



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

Колледж экономики, управления и права

**Методические указания
по организации
практических занятий и самостоятельной работы студентов
по учебной дисциплине
1С: Зарплата и кадровый учет**

Специальности
09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)

Ростов-на-Дону
2018

Методические указания по учебной дисциплине «1С: Зарплата и кадровый учет» разработаны с учетом ФГОС среднего профессионального образования специальности «09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)», предназначены для студентов и преподавателей колледжа.

Методические указания определяют этапы выполнения работы на практическом занятии, содержат рекомендации по выполнению индивидуальных заданий и образцы решения задач, а также список рекомендуемой литературы.

Составитель (автор): Л.А.Белас, преподаватель колледжа ЭУП

Рассмотрены на заседании предметной (цикловой) комиссии специальностей «09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)» и «09.02.04 Информационные системы (по отраслям)»,

Протокол № 1 от «31» августа 2018 г.

Председатель П(Ц)К специальности  С.В.Шинакова

личная подпись

и одобрены решением учебно-методического совета колледжа.

Протокол № 1 от «31» августа 2018 г.

Председатель учебно-методического совета колледжа
С.В.Шинакова

личная подпись

Рекомендованы к практическому применению в образовательном процессе.

Рецензенты:

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
Практическая работа №1. Начальное заполнение информационной базы	5
Практическая работа №2. Ввод сведений о работниках организации	23
Практическая работа №3. Осуществление кадрового учета организации	45
Практическая работа №4. Управление персоналом организации	53
Практическая работа №5. Расчет начислений зарплаты в организации	61
Практическая работа №6. Расчет удержаний с зарплаты и отклонений от графика работы в организации	77
Практическая работа №7. Оформление выплаты зарплаты в организации	90
Практическая работа №8. Осуществление воинского учета работников организации.	
Подведение итогов	104
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ	112

ВВЕДЕНИЕ

Данные методические указания по учебной дисциплине «1С: Зарплата и кадровый учет» разработаны с учетом ФГОС среднего профессионального образования специальности «09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)», предназначены для студентов и преподавателей колледжа.

Методические указания определяют этапы выполнения работы на практическом занятии, содержат рекомендации по выполнению заданий и образцы решения задач, а также список рекомендуемой литературы.

Методические указания содержат практические задания по темам: «Начальное заполнение информационной базы», «Сведения о работниках организации», «Учет кадров организации», «Осуществление воинского учета», «Расчет зарплаты в организации», «Выплата зарплаты».

Практическая работа №1. Начальное заполнение информационной базы

Цель: Научиться заполнять справочники, выполнять настройку параметров и классификаторов в программе 1С:ЗУП.

При выполнении работы необходимо составить отчет (в редакторе MS WORD), поместив в него результаты выполнения заданий по пунктам, это скрин или список данных, в зависимости от задания.

ХОД РАБОТЫ

1. Создаем организацию через меню Настройка-- Предприятие—Реквизиты организации:

Введите название и ИНН как на рисунке и щелкните на кн. Записать, далее на ссылку Изменить данные регистрации и ввести их тоже:

Начальная страница Организация (Организация) ×

🏠 ⬅️ ➡️ ☆ Организация (Организация)

Записать и закрыть 📄 ⚙️ Настройки организации

Главное Основные сведения Адреса и телефоны Коды Фонды ЭДО Учетная политика и другие настройки

Вид организации: Юридическое лицо

Сокращенное наименование: ООО "ИНСТИТУТ" ?

Полное наименование: Общество с ограниченной ответственностью "ИНСТИТУТ" ... ?

Краткое наименование: Организация ? Префикс: ?

ИНН: 7743518500 ✓ ОГРН:

Регистрация в налоговом органе:
ИФНС №43 по г Москва (7743), КПП 774301001, OKATO 12345678987, OKTMO . Действует с 1 января 2018 г.

[Изменить данные регистрации](#)

У организации есть филиалы (обособленные подразделения)

Это - филиал (обособленное подразделение)

Адреса и тлф:

Начальная страница Организация (Организация) *

Организация (Организация) *

Записать и закрыть Настройки организации

Главное Основные сведения Адреса и телефоны Коды Фонды ЭДО Учетная политика и другие настройки

Юридический адрес: Москва г, Москва, Измайловский пр-т, дом № 36

Фактический адрес: Москва г, Москва, Измайловский пр-т, дом № 36

Телефон: +7 495 228-77-50

Факс:

Email:

Почтовый адрес: Москва г, Москва, Измайловский пр-т, дом № 36

Другое:

Добавить

Фонды:

Начальная страница Организация (Организация) *

Организация (Организация)

Записать и закрыть Настройки организации

Главное Основные сведения Адреса и телефоны Коды Фонды ЭДО Учетная политика и другие настройки

Пенсионный фонд

Регистрационный номер ПФР: 022-122-000101 действует с: 1 квартал 2018 История изменений

Территориальный орган ПФР: Московский ПФР

Код территориального органа ПФР: 022-122

Фонд социального страхования

Регистрационный номер в ФСС: 7714086290

Территориальный орган ФСС: Московский ФСС

Код подчиненности:

Дополнительный код:

Просмотрите учетную политику на одноименной вкладке:

Организация: Учетная политика (1С:Предприятие)

Организация: Учетная политика

Записать и закрыть [Иконка] Отмена

Страховые взносы

Вид тарифа: Организации, применяющие ОСН, кроме с/х производителей [Иконка] [Иконка] [Иконка]

Применяется с: Январь 2010 [Иконка] [Иконка]

Месяц регистрации изменений: Январь 2010 [Иконка] [Иконка] [История изменений вида тарифа...](#)

Есть фармацевты Есть сотрудники с правом досрочного выхода на пенсию

Есть члены летных экипажей Применяются результаты специальной оценки условий труда

Есть члены экипажей морских судов

Есть шахтеры (горнорабочие)

Ставка взносов в ФСС НС и ПЗ: 0,200 [Иконка] Применяется с: [Иконка] [Иконка] [История изменений ...](#)

Пособия за счет ФСС

Выплата пособий: выполняется страхователем (организацией) [Иконка]

Стандартные вычеты НДФЛ применяются

нарастающим итогом в течение налогового периода

в пределах месячного дохода налогоплательщика

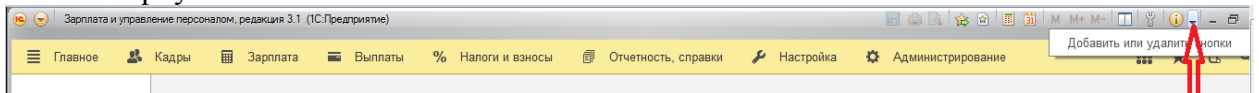
Краткосрочные изменения условий труда

Использовать обособленные территории

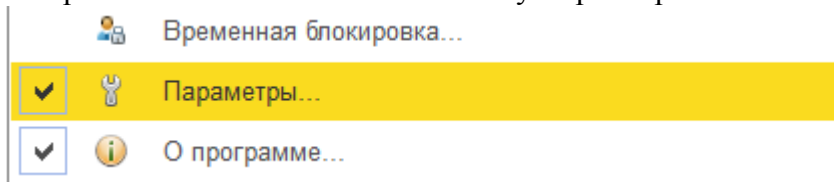
Использовать особые условия труда

2. Включим режим «Все функции» для быстрого поиска объектов:

1) Жмем на кнопку «Добавить или удалить кнопки» в панели программы справа сверху:



2) Выбираем в появившемся меню кнопку Параметры:



3) Затем жмем на Параметры и включаем «Все функции»:

Отображать показатели производительности

Имитировать задержку при вызовах сервера:

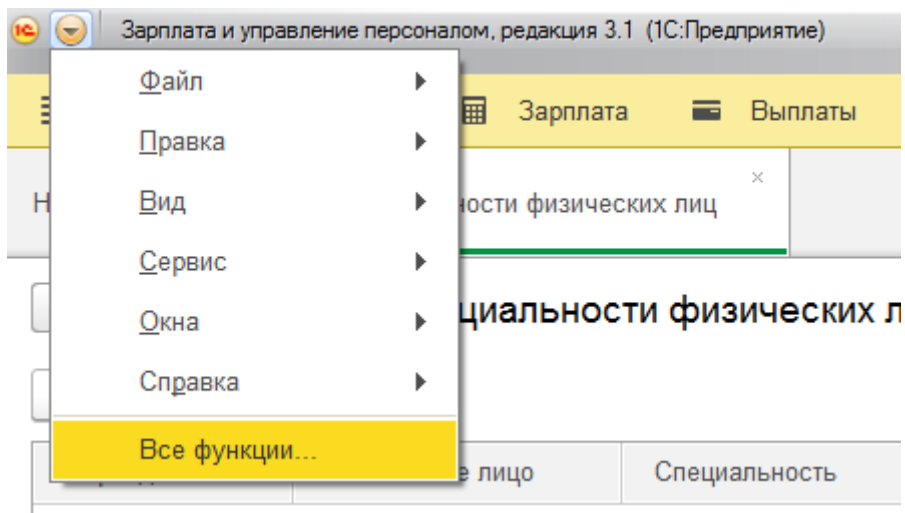
Задержка при вызове (с.): 1,45 [Иконка] [Иконка]

Задержка при передаче данных (с./Кбайт): 0,45 [Иконка] [Иконка]

Задержка при получении данных (с./Кбайт): 0,15 [Иконка] [Иконка]

Отображать команду «Все функции»

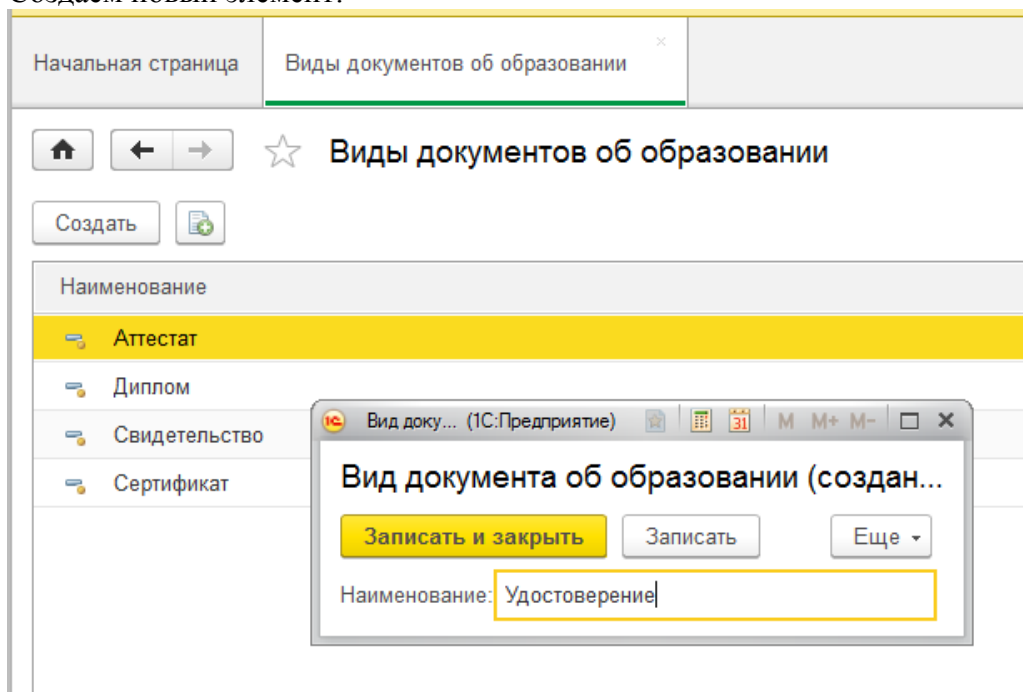
4) Открываем меню Все функции:



3. Через меню Все функции открываем

Справочник Виды документов об образовании физ. лиц:

Создаем новый элемент:



Через меню окна Еще—Вывести список формируем список справочника и вставляем в свой отчет по практической работе.

4. Через меню Все функции открываем и просматриваем





Справочник Состояние в браке:



Наименование
— Вдовец (вдова)
— Никогда не состоял (не состояла в браке)
— Разведен (разведена)
— Разошелся (разошлась)
— Состоит в зарегистрированном браке
— Состоит в незарегистрированном браке

Через меню окна Еще—Вывести список формируем список справочника и вставляем в свой отчет по практической работе.

5. Через меню Все функции открываем и просматриваем Справочник Степени родства физ. лиц:

Начальная страница Степени родства





Степени родства

Поиск (Ctrl+F)  Еще 

Наименование	↓	Код
— Зять		54
— Мать		04
— Мачеха		41
— Муж		01
— Невестка (сноха)		55
— Отец		03
— Отчим		40
— Падчерица		43
— Пасынок		42
— Свекор		52
— Свекровь		53
— Сестра		21
— Сын		05
— Тесть		50
— Теща		51

Через меню окна Еще—Вывести список формируем список справочника и вставляем в свой отчет по практической работе.

6. Через меню Настройка—Классификаторы—Классифик. специальностей открываем и заполняем специальности физ лиц через кн Подбор и ОКСО:

Выбираем специальности двойным кликом на названии, ищем по номеру, по иерархии групп:

Код	↓	Наименование
080108		Банковское дело
080110		Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
080302		Коммерция (по отраслям)
080402		Товароведение (по группам однородных товаров)
080501		Менеджмент (по отраслям)
090102		Компьютерная безопасность

Формируем список и вставляем в отчет.

7. Через меню Все функции открываем Справочник Профессии рабочих, и подбираем через кн Подбор из ОКПДТР (из классификатора) профессию Курьер:

Код	Наименование
132479	Курьер

Формируем список и вставляем в отчет.

8. Через меню Все функции открываем Справочник Стран мира, и подбираем через кн Еще—Классификатор стран мира (ОКСМ) страны:

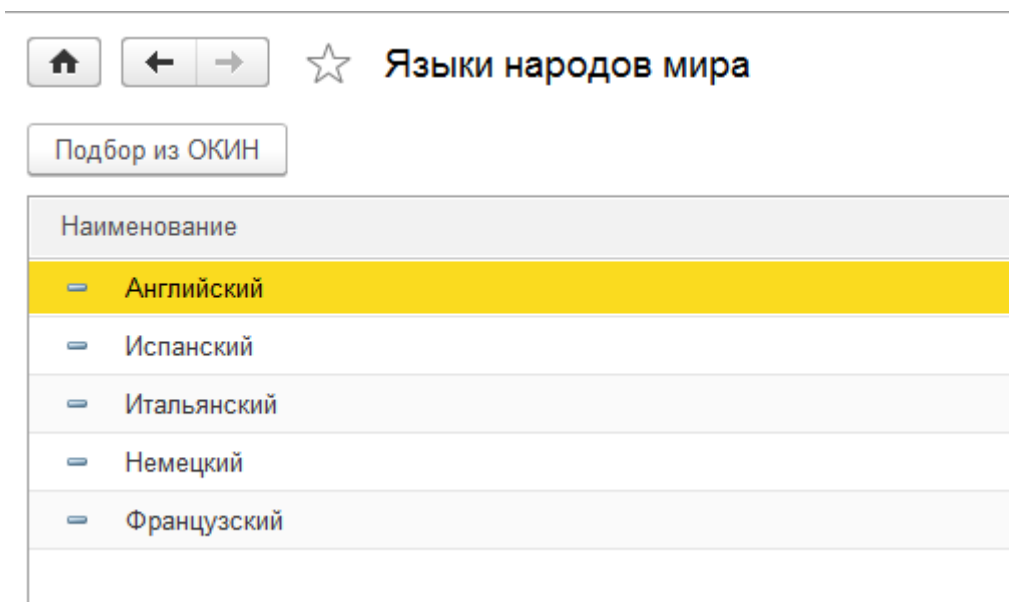
Проще искать страны через режим поиска по названию.

Наименование	↓	Код	Код альфа-2	Код альфа-3	Полное наименование
БЕЛАРУСЬ		112	BY	BLR	Республика Беларусь
КИТАЙ		156	CN	CHN	Китайская Народная Республика
ЛАТВИЯ		428	LV	LVA	Латвийская Республика
ЛИТВА		440	LT	LTU	Литовская Республика
РОССИЯ		643	RU	RUS	Российская Федерация
УКРАИНА		804	UA	UKR	

Формируем список и вставляем в отчет.

8. Через меню Все функции открываем

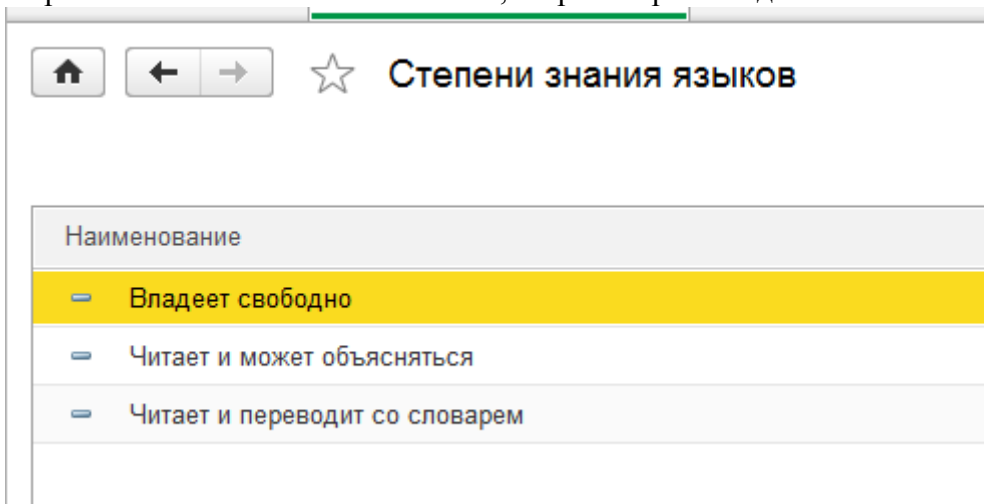
Справочник Языки народов мира, и подбираем через кн Подбор из ОКИН испанский и итальянский языки:



Формируем список и вставляем в отчет.

9. Через меню Все функции открываем

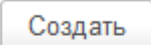

Справочник Степени знания языков, и просматриваем данные:



Формируем список и вставляем в отчет.

10. Через меню Все функции открываем

Справочник Учебные заведения и заполняем его:

Наименование
- ДГТУ
- РАНХиГС (СКАГС)
- РГУПС
- РИНХ
- ЮФУ

Формируем список и вставляем в отчет.

11. Настроим справочники «Подразделения» и «Должности»:

Подразделения: через меню Настройки--Предприятие—Подразделения—кн. Создать
 Все поля оставляем со значениями по умолчанию. Внимательно указываем вышестоящее подразделение, если оно есть, получаем:

Показывать новые Показывать расформированные













Номер	↓	Наименование
⊖ - 0000-0001		Администрация
⊕ - 0000-0002		Бухгалтерия
⊕ - 0000-0003		Отдел кадров
⊕ - 0000-0004		Курьерский отдел
⊕ - 0000-0005		Отдел легкой промышленности
⊕ - 0000-0006		Охрана

Формируем список и вставляем в отчет.

Должности: через меню Настройки—Предприятие—Должности—кн. Подбор из ОКПДТР:

Курьер относится к рабочим профессиям, остальные должности служащих:





Должности

Создать    Подбор из ОКПДТР ▾

Показывать новые должности Показывать исключенные должности

Наименование
Бухгалтер
Главный бухгалтер
Директор (начальник, управляющий) предприятия
Инженер
Специалист по кадрам
Курьер
Начальник отдела (научно-технического развития)
Охранник

Коды должностей:

Код	Наименование	Категория	По ОКП...	Категория учета забронир...	Категория ...	Код позици...	Основание ...	АУП
000000002	Бухгалтер	Специалисты	203369	Другие служащие (делопр...				
000000001	Главный бухгалтер	Руководители	206564	Другие служащие (делопр...				✓
000000003	Директор (начальник, управл...	Руководители	214950	Руководители				✓
000000004	Инженер	Специалисты	224469	Другие служащие (делопр...				
000000008	Курьер	Рабочие	132479	Рабочие не имеющие тари...				
000000005	Начальник отдела (научно-тех...	Специалисты	247047	Другие служащие (делопр...				
000000006	Охранник	Другие слу...	254163	Другие служащие (делопр...				
000000007	Специалист по кадрам	Другие слу...	265833	Другие служащие (делопр...				

Формируем список и вставляем в отчет.

12. Настроим производственный календарь, осуществим перенос праздничных дней: Производственный календарь: через меню Настройки--Предприятие—Производственные календари, открываем календарь Российской Федерации и щелкаем на кн Заполнить по умолчанию, получим:

☆ Российская Федерация (Производственный календарь) *

Записать и закрыть | Записать | Изменить день | Перенести день | Заполнить по умолчанию | Печать

Наименование: Код: Год:

2018							Январь							Февраль							Март						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4				1	2	3	4							
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1
29	30	31					26	27	28					26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8

Переносы дней:
 4 ноября (воскресенье) перенесен на 5 ноября (понедельник)

13. Создадим графики работы сотрудников:
 через меню Настройки--Предприятие—Графики работы сотрудников
 Графики работы:

-Пятидневка (откроем существующий элемент), щелкаем на кн Заполнить. Получаем:

☆ Пятидневка (График работы) *

Записать и закрыть | Записать | График работы

Наименование:

Год, за который отображается график работы: Среднемесячное число часов: ... число дней:

Пятидневка, раб. дни: Пн-Пт, выходн. дни: Сб, Вс
 Полная занятость. Длительность рабочей недели: 40 чс.

[Изменить свойства графика...](#) **Заполнить**

Месяц	Дней	Часов	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Январь	18	144	8								8	8	8	8			8
Февраль	19	151	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8
Март	21	167	8	8			8	8	7		8			8	8	8	8
Апрель	21	167		8	8	8	8	8			8	8	8	8			
Май	21	167		8	8	8			8	7		8	8				8
Июнь	20	159	8			8	8	8	8	8			7			8	8
Июль	22	176		8	8	8	8	8			8	8	8	8			

Записать и закрыть. Скопировать скрин в отчет.

-Создаем график «Сутки через двое»:

Щелкаем на ссылку Изменить свойства графика и указываем:

Настройка графика работы - Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 * (1С:Предприятие)

Настройка графика работы *

Способ заполнения графика

По дням недели (пятидневка, шестидневка и т.п.)

По циклам произвольной длины (сменные графики)

При заполнении учитывать праздничные дни

Расписание работы

Добавить

Ном...	Явка
1	24,00
2	
3	

Виды времени

Явка

Длительность рабочей недели: Дата отсчета:

Получаем:

Сутки через двое (График работы) *

Наименование:

Год, за который отображается график работы: Среднемесячное число часов: ... число дней:

Скользящий график, раб. дни: , выходн. дни:
 Полная занятость. Длительность рабочей недели: 40 чс. [Изменить свойства графика...](#)

Месяц	Дней	Часов	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Январь	11	264	24			24			24			24			24		
Февраль	9	216			24			24			24			24			24
Март	10	240		24			24			24			24			24	
Апрель	10	240	24			24			24			24			24		24
Май	11	264	24			24			24			24			24		24
Июнь	10	240			24			24			24			24			24
Июль	10	240			24			24			24			24			24

Записать и закрыть. Скопировать скрин в отчет.

- Создадим график «Сменный 2/2» аналогично:

Настройка графика работы - Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 * (1С:Предприятие)

Настройка графика работы *

Способ заполнения графика

По дням недели (пятидневка, шестидневка и т.п.)

По циклам произвольной длины (сменные графики)

При заполнении учитывать праздничные дни

Расписание работы

Добавить Еще ▾

Ном...	Явка
1	12,00
2	12,00
3	
4	

Виды времени

Явка

Длительность рабочей недели: Дата отсчета:

OK Отмена ?

Сменный 2/2 (График работы) *

Записать и закрыть Записать График работы Еще ▾ ?

Наименование:

Год, за который отображается график работы: Среднемесячное число часов: ... число дней:

Скользящий график, раб. дни, выходн. дни.
Полная занятость. Длительность рабочей недели: 40 час.

[Изменить свойства графика...](#) Заполнить

Месяц	Дней	Часов	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Январь	16	192	12	12			12	12			12	12			12	12	
Февраль	14	168		12	12			12	12			12	12			12	12
Март	16	192		12	12			12	12			12	12			12	12
Апрель	14	168	12		12	12			12	12			12	12			12
Май	16	192	12	12			12	12			12	12			12	12	
Июнь	15	180		12	12			12	12			12	12			12	12
Июль	15	180	12				12	12			12	12			12	12	

Записать и закрыть. Скопировать скрин в отчет.

- Создадим график «Неполное рабочее время - 20 ч»:

Настройка графика работы - Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 * (1С:Предприятие)

Настройка графика работы *

Способ заполнения графика

- По дням недели (пятидневка, шестидневка и т.п.)
- По циклам произвольной длины (сменные графики)
- При заполнении учитывать праздничные дни

Расписание работы

День н...	Явка
Пн	4,00
Вт	4,00
Ср	4,00
Чт	4,00
Пт	4,00
Сб	
Вс	

Виды времени

- Явка

Длительность рабочей недели: Дата отсчета:

Неполное рабочее время - 20ч (График работы) *

Наименование:

Год, за который отображается график работы: Среднемесячное число часов: ... число дней:

Пятидневка, раб. дни: Пн-Пт, выходн. дни: Сб, Вс
 Полная занятость. Длительность рабочей недели: 20 час.

[Изменить свойства графика...](#)

Месяц	Дней	Часов	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Январь	18	72	4								4	4	4	4			4
Февраль	19	75	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4
Март	21	83	4	4			4	4	3		4			4	4	4	4
Апрель	21	83		4	4	4	4	4			4	4	4	4	4		
Май	21	83		4	4	4			4	3		4	4			4	4
Июнь	20	79	4			4	4	4	4	4			3		4	4	4
Июль	22	88		4	4	4	4	4			4	4	4	4			

Записать и закрыть. Скопировать скрин в отчет.
 Все графики:

Графики работы сотрудников

Создать Создать группу

Наименование
Неполное рабочее время - 20ч
Пятидневка
Сменный 2/2
Сутки через двое

14. Заполним «Штатное расписание» через меню Кадры— Штатное расписание.

Вверху щелкните на кн Создать, затем последовательно создайте ставки должностей по каждому подразделению через кн. Создать:

Позиция штатного расписания (создание) *

Записать и закрыть

Подразделение: Администрация Позиция утверждена 01.01.2018

Должность: Директор (начальник, управляющий) предприятия Зарыта и больше не используется

График работы: Пятидневка Колич. ед.: 1

Наименование: Директор (начальник, управляющий) предприятия /Администрация/ [Склонения](#)

Оплата труда Дополнительно

Оклад (тариф): 50 000,00 ФОТ: 50 000,00

Добавить

Начисление	Показатели	
Оплата по окладу	Оклад	50 000

Позиция штатного расписания (создание) *

Записать и закрыть

Подразделение: Бухгалтерия Позиция утверждена 01.01.2018

Должность: Главный бухгалтер Зарыта и больше не используется

График работы: Пятидневка Колич. ед.: 1

Наименование: Главный бухгалтер /Бухгалтерия/ [Склонения](#)

Оплата труда Дополнительно

Оклад (тариф): 40 000,00 ФОТ: 40 000,00

Добавить

Начисление	Показатели	
Оплата по окладу	Оклад	40 000

Позиция штатного расписания (создание) *

Записать и закрыть

Еще ?

Подразделение: Бухгалтерия Позиция утверждена 01.01.2018 ?

Должность: Бухгалтер Закрыта и больше не используется

График работы: Пятидневка ? Колич. ед.: 2

Наименование: Бухгалтер /Бухгалтерия/ [Склонения](#)

Оплата труда **Дополнительно**

Оклад (тариф): 25 000,00 ФОТ: 25 000,00

Добавить

Начисление	Показатели	
Оплата по окладу	Оклад	25 000

Позиция штатного расписания (создание) *

Записать и закрыть

Еще ?

Подразделение: Отдел кадров Позиция утверждена 01.01.2018 ?

Должность: Специалист по кадрам Закрыта и больше не используется

График работы: Пятидневка ? Колич. ед.: 2

Наименование: Специалист по кадрам /Отдел кадров/ [Склонения](#)

Оплата труда **Дополнительно**

Оклад (тариф): 25 000,00 ФОТ: 25 000,00

Добавить

Начисление	Показатели	
Оплата по окладу	Оклад	25 000

Позиция штатного расписания (создание) *

Записать и закрыть

Еще ?

Подразделение: Отдел легкой промышленности Позиция утверждена 01.01.2018 ?

Должность: Инженер Закрыта и больше не используется

График работы: Пятидневка ? Колич. ед.: 3

Наименование: Инженер /Отдел легкой промышленности/ [Склонения](#)

Оплата труда **Дополнительно**

Оклад (тариф): 25 000,00 ФОТ: 25 000,00

Добавить

Начисление	Показатели	
Оплата по окладу	Оклад	25 000

Позиция штатного расписания (создание) *

Записать и закрыть

Еще ?

Подразделение: Отдел легкой промышленности Позиция утверждена 01.01.2018 ?

Должность: Начальник отдела (научно-технического развития) Закрыта и больше не используется

График работы: Пятидневка ? Колич. ед.: 1

Наименование: Начальник отдела (научно-технического развития) /Отдел легкой промышленности/ [Склонения](#)

Оплата труда **Дополнительно**

Оклад (тариф): 30 000,00 ФОТ: 30 000,00

Добавить

Начисление	Показатели	
Оплата по окладу	Оклад	30 000

Позиция штатного расписания (создание) *

Записать и закрыть

Подразделение: Охрана Позиция утверждена 01.01.2018 ?

Должность: Охранник Зарплата и больше не используется

График работы: Сутки через двое ? Колич. ед.: 3 ?

Наименование: Охранник /Охрана/ [Склонения](#)

Оплата труда Дополнительно

Оклад (тариф): Ф.ОТ:

Начисление	Показатели
Почасовая оплата	

Для указания почасовой оплаты охраннику, необходимо выполнить некоторые настройки системы.

П.м. Настройка—Расчет зарплаты—Настройка состава начислений и удержаний, включаем флажки:

Настройка состава начислений и удержаний

Применить и закрыть Отмена ?

Почасовая оплата

Применение почасовой оплаты
Установите, для возможности регистрировать и оплачивать отработанное время в часах.

Ночные часы

Вечерние часы

Сверхурочная работа

Переработки при суммированном учете времени
Если на вашем предприятии выполняются работы в ночные часы, в вечерние часы, сверхурочные работы или оплачиваются переработки при суммированном учете времени, укажите это в настройках.

Несколько видов времени в графике работы
Если в течение одного рабочего дня (смены) необходимо регистрировать разные виды планового времени для сотрудников и оплачивать такие периоды по разным тарифным ставкам, установите этот флажок.

Дополнительные перерывы в работе для кормления ребенка
Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка. Настройка позволяет регистрировать такие и автоматически оплачивать эти периоды по среднему.

В строке штатного расписания по должности «Охранник» указываем:

Охранник /Охрана/ (Позиция штатного расписания) *

Записать и закрыть

Подразделение: Охрана Позиция утверждена 01.01.2018 ?

Должность: Охранник Зарплата и больше не используется

График работы: Сутки через двое ? Колич. ед.: 3 ?

Наименование: Охранник /Охрана/ [Склонения](#)

Оплата труда Дополнительно

Оклад (тариф): 100,00 Ф.ОТ: 24 400,00

Начисление	Показатели
Оплата по часовому тарифу	Час. тариф 100

[Перейдите по этой ссылке, чтобы привести начисления сотрудников в соответствие с начислениями этой позиции штатного расписания](#)

Позиция штатного расписания (создание) *

Записать и закрыть

Подразделение: Курьерский отдел Позиция утверждена 01.01.2018 ?

Должность: Курьер Зарплата и больше не используется

График работы: Сменный 2/2 Колич. ед.: 3

Наименование: Курьер /Курьерский отдел/ [Склонения](#)

Оплата труда **Дополнительно**

Оклад (тариф): ФОТ: 15,25

Добавить

Начисление	Показатели
Дневная оплата	

Для курьера нужно задать сдельный заработок, поэтому необходимо выполнить настройку системы:

П.м. Настройка—Расчет зарплаты-- Настройка состава начислений и удержаний, включаем флажок:

Настройка состава начислений и удержаний * (1С:Предприятие)

Применить и закрыть Отмена ?

Почасовая оплата

Отпуска

Учет отсутствий

Прочие начисления

Удержания

Прочие начисления

Надбавка за вредность
Если на предприятии применяются надбавки за работу во вредных

Работа в праздничные или выходные дни
Сотрудники могут привлекаться к выполнению трудовых обязанностей в дни, оговоренные графиком работы как выходные, в этом случае оплата работы производится в повышенном размере, или предоставляются дополнительные выходные дни, по выбору сотрудника.

Сдельный заработок
Если на вашем предприятии есть сотрудники, оплата труда которых зависит от сдельной выработки, а не от отработанного времени, установите этот флажок.

Указываем сдельный заработок у курьера:

Курьер /Курьерский отдел/ (Позиция штатного расписания) *

Записать и закрыть

Подразделение: Курьерский отдел Позиция утверждена 01.01.2018 ?

Должность: Курьер Зарплата и больше не используется

График работы: Сменный 2/2 Колич. ед.: 3

Наименование: Курьер /Курьерский отдел/ [Склонения](#)

Оплата труда **Дополнительно**

Оклад (тариф): 20 000,00 ФОТ: 20 000,00

Добавить

Начисление	Показатели
Сдельный заработок (для работающих по окладу)	Оклад 20 000

[Перейдите по этой ссылке, чтобы привести начисления сотрудников в соответствие с начислениями этой позиции штатного расписания](#)

Штатное расписание

Вид списка - Создать Утвердить позиции Печать - Еще - ?

Наименование позиции	Подразделение	Должность	Колоч. ед.	Дата утверж...
Директор (начальник, управляющий) предприятия /Администрация/	Администрация	Директор (начальник, управл...	1	01.01.2018
Бухгалтер /Бухгалтерия/	Бухгалтерия	Бухгалтер	2	01.01.2018
Главный бухгалтер /Бухгалтерия/	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	1	01.01.2018
Специалист по кадрам /Отдел кадров/	Отдел кадров	Специалист по кадрам	2	01.01.2018
Курьер /Курьерский отдел/	Курьерский отдел	Курьер	3	01.01.2018
Инженер /Отдел легкой промышленности/	Отдел легкой промышленности	Инженер	3	01.01.2018
Начальник отдела (научно-технического развития) /Отдел легкой промышленности/	Отдел легкой промышленности	Начальник отдела (научно-те...	1	01.01.2018
Охранник /Охрана/	Охрана	Охранник	3	01.01.2018

Штатное расписание (Т-3)

Сформировать Настройки... Варианты отчета - Найти... Еще - ?

Общество с ограниченной ответственностью "ИНСТИТУТ" Форма по ОКУД 0301 по ОКПО

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Штатное расписание		Номер документа	Дата составления
на период 19 сентября 2018 г.			
УТВЕРЖДЕНО Приказом организации от " " 20 года № штат в количестве 16 единиц			

Структурное подразделение	код	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавка, руб.			Всего, руб.	Приме
					6	7	8		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Администрация	1	Директор (начальник, управляющий) предприятия	1	50 000,00				50 000,00	
Бухгалтерия	2	Бухгалтер	2	25 000,00				50 000,00	
Бухгалтерия	2	Главный бухгалтер	1	40 000,00				40 000,00	
Отдел кадров	3	Специалист по кадрам	2	25 000,00				50 000,00	
Курьерский отдел	4	Курьер	3	20 000,00				60 000,00	
Отдел легкой промышленности	5	Инженер	3	25 000,00				75 000,00	
Отдел легкой промышленности	5	Начальник отдела (научно-технического развития)	1	30 000,00				30 000,00	
Охрана	6	Охранник	3	100,00				73 200,00	
Итого по листу			16					428 200,00	
Итого по документу			16					428 200,00	

Практическая работа №2. Ввод сведений о работниках организации

Цель: Научиться заполнять справочники по вводу сведений о работниках организации в программе 1С: ЗУП.

По итогам этой работы в справочнике Сотрудники по кнопке Печать формируем личную карточку каждого сотрудника форма Т-2, сохраняем ее (полностью!) в WORD для отчета.

ХОД РАБОТЫ

1. Оформляем сотрудников

1.1 Откроем справочник Физические лица

П.м. Кадры—Физические лица, Создать, добавляем Работника №1

🏠 ← → ☆ Калугина Людмила Профьевна (Физическое лицо)

Главное Присоединенные файлы

Записать и закрыть 📄 🗑️ Согласие на обработку ПДн...

Работа Страхование Налог на доходы Присоединенные файлы

Полное имя: Калугина Людмила Профьевна Склонения Изменить ФИО Код: 00-0000001

Фамилия: **Калугина** Имя: **Людмила** Отчество: **Профьевна** История ФИО

Главное Адреса, телефоны

Дата рождения: 09.04.1974 ИНН: 501409196929 ?

Пол: Женский СНИЛС: 022-016-550 84 ?

Место рождения: Москва ...

Гражданство

Гражданство страны: РОССИЯ

Лицо без гражданства

ИНН в стране гражданства: ...

Сведения о гражданстве действуют с: . . .

История изменения гражданства

Представление физического лица в отчетах и документах

Калугина Людмила Профьевна

Дополнять представление ... ?

Документ, удостоверяющий личность

Вид документа: Паспорт гражданина РФ

Серия: 12 32 ? Номер: 436432 ?

Кем выдан: ГУ МВД 76 г Москвы

Дата выдачи: 01.04.2014 Код подразд.: ...

Срок действия: . . .

Сведения о документе действуют с: 01.04.2014

Предыдущие удостоверения личности Все документы

🏠 ← → ☆ Калугина Людмила Профьевна (Физическое лицо) *

Главное Присоединенные файлы

Записать и закрыть 📄 🗑️ Согласие на обработку ПДн...

Работа Страхование Налог на доходы Присоединенные файлы

Полное имя: Калугина Людмила Профьевна Склонения Изменить ФИО Код: 00-0000001

Фамилия: **Калугина** Имя: **Людмила** Отчество: **Профьевна** История ФИО

Главное Адреса, телефоны

Мобильный телефон: ... 📞

Email: ... 📧

Домашний телефон: (495) 345-54-34 ... 📞

Рабочий телефон: ... 📞

Адрес по прописке: РОССИЯ, 125367, Москва г, Береговая ул., дом № 4, квартира 5 Дата регистрации: . . .

Адрес места проживания: Заполнить

Адрес за пределами РФ: Заполнить

Адрес для информирования: Заполнить

2. Оформление работника в справочнике «СОТРУДНИКИ»:

П.м. Кадры—Сотрудники, Создать

Далее набираем ФИО сотрудника полностью и жмем Enter, получим сообщение:

The screenshot shows the 'Сотрудник (создание)' form with a modal dialog box titled 'Найден человек с похожим именем.' The dialog box contains the following text: 'Если вы принимаете на работу того же человека (например, при повторном приеме на работу) нажмите "Да, это тот, кто мне нужен". Если это однофамилец, нажмите "Нет, это другой человек".' Below the text, the name 'Калугина Людмила Профьевна' is displayed, along with her date of birth '9 апреля 1974 г.', INN '501409196929', and SNILS '022-016-550 84'. There are also links for 'Открыть личные данные' and 'Документ, удостоверяющий личность: Паспорт гражданина РФ, серия: 12 32, № 436432, выдан: 01 апре...'. At the bottom of the dialog box, there are three buttons: 'Да, это тот, кто мне нужен', 'Нет, это - другой человек', and 'Отмена'.

Выбираем сотрудника, жмем кнопку «Да, это тот...»

The screenshot shows the 'Сотрудник (создание)' form after selecting the employee. The form is filled with the following data: 'Полное имя: Калугина Людмила Профьевна', 'Фамилия: Калугина', 'Имя: Людмила', 'Отчество: Профьевна', 'Дата рождения: 09.04.1974', 'ИНН: 501409196929', 'Пол: Женский', 'СНИЛС: 022-016-550 84'. There are also fields for 'Дата приема', 'Дата увольнения', 'Текущее место работы', 'Должность', 'Подразделение', 'Вид занятости', 'Оклад (тариф): 0,00', 'ФОТ: 0,00', 'Плановый аванс', and 'График работы'. At the bottom, there is a checkbox for 'Дополнять представление'.

Жмем Записать и закрыть

3. Оформляем Приказ о приеме на работу сотрудника П.м. Кадры—Прием на работу (создать)

Прием на работу (создание) *

Провести и закрыть Проверить Присоединенные файлы Печать

Сотрудник: Калугина Людмила Профьевна Дата: 01.01.2018 Номер:

Главное Оплата труда Трудовой договор

Дата приема: 01.01.2018 Испыт. срок (мес): 0,0 График работы: Пятидневка

Подразделение: Администрация Вид занятости: Основное место работы

Должность: Директор (начальник, управляющий) предприятия /Админис Имеет право на ежегодный отпуск (28) дн. Редактировать

ФОТ: 50 000,00

Бронирование позиции Прием на работу

Стаж по сотруднику заполняем, его можно просмотреть в справочнике сотрудники,
Ссылка Трудовая деятельность:

Калугина Людмила Профьевна (Сотрудник)

Записать и закрыть Оформить документ Печать

[Личные данные](#) [Образование, квалификация](#) [Семья](#) [Трудовая деятельность](#) [Страхование](#) [Налог на доходы](#) [Присоединенные файлы](#)
[Кадровые документы](#) [Начисления и удержания](#) [Отсутствия](#) [Выплаты, учет затрат](#)

Полное имя: Калугина Людмила Профьевна Таб. номер: 0000-00001
Фамилия: Калугина Имя: Людмила Отчество: Профьевна
[Изменить ФИО](#)
[История ФИО](#)

Не входит в составы групп сотрудников. Изменить...

Дата рождения: 09.04.1974 ИНН: 501409196929
Пол: Женский СНИЛС: 022-016-550 84
Дата приема: 01.01.2018 Дата увольнения: . . .

Текущее место работы

Должность: Директор (начальник, управляющий) предприятия /Администрация Оклад (тариф): 50 000,00
Подразделение: Администрация ФОТ: 50 000,00
Вид занятости: Основное место работы Аванс: Расчет первой половины месяца
[История переводов](#) График работы: Пятидневка

Представление сотрудника в отчетах и документах
Калугина Людмила Профьевна ? Дополнять представление
 Не отображать в списках. Все операции по сотруднику завершены

Калугина Людмила Профьевна: Трудовая деятельность

Сведения о стажах

Очистить стаж

Медицинский стаж	Нажмите, чтобы заполнить
Непрерывный стаж	Нажмите, чтобы заполнить
Общий научно-педагогический стаж работы	Нажмите, чтобы заполнить
Общий стаж	Нажмите, чтобы заполнить
Педагогический стаж	Нажмите, чтобы заполнить
Прочий стаж	Нажмите, чтобы заполнить
Стаж для оплаты больничных листов с учетом нестраховых периодов (с 2010 года)	Нажмите, чтобы заполнить
Стаж на надбавку за выслугу лет	Нажмите, чтобы заполнить
Страховой стаж для оплаты больничных листов	По трудовой книжке на 15.09.2018 составляет 10 лет, 10 месяцев и 15 дней

Места работы

С	По	Организация	Должность	Награда	Наименование документа	Номер	Дата
---	----	-------------	-----------	---------	------------------------	-------	------

Награды

Еще	Добавить	Еще
-----	----------	-----

Просмотреть приказ можно через меню Кадры—Все кадровые документы

Все кадровые документы

Сотрудник:

Создать Печать

№	Дата события	Номер	Тип документа	Сотрудник	Организация	Комментарий	Ответственный
	01.01.2018	0000-000001	Приним на работу	Капулина Людмила Профьевна	Организация		<Не указан>

Печать документа

Печать Копий:

Унифицированная форма № Т-2
Утверждена Постановлением Госкомстата
России от 5 января 2004 г. № 1

Общество с ограниченной ответственностью "ИНСТИТУТ"
наименование организации

Форма по ОКУД 0301002
по ОКПО

Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)
15.09.2018	00001	501409196929	022-016-550 84	К	Постоянно	Основная	Женский

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА РАБОТНИКА

I. Общие сведения

Трудовой договор

1. **Фамилия** Капулина **Имя** Людмила **Отчество** Профьевна

2. Дата рождения **9 апреля 1974 г.**

3. Место рождения **Москва** по ОКATO

4. Гражданство **Гражданин Российской Федерации** по ОКИН **1**

5. Знание иностранного языка по ОКИН

6. Образование по ОКИН

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			Код по ОКСО <input type="text"/>

4. Далее остальных работников оформить аналогично Работнику №1, данные приведены ниже

Работник №2

Новосельцев Анатолий Ефремович (Физическое лицо)

Главное Присоединенные файлы

Записать и закрыть Согласие на обработку ПДн...

Работа Страхование Налог на доходы Присоединенные файлы

Полное имя: Склонения Изменить ФИО Код: 00-0000002

Фамилия: **Новосельцев** Имя: **Анатолий** Отчество: **Ефремович** История ФИО

Главное Адреса, телефоны

Дата рождения: ИНН:

Пол: Мужской СНИЛС:

Место рождения:

Гражданство

Гражданство страны:

Лицо без гражданства

ИНН в стране гражданства:

Сведения о гражданстве действуют с:

История изменения гражданства

Представление физического лица в отчетах и документах
Новосельцев Анатолий Ефремович

Дополнять представление

Документ, удостоверяющий личность

Вид документа:

Серия: Номер:

Кем выдан:

Дата выдачи: Код подразд.:

Срок действия:

Сведения о документе действуют с:

Выбрать

Предыдущие удостоверения личности Все документы

Стаж 11 лет и 3 мес

Новосельцев Анатолий Ефремович * (1С:Предприятие)

Новосельцев Анатолий Ефремович *

Страховой стаж для оплаты больничных листов

Исчисляется:

по трудовой книжке на составил лет месяцев дней

с момента приема на работу

Стаж для оплаты больничных листов с учетом нестраховых периодов (с 2010 года)

Требуется ввести стаж с учетом нестраховых периодов

Исчисляется:

по трудовой книжке на составил лет месяцев дней

с момента приема на работу

Новосельцев Анатолий Ефремович (Сотрудник)

[Личные данные](#) [Образование, квалификация](#) [Семья](#) [Трудовая деятельность](#) [Страхование](#) [Налог на доходы](#) [Присоединенные файлы](#)
[Кадровые документы](#) [Начисления и удержания](#) [Отсутствия](#) [Выплаты, учет затрат](#)

Полное имя: [Склонения](#) Таб. номер:

Фамилия: Новосельцев Имя: Анатолий Отчество: Ефремович [Изменить ФИО](#)
[История ФИО](#)

[Не входит в составы групп сотрудников. Изменить...](#)

Дата рождения: ИНН: ?

Пол: СНИЛС: ?

Дата приема: Дата увольнения: ?

Текущее место работы

Должность: Оклад (тариф):

Подразделение: ФОТ:

Вид занятости: Аванс:

[История переводов](#) График работы:

Представление сотрудника в отчетах и документах

Новосельцев Анатолий Ефремович ? Дополнять представление

Не отображать в списках. Все операции по сотруднику завершены

Работник №3

☆ Самохвалов Юрий Григорьевич (Физическое лицо) *

[Главное](#) [Присоединенные файлы](#)

[Записать и закрыть](#) [Согласие на обработку ПДн...](#)

[Работа](#) [Страхование](#) [Налог на доходы](#) [Присоединенные файлы](#)

Полное имя: [Склонения](#) [Изменить ФИО](#) Код:

Фамилия: **Самохвалов** Имя: **Юрий** Отчество: **Григорьевич** [История ФИО](#)

[Главное](#) [Адреса, телефоны](#)

Дата рождения: ИНН: ?

Пол: СНИЛС: ?

Место рождения:

[Гражданство](#)

Гражданство страны:

Лицо без гражданства

ИНН в стране гражданства:

Сведения о гражданстве действуют с:

[История изменения гражданства](#)

[Представление физического лица в отчетах и документах](#)
 Самохвалов Юрий Григорьевич

Дополнять представление ?

[Документ, удостоверяющий личность](#)

Вид документа:

Серия: ? Номер: ?

Кем выдан:

Дата выдачи: Код подразд.:

Срок действия:

Сведения о документе действуют с:

[Предыдущие удостоверения личности](#) [Все документы](#)

Стаж 10 лет и 6 мес

☆ Самохвалов Юрий Григорьевич (Сотрудник)

[Записать и закрыть](#) [Оформить документ](#) [Печать](#)

[Личные данные](#) [Образование, квалификация](#) [Семья](#) [Трудовая деятельность](#) [Страхование](#) [Налог на доходы](#) [Присоединенные файлы](#)

[Кадровые документы](#) [Начисления и удержания](#) [Отсутствия](#) [Выплаты, учет затрат](#)

Полное имя: [Склонения](#) Таб. номер:

Фамилия: Самохвалов Имя: Юрий Отчество: Григорьевич [Изменить ФИО](#)

[История ФИО](#)

[Не входит в составы групп сотрудников. Изменить...](#)

Дата рождения: ИНН: ?

Пол: СНИЛС: ?

Дата приема: Дата увольнения: ?

[Текущее место работы](#)

Должность:

Подразделение:

Вид занятости:

Оклад (тариф):

ФОТ:

Аванс:

[История переводов](#)

График работы:

[Представление сотрудника в отчетах и документах](#)
 Самохвалов Юрий Григорьевич

Дополнять представление ?

Не отображать в списках. Все операции по сотруднику завершены

5. Заполнить ответственных лиц Организации п.м. Настройка—Реквизиты организации, вкладка Учетная политика и другие настройки—Ответственные лица

Организация: Ответственные лица * (1С:Предприятие)

Организация: Ответственные лица *

Записать и закрыть **Отмена**

Руководитель: Должность:

Главный бухгалтер:

Кассир: Должность:

Руководитель кадровой службы: Должность:

Ответственный за охрану труда: Должность:

Сведения об ответственных лицах действуют с:

[История изменения сведений об ответственных лицах](#)

6. Заполним личные данные физлиц.
 Меню Кадры-- Физические лица, ссылка вверху Личные данные
 Сначала откорректируем и дополним данные созданного ранее физ.лица
 Новосельцева А.Е., адрес, тлф:

Новосельцев Анатолий Ефремович: Личные данные

Место рождения:

Гражданство
 Гражданство страны:
 Лицо без гражданства

ИНН в стране гражданства:

Сведения о гражданстве действуют с:

[История изменения сведений о гражданстве](#)

Документ, удостоверяющий личность
 Вид документа:
 Серия: ? Номер: ?
 Кем выдан:
 Дата выдачи: Код подраз.:
 Срок действия:

Сведения о документе действуют с:

[История изменения документа, удостоверяющего личность](#) [Все документы этого человека](#)

Адреса, телефоны
 Мобильный телефон:
 Email:
 Домашний телефон:
 Рабочий телефон:

Адрес по прописке: Дата регистрации:

Адрес места проживания:

Адрес за пределами РФ:

Адрес для:

OK **Отмена**

Далее Самохвалова Ю.Г.:

Самохвалов Юрий Григорьевич: Личные данные

Место рождения:

Гражданство
 Гражданство страны:
 Лицо без гражданства

ИНН в стране гражданства:

Сведения о гражданстве действуют с:

[История изменения сведений о гражданстве](#)

Документ, удостоверяющий личность
 Вид документа:
 Серия: ? Номер: ?
 Кем выдан:
 Дата выдачи: Код подраз.:
 Срок действия:

Сведения о документе действуют с:

[История изменения документа, удостоверяющего личность](#) [Все документы этого человека](#)

Адреса, телефоны
 Мобильный телефон:
 Email:
 Домашний телефон:
 Рабочий телефон:

Адрес по прописке: ? Дата регистрации:

Адрес места проживания: ?

Адрес за пределами РФ:

Адрес для:

OK **Отмена**

7. Создадим нового работника №4 в справочнике физ. лиц:

И добавьте фото сотрудника через кнопку Выбрать.

🏠 ⬅️ ➡️ ☆ Рыжова Ольга Петровна (Физическое лицо) *

Главное Присоединенные файлы

Записать и закрыть 📄 🖨️ Согласие на обработку ПДн...

[Работа](#) [Страхование](#) [Налог на доходы](#) [Присоединенные файлы](#)

Полное имя: [Склонения](#) [Изменить ФИО](#) Код:

Фамилия: **Рыжова** Имя: **Ольга** Отчество: **Петровна** [История ФИО](#)

Главное Адреса, телефоны

Дата рождения: ИНН: ?

Пол: Женский СНИЛС: ?

Место рождения:

Гражданство

Гражданство страны: ?

Лицо без гражданства

ИНН в стране гражданства:

Сведения о гражданстве действуют с:

[История изменения гражданства](#)

[Представление физического лица в отчетах и документах](#)
Рыжова Ольга Петровна

Дополнять представление ?

Документ, удостоверяющий личность

Вид документа:

Серия: ? Номер: ?

Кем выдан:

Дата выдачи: ? Код подраз.:

Срок действия:

Сведения о документе действуют с: ?

[Предыдущие удостоверения личности](#) [Все документы](#)

🏠 ⬅️ ➡️ ☆ Рыжова Ольга Петровна (Физическое лицо) *

Главное Присоединенные файлы

Записать и закрыть 📄 🖨️ Согласие на обработку ПДн...

[Работа](#) [Страхование](#) [Налог на доходы](#) [Присоединенные файлы](#)

Полное имя: [Склонения](#) [Изменить ФИО](#) Код:

Фамилия: **Рыжова** Имя: **Ольга** Отчество: **Петровна** [История ФИО](#)

Главное Адреса, телефоны

Мобильный телефон: ?

Email: ?

Домашний телефон: ?

Рабочий телефон: ?

Адрес по прописке: Дата регистрации:

Адрес места проживания:

Адрес за пределами РФ: [Заполнить](#)

Адрес для информирования:

Создадим нового **работника №5** в справочнике физ. лиц:

[Главное](#) [Присоединенные файлы](#)
[Записать и закрыть](#) [Согласие на обработку ПДн...](#)
[Работа](#) [Страхование](#) [Налог на доходы](#) [Присоединенные файлы](#)
 Полное имя: [Склонения](#) [Изменить ФИО](#) Код:
 Фамилия: **Бубликов** Имя: **Иван** Отчество: **Иванович** [История ФИО](#)

[Главное](#) [Адреса, телефоны](#)
 Дата рождения: ИНН: ?
 Пол: СНИЛС: ? Выбрать
 Место рождения: ...

Гражданство
 Гражданство страны: ?
 Лицо без гражданства
 ИНН в стране гражданства:
 Сведения о гражданстве действуют с:

Документ, удостоверяющий личность
 Вид документа:
 Серия: ? Номер: ?
 Кем выдан:
 Дата выдачи: Код подразд.:
 Срок действия:
 Сведения о документе действуют с: ?
[Предыдущие удостоверения личности](#) [Все документы](#)

[История изменения гражданства](#)
[Представление физического лица в отчетах и документах](#)
 Бубликов Иван Иванович
 Дополнять представление ?

[Главное](#) [Присоединенные файлы](#)
[Записать и закрыть](#) [Согласие на обработку ПДн...](#)
[Работа](#) [Страхование](#) [Налог на доходы](#) [Присоединенные файлы](#)
 Полное имя: [Склонения](#) [Изменить ФИО](#) Код:
 Фамилия: **Бубликов** Имя: **Иван** Отчество: **Иванович** [История ФИО](#)

[Главное](#) [Адреса, телефоны](#)
 Мобильный телефон: ...
 Email:
 Домашний телефон: ...
 Рабочий телефон: ...
 Адрес по прописке: Дата регистрации:
 Адрес места проживания:
 Адрес за пределами РФ:
 Адрес для информирования:

Создадим нового **работника №6** в справочнике физ. лиц:

Физическое лицо (создание) *

[Главное](#) [Присоединенные файлы](#)

[Записать и закрыть](#) [Согласие на обработку ПДн...](#)

[Работа](#) [Страхование](#) [Налог на доходы](#) [Присоединенные файлы](#)

Полное имя: [Склонения](#) [Изменить ФИО](#) Код:

Фамилия: **Горбунков** Имя: **Семен** Отчество: **Семенович** [История ФИО](#)

[Главное](#) [Адреса, телефоны](#)

Дата рождения: ИНН: ?

Пол: СНИЛС: ?

Место рождения:

[Гражданство](#)

Гражданство страны:

Лицо без гражданства

ИНН в стране гражданства:

Сведения о гражданстве действуют с:

[История изменения гражданства](#)

[Представление физического лица в отчетах и документах](#)
 Горбунков Семен Семенович

Дополнять представление ?

[Документ, удостоверяющий личность](#)

Вид документа:

Серия: ? Номер: ?

Кем выдан:

Дата выдачи: Код подразд.:

Срок действия:

Сведения о документе действуют с:

[Предыдущие удостоверения личности](#) [Все документы](#)

Физическое лицо (создание) *

[Главное](#) [Присоединенные файлы](#)

[Записать и закрыть](#) [Согласие на обработку ПДн...](#)

[Работа](#) [Страхование](#) [Налог на доходы](#) [Присоединенные файлы](#)

Полное имя: [Склонения](#) [Изменить ФИО](#) Код:

Фамилия: **Горбунков** Имя: **Семен** Отчество: **Семенович** [История ФИО](#)

[Главное](#) [Адреса, телефоны](#)

Мобильный телефон:

Email:

Домашний телефон:

Рабочий телефон:

Адрес по прописке: Дата регистрации:

Адрес места проживания:

Адрес за пределами РФ:

Адрес для информирования:

Создадим нового **работника №7** в справочнике физ. лиц:

Физическое лицо (создание) *

[Главное](#) [Присоединенные файлы](#)

[Записать и закрыть](#) [Согласие на обработку ПДн...](#)

[Работа](#) [Страхование](#) [Налог на доходы](#) [Присоединенные файлы](#)

Полное имя: [Склонения](#) [Изменить ФИО](#) Код:

Фамилия: **Богатырев** Имя: **Илья** Отчество: **Сергеевич** [История ФИО](#)

[Главное](#) [Адреса, телефоны](#)

Дата рождения: ИНН: ?

Пол: - СНИЛС: ?

Место рождения: ...

[Выбрать](#)

Гражданство

Гражданство страны:

Лицо без гражданства

ИНН в стране гражданства:

Сведения о гражданстве действуют с:

[История изменения гражданства](#)

[Представление физического лица в отчетах и документах](#)
 Богатырев Илья Сергеевич

Дополнять представление ?

Документ, удостоверяющий личность

Вид документа:

Серия: ? Номер: ?

Кем выдан:

Дата выдачи: Код подразд.:

Срок действия:

Сведения о документе действуют с:

[Предыдущие удостоверения личности](#) [Все документы](#)

☆ **Богатырев Илья Сергеевич (Физическое лицо) ***

[Главное](#) [Присоединенные файлы](#)

[Записать и закрыть](#) [Согласие на обработку ПДн...](#)

[Работа](#) [Страхование](#) [Налог на доходы](#) [Присоединенные файлы](#)

Полное имя: [Склонения](#) [Изменить ФИО](#) Код:

Фамилия: **Богатырев** Имя: **Илья** Отчество: **Сергеевич** [История ФИО](#)

[Главное](#) [Адреса, телефоны](#)

Мобильный телефон:

Email:

Домашний телефон:

Рабочий телефон:

Адрес по прописке: ? Дата регистрации:

Адрес места проживания:

Адрес за пределами РФ:

Адрес для информирования:

Создадим нового **работника №8** в справочнике физ. лиц:

Физическое лицо (создание) *

Главное | Присоединенные файлы

Записать и закрыть | | | [Согласие на обработку ПДн...](#)

[Работа](#) | [Страхование](#) | [Налог на доходы](#) | [Присоединенные файлы](#)

Полное имя: | [Склонения](#) | [Изменить ФИО](#) | Код:

Фамилия: **Самоделкин** | Имя: **Рудольф** | Отчество: **Петрович** | [История ФИО](#)

Главное | **Адреса, телефоны**

Дата рождения: | ИНН: ?

Пол: | СНИЛС: ?

Место рождения: ...

Гражданство

Гражданство страны: ?

Лицо без гражданства

ИНН в стране гражданства:

Сведения о гражданстве действуют с:

[История изменения гражданства](#)

[Представление физического лица в отчетах и документах](#)
 Самоделкин Рудольф Петрович

Дополнять представление ?

Документ, удостоверяющий личность

Вид документа:

Серия: ? | Номер: ?

Кем выдан:

Дата выдачи: | Код подразд.:

Срок действия:

Сведения о документе действуют с:

[Предыдущие удостоверения личности](#) | [Все документы](#)

8. Оформим как сотрудников созданных физлиц (работники №4-6) Рыжова О.П.:

Рыжова Ольга Петровна (Сотрудник)

Записать и закрыть | | [Оформить документ](#) | | [Печать](#)

[Личные данные](#) | [Образование, квалификация](#) | [Семья](#) | [Трудовая деятельность](#) | [Страхование](#) | [Налог на доходы](#) | [Присоединенные файлы](#)

[Кадровые документы](#) | [Начисления и удержания](#) | [Отсутствия](#) | [Выплаты, учет затрат](#)

Полное имя: | [Склонения](#) | Таб. номер:

Фамилия: Рыжова | Имя: Ольга | Отчество: Петровна | [Изменить ФИО](#)

[История ФИО](#)

[Не входит в составы групп сотрудников. Изменить...](#)

Дата рождения: | ИНН: ?

Пол: | СНИЛС: ?

Дата приема: | Дата увольнения: ?

Текущее место работы

Должность: | Оклад (тариф):

Подразделение: | ФОТ:

Вид занятости: | Аванс:

[История переводов](#) | График работы:

[Представление сотрудника в отчетах и документах](#)
 Рыжова Ольга Петровна | Дополнять представление ?

Не отображать в списках. Все операции по сотруднику завершены

Бубликов И.И.:

Бубликов Иван Иванович (Сотрудник)

[Записать и закрыть](#)
[Оформить документ](#)
[Печать](#)

[Личные данные](#)
[Образование, квалификация](#)
[Семья](#)
[Трудовая деятельность](#)
[Страхование](#)
[Налог на доходы](#)
[Присоединенные файлы](#)
[Кадровые документы](#)
[Начисления и удержания](#)
[Отсутствия](#)
[Выплаты, учет затрат](#)

Полное имя:
[Склонения](#)
 Таб. номер:

Фамилия: Бубликов Имя: Иван Отчество: Иванович [Изменить ФИО](#)
[История ФИО](#)

[Не входит в составы групп сотрудников. Изменить...](#)

Дата рождения: ИНН: ?
 Пол: СНИЛС: ?
 Дата приема: Дата увольнения: ?

Текущее место работы

Должность: Оклад (тариф):
 Подразделение: ФОТ:
 Вид занятости: Аванс:
[История переводов](#) График работы:

Представление сотрудника в отчетах и документах
Бубликов Иван Иванович ? Дополнять представление
 Не отображать в списках. Все операции по сотруднику завершены

Горбунков С.С.:

Горбунков Семен Семенович (Сотрудник)

[Записать и закрыть](#)
[Оформить документ](#)
[Печать](#)

[Личные данные](#)
[Образование, квалификация](#)
[Семья](#)
[Трудовая деятельность](#)
[Страхование](#)
[Налог на доходы](#)
[Присоединенные файлы](#)
[Кадровые документы](#)
[Начисления и удержания](#)
[Отсутствия](#)
[Выплаты, учет затрат](#)

Полное имя:
[Склонения](#)
 Таб. номер:

Фамилия: Горбунков Имя: Семен Отчество: Семенович [Изменить ФИО](#)
[История ФИО](#)

[Не входит в составы групп сотрудников. Изменить...](#)




Дата рождения: ИНН: ?
 Пол: СНИЛС: ?
 Дата приема: Дата увольнения: ?

Текущее место работы

Должность: Оклад (тариф):
 Подразделение: ФОТ:
 Вид занятости: Аванс:
[История переводов](#) График работы:

Представление сотрудника в отчетах и документах
Горбунков Семен Семенович ? Дополнять представление
 Не отображать в списках. Все операции по сотруднику завершены

9. Принимаем на работу **Работника №7**
Богатырева И.С.:




★ Богатырев Илья Сергеевич (Сотрудник)

Записать и закрыть
Оформить документ
Печать

[Личные данные](#)
[Образование, квалификация](#)
[Семья](#)
[Трудовая деятельность](#)
[Страхование](#)
[Налог на доходы](#)
[Присоединенные файлы](#)
[Кадровые документы](#)
[Начисления и удержания](#)
[Отсутствия](#)
[Выплаты, учет затрат](#)

Полное имя:
 Склонения:
 Таб. номер:

Фамилия: Богатырев Имя: Илья Отчество: Сергеевич

[Изменить ФИО](#)
[История ФИО](#)

[Не входит в составы групп сотрудников. Изменить...](#)




Дата рождения: ИНН: ?
 Пол: СНИЛС: ?
 Дата приема: Дата увольнения: ?

Текущее место работы

Должность: Оклад (тариф):
 Подразделение: ФОТ:
 Вид занятости: Аванс:
[История переводов](#) График работы:

Представление сотрудника в отчетах и документах
Богатырев Илья Сергеевич ? Дополнять представление
 Не отображать в списках. Все операции по сотруднику завершены

Начисление:




Богатырев Илья Сергеевич: Начисления и удержания

Начисления: Фонд оплаты труда:

Начисление	Показатели	Основание
Оплата по часовому тарифу	Час. тариф	100

Удержания:

Удержание	Показатели	Основание
-----------	------------	-----------

Документы начислений

Месяц	Номер	Тип	Начислено	Удержано
-------	-------	-----	-----------	----------

10. Принимаем на работу **Работника №8:**
Самоделкина Р.П.:

☆ **Самоделкин Рудольф Петрович (Сотрудник)**

Записать и закрыть Оформить документ ▾ Печать ▾

[Личные данные](#) [Образование, квалификация](#) [Семья](#) [Трудовая деятельность](#) [Страхование](#) [Налог на доходы](#) [Присоединенные файлы](#)
[Кадровые документы](#) [Начисления и удержания](#) [Отсутствия](#) [Выплаты, учет затрат](#)

Полное имя: [Склонения](#) Таб. номер:

Фамилия: Самоделкин Имя: Рудольф Отчество: Петрович [Изменить ФИО](#)
[История ФИО](#)

[Не входит в составы групп сотрудников. Изменить...](#)

Дата рождения: ИНН: ?
 Пол: ▾ СНИЛС: ?
 Дата приема: Дата увольнения: ?

Текущее место работы

Должность: Оклад (тариф):
 Подразделение: ФОТ:
 Вид занятости: Аванс:
[История переводов](#) График работы:

[Представление сотрудника в отчетах и документах](#)
Самоделкин Рудольф Петрович ? Дополнять представление
 Не отображать в списках. Все операции по сотруднику завершены

Начисление:

Самоделкин Рудольф Петрович: Начисления и удержания ×

Начисления: Фонд оплаты труда: Показать История

Начисление	Показатели	Основание
Сдельный заработок (для работающих по часовому тарифу)	Час. тариф	120

Удержания: История

Удержание	Показатели	Основание
-----------	------------	-----------

Документы начислений

Создать ▾ Поиск (Ctrl+F) ×

Месяц	Номер	Тип	Начислено	Удержано
-------	-------	-----	-----------	----------

Таким образом, получаем список оформленных на работу в организацию сотрудников:

☆ **Сотрудники** ×

Вид списка ▾ Создать Оформить документ ▾ Печать ▾ Еще ▾ ?

Поиск (Ctrl+F)

Имя	Таб. номер	Должность по штатному расписанию	Дата п...	Состояние, Действует до
Богатырев Илья Сергеевич	0000-00007	Охранник /Охрана/	01.01....	Работа
Бубников Иван Иванович	0000-00005	Бухгалтер /Бухгалтерия/	01.01....	Работа
Горбунков Семен Семенович	0000-00006	Инженер /Отдел легкой промышлен...	01.01....	Работа
Калугина Людмила Профьевна	0000-00001	Директор (начальник, управляющий) ...	01.01....	Работа
Новосельцев Анатолий Ефремович	0000-00002	Инженер /Отдел легкой промышлен...	01.01....	Работа
Рыжова Ольга Петровна	0000-00004	Специалист по кадрам /Отдел кадров/	01.01....	Работа
Самоделкин Рудольф Петрович	0000-00008	Инженер /Отдел легкой промышлен...	01.01....	Работа
Самохвалов Юрий Григорьевич	0000-00003	Главный бухгалтер /Бухгалтерия/	01.01....	Работа

11. Выполним работы с личными данными сотрудников:

-Оформим смену фамилии сотрудника Рыжовой О.П. (в связи с вступлением в брак)

Смена фамилии:

Рыжова Ольга Петровна (Сотрудник)

Записать и закрыть | Оформить документ | Печать

Личные данные | Образование, квалификация | Семья | Трудовая деятельность | Страховые взносы

Кадровые документы | Начисления и удержания | Отсутствия | Выплаты, учет затрат

Полное имя: Рыжова Ольга Петровна

Фамилия: Рыжова | Имя: Ольга | Отчество: Петровна

Дата рождения: 05.09.1979 | ИНН: 771201350219

Пол: Женский | СНИЛС: 123-049-608 27

Дата приема: 01.01.2018 | Дата увольнения: . . .

Текущее место работы

Должность: Специалист по кадрам /Отдел кадров/ | Оклад (тариф): 25 000,00

Подразделение: Отдел кадров | ФОТ: 25 000,00

Вид занятости: Основное место работы | Аванс: Расчет первой половины месяца

История переводов | График работы: Пятидневка

Представление сотрудника в отчетах и документах

Рыжова Ольга Петровна | Дополнять представление

Не отображать в списках. Все операции по сотруднику завершены

- Заполним состав семьи и владение языками сотрудников:

Открыть каждого работника, выбрать ссылки сначала Семья, потом, а Образование и квалификация:

Калугина Людмила Профьевна: Семья *

Состояние в браке: Никогда не состоял (не состояла в браке) | Сведения действуют с: 01.01.2018

История изменения состояния в браке

Состав семьи

Создать

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Дата рожд...
-----------------	------------------------	--------------

Калугина Людмила Профьевна: Образование, квалификация *

Образование

Создать

Вид образования: Высшее образование - специалитет, магистратура

Профессии: Не владеет профессиями | Изменить

Специальности: Не обладает специальностями | Изменить

Владение языками: Английский (Владеет свободно), Немецкий (Читает и может объясняться), Французский (Читает и переводит со словарем) | Изменить

Научные достижения

Ученые степени: Ученые степени не присуждались

Ученые звания: Ученые звания не присваивались

Имеет научные труды
 Имеет изобретения

Образование: Калугина Людмила Профьевна

Записать и закрыть | Записать | Еще | ?

Основное образование | Дополнительное обучение

Вид: Высшее образование - специалитет, магистратура

Учебное заведение: ЮФУ

Период обучения с: 01.09.1987 по: 22.06.1992

Специальность: Банковское дело

Квалификация: экономист

Курс: | Количество часов: 0

Основание:

Документ, подтверждающий получение образования

Документ: Диплом | Серия: VII-X | Номер: 8745233

Дата выдачи: 22.06.1992

OK | Отмена

Самохвалов Юрий Григорьевич: Семья *

Состояние в браке
Состоит в зарегистрированном браке - Сведения действуют с: 01.01.2018

История изменения состояния в браке

Состав семьи
Создать

Поиск (Ctrl+F) [x] [Q] [Еще -]

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Дата рожд...

Самохвалов Юрий Григорьевич: Образование, квалификация

Образование
Создать

Вид образования
Высшее образование - специалитет, магистратура

Профессии: Не владеет профессиями [Изменить](#)

Специальности: Не обладает специальностями [Изменить](#)

Владение языками: Итальянский (Читает и может объясняться) [Изменить](#)

Научные достижения
Ученые степени: [Ученые степени не присуждались](#)

Ученые звания: [Ученые звания не присваивались](#)

Имеет научные труды
 Имеет изобретения

Образование: Самохвалов Юрий Григорьевич (IC.Предприятие)

Образование: Самохвалов Юрий Григорьевич

Записать и закрыть Записать [Еще -] [?]

Основное образование | Дополнительное обучение

Вид: Высшее образование - специалитет, магистратура

Учебное заведение: ЮФУ

Период обучения с: 01.09.1985 по: 23.06.1990

Специальность: Товароведение (по группам однородных товаров)

Квалификация: менеджер

Курс: [] Количество часов: 0

Основание: []

Документ, подтверждающий получение образования

Документ: Диплом [] Серия: НР [] Номер: 5233

Дата выдачи: 23.06.1990

Оконча... ↑ 23.06.1990

OK Отмена

Анохина Ольга Петровна: Семья *

Состояние в браке
Состоит в зарегистрированном браке - Сведения действуют с: 01.01.2018

История изменения состояния в браке

Состав семьи
Создать

Поиск (Ctrl+F) [x] [Q] [Еще -]

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Дата рожд...
Сын	Анохин Иван Андреевич	20.05.2010

Анохина Ольга Петровна: Образование, квалификация

Образование
Создать

Вид образования
Высшее образование - специалитет, магистратура

Профессии: Не владеет профессиями [Изменить](#)

Специальности: Не обладает специальностями [Изменить](#)

Владение языками: Французский (Владеет свободно), Английский (Читает и переводит со словарем) [Изменить](#)

Научные достижения
Ученые степени: [Ученые степени не присуждались](#)

Ученые звания: [Ученые звания не присваивались](#)

Имеет научные труды
 Имеет изобретения

Образование: Анохина Ольга Петровна (IC.Предприятие)

Образование: Анохина Ольга Петровна

Записать и закрыть Записать [Еще -] [?]

Основное образование | Дополнительное обучение

Вид: Высшее образование - специалитет, магистратура

Учебное заведение: ДГТУ

Период обучения с: 01.09.1985 по: 23.06.1990

Специальность: Менеджмент (по отраслям)

Квалификация: менеджер

Курс: [] Количество часов: 0

Основание: []

Документ, подтверждающий получение образования

Документ: Диплом [] Серия: АП [] Номер: 2336

Дата выдачи: 23.06.1990

Оконча... ↑ 23.06.1990

OK Отмена

Горбунков Семен Семенович: Семья *

Состояние в браке
Состоит в зарегистрированном браке - [] Сведения действуют с: 01.01.2018 []

История изменения состояния в браке

Состав семьи
Создать []

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Дата рож...
Сын	Горбунков Петр Семенович	01.02.2012
Дочь	Горбункова Елена Семеновна	08.10.2015

Горбунков Семен Семенович: Образование, квалификация

Образование
Создать []

Вид образования
Высшее образование - специалитет, магистратура

Профессии: Не владеет профессиями [Изменить](#)

Специальности: Не обладает специальностями [Изменить](#)

Владение языками: Английский (Читает и может объясняться) [Изменить](#)

Научные достижения
Ученые степени: [Ученые степени не присуждались](#)

Ученые звания: [Ученые звания не присваивались](#)

Имеет научные труды
 Имеет изобретения

Образование: Горбунков Семен Семенович (IC:Предприятие)

Записать и закрыть [] Записать [] Еще [] ? []

Основное образование [] Дополнительное обучение []

Вид: Высшее образование - специалитет, магистратура []

Учебное заведение: РАНХиГС (СКАГС) []

Период обучения с: 01.09.1986 [] по: 24.06.1991 []

Специальность: Коммерция (по отраслям) []

Квалификация: менеджер

Курс: [] Количество часов: 0

Основание: []

Документ, подтверждающий получение образования
Документ: Диплом [] Серия: ГП [] Номер: 87452 []

Дата выдачи: 24.06.1991 []

Оконча... ↑
24.06.1991

OK [] Отмена []

Новосельцев Анатолий Ефремович: Семья *

Состояние в браке
Разведен (разведена) - [] Сведения действуют с: 01.01.2018 []

История изменения состояния в браке

Состав семьи
Создать []

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Дата рож...
Сын	Новосельцев Андрей Анатольевич	23.08.2008
Сын	Новосельцев Илья Анатольевич	11.03.2013

Новосельцев Анатолий Ефремович: Образование, квалификация

Образование
Создать []

Вид образования
Высшее образование - специалитет, магистратура

Профессии: Не владеет профессиями [Изменить](#)

Специальности: Не обладает специальностями [Изменить](#)

Владение языками: Английский (Читает и может объясняться), Французский (Читает и переводит со словарем) [Изменить](#)

Научные достижения
Ученые степени: [Ученые степени не присуждались](#)

Ученые звания: [Ученые звания не присваивались](#)

Имеет научные труды
 Имеет изобретения

Образование: Новосельцев Анатолий Ефр... (IC:Предприятие)

Записать и закрыть [] Записать [] Еще [] ? []

Основное образование [] Дополнительное обучение []

Вид: Высшее образование - специалитет, магистратура []

Учебное заведение: ДГТУ []

Период обучения с: 01.09.1985 [] по: 23.06.1990 []

Специальность: Компьютерная безопасность []

Квалификация: инженер

Курс: [] Количество часов: 0

Основание: []

Документ, подтверждающий получение образования
Документ: Диплом [] Серия: AX [] Номер: 74323 []

Дата выдачи: 23.06.1990 []

Оконча... ↑
23.06.1990

OK [] Отмена []

Бубликов Иван Иванович: Семья *

Состояние в браке
Состоит в зарегистрированном браке | Сведения действуют с: 01.01.2018

История изменения состояния в браке

Состав семьи

Создать

Поиск (Ctrl+F) | Еще

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Дата рож...
Дочь	Бубликова Мария Ивановна	20.07.2016

Бубликов Иван Иванович: Образование, квалификация

Образование

Создать

Вид образования
Высшее образование - специалитет, магистратура

Профессии: Не владеет профессиями | Изменить

Специальности: Не обладает специальностями | Изменить

Владение языками: Английский (Читает и может объясняться) | Изменить

Научные достижения
Ученые степени: [Ученые степени не присуждались](#)

Ученые звания: [Ученые звания не присваивались](#)

Имеет научные труды
 Имеет изобретения

Образование: Бубликов Иван Иванович (ИС.Предприятие)

Записать и закрыть | Записать | Еще

Основное образование | Дополнительное обучение

Вид: Высшее образование - специалитет, магистратура

Учебное заведение: ЮФУ

Период обучения с: 01.09.1989 по 22.06.1994

Специальность: Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация: экономист

Курс: | Количество часов: 0

Основание:

Документ, подтверждающий получение образования
Документ: Диплом | Серия: VZ | Номер: 73621

Дата выдачи: 22.06.1994

Оконча... | 22.06.1994

OK | Отмена

12. Просмотрим списки сотрудников:
(отчеты этого пункта сохранить полными списками, отправив их в Word или Excel)
Меню Кадры—Кадровые отчеты—Личные данные сотрудников:

Личные данные сотрудников

Дата: Начало этого дня | Организация:

Сформировать | Настройки... | Варианты отчета | Найти... | Еще

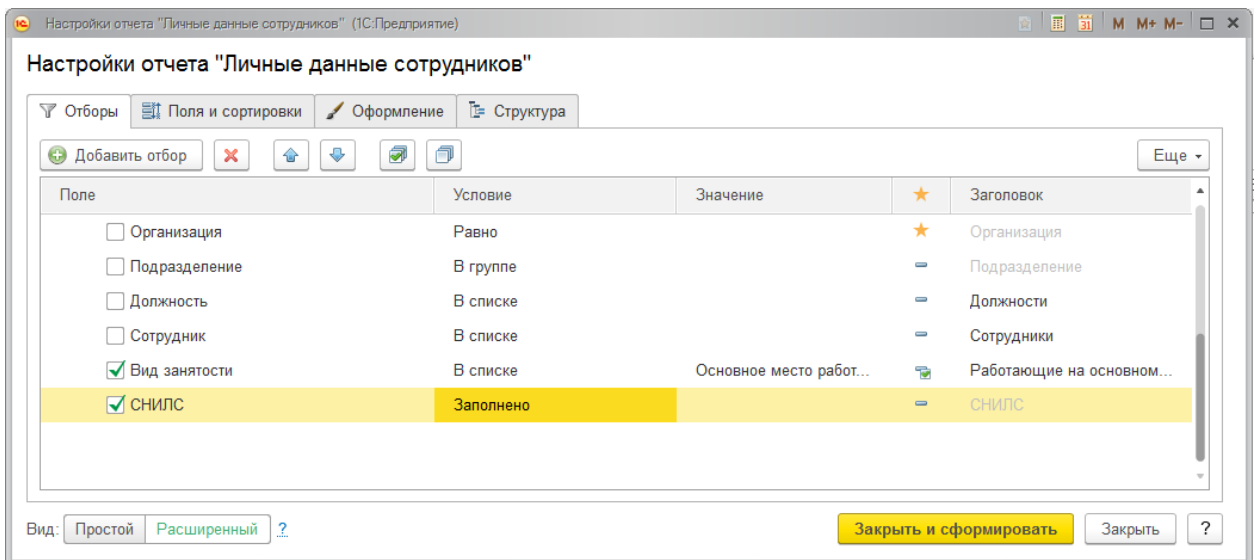
Личные данные сотрудников

Отбор: Работающие на основном месте работы

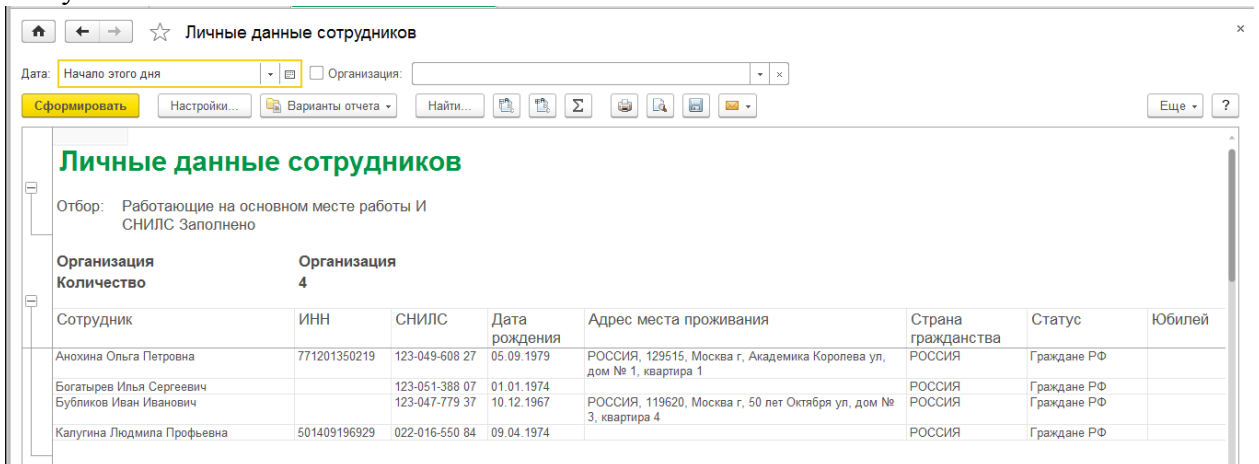
Организация Количество Организация 8

Сотрудник	ИНН	СНИЛС	Дата рождения	Адрес места проживания	Страна гражданства	Статус	Юбилей
Анохина Ольга Петровна	771201350219	123-049-608 27	05.09.1979	РОССИЯ, 129515, Москва г, Академика Королева ул, дом № 1, квартира 1	РОССИЯ	Граждане РФ	
Богатырев Илья Сергеевич		123-051-388 07	01.01.1974	РОССИЯ, 119620, Москва г, 50 лет Октября ул, дом № 3, квартира 4	РОССИЯ	Граждане РФ	
Бубликов Иван Иванович		123-047-779 37	10.12.1967	РОССИЯ, 613310, Москва г, Балтийский 3-й пер, дом № 3, квартира 5	РОССИЯ	Граждане РФ	
Горбунков Семен Семенович			13.11.1970	РОССИЯ, 613310, Москва г, Балтийский 3-й пер, дом № 3, квартира 5	РОССИЯ	Граждане РФ	
Калугина Людмила Профьевна	501409196929	022-016-550 84	09.04.1974	РОССИЯ, 125009, Москва г, Тверская ул, дом № 3, квартира 4	РОССИЯ	Граждане РФ	
Новосельцев Анатолий Ефремович			02.03.1972	РОССИЯ, 125009, Москва г, Тверская ул, дом № 3, квартира 4	РОССИЯ	Граждане РФ	
Самodelкин Рудольф Петрович			01.04.1980		УКРАИНА	Граждане РФ	
Самохвалов Юрий Григорьевич			01.07.1969		РОССИЯ	Граждане РФ	

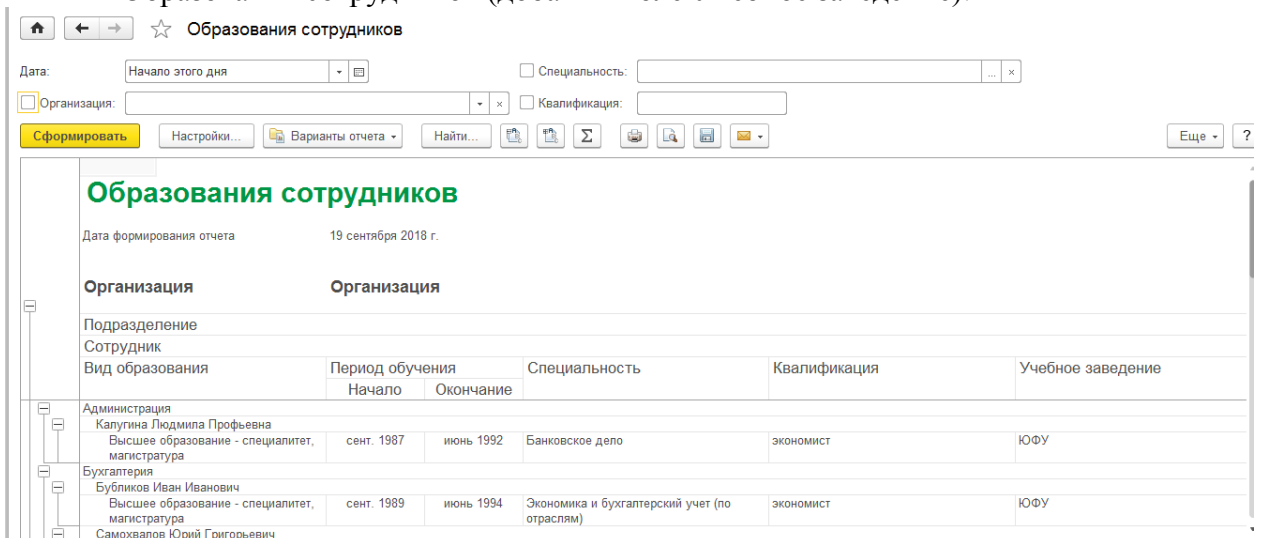
Отберем сотрудников, у которых заполнен СНИЛС, для этого добавим в отбор поле СНИЛС с указанием заполненности:



Получим:



Образования сотрудников (добавим поле Учебное заведение):



Создадим отчет по стажу сотрудников:

Организация: Вид стажа:

Стажи сотрудников

Дата формирования отчета: 19 сентября 2018 г.

Организация	Организация	Лет	Месяцев	Дней
Подразделение				
Сотрудник				
Вид стажа				
Администрация				
Калугина Людмила Профьевна				
Страховой стаж для оплаты больничных листов		10	10	19
Бухгалтерия				
Бубликов Иван Иванович				
Страховой стаж для оплаты больничных листов		9	3	18
Самохвалов Юрий Григорьевич				
Страховой стаж для оплаты больничных листов		11	3	20
Отдел кадров				

Создадим отчет по составу семей:

Организация: Возраст (меньше или равно):

Степень родства:

Составы семей сотрудников

Организация	Организация				Количество
Количество					6
Подразделение					
Сотрудник					
Ф.И.О.					
		Степень родства	Дата рождения	Возраст	
Бухгалтерия					1
Бубликов Иван Иванович					1
Бубликова Мария Ивановна		Дочь	20.07.2016		2
Отдел кадров					1
Анохина Ольга Петровна					1
Анохин Иван Андреевич		Сын	20.05.2010		8
Отдел легкой промышленности					4
Горбунков Семен Семенович					2
Горбунков Петр Семенович		Сын	01.02.2012		6
Горбункова Елена Семеновна		Дочь	08.10.2015		2

Отчеты для самостоятельной работы:

- Выберите сотрудников, окончивших ДГТУ.
- Сформируйте список сотрудников со стажем более 10 лет.
- Сформируйте отчет по холостым сотрудникам для командировки.
- Выберите сотрудников с заполненным ИНН.
- Составьте самостоятельно три вида отчета с отборами и представьте их.

Практическая работа №3. Осуществление кадрового учета организации

Цель: Научиться заполнять справочники и формировать документы кадрового учета в программе 1С: ЗУП.

ХОД РАБОТЫ

1. Оформление сотрудника по договору ГПХ.

Включим настройки: п.м. Настройки—Расчет зарплаты, ставим флажок «Регистрируются выплаты по договорам гражданско-правового характера»

2. Добавить ставку должности в штатное расписание:

Инженер /Отдел легкой промышленности/ (Позиция штатного расписания)

Записать и закрыть

Подразделение: Отдел легкой промышленности Позиция утверждена 01.01.2018 ?

Должность: Инженер Зарплата больше не используется

График работы: Пятидневка ? Колич. ед.: 1

Наименование: Инженер /Отдел легкой промышленности/ [Склонения](#)

Оплата труда: Дополнительно

Оклад (тариф): 25 000,00 ФОТ: 25 000,00

Добавить

Начисление	Показатели	
Оплата по окладу	Оклад	25 000

3. В справочнике «Сотрудники» выделим сотрудника Богатырев И.С., затем выберем в меню вверху Оформить документ—Договоры (ГПХ)—Договор (работы, услуги).

В документе Договор необходимо отразить период действия договора, сумму вознаграждения за выполненные работы и способ выплаты данного вознаграждения. Начисление по договору ГПХ производится документом Начисления по договорам (в том числе авторским), в данном документе отражается сумма НДФЛ, а начисление страховых взносов (кроме ФСС) производится документом Начисление зарплаты.

Договор (работы, услуги) (создание) *

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Присоединенные файлы Печать

Сотрудник: Богатырев Илья Сергеевич Дата: 01.01.2018 Номер:

Дата начала: 15.01.2018 Дата окончания: 15.02.2018 Счет, субконто: Подбирается автоматически

Подразделение: Подразделение для учета затрат

Условия договора **Акты выполненных работ**

Сумма: 10 000,00

Способ оплаты: однократно в конце срока
 по актам выполненных работ
 в конце срока с ежемесячными авансовыми платежами

Размер платежа: 0,00

Сумма вычета: 0,00

Если при вводе информации о договоре работы уже выполнены и уже известна сумма документально подтвержденных расходов, связанных с выполнением работ и принимаемых в качестве налогового вычета, введите эту сумму.

Руководитель: Калугина Людмила Профьевна Должность: Директор (начальник, упра)

Комментарий: Ответственный: <Не указан>

В личной карточке сотрудника теперь появится ссылка Договоры ГПХ, где можно просмотреть и откорректировать договор:

Богатырев Илья Сергеевич (Сотрудник)

Записать и закрыть | Оформить документ | Печать

Личные данные | Образование, квалификация | Семья | Трудовая деятельность | Страхование | Налог на доходы | Присоединенные файлы
 Кадровые документы | **Договоры ГПХ** | Начисления и удержания | Отсутствия | Выплаты, учет затрат

Полное имя: Богатырев Илья Сергеевич | Склонения | Таб. номер: 0000-00007

Фамилия: Богатырев | Имя: Илья | Отчество: Сергеевич | Изменить ФИО | История ФИО

Не входит в составы групп сотрудников. Изменить...

Дата рождения: 01.01.1974 | ИНН: | ?
 Пол: Мужской | СНИЛС: 123-051-388 07 | ?
 Дата приема: 01.01.2018 | Дата увольнения: | ?

Текущее место работы

Должность: Охранник /Охрана/ | Оклад (тариф): 100,00
 Подразделение: Охрана | ФОТ: 24 400,00
 Вид занятости: Основное место работы | Аванс: Расчет первой половины месяца
 История переводов | График работы: Сутки через двое

Представление сотрудника в отчетах и документах
 Богатырев Илья Сергеевич | ? Дополнять представление |
 Не отображать в списках. Все операции по сотруднику завершены

Богатырев Илья Сергеевич: Договоры ГПХ

Дополнительные условия
 Сотрудник: Богатырев Илья Сергеевич
 Договоры гражданско-правового характера:

Создать | Поиск (Ctrl+F) | Еще -

Дата	Номер	Тип документа	Сумма	Ответственный	Комментарий
01.01.2018	0000-000001	Договор (работы, услуги)	10 000,00	<Не указан>	

4. Просмотр списка договоров ГПХ (подряда) всех сотрудников можно сделать также через меню:

П.м. Зарплата—Договоры (в т.ч. авторские)

Договоры (в т.ч. авторские)

Сотрудник: | Создать | Печать | Поиск (Ctrl+F) | Еще - | ?

№	Дата	Номер	Тип документа	Сотрудник	Сумма	Начало	Окончание	Месяц начи...	Комментарий	Ответственный
1	01.01.2018	0000-000001	Договор (работ...	Богатырев Илья...	10 000,00	15.01.2018	15.02.2018	Февраль 2018		<Не указан>

Сохраните печатную форма договора подряда в отчет (табл. документ)

5. Осуществим кадровое перемещение

П.м Кадры – Приемы, переводы, увольнения—Создать—Кадровый перевод

Кадровый перевод (создание) *

Провести и закрыть Проверить Присоединенные файлы Печать

Еще ?

Сотрудник: Новосельцев Анатолий Ефремович Дата: 31.01.2018 Номер:

Дата перевода: 01.02.2018 по: 28.02.2018

Главное Оплата труда Трудовой договор Дополнительно

Перевести в другое подразделение или на другую должность Изменить права на отпуск

Подразделение: Отдел легкой промышленности Имеет право на ежегодный отпуск Основной (28 дн.) [Редактировать](#)

Должность: Начальник отдела (научно-технического развития) /Отдел п... Перевести на другой график

Вид занятости: Основное место работы график работы: Пятидневка

Ранее сотрудник занимал должность "Инженер /Отдел легкой п..."

Бронирование позиции Кадровый перевод

Руководитель: Капулина Людмила Профьевна Должность: Директор (начальник, управляющий) предприятия

Комментарий: Ответственный: <Не указан>

Кадровый перевод (создание) *

Провести и закрыть Проверить Присоединенные файлы Печать

Еще ?

Сотрудник: Новосельцев Анатолий Ефремович Дата: 31.01.2018 Номер:

Дата перевода: 01.02.2018 по: 28.02.2018

Главное Оплата труда Трудовой договор Дополнительно

Изменить начисления

Добавить Отменить ФОТ: 30 000,00

Начисление	Показатели	Комментарий
Оплата по окладу	Оклад	30 000 Увеличен Оклад (+5 000) по 28.02.2018, зат...

Порядок пересчета: По умолчанию (по среднemesячному количеству часов (дней))

Аванс: Расчетом за первую половину

Руководитель: Капулина Людмила Профьевна Должность: Директор (начальник, управляющий) предприятия

Комментарий: Ответственный: <Не указан>

Сохраните печатную форму приказа о переводе ф.Т-5 в отчет (табл документ)

6. Оформим увольнение сотрудника:

П.м Кадры – Приемы, переводы, увольнения—Создать—Увольнение

Увольнение (создание) *

Провести и закрыть Записать Провести Выплатить Создать на основании Присоединенные файлы Печать

Еще ?

Месяц: Февраль 2018 Дата: 15.02.2018 Номер:

Сотрудник: Бубликов Иван Иванович

Условия увольнения Начисления и удержания Дополнительно

Дата увольнения: 16.02.2018 Основание увольнения: п. 3 ч. 1 ст. 77

Компенсация основного отпуска

Компенсировать неисполь за: 4,67 дн.

За период работы с: 01.01.2018 по: 16.02.2018

Выходное пособие за: 0 дн.

N	Вид отпуска	Компенсировать / удержать	Количество	Рабочий год
---	-------------	---------------------------	------------	-------------

Начислено Удержано Средний заработок

Всего: 15 789,47 Всего: 2 053,00 Для компенсаций: 0,00

Компенсация отпуска: 0,00 НДФЛ: 2 053,00 Для вых. пособия: 0,00

Выходное пособие: 0,00 Прочие удержания: 0,00 ⚠ Данные о зарплате неполные...

Увольнение (создание) *

Провести и закрыть | Записать | Провести | Выплатить | Создать на основании | Присоединенные файлы | Печать

Месяц: Февраль 2018 | Дата: 15.02.2018 | Номер:

Сотрудник: Бубликов Иван Иванович

Условия увольнения | Начисления и удержания | Дополнительно

Начисления | Пособия | Удержания | НДФЛ | Взносы | Корректировки выплаты

Добавить | Отменить исправления

N	Подразделение	Начисление	Результат	Отработано (оп...)	Норма времени	Показатели
1	Бухгалтерия	Оплата по окладу	15 789.47	12,00 дн. 96,00 чс.	19,00 дн. 151,00 чс.	Оклад 25 000 Доля неполн. времени
2	Бухгалтерия	Компенсация отпуска (Отпуск ...)		4,67 дн.		Дней компенс. 4,67 Ср. заработок (общ.)
			15 789.47			

Сохраните печатную форму приказа об увольнении ф. Т-8 в отчет (табл документ)

7. Оформим кадровые документы по отпускам, сначала график отпусков:
П.м Кадры – Графики и переносы отпусков—Создать—График отпусков

График отпусков (создание) *

Провести и закрыть | Записать | Провести | График отпусков (Т-7)

Дата: 01.01.2018 | Номер:

Подбор | Добавить | Загрузить из файла

N	Сотрудник	Начало	Окончание	Вид отпуска	Коп...	Фактический отпуск
1	Богатырев Илья Сергеевич	01.02.2018	10.03.2018	Основной	36	Оформить отпуск
2	Горбунков Семен Семенович	03.03.2018	14.03.2018	Основной	11	Оформить отпуск
3	Новосельцев Анатолий Ефре...	01.02.2018	10.02.2018	Основной	10	Оформить отпуск

⚠ Отпуска не отражены в кадровом учете.

Подписи: Л. П. Капугина

Комментарий: | Ответственный: <Не указан>

Этот документ оформлен правильно?

Сохраните печатную форму графика отпусков в отчет (табл документ)

8. Создадим Приказы об отпуске (ф Т-6) для тех, кто идет в феврале:
Открыть график отпусков и щелкнуть на ссылку «Оформить отпуск» в строке сотрудников, которые идут в отпуск в феврале:

Отпуск 0000-000001 от 01.02.2018 (1С:Предприятие)

Отпуск 0000-000001 от 01.02.2018

Провести и закрыть | Записать | Провести | Выплатить | Присоединенные файлы | Печать | Еще | ?

Месяц: | Дата: | Номер:

Сотрудник:

Основной отпуск | **Дополнительные отпуска** | Начислено (подробно)

Отпуск с: по: 36 дн.

Компенсация отпуска 0,00 дн.

Освободить ставку на период отсутствия

Рассчитать зарплату за Февраль 2018 ?

Предоставляется за период работы с: по: [Как сотрудник использовал отпуск?](#)

Основание:

Начислено	Удержано	Средний заработок
<input type="text" value="0,00"/>	Всего: <input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
	НДФЛ: <input type="text" value="0,00"/>	
	Прочие удержания: <input type="text" value="0,00"/>	

Выплата: | Дата выплаты:

Подписи: [Л. П. Калугина](#)

Комментарий: | Ответственный:

Отпуск 0000-000002 от 01.02.2018 (1С:Предприятие)

Отпуск 0000-000002 от 01.02.2018

Провести и закрыть | Записать | Провести | Выплатить | Присоединенные файлы | Печать | Еще | ?

Месяц: | Дата: | Номер:

Сотрудник:

Основной отпуск | **Дополнительные отпуска** | Начислено (подробно)

Отпуск с: по: 10 дн.

Компенсация отпуска 0,00 дн.

Освободить ставку на период отсутствия

Рассчитать зарплату за Февраль 2018 ?

Предоставляется за период работы с: по: [Как сотрудник использовал отпуск?](#)

Основание:

Начислено	Удержано	Средний заработок
<input type="text" value="0,00"/>	Всего: <input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
	НДФЛ: <input type="text" value="0,00"/>	
	Прочие удержания: <input type="text" value="0,00"/>	

Выплата: | Дата выплаты:

Подписи: [Л. П. Калугина](#)

Комментарий: | Ответственный:

9. Просмотреть и откорректировать приказы по отпускам можно через меню:
П.м Кадры – Отпуска—Создать

Отпуска

Сотрудник:

Создать Создать Т-ба Печать

Для создания приказа на отпуск сразу для нескольких сотрудников используйте команду "Создать Т-ба"

№	Месяц	Дата ↓	Номер	Тип документа	Сотрудник	Начало	Окончание	Ответственный	Комментарий
	Февраль 2018	01.02.2018	0000-000001	Отпуск	Богатырев Илья Сер...	01.02.2018	10.03.2018	<Не указан>	
	Февраль 2018	01.02.2018	0000-000002	Отпуск	Новосельцев Анатол...	01.02.2018	10.02.2018	<Не указан>	

Сохраните печатные формы приказов об отпуске ф. Т-6 в отчет (табл документ).

10. Вы полным оформление командировки:

Для этого нужно выполнить настройку ИБД:

П.м. Настройка – Расчет зарплаты – щелкнуть на ссылку Настройка состава начислений и удержаний и установить флажки:

Настройка состава начислений и удержаний * (ТС:Предприятие)

Настройка состава начислений и удержаний *

Применить и закрыть Отмена

Почасовая оплата **Учет отсутствий на работе**

Отпуска

Учет отсутствий

Прочие начисления

Удержания

Установите флажок "В том числе внутрисменные", если требуется регистрировать отсутствие в течение нескольких рабочих часов, а не только отсутствие в течение всего рабочего дня.

Оплата часового отсутствия для сотрудников на окладе будет выполняться исходя из среднечасового заработка или исходя из стоимости часа, полученной пересчетом оклада в часовую ставку. Порядок пересчета оклада в часовую тарифную ставку задается в настройках «Расчет зарплаты».

Командировки В том числе внутрисменные

Установите для регистрации и оплаты командировок. Оплата командировок выполняется исходя из среднего заработка.

Простои В том числе внутрисменные

Установите для регистрации простоев на производстве. Оплата простоев выполняется по-разному в зависимости от причины простоя. Простой по вине работодателя оплачивается исходя из двух третей среднего заработка; оплата по независящим от работодателя причинам оплачивается исходя из двух третей тарифной ставки; оплата простоя по вине работника не производится.

Прогулы и неявки В том числе внутрисменные

Установите для регистрации неявок по невыясненной причине и прогулов. Неявки по невыясненной причине в дальнейшем должны быть уточнены и, возможно, оплачены.

Отгулы В том числе внутрисменные

Установите флажок, если на вашем предприятии существует практика предоставления дополнительного неоплачиваемого времени отдыха вместо повышенной оплаты сверхнормативной работы сотрудников.

П.м. Кадры—Командировки, Создать:

🏠 ← → **Командировка (создание) ***

Провести и закрыть Записать Провести Выплатить Присоединенные файлы Печать

Месяц: ... ▼ ▲ Дата: 📅 Номер:

Сотрудник: ▼ 🔗

Главное Начислено (подробно) Стаж ПФР Дополнительно

Командировка на неполный день (внутрифирменная) ?

Дата начала: 📅 Дата окончания: 📅

Освободить ставку на период отсутствия

Оплата длительной командировки:

Оплатить период командировки целиком

Оплачивать командировку в конце каждого месяца

Начислено **Средний заработок**

Всего: ✔

⚠ Данные о зарплате неполные.
 Для ввода недостающих данных используйте команду «Измен...»

Выплата: ▼ Дата выплаты: 📅

Руководитель: ▼ 🔗 Должность: ▼ 🔗

Комментарий: Ответственный: ▼ 🔗

🏠 ← → **Командировка (создание) ***

Провести и закрыть Записать Провести Выплатить Присоединенные файлы Печать

Месяц: ... ▼ ▲ Дата: 📅 Номер:

Сотрудник: ▼ 🔗

Главное Начислено (подробно) Стаж ПФР Дополнительно

Страна, город: Дней в пути: 📅

Организация:

Финансирование:

Основание:

Цель:

Руководитель: ▼ 🔗 Должность: ▼ 🔗

Комментарий: Ответственный: ▼ 🔗

Сохраните печатные формы приказа о командировке ф. Т-9 и командировочного удостоверения ф. Т-10. в отчет (табл документ).

11. Выполним оформление невыходов.

П.м. Кадры—Все отсутствия сотрудников, Создать—Прогул, неявка:

Прогул, неявка (создание) *

Провести и закрыть | Записать | Провести

Месяц: | Дата: | Номер:

Сотрудник:

Отсутствие в течение части смены ?

Вид отсутствия

Отсутствие по невыясненным причинам

Прогул

При расчете начислений учитывается как:

Дата начала: | Дата окончания: | Освободить ставку на период отсутствия

Комментарий: | Ответственный:

12. Сформируем отчет по отсутствиям за февраль:
 П.м. Кадры—Кадровые отчеты—Отсутствия сотрудников:

☆ **Отсутствия сотрудников**

Период: – | Организация:

Сформировать | Настройки... | Варианты отчета | Найти...

Отсутствия сотрудников

Период формирования отчета
 Февраль 2018

Организация	Сотрудник	Вид отсутствия	Кален. дни	Раб. дни	Период отсутствия	
					с	до
Организация						
	Богатырев Илья Сергеевич	Отпуск основной	28	9	01.02.2018	10.03.2018
	Новосельцев Анатолий Ефремович	Отпуск основной	10	7	01.02.2018	10.02.2018
	Калугина Людмила Профьевна	Командировка	8	6	09.02.2018	16.02.2018
	Анохина Ольга Петровна	Отсутствие по невыясненным причинам	7	5	16.02.2018	22.02.2018

Сохраните печатную форму отчета по отсутствиям в отчет по практической работе (табл документ).

Практическая работа №4. Управление персоналом организации

Цель: Научиться оформлять вести учет свойств и категорий работников в программе 1С:ЗУП.

ХОД РАБОТЫ

Выполним работу со Свойствами и Категориями

1. Выполним настройку ИБД

П.м. Администрирование—Общие настройки—Дополнительные реквизиты и сведения, поставить флажок

Общие настройки

Изменение заголовка программы, дополнительных реквизитов и других общих настроек.

Заголовок программы:

Часовой пояс: [Время текущего сеанса](#)

Часовой пояс, в котором ведется учет в программе. Даты всех документов и других данных вводятся и хранятся в этом часовом поясе.

- Контактная информация
- Дополнительные реквизиты и сведения**
 - Дополнительные реквизиты и сведения**
Добавление реквизитов и сведений к объектам программы.
[Дополнительные реквизиты](#)
Создание реквизитов, их изменение, описание свойств. Эти реквизиты отображаются в формах.
 - Реквизиты и сведения с общим списком значений**
Разрешить добавление реквизитов, у которых общий список значений с другими реквизитами.
[Дополнительные сведения](#)
Создание сведений, их изменение, описание свойств. Эти сведения отображаются в отдельной форме, которая открывается специальной командой.
 - Общие реквизиты и сведения**
Разрешить добавление реквизитов сразу к нескольким объектам программы одновременно.
- Электронная подпись и шифрование
- Онлайн-поддержка
- Склонения представлений объектов
- Публикация информационной базы

- Открыть справочник «Физические лица», открыть любого сотрудника, например Калугину Л.П., затем выбрать меню сверху справа
Еще—Изменить состав дополнительных реквизитов
Выбираем слева Физлица, затем щелкаем сверху Добавить-Новый:

-Номер спецпропуска:

Дополнительный реквизит (создание) *

Наименование: Номер спецпропуска

Тип значения: Строка

Многострочное поле ввода 0 строк

Виден: [всегда](#)

Доступен: [всегда](#)

Заполнять обязательно: [всегда](#)

Всплывающая подсказка: Введите номер пропуска

Комментарий:

-Помещение:

Дополнительный реквизит (создание) *

Наименование: Помещение

Тип значения: Строка

Многострочное поле ввода 0 строк

Виден: [всегда](#)




Доступен: [всегда](#)

Заполнять обязательно: [всегда](#)

Всплывающая подсказка: Введите номер комнаты

Комментарий:

-Размер одежды:




Дополнительный реквизит (создание) *

Записать и закрыть
Записать

Наименование:

Тип значения: ... ?

Главное
Значения




Виден: [всегда](#)
 Доступен: [всегда](#)
 Заполнять обязательно: [всегда](#)

Всплывающая подсказка:

Заголовок формы значения:

Заголовок формы выбора значения:

Комментарий: ...




☆ **Размер одежды (Дополнительный реквизит)**

Записать и закрыть
Записать





Наименование:

Тип значения: ... ?

Главное
Значения

Создать
Создать группу
Найти...
Отменить поиск
Еще ▾

- L
- M
- S
- XL
- XXL
- XXXL

Значения дополнительно характеризуются весовым коэффициентом

- Водительские права:

Водительские права категории В (Дополнительный реквизит)

Наименование:

Тип значения:
[? Формат по умолчанию](#)

Виден: [всегда](#)

Доступен: [всегда](#)

Заполнять обязательно: [всегда](#)

Всплывающая подсказка:

Комментарий:

Водительские права категории С (Дополнительный реквизит)

Наименование:

Тип значения:
[? Формат по умолчанию](#)

Виден: [всегда](#)

Доступен: [всегда](#)

Заполнять обязательно: [всегда](#)

Всплывающая подсказка:

Комментарий:

Перечень дополнительных реквизитов:

Дополнительные реквизиты

Дополнительный реквизит	Тип значения
Отсутствия с сохранением оплаты	
Папки	
Подразделения	
Пользователи	
Прекращение подработок	
Приемы на работу	
Приемы на работу списком	
Разовые начисления	
Сотрудники	
Способ отражения зарплаты в бухучете	
Увольнения	
Увольнения списком	
Удержания	
Файлы	
Физические лица (5)	
Штатное расписание	
= Номер спецпропуска	Строка
= Помещение	Строка
= Размер одежды	<L, M, S,...>
= Водительские права категории В	Булево
= Водительские права категории С	Булево

3. Заполнить созданные доп. реквизиты для всех сотрудников (по своему усмотрению) в справочнике физлиц, пример заполнения:

Калугина Людмила Профьевна (Физическое лицо) *

Главное Присоединенные файлы

Записать и закрыть

Работа Страхование Образование, квалификация Семья Трудовая деятельность Присоединенные файлы

Полное имя: Калугина Людмила Профьевна Склонения Изменить ФИО Код: 00-0000001

Фамилия: Калугина Имя: Людмила Отчество: Профьевна История ФИО

Главное Адреса, телефоны Дополнительные данные

Номер спецпропуска: 123564

Помещение: к.10

Размер одежды: L

Водительские права категории В

Водительские права категории С

4. Просмотрите отчет по дополнительным реквизитам:

П.м. Кадры—Кадровые отчеты—Личные данные сотрудников

4.1. Создадим отчет по реквизитам: номер спецпропуска, помещение, размер одежды. Затем настроим отчет: нажать Настройки--Вид Расширенный—в закладке Поля и сортировки шелкнуть Добавить (поле), выбираем Личные данные:

Настройки отчета "Личные данные сотрудников" (1С:Предприятие)

Настройки отчета "Личные данные сотрудников"

Отборы Поля и сортировки Оформление Структура

Добавить

Поля

- Сотрудник
- ИНН
- СНИЛС
- Дата рождения
- Адрес места проживания
- Страна гражданства
- Статус

В отчете имеются вложенные поля и сортировки

Вид: Простой **Расширенный** ?

Выбор поля отчета (1С:Предприятие)

Выбор поля отчета

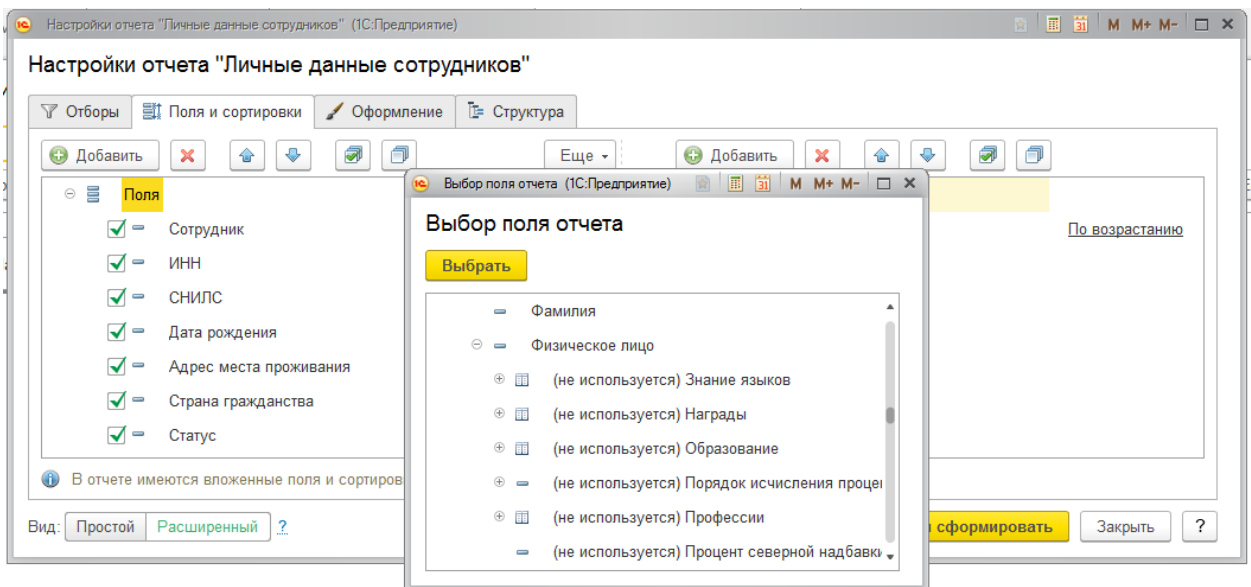
Выбрать

- Личные данные
 - Владеемые профессии
 - Владение языками
 - Возраст
 - Воинский учет
 - Дата рождения
 - Знания языков
 - Имеет изобретения

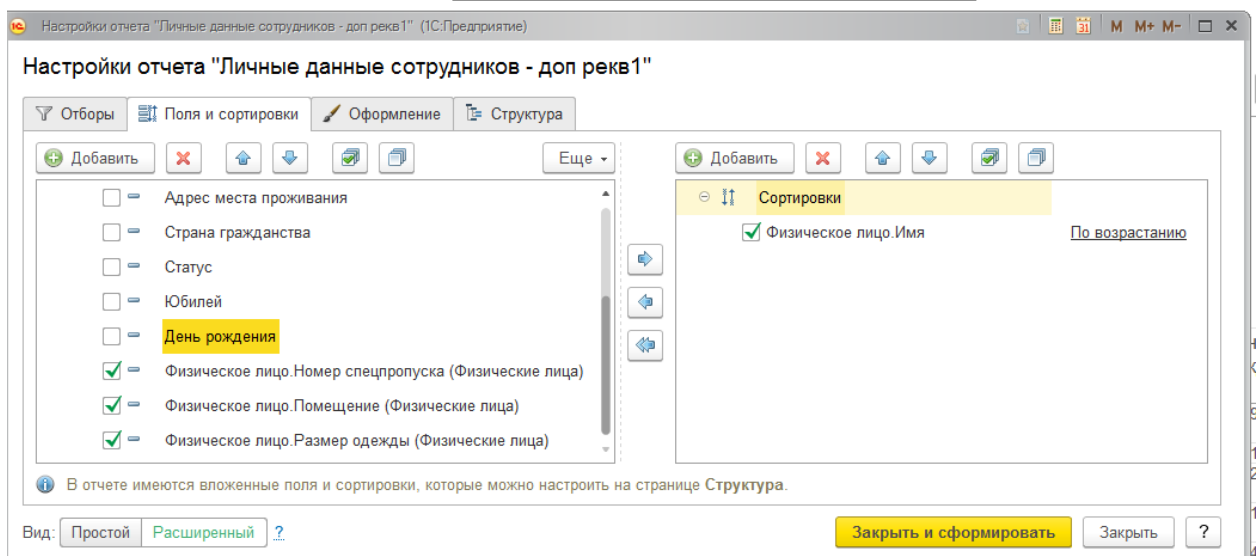
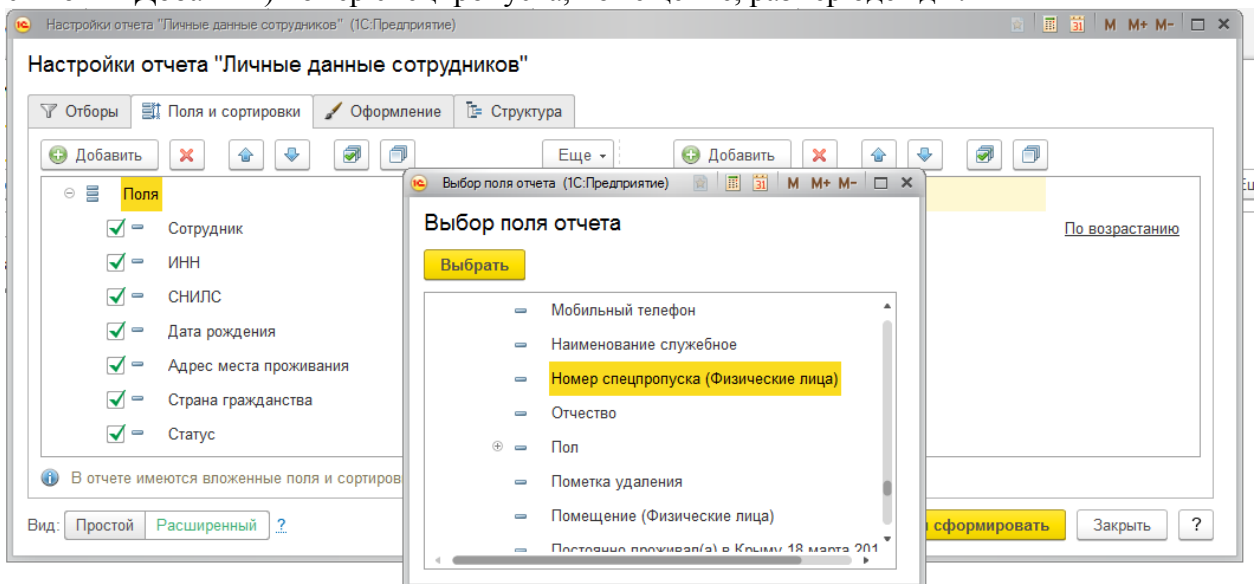
По возрастанию

сформировать Закрыть ?

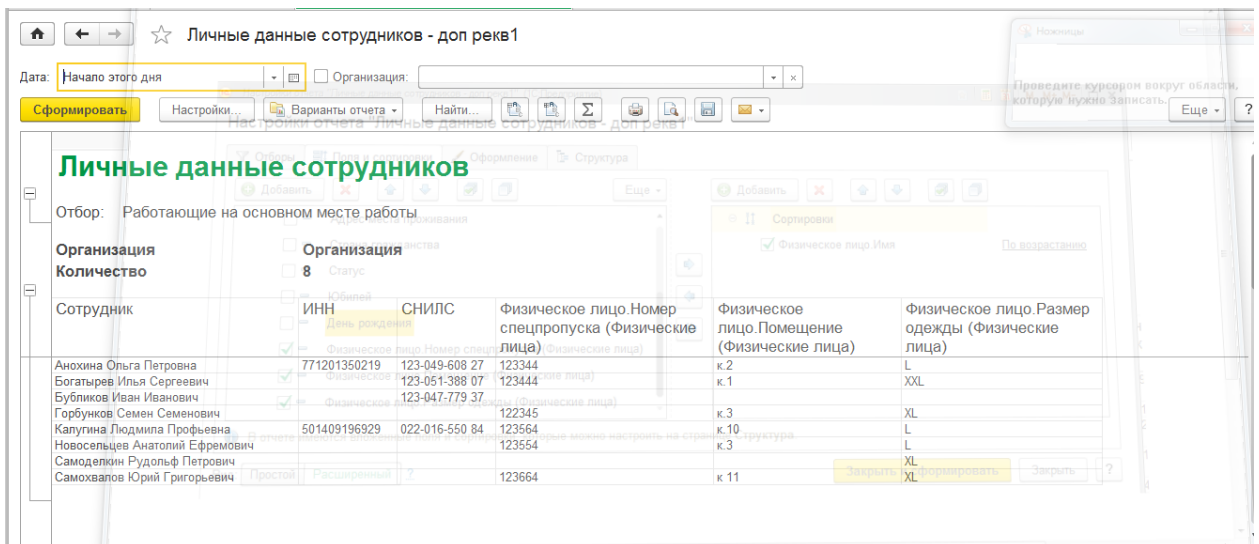
Затем Физлицо:



Далее выбираем по одному созданные нами ранее доп. реквизиты (каждый раз начиная с кнопки **Добавить**) номер спецпропуска, помещение, размер одежды:



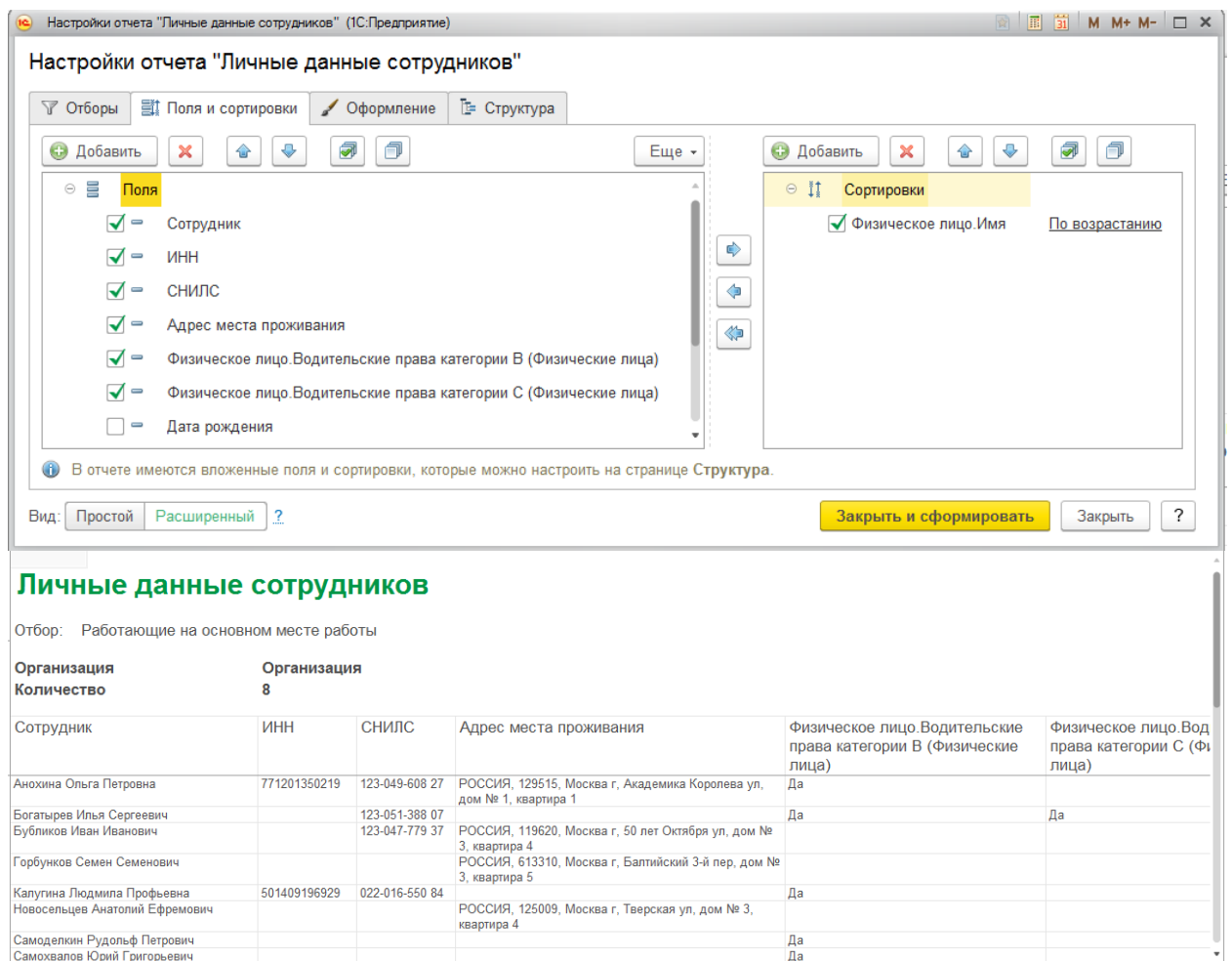
Оставьте в отчете только указанные в примере поля.
Пример отчета:



Сохраните отчет через кнопку Варианты отчета—Сохранить вариант отчета, задайте отчету имя.

Скопируйте печатную форму отчета в Ваш отчет по дисциплине.

4.2. Аналогичным образом создайте отчет по категориям водительских прав:



Сохраните отчет через кнопку Варианты отчета—Сохранить вариант отчета, задайте отчету имя.

Скопируйте печатную форму отчета в Ваш отчет по дисциплине.

Задания для самостоятельной работы:

1. Сформируйте список сотрудников, у которых нет спецпропуска
2. Сформируйте список сотрудников, у которых размер одежды L.
3. Сформируйте список сотрудников, которые работают в комнате 3.
4. Сформируйте список сотрудников, у которых есть водительские права с категорией В.
5. Сформируйте список сотрудников, у которых есть водительские права с категорией С.
6. Придумайте собственный доп. реквизит для физлиц, добавьте его и сформируйте по нему отчет*.

Скопируйте печатные формы всех отчетов в Ваш отчет по дисциплине.

* Задание повышенной трудности, для тех, кто претендует на «отлично»

Практическая работа №5. Расчет начислений зарплаты в организации

Цель: Научиться заполнять справочники и создавать документы по начислению зарплаты в программе 1С: ЗУП.

ХОД РАБОТЫ

1. Ввод табеля за январь
п.м. Зарплата → Табели, Создать
создать табели по всем подразделениям за январь
Администрация:

Табель (создание) *

Провести и закрыть | Записать | Провести | T-13

Еще ?

Месяц: Январь 2018 | Дата: 31.01.2018 | Номер: | Подразделение: Администрация

Данные за: Текущий месяц | С: 01.01.2018 | По: 31.01.2018

Заполнить | Максимальное количество видов времени на одну дату: 2

Подбор | Найти... | Отменить поиск

Сотрудник	Итого	1 Пн	2 Вт	3 Ср	4 Чт	5 Пт	6 Сб	7 Вс	8 Пн	9 Вт	10 Ср	11 Чт	12 Пт
Калугина Людмила Проф...	Я 18 д. 144 ч.	Я 8	В	В	В	В	В	В	В	Я 8	Я 8	Я 8	Я 8
	В 13 д.												
Бубликов Иван Иванович	Я 18 д. 144 ч.	Я 8	В	В	В	В	В	В	В	Я 8	Я 8	Я 8	Я 8
	В 13 д.												
Самохвалов Юрий Григорь...	Я 18 д. 144 ч.	Я 8	В	В	В	В	В	В	В	Я 8	Я 8	Я 8	Я 8
	В 13 д.												
Анохина Ольга Петровна	Я 18 д. 144 ч.	Я 8	В	В	В	В	В	В	В	Я 8	Я 8	Я 8	Я 8
	В 13 д.												

Подписи: Л. П. Калугина

Комментарий: | Ответственный: <Не указан>

Отдел легкой промышленности (Самоделкина удалим из табеля- он работает сдельно)

Табель 0000-000002 от 31.01.2018 *

Провести и закрыть | Записать | Провести | T-13

Еще ?

Месяц: Январь 2018 | Дата: 31.01.2018 | Номер: 0000-000002 | Подразделение: Отдел легкой промышленности

Данные за: Текущий месяц | С: 01.01.2018 | По: 31.01.2018

Заполнить | Максимальное количество видов времени на одну дату: 2

Подбор | Найти... | Отменить поиск

Сотрудник	Итого	1 Пн	2 Вт	3 Ср	4 Чт	5 Пт	6 Сб	7 Вс	8 Пн	9 Вт	10 Ср	11 Чт	12 Пт
Горбунков Семен Семенович	Я 18 д. 144 ч.	Я 8	В	В	В	В	В	В	В	Я 8	Я 8	Я 8	Я 8
	В 13 д.												
Новосельцев Анатолий Еф...	Я 18 д. 144 ч.	Я 8	В	В	В	В	В	В	В	Я 8	Я 8	Я 8	Я 8
	В 13 д.												

Подписи: Л. П. Калугина

Исправить ⚠ Если необходимо внести исправление, но при этом сохранить данный экземпляр документа, воспользуйтесь командой Исправить

Комментарий: | Ответственный: <Не указан>

Табель (создание) *

Провести и закрыть | Записать | Провести | T-13 | Еще ?

Месяц: Январь 2018 | Дата: 31.01.2018 | Номер: | Подразделение: Охрана

Данные за: Текущий месяц | С: 01.01.2018 | По: 31.01.2018

Заполнить | Максимальное количество видов времени на одну дату: 2

Подбор | Найти... | Отменить поиск | Еще

Сотрудник	Итого	1 Пн	2 Вт	3 Ср	4 Чт	5 Пт	6 Сб	7 Вс	8 Пн	9 Вт	10 Ср	11 Чт	12 Пт
Богатырев Илья Сергеевич	В 20 д.	Я 24	В	В	Я 24	В	В	Я 24	В	В	Я 24	В	В
	Я 11 д. 264 ч.												

Подпись: Л. П. Капугина

Комментарий: | Ответственный: <Не указан>

Автоматическое заполнение. Меню «Заполнить» позволяет автоматически занести в табличную часть документа работников организации, отобранных по произвольным критериям. При автоматическом заполнении учитываются зарегистрированные ранее в ИБ отсутствия работников (больничные листы, отпуска и пр.).

Проведение документа. При проведении документа программа проверяет, есть ли уже в указанном периоде документы "Табель" на указанных сотрудников. При обнаружении таких ситуаций выдается сообщение об ошибке и документ не проводится.

2. Просмотрим перечень сокращений:

Через меню Все функции откройте справочник «Виды использования рабочего времени», сформируйте список как Табличный документ и добавьте в отчет по практической работе.

Список

	1	2	3
	Наименование	Буквенный код	Цифровой код
1	Явка	Я	01
2	Ночные часы	Н	02
3	Сверхурочно	С	04
4	Вахта	ВМ	05
5	Командировка	К	06
6	Повышение квалификации	ПК	07
7	Повышение квалификации в другой местности	ПМ	08
8	Отпуск	ОТ	09
9	Дополнительный отпуск	ОД	10
10	Отпуск дополнительный (оплачиваемый учебный)	У	11
11	Сокр. время обучающихся без отрыва от производства	УВ	12
12	Отпуск по беременности и родам	Р	14
13	Отпуск по уходу за ребенком	ОЖ	15
14	Больничный	Б	19
15	Больничный неоплачиваемый	Т	20
16	Сокращенное рабочее время в соответствии с законом	ЛЧ	21
17	Время вынужденного прогула	ПВ	22
18	Выполнение государственных обязанностей	Г	23
19	Прогул	ПР	24
20	Работа в режиме неполного рабочего времени	НС	25
21	Выходные дни	В	26
22	Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ	27
23	Дополнительные выходные дни (неоплачиваемые)	НВ	28
24	Забастовка	ЗБ	29
25	Неявки по невыясненным причинам	НН	30
26	Отстранение от работы с оплатой	НО	34
27	Отстранение от работы без оплаты	НБ	35
28	Приостановка работы в случае задержки выплаты з/п	НЗ	36

Сохраните все печатные формы табелей (ф.Т-13) в отдельные файлы для отчета.

2. Ввод документа по начислению ЗП

п.м. Зарплата → Начисление зарплаты и взносов, Создать-- Начисление зарплаты и взносов:

Создадим документы за январь текущего года по подразделениям, заполним через кнопку Заполнить:

Администрация:

Начисление зарплаты и взносов (создание) *

Провести и закрыть | Записать | Провести

Месяц: Январь 2018 | Дата: 31.01.2018 | Номер: _____

Подразделение: Администрация

Заполнить | Подбор | Очистить

Начислено: 140 000,00 | Доначислено: 0,00 | Удержано: 18 200,00 | Взносы: 42 280,00

Начисления | Доначисления, перерасчеты | Договоры | Пособия | Перерасчет пособий | Удержания | НДФЛ | Взносы | Корректировки выплаты

Добавить | Найти... | Отменить поиск | Отмена исправлений | Расчетный листок

N	Сотрудник	Подразделение	Начисление	Результат	Период	Основание
1	Калугина Людмила Профьевна	Администрация	Оплата по окладу	50 000,00	01.01.2018 - 31.01.2018	
2	Бубликов Иван Иванович	Бухгалтерия	Оплата по окладу	25 000,00	01.01.2018 - 31.01.2018	
3	Самохвалов Юрий Григорьевич	Бухгалтерия	Оплата по окладу	40 000,00	01.01.2018 - 31.01.2018	
4	Анохина Ольга Петровна	Отдел кадров	Оплата по окладу	25 000,00	01.01.2018 - 31.01.2018	

Вкладка НДФЛ:

Начисление зарплаты и взносов (создание) *

Провести и закрыть | Записать | Провести

Месяц: Январь 2018 | Дата: 31.01.2018 | Номер: _____

Подразделение: Администрация

Заполнить | Подбор | Очистить

Начислено: 140 000,00 | Доначислено: 0,00 | Удержано: 18 200,00 | Взносы: 42 280,00

Начисления | Доначисления, перерасчеты | Договоры | Пособия | Перерасчет пособий | Удержания | НДФЛ | Взносы | Корректировки выплаты

Добавить | Пересчитать НДФЛ | Найти... | Отменить поиск | Отмена исправлений

N	Сотрудник	Налог	Дата получения дохода	Подразделение	Примененные вычеты		
					На детей и	Личные	К доходам
1	Калугина Людмила Профьевна	6 500	31.01.2018	Администрация	0,00	0,00	0,00
2	Бубликов Иван Иванович	3 250	31.01.2018	Бухгалтерия	0,00	0,00	0,00
3	Самохвалов Юрий Григорьевич	5 200	31.01.2018	Бухгалтерия	0,00	0,00	0,00
4	Анохина Ольга Петровна	3 250	31.01.2018	Отдел кадров	0,00	0,00	0,00

Вкладка Взносы:

Начисление зарплаты и взносов (создание) *

Провести и закрыть | Записать | Провести

Месяц: Январь 2018 | Дата: 31.01.2018 | Номер: _____

Подразделение: Администрация

Заполнить | Подбор | Очистить

Начислено: 140 000,00 | Доначислено: 0,00 | Удержано: 18 200,00 | Взносы: 42 280,00

Начисления | Доначисления, перерасчеты | Договоры | Пособия | Перерасчет пособий | Удержания | НДФЛ | Взносы | Корректировки выплаты

Добавить | Пересчитать взносы | Найти... | Отменить поиск

	Сотрудник	Месяц получения...	ПФР (до превыш.)	ПФР (с превыш.)	ФСС	ФСС (несч. случ.)	ФФОМС
1	Калугина Людмил...	Январь 2018	11 000,00		1 450,00	100,00	2 550,00
2	Бубликов Иван Ив...	Январь 2018	5 500,00		725,00	50,00	1 275,00
3	Самохвалов Юрий...	Январь 2018	8 800,00		1 160,00	80,00	2 040,00
4	Анохина Ольга Пе...	Январь 2018	5 500,00		725,00	50,00	1 275,00

Отдел легкой промышленности:

(Самоделкина удалим из документа начисления - он работает сдельно, ему оформим позже)

Начисление зарплаты и взносов (создание) *

Провести и закрыть | Записать | Провести

Месяц: Январь 2018 | Дата: 31.01.2018 | Номер: |

Подразделение: Отдел легкой промышленности

Заполнить | Подбор | Очистить

Начислено: 50 000,00 | Дон начислено: 0,00 | Удержано: 6 500,00 | Взносы: 15 100,00

Начисления | Дон начисления, перерасчеты | Договоры | Пособия | Перерасчет пособий | Удержания | НДФЛ | Взносы | Корректировки выплаты

Добавить | Найти... | Отменить поиск | Отмена исправлений | Расчетный листок

N	Сотрудник	Подразделение	Начисление	Результат	Период	Основание
1	Горбунков Семен Семенович	Отдел легкой промышленности	Оплата по окладу	25 000,00	01.01.2018 - 31.01.2018	
2	Новосельцев Анатолий Ефрем...	Отдел легкой промышленности	Оплата по окладу	25 000,00	01.01.2018 - 31.01.2018	

Начисление зарплаты и взносов (создание) *

Провести и закрыть | Записать | Провести

Месяц: Январь 2018 | Дата: 31.01.2018 | Номер: |

Подразделение: Отдел легкой промышленности

Заполнить | Подбор | Очистить

Начислено: 50 000,00 | Дон начислено: 0,00 | Удержано: 6 500,00 | Взносы: 15 100,00

Начисления | Дон начисления, перерасчеты | Договоры | Пособия | Перерасчет пособий | Удержания | НДФЛ | Взносы | Корректировки выплаты

Добавить | Пересчитать НДФЛ | Найти... | Отменить поиск | Отмена исправлений

N	Сотрудник	Налог	Дата получения дохода	Подразделение	Примененные вычеты		
					На детей и	Личные	К доходам
1	Горбунков Семен Семенович	3 250	31.01.2018	Отдел легкой промышленности	0,00	0,00	0,00
2	Новосельцев Анатолий Ефрем...	3 250	31.01.2018	Отдел легкой промышленности	0,00	0,00	0,00

Начисление зарплаты и взносов (создание) *

Провести и закрыть | Записать | Провести

Месяц: Январь 2018 | Дата: 31.01.2018 | Номер: |

Подразделение: Отдел легкой промышленности

Заполнить | Подбор | Очистить

Начислено: 50 000,00 | Дон начислено: 0,00 | Удержано: 6 500,00 | Взносы: 15 100,00

Начисления | Дон начисления, перерасчеты | Договоры | Пособия | Перерасчет пособий | Удержания | НДФЛ | Взносы | Корректировки выплаты

Добавить | Пересчитать взносы | Найти... | Отменить поиск

	Сотрудник	Месяц получения...	ПФР (до превыш.)	ПФР (с превыш.)	ФСС	ФСС (несч. случ.)	ФФОМС
1	Горбунков Семен ...	Январь 2018	5 500,00		725,00	50,00	1 275,00
2	Новосельцев Ана...	Январь 2018	5 500,00		725,00	50,00	1 275,00

Охрана:

Начисление зарплаты и взносов (создание) *

Провести и закрыть | Записать | Провести

Месяц: Январь 2018 | Дата: 31.01.2018 | Номер:

Подразделение: Охрана

Заполнить | Подбор | Очистить

Начислено: 26 400,00 | Доначислено: 0,00 | Удержано: 3 432,00 | Взносы: 7 972,80

Начисления | Доначисления, перерасчеты | Договоры | Пособия | Перерасчет пособий | Удержания | НДФЛ | Взносы | Корректировки выплаты

Добавить | Найти... | Отменить поиск | Отмена исправлений | Расчетный листок

N	Сотрудник	Подразделение	Начисление	Результат	Период	Основание
1	Богатырев Илья Сергеевич	Охрана	Оплата по часовому тарифу	26 400,00	01.01.2018 - 31.01.2018	

Начисление зарплаты и взносов (создание) *

Провести и закрыть | Записать | Провести

Месяц: Январь 2018 | Дата: 31.01.2018 | Номер:

Подразделение: Охрана

Заполнить | Подбор | Очистить

Начислено: 26 400,00 | Доначислено: 0,00 | Удержано: 3 432,00 | Взносы: 7 972,80

Начисления | Доначисления, перерасчеты | Договоры | Пособия | Перерасчет пособий | Удержания | НДФЛ | Взносы | Корректировки выплаты

Добавить | Пересчитать НДФЛ | Найти... | Отменить поиск | Отмена исправлений

N	Сотрудник	Налог	Дата получения дохода	Подразделение	Примененные вычеты		
					На детей и	Личные	К доходам
1	Богатырев Илья Сергеевич	3 432	31.01.2018	Охрана	0,00	0,00	0,00

Начисление зарплаты и взносов (создание) *

Провести и закрыть | Записать | Провести

Месяц: Январь 2018 | Дата: 31.01.2018 | Номер:

Подразделение: Охрана

Заполнить | Подбор | Очистить

Начислено: 26 400,00 | Доначислено: 0,00 | Удержано: 3 432,00 | Взносы: 7 972,80

Начисления | Доначисления, перерасчеты | Договоры | Пособия | Перерасчет пособий | Удержания | НДФЛ | Взносы | Корректировки выплаты

Добавить | Пересчитать взносы | Найти... | Отменить поиск

Сотрудник	Месяц получения...	ПФР (до превыш.)	ПФР (с превыш.)	ФСС	ФСС (несч. случ.)	ФФОМС
1 Богатырев Илья С...	Январь 2018		5 808,00	765,60	52,80	1 346,40

Просмотрим расчетную ведомость по начисленной зарплате:
 П.м. Зарплата—Отчеты по зарплате—Расчетная ведомость (ф Т-51)
 За январь:

Расчетная ведомость (Т-51)

Период: 01.01.2018 - 31.01.2018 Организация: Организация

Разбивать по подразделениям

Сформировать Настройки... Варианты отчета - Найти... Еще - ?

Унифицированная форма № Т-51
Утверждена Постановлением Госкомстата
России от 5 января 2004 г. N 1

Организация	Форма по ОКУД	Код
(наименование организации)	по ОКПО	0301010
(наименование структурного подразделения)		

РАСЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ	Номер документа	Дата составления	Отчетный период	
		24.10.2018	с	по
			01.01.2018	31.01.2018

Номер по порядку	Табельный номер	Фамилия, инициалы	Должность (специальность, профессия)	Тарифная ставка (часовая, дневная) (оклад), руб.	Отработано дней (часов)		Начислено, руб.				всего	нало				
					рабочих	выходных и праздничных	за текущий месяц (по видам оплат)			другие доходы в виде различных социальных и материальных благ						
					Повременно	Сдельно	Прочие	Налог на доходы	Прочие		всего	Сумма, руб.				
					за текущий месяц (по видам оплат)			Удержано и зачтено, руб.			Сумма, руб.					
											за организацией	за работником	к выплате			
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
00005	Бубликов И.И.	Бухгалтер	25 000	18 (144)		25 000,00				25 000,00	3 250,00		3 250,00			
00003	Саноховалов Ю.Г.	Главный бухгалтер	40 000	18 (144)		40 000,00				40 000,00	5 200,00		5 200,00			
00001	Калукина Л.П.	Директор (начальник, упра)	50 000	18 (144)		50 000,00				50 000,00	6 500,00		6 500,00			
00006	Горбунов С.С.	Инженер	25 000	18 (144)		25 000,00				25 000,00	3 250,00		3 250,00			
00002	Новосельцев А.Е.	Инженер	25 000	18 (144)		25 000,00				25 000,00	3 250,00		3 250,00			
00004	Рыкова О.П.	Специалист по кадрам	25 000	18 (144)		25 000,00				25 000,00	3 250,00		3 250,00			
00007	Богатырев И.С.	Охранник	100	11 (264)		26 400,00				26 400,00	3 432,00		3 432,00			

Сохраните печатную форму этой ведомости (ф. Т-51) в отдельный файл для отчета.

3. Расчет сдельной зарплаты для Самоделкина Р.П.

Напоминаю, что сдельная оплата становится доступна после включения настроек:

П.м. Настройка— Расчет зарплаты—Настройка состава начислений и удержаний—

Прочие начисления—Сдельный заработок

Настроим шаблон документа для ввода сдельных работ:

П.м. Настройка—Шаблоны ввода исходных данных—открыть Сдельные работы

Установить переключатель на произвольный интервал:

☆ Сдельные работы (Шаблон документа ввода исходных данных для расчета зарплаты) *

Записать и закрыть | Записать | Печатные формы

Наименование:

Представление: Группа:

Подсказка:

Текст подсказки отображается в форме документа

Показатели зарплаты (0) | Виды времени (0) | **Виды работ (0)** | Дополнительно

Виды работ

заполняются в документе
 выбираются заранее

Виды работ, данные по которым будут вводиться, могут быть выбраны заранее, в этой форме, или заполнены непосредственно в документе

Объем выполненных работ

Вводится по каждому сотруднику
 Распределяется по всем сотрудникам

Выполненные работы могут быть введены отдельно от списка сотрудников, а их стоимость распределена пропорционально среди сотрудников

Распределение стоимости выполненных работ с учетом

коэффициентов
 размера тарифных ставок

Выполненные работы вводятся

за один день
 за произвольный интервал (сводно)

Документы могут формироваться отдельно по результатам работы за каждый день или за произвольно выбранный интервал

Создадим виды сдельных работ:
 П.м. Настройка—Виды работ, Создать

☆ **Виды работ сотрудников**

Создать | Создать группу |

Наименование

Вид работ сотрудников (создание) * (1С:Предприятие)

Вид работ сотрудников (создание) *

Записать и закрыть | | Закрывать | Еще ▾

Наименование:

Код:

Группа работ:

Действующая расценка

Расценка:

Действует с:

[История изменения расценки](#)

Создадим документ сдельной работы:
 П.м. Зарплата – Данные для расчета зарплаты—Создать—Сдельные работы:

Сдельные работы (создание) *

Провести и закрыть | Записать | Провести

За период с: 01.01.2018 по: 31.01.2018 Дата: 31.01.2018 Номер: _____

Данные о выполненных работах будут использованы при расчете показателя «Сдельный заработок».

Выполненные работы

Добавить

Сотрудник	Вид работ	Объем выполненных ...
Самоделкин Рудольф Петрович	Сборка компьютеров	20,000

Теперь создадим документ о начислении зарплаты на Самоделкина Р.П.:
п.м. Зарплата → Начисление зарплаты и взносов, Создать-- Начисление зарплаты и взносов:

Укажем период январь текущего года, дата документа 31.01.20__г

Добавим Самоделкина в документ через кнопку Подбор:

Начисление зарплаты и взносов (создание) *

Провести и закрыть | Записать | Провести

Месяц: Январь 2018 Дата: 31.01.2018 Номер: _____

Подразделение: _____

Заполнить | Подбор | Очистить

Начислено: 17 280,00 ? Дончислено: 0,00 Удержано: 2 246,00 ? Взносы: 5 218,56 ?

Начисления | Дончисления, перерасчеты | Договоры | Пособия | Перерасчет пособий | Удержания | НДФЛ | Взносы | Корректировки выплаты

Добавить | Подбор | Найти... | Отменить поиск | Отмена исправлений | Расчетный листок

N	Сотрудник	Подразделение	Начисление	Результат	Период	Основание
1	Самоделкин Рудольф Петрович	Отдел легкой промышленности	Сдельный заработок (для рабо...	17 280,00	01.01.2018 - 31.01.2018	

Начисление зарплаты и взносов (создание) *

Провести и закрыть | Записать | Провести

Месяц: Январь 2018 Дата: 31.01.2018 Номер: _____

Подразделение: _____

Заполнить | Подбор | Очистить

Начислено: 17 280,00 ? Дончислено: 0,00 Удержано: 2 246,00 ? Взносы: 5 218,56 ?

Начисления | Дончисления, перерасчеты | Договоры | Пособия | Перерасчет пособий | Удержания | НДФЛ | Взносы | Корректировки выплаты

Добавить | Подбор | Пересчитать НДФЛ | Найти... | Отменить поиск | Отмена исправлений | Расчетный листок

N	Сотрудник	Налог	Дата получения дохода	Подразделение	Примененные вычеты		
					На детей и	Личные	К доходам
1	Самоделкин Рудольф Петрович	2 246	31.01.2018	Отдел легкой промышленности	0,00	0,00	0,00

Начисление зарплаты и взносов (создание) *

Провести и закрыть | Записать | Провести

Месяц: Январь 2018 Дата: 31.01.2018 Номер: _____

Подразделение: _____

Заполнить | Подбор | Очистить

Начислено: 17 280,00 ? Дончислено: 0,00 Удержано: 2 246,00 ? Взносы: 5 218,56 ?

Начисления | Дончисления, перерасчеты | Договоры | Пособия | Перерасчет пособий | Удержания | НДФЛ | Взносы | Корректировки выплаты

Добавить | Подбор | Пересчитать взносы | Найти... | Отменить поиск | Расчетный листок

N	Сотрудник	Месяц получения...	ПФР (до превыш.)	ПФР (с превыш.)	ФСС	ФСС (несч. случ.)	ФФОМС

Сформируем расчетный листок для Самоделкна Р.П. из этого документа.

Печать документов

Печать Копий: 1

Организация: Организация

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА ЯНВАРЬ 2018
Самodelкин Рудольф Петрович (00008)
 Организация: Организация
 Подразделение: Отдел легкой промышленности

К выплате:
 Должность: Инженер
 Оклад (тариф): 120

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:					17 280,00	Удержано:		2 246,00
Сдельный заработок (для работающих по часовому тарифу)	янв. 2018	18	144	144,00 чс.	17 280,00	НДФЛ	янв. 2018	2 246,00
Долг предприятия на начало						Долг предприятия на конец		15 034,00

Сохраните печатную форму расчетного листка Самodelкина Р.П. в файл отчета.

4. Дополнительные начисления для февраля текущего года

-Сначала изменим настройки программы:

П.м. Настройка— Расчет зарплаты—Настройка состава начислений и удержаний—
 Прочие начисления:

Настройка состава начислений и удержаний * (1С:Предприятие)

Настройка состава начислений и удержаний *

Применить и закрыть Отмена

Прочие начисления

Надбавка за вредность
 Если на предприятии применяются надбавки за работу во вредных

Работа в праздничные или выходные дни
 Сотрудники могут привлекаться к выполнению трудовых обязанностей в дни, оговоренные графиком работы как выходные, в этом случае оплата работы производится в повышенном размере, или предоставляются дополнительные выходные дни, по выбору сотрудника.

Сдельный заработок
 Если на вашем предприятии есть сотрудники, оплата труда которых зависит от сдельной выработки, а не от отработанного времени, установите этот флажок.

Совмещение, временное исполнение обязанностей
 Использовать совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, временное исполнение обязанностей без освобождения от работы, определенной трудовым договором

Доплата до среднего заработка
 При временном переводе сотрудников на нижеоплачиваемую работу и в других аналогичных случаях, предусмотренных законодательством или коллективным договором, оплата труда производится не ниже средней заработной платы.

Доплата за дни болезни
 Выполнять доплату до полного среднего заработка, рассчитанного по правилам, установленным для расчета пособий.

Выплачивается материальная помощь сотрудникам
 На предприятии выплачивается материальная помощь на основании заявлений сотрудников.

Выплата материальной помощи к отпуску
 Раз в год сотруднику может выплачиваться материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска. Размер материальной помощи определяется коллективным договором или другими нормативными документами.

Регистрируются натуральные доходы
 Оплата питания, проезда и других услуг сотрудникам на безвозмездной основе.

-Оформим оказание материальной помощи сотруднику:

П.м. Зарплата—Материальная помощь, создать

Через кнопку Подбор выбираем сотрудника,

Через кнопку Заполнить показатели введите сумму 2000,00р

Материальная помощь (создание) *

Провести и закрыть | Записать | Провести | Выплатить | Присоединенные файлы | Приказ о выплате материальной помощи | Еще - ?

Месяц начисления: Февраль 2018 | Дата: 28.02.2018 | Номер: | Вид матпомощи: Материальная помощь | Счет, субконто: Подбирается автоматически | Основание выплаты: в связи со смертью родственника

Подбор | Добавить | Заполнить показатели | Подробнее о расчете НДФЛ... | Еще -

N	Сотрудник	Подразделение	Результат	Код вычета	Сумма вычета	НДФЛ	К выплате	Период
1	Горбунков Семен ...	Отдел легкой пром...	2 000,00	503	2 000,00		2 000,00	Февраль 2018

Выплата: С зарплатой | Дата выплаты: 05.03.2018 | Руководитель: Капугина Людмила Профьевна | Должность: Директор (начальник, упра) | Комментарий: | Ответственный: <Не указан>

-Осуществим оплату по среднему заработку сотруднику:

Сначала создадим приказ на эту оплату:

П.м. Кадры—Все кадровые документы, Создать—Приказ на доплату до среднего заработка:

Приказ на доплату до среднего заработка (создание) *

Провести и закрыть | Записать | Провести | Создать на основании

Сотрудник: Самоделкин Рудольф Петрович | Дата: 28.02.2018 | Номер: | Назначить доплату с: 01.02.2018 по: 28.02.2018 | ФОТ: 19 940,00 | Изменить | Комментарий: | Ответственный: <Не указан>

-Оформим оплату работы в выходные и праздничные дни сотрудникам:

администрации и бухгалтерии в последние субботу и воскресенье февраля месяца-полный рабочий день:

П.м. Кадры—Все кадровые документы, Создать—Работа в выходные и праздничные дни

Работа в выходные и праздники (создание) *

Провести и закрыть | Записать | Провести | Присоединенные файлы | Печать | Еще - ?

Месяц: Февраль 2018 | Дата: 28.02.2018 | Номер: | Требуется согласие сотрудников

Дни работы: 24.02.2018, 25.02.2018

Причины, обоснование работы в выходной и праздничный день: подготовка отчетности | Оплата производится: По дням, По часам

Сотрудник	24.02.2018	25.02.2018
Капугина Людмила Профьевна	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Самохвалов Юрий Григорьевич	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Согласие на работу в выходной и праздничный день получено | Руководитель: Капугина Людмила Профьевна | Должность: Директор (начальник, упра) | Комментарий: | Ответственный: <Не указан>

-Оформим оплату сверхурочных часов сотруднику

П.м. Кадры—Все кадровые документы, Создать—Работа сверхурочно

Работа сверхурочно (создание) *

Провести и закрыть | Записать | Провести | Присоединенные файлы | Печать

Месяц: Дата: Номер:

Дни работы

07.02.2018

Причины, обоснование сверхурочной работы

разработка проекта

Часы сверхурочной работы

Подбор | Добавить

Сотрудник	07.02.2018
Новосельцев Анатолий Ефремович	3.00

Согласие на сверхурочную работу получено

Руководитель: Должность:

Комментарий: Ответственный:

-Создадим премии

Откроем режим создания видов расчета начисления «Премия»:

П.м. Настройка—Начисления, создать:

Разовая премия суммой (код вводим вручную):

Начисление (создание) *

Записать и закрыть | Записать

Наименование: Код: Начисление больше не используется

Основное | Расчет базы | Учет времени | Зависимости | Приоритет | Средний заработок | Налоги, взносы, бухгалтер | Описание

Назначение и порядок расчета

Назначение начисления:

Результат вводится фиксированной суммой

Расчет и показатели

Результат рассчитывается

Результат вводится фиксированной суммой

Начисление выполняется:

Включать в ФОТ

Начисление выполняется только по отдельному документу до окончательного расчета

Вид документа:

Премия за месяц (20%):

Начисление (создание) *

Записать и закрыть | Записать

Наименование: Код: Начисление больше не используется

Основное | Расчет базы | Учет времени | Зависимости | Приоритет | Средний заработок | Налоги, взносы, бухгалтер | Описание

Назначение и порядок расчета

Назначение начисления:

Вычисление результата расчета выполняется по формуле, которую можно задать в поле «Формула». Начисления с таким назначением уже существуют в программе. Возможно, создан...

Начисление выполняется:

Включать в ФОТ

Начисление выполняется ежемесячно при окончательном расчете

Расчет и показатели

Результат рассчитывается

Результат вводится фиксированной суммой

Формула:

[Редактировать формулу](#)

Отмеченные ниже показатели вводятся в кадровых приказах при вводе данного начисления

Постоянные показатели:

Оклад

Поддерживает несколько одновременно действующих начислений

Премия за квартал (10%):

Начисление (создание) *

Наименование: Премия за квартал 10% Код: ПРК10 Начисление больше не используется

Основное Расчет базы Учет времени Зависимости Приоритет Средний заработок Налоги, взносы, бухгалтер Описание

Назначение и порядок расчета
 Назначение начисления: Премия

Вычисление результата расчета выполняется по формуле, которую можно задать в поле «Формула». Начисления с таким назначением уже существуют в программе. Возможно, создан...

Начисление выполняется: В перечисленных месяцах

Включать в ФОТ

Начисление выполняется в отмеченных месяцах при окончательном расчете

Январь Апрель Июль Октябрь
 Февраль Май Август Ноябрь
 Март Июнь Сентябрь Декабрь

Поддерживает несколько одновременно действующих начислений

Расчет и показатели
 Результат рассчитывается
 Результат вводится фиксированной суммой

Формула: (Оклад*10)/100

[Редактировать формулу](#)

Отмеченные ниже показатели вводятся в кадровых приказах при вводе данного начисления

Постоянные показатели:
 Оклад

Премия годовая (30%):

Начисление (создание) *

Наименование: Премия годовая 30% Код: Начисление больше не используется

Основное Расчет базы Учет времени Зависимости Приоритет Средний заработок Налоги, взносы, бухгалтер Описание

Назначение и порядок расчета
 Назначение начисления: Премия

Вычисление результата расчета выполняется по формуле, которую можно задать в поле «Формула». Начисления с таким назначением уже существуют в программе. Возможно, создан...

Начисление выполняется: В перечисленных месяцах

Включать в ФОТ

Начисление выполняется в отмеченных месяцах при окончательном расчете

Январь Апрель Июль Октябрь
 Февраль Май Август Ноябрь
 Март Июнь Сентябрь Декабрь

Поддерживает несколько одновременно действующих начислений

Расчет и показатели
 Результат рассчитывается
 Результат вводится фиксированной суммой

Формула: (Оклад*30)/100

[Редактировать формулу](#)

Отмеченные ниже показатели вводятся в кадровых приказах при вводе данного начисления

Постоянные показатели:
 Оклад

Создадим документ о начислении разовой премии:

П.м. Зарплата—Премии, создать:

Премия (создание) *

Провести и закрыть Записать Провести Выплатить Печать

Месяц: Февраль 2018 Дата: 28.02.2018 Номер:

Подразделение: Период, по итогам работы за который начисляется премия
 Определяется автоматически

Вид премии: Премия разовой суммой Задается вручную с: 01.02.2018 по: 28.02.2018

Премии Дополнительно

Подбор Добавить Заполнить показатели

N	Сотрудник	Подразделение	Премия	Период
1	Анохина Ольга Петровна	Отдел кадров	2 000,00	Февраль 2018
			2 000,00	

Выплата: С зарплатой Дата выплаты: 05.03.2018 Рассчитывать удержания

Руководитель: Капугина Людмила Профьевна Должность: Директор (начальник, упра)

Комментарий: Ответственный: <Не указан>

Вкладка Дополнительно:

Премия (создание) *

Провести и закрыть | Записать | Провести | Выплатить | Печать

Еще ?

Месяц: Дата: Номер:

Подразделение: Период, по итогам работы за который начисляется премия
 Определяется автоматически
 Задается вручную с: по:

Вид премии:

Премии | Дополнительно

Мотив поощрения:

Счет, субконто:

Выплата: Дата выплаты: Рассчитывать удержания

Руководитель: Должность:

Комментарий: Ответственный:

5. Выполним начисление зарплаты за февраль текущего года

По всем подразделениям одним документом (без выбора подразделения жмем кнопку Заполнить):

Сначала заполним таблицу

П.м. Зарплата—Табели

Табель (создание) *

Провести и закрыть | Записать | Провести | T-13

Еще ?

Месяц: Дата: Номер:

Данные за: С: По: Подразделение:

Заполнить Максимальное количество видов времени на одну дату:

Подбор | Найти... | Отменить поиск

Сотрудник	Итого	1 Чт	2 Пт	3 Сб	4 Вс	5 Пн	6 Вт	7 Ср	8 Чт	9 Пт	10 Сб	11 Вс	12 Пн
Калугина Людмила Профьевна	Я 13 д. 103 ч.	Я 8	Я 8	В	В	Я 8	Я 8	Я 8	Я 8	К 8	В	В	К 8
	В 7 д...												
Бубликов Иван Иванович	Я 12 д. 96 ч.	Я 8	Я 8	В	В	Я 8	Я 8	Я 8	Я 8	Я 8	В	В	Я 8
	В 4 д.												
Самохвалов Юрий Григорьевич	Я 19 д. 151 ч.	Я 8	Я 8	В	В	Я 8	Я 8	Я 8	Я 8	Я 8	В	В	Я 8
	В 7 д...												
Анохина Ольга Петровна	Я 14 д. 112 ч.	Я 8	Я 8	В	В	Я 8	Я 8	Я 8	Я 8	Я 8	В	В	Я 8
	В 9 д...												

Подпись: Комментарий: Ответственный:

Табличный документ табеля сохраните в отчет.

п.м. Зарплата --Начисление зарплаты и взносов, Создать-- Начисление зарплаты и взносов.

По всем подразделениям одним документом (без выбора подразделения жмем кнопку Заполнить):

← → **Начисление зарплаты и взносов (создание) ***

Провести и закрыть | Записать | Провести | Еще ▾

Месяц: | Дата: | Номер:

Подразделение:

Заполнить ▾ | Подбор | Очистить

Начислено: ? | Доначислено: | Удержано: ? | Взносы: ?

Начисления | Доначисления, перерасчеты | Договоры | Пособия | Перерасчет пособий | Удержания | НДФЛ | Взносы | Корректировки выплаты

Добавить | ↑ ↓ | Найти... | Отменить поиск | Отмена исправлений ▾ | | Расчетный листок | Еще ▾

N	Сотрудник	Подразделение	Начисление	Результат	Период	Основание
1	Калугина Людмила Профьевна	Администрация	Оплата по окладу	34 210,53	01.02.2018 - 28.02.2018	
2	Калугина Людмила Профьевна	Администрация	Оплата работы в праздничные...	9 600,00	01.02.2018 - 28.02.2018	
3	Самохвалов Юрий Григорьевич	Бухгалтерия	Оплата по окладу	40 000,00	01.02.2018 - 28.02.2018	
4	Самохвалов Юрий Григорьевич	Бухгалтерия	Оплата работы в праздничные...	7 680,00	01.02.2018 - 28.02.2018	
5	Анохина Ольга Петровна	Отдел кадров	Оплата по окладу	18 421,05	01.02.2018 - 28.02.2018	
6	Горбунков Семен Семенович	Отдел легкой промышленности	Оплата по окладу	25 000,00	01.02.2018 - 28.02.2018	
7	Самоделькин Рудольф Петрович	Отдел легкой промышленности	Сдельный заработок (для раб...	18 120,00	01.02.2018 - 28.02.2018	

← → **Начисление зарплаты и взносов (создание) ***

Подразделение:

Заполнить ▾ | Подбор | Очистить

Начислено: ? | Доначислено: | Удержано: ? | Взносы: ?

Начисления | Доначисления, перерасчеты | Договоры | Пособия | Перерасчет пособий | Удержания | НДФЛ | Взносы | Корректировки выплаты

Добавить | ↑ ↓ | Найти... | Отменить поиск | Отмена исправлений ▾ | | Расчетный листок | Еще ▾

N	Сотрудник	Подразделение	Начисление	Результат	Период	Основание
1	Калугина Людмила Профьевна	Администрация	Оплата по окладу	34 210,53	01.02.2018 - 28.02.2018	
2	Калугина Людмила Профьевна	Администрация	Оплата работы в праздничные...	9 600,00	01.02.2018 - 28.02.2018	
3	Самохвалов Юрий Григорьевич	Бухгалтерия	Оплата по окладу	40 000,00	01.02.2018 - 28.02.2018	
4	Самохвалов Юрий Григорьевич	Бухгалтерия	Оплата работы в праздничные...	7 680,00	01.02.2018 - 28.02.2018	
5	Анохина Ольга Петровна	Отдел кадров	Оплата по окладу	18 421,05	01.02.2018 - 28.02.2018	
6	Горбунков Семен Семенович	Отдел легкой промышленности	Оплата по окладу	25 000,00	01.02.2018 - 28.02.2018	
7	Самоделькин Рудольф Петрович	Отдел легкой промышленности	Сдельный заработок (для раб...	18 120,00	01.02.2018 - 28.02.2018	
8	Самоделькин Рудольф Петрович	Отдел легкой промышленности	Доплата до среднего заработка	120,00	01.02.2018 - 28.02.2018	

Комментарий: | Ответственный: ▾

← → **Начисление зарплаты и взносов (создание) ***

Подразделение:

Заполнить ▾ | Подбор | Очистить

Начислено: ? | Доначислено: | Удержано: ? | Взносы: ?

Начисления | Доначисления, перерасчеты | Договоры | Пособия | Перерасчет пособий | Удержания | НДФЛ | Взносы | Корректировки выплаты

Добавить | ↑ ↓ | Найти... | Отменить поиск | Отменить исправления | | Еще ▾

N	Сотрудник	Подразделение	Начисление	Результат	Период	Основание
---	-----------	---------------	------------	-----------	--------	-----------

[Подробнее см. Расчетный листок](#)

Комментарий: | Ответственный: ▾

Начисление зарплаты и взносов (создание) *

Подразделение: _____

Заполнить Подбор Очистить

Начислено: 182 098,95 ? Доначислено: 0,00 Удержано: 23 933,00 ? Взносы: 55 287,89 ?

Начисления Доначисления, перерасчеты Договоры Пособия Перерасчет пособий Удержания НДФЛ Взносы Корректировки выплаты

Добавить Найти... Отменить поиск

N	Сотрудник	Подразделение	Договор	Результат	Период	Дата выпл...	Код вычета	Сумма вычета
1	Богатырев Илья Сергеевич		Договор (работы, услуги) ...	10 000,00	01.02.2018	15.02.2018	15.02.2018	403

Подробнее см. Расчетный листок

Комментарий: _____ Ответственный: <Не указан>

Начисление зарплаты и взносов (создание) *

Подразделение: _____

Заполнить Подбор Очистить

Начислено: 182 098,95 ? Доначислено: 0,00 Удержано: 23 933,00 ? Взносы: 55 287,89 ?

Начисления Доначисления, перерасчеты Договоры Пособия Перерасчет пособий Удержания НДФЛ Взносы Корректировки выплаты

Добавить Пересчитать НДФЛ Найти... Отменить поиск Отмена исправлений

N	Сотрудник	Налог	Дата получения дохода	Подразделение	Примененные вычеты		
					На детей и	Личные	К доходам
1	Калугина Людмила Профьевна	5 695	28.02.2018	Администрация	0,00	0,00	0,00
2	Самохвалов Юрий Григорьевич	6 198	28.02.2018	Бухгалтерия	0,00	0,00	0,00
3	Анохина Ольга Петровна	2 655	28.02.2018	Отдел кадров	0,00	0,00	0,00
4	Горбунков Семен Семенович	3 250	28.02.2018	Отдел легкой промышленности	0,00	0,00	0,00
5	Самodelкин Рудольф Петрович	2 372	28.02.2018	Отдел легкой промышленности	0,00	0,00	0,00
6	Новосельцев Анатолий Ефремович	2 463	28.02.2018	Отдел легкой промышленности	0,00	0,00	0,00

Подробнее см. Регистр налогового учета по НДФЛ

Комментарий: _____ Ответственный: <Не указан>

Начисление зарплаты и взносов (создание) *

Подразделение: _____

Заполнить Подбор Очистить

Начислено: 182 098,95 ? Доначислено: 0,00 Удержано: 23 933,00 ? Взносы: 55 287,89 ?

Начисления Доначисления, перерасчеты Договоры Пособия Перерасчет пособий Удержания НДФЛ Взносы Корректировки выплаты

Добавить Пересчитать взносы Найти... Отменить поиск

N	Сотрудник	Месяц получения...	ПФР (до превыш.)	ПФР (с превыш.)	ФСС	ФСС (несч. случ.)	ФФОМС
1	Калугина Людмил...	Февраль 2018	9 638,32		1 270,51	87,62	2 ;
2	Самохвалов Юрий...	Февраль 2018	10 489,60		1 382,72	95,36	2 ;
3	Анохина Ольга Пе...	Февраль 2018	4 492,63		592,21	40,84	1 ;
4	Горбунков Семен ...	Февраль 2018	5 500,00		725,00	50,00	1 ;
5	Самodelкин Рудо...	Февраль 2018	4 012,80		528,96	36,48	1 ;
6	Новосельцев Анат...	Февраль 2018	4 168,42		549,47	37,90	1 ;
7	Богатырев Илья С.	Февраль 2018	2 200,00				1 ;

Подробнее см. Карточку учета по страховым взносам

Комментарий: _____ Ответственный: <Не указан>

Просмотрим расчетную ведомость по начисленной зарплате:
 П.м. Зарплата—Отчеты по зарплате—Расчетная ведомость (ф Т-51)
 За февраль:

Расчетная ведомость (Т-51)

Период: 01.02.2018 - 28.02.2018 Организация: Организация

Разбивать по подразделениям

Сформировать Настройки... Варианты отчета Найти...

Унифицированная форма № Т-51
Утверждена Постановлением Госкомстата
России от 5 января 2004 г. N 1

Организация _____ по ОКПО _____
(наименование организации)

_____ по ОКПО _____
(наименование структурного подразделения)

Номер документа _____ Дата составления 24.10.2018

Отчетный период с 01.02.2018 по 28.02.2018

РАСЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Номер по порядку	Табельный номер	Фамилия, инициалы	Должность (специальность, профессия)	Тарифная ставка (часовая, дневная) (оклад), руб.	Отработано дней (часов)		Начислено, руб.				всего	нало		
					рабочих	выходных и праздничных	за текущий месяц (по видам оплат)			и др.				
					Повременно	Сдельно	Прочие	Другие доходы в виде различных социальных и материальных благ						
00005	Бубликов И.И.	Бухгалтер	25 000	12 (96)	15 789,47					15 789,47	2 053,00	2 053,00	21 750,00	
00003	Саноховалов Ю.Г.	Главный бухгалтер	40 000	19 (151)	2 (0)	47 680,00				47 680,00	6 198,00	6 198,00	34 800,00	
00001	Калугина Л.П.	Директор (начальник, упра)	50 000	13 (103)	2 (0)	43 810,53				43 810,53	5 695,00	5 695,00	43 500,00	
00006	Горбунов С.С.	Инженер	25 000	19 (151)		35 000,00			2 000,00	27 000,00	3 250,00	3 250,00	21 750,00	
00008	Санодалкин Р.П.	Инженер	120	19 (151)		18 120,00		120,00		18 240,00	2 372,00	2 372,00	15 034,00	
00004	Рыкова О.П.	Специалист по кадрам	25 000	14 (112)		18 421,05		2 000,00		20 421,05	2 655,00	2 655,00	21 750,00	
00002	Новосельцев А.Е.	Начальник отдела (бухгалт)	30 000	12 (95)		18 947,37				18 947,37	2 463,00	2 463,00	21 750,00	
00007	Богатырев И.С.	Охранник	100					10 000,00		10 000,00	1 300,00	1 300,00	22 968,00	

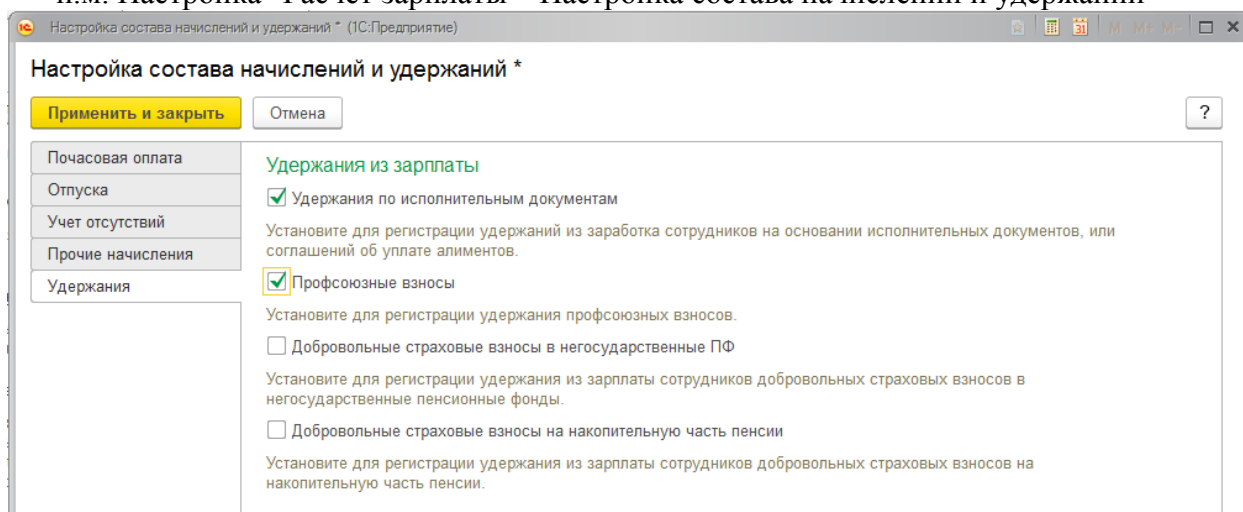
Сохраните печатную форму этой ведомости (ф.Т-51) в отдельный файл для отчета.

Практическая работа №6. Расчет удержаний с зарплаты и отклонений от графика работы в организации

Цель: Научиться заполнять справочники и осуществлять расчет удержаний и отклонений от графика в программе 1С: ЗУП.

ХОД РАБОТЫ

1. Выполним настройку программы
п.м. Настройка--Расчет зарплаты—Настройка состава начислений и удержаний



2. Создадим исполнительный лист расчета алиментов.

Если сотрудник организации обязан уплачивать алименты, то, как правило, в организацию приходит судебный исполнительный лист. Также может быть представлено заверенное нотариусом соглашение об уплате алиментов. При заполнении документа 1С ЗУП «Исполнительный лист» указывают:

- **сотрудника;**
- **период удержания** (если дата окончания уплаты алиментов неизвестна, ее можно не заполнять);
- **получателя** (его следует создать в справочнике контрагентов и затем выбрать) и его адрес;
- **способ расчета алиментов** – фиксированной суммой, процентом или долей (в случае расчета процентом нужно выбрать – от заработка или от прожиточного минимума, а также указать, учитываются ли больничные листы при расчете);
- **нужно ли прекращать удержания** по достижении определенного предела;
- **будет ли перевод денежных средств осуществляться через платежного агента** (если да, то его тоже нужно ввести в справочник контрагентов и выбрать);
- **в случае использования платежного агента** – указать, по какому тарифу будет рассчитано его вознаграждение (в программе уже есть тарифы Почты России и Сбербанка, при необходимости можно их изменить или добавить новые).

-Сначала создадим контрагента, в пользу которого будут выплачиваться алименты.
П.м. Настройка—Справочники—Контрагенты, Создать:

Новосельцева Елена Ивановна (Контрагент) (1С:Предприятие)

Новосельцева Елена Ивановна (Контрагент)

Главное Банковские счета контрагентов

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Юр. лицо **Физическое лицо**

Наименование: Новосельцева Елена Ивановна

Полное наименование: Новосельцева Елена Ивановна

ИНН: 78010832533

Банковский счет: [Задать банковский счет](#)

Щелкаем на ссылку Банковские счета контрагентов, создать:

Банковский счет контрагента (создани... (1С:Предприятие)

Банковский счет контрагента (создание) *

Контрагент:

Номер счета:

БИК:

Банк: <заполняется автоматически после ввода БИК>
 [Все банки](#)

Наименование:

Новосельцева Елена Ивановна (Контрагент) (1С:Предприятие)

Новосельцева Елена Ивановна (Контрагент)

Главное Банковские счета контрагентов

Банковские счета контрагентов

Дополнительные условия

Контрагент: Новосельцева Елена Ивановна

Контрагент	Номер счета	Банк	Наименование
Новосельцев...	4081781090726000...	АО "АЛЬФА...	044525593, АО "АЛЬФА-

-Далее создадим Исполнительный лист
 П.м. Зарплата—Исполнительные листы, создать:
 В окне исполнительного листа заполняем адрес:

Адрес * (1С:Предприятие)

Адрес *

Страна: ... 643 Индекс:

Адрес Комментарий

Город, нас. пункт: ...

Улица: ...

Дом ...

Корпус ...

Квартира

Исполнительный лист (создание) *

Сотрудник: ... Дата: ... Номер:

Получатель: ...

Адрес получателя: ...

Удерживать с: по:

Способ расчета

Фиксированной суммой руб.

Процентом % Учитывать больничные листы

Долей /

Прекратить удержания по достижению предела руб.

Денежный перевод через платежного агента

Использовать платежного агента

Рассчитывать вознаграждение по тарифу:

Отображение в печатных формах

Вид исполнительного документа:

Реквизиты документа (номер, кем и когда выдан):

Комментарий: Ответственный:

Сохраните печатную форму исполнительного листа в файл отчета.

3. Создадим документ удержания Профвзносов

П.м. Зарплата—Профсоюзные взносы, создать:

Через кнопку Подбор добавить всех сотрудников в документ.

Затем через кн Заполнить показатели ввести процент профвзносов (1%):

The screenshots show the following data in the table:

Сотрудник	% профвзносов
Анохина Ольга Петровна	0
Богатырев Илья Сергеевич	0
Бубников Иван Иванович	0
Горбунков Семен Семенович	0
Калугина Людмила Профьевна	0
Новосельцев Анатолий Ефремович	0
Анохина Ольга Петровна	1
Богатырев Илья Сергеевич	1
Бубников Иван Иванович	1
Горбунков Семен Семенович	1
Калугина Людмила Профьевна	1
Новосельцев Анатолий Ефремович	1
Бубников Иван Иванович	1
Горбунков Семен Семенович	1
Калугина Людмила Профьевна	1
Новосельцев Анатолий Ефремович	1
Самоделкин Рудольф Петрович	1
Самохвалов Юрий Григорьевич	1

4. Создадим документы-отклонения от графика

-Создадим больничные листы
П.м. Зарплата—Больничные листы (б/л), создать:

Больничный лист (создание) *

Провести и закрыть | Записать | Провести | Выплатить | Создать на основании | Присоединенные файлы | Печать | Еще | ?

Месяц: Февраль 2018 | Дата: 28.02.2018 | Номер: |

Сотрудник: Калугина Людмила Профьевна | Номер Л/Н: |

Главное | Оплата | Начислено (подробно)

Является продолжением листка нетрудоспособности: [Выбрать листок нетрудоспособности...](#)

Причина нетрудоспособн.: (01, 02, 10, 11) Заболевание или травма (кроме травм на произи |

Освобождение от работы с: 05.02.2018 | по: 16.02.2018 | 12 дн.

Рассчитать зарплату за Февраль 2018 ?

Начислено	Удержано	Средний заработок
Всего: 2 958,96	НДФЛ: 385,00	0,00
за счет работ.: 739,74		
за счет ФСС: 2 219,22		

Выплата: С зарплатой | Дата выплаты: 05.03.2018

Руководитель: Калугина Людмила Профьевна | Должность: Директор (начальник, упра |

Комментарий: | Ответственный: <Не указан> |

Второй больничный лист Калугиной Л.П. (продолжение):

Больничный лист (создание) *

Провести и закрыть | Записать | Провести | Выплатить | Создать на основании | Присоединенные файлы | Печать | Еще | ?

Месяц: Февраль 2018 | Дата: 28.02.2018 | Номер: |

Сотрудник: Калугина Людмила Профьевна | Номер Л/Н: |

Главное | Оплата | Начислено (подробно)

Является продолжением листка нетрудоспособности: [Больничный лист 0000-000001 от 28.02.2018](#)

Причина нетрудоспособн.: (01, 02, 10, 11) Заболевание или травма (кроме травм на произи |

Освобождение от работы с: 17.02.2018 | по: 23.02.2018 | 7 дн.

Рассчитать зарплату за Февраль 2018 ?

Начислено	Удержано	Средний заработок
Всего: 1 726,06	НДФЛ: 224,00	0,00
за счет работ.: 0,00		
за счет ФСС: 1 726,06		

Выплата: С зарплатой | Дата выплаты: 05.03.2018

Руководитель: Калугина Людмила Профьевна | Должность: Директор (начальник, упра |

Комментарий: | Ответственный: <Не указан> |

Сохраните печатную форму Расчет пособия к листку нетрудоспособности в файл отчета для каждого больничного листа.

Оформим предоставленный сотрудником Анохиной О.П. больничный лист по уходу за ребенком:

Больничный лист (создание) *

Провести и закрыть | Записать | Провести | Выплатить | Создать на основании | Присоединенные файлы | Печать | Еще | ?

Месяц: Дата: Номер:

Сотрудник: Номер Л/Н:

Главное | Уход за детьми | Оплата | Начислено (подробно)

Является продолжением листа нетрудоспособности: [Выбрать листок нетрудоспособности...](#)

Причина нетрудоспособн.:

Освобождение от работы с: по: 5 дн.

Рассчитать зарплату за Февраль 2018 ?

Начислено | **Удержано** | **Средний заработок**

Всего: НДФЛ:

за счет работ.:

за счет ФСС:

Выплата: Дата выплаты:

Руководитель: Должность:

Комментарий: Ответственный:

Вкладка «Уход за детьми»:

Больничный лист (создание) *

Провести и закрыть | Записать | Провести | Выплатить | Создать на основании | Присоединенные файлы | Печать | Еще | ?

Месяц: Дата: Номер:

Сотрудник: Номер Л/Н:

Главное | **Уход за детьми** | Оплата | Начислено (подробно)

Случай ухода за ребенком:

Ребенок: Остаток оплачиваемых дней ухода: 45

Период болезни с: по: 5 дн. ?

Второй ребенок за которым осуществляется уход

Ребенок: Остаток оплачиваемых дней ухода:

Период болезни с: по: ?

Руководитель: Должность:

Комментарий: Ответственный:

Вернемся к главной вкладке и посмотрим расчет б/л:

Больничный лист (создание) *

Провести и закрыть | Записать | Провести | Выплатить | Создать на основании | Присоединенные файлы | Печать | Еще | ?

Месяц: Дата: Номер:

Сотрудник: Номер Л/Н:

Главное | Уход за детьми | **Оплата** | Начислено (подробно)

Является продолжением листа нетрудоспособности: [Выбрать листок нетрудоспособности...](#)

Причина нетрудоспособн.:

Освобождение от работы с: по: 5 дн.

Рассчитать зарплату за Февраль 2018 ?

Начислено | **Удержано** | **Средний заработок**

Всего: НДФЛ:

за счет работ.:

за счет ФСС:

Выплата: Дата выплаты:

Руководитель: Должность:

Комментарий: Ответственный:

Сохраните печатную форму Расчет пособия к листку нетрудоспособности в файл отчета для больничного листа.

-Оформим учебный отпуск сотрудника
Для этого выполним настройки программы:

П.м. Настройка—Расчет зарплаты—Настройка состава начислений и удержаний:

Настройка состава начислений и удержаний * (1С:Предприятие)

Настройка состава начислений и удержаний *

Применить и закрыть Отмена ?

Почасовая оплата Отпуска

Отпуска

Учет отсутствий Учебные отпуска

Прочие начисления

Удержания

Установите для регистрации и оплаты дополнительных учебных отпусков. Оплата выполняется исходя из среднего заработка.

Дополнительные отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

Установите, для регистрации отпусков гражданам подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС. Отпуск оплачивается за счет Федерального бюджета, выплачивается уполномоченным органом.

Отпуска без оплаты В том числе внутрисменные

Установите для регистрации административных отпусков, отпусков за свой счет и других неоплачиваемых отпусков, предусмотренных трудовым договором, а также неоплачиваемых учебных отпусков.

Создадим учебный отпуск:

П.м. Зарплата—Отпуска, создать:

Отпуск (создание) *

Провести и закрыть Записать Провести Выплатить Присоединенные файлы Печать

Еще ?

Месяц: Февраль 2018 Дата: 28.02.2018 Номер:

Сотрудник: Горбунков Семен Семенович

Основной отпуск Дополнительные отпуска Начислено (подробно)

Предоставить дополнительный отпуск

Добавить

N	Вид отпуска	Период от...	Д..	Дн. комп.	Рабочий год	Основание
1	Дополнительный учебный отпуск (оплачиваемый)	01.02.2018 09.02.2018	9	<не предус...	<не преду...	В связи с экзаменационной сессией в ДГТУ

Еще

Отпуск (создание) *

Провести и закрыть Записать Провести Выплатить Присоединенные файлы Печать

Еще ?

Месяц: Февраль 2018 Дата: 28.02.2018 Номер:

Сотрудник: Горбунков Семен Семенович

Основной отпуск Дополнительные отпуска Начислено (подробно)

Отпуск с: .. по: .. 0 дн.

Компенсация отпуска 0,00 дн.

Освободить ставку на период отсутствия

Рассчитать зарплату за Февраль 2018 ?

Предоставляется за период работы с: .. по: .. [Как сотрудник использовал отпуск?](#)

Основание:

Начислено Удержано Средний заработок

7 679,16 Всего: 1 074,79 853,24

НДФЛ: 998,00

Прочие удержания: 76,79

Использованы данные о зарплате за период Февраль 2017 - Январь 2018

Выплата: В межрасчетный период Дата выплаты: 29.01.2018

Сохраните печатную форму приказа об отпуске (ф. Т-6) в файл отчета.

5. Выполним расчет зарплаты за февраль 20__г

П.м. Зарплата—Начисление зарплаты и взносов, открыть ведомость расчета зарплаты за февраль и нажать кнопку Очистить, а затем Заполнить, получим:

Начисление зарплаты и взносов 0000-000005 от 28.02.2018 *

Провести и закрыть Записать Провести

Месяц: Дата: Номер:

Подразделение:

Заполнить Подбор Очистить

Начислено: Дончислено: Удержано: Взносы:

Начисления Дончисления, перерасчеты Договоры Пособия Перерасчет пособий Удержания НДФЛ Взносы Корректировки выплаты

Добавить Найти... Отменить поиск Отмена исправлений Расчетный листок

N	Сотрудник	Подразделение	Начисление	Результат	Период	Основание
1	Капугина Людмила Профьевна	Администрация	Оплата по окладу	13 157,89	01.02.2018	28.02.2018
2	Капугина Людмила Профьевна	Администрация	Оплата работы в праздничные...	9 600,00	01.02.2018	28.02.2018
3	Самохвалов Юрий Григорьевич	Бухгалтерия	Оплата по окладу	40 000,00	01.02.2018	28.02.2018
4	Самохвалов Юрий Григорьевич	Бухгалтерия	Оплата работы в праздничные...	7 680,00	01.02.2018	28.02.2018
5	Анохина Ольга Петровна	Отдел кадров	Оплата по окладу	13 157,89	01.02.2018	28.02.2018
6	Горбунков Семен Семенович	Отдел легкой промышленности	Оплата по окладу	15 789,47	01.02.2018	28.02.2018
7	Самоделкин Рудольф Петрович	Отдел легкой промышленности	Сдельный заработок (для раб...	18 120,00	01.02.2018	28.02.2018

Начисление зарплаты и взносов 0000-000005 от 28.02.2018 *

Подразделение:

Заполнить Подбор Очистить

Начислено: Дончислено: Удержано: Взносы:

Начисления Дончисления, перерасчеты Договоры Пособия Перерасчет пособий Удержания НДФЛ Взносы Корректировки выплаты

Добавить Найти... Отменить поиск Отмена исправлений Расчетный листок

N	Сотрудник	Подразделение	Начисление	Результат	Период	Основание
3	Самохвалов Юрий Григорьевич	Бухгалтерия	Оплата по окладу	40 000,00	01.02.2018	28.02.2018
4	Самохвалов Юрий Григорьевич	Бухгалтерия	Оплата работы в праздничные...	7 680,00	01.02.2018	28.02.2018
5	Анохина Ольга Петровна	Отдел кадров	Оплата по окладу	13 157,89	01.02.2018	28.02.2018
6	Горбунков Семен Семенович	Отдел легкой промышленности	Оплата по окладу	15 789,47	01.02.2018	28.02.2018
7	Самоделкин Рудольф Петрович	Отдел легкой промышленности	Сдельный заработок (для раб...	18 120,00	01.02.2018	28.02.2018
8	Самоделкин Рудольф Петрович	Отдел легкой промышленности	Доплата до среднего заработка	120,00	01.02.2018	28.02.2018
9	Новосельцев Анатолий Ефремович	Отдел легкой промышленности	Оплата по окладу	18 947,37	01.02.2018	28.02.2018
10	Богатырев Илья Сергеевич	Охрана	Оплата по часовому тарифу		01.02.2018	28.02.2018

Комментарий: Ответственный:

Начисление зарплаты и взносов 0000-000005 от 28.02.2018 *

Подразделение:

Заполнить Подбор Очистить

Начислено: Дончислено: Удержано: Взносы:

Начисления Дончисления, перерасчеты Договоры Пособия Перерасчет пособий Удержания НДФЛ Взносы Корректировки выплаты

Добавить Найти... Отменить поиск

N	Сотрудник	Подразделение	Договор	Результат	Период	Дата выпл...	Код вычета	Сумма вычета
1	Богатырев Илья Сергеевич		Договор (работы, услуги) ...	10 000,00	01.02.2018	15.02.2018	15.02.2018	403

[Подробнее см. Расчетный листок](#)

Комментарий: Ответственный:

☆ **Начисление зарплаты и взносов 0000-000005 от 28.02.2018 ***

Подразделение:

Заполнить Подбор Очистить

Начислено: 146 572,62 ? Дончислено: 0,00 ? Удержано: 24 261,31 ? Взносы: 46 878,04 ?

Начисления Дончисления, перерасчеты Договоры Пособия Перерасчет пособий Удержания НДФЛ Взносы Корректировки выплаты

Добавить Найти... Отменить поиск Отмена исправлений

N	Сотрудник	Удержание	Результат	Период	Основание
1	Новосельцев Анатолий Ефремович	Удержание по исполнительному документу	4 945,31	01.02.2018	28.02.2018 Исполнительный лист 0000-000001 от 0... Новосельцева Елена Ивановна

[Подробнее см. Расчетный листок](#)

Комментарий: Ответственный: <Не указан>

☆ **Начисление зарплаты и взносов 0000-000005 от 28.02.2018 ***

Подразделение:

Заполнить Подбор Очистить

Начислено: 146 572,62 ? Дончислено: 0,00 ? Удержано: 24 261,31 ? Взносы: 46 878,04 ?

Начисления Дончисления, перерасчеты Договоры Пособия Перерасчет пособий Удержания НДФЛ Взносы Корректировки выплаты

Добавить Пересчитать НДФЛ Найти... Отменить поиск Отмена исправлений

N	Сотрудник	Налог	Дата получения дохода	Подразделение	Примененные вычеты		
					На детей и	Личные	К доходам
1	Капугина Людмила Профьевна	2 959	28.02.2018	Администрация	0,00	0,00	0,00
2	Самохвалов Юрий Григорьевич	6 198	28.02.2018	Бухгалтерия	0,00	0,00	0,00
3	Анохина Ольга Петровна	1 971	28.02.2018	Отдел кадров	0,00	0,00	0,00
4	Горбунков Семен Семенович	2 053	28.02.2018	Отдел легкой промышленности	0,00	0,00	0,00
5	Самоделькин Рудольф Петрович	2 372	28.02.2018	Отдел легкой промышленности	0,00	0,00	0,00
6	Новосельцев Анатолий Ефремович	2 463	28.02.2018	Отдел легкой промышленности	0,00	0,00	0,00

[Подробнее см. Регистр налогового учета по НДФЛ](#)

Комментарий: Ответственный: <Не указан>

☆ **Начисление зарплаты и взносов 0000-000005 от 28.02.2018 ***

Подразделение:

Заполнить Подбор Очистить

Начислено: 146 572,62 ? Дончислено: 0,00 ? Удержано: 24 261,31 ? Взносы: 46 878,04 ?

Начисления Дончисления, перерасчеты Договоры Пособия Перерасчет пособий Удержания НДФЛ Взносы Корректировки выплаты

Добавить Пересчитать НДФЛ Найти... Отменить поиск Отмена исправлений

N	Сотрудник	Налог	Дата получения дохода	Подразделение	Примененные вычеты		
					На детей и	Личные	К доходам
2	Самохвалов Юрий Григорьевич	6 198	28.02.2018	Бухгалтерия	0,00	0,00	0,00
3	Анохина Ольга Петровна	1 971	28.02.2018	Отдел кадров	0,00	0,00	0,00
4	Горбунков Семен Семенович	2 053	28.02.2018	Отдел легкой промышленности	0,00	0,00	0,00
5	Самоделькин Рудольф Петрович	2 372	28.02.2018	Отдел легкой промышленности	0,00	0,00	0,00
6	Новосельцев Анатолий Ефремович	2 463	28.02.2018	Отдел легкой промышленности	0,00	0,00	0,00
7	Богатырев Илья Сергеевич	1 300	15.02.2018		0,00	0,00	0,00

[Подробнее см. Регистр налогового учета по НДФЛ](#)

Комментарий: Ответственный: <Не указан>

Начисление зарплаты и взносов 0000-000005 от 28.02.2018 *

Подразделение: _____

Заполнить Подбор Очистить

Начислено: 146 572,62 ? Доначислено: 0,00 ? Удержано: 24 261,31 ? Взносы: 46 878,04 ?

Начисления Доначисления, перерасчеты Договоры Пособия Перерасчет пособий Удержания НДФЛ Взносы Корректировки выплаты

Добавить Пересчитать взносы Найти... Отменить поиск

N	Сотрудник	Месяц получения...	ПФР (до превыш.)	ПФР (с превыш.)	ФСС	ФСС (несч. случ.)	ФФОМС
1	Калугина Людмил...	Февраль 2018	5 006,74		659,98	45,52	1
2	Самохвалов Юрий...	Февраль 2018	10 489,60		1 382,72	95,36	2
3	Анохина Ольга Пе...	Февраль 2018	3 334,74		439,58	30,31	
4	Горбунков Семен ...	Февраль 2018	5 163,10		680,59	46,94	1
5	Самоделькин Рудо...	Февраль 2018	4 012,80		528,96	36,48	
6	Новосельцев Анат...	Февраль 2018	4 168,42		549,47	37,89	
7	Богатырев Илья С.	Февраль 2018	2 200,00				

Подробнее см. Карточку учета по страховым взносам

Комментарий: _____ Ответственный: <Не указан>

Начисление зарплаты и взносов 0000-000005 от 28.02.2018 *

Подразделение: _____

Заполнить Подбор Очистить

Начислено: 146 572,62 ? Доначислено: 0,00 ? Удержано: 24 261,31 ? Взносы: 46 878,04 ?

Начисления Доначисления, перерасчеты Договоры Пособия Перерасчет пособий Удержания НДФЛ Взносы Корректировки выплаты

Добавить Пересчитать взносы Найти... Отменить поиск

N	Сотрудник	Месяц получения...	ПФР (до превыш.)	ПФР (с превыш.)	ФСС	ФСС (несч. случ.)	ФФОМС
2	Самохвалов Юрий...	Февраль 2018	10 489,60		1 382,72	95,36	2
3	Анохина Ольга Пе...	Февраль 2018	3 334,74		439,58	30,31	
4	Горбунков Семен ...	Февраль 2018	5 163,10		680,59	46,94	1
5	Самоделькин Рудо...	Февраль 2018	4 012,80		528,96	36,48	
6	Новосельцев Анат...	Февраль 2018	4 168,42		549,47	37,89	
7	Богатырев Илья С...	Февраль 2018	2 200,00				

Подробнее см. Карточку учета по страховым взносам

Комментарий: _____ Ответственный: <Не указан>

Провести и закрыть документ.

6. Просмотрим отчеты по зарплате.

-Расчетную ведомость по начисленной зарплате:

П.м. Зарплата—Отчеты по зарплате—Расчетная ведомость (ф Т-51)

За февраль 20__ г.:

расчетная ведомость		Номер документа	Дата составления	Отчетный период												
			31.10.2018	с	по											
				01.02.2018	28.02.2018											
Табельный номер	Фамилия, инициалы	Должность (специальность, профессия)	Тарифная ставка (часовая, дневная) (оклад), руб.	Отработано дней (часов)		Начислено, руб.					Удержано и зачтено, руб.			Сумма, руб.		
				рабочих	выходных и праздничных	за текущий месяц (по видам оплат)	Сдельно	Прочие	Другие доходы в виде различных социальных и материальных благ	всего	налог на доходы	Прочие	всего	за организацией	за работником	к выплате
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
00005	Вубликов И.И.	Бухгалтер	25 000	12 (96)		15 789,47				15 789,47	2 053,00		2 053,00		21 750,00	
00003	Самохвалов Ю.Г.	Главный бухгалтер	40 000	19 (151)	2 (0)	47 680,00				47 680,00	6 198,00		6 198,00		34 800,00	
00001	Калугина Л.П.	Директор (начальник, упра)	50 000	5 (40)	2 (0)	22 757,89		4 685,02		27 442,91	3 568,00		3 568,00		43 500,00	
00006	Горбунков С.С.	Инженер	25 000	12 (95)		15 789,47		7 679,16	2 000,00	25 468,63	3 051,00	76,79	3 127,79		21 750,00	
00008	Самоделькин Р.П.	Инженер	120	19 (151)			18 120,00	120,00		18 240,00	2 372,00		2 372,00		15 034,00	
00004	Рыков О.П.	Специалист по кадрам	25 000	10 (80)		13 157,89		2 986,30		16 144,19	2 099,00		2 099,00		21 750,00	
00002	Новосельцев А.Е.	Начальник отдела (начальн-)	30 000	12 (95)		18 947,37				18 947,37	2 463,00	4 945,31	7 408,31		21 750,00	
00007	Богатырев И.С.	Охранник	100					10 000,00		10 000,00	1 300,00		1 300,00		22 968,00	

Сохраните печатную форму этой ведомости (ф.Т-51) в файл отчета.

-Сформируйте расчетные листки по всем сотрудникам за февраль 20__ г.:

П.м. Зарплата—Отчеты по зарплате—Расчетный листок (ф Т-51)

Организация: Организация

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА ФЕВРАЛЬ 2018

Калугина Людмила Профьевна (00001)

Организация: Организация

Подразделение: Администрация

К выплате:

Должность: Директор (начальник, управляющий) предприятия

Оклад (тариф): 50 000

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:					27 442,91	Удержано:		3 568,00
Оплата по окладу	февр. 2018	5	40	5,00 дн.	13 157,89	НДФЛ	февр. 2018	3 568,00
Оплата работы в праздничные и выходные дни	февр. 2018	2		2,00 дн.	9 600,00	Выплачено:		
Командировка	09.02-16.02	6	48	6,00 дн.				
Больничный	08.02-16.02	1	8	9,00 дн.	2 219,22			
Больничный	17.02-23.02	4	31	7,00 дн.	1 726,06			
Больничный за счет работодателя	05.02-07.02	3	24	3,00 дн.	739,74			

Долг предприятия на начало 43 500,00 Долг предприятия на конец 67 374,91

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА ФЕВРАЛЬ 2018

Бубликов Иван Иванович (00005)

Организация: Организация

Подразделение: Бухгалтерия

К выплате:

Должность: Бухгалтер

Оклад (тариф): 25 000

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:					15 789,47	Удержано:		2 053,00
Оплата по окладу	01.02-16.02	12	96	12,00 дн.	15 789,47	НДФЛ	февр. 2018	2 053,00
Компенсация отпуска (Отпуск основной)	16.02			4,67 дн.		Выплачено:		

Долг предприятия на начало 21 750,00 Долг предприятия на конец 35 486,47

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА ФЕВРАЛЬ 2018

Самохвалов Юрий Григорьевич (00003)

Организация: Организация

Подразделение: Бухгалтерия

К выплате:

Должность: Главный бухгалтер

Оклад (тариф): 40 000

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:					47 680,00	Удержано:		6 198,00
Оплата по окладу	февр. 2018	19	151	19,00 дн.	40 000,00	НДФЛ	февр. 2018	6 198,00
Оплата работы в праздничные и выходные дни	февр. 2018	2		2,00 дн.	7 680,00	Выплачено:		

Долг предприятия на начало 34 800,00 Долг предприятия на конец 76 282,00

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА ФЕВРАЛЬ 2018

Анохина Ольга Петровна (00004)

Организация: Организация

Подразделение: Отдел кадров

К выплате:

Должность: Специалист по кадрам

Оклад (тариф): 25 000

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:					16 144,19	Удержано:		2 099,00
Оплата по окладу	февр. 2018	10	80	10,00 дн.	13 157,89	НДФЛ	февр. 2018	2 099,00
Отсутствие по невыясненной причине	16.02-22.02	5	39			Выплачено:		
Больничный	12.02-16.02	4	32	5,00 дн.	986,30			
Премия разовая суммой	февр. 2018				2 000,00			

Долг предприятия на начало 21 750,00 Долг предприятия на конец 35 795,19

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА ФЕВРАЛЬ 2018					К выплате:			
Горбунков Семен Семенович (00006)					Должность: Инженер			
Организация: Организация					Оклад (тариф): 25 000			
Подразделение: Отдел легкой промышленности								
Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:					25 468,63	Удержано:		
Оплата по окладу	февр. 2018	12	95	12,00 дн.	15 789,47	Профсоюзные взносы	февр. 2018	76,79
Дополнительный учебный отпуск (оплачиваемый)	01.02-09.02	7	56	9,00 дн.	7 679,16	НДФЛ	февр. 2018	3 051,00
Материальная помощь	февр. 2018				2 000,00	Выплачено:		
Долг предприятия на начало					21 750,00	Долг предприятия на конец		
						44 090,84		

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА ФЕВРАЛЬ 2018					К выплате:			
Новосельцев Анатолий Ефремович (00002)					Должность: Начальник отдела (научно-технического развития)			
Организация: Организация					Оклад (тариф): 30 000			
Подразделение: Отдел легкой промышленности								
Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:					18 947,37	Удержано:		
Оплата по окладу	февр. 2018	12	95	12,00 дн.	18 947,37	Удержание по исполнительному документу	февр. 2018	4 945,31
						НДФЛ	февр. 2018	2 463,00
						Выплачено:		
Долг предприятия на начало					21 750,00	Долг предприятия на конец		
						33 289,06		

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА ФЕВРАЛЬ 2018					К выплате:			
Самоделкин Рудольф Петрович (00008)					Должность: Инженер			
Организация: Организация					Оклад (тариф): 120			
Подразделение: Отдел легкой промышленности								
Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:					18 240,00	Удержано:		
Сдельный заработок (для работающих по часовому тарифу)	февр. 2018	19	151	151,00 чс.	18 120,00	НДФЛ	февр. 2018	2 372,00
Доплата до среднего заработка	февр. 2018			19,00 дн.	120,00	Выплачено:		
Долг предприятия на начало					15 034,00	Долг предприятия на конец		
						30 902,00		

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА ФЕВРАЛЬ 2018					К выплате:			
Богатырев Илья Сергеевич (00007)					Должность: Охранник			
Организация: Организация					Оклад (тариф): 100			
Подразделение: Охрана								
Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:					10 000,00	Удержано:		
Оплата по часовому тарифу	февр. 2018					НДФЛ	февр. 2018	1 300,00
Договор (работы, услуги)	01.02-15.02				10 000,00	Выплачено:		
Долг предприятия на начало					22 968,00	Долг предприятия на конец		
						31 668,00		

Сохраните печатные формы расчетных листов в файл отчета.

Практическая работа №7. Оформление выплаты зарплаты в организации

Цель: Научиться оформлять выплату зарплаты (ЗП) работникам в программе 1С: ЗУП.

ХОД РАБОТЫ

6. Выполним настройку параметров по выплате ЗП для всей организации п.м. Настройка – Предприятие—Реквизиты организации, открыть Учетную политику организации, затем ссылку Бухучет и выплата зарплаты: здесь можно указать способ выплаты ЗП – через карту или через кассу, выберем зачислением на карту:

Организация: Бухучет и выплата зарплаты *

Записать и закрыть Отмена

Бухучет зарплаты

Счет, субконто: [dropdown]

Бухучет действует с: [date]

[История изменения бухгалтерского учета...](#)

Дата выплаты зарплаты

в последний день текущего месяца

в начале следующего месяца 5 числа

Дата выплаты аванса: 20

Как правило, выплата выполняется:

Через кассу

Зачислением на карточку

Если у организации есть несколько зарплатных проектов (соглашений о перечислении зарплаты на счета сотрудников), укажите основной

Зарплатный проект: [dropdown]

Однако, в этом окне необходимо еще указать зарплатный проект.

Сохраним изменения и создадим проект

П.м. Выплаты – Зарплатные проекты, Создать

Найти банк БИК 046015762 ПАО КБ "ЦЕНТР-ИНВЕСТ", Ростов-на-Дону

Зарплатный проект (создание) *

Записать и закрыть | Записать

Банк: ПАО КБ "ЦЕНТР-ИНВЕСТ"

Электронный документооборот с банком
 Использовать обмен электронными документами
 Использование электронного обмена позволяет выгрузить ведомости на выплату зарплаты в файл для отправки в банк и загрузить файлы подтверждения из банка

Сведения о договоре
 Номер: 1 | Дата: 10.01.2018
 Валюта: RUB

Сведения о банке
 Отделение: 1 | Филиал отделения: 1
 Расчетный счет: 40702810238090110384

Системы расчетов по банковским картам

N	Система расчетов
1	VISA

Указываются виды расчетных систем, например, VISA, MasterCard, Maestro... Расчетную систему нужно будет выбрать при оформлении заявки на открытие лицевых счетов.

Название проекта: ПАО КБ "ЦЕНТР-ИНВЕСТ" №1 от 10.01.2018 г.

Вернемся в настройки Учетной политики организации и укажем зарплатный проект:

Организация: Бухучет и выплата зар... (1С:Предприятие)

Организация: Бухучет и выплата зарплаты *

Записать и закрыть | Отмена

Бухучет зарплаты

Счет, субконто:

Бухучет действует с:

[История изменения бухгалтерского учета...](#)

Дата выплаты зарплаты

в последний день текущего месяца

в начале следующего месяца 5 числа

Дата выплаты аванса: 20

Как правило, выплата выполняется:

Через кассу

Зачислением на карточку

Если у организации есть несколько зарплатных проектов (соглашений о перечислении зарплаты на счета сотрудников), укажите основной

Зарплатный проект: ПАО КБ "ЦЕНТР-ИНВЕСТ" №1 от 10.01.2018 г.

7. Настроим выплату через кассу подразделению «Охрана»

П.м. Выплаты—Кассы, Создать:

Касса организации (создание) (1С:Предприятие)

Касса организации (создание)

Наименование:

Организация: ▾

П.м. Настройка—Подразделения—Охрана, вкладка Бухучет и выплата зарплаты:

Охрана (Подразделение) *

Бухучет зарплаты сотрудников подразделения

Отражается как задано для организации
 Отражается на указанном счете, субконто
 Распределяется по счетам, субконто

Выплата зарплаты сотрудникам подразделения

Как всей организации

Через кассу

Зачислением на карточку

Через раздатчика

Бухучет действует с: [История изменения](#)

8. Настроим выплату сотруднику Калугиной Л.П. на ее личный банковский счет

Открыть карточку сотрудника Калугиной Л.П. и выбрать ссылку «Выплаты, учет затрат»:

Калугина Людмила Профьевна: Выплата зарплаты *

Как всем

Через кассу

Зачислением на карточку

Через раздатчика

Перечислением на счет в банке

Бухгалтерский учет зарплаты

Счет, субконто:

Бухучет действует с:

[История изменения бухгалтерского учета](#)

Создадим банковский счет сотрудника и выберем его:

Банковский счет контрагента (создание) (1С:Предприятие)

Банковский счет контрагента (создание)

Контрагент:

Номер счета:

БИК:

Банк: [ЮГО-ЗАПАДНЫЙ БАНК ПАО СБЕРБАНК Г. РОСТО...](#) [Все банки](#)

Наименование:

Сохраняем изменения при выходе из окна.

- Введем лицевые счета работников, перечисленных ниже, в карточке сотрудника для перечисления ЗП на карту:

П.м. кадры—Сотрудники, открываем сотрудника, ссылка Выплаты, учет затрат:

Анохина Ольга Петровна: Выплата зарплаты *

Как всем

Через кассу

Зачислением на карточку

Через раздатчика

Перечислением на счет в банке

Номер лицевого счета: Действует с:

[История изменения номера лицевого счета по зарплатным проектам](#)

Бухгалтерский учет зарплаты

Счет, субконто:

Бухучет действует с:

[История изменения бухгалтерского учета](#)

Бубликов Иван Иванович: Выплата зарплаты *

Как всем

Через кассу

Зачислением на карточку

Через раздатчика

Перечислением на счет в банке

Номер лицевого счета: ? Действует с:




[История изменения номера лицевого счета по зарплатным проектам](#)


Бухгалтерский учет зарплаты


Счет, субконто:


Бухучет действует с:


[История изменения бухгалтерского учета](#)


   **Горбунков Семен Семенович: Выплата зарплаты ***



Как всем ПАО КБ "ЦЕНТР-ИНВЕСТ" №1 от 10.01.2018 г. 

Через кассу 

Зачислением на карточку 


Через раздатчика 


Перечислением на счет в банке 

Номер лицевого счета: ? Действует с:  

[История изменения номера лицевого счета по зарплатным проектам](#)


Бухгалтерский учет зарплаты


Счет, субконто: 


Бухучет действует с: 


[История изменения бухгалтерского учета](#)


 Новосельцев Анатолий Ефремович: Выплата зарплаты *



Как всем ПАО КБ "ЦЕНТР-ИНВЕСТ" №1 от 10.01.2018 г. 

Через кассу 

Зачислением на карточку 


Через раздатчика 


Перечислением на счет в банке 

Номер лицевого счета: ? Действует с:  

[История изменения номера лицевого счета по зарплатным проектам](#)


Бухгалтерский учет зарплаты


Счет, субконто: 


Бухучет действует с: 


[История изменения бухгалтерского учета](#)


 Самоделкин Рудольф Петрович: Выплата зарплаты *



Как всем ПАО КБ "ЦЕНТР-ИНВЕСТ" №1 от 10.01.2018 г. 

Через кассу 

Зачислением на карточку 


Через раздатчика 


Перечислением на счет в банке 

Номер лицевого счета: ? Действует с:  

[История изменения номера лицевого счета по зарплатным проектам](#)

Бухгалтерский учет зарплаты

Счет, субконто: 

Бухучет действует с: 

[История изменения бухгалтерского учета](#)

Самохвалов Юрий Григорьевич: Выплата зарплаты *

Как всем Зачислением на карточку ПАО КБ "ЦЕНТР-ИНВЕСТ" №1 от 10.01.2018 г.

Через кассу

Зачислением на карточку

Через раздатчика

Перечислением на счет в банке

Номер лицевого счета: 40817810155030731024 ? Действует с: Январь 2018

[История изменения номера лицевого счета по зарплатным проектам](#)

Бухгалтерский учет зарплаты

Счет, субконто: Подбирается автоматически

Бухучет действует с: . .

[История изменения бухгалтерского учета](#)

10. Оформим выплату зарплаты за январь и февраль текущего года, заполняем табличную часть документа через кнопку «Заполнить», выбрав сначала нужные общие реквизиты.

П.м. Выплаты—Ведомость в банк (для тех, кто получает ЗП на карту):

Ведомость на выплату зарплаты через банк (создание) *

Главное Присоединенные файлы

Провести и закрыть Записать Провести Выгрузить файл Создать на основании Печать

Месяц выплаты: Январь 2018 Дата: 01.02.2018 Номер:

Подразделение: Зарплатный проект: ПАО КБ "ЦЕНТР-ИНВЕСТ" №1 от 10.01

Выплачивать: Зарплата за месяц Номер реестра: 0

Заполнение всеми причитающимися суммами, без округления

Заполнить

Добавить Изменить зарплату Изменить налог Обновить налог

N	Сотрудник	К выплате	НДФЛ к перечислению	Номер лицевого счета
1	Бубников Иван Иванович	21 750,00	3 250	40817810155030612754
2	Самохвалов Юрий Григорьевич	34 800,00	5 200	40817810155030731024
3	Анохина Ольга Петровна	21 750,00	3 250	40817810155030724716
		136 834,00	20 446	

Подписи: Л. П. Капугина, А. Е. Новосельцев

[Выплата зарплаты и перечисление НДФЛ](#)

По документу не получены подтверждения из банка

[Загрузить подтверждение из банка](#)

Окончание документа:

Ведомость на выплату зарплаты через банк (создание) *

Главное Присоединенные файлы

Провести и закрыть Записать Провести Выгрузить файл Создать на основании Печать

Месяц выплаты: Январь 2018 Дата: 01.02.2018 Номер:

Подразделение: Зарплатный проект: ПАО КБ "ЦЕНТР-ИНВЕСТ" №1 от 10.01

Выплачивать: Зарплата за месяц Номер реестра: 0

Заполнение всеми причитающимися суммами, без округления

Заполнить

Добавить Изменить зарплату Изменить налог Обновить налог

N	Сотрудник	К выплате	НДФЛ к перечислению	Номер лицевого счета
4	Горбунов Семен Семенович	21 750,00	3 250	40817810155030672485
5	Самоделин Рудольф Петрович	15 034,00	2 246	40817810155030736418
6	Новосельцев Анатолий Ефрем...	21 750,00	3 250	40817810155030611365
		136 834,00	20 446	

Подписи: Л. П. Капугина, А. Е. Новосельцев

[Выплата зарплаты и перечисление НДФЛ](#)

По документу не получены подтверждения из банка

[Загрузить подтверждение из банка](#)

Комментарий: Ответственный: <Не указан>

Сохраните печатную форму «Список перечислений» для отчета.

П.м. Выплаты—Ведомость в кассу (для тех, кто получает ЗП в кассе):

Ведомость на выплату зарплаты через кассу (создание) *

Провести и закрыть | Записать | Провести | Печать

Месяц выплаты: Январь 2018 | Дата: 01.02.2018 | Номер: | Подразделение: | Касса: | Выплачивать: Зарплата за месяц

Заполнение всеми причитающимися суммами, без округления

Заполнить

Добавить | Изменить зарплату | Изменить налог | Обновить налог

N	Сотрудник	К выплата	НДФЛ к перечислению
1	Богатырев Илья Сергеевич	22 968.00	3 432
		22 968.00	3 432

Подписи: Л. П. Калугина, А. Е. Новосельцев
Выплата зарплаты и перечисление НДФЛ

Комментарий: | Ответственный: <Не указан>

Сформируйте и сохраните в отчет печатную форму платежной ведомости (ф Т-53):

Печать документа

Печать | Копий: 1

(22 968 руб. 00 коп.)
цифрами

Руководитель организации: Директор (начальник, управляющий) предприятия
Л. П. Калугина
личная подпись | расшифровка подписи

Главный бухгалтер: А. Е. Новосельцев
личная подпись | расшифровка подписи

" " _____ 20 г.

ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ	Номер документа	Дата составления	Расчетный период	
	1	01.02.2018	с	по
		01.01.2018	31.01.2018	

Номер по порядку	Табельный номер	Фамилия, инициалы	Сумма, руб.	Подпись в получении денег (запись о депонировании суммы)	Примечание
1	2	3	4	5	6
1	00007	Богатырев И.С.	22 968,00		

П.м. Выплаты—Ведомость перечислений на счета (для тех, кто получает ЗП на счет в другом банке):

По БИК 046015602 выбираем банк Калугиной Л.П.:

Ведомость перечислений на счета (создание) *

Провести и закрыть | Записать | Провести | Печать

Месяц выплаты: Январь 2018 | Дата: 01.02.2018 | Номер: | Банк: ЮГО-ЗАПАДНЫЙ БАНК ПАО СБЕРБА

Подразделение: | Выплачивать: Зарплата за месяц

Заполнение всеми причитающимися суммами, без округления

Заполнить

Добавить | Изменить зарплату | Изменить налог | Обновить налог

N	Сотрудник	К выплата	НДФЛ к перечислению	Банковский счет
1	Калугина Людмила Профье...	43 500,00	6 500	046015602, ЮГО-ЗАПАДНЫЙ Б...
		43 500,00	6 500	

Подписи: Л. П. Калугина, А. Е. Новосельцев

Выплата зарплаты и перечисление НДФЛ

Комментарий: | Ответственный: <Не указан>

Сохраните печатную форму «Список перечислений» по Калугиной Л.П. для отчета.

Сформируем расчетную ведомость (ф Т-51) и расчетные листки для всех сотрудников за январь и сохраним в отчет.

абельный номер	Фамилия, инициалы	Должность (специальность, профессия)	Тарифная ставка (часовая, дневная) (оклад), руб.	Отработано дней (часов)		Начислено, руб.					Удержано и зачтено, руб.			Сумма, руб.			
				рабочих	выходных и праздничных	Повременно	Сдельно	Прочие	другие доходы в виде различных социальных и материальных благ	всего	налог на доходы	Прочие	всего	задолженности за организацией	за работником	к выплате	
00005	Бубликов И.И.	Бухгалтер	25 000	18 (144)		25 000,00					25 000,00	3 250,00		3 250,00			21 750,00
00003	Савокалов Ю.Г.	Главный бухгалтер	40 000	18 (144)		40 000,00					40 000,00	5 200,00		5 200,00			34 800,00
00001	Калугина Л.П.	Директор (назначение, упра)	50 000	18 (144)		50 000,00					50 000,00	6 500,00		6 500,00			43 500,00
00006	Горбунов С.С.	Инженер	25 000	18 (144)		25 000,00					25 000,00	3 250,00		3 250,00			21 750,00
00002	Новосельцев А.Е.	Инженер	25 000	18 (144)		25 000,00					25 000,00	3 250,00		3 250,00			21 750,00
00008	Савошкин Р.П.	Инженер	120	18 (144)				17 280,00			17 280,00	2 246,00		2 246,00			15 034,00
00004	Рыков О.П.	Специалист по кадрам	25 000	18 (144)		25 000,00					25 000,00	3 250,00		3 250,00			21 750,00
00007	Богатырев И.С.	Охранник	100	11 (264)		26 400,00					26 400,00	3 432,00		3 432,00			22 968,00

☆ Расчетный листок

Период: 01.01.2018 – 31.01.2018 ... Организация: ×
 Разбивать по подразделениям Сотрудник: ×

Сформировать Настройки... Варианты отчета Найти...

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА ЯНВАРЬ 2018
Калугина Людмила Профьевна (00001)
 Организация: Организация

К выплате: 43 500,00
 Должность: Директор (начальник, управляющий) предприятия
 Оклад (тариф): 50 000

Подразделение: Администрация

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:					50 000,00	Удержано:		6 500,00
Оплата по окладу	янв. 2018	18	144	18,00 дн.	50 000,00	НДФЛ	янв. 2018	6 500,00
						Выплачено:		43 500,00
						Выплата зарплаты 1 от 01.02.18	янв. 2018	43 500,00
Долг предприятия на начало					Долг предприятия на конец			

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА ЯНВАРЬ 2018
Бубликов Иван Иванович (00005)
 Организация: Организация
 Подразделение: Бухгалтерия

К выплате: 21 750,00
 Должность: Бухгалтер
 Оклад (тариф): 25 000

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:					25 000,00	Удержано:		3 250,00
Оплата по окладу	янв. 2018	18	144	18,00 дн.	25 000,00	НДФЛ	янв. 2018	3 250,00
						Выплачено:		21 750,00
						Выплата зарплаты 1 от 01.02.18	янв. 2018	21 750,00

Выплату зарплаты за февраль проведите аналогичным образом самостоятельно и сохраните в отчет расчетную ведомость и расчетные листки за февраль текущего года.

Все ведомости на выплату зарплаты можно просмотреть и откорректировать в меню «Выплаты».

11. Настроим выплату аванса.

Выплата зарплаты по законодательству должна производиться не реже чем два раза в месяц, аванс как раз и является выплатой за первую половину месяца. Для начала необходимо задать тот способ расчета аванса, который необходим для наших сотрудников.

Аванс может назначаться 3-мя способами:

- Расчетом за первую половину месяца
- Фиксированной суммой
- Процентом от ФОТ сотрудника

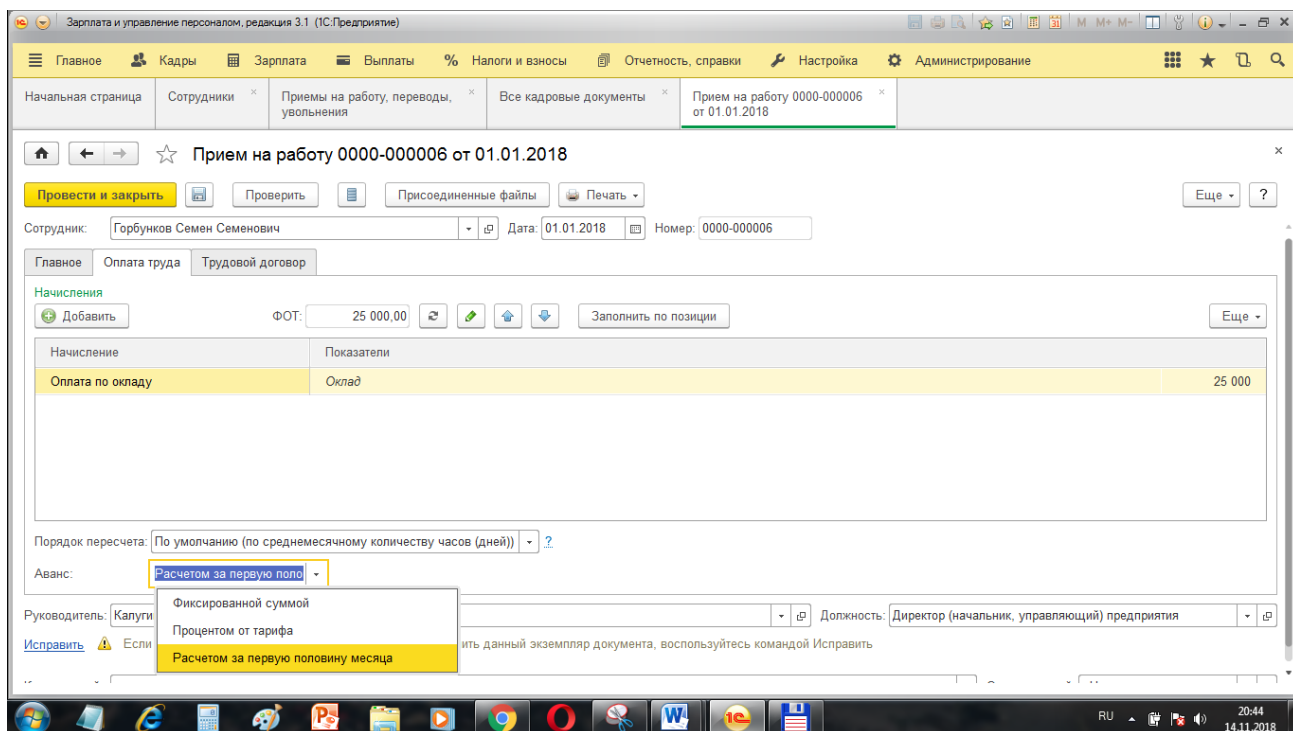
Создадим работникам отдела легкой промышленности различные способы выплаты аванса.

Для этого откроем их приказы, вкладка «Оплата труда»:

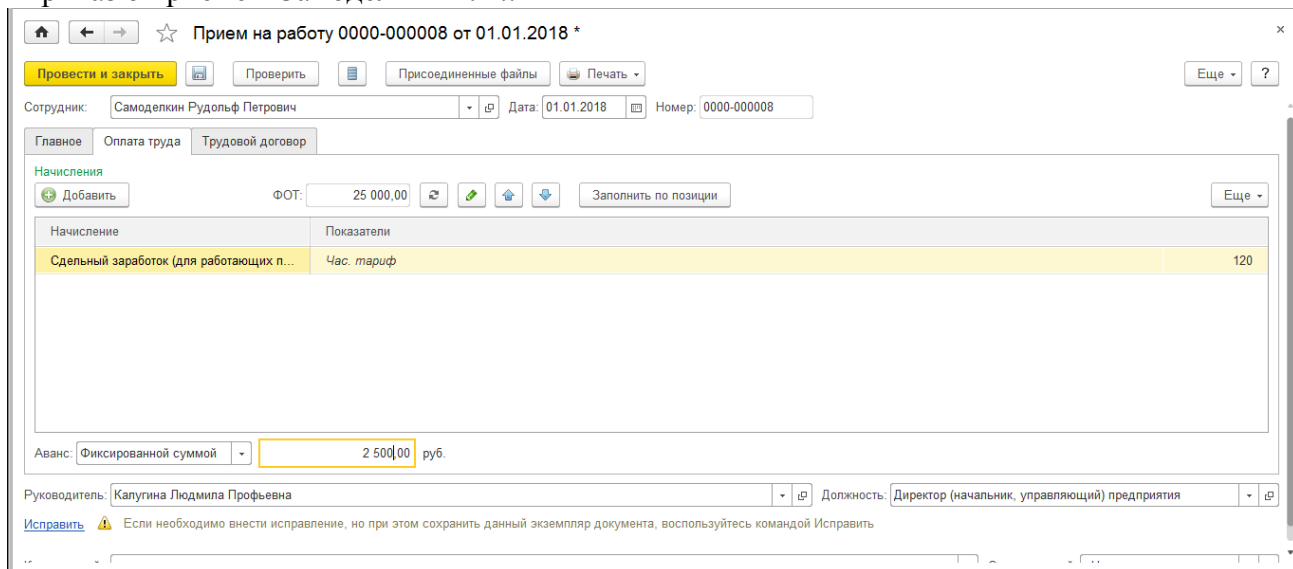
П.м. Кадры—Приемы, переводы, увольнения:

-Приказ о приеме - Горбунков С.С.:

При выборе варианта «**Расчетом за первую половину месяца**», никаких показателей указывать не нужно, но перед тем как заполнять «Ведомость...» на выплату аванса, необходимо ввести еще один промежуточный документ «**Начисление за первую половину месяца**» (раздел «Зарплата» — журнал документов «Начисления за первую половину месяца»).



-Приказ о приеме - Самоделкин Р.П.:



-Приказ о кадровом переводе – Новосельцев А.Ф.:

При выборе варианта «**Процентом от тарифа**», в поле необходимо указать процент, который будет рассчитываться от Фонда оплаты труда (ФОТ). Т.е. при заполнении документа «Ведомость...» с видом выплаты «Аванс» программа запросит ФОТ сотрудника и процент аванса и на основании этих данных рассчитает аванс при заполнении «Ведомости...».

Кадровый перевод 0000-000001 от 31.01.2018

Провести и закрыть Проверить Присоединенные файлы Печать

Сотрудник: Новосельцев Анатолий Ефремович Дата: 31.01.2018 Номер: 0000-000001

Дата перевода: 01.02.2018 по: 28.02.2018

Главное Оплата труда Трудовой договор Дополнительно

Изменить начисления

Добавить Отменить ФОТ: 30 000,00

Начисление	Показатели	Основание	Комментарий
Оплата по окладу	Оклад	30 000	Увеличен Оклад (+5 000) по 28.02.2018, зат...

Порядок пересчета: По умолчанию (по среднему количеству часов (дней))

Аванс Процентом от тарифа 30,00 %

Руководитель: Калугина Людмила Профьевна Должность: Директор (начальник, управляющий) предприятия

Исправить Если необходимо внести исправление, но при этом сохранить данный экземпляр документа, воспользуйтесь командой Исправить

Комментарий: Ответственный: <Не указан>

-Настроим выплату аванса с апреля текущего года общую для всех сотрудников П.м. Все функции—Документы—Изменение аванса, Создать:
Выбираем способ расчета аванса- Фиксированной суммой, через кнопку «Установить размер» вводим сумму:

Изменение аванса (создание) *

Провести и закрыть Записать Провести

Подразделение: Дата: 01.02.2018 Номер:

Изменить аванс с: Февраль 2018

Способ расчета аванса: Фиксированной суммой

Заполнить Подбор Добавить Установить размер

Установка аванса

Размер аванса в рублях: 3 000,00 руб.

Указанный размер аванса будет установлен для всех сотрудников

OK Отмена

N	Сотрудник	Аванс (руб.)

Щелкаем на кнопку «Заполнить»:

Изменение аванса 0000-000001 от 01.02.2018 *

Провести и закрыть Записать Провести

Подразделение: Дата: 01.04.2018 Номер: 0000-000001

Изменить аванс с: Апрель 2018

Способ расчета аванса: Фиксированной суммой

Заполнить Подбор Добавить Установить размер

N	Сотрудник	Прежнее значение	Аванс (руб.)
1	Калугина Людмила Профьевна		3 000,00
2	Самохвалов Юрий Григорьевич		3 000,00
3	Анохина Ольга Петровна		3 000,00
4	Горбунков Семен Семенович		3 000,00
5	Самоделкин Рудольф Петрович	2 500 руб.	3 000,00
6	Новосельцев Анатолий Ефремович		3 000,00
7	Богатырев Илья Сергеевич		3 000,00

Комментарий: Ответственный: <Не указан>

Проводим и закрываем документ.

12. Создадим дополнительный документ для аванса «Начисление за первую половину месяца» за март текущего года

П.м. Зарплата—Создать—Начисление за первую половину месяца:

Начисление за первую половину месяца (создание) *

Провести и закрыть | Записать | Провести | Еще - ?

Месяц: Март 2018 | Дата: 10.03.2018 | Номер:

Подразделение:

Расчет первой половины месяца до: 15.03.2018

Заполнить | Начислено: 92 971,42 ? | Удержано: 15 194,03 ?

Начисления | Удержания | НДФЛ

Добавить | Найти... | Отменить поиск | Отмена исправлений - | Пересчитать сотрудника | Еще -

N	Сотрудник	Подразделение	Начисление	Результат	Период	Основание
1	Калугина Людмила Профь...	Администрация	Оплата по окладу	23 809,52	01.03.2018	15.03.2018
2	Самохвалов Юрий Григорь...	Бухгалтерия	Оплата по окладу	19 047,62	01.03.2018	15.03.2018
3	Анохина Ольга Петровна	Отдел кадров	Оплата по окладу	11 904,76	01.03.2018	15.03.2018
4	Горбунков Семен Семенович	Отдел легкой промышленн...	Оплата по окладу	11 904,76	01.03.2018	15.03.2018
5	Новосельцев Анатолий Еф...	Отдел легкой промышленн...	Оплата по окладу	11 904,76	01.03.2018	15.03.2018
6	Богатырев Илья Сергеевич	Охрана	Доплата за работу в праз...	2 400,00	01.03.2018	15.03.2018
7	Богатырев Илья Сергеевич	Охрана	Оплата по часовому тарифу	12 000,00	01.03.2018	15.03.2018

Начисление за первую половину месяца (создание) *

Провести и закрыть | Записать | Провести | Еще - ?

Месяц: Март 2018 | Дата: 10.03.2018 | Номер:

Подразделение:

Расчет первой половины месяца до: 15.03.2018

Заполнить | Начислено: 92 971,42 ? | Удержано: 15 194,03 ?

Начисления | Удержания | НДФЛ

Добавить | Найти... | Отменить поиск | Отмена исправлений - | Пересчитать сотрудника | Еще -

N	Сотрудник	Удержание	Результат	Период	Основание
1	Новосельцев Анатолий Ефремович	Удержание по исполнительному документу	3 107,03	01.03.2018	15.03.2018 Исполнительный лист 0000-000001 от 0... Новосельцева Елена Ивановна

13. Оформим выплату аванса за март:

Ведомость в банк:

Ведомость на выплату зарплаты через банк (создание) *

Главное | Присоединенные файлы

Провести и закрыть | Записать | Провести | Выгрузить файл | Создать на основании - | Печать - | Еще - ?

Месяц выплаты: Март 2018 | Дата: 15.03.2018 | Номер:

Подразделение: | Зарплатный проект: ПАО КБ "ЦЕНТР-ИНВЕСТ" №1 от 10.0...

Выплачивать: Аванс | Номер реестра: 0

Заполнение всеми причитающимися суммами, без округления

Заполнить

Добавить | Изменить зарплату | Изменить налог | Обновить налог | Еще -

N	Сотрудник	К выплата	НДФЛ к перечислению	Номер лицевого счета
1	Самохвалов Юрий Григорьевич	16 570,62		40817810155030731024
2	Анохина Ольга Петровна	10 357,76		40817810155030724716
3	Горбунков Семен Семенович	10 356,76		40817810155030672485
		50 141,90		

Подписи: Л. П. Калугина, А. Е. Новосельцев

Выплата зарплаты и перечисление НДФЛ

По документу не получены подтверждения из банка

Загрузить подтверждение из банка

Комментарий: | Ответственный: <Не указан>

Окончание документа:

Ведомость на выплату зарплаты через банк (создание) *

Главное Присоединенные файлы

Провести и закрыть Записать Провести Выгрузить файл Создать на основании Печать

Еще ?

Месяц выплаты: Март 2018 Дата: 15.03.2018 Номер:

Подразделение: Зарплатный проект: ПАО КБ "ЦЕНТР-ИНВЕСТ" №1 от 10.01

Выплачивать: Аванс Номер реестра: 0

Заполнение всеми причитающимися суммами, без округления

Заполнить

Добавить Изменить зарплату Изменить налог Обновить налог

N	Сотрудник	К выплате	НДФЛ к перечислению	Номер лицевого счета
3	Горбунов Семен Семенович	10 356,76		40817810155030672485
4	Новосельцев Анатолий Ефрем...	10 356,76		40817810155030611365
5	Самodelкин Рудольф Петрович	2 500,00		40817810155030736418
		50 141,90		

Подписи: Л. П. Калугина, А. Е. Новосельцев

Выплата зарплаты и перечисление НДФЛ

По документу не получены подтверждения из банка

Загрузить подтверждение из банка

Комментарий: Ответственный: <Не указан>

Сохраните печатную форму «Список перечислений» для отчета.

Ведомость в кассу:

Ведомость на выплату зарплаты через кассу (создание) *

Провести и закрыть Записать Провести Печать

Еще ?

Месяц выплаты: Март 2018 Дата: 15.03.2018 Номер:

Подразделение: Касса: Основная касса

Выплачивать: Аванс

Заполнение всеми причитающимися суммами, без округления

Заполнить

Добавить Изменить зарплату Изменить налог Обновить налог

N	Сотрудник	К выплате	НДФЛ к перечислению
1	Богатырев Илья Сергеевич	12 528,00	
		12 528,00	

Подписи: Л. П. Калугина, А. Е. Новосельцев

Выплата зарплаты и перечисление НДФЛ

Комментарий: Ответственный: <Не указан>

Сформируйте и сохраните в отчет печатную форму платежной ведомости (ф Т-53):

Ведомость перечислений на счета (создание) *

Провести и закрыть Записать Провести Печать

Еще ?

Месяц выплаты: Март 2018 Дата: 15.03.2018 Номер:

Подразделение: Банк: ЮГО-ЗАПАДНЫЙ БАНК ПАО СБЕРБА

Выплачивать: Аванс

Заполнение всеми причитающимися суммами, без округления

Заполнить

Добавить Изменить зарплату Изменить налог Обновить налог

N	Сотрудник	К выплате	НДФЛ к перечислению	Банковский счет
1	Калугина Людмила Профье...	20 714,52		046015602, ЮГО-ЗАПАДНЫЙ Б...
		20 714,52		

Подписи: Л. П. Калугина, А. Е. Новосельцев

Выплата зарплаты и перечисление НДФЛ

Комментарий: Ответственный: <Не указан>

Сохраните печатную форму «Список перечислений» для отчета.

Задания для самостоятельной работы:

1. Проведите начисление и выплату оставшейся зарплаты за март, сохраните в отчет печатные формы документов аналогично практической работе.
2. Выполните расчет аванса и выплату аванса за апрель, сохраните в отчет печатные формы документов аналогично практической работе.
3. Проведите начисление и выплату оставшейся зарплаты за апрель, сохраните в отчет печатные формы документов аналогично практической работе.

Практическая работа №8. Осуществление воинского учета работников организации. Подведение итогов

Цель: Научиться заполнять справочники и формировать отчетность по воинскому учету, подводить итоги учета в программе «1С: ЗУП».

ХОД РАБОТЫ

Все отчеты сохраните в табличном документе Excel и представьте на оценку.

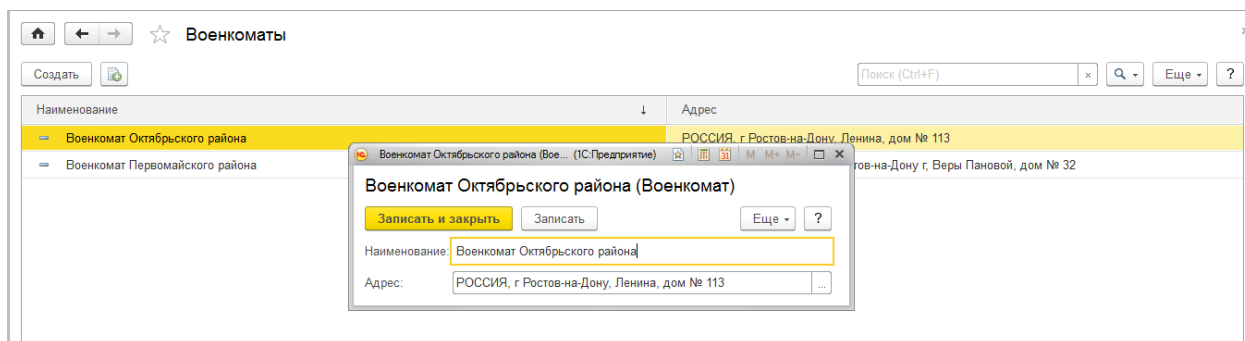
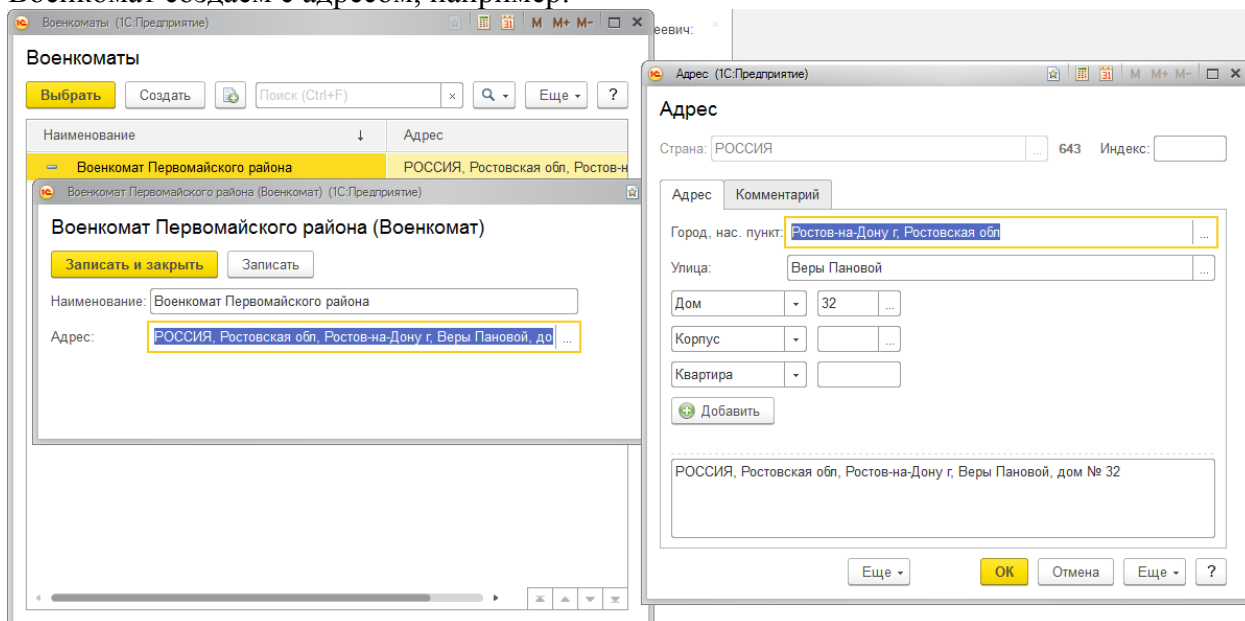
1. Включим необходимые настройки

П.м. Настройка—Кадровый учет, включить флажок «Ведется воинский учет»

2. Создадим военкоматы:

П.м. Все функции—Справочники—Военкоматы, Создать:

Военкомат создаем с адресом, например:



3. Заполним воинский учет для всех сотрудников-мужчин:
Богатырев И.С.:

Богатырев Илья Сергеевич: Воинский учет *

Отношение к воинской обязанности: Военнообязанный

Данные военного билета

Воинское звание: Рядовой

Состав (профиль): Солдаты, матросы, сержанты, старшины

Категория запаса: 1

ВУС: 242342

Годность к воинской службе: Б - годен к военной службе с незначительными ограничениями

Военкомат: Военкомат Первомайского района

Сведения действуют с: 01.01.2018 [История изменения воинского учета](#)

Общий воинский учет

Отношение к воинскому учету: Состоит на воинском учете

Наличие мобпредписания

Номер команды, партии: Команда № 19

Бубликов И.И.:

Бубликов Иван Иванович: Воинский учет *

Отношение к воинской обязанности: Военнообязанный

Данные военного билета

Воинское звание: Рядовой

Состав (профиль): Солдаты, матросы, сержанты, старшины

Категория запаса: 1

ВУС:

Годность к воинской службе: Д - не годен к военной службе

Военкомат: Военкомат Октябрьского района

Сведения действуют с: 01.01.2018 [История изменения воинского учета](#)

Общий воинский учет

Отношение к воинскому учету: Снят с воинского учета по состоянию здоровья

Наличие мобпредписания

Номер команды, партии:

Самохвалов Ю.Г.:

Самохвалов Юрий Григорьевич: Воинский учет *

Отношение к воинской обязанности: Военнообязанный

Данные военного билета

Воинское звание: Майор

Состав (профиль): Военно-гуманитарный

Категория запаса:

ВУС: 84523

Годность к воинской службе: А - годен к военной службе

Военкомат: Военкомат Первомайского района

Сведения действуют с: 01.01.2018 [История изменения воинского учета](#)

Общий воинский учет

Отношение к воинскому учету: Состоит на воинском учете

Наличие мобпредписания

Номер команды, партии: Команда №23

Новосельцев А.Ф.:

Новосельцев Анатолий Ефремович: Воинский учет *

Отношение к воинской обязанности: Военнообязанный

Данные военного билета

Воинское звание: Ефрейтор

Состав (профиль): Солдаты, матросы, сержанты, старшины

Категория запаса: 2

ВУС: 326425

Годность к воинской службе: А - годен к военной службе

Военкомат: Военкомат Первомайского района

Сведения действуют с: 01.01.2018 [История изменения воинского учета](#)

Общий воинский учет

Отношение к воинскому учету: Состоит на воинском учете

Наличие мобпредписания

Номер команды, партии:

Горбунков С.С.:

Горбунков Семен Семенович: Воинский учет *

Отношение к воинской обязанности: Военнообязанный

Данные военного билета

Воинское звание: Лейтенант

Состав (профиль): Военно-гуманитарный

Категория запаса:

ВУС: 34251

Годность к воинской службе: А - годен к военной службе

Военкомат: Военкомат Первомайского района

Сведения действуют с: 01.01.2018 [История изменения воинского учета](#)

Общий воинский учет

Отношение к воинскому учету: Снят с воинского учета по возрасту

Наличие мобпредписания

Номер команды, партии: |

Самоделкин Р.П.:

Самоделкин Рудольф Петрович: Воинский учет *

Отношение к воинской обязанности: Военнообязанный

Данные военного билета

Воинское звание: Матрос

Состав (профиль): Солдаты, матросы, сержанты, старшины

Категория запаса: 1

ВУС: 234152

Годность к воинской службе: А - годен к военной службе

Военкомат: Военкомат Октябрьского района

Сведения действуют с: 01.01.2018 [История изменения воинского учета](#)

Общий воинский учет

Отношение к воинскому учету: Состоит на воинском учете

Наличие мобпредписания

Номер команды, партии: Команда №10

4. Просмотрим отчеты воинского учета

П.м. Кадры—Кадровые отчеты—Список стоящих на учете по подлежащих постановке на воинский учет граждан (каждый отчет сохраните как отдельный вариант в список отчетов):

(наименование военного комиссариата,
органа местного самоуправления)

**Сведения
о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих,
но обязанных состоять на воинском учете**

Общество с ограниченной ответственностью "ИНСТИТУТ"
(наименование организации)

Адрес организации (учреждения): Москва г, Москва, Измайловский пр-т, дом № 36

Ответственный за ВУР:

(должность) (телефон) (инициал имени, фамилия)

№ № п/п	Фамилия, имя, отчество	Воинское звание	Категория запаса	Состав (профиль)	Полное кодовое обозначение ВУС	Категория годности к военной службе	Состоит на воинском учете: общий (номер команды, партии), спец. учет	Дата и место рождения	Образование	Место жительства (место пребывания)	Семейное положение	Структурное подразделение организации, должность (профессия)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Самоделин Рудольф Петрович	Матрос	1	Солдаты, матросы, сержанты, старшины	234152	А - годен к военной службе	общий (Команда №10)	01.04.1980				Отдел легкой промышленности Инженер

Руководитель организации (образовательного учреждения)

Директор (начальник, управляющий) предприятия (должность) (подпись) Л. П. Калупина (инициал имени, фамилия)

Военному комиссару (руководителю) (наименование военного комиссариата,
органа местного самоуправления)

Военкомат Первомайского района

**Сведения
о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих,
но обязанных состоять на воинском учете**

Общество с ограниченной ответственностью "ИНСТИТУТ"
(наименование организации)

Адрес организации (учреждения): Москва г, Москва, Измайловский пр-т, дом № 36

Ответственный за ВУР:

(должность) (телефон) (инициал имени, фамилия)

№ № п/п	Фамилия, имя, отчество	Воинское звание	Категория запаса	Состав (профиль)	Полное кодовое обозначение ВУС	Категория годности к военной службе	Состоит на воинском учете: общий (номер команды, партии), спец. учет	Дата и место рождения	Образование	Место жительства (место пребывания)	Семейное положение	Структурное подразделение организации, должность (профессия)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Богатырев Илья Сергеевич	Рядовой	1	Солдаты, матросы, сержанты, старшины	242342	Б - годен к военной службе с незначительными ограничениями	общий (Команда № 19)	01.01.1974, Самарское, Ростовская обл, Россия		РОССИЯ, Москва г, 800-летия Москвы ул, дом № 14, строение 2, квартира 6		Служба Служба
2	Новосельцев Анатолий Ефремович	Ефрейтор	2	Солдаты, матросы, сержанты, старшины	326425	А - годен к военной службе	общий	02.03.1972, Коломенское, Московская обл, РОССИЯ	Высшее образование - специалитет, Московский обл. институт	РОССИЯ, Москва г, Тверская ул, дом № 3, квартира 4	Разведен (разведена)	Отдел легкой промышленности Инженер
3	Семехвалов Юрий Григорьевич	Майор		Военно-гуманитарный	84523	А - годен к военной службе	общий (Команда №23)	01.07.1969, Москва, Россия	Высшее образование - специалитет, магистратура		Состоит в зарегистрированном браке	Бухгалтерия Главный бухгалтер

Руководитель организации (образовательного учреждения)

Директор (начальник, управляющий) предприятия (должность) (подпись) Л. П. Калупина (инициал имени, фамилия)

Через кнопку «Варианты отчета» выбрать вариант «Анализ карточек воинского учета»:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	
Анализ карточек воинского учета																																	
Организация																Организация																	
Подразделение																Подразделение																	
Сотрудник																Сотрудник																	
Бухгалтерия		Табельный номер		Должность		Дата приема		Дата рождения		Образование		Состояние в браке		ВУС		Звание		Состав		Военкомат		Воинская обязанность		Воинский учет		Вид учета		Годность					
Самовилев Юрий Григорьевич		0000-00003		Главный бухгалтер		01.01.2018		01.07.1969		Высшее образование - специалист магистратура		Состоит в зарегистрированно и браке		84523		Майор		Воено-гуманитарный		Военкомат Первомайского района		Военнообязанный		Состоит на воинском учете		общий (Команда №23)		А - годен к военной службе					
Отдел легкой промышленности		Новосельце Анатолий Ефремович		0000-00002		Иккер		01.01.2018		02.03.1972		Высшее образование - специалист магистратура		Разведен (разведена)		328425		Ефрейтор		Солдаты, матросы, сержанты, старшины		Военкомат Первомайского района		Военнообязанный		Состоит на воинском учете		общий		А - годен к военной службе			
Самовилев Рудольф Петрович		0000-00008		Иккер		01.01.2018		01.04.1980								234152		Матрос		Солдаты, матросы, сержанты, старшины		Военкомат Первомайского района		Военнообязанный		Состоит на воинском учете		общий (Команда №10)		А - годен к военной службе			
Охрана		Богатыря Илья Сергеевич		0000-00007		Охранник		01.01.2018		01.01.1974								242342		Рядовой		Солдаты, матросы, сержанты, старшины		Военкомат Первомайского района		Военнообязанный		Состоит на воинском учете		общий (Команда № 19)		В - годен к военной службе с неэквивалентными ограничениями	

Через кнопку «Варианты отчета» выбрать вариант «Карточка учета организации (ф 18)»:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	14	15	16	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	
По состоянию на 23 ноября 2018 г.												Регистрационный номер															
(дата, год)												(по учету районной комиссии)															
Карточка учета организации												10. Сведения о работающих:															
												Всего работающих 7															
												Из них:															
1. Полное наименование организации												10.1. Граждан, пребывающих в запасе 5															
2. Ф.И.О., должность и номер телефона (факса) руководителя												Из них:															
3. Ф.И.О. и номер телефона (факса) ответственного за воинский учет и бронирование												а) Офицеров и генералов 2															
4. Дата и место регистрации (перерегистрации)												б) Прaporщиков, мимманов, сержантов и старшин, солдат и матросов 3															
5. Юридический адрес												10.2. Незабронированных граждан, пребывающих в запасе, не имеющих мобпредписаний 5															
6. Фактический адрес												10.3. Незабронированных граждан, пребывающих в запасе, имеющих мобпредписания															
7. Почтовый адрес												10.4. Граждан, подлежащих призыву на военную службу															
8. Вышестоящая организация												10.5. Забронированных граждан, пребывающих в запасе															
9. Основные коды организаций:												11. Ведет ли организация бронирование (да, нет) Нет															
Индивидуальный номер налогоплательщика												12. Номер и раздел перечня должностей и профессий, по которому бронируются граждане, пребывающие в запасе															
Основной государственный регистрационный номер												13. В сфере ведения (субъекта РФ, ФОИВ)															
Код административно-территориального деления												14. Входит в орган управления государственной власти (да, нет)															
Код по общероссийскому классификатору предприятий и организаций												15. Дополнительная информация:															
Организационно-правовая форма												15.1. Использование в работе по воинскому учету и бронированию:															
Форма собственности												а) Средства вычислительной техники (количество)															
Основной код ОКВЭД												б) Специального программного обеспечения (количество)															
Неосновные коды ОКВЭД (цифровое обозначение)												Наименование															
												15.2. Другая информация															
												Директор (начальник, управляющий) предприятия (уполномоченный организация) Л. П. Калугина															
												« » 201 г.															
												М. П.															
												Отметка о снятии с учета (ликвидации организации)															
												(видится районной комиссией)															

Через кнопку «Варианты отчета» выбрать вариант «Список граждан для сверки с военкоматом»:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Военному комиссару (руководите											(наименование								
											Военкомат Октябрьского района								
											военного комиссариата)								
											РОССИЯ, г Ростов-на-Дону, Ленина, дом № 113								
Список																			
граждан, пребывающих в запасе, работающих в																			
Общество с ограниченной ответственностью "ИНСТИТУТ"																			
(наименование организации)																			
для сверки учетных сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках																			
Адрес организации (учреждения):											Москва г, Москва, Измайловский пр-т, дом № 36								
Ответственный за ВУР:																			
(должность)										(телефон)					(инициал имени, фамилия)				
№ №	Фамилия,	Воинское	Категория	Состав	Полное	Категория	Состоит на	Дата рождения	Образование	Место	Семейное	Структурное							
п/п	имя, отчество	звание	запаса	(профиль)	кодвое	годности к	на воинском			жительства	положение	подразделение							
					обозначение	военной	учете:			(место		организации,							
					ВУС	службе	общий			преживания)		должность							
							(номер					(профессия)							
							команды,												
							партии),												
							спец. учет												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13							
1	Самоделькин	Матрос	1	Солдаты,	234152	А - годен к	общий	01.04.1980				Отдел легкой							
	Рудольф			матросы,		военной	(Команда					промышленности							
	Петрович			сержанты,		службе	№10)					Инженер							
				старшины															
Руководитель организации (образовательного учреждения)																			
Директор (начальник, управляющий) предприятия										Л. П. Калугина									
(должность)										(подпись)					(инициал имени, фамилия)				
Военному комиссару (руководите																			

34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57
Военному комиссару (руководителю)											(наименование												
											Военкомат Первомайского района												
											военного комиссариата)												
											РОССИЯ, Ростовская обл. Ростов-на-Дону г, Веры Пановой, дом № 32												
Список																							
граждан, пребывающих в запасе, работающих в																							
Общество с ограниченной ответственностью "ИНСТИТУТ"																							
(наименование организации)																							
для сверки учетных сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках																							
Адрес организации (учреждения):											Москва г, Москва, Измайловский пр-т, дом № 36												
Ответственный за ВУР:																							
(должность)										(телефон)					(инициал имени, фамилия)								
№ №	Фамилия,	Воинское	Категория	Состав	Полное	Категория	Состоит на	Дата рождения	Образование	Место	Семейное	Структурное											
п/п	имя, отчество	звание	запаса	(профиль)	кодвое	годности к	на воинском			жительства	положение	подразделение											
					обозначение	военной	учете:			(место		организации,											
					ВУС	службе	общий			преживания)		должность											
							(номер					(профессия)											
							команды,																
							партии),																
							спец. учет																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13											
1	Богатырев Илья	Рядовой	1	Солдаты,	242342	В - годен к	общий	01.01.1974		РОССИЯ, Москва		Охрана											
	Сергеевич			матросы,		военной	(Команда №			г, 800-летия		Охранки											
				сержанты,		службе с	19)			Москвы ул, дом №													
				старшины		незначитель				14, строение 2,													
						ными				квартира 6													
						ограничени																	
2	Новосельцев	Ефрейтор	2	Солдаты,	326425	А - годен к	общий	02.03.1972	Высшее	РОССИЯ, 125009,	Разведен	Отдел легкой											
	Анатолий			матросы,		военной			образование -	Москва г,	(разведена)	промышленности											
	Ефремович			сержанты,		службе			специалитет,	Тверская ул, дом		Инженер											
				сержанты,					специалитет,	№ 2, квартира 4													
				старшины					специалитет,														
3	Семихвалов Юрий	Майор		Воинско-	84523	А - годен к	общий	01.07.1969	Высшее		Состоит в	Бухгалтерия											
	Григорьевич			гуманитарны		военной	(Команда		образование -	зарегистрирован	ном браке	Главный бухгалтер											
				й		службе	№23)		специалитет,														

Все отчеты сохраните в табличном документе Excel и представьте на оценку.

5. Сформируем итоговые отчеты по налогам

П.м. Налоги и взносы – Отчеты по налогам и взносам:

- Сводная справка 2-НДФЛ;
- Анализ НДФЛ по месяцам;
- Реестр пособий за счет ФСС.

6. Сформировать Справку 2-НДФЛ по сотруднику Новосельцеву А.Е.

П.м. Налоги и взносы – Создать 2-НДФЛ для сотрудников.

Просмотреть созданную декларацию по сотруднику можно через меню:

П.м. Налоги и взносы – Все документы по НДФЛ.

7. Создадим итоговую отчетность по зарплате:

П.м. Отчетность, справки—Квартальная отчетность в ПФР

(создать отчетность за 1 квартал 20__г)

Печатную форму РСВ-1 ПФР сохраните как табличный документ Excel в отдельную папку для отчетности.

8. Создадим справки 2-НДФЛ для передачи в налоговый орган

-Сначала заполним код ОКТМО (Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований) в организации:

П.м. Настройка—Предприятие—Реквизиты организации, вкладка «Главное», ссылка «Изменить реквизиты организации».

Регистрация в налоговом органе (1С:Предприятие)

Регистрация в налоговом органе

Записать и закрыть [Еще ▾] [?]

Организация: Организация

КПП: 774301001 | [Выбрать из числа известных регистраций](#)

Код налогового органа: 7743

Краткое наименование налогового органа: ИФНС №43 по г Москва

Полное наименование налогового органа: Инспекция федеральной налоговой службы №43 по г Москва

ОКТМО налогового органа: 45307000464

ОКАТО налогового органа: 12345678987

Отчетность подписывает: Руководитель
 Представитель <не заполнен>

Сведения о регистрации действуют с: Январь 2018 | [История изменения регистрации](#)

-Создадим отчетность 2-НДФЛ для ИФНС:

П.м. Отчетность, справки – 2-НДФЛ для передачи в ИФНС, Создать—кн «Заполнить»:

Справки 2-НДФЛ для передачи в налоговый орган (создание) *

Главное Присоединенные файлы

Провести и закрыть Записать Провести Проверить Выгрузить Отправить Печать Еще

Год: 2018 Дата: 24.11.2018 Номер:

В ИФНС (код): 453 ОКТМО/КПП: 45307000464/774301001 Вид справко: Ежегодная отчетность

Исходная Корректирующая Аннулирующая № корр-ии: 0

Заполнить Справки приняты в налоговый орган и архивированы

Подбор Пронумеровать Еще

№ спр.	Сотрудник	Ставка	Доход	Обл. доход	Налог	Удержано	Перечислено
1	Анохина Ольга Петро...	13%	41 144,19	41 144,19	5 349	3 250	3 250
2	Богаырев Илья Серг...	13%	36 400	36 400	4 732	3 432	3 432
3	Бубликов Иван Ивано...	13%	40 789,47	40 789,47	5 303	3 250	3 250
4	Горбунков Семен Сем...	13%	50 468,63	48 468,63	6 301	3 250	3 250
5	Калугина Людмила П...	13%	77 442,91	77 442,91	10 068	6 500	6 500
6	Новосельцев Анатоли...	13%	43 947,37	43 947,37	5 713	3 250	3 250
7	Самodelкин Рудольф...	13%	35 520	35 520	4 618	2 246	2 246

Подписи

Комментарий: Ответственный: <Не указан>

Сохраните печатную форму справки 2-НДФЛ как табличный документ Excel для отчетности.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Нормативно-правовые акты:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018).
2. Налоговый кодекс РФ. Часть 1 и 2. По состоянию на 01.11.2017 + Сравнительная таблица изменений - М. «Проспект», 2017

Основная литература:

1. Настольная книга по оплате труда и ее расчету в "1С:Зарплата и управление персоналом 8". Практическое пособие. 14-е издание. С.А. Харитонов. 1С-Пабблишинг, 2018.
2. Секреты профессиональной работы с "1С:Зарплата и управление персоналом 8". Расчеты по оплате труда. Грянина Е., Харитонов С. 1С-Пабблишинг, 2016.
3. Секреты профессиональной работы с "1С:Зарплата и управление персоналом 8". Управление персоналом. Грянина Е., Харитонов С. 1С-Пабблишинг, 2016.
4. Сертифицированный курс фирмы 1С «Использование конфигурации «Зарплата и управление персоналом». Редакция 3.0. ООО «1С-учебный центр №3», 2016.

Интернет ресурсы:

1. Бесплатный курс. Рассчитываем заработную плату в программе «1С:Зарплата и управление персоналом»
URL:<http://dist.edu.1c.ru/library.html#node=16347&path=/26/29/16344/16355/16345/16347/>
(дата обращения 20.08.2018).

Дополнительная литература:

1. Секреты профессиональной работы с "1С: Зарплата и управление персоналом 8". Введение в конфигурацию. Грянина Е., Харитонов С. 1С-Пабблишинг, 2016.
2. 1С: Зарплата и Управление персоналом 8. Первые шаги (+ CD-ROM). Медведева М.А. ЗАО Издательский дом «Питер», 2008г.
3. 1С: Предприятие 8.2. Заработная плата и управление персоналом: учебное пособие / Е.Ю. Гирфанова, А.Н. Дырдонова. – Нижнекамск: Нижнекамский химико-технологический институт (филиал) ФГБОУ ВПО «КНИТУ», 2012.