

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**Методическая разработка
практических занятий**

на тему

**«Методология и основы работы в программе
«1С:Зарплата и управление персоналом»**

**Разработчик:
Будник Марина Петровна**

**г. Алексеевка
2022**

Аннотация

В методической разработке представлена информационная в виде конкретных заданий для освоения практических навыков по работе в программе 1С «Предприятие» в конфигурации «Зарботная плата и управления персоналом».

Занятие проводится с использованием материально-технического обеспечения. Педагог подробно прописывает каждый этап занятия, цели каждого этапа, содержание деятельности педагога и обучающихся.

Содержание

Введение.....	4
Занятие 1. Настройки и администрирование в «1С: ЗУП».....	6
1.1.Запуск конфигурации.....	6
1.2.Начальная настройка программы.....	6
1.3.Сведения об организации.....	8
1.4.Настройка штатного расписания.....	11
Занятие 2. Кадровый учет в программе «1С: ЗУП».....	14
Занятие 3.Учет расчетов по зарплате в «1С: ЗУП».....	21
Занятие 4. Формирование справок и регламентированной отчетности в «1С: ЗУП».....	33
Задание для самостоятельной работы.....	38
Заключение.....	39
Список основных понятий.....	40
Список используемой литературы.....	43

Введение

Развитие экономического пространства требует незамедлительного обмена информационными данными для реализации различного рода задач.

Актуальность развития цифрового экономического пространства непосредственно связана с развитием общества и подкреплена такими важными нормативно-правовыми документами, как Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017-2030 годы (утв. Указом Президента РФ от 09.05.2017 №203), Стратегия развития отрасли информационных технологий в Российской Федерации на 2014-2020 годы и на перспективу до 2025 года (утв. Распоряжением Правительства РФ от 01.11.2013 года № 2036-р) и др.

Так, согласно выше представленным нормативно-правовым актам:

«Внедрение информационных технологий оказывает существенное влияние на производительность труда. Отрасли, интенсивно использующие информационные технологии, растут в 1,7 раза быстрее, чем в среднем в экономике».

В настоящее время широко используются такие понятия как:

- цифровая экономика (цифровая экономическая среда) – экономические, социальные и культурные взаимоотношения, основанием которых является применение цифровых технологий;

- «сквозные» технологии – перспективная технология, радикально меняющая ситуацию на существующих рынках или способствующая формированию новых рынков.

Сквозные технологии универсальны, используются не только в частном (коммерческом), но и в государственном секторе экономики. Поэтому применение сквозных технологий является одной из профессиональных компетенций участника команды цифровой трансформации в государственном управлении.

Выделяют следующие «сквозные» технологии:

- Нейротехнологии и искусственный интеллект;
- Система распределительного реестра (блокчейн);
- Квантовые технологии;
- Технологии больших данных;
- Интернет вещей;
- Беспроводная связь;
- VR и AR;
- Робототехника и сенсорика;
- Облачные технологии;
- Новые производственные технологии.

Промышленные и производственные предприятия, являясь важным элементом в развитии рыночной экономики, должны неукоснительно следовать основным тенденциям в обеспечении и развитии информационно – образовательного и производственного пространства с учетом применения IT-технологий.

Платформа «1С: Предприятие» является одним из инструментов применения «сквозных» и цифровых технологий.

1С: Зарплата и управление персоналом (далее «1С: ЗУП») – предназначена для автоматизации расчета заработной платы и реализации кадровой политики в соответствии с требованиями Российского законодательства.

Учитывая факторы, ограничивающие развитие информационных технологий в РФ, а именно обострившийся в последние годы дефицит кадров, недостаточный уровень подготовки специалистов стоит определить **цель практических занятий** на тему как

формирование практических навыков и работы программы по ведению кадрового учета и расчета заработной платы – «1С: ЗУП».

Для достижения поставленной цели необходимо решить ряд определенных **задач**:

- изучить систему администрирования и настройку ведения учета в «1С: ЗУП»;
- изучить параметры кадрового учета в «1С: ЗУП»;
- изучить систему расчет заработной платы в «1С: ЗУП»;
- изучить виды и способы формирования регламентированной отчетности и иных документов (справок) в «1С: ЗУП».

Занятие 1. Настройки и администрирование в «1С: ЗУП»

1.1. Запуск конфигурации

Запуск программы «1С: ЗУП» осуществляется одним из указанных способов:

- 1) через кнопку «Пуск/Программы/1С:Предприятие8/1С: Предприятие»;
- 2) через ярлык программы на рабочем столе.

В ходе запуска программы откроется окно, в котором будет отражен список информационных баз, с которыми может работать пользователь.

В правой части окна запуска отображаются действия, которые можно выполнять со списком баз, а также режимы входа в информационную базу: «Конфигуратор» и «1С: Предприятие».

Для входа в нужную базу необходимо выбрать ее в списке и нажать кнопку «1С: Предприятие».

1.2. Начальная настройка программы

Поскольку программа рассчитана на ведение учёта на предприятиях различного масштаба реализован широкий спектр различных возможностей при начале работы с программой пользователь может настроить его для своего предприятия. Таким образом, чтобы убрать лишние возможности и не загромождать программу невостребованными на текущий момент функционала либо напротив использовать все предусмотренные возможности без исключения. В последующем при необходимости можно будет изменить данные настройки. Следует обратить внимание, что поведение программы различается на различных предприятиях зависимости от выбранных настроек. Внешний же вид программы может отличаться для разных предприятий ещё и в связи с тонкостями настроек интерфейса, а также будут различия для пользователей с разными правами.

При выполнении практического задания необходимо произвести полноценную настройку кадрового учёта и расчёта заработной платы используя все предусмотренные возможности без исключения.

Для этого необходимо перейти в меню «Настройки» - «Кадровый учет» и проставить все возможные отметки (рис.1), в том числе и для работы со штатным расписанием (рис.2).

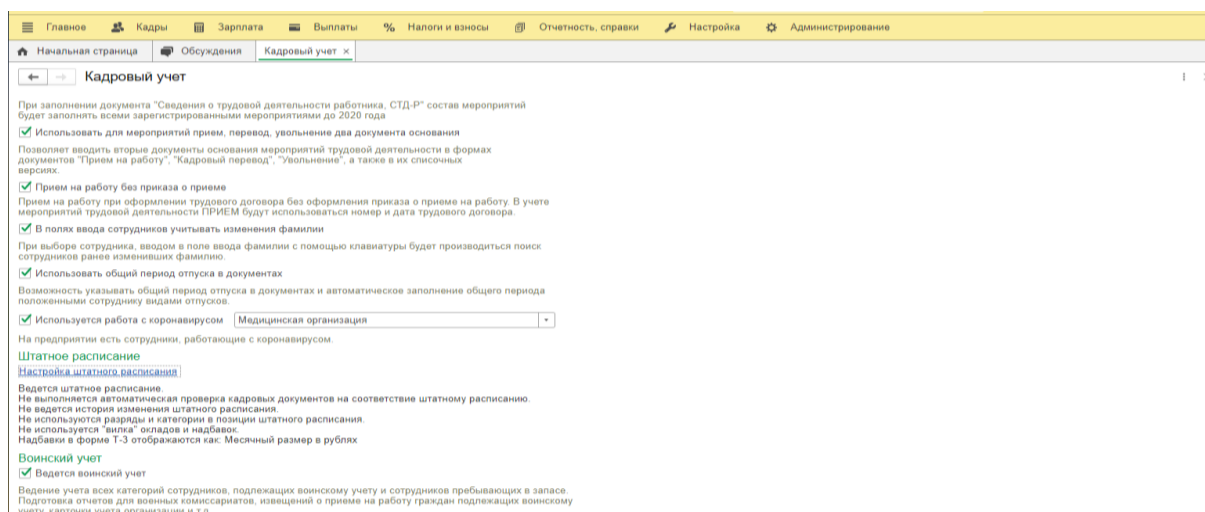


Рис.1. «Настройки» - «Кадровый учет»

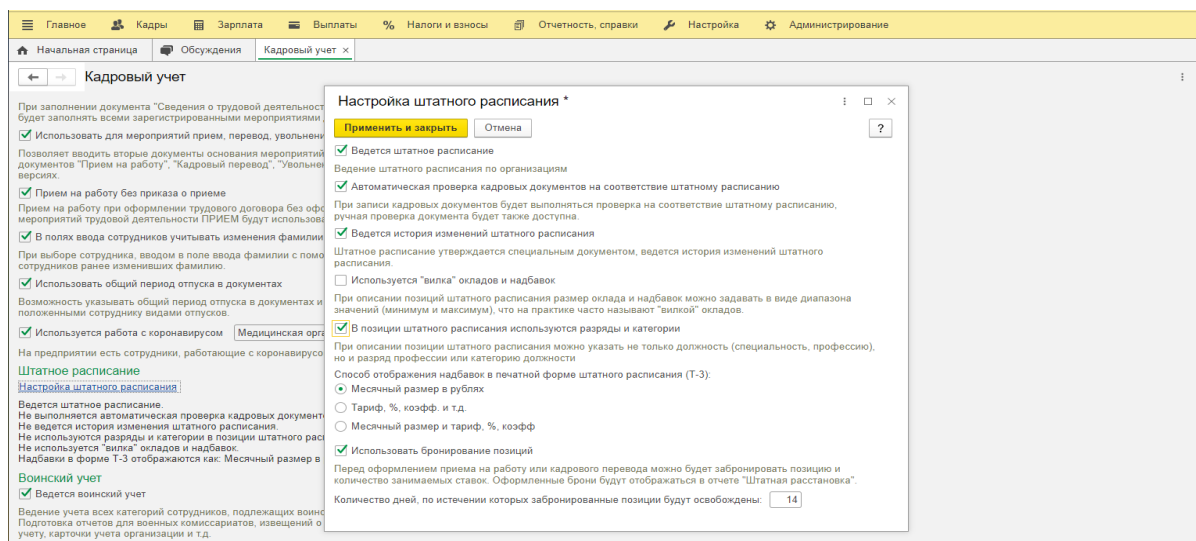


Рис.2. Настройка штатного расписания

Аналогичную операцию необходимо произвести для настройки расчета заработной платы.

Переходим в меню «Настройки» - «Расчет заработной платы» и проставляем все возможные отметки (рис.3), за исключением нерабочих дней в связи с коронавирусной инфекцией. В этом же блоке производим настройку состава начислений и удержаний (рис.4).

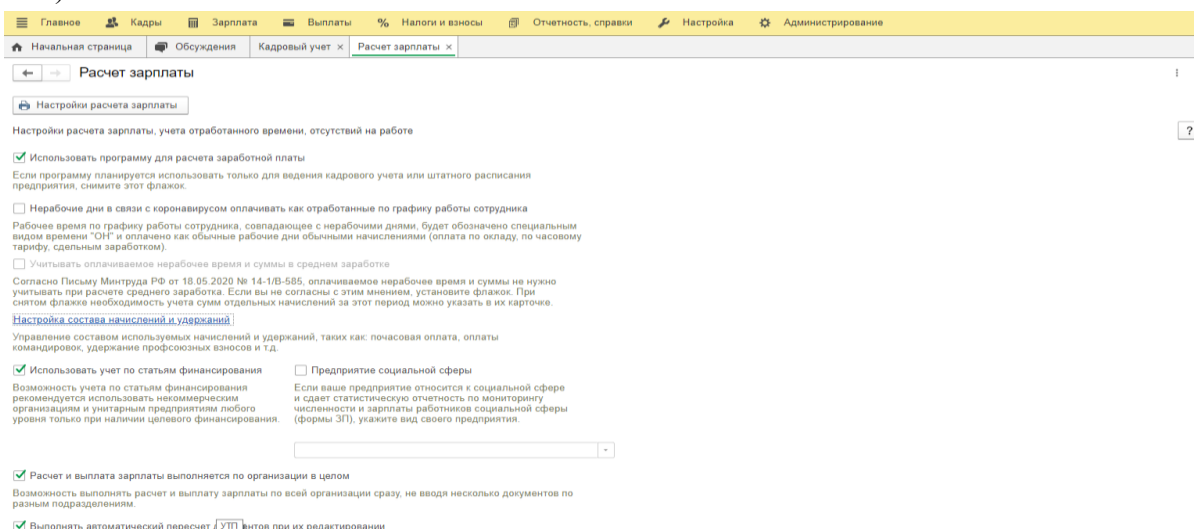


Рис.3. «Настройки» - «Расчет заработной платы»

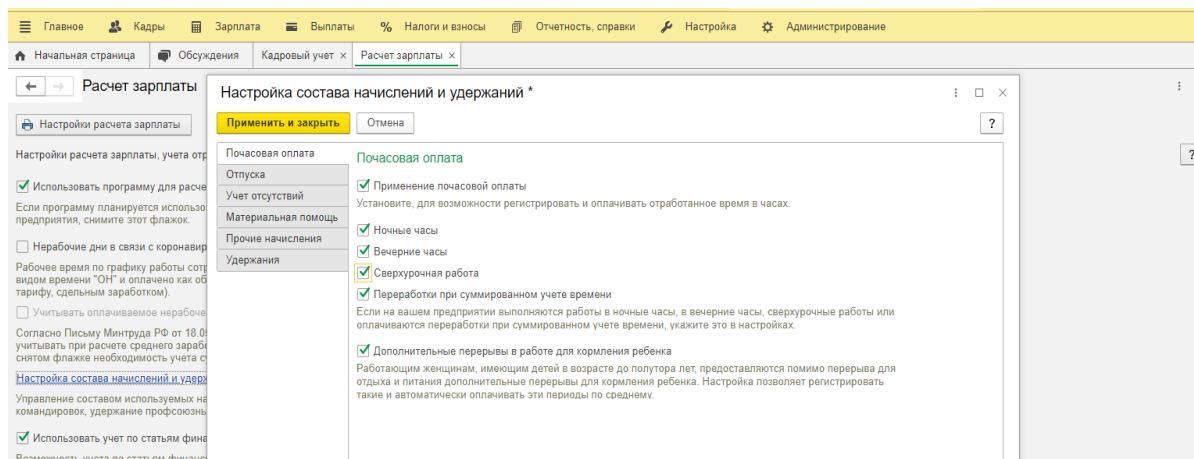


Рис.4. Настройка состава начислений и удержаний

1.3. Сведения об организации

Кадровые учёт и учёт расчёта заработной платы в программе «1С:ЗУП» ведётся в разрезе организации список организаций хранится в справочнике «Организации», количество организаций по которым можно ввести учёт в одной информационной базе практически не ограничено сведения об организации могут быть перенесены из одной базы в другую или введены с использованием помощника начальной строки или же непосредственно в форме справочника. Доступ к данным организациям осуществляется в разделе «Настройка» - «Реквизиты организации» либо «Организация».

В рамках практического занятия будут использованы параметры (основные сведения) организации ОАО «Крон-Ц» (рис.5). Далее (рис. 6-16) можете рассмотреть все необходимы для учета данные организации.

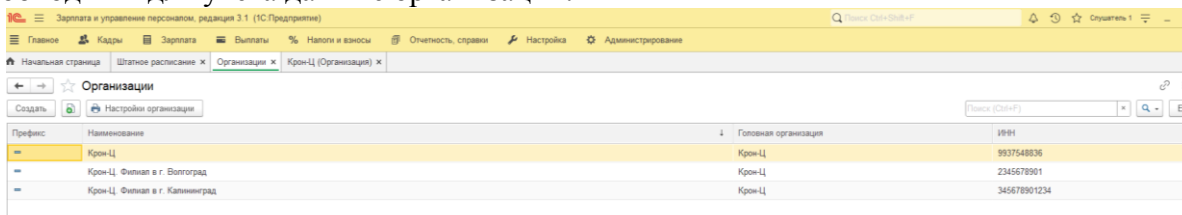


Рис.5. Параметры организации

Вкладка «Главное» содержит основные сведения об организации: вид, наименование (полное, сокращенное и краткое), ИНН и прочие коды присвоенные организации в ходе регистрации (рис.6).

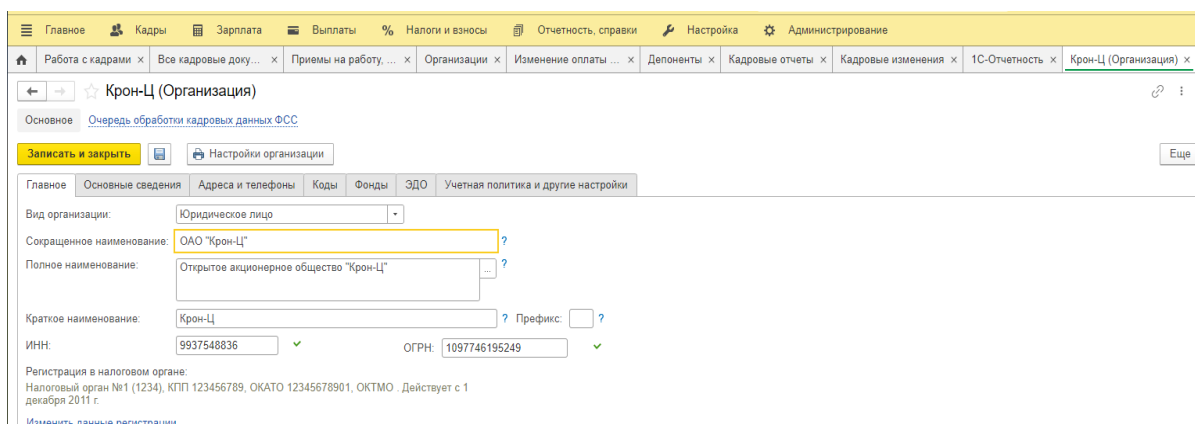


Рис. 6. Исходные данные - Главное

Вкладка «Основные сведения» (рис.7) содержит информацию о применении в организации или ее подразделениях районных коэффициентов, графики работы, территориальные условия.

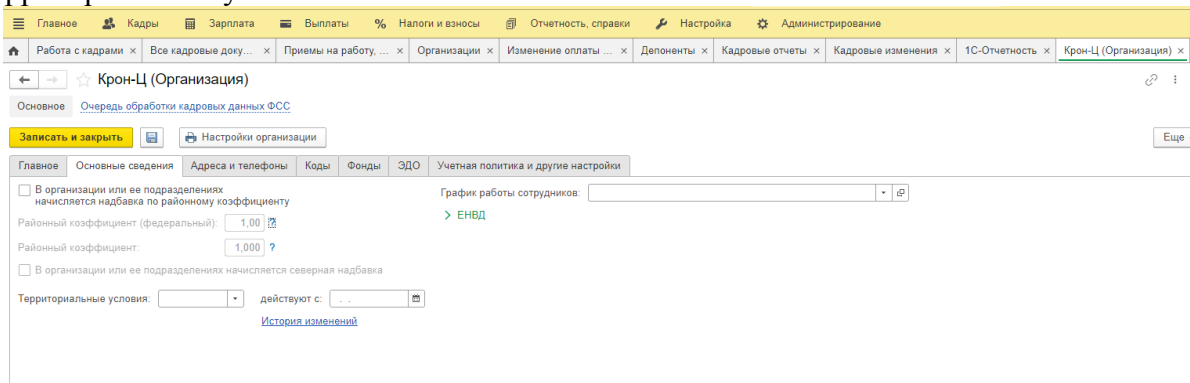


Рис. 7. Исходные данные – Основные сведения

Во вкладке «Адреса и телефоны» указываются: юридический и фактический адрес, телефон, факс, e-mail и почтовый адрес (рис.8).

The screenshot shows the 'Адреса и телефоны' (Addresses and Phones) tab. It includes input fields for:

- Юридический адрес (Legal address): 127083, Москва г, 8 Марта ул, дом № 4
- Фактический адрес (Actual address): 127083, Москва г, 8 Марта ул, дом № 4
- Телефон (Phone): 1234567
- Факс (Fax):
- Email:
- Почтовый адрес (Postal address):
- Другое (Other):

 There is a 'Добавить' (Add) button at the bottom left.

Рис. 8. Исходные данные – Адреса и телефоны

Вкладка «Коды» содержит информацию об основных общероссийских классификаторах (рис.9).

The screenshot shows the 'Коды' (Codes) tab. It includes input fields for:

- ОКВЭД ред. 1: 72.20
- ОКВЭД ред. 2:
- ОКОПФ:
- ОКОФС:
- Код по ОКПО:
- Код территориального органа Росстата:

 There is a checkbox labeled 'Организация является крупнейшим налогоплательщиком' (Organization is the largest taxpayer).

Рис. 9. Исходные данные – Коды

Во вкладке «Фонды» необходимо отразить регистрационные номера присвоенные территориальными органами пенсионного фонда и фонда социального страхования и обеспечения, а также отражается краткое наименование территориальных органов, коды подчиненности (рис.10).

The screenshot shows the 'Фонды' (Funds) tab. It includes input fields for:

- Пенсионный фонд (Pension fund):
 - Регистрационный номер ПФР: 087-602-000249
 - действует с: 1 квартал 2010
 - Территориальный орган ПФР: Краткое наименование
 - Код территориального органа ПФР: -
- Фонд социального страхования (Social security fund):
 - Регистрационный номер в ФСС:
 - Территориальный орган ФСС: Краткое наименование
 - Код подчиненности:
 - Дополнительный код:

Рис. 10. Исходные данные – Фонды

Во вкладке «Учетная политика» необходимо заполнить информацию перейдя по гиперссылкам: ответственные лица, учетная политика, резервы отпусков, бухучет и выплаты зарплаты.

В диалоговом окне «Ответственные лица» необходимо указать лиц и руководителей, имеющих право подписи финансово-экономических документов (рис.11).

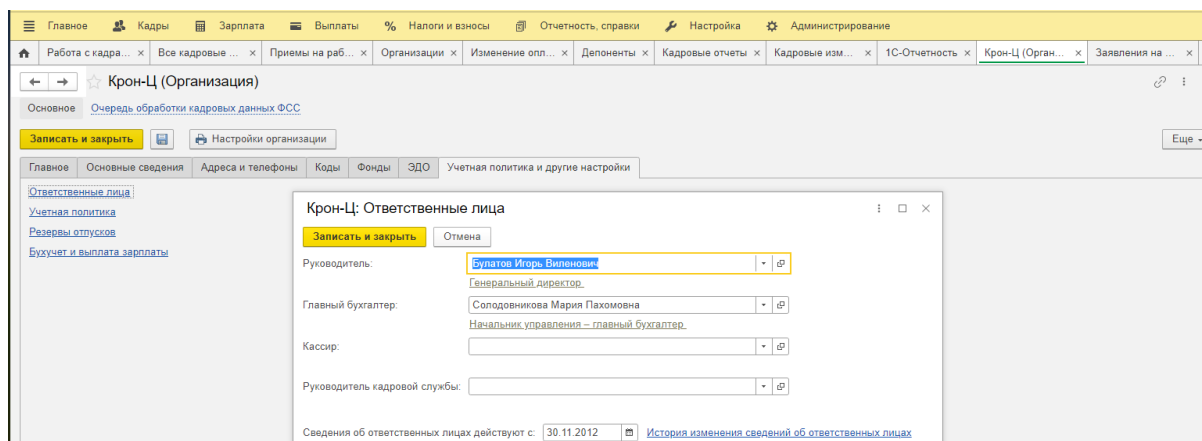


Рис. 11. Исходные данные – Учетная политика - Ответственные лица

Гиперссылка «Учетная политика» содержит информацию об основных положениях учетной политики используемой организацией в рамках реализации финансово хозяйственной деятельности. Открывшееся диалоговое окно содержит несколько вкладок: страховые взносы, НДФЛ, пособия ФСС, расчет зарплаты (рис.12).

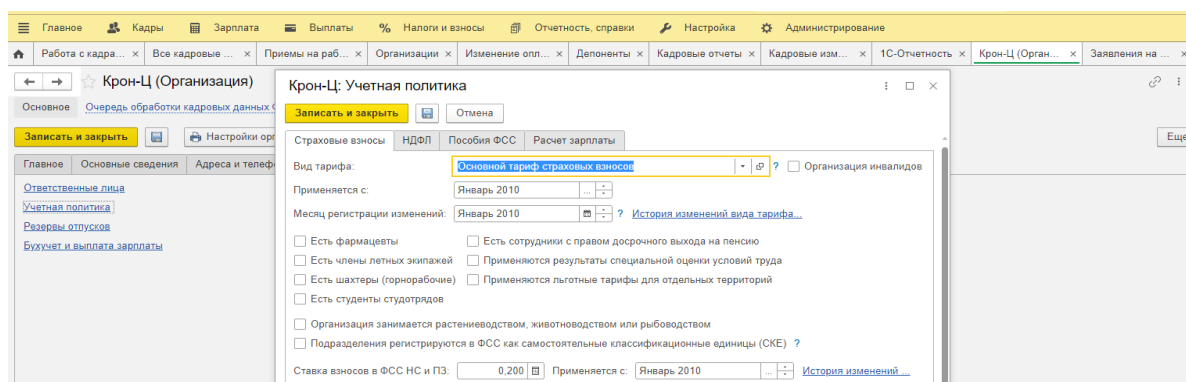


Рис. 12. Исходные данные – Учетная политика

Прейдя по гиперссылке «Бухучет и выплаты зарплаты» необходимо, в открывшемся диалоговом окне, указать дни выплаты зарплаты и как выполняются выплаты (рис. 13).

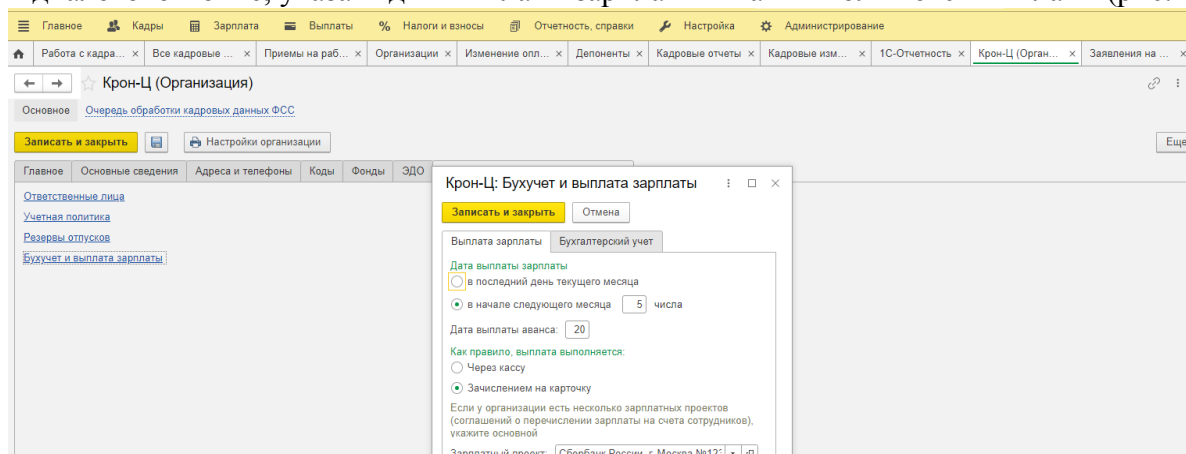


Рис. 13. Исходные данные – Учетная политика – Бухучет и выплаты заработной платы

В случае, если возникает необходимость ведения бухгалтерского учета для иной организации, то по средствам командной строки переходим в «Настройка» - «Организации» - Создать, вносим сведения для новой организации.

1.4. Настройка штатного расписания

В целях дальнейшего осуществления учета, необходимо внести изменение в штатное расписание. Для этого в командной строке выбираем «Кадры» - «Штатное расписание» - «Изменить текущее штатное расписание» (рис.14).

Наименование позиции	Подразделение	Должность	Кол-во	Дата утверждения
Генеральный директор /Руководство/	Руководство	Генеральный директор	1	01.01.2012
Первый заместитель генерального директора /Руководство/	Руководство	Первый заместитель генерального директора	1	01.01.2012
Начальник управления – главный бухгалтер /Управление бухгалтерского учета и отчетности/	Управление бухгалтерского учета и отчетности	Начальник управления – главный бухгалтер	1	01.01.2012
Начальник отдела – заместитель начальника управления /Сметно-штатный отдел/	Сметно-штатный отдел	Начальник отдела – заместитель начальника упр...	1	01.01.2012
Начальник отдела /Отдел расчетов по оплате труда/	Отдел расчетов по оплате труда	Начальник отдела	1	01.01.2012
Главный экономист /Отдел расчетов по оплате труда/	Отдел расчетов по оплате труда	Главный экономист	1	01.01.2012
Главный экономист /Сектор налоговых платежей и расчетов с фондами/	Сектор налоговых платежей и расчетов с фондами	Главный экономист	1	01.07.2012
Начальник отдела /Юридический отдел/	Юридический отдел	Начальник отдела	1	01.01.2012
Начальник отдела /Отдел по работе с персоналом/	Отдел по работе с персоналом	Начальник отдела	1	01.01.2012
Эксперт 1 категории /Отдел по работе с персоналом/	Отдел по работе с персоналом	Эксперт	1	01.01.2012

Рис.14. Изменение текущего штатного расписания

Согласно имеющейся структуре организации ОАО «Крон-Ц», которую можно просмотреть по следующей ссылке «Настройка» - «Подразделения» (рис.15) необходимо внести новые сведения в подразделение «Управления установки и эксплуатации оборудования».

Номер	Наименование	Сформировано
0000-0001	Руководство	01.01.2012
0000-0002	Управление бухгалтерского учета и отчетности	01.01.2012
0000-0006	Юридический отдел	01.01.2012
0000-0007	Отдел по работе с персоналом	01.01.2012
0000-0009	Управление маркетинга и обслуживания клиентов	01.01.2012
0000-0012	Управление установки и эксплуатации оборудования	01.01.2012
0000-0017	Хозяйственно-эксплуатационное управление	01.01.2012
0000-0018	Управление обслуживания биологических	01.01.2012

Рис.15. Подразделения

Данные для внесения изменений в структуру штатного расписания в начале необходимо создать новое подразделение. Для этого в командной строке выбираем «Настройки» - «Подразделения» - Создать - вносим данные (*подразделение -Цех 1; вышестоящее подразделение – Управление установки и эксплуатации оборудования*) – Записать и закрыть (рис.16,17).

Наименование: Цех 1

Вышестоящее подразделение: Управление установки и эксплуатации оборудования

График работы: Сменный

ОКВЭД код: 23456789

Подразделение сформировано: ☒

Рис.16. Создание нового подразделения

Номер	Наименование	Сформировано
0000-0001	Руководство	01.01.2012
0000-0002	Управление бухгалтерского учета и отчетности	01.01.2012
0000-0006	Юридический отдел	01.01.2012
0000-0007	Отдел по работе с персоналом	01.01.2012
0000-0009	Управление маркетинга и обслуживания клиентов	01.01.2012
0000-0012	Управление установки и эксплуатации оборудования	01.01.2012
0000-0013	Отдел установки и эксплуатации оборудования	01.01.2012
0000-0014	Отдел технического обслуживания оборудования	01.07.2012
0000-0015	Отдел автоматизированных систем и системного ПО	01.01.2012
0000-0016	Отдел эксплуатации ЛВС и средств связи	01.07.2012
0000-0021	Цех 1	01.03.2022
0000-0017	Хозяйственно-эксплуатационное управление	01.01.2012
0000-0019	Управление обеспечения безопасности	01.01.2012

Рис.17. Создание нового подразделения#2

Далее в командной строке переходим по ссылке «Кадры» - «Штатное расписание» - «Изменить текущее штатное расписание» и вносим ниже представленную информацию

Дата 01.03.2022 г

Организация ОАО «Крон-Ц»

Добавить позицию:

- Начальник цеха – 1 чел. оклад – 20 000 рублей, график работы - пятидневка, разряд – 1 категория, отпуск – 28 дн (основной) и 7 дн (дополнительный за интенсивность);

- Мастер – 2 чел., оклад – 15 000 рублей, график работы - смена, разряд – 1 категория, отпуск – 28 дн (основной) и 7 дн (дополнительный за интенсивность);

- Наладчик – 2 чел., оклад – 15 000 рублей, график работы - смена, разряд – 1 категория, отпуск – 28 дн (основной) и 7 дн (дополнительный за интенсивность);

- Оператор – 4 чел., оклад – 10 000 рублей, график работы - смены, отпуск – 28 дн (основной) и 7 дн (дополнительный за интенсивность);

- Делопроизводитель – 1 чел.; оклад – 20 000 рублей, график работы - пятидневка, отпуск – 28 дн (основной);

- Диспетчер – 2 чел. оклад – 15 000 рублей, график работы - смена, отпуск – 28 дн (основной);

- Уборщик территории – 2 чел., оклад – 15 000 рублей, график работы - смена, отпуск – 28 дн (основной).

Далее нажимаем «Провести и закрыть». По итогу у нас должны быть сформирована табличная часть низменного штатного расписания, представленная ниже (рис.18).

Наименование позиции	Подразделение	Должность	Кол-во	Дата утверждения
Ведущий инженер /Отдел установки и эксплуатации оборудования/	Отдел установки и эксплуатации оборудования	Ведущий инженер	1	01.01.2012
Инженер 1 категории /Отдел установки и эксплуатации оборудования/	Отдел установки и эксплуатации оборудования	Инженер	1	01.01.2012
Эксперт /Отдел технического обслуживания оборудования/	Отдел технического обслуживания оборудования	Эксперт	1	01.07.2012
Начальник отдела /Отдел автоматизированных систем и системного ПО/	Отдел автоматизированных систем и системного ПО	Начальник отдела	1	01.01.2012
Системный администратор /Отдел автоматизированных систем и системного ПО/	Отдел автоматизированных систем и системного ПО	Системный администратор	1	01.01.2012
Эксперт /Отдел эксплуатации ЛВС и средств связи/	Отдел эксплуатации ЛВС и средств связи	Эксперт	1	01.07.2012
Начальник цеха, 1 категория /Цех 1/	Цех 1	Начальник цеха	1	01.03.2022
Мастер, 1 категория /Цех 1/	Цех 1	Мастер	1	01.03.2022
Наладчик, 1 категория /Цех 1/	Цех 1	Наладчик	1	01.03.2022
Оператор /Цех 1/	Цех 1	Оператор	2	01.03.2022
Делопроизводитель /Цех 1/	Цех 1	Делопроизводитель	1	01.03.2022
Диспетчер /Цех 1/	Цех 1	Диспетчер	1	01.03.2022

Рис.18. Изменения в структуре штатного расписания

Последним этапом в работе по внесению изменений в штатное расписание является его утверждение. Для этого оставаясь в меню «Штатное расписание» выбираем «Утвердить новое штатное расписание». Указываем организацию (ОАО «Крон-Ц»), дату (01.03.2022), месяц (Апрель 2022) и нажимаем «Провести и закрыть».

Занятие 2: Кадровый учет в программе «1С: ЗУП»

Позволяет вести кадровый учет и расчет заработной платы в различных компаниях, от небольших до крупных, в том числе имеющих обособленные подразделения. В этой версии поддерживается возможность конфигурирования для более точной адаптации программы к особенностям конкретного предприятия.

В рамках выполнения практического задания на тему «Кадровый учет в «1С: ЗУП»» необходимо оформить прием на работу следующих сотрудников:

ФИО – Мартыненко Валерий Николаевич

ИНН- 312211187429

Дата рождения – 17.01.1960г.

Номер ПФР – 007-305-347 11

Должность – начальник цеха, пятидневка

Подразделение – Цех-1,

Оклад – 20 000 руб.

Надбавка за вредные условия труда – 15%

ФИО – Зуев Андрей Федорович

ИНН- 312205987614

Дата рождения – 23.06.1982г.

Номер ПФР – 048-159-312 74

Должность – мастер

Подразделение – цех-1, смена 1

Оклад – 15 000 руб.

Надбавка за вредные условия труда – 15%

ФИО – Краснокутский Тимур Анатольевич

ИНН- 312207041247

Дата рождения – 10.03.1965г.

Номер ПФР – 016-150-490 10

Должность – наладчик

Подразделение – цех-1, смена 1

Оклад – 15 000 руб.

Надбавка за вредные условия труда – 15%

ФИО – Алексеев Леонид Михайлович

ИНН- 312202405698

Дата рождения – 01.09.1972г.

Номер ПФР – 016-150-482 10

Должность – оператор

Подразделение – цех-1, смена 1

Оклад – 10 000 руб.

Надбавка за вредные условия труда – 15%

Дети до 18 лет – 2

ФИО – Демин Алексей Александрович

ИНН- 312258965874

Дата рождения – 08.07.1971 г.

Номер ПФР – 010-466-451 23

Должность – оператор, смена 1
 Подразделение – цех-1
 Оклад – 10 000 руб.
 Надбавка за вредные условия труда – 15%
 Дети до 18 лет – 1

ФИО – Скрипченко Елена Васильевна
 ИНН- 312202425421
 Дата рождения –15.03.1986г.
 Номер ПФР – 016-150-892 10
 Должность – делопроизводитель
 Подразделение – цех-1, пятидневка.
 Оклад – 20 000 руб.
 Надбавка за вредные условия труда – 15%

ФИО – Абраменко Тамара Михайловна
 ИНН- 312202485214
 Дата рождения –25.03.1962г.
 Номер ПФР – 016-180-482 80
 Должность – диспетчер, смена 1
 Подразделение – цех-1
 Оклад – 15 000 руб.
 Надбавка за вредные условия труда – 15%

Для этого необходимо в командной строке перейти по ссылке «Кадры» - «Приемы, переводы, увольнения» - Создать - Прием на работы списком (рис.19).

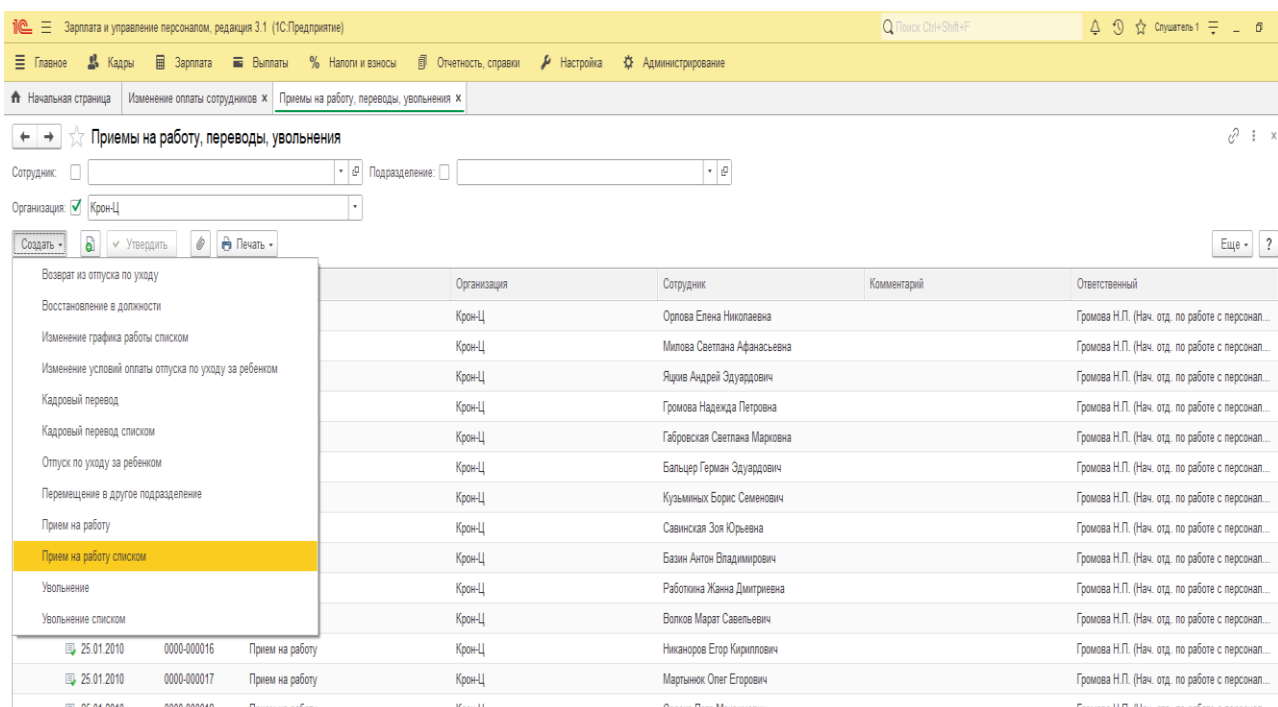


Рис.19. Прием на работу списком

Обратите внимание:

- состав данных такой же как и в индивидуальном документе – приеме;
- работать в документе необходимо с каждой строкой по отдельности;

- Настройка параметров документа

Глоссы | Кады | Зарплата | Выплаты | Настро | Налог и вносы | Остатки, справки | Приемы на работу, переводы, увольнения | Прием на работу сслском 0000-000001 от 01.04.2022

← →

Прием на работу сслском 0000-000001 от 01.04.2022

Печать Копия

ОАО "Крон-Ц"

наименование организации

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301015

Номер документа	Дата составления
1	01.04.2022

ПРИКАЗ (распоряжение) о приеме работников на работу

Принять на работу:

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.	Основание: трудовой договор		Период работы			Испытание на срок, месяцев	С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись. Дата
					номер	дата	с	по			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Мартаненко Валерия Николаевна	00033	Цех 1	Начальник цеха , 1 категория	20000 руб. 00 коп., % надб.: 15,00	6	01.04.2022	01.04.22				
Зуева Андрей Федоровича	00034	Цех 1	Мастер , 1 категория	15000 руб. 00 коп., % надб.: 15,00		01.04.2022	01.04.22				
Краснотурского Титуря Анастасьявна	00035	Цех 1	Накладчик , 1 категория	15000 руб. 00 коп., % надб.: 15,00		01.04.2022	01.04.22				
Алексева Леонида Михайловна	00036	Цех 1	Оператор	10000 руб. 00 коп., % надб.: 15,00		01.04.2022	01.04.22				
Скрипниченко Елены Васильевну	00037	Цех 1	Делопроизводитель	20000 руб. 00 коп.		01.04.2022	01.04.22				
Давина Алексея Александровича	00038	Цех 1	Оператор	10000 руб. 00 коп., % надб.: 15,00		01.04.2022	01.04.22				
Абраменко Тамару Михайловну	00039	Цех 1	Диспетчер	15000 руб. 00 коп., % надб.: 15,00		01.04.2022	01.04.22				

Руководитель организации _____ Генеральный директор _____ И. В. Булатов _____
должность личная подпись расписка/подпись

После ввода всей необходимой информации нажимаем «Провести и закрыть».

1 способ: переходим в меню «Налоги, взносы» - «Заявление на вычеты»- Создать (рис 21). В открывшемся диалоговом окне заполняем все необходимые реквизиты.

Рис.21 Заявления на вычеты

16

Имя	Таб. номер	Должность по штатному расписанию	Дата приема	Состояние, дата возврата
Абрамова Тамара Михайловна	0000-00039	Диспетчер /Цех 1/	01.04.2022	
Алексеев Леонид Михайлович	0000-00036	Оператор /Цех 1/	01.04.2022	
Бакова Светлана Нурсламовна	0000-00030	Главный бухгалтер /Бухгалтерия/	25.01.2010	
Базин Антон Владимирович	0000-00013	Начальник управления /хозяйственно-эксплуатационно...	25.01.2010	
Бальдир Герман Эдуардович	0000-00010	Начальник управления /управление маркетинга и обсу...	25.01.2010	
Боровой Дмитрий Валентинович	0000-00032			
Булгаков Игорь Валентинович	0000-00001	Генеральный директор /Руководство/	11.01.2010	
Ваньков Александр Матвеевич	0000-00019	Инженер 1 категории /Отдел установки и эксплуатации ...	25.01.2010	
Ваньков Александр Матвеевич (внут. совм.)	0000-00031	Сторож /Хозяйственный отдел/	01.01.2010	

Рис.22. Сотрудники

В открывшемся диалоговом окне находим в списке или через строку поиска необходимого сотрудника и открываем карточку учета дважды кликнув на левой кнопкой мышки или через вызов контекстного меню правой кнопкой мыши нажимаем «Изменить». В открывшемся диалоговом окне переходим в пункт «Налог на доходы» (рис.23).

Демин Алексей Александрович (Сотрудник)

Полное имя: Демин Алексей Александрович

Дата рождения: 01.04.2022

Пол: Мужской

Дата приема: 01.04.2022

Должность: Оператор /Цех 1/

Подразделение: Цех 1

Вид занятости: Основное место работы

График работы: Смена 1

Налог на доходы: 10 000.00

Рис.23. Карточка сотрудника - Налог на доходы

В открывшемся диалоговом окне выбираем «Внести новое заявление на стандартные вычеты» и в открывшемся документе «Заявление на стандартные вычеты по НДФЛ» заполняем все необходимые реквизиты (рис.24), после чего нажимаем «Провести и закрыть».

Заявление на вычеты по НДФЛ (создание)

Организация: Крон-Ц

Сотрудник: Демин Алексей Александрович

Дата: 01.04.2022

Месяц: Апрель 2022

Вычеты на детей

N	Вычет	Предоставляется по (включительно)	Документ, подтверждающий право на вычет
1	126/114	На первого ребенка в возрасте до 18 лет, а также на каждого учащегося очн...	Июль 2024

Рис.24. Заявление на вычет по НДФЛ

Далее необходимо создать график отпусков для вновь принятого персонала. В командной строке переходим по ссылке «Кадры» - «Графики, переносы отпусков» - Создать – График отпусков, в открывшемся диалоговом окне формируем табличную часть (рис.25) после чего нажимаем «Провести и закрыть».

N	Сотрудник	Начало	Окончание	Вид отпуска	Кол-во дн.	Фактический отпуск	Примечание
1	Абраменко Тамара Михайловна	01.09.2022	14.09.2022	Основной	14	Оформить отпуск	
2	Алексеев Леонид Михайлович	16.11.2022	29.11.2022	Основной	14	Оформить отпуск	
3	Демин Алексей Александрович	10.10.2022	23.10.2022	Основной	14	Оформить отпуск	
4	Зуев Андрей Федорович	01.12.2022	14.12.2022	Основной	14	Оформить отпуск	
5	Краснокутский Тимур Анатольевич	05.11.2022	18.11.2022	Основной	14	Оформить отпуск	
6	Мартыненко Валерий Николаевич	15.09.2022	28.09.2022	Основной	14	Оформить отпуск	
7	Смирченко Елена Васильевна	28.09.2022	11.10.2022	Основной	14	Оформить отпуск	

Рис.25. График отпусков

Особо важным аспектом при осуществлении трудовой деятельности является передача сведений о сотрудниках в контролирующие органы.

С 1 января 2021 года действует единый порядок подачи сведений о трудовой деятельности в Пенсионный фонд (Постановление Правления Пенсионного фонда РФ от 25.12.2019 № 730п).

Когда сдавать СЗВ-ТД в 2022 году зависит от того, о каком кадровом мероприятии идёт речь:

- при приёме на работу и увольнении предоставить СЗВ-ТД в ПФР надо не позднее следующего рабочего дня после даты издания соответствующего приказа.
- при других кадровых событиях, например, переводе на другую должность, сведения подают ежемесячно не позднее 15 числа месяца, который следует за отчётным.

Сдавать СЗВ-ТД нужно только на тех сотрудников, в отношении которых имели место кадровые мероприятия — приём, увольнение, перевод, переименование, лишение права выполнять работу. Ещё один случай, когда потребуется предоставить отчёт в ПФР — работник подал заявление о том, в какой форме будет вестись его трудовая книжка.

Предварительно по факту оформления трудового договора с сотрудником необходимо определить с порядком ведения трудовой книжки: в бумажном или электронном виде.

Важно помнить, что термин «Электронные трудовые книжки» в российском законодательстве отсутствует. Слова «электронная трудовая книжка» подразумевают:

- взаимодействие с сотрудниками и представление им отчета по форме СТД-Р;
- взаимодействие с ПФР РФ и отчетность по форме СЗВ-ТД в пенсионный фонд.

В программе «1С: Зарплата и управление персоналом» реализована поддержка взаимодействий работодателя с сотрудниками и с ПФР РФ. Для этого в кадровые документы (Прием на работу, Кадровый перевод, Увольнение) добавлен флаг «Отразить в трудовой книжке».

Оформления заявления о представлении сведений о трудовой деятельности осуществляем следующим способом, в командной строке переходим по ссылке «Кадры» - «Электронные трудовые книжки» - Создать – Заявления о представлении сведений о трудовой деятельности (рис.26).

Организация	Период	Сотрудник	Ответственный	Комментарий
Крон-Ц	Апрель 2022	Абраменко Т. М., Алексеев Л. М., Демин А.	Смирченко Е.	

Рис.26. Заявления о представлении сведений о трудовой деятельности

Далее необходимо заполнить табличную часть открывшегося диалогового окна, после чего нажимаем «Провести и закрыть» (рис.27).

N	Сотрудник	Вид заявления
1	Абраменко Тамара Михайловна	Сведения о трудовой деятельности в электронной форме
2	Алексеев Леонид Михайлович	Сведения о трудовой деятельности в электронной форме
3	Демин Алексей Александрович	Сведения о трудовой деятельности в электронной форме
4	Зуев Андрей Федорович	Сведения о трудовой деятельности в электронной форме
5	Краснокутский Тимур Анатольевич	Сведения о трудовой деятельности в электронной форме
6	Мартыненко Валерий Николаевич	Сведения о трудовой деятельности в электронной форме
7	Скритченко Елена Васильевна	Сведения о трудовой деятельности в электронной форме

Рис.27. Заполнение заявления о представлении сведений о трудовой деятельности

Для создания данного вида отчетности необходимо в командной строке перейти по ссылке «Отчетность и справки» - «1С-отчетность» Создать. В диалоговом окне «Виды отчетов» выбираем «СЗВ-ТД» и открываем его (рис.28).

N	Принято	Сотрудник	СНИЛС	Дата рождения	Трудовая книжка (заявл.)	Электронная форма (заявл.)	Мероприятия
1	☐						

Рис.28. СЗВ-ТД

После заполненную формы отчетности СЗВ-ТД, есть возможность проверки выгрузки, после чего нажимаем «Провести и закрыть» или де при наличии подключенного сервиса «1С-отчетность» нажимаем «Отправить».

Задание для самостоятельной работы

Оформить прием на работу следующих сотрудников от 02.04.2022:

ФИО – Давыдов Денис Васильевич

ИНН- 501409196929

Дата рождения – 23.06.1982г.

Номер ПФР – 022-016-550 84

Должность – мастер

Подразделение – цех-1, смена 2

Оклад – 15 000 руб.

Надбавка за вредные условия труда – 15%

ФИО – Ржевский Дмитрий Иванович

ИНН- 7769376225207

Дата рождения – 10.03.1965г.

Номер ПФР – 416-357-525 08

Должность – наладчик

Подразделение – цех-1, смена 2
Оклад – 15 000 руб.
Надбавка за вредные условия труда – 15%

ФИО – Костин Сергей Михайлович
ИНН- 312202403498
Дата рождения – 01.09.1972г.
Номер ПФР – 016-132-482 15
Должность – оператор
Подразделение – цех-1, смена 2
Оклад – 10 000 руб.
Надбавка за вредные условия труда – 15%
Дети до 18 лет – 2

ФИО – Котов Алексей Александрович
ИНН- 3122589658785
Дата рождения – 08.07.1971 г.
Номер ПФР – 010-466-451 25
Должность – оператор
Подразделение – цех-1, смена 2
Оклад – 10 000 руб.
Надбавка за вредные условия труда – 15%
Дети до 18 лет – 2

ФИО – Сапелкина Елена Васильевна
ИНН- 312208925436
Дата рождения –15.09.1986г.
Номер ПФР – 016-150-876 10
Должность – диспетчер
Подразделение – цех-1, смена 2
Оклад – 20 000 руб.
Надбавка за вредные условия труда – 15%

ФИО – Корытник Ирина Михайловна
ИНН- 312202485578
Дата рождения –25.03.1962г.
Номер ПФР – 016-180-482 74
Должность – уборщик территории
Подразделение – цех-1, смена 2
Оклад – 15 000 руб.
Надбавка за вредные условия труда – 15%

Подводя итог, можем отметить, что кадровый учет в программе «1С: ЗУП» достаточно прост и понятен, а при наличии подключенных серверов значительно упрощает документооборот в организации.

Занятие 3. Учет расчетов по оплате труда с сотрудниками организации

Приступаю к выполнению расчетов по оплате труда вначале необходимо проверить корректность введения данных по учету кадрового состава:

- открыть в меню «Справочники» окно «Сотрудники» и проверить данные по вновь принятым сотрудникам.
- открыть в меню «Журналы» - «Кадры» и проверить наличие введенных приказов о приеме на работу.

В общем случае заработную плату начисляют по окончании каждого месяца. Величина заработной платы — это сумма, которую человек заработал в данном месяце.

Выплачивать зарплату нужно не реже чем раз в полмесяца (статья 136 ТК РФ). Чтобы выполнить это требование, сумму за месяц необходимо разбить на две части. Первую часть выдать сотрудникам до окончания месяца, то есть авансом. Вторую часть — после окончания месяца, когда будет известна итоговая величина заработной платы.

Сроки выдачи аванса и заработной платы в ТК РФ не установлены. Но действует правило: выдать деньги необходимо не позднее 15-ти календарных дней с даты окончания периода, за который они начислены. Каждый работодатель вправе утвердить собственные даты. Например, выплачивать аванс 25-го числа каждого месяца, а зарплату - 10-го числа месяца, следующего за отработанным. Главное, чтобы эти даты были зафиксированы внутренним нормативным документом (к примеру, приказом директора) и неукоснительно соблюдались. Если день выплаты аванса или заработной платы приходится на выходной или праздник, то деньги необходимо выдать накануне.

Что касается величины аванса, то она тоже не прописана в законе, и организации задают ее на свое усмотрение. На практике встречается два способа расчета аванса. Первый - взять месячный заработок сотрудника и умножить на 40% (можно на 30% или 50%). Второй способ - вычислить точную сумму заработной платы за фактически отработанную первую половину месяца. Такой подход приветствуется чиновниками (письмо Роструда от 08.09.06 № 1557-6), но не всегда применяется в жизни (подробнее о начислении аванса читайте в статье «Зарплата за первую половину месяца: как рассчитывать аванс и какие суммы из него удерживать»).

Для расчета аванса в программе есть несколько вариантов:

- в соответствии с фиксированной суммой;
- по проценту от тарифа;
- исходя из расчета за первую половину месяца.

Все сведения, связанные с порядком расчета и выплатам авансовых платежей, отражают в кадровых документах, которые называются «Прием на работу», «Кадровый перевод», а также «Изменение оплаты труда». Чтобы установить вариант расчета авансовых платежей для списка работников, используют раздел «Изменение аванса».

Важно помнить! Если для выплаты аванса выбраны опции «фиксированной суммой» или «процентом от тарифа», то нет необходимости в проведении дополнительных расчетов и вводе документов. Выплата будет происходить прямо в документе на выплату заработной платы, для которого установлен характер выплаты «Аванс». При расчете «процентом от тарифа» берется процент от ФОТ, т.е. используются все плановые начисления, которые входят в состав ФОТ.

При выплатах авансовых платежей по методу «расчет за первую половину месяца» понадобится ввести документ «Начисление за первую половину месяца». Здесь отражаются начисления, для которых в настройках указана опция «Начисляется при расчете первой половины месяца».

Для начала необходимо создать табель учета рабочего времени за первую половину месяца для этого необходимо выполнить следующие действия. В командной строке переходим по ссылке «Зарплата» - «Учет времени» - «Табели» (рис.29).

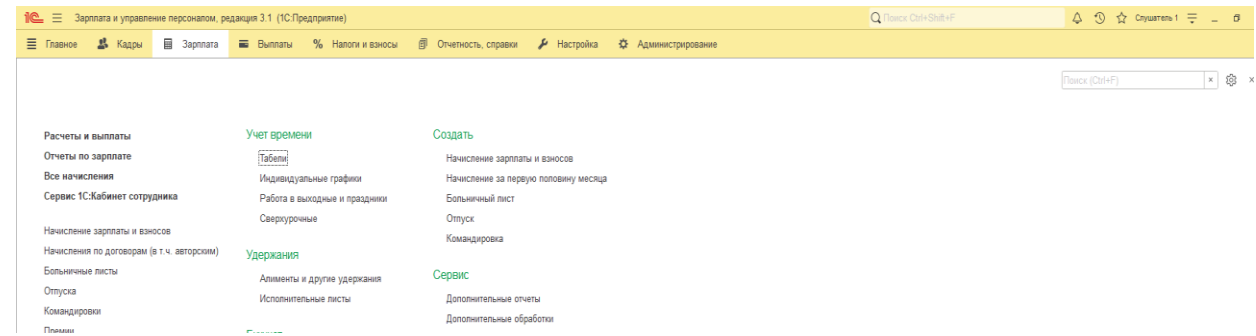


Рис. 29. Учет времени

В открывшемся диалоговом окне формируем табель указав расчетный месяц (апрель 2022г), данные за: первую половину месяца, далее нажимаем «Подбор», выбирая из списка сотрудников, для которых необходимо произвести расчет, путем включения необходимых фильтров либо же нажимаем «Заполнить», если необходимо внести данные о всех сотрудниках организации. В нашем примере мы вводим данные по сотрудникам цеха-1 (рис.30).

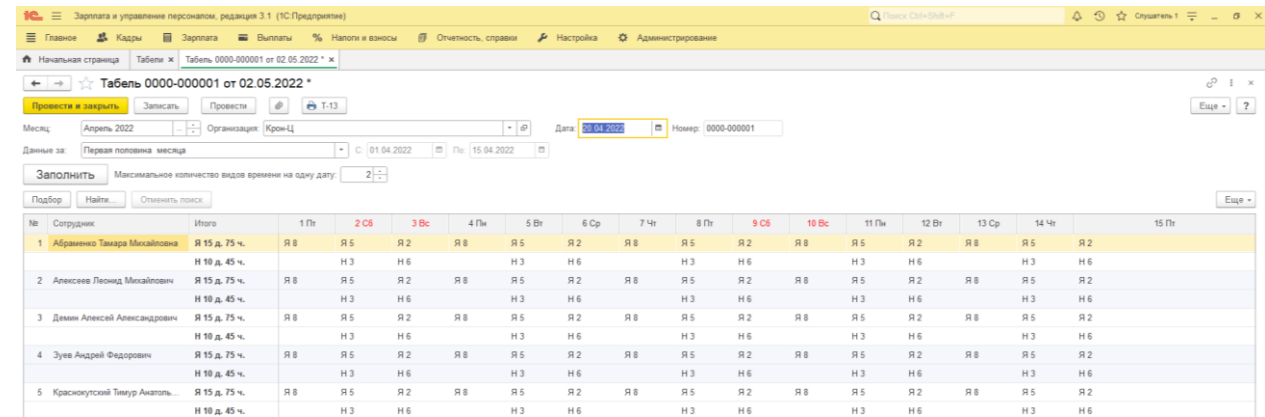


Рис.30. Формирование табеля

Для выплаты зарплаты за первую половину месяца необходимо перейти по ссылке через командную строку «Зарплата» - «Начисление за первую половину месяца» (рис.3).

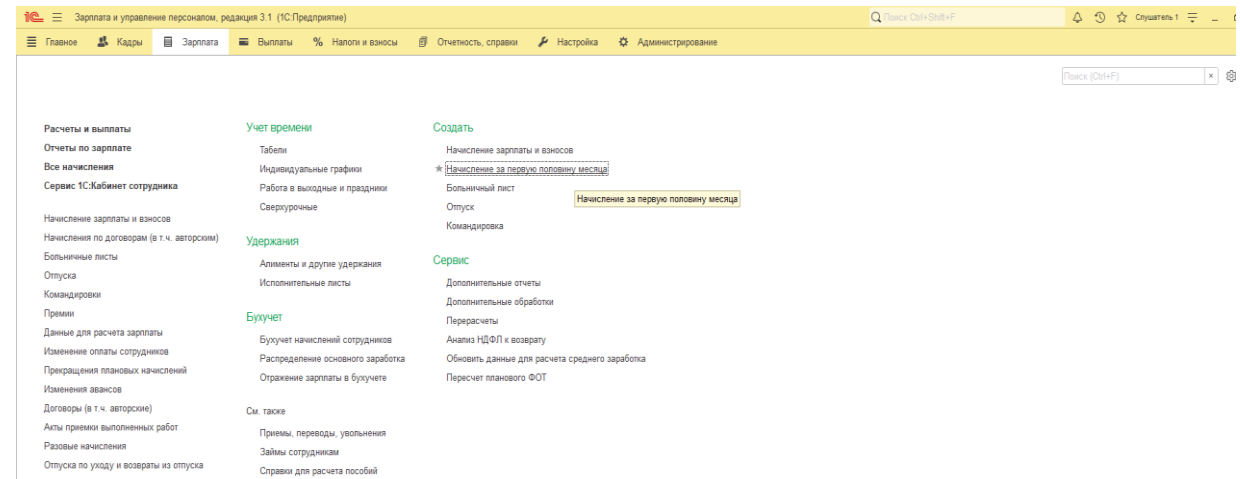


Рис.30. Начисление за первую половину месяца

В открывшемся диалоговом окне необходимо заполнить все имеющиеся реквизиты (рис.4): месяц – апрель 2022 г, дата составления документа 20.04.2022 г. Далее нажимаем «Подбор», выбирая из списка сотрудников для которых необходимо произвести расчет, путем включения необходимых фильтров либо же нажимаем «Заполнить», если необходимо внести данные о всех сотрудниках организации. В нашем примере мы вводим данные по сотрудникам цеха-1 (рис.31).

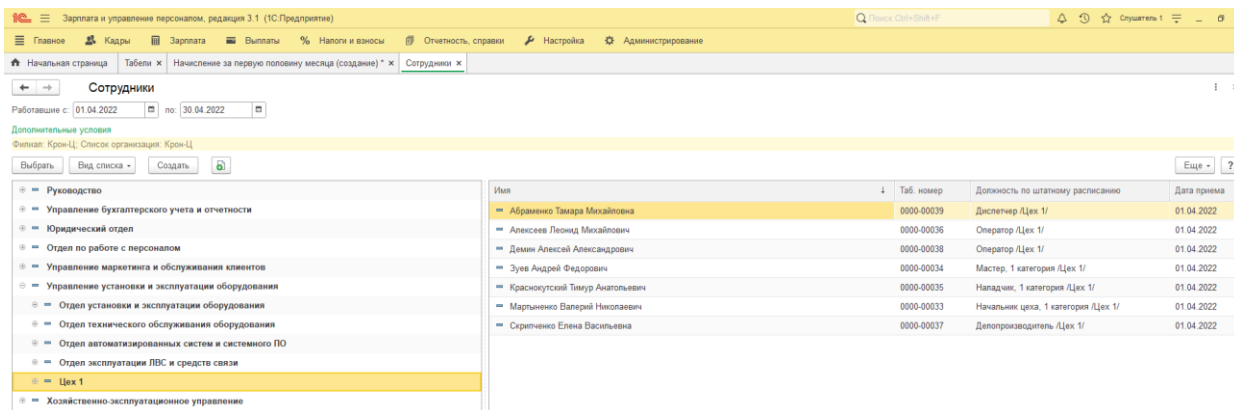


Рис. 31. Подбор сотрудников для заполнения табличной части.

После осуществления подбора сотрудников формируется табличная часть документа «Начисление за первую половину месяца» (рис.32)

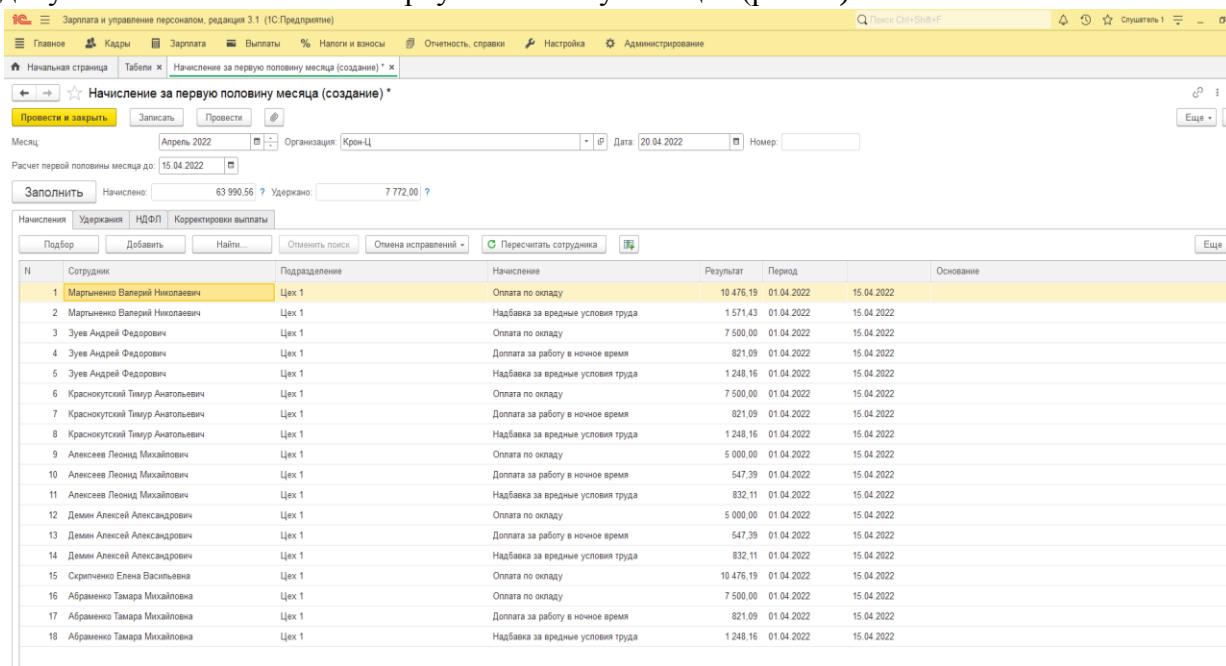


Рис.32. Начисление заработной платы за первую половину месяца

В этой же табличной части мы имеем возможность проверить удержания, НДФЛ и произвести корректировки выплат.

Фактически, начисление аванса этом этапе заканчивается, далее остаётся только выплатить его сотрудникам.

Уплату аванса осуществим с помощью документа «Ведомость перечислений на счета» (рис.33). Если выплата происходит через кассу, то выбираем документ «Ведомость в кассу», а если на банковский счёт, то «Ведомость в банк» (рис.34).

Ведомость на счета (создание) *

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

Месяц выплаты: Апрель 2022 | Дата: 28.04.2022 | Номер: |

Организация: Крон-Ц | Банк: |

Выплатитель: Аванс | Вид дохода: 1 - Заработная плата и иные доходы с орган |

Учетные кас: |

Заполнить | Подобрать | Изменить зарплату | Изменить налог | Обновить налог

N	Сотрудник	К выплате	Взыскано	НДФЛ к перечислению	Банковский счет
1	Абраменко Тамара Михайловна	8 325.25		1 244	044525116, "ЗЕРБАНК (МОСКВА)" АО, Г. МОС...
2	Алексеев Леонид Михайлович	5 914.50		465	044525116, "ЗЕРБАНК (МОСКВА)" АО, Г. МОС...
3	Демин Алексей Александрович	5 732.50		647	044525116, "ЗЕРБАНК (МОСКВА)" АО, Г. МОС...

Рис.33. Ведомость на счета

Ведомость в банк (создание) *

Провести и закрыть | Записать | Провести | Создать на основании | Выгрузить файл | Печать

Месяц выплаты: Апрель 2022 | Дата: 28.05.2022 | Номер: |

Организация: Крон-Ц | Зарплатный проект: Сбербанк России, г. Мос |

Выплатитель: Аванс | Вид дохода: 1 - Заработная плата и иные доходы с ограниче |

Учетные кас: |

Заполнить | Подобрать | Изменить зарплату | Изменить налог | Обновить налог

N	Сотрудник	К выплате	Взыскано	НДФЛ к перечислению	Номер лицевого счета
1	Марьяненко Валерий Николаевич	10 481.62		1 566	
2	Зуев Андрей Федорович	8 325.25		1 244	
3	Краснокутский Тимур Анатольевич	8 325.25		1 244	
4	Алексеев Леонид Михайлович	5 914.50		465	
5	Демин Алексей Александрович	5 732.50		647	
6	Ордынченко Елена Васильевна	9 114.19		1 362	

Рис. 34. Ведомость в банк

Следующим этапом является начисление заработной платы за вторую половину месяца. Для этого аналогичным образом формируем Табель, затем перейдя по ссылке в командном меню «Зарплата» - «Начисление зарплаты и взносов», заполняем открывшийся документ (рис.35), после чего нажимаем «Провести и закрыть».

Начисление зарплаты и взносов 0000-000001 от 02.05.2022

Провести и закрыть | Записать | Провести | Выплатить

Месяц: Апрель 2022 | Дата: 02.05.2022 | Номер: 0000-000001

Организация: Крон-Ц

Начислено: 125 933.53 | Доначислено: 0.00 | Удержано: 15 626.00 | Взносы: 38 031.92

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

N	Сотрудник	Подразделение	Начисление	Результат	Период	Основание
1	Марьяненко Валерий Николаевич	Цех 1	Оплата по окладу	29 000.00	01.04.2022 - 30.04.2022	
2	Марьяненко Валерий Николаевич	Цех 1	Надбавка за вредные условия труда	3 000.00	01.04.2022 - 30.04.2022	
3	Зуев Андрей Федорович	Цех 1	Оплата по окладу	15 000.00	01.04.2022 - 30.04.2022	
4	Зуев Андрей Федорович	Цех 1	Доплата за работу в ночное время	1 642.18	01.04.2022 - 30.04.2022	
5	Зуев Андрей Федорович	Цех 1	Надбавка за вредные условия труда	2 496.33	01.04.2022 - 30.04.2022	
6	Краснокутский Тимур Анатольевич	Цех 1	Оплата по окладу	15 000.00	01.04.2022 - 30.04.2022	
7	Краснокутский Тимур Анатольевич	Цех 1	Доплата за работу в ночное время	1 642.18	01.04.2022 - 30.04.2022	

Рис.35. Начисление заработной платы и взносов

Чтобы просмотреть результаты выполненных начислений, а также выплаты аванса, используют отчеты «Расчетная ведомость Т-51», а также «Расчетный листок за первую половину месяца» (рис.36)

Расчетный листок за апрель 2022

Печать документа

Печать | Копия | Колонка | 0

Организация: Крон-Ц | Подразделение: Цех 1

Вид: | Период: | Рабочие дни: | Оплачено: | Сумма: |

Вид	Период	Рабочие дни	Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
Начислено:				19 138.51	Удержано:		2 488.00
Оплата по окладу	апр. 2022	30	240	30 000.00	НДФЛ	апр. 2022	2 488.00
Надбавка за вредные условия труда	апр. 2022			30 000.00	Выплачено:		8 325.25
Доплата за работу в ночное время	апр. 2022		90.00	1 642.18	За первую половину месяца (Без, вид. № 1 от 20.04.22)	апр. 2022	8 325.25
Долг предприятия на начало				0.00	Долг предприятия на конец		8 325.26
Общий облагаемый доход:				19 138.51			

Рис.36. Расчетный лист

Кроме трудовых договоров организации могут заключать с физическими лицами договоры гражданско-правового характера. В 1С ЗУП 8.3 есть возможность учитывать договоры ГПХ. Рассмотрим подробнее.

Откроем в меню «Настройка — Расчет зарплаты».

Установим флажок «Регистрируются выплаты по договорам гражданско-правового характера» (Рис.37).

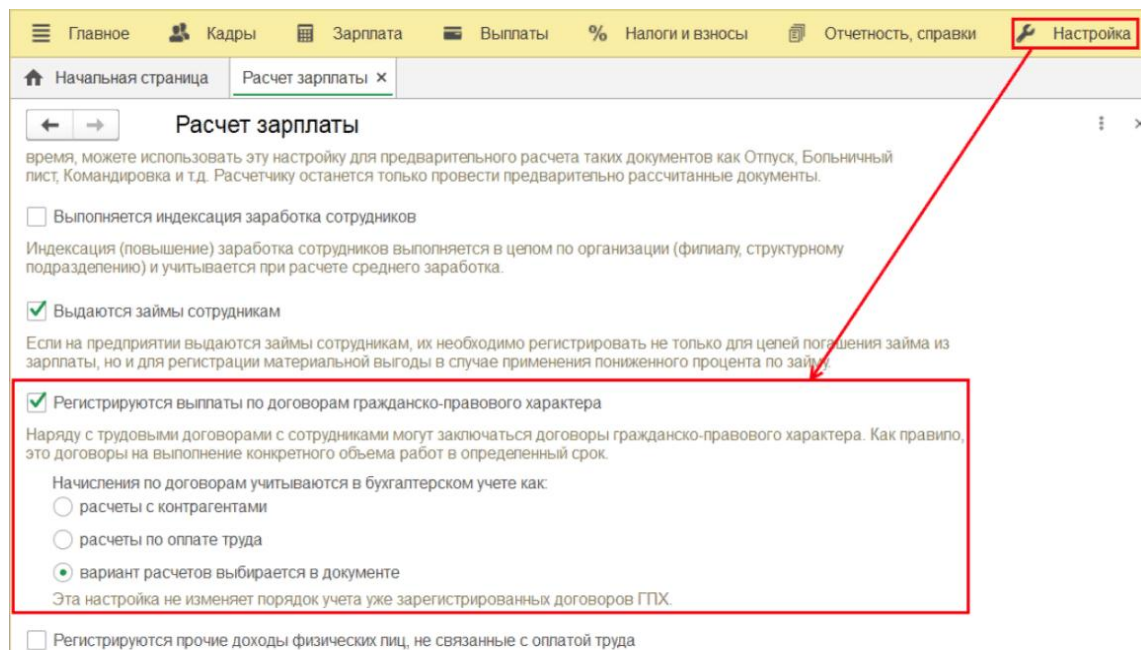


Рис. 37. Регистрация выплат по договорам гражданско-правового характера

Общая схема учета выглядит так:

- 1) Создаем сотрудника.
- 2) Описываем условия договора в документе «Договор (работы, услуги)».
- 3) Начисляем вознаграждение:
 - В конце месяца документом «Начисление зарплаты и взносов». Рассчитываются также НДФЛ и страховые взносы.
 - Если оплату нужно сделать посреди месяца — документом «Начисление по договорам». НДФЛ в документе также считается, а взносы рассчитываются только в
- 4) Выплачиваем вознаграждение:
 - В конце месяца создаем ведомости со способом выплаты «Зарплата за месяц».
 - Посреди месяца создаем ведомости со способом выплаты «Начисления по договорам».

Далее разберем пример:

Организация заключила договор на выполнение работ с Ивановым Татьяной Сергеевной (не работает в нашей организации). Срок работ с 01 по 30 апреля 2022 г. Сумма по договору 20 000 р. с оплатой после завершения работ.

Добавим нового сотрудника.

В примере сотрудник не работает в нашей организации, поэтому прием на работу не оформляем. Нажимаем кнопку «Оформить договор» (рис.38).

Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 (1С:Предприятие)

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

Начальная страница Штатное расписание x Утверждение штатного расписания (создание) x Сотрудники x **Сотрудник (создание) * x**

← → ☆ **Сотрудник (создание) ***

Записать и закрыть Оформить документ Печать

Личные данные Образование, квалификация Справки Семья Трудовая деятельность Страхование

Прямые выплаты ФСС

Организация: Крон-Ц Таб. номер:

Полное имя: Иванова Татьяна Ивановна Склонения Изменить ФИО

Фамилия: Иванова Имя: Татьяна Отчество: Ивановна История ФИО

Не входит в составы групп сотрудников. Изменить...

Дата рождения: 15.06.1988 ИНН: ?

Пол: Женский СНИЛС: - - ?

Принять на работу Оформить договор Оформить авторский договор

Дата приема: 01.04.2022 Дата увольнения: . . . ?

Текущее место работы

Должность: Оклад (тариф): 0,00

Подразделение: ФОТ: 0,00

Вид занятости: Плановый аванс:

История переводов График работы:

Представление сотрудника в отчетах и документах

Иванова Татьяна Ивановна ? ☐ Дополнять представление

Рис.37. Сотрудник (оформление ГПХ)

Откроется документ, заполняем его (рис.38):

- Указываем дату документа, организацию, сотрудника.
- Указываем дату начала и окончания договора.
- В поле «Счет, субконто» выбираем способ отражения в бухучете.
- Указываем вариант учета: расчеты с контрагентами или расчеты по оплате труда. Как уже отмечали ранее, это влияет на Кт счета в проводках при обмене с бухгалтерией.
- Вводим условия договора:
 - Сумму.
 - Способ оплаты:
 - в конце срока — сумма попадет в документы «Начисление зарплаты» или «Начисление по договорам»;
- Информацию по страхованию от несчастных случаев, если требуется.

Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 (1С:Предприятие)

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

Начальная страница Штатное расписание x Утверждение штатного расписания (создание) x Сотрудники x Иванова Татьяна Ивановна (Сотрудник) x **Договор (работы, услуги) (создание) * x**

← → ☆ **Договор (работы, услуги) (создание) ***

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Печать

Организация: Крон-Ц Дата: 01.04.2022 Номер:

Сотрудник: Иванова Татьяна Ивановна Счет, субконто: 01.04.2022

Дата начала: 01.04.2022 Дата окончания: 30.04.2022 Подразделение: Цех 1

Учитывать как: Расчеты с контрагентами ?

Условия договора Акты выполненных работ

Сумма: 20 000,00

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

Размер платежа: 0,00

☐ Подлежит страхованию от несчастных случаев

Сумма вычета: 0,00

Если при вводе информации о договоре работы уже выполнены и известна сумма документально подтвержденных

Рис.38. Договор (работы, услуги)

Далее имеем возможность сохранить информацию и вывести на печать (рис.39).

Договор (работы, услуги) 0000-000001 от 01.04.2022

ДОГОВОР ПОДРЯДА № 1

г. _____ 01.04.2022 г.

Открытое акционерное общество "Крон-Ц", в лице Генерального директора Булатова И. В., действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем Заказчик, и Иванова Т. И., именуемый в дальнейшем Подрядчик, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Подрядчик обязуется выполнить на свой риск следующие виды работ:

1.2. Начало работы устанавливается с 1 апреля 2022 г., окончание работы и сдача ее Заказчику 30 апреля 2022 г. с правом досрочного выполнения.

1.3. Работа считается выполненной после подписания акта приемки-сдачи Заказчиком или уполномоченным им представителем.

1.4. Подрядчик несет ответственность за вверенное ему имущество и за любое действие, повлекшее за собой утрату или порчу имущества.

1.5. Подрядчик, выполняющий работу из своего материала, несет ответственность в случае недоброкачества материала.

1.6. Риск случайной гибели или случайной порчи материала несет сторона, предоставившая материал.

2. Условия выполнения работы

2.1. Если в процессе выполнения работы Подрядчик допустил отступления от условий договора, ухудшившие качество работы, то по требованию Заказчика он обязан безвозмездно исправить все выявленные недостатки в установленный по согласованию сторон срок. Отказ от исправления выявленных недостатков влечет для Подрядчика штрафные санкции. Заказчику предоставляется в этом случае право поручить исправление недостатков третьим лицам (организациям) за счет Подрядчика.

2.2. При наличии существенных недостатков на одном из этапов работы, приводящих к невозможности выполнения всей работы в соответствии с требованиями технической или иной документации, представленной Заказчиком, Заказчик расторгает договор без оплаты выполненной Подрядчиком работ.

2.3. О выполнении отдельных этапов работ Подрядчик предоставляет Заказчику отчеты в согласованные сторонами сроки, а также промежуточные результаты работы для контроля за соблюдением сроков и качества выполненных работ.

2.4. Подрядчик самостоятельно организует всю работу по исполнению настоящего договора, определяет непосредственных исполнителей и распределяет обязанности между ними.

3. Сумма вознаграждения, порядок расчетов, штрафные санкции

3.1. По настоящему договору Заказчик однократно в конце срока выплачивает Подрядчику вознаграждение в размере 20 000 (Российский рубль), облагаемых в установленном законодательством порядке налогами.

3.2. По окончании выполнения работы Подрядчик предоставляет Заказчику отчеты в согласованные сторонами сроки, а также промежуточные результаты работы для контроля за соблюдением сроков и качества выполненных работ.

Рис.39. Договор подряда

После проделанной работы (по окончании срока договора) необходимо произвести расчет труда по заработной плате. Создадим документ «Начисление зарплаты и взносов» (командная строка «Зарплата»-«Начисление зарплаты и взносов» - Создать – Начисление зарплаты и взносов) (рис.40.). Заполняется закладка «Договоры», также рассчитываются НДФЛ и взносы.

Начисление зарплаты и взносов (создание) *

Провести и закрыть Записать Провести Выплатить

Месяц: Май 2022 Дата: 30.04.2022 Номер: 0000-000002

Организация: Крон-Ц

Заполнить Подбор Очистить

Начислено: 0.00 Доначислено: 0.00 Удержано: 0.00 Взносы: 0.00

Начисления Договоры Пособия Удержания НДФЛ Займы Взносы Корректировки выплаты Доначисления, перерасчеты

N	Сотрудник	Подразделение	Договор	Результат	Период	Дата выплаты	Код вычета	Вычет по НДФЛ	Скидка по взносам	Код дохода	Место получения дохода
1	Иванова Татьяна Ивановна	Цех 1	Договор (работы, услуги) 0000-000001	20 000,00	01.04.2022	30.04.2022	05.06.2022				

Рис.40. Начисление зарплаты и взносов по договорам гпх

В этом же документе имеется возможность проверить начисление НДФЛ (рис.41).

Начисление зарплаты и взносов 0000-000002 от 30.04.2022

Провести и закрыть Записать Провести Выплатить

Месяц: Май 2022 Дата: 30.04.2022 Номер: 0000-000002

Организация: Крон-Ц

Заполнить Подбор Очистить

Начислено: 20 000.00 Доначислено: 0.00 Удержано: 2 600.00 Взносы: 10 840.00

Начисления Договоры Пособия Удержания НДФЛ Займы Взносы Корректировки выплаты Доначисления, перерасчеты

N	Сотрудник	Вид дохода	Налог	Зачтено авансом	Примененные вычеты	Место получ. дохода	Дата получения дохода
1	Иванова Татьяна Ивановна	Прочие доходы от трудовой деятельности (основная налоговая база)	2 600			Цех 1	05.06.2022

Рис.41. Начисление зарплаты и взносов по договорам гпх -учет НДФЛ

После расчетов нажмем кнопку «Выплатить» (рис 42).

Рис.42. Начисление зарплаты и взносов по договорам гпх (выплата)

Проверяем и сохраняем ведомость(рис.43).

Рис.43. Ведомость в банк

Примечание: если при выполнении данной операции происходит ошибка например, *Не заполнена колонка «Номер лицевого счета» в строке N списка «Зарплата»*, то необходимо обратиться в отдел администрирования программного обеспечения, потому как чаще всего данная ошибка связана с некорректным обновлением конфигураций.

Для того что бы создать ведомость и выплатить заработную плату сотрудник переходим по ссылке в командной строке «Выплаты» - «Ведомости в банк» - Создать (рис.44).

Рис.44. «Выплаты» - «Ведомость в банк»

Перечисление НДФЛ в ЗУП 3.1 может регистрироваться двумя способами:

- при выплате дохода документом Ведомость: Ведомость в банк, Ведомость в кассу, Ведомость на счета и Ведомость через раздатчика;

- документом Перечисление НДФЛ в бюджет (Все документы перечисления НДФЛ в бюджет).

Полный список документов, которыми зафиксировано перечисление НДФЛ можно посмотреть в разделе «Все документы перечисления НДФЛ в бюджет» (Налоги и взносы – Все документы перечисления НДФЛ в бюджет) (рис.45).

Дата	Номер	Тип документа	Организация	Реквизиты платежа	Ответственный	Комментарий
30.10.2020	0000-000010	Ведомость через раздатчика	Крон-Ц	ПП от 30.10.2020 №0000-000010	Саванская З.Ю. (Системный программист)	
30.11.2020	0000-000011	Ведомость в банк	Крон-Ц	ПП от 30.11.2020 №0000-000011	Саванская З.Ю. (Системный программист)	
30.11.2020	0000-000011	Ведомость через раздатчика	Крон-Ц	ПП от 30.11.2020 №0000-000011	Саванская З.Ю. (Системный программист)	
28.12.2020	0000-000012	Ведомость в банк	Крон-Ц	ПП от 28.12.2020 №0000-000012	Саванская З.Ю. (Системный программист)	
28.12.2020	0000-000012	Ведомость через раздатчика	Крон-Ц	ПП от 28.12.2020 №0000-000012	Саванская З.Ю. (Системный программист)	
29.01.2021	0000-000001	Ведомость в банк	Крон-Ц	ПП от 29.01.2021 №0000-000001	Саванская З.Ю. (Системный программист)	
29.01.2021	0000-000001	Ведомость через раздатчика	Крон-Ц	ПП от 29.01.2021 №0000-000001	Саванская З.Ю. (Системный программист)	
26.02.2021	0000-000002	Ведомость через раздатчика	Крон-Ц	ПП от 26.02.2021 №0000-000002	Саванская З.Ю. (Системный программист)	
26.02.2021	0000-000002	Ведомость в банк	Крон-Ц	ПП от 26.02.2021 №0000-000002	Саванская З.Ю. (Системный программист)	
31.03.2021	0000-000003	Ведомость в банк	Крон-Ц	ПП от 31.03.2021 №0000-000003	Саванская З.Ю. (Системный программист)	
31.03.2021	0000-000003	Ведомость через раздатчика	Крон-Ц	ПП от 31.03.2021 №0000-000003	Саванская З.Ю. (Системный программист)	
30.04.2021	0000-000004	Ведомость в банк	Крон-Ц	ПП от 30.04.2021 №0000-000004	Саванская З.Ю. (Системный программист)	
30.04.2021	0000-000004	Ведомость через раздатчика	Крон-Ц	ПП от 30.04.2021 №0000-000004	Саванская З.Ю. (Системный программист)	
31.05.2021	0000-000005	Ведомость в банк	Крон-Ц	ПП от 31.05.2021 №0000-000005	Саванская З.Ю. (Системный программист)	
31.05.2021	0000-000005	Ведомость через раздатчика	Крон-Ц	ПП от 31.05.2021 №0000-000005	Саванская З.Ю. (Системный программист)	
30.06.2021	0000-000006	Ведомость в банк	Крон-Ц	ПП от 30.06.2021 №0000-000006	Саванская З.Ю. (Системный программист)	
30.06.2021	0000-000006	Ведомость через раздатчика	Крон-Ц	ПП от 30.06.2021 №0000-000006	Саванская З.Ю. (Системный программист)	
30.07.2021	0000-000007	Ведомость в банк	Крон-Ц	ПП от 30.07.2021 №0000-000007	Саванская З.Ю. (Системный программист)	
30.07.2021	0000-000007	Ведомость через раздатчика	Крон-Ц	ПП от 30.07.2021 №0000-000007	Саванская З.Ю. (Системный программист)	
31.08.2021	0000-000008	Ведомость в банк	Крон-Ц	ПП от 31.08.2021 №0000-000008	Саванская З.Ю. (Системный программист)	
31.08.2021	0000-000008	Ведомость через раздатчика	Крон-Ц	ПП от 31.08.2021 №0000-000008	Саванская З.Ю. (Системный программист)	
30.09.2021	0000-000009	Ведомость в банк	Крон-Ц	ПП от 30.09.2021 №0000-000009	Саванская З.Ю. (Системный программист)	
30.09.2021	0000-000009	Ведомость через раздатчика	Крон-Ц	ПП от 30.09.2021 №0000-000009	Саванская З.Ю. (Системный программист)	
29.04.2022	0000-000001	Ведомость на счета	Крон-Ц	«не указан»	Слуцатель 1	
05.05.2022	0000-000001	Ведомость в банк	Крон-Ц	«не указан»	Слуцатель 1	

Рис.45. Все документы перечисления НДФЛ в бюджет

Выплата заработной платы и удержание НДФЛ в «1С ЗУП» регистрируется документами Ведомость: Ведомость в банк, Ведомость в кассу, Ведомость на счета и др. Эти документы по умолчанию регистрируют также и факт перечисления удержанного налога в бюджет.

Информация о перечислении НДФЛ содержится в нижней части формы. Посмотреть и отредактировать ее можно по ссылке Выплата зарплаты и перечисление НДФЛ (рис. 46).

№	Сотрудник	К выплате	Высвобождение	НДФЛ к перечислению	Банковский счет
1	Абрамова Тамара Михайловна	9 325,25		1 244	044525116, "ЗЕРПАНК (МОСКВА) АО" Г...
2	Алексеев Леонид Михайлович	5 914,50		465	044525116, "ЗЕРПАНК (МОСКВА) АО" Г...
3	Демин Алексей Александрович	5 732,50		647	044525116, "ЗЕРПАНК (МОСКВА) АО" Г...
4	Зуев Андрей Федорович	9 325,25		1 244	044525116, "ЗЕРПАНК (МОСКВА) АО" Г...
5	Краснокуцкий Тимур Анатольевич	9 325,25		1 244	044525116, "ЗЕРПАНК (МОСКВА) АО" Г...
6	Маринченко Валерий Николаевич	10 481,62		1 586	044525116, "ЗЕРПАНК (МОСКВА) АО" Г...
7	Смирненко Елена Васильевна	9 114,19		1 362	044525116, "ЗЕРПАНК (МОСКВА) АО" Г...
		56 218,56		7 772	

☒ Налог перечислен вместе с зарплатой
 Реквизиты платежа:
 Дата выплаты: 20.04.2022
 Комментарий: Ответственный: Слуцатель 1

Рис.46. Ведомость на счета (перечисление НДФЛ в бюджет)

По умолчанию флажок «Налог перечислен вместе с зарплатой» всегда установлен.

В поле Платежный документ следует вводить реквизиты платежного поручения на оплату налога.

Распечатать реестр перечисленного налога можно по кнопке «Печать» – «Реестр перечисленных сумм НДФЛ» (рис.47,48).

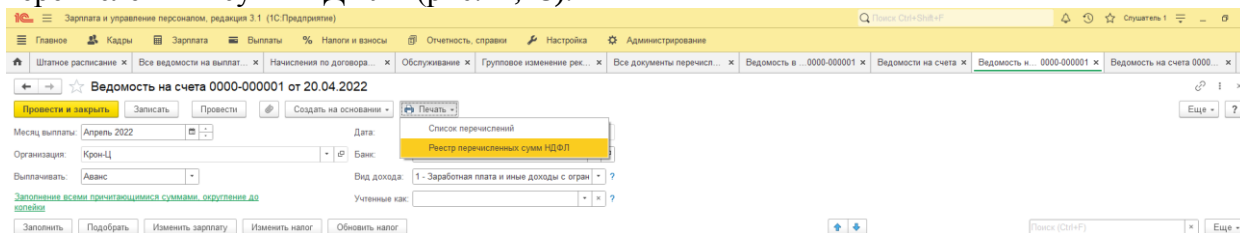


Рис.47. Печать -реестр перечисленных сумм

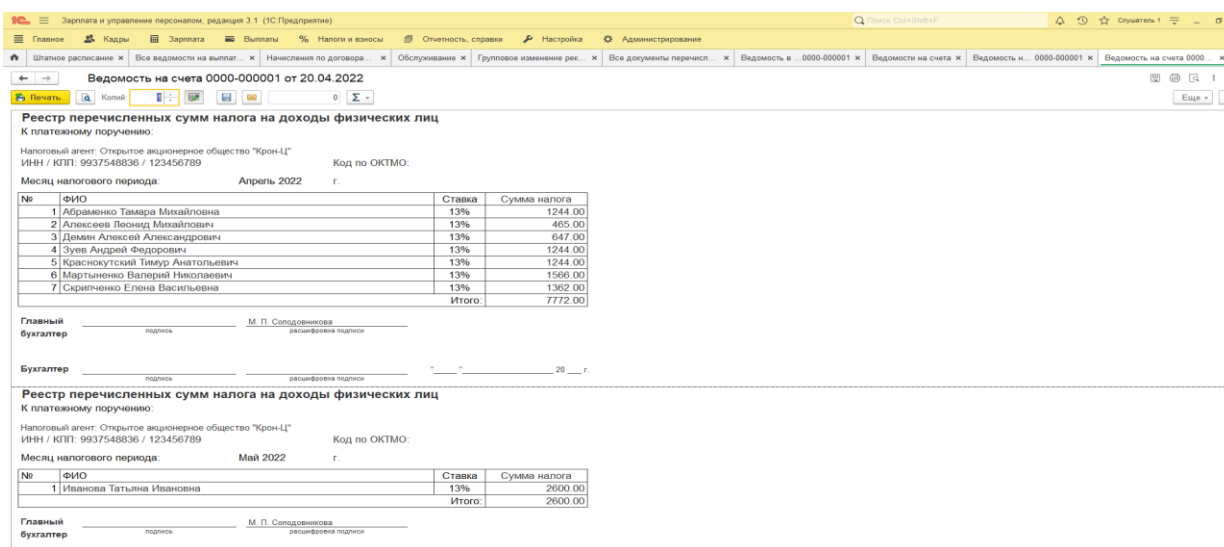


Рис.48. Реестр перечисленных сумм налога на доходы физических лиц

Факт уплаты страховых взносов в программе отражается с помощью документа «Уплата страховых взносов в фонды», найти его можно в по ссылке командной строки «Налоги и взносы» – «Уплата страховых взносов в фонды».

В программе «1С: ЗУП» для начисления и проведения отпуска используется документ «Отпуск».

С помощью данного документа можно оформить и рассчитать основной ежегодный отпуск, оформить приказ по унифицированной форме Т-6, рассчитать различные дополнительные отпуска.

Кроме того, документ позволяет сделать расчет и начислить зарплату за время до начала отпуска, компенсацию отпусков и материальную помощь. Рассмотрим, как в 1С ЗУП оформить отпуск в виде пошаговой инструкции.

В рамках выполнения практического занятия необходимо создать, оформить и рассчитать 5 дней в счет отпуска сотруднику Демину А.А. (*оператор цеха-1, период отпуска 10.05.2022 по 15.05.2022.*

Переходим в меню «Зарплата» и далее в подпункт «Отпуска» в открывшемся диалоговом окне выбираем «Создать» - «Отпуска». В этом окне нажимаем кнопку «Создать». Таким образом, мы начнем создание нового документа «Отпуск» (рис.49):

Рис.49. Отпуск (создание)

Примечание: после заполнения данных полей ничего нажимать не надо, документ рассчитается автоматически. Но если в настройках программы отключен данный режим, будет написано предупреждение «Документ не рассчитан», а кнопка со стрелками (справа) будет подсвечена желтым цветом, и для расчета (пересчета) следует ее нажать. Настройка режима расчета документов находится в меню «Настройка», пункт «Расчет зарплаты».

В рамках данной пошаговой инструкции мы рассмотрим, как в программе начислить, провести и выплатить больничные. А также рассмотрим процедуру корректировки неверно начисленных сумм.

Для отражения факта нетрудоспособности в программе предусмотрен документ «Больничный лист». В ближайшем планируется введение электронных больничных листов в 1С.

Чтобы найти его, нужно зайти в меню «Зарплата», далее нажать на ссылку «Больничные листы».

Откроется окно со списком документов. В этом окне нажимаем кнопку «Создать». Откроется окно нового документа. Начинаем заполнять его. Обязательные поля для заполнения подчеркнуты красным пунктиром. Первым делом заполняем «Организацию» и выбираем «Сотрудника» (рис.50).

Рис.50. Больничные листы

После выбора сотрудника система проверяет заполнение стажа. В моем случае вышло как раз так, что у сотрудника стаж оказался незаполненным. Программа вывела мне предупреждение и предложила ссылку для исправления ситуации.

Нажимаем на ссылку. Выйдет окно, где можно будет заполнить стаж:

В документе по умолчанию считается, что выплата больничных будет произведена с зарплатой, но можно указать и другое: с авансом или в межрасчетный период.

В случае, если предоставляется отпуск по беременности и родам, программа предоставляет возможность освободить ставку на период отсутствия сотрудника. Это возможно, если в системе ведется штатное расписание.

Итак, документ рассчитан. Зеленый маркер «Изменить / посмотреть данные» рядом с некоторыми полями позволяет посмотреть, из чего состоит сумма в этом поле, или даже изменить ее.

Перейдем на закладку «Оплата».

Здесь можно задать дополнительные условия, которые повлияют на оплату больничного листа.

На закладке «Начисления» отражен конечный результат расчета документа (суммы начислений).

Примечание: в том случае, когда документ в «1С: ЗУП» ввели несвоевременно или ошибочно. Возникает необходимость корректировки.

Если ошибку нашли в период, когда месяц еще не закрыт, то можно просто внести в него необходимые изменения, пересчитать и перепровести.

Если же месяц, в котором создан документ, уже закрыт, просто так документ скорректировать нельзя, так как это приведет к расхождению сумм начисления и выплаты. На этот случай внизу документа предусмотрена ссылка «Исправить». Нажатие на эту ссылку приводит к созданию нового документа, который фиксирует исправления уже текущим (незакрытым периодом), а исходный документ сторнируется.

Если же нужно полностью отменить все движения закрытого периода и перенести их на следующий месяц, существует ссылка «Сторнировать». Нажатие на нее приводит к созданию документа «Сторнирование начислений».

После окончания расчета документ проводится, и после этого по кнопке «Печать» доступны следующие печатные формы:

Занятие 4 . Формирование справок и регламентированной в «1С: ЗУП»

В некоторых случаях работник запрашивает в бухгалтерии справку в произвольной форме или по месту требования. В них фиксируются различные сведения, например, о месте трудовой деятельности, должности, зарплате, стаже и т.д.

В соответствии со ст. 62 ТК РФ справка выдается работнику, если он подаст письменное заявление. В нем целесообразно указать, что именно нужно написать в справке и куда она подается. В законодательстве нет унифицированного бланка справок. Работодатель вправе оформлять документ в произвольной форме, а также разработать и утвердить свой шаблон в локальной документации.

В справке указываются:

- наименование работодателя, ИНН/КПП, ОГРН, адрес, контакты и др.;
- информация о работнике (ФИО, должность);
- подписи лиц, ответственных за выдачу справки (директор, бухгалтер и т.д.).

В справке нужно также указать информацию о документах, которые к ней прикладываются (если такие есть).

В программе «1С: ЗУП» справку в произвольной форме или по месту требования оформляют через карточку сотрудника. Для этого нужно зайти в раздел «Кадры», затем в «Сотрудники» и нажать кнопку «Печать».

Когда выбирается команда «Справка о доходах (произвольная форма)», создается документ, как на представленном рисунке. В нем указывается среднемесячный заработок работника за 6 месяцев, а также сведения о месте, периоде работы и должности.

Когда выбирается команда «Справка с места работы», создается документ по месту требования. В нем указываются сведения о месте и периоде работы, а также должности.

Сформируем «Справку о доходах» в произвольной форме для Абраменко Татьяны Ивановны.

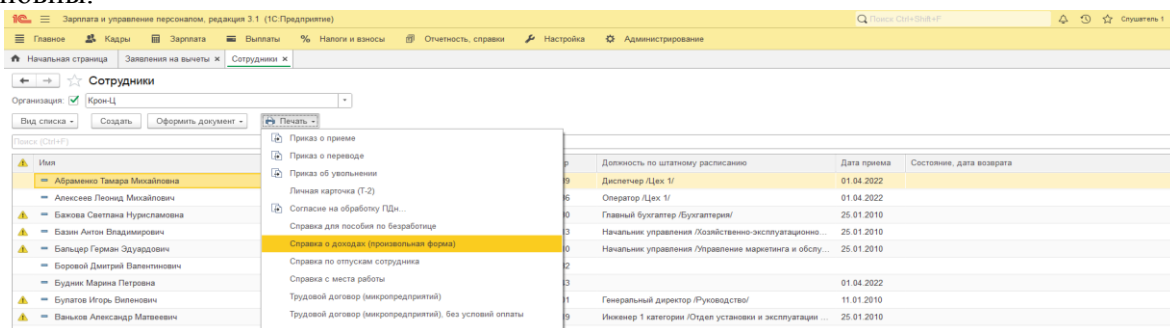


Рис.51. Справка о доходах (в произвольной форме)- Создание

В открывшемся диалоговом окне появляется форма справки которую мы можем распечатать нажав кнопку «Печать» (рис.52).

Абраменко Тамара Михайловна

ИНН: 9937548836 в Банке: Телефон: 1234567
КПП: БИК:
127083, Москва г. 8 Марта ул. дом № 4

От 30 мая 2022 г. г. Москва

СПРАВКА

Дана Абраменко Тамаре Михайловне, в том, что она действительно работает в организации Открытое акционерное общество "Крон-Ц" в должности Диспетчер с 1 апреля 2022 г. по настоящее время.

Ее среднемесячный доход в период с 1 апреля 2022 г. по 30 апреля 2022 г. составил шестнадцать тысяч шестьсот пятьдесят один рубль за вычетом налогов и удержаний.

Генеральный директор Булатов Игорь Виленович
Начальник управления - главный бухгалтер Солодовникова Мария Пахомовна

М.П. (печать организации)

Рис. 52. Справка о доходах

Аналогичным образом формируется другие виды справок для предъявления по месту требования.

Еще один вид справок, которые необходимы сотрудникам является «Справка о доходах (2-НДФЛ)».

Сформируем для справку Демина Алексея Александровича, перейдя в командной строке по ссылке «Отчетность, справки» - «Справки о доходах (2-НДФЛ) для сотрудников» - Создать. Далее заполним все необходимые реквизиты: организация, год и сотрудник и нажимаем кнопку «Заполнить» (рис.53).

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

Год: 2022 Организация: Кронц Формировать: Сводно Дата: 30.05.2022

Сотрудник: Демина Алексей Александрович ОКТМО/ККТП: /123456789 Налоговый орган №1 Номер: ИФНС: 1234

Заполнить

Месц	Доход	Вычет
Апрель 2020	12 759.00	
Май 2012	2 394.83	

Код	Сумма
126/114	2 800

Суммы дохода: Общая: 15 153.83, Облагаемая: 12 353.83, Не удержан налог: 0.00

Суммы налога: Исчислено: 1 606, Зачтено ав. платежей: 0, Не удержано: 959

Удержано: 647, Перечислено: 647, Итоговое удержано: 0

К зачету в счет налога по дивидендам: 0

Рис.53. Справка о доходах (2-НДФЛ) для сотрудника

Любая организация обязана периодически формировать регламентированную отчетность – комплект утвержденных законодательством печатных форм для сдачи их в контролирующие органы.

К такой отчетности относятся:

- бухгалтерская отчетность;
- налоговая отчетность;
- отчеты в фонды;
- отчетность в статистические органы;

декларации по обороту и производству спиртосодержащей продукции.

Как правило, регламентированные отчеты в «1С» формируются в конце отчетного периода. В программе 1С ведется учет уже сформированных отчетов. Существует также возможность копировать отчеты из предыдущих периодов.

Перед тем как формировать отчеты для сдачи в контролирующие органы, следует убедиться, что все хозяйственные операции за отчетный период занесены в программу. Кроме того, необходимо выполнить регламентные операции, такие как, например, закрытие месяца. Нужно удостовериться, что выполнены операции по закрытию затратных счетов, начислена амортизация и прочее.

Чаще всего регламентированную отчетность формируют в программе 1С Бухгалтерия предприятия (в случае, если учет ведется в разных программах). Например, если зарплата ведется в конфигурации 1С: «Зарплата и управление персоналом», то данные из нее нужно перенести в «1С Бухгалтерия 8», а затем только формировать отчеты.

Прежде чем начинать формирование отчетности, целесообразно обновить конфигурацию до последней версии (релиза), так как формы отчетов постоянно меняются. Фирма 1С отслеживает эти изменения и вносит их в новые релизы.

В рамках реализации практического занятия по теме «Формирование справок и регламентированной отчетности» сформируем несколько форм: отчет по форме 6-НДФЛ, расчет по страховым взносам (РСВ) и 4-ФСС.

Для формирования отчета по форме 6-НДФЛ необходимо в командной строке выбрать меню «Отчетность, справки» - «1С-отчетность». В разделе «Отчеты» нажимаем «Создать» и в появившемся диалогом окне выбираем «6НДФЛ (с 2021 года) (рис.54).

Рис.54. Отчет по форме 6-НДФЛ

В открывшемся окне необходимо указать отчетный период и нажать «Создать».

Далее переходим к заполнению (проверке самого отчета). На титульном листе необходимо указать дату и нажать «Заполнить».

Состав данного отчета включает в себя:

- Титульный лист;
- Раздел 1;
- Раздел 2.

Титульный лист отчета заполняется по данным справочника «Организации», поэтому если в программе ведется учет нескольких организаций выбираем нужную для отчета.

Раздел 1 заполняется суммами удержанного НДФЛ (зарегистрированного ведомостями) по срокам перечисления НДФЛ.

Раздел 2 заполняется общими сведениями о начисленных доходах, исчисленных и удержанных суммах налога.

После заполнения отчета по форме 6-НДФЛ необходимо провести проверку, которая покажет соответствие контрольных чисел. Так же имеется возможность распечатать данный отчет, выгрузить его (при необходимости переноса в другую программу), а при наличии подключенного сервиса 1С-отчетность отправить его сразу в контролирующий орган.

Для формирования отчета «Расчет по страховым взносам» необходимо в командной строке выбрать меню «Отчетность, справки» - «1С-отчетность». В разделе «Отчеты» нажимаем «Создать» и в появившемся диалогом окне выбираем «Расчет по страховым взносам» (рис.55).

Рис. 55. Расчет по страховым взносам

В открывшемся окне необходимо указать организацию и период, за который формируется отчет и нажать кнопку «Создать».

На титульном листе необходимо указать дату и нажать «Заполнить». Отчет заполняется автоматически.

После заполнения отчета «Расчет по страховым взносам» необходимо провести проверку, которая покажет соответствие контрольных чисел. Так же имеется возможность распечатать данный отчет, выгрузить его (при необходимости переноса в другую программу), а при наличии подключенного сервиса 1С-отчетность отправить его сразу в контролирующий орган.

Отчет по форме 4-ФСС представляет собой расчет по страховым случаям и профзаболеваниям, заполняется и сдается при наличии и уплате соответствующих страховых взносов.

Для формирования отчета «4-ФСС» необходимо в командной строке выбрать меню «Отчетность, справки» - «1С-отчетность». В разделе «Отчеты» нажимаем «Создать» и в появившемся диалогом окне выбираем «4-ФСС» (рис.56).

Рис.56. Отчет по форме 4-ФСС

В открывшемся окне необходимо указать организацию и период, за который формируется отчет и нажать кнопку «Создать».

Для заполнения созданного документа нажимаем «Заполнить».

Отчет состоит из титульного листа и нескольких страниц, которые заполняются как уже упоминалось выше при наличии соответствующих сведений в программе.

Далее проводим соответствующие действия.

Отчет необходимо записать провести проверку, которая покажет соответствие контрольных чисел. Так же имеется возможность распечатать данный отчет, выгрузить его (при необходимости переноса в другую программу), а при наличии подключенного сервиса 1С-отчетность отправить его сразу в контролирующий орган.

Задание для самостоятельной работы:

1) Внести изменения штатное расписание ОАО «Крон-Ц» согласно представленной ниже информации:

подразделение -Цех 2;

вышестоящее подразделение – Управление установки и эксплуатации оборудования.

Дата 01.04.2022 г

Организация ОАО «Крон-Ц»

Добавить позицию:

- Начальник цеха – 1 чел. оклад – 20 000 рублей, график работы - пятидневка, разряд – 1 категория, отпуск – 28 дн (основной) и 7 дн (дополнительный за интенсивность);

- Мастер – 2 чел., оклад – 15 000 рублей, график работы - смена, разряд – 1 категория, отпуск – 28 дн (основной) и 7 дн (дополнительный за интенсивность);

- Наладчик – 2 чел., оклад – 15 000 рублей, график работы - смена, разряд – 1 категория, отпуск – 28 дн (основной) и 7 дн (дополнительный за интенсивность);

- Оператор – 4 чел., оклад – 10 000 рублей, график работы - смены, отпуск – 28 дн (основной) и 7 дн (дополнительный за интенсивность);

- Делопроизводитель – 1 чел.; оклад – 20 000 рублей, график работы - пятидневка, отпуск – 28 дн (основной);

- Диспетчер – 2 чел. оклад – 15 000 рублей, график работы - смена, отпуск – 28 дн (основной);

- Уборщик территории – 2 чел., оклад – 15 000 рублей, график работы - смена, отпуск – 28 дн (основной).

2) Утвердить произведенные изменения штатного расписания от 01.05.2022 года.
Примечание: при оформлении внесении изменений в штатное расписание не забываем вводить параметры трудовой функции.

3) На основании примера, изложенного в пункте 1.1. Учет расчетов по оплате труда с сотрудниками организации, необходимо произвести начисление заработной платы сотрудникам цеха-1 за апрель 2022 и май 2022 года.

Заключение

В данном практическом занятии в соответствии с поставленной целью, формирование практических навыков и работы программы по ведению кадрового учета и расчета заработной платы – «1С: ЗУП», были рассмотрены и изучены основные вопросы связанные с по организации кадрового учета и оплаты труда сотрудников организации с использованием платформы «1С:Предприятие» конфигурация «Заработная плата и управления персоналом».

В соответствии с чем решен ряд предложенных задач по изучению:

- системы администрирования и настройки ведения учета в «1С: ЗУП»;
- параметров кадрового учета в «1С: ЗУП»;
- расчета заработной платы в «1С: ЗУП»;
- видов и способов формирования регламентированной отчетности и иных документов (справок) в «1С: ЗУП».

В ходе выполнения практического задания на были рассмотрены основные моменты, связанные с:

настройкой конфигурации, первоначальной настройкой программы и внесение сведений об организации, т.е. были решены все поставленные задачи,

реализацией кадрового учета по средствам программы «1С: ЗУП» влечет за собой максимально удобный документооборот не только в рамках организации, а также непосредственно с внебюджетными фондами и прочими государственными учреждениями,

реализацией аспектов учетно-хозяйственной деятельности в рамках ведения учета труда и заработной платы, как расчет и начисление заработной платы, расчет и начисление пособий по временной нетрудоспособности, расчет и начисление отпускных, расчет удержаний и НДФЛ, начисление страховых взносов оказывает положительное влияние на систематизацию знаний в области применения данного учета поскольку охватывает широкий спектр нормативно - правовой и справочной информации.

Формирование правильной и достоверной отчетности в том числе и справочной информации является результатом систематического и правильного ведения бухгалтерского и кадрового учета

Подводя итог, можем сделать вывод о том, что программа «1С: ЗУП», предназначена для комплексной автоматизации процессов связанных с учетом кадров и расчета заработной платы на предприятиях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Возможности программного продукта позволяют успешно решать задачи по автоматизации работы бухгалтеров по учету труда и заработной платы, сотрудников кадровой службы от составления первичной документации до итоговой отчетности.

Список основных понятий (гlossарий)

1. **Аванс** - это разговорный термин, который обозначает заработок сотрудника за первую половину месяца.
2. **Алименты** - средства (деньги) для питания (содержания), которые закон обязывает выплачивать одного из супругов другому, родителя — несовершеннолетнему ребёнку, взрослого ребёнка — пожилому родителю, и т. д.
3. **Беспроводная связь** - это компьютерная **сеть**, которая использует **беспроводные** соединения для передачи данных между узлами **сети**;
4. **Документооборот** - это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;
5. **Заработная плата** – вознаграждение за **труд** или участие в работе;
6. **ИНН** - идентификационный номер налогоплательщика. Он присваивается один раз, используется на всей территории РФ и не меняется, даже если налогоплательщик меняет место жительства, фамилию и другие паспортные данные;
7. **Исполнительные листы** - вид **исполнительного** документа. Выдается на основании решений, приговоров и иных судебных актов, подлежащих исполнению;
8. **Искусственный интеллект** - это технология, а точнее направление современной науки, которое изучает способы обучить компьютер, роботизированную технику, аналитическую систему разумно мыслить также как человек;
9. **Интернет вещей** - это вычислительная сеть физических объектов, оснащенных встроенными технологиями сбора и передачи информации в совокупности с устройствами и технологиями хранения и интеллектуальной обработки информации, а также устройствами и алгоритмами генерации управляющих воздействий как на части системы, так и глобальных;
10. **Кадры** - совокупность всех категорий работников предприятия;
11. **Квантовые технологии** - область физики, в которой используются специфические особенности **квантовой** механики, прежде всего **квантовая** запутанность;
12. **Конфигурация** – это настройка платформы на работу в определенной области, для решения прикладных задач;
13. **Налоговый вычет** - это сумма, которая уменьшает размер дохода (так называемую налогооблагаемую базу), с которого уплачивается налог;
14. **Новые производственные технологии** – **совокупность новых, с высоким потенциалом, демонстрирующих де-факто стремительное развитие**, но имеющих пока по сравнению с традиционными технологиями относительно небольшое распространение, новых подходов, материалов, методов и процессов, которые используются для проектирования;
15. **НДФЛ** – **налог на доход физических лиц**. Им облагаются личные доходы граждан, получаемые в виде денег, в натуральной форме или в виде материальной выгоды;
16. **Нейротехнологии** - это любые технологии, которые оказывают фундаментальное влияние на то, как люди понимают мозг и различные аспекты сознания, мыслительной деятельности, высших психических функций;
17. **Облачные технологии** – это услуга, с помощью которой вы получаете через сеть вычислительные ресурсы (процессорное время, оперативная память, дисковое пространство, сетевые соединения), сервисы или программы и можете пользоваться ими для решения своих ИТ-задач;
18. **Оклад** – это фиксированная сумма вознаграждения труда из расчета, что сотрудник работал весь календарный месяц (не брал больничный, отпуск);
19. **Отпуск** - временное освобождение от работы в будние дни на определённый период времени для отдыха и иных социальных целей с сохранением прежнего места работы;

20. Пособие по нетрудоспособности - это выплата, предоставляемая застрахованным лицам в целях частичной компенсации утраченного трудового дохода в случаях, когда выполнение работы или иной деятельности невозможно в связи с краткосрочным ухудшением здоровья;

21. ПФ РФ – Пенсионный фонд Российской Федерации;

22. Робототехника - прикладная наука, занимающаяся разработкой автоматизированных технических систем и являющаяся важнейшей технической основой развития производства;

23. РСВ - Расчет по страховым взносам;

24. «Сквозные» технологии – перспективная технология, радикально меняющая ситуацию на существующих рынках или способствующая формированию новых рынков;

25. Система распределительного реестра (блокчейн) - выстроенная по определённым правилам непрерывная последовательная цепочка блоков (связный список), содержащих информацию;

26. Сенсорика (от лат. sensus, «восприятие») — категория, описывающая непосредственное восприятие ощущений, внешних воздействий;

27. Страховые взносы - это обязательные или добровольные платежи на пенсионное, медицинское и социальное страхование;

28. Сверхурочные - это работа за пределами установленной продолжительности рабочего дня (смены), а если установлен суммированный учет рабочего времени, — работа за пределами нормального количества рабочих часов за учетный период;

29. СЗВ-ТД - (электронные трудовые книжки) - сведения о трудовой деятельности сотрудников, формируемые работодателями и хранящиеся в информационной системе ПФР;

30. СНИЛС - страховой номер индивидуального лицевого счёта гражданина в системе обязательного пенсионного страхования.

31. Сотрудник - лицо, осуществляющее должностные обязанности совместно с кем-либо при выполнении поставленных задач.

32. Страховые взносы - это обязательные или добровольные платежи на

33. ТК РФ- Трудовой кодекс Российской Федерации;

34. Трудовые книжки - официальный персональный документ, содержащий записи о трудоустройстве гражданина;

35. Трудовая функция – это круг обязанностей работника, оговариваемый при трудоустройстве;

36. Тарифная ставка - закреплённая документально величина финансового вознаграждения за достижение трудовой нормы той или иной степени трудности работником определенной квалификации за принятую единицу времени;

37. Технологии больших данных (Big Data) — это сложные и объёмные наборы разной информации;

38. Учетная политика - это документ, в котором прописано о том, как ведется учет в конкретной организации;

39. ФСС – Фонд социального страхования и обеспечения;

40. ФОМС – Фонд обязательного медицинского страхования;

41. Цифровая экономика (цифровая экономическая среда) – экономические, социальные и культурные взаимоотношения, основанием которых является применение цифровых технологий;

42. Штатное расписание - учётный документ с информацией о структуре компании, численности работников, их должностях, квалификации, окладах и надбавках.

43. 4-ФСС - это ежеквартальный отчет, который должны сдавать индивидуальные предприниматели и юридические лица, начисляющие взносы на

травматизм за сотрудников, работающих по трудовому или гражданско-правовому договору;

44. 6-НДФЛ - это отчет, в котором декларируется информация о: суммах полученных доходов физических лиц; исчисленных и удержанных суммах НДФЛ; датах фактического получения дохода; датах и сроках удержания и перечисления налога за отчетный период в целом по организации (обособленному подразделению).

45. 1-Отчетность – программа сдачи электронной отчетности.

46. VR -изолирует пользователя от внешнего мира и погружает в цифровую, виртуальную вселенную. Если вы надели очки виртуальной реальности, и на месте вашей комнаты появилось поле боевых действий в самый разгар схватки, то это **VR**;

47. AR – Технология **AR** может в окружение добавлять цифровые элементы. Если в тот момент, когда вы идете по тротуару, перед вами внезапно возникает покемон, то это **AR**. История виртуальной и дополненной реальности.

Список использованной литературы

1. Пошаговая настройка программы 1С ЗУП 8.3 (3.0) - URL.: <https://programmist1s.ru/poshagovaya-nastroyka-programmyi-1s-zup-8-3-3-0/>
2. 1С ЗУП 3.1: Самоучитель для начинающих - URL.: <https://xn-----8kcd1ac1blhb5bg.xn--p1ai/1s-zup-3-1-samouchitel-dlya-nachinayushhix/>
3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая). - URL.: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19671/
4. Налоговый кодекс Российской Федерации- URL.: (часть вторая). http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28165/
5. Трудовой кодекс Российской Федерации. - URL.: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/
6. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях. - URL.: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34661/