### Зарплата и кадры

Лекция посвящена кадровому учету и учету заработной платы в 1С:Бухгалтерии 2.0.

**Цель лекции:** изучить особенности учета кадров и заработной платы в 1С:Бухгалтерии 2.0.

## Общие положения

1С:Бухгалтерия позволяет автоматизировать учет кадров, учет операций с зарплатой, однако программа не является специализированной системой, нацеленной на кадровый и "зарплатный" учет, и не обладает достаточно широкими возможностями в этой области. В 1С:Бухгалтерии реализован тот набор операций, который позволяет корректно отразить заработную плату в бухгалтерском учете, отразить учет заработной платы в разрезе отдельных сотрудников, а вот более сложные операции в программе не предусмотрены. Конечно, если в программе не предусмотрена автоматизация каких-либо действий, их всегда можно произвести вручную, однако, если перед вами стоит задача комплексной автоматизации учета кадров и зарплаты на предприятии – лучше будет, если вы воспользуетесь, например, решением от 1С (1С:Зарплата и управление персоналом), ориентированным именно на эти операции.

Подсистема учета кадров, расчета заработной платы и связанных с ними операций в 1С:Бухгалтерии подходит лишь для тех организаций, которые ведут достаточно простой кадровый учет, имеют небольшое количество сотрудников.

В частности, 1С:Бухгалтерия позволяет выполнять следующие действия:

- Кадровый учет;
- Учет начисления заработной платы;
- Учет выплаты заработной платы;
- Учет депонирования заработной платы;
- Учет расчетов по НДФЛ;
- Учет налогов и взносов с фонда оплаты труда
- Формирование отчетности;

Рассмотрим вопросы кадрового учета в 1С:Бухгалтерии.

## Организация кадрового учета

Кадровый учет в 1С:Бухгалтерии предусматривает выполнение следующих операций:

- Прием на работу;
- Увольнение с работы;
- Кадровые перемещения;
- Формирование отчетов по кадрам;

## Прием на работу, использование Помощника приема на работу

1С:Бухгалтерия 2.0. поддерживает два способа регистрации в системе информации о новых сотрудниках. Первый заключается в использовании так называемого **Помощника приема на работу**. Этот механизм автоматически вызывается при попытке добавления нового сотрудника в справочник **Сотрудники организаций** в том случае, если в окне **Настройки пользователя (Сервис >Настройки пользователя)** снят флаг **Не использовать помощника приема на работу**. Помощник автоматически создает необходимые объекты системы, которые позволяют корректно принять сотрудника на работу и заполнить по нему необходимые данные. Второй способ приема сотрудников на работу заключается в самостоятельном вводе необходимых документов. И тот и другой способ приводят к одному и тому же результату.

Воспользуемся **Помощником**, предварительно убедившись, что его использование не отключено. Перейдем в справочник **Сотрудники организаций** и нажмем на кнопку **Добавить**, добавляя новый элемент. После нажатия на кнопку появится первое окно **Помощника**.

Мы собираемся оформить прием на работу Васильева Сергея Петровича и начинаем вводить в соответствующие поля окна Помощника его фамилию, имя и отчество. Когда мы завершаем ввод отчества, программа автоматически анализирует состояние справочника Физические лица и если находит физическое лицо, которое, возможно, является будущим сотрудником, предлагает нам либо выбрать его (рис. 8.1), связав, таким образом, создаваемого сотрудника с существующей записью в справочнике Физические лица, либо не выбирать – тогда в справочнике Физические лица будет создана новая карточка физического лица.

ny *			>	c			
Основные данн	ые						
Организация	Мебельк	цик	++0				
Таб. номер:	0000000	006					
Фамилия	василье	6	)				
Иняк	сергей						
Отчество:	петрови	4	)				
Дата рождения	( inst						
flort	Мужской	a					
	1	Списон	физлиц с похожими данные	ы			>
		(1) B	мелание! В информационной базе	о братенф атов	покожнени дани	HD PAR	
			Наименование	Дата рожде	инн	Страховой номер П	
			Васильев Сергей Петрович	06.08.1968	7721505122	013-218-624 50	
							*
							Ψ.
			Если данные по сотруднику ране однофамильцы, выбер	е не были зарегі жіте команду «С	истрированы, а оздать новое я	в списке показаны визлицо»	
	помощны		Создать новое физикцо		Выбрать отн	неченное в слиске	
	пту * Основные данн Организация Таб. номер: Фалилия Имя Отчество: Дата рождения Пол:	пту * Основные данные Организация: Мебелья Таб. номер: 0000000 Фалилия: василье Имя: сергей Отчество: петрови Дата рождения:	Пол: Мужской  Отклозить помощни  Отклозить помощни  Отклозить помощни  Отклозить помощни  Отклозить помощни	пту * >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	пту " Х Основные данные Организациях Мебельщинк	пту " Х Основные данные Организациях Мебельщинк	ту " Х Основные данные Организация: Мебельщия: Таб. номер: 000000006 Фалиялия: васильев Имя: сергей Отчество: петрович Дата рождения: Пол: Мукской Слиссок Физлянц с похожиния данными () Внаназние В кексорнационной базе есть Физляца с похожини данными () Внаназние В кексорнационной базе есть Физляца с похожини данными () Внаназние В кексорнационной базе есть Физляца с похожини данными () Внаназние В кексорнационной базе есть Физляца с похожини данными () Внаназние В кексорнационной базе есть Физлаца с похожини данными () Внаназние В кексорнационной базе есть Физлаца с похожини данными () Внаназние Сергей Петрович Боли данные по сотруднаки ранее не были зарегистрифованы, а в списке показаны однофознальцы, выберите кончегар «Создать носсе физлицо»

Рис. 8.1. Прием на работу Васильева Сергея Петровича

Мы принимаем на работу именно того Васильева, запись о котором уже существует в справочнике **Физические лица**. Поэтому мы нажимаем в окне **Список физлиц с** похожими данными кнопку **Выбрать отмеченное в списке**.

Поля страницы **Основные** данные, в итоге, блокируются (для того, чтобы обеспечить их соответствие данным из справочника **Физические лица**), дата рождения и пол заполняются автоматически, рис. 8.2.

🛮 Помощник приема на рабо	оту *		>
Основные данные	Основные данны	sie	
Кадровая информация	Организация:	Мебельщик	
Дополнительная информация	Таб. номер:	000000006	
	Фамилия:	Васильев	]
	Имя:	Сергей	j
	Отчество:	Петрович	j
	Дата рождения:	06.08.1968	
	Пол:	Мужской	
	Вы можете допо различать сотру	олнить имя сотрудника уточнением; дников с одинаковыми ФИО.	для того, чтобы
	Васильев Серге	эй Петрович	)-
	<ol> <li>Отключить г пользовате:</li> </ol>	томощника приема на работу можн ля (меню "Сервис - Настройки поль	о в настройках зователя'').
		Назад 🕟 Да	лее Отмена

Рис. 8.2. Помощник приема на работу, заполненная страница Основные данные

При нажатии кнопки Далее появится страница Кадровая информация. Заполним ее реквизиты следующим образом (рис. 8.3):

Флаг Создать приказ о приеме на работу: установлено Вид занятости: Основное место работы Подразделение: Администрация Должность: Директор Дата приема: 01.01.2012 Основной вид начисления: Оклад по дням Оклад: 10000

👖 Помощник приема на рабо	эту *			×
Основные данные Кадровая информация Дополнительная информация	Кадровая и Создать прики Вид занятости Основное мес Основное мес Основное мес Основное мес Основное мес Внутреннее со Подразделение: А Должность: Д Дата приема: О Оплата труда Основной вид начи Оклад:	инфо аз о при сто работ ьство овместит Директор 11.01.2012 исления:	рмация кеме на работу ельство рация 2 Оклад по дням 10 000,000	Q
			🛃 Назад 🕟 Далее	Отмена

Рис. 8.3. Помощник приема на работу, заполненная страница Кадровая информация

Остановимся подробнее на поле **Основной вид начисления**. Виды начислений хранятся в плане видов расчета **Начисления организаций**. В нем есть один предопределенный элемент – **Оклад по дням**, если открыть его для редактирования, рис. 8.4, то можно настраивать его свойства. Также можно создавать собственные виды расчета.

\$ Вы	брать	Действия • 😳 🛃 🖉 📓	ut n n n • ž + ↔ (3)	
	Код	Наименование	<u>م م</u>	
*,	00001	Оклад по дням		
		😂 Начисление организац	ии: Оклад по дням	_ 🗆 :
		Действия - 📮 🔂 👩 🤇	2	
		Наименование: Оклад по дн	HRM H	Код: 00001
		Отражение в бухучете:	Отражение начирлений по умол	чанию Х
		ндфЛ:	2000	×
	_	Страховые взносы:	Доходы, целиком облагаемые о	страховы >
		Вид начисления по ст.255 НК:	пп. 1, ст. 255 НК РФ	×
		ФСС (страхов. несч. случаев л	до 2011 г.): Облагается	×
		ЕСН (до 2010 г.):	Облагается ЕСН, взносами в П	ФРцель Х
		Может относиться к видам	и деятельности, облагаемым ЕН	вд

Рис. 8.4. Просмотр и редактирование свойств вида начисления

Поле **Отражение в бухучете** содержит ссылку на элемент справочника **Способы** отражения зарплаты в регламентированном учете. В нашем случае здесь используется **Отражение начислений по умолчанию**, что значит, рис. 8.5, что система, начисляя зарплату, будет делать проводку **Д26 К70**. Справочник можно пополнять. Например, указанной проводкой обычно отражают заработную плату административного персонала. А вот для производственных рабочих нужно будет добавить в справочник строку, предусматривающую бухгалтерскую запись **Д20 К70**. Данную запись нужно будет связать с новым элементом плана видов расчета **Начисления организаций** (называться он может, например: "Зарплата рабочих основного производства ") и назначать этот вид расчета при приеме на работу производственных рабочих.

	Накиленование	Счет Дт	Субконто	Cver Kr	Субконто	Расходы УСН	
1	Не отражать в букучете						
5	Отражение начыслений по унолчанию	26	Оплата труда	70		Приняенаются	

Рис. 8.5. Настройка способов отражения зарплаты в регламентированном учете

Вернемся к окну настройки вида расчета Оклад по дням.

Поле НДФЛ содержит код дохода НДФЛ.

Поле Страховые взносы позволяет, выбрав из справочника Способы учета доходов сотрудников при исчислении страховых взносов, указать особенности исчисления страховых взносов (ПФР, ФОМС, ФСС).

Поле **Вид начисления по ст. 225 НК** позволяет указать вид начисления для целей расчета налога на прибыль организаций в соответствии со статьей 225 "Расходы на оплату труда" НК РФ.

Эта статья налогового кодекса содержит перечень расходов на оплату труда, которые можно принять для целей налогового учета. В нашем случае расходы относятся к пп. 1 ст. 255 НК РФ. Этот подпункт звучит следующим образом:

К расходам на оплату труда в целях настоящей главы относятся, в частности:

1. Суммы, начисленные по тарифным ставкам, должностным окладам, сдельным расценкам или в процентах от выручки в соответствии с принятыми у налогоплательщика формами и системами оплаты труда

Нажмем на странице **Кадровая информация** кнопку **Далее**, будет открыта страница **Дополнительная информация**, на ней (рис. 8.6) можно ввести (или, в нашем случае, просмотреть) информацию о ИНН, номере ПФР сотрудника, настроить данные для расчета налогов и взносов. В программе даже в 2012 году, все еще встречается упоминание ЕСН, несмотря на его отмену.

🗓 Помощник приема на раб	оту *		×		
Основные данные	Дополнител	ьная информация			
Кадровая информация Дополнительная инфор	Эту информацию Вь позже в справочник Индивидуальные	і можете ввести или отредактировать е "Сотрудники организаций". <b>сведения</b>			
	инн:	772150512284			
	Номер ПФР:	013-218-624 50			
	Северная надбавк	a: 0,00 %			
	Данные для расчи	ета НДФЛ и ЕСН			
	РОССИЯ, имеет пр	раво на пенсию			
	Статус налогоплательщика:				
	<u>Резидент. При исч</u> применяться став	ислении НДФЛ с оплаты труда будет ка 13%			
State of	Инвалидность (	если имеется):			
	Не является инвал	ндом			
	Стандартные на Личный вычет не п применяются.	логовые вычеты: применяется. Вычеты на детей не			
	🗹 Печатать приказ о г	приеме (по форме T-1)			
		🕢 Назад 🕟 Готово Отг	иена		

**Рис. 8.6.** Помощник приема на работу, заполненная страница Дополнительная информация

Здесь же можно быстро получить доступ к данным, задающим параметры расчета налогов. Если оставить установленным флаг **Печатать приказ о приеме (по форме T-1)**, после нажатия на кнопку **Готово** помимо оформления операции приема сотрудника на работу, будет создана печатная форма приказа, которую можно распечатать на принтере.

По завершении работы **Помощника** в справочнике **Сотрудники** будет создан новый сотрудник, будет создан документ **Прием на работу (Кадры > Прием на работу)**, который вносит в систему сведения о приеме на работу, рис. 8.7.



Рис. 8.7. Результат работы Помощника приема на работу

Кроме того, если бы ранее мы не вносили информацию по Васильеву С.П. в справочник **Физические лица**, была бы создана запись в данном справочнике.

# Прием на работу

Рассмотрим теперь действия по приему на работу, кадровому перемещению, увольнению, без использования **Помощника**. Для этого отключим использование помощника в настройках пользователя (**Сервис > Настройки пользователя>Не использовать** помощника приема на работу), перейдем в справочник **Сотрудники организаций** и нажмем кнопку **Добавить**.

Мы собираемся принять на работу Петрову Галину Владимировну, сведения о ней уже есть в справочнике Физические лица, поэтому в форме элемента справочника Сотрудники организаций (рис. 8.8) установим опцию Создать сотрудника, выбрав его из справочника физических лиц, после чего, нажав на ссылку Открыть справочник физических лиц для выбора... выберем Петрову Галину Владимировну. Так как ранее мы заполняли сведения по ней, поля окна будут заполнены автоматически.

систви	ня 🔹 🔛	🐏 •   Перейти •   E				
Cos gan Cos cnp	ать ново ные в спр дать ново авочника	го сотрудника и ввест авочник физических л го сотрудника, выбра физических лиц	ги его личные INU, в его из	ткрыть с 411 для вы	правоч юра.	ник физических
Амя:	Петрова	Галина Владимировн	la			
₽ИО:	Петрова		Галина		Влади	мировна
Пичны	е данные	,				
Дата ј	рождения:	05.08.1973	Страховой н	омер ПФ	P:	504-215-405 44
Пол:		Женский 🗙	Код ИФНС:	5022	ИНН:	502204299040
Север	ная надба	вка: 0,00	%, действует с:		₽	
Более	подробно	о физическом лице П	етрова Галина Вла	димиров	на	
Данны	е сотруд	ника			and the	
Наиме	енование:	Петрова Галина Вла	димировна			•
Орган	изация:	Мебельщик		×		100
Вид за	анятости:	Основное место раб	оты	×		
Табел	ьный №:	000000002				
		~				~

Рис. 8.8. Создание нового сотрудника

Нажмем **ОК**, элемент справочника будет создан, но если просмотреть его в списке справочника **Сотрудники организаций**, можно заметить, что здесь нет сведений о том, на какую должность и в какое подразделение принят сотрудник, нет даты приема, рис. 8.9.

Принят
01.01.2012

Рис. 8.9. Новый элемент в справочнике Сотрудники организаций

Система ведет себя совершенно правильно – ведь факт добавления новой записи в справочник **Сотрудники организаций** не означает факта приема на работу. Нам нужно будет оформить это с помощью документа **Прием на работу**. Откроем список этих документов командой **Кадры > Прием на работу**, добавим новый документ. Примем Петрову Г.В. на должность **Кассир** в подразделение **Администрация** с 01.01.2012 с окладом 15000 рублей.

🗌 Прием на ра	боту: Новый * 🛛 💶 🕄
Действия 🕶 🌉	🔤 🔂 📑 Перейти + 📑 📀
Номер:	or: 03.01.2012 0:00:00 🗰
Организация:	Мебельщик О Приказ на группу сотрудников
Сотрудник:	Петрова Галина Владимировна Q
Кадровые данн	ые
Ta6. Nº	
Дата приема:	01.01.2012
Подразделение:	Администрация 9
Должность:	Кассир
Сведения для р	расчета зарплаты
Вид расчета:	Оклад по дням
Размер:	15 000,000
Ответственный:	Александр Александрович
Комментарий:	
	Форма Т-1   Печать - ОК   Записать   Закрыт

Рис. 8.10. Заполнение документа Прием на работу

Проведем документ и посмотрим, какие изменения он внес в систему, выполнив в форме документа команду **Перейти > Движения документа по регистрам**, рис. 8.11.

нт отчета: Прием на работу М0000000002 о	т 03.01.2012 12:0 × Q Выводить детализацию по: Вертикал
Прием на работу МООО	0000002 om 03 01 2012 12:00:00
<b>Деижения документа п</b> Регистр сведений "Работник	о регистрам
Имерения	Ресурсы
Сотрудник	Занимаемых ставок
Организация	Подразделение организации
	Должность
	Причина изменения состояния
	Обособленное подразделение
Петрова Галина Владимировна Мебельщик	1,00 Администрация Кассир Прием на работу Мебельщик
Регистр сведений "Плановы Измерения Сотрудник	е начисления работников организаций'' Ресурсы Размер
Организация	
Вид расчета измерение	45 000 00
Петрова Галина Владимировна	15 000,00

Рис. 8.11. Движения документа Прием на работу

Видно, что в регистр сведений **Работники организаций** введены данные о новом работнике – Петрова Г.В. принята на должность **Кассир** в подразделении **Администрация** организации **Мебельщик**. В регистр сведений **Плановые начисления работников организаций** внесена запись о том, что сотруднице будет начисляться **Оклад по дням** в размере 15000 рублей.

# Кадровое перемещение

Руководитель решил переместить Петрову Г.В. на должность менеджера в том же подразделении с 16.01.2012 с уменьшением оклада до 14000 рублей. Рассмотрим, как для этих целей можно использовать документ Кадровые перемещения организаций (Кадры > Кадровые перемещения организаций).

Документ **Кадровые перемещения организаций** используется в тех случаях, когда нужно зарегистрировать, собственно, кадровые перемещения сотрудников, изменения в оплате труда или в других условиях.

Создадим новый документ Кадровое перемещение организаций. Когда мы выберем из справочника Сотрудники нужного нам сотрудника, реквизиты документа будут

заполнены автоматически в соответствии с данными по сотруднику, хранящимися в базе. Для выполнения операции по кадровому перемещению, нам нужно лишь отредактировать необходимые реквизиты, рис. 8.12.

ействия •	🔄 👩 📑 🖏 Перейт	ги • 🥝			
Номер:	or: 16.01.2	012 0:00:00 🗊			
Эрганизация:	Мебельщик	• Q	Приказ на	группу сотру	дников
Сотрудник:	Петрова Галина Владимир	овна	Q	Ta6. Nº	000000002
Азменение ка	дровой информации				
Дата перевода:	16.01.2012				
Подразделение:	Администрация		9	)	
Должность:	Менеджер			1	
Азменение св	едений для расчета зарг	илаты			
0 B / ×	18 + + + + H				
N Вид ра	счета	Действие		Размер	
1 Оклад	по дням	Изменить			14 000,000

Рис. 8.12. Документ Кадровое перемещение

Обратите внимание на табличную часть **Изменение сведений** для расчета зарплаты. Она, помимо уже знакомых вам по ранее рассмотренным документам полей **Вид** расчета и Размер (только там это были отдельные реквизиты документа, а не поля строк табличной части), имеет поле **Действие**. Оно может принимать одно из четырех значений:

- Начать;
- Изменить;
- Не изменять;
- Прекратить;

Эти значения устанавливают порядок изменения начислений, которые ранее относились к работнику:

- Если вы хотите прекратить начисление выберите значение Прекратить;
- Для того, чтобы оставить старое начисление без изменения нужно выбрать **параметр Не изменять**;
- Для того чтобы заменить одно начисление на другое нужно добавить и **Начать** новое начисление и **Прекратить** предыдущее;

• Для того, чтобы изменить размер должностного оклада, нужно выбрать параметр Изменить и указать новый оклад.

Обратите внимание на то, что на одну и ту же дату к работнику может применяться лишь одно начисление одного вида. Если нужно, чтобы на одну и ту же дату к работнику применялись два сходных начисления – можно создать второй аналогичный вид начисления, задав ему другое имя.

При необходимости документ позволяет сформировать печатные формы Т-5 и Т-5а.

В нашем случае - выбираем значение поля Действие – Изменить и указываем новый должностной оклад в размере 14000 рублей. Проведем документ и посмотрим, как он повлиял на регистры, рис. 8.13.

рмировать	
ент отчета: Кадровое перемещение М000000	0001 от 16.01.20 × Q Выводить детализацию по: Вертикал
Кадровое перемещение Движения документа по	М0000000001 от 16.01.2012 12:00:00 о регистрам
Памерения	Ресирсы
Сотрудник	Занимаемых ставок
Организация	Подразделение организации
oprannyadyna	Полжность
	Причина изменения состояния
	Обособленное подразделение
Мебельщик	Администрация Менеджер Перемещение Мебельшик
Регистр сведений "Плановые Измерения	е начисления работников организаций'' Ресурсы
Сотрудник	Размер
организация	I
Петлова Галина Влалимировна	14 000 00
Мебельщик Оклад по дням	
	- 69a)

Рис. 8.13. Отчет по движениям документа Кадровое перемещение

## Увольнение

Теперь рассмотрим порядок увольнения сотрудника. Это можно сделать с помощью документа **Увольнение (Кадры > Увольнение)**. Создадим новый документ. Обратите внимание на флаг **Приказ на группу сотрудников**. Его установка меняет вид формы

документа – вместо отдельных реквизитов, рассчитанных на ввод данных по отдельному сотруднику, на ней появляется табличная часть, которую можно заполнить сведениями для группы сотрудников. Похожий флаг имеется и в формах других кадровых документов. Введем в новый документ информацию об увольнении Петровой Г.В. 31.01.2011 (рис. 8.14).

вольнение.	проведен			
lействия • 🔛	💽 🔂 📑 🖺 Перейти			
Номер:	M000000001 or: 31.01.20	12 12 00:00 🗊		
)рганизация:	Мебельщик			Q
Приказ на гру	ппу сотрудников			
0 B a x	📰 🐟 🗣 🛔 🤼 3anı	олныть Подбор		
N: Сотрудник		Дата увольнения	Основание	Прекращать стандартные в.
1 Петрова Га	альна Владинировна	31.01.2012	п. 5 ст. 77 ТК. Перевод р	
	6			
пветственный:	Александр Александрович			
омментарий:	L			

Рис. 8.14. Увольнение сотрудника

В поле **Основание** выберем основание для увольнения. Это поле требует некоторого внимания. Оно заполняется на основе справочника **Основания увольнений из организаций**.

Этот справочник нужно заполнить – либо предварительно, либо при вводе информации об увольнении сотрудника. Обычно основания для увольнения из организации укладываются в рамки **Трудового Кодекса Российской Федерации**. В системе предусмотрено автоматическое заполнение справочника **Основания для увольнений из организации** на основе специально подготовленного списка пунктов ТК РФ. Для того чтобы подобрать данные из этого списка, достаточно нажать на кнопку **Подбор** в форме справочника, выбрать нужную строку (рис. 8.15), и, сделав по ней двойной щелчок, подтвердить выбор основания для увольнения.

	and the second of the	
меновании		
ст. 77 ТК.	Соглашение сторон	
er 77 TK	Перевод, работника по е	го просъбе или с его сосрасия на работи к
STITE IS	ricpeedat poportantario e	to the provide that a star part the brand Bar
Daman		
UCHOB	ания увольнения из с	лл анизации
Список	оснований увольнени	A
Koð	Статья, пункт	Наименование
	Трудового Кодекса	
		Общие основания прекращения трудового договора
1	п. 1 ст. 77 ТК	Соглашение сторон
2	п. 2 ст. 77 ТК	Истечение срока трудового договора
3	п. 3 ст. 77 ТК	Расторжение трудового договора по инициативе работника
4	п. 4 ст. 77 ТК	Расторжение трудового договора по инициативе работодателя
8	35 Millioco	Перевод работника по его просыбе или с его согласия на работу к
5	п. 5 ст. 77 ТК	другому работодателю или переход на выборную работу (должность)
		Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника
6	п. 6 ст. 77 ТК	имущества организации, или ее реорганизацией
	and a month of	Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением
7	п. 7 ст. 77 ТК	существенных условий трудового договора
	a compression of the compression	Отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния
8	п. 8 ст. 77 ТК	здоровья в соответствии с медицинским заключением
1001	1010300000022202000	Отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в
9	п. 9 ст. 77 ТК	другую местность
10	п. 10 ст. 77 ТК	Обстоятельства, не зависящие от воли сторон
	a contraction of the second	Нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным
	and the second se	EARLY TO THE ARTICLE STRUCTURE AND ADDRESS OF A DUIL OF A DARKET YO DE CAMPACINE DARKET ADDRESS OF A DUIL OF A

Рис. 8.15. Заполнение справочника Основания увольнений из организаций

Документ Увольнение из организации может выводить печатные формы №Т-8 и №Т-8а.

#### Отчеты по кадрам

Отчеты по кадрам можно найти в уже известном вам меню Кадры. Например – это личная карточка работника по форме №Т-2 (Кадры > Личная карточка Т-2), отчет Список работников (Кадры>Список работников организации).

Кроме того, 1С:Бухгалтерия 2.0. позволяет формировать документы для отчетности в ПФР, для этого можно пользоваться журналом документов Документы персонифицированного учета ПФР(Кадры > Документы персонифицированного учета ПФР), при создании нового документа по физическому лицу предлагается выбрать его вид, рис. 8.16.

еиствия • 😡 До	оавить		(m) (2) =] • [1]	t as not*	переити +	0 9 H		
Ризическое лицо:	Василы	ев Сергей Пет	рович	·	. ×			
Дата	÷	Номер	Вид документа	Организация	Номер п	Сотрудники	A	
		Выбор вн	да документа				1 1 8	
<		Анке Заяв Опис Пере Свед Свед	та застрахованного ление об обмене, д ь сведений АДВ-6-2 дача ДСВ в ПФР ения о взносах и ст ения о начисленнок ения о страховых в	о лица (АДВ-1) убликате страхов 2 (до 2010 года - В раховом стаже С и заработке СЗВ- зносах и стаже з	юго свидете; Зедомость уп ПВ-1 вој астраховани	њства ілаты АДВ-11) ых лиц (СЗВ-4, С	38-6)	Отмена

Рис. 8.16. Выбор вида документа персонифицированного учета ПФР

В процессе подготовки данных для сдачи в ПФР можно пользоваться обработкой **Подготовка данных для передачи в ПФР (Кадры > Подготовка данных ПФР)**.

# Учет заработной платы

Рассмотрим особенности исчисления, начисления, выплаты, депонирования заработной платы в 1С:Бухгалтерии. Прежде чем говорить о "зарплатных" действиях в программе, рассмотрим общую последовательность этих действий. Дело в том, что в системе нет единого документа, который позволяет рассчитать зарплату, начислить ее, учесть на счетах бухгалтерского и налогового учета, выплатить. Все эти действия выполняются различными документами, причем, обычно применяется определенная последовательность действий, связанных с заработной платой.

В системе предусмотрен специальный механизм, облегчающий работы по зарплате – это обработка **Помощник учета кадров, начисления, выплаты и учета заработной платы** (Зарплата>Помощник по учету зарплаты), рис. 8.17. Но, даже если вы будете пользоваться **Помощником**, полезно будет представлять себе последовательность действий и без его использования.



Рис. 8.17. Помощник учета кадров, начисления, выплаты и учета заработной платы

Обработка содержит пронумерованную последовательность шагов, которую нужно выполнить в процессе подготовки системы к начислению зарплаты, начисления зарплаты, ее отражения в учете, выплаты, депонировании. Кроме того, на форме обработки присутствуют сведения о последних введенных документах различных типов и другая справочная информация.

Эта обработка, наряду с вкладкой Зарплата, которая есть на Панели функций, позволяет повысить удобство работы с "зарплатной" частью программы и предоставляет альтернативный интерфейс для команд, которые можно найти в пункте главного меню Зарплата.

Ниже приведен состав последовательности "зарплатных" работ. Не все из приведенных этапов должны строго следовать друг за другом.

1. Оформление сотрудника на работу, используя документ Кадры > Прием на работу в организацию. Похожую роль может играть документ Кадры > Кадровое перемещение организаций, но он может воздействовать на тех сотрудников, которые уже приняты на работу.

2. Оформление документа Зарплата > Начисление зарплаты работникам. С помощью этого документа можно зарегистрировать в системе сведения о начисленных работнику суммах заработной платы, об удержанном НДФЛ. Надо отметить, что при заполнении этого документа бухгалтер обычно вынужден прибегать к самостоятельным расчетам. Этот документ, фактически, формирует расчетную ведомость по сотрудникам организации. Кроме того, документ формирует в бухгалтерском и налоговом учете записи по начислению заработной платы и удержанию НДФЛ.

3. Оформление документа Зарплата > Выплата зарплаты > Ведомость на выплату зарплаты. Фактически, этот документ предназначен для автоматизации создания платежной ведомости.

4. Оформление **РКО (Касса > Расходный кассовый ордер)** – если заработная плата выплачивается через кассу организации, **Платежного поручения (Банк > Платежное поручение)** в том случае если заработная плата выплачивается через банк. Эти документы можно заполнить на основании ранее созданного и проведенного документа Ведомость на выплату зарплаты. Причем, в системе предусмотрена специальная обработка (**Зарплата > Выплата зарплаты > Выплата зарплаты расходными ордерами**), которая позволяет автоматически сформировать РКО на каждого сотрудника на основе платежной ведомости, созданной документом Ведомость на выплату зарплаты. Эта обработка нужна тогда, когда заработную плату каждому работнику выплачивают на основании отдельного РКО.

5. Оформление документа Депонирование организаций (Зарплата > Выплата зарплаты>Документы по депонированию) на тех сотрудников, которые заработную плату не получили. Причем, в будущем, выплата депонированных сумм отражается особым образом – например – с помощью РКО с соответствующим типом операции. В соответствии с законодательством, в том случае, если депонированные суммы не получены сотрудником в течение определенного периода, они могут быть зачислены в доход организации документом Списание депонентов в доходы организаций (Зарплата > Выплата зарплаты > Документы по депонированию).

6. Заполнение документа Зарплата > Начисление налогов (взносов) с ФОТ для начисления налогов и страховых взносов, заполнение документа Расчеты по страховым взносам (Зарплата > Расчеты по страховым взносам) для целей автоматического формирования отчетов РСВ-1, 4-ФСС.

Как видите, даже упрощенная схема учета заработной платы, реализованная в 1С:Бухгалтерии 2.0, требует немало работы. Давайте рассмотрим отдельные этапы перечисленных процессов. Выше мы уже прошли п.1 приведенного списка – приняли на работу сотрудников, позанимались кадровыми перемещениями, увольнением. Поэтому сейчас мы займемся п.2 – расчетом и начислением заработной платы.

# Начисление заработной платы

Операция начисления заработной платы в 1С:Бухгалтерии производится при помощи документа Начисление зарплаты работникам (Зарплата > Начисление зарплаты работникам).

Создадим новый документ для начисления заработной платы (нажав кнопку Добавить в форме списка документов), рис. 8.18).

	зарплаты работникам: Новый *				- 🗆 >
leйствия •   🌉	📖 🔁 🗳 📖 👫 🚺 🗐 🥹				
Номер:	or: 31.01.2012 23:59:59 💋				
Организация:	Мебельщик	Корректировка рас	чета НДФЛ		
Подразделение:	×				
Начисления					
OB / X	: 🔡 🎓 🔷 👌 👫 Заполнить - Пор	бор			
N: Сотрудные		Подразделение	Вид расчета	Cymra	
				Wroro:	
Сведения для ра	счета введены корректно.			Итого	
Сведения для ра Этветственный	счета введены корректно. Александр Александрович			Итого.	×Q
ведения для ра Ітветственный Сончентарый	счета введены корректно. (Александр Александрович			Итого	×Q

Рис. 8.18. Начисление зарплаты работникам организаций

Обратите внимание на поле От. Здесь в поле от – 31.01.2012 – то есть – последний день месяца (в нашем случае это понедельник). Последний день месяца здесь выставлен не случайно. Дело в том, что заработную плату в организациях обычно начисляют именно последним днем месяца, за который исчислена заработная плата. Делается это для того, чтобы начисление дохода по заработной плате соответствовало требованиям **п. 2 ст. 223**, гл. 23 "Налог на доходы физических лиц" НК РФ. Там указано следующее:

При получении дохода в виде оплаты труда датой фактического получения налогоплательщиком такого дохода признается последний день месяца, за который ему был начислен доход за выполненные трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором (контрактом).

В случае прекращения трудовых отношений до истечения календарного месяца датой фактического получения налогоплательщиком дохода в виде оплаты труда считается последний день работы, за который ему был начислен доход.

Система автоматически заполняет поле с информацией о дате документа. Это поле можно редактировать вручную. Например, если у нас возникнет необходимость начислить заработную плату работнику, который уволен до истечения календарного месяца – мы сможем вручную отредактировать поле с датой документа.

По умолчанию в документе отображена одна табличная часть – Начисления. Она заполняется списком сотрудников и содержит информацию о начисленной заработной плате. Установка флага Корректировка расчета НДФЛ делает видимой табличную часть НДФЛ, которая содержит данные об НДФЛ, исчисленном на основе данных из вкладки Начисления. Эти данные поддаются корректировке.

Предусмотрено несколько способов заполнения табличных частей документа:

Их можно заполнить вручную, используя кнопки Добавить и заполняя их, выбирая нужные параметры в табличных частях и вводя необходимые параметры вручную.

1. Табличные части можно заполнить, воспользовавшись командой Заполнить > По плановым начислениям. Эта команда использует данные, которые хранятся в регистре Плановые начисления работников организации. В этот регистр данные заносятся при заполнении документов о приеме на работу, о перемещении, об увольнении работников.

2. Можно воспользоваться командой Заполнить > Списком работников. При выборе этой команды будет выведено окно для установки параметров отбора работников, после чего табличные поля будут заполнены.

3. Табличные части можно заполнить с помощью кнопок **Подбор** в каждой из них. Нажатие на эти кнопки, которая открывает справочник сотрудников организации. Кроме того, табличная часть **НДФЛ** имеет кнопку **Рассчитать** – по ее нажатию происходит автоматический расчет НДФЛ на основании данных, хранящихся в табличном поле вкладки **Начисления**.

Попытаемся заполнить поля автоматически на основе регистра сведений Плановые начисления работников организации (Заполнить > По плановым начислениям). Посмотрим, что у нас получится (рис. 8.19).

Начисление	зарплаты работникам: Не проведен	•		_ 🗆 :
Дейстеня •	🖸 🔂 🗳 📕 🗛 🖪 🗐 🕲			
Номер:	M0000000001 or: 31.01.2012 23:59:59			
Организация	Мебельщик Q	Корректировка рас	жета НДФЛ	
Подразделение:	×			
Начисления				
000×	🖩 🛧 🕹 🛔 🤱 Заполнять - По	абор		
N= Сотрудные		Подразделение	Вид расчета	Сумма
1 Bacimeet	Сергей Петрович	Администрация	Оклад по дням	10 000,0
2 Петрова Г	алина Владинировна	Администрация	Оклад по дням	14 000,0
3 Петрова Г	алина Владинировна	Администрация	Оклад по дням	15 000,0
			Viron	x 39 000.(
Сведения для ра	счета введены корректно.		(0)	
тветственный	Александр Александрович			× (
(ониментарий:				
			<u></u>	ОК Записать Закры

Рис. 8.19. Автоматическое заполнение документа Начисление зарплаты работникам

Если вспомнить кадровые задачи, которые мы решали выше, окажется, что Васильеву Сергею Петровичу мы должны начислить оклад в размере 10000 рублей, его мы приняли на работу в начале года, никаких кадровых перемещений не делали. А вот с Петровой Галиной Владимировной дело обстоит сложнее.

В месяце, за который мы начисляем заработную плату, мы сначала переместили ее на другую должность с более низкой заработной платой, а потом и вовсе уволили в последний рабочий день месяца. На прежней должности Петровой Г.В. полагался оклад в размере 15000 рублей в месяц, на новой – 14000. А если судить по тем начислениям, которые отражены в окне программы, может показаться, что Петровой Г.В. начислен оклад в размере 29000 рублей. На самом деле это не так. Дело в том, что модуль расчета

зарплаты в 1С:Бухгалтерии, как уже было сказано, построен по упрощенной схеме. Если в течение месяца производились кадровые перемещения, у сотрудника изменялась ставка заработной платы, при заполнении документа будут выведены данные о начислениях без учета отработанного времени.

Очевидно, что заработная плата сотрудницы в последний месяц ее работы будет складываться из двух частей — часть рабочих дней будет оплачена по старому окладу, часть - по новому, к тому же, при увольнении ей могут полагаться какие-то выплаты, например, окажется, что в прошлых периодах ей из-за ошибки в расчетах недоплачивали заработную плату, возможно, что-то будет удержано из заработной платы, возможно, ей полагается компенсация за неиспользованный отпуск и т.д. Все эти расчеты бухгалтер должен провести самостоятельно вручную.

Не будем углубляться в подробности расчета заработной платы Петровой Г.В. Предположим, что в результате расчетов оказалось, что в последний месяц ей, в качестве суммы оплаты труда по виду начисления **Оклад по дням** должны начислить 14500 рублей. Других сумм мы здесь не касаемся – при необходимости их можно ввести вручную, при этом нужно учитывать особенности налогообложения этих сумм. Для каждой из них рекомендуется создать собственный вид расчета. Установим сумму равной 14500 рублей – удалим одну из строк с информацией о "лишнем" начислении, а в другой отредактируем сумму.

После правки данных установим флаг **Корректировка расчета НДФЛ**, переключимся на вкладку **НДФЛ**, нажмем на кнопку **Рассчитать**, на дополнительные вопросы программы ответим согласием. Вот, что у нас получилось (рис. 8.20).

цействия • 📜				
Номер: Организация: Подразделение: Начисления	М000000001) от: (31.01.2012 23:59:59 ) Мебельшик	✓Корректировка расчета НДФЛ		
0 0 0 ×	📰 🍲 🐥 👷 👯 Подбор   Рассчита	пъ		
N: Corpyge	set.	Meca	иналогового периода	Hanor
1 Василь	ее Сергей Петрович страция	Яноар	ь 2012	1 300
2 Петрое Адмаеви	а Галина Владинировна страция	Январ	ь 2012	1 885
		Vitoro		3185
Ответственный	Александр Александрович			×.0
оничентариях	ļ			

Рис. 8.20. Результат пересчета НДФЛ

Важно помнить, что данные в табличной части НДФЛ автоматически не пересчитываются. Если вы вручную поменяли данные на вкладке Начисления – вам нужно обязательно нажать на кнопку Рассчитать, переключившись на вкладку НДФЛ.

Программа автоматически рассчитала суммы НДФЛ исходя из перечисленных в табличной части Начисления сумм доходов и их кодов и исходя из данных по НДФЛ, которые были введены при заполнении сведений о физических лицах (мы выполняли эти действия в одной из предыдущих лекций). Вспомним, что к Васильеву С.П. налоговые вычеты не применяются, к Петровой Г.В. - также. В итоге для Васильева С.П. мы получаем следующую сумму НДФЛ: 10000 \* 13% = 1300 руб. Для Петровой Г.В. получаем следующую сумму: 14500 \* 13% = 1885 руб. Если у вас получаются другие цифры – проверьте параметры НДФЛ, установленные у физических лиц в соответствующем справочнике.

Убедившись в правильности расчетов, сохраним и проведем документ нажатием на кнопку **ОК**. На рис. 8.21 вы можете видеть окно с результатами проведения документа.

_Py	ный корректиров	иа (разрешает редактирова	ның дақкалықа докунанта)					
1.6	булгатерский и н	anoroeuskyven Baawwop	асчеты с работниканы организац	ий Расчеты н	алоговых агентов с бюдже	тонило НДФЛ ИДФЛ си	иденник о доходах	НДФП расчеты с бюджетом
Дей	cisa+i @ B		00					
	Период	Cver Ils	Субконто Дл	Количество Дт	Ever Kr	Субконто Кл	Количество Кл	Сурема
		Подразделение Дт		8аннота Дт	Падразделение Кт		Валюта Кт	Содержание
				Вал. сунныя Дт			Ban operaKr	
Ne.	31.01.2012 23.59.59	26 Адлянистрация	Оплата труда		70	Васильев Сергей Петр	Pride	10 000,0 Оплита труда
12	31.01.2012 23.59.59	26 Адианистрация	Опнота труда		70	Петрова Галина Влади	si	14 500,0 Oniara tejuta
4.	31.01.2012 23:59:59	70	Петрова Гальна Владиени		68.01	Налог (воносы) начися	ers.,	1 685.0 Hanor wagowodar deteretoria deg
1	31.01.2012 23:59:59	70	Васильев Сергей Петрович		68.01	Hanor (езносы) начисл	en	1 300,0 Наког на докоды физических лиц

Рис. 8.21. Результаты проведения документа Начисление зарплаты работникам

После проведения документ сформировал движения по следующим регистрам:

- Регистр накопления Взаиморасчеты с работниками организаций. Сюда записываются суммы, которые причитаются к выплате по результатам проведения документа.
- Регистр накопления НДФЛ расчеты с бюджетом. Он хранит суммы, причитающиеся оплате в бюджет по результатам исчисления НДФЛ. Ведь организация уплачивает НДФЛ за сотрудника, поэтому именно она отвечает за расчеты с бюджетом. Выше, настраивая учетную политику по персоналу (Предприятие > Учетная политика > Учетная политика по персоналу), мы указали там, что при начислении НДФЛ следует принимать исчисленный налог к учету как уплаченный. Поэтому вместе с записями по задолженности по НДФЛ формируются и записи по погашению этих задолженностей. Понятно, что эти записи не уменьшат реальной задолженности перед бюджетом по НДФЛ до тех пор, пока исчисленные суммы не будут фактически уплачены.
- Регистр накопления **НДФЛ сведения о доходах**. Этот регистр хранит данные о доходах сотрудников для целей исчисления НДФЛ. Расчет НДФЛ зависит от сумм дохода, начисленных сотруднику в предыдущие периоды, этот регистр используется для хранения данных сумм.
- Регистр накопления **Расчеты налоговых агентов с бюджетом по НДФЛ** хранит сведения о расчетах налоговых агентов (организаций) с бюджетом по НДФЛ. Он получает две приходные записи при проведении нашего документа.

 Регистр бухгалтерии Журнал проводок (бухгалтерский и налоговый учет) содержит бухгалтерские записи. По начислению заработной платы – Д26 К70, по удержанию НДФЛ – Д70 К68.01

При возникновении необходимости в дополнительных операциях с НДФЛ и взносами с ФОТ можно воспользоваться соответствующими командами меню Зарплата > Учет НДФЛ и налогов (взносов) с ФОТ.

## Отчеты по начислению заработной платы

По окончании работы с документом начисления заработной платы, можно сформировать некоторые отчеты. Например, для того, чтобы проверить правильность начисления зарплаты до того, как она найдет отражение в бухгалтерском учете.

Отчет Зарплата > Расчетная ведомость (произвольная форма) предоставляет данные по начислениям и удержаниям (рис. 8.22).

psilog i	ведомости: Январь 2012						
	Организация / Подразделение Работник	Всего начислено	Оклад по дняц	Всего удержано	ндфл	Конечное сальдо	
1	Мебельщик	24 500,00	24 500,00	3 185,00	3 185,00	21 315,00	
8	Адыннистрация	24 500,00	24 500,00	3 185,00	3 185,00	21 315,00	
	Васильев Сергей Петрович	10 000,00	10 000,00	1 300,00	1 300,00	8 700,00	
	Петрова Галина Владимировна	14 500,00	14 500,00	1 885,00	1 885,00	12 615,00	
	Htor	24 500,00	24 500,00	3 185,00	3 185,00	21 315,00	

Рис. 8.22. Отчет Расчетная ведомость (произвольная форма)

Этот отчет, как видно из его названия, построен по произвольной форме. С его помощью удобно проверять правильность начисления заработной платы. А вот если вам нужен отчет о расчете заработной платы, форма которого утверждена законодательно, а именно - это отчет по форме №Т-51, вам нужно выполнить команду Зарплата > Расчетная ведомость Т-51.

Можно вывести расчетные листки сотрудников командой Зарплата > Расчетные листки.

Теперь, когда заработная плата начислена, практически сформирована расчетная ведомость, займемся формированием платежной ведомости, то есть, выполним п. 3. "зарплатных" операций, приведенного выше списка.

#### Учет выплаты заработной платы

Для того, чтобы приступить к выплате заработной платы, нужно сформировать соответствующую ведомость. В частности, это платежная ведомость по форме №Т-53 или расчетно-платежная ведомость - форма №Т-49. Для этой цели в 1С:Бухгалтерии предусмотрен документ Зарплата к выплате (Зарплата > Выплата зарплаты > Ведомость на выплату зарплаты).

Іействия 🛪 🔜	🖩 🖸 🔊-	Перейти	• Очистить	Ваполнить - Рассчи	пать 📑 (	3	
Номер:		от: 31.01.2	2012 0:00:00 🟉	Месяц начисления:	01.01.2012	<b>#</b>	
Организация:	Мебельщик		Q	Способ выплаты:	Через касс	у	
Тодразделение:			Q	Ответственный	Александр А	Александрович	
арплата к вы	иплате : 🔜 🛧 🖶 🖇	) <u>1</u> Ят   П	одбор Заменит	ъ отметку на 🔻			
Nº Работник				Сумма	Отметка	Документ	
№ Работник			Ит	Cymma oro:	Отметка	Документ	
№ Работник едомость не ог	лачена		Ит	Cymma oro:	Отметка	Документ	

На рис. 8.23 вы можете видеть форму этого документа.

Рис. 8.23. Ведомость на выплату зарплаты

При заполнении этого документа нужно знать некоторые особенности. Так, можно заполнить его (в частности, речь идет о табличной части Зарплата к выплате) автоматически, воспользовавшись командами Заполнить > По задолженности на конец месяца или Заполнить > Списком работников.

Первый вариант подходит в том случае, если вы хотите заполнить документ по материалам, хранящимся в регистре **Взаиморасчеты с работниками организаций**. В документ попадут все сотрудники организаций, которым организация что-то должна. Во втором случае в автоматически формируемый список можно включить сотрудников определенных подразделений, включить еще некоторые способы отбора.

При необходимости можно заполнить табличную часть, подбирая сотрудников по кнопке **Отбор** или вводя информацию о них после создания вручную (кнопкой **Добавить**) новых строк табличной части.

Кнопка Рассчитать, расположенная рядом с кнопкой Заполнить, позволяет, после заполнения табличной части списком сотрудников, рассчитать задолженность организации перед ними и внести нужные суммы в документ.

Обратите внимание на поле Способ выплаты. Здесь доступны два варианта – Через кассу и Через банк. При выплате через кассу возможны ситуации, когда сотрудник не получил заработную плату, что на одном из следующих шагов по учету зарплаты приведет к депонированию невыплаченных сумм. Соответственно, при выплате через кассу выплата оформляется при помощи расходного кассового ордера. При выплате через банк перечисление денежных средств оформляется с помощью платежного поручения.

Дата документа формирования платежной ведомости может быть больше даты документа начисления заработной платы. Рассмотрим, как будет заполнено табличное поле документа после выбора команды Заполнить > По задолженности на конец месяца (рис. 8.24).

Мебельщик	Cno	особ выплаты:	Henes Kaccu	<u> </u>	
мерельщик	s und	соо выплаты.	Series Karco		
	1		( i i i i i i i i i i i i i i i i i i i		
	4 Отв	зетственный	Александр Ал	ександрович	>
лате 🔜 🐟 🤻 🗛 🚛 🚛 Подбор   Замен	ить от	метку на 🕶			
		Сумма	Отметка	Документ	
эргей Петрович			Не выплаче		
ина Владимировна			Не выплаче		
V	1того:				
	а задержку выплаты зарплаты ана на: Одней Рассчитать лате лате ергей Петрович пина Владимировна	а задержку выплаты зарплаты ана на: 0 дней Рассчитать лате	а задержку выплаты зарплаты ана на: Одней Рассчитать лате	а задержку выплаты зарплаты ана на: Одней Рассчитать лате	а задержку выплаты зарплаты ана на: Одней Рассчитать лате

Рис. 8.24. Ведомость на выплату зарплаты, заполнение табличной части на основании задолженности перед сотрудниками на конец месяца

Мы оставили способ выплаты **Через кассу**. Как видите, наш документ еще не записан. После заполнения списка сотрудников, заполним поле **Сумма** для каждого из сотрудников. Это делается кнопкой **Рассчитать**, которая расположена на панели инструментов формы документа (рядом с кнопкой **Заполнить**). При нажатии на эту кнопку система предложит сохранить несохраненный документ. Вот как выглядит документ после нажатия на кнопку **Рассчитать** (рис. 8.25).

Ведомость	на выплату зарплаты: Записан *				_ 🗆 >
Іействия 🖌 🖳	💽 🔞 💽 - Перейти - Очистить 3	аполнить • Рассч	итать 📃 🥝		
Номера	M0000000001 or: 31.01.2012 23:59:59	Месяц начисления	01.01.2012		
Организация:	Мебельщик	Способ выплаты:	Через кассу		
Подразделение:		Ответственный	Александр Ал	ександрович	×
Компенсация	за задержку выплаты зарплаты				
Выплата задер	жана на: 0 дней Рассчитать				
Зарплата к вы	плате				
0 . / ×	: 📕 🛧 🌲 🛔 👫 Подбор   Заменит	отметку на 🔹			
N: Работник		Сумма	Отметка	Документ	
1 Васильев	Сергей Петрович	8 700,00	Не выплаче		
2 Петрова Г	алина Владимировна	12 615,00	Не выплаче		
	litera (	21 215 00			
	Ию	10. 21315,00			
зедомость не ог	пачена				
Комментарий					
		Φop	ма Т-53 Печа	ть • ОК Запис	ать Закрыт

Рис. 8.25. Заполнение сумм к выплате

Обратите внимание на поле Отметка. Оно может содержать следующие значения:

- Не выплачено;
- Выплачено;
- Задепонировано;

Это поле заполняется по результатам выплаты заработной платы. Выплата ведется с использованием платежной ведомости (форма №Т-53) или расчетно-платежной ведомости (форма №Т-49). Формы этих ведомостей можно распечатать из документа. Например, на рис. 8.26 вы можете видеть форму платежной ведомости.

	in begoniero i .	A STATE OF A				
Печать	1 С экз. 🐯 Тол	пько просмотр 🔡 Сохранить	колию 🕜			
				Унифицированная форм Утверждена Постановле России от 5 января 2004	а№ Т-53 нием Госконстата г.№1	
Общество	с ограниченно	и ответственностью "Ме	абельщик"	Форма по ОКУД по ОКПО	Код 0301011 52907032	
		отруктурное подраздаление	Kor			
в кассу дл	ля оплаты в сј	рокс""	20 r. no "	"20	r.	
Сумма ,	Двадцать одн	а тысяча триста пятнади	цать рублей 00 ко	пеек		
3			_	21 315 pyb. undcome	00 коп.)	
уководит	гель организа	ции <u>Директор</u>	nevela regrace	Васильев С. П.	а подлиси	
Главный б	іухгалтер	рения годоно.	Александрова	E.A.		
Главный б	<b>ўухгалтер</b>		<u>Александрова</u> provedore r.	E.A.		
Главный б	<b>ўухгалте</b> р	ления поднись " "20 ПЛАТЕЖНАЯ ОБЛОМОСТИ	Александрова Ресиндров г. Номер документа	Е.А. каладиси Дата составления	Расчетный период с по	
Главный б	іухгалтер	20 ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ	Александрова Ресиндоне г. Номер документа 1	Е.А. Дата составления 31.01.2012	Расчетный период с по 01.01.2012 31.01.2012	
Главный б Номер по порядку	<b>іухгалтер</b> Табельный номер		Александрова г. номер документа 1 Сумма, руб.	Е.А. Дата составления 31.01.2012 Подпись в получении денег (запись о депонировании суммы)	Расчетный период с по 01.01.2012 31.01.2012 Примечание	
Главный б Номер по порядку 1	<b>Табельный</b> номер 2		Александрова г. г. Номер документа 1 Сумма, руб. 4	Е.А. Дата составления 31.01.2012 Подпись в получении денег (запись о депонировании суммы) 5	Расчетный период с по 01.01.2012 31.01.2012 Примечание 6	
Главный б Номер по порядку 1 1	<b>табельный</b> номер 2 0000000006		<u>Александрова</u> г. номер документа 1 Сумма, руб. 4 8 700,00	Е.А. Дата составления 31.01.2012 Подпись в получении денег (запись о депонировании суммы) 5	Расчетный период с по 01.01.2012 31.01.2012 Примечание 6	
Главный б Номер по порядку 1 1 2	табельный номер 2 0000000006 000000002		Александрова г. Номер документа 1 Сумма, руб. 4 8 700,00 12 615,00	Е.А. Дата составления 31.01.2012 Подпись в получении деносказанись о депоснировании суммы) 5	Расчетный период с по 01.01.2012 31.01.2012 Примечание 6	
Главный б Номер по порядку 1 1 2	табельный номер 2 0000000006 000000002	20 ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ Фамилия, инициалы 3 Васильев С. П. Петрова Г. В.	<u>Александрова</u> г. Номер документа 1 Сумма, руб. 4 8 700,00 12 615,00	Е.А. Дата составления 31.01.2012 Подпись в получении денег (запись о депонировании суммы) 5	Расчетный период с по 01.01.2012 31.01.2012 Примечание 6	
Главный б Номер по порядку 1 1 2	табельный номер 2 0000000006 0000000002	20 ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ Фамилия, инициалы 3 Васильев С. П. Петрова Г. В.	<u>Александрова</u> г. Номер документа 1 Сумма, руб. 4 8 700,00 12 615,00	Е.А. Дата составления 31.01.2012 Подпись в получении денег (запись о депонировании суммы) 5	Расчетный период с по 01.01.2012 31.01.2012 Примечание 6	
Главный б Номер по порядку 1 1 2	табельный номер 2 0000000006 000000002	20 ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ Фамилия, инициалы 3 Васильев С. П. Петрова Г. В.	<u>Александрова</u> г. Номер <u>документа</u> 1 Сумма, руб. 4 8 700,00 12 615,00	Е.А. Дата составления 31.01.2012 Подпись в получении денег (запись о депонировании суммы) 5	Расчетный период с по 01.01.2012 31.01.2012 Примечание 6	

Рис. 8.26. Платежная ведомость

Предположим, что Васильев С.П. из нашего примера зарплату получил – введем в поле **Отметка** в его строчке параметр **Выплачено**. А Петрова Г.В. зарплату не получила, поэтому мы ее решили задепонировать и сделали соответствующую запись в поле **Отметка**.

Кстати, для того, чтобы быстро обрабатывать большие списки сотрудников, удобно применять кнопку для группового изменения содержания поля **Отметка**. Это кнопка **Заменить отметку на**, которая расположена в панели инструментов табличного поля. Например, можно быстро заменить все отметки с **Не выплачено** на **Выплачено** (зарплату обычно получает большая часть сотрудников), а для тех сотрудников, которые зарплату вовремя не получили, сделать отметку **Задепонировано**.

Итак, мы сделали нужные отметки в документе, сохранили и его (кнопкой OK) и теперь будем формировать РКО на основе этого документа. Для формирования расходного кассового ордера на основе нашего документа, выделим его в списке документов и выберем команду контекстного меню **На основании > Расходный кассовый ордер** (рис. 8.27)

вйст	вня - 🛞 Добаенть 🗌			1		😔 Repeirus 🖕 📃 🥘	_			
	Дата d	Номер	Организация	ſ		Депонирование организаций	ARCAN	Ответственный	Конжинтарык	
9	31 01 2012 23 59 59	M0000000001	Мебельшик	0		Платежное поручение	т.П.) or	Александр Александ		
						Расходный кассовый ордер				
						Списание с расчетного счета				
					-					

Рис. 8.27. Ввод РКО на основании ведомости

На рис. 8.28 вы можете видеть РКО сформированный на основании **Ведомости**. Сумма к выплате, отраженная в нем, соответствует сумме, которая была отмечена как выплаченная при заполнении **Ведомости**. В качестве **Статьи движения денежных средств** мы выбрали статью **Оплата труда**.

омер:	от: 01.02.2012 0.0	00:0 🗊 Счет учета:	50.01	-	
рганизация:	Мебельщик	Q			
умма:	8 700,00 📾				
Реквизиты плат	тежа Печать				
Выплата зара	ботной платы Счета затрат на	компенсацию за задержку за	рплаты		
0000	🗶 🔜 🍲 🗣 🏠 🛃				
N: Ведомос	Ть			Сумма к вып	лате
Ведомос	ть на выплату зарплаты М000000	0001 or 31.01.2012 23:59:59			8 700,00
			Итого		9 700 00
	lo.		vitoro.		0 700,00
статья движен	ия ден. средств: Шплата труда	×			
гветственный					×

Рис. 8.28. РКО, сформированный автоматически

Табличная часть Выплата заработной платы заполняется автоматически, нам остается лишь распечатать необходимые печатные формы и провести документ, нажав кнопку ОК.

Как вы помните, одна из сумм, причитающихся к выплате по нашей платежной ведомости, оказалась подлежащей депонированию. Введем документ **Депонирование организаций** (рис. 8.30) на основании документа **Ведомость на выплату зарплаты** (рис. 8.29).

sicn	еня • 🕲 Добаенть 🛛	0 0 x (+)	G 33 A 10- K	A).	🕂 Перейли • 📦 📑 🔘	-			
	Дата 🔔	Номер	Организация		Депонирование организаций	ANH.	Отеетственный	Коннчентарий	17
ą.	31.01.2012 23.59 59	M0000000001	Мебельшик. (		Платежное поручение	ю С.П.,	Александр Александ		
					Раскодныя кассовыя ордер				
				1 and	Calculation of participation of calculation				

Рис. 8.29. Ввод документа Депонирование организаций на основании ведомости

Депони	рование орган	изаций: Нові	ай *		_ 🗆
lействия <del>*</del>		诸 📖 🧛	1 🗏 🔕		
Номер:		от: 01.0	02.2012 0.00.00 👜		
)рганизаци	ия: Мебельщи	ĸ	Q		
Неполучен	нная зарплата	Работники	Счет затрат на компенсацию за зад	сержку зарплаты	
© B .	/ 🗙 🔜 🚖	🗣 🗛 🗛	Заполнить •		
N:	Ведомость			Сумма к депонированию	
1	Ведомость на ва	аплату зарплат	ы М0000000001 от 31.01.2012 23:59:59		12 615,00
			Итого		12 615,00
тветствен	ный: Александр	Александрови	N		
Сомментари	ий				
			Карточка де	понента Печать - ОК	Записать Закры

Рис. 8.30. Документ Депонирование организаций

Этот документ имеет несколько вкладок, которые, при вводе на основании, заполняются автоматически. При необходимости из этого документа можно вывести Карточку депонента. При необходимости можно вывести на печать отчет Книга аналитического учета депонированной заработной платы (ссылка Книга депонентов на закладке Зарплата Панели функций).

При депонировании невыплаченной через кассу заработной платы документ Депонирование организаций производит движения по регистрам Взаиморасчеты с депонентами организаций, Взаиморасчеты с работниками организаций, Сведения о выплатах работникам организаций по платежным ведомостям. Так же при его проведении делаются бухгалтерские записи вида Д70. Работник К76.04. Работник на сумму депонированной заработной платы, причем в качестве субконто Работник используется работник, заработная плата которого подвергается депонированию.

Для выплаты депонированной заработной платы можно воспользоваться **РКО (Касса > Расходный кассовый ордер)** с типом документа Выплата депонированной заработной платы (рис. 8.31). Для заполнения табличной части сотрудниками, чья зарплата задепонирована, удобно воспользоваться кнопкой Заполнить и выбрать вариант заполнения **Всеми невыплаченными депонентами.** 

ispendent paper	ствия • 🔛 🔛 🖸	}   Li≩ III3   199 ▼   K	УДиР., 🎇 🚺		
Іомер:	or: 01	.02.2012 0.00.0 💋	Счет учета:	50.01 💌	
рганизация:	Мебельщик	Q			
умма:	12 615,00 🖬				
Реквизиты пла	гежа Печать				
0 D / >	: 📰 🍲 🗣 🏦 🖁	1 Подбор Заполн	ить •		
N: Работник	<u></u>	Плат	ежная ведомость		Сумма к выплате
1 Петрова Г	алина Владимировна	Ведо	мость на выплату за	рплаты М0000000	12 615,00
				Итого;	12 615,00
Статья движени	я денежных средств:	Оплата труда	×	Итого:	12 615,00
Статья движени тветственный	я денежных средств: Александр Алексан	Оплата труда фрович	<b>x</b> )	Итого:	12 615.00 ×

Рис. 8.31. РКО. Выплата депонированной заработной платы.

Если лицо, чья зарплата задепонирована, не получило ее вовремя – ее списывают в доход организации документом Списание депонентов в доходы организаций (ссылка Списание депонентов в доходы организаций на закладке Зарплата Панели функций).

Мы справились с начислением, выплатой и депонированием заработной платы. Но впереди еще несколько важных операций. Следующей операцией, которую мы выполним, будет расчет налогов с фонда оплаты труда.

# Налоги с ФОТ

Прежде чем заниматься начислением налогов и взносов с ФОТ, нужно проверить, по каким тарифам оплачиваются эти взносы. В нашем случае организация применяет общую систему налогообложения, она оплачивает страховые взносы по виду тарифа **Организации, применяющие ОСН, кроме с/х производителей**. Это зафиксировано в учетной политике организации, просмотреть тарифы, и, при необходимости, отредактировать их можно в справочнике Тарифы страховых взносов (Зарплата > Учет НДФЛ и налогов (взносов) с ФОТ > Тариф страховых взносов), рис. 8.32.

Oprawoaux A Open Medicinate 01.01	еняется с 🐨 2012	no 31.12.201	Система налогообл. ЕНВД 2 Общая	*					
🧐 Уметная политика органа	AND COL				_ 🗆 ×				
Общие сведения	OCHOR	нойт	ариф страховых ваносс	0					
OC # HMA	ocnot	inon i		0					
	But Tatashi	CTOROTEL	K BOHOCOB						
Запасы	Oprawsom	LAL FICKE-MIN	насцие ОСН. хорие с/х пронаворителей						
Проноводство	Cope de restate								
Burney monthly in the	dini opro	нация мож	ет сыль предоставлено право использовать т некоших статус резидента технико енедрение	ской особой					
on the charteness how	91.04045	Neckoli so	nul.						
H3N	(s coors	etctelei co	ст. 57 Федерального Закона N 212-ФЗ от 2	4.87 2009)					
Розница	для орга	systometric (	заботающих в сфере информационных технол зекворнациях.	onia,	and the second sec				
Налог на прибыль	948CTH44	венных обс ков проект	цесть, созданных боджетныных научныни ус а нековашконный центр "Сколково"	ежденновны и 893	3044				
нас	(e coore petarup	етствии со и Федера	ст. 58 и 58.1 Федерального закона от 24.07. тоных законов от 16.10.2010 № 272/Ф.3, от 08	2009 № 212-Ф 3 e 12 2010 № 339-Ф	Зиот				
ндфл	26.12.20	10 NI 4324	₽J						
	11 12	эрифы ст	раховых взносов						1
	Contra de la contr								
Страновые воносы	Дейс	teve + 6	2 · 20 27 20 (+) = x & 6 (-)	00					
Страновые взносы	Дейс	Fog	- No 2 × 1 → 1 × 1 × 1	()     ()	ПФР (накопительная часть)	ΦCC	ΦΦ0MC	ТФОМС	
Страновые взносы	Дейс	Fog 2012	<ul> <li>(a) Ø X ((a) (b) ((b) ((b) ((b) ((b) ((b) ((b)</li></ul>	<ul> <li>Q</li> <li>ПФР (scero)</li> <li>20.00</li> </ul>	ПФР (накопительная часть) 6.00	ФСС 33Ф	ФФОНС	ТФОМС	
Страновые взносы	Дейс inc	Fost 2012 2012	Вна тарина Для фаринациетов аттек Организация, уплучевающие ЕНВД	<ul> <li>Q</li> <li>ПФР (scero)</li> <li>20.00</li> <li>22,00</li> </ul>	ПФР (наколительная часть) 6,00 6,00	ФСС 2,90	ФФОНС 5,10	ТФОМС	
Страновые взносы	Desic use use	Fox 2012 2012 2012	Сонтактории и противники противники при при при при при при при при при пр	ПФР (scero)           20.00           22.00           22.00	ПФР (накольтельная часть) 6.00 6.00 6.00	ФСС 2,90 2,30	ФФОМС 5.10 5.10	ТФОМС	
Страновые взносы	Deke ose ose ose	Fost • 6 2012 2012 2012 2012 2012	Останование социальное бологование в социальное общества.	(2)     (100 P (scero)     22,00     22,00     22,00     8,00	ПФР (накопительная часть) 6:00 6:00 6:00 6:00 6:00 6:00	ФСС 2.90 2.90 2.00	ФФОМС 5,10 5,10 4,00	ТФОМС	
Страновые взносы	Дейс она она она она она	Fost • 6 2012 2012 2012 2012 2012 2012 2012	Со от 20 Станование с соданение общества и прима содинали с соданение с с с с с с с с с с с с с с с с с с с	<ul> <li>○</li> <li>○</li></ul>	ПФР (насопятельная часть) 6.00 6.00 6.00 6.00 6.00 6.00 6.00		ФФОНС 5.10 5.10 4.00 2.30	ТФОМС	
Страновые взносы	Aeke ae ae ae ae	Fost + 6 2012 2012 2012 2012 2012 2012 2012 201	Со	<ul> <li>○</li> <li>○</li></ul>	ПФР (накольтельная часть) 6.00 6.00 6.00 6.00 6.00 6.00 6.00	PCC 2,90 2,90 2,00 1,90 2,90	ΦΦΟΜC 5.10 5.10 4.00 2.30 5.10	ТФОМС	
Страновые взносы	Дейс (не (не) (не) (не) (не) (не) (не) (не)	Foa 2012 2012 2012 2012 2012 2012 2012 2012	Выс тарино	<ul> <li>○ (2)</li> <li>ПФР (scero)</li> <li>22,00</li> <li>22,00</li> <li>8,00</li> <li>16,00</li> <li>22,00</li> <li>16,00</li> </ul>	ПФР (накольтельная часть) 6.00 6.00 6.00 6.00 6.00 6.00 6.00 6.0	ФСС 2,90 2,90 2,90 1,90 2,90 1,90	ΦΦΟΜC 5.10 5.10 2.30 5.10 2.30	TPOMC	
Страновые взносы	Дейс (не (не) (не) (не) (не) (не) (не) (не)	Fost - 6 2012 2012 2012 2012 2012 2012 2012 201	Вна тарина     Вна     Вна     Вна     Посана     Вна     Вна	<ul> <li>○</li> <li>○</li></ul>	ПФР (наколительная часть) 6,00 6,00 6,00 6,00 6,00 6,00 6,00 6,0	ФСС 2,90 2,90 2,90 1,90 1,90 1,90	ФФОНС 5,10 5,10 4,00 2,30 5,10 2,30 2,30	TOMC	
Страновые взносы	Aeke See See See See See See See See See	Text • 6 2012 2012 2012 2012 2012 2012 2012 2012 2012 2012 2012 2012 2012 2012	Под таринов     Под тари	<ul> <li>○</li> <li>○</li></ul>	ΠΦΡ (наконительная часть) 6.00 6.00 6.00 6.00 6.00 6.00 6.00 6.0	₽CC 2.90 2.90 2.00 1.90 2.90 1.90 1.90 1.90	ФФОНС 5,10 5,10 4,00 2,30 5,10 2,30 2,30	TOOME	
Страновые взносы	Aeke see see see see see see see see see	Total • 6 2012 2012 2012 2012 2012 2012 2012 2012 2012 2012 2012 2012 2012 2012 2012 2012 2012 2012	Конструкций состанование и сос	<ul> <li>○</li> <li>○</li></ul>	ΠΦΡ (насслательная часть) 6.00 6.00 6.00 6.00 6.00 6.00 6.00 6.0	₱CC 2,90 2,90 1,90 2,90 1,90 1,90 1,90	ФФОМС 5.10 5.10 2.30 5.10 2.30 2.30 5.10	TOPOMC	
Страновые взносы	Aeke see aa aa aa aa aa aa aa aa aa aa	Total • 6 2012 2	Конструкций странование и создание и с	<ul> <li>➡ (2)</li> <li>➡ (2)</li> <li>➡ (2)</li> <li>➡ (2)</li> <li>⊕ (2)</li> <li< td=""><td>ΠΦΡ (наколительная часть) 6.00 6.00 6.00 6.00 6.00 6.00 6.00 6.0</td><td>PCC 2,90 2,90 2,90 1,90 1,90 1,90 2,90 2,90 2,90</td><td>ФФОНС 5.10 5.10 2.30 2.30 2.30 5.10 3.30</td><td>TPOMC</td><td></td></li<></ul>	ΠΦΡ (наколительная часть) 6.00 6.00 6.00 6.00 6.00 6.00 6.00 6.0	PCC 2,90 2,90 2,90 1,90 1,90 1,90 2,90 2,90 2,90	ФФОНС 5.10 5.10 2.30 2.30 2.30 5.10 3.30	TPOMC	
Страновые взносы		Fost         C           2012         2012           2012         2012           2012         2012           2012         2012           2012         2012           2012         2012           2012         2012           2012         2012           2012         2012           2012         2012           2012         2012           2012         2012           2012         2012           2012         2012	Конструкций собъекторие и полносов и полности и п	<ul> <li>○</li> <li>○</li></ul>	∏ФР (накольтельная часть) 6.00 6.00 6.00 6.00 6.00 6.00 6.00 6.0	<b>₽CC</b> 2,90 2,90 2,90 2,90 1,99 2,90 1,90 1,90 1,90 2,90 2,90 2,90 2,90 2,90 2,90 2,90 2	♥♥OHC 5.10 5.10 2.30 5.10 2.30 5.10 3.30 4.00	TPOMC	
Страновые взносы	Aeke Se Se Se Se Se Se Se Se Se Se Se Se Se	Fost         C           2012         2012           2012         2012           2012         2012           2012         2012           2012         2012           2012         2012           2012         2012           2012         2012           2012         2012           2012         2012           2012         2012           2012         2012           2012         2012           2012         2012           2012         2012           2012         2012           2012         2012	Конструкций сооронация и сооронация сооронация и сооронация и сооронация и сооронация и сооронализация и произоващие и сооронализация и произоващие и сооронализация и произоващителя, сооронализация и соор	<ul> <li>➡ (2)</li> <li>➡ (2)</li> <li>➡ (2)</li> <li>➡ (2)</li> <li>⊕ (2)</li> <li< td=""><td>∏ФР (накопительная часть) 6.00 6.00 6.00 6.00 6.00 6.00 6.00 6.0</td><td>♥CC 2.90 2.90 1.90 2.90 1.90 1.90 1.90 1.90 2.90 2.90 2.90 2.90 2.90 2.90 2.90 2</td><td>ФФОНС 5.10 5.10 2.30 5.10 2.30 5.10 3.00 4.00 2.30 5.10 3.00 4.00 2.30</td><td>TTOMC</td><td></td></li<></ul>	∏ФР (накопительная часть) 6.00 6.00 6.00 6.00 6.00 6.00 6.00 6.0	♥CC 2.90 2.90 1.90 2.90 1.90 1.90 1.90 1.90 2.90 2.90 2.90 2.90 2.90 2.90 2.90 2	ФФОНС 5.10 5.10 2.30 5.10 2.30 5.10 3.00 4.00 2.30 5.10 3.00 4.00 2.30	TTOMC	
Страновые взносы	Actor 3 2 2 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	Fost         C           2012         2012           2012         2012           2012         2012           2012         2012           2012         2012           2012         2012           2012         2012           2012         2012           2012         2012           2012         2012           2012         2012           2012         2012           2012         2012           2012         2012           2013         2013	Организация ирозремощие SHB 20     Организация уплачевощие EHB 20     Организация уплачевощие EHB 20     Организация ирозремство, созданение бо     Организация ирозремство, созданение бо     Организация ирозремство, уплачев     Организация и средства навосевой интор     Резиденты техники инвеляцов     Организация инвеляцов     Организация инвеляцов	<ul> <li>➡ (2)</li> <li>➡ (2)</li> <li>➡ (2)</li> <li>➡ (2)</li> <li>⊕ (2)</li> <li< td=""><td>∏ФР (наколительная часть) 6,00 6,00 6,00 6,00 6,00 6,00 6,00 6,0</td><td>ФСС 2.90 2.90 2.90 1.90 2.90 1.90 2.90 2.90 2.90 2.90 2.90 2.90 2.90 2</td><td>© © OMC 5.10 5.10 2.30 5.10 2.30 2.30 5.10 3.00 3.00 2.30 3.70 3.70</td><td>TTOMC</td><td></td></li<></ul>	∏ФР (наколительная часть) 6,00 6,00 6,00 6,00 6,00 6,00 6,00 6,0	ФСС 2.90 2.90 2.90 1.90 2.90 1.90 2.90 2.90 2.90 2.90 2.90 2.90 2.90 2	© © OMC 5.10 5.10 2.30 5.10 2.30 2.30 5.10 3.00 3.00 2.30 3.70 3.70	TTOMC	

Рис. 8.32. Тарифы страховых взносов

Кроме того, уточним, задана ли ставка взноса на страхование от несчастных случаев (Зарплата > Учет НДФЛ и налогов (взносов) с ФОТ > Ставка взноса на страхование от несчастных случаев). В нашем случае ставка пока не задана, для нашей организации она равняется 0,2%, на рис. 8.33 вы можете видеть введенную ставку.

lейст	вия 🕶 🔂 Доба	вить 🔒 🖉 💥 🔚 (+) 🕅 🔞 🕅 -	¥ + 0	_
	Период 🏯	Организация	Ставка	
ar	01.01.2012	Мебельщик	0,20	

Рис. 8.33. Ставка взноса на страхование от несчастных случаев.

Теперь создадим новый документ **Начисление налогов (взносов) с ФОТ (Зарплата > Начисление налогов (взносов) с ФОТ)**. По умолчанию документ не отображает табличных частей, после создания его достаточно провести, но если хочется просмотреть результаты его заполнения или отредактировать их, можно установить флаг **Корректировка расчета**. Ее установка приведет к отображению двух табличных частей (на соответствующих вкладках) – Налоги (взносы) с ФОТ, где содержатся рассчитанные суммы взносов и Налоговая база – там содержатся сведения о доходах, на основании которых рассчитываются взносы. На рис. 8.34 вы можете видеть заполненный документ.

рнод	Номер	Организация							
варь 20	12 M00000000	П Мебельщик							
H.	числение налог	ов (взносов) с ФО	Г: Не проведен *			- 0			
Дейст	844A - 🔛 🔂	2 📑 📖 🗛 🛐	80						
Horse	P: M0000	000001 за: Январь 2	1 за: Январь 2012 - С						
Opra	низация Мебел	ьшик		Корректировка расч	ета				
Ha	логи (взносы) с Ф(	Hanorosan 6as	a						
0	BIXE	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	бор Рассчитать						
N	Сотрудных	ФСС, соц страхо	ΦΦ0MC	ПФР, страховая	ПФР по	На доплату к			
		ФСС, несчастны		ПФР, накопител	дополнительно	пенсни в угольн			
1	Васильев Сергей	290,00	510,00	1 600,00					
	Петрович	20,00		600,00					
2	Петрова Галина Владимировна	420,50	739,50	2 320,00					
		20,00		010,00					

Рис. 8.34. Документ Начисление налогов (взносов) с ФОТ

При проведении документ формирует (в данном случае) бухгалтерские записи вида Д26 К69 на суммы начисленных взносов, выполняет движения по регистрам накопления Расчеты по страховым взносам, Учет доходов для исчисления страховых взносов, Страховые взносы исчисленные, рис. 8.35.

8	чал корректири	оека (разрешает редак)	пірованне двілкення докум	en al						
1.5	угатерскийи	NAROTOBLAN SHET PA	всчеты по страновыен воннос	and Shert post	206 248 HOMAGREENER	прановых воносов Сл	раковые воносы и	CARLIERS		
Дей		· · X E · ·	500							
	Перина	Cver Ar	Субконто Дл	Колнество Дл	Ever Kr	Субконто Кт	Колнество Кл	Сунна	Opera HS Dr	Cyrens HU Kr
		Подразделение Дт		Ванота Дт	Подразделение Кл		Banora Kr	Содержание	Сурника ПР Дл	СуннаПРКа
				Bax cyeesa Dr			Ban opena Kr		Cynea 8P Dr	Const BP Kr
2	31.01.2012 23.59:59	26 Адианастрация	Страновые воносы		69.02.2	Hanor (sonocui) works		1 470,68 Накопительнай часть трудской пенсыи	1 476,00	
A.,	31.01.2012 23.59.59	26 Адняняютрация	Оплака труса		69.11	Hator (sonocui) norea		49,00 Расчеты по обязательному	49,00	
A.,	31.01.2012 23.59.59	26 Арминстрария	Страновые воносы		69.02.1	Налог (воносы) начн		3 920,00 Страховая часть трудовой пенсии	3 520.00	
they	31.01.2012 23:59:59	26 Арминстрация	Страновые воносы		69.03.1	Hanor (sonoce)) nove		1 249,50 Федеральный фонд ОМС	1 249,50	
A.,	31.01.2012 23.59.59	26 Адняенстрация	Страновые воносы		69.01	Налог (воносы) начи.		710,50 Расчеты по социальносту	710,50	

Рис. 8.35. Результаты проведения документа Начисление налогов (взносов) с ФОТ

После того, как налоги начислены, их можно оплатить платежным поручением и зарегистрировать с помощью документа **Расчеты по страховым взносам** (Зарплата>Расчеты по страховым взносам).

Выше мы начисляли НДФЛ, взносы, было сделано немало проводок (а на практике их будет еще больше), ручная обработка сумм по этим проводкам потребовала бы немало работы (по крайней мере – построения отчетов, группирующих показатели и переноса полученных сумм в платежные поручения).

Для автоматизации этого процесса предусмотрена обработка **Формирование платежных** поручений на уплату налогов (Банк > Формирование платежных поручений на уплату налогов). При вызове обработки нужно заполнить поле Остатки на дату выставить нужную дату (в нашем случае это 31.01.2012) и нажать на кнопку Заполнить. Таблица в обработке будет заполнена данными (рис. 8.36) по остаткам на счетах (в нашем случае это субсчет 68.01 и субсчета счета 69). Строки, которые нужно учитывать при формировании платежных поручений, нужно отметить флагами (по умолчанию все строки отмечены), после чего нажать на кнопку Сформировать платежные поручения. Платежные поручения на необходимые суммы будут сформированы.

рган	изация	Мебельщик	Q	
ver o	рганизации	000 "POCTEAHK" (Pace	етный) Q	
crani Bano	ки на дату: лныть   👚	31.01.2012 ● ☆↓ ☆↓ ◎		
1	Оплатить	Счет учета	Субконто1	Сумма
		Подразделение	Субконто2	
			Субконто3	and the second second second
1	•	68.01	Налог (взносы): начислено / уплачено	3 185,00
2	•	69.01	Налог (взносы): начислено / уплачено	710,50
3	•	69.02.1	Налог (взносы): начислено / уплачено	3 920,0
4		69.02.2	Налог (взносы): начислено / уплачено	1 470,0
5		69.03.1	Налог (взносы): начислено / уплачено	1 249,50
6	•	69.11	Налог (взносы): начислено / уплачено	49,0
TOTO	оплатить: 10	0 584.00 pv6.		

Рис. 8.36. Автоматическое формирование платежных поручений

# Отчеты по оплате труда

В 1С:Бухгалтерии предусмотрено формирование различных отчетов, связанных с оплатой труда и налогообложением. В частности, это следующие отчеты (мы приводим путь к командам их вызова, исходя из состава меню Зарплата, однако, на закладке Зарплата Панели функций можно обнаружить аналогичные отчеты):

- Зарплата > Структура задолженности перед работниками. Этот отчет позволяет получить данные о задолженности перед работниками за определенный период. Выводятся сведения о начальном сальдо расчетов, об объеме начисленных и выплаченных работникам средств, а так же о конечном сальдо по расчетам с работниками.
- Зарплата > Анализ расходов на оплату труда. Отчет позволяет проанализировать расходы организации на оплату труда, включая начисления сотрудникам и отчисления на социальные нужды в разрезе счетов учета расходов (в нашем случае счет 26), счетов учета расчетов по оплате труда (70), счетов отчислений на социальные нужды (субсчета счета 69), рис. 8.37.

i	a c 01.01.2012 Ø no: 31.01.2012 Ø	Oprawoaper Mederal	use,					
			8				,	
	Общество с ограниченной ответственнос Детапио вция по субконто. Подразделение	пью "Мебельщик" , по счетам учета зат	Анализ расхо Ям рат	дов на оплату варь 2012 г.	труда			
	Кор. счет, субязенто	Расчења с персовалом по оплате пруда Кт 70	Расчеты по социальныму страхованному страхованном и обеспечению Кт 69	Расчеты по соцытьному страхованно Кі 69.01	Расчепы по пенсионналу обеспечению Кт 69.02	Расчелы по обязательному медицинскому спрахованию Кт 69.03	Расчеты по обязательному содыльному страхованоот несчаствых случаев на производстве и профессиональных ка болгешания к 69.11	Bcero расходов
	Адывнистрация	24 500,00	7 399,00	710,50	5 390,00	1 249,50	49,00	31 899,00
	26	24 500,00	7 399,00	710,50	5 390,00	1 249,50	49,00	31 899,00
	Всего расходов	24 500,00	7 399,00	710,50	5 390,00	1 2 4 9,50	49,00	31 899,00

Рис. 8.37. Анализ расходов на оплату труда

- Зарплата > Учет НДФЛ и налогов (взносов) с ФОТ > Справка о доходах (2-НДФЛ) для сотрудников. Отчет позволяет сформировать Справку о доходах физического лица (форма №2-НДФЛ).
- Зарплата > Учет НДФЛ и налогов (взносов) с ФОТ > Карточка учета страховых взносов. Отчет формирует справку Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов.

Система позволяет формировать и другие отчеты. Если вы не можете найти нужный отчет в меню **Зарплата** или **Кадры**, на соответствующих закладках **Панели функций**, обратитесь к команде меню **Операции > Отчеты**.

#### Выводы

В этой лекции мы рассмотрели операции по приему на работу, кадровому перемещению и увольнению сотрудников организации, рассмотрели начисление заработной платы, исчисление НДФЛ, налогов (взносов) с ФОТ, выплату и депонирование заработной платы.

Практические задания к лекции 8

- 1. Примите сотрудника на работу в организацию, используя Помощник
- 2. Примите сотрудника на работу в организацию без использования помощника
- 3. Оформите кадровое перемещение сотрудника
- 4. Оформите увольнение сотрудника
- 5. Оформите начисление заработной платы и исчисление НДФЛ
- 6. Оформите начисление налогов (взносов) с фот
- 7. Оформите выплату заработной платы и депонирование невыплаченных сумм
- 8. Постройте отчеты по кадровому учету и учету заработной платы