

Когда нужно покупать отдельную программу для расчета зарплаты?

Сертифицированный специалист 1С
Рассказова Ирина Юрьевна



У сотрудников разные Виды Времени работы

Настройка графика работы - [КОПИЯ] Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 (1С:Предприятие)

Настройка графика работы

Способ заполнения графика Суммированный учет рабочего времени

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

По циклам произвольной длины

При заполнении учитывать праздничные дни

Расписание работы

Добавить Еще ▾

Номер дня	Явка	Ночные часы
4	8,00	
5	8,00	
6		
7		
8	7,00	1,00
9	7,00	1,00
10	7,00	1,00

Длительность рабочей недели: Дата отсчета:

Виды времени

- Явка
- Ночные часы

OK Отмена ?



У сотрудников разные Графики Работы



☆ Смена А (График работы)

Записать и закрыть

Записать



График работы

Наименование:

Год, за который отображается график работы:

Среднемесячное число часов:

... число дней:

Скольльзящий график, раб. дни: , выходн. дни:

Полная занятость. Длительность рабочей недели: 40 чс.

[Изменить свойства графика...](#)

Заполнить

Месяц	Вид времени	Дней	Часов	1	2	3	4	5	6	7
	Ночные часы	10	10						1	1
Март	Явка	22	166	8	8				7	7
	Ночные часы	10	10						1	1
Апрель	Явка	21	157		7	7	7		7	7
	Ночные часы	11	11		1	1	1	1		1
Май	Явка	23	171	7	7	7	7			
	Ночные часы	13	13	1	1	1	1			
Июнь	Явка	21	157	7				8	8	8
	Ночные часы	11	11	1						
Июль	Явка	22	166		8	8	8	8		8
	Ночные часы	10	10							
Август	Явка	23	174	8	8	8				7
	Ночные часы	10	10							1



Если у вас несколько видов начислений

Начисление зарплаты и взносов 0000-000001 от 31.01.2018

Основное [Расчеты налогоплательщиков с бюджетом по НДФЛ](#)

Месяц: Январь 2018 | Дата: 31.01.2018 | Номер: 0000-000001

Заполнить | Подбор | Очистить

Начислено: 79 260,00 | Дончислено: 0,00 | Удержано: 10 304,00 | Взносы: 23 936,52

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

Добавить | Поиск | Отменить поиск | Отмена исправлений | Расчетный листок | Еще

N	Сотрудник	Подразд...	Начисление	Результат	Отработано (оплачено)		Норма времени		Показатели		
2	Сотрудни № 3	Отдел продаж	Процент от сделок для подразделени...	12 000,00	17,00	дн.	17,00	дн.	Оклад	10 000	Показан
3	Васечкин В.В.	Охрана	Доплата за работу в ночное время	260,00	13,00	дн.	136,00	чс.	% допл. за ночн.	20	Час. ст
4	Васечкин В.В.	Охрана	Оплата по часовому тарифу	18 400,00	23,00	дн.	184,00	чс.	Час. тариф	100	
5	Петров П.П.	Охрана	Доплата за работу в ночное время	200,00	10,00	дн.			% допл. за ночн.	20	Час. ст
6	Петров П.П.	Охрана	Оплата по часовому тарифу	18 400,00	23,00	дн.			Час. тариф	100	

Комментарий: | Ответственный: <Не указан>



Когда есть удержания (алименты/исполнительный лист)



Исполнительный лист (создание) *

Провести и закрыть

Записать

Провести

Создать на основании ▾

Печать ▾

Сотрудник: Воронина В.В. ▾ □ Дата: 29.05.2018 □ Номер:

Получатель: Суд. пристав ▾ □

Адрес получателя: ...

Удерживать с: 01.05.2018 □ по: 31.12.2018 □

Способ расчета

Фиксированной суммой руб.

Процентом %

▾

Учитывать больничные листы 3

Долей /

Прекратить удержания по достижению предела руб. 5

Денежный перевод через платежного агента

Использовать платежного агента ▾ □

Рассчитывать вознаграждение по тарифу: ▾ □ 6

В печатных формах отображается как "Исполнительный лист"; Не заданы реквизиты документа (номер, кем и когда выдан)

Комментарий:

Ответственный: <Не указан> ▾ □



Увольнения

← → ☆ Увольнение 1300-000001 от 23.03.2018

Провести и закрыть

Записать

Провести

Выплатить



Создать на основании ▾

Печать ▾

Еще ▾



Месяц: Апрель 2018

Дата: 23.03.2018

Номер: 1300-000001

Сотрудник: Иванов И. И.

Условия увольнения

Компенсации отпуска ¹

Начисления и удержания

Дополнительно

Компенсировать неисполн. ▾ за: 9,33 дн. ²

За период работы с: 01.01.2018 по: 20.04.2018 ³

Компенсация дополнительных отпусков

N	Вид отпуска	Компенсировать / удержать	Количество дней	Рабочий год
1	Отпуск за вредность	Компенсировать неиспользованный отпуск	1,33	01.01.2018 20.04.2018



Совмещение должностей

← → ☆ Совмещение должностей 0000-000001 от 20.01.2018 *

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

Еще ?

Сотрудник: Сорокина С. С. | Дата: 20.01.2018 | Номер: 0000-000001

Совмещение с 20.01.2018 по: . . | Счет, субконто: Подбирается автоматически

Вид совмещения
 Исполнение обязанностей сотрудника Ястребова Е.Е.

Размер доплаты
 Рассчитать по ФОТ
 % от ФОТ Сорокина С.С.
 % от ФОТ Ястребова Е.
 Разница ФОТ

Совокупная тарифная ставка: 10 000,00000 руб.

Размер доплаты: 20 000,00

ФОТ с доплатой: 30 000,00

ФОТ Ястребова Е.Е. - 30 000 руб.:

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

ФОТ Сорокина С. С. - 10 000 руб.:

<input checked="" type="checkbox"/> Процент	10 000,00
---	-----------

Руководитель: | Должность: |

Комментарий: |

Ответственный: <Не указан>

[Исправить](#) ⚠ Если необходимо внести исправление, но при этом сохранить данный экземпляр документа, воспользуйтесь командой Исправить



Займы сотрудникам

← → ☆ Договор займа сотруднику 0000-000001 от 01.01.2018

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании ▾ Печать ▾

Сотрудник: Воронина В.В. Дата: 01.01.2018 Номер: 0000-000001

Выдача займа

Единовременно
 Несколькоми траншами

На срок: 12 С: Январь 2018

Ставка, %: 3,00 По: Декабрь 2018

Сумма: 120 000,00

Заем по договору выдан полностью

Дата выдачи: 01.01.2018

Форма расчетов: Наличная ▾

Погашение займа

В течение срока (ежемесячными платежами)
 По окончании срока (единовременно сумма и проценты)

Ежемесячные платежи: Дифференцированные пл;

Предоставляется отсрочка до: ?

Ограничение платежа: 0,00 ?

Заем ранее частично погашен

Материальная выгода облагается НДФЛ ?

Размер погашения основного долга: 10 000,00 ?

Руководитель: Ответственный: <Не указан>

Должность: Комментарий:



Кадровые и зарплатные отчеты



Кадровые отчеты

[Кадровые изменения](#)

Приемы на работу, увольнения, переводы и перемещения между подразделениями

[Контактная информация сотрудников](#)

[Коэффициент текучести кадров](#)

[Личные данные сотрудников](#)

Паспортные данные, ИНН, СНИЛС, дата рождения и прочие личные данные

[Личные карточки \(Т-2\)](#)

Унифицированная форма Т-2

[Награды сотрудников](#)

[Образования сотрудников](#)

[Остатки отпусков](#)

Информация об остатках отпусков сотрудников в разрезе рабочих лет. В отчет так же выводится и информация о накопленных сотрудниками днях и часах отгулов

[Остатки отпусков \(кратко\)](#)

Сводная информация по остаткам отпусков сотрудников. Выводится в разрезе видов отпусков

[Отсутствия сотрудников](#)

Список периодов отсутствия сотрудников с указанием причины, количества календарных и рабочих дней

[Потери рабочего времени](#)

Потери рабочего времени в днях и процентах по подразделениям и сотрудникам. Учитываются потери в связи с отпусками всех видов и болезнью работников

[Составы семей сотрудников](#)

[Справка об остатках отпусков](#)

Справка по остаткам отпусков сотрудников

[Справки сотрудников](#)

[Стажи сотрудников](#)

[Трудовая деятельность сотрудников](#)

[Уволенные сотрудники](#)

Список уволенных на заданную дату сотрудников

[Учетная карточка научного работника \(Т-4\)](#)

[Фактические отпуска](#)

Проведенные отпуска за заданный период

[Численность и текучесть кадров](#)

Средняя численность, списочная численность, текучесть кадров, количество принятых и уволенных. Возможна разбивка по подразделениям

[Штатные сотрудники](#)

Список сотрудников, работающих по трудовым договорам с окладами, сведениями об авансе, графиком работы и личной информацией



31 мая, Областная научная библиотека

Спасибо за внимание!

Сертифицированный специалист 1С
Рассказова Ирина Юрьевна