

Глава 6. Учет расчетов с персоналом по оплате труда

Учет расчетов с персоналом по оплате труда представляет собой сложную и трудоемкую бухгалтерскую задачу. В этой связи для организаций с различными системами оплаты труда (повременной, сдельной и пр.), а также при большом количестве работников такой учет целесообразно вести в специализированной программе "1С:Зарплата и Управление Персоналом".

Непосредственно в программе "1С:Бухгалтерия 8.0" можно вести минимальный кадровый учет, учет начисленной заработной платы, расчет удерживаемого НДФЛ, учет выплаченных сумм и депонентов, формировать основной набор регламентированных форм по труду и выполнять подготовку сведений для сдачи отчетов по НДФЛ и ПФР. Такой набор функций обычно достаточен для организаций, которые применяют упрощенные схемы оплаты труда, имеют небольшой численный состав работников, удерживают из начисленной заработной платы только НДФЛ.

§6.1. Кадровый учет

Для кадрового учета в программе "1С:Бухгалтерия 8.0" предназначены документы "Прием на работу в организацию", "Кадровое перемещение организации" и "Увольнение из организации".

Рассмотрим порядок работы с этими документами на примерах.

Пример 1

Приказом по торгово-промышленной компании от 31 января 2005г. на постоянную работу в должности инспектора по кадрам с окладом 8000 руб. в месяц со 1 февраля 2005 г. принята Геращенко Оксана Петровна (табельный номер 00006, паспорт гражданина Российской Федерации серия 4421 № 113260, выдан ОВД района "Свиблово" г. Москвы 22.09.2002, код подразделения 032-17, ИНН 771734560802, страховой номер в ПФР 017-470-893 02, дата рождения 16.08.1965, место рождения – г. Москва, проживает по адресу: Москва, проспект Мира, д. 84ж, кв. 300, домашний телефон 768-9902). При оформлении представлена справка по [форме № 2-НДФЛ](#), из которой следует, что в текущем году физическим лицом получен доход в январе в сумме 6500 руб. Имеет на иждивении дочь 1996 г. рождения.

Для отражения в информационной базе факта приема физического лица на работу предназначен документ "Прием на работу в организацию". Экранная форма нового документа (рис. 162) открывается из списка "Учет кадров организации" (меню "Зарплата" → пункт "Кадровый учет" → подпункт "Журнал кадровых документов"; меню "Действия" → пункт "Добавить" → "Прием на работу в организацию").

Прием на работу в организацию: Новый *

Действия ▾ [Icons] Перейти ▾ ?

Номер: [ТПК00006] от: [31.01.2005 0:00:00] [Calendar]

Организация: [Торгово-производственная компания] [Search] Ответственный: [Иванов Иван Иванович] [Search]

Вид занятости: [Основное место работы] ▾

Работники | Начисления

[Icons]

№	Работник	Дата приема	Табельный но...	Подразделение	Должность

Комментарий: [Text Area]

Форма Т-1а Печать ▾ OK Записать Закрыть

Рис. 162. Форма документа “Прием на работу в организацию”

В шапке экранной формы документа указываем дату составления документа (*31.01.2005*), организацию, в которую работница принимается на работу (*Торгово-промышленная компания*), лицо, ответственное за отражение операции в информационной базе (*Иванов Иван Иванович*) и вид занятости (*Основное место работы*).

На закладке “Работники” нажимаем на клавишу <Ins> для ввода новой строки.

Колонку “Работник” заполняем выбором элемента из справочника “Физические лица”. Поскольку речь идет о новом работнике, то сведения о нем необходимо сначала внести в этот справочник. Для этого открываем и заполняем имеющимися данными форму личных данных физического лица (рис. 163).

Затем по кнопке “НДФЛ” командной панели открываем форму, где приводится информация для целей налогообложения доходов работника налогом на доходы физических лиц. На закладке “Вычеты” указываем право работника на стандартные вычеты и их применение в организации (рис. 164), а на закладке “Доходы на предыдущих местах работы” - доходы, полученные физическим лицом в текущем налоговом периоде согласно представленной справки по [форме № 2-НДФЛ](#) (рис. 165).

Рис. 163. Личные данные физического лица

Рис. 164. Право на стандартные вычеты

Ввод данных для НДФЛ по физ.ли...: Геращенко Оксана Петровна

Вычеты | Доходы на предыдущих местах работы

Данные по организации: Торгово-производственная компания Год: 2005

Месяц	Сумма дохода
Январь 2005	6 500,00
Февраль 2005	
Март 2005	
Апрель 2005	
Май 2005	

OK Записать Закрыть

Рис. 165. Доходы на предыдущем месте работы

Введенные данные записываем (по кнопке "Записать"), форму закрываем (по кнопке "OK"), двойным щелчком мыши выбираем работника в справочнике "Физические лица" и продолжаем заполнение закладки "Работники" документа "Прием на работу в организацию". Указываем (рис. 166):

- дату приема на работу – 01.02.2005;
- присвоенный работнику табельный номер – 00006;
- подразделение, к которому относится работник – Администрация (выбором из справочника "Подразделения организации");
- занимаемую должность – Инспектор по кадрам (выбором из справочника "Должности организаций").

Прием на работу в организацию: Проведен *

Действия | ← | → | ↺ | ↻ | ?

Номер: ТПК00002 от: 31.01.2005 0:00:00

Организация: Торгово-производственная компания Ответственный: Иванов Иван Иванович

Вид занятости: Основное место работы

Работники | Начисления

№	Работник	Дата приема	Табельный ном...	Подразделение	Должность
1	Геращенко Оксана Пет...	01.02.2005	00007	Отдел кадров	Инспектор по кадрам

Комментарий:

Форма Т-1а Печать OK Записать Закрыть

Рис. 166. Пример заполнения формы документа "Прием на работу в организацию"

Переходим на закладку "Начисления". В поле "Вид начисления" двойным щелчком открываем План видов расчета "Начисления организации" (рис. 167).

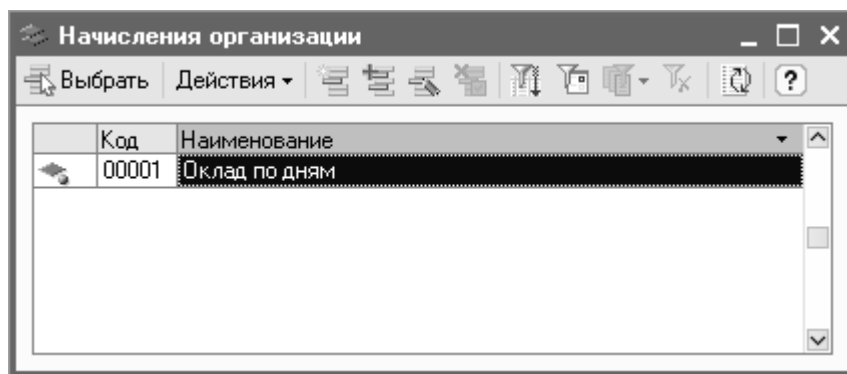


Рис. 167. План видов расчета "Начисления организации"

Каждый вид расчета указанного плана, в том числе "Оклад по дням" (рис. 168) описывается набором параметров, с помощью которых данное начисление отражается на счетах бухгалтерского учета и квалифицируется для целей налогообложения (налогом на доходы физических лиц, единым социальным налогом, взносами на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, налогом на прибыль организаций). Кроме того, при необходимости указывается признак, что начисление относится к видам деятельности, облагаемым ЕНВД.

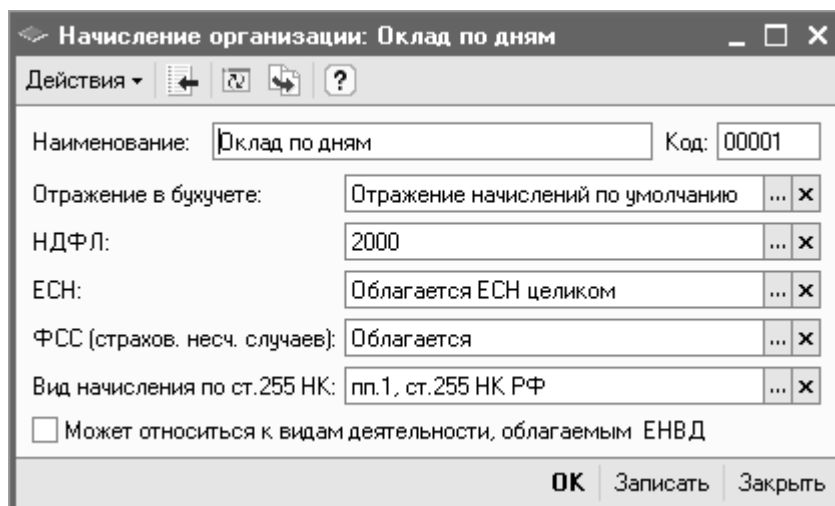


Рис. 168. Параметры предопределенного вида расчета "Оклад по дням"

Для заполнения параметра "Отражение в бухучете" используется справочник "Способы отражения зарплаты в регламентированном учете". В этом справочнике имеется два предопределенных элемента "Не отражать в бухучете" и "Отражение начислений по умолчанию"

(рис. 169). Первый элемент используется, если для целей налогообложения необходимо учесть доход, не отражаемый на счетах бухгалтерского учета, например, материальную выгоду или доход в натуральной форме. Второй элемент предназначен для использования в тех случаях, когда все начисления на оплату труда для всех работников организации в регламентированном учете относятся на один и тот же счет затрат, который в корреспонденции со счетом 70 и указывается в описании этого способа отражения начислений в учете (в комплекте поставки проводки для данного элемента не указаны).

Способы отражения зарплаты в регламентированном учете

Выбрать Действия

Наименование	Счет Дт	Субконто	Счет Кт	Субконто	Счет Дт НУ	Субконто Дт НУ
Не отражать в бухучете						
Отражение начислений по умолчанию						

Рис. 169. Предопределенные способы отражения начислений в учете

Если же расходы на оплату труда учитываются на разных счетах затрат и по разным объектам аналитики, в справочнике необходимо описать необходимое количество способов отражения зарплаты в регламентированном учете. При этом следует учитывать, что если объектом аналитического учета по счету затрат является подразделение, то нет необходимости создавать шаблоны проводок для работников каждого подразделения. Обусловлено это тем, что при формировании проводок по умолчанию используется то подразделение, которое указывается на закладке "Работники" формы документа "Прием на работу в организацию" (документа "Кадровое перемещение организаций"). Пусть расходы на оплату труда АУП отражаются в регламентированном учете с помощью способа "Зарплата Д-т 26 К-т 70". На рис. 170 представлено описание этого способа в справочнике.

Способы отражения зарплаты в регламентированном учете

Выбрать Действия

Наименование	Счет Дт	Субконто	Счет Кт	Субконто	Счет Дт НУ	Субконто Дт НУ
Зарплата Д-т 26 К-т 70	26		70		26.02	
		Оплата труда				Оплата труда
Не отражать в бухучете						

Рис. 170. Описание способа отражения "Зарплата Д-т 26 К-т 70"

Если начисление формирует доходы, облагаемые налогом на доходы физических лиц, то в поле "НДФЛ" указывается соответствующий код дохода из справочника "НДФЛ доходы". Для рассматриваемого примера выбирается код 2000.

В поле "ЕСН" приводится ссылка на элемент справочника "Способы отражения зарплаты в учете ЕСН", свойства которого соответствующим образом квалифицируют начисление для целей налогообложения единым социальным налогом (рис. 171). Для рассматриваемого примера следует выбрать элемент с наименованием "Облагается ЕСН целиком".

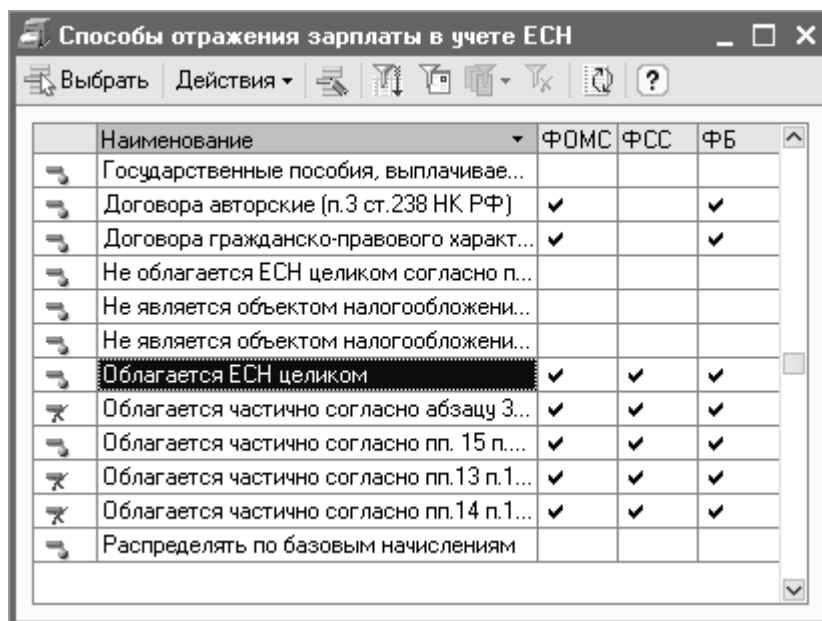


Рис. 171. Учет начислений для целей ЕСН

В поле "ФСС (страхов. несч. случаев)" указывается, облагается или нет начисление взносами на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. В рассматриваемом примере следует указать, что начисление облагается страховыми взносами в ФСС РФ.

Если начисление признается расходами на оплату труда по налогу на прибыль, то в поле "Вид начисления по ст.255" указывается подпункт [статьи 255 НК РФ](#), в котором этот расход поименован. Для рассматриваемого примера следует выбрать элемент перечисления "пп.1, ст.255 НК РФ".

Таким образом, для рассматриваемого примера начисление зарплаты по окладу следует описать в плане видов расчета "Начисления организации" так, как это представлено на рис. 172.

Возвращаемся к нашему примеру и после ввода на закладке "Начисления" вида расчета "Оклад по дням (АУП)" в следующем поле указываем месячный оклад работника согласно трудовому договору – 8000 руб.

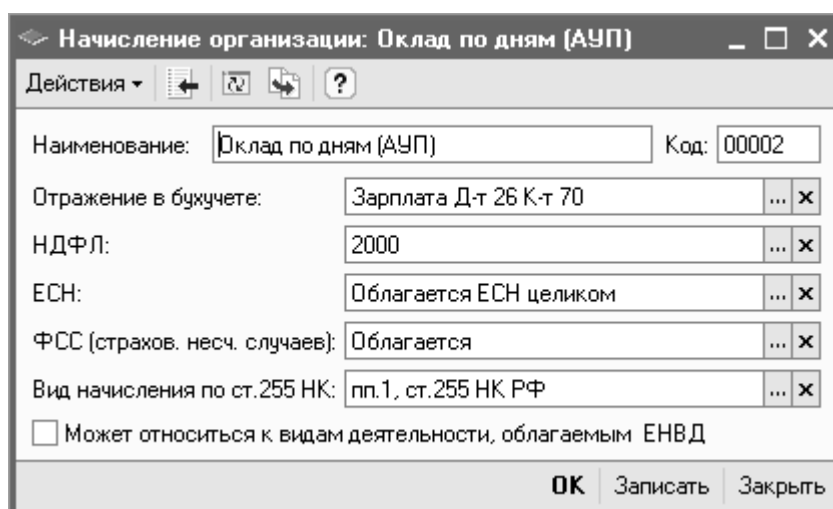


Рис. 172. Описание вида расчета "Оклад по дням (АУП)"

После заполнения экранной формы по кнопке "Форма Т-1" формируем приказ по [форме № Т-1](#) (рис. 173), который выводим на бумажный носитель, затем по кнопке "ОК" проводим документ. При этом форма документа закрывается.

Прием на работу в организацию № 2 от 31 января 2005							
<div style="text-align: right;"> Унифицированная форма Утверждена Постановлением Гос России от 05.01.2 </div>							
<div style="text-align: right;"> Форма по ОКУД Закрытое акционерное общество Торгово-производственная компания "Мпо ОКПО </div>	<table border="1"> <tr> <td>Код</td> <td></td> </tr> <tr> <td>03010</td> <td></td> </tr> <tr> <td>52707</td> <td></td> </tr> </table>	Код		03010		52707	
Код							
03010							
52707							
<div style="text-align: center;"> наименование организации ПРИКАЗ (распоряжение) о приеме работника на работу </div>							
<table border="1"> <tr> <td>Номер документа</td> <td>Дата составления</td> </tr> <tr> <td>ТПК000002</td> <td>31.01.2</td> </tr> </table>		Номер документа	Дата составления	ТПК000002	31.01.2		
Номер документа	Дата составления						
ТПК000002	31.01.2						
<div style="text-align: center;"> Принять на работу </div>							
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Дата</td> </tr> <tr> <td>с</td> <td>01.02.2</td> </tr> <tr> <td>по</td> <td></td> </tr> </table>			Дата	с	01.02.2	по	
	Дата						
с	01.02.2						
по							
<div style="text-align: center;"> Геращенко Оксана Петровна <small>фамилия, имя, отчество</small> </div>							
<table border="1"> <tr> <td>Табельный</td> <td></td> </tr> <tr> <td>0000</td> <td></td> </tr> </table>		Табельный		0000			
Табельный							
0000							
<div style="text-align: center;"> в Отдел кадров <small>структурное подразделение</small> </div>							
<div style="text-align: center;"> Инспектор по кадрам </div>							

Рис. 173. Фрагмент формы №Т-1

При проведении документ производит движения в регистрах сведений и "Работники организации" и "Плановые начисления работников организаций" (рис. 174).

В первый регистр вносится запись о новом работнике организации, его табельном номере, подразделении, в которое он принят на работу, и занимаемой должности.

Во втором регистре производится запись о начислении новому работнику с 1 февраля в плановом порядке заработной платы из расчета 8000 руб. в месяц, с отнесением ее на общехозяйственные расходы организации.

Работники организации Торгово-производственная компания

Действия ▾ [иконки] История ?

Организация: Торгово-производст... x

Работник	Таб. №	Подразделение	Должность
Геращенко Оксана П...	00007	Отдел кадров	Инспектор по кадрам

Рис. 174. Движения документа “Прием на работу в организацию” по регистрам

Документом “Кадровое перемещение организации” в программе регистрируется изменение должностного оклада работника, перевод на работу в другое подразделение или перевод на другую должность.

Пример 2

Приказом от 25 февраля 2005г. бухгалтер Панасюк М.Б. с 1 марта 2005 г. переведена на должность главного бухгалтера с должностным окладом 18000 руб.

Для внесения изменений открываем регистр сведений “Работники организации” (меню “Зарплата” → пункт “Работники”), выделяем работницу курсором и на командной панели выбираем пиктограмму для ввода документа “Кадровое перемещение организации” (рис. 175).

В экранной форме (рис. 176а) в шапке указываем дату создания документа – 25.02.2005 (дата приказа по организации). Поля со сведениями об организации и ответственном лице заполняются значениями по умолчанию.

Работники организации Торгово-производственная компания

Действия ▾ [иконки] История ?

Организация: Торгово-производст... x

Работник	Таб. №	Подразделение	Должность
Тимохин Владимир ...	00005	Хозяйственный отдел	Завхоз
Рыбаков Сергей Ана...	00001	Администрация	Генеральный директор
Панасюк Маргарита ...	00008	Бухгалтерия	Бухгалтер
Суворин Антон Пара...	00003	Цех №1	Оператор
Суворина Надежда В...	00004	Цех №2	Оператор
Геращенко Оксана П...	00007	Отдел кадров	Инспектор по кадрам

Рис. 175. Ввод документа “Кадровое перемещение организации”

В табличной части на закладке “Работники” указываем: дату, с которой изменения вступают в силу, – 01.03.2005; новую должность – *Главный бухгалтер* (выбором из справочника “Должности организаций”). Табельный номер и подразделение оставляем

прежними.

№	Дата	Работник	Табельный номер	Подразделение	Должность
1	01.03.2005	Панасюк Маргарита Викторовна	00008	Бухгалтерия	Главный бухгалтер

Комментарий:

Форма Т-5а Печать OK Записать Закрыть

а)

N	Физическое лицо	Действие	Вид расчета	Размер
1	Панасюк Маргарита Викт...	Изменить	Оклад по дням (АУП)	18 000,000

Комментарий:

Форма Т-5а Печать OK Записать Закрыть

б)

Рис. 176. Пример заполнения формы документа
“Кадровое перемещение организации”

На закладке “Работники” (рис. 176б) указываем действие – *Изменить* и новый должностной оклад – 18000 руб. Вид начисления – *Оклад по дням (АУП)* – оставляем прежним.

Документ записываем (по кнопке “Записать”), формируем (по кнопке “Форма Т-5”) и выводим на бумажный носитель приказ по [форме № Т-5](#), после чего по кнопке “OK” проводим документ.

При проведении документа в регистр сведений “Работники организации” вносится запись о том, что с 1 марта 2005г. *Панасюк М.В.* переведена на должность главного бухгалтера (рис. 177).

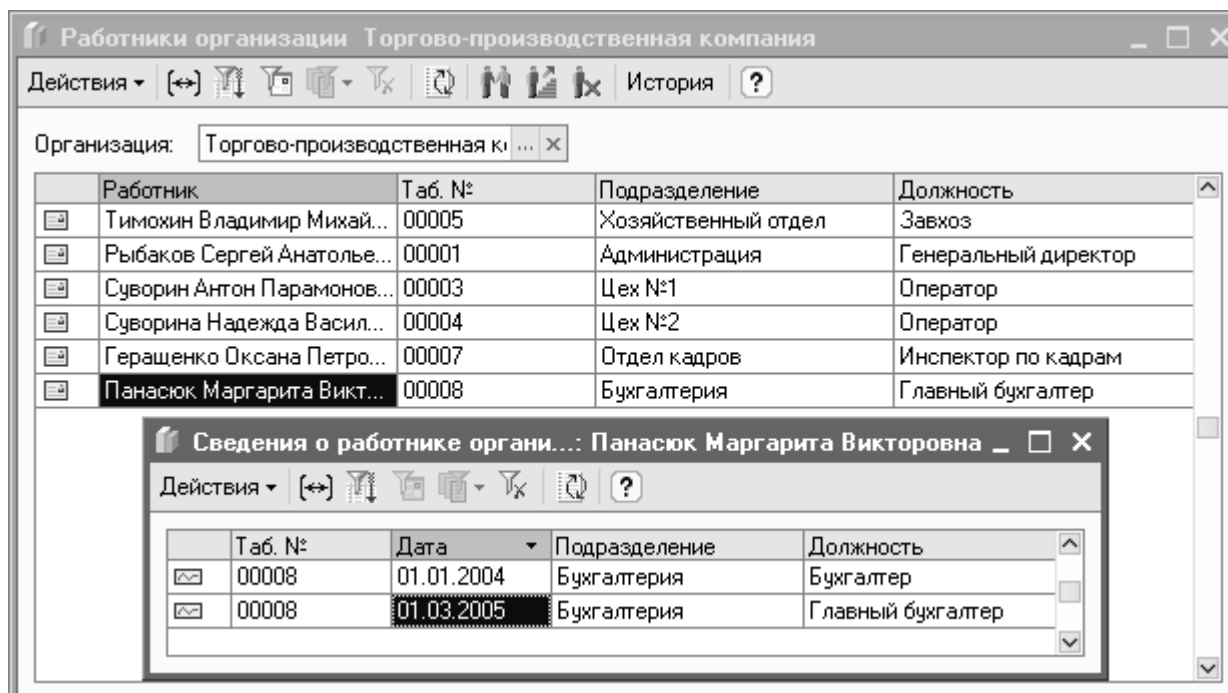


Рис. 177. История сведений о работнице организации Панасюк М.В.

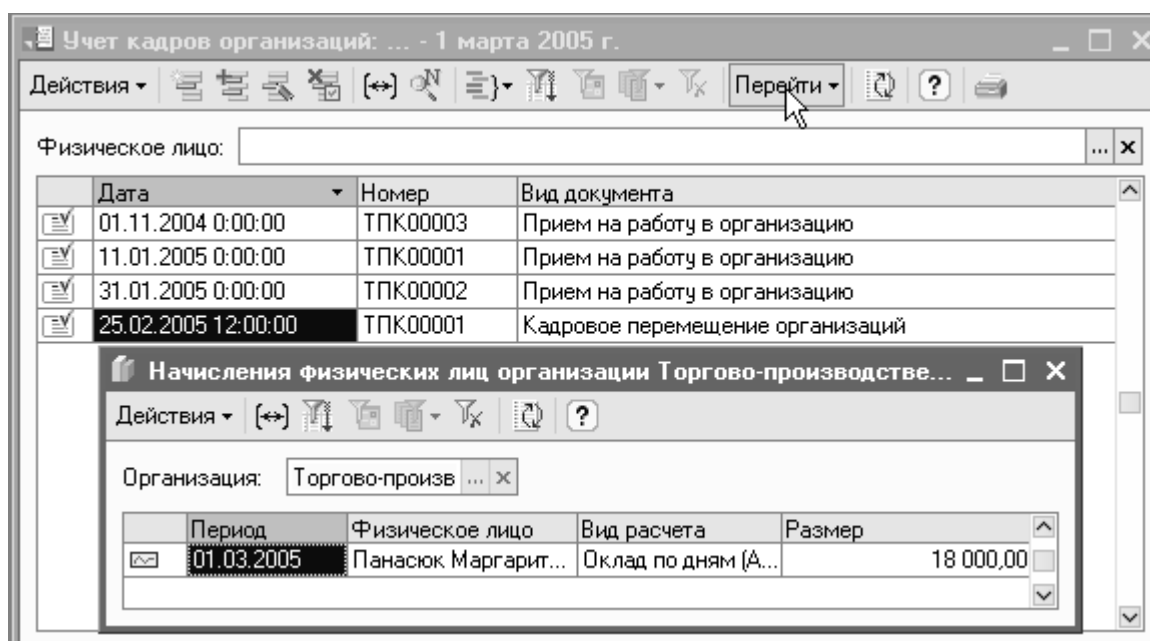


Рис. 178. Запись о начислении заработной платы исходя из нового оклада

Чтобы с 1 марта заработная плата начислялась исходя из нового оклада, производится запись и в регистре сведений "Плановые начисления работников организаций" (рис. 178).

Для отражения факта расторжения с работником трудовых отношений предназначен документ "Увольнение из организации".

Пример 3

Приказом от 17 марта 2005г. организация расторгает трудовой договор с работником Тимохиным В.М. с 31 марта 2005г. по инициативе работника (пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации).

Прежде всего, причину расторжения трудового договора необходимо внести в справочник "Основания увольнения работников из организации". Для этого открываем этот справочник (меню "Зарплата" → пункт "Кадровый учет" → подпункт "Основания увольнения"), по кнопке "Подбор" обращаемся к списку возможных оснований увольнения в соответствии с *Трудовым кодексом Российской Федерации*, двойным щелчком выбираем в нем нужную строку и переносим данные в справочник (рис. 179).

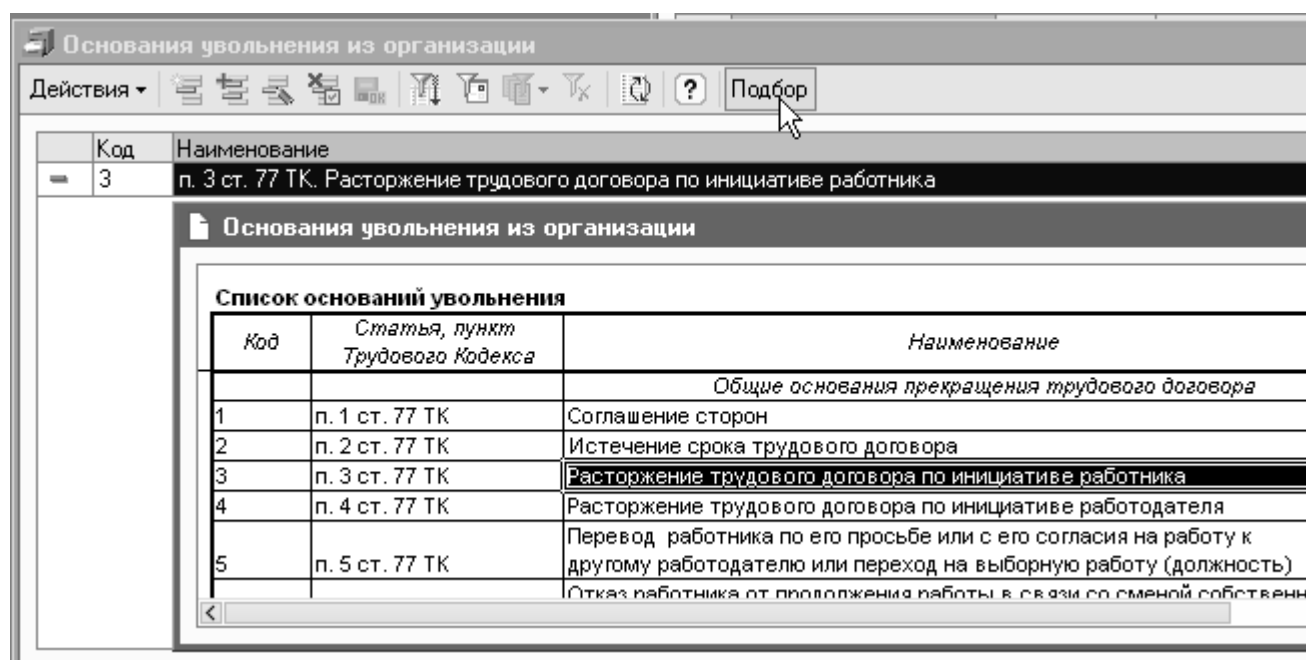


Рис. 179. Заполнение справочника "Основания увольнения из организации"

После этого открываем регистр сведений "Работники организации" (меню "Зарплата" → пункт "Работники"), выделяем курсором работника и на командной панели выбираем пиктограмму для ввода документа "Увольнение из организации" (рис. 180).

В экранной форме (рис. 181) в шапке указываем дату создания документа – 17.03.2005 (дата приказа по организации). Поля со сведениями об организации и ответственном лице заполняются значениями по умолчанию.

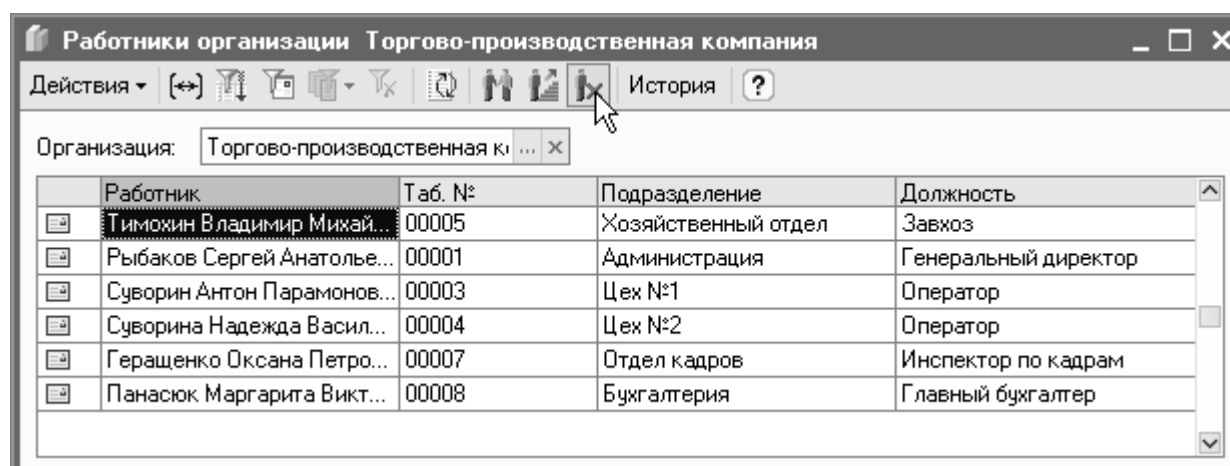


Рис. 180. Ввод документа "Увольнение из организации"

Увольнение из организации: Проведен

Действия ▾ [Иконки] Перейти ▾ ? Заполнить

Номер: ТПК.000000001 от: 17.03.2005 12:00:00

Организация: Торгово-производственная компания

Ответственный: Иванов Иван Иванович

Подбор

№	Работник	Дата увольнения	Основание
1	Тимохин Владимир ...	31.03.2005	п. 3 ст. 77 ТК. Рас...

Комментарий:

Форма Т-8а Печать ▾ OK Записать Закреть

Рис. 181. Пример заполнения формы документа "Увольнение из организации"

В табличной части указываем дату увольнения (последний день работы в организации) – 31.03.2005 и основание расторжения трудового договора (выбором из справочника "Основания увольнения из организации").

Документ записываем (по кнопке "Записать"), формируем (по кнопке "Форма Т-8") и выводим на бумажный носитель приказ по [форме № Т-8](#), после чего по кнопке "OK" проводим документ.

При проведении документа в регистр "Сведения о работниках организации" вносится запись о том, что с 1 апреля 2005 г. Тимохин В.М. уже не является работником организации (рис. 182).

Работники организации Торгово-производственная компания

Действия ▾ [Иконки] История ?

Организация: Торгово-производственная к... x

Работник	Таб. №	Подразделение	Должность
Рыбаков Сергей Анатолье...	00001	Администрация	Генеральный директор
Суворин Антон Парамонов...	00003	Цех №1	Оператор
Суворина Надежда Васил...	00004	Цех №2	Оператор
Геращенко Оксана Петро...	00007	Отдел кадров	Инспектор по кадрам
Панасюк Маргарита Викт...	00008	Бухгалтерия	Главный бухгалтер
Тимохин Владимир Михай...		Хозяйственный отдел	

Сведения о работнике органи...: Тимохин Владимир Михайлович

Действия ▾ [Иконки] ?

Таб. №	Дата	Подразделение	Должность
00005	01.01.2000	Хозяйственный отдел	Завхоз
	01.04.2005	Хозяйственный отдел	

Рис. 182. История сведений о работнике организации Тимохине В.М.

Для прекращения начисления работнику заработной платы в связи с его увольнением при проведении документа изменения вносятся и в регистр "Плановые начисления работников организаций" (рис. 183).

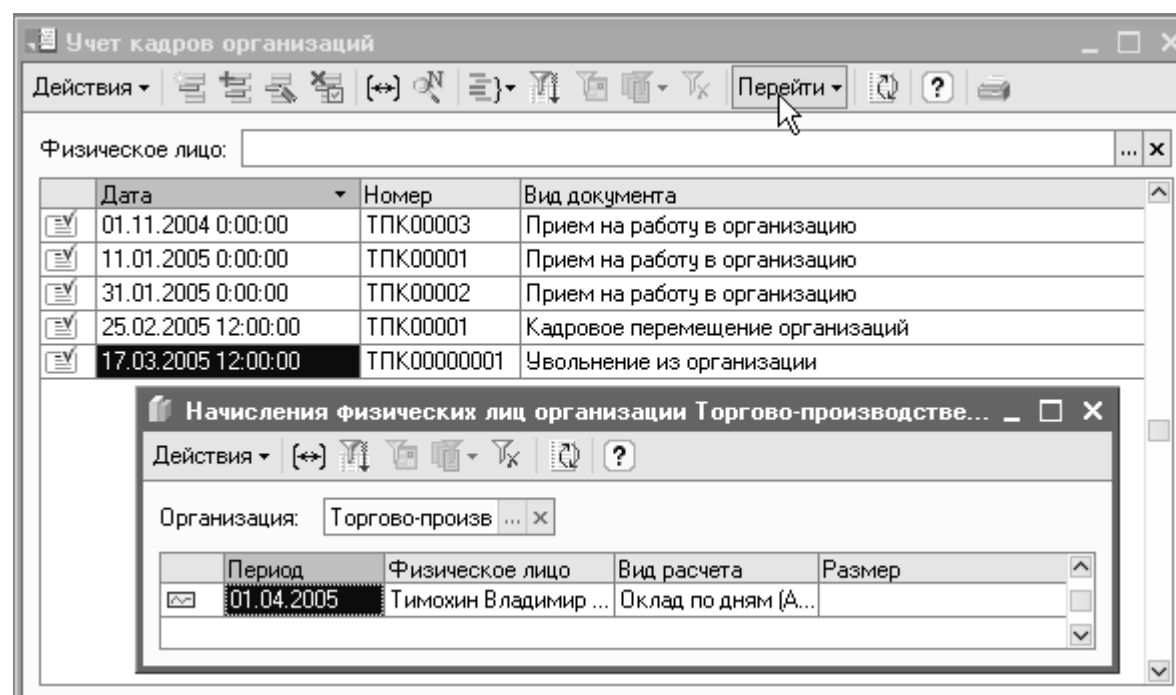


Рис. 183. Запись о прекращении начисления заработной платы уволенному работнику

§6.2. Начисление заработной платы

Для начисления работникам вознаграждений и иных выплат предназначен документ "Начисление заработной платы".

Пример 4

Необходимо начислить заработную плату работникам организации за февраль 2005 г. исходя из их должностных окладов. В списке документов "Начисление заработной платы работникам организаций" (меню "Зарплата" → пункт "Начисление зарплаты") с помощью клавиши <Ins> открываем форму нового документа (рис. 184).

Начисление зарплаты работникам организаций: Новый *

Действия: [Иконки] | Перейти ? | Заполнить | Очистить | Рассчитать НДФЛ

Номер: ТПК00002 от: 28.02.2005 0:00:00 | Месяц начисления: 01.02.2005

Организация: Торгово-производственная компания

Подразделение: | Ответственный: Иванов Иван Иванович

Начисления | НДФЛ

Подбор

№	Работник	Подразделение организации	Результат	Код дохода НДФЛ	Код вычета	Сумма вычета
		Начисление				

Комментарий:

OK Записать Закрыть

Рис. 184. Форма документа "Начисление зарплаты работникам организаций"

Указываем дату создания документа – 28.02.2005 (заработная плата начисляется в последний день месяца) и дату начала месяца, за который начисляется заработная плата, – 01.02.2005.

В полях со сведениями об организации и ответственном лице программа проставляет значения по умолчанию.

Для заполнения разделов "Начисления" и "НДФЛ" нажимаем на кнопку "Заполнить" командной панели. При этом документ может быть заполнен по данным регистра сведений "Плановые начисления работников организаций" или регистра сведений "Работники организаций".


В первом случае на закладке "Начисления" показываются сведения о плановых начислениях в текущем месяце (месяце, за который производятся начисления) в пользу работников указанной организации (указанного подразделения организации) – видах начислений, начисленных суммах, кодах дохода для целей исчисления НДФЛ, кодах вычета в отношении отдельных видов дохода. Если работнику в соответствии с регистром сведений "Плановые начисления работников организаций" полагается несколько начислений, то каждое начисление показывается в отдельной строке. При этом на закладке "НДФЛ" программа показывает сумму налога, подлежащую удержанию из доходов работника. Следует иметь в виду, что если работник не полностью отработал рабочее время в месяце, за который производится начисление заработной платы (находился в служебной командировке, болел и т.д.), то сумма к начислению корректируется вручную, после чего по кнопке "Рассчитать НДФЛ" производится перерасчет суммы налога.

Во втором случае на закладке "Начисления" программа просто перечисляет работников организации (подразделения организации), которые считаются работающими в месяце, за который производятся начисления. При этом предполагается, что сведения о видах начислений и начисляемых суммах пользователь вводит в табличную часть вручную, после чего по кнопке "Рассчитать НДФЛ" подсчитывается сумма налога, подлежащую удержанию из доходов каждого работника.

При необходимости табличную часть закладки "Начисления" можно начать заполнять и вручную по кнопке "Подбор" командной панели этой закладки.








Для рассматриваемого примера табличная часть заполняется по данным регистра "Плановые начисления работников организации".

В результате на закладке "Начисления" (рис. 185а) программа показывает список лиц, которые считаются работниками организации на дату начисления заработной платы, вид и размер полагающегося каждому работнику вознаграждения исходя из установленного должностного оклада, а на закладке "НДФЛ" (рис. 185б) - исчисленную сумму налога на доходы физических лиц.


После заполнения формы документ записываем и проводим щелчком на пиктограмме  командной панели.



При выполнении процедуры проведения производятся записи в регистрах накопления "Взаиморасчеты с работниками организации", "НДФЛ: расчеты с бюджетом по работникам организации" и "Сведения о доходах физических лиц". Для их просмотра из формы документа следует нажать на кнопку "Перейти" командной панели формы документа и выбрать соответствующую строку предлагаемого меню.

Начисление зарплаты работникам организаций: Не проведен *


































Действия      **Перейти**  **Заполнить**  **Очистить** **Рассчитать НДФЛ**

Номер: от: Месяц начисления:

Организация: 

Подразделение:  Ответственный: 

Начисления **НДФЛ**

6)

В регистре "Взаиморасчеты с работниками организации" (рис. 186) по каждому работнику указывается:

- вид движения “Приход” (знак “+” в первой колонке), означающий возникновение (увеличение) задолженности перед работником;
- документ-регистратор, которым произведена запись в регистре;
- номер строки табличной части документа-регистратора, к которой относится текущая запись регистра;
- работник, перед которым возникла задолженность;
- период возникновения задолженности;
- сумма возникшей задолженности (сумма к выплате по документу-регистратору).

Рис. 186. Отражение в регистре задолженности перед работниками

НДФЛ: расчеты с бюджетом по работникам организации Торгово-производственная компа...

Организация: Торгово-производственная компа...

	Дата	Физическое лицо	Налог	Вычет личный	Вид строки
	Месяц налог. периода	Обособленное подразделен...		Вычет на детей	Ставка
+	28.02.2005 23:59:59	Тимохин Владимир Михайл...	1 820		Начисление
	Февраль 2005	Торгово-производственная ...			13% (30%)
+	28.02.2005 23:59:59	Рыбаков Сергей Анатольевич	3 250		Начисление
	Февраль 2005	Торгово-производственная ...			13% (30%)
+	28.02.2005 23:59:59	Геращенко Оксана Петровна	910	400,00	Начисление
	Февраль 2005	Торгово-производственная ...		600,00	13% (30%)
+	28.02.2005 23:59:59	Панасюк Маргарита Виктор...	2 210		Начисление
	Февраль 2005	Торгово-производственная ...			13% (30%)
+	28.02.2005 23:59:59	Суворин Антон Парамонович	1 807	500,00	Начисление
	Февраль 2005	Торгово-производственная ...		600,00	13% (30%)
+	28.02.2005 23:59:59	Суворина Надежда Василье...	1 742		Начисление
	Февраль 2005	Торгово-производственная ...		600,00	13% (30%)

Рис. 187. Отражение в регистре начисления НДФЛ, подлежащего удержанию

В регистре “НДФЛ: расчеты с бюджетом по работникам организации” (рис. 187) указывается:

- вид движения “Приход” (знак + в первой колонке), означающий возникновение (увеличение) “задолженности” по исчисленной сумме налога;
- дата записи и месяц, к которому относится расчет НДФЛ;
- физическое лицо, с доходов которого исчислен налог;
- исчисленная сумма налога;
- примененные стандартные вычеты при определении налоговой базы;
- признак (вид строки), что запись отражает “Начисление” налога;
- ставка, по которой исчислен налог.

Сведения о доходах работников организации Торгово-производственная компания

Организация: Торгово-производственная компания

	Период	Физическое лицо	Код дохода	Код вычета	Сумма налога исчис
	Месяц налог. периода	Обособленное подразделение	Сумма дохода	Сумма вычета	
●	01.02.2005	Тимохин Владимир Михайлович	2000		
	Февраль 2005	Торгово-производственная компания	14 000,00		
●	01.02.2005	Рыбаков Сергей Анатольевич	2000		
	Февраль 2005	Торгово-производственная компания	25 000,00		
●	01.02.2005	Геращенко Оксана Петровна	2000		
	Февраль 2005	Торгово-производственная компания	8 000,00		
●	01.02.2005	Панасюк Маргарита Викторовна	2000		
	Февраль 2005	Торгово-производственная компания	17 000,00		
●	01.02.2005	Суворин Антон Парамонович	2000		
	Февраль 2005	Торгово-производственная компания	15 000,00		
●	01.02.2005	Суворина Надежда Васильевна	2000		
	Февраль 2005	Торгово-производственная компания	14 000,00		

Рис. 188. Сведения о доходах работников организации

В регистр “Сведения о доходах работников организации” (рис. 188) при проведении документа вводятся записи, в которых указывается:

- период начисления дохода и месяц налогового периода, к которому относится доход;
- физическое лицо, получившее доходы;
- код и сумма дохода.

После ввода документа на начисление заработной платы можно сформировать ведомость по унифицированной [форме № Т-51](#). Для этого следует в меню “Зарплата” выбрать пункт “Расчетная ведомость Т-51”, в форме отчета указать период, за который необходимо составить ведомость, и нажать на кнопку “Сформировать”.

§6.3. Выплата заработной платы

Подготовка платежных ведомостей по [форме № Т-53](#) и регистрация произведенных по ней выплат производится с помощью документа “Зарплата к выплате организаций”.

Для ввода нового документа необходимо открыть список документов “Зарплаты к выплате организаций” (меню “Зарплата” → пункт “Зарплата к выплате”) и нажать на клавишу <Ins>.

В шапке формы документа указывается дата составления платежной ведомости, месяц, в котором заработная плата была начислена, и способ ее выплаты (через кассу или перечислением через банк).

В табличной части приводится список работников, включаемых в платежную ведомость, и проставляется сумма к выплате.

Для заполнения табличной части рекомендуется использовать кнопку “Заполнить”. В зависимости от того, на выплату каких сумм составляется платежная ведомость, выбирают режим заполнения “По задолженности на конец месяца” или “Списком работников”. В первом случае табличная часть заполняется по данным регистра “Взаиморасчеты с работниками организаций” (после заполнения и записи документа нажимают на кнопку “Рассчитать”). Во втором случае в табличной части просто выводится список лиц, которые числятся как работающие в месяце, за который выплачивается заработная плата. Предполагается, что сумма к выплате работнику в этом случае вводится вручную. Этот режим используется при составлении ведомости на аванс, выплату пособий и т.п.

Если ведомость составляется на одного или нескольких работников организации, для заполнения табличной части можно воспользоваться кнопкой “Подбор” на панели инструментов раздела “Зарплата к выплате”.

На рис. 189 представлен пример заполнения формы документа для выплаты заработной платы за февраль через кассу.

После уточнения списка лиц, включаемых в ведомость, и выплачиваемых сумм документ записывают, по кнопке “Печать” формируют платежную ведомость по унифицированной [форме № Т-53](#) и выводят ее на бумажный носитель, после чего форму документа закрывают.

Регистрация выплаченных по ведомости сумм после ее закрытия в зависимости от способа выплаты производится документом “Расходный кассовый ордер” с операцией “Выплата заработной платы по ведомостям” или “Выплата заработной платы работнику” или документом “Платежное поручение исходящее” с операцией “Перечисление заработной платы”. Если заработная плата каждому работнику выплачивается отдельными расходными кассовыми ордерами, то рекомендуется воспользоваться сервисной обработкой “Выплата

Зарплата к выплате организаций: Записан

Действия ▾ | ▾ | Перейти ▾ | ? | Очистить | Заполнить ▾ | Рассчитать

Номер: ТПК00002 от: 04.03.2005 12:00:00 Месяц начисления: 01.02.2005

Организация: Торгово-производственная компани... Способ выплаты: Через кассу

Подразделение: ... Ответственный: Иванов Иван Иванович

Компенсация за задержку выплаты зарплаты

Выплата задержана на: 0 дней

Зарплата к выплате

Подбор | Заменить отметку на ... ▾

№	Работник	Сумма	Отметка	Документ
1	Тимохин Владимир Михайлович	12 180,00	Не выплачено	
2	Рыбаков Сергей Анатольевич	21 750,00	Не выплачено	
3	Герашенко Оксана Петровна	7 090,00	Не выплачено	
4	Панасюк Маргарита Викторовна	14 790,00	Не выплачено	
5	Суворин Антон Парамонович	13 193,00	Не выплачено	
6	Суворина Надежда Васильевна	12 258,00	Не выплачено	
Итого:		81 261,00		

Ведомость не оплачена

Комментарий:

Форма Т-53 | Печать ▾ | **OK** | Записать | Закрыть

Регистрация не полученной работником в установленные сроки заработной платы по платежной ведомости производится документом "Депонирование организаций".

Зарплаты к выплате организации: 2005 г.

Действия ▾

	Дата ▾	Номер	Период			
	04.02.2005 12:00:00	ТПК00001	01.01.2005			
	04.03.2005 12:00:00	ТПК00002	01.02.2005			

- Депонирование организаций
- Платежное поручение исходящее
- Расходный кассовый order**

При проведении документов "Расходный кассовый ордер" и "Платежное поручение исходящее", кроме проводок по отражению выплат в учете, производятся записи в регистрах "Взаиморасчеты с работниками организаций" и "НДФЛ: расчеты с бюджетом по работникам организации".

В регистре “Взаиморасчеты с работниками организации”

(рис. 191) по каждому работнику, которому выплачена заработная плата, указывается:

- вид движения “Расход” (знак “-” в первой колонке), означающий погашение (уменьшение) задолженности перед работником;
- документ-регистратор, которым произведена запись в регистре;
- номер строки табличной части документа-основания на выплату заработной платы;
- работник, перед которым погашена задолженность;
- период, в котором возникла погашенная задолженность;
- сумма погашенной задолженности.

Взаиморасчеты с работниками организаций						
Действия ▾ (↔) ↕ ⌂ ⌂- ⌂x ↺ ?						
Регистратор	Но...	Период	Физлицо	Период вз...	Сумма в	
- Расходный к...	1	07.03.2005 12:00:00	Тимохин Владимир Михайлович	01.02.2005		
- Расходный к...	2	07.03.2005 12:00:00	Рыбаков Сергей Анатольевич	01.02.2005		
- Расходный к...	3	07.03.2005 12:00:00	Геращенко Оксана Петровна	01.02.2005		
- Расходный к...	4	07.03.2005 12:00:00	Панасюк Маргарита Викторовна	01.02.2005		
- Расходный к...	5	07.03.2005 12:00:00	Суворин Антон Парамонович	01.02.2005		
- Расходный к...	6	07.03.2005 12:00:00	Суворина Надежда Васильевна	01.02.2005		

Рис. 191. Отражение в регистре погашения задолженности перед работником

В регистре накопления “НДФЛ: расчеты с бюджетом по работникам организации” указывается (рис. 192):

- вид движения “Расход” (знак “-” в первой колонке), означающий уменьшение “задолженности” по ранее исчисленной суммы налога в связи с удержанием налога;
- дата записи и месяц, в котором была исчислена сумма налога, удержанная при выплате работнику дохода, и подлежащая перечислению в бюджет;
- физическое лицо, к которому относится запись регистра;
- удержанная сумма налога;
- признак (вид строки), что запись отражает “Удержание” налога;
- ставка, по которой был исчислен удержанный налог.

НДФЛ: расчеты с бюджетом по работникам организации Торгово-производственная компа... _ □ X

Действия ▾ (↔) (↕) (↖) (↗) (↘) (↙) (?)

Организация: Торгово-производственная компа: ... X Q

Дата	Физическое лицо	Налог	Вычет личный	Вид строки
Месяц налог. периода	Обособленное подразделен...		Вычет на детей	Ставка
07.03.2005 12:00:00	Тимохин Владимир Михайл...	1 820		Удержание
Февраль 2005	Торгово-производственная ...			13% (30%)
07.03.2005 12:00:00	Рыбаков Сергей Анатольевич	3 250		Удержание
Февраль 2005	Торгово-производственная ...			13% (30%)
07.03.2005 12:00:00	Герашенко Оксана Петровна	910		Удержание
Февраль 2005	Торгово-производственная ...			13% (30%)
07.03.2005 12:00:00	Панасюк Маргарита Виктор...	2 210		Удержание
Февраль 2005	Торгово-производственная ...			13% (30%)
07.03.2005 12:00:00	Суворин Антон Парамонович	1 807		Удержание
Февраль 2005	Торгово-производственная ...			13% (30%)
07.03.2005 12:00:00	Суворина Надежда Василье...	1 742		Удержание
Февраль 2005	Торгово-производственная ...			13% (30%)

Рис. 192. Отражение в регистре необходимости удержания НДФЛ

Зарплата к выплате организаций: Записан _ □ X

Действия ▾ (↔) (↕) (↖) (↗) (↘) (↙) (?) Очистить Заполнить ▾ Рассчитать

Номер: ТПК00002 от: 04.03.2005 12:00:00 Месяц начисления: 01.02.2005

Организация: Торгово-производственная компа: ... X Способ выплаты: Через кассу

Подразделение: ... X Ответственный: Иванов Иван Иванович

Компенсация за задержку выплаты зарплаты

Выплата задержана на: 0 дней Рассчитать

Зарплата к выплате

Подбор Заменить отметку на ... ▾

N:	Работник	Сумма	Отметка	Документ
1	Тимохин Владимир Михайлович	12 180,00	Выплачено	Расходный кассовый ордер ...
2	Рыбаков Сергей Анатольевич	21 750,00	Выплачено	Расходный кассовый ордер ...
3	Герашенко Оксана Петровна	7 090,00	Выплачено	Расходный кассовый ордер ...
4	Панасюк Маргарита Викторовна	14 790,00	Выплачено	Расходный кассовый ордер ...
5	Суворин Антон Парамонович	13 193,00	Выплачено	Расходный кассовый ордер ...
6	Суворина Надежда Васильевна	12 258,00	Выплачено	Расходный кассовый ордер ...
	Итого:	81 261,00		

Ведомость оплачена документом Расходный кассовый ордер ТПК00007 от 07.03.2005 12:00:00

Комментарий:

Форма Т-53 Печать ▾ OK Записать Закрыть

Рис. 193. Отражение в ведомости результатов выплаты зарплаты

Для способа выплаты зарплаты "Через кассу" после закрытия ведомости, но до составления расходного кассового ордера на сумму фактически выплаченной по ведомости заработной платы, в колонке "Выплаченность зарплаты" необходимо указать, выплачена ли работнику заработная плата или она депонирована. Для удобства внесения в форму документа этих данных можно воспользоваться меню командной панели "Заменить на ...".

На рис. 193 приведен пример отражения полной выплаты заработной платы по платежной ведомости.

В программе "1С:Бухгалтерия 8.0" предусмотрено два варианта учета расчетов по налогу на доходы физических лиц. При первом варианте (проиллюстрирован выше) исчисление суммы налога производится при начислении работнику доходов, а удержание – при их выплате, и в общем случае эти суммы в текущем месяце могут не совпадать, например, при задержке выплаты заработной платы или при частичной выплате начисленной зарплаты.

При втором варианте исчисленная сумма налога сразу принимается к учету как удержанная, т.е. при налогообложении доходов работника в регистр накопления "НДФЛ: расчеты с бюджетом по работникам организации" одновременно вносятся две записи: одна – на сумму возникшей задолженности по налогу (сумма налога исчисленная), вторая – на сумму погашаемой задолженности по налогу (сумма налога к удержанию). Этот вариант учета расчетов по НДФЛ могут применять организации, которые осуществляют выплату заработной платы без задержек.

По умолчанию учет расчетов по НДФЛ ведется первым способом. Настройка ведения учета вторым способом в программе "1С:Бухгалтерия 8.0" производится для каждой организации в отдельности в регистре сведений "Учетная политика организаций по персоналу" (меню "Предприятие" → пункт "Учетная политика" → подпункт "Учетная политика (по персоналу)") (рис. 194).

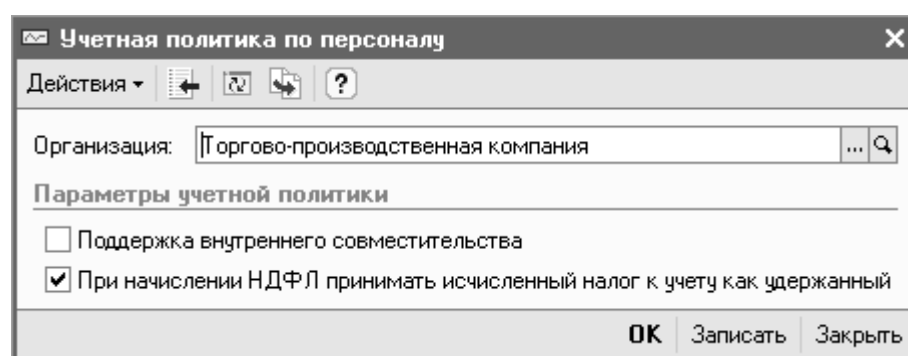


Рис. 194. Настройка учетной политики по персоналу

§6.4. Отчисления на социальные нужды

Кроме НДФЛ, начисленная работнику заработная плата облагается единым социальным налогом, взносами на обязательное пенсионное страхование и взносами на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Налогообложение производится по ставкам, которые приведены в регистрах сведений "Сведения о ставках ЕСН и ПФР" (меню "Зарплата" → пункт "Учет НДФЛ и ЕСН" → подпункт "Сведения о ставках ЕСН и ПФР") и "Ставка взноса на страхование от несчастных случаев" (меню "Зарплата" → пункт "Учет НДФЛ и ЕСН" → подпункт "Ставка взноса на страхование от несчастных случаев").

При этом ставки единого социального налога и тарифы страховых взносов в ПФР являются едиными для всех организаций предприятия (рис. 195), а ставка взносов на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний устанавливается для каждой организации в отдельности (рис. 196).

Сведения о ставках ЕСН и ПФР по шкале для не сельскохозяйственных производителей...

Действия ▾

Шкала ставок: Для не сельскохозяйственных производителей ... На год: 2 005

	№ строки ставок	Нач. сумма дохода	ФБ	ФФОМС	ПФР нак. 1	ПФР нак. 2
		Кон. сумма дохода	ФСС	ТФОМС	ПФР стр. 1	ПФР стр. 2
✉	1		20,00	0,80		4,00
		280 000	3,20	2,00	14,00	10,00
✉	2	280 000	7,90	0,50		1,60
		600 000	1,10	0,50	5,50	3,90
✉	3	600 000	2,00			
		9 999 999 999				

OK Записать Закрыть

Рис. 195. Ставки ЕСН и тарифы взносов в ПФР

Ставка взноса на страхование от несчастных случаев

Действия ▾

	Период ▾	Организация	Ставка
✉	01.01.2005	Торгово-производственная компания	0,40
✉	01.01.2005	Торговый дом	0,20

Рис. 196. Ставка взноса на обязательное страхование от несчастных случаев

Расчет ЕСН и страховых взносов в ПФР производится при помощи документа "Расчет ЕСН". Для ввода нового документа необходимо открыть список "Расчеты ЕСН" (меню "Зарплата" → пункт "Расчет ЕСН") и нажать на клавишу <Ins>. В шапке формы документа следует указать дату выполнения расчета (последний день месяца) и месяц, в котором начислена заработная плата.

В табличной части на закладке "Начисления" приводятся данные о начислениях в пользу работников, а на закладке "Расчет ЕСН" выполняется расчет ЕСН и взносов в ПФР.

Для заполнения табличной части рекомендуется использовать кнопку "Заполнить и рассчитать". В этом случае обе закладки заполняются автоматически (рис. 197 и 198).

Рис. 197. Начисления, принимаемые в расчет

При выполнении процедуры проведения производятся движения в регистрах “ЕСН Сведения о доходах” и “ЕСН исчисленный”. Для их просмотра необходимо нажать на кнопку “Перейти” командной панели формы документа и выбрать соответствующую строку предлагаемого меню.

Расчет ЕСН: Не проведен *

Действия ▾ [Иконки] Перейти ▾ ? Заполнить и рассчитать

Номер: ТПК00002 от: 28.02.2005 0:00:00 Месяц начисления: 01.02.2005

Организация: Торгово-производственная компания

Подразделение: Ответственный: Иванов Иван Иванович

Расчет ЕСН Начисления

[Иконки] Подбор Рассчитать ЕСН

№	Работник	Федеральный б...	ФСС	ФФОМС	ТФОМС	ПФР Накопител...	ПФР Страховая
		Льгота ФБ	Льгота ФСС	Примененная льгота Ф...	в том числе ЕНВД	в том числе ЕНВД	
1	Герашенко Оксана	1 600,00000	256,00000	64,00000	160,00000		1 120,0
2	Панасюк Маргарита	3 400,00000	544,00000	136,00000	340,00000		2 380,0
3	Рыбаков Сергей Анатольевич	5 000,00000	800,00000	200,00000	500,00000		3 500,0
4	Суворин Антон Парамонович	3 000,00000	480,00000	120,00000	300,00000		2 100,0
5	Суворина Надежда	2 800,00000	448,00000	112,00000	280,00000		1 960,0
6	Тимохин Владимир	2 800,00000	448,00000	112,00000	280,00000		1 960,0

Комментарий:

OK Записать Закр

Рис. 198. Результат расчета

В регистр накопления "ЕСН Сведения о доходах" (рис. 199) при проведении документа вводятся записи, в которых указывается:

- период начисления дохода;
- физическое лицо, получившее доходы;
- вид дохода для целей исчисления ЕСН;
- сумма дохода.

ЕСН Сведения о доходах







Действия ▾ [Иконки] ?

Организация: Торгово-производственная компания

	Дата	Работник	Код дохода ЕСН	Сумма	Скидка	Облагается ЕНВД
•	01.02.2005 0:...	Тимохин Владимир М...	Облагается Е...	14 000,00		Нет
•	01.02.2005 0:...	Рыбаков Сергей Ана...	Облагается Е...	25 000,00		Нет
•	01.02.2005 0:...	Суворина Надежда В...	Облагается Е...	14 000,00		Нет
•	01.02.2005 0:...	Суворин Антон Пара...	Облагается Е...	15 000,00		Нет
•	01.02.2005 0:...	Герашенко Оксана П...	Облагается Е...	8 000,00		Нет
•	01.02.2005 0:...	Панасюк Маргарита ...	Облагается Е...	17 000,00		Нет

Рис. 199. Сведения о доходах работников организации

В регистре накопления "ЕСН исчисленный" указывается (рис. 200):

- | ЕЧН Исчисленный | | | | | | | |
|--|-----------------------|------------------------------|-----------------------------------|-------------|-----------|-----------|-----|
| Действия ▾       | | | | | | | |
| | Период | Физическое лицо | Организация | ФБ | ФСС | ФФОМС | ТФО |
| ● | 01.02.2005
0:00:00 | Герашенко Оксана Петровна | Торгово-производственная компания | 1 600,00... | 256,00000 | 64,00000 | 160 |
| ● | 01.02.2005
0:00:00 | Панасюк Маргарита Викторовна | Торгово-производственная компания | 3 400,00... | 544,00000 | 136,00000 | 340 |
| ● | 01.02.2005
0:00:00 | Рыбаков Сергей Анатольевич | Торгово-производственная компания | 5 000,00... | 800,00000 | 200,00000 | 500 |
| ● | 01.02.2005
0:00:00 | Суворин Антон Парамонович | Торгово-производственная компания | 3 000,00... | 480,00000 | 120,00000 | 300 |
| ● | 01.02.2005
0:00:00 | Суворина Надежда Васильевна | Торгово-производственная компания | 2 800,00... | 448,00000 | 112,00000 | 280 |
| ● | 01.02.2005
0:00:00 | Тимохин Владимир Михайлович | Торгово-производственная компания | 2 800,00... | 448,00000 | 112,00000 | 280 |

§6.5. Отражение результатов расчета в учете

В автоматическом режиме документ заполняется на основании тех данных, которые зарегистрированы в подсистеме расчета заработной платы, и с использованием соответствующих шаблонов (способов отражения зарплат и налогов в регламентированном учете).

Рис. 201. Результат автоматического заполнения табличной части

- в бухгалтерском учете - по дебету тех счетов, на которые отнесены выплаты, формирующие базу для исчисления взносов, и кредиту счета 69.11;
- в налоговом учете – только по дебету счетов, на которые отнесены выплаты, формирующие базу для исчисления взносов.

При проведении документа по каждой строке табличной части формируется запись в соответствующем регистре бухгалтерии. На рис. 202 представлен фрагмент таких записей в журнале проводок бухгалтерского учета, а на рис. 203 – в журнале проводок налогового учета по налогу на прибыль.

Журнал проводок (бухгалтерский учет)

Действия ▾ (↔) [иконки] [?] Проверка проводок | Перейти к документу

☐ Счет: [] ... x ☐ Организация: [] ... x

	Период ▾	№	Счет Дт	Субконто Дт	Количество Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Кол
Дт Кт	Организация				Вал. сумма Дт			Вал.
Дт Кт	28.02.2005 23:...	1	26	Администрация		69.03.1	Налог (взносы): нач...	
	Отражение зарплат...			Оплата труда				
	Торгово-производс...							
Дт Кт	28.02.2005 23:...	2	26	Администрация		69.04	Налог (взносы): нач...	
	Отражение зарплат...			Оплата труда				
	Торгово-производс...							
Дт Кт	28.02.2005 23:...	3	26	Администрация		69.03.2	Налог (взносы): нач...	
	Отражение зарплат...			Оплата труда				
	Торгово-производс...							
Дт Кт	28.02.2005 23:...	4	26	Администрация		69.02.1	Налог (взносы): нач...	
	Отражение зарплат...			Оплата труда				
	Торгово-производс...							

Рис. 202. Проведение документа в бухгалтерском учете

Журнал проводок (налоговый учет по налогу на прибыль)

Действия ▾ (↔) [иконки] [?] Перейти к документу

☐ Счет: [] ... x ☐ Организация: [] ... x Q

	Период ▾	№	Счет Дт	Субконто Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Сумма
Дт Кт	Организация		Вид учета Дт		Вид учета Кт		№ журнала
Дт Кт	28.02.2005 23:...	1	26.02	Администрация	69.03.1		200
	Отражение зарплат...			Оплата труда			
	Торгово-производс...		НУ		НУ		ЗП
Дт Кт	28.02.2005 23:...	2	26.02	Администрация	69.04		1 500
	Отражение зарплат...			Оплата труда			
	Торгово-производс...		НУ		НУ		ЗП
Дт Кт	28.02.2005 23:...	3	26.02	Администрация	69.03.2		500
	Отражение зарплат...			Оплата труда			
	Торгово-производс...		НУ		НУ		ЗП
Дт Кт	28.02.2005 23:...	4	26.02	Администрация	69.02.1		3 500
	Отражение зарплат...			Оплата труда			
	Торгово-производс...		НУ		НУ		ЗП

Рис. 203. Проведение документа в налоговом учете по налогу на прибыль