


## ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА 10

### 10. Учет оплаты труда

10. 1. Принять на работу следующих физических лиц:

№	ФИО	Должность	Вид расчета	Подразделение	Размер
1	Иванов Петр Васильевич	Директор	Оклад по дням	Администрация	70000
2	Соснина Юлия Михайловна	Главный бухгалтер	Оклад по дням	Бухгалтерия	55000
3	Васильева Ольга Ивановна	Кассир	Оклад по дням	Бухгалтерия	20000

Выбрать пункт меню **«Кадры - «Приемы на работу»**. Дата приема 03.01.2018 г. Добавить в справочник новый элемент (кнопка  **Добавить** «Добавить»).

#### 10.2. Прием на работу нового сотрудника

Выбрать пункт меню **«Кадры - «Приемы на работу»**.

Принимать нового сотрудника будем с 03.01.2018 года. Добавить в справочник новый элемент (кнопка  **Добавить** «Добавить»).

Имя - **«Миронова Татьяна Борисовна»**.

Дата рождения - 15.09.1980. Пол - «Женский».

Страховой номер ПФР- «022-087-535 23». ИНН -«773264569332»; код ИФНС- «7732».

В разделе «Данные сотрудника» оставить вид занятости - «Основное место работы». Табельный номер присваивается автоматически.

Нажать на кнопку **«Записать»**. Для ввода более подробной информации о физическом лице нажимаем на соответствующую ссылку.

Место рождения - город Москва.

Удостоверение - «паспорт гражданина Российской Федерации. Серия - «77 58», номер - «412513 » выдачи - 10.10.2000; выдан - «ОВД Солнцево г. Москвы», код подразделения - «772-008. регистрации по месту жительства - 12.04.1999.

Гражданство - «Россия»

Право на пенсию работник имеет, налоговым резидентом РФ является, поэтому флаги не устанавливаем. Работник не является инвалидом.

В разделе «Контактная информация» указываем адрес по прописке: двойным щелчком мыши в графе «Представление» соответствующей строки открываем форму для ввода адреса:

регион - «Москва, улица - «50 лет Октября ул», дом - «14», квартира - «70», индекс - «119618». Сохранить введенные сведения - нажать на кнопку **«Записать»**.

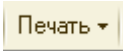
Нажать на кнопку «НДФЛ» на командной панели окна и заполнить сведения о вычетах по НДФЛ. В разделе **«Право на стандартные вычеты»** указать дату - 01.01.2018, код вычета личный - «103» (400 рублей на налогоплательщика); вычеты на детей не применяются.

В разделе «Применение вычетов» указать дату - 01.01.2018 и организацию - **«Индекс»**. Закладка **«Доходы на предыдущих местах работы»** не заполнять. Кнопкой «ОК» сохранить и закрыть личные данные физического лица. Закрыть форму элемента справочника **«Сотрудники организации»** (кнопка «ОК»). Выбрать наименование **«Миронова Татьяна Борисовна»** в приказ о приеме на работу.

## Кадровые данные


Дата приема - 03.01.2018. Подразделение - **«Торговый отдел»**. Должность - **«Менеджер»**.

## Сведения для расчета зарплаты

Вид расчета - Оклад по дням (Добавить в справочник новый элемент). Размер (месячный оклад) - 18000 рублей. Провести документ и нажать на кнопку , затем выбрать форму Т-1. Закрыть документ.

Для автоматического начисления заработной платы предназначен документ **«Начисление зарплаты работникам организации»**.

## 10.3. Начисление Зарплаты

Выбрать пункт меню **«Зарплата - Начисление зарплаты работникам»**. Нажать на кнопку  «Добавить». Установить дату 31.01.2018 г.



Телешева Н.Ф.

В поле **«Подразделение»** не указывать структурное подразделение. Для автоматического заполнения табличной части нажать на кнопку **«Заполнить - По плановым начислениям»**. На вопрос программы о записи документа отвечаем **«Да»**.

При этом в табличную часть автоматически попадают все сотрудники, работающие в организации, а в колонке **«Результат»**, указываются оклады данных сотрудников. Кнопкой **«ОК»** закрыть и провести документ. При проведении документа были сформированы проводки, посмотрите их.

Посмотреть и распечатать расчетную ведомость можно, выбрав пункт меню **«Зарплата - Расчетная ведомость Т-51»** или **«Расчетная ведомость (произвольная форма)»**.

Установить период ведомости **«Январь 2018 года»** и нажать на кнопку **«Сформировать»**. В ведомости отражается начисление заработной платы и удержание налога на доходы физических лиц отдельно по каждому сотруднику.

Для каждого сотрудника можно распечатать расчетные листки (пункт меню **«Зарплата - Расчетные листки»**). Установить необходимый период и нажать **«Сформировать»**. Закрыть расчетные листки.

## 10.4. Начисление страховых взносов с фонда оплаты труда

Для начисления страховых взносов от несчастных случаев и профзаболеваний, необходимо указать ставку взноса. Для этого выбрать пункт меню **«Зарплата - Учет НДФЛ и налогов(взносов) с ФОТ - Ставка взноса на страхование от несчастных случаев»**, нажать на кнопку



**«Добавить»** и указать дату, с которой начинает действовать данная ставка – 01.01.2018, организация - «Индекс»; ставка - 0,2%. Закрыть регистр сведений.

## 10.5. Начисление взносов в ПФР

Для начисления взносов в ПФР предназначен документ **«Начисление налогов(взносов) с ФОТ»** (пункт меню **Зарплата – Начисление налогов(взносов) с ФОТ**). Открыть новый документ. Месяц начисления - январь 2018 года. Ответственный Иванов.

Подразделение выбирать не надо, - рассчитывать будем по предприятию в целом. Установить флаг **«Корректировка расчета»**.




Для автоматического заполнения табличной части нажать на кнопку «Рассчитать», вопрос программы о записи документа отвечаем «ОК». Страховые взносы рассчитываются при проведении документа.

Документ заполняется автоматически «Заполнить – Заполнить по уплате». Закрываем и не сохраняем.

## 10.6. Выплата заработной платы

### 10.6.1. Заполнение документа «Ведомость на выплату зарплаты»

Для отражения в учете факта выплаты заработной платы сотрудникам предприятия предназначен документ **«Ведомость на выплату зарплаты»**. Для этого выбрать пункт меню **«Зарплата – Выплата зарплаты»- «Ведомость на выплату зарплаты»**. Нажать на кнопку  **«Добавить»** и создать новый документ.

Месяц начисления - 31.01.2018. В реквизите «Способ выплаты» выбрать - **«Через кассу»**. Табличную часть заполнить автоматически по кнопке **«Заполнить - По задолженности на конец месяца»**. Затем нажать на кнопку **«Рассчитать»**. Сумма, подлежащая выплате, определяется как кредитовое сальдо счета 70 **«Расчеты с персоналом по оплате труда»** на конец месяца. Сформированный документ после записи можно распечатать. Выбор печатной формы осуществляется по кнопке **«Печать»**.

До тех пор, пока заработная плата не будет выплачена, состояние в графе «Отметка» установлено **«Не выплачено»**. Кнопкой **«ОК»** сохранить документ.

### 10.6.2. Получение денег на выплату заработной платы в банке

Деньги на выплату заработной платы были получены с расчетного счета и оприходованы в кассу. Оформить документ **«Приходный кассовый ордер»** (пункт меню **«Касса - Приходный кассовый ордер»**). Открыть новый документ. Вид операции - **«Получение наличных в банке»**. Сумма - 100000 рублей. Банковский счет - «Основной р/сч», счет учета - «51(Расчетные счета)». Статья движения денежных средств - **«Получение наличных из банка»**. Перейти на закладку **«Печать»**. Заполнить поля. Принято от - «Банка по чеку АВ №1236 от 31.01.18». Основание - **«Выплата зарплаты»**, приложение не заполняем. Нажать на кнопку **«ОК»** - закрыть и провести документ.

Приходный кассовый ордер формирует проводку по поступлению денег с расчетного счета в кассу.

## 10.7. Выплата зарплаты

Когда заработная плата фактически выдана и закрытая платежная ведомость возвращается из кассы в бухгалтерию, необходимо зарегистрировать факт выплаты зарплаты.

Возвращаемся к документу *«Зарплата к выплате организации»*. Он находится в журнале документов *«Зарплата к выплате организации»*. Двойным щелчком мыши открыть документ для редактирования. Предположим, что все сотрудники кроме **Мироновой Татьяны Борисовны** получили зарплату. В этом случае для всех сотрудников, кроме Мироновой нажимаем на кнопку «Заменить отметку на...» и выбираем значение **«Выплачено»**.

В графе «Отметка» установить курсор напротив фамилии «Миронова» и, дважды щелкнув мышкой, выбрать значение **«Задепонировано»**. Далее провести документ (кнопка «ОК»). При этом в печатной форме платежной ведомости, напротив фамилии Мироновой появится запись: **«Задепонировано»**.

## 10.8. Отражение произведенной выплаты

Для отражения произведенной выплаты в учете и кассовой книге необходимо оформить документ **«Расходный кассовый ордер»** на сумму фактически выданной зарплаты.


Расходный кассовый ордер оформляем на основании документа «Ведомость на выплату зарплаты». Для этого нажать на кнопку **«На основании»** и выбрать **«Расходный кассовый ордер»**. Документ заполнен автоматически. Указываем только статью движения денежных средств - **«Оплата труда»**. Перейти на закладку «Печать».

Выдать - выбрать сотрудника, через кого выдаем зарплату - **«Васильевой Ольге Ивановне»**. Основание - **«Выплата зарплаты за январь 2018 года»**. Приложение - «Платежная ведомость №1 от 31.01.2018». Нажать на кнопку «ОК», закрыть и провести документ. При этом были сформированы проводки по выдаче заработной платы из кассы.

*Выдачу заработной платы можно осуществлять отдельными расходными ордерами. Для этого предназначена обработка **Выплата зарплаты расходными ордерами** (пункт меню «Зарплата»). В обработке следует указать платежную ведомость, на основании которой выдается зарплата и статью движения денежных средств. По нажатию на кнопку «Создать» на каждого работника будет создан отдельный расходный ордер.*



## 10.9. Возврат депонированной зарплаты в банк

Оформим депонирование заработной платы. Для этого выбрать пункт меню **«Зарплата - Депонирование»**. Нажать на кнопку  «Добавить».

На закладке **«Неполученная заработная плата»** нажать на кнопку **«Заполнить - Платежными ведомостями»**. В табличной части отражаются все депонированные суммы. После записи документа можно распечатать карточку депонента. Закрыть печатную форму и провести документ. Посмотрите сформированные проводки.

Документ **«Депонирование организаций»** также можно ввести на основании документа **«Зарплата к выплате»**.

Для возврата депонированной зарплаты в банк оформить документ **«Расходный кассовый ордер»** (пункт меню **«Касса - Расходный кассовый ордер»**).

Добавить новый документ. Вид операции - **«Внос наличными в банк»**. Счет учета - **«51 (Расчетные счета)»**. Сумму посмотрите в ведомости по выплате зарплаты. Статья движения денежных средств - **«Внос наличными в банк»**. Перейти на закладку **«Печать»**, выдать - **«Васильевой Ольге Ивановне»**. Основание - **«Возврат депонированной зарплаты»**. Кнопкой **«ОК»** провести и закрыть документ.

## 11. Расчеты с подотчетными лицами

### 11.1. Получение денежных средств из банка на хозяйственные расходы


Выдача наличных денежных средств под отчет оформляется документом **«Расходный кассовый ордер»**.

Установить дату - 26.01.201\_. Отобразить поступление денежных средств с расчетного счета в кассу предприятия. Выбрать пункт меню **«Касса - Приходный кассовый ордер»**. Открыть новый документ. Выбрать вид операции **«Получение наличных в банке»**. Сумма документа - 5000 руб. Счет учета - **«51 (Расчетные счета)»**. Статья движения денежных средств — **«Получение наличных из банка»** (добавить в справочник новую статью).

На закладке **«Печать»** указать: принято от - **«банка по чеку АВ № 1235 от 26.01. \_»; основание» «хозяйственные расходы»**.





Провести документ. Посмотрите проводки, сформированные на основании данного документа, для этого нажать на кнопку  «Результат проведения документа». Заккрыть документ.

## 11.2. Выдача денежных средств подотчетному лицу

После того, как оприходовали деньги в кассу предприятия, оформим выдачу под авансовый отчет документ «Расходный кассовый ордер». Для этого выбрать пункт меню **«Касса - Расходный кассовый ордер»**.


Открыть новый документ. Вид операции - **«Выдача подотчетному лицу»**.

Сумма - 5000 рублей. Подотчетное лицо - «Ветрова Евгения Андреевна».

Статья ДДС - «Выдача под авансовый отчет» (в справочник добавляем новую статью; вид ДДС «Прочие расходы по текущей деятельности»).

Перейти на закладку **«Печать»**

Выдать - «Ветровой Евгении Андреевне» и указать основание - **«Хозяйственные расходы»**.


Провести документ. Посмотрите проводки, сформированные на основании данного документа, для этого нажать на кнопку  «Результат проведения документа». Заккрыть документ.

## 11.3. Оформление авансового отчета

### 11.3.1. Заполнение шапки, закладка «Авансы»

По выданным подотчетным суммам сотрудник обязан отчитаться и составить авансовый отчет. Выбрать пункт меню «Касса - Авансовый отчет». Открыть новый документ. В форме документа нажать на кнопку «Цены и валюта» и установить тип цены - «Закупочная», валюта - «Рубль». установить флаг «Сумма включает НДС». Нажать на кнопку «ОК» - сохранить настройки. Физическое лицо - «Ветрова Е.А.». Назначение - **«Хозяйственные расходы»**. В табличной части закладки **«Документ аванса»** выбрать расходный кассовый ордер, по которому выдавались денежные средства.

### Закладка «Товары»

Перейти на закладку **«Товары»** и нажать на кнопку  **«Добавить»**, открыть справочник **«Номенклатура»**, группа «Материалы». Добавить в нее новую позицию.

# 1С Бухгалтерия



СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY

Телешева Н.Ф.


Наименование - «Папка-скоросшиватель»; единица измерения - «Штука»; ставка НДС – «Без НДС». Номенклатурная группа - «Материалы»; статья затрат - «Материальные расходы».


Кнопкой «ОК» сохранить новый элемент справочника и выбрать его в документ.

Указываем количество - 20 штук, цена - 150 руб./шт. Наименование документа, подтверждающего произведенный расход - «Товарный чек №32 от 26.01.2018 года». Счет-фактура не предъявлен.

## Закладка «Прочее»

Подотчетным лицом были оплачены копировальные услуги сторонней организации.

Нажать на кнопку  «Добавить». Наименование документа, подтверждающего произведенный расход - «квитанция ПКО»; «№ 114 от 26.01.2018 года». Поставщик - из справочника контрагентов «Софт». Счет-фактура поставщиком предъявлен (установить флаг). Дата счета-фактуры - 26.01.2018 г., номер 18.

В графе «Номенклатура» нажать на кнопку  выбора, открыть справочник «Номенклатура группу **«Услуги»**, и добавить в нее новое значение. Наименование - «Копировальные работы»; установить флаг **«Услуга»**; ставка НДС - «18%», номенклатурная группа - **«Услуги»**. Кнопкой «ОК» сохранить элемент справочника и выбрать его в документ.

Сумма - 1500 рублей; НДС - 18%; сумма НДС рассчитывается автоматически. Далее указать счет затрат - **«26 Общехозяйственные расходы»**; субконто 1 - **«Администрация»** субконто 2 - **«Прочие расходы»**.

В нижней части экранной формы документа указать количество приложенных документов - 2 на 2 листах. Провести документ (кнопка **«Провести»**). При проведении документа автоматически формируется счет-фактура по приобретенным услугам.

Авансовый отчет имеет одну печатную форму №АО-1 (кнопка **«Печать»**).

Лицевая сторона авансового отчета содержит сведения о подотчетном лице, сумме полученного аванса, сумме расхода и остатке (перерасходе), а также бухгалтерскую запись произведенных расходов. На оборотной стороне формы отражается перечень документов, подтверждающих произведенный



# 1С Бухгалтерия



СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY

---

расход, сумма расхода и корреспондирующие счета. Посмотрите сформированные проводки.

Телешева Н.Ф.