РОСЖЕЛДОР

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ростовский государственный университет путей сообщения» (ФГБОУ ВО РГУПС)

Н. Н. Коренякина, А. В. Охотников

МАСТЕР-КЛАСС ПРОФИЛЬНОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ (УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ)

Учебно-методическое пособие для практических занятий по системе «1С:Предприятие»

> Ростов-на-Дону РГУПС 2022

ББК 65.29я7 + 06

Рецензент – доктор экономических наук, профессор С. Г. Шагинян

Коренякина, Н. Н.

Мастер-класс профильной направленности (управление персоналом) : учебно-методическое пособие для практических занятий по системе «1С:Предприятие» / Н. Н. Коренякина, А. В. Охотников ; ФГБОУ ВО РГУПС. – Ростов-на-Дону : РГУПС, 2022. – 36 с. : ил.

Содержится описание компонентов автоматизированной системы «1С:Предприятие», используемых в работе специалистов по управлению персоналом. Даны справочные данные и инструкции по использованию системы.

Для практических занятий обучающихся по направлению подготовки «Управление персоналом». Может быть использовано обучающимися по железнодорожным специальностям.

Одобрено к изданию кафедрой «Теория организации и управление персоналом».

Учебное издание

Коренякина Наталья Николаевна Охотников Александр Васильевич

МАСТЕР-КЛАСС ПРОФИЛЬНОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ (УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ)

Печатается в авторской редакции Технический редактор Т. И. Исаева

Подписано в печать 24.01.2022. Формат 60×84/16. Усл. печ. л. 2,09. Тираж экз. Изд. № 504. Заказ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ростовский государственный университет путей сообщения» (ФГБОУ ВО РГУПС)

Адрес университета: 344038, г. Ростов н/Д, пл. Ростовского Стрелкового Полка Народного Ополчения, д. 2, www.rgups.ru

© Коренякина Н. Н., Охотников А. В., 2022 © ФГБОУ ВО РГУПС, 2022

СОДЕРЖАНИЕ

Объем и планируемые результаты обучения по дисциплине	4
Практикум	7
1 Настройка программы для ведения кадрового учета конкретного	
предприятия	7
2 Начисление заработной платы	24
3 Выплата заработной платы	29
4 Налоги и взносы	31
Самостоятельная работа обучающегося по освоению программы	
«1С:Предприятие»	33
Библиографический список	36

ОБЪЕМ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Дисциплина «Мастер-класс профильной направленности» по управлению персоналом имеет общую трудоемкость 10 зачетных единиц (360 часов), в том числе контактная работа обучающегося с преподавателем (КРОП) с обучающимся составляет 118 часов.

Видиличебной работи	Всего,	КРОП*,	Число	часов
виды учеоной работы	часы	часы	7-й семестр	8-й семестр
Аудиторные занятия, всего и в т.ч.	96	96	64	32
Лекции	48	48	32	16
Практические, семинары	48	48	32	16
Индивидуальные занятия, контроль самостоятельной работы	22	22	11	11
Самоподготовка	197		96	101
Экзамен	36			36
Зачет	9		9	
Общая трудоемкость	360	118	180	180
Зачетные единицы	10		5	5

* Примечание. КРОП – контактная работа обучающегося с преподавателем.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Планируемый результат освоения дисциплины	Планируемый результат освоения Образователь- ной программы
Знает: ведение кадрового учета, расчет заработной платы в	ПК-3 – знание основ раз-
программе «1С:Предприятие» «Зарплата и управление персо-	работки и внедрения тре-
налом» согласно основам разработки и внедрения требований к	бований к должностям,
должностям, критериев подбора и расстановки персонала, ос-	критериев подбора и рас-
нов найма, процедур подбора и отбора персонала.	становки персонала, ос-
Умеет: применять на практике методы деловой оценки персо-	нов найма, разработки и
нала при найме. отражать ведение кадрового учета, произво-	внедрения программ и
дить расчет заработной платы путем формирования докумен-	процедур подбора и отбо-
тации в программе «1С:Предприятие» «Зарплата и управление	ра персонала, владением
персоналом»	методами деловой оценки
Имеет навыки: подбора и расстановки персонала, найма, про-	персонала при найме и
цедур подбора и отбора персонала, деловой оценки, ведения	умение применять их на
кадрового учета, расчета заработной платы с внедрением в про-	практике
граммный продукт «1С:Предприятие» «Зарплата и управление	
персоналом»	
Знает: основы социализации, профориентации и профессиона-	ПК-4 – знание основ со-
лизации персонала, принципы формирования системы трудо-	циализации, профориен-
вой адаптации персонала с учетом отражения в программе	тации и профессионали-
1С:Предприятие. «Зарплата и управление персоналом»	зации персонала, принци-
Умеет: формировать, разрабатывать и внедрять программы	пов формирования систе-
трудовой адаптации в информационную систему	мы трудовой адаптации
«1С:Предприятие» «Зарплата и управление персоналом»	персонала, разработки и

Имеет навыки: социализации, профориентации и профессио-	внедрения программ тру-
нализации персонала, формирования системы трудовой адап-	довой адаптации и умение
тации персонала, разработки и внедрения программ трудовой	применять их на практике
адаптации учетом отражения в программе «1С:Предприятие»	
«Зарплата и управление персоналом»	

Содержание дисциплины:

№	Раздел дисциплины	Осваиваемые компетенции
	7-й семестр	
1	Ведение кадрового учета на предприятиях, в организациях и учре- ждениях любой формы собственности и типы финансирования	ПК-3
2	Наем, подбор, отбор и расстановка кадров	ПК-3
3	Расчет заработной платы сотрудникам организации на основании формирования документации в информационной программе «1С:Предприятие» «Зарплата и управление персоналом»	ПК-3
4	Отчетность по кадровому учету и расчету заработной платы в ин- формационной программе «1С:Предприятие» «Зарплата и управле- ние персоналом»	ПК-3
	8-й семестр	
5	Разработка стратегий управления персоналом и отражение в инфор- мационной программе «1С:Предприятие» «Зарплата и управление персоналом»	ПК-4
6	Социализация, профориентация и профессионализация персонала	ПК-4
7	Трудовая адаптация персонала и отражение в программе «1С:Предприятие» «Зарплата и управление персоналом»	ПК-4
8	Реализация основных задач стратегии	ПК-4

Объект практических занятий.

Конфигурация «Зарплата и управление персоналом» системы «1С:Предприятие» предназначена для расчета заработной платы и ведения кадрового учета на предприятиях, в учреждениях и организациях любой формы собственности и типа финансирования.

Базовая версия программы – это готовое решение задачи расчета заработной платы и ведения кадрового учета, предназначенное для конечного пользователя.

На практических занятиях изучаются основные компоненты программы, осваиваются алгоритмы работы в программе.

В пособии содержится краткое описание принципов работы и особенностей конфигурации «Зарплата и управление персоналом» программы «1С:Предприятие» (рис. 1).

В данной конфигурации начисление заработной платы может проводиться по различным системам и формам оплаты труда.

Конфигурация позволяет вести штатное расписание предприятия, включая список подразделений и должностной состав работников каждого подразделения. В то же время существует возможность отказаться от ведения штатного расписания, если с системой работают только расчетчики заработной платы.



Рис. 1. Сферы применения конфигурации «Зарплата и управление персоналом» системы «1С:Предприятие»

Конфигурация позволяет регистрировать прием, увольнение и перемещение сотрудников, автоматически создавать стандартные формы кадровых приказов и получать отчеты по кадровым данным сотрудников.

Исходными данными для проведения расчетов в рамках данной информационной системы являются все события, так или иначе влияющие на расчет заработной платы, например прием или увольнение сотрудника, уход в отпуск, предъявление к оплате больничного листка, назначение доплат и надбавок. События оформляются при помощи соответствующих документов.

В системе учитываются особенности начисления заработной платы и исчисления налогов, связанные с расположением предприятий в районах Крайнего Севера, приравненных к ним районах или в других особых местностях. Также имеются возможности рассчитывать заработную плату военнослужащих и приравненных к ним по налогообложению доходов категорий граждан.

В представленной информационной программе используются различные классификаторы: кадровые, адресные и классификаторы для подготовки и формирования отчетности по налогу на доходы физических лиц. Классификаторы профессий, специальностей по образованию, воинских званий и языков общения относятся к кадровым классификаторам. К адресным относятся классификаторы стран, регионов РФ, городов, районов, населенных пунктов и улиц. Классификаторы типов доходов, вычетов и скидок, типов документов используются при формировании отчётности по налогу на доходы с физических лиц.

Алгоритмы расчетов, включенные в описываемую конфигурацию, составлены согласно нормативным документам, действующим в отчетный период на фактическую дату формирования отчетов.

ПРАКТИКУМ

1 НАСТРОЙКА ПРОГРАММЫ ДЛЯ ВЕДЕНИЯ КАДРОВОГО УЧЕТА КОНКРЕТНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

Прежде чем приступить к ведению кадрового учета, расчету заработной платы, ее выплаты, начисления налогов с помощью описываемой конфигурации, необходимо настроить ее на особенности ведения кадрового учета конкретного предприятия.

Настройка конфигурации – это ввод данных о предприятии, на котором эксплуатируется программа, ввод параметров расчета, регламентируемых законодательством, и заполнение справочников, которые используются в дальнейшем при работе программы. Некоторая часть данных вводится в Стартовом помощнике, например название предприятия, определяется полнота использования функциональных возможностей конфигурации и т. п. Остальные данные вводятся регламентной процедурой «Настройки...».

Настройки. Дальнейшую настройку на конкретное предприятие можно продолжить, воспользовавшись регламентной процедурой «Настройки».

Общие настройки. В форме «Настройки» вводятся различные сведения, характеризующие предприятие в целом; ставки налогов и размеры пособий, используемые при расчете заработной платы; выбираются установки, настраивающие расчет зарплаты под особенности конкретного предприятия и пр.

Создание организации. Открываем Форму «Настройка» → закладка «Предприятие»: реквизиты организации. Заполняем вкладку Главное (рис. 2).

1 🕒 😑 Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 (1С:Предприятие) 📿 Поиск Ctrl+Shift+F											
🗮 Главное 🤱 Кадры	🖩 Зарплата	🗃 Выплаты 🛚 %	Налоги и взн	сы 🗊	Отчетность, справки	ş	Настройка	¢	Администрирование		
🔒 Начальная страница 🛛 Fai	iryTail ООО (Организац	ция) ×									
← → ☆ FairyTail	000 (Организа	ация)									
Записать и закрыть	🔒 Настройки орга	анизации									
Главное Основные сведени	ия Адреса и телефо	ны Коды Фонды	ЭДО Уче	ная политик	а и другие настройки						
Вид организации:	Юридическое лицо		•								
Сокращенное наименование:	000 "FairyTail"			?							
Полное наименование:	Общество с ограниче	енной ответственность	ю "FairyTail"	?							
Краткое наименование:	FairyTail 000			?	Префикс: 🦳 ?						
ИHH:	6168109520	~	OFPH: 119	6196047574	~						
Регистрация в налоговом орга (), КПП , ОКАТО , ОКТМО .	не:										
Изменить данные регистрации	1										
🗹 У организации есть филиал	пы <mark>(</mark> обособленные под	разделения)									
🗌 Это - филиал (обособленно	е подразделение)										



На закладке «Предприятие» вводятся данные о предприятии – его наименование, адрес, логотип и т. п.

Кроме того, на этой же закладке вводятся сведения об ответственных лицах, в том числе о тех, чьи подписи будут стоять на различных документах, – фамилии руководителя предприятия, главного бухгалтера, начальника отдела кадров, кассира и др. Эти значения выбираются из справочника сотрудников, который может быть еще не заполнен. Поэтому к заполнению этой страницы можно вернуться после того, как будет сформирован список сотрудников.

Далее переходим к закладке «Основные сведения» (рис. 3).



Рис. 3. Основные сведения об организации

Переходим к созданию графика работы сотрудников (рис. 4). Нажимаем кнопку «Заполнить», которая автоматически заполнит график 5/2 (в течение недели пять рабочих дня и два дня выходные). При необходимости можно создать график вручную.

1 @_	оплата и упра	авление персо	налом, редак	ция 3.1 (1С:	Предприятие	1				Q Поиск				4 :	D 🕁	Ŧ	_ Ø
🔳 Главное	🛃 Кадр	ы 🖩 За	рплата 🔳	🖬 Выплаты	% Hai	тоги и взнось	a El O	тчетность, сп	равки 🎜	 Настройка 	• ☆ A	дминистриро	ование				
✿ Начальная страница FairyTail ООО (Организация) × График работы (создание) * ×																	
← → График работы (создание) *																	
Записать и з	акрыть	Записать	🔒 Графи	к работы												Eu	1e - ?
Наименование: ООО "FairyTail"																	
Год, за который	отображаетс	я график работ	ты: 2021	Среднем	есячное чис	то часов:	174,00000	1 число д	ней: 21	,750 🖾							
🗹 Автоматичес	кое обновле	ние по произво	одственному	календарю	?												
Пятидневка, раб Полная занятост	5. дни: Пн-Пт, гь. Длительно	, выходн. дни: ость рабочей н	Сб, Вс едели: 40 чс		Изме	нить свойств	а графика	Запол	нить								
Месяц	Дней	Часов	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		14
Январь	21	168	8			8	8	8	8	8			;	В	8	8	
Февраль	20	160	8	8	8	8	8			8	8	8	;	В	8		
Март	23	184	8	8	8	8	8			8	8	8	:	В	8		
Апрель	22	176	8	8			8	8	8	8	8				8	8	
Май	21	168			8	8	8	8	8			8	1	8	8	8	
Июнь	22	176	8	8	8	8			8	8	8	8	1	В			
Июль	22	176	8	8			8	8	8	8	8				8	8	
Август	22	176		8	8	8	8	8			8	8	1	8	8	8	-

Рис. 4. Создание графика работы сотрудников

Заполняем все остальные вкладки (рис. 5, 6 и 7).

1 @_ Ξ Зар	плата и управление персоналом, редакция 3.1 (1С:Предприятие)	Q Поиск Сtr	1+Shift+F
🔳 Главное	🔹 Кадры 🖩 Зарплата 🚍 Выплаты % Налоги и взносы 🗊 Отчетность, справки	🔑 Настройка	🔅 Администрирование
🚹 Начальная с	траница FairyTail ООО (Организация) ×		
\leftarrow \rightarrow $\sum_{i=1}^{n}$	FairyTail ООО (Организация)		
Записать и з	акрыть 🔚 🖶 Настройки организации		
Главное Ос	новные сведения Адреса и телефоны Коды Фонды ЭДО Учетная политика и другие настройки		
Юридический адрес:	344091, Ростовская обл. город Ростов-на-Дону, улица Малиновского, дом 36, комната 33/7		
Фактический адрес:	344091, Ростовская обл, город Ростов-на-Дону, улица Малиновского, дом 36, комната 33/7	= -	
Телефон:	89054409761		
Факс:	+7(499)230-34-12		
Email:	kandidat@FT.com		
Почтовый адрес:	anime.pro100@yandex.ru	= -	
Другое:			
🕒 Добавить			

Рис. 5. Адреса и телефоны

1 🕰 📃 Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 (1С:Предприятие)										Q Поиск Ctr	l+Shift∙	+F	
🔳 Главное	🚨 Кадры		Зарплата 📰	Выплат	ы %	Налоги	и взносы	đ	Отчетность, справки	ş	Настройка	⇔	Администрирование
🛧 Начальная ст	раница FairyTa	ail O	ОО (Организация)	×									
← → ☆	FairyTail OC	00	(Организаци	я)									
Записать и за	крыть 📙	0	Настройки организ	ации									
Главное Осн	овные сведения	Aд	реса и телефоны	Коды	Фонды	эдо	Учетная п	олитик	а и другие настройки				
ОКВЭД ред. 1:		?											
ОКВЭД ред. 2:	47.11	?	Торговля рознична	ая преим	уществен	но пище	выми проду	стами,	вкл				
ΟΚΟΠΦ:	12300]?	Общества с огран	иченной	ответстве	нностью							
ОКФС:	16)?	Частная собствен	ность									
ОКПО:	71385386] ~											
Код территориа	льного органа Рос	стата	a: 61-02	?	Отдел го	сударств	зенной стати	стики і	в г.Ростове-на-Дону (вкл	1юч			
Организация	я является крупне	йшиі	м налогоплательщі	иком									
Код ИФНС - пол	пучателя отчетност	ти:	?										

Рис. 6. Коды организации

1 🕒 😑 Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 (1С:Предприятие)	Q Поиск Ctrl+Shift+F
🗮 Главное 🤱 Кадры 🖩 Зарплата 🗰 Выплаты % Налоги и взносы 🗊 Отчетность, справки	🌽 Настройка 🔅 Администрирование
♠ Начальная страница FairyTail ООО (Организация) ×	
🗲 🔶 ☆ FairyTail ООО (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: 088-004-022959 действует с: 4 квартал 2013 🛍 📩 История изменен	ний
Территориальный орган ПФР: Государственное Учреждение Управление Пенсионного фонда РФ по Приморскому району	/ Санкт-П ?
Код территориального органа ПФР: 088-004	
Фонд социального страхования	
Регистрационный номер в ФСС: 6104002200	
Территориальный орган ФСС: Филиал №12 Сакт-Петербурга регионального отделения Фонда социального страхования Росс	сийскс ?
Код подчиненности: 02200 ?	
Дополнительный код: 120244179 ?	

Рис. 7. Фонды организации

После заполнения основных данных организации даем команду «Записать и закрыть».

Формирование структуры предприятия. Структура предприятия описывается в справочнике «Подразделения», для редактирования которого используется пункт «Подразделения» меню «Справочник» (рис. 8).

Открываем Форму «Настройка» → закладка «Предприятие»: подразделения. Подразделения выбираем согласно структуры предприятия:

- основное;

- администрация;

- общепроизводственное и т. д.

Нажимаем на кнопку «Создать». Далее заполняем необходимые данные и даем команду «записать и закрыть».

В справочнике «Штатное расписание» содержится информация о структуре штатного расписания предприятия. Для каждой должности в подразделении указывается количество ставок, максимальный и минимальный оклады.

1 🖳 📃 Зарплата и управл	ение персоналом, редакция 3.1 (1С:Предприятие)		Q Поиск Ctrl+Shift+F	\$ 3 ☆ ₹ _ @
📃 Главное 🏼 🎎 Кадры	🖩 Зарплата 🔳 Выплаты % Нало	оги и взносы 🗊 Отчетность, справки	🔑 Настройка 🔅 Администрировани	10
🛧 Начальная страница По	дразделения ×			
← → ☆ Подрази	селения			ê :
Показывать новые Пок	азывать расформированные			
Создать 👌 合 🗸			Поиск (Ctrl+F)	х Q т Ещет
Номер	Наименование			Сформировано
· = 01	Администрация			01.01.2020
○ ■ 02	Основное			01.01.2020
1 🗨 📃 Зарплата и управ	ление персоналом, редакция 3.1 (1С:Предприятие)	a	Q Touck Ctrl+Shift+F	\$ 3 ☆ ᆕ _ @
1 — Зарплата и управ ≡ Главное & Кадры Науальная страница	ление персоналом, редакция 3.1 (1С.Предприятие) Ш Зарплата Выплаты % Напог оплазделения х Подпазделение (создание) х	ги и взносы 🗇 Отчетность, справки	Q. Поиск Ctrl+Shift+F ✔ Настройка ✿ Администрирование	\$ 3 ☆ ╤ _ 0
Пе Зарплата и управ Павное В Кадры А Начальная страница П Ф → Подраза	пение персоналом, редакция 3.1 (1С.Предприятие) Зарплата Выплаты % Налог одразделения × Подразделение (создание) × лепение (создание)	пи и взносы 🗐 Отчетность, справки	Q Поиск Ctrl+Shift+F Иастройка ✿ Администрирование	
Зарплата и управ Б Главное	ление персоналом, редакция 3.1 (1С Предприятие) Зарплата Выплаты % Налог одразделения × Подразделение (создание) × деление (создание)	пи и взносы 👩 Отчетность, справки	Q Поиск Сtrl+Shift+F инистрирование Иастройка ☆ Администрирование	
Зарплата и управ Блавное Кадры ↑ Начальная страница П ← → Подраз Записать и закрыть Главное Бухучет и выплат	ление персоналом, редакция 3.1 (1С.Предприятие) Зарплата Выплаты % Нало одразделения × Подразделение (создание) × деление (создание) а зарплаты	пи и взносы 👩 Отчетность, справки	Q Поиск Ctrl+Shift+F ининистрирование Иастройка ✿ Администрирование	
 Зарплата и управ Главное З Кадры Начальная страница П Начальная страница П Подраз Записать и закрыть Главное Бухучет и выпла Наименование: 	ление персоналом, редакция 3.1 (1С.Предприятие) Варплата Выплаты % Налог одразделения × Подразделение (создание) × деление (создание) а га зарплаты Шиб	пи и взносы 🗊 Отчетность, справки	 Q. Поиск Сtrl+Shift+F 	
№ Зарплата и управ ☐ Главное ▲ Кадры ♠ Начальная страница П ♠ Начальная страница П ♠ Начальная страница П ● ● Подраз Записать и закрыть © Главное Бухучет и выплат Наименование: Администра Номер:	ление персоналом, редакция 3.1 (1С:Предприятие) 3арплата Выплаты % Налог одразделения × Подразделение (создание) × деление (создание) а зарплаты шиз	пи и взносы 💿 Отчетность, справки	 Q. Поиск Ctrl+Shift+F инастройка № Администрирование Вышестоящее подразд.: График работы: ООО "FairyTail" 	
№ Зарплата и управ В Главное ▲ Кадры ↑ Начальная страница П ↑ Подраз Записать и закрыть © Главное Бухучет и выплат Наименование: Аминистра Номер: ✓ Подразделение сформир ✓	пение персоналом, редакция 3.1 (1С.Предприятие)	пи и взносы 🗊 Отчетность, справки	 С Поисс Сtrl+Shift+F ✓ Настройка ✿ Администрирование Вышестоящее подразд.: [График работь: 000 "FairyTail" ОКВЭД ред. 1: [? 	
№ Зарплата и управ Главное Кадры Начальная страница П Подраз Записать и закрыть © Главное Бухучет и выпла Наименование © Подразделение сформир Обособленное подразд Обособленное подразд Обособленное подразд	пение персоналом, редакция 3.1 (1С.Предприятие) Зарплата Выплаты % Налог одразделения х Подразделение (создание) х Деление (создание) а га зарплаты в создание опромение (создание) в совано опромение (создание) в совано опромение (создание) в совано опромение создание создание) в совано опромение создание со создание создание создание создание со создание со создание со создание создание со создание со создание со	пи и взносы 💿 Отчетность, справки	 С Поисх Сtrl+Shift+F Иастройка Администрирование Вышестоящее подразд.: График работь: ООО "FairyTail" ОКВЭД ред. 1: ? ОКВЭД ред. 2: ? 	
№ Зарплата и управ ■ Главное ▲ Кадры ▲ Начальная страница П ▲ Подраза Записать и закрыть ● Павное Бухучет и выпла Наименование: ▲ Наименование: ▲ Алиминистра Номер: ● Подразделение сформир Обособленное подразди Это - обособленное подразди Это - обособленное подразди Тороториальные условия:	пение персоналом, редакция 3.1 (1С.Предприятие) Зарплата Выплаты % Налог одразделения х Подразделение (создание) х деление (создание) са га зарплаты са зарплаты	пи и взносы 🛛 Отчетность, справки	С Поиск Сtrl+Shift+F ✓ Настройка ★ Администрирование Вышестоящее подразд.:	
№ Зарплата и управ ■ Главное ▲ Кадры ▲ Начальная страница П ← Начальная страница П ← → Подраз Записать и закрыть ● Главное Бухучет и выпла Наименование: Акминистре Номер: ✓ ✓ Подразделеннюе сформир Обсосбленное подразди Это - обособленное подрази Территориальные условия: действуют с:	пение персоналом, редакция 3.1 (1С.Предприятие) Зарплата Выплаты % Налог одразделения × Подразделение (создание) × деление (создание) а азрплаты виде овано (01.01.2020 • ? азделение ваделение история изменения История изменения	пи и взносы 🛛 Отчетность, справки	 С Поиск Сtrl+Shift+F Иастройка ЗА Администрирование Вышестоящее подразд.: График работы: ООО "FairyTail" ОКВЭД ред. 1: ? ОКВЭД ред. 2: ? 	
№ Зарплата и управ Главное № Кадры ↑ Начальная страница П ↑ Подраз Осораз Записать и закрыть № Г Главное Бухучет и выпла Наименование: Наименование: Фадлинистра Номер: ✓ Подразделение сформир Обособленное подразд. Обособленное подразд. Это - обособленное подразд. Слобсобленное условия: действуют с: Регистрация в налог. органе Рамог. органе	пение персоналом, редакция 3.1 (1С.Предприятие) Зарплата Выплаты % Нало одразделения х Подразделение (создание) х Деление (создание) создание) совано 01.01.2020 ? Спортя изменения С , КПП, ОКАТО, Изменить	пи и взносы 💿 Отчетность, справки	С Поиск Сtrl+Shift+F ✓ Настройка ☆ Администрирование Вышестоящее подразд.:	
№ Зарплата и управ ■ Главное ▲ Кадры ▲ Начальная страница П ▲ Начальная страница П ▲ Начальная страница П ▲ Подраза Записать и закрыть ● Павное Бухучет и выпла Наименование: ● Наименование: Октиминогра Номер: ● ● Подразделение сформир Обособленное подразд.] Обособленное подразд.] Это - обсособленное подразд.] Регистриальные условия:] Регистриальные условия: Регистрация в налог. органе]]	пение персоналом, редакция 3.1 (1С.Предприятие) Зарплата Выплаты % Налог одразделения × Подразделение (создание) × деление (создание) са га зарплаты са зарплаты са са создание) са создание са	пи и взносы 🛛 Отчетность, справки	Споиск Син+Shift+F № Настройка Администрирование Вышестоящее подразд.:	
№ Зарплата и управ ■ Главное ▲ Кадры ▲ Начальная страница П ↓ → Подраза Записать и закрыть ▲ Павное Бухучет и выпла Наименование: ▲ Наименование: ▲ ● Подразделение сформир ○ обособление подразделание подр 3 то - обособление подразделание подр Зто - обособление подраздела ↓ ₽ействуют с: ₽ействуют с: Регистрация в налог. органе ↓ Рериториальным органо Код территориальным органо	пение персоналом, редакция 3.1 (1С.Предприятие) Зарплата Выплаты % Налог одразделения × Подразделение (создание) × Деление (создание) са азарплаты са азарплаты са азарплаты са азарплаты са с	пи и взносы 🛛 Отчетность, справки	Споиск Син+Shift+F Иастройка Администрирование Вышестоящее подразд.:	
№ Зарплата и управ. ■ Главное ▲ Кадры ▲ Начальная страница П ← Начальная страница П ← → Подраза Записать и закрыть ● Главное Бухучет и заклач Наименование: ▲ Номер: ✓ ✓ Подразделение сформир Обособленное подразд. Это обособленное подразд. Территориальные условия: действуют с: Регистрация в налог. органе. Цериториальные органо. Код территориальные орган. Идентификационный новер:	ление персоналом, редакция 3.1 (1С.Предприялие) Зарплата Выплаты % Налог одразделения х Подразделение (создание) х Деление (создание) а аарплаты воб овано 01.01.2020 © ? еление с	пи и взносы 🛛 Отчетность, справки	 С Поисс Син+Shift+F ✓ Настройка ▲ Администрирование Вышестоящее подрад.: [

Рис. 8. Создание подразделения

Создание должности. В справочнике «Должности» (меню «Справочник») хранится список должностей сотрудников предприятия.

Дополнительно в справочнике «Должности» можно указать условия труда, соответствующие каждой должности. В зависимости от условий труда, указанных для должности, будет автоматически рассчитываться доплата за вредность. По умолчанию принимается, что условия труда нормальные. Если же на вашем предприятии существует должность с различными условиями труда (например, слесари в цеху работают в разных условиях – один в нормальных условиях, а другой имеет дело с бензином), тогда в терминах справочника «Должности» – это разные должности (в нашем случае пример: слесарь с нормальными условиями труда и слесарь с особо вредными условиями труда).

Для создания новой должности нажимаем на кнопку «Создать». Далее заполняем все необходимые сведения и вводим должность в штатное расписание (для этого отмечаем пункт «должность, введена в штатное расписание», рис. 9) \rightarrow «Записать и закрыть».

1 [КОПИЯ] Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 (1С:Предприятие)										
🗮 Главное 🤱 Ка	дры 🖩 Зарп	пата 📰 Вы	ыплаты	% Налоги и в	зносы 🗐	Отчетность, с	правки 🏾 🔑	Настройка		
🔒 Начальная страница	Информация ×	Должности ×	Должнос	гь (создание) ×	Генеральны	й директор пред	дприятия (Должі	юсть) ×		
← → ☆ Гене	ральный дир	ектор предг	риятия	(Должност	ь)					
Записать и закрыть	Записать и закрыть									
Наименование:	енеральный директ	ор предприятия						<u>Склонения</u>		
Краткое наименование:	енеральный директ	ор пред	?	Должность вв	едена в штатн	ое расписание	01.01.2020	* ?		
Трудовая функция:				•	LD					
Данные для заполнения отчетности Код по ОКПДТР: 20560 Контр. число: 8 Категория: 1										
🗌 Должность исключена	из штатного распи	ания и не испол	ьзуется по	сле						

Рис. 9. Создание должности

Также, возможно вносить должности из классификатора. Для этого нажимаем на кнопку «Подбор из ОКПДТР» \rightarrow выбираем «Профессии рабочих»/«Должности служащих» \rightarrow выбираем из выбранного списка необходимую должность (рис. 10).

Если должность из классификатора будет выбрана, то в перечне она становится серой и неактивной.

Закрыв ОКПДТР, можно увидеть, что новая добавленная должность будет выделена жирным шрифтом. Следовательно, чтобы должность можно было использовать для работы, надо открыть ее, и также отмечаем пункт «должность, введена в штатное расписание» как показано на рис. 11, \rightarrow «Записать и закрыть».

Общероссийский классификатор	р профессий рабочих, должностей слу : ם >
Загрузить все Списо	Ще т
Код	Наименование
⊕ 🖴 🧧	A
①	Б
	В
	Г
Θ 🚞	Д
— 117835	Давильщик
— 117848	Дверевой
— 117869	Дворник
— 117905	Девулканизаторщик
— 117924	Дегоржер
— 117943	Дежурный зала игральных автоматов, аттракционов и тиров
- 447000	

Рис. 10. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей, служащих и тарифных разрядов

1 🕒 🚊 Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 (1С:Предприятие) 🔍 Поиск Ctrl+Shift+F	4 D 2	0 _ ,
🗮 Главное 🎎 Кадры 🖩 Зарплата 🖷 Выплаты % Налоги и взносы 🗊 Отчетность, справки 🖌 Настройка 🌣 Администрирование		
А Начальная страница Подразделения х Должности х		
← → ☆ Должности		I : ;
Пометка удаления: 🗌 Да 🔹 Введена в штатное расписание: 🗹 Да	-	
Создать 🔊 Подбор из ОКПДТР - 🔶 🗣	×	- Еще - ?
✓ Показывать новые должности Показывать исключе Переместить элемент вниз		
Наименование	Вв ↓	Дата ввода
😑 Генеральный директор предприятия	~	01.01.2020
= Агент по закупкам	~	01.01.2020
= Агент по снабжению	~	01.01.2020
= Администратор зала	~	01.01.2020
= Бухгалгер	~	01.01.2020
= Главный бухгалтер	~	01.01.2020
= Главный товаровед	~	01.01.2020
= Главный юрист	~	01.01.2020
 Заведующий складом 	~	01.01.2020
- Кассир	~	01.01.2020
= Консультант	~	01.01.2020
 Начальник отдела (управления кадрами и трудовыми отношениями) 	~	01.01.2020
= Секретарь руководителя	~	01.01.2020
= Специалист по кадрам	~	01.01.2020
 Специалист по маркетингу 	~	01 01 2020

Рис. 11. Создание должностей

После формирования структуры предприятия и заполнения справочника должностей можно приступить к формированию списка сотрудников в соответствующем справочнике. Для вывода списка сотрудников на экран выберите пункт «Сотрудник» меню «Справочники». **Прием на работу.** Через форму «Кадры» → закладка «Создание»: сотрудник.

Заполняем основную информацию (рис. 12) и нажимаем команду «Принять на работу».

Документ «Приказ о приеме на работу» предназначен для регистрации факта приема сотрудников на работу по трудовому договору (контракту) согласно ТК РФ. Выберите «Приказ о приеме на работу» в пункте «Кадровые приказы».

Информация о сотруднике, как правило, содержит в себе сведения о занимаемой должности и принадлежности работника к какому-либо подразделению и, возможно, категории. Поэтому первоначально, перед вводом данных о сотрудниках, рекомендуется заполнить справочники «Подразделения» и «Должности» и, если используются, «Категории» и «Штатное расписание».

Для корректного приема на работу необходимо заполнить, как минимум, следующие реквизиты: имя сотрудника, табельный номер, система оплаты труда и оклад.

1 🕒 😑 Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 (1С:Предприятие) 🔍 🖸 стр. 🖉 б										
🗮 Главное 🤱 Кадры 🖩 Зарплата 🖬 Выплаты % Налог	иивзносы 🗐 О	тчетность, справки	🔑 Настройка	Администрирование						
🛧 Начальная страница Информация: Поддержка / Интересные статьи на сайте	BUH.RU × Сотрудн	ик (создание) ×								
🗲 → Сотрудник (создание)									: ×	
Записать и закрыть 📄 🖉 Оформить документ 🔹 🔒 Печать 🔹	Записать и закрыть 🗟 🖉 Оформить документ - 🖨 Печать - Еще -									
Личные данные Образование, квалификация Справки Семья Трудовая деятели	ьность Страхование									
Полное имя:	Склонения Таб. но	мер:								
	Измени	ить ФИО								
	Истори	<u>оNФ к</u>								
Не входит в составы групп сотрудников. Изменить										
Дата рождения: ? ИНН: ?										
Пол: • СНИЛС: ?										
Принять на работу										
Дата приема: 💼 Дата увольнения: ?										
Текущее место работы										
Должность:	Оклад (тариф):	0,0	0							
Подразделение:	ФОТ:	0,0	0							
Вид занятости:	Плановый аванс:									
История переводов График работы: Ф										
Представление сотрудника в отчетах и документах										
? 🗌 Дополнять представление										

Рис. 12. Прием на работу

Для предприятий, выплачивающих «северные» надбавки, также необходимо ввести либо процент выплачиваемой надбавки, либо «северный» стаж.

Расшифровка назначения реквизитов:

• «имя» – вводится для вновь принятого сотрудника, заполняется автоматически для внутреннего совместителя, или принимаемого повторно сотрудника;

• «принять повторно» – флажок, установив который, можно принять на работу уволенного сотрудника;

• «табельный номер» – вводится для вновь принятого сотрудника, при этом моно задать следующий свободный номер, если нажать кнопку «Назна-чить»;

• «дата приема» – дата приема на работу, которая по умолчанию устанавливается равной рабочей дате;

• «дата окончания работы» – заполняется, если сотрудник принимается на временную или сезонную работу. Типовая конфигурация автоматически отслеживает срок окончания работы временных работников и в месяц окончания работ предлагает провести увольнение таких сотрудников;

• «характер работы» – постоянная, временная и т. д.;

• сброшенный флажок «Основное меню» означает, что сотрудник принимается на работу по внешнему совместительству, т. е. имеет другое основное место работы;

• «должность» – выбирается требуемая должность из справочника «Должности»;

• «подразделение» – выбирается подразделение, в котором будет работать сотрудник;

• «система оплаты» – система и форма оплаты труда. В зависимости от выбранной формы оплаты труда в форме отражаются реквизиты, собственно отвечающие за размеры заработной платы;

- «оклад» размер оклада;
- «тариф» размер почасового тарифа;

• «ежемесячная премия» – процент расчета ежемесячной премии, которая считается по прошлому или текущему месяцу в зависимости от выбранной установки на закладке «Зарплата» формы «Настройки» (меню «Сервис»);

• «стандартный вычет на физлицо» – основной стандартный вычет по налогу на доходы физлиц, выбирается из предлагаемого списка и соответствует подпунктам 1–3 пункта 1 статьи 218 Налогового кодекса РФ.

Если при эксплуатации системы используется штатное расписание, тогда во всех вариантах приема на работу сотрудник принимается на одну из свободных должностей, имеющихся в штатном расписании предприятия. При этом должность выбирается уже из штатного расписания, и требуется указать количество занимаемых работником ставок, кроме того, при проведении документа контролируется соответствие указанного оклада вилке окладов из штатного расписания.

Совместительство. Документ «Приказ о зачислении на работу» применяется как при приеме нового сотрудника на работу, или для назначения уже работающему сотруднику внутреннего совместительства, так и при повторном приеме на работу ранее работавших сотрудников.

В случае с внутренним совместительством перед заполнением реквизитов следует установить флажок «Внутренний совместитель». Для приема внешнего совместителя необходимо снять признак «Основное место работы».

При использовании расширенных возможностей расчета заработной платы в конфигурации можно вести как внешних, так и внутренних совместителей, причем прием на работу по совместительству осуществляется так же через приказ «Прием на работу», при этом используются флажки «Внутренний совместитель» и «Основное место работы» на закладке «Общие» этого приказа.

Если установить флажок «Внутренний совместитель», то сразу предоставляется список сотрудников предприятия, из которого необходимо выбрать того сотрудника, кому назначается должность по совместительству. После проведения приказа на внутреннее совместительство в справочник «Внутренние совместители», подчиненный справочнику «Сотрудники», добавляется новая строка. В справочнике «Внутренние совместители» содержится список рабочих мест, занятых сотрудником по внутреннему совместительству.

Выбираем отдел, в который принимаем сотрудника; должность.

Далее заполняем условия трудового договора (рис. 13), после чего нажимаем команду «Провести и закрыть». При этом в программе создано физическое лицо, сотрудник и приказ о приеме на работу.

1) 🕒 🚊 Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 (1С.Предприятие) 🛛 📿 Поиск Сtrl+Shift+F	4 3 ☆ ∓ _ @ ×
🗮 Главное 🤱 Кадры 🖩 Зарплата 📼 Выплаты % Налоги и ваносы 🗊 Отчетность, справки 🌶 Настройка 🌣 Администрирование	
✿ Начальная страница	
← → Прием на работу (создание)	: ×
Провести и закрыть 📳 Провести Проверить 🖉 🗎 Печать -	Еще - ?
Сотрудник: 🔄 🖉 Дата: 02.01.2008 🕲 Номер:	
Главное Оплата труда Трудовой договор	
Дата приема: 02.01.2008 🖽 Испыт. срок (мес): 0,0 ? График работы: ООО "FairyTail" 🔹 🕫	
Подразделение: Ф Вид занятости: Основное место работы -	
Должность: - с	
Трудовая функция: 🛛 🖌 🖉 Отразить в трудовой книжке	
ΦΟΤ: 0,00 ?	
Бронирование позиции Прием на работу	

Рис. 13. Оформление трудового договора

Кадровые данные. При заполнении реквизита приказа о приеме на работу (рис. 14) водятся только некоторые, в основном расчетные, данные по сотруднику. Кадровые данные можно ввести после приема сотрудника на работу.

Для ввода дополнительной кадровой информации предназначена закладка «Кадровые данные» (рис. 15) или при использовании расширенных возможностей кадрового учета специальная форма, вызываемая кнопкой «Кадровые данные» из формы редактирования данных сотрудника.

На закладках формы «КАДРОВЫЕ ДАННЫЕ» РАЗМЕЩЕНА ИНФОР-МАЦИЯ, КОТОРАЯ ИСПОЛЬЗУЕТСЯ КАК ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ВСЕХ РАЗ-ДЕЛОВ ЛИЧНОЙ КАРТОЧКИ ПО ФОРМЕ «Т-2» (ЗАКЛАДКИ «Основные», «Дополнительные», «Документы», «Адреса»), так и информация, используемая при формировании отчетов в налоговые органы.

Все вышеперечисленные данные вносятся в личное дело сотрудника.

1@	. =	Зарплат	а и управ	ление персоналом, р	редакция 3.1 (1С:П	редприятие)		Q Поиск (Ctrl+Shift+F	
≣	Главі	ное 🙎	Кадры	🖩 Зарплата	📰 Выплаты	% Налоги и взносы	🗊 Отчетность, сп	равки 🌽 Настройка	🔅 Администрир	рвание
♠	Штат	гное распи	сание ×	Генеральный дирея	стор предприятия /А	дминистрация/ (Поз	< Работа с кадрами ×	Прием на работу 0000-0	00003 от 30.04.2020 ×	Прием на работу 0000-000003 от 30.04.2020 🗙
+		·	Трием	на работу 000	0-000003 от 3	30.04.2020				• •
8	Печа	пь	Копий:	1÷ 🖻		0 Σ -				Еще - ?
00)0 "I	FairyTai	I	наименован	ие организации		Форма по ОКУД по ОКПО	0301001 71385386		
					ПРИІ	(АЗ	Номер документа 3	Дата составления 30.04.2020		
				оп	(распоря риеме работн	жение) иика на работу	[Дата		
					Прин	іять на работу	спо	30.04.2020		
_				<mark>Иванову</mark> Фа	Екатерину Се	ргеевну		Табельный номер 122302		
в	Ад	министр	ация		структур	ное подразделение				
Гл	авнь	ый бухга	алтер	должность (специа	альность, профессия)	, разряд, класс (категория) квалификации			
00	новн	ное мес	го рабо	ты, полная зан	НЯТОСТЬ условия приема на р	аботу, характер работы				

Рис. 14. Приказ о приеме на работу

👔 🚊 🛛 [КОПИЯ] Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 (1С:Предп	лриятие) Q Поиск Ctrl+Shift+F 🗘 🕄 🏠 🖶 _					
🗮 Главное 🤱 Кадры 🖩 Зарплата 🖬 Выплаты % Налог	эги и взносы 🗊 Отчетность, справки 🌾 Настройка 🔅 Администрирование					
▲ Информация × Сотрудники × Подразделения × Форов Александр Вилания	икторович (х Форов Александр Викторович: х Ростова Анна Михайловна (Сот х Ростова Анна Михайловна: Лич					
🔶 🔶 Ростова Анна Михайловна: Личные данные						
Место рождения:	Адреса, телефоны					
Батайск, Ростовская, Россия	Мобильный телефон:					
Гражданство	890543430303 🥒					
• Гражданство страны: РОССИЯ	Email:					
О Лицо без гражданства						
ИНН в стране	Домашний телефон:					
гражданства:						
Сведения о гражданстве действуют с: 🛛 . 💼	Defermit zereden:					
История изменения сведений о гражданстве	Рассчии телефон.					
Документ, удостоверяющий личность						
Вид Паспорт гражданина РФ - @	Адрес по прописке: Дата регистрации:					
документа:	г Батайск, ул. Денина 48, кв. 3					
Серия: 6005 ? Номер: 574424 ?						
Кем выдан: Отделом УФМС России в ростовской обл. по г. Батайску	Адрес места проживания:					
Дата выдачи: 04.10.2004 📋 Код подразд.: 610013	г.Батайск, ул. Ленина 48, кв.3					
Срок действия: 05.05.2034 的	Δ DΦ.					
Сведения о документе действуют с: 04.10.2004	Адрес за пределами РФ.					
История изменения документа. Все документы этого человека						
удостоверяющего личность						
	ОК					

Рис. 15. Заполнение личных данных сотрудника

Учебные заведения. Для ведения списка высших и средних специальных учебных заведений, которые оканчивали сотрудники, работающие на предприятии, предназначен справочник «ВУЗы», который доступен только при использовании расширенных возможностей кадрового учета.

Образование. Сведения об образовании сотрудника хранятся в справочнике «Образование» (рис. 16), который подчинен справочнику «Сотрудники», доступен только при использовании расширенных возможностей кадрового учета и вызывается при нажатии на кнопку «Образование» на закладку «Дополнительные» в форме кадровых данных.

1 🕒 📃 (коп.	ИЯ] Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 (1С:Пр	едприятие)	Q	Поиск Ctrl+Shift+F	4 3 ☆ ╤ _ @ ×				
🔳 Главное	👪 Кадры 🖩 Зарплата 📼 Выплаты % Н	алоги и взносы 🗊 Отчетность, о	справки 🌽 Нас	тройка 🌣 Администрирование					
Информация	× Сотрудники × Подразделения × Форов Александр	Викторович (× Форов Алексан,	др Викторович: ×	Ростова Анна Михайловна (Сот 🗙	Ростова Анна Михайловна: Обр 🗙 🔻				
← → Ростова Анна Михайловна: Образование, квалификация : ×									
Образование Создать					Eщe -				
Вид образования			Учебное заведение		Окончание †				
= Высшее обра	азование - специалитет, магистратура		РГУПС		29.06.2004				
Профессии:	Не владеет профессиями	Изменить							
Специальности:	Не обладает специальностями	Изменить							
Владение языками	: Английский (Читает и переводит со словарем)	Изменить							
Научные достижен Ученые степени:	ия <u>Ученые степени не присуждались</u>								
Ученые звания:	Ученые звания не присваивались								
Имеет научные труды									
Имеет изобрете	ения								
					ОК Отмена				

Рис. 16. Заполнение данных об образовании

Сведения об образовании вводятся и редактируются в форме диалога. Прежде всего, следует выбрать из списка вид образования: начальное профессиональное, среднее профессиональное и т. п., затем можно указать форму обучения.

Квалификация. Сведения о повышении сотрудником своей квалификации записываются в справочник «Квалификация», который подчинен справочнику «Сотрудники», доступен только при использовании расширенных возможностей кадрового учета и вызывается при нажатии на кнопку «Квалификация» на закладке «Дополнительные» в форме кадровых данных.

«Вид» – вид повышения квалификации: с отрывом или без отрыва от производства.

Переподготовка. Сведения о профессиональной переподготовке сотрудника хранятся в справочнике «Переподготовка», который подчинен справочнику «Сотрудники», доступен только при использовании расширенных возможностей кадрового учета и вызывается при нажатии на кнопку «Переподготовка» на закладке «Дополнительные» в форме кадровых данных.

В справочник вводятся сведения о специальности, которой обучался сотрудник, сроках обучения, а также указываются данные о документе, удостоверяющем прохождение переподготовки (номер и дата выдачи).

Также в закладке «Справки» (рис. 17) хранятся необходимые данные о сотруднике, взятые в различных государственных органах.

👔 😑 Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 (1С:Пре	Q Поиск Ctrl+Shift+F	¢ ♡ ☆ ₹	_ 0		
🗮 Главное 🥵 Кадры 🖩 Зарплата 📼 Выплаты	% Налоги и взносы 🗊 Отчетность, справки	👂 Настройка 🔅 Администр	рирование		
♠ Сотрудники × Вискунов Максим Станиславович (Сотрудник) ×	Куренков Кирилл Викторович (Сотрудник) × Степанов	а Галина Ивановна (Сотрудник) 🗙	Степанова Галин	на Ивановна: Справки 🗙	
🗲 🔶 Степанова Галина Ивановна: Справк	И				
Справки Создать					Еще -
Наименование	Вид справки	Ļ	Номер справки		
Справка о наличии (отсутствии) судимости №0947504 от 17.09.2020	Справка о наличии (отсутствии) судимости	0947504		

Рис. 17. Справки

Состав семьи. Сведения о семье сотрудника хранятся в справочнике «Состав семьи» (рис. 18), который подчиняется справочнику «Сотрудники». На закладке «Дополнительные» в кадровых данных при нажатии на кнопку «Состав семьи» вызывается соответствующий справочник.

В табличной форме справочника указываются имя, отчество и фамилия члена семьи или иждивенца, его родство с сотрудником и год его рождения.

1) 😂 😑 Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 (1С:Предприятие) 🗘 🖸 🏠 🌐 🗗										
🗮 Главное 🥵 Кадры 🖩 Зарплата	📰 Выплаты 🤷	% Налоги и взносы	🗊 Отчетность, справки	🔑 Настроі	йка 🌣 Администрирование					
Начальная страница Сотрудники × Вискуя	нов Максим Станисла	вович (Сотрудник) 🗙	Степанова Галина Ивановна	(Сотрудник) ×	Степанова Галина Ивановна: Семья 🗙					
← → Степанова Галина Ивановна: Семья										
Состояние в браке										
Состоит в зарегистрированном браке	• 🗗 Свед	дения действуют с: 30	0.04.2020							
История изменения состояния в браке										
Состав семьи Создать					Поиск (Ctrl+F)	× Q -	Еще ч			
Степень родства		Фамилия, имя, отчес	тво			↓ Дата рож,	дения			
= Муж	Астафьев Иван Петрович									
= Сын		Астафьев Михаил Ив	анович			12.12.200)3			
					_					
	Родственник (с	оздание)		: D >						
	Записать и закры	Записать		Еще -						
	Сотрудник: Сте	епанова Галина Ивано	вна	* C						
	ФИО:									
	Степень родства:		• 🗗 Дата рождения: 🗌							
						X A	v x			

Рис. 18. Заполнение данных о состоянии семьи

Трудовая деятельность. Сведения о трудовой деятельности сотрудника, включая все виды учебы и военную службу, хранятся в справочнике «Трудовая деятельность», который подчинен справочнику «Сотрудники» и доступен только при использовании расширенных возможностей кадрового учета.

На закладке «Дополнительные» в кадровых данных при нажатии на кнопку «Трудовая деятельность» вызывается соответствующий справочник.

Для каждого места работы, учебы или прохождения воинской службы в справочник вводятся (рис. 19) дата поступления на работу или в учебное заведение и дата ухода; наименование организации или образовательной организации, где проходила учеба или трудовая деятельность, место ее нахождения; занимаемая должность или профессия (для рабочих).

1 🖳 📃 Зарпла	ата и управление г	ерсоналом,	Степанова	Галина Ива	ановна					: • ×	< P
🗮 Главное 💄	🖁 Кадры 🖩	Зарплата	Расчет на: 30.0	ет на: 30.04.2020 📋							
\Lambda Начальная стра	ница Сотрудні	ики × Вис	Расчет стажей:	Общий, Расши	 ренный страховоі	й, Страховой				Fule -	
← →	Степанова Г	алина Иг	Выбрать стажи,	для расчета							:
Сведения о стажах			Период		Общий	Расширенны й страховой	Страховой	Организация	Должность		
Очистить стаж			04.00.0000	47.00.0000				40 "T"	16		
Медицинский стаж	ĸ		101.02.2000	17.09.2003				АО Тандер	Кассир		
Непрерывный стая	к		14 01 2011	04.09.2017	·			000 "Василиса"	Алминистратор 2002		
Общий научно-пед	дагогический стаж	работы	14.01.2011	04.03.2017	-	<u>.</u>	<u> </u>	000 Dacininca	Администратор зала		
Общий стаж											
Педагогический ст	гаж										
Прочий стаж											
Стаж для оплаты б	больничных листо	в с учетом н									
Стаж на надбавку	за выслугу лет										
Места работы											
Добавить Ра	ассчитать стажи				15л1м28д	15л1м28д	15л1м28д				Еще
С	По	Организа							ОК	Отмена	Дата
01.02.2000	17.09.2003	АО "Танд					1				
16.12.2003	03.11.2008	000 "Аш	ан"	Старший касс	сир						
14.01.2011	04.09.2017	000 "Ba	силиса"	Администрато	ор зала						
L										ОК	Отмена



1 🕒 😑 (КОПИЯ) Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 (1С:Предприятие) 🛛 📿 Поиск Ctrl+Shift+F 🖉 🗘 🔅 😓 – 🗗 🗙								
🗮 Главное 🎎 Кадры 🖩 Зарплата 📼 Выплаты % Налоги и взносы 👩 Отчетность, справки 🎤 Настройка 🌣 Администрирование								
🖈 Информация × Сотрудники × Ростова Анна Михайловна (× Ростова Анна Михайловна: × Ростова Анна Михайловна: × Ростова Анна Михайловна: × Пугачева Алла Борисовна (× Пугачева Алла Борисовна (× Сотрудники × Сотручники × Сотрудники × Сотрудники								
← → Пугачева Алла Борисовна: Страхование : ×								
Статус застрахованного лица								
Граждане РФ •								
Сведения о страховом 🛛 👘 📩 Месяц регистрации 👘 🕂 ?								
История изменения сведений о страховом статусе								
Особенности расчета страховых взносов								
На граждан России распространяется обязательное пенсионное, медицинское и социальное страхование в полном объеме.								
Сведения об инвалидности								
🗹 Есть справка об инвалидности								
Дата выдачи: 20.10.2020 🖻								
Срок действия: 20.10.2021 🖿								
Сведения действуют с: Октябрь 2020 🖀 + Месяц регистрации Октябрь 2020 🖀 - ?								
История изменения сведений об инвалидности								
Льгота при начислении пособий								
Причина предоставления льготы -								
□ Постоянно проживал(а) в Крыму 18 марта 2014 года								

Рис. 20. Сведения о страховании сотрудника

Вычеты по налогу на доходы физических лиц. Вычеты по налогу на доходы физических лиц, предоставляемые сотрудникам предприятия, указываются в справочнике «Налоговые вычеты сотрудников» (рис. 21). Список вычетов конкретного сотрудника можно открыть непосредственно в форме диалога справочника «Сотрудники», нажав кнопку «Налог на доходы» и выбрав из выпадающего меню пункт «Вычеты по налогу на доходы».

В справочнике отражаются все вычеты, на которые имеет право сотрудник согласно законодательству (на самого сотрудника, п. 1–3 ст. 218 НК РФ и на детей сотрудника – п. 4, ст. 218 НК РФ).

🛍 = Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 (1С:Предприятие)	Поиск Ctrl+Shift+F 🗘 🛈 🕁 📮 🗗 🗙
🗮 Главное 🎎 Кадры 🖩 Зарллата 🖷 Выплаты % Налоги и взносы 👩 Отчетность, справки 🌶 На	стройка 🌣 Администрирование
🛧 Начальная страница 🛛 Сотрудники 🗙 Вискунов Максим Станиславович (Сотрудник) 🗙 Степанова Галина Ивановна (Сотрудник)	× Степанова Галина Ивановна: Налог на доходы ×
🗲 🔿 Степанова Галина Ивановна: Налог на доходы	: ×
Стандартные вычеты Вычеты предоставляются по заявлению номер 0000-000002 ог 30 апреля 2020 г. Исправить заявление на стандартные вычеты	Имущественные и социальные вычеты Имущественные и социальные вычеты не применногот. Можете ввести новое уведомление нап.органа о предоставлении вычетов
Вычеты применяются с: Апрель 2020	Вычеты применяются с:
Личный вычет (код):	Налоговый период (год): 0
Вычеты на детей	Расходы на жильё: 0,00
Еще -	Процент по кредитам: 0,00
Вычет Предоставляется по (включительно)	Проц. при перекредит.: 0,00
129/117 На ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или учащегося очной Декабрь 2020	Расходы на обучение: 0,00
	Расходы на обучение детей: 0,00
	Расходы на лечение: 0,00
	Страх.взносы на мед услуги: 0,00
	Дорогостоящее лечение: 0,00
	Добр. страхование жизни: 0,00
	Код ИФНС:
Ввести новое заявление на стандартные вычеты Прекратить предоставление всех стандартных вычетов	Ввести новое уведомление нал органа о праве на вычет

Рис. 21. Заполнение налогового вычета

Стандартные вычеты, предоставляемые сотруднику, имеют определенную протяженность во времени, поэтому при вводе таких вычетов следует указывать период действия – реквизиты «С», «По». Если не указана дата начала действия вычета, то предполагается, что вычет действует в расчетном периоде и в периодах более ранних. Если не указана дата окончания, то считается, что срок действия вычета не ограничен и вычет учитывается во всех рассчитываемых периодах, начиная с даты начала. Если не указаны ни дата начала, ни дата окончания, то вычет считается бессрочным и учитывается во всех расчетных периодах.

После заполнения всех необходимых сведений о сотруднике нажимаем команду «Записать и закрыть» (рис. 22).

1 🕒 😑 Зарллата и управление персоналом, редакция 3.1 (1С:Предприятие)		Q Поиск Ctrl+Shift+F	\$ 3 ☆ ₹ _ @ ×				
🗮 Главное 🥵 Кадры 🖩 Зарплата 📼 Выплаты % Налоги	і и взносы 🗐 Отчетность, справки 🖌	Настройка 🌣 Администрирование					
♠ Начальная страница Штатное расписание × Работа с кадрами × Алфер	ов Андрей Сергеевич (Сотрудник) 🗙						
🗲 🔿 ☆ Алферов Андрей Сергеевич (Сотрудник)			€ i ×				
Записать и закрыть 🔚 🖉 Оформить документ 🔹 🔒 Печать 🔹			Еще -				
Личные данные Образование, квалификация Справки Семья Трудовая деятель	ность Страхование Налог на доходы						
Кадровые документы Начисления и удержания Отсутствия Выплаты, учет затрат	1						
Полное имя: Алферов Андрей Сергеевич	Склонения Таб. номер: 122310						
Фамилия: Алферов Имя: Андрей Отчество: Сергеевич	Изменить ФИО						
	История ФИО						
Не входит в составы групп сотрудников. Изменить							
Дата рождения: 15.12.1984 ИНН: ?							
Пол: Мужской • СНИЛС: ?							
Дата приема: 04.05.2020 Дата увольнения: ?							
Текущее место работы							
Должность:	Оклад (тариф): 0,00						
Подразделение:	ΦOT: 0,00						
Вид занятости:	Плановый аванс:						
История переводов	График работы:	3					
Представление сотрудника в отчетах и документах							
Алферов Андрей Сергеевич ? Дополнять	представление						
Не отображать в списках. Все операции по сотруднику завершены							

Рис. 22. Завершение заполнения всех необходимых сведений о сотруднике (нажимаем кнопку «Записать и закрыть»)

Внесение дополнительных данных о сотруднике и необходимых ему доплат производится в закладках.

Дотации на питание и проезд. В настоящую конфигурацию включена возможность учета при исчислении налога на доходы физических лиц и отчислений во внебюджетные фонды дотаций на питание и проезд. Предполагается, что дотации могут выдаваться «натурой», т. е. сотрудники бесплатно питаются на работе и/или получают проездные билеты, или в денежной форме.

Суммы дотаций (на питание – стоимость питания в день; на проезд – стоимость проезда на месяц) вводится в закладке «Ставки» формы «Настройки (меню «Сервис»). Там же указывается, в какой форме предоставляются дотации – в денежной или в натуральной. Необходимость учета дотаций на питание и проезд конкретному сотруднику указывается в форме редактирования данных сотрудника – на закладке «Дополнительно» следует установить флажки «Дотация на питание» и «Дотация на проезд».

При формировании проводок по суммам дотаций в натуральной форме проводки не создаются, т.к. считается, что эти затраты уже были учтены на других счетах, например, при приобретении продуктов питания или проездных билетов. Однако в справочнике «Виды расчетов» видам расчетов «Оплата питания (натурой)» и «Оплата проезда (натурой)» должна быть сопоставлена какая-либо хозяйственная операция (например, «Дотации»). В этой хозяйственной операции счет кредита следует оставить невыбранным, а в качестве счета дебета следует проставить тот счет, на который будут списываться отчисления во внебюджетные фонды с сумм дотаций в натуральной форме.

Кадровый перевод. Форма «Главное»/«Кадры» \rightarrow закладка «прием на работу, переводы увольнения» \rightarrow «Создать» \rightarrow «Кадровый перевод»/ «Кадровый перевод»/ «Кадровый перевод»).

1 🖳 📃 [КОПИЯ] Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 (1	С:Предприятие)	Q Поис	к Ctrl+Shift	÷+F
🗮 Главное 🤱 Кадры 🖩 Зарплата 🖬 Выплаты %	Налоги и взносы 🗊 Отчетность, справки 🌽	Настройн	ка 🌣	Админ
✿ Начальная страница Информация × Должности × Приемы на р	работу, переводы, увольнения 🗙			
🗲 → ☆ Приемы на работу, переводы, увольне	ния			
Сотрудник: 🗌	- Ф Подразделение:			
Создать 🗸 🖨 Печать 🗸				
Возврат из отпуска по уходу	Сотрудник	Бронь	Коммента	арий
Восстановление в должности	Форов Александр Викторович			
Изменение графика работы списком	Дружинина Анна Игоревна			
Изменение условий оплаты отпуска по уходу за ребенком	Прохор Андрей Витальевич			
Кадровый перевод	Круглицкий Станислав Михайлович			
Кадровый перевод списком	Михайлов Станислав Владимиро			
Отпуск по уходу за ребенком	Пугачева Алла Борисовна			
Перемещение в другое подразделение	Назарова Галина Николаевна			
Прием на работу	Ростова Анна Михайловна			
Прием на работу списком	Коровин Александр Васильевич			
Увольнение	Шконов Эльдар Аристархович			
Увольнение списком	Афганов Владимир Эдуардович			

Рис. 23. Закладка «Прием на работу, переводы увольнения»

Далее выбираем сотрудника и вносим необходимые изменения → «Провести и закрыть» (рис. 24).

После перевода сотрудника в базе появляется документ о переводе сотрудника на другую должность (отдел, график и т. д.), рис. 25.

1 🔁 🗧 [КОПИЯ] Зарплата и управление персонал	ом, редакция 3.1 (1С:Предприятие)	Q Поиск Ctrl+Shift+F ♀ ④ ☆ ☴ _	o ×
🗮 Главное 🤱 Кадры 🖩 Зарплата 🖬	🖬 Выплаты 👋 Налоги и взносы 🗊 Отчетность, справки 🍃	🖌 Настройка 🔅 Администрирование	
♠ Начальная страница Информация × Должнос	ти × Приемы на работу, переводы, увольнения × Кадровый перевод (создание) * × Кадровый перевод списком (создание) ×	
← → Кадровый перевод списи	ом (создание)		i ×
Провести и закрыть	Кадровый перевод *	: 🗆 🗙 mé	- ?
Дата: 17.02.2021 💼 Номер:	Сотрудник: Дружинина Анна Игоревна	- CJ	
Бронирование позиции Кадровый перевод	Дата перевода: 17.02.2021 📾 по: 🗌		
Подбор Добавить	Главное Оплата труда Трудовой договор Дополнительно		Еще -
N Сотрудник Филиал (обос	Перевести в другое подразделение или на другую должность	Изменить права на отпуск	
1	Филиал (обособл. подр.): Вкусвилл ООО	✓ имеет право на ежегодный <u>Редактировать</u> отпуск Основной (28 дн.)	
	Подразделение: Администрация	• P Перевести на другой график	
	Должность: Секретарь руководителя / + 🗗 🗌 Отразит	ь в трудовой книжке График работы: 2.2 🔹 🖉	
	Трудовая функция:		
	Основное место работы	Ŧ	
	Ранее сотрудник занимал должность "Секретарь руководителя /Админии	страция/"	
		01/ 3-11-11	
		ОК Закрыв	
			2
туководитель.			'
Комментарий:		Ответственный:	* 🗗
🚱 🚞 💌 🔉 🥔 🧕		RU - 🍺 🗊 🕯	12:53 7.02.2021

Рис. 24. Кадровый перевод

1 🕒 📃 [ког	1ИЯ) Зарплат	а и управление персо	оналом, редакция 3.1	(1С:Предприятие)			Q Поиск Ctr			4 I	☆ ᆕ _ ▫
🗮 Главное 👗 Кадры 🖩 Зарплата 🖷 Выплаты % Налоги и взносы 🗊 Отчетность, справки 🌶 Настройка 🌣 Администрирование											
А Информаци	я × Должн	юсти × Приемы на	работу, переводы, ув	ольнен × Кадров	вый перевод (создани	ie)* × Кадровы	й перевод спи	іско 000	0-000001 × Кад	цровый перевод спі	аском 0000-00000 ×
← → Кадровый перевод списком 0000-000001 от 17.02.2021											
😫 Печать 🗟 Колий: 📳 😸 📾 О 🛛 🖕 Еще - ?											
Унифицированная форма № Т-5а Утверждена постановлением Госконстата России от 05.01.2004 № 1											
000 "Вкус	вилл"		наиме	нование организации					по		9139828
Перевести	о пер на другу	(рас еводе рабо ю работу:	ПРИКАЗ поряжение) тников на д) ругую работ	y	юмер докумен 1	та ,	<u>Дата сост</u> 17.02.	гавления 2021		
Фамилия,	Табель-	Структурное	подразделение	Должность (с профессия), (категория) н	пециальность, разряд, класс квалификации	Тарифная ставка (оклад),	Вид пер (посто време	оевода оянно, енно)	Основание: трудовому , другой	: изменение к договору или документ	С приказом (распоряже- нием)
имя, отчество	номер	прежнее	новое	прежняя	новая	надбавка, руб. (новые)	с	по	номер	дата	ознакомлен. Личная подпись. Дата
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Дружинину Анну Игоревну	122222	Администрация	Основной	Секретарь руководителя	Экономист	39000 руб. 00 коп.	17.02.2021		16/09	29.09.2020	
Руководитель организации											

Рис. 25. Приказ о переводе

Увольнение сотрудника. Форма «Главное»/«Кадры» \rightarrow закладка «прием на работу, переводы увольнения» \rightarrow «Создать» \rightarrow «Увольнение»/ «Увольнение списком» (рис. 26).

1)😂 😑 (КОПИЯ) Зарллата и управление персоналом, редакция 3.1 (1С.Предприятие) 🛛 🔍 Помск Сtrl+Shift+F 🖉 🗘 🔅 🚖								
🗮 Главное 🎎 Кадры 🖩 Зарплата 🚍 Выплаты % Налоги и взносы 🗊 Отчетность, справки 🎤 Настройка 🌣 Администрирование								
🛧 Информация × Должности × Приемы на работу, переводы × Кадровый перевод (создание) * × Кадровый перево 000-000001 × Кадровый перевод списком 0 × Увольнение (созд.								
← → Увольнение (создание) *								
Провести и закрыть Записать Провести 🔂 Выплатить 🖉 Создать на основании - 🔂 Печать -								
Месяц: Февраль 2021 🗰 🕂								
Сотрудник: Дружинина Анна Игоревна + в								
Условия увольнения Комленсации отпуска Начисления и удержания Дополнительно Справки при увольнении								
Дата увольнения: Т7.02.2021 🖄 Основание увольнения: 🗐 🕹								
✓ Отразить в трудовой книжке								
Выходное пособие за: 0.456.00 П — дн.								
Makeuchi sapinary								
С. Февраль 2021 🗰 🕂								
Начислено Удержано Средний заработок с								
Всего: 0,00 Всего: 0,00 Для компенсаций: 1471,86 🖋								
Компенсации отпуска: 0,00 НДФЛ: 0,00 Для вых. пособия: 2 090,71 🖋								
Выходное пособие: 0,00 Прочие удержания: 0,00 🛦 Данные о заработке неполные.								
Прочнії заработок. 0,00								
Планируемая дата выплаты: 17.02.2021								

Рис. 26. Увольнение

Выбираем сотрудника → заполняем основания увольнения → заполняем необходимые сведения о компенсации отпуска, начислениях и удержания и т. д.

Нажимаем команду «Провести и закрыть», после которой в базе появляется приказ об увольнении (рис. 27).

🀔 Печать 🖻 Копий: 📲 👘 📳 🕥 🛛 🖸 🗲]	
Униф Утвер Росси	щированная форма N кдена Постановление и от 05.01.2004 № 1	9 Т-8 м Госкомстата
ООО "Вкусвилл" наименование организации	Форма по ОР по ОР	Код Куд 0301006 КПО 09139828
	Номер документа	Дата составления
ПРИКАЗ	1	17.02.2021
(распоряжение)		
о прекращении (расторжении) трудового договора Прекратить действие трудового договора от "29" сен уволить "17" ф	с работником (тября 2020 г. № 1 евраля 2021 г.	увольнении) 6/09
о прекращении (расторжении) трудового договора Прекратить действие трудового договора от "29" сен уволить "17" ф	с работником (тября 2020г.№1 евраля 2021г. (увольнении) 6/09 ненужное зачеркнуть)
о прекращении (расторжении) трудового договора Прекратить действие трудового договора от "29" сен уволить "17" ф	с работником (тября 2020 г. № 1 евраля 2021 г. (увольнении) 6/09 ненужное зачеркнуть) Табельный номер
о прекращении (расторжении) трудового договора Прекратить действие трудового договора от "29" сен уволить "17" ф Дружинину Анну Игоревну	с работником (тября 2020 г.№ 1 евраля 2021 г. (увольнении) 6/09 ненужное зачеркнуть) Табельный номер 122222
о прекращении (расторжении) трудового договора Прекратить действие трудового договора от "29" сен уволить "17" ф Дружинину Анну Игоревну Фамилия, имя, отчество	с работником (тября 2020 г. № 1 евраля 2021 г. (увольнении) 6/09 ненужное зачеркнуть) Табельный номер 122222
о прекращении (расторжении) трудового договора Прекратить действие трудового договора от "29" сен уволить "17" ф Дружинину Анну Игоревну Фамилия, имя, отчество Основной	с работником (тября 2020 г.№ 1 евраля 2021 г. (увольнении) 6/09 ненужное зачеркнуть) Табельный номер 122222
о прекращении (расторжении) трудового договора Прекратить действие трудового договора от "29" сег уволить "17" ф Дружинину Анну Игоревну Фамилия, имя, отчество Основной	с работником (тября 2020 г.№ 1 евраля 2021 г. (увольнении) 6/09 ненужное зачеркнуть) Табельный номер 122222
о прекращении (расторжении) трудового договора Прекратить действие трудового договора от "29" сен уволить "17" ф Дружинину Анну Игоревну Фамилия, имя, отчество Основной Структурное подразделение Экономист	с работником (тября 2020 г.№ 1 евраля 2021 г. (увольнении) 6/09 ненужное зачеркнуть) Табельный номер 122222

Рис. 27. Приказ об увольнении

2 НАЧИСЛЕНИЕ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

Необходимо в программе выбрать форму «Зарплата», представленную на рис. 28.

1 🦲 📃 Зарплата и управление персоналом, р	редакция 3.1 (1С:Предприятие)	Q, Поиск Ctrl+Shift+F 🚺 🔕 😙 🕁 😑 📁 🖉 🗙
🗮 Главное 🥵 Кадры 🖩 Зарплата	🔳 Выплаты 🛛 % Налоги и взносы	🗊 Отчетность, справки 🌾 Настройка 🌣 Администрирование
 Павное Кадры Зарплата Расчеты и выплаты Отчеты по зарплате Все начисления Начисления зарплаты и ваносов Больничные листы Отпуска Премии Изменения плановых начислений Изменения плановых начислений Изменения плановых начислений Изменения павноов Прекращения плановых начислений Изменения помощь Разовые начисления Отпуска по уходу и возвраты из отпуска Учет времени Табели 	 Выплаты % Напоги и взиосы Удержания Алименты и другие удержания Исполнительные листы Бухучет Бухучет Бухучет начислений сотрудников Распределение основного заработка Отражение зарплаты в бухучете См. также Приемы, переводы, увольнения Справки для расчета пособий Дивиденды Компенсация за задеряку зарплаты Сторнирования начислений	 № Тектность, справки № Настройка № Администрирование Гонск (Ctrl+F) × * Создать Начисление зарплаты и взносов Начисление за первую половину месяца Больничный лист Отуск Сервис Перерасчеты Анализ НДФЛ к возврату Обновть данные для расчета среднего заработка Пересчет планового ФОТ
Индивидуальные графики		
		Image: Second secon

Рис. 28. Отражение формы «Зарплата»

Далее перейти во вкладку «Начисление зарплаты и взносов», представленную на рис. 29.

🛍 🔲 Зарплата и управление персоналом, р	едакция 3.1 (1С:Предприятие)	Q. Поиск Ctrl+Shift+F 🚺 🚺 😗 🏠 🚍 💶 🖉 🗙
🗏 Главное 👗 Кадры 🗐 Зарплата	🗃 Выплаты % Налоги и взносы	🗊 Отчетность, справки 🥻 Настройка 🌣 Администрирование
Расчеты и выплаты Отчеты по зарплате Все начисления Начисления	Удержания Алименты и другие удержания Исполнительные листы Бухучет	Поиск (Ctrl+F) × с × Создать [Начисление зарплаты и взносов] Начисление за первую половину месяца Больничный лист Отпуск
Больничные писты Отпуска Премии Изменение оплаты сотрудников Прекращения плановых начислений Изменения авансов Материальная помощь Разовые начисления Отпуска по уходу и возвраты из отпуска	Бухучет начислений сотрудников Распределение основного заработка Отражение зарплаты в бухучете См. также Приемы, переводы, увольнения Справки для расчета пособий Дивиденды Компенсация за задержку зарплаты Сторнирования начислений	Сервис Перерасчеты Анализ НДФЛ к возврату Обновить данные для расчета среднего заработка Пересчет планового ФОТ
Учет времени Табели Индивидуальные графики		

Рис. 29. Вкладка «Начисление зарплаты и взносов»

Существует два варианта начисления зарплаты, представленные на рис.

30:

1) по подразделениям;

2) по всей организации.

🛍 🚊 Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 (1С:Предприятие)	Q Поиск Ctrl+Shift+F	🚺 🖸 ☆ 🖶 🗕 @ ×
🗮 Главное 🤱 Кадры 🖩 Зарплата 🚍 Выплаты % Налоги и взносы 慮 Отчетность, справки	🔑 Настройка 🔅 Адмия	нистрирование
♠ Начальная страница Начисление зарплаты и взносов (создание) * ×		
← → Начисление зарплаты и взносов (создание) *		ŧ ×
Провести и закрыть Записать 🔯 Провести 📑 Выплатить 🖉		Еще -
Месяц: Февраль 2021 🛱 📩 Номер:		
Подразделение: 🖉 🗸		
Заполнить - Подбор Очистить		
Начислено: 0,00 Доначислено: 0,00 Удержано: 0,00 Взносы:	0,00	
Начисления Пособия Удержания НДФЛ Взносы Корректировки выплаты Доначисления, перерасчеты		
Добавить 🛧 🔹 Найти Отменить поиск Отмена исправлений 🗸 📭 Расчетный листок		Еще -
N Сотрудник Подразделение Начисление		Результат Период
🚯 🧀 🚞 🕒 💽 👜 🔣	CARL STORE OF	RU 🔺 隆 🖶 🕪 2:32

Рис. 30. Окно с вариантами начисления зарплаты

Рассмотрим первый вариант начисления зарплаты (рис. 31).

📔 🚊 Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1	(1С:Предприятие)	Q Поиск Ctrl+Shift+F	🚺 O ☆ ╤ _ @ ×
🗮 Главное 🥵 Кадры 🖩 Зарплата 🚍 Вылл	аты % Налоги и взносы 🗊 Отчетность, справ	си 🖌 Настройка 🌣 Администрировани	ie
Начальная страница Начисление зарплаты и взносов (соверение)	здание) * × Сотрудники ×		
🗲 → Начисление зарплаты и взносо	в (создание) *		: ×
Провести и закрыть Записать 📑 Провести 📃	Выплатить		Еще -
Месяц: Февраль 2021 📾 📩	Дата: 05.02.2021 🛍 Но	мер:	
Подразделение:	- C		
Заполнить • Основное			
Начислено:)0 Удержано: 0,00 Взносы:	0,00	
Начисления І	тировки выплаты Доначисления, перерасчеты		
Добавить	• Отмена исправлений - 📭 Расчетный лис	ок	Еще -
N Сотрудник Г	одразделение Начислени	е Результат	Период
			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
🕗 🖉 🚞 🚯 🔽 ඬ 🕅			RU 🔺 🍡 🖿 🌒 2:40

Рис. 31. Первый вариант начисления зарплаты

Необходимо в поле «Подразделение» выбрать подразделение.

После выбора нужного подразделения необходимо нажать на вкладку «Заполнить», «Подбор» или дать команду «Добавить» для выбора сотрудников. Форма заполнения представлена на рис. 32.

1 🚊 📃 Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 (1	1С:Предприятие)	Q Поиск Ctrl+Shift+F	5 🔇) ☆ ╤ _ @ ×
🗮 Главное 🚨 Кадры 🖩 Зарплата 🚍 Выплат	аты % Налоги и взносы 🗊 Отчетн	ость, справки 🌽 Настройка 🔅 Адл	министрирование	
Начальная страница Начисление зарплаты и взносов (созд	дание) * × Сотрудники ×			
🗲 → Начисление зарплаты и взносов	в (создание) *			: ×
Провести и закрыть Записать 🛐 Провести 📑	Выплатить			Еще -
Месяц: Февраль 2021 🛛 🛱 📩	Дата: 05.02.2021	🛱 Номер:		
Подразделение: Основное	- U			
Заполнить - Подбор Очистить				
Начислено: 0,00 Доначислено:	0,00 Удержано: 0,00 Взн	осы: 0,00		
Начисления Пособия Удержания НДФЛ Взносы Ко	орректировки выплаты Доначисления, перер	расчеты		
Добавить 🔶 🛃 Найти Отменить поиск	Отмена исправлений • 📭 Рас	четный листок		Еще -
N Сотрудник По	одразделение	Начисление	Результат Период	
1 Валова Ирина Викторовна Ос	сновное		01.02.2021	28.02.2021
2 Воробьевкий Никита Юрьевич Ос	сновное		01.02.2021	28.02.2021
		and the second second second	RU	🔺 🍡 🐑 🕪 2:47
💓 🥟 🚍 💟 🛄 🛄	1	Contraction of the second	NU	• 🚺 🖓 03.01.2008

Рис. 32. Форма заполнения закладки «Подразделение»

После выбора сотрудников необходимо заполнить поле «Начисление», выбрав «Оплата по окладу» (рис. 33).

1 🚊 😑 Зарплата и управление персоналом, редакция З	.1 (1С:Предприятие)	Q Поиск Ctrl+Shift+F		0 ☆ = _ ø ×
🗮 Главное 🚨 Кадры 🖩 Зарплата 🚍 В	ыплаты % Налоги и взносы 🗊 Отчетн	юсть, справки 🎤 Настройка 🔅 Адл	иинистрирование	
Начальная страница Начисление зарплаты и взносов	(создание) * × Сотрудники ×			
🔶 → Начисление зарплаты и взно	сов (создание) *			: ×
Провести и закрыть Записать 📑 Провести	📑 Выплатить 🖉			Еще -
Месяц: Декабрь 2020 🗎 📩	Дата: 05.02.2021	🗎 Номер:		
Подразделение: Основное	* Ø			
Заполнить - Подбор Очистить				
Начислено: 0,00 Доначислено:	0,00 Удержано: -3 988,00 ? Е	Зэносы: 0,00		
Начисления Пособия Удержания НДФЛ Взносы	Корректировки выплаты Доначисления, пере	расчеты		
Добавить 🛧 🗣 Найти Отменить по	иск Отмена исправлений 🔹 🎼 Ра	счетный листок		Еще -
N Сотрудник	Подразделение	Начисление	Результат Период	
1 Валова Ирина Викторовна	Основное	Оплата по окладу	01.12.2020	31.12.2020
2 Воробьевкий Никита Юрьевич	Основное	Оплата по окладу	01.12.2020	31.12.2020
		and the second second	BU	2:58

Рис. 33. Форма заполнения поля «Начисление»

После заполнения всех полей автоматически заполняется поле «Результат», представленное на рис. 34.

1 🕒 😑 Зарплата и управление персоналом, редакция 3.	1 (1С:Предприятие)	Q Поиск Ctrl+	-Shift+F	1 O 💧	; = _ ø ×
🗮 Главное 🤱 Кадры 🖩 Зарплата 📼 Вы	платы % Налоги и взносы 🗐 Отчет	ность, справки 🌽 Настройка	Администрирование		
Начальная страница Начисление зарплаты и взносов ((создание) * × Сотрудники ×				
🗲 🔶 Начисление зарплаты и взное	сов (создание) *				i ×
Месяц: Декабрь 2020 💼 📜	Дата: 05.02.2021	Номер:			
Подразделение: Основное	- C				
Заполнить - Подбор Очистить					
Начислено: 47 750,00 ? Доначислено:	0,00 Удержано: 11 848,00 ?	Взносы: 36 991,26 ?			
Начисления Пособия Удержания НДФЛ Взносы	Корректировки выплаты Доначисления, пер	ерасчеты			
Добавить 🛧 🕹 Найти Отменить пои	отмена исправлений 🔹 📭 Ра	счетный листок			Еще -
N Сотрудник	Подразделение	Начисление	Результат	Период	
1 Валова Ирина Викторовна	Основное	Оплата по окладу	22 150,00	01.12.2020 3	1.12.2020
2 Воробьевкий Никита Юрьевич	Основное	Оплата по окладу	25 600,00	01.12.2020 3	1.12.2020
Комментарий:			Ответс	твенный: He указан	> + 12
🙆 🤌 🚞 🚺 🖸 📭	W	A REAL PROPERTY OF LAND	distant of	RU 🔺 📘	3:01

Рис. 34. Результат расчетов

Далее при необходимости внести изменения учетных данных во вкладках «Пособия», «Удержания», «НДФЛ», «Взносы», «Корректировки выплаты», «Доначисления, перерасчеты».

Через команду «Расчетный листок» (рис. 35) формируем расчетные листки для сотрудников.

1 🕒 😑 Зарплата и управление персоналом, редакция 3	.1 (1С:Предприятие)	Q Поиск Ctrl	I+Shift+F	() 🗘	r ∓ _ ø ×
🗮 Главное 🤱 Кадры 🖩 Зарплата 🖬 В	ыплаты % Налоги и взносы 🗊 Отчет	гность, справки 🌽 Настройка	Администрирование		
Начальная страница Начисление зарплаты и взносов	(создание) * × Сотрудники ×				
🔶 → Начисление зарплаты и взно	сов (создание) *				: ×
Месяц: Декабрь 2020 📾 📜	Дата: 05.02.2021	📾 Номер:			
Подразделение: Основное	- u				
Заполнить - Подбор Очистить					
Начислено: 47 750,00 ? Доначислено:	0,00 Удержано: 11 848,00 7	? Взносы: 36 991,26 ?			
Начисления Пособия Удержания НДФЛ Взносы	Корректировки выплаты Доначисления, пер	ерасчеты			
Добавить 🛧 🔩 Найти Отменить по	иск Отмена исправлений - 📭 Ра	асчетный листок			Еще -
N Сотрудник	Подразделение	Начисление Расчетный листок	Результат	Период	
1 Валова Ирина Викторовна	Основное	Оплата по окладу	22 150,00	01.12.2020 3	1.12.2020
2 Воробьевкий Никита Юрьевич	Основное	Оплата по окладу	25 600,00	01.12.2020 3	1.12.2020
Комментарий:			Отве	тственный: He указан	·
🚱 🧟 🚞 ы 🖸 📭	W.	CONTRACTOR OF LAND		RU 🔺 🎼	3:09

Рис. 35. Отражение команды «Расчетный листок»

Итог команды отразится в напечатанном расчетном листе (рис. 36).

👔 😄 Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 (1С:Предпри	тие)	Q Поиск Ctrl+Shift+F	() O ☆ ᆕ _ @ ×
🗮 Главное 🤱 Кадры 🖩 Зарплата 🚍 Выллаты %	Налоги и взносы 🗊 Отчетность, справки 💡	🖌 Настройка 🔅 Администрирование	
✿ Начальная страница Начисление зарплаты и взносов (создание) * ×	Сотрудники × Печать документа ×		
🗲 → Печать документа			×
🍋 Печать 👔 Копий: 📲 🗭 🔚 🔤	0 Σ -		Еще - ?
РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА ДЕКАБРЬ 2020			
Воробьевкий Никита Юрьевич (00009)	К выплате:		
Организация: Организация	Должность: Менеджер		
Подразделение: Основное Период Рабочие Оплачено	Оклад (тариф): 25 600		
Дни Часы	сулла Слд	, oyunu	
Начислено:	25 600,00 Удержано:	3 328,00	
Оплата по окладу дек. 2020 23 183 23,00 дн.	25 600,00 НДФЛ дек. 21	020 3 328,00	
	Выплачено:		
Долг предприятия на начало	0,00 Долг предприятия на конец	22 272,00	
			I
			*
			•
🕘 🤌 🚞 🍑 🖸 🝋 🖳	A DESCRIPTION OF THE OWNER OWNER OF THE OWNER OWNER OF THE OWNER		RU 🔺 隆 😭 👘 3:09 03.01.2008

Рис. 36. Расчетный листок

Далее необходимо вывести документ на печать, дав команду «Печать». После дать команды «Записать», «Провести» и «Выплатить», отображенные на рис. 37.

📔 📃 Зарплата и управление персоналом, редакция З	.1 (1С:Предприятие)	Q Поиск Ctrl+Sh		0	☆ , _ @ ×				
🗮 Главное 🤱 Кадры 🖩 Зарплата 🖬 В	ыплаты % Налоги и взносы 🗊 Отчет	ность, справки 🌽 Настройка 🔅	Администрирование						
Начальная страница Начисление зарплаты и взносов	0000-000001 от 05.02.2021 × Сотрудники ×								
🗲 → ☆ Начисление зарплаты и взно	← → ☆ Начисление зарплаты и взносов 0000-000001 от 05.02.2021								
Провести и закрыть Записать 🛐 Провести	📑 Выплатить 🖉				Еще -				
Месяц: Декабрь 2020 🛍 🔆	Дата: 05.02.2021	Номер: 0000-000001							
Подразделение: Основное									
Заполнить - Подбор Очистить									
Начислено: 47 750,00 ? Доначислено:	0,00 Удержано: 11 848,00 7	? Ваносы: 36 991,26 ?							
Начисления Пособия Удержания НДФЛ Взносы	Корректировки выплаты Доначисления, пер	ерасчеты							
Добавить 🔶 🦊 Найти Отменить по	иск Отмена исправлений 👻 📭	асчетный листок			Еще -				
N Сотрудник	Подразделение	Начисление	Результат	Период					
1 Валова Ирина Викторовна	Основное	Оплата по окладу	22 150,00	01.12.2020	31.12.2020				
2 Воробьевкий Никита Юрьевич	Основное	Оплата по окладу	25 600,00	01.12.2020	31.12.2020				
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	1000102-0-20070	A CONTRACTOR	RU 🔺	3:15				

Рис. 37. Формирование на печать расчетного листка

Далее формируется ведомость для выплаты зарплаты (рис. 38).

🕯 🔲 Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 (10	С:Предприятие)		Q	Тоиск Ctrl+Shift+F		0	☆ , _ ø ×
🗮 Главное 🤱 Кадры 🖩 Зарплата 🚍 Выплат	ы % Налоги и в	зносы 🗊 Отчеті	ность, справки 🛛 🔑 Нас	тройка 🌣 Адми	нистрирование		
Начальная страница Начисление зарплаты и взносов 0000-	000001 от 05.02.2021	× Сотрудники ×					
🗲 → ★ Начисление зарплаты и взносов	0000-000001 o	т 05.02.2021					€? ≣ ×
Провести и закрыть Записать 📑 Провести	Выплата начис	ленной зарплат	ы		: 0 ×		Еще -
Месяц: Декабрь 2020 🛍 ;	По документу: Начис	ление зарплаты и взн	осов 0000-000001 от 05.02.20	121			
Подразделение: Основное	Выплачивать: Начис	ление зарплаты					
Заполнить - Подбор Очистить	Дата выплаты: 05.01	2021					
Начислено: 47 750,00 ? Доначислено:	🗹 В разрезе подраз,	делений					
Начисления Пособия Удержания НДФЛ Взносы К	Открыть ведомость	C			Еще -		
Добавить 🛧 💺 Найти Отменить поиск	Тип	Подразделение	Сумма	Сотрудники			Еще -
N Сотрудник П	Ведомость в банк	Основное	43 125,00	Воробьевкий Никита Валова Ирина Викто	Юрьевич ровна	Период	
1 Валова Ирина Викторовна О						01.12.2020	31.12.2020
2 Воробьевкий Никита Юрьевич О						01.12.2020	31.12.2020
	<				•		
			Про	зести и закрыть	Отмена		
		-					3:16

Рис. 38. Окно формирования ведомости для выплаты зарплаты

Необходимо дать команду «Провести и закрыть». Аналогично начисляется зарплата для всей организации.

3 ВЫПЛАТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

Открываем вкладку «Выплаты» – «Отчеты по выплатам» – «Задолженность по зарплате», Далее «Сформировать». На рис. 39 формируем задолженность по зарплате.

1@	😑 📃 Зарплата и управление пер	соналом, редакция 3.1	(1С:Предприятие)		Q Поиск Сt		4 3 ☆ = _ @ ×
≡	Главное 🤱 Кадры 🗐 🕄	Зарплата 🖬 Выг	латы % Налоги и взн	осы 🗐 Отчетность, справки	🖋 Настройка	🔅 Администрирование	
•	Начальная страница Все ведомо	сти на выплату зарпла	гы × Отчеты по выплатам	× Задолженность по зарплате ×			
+	🔸 🕁 Задолженност	ь по зарплате					0 : ×
Пери	юд: 🛱	📾		Не показывать сотрудников			
	Организация: Агроден ООО		•	с нулевым остатком			
C	формировать Настройки	Пайти			Σ-		Eule - ?
R							
L	Отбор: Организация Равн	ю "Агроден ООО"					
	Свод по сотрудникам						
	Организация	Агроден	000				
	Квыплате	261 745 6	3				
	Долг за сотр.	201110,0	•				
P	Correction	K DURROTO					
	Сотрудник	K BEIIJIATE	долг за сотр.				
	Апренин Святослав Алексеевич	17 47 5,7 5					
	Витоянка Аптем Степанович	20 862 00					
	Воробьевский Лидже Вартанович	34 321 00					
	Гусарев Степан Маратович	25 547.00					
	Митвискина Афродита Викторовна	3 005,55					
	Неськина Юлия Александровна	32 012,35					
	Оркин Михаил Михайлович	48 529,00					
	Ошкина Ираиса Степановна	30 450,00					
	Подробные сведения с	задолженност	и				Ţ
	1						
-	🖉 🖸 🚞	<i>(</i>) 🗡 (RU 🔺 🌒 😼 🛱 12:36
							10.02.2021

Рис. 39. Задолженность по зарплате

Открываем вкладку «Выплаты» – «Отчеты по выплатам» – «Расчетный листок». Далее «Сформировать».

На рис. 40, 41 и 42 отображены различные варианты формирования расчетных листков.

1) 🕒 🚊 Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 (1С:Предприятие)	🔍 (наименование структурного подразделен × 🗘 🗇 🏠 킂 💶 🗗 🗙
🗮 Главное 🤱 Кадры 🖩 Зарплата 📼 Выплаты % Налоги и вз	ззносы 👩 Отчетность, справки 🌮 Настройка 🌣 Администрирование
✿ Начальная страница Все ведомости на выплату зарплаты × Отчеты по выплата	гам × Незарплатные доходы × Расчетный листок ×
🗲 🔿 🏠 Расчетный листок	¢ : ×
Период: 01.01.2021 🗰 – 31.01.2021 💼	Организация:
Разбивать по подразделениям	Сотрудник:
Сформировать Настройки 🛱 - Найти 🞼 🕞	α 📓 🔤 - 0 Σ - Εще - ?
Организация: Агроден ООО	۵.
РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА ЯНВАРЬ 2021	
Альфонс Игорь Сергеевич (00004)	К выплате:
Организация: Агроден ООО	Должность: Генеральный директор
Подразделение: Административно-хозяйственный отдел	Оклад (тариф): 80 000
Период Расочие Оплачено Сумма	Бид Период Сумма
Начислено:	Удержано:
	Выплачено:
Долг предприятия на начало 49 539,0	00 Долг предприятия на конец 49 539,00
Общий облагаемый доход: Вычетов личных: 0,00; Вычетов на детей: 0,00	
РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА ЯНВАРЬ 2021	
Неськина Юлия Александровна (00008)	К выплате:
Организация: Агроден ООО	Должность: Заместитель директора по общим вопросам
Подразделение: Административно-хозяйственный отдел	Оклад (тариф): 55 000
Вид Период Рабочие Оплачено Сумма	Вид Период Сумма
Начислено:	Удержано:
Долг предприятия на начало 32 012 3	35 Долг предприятия на конец 32 012.35
	aa bhau uhabhuhuuuu ua uaua a a ialaa
Adobe Reader XI	
🚱 🖉 🖸 🚔 🖉 🧏 🍪 🝋	RU 🔺 🌗 🍢 🏪 12:44 10:02:2021

Рис. 40. Варианты формирования расчетных листков

Открываем вкладку «Выплаты» – «Отчеты по выплатам» – «Расчетный листок с разбивкой по рабочим местам», далее «Сформировать», и видим «Расчетный листок за январь 2021».

1 🖻 📃 Зарплата и упра	вление персоналом, редакция 3.	1 (1С:Предприятие)		Q. (на	именование с	структурного подразделен 🛛 🛛	4 9 4	} ≕ _ @	×
🗮 Главное 🤱 Кадри	ы 🖩 Зарплата 🔳 Вы	иплаты % Налоги и взн	юсы 🗊 Отчетность, справ	ки 🔑 Настро	ойка 🗘	Администрирование			
Начальная страница	Все ведомости на выплату зарпл	аты 🗙 Отчеты по выплатам	и × Расчетный листок с разби	вкой по рабочим ме	естам ×				
🔶 🔶 🏠 Расчет	ный листок с разбивко	й по рабочим места	м					I :	×
Период: 01.01.2021 🗒	- 31.01.2021 💼			Opra	анизация:				•
Разбивать по подразделе	мям			Сотр	рудник:				•
Сформировать На	стройки 💼 👻 Найти.			0 Σ -				Еще -	?
Организация:	Агрод	ден ООО							-
									L
	Расчет	ный листок за Янва	арь 2021						
Альфонс Игорь (Сергеевич		К выплате:						
Табельный номер: 0000)4		Общий облагаемый до	юд					
Организация: Агро	оден ООО		Применено вычетов п	з НДФЛ					
Подразделение: Адм	инистративно-хозяйст	венный отдел	- стандартных		0				
Должность: Гене	-		- на детей:		0				
Оклад (тариф): 80 0	00		- социальных		0				
Вид	Период Рабочие	Оплачено Сумма	Вид	Период	Сумма				
Долг за предприятием на	начало месяца	49 539.00	Долг за предприятием на ко	нец месяца	49,539.00				
в том числе: излишне удержанного НДФЛ	1 на начало периода		в том числе: излишне удержанного НДФЛ н	з конец периода					
	_								I.
	Расчет	ныи листок за Янва	арь 2021						
Неськина Юлия А	Александровна		К выплате:						
Табельный номер: 0000	8		Общий облагаемый до	юд:					
Организация: Δ го			Применено вычетов п	э НДФЛ					*
		()	-		-		RU 🔺 🕯	12:50	

Рис. 41. Варианты формирования расчетных листков

Открываем вкладку «Выплаты» – «Отчеты по выплатам» – «Расчетная ведомость (T-51)». Далее «Сформировать».

1@_ =	Зарплата и уп	равление персоналом, реда	кция 3.1 (1С:Предл	приятие)			Q	(наименование	структурного подра	азделен × 🗘	⊙ ☆	÷ -	. 0	
🗏 Главн	oe 🤽 Kag	дры 🗐 Зарплата і	выплаты	% Налоги и взнось	ы 🗊 Отч	етность, сп	равки 🌽 На	стройка 🔅	Администрирова	ние				
🛧 Началь	ная страница	Все ведомости на выплату	у зарплаты × Отч	четы по выплатам 🗙	Отчеты 🗙	Расчетная	я ведомость (Т-51)	×						
\leftarrow \rightarrow	🔶 Расч	етная ведомость (Т	-51)									Ĩ	. 1	,
Период:	1.01.2020	₿ - 31.01.2021 ₿						Организация:	Агроден ООО					•
Разбива	ать по подразде	лениям												
Сформи	ровать	Настройки	Найти	† ■ 🖨 🖻	- 🛛		0 Σ -					Еще	•••	?
					Утверж	Унифи. кдена Пос Росс	цированная форм тановлением Гос ии от 5 января 2	ма № Т-51 жомстата 2004 г. № 1						
000 "A	Форма по ОКУД 0301010 по ОКУД 7271669													
		(наименование	организации) рного подразделени	ia)										
				OMAD ROKUMALTE			Отцетный п	1910/00						
	РА	СЧЕТНАЯ ВЕДО	омость	опер докупента	10.02.20	021	C 01.09.2020 3	по 0.09.2020						
			1		Опла	чено	I		Начислено, руб	6.				-
Номер по порядку	Табельный номер	Фамилия, инициалы	Должность (специаль- ность, професс	тарифная ставка (часовая, дневная)	дней (часов) выход-	38.	текущий мес:	ац (по видам опла	ат) другие доходы в виде	всего	,	налог	-
				(оклад), руб	. рабочих	празд- ничных	Повременно	Сдельно	Прочие	различных социальных и матери- альных благ				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11 OT	er cdop ₁₂	ован		
	00007	Митрионица А. Р.	EVYCARTODIA	20.00	2 (16)		2 454 55			Pac	етная ведом		51)	
@ 4		📋 🙆 📕	- 🍅 🧵		22			1		F	U 🔺 🌵 🖪	5 t2	13:02 10.02.20	21

Рис. 42. Варианты формирования расчетных листков

4 НАЛОГИ И ВЗНОСЫ

Открыть вкладку «Налоги и взносы» (рис. 43).

1 😂 🗧 Зарплата и управление персоналом, ре	дакция 3.1 (1С:Предприятие)	Q Поиск Ctrl+Shift+F	수 ① ☆ ᆕ _ @ ×
🗮 Главное 🤱 Кадры 🖩 Зарплата	🖷 Выплаты % Налоги и взносы 🗊	Отчетность, справки 🌾 Настройка 🌣 Администрирование	
 Павное Кадры Эдорлага Все документы по НДФЛ Отчеты по налогам и взносам Заявления на вычеты 2-НДФЛ для согрудников 2-НДФЛ для согрудников 2-НДФЛ для передачи в ИФНС Возврат НДФЛ Перерасчеты НДФЛ Все документы перечисления в бюджет НДФЛ Уплата страховых взносов в фонды Перерасчеты страховых взносов 	Выллаты % Налоги и взносы Акты проверок страховых взносов Получение возмещения пособий от ФСС См. также Виды доходов НДФЛ Виды вичетов НДФЛ Виды доходов (взносы) Виды доходов (взносы) Виды доходов (взносы) Виды тарифов страховых взносов Операции учета НДФЛ Операции учета взносов	Отчетность, справки ✔ Настройка ✗ Администрирование Создать	<u>(F) х</u> Ф _о х
Firefox			
			RU • 1) 4:13

Рис. 43. Вкладка «Налоги и взносы»

Для создания «Справки о доходах (2-НДФЛ)» нажать «Создать» и выбрать необходимый вид документа, отображенный на рис. 44.

1 🖻 🗧 Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 (1С:Предприятие)	Q Ποινιακ Ctrl+Shift+F 🗘 🕉 🏠 📮 _ 🕫 ×
🗮 Главное 🤱 Кадры 🖩 Зарплата 📼 Выплаты % Налоги и взносы 🗊 Отчетн	ость, справки 🦻 Настройка 🔅 Администрирование
♠ Отчеты по выплатам × Заявления на вычеты × Заявление на вычеты по НДФЛ 0000-000005 от ×	Справки о доходах (2-НДФЛ) для сотрудников 🗙 Справка о доходах (2-НДФЛ) для сотрудника (🗙 💌
← → Справка о доходах (2-НДФЛ) для сотрудника (создание)	i ×
Провести и закрыть Записать Провести 🕢 Проверить 🖨 Справка о доходах	(2-НДФЛ)
Год: 2008 -	Формировать: Сводно 🔹 Дата: 03.01.2008 🖄
Сотрудник:	ОКАТО/КПП: 40262000000/770943002 ФНС России ? Номер:
Заполнить	ИФНС: 7709
13% 30% 35% 15% 9% 10% 5% Личные данные	
Месяц Доход Вычет	Код Сумма
	Уведомления на предоставление вычетов
Суммы дохода Суммы налога	
Облагаемая: 0.00 Зачтено ав платежей: 0 Перечислено:	
Не удержано: О Излишне удержано:	0
<u>подпики</u> Ответственный: <- Ие указан	4>
	RU 10 1-2008

Рис. 44. Создание «Справки о доходах (2-НДФЛ)»

Выбираем конкретного сотрудника, дату и месяц. Номер заполняется автоматически. Формируется «Справка о доходах (2-НДФЛ)» конкретного сотрудника, как на рис. 45.

1 🚊 📃 [КОПИЯ] Зарплата и управление г	персоналом, редакция 3.1 (1С:Предприятие)	Q Поиск Ctrl+Shift+F 🖉 Ф 🗘 🖶 _ л ×
🗮 Главное 🤱 Кадры 🖩 Зарпла	ата 🗰 Выплаты % Налоги и взносы 🗊 Отчетность, с	правки 🌽 Настройка 🌣 Администрирование
♠ Начальная страница Информация ×	Сотрудники × Все документы по НДФЛ × Заявление на вычеты по	ндФЛ 9700-000002 от 10.11.2020 × 2-НДФЛ для сотрудников 9700-000001 от 17.11.2020 ×
🗲 🔶 ☆ 2-НДФЛ для сотруд	цников 9700-000001 от 17.11.2020	e? i ×
Провести и закрыть Записать	Провести 🖉 Проверить 🖨 Справка о доходах (2-НДФ	л) Еще -
Год: 2020	Форми	ировать: Сводно 🔹 Дата: 17.11.2020 🗎
Сотрудник: Башкатов Александр Сергееви	ч ч ОКТМ	O/КПП: 60401000000/616601001 Межрайонная инспеция ? Номер: 9700-000001
Заполнить	ИФНС	6166
13% 30% 35% 15% 9% 10%	5% Личные данные	
Месяц Доход	Выцет	Кол Сулма
Октябрь 2000	45 000 00	
		Уведомления на предоставление вычетов
Суммы дохода Суммы	я налога	C 050
Общая: 45 000,00 Исчися	лено: 5 вой удержано:	5 850
Облагаемая: 45 000,00 Зачтен	ю ав. платежей: 0 Перечислено:	5 850
Не уде	эржано: 0 Излишне удержано:	0
Подписи		
Комментарий:	Ответственный:	▼ B
🔊 🖉 🔉 📋 📦		RU 🔺 隆 😭 12:42 1002.2021

Рис. 45. «Справка о доходах (2-НДФЛ)» конкретного сотрудника

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ПРОГРАММЫ «1С:ПРЕДПРИЯТИЕ»

Система программ «1С:Предприятие 8» представлена в интернете по ссылке https://v8.1c.ru.

Обзор системы можно освоить, перейдя по ссылке https://v8.1c.ru/tekhnologii/overview.

Система программ «1С:Предприятие» состоит из технологической платформы (ядра) и разработанных на ее основе прикладных решений («конфигураций»). Такая архитектура системы обеспечивает открытость прикладных решений, их функциональность и гибкость, короткие сроки внедрения, высокую производительность, масштабируемость от одного до десятков тысяч рабочих мест, работу в режиме «облачного» сервиса и на мобильных устройствах.

Гибкость платформы позволяет применять «1С:Предприятие 8» в самых разнообразных областях, таких как:

• автоматизация производственных и торговых предприятий, бюджетных и финансовых организаций, предприятий сферы обслуживания и т. д.;

- поддержка оперативного управления предприятием;
- автоматизация организационной и хозяйственной деятельности;

• ведение бухгалтерского учета с несколькими планами счетов и произвольными измерениями учета, регламентированная отчетность;

• широкие возможности для управленческого учета и построения аналитической отчетности, поддержка многовалютного учета;

• решение задач планирования, бюджетирования и финансового анализа;

• расчет зарплаты и управление персоналом и другие области применения.

Типовые прикладные решения 1С предназначены для автоматизации типовых задач учета и управления предприятий. При разработке типовых прикладных решений учитывались как современные международные методики управления (MRP II, CRM, SCM, ERP, ERP II и др.), так и реальные потребности предприятий, не укладывающиеся в стандартный набор функциональности этих методик. Состав функциональности, включаемой в типовые решения, проработан.

Для использования на российских предприятиях предлагаются следующие прикладные решения:

• «1С:Бухгалтерия 8» (включая версию КОРП, базовую версию и специализированные поставки базовой версии «1С:Упрощенка 8» и «1С:Предприниматель 8»);

• «1С:Управление нашей фирмой 8» (включая базовую версию);

- «Управление торговлей» (включая базовую версию);
- «1С:Розница 8» (включая базовую версию);

• «1С:Зарплата и управление персоналом 8» (включая версию КОРП и базовую версию);

• «1С:ERP Управление предприятием 2»;

• «1С:Комплексная автоматизация 8»;

- «1С:Управление холдингом 8»;
- «1С:Документооборот 8»;
- «1С:Налогоплательщик 8»;
- «1С:Платежные документы 8»;
- «1С:Электронное обучение».

Для российских бюджетных учреждений предлагаются следующие прикладные решения:

- «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8»;
- «1С:Бюджетная отчетность 8»;
- «1С:Зарплата и кадры государственного учреждения 8»;
- «1С:Документооборот государственного учреждения 8»;
- «1С:Свод отчетов 8»;
- «1С:Вещевое довольствие 8».

Архитектура системы и описание компонентов представлены по ссылке https://v8.1c.ru/platforma.

По адресу https://v8.1c.ru/hrm размещаются сведения о подсистеме «1С:Зарплата и управление персоналом 8».

На странице https://v8.1c.ru/hrm/poleznye-materialy/booklets представлены презентация «Комплексный подход к решению задач учета заработной платы и управления персоналом», буклет «1С:Зарплата и управление персоналом 8».

«1С:Зарплата и управление персоналом 8» – программа массового назначения, позволяющая в комплексе автоматизировать задачи, связанные с расчетом заработной платы персонала и реализацией кадровой политики, с учетом требований законодательства и реальной практики работы предприятий. Она может успешно применяться в службах управления персоналом и бухгалтериях предприятий, а также в других подразделениях, заинтересованных в эффективной организации работы сотрудников, для управления человеческими ресурсами коммерческих предприятий различного масштаба.

В «1С:Зарплате и управлении персоналом 8» поддерживаются все основные процессы управления персоналом, а также процессы кадрового учета, расчета зарплаты, планирования расходов на оплату труда, исчисления НДФЛ и страховых взносов.

В программе поддерживаются электронные трудовые книжки, отчеты и справки в государственные органы и социальные фонды.

Учтены требования законодательства, реальная практика работы предприятий и перспективные мировые тенденции развития подходов к управлению персоналом.

Решения «1С:Зарплаты и управления персоналом 8» соответствуют требованиям Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных». В программе реализована возможность регистрации событий, связанных с работой с персональными данными (в частности, доступа и отказа в доступе к персональным данным), включая информацию о том пользователе, с которым данное событие было связано. Гибкие механизмы настройки отчетов позволяют получать полную и достоверную информацию в самых разных аналитических разрезах, для различных категорий пользователей: руководства, бухгалтерии, службы управления персоналом, кадровой службы и других.

Для повышения эффективности работы пользователей к программе «1С:Зарплата и управление персоналом 8» можно подключать удобные сервисы:

• «1С-Отчетность» – для подготовки и сдачи регламентированной отчетности из программ 1С во все контролирующие органы: ФНС, ПФР, ФСС, Росстат, Росалкогольрегулирование, Росприроднадзор и ФТС;

• Информационная система «1С:ИТС» – для получения справочной информации по ведению кадрового учета, расчету заработной платы и работе в программе «1С:Зарплата и управление персоналом 8». В информационной системе «1С:ИТС» представлены «Справочник кадровика», новости, комментарии и консультации специалистов по вопросам кадрового учета, пошаговые инструкции по ведению кадрового учета и расчетам с персоналом в программах 1С, составлению и отправке отчетности в контролирующие органы;

• «1С:ДиректБанк» – для прямого обмена с банками информацией по зарплатным проектам в электронном виде. Можно формировать файлызаявки на открытие и закрытие лицевых счетов, реестры перечисляемой сотрудникам зарплаты. В типовой поставке формирование таких файлов предусмотрено по универсальному стандарту, который поддерживают многие банки.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1 Романова, Ю. Д. Информационные технологии в управлении персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Д. Романова, Т. А. Винтова, П. Е. Коваль. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2020. – 271 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-09309-4. – Текст : электронный.

2 Бурняшов, Б. А. Информационные технологии в менеджменте. Облачные вычисления : учебное пособие / Б. А. Бурняшов. – 2-е изд. – Саратов : Вузовское образование, 2019. – 87 с. – ISBN 978-5-4487-0386-7. – Текст : электронный.

3 Плахотникова, М. А. Информационные технологии в менеджменте : учебник и практикум для вузов / М. А. Плахотникова, Ю. В. Вертакова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2021. – 326 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-07333-1. – Текст : электронный.

4 Заика, А. А. 1С:Бухгалтерия 2.0 : начало работы / А. А. Заика. – 3-е изд. – Москва : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 310 с. – ISBN 978-5-4486-0509-3. – Текст : электронный

5 Пакулин, В. Н. 1С:Бухгалтерия 8.1 : учебное пособие / В. Н. Пакулин. – 3-е изд. – Москва, Саратов : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 67 с. – ISBN 978-5-4497-0288-3. – Текст : электронный.

6 Дейнеко, О. В. Программирование в 1С : учебное пособие / О. В. Дейнеко ; ФГБОУ ВО РГУПС. – Ростов-на-Дону : [б. и.], 2019. – 74 с. : ил. – Текст : электронный.