

Глава 9. Зарплата и кадры

9.1. Возможности учета зарплаты в программе

Программа «1С:Бухгалтерия 8» позволяет вести учет расчетов по зарплате и кадровый учет в этой программе или во внешней программе.

Вариант ведения учета выбирается в настройках параметров учета (см. [здесь](#)) на закладке **Зарплата и кадры**. Для учета в программе предназначена подсистема базовой функциональности учета зарплаты и кадров, которая рассчитана на предприятие с относительно небольшим количеством сотрудников и простой формой оплаты труда. Подсистема решает следующие задачи:

- оформление приказов по учету кадров (приказы о приеме на работу, увольнении) и формирование отчетности (личные карточки работников по форме Т-2);
- начисление заработной платы персонала предприятия с оформлением соответствующих документов, включая платежные документы;
- начисление больничных и отпусков;
- учет удержаний, в том числе удержаний по исполнительному листу;
- исчисление регламентированных законодательством налогов и взносов, облагаемой базой которых служит заработная плата работников организаций, и формирование соответствующих отчетов по НДФЛ, налогам (взносам) с ФОТ, включая подготовку персонифицированной отчетности;
- отражение начисленной зарплаты, а также сумм налогов и взносов в бухгалтерском и налоговом учете.

Если организация использует сложные формы оплаты труда, ведет табельный учет, использует различные графики т. д., возможностей данной функциональности может оказаться недостаточно. Поэтому рекомендуется вести учет во внешней программе (в частности, в «1С:Зарплате и управлении персоналом 8», ред. 3.0). В этом случае в «1С:Бухгалтерию 8» будут загружаться только сводные проводки или проводки с детализацией по сотрудникам для отражения начисленной заработной платы в бухгалтерском учете.

Выбранный вариант ведения учета расчетов по заработной плате и кадрового учета влияет на интерфейс программы и набор документов, которые используются при отражении расчетов с персоналом (см. [здесь](#)).

Если хотя бы одной из организаций необходимо формировать проводки по заработной плате по каждому сотруднику, то нужно установить переключатель **По каждому работнику**. В этом случае к счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» будет добавлено субконто «Работники организаций».

Отключение аналитического учета по работникам на счетах расчетов с персоналом по оплате труда используется при отражении расчетов по оплате труда «сводными проводками».

Внимание!

В случае учета расчетов с персоналом сводными проводками из данных бухгалтерского учета невозможно получить данные о расчетах по оплате труда в разрезе работников для всех организаций информационной базы, и механизмы, использующие эти данные, не поддерживаются.

9.2. Настройки параметров учета зарплаты

Все параметры учета заработной платы задаются в форме **Настройка учета зарплаты** раздела **Зарплата и кадры**. Форма содержит три закладки:

- **Зарплата**,
- **Налоги и взносы с ФОТ**,
- **Территориальные условия**.

На закладке **Зарплата** указывается основной способ отражения в бухгалтерском учете начисления зарплаты и отношение к ЕНВД (**Не относится, Полностью на ЕНВД, Определяется ежемесячно**) начислений, которые будут использоваться по умолчанию. Реквизиты являются периодическими. В поле **Действует с** выводится дата, с которой установлено значение реквизитов. По ссылке **История изменения** открывается форма, в которой отображаются все изменения реквизитов.

Также на закладке указывается основной график работы.

Настройки учета зарплаты

Записать и закрыть

Записать

Еще ▾

Организация: Конфетпром ООО

Зарплата | **Налоги и взносы с ФОТ** | Территориальные условия

Отражение в учете зарплаты

Способ отражения в бух.учете: **Отражение начислений по умолч** ▾

Отношение к ЕНВД: Не относится к ЕНВД ▾

Действует с: Январь 2014 ... [История](#)

Отражение в учете депонентов

Списание депонированных сумм: ▾

Указанный способ отражения в учете используется для формирования проводок при проведении документа "Списание депонированной зарплаты".

Рисунок 127

На закладке **Налоги и взносы с ФОТ** указываются основной тариф страховых взносов и ставка взноса на страхование от несчастных случаев.

Реквизиты являются периодическими. В поле **Действует с** выводится дата, с которой установлено значение реквизитов. По ссылке **История изменения** открывается форма, в которой отображаются все изменения реквизитов.

Также настраиваются параметры учета расчета взносов для отдельных категорий работников. По ссылкам **Списки должностей** и **Список морских судов** можно настроить перечень должностей и подразделений, которые относятся к особым категориям.

Зарплата | **Налоги и взносы с ФОТ** | Территориальные условия

Страховые взносы

Вид тарифа страховых взносов: **Организации, применяющие ОСН, кроме с/х производителей** ▾

Основной тариф страховых взносов установлен статьями 12 и 58.2 Федерального закона от 24 июля 2009 г. № 212-ФЗ

Действует с: Январь 2014 ... [История](#)

Параметры начисления дополнительных взносов [?](#)

В организации работают:

- Шахтеры Члены экипажей морских судов Работники, занятые на работах с вредными или тяжелыми условиями труда
- Фармацевты [Список морских судов](#)
- Члены летных экипажей Применяются результаты специальной оценки условий труда

[Списки должностей](#)

Взносы от НС и ПЗ

Ставка взноса на страхование от несчастных случаев: 0,200 % Действует с: Январь 1900 ... [История](#)

Учет НДФЛ

Особенности исчисления НДФЛ: Стандартные вычеты применяются нарастающим итогом в течение налогового периода ▾

- **Рисунок 128**

На закладке указываются сведения о территориальных условиях, начислении районного коэффициента и северной надбавки.

Зарплата | **Налоги и взносы с ФОТ** | Территориальные условия

Территориальные условия местностей

Сотрудники работают в особых те **Группа территориальные условия ПФР история и значение** Июль 2014 ... [История](#)

Районный коэффициент и северная надбавка

В организации или ее подразделениях начисляется:

- Северная надбавка
- Районный коэффициент, утвержденный местными органами власти

- **Рисунок 129**

9.3. Кадровый учет

В программе поддерживается упрощенный и полный кадровый учет (см. стр. 85). В первом случае кадровые документы в программ не отражаются, а все необходимые сведения отражаются в справочнике сотрудников. Во втором регистрируются документы:

- **Прием на работу,**
- **Кадровый перевод,**
- **Увольнение.**

Для хранения сведений о сотруднике организации используется справочник **Сотрудники** в разделе **Зарплата и кадры**.

🏠 ⬅️ ➡️ ☆ **Семенов Геннадий Сергеевич (Сотрудник)** ✕

Главное | Кадровые документы

Записать и закрыть | | **Оформить документ** ▾ | **Печать** ▾ | **Еще** ▾

Организация:

ФИО:

Фамилия: | Имя: | Отчество:

Основные личные данные сотрудника

Дата рождения: | ИНН:

Пол: ▾ | СНИЛС:

Дата приема: | Сотрудник принят на работу с 10.01.2012 г.

Дата увольнения:

Текущее место работы

Подразделение: | Оклад:

Должность:

Вид занятости:

Представление сотрудника в отчетах и документах

Дополнять представление

[Личные данные](#) | [Выплата зарплаты](#) | [Налог на доходы](#) | [Учет затрат](#) | [Страхование](#)

Не отображать в списках. Все операции по сотруднику завершены

Печать ▾

- Приказ о приеме
- Приказ о приеме (Word)
- Приказ о переводе
- Приказ о переводе (Word)
- Приказ об увольнении
- Приказ об увольнении (Word)
- Личная карточка (Т-2)
- Карточка учета страховых взносов
- Регистр налогового учета по НДФЛ
- Согласие на обработку персональных данных...

○ Рисунок 130

На основной закладке в справочнике **Сотрудники** заполняются сведения о текущем месте работы, лицевом счете и окладе.

После заполнения этих сведений можно распечатать **Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу** по форме Т-1 непосредственно из справочника по кнопке **Печать**.

По ссылке **Личные данные** можно заполнить сведения о дате и месте рождения, регистрационные номера сотрудника, сведения о документе, удостоверяющем личность, гражданстве и инвалидности, сведения об адресе регистрации и проживания. Если сведения введены неверно, то программа сама подскажет, какие данные нужно заполнить или изменить.

Личные данные

Место рождения:	<input type="text" value="Москва"/>	Адреса, телефоны	
Гражданство		Телефон домашний:	<input type="text" value="+7 (499) 7409999"/>
<input checked="" type="radio"/> Страна	<input type="text" value="РОССИЯ"/>	Телефон рабочий:	<input type="text" value="+7 (499) 7401122"/>
<input type="radio"/> Лицо без гражданства		Адрес по прописке:	<input type="text" value="109387, Москва г, Люблинская ул, дом № 52, +"/>
Сведения о гражданстве действуют с:	<input type="text" value="01.01.1960"/>	Дата регистрации:	<input type="text" value=".."/>
История изменения сведений о гражданстве		Адрес места проживания:	<input type="text" value="109387, Москва г, Люблинская ул, дом № 52, квартира 187"/>
Документ, удостоверяющий личность		Адрес за пределами РФ:	<input type="text" value="109387, Москва г, Люблинская ул, дом № 52, квартира 187"/>
Вид документа:	<input type="text" value="Паспорт гражданина РФ"/>	Адрес для информирования:	<input type="text" value="109387, Москва г, Люблинская ул, дом № 52, квартира 187"/>
Серия:	<input type="text" value="45 00"/>		
Номер:	<input type="text" value="123123"/>		
Кем выдан:	<input type="text" value="ОВД по району Марьино в ЮВАО г. Москва"/>		
Дата выдачи:	<input type="text" value="10.01.2000"/>	Код подразд.:	<input type="text" value="450000"/>
Срок действия:	<input type="text" value=".."/>		
Сведения о документе действуют с:	<input type="text" value="10.01.2000"/>		
История изменения документа, удостоверяющего личность	Все документы этого человека		
		<input type="button" value="OK"/>	<input type="button" value="Отмена"/>

○ Рисунок 131

Если зарплата сотруднику перечисляется на зарплатную карту, требуется указать номер лицевого счета и договор с банком по ссылке **Выплата зарплаты**.

По ссылке **Налог на доходы** нужно указать сведения для расчета НДФЛ:

- ввести новое заявление на стандартный вычет;
- ввести новое уведомление о праве на имущественный вычет;
- указать статус налогоплательщика (резидент, нерезидент) и дату его применения, посмотреть историю изменения статуса;
- ввести доходы с предыдущего места работы.

Посмотреть все заявления можно по ссылке **Все заявления на вычеты**.

По ссылке **Учет затрат** можно указать сведения о способе отражения зарплаты в учете.

9.4. Начисление заработной платы

Начисление зарплаты, НДФЛ и налогов (взносов) с ФОТ выполняется документом **Начисление зарплаты**. Документ предназначен для расчета начисляемых и удерживаемых сумм всем сотрудникам организации или сотрудникам определенного подразделения. Документ регистрируется один раз в месяц.

🏠 ← → ☆ Начисление зарплаты КПО0-000001 от 31.01.2014 ×

Провести и закрыть Записать Провести 📄 📄 Еще ▾

Месяц начисления: 📅 📅 Дата: 📅 Номер:

Организация: 📄

Подразделение: 📄

Заполнить Начислено: Удержано: ? Взносы: ?

Начисления Удержания НДФЛ Взносы

Добавить Еще ▾

N	Сотрудник	Подразделение	Начисление	Результат	дн.	чс.	К.	Сумма вычета
1	Бессонова Надежда Ва...	Основное под...	Оплата по окладу	20 000,00	17,00	136,00		
2	Елизарова Маргарита И...	Основное под...	Оплата по окладу	35 000,00	17,00	136,00		
3	Ларионова Светлана Ви...	Основное под...	Оплата по окладу	40 000,00	17,00	136,00		
4	Семенов Геннадий Серг...	Основное под...	Оплата по окладу	60 000,00	17,00	136,00		
5	Серов Иван Иванович	Основное под...	Оплата по окладу	35 000,00	17,00	136,00		
6	Сидоров Иван Петрович	Основное под...	Оплата по окладу	20 000,00	17,00	136,00		

[Подробнее см. Расчетный листок](#)

Комментарий: 📄 Ответственный: 📄

○ Рисунок 132

На закладке **Начисления** данные могут быть заполнены автоматически по кнопке **Заполнить начисления**. На закладке **Удержания** можно ввести сведения об удержаниях сотрудника.

При проведении документа формируются проводки по счетам бухгалтерского учета по начислению заработной платы, налога на доходы физических лиц (НДФЛ), а также начисленным налогам (взносам) с ФОТ. Для ввода шаблона проводок, который будет использоваться при начислении заработной платы, предназначен список **Способы отражения зарплаты в бух. учете**.

Внимание!

При необходимости скорректировать автоматически рассчитанную сумму страховых взносов нужно ввести документ **Операция учета по страховым взносам**. Если нужно отразить операцию на счетах бухгалтерского учета, следует дополнительно ввести документ **Операция, введенная вручную**.

В случае, когда работникам организации необходимо установить новые оклады или подразделение, можно изменить данные непосредственно в справочнике **Сотрудники**.

Если организация является плательщиком ЕНВД по отдельным видам деятельности, то в справочнике **Сотрудники** на закладке **Прочее** в поле **Отношение к ЕНВД** следует указать способ распределения заработной платы сотрудников по видам деятельности.

Если в учете отражаются расходы на оплату труда сотрудников, которые подлежат распределению между видами деятельности, то при заполнении документа **Начисление зарплаты** следует указать, какой процент выручки приходится на деятельность, облагаемую ЕНВД.

Расчет **НДФЛ** производится в документе **Начисление зарплаты** автоматически на основании данных о начислениях.

9.4.1. Больничный лист

Документом регистрируется факт предъявления сотрудником листка нетрудоспособности, как с целью назначения пособия, так и для отражения его отсутствия в кадровом учете. При выборе сотрудника производится автоматический расчет среднего заработка по данным информационной базы на основании сведений за предыдущие 2 календарных года. Документ следует вводить до окончательного начисления заработной платы, т. к. расчет НДФЛ производится в документе **Начисление зарплаты**.

9.4.2. Отпуск

Документом регистрируется факт предоставления работнику ежегодного отпуска. При выборе сотрудника производится автоматический расчет среднего заработка по данным информационной базы на основании сведений за предыдущие 12 календарных месяцев.

Документ следует вводить до окончательного начисления заработной платы, т. к. расчет НДФЛ и страховых взносов производится

в документе [Начисление зарплаты](#).

Для документа [Отпуск](#) предусмотрена печать приказа о предоставлении отпуска по форме Т-6.

9.4.3. Исполнительный лист

В документе регистрируются сведения, необходимые для автоматического расчета удержания из заработной платы сотрудника. В частности, указывается получатель и порядок расчета удержания (фиксированной суммой, процентом или долей). Непосредственно удержание производится при автоматическом заполнении документа [Начисление зарплаты](#).

9.5. Выплата зарплаты через кассу

9.5.1. Ведомость в кассу

Выплата зарплаты наличными через кассу регистрируется документом [Ведомости в кассу](#) (раздел [Зарплата и кадры](#)).

🏠
← →
☆
Ведомость в кассу КПО0-000001 от 10.02.2014
×

Провести и закрыть
Записать
Провести

Создать на основании ▾

 Печать ▾

Еще ▾

Месяц выплаты:

Организация:

Подразделение:

Выплачивать:

Дата:

Номер:

Заполнить

 Без округления [Изменить](#)

Добавить
Еще ▾

N	Сотрудник	Подразделение	К выплате
1	Семенов Геннадий Сергеевич	Основное подразделение	52 200,00
2	Ларионова Светлана Викторовна	Основное подразделение	34 800,00
3	Серов Иван Иванович	Основное подразделение	30 450,00
4	Елизарова Маргарита Ивановна	Основное подразделение	30 450,00
5	Бессонова Надежда Васильевна	Основное подразделение	17 400,00
			182 700,00

[Подписи: Г.С. Семенов, С.В. Ларионова, С.В. Ларионова](#)

Комментарий:

Ответственный:

○ Рисунок 133

Сформировать платежную ведомость по форме Т-53 можно по кнопке [Печать](#).

9.5.2. Выплата заработной платы по ведомостям

Для выплаты заработной платы по платежной ведомости Т-53 необходимо на основании ведомости ввести расходный кассовый ордер с видом операции [Выплата заработной платы по ведомостям](#).

[↑](#)
[←](#)
[→](#)
☆ Расходный кассовый ордер КПО0-000002 от 10.02.2014 12:00:00
✕

Провести и закрыть
Записать
Провести
Dr Kr
Расходный кассовый ордер (КО-2)
Еще ▾ ?

Вид операции: **Выплата заработной платы по ведомостям**
Счет учета: 50.01

Номер: КПО0-000002 от: 10.02.2014 12:00:00
Организация: Конфетпром ООО

Получатель:

Сумма: 182 700,00
Валюта: руб.

Добавить
Еще ▾

N	Ведомость	Сумма к выплате
1	Ведомость в кассу КПО0-000001 от 10.02.2014	182 700,00

Статья движения ден. средств: Оплата труда

Выдано (ФИО): Ларионова Светлана Викторовна

По документу: Паспорт гражданина РФ, серия: 45 01, № 321321, выдан: 01 марта 2001 года, ОВД по району Новогиреево ВАО г. Москвы, № под

Основание:

Приложение:

Комментарий:
Ответственный: Ларионова Светлана Викторовна

○ Рисунок 134

9.5.3. Выплата заработной платы работнику

Для выплаты зарплаты каждому работнику отдельным расходным кассовым ордером необходимо ввести расходный кассовый ордер с видом операции **Выплата заработной платы работнику**. В документе указывается ведомость и сотрудник, которому выплачивается заработная плата. Сумма выплаты подставляется в документ автоматически.

9.5.4. Депонирование

Не выплаченная в срок заработная плата может быть депонирована. Для регистрации этого факта предназначен документ **Депонирование организаций**. Ввести документ можно в разделе **Зарплата и кадры – Депонирование**.

Документ **Депонирование** может быть сформирован на основании документов **Ведомость на выплату зарплаты через кассу**. Данные могут быть заполнены автоматически по кнопке **Заполнить** по остаткам невыданной заработной платы.

При учете депонированной заработной платы следует придерживаться следующей схемы:

1. Сначала вводится документ **Ведомость на выплату зарплаты через кассу**.
2. На основании ведомости вводится документ **Депонирование**. В документе следует оставить только тех сотрудников, которые не получили заработную плату.
3. После этого на основании документа **Ведомость на выплату зарплаты через кассу** можно ввести расходный кассовый ордер с видом операции **Выплата депонированной заработной платы** или **Списание с расчетного счета**.

Суммы просроченных выплат по депонентам списываются документом **Списание депонентов в доходы организаций**.

9.6. Выплата через банк

9.6.1. Зарплатный проект

Выплата зарплаты через банк сотрудникам организации, как правило, осуществляется в рамках зарплатных проектов. Под зарплатным проектом понимается договоренность организации с банком о перечислении денежных средств организации на лицевые счета сотрудников, открытые в этом банке.

Сведения о зарплатном проекте должны вноситься в справочник **Зарплатные проекты**.

Добавление зарплатного проекта в этот справочник и описание его параметров могут потребоваться в двух случаях:

- если планируется использовать электронный обмен с банком документами по зарплатному проекту;
- если в организации действуют два и более зарплатных проекта, даже если ни по одному из них обмен электронными документами и использоваться не планируется.

Если в организации действует один зарплатный проект и использовать обмен электронными документами в рамках него не планируется, то добавлять его в справочник необходимости нет.

Если по проекту используется обмен электронными документами, то следует установить соответствующий флажок и заполнить информацию о параметрах проекта. Эта информация будет использоваться при формировании файлов для банка.

ОАО "СБЕРБАНК РОССИИ" №555 от 20.01.2014 г. (Зарплатн... ×

Записать и закрыть Записать Еще ▾ ?

Организация: Конфетпром ООО ▾ □

Банк: ОАО "СБЕРБАНК РОССИИ" ▾ □

Электронный документооборот с банком

Использовать обмен электронными документами Формат файла: Стандарт ЭОИ с банком (версия 3.2) ▾

Использование электронного обмена позволяет выгрузить ведомости на выплату зарплаты в файл для отправки в банк и загрузить файлы подтверждения из банка

Сведения о договоре **Системы расчетов по банковским картам**

Номер: 555 Дата: 20.01.2014 📅

Валюта: руб. ▾ □

N	Система расчетов
1	VISA

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

Сведения о банке

Отделение: 3800 Филиал отделения: 0000

Расчетный счет:

Название проекта: ОАО "СБЕРБАНК РОССИИ" №555 от 20.01.2014 г.

○ Рисунок 135

После установки флажка становится доступно рабочее место для обмена с банками по зарплатным проектам и соответствующие документы, которые формируются из этого рабочего места.

9.6.2. Лицевые счета работников

В случае использования зарплатного проекта для всех сотрудников должны быть заданы лицевые счета, на которые перечисляется зарплата. Если используется электронный обмен информацией с банком, то заявки на открытие лицевых счетов могут быть созданы и переданы в банк в электронном виде с помощью документа [Заявки на открытие лицевых счетов](#).

При получении из банка файла подтверждения открытия лицевых счетов пользователь загружает его с помощью команды [Загрузить подтверждение банка](#) в разделе [Зарплата и кадры](#). При загрузке файла создается и проводится документ [Подтверждение открытия лицевых счетов](#). При проведении документа регистрируются лицевые счета сотрудников.





Ввести номера лицевых счетов, если электронный обмен с банком не используется, а также ввести номера уже существующих лицевых счетов вручную можно следующими способами:

- в карточке каждого сотрудника по ссылке [Выплата зарплаты](#);
- в форме [Ввод лицевых счетов](#) (раздел [Зарплата и кадры](#)).

9.6.3. Ведомость в банк


Ведомость в банк ([Зарплата и кадры](#)) содержит реестр сотрудников и зарплаты, подлежащей перечислению в банк, и служит основанием для перечисления зарплаты по ведомости.



В случае использования электронного обмена документов с банком в рамках зарплатного проекта ведомость в банк используется для подготовки и передачи в банк реестра. Он формируется по кнопке [Выгрузить файл](#) в формате версии, указанной в справочнике [Зарплатный проект](#).





Ведомость в банк КПО0-000001 от 28.02.2014
×



[Главное](#)
Присоединенные файлы


Провести и закрыть
Записать
Провести

 Выгрузить файл





Еще ▾




Месяц выплаты:



 Дата:




 Номер:

Организация:



 Зарплатный проект:

Подразделение:

Выплачивать:

Заполнить

 Без округления
 [Изменить](#)



Добавить
Еще ▾

N	Сотрудник	Подразделение	К выплате	Номер лицевого счета
1	Семенов Геннадий Серге...	Основное подразделение	52 200,00	40817810938000098514
2	Ларионова Светлана Вик...	Основное подразделение	34 800,00	40817810938000098513
3	Саров Иван Иванович	Основное подразделение	30 450,00	40817810938000098515
4	Елизарова Маргарита Ив...	Основное подразделение	30 450,00	40817810938000098512
5	Бессонова Надежда Вас...	Основное подразделение	17 400,00	40817810938000098511
6	Сидоров Иван Петрович	Основное подразделение	17 400,00	40817810938000098516
			182 700,00	

[Подписи: Г.С. Семенов, С.В. Ларионова](#)

Комментарий:

 Ответственный:

○ **Рисунок 136**

На основании ведомости можно ввести [Списание с расчетного счета](#).

9.6.4. Перечисление заработной платы по ведомостям

В рамках зарплатного проекта в банк перечисляется вся сумма по ведомости, которая затем банком самостоятельно разносится по лицевым счетам сотрудников. В этом случае используется документ [Списание с расчетного счета](#) с видом операции [Перечисление заработной платы по ведомостям](#). В документе указывается общая сумма заработной платы, подлежащей выплате через банк, ведомость.

Списание с расчетного счета КПО0-000004 от 10.03.2014 12:00:00 *
×

Провести и закрыть
Записать
Провести
Ar
Создать на основании ▾

Еще ▾
?

Вид операции: Перечисление заработной платы по ведомостям ▾

Счет учета: 51 ▾

Номер: КПО0-000004 от: 10.03.2014 12:00:00

Вх. номер:

Вх. дата: . .

Получатель:

Организация: Конфетпром ООО ▾

Счет получателя:

Банковский счет: 40702810000000412545, ОАО "СБЕРБАНК РО ▾

Сумма: 182 700,00 руб.

Добавить
Еще ▾

N	Ведомость	Сумма платежа
1	Ведомость в банк КПО0-000001 от 28.02.2014	182 700,00

Статья движения ден. средств:

Назначение платежа:

Подтверждено выпиской банка: [Ввести платежное поручение](#)

Комментарий:
 Ответственный: Ларионова Светлана Викторовна ▾

○ **Рисунок 137**

9.6.5. Перечисление заработной платы работнику

Если зарплата перечисляется сотруднику на его карту вне зарплатного проекта, то каждое такое перечисление должно оформляться отдельным платежным поручением. При этом каждый сотрудник должен быть внесен в справочник контрагентов с указанием его расчетного счета, на который происходит зачисление.

В платежном поручении указывается сотрудник (из справочника контрагентов) в качестве получателя, ведомость в банк и сотрудник (из справочника сотрудников), которому осуществляется выплата. Сумма будет подставлена в документ автоматически.

☆
Списание с расчетного счета КПО0-000004 от 10.03.2014 12:00:00 *
×

Вид операции:
 Счет учета:

Номер: от:
 Вх. номер: Вх. дата:

Получатель:
 Организация:

Счет получателя:
 Банковский счет:

Сумма: руб.

Работник:

Платежная ведомость:

Статья движения ден. средств:

Назначение платежа:

Подтверждено выпиской банка: [Ввести платежное поручение](#)

Комментарий:
 Ответственный:

○ **Рисунок 138**





9.7. Учет НДФЛ

Учет НДФЛ по зарплате, начисляемой документом **Начисление зарплаты**, производится автоматически с учетом всех зарегистрированных в программе вычетов (раздел **Зарплата и кадры – Заявления на вычеты**).




Документы ручного учета НДФЛ содержатся в журнале **Все документы по НДФЛ** (раздел **Зарплата и кадры**). При необходимости скорректировать начисленную сумму НДФЛ или ввести сведения по НДФЛ для регистрации доходов, облагаемых по ставке 35 % и 9 %, используется документ **Операция для налогового учета по НДФЛ**. При необходимости отразить операцию на счетах бухгалтерского учета нужно дополнительно ввести документ **Операция, введенная вручную**.

Для представления сотруднику формы 2-НДФЛ используется документ **2-НДФЛ для сотрудников**. Этот документ также позволяет регистрировать в информационной базе выданные на руки работнику формы 2-НДФЛ.

Для создания формы 2-НДФЛ по списку сотрудников для передачи в налоговые органы предназначен документ **Справки 2-НДФЛ для передачи в налоговый орган**.





2-НДФЛ для передачи в ИФНС КПО0-000001 от 31.12.2014
✕

Главное Присоединенные файлы

Провести и закрыть
Записать
Провести
  
Проверить
Записать на диск
Еще ▾

Год:
 Организация:
 Дата:
 Номер:

В ИФНС (код):
 ОКТМО/КПП:
 Вид справок:

Заполнить
 Справки приняты в налоговый орган и архивированы

Подбор
Пронумеровать
Еще ▾

Сотрудник	N	По ставке 13 %	
		Доход	Налог
Бессонова Надежда Васильевна	1	120 000,00	15 600
Елизарова Маргарита Ивановна	2	210 000,00	27 300
Ларионова Светлана Викторовна	3	240 000,00	31 200
Семенов Геннадий Сергеевич	4	360 000,00	46 800
Серов Иван Иванович	5	210 000,00	27 300
Сидоров Иван Петрович	6	120 000,00	15 600




[Подписи](#)

Комментарий:
Ответственный:

○ Рисунок 139


9.8. Персонифицированный учет


Сформировать комплект персонифицированной отчетности можно в форме [Квартальная отчетность в ПФР](#) (раздел [Зарплата и кадры](#)).




Квартальная отчетность в ПФР *
✕

Еще ▾

Организация:
 Текущий отчетный период:

Создать комплект за 1 кв. 2014 г.
Создать корректирующую форму РСВ-1
Загрузить

[Установить состояние](#)
[Сведения о взносах](#)

	Отчетный период	Формы отчетности	Состояние
	1 кв. 2014 г.	Исх. РСВ-1	В работе

[Как отправить отчетность в П...](#)
[Отражение переплаты по взносам ПФР в 2...](#)
[Подготовка квартальной отчетности о страховом стаже и...](#)
Все

○ Рисунок 140

Комплект документов персучета создается автоматически по кнопке [Создать комплект за...](#) Созданные документы отображаются в списке.

Двойным щелчком мыши можно перейти к редактированию документов из комплекта.

[↑](#) [←](#) [→](#) ☆ РСВ-1 1 кв. 2014 г. / Конфетпром ООО ×

Обновить ▾ | Добавить ▾ | Файлы ▾ | Печать | Уплата ▾ | В работе ▾ | [Редактировать стаж](#)

Разделы	№	Тип	Нач. ОПС	База до пред.	База свыше пред.
Разделы 1-5	1	ИСХ	138 600,00		
Пачка разделов 6 РС...	2	ИСХ	138 600,00	630 000,00	

Пачка разделов 6 РСВ-1

Подбор | Еще ▾

N	Сотрудник	ОПС	Зарботок	Облагается взносами		
1	Бессонова Надежда Васил...	<i>Начислено:</i> 13 200	60 000	<i>До пред.:</i> 60 000	<i>Свыше пред.:</i> 60 000	
2	Елизарова Маргарита Иван...	<i>Начислено:</i> 23 100	105 000	<i>До пред.:</i> 105 000	<i>Свыше пред.:</i> 105 000	
3	Ларионова Светлана Викто...	<i>Начислено:</i> 26 400	120 000	<i>До пред.:</i> 120 000	<i>Свыше пред.:</i> 120 000	
4	Семенов Геннадий Серге...	<i>Начислено:</i> 39 600	180 000	<i>До пред.:</i> 180 000	<i>Свыше пред.:</i> 180 000	
5	Серов Иван Иванович	<i>Начислено:</i> 23 100	105 000	<i>До пред.:</i> 105 000	<i>Свыше пред.:</i> 105 000	
6	Сидоров Иван Петрович	<i>Начислено:</i> 13 200	60 000	<i>До пред.:</i> 60 000	<i>Свыше пред.:</i> 60 000	

○ Рисунок 141

Формы персонификации (РСВ-1) можно распечатать или отправить в ПФР (**Файл – Отправить – Отправить в ПФР**) по телекоммуникационным каналам.

Сформированные формы персонификации отображаются в списке отчетов 1С-Отчетности.

9.9. Добровольное страхование работников

Помимо обязательных видов страхования работники могут заключать договоры о добровольном страховании. Для печати заявлений сотрудников о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии предназначен отчет **Заявление ДСВ-1** (раздел **Зарплата и кадры – Отчеты – Заявление ДСВ-1**).

Для подтверждения факта перечисления сотрудником дополнительных страховых взносов и выдачи работодателем справки по окончании налогового периода или при увольнении сотрудника предназначен отчет **Регламентированная форма справка по ДСВ** (раздел **Зарплата и кадры – Отчеты**).

Для учета взносов на добровольное страхование в документе **Начисление зарплаты** на закладке **Удержания** следует ввести удержание по сотруднику. При этом в удержании нужно установить флажок **Являются добровольными страховыми взносами на накопительную часть пенсии**. Такие удержания учитываются на счете 69.05.2 «Взносы, удерживаемые и з доходов работника» вручную.

9.10. Отчеты по заработной плате и налогам (взносам) с ФОТ

Отчеты по расчетам с персоналом содержатся в разделе **Зарплата и кадры – Отчеты по зарплате**. Отчеты по кадровому учету содержатся в разделе **Зарплата и кадры – Отчеты по кадрам**. Также для анализа данных бухгалтерского и налогового учета можно использовать стандартные отчеты.

В учете заработной платы наиболее полезны будут следующие отчеты:

- **Налоги и взносы (кратко)** – предназначен для формирования сводной ведомости по начислениям зарплаты сотрудникам, начислениям НДФЛ и взносов в фонды;
- **Расчетная ведомость (Т-51)** – позволяет сформировать ведомость по начислениям и удержаниям по сотрудникам в свободной и регламентированной форме соответственно;
- **Краткий свод начислений и удержаний** – предназначен для анализа выполненных начислений и удержаний по видам расчетов;

- **Регистр налогового учета по НДФЛ** формируется в соответствии с требованиями ст. 230 НК РФ, согласно которой работодатели должны вести учет доходов, полученных от них каждым сотрудником, в регистрах налогового учета;
- **Карточка учета страховых взносов (в целом)/(по филиалам)** – предназначен для анализа начисленных выплат и страховых взносов по сотруднику за любой расчетный период (год);
- **Расчетный листок** – позволяет сформировать расчетные листки по конкретному сотруднику или всем сотрудникам организации;
- форма заявления ДСВ-1 и форма справки по ДСВ позволяют сформировать соответствующие регламентированные формы по дополнительным страховым взносам;
- **Реестр пособий за счет ФСС** – позволяет сформировать реестр по фактам страховых случаев, по которым были выплачены пособия за счет ФСС.