

ЗАРПЛАТА

В прикладном решении в рамках раздела **Зарплата** реализован простой механизм кадрового учета и начисления заработной платы.

В рамках кадрового учета регистрируются прием, кадровое перемещение и увольнение сотрудников, штатное расписание, графики работы, табельный учет рабочего времени.

Автоматизировано начисление заработной платы – как при повременной, так и при сдельной системе оплаты труда.

В прикладном решении имеется возможность отражения сумм начисленного налога на доходы. Для ее использования необходимо установить флажок **Вести учет налога на доходы** в настройках **Зарплата** раздела **Настройки**.

Сведения о сотрудниках, не связанные с исполнением трудовых обязанностей, отображаются в справочнике **Физические лица**.


Сведения, используемые для описания условий работы, хранятся в справочниках **Должности**, **Виды начислений и удержаний** и в регистре сведений **Штатное расписание**. Также в прикладном решении используются графики работы.

ВИДЫ НАЧИСЛЕНИЙ И УДЕРЖАНИЙ

В справочнике **Виды начислений и удержаний** хранится перечень видов начислений и удержаний, используемых на предприятии. Справочник доступен по одноименной гиперссылке панели навигации в группе **Справочники** раздела **Зарплата**.

The screenshot shows a web-based form titled "Оклад по дням (Начисление (удержание))". At the top, there are navigation icons (home, back, forward) and a star icon. Below the title, there are tabs for "Главное" and "Счета учета". The main form area contains several fields and buttons:

- Buttons: "Записать и закрыть", "Записать", "Еще" (dropdown), and "?".
- Form fields:
 - Тип:** A tabbed interface with three tabs: "Начисление" (selected), "Удержание", and "Налог".
 - Наименование:** A text input field containing "Оклад по дням".
 - Группа:** A dropdown menu showing "Начисления".
 - Код дохода НДФЛ:** A text input field containing "2000".
 - Вид дохода (страх взносы):** A dropdown menu showing "Доходы, целиком облагаемые страховыми взносами".
 - Формула:** A text input field containing the formula "[ТарифнаяСтавка] * [ОтработаноДней] / [НормаДней]".

Для каждого элемента справочника путем установки переключателя выбирается тип: **Начисление**, **Удержание** или **Налог**. Для начислений и удержаний указывается счет затрат. По пиктограмме  вызывается окно редактирования

формулы расчета, в котором определяется формула расчета начисления/удержания.

Редактирование формулы расчета

ОК Еще ▾

Введите формулу расчета

`[ТарифнаяСтавка] * [ОтработаноДней] / [НормаДней]`

Показатели

Для размещения показателя в формуле дважды щелкните левой кнопкой мыши

Создать Найти... Отменить поиск Еще ▾

- ▢ НормаДней
- ▢ НормаЧасов
- ▢ ОтработаноДней
- ▢ ОтработаноЧасов
- ▢ ОтработаноЧасовПоЗаданиям

В формулу могут входить элементы справочника **Параметры расчетов**, числа (разделитель дробной части «.»), функции.

Для налога указывается вид налога из справочника **Виды налогов**. Формула расчета не задается – сумма начисленного налога указывается вручную в документе **Начисление зарплаты**, закладка **Налоги на доходы**.

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Регистр сведений **Штатное расписание** доступен по одноименной гиперссылке панели навигации. Использование штатного расписания является опциональным и включается с помощью флажка **Вести штатное расписание** в настройках **Зарплата** раздела **Настройки**.

Штатное расписание

Поиск (Ctrl+F) Q Еще

Создать

Должность	Ставок	Период ↓
Директор	1,00	28.11.2014
Менеджер по персоналу	1,00	28.11.2014
Секретарь	1,00	28.11.2014
Уборщица	1,00	28.11.2014

Штатное расписание (1С:Предприятие)

Штатное расписание

Записать и закрыть Записать Еще ?

Подразделение: Администрация Период: 28.11.2014

Должность: Секретарь Количество ставок: 1,00

Тариф

Оклад по дням от: 20 000,00 до: 24 000,00

Форма состоит из двух частей: левая содержит дерево структурных подразделений организации, указанной в расположенном сверху поле списка, а правая – список должностей, соответствующих выбранному подразделению. Для каждой должности, используемой на предприятии, в штатном расписании указываются:

- количество ставок,
- вид начисления или удержания,
- диапазон оплаты труда и валюта.

Сводные сведения о штатном расписании и о вакансиях отображаются в отчете **Штатное расписание**. Отчет доступен по одноименной гиперссылке на панели отчетов раздела.

Сотрудники	Начисления и удержания (000000002)	Налоги (000000002)	Дополнительно	
Текущий сотрудник: Борисов Иван Петрович, ТН: 000000002				
Добавить				Еще ▾
N	Вид начисления (удерж...	Сумма	Валюта	Счет затрат
1	Оклад по дням	1 500,00	руб.	Управленческие расходы

На закладке **Начисления и удержания** отображаются начисления и удержания выбранного на предыдущей вкладке сотрудника с указанием плановой суммы и валюты, а также счета затрат.

Физические лица, работающие по совместительству, могут быть приняты на работу неограниченное число раз. Для этого необходимо завести для них в справочнике **Сотрудники** несколько элементов.

Кадровое перемещение

После приема сотрудников на работу все изменения условий оплаты труда и кадровые перестановки регистрируются документами **Кадровое перемещение**. Перед заполнением нового документа в нем задается вид операции: **Изменение условий оплаты** или **Перемещение и изменение условий оплаты** соответственно.

На закладке **Сотрудники** перечисляются сотрудники и новые условия работы для них.

🏠
⬅️ ➡️
☆ Увольнение 1 от 10.12.2010
×

Провести и закрыть
Записать
Провести
🖨 Печать ▾
Еще ▾
?

Организация: Градиент ▾ 📄
 Номер: ГР-00000001

Сотрудники
Дополнительно

Добавить
Еще ▾

N	Сотрудник, ТН	Дата увольнения	Основание увольнения
1	Ляпишев Г. В., 000000005	10.12.2010	По соглашению сторон

Комментарий
 ...

В табличное поле формы документа следует внести список увольняемых сотрудников и указать для каждого из них дату и причину увольнения. Начиная с указанной даты для уволенного сотрудника будут прекращены автоматические начисления и удержания.

РАСЧЕТ И НАЧИСЛЕНИЕ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

Ниже представлена схема взаимодействия документов, участвующих в процедуре расчета и начисления заработной платы.



Для видов начислений с повременной системой оплаты труда необходимо учитывать отработанное время сотрудников. Для этой цели используется документ **Табель учета рабочего времени**.

Для видов начислений со сдельной системой оплаты труда необходимо учитывать выработку. Для этого используются документы **Сдельный наряд** и **Заказ-наряд**. По ним же производится начисление сдельной оплаты.

По данным табеля учета рабочего времени можно автоматически заполнить документ **Начисление зарплаты сотрудникам**. Затем, чтобы подготовить денежные выплаты, заполняется документ **Платежная ведомость**, на основании которого могут быть зарегистрированы денежные выплаты сотрудникам путем ввода документа **Расход денежных средств из кассы**.

Табель

Документы **Табель** предназначены для ввода информации об использовании рабочего времени в соответствии с Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1. Список документов находится в журнале **Табели**, доступном по одноименной гиперссылке панели навигации.

Табель 1 от 30.11.2010

Провести и закрытьЗаписатьПровестиТабель учета рабочего времениЕще?

Период регистрации: Ноябрь 2010По днямЗа периодНомер: ГР-00000001

Организация: ГрадиентОсновное подразделение

ТабельДополнительно

ДобавитьЗаполнитьЕще

N	Сотрудник, ТН	Вид (1)	Вид (2)	Вид (3)	Вид (4)	Вид (5)	Вид (6)
	Должность	Дней (1)	Дней (2)	Дней (3)	Дней (4)	Дней (5)	Дней (6)
		Часов (1)	Часов (2)	Часов (3)	Часов (4)	Часов	Часов
1	Будько Сергей Леонидович, 000000004	Я					
	Специалист по сборке	22,00					
		176,00					
2	Ляпишев Г. В., 000000005	Я					
	Специалист по ремонту	22,00					
		176,00					
3	Борисов Иван Петрович, 000000002	Я					
	Администратор	22,00					
		176,00					

Комментарий

В документе необходимо указать подразделение и период регистрации (дата, относящаяся к месяцу, на который вводится табель). Также путем установки переключателя в одно из двух положений – **По дням** или **За период** – нужно определить способ ввода данных: по дням или за период в целом.

В табличное поле документа вносится список сотрудников подразделения, а для каждого сотрудника – сведения об

отработанном времени. Документ можно заполнить автоматически по нажатию кнопки **Заполнить**.

Если переключатель способа ввода данных установлен в положение **За период**, то в таблице будет указано общее количество часов с тем или иным видом использованного времени за весь указанный период. Для каждого сотрудника можно указать до шести видов использованного времени. Виды использованного времени хранятся в одноименном классификаторе.

При выборе способа **Ввод данных по дням** данные о затратах рабочего времени вводятся ежедневно. За один день можно указать не более трех видов использованного времени. Время указывается в часах.

Начисление зарплаты сотрудникам

Документ **Начисление зарплаты сотрудникам** предназначен для начисления оплаты труда (в конце месяца) и отнесения ее на затраты.

Начисление зарплаты 1 от 30.11.2010
×

Провести и закрыть Записать Провести Печать
Еще ?

Период регистрации:
Номер:

Организация:
Основное подразделение:

Заполнить и рассчитать Пересчитать

Начисления и удержания (4) **Налоги (3)** Взносы Погашение займов Дополнительно

Добавить Еще

N	K	Сотрудник	Данные за период		Показатели	Значения	Сумма
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Борисов Иван Петрович, 000000002	01.11.2010	30.11.2010	Норма дн...	1 500,00	33 000,00
		Оклад по дням	22,00	176,000		22,000	
				1 500,00			
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Будько Сергей Леонидович, 000000004	01.11.2010	09.11.2010	Норма дн...	1 000,00	22 000,00
		Оклад по дням	22,00	176,000		22,000	
				1 000,00			
3	<input checked="" type="checkbox"/>	Будько Сергей Леонидович, 000000004	10.11.2010	30.11.2010	Норма дн...	1 000,00	1 000,00
		Оклад по дням	Дней	Часов		1,000	
				1 000,00			
4	<input checked="" type="checkbox"/>	Ляпишев Г. В., 000000005	01.11.2010	30.11.2010	Норма дн...	1 000,00	22 000,00
		Оклад по дням	22,00	176,000		22,000	
				1 000,00			

Комментарий:
...

Начислено: Удержано: Сумма взносов: Погашено: Сумма:

В документе указываются период регистрации – дата месяца, за который начисляется оплата труда, организация и подразделение. Табличное поле заполняется списком сотрудников с указанием должности, вида и размера начисления, оплачиваемого периода работы. Также для каждой строки табличного поля указывается счет отнесения затрат, могут быть указаны направление деятельности и заказ покупателя, с которыми связано данное начисление или удержание.

Ввести данные можно автоматически с помощью кнопки командной панели **Заполнить**. Расчет выплачиваемой (удерживаемой) суммы также производится автоматически по нажатию кнопки **Рассчитать**. Параметры расчетов хранятся в одноименном справочнике, доступном по

команде **Параметры расчетов** панели навигации в группе **Справочники**.

На закладке **Налоги на доходы** можно указать суммы удерживаемого с сотрудников налога на доходы. Расчет сумм налогов в программе не производится.

Для подготовки к выплате зарплаты сотрудников предназначен документ **Платежная ведомость**. В табличное поле документа вносится список сотрудников, для каждого из которых указывается начисленная сумма.

Факт выплаты зарплаты регистрируется документом **Расход из кассы** в котором следует задать вид операции **Зарплата**. Предусмотрена возможность выплаты зарплаты по безналичному расчету.

Параметры расчетов

Справочник **Параметры расчетов** предназначен для хранения правил выборки данных, которые будут использоваться при расчете заработной платы.

На закладке **Данные** указывается период выборки данных и отмечается показатель.

На закладке **Отбор** накладываются отборы на выборку данных.

Представление				
<input checked="" type="checkbox"/>	=	Организация	Равно	Кухни Ассоль

На закладке **Запрос** можно просмотреть результат настройки параметра расчетов и при необходимости отредактировать его. Редактирование запроса доступно при нажатой кнопке **Редактировать запрос**.

ВЫБРАТЬ
СУММА(Источник.ДнейОборот)
ИЗ
РегистрНакопления.Табель.Обороты(&НачалоПериода,&КонецПериода,Авто,) КАК Источник
ГДЕ
Источник.Организация = &Организация

В толстом клиенте можно воспользоваться конструктором запроса по кнопке **Конструктор запроса**:

- **Запрос** – текст запроса;
- **Параметры** – параметры запроса:
 - **Имя параметра** – подставляется из текста запроса, не содержит пробелов;

- **Представление параметра** – отображается в документе **Начисление зарплаты**;
- **Значение параметра**.

Параметры запроса могут быть заданы на дополнительной закладке **Параметры**.

N	Имя	Представление	Значение
1	Организация	Организация	Градиент
2	ПериодРегистрации	Период регистрации	

Значения параметров запроса могут заполняться несколькими способами:

- задаются фиксированные значения на закладке **Отборы** или, если установлен флажок **Произвольный запрос**, на закладке **Параметры**;
- подставляются автоматически из документа **Начисление зарплаты**. К таким параметрам относятся: **Организация**, **Валюта**, **Подразделение**, **СтруктурнаяЕдиница**, **ПериодРегистрации**, **МоментВремени**, **НачалоПериода**, **КонецПериода**, **Сотрудник**, **ТипЗанятости**, **ТабельныйНомер**, **ТабНомер**, **Исполнитель**, **ФизЛицо**, **ФизическоеЛицо**, **Должность**, **ВидНачисленияУдержания**, **ЗаказПокупателя**, **Заказ**, **Проект**, **СчетЗатрат**, **НаправлениеДеятельности**, **Размер**, **ОтработаноДней**, **ОтработаноЧасов**.

Необходимо заполнить следующие реквизиты:

- **Идентификатор** – представление параметра расчетов в формуле;

- **Источник выборки данных;**
- **Задавать значение при расчете зарплаты** – если значение параметра будет вводиться непосредственно при расчете зарплаты;
- **Произвольный запрос.** Флажок устанавливается, если запрос и параметры запроса будут редактироваться вручную.

Также элемент справочника можно заполнить по шаблону. Для этого необходимо нажать кнопку **Заполнить по шаблону** и выбрать один из вариантов:

- норма дней,
- норма часов,
- отработано дней,
- отработано часов,
- отработано часов по заданиям,
- тарифная ставка,
- фиксированная сумма.

После выбора варианта элемент справочника будет настроен в соответствии с выбранным шаблоном. Далее элемент можно дополнить своими настройками.

Следует учитывать, что количество параметров, значение которых задается при расчете заработной платы, в формуле может быть не более трех. В это количество не входят параметры **ТарифнаяСтавка**, **ОтработаноДней**, **ОтработаноЧасов**.

Графики работы

Справочник **Графики работы** содержит перечень всех графиков работы предприятия, назначаемых сотрудникам. Графики работы создаются на основании производственного календаря. Их можно использовать как для предприятия в

целом, так и для его подразделений (например, график работы склада).

🏠

⬅️ ➡️

★ Российская Федерация (График работы)

✕

Записать и закрыть

Записать

Еще ▾

?

Наименование:

Период заполнения графика с: по: Производственный календарь:

Если дата «по» не заполнена, график будет заполняться по указанному шаблону до конца года производственного календаря

При изменении производственного календаря график работы автоматически заполняется за указанный период

Способ заполнения:

Шаблон заполнения:

☒ По неделям

☐ По циклам длиной дней, начиная с:

Выберите шаблон, по которому будет заполнен график работы

☒ Учитывать праздники

Если установлено, то из состава рабочих дней будут исключаться дни, выпадающие на праздники

Расписание предпраздничного дня: [Заполнить расписание](#)

Понедельник	<input checked="" type="checkbox"/>	Заполнить расписание
Вторник	<input checked="" type="checkbox"/>	Заполнить расписание
Среда	<input checked="" type="checkbox"/>	Заполнить расписание
Четверг	<input checked="" type="checkbox"/>	Заполнить расписание
Пятница	<input checked="" type="checkbox"/>	Заполнить расписание
Суббота	<input type="checkbox"/>	Заполнить расписание
Воскресенье	<input type="checkbox"/>	Заполнить расписание

Отмеченные дни будут включены в график работы

Горизонт планирования: мес. Период времени, на который график должен быть заполнен вперед

☒ График работы заполнен до 31.12.2015

Описание:

Результат заполнения >>

Для графика работы указываются наименование, период, способ заполнения, а также шаблон заполнения.

Платежная ведомость

Документ предназначен для формирования печатной формы платежной ведомости по выплате заработной платы (аванса) сотрудникам организации.

