

**Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
«Образовательный Центр Альтернатива»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО

«ОЦ Альтернатива»

В.И. Пономарев

«10» июля 2024 г.

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА КУРСА  
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ  
ОЧНО-ЗАОЧНОГО ОБУЧЕНИЯ С ПРИМЕНЕНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ  
«1С ЗАРПЛАТА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»**

24 академических часа

Направление 07.003 Управление персоналом организации

*(указать код и наименование направления подготовки)*

Екатеринбург, 2024 г.

**Организация-разработчик:** Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Образовательный Центр Альтернатива»

**Авторы:** Пономарева Елена Анатольевна - Магистр юриспруденции по направлению "Трудовое право. Право социального обеспечения". Автор ряда публикаций в ведущих профессиональных изданиях. Имеет большой практический опыт в сфере управления персоналом, в том числе на руководящих должностях.

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

|  |    |
|--|----|
| 1. СОДЕРЖАНИЕ.....   | 5  |
| 1.1. НАПРАВЛЕННОСТЬ ПРОГРАММЫ.....   | 5  |
| 1.2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПРОГРАММЫ.....   | 5  |
| 1.3. ПРЕДМЕТ И ОБЪЕКТ ПРОГРАММЫ.....   | 5  |
| 1.4. АКТУАЛЬНОСТЬ ПРОГРАММЫ.....   | 6  |
| 1.5. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ.....  | 6  |
| 1.6. ОБЪЕМ ПРОГРАММЫ.....  | 7  |
| 1.7. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ.....   | 7  |
| 1.8. ТЕКУЩАЯ ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ УСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ.....                      | 8  |
| 1.9. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ.....                          | 10 |
| 2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН.....   | 13 |
| 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ.....   | 15 |
| 4. ОРГАНИЗАЦИОННО – ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ.....                                | 19 |
| 4.1. ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ СОСТАВ.....  | 19 |
| 4.2. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ<br>ПРОГРАММЫ..... | 19 |
| 5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА.....   | 19 |
| 4.3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ.....                 | 20 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ.....  | 21 |
| Приложение 1.....  | 21 |
| Оценочные материалы.....   | 21 |
| Приложение 2.....  | 30 |
| Рабочая тетрадь.....   | 30 |



## **1. СОДЕРЖАНИЕ**

### **1.1. НАПРАВЛЕННОСТЬ ПРОГРАММЫ**

Образовательная программа повышения квалификации по курсу «1С: Зарплата и Управление персоналом» направлена на развитие и совершенствование профессиональных компетенций в области автоматизации кадрового учета и расчета заработной платы.

### **1.2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПРОГРАММЫ**

Программа предназначена для повышения квалификации лиц, в ходе выполнения профессиональной деятельности, осуществляющих работу кадровых служб и бухгалтерии, ведущих регламентированный учет и расчеты с персоналом. Слушателями программы повышения квалификации, в соответствии с п. 3 «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (утвержден Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499 г.) являются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Программа разработана в соответствии с:

- профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом», утвержденный Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.03.2022 № 109н;
- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС), разделы «Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях», утвержден Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 г. № 37, редакция от 15.05.2013), по профессии «Специалист по кадрам».

Компетенции (трудовые функции) в соответствии с Профессиональным стандартом:

- ведение документации по учету и движению персонала;
- разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений, код;
- администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы.

### **1.3. ПРЕДМЕТ И ОБЪЕКТ ПРОГРАММЫ.**

**Предметами** изучения является:

- инструменты автоматизации кадровых задач, накопления и хранения в единой базе всех учетных данных о работниках предприятия;

- инструменты ведения в автоматическом режиме всех начислений и выплат, формирования необходимой отчетности в стандартизированной форме и в соответствии с актуальными требованиями законодательства;

**Объектами** изучения являются:

- кадровые документы, создаваемые программными средствами;
- кадры (персонал), введенные в базу программы;
- анализ кадрового состава средствами и инструментами программы;
- денежные расчеты с персоналом, осуществляемые средствами и инструментами программы;
- заработная плата персонала, учитываемая средствами и инструментами программы;
- регламентированные законодательством налоги и взносы с фонда оплаты труда, исчисленные средствами и инструментами программы;

#### **1.4. АКТУАЛЬНОСТЬ ПРОГРАММЫ**

Грамотная правовая деятельность с соблюдением действующего налогового и трудового законодательства любой организации в настоящее время подразумевает строгую необходимость осуществлять управленческие функции в отношении коллектива сотрудников и заработной платы.

Умение грамотно, своевременно, быстро, правильно в полном соответствии с действующими нормами, законодательными актами Российской Федерации вести учет персонала, вести кадровый документооборот предприятия, начислять, выплачивать заработную плату и налоги с фонда оплаты труда является важной составляющей компетенции специалиста кадровой сферы, расчетчика заработной платы, бухгалтера, а так же руководителя предприятия.

1С: Зарплата и Управление персоналом – это программа массового назначения для комплексной автоматизации расчета заработной платы и реализации кадровой политики предприятий и организаций. Она успешно применяется в кадровых службах и бухгалтериях, а также в других подразделениях, в задачу которых входит организация эффективной работы персонала.

#### **1.5. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ**

Целью освоения курса является совершенствование профессиональной компетенции специалиста в сфере автоматизации кадрового учета и расчета заработной платы.

После завершения обучения слушатели должны быть способны вести в программе автоматизированный расчет заработной платы и реализовывать кадровую политику предприятия.

Для достижения поставленной цели перед педагогом ставятся следующие задачи:

- научить слушателей работе с производственным календарем, с заполнением справочников, работе по составлению штатного расписания в программе;
- научить слушателей оформлению различных кадровых документов в программе;
- научить слушателей оформлению схем кадрового документооборота организации в программе;
- научить слушателей начислять, рассчитывать и выплачивать заработную плату сотрудникам организации в программе;
- научить слушателей начислять, рассчитывать налоги с фонда оплаты труда, НДФЛ в программе;
- научить слушателей формировать отчеты по заработной плате, в СФР.

### **1.6. ОБЪЕМ ПРОГРАММЫ**

Категория слушателей: – лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование.

Трудоемкость обучения: трудоемкость обучения по данной программе составляет 24 академических часов, включая самостоятельную работу слушателей.

Форма обучения: очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий.

### **1.7. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ**

Результатом освоения дисциплины являются:

- повышение уровня квалификации с приобретением навыков по работе в программе со справочниками;
- повышение уровня квалификации с приобретением навыков и приемов по работе с кадровыми документами и схемами в программе;
- повышение уровня квалификации с освоением инструментов программы для начисления, расчета и выплаты заработной платы, налогов с фонда оплаты труда, НДФЛ;
- повышение уровня квалификации с освоением инструментов программы для формирования отчетности по заработной плате, в СФР.

После прохождения данного курса слушатели должны:

- уметь начислять и рассчитывать заработную плату в программе;
- уметь исчислять регламентированные законодательством налоги и взносов с фонда оплаты труда в программе;
- уметь управлять денежными расчетами с персоналом в программе;
- уметь вести учет кадров в программе;
- уметь вести автоматизированный учет кадрового делопроизводства организации в программе.

В соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (утвержден постановлением Министерства труда РФ от 21 августа 1998 г. №37), слушатели, прошедшие курс, должны повысить уровень компетенций, необходимых на должности «Специалист по кадрам», в том числе, по направлению: средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.

Компетенции в области знаний средств вычислительной техники, коммуникаций и связи для организации рабочего процесса и выполнения должностных требований включают в себя: умение работать в программе автоматизированного кадрового учета и расчета заработной платы.

Данное умение подразумевает:

- умение рассчитывать заработную плату в программе;
- умение исчислять регламентированные законодательством налоги и взносы с фонда оплаты труда;
- умение управлять денежными расчетами с персоналом;
- умение вести учет кадров и анализ кадрового состава;
- умение автоматизации кадрового делопроизводства.

#### 1.8. ТЕКУЩАЯ ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ УСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

В ходе обучения преподаватель проводит текущий контроль эффективности усвоения программы. Оцениваемые знания, формы и методы оценки представлены в Таблице 1.

**Таблица 1.**

**Текущая оценка эффективности усвоения программы**

| <b>Тема</b>   | <b>Оцениваемые знания и умения<br/>(когнитивные или<br/>практические)</b>   | <b>Формы и методы оценки<br/>знаний и умений</b> |
|---|---|--|
| 1   | 2   | 3  |
| Производственный календарь.<br>Заполнение справочников.<br>Составление штатного расписания. | 1. Понятие о производственном календаре.<br>2. Правила работы и заполнение календаря.<br>3. Заполнение справочника о графиках работы, должностях, | выполнение практического задания;                |



|   |   |                                   |
|---|---|-----------------------------------|
|   | подразделениях, штатном расписании.   |                                   |
| Прием на работу   | <p>1. Правила приёма на основную работу (заполнение Справочника «Сотрудники», оформление Приказа, ведение Учёта основного заработка, Регламентированного учёта, определение суммы Аванса)».</p> <p>2. Правила оформления приема на работу внешних совместителей.</p> <p>3. Правила оформления приема на работу внутренних совместителей.</p> <p>4. Правила оформления приема на работу по договору подряда (ГПХ).</p> | выполнение практического задания; |
| Начисление, расчет и выплата заработной платы. Начисление НДФЛ. Отчеты по зарплате. | <p>1. Правила начисления аванса; оформление РКО или Платёжного поручения.</p> <p>2. Правила начисления заработной платы.</p> <p>3. Правила начисления налогов, особенности отражения в учёте.</p> <p>4. Правила выплаты заработной платы.</p> <p>5. Правила формирования отчётов по зарплате (заполнение расчётных листков, расчётной ведомости, свода, табеля, личной карточки, штатного расписания)</p>             | выполнение практического задания; |
| Кадровые документы  | 1. Правила оформления:<br>- кадрового перемещения;  | выполнение практического задания; |

|            |   |  |
|------------|---|--|
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- невыходов;</li> <li>- неявок и болезней;</li> <li>- возврата на работу;</li> <li>- особенностей работы в выходные и праздничные дни;</li> <li>- разовых начислений;</li> <li>- оплаты сверхурочных;</li> <li>- сдельного наряда;</li> <li>- простоя по вине работодателя/работника;</li> <li>- премирования;</li> <li>- командировки;</li> <li>- больничного листа;</li> <li>- исполнительного листа;</li> <li>- плановых долгосрочных начислений;</li> <li>- долгосрочных удержаний;</li> <li>- разовых удержаний.</li> <li>- договора займа;</li> <li>- отпуска;</li> <li>- увольнения.</li> </ul> |  |
| Отчетность | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Правила формирования регламентированных отчётов (СФР).</li> <li>2. Правила формирования отчетов по регламентированной зарплате.</li> </ol>  | <p>вопросы,</p> <p>Самостоятельная работа;</p> |

### 1.9. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Для оценки сформированных практических умений и знаний преподавателю нужно собрать и документально зафиксировать доказательства по каждому действию (результату обучения).

Оценка должна производиться на протяжении всего процесса обучения.

Используются следующие методы оценки (оценочные материалы – Приложение 1):

- наблюдение за выполнением практического задания;
- вопросы на понимание способов действий;

- самостоятельная работа;

По результатам проведения оценки обучения выдается документ об окончании курса – Удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

Для проведения самостоятельной работы разрабатываются списки вопросов с правильными вариантами ответов и итоговое задание для самостоятельной работы (Приложение 1).

По конкретным действиям (результатам обучения) слушатели должны продемонстрировать:

1. Умение заполнять производственный календарь.
2. Умение заполнять справочники о графиках работы, должностях, подразделениях, штатном расписании.
3. Умение оформить приём на основную работу.
4. Умение оформить прием на работу внешних совместителей.
5. Умение оформить прием на работу внутренних совместителей.
6. Умение оформить прием на работу по договору подряда (ГПХ).
7. Умение оформить начисление зарплаты на первую половину месяца.
8. Умение начислить заработную плату за месяц.
9. Умение начислить налоги, отразить их в учёте.
10. Умение выплатить заработную плату.
11. Умение сформировать отчёты по зарплате (заполнение расчётных листков, расчётной ведомости, свода, табеля, личной карточки, штатного расписания)
12. Умение в документальном оформлении:
  - кадрового перемещения;
  - невыходов;
  - неявок и болезней;
  - возврата на работу;
  - особенностей работы в выходные и праздничные дни;
  - разовых начислений;
  - оплаты сверхурочных;
  - сдельного наряда;
  - простоя по вине работодателя/работника;
  - премирования;
  - командировки;
  - больничного листа;
  - исполнительного листа;
  - плановых долгосрочных начислений;
  - долгосрочных удержаний;

- разовых удержаний.
- договора займа;
- отпуска;
- увольнения.

### 13. Умение формировать регламентированные отчёты.

В качестве доказательства достижения результатов обучения по курсу «1С Зарплата и Управление персоналом» слушатели должны ответить на задаваемые вопросы и выполнить самостоятельную работу на умение работать в программе «1С Зарплата и Управление персоналом».

По ходу ответов на вопросы и выполнения самостоятельной работы оценивается ориентирование в программе, скорость, правильность и последовательность выполнения операций, грамотное распределение информации в соответствующие поля форм документов/справочников программы, умение четко формулировать ответы на вопросы, аргументировано их обосновывать.

Удовлетворительным считается результат, когда слушатель последовательно и правильно выполняет задания в предложенной самостоятельной работе, грамотно составляет кадровые документы и заполняет справочники, а также получает верные данные по итоговым начислениям заработной платы и налогов после составления всех документов и проведения операций.

## 2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Учебный план по данной образовательной программе представлен в Таблице 2.

Таблица 2.

### Учебный план курса «1С: Зарплата и Управление персоналом»

| № п/п | Наименование дисциплины   | Всего часов |
|-------|---|-------------|
| 1.    | 2   | 3           |
| 1.    | 1. Знакомство с интерфейсом, настройка разделов программы и рабочего стола.<br>2. Настройка расчета зарплаты и кадрового учета<br>3. Оформление организации.<br>4. Заполнение справочников.<br>5. Производственный календарь и графики работы.<br>6. Штатное расписание.  | 4           |
| 2.    | Создание сотрудника. Прием на работу:<br>– данные физического лица.– создание сотрудника.<br>– прием на работу.– установление налогов и выплат.<br>– данные для расчета пособий.– документы при приеме.   | 4           |
| 3.    | 1. Правила начисления, расчёта и выплаты зарплаты:<br>- табель учета рабочего времени.- начисление и выплата аванса.- начисление и выплата зарплаты.- отражение зарплаты в учете.- документы о выплате зарплаты.<br>2. Прием по совместительству.<br>3. Кадровый перевод.<br>4. Оформление больничного, выплата пособия.<br>5. Оформление служебных командировок, оплата по среднему заработку. | 4           |
| 4.    | 1. Зарплата по безналичному расчету:<br>2. Работа в выходной и нерабочий праздничный день.  | 4           |

|    |   |    |
|----|---|----|
|    | <p>3. Сверхурочная работа.</p> <p>4. Отгулы.</p> <p>5. Премии.</p> <p>6. Выплаты работникам, не связанные с работой.</p> <p>7. Разовые выплаты (в счет возмещения ущерба).</p> <p>8. Материальная помощь.</p> <p>9. Исполнительные листы.</p> <p>10. Разовые удержания (в счет возмещения ущерба).</p> <p>11. Гражданско-правовые договоры.</p> <p>12. Займы сотрудникам.</p>   |    |
| 5. | <p>1. График отпусков.</p> <p>2. Изменение в график отпусков.</p> <p>3. ежегодный отпуск. по графику, вне графика, дополнительные отпуска.</p> <p>4. Отпуск без сохранения заработной платы.</p> <p>5. Совмещение.</p> <p>6. Отпуск по беременности и родам.</p> <p>7. Отпуск по уходу за ребенком.</p> <p>8. Прогоул, неявка по невыясненной причине.</p> <p>9. Увольнение: - приказ.- окончательный расчет.<br/>- справки о работе.</p> | 4  |
| 6. | <p>1. Воинский учет.</p> <p>2. Кадровые отчеты:- стандартный отчет; - настраиваемый отчет.</p> <p>3. Отчеты по зарплате. 1С отчетность и уведомления в: ИФНС; СФР; Госстатистику и др.</p> <p>4. Документы персонифицированного учета. Электронные трудовые книжки.</p> <p>5. Удаление ошибочных документов.</p> <p>6. Самостоятельная работа</p>   | 4  |
|    | Итого:  | 24 |

### 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Тема №1. Производственный календарь. Заполнение справочников. Составление штатного расписания.

Цель: ознакомить слушателей с понятием о производственном календаре. Научить работе и заполнению календаря. Научить слушателей заполнению справочников о графиках работы, должностях, подразделениях, штатном расписании.

Методы: Видеолекция, текстовый материал.

Оборудование и Материалы: рабочее место, оснащенное персональным компьютером, на котором установлена программа 1С Зарплата и Управление персоналом, рабочая тетрадь (Приложение 2), доска магнитно-маркерная, маркер, тетрадь для записей.

Содержание занятия: Преподаватель рассказывает слушателям о необходимости заполнения первоначальных данных в базе программы для дальнейшей работы. Под руководством преподавателя слушатели производят заполнение производственного календаря. Преподаватель рассказывает принцип действия производственного календаря и особенности работы с ним. Слушатели конспектируют в своих тетрадях правила работы с производственным календарем под диктовку преподавателя.

Преподаватель знакомит слушателей со справочниками о графиках работы, должностях, подразделениях. Под руководством преподавателя слушатели вносят информацию в справочники, а затем под диктовку преподавателя конспектируют в своих тетрадях правила работы с соответствующими справочниками.

Под руководством преподавателя слушатели составляют штатное расписание, используя данные справочников о графиках работы, должностях, подразделениях. При формировании штатного расписания преподаватель комментирует информацию о штатных единицах, должностных окладах. Слушатели под диктовку преподавателя конспектируют в своих тетрадях правила составления штатного расписания в программе.

Продолжительность занятия – 4 часа.

Тема № 2. Прием на работу по основному месту работы. Прием на работу по внешнему совместительству. Прием на работу по внутреннему совместительству. Прием на работу по договору ГПХ.

Цель: научить слушателей грамотно оформлять документы и заполнять соответствующие справочники при приёме на основную работу (заполнение Справочника «Сотрудники», оформление Приказа, ведение Учёта основного заработка, Регламентированного учёта, определение суммы Аванса)». Научить слушателей грамотно оформлять документы и заполнять соответствующие справочники при приёме на работу внешних совместителей, внутренних совместителей.

Научить слушателей грамотно оформлять документы и заполнять соответствующие справочники при приёме на работу по договору подряда (ГПХ).

Методы: Видеолекция, текстовый материал.

Оборудование и Материалы: рабочее место, оснащенное персональным компьютером, на котором установлена программа 1С Зарплата и Управление персоналом, рабочая тетрадь, доска магнитно-маркерная, маркер, тетрадь для записей.

Содержание занятия: Преподаватель рассказывает последовательную схему оформления документов и заполнения справочников при приеме на работу по основному месту работы. Слушатели под руководством преподавателя в программе заполняют справочник «Сотрудники», создают приказ о приеме на работу, формируют документы по отражению зарплатных данных в регламентированном учете. Слушатели под диктовку преподавателя конспектируют в своих тетрадях правила оформления документов и заполнения справочников при приеме на работу по основному месту работы.

Преподаватель рассказывает последовательную схему оформления документов и заполнения справочников при приеме на работу по внутреннему совместительству. Слушатели под руководством преподавателя в программе создают приказ о приеме на работу, формируют документы по отражению зарплатных данных в регламентированном учете. Слушатели под диктовку преподавателя конспектируют в своих тетрадях правила оформления документов и заполнения справочников при приеме на работу по внутреннему совместительству.

Преподаватель рассказывает последовательную схему оформления документов и заполнения справочников при приеме на работу по внешнему совместительству. Слушатели под руководством преподавателя в программе заполняют справочник «Сотрудники», создают приказ о приеме на работу, формируют документы по отражению зарплатных данных в регламентированном учете. Слушатели под диктовку преподавателя конспектируют в своих тетрадях правила оформления документов и заполнения справочников при приеме на работу по внешнему совместительству.

Преподаватель рассказывает последовательную схему оформления документов и заполнения справочников при приеме на работу по договору подряда (ГПХ). Слушатели под руководством преподавателя в программе заполняют справочник «Сотрудники», формируют Договор гражданско-правового характера, формируют документы по отражению зарплатных данных в регламентированном учете. Слушатели под диктовку преподавателя конспектируют в своих тетрадях правила оформления документов и заполнения справочников при приеме на работу по договору подряда (ГПХ).

Слушатели выполняют практическое задание на пройденные темы. Преподаватель производит контроль выполняемых действий, помогает слушателям при наличии затруднений, отвечает на их вопросы.



Продолжительность занятия – 4 часа.

Тема № 3. Начисление, расчет и выплата заработной платы. Начисление НДФЛ. Отчеты по зарплате.

Цель: Научить слушателей правилам начисления заработной платы в программе, правилам начисления налогов в программе, а также правилам отражения налогов в регламентированном учёте. Научить слушателей правилам выплаты заработной платы в программе. Научить слушателей формировать отчёты по зарплате (заполнение расчётных листков, расчётной ведомости, свода, табеля, личной карточки, штатного расписания) в программе.

Методы: Видеолекция, текстовый материал.

Оборудование и Материалы: рабочее место, оснащенное персональным компьютером, на котором установлена программа 1С Зарплата и Управление персоналом, рабочая тетрадь, доска магнитно-маркерная, маркер, тетрадь для записей.

Содержание занятия: преподаватель рассказывает правила создания и заполнения документа по начислению зарплаты и налогов с фонда оплаты труда, НДФЛ. Слушатели под руководством преподавателя в программе формируют и заполняют данный документ. Преподаватель рассказывает правила выплаты начисленной заработной платы двумя способами: через кассу, через расчетный счет. Слушатели под руководством преподавателя в программе формируют документы по выплате начисленной заработной платы. Слушатели под диктовку преподавателя конспектируют в своих тетрадях правила начисления, расчета и выплаты заработной платы, а также налогов с фонда оплаты труда, НДФЛ.

Преподаватель рассказывает слушателям правила формирования отчетов по зарплате. Под руководством преподавателя слушатели формируют расчётные листки, расчётные ведомости, свод, табель, личную карточку, штатное расписание. Слушатели под диктовку преподавателя конспектируют в своих тетрадях правила формирования отчетов по зарплате.

Слушатели выполняют практическое задание на пройденные темы. Преподаватель производит контроль выполняемых действий, помогает слушателям при наличии затруднений, отвечает на их вопросы.

Продолжительность занятия – 4 часа.

Тема № 4. Кадровые документы.

Цель: научить слушателей формировать в программе различные кадровые документы.

Методы: Видеолекция, текстовый материал.

Оборудование и Материалы: рабочее место, оснащенное персональным компьютером, на котором установлена программа 1С Зарплата и Управление персоналом, рабочая тетрадь, доска магнитно-маркерная, маркер, тетрадь для записей.

Содержание занятия: Преподаватель рассказывает слушателям правила создания в программе кадровых документов:

- кадрового перемещения;
- невыходов;
- неявок и болезней;
- возврата на работу;
- особенностей работы в выходные и праздничные дни;
- разовых начислений;
- оплаты сверхурочных;
- сдельного наряда;
- простоя по вине работодателя/работника;
- премирования;
- командировки;
- больничного листа;
- исполнительного листа;
- плановых долгосрочных начислений;
- долгосрочных удержаний;
- разовых удержаний.
- договора займа;
- отпуска;
- увольнения.

Под руководством преподавателя слушатели формируют данные документы, а затем под диктовку преподавателя конспектируют в своих тетрадях правила их создания.

Продолжительность занятия – 8 часов. Данная тема разбивается на два занятия, каждое из которых 4 часа.

Тема № 5. Регламентированная отчетность.

Цель: научить слушателей заполнять и формировать регламентированные отчёты в ИФНС, СФР, Гостатистику.

Методы: Видеолекция, текстовый материал.

Оборудование и Материалы: рабочее место, оснащенное персональным компьютером, на котором установлена программа 1С Зарплата и Управление персоналом, рабочая тетрадь, доска магнитно-маркерная, маркер, тетрадь для записей.

Содержание занятия: преподаватель рассказывает слушателям способы формирования регламентированных отчетов, правила вывода отчетов на печать и их сохранения в электронном виде. Слушатели формируют данные документы.

Преподаватель рассказывает слушателям правила формирования отчетов по персонализированному учету, правила вывода отчетов на печать и их сохранения в электронном виде.

Продолжительность занятия – 4 часа, из которых 2 часа отводится на выполнение самостоятельной работы.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИОННО – ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ**

##### **4.1. ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ СОСТАВ**

К преподаванию данного курса допускаются педагоги, имеющие высшее профессиональное образование по одному из направлений: педагогика, юриспруденция, что подтверждается документом о полном высшем образовании.

##### **4.2. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

1. С.А. Харитонов, «Настольная книга по оплате труда и ее расчету в программе «1С: Зарплата и Управление персоналом 8»: практическое пособие. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: 1С-Публишинг, 2009.

2. Севостьянов А.Д., Володина Е.В., Севостьянова Ю.М., «1С: Зарплата и Управление персоналом 8. Редакция 2.5.», АУЦ фирмы «1С» ООО «Константа», Москва.

3. Оценочные материалы (Приложение 1).

4. Рабочая тетрадь (Приложение 2).

#### **5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА**

Для проведения занятий по курсу необходимо следующее материально-техническое обеспечение учебного класса:

Рабочее место обучающегося:

- Компьютеры, с установленной программой «1С: Зарплата и Управление персоналом».

### 4.3. Материально-технические условия реализации программы:

Обучение по программе реализовано с применением активных технологий совместного обучения в электронной среде (синхронные и асинхронные занятия). Лекционный материал представляется в виде комплекса видеолекций, записей занятий, текстовых материалов, презентаций, размещаемых в образовательной системе. Данные материалы сопровождаются тестом, заданиями и дискуссиями в чатах дисциплин. Изучение теоретического материала для самостоятельной работы предполагается до и после синхронной части работы.

Практические занятия реализуются на базе инструментов видеоконференцсвязи и сочетают в себе синхронную групповую и индивидуальную работу, ответы на вопросы, дискуссии. Для проведения синхронных занятий (вебинаров со спикерами) применяется программы видеоконференцсвязи. В качестве площадок для совместной синхронной и асинхронной работы могут быть использованы виртуальные доски и прочие сервисы. Изучение теоретического материала предполагается до и после синхронной части работы.

Работа преподавателя осуществляется из специализированного рабочего места, которое оснащено, - портативный компьютер Macbook Air, серийный номер: HRTJC5FGQ6L4, операционная система: Sonoma 14.5;

- встроенная веб-камера с разрешением 720p;
- встроенный микрофон;
- колонки.

Для участия в лекциях и практических занятиях слушателям необходимы компьютеры (ноутбуки и пр.) с выходом в интернет, веб-камера, микрофон.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

### Приложение 1

#### ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Список устных вопросов для итогового контроля

1. Как отразить Штатное расписание в программе «1С: Зарплата и управление персоналом»?

Ответ:

Чтобы сформировать штатное расписание заходим в меню «Кадровый учет/Штатное расписание» либо на закладку рабочего стола «Кадровый учет».

Если в конфигурации ведется учет по нескольким организациям, тогда при открытии указанной формы выбираем учреждение, для которого будет вводиться штатное расписание.

Сформировать штатное расписание можно несколькими способами.

Если сотрудников еще нет, новые должности вносятся, как новые элементы. Для этого выбираем подразделение организации, по которому предполагается ввести штатные единицы и по кнопке «добавить» вводим должность.

Каждая новая должность включает: количество ставок; вид тарифной ставки (месячная, дневная, часовая); ее минимальный и максимальный размер и валюту; условия труда для автоматического формирования отчетности в ПФР; график работы для подсчета месячного фонда оплаты труда для работников с часовой тарифной ставкой; список надбавок, предусмотренных для работников, занимающих данную должность. Надбавку имеет смысл включать в штатное расписание в том случае, если она входит в месячный фонд оплаты труда и будет рассчитываться для любого человека, принимаемого в данное подразделение на данную должность. Если же надбавка сотрудника носит персональный характер, то ее следует включать в трудовой договор, либо назначить кадровыми документами непосредственно при приеме на работу.

При создании штатной единицы указывается дата, с которой утверждено штатное расписание в поле «строка штатного расписания действует...».

На закладке «Дополнительно» можно указать описание должности, ее обязанности и требования к знаниям и квалификации.

Для того чтобы ввести новую информацию по существующей штатной единице не нужно удалять либо изменять введенные ранее значения. Добавлением (или копированием) создается новая должность. Корректируется изменившаяся информация по штатной единице и проставляется дата, с которой эти изменения вступили в действие.

В случае, если штатная единица приказом организации упразднена, тогда необходимо создать эту штатную единицу с указанием «количество ставок» равным 0 и в поле «строка штатного расписания действует» указать дату изменения.

Историю штатного расписания можно посмотреть по кнопке «История» либо в отчетах по штатному расписанию, формируя их на разные даты.

После того, как штатное расписание в 1С сделано, можно сформировать его печатные формы: унифицированную форму Т-3, штатную расстановку и анализ штатного расписания. Сделать это можно по кнопке печать.

## 2. Как оформить прием на основное место работы по трудовому договору в «1С: Зарплата и управление персоналом»?

Ответ:

Оформление сотрудника происходит в два этапа:

- Создание нового сотрудника,
- Оформление кадрового приказа о приеме на работу.

Для создания нового сотрудника нужно зайти в меню «Кадры», в разделе «Создать» выбрать ссылку «Сотрудник».

Заполняем основные данные сотрудника: фамилия, имя и отчество – заполняется в одном поле и распределяется автоматически, пол, дату рождения, ИНН и номер СНИЛС.

Продолжаем заполнять личные данные сотрудника (переходим из основного окна по гиперссылке «Личные данные»): устанавливаем место рождения, адреса и телефоны, данные о гражданстве, об удостоверении личности. Для ввода адресов обязательно использование адресного классификатора для последующего правильного формирования отчетности. При ручном вводе адреса он будет подсвечен красным цветом. Так как данные о гражданстве и документах являются периодическими, то есть мы можем просматривать историю их изменения со временем, то нужно корректно указывать дату начала действия данных – в нашем случае это будет дата приема.

При переходе через гиперссылку «Образование, квалификация» переходим в новое окно и вводим данные об образовании, профессии, владении языками, научных трудах и изобретениях, степенях и званиях.

Следом вводим данные о семье: состояние в браке, состав семьи и трудовой деятельности: сведения о стажах, местах работы, наградах.

В случае необходимости вводятся данные о воинском учете.

При записи сотрудника будет записана следующая информация:

- Сформирован табельный номер сотрудника – по умолчанию будет предложен следующий по порядку табельный номер, который не был использован до этого,
- Создан элемент в справочнике «Физическое лицо» - если мы не выбрали запись из уже существующих,
- Создан элемент в справочнике «Сотрудники», для которого в дальнейшем будет оформлен кадровый приказ.

Следующим этапом нам необходимо оформить прием на работу. Для этого, оставаясь в созданном элементе, нужно нажать по порядку кнопки «Оформить документ» -> «Кадры» -> «Прием на работу»

Заполняем документ:

- Указываем дату приказа, номер приказу будет присвоен автоматически.
- Выбираем подразделение, в которое принимаем сотрудника из справочника «Подразделения».
- Выбираем должность либо из справочника «Должности», либо из справочника «Штатное расписание» - в зависимости от настроек системы.
- Выбираем график работы из справочника «Графики работы сотрудников», либо он будет выбран автоматически по данным штатного расписания.
- Указываем количество ставок, дату приема, длительность испытательного срока.
- В поле «Вид занятости» выбираем из предложенного списка: «Основное место работы», «Внешнее совместительство», «Внутреннее совместительство».
- На закладке «Трудовой договор» заполняются данные о номере и дате договора, для срочного договора – срок заключения и основание, которое выбирается из справочника «Основания заключения срочных трудовых договоров», а так же иные условия.
- На закладке «Оплата труда» заполняются данные об основных начислениях сотрудника, которые могут быть заполнены на основании штатного расписания или введены вручную.
- В разделе «Доп.тарифы, коэффициенты» заполняются данные о тарифах, которые могут быть впоследствии использованы для расчетов сотрудника, отличных от основных (например, отдельная ставка оплаты водителям на время ремонта – это особенность новой версии программы).
- Можно настроить вариант определения суммы аванса: Фиксированной суммой (указывается сразу), Процентом от тарифа (указывается процент, который будет выплачен от общего ФОТ сотрудника), Расчетом за первую половину месяца.
- Также сотруднику можно определить особый порядок перерасчета месячной тарифной ставки в часовую.

Из документа «Прием на работу» можно сформировать типовую печатную форму кадрового приказа.

После проведения документа данные о трудовом договоре и текущем месте работы отражаются в форме сотрудника.

Кроме того, в форме сотрудника появляется возможность ввести дополнительные данные о сотруднике.

1) Данные о страховании:

- Гражданство сотрудника и период его действия: по умолчанию указывается «Гражданин Российской Федерации», также в соответствии с предоставленными документами можно указать «Иностранец, временно пребывающий на территории РФ», «Иностранец, временно проживающий на территории РФ», «Иностранец, постоянно проживающий на территории РФ», «Высококвалифицированный иностранный специалист или член его семьи, постоянно проживающий на территории РФ», «Высококвалифицированный иностранный специалист или член его семьи, временно проживающий на территории РФ». В зависимости от указанного значения будут автоматически определяться правила начисления страховых взносов в соответствии с законодательством.

- Сведения об инвалидности и сроки действия этих данных.

- Сведения о льготах при начислении пособий – обязательно нужно указать причину льготы, если таковая имеется.

2) Обозначить способ выплаты зарплаты сотруднику – значение по умолчанию настраивается в учетной политике организации, кроме того каждому сотруднику можно указать свой собственный вариант выплаты зарплаты, заполнив соответствующие графы. Дополнительно здесь можно указать способ отражения основной зарплаты сотрудника.

3) По следующей гиперссылке мы переходим в окно ввода данных о вычетах сотрудника (как стандартных, так и имущественных), а также о статусе налогоплательщика и периоде его действия. Здесь же при необходимости можно ввести данные о заработке с предыдущего места работы

Стандартные вычеты, в отличие от предыдущей редакции, вводятся документами «Заявление на вычеты НДФЛ», в котором можно указать все подробные данные о действии вычетов личных и на детей. Для изменения данных о вычетах достаточно будет ввести новый документ.

3. Как оформить ежегодно оплачиваемый отпуск в программе 1С: Зарплата и Управление персоналом?

Ответ:



Для расчета отпускных необходимо открыть форму «Начисление отпуска сотрудникам организаций». Найти его можно на панели главного меню, вкладка «Расчет зарплаты по организациям» – «Неявки» – «Начисление отпуска сотрудникам организаций», а также на рабочем столе программы (вкладка «Расчет зарплаты» – «Журнал оплачиваемых неявок» – «Начисление отпуска»).

Документ «Начисление отпуска сотрудникам организаций» откроет список ранее произведенных в программе начислений. Для того чтобы произвести новый расчет, необходимо нажать кнопку «Добавить». После чего внести в созданный документ необходимые реквизиты. Название организации обычно проставляется автоматически. В том случае, если вы используете 1С для обслуживания нескольких организаций, проверьте, что проставлена нужная. Далее вам необходимо выбрать месяц начисления и ФИО сотрудника.

Разобравшись с шапкой документа, приступаем к заполнению формы «Условия». Обязательно отмечаем дату начала отпуска. Ставим галочку рядом с «Начислить» в группе реквизитов «Ежегодный оплачиваемый отпуск». В поле «Начислить с...» отмечаем начальную и конечную даты отпуска. Количество календарных дней программа проставит автоматически. Также указываем, за какой период работы происходит начисление отпускных в поле ниже, и выбираем способ расчета среднего заработка (по календарным дням или по шестидневке).

Некоторым категориям работников помимо основного полагается дополнительный отпуск. Основанием для его начисления могут стать:

- вредные и (или) опасные условия труда;
- особый характер работы;
- ненормированный рабочий день;
- работа в условиях Крайнего Севера и приравненных к нему районах;
- другие случаи, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ или федеральными законами.

Если необходимо произвести расчет дополнительного отпуска, ставим галочку возле «Начислить с...» в группе реквизитов «Дополнительный (другой) отпуск». Заполняем предлагаемые поля: период отпуска, вид отпуска, и процент оплаты.

По закону отпускные начисления должны быть выданы сотруднику на руки не позже, чем за три дня до начала отпуска. Поэтому программа автоматически заполнит поле «Даты выплаты дохода» (НДФЛ) внизу документа.

Для того, чтобы программа могла автоматически произвести начисление отпускных, в ней должна содержаться информация о среднем дневном заработке за последние 12 месяцев. Если такая информация имеется, тогда нажимаем на кнопку «Рассчитать».

В случае если такой информации в 1С нет или ее необходимо отредактировать, находим в этом же документе вкладку «Расчет среднего заработка». Эта форма позволяет вручную

откорректировать суммы начислений и количество дней. Производим нужные корректировки и нажимаем на кнопку «Рассчитать начисления». Чтобы снова получить автоматический расчет среднего заработка, используем кнопку «Рассчитать» над таблицей.

Теперь можно вернуться во вкладку «Условия» и пересчитать отпускные. Для этого еще раз нажимаем на кнопку «Рассчитать».

Вкладка «Оплата» показывает результаты расчета отпускных. Если период отпуска захватывает конец одного месяца и начало другого (так называемый «переходящий отпуск»), то в таблице будет две строки, своя для каждого периода. Отдельной строкой также отображается дополнительный отпуск.

Таблица в нижней части формы автоматически рассчитает сумму налога с дохода физических лиц (НДФЛ) за каждый период отпуска. Для пересчета НДФЛ воспользуйтесь кнопкой «Рассчитать НДФЛ».

Рядом с ней находится кнопка «Дополнительно» (иконка в форме таблицы), нажав на которую можно посмотреть подробности расчета НДФЛ.

После того как все расчеты закончены, документ необходимо провести. Это делается для того, чтобы документ не просто отображался в базе, но влиял на состояние учета данных. Сделать это можно с помощью кнопки «Провести» над шапкой документа.

После того как документ проведен, следующие формы становятся доступны для печати:

- «Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику» (Т-60);
- «Расчет среднего заработка по дополнительному отпуску»;
- «Расчет среднего заработка по компенсации отпуска».

## САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА 1С ЗАРПЛАТА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Дата 23.05.

1. Изменить штатное расписание: Кадры-штатное расписание- Изменить текущее штатное расписание – добавить позицию

| Подразделение | Должность             | Код по ОКЗ | График работы | Кол-во ед. | Начисление       | Размер | Условия работы      |
|---------------|-----------------------|------------|---------------|------------|------------------|--------|---------------------|
| Администрация | Заместитель директора | 1213.9     | пятидневка    | 1          | Оплата по окладу | 45000  | Оптимальные условия |
| Администрация | Специалист по кадрам  | 2423.6     | пятидневка    | 1          | Оплата по окладу | 35000  | Оптимальные условия |

2. Принять на работу сотрудника

| <b>Иванова Наталья Сергеевна</b> |  |
|----------------------------------|--|
| Главное                          | Дата рождения 10.03.1996, ИНН 8602120384   |
| Личные данные                    | Место рождения: г. Свердловск, об.<br>Паспорт: 65 02 № 234567 выдан 21.02.2002 Ленинским |
| Адрес по прописке                | Административно-территориальный: Свердловская обл.,                                      |
| Образование, квалификация        | Высшее специалитет, УГТУ (УПИ), государственное и м<br>квалификация менеджер, диплом ВСГ |
| Справки                          | нет  |
| Семья                            | Состоит в зарегистрированном браке. Муж Иванов   |
| Трудовая деятельность            | ООО «Астра» 03.02.2015-15.09.20<br>ООО «Фикус» 20.11.2016-31.12.2023                     |
| Воинский учет                    | Не военнообязанна  |
| Прямые выплаты ФСС               | На адрес проживания  |
| Стандартные налоговые вычеты     | нет  |
| <b>Прием на работу</b>           |  |
| Главное                          | Администрация, заместитель директор  |
| Оплата труда                     | Оклад, районный коэфф  |
| Трудовой договор                 | № 7  |
| Лицевой счет                     | 408178101564811055   |

3. Оформите совмещение должностей: кадры-все кадровые документы-создать-совмещение должностей или Сотрудник- оформить документ- кадры-совмещение должностей

| Сотрудник    | Период совмещения                  | Вид совмещения                            | Размер доплаты                            |
|--------------|------------------------------------|---|---|
| Иванова Н.С. | С даты приема на работу, бессрочно | Совмещение должности специалист по кадрам | 50% от ФОТ должности специалист по кадрам |

4. Дата 31.05. Создайте таблиць учета рабочего времени за вторую половину мая. Начислите и выплатите зарплату за май.
5. Дата 03.06. Оформите командировку на 2 дня

| Сотрудник    | Выплата     | Начисление прочих доходов | Дополнительно   |                                     |
|--------------|-------------|---------------------------|-----------------|-------------------------------------|
|              |             |                           | Страна, город   | РФ, г. Челябинск, пр. Ленина, д. 27 |
| Потокин С.О. | С зарплатой | Аренда транспорта<br>3000 | Организация     | ООО «Василек»                       |
|              |             |                           | За счет средств | ООО «Чайка»                         |
|              |             |                           | Основание       | Письмо ООО «Василек» № 123          |
|              |             |                           | Цель            | принять участие в мероприятии       |

6. Дата 03.06. Оформите сверхурочную работу

| Сотрудник    | Причины                                | Количество часов | Отражение в бухучете | Компенсация |
|--------------|--|------------------|----------------------|-------------|
| Иванова Н.С. | Необходимость выполнить срочную работу | 4                | для всего документа  | Отгул       |

7. Дата 08.06. Оформите работу в выходной день

| Сотрудник    | Причины                                | Количество часов | Отражение в бухучете | Компенсация    |
|--------------|--|------------------|----------------------|----------------|
| Иванова Н.С. | Необходимость выполнить срочную работу | 4                | для всего документа  | Двойная оплата |

8. Дата 10.06. Оформите отгул

| Сотрудник    | Вид                         | Количество часов | В счет отработанных часов |
|--------------|-----------------------------|------------------|---------------------------|
| Иванова Н.С. | Отгул в течение части смены | 4                | 4 часа                    |

9. Дата 14.06. Сделайте таблиць учета рабочего времени за первую половину месяца. Начислите и выплатите зарплату за первую половину июня (аванс).
10. Дата 17.06. Оформите больничный на 6 дней

| Сотрудник    | Номер листка    | Причина        | Медорганизация  |
|--------------|-----------------|----------------|---|
| Иванова Н.С. | 159 236 271 343 | 01 заболевание | ГБУЗ СО «ЦКГБ № 1»<br>ОГРН 1026605413878<br>Г. Екатеринбург |

11. Дата 19.06. Оформите донорские дни

| Сотрудник    | Вид времени                             | Количество дней      |              |
|--------------|---|----------------------|--------------|
| Баранов А.А. | Выполнение государственных обязанностей | 2 дня<br>19.06-20.06 | За дни сдачи |

12. Дата 19.06. Оформите договор ГПХ

| Сотрудник    | Отразить трудовую деятельность | Код по ОКЗ |       |
|--------------|--------------------------------|------------|-------|
| Потокин С.О. | Договор                        | 9123.7     | Однок |

13. Дата 28.06. Оформите отпуск без сохранения зарплаты на 1 день

| Сотрудник    | Вид отпуска                         | Дата отпуска |
|--------------|-------------------------------------|--------------|
| Иванова Н.С. | Отпуск без оплаты ч.1 ст. 128 ТК РФ | 28.06.       |

14. Дата 28.06. Сделайте табель учета рабочего времени за вторую половину июня.

Начислите и выплатите зарплату за июнь

15. Дата 01.07. Выплатите премию за квартал (процентом) всем сотрудникам в размере 10%. Мотив: по итогам работы за 2 квартал. Показатель: выполнение плана.

16. Дата 08.07. оформите увольнение

| УВОЛЬНЕНИЕ   |   |                   |           |
|--------------|---|-------------------|-----------|
| Сотрудник    | Основание                                       | Дата выплаты      | Дополн    |
| Баранов А.А. | По инициативе работника<br>П.3 ч.1 ст. 77 ТК РФ | В день увольнения | Заявление |

17. Создайте отчеты. Отчетность и справки-1С отчетность – Отчеты -Расчет по страховым взносам, 6НДФЛ (с 2021)

## РАБОЧАЯ ТЕТРАДЬ

Курс 1С: Зарплата и управление персоналом

## Горячие клавиши

## Глобальные действия

| Действие                                | Сочетание клавиш        |
|---|-------------------------|
| Открыть "Справку"                       | F1                      |
| Открыть "Содержание справки"            | Shift + F1              |
| Открыть "Индекс справки"                | Shift + Alt + F1        |
| Открыть "Поиск по справке"              | Alt + F1                |
| Создать новый документ                  | Ctrl + N                |
| Открыть существующий документ           | Ctrl + O                |
| Получить ссылку                         | Ctrl + F11              |
| Перейти по ссылке                       | Shift + F11             |
| Добавить в "Избранное"                  | Ctrl + D                |
| Открыть "Избранное"                     | Ctrl + Shift + B        |
| Открыть "История"                       | Ctrl + Shift + H        |
| Открыть встроенный "Калькулятор"        | Ctrl + F2               |
| Открыть "Свойства"                      | Alt + Enter<br>Ctrl + E |
| Открыть / закрыть "Служебные сообщения" | Ctrl + Shift + Z        |

## Общие действия

| Действие                            | Сочетание клавиш        |
|-------------------------------------|-------------------------|
| Удалить                             | Del                     |
| Добавить                            | Ins                     |
| Сохранить активный документ         | Ctrl + S                |
| Печать активного документа          | Ctrl + P                |
| Печать на текущий принтер           | Ctrl + Shift + P        |
| Копировать в буфер обмена           | Ctrl + C<br>Ctrl + Ins  |
| Вырезать в буфер обмена             | Ctrl + X<br>Shift + Del |
| Вставить из буфера обмена           | Ctrl + V<br>Shift + Ins |
| Копировать в буфер обмена как число | Shift + Num*            |
| Добавить к буферу обмена            | Shift + Num+            |
| Вычесть из буфера обмена            | Shift + Num-            |

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| Выделить все   | Ctrl + A                            |
| Отменить последнее действие  | Ctrl + Z<br>Alt + BackSpace         |
| Вернуть отмененное действие  | Ctrl + Y<br>Shift + Alt + BackSpace |
| Найти  | Ctrl + F                            |
| Найти следующий  | F3                                  |
| Найти следующий выделенный   | Ctrl + F3                           |
| Найти предыдущий   | Shift + F3                          |
| Найти предыдущий выделенный  | Ctrl + Shift + F3                   |
| Заменить   | Ctrl + H                            |
| Развернуть (узел дерева, группу табличного документа)  | Ctrl + Num+                         |
| Свернуть (узел дерева, группу табличного документа)  | Ctrl + Num-                         |
| Развернуть (узел дерева, группу табличного документа) и все подчиненные                      | Ctrl + Alt + Num+                   |
| Свернуть (узел дерева, группу табличного документа) и все подчиненные                        | Ctrl + Alt + Num-                   |
| Развернуть (все узлы дерева, группы табличного документа) (выполняется в любом месте дерева) | Ctrl + Shift + Alt + Num+           |
| Свернуть (все узлы дерева, группы табличного документа) (выполняется в любом месте дерева)   | Ctrl + Shift + Alt + Num-           |
| Перейти на следующую страницу  | Ctrl + PgDn<br>Ctrl + Alt + F       |
| Перейти на предыдущую страницу   | Ctrl + PgUp<br>Ctrl + Alt + B       |
| Включить/выключить жирность  | Ctrl + B                            |
| Включить/выключить курсив  | Ctrl + I                            |
| Включить/выключить подчеркивание   | Ctrl + U                            |
| Переход к предыдущей веб-странице / главе справки  | Alt + Left                          |
| Переход к следующей веб-странице / главе справки   | Alt + Right                         |

#### В главном окне приложения

| Действие   | Сочетание клавиш |
|--|------------------|
| Переход в панель разделов  | Alt+1            |
| Открытие меню функций текущего раздела с позиционированием на первой команде навигации | Alt+2            |
| Открытие меню функций текущего раздела с позиционированием на первом действии          | Alt+3            |
| Переход в панель навигации формы   | Alt+4            |

|                                   |                  |
|-----------------------------------|------------------|
| Переход в панель истории          | Ctrl + Shift + H |
| Скрыть / Показать активные панели | Ctrl + Shift + ` |

**В главном меню**

| Действие                                    | Сочетание клавиш      |
|---|-----------------------|
| Переход между всеми командами главного меню | Up, Down, Left, Right |
| Выполнение команды меню                     | Пробел или Enter      |
| Возврат в окно формы                        | Esc                   |

**На начальной странице**

| Действие                                 | Сочетание клавиш |
|--|------------------|
| Переход между формами начальной страницы | Shift + F6       |

**В панели разделов**

| Действие                    | Сочетание клавиш              |
|-----------------------------|-------------------------------|
| Переход по разделам         | Стрелка влево, Стрелка вправо |
| Переход на первый раздел    | Home                          |
| Переход на последний раздел | End                           |
| Выбор раздела               | Пробел или Enter              |
| Возврат в окно формы        | Esc                           |

**В меню функций**

| Действие                            | Сочетание клавиш            |
|-------------------------------------|-----------------------------|
| Переход по функциям                 | Up, Down, Left, Right       |
| Переход к первой видимой функции    | Home                        |
| Переход к последней видимой функции | End                         |
| Прокрутка списка функций вверх      | PgUp                        |
| Прокрутка списка функций вниз       | PgDn                        |
| Открытие формы, переход в форму     | Пробел или Enter на команде |
| Возврат в окно формы                | Esc                         |

**В панели навигации формы**

| Действие                       | Сочетание клавиш              |
|--------------------------------|-------------------------------|
| Переход к следующему элементу  | Tab или "Стрелка вправо"      |
| Переход к предыдущему элементу | Shift+Tab или "Стрелка влево" |
| Переход к первому элементу     | Home                          |
| Переход к последнему элементу  | End                           |
| Выполнение команды             | Enter или Пробел              |
| Возврат фокуса в форму         | ESC                           |



| Действие   | Сочетание клавиш      |
|--|-----------------------|
| Открыть <b>справку</b> по форме.<br>Если справочная информация для конкретной формы отсутствует, откроется общая информация по формам. | F1                    |
| Перейти к следующему элементу формы/выполнить действие кнопки по умолчанию   | Enter                 |
| Выполнить действие кнопки по умолчанию   | Ctrl + Enter          |
| Перейти к следующему элементу формы  | Tab                   |
| Вернуться к предыдущему элементу формы   | Shift + Tab           |
| Активизировать командную панель, связанную с активным элементом формы/формой   | Alt + F10             |
| Перемещение по элементам, объединенным в одну группу   | Up, Down, Left, Right |
| Закрыть активное окно  | Esc                   |
| Восстановить положение окна  | Shift + Alt + R       |

#### Работа с табличным документом

| Действие   | Сочетание клавиш                       |
|--|--|
| Перейти к ячейке   | Ctrl + G                               |
| Перемещение по ячейкам   | Up, Down, Left, Right                  |
| Перемещение по ячейкам к следующей заполненной или пустой                    | Ctrl + (Up, Down, Left, Right)         |
| Перемещение по ячейкам к следующей заполненной или пустой с выделением ячеек | Ctrl + Shift + (Up, Down, Left, Right) |
| Выделить ячейку  | Shift + (Up, Down, Left, Right)        |
| Выделение ячеек от текущей до начала строки                                  | Shift + Home                           |
| Выделение ячеек от текущей до конца строки                                   | Shift + End                            |
| Выделение строк  | Alt + Shift + (Up, Down)               |
| Выделение строк до следующей заполненной или пустой ячейки                   | Ctrl + Alt + Shift + (Up, Down)        |
| Выделение колонок  | Alt + Shift + (Left, Right)            |
| Выделение колонок до следующей заполненной или пустой ячейки                 | Ctrl + Alt + Shift + (Left, Right)     |
| Выделение ячеек от текущей до начала документа                               | Ctrl + Shift + Home                    |

|   |                    |
|---|--------------------|
| Выделение ячеек от текущей до конца документа     | Ctrl + Shift + End |
| Объединить ячейки (строки / колонки)              | Ctrl + M           |
| Прокрутить на страницу вверх                      | PgUp               |
| Прокрутить на страницу вниз                       | PgDn               |
| Прокрутить на страницу влево                      | Alt + PgUp         |
| Прокрутить на страницу вправо                     | Alt + PgDn         |
| Перейти к редактированию содержимого ячейки       | Enter              |
| Переключение режима редактирования/ввода в ячейке | F2                 |
| Перейти в начало строки                           | Home               |
| Перейти в конец строки                            | End                |
| Перейти в начало текста                           | Ctrl + Home        |
| Перейти в конец текста                            | Ctrl + End         |
| Установка имени текущей области                   | Ctrl + Shift + N   |
| Развернуть группу                                 | Ctrl + Num+        |
| Свернуть группу                                   | Ctrl + Num-        |
| Развернуть группу и все подчиненные               | Ctrl + Alt + Num+  |
| Свернуть группу и все подчиненные                 | Ctrl + Alt + Num-  |

#### Табличный документ, размещенный в форме

| Действие  | Сочетание клавиш |
|---|------------------|
| Выбор значения в ячейке   | F4               |
| Очистка значения в ячейке (для ячейки, имеющей составной тип, очищается выбранный ранее тип данных) | Shift+F4         |

#### Работа с текстовым документом

| Действие                               | Сочетание клавиш    |
|--|---------------------|
| Переключить режим вставки/замены       | Ins                 |
| Перейти в начало строки                | Home                |
| Перейти в конец строки                 | End                 |
| Выделить до начала строки              | Shift + Home        |
| Выделить до конца строки               | Shift + End         |
| Перейти в начало текста                | Ctrl + Home         |
| Перейти в конец текста                 | Ctrl + End          |
| Выделить до начала текста              | Ctrl + Shift + Home |
| Выделить до конца текста               | Ctrl + Shift + End  |
| Прокрутить на одну строку вверх        | Ctrl + Up           |
| Прокрутить на одну строку вниз         | Ctrl + Down         |
| Перейти к началу предшествующего слова | Ctrl + Left         |

|   |                      |
|---|----------------------|
| Перейти к началу следующего слова                         | Ctrl + Right         |
| Выделить слово  | Ctrl + W             |
| Выделить предшествующее слово                             | Ctrl + Shift + Left  |
| Выделить следующее слово                                  | Ctrl + Shift + Right |
| Прокрутить на страницу вверх                              | PgUp                 |
| Прокрутить на страницу вниз                               | PgDn                 |
| Выделить предыдущую страницу текста                       | Shift + PgUp         |
| Выделить следующую страницу текста                        | Shift + PgDn         |
| Снять выделение   | Esc                  |
| Перейти к строке  | Ctrl + G             |
| Удалить символ слева от курсора                           | BackSpace            |
| Удалить символ справа от курсора                          | Del                  |
| Удалить слово слева от курсора                            | Ctrl + BackSpace     |
| Удалить слово справа от курсора                           | Ctrl + Del           |
| Установить/снять закладку                                 | Alt + F2             |
| Следующая закладка  | F2                   |
| Предыдущая закладка                                       | Shift + F2           |
| Удалить текущую строку                                    | Ctrl + L             |
| Сдвинуть блок вправо                                      | Tab                  |
| Сдвинуть блок влево                                       | Shift + Tab          |
| Перейти по операторным скобкам назад                      | Ctrl + [             |
| Перейти по операторным скобкам вперед                     | Ctrl + ]             |
| Перейти по операторным скобкам назад с выделением текста  | Ctrl + Shift + [     |
| Перейти по операторным скобкам вперед с выделением текста | Ctrl + Shift + ]     |

#### Поле ввода

| Действие   | Сочетание клавиш     |
|--|----------------------|
| Переключить режим вставки/замены   | Ins                  |
| Кнопка выбора (из формы списка, быстрый выбор, выбор в режиме списка выбора) | F4<br>Up<br>Down     |
| Выбор, аналогично кнопке выбора  | Alt+Up<br>Alt+Down   |
| Выбор из списка выбора   | Ctrl+Up<br>Ctrl+Down |

|   |                   |
|---|-------------------|
| Нажатие указателем мыши кнопки "Вверх" для кнопки регулирования   | Up                |
| Нажатие указателем мыши кнопки "Вниз" для кнопки регулирования  | Down              |
| Ввод по строке с текущим текстом, если текст вводится<br>При появлении по ожиданию списка выбора ввода по строке переходит к списку | Down              |
| Кнопка открытия   | Ctrl + Shift + F4 |
| Очистить поле   | Shift + F4        |
| Выделить текущее слово  | Ctrl + W          |
| Удалить символ слева от курсора   | BackSpace         |
| Удалить символ справа от курсора  | Del               |
| Удалить слово слева от курсора  | Ctrl + BackSpace  |
| Удалить слово справа от курсора   | Ctrl + Del        |
| Перейти в начало строки   | Home              |
| Перейти в конец строки  | End               |

#### Поле картинки

| Действие                         | Сочетание клавиш      |
|----------------------------------|-----------------------|
| Увеличить масштаб                | Num+                  |
| Уменьшить масштаб                | Num-                  |
| Прокрутить                       | Up, Down, Left, Right |
| Прокрутить на размер окна вверх  | PgUp                  |
| Прокрутить на размер окна вниз   | PgDn                  |
| Прокрутить на размер окна влево  | Alt + PgUp            |
| Прокрутить на размер окна вправо | Alt + PgDn            |

#### Поле графической схемы

| Действие   | Сочетание клавиш   |
|--|--------------------|
| Перейти на следующий элемент схемы<br>(элемент должен быть выбран) | Tab, (Right, Down) |

|   |                         |
|---|-------------------------|
| Перейти на предыдущий элемент схемы<br>(элемент должен быть выбран) | Shift + Tab, (Left, Up) |
| Поиск   | Ctrl + F                |
| Найти следующий   | F3                      |
| Найти предыдущий  | Shift + F3              |
| Замена  | Ctrl + H                |
| Скроллинг вверх (не выбрано ни одного элемента)                     | Left, Up, PgUp          |
| Скроллинг вниз (не выбрано ни одного элемента)                      | Right, Down, PgDn       |

#### Поле форматированного документа. Перемещение по документу

| Действие                   | Сочетание клавиш |
|----------------------------|------------------|
| В начало строки            | Home             |
| В конец строки             | End              |
| В начало предыдущего слова | Ctrl + Left      |
| В начало следующего слова  | Ctrl + Right     |
| В начало документа         | Ctrl + Home      |
| В конец документа          | Ctrl + End       |
| На один экран вверх        | PgUp             |
| На один экран вниз         | PgDn             |
| На один символ влево       | Left             |
| На один символ вправо      | Right            |
| На одну строку вверх       | Up               |
| На одну строку вниз        | Down             |

#### Выделение и редактирование текста

| Действие  | Сочетание клавиш     |
|---|----------------------|
| Выделить все  | Ctrl + A             |
| Выделить текст от курсора до начала предыдущего слова | Ctrl + Shift + Left  |
| Выделить текст от курсора до начала следующего слова  | Ctrl + Shift + Right |
| Выделить текст от курсора до начала строки            | Shift + Home         |
| Выделить текст от курсора до конца строки             | Shift + End          |
| Выделить текст от курсора до начала документа         | Ctrl + Shift + Home  |
| Выделить текст от курсора до конца документа          | Ctrl + Shift + End   |
| Расширить выделение на один символ вправо от курсора  | Shift + Right        |
| Расширить выделение на один символ влево от курсора   | Shift + Left         |

|   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| Начать новый абзац                        | Enter, Ctrl + M,<br>Ctrl+ Shift + M  |
| Удалить символ слева от курсора           | BackSpace,<br>Shift + Backspace      |
| Удалить символ справа от курсора          | Del                                  |
| Удалить текст до начала предыдущего слова | Ctrl + Backspace                     |
| Удалить текст до начала следующего слова  | Ctrl + Del                           |
| Сдвинуть блок вправо                      | Tab                                  |
| Сдвинуть блок влево                       | Shift + Tab                          |
| Вставить перенос строки                   | Shift + Enter                        |
| Отменить последнее действие               | Alt + Backspace, Ctrl + Z            |
| Вернуть последнее действие                | Alt + Shift + Backspace,<br>Ctrl + Y |
| Вырезать выделенный текст                 | Shift + Delete,<br>Ctrl + X          |
| Вставить текст после курсора              | Ctrl + V                             |
| Копировать в буфер обмена                 | Ctrl + C                             |

#### Форматирование

| Действие                         | Сочетание клавиш                    |
|----------------------------------|-------------------------------------|
| Очистить форматирование          | Ctrl + Space                        |
| Включить/выключить курсив        | Ctrl + I,<br>Ctrl + Shift + I       |
| Включить/выключить подчеркивание | Ctrl + U,<br>Ctrl + Shift + U       |
| Включить/выключить полужирность  | Ctrl + B,<br>Ctrl + Shift + B       |
| Увеличить размер шрифта          | Ctrl + Num+,<br>Ctrl + Shift + Num+ |
| Уменьшить размер шрифта          | Ctrl + Num-,<br>Ctrl + Shift + Num- |
| Сменить регистр символов         | Ctrl + F3                           |

#### Выравнивание абзацев

| Действие                     | Сочетание клавиш |
|------------------------------|------------------|
| Выравнивание по левому краю  | Ctrl + L         |
| Выравнивание по правому краю | Ctrl + R         |
| Выравнивание по центру       | Ctrl + E         |
| Выравнивание по ширине       | Ctrl + J         |

#### Использование мыши. Общие действия

| Действие               | Управление  |
|------------------------|-------------|
| Вертикальная прокрутка | Колесо мыши |

|  |   |
|--|---|
| Горизонтальная прокрутка   | Колесо мыши с нажатой клавишей Shift                                |
| Изменение масштаба   | Колесо мыши с нажатой клавишей Ctrl                                 |
| Открытие документов: текстовый, табличный, графическая схема, географическая схема | Перетаскивание мышью из Проводника в рабочую область 1С:Предприятия |

#### Использование мыши. Поле ввода

| Действие  | Управление          |
|---|---------------------|
| Выделение слова   | Двойной щелчок мыши |
| Изменение значения в числовых полях с кнопкой регулирования             | Колесо мыши         |
| Изменение значения выделенной части даты в поле с кнопкой регулирования | Колесо мыши         |

#### Использование мыши. Редактор табличных документов

| Действие                                   | Управление  |
|--|---|
| Добавление ячейки к выделению              | Выделение ячейки с нажатой клавишей Ctrl  |
| Выделение диапазона ячеек                  | Выделение ячейки с нажатой клавишей Shift   |
| Изменение размера колонки/строки           | Поместить указатель мыши между колонками и перетащить границу с нажатой клавишей Ctrl |
| Установка минимальной ширины колонки       | Двойной щелчок мышью в правую границу заголовка колонки                               |
| Пропорциональное изменение размера рисунка | Перетаскивание с нажатой клавишей Shift   |

#### Использование мыши. Редактор текстовых документов

| Действие                                     | Управление                                  |
|--|---|
| Выделение слова                              | Двойной щелчок мыши                         |
| Выделение строки                             | Щелчок мыши перед первым символом в строке  |
| Вертикальная прокрутка с увеличенным шагом   | Колесо мыши с нажатой клавишей Ctrl         |
| Горизонтальная прокрутка с увеличенным шагом | Колесо мыши с нажатыми клавишами Ctrl+Shift |

#### Использование мыши. Табличное поле

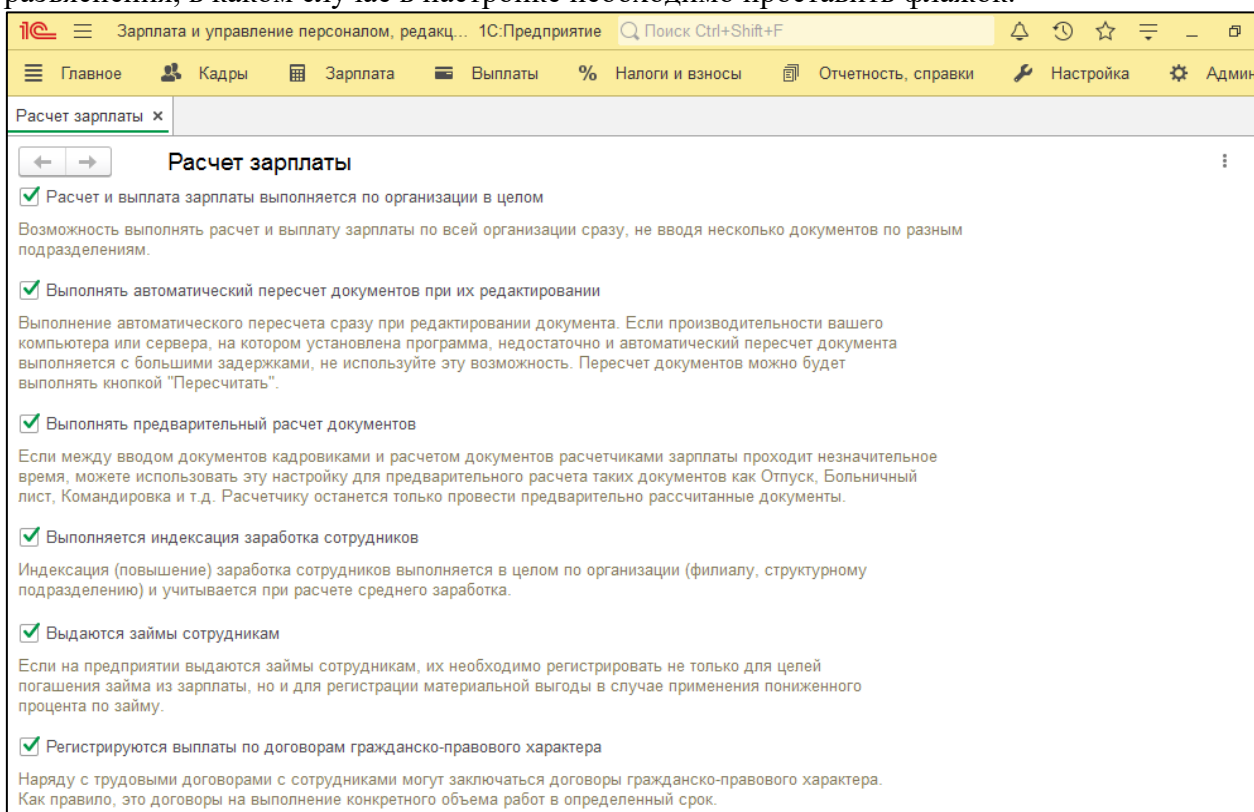
| Действие | Управление |
|----------|------------|
|----------|------------|

|   |  |
|---|--|
| Изменение размера колонки                         | Поместить указатель мыши между колонками, нажмите клавишу Ctrl и не отпуская ее перетащить границу |
| Вертикальная и горизонтальная прокрутка           | Позиционирование указателя мыши относительно значка , появляющегося после нажатия колеса прокрутки |
| Завершить вертикальную и горизонтальную прокрутку | Нажатие любой клавиши мыши или клавиатуры  |

## Настройка функционала программы

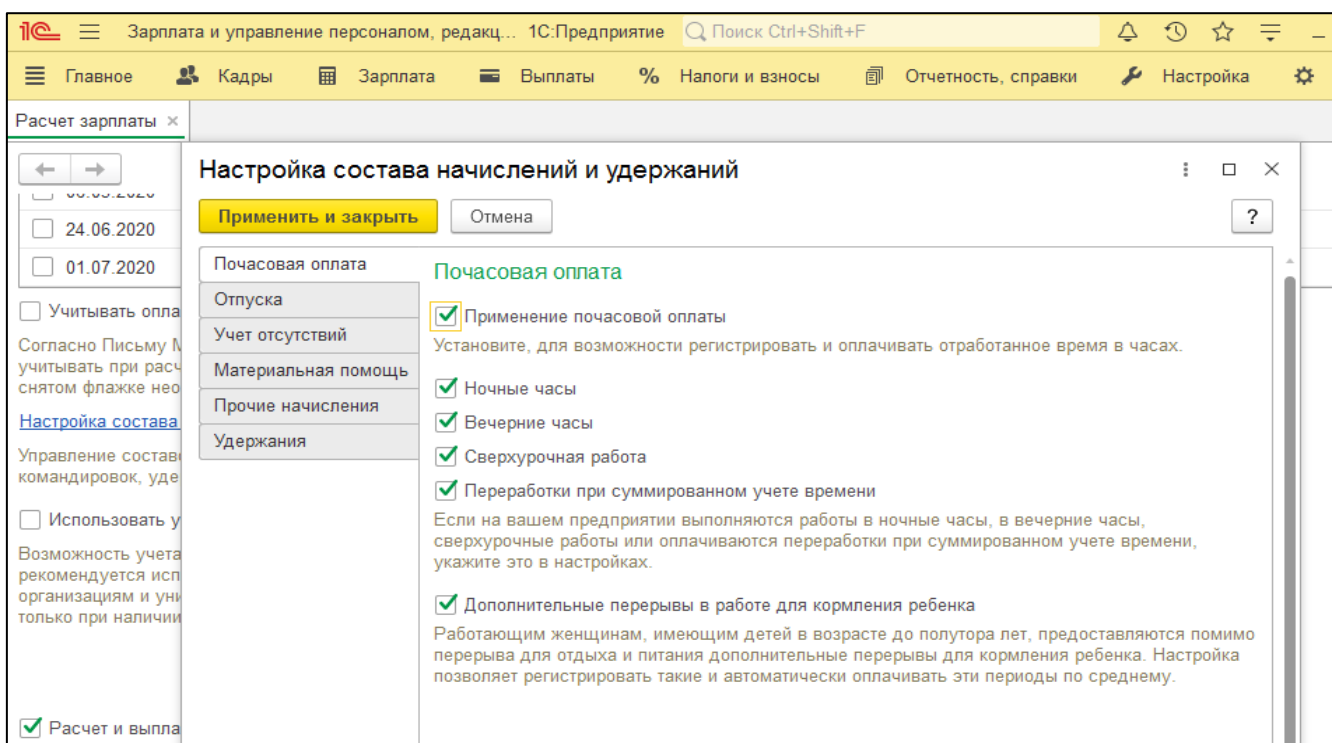
При первом запуске пустой информационной базы конфигурации 1С: Зарплата и управление персоналом 8 открывается Помощник начальной настройки программы. В Помощнике в соответствующих графах проставить нужные флажки для подключения функции, заполнить списки видом начислений и удержаний. После завершения работы Помощника дополнить или изменить настройки можно в разделе Настройка.

Настройка → Расчет зарплаты → проставить нужные флажки. Внизу позиции приведены разъяснения, в каком случае в настройке необходимо проставить флажок.

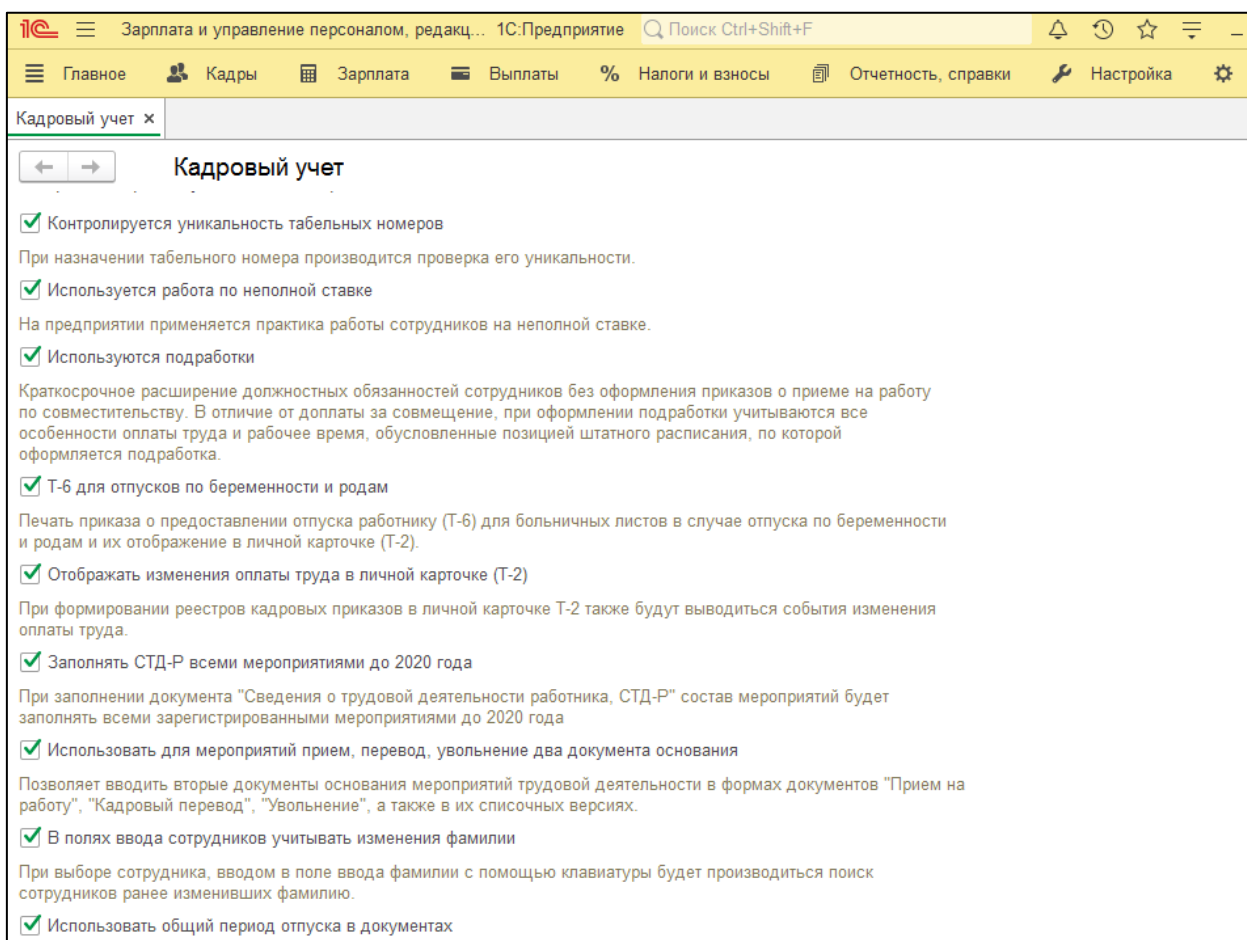


По ссылке Настройка состава начислений и удержаний проставить нужные флажки - Применить и Закрывать.

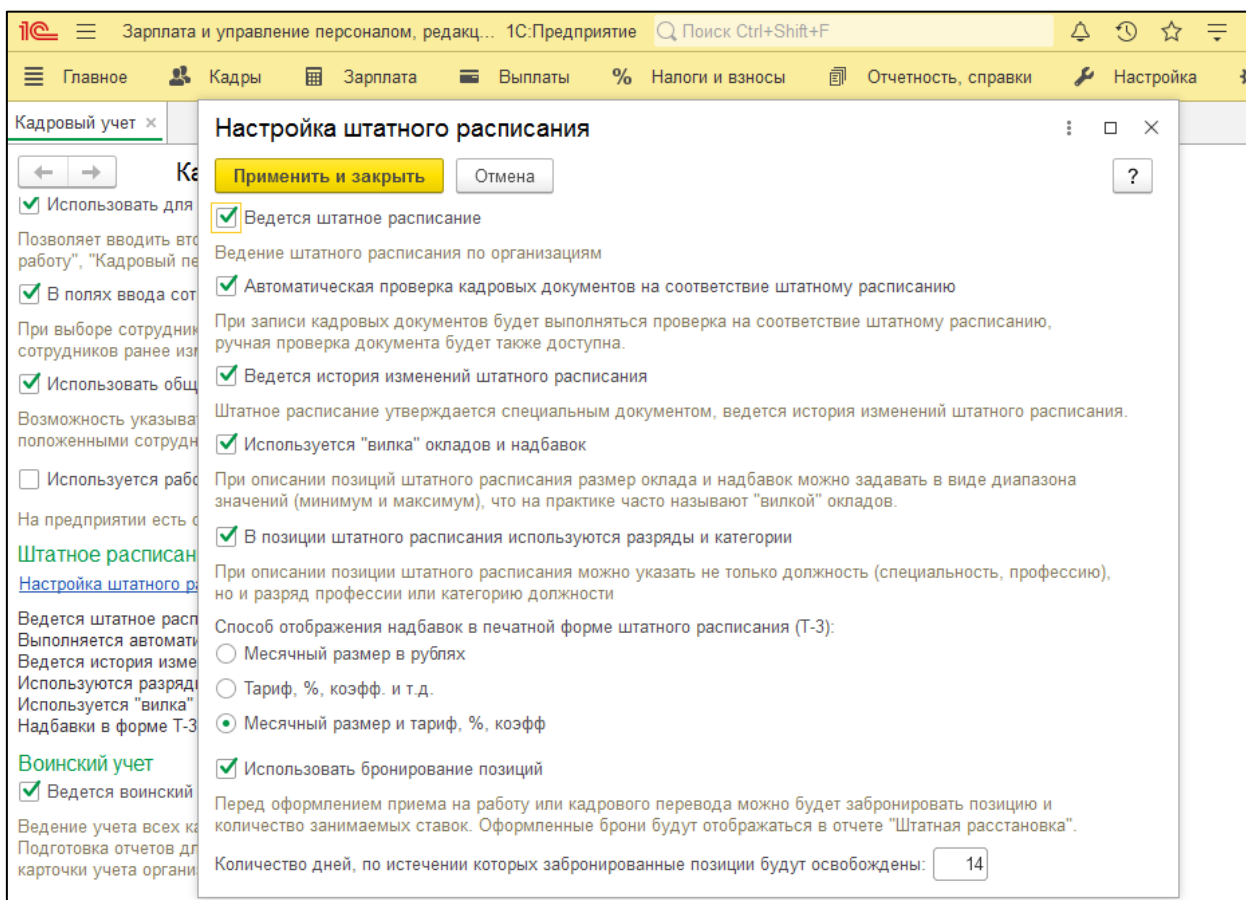




Настройка → Кадровый учет → проставить нужные флажки.



По ссылке Настройка штатного расписания проставить нужные флажки – Применить и закрыть.



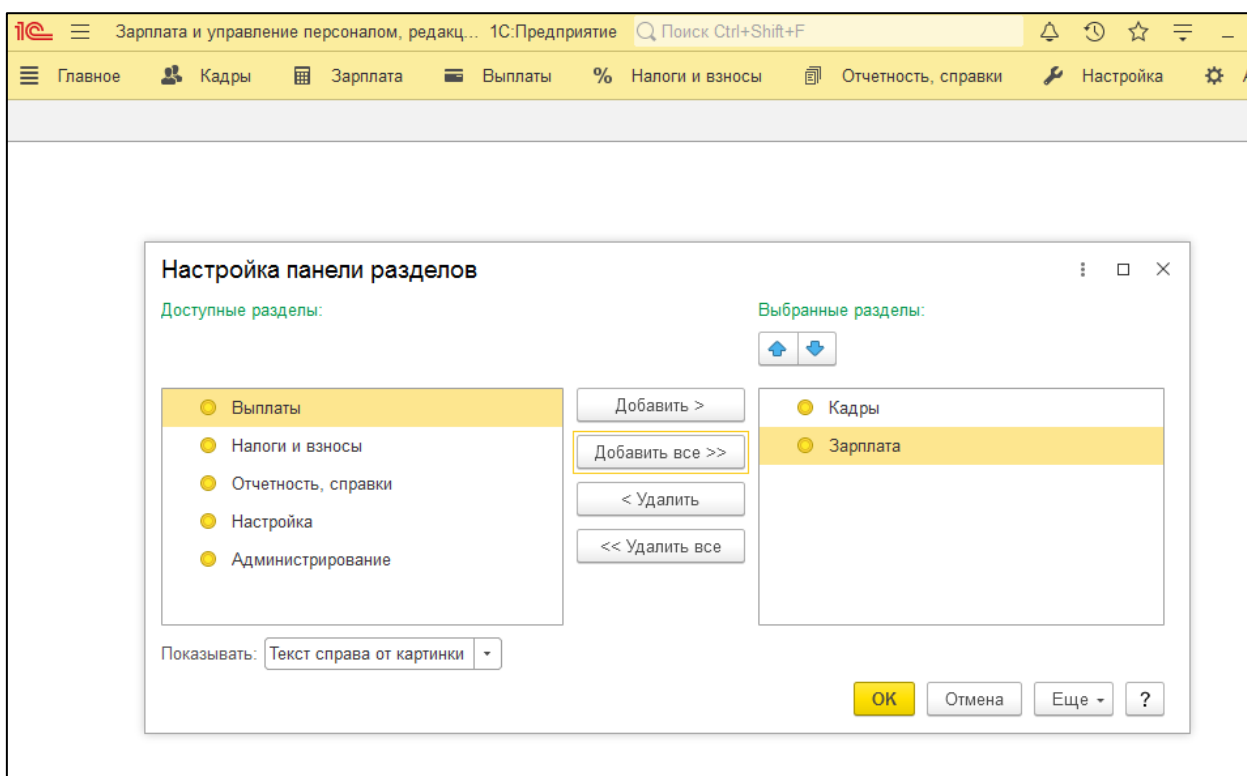
Если в программе вы не находите нужную вам операцию, проверьте данные настройки.

### Порядок настройки интерфейса

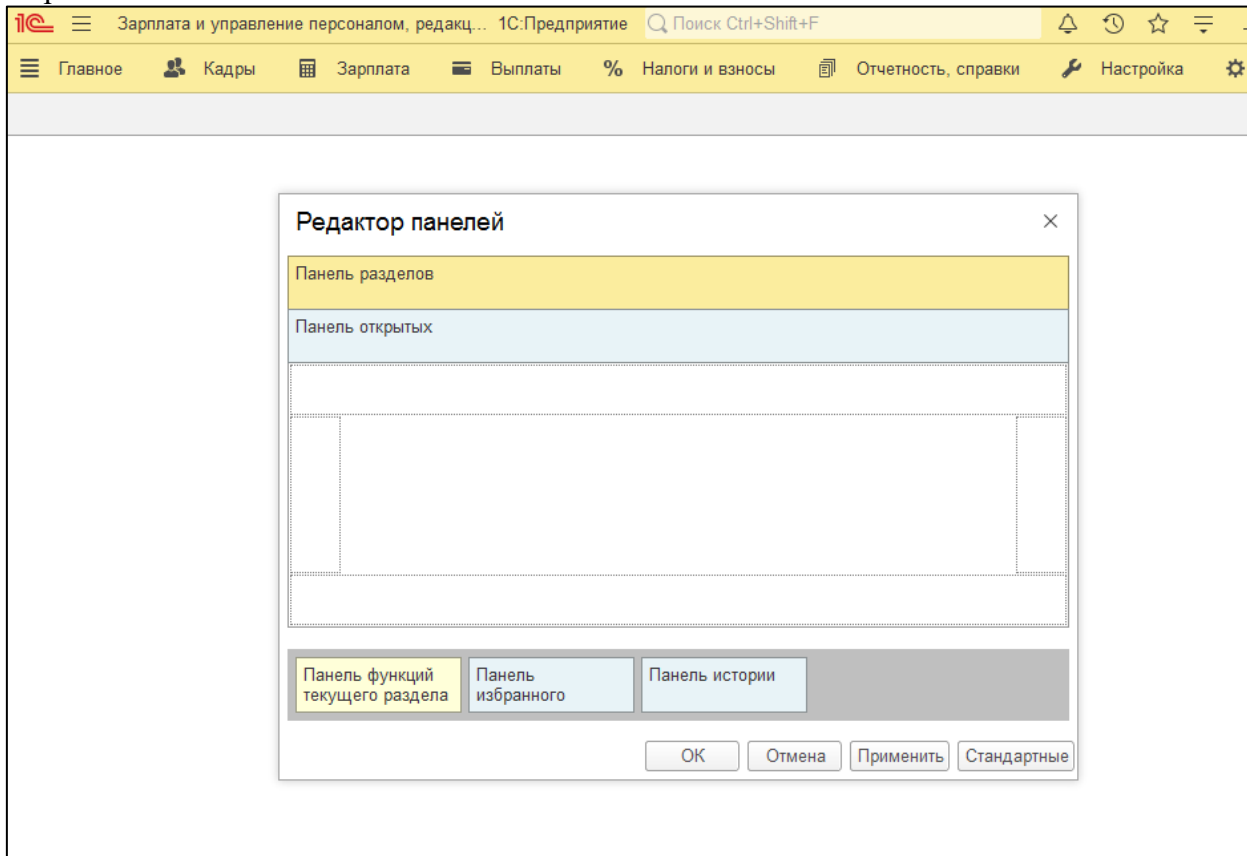
Для удобства работы в программе имеется возможность настроить рабочий стол под каждого пользователя. Посмотрим основные из настроек.

Сервис и настройки (правый верхний угол – стрелка) → Настройки → настройка панели разделов → Из окна «Доступные разделы» добавить нужные → в строке «Показывать» установить нужную команду: текст, картинка, картинка и текст → ОК

Данная настройка позволяет сжать панель разделов и освободить больше места для рабочей зоны.

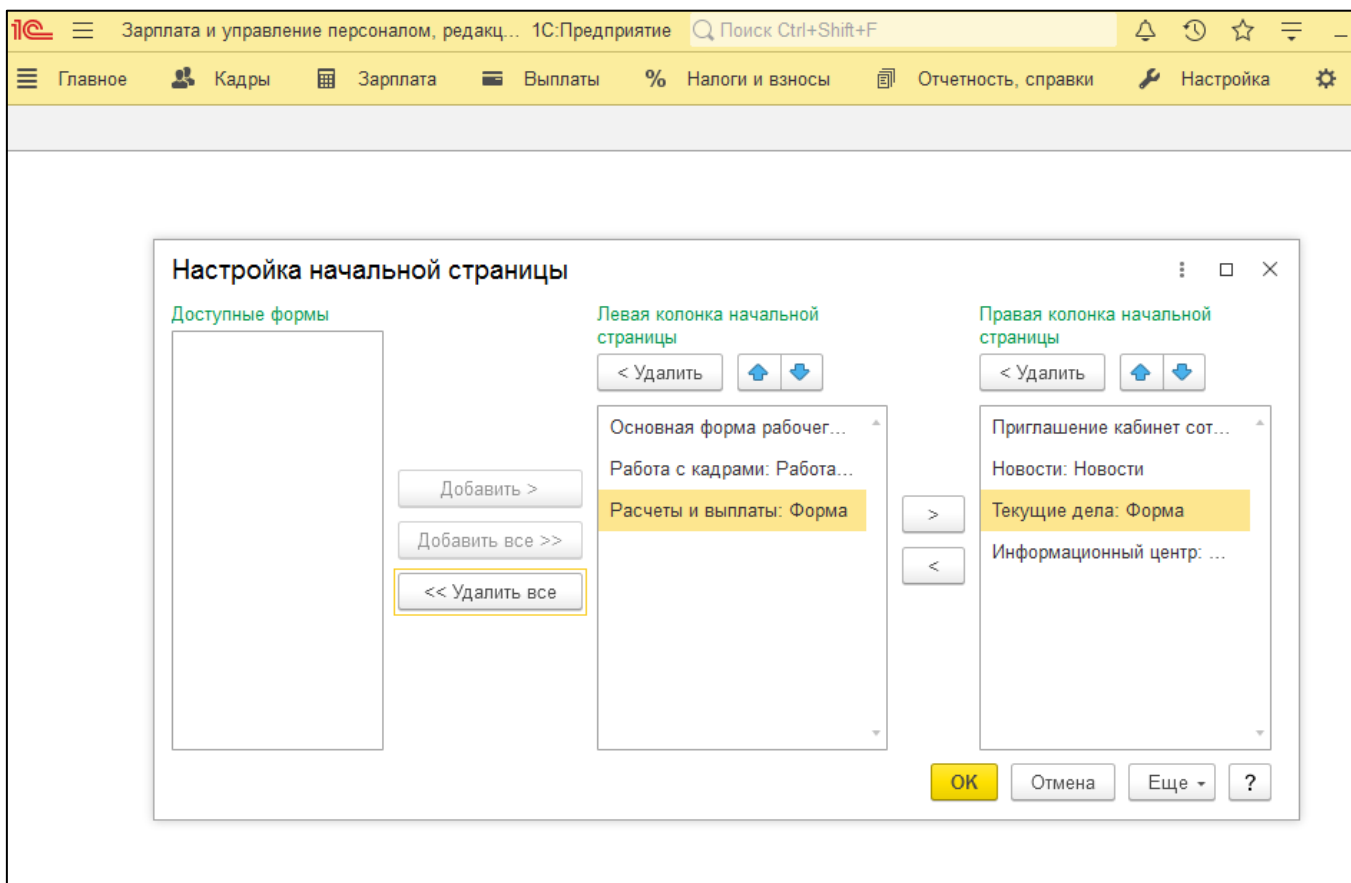


В стандартной настройке 1С:ЗУП панель разделов располагается в верхней части рабочего стола. По желанию панель разделов можно переместить влево, вправо или вниз. Сервис и настройки (правый верхний угол – стрелка) → Настройки → настройка панелей → расставить панели по желанию → ОК



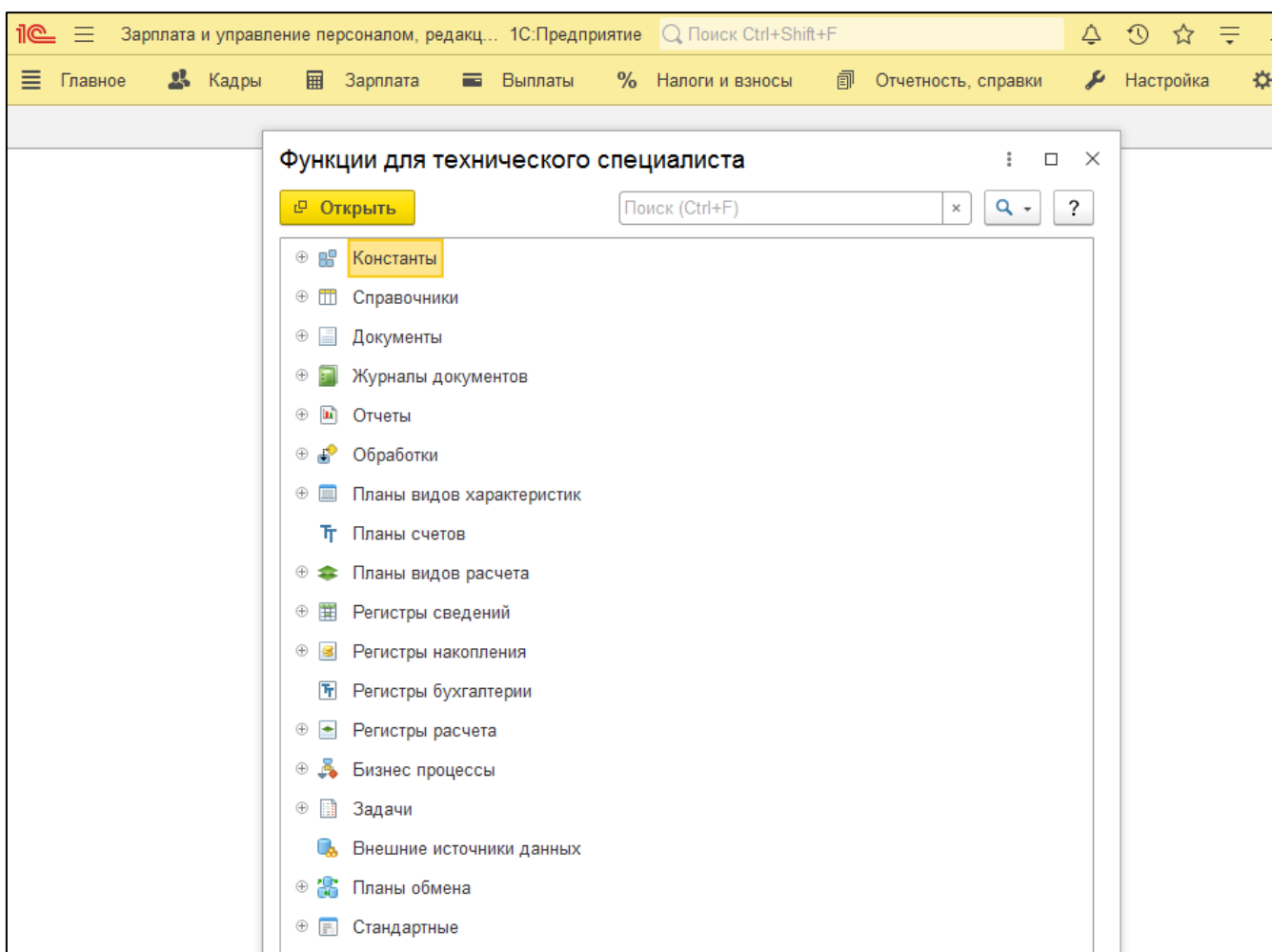
Если пользователю удобней работать, не переключаясь по разделам, а с рабочего стола по ссылке переходить к нужной операции, то настраивается начальная страница с необходимыми разделами.

Сервис и настройки (правый верхний угол – стрелка) → Настройки → настройка начальной страницы → из окна «доступные формы» добавить нужные, расставить по колонкам → ОК



При необходимости иметь доступ к каталогу программы, устанавливается режим технического специалиста.

Сервис и настройки (правый верхний угол – стрелка) → Настройки → Параметры → установить флажок «Режим технического специалиста». Сервис и настройки (правый верхний угол – стрелка) → функции технического специалиста → открываются все справочники и формы документов



### Настройка навигации

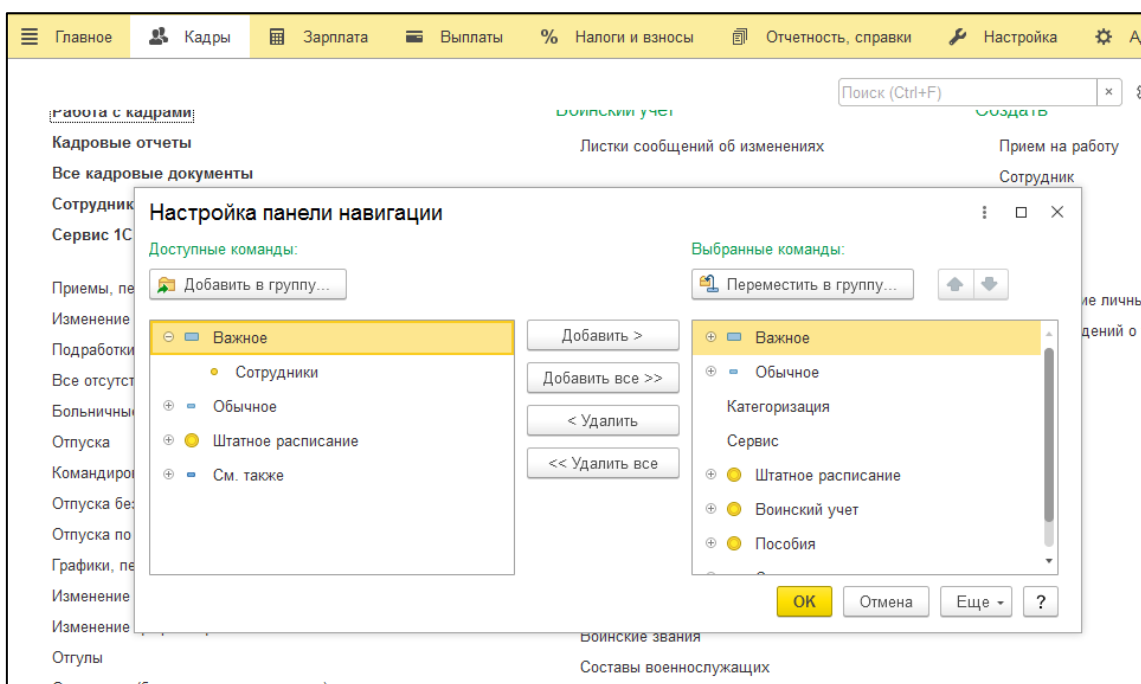
В списке Выбранные команды показываются в иерархии подразделов, включаемых в текущий раздел, и в иерархии групп.

Для переноса команды (нескольких выделенных команд) в другую группу укажите команду (выделите команды) и нажмите кнопку Переместить в группу. В открывшемся окне выберите группу и нажмите кнопку ОК.

В панели навигации predetermined группа Смотри также является общей для всех вложенных разделов, и при настройке в нее можно перемещать любые команды. Однако, из этой группы команду можно переместить в другую группу только внутри раздела, к которому относится эта команда.

При наличии вложенных разделов не допускается перенос команды из одного раздела в другой.

Для добавления команды в нужную группу, в списке доступных команд укажите команду, нажмите кнопку Добавить в группу. В открывшемся окне выберите группу и нажмите кнопку ОК.

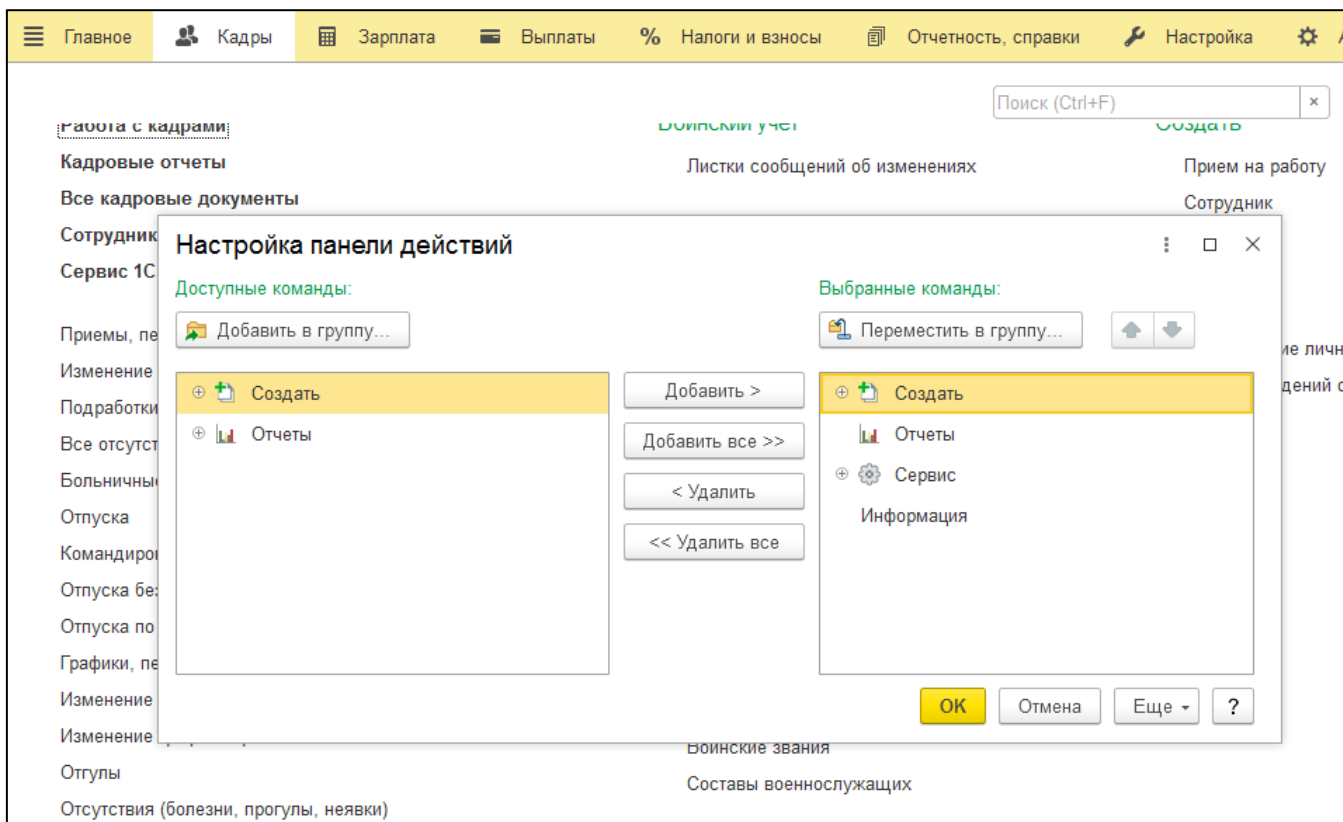


## Настройка действий

Для списка действий все группы являются общими, поэтому вложенные разделы не отображаются.

Для переноса команды в другую группу укажите команду и нажмите кнопку **Переместить в группу**. В открывшемся окне выберите группу и нажмите кнопку **ОК**.

Для добавления команды в нужную группу команд в списке доступных команд укажите команду нажмите кнопку **Добавить в группу**. В открывшемся окне выберите группу и нажмите кнопку **ОК**.



### Редактирование печатных форм

Программа позволяет автоматизировать не только учет и расчеты, но и подготовку различных документов. При заполнении формы по клавише Печать создаются документы, предусмотренные для оформления данной операции. При этом программа предлагает унифицированные формы, а также документы, не имеющие унифицированных форм.

При необходимости макеты печатных форм могут быть отредактированы по ссылке Администрирование → Печатные формы, отчеты и обработки → Макеты печатных форм → выбрать форму → проставить флажок Для просмотра и редактирования → редактировать печатную форму → сохранить.

| Макет печатной формы  | Владелец макета                     |
|---|-------------------------------------|
| Акт сдачи-приема выполненных работ (услуг) (позтапное закрытие) | Печать кадровых приказов            |
| Акт сдачи-приемки выполненных работ (услуг)                     | Печать кадровых приказов            |
| Анализ обеспеченности трудовыми ресурсами                       | Воинский учет (бронирование)        |
| Бланк доверенности  | Доверенности налогоплательщика      |
| Ведомость выдачи натуральной оплаты (415-АПК)                   | Доход в натуральной форме           |
| Ведомость получения материальных ценностей                      | Доход в натуральной форме           |
| График отпусков (Т-7)   | График отпусков                     |
| График погашения займа  | Договор займа сотруднику            |
| График работы   | Графики работы сотрудников          |
| График работы   | Режимы работы сотрудников           |
| График работы в выходной и праздничный день                     | Работа в выходные и праздничные ... |
| График сверхурочной работы                                      | Работа сверхурочно                  |
| Договор авторского заказа                                       | Договор авторского заказа           |

Например, макет редактирования формы штатного расписания Т-3

| Штатное расписание (Т-3) (только просмотр)  |  |  |                           |                                     |                     |   |                 |                  |                  |                 |
|---|--|--|---------------------------|-------------------------------------|---------------------|---|-----------------|------------------|------------------|-----------------|
| <div style="text-align: center;"> <p>&lt;ОрганизацияНаименованиеПолное&gt;</p> <p>наименование организации</p> <p><b>ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ</b></p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>Номер документа</td> <td>Дата составления</td> </tr> <tr> <td>&lt;НомерДокумента&gt;</td> <td>&lt;ДатаДокумента&gt;</td> </tr> </table> <p>на период &lt;ДатаАктуальности&gt;</p> </div> |  |  |                           |                                     |                     |   | Номер документа | Дата составления | <НомерДокумента> | <ДатаДокумента> |
| Номер документа   | Дата составления   |  |                           |                                     |                     |   |                 |                  |                  |                 |
| <НомерДокумента>  | <ДатаДокумента>  |  |                           |                                     |                     |   |                 |                  |                  |                 |
| ШапкаЛиста  | Структурное подразделение  | Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации | Количество штатных единиц | Тарифная ставка (оклад) и пр., руб. | Надбавка, руб.      |   |                 |                  |                  |                 |
|   | наименование   | код  |                           |                                     |                     |   |                 |                  |                  |                 |
| ШапкаСтран  | 1  | 2  | 3                         | 4                                   | 5                   | 6 |                 |                  |                  |                 |
| Строка  | <Подразделение>  | азделени   | <[Должность] [ВУС]>       | ествоСтавок>                        | кладТарифнаяСтавка> |   |                 |                  |                  |                 |
| ПодвалЛиста   | Итого по листу   |  |                           | ествоСтавок>                        |                     |   |                 |                  |                  |                 |
| Подвал  | Итого по документу   |  |                           | ествоСтавок>                        |                     |   |                 |                  |                  |                 |
| Подписи   | <p>Руководитель кадровой службы &lt;ДолжностьРуководителяКадровой&gt;</p> <p>Главный бухгалтер</p> |  |                           |                                     |                     |   |                 |                  |                  |                 |

### Удаление помеченных объектов

Пока документ не проведен, пользователь имеет возможность вносить изменения в заполненные графы, но удалить ошибочно или неверно заполненный документ из программы нельзя. Такие документы помечаются на удаление красным крестиком.



Удаление ошибочных документов из программы доступно пользователю с правами администратора. Другие пользователи не имеют права удаления из программы объектов, помеченных на удаление.

Для удаления объектов, помеченных на удаление:

Администрирование → Обслуживание → Удаление помеченных объектов → Выбрать режим удаления → при автоматическом режиме нажать «Удалить» → при выборочном режиме нажать «Далее» → для временного исключения из списка удаляемых объектов снять флажок → Удалить.

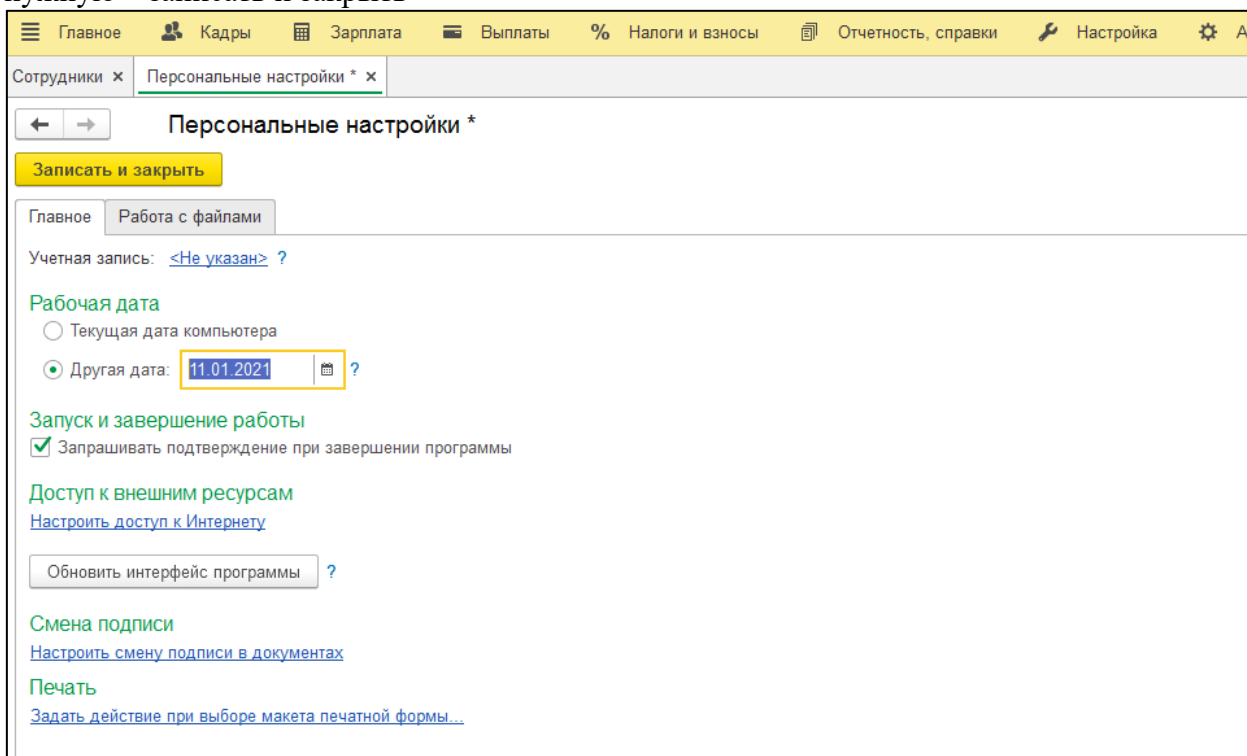
При невозможности удаления пометить ссылаемые объекты, повторить операцию.

### Установление даты

Дата в программе устанавливается автоматически по календарю.

При необходимости изменить дату в программе:

Главное-сервис-персональные настройки- установить флажок «другая дата» - установить нужную – записать и закрыть



### Установление номера документов

Программа автоматически присваивает регистрационный номер все введенным операциям. При этом номер операции будет отражаться в виде регистрационного номера печатной формы документов, а это далеко не всегда отвечает номеру во системе учета документов. Также в состав регистрационного номера документов по личному составу входит буквенный или цифровой код. Например, лс, к и др.

Для проставления верного номера приказа в форме подготовки документа в графе Печатать как установить нужный номер с буквенным кодом.

### Ввод организации

Программа позволяет создать неограниченное количество организаций.

Настройки → Создать → Добавить организацию или открыть нужную в Предприятие – Реквизиты организации → Карточка Организации (создание) – на закладках заполнить графы → Сохранить и закрыть.

**Главное** → вид, наименование → реквизиты. Полное и сокращенное наименование организации заполняется в соответствии с учредительными документами. Краткое наименование используется в справочнике программы.

При необходимости проставить префикс для регистрационных номеров. Он позволяет идентифицировать принадлежность документа той или иной организации.

По ссылке ввести данные регистрации в налоговом органе.

Чайка ООО (Организация) \* x

← → ☆ Чайка ООО (Организация) \* 🔗 ⋮

Основное [Мероприятия трудовой деятельности переданные](#)

**Записать и закрыть** 📄 Создать на основании ⌵ ⚙️ Настройки организации ⌵ Ещё

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

Вид организации: Юридическое лицо ▾

Сокращенное наименование: ООО "Чайка" ?

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

Краткое наименование: Чайка ООО ? Префикс:  ?

ИНН:  ✓ ОГРН:  ✓

Регистрация в налоговом органе:  
ИФНС Ленинского р-на гор. Екатеринбург (6671), КПП 667101001, ОКАТО , ОКТМО 65701000 .  
Действует с 1 января 2020 г.

[Изменить данные регистрации](#)

Не заполнять подразделения в мероприятиях трудовой деятельности

У организации есть филиалы (обособленные подразделения)

Это - филиал (обособленное подразделение)

**Основные сведения** → районный коэффициент заполнить обе строки → при необходимости проставить территориальные условия и максимальный размер Северной надбавки. При начислении зарплаты используется коэффициент из строки «Районный коэффициент», для пособий с учетом районного коэффициента «Районный коэффициент (федеральный)». Поэтому если субъект РФ не установил повышенный размер районного коэффициента, все равно заполняются обе строки.

При необходимости установить график работы. В дальнейшем возможность установления графика работы будет в справочнике Подразделения или в форме Приеме на работу.

Чайка ООО (Организация) \* x

← → ☆ Чайка ООО (Организация) \* 🔗 ⋮ x

Основное [Мероприятия трудовой деятельности переданные](#)

**Записать и закрыть** 📄 Создать на основании ▾ ⚙️ Настройки организации ⌵ Еще ▾

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

В организации начисляется надбавка по районному коэффициенту

Районный коэффициент (федеральный): 1,15 ?

Районный коэффициент: 1,150 ?

В организации начисляется северная надбавка

Территориальные условия: MKC ▾ действуют с: 01.04.2020 📅

Местность, приравненная к районам Крайнего Севера [История изменений](#)

% северной надбавки: 50,00 📄

Используется для оценки планового фонда оплаты труда по штатному расписанию

График работы сотрудников: **Пятидневка** ▾ 📄

> ЕНВД

**Адреса и телефоны** → в соответствующих графах заполнить данные из классификаторов.

Чайка ООО (Организация) \* x

← → ☆ Чайка ООО (Организация) \* 🔗 ⋮ x

Основное [Мероприятия трудовой деятельности переданные](#)

**Записать и закрыть** 📄 Создать на основании ▾ ⚙️ Настройки организации ⌵

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

Юридический адрес: 620014, Свердловская обл, г Екатеринбург, ул Марта 8, д. 12а, офис 1014 ... 📄

Фактический адрес: 620014, Свердловская обл, г Екатеринбург, ул 8 Марта, д. 12а, офис 1014 ... 📄

Телефон: +7 (343) 350-45-80 ... 📞

Факс: ... 📠

Email: 3504580@mail.ru 📧

Почтовый адрес: 620014, Свердловская обл, г Екатеринбург, ул 8 Марта, д. 12а, офис 1014 ... 📄

Другое:

+ Добавить

**Коды** → проставить регистрационные коды организации в соответствующих графах.

Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка

Чайка ООО (Организация) \* x

← → ☆ Чайка ООО (Организация) \*

Основное [Мероприятия трудовой деятельности переданные](#)

Записать и закрыть Создать на основании Настройки организации

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

ОКВЭД ред. 1: 47.19.1 ? Торговля розничная большим товарным ассортиментом

ОКВЭД ред. 2: 32.99 ? Производство прочих готовых изделий

ОКОПФ: 10906 ? Общество с ограниченной ответственностью

ОКФС: 16 ? Частная собственность

Код по ОКПО: 35159103 ✓

Код территориального органа Росстата: 66-00 ... ? ТОГС по Свердловской области

Организация является крупнейшим налогоплательщиком

Код ИФНС - получателя отчетности: ?

**Фонды** → проставить регистрационные номера в ПФР и ФСС в соответствующих графах.

Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка

Чайка ООО (Организация) \* x

← → ☆ Чайка ООО (Организация) \*

Основное [Мероприятия трудовой деятельности переданные](#)

Записать и закрыть Создать на основании Настройки организации

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

**Пенсионный фонд**

Регистрационный номер ПФР: 075-031-110661 действует с: 1 квартал 2020 История изменений

Территориальный орган ПФР: Управление Пенсионного фонда России в Ленинском районе гор.Екатеринбурга ?

Код территориального органа ПФР: 075-031

**Фонд социального страхования**

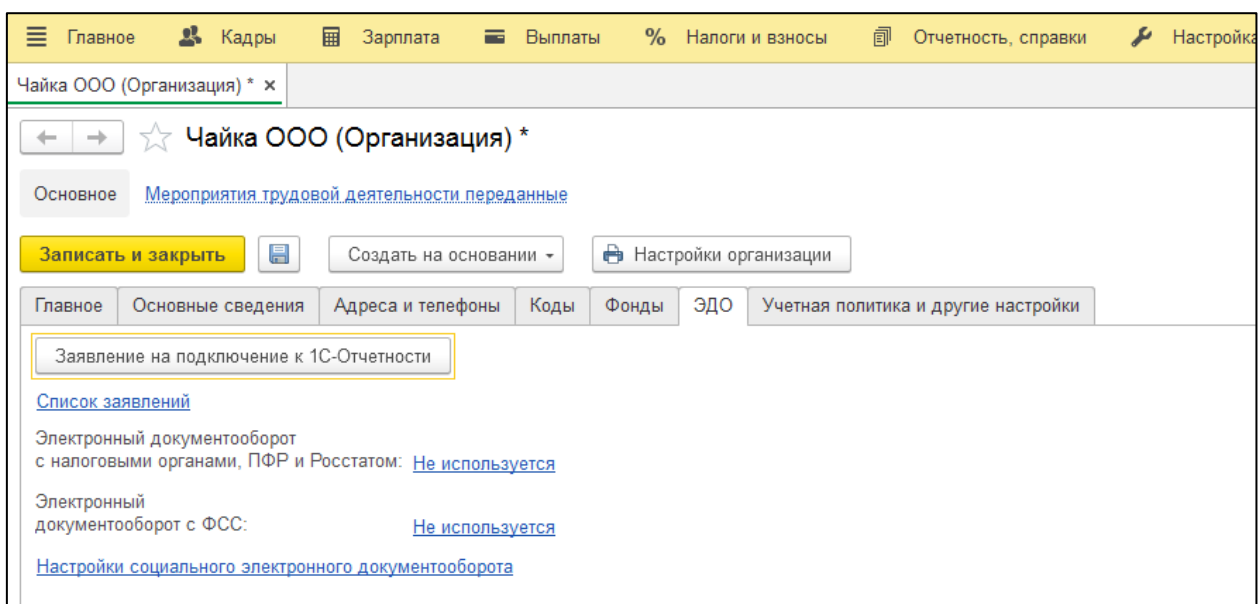
Регистрационный номер в ФСС: 6617105740

Территориальный орган ФСС: Филиал № 17 Государственного учреждения - Свердловского регионального отделения ФСС РФ ?

Код подчиненности: 6617 ?

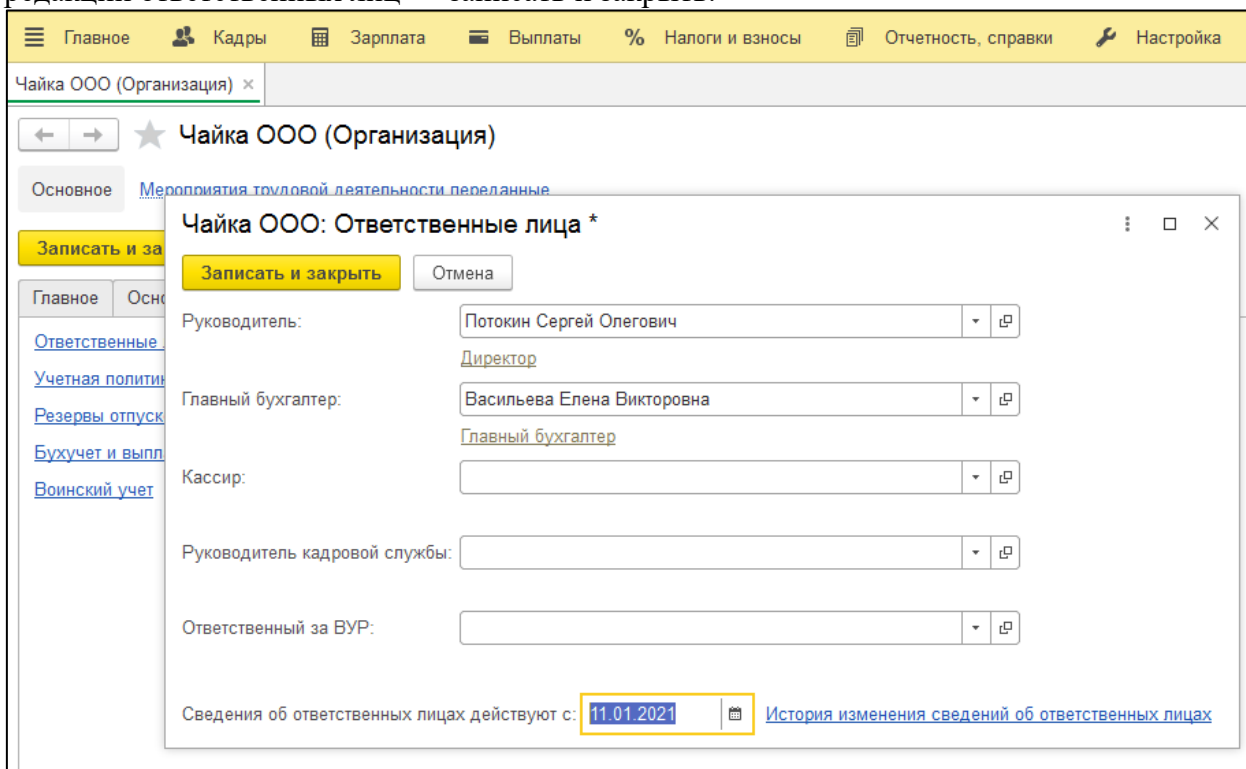
Дополнительный код: ?

**ЭДО** → подключение электронного документооборота.



### Учетная политика и другие настройки:

Закладка ответственные лица позволяет установить расшифровку подписи в документах → в соответствующих графах выбрать ФИО сотрудника → проставить дату действующей редакции ответственных лиц → записать и закрыть.



**Учетная политика** → На закладке Страховые взносы проставить нужные отметки → На закладке НДФЛ проставить нужные отметки → На закладке Пособия ФСС проставить флажок при участии в пилотном проекте → На закладке Расчет зарплаты проставить размер надбавки за работу в вечернее и ночное время → записать и закрыть.

Чайка ООО: Учетная политика

Записать и закрыть Отмена

Страховые взносы НДФЛ Пособия ФСС Расчет зарплаты

Вид тарифа: Основной тариф страховых взносов ?  Организация инвалидов

Применяется с: Январь 2010

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

Есть фармацевты  Есть сотрудники с правом досрочного выхода на пенсию

Есть члены летных экипажей  Применяются результаты специальной оценки условий труда

Есть шахтеры (горнорабочие)  Применяются льготные тарифы для отдельных территорий

Есть студенты студотрядов

Организация занимается растениеводством, животноводством или рыбоводством

Подразделения регистрируются в ФСС как самостоятельные классификационные единицы (СКЕ) ?

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

Чайка ООО: Учетная политика \*

Записать и закрыть Отмена

Страховые взносы НДФЛ Пособия ФСС Расчет зарплаты

Выполнять расчет НДФЛ по прогрессивной шкале

Исчисление НДФЛ с аванса:

Исчислять в момент начисления аванса (рекомендуется)

Не исчислять

Необходимость исчисления налога указывается в документе начисления аванса

Исчисление НДФЛ с межрасчетного начисления зарплаты:

Исчислять в момент межрасчетного начисления (рекомендуется)

Не исчислять

Необходимость исчисления налога указывается в документе межрасчетного начисления

Удержание исчисленного НДФЛ с аванса:

Не удерживать (рекомендуется)

Удержать при выплате аванса

Необходимость удержания указывается в документе начисления аванса

Удержание исчисленного НДФЛ с межрасчетного начисления зарплаты:

Удержать при выплате межрасчетного начисления (рекомендуется)

Не удерживать

Чайка ООО: Учетная политика \*

Записать и закрыть Отмена

Страховые взносы НДФЛ Пособия ФСС Расчет зарплаты

Подтверждаю, что организация зарегистрирована в регионе с прямой выплатой пособий через ФСС

Выплата пособий передана в ФСС с: 01.01.2021

Пособия выплачиваются страхователем

Доплата за дни нетрудоспособности

Работодатель доплачивает до: 0 % среднего заработка ?

[Настройки способов прямых выплат ФСС](#) [Настройки сотрудников](#)

Чайка ООО: Учетная политика \*

Записать и закрыть Отмена

Страховые взносы НДФЛ Пособия ФСС Расчет зарплаты

В организации действует доплата за работу

в ночное время: 20 % %

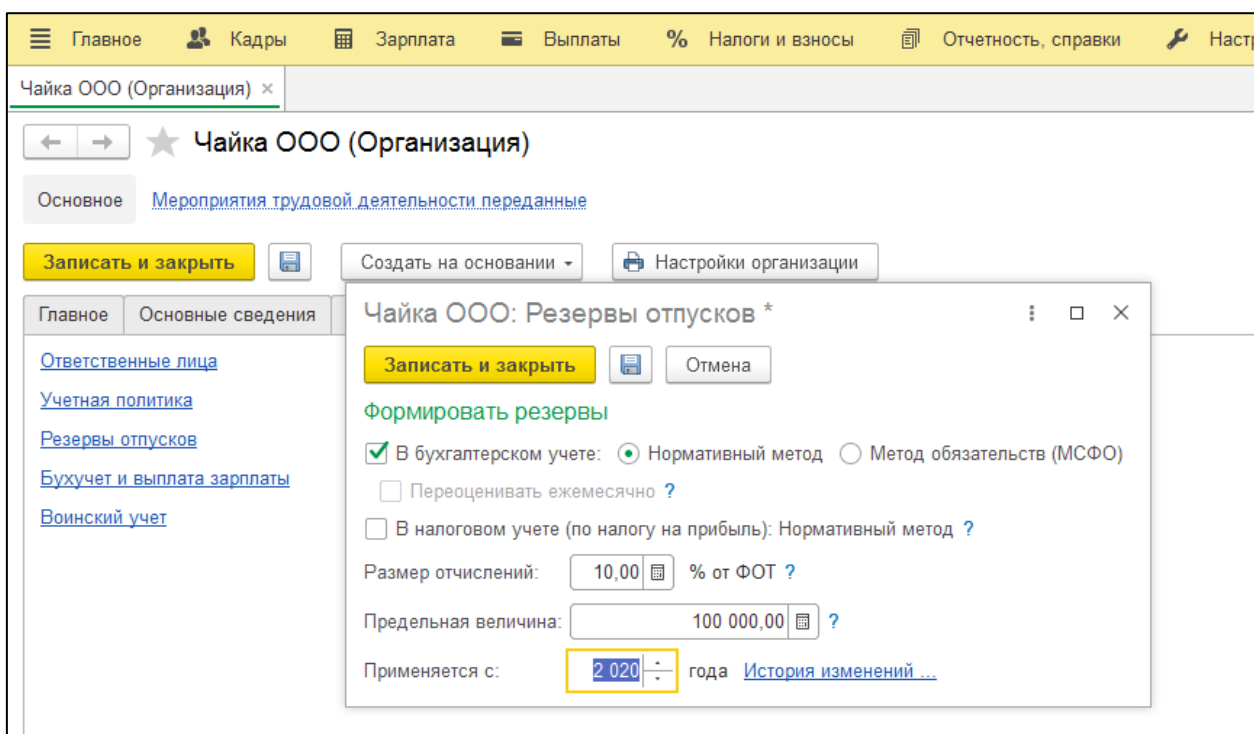
в вечернее время: 10 % %

Краткосрочные изменения условий труда

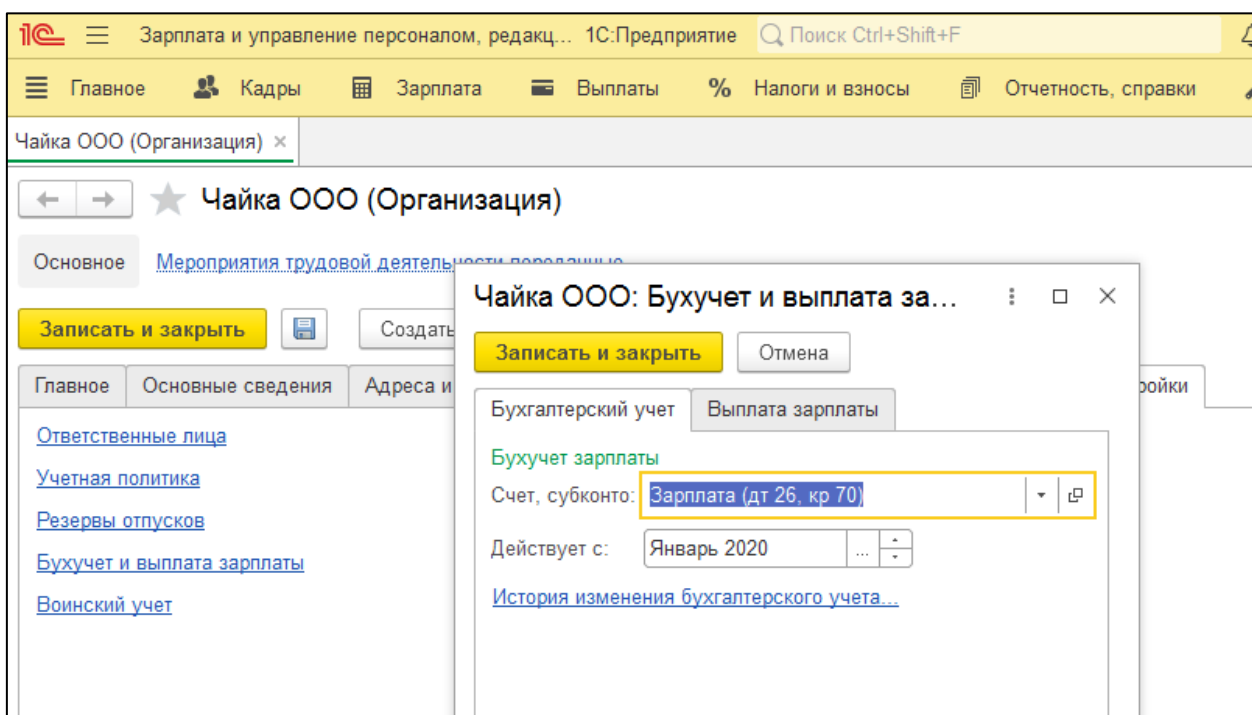
Использовать обособленные территории

Использовать особые условия труда

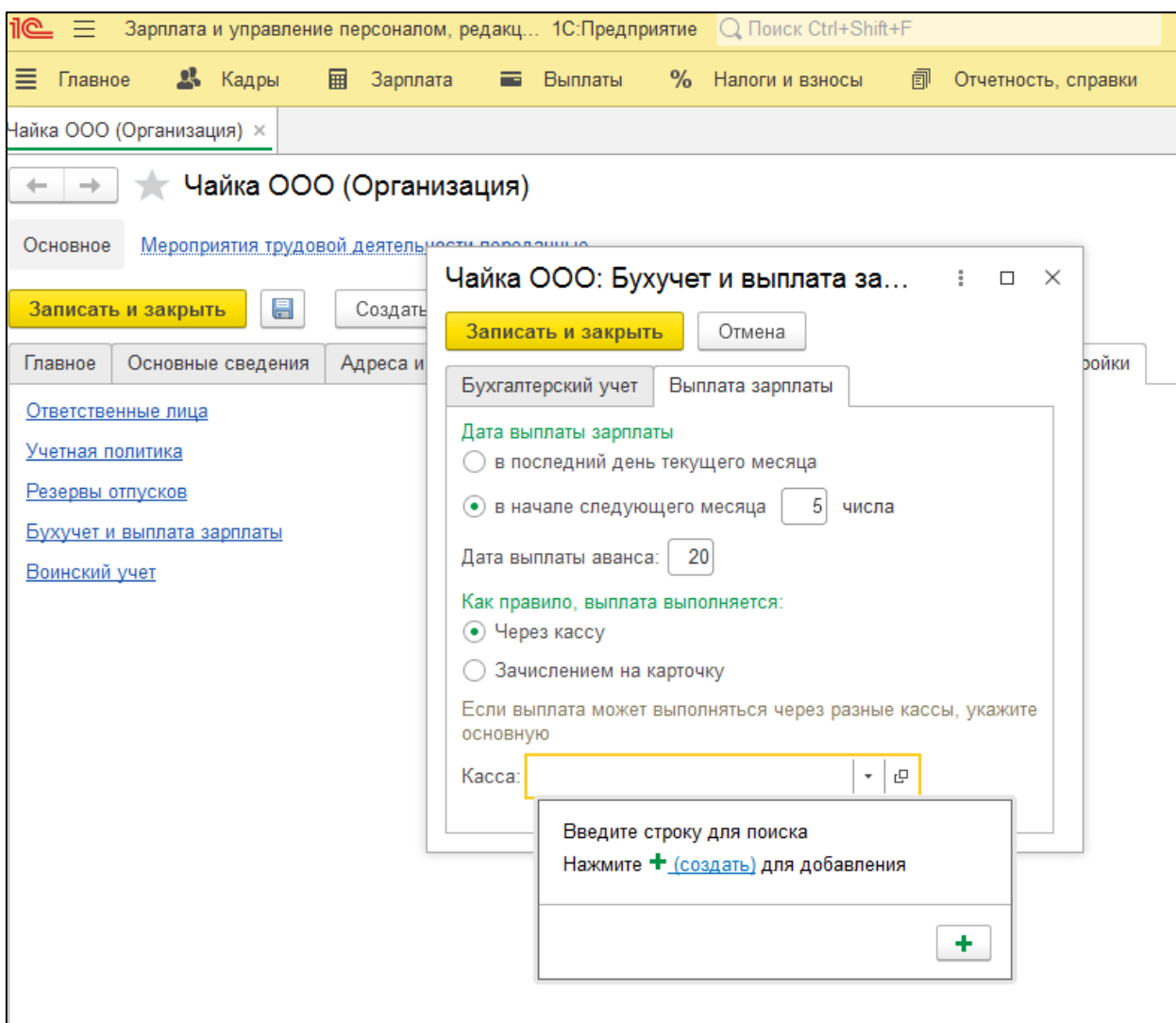
**Резервы отпусков** позволяет организации сформировать «копилку» для выплаты отпускных сотрудникам → проставить нужные флажки → установить размер отчисления → записать и закрыть.



**Бухучет и выплата зарплаты** → закладка Бухгалтерский учет → проставить название проводки, месяц начала действия → закладка Выплата зарплаты → проставить даты выплаты аванса и зарплаты, способ выплаты → установить название кассы или зарплатный проект → записать и закрыть.







## Справочники

Для корректного заполнения форм и операция первоначально информацию необходимо заполнить в соответствующий справочник. Заполнению справочников можно уделить отдельное время или вносить туда информацию по ходу работы.

### Производственный календарь

На каждый год необходимо заполнять производственный календарь, на основании которого будут созданы графики работы.

Настройка → Производственные календари. По умолчанию для всех графиков работы используется включенный в поставку программы производственный календарь с наименованием Российская Федерация. Заполнение производственного календаря на очередной календарный год производится при установке обновлений программы.

Настройка → производственный календарь – выбрать «Российская Федерация» – Заполнить по умолчанию- Записать и закрыть.

Виды дней производственного календаря обозначаются разными цветами:  
 темно-красным – суббота,  
 красным – воскресенье,  
 темно-синим – предпраздничный,

фиолетовым – праздник.

По умолчанию новый производственный календарь заполнен выходными днями.

Зарплата и управление персоналом, редакц... 1С:Предприятие Поиск Ctrl+Shift+F

Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка Админ

Производственные календари x Российская Федерация (Производственный календарь) x

← → ☆ Российская Федерация (Производственный календарь) 🔗 ⋮

Записать и закрыть Записать Изменить день Перенести день Заложить по умолчанию Печать Еще ▾

Наименование: Российская Федерация Код: РФ Год: 2021

| 2021 |    |    |    |    |    |    | Январь |    |    |    |    |    |    | Февраль |    |    |    |    |    |    | Март |  |  |  |  |  |  |
|------|----|----|----|----|----|----|--------|----|----|----|----|----|----|---------|----|----|----|----|----|----|------|--|--|--|--|--|--|
| Пн   | Вт | Ср | Чт | Пт | Сб | Вс | Пн     | Вт | Ср | Чт | Пт | Сб | Вс | Пн      | Вт | Ср | Чт | Пт | Сб | Вс |      |  |  |  |  |  |  |
|      |    |    |    | 1  | 2  | 3  | 1      | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 1       | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |      |  |  |  |  |  |  |
| 4    | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 8      | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 8       | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |      |  |  |  |  |  |  |
| 11   | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 15     | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 15      | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |      |  |  |  |  |  |  |
| 18   | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 22     | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 22      | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |      |  |  |  |  |  |  |
| 25   | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |        |    |    |    |    |    |    | 29      | 30 | 31 | 1  | 2  | 3  | 4  |      |  |  |  |  |  |  |
|      |    |    |    |    |    |    |        |    |    |    |    |    |    | 5       | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 |      |  |  |  |  |  |  |

Переносы выходных дней:

- с субботы 2 января на пятницу 5 ноября
- с воскресенья 3 января на пятницу 31 декабря
- с субботы 20 февраля на понедельник 22 февраля
- с субботы 1 мая на понедельник 3 мая
- с воскресенья 9 мая на понедельник 10 мая

Если есть необходимость использовать дополнительные производственные календари, например, с учетом дополнительных нерабочих праздничных дней, установленных в субъекте РФ, то имеется возможность настройки календаря вручную.

Настройка – Предприятие – Производственные календари – Создать - Выбрать из классификатора регион

Зарплата и управление персоналом, редакц... 1С:Предприятие Поиск Ctrl+Shift+F

Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка

Производственные календари x Республика Башкортостан (Производственный календарь) x

← → ☆ Республика Башкортостан (Производственный календарь)

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

Наименование: Республика Башкортостан Код: 02 Год: 2021

| 2021 Январь |    |    |    |    |    |    | Февраль |    |    |    |    |    |    | Март |    |    |    |    |    |    |
|-------------|----|----|----|----|----|----|---------|----|----|----|----|----|----|------|----|----|----|----|----|----|
| Пн          | Вт | Ср | Чт | Пт | Сб | Вс | Пн      | Вт | Ср | Чт | Пт | Сб | Вс | Пн   | Вт | Ср | Чт | Пт | Сб | Вс |
|             |    |    |    | 1  | 2  | 3  | 1       | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 1    | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
| 4           | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 8       | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 8    | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 11          | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 15      | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 15   | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 18          | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 22      | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 22   | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 25          | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |         |    |    |    |    |    |    | 29   | 30 | 31 | 1  | 2  | 3  | 4  |
|             |    |    |    |    |    |    |         |    |    |    |    |    |    | 5    | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 |

Переносы выходных дней:

- с субботы 2 января на пятницу 5 ноября
- с воскресенья 3 января на пятницу 31 декабря
- с субботы 20 февраля на понедельник 22 февраля
- с субботы 1 мая на понедельник 3 мая
- с воскресенья 9 мая на понедельник 10 мая

Свернуть

Настройка – Предприятие – Производственные календари – Создать Новый – заполнить наименование, год – по клавише «Заполнить по умолчанию» цветом выделяются выходные и праздники - Для изменения статуса дня по клавише «Изменить день» выбрать статус – для переноса выходного дня по клавише «Перенести день» в календаре выбрать дату переноса – Записать и закрыть.

Зарплата и управление персоналом, редакц... 1С:Предприятие Поиск Ctrl+Shift+F

Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка

Производственные календари x Производственный календарь (создание) \* x

← → **Производственный календарь (создание) \***

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

Наименование: календарь Код: Год: 2021

Является региональным календарем, федеральный календарь

| 2021 | Январь |    |    |    |    |    |    | Февраль |    |    |    |    |    |    | Март |    |    |    |    |    |  |
|------|--------|----|----|----|----|----|----|---------|----|----|----|----|----|----|------|----|----|----|----|----|--|
| Пн   | Вт     | Ср | Чт | Пт | Сб | Вс | Пн | Вт      | Ср | Чт | Пт | Сб | Вс | Пн | Вт   | Ср | Чт | Пт | Сб | Вс |  |
|      |        |    |    | 1  | 2  | 3  | 1  | 2       | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 1  | 2    | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |  |
| 4    | 5      | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 8  | 9       | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 8  | 9    | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |  |
| 11   | 12     | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 15 | 16      | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 15 | 16   | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |  |
| 18   | 19     | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 22 | 23      | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 22 | 23   | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |  |
| 25   | 26     | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |    |         |    |    |    |    |    | 29 | 30   | 31 | 1  | 2  | 3  | 4  |  |
|      |        |    |    |    |    |    |    |         |    |    |    |    |    | 5  | 6    | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 |  |

Зарплата и управление персоналом, редакц... 1С:Предприятие Поиск Ctrl+Shift+F

Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка Адм

Производственные календари x Производственный календарь (создание) \* x

← → **Производственный календарь (создание) \***

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

Наименование: календарь Код: Год: 2021

Является региональным календарем, федеральный календарь

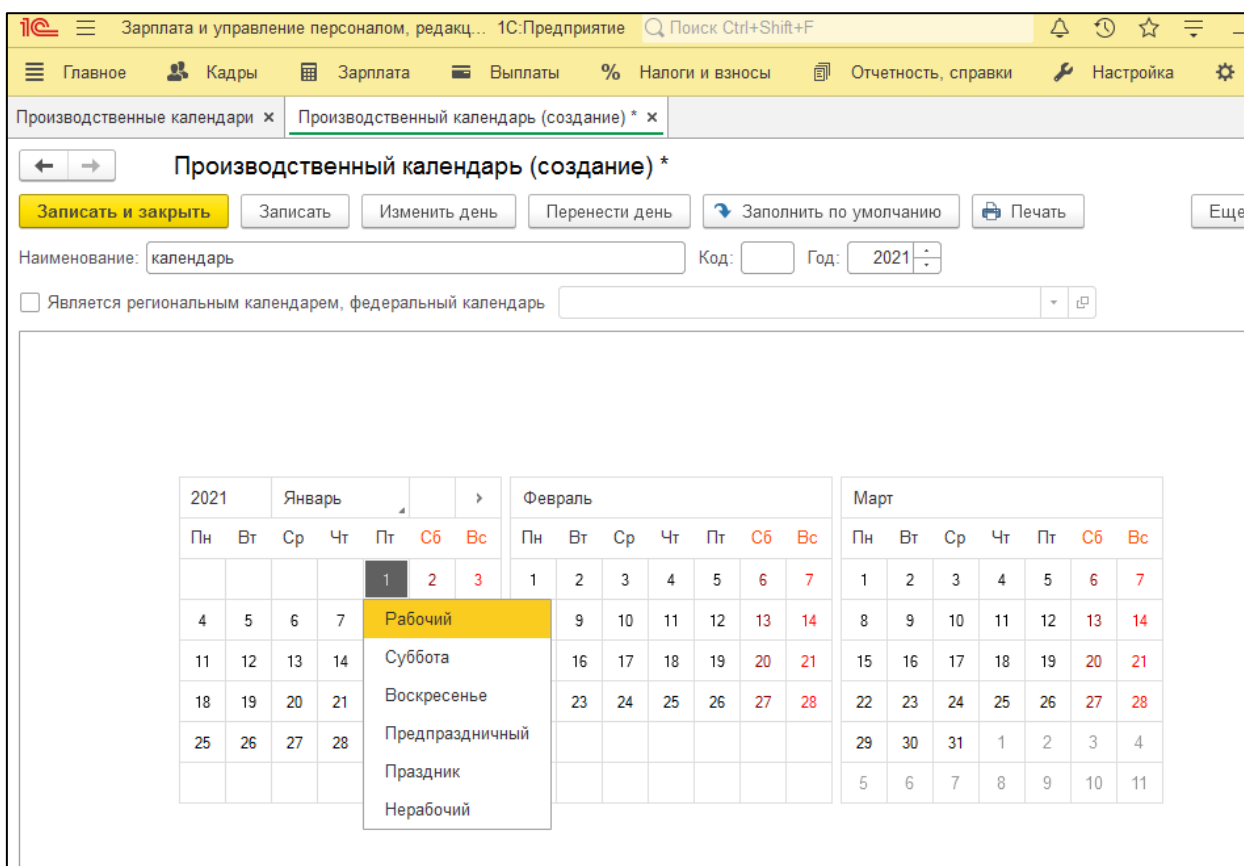
**Выбор даты переноса**

Выберите дату, на которую будет осуществлен перенос дня 2 января (Суббота)

| 2021 | Январь |    |    |    |    |    |    | Февраль |    |    |    |    |    |  |
|------|--------|----|----|----|----|----|----|---------|----|----|----|----|----|--|
| Пн   | Вт     | Ср | Чт | Пт | Сб | Вс | Пн | Вт      | Ср | Чт | Пт | Сб | Вс |  |
|      |        |    |    | 1  | 2  | 3  | 1  | 2       | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |  |
| 4    | 5      | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 8  | 9       | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |  |
| 11   | 12     | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 15 | 16      | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |  |
| 18   | 19     | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 22 | 23      | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |  |
| 25   | 26     | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1  | 2       | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |  |
|      |        |    |    |    |    |    | 8  | 9       | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |  |

OK Отмена ?

Установить нерабочий день – на нужной дате щелкнуть правой клавишей мыши – изменить день – выбрать статус.



## Графики работы

Используемые в организации графики работы описываются в программе в справочнике Графики работы сотрудников.

Описание графика включает наименование, способ заполнения графика, продолжительность работы по дням недели и календарь рабочего времени.

Настройки – графики работы сотрудников – создать – заполнить наименование – установить год.

Важно! Графики работы обновляются на каждый календарный год.

**График Пятидневка** включен в комплект поставки.

Для заполнения вручную: Настройка – предприятие – Графики работы сотрудников – создать – заполнить наименование, год – по клавише Заполнить график графы формы заполняются автоматически по производственному календарю Российская Федерация.

При необходимости по ссылке Изменить свойства графика выбрать другой производственный календарь.

### График с сокращенным рабочим временем

Настройка – предприятие – Графики работы сотрудников – создать – заполнить наименование, год – по ссылке «Изменить свойства графика» - открывается Настройка графика работы - установить производственный календарь – при создании по графику Пятидневка проставить флажок «По дням недели» - проставить флажок Неполное рабочее время – в разделе «Виды времени» проставить флажок «Сокращенное рабочее время» - в разделе Расписание работы проставить количество часов по дням недели – ОК – Записать и закрыть.

## График с неполным рабочим временем

График работы для неполного рабочего времени описывается в справочнике Графики работы сотрудников теми же правилами, что и график полного рабочего времени.

Настройка – предприятие – Графики работы сотрудников – создать – заполнить наименование, год – по ссылке «Изменить свойства графика» - открывается Настройка графика работы - установить производственный календарь – при создании по графику Пятидневка проставить флажок «По дням недели» - проставить флажок Неполное рабочее время – проставить флажок «Считать норму по другому графику» установить Пятидневка - в разделе Расписание работы проставить количество часов по дням недели – ОК – Записать и закрыть.

**Настройка графика работы \***

Производственный календарь: Российская Федерация

**Способ заполнения графика**

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

По циклам произвольной длины

При заполнении учитывать праздничные дни

При заполнении учитывать оплачиваемые нерабочие дни

Суммированный учет рабочего времени

При подсчете переработок определять норму по:

Производ. календарю

Данным этого графика

Данным другого графика

Неполное рабочее время

Вид неполного рабочего времени:

Неполный рабочий день

Неполная рабочая неделя

Считать норму по другому графику: Пятидневка

**Расписание работы**

| День недели | Явка |
|-------------|------|
| Пн          | 4,00 |
| Вт          | 4,00 |
| Ср          | 4,00 |
| Чт          | 4,00 |
| Пт          | 4,00 |
| Сб          |      |
| Вс          |      |

**Виды времени**

Явка

Ночные часы

Вечерние часы

Перерывы для кормления ребенка

Вахта

Работа в режиме неполного рабочего вре...

Сокр. время обучающихся без отрыва от ...

Сокращенное рабочее время в соответст...

Длительность рабочей недели: 20,00 Дата отсчета: . . .

ОК Отмена ?

## Сменный график

Для учета рабочего времени при многосменной работе создаются несколько графиков. Например, при трехсменной работе — три, при работе в четыре смены — четыре разных графика работы.

Настройка – предприятие – Графики работы сотрудников – создать – заполнить наименование, год – по ссылке «Изменить свойства графика» - открывается Настройка

графика работы - установить производственный календарь – проставить флажок «По циклам произвольной длинны» - Флажок Суммированный учет рабочего времени – в разделе «Виды времени» проставить нужные флажки – в разделе «Расписание работы» проставить количество часов по видам времени-установить дату отсчета – ОК- Записать и закрыть

**Настройка графика работы \***

Производственный календарь:

**Способ заполнения графика**

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

По циклам произвольной длины

При заполнении учитывать праздничные дни

При заполнении учитывать оплачиваемые нерабочие дни

Неполное рабочее время

Вид неполного рабочего времени:

Неполный рабочий день

Неполная рабочая неделя

Считать норму по другому графику:

Суммированный учет рабочего времени

При подсчете переработок определять норму по:

Производ. календарю

Данным этого графика

Данным другого графика:

**Расписание работы**

| Номер дня | Явка  |
|-----------|-------|
| 1         | 10,00 |
| 2         | 10,00 |
| 3         |       |
| 4         |       |

**Виды времени**

Явка

Ночные часы

Вечерние часы

Перерывы для кормления ребенка

Вахта

Длительность рабочей недели:  Дата отсчета:

### Справочник подразделения

В справочнике Подразделения описывается Структура организации.

Программа позволяет описать иерархическую структуру организации любого уровня сложности – любые подразделения могут являться вышестоящими для других подразделений.

Структура организации может меняться – могут появляться новые подразделения, расформировываться имеющиеся. В программе можно отражать эти факты и работать со списком только актуальных подразделений.

Настройка → Предприятие → Подразделения – проставить флажок Показывать новые – создать – на закладке Главное Заполнить наименование, при необходимости установить вышестоящее подразделение и график работы, проставить флажок обособленное подразделение

Зарплата и управление персоналом, редакц... 1С:Предприятие Поиск Ctrl+Shift+F

Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка Админ

Подразделения × Подразделение (создание) \* ×

← → **Подразделение (создание) \*** Еще ?

**Записать и закрыть** [Иконка]

Главное **Бухучет и выплата зарплаты**

Наименование:  [Склонения](#) Вышестоящее подразд.:

Наименование для записей о трудовой деятельности:  ? График работы:

Номер:

Подразделение сформировано  ?

**Обособленное подразделение**

Подразделение расформировано и не используется после

На закладке Бухучет и выплата зарплаты проставить нужные флажки способа выплаты и бухучет зарплаты сотрудникам подразделения – Записать и закрыть

Зарплата и управление персоналом, редакц... 1С:Предприятие Поиск Ctrl+Shift+F

Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки Настр

Подразделения × Подразделение (создание) \* ×

← → **Подразделение (создание) \*** Записать и закрыть [Иконка]

Главное **Бухучет и выплата зарплаты**

**Выплата зарплаты сотрудникам**

Как всей организации  [Иконка]

Через кассу  [Иконка]

Зачислением на карточку  [Иконка]

Через раздатчика  [Иконка]

**Бухучет зарплаты сотрудников**

Заданный ниже бухучет действует с:  [Иконка] [История изменения](#)

Как указано для организации

Отражается на указанном счете, субконто

Распределяется по счетам, субконто

## Обособленные подразделения

Законодательством (трудовым, налоговым, о страховых взносах и т.п.) для территориально обособленных подразделений организации установлены определенные особенности учета и предоставления отчетности, причем эти особенности зависят от степени обособленности подразделения.

В программе имеется возможность описать территориально обособленные подразделения двух видов.



1. Не имеющие отдельного баланса, расчетного счета и не начисляющие самостоятельно зарплату своим сотрудникам (хотя бы одно оборудованное рабочее место вне места расположения головной организации).

Как и обычные (не обособленные) подразделения, они описываются в справочнике Подразделения, где отмечается их обособленность.

Если такие подразделения имеют собственную организационную структуру, то она описывается путем добавления нижестоящих подразделений.

В отличие от обычного, для такого подразделения можно указать - что оно зарегистрировано в другом налоговом органе, и, в соответствии с налоговым законодательством, формировать собственную, отдельную отчетность по НДС/Л;

- территориальные особенности – иные размеры районного коэффициента, территориальные условия для отчетности в СФР.

Других особенностей такие подразделения не имеют. По ним нельзя сформировать отдельную отчетность по страховым взносам, нельзя вести отдельный кадровый учет и т.п.

2. Имеющие отдельный баланс, расчетный счет и начисляющие зарплату своим сотрудникам (филиал, представительство).

Такие подразделения описываются в справочнике Организации, наряду с непосредственно самими организациями. Для каждого такого подразделения обязательно указывается головная организация – та, чьим подразделением оно является.

В целом учет по таким подразделениям не отличается от учета по обычным (головным) организациям:

- для них описывается собственная организационная структура, причем среди их подразделений можно описать и обособленные подразделения первого вида;

- оформляются кадровые документы (приемы, переводы и т.п.) с указанием такого подразделения в качестве организации;

- зарплата и взносы начисляются отдельно, формируется отдельная регламентированная отчетность (по страховым взносам и т.п.).

Однако указание того, что это именно обособленные подразделения определенной головной организации важно и необходимо. Например, перемещение сотрудника из одного такого подразделения (или головной организации) в другое (или в головную организацию) можно оформить в программе именно кадровым переводом, а не увольнением и приемом. А при расчете страховых взносов, согласно законодательству, при определении облагаемой базы учитывается доход сотрудника с начала года в целом по организации, а не только по текущему обособленному подразделению. Если сотрудник перемещается между такими обособленными подразделениями (или головной организацией), то расчет страховых взносов может быть произведен неверно. В связи с этим учет по головной организации и всем ее обособленным подразделениям рекомендуется вести в одной информационной базе.

### **Справочник должности**

Перечень должностей (служащих, специалистов и руководителей) и профессий (рабочих) работников организации описывается в справочнике Должности.

Настройка - Предприятие - Должности – создать – Заполнить наименование, при необходимости кратное наименование – установить трудовую функцию – в разделе Оплата при необходимости установить тарифную группу и разряд – проставить категорию

Воинского учета – При необходимости установить надбавку за вредность – Проставить коды по ОКПДТР и ОКЗ– Записать и закрыть

Должности × Директор (начальник, управляющий) предприятия (Должность) \* ×

← → ☆ Директор (начальник, управляющий) предприятия (Должность) \* [Еще](#) ?

**Записать и закрыть** Создать на основании ▾

Наименование: Директор [Склонения](#)

Краткое наименование: Директор ?  Должность введена в штатное расписание  ?

Наименование для записей о трудовой деятельности:  ?

Трудовая функция:  ▾

**Оплата**

Тарифная группа:  ▾

Разряд (категория):  ▾

**Воинский учет**

Категория воинского учета: **Руководители** ▾

**Надбавка за вредность**

Выплачивается надбавка за вредность  %

Дней доп. отпуска за вредность (в год):

**Данные для заполнения отчетности**

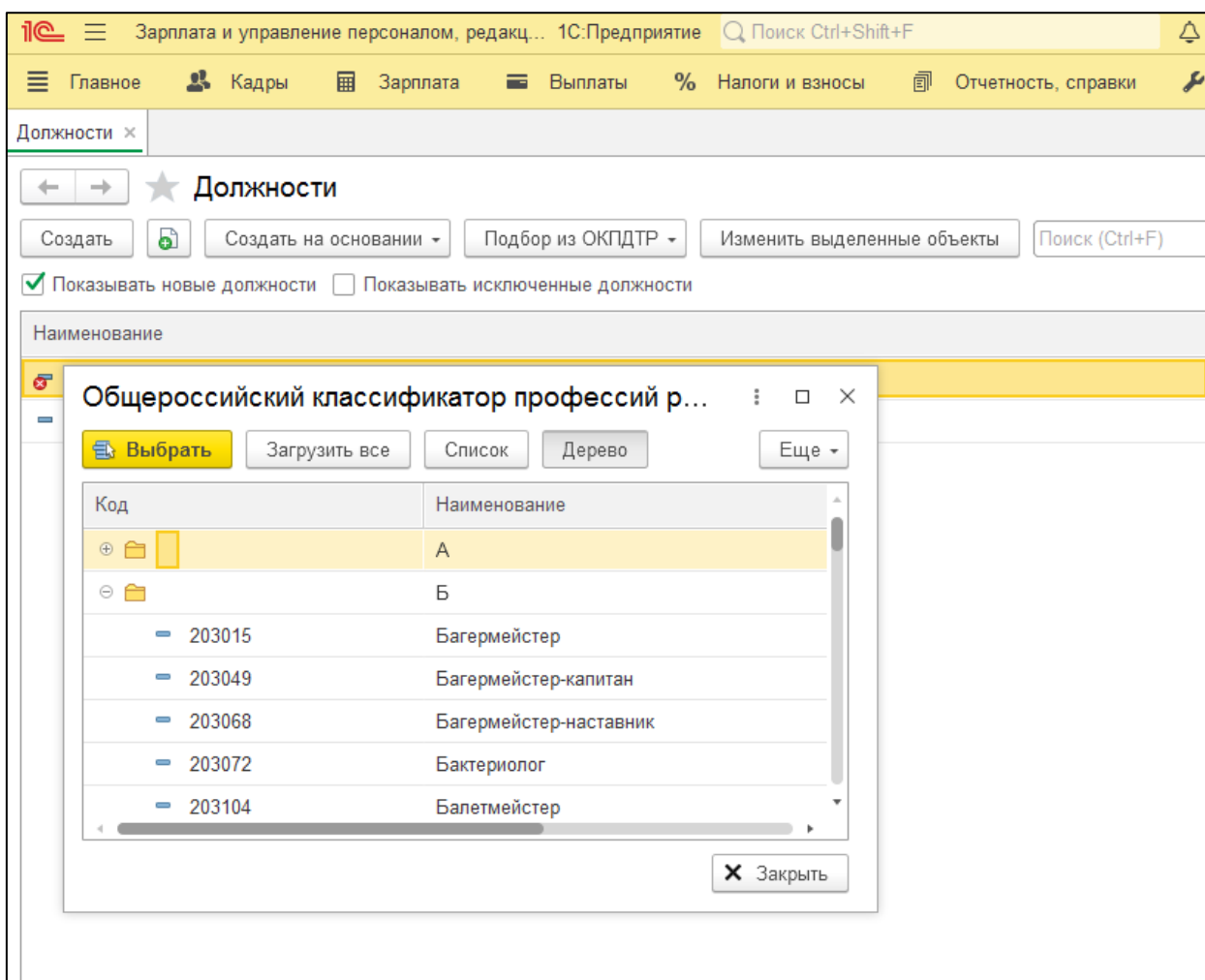
Код по ОКПДТР:  Контр. число:  Категория:  Код ОКЗ:

Необходимо [выбрать существующую](#) (или [добавить новую](#)) трудовую функцию с такими же значениями кодов или они поправятся при выборе трудовой функции с другим сочетанием кодов.

Должность исключена из штатного расписания и не используется после

Должности можно выбирать из классификатора.

Настройка → Предприятие → Должности – Подбор из ОКПДТР – выбрать раздел классификатора – выбрать должность – при необходимости дозаполнить вручную – Записать и закрыть



### Введение штатного расписания

Для возможности работы со штатным расписанием в программе необходимо, чтобы в настройках программы был установлен флажок Ведется штатное расписание.

Кадры – Штатное расписание – Создать – Установить месяц начала действия – Добавить позицию – из справочников установить подразделение, должность – установить количество единиц, график работы – На закладке Оплата труда по клавише Добавить установить начисление и показатели – на закладке Дополнительно Заполнить графы – Записать и закрыть.

Для ввода позиции штатного расписания командой Создать открывается форма для описания позиции штатного расписания и указывается: из справочника устанавливается подразделение; должность или профессия — выбором из справочника Должности; Наименование позиции штатного расписания — формируется автоматически на основании введенных сведений о позиции (должности, подразделении, разряде), при необходимости может быть отредактировано вручную.

В графе График работы при необходимости указывается график, в соответствии с которым будет осуществляться работа по данной позиции штатного расписания.

Указанное здесь значение будет подставляться по умолчанию при выборе должности при оформлении приема и перевода.

Количество штатных единиц устанавливается целым или дробным числом, например, 1 ед. или 0.5. Для установления дробной ставки в настройках кадрового учета должен быть установлен флажок Используется работа по неполной ставке.

На закладке Оплата труда указывается: тарифная группа и тарифный разряд. Для этого должен быть установлен соответствующий флажок в настройке штатного расписания.

В разделе Оклад по клавише Добавить установить начисление и размер. В разделе Доптарифы, коэффициенты установить начисление и размер. Вилку начислений (максимальное/минимальное значение) можно установить при простановке соответствующего флажка в настройке штатного расписания (Настройка → Кадровый учет → Штатное расписание).

Штатное расписание x Утверждение штатного расписания (создание) \* x

← → Утверждение штатного расписания (создание) \*

Провести и закрыть Записать Провести Печать

Месяц: Январ

Директор /Администрация/: Позиция штатного расписания (создание) \*

Подразделение: Администрация График работы: Пятидне Колич. ед.: 1,00

Должность: Директор

Наименование: Директор /Администрация/ ? Склонения

Оплата труда Дополнительно

Тарифная группа: Разряд (категория):

Оклад (тариф): 40 000,00 ФОТ: 46 000,00

+ Добавить - Удалить ↑ ↓

| Начисление       | Показатели (мин/макс) |
|------------------|-----------------------|
| Оплата по окладу | Оклад 40 000          |

Начисление Показатели (мин/макс)

Оплата по окладу Оклад 40 000

Надбавка за вредность 0,00 %

Районный коэффициент (1,150) в ФОТ мин/макс: 6 000,00 6 000,00

Доп. тарифы, коэффициенты...

Показатель Знач

Процент надбавки За ...

Подписи не указаны

Комментарий: Ответственный: <Не указан>

OK Отмена

Районный коэффициент и ФОТ (оклад, тарифная ставка со всеми надбавками) рассчитываются автоматически.

На закладке Дополнительно заполнить условия и характер работы. В разделе Отпуск основной отпуск проставляется автоматически. При необходимости установить дополнительный отпуск.

По клавише Печать создать приказ и штатное расписание по форме Т-3.

Штатное расписание x Утверждение штатного расписания 0000-000001 от 11.01.2021 x Утверждение штатного расписания 0000-000001 от 11.01.2021 x

← → **Утверждение штатного расписания 0000-000001 от 11.01.2021** 🖨️ 📄 🔍 ⋮

🖨️ Печать 🔍 Копий:  📄 📧 📧  Σ - Еще ▾

**ООО "Чайка"**

**ПРИКАЗ  
№ 1 от 11 января 2021 г.  
(распоряжение)  
об утверждении штатного расписания**

В целях совершенствования организационно-штатной структуры ООО "Чайка" приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие с января 2021 г. штатное расписание согласно Приложению к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_).

Приложение: штатное расписание на 1 (один) листах.

Руководитель организации:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка Админ

Штатное расписание x Утверждение штатного расписания 0000-000001 от 11.01.2021 x Утверждение штатного расписания 0000-000001 от 11.01.2021 x

← → **Утверждение штатного расписания 0000-000001 от 11.01.2021** 🖨️ 📄 🔍 ⋮

🖨️ Печать 🔍 Копий:  📄 📧 📧  Σ - Еще ▾ ?

Общество с ограниченной ответственностью "Чайка"  
наименование организации

| ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ |  | Номер документа | Дата составления  |
|--------------------|--|-----------------|-------------------|
|                    |  | 1               | 11 января 2021 г. |

на период 1 января 2021 г.

| Структурное подразделение |     | Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации | Количество штатных единиц | Тарифная ставка (оклад) и пр., руб. | Надбавка, руб.              |   |
|---------------------------|-----|--|---------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|---|
| наименование              | код |  |                           |                                     | Районный коэффициент        |   |
| 1                         | 2   | 3  | 4                         | 5                                   | 6                           | 7 |
| Администрация             | 1   | Директор   | 1,00                      | 40 000,00                           | 6 000,00 (1,150)            |   |
| Бухгалтерия               | 2   | Главный бухгалтер  | 1,00                      | 35 000,00                           | 5 250,00 (1,150)            |   |
| Бухгалтерия               | 2   | Кассир   | 1,00                      | 10 000,00 - 15 000,00               | 1 500,00 - 2 250,00 (1,150) |   |
| Отдел продаж              | 3   | Начальник отдела   | 1,00                      | 30 000,00                           | 4 500,00 (1,150)            |   |
| Отдел продаж              | 3   | Менеджер   | 1,00                      | 20 000,00                           | 3 000,00 (1,150)            |   |
| производственный отдел    | 4   | Техник   | 2,00                      | 20 000,00                           | 3 000,00 (1,150)            |   |
| производственный отдел    | 4   | Мастер   | 1,00                      | 30 000,00                           | 4 500,00 (1,150)            |   |
| Итого по листу            |     |  | 8,00                      |                                     |                             |   |
| Итого по документу        |     |  | 8,00                      |                                     |                             |   |

Руководитель кадровой службы \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ личная подпись \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

Порядок работы со штатным расписанием в программе зависит от настройки Ведется история изменений штатного расписания. Если история изменений штатного расписания не ведется, то сведения о позициях штатного расписания вводятся непосредственно в справочник Штатное расписание. Если же ведется история изменений штатного расписания, то все сведения о позициях штатного расписания вводятся в программу с помощью отдельных документов.

### Изменение штатного расписания

Документ Изменение штатного расписания предназначен для внесения локальных изменений в штатное расписание. В документе Изменение штатного расписания имеется возможность указать подразделение, в позиции которого требуется внести изменения. При указании подразделения документ заполняется действующими на месяц изменения в этом подразделении позициями. В остальном, работа с документом не отличается от работы с документом утверждения штатного расписания.

## **КАДРОВЫЙ УЧЕТ**

### **Ввод в программу персональных данных физических лиц**

Учет персональных данных работников в программе ведется в справочнике Физические лица (Кадры → См.также → Физические лица). Просмотр и редактирование персональных данных физического лица доступно также из карточки сотрудника (меню Кадры → Сотрудники).

При создании сотрудника в программе можно первоначально создать и заполнить карточку в справочнике Физические лица, затем создать сотрудника.

Удобнее персональные данные физического лица заполнять сразу создавая сотрудника в справочнике Сотрудники. При этом устанавливается связь между элементами справочников Сотрудники и Физические лица и данные автоматически заносятся в справочник Физические лица.

Дублирование данных в разных справочниках позволяет сократить время на заполнение формы сотрудника при приеме на работу одного и того же лица. Например, сезонных работников или внутренних совместителей. При создании сотрудника графы формы с персональными данными заполняются автоматически из справочника Физические лица.

### **Создание сотрудника**

Кадры – Сотрудники – Создать – на главной странице в графе Полное имя заполнить Фамилия Имя Отчество, заполнить графы – на закладках формы заполнить графы – Записать и закрыть.

На главной странице карточки сотрудника указываются следующие персональные данные: Дата рождения; Пол; номер ИНН работника; номер СНИЛС работника. Ошибочные номера подсвечиваются красным.

[Главное](#)
[Кадры](#)
[Зарплата](#)
[Выплаты](#)
[% Налоги и взносы](#)
[Отчетность, справки](#)
[Настройка](#)

Сотрудники x Сотрудник (создание) \* x

← → **Сотрудник (создание) \***

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

[Личные данные](#)
[Образование, квалификация](#)
[Справки](#)
[Семья](#)
[Трудовая деятельность](#)
[Страхование](#)

[Воинский учет](#)
[Прямые выплаты ФСС](#)

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

Фамилия: Потоким      Имя: Сергей      Отчество: Олегович      [Изменить ФИО](#)  
[История ФИО](#)

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

Дата рождения:       ИНН:  ?

Пол:       СНИЛС:  ?

[Принять на работу](#)
[Оформить договор](#)
[Оформить авторский договор](#)

Дата приема:        Дата увольнения:  ?

**Текущее место работы**

Должность:        Оклад (тариф):

Подразделение:        ФОТ:

Вид занятости:       Плановый аванс:

Колич. ставок:       График работы:

[История переводов](#)

[Представление сотрудника в отчетах и документах](#)

Потоким Сергей Олегович      ?  Дополнять представление

По ссылке [Личные данные](#) открывается форма, в которой вносятся следующие сведения о работнике: Место рождения Ввод сведений о месте рождения осуществляется в специальной форме в соответствии с данными документа, удостоверяющего личность по схеме: населенный пункт — район — регион — страна. В форме в отдельных полях указывается: Город (село, дер.) — указывается только название без типа населенного пункта, Район — указывается без слова «район», Область — «область», «край» указываются без сокращений, автономные республики или округа указываются общепринятыми сокращениями, например, АО, Страна места рождения для бывших республик СССР не заполняется. В том случае, если район имел республиканское подчинение, название республики указывается в поле Область. Если невозможно указать адрес по указанной схеме, то устанавливают флажок Особое место рождения, название места рождения разбивается на части, которые записываются отдельно в строках полей в именительном падеже в соответствии с данными документа, удостоверяющего личность.



Главное   Кадры   Зарплата   Выплаты   %   Налоги и взносы   Отчетность, справки

Сотрудники ×   Сотрудник (создание) \* ×   Потоким Сергей Олегович: Личные данные ×

← →   **Потоким Сергей Олегович: Личные данные**

Место рождения:  ...   Адреса, телефоны

Email:

**Гражданство**

Гражданство страны:    Мобильный телефон:

Лицо без гражданства

ИНН в стране гражданства:

Сведения о гражданстве действуют с:

[История изменения сведений о гражданстве](#)

**Документ, удостоверяющий личность**

Вид документа:

Серия:  ?   Номер:  ?

Кем выдан:

**Место рождения \***

Особое место рождения:

**Данные**

Город (село, дер.):

Район:

Область:

Страна:

Гражданство — указывается страна (из классификатора Страны мира), гражданином которой является работник. По умолчанию считается, что работник является гражданином Российской Федерации. Если лицо не имеет гражданства, то переключатель устанавливается в положение Лицо без гражданства. В программе хранится история изменения сведений о гражданстве. Для иностранных работников проставляется ИНН в графе гражданства.

| Главное   |  | Кадры                |  | Зарплата                               |  | Выплаты            |  | Налого и взносы |  | Отчетность |  |
|---|--|----------------------|--|--|--|--------------------|--|-----------------|--|------------|--|
| Сотрудники  |  | Сотрудник (создание) |  | Потоким Сергей Олегович: Личные данные |  |                    |  |                 |  |            |  |
| <b>Потоким Сергей Олегович: Личные данные *</b>   |  |                      |  |  |  |                    |  |                 |  |            |  |
| Место рождения:   |  |                      |  |  |  | Адреса, телефоны   |  |                 |  |            |  |
| Свердловск, Свердловская  |  |                      |  |  |  | Email:             |  |                 |  |            |  |
| Гражданство   |  |                      |  |  |  | Мобильный телефон: |  |                 |  |            |  |
| <input checked="" type="radio"/> Гражданство страны: РОССИЯ<br><input type="radio"/> Лицо без гражданства |  |                      |  |  |  | Домашний телефон:  |  |                 |  |            |  |
| ИНН в стране гражданства:   |  |                      |  |  |  | Рабочий телефон:   |  |                 |  |            |  |
| Сведения о гражданстве действуют с:   |  |                      |  |  |  | Адрес по прописке: |  |                 |  |            |  |
| <a href="#">История изменения сведений о гражданстве</a>  |  |                      |  |  |  | Заполнить          |  |                 |  |            |  |
| Документ, удостоверяющий личность   |  |                      |  |  |  |                    |  |                 |  |            |  |
| Вид документа:  |  |                      |  |  |  |                    |  |                 |  |            |  |
| Паспорт гражданина РФ   |  |                      |  |  |  |                    |  |                 |  |            |  |
| Серия:  |  |                      |  | Номер:                                 |  |                    |  |                 |  |            |  |
| 65 05   |  |                      |  | 123654                                 |  |                    |  |                 |  |            |  |
| Кем выдан: Ленинским РУВД гор. Екатеринбурга Свердловской   |  |                      |  |  |  |                    |  |                 |  |            |  |
| Дата выдачи:  |  |                      |  | Код подразд.:                          |  |                    |  |                 |  |            |  |
| 02.03.2005  |  |                      |  | 669-233                                |  |                    |  |                 |  |            |  |
| Срок действия:  |  |                      |  |  |  |                    |  |                 |  |            |  |
| Сведения о документе действуют с: 02.03.2005  |  |                      |  |  |  |                    |  |                 |  |            |  |
| <a href="#">История изменения документа, удостоверяющего личность</a>                                     |  |                      |  |  |  |                    |  |                 |  |            |  |
| Адрес места проживания:   |  |                      |  |  |  |                    |  |                 |  |            |  |
| Заполнить   |  |                      |  |  |  |                    |  |                 |  |            |  |
| Адрес за пределами РФ:  |  |                      |  |  |  |                    |  |                 |  |            |  |
| Заполнить   |  |                      |  |  |  |                    |  |                 |  |            |  |
| Адрес для информирования:   |  |                      |  |  |  |                    |  |                 |  |            |  |
| Заполнить   |  |                      |  |  |  |                    |  |                 |  |            |  |

Документ, удостоверяющий личность — в отдельных полях указываются: вид документа (выбором из predetermined перечня), серия, номер документа, кем выдан документ, дата выдачи, код подразделения, выдавшего документ. Поля заполняются в строгом соответствии с данными документа, удостоверяющего личность. Ввод серии паспорта гражданина РФ осуществляется в виде двух групп цифр, разделенных пробелом. В программе хранится история изменения паспортных данных физического лица, поэтому при вводе сведений о документе, удостоверяющем личность, необходимо указать дату, с которой будет действовать введенная запись.

Адреса, телефоны — контактная информация работника: адрес постоянной регистрации, фактический адрес проживания, телефон и др. В разделе отображаются все виды контактной информации из справочника Виды контактной информации. Ввод сведений о Российских адресах физического лица осуществляется в специальной форме ввода адреса, в которой в отдельных полях указываются названия города или населенного пункта, улицы, номера и корпуса дома, номера квартиры, индекса. Сведения в соответствующие поля могут вводиться вручную или выбором из адресного классификатора. Обязательно должен быть заполнен адрес по прописке.

Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки Настр

Сотрудники x Сотрудник (создание) \* x Потоким Сергей Олегович: Личные данные \* x

← → Потоким Сергей Олегович: Личные данные \*

Место рождения:  
Свердловск, Свердловская

Гражданство  
 Гражданство страны: РФ  
 Лицо без гражданства

ИНН в стране гражданства:

Сведения о гражданстве дейс

[История изменения сведений](#)

Документ, удостоверяющий л  
 Вид документа:  
 Паспорт гражданина РФ

Серия: 65 05 Номер: 123654

Кем выдан: Ленинским РУ

Дата выдачи: 02.03.2005 Код подра: 669-233

Срок действия: . . .

Сведения о документе действуют с: 02.03.2005

[История изменения документа](#)

☆ Адрес по прописке \*

+ Добавить - Проверить заполнение Еще -

⚠ Для автоподбора и проверки адресов необходимо загрузить адресные сведения. [Загрузить](#)

Город, населенный пункт: Свердловская обл, г Екатеринбург

Улица: ул 1 Мая

Дом: 24

Корпус:

Квартира: 18

Индекс: 620014

РОССИЯ, 620014, Свердловская обл, г Екатеринбург, ул 1 Мая, д. 24, кв. 18

Муниципальное деление ? [Нужна помощь?](#) OK Отмена

По ссылке Образование, квалификация открывается форма, в которой вносятся следующие данные.

В таблице указываются сведения об образовании, повышении квалификации, профессиональной переподготовке работника. По клавише Добавить – заполнить графы формы – Записать и закрыть.

**Образование: Потоким Сергей Олегович \***

Записать и закрыть    Записать    Еще ▾    ?

Вид: Высшее образование - бакалавриат

Учебное заведение: УрГЭУ

Период обучения с: . . по: . . За пределами РФ:

Специальность: Менеджмент организации

Квалификация: менеджер

Курс:  Количество часов:

Основание:

Документ, подтверждающий получение образования

Документ: Диплом    Серия: ВСГ    Номер: 0001223

Дата выдачи: 20.07.1999     С отличием

Графы Профессии, Специальности, Владение языками заполняются по ссылке Изменить – Добавить – заполнить графы из справочников – Записать и закрыть.

Профессии — указываются профессии работника по клавише Создать или Подбор из ОКПДТР.

Главное    Кадры    Зарплата    Выплаты    %    Налоги и взносы    Отчетность, справки    Настройка

Сотрудники ×    Потоким Сергей Олегович (Сотрудник) ×    Потоким Сергей Олегович: Образование, квалификация ×

←    →    Потоким Сергей Олегович: Образование, квалификация

Образование

Создать

Вид образования

Высшее образование - бакалавриат

Профессии: Не владеет

Специальности: Не обладае

Владение языками: Английский

Профессии физических лиц \*

Записать и закрыть    Добавить    Еще ▾

Профессия

Профессии рабочих

Выбрать    Создать    Подбор из ОКПДТР    Поиск (Ctrl+F)    Еще ▾    ?

| Код    | Наименование   |
|--------|----------------|
| 100478 | Аккумуляторщик |

Владение языками — указываются данные о знании работником иностранных языков. Для каждой строки указывается язык и степень знания языка по ОКИН.

**Знание языков физических лиц \***

Записать и закрыть    Добавить    Еще ▾

| Язык       | Степень знания языка |
|------------|----------------------|
| Английский | Владеет свободно     |

Научные достижения — вводятся данные для учетной карточки научного, научно-педагогического работника по форме № Т-4: сведения об ученых степенях и ученых званиях физического лица, наличии научных трудов и/или изобретений.

По ссылке Справки указываются документы, подтверждающие отсутствие ограничений при приеме на работу – создать – установить вид справки, заполнить реквизиты – Записать и закрыть

Главное    Кадры    Зарплата    Выплаты    %    Налоги и взносы    Отчетность, справки    Наст

Сотрудники ×    Потоким Сергей Олегович (Сотрудник) ×    Потоким Сергей Олегович: Справки ×

← →    Потоким Сергей Олегович: Справки

Справки

Создать    📎

| Наименование   | Вид справки |
|--|-------------|
| <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p><b>Справки: Потоким Сергей Олегович: Справка ...</b></p> <p>Записать и закрыть    Записать    📎    Еще ▾    ?</p> <p>Вид справки: Справка о наличии (отсутствии) судимости</p> <p>Номер справки: 123654    Дата справки: 11.01.2021</p> <p>Срок действия с: 11.01.2021    по: 11.01.2022</p> <p>Наименование: Справка о наличии (отсутствии) судимости №123654 от 11.01.2021</p> </div> |             |

По ссылке Семья указываются данные о семейном положении и составе семьи. Проставляется состояние в браке, дата. В табличной части Создать – заполнить графы – Записать и закрыть.

Сотрудники × Потоким Сергей Олегович (Сотрудник) × Потоким Сергей Олегович: Семья \* ×

← → Потоким Сергей Олегович: Семья \*

Состояние в браке  
Состоит в зарегистрированном браке Сведения действуют с: 11.01.2021

[История изменения состояния в браке](#)

Состав семьи  
Создать

Степень родства

**Родственник (создание) \***

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Сотрудник: Потоким Сергей Олегович

ФИО: Потокима Наталья Викторовна

Степень родства: Жена Дата рождения: 24.02.1988

На иждивении  Скрывать в Т-2

По ссылке Трудовая деятельность вводятся сведения о стажах, местах работы и наградах. Награды — таблица заполняется, если работник имеет награды или поощрения. Раздел места работы заполняется из документов, подтверждающих стаж- трудовая книжка или СТД-Р.

**Места работы**

Добавить Рассчитать стажи Импорт СТД-Р Еще ▾

| С          | По         | Организация   | Должность            |
|------------|------------|---------------|----------------------|
| 03.04.2001 | 15.07.2010 | ООО "Какутс"  | менеджер             |
| 20.07.2010 | 31.12.2020 | ООО "Ромашка" | заместитель директор |

После заполнения таблицы с указанием мест работы, по клавише Рассчитать стаж в отрывшейся форме устанавливается дата отсчета стажа. В качестве даты отсчета стажа обычно указывается дата приема на работу. Нужный вид стажа отмечается флажком.

Сотрудники × Потоким Сергей Олегович (Сотрудник) × Потоким Сергей Олегович: Трудовая деятельность \* ×

← → **Потоким Сергей Олегович \*** ⋮ □ ×

Сведения о стаже Расчет на:  📅

⚠ Стажи не заданы

Расчет стажей: Общий, Расширенный страховой, Страховой

Очистить стаж

[Выбрать стажи для расчета](#) Еще ▾

| Период                | Общий | Расширенный страховой | Страховой | Организация   | Должность           |
|-----------------------|-------|-----------------------|-----------|---------------|---------------------|
| 03.04.2001 15.07.2010 | ✓     | ✓                     | ✓         | ООО "Кактус"  | менеджер            |
| 20.07.2010 31.12.2020 | ✓     | ✓                     | ✓         | ООО "Ромашка" | заместитель руко... |

Медицинский стаж  
Непрерывный стаж  
Общий научно-педагогический стаж  
Общий стаж  
Педагогический стаж  
Прочий стаж  
Стаж для оплаты больничных листов

Выбранные виды стажа рассчитываются автоматически и отражаются в разделе Сведения о стажах. В данном разделе отражается стаж на текущую календарную дату, если перейти по ссылке с размером стажа, то откроется форма со стажем на дату приема на работу.

Сотрудники × Потоким Сергей Олегович (Сотрудник) × Потоким Сергей Олегович: Трудовая деятельность \* ×

← → **Потоким Сергей Олегович: Трудовая деятельность \***

Сведения о стажах

Очистить стаж

|   |   |
|---|---|
| Общий научно-педагогический стаж работы                   | <a href="#">Нажмите, чтобы заполнить</a>                                  |
| Общий стаж  | <a href="#">По трудовой книжке на 21.04.2021 составил 20 лет и 6 дней</a> |
| Педагогический стаж                                       | <a href="#">Нажмите, чтобы заполнить</a>                                  |
| Прочий стаж   | <a href="#">Нажмите, чтобы заполнить</a>                                  |
| Стаж для оплаты больничных листов с учетом нестраховых... | <a href="#">По трудовой книжке на 21.04.2021 составил 20 лет и 6 дней</a> |
| Стаж на надбавку за выслугу лет                           | <a href="#">Нажмите, чтобы заполнить</a>                                  |
| Страховой стаж для оплаты больничных листов               | <a href="#">По трудовой книжке на 21.04.2021 составил 20 лет и 6 дней</a> |

Места работы Добавить 📅 Рассчитать стажи 📁 Импорт СТД-Р Еще ▾

| С          | По         | Организация   | Должность            | Награда | Наименование д... |
|------------|------------|---------------|----------------------|---------|-------------------|
| 03.04.2001 | 15.07.2010 | ООО "Кактус"  | менеджер             |         |                   |
| 20.07.2010 | 31.12.2020 | ООО "Ромашка" | заместитель руковод. |         |                   |

Награды Добавить ↑ ↓

По ссылке Воинский учет вводятся данные воинского учета для военнообязанного работника. Данная ссылка отражается в карточке сотрудника, если в настройках кадрового учета (Настройка → Кадровый учет) подключено ведение воинского учета. Графы заполняются из справочников, проставляется дата.

| Главное  |  | Кадры                                 |  | Зарплата  |  | Выплаты                              |  | Налоги и взносы                  |  | Отчетность, справки                  |  | Настройка  |  | Администрирование           |  |
|--|--|---------------------------------------|--|---|--|--------------------------------------|--|----------------------------------|--|--------------------------------------|--|--|--|-----------------------------|--|
| Сотрудники x   |  | Потокин Сергей Олегович (Сотрудник) x |  | Потокин Сергей Олегович: Воинский учет x          |  |                                      |  |                                  |  |                                      |  |  |  |                             |  |
| <b>Потокин Сергей Олегович: Воинский учет</b>                |  |                                       |  |   |  |                                      |  |                                  |  |                                      |  |  |  |                             |  |
| Отношение к воинской обязанности: Военнообязанный (в запасе) |  |                                       |  |   |  |                                      |  |                                  |  |                                      |  |  |  |                             |  |
| <b>Данные военного билета</b>                                |  |                                       |  |   |  |                                      |  | <b>Общий воинский учет</b>       |  |                                      |  |  |  |                             |  |
| Воинское звание:   |  | Рядовой                               |  | Воинкомат:  |  | ВК Октябрьского и Ленинского районов |  | Состав (профиль):                |  | Солдаты, матросы, сержанты, старшины |  | Отношение к воинскому учету:                               |  | Состоит на воинском учете   |  |
| Категория запаса:  |  | 2                                     |  | Дата снятия с воинского учета:                    |  | . . .                                |  | ВУС:                             |  | 730135Б                              |  | <input checked="" type="checkbox"/> Наличие мобпредписания |  | Номер команды, партии:      |  |
| Годность к воинской службе:                                  |  | А - годен к военной службе            |  | Номер команды, партии:                            |  | 123                                  |  | Бронирование                     |  | Дата оформления отсрочки:            |  | . . .  |  | Дата списка:                |  |
| Серия удостоверения об отсрочке:                             |  |                                       |  | Исходящий номер списка:                           |  |                                      |  | Номер удостоверения об отсрочке: |  |                                      |  | Пункт перечня:   |  |                             |  |
| Забронирован организацией:                                   |  |                                       |  | Дополнительные сведения                           |  | Принадлежность к казначеству:        |  |                                  |  | Прохождение военных сборов:          |  |  |  | Административные взыскания: |  |
| Дополнительные сведения                                      |  | Допуск контрольных органов:           |  |   |  | Контракт на пребывание в резерве:    |  |                                  |  | Дополнительные сведения:             |  |  |  |                             |  |
| Сведения действуют с:  |  | 09.01.2023                            |  | <a href="#">История изменения воинского учета</a> |  |                                      |  |                                  |  |                                      |  |  |  |                             |  |

По ссылке **Страхование** открывается форма ввода, в которой можно указать следующие сведения:

- 1) Статус застрахованного лица — заполняется для иностранных граждан, указывается статус иностранного гражданина, влияющий на расчет страховых взносов по данному физическому лицу. В зависимости от выбранного статуса иностранного гражданина в программе будет соответствующим образом производиться начисление страховых взносов с выплат в пользу данного сотрудника.
- 2) Сведения об инвалидности заполняются в отношении работников, являющихся инвалидами I, II или III группы, так как действующим законодательством предусмотрены льготы при исчислении взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 3) Льгота при начислении пособий Согласно положениям действующего законодательства застрахованным, относящимся к лицам, пострадавшим от радиационного облучения, пособия по временной нетрудоспособности выплачиваются в размере 100% среднего заработка независимо от продолжительности страхового стажа. Для начисления лицам, пострадавшим от радиационного облучения, пособий по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством необходимо установить флажок права на льготу и указать (выбором из предложенного списка) основание для предоставления льготы.



Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки

Сотрудники × Потоким Сергей Олегович (Сотрудник) \* × Потоким Сергей Олегович: Страхование \* ×

← → Потоким Сергей Олегович: Страхование \*

Статус застрахованного лица

Граждане РФ

Сведения о страховом статусе действуют с: [ ] Месяц регистрации изменений: [ ] ?

[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: 11.01.2021

Серия: 123

Номер: 1236544

Группа: 3 группа

Процент потери трудоспособности: 0,00

Срок действия: 11.01.2022

Сведения действуют с: Январь 2021 Месяц регистрации изменений: Январь 2021 ?

[История изменения сведений об инвалидности](#)

Постоянно проживал(а) в Крыму 18 марта 2014 года

Прямые выплаты ФСС – проставить нужные отметки с выбором способа получения пособий из Фонда социального страхования.

Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки

Сотрудники × Потоким Сергей Олегович (Сотрудник) \* × Потоким Сергей Олегович: Настройки прямых выплат ФСС в \* ×

← → ☆ Потоким Сергей Олегович: Настройки прямых выплат ФСС в

Пособия от имени ФСС перечисляются:

Определять автоматически в соответствии с настройками прямых выплат

На карту МИР: [ ]

На счет зарплатного проекта: [ ] ?

На банковский счет: [ ]

Почтовым переводом: Адрес места проживания [ ]

РОССИЯ, 620014, Свердловская обл, г Екатеринбург, ул 1 Мая, д. 24, кв. 18

Изменения сохранены

В форме, вызываемой по ссылке Налог на доходы указываются сведения, влияющие на расчет налога на доходы физических лиц.

При необходимости в соответствующей графе устанавливается статус налогоплательщика. По умолчанию устанавливается Резидент. При необходимости установить нужный статус, проставить дату.

Если работник принят в организацию не сначала календарного года, то по ссылке Доходы с предыдущих мест работы заполняется доход по месяцам без конкретизации работодателя.

Доходы с предыдущего места работы

Записать и закрыть

Еще ?

Год: 2021

Необходимо ввести (помесечно) только совокупный доход, указанный в справке с предыдущего места работы налогоплательщика.  
Этот доход будет учитываться только при определении размера предоставляемых вычетов.

Еще

| Месяц    | Доход |
|----------|-------|
| Январь   |       |
| Февраль  |       |
| Март     |       |
| Апрель   |       |
| Май      |       |
| Июнь     |       |
| Июль     |       |
| Август   |       |
| Сентябрь |       |
| Октябрь  |       |
| Ноябрь   |       |
| Декабрь  |       |

предыдущего места работы

предыдущего места работы

OK

При необходимости установить сотруднику стандартные налоговые вычеты по ссылке Ввести новое заявление на стандартные вычеты устанавливается месяц начала действия вычета, в табличной части устанавливается код вычета и основание – Провести и закрыть.

Заявление на вычеты по НДФЛ (создание) \*

Провести и закрыть

Записать

Провести

Еще ?

Сотрудник: Потоким Сергей Олегович

Дата: 11.01.2021

Номер:

Месяц: Январь 2021

Месяц, с которого применяются стандартные вычеты по данному заявлению

Вычеты на детей

Изменить вычеты на детей

Добавить

Еще

| N | Вычет   | Предоставляется по (включительно) | Документ, подтверждающий право на вычет  |
|---|---------|-----------------------------------|--|
| 1 | 126/114 | На первого ребенка в возрасте...  | Декабрь 2021<br>свидетельство о рождении |
| 2 | 127/115 | На второго ребенка в возрасте...  | Декабрь 2021<br>свидетельство о рождении |

По ссылке Выплаты, учет затрат устанавливается способ получения зарплаты и отражения ее в учете – проставить нужные флажки, заполнить графы – ОК

The screenshot shows the 'Выплата зарплаты' (Salary Payment) form for employee 'Потокин Сергей Олегович'. The form includes several radio button options for payment methods: 'Как всем' (selected), 'Зачислением на карточку', 'Перечислением на счет в банке', 'Через кассу', and 'Через раздатчика'. There are input fields for 'Через кассу' and 'Через раздатчика'. On the right side, there is a section for 'Бухгалтерский учет зарплаты' (Salary Accounting) with a dropdown menu showing 'Зарплата (дт 26, кр 70)', a date field for 'Бухучет действует с:' set to '11.01.2021', and a link for 'История изменения бухгалтерского учета'.

### Изменение данных сотрудника

Редактирование ФИО физического лица или регистрация изменений фамилии, имени, отчества.

На главной странице карточка сотрудника по ссылке Изменить ФИО – установить новые данные – проставить дату - ОК.

Историю изменения фамилии, имени, отчества физического лица можно просмотреть и отредактировать по кнопке ссылке История ФИО.

The screenshot shows the 'Смена ФИО' (Change Name) dialog box for employee 'Потокин Сергей Олегович'. The dialog box has a title bar with a star icon and the text 'Потокин Сергей Олегович (Сотрудник) \*'. Below the title bar are buttons for 'Записать и закрыть', 'Оформить документ', and 'Печать'. The main area of the dialog box contains input fields for 'Новые данные' (New Data): 'Фамилия:' (Потокин), 'Имя:' (Сергей), 'Отчество:' (Олегович), and 'Инициалы имени, отчества:' (С. О.). There is also a date field for 'Введите дату с которой вступило в силу изменение имени' (Enter the date from which the name change took effect) set to '11.01.2021'. At the bottom right are 'ОК' and 'Отмена' buttons. The background shows the employee's main card with fields for 'Полное имя:', 'Фамилия:', 'Имя:', 'Дата рождения:', 'ИНН:', 'Пол:', 'СНИЛС:', 'Дата приема:', 'Дата увольнения:', 'Текущее место работы', 'Должность:', and 'Подразделение:'.

### Прием на работу

Оформление приема сотрудника на работу является многоэтапной процедурой, в которой часть операций заполняется кадровиком, а часть - расчетчиком зарплаты.

**Алгоритм оформления приема на работу:**

1. Заполнить данные физического лица (справочник физические лица или справочник сотрудники).
2. Заполнить форму Прием на работу (по ссылке из карточки сотрудника или из журнала приема, переводы, увольнения).
3. Заполнить разделы Налоги и выплаты (по ссылкам в карточке сотрудника после оформления приема на работу).
4. Заполнить входящую справку для расчета пособий (зарплата-см. также-справки для расчета пособий).
5. Создать документы при приеме на работу: согласие на обработку персональных данных, трудовой договор, приказ о приеме, личную карточку работника (выбрать сотрудника – документы создать по клавише Печать).

Для отражения факта приема физического лица на работу по трудовому договору в программе 1С:Зарплата и управление персоналом 8 предназначены документ Прием на работу и Прием на работу списком (регистрируются в журнале Кадры → Приемы, переводы, увольнения).

Прием на работу можно оформить в карточке Сотрудника по ссылке Принять на работу – открывается форма Прием на работу - установить сотрудника, дату – На закладке Главное – установить дату приема на работу, срок испытания – остальные графы формы заполняются автоматически из штатного расписания- проставить способ ведения трудовой книжки, выбранный по прежнему месту работы.

При необходимости есть возможность оформить бронирование позиции.

The screenshot displays the 'Acceptance of Work' form in the 1C:Zarплата и управление персоналом 8 software. The interface includes a top navigation bar with tabs for 'Главное', 'Кадры', 'Зарплата', 'Выплаты', '% Налоги и взносы', 'Отчетность, справки', 'Настройка', and 'Администратор'. The main window title is 'Сотрудники × Потоким Сергей Олегович (Сотрудник) × Прием на работу (создание) \* ×'. The form itself is titled 'Прием на работу (создание) \*' and contains several sections:

- Employee Information:** 'Сотрудник: Потоким Сергей Олегович', 'Дата: 11.01.2021', 'Номер: [empty]', 'печатать как: [empty] ?'.
- Job Details:** 'Дата приема: 11.01.2021', 'Испыт. срок (мес): 0,0 ?', 'Подразделение: Администрация', 'Территория: [empty]', 'Должность: Директор /Администрация/', 'Трудовая функция: Руководство', 'Наименование документа: Приказ'.
- Work Schedule and Conditions:** 'Колич. ставок: 1', 'График работы: Пятидневка', 'Вид занятости: Основное место работы', 'Имеет право на ежегодные отпуска: Основной (28) дн., за ненормированный р... (with a 'Редактировать' link)', and a checked box 'Отразить в трудовой книжке'.
- Employment Record:** A checked box 'Способ ведения трудовой книжки, выбранный по прежнему месту работы' and 'Способ ведения: Ведение бумажной трудовой книжки', with a date field 'Дата: 23.11.2020' highlighted in yellow.
- Other Fields:** 'Второй документ основание: не задан', 'Разряд (категория): [empty]', 'ФОТ: 46 000,00 ?'.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Бронирование позиции' and 'Прием на работу'.

Закладка Оплата труда заполняется автоматически из штатного расписания – в Графе Аванс установить нужную команду и размер. В соответствии со ст. 136 ТК РФ аванс устанавливается расчетом за первую половину месяца, но есть возможность установить процент от оклада или фиксированную сумму.

Зарплата и управление персоналом, редакц... 1С:Предприятие Поиск Ctrl+Shift+F

Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка Админ

Сотрудники × Потоким Сергей Олегович (Сотрудник) × Прием на работу (создание) \* ×

← → Прием на работу (создание) \*

Провести и закрыть Провести Создать на основании Печать Еще ?

Сотрудник: Потоким Сергей Олегович Дата: 11.01.2021 Номер: печатать как: ?

Главное Оплата труда Трудовой договор

Начисления

+ Добавить ФОТ: 46 000.00 Доп. тарифы, коэффициенты... Добавить Еще ?

| Начисление       | Показатели | Значение |
|------------------|------------|----------|
| Оплата по окладу | Оклад      | 40 000   |

Показатель Значение

Районный коэффициент: 1,150

Порядок пересчета: По умолчанию (по среднему количеству часов (дней)) ? Совокупная тарифная ставка: 40 000,00000 руб.

Аванс: Расчет за первую полс

На закладке Трудовой договор заполнить дату, назначить или проставить номер – при необходимости заполнить иные графы – Провести и закрыть.

Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка

Сотрудники × Потоким Сергей Олегович (Сотрудник) × Прием на работу (создание) \* ×

← → Прием на работу (создание) \*

Провести и закрыть Провести Создать на основании Печать

Сотрудник: Потоким Сергей Олегович Дата: 11.01.2021 Номер: печатать как: ?

Главное Оплата труда Трудовой договор

Договор №: 00001 Назначить от: 11.01.2021

Срочный трудовой договор до 11.01.2022

Основание срочного договора: абз. 8 ч. 2 ст. 59  Для выполнения сезонных работ

Срок заключения договора: на один год

Условия приема: Основное место работы, полная занятость, оптимальные услов ...

Иные условия: ...

Оборудование рабочего места: ...

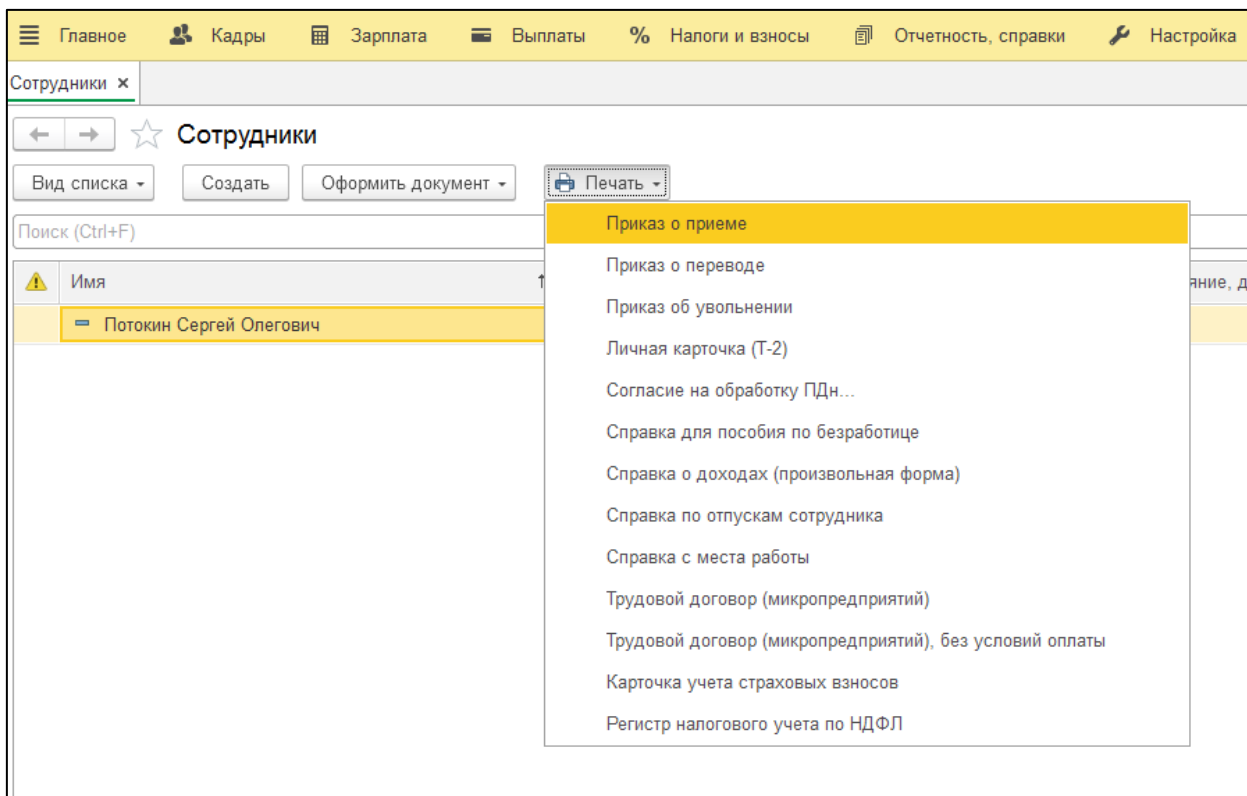
Основание представителя: ...

На основании чего представитель нанимателя имеет право на подписание трудового договора

Документы при приеме

Помимо оформления сотрудника в программе, можно создать пакет документов о приеме на работу.

Кадры → Сотрудники → выбрать нужного → по кнопке «Печать» создать документы о приеме на работу.



Согласие на обработку персональных данных → открывается заполненная форма → по кнопке Печать выбрать формат → сохранить и закрыть.

|   |  |  |            |                |                    |                       |     |  |
|---|--|--|------------|----------------|--------------------|-----------------------|-----|--|
| ☰   | Главное  | 👤 Кадры                                  | 📅 Зарплата | 💰 Выплаты      | % Налоги и взносы  | 📄 Отчетность, справки | 🔑   |  |
| Сотрудники ×                                  |  | Согласие на обработку ПДн (создание) * × |            |                |                    |                       |     |  |
| <b>Согласие на обработку ПДн (создание) *</b> |  |  |            |                |                    |                       |     |  |
| <b>Провести и закрыть</b>                     |  | Записать                                 | Провести   | 🖨 Печать ▾     | 📄                  |                       |     |  |
| Номер:  | <input type="text"/>   |  |            | Дата:          | 11.01.2021 0:00:00 |                       | 📅   |  |
| <b>Оператор персональных данных</b>           |  |  |            |                |                    |                       |     |  |
| Организация:                                  | Чайка ООО  |  |            | ▾              | 📄                  |                       |     |  |
| Наименование для печати:                      | Общество с ограниченной ответственностью "Чайка"                 |  |            | ?              |                    |                       |     |  |
| Адрес:  | 620014, Свердловская обл, г Екатеринбург, ул Марта 8, д. 12а, оф |  |            |                |                    |                       |     |  |
| Ответственный за обработку ПДн:               | <input type="text"/>   |  |            | ▾              | 📄                  |                       |     |  |
| ФИО ответственного для печати:                | <input type="text"/>   |  |            |                |                    |                       |     |  |
| <b>Субъект персональных данных</b>            |  |  |            |                |                    |                       |     |  |
| Субъект:                                      | Потокин Сергей Олегович  |  |            | ▾              | 📄                  |                       |     |  |
| ФИО:  | Потокин Сергей Олегович  |  |            |                |                    |                       |     |  |
| Адрес:  | РОССИЯ, 620014, Свердловская обл, г Екатеринбург, ул 1 Мая, д.   |  |            |                |                    |                       |     |  |
| Паспортные данные:                            | Паспорт гражданина РФ, серия: 65 05, № 123654, выдан: 02 марта   |  |            |                |                    |                       |     |  |
| Согласие получено:                            | 11.01.2021   |  | 📅          | Срок действия: | . .                |                       | 📅 ? |  |
| Комментарий:                                  | <input type="text"/>   |  |            | ...            | Ответственный:     | <Не указан>           |     |  |

Трудовой договор микропредприятий → открывается заполненная форма → дозаполнить.

Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка

Сотрудники × Потокин Сергей Олегович ×

Потокин Сергей Олегович

Печать Копий: 0

### Трудовой договор № 00001

г. Екатеринбург  
(место заключения (город, населенный пункт))

11 января 2021 г.  
(дата заключения)

ООО "Чайка"  
(полное наименование работодателя)

именуемый в дальнейшем работодателем, в лице \_\_\_\_\_  
(сведения о представителе работодателя - фамилия, имя, отчество, должность лица, уполномоченного представлять работодателя в трудовых отношениях)

действующего на основании \_\_\_\_\_  
(основание, в силу которого представитель работодателя наделен соответствующими полномочиями - учредительные документы юридического лица с указанием даты их утверждения, локальный нормативный акт (при наличии), доверенность с указанием кем и когда выдана, другое)

с одной стороны, и Потокин Сергей Олегович  
(фамилия, имя, отчество работника)

именуемый в дальнейшем работником, с другой стороны, в дальнейшем именуемые Сторонами, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс), федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

#### I. Общие положения

1. Работодатель предоставляет работнику работу: Директор  
(наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации)

а работник обязуется лично выполнять указанную работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора.

2. Работник принимается на работу: 620014, Свердловская обл, г Екатеринбург, ул 8 Марта, д. 12а, офис 1014  
(указывается место работы, а в случае, если работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения)

Приказ Т-1 → открывается заполненная форма



Унифицированная форма № Т-1  
Утверждена Постановлением Госкомстата  
России от 05.01.2004 № 1

ООО "Чайка" наименование организации

Форма по ОКУД по ОКПО

|          |
|----------|
| Код      |
| 0301001  |
| 35159103 |

|                 |                  |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
| 1               | 11.01.2021       |

**ПРИКАЗ  
(распоряжение)  
о приеме работника на работу**

**Принять на работу**

|               |
|---------------|
| Дата          |
| с 11.01.2021  |
| по 11.01.2022 |

**Потокина Сергея Олеговича**  
Фамилия, имя, отчество

|                 |
|-----------------|
| Табельный номер |
| 00001           |

Администрация структурное подразделение

Директор должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

Основное место работы, полная занятость, оптимальные условия труда, ненормированный рабочий день  
условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой (окладом) **40000 руб. 00 коп.**  
цифрами

надбавкой **Районн. коэфф.: 1,150**

с испытанием на срок \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ месяца (ев)

Основание:

Трудовой договор от "11" января 2021 г. № 00001

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
должность личная подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) \_\_\_\_\_ "11" января 2021 г.  
работник ознакомлен личная подпись

По кнопке Печать можно сформировать печатную форму личной карточки работника по форме Т-2 на текущую календарную дату (если ведется в организации). Для создания личной карточки по форме Т-2 на выбранную дату в разделе Кадры-Отчеты по кадрам- Личная карточка Т-2- установить нужную дату, отборы - Сформировать. Личная карточка открывается с заполненной информацией на заданную дату.

Информационный фонд ФСС  
Управление Пенсионного фонда  
Москвы от 25 января 2023 г. № 1

Общество с ограниченной ответственностью "Медик" Фонд № СФП  
№ ФСС 01.01.2021

| Дата окончания периода | Наименование | Идентификационный номер | Идентификационный номер | Идентификационный номер | Идентификационный номер | Идентификационный номер | Идентификационный номер | Идентификационный номер |
|------------------------|--------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| 01.01.2023             | 01.01.2021   | 01.01.2021              | 01.01.2021              | 01.01.2021              | 01.01.2021              | 01.01.2021              | 01.01.2021              | 01.01.2021              |

**ДИПЛОМ КАРТОЧКА РАБОТНИКА**

**I. Общие сведения**

Фамилия Полосин Имя Сергей Отчество Степанович Полное наименование: ООО "Медик"

Дата рождения: 28 декабря 1987 г. Пол: муж

Место рождения: Смоленская, Смоленская обл. Дата: 01.01.2021

Гражданство: Российская Федерация Категория: 1

Земельный участок: Александровская Категория: 01#3

Особые отметки: В настоящее время не работает Категория: 08

Назначение на должность: Секретарь Полное наименование: ООО "Медик"

Классификация должности: Секретарь Категория: 08

Назначение на должность: Секретарь Полное наименование: ООО "Медик"

Классификация должности: Секретарь Категория: 08

Назначение на должность: Секретарь Полное наименование: ООО "Медик"

Классификация должности: Секретарь Категория: 08

Назначение на должность: Секретарь Полное наименование: ООО "Медик"

Классификация должности: Секретарь Категория: 08

Назначение на должность: Секретарь Полное наименование: ООО "Медик"

Классификация должности: Секретарь Категория: 08

Назначение на должность: Секретарь Полное наименование: ООО "Медик"

Классификация должности: Секретарь Категория: 08

Назначение на должность: Секретарь Полное наименование: ООО "Медик"

Классификация должности: Секретарь Категория: 08

Назначение на должность: Секретарь Полное наименование: ООО "Медик"

Классификация должности: Секретарь Категория: 08

Назначение на должность: Секретарь Полное наименование: ООО "Медик"

Классификация должности: Секретарь Категория: 08

**Сведения о застрахованном лице**

Для получения пособий из Фонда социального страхования (СФР) при приеме на работу в течение 3-х дней в СФР направляются Сведения о застрахованном лице.

Кадры-Пособия – Сведения о застрахованных лицах (ФСС) – открывается предварительно заполненная форма – Выбрать сотрудника – Сведения для ФСС – открывается заполненная форма – Провести – Отправить в Фонд – Печать – создать Сведения о застрахованном лице – Провести и закрыть

| <span style="float: left;">Главное   Кадры   Зарплата   Выплаты   %   Налоги и взносы   Отчетность, справки   Настройка   Администрирование</span> <span style="float: right;">Сведения о застрахованных лицах (ФСС) x   Сведения о застрахованном лице (ФСС) ЧК00-000001 от 09.01.2023 * x</span>  |                             |                           |               |                              |
|---|-----------------------------|---------------------------|---------------|------------------------------|
| <p>Сведения о застрахованных лицах (ФСС)</p> <p>Показывать: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Все</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-left: 10px;">На оформлении</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-left: 10px;">К отправке</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-left: 10px;">В работе</span></p> <p>Подразделение: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; width: 150px; height: 15px;"></span></p> <p>Сведения для ФСС <span style="float: right;">Отправить</span></p> |                             |                           |               |                              |
| Сотрудник   | Последние сведения: №, дата | Состояние                 | Осталось дней | Поля, требующие актуализации |
| <b>Потокин Сергей Олегович</b>  | ЧК00-000001 09.01.2023      | Требуется актуализировать | 3             | Способ выплаты               |
| Васильева Елена Викторовна  | ЧК00-000002 09.01.2023      | Подготовлен к отправке    |               |                              |
| Кузнецова Ольга Олеговна  | ЧК00-000003 09.01.2023      | Требуется актуализировать | 1             | Способ выплаты               |
| Баранов Алексей Андреевич   | ЧК00-000004 09.01.2023      | Требуется актуализировать |               | Способ выплаты               |
| Орлова Ирина Дмитриевна   | ЧК00-000005 09.01.2023      | Подготовлен к отправке    |               |                              |
| Иванова Наталья Сергеевна   | ЧК00-000006 26.05.2023      | Подготовлен к отправке    |               |                              |
| Петров Евгений Сергеевич  | ЧК00-000007 17.07.2023      | Подготовлен к отправке    |               |                              |

Сведения о застрахованных лицах (ФСС) × Сведения о застрахованном лице (ФСС) ЧК00-000001 от 09.01.2023 ×

← → ☆ **Сведения о застрахованном лице (ФСС) ЧК00-000001 от 09.01.2023**

Провести и закрыть Провести Записать **Отправить в Фонд** Печать ↻ ↗

Проведен и готов к отправке в ФСС Дата: 09.01.2023

Сотрудник: Потокин Сергей Олегович

**Сведения о застрахованном лице**

ФИО: Потокин Сергей Олегович Телефон: <Не заполнен>

Дата рождения: 23.04.1981 Пол: Мужской Статус налогоплательщика: Резидент

СНИЛС: 022-892-638 62 ИНН: 501008783905 Гражданство: РОССИЯ

Дата увольнения: . . .  Не числится в организации ? Код страны: 643

Адрес регистрации: Екатеринбург, ул Карла Маркса, дом 12, кв 235

Удостоверение личности: Паспорт 6505 № 123456, выдан 02.03.2005 Ленинским РУВД г. Екатеринбурга

Льготы: Нет

Выплата пособий: На счет в банке УРАЛЬСКИЙ БАНК ПАО СБЕРБАНК [Изменить способ выплаты пособий](#)

Страхователь

Ответственный: <Не указан> ?

Комментарий:

## Прием внутреннего совместителя

Трудовое законодательство позволяет работнику работать по трудовому договору в свободное от основной работы время у того же или другого работодателя. Продолжительность работы по совместительству не должна превышать половину ставки. Внутренний совместитель оформляется в программе как самостоятельный сотрудник и на него оформляется полный пакет документов при приеме на работу.

### 1 этап создание сотрудника

Кадры – Создать сотрудник – заполнить ФИО – на запрос программы выбрать Да, тот кто мне нужен – личные данные физического лица заполнятся автоматически из справочника Физические лица.

Сотрудник (создание) \* ×

← →

**Найден человек с похожим именем**

**Васильева Елена Викторовна**

Дата рождения: 07.07.1986 34 года

Телефон: E-mail:

СНИЛС: 022-892-809 63 ИНН: 771203163567

Документ, удостоверяющий личность:  
Паспорт гражданина РФ, серия: 65 05, № 456321, выдан: 12 апреля 2003 года, Ленинским РУВДгор. Екатеринбурга, код подр. 669-233

Нет фото

**История**

Сотрудник в Чайка ООО с 11.01.2021, на позиции «Главный бухгалтер /Бухгалтерия/»

Личные данные О  
Воинский учет Пр  
Полное имя: В  
Фамилия: Василье  
Не входит в состав  
Дата рождения:  
Пол: Ж  
Принять на работу  
Дата приема:

## 2 этап: особенности приема на работу

В карточке Прием на работу - Зкладка Главное – подразделение, должность, дата приема, количество ставок не более  $\frac{1}{2}$  (0,5) – установить график работы совместителя - вид занятости Внутреннее совместительство – программа автоматически пересчитает оклад в соответствии с количеством ставок - далее заполняется как обычно при приеме на работу

Сотрудники x Васильева Елена Викторовна (Сотрудник) x Прием на работу (создание) \* x

← → Прием на работу (создание) \*

Провести и закрыть Провести Создать на основании Печать Еще ?

Сотрудник: Васильева Елена Викторовна Дата: 01.02.2021 Номер: печатать как: ?

Главное Оплата труда Трудовой договор

Дата приема: 01.02.2021 Испыт. срок (мес): 0,0 ? Колич. ставок: 1/2

Подразделение: Бухгалтерия График работы: Совместитель

Территория: Должность: Кассир /Бухгалтерия/ Вид занятости: Внутреннее совместительство

Трудовая функция: Наименование документа: Приказ Имеет право на ежегодный отпуск (28) дн. Редактировать

Отразить в трудовой книжке

Способ ведения трудовой книжки, выбранный по прежнему месту работы

Способ ведения: Дата: Второй документ основание: не задан

Разряд (категория):





ФОТ: 5 750,00 ?

Бронирование позиции Прием на работу

После оформления приеме на работу на главной странице карточки сотрудника установить Представление. Данная отметка будет отражаться в справочнике Сотрудники.

Сотрудники × Васильева Елена Викторовна (Сотрудник) \* ×

← → ☆ Васильева Елена Викторовна (Сотрудник) \* [Еще](#)

**Записать и закрыть**   Оформить документ  Печать 

[Личные данные](#) [Образование, квалификация](#) [Справки](#) [Семья](#) [Трудовая деятельность](#) [Страхование](#) [Налог на доходы](#)  
[Кадровые документы](#) [Начисления и удержания](#) [Отсутствия](#) [Воинский учет](#) [Выплаты, учет затрат](#) [Прямые выплаты ФСС](#)



Полное имя: Васильева Елена Викторовна [Склонения](#) Таб. номер: 0000-00006


Фамилия: Васильева      Имя: Елена      Отчество: Викторовна      [Изменить ФИО](#)  
[История ФИО](#)

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

Дата рождения: 07.07.1986      ИНН: 771203163567 ?  
Пол: Женский      СНИЛС: 022-892-809 63 ?  
Дата приема: 01.02.2021      Дата увольнения: . . . ?

**Текущее место работы**      **Другие места работы**

Должность: Кассир /Бухгалтерия/       Оклад (тариф): 10 000,00      [ООО "Чайка"](#)  
Подразделение: Бухгалтерия       ФОТ: 5 750,00      [работает с 11.01.2021 \(Главный бухгалтер](#)

Вид занятости: Внутреннее совместительство      Плановый аванс:   
Колич. ставок: 1/2      График работы: Совместитель 

[История переводов](#)

[Представление сотрудника в отчетах и документах](#)

Васильева Елена Викторовна      ?  Дополнять представление

Не отображать в списках. Все операции по сотруднику завершены

**3 этап Создать документы при приеме. На внутреннего совместителя оформляется трудовой договор, приказ о приеме, личная карточка работника. Порядок создания документов такой же, как при приеме на основное место работы. То есть у выбранного сотрудника в справочнике по клавише Печать.**

### Перевод

Форма Кадровый перевод предназначена для оформления в программе различных изменений (в том числе временных) условий работы сотрудника, и печати соответствующего приказа по форме Т-5:

- перемещение в другое подразделение, в том числе обособленное, выделенное на отдельный баланс;
- изменение должности (позиции), количества занимаемых штатных единиц;
- изменение разряда (категории);
- изменение вида занятости (например, с совместительства на основное место работы);
- изменение графика работы;
- изменение условий оплаты труда;
- изменение способа расчета или размера аванса;
- изменение полагающихся ежегодных отпусков.

Возможно одновременное изменение как одного, так и нескольких условий.

Кадры – Приемы на работу, переводы, увольнения – создать – кадровый перевод – установить сотрудника, даты перевода – Зкладка Главное: флажок Перевести в другое подразделение или на другую должность – установить новые – при необходимости изменить график работы и право на отпуск.

Предоставляется возможность оформить бронирование позиции.

Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка Админ

Приемы на работу, переводы, увольнения × Кадровый перевод (создание) \* ×

← → Кадровый перевод (создание) \* ⋮ ×

Провести и закрыть Провести Присоединенные файлы Печать

Сотрудник: Ельникова Ольга Олеговна ... ☞ Дата: 08.02.2021 Номер: печатать как:

Дата перевода: по: 08.02.2021

Главное Оплата труда Трудовой договор Дополнительно

Перевести в другое подразделение или на другую должность

Подразделение: производственный отдел

Должность: Мастер /производственный отдел/ Колич. ставок: 1

Отозвать в трудовой книжке

Трудовая функция:

Наименование документа: Приказ

[Второй документ основание: не задан](#)

Разряд (категория):

Изменить вид занятости Основное место работы

Перевести на территорию

Ранее сотрудник занимал должность "Техник /производственный отдел/"

Изменить права на отпуск

Имеет право на ежегодный от... [Редактировать](#)

Перевести на другой график

График работы: Пятидневка

Ранее сотрудник работал по г...

Бронирование позиции Кадровый перевод

Закладка Оплата труда заполняется автоматически.

Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка Админ

Приемы на работу, переводы, увольнения × Кадровый перевод (создание) \* ×

← → Кадровый перевод (создание) \* ⋮ ×

Провести и закрыть Провести Присоединенные файлы Печать

Главное Оплата труда Трудовой договор Дополнительно

Изменить начисления

+ Добавить - Отменить ФОТ: 34 500,00

Доп. тарифы, коэффициенты... + Добавить - Отменить

| Начисление       | Показатели | Основани | Показатель | Значение | Комментарий |
|------------------|------------|----------|------------|----------|-------------|
| Оплата по окладу | Оклад      | 30 000   |            |          |             |

Районный коэффициент: 1,150

Порядок пересчета: По умолчанию (по среднемесячному количеству часов (дней)) ? Совокупная тарифная ставка: 30 000,00000 руб.

Аванс Расчет за первую полд ?  Учитывать как индексацию заработка

Руководитель: Потокин Сергей Олегович

Директор

На закладке Трудовой договор при необходимости проставить флажок Изменить, заполнить графы.

Приемы на работу, переводы, увольнения × Кадровый перевод (создание) \* ×

← → Кадровый перевод (создание) \*

Провести и закрыть Провести Присоединенные файлы Печать

Главное Оплата труда Трудовой договор **Дополнительно**

Изменить сведения о договоре

Срочный трудовой договор до . . .

Основание срочного договора: . . .  Для выполнения сезонных работ

Срок заключения договора: . . .

Оборудование рабочего места: . . .

Иные условия: . . .

Основание представителя: . . .

На закладке Дополнительно заполнить причину и основание перевода.

Приемы на работу, переводы, увольнения × Кадровый перевод (создание) \* ×

← → Кадровый перевод (создание) \*

Провести и закрыть Провести Присоединенные файлы Печать

Сотрудник: Ельникова Ольга Олеговна Дата: 08.02.2021 Номер: . . . печатать как: . . . ?

Дата перевода: по: 08.02.2021 . . .

Главное Оплата труда Трудовой договор **Дополнительно**

**Основание перевода**

Причина перевода: наличие вакансии

Основание перевода: Допсоглашение к трудовому договору от 08.02.2021 № 1

По клавише Печать создать приказ о переводе Т-5– Провести и закрыть – Х.

Приемы на работу, переводы, увольнения × Кадровый перевод 0000-000001 от 08.02.2021 ×

← → ☆ Кадровый перевод 0000-000001 от 08.02.2021

Провести и закрыть Провести Присоединенные файлы Печать

Сотрудник: Ельникова Ольга Олеговна Дата: 08.02.2021 . . . ?

Дата перевода: по: 08.02.2021 . . .

Главное Оплата труда Трудовой договор **Дополнительно**

Подтверждение брони  
Приказ о переводе (Т-5)

## Увольнение

Документ предназначен для регистрации факта прекращения (расторжения) трудового договора с сотрудником (увольнения) и для оформления соответствующего приказа по унифицированной форме Т-8.

Документ позволяет произвести окончательный расчет с сотрудником и сформировать на его основании записку-расчет по унифицированной форме Т-61:

- начислить положенную заработную плату за отработанную до дня увольнения часть месяца;
- компенсировать неиспользованные дни основного отпуска, а также дополнительных отпусков, если они предоставляются в организации, либо удержать за предоставленные авансом дни;
- начислить выходное пособие в установленных законодательством случаях;
- оплатить часы, переработанные при суммированном учете после окончания последнего оплаченного учетного периода;
- исчислить НДФЛ и страховые взносы;
- сформировать пакет документов при увольнении.

Оформить увольнение сразу нескольких сотрудников можно с помощью документа Увольнение списком.

Алгоритм оформления увольнения:

1. приказ об увольнении.
2. окончательный расчет.
3. документы об увольнении.

### 1 этап приказ об увольнении.

Кадры –приемы, переводы, увольнения– создать – увольнение – установить сотрудника – заполнить закладку условия увольнения.

Увольнение (создание) \*

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

Месяц: Май 2021 | Дата: 25.05.2021 | Номер: | печатать как: ?

Сотрудник: Орлова Ирина Дмитриевна

Условия увольнения | Компенсации отпуска | Начисления и удержания | Дополнительно | Справки при увольнении

Дата увольнения: 26.05.2021 | Основание увольнения: п. 1 ч. 1 ст. 77

Наименование документа: Второй документ основание: не задан

Отобразить в трудовой книжке | Приказ

Выходное пособие за: 0,00 дн.

Учитывать МРОТ при оплате по среднему заработку ?

Начислить зарплату

С: Май 2021

| Начислено                      | Удержано               | Средний заработок          |
|--------------------------------|------------------------|----------------------------|
| Всего: 29 524,13               | Всего: 3 838,00        | Для компенсаций: 870,24    |
| Компенсации отпуска: 10 155,70 | НДФЛ: 3 838,00         | Для вых. пособия: 1 204,85 |
| Выходное пособие: 0,00         | Погашение займов: 0,00 |                            |

Использованы данные о зарплате за период ...



На закладке Компенсация отпуска автоматически рассчитывается компенсация или удержание за отпуск.

Увольнение (создание) \*

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

Месяц: Май 2021 | Дата: 25.05.2021 | Номер: | печатать как: ?

Сотрудник: Орлова Ирина Дмитриевна

Условия увольнения | **Компенсация отпуска** | Начисления и удержания | Дополнительно | Справки при увольнении

Компенсировать неиспользованный отпуск за: 11,67 дн.

За период работы с: 11.01.2021 по: 26.05.2021 ?

Компенсация дополнительных отпусков

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

На закладке Дополнительно заполнить реквизиты основания – по клавише Печать создать приказ Т-8 – провести и закрыть.

Увольнение (создание) \*

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

Месяц: Май 2021 | Дата: 25.05.2021 | Номер: | печатать как: ?

Сотрудник: Орлова Ирина Дмитриевна

Условия увольнения | Компенсация отпуска | Начисления и удержания | **Дополнительно** | Справки при увольнении

Основание (документ, номер, дата): соглашение о расторжении трудового договора от 25.05.2021

Применять право на вычеты к доходам, выплачиваемым после увольнения

## 2 этап окончательный расчет

Зарплата – приемы, переводы, увольнения – открыть нужное увольнение – расчет заполняется автоматически вместе с зарплатой – проверить на закладке Начисления и удержания – на закладке Главное планируемая дата выплаты - дата увольнения – Записать, провести – выплатить – Провести и закрыть.

Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка Админ

Приемы на работу, переводы, увольнения × Увольнение (создание) \* ×

← → **Увольнение (создание) \***

Провести и закрыть Записать Провести Выплатить Создать на основании Печать Еще ?

Месяц: Май 2021 Дата: 25.05.2021 Номер: печатать как: ?

Сотрудник: Орлова Ирина Дмитриевна

Условия увольнения Компенсации отпуска Начисления и удержания Дополнительно Справки при увольнении

Начисления Пособия Удержания НДФЛ Займы Взносы Корректировки выплаты

Добавить ↑ ↓ Отменить исправления Еще ?

| N | Подразделение | Начисление            | Результат | Терр., усл. труда | Период     |            |
|---|---------------|-----------------------|-----------|-------------------|------------|------------|
| 1 | Отдел продаж  | Районный коэффици...  | 2 526,32  |                   | 01.05.2021 | 26.05.2021 |
| 2 | Отдел продаж  | Оплата по окладу      | 16 842,11 |                   | 01.05.2021 | 26.05.2021 |
| 3 | Отдел продаж  | Компенсация отпуск... | 10 155,70 |                   |            |            |

### 3 этап документы при увольнении

На закладке Справки при увольнении создать справку 2-НДФЛ и СТД-Р.

По соответствующей ссылке открывается заполненная форма – документ создать по клавише Печать.

Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка Админ

Приемы на работу, переводы, увольнения × Увольнение (создание) \* × Справка о доходах (2-НДФЛ) для сотрудника (создание) ×

← → **Справка о доходах (2-НДФЛ) для сотрудника (создание)**

Провести и закрыть Записать Провести Проверить Справка о доходах (2-НДФЛ) Еще ?

Год: 2021 Формировать: Сводно Дата: 25.05.2021

Сотрудник: Орлова Ирина Дмитриевна ОКТМО/КПП: 65701000 /6671010... ? Номер: ИФНС: 6671

Заполнить

13% 30% 35% 15% 9% 10% 5% Личные данные

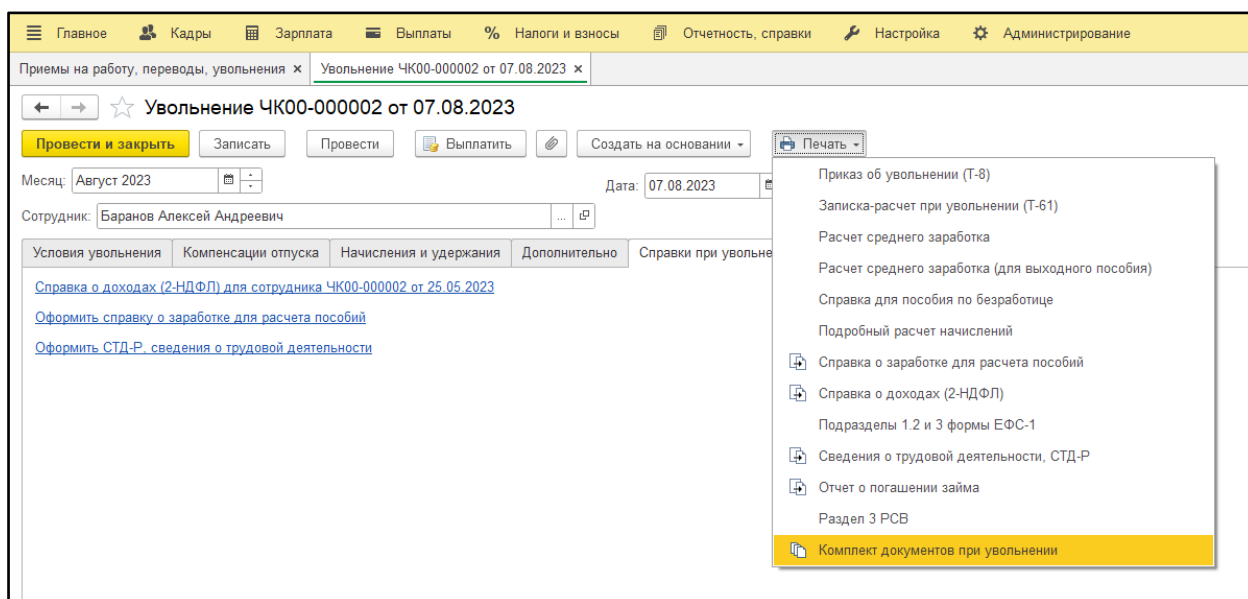
| Месяц   | Доход | Вычет     | Код | Сумма |
|---------|-------|-----------|-----|-------|
| Январь  | 2000  | 23 000,00 |     |       |
| Февраль | 2000  | 23 000,00 |     |       |
| Март    | 2000  | 18 681,81 |     |       |
| Апрель  | 2000  | 23 000,00 |     |       |
| Апрель  | 2300  | 3 456,15  |     |       |

Уведомления на предоставление вычетов

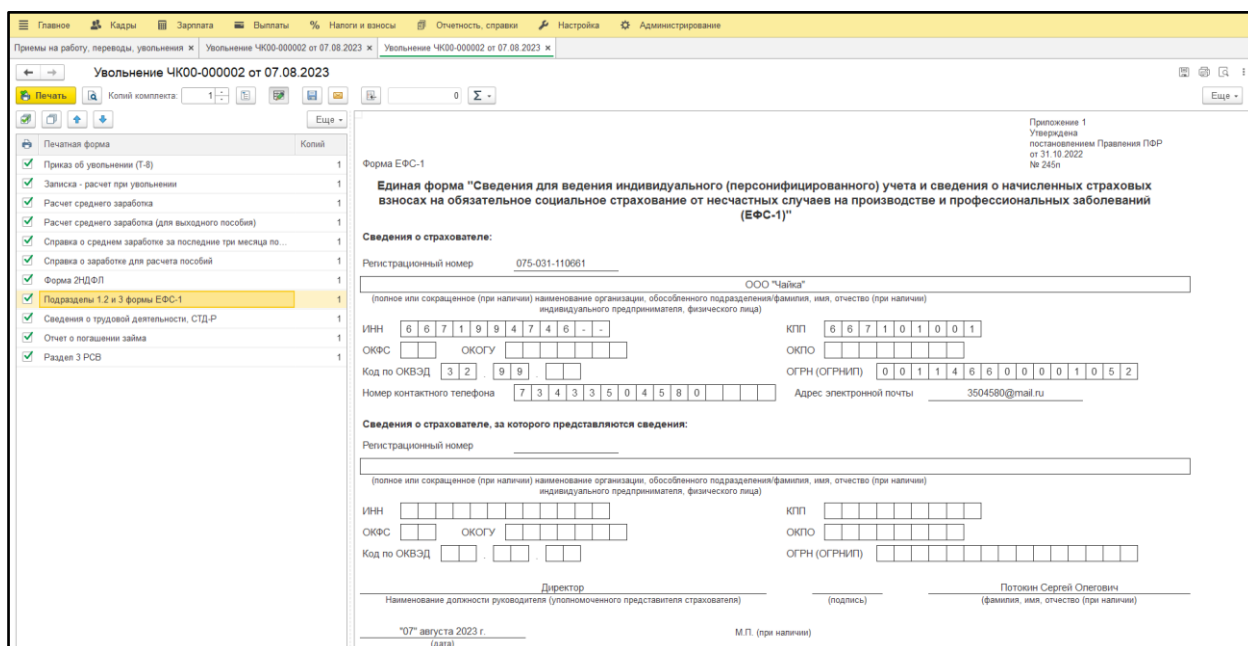
|                       |                         |                     |  |
|-----------------------|-------------------------|---------------------|--|
| <b>Суммы дохода</b>   | <b>Суммы налога</b>     |                     |  |
| Общая: 97 137,96      | Исчислено: 12 108       | Удержано: 12 108    |  |
| Облагаемая: 93 137,96 | Зачтено ав. платежей: 0 | Перечислено: 12 108 |  |
|                       | Не удержано: 0          | Излишне удержано: 0 |  |

Подписи

По клавише Печать создать документы при увольнении.



При выборе команды **Комплект документов при увольнении** автоматически формируется пакет документов. При выборе печатной формы создается документ.



## Совмещение

Если сотрудник наряду с основной работой выполняет работу по другой профессии, специальности, должности или ему установлено расширение зоны обслуживания или участка работы, то оформляется совмещение. В отличие от совместительства, совмещение осуществляется в то же рабочее время, как и основная работа. За совмещение устанавливается доплата, размер которой устанавливается соглашением между работником и работодателем.

В карточке любого отсутствия сотрудника или в журнале Все кадровые документы – создать – совмещение должностей – установить сотрудника, период совмещения- выбрать вид совмещения – в разделе Размер доплаты проставить нужный флажок и размер- по клавише Печать – создать допсоглашение и приказ – провести и закрыть.

В документе уточняется причина (вид совмещения). Если совмещение на период исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, то его необходимо указать. В этом случае появляется возможность рассчитать размер доплаты на основе ФОТ выбранного сотрудника – процентом от его ФОТ или разницей между ФОТ сотрудников.

Если в программе ведется штатное расписание, то имеется возможность назначить доплату за совмещение профессий (должностей), выбрав замещаемую должность из штатного расписания. В этом случае размер доплаты можно рассчитать с использованием ФОТ по выбранной позиции, так же, как и для случая исполнения обязанностей сотрудника.

Совмещение может устанавливаться на определенный срок или бессрочно. В случае досрочной отмены совмещения регистрируется документ Отмена совмещения.

**Совмещение должностей (создание) \***

Провести и закрыть | Записать | Провести | Создать на основании | Печать | Еще | ?

Сотрудник: Орлова Ирина Дмитриевна | Дата: 11.05.2021 | Номер: |  
 Совмещение с: 12.05.2021 по: 14.05.2021 | Счет, субконто: Зарплата (дт 26, кр 70)

**Вид совмещения**

- Исполнение обязанностей сотрудника Баранов Алексей Андрее
- Совмещение должностей (профессий)
- Расширение зон обслуживания

**Размер доплаты**

- Рассчитать по ФОТ
  - % от ФОТ Орловой И. Д.
  - % от ФОТ Баранова А. А.
  - Разница ФОТ

Совокупная тарифная ставка: 20 000,00000 руб. | Колич. ставок: 1

Размер доплаты: 10 000,00 | ФОТ с доплатой: 34 500,00

ФОТ Баранова А. А. - 30 000 руб.:

|  |           |
|--|-----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Оплата по окладу | 30 000,00 |
|--|-----------|

ФОТ Орловой И. Д. - 20 000 руб.:

|  |           |
|--|-----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Оплата по окладу | 20 000,00 |
|--|-----------|

Руководитель: Потокин Сергей Олегович

По клавише Печать создать дополнительное соглашение к трудовому договору и приказ о совмещении.

Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка Ад

Отпуска без сохранения оплаты x Отпуск без сохранения оплаты 0000-000001 от 11.05.2021 x Совмещение должностей (создание) \* x

← → Совмещение должностей (создание) \*

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Печать Еще

Сотрудник: Орлова Ирина Дмитриевна Дата:

Совмещение с: 12.05.2021 по: 14.05.2021 Счет, субконто:

**Вид совмещения**

- Исполнение обязанностей сотрудника Баранов Алексей Андрее
- Совмещение должностей (профессий)
- Расширение зон обслуживания

**Размер доплаты**

- Рассчитать по ФОТ
- % от ФОТ Орловой И. Д.
- % от ФОТ Баранова А. А.
- Разница ФОТ

Совокупная тарифная ставка:  руб. Колич. ставок:

Размер доплаты:

Приказ на совмещение  
Дополнительное соглашение

### Сверхурочная работа

Привлечение к работе, за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени, допускается по основаниям, предусмотренным законодательством. Лимит сверхурочной работы 120 часов в год и при этом не более 4 часов в течение двух ней подряд. Работодатель обязан вести учет отработанных сверхурочно часов каждым сотрудникам.

Сверхурочные часы оплачиваются в повышенном размере- первые два часа 1,5 размер, последующие в двойном. По просьбе работника за сверхурочную работу ему предоставляется другое время отдыха – отгул, пропорционально отработанному времени. При выборе другого времени отдыха, сверхурочная работа оплачивается в одинарном размере. Для возможности ввода сверхурочной работы в настройке состава начислений и удержаний (Настройка → Расчет зарплаты → Настройка состава начислений и удержаний) должен быть установлен флажок Сверхурочная работа.

Регистрация сверхурочной производится с помощью документа Работа сверхурочно. Зарплата (Кадры)→ Сверхурочные, переработки – создать работа сверхурочно – установить флажок Согласие на сверхурочную работу получено – В разделе Дни работы по календарю установить дату – Заполнить причины – в разделе Отражение в бухучете проставить нужный флажок – в табличной части создать список через Подбор или Добавить – в графе с датой установить количество отработанных часов- установить способ компенсации – по клавише Печать создать приказ и график работы – Провести и закрыть.

Сверхурочные, переработки x Работа сверхурочно (создание) \* x

← → **Работа сверхурочно (создание) \*** ⋮ ×

Провести и закрыть Записать Провести Печать

Месяц: Март 2021 Дата: 22.03.2021 **Приказ о сверхурочной работе**

Дни работы Причины обоснование сверхурочной работы График сверхурочной работы

22.03.2021 необходимость выполнить срочную работу  для всего документа  для каждого сотрудника

Счет, субконто: Зарплата (дт 26, кр 70)

Часы сверхурочной работы

Подбор Добавить

| Сотрудник                | 22.03.2021 | Способ компенсации |
|--------------------------|------------|--------------------|
| Ельникова Ольга Олеговна | 3,00       | Отгул              |

Согласие на сверхурочную работу получено

Руководитель: Потокин Сергей Олегович  
Директор

Начисление оплаты за сверхурочную работу производится автоматически в документе Начисление зарплаты и взносов.

#### Работа в выходной и нерабочий праздничный день

В случаях, установленных трудовым законодательством допускается привлечение к работе в выходной или нерабочий праздничный день. Не зависимо от количества отработанных часов, работа оплачивается в двойном размере или по просьбе работника ему предоставляется другой день отдыха (отгул). В этом случае работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере.

Лимит на привлечение сотрудника к работе в выходной или нерабочий праздничный день не установлен.

Для возможности ввода этого документа в настройке состава начислений и удержаний (Настройка → Расчет зарплаты → Настройка состава начислений и удержаний) на закладке Прочие начисления должен быть установлен флажок Работа в праздничные или выходные дни.

Регистрация работы в выходные и праздничные дни производится с помощью документа Работа в выходные и праздничные дни.

Зарплата (Кадры) → Учет времени → Работы в выходные и праздничные дни - Создать – установить флажки Требуется согласие сотрудников и согласие на работу в выходной и праздничный день получено – в разделе Дни работы Добавить (+) – из календаря установить дату - заполнить причины – для начисления двойной оплаты проставить флажок Оплата производится по часам - в разделе Сотрудник создать список через Подбор или Добавить – в графе с датой проставить количество отработанных часов - установить способ компенсации – по клавише Печать создать приказ и график работы – провести и закрыть.

Работа в выходные и праздники (создание) \*

Провести и закрыть | Записать | Провести | Печать

Месяц: Март 2021 | Дата: 22.03.2021

Требуется согласие сотрудников

Дни работы: 20.03.2021

Причины обоснование работы в выходной и праздничный день: Необходимость выполнить срочную работу

Оплата производится:  По дням  По часам

Отражение в бухучете задается:  для всего документа  для каждого сотрудника

Счет, субконто: Зарплата (дт 26, кр 70)

| Сотрудник               | 20.03.2021 | Способ компенсации |
|-------------------------|------------|--------------------|
| Потокин Сергей Олегович | 4,00       | Повышенная оплата  |

Согласие на работу в выходной и праздничный день получено

Руководитель: Потокин Сергей Олегович (Директор)

Начисление оплаты за работу в выходной или праздничный день производится автоматически в документе Начисление зарплаты и взносов.

Работу в праздничный (выходной) день возможно ввести также в документе Табель, но если они уже введены в документе Работа в выходные и праздничные, дублировать информацию в таблице необходимости нет.

### Оформление командировки

Командировка предполагает выполнение работы по поручению и в интересах работодателя в другой местности. На период командировки за работником сохраняется средний заработок. Командировочные расходы в программе 1С: ЗУП не оформляются.

Алгоритм оформления командировки:

1. Приказ на командировку.
2. Начисление среднего заработка.

#### 1 этап Приказ на командировку

Кадры – Командировки – Создать – установить месяц, дату, сотрудника – заполнить закладки.

Закладка Главное: дата начала, дата окончания. Период указывается полностью, включая дни нахождения сотрудника в пути.

Командировка в программе оплачивается за дни (или часы), которые являются рабочими по установленному сотруднику графику работы (в том числе индивидуальному).

Если командировка приходится на выходные или праздничные дни, регистрируется документ Работа в выходные и праздничные дни.

При необходимости проставить флажок Освободить ставку на период отсутствия. В этом случае в отчетах по штатному расписанию (за период отсутствия) ставка будет показываться как свободная, а также на эту ставку будет возможен прием другого сотрудника без выдачи сообщения при проверке.

При длительной командировке установить порядок оплаты. Возможность выбирается установкой переключателя в разделе Оплата длительной командировки:

- Оплатить период командировки целиком – оплата за весь период будет начислена в текущем документе;

- Оплачивать командировку в конце каждого месяца – в текущем документе будет оплачена только часть, приходящаяся на первый месяц командировки. На оставшийся период сотруднику будет назначено временное плановое начисление, которое будет начислено при последующем начислении зарплаты. При этом в качестве среднего заработка будет использовано значение, рассчитанное при отправлении в командировку.

Командировки x Командировка (создание) \* x

← → **Командировка (создание) \***

Провести и закрыть Записать Провести Выплатить Создать на основании Печать

Месяц: Февраль 2021 Дата: 24.02.2021 Номер:

Сотрудник: Баранов Алексей Андреевич

Главное **Начислено (подробно)** Стаж ПФР Дополнительно

Командировка на неполный день (внутридневная) ? > Вид времени (К)

Дата начала: 24.02.2021 Дата окончания: 25.02.2021

Освободить ставку на период отсутствия

Оплата длительной командировки:

Оплатить период командировки целиком

Оплачивать командировку в конце каждого месяца

Учитывать МРОТ при оплате по среднему заработку ?

Начислено Средний заработок

Всего: 4 600,00 2 300,00

Использованы данные о заработке за период Февраль 2020 - Январь 2021

Выплата: С зарплатой Планируемая дата выплаты: 26.02.2021

Подписи: [Потокин С. О.](#)

На закладке Стаж ПФР при необходимости выбрать территориальные условия, в которые направляется работник.



Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка

Командировки x Командировка (создание) \* x

← → **Командировка (создание) \***

Провести и закрыть Записать Провести Выплатить Создать на основании Печать

Месяц: Февраль 2021 Дата: 24.02.2021 Номер:

Сотрудник: Баранов Алексей Андреевич

Главное Начислено (подробно) Стаж ПФР Дополнительно

На период командировки изменились территориальные условия

Территориальные условия: МКС

На закладке Дополнительно заполнить графы – по клавише Печать создать приказ Т-9.

Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка Адми

Командировки x Командировка (создание) \* x

← → **Командировка (создание) \***

Провести и закрыть Записать Провести Выплатить Создать на основании Печать Еще

Месяц: Февраль 2021 Дата: 24.02.2021

Сотрудник: Баранов Алексей Андреевич

Главное Начислено (подробно) Стаж ПФР Дополнительно

Бухгалтерский учет

Счет, субконто: Зарплата (дт 26, кр 70)

Данные для печати

Страна, город: РФ, гор. Челябинск, пр. Ленина, д. 26 Дней в пути: 0

Организация: ООО "Василек"

За счет средств: ООО "Чайка"

Основание: Письмо ООО №Василек" от 24.02.2021 № 24

Цель: заключить договор

- Приказ о направлении в командировку (Т-9)
- Командировочное удостоверение (Т-10)
- Служебное задание (Т-10а)
- Расчет среднего заработка
- Подробный расчет начислений

## 2 этап Средний заработок

Зарплата – Командировки- открыть нужную – проверить начисление на закладке Начислено (подробно) – на закладке Дополнительно установить счет- на закладке Главное в графе Выплата установить нужную команду и дату. По умолчанию считается, что оплата командировки будет произведена с зарплатой.

При необходимости в графе выплата установить нужную команду и дату. Указание требуемого способа выплаты позволит автоматически заполнить эти суммы в соответствующей ведомости на выплату.

Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка Админ

Командировки x Командировка (создание) \* x

← → **Командировка (создание) \***

Провести и закрыть Записать Провести Выплатить Создать на основании Печать Еще

Месяц: Февраль 2021 Дата: 24.02.2021

Сотрудник: Баранов Алексей Андреевич

Главное Начислено (подробно) Стаж ПФР Дополнительно

Отменить исправления

Приказ о направлении в командировку (Т-9)  
Командировочное удостоверение (Т-10)  
Служебное задание (Т-10а)  
**Расчет среднего заработка**  
Подробный расчет начислений

|   | Начисление   | Результат | Терр., усл. труда | Период     | Отработано (оплачено) |
|---|--------------|-----------|-------------------|------------|-----------------------|
| 1 | Командировка | 4 600,00  |                   | 24.02.2021 | 25.02.2021 2,00 дн.   |

По клавише Печать создать Расчет среднего заработка.

**Предварительный просмотр**

Расчетный период: с 01.02.2020 по 31.01.2021  
Способ расчета заработка: Общий средний заработок

**1. Заработок за расчетный период**

| Месяц         | Заработок        |
|---------------|------------------|
| Январь 2021   | 34 500,00        |
| <b>Итого:</b> | <b>34 500,00</b> |

**2. Отработанное время**

| Месяц         | Учено дней расчетного периода | По пятидневке (для учета премий) |            |
|---------------|-------------------------------|----------------------------------|------------|
|               |                               | Отработано дней                  | Норма дней |
| Февраль 2020  |                               |                                  | 19         |
| Март 2020     |                               |                                  | 21         |
| Апрель 2020   |                               |                                  | 22         |
| Май 2020      |                               |                                  | 17         |
| Июнь 2020     |                               |                                  | 21         |
| Июль 2020     |                               |                                  | 23         |
| Август 2020   |                               |                                  | 21         |
| Сентябрь 2020 |                               |                                  | 22         |
| Октябрь 2020  |                               |                                  | 22         |
| Ноябрь 2020   |                               |                                  | 20         |
| Декабрь 2020  |                               |                                  | 23         |
| Январь 2021   | 15                            | 15                               | 15         |
| <b>Итого:</b> | <b>15</b>                     | <b>15</b>                        | <b>246</b> |

### Командировка группы работников

Кадры – Командировки – Создать Т-9а – установить дату – в табличной части формы создать список через Подбор или Добавить – заполнить графы – Заполнить основание командировки – по клавише Печать создать приказ Т-9а

Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка Администрирование

Командировки x Командировка группы (создание) \* x

← → **Командировка группы (создание) \*** : x

**Записать и закрыть** Записать Приказ на командировку (Т-9а) Еще ?

Дата: 24.02.2021 Номер:

Подбор Добавить ↑ ↓ Еще -

| N | Сотрудник                 | С...                          |               | По                                    |               | Место назначения  | Цель        | Источник финансирования |
|---|---------------------------|-------------------------------|---------------|---------------------------------------|---------------|-------------------|-------------|-------------------------|
|   |                           | Время нахождения в пути(дней) | Страна, город | Организация                           | Организация   |                   |             |                         |
| 1 | Баранов Алексей Андреевич | 24.02.2021                    | 25.02.2021    | РФ, гор. Челябинск, пр. Ленина, д. 26 | ООО "Василек" | заклучить договор | ООО "Чайка" |                         |
| 2 | Орлова Ирина Д            | 24.02.2021                    | 25.02.2021    | РФ, гор. Челябинск, пр. Ленина, д. 26 | ООО "Василек" | заклучить договор | ООО "Чайка" |                         |

## График отпусков

Ежегодный отпуск за второй и последующий год работы предоставляется работнику по графику. График составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления года.

Кадры – графики отпусков –создать – установить дату – создать список через Подбор или добавить – заполнить даты отпуска, вид отпуска.

Если сотруднику установлен дополнительный отпуск или ежегодный отпуск предоставляется по частям, в форму сотрудник вносится с каждым видом или частью отпуска в отдельную строку.

Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка Администрирование

Графики и переносы отпусков x График отпусков (создание) \* x

← → **График отпусков (создание) \*** : x

**Провести и закрыть** Записать Провести График отпусков (Т-7) Еще -

Дата: 11.01.2021 Номер:

Подбор Добавить ↑ ↓ Загрузить из файла Периоды отпусков Заполнить

| N | Сотрудник              | Начало     | Окончание  | Вид отпуска           | Кол-во дн. | Фактический отпуск              |
|---|------------------------|------------|------------|-----------------------|------------|---------------------------------|
| 1 | Баранов Алексей Ан...  | 04.09.2021 | 01.10.2021 | Основной              | 28         | <a href="#">Оформить отпуск</a> |
| 2 | Васильева Елена Ви...  | 15.05.2021 | 11.06.2021 | Основной              | 28         | <a href="#">Оформить отпуск</a> |
| 3 | Ельникова Ольга Ол...  | 01.07.2021 | 28.07.2021 | Основной              | 28         | <a href="#">Оформить отпуск</a> |
| 4 | Орлова Ирина Дмитр...  | 01.09.2021 | 28.09.2021 | Основной              | 28         | <a href="#">Оформить отпуск</a> |
| 5 | Потокин Сергей Олег... | 01.08.2021 | 28.08.2021 | Основной              | 28         | <a href="#">Оформить отпуск</a> |
| 6 | Потокин Сергей Олег... | 29.08.2021 | 31.08.2021 | за ненормированный... | 3          | <a href="#">Оформить отпуск</a> |

По клавише Печать создать график отпусков (форма Т-7)

Предварительный просмотр

Унифицированная форма № Т-7  
Утверждена постановлением Государственного комитета Российской Федерации от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД 0301020  
по ОКПО 35159103

ООО "Чайка"

Мнение выбранного профсоюзного органа от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_ учтено

УТВЕРЖАЮ  
Руководитель \_\_\_\_\_ Должность \_\_\_\_\_  
С. О. Потокин  
личная подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

| Структурное подразделение | Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию | Фамилия, имя, отчество     | Табельный номер | отпуск                      |                      |             |  |                              | Примечание                                   |
|---------------------------|---|----------------------------|-----------------|-----------------------------|----------------------|-------------|--|------------------------------|--|
|                           |   |                            |                 | Количество календарных дней | дата запланированная | фактическая | перенесение отпуска основание (документ) | дата предполагаемого отпуска |  |
| 1                         | 2   | 3                          | 4               | 5                           | 6                    | 7           | 8  | 9                            | 10   |
| Отдел продаж              | Начальник отдела  | Баранов Алексей Андреевич  | 00004           | 28                          | 04.09.2021           |             |  |                              |  |
| Бухгалтерия               | Главный бухгалтер   | Васильева Елена Викторовна | 00002           | 28                          | 15.05.2021           |             |  |                              |  |
| производственный отдел    | Мастер  | Ельникова Ольга Олеговна   | 00003           | 28                          | 01.07.2021           |             |  |                              |  |
| Отдел продаж              | Менеджер  | Орлова Ирина Дмитриевна    | 00005           | 28                          | 01.09.2021           |             |  |                              |  |
| Администрация             | Директор  | Потокин Сергей Олегович    | 00001           | 28                          | 01.08.2021           |             |  |                              |  |
| Администрация             | Директор  | Потокин Сергей Олегович    | 00001           | 3                           | 29.08.2021           |             |  |                              | Доп. отпуск: за ненормированный рабочий день |

Руководитель кадровой службы \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ личная подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

### Изменение в график отпусков (перенесение отпуска)

В течение года возникает потребность внести изменение в график отпусков. Инициатива может исходить от работника или от работодателя.

График отпусков – выбрать нужного сотрудника – по ссылке Перенести отпуск открывается заполненная карточка – в разделе перенос отпуска установить новые даты отпуска – заполнить основание – при необходимости проставить отметку Перенос по инициативе сотрудника – по клавише Печать создать уведомление или заявление о переносе отпуска – провести и закрыть.

Заполнение формы переноса отпуска по инициативе работодателя

☆ **Перенос отпуска 0000-000001 от 26.04.2021 \*** 🔗 ⋮ □ ×

Провести и закрыть
Записать
Провести
📄
🖨️
Еще ▾
?

Сотрудник: 
Дата: 26.04.2021
Номер: 0000-000001

**Запланированный отпуск**

Вид отпуска: 
Дата начала: 01.09.2021

**Отпуск перенесен**

Добавить
↑ ↓

×
Еще ▾

| N | Дата начала | Дата окончания | Дней |
|---|-------------|----------------|------|
| 3 | 04.10.2021  | 31.10.2021     | 28   |

[Как сотрудник использовал отпуск?](#)

В связи с:

Перенос по инициативе сотрудника

Руководитель: 
Директор

По клавише Печать создается уведомление о переносе отпуска.

Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка Адми

Графики и переносы отпусков x График отпусков 0000-000001 от 11.01.2021 x Перенос отпуска 0000-000001 от 26.04.2021 x

← → **Перенос отпуска 0000-000001 от 26.04.2021** Печать Копий: 0

Общество с ограниченной ответственностью "Чайка" Орловой И. Д.

| Номер документа | Дата составления |
|-----------------|------------------|
| 1               | 26.04.2021       |

**Уведомление о переносе отпуска**

Уважаемая Ирина Дмитриевна!

Настоящим уведомляю, что в связи с производственной необходимостью представляется целесообразным перенести Ваш отпуск от 1 сентября 2021 г. на период с по , с 4 октября 2021 г. по , с 4 октября 2021 г. по 31 октября 2021 г.

В соответствии со ст. 124 Трудового кодекса РФ перенос отпуска на следующий год допускается только с согласия работника.

Директор С. О. Потокин  
должность личная подпись расшифровка подписи

С уведомлением ознакомлена: И. Д. Орлова 26 апреля 2021 г.  
личная подпись

С переносом отпуска согласна \_\_\_\_\_

Заполнение формы переноса отпуска по инициативе работодателя

☆ **Перенос отпуска 0000-000001 от 26.04.2021 \***

Провести и закрыть Записать Провести

Сотрудник: Орлова Ирина Дмитриевн Дата: 26.04.2021 Номер: 0000-000001

**Запланированный отпуск**

Вид отпуска: Основной Дата начала: 01.09.2021

**Отпуск перенесен**

Добавить ↑ ↓ 28

| N | Дата начала | Дата окончания | Дней |
|---|-------------|----------------|------|
| 3 | 04.10.2021  | 31.10.2021     | 28   |

[Как сотрудник использовал отпуск?](#)

В связи с: семейными обстоятельствами

Перенос по инициативе сотрудника

Руководитель: Потокин Сергей Олегович  
Директор

По клавише Печать создается заявление о переносе отпуска.

Перенос отпуска 0000-000001 от 26.04.2021

Руководителю  
ООО "Чайка"  
Потошкин С. О.

От Орловой Ирины Дмитриевны

| Номер документа | Дата составления |
|-----------------|------------------|
| 1               | 26.04.2021       |

**Заявление**

О переносе отпуска

В связи с семейными обстоятельствами прошу перенести основной ежегодный отпуск на период с по , с 4 октября 2021 г. по , с 4 октября 2021 г. по 31 октября 2021 г.

Менеджер И. Д. Орлова

подпись

## Оформление отпусков

Документ Отпуск предназначен для регистрации и расчета всех видов отпусков сотрудника, как основного ежегодного, так и различных дополнительных, и для оформления соответствующего приказа по унифицированной форме Т-6. По результатам расчета документ позволяет сформировать записку-расчет по унифицированной форме Т-60.

Помимо отпускных по среднему заработку документ позволяет рассчитать и начислить:

- денежную компенсацию за отпуск;
- материальную помощь к отпуску;
- зарплату за время до начала отпуска.

Также при оформлении отпуска сотруднику может быть предоставлен отгул (присоединен к отпуску).

### Основной отпуск по графику

Основанием для предоставления запланированного отпуска является график отпусков.

Алгоритм оформления отпуска:

1. Приказ на отпуск.
2. Расчет и выплата отпускных.

#### 1 этап. Оформление приказа

Кадры – график отпусков – выбрать сотрудника – по ссылке Оформить отпуск – открывается автоматически заполненная карточка на отпуск – проставить нужные отметки - по клавише Печать создать приказ Т-6 - Провести и закрыть.

Рабочий период проставляется автоматическая. Под ним в программе понимается один календарный год начиная с даты приема сотрудника на работу или дня назначения (изменения) права на отпуск. Порядок исчисления стажа, дающий права на ежегодный основной отпуск, регламентируется ст. 121 ТК РФ.

☆ Отпуск 0000-000001 от 26.04.2021 \*

Провести и закрыть | Записать | Провести | Выплатить | Еще ▾ | ?

Месяц: Апрель 2021 | Дата: 26.04.2021 | Номер: 0000-000001

Сотрудник: Васильева Елена Викторовна

Отпуск с: . . по: . .

Основной отпуск | **Дополнительные отпуска, отгулы** | Начислено (подробно) | Дополнительно

Отпуск с: 15.05.2021 по: 11.06.2021 28 дн. [Отсутствия по другим местам работы](#)

> Вид времени (ОТ)

Компенсация отпуска 0,00 дн.

Освободить ставку на период отсутствия

Учитывать МРОТ при оплате по среднему заработку ?

Рассчитать зарплату за Апрель 2021 ?

Единовременная выплата к отпуску

Материальная помощь к отпуску

Предоставляется за период работы с: 11.01.2021 по: 10.01.2022 [Как сотрудник использовал отпуск?](#)

Основание: график отпусков

|                  |                        |                          |
|------------------|------------------------|--------------------------|
| <b>Начислено</b> | <b>Удержано</b>        | <b>Средний заработок</b> |
| 77 329,84        | Всего: 9 532,00        | 1 511,78                 |
|                  | НДФЛ: 9 532,00         |                          |
|                  | Прочие удержания: 0,00 |                          |

Использованы данные о заработке за период Май 2020 - Апрель 2021

Выплата: В межрасчетный период | Планируемая дата выплаты: 11.05.2021

Корректировка выплаты: 0,00

## 2 этап. Расчет и выплата отпускных.

Зарплата – Отпуска – открыть нужный – расчет отпускных производится автоматически – проверить на закладке Начислено, подробно – на закладке Дополнительно установить счет – на закладке Основной отпуск в графе Выплата установить нужную команду и дату (не позднее чем за 3 дня до отпуска).



☆ Отпуск 0000-000001 от 26.04.2021 \*

Провести и закрыть    Записать    Провести    Выплатить    Еще ?

Месяц: Апрель 2021    Дата: 26.04.2021    Номер: 0000-000001

Сотрудник: Васильева Елена Викторовна

Отпуск с: .. по: ..

Основной отпуск    Дополнительные отпуска, отгулы    Начислено (подробно)    Дополнительно

Отменить исправления    ↑ ↓    Еще ?

| N | Начисление                    | Результат | Терр., усл. труда | Отработано (оплачено) |
|---|-------------------------------|-----------|-------------------|-----------------------|
| 1 | Материальная помощь к отпуску | 35 000,00 |                   |                       |
| 2 | Отпуск основной               | 25 700,26 |                   | 17,00 дн.             |
| 3 | Отпуск основной               | 16 629,58 |                   | 11,00 дн.             |

По клавише Печать создать Записку-расчет Т-60 и расчет среднего заработка

☆ Отпуск 0000-000001 от 26.04.2021 \*

Провести и закрыть    Записать    Провести    Выплатить    Еще ?    Админ

Месяц: Апрель 2021    Дата: 26.04.2021

Сотрудник: Васильева Елена Викторовна

Отпуск с: .. по: ..

Основной отпуск    Дополнительные отпуска, отгулы    Начислено (подробно)    Дополни

Бухгалтерский учет

Счет, субконто: Зарплата (дт 26, кр 70)

Приказ о предоставлении отпуска (Т-6)

Записка - расчет о предоставлении отпуска (Т-60)

Расчет среднего заработка

- Провести и закрыть
- Записать    Ctrl+S
- Провести
- Отменить проведение
- Пересчитать
- Скопировать
- Пометить на удаление / Снять пометку
- Показать в списке
- Изменить форму...
- Выплатить
- Присоединенные файлы
- Создать на основании
- Печать**
- Движения документа    Ctrl+Shift+A
- Права пользователей


При выборе команды В межрасчетный период по клавише Выплатить автоматически создаются документы на выплату отпускных – Провести и закрыть.

**Выплата начисленной зарплаты**

По документу: Отпуск 0000-000001 от 26.04.2021

Выплачивать: **Отпуска** Дата выплаты: 11.05.2021

В разрезе  способов расчетов с физическими лицами

Открыть ведомость  Еще ▾

| Тип              | Финансирование | Сумма     | Сотрудники                 |
|------------------|----------------|-----------|----------------------------|
| Ведомость в банк | ОТ             | 67 797,84 | Васильева Елена Викторовна |

Провести и закрыть Отмена

### Основной отпуск вне графика

Основанием для предоставления не запланированного отпуска является заявление сотрудника.

Алгоритм оформления отпуска:

1. Приказ на отпуск.
2. Расчет и выплата отпускных.

1 этап. Приказ на отпуск.

Кадры – Отпуска – Создать – установить дату, месяц, сотрудника – на закладке Основной отпуск проставить даты отпуска и иные отметки – По клавише Печать создать приказ Т-6 – провести и закрыть.

Рабочий период сотрудника проставляется автоматическая. Под ним в программе понимается один календарный год начиная с даты приема сотрудника на работу или дня назначения (изменения) права на отпуск. Порядок исчисления стажа, дающий права на ежегодный основной отпуск, регламентируется ст. 121 ТК РФ.

Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка

Отпуска x Отпуск (создание) \* x

**Отпуск (создание) \***

Провести и закрыть Записать Провести Выплатить Создать на основании Печать

Месяц: Май 2021 Дата: 11.05.2021 Номер:

Сотрудник: Васильева Елена Викторовна совм

Отпуск с: 15.05.2021 по: 11.06.2021

Основной отпуск **Дополнительные отпуска, отгулы** Начислено (подробно) Дополнительно

Отпуск с: 15.05.2021 по: 11.06.2021 28 дн. [Отсутствия по другим местам работы](#)
 Единовременная выплата к отп  
 Материальная помощь к отпу

[Вид времени \(ОТ\)](#)

Компенсация отпуска 0,00 дн.

Освободить ставку на период отсутствия

Учитывать МРОТ при оплате по среднему заработку ?

Рассчитать зарплату за Май 2021 ?

Предоставляется за период работы с: 01.02.2021 по: 31.01.2022 [Как сотрудник использовал отпуск?](#)

Основание: Заявление от 11.05.2021 № 3

| Начислено | Удержано               | Средний заработок |
|-----------|------------------------|-------------------|
| 15 738,60 | Всего: 2 046,00        | 204,95            |
|           | НДФЛ: 2 046,00         |                   |
|           | Прочие удержания: 0,00 |                   |

Выплата: В межрасчетный период Планируемая дата выплаты: 11.05.2021

Свернуть

## 2 этап. Отпускные.


Зарплата –Отпуска – Открыть нужный – проверить начисление на закладке Начислено (подробно)- на закладке Дополнительно установить счет – на закладке Главное в графе Выплата нужную команду и дату (не менее чем за 3 дня до отпуска)- при выборе «В межрасчетный период» по клавише Выплатить провести и закрыть, выгрузить файл в банк – по клавише Печать создать Записку-расчет Т-60и расчет среднего заработка – Провести и закрыть.

**Выплата начисленной зарплаты**

По документу: Отпуск 0000-000002 от 11.05.2021

Выплачивать: **Отпуска** Дата выплаты: 11.05.2021

В разрезе  способов расчетов с физическими лицами

Открыть ведомость  Еще ▾

| Тип              | Финансирование | Сумма     | Сотрудники                      |
|------------------|----------------|-----------|---------------------------------|
| Ведомость в банк | ОТ             | 13 692,60 | Васильева Елена Викторовна совм |

Провести и закрыть Отмена

Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка Админи

Отпуска x Отпуск 0000-000002 от 11.05.2021 x

← → ☆ Отпуск 0000-000002 от 11.05.2021 Еще ▾ ?

Провести и закрыть Записать Провести Выплатить Создать на основании Печать

Месяц: Май 2021

Сотрудник: Васильева Елена Викторовна совм

Отпуск с: 15.05.2021 по: 11.06.2021

Основной отпуск Дополнительные отпуска, отгулы Начисл

Отпуск с: 15.05.2021 по: 11.06.2021 28 дн. **Отсутствия по другим местам работы**  Единовременная выплата к отпуску

Компенсация отпуска 0,00 дн.  Материальная помощь к отпуску

Освободить ставку на период отсутствия

Учитывать МРОТ при оплате по среднему заработку ?

Приказ о предоставлении отпуска (Т-6)

Записка - расчет о предоставлении отпуска (Т-60)

Расчет среднего заработка

Справка для оплаты доп. отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации

Подробный расчет начислений

### Отпуск списком

Данным документом оформляется отпуск сразу нескольким работникам.

Алгоритм оформления отпуска:

1. Приказ на отпуск.
2. Расчет и выплата отпускных.

1 этап. Приказы на отпуск.

Кадры – Отпуска – Создать – Отпуск сотрудников – в табличной части создать список через Подбор или Добавить – Заполнить графы – По клавише Печать создать приказ Т-ба.

| N | Сотрудник                       | Начало     | Окончание  | Отпуск, за период работы             | Кол-во дн. | Дн. ко | Учет отсутствия                             |
|---|---------------------------------|------------|------------|--------------------------------------|------------|--------|---|
| 1 | Васильева Елена Викторовна      | 15.05.2021 | 11.06.2021 | Основной<br>11.01.2022    10.01.2023 | 28         |        | <a href="#">Отпуск учтен начисления ...</a> |
| 2 | Васильева Елена Викторовна совм | 15.05.2021 | 11.06.2021 | Основной<br>01.02.2022    31.01.2023 | 28         |        | <a href="#">Отпуск учтен начисления ...</a> |

## 2 этап. Отпускные.

По каждому сотруднику оформляется отдельный документ.

Зарплата – Отпуска – Открыть нужный – проверить начисление на закладке Начислено (подробно)- на закладке Дополнительно установить счет – на закладке Главное в графе Выплата нужную команду и дату (не менее чем за 3 дня до отпуска)- при выборе «В межрасчетный период» по клавише Выплатить провести и закрыть, выгрузить файл в банк – по клавише Печать создать Записку-расчет Т-60и расчет среднего заработка – Провести и закрыть.

### Удлинненный отпуск

В установленных законом случаях сотрудникам предоставляется удлинненный основной отпуск более 28 дней (инвалиды, несовершеннолетние, педагогические работники и др).

Для создания удлинненного основного отпуска в справочнике Виды отпусков - Создать – Наименование Удлинненный основной отпуск – проставить нужные отметки – Записать и закрыть. В штатном расписании по должности установить удлинненный отпуск или при приеме на работу установить конкретному сотруднику.

## Отпуск по основному месту и по внутреннему совместительству

При оформлении формы отпуска по основному месту на закладке Основной отпуск проставить нужные отметки – по ссылке Отсутствие по другим местам работы программа автоматически создает второй документ на предоставлении отпуска сотруднику по внутреннему совместительству.

Если по совместительству отпуск короче, чем по основному месту работы, по заявлению сотрудника предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.

### Отпуск в праздничный день

В число календарных дней отпуска не включаются нерабочие праздничные дни. При оформлении отпуска сотрудника в данный период на закладке отпуска при проставлении дат отпуска необходимо учесть, что дата окончания отпуска будет с учетом нерабочего праздничного дня

Отпуск 0000-000001 от 23.04.2020 \*

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

Месяц: Февраль 2020 | Организация: Ромашка ООО | Дата: 13.02.2020 | Номер: 0000-000001

Сотрудник: Васильева Елена Викторовна

Основной отпуск | Дополнительные отпуска, отгулы | Начислено (подробно) | Дополнительно

Отпуск с: 02.03.2020 по: 29.03.2020 27 дн.  Единовременная выплата к отпуску

Компенсация отпуска 0,00 дн.  Материальная помощь к отпуску

Освободить ставку на период отсутствия

Учитывать МРОТ при оплате по среднему заработку ?

Рассчитать зарплату за Февраль 2020 ?

Предоставляется за период работы с: 13.01.2020 по: 12.01.2021 [Как сотрудник использовал отпуск?](#)

Основание: \_\_\_\_\_

| Начислено | Удержано               | Средний заработок |
|-----------|------------------------|-------------------|
| 66 291,69 | 8 618,00               | 1 177,47          |
|           | НДФЛ: 8 618,00         |                   |
|           | Прочие удержания: 0,00 |                   |

Выплата: В межрасчетный период | Планируемая дата выплаты: 27.02.2020

Корректировка выплаты: 0,00 ?

### Отпуск за ненормированный рабочий день

Сотрудникам, которым установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от трех календарных дней. Конкретную продолжительность отпуска устанавливает работодатель. Продолжительность отпуска может быть установлена всем одинаковой или зависеть от должности.

Для регистрации дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день необходимо ввести в справочник соответствующий вид отпуска.

Настройка – Виды отпусков – Создать – заполнить наименование – проставить нужные флажки – записать и закрыть.

В карточке Позиция штатного расписания на закладке Дополнительно в разделе отпуск – Добавить – установить отпуск за ненормированный рабочий день.

Для предоставления сотруднику отпуска за ненормированный рабочий день Кадры – Отпуска – Создать – установить сотрудника – на закладке Дополнительные отпуска, отгулы проставить флажок – по клавише Добавить установить отпуск за ненормированный рабочий день, заполнить графы – Провести и закрыть.

Отпуска × Отпуск (создание) \* ×

← → **Отпуск (создание) \***

Провести и закрыть Записать Провести Выплатить Создать на основании Печать

Месяц: Май 2021 Дата: 11.05.2021 Номер:

Сотрудник: Потокин Сергей Олегович

Отпуск с: 17.05.2021 по: 19.05.2021

Основной отпуск | Дополнительные отпуска, отгулы | Начислено (подробно) | Дополнительно

Предоставить дополнительный отпуск

Добавить

| N | Вид отпуска                     | Период отпуска | Дн. | Дн. комп. | Рабочий год | Основание       |
|---|---------------------------------|----------------|-----|-----------|-------------|-----------------|
| 1 | за ненормированный рабочий день | 17.05.2021     | 3   |           | 11.01.2021  | график отпусков |
|   |                                 | 19.05.2021     |     |           | 10.01.2022  |                 |

### Учебный отпуск

Сотрудникам, совмещающим работу с получением профессионального образования, предоставляются в установленных гл. 26 ТК РФ случаях дополнительные учебные отпуска. Учебный отпуск бывает оплачиваемым и неоплачиваемым. Основанием для предоставления отпуска является справка-вызов по установленной форме. Отпускные рассчитываются по среднему заработку.

Регистрация документа возможно при настройке соответствующего отпуска в разделе Настройка.

Алгоритм оформления отпуска:

1. Приказ на отпуск.
2. Отпускные.

1 этап. Оформление приказа.

Кадры – Отпуска – Создать отпуск – установить сотрудника – На закладке Дополнительные отпуска, отгулы проставить флажок Предоставить отпуск – По клавише Добавить установить вид отпуска Дополнительный учебный отпуск (оплачиваемый) или без оплаты – Заполнить графы- По клавише Печать создать приказ Т-6.



Отпуска x Отпуск (создание) \* x

← → **Отпуск (создание) \*** ⋮ ×

Провести и закрыть Записать Провести Выплатить Создать на основании Печать Еще ?

Месяц: Май 2021 Дата: 11.05.2021 Номер:

Сотрудник: Ельникова Ольга Олеговна

Отпуск с: 01.06.2021 по: 14.06.2021

Основной отпуск | Дополнительные отпуска, отгулы | Начислено (подробно) | Дополнительно

Предоставить дополнительный отпуск

Добавить ↑ ↓ Еще

| N | Вид отпуска                                  | Период отпуска           | Дн. | Дн. комп.         | Рабочий год                            | Основание                         |
|---|--|--------------------------|-----|-------------------|--|-----------------------------------|
| 1 | Дополнительный учебный отпуск (оплачиваемый) | 01.06.2021<br>14.06.2021 | 14  | <не<br>предусмотр | <не предусмотр...<br><не предусмотр... | Справка-вызов от 30.04.2021 № 304 |

2 этап. Отпускные (если отпуск оплачиваемый).

Зарплата – Отпуска – Открыть нужный – проверить начисление на закладке Начислено (подробно)- на закладке Дополнительно установить счет – на закладке Главное в графе Выплата установить нужную команду и дату (не менее чем за 3 дня до отпуска)- при выборе «В межрасчетный период» по клавише Выплатить провести и закрыть, выгрузить файл в банк – по клавише Печать создать Записку-расчет Т-60и расчет среднего заработка – Провести и закрыть.

### Отпуск без сохранения зарплаты

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется сотрудникам в установленных ст. 128 ТК РФ случаях. Основанием для предоставления отпуска является заявление работника.

Кадры – отпуска без сохранения зарплаты – создать – установить месяц, дату, сотрудника – выбрать вид отпуска – заполнить даты периода – при необходимости проставить флажок Освободить ставку – заполнить реквизиты основания - по клавише Печать создать приказ Т-6– провести и закрыть.

Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка Адм

Отпуска без сохранения оплаты x Отпуск без сохранения оплаты (создание) \* x

← → Отпуск без сохранения оплаты (создание) \*

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Еще

Месяц: Май 2021 Дата: 11.05.2021 Номер:

Сотрудник: Баранов Алексей Андреевич

> Вид времени (ДО)  Отсутствие в течение части смены ?

Вид отпуска: Отпуск без оплаты в соотв. с частью 1 статьи 128 ТК РФ

Период отпуска с: 12.05.2021 по: 14.05.2021 3 дн.

Освободить ставку на период отсутствия

Основание: заявление от 11.05.2021 № 3

Руководитель: Потокин Сергей Олегович  
Директор

Комментарий: Ответственный: <Не указан>

### Отпуск по беременности и родам

В программе отпуск по беременности и родам регистрируется как больничный. В строке причина нетрудоспособности необходимо выбрать по беременности и родам – по клавише Печать создать приказ Т-6 и расчет среднего заработка – провести и закрыть. Пособие рассчитывается автоматически, выплачивается при начислении зарплаты.

Кадры (зарплата) – Больничные листы – Создать – заполнить сотрудника, номер листка нетрудоспособности или загрузить из ФСС – заполнить закладки.

Главное: причина нетрудоспособности – отпуск по беременности и родам – заполнить графы.

Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка Администрирование

Больничные листы x Больничный лист (создание) \* x

**Больничный лист (создание) \***

Провести и закрыть Записать Провести Выплатить Создать на основании Печать Еще ?

Месяц: Май 2021 Дата: 11.05.2021 Номер:

Сотрудник: Ельникова Ольга Олеговна Страховой стаж: лет - 19; месяцев - 1

Номер ЛН: 123654 Получить из ФСС Загрузить из файла

Главное Оплата Начислено (подробно) Пилотный проект ФСС

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

Причина нетрудоспособности: (05) Отпуск по беременности и родам  Расчет по правилам 2010 года

Освобождение от работы с: 11.05.2021 по: 27.09.2021 140 дней  Освободить ставку на период отсутствия

Условия исчисления: Нарушение режима с:

Учитывать заработок предыдущих страхователей

Рассчитать зарплату за Май 2021 ?  Доплачивать до 0,00 % среднего заработка за время нетрудоспособности

| Начислено            | Удержано     | Средний заработок                                |
|----------------------|--------------|--|
| Всего: 0,00          | Всего: 0,00  | 1 150,48   |
| за счет работ.: 0,00 | НДФЛ: 0,00   | Использованы данные о заработке за 2019, 2020 г. |
| за счет ФСС: 0,00    | Прочее: 0,00 |  |

Выплата: В межрасчетный период Планируемая дата выплаты: 27.05.2021

Корректировка выплаты: 0,00 ?

Оплата: заполняется автоматически

Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка

Больничные листы x Больничный лист (создание) \* x

**Больничный лист (создание) \***

Провести и закрыть Записать Провести Выплатить Создать на основании Печать

Главное Оплата Начислено (подробно) Пилотный проект ФСС

Назначить пособие с: 11.05.2021 по: 27.09.2021 140 дней Дата начала нетрудоспособности: 11.05.2021

Процент оплаты: 100,00

Ограничение пособия: Предельной величиной б:

Районный коэффициент: 1,15 Доля неполного времени: 1,000

Применять льготы

Ограничение пособия без льгот: Предельной величиной б:

Процент оплаты без льгот: 100,00

Начислено (подробно) – проверить начисления

| Начисление            | Результат | Терр., усл. труда | Отработано (оплачено) | Период                  |
|-----------------------|-----------|-------------------|-----------------------|-------------------------|
| Отпуск по беременн... |           |                   | 21,00 дн.             | 11.05.2021 - 31.05.2021 |
| Отпуск по беременн... |           |                   | 30,00 дн.             | 01.06.2021 - 30.06.2021 |
| Отпуск по беременн... |           |                   | 31,00 дн.             | 01.07.2021 - 31.07.2021 |
| Отпуск по беременн... |           |                   | 31,00 дн.             | 01.08.2021 - 31.08.2021 |
| Отпуск по беременн... |           |                   | 27,00 дн.             | 01.09.2021 - 27.09.2021 |

Пилотный проект ФСС: заполнить данные для реестра сведений, передаваемых в ФСС, ввести заявление сотрудника на выплату пособий  
По клавише Печать создать приказ Т-6 и расчет среднего заработка.

#### Отпуск по уходу за ребенком

Отпуск по уходу за ребенком предоставляется до достижения ребенком возраста трех лет. Отпуск может быть предоставлен любому члену семьи, фактически осуществляемому уход за ребенком.

Отпуск предоставляется на основании заявления с приложением свидетельства о рождении ребенка, справок с места работы родителей. Если отпуск использует один из родителей ребенка, то справка предоставляется с места работы второго родителя. Если отпуск предоставляется другому члену семьи, то справки предоставляются с места работы обоих родителей.

В период отпуска по уходу за ребенком работнику выплачивается ежемесячное пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет. Пособие в размере 40% среднего заработка выплачивает Фонд социального страхования (СФР).

#### 1 этап приказ

Кадры – отпуска по уходу и возвраты – создать отпуск по уходу за ребенком – установить месяц, дату, сотрудника, период отпуска – проставить флажок Освободить ставку – по клавише Печать создать приказ Т-6 – провести и закрыть.

Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка Админ

Отпуска по уходу и возвраты из отпуска x Отпуск по уходу за ребенком (создание) \* x

← → **Отпуск по уходу за ребенком (создание) \*** ⋮ x

**Провести и закрыть** Записать Провести Выплатить Создать на основании Печать Еще ?

Месяц: Май 2021 Дата: 11.05.2021 Номер: печатать как: ?

Сотрудник: Ельникова Ольга Олеговна

Дата начала: 12.05.2021 Дата окончания: 06.05.2024  Освободить ставку на период отпуска ?

Пособия Начисления **Пилотный проект ФСС**

**Пособие до 1,5 лет (за счет ФСС)**

Выплачивать по 12.11.2022

Количество детей: 1  Это первый ребенок ?

Учитывать заработок предыдущих страхователей

Применять льготы при начислении пособия

Средний дневной заработок: 1 150,48 Доля неполного времени: 1,000

Использованы данные о зарплате за 2019, 2020 г. Районный коэффициент: 1,15

Рассчитать зарплату за Май 2021 ?

## 2 этап Назначение пособия

Зарплата – отпуска по уходу за ребенком – открыть нужный – на закладке Пособия проставить нужные отметки – на закладке Начисления отметка не начислять зарплату и аванс проставляется автоматически.

Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка Адм

Отпуска по уходу и возвраты из отпуска x Отпуск по уходу за ребенком (создание) \* x

← → **Отпуск по уходу за ребенком (создание) \*** ⋮

**Провести и закрыть** Записать Провести Выплатить Создать на основании Печать Еще

Месяц: Май 2021 Дата: 11.05.2021 Номер: печатать как:

Сотрудник: Ельникова Ольга Олеговна

Дата начала: 12.05.2021 Дата окончания: 06.05.2024  Освободить ставку на период отпуска ?

Пособия Начисления **Пилотный проект ФСС**

Не начислять зарплату и не выплачивать аванс во время отпуска

Изменить начисления Пересчитать данные по оплате труда сотрудника Доп. тарифы, коэффициенты...

Добавить Отменить ФОТ: 34 500,00 Добавить Еще

| Начисление           | Показатели     | Основание | Ком | Показатель | Значение |
|----------------------|----------------|-----------|-----|------------|----------|
| Оплата по окладу     | Оклад          | 30 000    |     |            |          |
| Районный коэффициент | Районн. коэфф. | 1,15      |     |            |          |

## 3 этап Заполнить данные ребенка

На закладке Пилотный проект ФСС заполнить графы

Главное | Кадры | Зарплата | Выплаты | % | Налоги и взносы | Отчетность, справки | Настройка | Администрирование

Отпуска по уходу и возвраты из отпуска × Отпуск по уходу за ребенком ЧК00-000001 от 10.05.2023 ×

← → ☆ Отпуск по уходу за ребенком ЧК00-000001 от 10.05.2023

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

Месяц: Май 2023 | Дата: 10.05.2023 | Номер: ЧК00-000001 | печатать как: 1

Сотрудник: Кузнецова Ольга Олеговна

Дата начала: 10.05.2023 | Дата окончания: 10.05.2025 | Освободить ставку на период отпуска ?

Пособия | Начисления | Прямые выплаты ФСС

Добавить | Добавить | Добавить | Исходящее сообщение о страховом случае (СЗДО) | Еще

Очередность ребенка: Первый ребенок

Родственники сотрудников

| ФИО                        | Дата рождения | СНИЛС          | Код род |
|----------------------------|---------------|----------------|---------|
| Кузнецова Марина Сергеевна | 10.05.2023    | 159-387-665 31 | 38      |

Кузнецова Марина Сергеевна (Родственник)

Записать и закрыть | Записать | Еще

Сотрудник: Кузнецова Ольга Олеговна | Код связи ФСС: 38 - мать

ФИО: Кузнецова | Марина | Сергеевна

Дата рождения: 10.05.2023 | СНИЛС: 159-387-665 31

Степень родства: Дочь

На иждивении  Скрывать в Т-2

#### 4 этап Создание исходящего сообщения о страховом случае

По ссылке Исходящее сообщение о страховом случае проверить заполнение данных – Провести – Отправить в Фонд.

Главное | Кадры | Зарплата | Выплаты | % | Налоги и взносы | Отчетность, справки | Настройка | Администрирование

Отпуска по уходу и возвраты из отпуска × Отпуск по уходу за ребенком ЧК00-000001 от 10.05.2023 × Исходящее сообщение о страховом случае ФСС ЧК00-000001 от 05.04.2023 ×

← → ☆ Исходящее сообщение о страховом случае ФСС ЧК00-000001 от 05.04.2023

Провести и закрыть | Провести | Записать | Отправить в Фонд | Создать | Печать

Сотрудник: Кузнецова Ольга Олеговна | Проведен и готов к отправке в ФСС | Дата: 05.04.2023 | Номер: ЧК00-000001

Отпуск по уходу: Отпуск по уходу за ребенком ЧК00-000001 от 10.05.2023 | Вид пособия: Ежемесячное пособие по уходу за ребенком |  Перерасчет

Ответ на запрос: | Ребенок: Кузнецова Марина Сергеевна

Период отпуска: 10.05.2023 - 10.11.2024

Застрахованное лицо: Ельникова Ольга Олеговна, Дата рождения 22.02.1990, СНИЛС: 035-298-903 77

Свидетельство о рождении ребенка: серия I-ИА № 682554 выдано 10.05.2023 Ленинский ЗАГС

Иной документ подтверждающий рождение ребенка: Нет

Актовая запись ЗАГС о рождении ребенка: Нет

Ребенок: Кузнецова Марина Сергеевна, дата рождения 10.05.2023, СНИЛС 159-387-665 31, женский пол, код связи: 38 - мать

Страхователь: Чайка ООО, регистрационный номер 6617105740, код подчиненности 6617

Ответственный: <Не указан>

Комментарий:

#### Возврат из отпуска по уходу за ребенком

При выходе из отпуска по уходу за ребенком необходимо зарегистрировать документ Возврат из отпуска по уходу.

Отпуска по уходу и возвраты – Создать – установить сотрудника – выбрать приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком – проставить дату возврата – на закладке Начисления при необходимости проставить флажок Изменить начисления, установить новые – при необходимости изменить аванс на соответствующей закладке – По клавише Печать создать Приказ – Провести и закрыть.

Документ удобно вводить на основании прекращаемого отпуска.

Отпуска по уходу и возвраты из отпуска × Возврат из отпуска по уходу (создание) \* ×

← → **Возврат из отпуска по уходу (создание) \***

Провести и закрыть Провести Печать

Сотрудник: Ельникова Ольга Олеговна

Отпуск по уходу: Отпуск по уходу за ребенком 000( ) Дат

Начисления Аванс

Изменить начисления Пересчитать данные по оплате труда сотрудника

Доп. тарифы, коэффициенты...

ДОБАВИТЬ Отменить ФОТ: 34 500,00 ДОБАВИТЬ Отменить

| Начисление           | Показатели     | Значение | Комментарий |
|----------------------|----------------|----------|-------------|
| Оплата по окладу     | Оклад          | 30 000   |             |
| Районный коэффициент | Районн. коэфф. | 1,15     |             |

Изменения, произошедшие во время отпуска, которые могут повлиять на расчет пособий (например, рождение еще одного ребенка) или зарплаты (например, сотрудник решил выйти на работу на условиях неполного рабочего времени), регистрируется документом Изменение условий оплаты отпуска по уходу за ребенком;

#### Изменение условий оплаты отпуска по уходу за ребенком

Документ предназначен для регистрации изменений условий отпуска по уходу за ребенком, зарегистрированных ранее документом Отпуск по уходу за ребенком, в связи с:

- выходом на работу на условиях неполного рабочего времени;
- изменением количества детей, за которыми производится уход;
- изменением состава выплачиваемых пособий, длительности их выплаты.

Документ удобно вводить на основании отпуска, условия которого требуется изменить.

- Зарегистрировать изменения, связанные с неточным заполнением документа Отпуск по уходу за ребенком, можно путем создания его документа-исправления, т.е. без ввода этого документа;
- Документом предполагается изменение условий в рамках одного страхового случая. Если, например, требуется прервать отпуск по уходу за ребенком отпуском по беременности и родам, а затем вновь предоставить сотруднику отпуск по уходу за детьми, то такое событие регистрируется возвратом из первого отпуска и, уже после окончания отпуска по беременности и родам, новым отпуском по уходу.

#### Неявка по невыясненной причине

При невыходе сотрудника на работу в программе регистрируется неявка по невыясненной причине. При регистрации документа зарплата сотруднику за этот период не начисляется.

Кадры – Отсутствия (болезни, прогулы, неявки) – Создать – установить сотрудника, даты отсутствия – при необходимости проставить флажок Освободить ставку на период отсутствия – В разделе Причина отсутствия проставить флажок Отсутствие по невыясненной причине – Провести и закрыть

Отсутствия (болезни, прогулы, неявки) × Отсутствие (болезнь, прогул, неявка) (создание) \* ×

← → **Отсутствие (болезнь, прогул, неявка) (создание) \***

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании - Еще -

Месяц: Май 2021 Дата: 25.05.2021 Номер:

Сотрудник: Орлова Ирина Дмитриевна

Отсутствие в течение части смены ?

Дата начала: 24.05.2021 Дата окончания: 24.05.2021  Освободить ставку на период отсутствия

**Причина отсутствия** > Вид времени (НН)

Болезнь (больничный еще не закрыт) ?

Прогул

Отсутствие по невыясненной причине

Отстранение от работы ?

При расчете начислений учитывается как: Отсутствие по невыясненной причине

Комментарий: Ответственный: <Не указан>

### Прогул

Отсутствие работника на рабочем месте без уважительной причины является прогулом. Кадры – Отсутствия (болезни, прогулы, неявки) – Создать – установить сотрудника, даты отсутствия – при необходимости проставить флажок Освободить ставку на период отсутствия – в разделе Причина отсутствия проставить флажок Прогул – Провести и закрыть

Отсутствия (болезни, прогулы, неявки) × Отсутствие (болезнь, прогул, неявка) (создание) \* ×

← → **Отсутствие (болезнь, прогул, неявка) (создание) \***

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании - Еще -

Месяц: Май 2021 Дата: 25.05.2021 Номер:

Сотрудник: Орлова Ирина Дмитриевна

Отсутствие в течение части смены ?

Дата начала: 24.05.2021 Дата окончания: 24.05.2021  Освободить ставку на период отсутствия

**Причина отсутствия** > Вид времени (ПР)

Болезнь (больничный еще не закрыт) ?

Прогул

Отсутствие по невыясненной причине

Отстранение от работы ?

При расчете начислений учитывается как: Прогул

Комментарий: Ответственный: <Не указан>

### Отстранение от работы без оплаты

В установленных трудовым законодательством случаях сотрудник отстраняется от работы. Зарплата в этот период не начисляется и не выплачивается.



Кадры – Отсутствия (болезни, прогулы, неявки) – Создать – установить сотрудника, даты отсутствия – при необходимости проставить флажок Освободить ставку на период отсутствия – В разделе Причина отсутствия проставить флажок Отстранение от работы – Провести и закрыть

Отсутствия (болезни, прогулы, неявки) x **Отсутствие (болезнь, прогул, неявка) (создание) \* x**

← → **Отсутствие (болезнь, прогул, неявка) (создание) \***

**Провести и закрыть** Записать Провести Создать на основании - Еще - ?

Месяц: Май 2021 ... - + Дата: 25.05.2021 ... Номер:

Сотрудник: Орлова Ирина Дмитриевна ...

Отсутствие в течение части смены ?

Дата начала: 24.05.2021 ... Дата окончания: 24.05.2021 ...  Освободить ставку на период отсутствия

**Причина отсутствия** > Вид времени (НБ)

Болезнь (больничный еще не закрыт) ?

Прогул

Отсутствие по невыясненной причине

Отстранение от работы ?

При расчете начислений учитывается как: Приостановка работы без оплаты (отстранение) ...

Комментарий:  Ответственный: <Не указан>

## Отгул

За сверхурочную работу и работы в выходной и нерабочий праздничный день по желанию работника ему предоставляется другое время отдыха (отгул).

Кадры –Отгулы – Создать –установить сотрудника – при необходимости проставить флажок Отсутствие в течение части смены –вид расчета подбирается автоматически – заполнить графы, основание – по клавише Печать создать приказ – Провести и закрыть

Отгулы x **Отгул (создание) \* x**

← → **Отгул (создание) \***

**Провести и закрыть** Записать Провести Отгул - Еще - ?

Месяц: Март 2021 ... - + Дата: 22.03.2021 ... Номер:

Сотрудник: Ельникова Ольга Олеговна ...

Отсутствие в течение части смены ?

Вид расчета: Отгул (внутрисменный) ...

Дата отгула: 23.03.2021 ... Часы отгула: 3,00 ...

Замещаемый вид времени: Дополнительные выходные дни (неоплачиваемые) в дневное время ...

В счет отработанных ранее дней: 0,00 и часов: 3,00

Основание: заявление от 22.03.2021 № 1 ...

Руководитель: Потокин Сергей Олегович ...  
Директор

Комментарий:  Ответственный: <Не указан>

## Донорские дни

В день сдачи крови и ее компонентов сотрудник освобождается от работы с сохранением среднего заработка и ему предоставляется дополнительный оплачиваемый выходной день.

Дополнительный день отдыха предоставляется работнику после каждой сдачи крови и ее компонентов. По желанию работника этот день может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение календарного года после сдачи крови и ее компонентов.

Исчисление сохраняемого среднего заработка производится в соответствии с Положением, утвержденным постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922. Основанием для освобождения работников, являющихся донорами, от работы и расчета сохраняемой заработной платы за дни обследования и сдачи крови и ее компонентов, последующего дня отдыха служат вызов и справка соответствующего учреждения здравоохранения, подтверждающая присутствие донора на обследовании или взятии у него крови.

Для возможности начисления сохраняемого заработка на время проведения обследования, а также за дни сдачи крови (при безвозмездной сдаче крови и ее компонентов) необходимо, чтобы в программе был описан соответствующий вид расчета. Если при начальной настройке в Помощнике начальной настройки программы был установлен флажок Используется оплата за дни сдачи крови и ее компонентов (дни доноров)

Кадры – Все отсутствия сотрудников –Создать Отсупствие с сохранением оплаты – установить сотрудника – заполнить закладки – Провести и закрыть.

Закладка Главное: вид времени –выполнение государственных обязанностей, проставить даты

The screenshot shows a web-based form for creating an absence with pay. The interface includes a navigation bar at the top with tabs like 'Главное', 'Кадры', 'Зарплата', 'Выплаты', 'Налоги и взносы', 'Отчетность, справки', and 'Настройка'. The main title of the form is 'Отсутствие с сохранением оплаты (создание) \*'. Below the title are several action buttons: 'Провести и закрыть', 'Записать', 'Провести', 'Выплатить', 'Создать на основании', 'Печать', and 'Еще'. The form fields include:
 

- Month: Март 2021
- Date: 22.03.2021
- Employee: Баранов Алексей Андреевич
- View time (Г): Выполнение государственных обязанностей
- Start date: 22.03.2021
- End date: 23.03.2021
- Start date of wage preservation: 22.03.2021

Закладка Оплата: в графе начисление – Оплата за дни сдачи крови и ее компонентов. В строке Выплата установить нужную команду и дату.

Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка Адм

Отпуска, командировки и другие отсутствия x Отсутствие с сохранением оплаты (создание) \* x

← → **Отсутствие с сохранением оплаты (создание) \*** ⋮

Провести и закрыть Записать Провести Выплатить Создать на основании Печать Еще

Месяц: Март 2021 Дата: 22.03.2021 Номер:

Сотрудник: Баранов Алексей Андреевич

Главное Оплата Начислено (подробно) Дополнительно

Учитывать МРОТ при оплате по среднему заработку ?

Начисление: Оплата за дни сдачи крови и ее компонентов Процент оплаты: 100,00

Начислено Удержано Средний заработок

4 085,52 НДФЛ: 531,00 2 042,76

Использованы данные о заработке за период Март 2020 - Февраль 2021

Проверить начисление на закладке Начислено (подробно).

Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка Админи

Отпуска, командировки и другие отсутствия x Отсутствие с сохранением оплаты (создание) \* x

← → **Отсутствие с сохранением оплаты (создание) \*** ⋮

Провести и закрыть Записать Провести Выплатить Создать на основании Печать Еще ?

Месяц: Март 2021 Дата: 22.03.2021 Номер:

Сотрудник: Баранов Алексей Андреевич

Главное Оплата Начислено (подробно) Дополнительно

Отменить исправления ↑ ↓ ⋮ Еще

|   | Начисление             | Результат | Терр., усл. труда | Отработано (оплачено) | Период     |            |
|---|------------------------|-----------|-------------------|-----------------------|------------|------------|
| 1 | Оплата за дни сдачи... | 4 085,52  |                   | 2,00 дн.              | 22.03.2021 | 23.03.2021 |

На закладке Дополнительно - установить счет.

По клавише Печать создать приказ об оплате по среднему заработку, расчет среднего заработка.

Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка Админи

Отпуска, командировки и другие отсутствия x Отсутствие с сохранением оплаты (создание) \* x

← → **Отсутствие с сохранением оплаты (создание) \*** ⋮

Провести и закрыть Записать Провести Выплатить Создать на основании Печать Еще ?

Месяц: Март 2021 Дата: 22.03.2021

Сотрудник: Баранов Алексей Андреевич

Главное Оплата Начислено (подробно) Дополнительно

Бухгалтерский учет

Счет, субконто: Зарплата (дт 26, кр 70)

Приказ об оплате по среднему заработку  
Расчет среднего заработка  
Подробный расчет начислений

### Табель учета рабочего времени

Табель учета рабочего времени является первичным учетным документом для расчета зарплаты.

Общая схема учета рабочего времени в программе выглядит следующим образом:

1. Вводится информация о плановом объеме рабочего времени сотрудника (норме времени и расписании работы)
  - устанавливается график работы сотрудника
  - при необходимости вводится индивидуальный график на месяц
2. Вводится информация о фактическом объеме рабочего времени сотрудника
  - кадровые мероприятия по сотруднику в течение месяца регистрируются соответствующими кадровыми документами (Отпуск, Больничный лист, Командировка, Прогоул, Работа в выходные и праздники и Работы сверхурочно и т.д.)
  - Для регистрации специальных случаев (корректировка отработанных часов при почасовой оплате, при работе сотрудника по нескольким видам основного времени и т.п.) вводятся документы Данные для расчета заработной платы
3. Формируется печатная форма табеля Т-13.
4. По введенным данным начисляется заработная плата.

Программа позволяет создать табель двумя способами – в виде отчета и редактируемый табель.

#### **Табель в виде отчета:**

Создается для проверки регистрации различных периодов по сотруднику. Табель учета рабочего времени в виде отчета заполняется автоматически по данным, зарегистрированным в кадровом учете. Табель в виде отчета обратной связи с программой не имеет, то есть, если внести корректировку по кодам и продолжительности, то на расчете зарплаты это не отразится.

Созданный табель в виде отчета в программе не сохраняется. Его можно сформировать на любую нужную дату.

Зарплата – Отчеты по зарплате – Табель Т-13- открывается окно отчета – Заполнить период – установить отборы по организации, подразделению, сотруднику – Сформировать.

| Номер по порядку | Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия) | Табельный номер |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     | X  | месяца (I, II) | месяц | корр            |                        |
|------------------|---|-----------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|----|----------------|-------|-----------------|------------------------|
|                  |   |                 | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | дни |    |                |       | код вида оплаты | корреспондирующий счет |
|                  |   |                 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31  |    |                |       |                 |                        |
| 1                | Баранов А. А. (Начальник отдела )                       | 0000-00004      |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | X   |    | 10             |       |                 |                        |
|                  |   |                 | в  | в  | я  | я  | я  | я  | я  | я  | в  | в  | я  | я  | я  | я  | я  | в   | 10 |                |       |                 |                        |
|                  |   |                 | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  |    |    | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  |    | 80  | 80 |                |       |                 |                        |
| 2                | Васильева Е. В. (Главный бухгалтер)                     | 0000-00002      |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | X   |    | 10             |       |                 |                        |
|                  |   |                 | в  | в  | я  | я  | я  | я  | я  | я  | в  | в  | я  | я  | я  | я  | я  | в   | 10 |                |       |                 |                        |
|                  |   |                 | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  |    |    | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  |    | 80  | 80 |                |       |                 |                        |
| 3                | Ельникова О. О. (Техник)                                | 0000-00003      |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | X   |    | 10             |       |                 |                        |
|                  |   |                 | в  | в  | я  | я  | я  | я  | я  | я  | в  | в  | я  | я  | я  | я  | я  | в   | 10 |                |       |                 |                        |
|                  |   |                 | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  |    |    | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  |    | 80  | 80 |                |       |                 |                        |
| 4                | Орлова И. Д. (Менеджер )                                | 0000-00005      |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | X   |    | 10             |       |                 |                        |
|                  |   |                 | в  | в  | я  | я  | я  | я  | я  | я  | в  | в  | я  | я  | я  | я  | я  | в   | 10 |                |       |                 |                        |
|                  |   |                 | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  |    |    | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  |    | 80  | 80 |                |       |                 |                        |

### Редактируемый табель:

Редактируемый табель имеет приоритет перед другими документами учета фактически отработанного времени (**Отпуск, Больничный лист** и др.). Поэтому, если в табель вносятся изменения, то данные будут использованы для расчета заработной платы. Зарплата – учет времени – таблицы – создать – установить дату, месяц- в строке Данные за: установить нужную команду (текущий месяц, первая или вторая половина месяца)– заполнить – данные заполняются автоматически

Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка

Табели x Табель (создание) \* x

Табель (создание) \*

Провести и закрыть Записать Провести T-13

Месяц: Февраль 2021 Дата: 15.02.2021 Номер:

Данные за: Первая половина месяца С: 01.02.2021 По: 15.02.2021

Заполнить Подбор Удалить

| № | Сотрудник                       | Итого                      | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 |
|---|---------------------------------|----------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 1 | Потокин Сергей Олегович         | Я 11 дн. 88 чс.<br>В 4 дн. | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | В  | В  | 8  |
| 2 | Васильева Елена Викторовна      | Я 11 дн. 88 чс.<br>В 4 дн. | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | В  | В  | 8  |
| 3 | Васильева Елена Викторовна совм | Я 11 дн. 44 чс.<br>В 4 дн. | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | В  | В  | 4  |
| 4 | Баранов Алексей Андреевич       | Я 11 дн. 88 чс.<br>В 4 дн. | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | В  | В  | 8  |
| 5 | Орлова Ирина Дмитриевна         | Я 11 дн. 88 чс.<br>В 4 дн. | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | В  | В  | 8  |
| 6 | Ельникова Ольга Олеговна        | Я 11 дн. 88 чс.            |    |    |    |    |    |    |    |    |

При необходимости корректировать вручную в нужной ячейке установить вид времени, заполнить количество часов и иные отметки

Табели x Табель (создание) \* x

Табель (создание) \*

Провести и закрыть Записать Провести T-13

Месяц: Февраль

Данные за: Первая половина

Заполнить

Редактирование данных учета времени за день

Дата: 02 Вт. Сотрудник: Потокин Сергей Олегович

Данные о времени

Добавить ↑ ↓ Поиск (Ctrl+F) x Еще ▾

| Вид времени | Часы  |
|-------------|-------|
| Явка        | 8,000 |

Территория

В течение дня работа выполнялась на разных территориях

С: 01.02.2021 По: 15.02.2021

Условия труда

В течение дня работа выполнялась в разных условиях

С: 01.02.2021 По: 15.02.2021

OK Отмена Еще ▾ ?

По клавише печать создать T-13- провести и закрыть.

**Предварительный просмотр**

Общество с ограниченной ответственностью "Чайка" Форма по ОКУД  
по ОКФС

наименование организации

структурное подразделение

| Номер документа | Дата составления |
|-----------------|------------------|
| 0000-000003     | 15.02.2021       |

| Отчетный период |            |
|-----------------|------------|
| с               | по         |
| 01.02.2021      | 15.02.2021 |

### ТАБЕЛЬ учета рабочего времени

| № по порядку | Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия) | Табельный номер | Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца |   |   |    |     |   |   |   |   |    |                        |    |     |     |     |     |     |     |     |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | Обработано за |     | Данные для начисления заработной платы по видам и направлениям затрат |   |   |                        |   |   | Неявки по |   |     |     |    |
|--------------|---|-----------------|--|---|---|----|-----|---|---|---|---|----|------------------------|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---------------|-----|---|---|---|------------------------|---|---|-----------|---|-----|-----|----|
|              |   |                 | 1  | 2 | 3 | 4  | 5   | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11                     | 12 | 13  | 14  | 15  | 16  | 17  | 18  | 19  | 20  | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | полу          | мес | код вида оплаты   |   |   | корреспондирующий счет |   |   |           |   | код | дни |    |
|              |   |                 | X  |   | 1 | II | дни |   |   |   |   |    | корреспондирующий счет |    | код | дни | код | дни | код | дни | код | дни |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |               |     |   |   |   |                        |   |   |           |   |     |     |    |
| 1            | 2   | 3               | 4  |   |   |    |     |   |   |   |   |    |                        |    |     |     |     |     |     |     |     |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | 5             | 6   | 7   | 8 | 9 | 7                      | 8 | 9 | 7         | 8 | 9   | 10  | 11 |
| 1            | Потокин С. О.<br>(Директор)                             | 0000-00001      | я  | я | я | я  | я   | я | я | я | я | я  | я                      | я  | я   | я   | я   | я   | я   | я   | я   | я   | я  | я  | я  | я  | я  | я  | я  | я  | я  | я  | X  | 11            | 11  |   |   |   |                        |   |   |           |   |     |     |    |
| 2            | Васильева Е. В.<br>(Главный бухгалтер)                  | 0000-00002      | я  | я | я | я  | я   | я | я | я | я | я  | я                      | я  | я   | я   | я   | я   | я   | я   | я   | я   | я  | я  | я  | я  | я  | я  | я  | я  | я  | я  | X  | 11            | 11  |   |   |   |                        |   |   |           |   |     |     |    |
| 3            | Васильева Е. В.<br>(Кассир)                             | 0000-00006      | я  | я | я | я  | я   | я | я | я | я | я  | я                      | я  | я   | я   | я   | я   | я   | я   | я   | я   | я  | я  | я  | я  | я  | я  | я  | я  | я  | я  | X  | 11            | 11  |   |   |   |                        |   |   |           |   |     |     |    |
| 4            | Баранов А. А.<br>(Начальник отдела)                     | 0000-00004      | я  | я | я | я  | я   | я | я | я | я | я  | я                      | я  | я   | я   | я   | я   | я   | я   | я   | я   | я  | я  | я  | я  | я  | я  | я  | я  | я  | я  | X  | 11            | 11  |   |   |   |                        |   |   |           |   |     |     |    |
|              | Орлова И. Д.  |                 | я  | я | я | я  | я   | я | я | я | я | я  | я                      | я  | я   | я   | я   | я   | я   | я   | я   | я   | я  | я  | я  | я  | я  | я  | я  | я  | я  | X  | 11 | ..            |     |   |   |   |                        |   |   |           |   |     |     |    |

Страница 1 из 2

### Индивидуальный график

Документ предназначен для ввода отдельного специального графика сотрудника на определенный месяц. Документ хранит в себе информацию о плановом объеме рабочего времени. Может использоваться, например, для планового переноса выходных дней на рабочие и наоборот. После проведения в заданном месяце норма времени будет рассчитана по данным документа Индивидуальный график, а не по графику сотрудника, указанному в кадровых документах.

Зарплата – Учет времени – Индивидуальные графики – Создать – В строке Данные за установить нужную команду – по клавише Заполнить графы формы заполняются автоматически – при необходимости редактировать в ручную в нужной ячейке – Провести и закрыть.

### Воинский учет

Воинский учет граждан по месту их работы осуществляется организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением о воинском учете и "Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях"(утв. Генштабом Вооруженных Сил РФ 11.07.2017).

Организации обязаны создавать военно-учетные подразделения, выполнять работы по воинскому учету и бронированию на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе и работающих в этих организациях, предоставлять отчетность по бронированию.

Для ведения воинского учета в программе необходимо первоначально установить соответствующие настройки.

Настройка воинского учета в программе:

1. Настроить ведение воинского учета в программе:

Настройка - Кадровый учет - проставить флажки "Ведется воинский учет", при необходимости флажок "Ведется учет бронирования".

2. Заполнить справочники:

Кадры - военкоматы - заполнить графы.

Кадры - перечень должностей для бронирования - заполнить графы.

3. Назначить лицо, ответственное за ВУР:

Настройка- предприятие - реквизиты организации- учетная политики и другие настройки - ответственные лица - ответственный за ВУР - заполнить графы.

4. Сформировать приказ и план работы:

Настройка- предприятие - реквизиты организации - учетная политики и другие настройки- воинский учет - сформировать приказ и план.

При приеме на работу у сотрудника запрашиваются документы воинского учета и заполняется соответствующий раздел формы.

Если сотрудник не военнообязанный в графе Отношение к воинской обязанности проставляется соответствующая отметка.

Кадры - сотрудники - выбрать нужного - воинский учет - заполнить графы.

The screenshot shows the 'Воинский учет' (Military Accounting) form for 'Потокин Сергей Олегович'. The form is divided into several sections:

- Отношение к воинской обязанности:** Военнообязанный (в запасе)
- Данные военного билета:**
  - Воинское звание: Рядовой
  - Состав (профиль): Солдаты, матросы, сержанты, старшины
  - Категория запаса: 2
  - ВУС: 730135Б
  - Годность к воинской службе: А - годен к военной службе
- Общий воинский учет:**
  - Военкомат: ВК Октябрьского и Ленинского районов
  - Отношение к воинскому учету: Состоит на воинском учете
  - Дата снятия с воинского учета: . . .
  - Наличие мобпредписания
  - Номер команды, партии: 123
- Бронирование:**
  - Дата оформления отсрочки: . . .
  - Серия удостоверения об отсрочке: . . .
  - Номер удостоверения об отсрочке: . . .
  - Забронирован организацией: . . .
  - Дата списка: . . .
  - Исходящий номер списка: . . .
  - Пункт перечня: . . .
- Документы бронирования:**
  - Принадлежность к казачеству: . . .
  - Административные взыскания: . . .
  - Допуск контрольных органов: . . .
  - Прохождение военных сборов: . . .
  - Контракт на пребывание в резерве: . . .
  - Дополнительные сведения: . . .

At the bottom, it indicates 'Сведения действуют с: 09.01.2023' and provides a link for 'История изменения воинского учета'.

## Подготовка документов в военкоматы

## Извещения о приеме или увольнении



В течение двух недель после приеме или увольнении военнообязанного сотрудника, работодатель обязан направить в военком извещение по установленной форме.

Кадры - кадровые отчеты - отчетность для военкоматов - извещение о приеме или увольнении – установить период, отборы -сформировать.

Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка Администрирование

Кадровые отчеты x Извещение о приеме или увольнении x

← → ☆ Извещение о приеме или увольнении

09.01.2023 - 09.01.2023 Организация: \_\_\_\_\_

Сформировать Настройки... [Иконки]

Приложение № 2  
к Положению о воинском учете  
(форма)

Угловой штамп организации (образовательной организации) Военному комиссару (руководителю) \_\_\_\_\_ (наименование)  
ВК Октябрьского и Ленинского районов  
военного комиссариата, органа местного самоуправления  
РОССИЯ, 620026, Свердловская обл, г Екатеринбург, ул Луначарского, д. 177

**СВЕДЕНИЯ**  
**о гражданине, подлежащем воинскому учету, при принятии (поступлении) его на работу (в образовательную организацию) или увольнении (отчислении) его с работы (из образовательной организации)**

Сообщаю, что гражданин Потокин Сергей Олегович (ф.и.о.)  
подлежащий воинскому учету, воинское звание Рядовой  
1981 года рождения, военно-учетная специальность № 730135Б (полное кодовое обозначение)  
проживающий РОССИЯ, 620026, Свердловская обл, г Екатеринбург, ул Карла Маркса, д. 12, кв. 235  
принят (поступил), уволен с работы (отчислен из образовательной организации) (ненужное зачеркнуть)  
Общество с ограниченной ответственностью "Чайка"  
(полное наименование организации, образовательной организации,  
620014, Свердловская обл, г Екатеринбург, ул 8 Марта, стр. 12а, офис 1014  
место нахождения, фактический адрес организации (образовательной организации)  
на должность Директор  
на основании приказа № 1 от 9 января 2023 г.

### Изменения сведений:

В случае перевода, изменения семейного положения, места жительства, образования, состояния здоровья военнообязанного сотрудника, работодатель обязан в течение двух недель направить сотрудника в военком с листком сообщений об изменении или направить сведения об изменении.

1. Кадры - сотрудники - выбрать нужного - изменить личные данные.
2. Кадры - листок сообщения об изменениях - заполнить графы - создать листок сообщения.

Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка Админ

Листки сообщений об изменениях × Листок сообщения об изменениях (создание) \* ×

← → Листок сообщения об изменениях (создание) \*

Провести и закрыть Записать Провести Еще ▾ ?

Сотрудник: Баранов Алексей Андреевич Дата: 26.04.2021 Номер: Подразделение: Отдел продаж

Основное Сведения о сотруднике

Листок выдан Дата выдачи: 26.04.2021

Листок не выдан Причина:

Корешок листка получен

Ответственный за ВУР:

Листок сообщения Еще ▾

Содержание изменений для формы "Сведения об изменениях для военкомата":

Разведен

3. Кадры - кадровые отчеты - отчетность для военкоматов - сведения об изменении - сформировать.

Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка Администрирование

Кадровые отчеты × Сведения об изменениях для военкомата ×

← → ☆ Сведения об изменениях для военкомата

25.05.2023 - 25.05.2023 Организация:

Сформировать Настройки...

Военному комиссару (руководителю) \_\_\_\_\_  
(наименование военного комиссариата,  
ВК Октябрьского и Ленинского районов  
органа местного самоуправления)

**Сведения  
об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации,  
должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья  
(получении инвалидности) граждан, состоящих на воинском учете**

Общество с ограниченной ответственностью "Чайка"  
(наименование организации)

Адрес организации (учреждения): 620014, Свердловская обл, г Екатеринбург, ул 8 Марта, стр. 12а, офис 1014

Ответственный за ВУР: \_\_\_\_\_  
(должность) (телефон) (инициал имени, фамилия)

| № п/п | Фамилия, имя, отчество    | Воинское звание | Год рождения | Состоит на воинском учете: общий (номер команды, партии), спец. учет | Содержание изменений | Примечание |
|-------|---------------------------|-----------------|--------------|--|----------------------|------------|
| 1     | 2                         | 3               | 4            | 5  | 6                    | 7          |
| 1     | Баранов Алексей Андреевич | Рядовой         | 1980         | общий  | Разведен             | 25.05.2023 |

Руководитель организации (образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) С. О. Потокин (инициал имени, фамилия)

Примечание: В графе 7 указывается дата вручения гражданину листка сообщения либо причина, по которой вручить листок сообщения гражданину не представилось возможным.

### Сверка данных

Ежегодно работодатель проводит сверку данных в личных карточках работников с документами воинского учета работников. Если в целях проведения сверки у работника был принят документ воинского учета, то сотруднику выдается расписка.

Кадры - кадровые отчеты - отчетность для военкоматов - расписка- установить сотрудника - сформировать.

| <span>☰</span> Главное <span>👤</span> Кадры <span>📅</span> Зарплата <span>💰</span> Выплаты <span>%</span> Налоги и взносы <span>📄</span> Отчетность, справки <span>⚙️</span> Настройка  |   |
|---|---|
| Кадровые отчеты × <u>Расписка при приеме документов</u> ×   |   |
| <span>←</span> <span>→</span> ☆ <b>Расписка при приеме документов</b>   |   |
| Период: 03.07.2023 <span>📅</span> <input checked="" type="checkbox"/> Сотрудники: Баранов Алексей Андреевич; Потокин Сергей Олегович <span>...</span> ×   |   |
| <span>Сформировать</span> <span>Настройки...</span> <span>📄</span> <span>🔍</span> <span>🔄</span> <span>📄</span> <span>📄</span> <span>📄</span> <span>📄</span> <span>📄</span>   |   |
| <p><b>КОРЕШОК РАСПИСКИ № _____</b><br/>в приеме _____<br/>(наименование документа<br/>воинского учета)</p> <p>1. _____ Баранов<br/>(фамилия, имя<br/>Алексей Андреевич<br/>и отчество)</p> <p>2. Год рождения _____ 1980</p> <p>3. Воинское звание _____ Рядовой</p> <p>4. № ВУС _____ 730135Б</p> <p>5. Для какой цели принят документ воинского<br/>учета серии _____ № _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Подпись _____<br/>(фамилия и должность<br/>принявшего документ воинского<br/>учета)</p> <p>Расписка гражданина в получении<br/>документа воинского учета</p> <p>_____</p> <p>" ____ " _____ 20 ____ г.</p> | <p><b>РАСПИСКА № _____</b></p> <p>Дана _____ Баранов<br/>(фамилия, имя<br/>Алексей Андреевич<br/>и отчество)</p> <p>_____ ,<br/>1980 _____ года рождения<br/>Воинское звание _____ Рядовой _____ ,<br/>№ ВУС _____ 730135Б _____ в том, что<br/>принадлежащий ему (ей) _____</p> <p>_____ (наименование документа воинского<br/>учета)</p> <p>серии _____ № _____<br/>принят для _____<br/>(указать, для какой цели,<br/>и наименование органа или<br/>должностного лица, принявшего<br/>документ воинского учета)</p> <p>Расписка действительна по<br/>" ____ " _____ 20 ____ г.</p> <p>Подпись _____<br/>(фамилия и должность<br/>принявшего документ воинского учета)</p> <p>М. П. _____<br/>" ____ " _____ 20 ____ г.</p> |
| ЛИНИЯ ОТРЕЗА  |   |

Ежегодно работодатель обязан провести сверку информации о воинском учете в личных карточках работника с данными военкоматов. Кадры - кадровые отчеты - отчетность для военкоматов - список граждан для сверки с военкоматом - сформировать.

Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка Администрирование

Кадровые отчеты x Список граждан для сверки с военкоматом x

← → ☆ Список граждан для сверки с военкоматом

Период: 03.07.2023 Организация: \_\_\_\_\_

Сформировать Настройки... [Иконки]

штамп организации \_\_\_\_\_

ВК Октябрьского и Ленинского районов

РОССИЯ, 620026, Свердловская обл, г Екатеринбург, ул Луначарского, д. 177

**Список граждан, пребывающих в запасе, работающих в**  
Общество с ограниченной ответственностью "Чайка"  
(наименование организации)

**для сверки учетных сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках**

Адрес организации: 620014, Свердловская обл, г Екатеринбург, ул 8 Марта, стр. 12а, офис 1014  
Ответственный за военно-учетную работу: \_\_\_\_\_

| № п/п | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Воинское звание | Категория запаса | Состав (профиль)                     | Полное кодовое обозначение ВУС | Категория годности к военной службе | Состоит на воинском учете: общий (номер команды, партии), специальный | Дата и место рождения                  | Образование                                   | Место жительства (место пребывания)  | Семейное положение   | Структурное подразделение организации, должность (профессия) |
|-------|--------------------------------------|-----------------|------------------|--------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|---|--|---|--|--|--|
|       |                                      |                 |                  |                                      |                                |                                     |   |  |   |  |  |  |
| 1     | Баранов Алексей Андреевич            | Рядовой         | 2                | Солдаты, матросы, сержанты, старшины | 730135Б                        | А - годен к военной службе          | общий   | 08.09.1980<br>Свердловск, Свердловская | Высшее образование - специалист, магистратура | РОССИЯ, 620014, Свердловская обл, г Екатеринбург, ул 8 Марта, д. 18, кв. 123 | Состоит в зарегистрированном браке<br>Дочь: Баранова Анна Алексеевна<br>Сын: Баранов Егор Алексеевич<br>Жена: Баранова Елена Сергеевна | Отдел продаж<br>Начальник отдела                             |
| 2     | Петров Евгений Сергеевич             | Рядовой         | 1                | Солдаты, матросы, сержанты, старшины | 730135Б                        | А - годен к военной службе          | общий (123)   | 10.03.1998<br>Свердловск, Свердловская |   | РОССИЯ, 620014, Свердловская обл, г Екатеринбург, ул Малышева, д. 30, кв. 57 |  | Отдел продаж<br>Менеджер                                     |
| 3     | Потокин Сергей Олегович              | Рядовой         | 2                | Солдаты, матросы, сержанты, старшины | 730135Б                        | А - годен к военной службе          | общий (123)   | 23.04.1981<br>Свердловск, Свердловская | Высшее образование - бакалавриат              | РОССИЯ, 620026, Свердловская обл, г Екатеринбург, ул Карла Маркса, д. _____  | Состоит в зарегистрированном браке<br>Дочь: Потокина _____   | Администрация<br>Директор                                    |

## Зарегистрировать проведенную сверку

1. Кадры – Воинский учет – Сверка карточек воинского учета – Создать – Сверка с документами воинского учета – В табличной части формы создать список сотрудников через Подбор или Добавить – Провести и закрыть.

Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка Администрирование

Сверка карточек воинского учета x Сверка с документами воинского учета ЧК00-000002 от 03.07.2023 x

← → ☆ Сверка с документами воинского учета ЧК00-000002 от 03.07.2023

Провести и закрыть Записать Провести [Иконки]

Дата: 03.07.2023 Номер: ЧК00-000002

Подбор Добавить [Иконки]

| N | Сотрудник                 |
|---|---------------------------|
| 1 | Баранов Алексей Андреевич |
| 2 | Потокин Сергей Олегович   |

2. Кадры – Воинский учет – Сверка карточек воинского учета – Создать – Сверка с военным комиссариатом – В табличной части формы создать список сотрудников через Подбор или Добавить – проставить номер списка – Провести и закрыть.

Сверка карточек воинского учета × Сверка с военным комиссариатом ЧК00-000002 от 03.07.2023 ×

← → ☆ Сверка с военным комиссариатом ЧК00-000002 от 03.07.2023

Провести и закрыть Записать Провести

Дата: 03.07.2023 Номер: ЧК00-000002

Подбор Добавить

| N | Сотрудник                 | Номер списка |
|---|---------------------------|--------------|
| 1 | Потокин Сергей Олегович   | 123          |
| 2 | Баранов Алексей Андреевич | 123          |

3. Проставить отметку в карточке гражданина, подлежащего воинскому учету.  
 Кадры- Кадровые отчеты – Отчетность для военкоматов – Карточка гражданина, подлежащего воинскому учету – Проставить дату – Отборы – Сформировать

Кадровые отчеты × Карточка гражданина, подлежащего воинскому учету ×

← → ☆ Карточка гражданина, подлежащего воинскому учету

Период: 03.07.2023 Организация:

Сформировать Настройки...

Приложение № 22 к Инструкции (пп. 31 – 34)

Формат 210 × 297 мм Форма № 10

Лицевая сторона

**КАРТОЧКА**  
гражданина, подлежащего воинскому учету в

Общество с ограниченной ответственностью "Чайка"  
(наименование организации)

|                                      |   |                                |  |
|--------------------------------------|---|--------------------------------|--|
| Сверка с документами воинского учета | 03.07.23<br>Е. Васильева<br>(дата, подпись, инициал имени, фамилия лица, проводившего сверку) | Сверка с военным комиссариатом | 03.07.23 № 123<br>Е. Васильева<br>(дата, подпись, инициал имени, фамилия лица, проводившего сверку, или номер исходящего письма со списком для сверки) |
|--------------------------------------|---|--------------------------------|--|

**I. Общие сведения**

1. Фамилия: Баранов

Имя: Алексей

Отчество (при наличии): Андреевич

2. Дата рождения: 8 сентября 1980 г.

### Карточки оповещения (повестки)

Работодатель обязан вручать работникам повестки военкоматов.

Кадры - Кадровые отчеты - Отчетность для военкоматов - Карточка оповещения - установить сотрудника - Сформировать.

Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка

Карточные отчеты x Карточка оповещения x

← → ☆ Карточка оповещения

Период: Начало этого дня  Сотрудники: Баранов Алексей Андреевич

Сформировать Настройки... Найти... Еще 0

Команда № Индекс  
Команда № Индекс

Номер ВУС 730135Б Подразделение Отдел продаж

Тел:

ВК Ленинского района гор. Екатеринбурга

**КАРТОЧКА ОПОВЕЩЕНИЯ  
по месту работы**

Рядовой Баранов Алексей Андреевич

Вам приказано **НЕМЕДЛЕННО** после объявления карточки оповещения явиться с документами и вещами по адресу и в срок, указанных в мобпредписании. За неявку несете ответственность по действующим Законам Российской Федерации.

О явке мне объявлено в \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Роспись оповещаемого \_\_\_\_

Линия сгиба

## Бронирование граждан

Бронирование граждан, пребывающих в запасе, проводится в целях обеспечения на период мобилизации и на военное время деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций.

Граждане, подлежащие бронированию, освобождаются от призыва на военную службу по мобилизации и последующих призывов в военное время на время предоставленной отсрочки.

Кадры - воинский учет - документы бронирования - установить дату - в табличной части создать список через Подбор или Добавить - кадры - сотрудник - открыть нужного - воинский учет - проставить пункт перечня.

## Отчеты

В программе автоматизирована подготовка отчетов в военкоматы. Созданные отчеты не сохраняются в программе. При необходимости отчет заново создается на нужную дату.

1. Кадры - кадровые отчеты - отчетность для военкоматов - карточка учета организации (форма № 18) - сформировать.

Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка Администрирование

Кадровые отчеты x Карточка учета организации (форма № 18) x

Карточка учета организации (форма № 18)

Период: 25.12.2023 Организация:

Сформировать Настройки...

По состоянию на 25 декабря 2023 г. Регистрационный номер (по учету районной комиссии) Форма 18

**Карточка учета организации**

1. Полное наименование организации  
Общество с ограниченной ответственностью "Чайка"

2. Ф.И.О., должность и номер телефона (факса) руководителя  
Потокин Сергей Олегович, Директор

3. Ф.И.О. и номер телефона (факса) ответственного за воинский учет и бронирование

4. Дата и место регистрации (перерегистрации)

5. Юридический адрес 620014, Свердловская обл, г Екатеринбург, ул 8 Марта, стр. 12а, офис 1014

6. Фактический адрес 620014, Свердловская обл, г Екатеринбург, ул 8 Марта, стр. 12а, офис 1014

7. Почтовый адрес 620014, Свердловская обл, г Екатеринбург, ул 8 Марта, стр. 12а, офис 1014

8. Вышестоящая организация

9. Основные коды организации:

|   | Цифровое обозначение |
|---|----------------------|
| Индивидуальный номер налогоплательщика                          | ИНН 6671994746       |
| Основной государственный регистрационный номер                  | ОГРН 1146600001052   |
| Код административно-территориального деления                    | ОКАТО                |
| Код по общероссийскому классификатору предприятий и организаций | ОКПО 35159103        |

10. Сведения о работающих:  
Всего работающих 6  
Из них:  
10.1. Граждан, пребывающих в запасе 3  
Из них:  
а) офицеров и генералов  
б) прапорщиков, мичманов, сержантов и старшин, солдат и матросов 3  
в) в том числе ограниченно годных к военной службе  
10.2. Забронировано граждан, пребывающих в запасе  
10.3. Граждан, пребывающих в запасе, имеющих мобпредписания 2  
10.4. Граждан, подлежащих призыву на военную службу  
10.5. Незабронированных граждан, пребывающих в запасе 3  
11. Ведет ли организация бронирование (да, нет) Нет  
12. Коды вида экономической деятельности и должности из Перечня должностей и профессий, по которым бронируются граждане, пребывающие в запасе  
13. В сфере ведения какого органа государственной власти находится  
14. Входит в орган управления государственной власти, орган местного самоуправления (да, нет)

15. Дополнительная информация:

| Наименование должностей | Всего работающих | Пребывающих в запасе в том числе |          |  |
|-------------------------|------------------|----------------------------------|----------|--|
|                         |                  | всего                            | офицеров | прапорщиков, мичманов, сержантов, старшин, солдат и матросов |
| 1                       | 2                | 3                                | 4        | 5  |
| Руководители            |                  |                                  |          |  |
| Специалисты             |                  |                                  |          |  |
| Служащие                |                  |                                  |          |  |
| Рабочие                 |                  |                                  |          |  |
| Всего                   |                  |                                  |          |  |

2. Кадры - кадровые отчеты - отчетность для бронирования - анализ обеспеченности трудовым ресурсами - сформировать.

3. Кадры - кадровые отчеты - отчетность для бронирования - донесение о количестве граждан в запасе (форма № 11/му) - сформировать.

4. Кадры - кадровые отчеты - отчетность для бронирования - сведения об обеспеченности трудовыми ресурсами (форма № 19) - сформировать.

5. Кадры - кадровые отчеты - отчетность для бронирования - численность работающих и забронированных граждан (форма № 6) - сформировать.

### Приостановление и возобновление трудового договора

Приостановление трудового договора с мобилизованным работником

Кадры – Все кадровые документы – Создать – Приостановление трудовых договоров – Установить дату – Из справочника выбрать основание приостановления – Проставить нужные флажки – В табличной части создать список через Подбор или Добавить – Проставить дату – Печать – Создать приказ – Провести и закрыть

Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка Администрирование

Все кадровые документы x Приостановление трудовых договоров (создание) \* x

← → ☆ Приостановление трудовых договоров (создание) \*

Провести и закрыть Записать Провести Печать

Дата: 03.04.2023 Номер: печатать как: ?

Основание приостановления: ч. 4 ст. 351.7 (Мобилизация)

Освободить ставки на период приостановления  
 Отразить в трудовой книжке

Наименование документа: Приказ

Подбор Добавить ↑ ↓

| N | Сотрудник                 | Дата начала | Планируемая дата возобновления |
|---|---------------------------|-------------|--------------------------------|
| 1 | Баранов Алексей Андреевич | 03.04.2023  |                                |

Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка Администрирование

Все кадровые документы x Приостановление трудовых договоров ЧК00-000002 от 03.04.2023 x Приостановление трудовых договоров ЧК00-000002 от 03.04.2023 x

← → Приостановление трудовых договоров ЧК00-000002 от 03.04.2023

Печать Копий: 1 0

ООО "Чайка"

**ПРИКАЗ № 2**  
о приостановлении трудового договора в связи с призывом  
на военную службу по мобилизации

г. Екатеринбург 03.04.2023

В соответствии со статьей 351.7 Трудового Кодекса РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

- Освободить Баранова Алексея Андреевича от работы на период военной службы по мобилизации с сохранением за ним (ней) занимаемой должности.
- Действие трудового договора № 00004 с Барановым Алексеем Андреевичем от "09" января 2023 г. приостановить.
- Главному бухгалтеру выплатить работнику заработную плату в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.
- Руководителю отдела кадров проставить соответствующие отметки в таблице учета рабочего времени.
- Контроль за выполнением приказа возложить на руководителя отдела кадров.

Основание: повестка № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор \_\_\_\_\_ С. О. Потокин

С приказом ознакомлены:

Директор \_\_\_\_\_ С. О. Потокин  
 Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ Е. В. Васильева  
 Работник (ФИО, должность) Начальник отдела \_\_\_\_\_ А. А. Баранов

При возобновлении трудового договора после приостановления

Кадры – Все кадровые документы – Создать – Возобновление трудовых договоров – Установить дату – В табличной части создать список через Подбор или Добавить – Проставить дату возобновления – Провести и закрыть.



Главное | Кадры | Зарплата | Выплаты | % | Налоги и взносы | Отчетность, справки | Настройка | Администрирование

Все кадровые документы x | Возобновление трудовых договоров (создание) \* x

☆ Возобновление трудовых договоров (создание) \*

Провести и закрыть | Записать | Провести

Дата: 31.08.2023 | Номер: | печатать как: ?

Отобразить в трудовой книжке

Наименование документа: Приказ

Подбор | Добавить | ↑ | ↓

| N | Сотрудник                 | Дата возобновления |
|---|---------------------------|--------------------|
| 1 | Баранов Алексей Андреевич | 31.08.2023         |

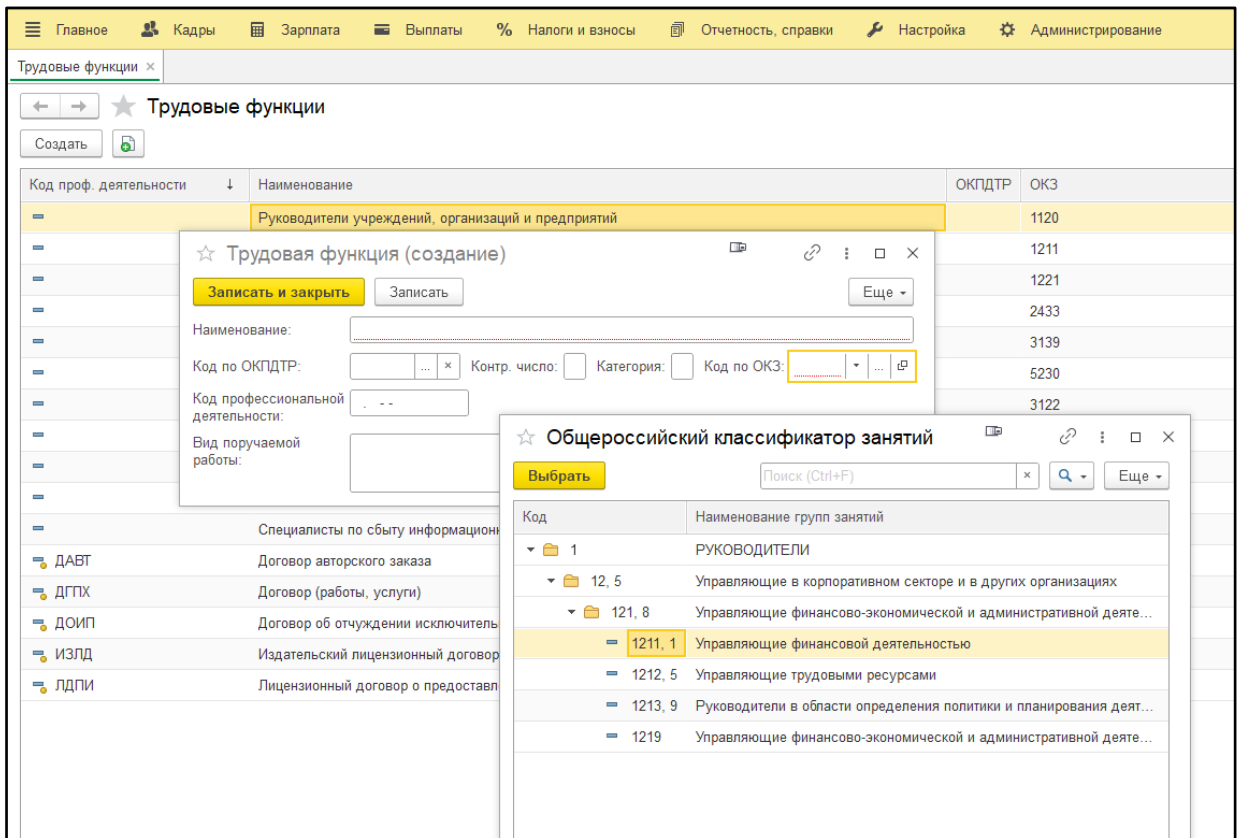
## Электронные трудовые книжки

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (форма СЗВ-ТД) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

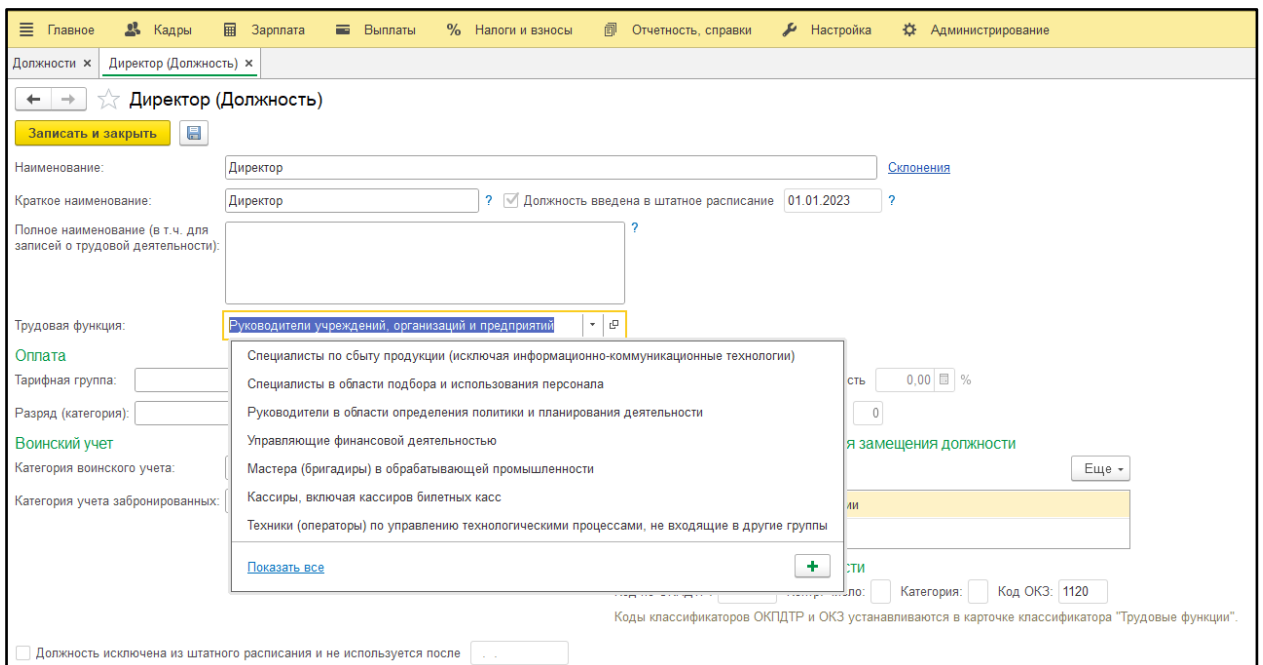
Работодатель обязан предоставить работнику, на которого не ведется бумажная трудовая книжка, сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя (форма СТД-Р) способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

**1. Классификатор Трудовые функции:** Настройки – Классификаторы – Трудовые функции – Создать – Код по ОКЗ – Выбрать нужный код – Заполнить наименование – Заполнить коды по ОКПДТР, профстандарту – Записать и закрыть



**2. Справочник Должности:** В графе Трудовая функция выбрать нужную из классификатора



**3. При приеме на работу, постоянном переводе, договоре ГПХ:** на вкладке Главное в графе Наименование документа установить вид документа, например, приказ. Проставить флажок Отразить в трудовой книжке. Установить трудовую функцию и код по ОКЗ

Сотрудник: Петров Евгений Сергеевич ... ☒ Дата: 03.07.2023 ☒ Номер: ЧК00-000008 печатать как: 8 ?

Главное Оплата труда Трудовой договор

Дата приема: 03.07.2023 ☒ Испыт. срок (мес): 0,0 ? Колич. ставок: 1

Подразделение: Отдел продаж ☒ График работы: Пятидневка ☒

Должность: Менеджер /Отдел продаж/ ☒ Вид занятости: Основное место работы ☒

Отразить в трудовой книжке Имеет право на ежегодный отпуск (28) дн. [Редактировать](#)

Трудовая функция: **Специалисты по сбыту продукции (исключая информационн** ☒

Наименование документа: Приказ ...

Начало трудовой деятельности (ранее нигде не был трудоустроен) ?

Способ ведения трудовой книжки, выбранный по прежнему месту работы

**4. При подаче работником заявления об отказе от ведения бумажной трудовой книжки:** Кадры - электронные трудовые книжки - создать - заявление о предоставлении сведений- установить дату- выбрать сотрудника - выбрать вид заявления - записать, провести - печать.

Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка Админи

Электронные трудовые книжки x Заявления о предоставлении сведений о трудовой деятельности (создание) \* x

Заявления о предоставлении сведений о трудовой деятельности (создание) \*

Провести и закрыть Записать Провести Заявление Рассылка заявлений

Дата: 25.05.2021 ☒ Номер: ☒

Заполнить Подбор Добавить Поиск (Ctrl+F) x

| N | Сотрудник                | Вид заявления  |
|---|--------------------------|--|
| 1 | Ельникова Ольга Олеговна | Сведения о трудовой деятельности в электронной форме |

**5. Для создания ЕФС-1 при приеме, переводе, увольнении, приостановлении и возобновлении трудового договора, начале и окончании договора ГПХ:** Кадры - электронные трудовые книжки - создать- сведения СЗВ-ТД - установить отчетный период - установить дату - заполнить - записать, провести -печать – ЕФС-1. Для отправки в электронной форме клавиши Выгрузить или Отправить.

Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка Администрирование

Электронные трудовые книжки x ЕФС-1: Сведения о трудовой деятельности работников, СЗВ-ТД ЧК00-000005 от 17.07.2023 x

ЕФС-1: Сведения о трудовой деятельности работников, СЗВ-ТД ЧК00-000005 от 17.07.2023

Провести и закрыть Записать Провести Проверка - Отправить Прочитать протокол приема Выгрузить Печать - Открыть файл

**В работе** Отправьте отчет через **1С-Отчетность** - самый удобный способ сдачи отчетности.

Дата: 17.07.2023 ☒ Номер: ЧК00-000005

**Сведения о работодателе, правопреемником которого является страхователь (не задан)**

Документ принят в ПФР (не редактируется) Установите флажок, если документ принят полностью, или отметьте в таблице, по каким сотрудникам сведения приняты в ПФР, если документ принят частично. Эти отметки можно проставить из файла протокола (xml) по кнопке "Прочитать протокол приема" сверху. После этого проведите документ, чтобы мероприятия из этого документа не попадали в последующие.

Заполнить Подбор Для просмотра всех мероприятий по сотруднику дважды щелкните на строке.

| N | Принято                  | Сотрудник                 | СНИЛС          | Дата рождения | Трудовая книжка (заявл.) | Электронная форма (заявл.) | Мероприятия                  |
|---|--------------------------|---------------------------|----------------|---------------|--------------------------|----------------------------|------------------------------|
| 1 | <input type="checkbox"/> | Баранов Алексей Андреевич | 123-056-657 29 | 08.09.1980    |                          |                            | Приостановление (17.07.2023) |
| 2 | <input type="checkbox"/> | Петров Евгений Сергеевич  | 187-220-276 69 | 10.03.1998    |                          |                            | Прием (03.07.2023)           |

Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка Администрирование

Электронные трудовые книжки x ЕФС-1: Сведения о трудовой деятельности работников, СЗВ-ТД ЧК00-000005 от 17.07.2023 x Сведения о трудовой деятельности работников, СЗВ-ТД ЧК00-000005 от 17.07.2023 x

← → Сведения о трудовой деятельности работников, СЗВ-ТД ЧК00-000005 от 17.07.2023

Печать Копий: 0

**Раздел 1. Сведения о трудовой (иной) деятельности, страховом стаже, заработной плате и дополнительных страховых взносах на накопительную пенсию**

**Подраздел 1. Сведения о трудовой (иной) деятельности, страховом стаже, заработной плате зарегистрированного лица (ЗЛ)**

СНИЛС 187-220-276 69 ИНН (при наличии) 6 3 1 6 0 5 1 1 7 8 3 7

Фамилия Петров Имя Евгений

Отчество (при наличии) Сергеевич Дата рождения "10" марта 1998 г. Статус ЗП Г Р Ф Гражданство (код страны) 6 4 3

**Подраздел 1.1. Сведения о трудовой (иной) деятельности**

Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки Дата подачи Признак отмены

Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности Дата подачи Признак отмены

| № п/п | Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения, начала договора ГПХ, окончания договора ГПХ | Сведения о приеме, переводе, увольнении, начале договора ГПХ, окончании договора ГПХ | Работа в районах Крайнего Севера / работа в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера | Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение | Код выполняемой функции | Причины увольнения, пункт, часть статьи, статья Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона | Основание              |            |                 | Признак отмены записи |
|-------|--|--|--|---|-------------------------|---|------------------------|------------|-----------------|-----------------------|
|       |  |  |  |   |                         |   | Наименование документа | Дата       | Номер документа |                       |
| 1     | 03.07.2023   | ПРИЕМ  |  | Менеджер. Отдел продаж.   | 2433.9                  |   | Приказ                 | 03.07.2023 | 8               |                       |

**6. Выдача СТД-Р работнику:** Кадры - электронные трудовые книжки - создать-сведения СТД-Р - установить сотрудника - записать, провести.

Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка Администрирование

Электронные трудовые книжки x Сведения о трудовой деятельности работника, СТД-Р ЧК00-000002 от 17.07.2023 x

← → ☆ Сведения о трудовой деятельности работника, СТД-Р ЧК00-000002 от 17.07.2023

Провести и закрыть Записать Провести СТД-Р

Дата: 17.07.2023 Номер: ЧК00-000002

Сотрудник: Баранов Алексей Андреевич

Фамилия: Баранов Имя: Алексей Отчество: Андреевич

Дата рождения: 08.09.1980 СНИЛС: 123-056-657 29

Дата заявления о продолжении: Дата заявления о предоставлении: 25.05.2023

Редктирование состава мероприятий производится с помощью документов "Регистрация трудовой деятельности" Поиск (СМ+Р)

| Дата       | Вид             | Совм-ль | Сведения | Подразделение | Должность        | Разряд категория | Трудовая функция     | Документы основания |            |       |
|------------|-----------------|---------|----------|---------------|------------------|------------------|----------------------|---------------------|------------|-------|
|            |                 |         |          |               |                  |                  |                      | Наименование        | Дата       | Номер |
| 09.01.2023 | Принем          |         |          | Отдел продаж  | Начальник отдела |                  | Руководители служ... | Приказ              | 09.01.2023 | 4     |
| 17.07.2023 | Приостановление |         |          |               | Начальник отдела |                  | Руководители служ... | Приказ              | 17.07.2023 | 1     |
| 19.07.2023 | Возобновление   |         |          |               | Начальник отдела |                  | Руководители служ... | Приказ              | 17.07.2023 | 1     |

По клавише печать создать документ

ГЛАВНОЕ Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка Администрирование

Электронные трудовые книжки x Сведения о трудовой деятельности работника, СТД-Р ЧК00-000002 от 17.07.2023 x Сведения о трудовой деятельности работника, СТД-Р ЧК00-000002 от 17.07.2023 x

Сведения о трудовой деятельности работника, СТД-Р ЧК00-000002 от 17.07.2023

Печать Копии: 0

Приложение № 1  
к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации  
от 10 ноября 2022 г. № 713н

Форма СТД-Р

**Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем**

**Сведения о работнике:**  
 Фамилия: Баранов  
 Имя: Алексей  
 Отчество (при наличии): Андреевич  
 Дата рождения: "08" сентября 1980 г.  
 СНИЛС: 123-056-657 29

**Сведения о работодателе:**  
 Регистрационный номер в СФР: 075-031-110661  
 Работодатель (наименование): Общество с ограниченной ответственностью "Чайка"  
 ИНН: 6671994746--  
 КПП: 667101001

Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки: \_\_\_\_\_ дата подачи \_\_\_\_\_

Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности: \_\_\_\_\_ дата подачи 25.05.2023

| №№ п/п | Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения | Сведения о приеме, переводе, увольнении | Сведения о трудовой деятельности  |                                       |   | Основание              |            |                 | Признак отмены записи сведений о приеме, переводе, увольнении |
|--------|---|---|---|---------------------------------------|---|------------------------|------------|-----------------|---|
|        |   |   | Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение | Код выполняемой функции (при наличии) | Причины увольнения, пункт, часть статьи, статья Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона | Наименование документа | Дата       | Номер документа |   |
| 1      | 2   | 3                                       | 4   | 5                                     | 6   | 7                      | 8          | 9               | 10  |
| 1      | 09.01.2023  | ПРИЕМ                                   | Начальник отдела. Отдел продаж.   | 1221.4                                |   | Приказ                 | 09.01.2023 | 4               |   |
| 2      | 17.07.2023  | ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ                         | Начальник отдела.   | 1221.4                                |   | Приказ                 | 17.07.2023 | 1               |   |
| 3      | 19.07.2023  | ВОЗОБНОВЛЕНИЕ                           | Начальник отдела.   | 1221.4                                |   | Приказ                 | 17.07.2023 | 1               |   |

Директор \_\_\_\_\_ (Подпись) \_\_\_\_\_ М.П. (при наличии) \_\_\_\_\_  
 Потокин Сергей Олегович (Расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
 Должность уполномоченного лица

"17" июля 2023 г. \_\_\_\_\_  
 (дата)

Для пересылки в электронном виде документ подписывается квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица

## ЗАРПЛАТА И ИНЫЕ РАСЧЕТЫ С ПЕРСОНАЛОМ

Основные операции по начислению и выплаты зарплаты сведены на рабочий стол Расчеты и выплаты. Данные формы можно заполнять в отдельных журналах в разделах Зарплата и Выплаты.

Рабочий стол Расчеты и выплаты позволяет не только оформить соответствующих документ, но и отследить стадию работы с данным документом.

### Зарплата за первую половину месяца (Аванс)

Выплата заработной платы за первую половину месяца (аванса) в программе 1С:Зарплата и управление персоналом 8 оформляется документами Ведомость в банк, Ведомость в кассу, Ведомость выплаты через раздатчика или Ведомость перечислений на счета (вид документа выбирается в зависимости от способа выплаты зарплаты) со значением реквизита Выплачивать Аванс.

#### 1 этап Начисление

Зарплата – Расчеты и выплаты – Установить месяц - Начислить аванс – Открывается предварительно заполненная форма.

По клавише Заполнить графы формы заполняются автоматически.

На закладке Начисления не отражаются сотрудники, которым аванс установлен в фиксированной сумме. С каждым начислением сотрудник указан в отдельной строке.

| N  | Сотрудник                       | Подразделение          | Начисление           | Результат | Период                  |
|----|---------------------------------|------------------------|----------------------|-----------|-------------------------|
| 1  | Потокин Сергей Олегович         | Администрация          | Оплата по окладу     | 25 000,00 | 01.04.2023 - 15.04.2023 |
| 2  | Потокин Сергей Олегович         | Администрация          | Районный коэффициент | 4 893,25  | 01.04.2023 - 15.04.2023 |
| 3  | Васильева Елена Викторовна      | Бухгалтерия            | Оплата по окладу     | 22 500,00 | 01.04.2023 - 15.04.2023 |
| 4  | Васильева Елена Викторовна      | Бухгалтерия            | Районный коэффициент | 3 375,00  | 01.04.2023 - 15.04.2023 |
| 5  | Васильева Елена Викторовна совм | Бухгалтерия            | Оплата по окладу     | 5 000,00  | 01.04.2023 - 15.04.2023 |
| 6  | Васильева Елена Викторовна совм | Бухгалтерия            | Районный коэффициент | 750,00    | 01.04.2023 - 15.04.2023 |
| 7  | Баранов Алексей Андреевич       | Отдел продаж           | Оплата по окладу     | 21 000,00 | 01.04.2023 - 15.04.2023 |
| 8  | Баранов Алексей Андреевич       | Отдел продаж           | Районный коэффициент | 3 150,00  | 01.04.2023 - 15.04.2023 |
| 9  | Орлова Ирина Дмитриевна         | Отдел продаж           | Оплата по окладу     | 15 000,00 | 01.04.2023 - 15.04.2023 |
| 10 | Орлова Ирина Дмитриевна         | Отдел продаж           | Районный коэффициент | 2 250,00  | 01.04.2023 - 15.04.2023 |
| 11 | Кузнецова Ольга Олеговна        | Производственный отдел | Оплата по окладу     | 20 000,00 | 01.04.2023 - 15.04.2023 |
| 12 | Кузнецова Ольга Олеговна        | Производственный отдел | Районный коэффициент | 3 000,00  | 01.04.2023 - 15.04.2023 |

На закладке НДФЛ проверит расчет подоходного налога.

| N | Сотрудник                  | Вид дохода                             | Налог | Налог с превышения | Зачтено авансов (в счет превышения) | Дата получения дохода | Подразделение          |
|---|----------------------------|--|-------|--------------------|-------------------------------------|-----------------------|------------------------|
| 1 | Потокин Сергей Олегович    | Оплата труда (основная налоговая база) | 3 886 |                    |                                     | 15.04.2023            | Администрация          |
| 2 | Васильева Елена Викторовна | Оплата труда (основная налоговая база) | 4 111 |                    |                                     | 15.04.2023            | Бухгалтерия            |
| 3 | Баранов Алексей Андреевич  | Оплата труда (основная налоговая база) | 3 140 |                    |                                     | 15.04.2023            | Отдел продаж           |
| 4 | Орлова Ирина Дмитриевна    | Оплата труда (основная налоговая база) | 2 243 |                    |                                     | 15.04.2023            | Отдел продаж           |
| 5 | Кузнецова Ольга Олеговна   | Оплата труда (основная налоговая база) | 2 990 |                    |                                     | 15.04.2023            | Производственный отдел |

## 2 этап Выплата аванса

### 1. Через кассу

Зарплата – Расчеты и выплаты – Выплата в кассу – установить месяц, дату – в строке Выплачивать установить команду Аванс – Выбрать кассу - заполнить – Печать: Платежная ведомость Т-53, Т-49 - провести и закрыть.

При оформлении выплаты, отражаются все сотрудники. Если аванс установлен фиксированной суммой, то при выборе команды Аванс программа подготовит на них документ к выплате.

| N | Сотрудник                  | К выплате                          | НДФЛ к перечислению |
|---|----------------------------|------------------------------------|---------------------|
| 1 | Потокин Сергей Олегович    | 30 934,89                          | 4 204               |
| 2 | Васильева Елена Викторовна | 33 628,78 <i>два рабочих места</i> | 5 024               |
| 3 | Баранов Алексей Андреевич  | 26 043,67                          | 3 473               |
| 4 | Орлова Ирина Дмитриевна    | 18 342,33                          | 2 741               |
| 5 | Кузнецова Ольга Олеговна   | 22 075,02                          | 3 298               |

### 2. Выплата в банк

Зарплата – Расчеты и выплаты – Выплата в банк – установить месяц, дату – в строке Выплачивать установить команду Аванс – Выбрать зарплатный проект - заполнить – Выгрузить файл- провести и закрыть.

Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка Администрирование

Расчеты и выплаты x Ведомость в банк ЧК00-000007 от 14.04.2023 x

← → ☆ Ведомость в банк ЧК00-000007 от 14.04.2023

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Выгрузить файл Печать

Месяц выплаты: Апрель 2023 Дата: 14.04.2023 Номер: ЧК00-000007

Выплачивать: Аванс Зарплатный проект: УРАЛЬСКИЙ БАНК ПАО 7 ?

Заполнение всеми причитающимися суммами, округление до копейки Вид дохода: 1 - Зарботная плата и иные доходы с огранич ?

Учетные как: ?

Заполнить Подобрать Изменить зарплату Изменить налог Обновить налог

| N | Сотрудник                  | К выплате | Взыскано          | НДФЛ к перечислению | Номер лицевого счета |
|---|----------------------------|-----------|-------------------|---------------------|----------------------|
| 1 | Потокин Сергей Олегович    | 26 007,25 |                   | 3 886               | 40817810116481105559 |
| 2 | Васильева Елена Викторовна | 27 514,00 | два рабочих места | 4 111               | 40817810116481105558 |
| 3 | Баранов Алексей Андреевич  | 21 010,00 |                   | 3 140               | 40817810116481105557 |
| 4 | Орлова Ирина Дмитриевна    | 15 007,00 |                   | 2 243               | 40817810116481105556 |
| 5 | Кузнецова Ольга Олеговна   | 20 010,00 |                   | 2 990               | 40817810116481105555 |

## Начисление зарплаты

### 1 этап Начисление

Зарплата – Расчеты и выплаты – Начислить зарплату – установить месяц, дату – По клавише Заполнить графы формы заполняются автоматически – проверить на закладках или у выбранного сотрудника Расчетный листок - провести и закрыть.

При выплате зарплаты за месяц форма будет заполнена согласно начислениям, зарегистрированным документами начисления зарплаты указанного месяца, а также межрасчетными документами, выплата которых была установлена с зарплатой.

Страховые взносы и НДФЛ рассчитываются автоматически.

Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка

Расчеты и выплаты x Начисление зарплаты и взносов 0000-000001 от 29.01.2021 \* x

← → ☆ Начисление зарплаты и взносов 0000-000001 от 29.01.2021 \*

Провести и закрыть Записать Провести Выплатить

Месяц: Январь 2021 Дата: 29.01.2021 Номер: 0000-000001

Заполнить Подбор Очистить

Начислено: 166 750,00 ?

Доначислено: 0,00

Удержано: 21 314,00 ?

Взносы: 50 358,50 ?

Начисления Договоры Пособия Удержания НДФЛ Займы Взносы Корректировки выплаты Доначисления, перерасчеты

Добавить ↑ ↓ Найти... Отменить поиск Отмена исправлений Расчетный листок

| N  | Сотрудник    | Подразде...  | Начисление   | Результат | Терр., усл. труда | Период     | Осно       |
|----|--------------|--------------|--------------|-----------|-------------------|------------|------------|
| 1  | Потокин С... | Админист...  | Оплата по... | 40 000,00 |                   | 11.01.2021 | 31.01.2021 |
| 2  | Потокин С... | Админист...  | Районный ... | 6 000,00  |                   | 11.01.2021 | 31.01.2021 |
| 3  | Васильев...  | Бухгалтерия  | Оплата по... | 35 000,00 |                   | 11.01.2021 | 31.01.2021 |
| 4  | Васильев...  | Бухгалтерия  | Районный ... | 5 250,00  |                   | 11.01.2021 | 31.01.2021 |
| 5  | Баранов А... | Отдел про... | Оплата по... | 30 000,00 |                   | 11.01.2021 | 31.01.2021 |
| 6  | Баранов А... | Отдел про... | Районный ... | 4 500,00  |                   | 11.01.2021 | 31.01.2021 |
| 7  | Орлова И...  | Отдел про... | Оплата по... | 20 000,00 |                   | 11.01.2021 | 31.01.2021 |
| 8  | Орлова И...  | Отдел про... | Районный ... | 3 000,00  |                   | 11.01.2021 | 31.01.2021 |
| 9  | Ельникова... | производс... | Оплата по... | 20 000,00 |                   | 11.01.2021 | 31.01.2021 |
| 10 | Ельникова... | производс... | Районный ... | 3 000,00  |                   | 11.01.2021 | 31.01.2021 |



## Расчеты по НДФЛ:

Алгоритм исчисления налога с доходов физических лиц в программе составлен в соответствии с главой 23 НК РФ. Все виды доходов и вычетов, предусмотренные главой 23 НК РФ, обобщены в классификаторах (справочниках) Виды доходов НДФЛ и Виды вычетов по НДФЛ.

Классификатор Виды доходов НДФЛ: Налоги и взносы → См.также → Виды доходов НДФЛ.

Классификатор поставляется заполненный и настроенный.

Перечень видов вычетов, которые в соответствии с главой 23 НК РФ предоставляются физическим лицам налоговым агентом при определении совокупного облагаемого дохода, в программе хранится в классификаторе Виды вычетов по НДФЛ (Налоги и взносы → См.также → Виды вычетов по НДФЛ). Классификатор поставляется заполненный.

Размеры вычетов, предоставляемых налоговым агентом налогоплательщику при исчислении налога, в программе хранятся в регистре Размеры вычетов НДФЛ и в справочнике Виды доходов по НДФЛ. В регистре Размеры вычетов по НДФЛ хранятся размеры всех стандартных налоговых вычетов, предоставляемых налоговым агентом при исчислении налога на доходы физических лиц.

Начисление зарплаты и взносов 0000-000001 от 29.01.2021 \*

Провести и закрыть | Записать | Провести | Выплатить

Месяц: Январь 2021 | Дата: 29.01.2021 | Номер: 0000-000001

Заполнить | Подбор | Очистить

Начислено: 166 750,00 ? | Доначислено: 0,00 | Удержано: 21 314,00 ? | Взносы: 50 358,50 ?

Начисления | Договоры | Пособия | Удержания | НДФЛ | Займы | Взносы | Корректировки выплаты | Доначисления, перерас

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

| N | Сотрудник   | Вид дохода           | Налог | Зачтено авансов | Налог с превышения | Зачтено авансов (в счет |
|---|-------------|----------------------|-------|-----------------|--------------------|-------------------------|
| 1 | Потокин ... | Оплата труда (осн... | 5 616 |                 |                    |                         |
| 2 | Васильев... | Оплата труда (осн... | 5 233 |                 |                    |                         |
| 3 | Баранов ... | Оплата труда (осн... | 4 485 |                 |                    |                         |
| 4 | Орлова И... | Оплата труда (осн... | 2 990 |                 |                    |                         |
| 5 | Ельников... | Оплата труда (осн... | 2 990 |                 |                    |                         |

## Расчеты по страховым взносам в СФР:

Тарифы страховых взносов в программе хранятся в периодическом регистре сведений Тарифы страховых взносов. Основной тариф, который применяется для исчисления страховых взносов конкретным страхователем, а также особенности исчисления взносов

для отдельных категорий страхователей, указываются в форме учетной политики организации в разделе Страховые взносы.

Начисление страховых взносов производится одновременно с начислением зарплаты за месяц в документе Начисление зарплаты и взносов. Результаты расчета взносов отражаются на закладке Взносы. Начисление страховых взносов производится также при расчете при увольнении сотрудника в документе Увольнение.

Исчисление страховых взносов в программе по каждому физическому лицу подсчитывается база нарастающим итогом с начала года на ОПС, ОМС и социальное страхование.

Для сотрудников — иностранных граждан и лиц без гражданства при начислении взносов учитывается их статус. Статус сотрудника указывается в форме, вызываемой из карточки сотрудника по ссылке Страхование.

Помимо страховых взносов, установленных Главой 34 НК РФ, организации обязаны также уплачивать взносы на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Ставка страхового тарифа взносов на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в программе указывается для организации в форме учетной политики.

Расчет суммы взносов, подлежащих уплате за текущий месяц, в программе производится с помощью документа Начисление зарплаты и взносов. Результаты расчета показываются на закладке Взносы в колонке ФСС (несч.случ.)

| N | Сотрудник                  | Месяц получения дохода | По единому тарифу (в 2022 - ПФР на ОПС) |                      | ФСС | ФСС (несч. случ.) | ФФОМС |
|---|----------------------------|------------------------|---|----------------------|-----|-------------------|-------|
|   |                            |                        | С базы до превышения                    | С базы сверх предела |     |                   |       |
| 1 | Потокин Сергей Олегович    | Апрель 2023            | 28 508,93                               |                      |     | 190,06            |       |
| 2 | Васильева Елена Викторовна | Апрель 2023            | 24 975,00                               |                      |     | 166,50            |       |
| 3 | Баранов Алексей Андреевич  | Апрель 2023            | 20 490,00                               |                      |     | 136,60            |       |
| 4 | Орлова Ирина Дмитриевна    | Апрель 2023            | 15 150,00                               |                      |     | 101,00            |       |
| 5 | Кузнецова Ольга Олеговна   | Апрель 2023            | 17 400,00                               |                      |     | 116,00            |       |

## 2 этап Выплата в кассу

Зарплата – Расчеты и выплаты – Выплата в кассу – установить месяц, дату – в строке Выплачивать установить команду Зарплата – Выбрать кассу - заполнить – по ссылке Выплата зарплаты и перечисление НДФЛ заполнить реквизиты платежного документа - Печать: Платежная ведомость Т-53, Т-49, реестр перечисленных сумм НДФЛ - провести и закрыть.

Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка

Расчеты и выплаты x Ведомость в кассу (создание) \* x

← → **Ведомость в кассу (создание) \***

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Печать

Месяц выплаты: Январь 2021 Дата: 29.01.2021 Номер:

Выплачивать: Зарплата за месяц Касса:

Заполнение всеми причитающимися суммами, округление до копеек Учетные как:

Заполнить Подобрать Изменить зарплату Изменить налог Обновить налог Поиск (Ctrl+F)

| N | Сотрудник                  | К выплате | НДФЛ к перечислению |
|---|----------------------------|-----------|---------------------|
| 1 | Потокин Сергей Олегович    | 26 679,67 | 5 616               |
| 2 | Васильева Елена Викторовна | 23 344,33 | 5 233               |
| 3 | Баранов Алексей Андреевич  | 20 010,00 | 4 485               |
| 4 | Орлова Ирина Дмитриевна    | 13 340,33 | 2 990               |
| 5 | Ельникова Ольга Олеговна   | 15 010,00 | 2 990               |
|   |                            | 98 384,33 | 21 314              |

По ссылке Выплата зарплаты и перечисление НДФЛ заполнить реквизиты платежного документа

Подписи: [Потокин С. О., Васильева Е. В.](#)

[Выплата зарплаты и перечисление НДФЛ](#)

❗ Деньги выданы полностью, НДФЛ удержан при выплате  Налог перечислен вместе с зарплатой

Если некоторыми сотрудниками деньги не получены, введите информацию о депонированных суммах:  Если НДФЛ не перечислен или перечислен частично, снимите этот флажок и введите информацию об уплате

[Ввести сведения о депонировании зарплаты](#) Реквизиты платежа:

Дата выплаты:

Комментарий:  Ответственный:

### 3 этап Отразить зарплату в учете

Способ отражения в учете — это основной аналитический разрез учета расходов на оплату труда в программе в программе 1С: Зарплата и управление персоналом. Элементы справочника Способы отражения зарплаты в бухгалтерском учете синхронизируются с элементами одноименного справочника в программе 1С: Бухгалтерия.

В справочнике Способы отражения зарплаты в бухгалтерском учете характеризуются только наименованием.

Если в организации формируются оценочные обязательства и/или резервы по отпускам, то после ввода документа Отражение зарплаты в бухучете для расчета и отражения в учете сумм оценочных обязательств и резервов необходимо ввести документ Начисление оценочных обязательств по отпускам (Зарплата → Начисление оценочных обязательств по отпускам).

Зарплата – Расчеты и выплаты – ссылка Перейти к отражению в учете – создать – установить, месяц, дату – по клавише Заполнить графы формы заполняется автоматически – провести и закрыть.

| N | Сотрудник                  | Подразделение          | Вид операции | Способ отражения        | Статья ра... | Сумма |
|---|----------------------------|------------------------|--------------|-------------------------|--------------|-------|
| 1 | Баранов Алексей Андреевич  | Отдел продаж           | Начислено    | Зарплата (дт 26, кр 70) | ОТ           |       |
| 2 | Баранов Алексей Андреевич  | Отдел продаж           | Начислено    | Зарплата (дт 26, кр 70) | ОТ           |       |
| 3 | Васильева Елена Викторовна | Бухгалтерия            | Начислено    | Зарплата (дт 26, кр 70) | ОТ           |       |
| 4 | Васильева Елена Викторовна | Бухгалтерия            | Начислено    | Зарплата (дт 26, кр 70) | ОТ           |       |
| 5 | Ельникова Ольга Олеговна   | производственный от... | Начислено    | Зарплата (дт 26, кр 70) | ОТ           |       |
| 6 | Ельникова Ольга Олеговна   | производственный от... | Начислено    | Зарплата (дт 26, кр 70) | ОТ           |       |
| 7 | Орлова Ирина Дмитриевна    | Отдел продаж           | Начислено    | Зарплата (дт 26, кр 70) | ОТ           |       |
| 8 | Орлова Ирина Дмитриевна    | Отдел продаж           | Начислено    | Зарплата (дт 26, кр 70) | ОТ           |       |

### Расчетный листок

При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Программа создает расчетный листок сотрудника двумя способами:

1. В форме Начисление зарплаты и взносов на закладке Начисления у выбранного сотрудника по соответствующей клавише сформировать Расчетный листок.
2. Зарплата – Отчеты по зарплате – Расчётный листок – установить период, отборы – Сформировать

Расчеты и выплаты × Начисление зарплаты и взносов 0000-000001 от 29.01.2021 \* × Печать документа ×

Печать документа

Печать Копий: 1

Предварительный просмотр.  
Окончательный вид расчетного листка можно получить после проведения документа.

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА ЯНВАРЬ 2021  
**Потокин Сергей Олегович (00001)**  
 Организация: Чайка ООО  
 Подразделение: Администрация

**К выплате:**  
 Должность: Директор  
 Оклад (тариф): 40 000

| Вид                        | Период      | Рабочие |      | Оплачено  | Сумма     | Вид   | Период    | Сумма            |
|----------------------------|-------------|---------|------|-----------|-----------|---|-----------|------------------|
|                            |             | Дни     | Часы |           |           |   |           |                  |
| <b>Начислено:</b>          |             |         |      |           |           | <b>Удержано:</b>  |           |                  |
| Оплата по окладу           | 11.01-31.01 | 15      | 120  | 15,00 дн. | 40 000,00 | НДФЛ  | янв. 2021 | 5 616,00         |
| Районный коэффициент       | 11.01-31.01 |         |      | 15,00 дн. | 6 000,00  | <b>Выплачено:</b>                                       |           | <b>13 704,33</b> |
|                            |             |         |      |           |           | За первую половину месяца (Касса, вед. № 1 от 15.01.21) | янв. 2021 | 13 704,33        |
| Долг предприятия на начало |             |         |      |           | 0,00      | Долг предприятия на конец                               |           | 26 679,67        |

### Рассылка расчетных листков

Если в организации установлено, что расчетные листки выдаются в электронной форме, то в программе настраивается рассылка расчетных листков.

Администрирование – Органайзер – Почта – Настройка системной учетной записи – Заполнить адрес электронной почты организации – заполнить графы – создать

Органайзер ×

Органайзер

Настройка электронной почты, заметок, напоминаний и бизнес-процессов.

Почта

[Настройка системной учетной записи](#)

Основная учетная запись электронной почты для отправки уведомлений из программы.

[Учетные записи электронной почты](#)

Настройка учетных записей электронной почты.

Заметки, напоминания, анкетирование, шаблоны сообщений

Бизнес-процессы и задачи

**Создание учетной записи электронной п...**

Введите параметры учетной записи

Адрес почты:

Пароль:

Использовать учетную запись

Для отправки почты  Для получения почты

Для кого учетная запись

Для всех  Только для меня

Имя отправителя:

Например, Ваше имя или название организации

Определить параметры подключения автоматически (рекомендуется)

Настроить параметры подключения вручную

В карточке сотрудника в разделе Личные данные заполнить адрес электронной почты сотрудника.

Зарплата – Отчеты по зарплате – Расчетный листок – Отправить по электронной почте – Создать рассылку отчетов

Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка Администрирование

Отчеты по зарплате x Расчетный листок x

← → ☆ **Расчетный листок**

Период: 01.01.2020 - 31.01.2020 Организация: Ромашка ООО

Разбивать по подразделениям  Сотрудник:

**Сформировать** Настройки... Найти... 0 Σ -

**Организация: Ромашка ООО**

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА ЯНВАРЬ 2020  
**Васильева Елена Викторовна (00002)**  
 Организация: Ромашка ООО  
 Подразделение: Руководство

**К выплата**  
 Должность: Бухгалтер  
 Оклад (тариф): 30 000

| Вид                               | Период      | Рабочие |      | Оплачено  | Сумма     | Вид   | Период    | Сумма            |
|-----------------------------------|-------------|---------|------|-----------|-----------|---|-----------|------------------|
|                                   |             | Дни     | Часы |           |           |   |           |                  |
| <b>Начислено:</b>                 |             |         |      |           |           |   |           |                  |
| Оплата по окладу                  | 13.01-31.01 | 15      | 120  | 15,00 дн. | 40 441,18 | Удержано:                                   |           | 5 257,00         |
| Премия разовая (суммой)           | 13.01-31.01 |         |      |           | 26 470,59 | НДФЛ:                                       | янв. 2020 | 5 257,00         |
| Районный коэффициент              | 13.01-31.01 |         |      | 15,00 дн. | 10 000,00 | <b>Выплачено:</b>                           |           | <b>35 184,18</b> |
|                                   |             |         |      |           | 3 970,59  | Выплата аванса 1 от 15.01.20                | янв. 2020 | 5 297,24         |
|                                   |             |         |      |           |           | Выплата зарплаты 2 от 31.01.20              | янв. 2020 | 21 186,94        |
|                                   |             |         |      |           |           | Выплата в межрасчетный период 1 от 03.02.20 | янв. 2020 | 8 700,00         |
| Долг предприятия на начало        |             |         |      |           | 0,00      | Долг предприятия на конец                   |           | 0,00             |
| Общий облагаемый доход: 40 441,18 |             |         |      |           |           |   |           |                  |

Отправить сейчас...  
**Создать рассылку отчетов...**  
 Включить в существующую рассылку отчетов...

В графе Наименование указать наименование документа. Например, расчетный листок за январь – в графе Отправлять установить нужную команду. Например, Свой отчет для каждого получателя – в графе Получатели установить Физические лица- в табличной части установить Расчетный листок – в разделе Настройки отчета проставить нужные флажки

Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка Администрирование

Отчеты по зарплате x Расчетный листок x **Рассылка отчетов (создание) \* x**

← → **Рассылка отчетов (создание) \***

**Записать и закрыть** Выполнить сейчас Проверить События рассылки...

Наименование: Расчетный листок за январь  Подготовлена

Отправлять: Свой отчет для каждого получателя - Получатели: **Физические лица**

Отчеты (1) Расписание (не активно) Доставка (эл. почта) Дополнительно

Подобрать Предварительный просмотр...

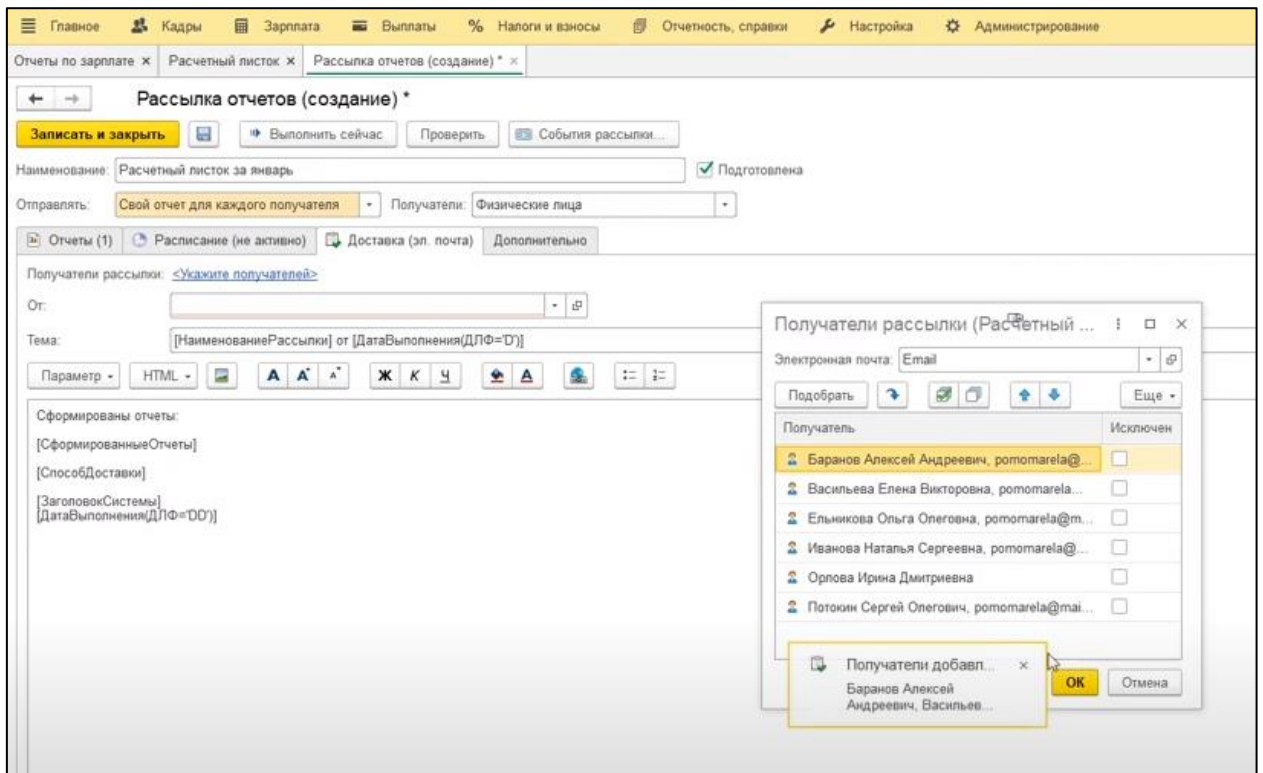
Расчетный листок

**Настройки отчета:**

Указать получателя рассылки

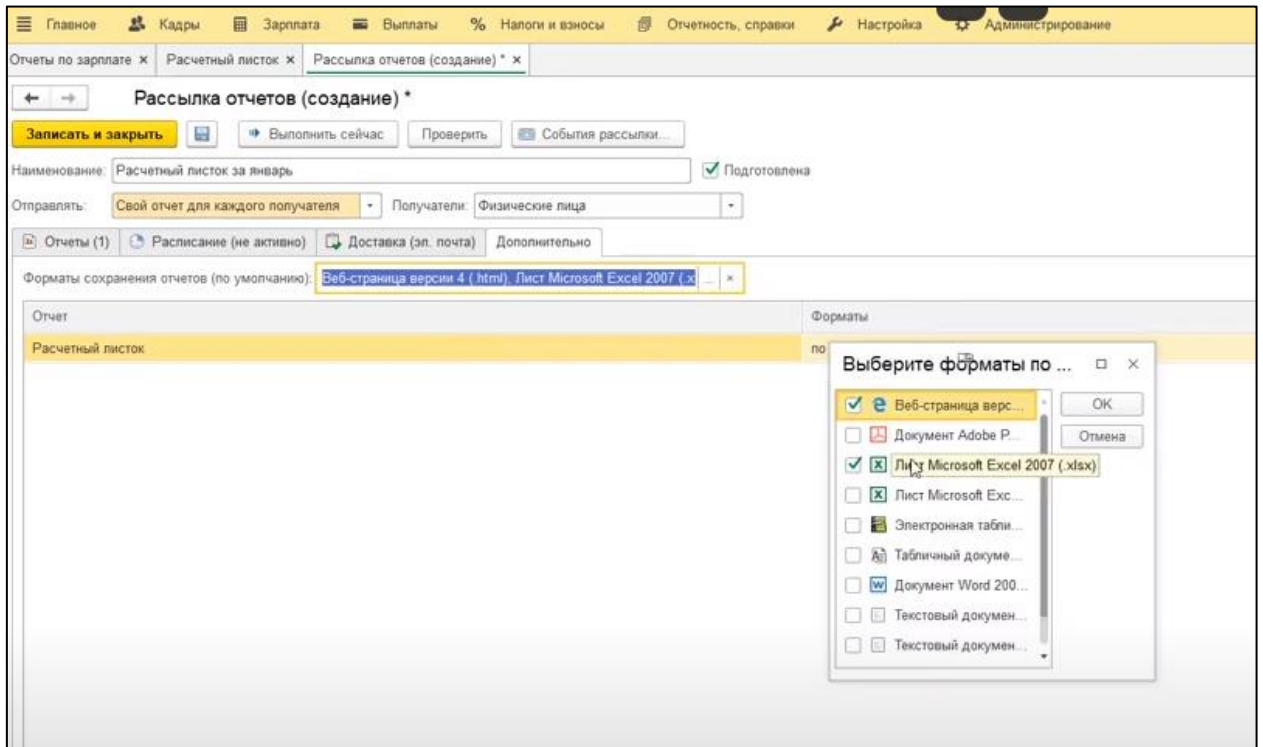
| Настройка                                       | Значение |
|---|----------|
| Детализировать выплаты по ведомостям            | Да       |
| Выводить справочную информацию                  | Да       |
| Выводить основания начислений (удержаний)       | Нет      |
| Выводить показатели начислений (удержаний)      | Нет      |
| Выводить информацию о начисленных взносах в ПФР | Нет      |
| Выводить особенности расчета НДФЛ               | Да       |
| <input checked="" type="checkbox"/> Организация | Равно    |
| <input type="checkbox"/> Подразделение          | В группе |
| <input type="checkbox"/> Должность              | В списке |

На закладке Доставка по электронной почте – по клавише Подобрать установить получателей рассылки. Можно выбрать всех сотрудников или по выбору



В графе От установить соответствующую учетную запись отправителя (адрес организации).

На закладке Дополнительно выбрать формат сохранения отчетов. Например, Лист MS Excel



При необходимости проставить флажок в графе Архивировать.

По клавише Выполнить сейчас производится рассылка расчетных листов сотрудникам.

## Зарплата по безналу

Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы (наличный расчет) либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором (безналичный расчет).

Для выплаты зарплаты путем перечисления на счет, указанный работником в банке, в программу необходимо внести реквизиты банка и лицевого счета работника.

## 1 этап настройка зарплатного проекта (реквизиты банка)

Выплаты – Зарплатные проекты – создать– из справочника выбрать банк – заполнить название проекта - при необходимости проставить флажок Использовать обмен электронными документами – заполнить графы – записать и закрыть.

Под зарплатным проектом понимается договоренность организации с банком о перечислении денежных средств организации на лицевые счета сотрудников, открытые в этом банке. В программу может быть внесено неограниченное количество зарплатных проектов.

Зарплатный проект (создание) \*

Записать и закрыть | Записать | Использовать для прямых выплат ФСС

Банк: Уральский банк ПАО Сбербанка России

Название проекта: Уральский банк ПАО Сбербанка России №123 от 01.03.2021 г.

Использовать обмен электронными документами ?

**Файл обмена**

Формат: Стандарт ЭОИ с банком (версия 3.6) | Кодировка: UTF-8

**Договор**

Номер: 123 | Валюта: RUB

Дата: 01.03.2021

**Реквизиты банка**

Отделение: | Филиал: |

Расчетный счет: 30301810000006000001

**Банковские карты**

Максимальная длина имени держателя карты: 19 | Ограничение на длину имени и фамилии латиницей, которые наносятся на пластиковую карту

Системы расчетов по банковским картам:

|      |  |
|------|--|
| VISA | Платежные системы, карты которых можно выпустить в рамках зарплатного проекта (VISA, MasterCard, МИР и т.д.). Коды системы расчетов определяются банком. Платежная система выпускаемой карты указывается при оформлении заявки на открытие лицевых счетов. |
| МИР  |  |

## 2 этап ввод лицевых счетов

Программа позволяет сформировать заявку в банк на открытие лицевого счета и по электронному каналу связи передать в банковскую организацию. При открытии лицевого



счета в организацию направляется отчет, который загружается в программу. При принятии отчета, лицевые счета сотрудников заполняются автоматически.

Если сотрудник имеет открытый лицевой счет в банке, реквизиты счета в программу вносятся вручную.

Выплаты – ввод лицевых счетов – выбрать зарплатный проект – установить месяц – в табличной части создать список через Добавить или Заполнить – заполнить номера лицевых счетов- сохранить и закрыть.

В карточке Сотрудника – в разделе Выплаты, учет затрат – проставить отметку Зачисление на карточку – выбрать банк – ОК – записать и закрыть.

| Сотрудник                  | Номер лицевого счета |
|----------------------------|----------------------|
| Потокин Сергей Олегович    | 40817810116481105559 |
| Васильева Елена Викторовна | 40817810116481105558 |
| Баранов Алексей Андреевич  | 40817810116481105557 |
| Орлова Ирина Дмитриевна    | 40817810116481105556 |
| Ельникова Ольга Олеговна   | 40817810116481105555 |

### 3 этап переключение выплаты зарплаты в организации на безнал

Если в реквизитах организации была установлена настройка выплаты зарплаты через кассу, то необходимо переключить выплаты на безналичный расчет.

Настройка - Реквизиты организации – Учетная политика и другие настройки – Бухучет и выплата зарплаты – на закладке Выплата зарплаты проставить флажок Зачислением на карточку, установить зарплатный проект – Записать и закрыть.

Если в организации оформлено несколько зарплатных проектов, то устанавливается основной. То есть тот, в котором у большинства сотрудников открыты лицевые счета. Если сотрудники распределены по банкам равномерно, то выбирается любой.

При переключении выплаты зарплаты на безнал, автоматически выплата переключается у сотрудников, у которых в разделе Выплата зарплаты был установлен флажок Как всем. При необходимости переключить выплату и заполнить реквизиты лицевого счета можно в карточке сотрудника в разделе «Выплаты, учет затрат»

#### 4. выплата зарплаты по безналу

После выполненного начисления зарплаты- Зарплата – Расчеты и выплаты – Выплата в банк – в сроке Выплачивать установить нужную команду– выбрать зарплатный проект – заполнить —в табличной части формы отразится список сотрудников, у которых лицевой счет в данном банке - записать, провести.

Для обмена с банком электронными документами в программе реализован обмен по открытому универсальному стандарту электронного обмена информацией. В некоторых случаях по требованию банка может потребоваться указать определенную кодировку, в которой будут формироваться файлы.

По клавише Выгрузить файл – создаются платежные документы на расчетном счете организации.

По ссылке Загрузить подтверждение из банка в программу автоматически загружается отчет о перечислении указанных сумм с расчетного счета организации на лицевые счета работников.

| N | Сотрудник              | К выплате  | Взыскано          | НДФЛ к перечислению |
|---|------------------------|------------|-------------------|---------------------|
| 1 | Потокин Сергей Олег... | 40 384,00  |                   | 5 616               |
| 2 | Васильева Елена Ви...  | 40 020,00  | два рабочих ме... | 5 980               |
| 3 | Ельникова Ольга Ол...  | 27 381,68  |                   | 4 092               |
| 4 | Баранов Алексей Ан...  | 30 857,43  |                   | 4 611               |
| 5 | Орлова Ирина Дмитр...  | 20 010,00  |                   | 2 990               |
|   |                        | 158 653,11 |                   | 23 289              |

### Временная нетрудоспособность (больничный)

Временная нетрудоспособность сотрудника регистрируется в программе на основании листка нетрудоспособности, оформленного на бумажном носителе или в электронном формате.

Временная нетрудоспособность и пособие регистрируются в программе документом Больничные листы.

Помимо пособия по временной нетрудоспособности этот документ позволяет рассчитать и начислить:

- доплату до полного среднего заработка за дни нетрудоспособности;
- зарплату за время до начала отпуска по беременности и родам.

На период временной нетрудоспособности сотруднику выплачивается пособие, рассчитанное по среднему заработку за два предыдущих года с учетом стажа. Первые три дня нетрудоспособности оплачиваются за счет средств работодателя, за остальные дни из СФР (ФСС) выплата напрямую производится застрахованному лицу, выбранным им способом.

Алгоритм оформления временной нетрудоспособности:

- Регистрация листка нетрудоспособности.
- Расчет пособия.
- Выплата части пособия за счет средств работодателя

1 этап Регистрация листка нетрудоспособности.

Кадры (Зарплата) – Больничные листы – Создать – заполнить сотрудника - номер листка нетрудоспособности или загрузить электронный листок нетрудоспособности – Заполнить закладки.

Закладка Главное – при необходимости проставить флажок Является продолжением листка нетрудоспособности, по ссылке выбрать первичный листок нетрудоспособности - Заполнить даты и причину нетрудоспособности – при необходимости установить условия начисления, доплату до среднего заработка, отметку о нарушении режима

## 2 этап Начисление пособия

Зарплата – Больничные листы – открыть нужный – проверить начисления на закладке Начислено (подробно)–на закладке Главное в строке Выплата установить нужную команду

и дату – при выборе в Межрасчетный период по клавише Выплатить – сохранить и закрыть– по клавише Печать создать расчет среднего заработка, приказы- провести и закрыть.

Закладка Оплата: страховой стаж и процент оплаты заполняются автоматически.

Проверить расчеты на закладке Начислено (подробно). Результат отражается только части пособия за счет средств работодателя. Часть пособия за счет ФСС отражается без рассчитанной суммы.

Большиничный лист ЧК00-000001 от 27.03.2023

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

Месяц: Март 2023

Сотрудник: Орлова Ирина Дмитриевна | Страховой стаж: лет - 22, месяцев - 7

Номер ЛН: 167266269342 | Получить из ФСС | Загрузить из файла | Заполнены данные листа нетрудоспособности 167266269342 от 16.03.2023

Главное | Оплата | Начислено (подробно) | Сведения для ФСС

Назначить пособие с: 16.03.2023 по: 26.03.2023 11 дней | Дата начала нетрудоспособности: 16.03.2023

Процент оплаты: 100,00 | Расчет по правилам 2010 года

Ограничение пособия: Предельной величиной б.

Районный коэффициент: 1,15 | Доля неполного времени: 1,000

Применять льготы

Ограничение пособия без льгот: Предельной величиной б.

Процент оплаты без льгот: 100,00

Большиничный лист ЧК00-000001 от 27.03.2023

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

Месяц: Март 2023

Сотрудник: Орлова Ирина Дмитриевна | Страховой стаж: лет - 22, месяцев - 7

Номер ЛН: 167266269342 | Получить из ФСС | Загрузить из файла | Заполнены данные листа нетрудоспособности 167266269342 от 16.03.2023

Главное | Оплата | Начислено (подробно) | Сведения для ФСС

Отменить исправления

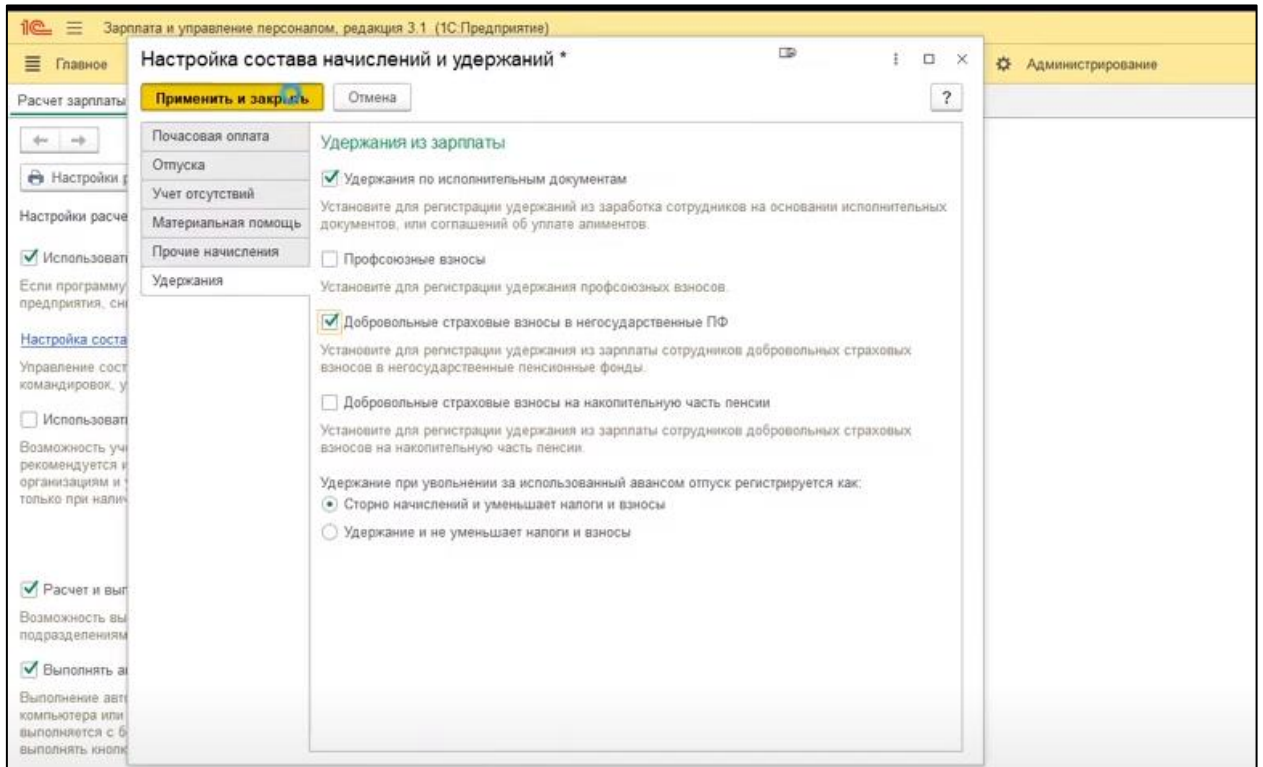
| N | Начисление                      | Результат | В том числе за счет федерального бюджета | Отработано (оплачено) | Период                  | Основание |
|---|---------------------------------|-----------|--|-----------------------|-------------------------|-----------|
| 1 | Больничный за счет работодателя | 3 456,15  |  | 3,00 дн.              | 16.03.2023 - 18.03.2023 |           |
| 2 | Больничный                      |           |  | 8,00 дн.              | 19.03.2023 - 26.03.2023 |           |

## Взносы в негосударственный пенсионный фонд

Документ Удержание добровольных взносов в негосударственный пенсионный фонд предназначен для назначения сотруднику ежемесячного удержания пенсионных взносов по договорам негосударственного пенсионного обеспечения и/или договорам добровольного пенсионного страхования по его заявлению о добровольном вступлении в соответствующие правоотношения.

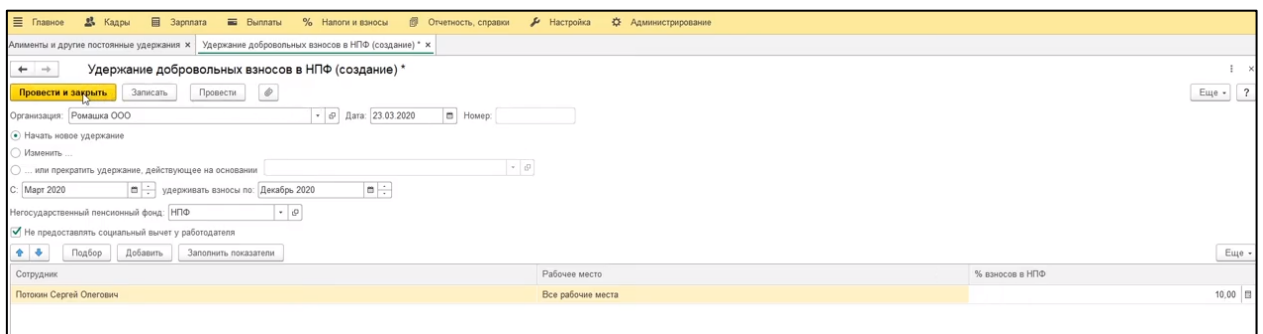
Документом также можно назначить сотруднику полагающийся согласно законодательству социальный вычет по НДФЛ в сумме произведенных удержаний. Кроме того, документ позволяет изменить или прекратить ранее назначенное удержание. Документ доступен, если в настройках расчета зарплаты выбрана соответствующая возможность.

Настройка-Расчет зарплаты – Настройка состава начислений и удержаний – Удержания – установить флажок «Добровольные страховые взносы в негосударственные пенсионные фонды» - Применить и закрыть



Зарплата – Удержания – Алименты и другие удержания – Создать – Удержание добровольных взносов в НПФ – проставить флажок «Начать новое удержание» - заполнить период удержания – в графе Негосударственный пенсионный фонд из справочника Контрагенты выбрать нужный – при необходимости проставить флажок «Не предоставлять социальный вычет у работодателя» - в табличной части формы создать список через Подбор или Добавить – проставить процент взносов – Провести и закрыть.

Расчет и непосредственное удержание сумм производится при последующих расчетах заработной платы (окончательном расчете или в межрасчетный период).



## Займы сотрудникам

Документы предназначены для автоматического учета удержаний из заработной платы сотрудника в счет погашения займа.

Алгоритм оформления договора и установления удержания:

1. Ввести Договор займа между сотрудником и организацией
2. Зарегистрировать факт выдачи денежных средств сотруднику
3. Установить удержание в счет погашения займа.

При необходимости вносятся изменения в договор займа

Информация о состоянии взаиморасчетов по займам отслеживается с помощью соответствующего отчета.

Для оформления договора займа: Зарплата – Займы сотрудникам – создать договор займа – установить сотрудника – в разделе выдача займа проставить нужные отметки, сумму – в разделе погашение займа проставить нужные флажки – по клавише Печать создать договор и график погашения займа- провести и закрыть.

The screenshot shows a web application interface for creating a loan agreement. The top navigation bar includes: Главное, Кадры, Зарплата, Выплаты, % Налоги и взносы, Отчетность, справки, Настройка, Адми.

The main title is "Договор займа сотруднику (создание) \*". Below the title are buttons: Провести и закрыть (highlighted in yellow), Записать, Провести, Создать на основании, Печать, and Еще.

Employee information:
 

- Сотрудник: Васильева Елена Викторовна
- Дата: 26.04.2021
- Номер: (empty field)

**Выдача займа**

- Единовременно
- Несколькоими траншами
- Сумма: 50 000,00
- Заем по договору выдан полностью
- На срок: 3 (months), С: Апрель 2021
- Дата выдачи: 01.04.2021
- Ставка, %: 3,00, По: Июнь 2021
- Форма расчетов: Безналичная

**Погашение займа**

- В течение срока (ежемесячными платежами)
- По окончании срока (единовременно сумма и проценты)
- Материальная выгода облагается НДФЛ ?
- Ежемесячные платежи: Дифференцированные пл.
- Размер погашения основного долга: 16 666,67 ?
- Предоставляется отсрочка до: Май 2021 ?
- Ограничение платежа: 0,00 ?
- Заем ранее частично погашен
- Дата погашения: 12.04.2021
- Сумма: 10 000,00
- Проценты: 0,00 (highlighted in yellow)

Руководитель: Потокин Сергей Олегович (Директор)

Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка

Займы сотрудникам x Договор займа сотруднику (создание) \* x

← → **Договор займа сотруднику (создание) \***

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Печать

Сотрудник: Васильева Елена Викторовна Дата: 26.04.2021

**Выдача займа**

Единовременно  
 Несколькими траншами

Сумма: 50 000

Заем по договору выдачи

На срок: 3 С: Апрель 2021

Дата выдачи: 01.04.2021

Ставка, %: 3,00 По: Июнь 2021

Форма расчетов: Безналичная

Договор займа  
 График погашения займа  
 Отчет о погашении займа  
 Карточка учета договора займа

Удержание в счет погашения займа производится автоматически при начислении зарплаты.

### Разовое начисление

Работодатель в установленных законом случаях обязан возместить сотруднику ущерб имуществу и материальный ущерб. Данное возмещение представлено в программе документами Разовое начисление.

Зарплата – Разовые начисления – Создать – установить вид начисления, даты – в табличной части создать список через Подбор или Добавить – в графе Результат проставить размер – в графе Выплата установить нужную команду и дату – при выборе В межрасчетный период по клавише Выплатить автоматически создаются документы на выплату – Провести и закрыть

Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка Админ

Разовые начисления x Разовое начисление 0000-000001 от 05.04.2021 \* x

← → ☆ **Разовое начисление 0000-000001 от 05.04.2021 \***

Провести и закрыть Записать Провести Выплатить

Еще ?

Месяц: Апрель 2021 Дата: 05.04.2021 Номер: 0000-000001

Начисление: Единовременное начисление Счет, субконто: Зарплата (дт 26, кр 70)

Дата начала: 01.04.2021 Дата окончания: 30.04.2021

Подбор Добавить Заполнить показатели Отмена исправлений Пересчитать сотрудника

| N | Сотрудник              | Подразделение | Результат | Терр., усл. труда | НДФЛ   | Удержания |
|---|------------------------|---------------|-----------|-------------------|--------|-----------|
| 1 | Потокин Сергей Олег... | Администрация | 5 000,00  |                   | 286,00 |           |
|   |                        |               | 5 000,00  |                   | 286,00 |           |

Выплата: В межрасчетный период Планируемая дата выплаты: 05.04.2021  Рассчитывать удержания



## Аренда транспорта

При использовании сотрудников в служебных целях с разрешения работодателя личного имущества или техники, сотруднику выплачивается аренда. Сумма выплат устанавливается соглашением между сотрудником и работодателем.

Зарплата – Начисление прочих доходов – Создать – установить вид дохода (Аренда транспорта) – в табличной части создать список через Подбор или Добавить – в графе Начислено проставить размер – остальные графы формы заполняются автоматически.

Начисление прочих доходов 0000-000001 от 05.04.2021 \*

Провести и закрыть | Записать | Провести | Еще ?

Месяц: Апрель 2021 | Дата: 05.04.2021 | Номер: 0000-000001

Вид дохода: Аренда транспорта | Счет, субконто: Зарплата (дт 26, кр 70)

Код НДФЛ: 2400 | Вычет: | Подразделение: Отдел продаж

Страховые взносы: Доходы, не являющиеся объектом обложения |  Налог перечислен: | Реквизиты платежа:

Дата выплаты: 05.04.2021

Подбор | Добавить | Подробнее о расчете удержаний | Пересчитать сотрудника | Еще ?

| N | Получатель дохода         | Начислено | Вычет по НДФЛ | Скидка по взносам | НДФЛ |
|---|---------------------------|-----------|---------------|-------------------|------|
| 1 | Баранов Алексей Андреевич | 2 000,00  |               |                   | 260  |
|   |                           | 2 000,00  |               |                   | 260  |

По клавише Печать создать справку о регистрации прочих доходов – Провести закрыть.

Начисление прочих доходов 0000-000001 от 05.04.2021

Печать | Копий: 1 | 0 | Еще ?

**Справка о регистрации прочих доходов № 1**  
**от 05.04.2021 г.**

Организация: **Общество с ограниченной ответственностью "Чайка"**

Структурное подразделение: **Отдел продаж**

Вид прочих доходов: **Аренда транспорта**

Единица измерения: Российский рубль

| Получатель дохода         | Сумма дохода | Сумма вычета | НДФЛ   | Удержано | Сумма к выплате |
|---------------------------|--------------|--------------|--------|----------|-----------------|
| 1                         | 2            | 3            | 4      | 5        | 6               |
| Баранов Алексей Андреевич | 2 000,00     |              | 260,00 |          | 1 740,00        |

Исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (телефон)

## Дивиденды

Документ Дивиденды предназначен для регистрации сведений по свершившемуся факту выплаты дивидендов как сотрудникам, так и сторонним лицам, с целью формирования отчетности по НДФЛ.

При этом все операции по начислению и выплате дивидендов регистрируются в бухгалтерской программе.

Зарплата – Дивиденды – Создать – установить дату выплаты, нужные флажки – в табличной части создать список через Подбор или Добавить – в графе начислено проставить размер – по клавише Печать создать справку о дивидендах- Провести и закрыть.

Дивиденды 0000-000001 от 05.04.2021

Провести и закрыть    Записать    Провести    Справка о дивидендах

Месяц: Апрель 2021    Дата: 05.04.2021    Номер: 0000-000001

Дата выплаты: 05.04.2021     Налог перечислен:    Реквизиты платежа:

Соответствует статье 226.1 НК РФ ?

Подбор    Добавить    [Подробнее о расчете удержаний](#)

| N | Акционер                | Начислено  | Вычет по НДФЛ | НДФЛ      | Налог по 15% с превышения |
|---|-------------------------|------------|---------------|-----------|---------------------------|
| 1 | Потокин Сергей Олегович | 100 000,00 |               | 13 000,00 |                           |

## Призы и подарки

Документ Призы и подарки предназначен для регистрации сведений о поощрении работника ценным подарком.

Зарплата – Призы, подарки – Создать – установить вид выплаты (приз, подарок), дату выплаты – в табличной части создать список через Подбор или Добавить – проставить сумму дохода – заполнить мотив поощрения – по клавише Печать создать приказ (Т-11, Т-11а) – Провести и закрыть.

Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка Админ

Призы, подарки в натуральной форме x Приз, подарок (создание) \* x

← → Приз, подарок (создание) \*

Основное [Присоединенные файлы](#)

Провести и закрыть Записать Провести Печать

Еще ?

Месяц: Апрель 2021 Дата: 05.04.2021 Номер:

Подарок  Приз, выигрыш в конкурсе Счет, субконто: Зарплата (дт 26, кр 70)

Дата выдачи: 05.04.2021

Подарок (приз) исключается из расчетной базы исполнительных листов

НДФЛ Взносы

Код дохода: 2720 Код вычета: 501  Подарок (приз) предусмотрен коллективным договором

Подбор Добавить Заполнить показатели Отмена исправлений Пересчитать сотрудника

|   | Сотрудник             | Подразделение          | Сумма дохода | Код вычета | Сумма вычета | НДФЛ |
|---|-----------------------|------------------------|--------------|------------|--------------|------|
| 1 | Ельникова Ольга Оп... | производственный от... | 5 000,00     | 501        | 4 000,00     | 130  |
|   |                       |                        | 5 000,00     |            | 4 000,00     | 130  |

Мотив поощрения: За достижения высоких показателей в труде

Руководитель: Потокин Сергей Олегович

### Исполнительный лист

Документ Исполнительный лист предназначен для назначения сотруднику удержания в связи с поступившим исполнительным документом - соглашение об уплате алиментов, исполнительный лист, судебный акт и др.

Вместе с исполнительным документом устанавливаются суммы вознаграждения за перевод перечисляемых получателю удержанных денежных средств.

Документ доступен, если в настройках расчета зарплаты выбрана соответствующая возможность.

Зарплата – удержание – Исполнительный лист – Создать – установить сотрудника, дату, период – в строке получатель из справочника контрагенты выбирать нужного, заполнить адрес – в разделе Способ расчета проставить нужный флажок и размер – в Разделе

Денежный перевод через платежного агента проставить флажок, установить нужного, установить тариф – в разделе Отображение в печатных формах заполнить графы –по клавише Печать создать карточку учета исполнительных документов – Провести и закрыть.

Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки На

Алименты и другие постоянные удержания

Исполнитель

Провести и закрыть Записать

Сотрудник: Баранов Алексей Андреевич

Получатель:

Адрес получателя:

Удерживать с: .....

Способ расчета

Фиксированной суммой

Процентов

Долей

Прекратить удержания по дост...

Взыскание

Контрагенты

Выбрать Создать Поиск (Ctrl+F) Еще

Наименование

Баранова Е.С.

Баранова Е.С. (Контрагент)

Основное Банковские счета контрагентов

Записать и закрыть Записать Еще

Юр. лицо Физическое лицо

Наименование: Баранова Е.С.

Полное наименование: Баранова Елена Сергеевна

ИНН: 501005035100

Банковский счет: 046577674 Уральский банк ПАО Сбербанка России Екатеринбург...

Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка Ад

Алименты и другие постоянные удержания Испонительный лист (создание) \*

Исполнительный лист (создание) \*

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Печать Еще

Сотрудник: Баранов Алексей Андреевич Дата: 26.04.2021 Номер:

Получатель: Баранова Е.С.

Адрес получателя: РОССИЯ, 620130, Свердловская обл, г Екатеринбург, ул Малы ...

Удерживать с: 27.04.2021 по: 27.11.2031

Способ расчета

Фиксированной суммой 0,00 руб.

Процентов 33,00 % от заработка  Учитывать больничные листы

Долей 1 / 1

Прекратить удержания по достижению предела 0,00 руб.

Взыскание

Очередность взыскания: Первая очередь (до 50% заработка)

Денежный перевод через платежного агента

Использовать платежного агента Баранова Е.С.

Рассчитывать вознаграждение по тарифу: Сбербанк

Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка Админ

Алименты и другие постоянные удержания × Исполнительный лист (создание) \* ×

← → **Исполнительный лист (создание) \*** ?

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Печать Еще ?

Адрес получателя: РОССИЯ, 620130, Свердловская обл, г Екатеринбург, ул Малы ...

Удерживать с: 27.04.2021 по: 27.11.2031

**Способ расчета**

Фиксированной суммой 0,00 руб.

Процентом 33,00 % от заработка  Учитывать больничные листы

Долей 1 / 1

Прекратить удержания по достижению предела 0,00 руб.

**Взыскание**

Очередность взыскания: Первая очередь (до 50% заработка)

**Денежный перевод через платежного агента**

Использовать платежного агента Баранова Е.С.

Рассчитывать вознаграждение по тарифу: Сбербанк

**Отображение в печатных формах**

Вид исполнительного документа: Исполнительный лист

Реквизиты документа (номер, кем и когда выдан): Ленинским судом от 26.04.2021 № 2426

Расчет и непосредственное удержание сумм производится при последующих расчетах заработной платы (окончательном расчете или в межрасчетный период).

### Изменение условий исполнительного листа

Документ предназначен для изменения с определенной даты условий удержания, назначенного документом Исполнительный лист, а также для его прекращения. Документ удобно вводить на основании исполнительного листа, условия которого требуется изменить.

### Разовое удержание

Работодатель в установленных законом случаях вправе произвести удержание из заработной платы сотрудника.

Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда.

Зарплата – удержание – алименты и другие удержания – создать – удержание по прочим операциям – установить сотрудника – размер – Провести и закрыть.

Алименты и другие постоянные удержания × Удержание по прочим операциям (создание) \* ×

← → **Удержание по прочим операциям (создание) \***

**Провести и закрыть** Записать Провести [Иконка редактирования] [Иконка печати] [Иконка удаления] Еще ▾

Сотрудник: Потокин Сергей Олегович [Иконка выбора] [Иконка очистки] Дата: 26.04.2021 [Иконка календаря] Номер: [Иконка очистки]

Рабочее место: Все рабочие места [Иконка выбора]

С: 26.04.2021 [Иконка календаря] удерживать по: 30.04.2021 [Иконка календаря]

Прекратить удержание по достижению предела [Иконка очистки] 0,00 [Иконка очистки] руб.

Размер: [Иконка очистки] 5 000,00 [Иконка очистки] руб.

Комментарий: [Иконка очистки] [Иконка очистки] Ответственный: <Не указан> [Иконка выбора] [Иконка очистки]

### Удержание в пользу третьих лиц

Документ предназначен для назначения сотруднику ежемесячного удержания пользу третьего лица, для которого не предусмотрены другие специализированные документы программы.

Для проведения удержания в пользу третьих лиц необходимо установить соответствующую возможность.

Настройка – Удержания – Создать – в графе Наименование установить «Удержание в пользу третьих лиц» - заполнить закладки – Записать и закрыть.

Удержания × Удержание (создание) \* ×

← → **Удержание (создание) \***

**Записать и закрыть** Записать

Наименование: удержание в пользу 3-х лиц Код: [Иконка очистки]  Удержание больше не используется

Основное Расчет базы Бухгалтерский учет Описание

Назначение и порядок расчета

Назначение удержания: [Иконка очистки] Прочее удержание в пользу третьих лиц [Иконка выбора]

Удержание выполняется: Ежемесячно [Иконка выбора]

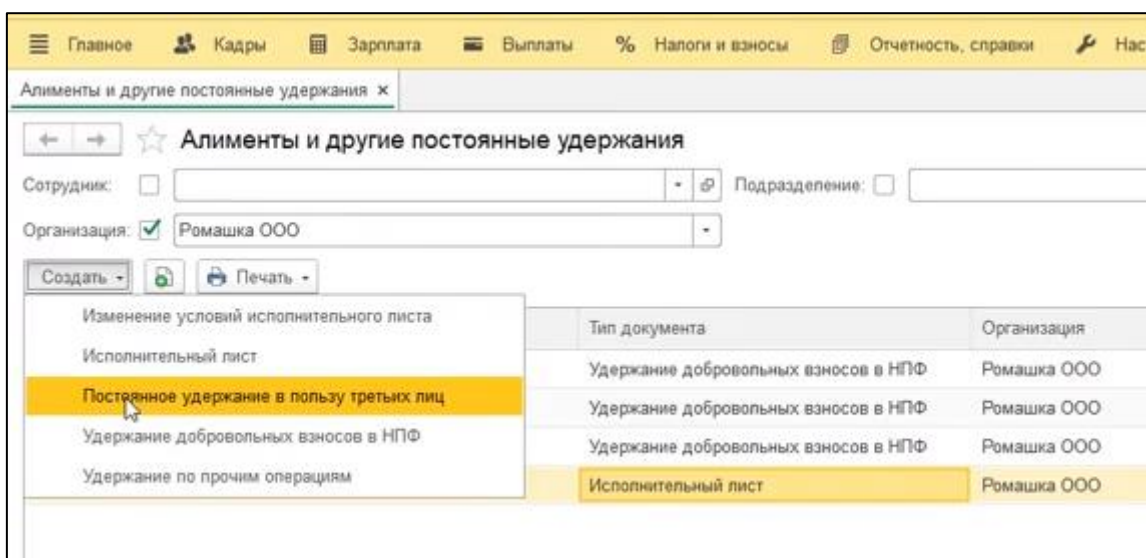
Удержание выполняется ежемесячно при окончательном расчете

Расчет и показатели

Результат рассчитывается

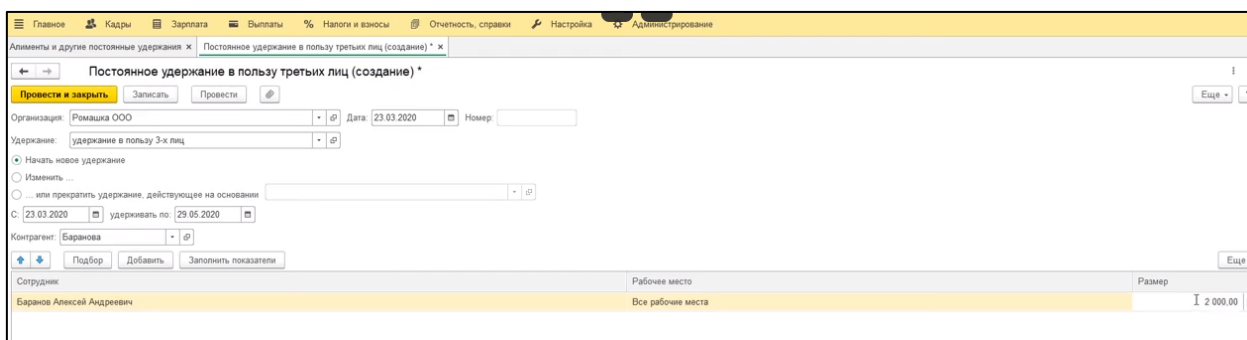
Результат вводится фиксированной суммой

Зарплата – Удержания – Алименты и другие удержания – Создать – Постоянное удержание в пользу третьих лиц



Установить флажок Начать новое удержание – проставить период удержания – из справочника Контрагенты выбрать нужного – в табличной части создать список через Подбор или Добавить – проставить размер удержания – Провести и закрыть.

Расчет и непосредственное удержание сумм производится при последующих расчетах заработной платы (окончательном расчете или в межрасчетный период).



### Удержание за неотработанный отпуск

При увольнении у сотрудника может быть произведено удержание за неотработанный отпуск.

В форме Увольнение на закладке Компенсация отпуска сотруднику автоматически рассчитывается удержание за использованный авансом отпуск

В случае отсутствия у сотрудника на счету необходимой суммы, организация вправе отменить данной удержание установив команду «Не использовать».

### Начисление и выплата премии

Система оплаты труда, установленная в организации, может предусматривать стимулирующие выплаты. Размер, критерии и показатели премирования устанавливаются работодателем в локальном нормативном акте. Установленные в организации виды премий вносятся в справочник Виды премий. Некоторые виды премий заполнены в базе.

Премии бывают постоянными и разовыми.

Назначение работнику постоянной (ежемесячной) премии и ее размер в программе указывается при приеме работника на работу в документе Прием на работу. Начисление постоянных премий в программе производится с помощью документа Начисление зарплаты и взносов.

Начисление разовых премий может производиться двумя способами, в зависимости от настройки вида начисления премии.



Способ 1. Размер премии (значения показателя для расчета премии) вводится в журнале Зарплата → Данные для расчета зарплаты, после чего премия начисляется автоматически в документе Начисление зарплаты и взносов.

Способ 2. Начисление премии производится с помощью специализированного документа Премия (Зарплата (Кадры) → Премии).

Алгоритм премирования:

1. Оформление приказа о премировании
  2. Начисление и выплата премии.
- 1 этап. Оформление приказа

Кадры (зарплата) – Премии – Создать – установить вид премии, период- в табличной части на закладке Премии создать список через Подбор или Добавить – в графе Премия проставить размер.

Премия (создание) \*

Провести и закрыть    Записать    Провести    Выплатить    Печать

Месяц: Март 2021    Дата: 05.04.2021    Номер:

Вид премии: Премия за квартал (суммой)    Период, по итогам работы за который начисляется премия  
 Определяется автоматически  
 Задается вручную с: 01.12.2020 по: 28.02.2021

Премии    Дополнительно

Подбор    Добавить    Заполнить показатели    Еще

| N | Сотрудник                       | Подразделение          | Премия    | Терр., усл. труда | Период                               | Мест |
|---|---------------------------------|------------------------|-----------|-------------------|--------------------------------------|------|
| 1 | Баранов Алексей Андреевич       | Отдел продаж           | 5 000,00  |                   | 01.03.2021 - 31.03.2021<br>Март 2021 |      |
| 2 | Васильева Елена Викторовна      | Бухгалтерия            | 6 000,00  |                   | 01.03.2021 - 31.03.2021<br>Март 2021 |      |
| 3 | Васильева Елена Викторовна совм | Бухгалтерия            | 2 000,00  |                   | 01.03.2021 - 31.03.2021<br>Март 2021 |      |
| 4 | Ельникова Ольга Олеговна        | производственный отдел | 5 000,00  |                   | 01.03.2021 - 31.03.2021<br>Март 2021 |      |
|   |                                 |                        | 31 000,00 |                   |                                      |      |

На закладке Дополнительно заполнить мотив и показатели, счет – По клавише Печать создать приказ Т-11 или Т-11а.

Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка

Премии × Премия (создание) \* ×

← → **Премия (создание) \***

Провести и закрыть Записать Провести Выплатить Печать

Месяц: Март 2021 Дата: 05.04.2021 Номер:

Вид премии: Премия за квартал (суммой) **Период, по итогам работы за который начисляется премия**

Определяется автоматически

Задается вручную с: 01.12.2020 по: 28.02.2021

Премии Дополнительно

Мотив поощрения: по итогам работы за первый квартал 2021

Показатель премирования: выполнение плана

Счет, субконто: Зарплата (дт 26, кр 70)

## 2 этап Начисление и выплата премии

Установленный в приказе размер премии рассчитывается автоматически.

Зарплата – Премии – открыть нужную – проверить начисление - в графе Выплата установить нужную команду и дату – При выборе «В межрасчетный период» автоматически рассчитываются удержания - по клавише Выплатить автоматически создаются документы на выплату – Провести и закрыть.

Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка Админ

Премии × Премия (создание) \* ×

← → **Премия (создание) \***

Провести и закрыть Записать Провести Выплатить Печать

Вид премии: Премия за квартал (суммой) **Период**

Оп **Приказ о поощрении сотрудников (Т-11а)**

Задается вручную с: 01.12.2020 по: 28.02.2021 **Приказы на каждого сотрудника в отдельности (Т-11)**

Премии Дополнительно

Подбор Добавить Заполнить показатели Подробнее о расчете удержаний...

| рр., усл. труда | НДФЛ  | Удержания | К выплате | Коррект. выплаты | Период                               |
|-----------------|-------|-----------|-----------|------------------|--------------------------------------|
|                 | 650   |           | 4 350,00  |                  | 01.03.2021 – 31.03.2021<br>Март 2021 |
|                 | 390   |           | 2 610,00  |                  | 01.03.2021 – 31.03.2021<br>Март 2021 |
|                 | 936   |           | 9 064,00  |                  | 01.03.2021 – 31.03.2021<br>Март 2021 |
|                 | 4 197 |           | 26 803,00 |                  |                                      |

Выплата: В межрасчетный период Планируемая дата выплаты: 05.04.2021  Рассчитывать удержания

Руководитель: Потокин Сергей Олегович **Директор**

Комментарий: Ответственный: <Не указан>

Премии × Премия 0000-000001 от 05.04.2021 ×

← → ★ Премия 0000-000001 от 05.04.2021

Провести и закрыть

Выплата начисленной зарплаты

Вид премии: По документу: Премия 0000-000001 от 05.04.2021

Выплачивать: Премии Дата выплаты: 05.04.2021

В разрезе  способов расчетов с физическими лицами

Открыть ведомость

| Тип              | Финансирование | Сумма     | Сотрудники   |
|------------------|----------------|-----------|--|
| Ведомость в банк | ОТ             | 27 673,00 | Орлова И. Д., Баранов А. А., Ельникова О. О., Васильева Е. В., Потокин С. О. |

Еще ▾

Провести и закрыть Отмена

### Материальная помощь

Материальная помощь не является обязательной выплатой, но может быть предусмотрена локальным нормативным актом работодателя. В организации устанавливаются виды материальной помощи и критерии ее оказания.

От выбранного вида материальной помощи зависит ее налогообложения.

Материальная помощь, не облагаемая налогом, не подлежит обложению НДФЛ независимо от размера. Данный вид устанавливается, если матпомощь оказана сотруднику в связи с чрезвычайной ситуацией, стихийным бедствием, смертью самого сотрудника или его близких родственников.

Материальная помощь в связи с рождением ребёнка не облагается НДФЛ в размере до 50 тыс. в год на каждого ребенка.

Материальная помощь, оказанная сотруднику по другим основаниям, не облагается НДФЛ в размере 4 тыс. в год.

Кадры (Зарплата) – Материальная помощь – Создать – установить вид материальной помощи – основание выплаты – в табличной части создать список через Подбор или Добавить – в графе результат проставить размер – в графе Выплата проставить нужную команду и дату- при выборе «В межрасчетный период» по клавише Выплатить провести и закрыть – Выгрузить файл в банк – Провести и закрыть.

Материальная помощь × Материальная помощь (создание) \* ×

← → **Материальная помощь (создание) \***

Провести и закрыть Записать Провести Выплатить

Месяц начисления: Апрель 2021 Дата: 05.04.2021 Номер:

Вид матпомощи: Материальная помощь Счет, субконто: Зарплата (дт 26, кр 70)

Основание выплаты: заявление от 05.04.2021 № 2 Учитывать как: Расчеты по оплате труда

Подбор Добавить Заполнить показатели Подробнее о расчете удержаний... Еще

| N | Сотрудник             | Подразделение | Результат | Терр., усл. труда | Код вычета | Вычет по НДФЛ |
|---|-----------------------|---------------|-----------|-------------------|------------|---------------|
| 1 | Орлова Ирина Дмитр... | Отдел продаж  | 6 000,00  |                   | 503        |               |

6 000,00

Выплата: В межрасчетный период Планируемая дата выплаты: 05.04.2021

Руководитель: Потокин Сергей Олегович  
Директор

Комментарий:  Ответственный: <Не указан>

По клавише Печать создать приказ на выплату материальной помощи.

Материальная помощь × Материальная помощь 0000-000001 от 05.04.2021 ×

← → ★ **Материальная помощь 0000-000001 от 05.04.2021**

Провести и за... Выплата начисленной зарплаты

Месяц начисления: По документу: Материальная помощь 0000-000001 от 05.04.2021

Вид матпомощи: Выплачивать: Материальная помощь Дата выплаты: 05.04.2021

Основание выплаты: В разрезе  способов расчетов с физическими лицами

Открыть ведомость

| N | С | Тип              | Финансирование | Сумма    | Сотрудники              |
|---|---|------------------|----------------|----------|-------------------------|
| 1 | С | Ведомость в банк | ОТ             | 5 740,00 | Орлова Ирина Дмитриевна |

Провести и закрыть Отмена

Выплата: В межрасчетный период Планируемая дата выплаты: 05.04.2021

Руководитель: Потокин Сергей Олегович

## Гражданско-правовой договор

Документ предполагает регистрацию гражданско-правовых договоров со штатными сотрудниками организации. Гражданско-правовые договоры с другими лицами регистрируются в 1С: Бухгалтерия.

Для возможности регистрации договоров подряда (оказания услуг) в настройках расчета зарплаты (Настройка → Расчет зарплаты) должен быть установлен флажок Регистрируются выплаты по договорам гражданско-правового характера.

Зарплата – Договоры (в т.ч. авторские)- Создать – Договор (работы, услуги) – установить сотрудника (для выбора из справочника необходимо снять флажок Договорник) – установить даты договора – заполнить сумму вознаграждения - выбрать способ оплаты – при необходимости проставить сумму вычета – по клавише Печать создать договор и акт выполненных работ

| N | Принято                  | Сотрудник               | СНИЛС          | Дата рождения | Тр... | Э... | Мероприятия  |
|---|--------------------------|-------------------------|----------------|---------------|-------|------|--|
| 1 | <input type="checkbox"/> | Потокин Сергей Олегович | 022-892-638 62 | 23.04.1981    |       |      | Окончание договора ГТХ (28.07.2023) Начало договора ГТХ (28.08.2023) |

Начисление вознаграждений по договорам гражданско-правового характера может производиться либо при окончательном расчете зарплаты за месяц — документом Начисление зарплаты и взносов, либо отдельно от окончательного расчета зарплаты — документом Начисление по договорам. Второй вариант используется, если выплату по договору необходимо произвести в межрасчетный период.

## ОТЧЕТЫ

### 1С-Отчетность

Все операции, связанные с отчетностью и взаимодействием с контролирующими органами, можно выполнить в едином рабочем месте 1С-Отчетность.

В 1С-Отчетность представлены:

- регулярно предоставляемая регламентированная отчетность;
- сообщения, заявления, уведомления, направляемые в контролирующие органы;
- письма и ответы на требования;
- акты сверки с ФНС и СФР;
- выписки из ЕГРЮЛ и ЕГРИП;
- входящие письма, требования и уведомления от контролирующих органов.

Также при использовании электронного документооборота с контролирующими органами состояние обмена отражается непосредственно в журнале в виде ссылки, по которой можно перейти к просмотру протокола.

Регламентированные отчеты

При создании нового регламентированного отчета открывается список всех доступных отчетов. Отчеты в списке можно сгруппировать по видам отчетов (бухгалтерская, налоговая и т. д.), по получателям (ФНС, СФР, Росстат и т. д.) или вывести без группировки.

Ранее применяемые формы отчетов отражаются на закладке Избранное.

На форме настроек собраны настройки применяемых отчетных форм, настройки печати с двумерным штрихкодом, настройки произвольных статистических отчетов и настройки электронного документооборота с контролирующими органами.

Справочник регламентированных отчетов позволяет настроить использование внешних форм регламентированных отчетов.

Поскольку формы регламентированных отчетов часто меняются, необходимо следить, чтобы формы и форматы загрузки регламентированной отчетности были актуальными. Проверить необходимость обновления версии программы для получения актуальных форм отчетности можно по ссылке "Информация об обновлениях". Также можно настроить автоматическую проверку по ссылке "Настройки проверки актуальности отчетов".

Отчетность, справки- 1С-Отчетность –Отчеты – Создать – Выбрать нужный – установить отчетный период – Создать.

The screenshot shows the '1C-Отчетность' interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Главное', 'Кадры', 'Зарплата', 'Выплаты', '% Налоги и взносы', 'Отчетность, справки', 'Настройка', and 'Администрирование'. Below this is a breadcrumb trail '1C-Отчетность >'. The main area has a search bar and a list of reports. The reports are grouped into folders, with the following data:

| Наименование  | Период         | Вид | Состояние                               |
|---|----------------|-----|---|
| Сведения о трудовой деятельности работников, СЗВ-ТД | Январь 2023 г. | П   | <a href="#">В работе</a><br>СФР 075-031 |
| Пачка документов АДВ-2                              | 25 мая 2023 г. | П   | <a href="#">В работе</a><br>СФР 075-031 |
| Сведения о трудовой деятельности работников, СЗВ-ТД | Май 2023 г.    | П   | <a href="#">В работе</a><br>СФР 075-031 |
| Сведения о трудовой деятельности работников, СЗВ-ТД | Май 2023 г.    | П   | <a href="#">В работе</a><br>СФР 075-031 |
| Сведения о трудовой деятельности работников, СЗВ-ТД | Июнь 2023 г.   | П   | <a href="#">В работе</a><br>СФР 075-031 |
| Сведения о трудовой деятельности работников, СЗВ-ТД | Июль 2023 г.   | П   | <a href="#">В работе</a><br>СФР 075-031 |
| Сведения о трудовой деятельности работников, СЗВ-ТД | Июль 2023 г.   | П   | <a href="#">В работе</a><br>СФР 075-031 |
| Сведения о трудовой деятельности работников, СЗВ-ТД | Июль 2023 г.   | П   | <a href="#">В работе</a><br>СФР 075-031 |

На закладке Все регламентированные отчеты сгруппированы по папкам.

The screenshot shows the '1C-Отчетность' interface with a modal window titled 'Виды отчетов' (Report Types) open. The modal window has a search bar and a list of report types. The following data is shown in the modal window:

| Вид  | Получатель | Звезда |
|--|------------|--------|
| Налоговая отчетность   |            |        |
| Персонифицированные сведения о физических лицах              | ФНС        | ★      |
| Расчет по страховым взносам                                  | ФНС        | ★      |
| Отчетность по физлицам                                       |            |        |
| 2-НДФЛ для передачи в ИФНС                                   | ФНС        | ☆      |
| 6-НДФЛ   | ФНС        | ☆      |
| 6-НДФЛ (с 2021 года)   | ФНС        | ★      |
| Данные о корректировке сведений застрахованных лиц, СЗВ-КОРР | ПФР        | ☆      |
| Заявление о назначении пенсии                                | ПФР        | ☆      |
| Заявление о подтверждении права на зачет авансов по НДФЛ     | ФНС        | ☆      |
| Макет пенсионного дела                                       | ПФР        | ☆      |
| Пачка документов АДВ-1                                       | ПФР        | ☆      |
| Пачка документов АДВ-2                                       | ПФР        | ★      |
| Пачка документов АДВ-3                                       | ПФР        | ☆      |
| Пачка документов ДСВ-1                                       | ПФР        | ☆      |

Открывается предварительно заполненная форма – дозаполнить вручную по выделенным графам – для автоматического заполнения по клавише Заполнить.

1С-Отчетность x Расчет по страховым взносам за 1 квартал 2023 г. (Чайка ООО) \* x

← → **Расчет по страховым взносам за 1 квартал 2023 г. (Чайка ООО) \***

Записать Заполнить Расшифровать Проверка Печать Отправить Выгрузка Загрузить Сравнить Реестр

**В работе** Отправьте отчет через [1С-Отчетность](#) - самый удобный способ сдачи отчетности.

[+ Добавить страницу](#)

**Подраздел 1. Расчет сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование раздела 1**

Код тарифа плательщика 001

| Наименование показателя  | Код строки  | Всего с начала расчетного периода | в том числе за последние три месяца расчетного (отчетного) периода: |         |         |
|--|---|-----------------------------------|---|---------|---------|
|  |   |                                   | 1 месяц   | 2 месяц | 3 месяц |
| А  | Б   | 1                                 | 2   | 3       | 4       |
| Количество застрахованных лиц, всего (чел.)  | 010   | 0                                 | 0   | 0       | 0       |
| Количество физических лиц, с выплат которым исчислены страховые взносы, всего (чел.)   | 020   | 0                                 | 0   | 0       | 0       |
| в том числе:   | выплаты которым не превысили единую предельную величину базы для исчисления страховых взносов | 021                               | 0   | 0       | 0       |
|  | выплаты которым превысили единую предельную величину базы для исчисления страховых взносов    | 022                               | 0   | 0       | 0       |
| Сумма выплат и иных вознаграждений, начисленных в пользу физических лиц в соответствии со статьей 420 Налогового кодекса Российской Федерации        | 030   | 0,00                              | 0,00  | 0,00    | 0,00    |
| Сумма, не подлежащая обложению страховыми взносами в соответствии со статьей 422 Налогового кодекса Российской Федерации и международными договорами | 040   | 0,00                              | 0,00  | 0,00    | 0,00    |

По клавише Заполнить графы формы заполняются автоматически



Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка Администрирование

1С-Отчетность x Расчет по страховым взносам за 1 квартал 2023 г. (Чайка ООО) \* x

← → **Расчет по страховым взносам за 1 квартал 2023 г. (Чайка ООО) \***

**Записать** Заполнить Расшифровать Проверка - Печать Отправить Выгрузка - Загрузить Сравнить Реестр

**В работе** Отправьте отчет через [1С-Отчетность](#) - самый удобный способ сдачи отчетности.

[+ Добавить страницу](#)

**Подраздел 1. Расчет сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование раздела 1**

Код тарифа плательщика 001 **01**

| Наименование показателя  | Код строки  | Всего с начала расчетного периода | В том числе за последние три месяца расчетного (отчетного) периода: |            |            |
|--|---|-----------------------------------|---|------------|------------|
|  |   |                                   | 1 месяц   | 2 месяц    | 3 месяц    |
| A  | B   | 1                                 | 2   | 3          | 4          |
| Количество застрахованных лиц, всего (чел.)  | 010   | 5                                 | 5   | 5          | 5          |
| Количество физических лиц, с выплат которым исчислены страховые взносы, всего (чел.)   | 020   | 5                                 | 5   | 5          | 5          |
| в том числе:   | выплаты которым не превысили единую предельную величину базы для исчисления страховых взносов | 021                               | 5   | 5          | 5          |
|  | выплаты которым превысили единую предельную величину базы для исчисления страховых взносов    | 022                               | 0   | 0          | 0          |
| Сумма выплат и иных вознаграждений, начисленных в пользу физических лиц в соответствии со статьей 420 Налогового кодекса Российской Федерации        | 030   | 711 856,96                        | 217 925,00  | 247 127,59 | 246 804,37 |
| Сумма, не подлежащая обложению страховыми взносами в соответствии со статьей 422 Налогового кодекса Российской Федерации и международными договорами | 040   | 3 456,15                          | 0,00  | 0,00       | 3 456,15   |
| Сумма расходов, принимаемая к вычету в соответствии с пунктом 8 статьи 421 Налогового кодекса Российской Федерации                                   | 045   | 0,00                              | 0,00  | 0,00       | 0,00       |
| База для исчисления страховых взносов  | 050   | 708 400,81                        | 217 925,00  | 247 127,59 | 243 348,22 |
| в том числе:   | в размере, не превышающем единую предельную величину базы для исчисления страховых взносов    | 051                               | 708 400,81  | 217 925,00 | 247 127,59 |
|  | в размере, превышающем единую предельную величину базы для исчисления страховых взносов       | 052                               | 0,00  | 0,00       | 0,00       |

Проверить контрольные соотношения можно по клавише Проверка. При проставлении флажка Отображать только ошибочные соотношения, будут показаны только графы с нарушенным логическим соотношением.

Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка Администрирование

1С-Отчетность x Расчет по страховым взносам за 1 квартал 2023 г. (Чайка ООО) \* x

← → **Расчет по страховым взносам за 1 квартал 2023 г. (Чайка ООО) \***

**Записать** Заполнить Расшифровать **Проверка -** Печать Отправить Выгрузка - Загрузить Сравнить Реестр

**В работе** Отправьте отчет через [1С-Отчетность](#) - самый удобный способ сдачи отчетности.

Проверить контрольные соотношения  
Проверить выгрузку  
Проверить в интернете

**Подраздел 1. Расчет сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование раздела 1**

Код тарифа плательщика 001 **01**

| Наименование показателя  | Код строки  | Всего с начала расчетного периода | В том числе за последние три месяца расчетного (отчетного) периода: |         |         |
|--|---|-----------------------------------|---|---------|---------|
|  |   |                                   | 1 месяц   | 2 месяц | 3 месяц |
| A  | B   | 1                                 | 2   | 3       | 4       |
| Количество застрахованных лиц, всего (чел.)  | 010   | 5                                 | 5   | 5       | 5       |
| Количество физических лиц, с выплат которым исчислены страховые взносы, всего (чел.) | 020   | 5                                 | 5   | 5       | 5       |
| в том числе:   | выплаты которым не превысили единую предельную величину базы для исчисления страховых взносов | 021                               | 5   | 5       | 5       |

Для подробной проверки заполненного показателя у выбранной графы по клавише Расшифровать в дополнительном окне открывается состав начислений

1С-Отчетность x Расчет по страховым взносам за 1 квартал 2023 г. (Чайка ООО) \* x

← → **Расчет по страховым взносам за 1 квартал 2023 г. (Чайка ООО) \***

Записать Заполнить **Расшифровать** Проверка Печать Отправить Выгрузка Загрузить Сравнить Реестр

**В работе** Отправьте отчет через [1С-Отчетность](#) - самый удобный способ сдачи отчетности.

Титульный лист  
Раздел 1  
Подраздел 1 Раздела 1  
Код тарифа 01  
Подраздел 2 Раздела 1  
Подраздел 3 Раздела 1

[+ Добавить страницу](#)

**Подраздел 1. Расчет сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование раздела 1**

Код тарифа плательщика 001 **01**

| Наименование показателя | Код строки | Всего с начала расчетного периода | в том числе за последние три месяца расчетного (отчетного) периода: |            |         |
|-------------------------|------------|-----------------------------------|---|------------|---------|
|                         |            |                                   | 1 месяц   | 2 месяц    | 3 месяц |
| Б                       | 1          |                                   | 2   | 3          | 4       |
| 010                     | 5          | 5                                 | 5   | 5          | 5       |
| 020                     | 5          | 5                                 | 5   | 5          | 5       |
| 021                     | 5          | 5                                 | 5   | 5          | 5       |
| 022                     | 0          | 0                                 | 0   | 0          | 0       |
| 030                     | 711 856,96 | 217 925,00                        | 247 127,59  | 246 804,37 |         |
| 040                     | 3 456,15   | 0,00                              | 0,00  | 3 456,15   |         |
| 045                     | 0,00       | 0,00                              | 0,00  | 0,00       |         |

Подраздел 1 Раздела 1, строка 03...

Отбор: Вид тарифа страховых взносов Равно "Осн"


| Сотрудник                  | Итого             | Оплата по окладу  |
|----------------------------|-------------------|-------------------|
| Баранов Алексей Андреевич  | 48 300,00         | 42 000,00         |
| Васильева Елена Викторовна | 51 750,00         | 45 000,00         |
| Кузнецова Ольга Олеговна   | 25 875,00         | 22 500,00         |
| Орлова Ирина Дмитриевна    | 34 500,00         | 30 000,00         |
| Потокин Сергей Олегович    | 57 500,00         | 50 000,00         |
| <b>Итого</b>               | <b>217 925,00</b> | <b>189 500,00</b> |

договорами  
Сумма расходов, принимаемая к вычету в соответствии с пунктом 8 статьи 421 Налогового кодекса Российской Федерации

Отчет создать по клавише Печать – для отправки в электронном формате клавиши Выгрузить или Отправить

Предпросмотр. Печать НДС по PDF417 3.2.4 (пакет)

Страница 1 из 9 Масштаб 100%


 ИНН 6 671994746  
 КПП 6 67101001 Стр. 001

Форма по КНД 1151111 Расчет по страховым взносам  
 Номер корректировки 0 Расчетный (отчетный) период (код) 21 Календарный год 2023  
 Представляется в налоговый орган (код) 6671 По месту нахождения (учета) (код) 214

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЧАЙКА"**

(наименование организации, обособленного подразделения / фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства, физического лица)

Среднесписочная численность (чел.) 5 ОГРНИП \_\_\_\_\_

Форма реорганизации (ликвидация) (код) / Лишение полномочий (закрытие) обособленного подразделения (код) \_\_\_\_\_

ИНН / КПП реорганизованной организации / ИНН / КПП ликвидированного (закрытого) обособленного подразделения / \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона +7 (343) 3504580

Расчет составлен на 9 страницах с приложением подтверждающих документов или их копий на \_\_\_\_\_ листах

Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящем расчете, подтверждаю :  
 1 - плательщик страховых взносов;  
 2 - представитель плательщика страховых взносов.

ПОТОКИН  
 СЕРГЕЙ  
 ОЛЕГОВИЧ  
 (фамилия, имя, отчество полностью)

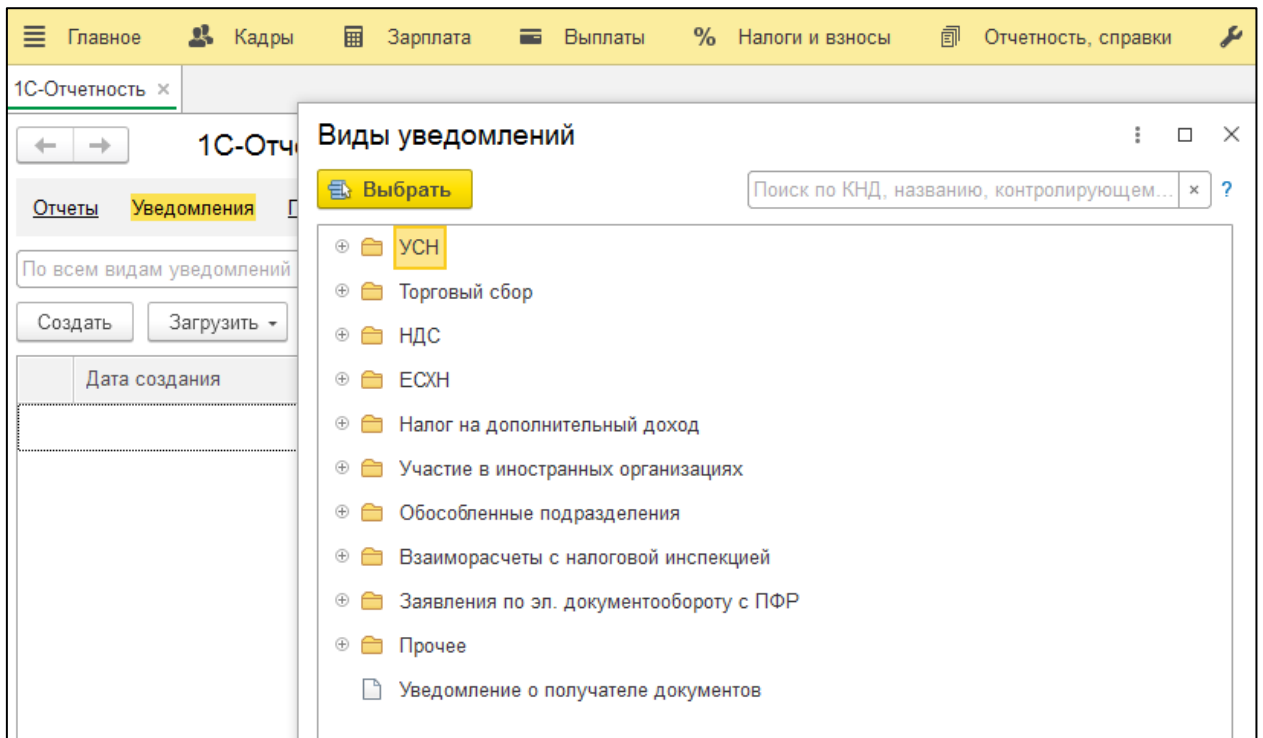
Заполняется работником налогового органа  
 Сведения о представлении расчета  
 Настоящий расчет представлен (код) \_\_\_\_\_  
 на \_\_\_\_\_ страницах  
 с приложением подтверждающих документов или их копий на \_\_\_\_\_ листах  
 Дата представления расчета \_\_\_\_\_

(наименование организации - представителя плательщика)  
 Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_  
 Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя

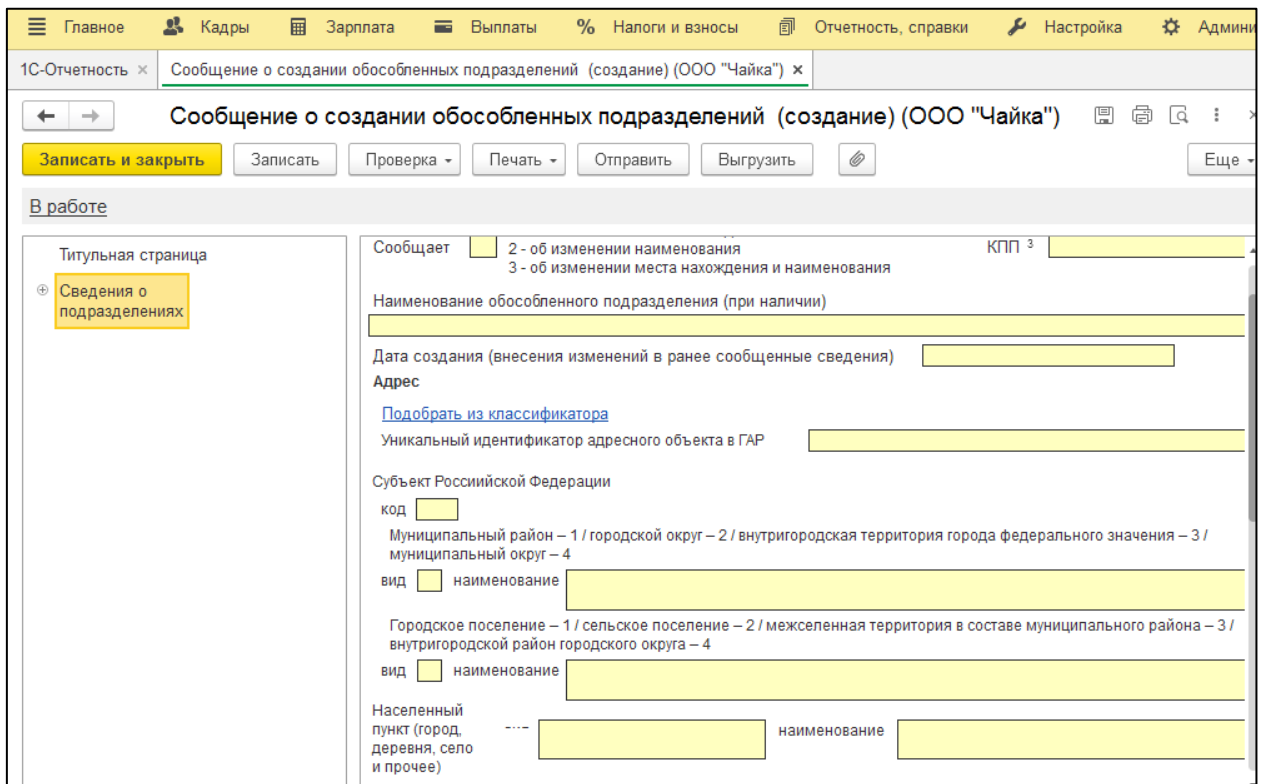
### Уведомления

Сервис 1С-Отчетность позволяет создавать и направлять в различные инстанции уведомления по установленной форме.

Отчетность, справки- 1С-Отчетность- Уведомления – Создать – выбрать нужное – открывается предварительно заполненная форма – дозаполнить по выделенным графам- проверить по клавише Проверка – документ создать по клавише Печать – для отправки в электронном формате клавиши Выгрузить или Отправить



Открывается предварительно заполненная форма уведомления. Дозаполнить вручную по выделенным графам.



По клавише Печать создать машиночитаемую форму документа.

Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка

1С-Отчетность x Сообщение о создании обособленных подразделений (ООО "Ч... x Сообщение о создании обособленных подразделений (ОО

Сообщение о создании обособленных подразделений (ООО "Чайка")

Печать Сохранить -

Количество копий: 1 Разобрать по копиям Всего: 1 лист бумаги

ИНН 6671994746 КПП 667101001 Стр. 001

Приложение № 1 к приказу ФНС России от 04 сентября 2020 г. № ЕД-7-14/632@

Форма по КНД 1111053 Форма № С-09-3-1

Сообщение о создании на территории Российской Федерации обособленных подразделений (за исключением филиалов и представительств) российской организации и об изменениях в ранее сообщенные сведения о таких обособленных подразделениях

Код налогового органа 6671

Российская организация

Общество с ограниченной ответственностью "Чайка"

(полное наименование организации)

ОГРН 1146600001052 Количество обособленных подразделений -- --

Сообщает 1 - о создании обособленного подразделения 2 - о внесении изменений в ранее сообщенные сведения об обособленном подразделении

### Сверки

Отчетность, справки- 1С-Отчетность – Сверки – Запросить сверку – выбрать нужную – открывается предварительно заполненная форма – документ создать по клавише Печать – для отправки в электронном формате клавиши Выгрузить или Отправить

Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка

1С-Отчетность x

1С-Отчетность

Отчеты Уведомления Письма **Сверки** ЕГРЮЛ Входящие Личные кабинеты Настройки

По всем видам сверок

Запросить сверку -

- Акт сверки расчетов
- Выписка операций по расчетам с бюджетом
- Список представленной отчетности
- Справка о состоянии расчетов с ФНС
- Справка об исполнении обязанностей по уплате налогов
- Сверка ФИО и СНИЛС

| Имя  | Состояние     |
|------|---------------|
| 1 г. | Не отправлено |
|      | ФНС 6671      |

Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка Администрирование

1С-Отчетность x Запрос на сверку: Акт сверки расчетов (за период 01.01.2023 - 05.04.2023) x

← → ☆ Запрос на сверку: Акт сверки расчетов (за период 01.01.2023 - 05.04.2023)

Отправить Записать Печать Выгрузить

Не отправлено

Акт совместной сверки используется для сопоставления данных с налоговой инспекцией по налогам (страховым взносам, пеням, штрафам) и позволяет выявить переплату или задолженность.

Вид сверки: Акт сверки расчетов За период: 01.01.2023 - 05.04.2023

Кому: ИФНС Ленинского р-на гор. Екатеринбургa Формат ответа: XML-документ (.xml)

Налоги и сборы, по которым проводится сверка

Свериться по: [Всем налогам](#)

## Документ создать по клавише Печать

Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка Администрирование

1С-Отчетность x Запрос на сверку: Акт сверки расчетов (за период 01.01.2023 - 05.04.2023) x Акт сверки расчетов x

← → Акт сверки расчетов

Печать

|              |   |   |   |   |
|--------------|---|---|---|---|
| Код ИФНС (*) | 6 | 6 | 7 | 1 |
|--------------|---|---|---|---|

Общество с ограниченной ответственностью  
от "Чайка", 6671994746  
(Наименование организации, ИНН/КПП, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, ИНН)

### Запрос на предоставление информационных услуг в рамках информационного обслуживания и информирования налогоплательщиков

Прошу предоставить данные в рамках информационного обслуживания налогоплательщиков.  
Реквизиты налогоплательщика:

Наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем:  
Общество с ограниченной ответственностью "Чайка"

**ИНН организации (ИП, физического лица):**

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | 6 | 7 | 1 | 9 | 9 | 4 | 7 | 4 | 6 | - | - |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

**КПП организации (\*\*):**

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | 6 | 7 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

**Код инспекции ФНС России, в которой формируется ответ (\*):**

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| 6 | 6 | 7 | 1 |
|---|---|---|---|

**Код запроса:**

3 – перечень налоговых деклараций (расчетов) и бухгалтерской отчетности  
4 – акт сверки принадлежности сумм денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качестве единого налогового платежа, либо сумм денежных средств, перечисленных не в качестве единого налогового платежа  
5 – справка об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов  
6 – справка о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента  
7 – справка о наличии по состоянию на дату формирования справки положительного, отрицательного или нулевого сальдо единого налогового счета налогоплательщика, плательщика сбора или налогового агента

**Формат представления ответа:**

1 - RTF  
2 - XML  
4 - PDF

**Период (\*\*\*):** с <01.01.2023> по <05.04.2023>

**Признак КБК (\*\*\*\*)**

1 – по всем КБК  
2 – по перечню КБК

**Запрос представлен**

1 – налогоплательщиком  
2 – представителем налогоплательщика

## Справки 2-НДФЛ

Программа автоматически создает справки о доходах физических лиц по форме 2-НДФЛ для выдачи по запросу сотрудника и в качестве годовой отчетности в ИФНС.  
Для сотрудника

Налоги и взносы – Справка о доходах (2НДФЛ) для сотрудников –Создать – установить год, сотрудника –графы формы заполняются автоматически – документ создать по клавише Печать – Провести и закрыть

Справка о доходах (2-НДФЛ) для сотрудника ЧК00-000002 от 25.05.2023

Год: 2023 Формировать: Сводно Дата: 25.05.2023

Сотрудник: Баранов Алексей Андреевич ОКТМО/КПП: 65701000 /667101001 ИФНС Ленинского р-на гор. Екатеринбург Номер: ЧК00-000002

ИНФС: 6671

| Месяц   | Доход | Вычет     | Код     | Сумма    |
|---------|-------|-----------|---------|----------|
| Январь  | 2000  | 48 300,00 | 126/114 |          |
| Февраль | 2000  | 48 615,69 | 127/115 |          |
| Февраль | 2400  | 2 000,00  |         |          |
| Март    | 2000  | 43 909,09 |         |          |
| Март    | 4800  | 5 529,30  |         |          |
| Апрель  | 2000  | 58 300,00 |         |          |
| Апрель  | 2010  | 10 000,00 |         | 403      |
| Май     | 2000  | 9 660,00  |         | 1 000,00 |

Суммы дохода: Общая: 226 314,08; Облагаемая: 211 314,08; Не удержан налог: 0,00

Суммы налога: Исчислено: 27 471; Зачтено ав. платежей: 0; Не удержано: 0

Удержано: 27 471; Перечислено: 27 211; Излишне удержано: 0

К зачету в счет налога по дивидендам: 0

Подпись: Потокин С. О.  
Телефон: +7 (343) 3504580

## Персонифицированный отчеты

В целях обеспечения ведения индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования в программе формируются установленные законодательством отчеты персонифицированного учета.

### АДВ

Анкеты по форме АДВ создаются в целях регистрации и изменения лицевого счета работника в ПФР.

Кадры (Отчетность, справки)– Документы персучета – Создать – АДВ-1 –установить сотрудника, проставить нужные флажки – по клавише Печать создать АДВ-1 и АДВ-6-1 – для отправки в электронном формате клавиши Выгрузить или Отправить – Провести и закрыть

Кадры (Отчетность, справки) – Документы персучета – Создать – АДВ-2 –установить сотрудника, проставить нужные флажки – по клавише Печать создать АДВ-2 и АДВ-6-1 – для отправки в электронном формате клавиши Выгрузить или Отправить – Провести и закрыть

Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка Админ

Документы персучета x Заявление об обмене страхового свидетельства (АДВ-2) (создание) \* x

← → **Заявление об обмене страхового свидетельства (АДВ-2) (создание) \***

Провести и закрыть Записать Проверка Отправить Выгрузить Печать Открыть файл Еще

**В работе** Отправьте отчет через [1С-Отчетность](#) - самый удобный способ сдачи отчетности.

Номер пачки:   Пачка принята в ПФР (не редактируется) Дата:   Номер:

| Подбор сотрудников | Сотрудник                | Дата получения свидетельства |
|--------------------|--------------------------|------------------------------|
|                    | Кузнецова Ольга Олеговна | 25.05.2021                   |

**СНИЛС, Ф.И.О., указанные в действующем страховом свидетельстве**

СНИЛС: **035-298-903 77** Фамилия:  Имя:  Отчество:

**Включить в изменившиеся данные**

Фамилия: **КУЗНЕЦОВА**  Место рождения: СВЕРДЛОВСК, СВЕРДЛОВСКАЯ

Имя: **ОЛЬГА**  Отменить место рождения

Отчество: **ОЛЕГОВНА**  Адрес регистрации : РОССИЯ, 620014, СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛ, Г ЕКАТЕРИНУБРГ, УЛ 8 МАРТА, Д. 84, КВ. 50

Отменить отчество

Пол: **ЖЕНСКИЙ**  Адрес фактический: РОССИЯ, 620014, СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛ, Г ЕКАТЕРИНУБРГ, УЛ 8 МАРТА, Д. 84, КВ. 50

Дата рождения: **22.02.1980**  Телефоны:

Гражданство: **РОССИЯ**  Удостоверение личности: **ПАСПОРТ ГРАЖДАНИНА РФ, СЕРИЯ: 65 03, № 456987, ВЫДАН: 02 МАРТА 2003 Г.**

ИНН: **771200333267** Номер актовой записи при рождении:

[Редактировать карточку сотрудника](#)

По клавише Печать создать все формы -АДВ-2 и АДВ-6-1

Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка Адм

Документы персучета x Заявление об обмене страхового свидетельства...0000-000001 x Заявление об обмене страхового свидетельства (АДВ-2) 000...

← → **Заявление об обмене страхового свидетельства (АДВ-2) 0000-000001 от 25.05...**

Печать Копий комплекта:

| Печатная форма                                    | Копий |
|---|-------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Форма АДВ-2   | 1     |
| <input checked="" type="checkbox"/> Форма АДВ-6-1 | 1     |

**Заявление об изменении анкетных данных зарегистрированного лица, содержащихся в индивидуальном лицевом счете**

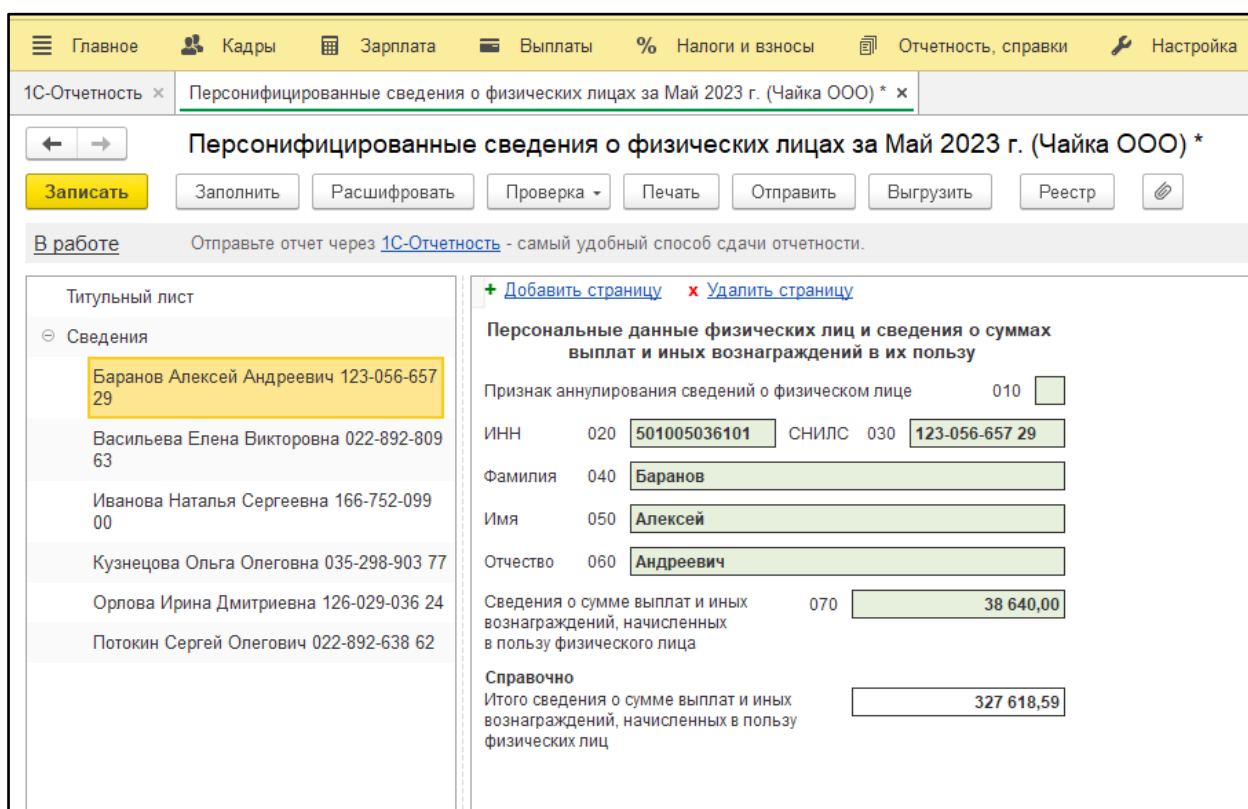
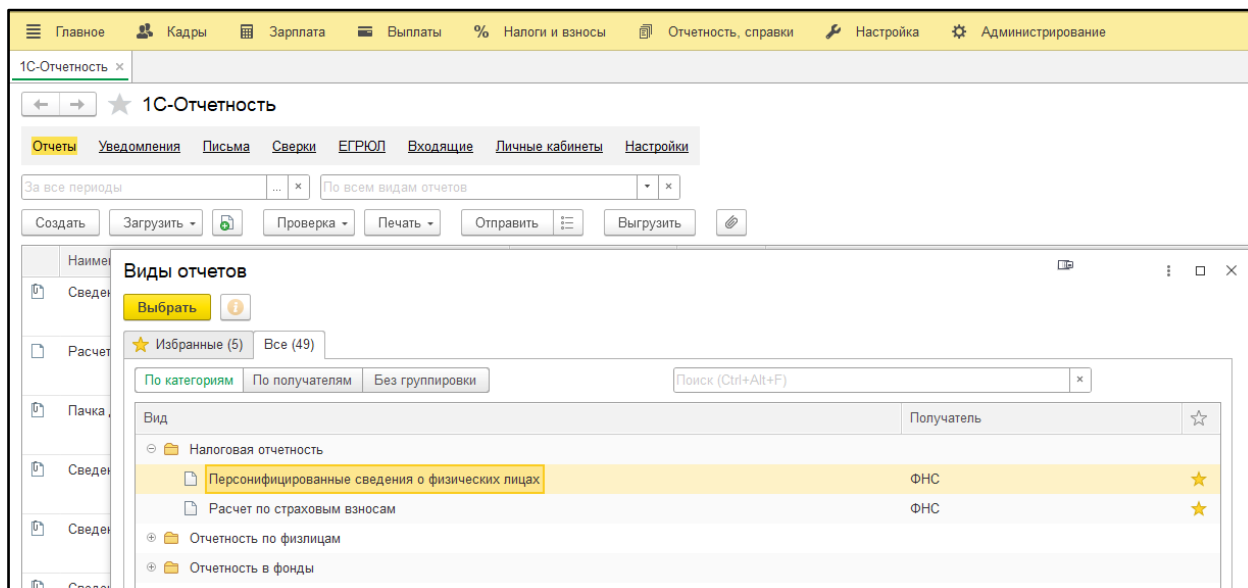
*Заполняется печатными буквами*

|  |                       |
|--|-----------------------|
| Страховой номер  | <u>035-298-903 77</u> |
| Ф.И.О., указанные в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета |                       |
| Фамилия  | <u>ЕЛЬНИКОВА</u>      |
| Имя  | <u>ОЛЬГА</u>          |
| Отчество (при наличии)   | <u>ОЛЕГОВНА</u>       |
| Новые анкетные данные (указать только изменившиеся данные)   |                       |

Персонифицированные сведения о физических лицах



Отчетность, справки – 1С-Отчетность – Отчеты – Создать – Налоговая отчетность – Персонифицированные сведения о физических лицах – Установить отчетный период – Создать – Дозаполнить по выделенным графам. Для автоматического заполнения Заполнить



### Стандартный отчет для внутренней аналитики

Стандартные отчеты создаются для внутренней аналитики в виде табличного документа 1С. Также в виде стандартного отчета создаются некоторые документы по унифицированной (типовой) форме.

Панель отчетов в разделе Кадры или Зарплата выводит варианты отчетов, размещенные в разделе или группах раздела программы.

Стандартные отчеты представлены в разделе Кадры и Зарплата в виде ссылок на панели отчетов в соответствующем разделе.

Осуществлять поиск нужного отчета можно:

- по наименованию отчета;
- по описанию варианта отчета;
- по представлениям полей варианта отчета;
- по представлениям параметров и отборов варианта отчета;
- по наименованиям пользовательских настроек варианта отчета;
- в наименованиях разделов и групп программы и панели отчетов.

В графе Поиск проставить нужное значение - Найти. По умолчанию поиск проводится в текущем разделе.

При необходимости проставить флажок Искать во всех разделах.

При необходимости отменить настройки панели отчетов и вернуться к настройке по умолчанию по клавише Еще –Сбросить мои настройки.

Полный список отчетов доступен по ссылке Все отчеты.

Кадры – Кадровые отчеты – выбрать нужный – установить период, отборы – Сформировать. Созданный стандартный отчет в программе не сохраняется. При необходимости отчет можно заново сформировать на любую нужную дату или период.

| Сотрудник                  | ИНН          | СНИЛС          | Дата рождения | Адрес места проживания  | С гр |
|----------------------------|--------------|----------------|---------------|---|------|
| Баранов Алексей Андреевич  | 501005036101 | 123-056-657 29 | 08.09.1980    | РОССИЯ, 620000, Свердловская обл, г Екатеринбург, ул Еремина, д. 10, кв. 16   | РС   |
| Васильева Елена Викторовна | 771203163567 | 022-892-809 63 | 07.07.1986    | РОССИЯ, 620014, Свердловская обл, г Екатеринбург, ул Малышева, д. 108, кв. 74 | РС   |
| Кузнецова Ольга Олеговна   | 771200333267 | 035-298-903 77 | 22.02.1980    | РОССИЯ, 620014, Свердловская обл, г Екатеринбург, ул 8 Марта, д. 84, кв. 50   | РС   |
| Орлова Ирина Дмитриевна    | 326338943800 | 123-056-656 28 | 02.08.1984    | РОССИЯ, 620000, Свердловская обл, г Екатеринбург, ул 8 Марта, д. 24, кв. 20   | РС   |
| Потокин Сергей Олегович    | 501008783905 | 022-892-638 62 | 23.04.1981    | РОССИЯ, 620014, Свердловская обл, г Екатеринбург, ул 1 Мая, д. 24, кв. 18     | РС   |

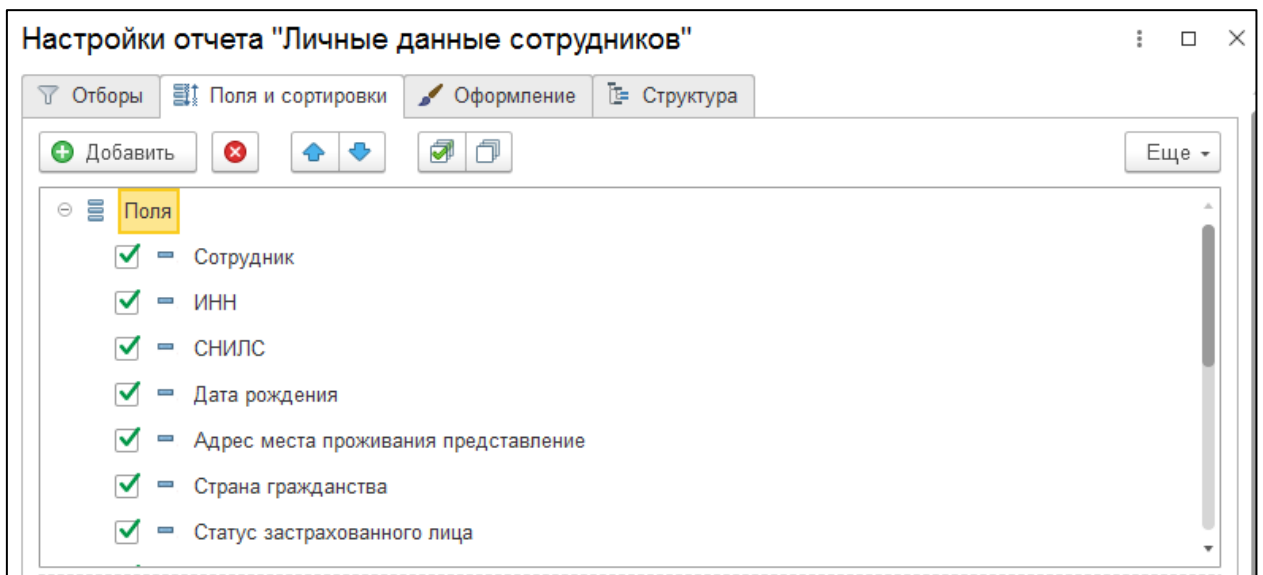
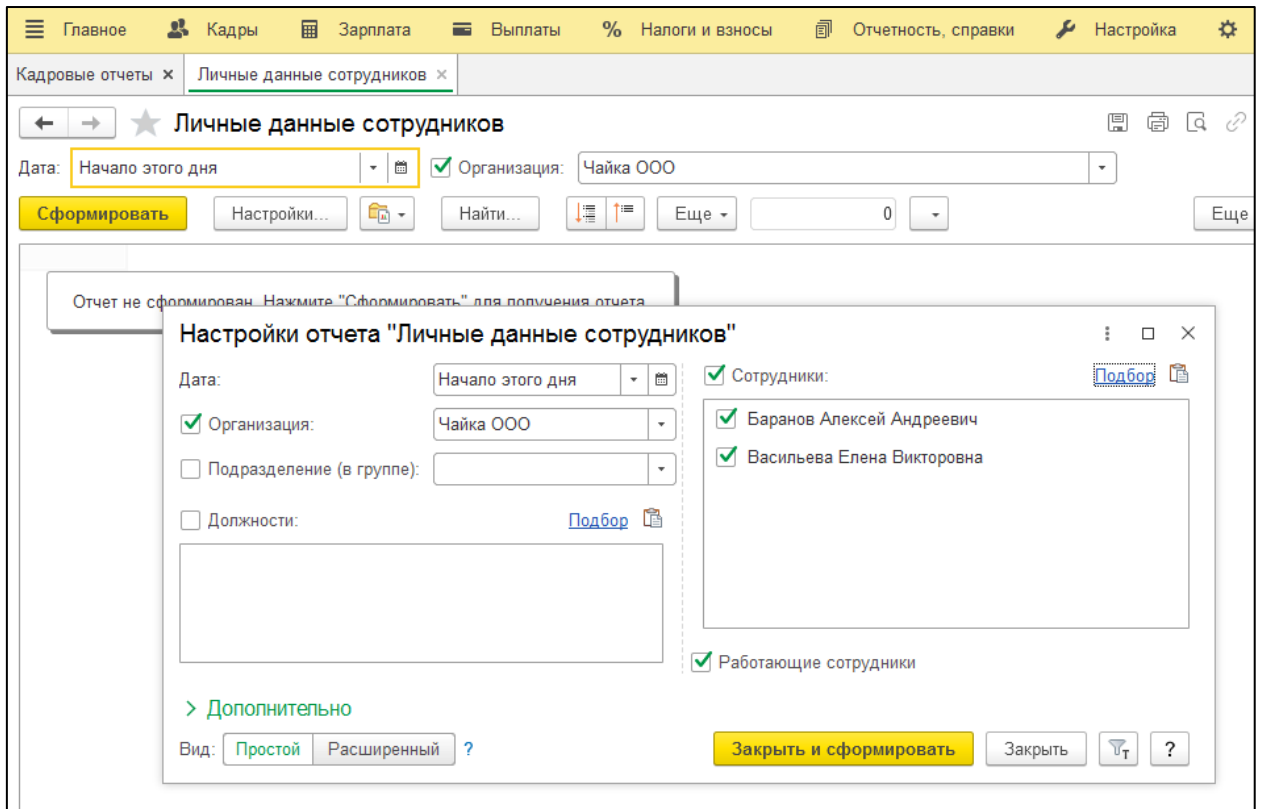
Зарплата – Отчеты по зарплате - выбрать нужный – установить период, отборы – Сформировать

| Полный свод начислений, удержаний и выплат      |                   |            |            |  |
|---|-------------------|------------|------------|--|
| Организация                                     |                   | Чайка ООО  |            |  |
| Месяц   |                   | Март 2021  |            |  |
| Начисление/Удержание                            | Сумма, дни, часы  |            |            |  |
| Входящее сальдо месяца                          |                   |            |            |  |
| <b>Начислено</b>                                | <b>215 956,29</b> | <b>133</b> | <b>975</b> |  |
| Оплата по окладу                                | 150 909,09        | 123        | 893        |  |
| Оплата сверхурочных часов без повышенной оплаты | 547,67            |            | 3          |  |
| Оплата работы в праздничные и выходные дни      | 1 947,26          | 1          | 4          |  |
| Премия за квартал (суммой)                      | 32 000,00         |            |            |  |
| Районный коэффициент                            | 23 010,60         |            |            |  |
| Больничный                                      |                   | 4          | 32         |  |
| Оплата за дни сдачи крови и ее компонентов      | 4 085,52          | 2          | 16         |  |
| Больничный за счет работодателя                 | 3 456,15          | 3          | 24         |  |
| Отгул (внутрирасчетный)                         |                   |            | 3          |  |
| <b>Удержано</b>                                 | <b>28 407,00</b>  |            |            |  |
| НДФЛ  | 28 407,00         |            |            |  |
| <b>Выплачено</b>                                | <b>192 263,29</b> |            |            |  |
| Выплата аванса                                  | 66 761,16         |            |            |  |
| Выплата зарплаты                                | 93 115,13         |            |            |  |
| Выплата в межрасчетный период                   | 32 387,00         |            |            |  |
| <b>Сальдо по итогам расчетов за месяц</b>       | <b>4 714,00</b>   |            |            |  |

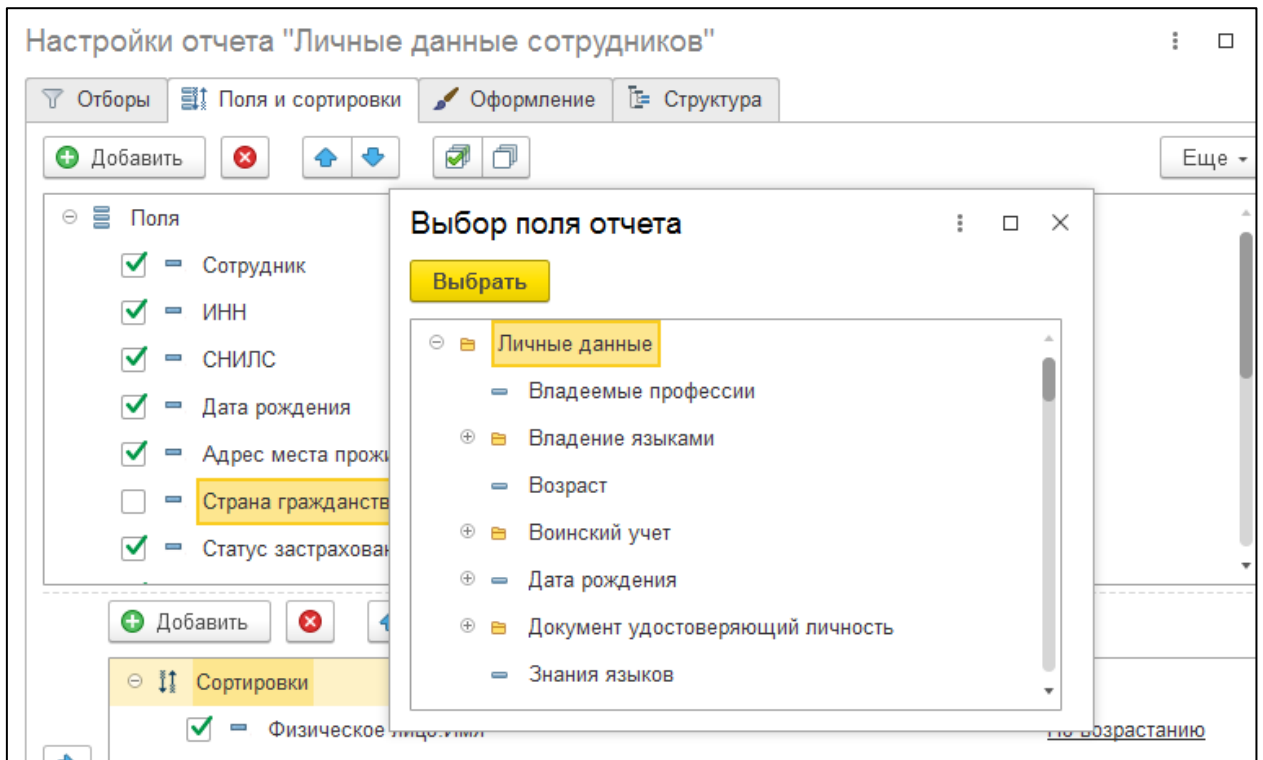
### Произвольный отчет для внутренней аналитики

Произвольный отчет позволяет настроить стандартный отчет по заданным параметрам. При сохранении настройки отчета в дальнейшем им можно пользоваться как стандартным отчетом.

За основу разработки отчета по заданным параметрам можно взять любой стандартный отчет – по клавише Настройки – выбрать вид Расширенный

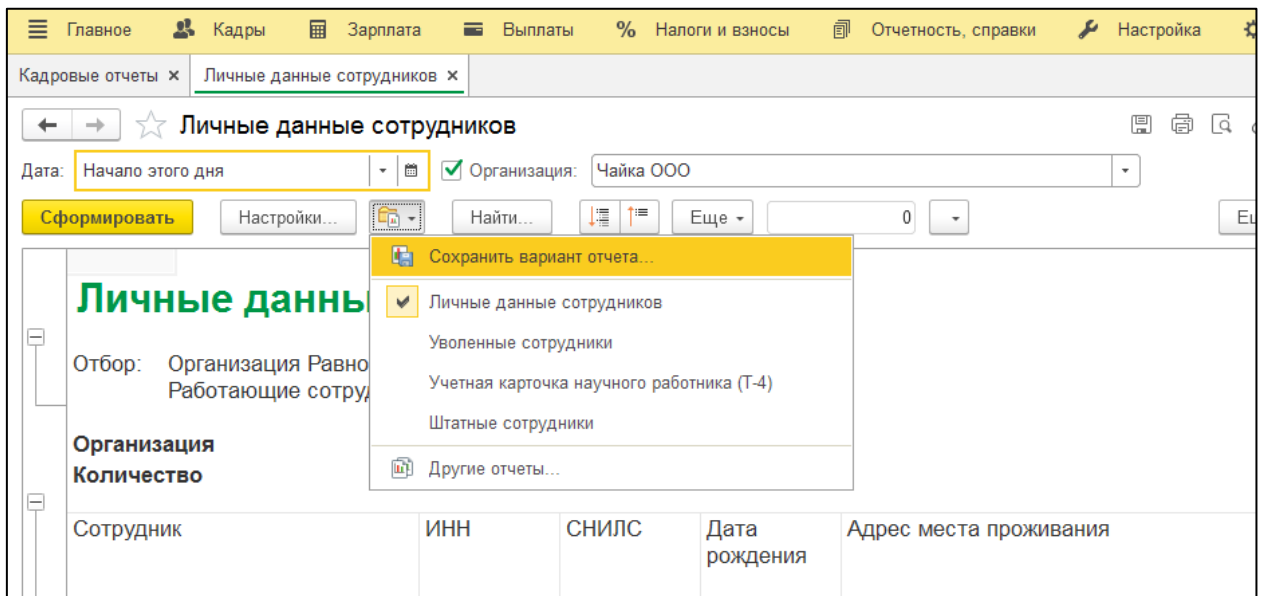


На закладке Поля и сортировки – добавить нужное поле – ненужные поля удалить – для временного исключения из отчета снять флажок у соответствующего поля – расставить стрелками - Закреть и сформировать.



Для сохранения настройки отчета:

В сформированном отчете по клавише Варианты отчета – Сохранить вариант отчета



Заполнить наименование, права доступа - заполнить описание- Далее

Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки

Кадровые отчеты x Личные данные сотрудников x

← → ★ Личные данн

Дата: Начало этого дня

Сформировать Настройки

### Личные данн

Отбор: Организация Ра  
Работающие со

**Организация**  
**Количество**

Сотрудник

Баранов Алексей Андреевич  
Васильева Елена Викторовна  
Кузнецова Ольга Олеговна  
Орлова Ирина Дмитриевна  
Потокин Сергей Олегович

### Сохранение варианта отчета

Наименование: Мой отчет

Доступен:  Только автору  Указанным пользователям

<Не указан>

Описание: указать назначение отчета или перечислить графы| ...

Будет сохранен новый вариант отчета.  
Нажмите "Далее" для размещения варианта отчета в разделах программы.

< Назад Далее > Сохранить Отмена ?

Выбрать группу – сохранить - новый отчет отразится на панели отчетов в виде стандартного.

Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки

Кадровые отчеты × Личные данные сотрудников ×

← → ★ Личные данн

Дата: Начало этого дня

Сформировать Настройки..

**Личные данн**

Отбор: Организация Ра  
Работающие со

**Организация**  
**Количество**

Сотрудник

Баранов Алексей Андреевич  
Васильева Елена Викторовна  
Кузнецова Ольга Олеговна  
Орлова Ирина Дмитриевна  
Потокин Сергей Олегович

**Сохранение варианта отчета**

| Раздел, Группа                              | Важность |
|---|----------|
| ☐ Все разделы                               |          |
| ☐ <input checked="" type="checkbox"/> Кадры |          |
| ☐ Анализ воинского учета                    |          |
| ☐ Воинский учет                             |          |
| ☐ Обращения сотрудников                     |          |
| ☐ Отчетность для военкоматов                |          |
| ☐ Отчетность для бронирования               |          |
| ☐ Доступ к наркотическим средствам          |          |
| ☐ Согласия на обработку персональных ...    |          |
| ☐ Тарификация в медицинских учрежден...     |          |
| ☐ Пособия                                   |          |
| ☐ Штатное расписание                        |          |
| ☐ Зарплата                                  |          |

< Назад Далее > Сохранить Отмена ?

501008763905 022-892-638 62 23.04.1981 РОССИЯ 620014 Свердлов

Вариант отчета отразится на панели в виде стандартного отчета

Кадровые отчеты x
Мой отчет x

← →
☆

## Кадровые отчеты

Поиск:

▾
✕
Найти

[Кадровые изменения](#)

Приемы на работу, увольнения, переводы и перемещения между подразделениями.

[Квалификационные категории сотрудников](#)

Отображает квалификационные категории сотрудников и сопутствующую информацию (сведения о документах – основаниях, специальностях и т.д.).

[Контактная информация сотрудников](#)

Контактная информация сотрудников: адрес проживания, телефоны, email.

[Кoeffициент текучести кадров](#)

Кoeffициент текучести кадров, количество уволенных и средняя численность работников.

[Личные данные сотрудников](#)

Паспортные данные, ИНН, СНИЛС, дата рождения и прочие личные данные.

[Мой отчет](#)

указать назначение отчета или перечислить графы  
Автор: <Не указан>

[Личные карточки \(Т-2\)](#)

Уважаемые слушатели! Вы завершили обучение по нашему курсу 1С: Зарплата и управление персоналом. Не сомневаемся, что данное обучение будет полезным для вашей карьеры. Успехов в применении полученных знаний на практике!