МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

Методические указания к выполнению лабораторных работ по дисциплине «Практикум по кадровому учету и управлению персоналом» для студентов по направлению подготовки 38.04.01 «Эконо-мика» (профиль – «Бухгалтерский учет и контроллинг в системе корпоративного управления») дневной и заочной форм обучения

Севастополь
2019

УДК 657.1.011.56

Методические указания к выполнению лабораторных работ по дисциплине «Практикум по кадровому учету и управлению персоналом» для студентов по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика» (профили – «Бухгалтерский учет и контроллинг в системе корпоративного управления», «Экономика предприятий и организаций») дневной и заочной форм обучения / Сост. Н.Ю. Шипилов – Севастополь: Изд-во СГУ, 2019. – 120 с.

Целью методических указаний является формирование у студентов знаний и практических навыков по применению программы «1С:Зарплата и управление персоналом» для кадрового учета и расчета заработной платы

Методические указания рассмотрены и утверждены на заседании кафедры «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» СГУ (Протокол №10 от 29 мая 2019 г.).

Допущено учебно-методическим центром СГУ в качестве методических указаний.

Рецензент:

А.А. Шурмина, канд. эконом. наук, доцент кафедры «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»,

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Данные методические указания посвящены практической части обучения по дисциплине «Практикум по кадровому учету и управлению персоналом» . Выполнение лабораторных работ предусмотрено рабочей программой дисциплины для студентов всех форм обучения по направлению 38.04.01 «Экономика» (профиль «Бухгалтерский учет и контроллинг в системе корпоративного управления»).

В результате выполнения лабораторных работ студенты приобретают такие компетенции как:

- ПК – 11 – способность руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти;
- ПК – 12 – способность разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности.

Задачи практикума:

- оценка роли управленческих информационных систем решении задач управления персоналом;
- получение знаний о структуре и возможностях современных программных систем управления персоналом;
- получение умений и навыков использования систем управления персоналом для планирования условий работы сотрудника;
- получение навыков работы в программах для учета заработной платы;
- получение навыков работы в программах для анализа заработной платы по отчетам.

Программа «1С: Зарплата и управление персоналом» — это современный инструмент для кадрового учета предприятия. «1С: Зарплата и управление персоналом» позволяет в комплексе автоматизировать задачи кадрового учета, ведения штатного расписания, настройки различных видов начислений и удержаний из заработной платы, проведения расчетов плановых и нерегулярных начислений и удержаний, формирования отчетов по труду.

Теоретический материал в данных методических указаниях приведён в сжатом виде, для более глубокого понимания предмета следует обратиться к дополнительной литературе. Выполняя лабораторные работы, студент лучше усваивает лекционный материал, получает практические навыки ведения учета в программе «1С: Зарплата и управление персоналом».

Лабораторная работа

Начальная настройка программы. Способы настройки начислений и удержаний

Теория:

Персонал – это наиболее ценный ресурс любой компании.

Для управления человеческими ресурсами предприятия фирмой "1С" разработан современный инструмент автоматизации задач управления персоналом, ведения кадрового учета и расчетов в соответствии с требованиями законодательства для коммерческих предприятий различного масштаба – 1С:Зарплата и управление персоналом 8.В 1С:Зарплата и управление персоналом 8 поддерживаются все основные процессы управления персоналом, а также процессы кадрового учета, расчета зарплаты, исчисления налогов, формирования отчетов и справок в государственные органы и социальные фонды, планирование расходов на оплату труда. Учтены требования законодательства, реальная практика работы предприятий и перспективные мировые тенденции развития подходов к управлению персоналом.

Удобные и гибкие механизмы настройки отчетов позволяют получать полную и достоверную информацию в самых различных аналитических разрезах для различных категорий пользователей: руководства, службы управления персоналом, кадровой службы и других.

1С:Зарплата и управление персоналом 8. Базовая версия – предназначена для автоматизации расчета заработной платы и реализации кадровой политики в небольших компаниях, где с программой работает один пользователь и ее не нужно адаптировать к особенностям конкретного предприятия. Этот продукт позволяет на одном рабочем месте в полном объеме автоматизировать ведение кадрового учета, расчета заработной платы и исчисления необходимых налогов и взносов в соответствии с требованиями законодательства.

Программа позволяет решать следующие задачи:

- Ведение регламентированного кадрового учета и расчета заработной платы по одной организации (юридическому лицу) в соответствии с требованиями законодательства.
- Исчисление регламентированных налогов и взносов.
- Оперативное отражение изменений законодательства и форм отчетности.
- Автоматизация базовых функций управления персоналом: подбор, планирование мероприятий.

Программный продукт является готовым решением с широкими возможностями пользовательской настройки, которые позволяют самостоятельно настраивать методики учета без программирования.

1С:Зарплата и управление персоналом 8. Базовая версия разработана на технологической платформе нового поколения 1С:Предприятие 8, предоставляющей пользователям больше сервисных возможностей по сравнению с 1С:Зарплата и кадры 7.7.

Однако, несмотря на указанные выше возможности у базовой версии данного продукта имеется ограничение функциональности. Прежде всего, следует не забывать, что 1С:Зарплата и управление персоналом 8. Базовая версия – это однопользовательская программа для расчета заработной платы и кадрового учета. Именно поэтому, по сравнению с версией ПРОФ она имеет ряд ограничений:

- не поддерживается изменение конфигурации, можно применять только типовую конфигурацию и устанавливать ее обновления;
- не поддерживается ведение учета по нескольким фирмам в одной информационной базе; при этом имеется возможность ведения учета нескольких организаций в отдельных информационных базах на одном компьютере;
- одновременно с одной информационной базой может работать только один пользователь;
- не поддерживается работа в варианте клиент-сервер;
- не поддерживается работа распределенных информационных баз.
- не поддерживаются COM-соединение и Automation-сервер.

Если в организации возникнет потребность ведения многофирменного учета в единой информационной базе, одновременной работы нескольких пользователей или появятся другие задачи, которые не решаются в рамках ограничений базовой версии, то организация сможет перейти на программу 1С:Зарплата и управление персоналом 8 версии ПРОФ, которая не имеет перечисленных выше ограничений. При переходе с базовой версии на версию ПРОФ накопленные данные полностью переносятся в новую программу.

1С:Зарплата и управление персоналом 8 ПРОФ предназначена для комплексной автоматизации кадрового учета и расчета заработной платы на небольших и средних предприятиях, в том числе имеющих сложную юридическую структуру. Программный продукт в первую очередь ориентирован на задачи кадровых служб и бухгалтерии, ведущих регламентированный учет и расчеты с персоналом, однако, он позволяет не только вести кадровый учет и расчет заработной платы в компаниях, имеющих сложную юридическую структуру, но и автоматизировать базовые функции управления персоналом (подбор, обучение, мотивация).

Программа позволяет автоматизировать следующие задачи:

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

Также 1С:Зарплата и управление персоналом 8 ПРОФ предоставляет ряд возможностей по автоматизации основных процессов работы с персоналом, необходимых для большинства предприятий:

- планирование потребностей в персонале;
- подбор персонала и работа с кандидатами;
- управление мотивацией персонала;
- планирование различных мероприятий.

Условие задачи:

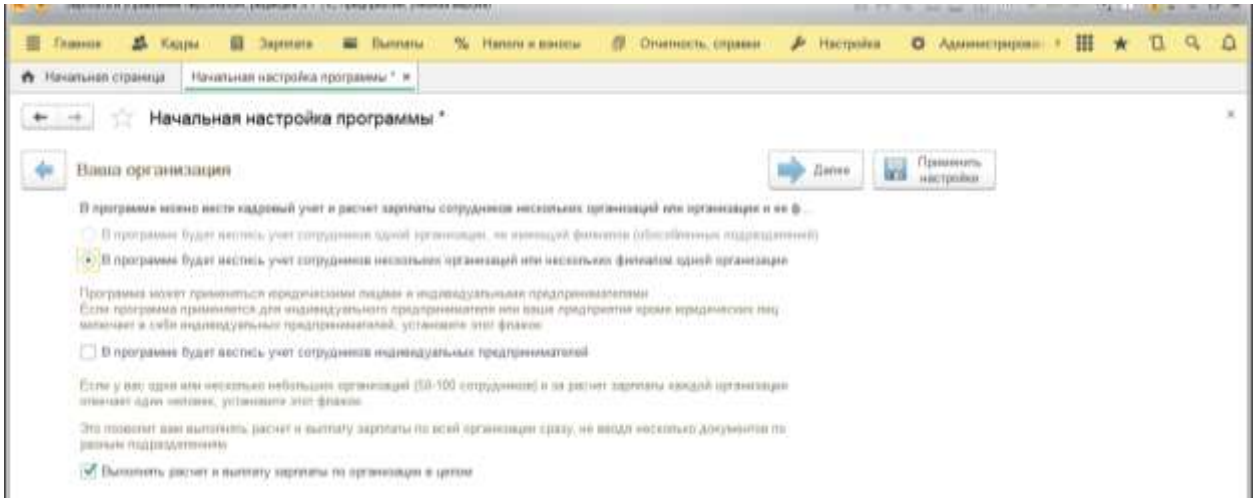
Сделать начальную настройку программы. Создать Начисления и необходимые к ним Показатели и Шаблоны.

Ход работы:

Настройка программы начинается с начального экрана Помощника настройки программы, где необходимо указать начинается ли настройка программы «с нуля» или нужно перенести данные с ранее используемых программ. По условию задачи настройка программы начинается «с нуля». Чтобы перейти на следующее окно настройки нажмите кнопку Далее.

На второй странице Помощника настройки программы указать, что программа будет использоваться для расчета зарплаты.

На третьей странице указать, что кадровый учет и расчет зарплаты будет вестись учет сотрудников для нескольких организаций или нескольких филиалов одной организации. Также указать, что расчет зарплаты будет происходить по организации в целом.



На четвертом этапе ввести данные организации, в которой будет происходить учет сотрудников и расчет заработной платы:

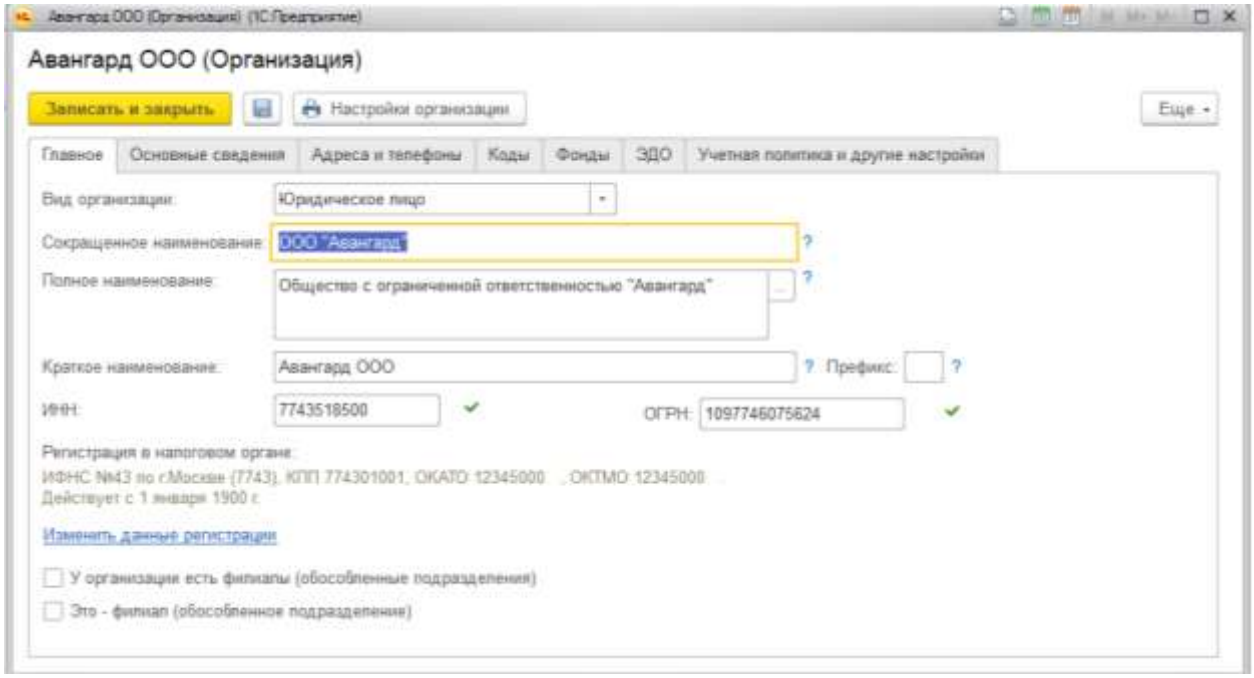
Сокращенное наименование ООО «Авангард» (обратите внимание, что при вводе сокращенного наименования другие названия организации могут быть заполнены программой автоматически);

Полное наименование –Общество с ограниченной ответственностью «Авангард»; Краткое Наименование – «Авангард» ООО;

ИНН – 7743518500;

КПП –774301001;

ОГРН –1097746075624.



Заполним сведения о регистрации в ИФНС для ООО «Авангард»:

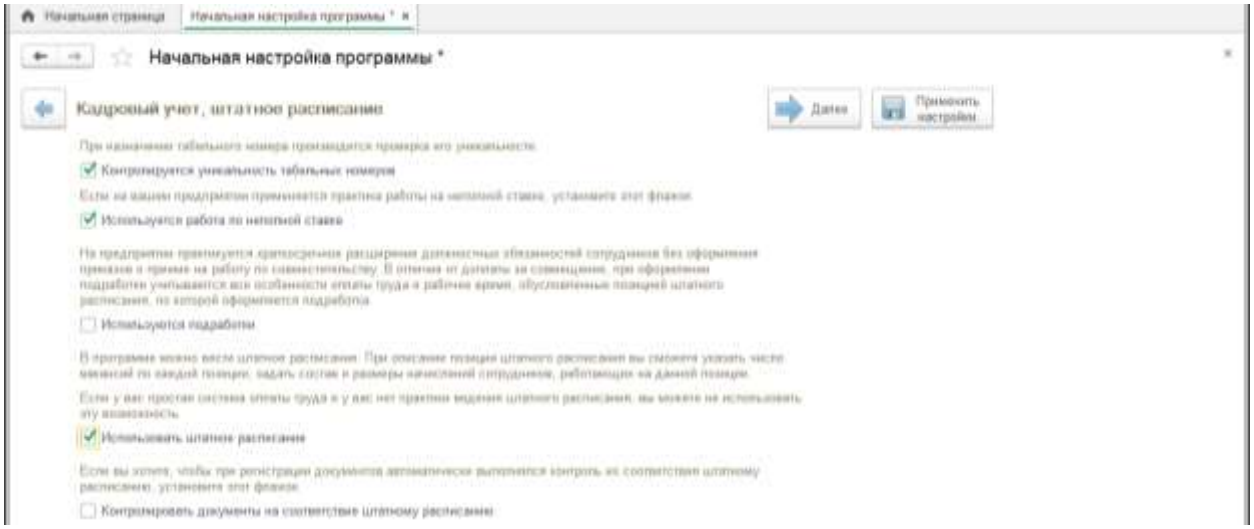
ОКТМО: 12345000;

Код ИНФС: 7743;

Краткое наименование ИФНС: ИФНС № 43 по г. Москве (обратите внимание, полное наименование может быть сформировано автоматически);

Полное наименование ИФНС: Инспекция федеральной налоговой службы № 43 по г. Москве.

На следующем этапе указать, чтобы контролировалось уникальность табельных номеров, также в задаче будет применяться практика работы по неполной ставке, для контроля имеющихся на предприятии вакансий используйте штатное расписание



На следующем этапе настройте штатное расписание, указав, что оно утверждается специальным документом.

Далее необходимо настроить расчет зарплаты. Для учебной задачи поставьте галку на функции Применять индексацию заработка.

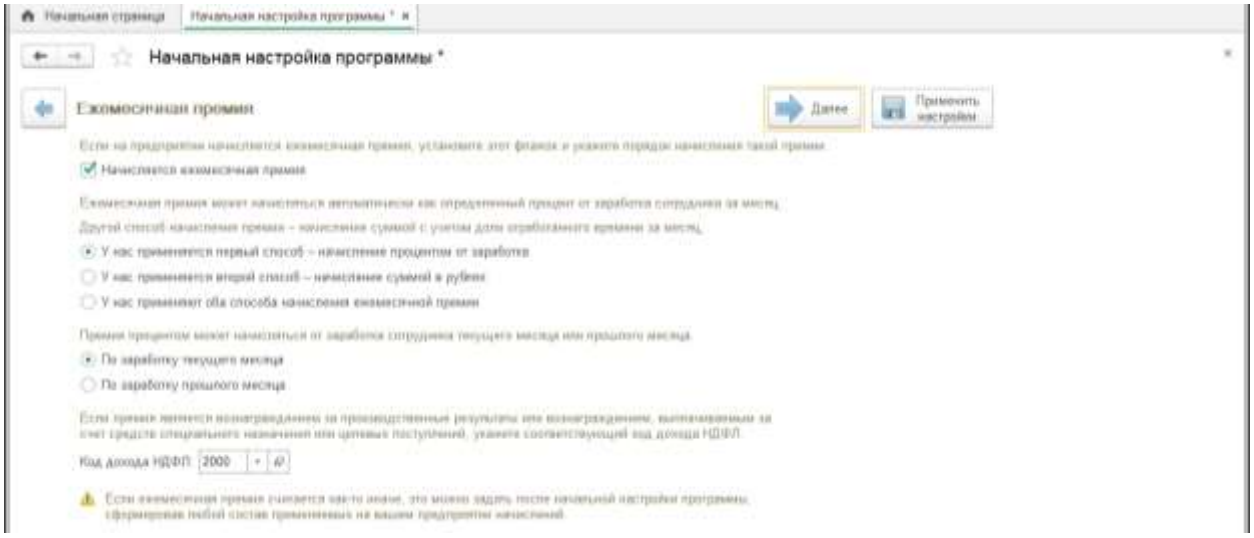
На следующем этапе указать, что расчет заработной платы необходимо рассчитывать с точностью до рубля. Также указать Применять сдельную оплату труда и использовать оплату праздничных и выходных дней.

Далее указывать, что на предприятии используется почасовая оплата труда и расчет зарплаты производить с точностью до рублей.

В следующем окне поставить галки на Используется доплата за работу в ночное время и Используется оплата сверхурочных. Нажать Далее.

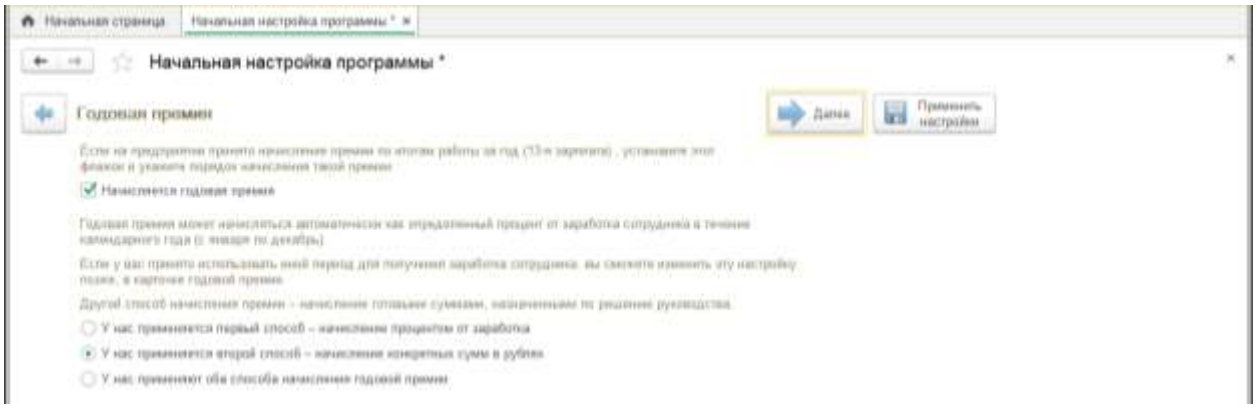
Для данной учебной задачи Пересчет тарифной ставки происходит по Норме времени по графику сотрудника.

Далее необходимо настроить Ежемесячную премию. Нажать Далее.



Поквартальной премии в учебной задаче не будет. Нажать Далее.

На следующем этапе указать настройки для годовой премии.



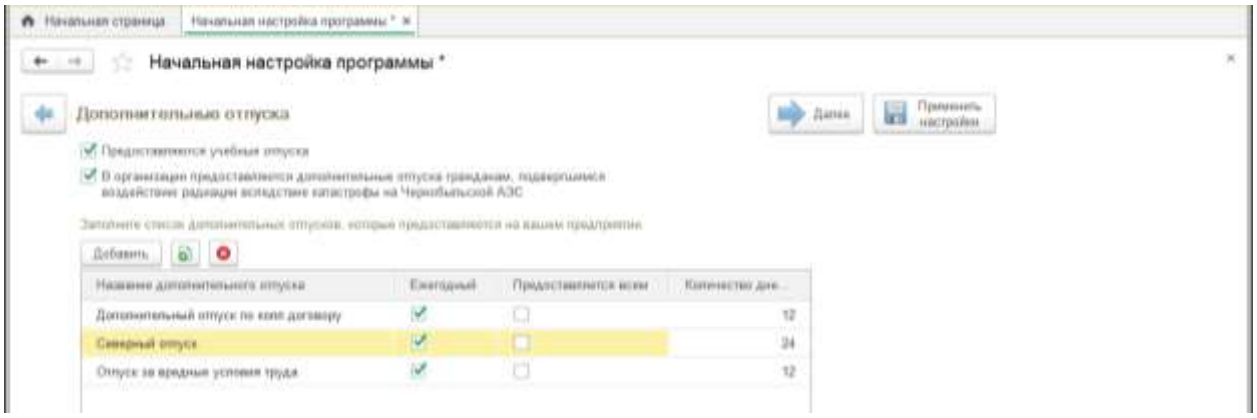
Нажать Далее и указать, что начисление премии выполняется по решению руководства при окончании расчета зарплаты. Нажать Далее.

На следующем этапе установить разовую премию, которая начисляется вторым способом – конкретных сумм в рублях. Нажать Далее и указать, что разовая премия выплачивается в межрасчетный период.

Нажать Далее. Установить галочкуНачисляется надбавка «за вредность». Нажать Далее.

На следующем этапе необходимо указать через кнопку Добавить, какие надбавки и доплаты есть на предприятии.

Нажать Далее. Указать какие отпуска предусмотрены на предприятии. Нажать Далее.

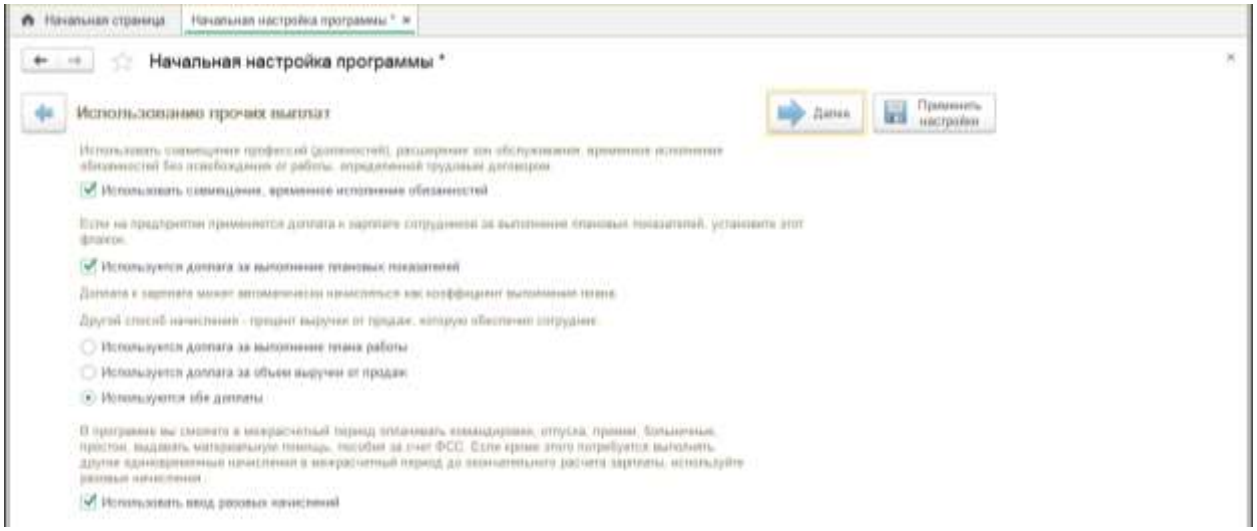


На следующем этапе указать, что на предприятии начисляются командировки. Командировок внутрисменных не предусмотрено.

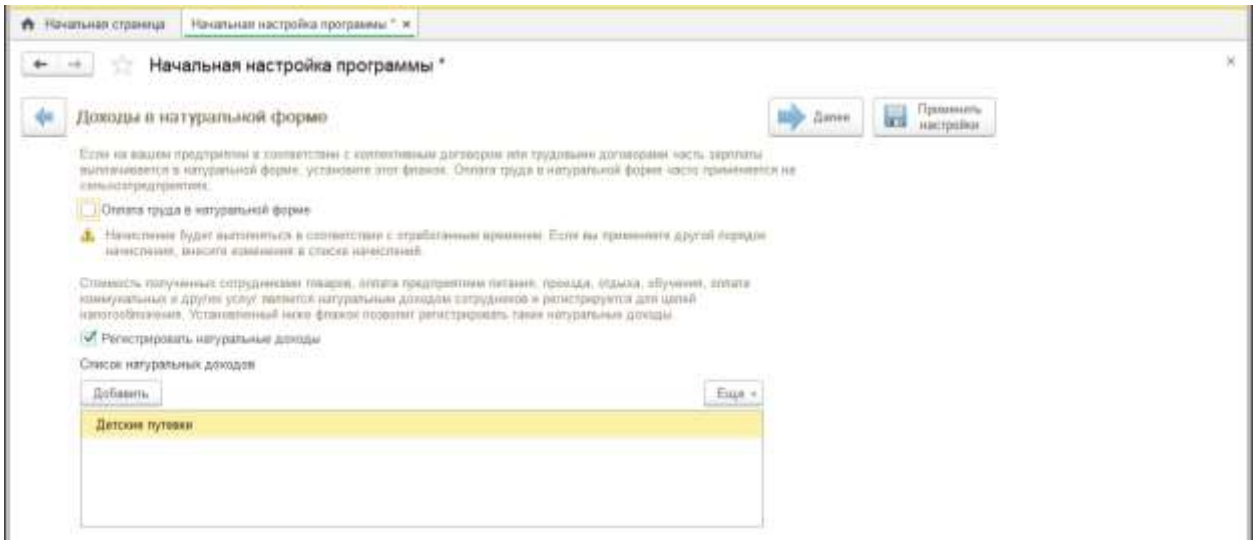
Далее установить доплаты до среднего заработка и за дни болезни. Нажать Далее и установить галки для разных видов отгулов. Нажать Далее и указать настройки для простоев и невыходов на работу.

На следующем этапе установить галку на Предоставлении отпуска без оплаты. Внутрисменные отпуска не предусмотрены. Нажать Далее и указать, что на предприятии будет выплачиваться материальная помощь сотрудникам, а том числе и при предоставлении отпуска.

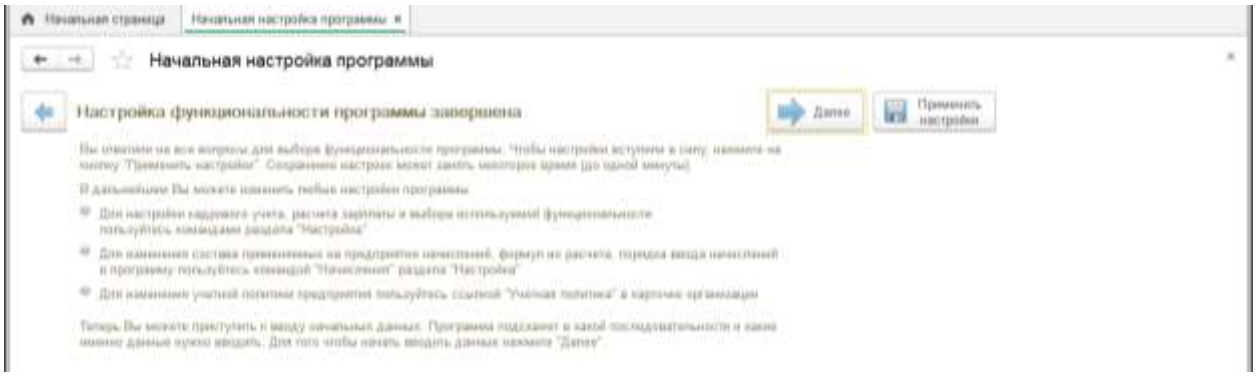
Нажать Далее и указать настройки для прочих выплат.



Нажать Далее и указать настройки для доходов в натуральной форме.



Далее указать, что сотрудникам выдаются призы и подарки. Нажать Далее и поставить галки на всех видах удержаний. Нажать Далее, где можно увидеть окно:

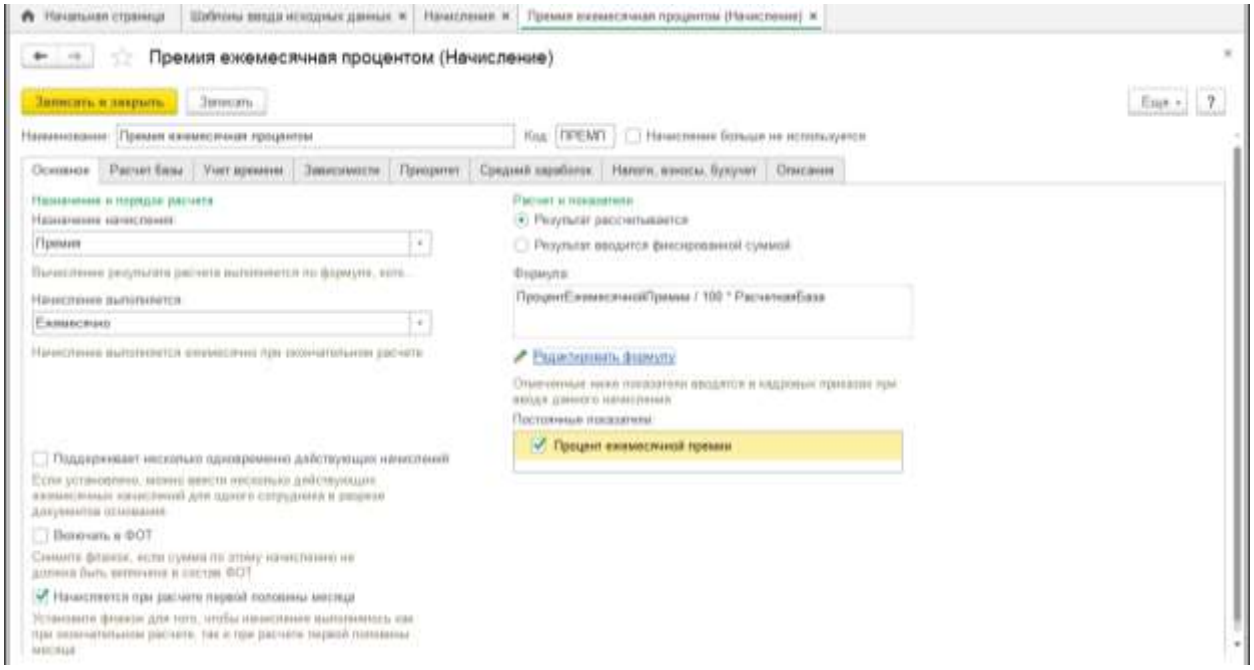


Нажать Далее и установить месяц и год начала деятельности предприятия и использования программы: Январь 2017. Нажать на Применить настройки на этом этапе первоначальные настройки программы закончены.

Далее необходимо настроить Начисления, Создать показатели для расчета начислений и шаблоны ввода исходных данных для расчета зарплаты.

При использовании помощника начальной настройки была добавлена премия ежемесячная процентом. При назначении начисления сотруднику нужно будет указать процент ежемесячной премии, отмеченный соответствующим флажком (такой показатель был автоматически добавлен стартовым помощником).

Для проверки начисления зайти в общий список начислений по пути Настройка-Начисления.



На вкладке Приоритет через кнопку Добавить указать те выплаты, при наличии которых создаваемое начисление не должно применяться. В такие выплаты входят:

Больничный

Больничный за счет работодателя

Больничный при профзаболеваний

Больничный при травме на производстве

Дни, учтенные до начала эксплуатации

Допотпуск по КД

Дополнительный отпуск пострадавшим в аварии на ЧАЭС

Дополнительный учебный отпуск (оплачиваемый)

Дополнительный учебный отпуск без оплаты Командировка

Неоплачиваемые дни отпуска по беременности и родам Оплата вынужденного простоя

Оплата дней ухода за детьми-инвалидами

Оплата за дни сдачи крови и ее компонентов

Оплата простоя по независящим от работодателя причинам

Оплата простоя по среднему заработку

Отгул

Отпуск без оплаты согласно ТК РФ

Отпуск за свой счет

Отпуск на период санаторно-курортного лечения (за счет ФСС)

Отпуск основной

Отпуск по беременности и родам

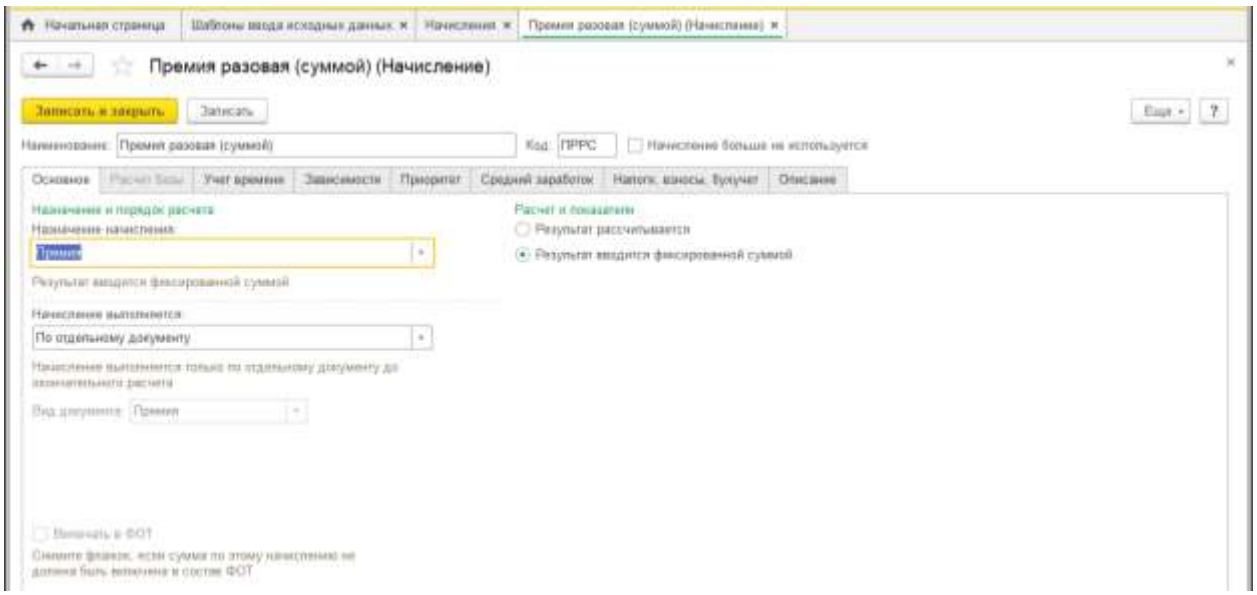
Отсутствие по болезни

Отсутствие по невыясненной причине

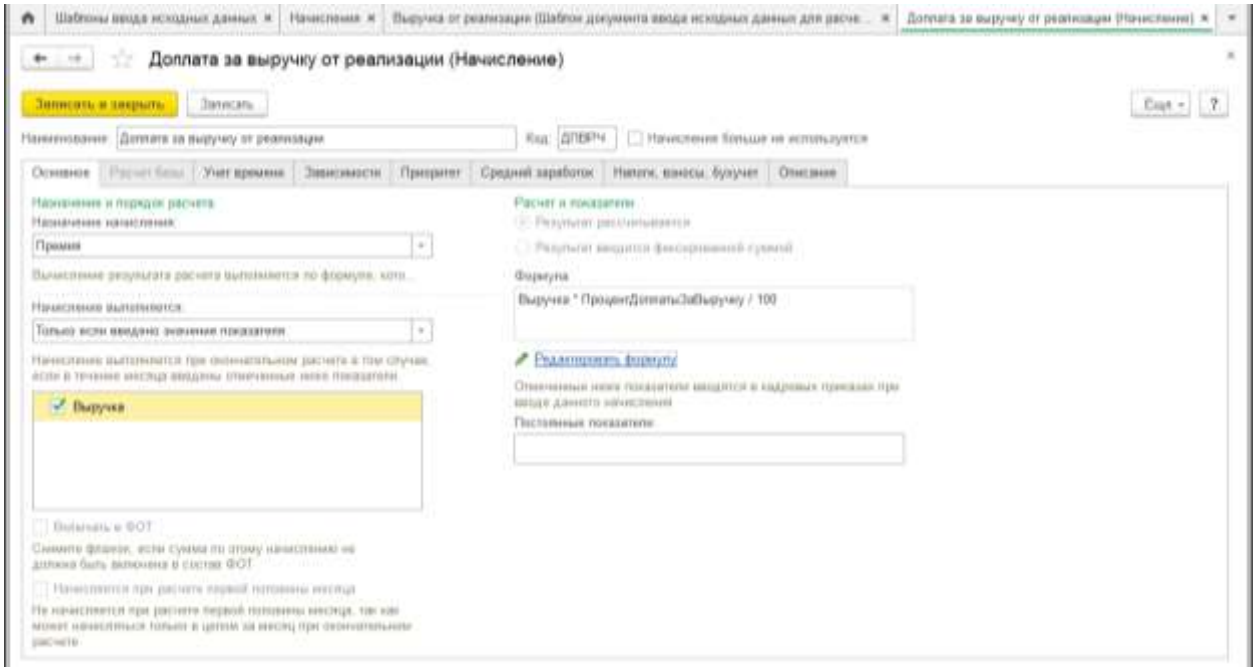
Прогул

Простой по вине работника

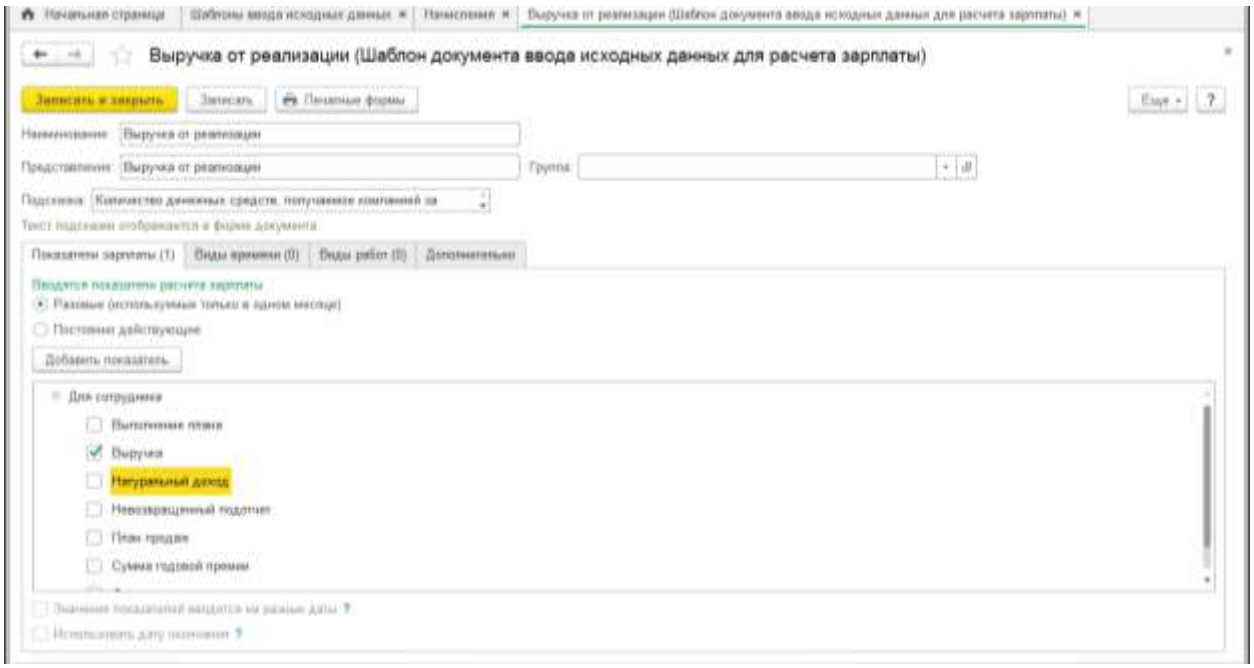
При использовании помощника начальной настройки была добавлена разовая премия суммой. Это означает, что начисление будет задано и сразу рассчитано сотруднику отдельным документом «Премии». Эту сумму можно будет сразу увидеть в расчетном листке сотрудника, и при необходимости выплатить в межрасчетный период отдельно от основная заработной платы.



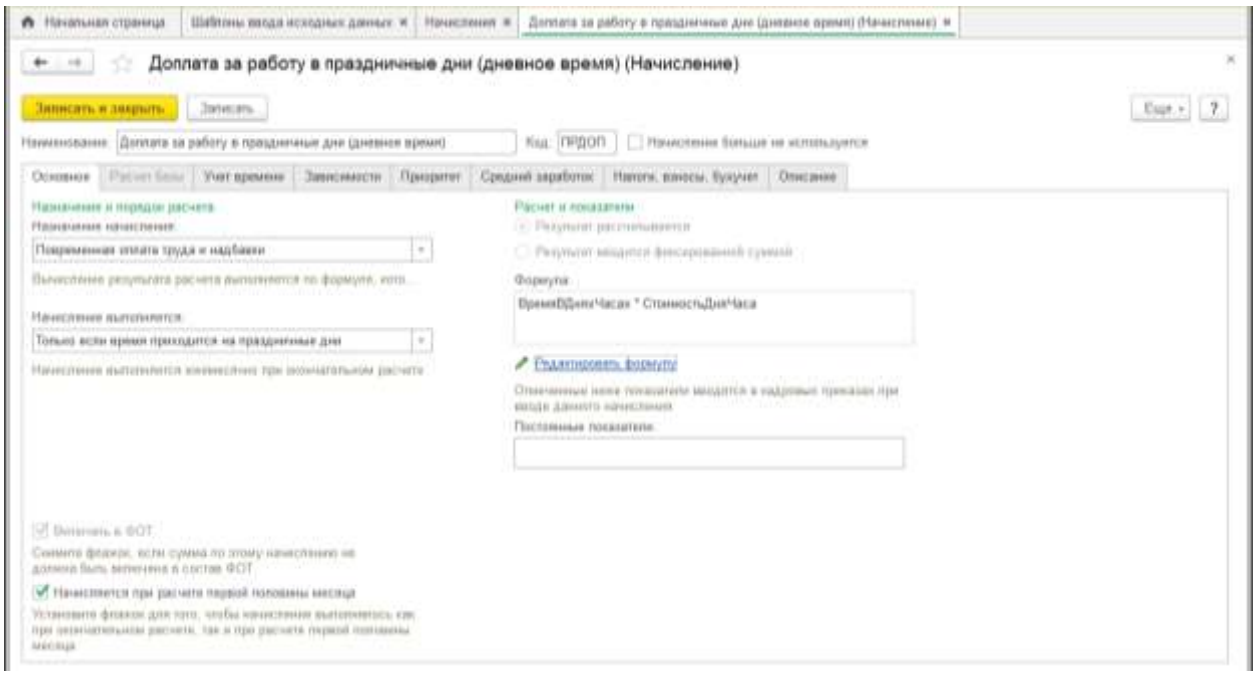
При использовании помощника начальной настройки была добавлена доплата за выручку с рассматриваемым способом выполнения. Это означает, что доплата будет рассчитана только при окончательном расчете зарплаты в документе «Начисление зарплаты и взносов». Формула у доплаты несложная, любая формула вводиться и проверяется через гиперссылку Редактировать формулу. Значение показателя «Выручка» будет введено сиспользованием универсального документа «Данные для расчета зарплаты». В те периоды вдля тех сотрудников, кому не введено данное значение, начисление выполняться не будет.



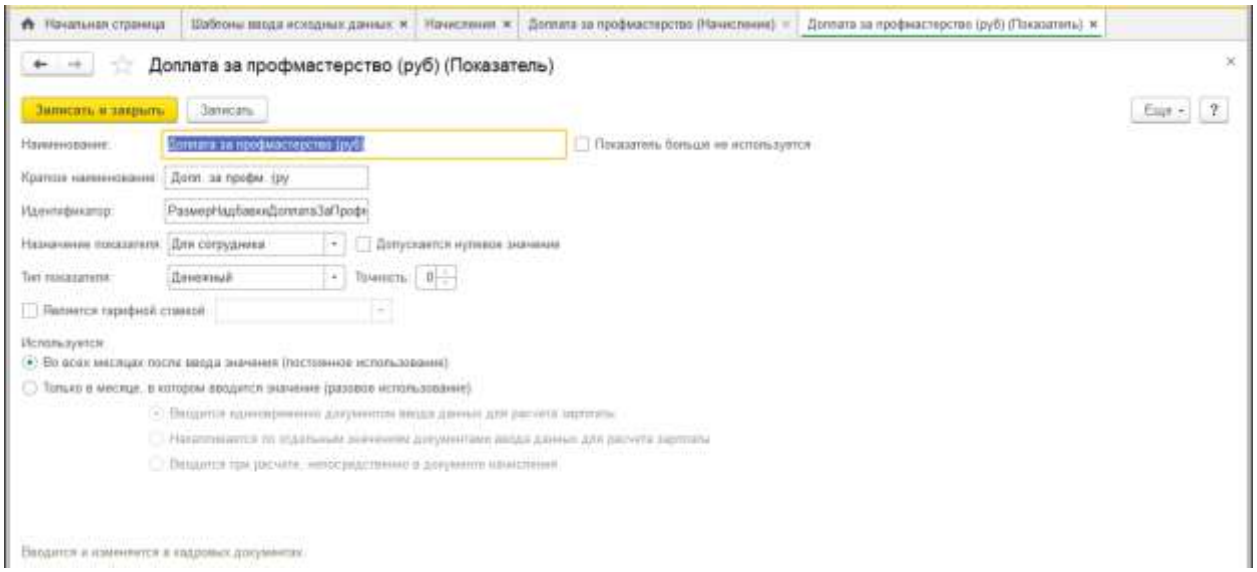
Далее для того, чтобы в дальнейшем сотруднику можно было начислить доплату за выручку необходимо ввести данные о выручке и о % доплаты, подобные данные вводятся для расчета зарплаты документами, которые можно создать в Шаблоне документа ввода исходных данных. Список шаблонов можно найти по пути Настройка – Шаблоны документов ввода исходных данных.



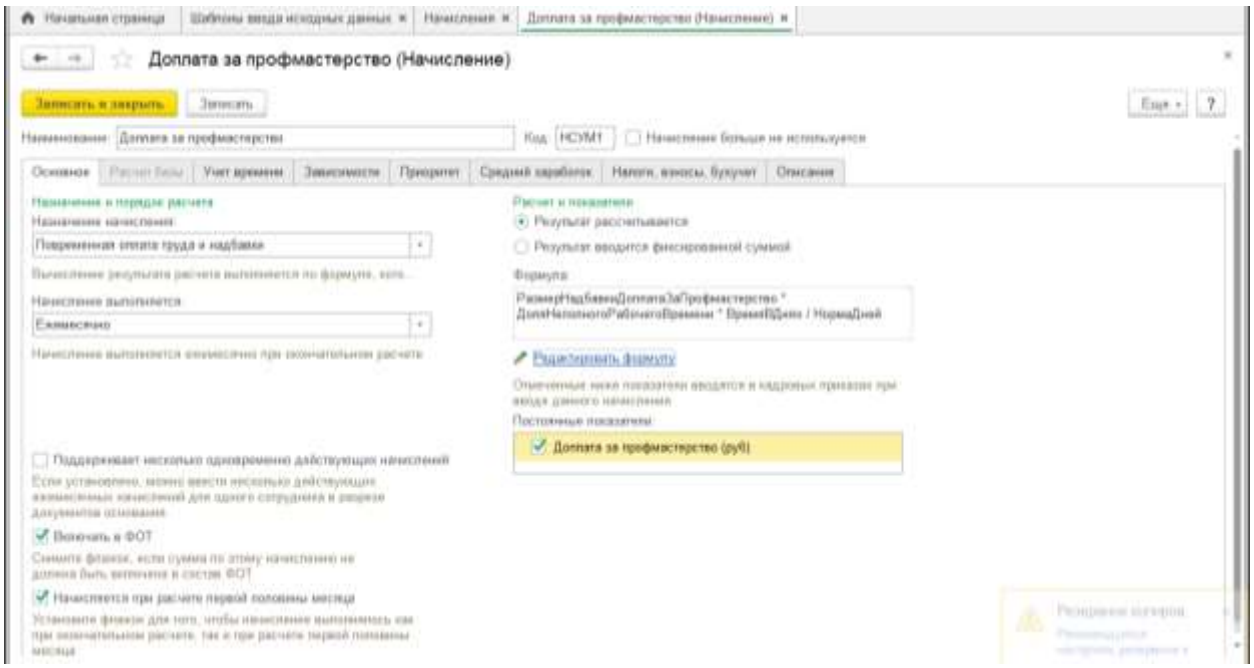
Далее создадим доплату за работу в праздничные дни. Доплата, а также материальная помощь, призы, премии создаются в Начислениях через кнопку создать.



Далее в начислениях создать доплату за профмастерство, чтобы была возможность ввести значения для доплаты при создании показателя необходимо указать, что используется во всех месяцах после ввода назначения.

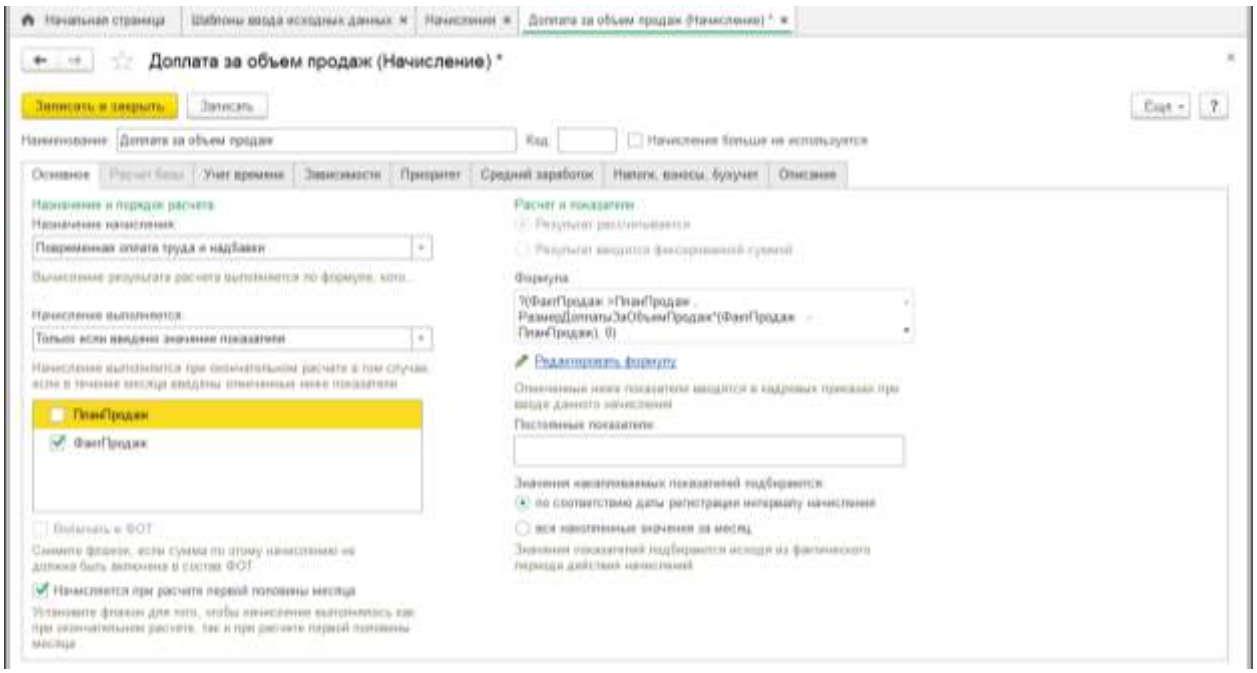


Также необходимо проследить, чтобы в самом начислении стояла галка для постоянных показателей для данного показателя.



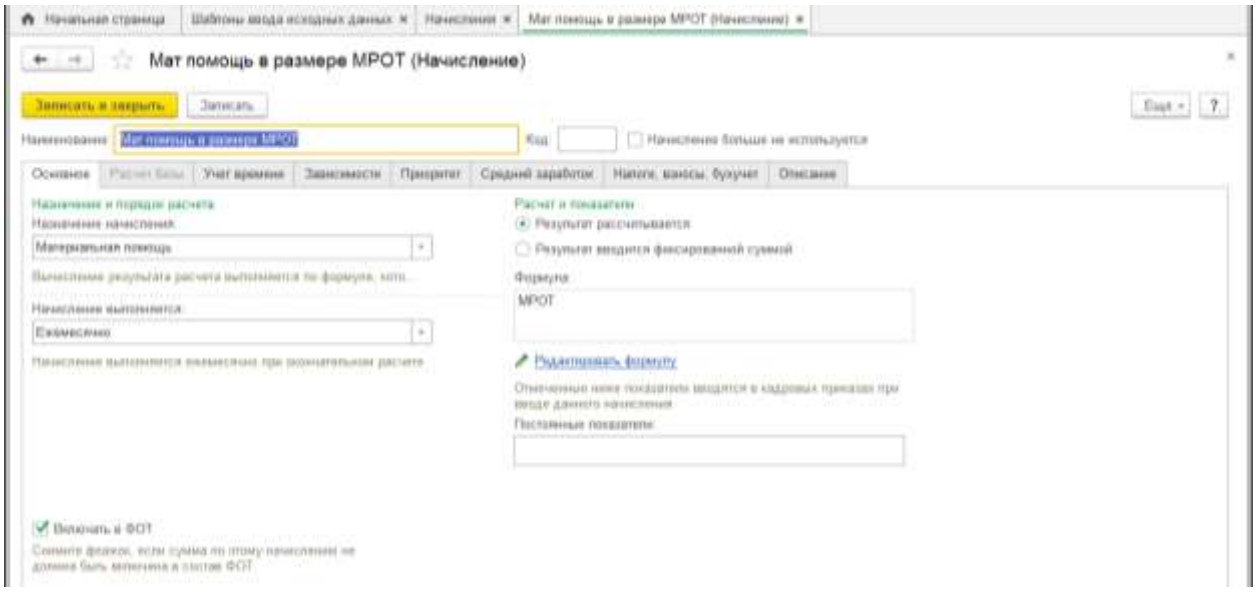
Таким же образом, как была создана доплата за профмастерство, также создать надбавку за сложность и напряженность и надбавку за руководство. Для корректного создания доплат, надбавок и др. начислений важно помнить, что доплаты и начисления не связанные с конкретными результатами деятельности сотрудника создаются с вводом данных для показателей формулы расчета (за профмастерство, за руководство). Если доплата или надбавка связаны с результатами сотрудника (Доплата за объем продаж, за выручку), то такие надбавки создаются вместе с шаблонами для ввода исходных данных при расчете заработной платы.

Создать Доплату за объем продаж.Обратите внимание, для того, чтобы ввести значения указанных показателей, требуется создать шаблоны документа «Данные для расчета зарплаты» далее. Напишем формулу расчета начисления, используя добавленные показатели: Если ФАКТ>ПЛАН, ТО РАЗМЕР ДОПЛАТЫ * (ФАКТ-ПЛАН), ИНАЧЕ 0. В редакторе формул данное выражение будет записано так: ?(ФактПродаж>ПланПродаж, РазмерДоплатьВаОбъемПродаж*(ФактПродаж-ПланПродаж),0). Формулу можно проверить и сохранить по команде ОК.



Для доплаты за объем продаж необходимо создать шаблоны Выполнение месячного плана, Назначение плана, Ввод плана продаж, Факт продаж. Для того, чтобы при создании Шаблона необходимый показатель появлялся в списке показателей, которые нужно будет вводить, нужно проследить, чтобы при создании показателя для формулы указать, что данный показатель Используется Только В месяце в котором вводиться значение, Водиться единовременно документом.

Далее создать начисление Мат помощь в размере МРОТ.



Также необходимо создать Шаблон ввода невозвращенных сумм с показателем Сумма невозвращенных сумм. Это необходимо для того, чтобы при расчете зарплаты с сотрудника снимали суммы, которые он возможно не возвратил или которые возникли в результате хищения, недостачи и т.д.

Вопросы:

1. Зачем нужны шаблоны ввода исходных данных?
2. Когда используется шаблон, а когда можно воспользоваться вводом показателя при назначении начисления?
3. Что такое штатное расписание и как оно устанавливается в программе?
4. Что означает ? при создании формулы?
5. Какие начисления создаются в программе автоматически в результате настройке программы?
6. Что такое Доход в натуральной форме?
7. Можно при начальных настройках программы ввести данные организации?

Программа ЗУП используется только для ведения кадрового учета? Если нет, что нужно сделать для использования ее для расчета зарплаты?

Лабораторная работа

Заполнение справочников системы. Организация и ее структура, нормы времени и штатное расписание

ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Учет и расчет организаций заработной платы ведется в разрезе организаций. Список организаций и индивидуальных предпринимателей данной информационной базы хранится в справочнике «Организации».

Количество организаций, по которым можно вести учет в одной информационной базе, практически неограниченно и зависит от мощности компьютера либо сервера. Сведения об организации могут быть перенесены из другой базы, введены с использованием помощника начальной настройки или же непосредственно в форме справочника.

Классификаторы – это ряд справочников и регистров, содержащих информацию, которая, как правило, нечасто меняется во времени. В большинстве случаев эти данные зафиксированы в каких-либо официальных источниках: общероссийских классификаторах, приложениях к формам отчетности либо других нормативных документах.

Сотрудникам при приеме на работу назначаются графики работы, в которых зафиксирована информация о норме рабочего времени. Предполагается, что каждый сотрудник работает по своему графику, отрабатывая каждый положенный день и час. Если у сотрудника в текущем периоде не было отклонений от графика работы, то считается, что он полностью отработал все дни и часы.

Если человек на работе отсутствовал, то на этот период создаются документы-отклонения. В этом случае фактически отработанное время будет определяться, как время по графику за вычетом времени неявок.

Основной график работы для сотрудника может быть заменен индивидуальным графиком.

Если в силу каких-то обстоятельств, сотрудник не соблюдал график работы, то фактически отработанное время регистрируется документом «Табель учета отработанного времени» и будет отличаться от графика.

Важным пунктом для учета отработанного времени является правильная настройка производственных календарей, на базе которых настраиваются графики работы.

Производственный календарь — незаменимый помощник бухгалтера и кадровика. В нем содержится информация о количестве рабочих, выходных и праздничных дней, норме рабочего времени в 2018 году. Для удобства использования производственный календарь содержит как общеквартальные сведения о количестве рабочих и выходных дней, так и информацию по каждому месяцу. Бухгалтеру эти сведения помогут безошибочно и быстро начислить заработную плату, оплатить больничный лист, рассчитать отпуск, составить график работы. Работник сможет

выбрать наиболее благоприятный для отпуска период. В календаре можно также узнать о профессиональных праздниках на конкретную дату.

Производственные календари можно разделить на две группы: федеральный регламентированный календари и региональные производственные календари.

Трудовой кодекс РФ регламентирует следующие разновидности режима рабочего времени, которые устанавливаются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка:

- обычный режим работы (односменный);
- режим ненормированного рабочего дня;
- режим гибкого рабочего времени;
- режим сменной работы;
- вахтовый режим работы;
- режим раздробленного рабочего дня (рабочего времени, разделенного на части).

Справочник «Графики работы» содержит перечень всех графиков работы организации, назначаемых сотрудникам кадровыми приказами, и предназначен для целей учета времени.

Штатное расписание — нормативный документ предприятия, оформляющий структуру, штатный состав и численность организации с указанием размера заработной платы в зависимости от занимаемой должности.

Штатное расписание отражает существующее или планируемое разделение труда между работниками, описанное в должностных инструкциях.

Для того чтобы принять на работу сотрудников, потребуется создать для них рабочие места. Рабочее место сотрудника характеризуется подразделением, где он работает, и должность, которую он занимает в данном подразделении.

Если в программе не ведется штатное расписание, то для указания места работы сотрудника достаточно ввести только подразделение и должность. Если же в программе ведется штатное расписание, то после ввода подразделений и должностей необходимо составить из них позиции штатного расписания.

УСЛОВИЕ ЗАДАЧИ

В программе«1С:Предприятие 8. Зарплата и управление персоналом» (пользовательские режимы). Редакция 3.1 нужно выполнить следующие задачи:

1) Необходимо ввести следующие сведения об организации:

– ООО «Авангард»; юр. лицо; ИНН 7743518500; ОГРН 1097746075624

– Регистрация в налоговом органе: ИФНС №43 по г. Москве (7743), КПП 774301001, ОКТМО 12345000

– У организации есть обособленное подразделение без выделения на самостоятельный баланс. Оно находится в районе Крайнего Севера.

– Юридический и фактический адреса: г. Москва, ул. Кузнецова, д.18

– Телефон: +7(495)123-45-67

– ОКВЭД 30.01 Производство офисного оборудования; ОКОПФ 65 Общество с ограниченной ответственностью; ОКФС 16 Частная собственность; ОКПО 09808117; Номер Росстата 77-00

– Регистрация в ПФР с 01.01.2017, Отделение ПФ РФ по г. Москве, код отделения 022-122, регистрационный номер организации 022-122-000101;

– Регистрация в ФСС: регистрационный номер 7707031735, МОРО ФСС, код подчиненности 77071;

– В учетной политике организации необходимо указать следующие сведения: тариф страховых взносов «Организации, применяющие ОСН, кроме с/х производителей», применяется с января 2010 г., месяц регистрации изменений январь 2016 г.; ставка взносов в ФСС НС и ПЗ равна 0,200; выплата пособий выполняется страхователем (организацией); доплата за дни нетрудоспособности 100%;в организации действует доплата за работу в ночное время 20%; стандартные вычеты НДФЛ применяются нарастающим итогом в течение налогового периода;

– применение оценочных обязательств и резервов в учете нормативным методом с 2017 г.

– Бухучет зарплаты: счет 26, субконто ЗП АУП и др.; действует с января 2017; выплачивается зарплата 5 числа следующего месяц; аванс выплачивается 20 числа текущего месяца; выплата выполняется через кассу.

2) Заполнить необходимые классификаторы для ООО Авангард:

– добавить в классификатор специальности «Экономика труда» и «Мировая экономика»;

– посмотреть виды стажа;

– посмотреть справочники, содержащие виды незарплатных доходов;

3) Заполнить производственный календарь и графики работы:

– Открыть производственный календарь «Российская Федерация» и проверить его заполнение на 2017 год.

– Создать новый производственный календарь «Региональный производственный календарь», копированием с основного производственного календаря РФ (код РСЯ).

– создать график сокращенное рабочее время 35 часов (для инвалидов);

– создать график неполного рабочего времени – 20 часов в неделю. Будем использовать этот график для совместителей, работающих на 0,5 ставки. Норма определяется по пятидневному графику.

– создать график с перерывами для кормления для молодой мамы (0,75 ставки): она работает в режиме неполного рабочего времени по 3 часа в день и 3 часа ей предоставляются в качестве перерывов;

– создать сменные графики 2/2 со сменой 12 часов.

Графики / числа месяца	1	2	3	4	5	6	7	8	9
График 2/2 А	12	12			12	12			12
График 2/2 Б			12	12			12	12	

– создать график 24 часа в сутки

4) Необходимо заполнить структуру организации и штатное расписание:

– создать следующие подразделения: администрация (подчиняется региональный сервисный центр); производственная группа (подчиняется отдел электротехники; радиооборудование); охрана; отдел розничных продаж

– создать следующие должности: директор, начальник отдела, менеджер, инженер, охранник, рабочий (надбавка за вредность 15%, доп. дней отпуска за вредность 12)

– составить штатное расписание для ООО Авангард с использование документов по утверждению штатного расписания (информацию о позициях см. в «Ход выполнения работы»).

– внести изменения в штатное расписание от 15.01.2017(информацию о позициях см. в «Ход выполнения работы»).

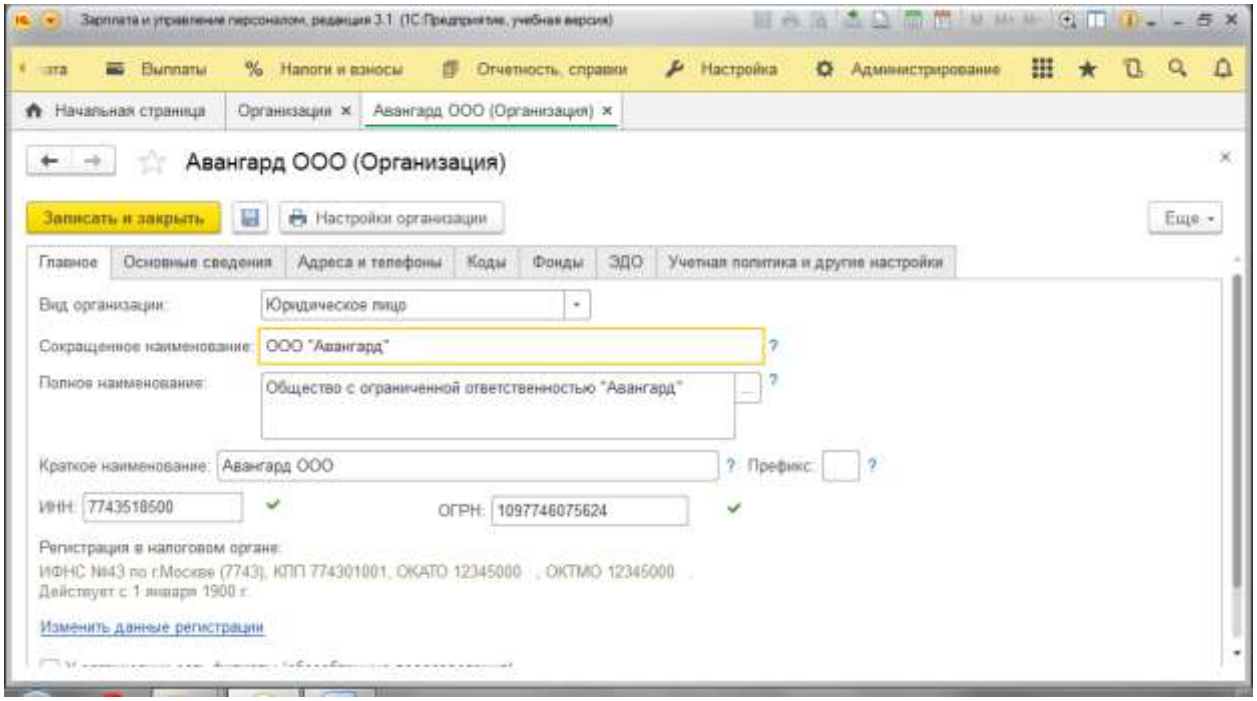
– рассмотреть другие отчеты по штатному расписанию

ХОД ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

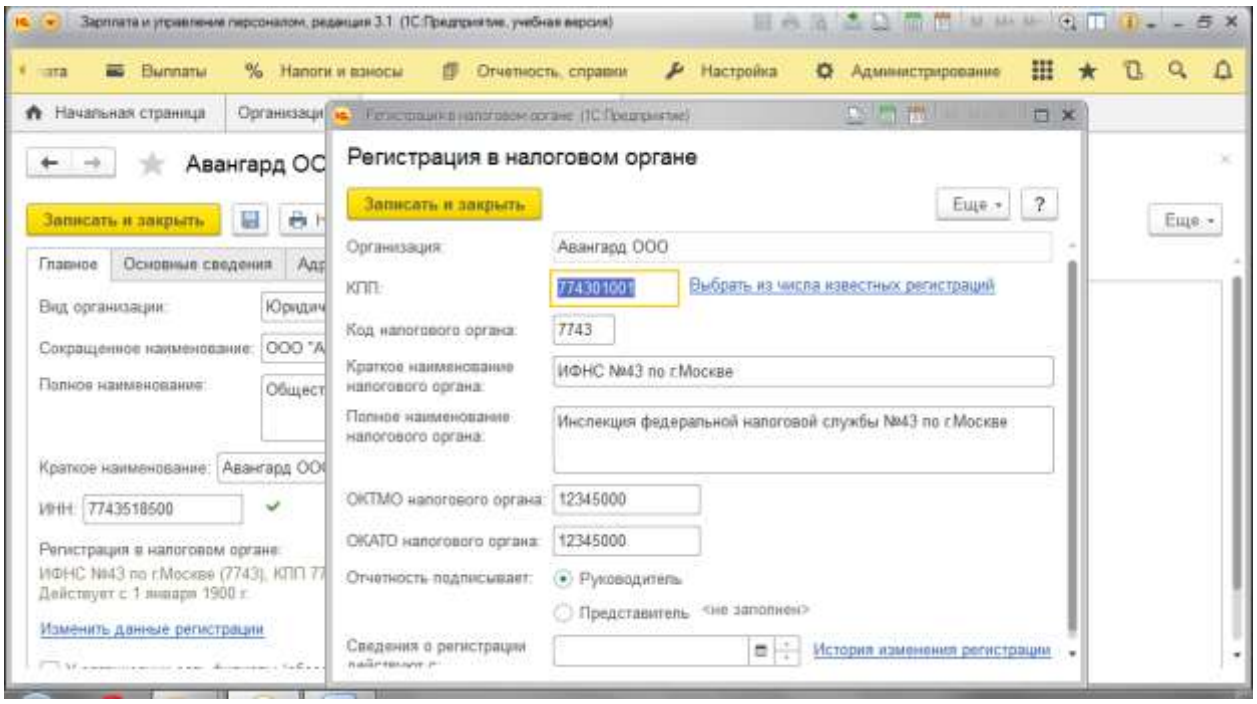
Задание 1

Для того чтобы ввести данные об организации необходимо зайти в раздел «Настройки /Реквизиты организации (либо «Организации», если их несколько)».

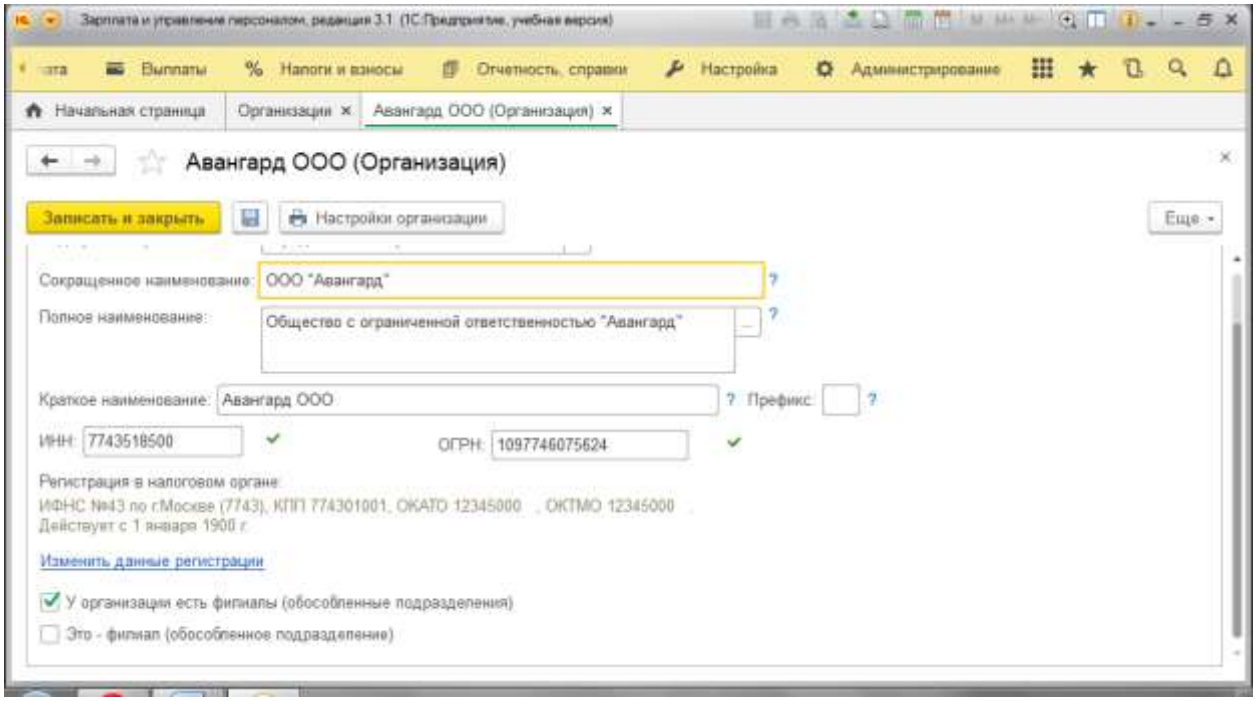
Во вкладке Главное вводим следующие данные: краткое наименование организации, полное наименование организации, сокращенное наименование, статус, при необходимости можно указать префикс (в этом случае все документы данной организации будут иметь в своем номере приставку из указанных символов).



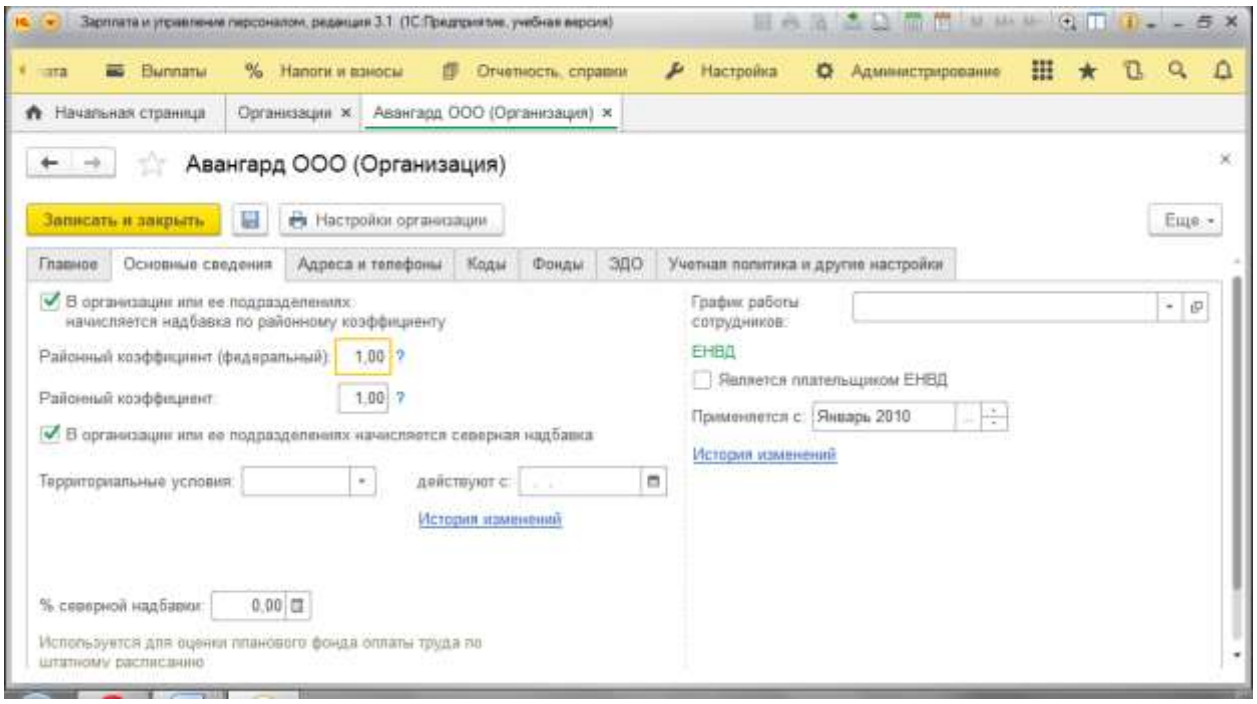
Сведения о регистрации в ИФНС хранятся в отдельном справочнике. Из формы организации по ссылке «Изменить данные регистрации» можно перейти к просмотру и вводу данных о регистрации организации в налоговом органе.



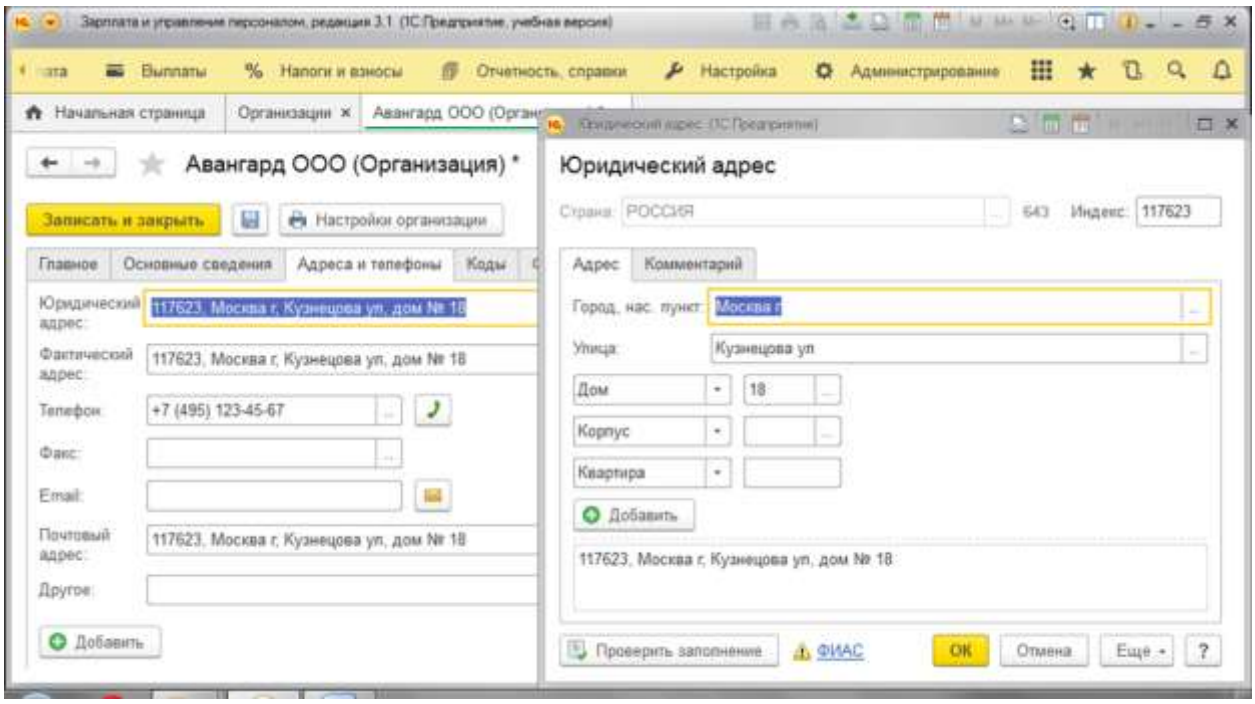
Поскольку у организации есть обособленные подразделения, то необходимо проставить флаг «У организации есть филиалы (обособленные подразделения)».



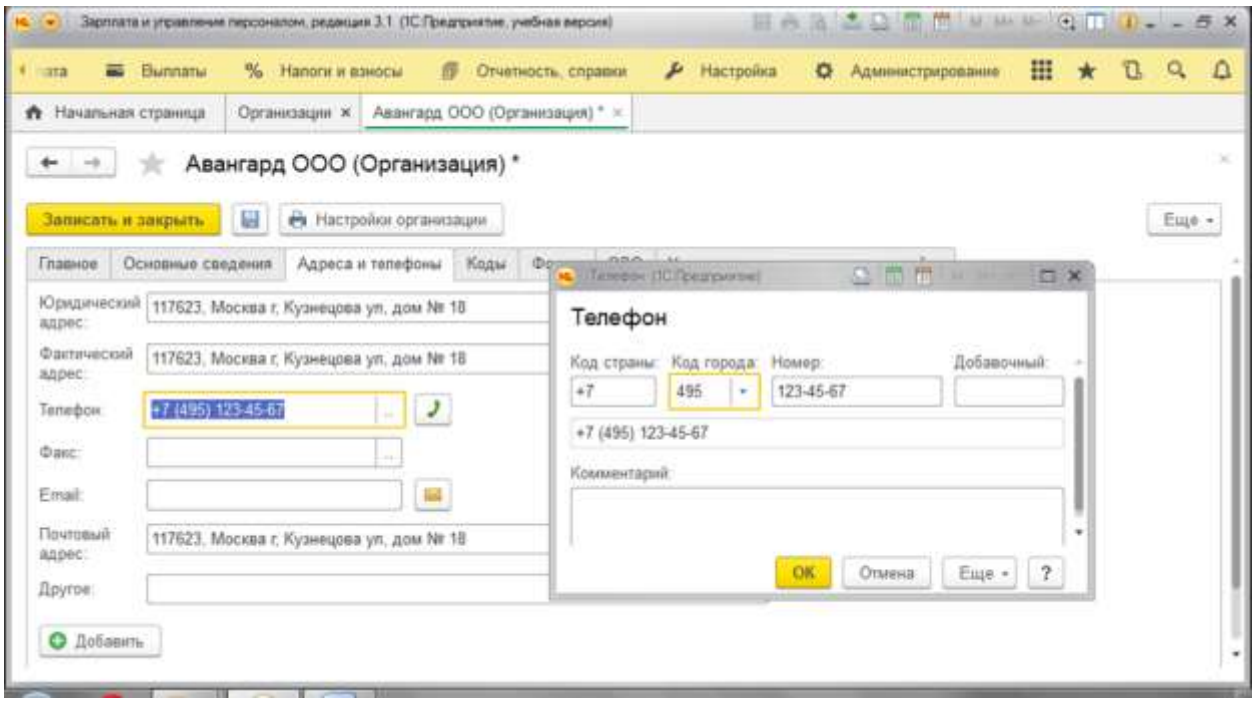
На закладке «Основные сведения» необходимо указать соответствующие настройки. Поскольку у нас есть подразделение, которое находится в районе Крайнего Севера, то нужно проставить флаги «В организации или ее подразделениях начисляется надбавка по районному коэффициенту» и «В организации или ее подразделениях начисляется северная надбавка».



Ввод контактной информации осуществляется на закладке «Адреса и телефоны», при этом адрес заполняется путем выбора изадресного классификатора (адресный классификатор загружается администратором программы).



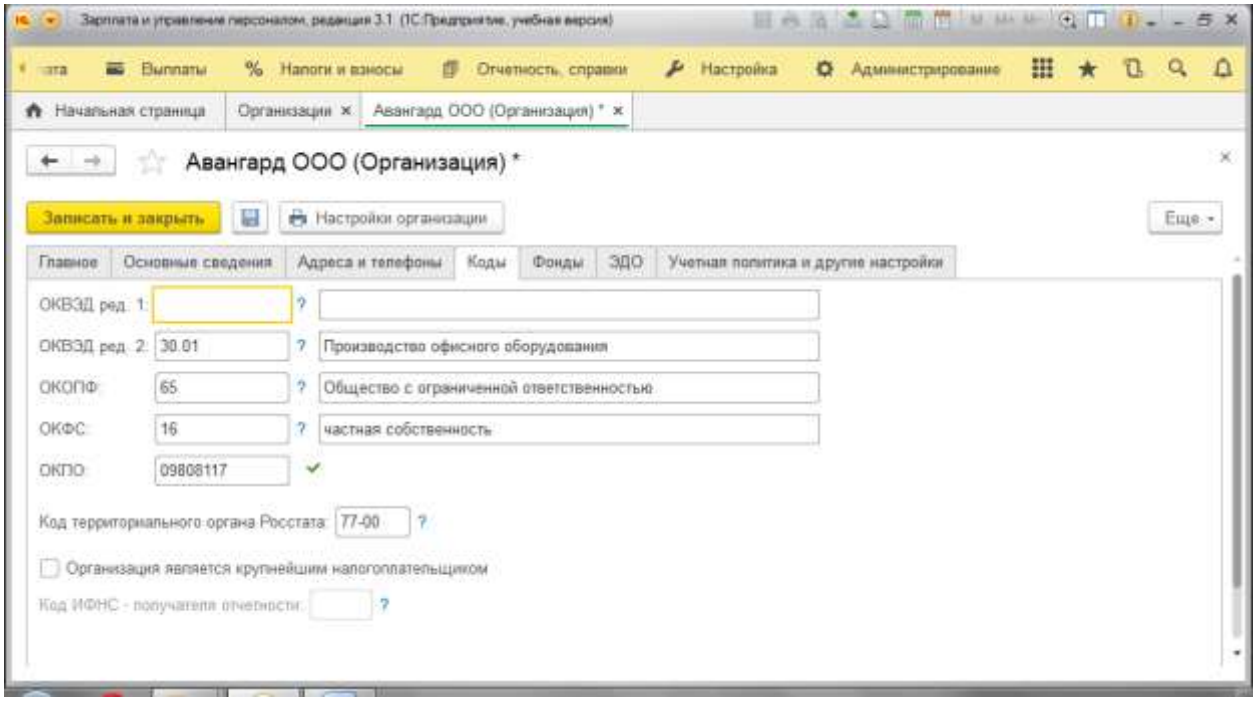
Также уточним номер телефона



Данные по организации следует записать.

Закладка «Коды» - предназначена для ввода статистических кодов и других сведений, которые затем используются для заполнения и оформления отчетных форм.

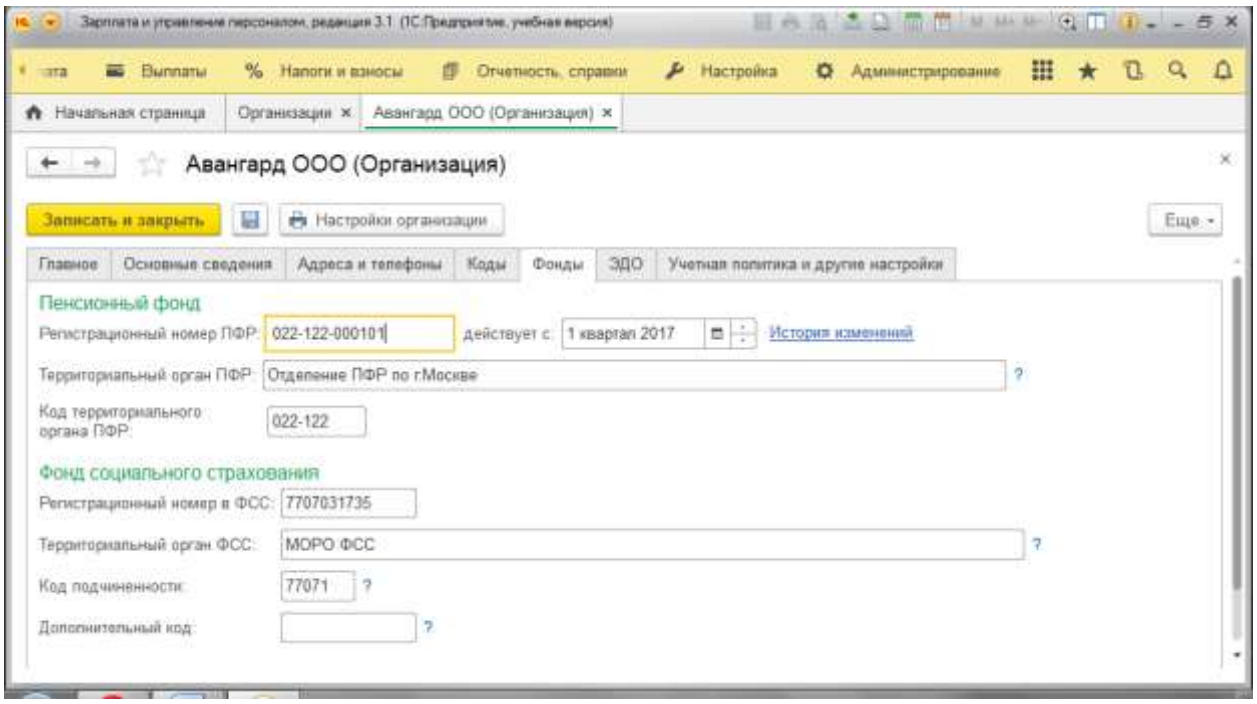
Введем необходимые коды для ООО «Авангард».



Данные необходимо записать.

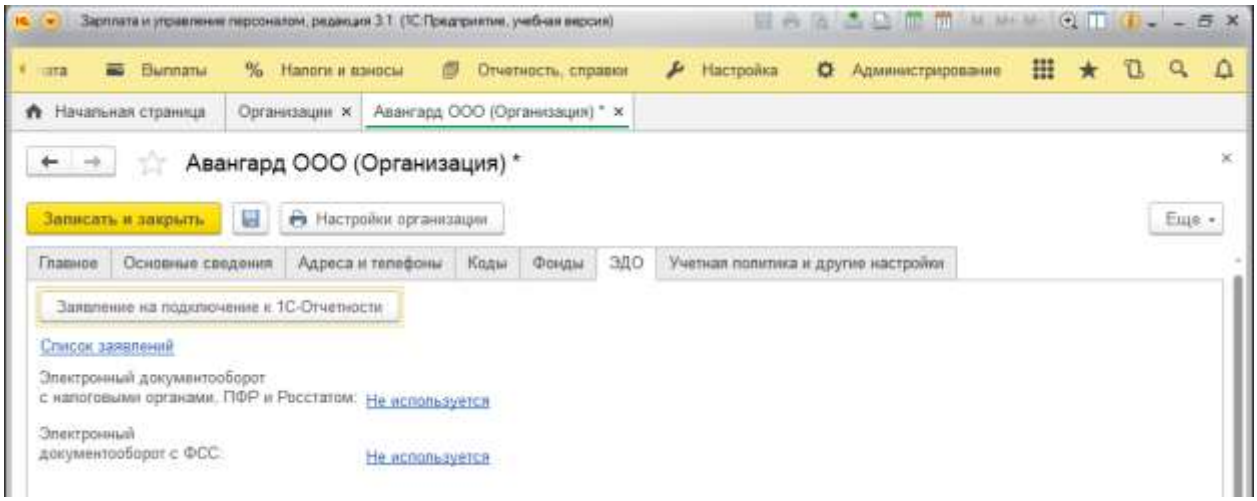
Закладка «Фонды» - предназначена для ввода регистрационных номеров в ПФР и ФСС и других сведений, которые затем используются для заполнения и оформления отчетных форм. В случае перерегистрации в ПФР указываются новые сведения на новую дату.

Введем регистрационные номера для ООО Авангард.

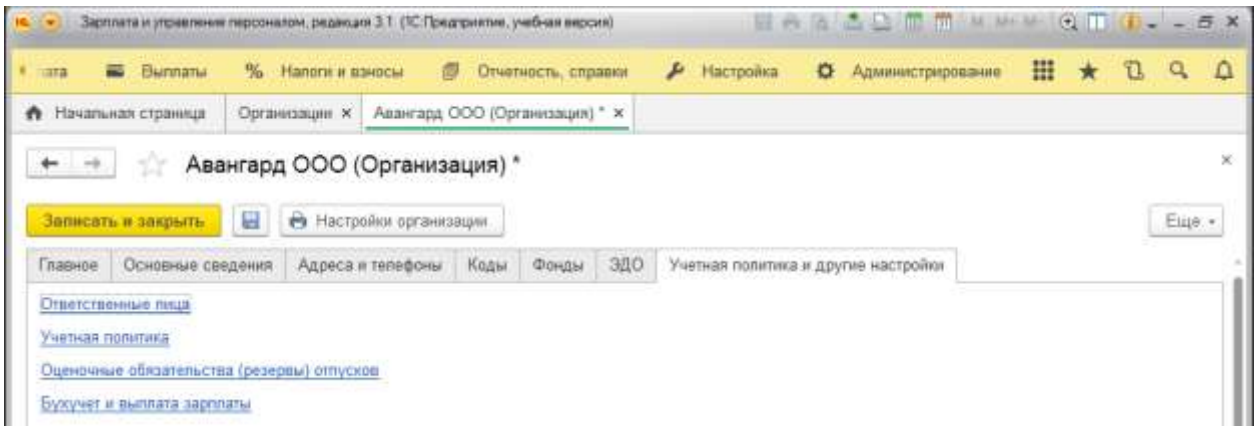


Данные по организации следует записать.

На закладке «ЭДО» можно настроить возможность взаимодействия с налоговыми органами, ПФР, ФСС и Росстат по телекоммуникационным каналам с использованием системы 1С-Отчетность либо посредством ПК «Спринтер» компании «Такском». В данной учебной базе взаимодействие отключено, вся отчетность выгружается во внешние файлы (в произвольную папку на компьютере / сервере).

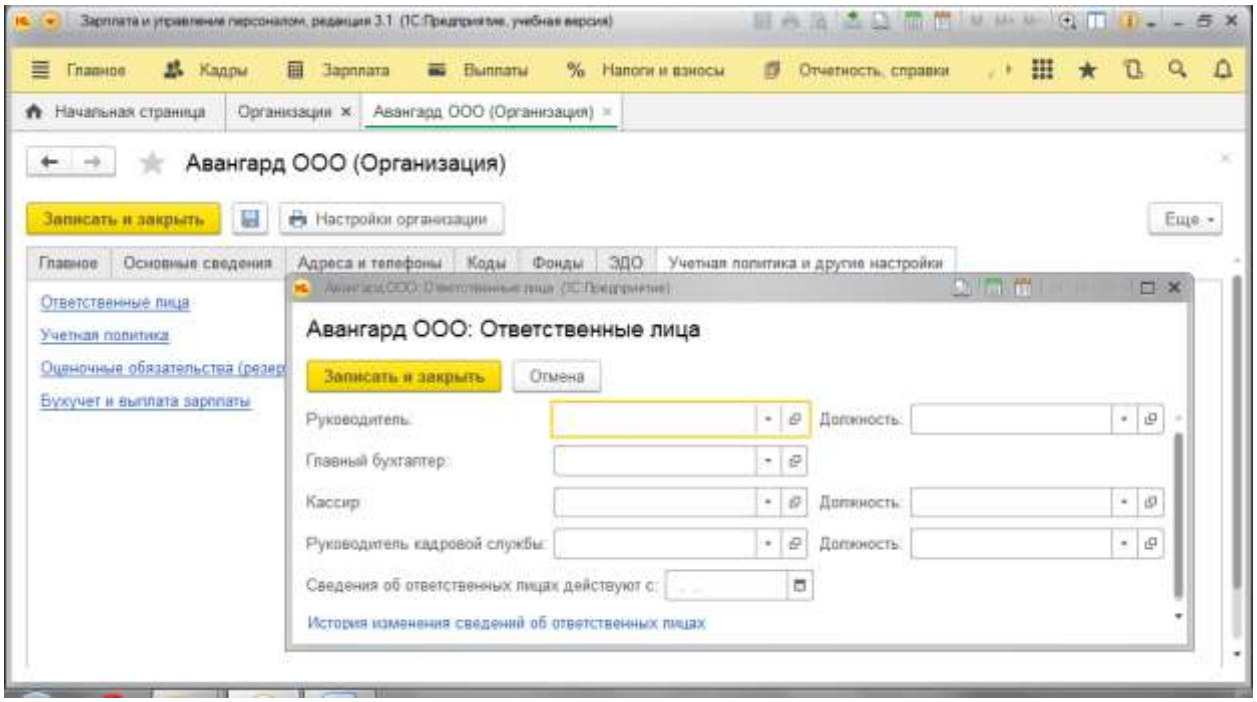


Закладка «Учетная политика и другие настройки» предназначена для заполнения данных о системе налогообложения, порядке выплаты зарплаты, ответственных лицах и пр.

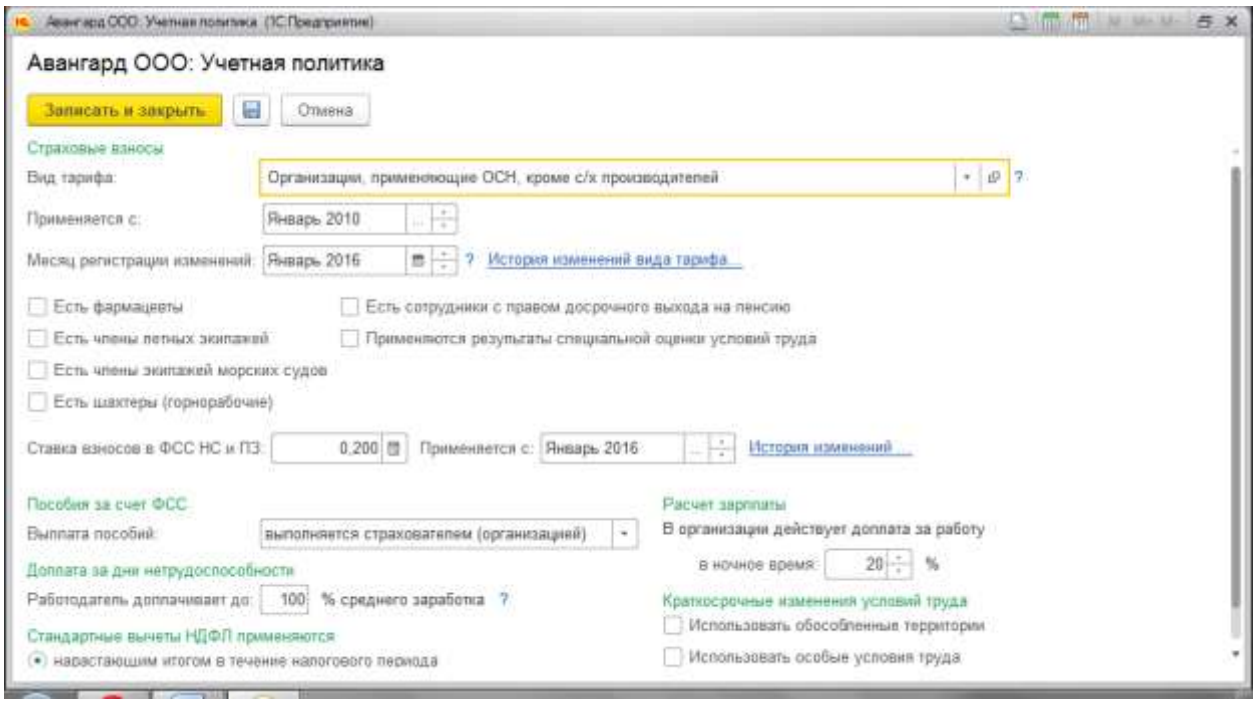


По ссылке «Ответственные лица» заполняются сведения о руководителях организации, чтобы в печатных формах документов и отчетах указывалось то лицо, которое будет подписывать данный документ.

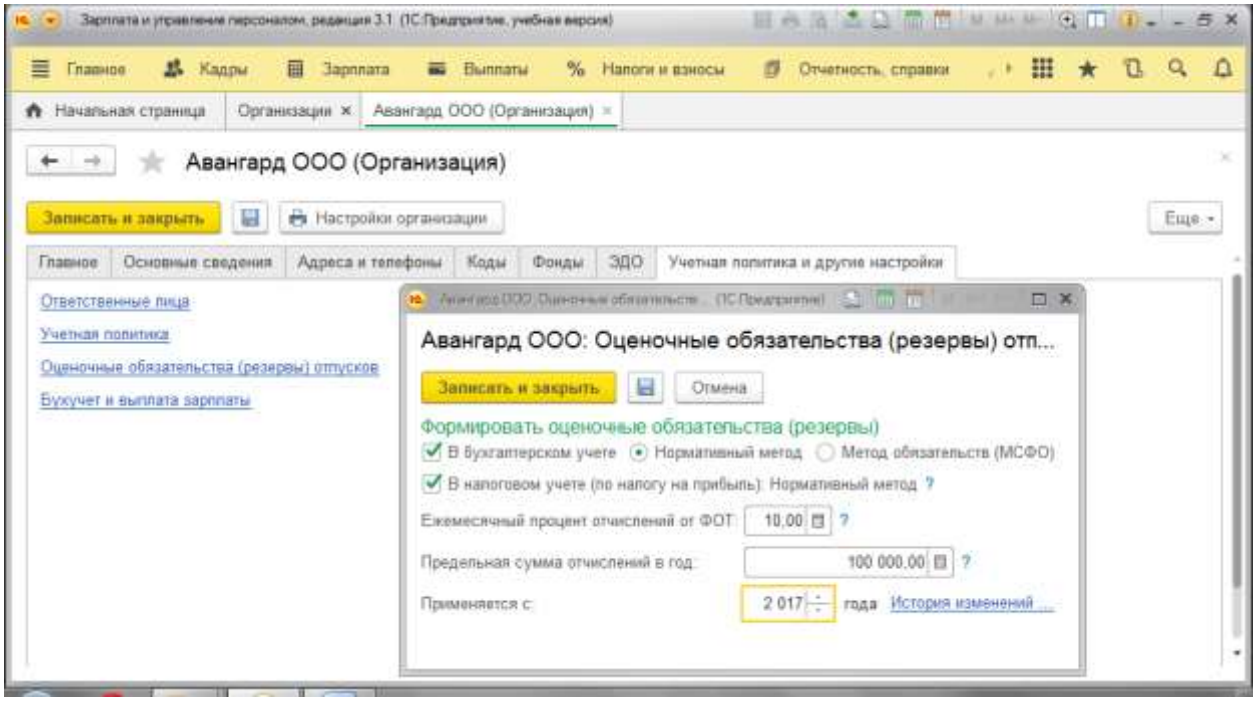
В данной базе эта настройка будет выполнена позднее, после приема на работу сотрудников.



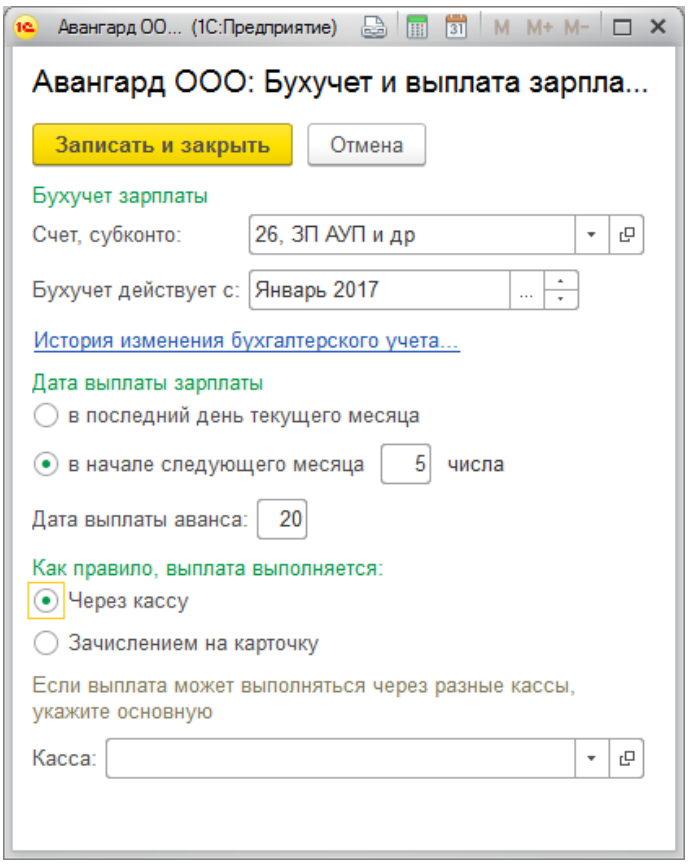
По ссылке «Учетная политика» производятся необходимые настройки.



По ссылке «Оценочные обязательства и резервы» настраивается порядок применения в бухгалтерском учете оценочных обязательств и резервов в налоговом учете.

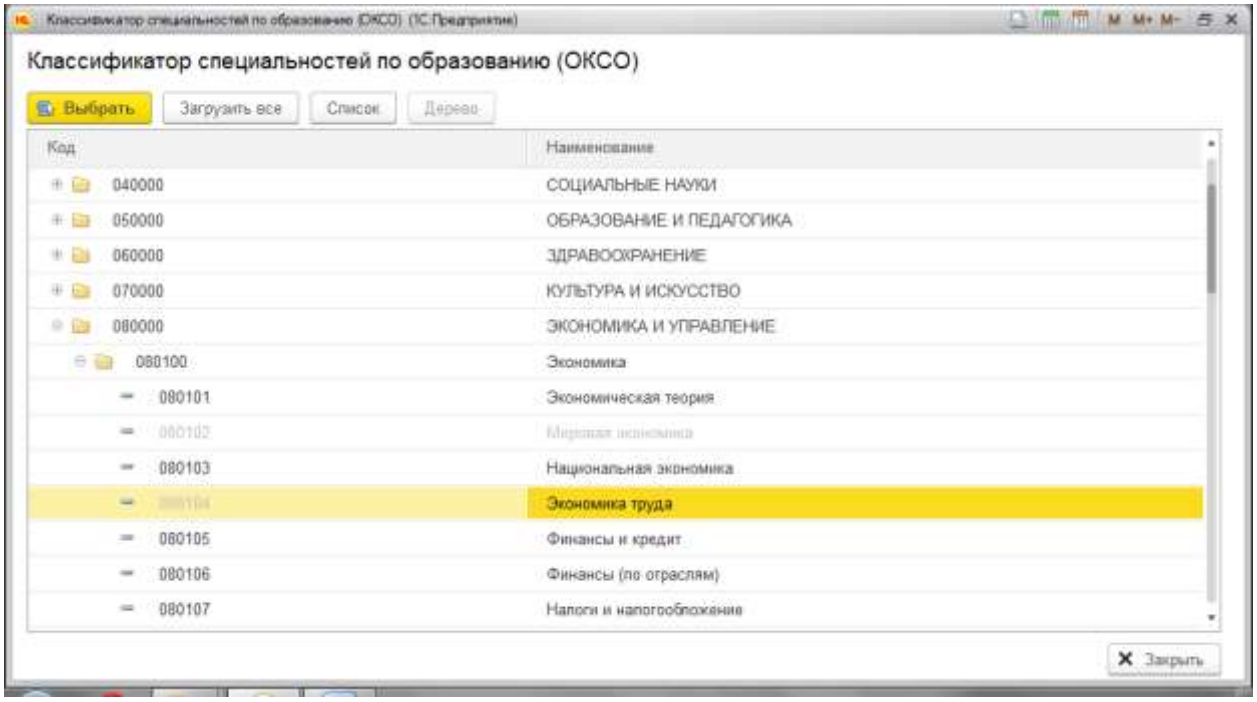


По ссылке «Бухучет и выплата зарплаты» настраиваются настройки по умолчанию.

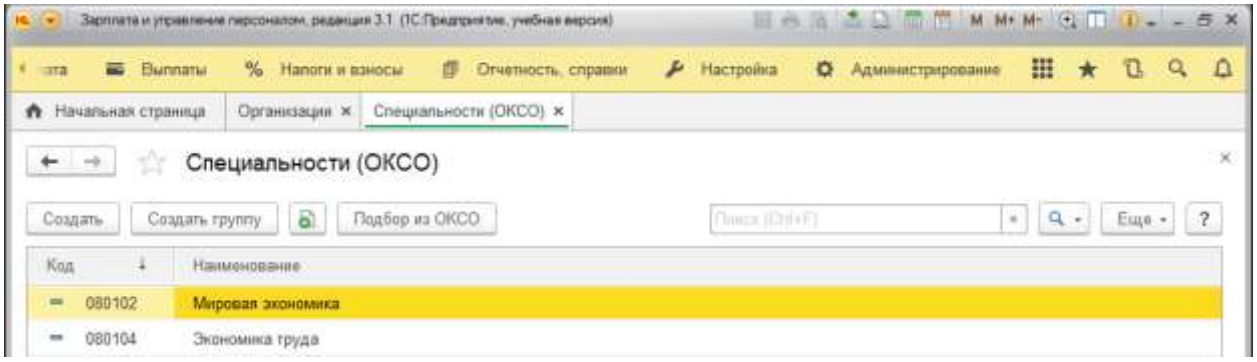


Задание 2.

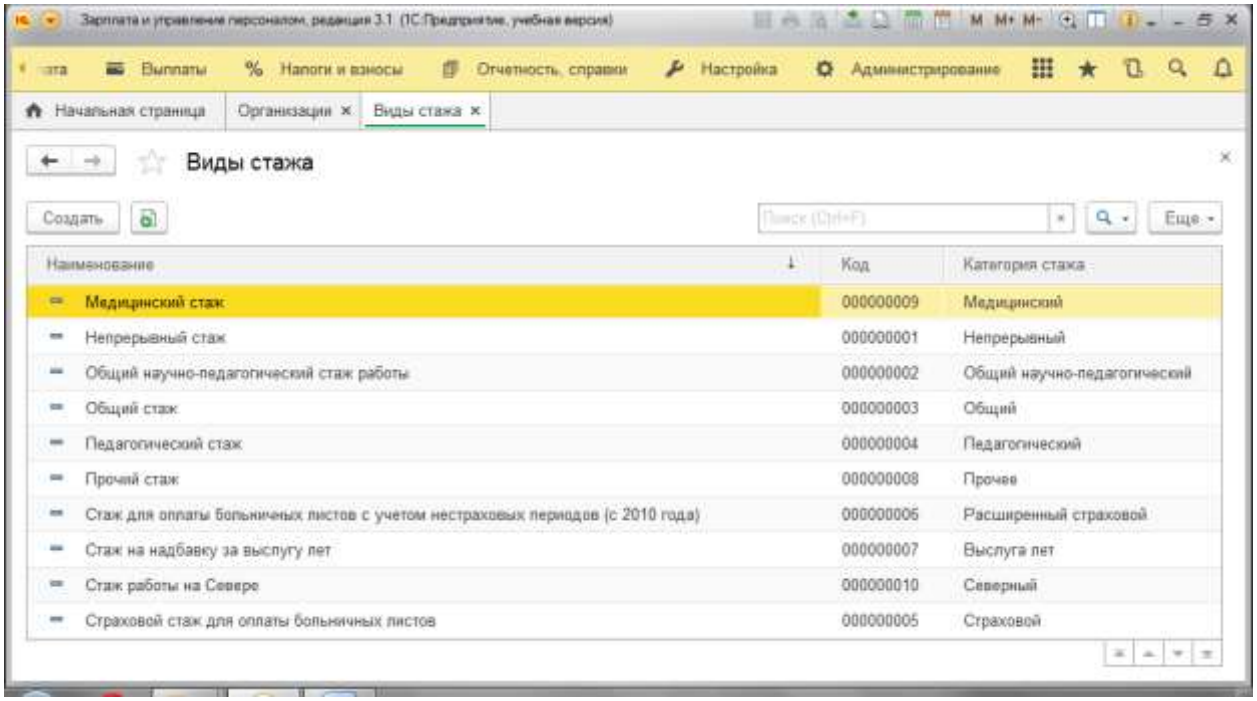
Дополним классификатор специальностей по ОКСО (если не использовать подбор из ОКСО, то достаточно нажать кнопку «Создать»).Настройки – Классификаторы – Специальности.



Выберем специальности «Экономика труда» и «Мировая экономика» двумя кликами левой мыши – они будут добавлены в справочник программы. После этого форму подбора можно закрыть.

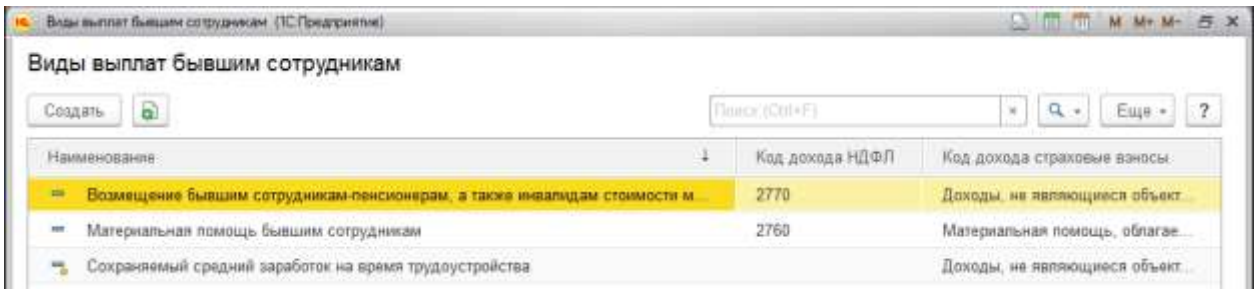


Справочник Виды стажа (Настройка – Предприятие – Виды стажа) относится к справочникам, заполняемым вручную. Он содержит перечень предопределенных видов стажа, учитываемых как в кадровых документах, так и для расчета больничных, доплат и надбавок. При необходимости справочник может быть дополнен пользовательскими видами стажа (например, отраслевой стаж).

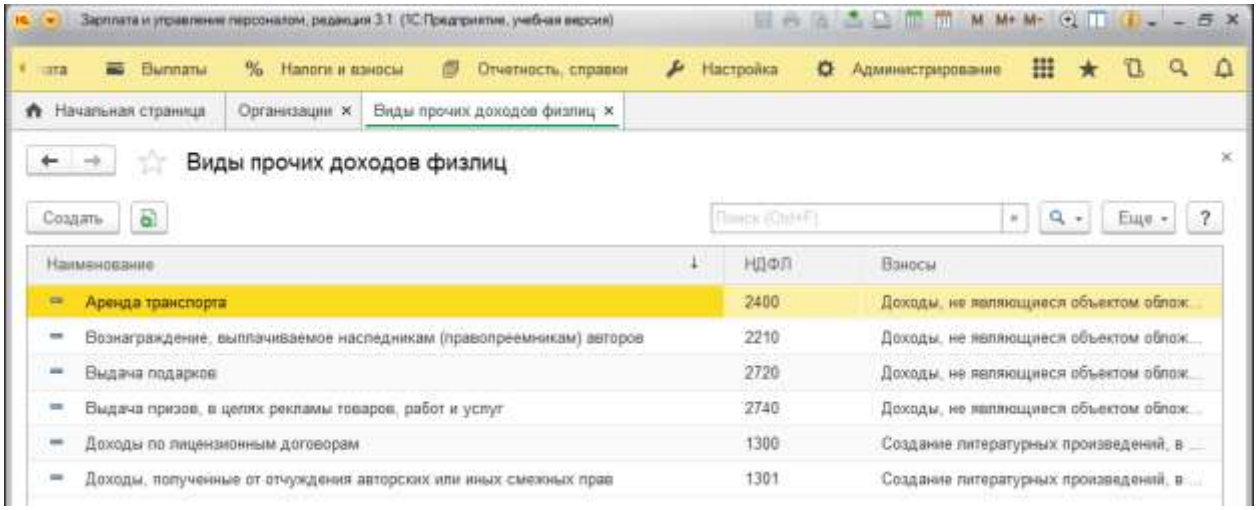


В основном списке начислений содержится не весь список доходов, которые организация выплачивает либо выдает физическим лицам. Для хранения таких доходов предусмотрены отдельные справочники:

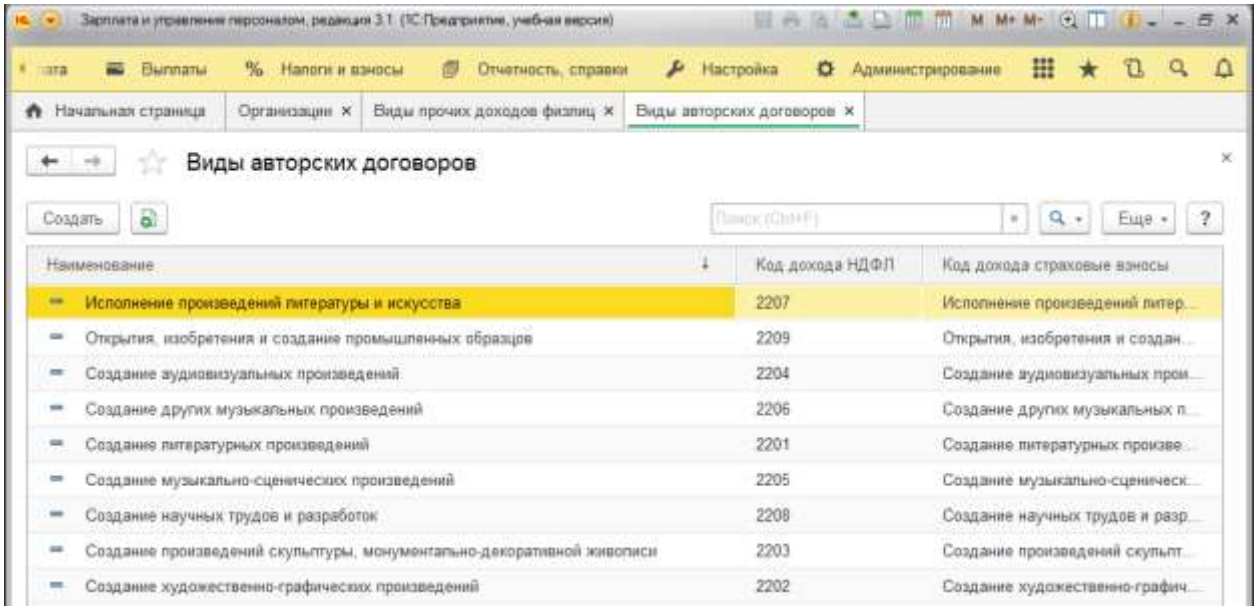
– Виды выплат бывшим сотрудникам – содержит перечень доходов, выплачиваемых бывшим работникам организации, уволенным по сокращению, на пенсию или по иным причинам, доступен в разделе «Выплаты».



– Виды прочих доходов физических лиц – перечень незарплатных доходов, которые могут получать как сотрудники организации, так и сторонние физические лица, доступен в разделе «Выплаты».



– Виды авторских договоров – содержит перечень доходов по договору с автором, каждый вид дохода имеет особое налогообложение с учетом различных скидок в части страховых взносов, предусмотренных де йствующим законодательством, доступен в разделе «Настройка».

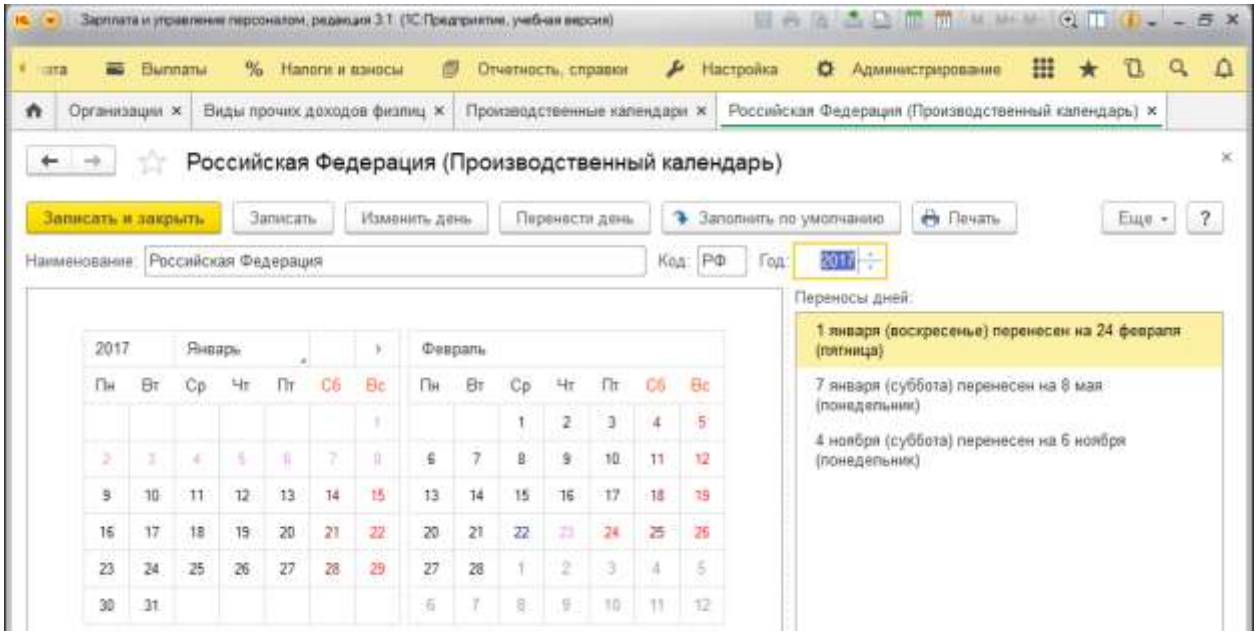


Эти справочники могут быть дополнены пользователем самостоятельно, при добавлении нового виды дохода в любой из справочников, следует уточнить код дохода НДФЛ и порядок включения в базу по страховым взносам.

Задание 3.

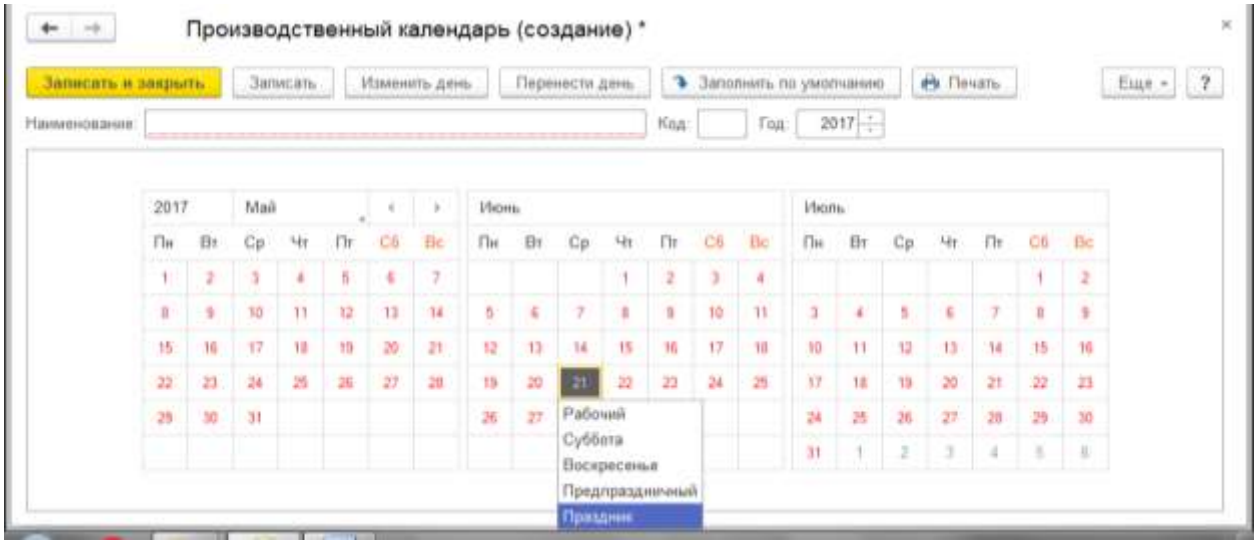
Доступ к производственным календарям осуществляется из раздела Настройка – Предприятие – Производственные календари.

Федеральный регламентированный календарь по РФ заполнен в типовой поставке программы и обновляется, как правило, при обновлении конфигурации.



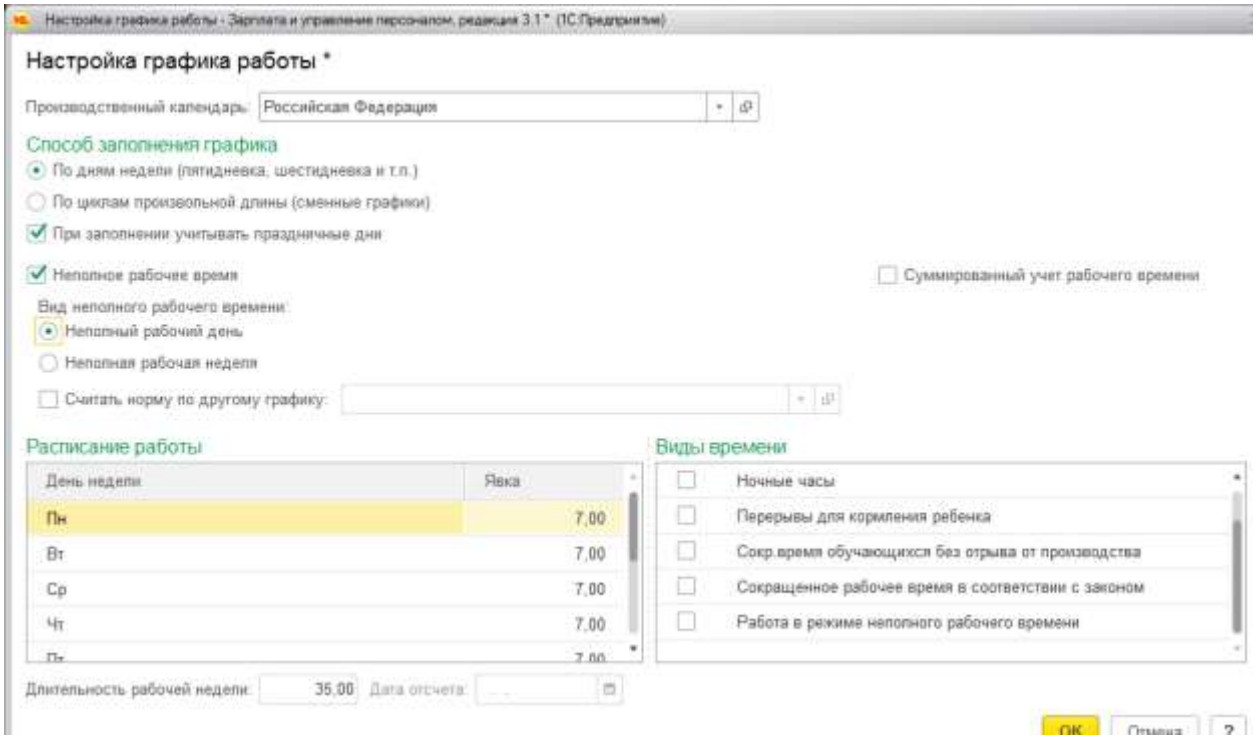
Создадим новый производственный календарь «Региональный производственный календарь» копированием с основного производственного календаря по РФ.

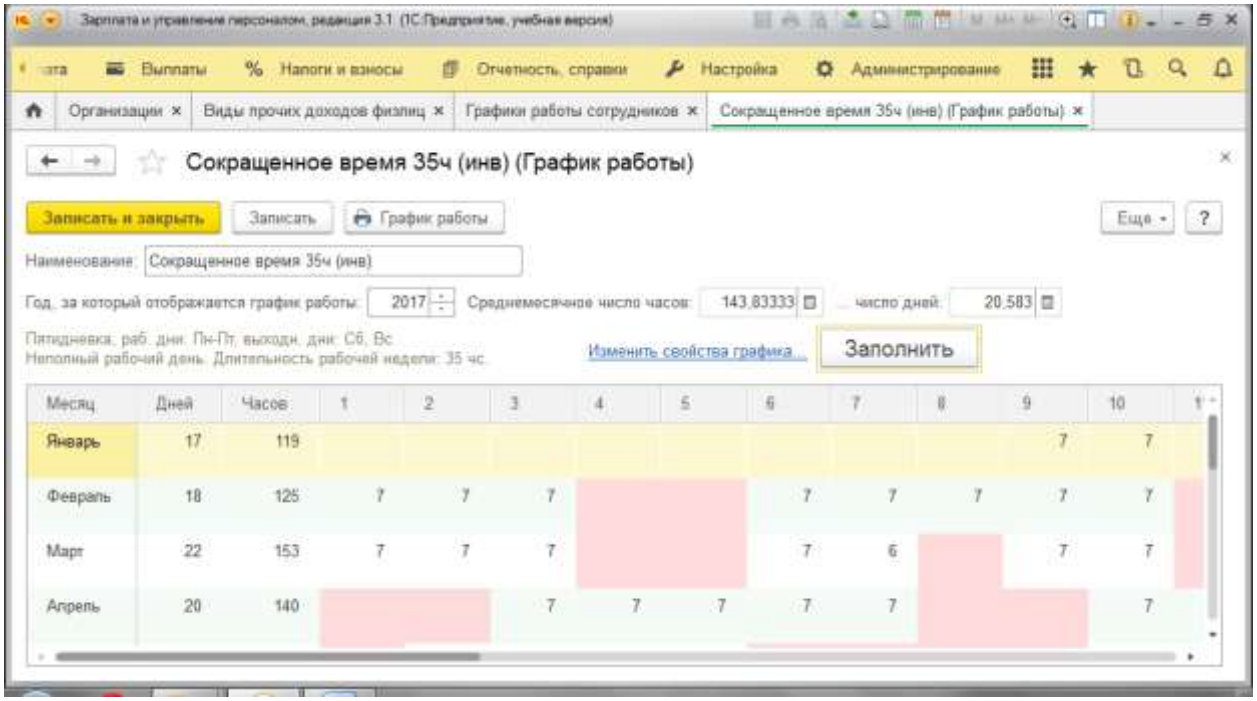
Стрелками перейдем к месяцу «июнь». Назначим 21 июня региональным праздником по команде «Изменить день – Праздник»



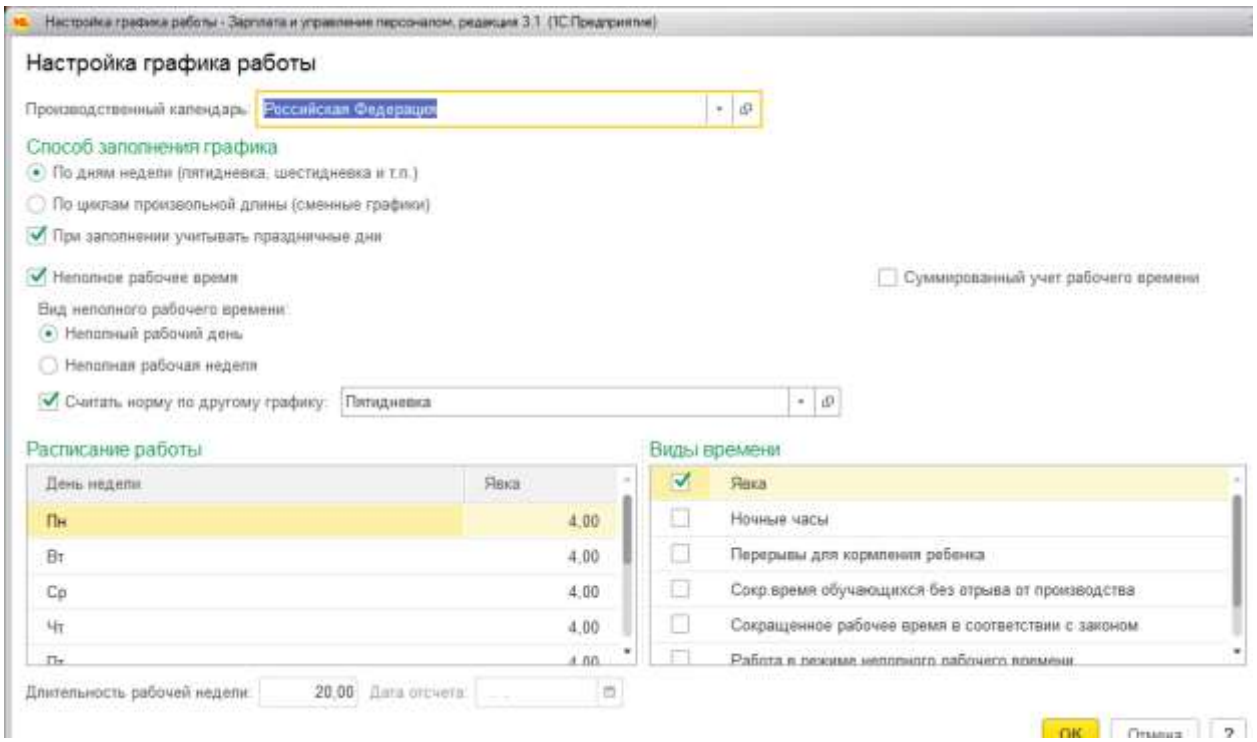
Создадим несколько графиков уменьшенной продолжительности на 2017 год:

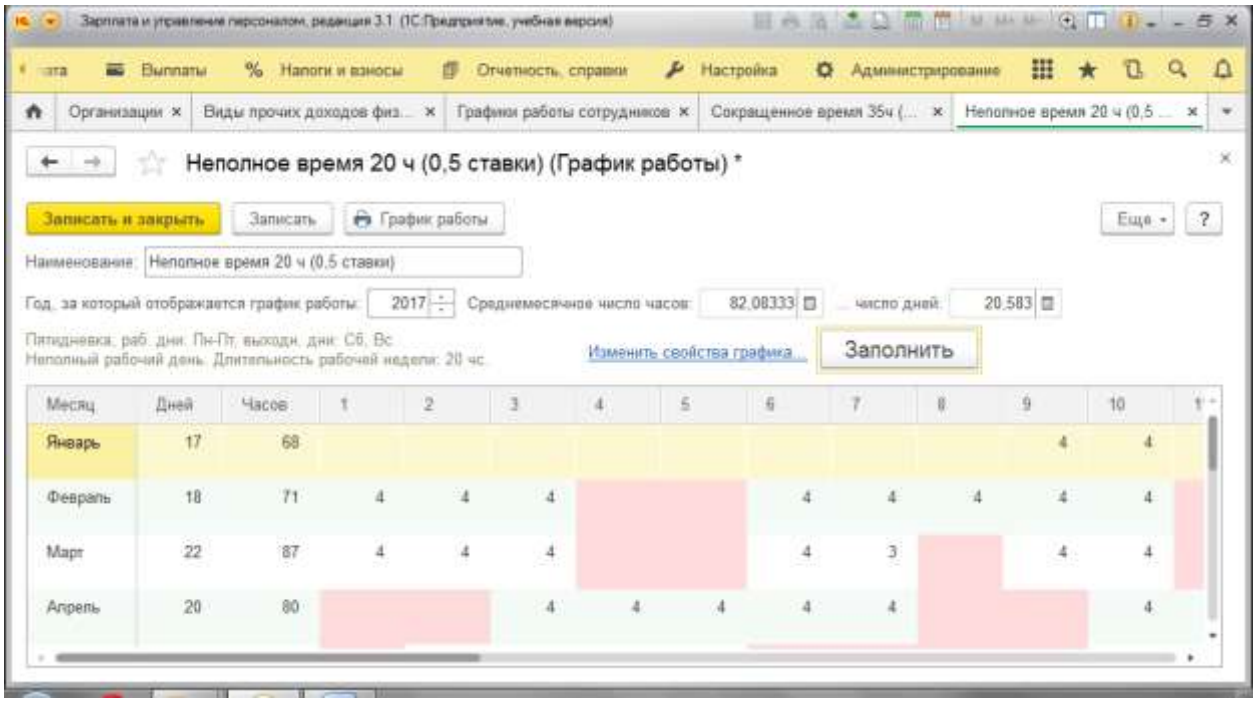
– Сокращенное рабочее время = 35 ч. в неделю (для инвалидов)



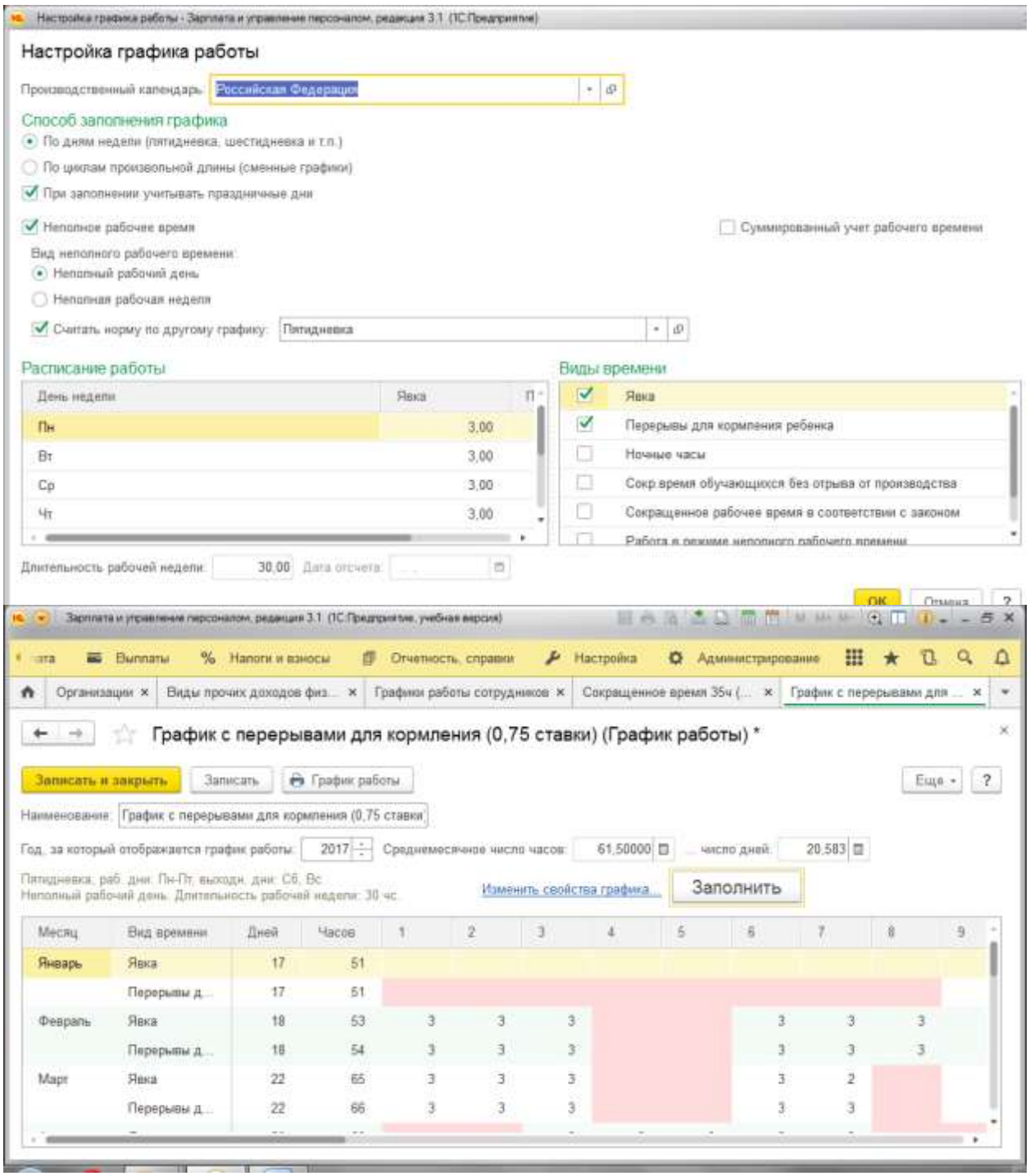


– График неполного рабочего времени – 20 часов в неделю. Будем использовать этот график для совместителей, работающих на 0,5 ставки. Норма определяется по пятидневному графику.

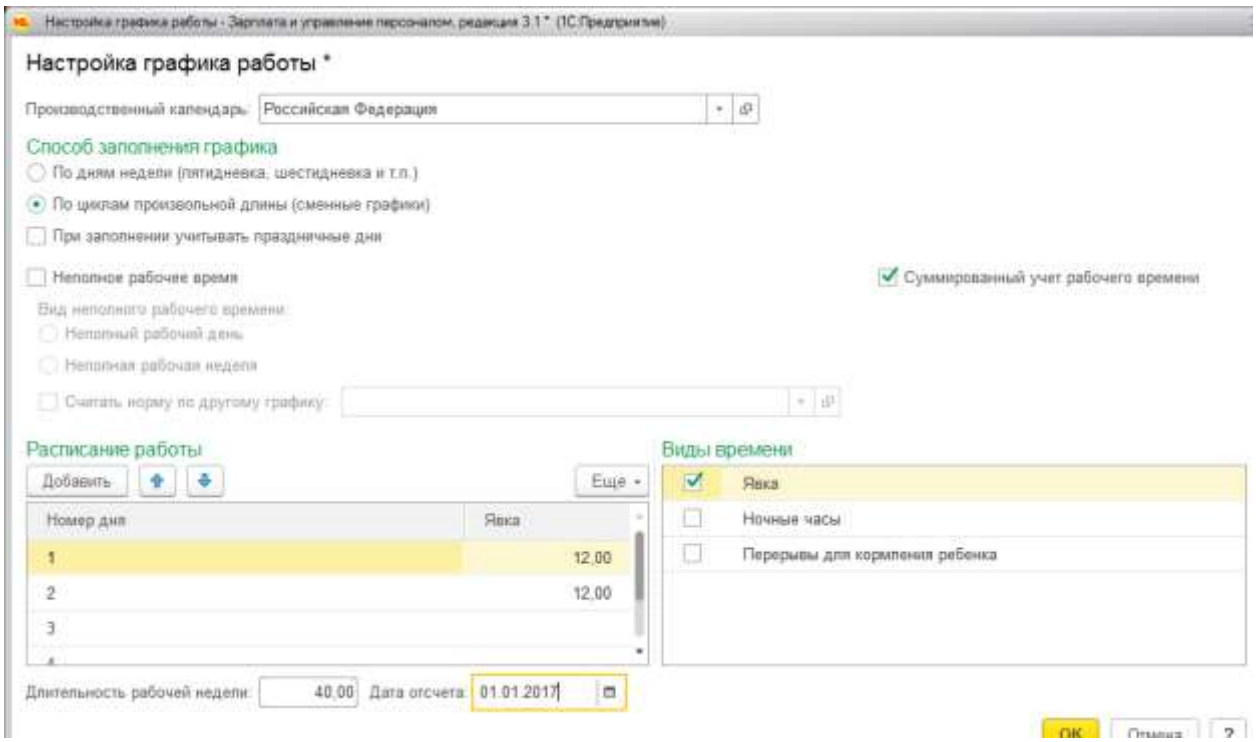




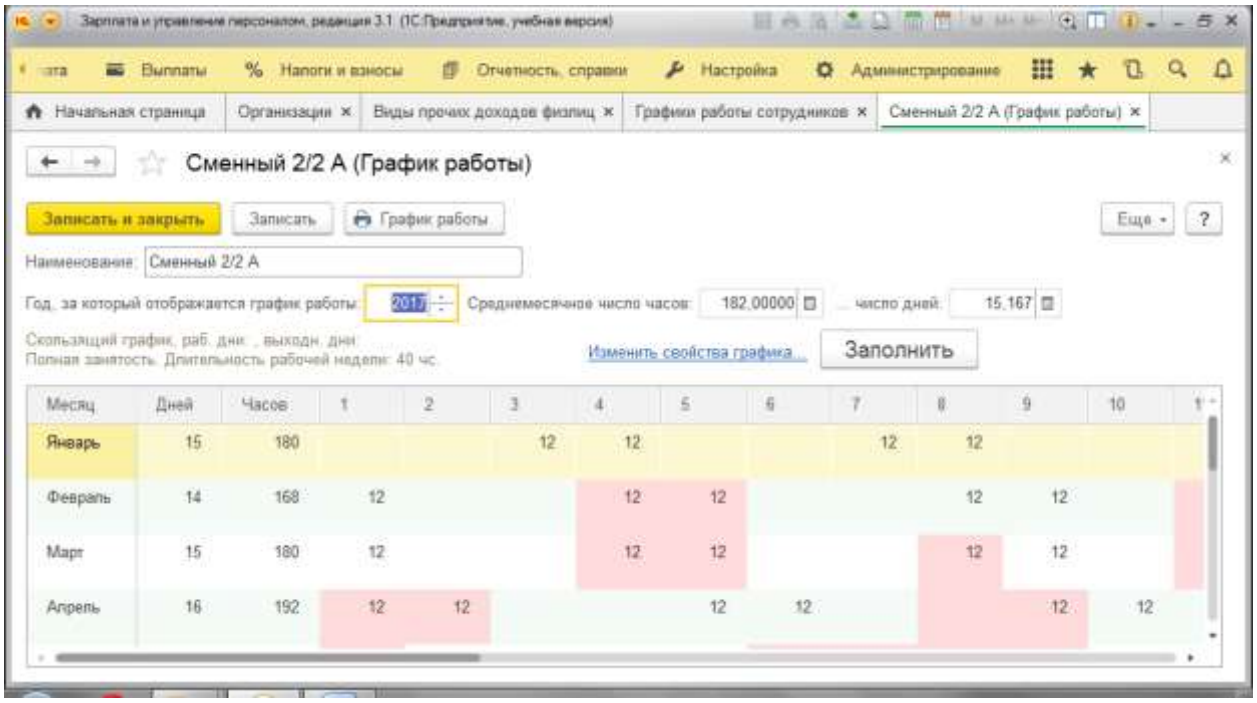
– График с перерывами для кормления для молодой мамы (0,75 ставки): она работает в режиме неполного рабочего времени по 3 часа в день и 3 часа ей предоставляются в качестве перерывов.



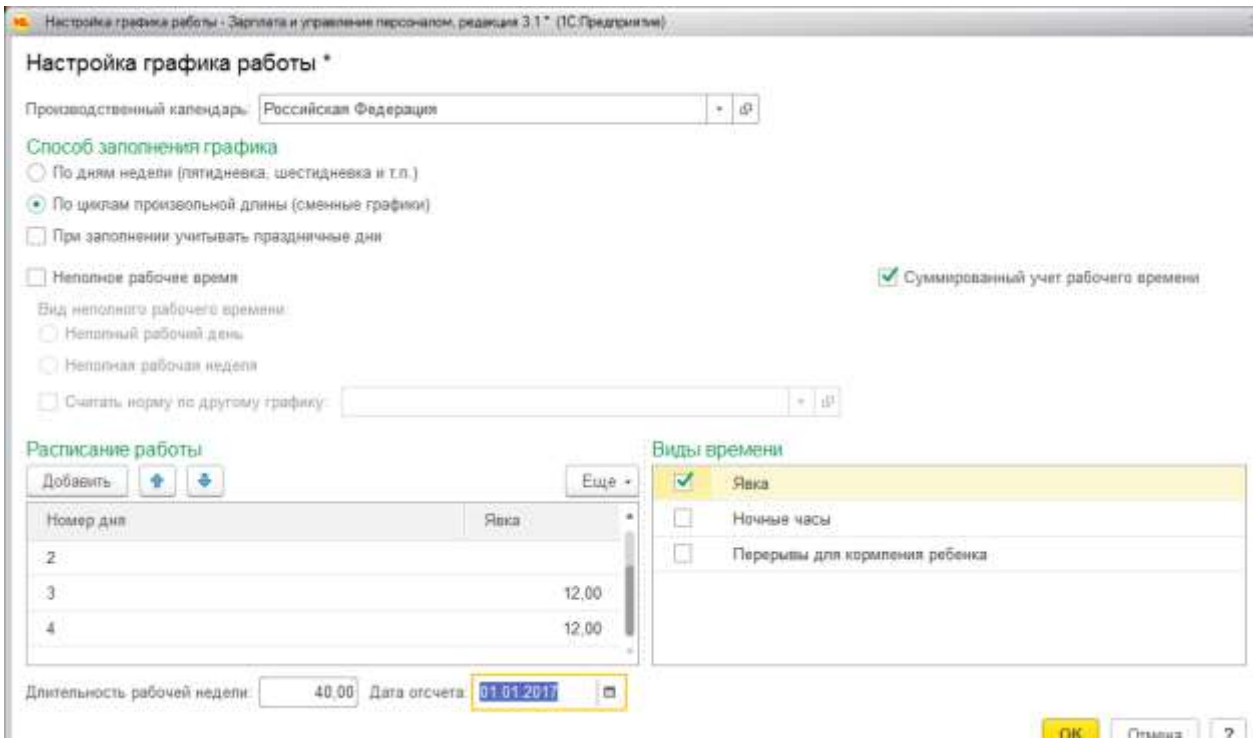
Создадим сменный график «Сменный 2/2 А», настроим вручную и заполним их на 2017 год. Ведется суммированный учет рабочего времени, организована работа в праздники.

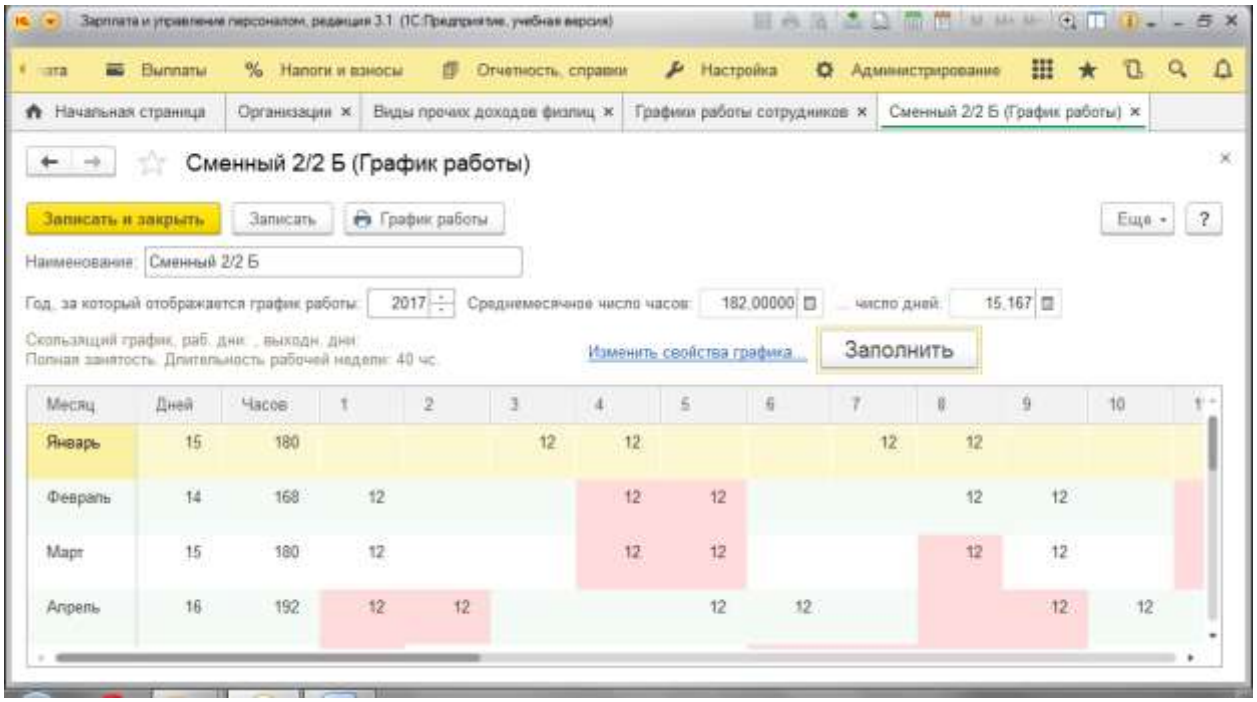


Используем смены по 12 часов, дата отсчета 01.01.2017.

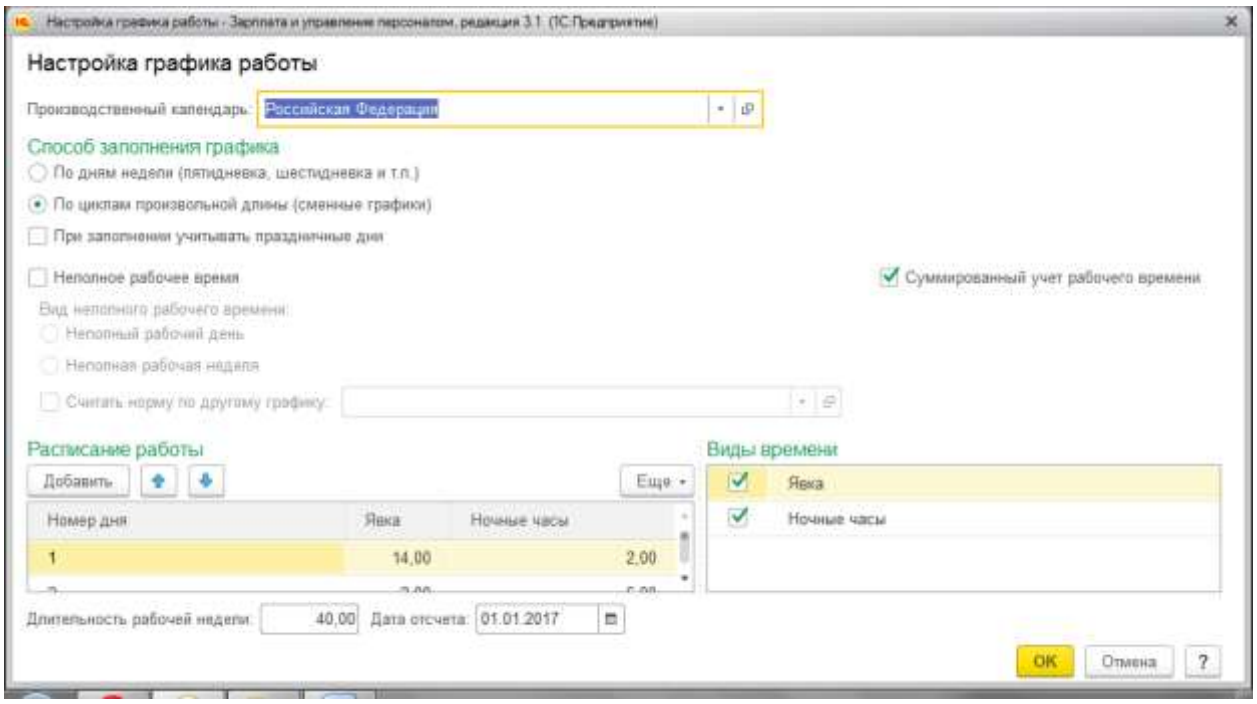


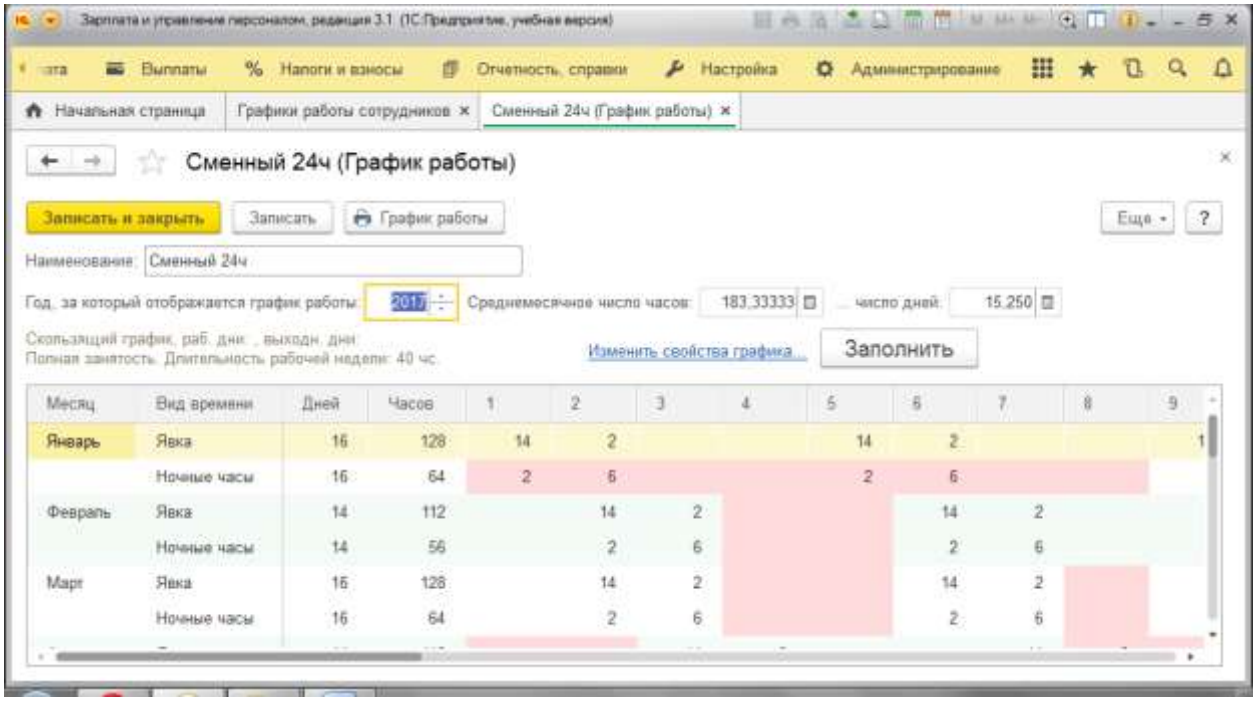
Создадим сменный график «Сменный 2/2 Б», он будет отличаться от первого графика только изменением цикла смен в расписании работы.





Составим график 24 часа в сутки по способу: рабочие часы проставляются по факту в каждый день. Если смена приходится на двое календарных суток, то заполняются два номера дня. При таком цикле смен, как правило, будет четыре графика.

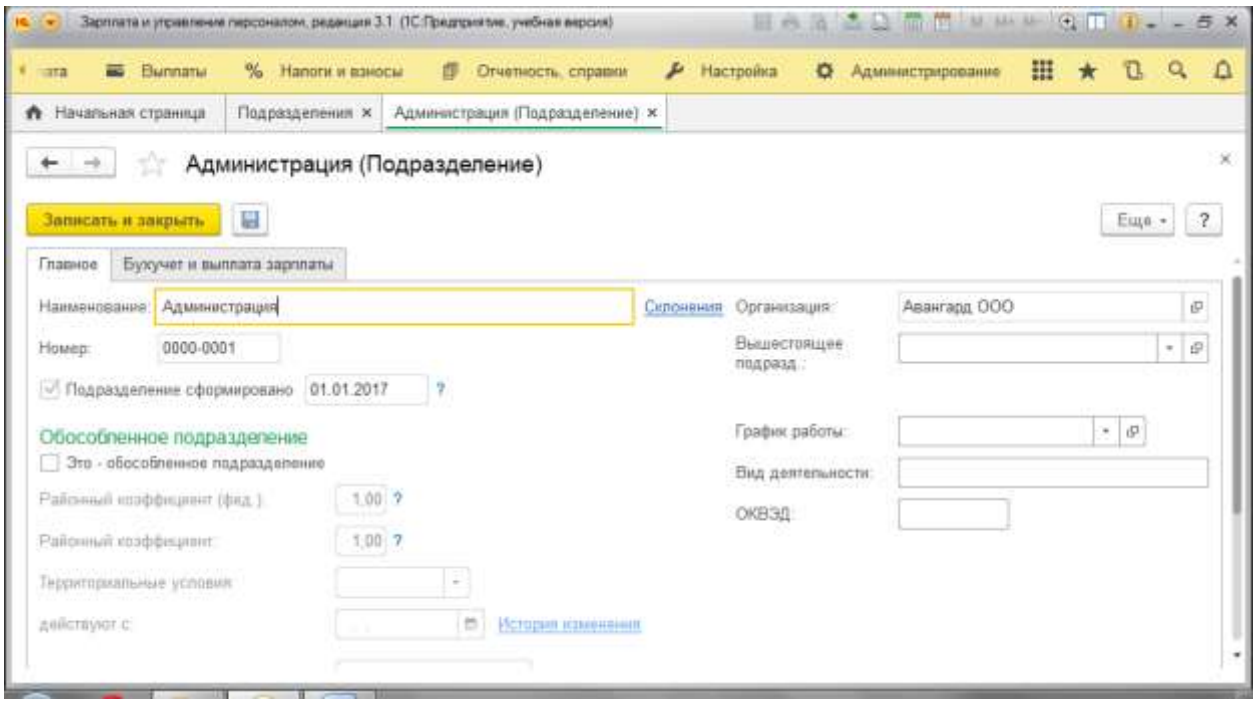


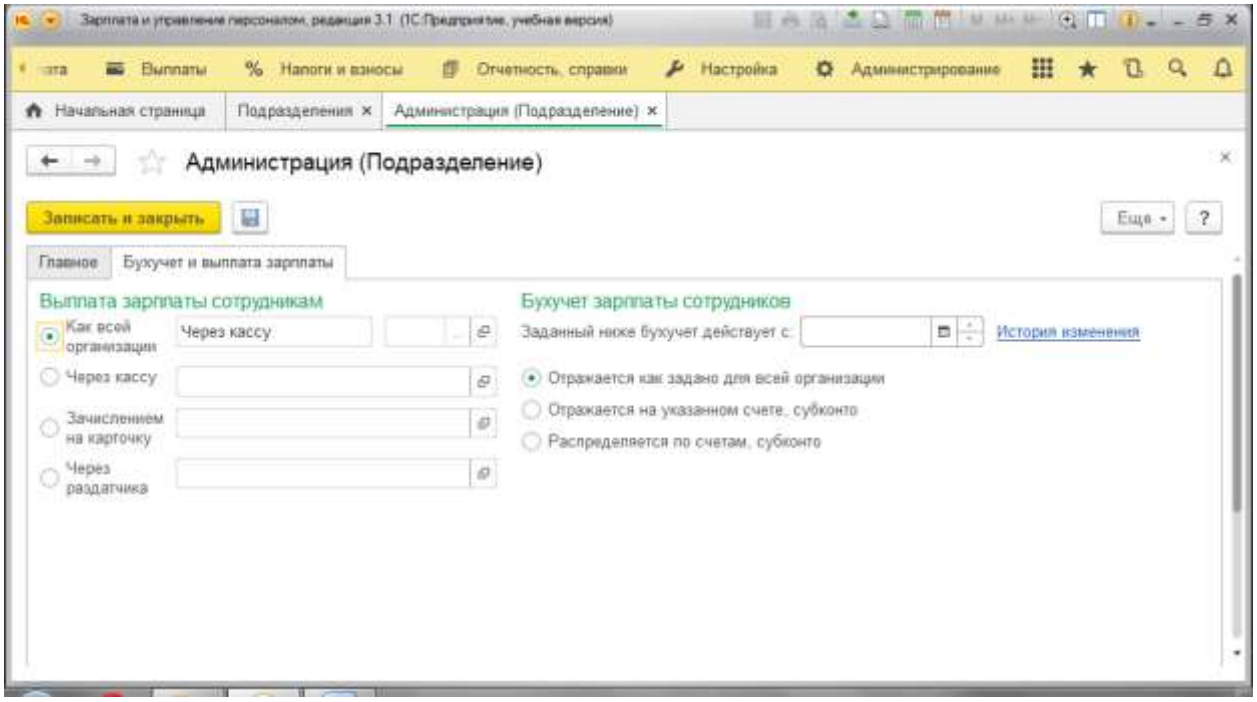


Задание 4

Справочник «Подразделения» вызывается в разделе «Настройки».

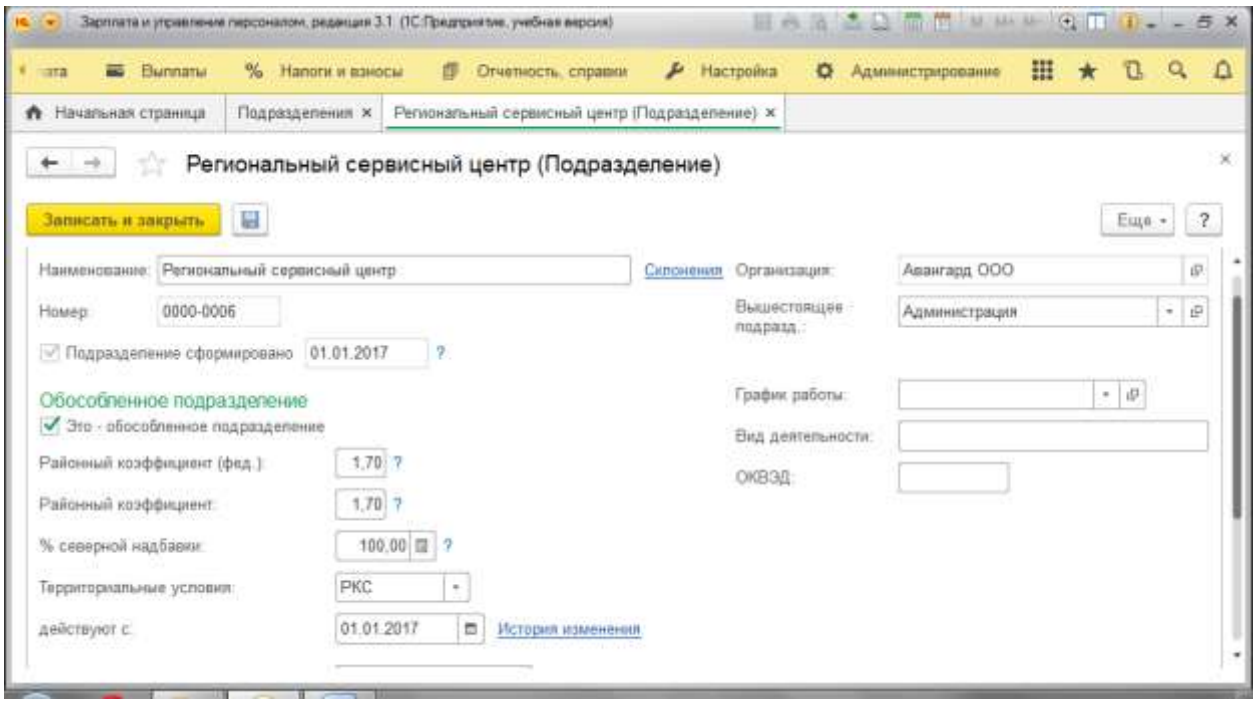
Создадим в данном справочнике все необходимые подразделения.

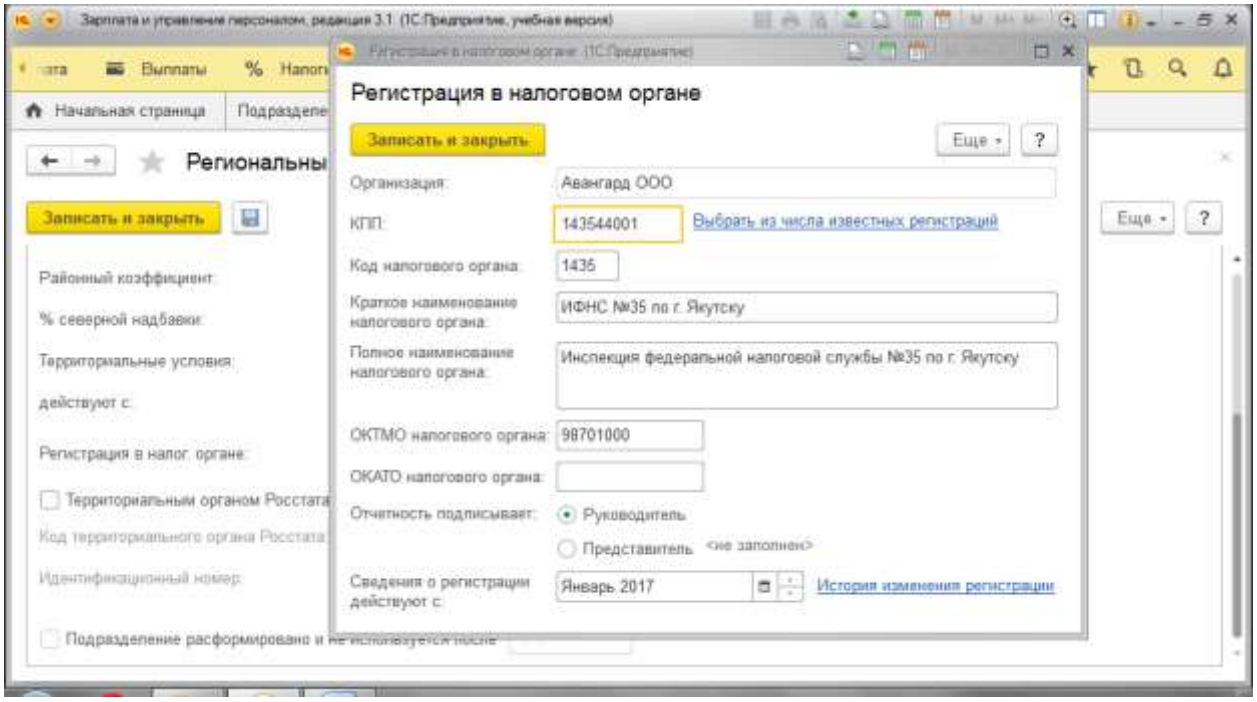




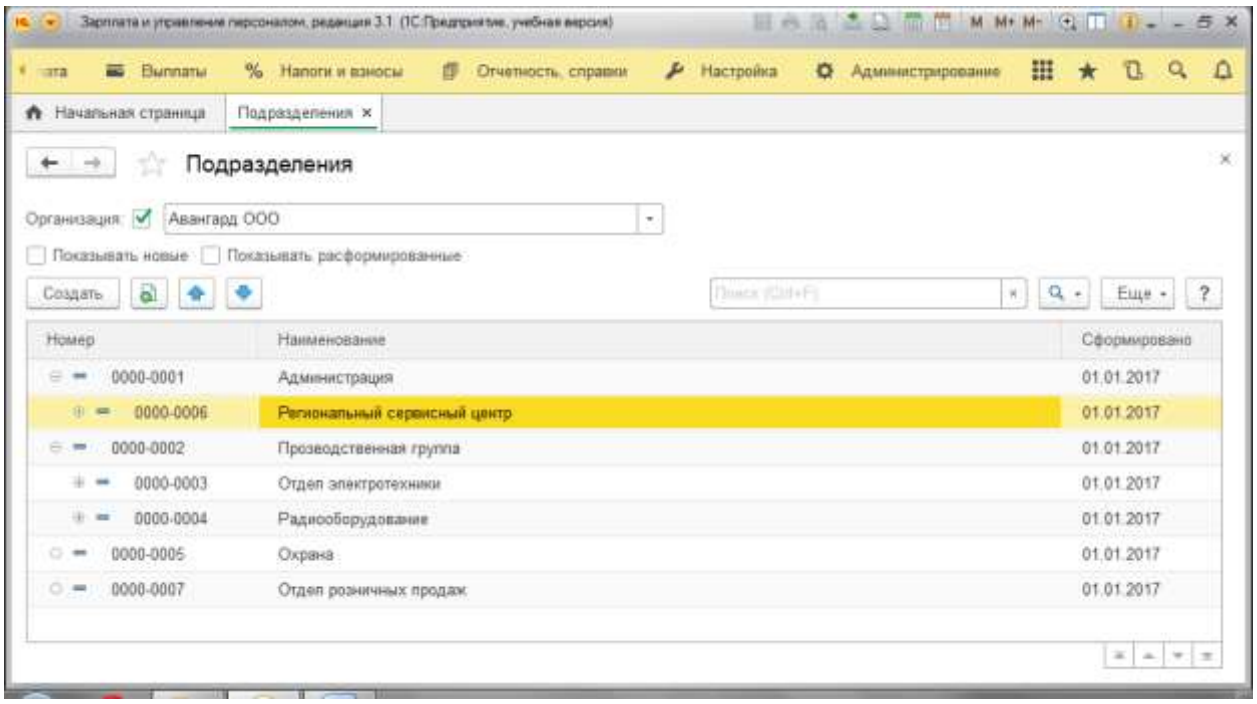
Для обособленного подразделения устанавливается флаг «Это обособленное подразделение», по ссылке «Изменить данные регистрации» заполняются данные регистрации в налоговом учете (ИФНС №35 по г. Якутску. КПП 143544001, ОКТМО 98701000, сведения действуют с января 2017 г.).

Кроме того, укажем территориальные особенности: районные коэффициенты – 1,7, процент северной надбавки = 100, территориальные условия РКС с 01.01.2017



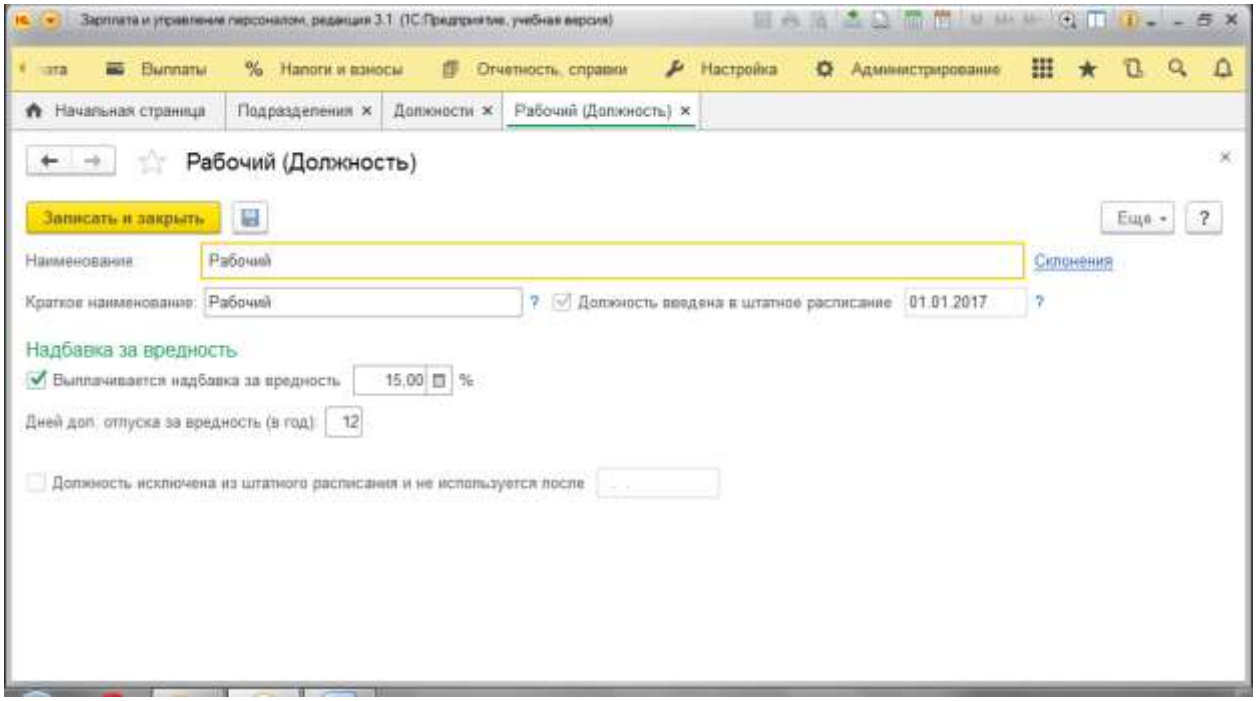


В результате получаем следующие подразделения:

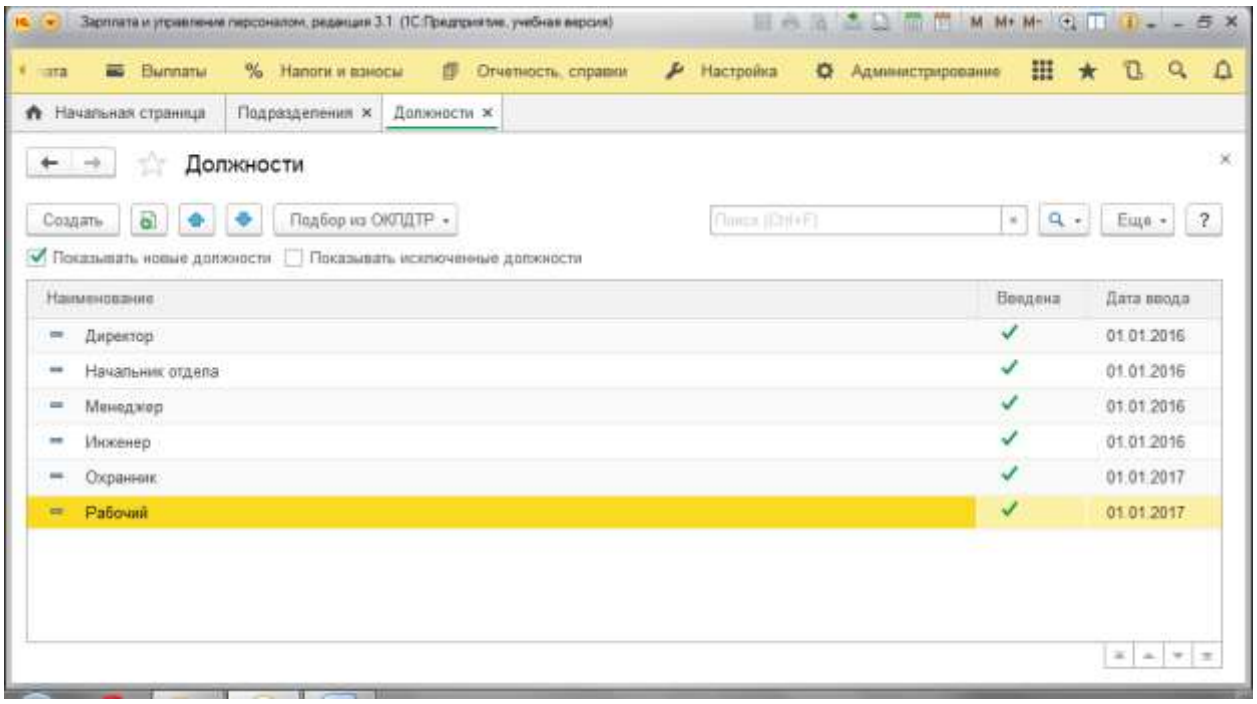


Справочник «Должности» вызывается из раздела «Настройка». Справочник может заполняться вручную либо подбором из ОКПДТР.

У должности «рабочий» также указывается надбавка за вредность и дополнительные дни отпуска.



В результате получаем следующий список должностей:

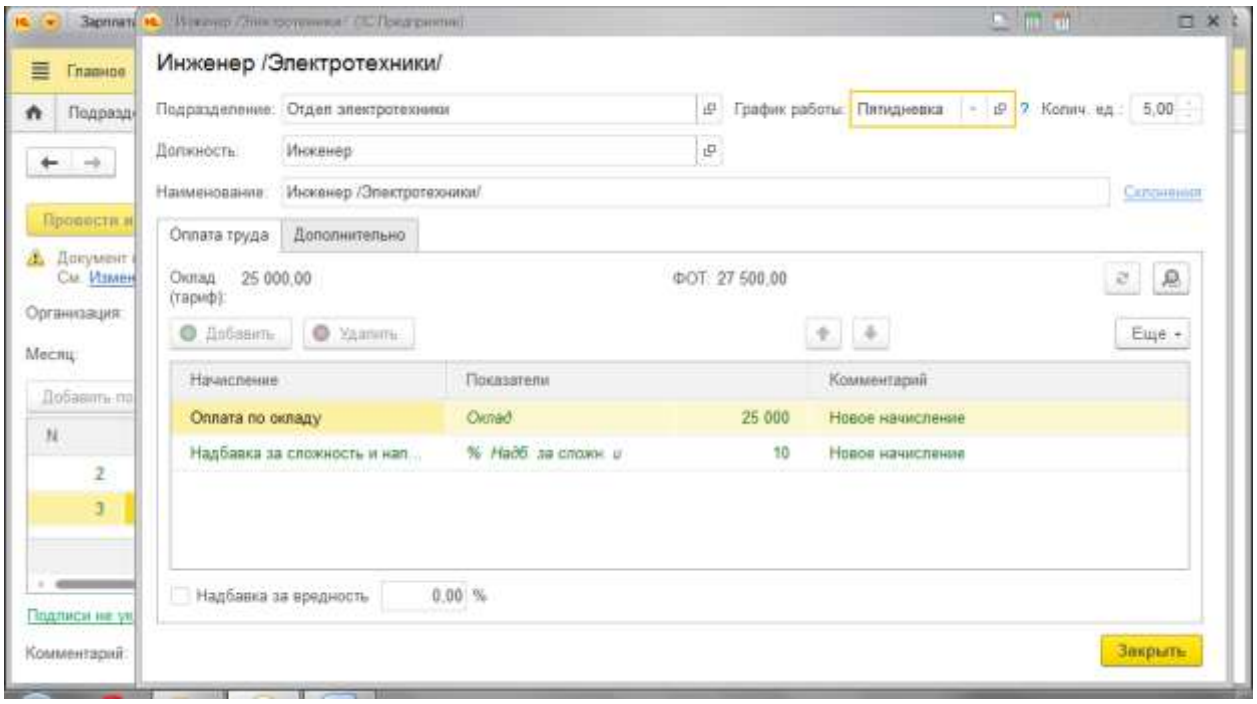


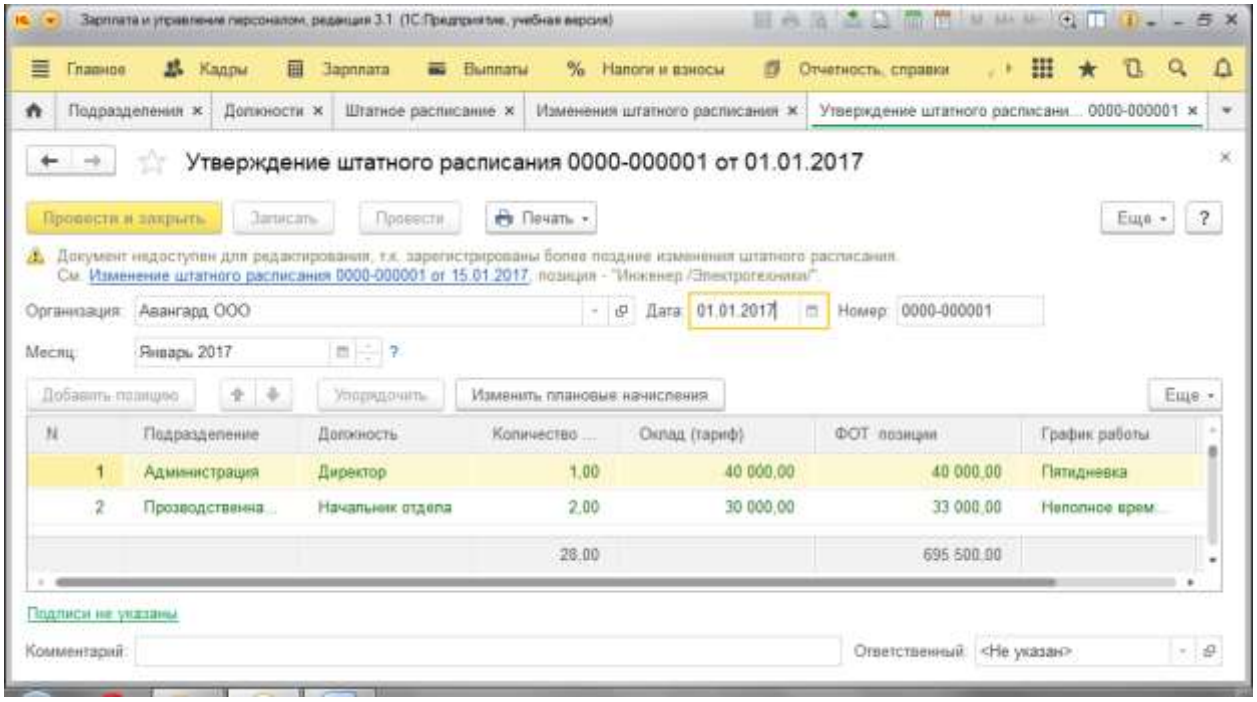
Откроем из раздела «кадры» справочник «Штатное расписание». Утвердим штатное расписание на 01.01.2017. Для этого создадим документ «Утверждение штатного расписания», воспользовавшись соответствующей ссылкой.

При заполнении документа укажем дату составления и месяц утверждения – январь 2017 г. Для того, чтобы ввести новую позицию выберем команду «Добавить позицию».

Необходимо создать следующие позиции:

Подразделение	Должность	График	Ставка	Оплата труда	Надбавки
Администрация	директор	пятидневка	1	Оклад = 40000	
Производственная группа	Начальник отдела	пятидневка	1	Оклад = 30000	За руководство 10%
Отдел электротехники	инженер	пятидневка	5	Оклад = 25000	За сложность, напряженность 10%
Отдел радиооборудования	инженер	Сменный 2/2 А	5	Оклад по часам = 25000	
Отдел радиооборудования	рабочий	Сменный 2/2 А	5	Сдельный заработок	
Охрана	охранник	Сменный 24 ч.	5	Оклад (по часам) = 20000	
Отдел розничных продаж	менеджер	пятидневка	3	Оклад = 20000	
Региональный сервисный центр	инженер	Сокращенное время 35 ч. (инвалид)	2	Оклад = 25000	





После проведения данного документа можно вывести на печать документы «Приказ об утверждении» и «Штатное расписание (Т-3)».

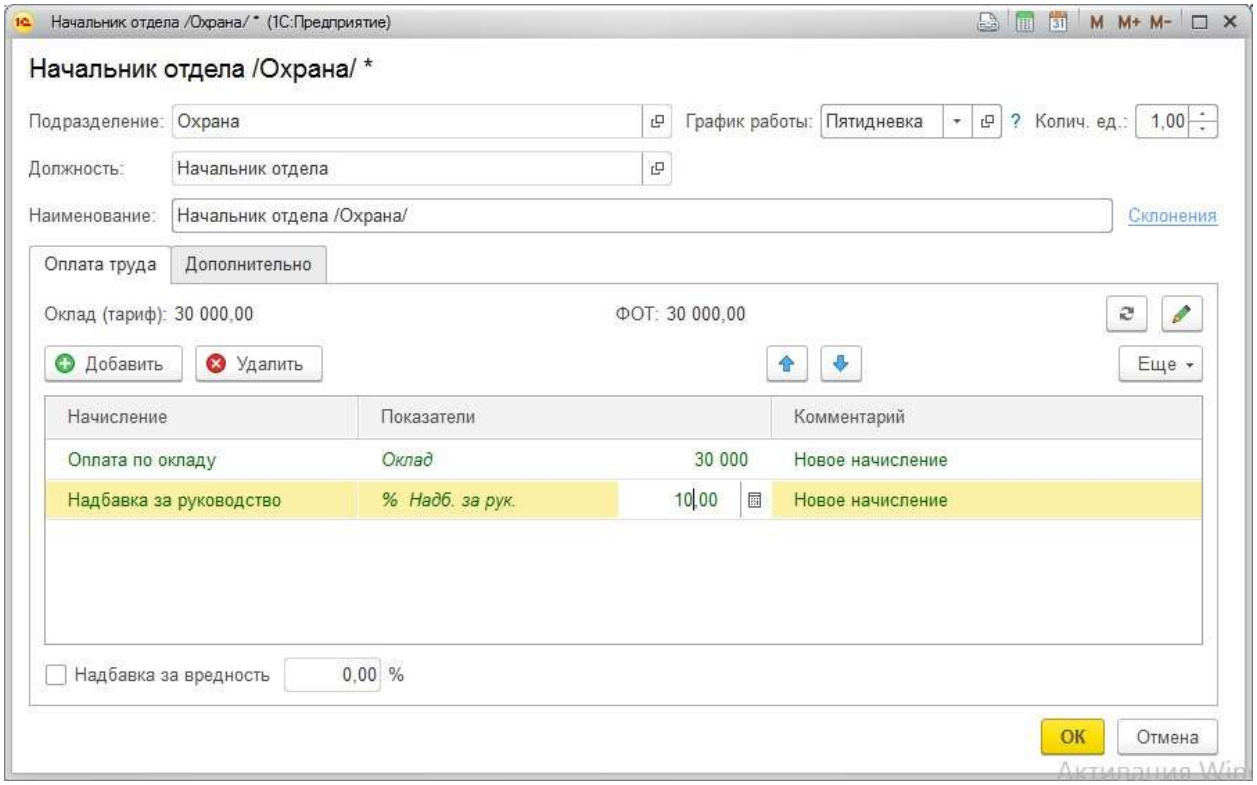
Необходимо внести в штатное расписание изменения на 15.01.2017 г.

Подразделение	Должность	График	Ставка	Оплата труда	Надбавки
Охрана	**Начальник отдела**	**пятидневка**	**1**	**Оклад = 30000**	**За руководство 10%**
Отдел электротехники	инженер	пятидневка	**4**	Оклад = 25000	За сложность, напряженность 10%
Отдел радиооборудован	инженер	Сменный 2/2 А	5	Оклад по часам =	

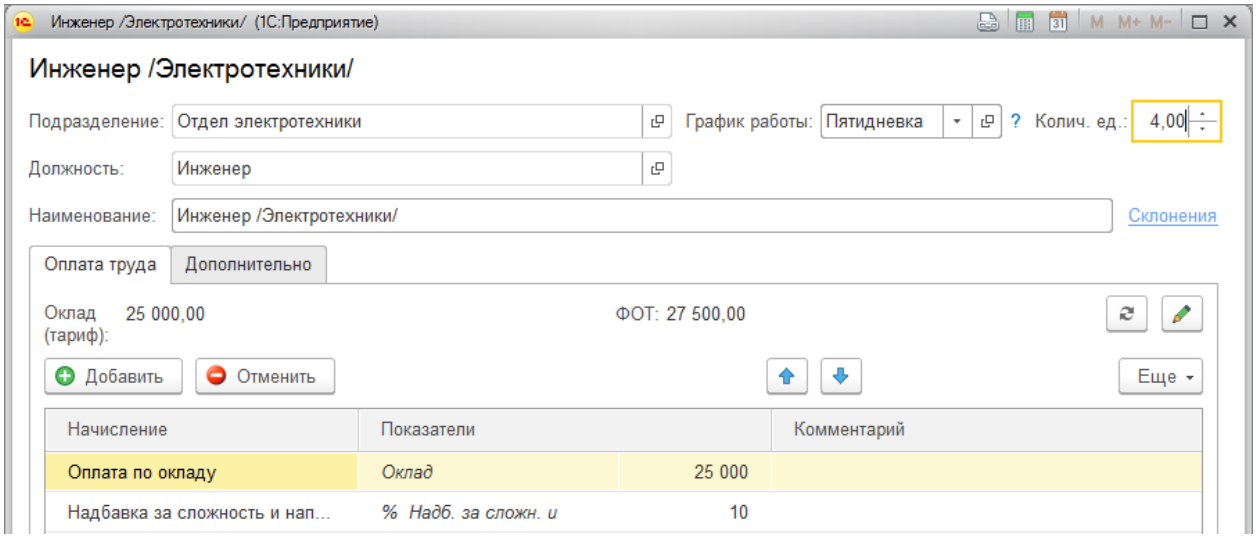
ия				**27000**	

Документ «Изменение штатного расписания» можно вызвать как из справочника «Штатное расписание», так и непосредственно в разделе «Кадры».

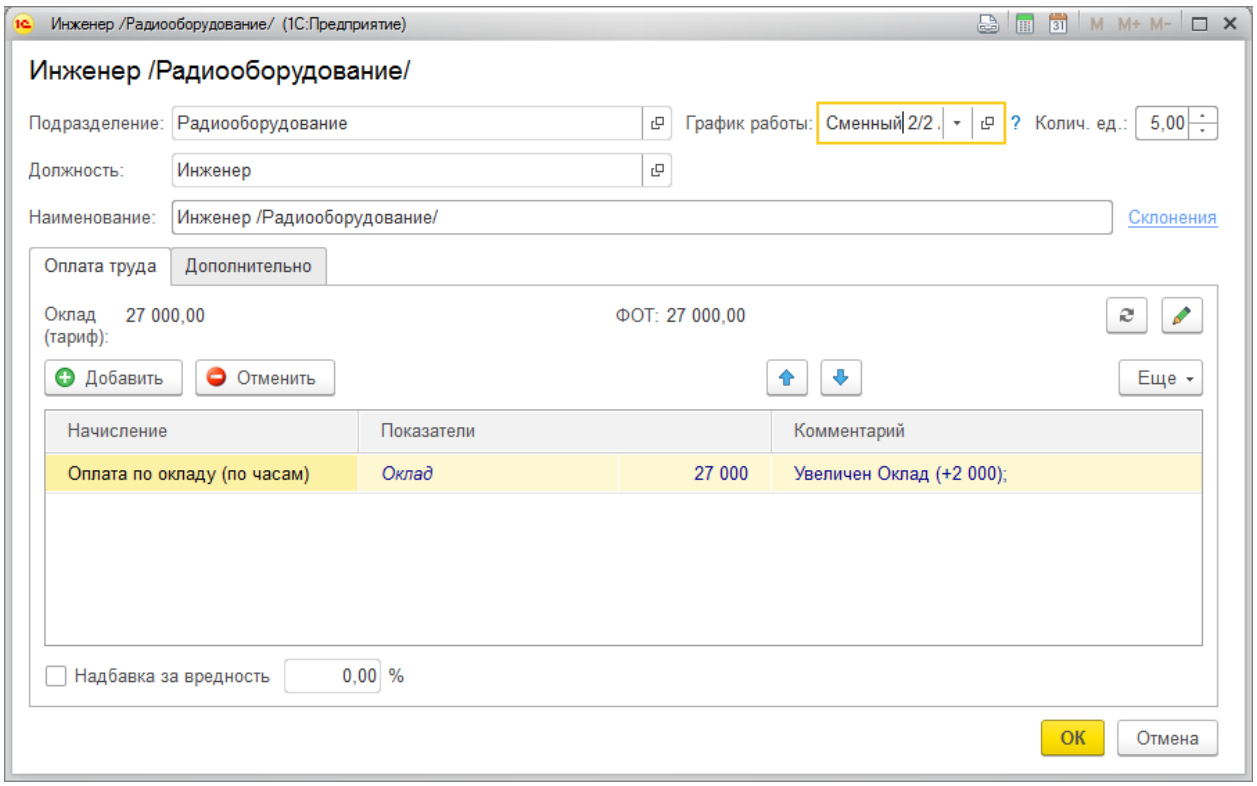
Добавим новую позицию «Начальник отдела / Охрана». Для это воспользуемся командой «Добавить позицию» и введем соответствующую информацию.



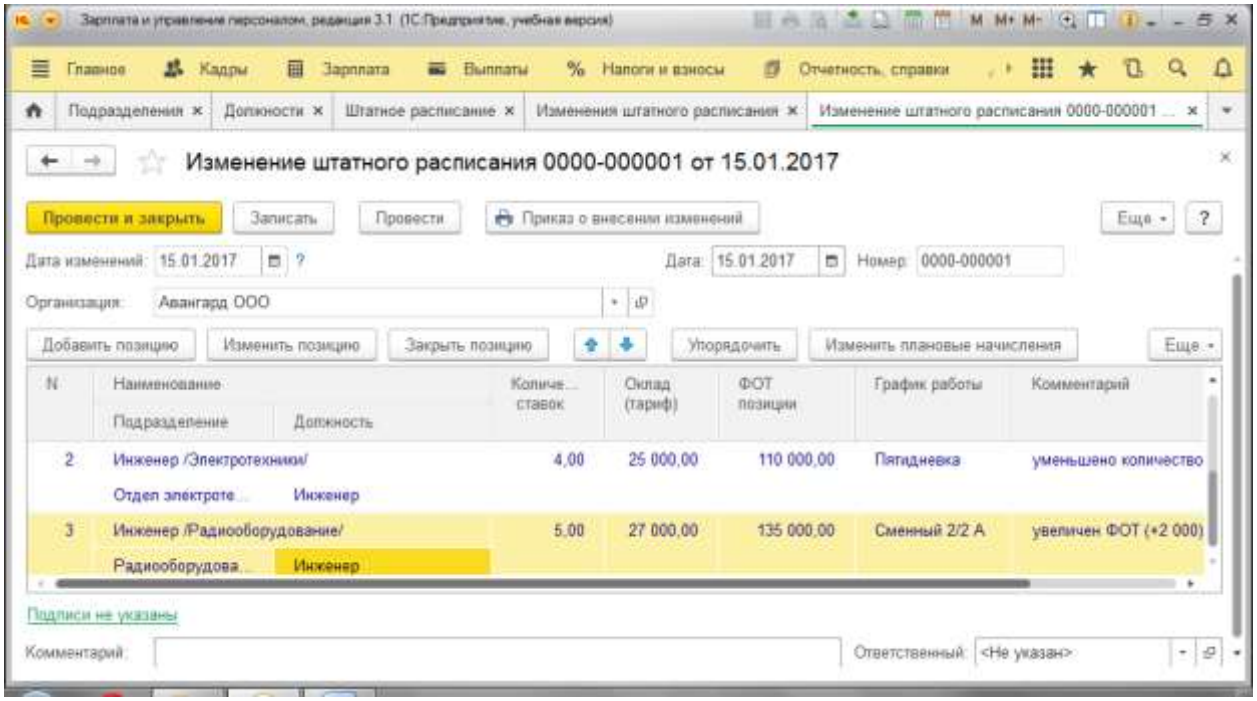
Исправим количество ставок для инженеров в электротехнике (4 ставки).



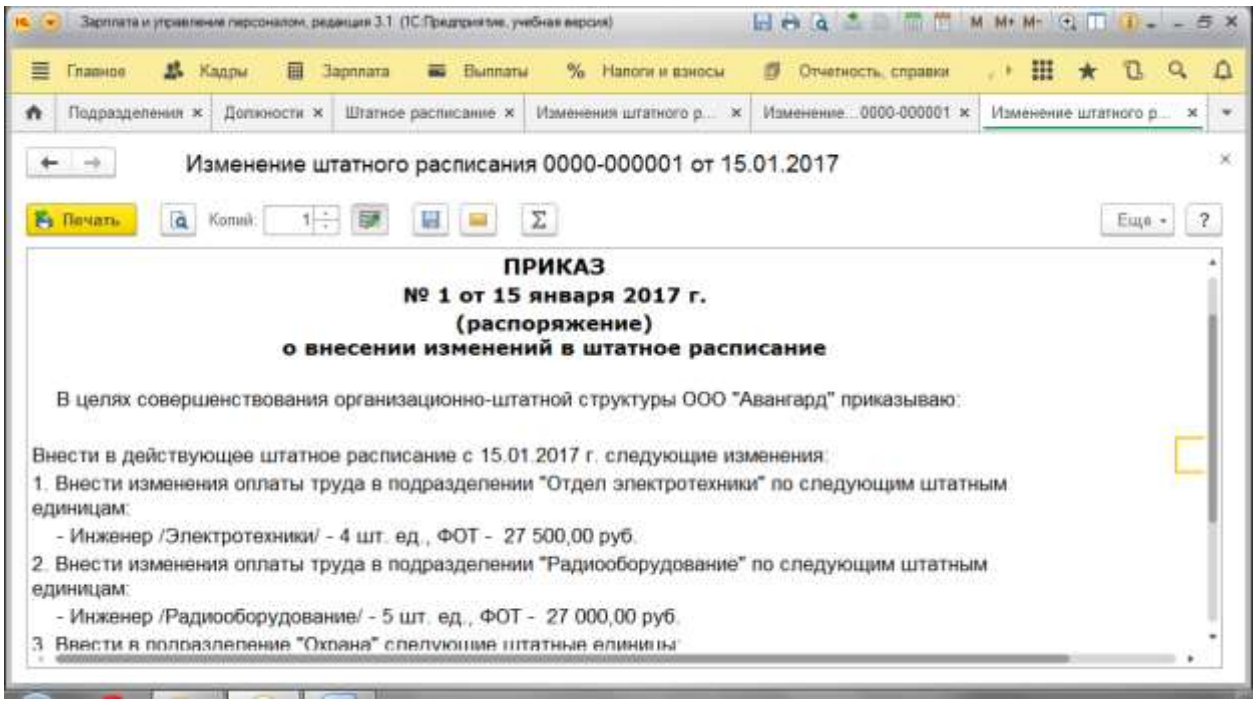
Для инженеров в отделе радиооборудования укажем новый размер оклада – 27 000 руб.



В результате выполнены соответствующие изменения:

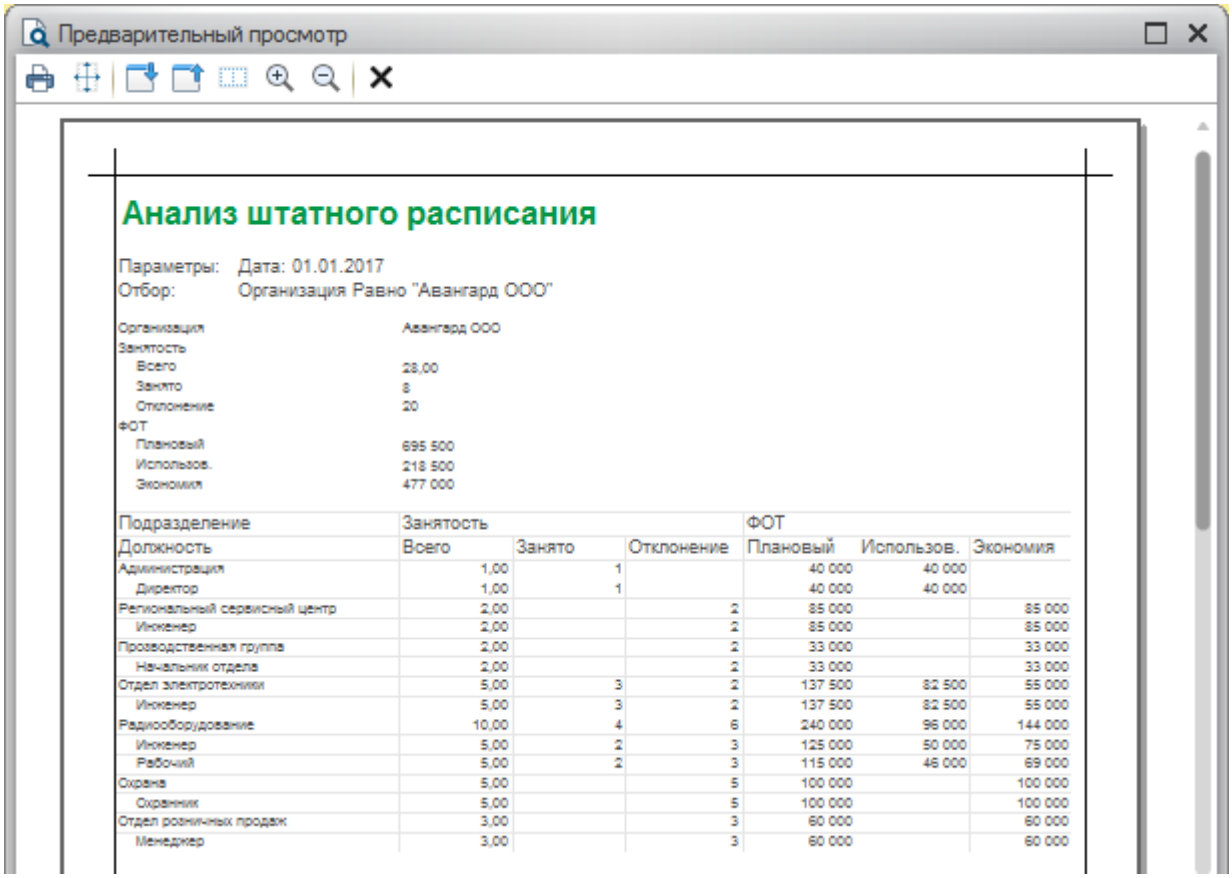


Документ следует провести и вывести на печать «Приказ о внесении изменений».



Помимо унифицированной формы Т-3 в программе предусмотрены и другие отчеты по штатному расписанию. Доступ к ним осуществляется в разделе «Кадры / Кадровые отчеты».

«Анализ штатного расписания» позволяет проанализировать свободные и занятые ставки и отклонения от планового ФОТ.



Подразделение	Занятость			ФОТ		
Должность	Всего	Занято	Отклонение	Плановый	Использов.	Экономия
Администрация	1,00	1		40 000	40 000	
Директор	1,00	1		40 000	40 000	
Региональный сервисный центр	2,00		2	85 000		85 000
Инженер	2,00		2	85 000		85 000
Производственная группа	2,00		2	33 000		33 000
Начальник отдела	2,00		2	33 000		33 000
Отдел электротехники	5,00	3	2	137 500	82 500	55 000
Инженер	5,00	3	2	137 500	82 500	55 000
Радиооборудование	10,00	4	6	240 000	96 000	144 000
Инженер	5,00	2	3	125 000	50 000	75 000
Рабочий	5,00	2	3	115 000	46 000	69 000
Охрана	5,00		5	100 000		100 000
Охранник	5,00		5	100 000		100 000
Отдел розничных продаж	3,00		3	60 000		60 000
Менеджер	3,00		3	60 000		60 000

«Заполненность штатного расписания» позволяет проанализировать занятые, забронированные и вакантные ставки.

Заполненность штатного расписания

Организация **Авангард ООО**

Всего ставок 28,00
ФОТ 720 000,00

Дата отчета

26 января 2018 г.

Подразделение	Занята		Вакантна	
Позиция, Кол-во ставок, Свободно ставок	Всего ставок	ФОТ	Всего ставок	ФОТ
Администрация	1,00	44 000,00	2,00	85 000,00
Администрация	1,00	44 000,00		
Директор /Администрация/, 1,00,	1,00	44 000,00		
Региональный сервисный центр			2,00	85 000,00
Инженер /Региональный сервисный центр/, 2,00, 2,00			2,00	85 000,00
Прозводственная группа	7,00	190 500,00	9,00	210 500,00
Прозводственная группа			2,00	33 000,00
Начальник отдела /Прозводственная группа/, 2,00, 2,00			2,00	33 000,00
Отдел электротехники	3,00	94 500,00	1,00	27 500,00
Инженер /Электротехники/, 4,00, 1,00	3,00	94 500,00	1,00	27 500,00
Радиооборудование	4,00	96 000,00	6,00	150 000,00
Инженер /Радиооборудование/, 5,00, 3,00	2,00	50 000,00	3,00	81 000,00
Рабочий /Радиооборудование/, 5,00, 3,00	2,00	46 000,00	3,00	69 000,00
Охрана			6,00	130 000,00
Начальник отдела /Охрана/, 1,00, 1,00			1,00	30 000,00
Охранник /Охрана/, 5,00, 5,00			5,00	100 000,00
Отдел розничных продаж			3,00	60 000,00
Менеджер /Отдел розничных продаж/, 3,00, 3,00			3,00	60 000,00

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Для чего предназначен справочник «Организации»?
2. Где вводятся обособленные подразделения организаций, выделенные на отдельный баланс?
3. Что указывается в реквизите "График работы" справочника "Подразделения"?
4. Обязательно ли вводить штатное расписание в программу?
5. Из какого справочника происходит выбор значения поля "Должность" в кадровых документах?

Можно ли в справочнике "Штатное расписание" описать две позиции с одинаковыми наименованиями подразделения и должности?

Лабораторная работа

Кадровый учет. Прием на работу и изменение условий труда сотрудников. Настройки плановых выплат и удержаний

Сведения о сотрудниках организации

В конфигурации Зарплата и управление персоналом существует два способа создания сотрудника: через справочник «Физические лица» и справочник «Сотрудники» в разделе «Кадры».

В первом случае добавляется физическое лицо и вводится минимальный набор основных данных. Затем по команде «Работа / Новое место работы» создаётся сотрудник, после чего оформляется приём на работу (и/или договор ГПХ). Во втором случае создаётся новый сотрудник в справочнике «Сотрудники», новое физическое лицо будет добавлено автоматически. Сразу указывается вся основная информация о сотруднике. Затем также оформляется приём на работу (и/или договор ГПХ).

Для сотрудников, принимаемых на работу в рамках одного-трёх дней, в конфигурации предусмотрен документ «Приём на работу списком». Его можно создать из разделов «Кадры» или «Главное» - «Все кадровые документы» либо «Приёмы на работу, переводы, увольнения».

Если сотрудник является внутренним или внешним совместителем в другой организации, то в программе создаётся отдельный сотрудник к тому же физическому лицу, а также оформляется отдельный приём на работу. Совместители, как правило, принимаются на работу на неполную ставку.

Если с сотрудником заключён срочный трудовой договор, то в последующем его можно продлить документом «Продление контракта, договора» в разделе «Кадры / Все кадровые документы».

Данные о сотруднике отображаются в его карточке физического лица и карточке сотрудника. В карточке сотрудника доступна возможность создания кадровых документов, расчётных документов, просмотра уже созданных документов по сотруднику.

Некоторые сведения из личной карточки сотрудника могут оказывать влияние на какие-либо расчётные или бухгалтерские процессы. К таким данным относятся: сведение, указываемые по ссылкам «Налог на доходы», «Страхование», «Выплаты, учёт затрат», сведения о стажах.

По ссылке «Налог на доходы» указываются сведения о вычетах и доходах с предыдущего места работы; статус налогоплательщика. По умолчанию устанавливается статус – резидент. При необходимости в конфигурации выбирается нужный вариант.

По ссылке «Ввести новое заявление на стандартные вычеты» создается документ, регистрирующий право на стандартные вычеты. Документ состоит из двух разделов: предоставление вычетов на детей и предоставление личного вычета. Данный документ может быть отредактирован. Прекращение вычетов осуществляется документом «Отмена стандартных вычетов» по ссылке «Прекратить предоставление всех стандартных вычетов».

В форме налога на доходы по ссылке «Доходы на предыдущих местах работы» указываются сведения с предыдущего места работы, если сотрудник принимается не с начала календарного года.

Информация для имущественных и стандартных вычетов заполняется по ссылке «Ввести новое уведомление нал.органа о праве на вычет».

Также заявление на вычеты можно ввести в разделе «Налоги, взносы / Заявления на вычеты» либо «Все документы по НДФЛ».

Сведения по инвалидности вносятся по ссылке «Страхование». По данной ссылке в разделе «Льгота при начислении пособия» отмечается наличие льготы и её основание. При установленном в настройках расчёта зарплаты флажке «Предоставляются отпуска лицам, подвёргшимся воздействию радиации» указывается также количество дней дополнительного отпуска.

Данные о трудовой деятельности являются, безусловно, кадровой информацией, однако сведения о стажах могут участвовать в расчёте больничного листа, стажевых надбавок, в том числе северных. Они заполняются по ссылке «Трудовая деятельность» в разделе «Сведения о

стажах». Виды стажей выбираются из справочника «Виды стажа» и могут добавляться самостоятельно пользователем.

В разделе «Выплаты, учёт затрат» указывается способ получения денежных средств сотрудником, если он отличается от способа в целом по организации или подразделению.

Персональные данные, требуемые для личной карточки Т-2 и других кадровых отчётов, можно вносить в карточку физического лица в том случае, если создан сотрудник. Также их можно вносить через карточку сотрудника по соответствующим ссылкам: «Воинский учёт», «Образование, квалификация», «Семья», «Трудовая деятельность». По ссылке «Трудовая деятельность» в разделе «Места работы» указываются периоды работы в других организациях, а в разделе «Награды» заполняются сведения о полученных наградах и поощрениях.

Расчёт зарплаты за первый месяц: плановая и оперативная информация

Документами при расчёте заработной платы за первый месяц, которые сами по себе расчёт не производят, но которые подготавливают данные для документа «Начисление зарплаты и взносов» являются: документы по плановым начислениям и удержаниям, ввод данных с использованием документа «Данные для расчёта зарплаты».

Плановыми начислениями и удержаниями могут быть те начисления и удержания, в настройках которых указаны следующие варианты способов выполнения: ежемесячно; в перечисленных месяцах.

Документы, которыми вводятся и изменяются плановые начисления: кадровые документы (Приём на работу и Приём на работу списком, Кадровый перевод и Кадровый перевод списком, Увольнение и Увольнение списком), специализированные кадровые документы (Совмещение должностей, Приказ на доплату до среднего заработка, Отпуск по уходу за ребёнком и др.), прочие документы по плановым начислениям (Изменение оплаты труда, Изменение плановых начислений и другие).

Документы, которыми вводятся и изменяются плановые удержания: Исполнительный лист, Удержание добровольных страховых взносов, Удержание профсоюзных взносов и другие.

Указанные документы регистрируют плановый размер, а непосредственно расчёт производится в документе «Начисление зарплаты и взносов». Проанализировать, какие действуют постоянные начисления и удержания у сотрудника, можно в его карточке по ссылке «Начисления и удержания».

Документы по регистрации каких-либо изменений в условиях работы сотрудника могут быть созданы следующими способами:

- из раздела «Кадры / Все кадровые документы» или «Главное / Все кадровые документы»;
- из раздела «Кадры / Приёмы, переводы увольнения» или «Главное / Приёмы, переводы, увольнения»;
- некоторые документы можно добавить, используя команду «Создать» в справочнике «Сотрудники» либо в карточке сотрудника;
- также данные документы могут быть добавлены в карточке сотрудника по ссылке «Кадровые документы».

К документам, не влияющим на изменение постоянных начислений, относятся: «Перемещение в другое подразделение», «Изменение графика работы», «Продление договора, контракта».

Документ «Совмещение должностей» предназначен для регистрации сотруднику доплат при совмещении им профессий, расширении зон обслуживания, увеличении объёма работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы. Доступ к документу осуществляется следующим образом: раздел «Кадры / Все кадровые документы» или раздел «Зарплата / Изменение оплаты сотрудников». Если в документе указан открытый период совмещения, то для прекращения совмещения затем вводится документ «Отмена совмещения».

Изменение оплаты труда. Изменение плановых начислений

Документ «Изменение плановых начислений» предназначен для регистрации изменения условий оплаты труда нескольких сотрудников. Доступ к документу осуществляется из раздела

«Зарплата / Изменение оплаты труда». Возможности заполнения документа различаются в зависимости от того, ведется ли в программе штатное расписание или нет, а также от способа ведения штатного расписания (с сохранением истории или без).

Изменение оплаты труда

Документ позволяет для одного сотрудника изменить плановые начисления и/или порядок получения аванса. Доступ к документу осуществляется из раздела «Зарплата / Изменение оплаты труда». При наличии флажка «Изменить начисления» можно: добавить новые начисления, изменить действующие, отменить действующие начисления, нажав команду «Отменить».

Назначение и прекращение нескольких одновременно действующих начислений

В программе существует возможность задавать сотруднику одно и то же начисление с разным значением входящих в него показателей. Для этого необходимо установить флажок «Поддерживает несколько одновременно действующих начислений» в настройке самого начисления. Далее используются документы «Назначение планового начисления» и «Прекращение планового начисления». Доступ к документу осуществляется из раздела «Зарплата / Изменение оплаты труда».

Постоянные удержания

Постоянные удержания в программе доступны в разделе «Зарплата /Алименты и другие удержания».

Данными документами (Исполнительный лист, Изменение условий исполнительного листа, Удержание добровольных страховых взносов, Удержание добровольных страховых взносов в НПФ, Удержание профсоюзных взносов, Постоянное удержание в пользу третьих лиц, Удержание в счёт расчётов по прочим операциям) вводятся удержания со способом выполнения «Ежемесячно».

Условие задачи

1. Создать сотрудников и оформить их приём на работу в ООО «Авангард» исходя из данных в таблице 1. Кроме того, у Пелымова М.А. есть справка об инвалидности, выдана 24.12.2016 (по 23.12.2017), дата регистрации изменений в программу – с января 2017 г. Дурова Надежда Андреевна имеет право на чернобыльскую льготу, дополнительный отпуск 14 дней и личный стандартный вычет по коду 105.

2. С Тучковым Ф. Ф. 01.01.2017 решено заключить трудовой договор на внутренне совместительство. Необходимо оформить приказ о его приёме на работу в производственную группу на позицию начальника отдела с графиком работы – Неполное рабочее время 20 ч. (0.5 ст.).

3. Заполнить сведения о стажах сотрудников ООО «Авангард» на 01.01.2017. необходимо указать страховой стаж для больничных листов для каждого сотрудника:

- Давыдов – стаж 13 лет
- Азарова – стаж по трудовой книжке 10 лет
- Тучков – стаж 12 лет и 5 мес.
- Дурова – стаж 7 лет
- Пелымов – общий и страховой стаж 10 лет. Данный сотрудник проработал на Севере 1 год из своего стажа.

- Крючков – стаж 18 лет 3 месяца 15 дней
- Ней Пьер – общий стаж с момента приёма на работу.

4. Сотрудница Азарова Анна Александровна 16 января 2017 года вышла замуж. Ею был получен новый паспорт с новой фамилией Гаврилова, серия 47 02 номер 321322 выдан ОУМФС код подразделения 770-001. Необходимо внести изменения в программу.

5. Сотрудник Давыдов Д. В. написал заявление на стандартные вычеты на двоих детей, и кроме того, предоставил уведомление на имущественный вычет в размере 100 000 руб. № уведомления 25, выдано 20.01.2017 ИФНС № 7743.

6. Сотрудник Крючков И.П. с 15.01.2017 переводится в охрану охранником с условиями работы по штатному расписанию.

7. Крючкову И.П. с 20.01.2017 по 09.02.2017 установлена доплата за совмещение должности начальника отдела охраны, размер устанавливается разницей от ФОТ по данной позиции.

8. Сотруднице Гавриловой (Азаровой) назначена доплата за профмастерство 10 000 руб. с 23.01.2017. 17.02.2017 эту доплату следует отменить.

9. С 20.01.2017 по 31.01.2017 Тучкову Ф.Ф. назначена надбавка за ОВЗ на период выполнения заданий руководителя в размере 4%. С 28.01.2017 по 12.02.2017 сотрудник Тучков Ф.Ф. получил дополнительные задания руководства, за которое на период их выполнения им назначена надбавка за ОВЗ в размере 7%.

10. Ввести удержание добровольных страховых взносов в размере 1000 у сотрудницы Дуровой с 01.04.2017 (вид удержания – Добровольные страховые взносы (суммой)).

11. Сотрудники Азарова А.А., Давыдов Д.В., Тучков Ф.Ф. вступили в профсоюзный комитет. Из заработка данных сотрудников удерживается 1 % в пользу Профкома с 01.01.2017. Требуется ввести постоянные удержания всем данным сотрудникам.

12. Из заработка сотрудника Давыдова Д.В. как ответственного лица, удержали сумму недостачи в кассе за январь 2017 г. в размере 105 руб.

Таблица 1 – Данные о сотрудниках

ФИО	Дата рождения	Отдел	Должность	Дата приёма	График работы	Оплата труда	Вид занятости
Давыдов Денис Васильевич	09.04.1975	Администрация	Директор	01.01.2017	Пятидневка	40 000 руб.	Основное место работы
Азарова Анна Александровна	13.12.1983	Отдел электротехники	Инженер	01.01.2017	Пятидневка	Оклад 25 000 руб. Надбавка за сложность, напряжённость 10 %	Основное место работы
Тучков Фёдор Фёдорович	13.11.1970	Радиооборудование	Инженер	01.01.2017	Сменный 2/2 А	Оплата по окладу по часам 25 000 руб.	Основное место работы
Пелымов Максим Александрович	17.05.1980	Региональный сервисный центр	Инженер	01.01.2017	Сокращённое время 35 ч. (инв.)	Оплата по окладу 25 000 р.	Основное место работы
Дурова Надежда Андреевна	10.12.1960	Отдел розничных продаж	Менеджер	01.01.2017	Пятидневка	Оплата по окладу 20 000р.	Основное место

							работы
Крючков Иван Петрович	01.01.1954	Отдел радиооборудования	Рабочий	01.01.2017	Сменный 2/2 А	Сдельный заработок (для работающих по окладу) 20 000 р.	Основное место работы
Ней Пьер	29.06.1980	Отдел розничных продаж	Менеджер	01.01.2017	Пятидневка	Оплата по окладу 20 000р.	Основное место работы

Ход выполнения работы

1. Для добавления новых сотрудников откройте в разделе «Кадры» справочник «Сотрудники» и нажмите команду «Создать». На рисунке ниже изображены основные данные сотрудника Давыдова Дениса Васильевича.

Запишите сотрудника по кнопке сохранения и нажмите команду «Принять на работу».

Сотрудник принимается на работу в отдел «Администрация» на позицию «Директор» с 01.01.2017 на основное место работы на полную ставку (см.рис.1).

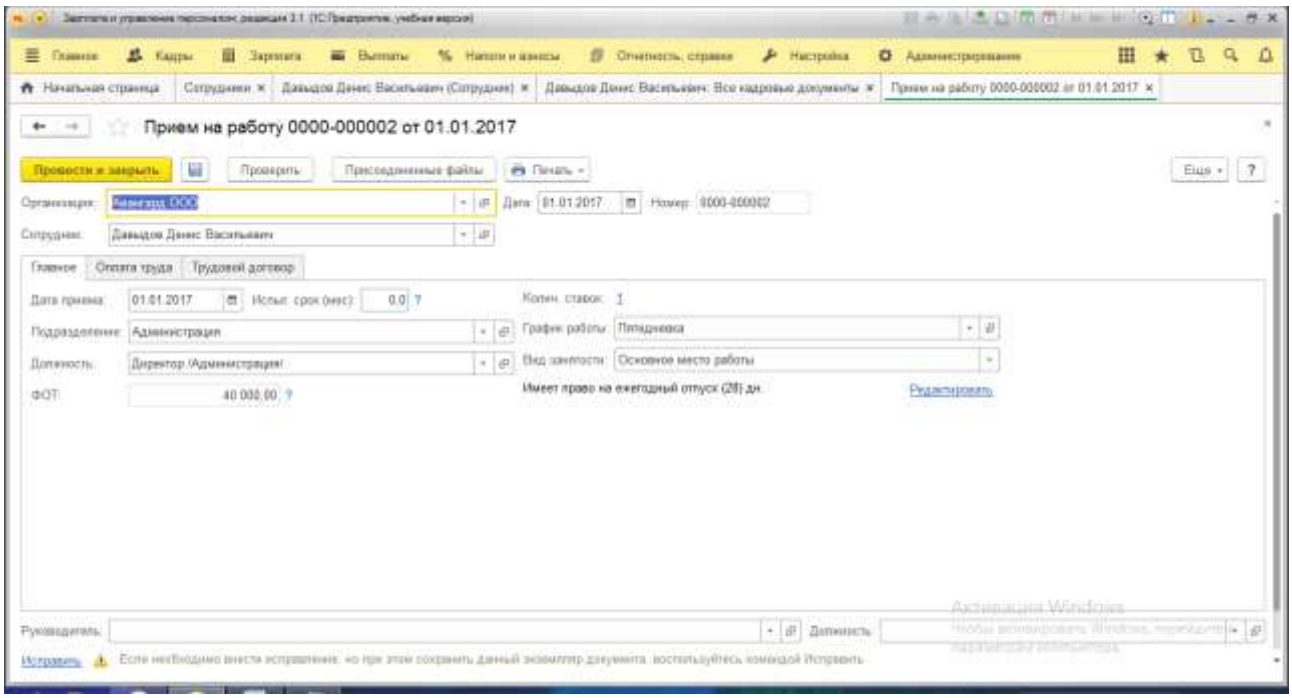


рисунок 1

Условия работы в документе заполнены по штатному расписанию (график Пятидневка, оклад 40 000 руб.)

На закладке «Трудовой договор» уточните условия договора, дату и номер вручную (№ 1 от.01.01.2017).

Проведите документ. Сотрудник принят на работу. При этом в программе создано физическое лицо, сотрудник и приказ о приёме на работу.

Повторите данные действия для приёма на работу других сотрудников исходя из данных таблицы 1.

Также заполните раздел «Налог на доходы» для сотрудника Ней Пьера следующим образом: статус – Нерезидент с января 2017 года. Для этого откройте карточку данного сотрудника и перейдите по ссылке «Налог на доходы» Для всех остальных сотрудников по умолчанию устанавливается статус резидента.

Сохраните по команде «ОК», указав, что исправлена ошибка. Запишите данные сотрудника.

Для иностранца П.Нея уточните статус застрахованного лица. Для этого в его карточке перейдите по ссылке «Страхование» и выберете статус «Иностранные граждане, временно пребывающие на территории РФ».

Сохраните по команде «ОК», указав, что исправлена ошибка. Запишите данные сотрудника.

Для сотрудника Пелымова М.А.необходимо указать данные по инвалидности. Для этого перейдите по ссылке «Страхование» в карточке сотрудника и укажите данные справки по инвалидности (см.рис.2).

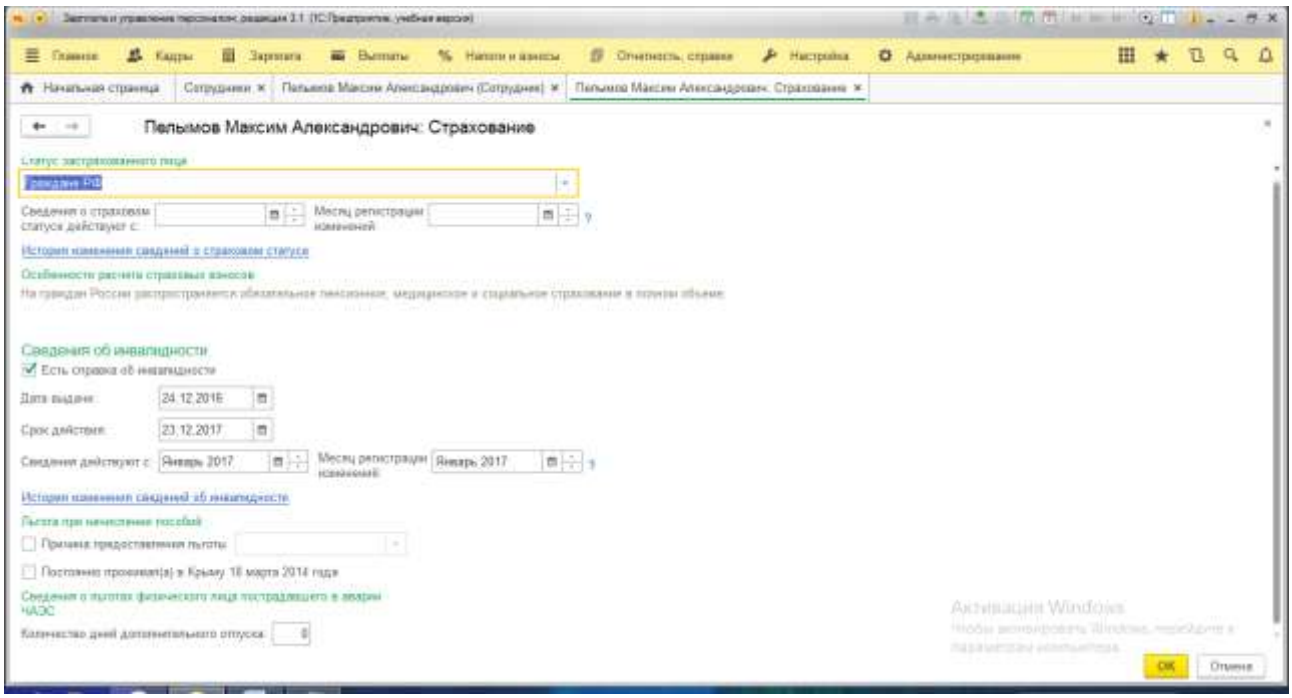


рисунок 2

Сохраните по команде «ОК». Запишите данные сотрудника.

В документе «Приём на работу» отредактируйте количество дней основного отпуска – 30 дней и право на северный отпуск – 24 дня, так как он принимается на работу в северное подразделение (см.рис.3).

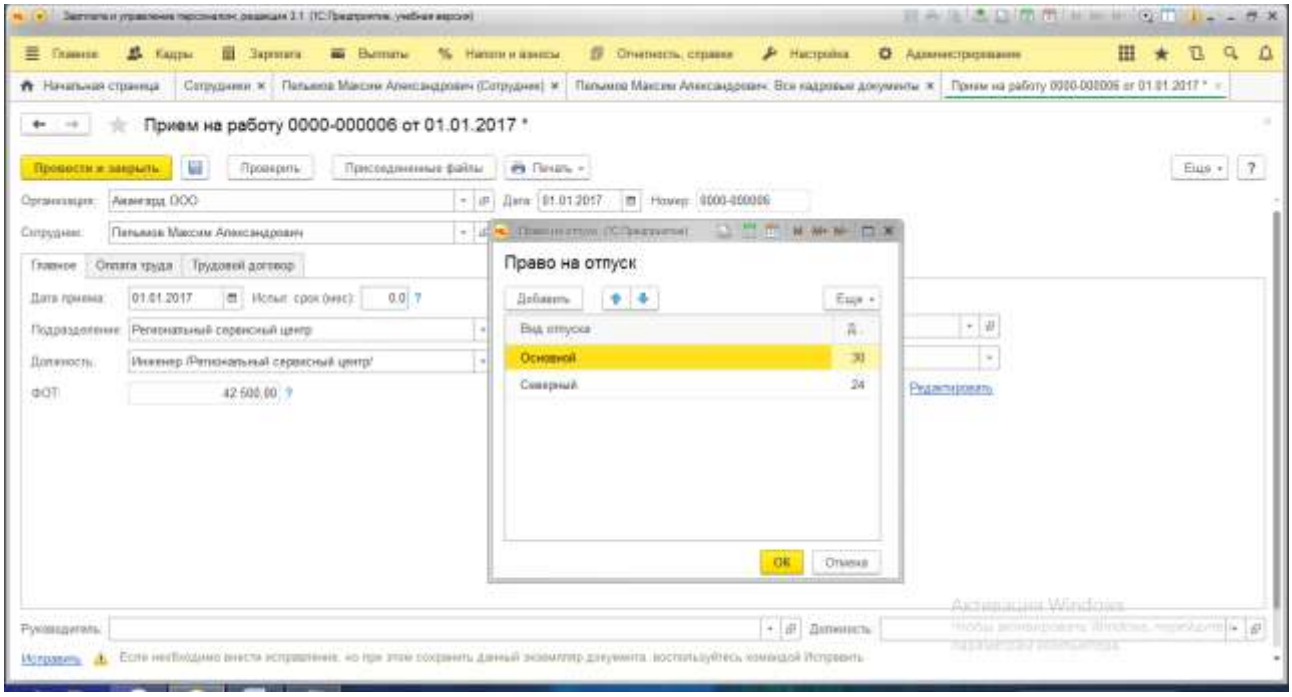


рисунок 3

Проведите и закройте документ.

По условию задачи Дурова Н.А. является сотрудником со льготами. Отметьте наличие льготы, перейдя из карточки данного сотрудника по ссылке «Страхование» раздел «Льгота при начислении пособия». Укажите причину предоставления льготы – Чернобыльская АЭС. При установленном в настройках расчёта зарплаты флажке «Предоставляются отпуска лицам, подвергшимся воздействию радиации» указывается также количество дней дополнительного отпуска (см.рис.4).

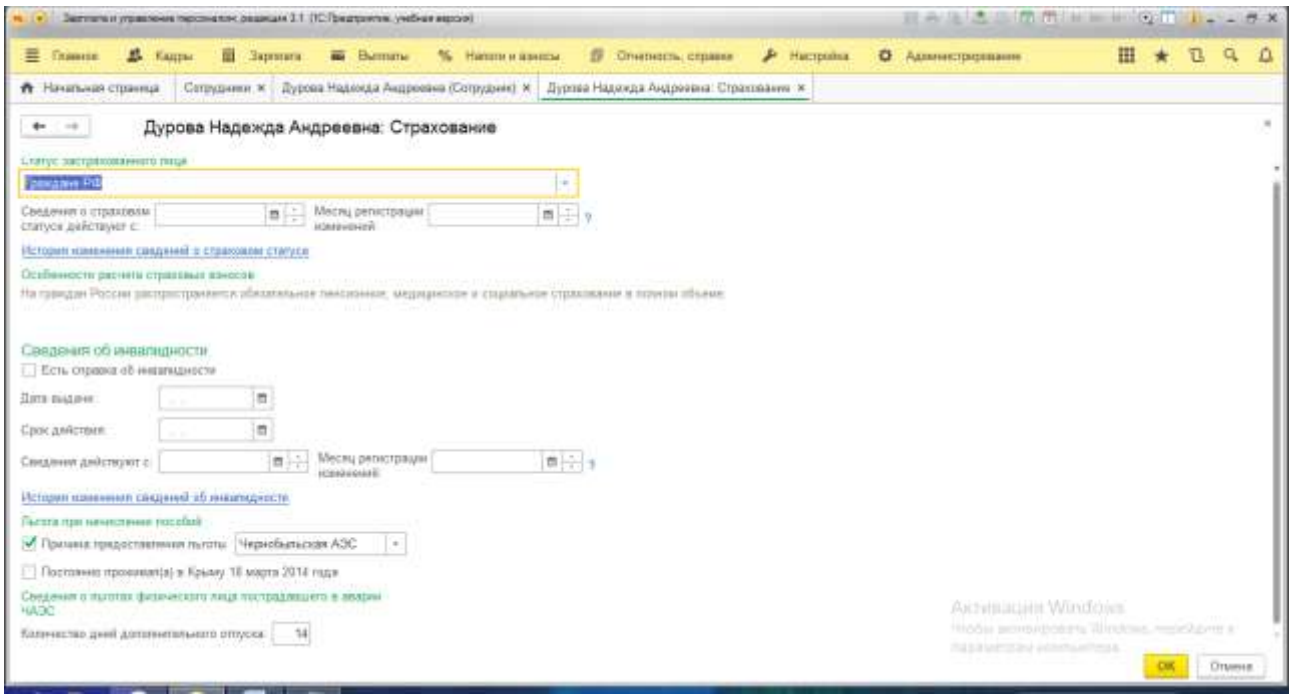


рисунок 4

Из карточки сотрудника перейдите по ссылке «Налог на доходы» и введите право на личный стандартный вычет по коду 105 с января 2017 года (рис.5).

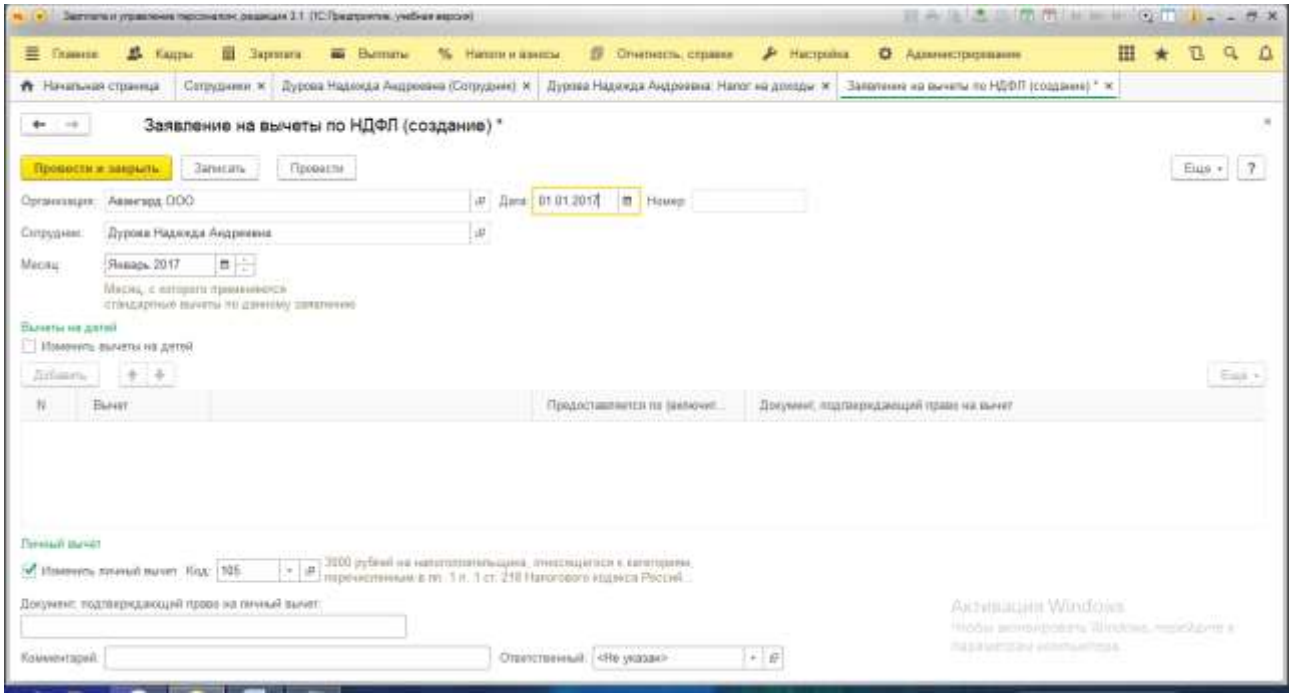


рисунок 5

Документ следует провести и закрыть.

2. Совместительство требует заключение отдельного трудового договора с сотрудником. Для этого создайте отдельного сотрудника, открыв справочник «Физические лица», а затем – карточку Тучкова Ф.Ф. Перейдите по ссылке «Работа» и нажмите команду «Новое место работы».

Будет создан новый сотрудник ООО «Авангард» к имеющемуся физическому лицу.

Уточните представление сотрудника в списке, добавив (вн.совм.)к наименованию.

Запишите сведения о сотруднике и оформите приказ о приёме на работу в производственную группу на позицию начальника отдела. Условия работы в документе заполнены по штатному расписанию (график Пятидневка, оклад 30 000 руб. + надбавка за руководство 10%)

В приёме на работу измените только количество ставок = 0,5 и при необходимости график (см.рис.6).

Начислять сотруднику зарплату предполагается за отработанные дни, поскольку он будет работать равномерно – каждый день одинаковое количество часов. Тогда на закладке «Оплата труда» условия остаются прежними (при этом ФОТ пересчитан на 0,5 ставки).

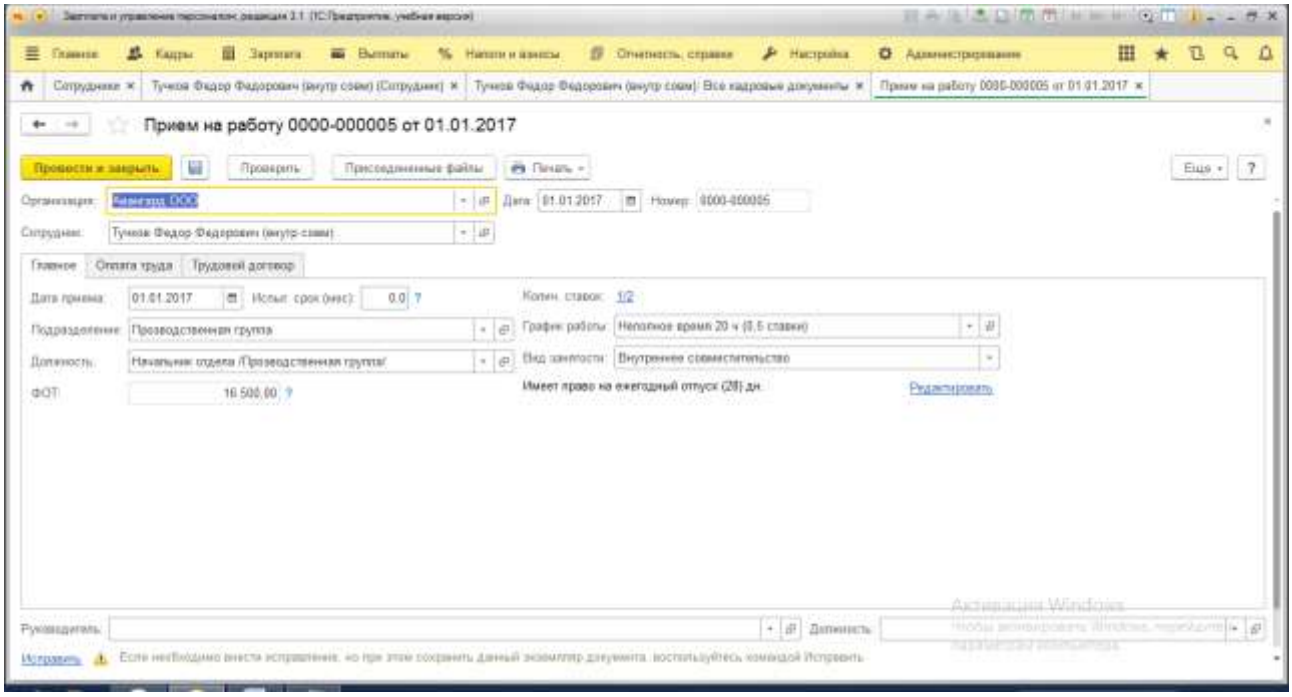


рисунок 6

На закладке «Трудовой договор» уточните условия договора. Проведите и закройте документ.

3. Заполните сведения о стажах всех сотрудников ООО «Авангард» на 01.01.2017 исходя из условия, перейдя из карточки каждого сотрудника по ссылке «Трудовая деятельность» в раздел «Сведения о стажах» и установите флаг «Общий стаж исчисляется по трудовой книжке» для каждого сотрудника, кроме иностранца. Для Ней Пьера установите флаг «Общий стаж исчисляется с момента приёма на работу».

Аналогичным образом заполните данные о страховом стаже. Для Ней Пьера страховой стаж не заполняется.

Пелымов М.А. работает в подразделении со сложными климатическими условиями. Поэтому ему заполните также стаж работы на Севере (рис.7)

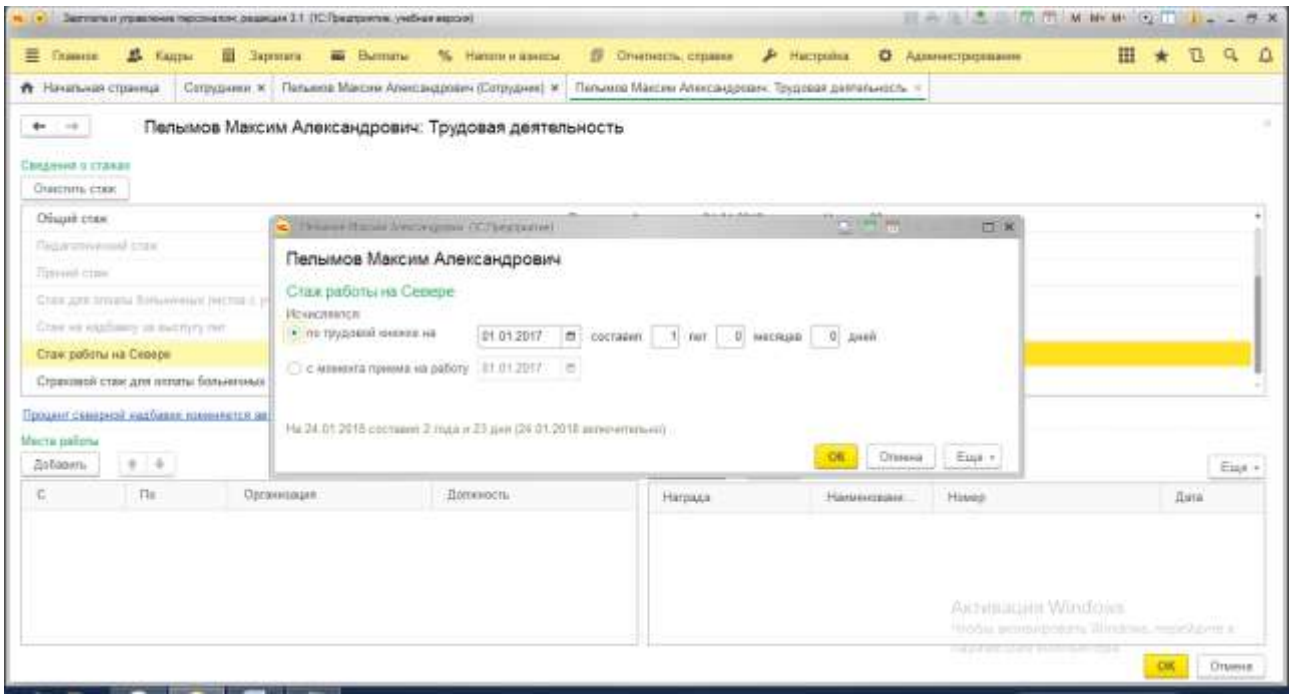


рисунок 7

При этом заполните шкалу северной надбавки, перейдя по ссылке «Процент северной надбавки не задан». Процент надбавки будет изменяться – по группе 2 (обычная), укажите первую дату (01.01.2017) и начальный процент 20% (т.к. за год работы на Севере сотрудник уже заработал их) и нажмите команду «Заполните будущие изменения»(см.рис.8).

Запишите и сохраните данную информацию.

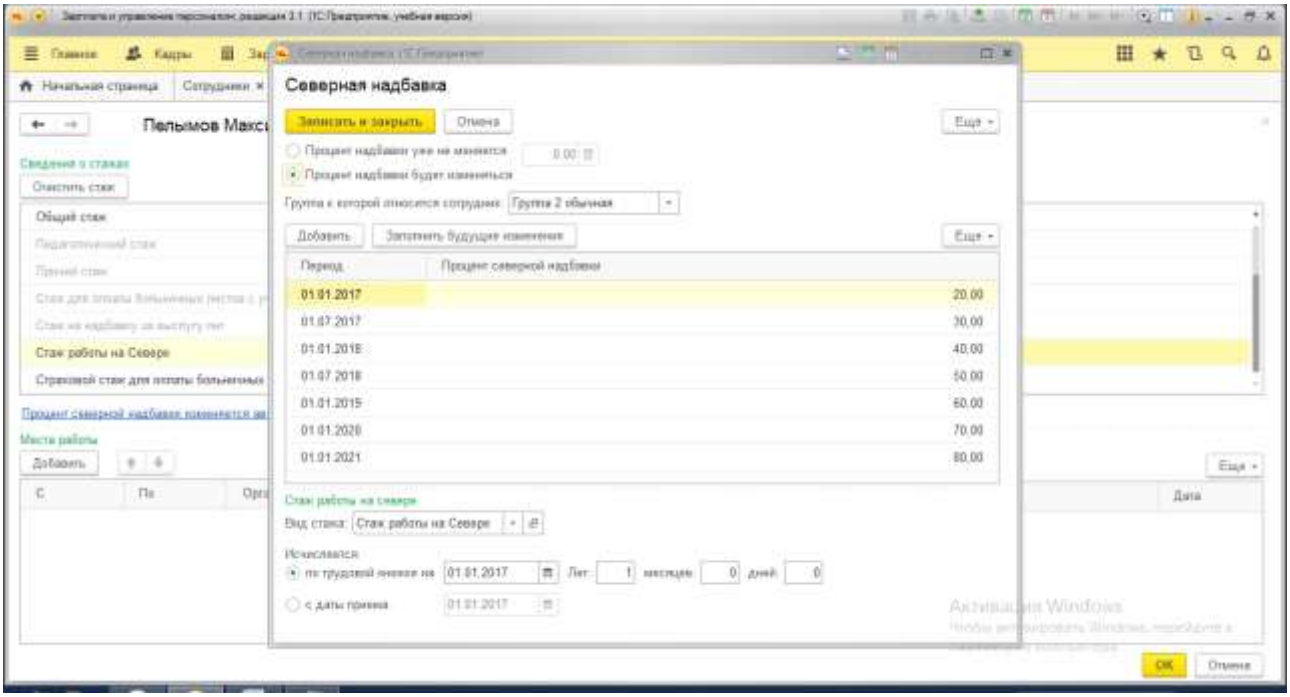


рисунок 8

4. Сотрудница Азарова Анна Александровна 16 января 2017 года вышла замуж. Ею был получен новый паспорт с новой фамилией - Гаврилова. Для этого откройте карточку физического лица Азарова А.А., нажмите ссылку «Изменить ФИО» (см.рис.9).

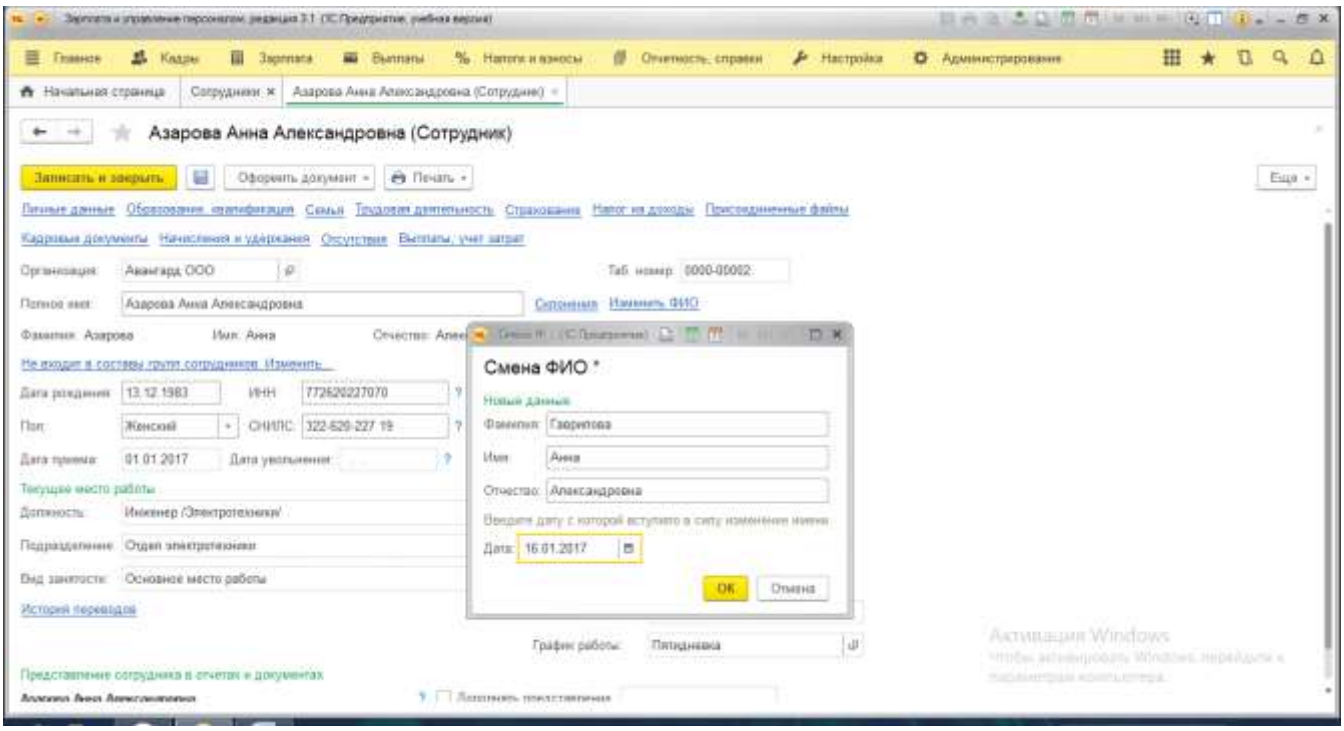


рисунок 9

Также следует изменить данные паспорта согласно условию задачи (рис.10).

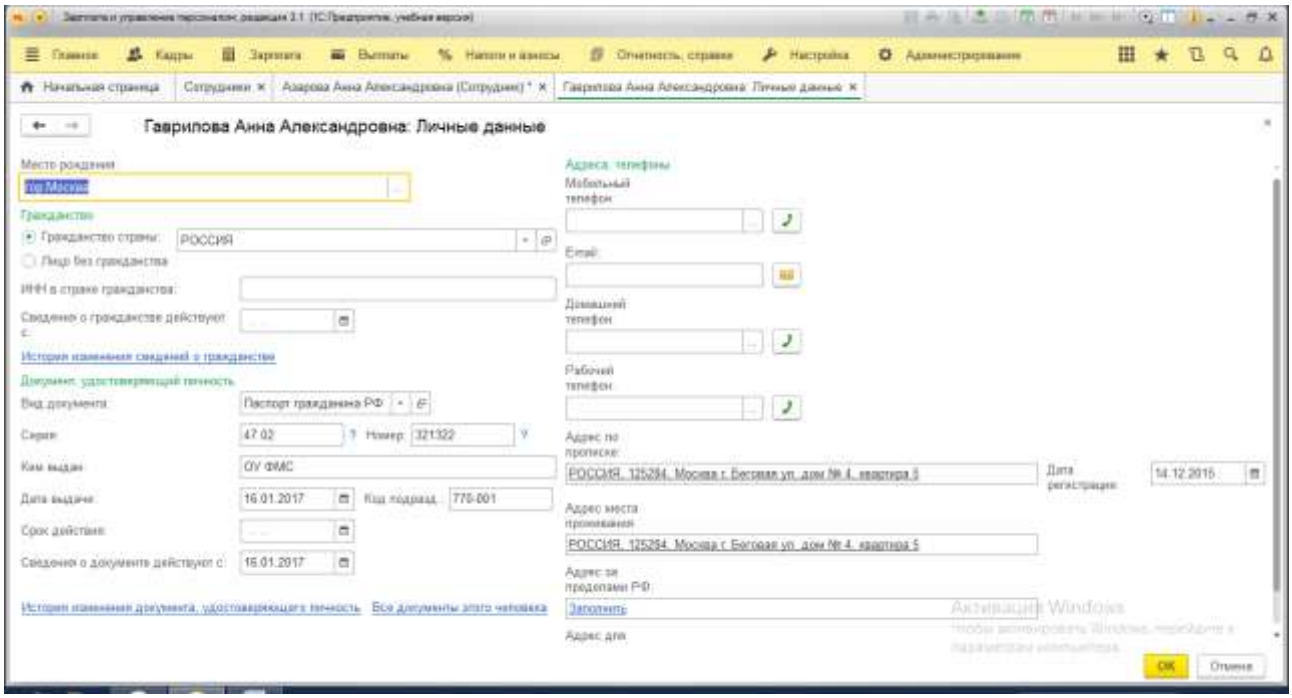


рисунок 10

При нажатии команды ОК будет получено сообщение – исправлена ошибка или новый документ. Укажите, что изменились данные и сохраните информацию по сотруднице.

5. Для создания заявления на стандартные вычеты сотрудника Давыдова Д.В. откройте карточку сотрудника, перейдите по ссылке «Налог на доходы», далее по ссылке «Ввести новое заявление на стандартные вычеты» создайте документ «Заявление на вычеты по НДФЛ».

Стандартные «детские» вычеты – на первого и второго ребёнка – будут предоставляться в ООО «Авангард» по декабрь 2017 года (рис.11).

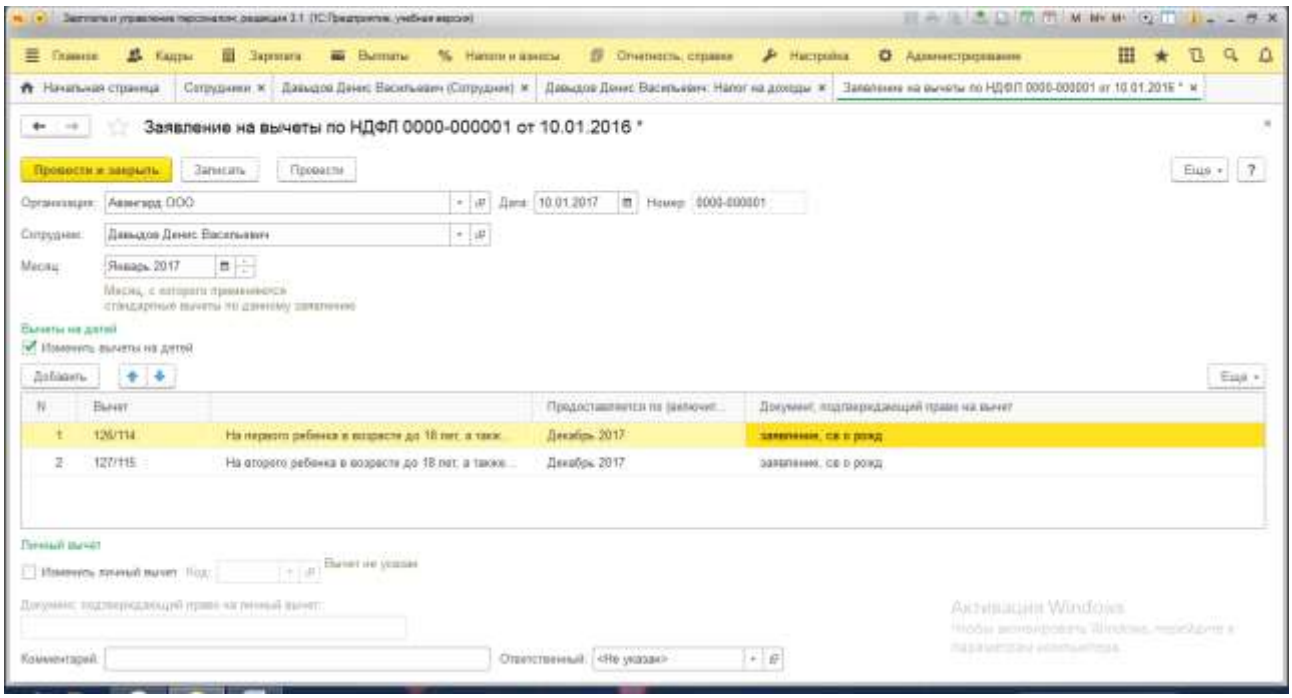


рисунок 11

Проведите и закройте документ.

Создайте по ссылке «Ввести новое уведомление нал. органа о праве на вычет» документ «Уведомление о праве на имущ. вычет» (рис.12).

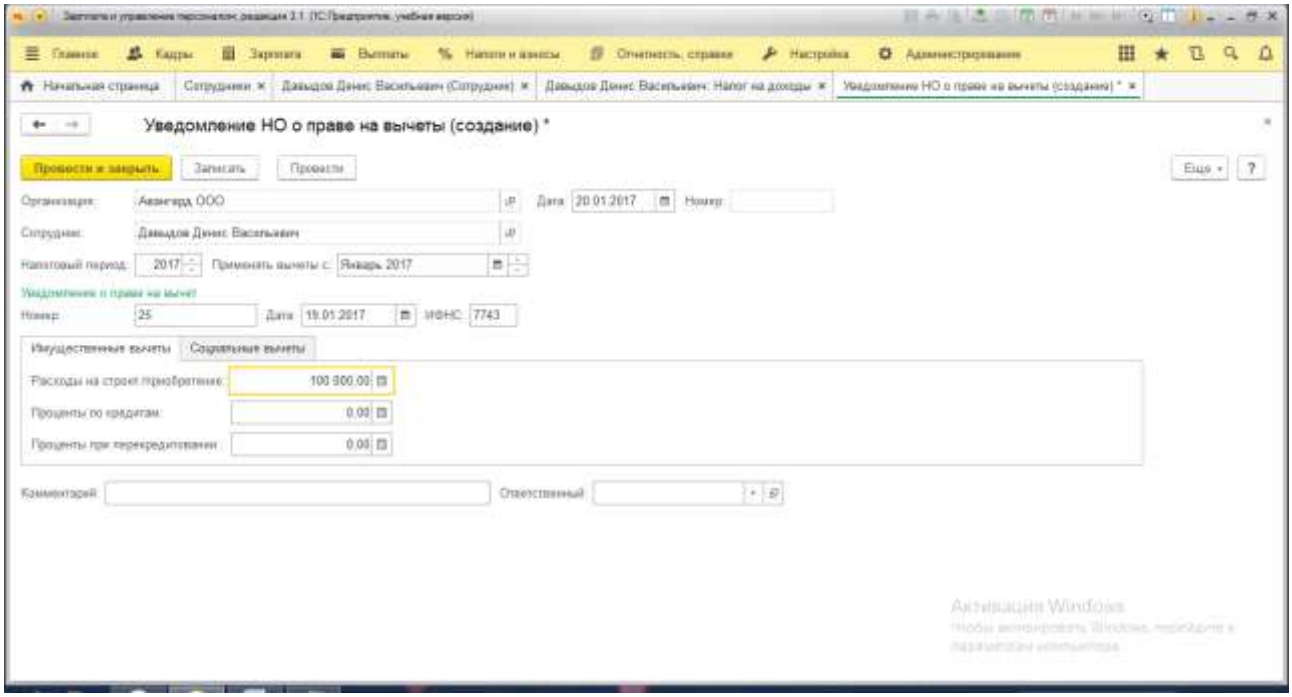


рисунок 12

Проведите и закройте документ.

6. Сотрудник Крючков И.П. с 15.01.2017 переводится в охрану охранником с условиями работы по штатному расписанию. Перейдите в разделе «Кадры / Приёмы, переводы, увольнения» к списку приказов и нажмите команду «Создать / Кадровый перевод». Укажите даты приказа и перевода: с 15.01.2017, новое подразделение и позицию штатного расписания. График Сменный 24ч. А, оплата труда по штатному расписанию (см.рис.13).

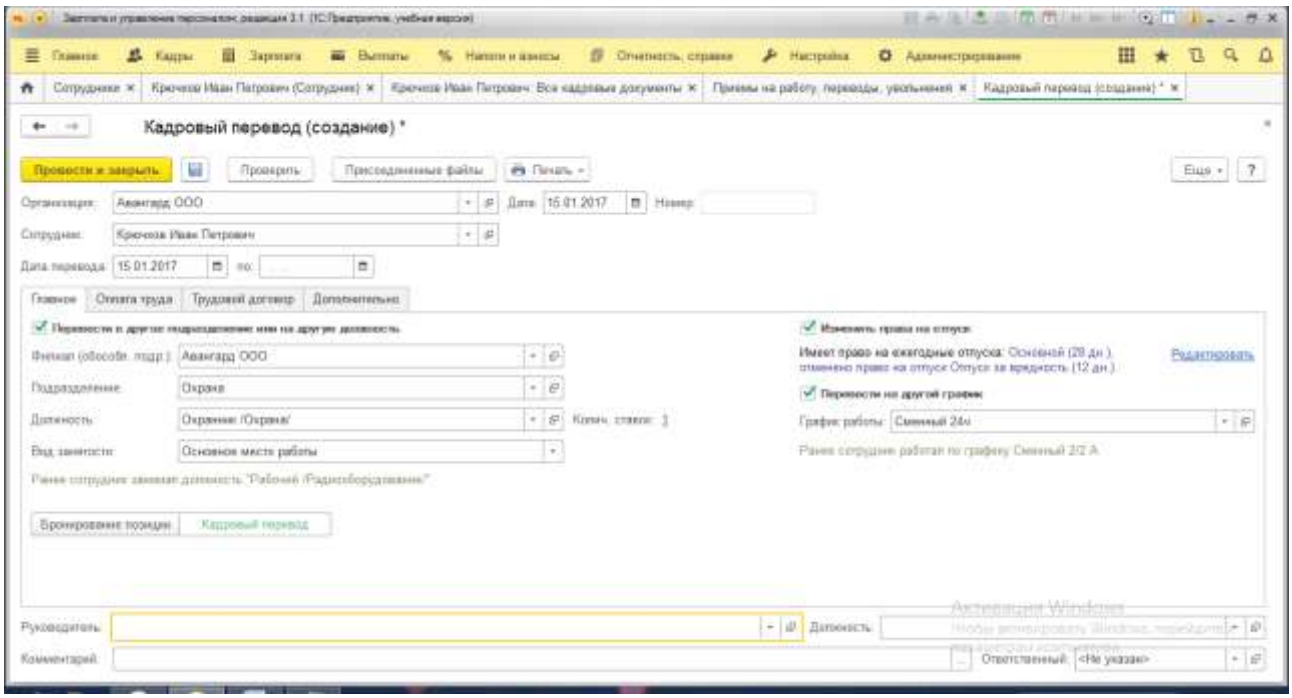


рисунок 13

Проверьте заполнение закладок: на закладке «Оплата труда» должен быть установлен флаг «Изменить начисления». ФОТ также при этом меняется (см.рис.14).

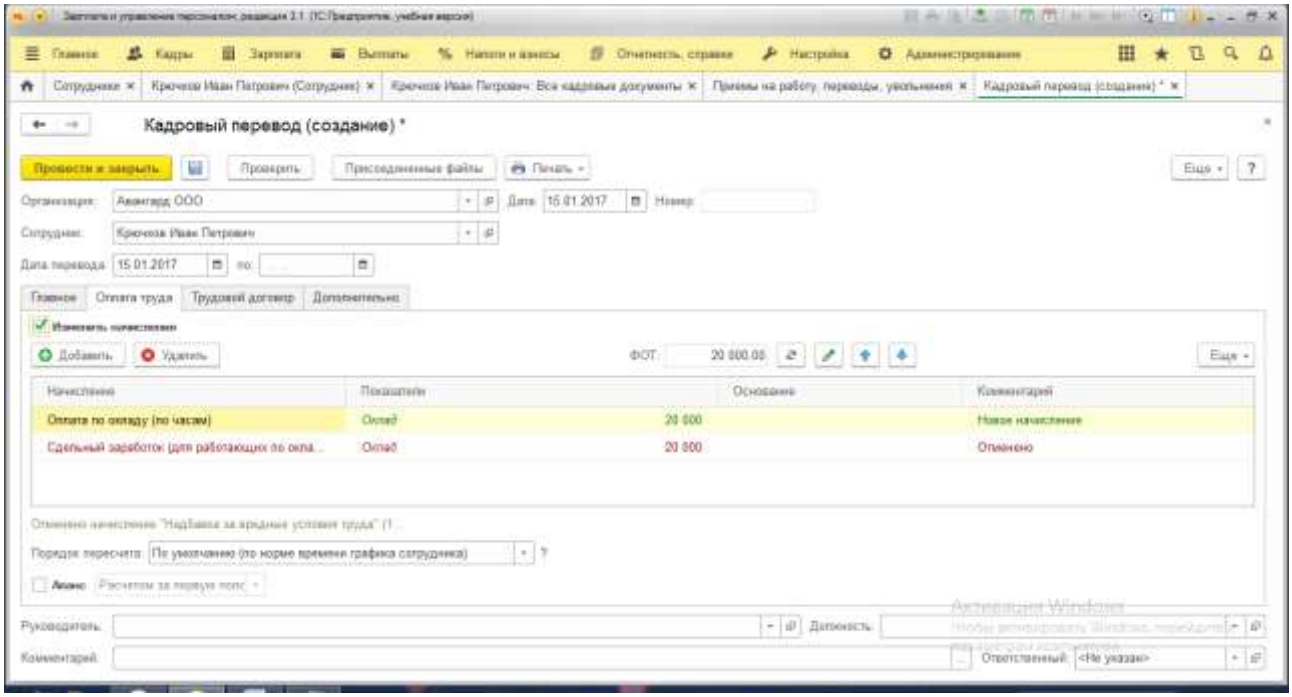


рисунок 14

Проведите документ.

7. Крючкову И.П. с 20.01.2017 по 09.02.2017 установлена доплата за совмещение должности начальника отдела охраны, размер устанавливается разницей от ФОТ по данной позиции. Для этого в разделе «Зарплата / Изменение оплаты труда» создайте документ «Совмещение должностей», заполните данные о сотруднике и периоде назначения доплаты.

Выберете вариант оплаты: совмещение должностей, позицию штатного расписания – Начальник отдела / Охрана. Размер доплаты будет рассчитываться от ФОТ должности как разница ФОТ сотрудника и ФОТ должности (см.рис.15).

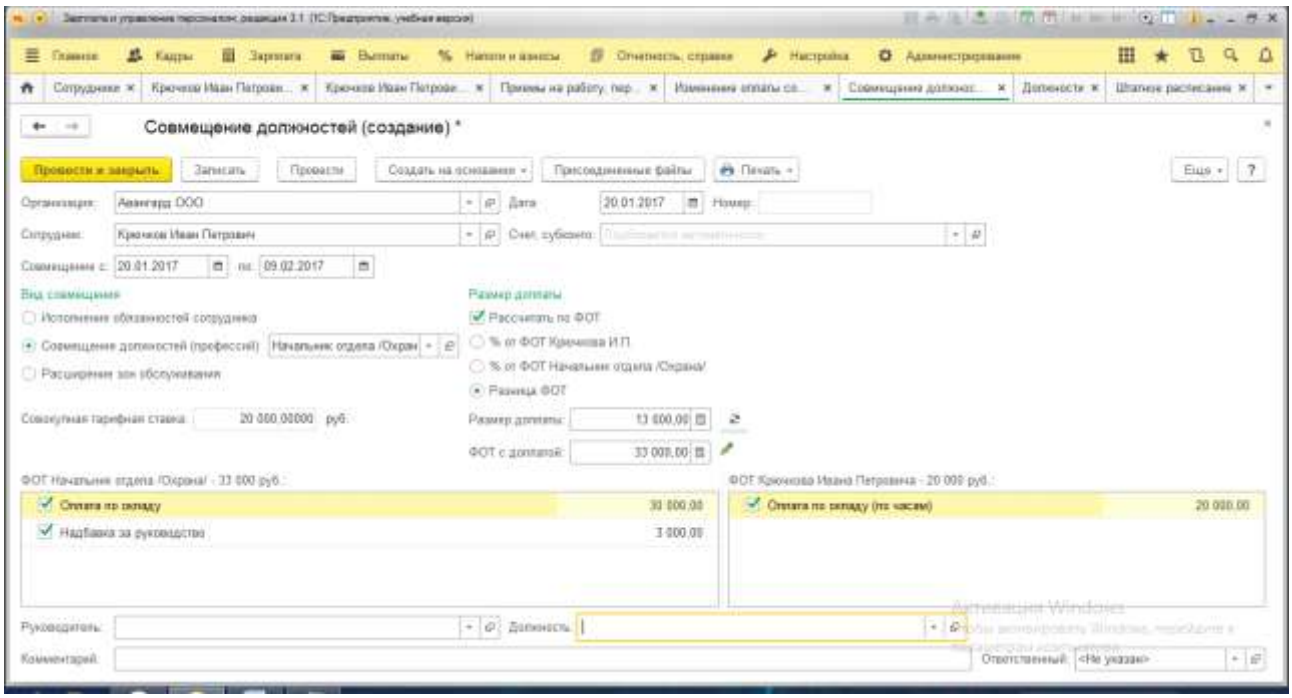


рисунок 15

Проведите документ.

8. Сотруднице Гавриловой (Азаровой) назначена доплата за профмастерство 12 000 руб. с 23.01.2017. 17.02.2017 эту доплату следует отменить.

Откройте раздел «Зарплата / Изменение оплаты труда» и добавьте документ «Изменение оплаты труда» на 23.01.2017. Добавьте новое начисление как на рисунке 16.

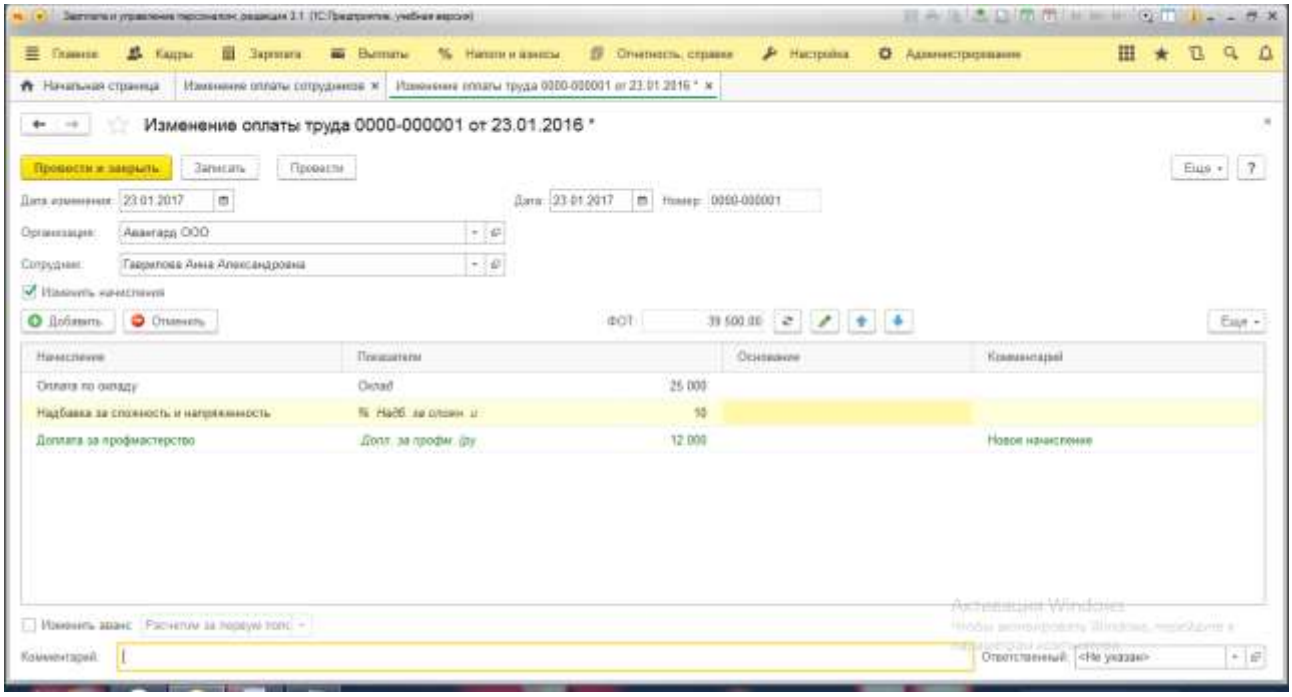


рисунок 16

Проведите документ.

Для отмены доплаты за профмастерство зарегистрируйте документ «Изменение оплаты труда» на новую дату (17.02.2017). Доплату за деловые качества следует отменить по соответствующей команде «Отменить» (рис.17).

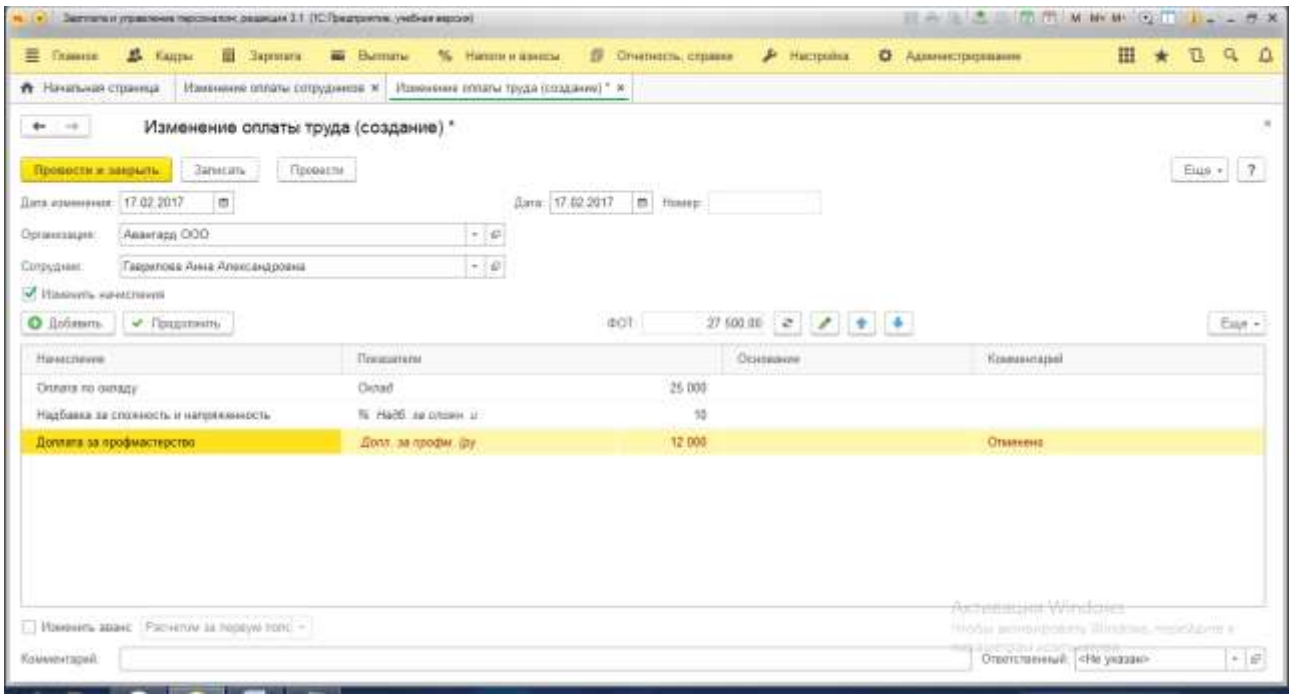


рисунок 17

9. С 20.01.2017 по 31.01.2017 сотруднику Тучкову Ф.Ф. назначена надбавка за ОВЗ на период выполнения заданий руководителя. Откройте раздел «Зарплата / Изменение оплаты труда» и добавьте документ «Назначение планового начисления» на 20.01.2017. выберете начисление «Надбавка за ОВЗ». Укажите в документе сотрудника, которому назначена надбавка (рис.18).

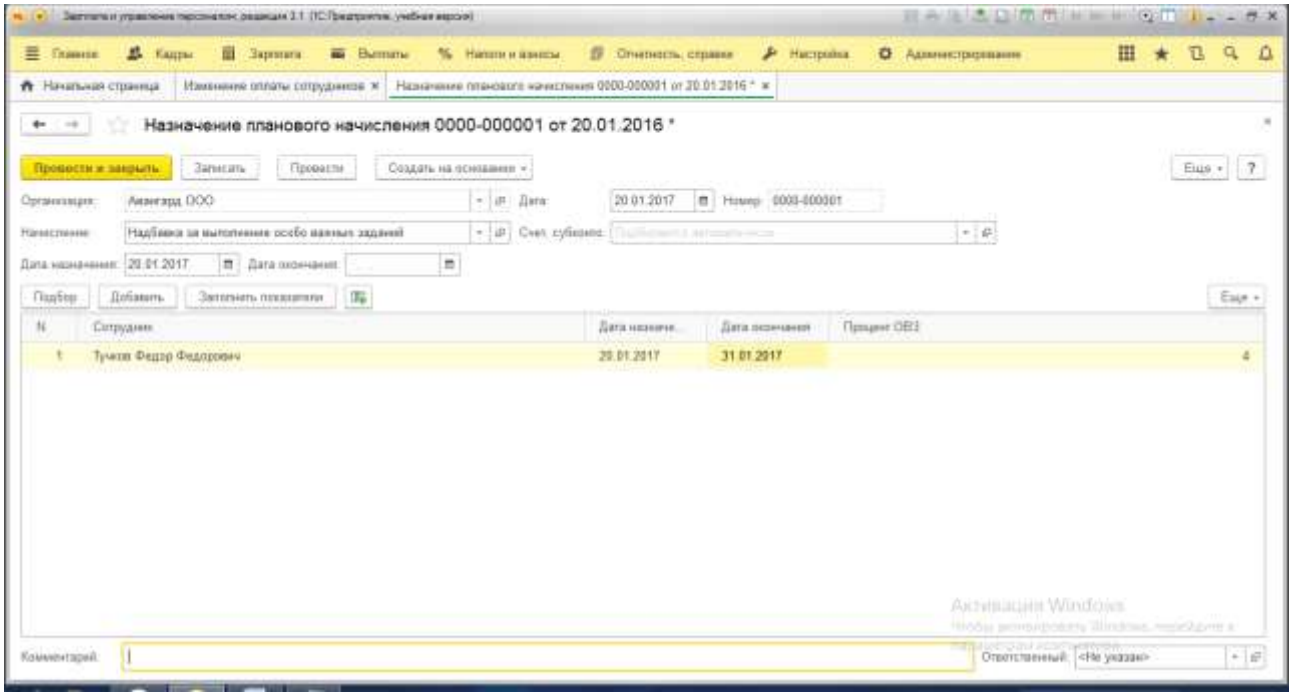


рисунок 18

Проведите документ.

С 28.01.2017 сотрудник ООО «Авангард» Тучков Ф.Ф. получил дополнительное задание руководства, за которые на период их выполнения им назначена надбавка за ОВЗ. Зарегистрируйте документ «Назначение планового начисления» на новую дату и укажите процент надбавки 7% и период выполнения задания: с 28.01.2017 по 12.02.2017.

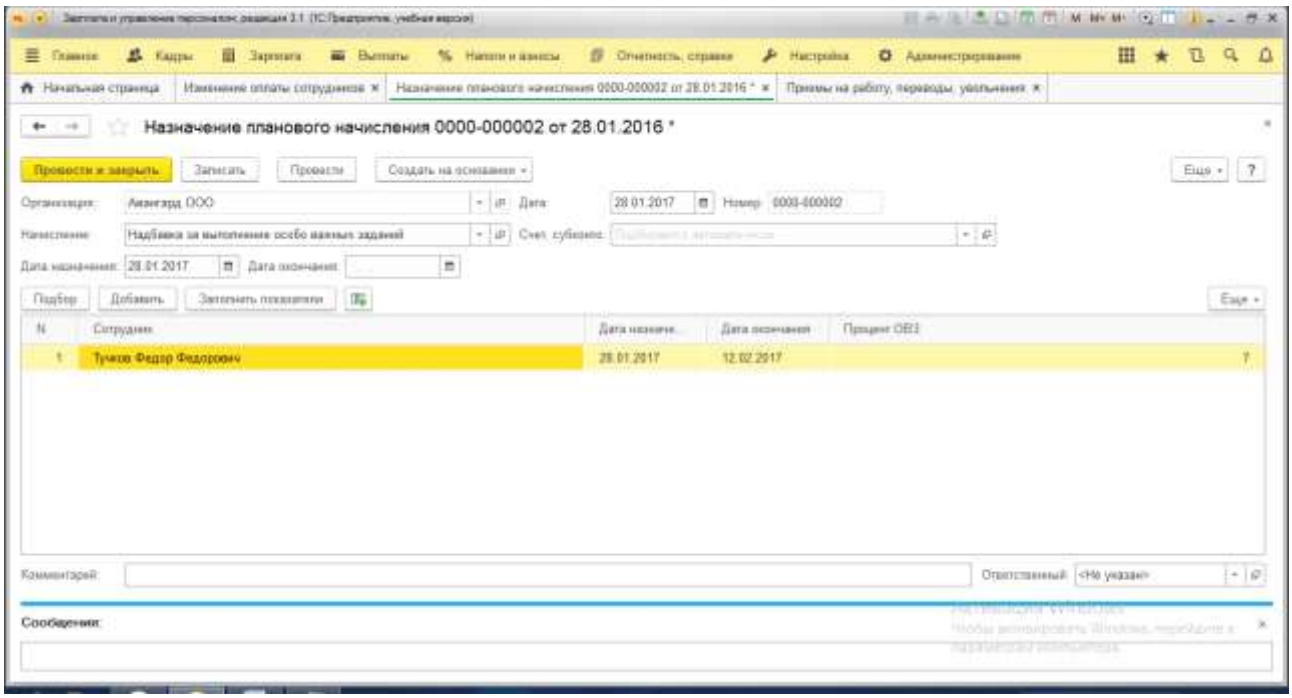


рисунок 19

Проведите документ.

10. введите удержание добровольных страховых взносов в размере 1000 руб. у сотрудницы Дуровой Н.А. с 01.01.2017 (вид удержания – Добровольные страховые взносы (суммой)). Для этого из раздела «Зарплата / Алименты и другие удержания» создайте документ «Удержание добровольных страховых взносов» и заполните его как на рисунке ниже.

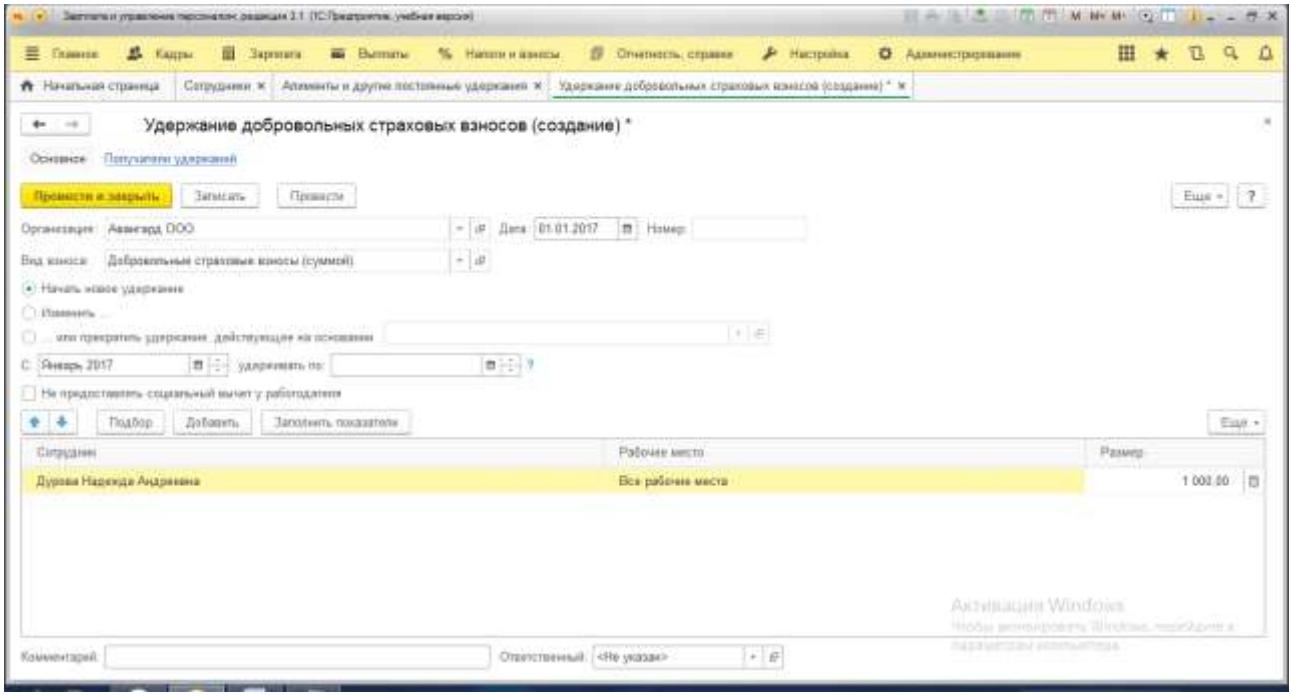


рисунок 20

Проведите и закройте документ.

11. Сотрудники Гаврилова А.А., Давыдов Д.В., Тучков Ф.Ф. вступили в профсоюзный комитет. Из заработка данных сотрудников удерживается 1 % в пользу Профкома с 01.01.2017.

Для ввода постоянных удержаний всем данным сотрудникам из раздела «Зарплата / Алименты и другие удержания» создайте документ «Удержание профсоюзных взносов» и заполните его как на рисунке ниже.

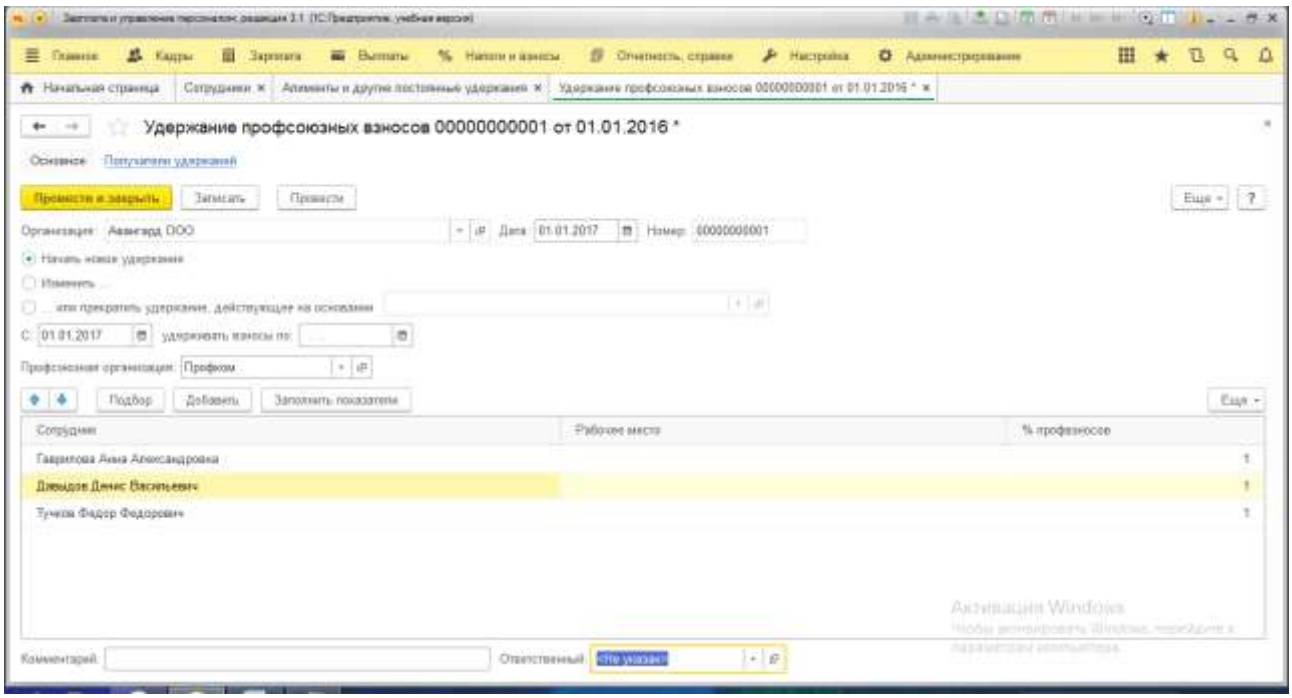


рисунок 21

Проведите и закройте документ.

12. Из заработка сотрудника Давыдова Д.В. как ответственного лица, удержали сумму недостачи в кассе за январь 2017 г. в размере 105 руб. Для ввода удержания в счёт расчётов по прочим операциям из раздела «Зарплата / Алименты и другие удержания» создайте документ «Удержание по прочим операциям» и заполните его как на рисунке ниже.

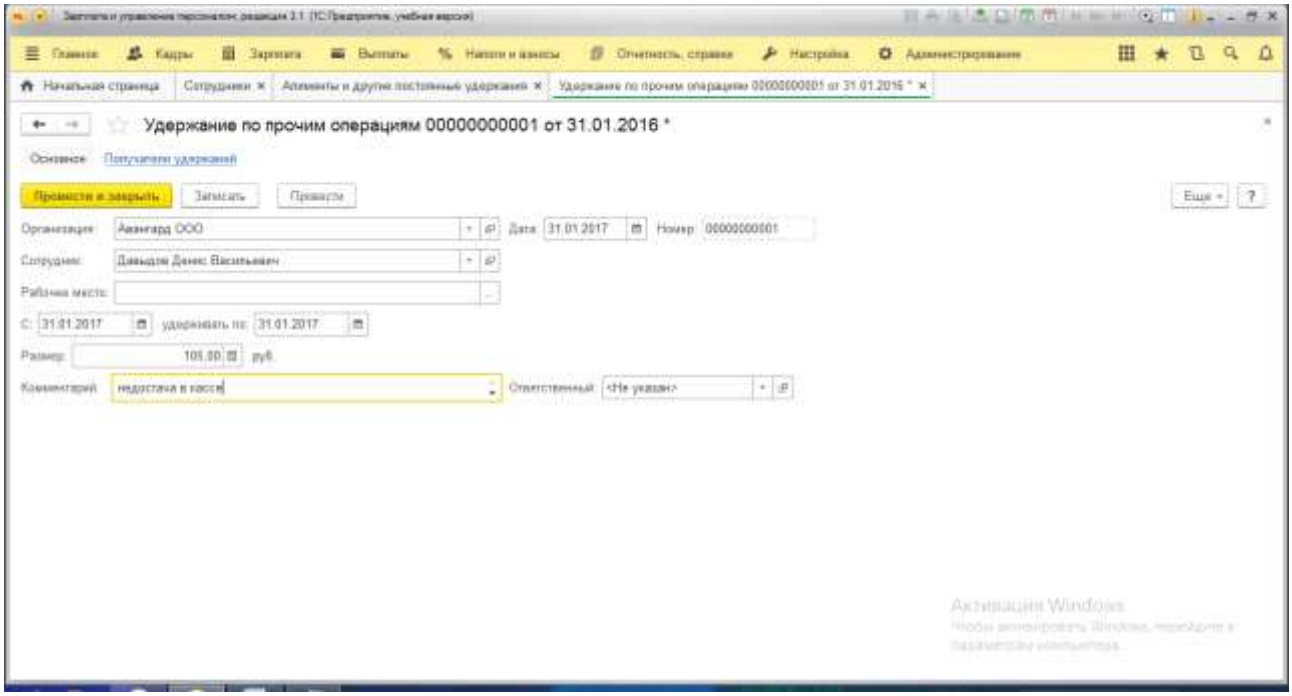


рисунок 22

Контрольные вопросы

1. Могут ли отличаться наименования соответствующих элементов справочников "Сотрудники" и "Физические лица"?

2. Если сотрудник изменил фамилию, имя или отчество, то для сохранения истории где это следует отразить?

3. Чтобы просмотреть или изменить сведения о наличии льгот при начислении пособий, какой необходимо воспользоваться ссылкой в карточке сотрудника:

4. Какие действия необходимо осуществить в программе, чтобы зарегистрировать прием сотрудника на работу по трудовому договору?

5. Каким образом задаются условия оплаты труда работника в документе "Прием на работу"?

6. Какие используются документы в программе, чтобы зарегистрировать изменение места работы (подразделения и должности) сотрудника в данной организации необходимо?

. Каким документом можно задать одно и то же начисление сотруднику на разные пересекающиеся даты и в различном размере?

8. Чем отличаются документы "Изменение оплаты труда" и "Изменение плановых начислений"?

9. Работнику потребовалось в плановом порядке назначить персональную надбавку. Что для этого необходимо?

10. Если условия, указанные в представленном исполнительном документе, меняются, то каким документом данное событие следует зарегистрировать?

Лабораторная работа

Настройка способа получения аванса и выплаты зарплаты. Начисление и выплата зарплаты за первый месяц при действии различных плановых начислений.

Теоретическая часть

1.1 Настройка способа получения аванса

В программе «1С: Предприятие 8. Зарплата и управление персоналом» поддерживаются два варианта выплаты заработной платы работникам:

- фактический расчет зарплаты дважды в месяц;
- выплата плановой суммы в установленном размере (процент или сумма) и окончательный расчет за месяц и выплата с учетом уже выданных сумм.

Аванс – часть выплаты в середине месяца.

Порядок выплаты аванса указывается в кадровых документах сотрудника при его оформлении на работу, и может быть изменен другим кадровым документом или документом «Изменение аванса».

Расчет зарплаты за первую половину месяца

При расчете используются только те начисления, у которых в Настройках установлен флаг «Начисление используется при расчете за первую половину месяца».

Расчет фактической зарплаты дважды в месяц: Зарплата – Все начисления – Начисление за первую половину месяца.

При проведении этого документа, данные не записываются в результаты расчета, и документ не отражается в расчетном листке. Этот расчет является вспомогательным.

Изменение аванса

Доступ к документу: Зарплата – Изменение аванса.

Если размер аванса одинаков для всех сотрудников документа, то можно указать команду «Установить размер».

1.2 Настройка выплаты зарплаты перед первой половиной месяца

В конфигурации введен термин «Места получения заработной платы». Существует несколько вариантов:

- через банк – по зарплатному проекту либо на счет сотрудников;
- через кассу организации или через подрядчика.

Настройка выплаты через банк по зарплатному проекту

Для этого следует:

1. Составить список зарплатных проектов (Выплаты – справочник «Зарплатные проекты»).
2. Назначить в карточке организации и / или картоке подразделения применение зарплатного проекта.
3. Ввести лицевые счета сотрудникам в рамках зарплатного проекта. Их ввод может осуществляться с использованием формы «Ввод лицевых счетов» из раздела Выплаты (если в базе несколько организаций с разными зарплатными проектами) или непосредственно в Карточке сотрудника, перейдя по ссылке «Выплаты, учёт затрат».

Настройка выплаты через банк – на личный счёт сотрудника

Если такая практика поддерживается в организации, то для сотрудника лично можно задать индивидуальный счет в банке также по ссылке «Выплаты, учёт затрат».

Настройка выплаты через кассу

Если не выполнены никакие настройки мест выдачи зарплаты, то выплата производится через кассу, и сведения о ней заполнять не нужно. Когда предприятие имеет несколько касс и разные сотрудники получают зарплату в разных кассах, то можно ввести перечень касс в программу, а затем выполнить настройки, кто в какой кассе будет получать деньги.

Перечень касс находится в справочнике «Кассы» в разделе Выплаты.

Настройка выплаты зарплаты через раздатчика

Наличные деньги может выдавать ответственный сотрудник – раздатчик. Этот способ обычно используется, где ответственное лицо выезжает на объект для выдачи денег.

Настроить выдачу денег через раздатчика можно:

- в Карточке подразделения;
- в Карточке сотрудника.

В качестве раздатчика выбирается физическое лицо из справочника «Физические лица», ему присваивается соответствующая роль «раздатчик». При выдаче зарплаты в дальнейшем обязательно указывается конкретный раздатчик.

Ведомости на выплаты зарплаты

4 вида ведомостей:

- ведомость в кассу;
- ведомость в банк;
- ведомость в банк по зарплатному проекту;
- ведомость перечислений на лицевые счета.

Они хранятся в разделе Выплаты – Все ведомости (или отдельно Ведомости в кассу, Ведомости в банк).

Выплаты по способу можно разделить на три большие группы:

1. Зарплата за месяц (выплата учитывается по сотрудникам, т.е. учитываются места их работы).
2. Аванс (любой способ).
3. Межрасчетные выплаты по введенным документам (пособия по больничным листам, отпускные, премии, прочие разовые начисления и т.п.).

Если в ведомости не указать зарплатный проект, кассу или конкретный лицевой счет, то документ заполниться по всем сотрудникам, которые получают зарплату по данному типа выплаты (т.е. будут объединены несколько зарплатных проектов, касс, индивидуальных счетов в одном документе на выплату).

1.3 Данные для расчета зарплаты

Перед окончательным расчетом зарплаты следует уточнить значения тех показателей, которые вводятся документом «Данные для расчета зарплаты».

Шаблоны документа настраиваются либо помощником начальной настройки, либо автоматически программой (для сдельных работ), либо пользователем самостоятельно (см.раздел «Шаблоны документа «Данные для расчета зарплаты», рассмотренный ранее).

Доступ к вводу данных: раздел «Зарплата – Данные для расчета зарплаты».

Ввод данных по сдельным работам

При вводе данных по трудовому договору и приему на работу сотруднику-сдельщику указывается вид расчета «Оплата по сдельному заработку (по окладу или по часовому тарифу)». Следовательно, его труд будет оплачиваться по расценкам выполняемой им работы. Расценки определяются исходя из установленных разрядов работы, тарифных ставок (окладов) и норм выработки (норм времени).

Перечень видов работ (услуг, единиц продукции и т.п.: справочник Виды работ в разделе Настройка. В данном документе возможно указание различных расценок.

Если сумма сдельного заработка окажется < оплаты соответствующего периода по окладу или часовому тарифу, который установлен сотруднику (или сдельные работы вовсе не будут зарегистрированы), то сдельный заработок будет начислен в размере оплаты по окладу или часовому тарифу.

Ввод периодических и разовых показателей

Как правило, для сотрудников такие показатели задаются при назначении начисления в кадровых документах. Для организации и подразделений – в документе «Данные для расчета заплаты».

Разовые показатели – те, значение которых меняется каждый месяц и заранее запланировать невозможно. При вводе данных документов используется конкретный месяц начисления – данные действуют только в рамках данного месяца.

1.4 Начисление зарплаты за первый месяц

Окончательный расчет зарплаты за месяц производится документом «Начисление зарплаты и взносов» в разделе Зарплата / Все начисления либо Зарплата / Начисление зарплаты и взносов.

Документ «Начисление зарплаты и взносов» создается обязательно 1 раз в месяц как по всей организации, так и по подразделениям.

Если в данном документе осуществлялись ручные корректировки, то исправленные строки отмечаются жирным шрифтом, при этом взаимосвязанные начисления автоматически пересчитываются.

В самом документе на вкладке НДФЛ можно произвести анализ рассчитанных сумм по НДФЛ, используя переход к данным по вычетам и Регистру налогового учета по НДФЛ.

1.5 Анализ начисленной зарплаты по отчетам

Отчёты по заработной плате доступны в разделе Зарплата – Отчеты по зарплате.

Один из отчетов – расчетный листок, который выдается сотруднику на руки.

1.6 Окончательная выплата зарплаты за первый месяц

Программа позволяет подготовить ведомости для выплаты причитающихся сумм. Выплаты бывшим сотрудникам и прочим лицам (не сотрудникам) не производятся – для них регистрируются только доходы для расчета налогов и взносов и получения отчетности.

Для выплаты зарплаты в целом за месяц создаются ведомости всех типов с характером выплаты «Зарплата за месяц». Зарплату можно скорректировать по команде «Изменить зарплату».

Суммы НДФЛ к перечислению по сотрудникам отображаются непосредственно в ведомостях на выплату зарплаты. При необходимости перераспределить вручную суммы налога по сотрудникам или по местам их работы, можно двумя кликами левой клавиши мыши по сумме

налога открыть окно редактирования. Также можно нажать кнопку «Изменить налог». Для регистра налогового учета потребуется ввести также реквизиты платежного документа по уплате НДФЛ (рис.1).

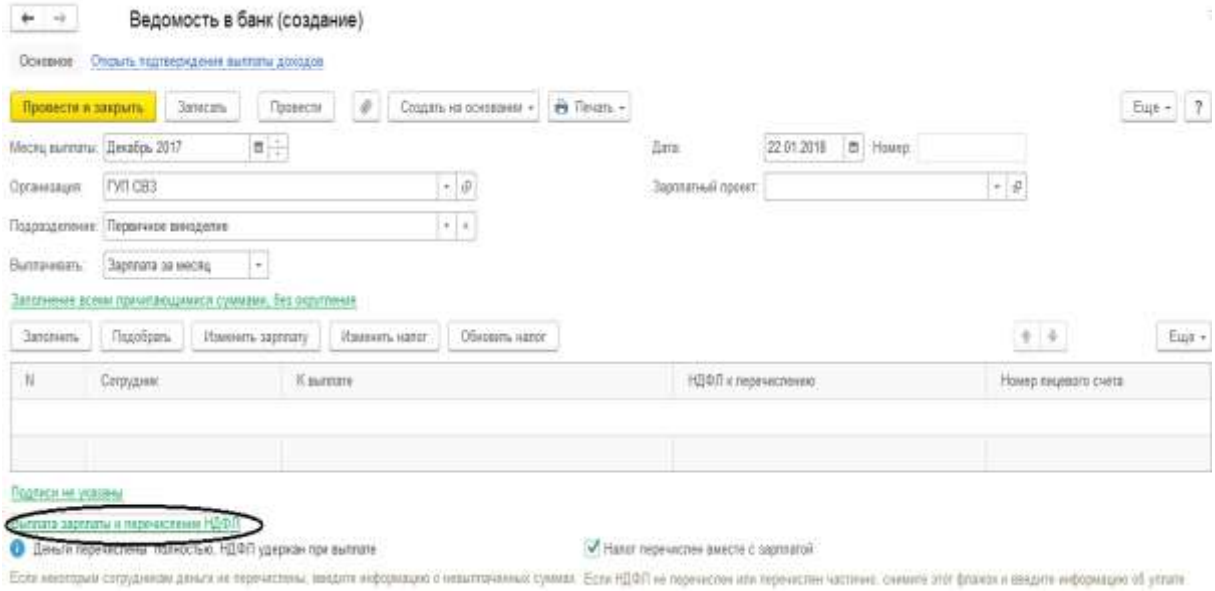


рисунок 1

Если налог уплачен не полностью, то флаг «НДФЛ перечислен вместе с зарплатой» снимается и вводится документ «Перечисление НДФЛ» с указанием фактических сумм уплаты налога. Такая же возможность учета НДФЛ есть и для некоторых межрасчетных выплат (например, отпуска).

Незачисленная зарплата в банке

Если зарплата зачислена не полностью, то на основании ведомости на выплату можно ввести документ «Сведения о незачисленной зарплате» (гиперссылка в левом нижнем углу Ведомости).

При проведении документа, зарплата сотрудникам считается невыплаченной (т.е. как задолженность организации перед сотрудником).

Невыплаченная зарплата по кассе (или через раздатчика): депонирование

Если зарплата кем-то из сотрудников не получена в установленные сроки, то на основании ведомости на выплату в кассу / через раздатчика можно ввести документ «Депонирование».

Все отчеты по депонированию доступны в разделе Выплаты – Депоненты.

В «Книге учета депонентов» отражаются как задепонированные, так и выданные суммы по депонентам.

Анализ выплаченной зарплаты по отчетам. Возврат долгов по зарплате

Для анализа взаиморасчетов с сотрудниками по зарплате предназначен отчет «Задолженность по зарплате» в разделе Выплаты – Отчеты по выплатам.

Если сотрудник вернул какую-либо сумму задолженности в кассу организации, то для этих целей создается документ «Возвраты сотрудниками задолженности», который доступен из раздела Выплаты.

- Условие задачи

1. Проверить у сотрудников ООО «Авангард» способ выплаты авансовой суммы – по расчету.

2. В ООО «Авангард» принято решение с 20.01.2017 выплачивать аванс в размере 40% от тарифа.

3. Основная часть сотрудников ООО Авангард будет получать зарплату по зарплатному проекту.

4. В рамках зарплатного проекта ввести лицевые счета всем сотрудникам ООО «Авангард», кроме Гавриловой А.А. (для нее создать лицевой счет в Сбербанк).

5. Выплатить аванс сотрудникам ООО «Авангард».

6. Внести сведения о работах, которые выполняются сдельно, на 01.01.2017.

7. Задать значение периодических и разовых показателей для ООО «Авангард» для созданных в программе начислений.

8. Начислить сотрудникам ООО «Авангард» зарплату за первый месяц.

9. Сформировать различные отчеты по зарплате для организации ООО «Авангард».

10. Выплатить заработную плату всем сотрудникам ООО «Авангард» за январь 2017 г. Для каждой ведомости на выплату зарплаты за месяц указать реквизиты перечисления НДФЛ.

- Ход выполнения работы

1. Из раздела «Кадры» - «Приемы, переводы, увольнения» проверьте приказы о приёме на работу сотрудников в ООО «Авангард» на вкладке «Оплата труда».

2. Так как всем сотрудникам ООО «Авангард» был назначен способ выплаты авансовой суммы – по расчету, измените способ получения аванса. В разделе «Зарплата – Изменение аванса» необходимо добавить документ на изменение аванса и заполнить его, как представлено ниже (см.рис.2). Затем выберете команду «Установить размер» = 40%. Проведите и закройте документ.

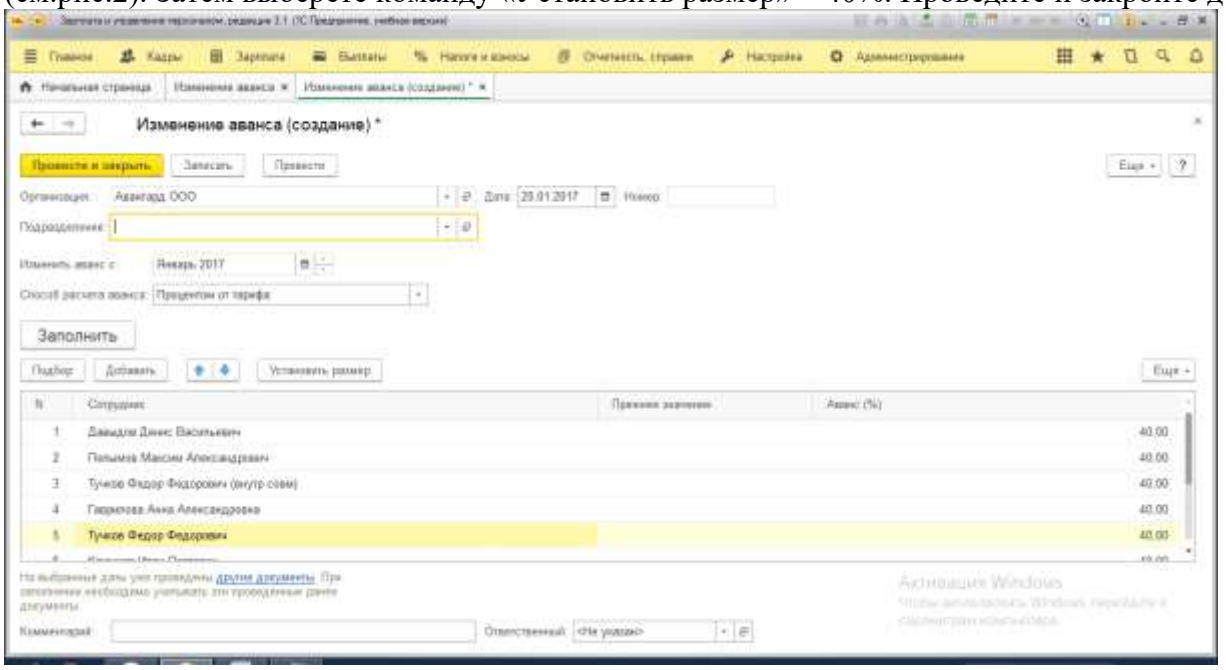


рисунок 2

3. Для начала необходимо в разделе «Выплаты» в справочнике «Зарплатные проекты» добавить новый зарплатный проект для Сбербанка (флаг «Использовать обмен электронными документами» убрать). Далее в карточке организации ООО «Авангард» на вкладке «Учётная политика и другие настройки» настройте основной способ выплаты – по зарплатному проекту.

4. В разделе «Выплаты – Ввод лицевых счетов» заполните форму ввода (добавьте всех сотрудников, кроме Гавриловой А.А., предварительно заполнив лицевые счета в Карточке каждого сотрудника, чтобы форма заполнилась автоматически). Сохраните и закройте форму ввода.

Откройте карточку сотрудника Гавриловой А.А., раздел по выплатам по ссылке «Выплаты, учет затрат» - она будет получать зарплату на персональный лицевой счёт. Выберете вариант «Перечислением на счет в банке». В справочнике «Банковские счета контрагентов» создайте

лицевой счет данного сотрудника в Сбербанк (БИК 044525225), № СЧЕТА 40800256321100000112. При вводе следует ввести БИК и нажать кнопку «Найти банк по БИК» (рис.3). Нажмите кнопку Ок.

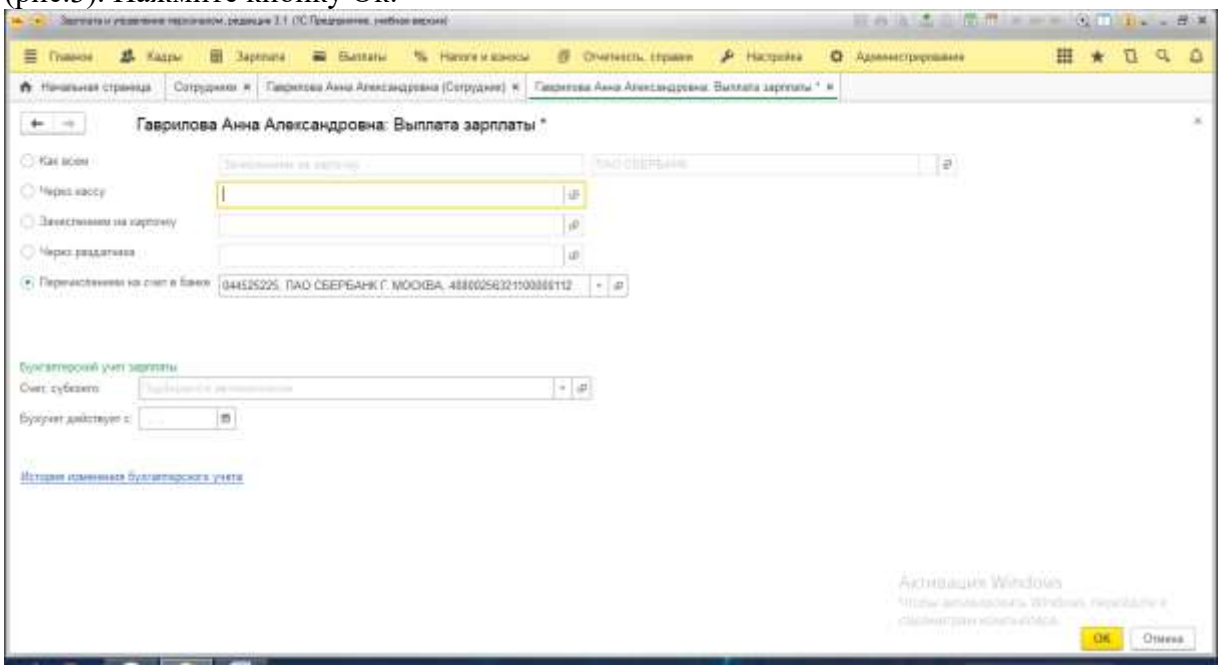


рисунок 3

5. Создайте в разделе «Выплаты – Все ведомости» ведомость на выплату аванса через банк по зарплатному проекту Сбербанка. Заполните документ автоматически списком сотрудников. Укажите дату документа 20.01.2017 (см.рис.4). Проведите документ. Выведите на печать список перечисленных сумм (рис.5)..

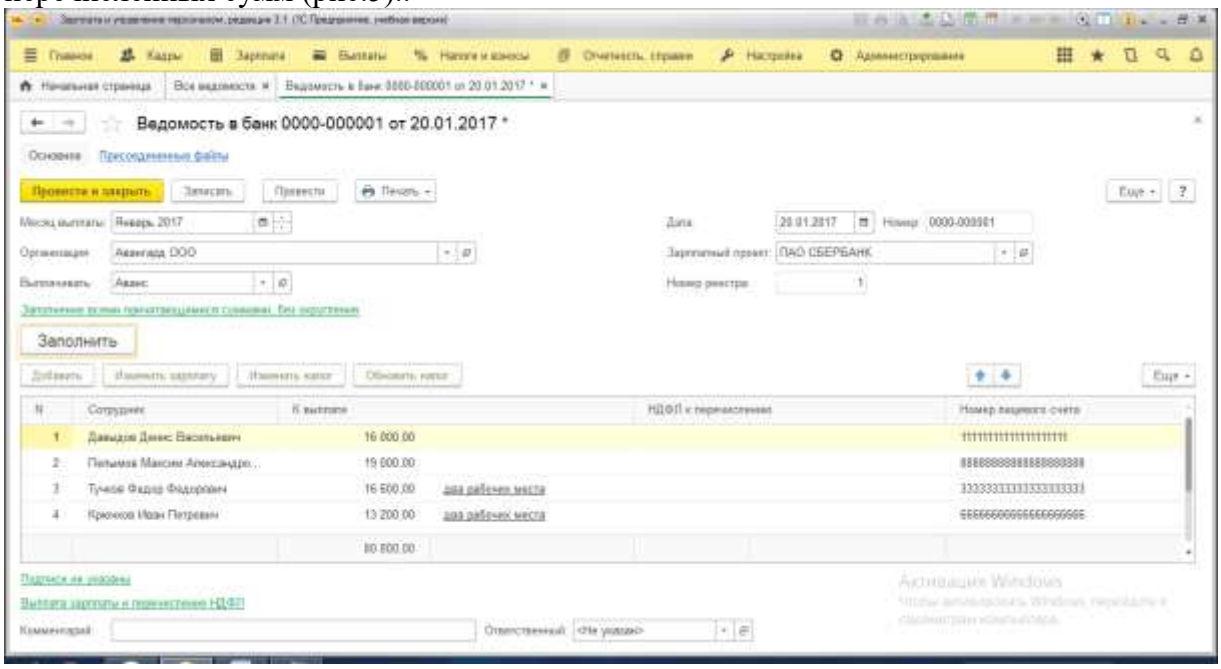


рисунок 4

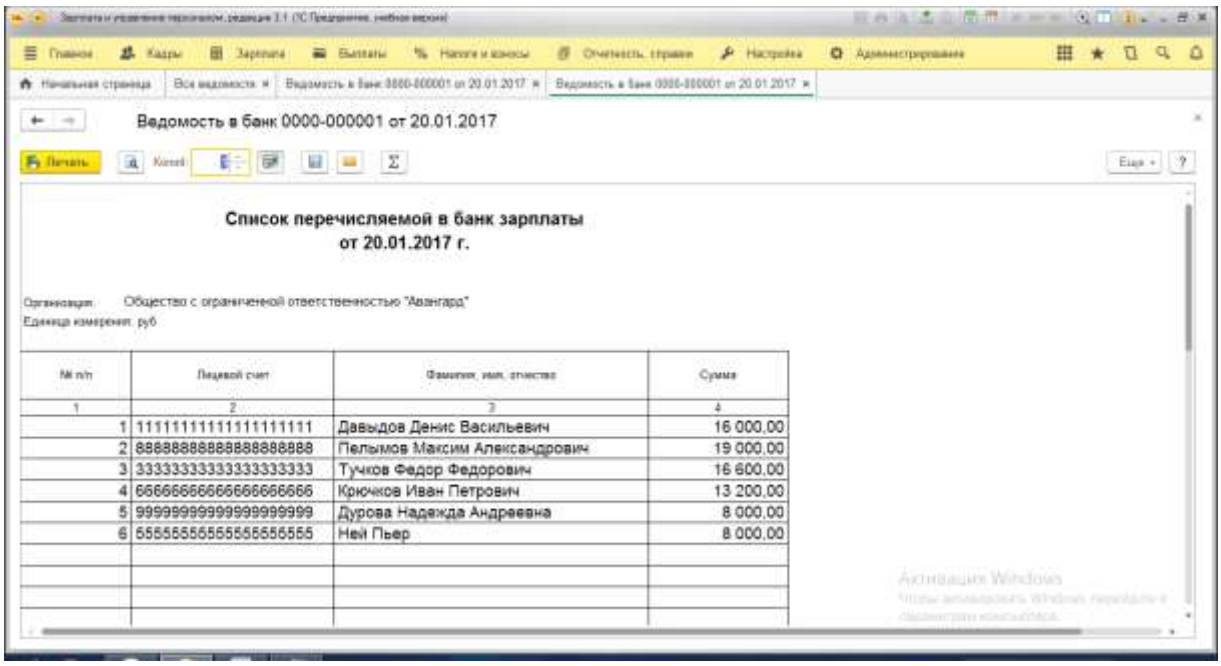


рисунок 5

Так как Гаврилова А.А. получает деньги на индивидуальный счет, создайте в разделе «Выплаты – Все ведомости» ведомость на выплату аванса на индивидуальный счёт. Укажите дату документа 20.01.2017., аванс по Сбербанку (рис.6). Проведите документ. Выведите на печать список перечисленных сумм.

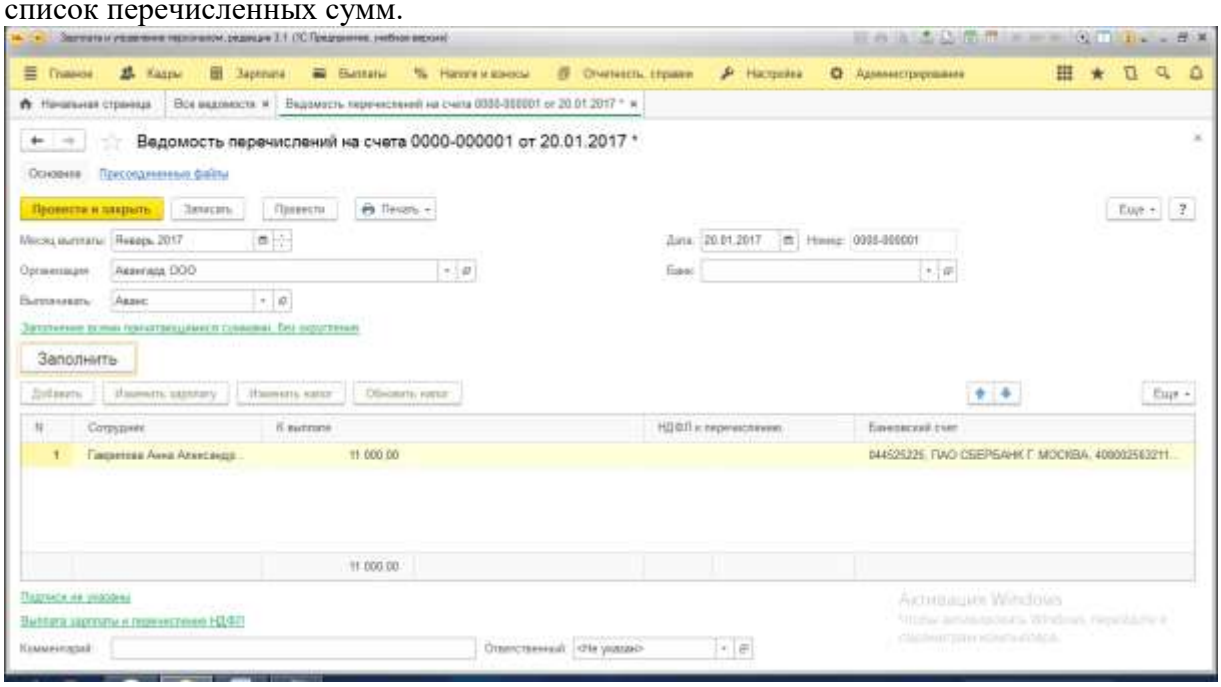


рисунок 6

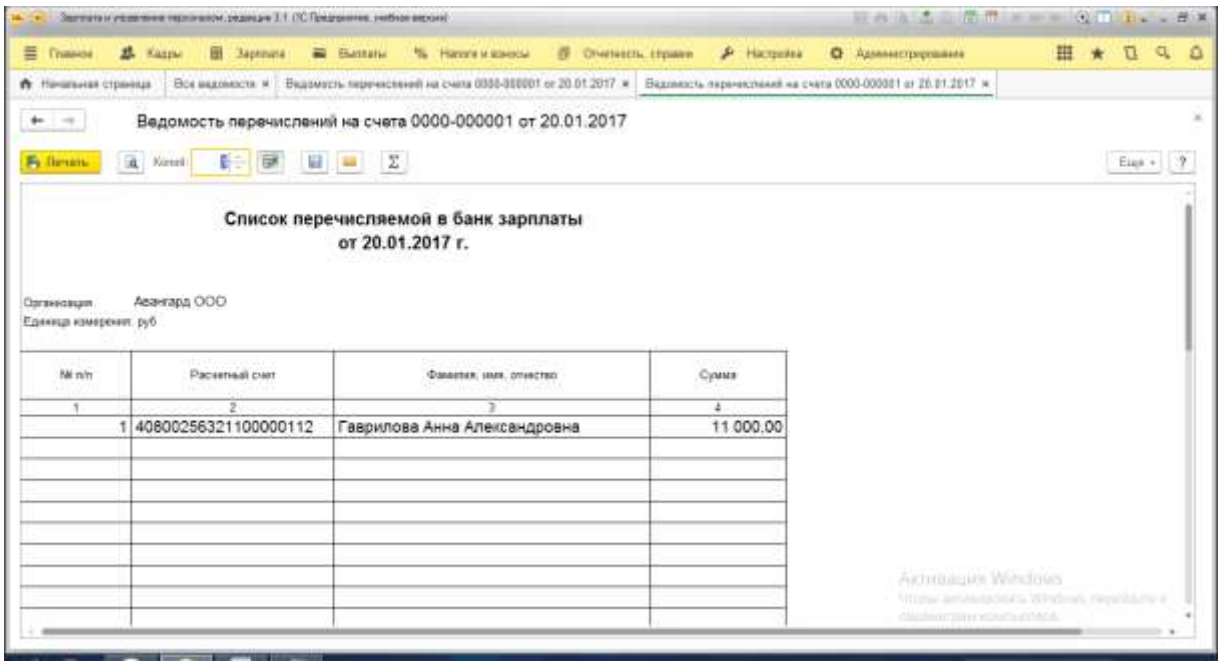


рисунок 7

6.Откройте раздел «Настройка» справочник «Виды работ» и внесите сведения о сдельных работах на 01.01.2017.:

Вид работ	Расценка, руб.
Сборка единиц радиооборудования	500

Сотрудник, работающий сдельно: Крючков И.П. (за период с 01.01.2017 по 19.01.2017 до перевода охранником).

В разделе «Зарплата – Данные для расчета зарплаты» создайте документ «Сдельные работы» на 31.01.2017 для Крючков И.П. (см.рис.8. Им был выполнен следующий вид работ:

Дата	Сотрудник	Вид работ	Объём выполненных работ
13.01.2017	Крючков Иван Петрович	Сборка единиц радиооборудования	5,00

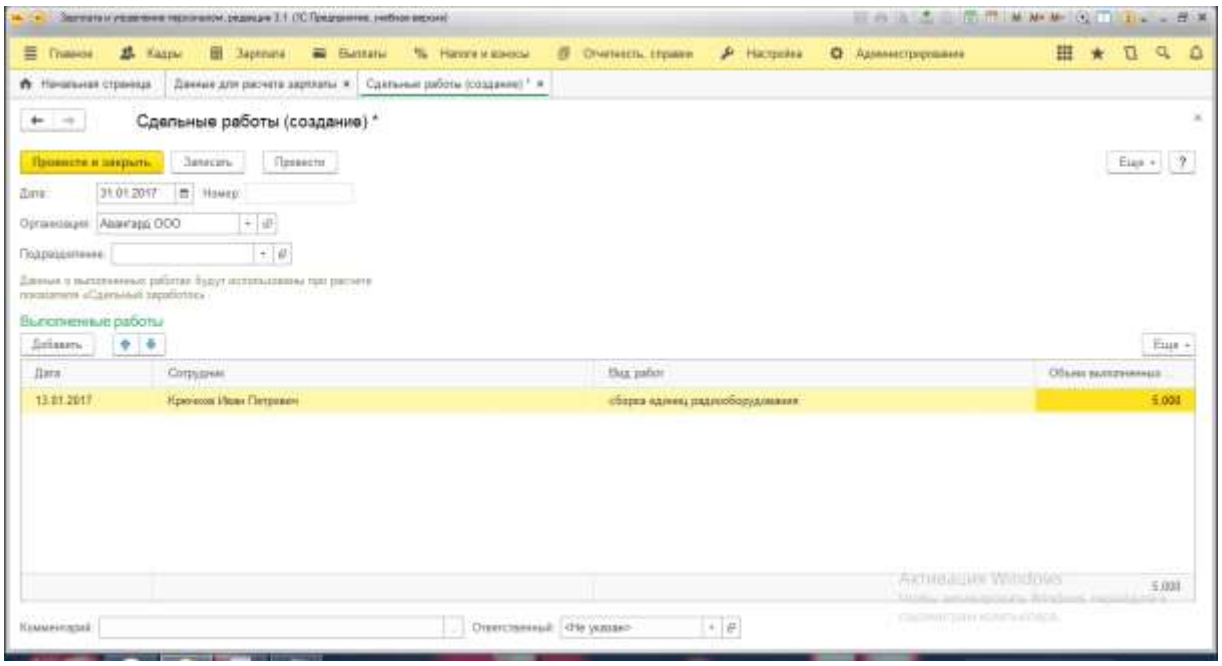


рисунок 8

Проведите и закройте документ.

Для организации – создать в документе «Данные для расчета заплаты».

Периодический показатель - «Назначение плана» - задайте план с 01.01.2017 для доплаты за выполнение плана по отделам: отдел радиооборудования – 100 единиц, отдел электромеханики – 150 единиц.

Разовые:

– «Выполнение месячного плана» за январь 2017 г. (дата 31.01.2017) для расчета доплаты за выполнение плана: Отдел электромеханики, Гаврилова А.А.- 160 единиц;

- «Выручка от реализации» - за январь 2017 г. (дата 31.01.2017) для доплаты за выручку от реализации: Тучков Ф.Ф. 25 000 рублей.

- «Ввод невозвращённого подотчёта» - введите данные для удержания невозвращённых подотчётных сумм из заработной платы сотрудников: Давыдов Д.В. – 150 рублей, Дурова Н.И. - 499 рублей.

8. Из раздела «Зарплата – Начисления зарплаты и взносов» создайте документ «Начисление зарплаты и взносов» для расчета сумм сотрудникам ООО «Авангард» за январь 2017 г. По команде «Заполнить» заполните и рассчитайте суммы сотрудникам. Проведите документ. Проанализируйте полученный расчет начислений сотрудников ООО «Авангард». Отработанное время принимается в соответствии с графиками работы сотрудников (рис.9).

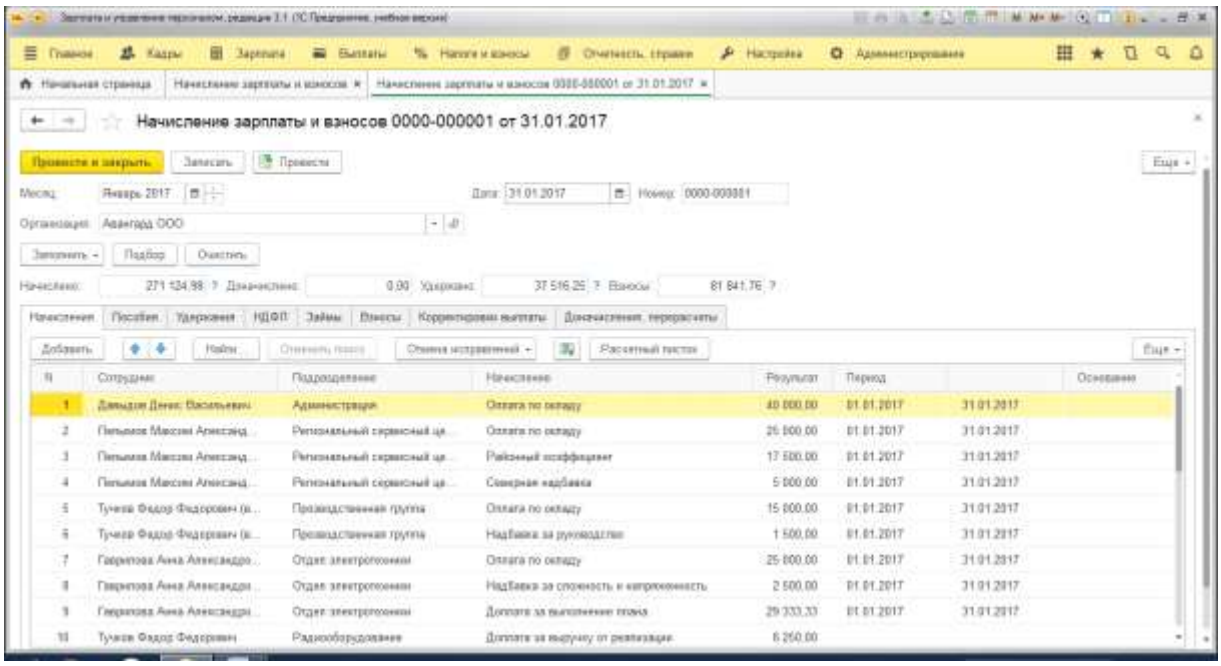


рисунок 9

9. Из раздела «Зарплата – Отчеты по зарплате» за январь 2017 год создайте отчеты по зарплате, указав для каждого произвольный период (с 01.01.2017 по 31.01.2017):

- полный свод начислений, удержаний и выплат;
- расчетный листок (по сотрудникам);
- анализ зарплаты сотрудникам (в целом за период);
- лицевой счет (Т-54а);
- расчетная ведомость по форме Т-51;
- журнал учета исполнительных документов;
- табель учета рабочего времени;

10. Из раздела «Выплаты – Все ведомости» создайте и проведите «Ведомость на выплату зарплаты через банк» за январь 2017г. от 05.02.2017г. по зарплатному проекту для ООО «Авангард» (см.рис.11). Этой же датой создайте «Ведомость на перечисление по лицевым счетам через Сбербанк для ООО «Авангард». Указать для ООО «Авангард»: п/п №5 от 05.02.2017г. (укажите как для ведомости в банк, так и для ведомости перечислений на счет), нажав гиперссылку «Выплата зарплаты и перечисление НДФЛ».

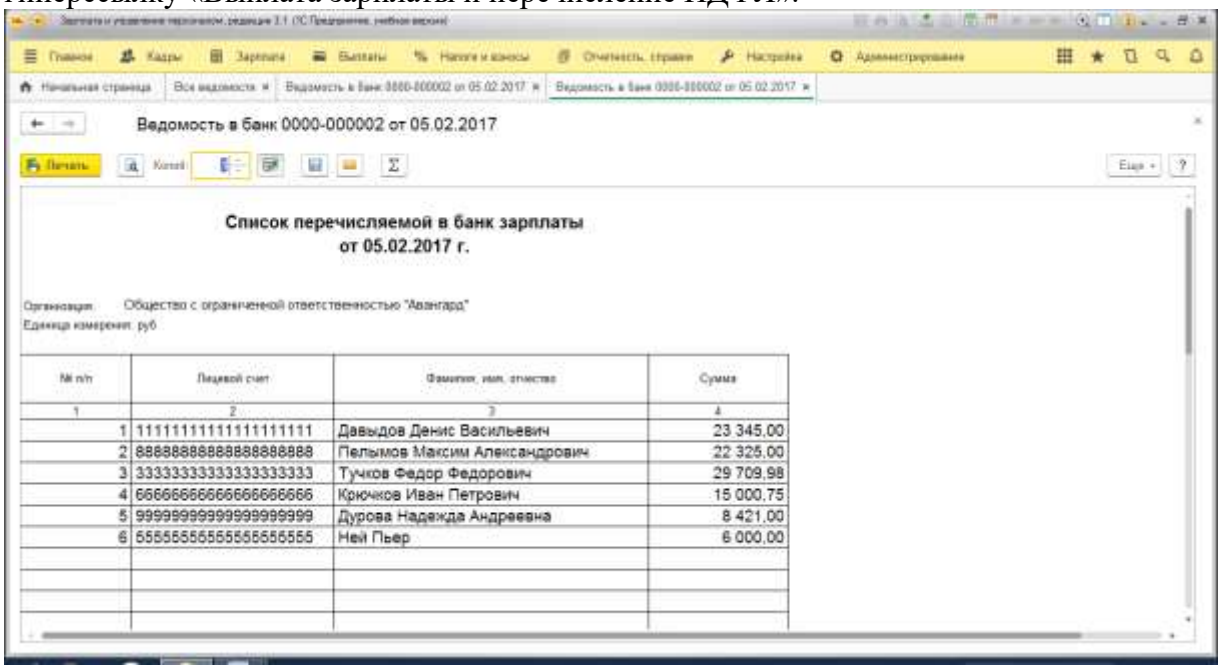


рисунок 10

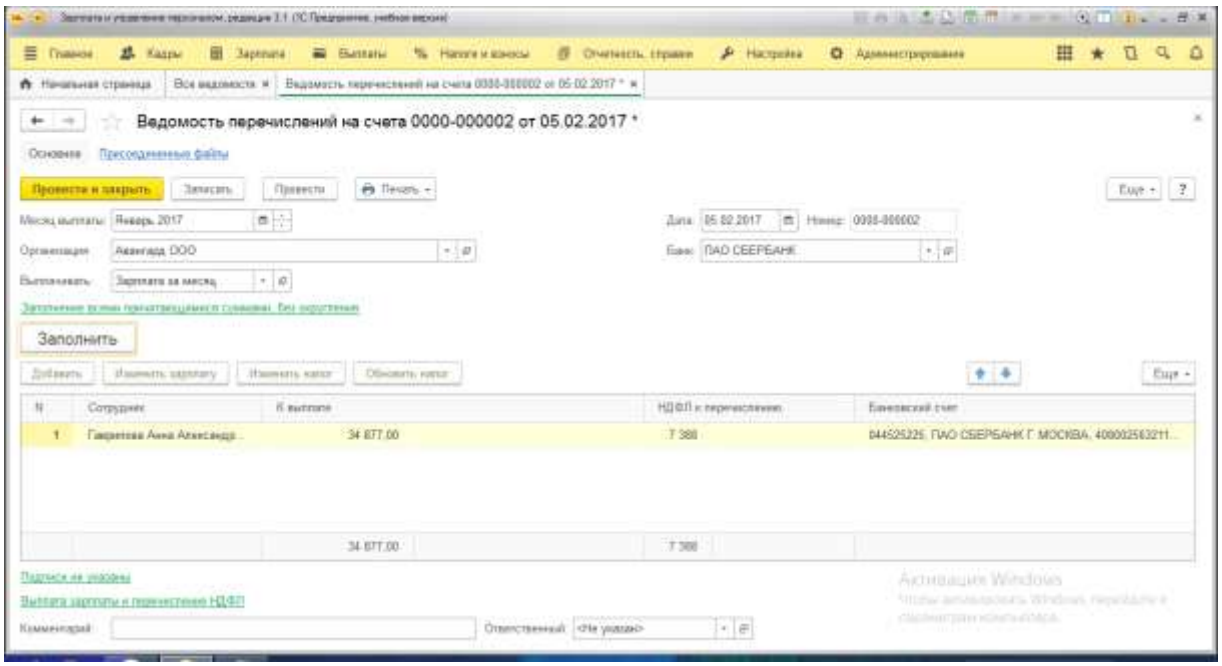


рисунок 11

- Контрольные вопросы

1. Какие начисления учитываются при расчете заработной платы за первую половину месяца?

2.Какими способами может осуществляться ввод лицевых счетов сотрудников?

3. Как по умолчанию осуществляется выплата зарплаты в организации, если не выполнены никакие настройки мест выдачи?

4.Выплата заработной платы учитывается по фамилиям сотрудников или по местам их работы – подразделениям?

5. В каком случае шаблон «Сдельные работы» добавится автоматически?

6. Что произойдет, если сумма сдельного заработка окажется меньше, чем оплата соответствующего периода по окладу или часовому тарифу, который установлен сотруднику (или сдельные работы вообще не будут зарегистрированы)?

7. Как понять, что осуществлены ручные корректировки сумм в документе по начислению зарплаты, а также в других документах по расчету разовых начислений за месяц? Пересчитываются ли при этом взаимосвязанные начисления?

8. Будет ли доступен документ «Сведения о незачисленной зарплате», если используется электронный обмен с банком?

9. Что произойдет с суммами депонированной зарплаты, если сотрудник не получил ее через некоторое время (срок указывается в программе)?

10. Какой документ необходимо создать, если сотрудник вернул какую-либо сумму задолженности в кассу организации?

Лабораторная работа

Учет событий увольнение, отпуск, больничные листы. Учет прочих отклонений от графика работы. Начисление и выплата зарплаты за второй месяц

Цель работы – получить навыки учета увольнений сотрудников, отпусков, оформления больничных листов, прочих отклонений от графика работы. Изучить порядок начисления и выплаты зарплаты сотрудникам за второй месяц.

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

При расчете зарплаты за второй месяц разберём особенности расчета в отдельных документах, связанных со сведениями об отработанном времени, а также с особенностями расчетов при увольнении. Во многих документах встречается расчет среднего заработка. Поскольку большая часть вводимых документов содержит отдельный расчет для сотрудника, то документы, такие, как **«Начисление зарплаты и взносов»**, будут иметь месяц начисления – это тот месяц, за который сейчас производится расчет, выдается зарплата, а суммы включаются во все отчеты. Также следует обратить внимание, что суммы по отдельным документам (т.е. тем документам, которые имеют месяц начисления) в итоговый документ «Начисление зарплаты и взносов» попадать не будут и результат расчета зарплаты сотрудника будет складываться как : суммы по отдельным документам + суммы по документу «Начисление зарплаты и взносов». При этом, НДФЛ, страховые взносы при итоговом расчете в документе «Начисление зарплаты и взносов» будут учитывать результат расчета отдельных документов.

Документ «Увольнение» («Увольнение списком»). Данным документом регистрируется прекращение кадровой истории, доплат и надбавок, а также производится окончательный расчет с сотрудником. Доступ к документу осуществляется из раздела «Кадры / Приемы, переводы, увольнения», либо «Кадры / Все кадровые документы», либо «Зарплата / Все начисления». В документе указывается месяц начисления, когда будут произведены расчеты с сотрудником при увольнении. На закладке «Условия увольнения» указывается:

Дата увольнения – это последний день работы сотрудника;

Основание увольнения – статья ТК РФ, по которой сотрудник увольняется.

В соответствии с датой увольнения сотруднику автоматически рассчитываются компенсация (либо удержание) отпуска за его рабочий период. При необходимости можно также ввести компенсации дополнительных отпусков. Если сотрудник увольняется по сокращению или иной причине, требующей расчета выходного пособия, то можно указать количество дней для расчета выходного пособия. Расчет компенсаций при увольнении, выходного пособия, а также фактической заработной платы производится непосредственно в этой документе автоматически, но можно и пересчитать их вручную. Общие суммы по расчету можно увидеть на первой закладке документа. Переходя по другим закладкам, можно увидеть суммы по конкретным начислениям и удержаниям, а также НДФЛ и взносам. Таким образом, для увольняющегося сотрудника данный документ заменяет начисление зарплаты в полном объеме.

Учет времени. Существует два метода учета отработанного времени: метод отклонения и метод сплошной регистрации. В конфигурации учет отработанного времени ведется, как правило, методом отклонения, а в некоторых случаях необходим метод сплошной регистрации.

Метод отклонений: сотруднику кадровыми документами назначается график работы, в которых зафиксирована информация о норме рабочего времени. Предполагается, что каждый сотрудник работает по своему графику, отрабатывая каждый положенный день и час. Если у сотрудника в текущем периоде не было отклонений от графика работы, то считается, что он полностью отработал все дни и часы по своему графику. Таким образом, фактически отработанное время равно норме. Оплата фактически отработанного времени начисляется с помощью документа «Начисление зарплаты и взносов». Если человек на работе отсутствовал, то создаются документы

отсутствия. Все отклонения должны быть зарегистрированы в системе перед выполнением окончательного расчета заработной платы.

Метод сплошной регистрации: может возникнуть ситуация, когда с илу каких-либо причин, неявок и сверхурочной работы, сотрудник не мог соблюдать график работ. Фактически отработанное время в таком случае регистрируется документом «Табель учета отработанного времени» и будет отличаться от графика. При расчете заработной платы качестве отработанного времени будет приниматься время, введенное табелем.

Индивидуальные графики работы. Как уже отмечалось выше, в некоторых организациях существуют особенности учета графиков работы сотрудников. Для этого, в конфигурации существует возможность с помощью специальных документов регистрировать индивидуальные графики работы сотрудников. Эти графики будут «подменять» основной график на тот месяц, на который они составлены (т.е. мы переопределяем норму времени). Данное действие производится с помощью документа «Индивидуальные графики работы».

Приказы на работы сверх нормы времени: в праздничные (выходные) дни и сверхурочно.

Документы по праздничным и сверхурочным часам расчет сумм сотрудникам не производят. Они регистрируют время, отработанное сверх нормы. Оплата этого времени производится в документе «Начисление зарплаты и взносов», при этом размер оплаты уже увеличен в двойном (полуторном) размере.

Работа в выходные и праздничные. Документ доступен при соответствующей настройке расчета зарплаты в программе. Доступ документу осуществляется из раздела «Кадры / Все кадровые документы», либо «Зарплата / Работа в выходные и праздники». Документ представляет собой приказ на выход на работу в выходной и/или праздничный день, в котором указываются даты выхода на работу, список сотрудников, и часы либо дни, отработанные сверх нормы времени.

Сверхурочная работа. Документ «Работа сверхурочно» доступен при соответствующей настройке расчета зарплаты в программе. Доступ к документу осуществляется из раздела «Кадры / Все кадровые документы», либо «Зарплата / Работы сверхурочно». Документ также представляет собой кадровый приказ на работу в рабочий день сверх нормы времени. В документе указываются даты работы для всех сотрудников и часы сверхурочной работы по каждому сотруднику.

Работа с отпусками.

Право на отпуск – это количество дней отпуска, положенное за его рабочий год. Виды сотрудников связаны с начислениями – для каждого вида отпуска создаются отдельные виды расчетов в списке начислений. В данном справочнике отпуска подразделяются на: ежегодные, не ежегодные, отпуска без сохранения зарплаты. Право на отпуск настраивается только для отпусков, отмеченных как ежегодные. По умолчанию всем сотрудникам предоставляется основном ежегодный оплачиваемых отпуск.

Документ «Отпуска». Начисление оплаты отпусков сотрудника производится документом «Отпуска». Доступ к документу осуществляется:

- *Из раздела «Кадры/Все отсутствия»;*
- *Из раздела «Зарплата/ Все начисления».*

Данным документом начисляются:

- Основной ежегодный отпуск
- Дополнительный отпуск
- Оплата учебного отпуска – она настраивается в настройках расчета зарплаты программы
- Отпуск на санаторно-курортное лечение за счет средств ФСС
- И пр.

Кроме того, в документе можно рассчитать зарплату за указанный месяц начисления до начала отпуска. Данным документом на текущий момент также можно регистрировать и неоплачиваемые отпуска, однако, для этих целей все же предусмотрен документ «Отпуска без сохранения зарплаты».

Больничные листы. Начисление оплаты по листку нетрудоспособности сотрудникам производится документом «Больничный лист». Доступ к документу осуществляется:

– *Из раздела «Кадры / Все отсутствия либо Больничные листы»*
– *Из раздела «Зарплата / Все начисления либо Больничные листы».*

В шапке документа указывается сотрудник, месяц начисления и номер листа нетрудоспособности. Для заполнения предназначены закладки «Главное» и «Оплата». На закладке «Главное» заполняются условия по больничному листу. Так, указывается какой это больничный лист: первичный или продолжение. Если болезнь длительная , и больничный лист является документом, фиксирующим продолжение болезни, по ссылке «Выбрать первичный больничный лист» необходимо указать ссылку на документ, которым регистрировалось начало болезни - в этом случае период для расчета среднего заработка будет таким же, как и в первичном документе.

Процент оплаты больничного, а также порядок расчета максимального размера пособия по временной нетрудоспособности определяются автоматически в зависимости от причины нетрудоспособности, даты начала нетрудоспособности и зарегистрированного в информационной базе страхового стажа сотрудника.

Отпуск по уходу за ребенком. Его изменения. Доступ к документу осуществляется:
– *Из раздела «Кадры / Отпуск по уходу за ребенком»;*
– *Из раздела «Зарплата / Отпуска по уходу за ребенком».*

В шапке документа указывается сотрудник, месяц, с которого предоставляется отпуск, период отпуска. Также можно отметить, что освобождается ставка на период отпуска в штатном расписании. На закладке «Пособия» указывается какие пособия будут начисляться сотруднику. Если начисляется пособие до 3х лет, то устанавливается соответствующий флажок и дата окончания выплаты пособия (как правило, дата окончания отпуска). Если начисляется пособие до 1,5 лет, то указывается соответствующий флажок и дата окончания выплаты пособия (день исполнения ребенку 1,5 лет). Далее определяется количество детей – получателей пособия, за которыми производится уход во время отпуска. Если среди детей есть первый ребенок, необходимо установить флаг «Среди детей есть первый ребенок». Например, у мамы есть пятилетний сын, а затем рождается дочь – количество детей = 1, флажок не устанавливается; лбо у мамы родились первенцы –близнецы – количество детей = 2, флажок устанавливается. При расчете пособия учитываются те же правила, что и при больничном листе. Кроме того, если при расчете заработка сотрудника будут использованы сведения по справке о заработке, полученной от другого работодателя, то необходимо установить флажок «Учитывать заработок других работодателей».

Отсутствие с сохранением оплаты. Документ предназначен для регистрации прочих видов оплаты по среднему заработку. Доступен, если созданы начисления с назначением «Оплата времени сохраняемого среднего заработка». Такие начисления создаются как стартовым помощником, так и вручную пользователем.

Прочие отклонения. **Прогул, неявка**. Документ предназначен для регистрации периодов без оплаты, таких как отсутствие сотрудника без подтверждающих документов, прогул. Доступен, если в настройках расчета зарплаты в программе выбрана соответствующая возможность. Доступ осуществляется из раздела «Кадры / Все отсутствия», либо «Зарплата / Все начисления». В шапке документа указывается месяц начисления и отсутствующий сотрудник.

Отгул. Документ предназначен для регистрации отгулов без оплаты. Такие отгулы используются в качестве компенсации за работу в выходной/праздничный день либо сверхурочно. В документе указывается организации, месяц начисления, составляется на одного сотрудника, а также отражается информация: период предоставления отгула (если отгул предоставляется в части смены, то количество часов отгула), в счет какого числа дней и часов, отработанных ранее, предоставляется отгул. Эта информация может корректироваться вручную.

2. УСЛОВИЕ ЗАДАЧИ

2.1 Уволим из ООО «Авангард» сотрудника П.Нея 20.02.2017 г. и рассчитаем все причитающиеся ему суммы. Дата документа и дата увольнения – 20.02.2017, месяц – февраль 2017 г., суммы будут рассчитаны автоматически.

2.2 2 и 3 февраля сотрудница Дурова Н.А. со своего согласия отработала по 3 часа сверхурочно (производственная необходимость). Необходимо зарегистрировать приказ на сверхурочные работы сотруднику, в качестве компенсации указать повышенную оплату труда.
В этом же месяце Дурова Н.А. вышла на работу 12 числа (в воскресенье) с предоставлением выходного дня в пятницу 10го числа. Необходимо скорректировать графики работы за февраль 2017 г., однако, эту же ситуацию можно решить иначе: оплата работы в выходной день приказом с предоставлением отгула.

2.3 23 февраля сотрудники Давыдов Д.В. и Тучков Ф.Ф. отработали полный праздничный день, необходимо добавить приказ на выход на работу в праздники для данных сотрудников, установив при этом в качестве компенсации для Давыдова Д.В. – повышенную оплату, для Тучкова Ф.Ф. – отгул, которым воспользовался 26.02.17 г .

2.4 С 4 по 17 февраля сотрудник Давыдов Д.В. уходит в отпуск (основной), оформите приказ на основной отпуск для сотрудника, указав в документе материальную помощь к отпуску и выплатите рассчитанные отпускные сотруднику Давыдову Д.В. 01.02.2017 г.

2.5 Сотруднику Пелымову М.А. предоставлен учебный отпуск с 28.02 по 10.03 (дополнительный отпуск), который требуется выплатить вместе с заработной платой за месяц.

2.6 Крючков И.П. принёс больничный лист по общему заболеванию с 20.02 по 26.02. Пелымов М.А. принес больничный лист по общему заболеванию с 15.02 по 19.02. Дурова Н.А. принесла больничный лист по общему заболеванию за 25.02 по 28.02. Необходимо оформить больничные листы, рассчитать суммы пособий. При этом, с 27.02.17 Крючков И.П. вновь заболел, однако документов пока в организацию не предоставлено. Необходимо зафиксировать отсутствие по невыясненной причине.

2.7 Давыдов Д.В. принес в ООО «Авангард» больничный лист по общему заболеванию с 24.02 по 27.02, а также справку о заработке у другого работодателя (ООО «Ритм») за 2015-2016г. Период работы : 01.01.2015-31.12.2016, заработок за 2015 год составил 350 000 рублей, за 2016 год – 450 000 рублей.

2.8 Сотрудница Дурова Н.А. принесла в феврале больничный лист по общему заболеванию с 28.01 по 02.02. Обратить внимание на «Перерасчет прошлого периода» при оформлении больничного листа.

2.9 Гаврилова Н.И. также оформляет отпуск по уходу за ребенком с 27.02.17 с азначением всех пособий и прекращением других постоянных начислений. Сроки отпуска – 28.02.17-26.02.20, ставка при этом освобождается. Пособие до 1,5 лет выплачивается на одного не первого ребенка по 27.08.2018 г, пособие до 3 лет выплачивается до окончания отпуска. Данные о предыдущем заработке сотрудницы: ООО «Мир» за 2015-2016 г (за 2015 год – 300 000 руб., за 2016 год – 500 000 руб.).

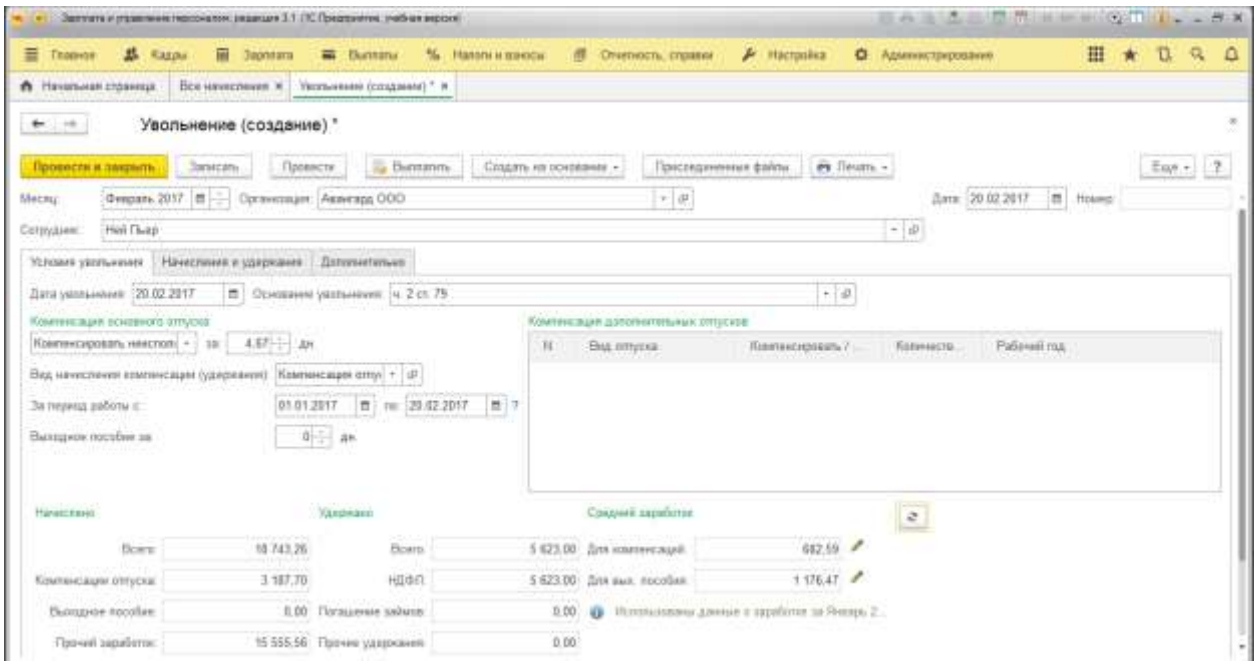
2.10 Пелымову М.А. оформлен простой по причинам, не зависящим от работодателя и работника на 27.02.17 на 5 часов.

2.11 Рассчитать зарплату за февраль 2017 года для ООО «Авангард», проверив остальные закладки документа («Пособия», «Удержания», «НДФЛ», «Страховые взносы»). Выплатить заработную плату за февраль 2017 году сотрудникам ООО «Авангард» 05.03.2017 через банк по зарплатному проекту и перечислением на лицевые счета.

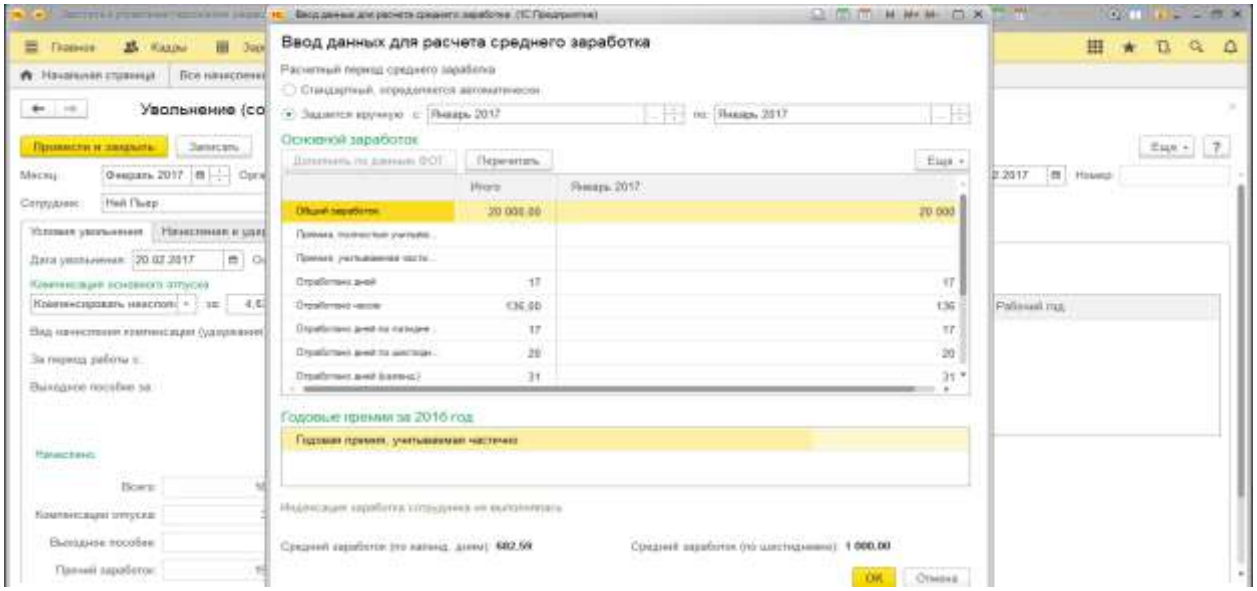
2.12 Для того, чтобы окончательно «закрыть» расчеты февраля, подготовьте сведения для бухгалтерской программы с помощью документа «Отражение зарплаты в учете» за февраль 2017 г.

3. ХОД ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

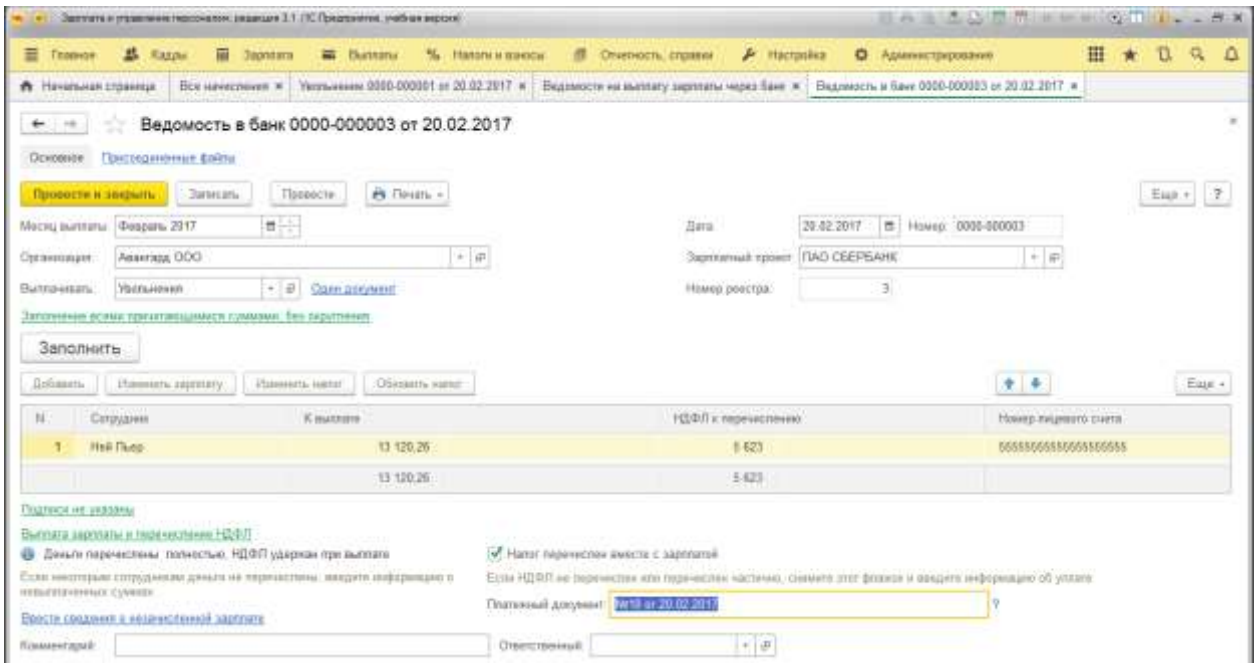
3.1 Уволим из ООО «Авангард» сотрудника П. Нея 20.02.2017 и рассчитаем все причитающиеся ему суммы. Для этого перейдем в разделе «Зарплата / Все начисления» к списку документов и добавим документ «Увольнение». Дата документа и дата увольнения – 20.02.2017, месяц – февраль 2017 г. Суммы будут рассчитаны автоматически.



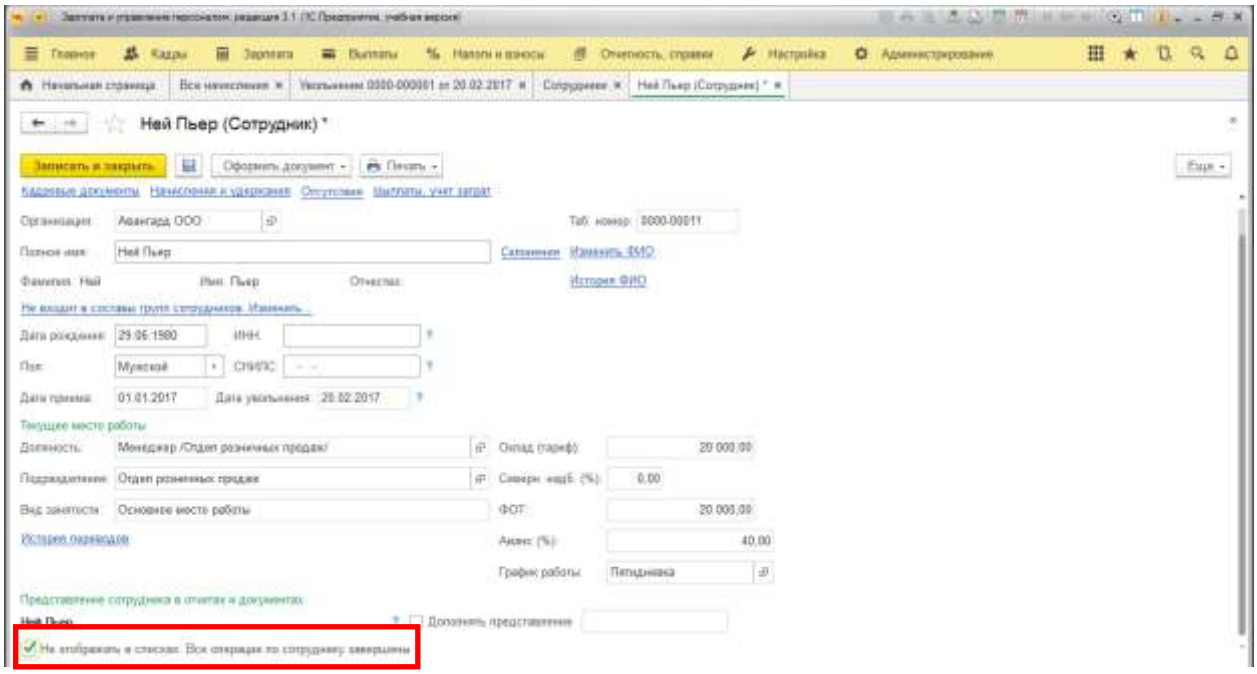
Средний заработок можно посмотреть по кнопке «Изменить». Расчет начислений и удержаний, а также НДФЛ и взносов на соответствующих закладках.



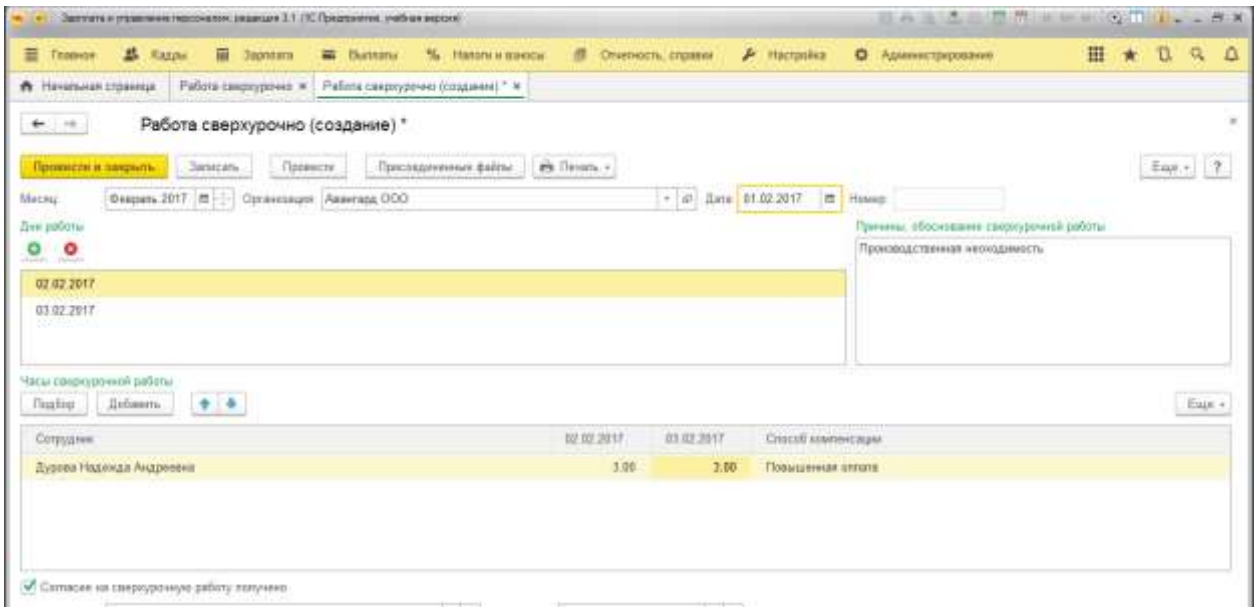
Выплатим заработную плату данному сотруднику через банк, в качестве способа выплаты выберем вариант «Увольнения» и ссылку на приказ об увольнении. Уточним реквизиты уплаты НДФЛ : №10 от 20.02.2017 и проведем документ.



Уберём сотрудника в архив, указав соответствующий флажок в его карточке.

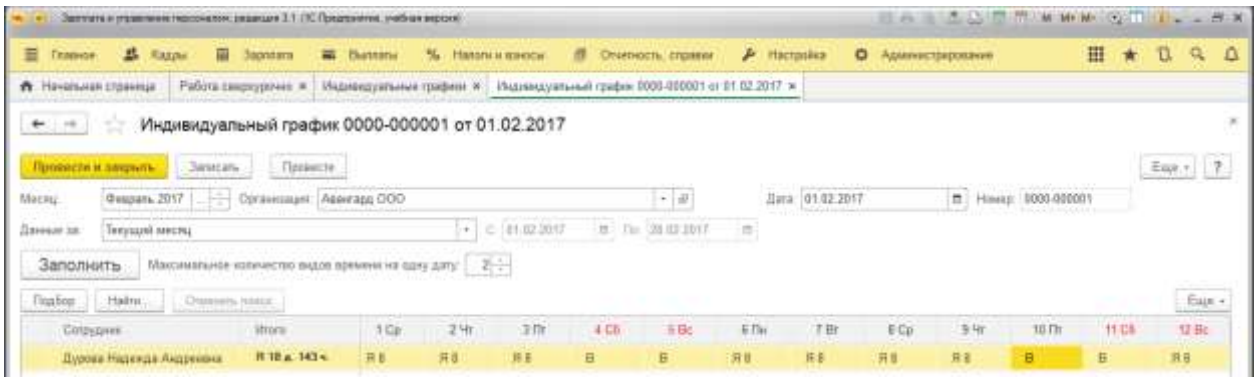


3.2 Сотрудница Дурова Н.А. со своего согласия отработана 2 и 3 февраля 2017 года по 3 часа сверхурочно (производственная необходимость). Зарегистрируем приказ на сверхурочные работы сотруднику. Для этого из раздела «Зарплата / Работа сверхурочно» откроем список документов и добавим приказ на сверхурочную работу. Укажем месяц – февраль, добавим даты – отработала 2 и 3 февраля. В качестве компенсации будет выбрана повышенная оплата (она будет производиться в документе «Начисление зарплаты и взносов»).

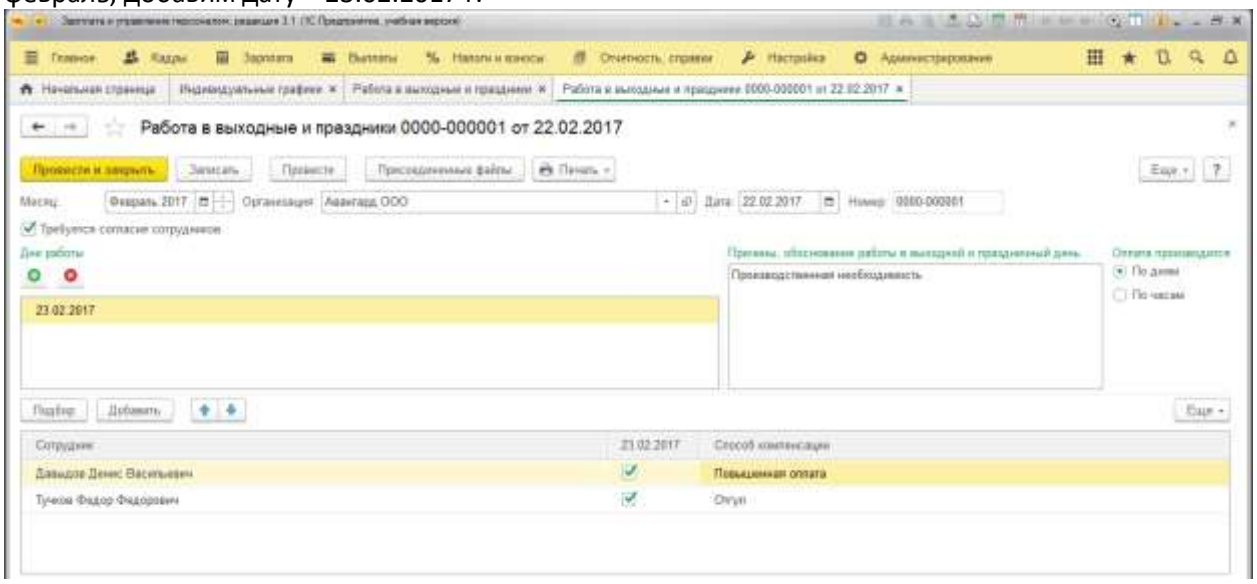


Проведем документ и выведем на печать приказ на сверхурочную работу.

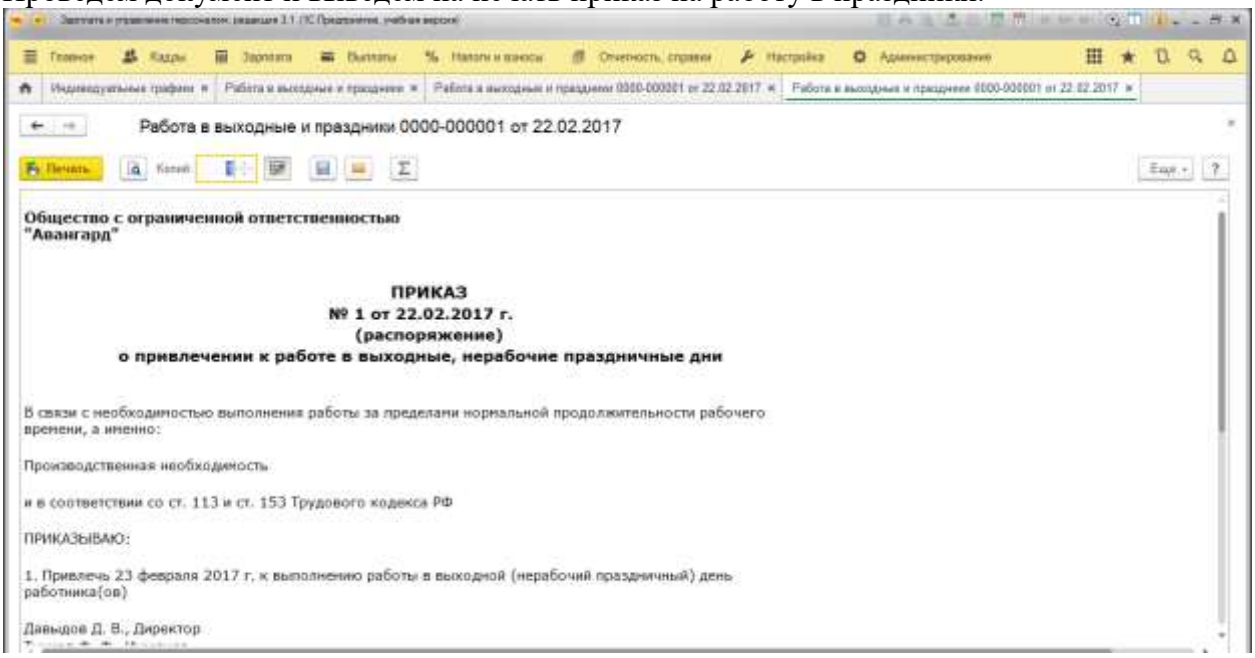
Поскольку Дурова Н.А. также вышла на работу 12 числа (в воскресенье) с предоставлением выходного дня 10го (в пятницу), то откорректируем индивидуальный график сотрудницы за февраль. Доступ к документу осуществляется из раздела «Зарплата / Индивидуальные графики». В документе указывается расчетный период – февраль 2017 г., в котором производится ввод индивидуального графика и заполняется сотрудник – Дурова Н.А. Автоматически будет предоставлен тот график, который был указан при приёме на работу – его откорректируем согласно условию задачи.



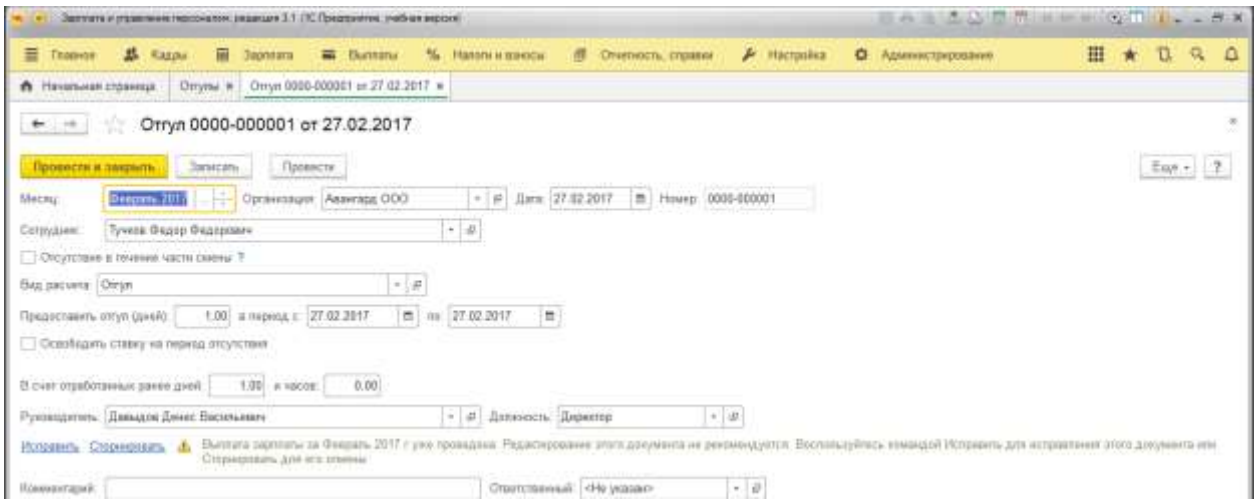
3.3 Сотрудники ООО «Авангард» Давыдов Д.В. и Тучков Ф.Ф. отработали полный праздничный день – 23 февраля 2017 г. Из раздела «Зарплата / Работа в выходные и праздничные» откроем список документов и добавим приказ на выход на работу в праздники для данных сотрудников. Укажем месяц – февраль, добавим дату – 23.02.2017 г.



В качестве компенсации для Давыдова Д.В. будет выбрана повышенная оплата труда (она будет производиться в документе «Начисление зарплаты и взносов»), для Тучкова Ф.Ф. – отгул. Проведем документ и выведем на печать приказ на работу в праздники.

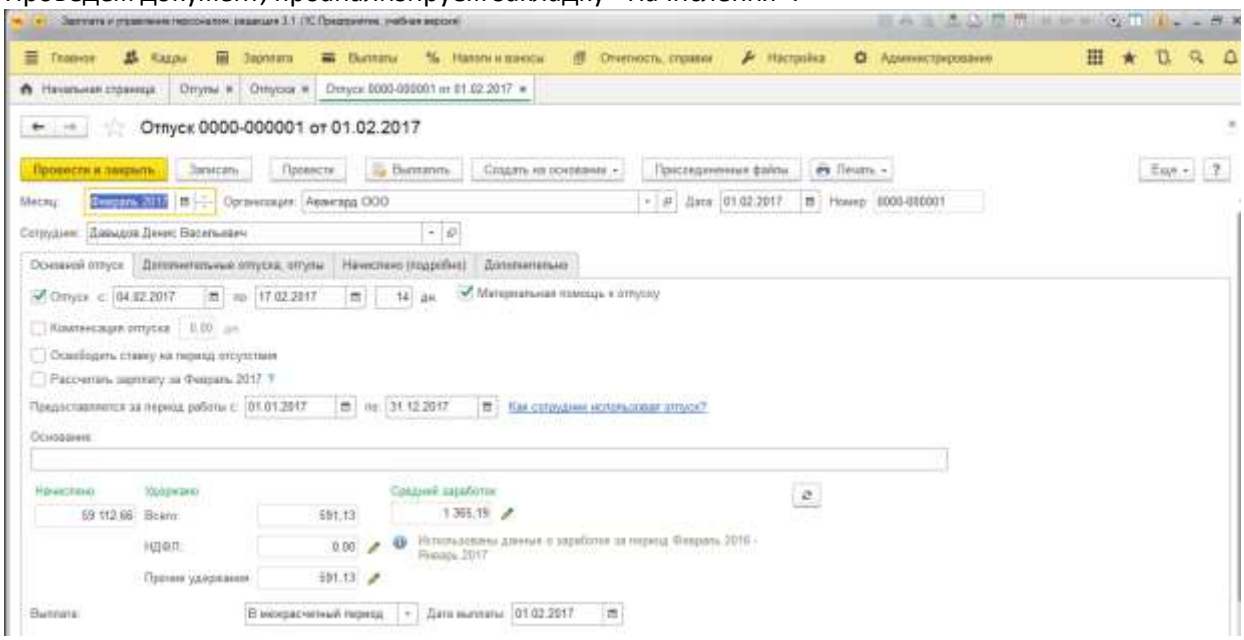


Поскольку Тычков Ф.Ф. 27.02.17 взял отгул в счет отработанного ранее праздничного дня 23 февраля, отразим ситуацию в программе. Для этого из раздела «Зарплата / Все начисления» создадим документ «Отгул» и заполним его следующим образом:

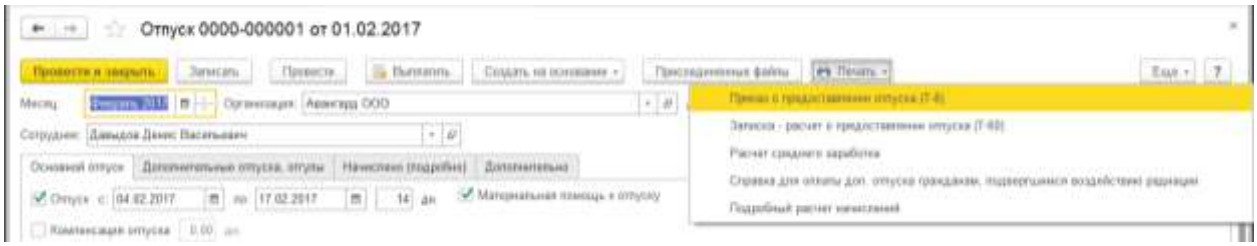


Проведем документ.

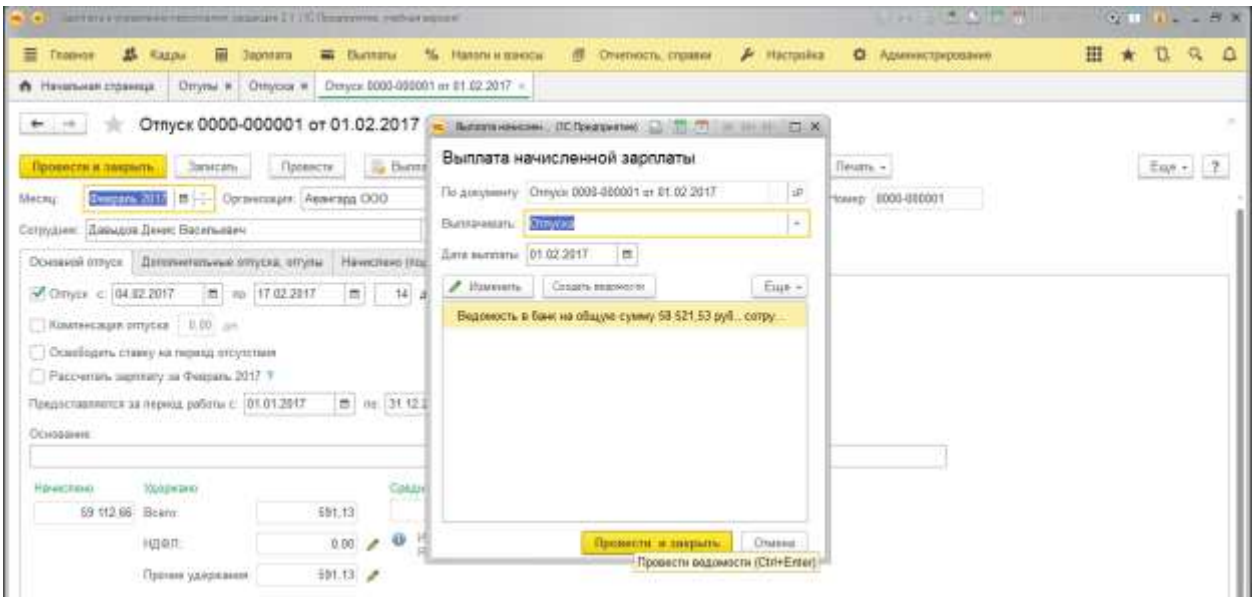
3.4 Оформим приказ на основной отпуск для сотрудника Давыдова Д.В. Для этого перейдем в раздел «Зарплата / Отпуска» к списку документов и добавим новый документ «Отпуска». Месяц начисления - февраль 2017 г., сроки – 04.02 по 17.02, также начисляется материальная помощь к отпуску. При необходимости поправим дату выплаты НДФЛ (01.02). Суммы будут рассчитаны автоматически. Проведем документ, проанализируем закладку «Начисления».



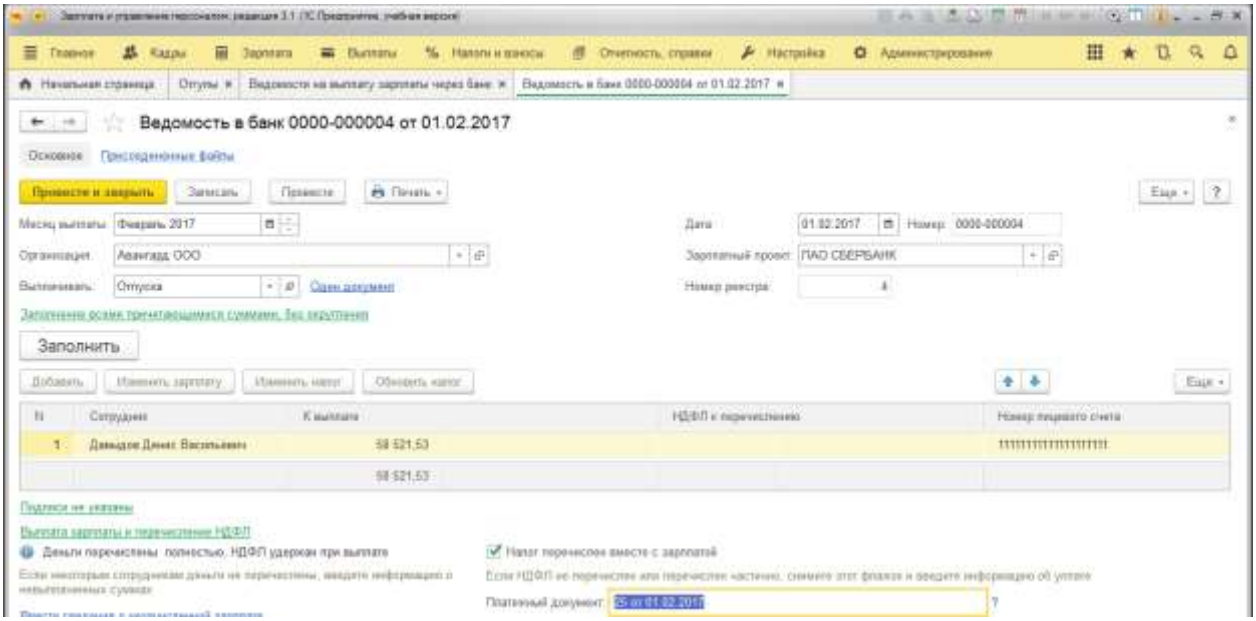
По команде «Печать» можно вывести приказ по форму Т-6, записку-расчет о предоставлении отпуска, подробный расчет начислений.



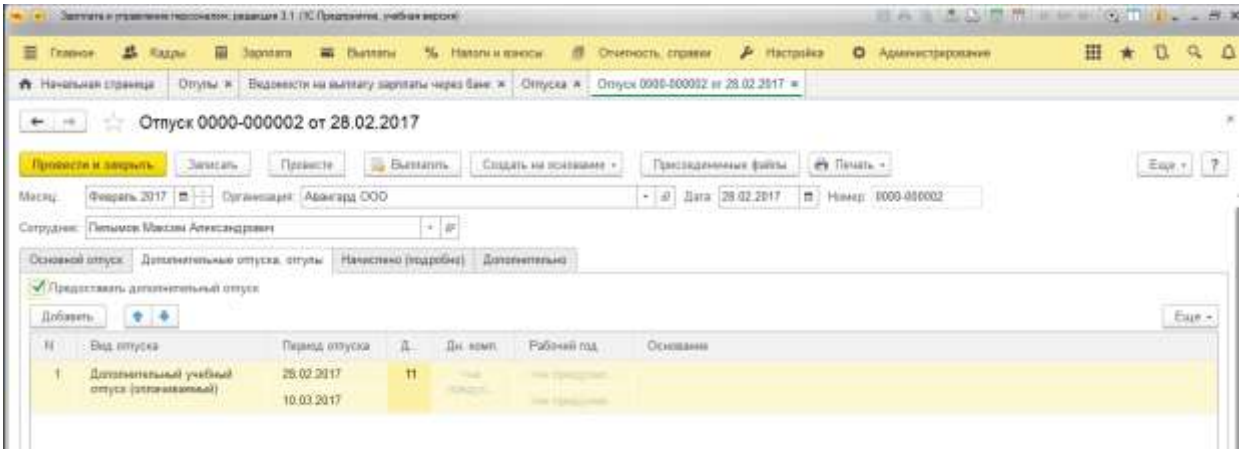
Выплатим рассчитанные отпускные сотруднику ООО «Авангард» Давыдову Д.В. 01.02.2017. Для этого в его документе «Отпуск» нажмем команду «Выплатить»



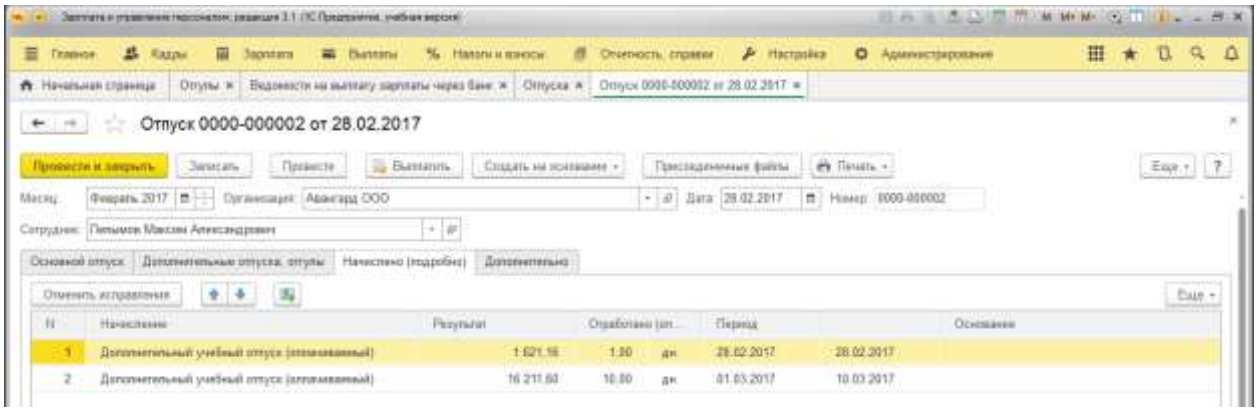
Сотруднику будет предложено сформировать ведомость в банк. По команде «Провести и закрыть» создадим и проведем ведомость. Перейдём к данной ведомости в разделе «Выплаты / Выплаты в банк», и укажем реквизиты уплаты НДФЛ : № 25 от 01.02.17.



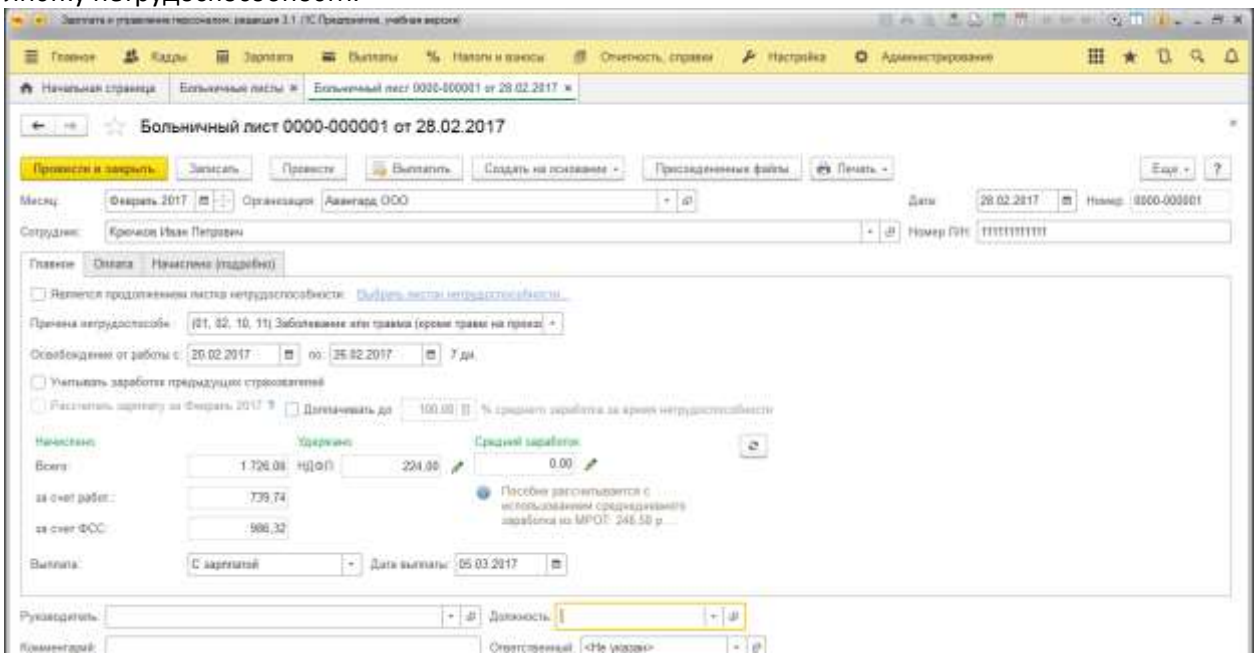
3.5 Предоставим учебный отпуск сотруднику Пелымову М.А., который требуется выплатить вместе с заработной платой за месяц. Для этого создадим новый документ «Отпуска», сроки – с 28.02 по 10.03.2017.



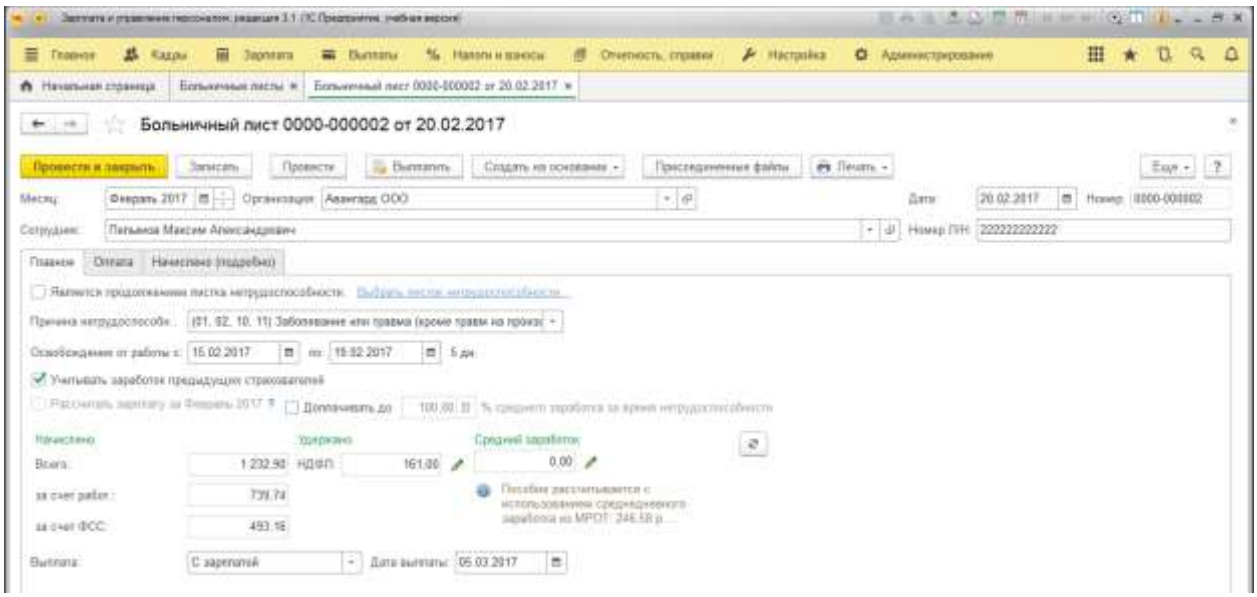
Сведения об учебном отпуске заполняются на закладке «Дополнительные отпуска». Начисления на закладке «Начислено». Проведём документ.



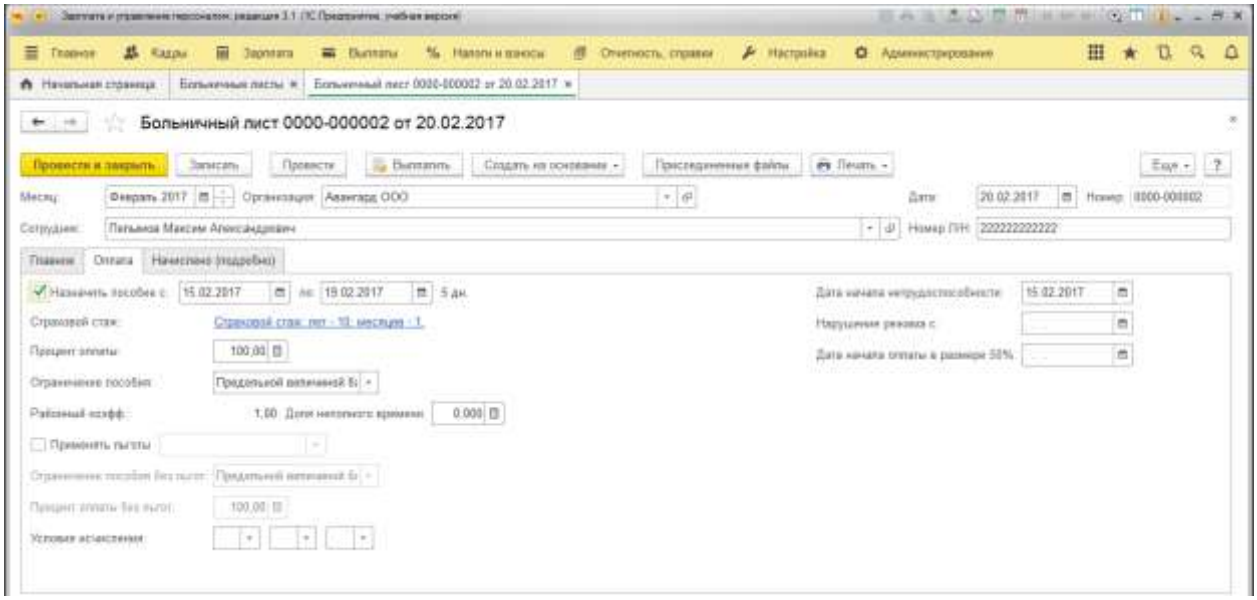
3.6 Сотрудник ООО «Авангард» Крючков И.П. принес больничный лист по общему заболеванию с 20.02 по 26.02. Отразим ситуацию в программе. Для этого из раздела «Зарплата / Больничные листы» создадим новый документ «Больничный лист» и заполним условия. Сумма пособия будет рассчитана автоматически (выплата производится в зарплату). Проведём документ и выведем на печать расчет к листку нетрудоспособности.

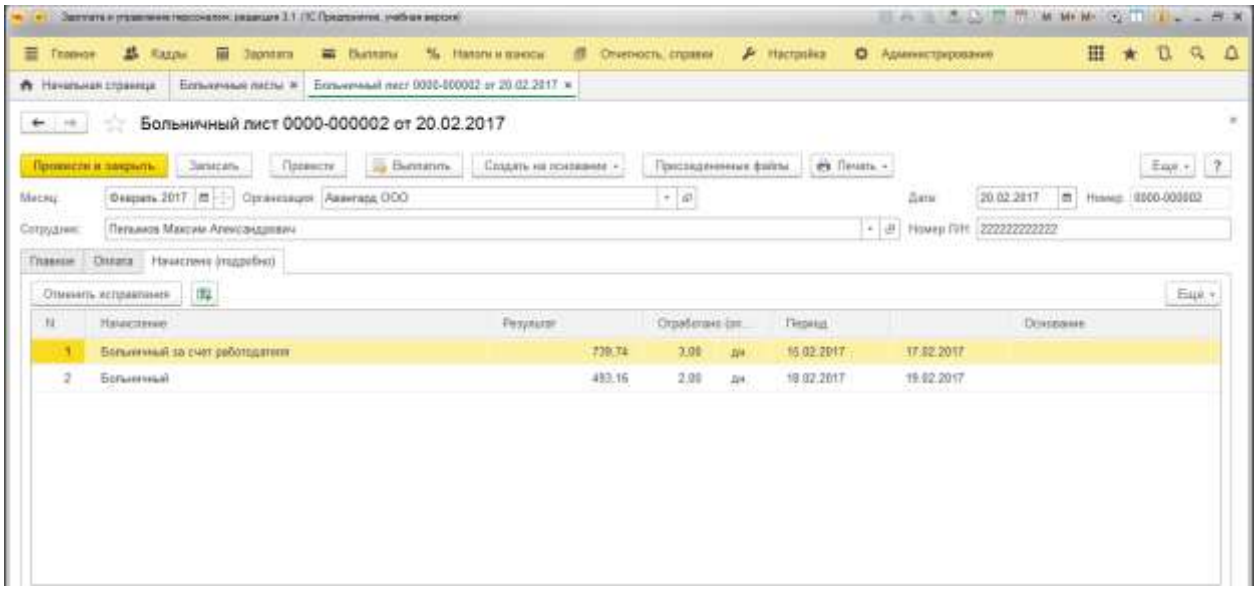


Пелымов М.А принёс больничный лист по общему заболеванию с 15.02 по 19.02. Рассчитаем ему сумму пособия. Для этого создадим документ «Больничный лист» и заполним его условия, расчет будет произведен автоматически.

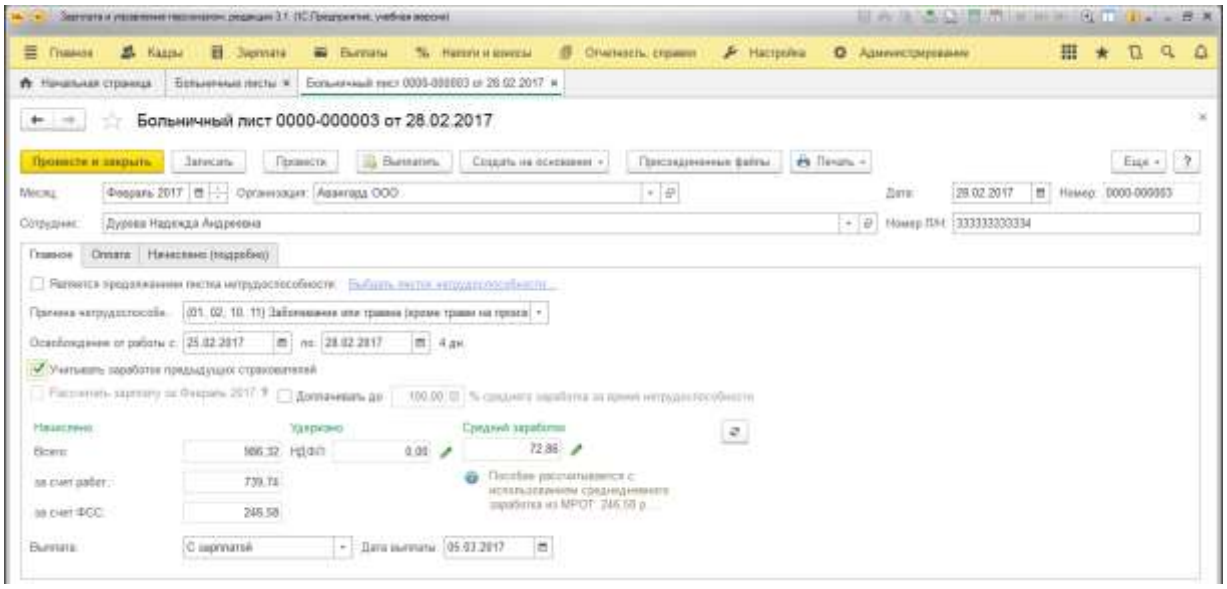


Проверим закладки «Оплата» и «Начислено», проведём документ.

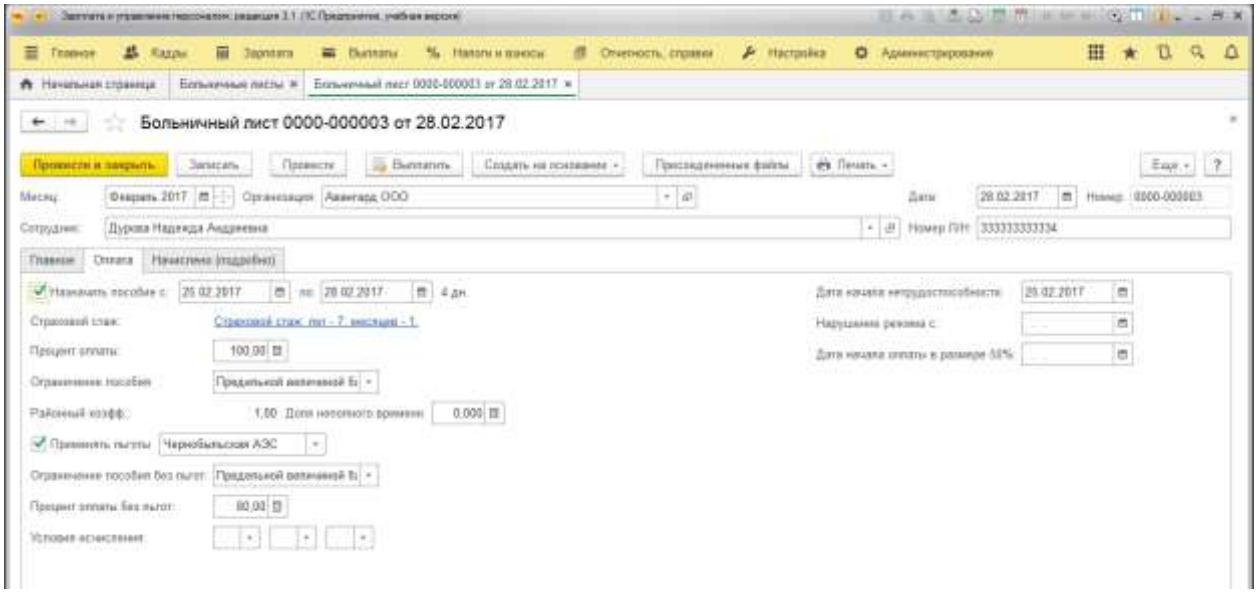


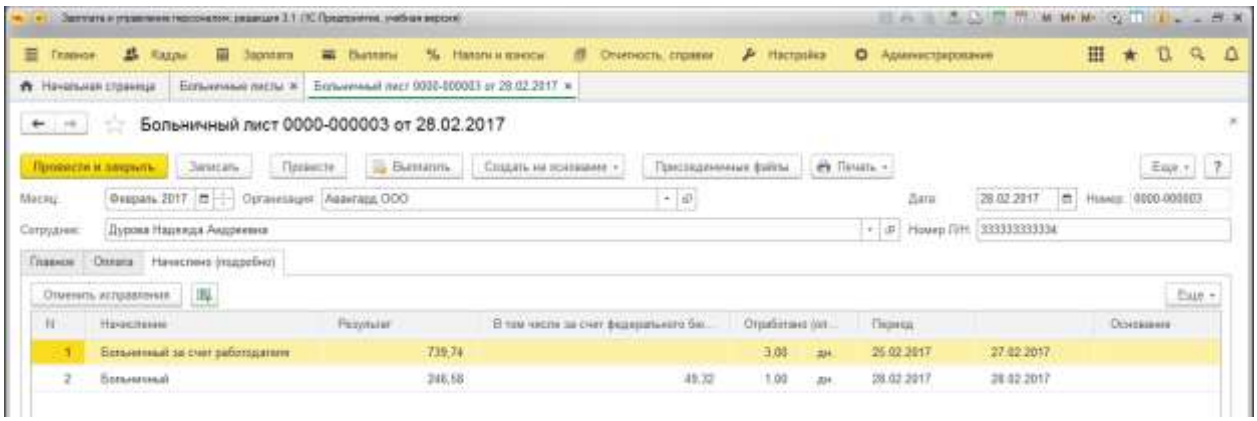


Сотрудника Дурова Н.А. принесла больничный лист по общему заболеванию с 25.02 по 28.02. Введем в программу сведения по больничному листу и рассчитаем ей сумму пособия.

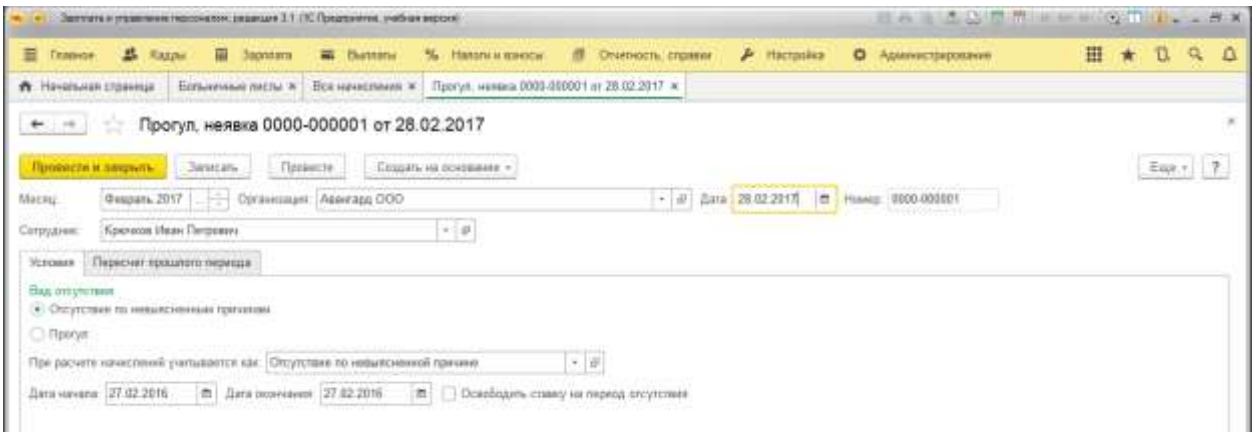


Проверим наличие льгот на закладке «Оплата» и «Начислено». Проведём документ.

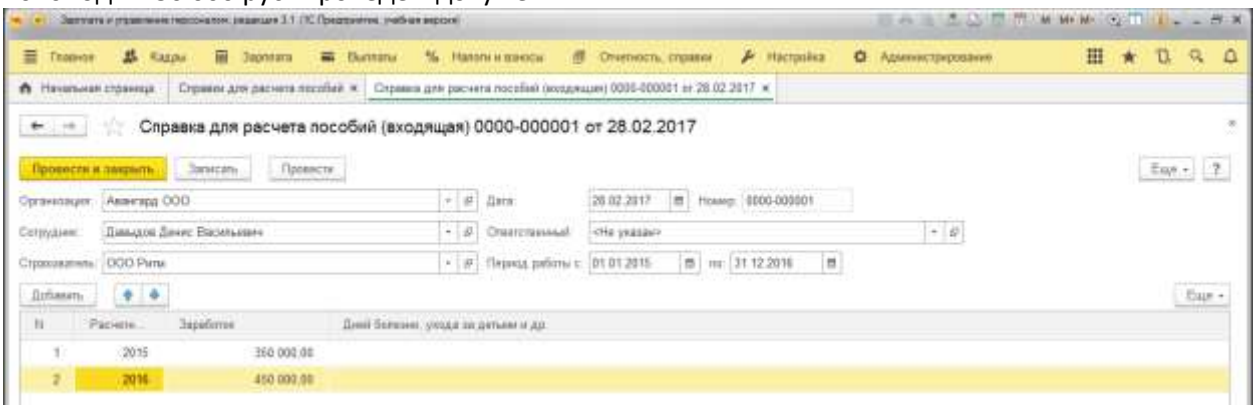




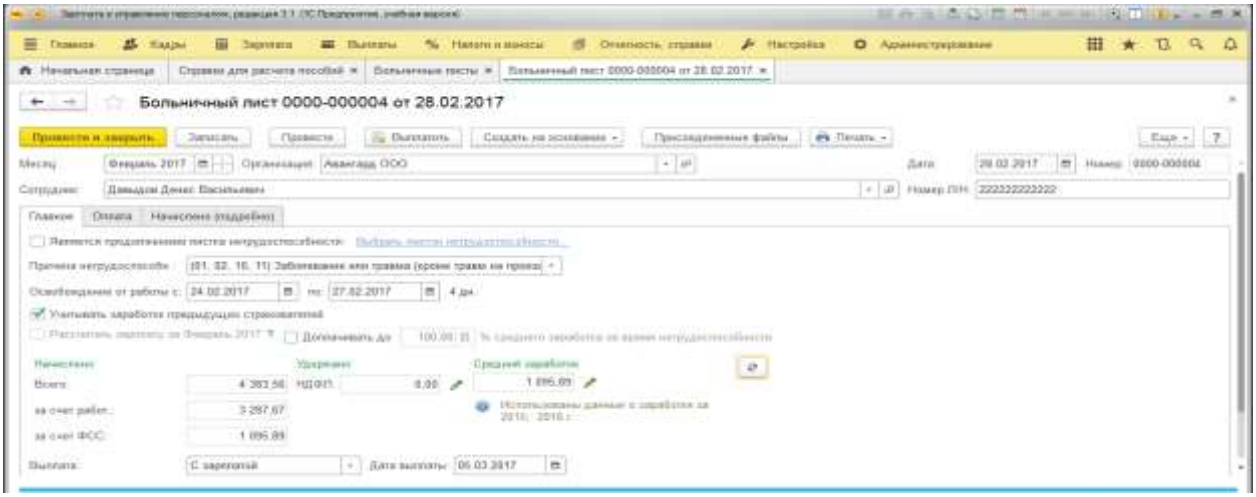
Сотрудник Крючков И.П. с 27.02.17 заболел, однако документов пока в организацию не предоставлено. Зафиксируем пока отсутствие по невыясненной причине. Для этого из раздела «Зарплата / Все начисления» создадим документ «Прогул, неявка» и заполним его следующим образом. Проведём документ.



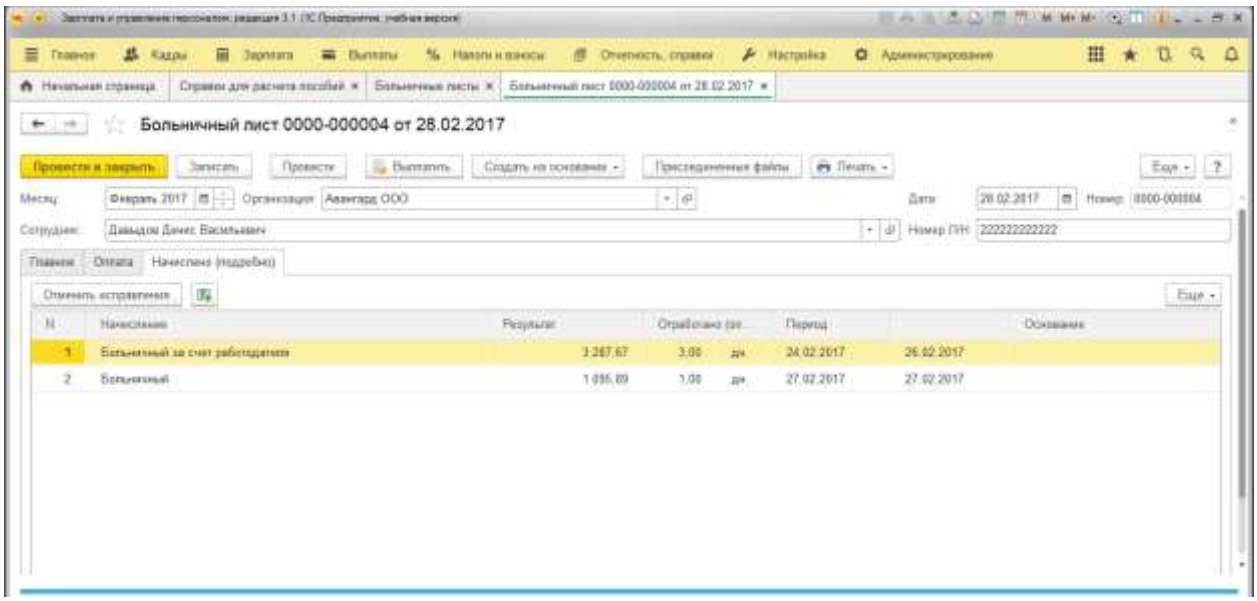
3.7 Давыдов Д.В. принёс на основное место работы больничный лист по общему заболеванию с 24.02 по 27.02, а также справку о заработку у другого работодателя ООО Ритм за 2015-2016 гг. Создадим справку о заработке для расчета пособий (входящую), используя выведенную ранее нами команду на панели действия в разделе «Зарплата» (можно создать справку из раздела «Зарплата / Справки для расчета пособий»). Страхователя ООО «Ритм» следует добавить в справочник «Работодатели» (только наименование). Период работы 01.01.2015 – 31.12.2016. Заработок за 2015 год составил 350 000 руб., за 2016 год – 450 000 руб. Проведём документ.



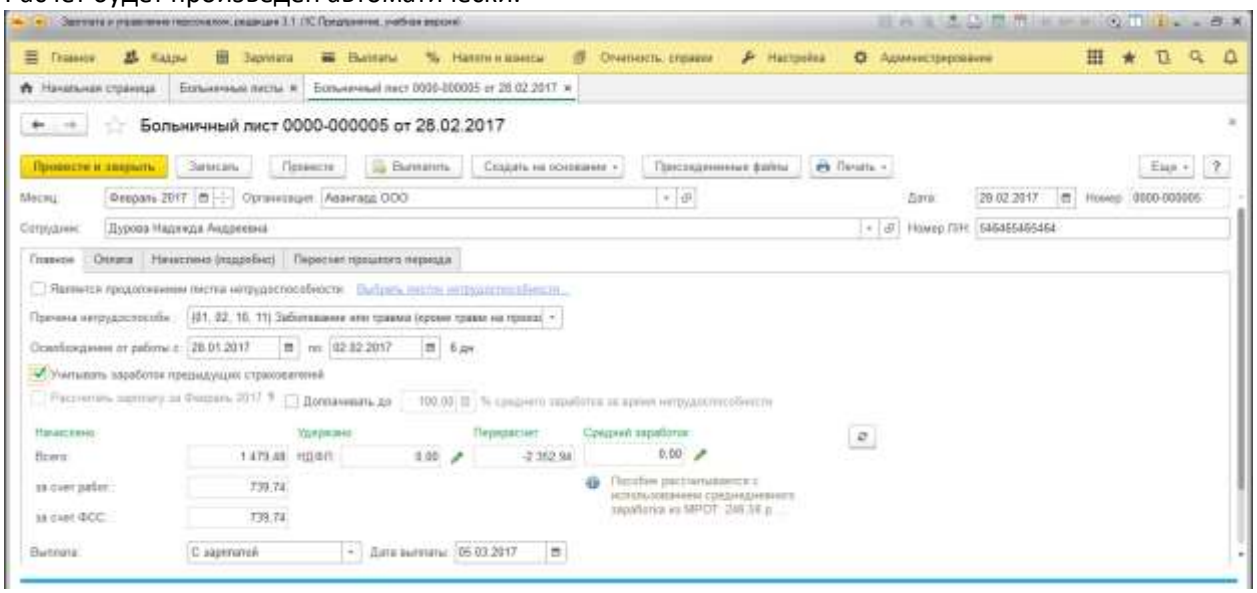
Начислим оплату по больничному листу сотруднику Давыдову Д.В. с учетом справки. Для этого создадим документ «Больничный лист» для ООО «Авангард», заполним на закладке «Главное» условие болезни: с 24.02 по 27.02, общее заболевание. Проведём на закладку «Оплата» и проставим флажок «Учитывать заработок предыдущих страхователей». Результат будет пересчитан автоматически.



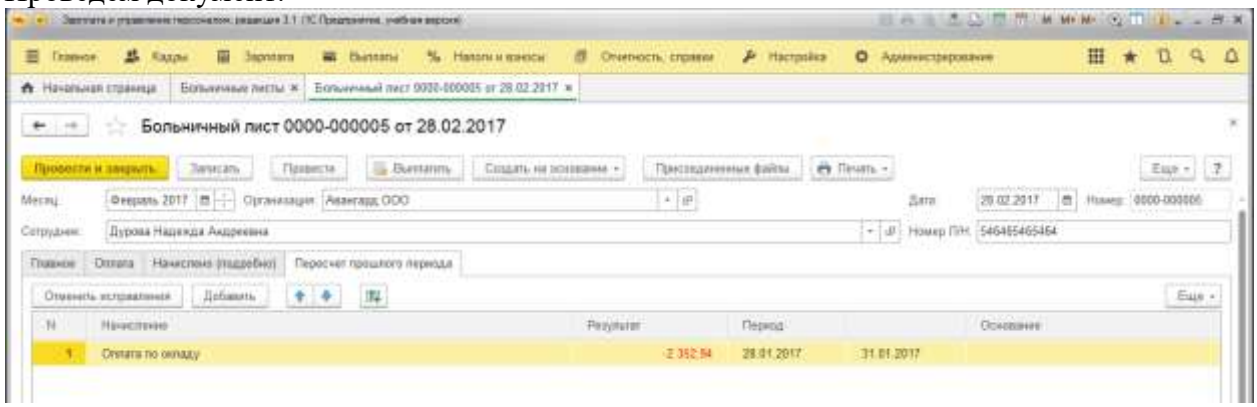
Проанализируем закладку «Начислено».



3.8 Дурова Н.А. принесла в феврале больничный лист по общему заболеванию с 28.01 по 02.02. Отразим ситуацию в программе. Для этого введём больничный лист и укажем условия по документу. Расчет будет произведен автоматически.

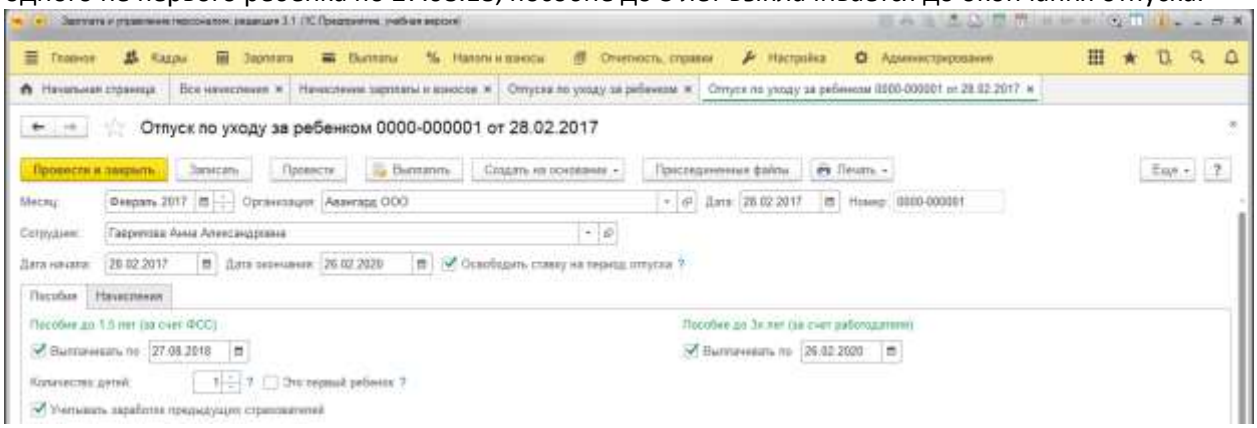


Обратите внимание, что в документе появилась закладка «Перерасчет предыдущего периода» и автоматически произведен перерасчет января (в январе была уже начислена зарплата). Проведём документ.

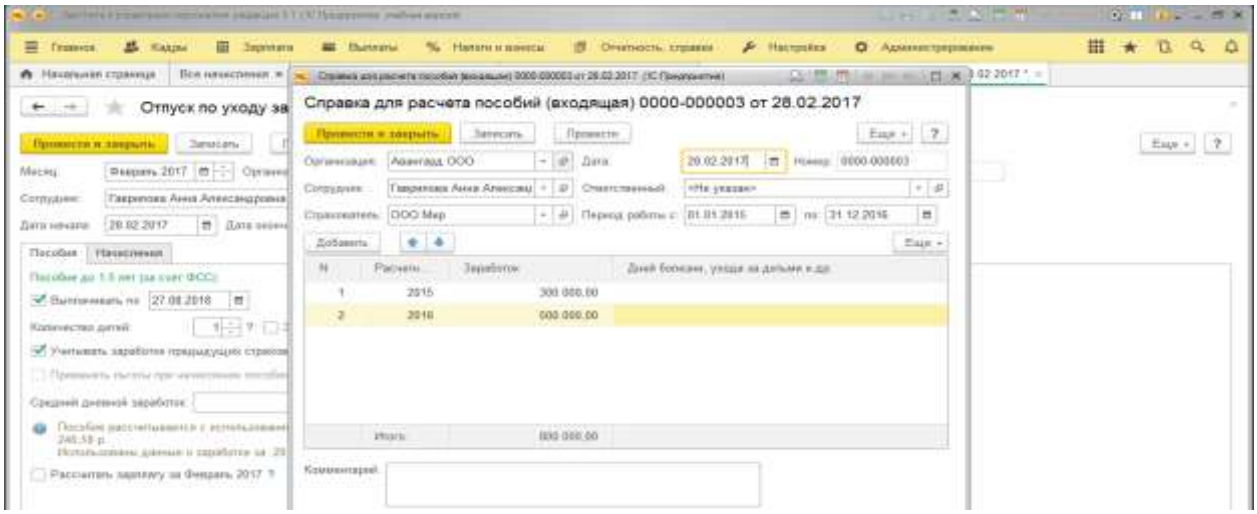


3.9 Сотрудница Гаврилова Н.И. оформляет отпуск по уходу за ребёнком с 27.02.17 с назначением всех пособий и прекращением других постоянных начислений. Из раздела «Зарплата /

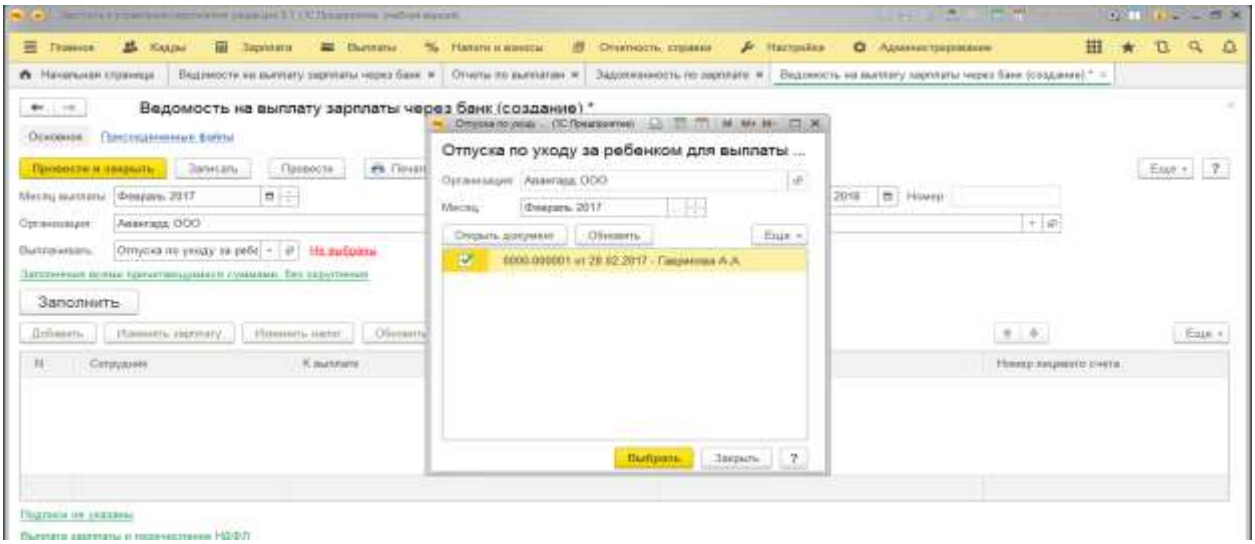
Отпуска по уходу за ребёнком» создадим документ «Отпуск по уходу за ребёнком» и заполним условия по документу. Сроки отпуска 28.02.17-26.02.20, ставка освобождается. Пособие до 1,5 лет выплачивается на одного не первого ребёнка по 27.08.18, пособие до 3 лет выплачивается до окончания отпуска.



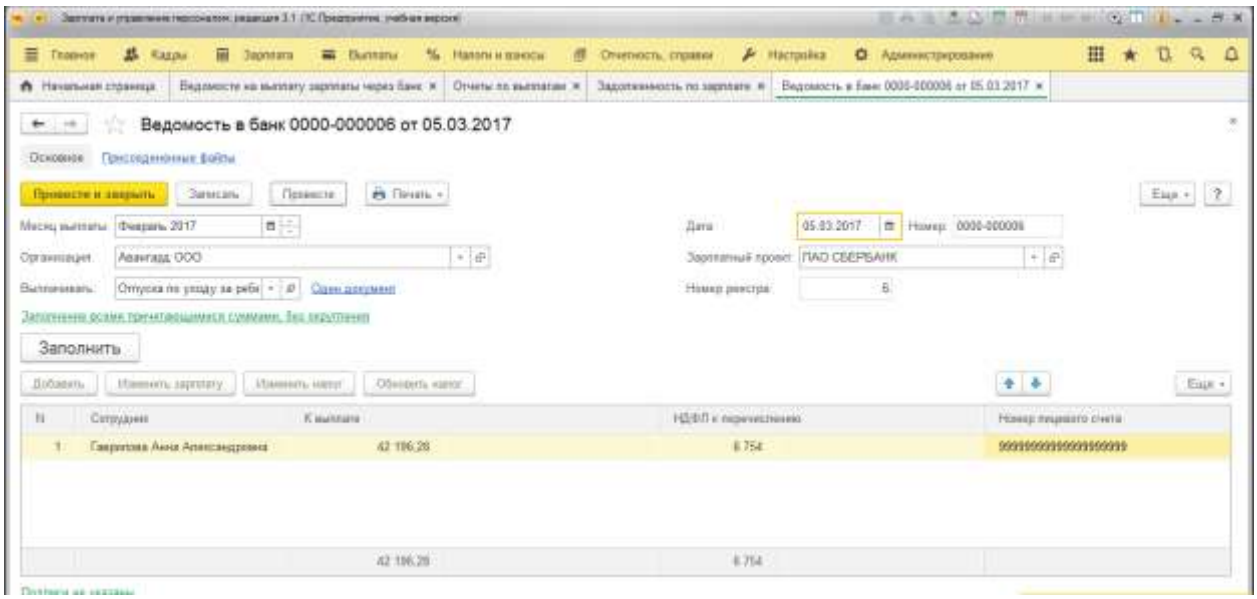
Учитывается справка о заработке у другого работодателя. Для того чтобы ввести справку, установим флаг «Учитывать заработок предыдущих страхователей» и нажмем команду «Изменить» для корректировки среднего заработка.Добавим данные справки: ООО Мир за 2015-2016 гг. (за 2015 – 300 000 руб., за 2016 – 500 000 руб.). Проведем и закроем справку. Проведём документ.



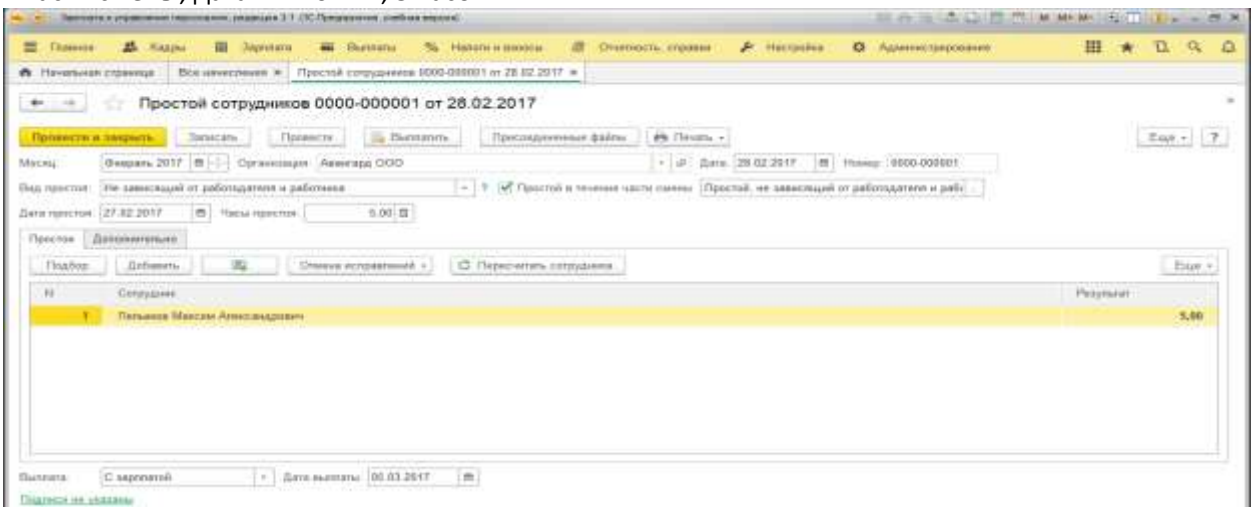
Выплатим задолженность по оплате труде Гавриловой А.А.Для этого «Выплаты / Ведомости в банк / Создать / Отпуск по уходу за ребенком»



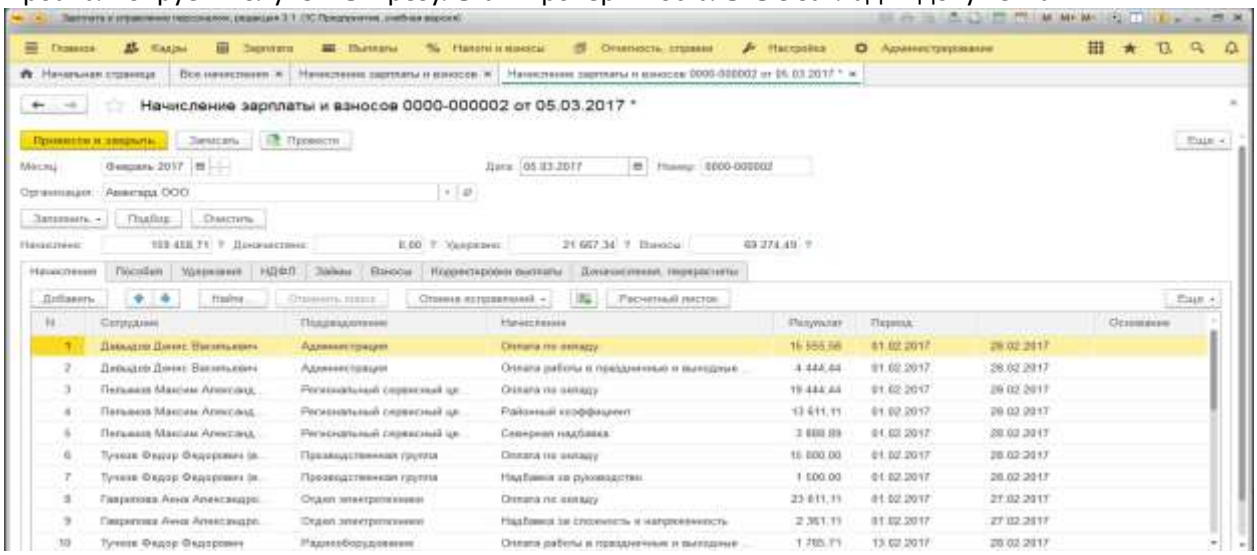
Получаем следующий документ, подтверждающий выплату зарплаты:

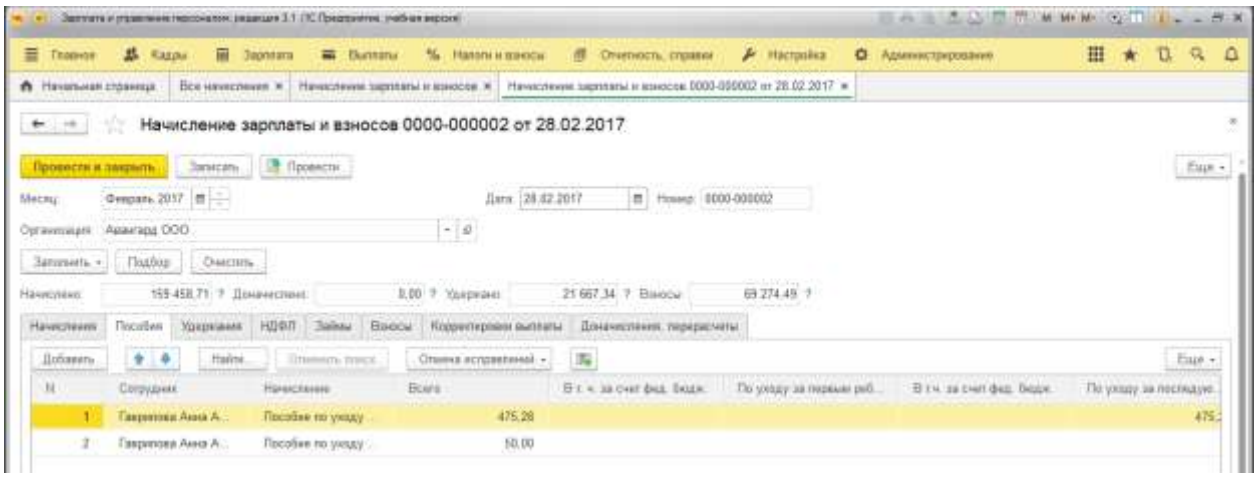


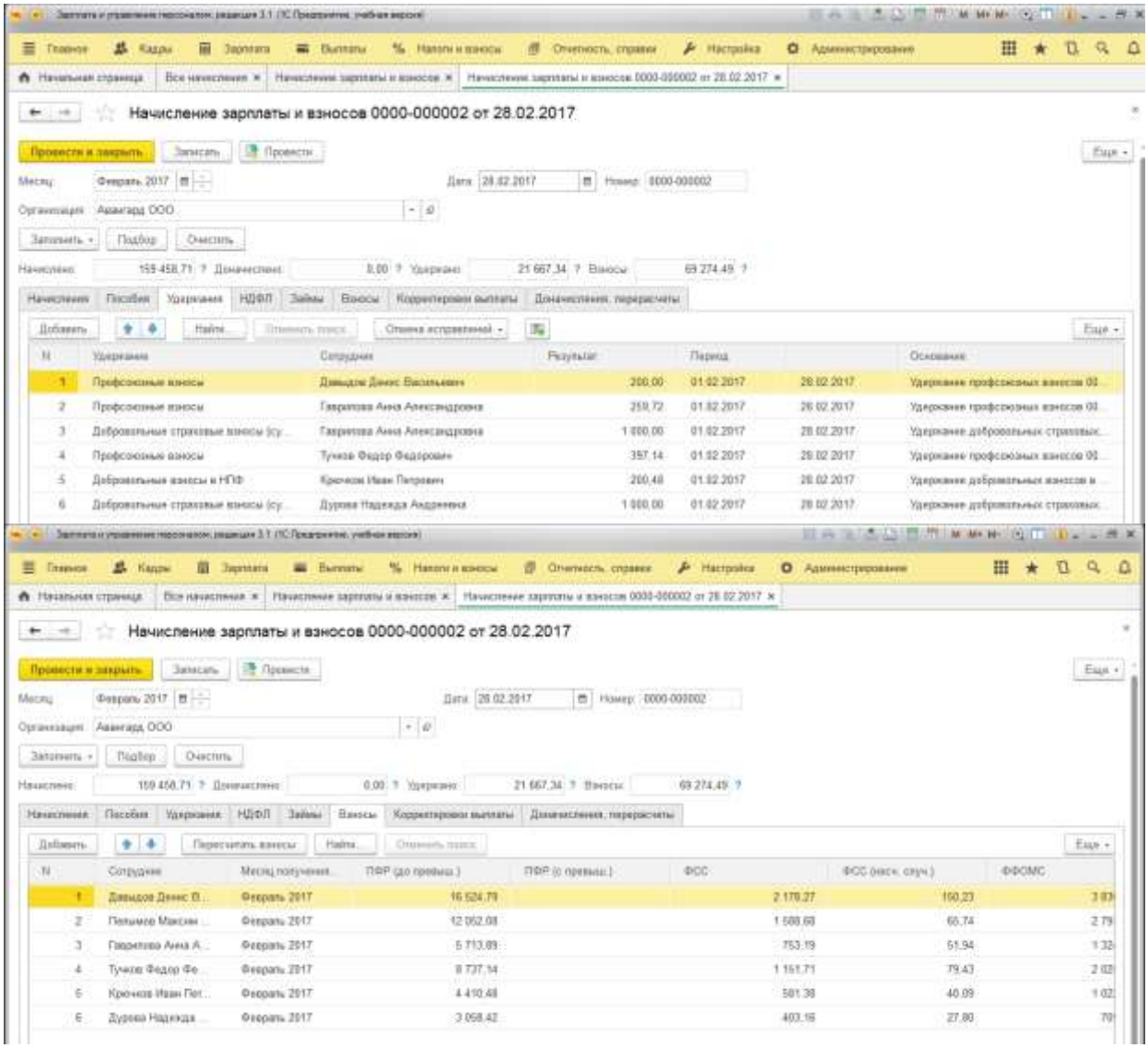
3.10 Пелымову М.А. оформлен простой, по причинам, не зависящим от работодателя и работника, на 27.02.17 на 5 часов. Для этого из раздела «Зарплата / Все начисления» создадим документ «Простои» и заполним его следующим образом: вид – не зависящий от работодателя и работника. Простои в части смены, дата – 27.02.17, 5 часов.



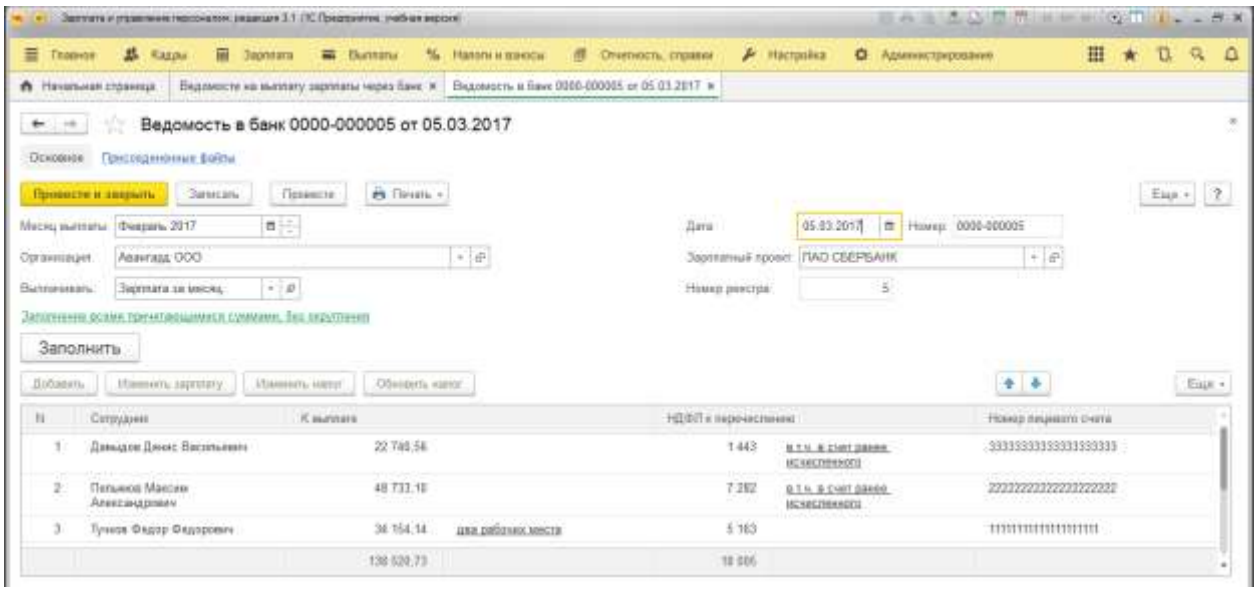
3.11 Рассчитаем зарплату оставшимся сотрудникам за февраль 2017 года для ООО «Авангард». Проанализируем полученный результат. Проверим остальные закладки документа.



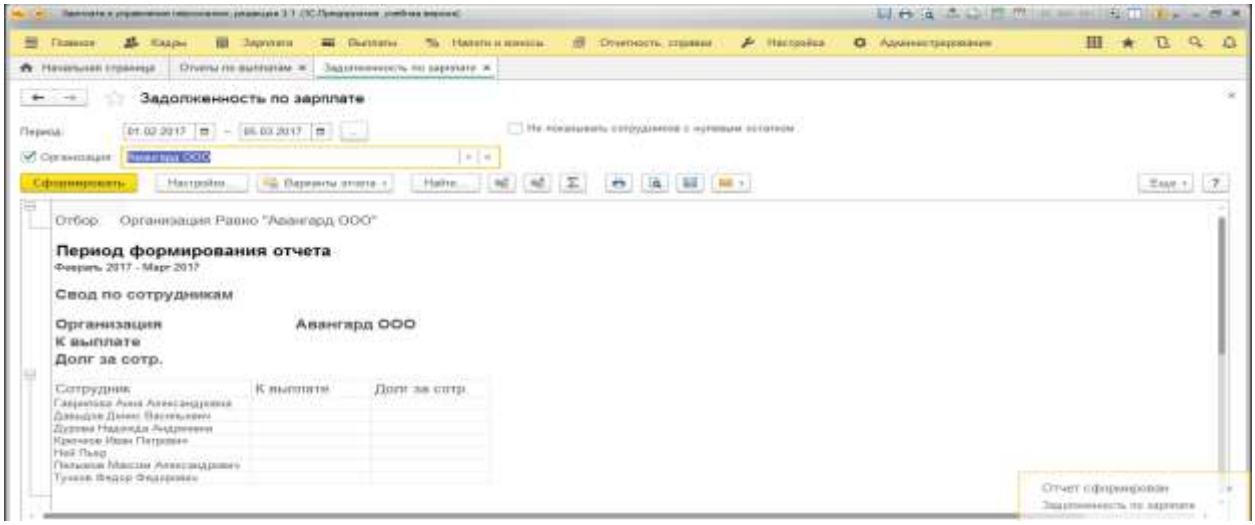




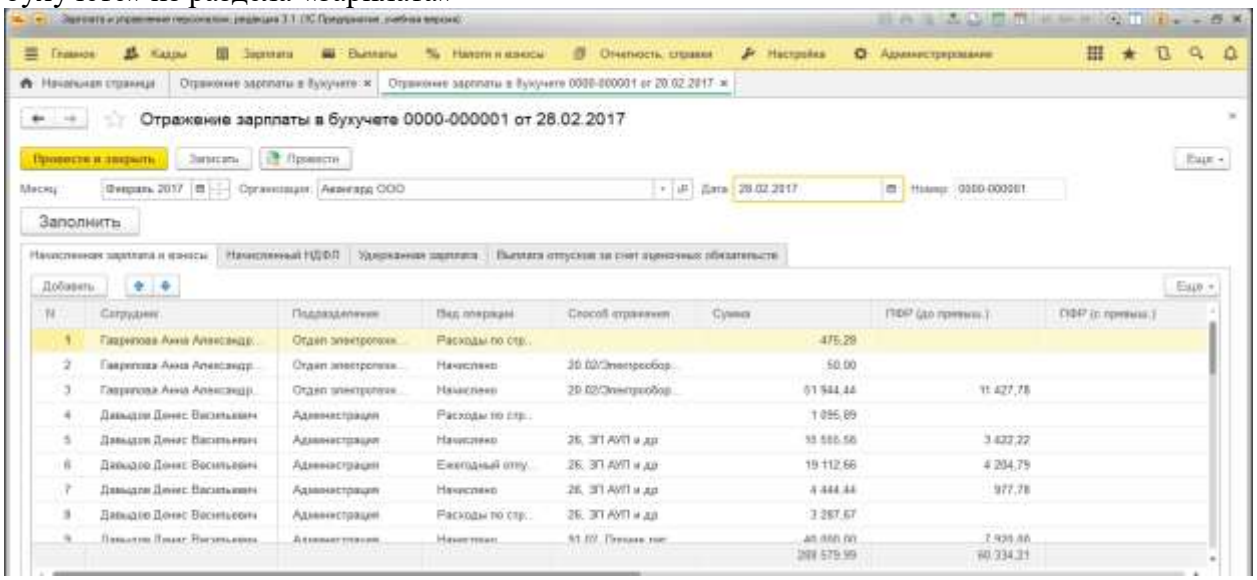
Выплатим заработную плату сотрудникам через банк по зарплатному проекту перечислением на лицевые счета.



Проверим задолженность по оплате труда с помощью одноименного отчета в разделе «Выплаты / Отчеты по выплатам»:



Сформируем отражение зарплаты в бухучете с помощью документа «Отражение зарплаты в бухучете» из раздела «Зарплата»



4. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Какие действия производит документ «Увольнение» в программе ЗУП 3.0?
2. В программе ЗУП 3.0 назовите способы расчета аванса сотрудникам?
3. Какой документ применяется для регистрации и оплаты донорских дней (в соответствии со ст.186 ТК РФ) в программе ЗУП 3.0?
4. Для чего используется документ «Перенос отпуска» в программе ЗУП 3.0?
5. У работника со сменным графиком работы, один из рабочих дней по графику приходится на 8 марта. Как в ЗУП 3.0 оплатить работнику этот день в соответствии с законодательством?
6. За счет каких средств выплачивается пособие по временной нетрудоспособности по причине болезни работника?
7. У работницы организации родился ребенок, кроме этого ребенка у работницы есть еще один ребенок старше 3-х лет. Что необходимо сделать в программе для назначения матери ежемесячного пособия по уходу за ребенком в возрасте до 1,5 лет?

Лабораторная работа

Договоры подряда, займы, разовые документы, перерасчеты. Расчет зарплаты за третий месяц. Анализ исчисления НДФЛ и страховых взносов

Цель работы – получить знания и навыки при создании договоров гражданско-правового характера и договоров займа, научиться вводить разовые документы, регистрирующие доходы, а также производить исправления и перерасчеты в конфигурации «1С: Предприятие 8. Зарплата и управление персоналом. Редакция 3.1»

1. Теоретическая часть

Договоры подряда. С сотрудниками можно заключать не только трудовые договоры, но и договоры гражданско-правового характера. Договоры можно заключать как с работающими сотрудниками, так и с теми, кто не имеет трудовых договоров с данной организацией. Доступ к документам по подрядным договорам осуществляется из раздела «Зарплата/Договоры (в т.ч. авторские)», если предварительно это отражено в настройках программы. Также договор можно ввести на основании справочника «Сотрудники». В программе используется два вида договора:

- договор на выполнение работ, оказание услуг;
- договор авторского заказа.

Если сотрудник, выполняющий работы по договору подряда, не имеет трудовых отношений с данной организацией, то следует создать «Физическое лицо» - «Сотрудник» - «Договор на выполнение работ (либо авторского заказа)». Если сотрудник работает в организации по трудовому договору, то можно создать такой документ-договор к имеющемуся сотруднику. Вид договора определяется ролью сотрудника: если введен документ «Прием на работу», то будет присвоена роль – «Работник», если введен документ «Договор ГПХ», то роль будет – «Договорник».

Вознаграждение по договору может выплачиваться несколькими способами:

- однократно (т.е. только по истечении срока договора);
- по актам выполненных работ (в этом случае перед расчетом зарплаты необходимо будет вносить информацию о выполненных работах и сумме оплаты: следует ввести «Акт приемки выполненных работ» из раздела «Зарплата/Договоры (в т.ч. авторские)» либо «Зарплата/ Акты приемки выполненных работ»);
- в конце срока с ежемесячными авансовыми платежами.

Займы сотрудников. В подсистеме по займам используются следующие документы: «Договор займа», «Изменение условий займа», «Выдача займа» (если заем по договору выдан не полностью), «Погашение займа» (если сотрудник погашает заем самостоятельно). Доступ к документам осуществляется из раздела «Зарплата/Займы сотрудникам». Расчет суммы к

удержанию из зарплаты, процентов и материальной выгоды осуществляется при окончательном расчете за месяц в документе «Начисление зарплаты и взносов».

Договор займа оформляется на одного сотрудника. В документе заполняются сроки выдачи займа, порядок выдачи: единовременно (тогда указывается сумма займа) или отдельными траншами (тогда указываются месяцы получения траншей и суммы выдачи, также для выдачи остальных траншей регистрируется документ «Выдача займа»). Если заем беспроцентный, то процентная ставка равна 0. Если процентный, то указывают ставку годовых процентов. Если погашение займа ежемесячное, то сумма будет удерживаться из зарплаты, для этого указывают вид ежемесячных платежей и их сумму.

Если заем выдается беспроцентный или размер процентов меньше ставки рефинансирования ЦБ РФ, то возникает материальная выгода, облагаемая НДФЛ. Для ее автоматического расчета устанавливается соответствующий флаг.

Разовые документы, регистрирующие доходы. Эти документы можно поделить на две группы:

1. документы, регистрирующие начисления сотрудников – эти суммы могут быть выплачены в межрасчетный период (премия, материальная помощь, единовременное пособие за счет ФСС, разовое начисление);

2. документы, регистрирующие доходы в натуральной форме – эти доходы уже выданы натурой, и выплачиваться не могут (приз, подарок, натуральные доходы).

3. документы, регистрирующие доходы физических лиц – эти доходы в программе не выплачиваются, а регистрируются для целей исчисления НДФЛ и страховых взносов (выплаты бывшим сотрудникам, дивиденды, прочие доходы).

Доступ к одноименным документам той или иной группы осуществляется из раздела «Зарплата» или «Зарплата/Все начисления/Создать». Выплаты бывшим сотрудникам регистрируются в разделе «Выплаты/ Выплаты бывшим сотрудникам».

Премия начисляется в том случае, если в программе есть соответствующее начисление «Премия» со способом выполнения «По отдельному документу». Также документ может заполняться списком сотрудников. Например, если в программе начисляется разовая премия процентом от заработка прошлого месяца, то при добавлении начисления в справочнике «Начисления» указывается соответствующий порядок расчета базы (предыдущий месяц).

Перерасчеты прошлых периодов. Возможности программы предполагают следующие виды операций при изменении данных в документах:

1. сторнирование - применяют только к некоторым видам документов, введенных в предыдущем периоде, если необходимо отменить их влияние на учет (документ можно создать из

раздела «Зарплата/Сторнирования начислений» либо из формы самого документа по гиперссылке в левом нижнем углу);

2. исправление - применяется для ручного исправления документов, созданных в предыдущих периодах и перерасчета в них данных (для этого необходимо перейти по гиперссылке «Исправить» в левом нижнем углу документа, далее будет создан новый документ в текущем периоде, а начисления сторнированы)

3. доначисление, перерасчеты – возможность автоматического пересчета сумм сотрудникам, связанных с изменениями данных по зарплате «задним числом» (программа может автоматически пересчитать зарплату за месяц в документе «Начисление зарплаты и взносов» либо необходимо провести операцию «Перерасчеты» в разделе «Зарплата»). Создание документа «Перерасчеты» необходимо, если пересчитывают суммы за прошлый период, которые неверно начислены документом «Начисление зарплаты и взносов». Также для отдельных документов закрытого периода (например, отпуск, больничный), имеется возможность исправить документ (ввести документ-исправление) из подраздела «Отпуска, больничные и др. межрасчетные документы». Перерасчет также можно отменить, удалив ошибочную запись.

Обратите внимание, что пересчитывать и исправлять можно только данные закрытых периодов (когда зарплата начислена и отражена в бухгалтерском учете). Если период не закрыт, такая возможность будет недоступна.

2. Условие задачи

Блок 1. Договор подряда

Задача №1. Между ООО «Авангард» и Тучковым Ф.Ф. заключен договор на выполнение работ сроком на 6 месяцев: с 01.03.2017 по 30.09.2017. Полная сумма договора – 30 000 руб. Оплата будет производиться по актам.

В расчетный отдел ООО «Авангард» поступил акт выполненных работ по договору подряда за март, заключенному с Тучковым Ф.Ф., на сумму 5000 руб.

Блок 2. Заем

Задача №2. Сотрудник ООО «Авангард» Пелымов М.А. заключил с организацией договор займа. Заем выдается в размере 50 000 руб. на 10 месяцев (с марта по декабрь). Заем выдан полностью в марте 2017 года (01.03.17). Заем беспроцентный, погашается ежемесячными платежами. По договору рассчитывается материальная выгода по НДФЛ.

Блок 3. Разовые документы, регистрирующие доходы

Задача №3.1.Сотрудницам ООО «Авангард» Гавриловой А.А. и Дуровой Н.А. 07.03.17 начислена разовая премия суммой в размере 5000 руб.

Задача №3.2. Сотруднику ООО «Авангард» Крючкову И.П. в марте (на 31.03.2017) выдали материальную помощь на сумму 7000 руб.

Задача №3.3. Сотрудники ООО «Авангард» Давыдов Д.В. и Крючков И.П. получили в марте (на 31.03.2017) детские путевки стоимостью на каждого сотрудника 2 540 руб.

Задача №3.4. Бывшему сотруднику ООО «Авангард» Ней Пьеру в марте (на 31.03.2017) начислена материальная помощь как бывшему сотруднику в размере 5000 руб.

Задача №3.5. Сотруднику ООО «Авангард» Давыдову Д.В. на 31.03.2017 начислены дивиденды – 20 000 руб.

Блок 4. Перерасчеты прошлых периодов

Задача №4.1. Сотруднику Пелымову М.А. ООО «Авангард» начислена сумма отпускных (учебный отпуск). В марте оказалось, что отпуск заканчивается раньше – 07.03.2017. необходимо отозвать из его отпуска и пересчитать отпускные.

Задача №4.2. Сотруднику ООО «Авангард» Давыдову Д.В. была назначена надбавка за ученую степень в размере 5% с 01.02.2017. Однако в программу эту информацию не ввели. В марте необходимо доначислить надбавку сотруднику.

Блок 5. Начисление зарплаты за третий месяц

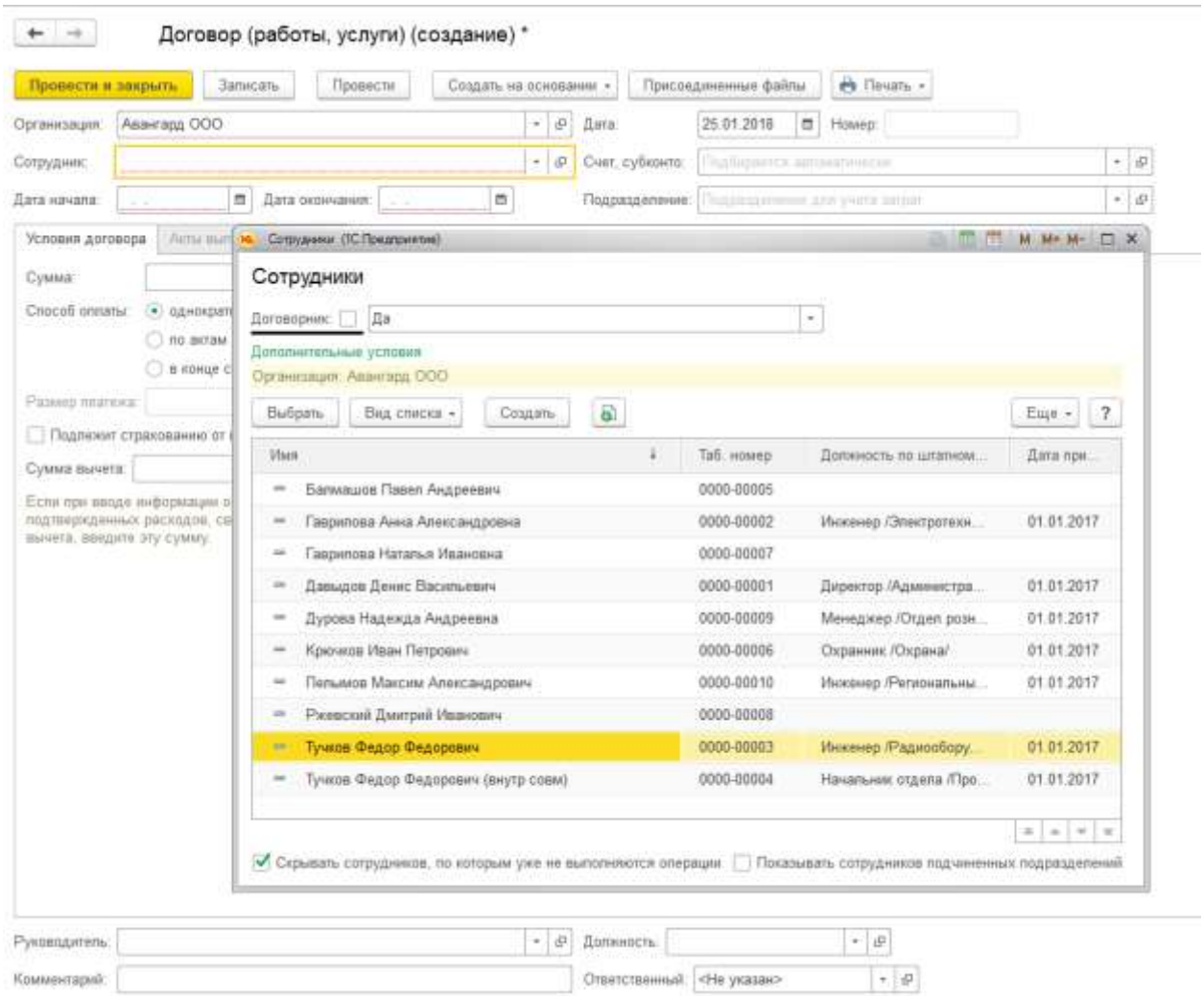
Задача №5. Произвести начисление и выплату заработной платы сотрудникам ООО «Авангард» за март 2017 года. Отразить зарплату и иные начисления в бухгалтерском учете за март 2017 года. Произвести анализ начислений с учетом документов и изменений, введенных в блоках 1-4.

3. Ход выполнения работы

Блок 1. Договор Подряда

Задача №1. Создадим из раздела «Зарплата/Договоры (в т.ч. авторские)» документ «Договор (работы, услуги)» для сотрудника Тучкова Ф.Ф. (если сотрудник не выбирается, то нажав кнопку выбора, следует снять флаг «Договорник», т.к. это первый договор подряда с данным сотрудником).

Примечание: если в разделе «Зарплата» отсутствует пункт «Договоры (в т.ч. авторские)», тогда необходимо разделе «Настройки/Расчет зарплаты» установить флажок «Регистрируются выплаты по договорам гражданско-правового характера».



Заполним документ условиями договора.

Договор (работы, услуги) (создание) *

Провести и закрыть | Записать | Провести | Создать на основании | Присоединенные файлы | Печать

Организация: Авангард ООО Дата: 01.03.2017 Номер:

Сотрудник: Тучков Федор Федорович Счет, субконто: Подбираются автоматически

Дата начала: 01.03.2017 Дата окончания: 30.09.2017 Подразделение: Радиооборудование

Условия договора | Акты выполненных работ

Сумма: 30 000,00

Способ оплаты:
- однократно в конце срока
- по актам выполненных работ
- в конце срока с ежемесячными авансовыми платежами

Размер платежа: 0,00

☐ Подлежит страхованию от несчастных случаев

Размер документально подтвержденных расходов, связанных с выполнением работ и принимаемых в качестве налогового вычета указывается в актах выполненных работ.

Проведем документ.

Создадим из раздела «Зарплата/Договоры (в т.ч. авторские)» акт приемки выполненных работ и заполним его следующим образом:

Акт приемки выполненных работ (создание) *

Провести и закрыть | Записать | Провести | Присоединенные файлы | Печать

Месяц: Март 2017 Дата: 31.03.2017 Номер:

Организация: Авангард ООО Счет, субконто: Подбираются автоматически

Сотрудник: Тучков Федор Федорович Подразделение: Радиооборудование

Договор: Договор (работы, услуги) 0000-000001 от 01.03.2017

Дата начала: 01.03.2017 НДФЛ: 2010 Страховые взносы: Договоры гражданско-правового характера

Дата окончания: 30.09.2017 Код вычета: 403

Сумма по акту: 5 000,00

Сумма вычета: 0,00 ?

Дата выплаты: 31.03.2017

Руководитель: Давыдов Денис Васильевич Должность: Директор

Комментарий: Ответственный: <Не указан>

Проведем документ.

Блок 2. Заем

Задача №2. Создадим документ «Договор займа сотруднику» из раздела «Зарплата/Займы сотрудникам» и заполним условия задачи:

Договор займа сотруднику (создание) *

Провести и закрыть | Записать | Провести | Создать на основании | Присоединенные файлы | Печать

Организация: Авангард ООО Дата: 01.03.2017 Номер:

Сотрудник: Пелымов Максим Александрович

Выдача займа

- (•) Единовременно
- ( ) Несколькими траншами

На срок: 10 С: Март 2017

Ставка, %: 0,00 ? По: Декабрь 2017

Сумма: 50 000,00

[x] Заем по договору выдан полностью

Дата выдачи: 01.03.2017

Форма расчетов: Наличная

Погашение займа

- (•) В течение срока (ежемесячными платежами)
- ( ) По окончании срока (единовременно сумма и проценты)

Ежемесячные платежи: Дифференцированные пл

[ ] Предоставляется отсрочка до ?

Ограничение платежа: 0,00 ?

[x] Материальная выгода облагается НДФЛ ?

Размер погашения основного долга: 5 000,00 ?

[ ] Заем ранее частично погашен

Проведем документ, при необходимости выведем на печать договор займа и график погашения (кнопка «Печать»).

Договор займа сотруднику 0000-000001 от 01.03.2017

Печать | Копий

Приложение № 1

к договору займа №0000-000001 от 01.03.2017

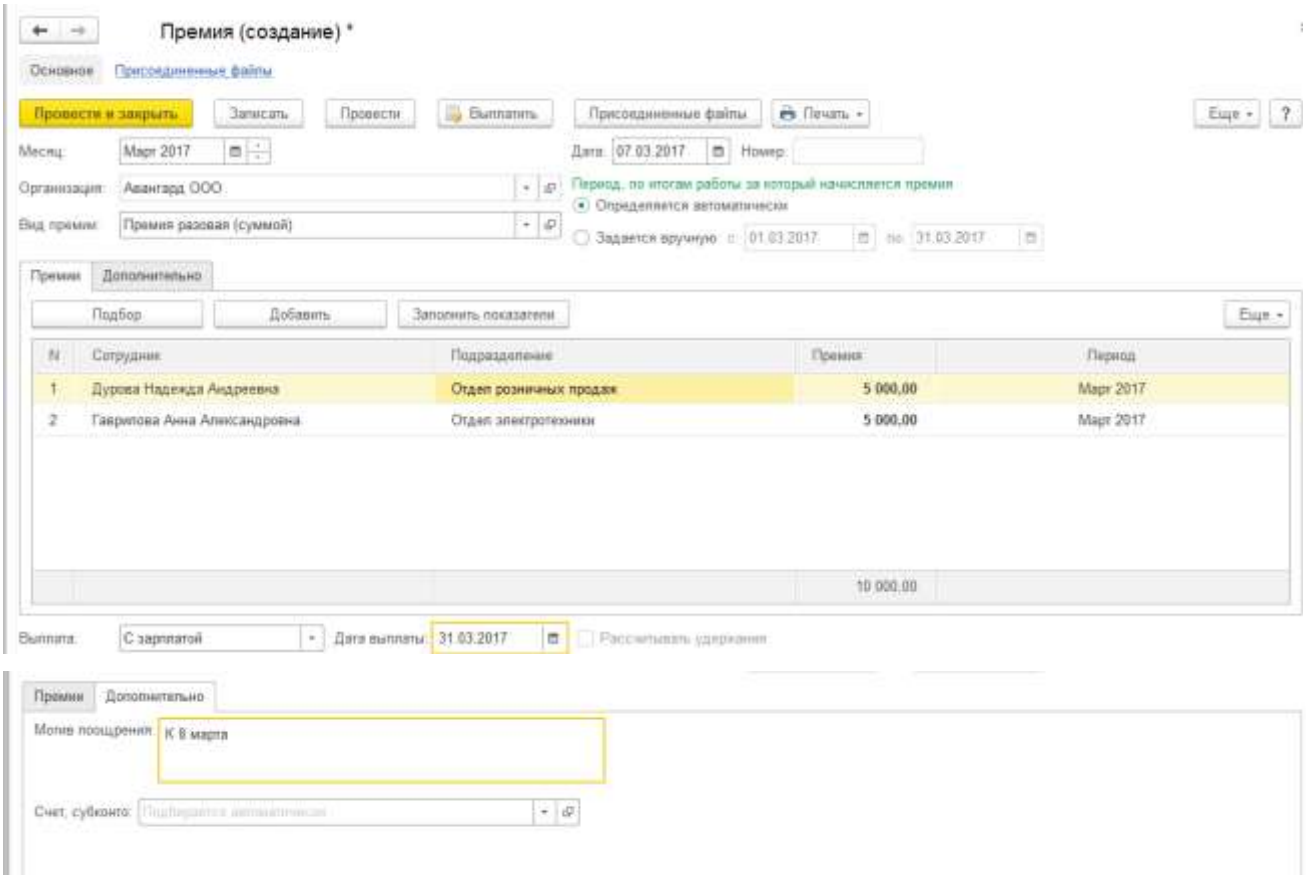
График погашения займа

Сумма займа 50 000 руб.
Срок 10 мес.
Процентная ставка % годовых
Вид платежей Дифференцированные платежи

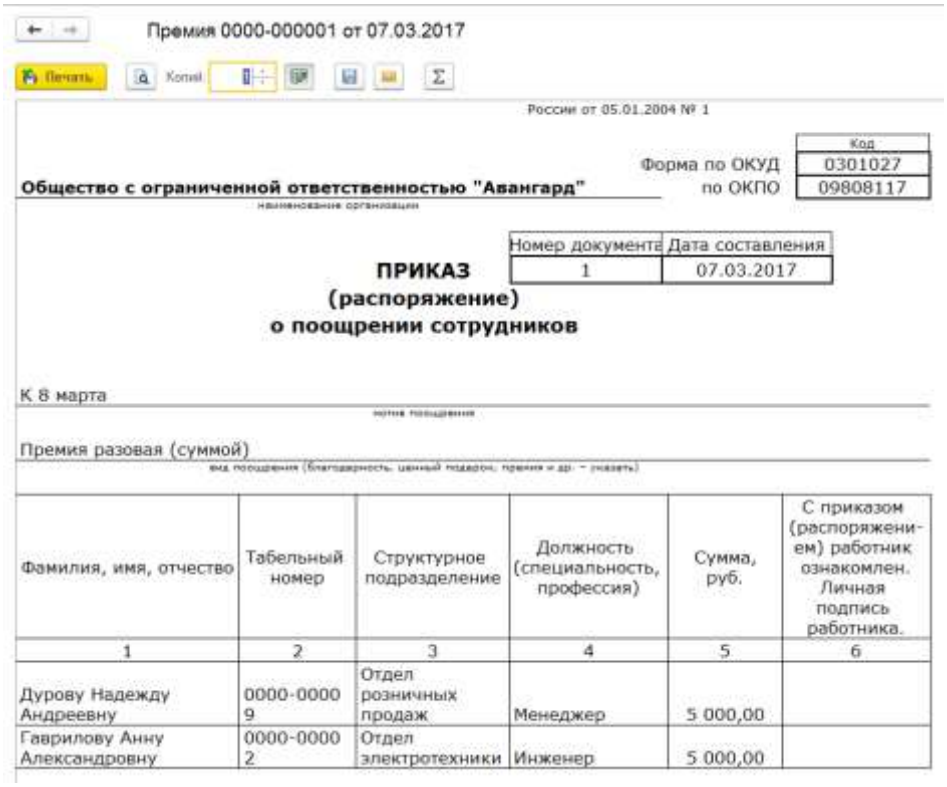
Номер месяца	Месяц	Остаток основного долга	Погашение процентов	Погашение основного долга	Сумма ежемесячного платежа
1	Март 2017	50 000,00	-	5 000,00	5 000,00
2	Апрель 2017	45 000,00	-	5 000,00	5 000,00
3	Май 2017	40 000,00	-	5 000,00	5 000,00
4	Июнь 2017	35 000,00	-	5 000,00	5 000,00
5	Июль 2017	30 000,00	-	5 000,00	5 000,00
6	Август 2017	25 000,00	-	5 000,00	5 000,00
7	Сентябрь 2017	20 000,00	-	5 000,00	5 000,00
8	Октябрь 2017	15 000,00	-	5 000,00	5 000,00
9	Ноябрь 2017	10 000,00	-	5 000,00	5 000,00
10	Декабрь 2017	5 000,00	-	5 000,00	5 000,00
				Итого	50 000,00

Блок 3. Разовые документы, регистрирующие доходы

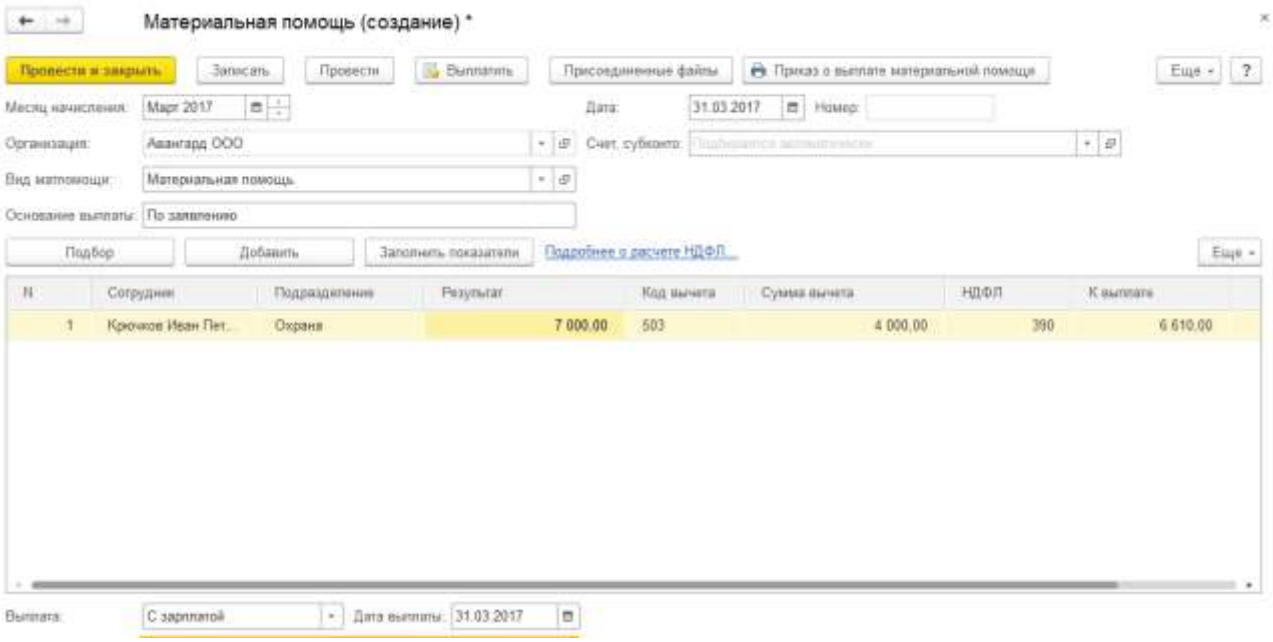
Задача №3.1. Из раздела «Зарплата/Все начисления/Создать» создадим документ «Премия», введем данные из условия задачи, при этом укажем вид премии – разовая (суммой).



Проведем документ. При необходимости выведем на печать приказ о премировании по форме Т-11а (кнопка «Печать»).

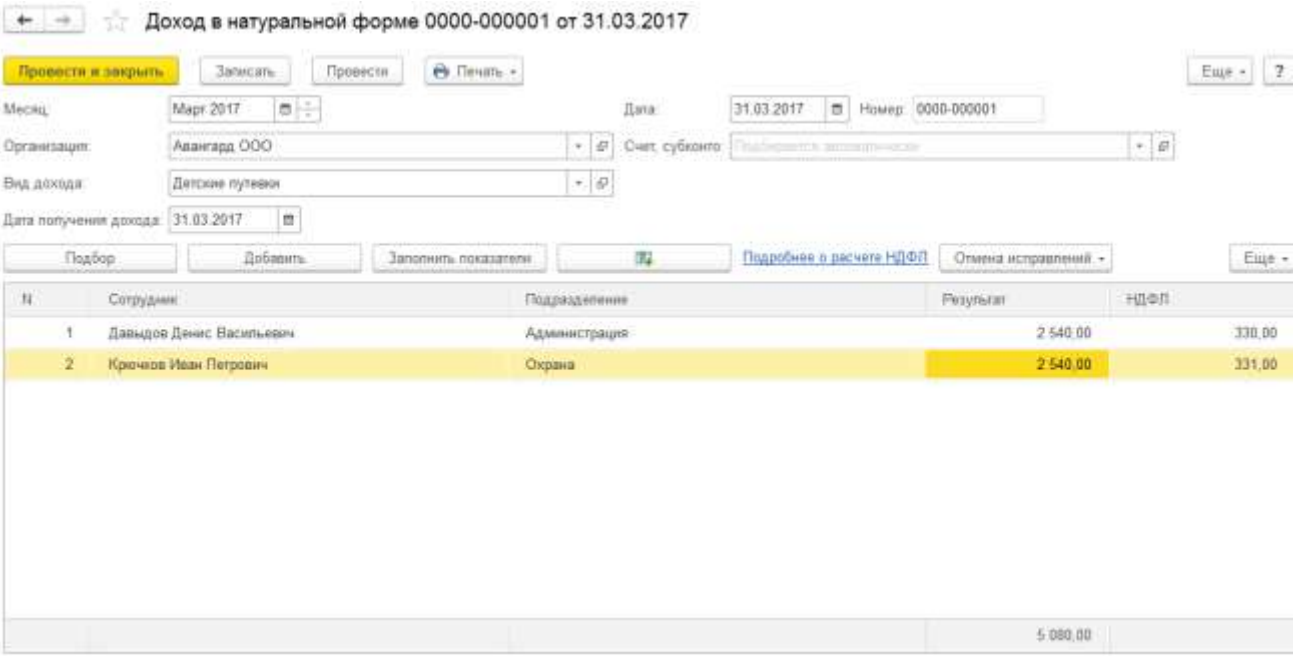


Задача №3.2. Из раздела «Зарплата/Все начисления/Создать». Создадим документ «Материальная помощь» и заполним его исходными данными (обратите внимание, что вычет должен рассчитываться автоматически):



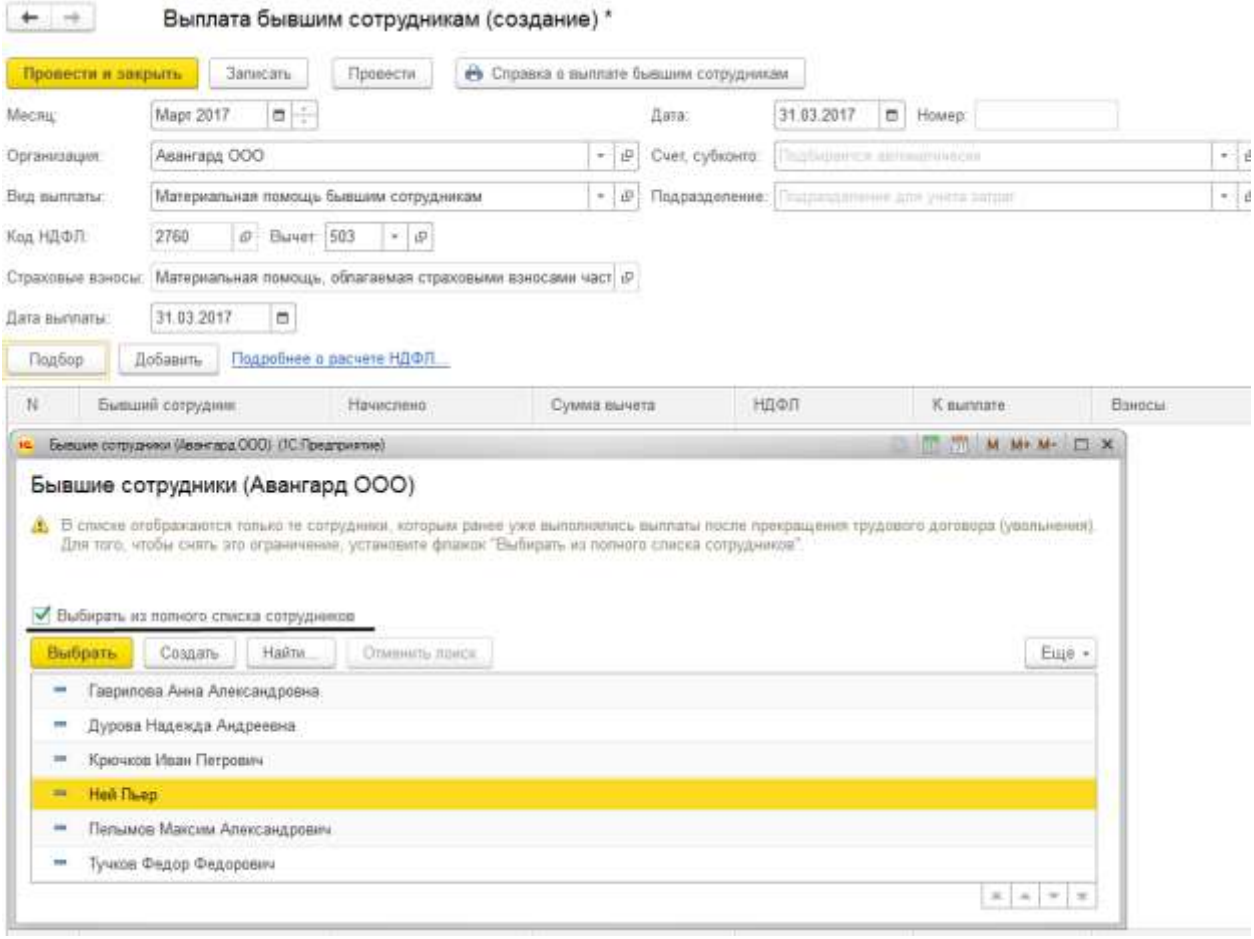
Проведем документ, при необходимости выведем на печать приказ о выдаче материальной помощи (кнопка «Печать»).

Задача №3.3. Из раздела «Зарплата/Все начисления/Создать» создадим документ «Доход в натуральной форме». Введем необходимые данные (вид дохода – путевки детские).

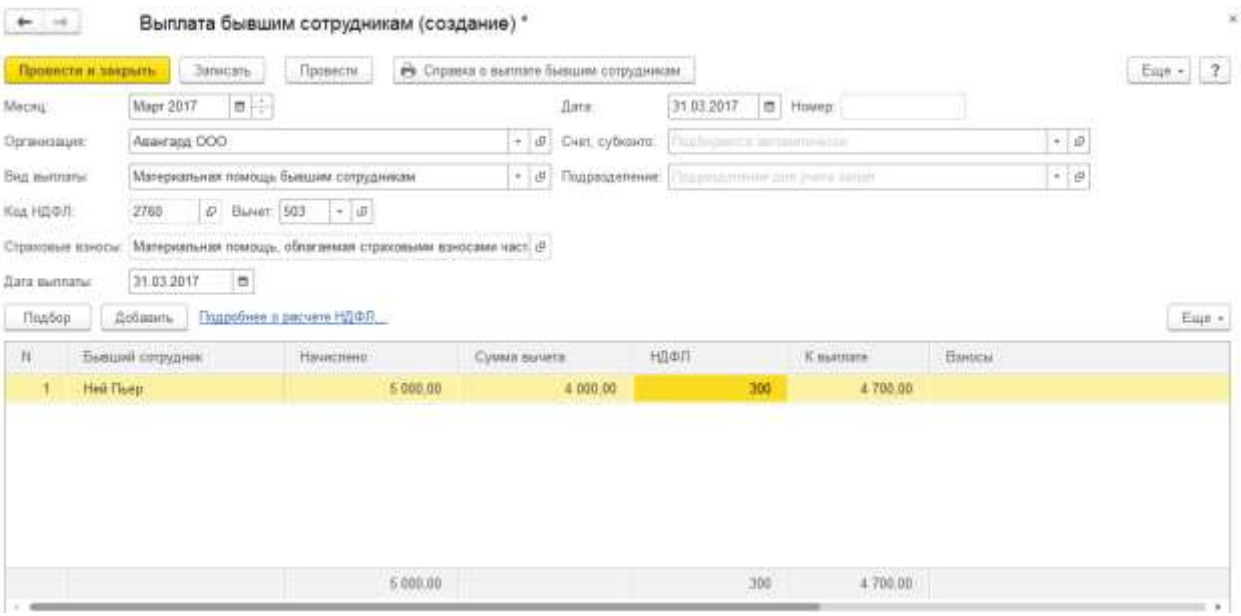


Проведем документ.

Задача №3.4. Зарегистрируем доход с помощью документа «Выплата бывшим сотрудникам» создав его из раздела в разделе «Выплаты». Обратите внимание, что т.к. данный сотрудник получает такой доход впервые, его необходимо выбрать из полного списка сотрудников.



Введем размер материальной помощи. Кроме того, вычет должен быть рассчитан автоматически:



Проведем документ. При необходимости выведем на печать справку о выплате бывшим сотрудникам.

Справка о выплате бывшим сотрудникам № 1

от 31.03.2017 г.

Организация **Общество с ограниченной ответственностью "Авангард"**

Структурное подразделение

Вид прочих доходов **Материальная помощь бывшим сотрудникам**

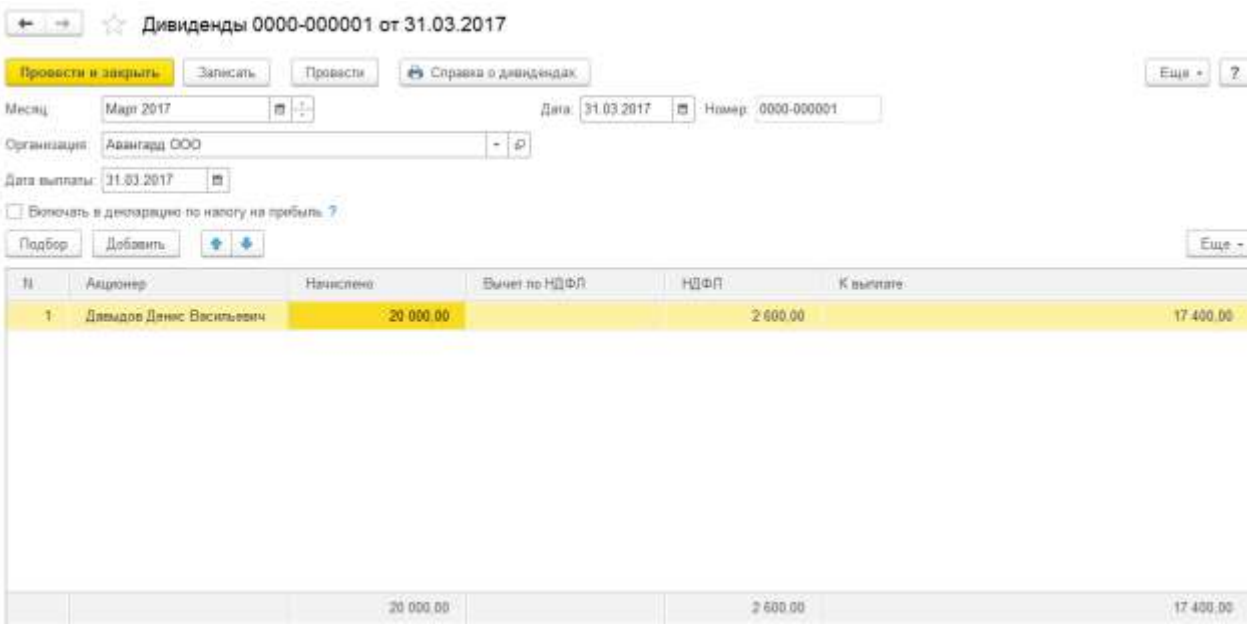
Единица измерения: Российский рубль

Бывший сотрудник/реквизиты получателя	Начислено	Сумма вычета	НДФЛ	К выплате
1	2	3	4	6
Ней Пьер	5 000,00	4 000,00	300,00	4 700,00

Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)

"____" _____ 20___ г.

Задача №3.5. Зарегистрируем доходы в виде дивидендов с помощью документа «Дивиденды» из раздела «Зарплата» (см. также). Введем данные из условия задачи:



Проведем документ. При необходимости выведем на печать справку о дивидендах.

Справка о начислении дивидендов № 1

от 31.03.2017 г.

Организация **Общество с ограниченной ответственностью "Авангард"**

Единица измерения: Российский рубль

Получатель дивидендов	Начислено	Сумма вычета	НДФЛ	Сумма к выплате
1	2	3	4	5
Давыдов Денис Васильевич	20 000,00		2 600,00	17 400,00
Итого:	20 000,00		2 600,00	17 400,00

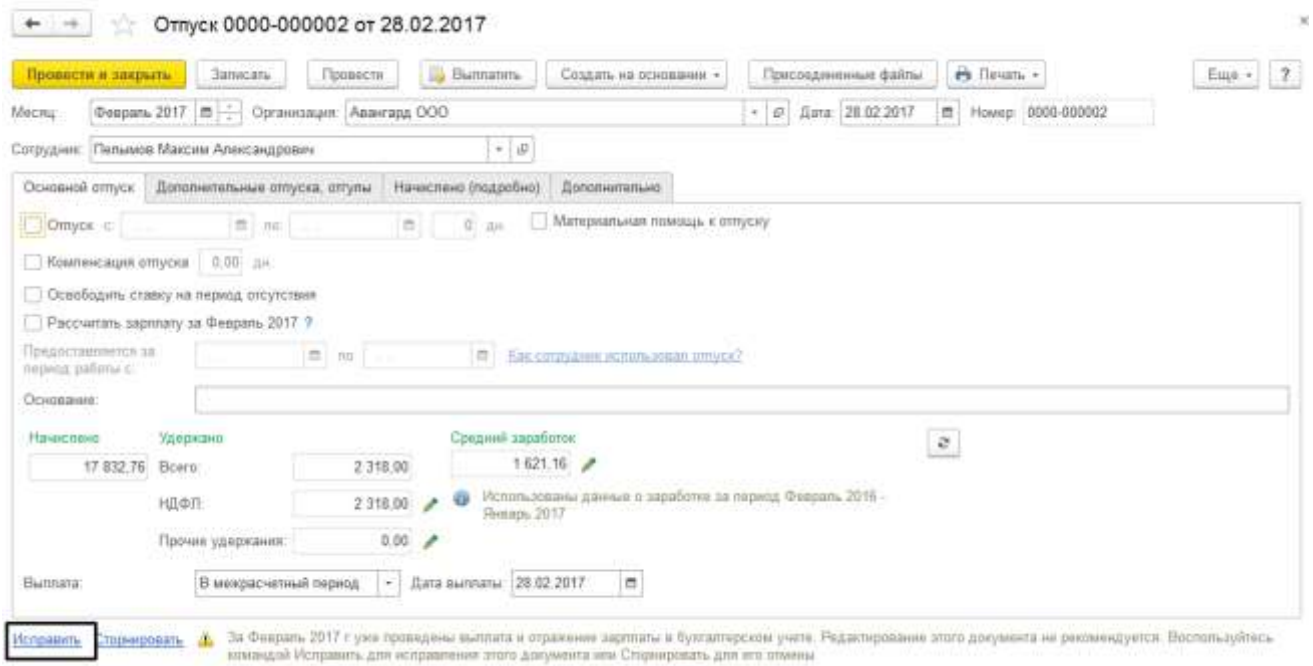
Исполнитель _____ _____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

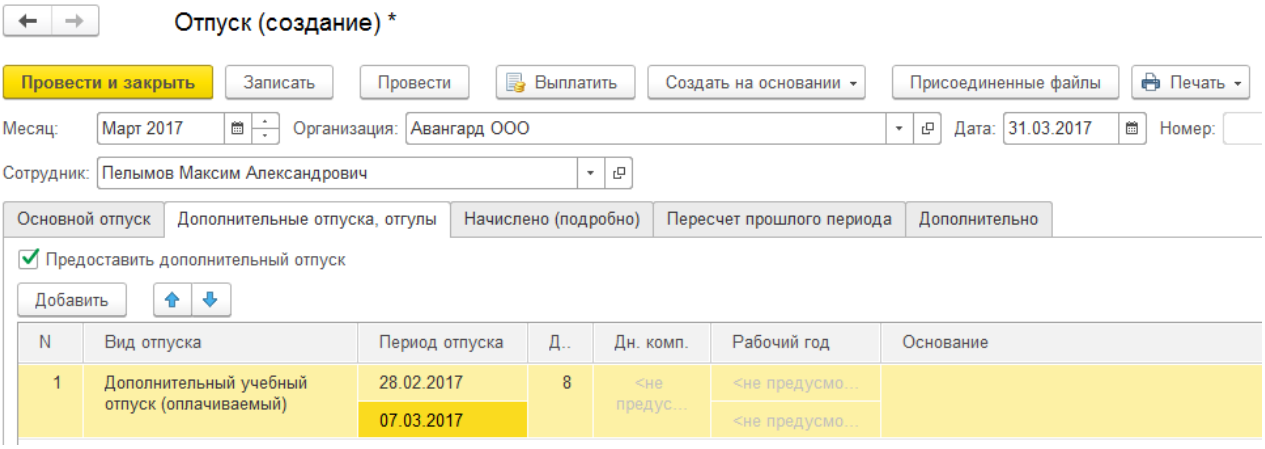
"____" _____ 20___ г.

Блок 4. Перерасчеты прошлых периодов

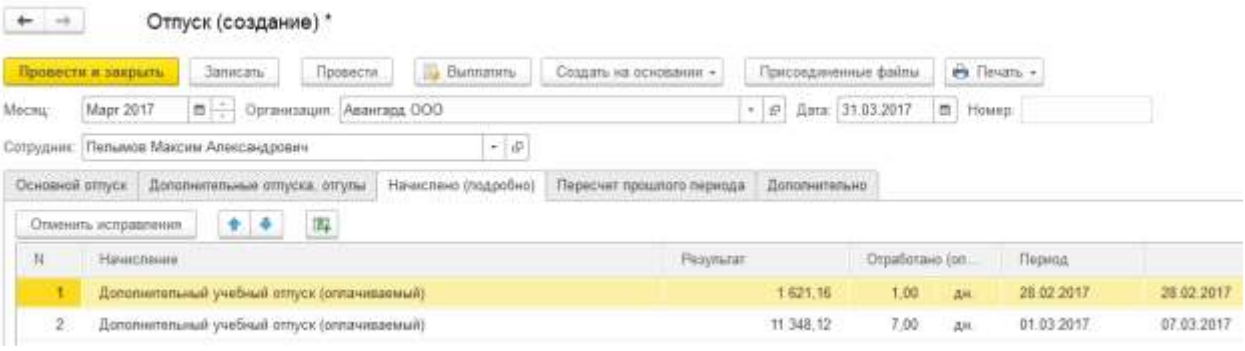
Задача №4.1. Создадим документ-исправление. Для этого откроем февральский документ «Отпуск» для Пелымова М.А. (в нем уже ничего не меняем!), и нажимаем команду «Исправить».

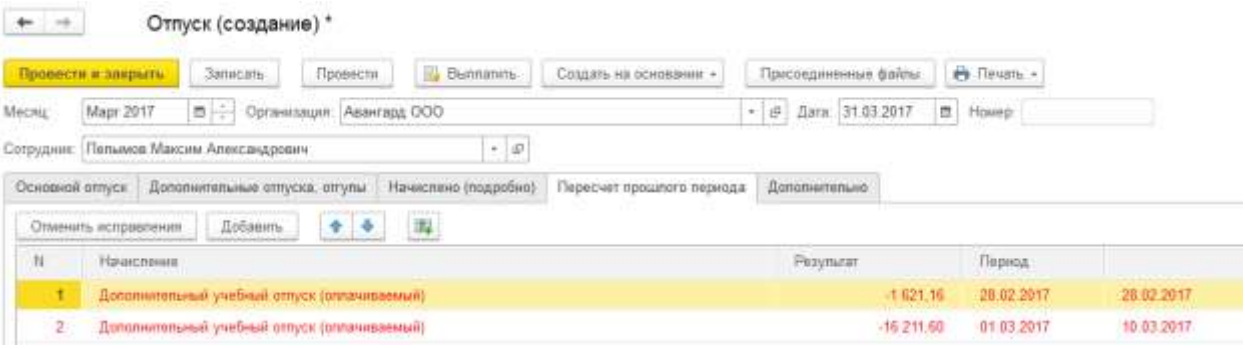


При этом будет создан новый документ-исправление с месяцем начисления Март. Новые сроки отпуска по 07.03.2017 – укажем во вновь созданном документе, перерасчет будет произведен автоматически.

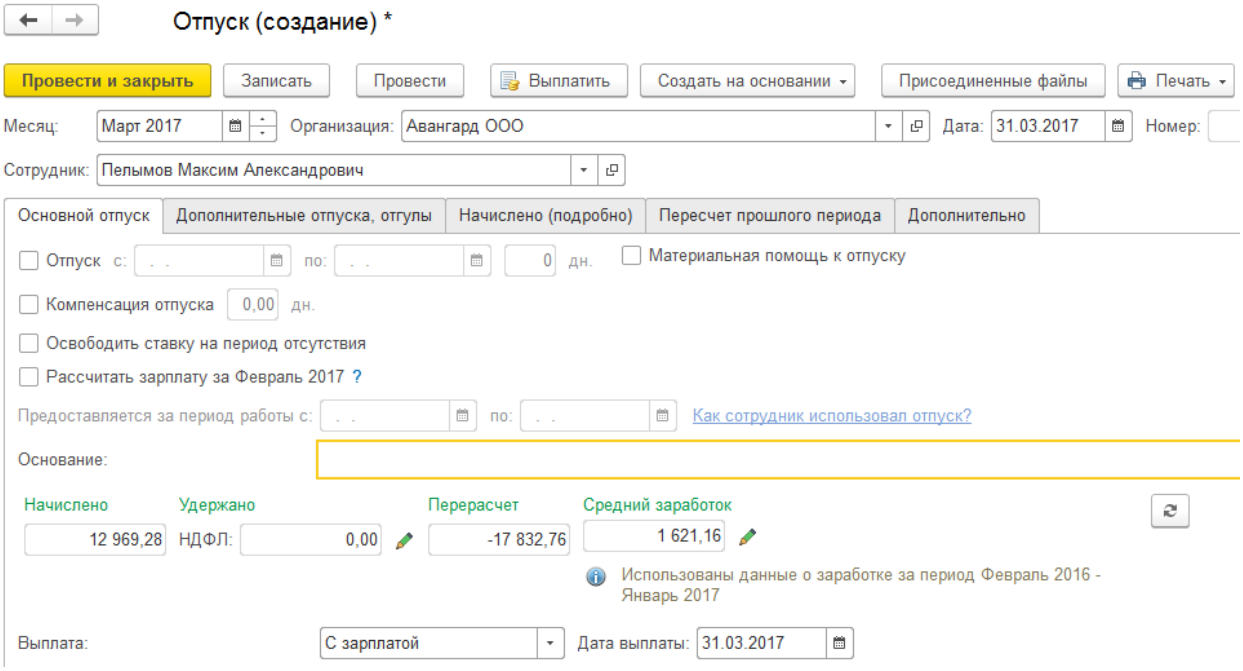


Проверим и при необходимости откорректируем результат перерасчета (для этого нужно провести документ).





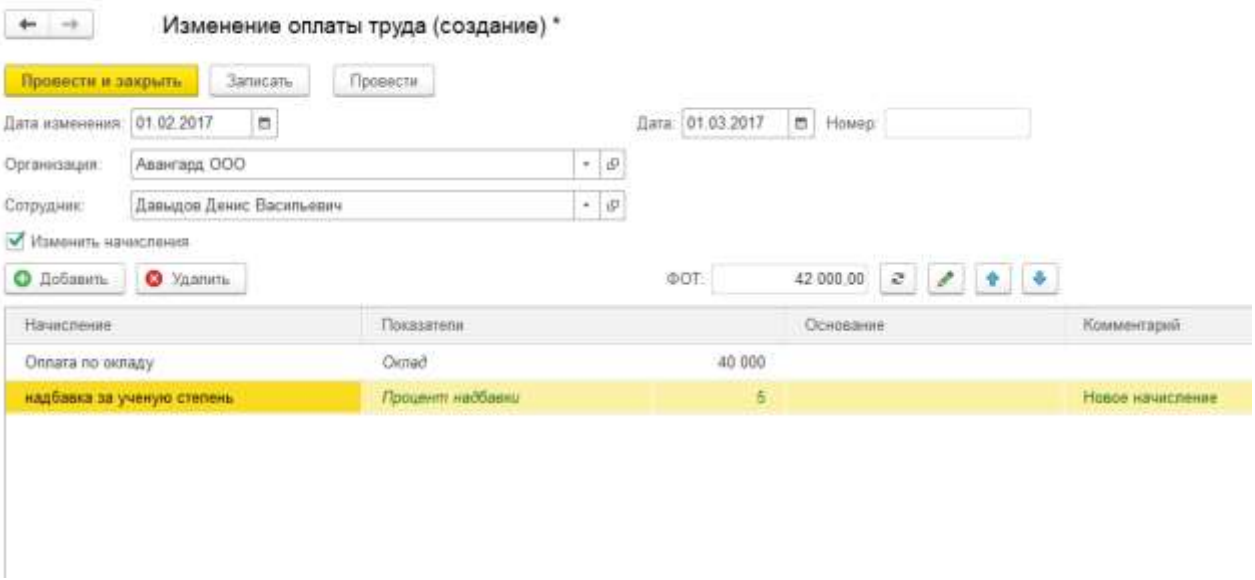
Общие суммы на главной закладке документа.



Проведем и закроем документ.

Обратите внимание! В документе-исправлении указывается ссылка на предыдущий (исправленный) документ, а документ, который был исправлен, полностью недоступен для редактирования.

Задача №4.2. Сначала введем постоянное начисление документом «Изменение оплаты труда» (раздел «Зарплата/Изменение оплаты сотрудников») Давыдову Д.В. с 01.02.2017.: назначим надбавку в размере 5%.

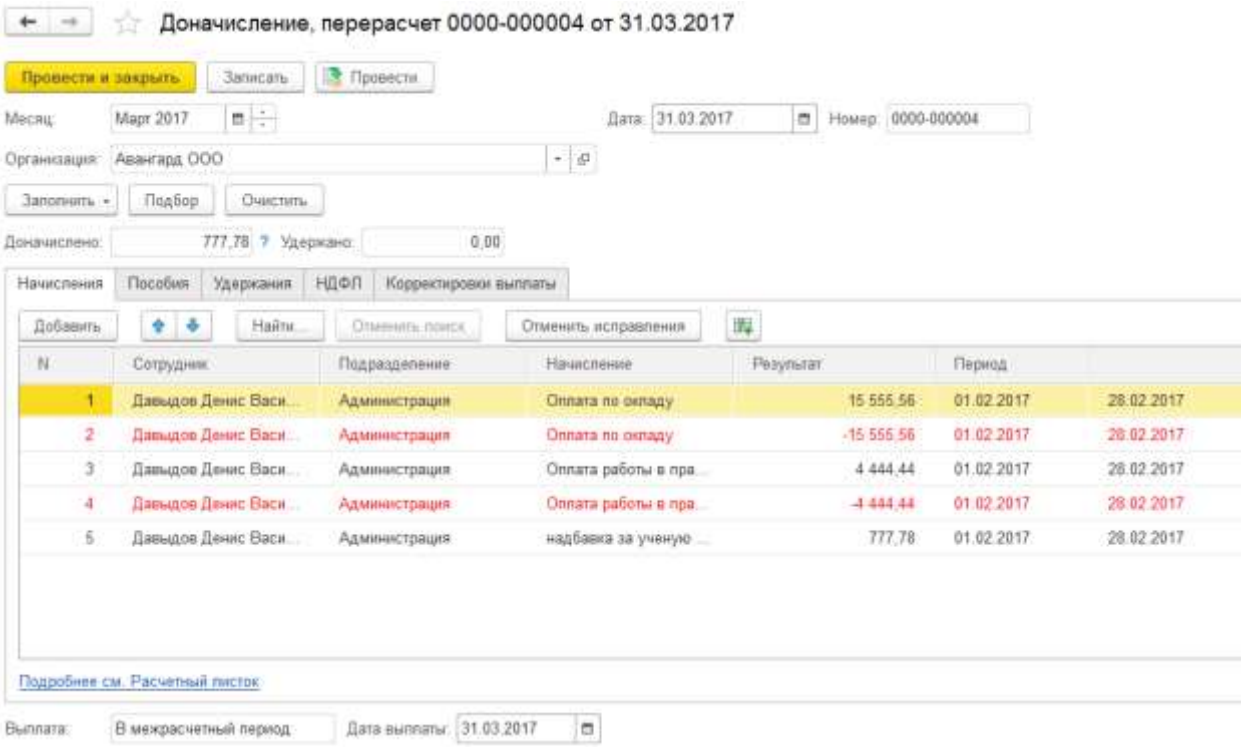


Проведем и закроем документ.

Выполним перерасчет зарплаты за февраль по данному сотруднику (Давыдов Д.В.).

Для этого из раздела «Зарплата/Перерасчеты» вызовем одноименную обработку для анализа необходимости перерасчета.

Чтобы провести доначисление, необходимо нажать команду «Доначислить сейчас» - будет создан документ «Доначисления, перерасчеты»:



В рамках задачи оставим только расчет для Давыдова Д.В. на закладке «Начисления», если в других закладках («Удержания» и «НДФЛ») имеются данные, то очистим их (на закладке НДФЛ сначала удаляем вычеты, а затем расчет налога). Общий итог досчитается в документе «Начисление зарплаты и взносов» (убедимся в этом при закрытии месяца).

Проведем документ.

<u>Блок 5. Начисление зарплаты за третий месяц</u>

Задача №5.

Из раздела «Зарплата/Начисление зарплаты и взносов» создадим документ «Начисление зарплаты и взносов» за март 2017 года. Заполним и проанализируем документ:

Начисление зарплаты и взносов 0000-000005 от 31.03.2017

Провести и закрыть | Записать | Провести

Месяц: Март 2017 Дата: 31.03.2017 Номер: 0000-000005

Организация: Авангард ООО

Заполнить | Подбор | Очистить

Начислено: 179 895,67 ? Доначислено: 0,00 Удержано: 30 544,51 ? Взносы: 54 340,26 ?

Начисления | Договоры | Пособия | Удержания | НДФЛ | Займы | Взносы | Корректировки выплаты | Доначисления, перерасчеты

Добавить | Найти... | Отменить поиск | Отмена исправлений | Расчетный листок

N	Сотрудник	Подразделение	Начисление	Результат	Период	
1	Давыдов Денис Василь...	Администрация	Оплата по окладу	40 000,00	01.03.2017	31.03.2017
2	Давыдов Денис Василь...	Администрация	надбавка за ученую степень	2 000,00	01.03.2017	31.03.2017
3	Пелымов Максим Алек...	Региональный сервис...	Оплата по окладу	19 318,18	01.03.2017	31.03.2017
4	Пелымов Максим Алек...	Региональный сервис...	Районный коэффициент	13 522,73	01.03.2017	31.03.2017
5	Пелымов Максим Алек...	Региональный сервис...	Северная надбавка	3 863,64	01.03.2017	31.03.2017
6	Тучков Федор Федоров...	Производственная группа	Оплата по окладу	15 000,00	01.03.2017	31.03.2017
7	Тучков Федор Федоров...	Производственная группа	Надбавка за руководство	1 500,00	01.03.2017	31.03.2017
8	Тучков Федор Федорович	Радиооборудование	Оплата по окладу (по часам)	25 000,00	01.03.2017	31.03.2017
9	Крючков Иван Петрович	Охрана	Доплата за работу в ночное время	1 333,34	01.03.2017	31.03.2017
10	Крючков Иван Петрович	Охрана	Оплата по окладу (по часам)	20 000,00	01.03.2017	31.03.2017
11	Дурова Надежда Андр...	Отдел розничных продаж	Оплата по окладу	20 000,00	01.03.2017	31.03.2017

Так, на вкладке «Начисления» появилась надбавка за ученую степень для сотрудника Давыдова Д.В.

На вкладке «Договоры» появились сведения о договоре подряда с Тучковым Ф.Ф.:

Начисление зарплаты и взносов 0000-000005 от 31.03.2017

Провести и закрыть | Записать | Провести | Еще

Месяц: Март 2017 Дата: 31.03.2017 Номер: 0000-000005

Организация: Авангард ООО

Заполнить | Подбор | Очистить

Начислено: 179 895,67 ? Доначислено: 0,00 Удержано: 30 544,51 ? Взносы: 54 340,26 ?

Начисления | Договоры | Пособия | Удержания | НДФЛ | Займы | Взносы | Корректировки выплаты | Доначисления, перерасчеты

Добавить | Найти... | Отменить поиск | Еще

N	Сотрудник	Подразделение	Договор	Результат	Период		Дата выплаты	Код вычета
1	Тучков Федор Федорович	Радиооборудование	Акт приемки выполненных ...	5 000,00	01.03.2017	30.09.2017	06.04.2017	403

На вкладке «Займы» появились сведения о договоре займа с Пелымовым М.А.:

Начисление зарплаты и взносов 0000-000005 от 31.03.2017

Провести и закрыть | Записать | Провести | Еще

Месяц: Март 2017 Дата: 31.03.2017 Номер: 0000-000005

Организация: Авангард ООО

Заполнить | Подбор | Очистить

Начислено: 179 895,67 ? Доначислено: 0,00 Удержано: 30 544,51 ? Взносы: 54 340,26 ?

Начисления | Договоры | Пособия | Удержания | НДФЛ | Займы | Взносы | Корректировки выплаты | Доначисления, перерасчеты

Добавить | Найти... | Отменить поиск | Еще

N	Сотрудник	Погашено осн. долга	Начислено %	Погашено %	Матвыгода	Налог на матв...	Договор займа	Подразделение
1	Пелымов Максим ...	5 000,00			273,97	96	Договор займа сот...	Региональный сер...

Вкладка «Пособия»:

Начислено: 179 895,67 ? Доначислено: 0,00 Удержано: 30 544,51 ? Взносы: 54 340,26 ?

Начисления | Договоры | Пособия | Удержания | НДФЛ | Займы | Взносы | Корректировки выплаты | Доначисления, перерасчеты

Добавить | Найти... | Отменить поиск | Отмена исправлений | Еще

N	Сотрудник	Начисление	Всего	В т. ч. за счет фед. бюдж.	По уходу за первым реб...	В т.ч. за счет фед. бюдж.	П
1	Гаврилова Анна А...	Пособие по уходу ...	13 367,78				
2	Гаврилова Анна А...	Пособие по уходу ...	50,00				

Вкладка «Удержания»:

Начислено: 179 895,67 ? Доначислено: 0,00 Удержано: 30 544,51 ? Взносы: 54 340,26 ?

Начисления | Договоры | Пособия | Удержания | НДФЛ | Займы | Взносы | Корректировки выплаты | Доначисления, перерасчеты

Добавить | Найти... | Отменить поиск | Отмена исправлений | Еще

N	Удержание	Сотрудник	Результат	Период		Основание
1	Профсоюзные взносы	Давыдов Денис Васильевич	427,78	01.03.2017	31.03.2017	Удержание профсоюзных взн...
2	Профсоюзные взносы	Гаврилова Анна Александровна	50,00	01.03.2017	31.03.2017	Удержание профсоюзных взн...
3	Добровольные страховые взн...	Гаврилова Анна Александровна	1 000,00	01.03.2017	31.03.2017	Удержание добровольных стр...
4	Профсоюзные взносы	Тучков Федор Федорович	415,00	01.03.2017	31.03.2017	Удержание профсоюзных взн...
5	Добровольные взносы в НПФ	Крючков Иван Петрович	268,73	01.03.2017	31.03.2017	Удержание добровольных взн...
6	Добровольные страховые взн...	Дурова Надежда Андреевна	1 000,00	01.03.2017	31.03.2017	Удержание добровольных стр...

Вкладка «НДФЛ»:

Начислено: 179 895,67 ? Доначислено: 0,00 Удержано: 30 544,51 ? Взносы: 54 340,26 ?

Начисления | Договоры | Пособия | Удержания | НДФЛ | Займы | Взносы | Корректировки выплаты | Доначисления, перерасчеты

Добавить | Пересчитать НДФЛ | Найти... | Отменить поиск | Отмена исправлений | Еще

N	Сотрудник	Налог	Дата получения дохода	Подразделение	Примененные вычеты		
					На детей и	Личные	К доходам
1	Давыдов Денис Васильевич	5 561	31.03.2017	Администрация	1 683,56	0,00	0,00
2	Пельмов Максим Александро...	-633	28.02.2017	Региональный сервисный центр	0,00	0,00	0,00
3	Пельмов Максим Александро...	1	05.03.2017	Региональный сервисный центр	0,00	0,00	0,00
4	Пельмов Максим Александро...	4 771	31.03.2017	Региональный сервисный центр	0,00	0,00	0,00
5	Гаврилова Анна Александровна	-1	28.02.2017	Отдел электротехники	0,00	0,00	0,00
6	Гаврилова Анна Александровна	650	31.03.2017	Отдел электротехники	0,00	0,00	0,00
7	Тучков Федор Федорович	2 145	31.03.2017	Производственная группа	0,00	0,00	0,00
8	Тучков Федор Федорович	3 250	31.03.2017	Радиооборудование	0,00	0,00	0,00
9	Тучков Федор Федорович	650	05.04.2017	Радиооборудование	0,00	0,00	0,00
10	Крючков Иван Петрович	2 773	31.03.2017	Охрана	0,00	0,00	0,00
11	Дурова Надежда Андреевна	69	05.03.2017	Отдел розничных продаж	0,00	0,00	0,00
12	Дурова Надежда Андреевна	3 061	31.03.2017	Отдел розничных продаж	0,00	0,00	0,00

Вкладка «Взносы»:

Начислено: 179 895,67 ? Доначислено: 0,00 Удержано: 30 544,51 ? Взносы: 54 340,26 ?

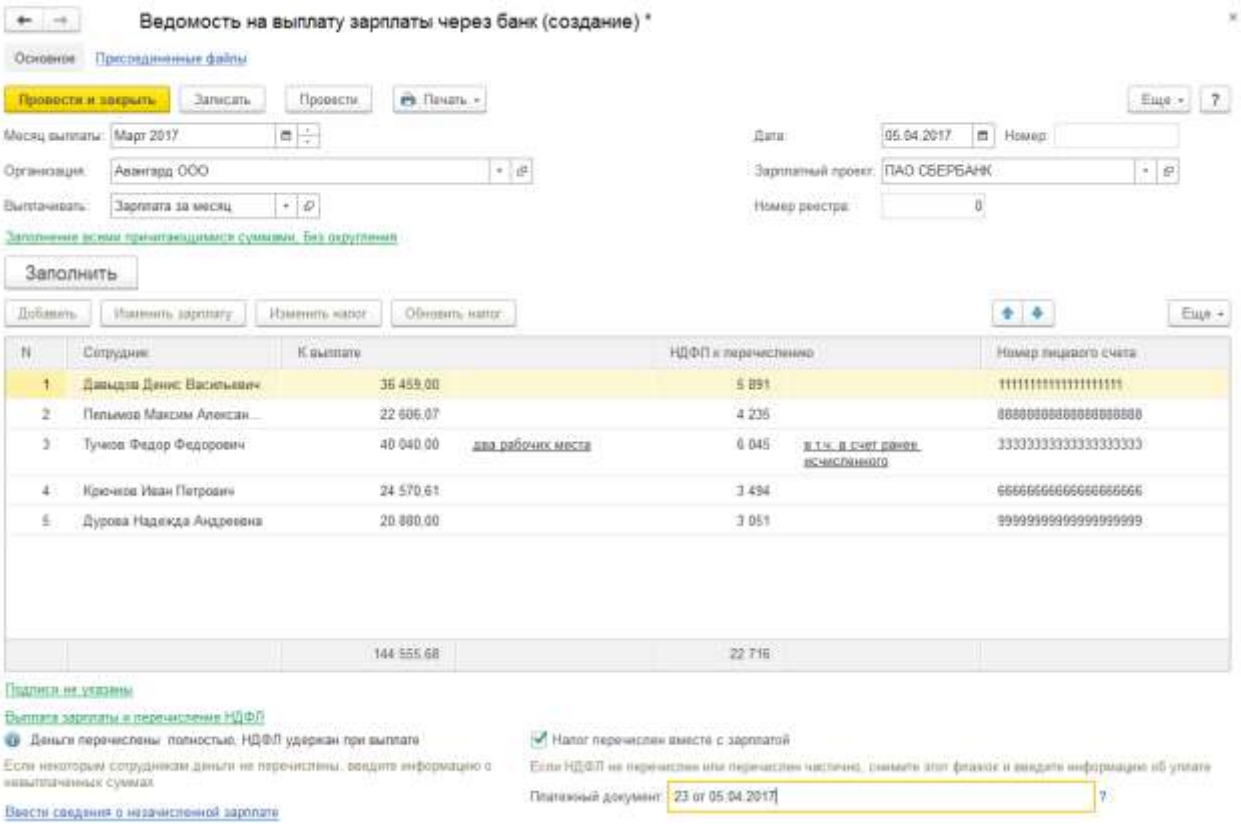
Начисления | Договоры | Пособия | Удержания | НДФЛ | Займы | Взносы | Корректировки выплаты | Доначисления, перерасчеты

Добавить | Пересчитать взносы | Найти... | Отменить поиск | Еще

N	Сотрудник	Месяц получения	ПФР (до превыш.)	ПФР (с превыш.)	ФСС	ФСС (несч. случ.)
1	Давыдов Денис В...	Март 2017	9 969,91		1 314,21	90,63
2	Пельмов Максим ...	Март 2017	7 005,04		923,39	38,21
3	Гаврилова Анна А...	Март 2017	1 100,00		145,00	10,00
4	Гаврилова Анна А...	Февраль 2017			0,01	
5	Тучков Федор Фе...	Март 2017	10 230,00		1 203,50	83,00
6	Крючков Иван Пет...	Март 2017	5 912,13		779,33	53,75
7	Дурова Надежда ...	Март 2017	5 500,00		725,00	50,00

Проведем документ.

Создадим в разделе «Выплаты/Все ведомости» ведомость на выплату зарплаты через банк для ООО «Авангард: дата 05.04.2017., выплата за март по зарплатному проекту. Также укажем реквизиты для оплаты НДФЛ.



Заполним и проведем документ.

Сформируем отражение зарплаты в учете за март 2017 года: откроем «Зарплата/Отражение зарплаты в учете» и добавим новый документ. Здесь можно увидеть прочие доходы и выплаты сотрудников (натуральные доходы, выплаты бывшим сотрудникам, дивиденды). Заполним и проведем документ.

Отражение зарплаты в бухучете (создание) *

Провести и закрыть | Записать | Провести | Еще

Месяц: Март 2017 | Организация: Авангард ООО | Дата: 31.03.2017 | Номер:

Заполнить

Начисленная зарплата и взносы | Начисленный НДФЛ | Удержанная зарплата | Выплата отпусков за счет оценочных обязательств

Добавить | Еще

N	Сотрудник	Подразделение	Вид операции	Способ отражения	Сумма	ПФР (до превыш.)	ПФР
1	Ней Пьер		Выплаты бывши...	26, ЗП АУП и др	5 000,00	220,00	
2	Давыдов Денис Васильевич	Администрация	Доходы в натур...	26, ЗП АУП и др	2 540,00	558,80	
3	Давыдов Денис Васильевич	Администрация	Начислено	26, ЗП АУП и др	40 000,00	8 800,00	
4	Давыдов Денис Васильевич	Администрация	Начислено	26, ЗП АУП и др	2 777,78	611,11	
5	Пельмов Максим Алексан...	Региональный сер...	Начислено	26, ЗП АУП и др	19 318,18	4 250,01	
6	Пельмов Максим Алексан...	Региональный сер...	Начислено	26, ЗП АУП и др	3 863,64	850,00	
7	Пельмов Максим Алексан...	Региональный сер...	Начислено	26, ЗП АУП и др	13 522,73	2 975,00	
8	Пельмов Максим Алексан...	Региональный сер...	Начислено	26, ЗП АУП и др	-4 863,48	-1 069,97	
9	Тучков Федор Федорович	Производственная ...	Начислено	26, ЗП АУП и др	16 500,00	3 630,00	
10	Гаврилова Анна Александр...	Отдел электротехн...	Расходы по стр...		13 307,78		
11	Гаврилова Анна Александр...	Отдел электротехн...	Начислено	20.02/Электрооборо...	50,00		
12	Гаврилова Анна Александр...	Отдел электротехн...	Начислено	20.02/Электрооборо...	5 000,00	1 100,00	
13	Тучков Федор Федорович	Радиооборудование	Начислено	20.01/Радиоборуд...	25 000,00	5 500,00	
14	Тучков Федор Федорович	Радиооборудование	Договор (работ...	20.01/Радиоборуд...	5 000,00	1 100,00	
15	Крючков Иван Петрович	Охрана	Материальная п...	26, ЗП АУП и др	7 000,00	660,00	
16	Крючков Иван Петрович	Охрана	Доходы в натур...	26, ЗП АУП и др	2 540,00	558,80	
17	Крючков Иван Петрович	Охрана	Начислено	26, ЗП АУП и др	20 000,00	4 400,00	
18	Крючков Иван Петрович	Охрана	Начислено	26, ЗП АУП и др	1 333,34	293,33	
19	Дурова Надежда Андреевна	Отдел розничных ...	Начислено	26, ЗП АУП и др	20 000,00	4 400,00	
20	Дурова Надежда Андреевна	Отдел розничных ...	Начислено	26, ЗП АУП и др	5 000,00	1 100,00	
					202 889,97	39 937,08	

Начисленная зарплата и взносы | Начисленный НДФЛ | Удержанная зарплата | Выплата отпусков за счет оценочных обязательств

Добавить | Еще

N	Сотрудник	Вид операции	Сумма	Регистрация в налоговом органе	Код по ОКТМО	КПП
1	Давыдов Денис Васильевич	НДФЛ с дивидендов работ...	2 600,00	ИФНС №43 по г.Москве	12345000	774301001
2	Ней Пьер	НДФЛ расчеты с бывшими...	300,00	ИФНС №43 по г.Москве	12345000	774301001
3	Давыдов Денис Васильевич	НДФЛ	5 891,00	ИФНС №43 по г.Москве	12345000	774301001
4	Пельмов Максим Алексан...	НДФЛ	4 235,00	ИФНС №35 по г. Якутску	98701000	143544001
5	Тучков Федор Федорович	НДФЛ	6 045,00	ИФНС №43 по г.Москве	12345000	774301001
6	Гаврилова Анна Александр...	НДФЛ	649,00	ИФНС №43 по г.Москве	12345000	774301001
7	Крючков Иван Петрович	НДФЛ	3 494,00	ИФНС №43 по г.Москве	12345000	774301001
8	Дурова Надежда Андреевна	НДФЛ	3 120,00	ИФНС №43 по г.Москве	12345000	774301001
			26 334,00			

Начисленная зарплата и взносы | Начисленный НДФЛ | Удержанная зарплата | Выплата отпусков за счет оценочных обязательств

Добавить | Еще

N	Сотрудник	Подразделение	Вид операции	Сумма	Получатель удержаний
1	Давыдов Денис Васильевич	Администрация	Профвзносы	427,78	Профком
2	Пельмов Максим Алексан...	Региональный сервисный центр	Погашение займов	5 000,00	
3	Тучков Федор Федорович	Производственная группа	Профвзносы	147,26	Профком
4	Гаврилова Анна Александр...	Отдел электротехники	Профвзносы	50,00	Профком
5	Гаврилова Анна Александр...	Отдел электротехники	Добровольные взносы на на...	3 000,00	
6	Тучков Федор Федорович	Радиооборудование	Профвзносы	267,74	Профком
7	Крючков Иван Петрович	Охрана	Добровольные взносы в НПФ	268,73	НПФ
8	Дурова Надежда Андреевна	Отдел розничных продаж	Добровольные взносы на на...	1 000,00	
				10 161,51	

4. Контрольные вопросы

1. Какие предварительные действия необходимо произвести в «Настройках программы», чтобы пользователь мог производить начисления по договорам гражданско-правового характера?
2. Нужно ли регистрировать нового сотрудника в справочнике «Сотрудники», если исполнитель договора подряда уже работает в организации по трудовому договору? Может ли быть для одного и того же сотрудника зарегистрировано несколько видов договоров?
3. В каком документе отражают порядок погашения займа? Опишите, чем друг от друга отличаются типы платежей («Дифференцированные платежи», «Аннуитетные платежи», «Только проценты (заем в конце срока)», «Только заем (проценты в конце срока)») при ежемесячном погашении займа.
4. Каким отчетом необходимо воспользоваться, чтобы увидеть суммы платежей по займу? Как его создать?
5. Какие виды документов предусмотрены программой только с целью регистрации доходов физических лиц при расчете НДФЛ и страховых взносов? В каком разделе программы осуществляется доступ к данным документам?
6. Какие предварительные настройки необходимо произвести, чтобы начисление «Разовая премия (суммой)» выполнялось отдельным документом?
7. Какой документ из имеющихся в программе разовых документов, регистрирующих доходы, нужно создать, в том случае если необходимо зарегистрировать компенсацию сотрудникам?
8. Как произвести ручное исправление и перерасчет данных в отдельном документе? В каком случае такое исправление возможно?
9. Какие действия необходимо произвести, в том случае, если сотрудник в текущем месяце принес справку о заработке в организации, в которой он работал ранее, а эти сведения не были отражены в его больничном листе в прошлом месяце?
10. Перечислите документы, которые были созданы при выполнении лабораторной работы. Раскройте назначение любого из них.

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Таблица 6.1 – Основная и дополнительная литература

№	Наименование и полное библиографическое описание	Количество экземпляров в библиотеке
	Основная литература	
1	Управление персоналом: Магистерская программа «Управление персоналом организации» (вариативные учебные дисциплины): Учеб. пособие / Под ред. проф. А.Я. Кибанова. — М.: ИНФРА-М, 2015. — 256 с. — (Высшее образование: Магистратура). - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/509268	Электронный доступ через ЭБС Университета
2	Вдовин, В.М. Предметно-ориентированные экономические информационные системы [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.М. Вдовин, Л.Е. Суркова, А.А. Шурупов. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2016. — 388 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/105546. — Загл. с экрана.	Электронный доступ через ЭБС Университета
3	Информационные системы в экономике: Учебник / Балдин К.В., Уткин В.Б., - 7-е изд. - М.:Дашков и К, 2017. - 395 с.: 60x84 1/16 ISBN 978-5-394-01449-9 - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/327836	Электронный доступ через ЭБС Университета
	Дополнительная литература	
1	**Моделирование бизнес-процессов** : Конспект лекций / Золотухина Е.Б., Красникова С.А., Вишня А.С. - М.:КУРС, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 79 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-906818-12-6 - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/767202	Электронный доступ через ЭБС Университета
2	Бураков, П.В. Корпоративные информационные системы [Электронный ресурс] : учебное пособие / П.В. Бураков. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург : НИУ ИТМО, 2014. — 96 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/70882. — Загл. с экрана.	Электронный доступ через ЭБС Университета
3	**Корпоративные информационные системы**: Учебное пособие / Никитаева А.Ю. - Таганрог:Южный федеральный университет, 2017. - 149 с.: ISBN 978-5-9275-2236-1 - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/996036	Электронный доступ через ЭБС Университета
4	*Хруцкий, В. Е.* Оценка персонала. Сбалансированная система показателей : учеб. пособие для бакалавриата и магистратуры / В. Е. Хруцкий, Р. А. Толмачев, Р. В. Хруцкий. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 208 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06638-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/412167	Электронный доступ через ЭБС Университета