
	«Общие инструкции»	OG2013-IN22-1C	Вер. 0.1	Стор.
		Якименко А.Н.	21.06.2013	1 / ₃₁

Общие инструкции по работе с 1С

Подсистема заработной платы.

	Общие инструкции по работе с 1С	Подсистема заработной платы.
-------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------	------------------------------



Инструкция по подсистеме «Заработная плата» - конфигурация УПП.

Настройка системы:

1. Создать организацию.
2. Установить учетную политику по персоналу организации (регистр сведений):

Поддержка внутреннего совместительства – включенный флаг позволит выбрать Вид занятости «Внутренний совместитель» в справочнике Сотрудники (инструкция - новый сотрудник).


Проверка штатного расписания – если флаг установлен, то нельзя будет принять сотрудника на должность, которой нет в штатном расписании, а также проверяется количество свободных ставок. Можно включать и выключать в процессе работы.

Единый нумератор кадровых документов - если флаг установлен, то для документов Прием на работу в организацию, Увольнение из организации и Кадровое перемещение устанавливается сквозная нумерация.

Показывать табельные номера в документах – в кадровых документах будут видны табельные номера сотрудников.

Флаг использование начислений в валюте: по этой организации можно будет регистрировать плановые начисления, выраженные в произвольной валюте, при этом

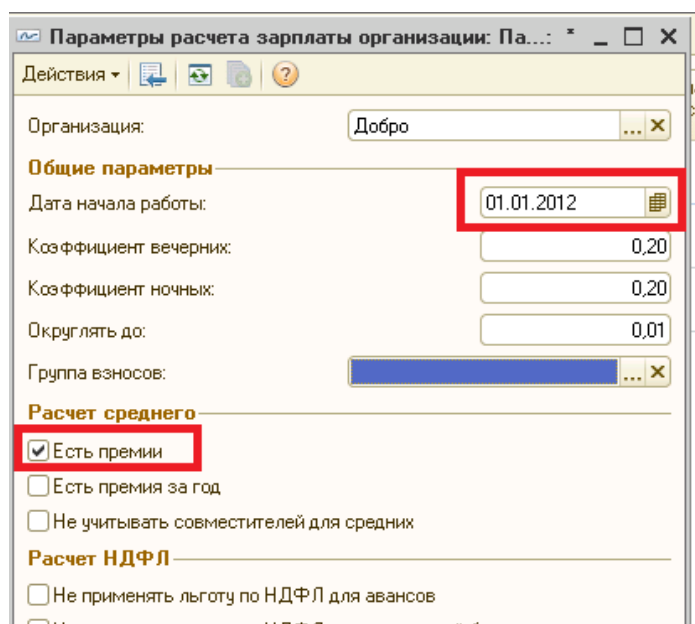


	«Общие инструкции»	OG2013-IN22-1C	Вер. 0.1	Стор.
		Якименко А.Н.	21.06.2013	3/31


расчеты с работниками организации будут вестись по-прежнему в валюте регламентированного учета.

Вести учет остатков отпусков – установка флага позволяет контролировать взаиморасчеты с сотрудником по отпускам, а также использовать данные для расчета резерва отпусков (отдельные инструкции – положенные и использованные отпуска, резерв отпусков). Если флаг установить, то появляется строка для ввода количества дней основного отпуска.

3. Заполнить регистр сведений «Параметры расчета зарплаты организаций»:



- Дата начала работы - **документы расчета, регистрируемые до этой даты, считаются документами ввода остатков;**
 - Коэффициент вечерних и Коэффициент ночных - устанавливает коэффициент доплаты за отработанные вечерние и ночные часы;
 - Округлять до - устанавливает порядок округления при выплате заработной платы (например, значение 0,01 - зарплата выплачивается полностью, значение 1 - зарплата выплачивается без копеек, сумма копеек переносится на следующий период);
 - Группа взносов - определяет набор взносов в фонды, используемый по умолчанию для новых сотрудников;
 - Есть премии и Есть премии за год - управляет участием данных расчетов в расчетах среднего заработка;
 - Не учитывать совместителей для средних - определяет порядок расчета среднего заработка при наличии внутренних совместителей.
- Раздел Расчет НДФЛ – флаги устанавливаются в соответствии с принятыми на предприятии правилами учета льгот НДФЛ.

	Общие инструкции по работе с 1С	Подсистема заработной платы.
-------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------	------------------------------



4. Заполнить производственный календарь и графики работы на текущий и прошлый года (инструкция – календарь, графики)
5. При необходимости внести новые валюты и курс для расчета с персоналом – нужно будет вносить ежемесячно на 01 число:

Например, при начислении в валюте используется курс НБУ на последний день расчетного месяца – этот курс нужно внести в регистр сведений «Курс для расчета с персоналом», но уже с датой первое число расчетного месяца.

Период	Валюта	Курс	Кратность
01.01.1980	NOK	1,0000	
01.01.1980	USD	1,0000	
01.01.1980	EUR	1,0000	
01.01.2000	грн	1,0000	
01.04.2011	USD	8,0000	
01.03.2012	NOK	1,4150	
01.03.2012	грн	1,0000	

6. Добавить необходимые виды расчетов (рекомендуется выполнять совместно консультантом и бухгалтером).
7. Создать Подразделения организации.
8. Внести документ «Изменение штатного расписания» по состоянию на 01.01.текущего года. При необходимости включить флаг «Проверка штатного расписания (пункт 1 этой инструкции).
9. При необходимости внести должности в справочники Должности организации и ввести документы Прием на работу в организацию. На всех сотрудников рекомендуется ввести один приказ 31.12 прошедшего года, в табличной части напротив сотрудника указать реальную дату приема. (см. инструкции – сначала создание физлица и сотрудника, затем прием, увольнение, перевод сотрудника)
10. **Проверить** используемый вариант начисления НДФЛ (инструкция – НДФЛ) и дату начала использования счета 378 для взаиморасчетов с ФСС:





Запись Варианты алгоритмов расчета зарплаты: Варианты алгоритмов X

Действия ▾ [Иконки]

Расчет НДФЛ по ставке 17%: **Доначисление на сумму превышения** ...

При данном варианте алгоритма осуществляется расчет базы НДФЛ (доход за вычетом ЕСВ), расчет налога по ставке 15% со всей суммы базы начисления и доначисление НДФЛ по ставке 17% суммы превышения порога с учетом уже рассчитанного налога по ставке 15%. При наличии нескольких видов дохода сумма превышения распределяется по ним пропорционально.

Дата ввода счета 378: [Поле] [Иконка]

Ранее этой даты в проводках по начислениям за счет ФСС будет использоваться счет 652.

☐ Не учитывать НДС для почтового сбора

При установленном флажке не учитывается НДС при расчете удержания почтового сбора с 01.01.2012 г.

OK Записать Закрыть

Настройка 378 счета – используется в любом случае

Флаг «Не учитывать НДС для почтового сбора» - изменяется сумма почтового сбора на величину НДС

11. Если у сотрудников устанавливается вид расчета «Индексация зарплаты», то при необходимости нужно внести документ «Изменение параметров расчета индексации» (например, сотрудника приняли на работу 5 лет назад, но заработную плату ему поднимали в июне прошлого года, и эта дата должна быть базовым периодом для индексации).





Изменение параметров расчета инде...: Проведен

Действия

Номер: Д00000000001 от 31.12.2011 12:00:00

Организация: Добро

Ответственный: Админенко Виктор Сергеевич

N	Работник	Дата изменения	Доход
1	Тестовый работник	01.06.2011	1 880.00

Комментарий:

OK Записать Закрыть

В документе необходимо указывать не только дату базового индекса, но и сумму оклада в базовом месяце. Документ можно вводить на основании кадровых приказов (Приказ о приеме в организацию, Кадровое перемещение организации). Так же документ можно вносить самостоятельно, по усмотрению бухгалтера.

Кроме этого, необходимо следить за правильностью индексов инфляции в программе, при необходимости вносить свежие данные:





Период	Индекс
01.02.2011	1,009
01.03.2011	1,014
01.04.2011	1,013
01.05.2011	1,008
01.06.2011	1,004
01.07.2011	0,987
01.08.2011	0,996
01.09.2011	1,001
01.10.2011	1,000
01.11.2011	1,001
01.12.2011	1,002
01.01.2012	1,002


12. Заполнить регистр сведений Положенные отпуска работников организации:

Период	Организация	Сотрудник	Вид отпуска	Положено дней
05.03.2012	Добро	Тестовый работник	Основной ежегодный ...	24
05.03.2012	Добро	Тест ЗП от_обратного	Основной ежегодный ...	24
05.03.2012	Добро	Емуков Владимир Борисович...	Основной ежегодный ...	24
05.03.2012	Добро	Тимофеев Владимир Павл...	Основной ежегодный ...	24
05.03.2012	Добро	Власов Эдуард Иванович (осн.)	Основной ежегодный ...	24
05.03.2012	Добро	Червонюк Евгений Ильич (ос...	Основной ежегодный ...	24
05.03.2012	Добро	Сидоров Сергей Петрович (ос...	Основной ежегодный ...	24

Есть автозаполнение по кнопке «Заполнить», по каждому сотруднику и каждому виду отпуска создается 1 запись с началом периода, все последующие рабочие периоды автоматически продлеваются. **ВНИМАТЕЛЬНО СЛЕДИТЬ ЗА ДАТОЙ НАЧАЛА ПЕРИОДА!**

Если требуется внести изменения для одного сотрудника, то достаточно в данной форме добавить одну строку и указать дату начала рабочего периода, сотрудника, вид отпуска и требуемый новый размер ежегодного отпуска. При этом удалять записи регистра за прошедшие периоды не следует!



	«Общие инструкции»	OG2013-IN22-1C	Вер. 0.1	Стор.
		Якименко А.Н.	21.06.2013	8/31

13. При необходимости (наличии) внести использованные отпуска:

Документ «Отпуска организации» с видом операции «Корректировка отпуска». В документе за каждый рабочий период нужно вносить использованный отпуск отдельной строкой:

Отпуска организаций: Корректировка отпуска. Проведен

Операция: Действия | 1.12.2008 0:00:00 | Документ: | Ответственный: Админенко Виктор Сергеевич

Отпуск: Компенсация отпуска | Корректировка отпуска

Учет отпусков по периодам

N	Рабочий период начало	Рабочий период окончание	Использовать дней основного	Полагается дней основного	Уже использовано основного	Сотрудник	Вид отпуска
1	15.06.2009	14.06.2010	20			Тест 1	Основной ежегодный отпук
2	20.09.2008	19.09.2009	21			Тест 2	Основной ежегодный отпук
3	15.06.2009	14.06.2010	6			Тест 1	Чернобыльский отпуск
4	15.06.2010	14.06.2011	6			Тест 1	Чернобыльский отпуск

Есть отдельная инструкция по положенным и использованным отпускам

14. Для автоматического расчета среднего заработка можно внести начисления за прошлый период (год). Начисления вносятся документом «Начисление з\п» с заполнением табличной части «Сотрудники» и «Начисления» (рекомендуется вносить консультантам, сверять бухгалтеру).

Начисление зарплаты работникам организаций: Проведен

Действия | Заполнить и рассчитать все | Заполнить | Рассчитать | Очистить

Номер: Д000000003 | от: 02.06.2011 12:00:00 | Перерасчет документа: |


Организация: Добро | Месяц начисления: Май 2011 | Режим: До начала работы (Январь 2012)

Ответственный: Кобыфа Любовь Павловна | Подразделение: |

Начисления | Взносы | НДФЛ | Удержания | Взносы на ФОТ | Займы | Расчетный листок

N	К. а...	П. а...	Назначение	Вид расчета	Показатели для расчета начисления	Период		Результат	Оплат... дней/...	Отработано Дней	Норма Дней	Кал... дни	Гр... ра...
						Начало	Окончание						
13	✓		Вдовин Игорь И...	Оклад по дням	Оклад/Тариф	01.05.2011	31.05.2011	1 350,00	22,00	22,00 176...	22,00 176...	28	Ос... (пя...
14	✓		Вдовин Игорь И...	Индексация зарплаты		01.05.2011	31.05.2011	1 354,56					Ос... (пя...
15	✓		Власов Эдуард ...	Оклад по дням	Оклад/Тариф	01.05.2011	31.05.2011	3 900,00	22,00	22,00 176...	22,00 176...	28	Ос... (пя...

15. При необходимости ввести документ «Заявление о применении льготы НДФЛ»:

	Общие инструкции по работе с 1С	Подсистема заработной платы.
-------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------	------------------------------



Заявление на применение льготы НДФЛ: Заявление на ...:00 * _ □ X

Действия ▾ Перейти ▾ ? Заполнить ▾

Номер: от

Организация: ... X

Ответственный: ... X

N	Работник	Льгота	Дата изме...	Акту...	
1	Емукон Владим...	Льгота для лиц, содержащих ре...	02.10.1998	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	Тимофеев Вл...	Базовая льгота	02.06.2004	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	Власов Эдуард ...	Базовая льгота	03.02.2004	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	Червонюк Евге...	Базовая льгота	03.09.2003	<input checked="" type="checkbox"/>	
5	Сидоров Сергей...	Базовая льгота	01.03.2007	<input checked="" type="checkbox"/>	
6	Кобыфа Любоп...	Базовая льгота	01.02.2006	<input checked="" type="checkbox"/>	
7	Админенко Вик...	Базовая льгота	05.03.2005	<input checked="" type="checkbox"/>	

Комментарий:




























Печать заявления Печать **OK** Записать Закрыть

Если льгота на детей, то в карточке физлица должны быть внесены дети

16. При необходимости ввести документ «Ввод сведений о банковских карточках сотрудников»:



Ввод сведений о банковских карточках работ... Проведен * _ □ ×

Действия ▾                           



Способы отражения зарплаты в регламентированном учете							
Действия							
Наименование	Счет Дт	Субконто	Налоговое назначение (НДС)	Налоговое назначение (затрат)	Счет Кт	Субконто	
Способ распределения затрат							
Зарплата (АЗ)	92			Хоз. д-сть	661		
		Затраты на оплату труд...					
Зарплата (ОПЗ)	91		Пропорц. обл. НДС	Хоз. д-сть	661		
		Расходы на оплату труд...					
Зарплата (СБ)	93			Хоз. д-сть	661		
		Затраты на оплату труд...					
Исполнительные документы	661				6853		
Кухонные гарнитуры	231		Обл. НДС		661		
		Кухонные гарнитуры					
		Прямые производствен...					
Мебельные гарнитуры	231		Обл. НДС		661		
		Мебельные гарнитуры ...					
		Прямые производствен...					
Мягкая мебель	231		Обл. НДС		661		
По нормативам оплаты труда		Мягкая мебель					
		Прямые производствен...					
Не отражать в бухучете							
Отражение больничных за счет...	378	Оплата больничных (ВУТ)			663		

В способе отражения обязательно указывать статью затрат для налогового учета и номенклатурные группы по 231 счету, аналитику подразделение заполнять не нужно, программа возьмет ее из последнего кадрового документа по сотруднику.

18. Большинство необходимых статей затрат в справочнике «Статьи затрат» присутствует в папке «Статьи затрат по структуре Декларации по прибыли», в том числе и по заработной плате.

Но при необходимости дополнить справочник "Статьи затрат" - необходимо помнить о том, что когда бухгалтер создает Статью затрат с определенным "Характером затрат" и "Видом затрат" = "Оплата труда", необходимо создать еще и затрату с таким же "Характером затрат", но "Видом затрат" = "Отчисления на социальные нужды" для каждого вида взноса в социальные фонды.





Статья затрат: Оклады и тарифы (A3)

Действия: [Иконки] Перейти: [Иконка]

Группа: Административные затраты

Наименование: Оклады и тарифы (A3) Код: 00010

Вид затрат: Оплата труда Статус мат. затрат:

Характер затрат: Административные затраты

Счет 8 класса: 811 ☐ Постоянная затрата

Статья декларац... 06.2.10 Затраты на оплату труда

Сч. 92: зарплата административного персонала. Для указания в справочнике "Способы отражения зарплаты в регламентированном учете"

OK Записать Закрыть

Статья затрат: Взносы на социальные мероприятия (A3)

Действия: [Иконки] Перейти: [Иконка]

Группа: Административные затраты

Наименование: Взносы на социальные мероприятия (A3)

Вид затрат: Отчисления на социальные нужды Статус мат. затрат:

Характер затрат: Административные затраты

Счет 8 класса: 821 ☐ Постоянная затрата

Статья декларац... 06.2.11 Взносы на социальные мероприятия

Сч. 92: взносы с зарплаты административного персонала. Для указания в РС "Отражение взносов на ФОТ в регл. учете"

19. Заполнить регистр сведений "Отражение Взносов на ФОТ в регл. учете". Здесь каждой паре "Налог" и "Счет затрат" ставится в соответствие "Статья затрат" (с "Видом затрат" - "Отчисления на социальные нужды"). Не забывайте по ЕСВ ФОТ (инвалиды) и ЕСВ ФОТ (по договорам ГПХ), если такие сотрудники есть.

Данные о налогах для отражения расчета взносов в фонды в бухгалтерском и налоговом учетах				
Действия: [Иконки]				
Период	Налог	Счет затрат	Статья затрат	
01.01.2011	ЕСВ ФОТ (работники)	24	Расходы на исправление брака (отчисления)	
01.04.2011	ЕСВ ФОТ (работники)	231	Прямые производственные затраты: взносы на социальные мероприятия	
01.04.2011	ЕСВ ФОТ (работники)	92	Взносы на социальные мероприятия (административные)	
01.04.2011	ЕСВ ФОТ (больничные)	91	Взносы на социальные мероприятия (ОПЗ)	
01.04.2011	ЕСВ ФОТ (больничные)	232	Прямые производственные затраты: взносы на социальные мероприятия	
01.04.2011	ЕСВ ФОТ (больничные)	92	Взносы на социальные мероприятия (административные)	
01.04.2011	ЕСВ ФОТ (больничные)	93	Взносы на социальные мероприятия (сбыт)	
01.01.2012	ЕСВ ФОТ (работники)	91	Взносы на социальные мероприятия (ОПЗ)	
01.01.2012	ЕСВ ФОТ (работники)	232	Прямые производственные затраты: взносы на социальные мероприятия	
01.01.2012	ЕСВ ФОТ (работники)	93	Взносы на социальные мероприятия (сбыт)	
01.01.2012	ЕСВ ФОТ (больничные)	231	Прямые производственные затраты: взносы на социальные мероприятия	





20. Ввести документ «Ввод сведений об учете основного заработка»:

Ввод сведений об учете основного заработка... Проведен

Действия: [Иконки] Перейти: [Иконка] Очистить: [Иконка]

Номер: [Д0000000001] от: [31.12.2011 0:00:00]

Организация: [Добро]

Ответственный: [Кобыфа Любовь Павловна]

Основание: [Т]

№	Работник	Дата изменения	Бух. учет
1	Админенко Викто...	05.03.2005	Зарплата (А3)
2	Аксенов Артур Пе...	15.09.2007	Ремонтный участок
3	Барсуков Геннад...	01.09.2003	Плетеная мебель
4	Борзов Леонид А...	24.03.2001	Плетеная мебель
5	Борисова Светла...	01.09.2003	Плетеная мебель
6	Бурганов Андриан...	02.03.2006	Плетеная мебель
7	Вдовин Игорь Ил...	08.08.2004	Мягкая мебель
8	Власов Эдуард Ив...	03.02.2004	Зарплата (А3)

Комментарий: [Текстовое поле]

OK Записать Закреть

21. При необходимости ввести документ «Ввод сведений об учете плановых начислений работников организации» (вводится в том случае, если плановое начисление **не** должно быть отражено также, как и основной заработок):

Ввод сведений об учете плановых начислений работников организаций: Новый *

Действия: [Иконки] Перейти: [Иконка] [Иконка]

Номер: [] от: [31.12.2011 0:00:00] Основание: [Т]

Организация: [Добро] Ответственный: [Админенко Виктор Сергеевич]

Начисления

[Иконки] Заполнить

№	Работник	Начисление	Дата	Отражение в бухучете
1	Тестовый работник	Оплата отпуска	31.12.2011	Отпуск за счет резерва (А3)

Комментарий: [Текстовое поле]

OK Записать Закреть





Способы отражения зарплаты в регламентированн...: Отпуск за счет резерва (А3)

Действия

Наименование: Отпуск за счет резерва (А3)

Группа:

Бухгалтерский учет

Счет дебета: 471 Счет кредита: 661

Статьи затрат: Другие выплаты (А3) Работники: < подбирается автоматически >

Налоговый учет

Налоговое назначение (НДС):

Налоговое назначение (затрат): Хоз. д-сть

☐ Взносы основного начисления

OK Записать Закрыть

Если в элементе справочника «Способы отражения зарплаты в регламентированном учете» [установлен флаг](#) «Взносы основного начисления», то для определения счета затрат по начислениям на фонд оплаты труда (ФОТ) с заработной платы будет использоваться счет затрат, установленный для предопределенного элемента данного справочника «Отражение начислений по умолчанию».

Примечание. Сейчас этот реквизит должен быть заполнен только для отражения в регламентированном учете «Начислений по больничным листам за счет соцстраха».

22. Для автоматического заполнения платежных документов (получатели налогов, счета получателей) и автоформирования сумм по налогам необходимо заполнить регистр сведений «Параметры платежных документов по взносам в фонды»:

Список Параметры платежных документов по взносам в фонды

Действия

Заполнить

Организация:

Организация	Статья налоговой декларации	Счет учета	Контрагент	Счет контрагента
		6411	Казначейство	Для НДС/ФЛ
	Начисление ЕСВ работодателями (36,76 - 49,7 %)	651	Пенсионный	Для ЕСВ ФОТ
	Начисление ЕСВ по больничным листам (33,2 %)	651	Пенсионный	Для ЕСВ ФОТ (больничные)
	Удержание ЕСВ с сотрудников (3,6 %)	651	Пенсионный	Для ЕСВ
	Удержание ЕСВ по больничным листам (2 %)	651	Пенсионный	Для ЕСВ (больничные)





Начисление зарплаты:

23. Ввести все документы-отклонения – начисления по больничным листам, начисления отпуска, невыходы (Отдельные инструкции).

24. Ввести документы на сдельные работы – Отчет производства за смену, Сдельный наряд:

Отчет производства за смену: Проведен

Действия: [Иконки] | Перейти: [?] | Подбор: [Иконки] | Настройка: [Иконки]

Номер: Д0000000014 от: 26.05.2011 11:00:00 | Отобразить в: ☒ упр. учете ☒ бух. учете

Организация: Добро | Склад: |

Подразделение: Ремонтный цех | Подразделение организации: Ремонтный цех

Задание на производство: | ☐ Разрешить превышение лимита

Про... Пол... Мат... Рас... Тех... Исп... Рас... Про... Рас... Воз... Рас...

N	Продукция / услуга	Характерис... продукции	Серия продукции	Вид выпуска	Направление выпуска	Качество	Количе...	Ед.
1	Ремонт оборудов...			Выпуск	На затраты		10,000	ч
2	Ремонт оборудов...			Выпуск	На затраты		20,000	ч
3	Ремонт оборудов...			Выпуск	На затраты		10,000	ч
							40,000	

Ответственный: Салмин Роман Владимирович

Комментарий:

Накладная на передачу готовой продукции | Печать | **OK** | Записать | Закрыть





Сдельный наряд на выполненные работы: Проведен *

Действия Перейти

Номер: от: Отобразить в: ☒ упр. учете ☒ бух. учете

Подразделение: Организация:

Подразделение организации: Заказ:

Период наряда

☒ По результатам работы за один день

☐ По результатам работы за месяц

Выполненные работы **Исполнители**

N°	Технологическая ...	Статья з...	Расц...	Валю...	Количес...	Сумма в ва...	Сумма	Сумма (регл)	Счет зат
1	Для слесарей 1	Прямые ...	10,500	грн	40,000	420,00		420,00	231
2	Для слесарей 2	Прямые ...	20,750	грн	10,000	207,50		207,50	231
3	Для слесарей 3	Прямые ...	5,900	грн	10,000	59,00		59,00	231

Комментарий: Ответственный:

OK Записать Закрыть

25. Фиксирование суммы аванса документом «Зарплата к выплате».

Если аванс выплачивается фиксированной суммой, то необходимо А) заполнить регистр сведений «Авансы работникам организации»:

Авансы работникам организации Добро

Действия

Организация:

Работник	Сумма аванса
Тестовый работник	800,00
Тимофеев Владимир Павлович (осн.)	1 000,00





Регистр не периодический, по каждому сотруднику может быть установлена только 1 сумма.

Б) выплата аванса производится без начисления, только документом «Зарплата к выплате» с видом выплаты Аванс нажатием кнопок «Заполнить по характеру выплаты» и «Рассчитать налоги»:

Зарплата к выплате организаций: Не проведен

Действия: [Иконки] Перейти: [Иконка] Очистить: [Иконка] Заполнить: [Иконка] Рассчитать налоги: [Иконка]

Номер: Д0000000001 от: 12.03.2012 16:30

Организация: Добро

Ответственный: Админенко Виктор Сергеевич

Подразделение: Цех №4

Месяц начисления: [Выбор]

Вид выплаты: Аванс

По характеру выплаты

Списком работников

N	Таб. №	Работник (основное на...)	Сумма	Сумма (окр.)	Выплаченность	Способ выплаты	Банк
1	11117	Тест Отпуск	1 000,00		Выплачено		
2	11118	Тест отпуск 2	1 000,00		Выплачено		
3	11119	Тест отпуск 3	1 000,00		Выплачено		
4	11120	Тест отпуск 4	1 000,00		Выплачено		
Итого:			5 000,00				

Параметры оплаты: [Иконки] Взносы: [Иконка] НДФЛ: [Иконка] Взносы ФОТ: [Иконка]

N	Работник (основное назн...)	Период взаиморасчетов	Счет учета	Сумма
1	Тест Отпуск	01.03.2012	661	

Если аванс выплачивается по факту за отработанные дни, то необходимо А) ввести документ «Начисление зарплаты» с флагом «Предварительный расчет». При этом количество отработанных дней будет считаться, исходя из даты документа согласно графику работы сотрудника и учитывая документы-отклонения:





«Общие инструкции»

OG2013-IN22-1C

Вер. 0.1

Стор.

Якименко А.Н.

21.06.2013

18/31

Начисление зарплаты работникам организаций: Не проведен

Действия: [Заполнить и рассчитать все](#) [Заполнить](#) [Рассчитать](#) [Очистить](#)

Номер: Д0000000019 от: 16.04.2012 12:00:00 Перерасчет документа: ...

Организация: Добро Месяц начисления: Апрель 2012

Ответственный: Админенко Виктор Сергеевич Подразделение: Цех №4

N	Таб. №	Сотрудник
8	11127	Тест 11
9	11128	Тест 13
10	11129	Тест 12

Начисления

☒ Предварительный расчет начислений

№	К...	П...	Назначение	Вид расчета	Показатели для расчета начисления	Период		Результат	Оплат...	Отработано		Норма		Кал...	Гр...
						Начало	Окончание			Дней	Час...	Дней	Час...		
1	✓	✓	Совместитель Т...	Оклад по часам	Оклад/Тариф 2 000,000	01.04.2012	16.04.2012	1 053,89	88,00	11,00	88,00	11,00	88,00	15	Ос...
2	✓	✓	Тест 11	Оклад по часам	Оклад/Тариф 1 093,000	01.04.2012	16.04.2012	575,95	88,00	11,00	88,00	11,00	88,00	15	Ос...

При установленном флаге «Предварительный расчет» табличная часть «Начисления» заполняется ТОЛЬКО ОСНОВНЫМ НАЧИСЛЕНИЕМ сотрудника! Доплаты и премии будут начислены в конце месяца.

Документ «Начисление зарплаты», независимо от установки флага «Предварительный расчет» не делает бухгалтерских проводок.

Графики работы: Основной (пятидневка)

Наименование: Основной (пятидневка)

Заполнить график

Вид графика - Пятидневка.

Месяц	Всего		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	дней	часов																		
Январь	20	159			8	8	8	7				8	8	8	8			8	8	8
Февраль	21	168	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	
Март	21	167	8	8			8	8	7		8			8	8	8	8	8		
Апрель	21	167		8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8
Май	20	159			8	8			8	7		8	8			8	8	8	8	8
Июнь	20	159	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8

Пример – за 16 календарных дней сотрудник отработал 11 дней, 88 часов



Общие инструкции по работе с 1С

Подсистема заработной платы.



Выплата аванса отображается документом «Зарплата к выплате» с Видом операции «Аванс (по предварительному расчету)»:

N	Таб. №	Работник (основное на...)	Сумма	Сумма (окр.)	Выплачено	Способ выплаты	Банк
1	11124	Совместитель Тест	1 053,89		Выплачено	Через кассу	
2	11127	Тест 11	575,95		Выплачено	Через кассу	
3	11129	Тест 12	790,42		Выплачено	Через кассу	
4	11128	Тест 13	1 580,84		Выплачено	Через кассу	
Итого:			122 037,02				

Последовательность – кнопка «Заполнить» - По характеру выплаты, затем Рассчитать налоги – По всем работникам.

Документ «Зарплата к выплате» не делает бухгалтерских проводок! Проводки сделают платежные документы.

26. Выплата аванса:

В обоих случаях - аванс и аванс(предварительный расчет) - на основании проведенного документа «Зарплата к выплате» вводятся документы Платежное поручение исходящее и «Расходный кассовый ордер» с видом операции «Выплата заработной платы»:

N	Таб. №	Работник (основное на...)	Сумма	Сумма (окр.)	Выплачено	Способ выплаты	Банк
1	11124	Совместитель Тест	1 053,89		Выплачено	Через кассу	
2	11127	Тест 11	575,95		Выплачено	Через кассу	
3	11129	Тест 12	790,42		Выплачено	Через кассу	
4	11128	Тест 13	1 580,84		Выплачено	Через кассу	
Итого:			122 037,02				





Банк-получатель подставляется из данных банковской карточки (пункт 13 этой инструкции). Чтобы автозаполнялся счет получателя, необходимо внести счет и назначить его основным. Не забывайте за флаг «Оплачено», без которого ПП не сделает бухгалтерских проводок:

Платежное поручение исходящее: Перечисление заработной платы. Новый

Операция Действия

Номер: Д0000000004 от 24.04.2012 15:12:58

Организация: Добро

Получатель: АВАЛЬ

☒ Оплачено: 24.04.2012

Отразить в: ☒ опер. учете ☒ б/у

Банковский счет: Основной гривневый

Банковский счет:

Счет учета денежных средств:

Основная Перечисление заработной платы Печать

N	Ведомость	Сумма к...	Счет уче...	Статья дви...	Заявка на ...
1	Зарплата к выплате организаций Д0000000...	2 947,21	661		

Хорошим правилом будет создание отдельной статьи движения денежных средств для выплаты ЗП. Можно посмотреть ОСВ по счету в разрезе статей ДДС и без заполненной статьи ДДС сумма не попадет в годовой отчет «Движения денежных средств».

Поле «Заявка на использование ДС» заполняется, если на предприятии реализовано планирование денежных средств.

Закладка «Печать» документа ПП исх. Текст назначения платежа подставляется по кнопке «Заполнить» из банковского счета получателя платежа.





Платежное поручение исходящее: Перечисление заработной платы. Проведен *

Операция Действия

Номер: Д0000000006 от 03.05.2011 12:00:00 Отобразить в: ☒ опер. учете ☒ бух. учете

Организация: Добро Банковский счет: Счет для расчетов с ФСС

Получатель: АВАЛЬ **Банковский счет: Основной**

☒ Оплачено: 03.05.2011

Основная Перечисление заработной платы Печать

Текст плательщика
000 "Добро"

Текст получателя
АППБ "АВАЛЬ"

Текст назначения платежа
Перечисление заработной платы
Сума 1 471,00 грн.

Заполнить

Банковские счета

Код	Наименование
00017	Основной
00016	Основной валютный

Элемент Банковские счета (АВАЛЬ): Основной

Действия

Номер счета: 7545323254 Вид сч

Банк, в котором открыт счет

МФО: 380805

АППБ "АВАЛЬ" Київ

Текст назначения платежа:
Перечисление заработной платы

Те же реквизиты (статья ДДС, заявка, назначение платежа) при необходимости заполняются в расходном кассовом ордере.

Журнал проводок (бухгалтерский учет)

Действия

Счет: Организация:

Период	№	Счет Дт	Субконто Дт	Количество ...	Налог. назн. Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Количество ...	Налог. назн. Кт	Сумма
Документ				Валюта Дт	Сумма (н/у) Дт			Валюта Кт	Сумма (н/у) Кт	Содержа...
Организация				Вал. сумма ...				Вал. сумма ...		№: журна...
24.04.2012...	1	661	Тест 11			311	Основной гривневый			575,95
Платежное поручение ...										Выплата...
Добро										
24.04.2012...	2	661	Тест 12			311	Основной гривневый			790,42
Платежное поручение ...										Выплата...
Добро										
24.04.2012...	3	661	Тест 13			311	Основной гривневый			1 580,84
Платежное поручение ...										Выплата...
Добро										

Чтобы автозаполнялась касса, необходимо в настройках пользователя, который будет формировать платежные документы, установить основную кассу:





Зарплата к выплате организаций: Проведен

Расходный кассовый ордер: Выплата заработной платы по ведомостям. Проведен

Операция Действия

Номер: Д0000000001 от: 24.04.2012 15:20:13 Отразить в: ☒ упр. учете ☒ бух. учете

Организация: Добро Касса: касса грн

Основная Печать

Сумма: 119 089,81 грн Номер РО: 1 ☒ Отразить в опер. учете ☒ Оплачено

Выплата зарплаты

N	Ведомость	Сумма к в...	Счет учета	Статья дви...	Заявка на ...	Проект
1	Зарплата к выплате организаций Д0000000...	119 089,81	661			

Настройки пользователя *

Записать

Пользователь - Админенко Виктор Сергеевич

Настройка	Значение
Основная валюта взаиморасчетов	грн
Основная единица по классификатору	шт
Основная касса	касса грн
Основная касса ККМ	
Основная номенклатура-услуга по ...	
Основная организация	Добро
Основная ставка НДС	20%

Проверяем наличие бухгалтерских проводок:

Журнал проводок (бухгалтерский учет)

Действия

Счет: Организация:

Период	N:	Счет Дт	Субконто Дт	Количество ...	Налог. назн. Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Количество ...	Налог. назн. Кт	Сумма
Документ				Валюта Дт	Сумма (н/у) Дт			Валюта Кт	Сумма (н/у) Кт	Содержание
Организация				Вал. сумма ...				Вал. сумма ...		N: журнала
24.04.2012...	1	661	Совместитель...			301				1 053,89
Расходный кассовый ...										Выплата зарплаты
Добро										
24.04.2012...	2	661	Тест 14			301				2 634,73
Расходный кассовый ...										Выплата зарплаты
Добро										
24.04.2012...	3	661	Тест 15			301				3 161,68
Расходный кассовый ...										Выплата зарплаты
Добро										
24.04.2012...	4	661	Тест 16			301				4 215,57
Расходный кассовый ...										Выплата зарплаты
Добро										

27. Выплата взносов в фонды с аванса:

Если предварительно заполнен регистр сведений «Параметры платежных документов по взносам в фонды» (пункт 22 этой инструкции), формирование платежных документов по налогам выполняется с помощью обработки «Формирование платежных документов по взносам в фонды»:



Подсистема заработной платы.



Платежные документы появляются в поле «Платежка» - их можно открыть из этого поля и при необходимости откорректировать (дату, получателя, счет получателя):

Платежные документы

	Сче...	Сумма	Контрагент	Счет контрагента	Платежка
	<input type="checkbox"/> 651	4 393,32	Пенсионный	Для ЕСВ	Платежное поручение исходящее Д0000000005 от 20.04.2012 0:00:00
	<input type="checkbox"/> 651	44 860,81	Пенсионный	Для ЕСВ ФОТ	Платежное поручение исходящее Д0000000006 от 20.04.2012 0:00:00
	<input type="checkbox"/> 6411	17 698,88	Казначейство	Для НДФЛ	Платежное поручение исходящее Д0000000007 от 20.04.2012 0:00:00
		66 953,01			

Проверить, все ли платежки внесены, можно по кнопке «Перейти» - «Структура подчиненности документа»:

Структура подчиненности документа		
Вывести для текущего Связанные документы		
Документ	Сумма	Валюта
Зарплата к выплате организаций Д0000000005 от 24.04.2012 0:00:00 12 0:0...		
Платежное поручение исходящее Д0000000005 от 20.04.2012 0:00:00	4 393,32	грн
Платежное поручение исходящее Д0000000006 от 20.04.2012 0:00:00	44 860,81	грн
Платежное поручение исходящее Д0000000007 от 20.04.2012 0:00:00	17 698,88	грн
Платежное поручение исходящее Д0000000004 от 24.04.2012 15:12:58	2 947,21	грн
Расходный кассовый ордер Д0000000001 от 24.04.2012 15:20:13	119 089,81	грн

28. Выплата больничных или отпускных производится документом «Зарплата к выплате» с соответствующим видом выплаты. Предварительно должны быть внесены документы «Начисление по больничному листу» и «Начисление отпуска». Более подробно вся цепочка документов по больничным и отпускным описана в отдельных инструкциях – Учет больничных и Учет отпусков.





По кнопке «Заполнить» - «По характеру выплаты» документ заполняется сотрудниками, по которым введены вышеуказанные документы:

Зарплата к выплате организаций: Новый *

Действия Перейти Очистить **Заполнить** Рассчитать налоги

номер: от: 24.04.2012 0:0

организация: Добро ...x Месяц начисления: Апрель 2012

ответственный: Админенко Виктор Сергеевич ...x Вид выплаты: Больничные

подразделение: ...x

Подбор Заменить

Таб. №	Работник (основное наз...	Сумма
		Итого:

Справочник Виды выплат

Действия

Код	Наименование
000000001	Аванс
000000022	Аванс (по предварительному расчету)
000000024	Больничные
000000005	Выплата отпуска

Если необходимо выплатить сотруднику несколько видов выплат (отпускные, материальная помощь) одним документом, то можно создать новый вид выплаты, в который занести необходимые начисления, которые регулярно выплачиваются в такой связке. Если это разовая выплата, то вид выплаты можно установить Аванс, ввести сумму на руки и рассчитать налоги.

29. Перед начислением заработной платы при необходимости (наличии) ввести документы на сдельные работы – Отчет производства за смену, Сдельный наряд
30. При необходимости перед начислением заработной платы вносятся еще документы:
- Замены организации;
 - Оплата работы в праздники;
 - Разовые начисления;
 - Премии;
 - Невыходы в организациях (например, при отсутствии больничного листа);
31. Для контроля отклонений перед начислением ЗП можно проверить данные по сотрудникам по отчету «Табель учета рабочего времени (Типовая форма Т-5) - кол-во отработанных дней и часов:





Табель рабочего времени по организации: Добро (Январь 2012 г.)

Действие: **Сформировать** На принтер Бланк Новый отчет

Период: Январь 2012

☐ Выводить отдельные списки работников по подразделениям Ответственный:

☐ Выводить условные обозначения

☐ Выводить примечание

☒ Организация:

☐ Подразделение:

☐ Сотрудник:

№ п/п	Табельный номер	Стать (ч/ж)	ПБ, посада	годин																																	
				з них:																																	
				всего																																	
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	x	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	над-уроч-но	ніч-них	вечір-ніх			
7	0000000026	ч	Вдовин И. И., Сборщик			р	р	р	р				р	р	р	р		8	8	8	8	7				8	8	8	8			x	20	159			
				р	р	р	р	р				р	р	р	р		8	8	8	8				8	8	8	8			р	р						
				8	8	8	8	8				8	8	8	8																8	8					
				р	р	р	р	р				р	р	р	р											р	р	р	р			x					

И с помощью обработки «Анализ неявок» (выбрать организацию и период, кнопка Обновить) – наличие расчетов-вытеснений:

Анализ неявок

Действия: Создать Рассчитать Провести **Обновить**

Организация: Подразделение:

☒ За период с: по:

☐ По документу:

Неявки

	Работник	Дата начала	Дата окончания	Неявка	Кадровый документ	Расчетный документ
<input type="checkbox"/>	Тест 11	09.04.2012	22.04.2012	В ежегодном отпуске	Отпуска организаций Д0000...	Начисление отпуска работн...
<input checked="" type="checkbox"/>	Тест 12	09.04.2012	22.04.2012	В ежегодном отпуске	Отпуска организаций Д0000...	

32. Начисление заработной платы:



Подсистема заработной платы.



Свод отчислений в фонды

Действия ▾ ► Сформировать Отбор [иконки] ?

Период ведомости: - **Апрель 2012 г.** + **Показывать подразделения, сотрудников и периоды**

По сотрудникам Всего начислений из фонда з/п

Свод отчислений в фонды
Добро
Апрель 2012 г.

Сотрудник / Период	Начислено	Единый социальный взнос	
		Начисление ЕСВ работодателя ми (36,76 - 49,7 %) (36,76%)	Удержание ЕСВ с сотрудников (3,6 %) (3,6%)
		Рез.	Рез.
Цех №4	231 593,00	71 896,310800	7 041,00
Тест Отпуск	15 000,00	5 514,000000	540,00
01.04.2012	15 000,00	5 514,000000	540,00
Тест отпуск 2	16 000 00	5 881 600000	576 00

34. Если на предприятии есть сотрудники, работы которых относятся на себестоимость продукции (231 счет, номенклатурные группы) и часть показывается как общепроизводственные расходы по оплате труда - для реализации такого распределения предназначен документ **«Ввод распределения основного заработка сотрудников организации»**.

В списке «Сотрудники организации» отображается список сотрудников, по которым регистрируется распределение основного заработка. В списке «Распределение основного заработка» указывается сотрудник, способ отражения в бухучете, процент доли данного способа отражения.

Заполнение полей документа. В соответствующих полях документа указываются:

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

В списке «Распределение основного заработка»:

- сотрудник, начисления которого необходимо распределить по нескольким способам





отражения;

- способ отражения в бухгалтере;
- процентная доля по данному способу отражения.

Важно! Для ускорения ввода данных сразу по нескольким сотрудникам можно воспользоваться кнопкой «Заполнить» списка «Сотрудники организации».

Ввод распределения основного заработка сотрудников организации: Проведен

Действия: [Иконки] Перейти: [Иконки]

Номер: [Д000000001] от: [09.02.2012 21:29:49] Месяц: [Февраль 2012]

Организация: [Добро] Ответственный: [Админенко Виктор Сергеевич]

Сотрудники организации

[Добавить] [Иконки] [Заполнить] [Подбор]

N	Сотрудник
1	Борзов Леонид Анатольевич (осн.)
2	Борисова Светлана Григорьевна (осн.)
3	Тестовый работник

Распределение основного заработка

[Добавить] [Иконки] По сотруднику

N°	Таб. N°	Сотрудник	Назначение	Бух. учет	% доли распределения
1	0000000025	Борзов Леонид Анатольевич (осн.)	Борзов Леонид Анатольевич (осн.)	Мягкая мебель	50,00000
2	0000000025	Борзов Леонид Анатольевич (осн.)	Борзов Леонид Анатольевич (осн.)	Зарплата (Сб)	50,00000
3	0000000024	Борисова Светлана Григорьевна (осн.)	Борисова Светлана Григорьевна (осн.)	Мебельные гарнитуры	75,00000
4	0000000024	Борисова Светлана Григорьевна (осн.)	Борисова Светлана Григорьевна (осн.)	Офисная мебель	25,00000
5	0000000081	Тестовый работник	Тестовый работник	Офисная мебель	50,00000
6	0000000081	Тестовый работник	Тестовый работник	Спальные гарнитуры	50,00000

35. Ввести документ «Отражение зарплаты в регучете»:





Отражение зарплаты в регл учете: Не проведен *

Действия: [Иконки] Перейти: [Иконки] **Заполнить и рассчитать все** Рассчитать все Очистить [Иконки] [Иконки]

Номер: 00000000002 от: 24.04.2012 19:19:30

Организация: Добро Месяц начисления: **Апрель 2012**

Ответственный: Админенко Виктор Сергеевич Подразделение:

[Иконки] Заполнить [Иконки]

N	Работник
1	Тест Отпуск
2	Тест отпуск 2

Начисления Взносы НДФЛ Удержания Погашение займов Взносы ФОТ Проводки

[Иконки] Рассчитать

N	Работник	Работник (назначение)	Вид расчета	Период	Результат	Счет Дт	Субконто	Счет Кт	Субконто	Для взносов
				Начало	Оконч...					
10	Тест 19	Тест 19	Оклад по ...	01.04....	30.04....	19 000,00		661	Тест 19	<input type="checkbox"/>
11	Тест 20	Тест 20	Оклад по ...	01.04....	30.04....	25 000,00		661	Тест 20	<input type="checkbox"/>
12	Тест 22	Тест 22	Оклад по ...	01.04....	30.04....	35 000,00		661	Тест 22	<input type="checkbox"/>
13	Тест Декр...	Тест Декрет Тест	Отпуск по...	02.04....	09.04....			663	Тест Дек...	<input type="checkbox"/>
14	Тест Декр...	Тест Декрет Тест	Отпуск по...	01.04....	30.04....			661	Тест Дек...	<input type="checkbox"/>

Начисления Взносы НДФЛ Удержания Погашение займов Взносы ФОТ Проводки						
[Иконки] Сформировать проводки						
Nº	Счет Дт	Субконто	Счет Кт	Субконто	Сумма	Способ рас
26	661	Тест отпуск 3	651	ЕСВ (работники)	612,00	
				Удержание ЕСВ с сотрудни...		
27	661	Тест отпуск 2	651	ЕСВ (работники)	576,00	
				Удержание ЕСВ с сотрудни...		
28	661	Тест Отпуск	651	ЕСВ (работники)	540,00	
				Удержание ЕСВ с сотрудни...		
29	661	Тест 17	651	ЕСВ (работники)	360,00	
				Удержание ЕСВ с сотрудни...		
30	661	Тест 16	651	ЕСВ (работники)	288,00	

Выбираем месяц начисления, заполнение производится по кнопке «Заполнить и рассчитать все», проводим документ, проверяем проводки на соответствующей вкладке.

36. Выплата налогов с начисленной зарплаты:

Документ «Зарплата к выплате» с Видом операции «Перечисление взносов в фонды (очередная)», заполнить по характеру выплаты:





Зарплата к выплате организаций: Новый *

Действия [Иконки] [Перейти] [Очистить] [Заполнить]

Номер: Д00000000008 от: 24.04.2012 0:0

Организация: Добро

Ответственный: Админенко Виктор Сергеевич

Подразделение:

Месяц начисления:

Вид выплаты: Перечисление взносов в фонды (очередная)

Взносы | Взносы ФОТ

N	Период взаимора...	Налог	Вид расчета	База	База (с огран...	Результат	Ст.
---	--------------------	-------	-------------	------	------------------	-----------	-----

Формирование платежных документов производится по кнопке «Перейти» - «Формирование платежных документов по взносам в фонды» также, как при авансе (пункт 24 этой инструкции). Платежка по НДФЛ формируется не из этого документа, а из Очередной выплаты.

37. Выплата заработной платы.

Документ «Зарплата к выплате» с Видом операции «Очередная выплата», заполнить по характеру выплаты

Зарплата к выплате организаций: Новый *

Действия [Иконки] [Перейти] [Очистить] [Заполнить]

Номер: от: 24.04.2012 0:0

Организация: Добро

Ответственный: Админенко Виктор Сергеевич

Подразделение:

Месяц начисления:

Вид выплаты: Очередная выплата

По характеру выплаты

Списком работников

- по кнопке «На основании» создаются платежные документы по выплате ЗП (пункт 22 этой инструкции)
- по кнопке «Перейти» - «Формирование платежных документов по взносам в фонды» создается платежка на перечисление НДФЛ (пункт 23 этой инструкции).

