

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ)  
ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

А.А. Михайлов, Л.А. Горюнова

ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ  
И РАСЧЕТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

*Практикум*

*для подготовки бакалавров по направлениям  
38.03.01 «Экономика» и 38.03.02 «Менеджмент».*

Благовещенск  
Издательство  
Дальневосточного государственного аграрного университета  
2018

УДК 004.42:005(076)  
ББК 32.97+65.290я7  
М69

*Рецензент – Реймер Валерий Викторович, д-р экон. наук, доцент  
кафедры экономики и финансов АПК ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ*

*Авторы:*

*Михайлов Александр Александрович, канд.экон.наук, доцент;  
Горюнова Лариса Александровна, канд.экон.наук, доцент*

**М69 Михайлов, Александр Александрович**

Информационные системы управления персоналом и расчета заработной платы : практикум / А. А. Михайлов, Л. В. Горюнова. – Благовещенск : Изд-во Дальневосточного гос. аграрного ун-та, 2018. – 101[1] с.

**ISBN 978-5-9642-0441-1**

Подготовлено с целью помощи в получении знаний и навыков работы с информационными системами управления персоналом и расчетом заработной платы. На примере программы «1С: Зарплата и Управление персоналом 8» редакции 2.5 рассмотрено решение управленческих задач: планирование потребностей и набор персонала; организация движения персонала; проведение аттестаций и обучение персонала; организация занятости персонала. Изложена автоматизация расчета заработной платы и исчисления налогов и страховых взносов с оплаты труда

Предназначено для подготовки бакалавров по направлениям 38.03.01 «Экономика» и 38.03.02 «Менеджмент».

**УДК 004.42:005(076)  
ББК 32.97+65.290я7**

Рекомендовано к использованию в учебном процессе  
методическим советом финансово-экономического факультета  
ФГБОУ ВО Дальневосточного ГАУ  
(Протокол №4 от 25 декабря 2017 г.).

ISBN 978-5-9642-0441-1

© Михайлов А.А., Горюнова Л.А., 2018  
© ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ, 2018  
© Оформление. Изд-во Дальневосточного  
гос. аграрного ун-та, 2018

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ .....</b>	<b>4</b>
<b>Тема 1 ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ И ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ПРОГРАММОЙ 1С: ЗАРПЛАТА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ .....</b>	<b>5</b>
1 Назначение и функциональные возможности 1С: Зарплата и Управление персоналом .....	5
2 Использование 1С: Зарплата и Управление персоналом на разных уровнях управления предприятием .....	8
3 Основные технологические этапы работы с программой .....	9
<b>Тема 2. Описание организационной структуры предприятия .....</b>	<b>11</b>
<b>Тема 3. Планирование потребностей и набор персонала.....</b>	<b>14</b>
1 Планирование потребностей в персонале. Кадровый план.....	14
2 Организация набора персонала .....	15
<i>Практическая работа</i> .....	20
<b>Тема 4. Организация кадрового учета.....</b>	<b>22</b>
1 Ввод сведений о физических лицах.....	22
2 Оформление приема на работу, кадровых перемещений и увольнений сотрудников .....	26
<i>Практическая работа</i> .....	33
<b>Тема 5. Проведение аттестаций и обучение персонала .....</b>	<b>37</b>
1 Организация проведения аттестаций.....	37
2 Организация обучения персонала.....	41
<i>Практическая работа</i> .....	45
<b>Тема 6. Управление занятостью персонала.....</b>	<b>47</b>
1 Планирование отпусков работников .....	47
2 Планирование командировок и прочих причин отсутствия на рабочем месте.....	50
<i>Практические задания</i> .....	52
<b>Тема 7. Автоматизация расчета зарплаты .....</b>	<b>54</b>
1 Классификация начислений и удержаний .....	54
2 Ввод данных о плановых начислениях и удержаниях.....	57
3 Регистрация отдельных видов начислений и удержаний.....	58
4 Начисление оплаты по среднему заработку .....	70
5 Организация начисления заработной платы.....	77
6 Организация выплаты заработной платы.....	82
7 Расчет налогов и взносов по оплате труда.....	88
8 Отражение заработной платы в бухгалтерском и налоговом учете .....	92
<i>Практическая работа</i> .....	97

## ВВЕДЕНИЕ

Использование информационных систем управления персоналом и расчетом заработной платы обеспечивает реализацию кадровой политики предприятия и автоматизацию решения управленческих задач по направлениям:

- ✓ планирование потребностей в персонале;
- ✓ управление компетенциями и аттестация работников;
- ✓ управление обучением персонала;
- ✓ управление финансовой мотивацией персонала;
- ✓ эффективное планирование занятости персонала;
- ✓ учет кадров и анализ кадрового состава;
- ✓ расчет заработной платы персонала;
- ✓ исчисление регламентированных законодательством налогов с фонда оплаты труда и др.

На рынке программного обеспечения представлены программные продукты, способные решать указанные задачи. В этой связи необходимо отметить разработки компаний 1С, Галактика, Интеллект-Сервис, Инфософт и др. Данное учебное пособие основано на изучении возможностей и технологии работы с программой *1С: Зарплата и Управление персоналом* версии 8 редакции 2.5.

В теме 1 описаны функциональные возможности и общие принципы работы с программой. Ввод начальных данных и установление параметров учетной политики рассмотрено в теме 2.

В темах 3-6 изложено применение программы *1С: Зарплата и Управление персоналом* для решения управленческих задач: планирование потребностей и набор персонала; организация движения персонала; проведение аттестаций и обучение персонала; организация занятости персонала.

В темах 7-8 описано использование программы *1С: Зарплата и Управление персоналом* для расчета заработной платы и исчисления налогов и взносов с оплаты труда.

По темам 2-8 приведены практические задания по использованию программы для решения управленческих задач и расчету заработной платы.

Возможности программы *1С: Зарплата и Управление персоналом* могут быть использованы при выполнении курсовых и выпускных квалификационных работ по управлению персоналом; учету и анализу трудовых ресурсов и заработной платы.

## Тема 1

# ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ И ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ПРОГРАММОЙ 1С: ЗАРПЛАТА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

1. *Назначение и функциональные возможности 1С: Зарплата и Управление персоналом*
2. *Использование 1С: Зарплата и Управление персоналом на разных уровнях управления предприятием*
3. *Основные технологические этапы работы с программой*

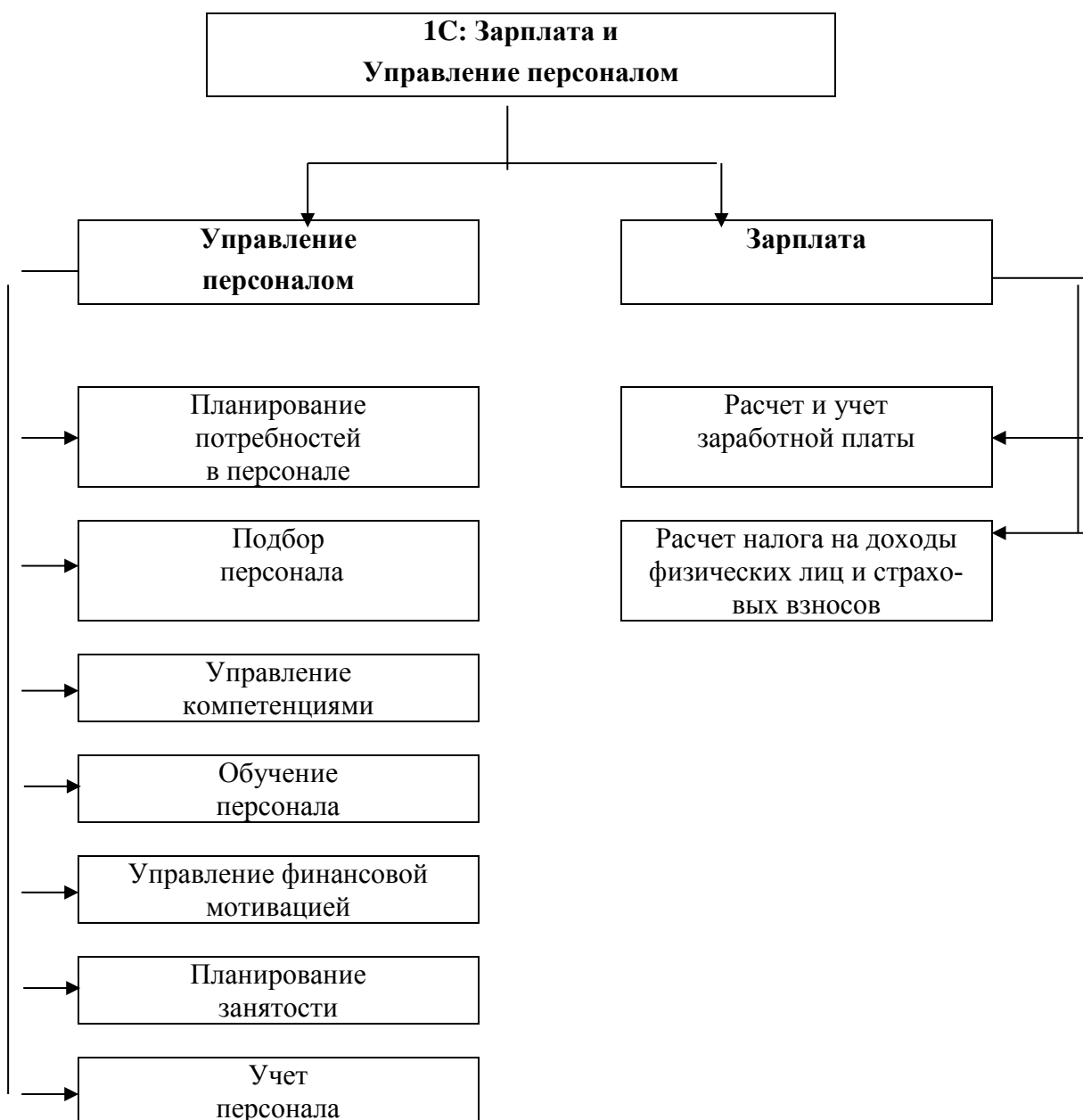
### 1 Назначение и функциональные возможности 1С: Зарплата и Управление персоналом

«1С: Зарплата и Управление персоналом» является инструментом кадровой политики предприятия, а также автоматизации различных служб предприятия, начиная от службы управления персоналом и линейных руководителей до работников бухгалтерии по следующим направлениям:

- ✓ планирование потребностей в персонале;
- ✓ обеспечение предприятия кадрами;
- ✓ управление компетенциями и аттестация работников;
- ✓ управление обучением персонала;
- ✓ управление финансовой мотивацией персонала;
- ✓ эффективное планирование занятости персонала;
- ✓ учет кадров и анализ кадрового состава;
- ✓ трудовые отношения, в том числе кадровое делопроизводство;
- ✓ расчет заработной платы персонала;
- ✓ управление денежными расчетами с персоналом;
- ✓ исчисление регламентированных законодательством налогов с фонда оплаты труда;
- ✓ отражение начисленной заработной платы и налогов в затратах предприятия.

С учетом перечисленных направлений можно выделить подсистемы и отдельные модули программы.

Подсистемами программы «1С: Зарплата и Управление персоналом» являются подсистема **Управление персоналом** и подсистема **Зарплата**.



**Рис.1.1. Состав подсистем и модулей «1С: Зарплата и Управление персоналом»**

Основные возможности и функции подсистем определяются включаемыми в них модулями.

В состав модулей подсистемы **Управление персоналом** входят:

1. *Планирование потребностей в персонале.* Планирование потребностей в человеческих ресурсах осуществляется в кадровом плане. Исходные данные для планирования могут поступать из производственных подсистем. Кадровый план позволяет запланировать организационно должностной состав, событийный план изменений должностного состава, фонд затрат на оплату труда. При помощи отчетов по состоянию кадрового плана можно получить оценку эффективности работ по набору персонала, количество вакантных рабочих мест и данные о планируемых затратах на персонал.

2. *Подбор персонала.* Модуль предназначен для документирования и автоматизации процесса подбора и оценки кандидатов. При этом обеспечивается хранение личных данных о кандидатах, как о физических лицах; хранение материалов, появляющихся в процессе работы с кандидатом, начиная от резюме и до результатов анкетирования; подготовка встреч с кандидатами и регистрация принятых решений вплоть до принятия на работу.

3. *Управление компетенциями.* Модуль обеспечивает оценку персонала. На основании оценки работника (аттестации) принимаются ключевые кадровые решения: прием на работу, ротации, изменение оплаты труда, потребность в обучении, увольнение.

4. *Обучение персонала.* Модуль предназначен для планирования обучения персонала и контроля эффективности учебных мероприятий.

5. *Управление финансовой мотивацией.* В рамках модуля управления финансовой мотивацией могут быть разработаны и применены схемы мотивации с использованием различных показателей эффективности деятельности, как отдельного работника, так и предприятия в целом.

6. *Планирование занятости.* Модуль позволяет планировать встречи работников предприятия, в том числе и со сторонними лицами, и проведение мероприятий. Кроме того, поддерживается планирование очередных отпусков работников предприятия с использованием системы утверждения принятых решений.

7. *Учет персонала.* Модуль предполагает хранение личных данных о работниках и служебной информации, такой как подразделение и должность, служебные телефоны и прочей контактной информации. Далее, регистрируется карьера работника: прием на работу, служебные перемещения, отпуска и командировки вплоть до увольнения.

Подсистема **Зарплата** включает модули:

1. *Расчет и учет заработной платы.* Модуль расчета и учета зарплаты обеспечивает решение задач автоматизации деятельности как менеджеров, принимающих решения по зарплате персонала, так и бухгалтеров-расчетчиков зарплаты. В модуле реализованы основные формы и системы оплаты труда, используемые на предприятиях: повременная (с использованием месячных окладов, дневных и часовых тарифных ставок) и повременно-премиальная, сдельная и сдельно-премиальная. При этом автоматизирован весь комплекс расчетов с персоналом, начиная от ввода документов о фактической выработке, оплаты больничных листов и отпусков, вплоть до формирования документов на выплату зарплаты и депонирования. Модуль обеспечивает ведение взаиморасчетов с работниками предприятия, а также учет затрат на оплату труда в составе себестоимости продукции и услуг.

2. *Расчет налога на доходы физических лиц и страховых взносов.* Модуль позволяет вести автоматизированный учет полученных работниками доходов для целей исчисления налога на доходы физических лиц, страховых взносов на обязательные виды страхования, - пенсионное страхование, социальное страхование, в том числе от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, медицинское страхование. По результатам учета доходов, сумм исчисленного налога и страховых взносов формируются налоговые декларации и расчеты.

## 2 Использование 1С: Зарплата и Управление персоналом на разных уровнях управления предприятием

Учитывая описанные функциональные возможности «1С: Зарплата и Управление персоналом» можно сделать вывод, что указанная программа может быть использована менеджерами и специалистами на разных уровнях управления. Как правило, каждый менеджер или специалист выполняет не одну, а целую группу задач. При этом используется определенное сочетание модулей программы.

Возможный круг пользователей программы, решаемые ими задачи и используемые модули представлены в таблице 1.1.

Таблица 1.1

### Использование «1С: Зарплата и Управление персоналом» менеджерами и специалистами предприятия

Должность	Решаемые задачи	Используемые модули
1	2	3
Инспектор отдела Кадров	учет движения работников организации; регламентированная отчетность: унифицированная по труду, по персонифицированному учету ПФР, по воинскому учету	Учет персонала
HR-менеджер	планирование потребностей в персонале; проведение набора персонала; управление компетенциями и аттестация работников; управление обучением работников; управление финансовой мотивацией персонала; планирование занятости персонала; анализ кадрового состава	Все модули подсистемы <i>Управление персоналом</i>
Менеджер по набору персонала	планирование потребностей в персонале; проведение набора персонала	Планирование потребностей в персонале Подбор персонала
Линейный руководитель	планирование потребностей в персонале; планирование занятости персонала; аттестация и управление финансовой мотивацией персонала	Планирование потребностей в персонале Управление компетенциями Управление финансовой мотивацией Планирование занятости

Продолжение табл.1.1

1	2	3
Менеджер управленческой зарплаты	движение персонала; управление финансовой мотивацией персонала; расчет и учет зарплаты	Учет персонала Управление финансовой мотивацией Расчет и учет зарплаты
Бухгалтер-расчетчик	расчет и начисление заработной платы; исчисление налогов с оплаты труда; отражение начисленной зарплаты и налогов в бухгалтерском и налоговом учете; подготовка налоговых деклараций и расчетов	Учет персонала Расчет и учет зарплаты Расчет налога на доходы физических лиц и страховых взносов

Названия должностей определяются спецификой и масштабом решаемых задач. Большинство предприятий имеют в штате инспектора по кадрам или даже отдел кадров и бухгалтера расчетного стола. На небольших предприятиях бухгалтер-расчетчик может быть не выделен отдельной штатной единицей, а его функции в этом случае выполняет бухгалтер предприятия.

Крупные предприятия и интегрированные структуры, как правило, имеют специалистов, занимающихся управлением персоналом. Это может быть должность HR-менеджера (менеджера по управлению человеческими ресурсами), при которой сосредоточены все функции управления персоналом. В то же время функции управления персоналом можно распределить, включив должности менеджера по набору персонала, менеджера управленческой зарплаты. Остальная часть функций остается за линейным руководителем, осуществляющим непосредственное руководство группой работников предприятия.

Для обеспечения эффективной работы с программой разными пользователями в соответствии с кругом решаемых задач администратор задает интерфейс, необходимый для выполнения функций и права доступа к данным.

### 3 Основные технологические этапы работы с программой

Технология работы с «1С: Зарплата и Управление персоналом» может быть определена последовательностью этапов:

1. **Ввод начальных данных и настройка.**
2. **Текущая работа.**
3. **Подготовка регламентированной отчетности.**

**Ввод начальных данных и настройка программы** включает необходимые действия по подготовке программы к использованию на предприятии:

- ✓ описание организационной структуры предприятия;
- ✓ ввод кадровых данных и описание условий оплаты труда.

*Описание организационной структуры предприятия* предполагает внесение данных о подразделениях предприятия, составляющих его структуру. При рассмотрении предприятий, имеющих холдинговую структуру, состоящую из нескольких организаций или физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, в информационную базу программы вводят данные о каждой организации (индивидуальном предпринимателе) и описывают состав подразделений каждой организации (индивидуального предпринимателя).

Если программа внедряется на уже работающем предприятии следует ввести необходимый набор *данных о работниках и описать условия оплаты труда*. Нужно ввести набор сведений о работниках: фамилия, имя и отчество, данные о льготах и вычетах по налогу на доходы физических лиц и другая детальная информация по каждому работнику; заполнить списки должностей работников; указать используемые графики работ. Принципы начисления заработной платы описываются при формировании списков основных и дополнительных начислений организации, а также списка удержаний из заработной платы. На производственных предприятиях, где используется сдельная оплата труда, целесообразно заполнить справочники тарифных ставок и технологических операций (с указанием расценок).

После необходимого начального заполнения информационной базы можно приступить к **текущей работе**. Основным способом регистрации событий хозяйственной деятельности является ввод документов. Этим способом в информационной базе регистрируются события хозяйственной деятельности предприятия, имеющие отношение к учету кадров и заработной плате: кадровые перестановки, показатели выработки работников, отклонения от стандартного графика работы (больничные листы, отпуска, командировки и пр.), начисления и выплаты заработной платы.

В течение месяца в информационную базу вводятся документы, характеризующие выработку работников и отклонения от стандартного графика работы. А в конце месяца начисляется заработная плата, рассчитываются налог на доходы физических лиц и страховые взносы. Списки документов доступны из главного меню программы, где они сгруппированы по участкам работы пользователей.

«1С: Зарплата и Управление персоналом» автоматизирует **подготовку регламентированной отчетности** – комплектов отчетов, утвержденных нормативными документами. К регламентированной отчетности относятся налоговая отчетность, отчеты по физическим лицам, отчеты в фонды.

При этом обеспечивается автоматическое заполнение регламентированных отчетов данными, хранящимися в информационной базе программы и данными, рассчитываемыми на их основе. Некоторые регламентированные отчеты (для которых такая возможность предусмотрена нормативными документами) могут быть выгружены в электронном виде, то есть в виде компьютерного файла для последующей передачи по телекоммуникационным каналам связи.

## Тема 2 Описание организационной структуры предприятия

Для начала работы с программой необходимо ввести данные о предприятии и описать его организационную структуру.

Ввод сведений о предприятии производится в справочнике *Организации*. Для открытия справочника необходимо в пункте главного меню **Предприятие** выбрать пункт *Организации*.

Для ввода данных о предприятии нажимают кнопку панели инструментов



или клавишу *INSERT*.

При вводе данных о предприятии обязательно указывают:

- ✓ краткое и полное наименование предприятия;
- ✓ в поле *Юр./физ. лицо* – определяют является предприятие юридическим лицом или относится к категории индивидуальных предпринимателей;
- ✓ регистрационные коды предприятия, включая ИНН, КПП, ОГРН;
- ✓ контактную информацию (адреса и телефон).

Рис.2.1. Диалоговое окно ввода данных о предприятии

Особое внимание обращают на заполнение данных на вкладке *Расчет зарплат*. Для правильного начисления заработной платы необходимо указать значение районного коэффициента к заработной плате для предприятия с подразделением на федеральный и местный.

В соответствии со статьей 10 Закона РФ от 19 02 1993 №4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» размер районного коэффициента и порядок его применения для расчета заработной платы работников организаций, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним

местностях, устанавливается Правительством РФ. Для большинства районов Амурской области размер районного коэффициента составляет 20%.

Однако органы государственной власти субъектов РФ и органы местного самоуправления вправе за счет средств соответствующих бюджетов устанавливать более высокие размеры районных коэффициентов для учреждений, финансируемых соответственно за счет средств бюджетов субъектов Российской Федерации и муниципальных бюджетов. Для предприятий области размер районного коэффициента на 10% выше, установленного Правительством РФ и составляет 30%.

При вводе данных в поле районный коэффициент необходимо указывать значения районного коэффициента не в процентах, а в единицах (например, вместо 20% указывать 1,20).

Программа «1С: Зарплата и Управление персоналом» рассчитана в том числе на предприятия холдинговой структуры, в состав которых может входить несколько организаций (юридических лиц) и индивидуальных предпринимателей. В этом случае в справочник *Организации* данные о каждой организации и индивидуальном предпринимателе вносятся отдельно.

Организационная структура предприятия – это совокупность взаимосвязанных подразделений, выполняющих определенные функции в системе управления предприятием.

Для описания организационной структуры предназначен справочник *Подразделения организаций*. Вызов справочника производится из пункта главного меню **Предприятие**.

Структура предприятия может быть иерархической, то есть отражать подчиненность одних подразделений другим. В этом случае заполнение справочника начинают с подразделений самого верхнего уровня, то есть не подчиненных другим подразделениям. В примере на рисунке 2.2 – это *Администрация*, *Производство* и *Сбыт*.

Наименование	Код	Код по ОКА...	Код по ОКТМО	КПП
Подразделения организаций				
○ Администрация	00000001			
○ Производство	00000002			
○ Главный конвейер	00000003			
○ Снабжение	00000004			
○ Сбыт	00000005			
○ Оптовая торговля	00000006			
○ Розничные сети	00000007			

Рис.2.2. Справочник Подразделения организаций

Для ввода данных о подразделениях нажимают кнопку панели инструментов



или клавишу *INSERT*, после чего вводят наименование соответствующего подразделения.

Далее для каждого подразделения верхнего уровня вводятся подчиненные подразделения. Для этого достаточно в левом окне справочника установить указатель на подразделение верхнего уровня и нажать кнопку панели инструментов



или клавишу *INSERT*, а затем ввести наименование подчиненного подразделения.

В программе «1С: Зарплата и Управление персоналом» различают **управленческий учет** и **регламентированный учет**. **Управленческий учет** необходим в работе менеджера, **регламентированный учет** в соответствии с законодательством ведут специалисты кадровой службы и бухгалтерии.

В этой связи для целей управленческого учета и регламентированного учета могут использоваться пары аналогичных справочников, документов, отчетов. Чтобы их было удобно различать, названия справочников, документов и отчетов, предназначенных для регламентированного учета, заканчиваются словом *организаций*. Так, если справочник *Должности*, документ *Начисление зарплаты работникам* и отчет *Расчетные листки* предназначены для использования в управленческом учете, то похожие по названиям справочник *Должности организаций*, документ *Начисление зарплаты работникам организаций* и отчет *Расчетные листки организаций* предназначены для использования в регламентированном учете.

### Практическая работа

1. Введите данные о предприятии:

*Наименование* – Акционерное общество «Станкоимпорт»

*Юридический и почтовый адрес* –

675008, г.Благовещенск, ул. Индустриальная, д.31

*Телефон*: (4162) 28-45-64

*ИНН* – 7712044811 *КПП* – 771200101

*Код ИФНС* – 7712

*Код ОКАТО*: 45290554100

*Код ОКФС*: 16 *Форма собственности*: частная

*Код ОК ОПФ*: 65 *Организационно-правовая форма*: акционерное общество

*Регистрационный номер в Пенсионном фонде РФ* – 022-122-000101

*При начислении зарплаты используется районный коэффициент* – федеральный 20% и местный 10%.

2. Опишите организационную структуру предприятия.

Организационная структура включает подразделения:

- ✓ администрация;
- ✓ производство, подразделение включает *главный конвейер + снабжение*;
- ✓ сбыт, подразделение включает *оптовую торговлю + розничные сети*.

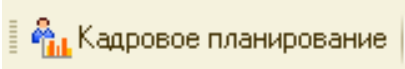
## Тема 3 Планирование потребностей и набор персонала


1. Планирование потребностей в персонале. Кадровый план
2. Организация набора персонала

### 1 Планирование потребностей в персонале. Кадровый план

Планирование – важнейшая функция управления предприятием. **Планирование потребностей в персонале** представляет собой планирование ресурсов и является одним из этапов разработки бизнес-плана предприятия. *Целью планирования персонала* является определение численного состава работников на должностях в подразделениях (составление штатного расписания).

Результат планирования потребностей в персонале состоит в разработке **кадрового плана**, который состоит из штатного расписания, определяющего плановый численный состав работников в подразделениях.

Для формирования или изменения кадрового плана необходимо на панели инструментов программы нажать кнопку .

Для работы с кадровым планом используются данные справочников *Подразделения организации* и *Должности*. После нажатия кнопки  в правом нижнем углу диалогового окна открывается диалоговое окно *Изменение кадрового плана*.

Для формирования или изменения кадрового плана необходимо указать дату, с которой кадровый план или его изменения вступают в силу.

При формировании или изменении кадрового плана в табличной части необходимо указать:

- ✓ название подразделения;
- ✓ название должности;
- ✓ количество работников по данной должности в данном подразделении.

Таким образом, каждая строка кадрового плана представляет описание определенного рабочего места предприятия.

Если необходимо сократить должность и вывести ее из кадрового плана (то есть на данном рабочем месте больше никто работать не будет), необходимо ввести документ *Изменение кадрового плана* с нулевым планируемым количеством работников по этой должности.



Вся процедура набора персонала может быть организована с использованием расположенного на панели инструментов программы инструмента

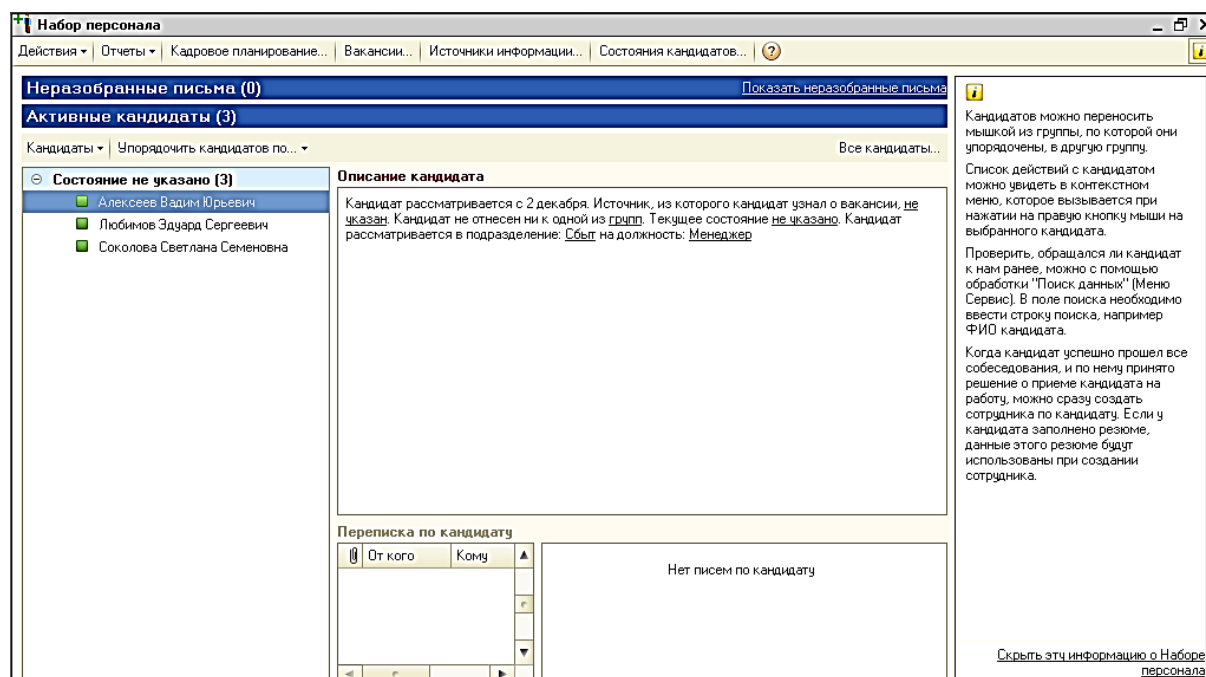
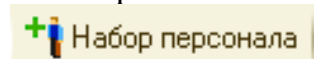


Рис.3.2. Диалоговое окно *Набор персонала*


Над списком кандидатов расположено раскрывающееся меню **Кандидаты**, включающее следующие основные команды:

- ✓ *Добавить кандидата* отображает форму для ввода новых кандидатов, которая позволяет зарегистрировать нового кандидата;
- ✓ *Открыть кандидата* открывает форму введенного кандидата и позволяет проводить ее редактирование;
- ✓ *Написать кандидату* позволяет подготовить и отправить электронное письмо кандидату;
- ✓ *Назначить встречу* позволяет запланировать встречу с данным кандидатом.

При выборе команды *Добавить кандидата* открывается форма для ввода новых кандидатов и оперативного назначения собеседований. Верхняя половина формы предназначена для ввода минимально необходимого набора сведений о новом кандидате: фамилия, имя, отчество; вакансия – свободная должность на которую претендует кандидат; организация и подразделение, на работу в которых претендует кандидат. Форма ввода нового кандидата также содержит разделы *Состояние*, *Текущая работа по кандидату*, *Переписка*, *встречи и опросы* и *Дополнительно*.

Рис.3.3. Форма *Регистрация новых кандидатов*

При организации набора персонала часто применяют анкетирование кандидатов. При этом разрабатывают типовые анкеты. Для разработки анкеты в пункте главного меню **Персонал** выбирают пункт **Анкетирование** и из раскрывающегося списка команд переходят к пункту *Типовые анкеты*.

После нажатия кнопки панели инструментов  **Добавить** или клавиши *INSERT* открывается диалоговое окно *Типовая анкета*.

Код	Раздел	Комментарий
00000001	Общие сведения о кандидате	
00000002	Навыки работы на компьютере	
00000003	Умение работать с людьми, предрасположенность к конфликтам	

Раздел	№	Вопрос	Обязательный	Вес вопроса
Общие сведения о кандид...	1	Фамилия	0	
Общие сведения о кандид...	2	Имя	0	
Общие сведения о кандид...	3	Отчество	0	
Общие сведения о кандид...	4	Возраст	0	

Рис.3.4. Диалоговое окно *Типовая анкета*


В верхней части диалогового окна указывают название анкеты, а при необходимости также ее заголовок и вступление.

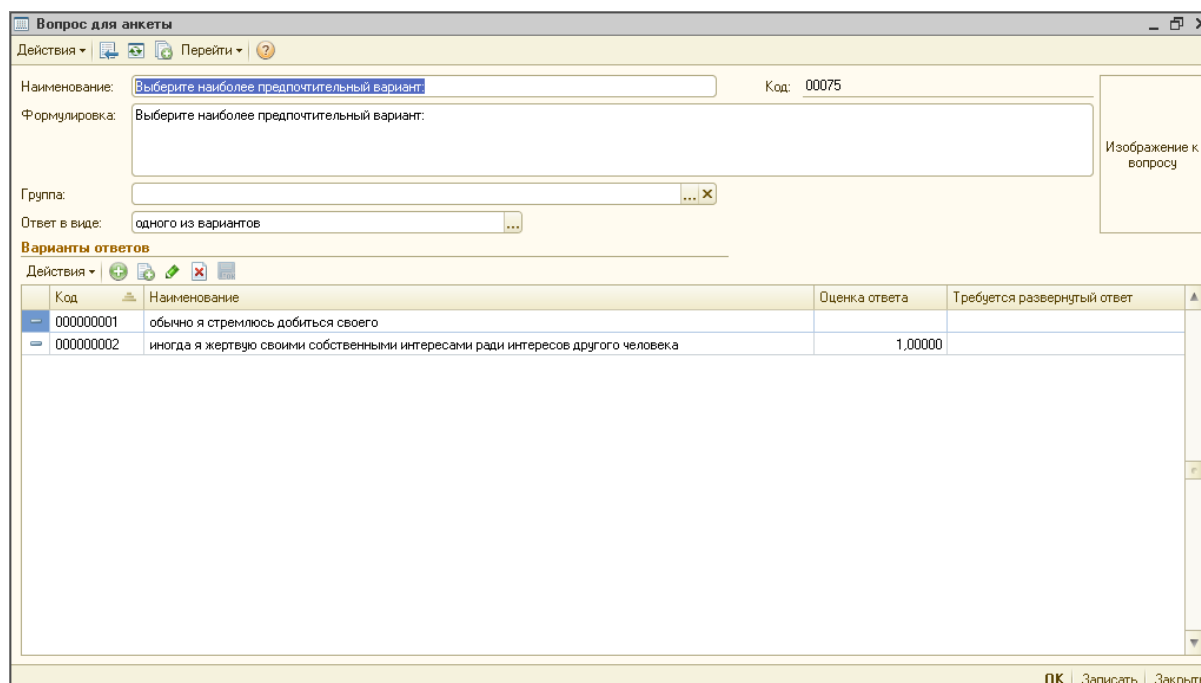
Нижняя часть предназначена для формирования разделов анкеты и вопросов, относящихся к соответствующим разделам.

Для отнесения вопроса к определенному разделу предварительно нужно создать этот раздел и установить на нем указатель, то есть сделать данный раздел текущим.

При добавлении раздела достаточно указать его название.

При добавлении вопроса анкеты автоматически открывается справочник *Вопросы для анкетирования*.

Описание вопроса анкеты производится в диалоговом окне *Вопрос для анкеты*, которое открывается нажатием кнопки панели инструментов  или клавиши *INSERT*.



Код	Наименование	Оценка ответа	Требуется развернутый ответ
000000001	обычно я стремлюсь добиться своего		
000000002	иногда я жертвую своими собственными интересами ради интересов другого человека	1,00000	

**Рис.3.6. Форма диалогового окна *Вопрос для анкеты***

Вопросы для анкетирования представляют собой базу знаний – вопросы и варианты ответов на них, используемые при анкетировании кандидатов.

В диалоговом окне *Вопрос для анкеты* определяют:

- ✓ наименование вопроса в справочнике;
- ✓ формулировку вопроса в анкете;
- ✓ вид ответа (например, выбор одного из вариантов, выбор нескольких вариантов, ответы типа да/нет, указание определенного числа или даты, произвольный ответ в виде текста и т. д.)

- ✓ если вопрос может иметь несколько известных заранее ответов, эти ответы вписывают в таблицу *Варианты ответов*, расположенную в нижней части диалогового окна; каждому варианту ответа можно присвоить некоторую оценку,

а также указать, что к этому ответу требуется развернутое пояснение опрашиваемого лица.

Анкетирование можно провести при личной встрече и собеседовании с кандидатом, а также по электронной почте. Для отправки типовой анкеты по электронной почте необходимо в пункте главного меню **Персонал** выбрать пункт **Анкетирование** и из раскрывающегося меню перейти к пункту *Рассылка анкет*.

Документ *Рассылка анкет* предназначен для массовой рассылки анкет кандидатам по электронной почте. В верхней части диалогового окна документа указывают типовую анкету, предназначенную для отправки, а также адрес электронной почты, с которого производится отправка анкеты и адрес электронной почты, на который следует присылать ответы.

В центральной части диалогового окна документа *Рассылка анкет* на вкладке *Письмо* вводят содержание письма, которым является обращение к кандидату заполнить анкету, правила ее заполнения и отправки. Вкладка *Получатели* предназначена для ввода адресов электронной почты получателей – кандидатов, которым отправляется анкета.

Результаты анкетирования регистрируются документом *Опрос*, который находится в меню **Анкетирование** пункта главного меню **Персонал**. В документе указывается фамилия, имя и отчество анкетированного кандидата; типовая анкета, используемая для анкетирования. В табличной части документа указываются ответы кандидата на соответствующие вопросы анкеты.

№	Раздел	Вопрос	Ответ
1	Общие сведения о кандидате	Фамилия	Алексеев
2	Общие сведения о кандидате	Имя	Вадим
3	Общие сведения о кандидате	Отчество	Юрьевич
4	Общие сведения о кандидате	Возраст	32
5	Навыки работы на компьютере	Имеете ли Вы навыки работы на компьютере?	на уровне опытного пользователя
6	Умение работать с людьми, предрас...	Выберите наиболее предпочтительный вариант:	иногда я жертвую своими собственными интересами ра...
7	Умение работать с людьми, предрас...	Выберите наиболее предпочтительный вариант:	я пытаюсь найти компромиссное решение

**Прочее**

Дата регистрации: 09.12.2009 10:00:00 | Номер: 0000000001

Зарегистрировал: <Не указан>

Рассылка:

Комментарий:

Печать | Опрос завершен | OK | Записать | Закрыть

**Рис.3.7.** Диалоговое окно документа *Опрос*

Данные анкетирования могут быть использованы наряду с результатами собеседования для принятия решения по кандидату: предложить работу, отклонить, принять на испытательный срок и т. д.

## Практическая работа

1. Используя исходные данные таблицы 3.1 подготовить кадровый план.

Таблица 3.1

### Исходные данные для разработки кадрового плана

Подразделения и должности	Количество работников
<b>Администрация:</b>	
✓ директор	1
✓ финансовый директор	1
✓ главный бухгалтер	1
✓ бухгалтер	2
✓ директор по персоналу	1
✓ менеджер по персоналу	1
<b>Производство – Главный конвейер:</b>	
✓ токарь	25
✓ слесарь	25
✓ наладчик	4
✓ разнорабочий	12
✓ бухгалтер	8
✓ водитель	3
<b>Производство – Закупки сырья:</b>	
✓ бухгалтер	3
✓ водитель	6
✓ разнорабочий	4
<b>Сбыт – Оптовая и розничная торговля:</b>	
✓ менеджер	6
✓ менеджер по персоналу	1
✓ бухгалтер	3
✓ водитель	4
✓ разнорабочий	4

2. Предприятие осуществляет набор трех *менеджеров* в подразделение *сбыт – оптовая и розничная торговля*. На указанные вакансии поданы заявления 8 кандидатов:

- ✓ Алексеев Вадим Юрьевич;
- ✓ Заботнов Александр Николаевич;
- ✓ Игнатъев Михаил Анатольевич;
- ✓ Ларшина Любовь Борисовна;
- ✓ Любимов Эдуард Сергеевич;
- ✓ Матросов Николай Валентинович;
- ✓ Ожегов Владимир Константинович;
- ✓ Соколова Светлана Семеновна;

Зарегистрируйте указанных кандидатов. В качестве дат регистрации укажите произвольно для каждого кандидата одно из чисел прошлого месяца текущего года.

3. На предстоящую неделю произвольно запланируйте личные встречи с каждым кандидатом, при этом продолжительность каждой встречи должна составлять не менее 30 минут. Содержанием личной встречи является *определение*

профессиональных знаний и опыта для работы в должности менеджера торговли.

4. Используя данные таблицы 3.2 разработайте типовую анкету кандидата для проведения анкетирования:

Таблица 3.2

## Данные для подготовки типовой анкеты

Формулировка вопроса	Варианты ответа	Оценка варианта ответа
<i>Общие сведения о кандидате</i>		
Фамилия		
Имя		
Отчество		
Дата рождения		
<i>Навыки работы на компьютере</i>		
Имеете ли Вы навыки работы на компьютере?	а) а что это такое?	1,0
	б) на уровне пользователя	2,0
	в) на уровне опытного пользователя;	3,0
	г) да, я их сам собираю!	4,0
<i>Умение работать с людьми, предрасположенность к конфликтам</i>		
Выберите наиболее предпочтительный вариант:	а) обычно я стремлюсь добиться своего;	0,0
	б) иногда я жертвую своими собственными интересами ради интересов другого человека	1,0
Выберите наиболее предпочтительный вариант:	а) улаживая спорную ситуацию, я все время пытаюсь найти поддержку у другого;	0,0
	б) я стараюсь делать все, чтобы избежать бесполезной напряженности	1,0
Выберите наиболее предпочтительный вариант:	а) я стараюсь избежать неприятности для себя;	0,0
	б) я стараюсь добиться своего	1,0
Выберите наиболее предпочтительный вариант:	а) я стараюсь отложить решение спорного вопроса, чтобы со временем решить его окончательно;	0,0
	б) я считаю возможным в чем-то уступить, чтобы добиться другого	1,0
Выберите наиболее предпочтительный вариант:	а) я твердо стремлюсь добиться своего;	0,0
	б) я пытаюсь найти компромиссное решение	1,0

5. Проведите опрос трех кандидатов которые по условию задания 6 принимаются на работу.

6. По результатам собеседования и данным анкетирования предложена работа менеджера торговли:

- ✓ Алексею Вадиму Юрьевичу;
- ✓ Любимову Эдуарду Сергеевичу;
- ✓ Соколовой Светлане Семеновне.

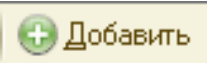
Кандидатуры остальных кандидатов отклоняются. Оформите предложение работы и принятие на работу по трем кандидатам с первого числа, следующего за отчетным месяца, и отклонение кандидатур остальных кандидатов.

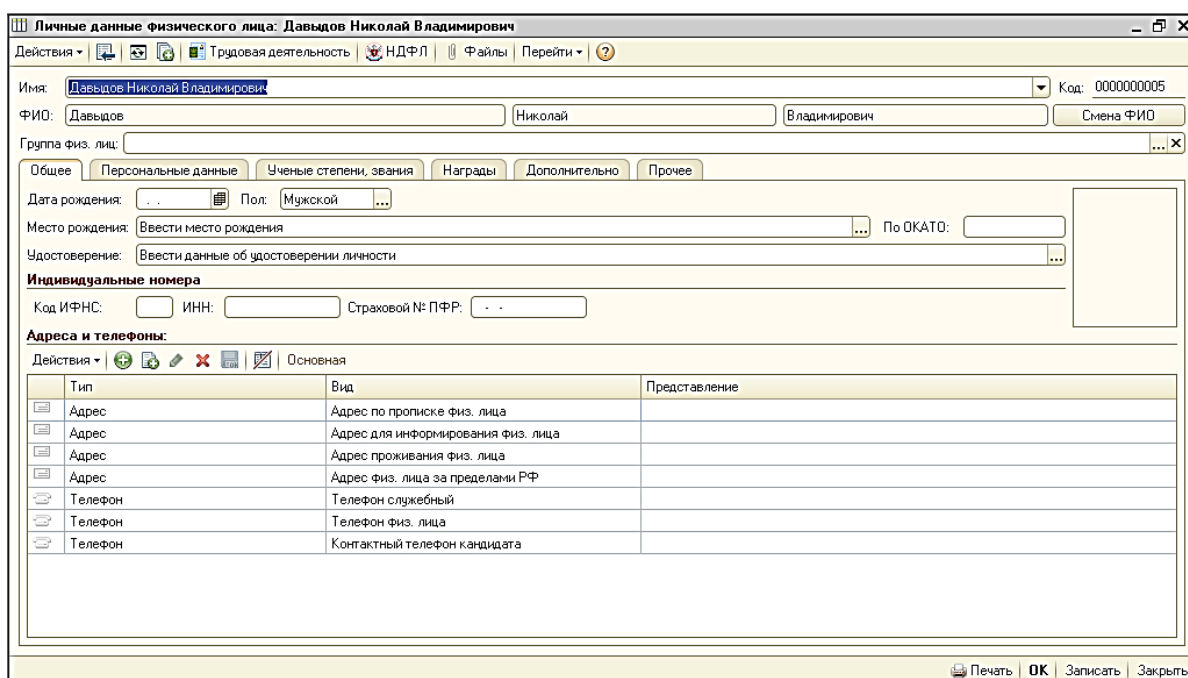
## Тема 4 Организация кадрового учета

1. Ввод сведений о физических лицах
2. Оформление приема на работу, кадровых перемещений и увольнений сотрудников

### 1 Ввод сведений о физических лицах

Для ввода данных о сотрудниках предприятия используют справочник *Физические лица*. Справочник находится в пункте главного меню **Предприятие**.

Ввод данных о новом сотруднике начинают нажатием кнопки панели инструментов  или клавиши *INSERT*. Открывается диалоговое окно *Личные данные физического лица*, в которое прежде всего вносят *Фамилию Имя Отчество* физического лица.



Личные данные физического лица: Давыдов Николай Владимирович

Имя: Давыдов Николай Владимирович Код: 0000000005

ФИО: Давыдов Николай Владимирович Смена ФИО

Группа физ. лиц: ...

Общие | Персональные данные | Ученые степени, звания | Награды | Дополнительно | Прочее

Дата рождения: ... Пол: Мужской

Место рождения: Ввести место рождения По ОКАТО: ...

Удостоверение: Ввести данные об удостоверении личности

**Индивидуальные номера**

Код ИФНС: ... ИНН: ... Страховой № ПФР: ...

**Адреса и телефоны:**

Действия: + - ✕ 📄 📄 | Основная

Тип	Вид	Представление
Адрес	Адрес по прописке физ. лица	
Адрес	Адрес для информирования физ. лица	
Адрес	Адрес проживания физ. лица	
Адрес	Адрес физ. лица за пределами РФ	
Телефон	Телефон служебный	
Телефон	Телефон физ. лица	
Телефон	Контактный телефон кандидата	


Печать | ОК | Записать | Закрыть

Рис.4.1. Диалоговое окно справочника *Физические лица*

Основными вкладками диалогового окна *Личные данные физического лица* являются:

- ✓ *Общее*;
- ✓ *Персональные данные*;


На вкладке *Общее* собраны основные данные сотрудника: дата и место рождения; пол; сведения о паспорте или другом документе, удостоверяющем личность; ИНН; страховой номер Пенсионного фонда РФ. В таблицу *Адреса и телефоны* вводятся адреса, телефоны и прочая контактная информация о физическом лице.

При вводе сведений о паспорте или другом документе, удостоверяющем личность; месте рождения, а также адресов и телефонов физического лица необходимо нажать кнопку , расположенную в правой части поля ввода данных, в результате чего откроется специализированная форма для ввода данных.

Вкладка *Персональные данные* предназначена для ввода сведений о гражданстве и воинском учете. Кроме того, здесь указываются семейное положение и известные родственники работника, а также сведения об образовании работника (список учебных заведений, в которых учился работник) и иностранных языках, которыми владеет работник.

Ввод данных о составе семьи и известных родственниках работника, образовании и иностранных языках производится с использованием различных классификаторов кадровой информации, которые открываются при нажатии клавиши *INSERT* в поле ввода данных. Данные классификаторы можно пополнять непосредственно при вводе данных работников либо заполнить сразу – перед началом ввода данных о работниках в программу.

Панель инструментов диалогового окна *Личные данные физического лица* содержит важные для ввода кадровой информации кнопки:

✓  Трудовая деятельность ;

✓ стандартные вычеты, доходы с предыдущих мест работы  НДФЛ .

При нажатии кнопки  Трудовая деятельность открывается соответствующая форма для ввода сведений:

✓ о предшествующей трудовой деятельности работника до приема на работу на предприятие; при этом нужно указать название организации по каждому предшествующему месту работы; время начала и окончания работы; занимаемую должность;

✓ данные о видах стажа: *общий, непрерывный стаж; стаж, дающий право на надбавку за выслугу лет; страховой стаж для оплаты больничных листов*. В целях обеспечения пособиями по временной нетрудоспособности, по беременности и родам с 1 января 2007 года используется *страховой стаж*. Понятие страхового стажа определено Федеральным законом от 29.12.2006 №255-ФЗ. В страховой стаж включаются периоды работы застрахованного лица по трудовому договору, государственной гражданской и муниципальной службы, а также периоды иной деятельности, в течение которой гражданин подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством. Для определения стажа необходимо указать *дату отсчета стажа*, а также *месяцы и дни стажа*;

✓ в поле *Работа на севере* вводится информация для начисления надбавки за непрерывный стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к нему местностях. Размер надбавки за непрерывный стаж работы зависит от группы, к которой отнесен соответствующий район. Большинство районов Амурской области относятся к 4 группе обычной с размером надбавки 30%. При этом за непрерывный стаж работы по истечении первого года работы выплачивается 10% надбавки. Надбавка увеличивается на 10% за каждые последующие два года работы, пока ее уровень не превысит 30% заработка. Для молодежи (лиц в возрасте

до 30 лет), прожившей не менее одного года в указанных районах и вступившей в трудовые отношения размер надбавки увеличивается на 10% за каждые шесть месяцев работы до достижения уровня 30% заработка. Таким образом, для начисления надбавки за непрерывный стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к нему местностях в поле *Порядок начисления надбавок* указывают группу, к которой относится район; а также вводят *начальный процент надбавки* (на момент начала работы на данном предприятии) и *северный стаж*.

Трудовая деятельность: Давыдов Николай Владимирович  
Форма СЗВ-К | Заполнить по данным СЗВ-К

**Трудовая деятельность**

№	Предшествующее место работы	Начало работы	Окончание работы	Должность по предшествующему месту ра...

**Стажи общего характера**

Вид стажа	Дата отсчета	Лет	Месяцев	Дней
Общий стаж	01.12.1999		10	
Страховой стаж для оплаты больничных листов	01.12.1999		10	

**Работа на Севере**

Выслуженный % надбавки: 10; группа начисления очередной надбавки: Группа 4 обычная; выслуженный стаж: 2 года, 0 месяцев, 0 дней

OK | Записать | Закрыть

Рис.4.2. Форма ввода данных о трудовой деятельности сотрудника

Сведения о стаже работы на севере...

Порядок начисления надбавок:

Начальный процент надбавки:

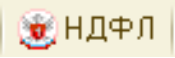
**Северный стаж**

Лет:  Месяцев:  Дней:

Запись действует с:

История... | OK | Закрыть

Рис.4.3. Форма ввода данных в поле *Работа на севере*

При помощи кнопки *Стандартные вычеты, доходы с предыдущих мест работы*  открывается диалоговое окно *Ввод данных для НДФЛ по физическому лицу*. Диалоговое окно содержит вкладки *Вычеты*, *Статус налогоплательщика* и *Доходы на предыдущих местах работы*.

Вкладка *Вычеты* предназначена для указания сведений:

✓ о праве сотрудника на стандартные вычеты; при этом необходимо указать *код личного вычета, код вычета на детей и количество детей*, а также дату с которой применяются указанные вычеты. При указании стандартных вычетов руководствуются положениями статьи 218 части второй Налогового кодекса РФ. В общем случае работник не имеет личного вычета. Но для отдельных категорий налогоплательщиков он установлен (для лиц, пострадавших от радиационных аварий и катастроф, инвалидов военной службы – 3 000 рублей; для участников военных действий, инвалидов с детства, инвалидов I и II групп – 500 рублей). Вычет на первого ребенка составляет 1 400 рублей и предоставляется родителям детей в возрасте до 18 лет (учащихся очной формы обучения до 24 лет). При этом одиноким родителям, вдовам (вдовцам), опекунам и попечителям вычет на ребенка предоставляется в двойном размере. Вычет на второго ребенка предоставляется в размере 1 400 рублей, вычет на третьего и каждого последующего ребенка – 3 000 рублей;

✓ о применении вычетов; в соответствии со статьей 218 части второй Налогового кодекса РФ, если сотрудник работает в нескольких организациях стандартные вычеты предоставляются только одной организацией по выбору сотрудника; в таблице *Применение вычетов* в графе *Применять вычеты в организации* необходимо указать эту организацию и назначить дату, с которой применяются вычеты в данной организации.

Вывод данных для НДФЛ: Давыдов Николай Владимирович

Вычеты | Статус налогоплательщика | Доходы на предыдущих местах работы

**Право на личный стандартный вычет**

Дата	Код	Основание
01.12.2009	Применять	103

**Право на стандартные вычеты на детей**

Период (с ... по)	Код и количество детей	Основание
01.12.2009	Применять 115	1
01.12.2009	Применять 114	1

**Применение вычетов**

Дата	Применять вычеты в организации
01.12.2009	Применять ЗАО "Станкоимпорт"

OK | Записать | Закрыть

Рис.4.4. Форма *Ввод данных для НДФЛ по физическому лицу*

Вкладка *Статус налогоплательщика* указывает применение статуса налогоплательщика, в зависимости от которого определяется ставка налога на доходы

физических лиц: налоговый резидент, налоговый нерезидент, высококвалифицированный иностранный специалист, участник программы по переселению соотечественников и др.

Вкладка *Доходы на предыдущих местах работы* предназначена для указания доходов налогоплательщика за предыдущие (перед началом работы на данном предприятии) месяцы календарного года. Это связано с тем, что в соответствии со статьей 216 части второй Налогового кодекса РФ налоговым периодом по налогу на доходы физических лиц является календарный год. Согласно положениям статьи 226 части второй Налогового кодекса РФ налог исчисляют нарастающим итогом с начала календарного года с доходов физического лица – налогоплательщика.

## **2 Оформление приема на работу, кадровых перемещений и увольнений сотрудников**

В целях управленческого учета все документы, связанные с приемом на работу, кадровыми перемещениями и увольнениями сотрудников можно вызвать из пункта главного меню **Персонал**. Для этого выбирают пункт **Персонал** и из раскрывающегося меню переходят к пункту **Кадровые перестановки**. В пункте **Кадровые перестановки** представлены все необходимые документы для ведения управленческого учета персонала – *Прием на работу, Кадровое перемещение и Увольнение*.

При ведении регламентированного учета персонала используют пункт главного меню **Кадровый учет**. Из пункта **Кадровый учет** выбирают необходимые документы регламентированного учета – *Трудовой договор, Прием на работу в организацию, Кадровое перемещение организаций, Увольнение из организаций*.

Рассмотрим организацию учета кадров на примере документов регламентированного учета.

**Трудовой договор** оформляется со всеми работниками организации. В соответствии со статьей 56 Трудового кодекса РФ, *трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка*.

Сотрудники: Павлова Мария Станиславовна

Действия: Ввести документ | Перейти

Наименование: Павлова Мария Станиславовна | Смена ФИО

Табельный №: 0407

Вид договора: Трудовой договор

Организация: ЗАО "Станкоимпорт"

Вид занятости: Основное место работы

Общие | Кадровые данные | Начисления и удержания | Отражение в учете | Трудовой договор | Дополнительно

Данные трудового договора при приеме сотрудника на работу

Договор №: 0000007 от: 01.12.2009

Действует с: 01.12.2009 по: . . . Испытание на срок, мес.: 0,0

Обособл. подр.: ЗАО "Станкоимпорт"

Подразделение: Сбыт

Должность: менеджер по персоналу

График работы: Основной Кол. ставок: 1,00

Основная оплата при приеме на работу

Вид расчета: Оклад по дням

Тариф \ Оклад: 18 000,000

Персональные надбавки ...

Группа сотрудника: ...

Трудовой договор | Печать | ОК | Записать | Закрыть

**Как создать документ по этому сотруднику?**  
Кадровые документы и некоторые документы по начислению можно создать, нажав на кнопку "Ввести документ".

**Как уточнить наименование сотрудника?**  
В поле "Наименование" нажать на кнопку выбора из списка, можно выбрать предложенные варианты или задать произвольное дополнение к наименованию.

**Как сменить фамилию?**  
Открыть форму по кнопке "Смена ФИО". В появившемся диалоговом окне ввести новую фамилию и указать дату, с которой фамилия была изменена.

Скрыть эту информацию о справочнике

Рис.4.5. Форма документа *Трудовой договор*


В *Трудовом договоре* для физического лица, с которым заключается договор указывают:

✓ *Место работы* – организацию, подразделение и должность, куда принимается работник; принимается ли он по совместительству или на постоянную работу; вид графика работы – основной, сменный и т. д.; количество занимаемых ставок;

✓ *Сроки действия договора* – дата начала и окончания срока действия договора; испытательный срок. При этом нужно учитывать, что согласно общему правилу, трудовой договор заключается на неопределенный срок; трудовой договор на определенный срок (срочный трудовой договор) заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения (исполнение обязанностей отсутствующего работника, выполнение временных или сезонных работ, работы, связанные со стажировкой и профобучением и др. случаи, установленные статьей 59 Трудового кодекса РФ). Испытательный срок устанавливается в целях проверки соответствия работника поручаемой работе и не может превышать трех месяцев. Испытательный срок не устанавливается для лиц, избранных по конкурсу или на выборную должность; беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, не достигших 18-летнего возраста; лиц, окончивших образовательные учреждения и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения и в других случаях, определенных статьей 70 Трудового кодекса РФ;

✓ *Основная оплата* – способ расчета основной оплаты; основной тариф (оклад). При выборе способа расчета основной оплаты можно использовать месячные, дневные или часовые тарифные ставки или сделную оплату.

Как было указано, в трудовом договоре устанавливают **график работы** работника. Предварительно все возможные графики работы на предприятии необходимо внести в справочник. Справочник *Графики работы* вызывается из пункта главного меню **Предприятие**.

При добавлении нового графика работы прежде всего вводят название нового графика и нажимают кнопку . На следующем шаге вы-


бирают шаблон графика (пятидневка при 40-часовой рабочей недели; шестидневка при 40-часовой рабочей недели и другие варианты). Если ни один из шаблонов графика не подходит, выбирают опцию *Настроить вручную*.

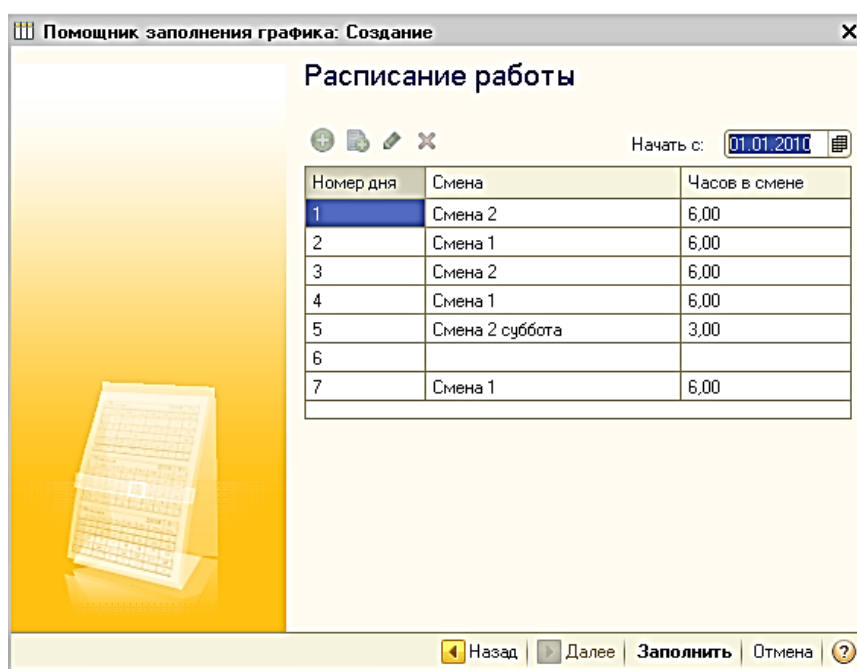
При ручной настройке графика определяют *тип графика*. Тип графика может быть пятидневным, шестидневным и сменным.

Для пяти- и шестидневных графиков производится указание объема рабочего времени в тот или иной день. Для этого в группе полей *Часов в неделю* указывается общий объем рабочего времени за неделю. В соответствии со статьей 91 Трудового кодекса РФ нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. При этом для отдельных категорий работников (работники в возрасте до 18 лет, инвалиды I и II группы, работники, занятые на работах с вредными или опасными условиями труда и др.) установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

Далее в группе полей *Расписание работы* отмечают рабочие дни недели и количество часов за каждый день. После этого производится заполнение календаря работы на соответствующий период – это можно сделать автоматически нажатием кнопки *Заполнить*.

Для сменного графика в группе полей *Рабочее время* указывают общий объем рабочего времени за неделю в поле *Часов в неделю*. Здесь можно указать время начала вечерних часов и ночных часов. Трудовым кодексом РФ регламентирована работа в ночное время. В соответствии со статьей 96, ночным является время с 22 часов до 6 часов. Статьей 154 Трудового кодекса РФ установлено, что каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с нормальными условиями. При этом конкретные размеры повышения оплаты труда определяются коллективным договором, трудовым договором. Коллективным договором или трудовым договором может быть предусмотрена и более высокая оплата труда в вечерние часы. Однако Трудовой кодекс РФ не вводит понятие вечернего времени и не требует от работодателя повышенной оплаты работы в вечернее время.

В группе полей *Расписание работы* для сменного графика необходимо указать рабочие смены на каждый день недели. При этом указывают название смены (первая, вторая и т.д.) и часы работы в течение каждой смены. Точкой отсчета календаря смен является дата, указанная в поле *Начать*. Описание рабочих смен производится в справочнике *Смены*, который является подчиненным справочнику *Графики работы* и открывается нажатием кнопки  в ячейках графы *Смена*. Не-рабочие дни недели также следует вносить в табличную часть *Смены*, но при этом графу *Смены* оставлять незаполненной.



Помощник заполнения графика: Создание

Расписание работы

Начать с: 01.01.2016

Номер дня	Смена	Часов в смене
1	Смена 2	6,00
2	Смена 1	6,00
3	Смена 2	6,00
4	Смена 1	6,00
5	Смена 2 суббота	3,00
6		
7	Смена 1	6,00

Назад Далее Заполнить Отмена ?

**Рис.4.6. Пример заполнения сменного графика работы**

Заполнение календаря работы на соответствующий период производится нажатием кнопки *Заполнить* в автоматическом режиме, также как для пяти- и шестидневного графиков.

При создании любого типа графика работы можно установить признак *суммированного учета рабочего времени*. В соответствии со статьей 104 Трудового кодекса РФ введение суммированного учета рабочего времени допускается, когда по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени. В этом случае продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды до одного года) не должна превышать нормального числа рабочих часов. Ведение суммированного учета рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

После заполнения формы документа *Трудовой договор* нажатием кнопки *Печатать* можно получить и распечатать типовую форму трудового договора.

Прием на работу в организацию: Проведен

Действия

Номер: 0000000007 от: 01.12.2009 0:00:00

Организация: ЗАО "Станкоимпорт" Ответственный: <Не указан>

Сотрудники Начисления

Добавить

№	Сотрудник	Подразделение Должность	Ставка	Дата приема	Испытательный срок Условия приема на р...	График работы
1	Павлова Мария Станиславовна	Сбыт менеджер по персоналу	1,00	01.12.2009		Основной

Документ проведен


Комментарий:

Исправить

Форма Т-1а | Печать | ОК | Записать | Закрыть

**Рис. 4.7. Форма документа Прием на работу в организацию**

Документом **Прием на работу в организацию** регистрируется прием работников на работу. Данный документ обычно оформляют на основании предварительно подготовленного *Трудового договора*. При этом в документ *Прием на работу в организацию* автоматически переносятся все данные из *Трудового договора*.

Чтобы использовать эту возможность в программе необходимо установить указатель на подготовленный *Трудовой договор* и из контекстного меню выбрать команду  **На основании** и из раскрывающегося списка документов выбрать документ *Прием на работу в организацию*.

Документ *Прием на работу в организацию* содержит вкладки *Сотрудники* и *Начисления*. Вкладка *Сотрудники* включает табличную часть, в которой указываются: список принимаемых на работу физических лиц; подразделения и должности организации, куда принимаются работники; даты приема на работу и графики работы; количество занимаемых ставок.

На вкладке *Начисления* указываются виды расчета, показатели для расчета и размеры начислений.

По документу *Прием на работу в организацию* нажатием кнопки *Печать* можно получить унифицированные печатные формы *T-1 «Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу»* или *T-1а «Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу»*. Форма *T-1а* используется при оформлении одним документом приема на работу нескольких работников.

Документ **Кадровое перемещение организаций** позволяет оформить перевод работника на другую работу внутри предприятия.

В табличной части вводится информация о работниках, переводимых на другую работу внутри предприятия (одним документом можно оформить перевод на другую работу сразу нескольких работников).

В табличной части на вкладке *Работники* в обязательном порядке указывают:

- ✓ ФИО перемещаемых работников;
- ✓ даты перемещения;
- ✓ подразделения и должности, куда перемещаются работники;
- ✓ размер ставки по новому месту работы;
- ✓ графики работы по новому месту работы.

Кадровое перемещение организаций: Проведен

Действия | Перейти | Заполнить

Номер: 0000000001 от: 10.01.2010 12:00:00

Организация: ЗАО "Станкоимпорт"

Ответственный: <Не указан>

Индексация заработка с коэффициентом: 0,000

Сотрудники | Начисления

Добавить | Подбор

№	Сотрудник	С	Подразделение	Должность	Ставка	График работы	Основание перемещения
1	Савельев Петр Николаевич	10.01.2010	Сбыт	разнорабочий	1,00	Сменный_2	
			Производство	разнорабочий	1,00		

Документ проведен

Комментарий:

Исправить | Форма Т-5а | Печать | ОК | Записать | Закрыть

**Рис.4.8. Форма документа *Кадровое перемещение организаций***

На вкладке *Начисления* указывается работник; действие, которое необходимо произвести с применяемым видом расчета при переводе работника на новое место работы: начать, изменить или прекратить; показатели для расчета начисления и их размер.

При переводе работника на другую работу необходимо учитывать положения статьи 72-1 Трудового кодекса РФ – перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора. Трудовым кодексом РФ определены

случаи временного перевода на другую работу, не требующего согласия работника (статья 72-2) и условия перевода на другую работу в соответствии с медицинским заключением (статья 73).

После заполнения формы документа *Кадровое перемещение организаций* нажатием кнопки *Печать* можно получить и распечатать унифицированные печатные формы – *T-5 «Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу»* и *T-5а «Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу»*. Форма *T-5а* используется при оформлении одним документом перевода на другую работу нескольких работников.

Документ **Увольнение из организаций** позволяет оформить увольнение работника из организации.

В табличной части документа *Увольнение из организаций* указывается:

- ✓ ФИО увольняемых работников;
- ✓ даты увольнения;
- ✓ соответствующие статьи Трудового кодекса РФ и основания увольнения;
- ✓ необходимость прекращения стандартных вычетов;
- ✓ порядок расчета компенсации за неиспользованный отпуск.

№	Сотрудник	Дата увольнения		Прекращать стандартные вычеты	Компенсация	Дней	Рабочий год
		Статья ТК РФ	Основание				
1	Чернов Михаил Юрьевич	10.01.2010	подп. а п. 6 ст. 81 ТК прогул	<input checked="" type="checkbox"/>	Компенсация По календарным дням		01.12.2009 10.01.2010

**Рис.4.9. Форма документа *Увольнение из организаций***

Основание увольнения должно содержать ссылку на определенную статью (пункт статьи) Трудового кодекса РФ, который является основанием для увольнения работника. Например, при увольнении по собственному желанию записывают: статья 80 ТК РФ; при увольнении по сокращению численности или штата работников указывают: пункт 2 статьи 81 ТК РФ и т.д.

При указании оснований увольнения необходимо руководствоваться соответствующими статьями Трудового кодекса РФ: 78 «Расторжение трудового договора по соглашению сторон», 79 «Прекращение срочного трудового договора», 80 «Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию)», 81 «Расторжение трудового договора по инициативе работодателя», 83 «Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон», 84 «Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора».

По документу *Увольнение из организаций* нажатием кнопки *Печать* можно получить унифицированные печатные формы Т-8 «Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)» или Т-8а «Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)». Форма Т-8а используется при оформлении одним документом увольнения нескольких работников.

### Практическая работа

1. Используя исходные данные таблицы 4.1 введите сведения о сотрудниках подразделения *Сбыт*.

Таблица 4.1

#### Исходные данные для ввода сведений о сотрудниках предприятия

ФИО	Общий стаж, лет	Страховой стаж для оплаты больничных листов, лет	Северный стаж, лет	Тип вычета на сотрудника, руб.	Количество детей
1	2	3	4	5	7
Алексеев Вадим Юрьевич	12	12	12	3 000	2
Анисимова Вероника Вячеславовна	1	1	1	-	0
Давыдов Николай Владимирович	10	10	2	-	1
Любимов Эдуард Сергеевич	0	0	0	-	0
Максимов Александр Иванович	18	18	18	-	2
Митрохин Семен Николаевич	21	21	21	-	2
Павлова Мария Станиславовна	7	7	4	-	1
Петров Дмитрий Геннадьевич	25	25	25	500	3
Родионова Александра Борисовна	12	12	12	-	1
Савельев Петр Николаевич	10	10	10	-	1

Продолжение табл. 4.1

1	2	3	4	5	7
Соколова Светлана Семеновна	5	5	5	–	1
Ткаченко Артур Николаевич	8	8	8	-	0
Чернов Михаил Юрьевич	15	15	15	-	1

Предприятие находится в Амурской области (4 группа) и размер надбавки за непрерывный стаж работы в местности составляет 30%. При определении размера надбавки необходимо учитывать, что сотрудники Анисимова В.В. и Павлова М.С. вступили в трудовые отношения и получили северный стаж в возрасте до 30 лет.

Доходы на предыдущих местах работы за предшествующую приему на работу часть текущего года по каждому сотруднику условно принять равными нулю.

2. Для основного графика работы правилами внутреннего распорядка установлена: пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье; продолжительность рабочей недели 40 часов; продолжительность работы в рабочие дни с 9-00 до 18-00 часов; перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов.

Для графика работы сменный\_1 и сменный\_2 время работы составляет: продолжительность рабочей недели 40 часов; рабочие дни с понедельника по субботу; продолжительность первой смены с 8-00 до 15-00 часов (в субботу с 9-00 до 14-00); продолжительность второй смены с 15-00 до 22-00 (в субботу с 14-00 до 19-00); выходной – воскресенье. При использовании графика сменный\_1: первая смена приходится на понедельник, среду и пятницу; вторая смена на остальные рабочие дни. При использовании графика сменный\_2: первая смена приходится на вторник, четверг и субботу; вторая смена на остальные рабочие дни.

Заполните календарь работы на месяц, следующий за текущим по каждому графику работы.

3. Используя исходные данные таблиц 4.2 и 4.3 заключите трудовые договоры и на основании подготовленных трудовых договоров оформите приказ о приеме на работу работников предприятия в подразделение *Сбыт*. Трудовые договоры и приказ о приеме на работу оформите с первого числа следующего за текущим месяца.

Таблица 4.2

**Исходные данные для заключения трудовых договоров и оформления приказа о приеме на работу**

ФИО	Должность	Вид занятости	График работы	Ставка	Система оплаты труда (вид расчета)	Размер тарифной ставки (оклада), руб
1	2	3	4	5	6	7
Алексеев Вадим Юрьевич	менеджер	основное место работы	сменный_1	1,0		

Продолжение табл.4.2

1	2	3	4	5	6	7
Анисимова Вероника Вячеславовна	бухгалтер	основное место работы	основной	1,0		
Давыдов Николай Владимирович	водитель	основное место работы	сменный_1	1,0		
Любимов Эдуард Сергеевич	менеджер	основное место работы	сменный_2	1,0		
Максимов Александр Иванович	менеджер	внешнее совместитель- ство	сменный_1	0,5		
Митрохин Семен Николаевич	разнорабо- чий	основное место работы	сменный_1	1,0		
Павлова Мария Станиславовна	менеджер по персо- налу	основное место работы	основной	1,0		
Петров Дмитрий Геннадьевич	водитель	основное место работы	сменный_2	1,0		
Родионова Александра Борисовна	бухгалтер	основное место работы	основной	1,0		
Савельев Петр Николае- вич	разнорабо- чий	основное место работы	сменный_1	1,0		
Соколова Светлана Семеновна	менеджер	основное место работы	сменный_2	1,0		
Ткаченко Артур Николаевич	разнорабо- чий	основное место работы	сменный_2	1,0		
Чернов Михаил Юрьевич	водитель	основное место работы	сменный_2	1,0		

Сотрудникам Анисимовой В.В., Любимову Э.С. устанавливается испытательный срок три месяца.

Таблица 4.3

## Условия оплаты труда работников

ФИО	Система оплаты труда (вид расчета)	Размер тарифной ставки (оклада), руб.
1	2	3
Алексеев Вадим Юрьевич	повременная – оклад по дням	25 000,00

Продолжение табл.4.3

1	2	3
Анисимова Вероника Вячеславовна	повременная – оклад по дням	38 000,00
Давыдов Николай Владимирович	повременная – оплата по часовому тарифу	330,00
Любимов Эдуард Сергеевич	повременная – оклад по дням	25 000,00
Максимов Александр Иванович	повременная – оклад по дням	25 000,00
Митрохин Семен Николаевич	повременная – оплата по часовому тарифу	165,00
Павлова Мария Станиславовна	повременная – оклад по дням	45 000,00
Петров Дмитрий Геннадьевич	повременная – оплата по часовому тарифу	330,00
Родионова Александра Борисовна	повременная – оклад по дням	38 000,00
Савельев Петр Николаевич	повременная – оплата по часовому тарифу	165,00
Соколова Светлана Семеновна	повременная – оклад по дням	25 000,00
Ткаченко Артур Николаевич	повременная оплата по часовому тарифу	165,00
Чернов Михаил Юрьевич	повременная – оплата по часовому тарифу	330,00

Получите печатную форму одного из *Трудовых договоров* и сохраните ее в файл в папку *Мои документы* в папку по Вашей фамилии и номеру группы. Получите и сохраните в эту же папку печатную форму *Т-1 «Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу»*.

4. Оформить перевод разнорабочего Савельева П.Н. с 10-го числа следующего за текущим месяца из подразделения *Сбыт* в подразделение *Производство – Главный конвейер* на ту же должность. При переводе изменяется форма оплаты с *повременной по часовой тарифной ставке* на *повременную по месячной тарифной ставке (окладу)*. Размер месячного оклада составит 25 000 руб. График работы со *сменного\_1* изменится на *сменный\_2*. Печатную форму *Т-5 «Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу»* сохраните в файл в папку *Мои документы* в папку по Вашей фамилии и номеру группы.

5. Оформить увольнение водителя Чернова М.Ю. с 10-го числа следующего за текущим месяца по основанию *прогул (подпункт а пункта 6 статьи 81 ТК РФ)*. Определить разницу между печатной формой Т-8а и Т-8. Печатную форму *Т-8 «Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)»* сохраните в файл в папку *Мои документы* в папку по Вашей фамилии и номеру группы.

## Тема 5 Проведение аттестаций и обучение персонала

1. Организация проведения аттестаций
2. Организация обучения персонала

### 1 Организация проведения аттестаций

Одна из задач оценки персонала – оценка компетентности работников. В организации процесса управления персоналом становится необходимым создание системы оценки ключевых для выполнения должностных обязанностей качеств работников.

Для разработки системы оценки персонала необходимо определить критерии оценки или компетенции. В программе *1С: Зарплата и Управление персоналом* под **компетенциями** понимают **формализованные критерии оценки качеств персонала, оценку которых целесообразно осуществлять по шкалам оценки.**

Примером компетенций могут быть: ответственность, работоспособность, презентабельный внешний вид и др. При оценке качеств персонала могут использоваться различные шкалы оценки: трехбалльная, пятибалльная и др.

Для описания критериев оценки предназначен справочник **Компетенции работников**. Для открытия справочника необходимо в пункте главного меню **Персонал** выбрать пункт **Обучение и Аттестации**, а затем из раскрывающегося меню выбрать пункт *Компетенции сотрудников*, где и находится соответствующий справочник.

Справочник *Компетенции сотрудников* содержит краткое описание компетенции и систему оценки компетенции. Диалоговое окно ввода данных о новой компетенции включает вкладки *Описание компетенции* и *Оценка компетенции*.

На вкладке *Описание компетенции* указывают общее представление о компетенции, в частности, что понимают под данной компетенцией и обоснование необходимости ее использования, список возможных проявлений и т.д.

Вкладка *Оценка компетенции* предназначена для выбора шкалы оценки и описания условий получения той или иной оценки. В первую очередь выбирают шкалу оценки: *двухбалльная, трехбалльная, четырехбалльная* или *пятибалльная*.

Самой распространенной шкалой оценок является пятибалльная. При выборе шкалы оценки рекомендуют выбирать одну шкалу оценок для всех компетенций, что делает более удобной работу при проведении аттестации работников.

После выбора шкалы оценки в табличном поле *Система оценок* появятся строки с названиями оценок и их приоритетами. Например, при выборе трехбалльной шкалы оценки программа выдаст строки:

- ✓ оценка – выше ожидаемого уровня с приоритетом 3;
- ✓ оценка – на ожидаемом уровне с приоритетом 2 ;
- ✓ оценка – ниже ожидаемого уровня с приоритетом 1.

Компетенция сотрудника: Умение выяснять потребности

Действия | Файлы | ?

Наименование: Умение выяснять потребности

Группа компетенций: ... X

Описание компетенции | Оценка компетенции

Шкала оценок: Трехбалльная

Типовая анкета: ... X Q

Оценка	Описание оценки
3	
2	
1	

Печать | OK | Записать | Закреть

**Рис.5.1. Диалоговое окно справочника Компетенции**

После этого в графе *Описание оценки* необходимо задать критерии получения работником той или иной оценки. Так, для вида компетенции *самоконтроль* и использовании *трехбалльной шкалы оценки* можно задать следующие критерии получения оценки:

- ✓ для оценки *выше ожидаемого уровня* – склонен к планированию, последовательный, методичный, собранный;
- ✓ для оценки *на ожидаемом уровне* – может планомерно организовать работу, однако в отдельных ситуациях бывает несобран, делает противоречивые выводы;
- ✓ для оценки *ниже ожидаемого уровня* – дезорганизован, не может планировать работу, в конце рабочего периода наблюдается аврал невыполненных дел.

В графе *Ожидаемая доля оценки* можно (но не обязательно) ввести ожидаемый вес получения той или иной оценки работниками. При этом сумма долей оценки должна составлять 100%. Сделанные таким образом предположения о распределении оценок у работников предприятия позволят проконтролировать адекватность оценочных процедур.

**Под аттестацией работника понимается оценка работника по компетенциям, принятым на предприятии.**

Для регистрации оценок работника по компетенциям предназначен документ **Аттестация работника**. Для вызова документа необходимо в пункте главного меню **Персонал** выбрать пункт **Обучение и аттестации**, а затем из раскрывающегося меню выбрать пункт *Аттестации сотрудников*, где на вкладке *Аттестации* и находится соответствующий документ.

В документе *Аттестация сотрудника* указывается аттестуемый работник и лицо, ответственное за проведение аттестации.

В табличной части *Список оцениваемых компетенций* из справочника *Компетенции* вносятся компетенции, подлежащие оценке. По результатам аттестации в графу *Оценка* заносятся полученные работником оценки компетенций по принятой шкале и в графе *Дата оценки* указывается дата получения той или иной оценки (дата проведения аттестации).

Аттестация сотрудника: Проведен

Действия

Перейти

Номер: 0000000004 от: 10.03.2010 12:00:03

Ответственный: <Не указан>

Сотрудник: Соколова Светлана Семеновна

**Список оцениваемых компетенций**

Анкета | Заполнить ▾

№	Компетенция	Оценка	Дата оценки
1	"Правильная" реакция на клиента	Ниже ожидаемого уровня	10.03.2010
2	Опрятный внешний вид	Выше ожидаемого уровня	10.03.2010
3	Умение выяснять потребности	На ожидаемом уровне	10.03.2010
4	Умение завершать сделку	На ожидаемом уровне	10.03.2010

Комментарий:

**Рис.5.2. Форма документа *Аттестация работника***

Диалоговое окно инструмента *Аттестации сотрудников* содержит вкладки *Сотрудники*, *Аттестации* и *Анализ оценок*.

На вкладке *Сотрудники* можно просмотреть полученные каждым работником оценки компетенций. Список работников можно отобразить по должностям, подразделениям и датам приема на работу.

На вкладке *Аттестации* расположен список документов *Аттестация работника*.

Вкладка *Анализ оценок* позволяет сформировать гистограмму *Распределение оценок*. Гистограмма строится для одной компетенции и показывает для каждой оценки используемой шкалы оценок количество полученных оценок. При этом рядом с реальным распределением оценок на гистограмме отображается ожидаемое распределение оценок по данным справочника *Компетенции*. Ожидаемое распределение оценок выводится, если пользователем при заполнении справочника *Компетенции* указаны значения в графу *Ожидаемая доля оценки*.

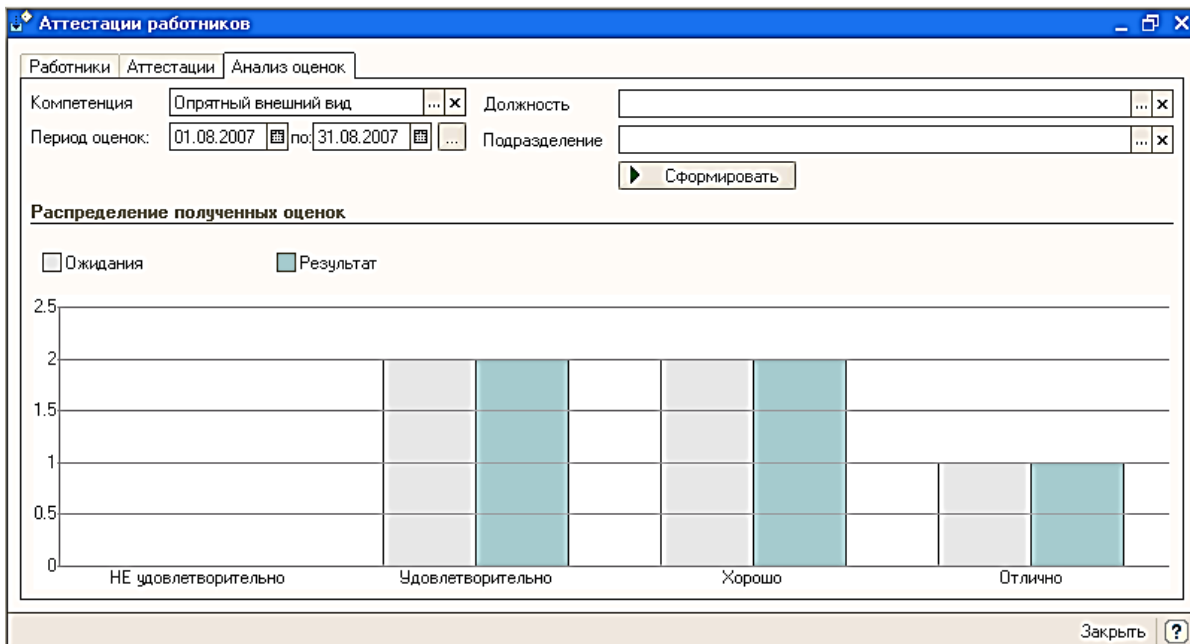


Рис. 5.3. Гистограмма *Распределение полученных оценок*

В примере на рисунке 5.3 для компетенции *опрятный внешний вид* показано, что оценку *неудовлетворительно* не получил никто, оценку *удовлетворительно* получили два работника, оценку *хорошо* – два работника и оценку *отлично* – один работник. При этом одинаковый размер столбцов по каждой оценке указывает, что реальное распределение оценок полностью соответствует ожидаемому распределению оценок.

Для построения гистограммы распределения оценок необходимо:

- ✓ в поле *Компетенция* – из справочника *Компетенции* выбрать компетенцию, по которой строится гистограмма;
- ✓ в поле *Период оценки* – указать дату начала и дату окончания периода, в котором проводилась аттестация работников;
- ✓ при необходимости получения гистограммы распределения оценок только для работников определенной должности или подразделения ввести значения в поля *Должность* и *Подразделение*;
- ✓ нажать кнопку *Сформировать*.

## 2 Организация обучения персонала

Организация обучения сотрудников – одна из важных задач кадровой службы предприятия. *1С: Зарплата и Управление персоналом* позволяет автоматизировать составление учебных планов и собственно организацию обучения.

Процесс обучения состоит из отдельных занятий, для описания совокупности которых используется справочник *Учебные курсы*. Для вызова справочника в пункте главного меню **Персонал** выбирают пункт *Обучение и аттестации*, где и находится указанный справочник.

При описании курса обучения для каждого занятия необходимо указать:

- ✓ *наименование* – название темы занятия;
- ✓ *описание занятия* – развернутый план проведения занятия;
- ✓ *длительность занятия* – длительность занятия в часах (учебных или академических);
- ✓ *форма проведения занятия* – в качестве форм проведения занятия могут выступать *лекция, семинар, деловая игра, решение кейсов, тренинг, экскурсия*;
- ✓ в табличной части *Изучаемые компетенции* из справочника *Компетенции* указываются компетенции работников, подлежащие изучению в процессе занятия и удельный вес каждой из этих компетенций; вес указывается в процентах и соответствует доле времени, уделяемого развитию данной компетенции от общей длительности занятия.

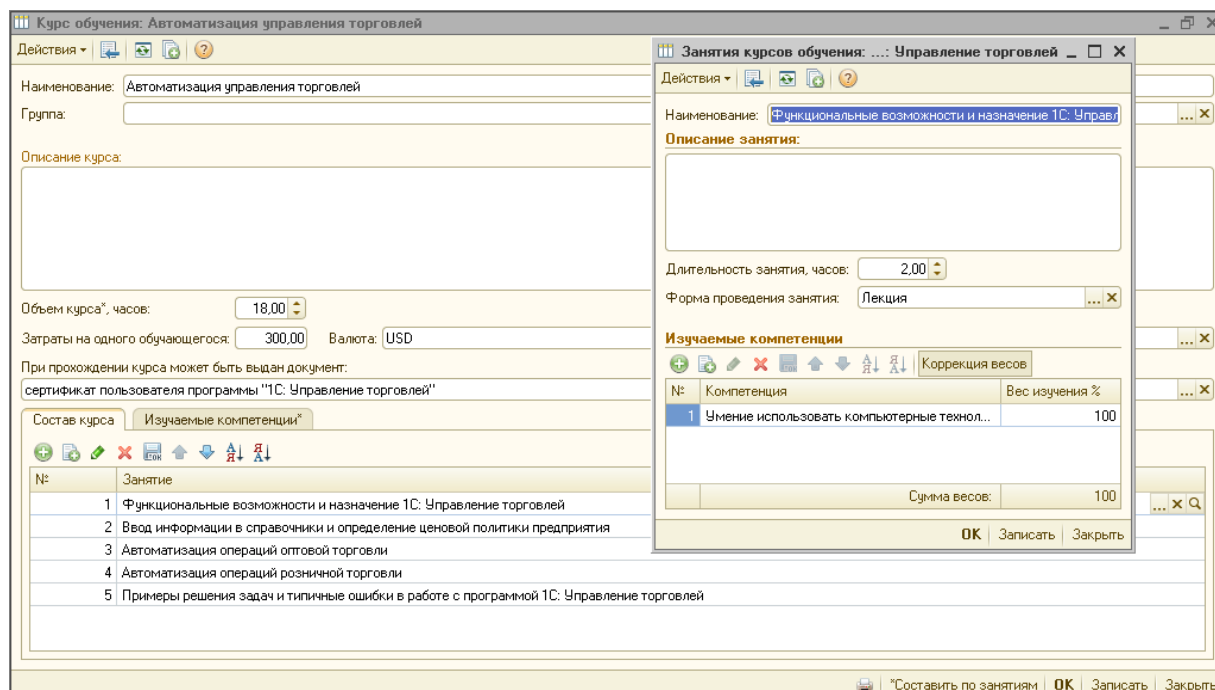


Рис.5.4. Диалоговое окно справочника *Курсов обучения*

После указания *наименования* и *описания курса* необходимо заполнить поля:

✓ *затраты на одного обучающегося* – стоимость или размер затрат на обучение одного работника на данном курсе;

✓ *при прохождении курса может быть выдан документ* – название документа, который выдается при успешном прохождении курса (например, свидетельство, сертификат, аттестат и т. д.); для ввода информации в указанное поле необходимо предварительно заполнить справочник *Документы об образовании (Персонал/ Обучение и аттестации/ Документы об образовании)*, в котором указать названия возможных документов при прохождении курсов обучения;

✓ в табличную часть *Состав курса* вносится перечень отдельных занятий, из которых состоит курс; занятия вносятся из предварительно заполненного справочника *Занятия курсов обучения*.

После внесения необходимых занятий в табличную часть *Состав курса* рекомендуется нажать кнопку *Составить по занятиям*, расположенную в нижней части диалогового окна справочника, в результате чего по данным справочника *Занятия курсов обучения* программа автоматически рассчитает объем курса в часах и заполнит вкладку *Изучаемые компетенции*.

Обучение персонала с точки зрения планирования можно классифицировать следующим образом:

1. *Регулярное обучение* в соответствии с долгосрочной программой повышения квалификации кадров.

2. *Разовое (ситуативное) обучение* как реакция на единичные или внеплановые изменения организационных процессов на предприятии (например, всех работников предприятия нужно научить пользоваться новой пропускной системой; отдельных работников кадровых и бухгалтерских служб нужно научить работать с программой *1С: Зарплата и Управление персоналом* и т. д.).

На планирование разных видов обучения ориентированы разные виды документов.

Для организации регулярного обучения и составления долгосрочной программы обучения предназначен документ **Планирование обучения**. Для вызова документа необходимо в пункте главного меню **Персонал** выбрать пункт **Обучение и аттестации**, где и находится соответствующий документ.

Планирование обучения: Новый

Действия | Перейти

Номер: \_\_\_\_\_ от: 01.03.2009 0:00:00

Учебный план

Добавить | Распределить на период

№	Курс обучения	Количество	Окончание курса
1	Автоматизация управления торговлей	10	10.04.2009
2	Теория и практика маркетинга	6	31.03.2009

Ответственный: <Не указан>

Комментарий: \_\_\_\_\_

OK | Записать | Закрыть

**Рис.5.6. Форма документа *Планирование обучения***

В табличной части документа *Планирование обучения* перечисляются курсы обучения с указанием количества обучаемых на каждом курсе и его даты окончания.

С помощью кнопки *Распределить на период*, расположенной над табличной частью, можно автоматически распределить прохождение выбранного курса обучения разными группами работников одинаковой численности равномерно внутри выбранного периода времени. При этом табличная часть документа автоматически заполнится записями – по одной записи на каждую группу работников.

Для планирования потребностей в разовом (ситуативном) обучении конкретных работников предназначен документ **Заявка на обучение**. Он находится в том же пункте меню, что и документ *Планирование обучения* (**Персонал/ Обучение и аттестации/ Заявка на обучение**).

В шапке документа указываются курс обучения и дата, к которой обучение должно быть завершено. Список работников, которые должны пройти обучение, указывается в табличной части документа.

Заявка на обучение: Проведен

Действия

Номер: 0000000001 от: 02.04.2010 12:00:00

Курс обучения: Автоматизация управления торговлей

Дата завершения курса

Дата: 16.04.2010

Обучающиеся

Добавить

№	Сотрудник
1	Алексеев Вадим Юрьевич
2	Любимов Эдуард Сергеевич
3	Максимов Александр Иванович
4	Соколова Светлана Семеновна

Ответственный: <Не указан>

Комментарий:

OK | Записать | Закрыть

Рис.5.7. Форма документа *Заявка на обучение*

Для регистрации факта обучения работников предназначен документ **Прохождение курсов обучения (Персонал/ Обучение и аттестации/ Прохождение курса обучения)**.

Прохождение курса обучения: Проведен

Действия

Номер: 00000001 от: 19.04.2010 12:00:00

Курс обучения: Автоматизация управления торговлей

Курс пройден: 19.04.2010

Обучающиеся

Добавить


№	Работник	Дата выдачи документа	Реквизиты
1	Алексеев Вадим Юрьевич	16.04.2010	
2	Любимов Эдуард Сергеевич	16.04.2010	
3	Максимов Александр Иванович	16.04.2010	
4	Соколова Светлана Семеновна	16.04.2010	

Ответственный: <Не указан>

Комментарий:

OK | Записать | Закрыть

Рис.5.8. Форма документа *Прохождение курса обучения*

Документ *Прохождение курса обучения* заполняется аналогично документу *Заявка на обучение*. Документ *Прохождение курса обучения* можно ввести на основании документа *Заявка на обучение*. Чтобы использовать эту возможность в программе необходимо установить указатель на предварительно подготовленный и проведенный документ *Заявка на обучение* и нажать кнопку панели инструментов *Ввести на основании* , а затем из открывающегося меню выбрать документ *Прохождение курса обучения*.

После завершения курса обучения необходимо установить признак *Курс пройден* и ввести дату окончания курса обучения.

## Практическая работа

1. Используя данные таблицы 5.2, заполните справочник компетенций для проведения оценки менеджеров подразделения *Сбыт – розничная торговля*. Используя трехбалльную шкалу оценок самостоятельно задайте критерии получения работником той или иной оценки.

Таблица 5.1

### Описание компетенций

Название компетенции	Описание
«Правильная» реакция на клиента	Определение: необходимое умение в личных продажах. Проявления (поведенческие индикаторы): грамотные ответы на деструктивные вопросы клиентов; устойчивость настроения и самообладание; сохранение инициативы.
Опрятный внешний вид	Определение: внешность, при первом контакте - важный фактор формирования первого впечатления о человеке. При общении с клиентами специалисты компании должны выглядеть соответствующе. Проявления (поведенческие индикаторы): деловая одежда; опрятность.
Умение выяснять потребности	Определение: необходимое умение в личных продажах. Проявления (поведенческие индикаторы): техника постановки вопросов для выяснения потребностей клиентов; использование полученных ответов в демонстрации.
Умение завершать сделку	Определение: необходимое умение в личных продажах. Проявления (поведенческие индикаторы): предложение покупки комплекта услуг; мотивация скидок на комплект услуг; договоренность о дальнейших контактах.

2. Проведите аттестацию менеджеров подразделения *Сбыт – Оптовая и розничная торговля*. Аттестация проводится по истечении трех месяцев с даты приема на работу. В качестве оцениваемых компетенций укажите значения справочника *Компетенции*, заполненного по условию задания 1. Оценки компетенций задайте произвольно.

3. Используя данные таблицы 5.2, заполните справочники курсы обучения и занятия курсов обучения для организации курса обучения программе *1С: Управление торговлей* менеджеров подразделения *Сбыт – розничная торговля*.

Таблица 5.3

**Состав курса обучения «Автоматизация управления торговлей»**

Наименование занятий	Форма проведения занятия	Объем, часов
Функциональные возможности и назначение <i>1С: Управление торговлей</i>	лекция	2
Ввод информации в справочники и определение ценовой политики предприятия	тренинг	2
Автоматизация операций оптовой торговли	тренинг	4
Автоматизация операций розничной торговли	тренинг	4
Примеры решения задач и типичные ошибки в работе с программой <i>1С: Управление торговлей</i>	деловая игра	6

Затраты на обучение одного работника курсу *Автоматизация управления торговлей* составят 300 долл.

При успешном прохождении курса и сдаче зачета выдается *сертификат пользователя программы «1С: Управление торговлей»*.

Компетенция работников, подлежащая изучению: *умение использовать компьютерные технологии в автоматизации торговли с весом 100%*.

4. Подготовьте документ *Заявка на обучение*, если известно, что курс обучения «Автоматизация управления торговлей» должны пройти работники подразделения *Сбыт – розничная торговля*, занимающие должность менеджера. Обучение запланируйте с начала месяца, следующего за месяцем проведения аттестации. Длительность обучения – две недели. По окончании срока обучения зарегистрируйте документ *Прохождение курса обучения*. Документ *Прохождение курса обучения* введите на основании документа *Заявка на обучение*.

## Тема 6 Управление занятостью персонала

1. Планирование отпусков работников
2. Планирование командировок и прочих причин отсутствия на рабочем месте

### 1 Планирование отпусков работников

Для планирования отпусков работников необходимо воспользоваться документом *График отпусков организаций*. Для вызова документа следует в пункте главного меню **Кадровый учет** перейти к пункту **Учет невыходов** и из раскрывающегося меню выбрать пункт *Ввод графика отпусков организаций*.

N:	Сотрудник	Начало	Окончание	Примечание
1	Алексеев Вадим Юрьевич	01.06.2010	08.07.2010	37 дней, 20,67 дня в счет будущего периода
2	Анисимова Вероника Вячеславовна	10.05.2010	18.06.2010	39 дней, 22,67 дня в счет будущего периода
3	Давыдов Николай Владимирович	01.06.2010	08.07.2010	37 дней, 20,67 дня в счет будущего периода
4	Любимов Эдуард Сергеевич	10.07.2010	18.08.2010	40 дней, 19 дней в счет будущего периода
5	Максимов Александр Иванович	20.08.2010	28.09.2010	40 дней, 16,67 дня в счет будущего периода
6	Митрохин Семен Николаевич	01.06.2010	08.07.2010	37 дней, 20,67 дня в счет будущего периода
7	Павлова Мария Станиславовна	01.08.2010	08.09.2010	39 дней, 18 дней в счет будущего периода
8	Петров Дмитрий Геннадьевич	10.07.2010	18.08.2010	40 дней, 19 дней в счет будущего периода

Рис.6.1. Форма документа *График отпусков организаций*

В документе *График отпусков организаций* указывается список работников и периоды их отпусков с определением даты начала и даты окончания отпуска.

При планировании отпусков необходимо учитывать положения Трудового кодекса РФ. Согласно статьи 115 Трудового кодекса РФ ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда (статья 117); работникам, имеющим особый характер работы (статья 118); работникам с ненормированным рабочим днем (статья 119); работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и в других случаях.



По документу *График отпусков организаций* нажатием кнопки *Печать* можно получить унифицированную печатную форму Т-7 «График отпусков» и диаграмму графика отпусков.

Пример диаграммы графика отпусков приведен на рисунке 6.2. Диаграмма показывает распределение периода отпусков по отдельным работникам, подразделениям и предприятию.

Документ *График отпусков организаций* предназначен для планирования отпусков. Фактическое использование отпусков оформляется документом *Отпуска организаций*.

Документ *Отпуска организаций* находится в том же пункте меню, что и документ *График отпусков организаций (Кадровый учет/ Учет невыходов/ Отпуска организаций)*.

В табличной части документа *Отпуска организаций* указываются:

- ✓ ФИО работников, которым предоставлены отпуска;
- ✓ установлением признака *Освободить ставку* указывают принимается ли на время отпуска работника замещающий работник;
- ✓ вид предоставленного отпуска – *ежегодный, учебный оплачиваемый, учебный неоплачиваемый, без сохранения зарплаты*;
- ✓ период предоставления отпуска с указанием даты начала и даты окончания отпуска;
- ✓ если оформляется ежегодный отпуск, указывается, за какой рабочий год предоставлен этот отпуск с указанием даты начала и даты окончания рабочего года;
- ✓ в поле *Основание* вводят название документа, который послужил основанием для предоставления отпуска (например, график отпусков).

№	Сотрудник	Освободить ставку	Вид отпуска				Рабочий год	Основание
			С ...	По	Дней, в т.ч. д...	Наполнить		
1	Петров Дмитрий Геннадьевич	<input type="checkbox"/>	Отпуск без сохранения заработной платы	05.01.2010	14.01.2010	10	<input type="checkbox"/>	заявление сотрудника

**Рис.6.3. Форма документа *Отпуска организаций***

Документ *Отпуска организаций* может быть автоматически заполнен отпусками, внесенными в график отпусков организации. Для этого предназначена кнопка *Заполнить*, расположенная над табличной частью документа.

По документу *Отпуска организаций* нажатием кнопки *Печать* можно получить унифицированные печатные формы Т-6 «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику» и Т-6а «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам». Форма Т-6а используется при оформлении одним документом предоставления отпуска нескольким работникам.

## 2 Планирование командировок и прочих причин отсутствия на рабочем месте

Для планирования и регистрации командировок работников предназначен документ **Командировки организаций**. Для вызова документа необходимо в пункте главного меню **Кадровый учет** перейти к пункту **Учет невыходов** и из раскрывающегося меню выбрать пункт *Командировки организаций*.

В соответствующих полях документа указывают:

✓ *место назначения* – город и организация, в которую направляется работник;

✓ *основание командировки* – дата и номер приказа руководителя предприятия, которым работник направлен в командировку.

В табличной части документа из справочника *Сотрудники организации* выбирают работника или нескольких работников, которых направляют в командировку. По каждому работнику вводят данные:

✓ *период командировки* – с указанием даты начала и даты окончания командировки;

✓ *цель командировки* – для какой цели работник направлен в командировку (деловые переговоры, участие в выставках, повышение квалификации и т. д.);

✓ *источник финансирования* – средства предприятия, средства спонсоров, личные средства и т. д.

Командировки организаций: Проведен

Действия | Перейти | Открыть начисления

Номер: 0000000001 от: 08.01.2010 12:00:00

Организация: ЗАО "Станкоимпорт" Ответственный: <Не указан>

**Место назначения**

Страна, город: город Владивосток

Организация: Международная выставка-ярмарка товаров

**Основание командировки:**

Основание: приказ директора от 08.01.2010 №10-о

**Сотрудники**

№	Сотрудник	Освободить ставку	С ... По		Напомнить	Цель
			Время нахождения в пути (д...)			
1	Алексеев Вадим Юрьевич	<input type="checkbox"/>	10.01.2010	17.01.2010	<input type="checkbox"/>	презентация товаров средства предприятия
2	Соколова Светлана Семеновна	<input type="checkbox"/>	10.01.2010	17.01.2010	<input type="checkbox"/>	презентация товаров средства предприятия

Документ проведен

Комментарий:

Исправить | Форма Т-6а | Печать | ОК | Записать | Закрыть

Рис.6.4. Форма документа *Командировки организаций*

Если на время отсутствия в командировке работника необходимо принять на работу замещающего работника, устанавливают признак *Освободить ставку*.

При направлении работника в командировку необходимо учитывать, что в соответствии со статьей 166 Трудового кодекса РФ, служебная командировка – это поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. При этом согласно статьи 168 Трудового кодекса РФ работодатель обязан возмещать работнику: расходы по проезду; расходы по найму жилого помещения; дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные); иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

По документу *Командировки организаций* нажатием кнопки *Печать* можно получить унифицированные печатные формы: Т-9 «Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку», Т-9а «Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку», Т-10 «Командировочное удостоверение», Т-10а «Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении». Формы Т-9а и Т-10а используются при оформлении одним документом направления в командировку нескольких работников.

Кроме отпусков и командировок, **прочими причинами отсутствия работников на рабочем месте** являются:

- ✓ временная нетрудоспособность;
- ✓ проведение обязательного медицинского осмотра (обследования);
- ✓ выполнение государственных или общественных обязанностей;
- ✓ прогулы и др.

Для регистрации отсутствия работников на рабочем месте по указанным причинам предназначен документ *Неявки и болезни организаций*. Он находится в том же пункте меню, что и документы, связанные с планированием отпусков и командировок (**Кадровый учет организации/ Учет невыходов/ Неявки и болезни организаций**).

В документе указывается:

- ✓ список работников;
- ✓ дата начала отсутствия работника, либо дата возврата на работу;
- ✓ отмечается состояние работника – причина отсутствия либо факт возврата на работу;

✓ если на время отсутствия (возможно длительного) работника необходимо принять на работу замещающего работника, устанавливают признак *Освободить ставку*.

Таким образом документом *Отсутствие на работе организаций* фиксируется как дата начала отсутствия работника, так и дата его возвращения на работу.

**Рис.6.5. Форма документа *Неявки и болезни организаций***

Документ *Возврат на работу организаций (Кадровый учет организации/ Учет невыходов/ Возврат на работу организаций)* регистрирует факт возврата работника на работу из отпуска, командировки или при его отсутствии на рабочем месте по прочим причинам. В документе указывается дата фактического возвращения на работу и нужно ли снова занять штатную единицу.

### Практические задания

1. Используя данные таблицы 6.1, создайте график отпусков работников подразделения *Сбыт – розничная торговля* на следующий за текущим календарный год. При планировании продолжительности отпуска учитывайте: ежегодный основной оплачиваемый отпуск; ежегодный дополнительный отпуск для работников, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях; ежегодный дополнительный отпуск для работников предприятия, установленный коллективным договором (3 календарных дня).

**Таблица 6.1**

**Исходные данные для планирования графика отпусков**

ФИО	Предполагаемое время начала отпуска
Алексеев Вадим Юрьевич	1 июня
Анисимова Вероника Вячеславовна	10 мая
Давыдов Николай Владимирович	1 июня
Любимов Эдуард Сергеевич	10 июля
Максимов Александр Иванович	20 августа
Митрохин Семен Николаевич	1 июня
Павлова Мария Станиславовна	1 августа
Петров Дмитрий Геннадьевич	10 июля
Родионова Александра Борисовна	1 сентября
Соколова Светлана Семеновна	1 октября
Ткаченко Артур Николаевич	10 июля

Получите печатную форму *T-7 «График отпусков»* и сохраните ее в файл в папку *Мои документы* в папку с Вашей фамилией и номером группы. Получите и сохраните в эту же папку *диаграмму графика отпусков*.

2. Оформите предоставление отпуска без сохранения зарплаты водителю Петрову Дмитрию Геннадьевичу. Отпуск предоставляется по семейным обстоятельствам с 5-го числа, следующего за текущим месяцем. Известно, что водитель Петров Д.Г. приступил к работе 15-го числа, следующего за текущим месяцем. Печатную форму *T-6 «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику»* сохраните в файл в папку *Мои документы* в папку с Вашей фамилией и номером группы.

3. Оформите направление в командировку с 10-го числа следующего за текущим месяцем сроком на 7 дней, менеджеров Алексеева Вадима Юрьевича и Соколову Светлану Семеновну. Работники направляются в командировку в г. Владивосток на международную выставку-ярмарку товаров с целью презентации продукции предприятия и заключения контрактов на ее поставку. Основанием командировки является приказ директора от 8-го числа следующего за текущим месяцем №10-о. Расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) и расходы, связанные с участием в выставке-ярмарке в полном объеме возмещаются из средств предприятия. Печатные формы *T-9a «Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку»* и *T-10a "Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении"* сохраните в файл в папку *Мои документы* в папку с Вашей фамилией и номером группы.

4. На основании представленного больничного листа оформите временную нетрудоспособность бухгалтера Родионовой Александры Борисовны с 15-го числа следующего за текущим месяцем. Известно, что бухгалтер приступила к исполнению трудовых обязанностей с 28-го числа следующего за текущим месяцем.

## Тема 7 Автоматизация расчета зарплаты

1. Классификация и основные свойства начислений и удержаний
2. Ввод данных о плановых начислениях и удержаниях
3. Регистрация отдельных видов начислений и удержаний
4. Начисление оплаты по среднему заработку
5. Организация начисления заработной платы
6. Организация выплаты заработной платы
7. Расчет налогов и взносов по оплате труда
8. Отражение заработной платы в бухгалтерском и налоговом учете

### 1 Классификация начислений и удержаний

Все **начисления зарплаты** подразделяют на группы:

✓ *Основные начисления* – это начисления, имеющие протяженность во времени, в частности оплата отработанного и неотработанного времени (оплата по тарифным ставкам, оплата отпусков и других периодов отсутствия работника и т.д.), а также начисления, зависящие от отработанного времени (доплата за вредные условия труда, районный коэффициент и др.).

✓ *Дополнительные начисления* – это начисления, которые не имеют протяженности во времени и характеризуются определенной датой принятия решений о выплате этих начислений (премии, доплата за выслугу лет, компенсации при увольнении и др.).

Список основных и дополнительных начислений доступен из пункта главного меню **Расчет зарплаты по организациям**. В пункте главного меню выбирают пункт **Настройка расчета зарплаты** и из раскрывающегося меню переходят соответственно к пунктам *Основные начисления организаций* или *Дополнительные начисления организаций*.

Наиболее часто используемые основные и дополнительные начисления организации заданы в программе. Однако пользователь может дополнять списки начислений или изменять свойства заданных начислений.

Основные начисления организации включают:

- ✓ *оклад по дням;*
- ✓ *оплата по часовому тарифу;*
- ✓ *доплату за работу в вечернее и ночное время;*
- ✓ *доплату за работу в праздники и выходные;*
- ✓ *надбавку за вредность;*
- ✓ *оплату разных видов отпусков;*
- ✓ *оплату времени простоя;*
- ✓ *оплату больничных листов;*
- ✓ *районный коэффициент;*
- ✓ *северную надбавку и другие начисления.*

Дополнительные начисления организации включают:

- ✓ *дивиденды акционерам;*
- ✓ *различного рода премии;*

- ✓ суммы вознаграждений по гражданско-правовым договорам;
- ✓ компенсацию отпуска при увольнении и другие начисления.

Список удержаний заработной платы доступен из пункта главного меню **Расчет зарплаты по организациям**. В пункте главного меню выбирают пункт **Настройка расчета зарплаты** и из раскрывающегося меню переходят к пункту **Удержания организаций**.

Наиболее часто используемые удержания организации заданы в программе. Однако пользователь может дополнять списки удержаний или изменять свойства заданных удержаний.

Основными удержаниями организации являются:

- ✓ удержания за неотработанные дни отпуска при увольнении;
- ✓ удержания по исполнительным листам.

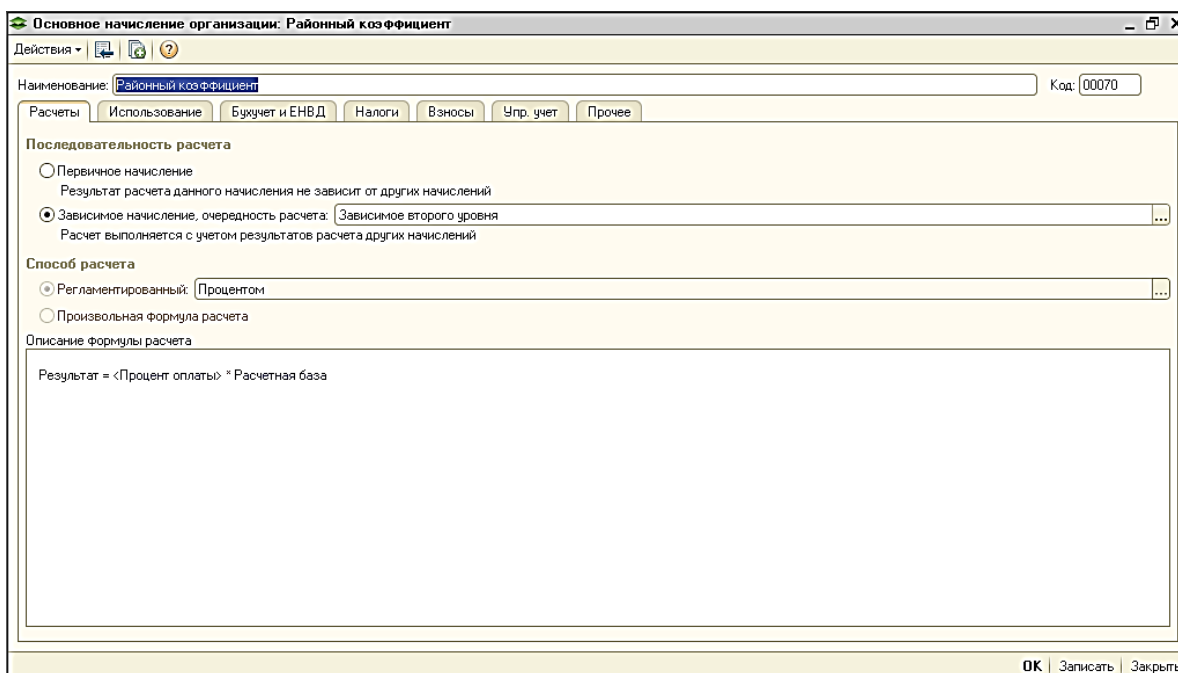
Несмотря на то, что налог на доходы физических лиц удерживается из заработной платы, в программе «*1С:Зарплата и Управление персоналом*» он не включается в общий список удержаний и исчисляется отдельно от других удержаний.

Для каждого вида начислений и удержаний заданы свойства. После указания наименования начисления или удержания на вкладке *Расчеты* выбирают *последовательность расчета* и *способ расчета*.

При выборе *последовательности расчета* различают:

1) *первичное начисление*, которое рассчитывается на основании данных, не связанных с другими начислениями и не зависит от других начислений;

2) *зависимое начисление* – начисление, при расчете которого используются результаты других начислений; для зависимых начислений на вкладке *Прочее* определяют расчетную базу, которую составляют другие начисления, используемые в расчетах данного начисления. Например, в качестве расчетной базы *надбавки за вредность* могут выступать *оклад по дням*, *оплата по часовому тарифу*, *оплата по производственным нарядам*.



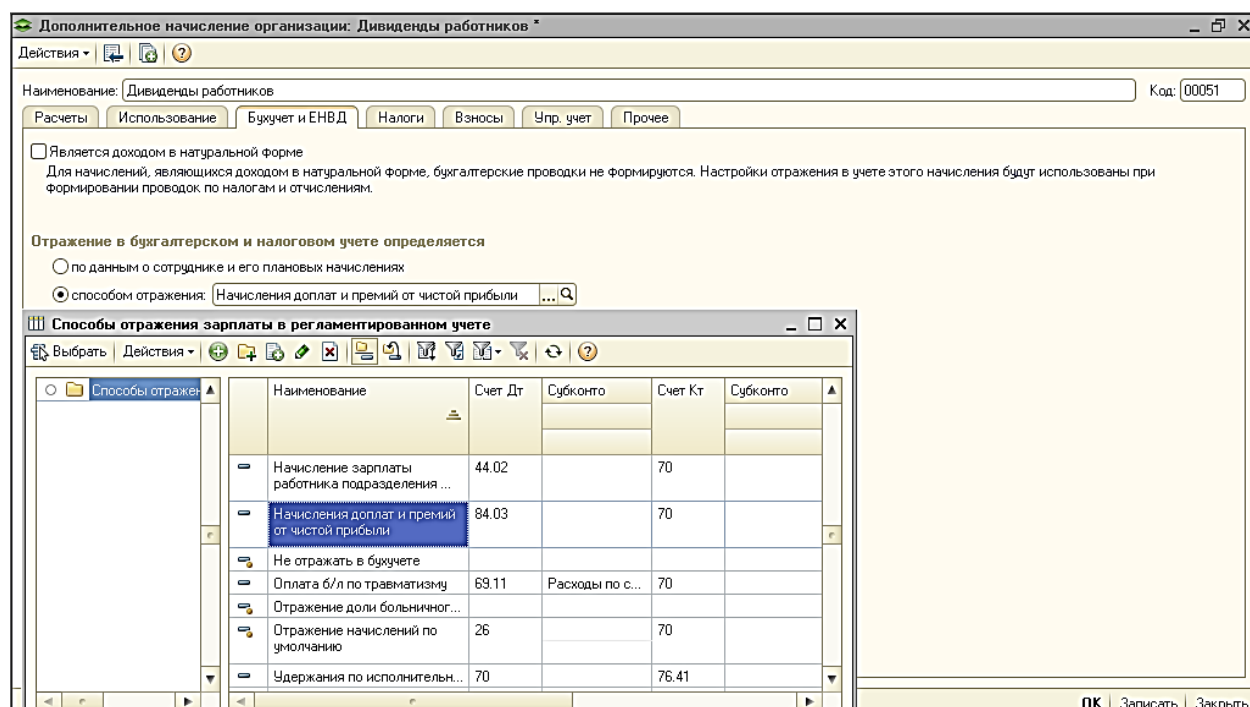
**Рис.7.1.** Вкладка *Расчеты* диалогового окна описания свойств начислений

В поле *Способ расчета* определяют один из способов расчета начисления. В этой связи различают:

1) *регламентированный способ*: процентом (рассчитывают процент от сумм, начисленных по другим начислениям); фиксированной суммой; по среднему за работку; процентом от стажа и др.

2) *определяемый формулой расчета*: для задания формулы расчета нажатием ссылки *Редактировать формулу расчета* вызывают редактор формул; в формулах расчета можно использовать показатели *комиссионная выручка, процент плана, стаж* и др.; затем при помощи формулы можно произвести увязку определенного показателя с видом начисления (например, задать начисление премии в процентах от комиссионной выручки или в зависимости от выполнения плана работ).

Если начисление или удержание имеет особенности отражения в бухгалтерском и налоговом учете на вкладке *Бухучет и ЕНВД* определяют правила отражения начисления или удержания в учете. Для этого в поле *Способ отражения* с использованием справочника *Способы отражения зарплаты в регламентированном учете* выбирают доступную или вводят новую проводку для отражения указанного начисления в учете. Например, при описании свойств начисления дивидендов работникам-акционерам в бухгалтерском учете используют проводку Дебет 84.03 *Нераспределенная прибыль в обращении* Кредит 70 *Расчеты с персоналом по оплате труда*.



**Рис.7.2. Вкладка *Бухучет и ЕНВД* диалогового окна описания свойств начислений**

Если основное или дополнительное начисление имеют особый порядок налогообложения, на вкладках *Налоги* и *Взносы* устанавливают соответствующие параметры налогообложения и уплаты страховых взносов.

Так, в группе полей *НДФЛ* указывают код ставки налога на доходы физических лиц, по которой облагается данное начисление. При этом руководствуются положениями статьи 224 части второй Налогового кодекса РФ. В общем случае налоговая ставка устанавливается в размере 13 процентов. Налоговая ставка устанавливается в размере 35 процентов в отношении суммы экономии на процентах при получении налогоплательщиками заемных (кредитных) средств. Налоговая ставка в размере 30 процентов устанавливается в отношении всех доходов, получаемых физическими лицами, не являющимися налоговыми резидентами РФ.

В поле *Вид дохода* в отношении *Страховых взносов в ПФР, ФСС и ФОМС* указывают порядок применения страховых взносов для данного начисления. В общем случае объектом обложения страховыми взносами признаются выплаты и иные вознаграждения, начисляемые в пользу физических лиц по трудовым и гражданско-правовым договорам, предметом которых является выполнение работ, оказание услуг, а также по авторским и лицензионным договорам. К суммам, не подлежащим обложению страховыми взносами, в частности, отнесены: государственные пособия, выплачиваемые в соответствии с законодательством РФ; все виды установленных законодательством компенсационных выплат, связанных: с возмещением вреда, причиненного увечьем или иным повреждением здоровья; бесплатным предоставлением жилых помещений и коммунальных услуг, питания и продуктов, топлива или соответствующего денежного возмещения; оплатой стоимости или выдачей полагающегося натурального довольствия; возмещением иных расходов, включая расходы на повышение профессионального уровня работников; трудоустройством работников, уволенных в связи с осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата, реорганизацией или ликвидацией организации; выполнением физическим лицом трудовых обязанностей (в том числе переезд на работу в другую местность и возмещение командировочных расходов).

## **2 Ввод данных о плановых начислениях и удержаниях**

Данные о плановых начислениях вводятся документами кадрового учета:

1. **Прием на работу в организацию** – в этом документе указываются данные о видах начислений работников, суммах окладов и тарифных ставок.
2. **Кадровое перемещение организаций** – в этом документе вводятся данные об изменениях или прекращении начислений работников.

Для ввода остальных плановых начислений и удержаний в пункте главного меню **Расчет зарплаты по организациям** выбирают пункт *Плановые начисления*

и из раскрывающегося меню переходят соответственно к пунктам *Ввод сведений о плановых начислениях* и *Ввод сведений о плановых удержаниях*.

В табличной части документа указывают:

- ✓ ФИО сотрудников;
- ✓ вид начисления или удержания;
- ✓ действие, которое необходимо произвести: начать, изменить или прекратить начисление или удержание;
- ✓ дату начала (изменения, прекращения) или период действия указанного начисления или удержания;
- ✓ в зависимости от свойств конкретных начислений и удержаний вводят их размеры и порядок расчета;

№	Сотрудник	Начисление	Действие	Период	Показатели для расчета начисления
39	Митрохин Семен Николаевич	Доплата за выслугу лет	Начать	01.12.2009	
40	Павлова Мария Станиславовна	Северная надбавка	Начать	01.12.2009	
41	Павлова Мария Станиславовна	Доплата за выслугу лет	Начать	01.12.2009	
42	Петров Дмитрий Геннадьевич	Северная надбавка	Начать	01.12.2009	
43	Петров Дмитрий Геннадьевич	Доплата за выслугу лет	Начать	01.12.2009	
44	Родионова Александра Борис...	Северная надбавка	Начать	01.12.2009	
45	Родионова Александра Борис...	Доплата за выслугу лет	Начать	01.12.2009	
46	Соколова Светлана Семеновна	Северная надбавка	Начать	01.12.2009	
47	Соколова Светлана Семеновна	Доплата за выслугу лет	Начать	01.12.2009	
48	Соколова Светлана Семеновна	Премия по итогам работы за месяц	Начать	01.12.2009	
49	Ткаченко Артур Николаевич	Северная надбавка	Начать	01.12.2009	
50	Ткаченко Артур Николаевич	Доплата за выслугу лет	Начать	01.12.2009	

Рис.7.3. Форма документа *Ввод сведений о плановых начислениях*

### 3 Регистрация отдельных видов начислений и удержаний

Ввод некоторых начислений и удержаний предполагает использование специализированных документов. Рассмотрим наиболее распространенные случаи оформления начислений и удержаний указанными документами.

#### Начисления по сдельной оплате труда

На предприятии может использоваться сдельная форма оплаты труда. В отличие от повременной оплаты труда, для расчета заработной платы вместо отработанного времени учитывается объем выполненной работы. При этом устанавливаются сдельные расценки за единицу выполненной работы. Произведением

сдельной расценки и объема выполненных работ определяется размер заработной платы.

Для проведения начисления по сдельным расценкам предназначен документ **Сдельный наряд на выполненные работы**. Для вызова документа необходимо в пункте главного меню **Расчет зарплаты по организациям** перейти к пункту **Первичные документы**, и из раскрывающегося меню выбрать искомый документ.

Документ *Сдельный наряд на выполненные работы* описывает выполненные по наряду работы и определяет состав исполнителей (например, бригада рабочих), выполнивших работу.

№	Технологическая операция	Статья затрат	Расценка	Количество	Сумма за работу ...	Счет б/к учета	Аналитика	Счет нал. учета	Подразделение о...
1	Транспортировка машин и ...	Транспортн...	2,000	1 500,000	3 000,00	08.04	Аналитика	08.04	Сбыт
Итого:				1 500,000	3 000,00				

**Рис.7.4. Форма документа *Сдельный наряд на выполненные работы***

На вкладке *Выполненные работы* указывают данные по выполненным технологическим операциям:

- ✓ в графе *Технологическая операция* – наименование выполненной операции;
- ✓ в графе *Статья затрат* – наименование статьи затрат, по которой отражаются данного рода затраты (обычно, *оплата труда* или *сдельная оплата труда*); наименование статьи затрат должно соответствовать принятой предприятием классификацией статей затрат для исчисления себестоимости продукции;
- ✓ в графе *Расценка* указывают стоимость за единицу технологической операции;
- ✓ в графу *Количество* вводят количество или объем выполненных технологических операций;
- ✓ графа *Сумма за работу (регл.)* рассчитывается автоматически после ввода расценки и количества;

✓ для целей бухгалтерского и налогового учета заполняют графы *Счет бух. учета* и *Счет нал. учета*.

Счет бухгалтерского учета должен соответствовать счету плана счетов бухгалтерского учета, на котором отражаются затраты по выполненным технологическим операциям. Выбор счета учета затрат зависит от характера технологической операции. Для учета затрат по технологическим операциям, выполняемым в подразделениях основного производства используют счет *20 Основное производство*; учет затрат вспомогательных подразделений ведут на счете *23 Вспомогательные производства*; учет общепроизводственных и общехозяйственных расходов на счетах *25 Общепроизводственные расходы* и *26 Общехозяйственные расходы*; затраты обслуживающих производств учитывают на счете *29 Обслуживающие производства и хозяйства*; затраты торговых подразделений – на счете *44 Расходы на продажу*.

Счет налогового учета, на котором отражаются выполненные технологические операции заполняется автоматически при выборе счета затрат по бухгалтерскому учету.

Вкладка *Исполнители* предназначена для указания данных по исполнителям технологических операций. В табличной части указывают:

✓ *ФИО сотрудника* (например, члена бригады рабочих);  
 ✓ *Сумма к начислению* определяется программой автоматически для каждого сотрудника.

Сумма к начислению для каждого сотрудника рассчитывается распределением общей суммы, начисленной исполнителям за выполненные работы с учетом расценки и количества выполненных работ.

Для определения суммы к начислению необходимо установить *порядок расчета*. Программа допускает использование следующих порядков расчета:

✓ *учитывать КТУ (коэффициента трудового участия)*; значение КТУ определяется степенью участия работника в выполнении работ и утверждается решением руководителя подразделения; возможные значения КТУ, условия их повышения и понижения, порядок применения КТУ устанавливаются коллективным договором и положением по оплате труда на предприятии;

✓ *учитывать тариф* – распределение суммы к начислению между исполнителями в зависимости от установленного для каждого исполнителя оклада или часового тарифа;

✓ *учитывать отработанное время* – распределение суммы к начислению между исполнителями пропорционально времени, отработанного каждым исполнителем.

Приведенные порядки расчета сумм к начислению могут использоваться отдельно и в различных сочетаниях (например, с учетом тарифа и в зависимости от отработанного времени). После выбора порядка расчета необходимо нажать кнопку *Рассчитать* на панели инструментов табличной части документа для автоматического расчета программой сумм к начислению.

## Начисления премии работникам

Системой оплаты труда может предусматриваться премирование сотрудников предприятия. В этом случае, наряду с оплатой за отработанное время (повременная форма оплаты труда) или за количество выполненных работ (сдельная форма оплаты труда), работник может получать премию.

Условия и показатели премирования работников, порядок премирования устанавливаются коллективным договором и положением по оплате труда.

Для начисления премии работникам в программе предназначен документ **Премии сотрудников организаций** (в пункте главного меню **Расчет зарплаты по организациям** раскрывают пункт **Первичные документы**).

Документ **Премии сотрудников организаций** позволяет ввести сведения о начислении месячной, квартальной или годовой премии сотрудникам предприятия в процентном выражении от суммы начисленной заработной платы работника за период, по итогам которого начисляется премия.

При заполнении шапки документа *Премии сотрудников организаций* указывают:

- ✓ *месяц начисления* – месяц, в котором производится начисление премии;
- ✓ *вид премии* – месячная, квартальная или по итогам работы за год;
- ✓ в группе полей *Начислено по итогам работы за период* – определяют дату начала и дату окончания периода, по итогам которого начисляется премия и число месяцев периода для учета премии при исчислении среднего заработка.

Премии сотрудников организаций: Новый \*

Действия: [Иконки] | Перейти: [?] | Заполнить: [v] | Рассчитать: [v]

Организация: ЗАО "Станкоимпорт" | Номер: | от: 31.03.2009 0:00:00

Месяц начисления: Март 2009 | Ответственный: <Не указан>

Вид премии: Месячная премия

**Начислено по итогам работы за период**

с: 01.03.2009 | по: 31.03.2009 | Число месяцев: 1

**Сотрудники**

№	Сотрудник	Процент оплаты	Результат
1	Анисимова Вероника Вячеславовна	10,000	3 800,00
2	Любимов Эдуард Сергеевич	10,000	2 500,00
3	Соколова Светлана Семеновна	10,000	2 500,00
Итого:			8 800,00

Документ рассчитан, но не проведен

Комментарий: [Поле]

Исправить | Форма Т-11а | Печать | ОК | Записать | Закрыть

Рис.7.5. Форма документа *Премии сотрудников организаций*

В табличную часть документа вводят:

- ✓ *ФИО работников*, которым начисляется премия;

✓ в графу *Процент оплаты* – размер премии в процентах от начисленной оплаты труда по окладу или часовому тарифу;

✓ в графу *Результат* – размер премии в рублях; размер премии в рублях рассчитывают автоматически нажатием кнопки *Рассчитать*, расположенной на командной панели документа.

При расчете размера премии в рублях программе должны быть известны начисления заработной платы, от которых учитывается процент при начислении премии. Как уже отмечалось, при рассмотрении классификации и свойств начислений премии относятся к категории дополнительных начислений. При описании свойств этого вида начислений необходимо задать расчетную базу, которую составляют другие начисления, используемые в расчетах премии (вкладка *Прочее* окна описания свойств начисления). Напомним, что для определения свойств дополнительных начислений в пункте главного меню **Расчет зарплаты по организациям** выбирают пункт **Настройка расчета зарплаты** и из раскрывающегося меню переходят к пункту *Дополнительные начисления организаций*.

По документу *Премии работников организации* нажатием кнопки *Печать* можно получить унифицированную печатную форму Т-11 «Приказ (распоряжение) о поощрении работника» или Т-11а «Приказ (распоряжение) о поощрении работников». Форма Т-11а используется при оформлении одним документом премирования нескольких работников.

### **Начисление дивидендов организации**

Согласно статьи 43 части первой Налогового кодекса РФ дивидендом признается любой доход, полученный акционером или участником от организации при распределении прибыли, остающейся после налогообложения, по принадлежащим акционеру или участнику акциям (долям) пропорционально долям акционеров (участников) в уставном (складочном) капитале.

Порядок и ограничения выплаты дивидендов определены статьями 42 и 43 Федерального закона от 26.12.2005 №208-ФЗ «Об акционерных обществах». Акционерное общество вправе по результатам первого квартала, полугодия, девяти месяцев финансового года или по результатам финансового года принимать решения (объявлять) о выплате дивидендов по размещенным акциям.

Источником выплаты дивидендов является прибыль общества после налогообложения (чистая прибыль). Дивиденды по привилегированным акциям определенных типов также могут выплачиваться за счет ранее сформированных для этих целей специальных фондов общества.

Решения о выплате дивидендов, в том числе решения о размере дивиденда и форме его выплаты по акциям каждой категории (типа), принимаются общим собранием акционеров. Размер дивидендов не может быть больше рекомендованного советом директоров (наблюдательным советом) общества. Срок и порядок выплаты дивидендов определяются уставом общества или решением общего собрания акционеров о выплате дивидендов.

Начисление дивидендов не зависит от трудового участия. Дивиденды начисляются собственникам предприятия – владельцам его акций (долей). Собственниками могут выступать физические и юридические лица, не обязательно состоящие в трудовых отношениях и работающие на данном предприятии. Размер дивиденда зависит от количества акций или величины доли собственника в уставном (складочном) капитале предприятия.

Документ **Начисление дивидендов организаций** предназначен для ввода сведений о начислении дивидендов акционерам, являющимся работниками предприятия.

Вызов документа *Начисление дивидендов организаций* производится из пункта главного меню **Расчет зарплаты по организациям**. После открытия пункта главного меню необходимо перейти к пункту **Первичные документы**, и из раскрывающегося меню выбрать искомый документ.

В шапке документа *Начисление дивидендов организаций* в группе полей *Дивиденды к распределению* в поле *Общая сумма* указывают сумму распределяемых между акционерами дивидендов или в поле *На одну акцию* определяют сумму распределяемых между акционерами дивидендов, приходящихся на одну акцию.

В поле *Дивиденды полученные* указывают сумму полученных предприятием дивидендов, принимаемых как вычет при налогообложении распределяемых дивидендов.

При заполнении табличной части документа вводят:

- ✓ в графу *Акционер* – ФИО работника-акционера; данные заносят из предварительно заполненного справочника *Физические лица*;
- ✓ в графу *Количество акций* – данные реестра акционеров о количестве акций, принадлежащих акционеру;

Начисление дивидендов организаций

Организация: ЗАО "Станкоимпорт" Номер: 00000000001 от: 15.01.2010 12:00:00

Месяц начисления: Январь 2010 Ответственный: <Не указан>

**Дивиденды к распределению**

Общая сумма: 100 000,00 Дата выплаты дохода: 15.01.2010

На одну акцию: 0,00 Дивиденды полученные, вычет по налогу: 0,00

Соответствуют требованиям пункта 2 статьи 226.1 НК РФ

**Начисления**

N:	Акционер	Количество акций	Начислено	Вычет по НДФЛ	НДФЛ
1	Алексеев Вадим Юрьевич	200	22 222,22		2 000,00
2	Давыдов Николай Владимирович	100	11 111,11		1 000,00
3	Павлова Мария Станиславовна	150	16 666,67		1 500,00
4	Родионова Александра Борисовна	250	27 777,78		2 500,00
5	Соколова Светлана Семеновна	200	22 222,22		2 000,00
Итого:		900	100 000,00		9 000,00

Документ рассчитан и проведен

Комментарий:

Исправить ОК | Записать | Закрыть

Рис.7.6. Форма документа *Начисление дивидендов организаций*

✓ графы *Начислено*, *Вычет по НДФЛ* и *НДФЛ* заполняют автоматически нажатием кнопки *Рассчитать*, расположенной на панели инструментов документа.

При заполнении графы *Начислено* программа распределяет сумму дивидендов, указанных в полях *Общая сумма* или *На одну акцию* шапки документа согласно количеству акций, принадлежащих каждому акционеру.

### **Начисления за работу в праздничные и выходные дни**

В соответствии с положениями статьи 113 Трудового кодекса РФ работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в повышенном размере. Согласно положениям статьи 153 Трудового кодекса РФ работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере: сельщикам – не менее чем по двойным сдельным расценкам; работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, – в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки; работникам, получающим оклад (должностной оклад), – в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Документ **Оплата праздничных и выходных дней** предназначен для ввода сведений о начислениях оплаты труда в праздничные и выходные дни. Для вызова документа необходимо в пункте главного меню **Расчет зарплаты по организациям** перейти к пункту **Первичные документы**, и из раскрывающегося меню выбрать искомый документ.

При заполнении документа *Оплата праздничных и выходных дней* в шапке документа указывают месяц начисления оплаты. Он соответствует месяцу, в котором производилась работа в праздничные и выходные дни.

В табличную часть документа вносятся сведения:

- ✓ в графу *Сотрудник* – ФИО сотрудников, которые привлекались к работе в праздничные и выходные дни;
- ✓ в графу *Подразделение* – название подразделения, к которому относится соответствующий сотрудник;

№	Сотрудник	Подразделение	Начисление	Дата выхода	Отработано часов	Часовая тарифная...	Результат
1	Максимов Александр Иванович	Сбыт	Оплата праздничных и выходных дней	13.12.2009	8,00	71,358	570,86
2	Максимов Александр Иванович	Сбыт	Доплата за работу в праздники и выходные	13.12.2009	8,00	71,358	570,86
3	Любимов Эдуард Сергеевич	Сбыт	Оплата праздничных и выходных дней	13.12.2009	8,00	71,358	570,86
4	Любимов Эдуард Сергеевич	Сбыт	Доплата за работу в праздники и выходные	13.12.2009	8,00	71,358	570,86
5	Митрохин Семен Николаевич	Сбыт	Оплата праздничных и выходных дней	13.12.2009	8,00	60,000	480,00
6	Митрохин Семен Николаевич	Сбыт	Доплата за работу в праздники и выходные	13.12.2009	8,00	60,000	480,00

**Рис.7.7. Форма документа *Оплата праздничных и выходных дней***

✓ в графу *Начисление* – вид начисления; *оплата праздничных и выходных дней* и *доплата за работу в праздники и выходные* относятся к категории основных начислений; в этой связи из списка основных начислений нужно выбрать соответствующий вид начисления; *оплата праздничных и выходных дней* определяет размер оплаты за работу в праздничный или выходной день в соответствии с окладом или часовым тарифом работника; если работнику не предоставлен другой день отдыха, для обеспечения повышенной оплаты наряду с начислением *оплата праздничных и выходных дней* вводят *доплату за работу в праздники и выходные*;

✓ в графы *Дата выхода* и *Отработано часов* указывают соответственно дату праздничного или выходного дня, в котором осуществлялась работа и количество отработанных часов в этот день;

✓ графы *Часовая тарифная ставка* и *Результат* заполняются автоматически; при этом данные о тарифной ставке принимаются по данным вкладки *Начисления* документа *Прием на работу в организацию*; *Результат* определяется произведением отработанных часов и часовой тарифной ставки.

### **Оплата сверхурочных часов**

В соответствии со статьей 99 Трудового кодекса РФ сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены). Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ (предотвращение аварий, производство общественно необходимых работ и др.).

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

При оплате сверхурочной работы необходимо соблюдать положения статьи 152 Трудового кодекса РФ. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Для начисления оплаты сверхурочных часов предназначен документ **Оплата сверхурочных часов**. Для вызова документа необходимо в пункте главного меню **Расчет зарплаты по организациям** перейти к пункту **Первичные документы**, и из раскрывающегося меню выбрать искомый документ.

После указания месяца начисления оплаты сверхурочных часов в шапке документа переходят к заполнению табличной части документа, в которой указывают:

✓ в графе *Сотрудник* – ФИО сотрудника, который привлекался к сверхурочной работе;

✓ в графе *Подразделение* – название подразделения, к которому относится соответствующий сотрудник;

Оплата сверхурочных часов: Проведен

Действия | Заполнить | Перейти |

Организация: ЗАО "Станкоимпорт" | Номер: 0000000001 | от: 21.12.2009 12:00:00

Месяц начисления: Декабрь 2009 | Ответственный: <Не указан>

**Начисления**

№	Сотрудник	Подразделение организации	Дата	Часовая тарифная ставка		Результат
				Часы в 1,5-ом размере	Часы в 2-ом размере	
1	Петров Дмитрий Геннадьевич	Сбыт	21.12.2009		140,000	700,00
				2,00	1,00	
2	Ткаченко Артур Николаевич	Сбыт	21.12.2009		60,000	300,00
				2,00	1,00	

Документ рассчитан и проведен

Комментарий:

Исправить | OK | Записать | Закрыть

**Рис.7.8. Форма документа *Оплата сверхурочных часов***

- ✓ в графе *Дата* – дату выполнения сверхурочных работ;
- ✓ в графы *Часы в 1,5-ом размере* и *Часы в 2-ом размере* – указывается количество сверхурочных часов, оплата которых производится соответственно в полуторном размере (первые два часа сверхурочной работы) и в двойном размере (последующие часы сверхурочной работы); коллективным или трудовым договором могут быть установлены более высокие уровни оплаты сверхурочных часов;
- ✓ графы *Часовая тарифная ставка* и *Результат* заполняются автоматически; при этом данные о тарифной ставке принимаются по данным вкладки *Начисления* документа *Прием на работу в организацию*; *Результат* определяется произведением отработанных часов, коэффициента оплаты сверхурочных часов (1,5 или 2,0) и часовой тарифной ставки.

### Удержания по исполнительным листам

Зарегистрировать необходимость удержаний из заработной платы по исполнительному документу суда или по соглашению об уплате алиментов позволяет документ **Исполнительный лист**. Для вызова документа нужно в пункте главного меню **Расчет зарплаты по организациям** перейти к пункту **Первичные документы**, и из раскрывающегося меню выбрать искомый документ.

В форме документа *Исполнительный лист* указывают:

- ✓ ФИО сотрудника, из заработной платы которого производятся удержания по исполнительному листу;
- ✓ в поле *Период* – период удержания, указанный в исполнительном документе;

✓ *размер удержания и, если требуется, почтового сбора; при этом размеры удержания и почтового сбора могут быть рассчитаны как процентом от заработной платы работника, так и указаны в твердой сумме – для этого устанавливаются соответствующий признак (процентом от заработка или фиксированной суммой); выплата получателю может также осуществляться банковским переводом или перечислением через кассу на банковский счет;*

Исполнительный лист: Проведен

Действия

Организация: ЗАО "Станкоимпорт" Номер: 0000000001 от: 01.12.2009 0:00:03

Сотрудник: Давыдов Николай Владимирович Ответственный: <Не указан>

**Реквизиты исполнительного документа**

Вид документа: Исполнительный лист Выдан:

Получатель: Давыдова Ольга Петровна Период с: 01.12.2009 по:

**Удержание**

Удерживать с: 01.12.2009

Процентом от заработка

Процентом от заработка с учетом больничных листов

Фиксированной суммой

Кратно величине прожиточного минимума: ...x Q

Размер удержания: 25,00

До выплаты: 0,00

**Порядок выплаты получателю**

Через кассу, перечислением на банковский счет

Почтовым переводом

Банковским переводом

Почтовый сбор

Рассчитывать по тарифу: ... Q

Рассчитывать процентом: 2,00

Комментарий:

Печать OK Записать Закрыть

**Рис.7.9. Форма документа *Исполнительный лист***

✓ в группе полей *Реквизиты исполнительного документа* указывают вид документа (*исполнительный лист* или *соглашение об уплате алиментов*); в поле *Выдан* – наименование органа (суда), выдавшего исполнительный документ; в поле *Получатель* – указывают получателя сумм по исполнительному документу из предварительно заполненного справочника *Контрагенты*.

### **Удержания по договору займа**

При предоставлении предприятием займа работнику факт предоставления займа регистрируется документом **Договор займа с сотрудником**. Документ позволяет осуществлять удержания из заработной платы работника в погашение займа.

Для вызова документа необходимо обратиться к пункту главного меню **Расчет зарплаты по организациям**, в котором выбрать пункт **Первичные документы** и из раскрывающегося меню перейти к искомому документу.

В группе полей *Условия займа* указывают информацию по данным заключенного договора займа с сотрудником:

- ✓ сумма предоставленного займа; при этом сумма займа может быть выражена в любой валюте;
- ✓ проценты (годовые) за пользование заемными средствами;
- ✓ порядок расчетов по займу – погашать ежемесячно или по истечении определенного количества месяцев.

Договор займа с сотрудником: Проведен

Действия | Перейти

Номер: 0000000001 от: 01.12.2009 12:00:00

Сотрудник: Соколова Светлана Семеновна

Ответственный: <Не указан>

Учет:  Бухгалтерский  Управленческий

**Условия займа**

Сумма: 30 000,00 Проценты: 4,00

Валюта: руб. Курс: 1,0000 (1 руб. = 1 руб.)

Погашать с: Декабрь 2009  Ежемесячно  По истечении 12 месяцев

**Регламентированный учет**

Организация: ЗАО "Станкоимпорт"

Начислять материальную выгоду по ставке: 35%

Счет учета %: 91.01

Прочие доход...

Комментарий:

Отчет о погашении займа | Печать | ОК | Записать | Закрыть

**Рис. 20. Форма документа *Договор займа с сотрудником***

Для отражения удержаний по договору займа в учете предназначена группа полей *Регламентированный учет*. При этом необходимо указать следующие данные: ставку налога на доходы физических лиц, которую следует применять для удержания налога из полученной работником материальной выгоды; счет бухгалтерского учета, на котором предприятие учитывает проценты по договору займа.

При определении ставки налога на доходы физических лиц руководствуются положениями статьи 212 части второй Налогового кодекса РФ. Согласно статье 212 доходом работника, полученным в виде материальной выгоды и подлежащим обложению налогом на доходы физических лиц, является превышение суммы процентов за пользование заемными средствами, выраженными в рублях и исчисленными исходя из двух третей ставки рефинансирования, установленной Центральным банком РФ на дату фактического получения дохода, над суммой процентов, исчисленной исходя из условий договора. При предоставлении заемных средств в иностранной валюте материальную выгоду определяют превышением суммы процентов за пользование заемными средствами, выраженными в иностранной валюте, исчисленной исходя из 9 процентов годовых, над суммой процентов, исчисленной исходя из условий договора.

Например, работником по договору займа получено 50 000 рублей. Ставка процентов за пользование заемными средствами установлена 2% годовых. Рассчитаем материальную выгоду. Ставка рефинансирования, установленная Центральным банком РФ составляет 10,5%. Тогда две третьих ставки рефинансирования составят:  $10,5\% \cdot 2/3 = 7,0\%$ . Материальная выгода выражается:  $50\,000 \text{ руб.} \cdot (7\% - 2\%) / 100\% = 2\,500 \text{ руб.}$

Согласно пункту 2 статьи 224 части второй Налогового кодекса РФ ставка налога на доходы физических лиц для доходов в виде материальной выгоды составляет 35%.

При определении счета бухгалтерского счета, на котором учитываются проценты по договору займа руководствуются *Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций*, утвержденной приказом Министерства финансов РФ от 31.10.2000 №94н. Согласно положениям Инструкции проценты, полученные за предоставление в пользование денежных средств организации учитываются по кредиту счета 91 *Прочие доходы и расходы*. В качестве используемой статьи прочих доходов нужно руководствоваться принятой предприятием классификацией прочих доходов, учитываемых на счете 91. Можно использовать название – *проценты полученные*.

По документу *Договор займа с работником* нажатием кнопки *Печать* можно получить печатную форму договора займа для оформления договора в письменной форме и печатную форму отчета о погашении займа.

#### 4 Начисление оплаты по среднему заработку

Периоды времени, когда работник отсутствовал на рабочем месте по определенным причинам оплачиваются по среднему заработку.

Таковыми периодами могут являться:

- ✓ *временная нетрудоспособность;*
- ✓ *ежегодные и дополнительные оплачиваемые отпуска;*
- ✓ *отпуска по беременности и родам и по уходу за ребенком;*
- ✓ *нахождение в командировке;*
- ✓ *выполнение государственных и общественных обязанностей и др.*

Понятие **среднего заработка (средней заработной платы)** определено статьей 139 Трудового кодекса РФ. Для расчета среднего заработка учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у соответствующего работодателя независимо от источников этих выплат.

При любом режиме работы расчет среднего заработка работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата.

При расчете среднего дневного заработка для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска производят деление суммы начисленной заработной платы за последние 12 календарных месяцев на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

Средний дневной заработок для оплаты отпусков, предоставляемых в рабочих днях, в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также для выплаты компенсации за неиспользованные отпуска определяется путем деления суммы начисленной заработной платы на количество рабочих дней по календарю шестидневной рабочей недели.

Особенности порядка исчисления средней заработной платы определяются Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений. В настоящее время применяется постановление Правительства РФ от 24 12 2007 №922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

Особый порядок исчисления средней заработной платы установлен при начислении пособий по временной нетрудоспособности, пособий по беременности и родам. В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 29 12 2006 №255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам исчисляются исходя из среднего заработка застрахованного лица, рассчитанного за последние 2 календарных года, предшествующих году наступления временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам.

При этом в заработок, исходя из которого исчисляются пособия, включаются все виды выплат и иных вознаграждений, которые включаются в базу для начисления страховых взносов. Средний дневной заработок для исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам определяется путем деления суммы начисленного заработка за период на 730 календарных дней.

### **Начисления по больничному листу**

Для отражения начисления пособий по временной нетрудоспособности предназначен документ **Начисление по больничному листу**.

Вызов документа производится из пункта главного меню **Расчет зарплаты по организациям**. В пункте главного меню выбирают пункт **Неявки**, в котором находится искомый документ.

Документ **Начисление по больничному листу** включает вкладки *Больничный лист* и *Оборот больничного листа*

При заполнении вкладки *Больничный лист* указывают:

- ✓ *ФИО сотрудника*, которому начисляется пособие;
- ✓ *Месяц начисления* – месяц начисления пособия;
- ✓ *Причина нетрудоспособности*;
- ✓ *Дату начала и период нетрудоспособности*, а при нарушении без уважительных причин режима, предписанного лечащим врачом, – дату, с которой производится снижение пособия за нарушение режима;
- ✓ *Процент оплаты от среднего заработка* и *Ограничение размера пособия* определяют в зависимости от причины нетрудоспособности и страхового стажа сотрудника в соответствии со статьями 7 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

**Рис.7.11. Форма документа *Начисление по больничному листу* (вкладка *Больничный лист*)**

При указании причины нетрудоспособности, в частности учитывают:

- ✓ при оплате больничных листов, выданных в связи с заболеванием или травмой, – отмечается пункт *Заболевание или травма (кроме травм на производстве)*;
- ✓ при оплате больничных листов, выданных в связи с уходом за больным ребенком до 15 лет – отмечается пункт *Уход за больным ребенком*;
- ✓ при оплате больничных листов, выданных в связи с отпуском по беременности и родам (отпуском в связи с усыновлением (удочерением) непосредственно из роддома), – отмечается пункт *Отпуск по беременности и родам*;

✓ при оплате больничных листов, выданных в связи с несчастным случаем на производстве или профзаболеванием, – отмечается пункт *Травма на производстве*;

✓ при оплате больничных листов, выданных в связи с уходом за больным членом семьи старше 15 лет – отмечается пункт *Карантин, уход за больным взрослым членом семьи*.

Согласно общему правилу, определенному статьей 7 Федерального закона от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством», пособие по временной нетрудоспособности при утрате трудоспособности вследствие заболевания или травмы выплачивается в следующем размере: 1) застрахованному лицу, имеющему страховой стаж 8 и более лет, – 100 процентов среднего заработка; 2) застрахованному лицу, имеющему страховой стаж от 5 до 8 лет, – 80 процентов среднего заработка; 3) застрахованному лицу, имеющему страховой стаж до 5 лет, – 60 процентов среднего заработка.

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством», пособие по беременности и родам выплачивается застрахованной женщине в размере 100 процентов среднего заработка.

Размеры пособий не могут превышать максимальный размер пособий, установленный статьей 14 Федерального закона от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ. Данной статьей определено, что средний дневной заработок, из которого исчисляются пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, не может превышать средний дневной заработок, определяемый путем деления предельной величины базы для начисления страховых взносов на день наступления страхового случая, на 730. В настоящее время предельная величина базы для начисления страховых взносов установлена на уровне 718 000 рублей, и, исходя из этого, средний дневной заработок для целей исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, не может превышать 983,56 рублей.

Застрахованному лицу, имеющему страховой стаж менее шести месяцев, пособие по временной нетрудоспособности или пособие по беременности и родам выплачивается в размере, не превышающем за полный календарный месяц минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

Вкладка *Оборот больничного листа* содержит вкладки *Оплата* и *Расчет среднего заработка*.

Начисление по больничному листу: Не проведен

Действия - Провести

Продолжение листа: [ ] [X] [Q] Месяц начисления: Январь 2010 Номер документа: 00000000001 от: 28.01.2010

Входящие серия: [ ] номер: [ ] Организация: ЗАО "Станкоимпорт" Ответственный: <Не указан>

Сотрудник: Родионова Александра Борисовна Дата выплаты дохода для НДФЛ: 01.01.2010

Оплата | НДФЛ | Расчет среднего заработка

При расчете использовать начисления:

Для пособия ФСС: Оплата больничных листов

Добавить | [ ] [X] [Q] | Рассчитать с комментарием

№	Рабочее место	Дата начала	Начисление	Показатели для расчета		Результат	В т.ч. за счет федерального...	Оплачено дней/часов
		Дата окончания						
1	Родионова Александра Бор... Сбыт бухгалтер	15.01.2010	Оплата больничных листов	Процент среднего заработка	100,000	10 446,41		13,00
		27.01.2010						
Итого:						10 446,41		

Размер пособия: 10 446,41 руб. Оплачено 13 дней

Больничный лист | Расчет больничного листа

Условия, показатели | Расчет начислений и среднего

Документ рассчитан, но не проведен

Исправить | Расчет среднего заработка с 2011 года | Печать | ОК | Записать | Закрыть

**Рис.7.12. Форма документа *Начисление по больничному листу* (вкладка *Оборот больничного листа*)**

На вкладке *Расчет среднего заработка* отражаются данные о зарплате, используемые для исчисления среднедневного заработка. Если в программе есть данные расчетов по оплате труда за предшествующие 12 месяцев, необходимо на командной панели табличной части документа выбрать пункт *Рассчитать зарплаток за расчетный период*. Это позволит ввести в документ данные о среднем заработке автоматически.

Если в программе данные расчетов за предшествующие месяцы отсутствуют, тогда данные о зарплате можно ввести вручную – в строках по видам заработка. По каждой строке после указания вида заработка вводят сумму заработка.

Вкладка *Оплата* включает данные начислений по больничному листу. Для автоматического расчета начислений на командной панели табличной части документа выбирают пункт *Рассчитать с комментарием*.

### **Начисления основного и дополнительного оплачиваемого отпуска**

Начисления отпуска сотрудникам организации производится документом **Начисление отпуска сотрудникам организаций**.

Вызов документа выполняется из пункта главного меню **Расчет зарплаты по организациям**. В пункте главного меню выбирают пункт **Неявки**, в котором находится искомый документ.

Начисление отпуска сотрудникам организаций: Проведен

Организация: ЗАО Станкоимпорт      Номер: СИ-00001      от: 26.01.2005 0:00:00

Месяц начисления: Январь 2005      Ответственный: Расчетчик регламентированной зарплаты

Сотрудник: Зарванский Александр Исмаилович (осн.)

Условия    Оплата    Расчет среднего заработка

Дата начала отпуска: 05.01.2005

Ежегодный оплачиваемый отпуск

Начислить с: 05.01.2005 по: 17.01.2005 за: 0 календарных дней

За период работы с: .. по: ..

Рассчитывать средний заработок: По календарным дням

Дополнительный (другой) отпуск

Начислить с: .. по: .. за: 0 календарных дней

Вид отпуска: ..      Процент оплаты: 100,00

Компенсация отпуска

Начислить за: 0,00 дней      Рассчитывать средний заработок: По календарным дням

НДФЛ

Дата выплаты дохода: 05.01.2005

Начислено отпускных:	Средний дневной заработок:
2 537,84	211,49
	Расчетный период:
	с 01.10.2004 по 31.12.2004

Документ рассчитан и проведен

Комментарий: ..

Исправить      Форма Т-60    Печать    ОК    Записать    Закрыть

**Рис.7.13. Форма документа *Начисление отпуска сотрудникам организаций***

В шапке документа указывают ФИО сотрудника, которому предоставляется отпуск и месяц начисления оплаты отпуска.

Документ включает вкладки *Условия*, *Оплата*, *Расчет среднего заработка*).

При заполнении вкладки *Условия* после указания даты начала отпуска:

✓ в группе полей *Ежегодный оплачиваемый отпуск* согласно принятому графику отпусков указывают дату начала и дату окончания ежегодного оплачиваемого отпуска; дату начала и дату окончания периода работы, за который предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск; а также порядок расчета среднего заработка (*по календарным дням* или *по шестидневке (рабочим дням)*);

✓ в группе полей *Дополнительный (другой) отпуск* указывают вид отпуска (отпуск работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда; отпуск работникам, имеющим особый характер работы; отпуск работникам с ненормированным рабочим днем; отпуск работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и др.); период дополнительного отпуска с указанием даты начала и даты окончания отпуска; процент оплаты отпуска – определяется трудовым законодательством и коллективным договором;

✓ при увольнении работника заполняют данные группы полей *Компенсация отпуска*; при этом указывают количество дней отпуска, за которые предоставлена компенсация и порядок расчета среднего заработка (*по календарным дням* или *по шестидневке (рабочим дням)*);

Заполнение вкладки *Расчет среднего заработка* рекомендовано в автоматическом режиме, если в программе есть данные расчетов по оплате труда за предшествующие 12 месяцев. В этом случае необходимо на командной панели табличной части документа выбрать пункт *Рассчитать средний заработок*. Если в программе данные расчетов за предшествующие 12 месяцев отсутствуют, данные о зарплатке вводят вручную по видам заработка в строках таблицы.

После указания данных на вкладках *Условия* и *Расчет среднего заработка* переходят на вкладку *Оплата*. Она включает данные начислений оплаты отпуска. Для автоматического расчета начислений на командной панели табличной части документа выбирают пункт *Рассчитать начисления*.

По документу *Начисление отпуска работникам организаций* нажатием кнопки *Печать* можно получить печатную форму расчета среднего заработка и унифицированную форму Т-60 «Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику».

### Прочие начисления оплаты по среднему заработку

Другие виды начислений, – за исключением начислений по больничному листу и начислений оплаты отпуска, оформляют документом **Оплата по среднему заработку**. Документ *Оплата по среднему заработку* используется для оплаты командировок, времени выполнения государственных и общественных обязанностей и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Для вызова документа в пункте главного меню **Расчет зарплаты по организациям** выбирают пункт **Неявки**, в котором находится искомый документ.

Оплата по среднему заработку: Проведен

Действия: [Иконки]

Организация: ЗАО "Станкоимпорт" Номер: 00000000002 от: 18.01.2010 12:00:01

Месяц начисления: Январь 2010 Ответственный: <Не указан>

Сотрудник: Соколова Светлана Семеновна

Условия | Оплата | Расчет среднего заработка

Дата начала периода сохранения среднего заработка: 10.01.2010

Период оплачиваемого времени

Целодневный (целосменный) с: 10.01.2010 по: 17.01.2010

Внутрисменный Дата: 10.01.2010 чась: 0,00

Начислить

Вид расчета: Оплата по среднему заработку

Процент среднего заработка: 100,00

Начислено: 5 306,84 Средний дневной заработок: 758,12

Расчетный период: с 01.01.2009 по 31.12.2009

Документ рассчитан и проведен

Комментарий: [Поле]

Исправить | Расчет среднего заработка | Печать | ОК | Записать | Закрыть

**Рис.7.14. Форма документа *Оплата по среднему заработку***

При заполнении шапки документа указывают:

- ✓ *Месяц начисления* – месяц начисления оплаты по среднему заработку;
- ✓ *ФИО сотрудника*, которому производится начисление оплаты по среднему заработку;

✓ В группе полей *Период оплачиваемого времени*: дату начала и дату окончания периода, за который производится начисление оплаты по среднему заработку;

✓ В группе полей *Начислять* процент сохраняемого среднего заработка; вид расчета – оплата по среднему заработку относится к категории основных начислений и находится в списке основных начислений – *оплата по среднему заработку* или *доплата до среднего заработка*.

Документ *Оплата по среднему заработку* содержит вкладки *Оплата* и *Расчет среднего заработка*.

Заполнение вкладки *Расчет среднего заработка* можно произвести в автоматическом режиме, если в программе есть данные расчетов по оплате труда за предшествующие 12 месяцев. В этом случае на панели инструментов выбирают пункт *Рассчитать средний заработок*. Если в программе данные расчетов за предшествующие 12 месяцев отсутствуют, данные о заработке вводят вручную по видам заработка в строках таблицы.

После указания данных на вкладке *Расчет среднего заработка* переходят на вкладку *Оплата*. Она включает данные начислений оплаты по среднему заработку. Для автоматического расчета начислений выбирают пункт панели инструментов документа *Рассчитать начисления*.

## 5 Организация начисления заработной платы

### Подготовка к начислению зарплаты

Начислению заработной платы за отчетный период предшествуют операции:

1. Ввода данных о плановых начислениях и удержаниях, относящихся к отчетному периоду.
2. Регистрация отдельных видов начислений и удержаний за отчетный период.
3. Ввода данных о начислениях оплаты по среднему заработку, имевших место в отчетном периоде.
4. Ввода данных о невыходах на работу, не подлежащих оплате.
5. Формирование табеля учета рабочего времени за отчетный период.
6. Ввод значений показателей для расчета отдельных видов начислений за отчетный период.

Ввод данных о плановых начислениях и удержаниях; регистрация отдельных видов начислений и удержаний; ввод данных о начислениях оплаты по среднему заработку рассмотрены в отдельных вопросах темы.

Для регистрации невыходов на работу, не подлежащих оплате предназначен документ **Невыходы в организациях**. Документом *Невыходы в организациях* регистрируют неоплачиваемое неотработанное время, в том числе отпуска за свой счет, прогулы или простои по вине работника и др.

Вызов документа производится из пункта главного меню **Расчет зарплаты по организациям**. В пункте главного меню выбирают пункт **Неявки**, в котором находится искомый документ.

№	Сотрудник	Невыход	Дата начала	Зачесть в норму дней
		Подразделение	Дата окончания	Зачесть в норму часов
1	Вешкин Петр Евгеньевич (осн.)	Отсутствие по невыясненной причине	17.01.2005	2,00
		Снабжение	18.01.2005	16,00
2	Каримова Лилия Алексеевна (осн.)	Отпуск без оплаты согласно ТК РФ	19.01.2005	3,00
		Снабжение	21.01.2005	24,00
3	Матавин Михаил Якубович (осн.)	Отсутствие по невыясненной причине	26.01.2005	1,00
		Снабжение	26.01.2005	8,00

**Рис.7.15. Форма документа *Невыходы в организациях***

Табличная часть документа *Невыходы в организациях* заполняется списком сотрудников, не вышедших на работу. По каждому сотруднику, не вышедшему на работу, указывают:

- ✓ в поле *Невыход* – причина отсутствия; среди причин отсутствия могут быть указаны *отпуск за свой счет, прогул или простой по вине работника, отсутствие по невыясненной причине* и др.;
- ✓ в поле *Подразделение* – подразделение сотрудника;
- ✓ период отсутствия на работе – с указанием даты начала (поле *Дата начала*) и даты окончания (поле *Дата окончания*) периода;
- ✓ в зависимости от причины отсутствия часть времени отсутствия может быть зачтена в норму рабочего времени; в этом случае в графу *Зачесть в норму* указывают соответствующее количество дней и часов.

При отсутствии работника по невыясненной причине, оплата за период отсутствия на работе может быть восстановлена, например, документом *Начисление по больничному листу*, введенным позже.

С учетом графика работы на соответствующий период (пункт главного меню **Предприятие** пункт *Графики работы*) и данных документов **Невыходы в организациях** формируют **Табель учета рабочего времени**. Для этого в пункте главного меню **Расчет зарплаты по организациям** выбирают пункт **Ввод таблицей учета рабочего времени**.

Табель учета рабочего времени: За Декабрь 2009. Проведен

Организация: ЗАО "Станкоимпорт" Номер: 0000000001 от: 31.12.2009 12:00:00

Подразделение: Ответственный: <Не указан>

Месяц: Декабрь 2009

Способ ввода времени

Весь месяц (Декабрь 2009 г.)  По дням периода

Первая половина месяца (1-15 декабря)  Сводно, в целом за период

Вторая половина месяца (16-31 декабря)

с: 01.12.2009 по: 31.12.2009

Сотрудники организации

Подбор | Заполнить | Добавить

№	Сотрудник	Итого	1 вт	2 ср	3 чт	4 пт	5 сб	6 вс	7 пн	8 вт	9 ср	10 чт	11 пт	12 сб	13 вс	14 пн	15 вт	16 ср	17 чт	18 пт	19 сб
1	Алексеев Вадим Юрьевич	Я 27 дн.150 ч. В 4 дн.	Я	Я	Я	Я	Я	В	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я
2	Анисимова Вероника ...	Я 23 дн.183 ч. В 8 дн.	Я	Я	Я	Я	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	В
3	Давыдов Николай ...	Я 27 дн.150 ч. В 4 дн.	Я	Я	Я	Я	Я	В	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я
4	Любилов Эдуард Сергеевич	Я 27 дн.150 ч. В 4 дн. ...	Я	Я	Я	Я	Я	В	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я
5	Максимов Александр ...	Я 27 дн.150 ч. В 4 дн. ...	Я	Я	Я	Я	Я	В	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я
6	Михайлов Семён ...	Я 27 дн.150 ч. В 4 дн. ...	Я	Я	Я	Я	Я	В	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я	Я

Комментарий:

Скрыть эту информацию о Табеле

Печать | ОК | Записать | Закрыть

Рис.7.16. Формирование *Табеля учета рабочего времени*

Табель учета рабочего времени обеспечивает обобщение информации об использовании рабочего времени. Нажатие кнопки *Заполнить* на панели инструментов табличной части документа позволяет автоматически занести в табличную часть документа сотрудников организации и данные по отработанным дням и часам в соответствии с установленными графиками работы и с учетом зарегистрированных ранее в информационной базе фактов отсутствия сотрудников (больничные листы, отпуска и др.).

Ввод значений показателей за отчетный период для начисления оплаты труда производится выбором в пункте главного меню **Расчет зарплаты по организациям** пункта **Показатели расчета заработной платы**.

Ввод значений показателей обычно применяют для начислений, определяемых формулой расчета, в которую включены такие показатели, как *комиссионная выручка, процент плана* и др. Эти показатели часто используют при организации премирования сотрудников. В этой связи по завершении отчетного периода для начисления заработной платы вводят фактические значения показателей.

Рис.7.17. Ввод Показателей расчета заработной платы

Показатели расчета заработной платы можно вводить как по отдельным сотрудникам организации, так и подразделениям организации. При этом в левой части документа выбирают соответствующего сотрудника (подразделение), а в правой табличной части добавляют показатели, относящиеся к данному сотруднику (подразделению) и указывают значения выбранных показателей.

## Начисление заработной платы

Все расчеты сумм начислений и удержаний заработной платы организуются документом **Начисление зарплаты сотрудникам**.

Рис.7.18. Форма документа Начисление зарплаты сотрудникам

Документ *Начисление зарплаты сотрудникам* находится в пункте главного меню **Расчет зарплаты по организациям**.

Работу с документом *Начисление зарплаты сотрудникам* рекомендуют проводить в следующем порядке:

1. После создания нового документа заполняется его шапка, где указывают такие обязательные реквизиты как наименование организации, месяц начисления и режим начисления (текущий месяц – при начислении зарплаты за месяц, первая половина текущего месяца – при начислении аванса).

2. В табличную часть документа вносится список сотрудников, для которых необходимо выполнить начисления и удержания. Данную информацию можно внести автоматически для всех сотрудников в месяце начисления нажатием кнопки *Заполнить* на командной панели табличной части документа.

3. Производится автоматический расчет сумм начислений и удержаний с помощью кнопки *Рассчитать* на командной панели табличной части документа. При этом рекомендуется последовательно после нажатия кнопки *Рассчитать* в открывающемся меню выбрать *Рассчитать начисления*, *Рассчитать погашение займов*, *Рассчитать НДФЛ* и *Рассчитать удержания*. Результаты расчетов отображаются на соответствующих вкладках табличной части документа. Данные по начислениям сотрудников выводятся на вкладках *Основные начисления*, *Дополнительные начисления*, *Договоры подряда*. На вкладках *Погашение займов*, *НДФЛ* и *Прочие удержания* показаны данные о соответствующих удержаниях из заработной платы.

При автоматическом расчете сумм начислений и удержаний программа увязывает суммы основных начислений с данными документов, которые регистрируют периоды отсутствия работника на рабочем месте. Так, если документом *Прием на работу в организацию* работнику назначено начисление *оклад по дням*, которое предполагается рассчитывать ежемесячно, а документом *Начисление отпуска сотрудникам организаций* этому же работнику на часть месяца назначено начисление *ежегодный отпуск*, то начисление *оклад по дням* не рассчитывается за те дни, когда действует начисление *ежегодный отпуск*.

Если для какого-либо сотрудника предварительно зарегистрирован документ *Договор займа с сотрудником*, удержания процентов и основной суммы займа выполняются автоматически исходя из условий договора. Рассчитанные суммы удержаний отражаются на вкладке *Погашение займов* документа *Начисление зарплаты сотрудникам*. На этой же вкладке отражается сумма налога на доходы физических лиц с материальной выгоды по договору займа.

При автоматическом расчете на вкладке *НДФЛ* отображается сумма налога на доходы физических лиц, исчисленного для начислений, указанных на вкладках *Основные начисления* и *Дополнительные начисления*.

## 6 Организация выплаты заработной платы

### Подготовка к выплате зарплаты

Подготовка к выплате зарплаты производится документом **Зарплата к выплате организаций**.

Для вызова документа в пункте главного меню **Расчет зарплаты по организациям** выбирают пункт **Касса и банк** и в открывающемся меню выбирают искомый документ.

При работе с документом **Начисление зарплаты сотрудникам** после расчета зарплаты и проведения документа, документ **Зарплата к выплате организаций** можно вызвать нажатием на панели инструментов журнала документов кнопки *Создать документы на выплату зарплаты*.

В шапке документа *Зарплата к выплате* указывают:

✓ в поле *Месяц начисления* выбирают месяц, в котором начислена зарплата (по документу *Начисление зарплаты сотрудникам*);

Зарплата к выплате организаций: Проведен

Действия: [Иконки] | Перейти: [Иконки] | Провести: [Иконки]

Организация: ЗАО "Станкоимпорт" | Номер: 0000000001 | от: 05.01.2010 15:47:40

Подразделение: | Ответственный: <Не указан>

Месяц начисления: Декабрь 2009 | Способ выплаты: Через кассу

Выплачивать: Зарплата

**Заполнить** | Расчет сумм к выплате: Заполнение всеми причитающимися суммами

**Сотрудники**

К. П. №	Сотрудник	К. выплата	Было начислено	Отложено	Отметка	Документ
1	Давыдов Николай Владимирович	21 429,81	21 429,81		Выплачено	Расходный кассовый ордер...
2	Митрохин Семен Николаевич	16 134,00	16 134,00		Задепонировано	Депонирование организаци...
3	Петров Дмитрий Геннадьевич	35 229,00	35 229,00		Выплачено	Расходный кассовый ордер...
4	Ткаченко Артур Николаевич	14 955,00	14 955,00		Выплачено	Расходный кассовый ордер...
Итого:		87 747,81	87 747,81			

Документ проведен. Ведомость полностью оплачена документами Депонирование организаций 0000000001 от 07.01.2010 0:00:01, Расходный кассовый ордер 1 от 07.01.2010 0:00:00

Комментарий: [Поле]

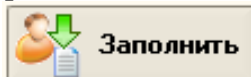
Форма Т-53 | Печать | ОК | Записать | Закрыть

Рис.7.19. Форма документа *Зарплата к выплате организаций*

✓ в поле *Способ выплаты* вводят один из способов выплаты зарплаты – *через кассу* или *через банк*;

✓ в поле *Выплачивать* указывают характер выплат по документу; наряду с выплатой зарплаты документ предназначен для подготовки *выплаты аванса*; *выплат по больничным листам*; *выплат отпускных*; *выплат командировочных*; *выплат премии*; *выплат расчета при увольнении* и других выплат.

Табличную часть документа *Зарплата к выплате организаций* заполняют



автоматически: при помощи кнопки заносят список сотрудников, которым предварительно начислена зарплата и определяют суммы к выплате.

По документу *Зарплата к выплате* нажатием кнопки *Печать* можно получить подготовленные к печати унифицированные формы *T-49 «Расчетно-платежная ведомость»*, *T-53 «Платежная ведомость»* или *Расходный кассовый ордер на каждого сотрудника*.

### Выплата заработной платы через кассу

Оформление операций выплаты заработной платы зависит от принятого способа выплаты: **через кассу** или **через банк**.

При указании способа **выплаты зарплаты через кассу** в табличной части документа *Зарплата к выплате организаций* появляется графа *Отметка*. Графа *Отметка* предназначена для отметки факта выплаты заработной платы – ее получения сотрудником предприятия.

В графу *Отметка* можно ввести одно из следующих значений:

- ✓ *выплачено;*
- ✓ *не выплачено;*
- ✓ *задепонировано.*

По умолчанию графа заполнена значениями *не выплачено*. Значение графы *Отметка* устанавливают отдельно по каждому работнику. С помощью кнопки панели инструментов табличной части документа *Отметка выплаты* значение графы можно заменить автоматически для всех сотрудников, указанных в табличной части.

Факт выплаты заработной платы, то есть факт погашения задолженности организации перед своими сотрудниками регистрируется документом **Расходный кассовый ордер**.

Расходный кассовый ордер: Выплата заработной платы по ведомостям. Проведен

Операция - Действия - Перейти -

Номер: 1 от: 07.01.2010 0:00:00

Организация: ЗАО "Станкоимпорт"

Ответственный: <Не указан>

Учет:  Бухгалтерский  Управленческий

Платежные ведомости | Сотрудники

№: Ведомость	Сумма к выплате
1 Зарплата к выплате организаций 000000000001 от 05.01.2010 15:47:40	71 613,81
Итого:	71 613,81

Печать

Выдать: По:


Основание: Выплата заработной платы

Приложение: Платежная ведомость №000000000001 от 5 января 2010 г.

Комментарий:

Печать | ОК | Записать | Закрепить

Рис.7.20. Форма документа *Расходный кассовый ордер*

Для автоматического заполнения *Расходного кассового ордера* необходимо установить указатель на предварительно подготовленный и проведенный документ *Зарплата к выплате организаций* и на панели инструментов нажать кнопку *Ввести на основании*  и в открывшемся меню выбрать документ *Расходный кассовый ордер*.

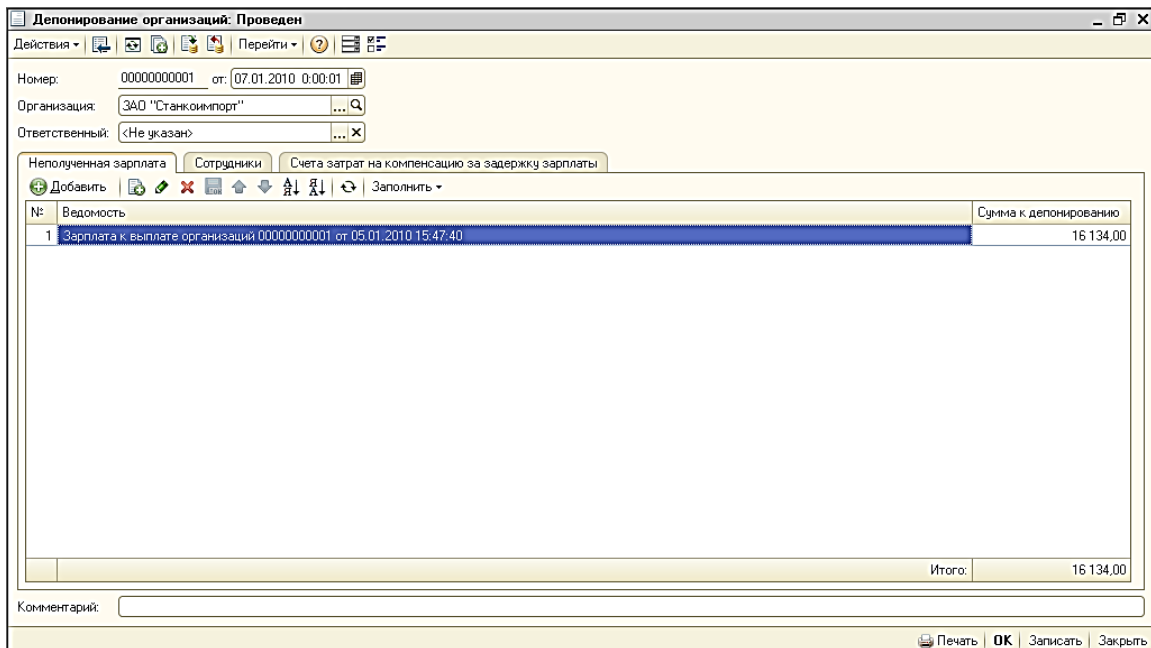
После записи и проведения документа *Расходный кассовый ордер* его данные будут отображаться в документе *Зарплата к выплате организаций* в графе документа напротив фамилий сотрудников, которым была выплачена заработная плата.

По документу *Расходный кассовый ордер* нажатием кнопки *Печать* можно получить подготовленную к печати унифицированную форму КО-2 «*Расходный кассовый ордер*».

































При выплате зарплаты через кассу существует вероятность, что некоторые сотрудники своевременно ее не получают. Суммы невыплаченной заработной платы следует задепонировать.


В табличной части документа *Зарплата к выплате организаций* в графе *Отметка* напротив фамилий таких сотрудников ставится отметка *Задепонировано*.

После проставления отметки формируется документ **Деponирование организаций**. Данный документ доступен в пункте главного меню **Расчет зарплаты по организациям** из пункта **Касса и банк**.



Депонирование организаций: Проведен

Действия |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         

кнопку *Ввести на основании* . В открывшемся меню выбрать документ *Депонирование организаций*.

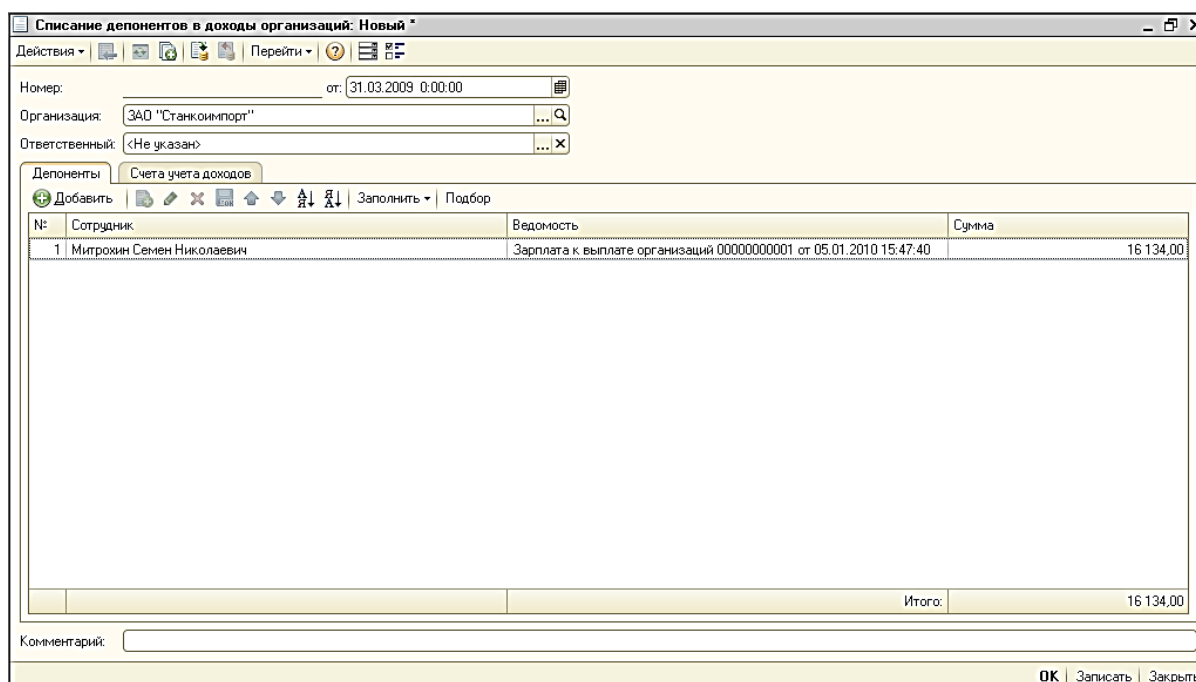
По документу *Депонирование организаций* нажатием кнопки *Печать* можно получить подготовленную к печати *Карточку депонента*.

Выплата неполученной своевременно (задепонированной) зарплаты регистрируется документом **Расходный кассовый ордер**. Для вызова документа в пункте главного меню **Расчет зарплаты по организациям** открывают пункт **Касса и банк**, где находится искомый документ.

Перед заполнением *Расходного кассового ордера* нажимают кнопку *Операция*, расположенную на панели инструментов документа и устанавливают вид операции *выплата депонированной заработной платы*.

Затем с помощью кнопки *Заполнить*, расположенной на командной панели табличной части документа, производят автоматическое заполнение табличной части данными по невыплаченным депонентам.

Невыплаченные депоненты могут быть списаны в доход организации по истечении срока исковой давности (три года со дня выплаты заработной платы) по гражданскому законодательству. Данный факт регистрируется документом **Списание депонентов в доходы организаций**.



Списание депонентов в доходы организаций: Новый \*

Действия | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

На вкладке *Депоненты* табличная часть может быть автоматически заполнена данными по всем невыплаченным депонентам. При этом учитывается, что невыплаченные депоненты списываются в доход предприятия по истечении трех лет со дня выплаты заработной платы. Для автоматического заполнения данных на командной панели табличной части документа нажимают кнопку *Заполнить* и в открывающемся меню выбирают *Всеми просроченными депонентами*.

На вкладке *Счета учета доходов* указывают:

- ✓ счета бухгалтерского и налогового учета, на которых учитываются доходы организации по невыплаченным депонентам; как правило, такого рода доходы в бухгалтерском учете отражают по кредиту счета *91.01 Прочие доходы*; счет налогового учета, на котором отражают указанные доходы заполняется автоматически при выборе счета бухгалтерского учета;

- ✓ название статьи прочих доходов, по которой учитываются доходы организации по невыплаченным депонентам согласно принятой классификации прочих доходов и расходов; например, *доходы по невыплаченным депонентам* или *прочие доходы*.

### **Выплата заработной платы через банк**

При **выплате зарплаты через банк** на всех сотрудников в банке открывают *лицевые счета*. После открытия счетов банк организует выдачу сотрудникам пластиковых карт, с помощью которых они смогут распоряжаться своими денежными средствами.

Для открытия счетов на сотрудников организации формируется документ **Заявка на открытие счетов**. Для вызова документа в пункте главного меню **Расчет зарплаты организации** переходят к пункту **Касса и банк** и в открывающемся меню выбирают искомый документ.

При заполнении документа *Заявка на открытие счетов*:

- ✓ в группе полей *Банк* указывают: в поле *Контрагент* – наименование банка, в котором открывают счет; в поле *Зарплатный счет* – принятое согласно заключенному договору с банком название счета для выплаты зарплаты; в поле *№ договора* – номер заключенного договора с банком;

- ✓ в группе полей *Вид вклада*: вид открываемого работникам вклада; код валюты; код вида; код подвида;

- ✓ в табличной части *Сотрудники*: графа *Физическое лицо* заполняется списком физических лиц, которым необходимо открыть лицевые счета; в остальные графы (*Имя, Фамилия, Титул, Контрольная информация*) проставляются *эмбросированные тексты*, которые будут указаны на пластиковых картах сотрудников при их изготовлении.

Заявка на открытие счетов: Проведен

Действия: Перейти

Номер: 0000000001 от: 01.12.2009 12:00:00  Ввод начальных сведений

Организация: ЗАО "Станкоимпорт" Ответственный: <Не указан>

**Банк**

Контрагент: Международный промышленный банк Зарплатный счет:

№ договора:

**Сведения о вкладе** **Дополнительные сведения для банка**

Вид вклада: Зарплатный Код валюты: 643  
 Код вида: LM Код подвиза: DN  
 День выплаты заработной платы: 0

**Сотрудники**

Подбор Добавить Показать все поля

№	Физическое лицо	Эмбоссированный текст			Контрольная информация
		Имя (лат.)	Фамилия (лат.)	Титул (лат.)	
1	Алексеев Вадим Юрьевич	Вадим	Алексеев		
2	Анисимова Вероника Вячеславовна	Вероника	Анисимова		
3	Любимов Эдуард Сергеевич	Эдуард	Любимов		
4	Максимов Александр Иванович	Александр	Максимов		
5	Павлова Мария Станиславовна	Мария	Павлова		
6	Родионова Александра Борисовна	Александра	Родионова		
7	Соколова Светлана Семеновна	Светлана	Соколова		

Комментарий:

OK | Записать | Закрыть

Рис.7.23. Форма документа *Заявка на открытие счетов*

После открытия лицевых счетов и подготовки документа *Зарплата к выплате организаций* для регистрации выплаты зарплаты через банк формируют документ **Платежное поручение исходящее**.

Платежное поручение исходящее: Проведен

Действия: Перейти

Номер: 1 от: 07.01.2010 0:00:02

Организация: ЗАО "Станкоимпорт" Счет: Расчетный

Получатель: Международный промышленный банк Счет: Зарплатный счет

Ответственный: <Не указан>

Платежные ведомости **Печать** **Сотрудники**

Добавить Заполнить

№	Ведомость	Сумма к выплате
1	Зарплата к выплате организаций 00000000002 от 05.01.2010 15:47:41	182 941,23
Итого:		182 941,23


Документ проведен. Для оплаты документа можно ввести на основании "Выписку из банка на перечисление зарплаты" или зарегистрировать электронный ответ банка

Комментарий:

Платежное поручение | Печать | OK | Записать | Закрыть

Рис.7.24. Форма документа *Платежное поручение исходящее*

Документ *Платежное поручение исходящее* можно подготовить автоматически по данным документа *Зарплата к выплате организаций*. Для этого необходимо установить указатель на предварительно записанный и проведенный документ *Зарплата к выплате организаций* и на панели инструментов нажать кнопку

Ввести на основании . В открывшемся меню производят выбор документа *Платежное поручение исходящее*.

По документу *Платежное поручение исходящее* нажатием кнопки *Печать* можно получить подготовленную к печати унифицированную форму *Платежного поручения*.

Для перечисления заработной платы на лицевые счета своих сотрудников организация может использовать сервисный механизм обмена по зарплате, разработанный фирмой 1С совместно со Сбербанком РФ. Данный механизм предусматривает, что все обмены информацией между организацией и банком выполняются в электронном виде.

Обмен информацией с банком осуществляется путем передачи файлов формата *XML* по электронным каналам связи. Для подготовки файла к отправке в банк, а также для считывания информации из файла, полученного из банка предназначена обработка **Импорт/экспорт операций по лицевым счетам сотрудников**.

Для вызова обработки в пункте главного меню **Расчет зарплаты по организациям** переходят к пункту **Касса и банк** и в открывающемся меню выбирают соответствующую обработку.

Обработка *Импорт/экспорт операций по лицевым счетам сотрудников* включает вкладки:

✓ *Экспорт заявок на открытие счетов* предназначена для подготовки к отправке файла формата *XML*, содержащего данные предварительно подготовленных документов *Заявка на открытие счетов*;

✓ *Экспорт заявок на закрытие счетов* предназначена для подготовки к отправке файла формата *XML*, содержащего данные предварительно подготовленных документов *Заявка на закрытие счетов*;

✓ *Экспорт зачисления зарплаты* предназначена для подготовки файла формата *XML* на основании документов *Платежное поручение исходящее*;

✓ *Импорт* предназначена для записи в информационную базу данных из файлов формата *XML*, получаемых из банка;

✓ *Протоколы обмена* предназначена для настройки телекоммуникационной связи между организацией и банком.

## 7 Расчет налогов и взносов по оплате труда

С начислением и выплатой заработной платы связаны расчет и уплата следующих налогов и взносов:

1. Налог на доходы физических лиц (установлен положениями главы 23 части второй Налогового кодекса РФ).


2. Страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования (установлены положениями главы 34 части второй Налогового кодекса РФ).

### Налог на доходы физических лиц

Сумма налога на доходы физических лиц определяется программой автоматически при записи и проведении документа **Начисление зарплаты сотрудникам**. После выполнения расчета сумма налога по сотрудникам отражается на вкладке *НДФЛ*.

Для обеспечения расчета налога на доходы физических лиц документом *Начисление зарплаты сотрудникам* предварительно необходимо занести данные, используемые при расчете налога:

1. При описании *основных начислений* и *дополнительных начислений* по каждому виду начислений на вкладке *Налоги* в группе полей *НДФЛ* указывают **код ставки налога на доходы физических лиц**, по которой облагается данное начисление. При этом руководствуются положениями статьи 224 части второй Налогового кодекса РФ.

2. Данные о **стандартных налоговых вычетах** по сотрудникам организации и **доходах с предыдущих мест работы** заносят при заполнении справочника **Физические лица**. Для этого в диалоговом окне ввода данных о физическом лице используют кнопку панели инструментов *Стандартные вычеты, доходы с предыдущих мест работы*  **НДФЛ**. Здесь же при заполнении вкладки *Статус налогоплательщика* определяют, является ли физическое лицо *налоговым резидентом*.

3. При наличии права работника на имущественные и социальные налоговые вычеты документом **Право на вычеты по уведомлению ИФНС** регистрируют данное право.

В соответствии со статьей 207 части второй Налогового кодекса РФ **налоговыми резидентами** признаются физические лица, фактически находящиеся в РФ не менее 183 календарных дней в течение 12 следующих подряд месяцев. Период нахождения физического лица в РФ не прерывается на периоды его выезда за пределы РФ для краткосрочного (менее шести месяцев) лечения или обучения. Независимо от фактического времени нахождения в РФ налоговыми резидентами РФ признаются российские военнослужащие, проходящие службу за границей, а также сотрудники органов государственной власти и органов местного самоуправления, командированные на работу за пределы РФ.

Для лиц, не являющихся налоговыми резидентами, установлена более высокая ставка налога на доходы. Согласно пункту 1 статьи 224 части второй Налогового кодекса РФ по общему правилу ставка налога составляет 13 процентов. Однако пунктом 3 данной статьи налоговая ставка устанавливается в размере 30 процентов в отношении всех доходов, получаемых физическими лицами, не являющимися налоговыми резидентами РФ.

По умолчанию в программе все физические лица считаются налоговыми резидентами РФ.

**Социальные налоговые вычеты** определены статьей 219 части второй Налогового кодекса РФ и, в частности, включают:

- 1) расходы на обучение;

- 2) расходы на оказание медицинских услуг;
- 3) расходы на негосударственное пенсионное страхование.

**Имущественные налоговые вычеты** определены статьей 220 части второй Налогового кодекса РФ.

При исчислении налога на доходы физических лиц работодателем до окончания налогового периода при условии подтверждения инспекцией ФНС права работника на налоговый вычет предоставляется имущественный налоговый вычет в сумме, израсходованной работником на новое строительство либо приобретение на территории РФ жилого дома, квартиры, комнаты или долей в них, в размере фактически произведенных расходов, а также в сумме, направленной на погашение процентов по целевым займам (кредитам), полученным от кредитных и иных организаций РФ и фактически израсходованным работником на новое строительство либо приобретение на территории РФ жилого дома, квартиры, комнаты или долей в них. При этом общий размер указанного имущественного налогового вычета не может превышать 2 миллионов рублей без учета сумм, направленных на погашение процентов по целевым займам (кредитам), полученным от кредитных и иных организаций РФ.

Регистрация права на социальный и имущественный налоговый вычет производится документом **Право на вычеты по уведомлению ИФНС**.

Право на вычеты по уведомлению ИФНС: Проведен

Действия | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

В табличную часть документа вносят:

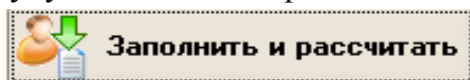
- ✓ ФИО физического лица, которому предоставлен вычет;
- ✓ дату и номер уведомления инспекции Федеральной налоговой службы о подтверждении права сотрудника на имущественный вычет с указанием кода инспекции, выдавшей уведомление;
- ✓ дату предоставления вычета;
- ✓ сумму произведенных расходов и уплаченных процентов.

### Страховые взносы

Страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования программа рассчитывает автоматически. Для проведения указанных расчетов предназначен документ **Начисление страховых взносов**.

Вызов документа *Начисление страховых взносов* производится из пункта главного меню **Расчет зарплаты по организациям**. Для этого необходимо открыть пункт главного меню и перейти к пункту **Налоги и взносы**, а затем из раскрывающегося меню выбрать искомый документ.

В шапке документа в поле *Месяц начисления* определяют месяц расчетного периода, по которому будут начислены страховые взносы.



Нажатие кнопки **Заполнить и рассчитать** позволяет автоматически определить базу для начисления страховых взносов сотрудников и рассчитать суммы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования. Для исчисления страховых взносов программа применяет тарифы страховых взносов, установленные главой 34 части второй Налогового кодекса РФ.

Рассчитанные страховые взносы отразятся на вкладке *Взносы* табличной части документа; учитываемые при расчете базы начисления страховых взносов доходы на вкладках – *Основные начисления* и *Дополнительные начисления*.

Для регистрации уплаты страховых взносов предназначен документ **Расчеты по страховым взносам**. Для вызова документа в пункте главного меню **Расчет зарплаты по организациям** открывают пункт **Налоги и взносы**, в котором находится искомый документ.

Начисление страховых взносов: Проведен

Подразделение: \_\_\_\_\_ Номер: 0000000001 от: 31.01.2010 12:00:00

Месяц начисления: Январь 2010 Организация: ЗАО "Станкоимпорт"

Ответственный: <Не указан>

Заполнить и рассчитать

Взносы | Осн. начисления | Доп. начисления | Необлагаемые суммы | Пособия по соц. страхованию | По уходу за ребенком до полутора лет

Добавить | Пересчитать страховые взносы | Подбор

№	Сотрудник	Месяц расчетного периода	Взносы в ФСС		ФФДМС	ТФДМС	Взносы в ПФР	
			соц. страхова...	несчастные ...			страховая	накопительная
1	Алексеев Вадим...	Январь 2010	674,76		255,94	465,35	4 653,51	
2	Анисимова Веро...	Январь 2010	881,60		334,40	608,00	6 080,00	
3	Давыдов Никола...	Январь 2010	913,50		346,50	630,00	6 300,00	
4	Любимов Эдуард...	Январь 2010	487,20		184,80	336,00	3 360,00	
5	Максимов Алек...	Январь 2010	643,80		244,20	444,00	4 440,00	
6	Митрохин Семен...	Январь 2010	482,85		183,15	333,00	3 330,00	
7	Павлова Мария ...	Январь 2010	965,70		366,30	666,00	6 660,00	
8	Петров Дмитрий ...	Январь 2010	878,79		333,33	606,06	6 060,60	
9	Родионова Алек...	Январь 2010	454,45		172,38	313,41	3 134,12	
10	Савельев Петр Н...	Январь 2010	442,89		167,99	305,44	3 054,38	
11	Соколова Светла...	Январь 2010	583,10		221,18	402,14	4 021,37	
12	Ткаченко Артур ...	Январь 2010	376,62		142,86	259,74	2 597,40	
Итого:			7 866,69		2 983,92	5 425,30	54 252,98	

Комментарий: \_\_\_\_\_

OK | Записать | Закрыть

Рис.7.28. Форма документа *Начисление страховых взносов*

Документом *Расчеты по страховым взносам* регистрируются перечисленные по принадлежности суммы страховых взносов во внебюджетные фонды (Пенсионный фонд РФ, Фонд обязательного медицинского страхования и Фонд социального страхования РФ), а также суммы начисленных и уплаченных пеней, штрафов и др. Все суммы регистрируются с обязательной привязкой к месяцу начисления взносов или пеней.

После указания месяца начисления и вида платежа нажатие кнопки

**Заполнить остатками**

обеспечивает автоматическое заполнение программой документа по данным неуплаченных сумм страховых взносов.

## 8 Отражение заработной платы в бухгалтерском и налоговом учете

*1С: Зарплата и Управление персоналом* обеспечивает отражение начисленной заработной платы, налогов и взносов в бухгалтерском и налоговом учете. При этом бухгалтерский и налоговый учет может вестись с использованием программы *1С: Бухгалтерия предприятия*.

Для отражения начисленной заработной платы, налогов и взносов в бухгалтерском и налоговом учете предназначен документ **Отражение заработной платы в регламентированном учете**.

Для вызова документа в пункте главного меню **Расчет заработной платы по организациям** выбирают пункт **Учет заработной платы**. В открывающемся меню пункта **Учет заработной платы** выбирают искомый документ.



свойствам аналогичны соответствующим объектам в программе 1С: *Бухгалтерия предприятия*.

План счетов бухгалтерского учета заполнен predetermined счетами и субсчетами и соответствует *Плану счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций*, утвержденному приказом Министерства финансов РФ от 31 10 2000 №94н. План счетов учета налога на прибыль не предусмотрен нормативными документами, он является частью методики ведения налогового учета в программах 1С. Данный план счетов обеспечивает отражение хозяйственных операций в налоговом учете в соответствии с главой 25 *Налог на прибыль организаций* части второй Налогового кодекса РФ и для учета постоянных и временных разниц в целях выполнения положений ПБУ 18/02 *Учет расчетов по налогу на прибыль организаций*, утвержденному приказом Министерства финансов РФ от 19 11 2002 №114н.

Все возможные соответствия между учетными записями начислений заработной платы, связанных с ней налогов и взносов, с одной стороны, и проводками бухгалтерского и налогового учета, с другой стороны, для удобства последующего использования находятся в справочнике **Способы отражения зарплаты в учете**.

Вызов справочника производится из пункта главного меню **Расчет зарплаты по организациям**. Для этого необходимо открыть данный пункт главного меню и перейти к пункту **Учет**, а затем из раскрывающегося меню выбрать соответствующий справочник.

При описании способов отражения зарплаты в учете указывают:

- ✓ наименование операции – *начисление оплаты рабочим основного производства; начисление страховых взносов в Фонд социального страхования РФ; удержания по исполнительным документам* и др.;

- ✓ номера счетов дебета и кредита в бухгалтерском учете;

- ✓ значения субконто счетов дебета и кредита в бухгалтерском учете;

- ✓ номера счетов дебета и кредита в налоговом учете и соответствующие значения субконто счетов дебета и кредита в налоговом учете заполняются автоматически при выборе счетов учета и значений субконто в бухгалтерском учете.

При описании способов отражения зарплаты в учете допускается не указывать некоторые данные операции, в этом случае программа попытается подобрать их значения автоматически. Например, не обязательно вводить отдельные способы учета для каждого сотрудника (заполнять значение субконто счета 70 в бухгалтерском и налоговом учете). Значения субконто счета 70 подбираются автоматически по сотрудникам, начисления которых отражаются в учете. Можно привести другие примеры, когда полное описание данных для способа отражения зарплаты в учете не обязательно:

Наименование	Счет Дт	Субконто	Счет Кт	Субконто	Счет Дт ...	Субконто ...	Счет Кт ...	Субконто К...	Отражен
За счет ЕСН в части ФСС	69.01	Расходы по с...	70						
Начисление зарплаты работника подразделения ...	44.02		70		44.02		70		
Начисления доплат и премий от чистой прибыли	84.03		70				70		
Не отражать в бухучете									
Оплата б/л по травматизму	69.11	Расходы по с...	70						
Отражение доли больничног...									
Отражение начислений по умолчанию	26		70		26.02		70		пн.1, ст.25...
Распределять пропорционал...									
Удержания по исполнительн...	70		76.41						
Удержания профсоюзных взносов	70		76.09						
Формирование стоимости объектов основных средств	08.04		70		08.04		70		

Рис.7.30 – Форма справочника *Способы отражения зарплаты в учете*

- ✓ счета дебета и кредита в бухгалтерском и налоговом учете будут подобраны автоматически, если для данного вида начисления (например, районного коэффициента) есть расчетная база и ее отражение в учете уже известно;
- ✓ значения субконто *Подразделения* на счетах учета затрат – они будут подобраны автоматически по подразделению, в котором числится сотрудник;
- ✓ значения субконто *Контрагенты* на счете *76.41 Расчеты по исполнительным документам работников* при отражении удержаний по исполнительным листам – они будут подобраны автоматически по данным о получателе, указанным в документах *Исполнительный лист* и др.

В общем случае, формируемые документом *Отражение зарплаты в регламентированном учете* проводки по бухгалтерскому и налоговому учету представлены в таблице.

Таблица 7.1

**Основные проводки по бухгалтерскому и налоговому учету при отражении зарплаты в регламентированном учете**

Вид операции	Бухгалтерский учет		Налоговый учет		Объекты аналитического учета
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	
1	2	3	4	5	6
Начисление заработной платы	20,23,25 26,29,44	70	20,23,25 26,29,44	70	подразделения, виды продукции, статьи затрат – по счетам учета затрат; работники – по счету 70
Начисление пособий по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя за счет средств ФСС	20,23,25 , 26,29,44 69.01	70 70	20,23,25 ,26,29,4 4 -	70 70	подразделения, виды продукции, статьи затрат – по счетам учета затрат; вид платежей в бюджет – по счету 69.01; работники – по счету 70

Продолжение табл.7.1

1	2	3	4	5	6
Начисление страховых взносов в Фонд социального страхования РФ	20,23,25 26,29,44	69.01	-	-	подразделения, виды продукции, статьи затрат – по счетам учета затрат; вид платежей в бюджет – по счету 69.01
Начисление страховых взносов в Пенсионный фонд РФ на страховую и накопительную части трудовой пенсии	20,23,25 26,29,44	69.02.1 69.02.2	-	-	подразделения, виды продукции, статьи затрат – по счетам учета затрат; вид платежей в бюджет – по счету 69.02
Начисление страховых взносов в федеральный фонд обязательного медицинского страхования	20,23,25 26,29,44	69.03.1	-	-	подразделения, виды продукции, статьи затрат – по счетам учета затрат; вид платежей в бюджет – по счету 69.03
Удержание налога на доходы физических лиц	70	68.01	-	-	работники – по счету 70; вид платежей в бюджет – по счету 68.01
Удержания по исполнительным листам	70	76.41	-	-	работники – по счету 70; контрагенты (получатели) – по счету 76.41
Удержания процентов по договору займа	70	91.01	-	-	работники – по счету 70; статья доходов (проценты) – по счету 91.01
Удержания профсоюзных взносов	70	76.09	-	-	работники – по счету 70; контрагент (профсоюз) и данные договора – по счету 76.09

## Практическая работа

1. Введите следующие начисления работникам организации и определите их свойства:

✓ **доплата за выслугу лет:** доплата за выслугу лет установлена коллективным договором процентом в зависимости от общего стажа и составляет для работников, имеющих стаж работы до 3 лет – 10%; от 3 до 5 лет – 15%; от 5 до 10 лет – 20%; свыше 10 лет – 25% от оклада по дням (или оплаты по часовому тарифу);

✓ **премия по итогам работы за месяц:** составляет 3% от комиссионной выручки за месяц и используется для стимулирования работы менеджеров подразделения *Сбыт – розничная торговля*.

Указанные начисления выплачиваются из чистой прибыли организации и отражаются в бухгалтерском учете проводкой Дебет 84.03 «Нераспределенная прибыль в обращении» Кредит 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».

2. В справочник **Удержания организаций** введите новый вид удержаний и определите его свойства: **профсоюзные взносы** уплачиваются в процентах от начисленной заработной платы, включающей оклад по дням (или оплату по часовому тарифу), районный коэффициент и северную надбавку.

Удержание профсоюзных взносов отражается в бухгалтерском учете проводкой Дебет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» Кредит 76.09 «Прочие расчеты с разными дебиторами и кредиторами». В налоговом учете операция не отражается.

3. Выполните регистрацию следующих плановых начислений для сотрудников подразделения *Сбыт – розничная торговля*:

✓ северная надбавка;  
✓ доплата за выслугу лет;  
✓ премия по итогам работы за месяц (только для сотрудников, занимающих должность менеджера).

Регистрация начала всех видов начислений – первое число, следующего за текущим месяцем.

4. Выполните регистрацию планового удержания **профсоюзные взносы** для сотрудников подразделения *Сбыт – розничная торговля*, являющихся членами профсоюзной организации и уплачивающих профсоюзные взносы: Анисимова В.В., Давыдов Н.В., Максимов А.И., Павлова М.С., Родионова А.Б.

Профсоюзные взносы установлены в размере 1% от начисленной заработной платы. Регистрацию начала удержания выполните первым числом, следующего за текущим месяцем.

5. Оформите начисления сдельной оплаты по наряду на выполненные работы. Водители подразделения *Сбыт – розничная торговля* Давыдов Н.В. и Пет-

ров Д.Г. 15-го числа, следующего за текущим месяцем привлекались к транспортировке машин и оборудования. Объем транспортной работы 1 500 т-км; расценка за один т-км – 4,00 рубля. Затраты на транспортировку машин и оборудования отражаются на счете 08.04 «Приобретение объектов основных средств». Распределение начисленной заработной платы между Давыдовым Н.В. и Петровым Д.Г. произвести с учетом установленного трудовым договором для каждого водителя часового тарифа.

6. Используя данные таблицы 7.2, начислите дивиденды работникам-акционерам подразделения *Сбыт – розничная торговля* по результатам работы закрытого акционерного общества за текущий квартал.

Таблица 7.2

**Данные о работниках-акционерах подразделения *Сбыт***

<b>ФИО акционера</b>	<b>Количество акций</b>
Алексеев Вадим Юрьевич	200
Давыдов Николай Владимирович	100
Павлова Мария Станиславовна	150
Родионова Александра Борисовна	250
Соколова Светлана Семеновна	200

Сумма распределяемых дивидендов – 300 000 рублей. Начисление дивидендов производится 15-го числа следующего за текущим кварталом месяца.

7. В связи с проведением презентации товаров во второе воскресенье следующего за текущим месяцем привлечены к работе менеджеры Максимов А.И. и Любимов Э.С. и разнорабочий Митрохин С.Н. Работа осуществлялась в течение 8 часов. В соответствии с коллективным договором работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере, то есть в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки. Оформите начисления оплаты за работу в выходной день.

8. Оформите оплату сверхурочных часов работы водителя Петрова Д.Г. и разнорабочего Ткаченко А.Н. Сверхурочная работа осуществлялась в третий понедельник, следующего за текущим месяцем. Каждым работником сверхурочно отработано три часа.

9. Оформите удержания из заработной платы работников подразделения *Сбыт – розничная торговля*:

✓ удержание по исполнительному листу водителя Давыдова Н.В.; удержание алиментов на основании решения суда производится в пользу Давыдовой Ольги Петровны с первого числа, следующего за текущим месяцем; размер алиментов составляет 25% заработной платы; размер почтового сбора 2% заработной платы; при удержании алиментов учитываются пособия по временной нетрудоспособности;

✓ погашение договора займа, заключенного с менеджером Соколовой С.С.; согласно договора сумма займа составляет 50 000 рублей; процент по договору займа составляет 4% годовых; займ предоставлен с первого числа, следующего за текущим месяцем сроком на один год; погашение займа и начисленных процентов производится ежемесячно; установите начисление материальной выгоды по договору займа - ставка НДФЛ по суммам материальной выгоды составляет 35%; в бухгалтерском учете начисленные проценты отражаются на счете 91.01 «Прочие доходы».

10. Начислите пособие по временной нетрудоспособности бухгалтеру Родионовой А.Б. Данные о временной нетрудоспособности приведены в практическом задании 4 к теме 6. Известно, что за последние 2 календарных года, предшествующих году наступления временной нетрудоспособности заработная плата бухгалтера Родионовой А.Б. составила: первый год – 500 000 рублей, второй год – 650 000 рублей.

11. Начислите оплату по среднему заработку за время нахождения в командировке менеджеров Алексева В.Ю. и Соколовой С.С. Данные о командировке приведены в практическом задании 3 к теме 6. Известно, что за последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу нахождения в командировке заработная плата менеджера Алексева В.Ю. составила: основной заработок – 430 000 рублей; премии, полностью учитываемые – 200 000 рублей; менеджера Соколовой С.С.: основной заработок – 400 000 рублей; премии, полностью учитываемые – 180 000 рублей.

12. Подготовьте **табель учета рабочего времени** по данным следующего за текущим месяца. Произведите сверку данных в отношении неявок отдельных сотрудников подразделения *Сбыт* в связи с нахождением в командировке (практическое задание 3 темы 6); с временной нетрудоспособностью (практическое задание 4 темы 6); с нахождением в отпуске без сохранения заработной платы (практическое задание 2 темы 6).

13. Используя данные таблицы 7.3, введите значения показателя **комиссионная выручка** по менеджерам подразделения *Сбыт – розничная торговля* для последующего начисления премии по итогам работы за месяц в следующем за текущим месяцем.

Таблица 7.3

**Значения комиссионной выручке по менеджерам подразделения *Сбыт***

ФИО менеджера	Комиссионная выручка, тыс. руб.
Алексеев Вадим Юрьевич	620,0
Любимов Эдуард Сергеевич	480,0
Максимов Александр Иванович	500,0
Соколова Светлана Семеновна	390,0

14. Оформите регистрацию права менеджера Алексева В.Ю. на имущественный налоговый вычет – в сумме 1,5 млн. рублей, израсходованных на приобретение квартиры. Предоставление вычета производится на текущий налоговый период (год) с 1-го числа, следующего за текущим месяцем на основании уведомления инспекции Федеральной налоговой службы от 25-го числа текущего месяца №3-040 (код инспекции – 28).

15. Произведите начисление зарплаты сотрудникам подразделения *Сбыт – розничная торговля* в следующем за текущем месяце (последним числом следующего месяца). Для этого используя документ **Начисление зарплаты сотрудникам** автоматически выполните пошаговый расчет программой:

- ✓ основных начислений;
- ✓ погашения процентов по займам и основной суммы займа;
- ✓ налога на доходы физических лиц;
- ✓ прочих удержаний.

16. Оформите выплату зарплаты работникам подразделения *Сбыт - розничная торговля*. Установленный срок выплаты зарплаты – 5 числа месяца, следующего за месяцем начисления зарплаты.

Выплата зарплаты управленческому персоналу – менеджер, менеджер по персоналу, бухгалтер производится **через банк**. Зарплата рабочим – водитель, разнорабочий выплачивается **из кассы**. В этой связи подготовьте два документа **Зарплата к выплате** с учетом разных способов выплаты заработной платы.

Выплата заработной платы через банк производится в *Международном промышленном банке*.

17. В установленный срок заработная плата выплачена из кассы всем работникам подразделения *Сбыт – розничная торговля*, получающим зарплату данным способом выплаты, за исключением разнорабочего Митрохина С.Н.

Митрохин С.Н. не получил заработную плату в установленный для ее выплаты срок: в течение трех дней – с 5-го по 7-го числа, следующего за месяцем начисления заработной платы.

Оформите выплату заработной платы из кассы работникам подразделения *Сбыт – розничная торговля* документом *Расходный кассовый ордер*. Оформите депонирование заработной платы разнорабочего Митрохина С.Н. документом *Депонирование организаций*. Документы проведите 7-го числа, следующего за месяцем начисления зарплаты.

18. Для организации выплаты зарплаты через банк предварительно создайте **заявку на открытие лицевых счетов** работников управленческого персонала подразделения *Сбыт – розничная торговля* в *Международном промышленном банке*. Данные по вкладу: код вида *LM*; код подвида *DN*; код валюты *RUR*. Заявку создайте первого числа, следующего за текущим месяцем.

Пятого числа, следующего за месяцем начисления зарплаты оформите *Платежное поручение исходящее* и отразите перечисление заработной платы работникам организации через банк. Используйте следующие данные о банковских счетах:

- ✓ расчетный счет организации №40702810400000000786;
- ✓ зарплатный счет №40702840901000000875.

Расчетный и зарплатный счета открыты в Международном промышленном банке; корреспондентский счет 30101810100000000774 БИК 045225774.

19. Рассчитайте страховые взносы по работникам подразделения *Сбыт – розничная торговля* в следующем за текущем месяце:

- ✓ в Пенсионный фонд РФ на накопительную и страховую части трудовой пенсии;
- ✓ в Фонд социального страхования РФ;
- ✓ в федеральный фонд обязательного медицинского страхования.

20. С учетом того, что подразделение *Сбыт – розничная торговля* по своему характеру является торговым, основные и дополнительные начисления его сотрудникам отражаются по дебету счета **44.02 Коммерческие расходы** проводкой: **Дебет 44.02 «Коммерческие расходы» Кт 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»**. В справочнике *Подразделения организаций* на вкладке *Бухучет зарплаты* укажите соответствующую проводку для начисления заработной платы сотрудникам подразделения *Сбыт – розничная торговля*.

Выполните отражение начисленной заработной платы, НДФЛ и страховых взносов работников подразделения *Сбыт – розничная торговля* в бухгалтерском и налоговом учете в следующем за текущем месяце. После получения проводок выделите характерные группы проводок и укажите назначение каждой группы проводок.

*Учебное издание*

Михайлов Александр Александрович,  
Горюнова Лариса Александровна

ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ  
И РАСЧЕТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

*Практикум*

*В редакции составителей  
Компьютерная верстка Н.Н. Федотовой*

Лицензия ЛР 020427 от 25.04.1997 г. Подписано к печати 21.02.2018 г. Формат 60×90/8.  
Уч.-изд.л. – 4,7. Усл.-п.л. – 13,0. Тираж 50 экз. Заказ 18.

---

Отпечатано в отделе оперативной полиграфии  
издательства Дальневосточного государственного аграрного университета  
675005, г. Благовещенск, ул. Политехническая, 86