

**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 в 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 СОМ-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:

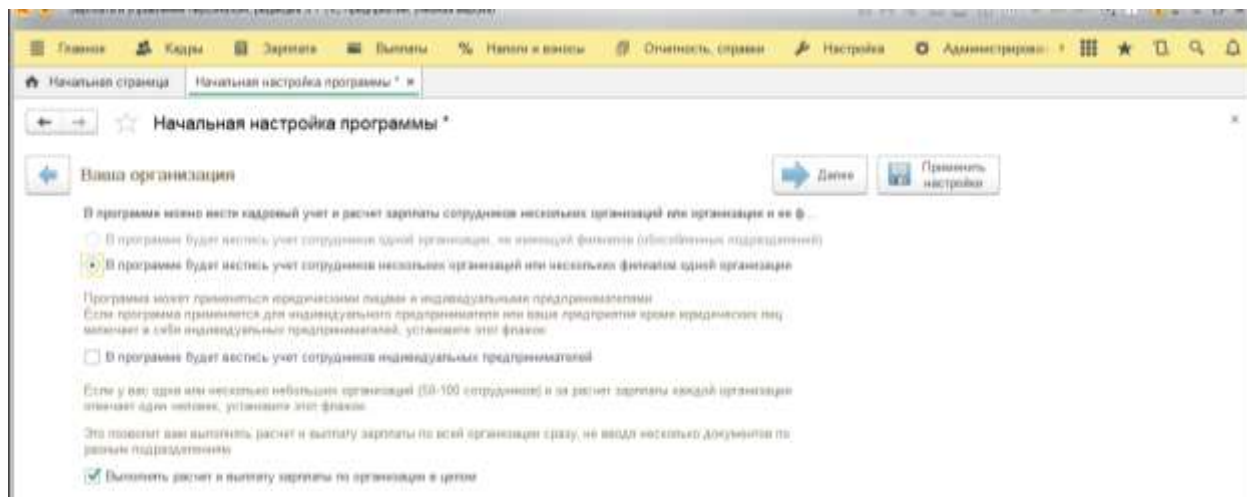
Сделать начальную настройку программы. Создать Начисления и необходимые к ним Показатели и Шаблоны.

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.

The screenshot shows the 'Авангард ООО (Организация)' window with the 'Основные сведения' tab selected. The 'Вид организации' is set to 'Юридическое лицо'. The 'Сокращенное наименование' is 'ООО "Авангард"', and the 'Полное наименование' is 'Общество с ограниченной ответственностью "Авангард"'. The 'Краткое наименование' is 'Авангард ООО'. The 'ИНН' is 7743518500 and the 'ОГРН' is 1097746075624. The 'Регистрация в налоговом органе' section shows 'ИФНС №43 по г.Москве (7743)', 'КПП 774301001', 'ОКАТО 12345000', and 'ОКТМО 12345000'. There are checkboxes for 'У организации есть филиалы' and 'Это - филиал'.

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

ОКТМО: 12345000;

Код ИФНС: 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

The screenshot shows the 'Начальная настройка программы' window. The 'Кадровый учет, штатное расписание' section is active. It includes checkboxes for 'Контролируется уникальность табельных номеров' (checked), 'Используется работа по неполной ставке' (checked), and 'Используется штатное расписание' (checked). There are also buttons for 'Далее' and 'Применить настройки'.

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.

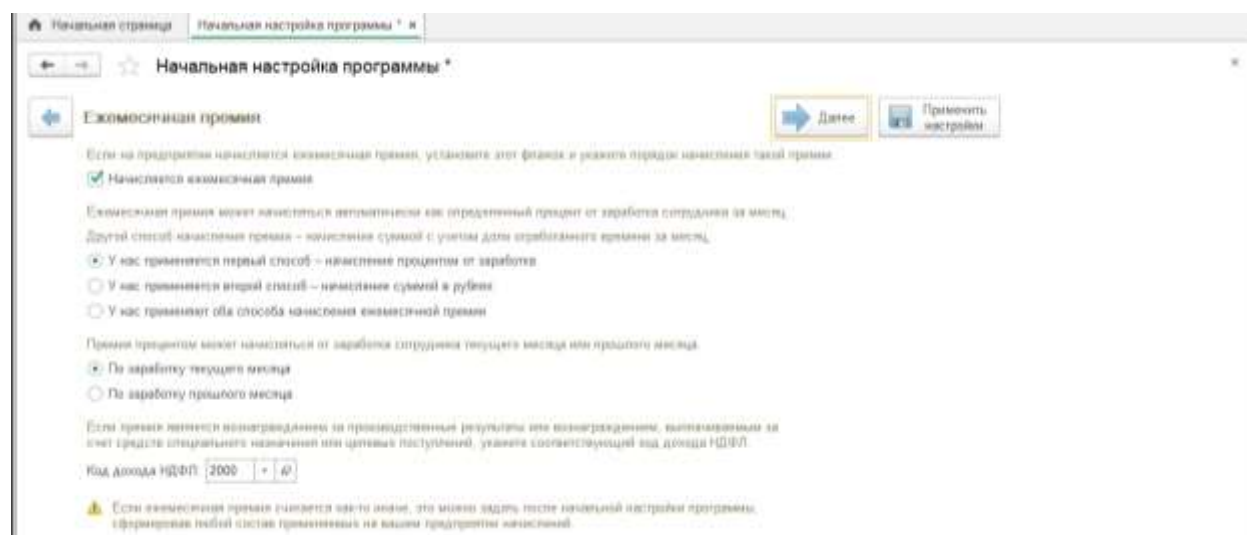
На следующем этапе указать, что расчет заработной платы необходимо рассчитывать с точностью до рубля. Также указать Применять сдельную оплату труда и использовать оплату праздничных и выходных дней.

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.

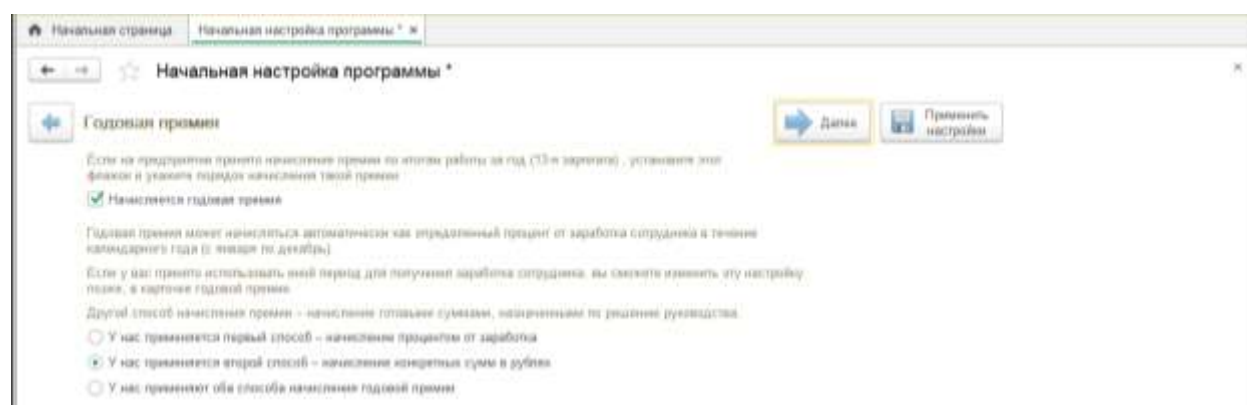
Для данной учебной задачи Пересчет тарифной ставки происходит по Норме времени по графику сотрудника.

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 галочку Начисляется надбавка «за вредность». Нажать Далее.

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

Начальная настройка программы *

Надбавки

Если на предприятии начисляются иные надбавки процентом от оклада (за руководство, за ответственность и т.п.), нажмите ниже их список.

Добавить

Еще +

Надбавка

Надбавка за руководство

Надбавка за ответственность и инициативность

Если на предприятии начисляются надбавки, которые устанавливаются в рубль за месяц, а не процентом от основного заработка, нажмите ниже их список.

Добавить

Еще +

Надбавка

Доплата за профессионализм

Далее

Применить настройки

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

Начальная настройка программы *

Дополнительные отпуска

☒ Предоставляются учебные отпуска

☒ В организации предоставляются дополнительные отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

Заполните список дополнительных отпусков, который предоставляется на вашем предприятии

Добавить

Название дополнительного отпуска	Ежегодный	Предоставляется всем	Количество дней...
Дополнительный отпуск по контракту	☒	☐	12
Сезонный отпуск	☒	☐	24
Отпуск за вредные условия труда	☒	☐	12

Далее

Применить настройки

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.

Начальная страница Начальная настройка программы * x

← → ☆ Начальная настройка программы *

Простой, иноходды Далее Применить настройки

Если на предприятии регистрируются отсутствия сотрудников на работе по невыясненным причинам, прогулы, прочие отсутствия на работе, установить этот флажок.

☒ На предприятии регистрируются прочие отсутствия на работе

Если на предприятии регистрируются прочие отсутствия в несколько часов не занимающие весь рабочий день, установить этот флажок.

☐ На предприятии регистрируются прочие отсутствия, занимающие не весь рабочий день.

Это используется только в том случае, если на предприятии бывают краткосрочные отсутствия сотрудников, оплачиваемые по часовому тарифу или сдельно.

Если на предприятии бывает простой (временная приостановка работы по причинам экономического, технологического или организационного характера), установить этот флажок.

☒ На предприятии бывает простой

Если на предприятии бывает простой в несколько часов не занимающие весь рабочий день, установить этот флажок.

☒ На предприятии бывает простой, занимающий не весь рабочий день.

Это используется только в том случае, если на предприятии бывают краткосрочные простои сотрудников, оплачиваемые по часовому тарифу или сдельно.

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.

Начальная страница Начальная настройка программы * x

← → ☆ Начальная настройка программы *

Использование прочих выплат Далее Применить настройки

Использовать совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, временное исполнение обязанностей без освобождения от работы, определенной трудовой договором.

☒ Использовать совмещение, временное исполнение обязанностей

Если на предприятии применяется оплата к зарплате сотрудников за выполнение плановых показателей, установить этот флажок.

☒ Используется оплата за выполнение плановых показателей

Оплата к зарплате может автоматически вычисляться как коэффициент выполнения плана.

Другой способ начислений - процент выплаты от продаж, которую осуществил сотрудник.

☐ Используется оплата за выполнение плана работы

☐ Используется оплата за объем выручки от продаж

☒ Используется ибе выплаты

В программе вы сможете в интерактивный период отпавать командировки, отпуска, премии, бонусы, простой, выдавать материальную помощь, пособия за счет ФСС. Если кроме этого потребуются вычитать другие дополнительные начисления в интерактивный период до окончательного расчета зарплаты, используйте режимы начислений.

☒ Использовать ввод режимов начислений

Нажать Далее и указать настройки для доходов в натуральной форме.

Начальная страница Начальная настройка программы * x

← → ☆ Начальная настройка программы *

Доходы в натуральной форме Далее Применить настройки

Если на вашем предприятии в соответствии с коллективным договором или трудовым договором часть зарплаты выплачивается в натуральной форме, установить этот флажок. Оплата труда в натуральной форме часть применяется на самозанятых.

☐ Оплата труда в натуральной форме

Начисление будет выполняться в соответствии с отработанным временем. Если вы применяете другой порядок начисления, внесите изменения в список начислений.

Список полученных сотрудниками товаров, оплата предприятием питания, проезд, отдыха, обучения, оплата коммунальных и других услуг является натуральным доходом сотрудников и регистрируется для целей налогообложения. Установленный ниже флажок позволит регистрировать такие натуральные доходы.

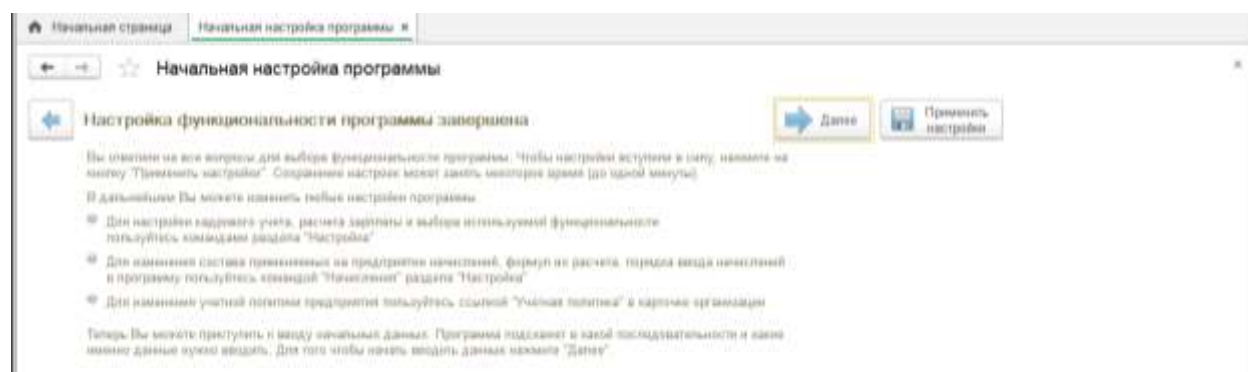
☒ Регистрировать натуральные доходы

Список натуральных доходов

Добавить Еще +

Детские путевки

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

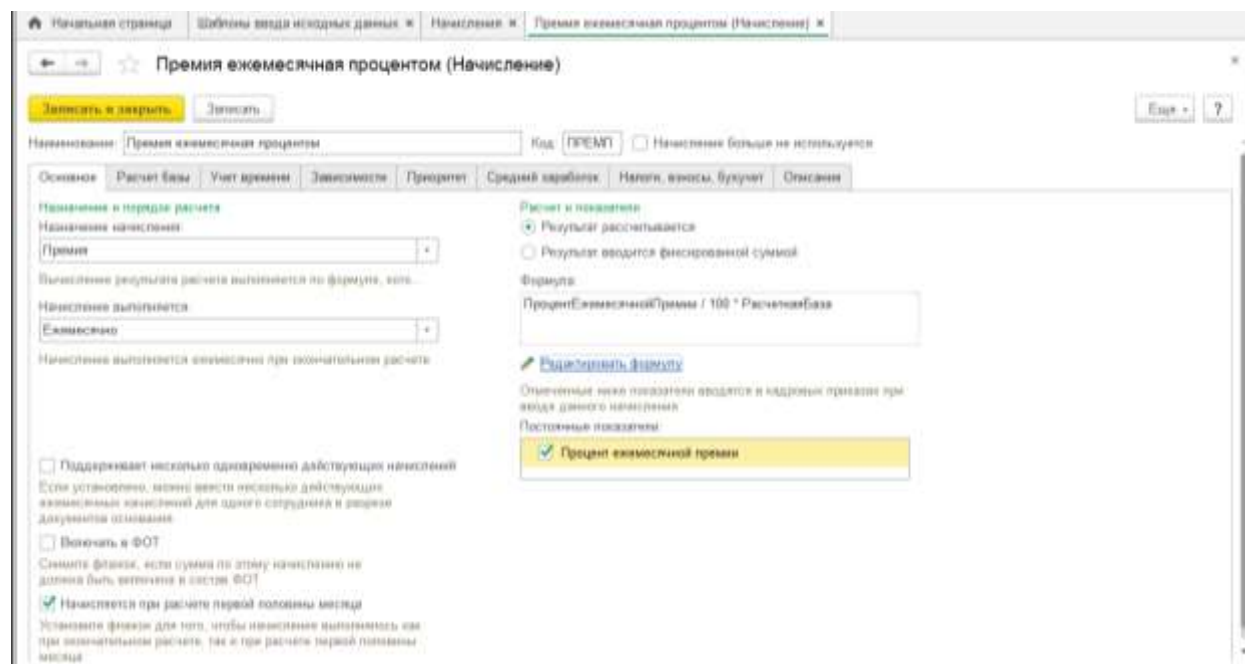


Нажать Далее и установить месяц и год начала деятельности предприятия и использования программы: Январь 2017. Нажать на Применить настройки на этом этапе первоначальные настройки программы закончены.

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

Прогоул

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 основной 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 вводится и проверяется через гиперссылку Редактировать формулу. Значение показателя «Выручка» будет введено с использованием универсального документа «Данные для расчета зарплаты». В те периоды для 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.

Начальная страница | Шаблоны ввода исходных данных | Начисления | Выручка от реализации (Шаблон документа ввода исходных данных для расчета зарплаты)

Закрепить и закрыть | Записать | Печать формы | Еще - ?

Наименование: Выручка от реализации

Представление: Выручка от реализации | Группа: | ID

Подсказка: Количество денежных средств, полученных компанией за

Текст подсказки отображается в форме документа

Показатели зарплаты (1) | Виды времени (0) | Виды работ (0) | Дополнительные

Вводятся показатели расчета зарплаты

☒ Разовые (используемые только в одном месяце)

☐ Постоянно действующие

Добавить показатель

Для сотрудника

- ☐ Выплатные платежи
- ☒ Выручка
- ☐ Натуральный доход
- ☐ Невозвращенный подотчет
- ☐ План продаж
- ☐ Сумма годовой премии

☐ Значения показателей вводятся на разные даты ?

☐ Использовать дату окончания ?

Начальная страница | Шаблоны ввода исходных данных | Начисления | Назначение процента доплаты за выручку (Шаблон документа ввода исходных данных для расчета зарплаты)

Закрепить и закрыть | Записать | Печать формы | Еще - ?

Наименование: Назначение процента доплаты за выручку

Представление: Назначение процента доплаты за выручку | Группа: | ID

Подсказка: Процентная ставка доплаты сотрудникам организации за

Текст подсказки отображается в форме документа

Показатели зарплаты (1) | Виды времени (0) | Виды работ (0) | Дополнительные

Вводятся показатели расчета зарплаты

☐ Разовые (используемые только в одном месяце)

☒ Постоянно действующие

Добавить показатель

Для подразделения

- ☐ План

Для организации

- ☐ Компенсация проезде в день
- ☒ Процент доплаты за выручку
- ☐ Размер доплаты за объем продаж

☐ Значения показателей вводятся на разные даты ?

☐ Использовать дату окончания ?

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

Начальная страница | Шаблоны ввода исходных данных | Начисления | **Доплата за работу в праздничные дни (дневное время) (Начисление)**

Записать и закрыть | Записать | Еще | ?

Наименование: Доплата за работу в праздничные дни (дневное время) Код: ПРДОП ☐ Начисление больше не используется

Основные | Расчет базы | Учет времени | Зависимости | Приоритет | Средний заработок | Налог, взносы, бухгалтер | Описание

Назначение и порядок расчета

Назначение начисления:

Вычисление результата расчета выполняется по формуле, кото...

Начисление выполняется:

Начисление выполняется автоматически при автоматическом расчете

☒ Включить в ФОТ

Сумма фискал, если сумма по этому начислению не должна быть включена в состав ФОТ

☒ Начисляется при расчете первой половины месяца

Установите флажок для того, чтобы начисление выполнялось как при автоматическом расчете, так и при расчете первой половины месяца

Расчет и показатели

☒ Результат рассчитывается

☐ Результат задается фиксированной суммой

Формула:

[Создать новую формулу](#)

Отмеченные ниже показатели выводятся в кадровые документы при вводе данного начисления

Последние показатели:

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.

Начальная страница | Шаблоны ввода исходных данных | Начисления | **Доплата за профмастерство (руб) (Показатель)**

Записать и закрыть | Записать | Еще | ?

Наименование: ☐ Показатель больше не используется

Краткое наименование:

Идентификатор:

Назначение показателя: ☐ Допускается нулевое значение

Тип показателя: Точность:

☐ Вводится тарифной ставкой

Используется:

☒ Во всех месяцах после ввода значения (постоянное использование)

☐ Только в месяце, в котором вводится значение (разовое использование)

☐ Вводится одновременно документам ввода данных для расчета зарплаты

☐ Начисляется по отдельным значениям документам ввода данных для расчета зарплаты

☐ Вводится при расчете, непосредственно в документе начислений

Вводится и изменяется в кадровых документах

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: $?(ФактПродаж > ПланПродаж, \text{РазмерДоплаты} \times \text{ОбъемПродаж} * (ФактПродаж - ПланПродаж), 0)$. 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 вводится 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, отработывая 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 общеквартирные 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 должностью, 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 месяца; 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).

Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 (1С:Предприятие, учебная версия)

Настройка организации

Главное Основные сведения Адреса и телефоны Коды Фонды ЗДО Учетная политика и другие настройки

Вид организации: Юридическое лицо

Сокращенное наименование: ООО "Авангард"

Полное наименование: Общество с ограниченной ответственностью "Авангард"

Краткое наименование: Авангард ООО Префикс:

ИНН: 7743518500 ОГРН: 1097746075624

Регистрация в налоговом органе:
ИФНС №43 по г.Москва (7743), КПП 774301001, ОКАТО 12345000, ОКТМО 12345000
Действует с 1 января 1900 г.

[Изменить данные регистрации](#)

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.

Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 (ТС.Предприятие, учебная версия)

Начальная страница | Организации | Регистрация в налоговом органе (ТС.Предприятие)

Авангард ООО

Записать и закрыть

Еще - ?

Организация: Авангард ООО

КПП: 774301001 [Выбрать из числа известных регистраций](#)

Код налогового органа: 7743

Краткое наименование налогового органа: ИФНС №43 по г.Москве

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

ОКТМО налогового органа: 12345000

ОКАТО налогового органа: 12345000

Отчетность подписывает: ☒ Руководитель ☐ Представитель <не заполнен>

Сведения о регистрации: [История изменения регистрации](#)

Вид организации: Юридическое лицо

Сокращенное наименование: ООО "Авангард"

Полное наименование: Общество с ограниченной ответственностью "Авангард"

Краткое наименование: Авангард ООО

ИНН: 7743518500

Регистрация в налоговом органе: ИФНС №43 по г.Москве (7743), КПП 774301001, Действует с 1 января 1900 г.

[Изменить данные регистрации](#)

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

Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 (ТС.Предприятие, учебная версия)

Начальная страница | Организации | Авангард ООО (Организация)

Авангард ООО (Организация)

Записать и закрыть

Настройки организации

Еще -

Сокращенное наименование: ООО "Авангард"

Полное наименование: Общество с ограниченной ответственностью "Авангард"

Краткое наименование: Авангард ООО

ИНН: 7743518500

ОГРН: 1097746075624

Регистрация в налоговом органе: ИФНС №43 по г.Москве (7743), КПП 774301001, ОКАТО 12345000, ОКТМО 12345000, Действует с 1 января 1900 г.

[Изменить данные регистрации](#)

☒ У организации есть филиалы (обособленные подразделения)

☐ Это - филиал (обособленное подразделение)

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».

Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 (ПС.Предприятие, учебная версия)

Начальная страница Организации × Авангард ООО (Организация) ×

Записать и закрыть Настройки организации Еще ▾

Главное Основные сведения Адреса и телефоны Коды Фонды ЗДО Учетная политика и другие настройки

☒ В организации или ее подразделениях начисляется надбавка по районному коэффициенту

Районный коэффициент (федеральный) 1.00 ?

Районный коэффициент 1.00 ?

☒ В организации или ее подразделениях начисляется северная надбавка

Территориальные условия: [dropdown] действуют с: [dropdown] [История изменений](#)

% северной надбавки: 0.00

Используется для оценки планового фонда оплаты труда по штатному расписанию

График работы сотрудников: [dropdown] [ЕНВД](#)

☐ Является плательщиком ЕНВД

Применяется с: Январь 2010

[История изменений](#)

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

Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 (ПС.Предприятие, учебная версия)

Начальная страница Организации × Авангард ООО (Организация) ×

Записать и закрыть Настройки организации Еще ▾

Главное Основные сведения Адреса и телефоны Коды Фонды ЗДО Учетная политика и другие настройки

Юридический адрес: 117623, Москва г, Кузнецова ул, дом № 18

Фактический адрес: 117623, Москва г, Кузнецова ул, дом № 18

Телефон: +7 (495) 123-45-67

Факс: [empty]

Email: [empty]

Почтовый адрес: 117623, Москва г, Кузнецова ул, дом № 18

Другое: [empty]

[Добавить](#)

Юридический адрес

Страна: РОССИЯ 643 Индекс: 117623

Адрес Комментарий

Город, нас. пункт: Москва г

Улица: Кузнецова ул

Дом: 18

Корпус: [empty]

Квартира: [empty]

[Добавить](#)

117623, Москва г, Кузнецова ул, дом № 18

[Проверить заполнение](#) [ФИАС](#) [OK](#) [Отмена](#) [Еще ▾](#) [?](#)

Также уточним номер телефона

Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 (1С:Предприятие, учебная версия)

Начальная страница | Организации | Авангард ООО (Организация) *

Записать и закрыть | Настройки организации | Еще -

Главное | Основные сведения | Адреса и телефоны | Коды | Фонды | ЗДО | Учетная политика и другие настройки

Юридический адрес: 117623, Москва г, Кузнецова ул, дом № 18

Фактический адрес: 117623, Москва г, Кузнецова ул, дом № 18

Телефон: +7 (495) 123-45-67

Факс:

Email:

Почтовый адрес: 117623, Москва г, Кузнецова ул, дом № 18

Другое:

Добавить

Телефон

Код страны: +7 | Код города: 495 | Номер: 123-45-67 | Дополнительный:

+7 (495) 123-45-67

Комментарий:

OK | Отмена | Еще - | ?

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».

Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 (1С:Предприятие, учебная версия)

Начальная страница | Организации | Авангард ООО (Организация) *

Записать и закрыть | Настройки организации | Еще -

Главное | Основные сведения | Адреса и телефоны | Коды | Фонды | ЗДО | Учетная политика и другие настройки

ОКВЗД ред. 1:

ОКВЗД ред. 2: 30.01 | Производство офисного оборудования

ОКОПФ: 65 | Общество с ограниченной ответственностью

ОКФС: 16 | частная собственность

ОКПО: 09808117 ✓

Код территориального органа Росстата: 77-00 ?

☐ Организация является крупнейшим налогоплательщиком

Код ИФНС - получателя отчетности: ?

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.

Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 (1С:Предприятие, учебная версия)

Начальная страница Организации x Авангард ООО (Организация) x

Записать и закрыть Настройки организации

Главное Основные сведения Адреса и телефоны Коды Фонды ЗДО Учетная политика и другие настройки

Пенсионный фонд

Регистрационный номер ЛПР: 022-122-000101 действует с: 1 квартал 2017 История изменений

Территориальный орган ПФР: Отделение ПФР по г.Москве ?

Код территориального органа ПФР: 022-122

Фонд социального страхования

Регистрационный номер в ФСС: 7707031735

Территориальный орган ФСС: МОРО ФСС ?

Код подчиненности: 77071 ?

Дополнительный код: ?

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).

Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 (1С:Предприятие, учебная версия)

Начальная страница Организации x Авангард ООО (Организация) * x

Записать и закрыть Настройки организации

Главное Основные сведения Адреса и телефоны Коды Фонды ЗДО Учетная политика и другие настройки

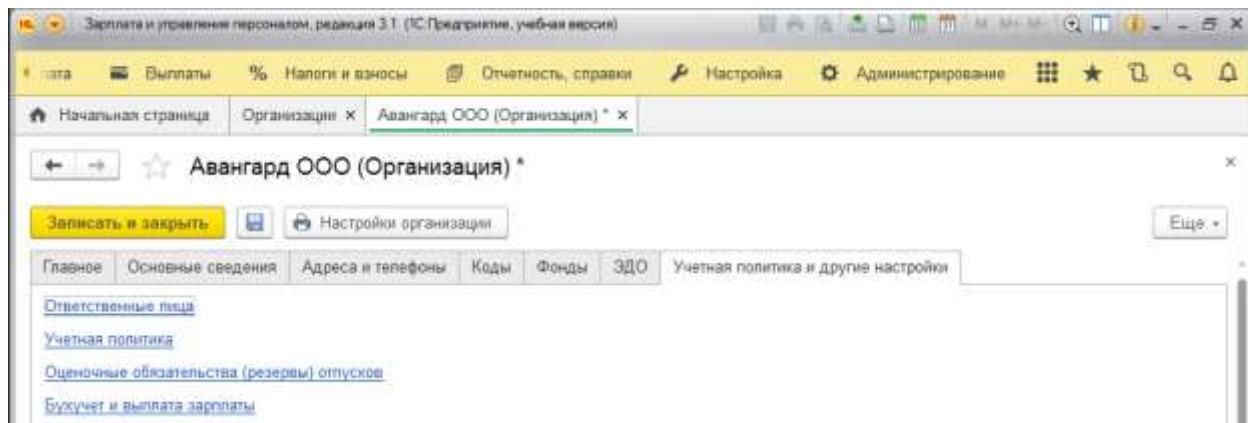
Заявление на подключение к 1С-Отчетности

[Список заявлений](#)

Электронный документооборот с налоговыми органами, ПФР и Росстатом: Не используется

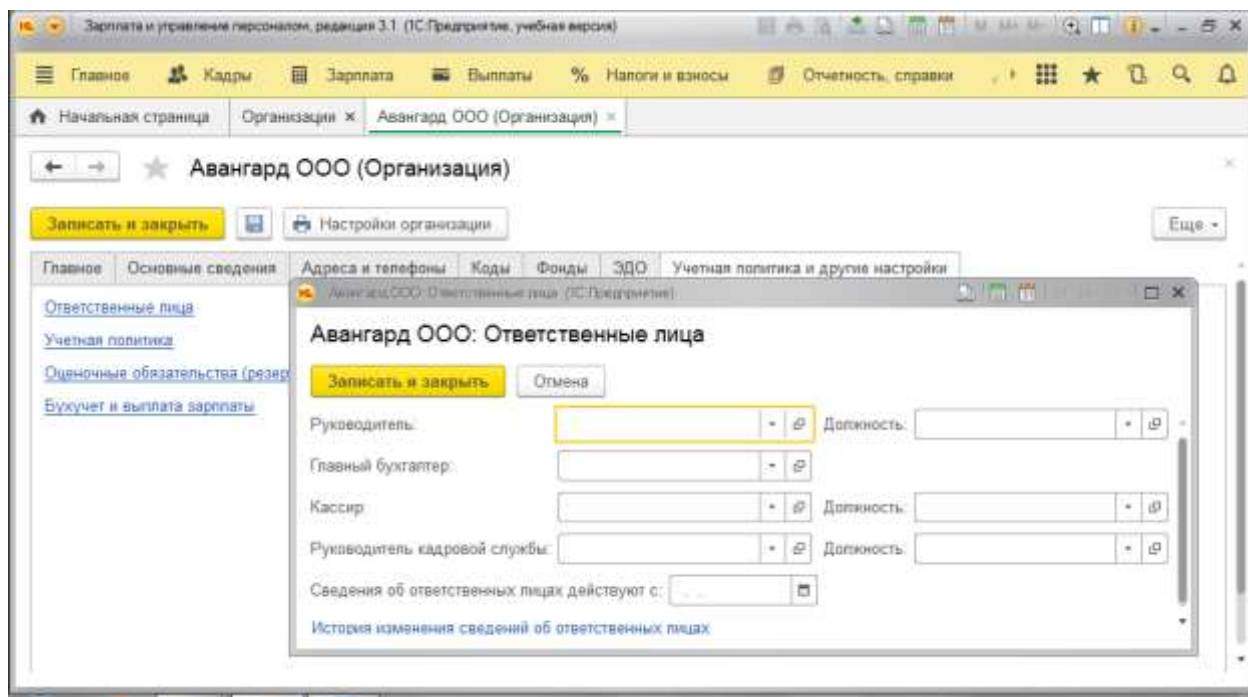
Электронный документооборот с ФСС: Не используется

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.

Авангард ООО: Учетная политика (1С:Предприятие)

Авангард ООО: Учетная политика

Записать и закрыть Отмена

Страховые взносы

Вид тарифа: Организации, применяющие ОСН, кроме с/х производителей + ID ?

Применяется с: Январь 2010

Месяц регистрации изменений: Январь 2016 История изменений вида тарифа

☐ Есть фармацевты
 ☐ Есть сотрудники с правом досрочного выхода на пенсию
☐ Есть члены летных экипажей
 ☐ Применяются результаты специальной оценки условий труда
☐ Есть члены экипажей морских судов
☐ Есть шахтеры (горнорабочие)

Ставка взносов в ФСС НС и ПЗ: 0,200 Применяется с: Январь 2016 История изменений

Пособия за счет ФСС

Выплата пособий: выполняется страхователем (организацией)

Доплата за дни нетрудоспособности

Работодатель доплачивает до: 100 % среднего заработка ?

Стандартные вычеты НДФЛ применяются

☒ нарастающим итогом в течение налогового периода
 ☐ Краткосрочные изменения условий труда

☐ Использовать обособленные территории
☐ Использовать особые условия труда

Расчет зарплаты

В организации действует доплата за работу в ночное время: 20 %

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

Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 (1С:Предприятие, учебная версия)

Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки

Начальная страница Организации x Авангард ООО (Организация) x

← → ★ Авангард ООО (Организация)

Записать и закрыть Настройки организации

Главное Основные сведения Адреса и телефоны Коды Фонды ЗДО Учетная политика и другие настройки

[Ответственные лица](#)
[Учетная политика](#)
[Оценочные обязательства \(резервы\) отпусков](#)
[Бухучет и выплата зарплаты](#)

Авангард ООО: Оценочные обязательства (резервы) отп...

Записать и закрыть Отмена

Формировать оценочные обязательства (резервы)

☒ В бухгалтерском учете
 ☒ Нормативный метод
 ☐ Метод обязательств (МСФО)

☒ В налоговом учете (по налогу на прибыль): Нормативный метод ?

Ежемесячный процент отчислений от ФОТ: 10,00 ?

Предельная сумма отчислений в год: 100 000,00 ?

Применяется с: 2 017 года История изменений

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

Авангард ООО: Бухучет и выплата зарпла...

Записать и закрыть **Отмена**

Бухучет зарплаты

Счет, субконто: 26, ЗП АУП и др

Бухучет действует с: Январь 2017

[История изменения бухгалтерского учета...](#)

Дата выплаты зарплаты

☐ в последний день текущего месяца

☒ в начале следующего месяца 5 числа

Дата выплаты аванса: 20

Как правило, выплата выполняется:

☒ Через кассу

☐ Зачислением на карточку

Если выплата может выполняться через разные кассы, укажите основную

Касса:

Задание 2.

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

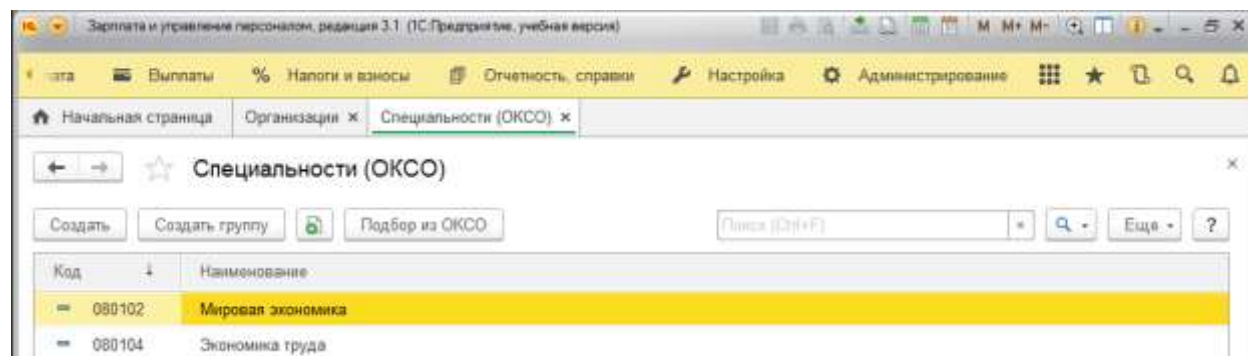
Классификатор специальностей по образованию (ОКСО)

Выбрать **Загрузить все** **Список** **Дерево**

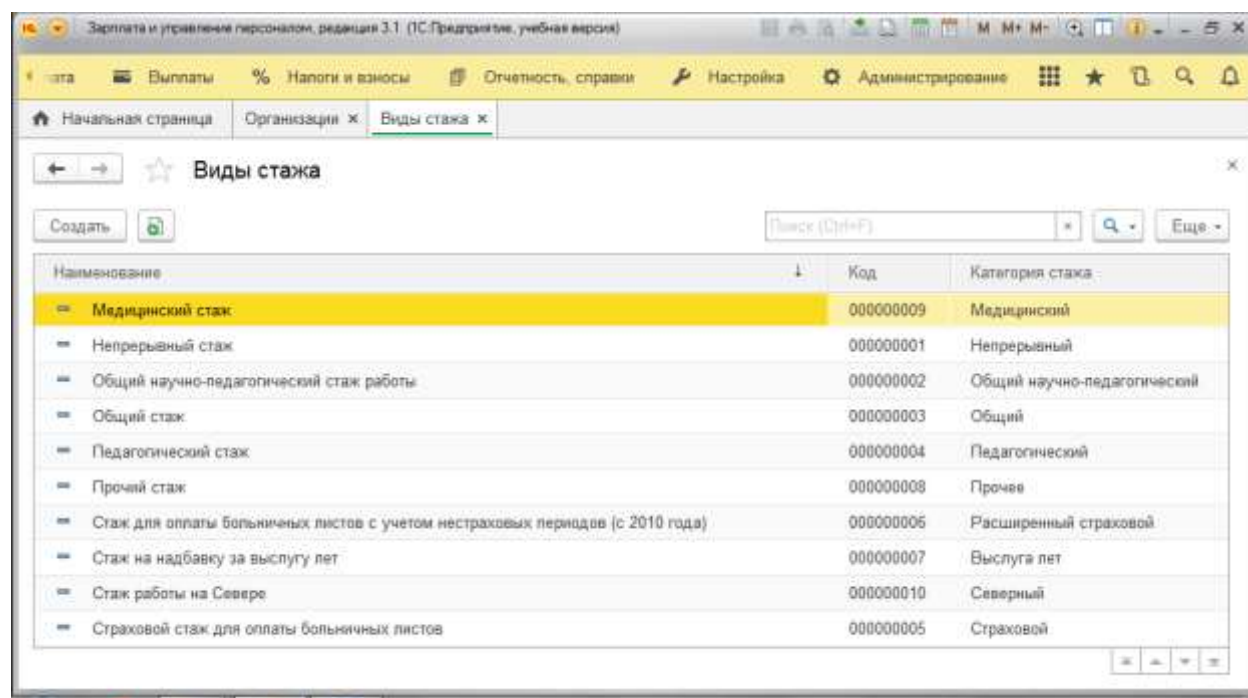
Код	Наименование
040000	СОЦИАЛЬНЫЕ НАУКИ
050000	ОБРАЗОВАНИЕ И ПЕДАГОГИКА
060000	ЗДРАВООХРАНЕНИЕ
070000	КУЛЬТУРА И ИСКУССТВО
080000	ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ
080100	Экономика
080101	Экономическая теория
080102	Мировая экономика
080103	Национальная экономика
080104	Экономика труда
080105	Финансы и кредит
080106	Финансы (по отраслям)
080107	Налоги и налогообложение

Закрыть

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 predetermined 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:

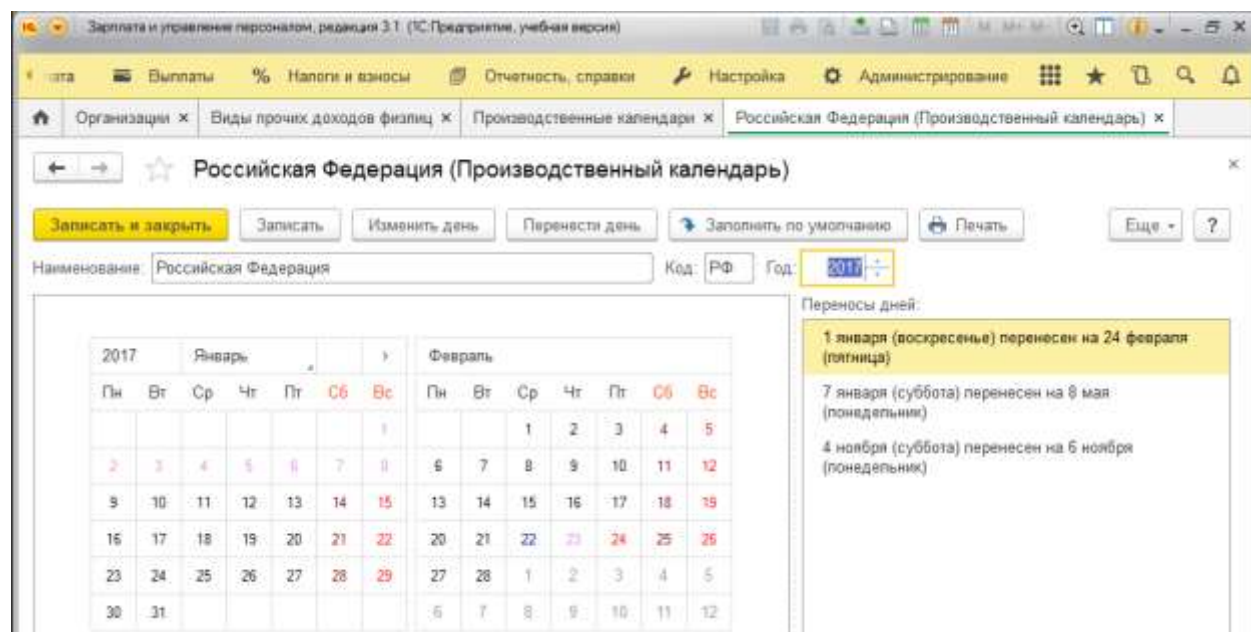
- Виды выплат бывшим сотрудникам – содержит перечень доходов, выплачиваемых бывшим работникам организации, уволенным по сокращению, на пенсию или по иным причинам, доступен в разделе «Выплаты».

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

Задание 3.

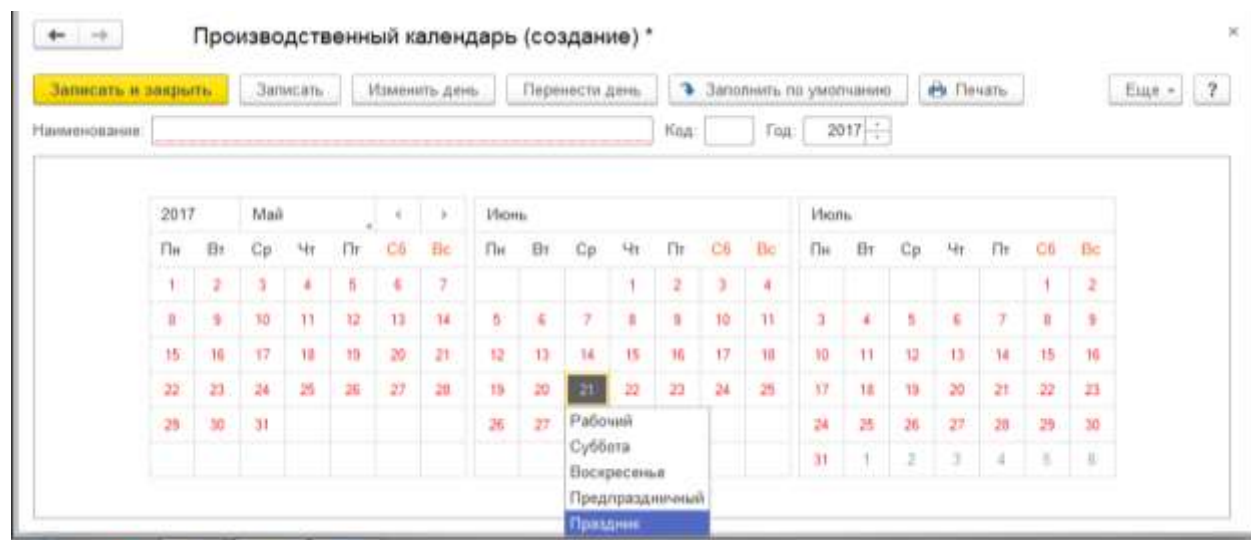
Доступ к производственным календарям осуществляется из раздела Настройка – Предприятие – Производственные календари.

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)

Настройка графика работы * Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1* (ИС.Предприятие)

Производственный календарь: Российская Федерация

Способ заполнения графика

- ☒ По дням недели (пятидневка, шестидневка и т.п.)
- ☐ По циклам произвольной длины (сменные графики)
- ☒ При заполнении учитывать праздничные дни
- ☒ Неполное рабочее время ☐ Суммированный учет рабочего времени

Вид неполного рабочего времени:

- ☒ Неполный рабочий день
- ☐ Неполная рабочая неделя

☐ Считать норму по другому графику:

Расписание работы

День недели	Явка
Пн	7.00
Вт	7.00
Ср	7.00
Чт	7.00
Пт	7.00

Длительность рабочей недели: 35.00 Дата отсчета:

Виды времени

- ☐ Ночные часы
- ☐ Перерывы для кормления ребенка
- ☐ Сокр. время обучающихся без отрыва от производства
- ☐ Сокращенное рабочее время в соответствии с законом
- ☐ Работа в режиме неполного рабочего времени

ОК Отмена ?

Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 (ИС.Предприятие, учебная версия)

Организации * Виды прочих доходов физлиц * Графики работы сотрудников * Сокращенное время 35ч (инв) (График работы) *

Сокращенное время 35ч (инв) (График работы)

Записать и закрыть Записать График работы

Наименование: Сокращенное время 35ч (инв)

Год, за который отображается график работы: 2017 Среднемесячное число часов: 143.83333 Число дней: 20.583

Пятидневка, раб. дни: Пн-Пт, выходн. дни: Сб, Вс. Неполный рабочий день. Длительность рабочей недели: 35 чс. Изменить свойства графика Заполнить

Месяц	Дней	Часов	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Январь	17	119									7	7	
Февраль	18	125	7	7	7			7	7	7	7	7	
Март	22	153	7	7	7			7	6		7	7	
Апрель	20	140			7	7	7	7	7			7	

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

Настройка графика работы - Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 (ТС.Предприятие)

Настройка графика работы

Производственный календарь: Российская Федерация

Способ заполнения графика

- ☒ По дням недели (пятидневка, шестидневка и т.п.)
- ☐ По циклам произвольной длины (сменные графики)
- ☒ При заполнении учитывать праздничные дни
- ☒ Неполное рабочее время ☐ Суммированный учет рабочего времени

Вид неполного рабочего времени:

- ☒ Неполный рабочий день
- ☐ Неполная рабочая неделя

☒ Считать норму по другому графику: Пятидневка

Расписание работы

День недели	Явка
Пн	4,00
Вт	4,00
Ср	4,00
Чт	4,00
Пт	4,00

Длительность рабочей недели: 20,00 Дата отсчета: ...

Виды времени

- ☒ Явка
- ☐ Ночные часы
- ☐ Перерывы для кормления ребенка
- ☐ Сокр. время обучающихся без отрыва от производства
- ☐ Сокращенное рабочее время в соответствии с законом
- ☐ Работа в режиме неполного рабочего времени

ОК Отмена ?

Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 (ТС.Предприятие, учебная версия)

Организация x Виды прочих доходов физ. x Графики работы сотрудников x Сокращенное время 35ч (... x Неполное время 20 ч (0,5 ... x

Неполное время 20 ч (0,5 ставки) (График работы) *

Записать и закрыть Записать График работы Еще ?

Наименование: Неполное время 20 ч (0,5 ставки)

Год, за который отображается график работы: 2017 Среднемесячное число часов: 82,08333 число дней: 20,583

Пятидневка, раб. дни: Пн-Пт, выходн. дни: Сб, Вс
Неполный рабочий день. Длительность рабочей недели: 20 час.

[Изменить свойства графика](#) **Заполнить**

Месяц	Дней	Часов	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Январь	17	68									4	4	
Февраль	18	71	4	4	4			4	4	4	4	4	
Март	22	87	4	4	4			4	3		4	4	
Апрель	20	80			4	4	4	4	4			4	

– 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.

Настройка графика работы - Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 (ТС.Предприятие)

Настройка графика работы

Производственный календарь: Российская Федерация

Способ заполнения графика

- ☒ По дням недели (пятидневка, шестидневка и т.п.)
- ☐ По циклам произвольной длины (сменные графики)
- ☒ При заполнении учитывать праздничные дни
- ☒ Неполное рабочее время ☐ Суммированный учет рабочего времени

Вид неполного рабочего времени:

- ☒ Неполный рабочий день
- ☐ Неполная рабочая неделя

☒ Считать норму по другому графику: Пятидневка

Расписание работы

День недели	Явка	П
Пн	3,00	
Вт	3,00	
Ср	3,00	
Чт	3,00	

Длительность рабочей недели: 30,00 Дата отсчета:

Виды времени

- ☒ Явка
- ☒ Перерывы для кормления ребенка
- ☐ Ночные часы
- ☐ Сокр время обучающихся без отрыва от производства
- ☐ Сокращенное рабочее время в соответствии с законом
- ☐ Работа в режиме неполного рабочего времени

Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 (ТС.Предприятие, учебная версия)

Организация x Виды прочих доходов физ... x Графики работы сотрудников x Сокращенное время 35ч (... x **График с перерывами для кормления (0,75 ставки) (График работы) ***

Наименование: График с перерывами для кормления (0,75 ставки)

Год, за который отображается график работы: 2017 Среднемесячное число часов: 61,50000 число дней: 20,583

Пятидневка, раб. дни: Пн-Пт, выходн. дни: Сб, Вс
Неполный рабочий день. Длительность рабочей недели: 30 чс.

[Изменить свойства графика](#) **Заполнить**

Месяц	Вид времени	Дней	Часов	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Январь	Явка	17	51									
	Перерывы д...	17	51									
Февраль	Явка	18	53	3	3	3			3	3	3	
	Перерывы д...	18	54	3	3	3			3	3	3	
Март	Явка	22	65	3	3	3			3	2		
	Перерывы д...	22	66	3	3	3			3	3		

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

Настройка графика работы *
 Производственный календарь: Российская Федерация

Способ заполнения графика

- ☐ По дням недели (пятидневка, шестидневка и т.п.)
- ☒ По циклам произвольной длины (сменные графики)
- ☐ При заполнении учитывать праздничные дни
- ☐ Неполное рабочее время
 - Вид неполного рабочего времени:
 - ☐ Неполный рабочий день
 - ☐ Неполная рабочая неделя
 - ☐ Считать норму по другому графику:
- ☒ Суммированный учет рабочего времени

Расписание работы

Добавить

Номер дня	Явка
1	12.00
2	12.00
3	
4	

Длительность рабочей недели: 40.00 Дата отсчета: 01.01.2017

Виды времени

- ☒ Явка
- ☐ Ночные часы
- ☐ Перерывы для кормления ребенка

ОК Отмена ?

Используем смены по 12 часов, дата отсчета 01.01.2017.

Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 (1С:Предприятие, учебная версия)

Начальная страница Организации x Виды прочих доходов физлиц x Графики работы сотрудников x Сменный 2/2 А (График работы) x

← → ☆ Сменный 2/2 А (График работы) x

Наименование: Сменный 2/2 А

Год, за который отображается график работы: 2017 Среднемесячное число часов: 182.00000 число дней: 15.167

Скользящий график, раб. дни, выходн. дни Полная занятость Длительность рабочей недели: 40 час. [Изменить свойства графика](#)

Месяц	Дней	Часов	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Январь	15	180			12	12			12	12			
Февраль	14	168	12			12	12			12	12		
Март	15	180	12			12	12			12	12		
Апрель	16	192	12	12				12	12			12	12

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

Настройка графика работы * Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 * (1С:Предприятие)

Производственный календарь: Российская Федерация

Способ заполнения графика

- ☐ По дням недели (пятнадцатка, шестидневка и т.п.)
- ☒ По циклам произвольной длины (сменные графики)
- ☐ При заполнении учитывать праздничные дни
- ☐ Неполное рабочее время
 - Вид неполного рабочего времени:
 - ☐ Неполный рабочий день
 - ☐ Неполная рабочая неделя
 - ☐ Считать норму по другому графику:
- ☒ Суммированный учет рабочего времени

Расписание работы

Добавить

Номер дня	Явка
2	
3	12,00
4	12,00

Длительность рабочей недели: 40,00 Дата отсчета: 01.01.2017

Виды времени

- ☒ Явка
- ☐ Ночные часы
- ☐ Перерывы для кормления ребенка

Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 (1С:Предприятие, учебная версия)

Начальная страница | Организации | Виды прочих доходов физлиц | Графики работы сотрудников | **Сменный 2/2 Б (График работы)**

Записать и закрыть | Записать |

Наименование: Сменный 2/2 Б

Год, за который отображается график работы: 2017 Среднемесячное число часов: 182,00000 число дней: 15,167

Скользящий график, раб. дни, выходн. дни Полная занятость. Длительность рабочей недели: 40 час. [Изменить свойства графика](#)

Месяц	Дней	Часов	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Январь	15	180			12	12			12	12			
Февраль	14	168	12			12	12			12	12		
Март	15	180	12			12	12			12	12		
Апрель	16	192	12	12				12	12		12	12	

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.

Настройка графика работы - Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 (1С:Предприятие)

Настройка графика работы

Производственный календарь: Российская Федерация

Способ заполнения графика

- ☐ По дням недели (пятидневка, шестидневка и т.п.)
- ☒ По циклам произвольной длины (сменные графики)
- ☐ При заполнении учитывать праздничные дни
- ☐ Неполное рабочее время

Вид неполного рабочего времени:

 - ☐ Неполный рабочий день
 - ☐ Неполная рабочая неделя
 - ☐ Считать норму по другому графику:
- ☒ Суммированный учет рабочего времени

Расписание работы

Добавить

Номер дня	Явка	Ночные часы
1	14,00	2,00

Длительность рабочей недели: Дата отсчета:

Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 (1С:Предприятие, учебная версия)

Начальная страница | Графики работы сотрудников | **Сменный 24ч (График работы)**

← → ☆ **Сменный 24ч (График работы)**

Наименование:

Год, за который отображается график работы: Среднемесячное число часов: число дней:

Скользящий график, раб. дни, выходн. дни
Полная занятость. Длительность рабочей недели: 40 ч.

[Изменить свойства графика](#)

Месяц	Вид времени	Дней	Часов	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Январь	Явка	16	128	14	2			14	2			1
	Ночные часы	16	64	2	6			2	6			
Февраль	Явка	14	112		14	2			14	2		
	Ночные часы	14	56		2	6			2	6		
Март	Явка	16	128		14	2			14	2		
	Ночные часы	16	64		2	6			2	6		

Задание 4

Справочник «Подразделения» вызывается в разделе «Настройки».

Создадим в данном справочнике все необходимые подразделения.

Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 (1С:Предприятие, учебная версия)

Начальная страница | Подразделения x | **Администрация (Подразделение) x**

Администрация (Подразделение)

Записать и закрыть

Главное | Бухучет и выплата зарплаты

Наименование: Администрация Ссылка Организация: Авангард ООО

Номер: 0000-0001 Вышестоящее подразд.:

☒ Подразделение сформировано 01.01.2017 ?

Обособленное подразделение

☐ Это - обособленное подразделение

Районный коэффициент (фед.): 1.00 ?

Районный коэффициент: 1.00 ?

Территориальные условия: -

действуют с:

История изменений

Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 (1С:Предприятие, учебная версия)

Начальная страница | Подразделения x | **Администрация (Подразделение) x**

Администрация (Подразделение)

Записать и закрыть

Главное | Бухучет и выплата зарплаты

Вывод зарплаты сотрудникам

☒ Как всей организации: Через кассу

☐ Через кассу

☐ Зачислением на карточку

☐ Через раздатчика

Бухучет зарплаты сотрудников

Заданный ниже бухучет действует с:

☒ Отражается как задано для всей организации

☐ Отражается на указанном счете, субконто

☐ Распределяется по счетам, субконто

История изменений

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

Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 (1С:Предприятие, учебная версия)

Начальная страница | Подразделения | Региональный сервисный центр (Подразделение)

← → ☆ Региональный сервисный центр (Подразделение) ×

Записать и закрыть  Еще ?

Наименование: Региональный сервисный центр [Синонимы](#) Организация: Авангард ООО 

Номер: 0000-0006 Вышестоящее подразд.: Администрация 

☒ Подразделение сформировано 01.01.2017 ?

Обособленное подразделение

☒ Это - обособленное подразделение

Районный коэффициент (фед.): 1,70 ?

Районный коэффициент: 1,70 ?

% северной надбавки: 100,00  ?

Территориальные условия: РКС 

действуют с: 01.01.2017  [История изменений](#)

График работы: 

Вид деятельности: 

ОКВЭД: 

Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 (1С:Предприятие, учебная версия)

Начальная страница | Подразделения | Региональный сервисный центр (Подразделение)

← → ☆ Региональный сервисный центр (Подразделение) ×

Записать и закрыть  Еще ?

Районный коэффициент: 1,70 ?

% северной надбавки: 100,00  ?

Территориальные условия: РКС 

действуют с: 01.01.2017  [История изменений](#)

Регистрация в налог. органе:

☐ Территориальным органом Росстата

Код территориального органа Росстата: 

Идентификационный номер: 

☐ Подразделение расформировано и не используется после: 

Регистрация в налоговом органе

Записать и закрыть Еще ?

Организация: Авангард ООО

КПП: 143544001 [Выбрать из числа известных регистраций](#)

Код налогового органа: 1435

Краткое наименование налогового органа: ИФНС №35 по г. Якутску

Полное наименование налогового органа: Инспекция федеральной налоговой службы №35 по г. Якутску

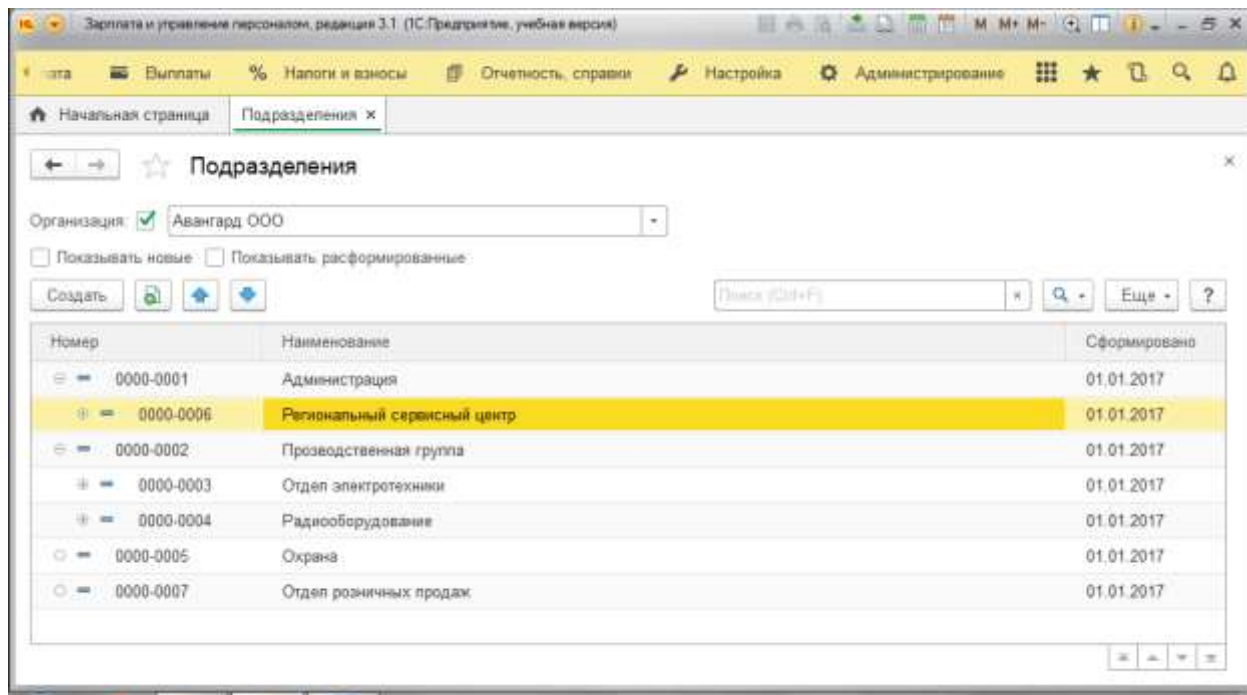
ОКТМО налогового органа: 98701000

ОКАТО налогового органа: 

Отчетность подписывает: ☒ Руководитель ☐ Представитель <не заполнен>

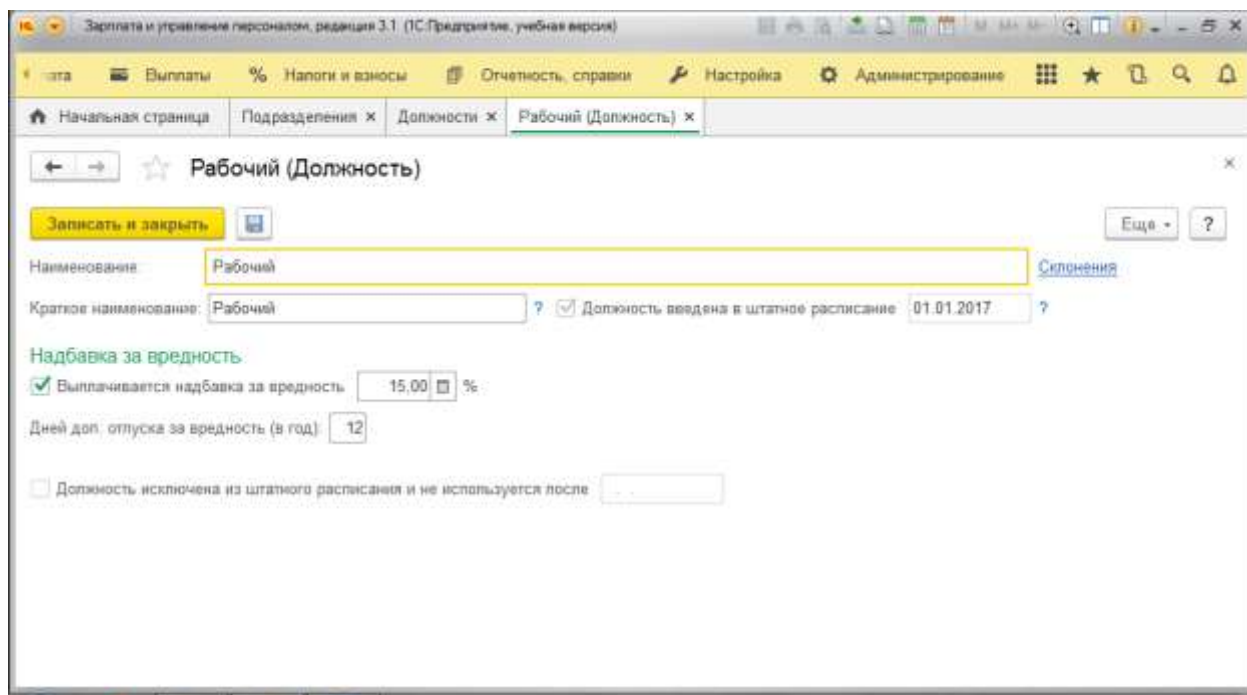
Сведения о регистрации действуют с: Январь 2017  [История изменения регистрации](#)

В результате получаем следующие подразделения:

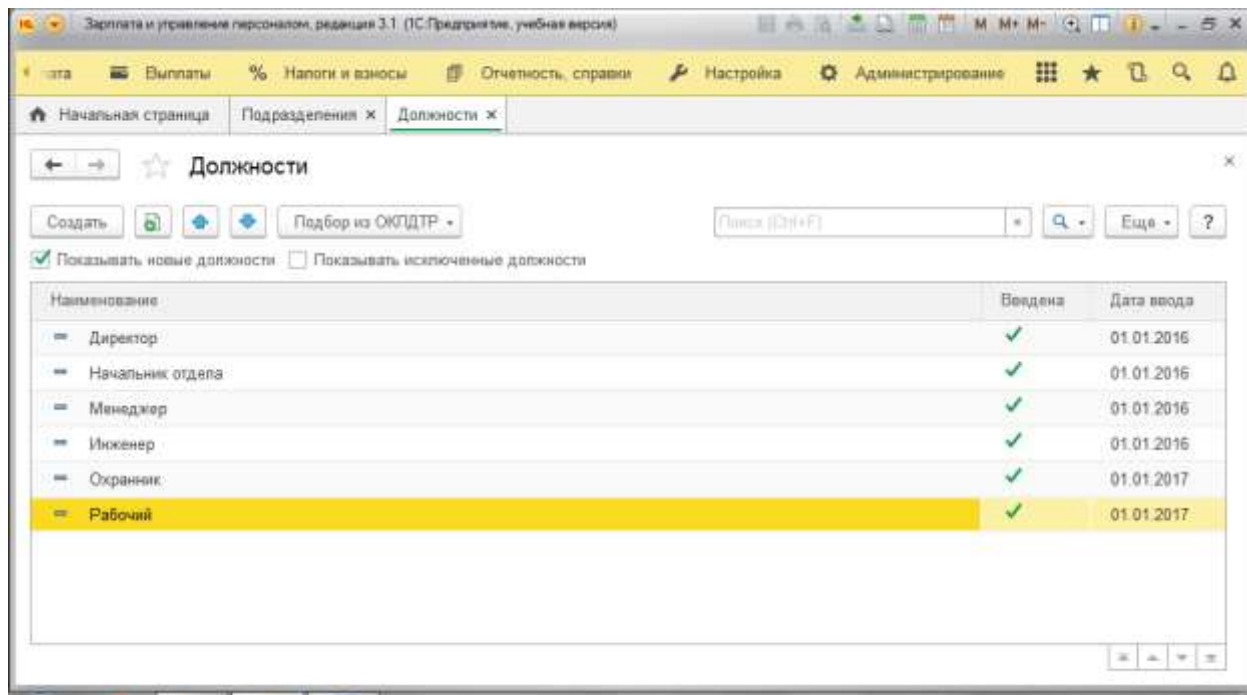


Справочник «Должности» вызывается из раздела «Настройка». Справочник может заполняться вручную либо подбором из ОКПДТР.

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	

Инженер /Электротехники/

Подразделение: Отдел электротехники График работы: Пятидневка Колич. ед.: 5,00

Должность: Инженер

Наименование: Инженер /Электротехники/ Ссылка

Оплата труда Дополнительно

Оклад: 25 000,00 ФОТ: 27 500,00

(тариф):

Добавить Удалить

Начисление	Показатели	Комментарий
Оплата по окладу	Оклад 25 000	Новое начисление
Надбавка за сложность и нап...	% Набб за сложн и 10	Новое начисление

Надбавка за вредность 0,00 %

Заккрыть

Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 (ПС-Предприятие, учебная версия)

Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки

Подразделения x Должности x Штатное расписание x Изменения штатного расписания x Утверждение штатного расписания... 0000-000001 x

Утверждение штатного расписания 0000-000001 от 01.01.2017

Провести и закрыть Записать Провести Печать

Документ недоступен для редактирования, т.к. зарегистрированы более поздние изменения штатного расписания.
См. Изменение штатного расписания 0000-000001 от 15.01.2017, позиция - "Инженер /Электротехники/".

Организация: Авангард ООО Дата: 01.01.2017 Номер: 0000-000001

Месяц: Январь 2017

Добавить позицию Упорядочить Изменить плановые начисления

№	Подразделение	Должность	Количество	Оклад (тариф)	ФОТ позиции	График работы
1	Администрация	Директор	1,00	40 000,00	40 000,00	Пятидневка
2	Производственная	Начальник отдела	2,00	30 000,00	33 000,00	Неполное врем...
			28,00		695 500,00	

Подписи не указаны

Комментарий: Ответственный: <Не указан>

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.

Начальник отдела / Охрана/ *

Подразделение: Охрана График работы: Пятидневка Колич. ед.: 1,00

Должность: Начальник отдела

Наименование: Начальник отдела / Охрана/ [Склонения](#)

Оплата труда Дополнительно

Оклад (тариф): 30 000,00 ФОТ: 30 000,00

+ Добавить - Удалить ↑ ↓ Еще ▾

Начисление	Показатели	Комментарий
Оплата по окладу	Оклад 30 000	Новое начисление
Надбавка за руководство	% Надб. за рук. 10,00	Новое начисление

☐ Надбавка за вредность 0,00 %

OK Отмена

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

Инженер /Электротехники/

Подразделение: Отдел электротехники График работы: Пятидневка Колич. ед.: 4,00

Должность: Инженер

Наименование: Инженер /Электротехники/ [Склонения](#)

Оплата труда Дополнительно

Оклад 25 000,00 ФОТ: 27 500,00

+ Добавить - Отменить ↑ ↓ Еще ▾

Начисление	Показатели	Комментарий
Оплата по окладу	Оклад 25 000	
Надбавка за сложность и нап...	% Надб. за сложн. и 10	

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

Инженер /Радиооборудование/ (1С:Предприятие)

Подразделение: Радиооборудование График работы: Сменный 2/2 Колич. ед.: 5,00

Должность: Инженер

Наименование: Инженер /Радиооборудование/ [Склонения](#)

Оплата труда Дополнительно

Оклад 27 000,00 ФОТ: 27 000,00

(тариф):

+ Добавить - Отменить ↑ ↓ Еще ▾

Начисление	Показатели	Комментарий
Оплата по окладу (по часам)	Оклад	27 000
		Увеличен Оклад (+2 000);

☐ Надбавка за вредность 0,00 %

OK Отмена

В результате выполнены соответствующие изменения:

Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 (1С:Предприятие, учебная версия)

Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки

Подразделения * Должности * Штатное расписание * Изменения штатного расписания * Изменение штатного расписания 0000-000001 ... x

← → ☆ Изменение штатного расписания 0000-000001 от 15.01.2017

Провести и закрыть Записать Провести Приказ о внесении изменений

Дата изменений: 15.01.2017 Дата: 15.01.2017 Номер: 0000-000001

Организация: Авангард ООО

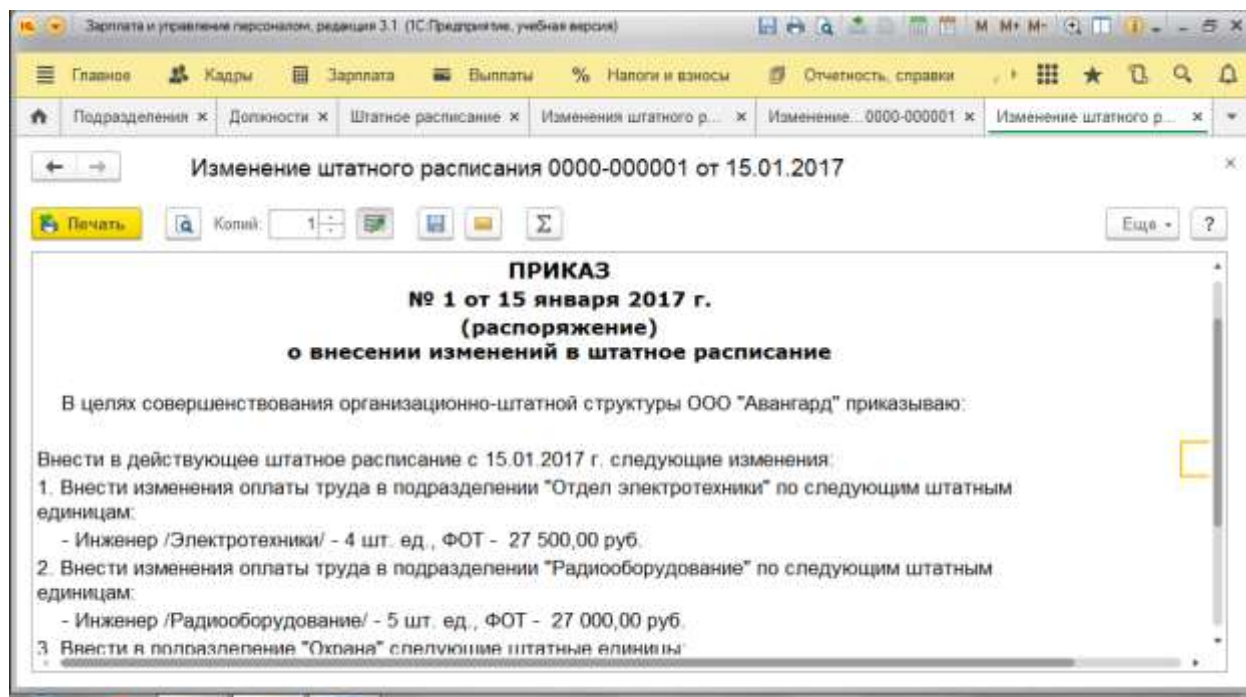
Добавить позицию Изменить позицию Закрыть позицию Упорядочить Изменить плановые начисления

N	Наименование	Количе...	Оклад	ФОТ	График работы	Комментарий
	Подразделение	ставок	(тариф)	позиции		
2	Инженер /Электротехник/	4,00	25 000,00	110 000,00	Пятидневка	уменьшено количество
	Отдел электротех...					Инженер
3	Инженер /Радиооборудование/	5,00	27 000,00	135 000,00	Сменный 2/2 А	увеличен ФОТ (+2 000)
	Радиооборудова...					Инженер

Подписи не указаны

Комментарий: Ответственный: <Не указан>

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.

Предварительный просмотр

Анализ штатного расписания

Параметры: Дата: 01.01.2017
Отбор: Организация Равно "Авангард ООО"

Организация	Авангард ООО					
Занятость						
Всего	28,00					
Занято	8					
Отклонение	20					
ФОТ						
Плановый	695 500					
Использов.	218 500					
Экономия	477 000					

Подразделение	Занятость			ФОТ		
	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	45 000	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
Производственная группа	7,00	190 500,00	9,00	210 500,00
Производственная группа			2,00	33 000,00
Начальник отдела /Производственная 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?

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: сведения, 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, подвергшимся 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 Пельмова 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
- Пельмов – 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	01.01.19 54	Отдел радиооборудов ания	Рабочий	01.01.20 17	Сменный 2/2 А	Сдельный заработок (для работающи х по окладу) 20 000 р.	Основн ое место работы
Ней Пьер	29.06.19 80	Отдел розничных продаж	Менедж ер	01.01.20 17	Пятидневк а	Оплата по окладу 20 000р.	Основн ое 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 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).

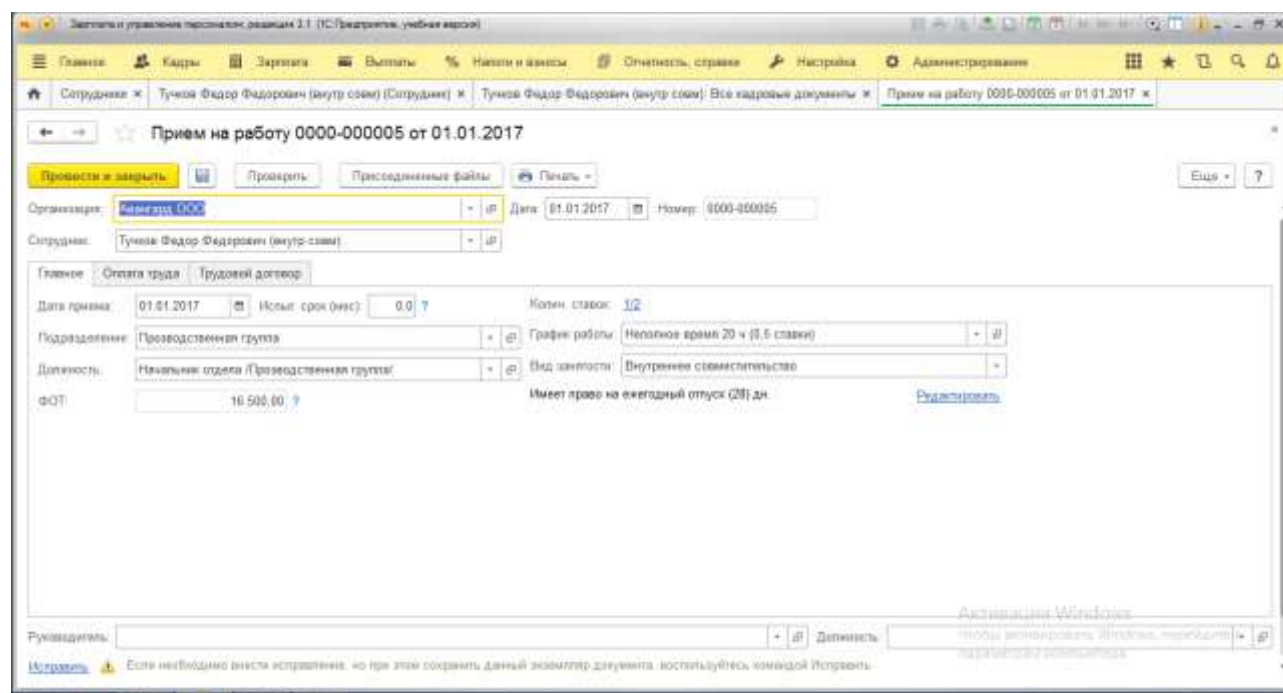


рисунок 6

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.

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

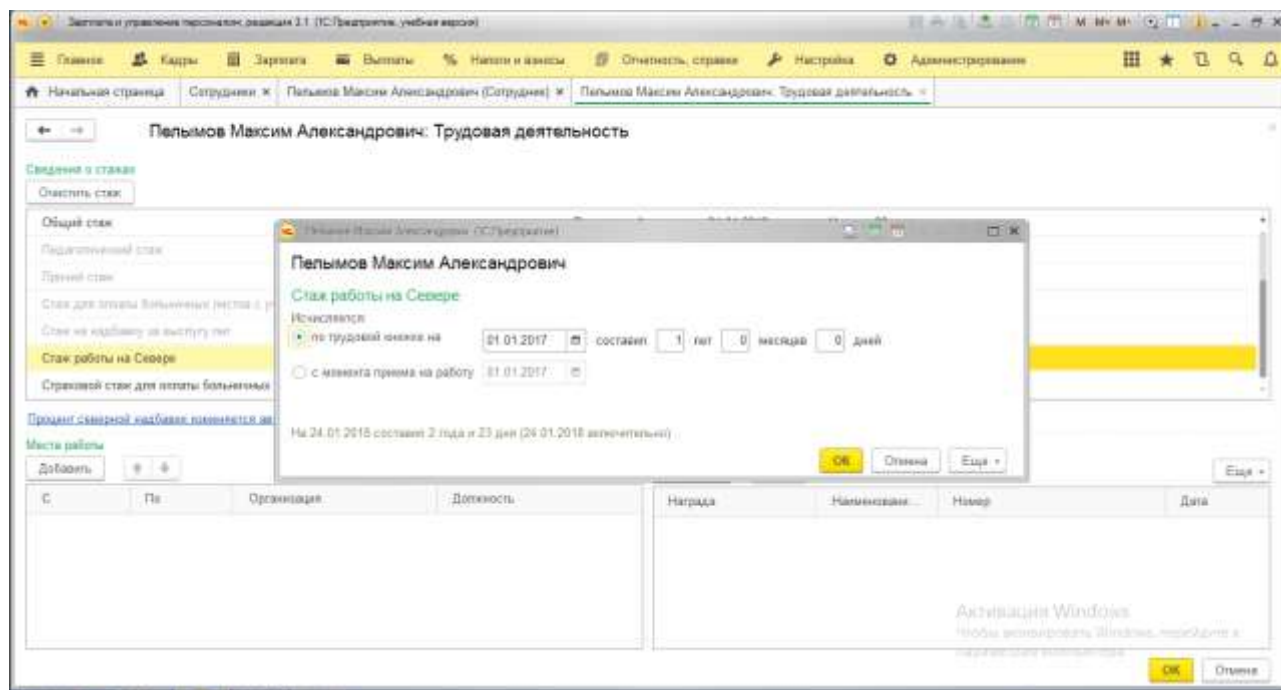


рисунок 7

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.

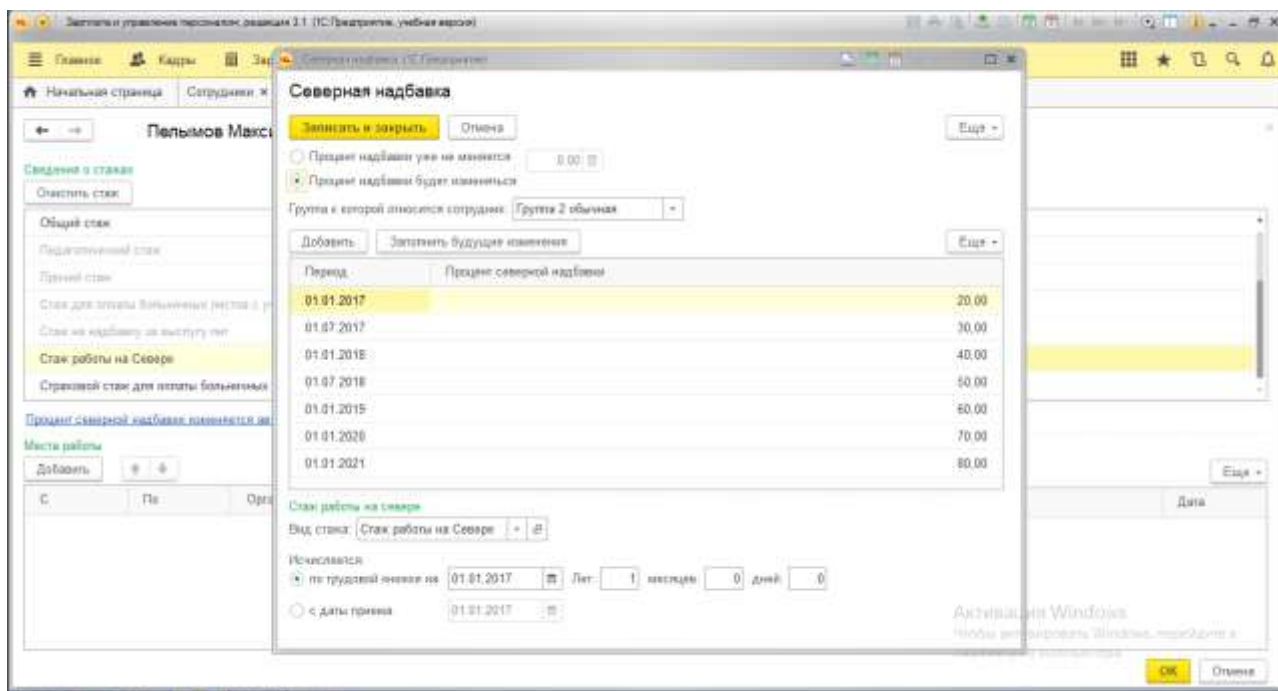


рисунок 8

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).

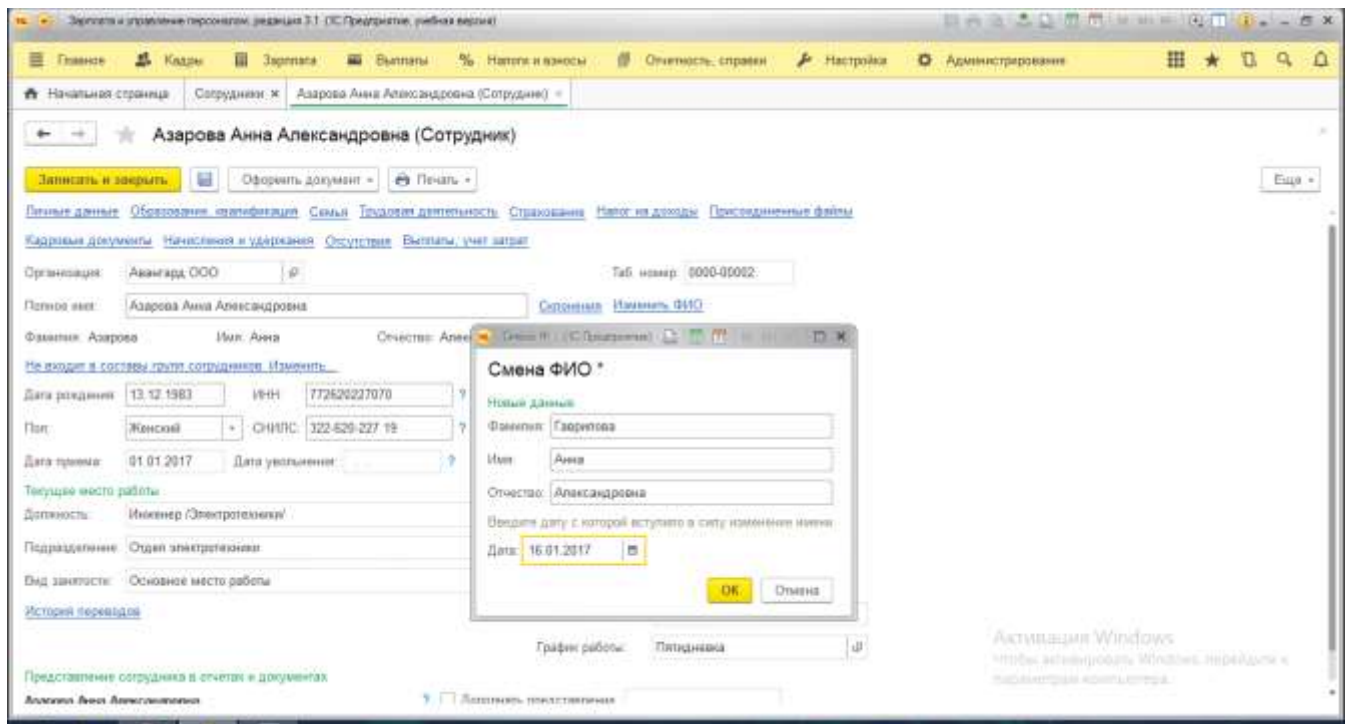


рисунок 9

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

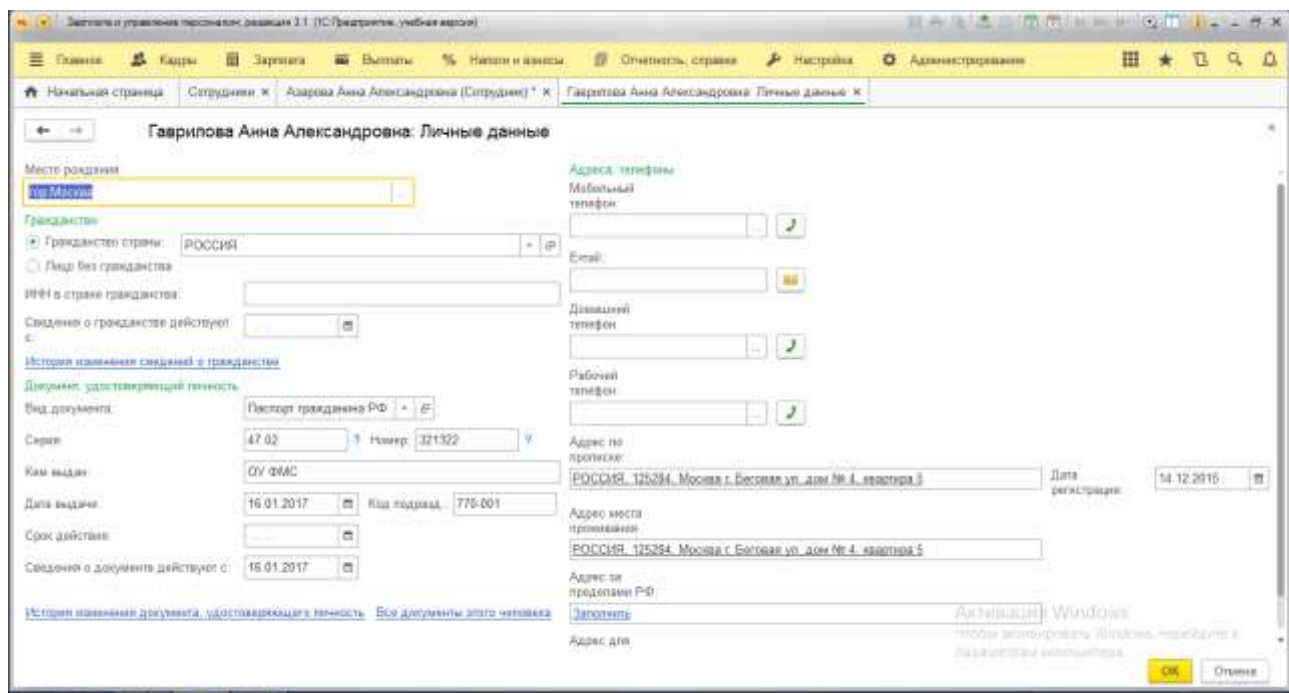


рисунок 10

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).

Заявление на вычеты по НДФЛ 0000-000001 от 10.01.2016 *

Организация: Авангард ООО | Дата: 10.01.2017 | Номер: 0000-000001

Сотрудник: Давыдов Денис Васильевич

Месяц: Январь 2017

☒ Изменить вычеты на детей

N	Вычет	Предоставляется по (включен)	Документ, подтверждающий право на вычет
1	120/114 На первого ребенка в возрасте до 18 лет, а также...	Декабрь 2017	заявление, св в рожд
2	120/115 На второго ребенка в возрасте до 18 лет, а также...	Декабрь 2017	заявление, св в рожд

Дополнительный вычет: ☐ Изменить дополнительный вычет

Документ, подтверждающий право на дополнительный вычет:

Комментарий: | Ответственный: <Не указан>

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).

Уведомление НО о праве на вычеты (создание) *

Организация: Авангард ООО | Дата: 20.01.2017 | Номер:

Сотрудник: Давыдов Денис Васильевич

Налоговый период: 2017 | Применять вычеты с: Январь 2017

Уведомление о праве на вычет

Номер: 25 | Дата: 15.01.2017 | ИФНС: 7743

Исключенные вычеты	Создаваемые вычеты
Расходы на приобретение:	100 500.00
Проценты по кредитам:	0.00
Проценты при перекредитовании:	0.00

Комментарий: | Ответственный:

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).

Кадровый перевод (создание) *

Провести и закрыть | Проверить | Присвоенные файлы | Печать

Организация: Авангард ООО | Дата: 15.01.2017 | Номер: |

Сотрудник: Крючков Иван Петрович |

Дата перевода: 15.01.2017 |

Главное | Оплата труда | Трудовой договор | Дополнительно

☒ Перенести и другие начисления на другую должность.

Имя (обособ. код): Авангард ООО |

Подразделение: Охрана |

Должность: Охранник / Охрана | Код: |

Вид занятости: Основное место работы |

Ранее сотрудник занимал должность: "Рабочий / Работник"

Бронирование позиции | Кадровый перевод

Руководитель: | Должность: |

Комментарий: | Ответственный: <Не указан> |

рисунок 13

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

Кадровый перевод (создание) *

Провести и закрыть | Проверить | Присвоенные файлы | Печать

Организация: Авангард ООО | Дата: 15.01.2017 | Номер: |

Сотрудник: Крючков Иван Петрович |

Дата перевода: 15.01.2017 |

Главное | Оплата труда | Трудовой договор | Дополнительно

☒ Изменить начисления

Добавить | Удалить

ФОТ: 20 800.00

Начисления	Показатели	Основание	Комментарий
Оплата по оплате (по часам)	Оплата	20 800	Новое начисление
Сдельный заработок (для работающих по окла...	Оплата	20 800	Оплатно

Оплатно начисление "Надбавка за вредные условия труда" (1 ...)

Порядок пересчета: (по умолчанию (по норме времени графика сотрудника))

☐ Актно | Расчетом за период: |

Руководитель: | Должность: |

Комментарий: | Ответственный: <Не указан> |

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).

Совмещение должностей (создание) *

Провести и закрыть Записать Провалы Создать на основании * Присоединенные файлы Печать +

Организация: Авангард ООО Дата: 20.01.2017 Номер:

Сотрудник: Крюкова Иван Петрович Счет субъекта: Подсчета деятельности

Совмещение с: 20.01.2017 по: 09.02.2017

Вид совмещения:

- ☐ Исполнение обязанностей сотрудника
- ☒ Совмещение должностей (профессий) Начальник отдела /Охрана/
- ☐ Расширение зон обслуживания

Совокупная тарифная ставка: 20 000.00000 руб.

Размер доплаты:

- ☒ Рассчитать по ФОТ
- ☐ % от ФОТ Крюкова ИП
- ☐ % от ФОТ Начальник отдела /Охрана/
- ☒ Разница ФОТ

Размер доплаты: 20 000.00

ФОТ с доплатой: 33 000.00

ФОТ Начальник отдела /Охрана/ - 33 000 руб.

Платежи:

- ☒ Оплата по окладу 33 000.00
- ☒ Надбавка за руководство 3 000.00

Платежи Крюкова Иван Петровича - 20 000 руб.

Платежи:

- ☒ Оплата по окладу (по часам) 20 000.00

Руководитель: Должность:

Комментарий:

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.

Изменение оплаты труда 0000-000001 от 23.01.2016 *

Провести и закрыть Записать Провалы

Дата изменения: 23.01.2017 Дата: 23.01.2017 Номер: 0050-000001

Организация: Авангард ООО

Сотрудник: Гаврилова Анна Александровна

☒ Изменить начисления

Добавить Отменить

ФОТ: 39 000.00

Начисление	Показатели	Основание	Комментарий
Оклад		25 000	
Надбавка за сложность и напряженность	% Надб. за сложн. и	50	
Доплата за профмастерство	Допл. за профм. (ру)	12 000	Новое начисление

Изменить аванс Расчеты за работу поощр.

Комментарий:

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).

Изменение оплаты труда (создание) *

Провести и закрыть | Записать | Провалить

Дата изменения: 17.02.2017 | Дата: 17.02.2017 | Номер:

Организация: Авангард ООО | Сотрудник: Тучкова Анна Александровна

☒ Начислить начисления

Добавить | Предотвратить

ФОТ: 27 600.00

Наименование	Показатели	Основание	Комментарий
Оплата по оплате	Оклад	25 000	
Надбавка за сложность и напряженность	% Надб. за сложн. и	10	
Доплата за профмастерство	Допл. за профм. (ру)	12 000	Отсутствует

Исменить аванс | Расчеты за период: топс -

Комментарий:

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. выберите начисление «Надбавка за ОВЗ». Укажите в документе сотрудника, которому назначена надбавка (рис.18).

Назначение планового начисления 0000-000001 от 20.01.2016 *

Провести и закрыть | Записать | Провалить | Создать на основании

Организация: Авангард ООО | Дата: 20.01.2017 | Номер: 0000-000001

Начисление: Надбавка за выполнение особо важных заданий | Счет субсидии: Поддержка инновационных

Дата назначения: 20.01.2017 | Дата окончания:

Подбор | Добавить | Заполнить показатели

N	Сотрудник	Дата назначения	Дата окончания	Процент ОВЗ
1	Тучков Федор Федорович	20.01.2017	31.01.2017	7

Комментарий:

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.

Назначение планового начисления 0000-000002 от 28.01.2016 *

Организация: Авангард ООО Дата: 28.01.2017 Номер: 0000-000002

Наименование: Надбавка за выполнение особо важных заданий Счет субсидии: Подбавка за выполнение особо важных заданий

Дата назначения: 28.01.2017 Дата окончания: 12.02.2017

N	Сотрудник	Дата назначения	Дата окончания	Процент ОЕД
1	Тучков Федор Федорович	28.01.2017	12.02.2017	?

Комментарий: Ответственный: <Не указан>

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.

Удержание добровольных страховых взносов (создание) *

Организация: Авангард ООО Дата: 01.01.2017 Номер:

Вид взноса: Добровольные страховые взносы (суммой)

☒ Начать новое удержание

☐ Изменить ...

☐ или прекратить удержание, действующее на основании:

с: Январь 2017 удерживать по:

☐ Не предоставлять социальный вычет у работодателя

Сотрудник	Рабочее место	Размер
Дурова Надежда Андреевна	Все рабочие места	1 000.00

Комментарий: Ответственный: <Не указан>

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.

Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 (ПС-Предприятие, учебная версия)

Главное | Кадры | Зарплата | Выплаты | % | Наполн и взносы | Отчетность, справки | Настройка | Администрирование

Начальная страница | Сотрудники | Алименты и другие постоянные удержания | Удержание профсоюзных взносов 00000000001 от 01.01.2016 *

Удержание профсоюзных взносов 00000000001 от 01.01.2016 *

Основное | Потенциал удержаний

Провести и закрыть | Закрыть | Провести

Еще - ?

Организация: Авангард ООО + ID Дата: 01.01.2017 ID Номер: 00000000001

☒ Начать новое удержание

☐ Изменить

☐ или прекратить удержание, действующее на основании

C: 01.01.2017 ID удерживать взносы по: ID

Профсоюзная организация: Профком ID

Подбор | Добавить | Заполнить показатели

Еще -

Сотрудник	Рабочее место	% профсоюзное
Гаврилова Анна Александровна		1
Давыдов Денис Васильевич		1
Тучков Федор Федорович		1

Комментарий: Ответственный: Не указан ID

Активация Windows
Новый компьютер, Windows требует активации.
Параметры активации

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.

Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 (ПС-Предприятие, учебная версия)

Главное | Кадры | Зарплата | Выплаты | % | Наполн и взносы | Отчетность, справки | Настройка | Администрирование

Начальная страница | Сотрудники | Алименты и другие постоянные удержания | Удержание по прочим операциям 00000000001 от 31.01.2017 *

Удержание по прочим операциям 00000000001 от 31.01.2017 *

Основное | Потенциал удержаний

Провести и закрыть | Закрыть | Провести

Еще - ?

Организация: Авангард ООО + ID Дата: 31.01.2017 ID Номер: 00000000001

Сотрудник: Давыдов Денис Васильевич + ID

Рабочее место: --

C: 31.01.2017 ID удерживать по: 31.01.2017 ID

Размер: 105.00 руб.

Комментарий: недостача в кассе ID Ответственный: Не указан ID

Активация Windows
Новый компьютер, Windows требует активации.
Параметры активации

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?
7. 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 карточке 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 заполнится по всем сотрудникам, которые получают зарплату по данному типу 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 зарплаты».

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 выберите команду «Установить размер» = 40%. Проведите и закройте документ.

The screenshot shows a software window titled 'Изменение аванса (создание)'. It contains several input fields and a table. The 'Организация' field is set to 'Авангард ООО', and the 'Дата' is '20.01.2017'. Below these, there are buttons for 'Провести и закрыть', 'Записать', and 'Провести'. A 'Заполнить' button is also present. The table below has columns for '№', 'Сотрудник', 'Примечание', and 'Аванс (%)'. It lists five employees, all with an advance percentage of 40.00%.

№	Сотрудник	Примечание	Аванс (%)
1	Давыдов Денис Васильевич		40.00
2	Пельмев Максим Александрович		40.00
3	Тунцов Федор Федорович (интер-свой)		40.00
4	Гаврилова Анна Александровна		40.00
5	Тунцов Федор Федорович		40.00

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. Выберите 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.

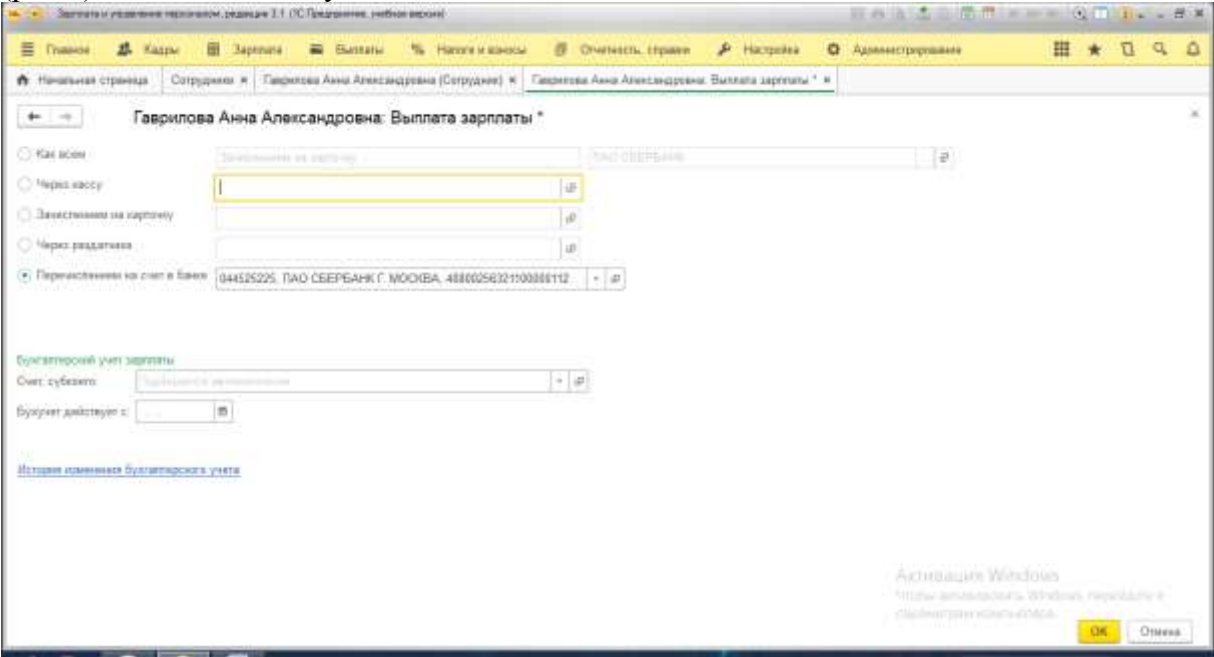


рисунок 3

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)..

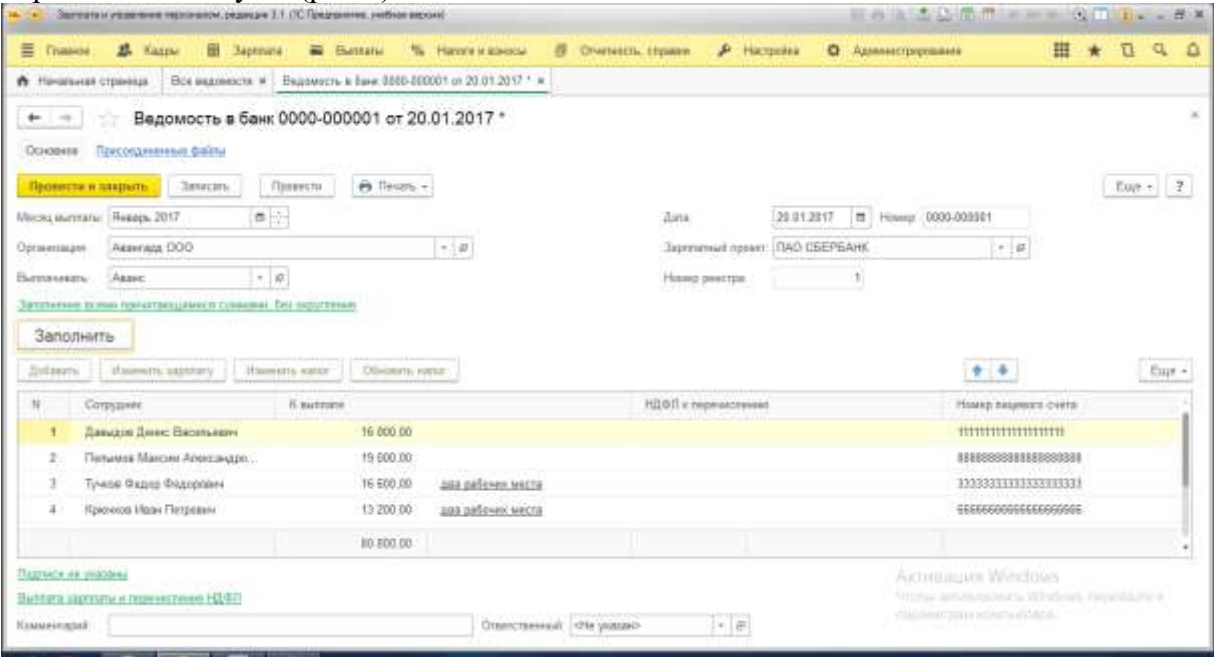


рисунок 4

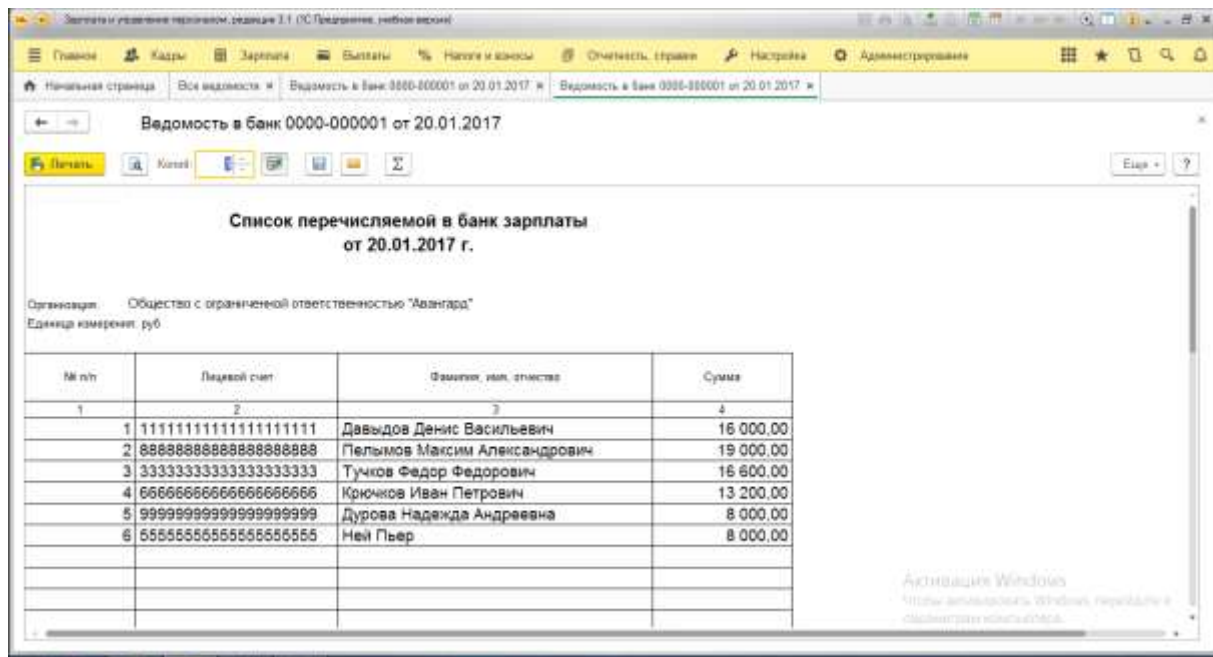


рисунок 5

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.

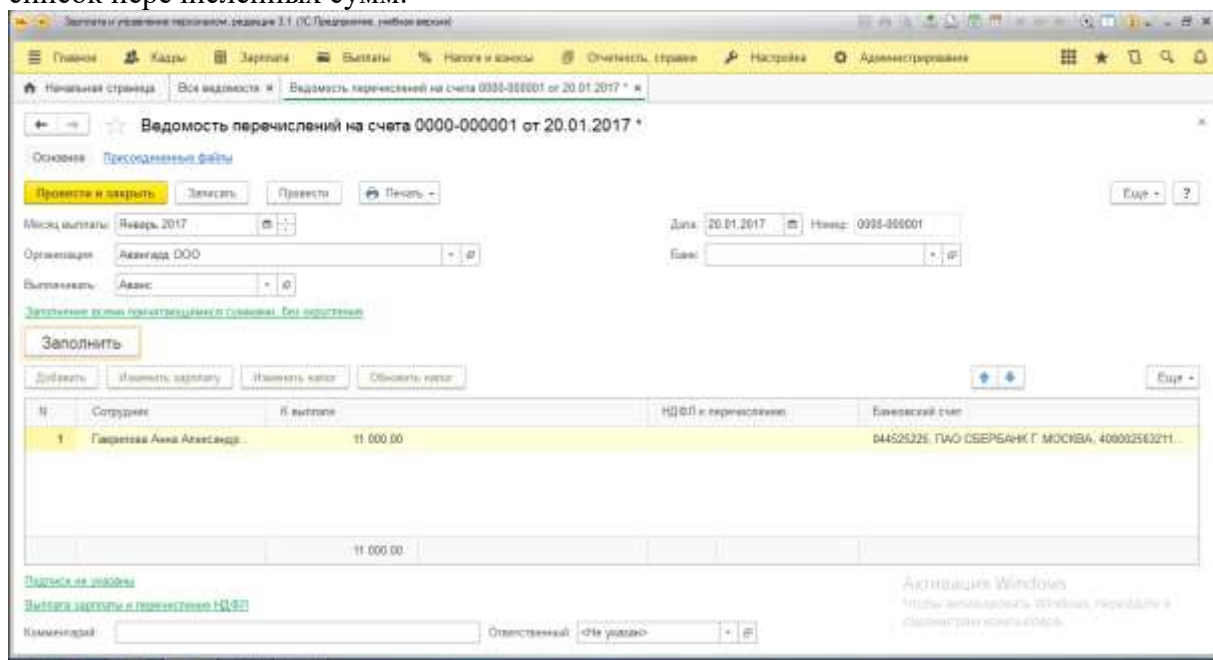


рисунок 6

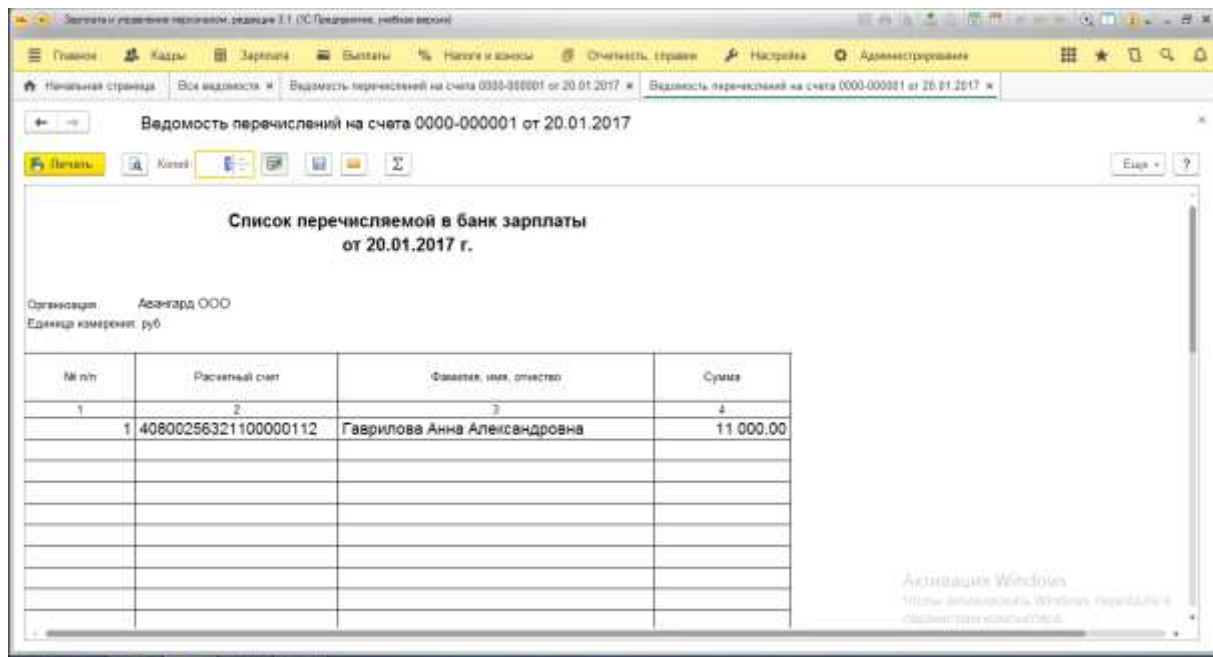


рисунок 7

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

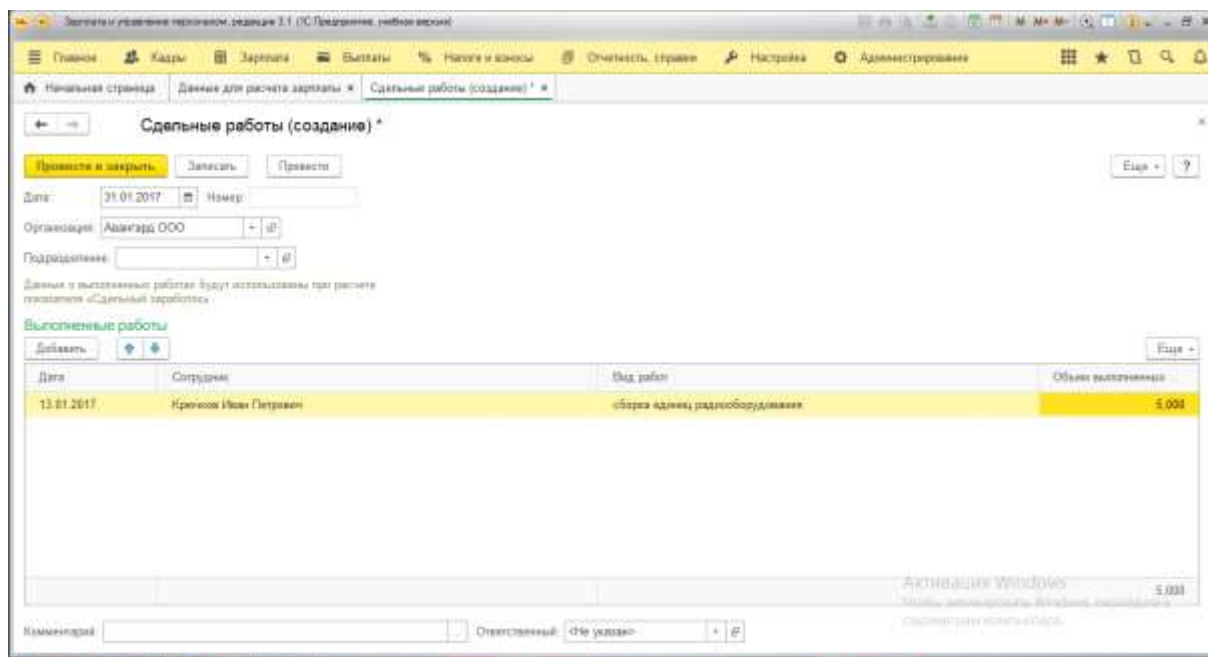


рисунок 8

Проведите и закройте документ.

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

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).

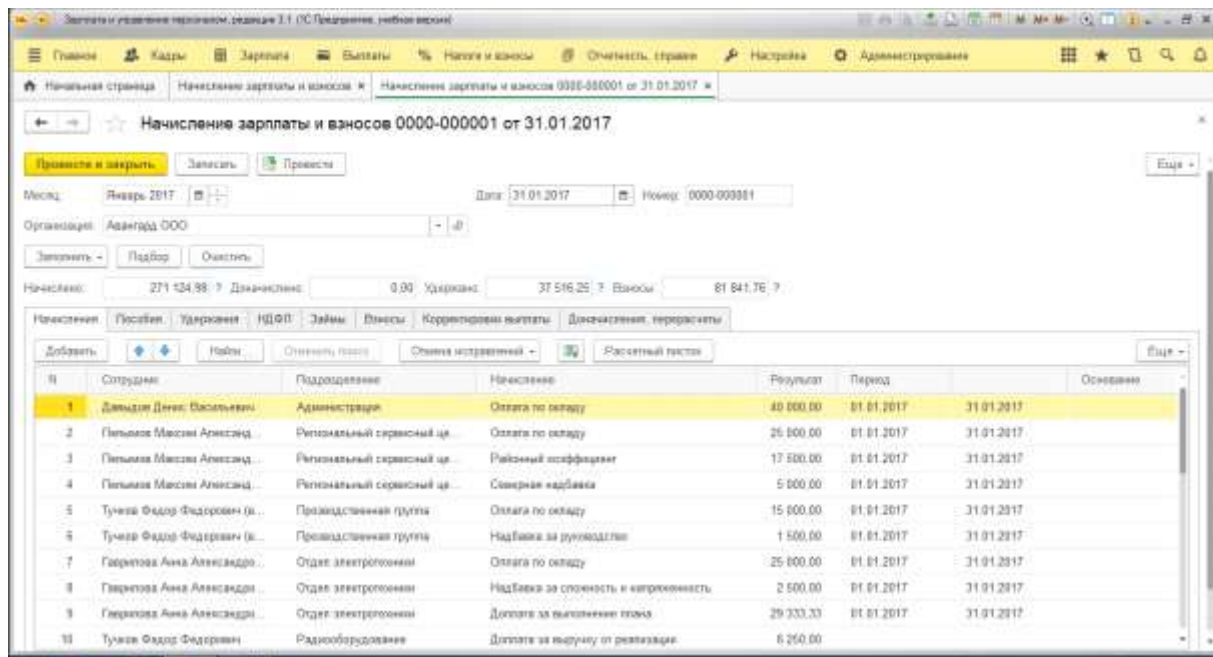


рисунок 9

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».

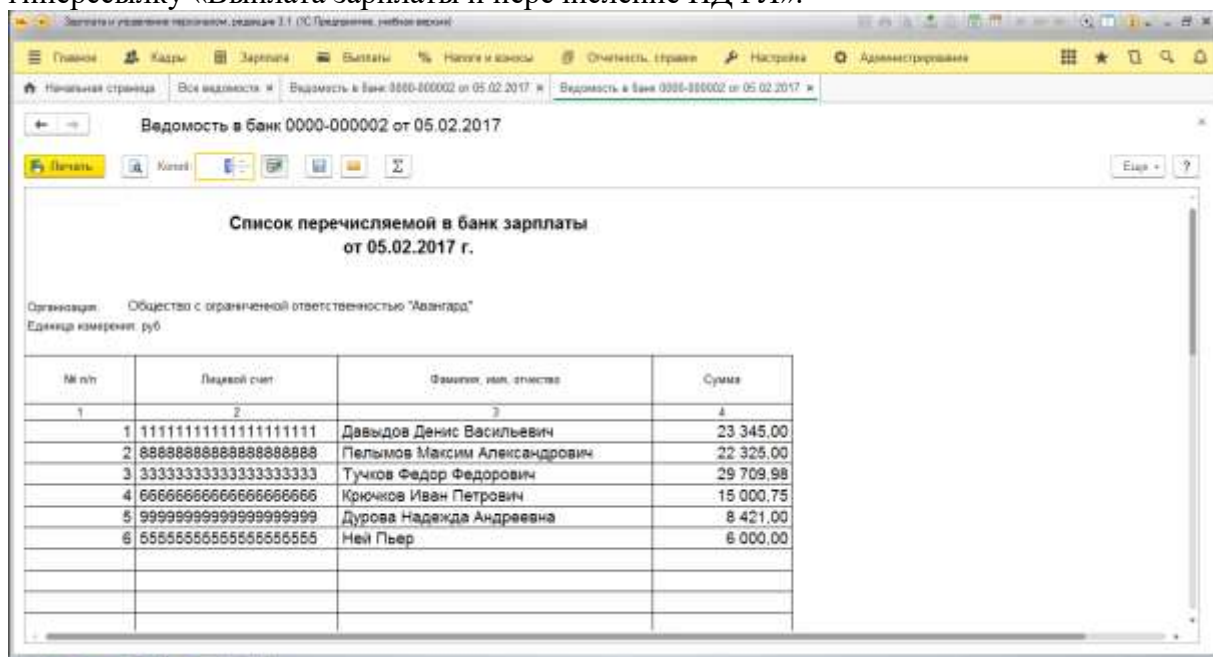


рисунок 10

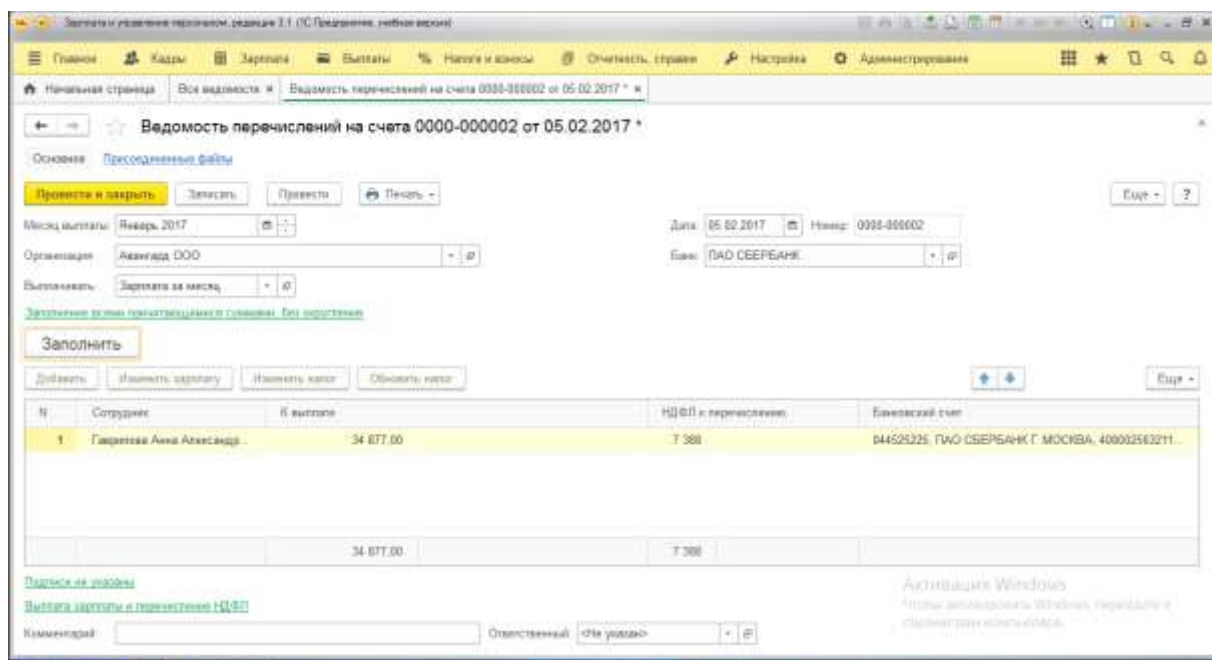


рисунок 11

- 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, отработывая 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; либо 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 Пельмову 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. Пельмов 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 назначением 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 Пельмову 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.

Заплата и управление персоналом, редакция 3.1 (© Президент, учебная версия)

Главное Кадровый Зарплата Выплаты Налог и взносы Отчетность, справки Настройка Администрирование

Начальная страница Все начисления Увольнение (создание) *

Увольнение (создание) *

Провести и закрыть Записать Провести Выплатить Создать на основании Присоединения файла Печать

Месяц: Февраль 2017 Организация: Авангард ООО Дата: 20.02.2017 Номер:

Сотрудник: Ней Пьер

Условия увольнения: Начисления и удержания Детализированно

Дата увольнения: 20.02.2017 Основание увольнения: ч. 2 ст. 75

Компенсация основного отпуска
Компенсировать неиспользованный отпуск: 4.57 дн

Вид начисления компенсации (удержания): Компенсация отпу + Д

За период работы с: 01.01.2017 по: 20.02.2017 7

Выходное пособие за: 0 дн

Компенсация дополнительного отпуска

И	Вид отпуска	Компенсировать ?	Количество	Рабочий год

Начислено: Удержания: Средний заработок: Изменить

Всего:	Бюджет:	НДФЛ:	Для компенсаций:	Для вых. пособия:
18 743.26	5 623.00	5 623.00	662.59	1 176.47
Компенсация отпуска:	3 187.70			
Выходное пособие:	0.00			
Прочий заработок:	15 555.56			

Использованы данные о заработке за Январь 2017

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

Ввод данных для расчета среднего заработка (© Президент)

Расчетный период среднего заработка

Стандартный, определяется автоматически

Задаются вручную с: Январь 2017 по: Январь 2017

Основной заработок

Дополнить по данным ФОТ Перенести

Итого	Январь 2017
Общий заработок	20 000.00
Половина отработанного времени	
Прочие учитываемые части	
Отработано дней	17
Отработано часов	136
Отработано дней по календарю	17
Отработано дней по календарю	20
Отработано дней по календарю	31

Годовые премии за 2016 год

Подовая премия, учитываемая частично

Модификация заработка сотрудника не выполнена

Средний заработок (по календар. дн): 662.59 Средний заработок (по шестидневке): 1 660.00

OK Отмена

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.

Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 (© Прогноз, учебная версия)

Главное Кадры Зарплата Выплаты Налог и взносы Отчетность, справки Настройка Администрирование

Начальная страница Все начисления Увольняем 0000-000001 от 20.02.2017 Ведомость на выплату зарплаты через банк Ведомость в банк 0000-000003 от 20.02.2017

Ведомость в банк 0000-000003 от 20.02.2017

Оформление Предоставленные файлы

Провести и закрыть Закрыть Провести Печать

Еще ?

Месяц выплаты: Февраль 2017 Дата: 20.02.2017 Номер: 0000-000003

Организация: Авангард ООО Зарплатный проект: ПАО СБЕРБАНК

Выплатитель: Увольняем Сдать документ

Номер реестра: 3

Заполнение всеми представляемыми данными. Без зарплатных

Заполнить

Добавить Изменить зарплату Изменить налог Освободить налог

Еще

№	Сотрудник	К выплате	НДФЛ к перечислению	Номер лицевого счета
1	Ней Пьер	13 120,26	5 423	666666666666666666
		13 120,26	5 423	

Подписи не указаны

Выплата зарплаты и перечисление НДФЛ

Данные перечислены полностью. НДФЛ удержан при выплате

Если некоторым сотрудникам данные не перечислены, заведите информацию о невыплаченных суммах

Есть НДФЛ не перечислен или перечислен частично, снимите этот флажок и заведите информацию об уплате

Платежный документ: 20.02.2017

Комментарий: Ответственный:

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

Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 (© Прогноз, учебная версия)

Главное Кадры Зарплата Выплаты Налог и взносы Отчетность, справки Настройка Администрирование

Начальная страница Все начисления Увольняем 0000-000001 от 20.02.2017 Сотрудники Ней Пьер (Сотрудник)

Ней Пьер (Сотрудник)

Закрепить и закрыть Оформить документ Печать

Еще

Кадровые документы Начисления и удержания Отпуска Выплаты, учет затрат

Организация: Авангард ООО Таб. номер: 0000-000011

Полное имя: Ней Пьер Ссылка: Изменить ФИО

Фамилия: Ней Имя: Пьер Отчество:

Не входит в состав группы сотрудников. Изменить

Дата рождения: 29.05.1980 ИНН: Пол: Мужской СНИЛС: Дата приема: 01.01.2017 Дата увольнения: 20.02.2017

Текущее место работы

Должность: Менеджер /Оддел розничных продаж/ Оплата (тариф): 20 000,00

Подразделение: Оддел розничных продаж Сверхн. надб. (%): 0,00

Вид занятости: Основное место работы ФОТ: 20 000,00

История платежей

Анализ (%): 40,00

График работы: Пятидневка

Представление сотрудника в отчетах и документах

Ней Пьер Дополнить представление

☒ Не отображать в списке. Все операции по сотруднику завершены

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»).

Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 (PC Презентация, учебная версия)

Главное Кадры Зарплата Выплаты Налог и взносы Отчетность, справки Настройка Администрирование

Начальная страница Работа сверхурочно Работа сверхурочно (создание) *

Работа сверхурочно (создание) *

Провести и закрыть Записать Править Присвоенные файлы Печать

Месяц: Февраль 2017 Организация: Авангард ООО Дата: 01.02.2017 Номер:

Дни работы

02.02.2017
03.02.2017

Причины: обоснование сверхурочной работы
Производственная необходимость

Часы сверхурочной работы

Подбор Добавить

Сотрудник	02.02.2017	03.02.2017	Способ компенсации
Дурова Надежда Андреевна	3.00	3.00	Повышенная оплата

Соттасие на сверхурочную работу получено

Проведем документ и выведем на печать приказ на сверхурочную работу.

Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 (PC Презентация, учебная версия)

Главное Кадры Зарплата Выплаты Налог и взносы Отчетность, справки Настройка Администрирование

Начальная страница Работа сверхурочно Работа сверхурочно 0000-000001 от 01.02.2017 Работа сверхурочно 0000-000001 от 01.02.2017 *

Работа сверхурочно 0000-000001 от 01.02.2017

Печать Копия

**ПРИКАЗ
№ 1 от 01.02.2017 г.
(распоряжение)
о сверхурочной работе**

В связи с необходимостью выполнения работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (в сверхурочное время), а именно:

Производственная необходимость

и в соответствии со ст. 99 и ст. 152 Трудового кодекса РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Привлечь 2 февраля 2017 г. к сверхурочной(ым) работе(ам) работника(ов)
Дурова Н. А., Менеджер

2. Привлечь 3 февраля 2017 г. к сверхурочной(ым) работе(ам) работника(ов)
Дурова Н. А., Менеджер

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 приеме на работу – его откорректируем согласно условию задачи.

Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 (PC Презентация, учебная версия)

Главное Кадры Зарплата Выплаты Налог и взносы Отчетность, справки Настройка Администрирование

Начальная страница Работа сверхурочно Индивидуальный график Индивидуальный график 0000-000001 от 01.02.2017 *

Индивидуальный график 0000-000001 от 01.02.2017

Провести и закрыть Записать Править

Месяц: Февраль 2017 Организация: Авангард ООО Дата: 01.02.2017 Номер: 0000-000001

Данные за: Текущий месяц с: 01.02.2017 по: 28.02.2017

Заполнить Максимальное количество входов времени на одну дату: 2

Подбор Найти Отменить поиск

Сотрудник	Итого	1 Ср	2 Чт	3 Пт	4 Сб	5 Вс	6 Пн	7 Вт	8 Ср	9 Чт	10 Пт	11 Сб	12 Вс
Дурова Надежда Андреевна	18 ч. 143 %	Я Я	Я Я	Я Я	В	В	Я Я	Я Я	Я Я	Я Я	В	В	Я Я

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.

Работа в выходные и праздники 0000-000001 от 22.02.2017

Месяц: Февраль 2017 Организация: Авангард, ООО Дата: 22.02.2017 Номер: 0000-000001

Требуется согласие сотрудников: ☒

Дни работы	Примечание, обоснование работы в выходной и праздничный день	Отгулы производятся
23.02.2017	Производственная необходимость	☒ По дню ☐ По часам

Сотрудник	23.02.2017	Способ компенсации
Давыдов Денис Васильевич	☒	Повышенная оплата
Тучков Федор Федорович	☒	Отгул

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.

Работа в выходные и праздники 0000-000001 от 22.02.2017

Общество с ограниченной ответственностью "Авангард"

**ПРИКАЗ
№ 1 от 22.02.2017 г.
(распоряжение)
о привлечении к работе в выходные, нерабочие праздничные дни**

В связи с необходимостью выполнения работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, а именно:

Производственная необходимость

и в соответствии со ст. 113 и ст. 153 Трудового кодекса РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Привлечь 23 февраля 2017 г. к выполнению работы в выходной (нерабочий праздничный) день работника(ов)

Давыдов Д. В., Директор

Поскольку Тучков 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:

Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 (© Презентация, учебная версия)

Главное меню: Главная, Кадры, Зарплата, Выплаты, Настройки, Отчеты, справочники, Настройка, Администрирование

Навигационная панель: Главная, Отпуск, Отпуск 0000-000001 от 27.02.2017

Отпуск 0000-000001 от 27.02.2017

Провести и закрыть, Записать, Провести, Еще - ?

Месяц: **Февраль 2017**, Организация: **Авангард ООО**, Дата: **27.02.2017**, Номер: **0000-000001**

Сотрудник: **Тучков Федор Федорович**

☐ Отсутствие в течение части смены ?

Вид расчета: **Отпуск**

Предоставить отпуск (дней): **1.00** в период с: **27.02.2017** по: **27.02.2017**

☐ Освободить ставку на период отсутствия

В счет отработанных ранее дней: **1.00** в часе: **0.00**

Руководитель: **Давыдов Денис Васильевич**, Должность: **Директор**

Исправить, Сохранить, ⚠ Выплата зарплаты за Февраль 2017 г уже проводится. Редактирование этого документа не рекомендуется. Воспользуйтесь командой Исправить для исправления этого документа или Стереть для его удаления.

Комментарий: Ответственный: **<Не указан>**

Проведем документ.

3.4 Оформи 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».

Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 (© Презентация, учебная версия)

Главное меню: Главная, Кадры, Зарплата, Выплаты, Настройки, Отчеты, справочники, Настройка, Администрирование

Навигационная панель: Главная, Отпуск, Отпуск 0000-000001 от 01.02.2017

Отпуск 0000-000001 от 01.02.2017

Провести и закрыть, Записать, Провести, Выплатить, Создать на основании, Присоединенные файлы, Печать, Еще - ?

Месяц: **Февраль 2017**, Организация: **Авангард ООО**, Дата: **01.02.2017**, Номер: **0000-000001**

Сотрудник: **Давыдов Денис Васильевич**

Основной отпуск, Дополнительный отпуск, отгулы, Начислено (подробно), Дополнительно

☒ Отпуск с: **04.02.2017** по: **17.02.2017** **14** дн ☒ Материальная помощь к отпуску

☐ Компенсация отпуска **0.00** дн

☐ Освободить ставку на период отсутствия

☐ Рассчитать зарплату за Февраль 2017 ?

Предоставляется за период работы с: **01.01.2017** по: **31.12.2017** [Как сотрудник использует отпуск?](#)

Основание:

Начислено	Удержано	Средний заработок
59 112.86	591.13	1 365.19
НДФЛ:	0.00	Использованы дни в отпуске за период Февраль 2016 - Январь 2017
Прочие удержания	591.13	

Выплата: В междосменный период, Дата выплаты: **01.02.2017**

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

Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 (© Презентация, учебная версия)

Главное меню: Главная, Кадры, Зарплата, Выплаты, Настройки, Отчеты, справочники, Настройка, Администрирование

Навигационная панель: Главная, Отпуск, Отпуск 0000-000001 от 01.02.2017

Отпуск 0000-000001 от 01.02.2017

Провести и закрыть, Записать, Провести, Выплатить, Создать на основании, Присоединенные файлы, Печать, Еще - ?

Месяц: **Февраль 2017**, Организация: **Авангард ООО**, Дата: **01.02.2017**, Номер: **0000-000001**

Сотрудник: **Давыдов Денис Васильевич**

Основной отпуск, Дополнительный отпуск, отгулы, Начислено (подробно), Дополнительно

☒ Отпуск с: **04.02.2017** по: **17.02.2017** **14** дн ☒ Материальная помощь к отпуску

☐ Компенсация отпуска **0.00** дн

Печать

- Приказ о предоставлении отпуска (Т-6)
- Записка - расчет о предоставлении отпуска (Т-48)
- Расчет среднего заработка
- Справка для оплаты доп. отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации
- Подробный расчет начислений

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

Выплата начисленной зарплаты

По документу: Отпуск 0000-000001 от 01.02.2017

Выплачивать: Отпуск

Дата выплаты: 01.02.2017

Ведомость в банк на общую сумму 59 521.53 рубл. сотру...

Провести и закрыть

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.

Ведомость в банк 0000-000004 от 01.02.2017

Дата: 01.02.2017

Наличие: 0000-000004

Зарплатный проект: ПАО СБЕРБАНК

Номер документа: 25 от 01.02.2017

№	Сотрудник	К выплата	НДФЛ и перечисления	Номер лицевого счета
1	Давыдов Денис Васильевич	59 521.53		11111111111111111111
		59 521.53		

Подпись не указан

Выплата зарплаты и перечисление НДФЛ

Декли перечислены полностью, НДФЛ удержан при выплате

Если НДФЛ не перечислен или перечислен частично, снимите этот флажок и введите информацию об уплате

Платежный документ: 25 от 01.02.2017

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.

Отпуск 0000-000002 от 28.02.2017

Дата: 28.02.2017

Наличие: 0000-000002

Зарплатный проект: ПАО СБЕРБАНК

Номер документа: 25 от 01.02.2017

№	Вид отпуска	Период отпуска	Д	Дн. вып.	Рабочий год	Основание
1	Дополнительный учебный отпуск (оплачиваемый)	28.02.2017 - 10.03.2017	11	11	11	11

Подпись не указан

Выплата зарплаты и перечисление НДФЛ

Декли перечислены полностью, НДФЛ удержан при выплате

Если НДФЛ не перечислен или перечислен частично, снимите этот флажок и введите информацию об уплате

Платежный документ: 25 от 01.02.2017

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

Зарплата и управление персоналом: версия 3.1 (© Прикладная, учебная версия)

Главное | Кадры | Зарплата | Выплаты | % | Начисл и взносы | Отчетность, справки | Настройка | Администрирование

Начальная страница | Отпуски | Вывести на печать зарплату через банк | Отпуска | Отпуск 0000-000002 от 28.02.2017

Провести и закрыть | Записать | Провести | Выплатить | Создать на основании | Присвоения файлов | Печать

Месяц: Февраль 2017 | Организация: Авангард ООО | Дата: 28.02.2017 | Номер: 0000-000002

Сотрудник: Пелымов Михаил Александрович

Основной отпуск | **Дополнительные отпуска, отпуски** | Начислено (подробно) | Дополнительно

Отменить исправление

№	Начисление	Результат	Отработано (дн.)	Период	Основание
1	Дополнительный учебный отпуск (оплачиваемый)	1 621.56	1.00	дн.	28.02.2017 - 28.02.2017
2	Дополнительный учебный отпуск (неоплачиваемый)	16 211.03	10.00	дн.	01.03.2017 - 10.03.2017

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.

Зарплата и управление персоналом: версия 3.1 (© Прикладная, учебная версия)

Главное | Кадры | Зарплата | Выплаты | % | Начисл и взносы | Отчетность, справки | Настройка | Администрирование

Начальная страница | Больничные листы | Больничный лист 0000-000001 от 28.02.2017

Провести и закрыть | Записать | Провести | Выплатить | Создать на основании | Присвоения файлов | Печать

Месяц: Февраль 2017 | Организация: Авангард ООО | Дата: 28.02.2017 | Номер: 0000-000001

Сотрудник: Крючков Иван Петрович

Главное | Оплата | **Начислено (подробно)**

☐ Является продолжением листа нетрудоспособности: [Выбрать листы нетрудоспособности](#)

Причина нетрудоспособности: (01, 02, 10, 11) Заболевание или травма (кроме травм на производстве)

Освобождение от работы с: 20.02.2017 по: 26.02.2017 7 дн.

☐ Учетывать заработок предупреждающих строк

☐ Рассчитать зарплату за февраль 2017? ☐ Начислять до: 100.00 % среднего заработка за время нетрудоспособности

Начислено: Всего: 1 726.08 | Удержано: 224.86 | Средний заработок: 0.00

за счет работ.: 739.74

за счет ФСС: 986.32

Выплата: С заработной платы | Дата выплаты: 05.03.2017

Руководитель: | Должность: | Ответственный: <Не указан>

Комментарий:

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.

Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 (PC (Предприятие, учебная версия))

Главное Кадров Зарплата Выплаты Налог и взносы Отчетность, справки Настройка Администрирование

Начальная страница Больничные листы Больничный лист 0000-000002 от 20.02.2017

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

Еще ?

Месяц: Октябрь 2017 Организация: Авангард ООО Дата: 20.02.2017 Номер: 0000-000002

Сотрудник: Пегельма Максим Александрович Номер ГРН: 222222222222

Главное Оплата Начислено (подробно)

☐ Является продолжением листа нетрудоспособности: [Выборка листов нетрудоспособности](#)

Причина нетрудоспособности: (01, 02, 10, 11) Заболевание или травма (кроме травмы на производстве)

Освобождение от работы с: 15.02.2017 по: 19.02.2017 5 дн.

☒ Учитывать заработок предыдущих страховых лет

☐ Рассчитать зарплату за Февраль 2017? ☐ Дополнить до: 100,00 % среднего заработка за время нетрудоспособности

Начислено: Удержано: Средний заработок:

Всего: 1 232,90 НДФЛ: 161,00 0,00

за счет работ: 739,74

за счет ФСС: 493,16

Выплата: С зарплатой Дата выплаты: 05.03.2017

Пособие рассчитывается с использованием среднего заработка из МРОТ: 246,58 р.

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

Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 (PC (Предприятие, учебная версия))

Главное Кадров Зарплата Выплаты Налог и взносы Отчетность, справки Настройка Администрирование

Начальная страница Больничные листы Больничный лист 0000-000002 от 20.02.2017

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

Еще ?

Месяц: Октябрь 2017 Организация: Авангард ООО Дата: 20.02.2017 Номер: 0000-000002

Сотрудник: Пегельма Максим Александрович Номер ГРН: 222222222222

Главное Оплата Начислено (подробно)

☒ Назначить пособие с: 15.02.2017 по: 19.02.2017 5 дн.

Страховой стаж: Страховой стаж лет - 10 месяцев - 1

Процент оплаты: 100,00

Ограничение пособия: Предельный ежемесячный б.

Районный коэффициент: 1,00 Доля неполного времени: 0,000

☐ Применить льготы

Ограничение пособия без льгот: Предельный ежемесячный б.

Процент оплаты без льгот: 100,00

Условия начисления: + + +

Дата начала нетрудоспособности: 15.02.2017

Нарушение режима с:

Дата начала оплаты в размере 50%:

Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 (PC (Предприятие, учебная версия))

Главное Кадров Зарплата Выплаты Налог и взносы Отчетность, справки Настройка Администрирование

Начальная страница Больничные листы Больничный лист 0000-000002 от 20.02.2017

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

Еще ?

Месяц: Октябрь 2017 Организация: Авангард ООО Дата: 20.02.2017 Номер: 0000-000002

Сотрудник: Пегельма Максим Александрович Номер ГРН: 222222222222

Главное Оплата Начислено (подробно)

Отменить исправления

№	Начисление	Результат	Среднедневн. зарп.	Период	Освобождение
1	Больничный за счет работодателя	739,74	2,08	дн	15.02.2017 - 17.02.2017
2	Больничный	493,16	2,08	дн	18.02.2017 - 19.02.2017

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.

Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 (© Прикладная, учебная версия)

Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка Администрирование

Начальная страница Больничные листы Больничный лист 0000-000003 от 28.02.2017

Провести и закрыть Записать Править Выплатить Создать на основании Присвоенные файлы Печать

Месц: Февраль 2017 Организация: Авангард ООО Дата: 28.02.2017 Номер: 0000-000003

Сотрудник: Дурова Надежда Андреевна Номер ГИЛ: 33333333334

Главное Оплата Начислено (подробно)

☐ Расчет продолжения листа нетрудоспособности [Выбор листа нетрудоспособности...](#)

Причина нетрудоспособности: (01, 02, 10, 11) Заболевания или травмы (кроме травм на производстве)

Освобождение от работы с: 25.02.2017 по: 28.02.2017 4 дн.

☒ Учитывать заработок предыдущих страховых лет

☐ Рассчитать зарплату за Февраль 2017 ☐ Дополнить до: 100.00 % среднего заработка за дни нетрудоспособности

Начислено: Удержано: Средний заработок:

Всего: 106.32 НДФЛ: 0.00 72.86

за счет зарплат: 739.74

за счет ФСС: 246.58

Пособие рассчитывается с использованием среднего дневного заработка из МРОТ 246.58 р.

Выплата: С зарплатой Дата выплаты: 05.03.2017

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

Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 (© Прикладная, учебная версия)

Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка Администрирование

Начальная страница Больничные листы Больничный лист 0000-000003 от 28.02.2017

Провести и закрыть Записать Править Выплатить Создать на основании Присвоенные файлы Печать

Месц: Февраль 2017 Организация: Авангард ООО Дата: 28.02.2017 Номер: 0000-000003

Сотрудник: Дурова Надежда Андреевна Номер ГИЛ: 33333333334

Главное Оплата Начислено (подробно)

☒ Начислено пособие с: 25.02.2017 по: 28.02.2017 4 дн.

Страховой стаж: Страховой стаж лет - 7 месяцев - 1

Процент оплаты: 100.00

Ограничение пособия: Предельная величина в %

Районный коэфф.: 1.00 Доля пособия в размере: 0.000

☒ Применить льготы Чернышевская АЭС

Ограничение пособия без льгот: Предельная величина в %

Процент оплаты без льгот: 80.00

Условия исчисления: [] [] [] []

Дата начала нетрудоспособности: 25.02.2017

Нарушения режима с: []

Дата начала оплаты в размере 50%: []

Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 (© Прикладная, учебная версия)

Главное

Кадры

Зарплата

Выплаты

% Налоги и взносы

Отчетность, справки

Настройка

Администрирование

Начальная страница

Больничные листы

Больничный лист 0000-000003 от 28.02.2017

← →

☆

Больничный лист 0000-000003 от 28.02.2017

✖

Провести и закрыть

Записать

Править

Выплатить

Создать на основании

Присвоенные файлы

Печать

Еще

?

Месц:

Февраль 2017

Организация:

Авангард, ООО

Дата:

28.02.2017

Имя:

0000-000003

Сотрудник:

Дурова Надежда Андреевна

Номер ГИЛ:

33333333334

Главное

Оплата

Начислено (подробно)

Отменить отработку

✖

Еще

№	Начисление	Результат	В том числе за счет федерального б-на	Отработано (дн...)	Период	Основание
1	Больничный за счет работодателя	739.74		3.00 дн.	25.02.2017	27.02.2017
2	Больничный	246.58	46.32	1.00 дн.	28.02.2017	28.02.2017

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 заработке 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.

№	Расчет	Заработок	Дополнительные сведения
1	2015	350 000,00	
2	2016	450 000,00	

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».

Зарплата и управление персоналом, редакция 1.1 (ПС Прогноз, учебная версия)

Главное меню: Главная, Кадровый учет, Зарплата, Выплаты, Налог и взносы, Отчетность, справки, Настройка, Администрирование

Начальная страница: Больничные листы

Больничный лист 0000-000004 от 28.02.2017

Провести и закрыть, Записать, Провести, Выплатить, Создать на основании, Присоединенные файлы, Печать

Месяц: Февраль 2017, Организация: Авангард ООО, Дата: 28.02.2017, Номер: 0000-000004

Сотрудник: Давыдов Димитрий Васильевич, Номер ПИН: 200222222222

Главное, Оплата, Начислено (подробно)

№	Начислено	Результат	Отработано (дн)	Период	Основание
1	Больничный за счет работодателя	1 287.67	3.00 дн	24.02.2017 - 26.02.2017	
2	Больничный	1 495.89	3.00 дн	27.02.2017 - 27.02.2017	

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.

Зарплата и управление персоналом, редакция 1.1 (ПС Прогноз, учебная версия)

Главное меню: Главная, Кадровый учет, Зарплата, Выплаты, Налог и взносы, Отчетность, справки, Настройка, Администрирование

Начальная страница: Больничные листы

Больничный лист 0000-000005 от 28.02.2017

Провести и закрыть, Записать, Провести, Выплатить, Создать на основании, Присоединенные файлы, Печать

Месяц: Февраль 2017, Организация: Авангард ООО, Дата: 28.02.2017, Номер: 0000-000005

Сотрудник: Дурова Надежда Андреевна, Номер ПИН: 546455465464

Главное, Оплата, Начислено (подробно), Перерасчет предыдущего периода

☐ Является продолжением листа нетрудоспособности: [Выбрать листы нетрудоспособности...](#)

Причина нетрудоспособности: {01, 02, 10, 11} Заболевание или травма (кроме травмы на производстве)

Освобождение от работы с: 28.01.2017 по: 02.02.2017 6 дн

☒ Учитывать заработок предыдущих страховых лет

☐ Рассчитать зарплату за Февраль 2017? ☐ Дополнить до: 100.00 % среднего заработка за время нетрудоспособности

Начислено: 1 479.48, Удержано: 0.00, Перерасчет: -2 352.94, Средний заработок: 0.00

за счет работ: 739.74

за счет ФСС: 739.74

Выплата: С зарплатой, Дата выплаты: 05.03.2017

Пособие рассчитывается с использованием среднего заработка из МРОТ 200 руб.

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

Зарплата и управление персоналом, редакция 1.1 (ПС Прогноз, учебная версия)

Главное меню: Главная, Кадровый учет, Зарплата, Выплаты, Налог и взносы, Отчетность, справки, Настройка, Администрирование

Начальная страница: Больничные листы

Больничный лист 0000-000005 от 28.02.2017

Провести и закрыть, Записать, Провести, Выплатить, Создать на основании, Присоединенные файлы, Печать

Месяц: Февраль 2017, Организация: Авангард ООО, Дата: 28.02.2017, Номер: 0000-000005

Сотрудник: Дурова Надежда Андреевна, Номер ПИН: 546455465464

Главное, Оплата, Начислено (подробно), Перерасчет предыдущего периода

☐ Является продолжением листа нетрудоспособности: [Выбрать листы нетрудоспособности...](#)

Причина нетрудоспособности: {01, 02, 10, 11} Заболевание или травма (кроме травмы на производстве)

Освобождение от работы с: 28.01.2017 по: 31.01.2017 4 дн

☒ Учитывать заработок предыдущих страховых лет

☐ Рассчитать зарплату за Февраль 2017? ☐ Дополнить до: 100.00 % среднего заработка за время нетрудоспособности

Начислено: -2 352.94, Удержано: 0.00, Перерасчет: 0.00, Средний заработок: 0.00

за счет работ: 0.00

за счет ФСС: 0.00

Выплата: С зарплатой, Дата выплаты: 05.03.2017

Пособие рассчитывается с использованием среднего заработка из МРОТ 200 руб.

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. Проведем документ.

№	Расчет	Зарплата	дней болезни, ухода за детьми и др.
1	2015	300 000.00	
2	2016	500 000.00	
Итого:		800 000.00	

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

Получаем следующий документ, подтверждающий выплату зарплаты:

Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 (© Прогноз, любая версия)

Главное Кадры Зарплата Выплаты Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка Администрирование

Начальная страница Ведомость на выплату зарплаты через банк * Отчеты по выплатам * Задолженность по зарплате * Ведомость в банк 0000-000006 от 05.03.2017 *

Оформление Присоединенные файлы

Принести и закрыть Записать Провести Печать + Еще + ?

Месяц выплаты: Февраль 2017 Дата: 05.03.2017 Номер: 0000-000006

Организация: Авангард ООО Зарплатный проект: ПАО СБЕРБАНК

Выплатившая: Отпуска по уходу за реби. Оценить документ

Номер реестра: 5

Заполнение: Оснастка, претензий, сумма, вид, крупность

Заполнить

Добавить Изменить зарплату Изменить налог Обнулить налог

№	Сотрудник	К выплата	НДФЛ и перечисления	Номер лицевого счета
1	Гаврилова Анна Александровна	42 186.28	6 754	999999999999999999
		42 186.28	6 754	

Печать на печать

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 «Простой» и заполним его следующим образом: вид – не зависящий от работодателя и работника. Простой в части смены, дата – 27.02.17, 5 часов.

Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 (© Прогноз, любая версия)

Главное Кадры Зарплата Выплаты Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка Администрирование

Начальная страница Все начисления * Простой сотрудников 0000-000001 от 28.02.2017 *

Принести и закрыть Записать Провести Выплатить Присоединенные файлы Печать + Еще + ?

Месяц: Февраль 2017 Организация: Авангард ООО Дата: 28.02.2017 Номер: 0000-000001

Вид простоя: не зависящий от работодателя и работника ☒ Простой в течение части смены (Простой, не зависящий от работодателя и реби)

Дата простоя: 27.02.2017 Часы простоя: 5.00

Простое: Довольствие

Подбор Добавить Оценить исправлений Пересчитать сотрудника

№	Сотрудник	Результат
1	Пелымов Максим Александрович	5.00

Выплата: С заработной * Дата выплаты: 05.03.2017

Печать на печать

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

Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 (© Прогноз, любая версия)

Главное Кадры Зарплата Выплаты Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка Администрирование

Начальная страница Все начисления * Начисления зарплаты и взносов * Начисления зарплаты и взносов 0000-000002 от 05.03.2017 *

Принести и закрыть Записать Провести

Месяц: Февраль 2017 Дата: 05.03.2017 Номер: 0000-000002

Организация: Авангард ООО

Заполнить Подбор Оценить

Начислено: 559 458.71 ? Доначислено: 0.00 ? Удержано: 24 667.34 ? Внесено: 63 274.49 ?

Начисления Лисбей Удержания НДФЛ Займы Взносы Подтверждение выплаты Доначисления, перерасчеты

Добавить Памятка Оценить ошибку Оценить исправлений Расчетный листок

№	Сотрудник	Подразделение	Начисление	Получатель	Период	Описание
1	Димидов Денис Викторович	Администрация	Отпуска по уходу	16 555.56	01.02.2017 - 28.02.2017	
2	Димидов Денис Викторович	Администрация	Отпуска работы и предпенсионные выплаты	4 444.44	01.02.2017 - 28.02.2017	
3	Пелымов Максим Александрович	Ремонтный сервисный цд	Отпуска по уходу	19 444.44	01.02.2017 - 28.02.2017	
4	Пелымов Максим Александрович	Ремонтный сервисный цд	Районный коэффициент	13 611.11	01.02.2017 - 28.02.2017	
5	Пелымов Максим Александрович	Ремонтный сервисный цд	Северный надбавка	3 888.89	01.02.2017 - 28.02.2017	
6	Тучков Федор Федорович (ж)	Производственная группа	Отпуска по уходу	16 500.00	01.02.2017 - 28.02.2017	
7	Тучков Федор Федорович (ж)	Производственная группа	Надбавка за руководство	1 500.00	01.02.2017 - 28.02.2017	
8	Гаврилова Анна Александровна	Отдел электротехники	Отпуска по уходу	23 611.11	01.02.2017 - 27.02.2017	
9	Гаврилова Анна Александровна	Отдел электротехники	Надбавка за сложность и напряженность	2 361.11	01.02.2017 - 27.02.2017	
10	Тучков Федор Федорович	Надлежборозование	Отпуска работы и предпенсионные выплаты	1 765.71	13.02.2017 - 28.02.2017	

Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 (ПС Прогнозируемая, учебная версия)

Главное Кадровый Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка Администрирование

Начальная страница Все начисления Начисление зарплаты и взносов Начисление зарплаты и взносов 0000-000002 от 28.02.2017

Начисление зарплаты и взносов 0000-000002 от 28.02.2017

Провести и закрыть Записать Провести

Месяц: Февраль 2017 Дата: 28.02.2017 Номер: 0000-000002

Организация: Авангард ООО

Заполнить Подбор Очистить

Начислено: 155 458,71 ? Домнастилен: 0,00 ? Удержано: 21 667,34 ? Вносы: 69 274,49 ?

Начисления Пособия Удержания НДФЛ Займы Вносы Корректировки выплаты Доначисления, перерасчеты

Добавить Найти Отменить поиск Отмена исправлений

N	Сотрудник	Начисление	Всего	В т.ч. за счет фед. бюдж.	По уходу за первым реб.	В т.ч. за счет фед. бюдж.	По уходу за последующ.
1	Гаврилова Анна А.	Пособие по уходу	475,28				475,28
2	Гаврилова Анна А.	Пособие по уходу	0,00				

Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 (ПС Прогнозируемая, учебная версия)

Главное Кадровый Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка Администрирование

Начальная страница Все начисления Начисление зарплаты и взносов Начисление зарплаты и взносов 0000-000002 от 28.02.2017

Начисление зарплаты и взносов 0000-000002 от 28.02.2017

Провести и закрыть Записать Провести

Месяц: Февраль 2017 Дата: 28.02.2017 Номер: 0000-000002

Организация: Авангард ООО

Заполнить Подбор Очистить

Начислено: 155 458,71 ? Домнастилен: 0,00 ? Удержано: 21 667,34 ? Вносы: 69 274,49 ?

Начисления Пособия Удержания НДФЛ Займы Вносы Корректировки выплаты Доначисления, перерасчеты

Добавить Найти Отменить поиск Отмена исправлений

N	Удержание	Сотрудник	Результат	Период	Основание
1	Профессиональные взносы	Давыдов Денис Васильевич	300,00	01.02.2017	28.02.2017
2	Профессиональные взносы	Гаврилова Анна Александровна	258,72	01.02.2017	28.02.2017
3	Добровольные страховые взносы (ср.)	Гаврилова Анна Александровна	1 000,00	01.02.2017	28.02.2017
4	Профессиональные взносы	Тучков Федор Федорович	357,14	01.02.2017	28.02.2017
5	Добровольные взносы и НДФЛ	Крюков Иван Петрович	200,48	01.02.2017	28.02.2017
6	Добровольные страховые взносы (ср.)	Дурова Надежда Андреевна	1 000,00	01.02.2017	28.02.2017

Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 (ПС Прогнозируемая, учебная версия)

Главное Кадровый Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка Администрирование

Начальная страница Все начисления Начисление зарплаты и взносов Начисление зарплаты и взносов 0000-000002 от 28.02.2017

Начисление зарплаты и взносов 0000-000002 от 28.02.2017

Провести и закрыть Записать Провести

Месяц: Февраль 2017 Дата: 28.02.2017 Номер: 0000-000002

Организация: Авангард ООО

Заполнить Подбор Очистить

Начислено: 155 458,71 ? Домнастилен: 0,00 ? Удержано: 21 667,34 ? Вносы: 69 274,49 ?

Начисления Пособия Удержания НДФЛ Займы Вносы Корректировки выплаты Доначисления, перерасчеты

Добавить Найти Отменить поиск

N	Сотрудник	Месяц получения	ПФР (до превыш.)	ПФР (с превыш.)	ФСС	ФСС (наск. случ.)	ФФМС
1	Давыдов Денис В.	Февраль 2017	16 524,79		2 176,27	160,23	3 83
2	Полынов Максим	Февраль 2017	12 062,08		1 588,68	66,74	2 79
3	Гаврилова Анна А.	Февраль 2017	5 713,89		753,19	51,94	1 32
4	Тучков Федор Фе.	Февраль 2017	8 737,14		1 151,71	79,43	2 02
5	Крюков Иван Пет.	Февраль 2017	4 410,48		581,38	40,09	1 02
6	Дурова Надежда	Февраль 2017	3 058,42		403,16	27,80	79

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

Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 (СР) (Применение, рабочая версия)

Главное Кадров Зарплата Выплаты Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка Администрирование

Начальная страница Видимость на выплату зарплаты через банк: Видимость в банке 0000-000005 от 05.03.2017

Ведомость в банк 0000-000005 от 05.03.2017

Основа Присоединенные файлы

Принести и закрыть Записать Провести Печать

Еще ?

Месяц выплаты: Февраль 2017 Дата: 05.03.2017 Номер: 0000-000005

Организация: Авангард ООО Зарплатный проект: ПАО СБЕРБАНК

Выплативший: Зарплата за месяц Номер реестра: 5

Заполнение основ, учитывающих суммы. Вид операции

Заполнить

Добавить Изменить зарплату Изменить налог Обнулить налог

Еще

№	Сотрудник	К выплате	НДФЛ в пересчете	Номер расчетного счета
1	Давыдов Денис Васильевич	22 740,56	1 443	И.П. в счет аванса (исключено)
2	Попов Максим Александрович	48 732,18	7 262	И.П. в счет аванса (исключено)
3	Тучков Федор Феофанович	36 154,14 два рабочих места	5 163	И.П. в счет аванса (исключено)
		108 626,73	13 868	

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

Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 (СР) (Применение, рабочая версия)

Главное Кадров Зарплата Выплаты Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка Администрирование

Начальная страница Отчеты по выплатам Задолженность по зарплате

Задолженность по зарплате

Период: 01.02.2017 - 05.03.2017

Организация: Авангард ООО

Сформировать Настройки Варианты отчета

Отбор: Организация равно "Авангард ООО"

Период формирования отчета: Февраль 2017 - Март 2017

Свод по сотрудникам

Организация: Авангард ООО

К выплате Долг за сотр.

Сотрудник	К выплате	Долг за сотр.
Гаврилова Анна Александровна		
Давыдов Денис Васильевич		
Дурова Надежда Андреевна		
Красовский Иван Петрович		
Най Пьер		
Попов Максим Александрович		
Тучков Федор Феофанович		

Отчет сформирован Задолженность по зарплате

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

Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 (СР) (Применение, рабочая версия)

Главное Кадров Зарплата Выплаты Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка Администрирование

Начальная страница Отражение зарплаты в бухучете: Отражение зарплаты в бухучете 0000-000001 от 28.02.2017

Отражение зарплаты в бухучете 0000-000001 от 28.02.2017

Принести и закрыть Записать Провести

Еще

Месяц: Февраль 2017 Организация: Авангард ООО Дата: 28.02.2017 Номер: 0000-000001

Заполнить

Начисленная зарплата и взносы Начисленный НДФЛ Удержанная зарплата Выплата отпуск за счет собственных обязательств

Добавить

№	Сотрудник	Подразделение	Вид операции	Способ отражения	Сумма	НДФЛ (до притока)	НДФЛ (п. притока)
1	Гаврилова Анна Александровна	Отдел электротехники	Расходы по стр.		475,28		
2	Гаврилова Анна Александровна	Отдел электротехники	Начислено	26.02/Электротехн.	50,00		
3	Гаврилова Анна Александровна	Отдел электротехники	Начислено	26.02/Электротехн.	51 944,44		11 427,78
4	Давыдов Денис Васильевич	Администрация	Расходы по стр.		1 055,89		
5	Давыдов Денис Васильевич	Администрация	Начислено	26.ЗП АВП и др.	18 585,56		3 422,22
6	Давыдов Денис Васильевич	Администрация	Ежегодный отп.	26.ЗП АВП и др.	19 112,66		4 204,79
7	Давыдов Денис Васильевич	Администрация	Начислено	26.ЗП АВП и др.	4 444,44		977,78
8	Давыдов Денис Васильевич	Администрация	Расходы по стр.	26.ЗП АВП и др.	3 267,67		
9	Давыдов Денис Васильевич	Администрация	Начислено	31.02.Пеня за оп.	48 868,00		7 439,88
					208 579,99		60 234,31

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».

← → Договор (работы, услуги) (создание) *

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Присоединенные файлы Печать

Организация: Авангард ООО Дата: 25.01.2018 Номер:

Сотрудник: Счет субконто: Подбирается автоматически

Дата начала: Дата окончания: Подразделение: Подразделение для учета затрат

Условия договора Листы выплаты

Сумма:

Способ оплаты: ☒ однократно ☐ по актам ☐ в конце с

Размер платежа:

☐ Подпишит страхованию от

Сумма вычета:

Если при вводе информации о подтвержденных расходах, сс вычета, введите эту сумму.

Сотрудники (ИС.Предприятие)

Сотрудники

Договорник: ☐ Да

Дополнительные условия

Организация: Авангард ООО

Выбрать Вид списка Создать Еще ?

Имя	Таб. номер	Должность по штатном...	Дата при...
Балмашов Павел Андреевич	0000-00005		
Гаврилова Анна Александровна	0000-00002	Инженер /Электротехн...	01.01.2017
Гаврилова Наталья Ивановна	0000-00007		
Давыдов Денис Васильевич	0000-00001	Директор /Администра...	01.01.2017
Дурова Надежда Андреевна	0000-00009	Менеджер /Отдел розн...	01.01.2017
Крючков Иван Петрович	0000-00006	Охранник /Охрана/	01.01.2017
Пельмов Максим Александрович	0000-00010	Инженер /Региональны...	01.01.2017
Ржевский Дмитрий Иванович	0000-00008		
Тучков Федор Федорович	0000-00003	Инженер /Радиообору...	01.01.2017
Тучков Федор Федорович (внутр совм)	0000-00004	Начальник отдела Про...	01.01.2017

☒ Скрывать сотрудников, по которым уже не выполняются операции ☐ Показывать сотрудников подчиненных подразделений

Руководитель: Должность:

Комментарий: Ответственный: <Не указан>

Заполним документ условиями договора.

← → Договор (работы, услуги) (создание) *

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Присоединенные файлы Печать

Организация: Авангард ООО + ID Дата: 01.03.2017 + ID Номер:

Сотрудник: Тучков Федор Федорович + ID Счет, субсчета: Подбирается автоматически + ID

Дата начала: 01.03.2017 + ID Дата окончания: 30.09.2017 + ID Подразделение: Радиооборудование + ID

Условия договора Акты выполненных работ

Сумма: 30 000,00 + ID

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

Размер платежа: 0,00 + ID

☐ 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 + ID Дата: 31.03.2017 + ID Номер:

Организация: Авангард ООО + ID Счет, субсчета: Подбирается автоматически + ID

Сотрудник: Тучков Федор Федорович + ID Подразделение: Радиооборудование + ID

Договор: Договор (работы, услуги) 0000-0000001 от 01.03.2017 + ID

Дата начала: 01.03.2017 НДС/П: 2010 + ID Страховые взносы: Договоры гражданско-правового характера + ID

Дата окончания: 30.09.2017 Код вычета: 403 + ID

Сумма по акту: 5 000,00 + ID

Сумма вычета: 0,00 + ID ?

Дата выплаты: 31.03.2017 + ID

Руководитель: Давыдов Денис Васильевич + ID Должность: Директор + ID

Комментарий: Ответственный: <Не указан> + ID

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: Пельмов Максим Александрович ▾ □

Выдача займа

☒ Единовременно ☐ Несколькими траншами

На срок: 10 □ С: Март 2017 □ □

Ставка, %: 0,00 □ ? По: Декабрь 2017 □ □

Сумма: 50 000,00 □

☒ 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 □ ?

☒ 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 Копия □ □ □ □ □ □ □

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).

Премия (создание) *

Основное Дополнительно

Провести и закрыть Записать Провести Выплатить Присоединенные файлы Печать

Месяц: Март 2017 Дата: 07.03.2017 Номер:

Организация: Авангард ООО Период, по итогам работы за который начисляется премия: ☒ Определяется автоматически ☐ Задается вручную: с 01.03.2017 по 31.03.2017

Вид премии: Премия разовая (суммой)

Премии Дополнительно

Подбор Добавить Заполнить показатели

N	Сотрудник	Подразделение	Премия	Период
1	Дурова Надежда Андреевна	Отдел розничных продаж	5 000,00	Март 2017
2	Гаврилова Анна Александровна	Отдел электротехники	5 000,00	Март 2017
			10 000,00	

Выплата: С зарплатой Дата выплаты: 31.03.2017 Рассчитывать удержания

Премии Дополнительно

Мотив поощрения: К 8 марта

Счет, субсчета: Подраздел электротехники

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

Премия 0000-000001 от 07.03.2017

Печать Копия

Россия от 05.01.2004 № 1

Общество с ограниченной ответственностью "Авангард"

Форма по ОКУД 0301027 по ОКПО 09808117

Номер документа 1 Дата составления 07.03.2017

ПРИКАЗ (распоряжение) о поощрении сотрудников

К 8 марта

Премия разовая (суммой)

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Сумма, руб.	С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись работника.
1	2	3	4	5	6
Дурову Надежду Андреевну	0000-00009	Отдел розничных продаж	Менеджер	5 000,00	
Гаврилову Анну Александровну	0000-00002	Отдел электротехники	Инженер	5 000,00	

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):

Материальная помощь (создание) *

Провести и закрыть Записать Провести Выплатить Присоединенные файлы Приказ о выплате материальной помощи

Месяц начисления: Март 2017 Дата: 31.03.2017 Номер:

Организация: Авангард ООО Счет субъекта: Подбирается автоматически

Вид матпомощи: Материальная помощь

Основание выплаты: По заявлению

Подбор Добавить Заполнить показатели Подробнее о расчете НДФЛ

№	Сотрудник	Подразделение	Результат	Код вычета	Сумма вычета	НДФЛ	К выплате
1	Крючков Иван Пет...	Охрана	7 000.00	503	4 000.00	390	6 610.00

Выплата: С зарплатой Дата выплаты: 31.03.2017

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

Материальная помощь 0000-000001 от 31.03.2017

Печать Копий: 1

Общество с ограниченной ответственностью "Авангард"

**ПРИКАЗ
№ 1 от 31.03.2017 г.
о выплате материальной помощи**

Выплатить единовременную материальную помощь Крючкову Ивану Петровичу (Охрана / Охранник) в размере 7 000 руб. (Семь тысяч рублей 00 копеек)

Основание: По заявлению

Руководитель организации Директор Д. В. Давыдов
должность подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен И. П. Крючков 31.03.2017
подпись расшифровка подписи

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

← → ☆ Доход в натуральной форме 0000-000001 от 31.03.2017

Провести и закрыть Записать Провести Пенальти

Еще ?

Месяц: Март 2017 Дата: 31.03.2017 Номер: 0000-000001

Организация: Авангард ООО Счет субконто: Подбирается автоматически

Вид дохода: Детские путевки

Дата получения дохода: 31.03.2017

Подбор Добавить Заполнить показатели Подробнее о расчете НДФЛ Отмена исправлений

N	Сотрудник	Подразделение	Результат	НДФЛ
1	Давыдов Денис Васильевич	Администрация	2 540,00	330,00
2	Крючков Иван Петрович	Охрана	2 540,00	331,00

5 080,00

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.

← → Выплата бывшим сотрудникам (создание) *

Провести и закрыть Записать Провести Справка в выплате бывшим сотрудникам

Месяц: Март 2017 Дата: 31.03.2017 Номер:

Организация: Авангард ООО Счет субконто: Подбирается автоматически

Вид выплаты: Материальная помощь бывшим сотрудникам Подразделение: Подразделение для учета затрат

Код НДФЛ: 2760 Вычет: 503

Страховые взносы: Материальная помощь, облагаемая страховыми взносами част

Дата выплаты: 31.03.2017

Подбор Добавить Подробнее о расчете НДФЛ

N	Бывший сотрудник	Начислено	Сумма вычета	НДФЛ	К выплате	Взносы
---	------------------	-----------	--------------	------	-----------	--------

Бывшие сотрудники (Авангард ООО) (ПС:Предприятие)

Бывшие сотрудники (Авангард ООО)

В списке отображаются только те сотрудники, которым ранее уже выполнялись выплаты после прекращения трудового договора (увольнения). Для того, чтобы снять это ограничение, установите флажок "Выбирать из полного списка сотрудников".

☒ Выбирать из полного списка сотрудников

Выбрать Создать Найти Отменить поиск

Еще

- Гаврилова Анна Александровна
- Дурова Надежда Андреевна
- Крючков Иван Петрович
- Ней Пьер
- Перымов Максим Александрович
- Тучков Федор Федорович

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

Выплата бывшим сотрудникам (создание) *

Месяц: Март 2017 Дата: 31.03.2017 Номер:

Организация: Авангард ООО Счет, субсчета: Подвыбраться автоматически

Вид выплаты: Материальная помощь бывшим сотрудникам Подразделение: Подразделение для учета зарплат

Код НДФЛ: 2750 Вычет: 503

Страховые взносы: Материальная помощь, облагаемая страховыми взносами част

Дата выплаты: 31.03.2017

N	Бывший сотрудник	Начислено	Сумма вычета	НДФЛ	К выплате	Балансы
1	Ней Пьер	5 000,00	4 000,00	300	4 700,00	
		5 000,00		300	4 700,00	

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:

← → ☆ Дивиденды 0000-000001 от 31.03.2017

Провести и закрыть Записать Провести Справка о дивидендах. Еще ?

Месяц: Март 2017 Дата: 31.03.2017 Номер: 0000-000001

Организация: Авангард ООО

Дата выплаты: 31.03.2017

☐ Включать в декларацию по налогу на прибыль ?

Подбор Добавить

№	Акционер	Начислено	Вычет по НДФЛ	НДФЛ	К выплате
1	Давыдов Денис Васильевич	20 000,00		2 600,00	17 400,00
		20 000,00		2 600,00	17 400,00

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 Пельмова М.А. (в нем уже ничего не меняем!), и нажимаем команду «Исправить».

← → ☆ Отпуск 0000-000002 от 28.02.2017

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

Месяц: Февраль 2017 Организация: Авангард ООО Дата: 28.02.2017 Номер: 0000-000002

Сотрудник: Пельмов Максим Александров

Основной отпуск Дополнительные отпуска, отгулы Начислено (подробно) Дополнительно

Отпуск с: по: 0 дн Материальная помощь к отпуску

Компенсация отпуска 0,00 дн

Освободить ставку на период отсутствия

Рассчитать зарплату за Февраль 2017 ?

Предоставляется за период работы с: по: [Без сотрудника использован отпуск?](#)

Основание:

Начислено: 17 832,76 Удержано: Всего: 2 318,00 Средний заработок: 1 621,16

НДФЛ: 2 318,00 Исползованы данные о заработке за период Февраль 2016 - Январь 2017

Прочие удержания: 0,00

Выплата: В междисциплинарный период Дата выплаты: 28.02.2017

Исправить Отменить

За Февраль 2017 г. уже проведены выплата и отражение зарплаты в бухгалтерском учете. Редактирование этого документа не рекомендуется. Воспользуйтесь командой Исправить для исправления этого документа или Отменить для его отмены.

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.

← → Отпуск (создание) *

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

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

Сотрудник: Пельмов Максим Александров

Основной отпуск Дополнительные отпуска, отгулы Начислено (подробно) Пересчет прошлого периода Дополнительно

☒ Предоставить дополнительный отпуск

Добавить

N	Вид отпуска	Период отпуска	Д..	Дн. комп.	Рабочий год	Основание
1	Дополнительный учебный отпуск (оплачиваемый)	28.02.2017	8	<не предус...	<не предусмо...	
		07.03.2017			<не предусмо...	

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

← → Отпуск (создание) *

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

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

Сотрудник: Пельмов Максим Александров

Основной отпуск Дополнительные отпуска, отгулы Начислено (подробно) Пересчет прошлого периода Дополнительно

Отменить исправления

N	Начисление	Результат	Отработано (оп...	Период
1	Дополнительный учебный отпуск (оплачиваемый)	1 621,16	1,00 дн	28.02.2017 - 28.02.2017
2	Дополнительный учебный отпуск (оплачиваемый)	11 348,12	7,00 дн	01.03.2017 - 07.03.2017

← → **Отпуск (создание) ***

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

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

Сотрудник: Пельмов Максим Александрович

Основной отпуск: Дополнительные отпуска, отгулы Начислено (подробно) Пересчет прошлого периода Дополнительно

Отменить исправления Добавить

N	Назначение	Результат	Период
1	Дополнительный учебный отпуск (оплачиваемый)	-1 621,16	28.02.2017 - 28.02.2017
2	Дополнительный учебный отпуск (оплачиваемый)	-16 211,60	01.03.2017 - 10.03.2017

Общие суммы на главной закладке документа.

← → **Отпуск (создание) ***

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

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

Сотрудник: Пельмов Максим Александрович

Основной отпуск: Дополнительные отпуска, отгулы Начислено (подробно) Пересчет прошлого периода Дополнительно

☐ Отпуск с: . . по: . . 0 дн. ☐ Материальная помощь к отпуску

☐ Компенсация отпуска 0,00 дн.

☐ Освободить ставку на период отсутствия

☐ Рассчитать зарплату за Февраль 2017 ?

Предоставляется за период работы с: . . по: . . [Как сотрудник использовал отпуск?](#)

Основание:

Начислено	Удержано	Перерасчет	Средний заработок
12 969,28	НДФЛ: 0,00	-17 832,76	1 621,16

Использованы данные о заработке за период Февраль 2016 - Январь 2017

Выплата: С зарплатой Дата выплаты: 31.03.2017

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%.

← → **Изменение оплаты труда (создание) ***

Провести и закрыть Записать Провести

Дата изменения: 01.02.2017 Дата: 01.03.2017 Номер:

Организация: Авангард ООО

Сотрудник: Давыдов Денис Васильевич

☒ Изменить начисления

Добавить Удалить

ФОТ: 42 000.00

Начисление	Показатели	Основание	Комментарий
Оплата по окладу	Оклад	40 000	
надбавка за ученую степень	Процент надбавки	5	Новое начисление

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.

← → ☆ **Перерасчеты**

Организация: Авангард ООО

Зарплата, удержания

Доначислить сейчас Отменить Добавить *

Сотрудник	Период, Документ начисления	Зарплата	Удержания	Причина
Давыдов Денис Васильевич	февр. 2017, Больничный лист 0000-000004 от 28.02.2017	✓		Изменение оплаты №3 от 01...
Давыдов Денис Васильевич	февр. 2017, Начисление зарплаты и взносов 0000-000002 от 28.02.2017	✓		Изменение оплаты №3 от 01...
Давыдов Денис Васильевич	февр. 2017, Отпуск 0000-000001 от 01.02.2017	✓		Изменение оплаты №3 от 01...

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

← → ☆ **Доначисление, перерасчет 0000-000004 от 31.03.2017**

Провести и закрыть Записать Провести

Месяц: Март 2017 Дата: 31.03.2017 Номер: 0000-000004

Организация: Авангард ООО

Заполнить Подбор Очистить

Доначислено: 777,78 ? Удержано: 0,00

Начисления Пособия Удержания НДФЛ Корректировки выплаты

Добавить Найти Отменить поиск Отменить исправления

N	Сотрудник	Подразделение	Начисление	Результат	Период
1	Давыдов Денис Васи...	Администрация	Оплата по окладу	15 555,56	01.02.2017 - 28.02.2017
2	Давыдов Денис Васи...	Администрация	Оплата по окладу	-15 555,56	01.02.2017 - 28.02.2017
3	Давыдов Денис Васи...	Администрация	Оплата работы в пра...	4 444,44	01.02.2017 - 28.02.2017
4	Давыдов Денис Васи...	Администрация	Оплата работы в пра...	-4 444,44	01.02.2017 - 28.02.2017
5	Давыдов Денис Васи...	Администрация	надбавка за ученую ...	777,78	01.02.2017 - 28.02.2017

[Подробнее см. Расчетный листок](#)

Выплата: В межрасчетный период Дата выплаты: 31.03.2017

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.

Блок 5. Начисление зарплаты за третий месяц

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 Васильевич	Администрация	Оплата по окладу	40 000,00	01.03.2017 - 31.03.2017
2	Давыдов Денис Васильевич	Администрация	надбавка за ученую степень	2 000,00	01.03.2017 - 31.03.2017
3	Пельмов Максим Алексеевич	Региональный сервис	Оплата по окладу	19 318,18	01.03.2017 - 31.03.2017
4	Пельмов Максим Алексеевич	Региональный сервис	Районный коэффициент	13 522,73	01.03.2017 - 31.03.2017
5	Пельмов Максим Алексеевич	Региональный сервис	Северная надбавка	3 863,64	01.03.2017 - 31.03.2017
6	Тучков Федор Федорович	Производственная группа	Оплата по окладу	15 000,00	01.03.2017 - 31.03.2017
7	Тучков Федор Федорович	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 Андреевна	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

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

N	Сотрудник	Подразделение	Договор	Результат	Период	Дата выплаты	Код вычета
1	Тучков Федор Федорович	Радиооборудование	Акт приема-выполнения работ	5 000,00	01.03.2017 - 30.09.2017	05.04.2017	403

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

← → ☆ 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

N	Сотрудник	Погашено осн. долга	Начислено %	Погашено %	Матвеева	Налог на мат.	Договор займа	Подразделение
1	Пельмов Максим Алексеевич	5 000,00			273,97	96	Договор займа с...	Региональный сер...

Вкладка «Пособия»:

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.

Ведомость на выплату зарплаты через банк (создание) *

Основная Присланные файлы

Провести и закрыть Записать Провести Печать

Еще ?

Месяц выплаты: Март 2017

Дата: 05.04.2017

Организация: Авангард ООО

Зарплатный проект: ПАО СБЕРБАНК

Выплатывать: Зарплата за месяц

Номер реестра: 0

Заполнение всеми причитающимися суммами. Без округлений

Заполнить

Добавить Уменьшить зарплату Изменить налог Обновить налог

N	Сотрудник	К выплате	НДФЛ и перечисление	Номер лицевого счета
1	Давыдов Денис Васильевич	35 459.00	5 891	111111111111111111
2	Пельмов Максим Алексан...	22 606.07	4 235	000000000000000000
3	Тучков Федор Федорович	40 040.00	6 045	133333333333333333
4	Крюков Иван Петрович	24 570.61	3 494	666666666666666666
5	Дурова Надежда Андреевна	20 880.00	3 051	999999999999999999
		144 555.68	22 716	

Подписи не указаны

Выплата зарплаты и перечисление НДФЛ

Данные перечислены полностью. НДФЛ удержан при выплате

Если НДФЛ не перечислен или перечислен частично, снять этот флажок и ввести информацию об уплате

Платежный документ: 23 от 05.04.2017

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	5 900,00	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	Пельмоз Максим Алексан...	Региональный сер...	Начислено	26. ЗП АУП и др	19 318,18	4 250,01	
6	Пельмоз Максим Алексан...	Региональный сер...	Начислено	26. ЗП АУП и др	3 863,64	850,00	
7	Пельмоз Максим Алексан...	Региональный сер...	Начислено	26. ЗП АУП и др	13 522,73	2 975,00	
8	Пельмоз 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/Электрообор...	50,00		
12	Гаврилова Анна Александр...	Отдел электротехн...	Начислено	20.02/Электрообор...	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	КТП	
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	Пельмоз 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	Пельмоз 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 (займ 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	<i>Хруцкий, В. Е.</i> 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