

	«Общие инструкции»	OG2013-IN18-1C	Вер. 0.1	Стор.
		Якименко А.Н.	21.06.2013	<b>1</b> / <sub>6</sub>

## Общие инструкции по работе с 1С

## Учет отпусков

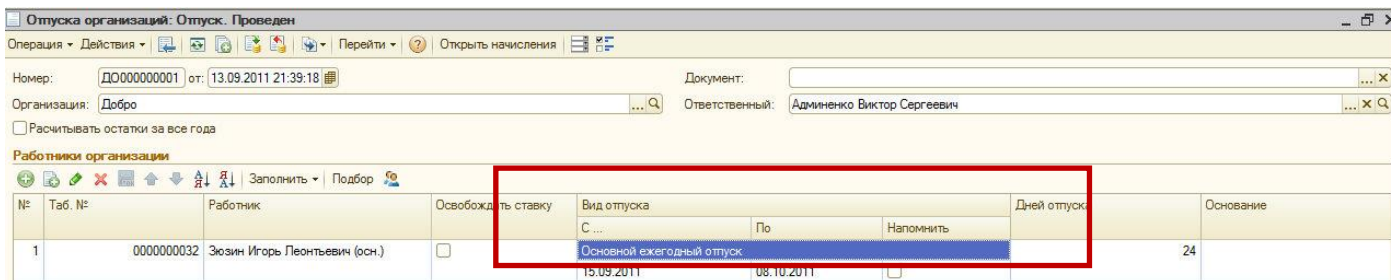
	Общие инструкции по работе с 1С	Учет отпусков
---	---------------------------------	---------------

	«Общие инструкции»	OG2013-IN18-1C	Вер. 0.1	Стор.
		Якименко А.Н.	21.06.2013	2/6

## Учет отпусков.

### Отпуска организаций (кадровый учет)

Документом «Отпуск организаций» оформляют различные виды отпусков: ежегодный, дополнительный, учебный, отпуск за свой счет. Отпуск по уходу за ребенком оформляют документом «Отпуск по уходу за ребенком».

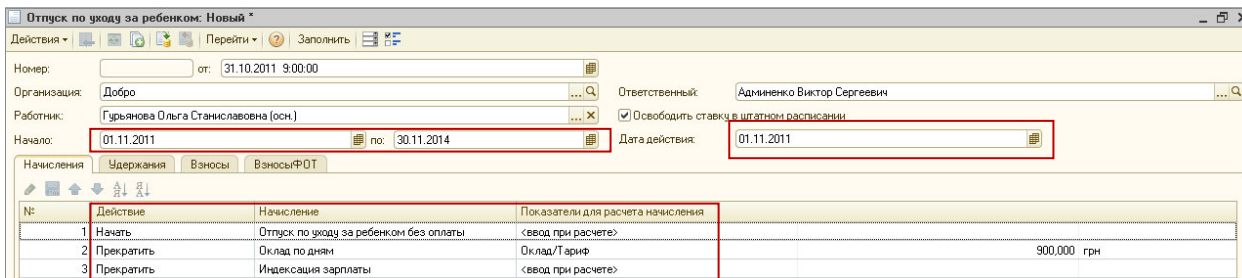


Дата документа соответствует дате приказа на отпуск. Соответственно, в программе один документ «Отпуск организаций» относится только к одному приказу на отпуск, оформленному в бумажном варианте.

В табличной части документа выбирают сотрудника, указывают вид отпуска, период отпуска; количество дней отпуска рассчитывается автоматически. Если на период отпуска работника необходимо принять на работу замещающего сотрудника, то следует поставить флаг «Освободить ставку».


### Оформление отпуска по уходу за ребенком.

Документ «Отпуск по уходу за ребенком» предназначен для оформления сотруднику отпуска по уходу за ребенком:



В шапке документа указывают сотрудника, начало и окончание отпуска по уходу за ребенком, дату действия. Если на место данного работника принимают другого сотрудника, то необходимо поставить флаг «Освободить ставку в штатном расписании». Табличные части документа можно заполнить автоматически по кнопке «Заполнить» в командной панели документа.

Данный документ прекращает все виды постоянных начислений по указанному работнику, а также взносы в фонды социального страхования – действие «Прекратить» в табличной части документ

	Общие инструкции по работе с 1С	Учет отпусков
---	---------------------------------	---------------



для соответствующих начислений и взносов, а с действием «Начать» регистрирует начисление «Отпуск по уходу за ребенком без оплаты».

## Ежегодный отпуск (бухгалтерский учет).

Для расчета сумм отпускных в программе используют документ «Начисление отпуска работникам организаций». Документ можно оформить на основании документа «Отпуск организаций» либо через меню «Документы – Расчет зарплаты организаций - Первичные документы».

N	Вид расчета	Начало	Окончание
1	Оплата отпуска	15.09.2011	08.10.2011

N	К.	Прим.	Вид заработка	Период	Сумма	Сумма (полная)	Кэф.
				Начало	Окончание	Календарные дни	
1	✓	автом.	(для отпуска) По зарплатку	01.04.2011	30.04.2011	3 151,44	1,0000000000
2	✓		(для отпуска) По зарплатку	01.05.2011	31.05.2011	3 151,44	1,0000000000
3	✓		(для отпуска) По зарплатку	01.06.2011	30.06.2011	3 151,44	1,0000000000
						9 454,32	
							85

В шапке документа указывают дату документа, месяц начисления, выбирают работника и кадровый приказ на отпуск, оформленный документом «Отпуск организации». Параметры расчета для оплаты очередного ежегодного отпуска будут следующие:

- Вид документа – Отпускные
- Вид расчета – Оплата отпуска (Дополнительный ежегодный отпуск, Дополнительный ежегодный отпуск на детей) с указанием даты начала и окончания отпуска.

**Расчет среднего заработка.** Далее на закладке «Расчет среднего заработка» в разделе «Дополнительные параметры для расчета средней» необходимо проверить корректность автоматически заполненных программой параметров:

- период средней – это месяцы, которые будут анализироваться при заполнении табличной части «Расчет средней»;
- вид учета времени для средней – данный параметр определяет как будет производится расчет средней: с учетом только рабочих дней/часов либо по календарным дням с вычетом праздничных дней/без вычета праздничных дней (для расчета отпускных по умолчанию используется расчет по календарным дням с вычетом праздничных дней);
- число месяцев – число месяцев, которые анализируются в табличной части «Расчет средней»;





- Расчет премии за год - тут указывается год, за который начислена годовая премия, участвующая в расчете средней. Сумму можно в случае необходимости проставить вручную. Сумма годовой премии попадет в табличную часть "Расчет средней" в соответствующие строки в размере 1/12.

Важную роль в расчете играет коэффициент увеличения окладов. Его изменения в системе регистрируются документом "Изменение коэффициентов повышения окладов". Если коэффициент изменения окладов введен в середине месяца, то при заполнении табличной части "Расчет средней" за месяц будет введено 2 строки: одна – с начала месяца до ввода нового коэффициента, вторая – с даты ввода коэффициента и до конца месяца. Соответственно, все суммы начислений и времени будут разделены пропорционально календарным дням.

После проверки вышеуказанных параметров следует последовательно нажать на кнопки «Заполнить» и «Рассчитать» над табличной частью. После расчета сумма средней автоматически будет проставлена в поле «Сумма средней» справа от табличной части. При необходимости сумму средней в этом поле можно откорректировать вручную.

**Расчет суммы отпускных.** Для расчета сумм отпускных на закладке «Начисления» следует последовательно нажать на кнопки «Заполнить» и «Рассчитать».

№	К.	При...	Работник (назначение)	Начисление	Период	Результат	Оплачено дней/часов	Показатели для расчета начисления	График работы	
		авт...			Начало	Окончание				
1	✓		Зозин Игорь Леонтьевич (осн.)	Оплата отпуска	15.09.2011	30.09.2011	1 779.68	16.00	Сумма средней 111.230	Основной (пятидневка)
2	✓		Зозин Игорь Леонтьевич (осн.)	Оплата отпуска	01.10.2011	08.10.2011	889.84	8.00	Сумма средней 111.230	Основной (пятидневка)

Рассчитанные суммы отпускных появятся в колонке «Результат», при этом для переходящих отпускных будут заполнены две строки отдельно для каждого периода с суммами, соответствующими количеству дней отпуска в каждом из периодов.

**Отпуск за свой счет.** Отпуск за свой счет регистрируют документом «Невыходы в организациях». В шапке документа указывают дату документа и месяц начисления.

№	К.	П...	Сотрудник	Таб. №	Назначение	Вид расчета	Период	Резуль...	Кален...	Норма	Норма за месяц	Показатели для расчета	График работы	
		а...		назначен...			Начало	Окончание	дней	Дней	Часов	дней	Часов	
1	✓		Ильина Жанна Евгеньевна ...	0000000061	Ильина Жанна Е.	Отпуск за свой счет	01.06.2011	05.06.2011	5	3.00	24.00	22.00	176.00	Основной (пятидневка)

В табличной части документа указываются:

- работник;
- причина отсутствия – отпуск за свой счет;





- период отсутствия на работе (даты начала и окончания).

Для автоматического расчета пропущенных дней предназначена кнопка "Рассчитать".

Этим же документом можно оформить **учебный отпуск без оплаты**, указав соответствующий вид расчета в табличной части документа.

**Учебный отпуск оплачиваемый.** Оформляется также как и ежегодный отпуск. В поле «Вид расчета» должно быть указано «Учебный отпуск».

**Компенсация отпуска.** Компенсацию отпуска также можно оформить документом «Начисление отпуска работникам организаций». В этом случае вид документа будет «Компенсация отпуска».

№	К.	При... авт... рас...	Работник (назначение)	Начисление	Период	Результат	Оплачено дней/часов	Показатели для расчета начисления	График работы
					Начало	Окончание		Сумма средней	
1	✓		Зозин Игорь Леонтьевич (осн.)	Компенсация отпуска	01.09.2011	01.09.2011	217.40	2.00	108.700
								Время	2.00

В шапке документа следует указать количество дней компенсации отпуска, на закладке «Расчет среднего заработка» рассчитать среднюю зарплату, и на закладке «Начисления» произвести расчет компенсации отпуска.

**Отзыв из отпуска.** Отзыв из отпуска регистрируют документом «Начисление отпуска работникам организаций» с видом документа «Отзыв из отпуска».

№	К.	При... авт... рас...	Работник (назначение)	Начисление	Период	Результат	Оплачено дней/часов	Показатели для расчета начисления	График работы
					Начало	Окончание		Сумма средней	
1	✓		Зозин Игорь Леонтьевич (осн.)	Оплата отпуска	01.10.2011	08.10.2011	-889.84	-8.00	111.230

В шапке документа указывают работника, первоначальный приказ на отпуск и первоначальный документ начисления отпуска, даты начала и окончания отзыва из отпуска. Далее на закладке «Начисления» будут заполнены и рассчитаны данные как «сторно» сумм отпускных на основании среднего заработка по первоначальному отпуску и количеству дней, неиспользованных сотрудником в связи с отзывом.







## «Общие инструкции»

OG2013-IN18-1C

Вер. 0.1

Стор.

Якименко А.Н.

21.06.2013

6/6

**Выплата сумм отпускных.** Документ «Зарплата к выплате организаций» с видом выплаты «Выплата отпуска» позволяет оформить выплату отпускных в сроки, установленные законодательством для данной выплаты. Документ заполняют по характеру выплаты, далее нажимают на кнопку «Рассчитать налоги» (рис. 6). На закладках «Взносы», «Взносы ФОТ», «НДФЛ» будет произведен расчет единого социального взноса и налога на доходы соответственно по ставкам, действующим на дату расчета.

N	Таб. №	Работник (основное назн...)	Сумма	Сумма (окр.)	Выплаченность	Способ выплаты	Банк	Номер карточки	Сумма грязными	Сумма проме...
1	0000000...	Зюзин Игорь Леонтьевич (осн.)	2 669,52		Выплачено	Через банк	АВАПЪ	56748906554	2 669,52	
Итого:			2 669,52							

N	Таб. №	Работник (основное назн...)	Период взаиморасчетов	Счет учета	Вид расчета	Дата начала	Сумма	Сумма (окр.)	Сумма грязными
1		Зюзин Игорь Леонтьевич...	01.09.2011	661	Оплата отпуска	01.10.2011	889,84		889,84
2		Зюзин Игорь Леонтьевич...	01.09.2011	661	Оплата отпуска	15.09.2011	1 779,68		1 779,68

В режиме «На основании» документа «Зарплата к выплате организаций» оформляют документ «Расходный кассовый ордер» или «Платежное поручение исходящее», если выплата заработной платы работникам производится на их карточные счета. Также регистрируют платежные поручения исходящие с видом «Перечисление налога» со ссылкой на данный документ «Зарплата к выплате организаций» для перечисления ЕСВ ФОТ, ЕСВ и НДФЛ.

**Отчет «Начисленные отпуска»** (меню «Отчеты – Расчет зарплаты») позволяет проконтролировать соответствие введенных данных по кадровому учету и по учету заработной платы.

Организация	Вид отпуска	Дней кадрового отпуска	Дней по расчетным данным	Отпускные
Добро	Основной ежегодный отпуск	8	8	
Зюзин Игорь Леонтьевич (осн.)		8	8	
Национальная				
Пилот				
Итого				

Из отчета, представленного на рисунке 7, видно, что в программе оформлен кадровый документ «Отпуск организации», но отсутствует документ «Начисление отпуска работникам организаций».



Общие инструкции по работе с 1С

Учет отпусков