

ЗУП 3.1 – КАК СТАТЬ 1С: ПРОФЕССИОНАЛОМ ПОДГОТОВКА К ТЕСТИРОВАНИЮ

УРОК 3 КОНСПЕКТ

Автор: Елена Грянина

Тема 8. Учет рабочего времени

Справочники учета времени

- Производственные календари
 - Виды дней: рабочие, субботы, воскресенья, праздничные, предпраздничные
 - Расчет нормы для любой продолжительности рабочей недели
 - Норма для самых распространенных (5-ти дневной 24-, 36- и 40 часовой рабочей недели) выводятся в печатной форме
- Виды использования рабочего времени
 - В дополнение к predeterminedленным можно описывать «свои» виды времени
- Графики работы сотрудников
 - Графики, назначаемые сотрудникам при приеме на работу / переводе
 - Один раз настраиваются и далее ежегодно заполняются
 - Календарь графика можно корректировать вручную

Настройки графика

- Учитывать праздничные дни и Автоматическое обновление по производственному календарю
- Нормальная продолжительность рабочего времени = 40 часов в неделю
- Неполное рабочее время:
 - Неполный рабочий день
 - Неполная рабочая неделя
 - Считать норму по другому графику
- Способы заполнения графиков:
 - По дням недели
 - По циклам произвольной длины
- Суммированный учет рабочего времени:
 - Особенности использование различных видов времени

Концепция учета рабочего времени

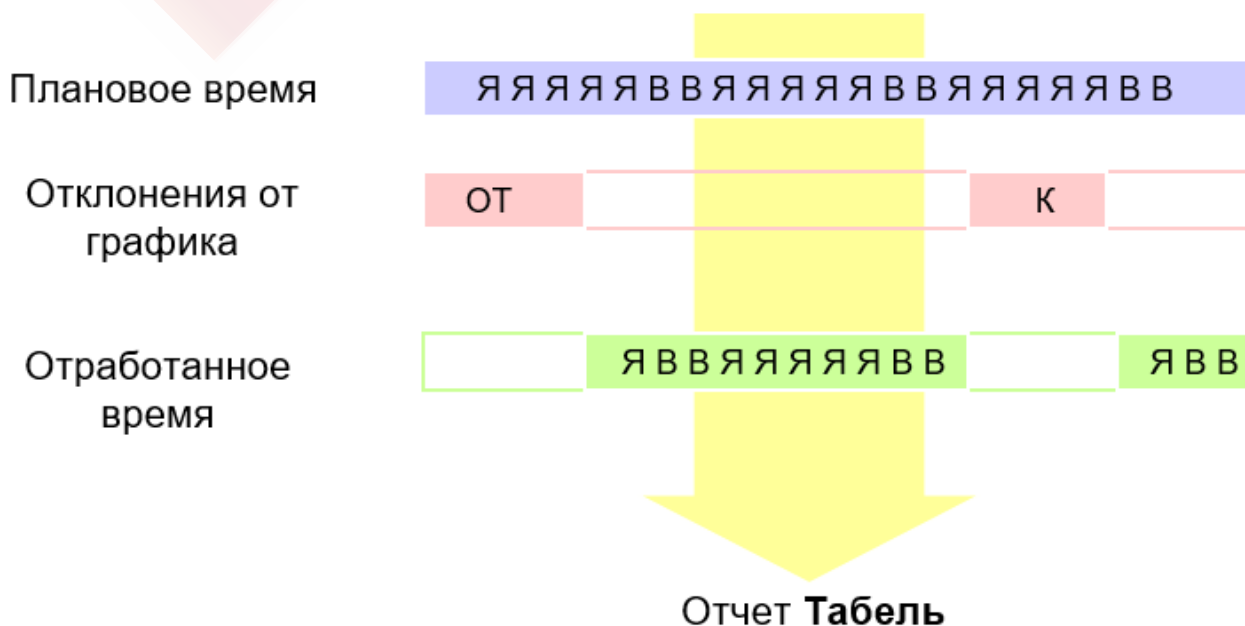


График работы назначается сотруднику

- Кадровыми документами – на долгосрочный период
 - Прием на работу / Кадровый перевод
 - Изменение графика работы списком
- На период в рамках месяца график работы может быть переопределен с помощью документа **Индивидуальный график**

Корректировки времени

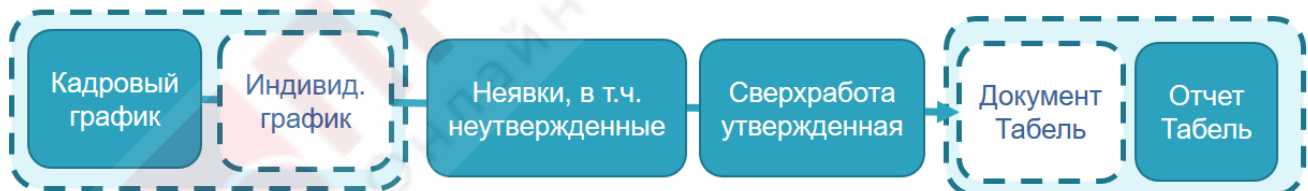
- Корректировка планового времени:
 - Документ **Индивидуальный график** – заменяет общий график работника на месяц, корректирует НОРМУ времени
- Корректировка отработанного времени:
 - Документ **Табель** – корректирует ОТРАБОТАННОЕ время
 - Настройка **Проверить соответствие фактического времени плановому**

Особенности использования документа «Табель»

- Нельзя вводить отработанные часы в период отклонений (отклонения приоритетнее !)
- Нельзя регистрировать отклонения только документом **Табель** (обязательно нужно ввести соответствующий документ-отклонение)

Приоритеты при учете отработанного времени

► Составление табеля



► Расчет зарплаты



Особенности расчета при изменении графика в середине месяца

- Сотрудник с окладом 180 тыс. работал:
 - 1-ю часть месяца по графику А
норма 160 раб.ч., на 1-ю половину приходится 80 ч.
 - 2-ю часть месяца он работал по графику Б
норма времени 180 раб.час., на 2-ю половину приходится 80 ч.
- Работнику будет начислено ... ?
 - Вариант 1: $180 \text{ тыс.} / 160 \times 80 + 180 \text{ тыс.} / 180 \times 80 = 90 \text{ тыс.} + 80 \text{ тыс.} = 170 \text{ тыс.}$
 - Вариант 2: $180 \text{ тыс.} / 160 \times 160 = 180 \text{ тыс.}$
(требуется ввод индивидуального графика)

Регистрация и оплата работы сверх нормы времени

- Документы **Работа в выходные и праздники**, **Работа сверхурочно**:
 - Ничего не начисляют (!)
 - Регистрируют время работы сверх графика + позволяют распечатать приказ
 - Виды времени: **РВ / ПН** и **С / СН**
- Если работа в праздник производится по графику:
 - Оплата – в составе основного начисления (например, по часовому тарифу), вид времени **Я**
 - Доплата – начисляется автоматически при начислении зарплаты, ничего дополнительно регистрировать не нужно
- Доплата за переработки при суммированном учете рабочего времени:
 - Расчет часов переработки – документ **Регистрация переработок**
 - Доплата – при начислении зарплаты

Особенности документа «Регистрация переработок»

- Вводится до начисления зарплаты за последний месяц учетного периода
- Норма за учетный период определяется с учетом неявок:
 - Производственный календарь 456 часов
 - Болел 4 дня, из них 2 дня рабочие по пятидневке
 - Норма: $456 - 16 = 440$ часов
- Часы, подлежащие оплате $\times 1.5 \times 2$ – разделяются вручную



См. также БухЭксперт8 – Рубрикатор ЗУП:

[ГРАФИКИ РАБОТЫ И УЧЕТ ВРЕМЕНИ](#)

- [Графики работы и производственный календарь](#)
- [Учет рабочего времени, табелирование](#)
- [Сокращенное и неполное рабочее время](#)
- [Суммированный учет рабочего времени](#)

[РАБОТА СВЕРХ НОРМЫ](#)

- [Сверхурочная работа](#)
- [Работа в выходные и праздничные дни](#)
- [Отгулы за работу сверх нормы](#)

Тема 9. Межрасчетные начисления, начисление зарплаты, прочие доходы

Документы начислений

Документ	Начисления
Увольнение	<ul style="list-style-type: none"> Выходное пособие при увольнении Компенсация ежегодного отпуска при увольнении + полный расчет по увольняемому сотруднику (вместо документа Начисление зарплаты и взносов)
Отпуск	<ul style="list-style-type: none"> Отпускные Материальная помощь к отпуску Единовременная выплата к отпуску Денежная компенсация, выплачиваемая взамен предоставления отпуска
Командировка	<ul style="list-style-type: none"> Сохраняемый заработок на время служебной командировки Если командировка <i>длительная</i> , то начисляется только оплата за месяц начала командировки, далее – документ Начисление зарплаты и взносов , при этом средний заработок не пересчитывается
Отсутствие с сохранением оплаты	<ul style="list-style-type: none"> Начисление сохраняемого среднего заработка, кроме оплаты командировки и оплаты дополнительных выходных дней родителям детей-инвалидов
Простой, отстранение от работы	<ul style="list-style-type: none"> Простой по вине работника (не оплачивается) Простой по вине работодателя (2/3 среднего заработка) Простой по независящим причинам (2/3 тарифной ставки) Оплата отстранения от работы в связи с тем, что работник не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине Оплата приостановки работы при невыплате зарплаты
Премия	<ul style="list-style-type: none"> Разовая, квартальная, годовая премия Все виды премий, в настройках которых указано, что начисление выполняется По отдельному документу
Материальная помощь	<ul style="list-style-type: none"> Материальная помощь, не облагаемая НДФЛ и страховыми взносами целиком Материальной помощи, не облагаемая НДФЛ и страховыми взносами в сумме до 4 000 руб. за год Материальная помощь при рождении ребенка
Доход в натуральной форме	<ul style="list-style-type: none"> Регистрация доходов работников в случае разовой выдачи сотруднику товаров собственного производства Разовое начисление дохода работнику, если организация оплатила за работника какие-либо товары, работы или услуги в интересах работника Оплата за работника абонеента на посещение фитнес-центра
Разовое начисление	<ul style="list-style-type: none"> Компенсация работнику расходов на покупку абонеента в фитнес-центр Все виды начислений с назначением Повременная оплата труда и надбавки, Компенсационные выплаты, Прочие начисления и выплаты , для которых указано, что начисление выполняется По отдельному документу

Документ	Начисления
<p>Начисление зарплаты и взносов</p>	<ul style="list-style-type: none"> Плановые начисления и удержания работников Начисления, которые выполняются Только если введен вид учета времени <ul style="list-style-type: none"> Вознаграждение за работу в праздничные и выходные дни Вознаграждение за работу в сверхурочное время Доплата за работу в ночное время Доплата за работу в вечернее время Начисления, которые выполняются Только если введено значение показателя <ul style="list-style-type: none"> Доплата за часы переработки при суммированном учете рабочего времени Начисления по гражданско-правовым договорам НДФЛ Удержания, в том числе в счет погашения займов Страховые взносы
<p>В документе Начисление зарплаты и взносов и если включена настройка, то и в документах разовых начислений</p>	<ul style="list-style-type: none"> Доплата за работу во вредных условиях труда Районный коэффициент Северная надбавка

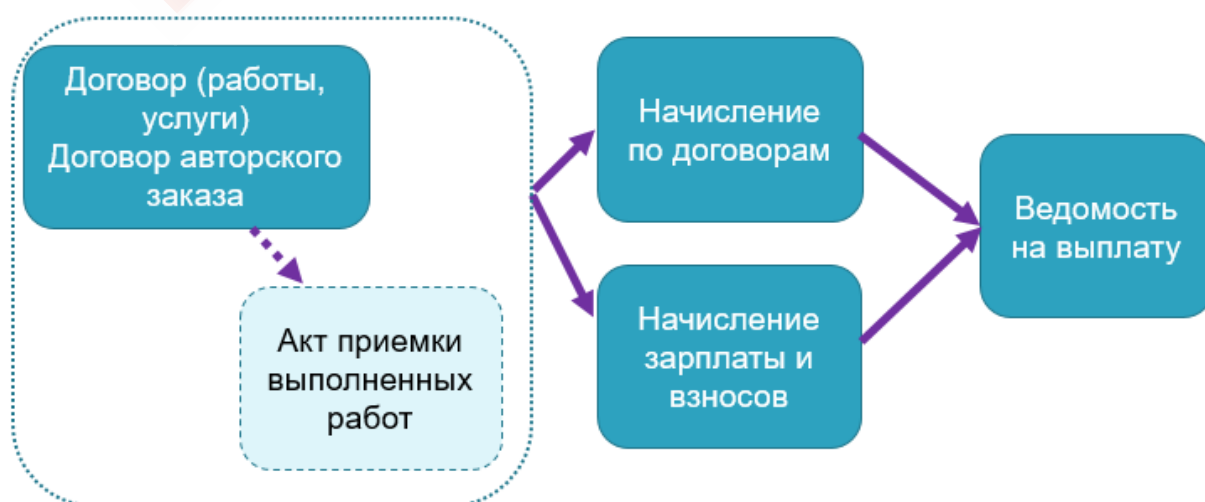
Данные для расчета зарплаты

- Универсальный документ для ввода значений показателей, внешний вид которого определяется настройками **Шаблонами ввода исходных данных**
 - В том числе для ввода сдельной выработки

Начисление зарплаты и взносов

- Показать подробности расчета
- Выделение реквизитов жирным шрифтом
- Заполнение при переводе сотрудника в середине месяца

Схема учета и оплаты по договорам ГПХ



Прочие доходы

Документ	Доходы
Выплата бывшим сотрудникам	<ul style="list-style-type: none"> Материальная помощь бывшим сотрудникам
Приз, подарок	<ul style="list-style-type: none"> Подарки сотрудникам
Начисление прочих доходов	<ul style="list-style-type: none"> Подарки сторонним физическим лицам Доходы физического лица в виде оплаты по договору аренды
Дивиденды	<ul style="list-style-type: none"> Дивиденды акционерам – физическим лицам

Особенности расчета среднего заработка

- Флажок **Учитывать МРОТ при оплате по среднему заработку**
 - Если среднемесячный заработок окажется меньше МРОТ, то при расчете начислений будет использован МРОТ вместо рассчитанного среднего заработка
- Сотрудник не имеет начисленной заработной платы и отработанных дней за предшествующие 12 месяцев
 - Вручную задать период для расчета среднего заработка



См. также БухЭксперт8 – Рубрикатор ЗУП:

[АВАНС И ЗАРПЛАТА](#)

- [Расчет и выплата заработной платы](#)

[РАЗОВЫЕ НАЧИСЛЕНИЯ](#)

- [Разовые премии и разовые начисления](#)
- [Материальная помощь](#)
- [Простои, отстранение, приостановка работы](#)

[ДОГОВОРЫ ГПХ И ПРОЧИЕ ДОХОДЫ](#)

- [Договоры ГПХ](#)
- [Дивиденды, выплаты бывшим сотрудникам, прочие доходы](#)

Тема 10. Удержания

Документы для ввода удержаний

Вид удержания	Документ для ввода	Расчет
Алименты и другие удержания по исполнительным документам	Исполнительный лист Изменение исполнительного листа	Начисление зарплаты и взносов
Профсоюзные взносы	Удержание профсоюзных взносов	
Добровольные взносы в ПФР	Удержание добровольных страховых взносов	
Добровольные взносы в НПФ	Удержание добровольных страховых взносов в НПФ	
Удержания из заработной платы по поручению работника суммы в благотворительный фонд	Постоянное удержание в пользу третьих лиц	
Удержание, которое выполняется "Только если введено значение показателя"	Данные для расчета зарплаты	
Удержания по займам	Договор займа сотруднику	Увольнение
Удержание за неотработанные дни отпуска	---	

Удержания по исполнительным документам

- Расчет удержания:
 - Фиксированной суммой
 - Процентом или долей от заработка сотрудника:
 - Заработок = Базовые начисления (в т.ч. Прочие доходы) – НДФЛ
 - Флажок **Учитывать больничные листы** в документе **Исполнительный лист**
 - Флажок **Подарок (приз) исключается из расчетной базы исполнительных листов** в документе **Приз, подарок**
 - Процентом или долей от прожиточного минимума:
 - Размеры прожиточных минимумов вводятся и изменяются вручную
 - С учетом предельной суммы удержания
- Вознаграждение платежного агента

Особенности регистрации удержаний

- Возможность выбрать рабочее место удержания
- Флажок **Удерживается при расчете первой половины месяца**
- Расчет удержаний в межрасчетных документах

Займы

- Документ **Договор займа сотруднику** – фиксирует условия предоставления займа сотруднику со стороны организации
 - Варианты погашения займа:
 - Ежемесячные дифференцированные или аннуитетные платежи
 - Ежемесячное удержание только процентов, заем погашается в конце срока
 - Ежемесячное удержание только займа, проценты погашаются в конце срока
 - Сумма займа и проценты удерживаются одновременно по окончании срока займа
- Документ **Выдача займа сотруднику** – регистрирует факт выдачи займа:
 - Как одновременно, так и несколькими траншами, с любой периодичностью и разными суммами траншей
 - Выдача может быть зарегистрирована документом **Договор займа сотруднику**, если в нем установлен флажок **Заем по договору выдан полностью**
- Документ **Погашение займа сотруднику** – используется для регистрации возврата займа сотрудником путем внесения денежных средств в кассу / перечисления на счет

Ограничение удержаний

- Ограничение удержаний:
 - 20% - в общем случае
 - 50% - по исполнительным документам
 - 70% - при взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного здоровью, возмещении вреда в связи со смертью кормильца и возмещении ущерба, причиненного преступлением
- Подключается по флажку **Ограничивать сумму удержаний процентом от заработной платы** в настройках расчета зарплаты
- В документе **Исполнительный лист** указывается **Очередность взыскания**
- После начисления зарплаты, но до выплаты вводится документ **Ограничение взысканий** – уменьшает суммы удержаний, согласно максимальным размерам удержаний и заданной очередности

Очередность удовлетворения требований взыскателей

[Статья 111 Закона № 229-ФЗ](#)

1. в первую очередь удовлетворяются требования по взысканию алиментов, возмещению вреда, причиненного здоровью, возмещению вреда в связи со смертью кормильца, возмещению ущерба, причиненного преступлением, а также требования о компенсации морального вреда;
2. во вторую очередь удовлетворяются требования по выплате выходных пособий и оплате труда лиц, работающих (работавших) по трудовому договору, а также по выплате вознаграждений авторам результатов интеллектуальной деятельности;
3. в третью очередь удовлетворяются требования по обязательным платежам в бюджет и во внебюджетные фонды;
4. в четвертую очередь удовлетворяются все остальные требования.

При распределении каждой взысканной с должника денежной суммы требования каждой последующей очереди удовлетворяются после удовлетворения требований предыдущей очереди в полном объеме.



См. также БухЭксперт8 – Рубрикатор ЗУП:

[УДЕРЖАНИЯ](#)

- [Удержания по исполнительным листам, алименты](#)
- [Займы](#)
- [Прочие удержания](#)

Тема 11. Выплата зарплаты

Документы по выплате зарплаты

Документ	Что регистрирует
Ведомость в кассу	Выплату через кассу
Ведомость через раздатчика	Выдачу денег лицу, уполномоченному на передачу их сотрудникам
Ведомость в банк	Выплату через банк на лицевые счета сотрудников, открытые в рамках зарплатного проекта
Ведомость на счета	Выплату путем перечисления на личный банковский счет работника
Возврат сотрудником задолженности	Работник вносит в кассу излишне полученные суммы

Место выплаты

- Можно задать в целом для организации
- Для подразделения организации
- Индивидуально для сотрудника

Выплата по зарплатному проекту

- Настройки зарплатного проекта:
 - В справочнике **Зарплатные проекты**
- Лицевые счета сотрудников:
 - Могут вводиться как в карточке сотрудника по ссылке **Выплаты, учет затрат**, так и в специальной форме **Ввод лицевых счетов**
 - Можно ввести сразу несколько лицевых счетов для одного сотрудника по разным зарплатным проектам
 - В качестве текущего места выплаты можно указать только один счет

Выплата аванса

- Способы выплаты аванса:
 - Фиксированной суммой
 - Процентом от тарифа
 - По расчету за первую половину месяца:
 - Требуется предварительный ввод документа **Начисление за первую половину месяца** (расчет с 1 числа и по день, указанный в документе)
 - Выплата за 2-ю половину = Начислено за весь месяц – Выплачено за 1-ю половину
- Выплата аванса:
 - Выплачивать: Аванс

Межрасчетные выплаты

- На примере отпускных два варианта действий:
 - В документе **Отпуск** указать, что выплата будет производиться **В межрасчетный период**, а затем в документе на выплату указать выплачивать **Отпуска** или **Отпуска (под расчет)**, и выбрать конкретный документ **Отпуск**, по которому нужно провести выплату
 - При начислении отпуска в документе **Отпуск** указать, что выплата будет производиться **В межрасчетный период**, а затем нажать на кнопку **Выплатить**
- Всё, что не выплачено в межрасчет будет выплачено «в зарплату»

Отражение выплат и сальдо в зарплатных отчетах

- Дополнительные настройки:

Показывать взаиморасчеты:

По месяцам расчета зарплаты

По данным бухучета

По месяцам расчета зарплаты: долг на конец месяца будет учитывать выплату зарплаты, даже если она выполнена в начале следующего месяца. Например, если зарплата за апрель полностью выплачена в начале мая, то долг на конец апреля будет равен нулю.

По данным бухучета: если выплата зарплаты выполняется в начале следующего месяца, то долг на конец месяца останется не нулевым даже после выплаты зарплаты.

Округление сумм к выплате

Заполнение

Округление: **Округление до копейки** | Процент выплаты: **100** %

Заполнить		Итого
N	C	
1	M	5,25
2	F	5,72
3	Э	0,00
		7,95

Меню округления:

- Без округления
- Округление до десяти рублей
- Округление до копейки**
- Округление до рубля
- Округление до рубля в большую сторону
- Округление до ста рублей

- Обычное округление – по правилам математики
- «В большую сторону» - всегда в большую сторону

Депонирование

- Только при выплате через кассу / раздатчика
- Факт депонирования неполученной по ведомости сумм – документ **Депонирование зарплаты**
- Выплата по депоненту – документ **Выплата депонированной зарплаты**

Компенсация за задержку выплаты

- Сначала начислить компенсацию документом **Компенсация за задержку зарплаты**,
- Затем выплатить компенсацию документом **Ведомость...**

Способ расчета с персоналом

Вид дохода в ведомости

- С **01.06.2020** установлена обязанность плательщика при переводах физическим лицам указывать следующие коды вида дохода:
 - **1** — доходы, часть которых можно удержать ([ст. 99 Федерального закона от 02.10.2007 N 229-ФЗ](#)): зарплата, вознаграждения по договорам ГПХ и пр.
 - **2** — доходы, не подлежащие взысканию (перечислены в [ч. 1 ст. 101 Закона N 229-ФЗ](#)): компенсации по законодательству РФ (в связи с командировкой — суточные, проезд и проживание; переводом; за пользование имуществом сотрудника и пр.), пособия за счет ФСС, кроме больничных, например, выплаты при рождении ребенка, а также алименты на детей и т. д.;
 - **3** — возмещение вреда, причиненного здоровью ([п. 1 ч. 1 ст. 101 Закона N 229-ФЗ](#)) и выплаты пострадавшим от катастроф ([п. 4 ч. 1 ст. 101 Закона N 229-ФЗ](#)), из которых можно взыскать только алименты на несовершеннолетних детей и возмещение вреда в связи со смертью кормильца ([ч. 2 ст. 101 Закона N 229-ФЗ](#)).



См. также БухЭксперт8 – Рубрикатор ЗУП:

[ВЫПЛАТА ЗАРПЛАТЫ](#)

- [Выплата заработной платы](#)
- [Компенсация за задержку выплаты зарплаты](#)
- [Электронный обмен с банком](#)