МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Иркутской области
«Ангарский промышленно – экономический техникум»

Л.И. Афонина

ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА С ПРИМЕНЕНИЕМ ПРОГРАММЫ «1С:ПРЕДПРИЯТИЕ 8.2 (ЗАРПЛАТА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ))»

Зарплата и управление персоналом, редакция 2.5 (2.5.54.1)

Задания для выполнения практической работы и методические рекомендации по их выполнению.
Специальность – 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»
Количество часов – 38.

Ангарск
2017г.

Одобрено на заседании цикловой комиссии профессионального цикла по специальностям: 38.02.01, 38.02.04

Рассмотрено и рекомендовано методическим советом к использованию в образовательном процессе

Учебно – методическое пособие разработано для выполнения практических занятий по МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учёта источников формирования имущества организации и. Пособие разработано на основании Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС), учебного плана по специальности (специальностям) среднего профессионального образования (далее - СПО) и рабочей программы, по ПМ 01

38.02.01 **Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

код *наименование специальности*

Организация-разработчик: **ГБПОУ ИО «АПЭТ»**

Разработчики:

Афонина Л.И., преподаватель

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Пояснительная записка.

Типовая конфигурация «1С:Зарплата и Управление Персоналом 8.1» - это инструмент для реализации кадровой политики предприятия и автоматизации разных служб предприятия, начиная со служб управления персоналом и линейных руководителей до работников бухгалтерии по следующим направлениям:

1.планирование потребности в персонале;
2.обеспечение бизнеса кадрами;
3.планирование затрат на персонал;
4.управление компетенциями и аттестация работников;
5.управление обучением персонала;
6.управление финансовой мотивацией персонала;
7.эффективное планирование занятости персонала;
8.учёт кадров и анализ кадрового состава;
9.трудовые отношения, в том числе кадровое делопроизводство;
10.расчёт зарплаты персонала;
11.управление денежными расчётами с персоналом, включая депонирование неполученных работниками сумм;
12.начисление регламентированных законодательством налогов и взносов с фонда оплаты труда, формирование различных резервов;
13.отражение начисленной заработной платы, налогов, взносов и резервов в затратах предприятия;
14.бухгалтерские проводки на все виды начислений и удержаний.

По предметному содержанию задачи, решаемые пользователями программы «1С : Зарплата и Управление Персоналом» можно разделить на два больших класса:

1.управление персоналом, включая учёт кадров;
2.расчёт заработной платы (начисления и удержания).

Управление персоналом – это задачи, которые решаются кадровыми службами и руководителями. Заработная плата – это задачи, которые, как правило, решаются бухгалтерией организации. В данной программе возможен другой способ учёта:

1.Управленческий учёт – это управленческий кадровый учёт и расчёт управленческой заработной платы. Цель управленческого учёта – эффективное использование ценнейшего ресурса предприятия – персонала организации.

2.Регламентированный учёт – это регламентированный кадровый учёт и расчёт регламентированной заработной платы. В программе предусмотрено выполнение разных видов начислений и удержаний. Все начисления регламентированной заработной платы делятся на: основные, дополнительные и начисления по среднему заработку. Эти начисления можно просмотреть, настроить и в случае необходимости добавить новые. Данные о начислениях можно просмотреть:

Меню «Операции» → «План вида расчёта…»

или

Меню «Расчёт зарплаты организации» → «Настройка расчёта зарплаты»

Здесь же даётся перечень удержаний организации. В перечне настраиваемых удержаний НДФЛ нет. НДФЛ исчисляется отдельно от других удержаний.

В справочнике «План вида расчёта…» даётся отдельный перечень начислений и удержаний для управленческого учёта.

Цель регламентированного учёта – формирование документов и отчётов, удовлетворяющих требованиям законодательства РФ.

Программа содержит ряд справочников - классификаторов, которые используются по ходу работы и могут корректироваться. Просмотреть классификаторы можно:

Меню «Предприятие» → «Классификаторы»

При работе нескольких пользователей часто требуется установление определённых ограничений. С одной стороны у каждого пользователя должен быть свободный доступ к общей информации. С другой стороны каждый пользователь должен иметь дело только с той информацией, которая необходима ему для работы, чтобы он своими неосторожными действиями не мог повлиять на работу других пользователей и конфигурации в целом.

Для разделения доступа в конфигурации создано необходимое количество ролей и интерфейсов.

Информация о пользователе вводится через конфигуратор или в режиме «1С : Предприятие»:

1.Меню «Операции» → «Справочник» → «Пользователи»

Чтобы вписать группу пользователей или конкретного пользователя надо на панели инструментов окна «Пользователи» щёлкнуть мышью по кнопке «Редактировать в диалоге».

2.Меню «Сервис» → «Параметры пользователя»

3.Меню «Сервис» → «Настройки пользователя»

Информация обо всех действиях пользователя при работе с информационной базой отражается в журнале регистрации, который вызывают:

Меню «Сервис» → «Журнал регистрации»

4. Меню «Сервис» → «Мои задачи»

Интерфейс – это структура главного меню конфигурации, представляющего доступ к определённым данным и командам. Каждый интерфейс подобран для решения определённого круга профессиональных задач.

В конфигурации предусмотрены следующие интерфейсы:

Интерфейс	**Рабочее место. Каждому рабочему месту соответствует отдельный интерфейс**	**Решаемые задачи**
Кадровый учёт организаций	Инспектор отдела кадров	1.Учёт движения (поступления, увольнения, перемещения, отпуск и т.п.) работников организации. 2.Отчётность в надзорные органы (унифицированные по труду, по персонифицированному учёту ПФР, по воинскому учёту).
Набор персонала	Менеджер по набору персонала	1.Планирование потребности в персонале. 2.Проведение набора персонала.
Расчёт зарплаты организаций	Бухгалтер – расчётчик	1.Расчёт и начисление регламентированной зарплаты.

		2.Исчисление налогов с оплаты труда. 3.Отражение начисленной зарплаты и налогов в регламентированном учёте (бухгалтерском и налоговом). 4.Отчётность в надзорные органы по налогам.
Административный		Доступ ко всем функциям кроме функций по расчёту управленческой и регламентированной зарплаты.
Полный интерфейс		Доступ ко всем функциям конфигурации.

По нашей задаче будет использоваться полный интерфейс:

Меню «Сервис» → «Переключение интерфейса» → «Полный интерфейс»

Таким образом, будет параллельно организован и управленческий и регламентированный учёт. Поэтому надо помнить, что для целей управленческого и регламентированного учёта могут использоваться пары аналогичных справочников, списков и документов. Чтобы их было удобно различать, названия справочников, списков и документов для регламентированного учёта, заканчиваются словом «организаций». Если списки и документы предназначены только для регламентированного учёта и не имеют аналогичных списков и документов для управленческого учёта, то в их названиях приписка «организаций» может отсутствовать.

Изучение программы «1С : Зарплата и Управление Персоналом» организуется в основном выполнением практической работы. Предусмотрено решение задачи.

При выполнении задачи все возможности полного интерфейса не будет использованы. По управленческому учёту будут рассмотрены элементы кадрового учёта и расчёт управленческой зарплаты, но с учётом расчёта зарплаты с позиции бухгалтерского учёта. По регламентированному учёту рассмотрены элементы кадрового учёта и порядок расчёта начислений и удержаний из зарплаты.

Практическая работа выполняется на примере условной швейной фабрике. Производство, представлено транспортным и швейным цехами. Общее количество работников – 18 человек. Предусмотрена и повременная и сдельная оплата труда, доплата за вечернее и ночное время, оплата за работу в выходные и праздничные дни, премирование и т.п. Будет показан порядок начисления пособия по временной нетрудоспособности, оплаты сохраняемой на время командировки, оплаты за время ежегодного отпуска и т.п. Рассматривается порядок формирования отчётов: бухгалтерских и налоговых.

В базовой версии данной программы отключена возможность ведения учёта деятельности нескольких организаций в одной информационной базе. Перейти на учёт деятельности одновременно по нескольким организациям можно с помощью специального обновления программы.

Задания и методические рекомендации по выполнению практической работы в конфигурации «1С:Предприятие – Зарплата и управление Персоналом».

Рабочее окно программы содержит:

1.Строка показывающая, что это за программа.
2.Главное меню.
3.Панель инструментов.
4.Рабочий стол. Чтобы его подключить или отключить, надо поставить или снять флажок в перечне, предлагаемом в окне «Пользователь».

Главное меню → «Сервис» → «Настройки пользователя»

или

Рабочий стол → «Пользователи» → «Мои настройки»

Для установления пользователя и закрепления за ним определённых прав используют команды, которые находятся:

Главное меню «Сервис» → «Параметры пользователя»

или

Главное меню «Сервис» → «Пользователи и права доступа»

ЗАПОЛНЕНИЕСПРАВОЧНИКОВ.

§1.
Меню «Операции» → «Справочник» → «Банки

№ п/п	Наименование	Корреспондирующий счёт	БИК	Город	Адрес	Телефон
1	Комбанк «Ангарский»	30108080000000000272	770434872	Ангарск	г.Ангарск ул. Ворошилова 32	523444

§2.
Ввод сведений об организации

Главное меню «Предприятие» → Организации

Появится окно «Организации» → кнопка «Добавить»
или открыть уже существующую запись
Заполнить экранную форму:

Показатели	Данные
Общие сведения	
1.Организация	Ребус
2.Юр.\физ. лицо	Юридическое лицо

3.Префикс. Это поле заполняется в том случае, если в информационной базе планируется ведение бухгалтерского и налогового учёта для нескольких организаций. Это необходимо для того чтобы обеспечить сквозную нумерацию в каждой организации. Префикс – это набор символов (не более трёх), с которых начинается номер каждого документа. Например: ТДН, МФК и т.д.	
4.Полное наименование	Ребус ОАО
5.Наименование сокращённое	Ребус
6.Головная организация	
7.Отделение иностранной организации (зависимый агент)	нет

Закладка «Основные»
1.ИНН – 7705200107.
2.КПП – 770501001.
3.ОГРН – 1023142218109.
4.ИФНС:
- ✓ Код – 7705;
- ✓ Наименование – инспекция ФНС №5 по г.Ангарску.

В случае если организация перечисляет заработную плату работникам на их лицевые счета или производит другие безналичные перечисления, связанные с доходами работников надо внести информацию о банковском счёте организации надо вписать информацию о банковском счёте организации.

Основной банковский счёт.
Появится окно «Банковские счета».
Кнопка «Добавить»:
Информация о расчётном счёте организации:
1.Вид счёта – расчётный счёт.
2.Валюта – руб.
3.№ счёта – 40702810600006132001
4.Банк – выбираем комбанк «Ангарский».
5.Банк корреспондент - выбираем комбанк «Ангарский».
6.Наименование – Комбанк «Ангарский».
7.Назначение - не указываем.
8.Указывать в дате документа месяц прописью – да.
9.Указывать сумму без копеек, если она в целых рублях – да.
10.Дата открытия – 10.01.20__текущего года.
11.Дата закрытия – не указываем.
12.ОК.
13.Банковский счёт будет записан в справочник – банковские счета. Выбрать счёт.

Закладка «Расчёт заработной платы»:
1.Шкала ставок ЕСН, взносов ПФР (то есть в настоящее время страховых взносов во внебюджетные фонды) – выбрать «Для не сельскохозяйственных производителей».

2.Районный коэффициент (местный) – 1,30.
3.Районный коэффициент (Федеральный) – 1,30 (Можно не ставить, так как всё равно воспринимает только РК местный).
4.Территориальные условия ПФР – МКС (местность, приравненная к районам Крайнего Севера)

Закладка «Бухучёт зарплаты»

Бухучёт зарплаты следует задавать в том случае, если зарплата всех сотрудников полностью относится к видам деятельности, облагаемым ЕНФД, или в информационной базе ведётся расчёт зарплаты нескольких организаций. **По нашей задаче закладка не заполняется.**

Закладка «Ответственные лица» Пока не заполнять

Закладка «Адреса и телефоны»

Данные:

Вид контактной информации	**Значение**
1.Почтовый адрес организации	Индекс 665813 г.Ангарск ул. Горького 37
2.Фактический адрес организации	Индекс 665813 г.Ангарск ул. Горького 37
3.Юридический адрес организации	Индекс 665813 г.Ангарск ул. Горького 37
4.Телефон организации	560445
5.Код страны	+7
6.Код города	3955
7.Факс организации	565656

Закладка «Коды»

Коды	
1.ОКАТО (код территории, на которой зарегистрирована организация, в соответствии с Общероссийским классификатором административно – территориальных образований)	45286560000
2.ОКПО (код организации в реестре предприятий и организаций, зарегистрированных на территории РФ)	52707832
3.ОКОНХ	22222
Внебюджетные фонды	
1.Регистрационный № в ПФР	034 – 105 - 071284
2.Код органа ПФР	0345678
3.Краткое наименование территориального органа ПФР	Пенсионный фонд
4.Регистрационный № в ФСС	770810116
5.Код подчинённости	1
6.Наименование территориального органа ФСС	Фонд социального страхования г. Ангарск
Организационно правовая форма по ОКОПФ	
1.Код организационно – правовой формы по ОКОПФ (код и наименование организационно – правовой формы по ОКОПФ и формы собственности по ОКФС)	67
2.Наименование организационно – правовой формы	АО открытого типа
Форма собственности по ОКФС	
1.Код формы собственности по ОКФС	17
2.Наименование формы собственности	частная

Вид деятельности по ОКВЭД	
1.Код вида деятельности по ОКВЭД (код и наименование основного вида деятельности)	36
2.Наименование вида деятельности	производство

Закладка «Документооборот» - электронная связь отключена**.** Ничего не менять.

Закладка «Прочее»:
1.Код территориального органа Федеральной службы государственной статистики – 12-45;
2.Код налогового органа получателя отчётности заполняется только по крупнейшим налогоплательщикам. Поэтому по нашей задаче поле не заполняется.

Кнопка «ОК»

§ 2.1.

Ввести информацию о подразделениях организации.

На панели инструментов окна «Организации» щёлкнуть по кнопке «Перейти» → «Подразделения организации»

или

Меню «Предприятие» → «Подразделения организаций»

или

Меню «Операции» → «Справочник» → «Подразделения организаций»

Справочник «Подразделения организации» используется для ведения кадрового и аналитического учёта в разрезе подразделений для регламентированного (бухгалтерского) учёта.

Порядок заполнения справочника:

- ✓ В окне «Подразделения организации» выбрать организацию – Ребус.
- ✓ Кнопка «Добавить».
- ✓ В окно «Подразделения организации» записать название групп (папок):
  Управление
  Производство
- ✓ Выделить группу «Управление»
  Кнопка «Добавить»
  В появившемся окне «Подразделения организации» выбрать группу – «Управление». В поле «Наименование» записать подразделение – администрация. Кнопка «ОК».
  Таким образом, в группу «Управление» записать ещё два подразделения: бухгалтерию и отдел сбыта.
- ✓ В группу «Производство» аналогично записать подразделения: швейный цех и транспортный цех.

§ 2.2.

Ввести основные параметры работы в программе.

На панели инструментов окна «Организации» щёлкнуть по кнопке «Перейти» → «Настройка параметров учёта»

или

Меню «Рабочий стол» → «Предприятие» → «Параметры учёта»

или

Главное меню «Сервис» → «Параметры учёта»

Заклада «Алгоритмы расчётов»:

1.Удержаниеза неотработанный отпуск при увольнении – выделить «не уменьшает налоги и взносы (НДФЛ, страховые взносы и прочее)»

2.При расчёте месячного оклада в часовую ставку использовать – выделить «Месячную норму по производственному календарю»

Закладка «Кадровый учёт»:

1.Организация – Ребус.

2.Контролировать по штатному расписанию при кадровых изменениях:

- ✓ Количество ставок – да;
- ✓ Размеры ставок – да.

3.Единый нумератор кадровых документов – да.

4.Показывать табельные номера в документах – да.

5.Проставлять автоматически дату ознакомления в кадровых приказах – да.

6.Округлять дни компенсации отпуска при увольнении – да.

7.Остатки отпусков будут уменьшаться при регистрации фактических отпусков – выделить «Расчётными документами»

Закладка «Расчёт зарплаты»:

1.Организация – Ребус.

2.Контролировать пересечение периодов начислений, регистрирующих норму времени – да.

3.При начислении НДФЛ принимать исчисленный налог к учёту как удержанный – да.

4.Используются начисления в валюте – нет.

5.Расчёт зарплаты по ответственным – нет.

6.Прирасчёте больничных не учитывать праздники, приходящиеся на период отпуска – нет.

7.При расчёте среднего не уменьшать премии, начисленные пропорционально отработанному времени – нет.

8.Процент доплаты:

За работу в ночное время – 40;

За работу в вечернее время – 20.

9.Тариф почтового сбора – не будет применяться.

Закладка «Выплаты зарплаты»

1.Организация – Ребус.

2.Взаиморасчёты по зарплате ведутся в разрезе месяцев её начисления – да.

3.Упрощённый учёт взаиморасчётов – нет.

4.Учитывать невыходы – да.

5.Расчётная дата планового аванса – 15.

Закладка «Бухучёт зарплаты»

1.Организация – Ребус.

2.Порядок учёта расходов на переходящие отпуска с 2011 года – выбрать «В месяце начисления».

3.Применяется с 2013 года.

Закладка «Оценочные обязательства»

1.Организация – Ребус.

2.Оценочные обязательства и резервы:

- ✓ Формировать оценочные обязательства в бухгалтерском учёте – да.
- ✓ Формировать резервы в налоговом учёте по налогу на прибыль.
- ✓ Оценочные обязательства по ежегодным отпускам:
  - ●Кнопка «Добавить»;
  - ●Записать – резерв на оплату отпусков;

3.Базой для расчёта оценочных обязательств и резервов являются – выделить «Суммы начислений по оплате труда и исчисленные страховые взносы».

4.Применяется с 2013 года.

5.Оценочные обязательства и резервы, размеры отчислений на 2013 год:

- ✓ Кнопка «Добавить»;
- ✓ Записать – резерв на оплату отпусков;
- ✓ Размер отчислений – 17,8%;
- ✓ Перейти к расчётной базе. Появится окно «Редактирование расчётной базы» → кнопка «Подбор» → «Основные начисления организаций» и выбрать:
  - ●доплата до среднего заработка;
  - ●доплата за вечерние часы;
  - ●доплата за ночные часы;
  - ●доплата за работу в праздники и выходные;
  - ●оклад по дням;
  - ●оклад по часам;
  - ●оплата по дневному тарифу;
  - ●оплата по производственным нарядам;
  - ●оплата по часовому тарифу;
  - ●оплата почасового простоя от оклада по часам;
  - ●оплата почасового простоя по часовому тарифу;
  - ●оплата праздничных и выходных дней;
  - ●оплата простоя от оклада по дням;
  - ●оплата простоя по дневному тарифу;
  - ●оплата простоя по часовому тарифу;
  - ●оплата сверхурочных часов;
  - ●районный коэффициент;
  - ●северные надбавки;
- ✓ кнопка «Подбор» → «Дополнительные начисления организаций» и выбрать:
  - ●месячная премия.
- ✓ Кнопка – ОК.

Закладка «Налоговый учёт»

1.Организация – Ребус.

2.Система налогообложения – общая.
3. Применяется с января 2013 года.

Закладка «Страховые взносы»
1.Организация – Ребус.
2.Тариф взносов – выбрать «Организации, применяющие ОСН, кроме с/х производителей».
3. Применяется с января 2013 года.
4.В таблицу изменений не вносить.
5.Предельная величина базы страховых взносов:
- ✓ Размер – 568000;
- ✓ Применяется с – 2013 года.

4.Ставка взносов в ФСС НС и ПЗ
Кнопка «Добавить»:
- ✓ Действует с – 01.01.2013;
- ✓ Ставка – 0,20%.

Закладка «Расчёт страховых взносов»
Не выбираем ни один вид деятельности.

Закладка «Расчёт НДФЛ»
1.Организация – Ребус.
2.Стандартные вычеты применяются – выбрать «Нарастающим итогом в течение налогового периода».
3. Применяется с – 2013 года.

Закладка «Государственные пособия»
Всё оставить без изменения.

Закладка «Прочие ставки»
1.Ставка рефинансирования:
- ✓ Размер % - 8,00.
- ✓ Применяется с – 26.12.2011.

2.Минимальный размер оплаты труда:
- ✓ Размер – 5205.
- ✓ Применяется с – 01.01.2013 года.

Кнопка «Применить» → «Закрыть»

§ 2.3.

Произвести отражение операции на регистрацию организации в налоговых органах.

На панели инструментов окна «Организации» щёлкнуть по кнопке «Перейти» → «Регистрация в ИФНС»

или

Главное меню «Справочник» → «Регистрация в ИФНС»

Откроется окно справочника «Регистрация в ИФНС»
Кнопка «Добавить»
В экранной форме справочника:
1.Организация – Ребус.
2.На панели инструментов справочника щёлкнуть мышью по кнопке «Заполнить». Ряд полей заполнится автоматически.
3.Сведения о представителе не заполнять. Его по данной организации нет.
4.Кнопка «ОК»

§ 3

Если предприятие может применить льготные условия пенсионного обеспечения, то надо заполнить справочник «Профессии и должности льготного пенсионного обеспечения» по списку №2 и списку №2.

Главное меню «Кадровый» → «Персонифицированный учёт» → «Профессии и должности льготного пенсионного обеспечения»

или

Главное меню «Операции» → «Справочник» → «Профессии и должности льготного пенсионного обеспечения»

Откроется окно «Профессии и должности льготного пенсионного обеспечения». На панели инструментов справочника два классификатора:

Подбор из списка №1

Подбор из списка №2

Просмотреть классификаторы. По швейному производству таких профессий нет. Если бы были по организации такие должности, то их надо было бы выбрать из классификатора и внести в справочник «Профессии и должности льготного пенсионного обеспечения»

§ 4
Просмотреть справочники

1.Основание выслуги лет;
2.Виды общественно полезной деятельности;
3.Основания исчисляемого трудового стажа;
4.Особые условия труда;
5.Территориальные условия труда (справочник при настройках уже использовался).
Для просмотра можно использовать:

Главное меню «Операции» → «Справочник» → найти и открыть нужный справочник

или

Главное меню «Кадровый учёт» → «Персонифицированный учёт» → найти и открыть нужный справочник

По нашей задаче справочники с 1 по 4 не применяем.

§ 5

Главное меню «Операции» → «Справочник» → «Виды ежегодных отпусков»

Один вид отпуска уже записан – основной ежегодный отпуск в календарных днях на 28 дней для всех сотрудников организации.

Кнопка «Добавить»

Откроется окно «Вид ежегодного отпуска»

1.Наименование – дополнительный отпуск;

2.Способ расчёта остатка отпуска:

- ✓ По календарным дням;
- ✓ Предоставлять отпуск всем сотрудникам – да (ставим флажок);
- ✓ Количество дней отпуска в год – 8.

§ 6

Чтобы заполнить справочник «Должности организации» надо предварительно:

1.Заполнить справочник «Компетенции».

Этот справочник в основном применяется для управленческого учёта. Поэтому с позиции бухгалтерского учёта его можно заполнять, а можно и не заполнять. По нашей задаче будет показан пример на его заполнение.

Главное меню «Операции» → «Справочник» → «Компетенции сотрудников»

Лучше открыть справочник, вначале используя главное меню, записать компетенции, а затем их выбирать.

Оценка по компетенциям – новый инструмент в практике кадрового менеджмента. Поэтому в помощь менеджерам в составе конфигурации поставляется глоссарий, содержащий примеры компетенций. Из предложенного перечня можно выбрать нужную компетенцию.

На панели инструментов окна «Справочник Компетенции»→ кнопка «Подбор»

Шкалу критерии оценок установить самостоятельно и прописать информацию самостоятельно

По нашей задаче для примера будет записано несколько компетенций.

Кнопка «Добавить»

Выбрать из **глоссария** компетенцию и всю информацию можно скопировать (кроме последних трёх граф).

Наименование	**Описание компетенции**	**Шкала оценок в баллах**	**Система оценок**		
			Выше ожидаемого уровня	**На ожидаемом уровне**	**Ниже ожидаемого уровня**
Работоспособ-ность	Определение: Сочетание скорости работы и внимательности без необходимости сознательного	3	Высокая работоспо-собность.	Средняя работоспо-собность	Низкая работоспо-собность

	анализа информации. Проявления (поведенческие индикаторы): Способность эффективно работать без ""операторских"" ошибок. Высокая скорость восприятия и анализа информации. Низкая утомляемость"				
Самостоятель-ность	Определение: Независимость от внешних влияний, принуждений, от посторонней поддержки, помощи. Проявления (поведенческие индикаторы): Склонность к самостоятельному принятию решений. Стремление действовать по-своему.	3	Может самостоятельно принимать решения разных профессиональных задач. Эти рения самостоятельно может выполнить.	Может самостоя-тельно принимать решения только по не сложным проблемам. Модели разработа-ны, а убедитель-но доказать их актуаль-ность не может.	Самостоятельно не принимает решения. Выполняет все на авось.
Самоконтроль	.	**3**	Контроль за своими действиями и поступками. Умение владеть своими эмоциями в критических ситуациях. Умение объективно анализиро-вать свои действия.	Контроль за своими действиями и поступкам и. Умение владеть своими эмоциями.	Контроль за своими действиями не достаточны й. Часто решения принимаютс я под воздействие эмоций

2.Заполнить справочник «Должности». Он применяется для описания должности, при наборе персонала.

Этот справочник в основном применяется для управленческого учёта. Поэтому с позиции бухгалтерского учёта его можно заполнять, а можно и не заполнять. По нашей задаче будет показан пример на его заполнение.

Главное меню «Операции» → «Справочник» → «Должности»

В справочнике описываются требования, обязанности и компетенции по каждой должности.

Кнопка «Добавить»

Закладка «Описание должности».

Наименование	**Должностные требования**	**обязанности**	**Условия**
	Закладка «Описание должности»		
Директор акционерного общества	1.организовать производство 2.организовать реализацию продукции 3.добиться слаженной работы коллектива	1.наличие организаторских способностей. 2.самостоятельность. 3.ответственность. 4.умение убеждать собеседника.	1.Высшее образование 2.Опыт работы.
Главный бухгалтер	1.правильно организовать учёт. 2.своевременно сдавать отчётность.	1.наличие организаторских способностей. 2.самоконтроль. 3.работоспособность.	1.Высшее образование 2.Опыт работы.
Бухгалтер	Своевременно и правильно вести учёт.	1.дисциплинированность. 2.работоспособность.	1.Высшее образование 2.Опыт работы.
Кассир	Знать порядок ведения кассовых операций.	1.знать порядок ведения кассовых операций. 2.работоспособность	1.Экономическое образование. 2. опыт работы
Менеджер	Умение работать с покупателями.	1.продавать товар. 2.потребность в общении. 3.умение убеждать собеседника.	1.Высшее образование 2.Опыт работы.
Начальник цеха	Организовать производство швейных изделий.	1.наличие организаторских способностей. 2.работоспособность. 3.самостоятельность.	1.Высшее образование 2.Опыт работы.
Секретарь руководителя организации	Секретарь руководителя организации	Знать порядок работы с документами с применением ПК.	Принимать почту, отправлять по факсу документы, составлять необходимые документы с применением разных программ на ПК.
Кладовщик	Кладовщик	Вести складской учёт.	Правильно оформлять документами приём МПЗ и их отпуск в производство или на другие цели.
Уборщик производственных и служебных помещений	Уборщик производственных и служебных помещений	Уборка производственных и служебных помещений.	Регулярная уборка производственных и служебных

			помещений.
Швея	Швея	Качественно и в установленные сроки выполнять технологические операции по изготовлению швейных изделий. Знать технологию швейного производства.	Качественно и в установленные сроки выполнять технологические операции по изготовлению швейных изделий. Знать технологию швейного производства.
Раскройщик	Раскройщик	Качественно и в установленные сроки выполнять технологические операции по раскрою изделий. Знать технологию швейного производства.	Качественно и в установленные сроки выполнять технологические операции по раскрою изделий. Знать технологию швейного производства.
Диспетчер	Диспетчер	Организовать работу водителя. Знать установленные графики и сроки отгрузки продукции.	Организовать работу водителя. Знать установленные графики и сроки отгрузки продукции.
Водитель автомобиля	Водитель автомобиля	Выполнять погрузку и перевозку готовой продукции. знать автомобиль и правила движения. Иметь права нужной категории.	Выполнять погрузку и перевозку готовой продукции. знать автомобиль и правила движения. Иметь права нужной категории.

Кнопка «Записать»

Закладка «Компетенции»

Кнопка «Добавить» → щёлкнуть мышью по кнопке выбора.

Откроется справочник «Компетенции сотрудников»

Нужная компетенция выбирается. По нашей задаче по каждому сотруднику выбрать все компетенции: работоспособность, самостоятельно, самоконтроль.

§ 7

Справочник «Должности организации»

Главное меню «Предприятие» → «Должности организации»

или

Главное меню «Операции» → «Справочник» → «Должности организаций»

или

Рабочий стол → «Предприятие» → «Должности»

Справочник содержит список должностей, используемых в организациях для регламентированного учёта. Каждая должность может быть дополнительно описана:

- ✓ Для целей воинского учёта указывается категория должности, в соответствии с которой работники, занимающие эту должность, будут отражаться в отчётности для военкоматов.
- ✓ Для целей персонифицированного учёта ПФР могут быть указаны коды классификаторов ПФР, если должность даёт право на досрочное назначение пенсии.

Подбор должностей организации можно производить вручную, но лучше через **справочник «Подбор из ОКПДТР». Справочник находится на панели инструментов справочника «Должности организации». При выборе должности из справочника «ОКПДТР» автоматически проставляется код по ОКПДТР.**

Закладка «Персонифицированный учёт ПФР». По всем сотрудникам:

1.Код позиции списка – это выбор из списка профессий должности, по которым установлено льготное пенсионное обеспечение. По швейной фабрике таких должностей нет (см. §4).

2.Основание выслуги лет. По швейной фабрике оснований по выслуге лет нет (см. §4).

Категория воинского учёта – если работа в данной должности или по данной профессии подлежит воинскому учёту, то указывается соответствующая категория учёта.

№ п\п	**должность**	**Административно управленческий персонал**	**Категории регламентированного учёта**	
			Статистический учёт	**Воинский учёт**
Раздел «Должности служащих»				
1	Директор акционерного общества	да	руководители	руководители
2	Главный бухгалтер	да	специалисты	специалисты
3	бухгалтер	да	Другие служащие	Другие служащие
4	Кассир	да	Другие служащие	Другие служащие
5	Менеджер	да	специалисты	Специалисты торговли
6	Начальник цеха	да	руководители	руководители
7	диспетчер	да	Другие служащие	Другие служащие
8	Секретарь руководителя	да	Другие служащие	Другие служащие
Раздел «Профессии рабочих»				
1	Швея		рабочие	Рабочие 5 и выше разряда
2	Раскройщик		рабочие	Рабочие 5 и выше разряда
3	Водитель автомобиля		рабочие	Рабочие 5 и выше разряда
4	Кладовщик		рабочие	Рабочие 5 и выше разряда
5	Уборщик производственных и служебных помещений		рабочие	Рабочие 3-4 разрядов

Описание должности, используемое при наборе персонала, уже выполнено в справочнике «Должности».
Выбрать из справочника нужную должность.
Кнопка «Записать»

Закладка «Дополнительно» - не заполняется.

Закладка «Ежегодные отпуска» - выбираем у всех сотрудников:
1.Основной ежегодный отпуск по календарным дням – 28 дней;
2.Дополнительный отпуск по календарным дням – 8 дней.

§ 8

Сформировать производственный календарь на 20__текущий год.

Главное меню «Предприятие» → «Производственный календарь»
или
Рабочий стол → «Предприятие» → «Производственный календарь»

Откроется окно «Регламентированный производственный календарь на текущий год»
Установить год, на который календарь заполняется (текущий).
Просмотреть служебное сообщение:
При заполнении календаря на 20__текущий год обнаружены государственные праздники, попадающие на выходные дни:

05 января - Новогодние каникулы
06 января - Новогодние каникулы
23 февраля – День защитника отечества

Необходимо перенести эти выходные дни на следующий рабочий день после праздничного дня.
Чтобы это сделать надо:
1.Щёлкнуть правой кнопки мыши на дату 05.01 и в появившемся меню выбрать команду «перенести выходной день» и указать перенесение на 09.01. Праздничный день, приходящийся на выходной день, 06.01 будет, перенесён на рабочий день 10.01.
2.Праздничный день, приходящийся на выходной день, 23.02 будет перенести на рабочий день 22.02.
3.Кнопка «Записать»
4.Кнопка «Печать» просмотреть и сверить итоги за каждый месяц с календарём работы на данном предприятии.
5.Закрыть календарь.

§ 9

Справочник «Графики работы»

Главное меню «Операции» → «Справочник» → «Графики работы»
или
Главное меню «Предприятие» → «Графики работы»
или
Рабочий стол → «Предприятие» → «Графики работы»

Откроется окно «Графики работы». Просмотреть справку через кнопку «?» на панели инструментов открытого окна. Обратить внимание то, какие графики можно применить и как это сделать.

По нашей задаче:

Кнопка «Добавить». Откроется окно «Графики работы: Создание».

1.Наименование – пятидневка.

2.Год – текущий.

3.Кнопка «Заполнить график». Появится «Помощник заполнения графика»:

- ✓ Выделить – «Заполнить по шаблону».
- ✓ Выделить – «Пятидневка (40 часов рабочая неделя).
- ✓ Кнопка «Заполнить». График будет заполнен.
- ✓ Просмотреть печатную форму графика.
- ✓ Кнопка «ОК».

Далее можно записать и другие графики, так как на одном предприятии для разных категорий работников могут применяться разные графики.

§ 10

Справочник «Смены»

Главное меню «Операции» → «Справочник» → «Смены»

или

Главное меню «Предприятие» → «Смены»

или

Рабочий стол → «Кадровый учёт» → «Смены»

Просмотреть справку.

Кнопка «Добавить»

Наименование – «Смены 8 часов»

По нашей задаче запишем следующие смены.

Наименование смены	**Время начала (выбираем с помощью кнопок)**	**Время окончания (выбираем с помощью кнопок)**
Первая смена	8.00	16.00
Вторая смена	16.00	00.00

§ 11

Сформировать штатное расписание.

Главное меню «Кадровый учёт» → «Штатное расписание»

или

Рабочий стол «Предприятие» → «Штатное расписание»

или

Рабочий стол → «Кадровый учёт» → «Штатное расписание»

1.Организация – Ребус.

2.Выбрать в левой части табличной части нужное подразделение.
3.В правой части таблицы кнопка «Добавить». Появится окно «Штатное расписание» по выбранному подразделению. Записать необходимую информацию по каждой единицы штатного расписания по каждому подразделению.

Данные:
Если подразделение не выбрано или выбрано не верно, то выбрать нужное подразделение.
Выбрать должность.

Закладка «Штатная единица»

- ✓ Установить количество ставок.
- ✓ Установить минимальный и максимальный размер ставки по выбранной должности.
- ✓ Установить вид ставки.
- ✓ Условия труда – не выбираем ничего, так как нет вредных условий труда.
- ✓ График работы – пятидневка.
- ✓ Надбавок не будет.
- ✓ Строка штатного расписания действует с 01.01.20__текущего года.

Данные для заполнения справочника «Штатное расписание» закладка «Штатная единица»

№ п\п	**Должность**	**Кол-во ставок**	**Минимальная ставка**	**Максимальная ставка**	**Вид ставки**
администрация					
1	Директор акционерного общества	1	15000	20000	дневная
2	Секретарь руководителя	1	5000	7000	дневная
3	Кладовщик	2	8000	10000	дневная
4	Уборщик производственных и служебных помещений	1	5000	7000	дневная
бухгалтерия					
1	Главный бухгалтер	1	13500	18000	дневная
2	Бухгалтер	1	9000	12000	дневная
3	Кассир	1	8000	10000	дневная
Отдел сбыта					
1	Менеджер	1	10000	12000	дневная
Швейный цех					
1	Начальник цеха	1	12000	14000	дневная
2	Швея	8	60	90	часовая
3	Раскройщик	2	10000	12000	дневная
Транспортный цех					
1	Водитель автомобиля	2	10000	12000	дневная
2	Диспетчер	1	7000	9000	дневная

Закладка «Дополнительно»:

- ✓ Дать описание должности.
- ✓ Должностные обязанности.
- ✓ Указать, что должен знать сотрудник по данной должности.
- ✓ Отразить требования к квалификации.

Данные для заполнения закладки «Дополнительно»:

№ п\ п	Должность	Описание	Должностные обязанности	Должен знать	Требование к квалификации
администрация					
1	Директор акционерного общества	Руководитель акционерного общества	Организовать работу акционерного общества. Руководить работой коллектива.	Знать технологию производства. Порядок расчёта финансового результата. Знать психологию людей.	Высшее образование.
2	Секретарь руководителя организации	Секретарь руководителя организации	Работа с документами с применением ПК.	Работу с документами, порядок работы с электронной почтой, офисные программы работы на ПК.	Иметь специальное образование.
3	Кладовщик	Кладовщик	Правильно организовать приём МПЗ и их отпуск в производство.	Порядок учёта МПЗ на складе.	Иметь среднее профессиональное образование.
4	Уборщик производственных и служебных помещений	Уборщик производственных и служебных помещений	Уборка производственных и служебных помещений.		Уборка производственных и служебных помещений.
бухгалтерия					
1.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Организовать правильное и своевременное ведение учёта и заполнение бухгалтерской, налоговой и иных форм отчётности.	Порядок ведения учёта.	Высшее образование.
2	Бухгалтер	Бухгалтер	Правильное и своевременное ведение учёта.	Порядок ведения учёта.	Высшее образование.
3	Кассир	Кассир	Правильное и своевременное ведение операций по кассе.	Порядок ведения кассовых операций.	Среднее специальное образование.

отдел сбыта					
1	Менеджер	Менеджер	Организовать сбыт продукции.	Ситуацию на рынке швейных изделий.	Высшее образование.
швейный цех					
1.	Начальник цеха	Начальник цеха	Организовать работу швейного цеха.	Технологию швейного производства.	Высшее образование.
2	Швея	Швея	Качественно и в установленные сроки выполнять технологические операции по изготовлению швейных изделий.	Технологию швейного производства.	Среднее профессиональное образование.
3	Раскройщик	Раскройщик	Качественно и в установленные сроки выполнять технологические операции по раскрою изделий.	Технологию швейного производства.	Среднее профессиональное образование.
транспортный цех					
1	Диспетчер	Диспетчер	Организовать работу водителя.	Установленные графики и сроки отгрузки продукции.	Среднее полное образование.
2	Водитель автомобиля	Водитель автомобиля	Выполнять погрузку и перевозку готовой продукции	Автомобиль и правила движения.	Иметь права нужной категории.

Панель инструментов окна «Штатное расписание» → кнопка «Печать» → сформировать печатную форму штатного расписания «Унифицированная форма Т-3»
или
Главное меню «Кадровый учёт» → «Унифицированная форма Т-3»
или
Рабочий стол «Кадровый учёт» → «Унифицированная форма Т-3»
или
Рабочий стол «Предприятие» → «Унифицированная форма Т-3»
Сформировать по организации «Ребус» на 31.01.20__текущего года и просмотреть.

§ 12

Главное меню «Кадровый учёт» → «Сведения о штатных единицах»

Появится окно «Дополнительная информация о штатных единицах». Можно просмотреть информацию обо всех штатных единицах:

1.Выбрать организации.
2.Выбрать нужное подразделение в левой части таблицы.
3.В правой части таблицы пропишутся штатные единицы данного подразделения. Выделить нужную штатную единицу и вся информация по этой единице высветится.

§ 13

Справочник «Сотрудники»

Главное меню «Операции» → «Сотрудники»

или

Рабочий стол «Предприятие» → «Сотрудники»

или

Рабочий стол → «Кадровый учёт» → «Сотрудники»

или

Рабочий стол → «Кадровый учёт» → «Новый сотрудник»

Просмотреть справку.

Если используем справочник «Сотрудники», используем кнопку «Добавить» и таким образом вызываем окно «Помощник приёма на работу». Если используем кнопку «Новый сотрудник», то сразу появляется окно «Помощник приёма на работу».

Данные для введения информации о сотрудниках организации:

Закладка «Основные данные»
1.ФИО;
2.Дата рождения;
3.Пол;
4.Установить переключатель в поле – «Штатный сотрудник»;
5.Организация – Ребус ОАО;
6.Табельный № проставляется автоматически.
Кнопка «Далее»

Закладка «Место работы»:
1.Флажок поставить рядом с полем – «Создать приказ о приёме на работу»;
2.Место работы – основное;
3.Используя данные таблицы 1 и таблицы 2 выбрать подразделение и должность;
4.График работы – пятидневка;
5.Количество ставок – 1;
6.Испытательного срока – нет;
7.Принять с – 01.01.20__текущего года;
8.Трудовой договор от – 01.01.20__текущего года.
Кнопка «Далее»

Закладка «Оплата труда»;
1.Основной вид начисления. У всех сотрудников – оклад по дням.
Исключение составляют швеи. У них основной вид начисления – оплата по производственным нарядам;

2.Размер – смотреть по данным таблицы 2;
3.Надбавок по трудовому договору не будет.
Кнопка «Далее»

Закладка «Дополнительная информация»

1.ИНН – указать по таблице 1;
2.Номер ПФР – указать по данным таблицы 1;
Данные для расчёта НДФЛ и ЕСН
1.Щёлкнуть мышью по полю «Гражданство, право на пенсию».
Появится окно «Гражданство физического лица». В данном окне выделить:

- ✓ Гражданин страны;
- ✓ Выбрать – Россия;
- ✓ Установить запись о гражданстве действует с – даты рождения;
- ✓ ОК.

2.Не является инвалидом – да. Поэтому окно не открываем и сведения об инвалидности не вписываем.

3.Стандартные налоговые вычеты и справка с предыдущего места работы, статус налогоплательщика.
Закладка «Стандартные вычеты»

- ✓ Личный стандартный вычет – на обычное физическое лицо отменён с 2012 года. Поэтому ничего не выбираем.
- ✓ Стандартные вычеты на детей:
  Кнопка «Добавить»
  •дата у всех сотрудников – 01.01.20__текущего года;
  •код – применять;
  •размер вычета – 1400руб. на каждого первого и второго ребёнка. На третьего и последующих детей – 3000руб. По нашей задаче у всех по одному или двое детей. Поэтому выбираем код 114\108.
  •количество детей – указать по данным таблиц.
  •основание – заявление работника.
  •предоставлять стандартные вычеты с – 01.01.20__текущего года. **Поставить** рядом с реквизитом флажок.

Закладка «Статус налогоплательщика»
Кнопка «Добавить»
•применять – с января 20__текущего года.
•выделить – резидент.

Закладка «Доходы на предыдущих местах работы»
Записи производят на основании справки с предыдущего места работы. У всех сотрудников – ничего нет так как они все на данном предприятии начинают работу с 1 января 20__текущего года.
Кнопка – ОК.

Кнопка «Далее»

Закладка «Завершение работы»

1.Уточнение производят по сотрудникам, у которых на данном предприятии есть однофамильцы – выбрать основное;

2.Просмотреть, что получаем с помощью помощника.

Кнопка «Готово».

Открыть записанный элемент по каждому сотруднику:

1.Проверить.

2.Просмотреть печатную форму трудового договора. Обратить внимание, что его надо дополнительно заполнить и распечатать. Если трудовой договор закрыть и опять открыть, то дополнительно внесённая информация исчезнет.

Данные для заполнения всех закладок справочника «Сотрудники организаций» с помощью или без помощника.

Таблица 1

№ п/п	Подразделение / ФИО	Дата рождения	Страховой № ПФР	ИНН	Кол-во детей
	Подразделение «администрация»				
1	Кузнецов Иван Петрович	23.12.77	034-459-196 63	380110133806	2
2	Алексеева Наталья Леонидовна	15.09.85	034-459-188-63	380110134920	1
3	Андреев Николай Викторович	22.04.67	034-459-193-60	380110134398	
4	Волкова Инна Богдановна	05.05.79	034-459-194-61	380110134140	1
5	Дмитриева Галина Ивановна	07.07.84	034-459-195-62	380110133972	2
	Подразделение «бухгалтерия»				
1	Виноградова Светлана Викторовна	25.07.85	034-459-192-59	380110134461	2
2	Богданова Светлана Аркадьевна	15.09.89	034-459-197-64	380110133588	1
3	Киселёва Инна Станиславовна	24.08.72	034-459-198-65	380110134214	1
	Подразделение «отдел сбыта»				
1	Артёмов Сергей Иванович	27.02.76	034-459-199-66	380110134535	2
	Подразделение «Швейный цех»				
1	Петров Андрей Борисович	22.03.72	034-459-183-58	380110134609	1
2	Краснова Ирина Викторовна	15.07.77	034-459-180-55	380110135345	2
3	Пескова Наталья Фёдоровна	21.09.75	034-459-185-60	380110133725	2
4	Прокопьева Оксана Ивановна	17.08.69	034-459-182-57	380110134856	1
5	Фёдорова Инна Семёновна	05.04.79	034-459-191-58	380110134782	2
6	Смирнова Ольга Николаевна	29.03.79	034-459-181-56	380110135105	
7	Звягина Олеся Алексеевна	09.09.83	034-459-190-57	380110134077	1
	Подразделение «Транспортный цех»				
1	Орлов Виктор Петрович	25.12.86	034-459-186-61	380110135271	
2	Воронин Игнат Иванович	02.10.77	034-459-187-62	380110135024	2

Таблица 2

№ п/п	Работник	Должность	Вид расчёта	Размер оклада, часовой ставки
Администрация				
1	Кузнецов Иван Петрович	директор	Администрация	18000
2	Алексеева Наталья Леонидовна	кладовщик	Администрация	9000
3	Андреев Николай Викторович	кладовщик	Администрация	9000
4	Волкова Инна Богдановна	секретарь	Администрация	5000
5	Дмитриева Галина Ивановна	уборщица	Администрация	4000
Бухгалтерия				
1	Виноградова Светлана Викторовна	главный бухгалтер	Бухгалтерия	12000
2	Богданова Светлана Аркадьевна	бухгалтер	Бухгалтерия	9000
3	Киселёва Инна Станиславовна	кассир	Бухгалтерия	7000
Отдел сбыта				
1	Артёмов Сергей Иванович	менеджер по сбыту	Отдел сбыта	10000
Швейный цех				
1	Петров Андрей Борисович	начальник цеха	ОПР швейный цех	10000
2	Краснова Ирина Викторовна	швея	Швейный цех костюмы	80
3	Пескова Наталья Фёдоровна	швея	Швейный цех костюмы	80
4	Прокопьева Оксана Ивановна	швея	Швейный цех платья	80
5	Фёдорова Инна Семёновна	швея	Швейный цех платья	80
6	Смирнова Ольга Николаевна	швея	Швейный цех юбки	80
7	Звягина Олеся Алексеевна	раскройщик	ОПР швейный цех	10000
Транспортный цех				
1	Орлов Виктор Петрович	диспетчер	Транспортный цех	8000
2	Воронин Игнат Иванович	водитель	Транспортный цех	10000

Просмотреть информацию по справочнику «Сотрудники организаций». Приказы о приёме на работу будут просмотрены и откорректированы позднее.

§ 14

Справочник «Физические лица»

Главное меню «Операции» → «Физические лица»
или
Главное меню «Предприятие» → «Физические лица»

В справочнике «Физические лица» по данным справочника «Сотрудники организации» уже внесены сотрудники. Информация по физическим лицам внесена не вся. Поэтому справочник «»Физические лица надо доработать.

Кнопка «Добавить группу».

Создать группы:

администрация;
бухгалтерия;
отдел сбыта;
швейный цех;
транспортный цех.

Разнести записанных сотрудников по созданным папкам.

Открыть нужную папку.

Открыть карточку по нужному сотруднику (физическому лицу) и внести необходимую информацию.

Данные для всех сотрудников:

Группа физических лиц – выбирать нужную группу (чаще всего группа-подразделение уже прописана).

Закладка «Общее»

2.Место рождения. У всех сотрудников указать одинаково:

- ✓ Город – Ангарск.
- ✓ Область – Иркутская обл.
- ✓ Страна – Россия.

3.Удостоверение :

Щёлкнуть мышью по кнопке поля «Удостоверение». Появится окно «Паспортные данные физического лица»:

Щёлкнуть мышью по кнопке «Вид документа» → появится окно «Документы удостоверяющие личность» → выбрать нужный документ. В данном случае выбрать «паспорт гражданина Российской Федерации»

Вписать паспортные данные:

- ✓ Кем выдан – УВД.
- ✓ Код подразделения – ОМ № 2.
- ✓ Дата регистрации по месту жительства – указать такую же дату, как и дата выдачи паспорта.

Паспортные данные:

№ п/п	Имя ФИО	Дата рождения	Паспорт		Дата выдачи паспорта	Кол-во детей
			серия	код		
	АХО					
1	Кузнецов Иван Петрович	23.12.77	25 03	435557	12.02.2002	2
2	Алексеева Наталья Леонидовна	15.09.85	24 05	453452	05.05.2003	1
3	Андреев Николай Викторович	22.04.67	25 02	554342	25.08.2004	
4	Волкова Инна Богдановна	05.05.79	25 03	453678	30.04.2006	1
5	Дмитриева Галина Ивановна	07.07.84	25 03	654321	15.07.2007	2
	Бухгалтерия					
1	Виноградова Светлана Викторовна	25.07.75	25 03	667890	23.07.2004	2
2	Богданова Светлана Аркадьевна	15.09.79	25 03	439005	23.07.2008	1
3	Киселёва Инна Станиславовна	24.08.72	25 03	665559	22.05.2005	1
	Отдел сбыта					
1	Артёмов Сергей Иванович	27.02.76	23 05	234549	17.09.2004	2

	Швейный цех					
1	Петров Андрей Борисович	22.03.72	23 03	321129	31.03.2005	1
2	Краснова Ирина Викторовна	15.07.77	25 05	549005	21.09.2007	2
3	Пескова Наталья Фёдоровна	21.09.75	25 03	345455	07.07.2007	2
4	Прокопьева Оксана Ивановна	17.08.69	23 09	543777	12.04.2002	1
5	Фёдорова Инна Семёновна	05.04.79	23 07	231543	27.09.2007	2
6	Смирнова Ольга Николаевна	29.03.79	22 04	421445	23.08.2008	
7	Звягина Олеся Алексеевна	09.09.83	24 05	329780	18.02.2005	1
	Транспортный цех					
1	Орлов Виктор Петрович	25.12.86	23 07	721321	19.05.2005	
2	Воронин Игнат Иванович	02.10.77	24 12	575321	12.12.2004	2

Закладка «Индивидуальные номера» будет заполнена по данным отражённым в справочнике «Сотрудники организации».

1.Код ИФНС для расчётов с физическими лицами (для всех сотрудников) – 3801;

2.Данные о ИНН и страховом № ПФР должны быть уже отражены. Если данные не отражены, то их повторно вписать. Данные смотреть § 13 таблица 1 (стр. 26).

Прежде чем перейти на следующую закладку надо щёлкнуть по кнопке «Записать».

Закладка «Адреса и телефоны»:

Ареса информирования физического лица, по прописке и проживания одинаковые.

- ✓ Регион – Иркутская область.
- ✓ Город – Ангарск.
- ✓ Вид телефона – телефон физического лица.
- ✓ Код страны -+7.
- ✓ Код города – 3955 (для телефона).
- ✓ Остальные данные:

№ п\п	**ФИО**	**Индекс**	**Улица, дом**	**Квартира**	**Телефон**	
					Дом.	**Раб.**
Администрация						
1	Кузнецов Иван Петрович	665832	Лермонтова 23	77	55 45 77	67 08 12
2	Алексеева Наталья Леонидовна	665806	Восточная 33	12	51 23 08	67 08 22
3	Андреев Николай Викторович	665820	Ворошилова 45	87	54 65 43	67 08 22
4	Волкова Инна Богдановна	665801	Декабристов 7	44	54 33 22	
5	Дмитриева Галина Ивановна	665817	Строителей 57	17	56 07 81	
Бухгалтерия						
1	Виноградова Светлана Викторовна	665802	Матросова 11	45	56 44 22	67 08 55
2	Богданова Светлана Аркадьевна	665825	Жукова 15	114		67 08 55
3	Киселёва Инна Станиславовна	665826	Блудова 17	75	53 33 22	
Отдел сбыта						

1	Артёмов Сергей Иванович	665826	Ворошилова 34	33	54 09 09	67 08 35
Швейный цех						
1	Петров Андрей Борисович	665822	Седого 33	45	51 49 88	67 08 35
2	Краснова Ирина Викторовна	665826	Блудова 33	54	56 49 88	
3	Пескова Наталья Фёдоровна	665802	Матросова 1	24	51 25 32	
4	Прокопьева Оксана Ивановна	665815	Горького 12	46	52 09 34	
5	Фёдорова Инна Семёновна	665809	Мира 47	32	52 03 45	
6	Смирнова Ольга Николаевна	665812	Чехова 3	15	51 04 55	
7	Звягина Олеся Алексеевна	665817	Победы 25	25	55 55 55	
Транспортный цех						
1	Орлов Виктор Петрович	665826	Желябова 41	47	53 75 45	67 08 35
2	Воронин Игнат Иванович	665817	Победы 12	23	52 02 25	

На панели инструментов окна «Личные данные физического лица» щёлкнуть по кнопке «Трудовая деятельность»:

Кузнецов Иван Петрович

Закладка «Трудовая деятельность» (щёлкнуть правой кнопки мыши, чтобы задействовать строку):

1.Предшествующее место работы – швейная фабрика г.Иркутск.

2.Начало работы – 23.09.2000г.

3.Окончание работы – 31.12.20__предыдущего года.

4.Должность по предшествующему месту работы – технолог швейного производства.

Закладка «Стажи общего характера»:

№ п\п	Вид стажа	Дата отсчёта	Лет	Месяцев	Дней
1	Непрерывный стаж	01.01.20__текущего года	12	3	8
2	Общий стаж	01.01.20__текущего года	12	3	8
3	Страховой стаж для оплаты больничных листов	01.01.20__текущего года	12	3	8

6.Кнопка «Записать»

Закладка «Работа на севере»

Щёлкнуть мышью на педаль. Откроется окно «Сведения о стаже работы на севере»:

1.Порядок начисления надбавок – выбрать – «группа 4 обычная».

Справочная информация. Для выбора предлагаются группы:

Значение	Порядок начисления надбавок	
	Лица в возрасте 30 лет и более	**Лица в возрасте до 30 лет**
Группа 1 обычная	10% заработка по истечении первых шести месяцев работы с увеличением на 10% за каждые последующие шесть месяцев работы до достижения 100% заработка.	20% заработка по истечении первых шести месяцев работы с увеличением на 20% за каждые последующие шесть месяцев работы, по достижении размера надбавки 60% - 10% за каждые последующие шесть месяцев работы до достижения 100%.
Группа 2 обычная	10% заработка по истечении шести месяцев работы с увеличением на 10% за каждые последующие шесть месяцев работы, а по достижении размера надбавки 60% - 10% заработка за каждый последующий год работы до достижения 80% заработка.	20% заработка по истечении первых шести месяцев работы с увеличением на 20% за каждые последующие шесть месяцев работы, а по достижении надбавки размера 60% - последние 20% заработка за один год работы.
Группа 3 обычная	10% заработка по истечении первого года работы с увеличением на 10% за каждый последующий год работы до достижения надбавки размера 50% заработка.	10% заработка за каждые шесть месяцев работы до достижения 50% заработка.
Группа 4 обычная	10% по истечении первого года работы с увеличением на 10% за каждые последующие два года работы до достижения надбавки размера 30%.	10% заработка за каждые шесть месяцев работы до достижения надбавки размера 30%.
Есть ещё четыре группы льготные.		

2.Начальный процент надбавки – 30%.

3.Северный стаж:

Лет – 12.

Месяцев – 3.

Дней – 8.

4.Запись действует с – 01.01.20__текущего года.

5.Кнопка «ОК»

Окно «Трудовая деятельность: Кузнецов Иван Петрович» щёлкнуть по кнопке «Форма СЗВ-К (информация даётся по состоянию на 31декабря 2001 года)»

Откроется окно

- ✓ Территориальная деятельность – МКС.
- ✓ Районный коэффициент – 1.30.
- ✓ Закладка «Сведения о стаже застрахованного лица». Щёлкнуть мышью по кнопке «Заполнить по трудовой деятельности». Таблица будет заполнена, если у работника был стаж до 31.12.2001 года.

- ✓ Закладка «Сведения для оценки пенсионных прав застрахованного лица». Щёлкнуть мышью по кнопке «Заполнить». Таблица будет заполнена, если у работника был стаж до 31.12.2001 года.
- ✓ Кнопка – ОК.
- ✓ Окно «Трудовая деятельность: Кузнецов Иван Петрович» - кнопка «ОК»

Кнопка «НДФЛ» на панели инструментов окна «Личные данные физического лица»:

Вычеты. Право на стандартные вычеты. Они уже отражены. Просмотреть и в случае необходимости внести изменения. Данные в случае необходимости смотреть по § 13.

Закладка «Персональные данные»

1.Гражданство: Россия, имеет право на пенсию, является налоговым резидентом РФ. Уже записано.

2.Воинский учёт – не военнообязанный.

3.Инвалидность – не является инвалидом.

4.Предоставляются льготы как подвергшимся радиации – нет (флажок не ставим).

5.Семья:

Степень родства: щёлкнуть правой кнопкой мыши выбрать - команду «Добавить». Щёлкнуть по педали → окно «Степень родства физических лиц» → на панели инструментов окна кнопка Другие кнопки» → «Подбор из ОКИН» → выбрать нужное	**Родственник**	**Год рождения**
Жена	Жена	12.05.1982
Сын	Сын	22.04.2002
Дочь	Дочь	24.09.2008

Языки – английский; читает и переводит со словарём.

Семейное положение – состоит в зарегистрированном браке.

5.Учёба:

- ✓ Вид образования физического лица – высшее образование.
- ✓ Учебное заведение – институт.
- ✓ Специальность – подбор из справочника ОКСО технология, конструирование изделий и материалы лёгкой промышленности.
- ✓ Диплом: серия, номер – Щ 3456.
- ✓ Год окончания – 2000.
- ✓ Квалификация – технолог швейного производства.
- ✓ Профессия показывается только по рабочим специальностям.

Остальные закладки не заполнять.

Просмотреть печатную форму

Кнопка «ОК»

Алексеева Наталья Леонидовна

Закладка «Трудовая деятельность»:

1.Предшествующее место работы – мебельная фабрика г. Иркутск.

2.Начало работы – 25.09.2006г.
3.Окончание работы – 31.12.20__предыдущего года.
4.Должность по предшествующему месту работы – кладовщик.

Закладка «Стажи общего характера»:

№ п\п	Вид стажа	Дата отсчёта	Лет	Месяцев	Дней
1	Непрерывный стаж	01.01.20__текущего года	6	3	6
2	Общий стаж	01.01.20__текущего года	6	3	6
3	Страховой стаж для оплаты больничных листов	01.01.20__текущего года	6	3	6

6.Кнопка «Записать»

Закладка «Работа на севере»
Щёлкнуть мышью на педаль. Откроется окно «Сведения о стаже работы на севере»:
1.Порядок начисления надбавок – группа 4 обычная.
2.Начальный процент надбавки – 30%.
3.Северный стаж:
Лет – 6.
Месяцев – 3.
Дней – 6.
4.Запись действует с – 01.01.20__текущего года.
5.Кнопка «ОК»

Окно «Трудовая деятельность: Алексеева Наталья Леонидовна» закладка «Форма СЗВ-К (информация даётся по состоянию на 31декабря 2001 года)»

- ✓ Территориальная деятельность – МКС.
- ✓ Районный коэффициент – 1.30.
- ✓ Закладка «Сведения о стаже застрахованного лица». Щёлкнуть мышью по кнопке «Заполнить по трудовой деятельности»». Таблица будет заполнена, если у работника был стаж до 31.12.2001 года.
- ✓ Закладка «Сведения для оценки пенсионных прав застрахованного лица». Щёлкнуть мышью по кнопке «Заполнить»». Таблица будет заполнена, если у работника был стаж до 31.12.2001 года.
- ✓ Кнопка – ОК.
- ✓ Окно «Трудовая деятельность: Алексеева Наталья Леонидовна» - кнопка «ОК»

Кнопка «НДФЛ» на панели инструментов окна «Личные данные физического лица»:

Вычеты. Право на стандартные вычеты. Они уже отражены. Просмотреть и в случае необходимости внести изменения. Данные в случае необходимости смотреть по § 13.

Закладка «Персональные данные»
1.Гражданство: Россия, имеет право на пенсию, является налоговым резидентом РФ. Уже записано.
2.Воинский учёт – не военнообязанный.
3.Инвалидность – не является инвалидом.
4.Предоставляются льготы как подвергшимся радиации – нет (флажок не ставим).
5.Семья:

Степень родства	Родственник	Год рождения
Муж	Муж	27.11.1982
Сын	Сын	24.04.2008

Языки – английский; читает и переводит со словарём.
Семейное положение – состоит в зарегистрированном браке.

5.Учёба:

- ✓ Вид образования физического лица – среднее профессиональное образование.
- ✓ Учебное заведение – техникум промышленно экономический.
- ✓ Специальность – подбор из справочника ОКСО экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям). Диплом: серия, номер – Щ 2256.
- ✓ Год окончания – 2006.
- ✓ Квалификация – бухгалтер.

Андреев Николай Викторович

Закладка «Трудовая деятельность»:

1.Предшествующее место работы – мебельная фабрика г. Иркутск.
2.Начало работы – 15.09.1991г.
3.Окончание работы – 31.12.20__предыдущего года.
4.Должность по предшествующему месту работы – кладовщик.

Закладка «Стажи общего характера»:

№ п\п	Вид стажа	Дата отсчёта	Лет	Месяцев	Дней
1	Непрерывный стаж	01.01.20__текущего года	20	3	16
2	Общий стаж	01.01.20__текущего года	21	3	16
3	Страховой стаж для оплаты больничных листов	01.01.20__текущего года	21	3	16

6.Кнопка «Записать»

Закладка «Работа на севере»

Щёлкнуть мышью на педаль. Откроется окно «Сведения о стаже работы на севере»:
1.Порядок начисления надбавок – группа 4 обычная.
2.Начальный процент надбавки – 30%.
3.Северный стаж:
Лет – 21.
Месяцев – 3.
Дней – 16.
4.Запись действует с – . 01.01.20__текущего года
5.Кнопка «ОК»

Окно «Трудовая деятельность: Андреев Николай Викторович» закладка «Форма СЗВ-К (информация даётся по состоянию на 31декабря 2001 года)»

- ✓ Территориальная деятельность – МКС.
- ✓ Районный коэффициент – 1.30.

- ✓ Закладка «Сведения о стаже застрахованного лица». Щёлкнуть мышью по кнопке «Заполнить по трудовой деятельности». Таблица будет заполнена, если у работника был стаж до 31.12.2001 года.
- ✓ Закладка «Сведения для оценки пенсионных прав застрахованного лица». Щёлкнуть мышью по кнопке «Заполнить». Таблица будет заполнена, если у работника был стаж до 31.12.2001 года.
- ✓ Кнопка – ОК.
- ✓ Окно «Трудовая деятельность: Андреев Николай Викторович» - кнопка «ОК»

Кнопка «НДФЛ» на панели инструментов окна «Личные данные физического лица»:

Вычеты. Право на стандартные вычеты. Они уже отражены. Просмотреть и в случае необходимости внести изменения. Данные в случае необходимости смотреть по § 13.

Закладка «Персональные данные»

1.Гражданство: Россия, имеет право на пенсию, является налоговым резидентом РФ. Уже записано.

2.Воинский учёт – не военнообязанный.

3.Инвалидность – не является инвалидом.

4.Предоставляются льготы как подвергшимся радиации – нет (флажок не ставим).

5.Семья:

Степень родства	**Родственник**	**Год рождения**
Жена	Жена	05.05.1970

Языки – английский; читает и переводит со словарём.

Семейное положение – состоит в зарегистрированном браке.

5.Учёба:

- ✓ Вид образования физического лица – среднее профессиональное образование.
- ✓ Учебное заведение – техникум промышленно экономический.
- ✓ Специальность – подбор из справочника ОКСО экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).
- ✓ Диплом: серия, номер – Щ 0856.
- ✓ Год окончания – 1990.
- ✓ Квалификация – бухгалтер.

Волкова Инна Богдановна

Закладка «Трудовая деятельность»:

1.Предшествующее место работы – ТД «Север» г. Ангарск.

2.Начало работы – 24.05.2009г.

3.Окончание работы – 31.12.20__предыдущего года.

4.Должность по предшествующему месту работы – секретарь руководителя.

Закладка «Стажи общего характера»:

№ п\п	**Вид стажа**	**Дата отсчёта**	**Лет**	**Месяцев**	**Дней**
1	Непрерывный стаж	01.01.20__текущего года	3	7	8
2	Общий стаж	01.01.20__текущего года	3	7	8

3	Страховой стаж для оплаты больничных листов	01.01.20__текущего года	3	7	8

6.Кнопка «Записать»

Закладка «Работа на севере»

Щёлкнуть мышью на педаль. Откроется окно «Сведения о стаже работы на севере»:

1.Порядок начисления надбавок – группа 4 обычная.

2.Начальный процент надбавки – 20%.

3.Северный стаж:

Лет – 3.

Месяцев – 7.

Дней – 8.

4.Запись действует с –01.01.20__текущего года .

5.Кнопка «ОК».

Окно «Трудовая деятельность: Волкова Инна Богдановна» закладка «Форма СЗВ-К (информация даётся по состоянию на 31декабря 2001 года)»

- ✓ Территориальная деятельность – МКС.
- ✓ Районный коэффициент – 1.30.
- ✓ Закладка «Сведения о стаже застрахованного лица». Щёлкнуть мышью по кнопке «Заполнить по трудовой деятельности». Таблица будет заполнена, если у работника был стаж до 31.12.2001 года.
- ✓ Закладка «Сведения для оценки пенсионных прав застрахованного лица». Щёлкнуть мышью по кнопке «Заполнить». Таблица будет заполнена, если у работника был стаж до 31.12.2001 года.
- ✓ Кнопка – ОК.
- ✓ Окно «Трудовая деятельность: Волкова Инна Богдановна» - кнопка «ОК»

Кнопка «НДФЛ» на панели инструментов окна «Личные данные физического лица»:

Вычеты. Право на стандартные вычеты. Они уже отражены. Просмотреть и в случае необходимости внести изменения. Данные в случае необходимости смотреть по § 13.

Закладка «Персональные данные»

1.Гражданство: Россия, имеет право на пенсию, является налоговым резидентом РФ. Уже записано.

2.Воинский учёт – не военнообязанный.

3.Инвалидность – не является инвалидом.

4.Предоставляются льготы как подвергшимся радиации – нет (флажок не ставим).

5.Семья:

Степень родства	**Родственник**	**Год рождения**
Муж	Муж	16.01.1987
Дочь	Дочь	22.01.2007

Языки – английский; читает и переводит со словарём.

Семейное положение – состоит в зарегистрированном браке.

Учёба:

- ✓ Вид образования физического лица – среднее профессиональное образование.

- ✓ Учебное заведение – техникум промышленно - экономический.
- ✓ Специальность – подбор из справочника ОКСО автоматические системы управления.
- ✓ Диплом: серия, номер – Щ 1256.
- ✓ Год окончания – 2009.
- ✓ Квалификация – программист.

Дмитриева Галина Ивановна

Закладка «Трудовая деятельность»:

1.Предшествующее место работы – магазин «Сибирячка»

2.Начало работы – 05.07.2003г.

3.Окончание работы – 31.12.20__предыдущего года.

4.Должность по предшествующему месту работы – уборщица.

Закладка «Стажи общего характера»:

№ п\п	Вид стажа	Дата отсчёта	Лет	Месяцев	Дней
1	Непрерывный стаж	01.01.20__текущего года	9	5	27
2	Общий стаж	01.01.20__текущего года	9	5	27
3	Страховой стаж для оплаты больничных листов	01.01.20__текущего года	9	5	27

6.Кнопка «Записать»

Закладка «Работа на севере»

Щёлкнуть мышью на педаль. Откроется окно «Сведения о стаже работы на севере»:

1.Порядок начисления надбавок – группа 4 обычная.

2.Начальный процент надбавки – 30%.

3.Северный стаж:

Лет – 9.

Месяцев – 5.

Дней – 27.

4.Запись действует с –01.01.20__текущего года .

5.Кнопка «ОК»

Окно «Трудовая деятельность: Дмитриева Галина Ивановна» закладка «Форма СЗВ-К (информация даётся по состоянию на 31декабря 2001 года)»

- ✓ Территориальная деятельность – МКС.
- ✓ Районный коэффициент – 1,30.
- ✓ Закладка «Сведения о стаже застрахованного лица». Щёлкнуть мышью по кнопке «Заполнить по трудовой деятельности». Таблица будет заполнена, если у работника был стаж до 31.12.2001 года.
- ✓ Закладка «Сведения для оценки пенсионных прав застрахованного лица». Щёлкнуть мышью по кнопке «Заполнить». Таблица будет заполнена, если у работника был стаж до 31.12.2001 года.
- ✓ Кнопка – ОК.
- ✓ Окно «Трудовая деятельность: Дмитриева Галина Ивановна» - кнопка «ОК»

Кнопка «НДФЛ» на панели инструментов окна «Личные данные физического лица»:

Вычеты. Право на стандартные вычеты. Они уже отражены. Просмотреть и в случае необходимости внести изменения. Данные в случае необходимости смотреть по § 13.

Закладка «Персональные данные»

1.Гражданство: Россия, имеет право на пенсию, является налоговым резидентом РФ. Уже записано.

2.Воинский учёт – не военнообязанный.

3.Инвалидность – не является инвалидом.

4.Предоставляются льготы как подвергшимся радиации – нет (флажок не ставим).

5.Семья:

Степень родства	**Родственник**	**Год рождения**
Муж	Муж	23.09.1982
Сын	Сын	12.09.2001
Сын	Сын	09.09.2005

Семейное положение – состоит в зарегистрированном браке.

5.Учёба:

- ✓ Вид образования физического лица – среднее (полное) общее образование.
- ✓ Учебное заведение –школа №20 г.Ангарска.
- ✓ Специальность –
- ✓ Диплом: серия, номер –
- ✓ Год окончания –
- ✓ Квалификация –

6.Профессия – кнопка «Добавить» и из справочника «Подбор из ОКПДТР» выбрать – уборщик производственных и служебных помещений.

Виноградова Светлана Викторовна

Закладка «Трудовая деятельность»:

1.Предшествующее место работы – швейная фабрика г.Иркутск.

2.Начало работы – 09.09.1997г.

3.Окончание работы – 31.12.20__предыдущего года.

4.Должность по предшествующему месту работы – главный бухгалтер.

Закладка «Стажи общего характера»:

№ п\п	**Вид стажа**	**Дата отсчёта**	**Лет**	**Месяцев**	**Дней**
1	Непрерывный стаж	01.01.20__текущего года	15	3	22
2	Общий стаж	01.01.20__текущего года	15	3	22
3	Страховой стаж для оплаты больничных листов	01.01.20__текущего года	15	3	22

6.Кнопка «Записать»

Закладка «Работа на севере»

Щёлкнуть мышью на педаль. Откроется окно «Сведения о стаже работы на севере»:

1.Порядок начисления надбавок – группа 4 обычная.

2.Начальный процент надбавки – 30%.

3.Северный стаж:

Лет – 15.

Месяцев – 3.

Дней – 22.

4.Запись действует с – 01.01.20__текущего года

5.Кнопка «ОК».

Окно «Трудовая деятельность: Виноградова Светлана Викторовна» закладка «Форма СЗВ-К (информация даётся по состоянию на 31декабря 2001 года)»

- ✓ Территориальная деятельность – МКС.
- ✓ Районный коэффициент – 1,30.
- ✓ Закладка «Сведения о стаже застрахованного лица». Щёлкнуть мышью по кнопке «Заполнить по трудовой деятельности». Таблица будет заполнена, если у работника был стаж до 31.12.2001 года.
- ✓ Закладка «Сведения для оценки пенсионных прав застрахованного лица». Щёлкнуть мышью по кнопке «Заполнить». Таблица будет заполнена, если у работника был стаж до 31.12.2001 года.
- ✓ Кнопка – ОК.
- ✓ Окно «Трудовая деятельность: Виноградова Светлана Викторовна» - кнопка «ОК»

Кнопка «НДФЛ» на панели инструментов окна «Личные данные физического лица»:

Вычеты. Право на стандартные вычеты. Они уже отражены. Просмотреть и в случае необходимости внести изменения. Данные в случае необходимости смотреть по § 13.

Закладка «Персональные данные»

1.Гражданство: Россия, имеет право на пенсию, является налоговым резидентом РФ. Уже записано.

2.Воинский учёт – не военнообязанный.

3.Инвалидность – не является инвалидом.

4.Предоставляются льготы как подвергшимся радиации – нет (флажок не ставим).

5.Семья:

Степень родства	**Родственник**	**Год рождения**
Муж	Муж	18.08.1979
Дочь	Дочь	07.03.2008
Дочь	Дочь	27.05.2010

Языки – английский; читает и переводит со словарём.

Семейное положение – состоит в зарегистрированном браке.

5.Учёба:

- ✓ Вид образования физического лица – высшее образование.
- ✓ Учебное заведение –институт народного хозяйства г. Иркутск.

- ✓ Специальность – подбор из справочника ОКСО экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).
- ✓ Диплом: серия, номер – Щ 0999.
- ✓ Год окончания – 2006.
- ✓ Квалификация – бухгалтер.

Богданова Светлана Аркадьевна

Закладка «Трудовая деятельность»:

1.Предшествующее место работы – ателье «Соболь» г. Ангарск.

2.Начало работы – 05.07.2000г.

3.Окончание работы – 31.12.20__предыдущего года.

4.Должность по предшествующему месту работы – бухгалтер.

Закладка «Стажи общего характера»:

№ п\п	Вид стажа	Дата отсчёта	Лет	Месяцев	Дней
1	Непрерывный стаж	01.01.20__текущего года	12	5	27
2	Общий стаж	01.01.20__текущего года	12	5	27
3	Страховой стаж для оплаты больничных листов	01.01.20__текущего года	12	5	27

6.Кнопка «Записать»

Закладка «Работа на севере»

Щёлкнуть мышью на педаль. Откроется окно «Сведения о стаже работы на севере»:

1.Порядок начисления надбавок – группа 4 обычная.

2.Начальный процент надбавки – 20%.

3.Северный стаж:

Лет – 12.

Месяцев – 5.

Дней – 27.

4.Запись действует с – . 01.01.20__текущего года

5.Кнопка «ОК».

Окно «Трудовая деятельность: Богданова Светлана Аркадьевна» закладка «Форма СЗВ-К (информация даётся по состоянию на 31декабря 2001 года)».

- ✓ Территориальная деятельность – МКС.
- ✓ Районный коэффициент – 1,30.
- ✓ Закладка «Сведения о стаже застрахованного лица». Щёлкнуть мышью по кнопке «Заполнить по трудовой деятельности». Таблица будет заполнена, если у работника был стаж до 31.12.2001 года.
- ✓ Закладка «Сведения для оценки пенсионных прав застрахованного лица». Щёлкнуть мышью по кнопке «Заполнить». Таблица будет заполнена, если у работника был стаж до 31.12.2001 года.
- ✓ Кнопка – ОК.
- ✓ Окно «Трудовая деятельность: Богданова Светлана Аркадьевна» - кнопка «ОК»

Кнопка «НДФЛ» на панели инструментов окна «Личные данные физического лица»:

Вычеты. Право на стандартные вычеты. Они уже отражены. Просмотреть и в случае необходимости внести изменения. Данные в случае необходимости смотреть по § 13.

Закладка «Персональные данные»

1.Гражданство: Россия, имеет право на пенсию, является налоговым резидентом РФ. Уже записано.

2.Воинский учёт – не военнообязанный.

3.Инвалидность – не является инвалидом.

4.Предоставляются льготы как подвергшимся радиации – нет (флажок не ставим).

5.Семья:

Степень родства	**Родственник**	**Год рождения**
Муж	Муж	31.12.1975
Сын	Сын	02.02.2006

Языки – английский; читает и переводит со словарём.

Семейное положение – состоит в зарегистрированном браке.

5.Учёба:

- ✓ Вид образования физического лица – среднее профессиональное образование.
- ✓ Учебное заведение – техникум лёгкой промышленности.
- ✓ Специальность – подбор из справочника ОКСО экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).
- ✓ Диплом: серия, номер – Щ 1206.
- ✓ Год окончания – 2006.
- ✓ Квалификация – бухгалтер.

Киселёва Инна Станиславовна

Закладка «Трудовая деятельность»:

1.Предшествующее место работы – хлебозавод г.Ангарск.

2.Начало работы – 14.11.1993.

3.Окончание работы – 31.12.20__предыдущего года.

4.Должность по предшествующему месту работы – кассир.

Закладка «Стажи общего характера»:

№ п\п	**Вид стажа**	**Дата отсчёта**	**Лет**	**Месяцев**	**Дней**
1	Непрерывный стаж	01.01.20__текущего года	19	1	16
2	Общий стаж	01.01.20__текущего года	19	1	16
3	Страховой стаж для оплаты больничных листов	01.01.20__текущего года	19	1	16

6.Кнопка «Записать»

Закладка «Работа на севере»

Щёлкнуть мышью на педаль. Откроется окно «Сведения о стаже работы на севере»:

1.Порядок начисления надбавок – группа 4 обычная.
2.Начальный процент надбавки – 10%.
3.Северный стаж:
Лет – 17.
Месяцев – 1.
Дней – 16.
4.Запись действует с – 01.01.20__текущего года.
5.Кнопка «ОК».

Окно «Трудовая деятельность: Киселёва Инна Станиславовна» закладка «Форма СЗВ-К (информация даётся по состоянию на 31декабря 2001 года)»

- ✓ Территориальная деятельность – МКС.
- ✓ Районный коэффициент – 1,30.
- ✓ Закладка «Сведения о стаже застрахованного лица». Щёлкнуть мышью по кнопке «Заполнить по трудовой деятельности». Таблица будет заполнена, если у работника был стаж до 31.12.2001 года.
- ✓ Закладка «Сведения для оценки пенсионных прав застрахованного лица». Щёлкнуть мышью по кнопке «Заполнить». Таблица будет заполнена, если у работника был стаж до 31.12.2001 года.
- ✓ Кнопка – ОК.
- ✓ Окно «Трудовая деятельность: Киселёва Инна Станиславовна» - кнопка «ОК»

Кнопка «НДФЛ» на панели инструментов окна «Личные данные физического лица»:

Вычеты. Право на стандартные вычеты. Они уже отражены. Просмотреть и в случае необходимости внести изменения. Данные в случае необходимости смотреть по § 13.

Закладка «Персональные данные»

1.Гражданство: Россия, имеет право на пенсию, является налоговым резидентом РФ. Уже записано.
2.Воинский учёт – не военнообязанный.
3.Инвалидность – не является инвалидом.
4.Предоставляются льготы как подвергшимся воздействию радиации – нет (флажок не ставим).
5.Семья:

Степень родства	**Родственник**	**Год рождения**
Муж	Муж	22.04.1969
Сын	Сын	11.06.1996

Языки – английский; читает и переводит со словарём.
Семейное положение – состоит в зарегистрированном браке.
5.Учёба:

- ✓ Вид образования физического лица – среднее профессиональное образование.
- ✓ Учебное заведение – техникум лёгкой промышленности.
- ✓ Специальность – подбор из справочника ОКСО экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям). Диплом: серия, номер – Щ 1144.
- ✓ Год окончания – 1993.
- ✓ Квалификация – бухгалтер.

Артёмов Сергей Иванович

Закладка «Трудовая деятельность»:

1.Предшествующее место работы – молокозавод г.Ангарск.

2.Начало работы – 25.02.2000г.

3.Окончание работы – 31.12.20__предыдущего года.

4.Должность по предшествующему месту работы – начальник отдела сбыта.

Закладка «Стажи общего характера»:

№ п\п	Вид стажа	Дата отсчёта	Лет	Месяцев	Дней
1	Непрерывный стаж	01.01.20__текущего года	12	10	3
2	Общий стаж	01.01.20__текущего года	12	10	3
3	Страховой стаж для оплаты больничных листов	01.01.20__текущего года	12	10	3

6.Кнопка «Записать»

Закладка «Работа на севере»

Щёлкнуть мышью на педаль. Откроется окно «Сведения о стаже работы на севере»:

1.Порядок начисления надбавок – группа 4 обычная.

2.Начальный процент надбавки – 30%.

3.Северный стаж:

Лет – 12.

Месяцев – 10.

Дней – 3.

4.Запись действует с – 01.01.20__текущего года.

5.Кнопка «ОК».

Окно «Трудовая деятельность: Артёмов Сергей Иванович» закладка «Форма СЗВ-К (информация даётся по состоянию на 31декабря 2001 года)»

- ✓ Территориальная деятельность – МКС.
- ✓ Районный коэффициент – 1,30.
- ✓ Закладка «Сведения о стаже застрахованного лица». Щёлкнуть мышью по кнопке «Заполнить по трудовой деятельности». Таблица будет заполнена, если у работника был стаж до 31.12.2001 года.
- ✓ Закладка «Сведения для оценки пенсионных прав застрахованного лица». Щёлкнуть мышью по кнопке «Заполнить». Таблица будет заполнена, если у работника был стаж до 31.12.2001 года.
- ✓ Кнопка – ОК.
- ✓ Окно «Трудовая деятельность: Артёмов Сергей Иванович» - кнопка «ОК»

Кнопка «НДФЛ» на панели инструментов окна «Личные данные физического лица»:

Вычеты. Право на стандартные вычеты. Они уже отражены. Просмотреть и в случае необходимости внести изменения. Данные в случае необходимости смотреть по § 13.

Закладка «Персональные данные»

1.Гражданство: Россия, имеет право на пенсию, является налоговым резидентом РФ. Уже записано.

2.Воинский учёт – не военнообязанный.

3.Инвалидность – не является инвалидом.
4.Предоставляются льготы как подвергшимся воздействию радиации – нет (флажок не ставим).
5.Семья:

Степень родства	**Родственник**	**Год рождения**
Жена	Жена	03.03.1982
Сын	Сын	14.06.2008
Дочь	Дочь	22.07.2006

Языки – английский; читает и переводит со словарём.
Семейное положение – состоит в зарегистрированном браке.

5.Учёба:

- ✓ Вид образования физического лица – высшее образование.
- ✓ Учебное заведение – институт народного хозяйства г.Иркутск.
- ✓ Специальность – подбор из справочника ОКСО менеджмент (по отраслям).
- ✓ Диплом: серия, номер – Щ 0089.
- ✓ Год окончания – 2000.
- ✓ Квалификация – менеджер.

Петров Андрей Борисович

Закладка «Трудовая деятельность»:
1.Предшествующее место работы – швейная фабрика г. Иркутск.
2.Начало работы – 25.12.1995г.
3.Окончание работы – 31.12.20__предыдущего года.
4.Должность по предшествующему месту работы – начальник цеха.
Закладка «Стажи общего характера»:

№ п\п	**Вид стажа**	**Дата отсчёта**	**Лет**	Месяцев	**Дней**
1	Непрерывный стаж	01.01.20__текущего года	17		7
2	Общий стаж	01.01.20__текущего года	17		7
3	Страховой стаж для оплаты больничных листов	01.01.20__текущего года	17		7

Закладка «Работа на севере»
Щёлкнуть мышью на педаль. Откроется окно «Сведения о стаже работы на севере»:
1.Порядок начисления надбавок – группа 4 обычная.
2.Начальный процент надбавки – 30%.
3.Северный стаж:
Лет – 17.
Месяцев – .
Дней – 7.
4.Запись действует с – 01.01.20__текущего года.
5.Кнопка «Записать»
Окно «Трудовая деятельность: Петров Андрей Борисович» закладка «Форма СЗВ-К (информация даётся по состоянию на 31декабря 2001 года)»

- ✓ Территориальная деятельность – МКС.

- ✓ Районный коэффициент – 1,30.
- ✓ Закладка «Сведения о стаже застрахованного лица». Щёлкнуть мышью по кнопке «Заполнить по трудовой деятельности».
- ✓ Закладка «Сведения для оценки пенсионных прав застрахованного лица». Щёлкнуть мышью по кнопке «Заполнить».
- ✓ Кнопка – ОК.
- ✓ Окно «Трудовая деятельность: Петров Андрей Борисович» - кнопка «ОК»

Кнопка «НДФЛ» на панели инструментов окна «Личные данные физического лица»:

Вычеты. Право на стандартные вычеты. Они уже отражены. Просмотреть и в случае необходимости внести изменения. Данные в случае необходимости смотреть по § 13.

Закладка «Персональные данные»

1.Гражданство: Россия, имеет право на пенсию, является налоговым резидентом РФ. Уже записано.

2.Воинский учёт – не военнообязанный.

3.Инвалидность – не является инвалидом.

4.Предоставляются льготы как подвергшимся воздействию радиации – нет (флажок не ставим).

5.Семья:

Степень родства	Родственник	Год рождения
Жена	Жена	26.01.1976
Сын	Сын	06.07.2002

Семейное положение – состоит в зарегистрированном браке.

5.Учёба:

- ✓ Вид образования физического лица – среднее профессиональное образование.
- ✓ Учебное заведение – техникум лёгкой промышленности.
- ✓ Специальность – подбор из справочника ОКСО технология, конструирование изделий и материалы лёгкой промышленности.
- ✓ Диплом: серия, номер – Щ 2077.
- ✓ Год окончания – 1995.
- ✓ Квалификация – технолог швейного производства.

Краснова Ирина Викторовна

Закладка «Трудовая деятельность»:

1.Предшествующее место работы – швейная фабрика г. Иркутск.

2.Начало работы – 09.03.1998.

3.Окончание работы – 31.12.20__предыдущего года.

4.Должность по предшествующему месту работы – швея.

Закладка «Стажи общего характера»:

№ п\п	**Вид стажа**	**Дата отсчёта**	**Лет**	Месяцев	**Дней**
1	Непрерывный стаж	01.01.20__текущего года	14	9	23
2	Общий стаж	01.01.20__текущего года	14	9	23

3	Страховой стаж для оплаты больничных листов	01.01.20__текущего года	14	9	23

Закладка «Работа на севере»

Щёлкнуть мышью на педаль. Откроется окно «Сведения о стаже работы на севере»:

1.Порядок начисления надбавок – группа 4 обычная.

2.Начальный процент надбавки – 30%.

3.Северный стаж:

Лет – 14.

Месяцев – 9.

Дней – 23.

4.Запись действует с – 01.01.20__текущего года.

5.Кнопка «Записать»

Окно «Трудовая деятельность: Краснова Ирина Викторовна» закладка «Форма СЗВ-К информация даётся по состоянию на 31декабря 2001 года)»

- ✓ Территориальная деятельность – МКС.
- ✓ Районный коэффициент – 1,30.
- ✓ Закладка «Сведения о стаже застрахованного лица». Щёлкнуть мышью по кнопке «Заполнить по трудовой деятельности».
- ✓ Закладка «Сведения для оценки пенсионных прав застрахованного лица». Щёлкнуть мышью по кнопке «Заполнить».
- ✓ Кнопка – ОК.
- ✓ Окно «Трудовая деятельность: Краснова Ирина Викторовна» - кнопка «ОК»

Кнопка «НДФЛ» на панели инструментов окна «Личные данные физического лица»:

Вычеты. Право на стандартные вычеты. Они уже отражены. Просмотреть и в случае необходимости внести изменения. Данные в случае необходимости смотреть по § 13.

Закладка «Персональные данные»

1.Гражданство: Россия, имеет право на пенсию, является налоговым резидентом РФ. Уже записано.

2.Воинский учёт – не военнообязанный.

3.Инвалидность – не является инвалидом.

4.Предоставляются льготы как подвергшимся воздействию радиации – нет (флажок не ставим).

5.Семья:

Степень родства	Родственник	Год рождения
Муж	Муж	22.03.1974
Сын	Сын	15.08.2000
Дочь	Дочь	09.09.2004

Семейное положение – состоит в зарегистрированном браке.

5.Учёба:

- ✓ Вид образования физического лица – среднее профессиональное образование.
- ✓ Учебное заведение – техникум лёгкой промышленности.
- ✓ Специальность – подбор из справочника ОКСО технология швейных изделий.
- ✓ Диплом: серия, номер – Щ 00578.

- ✓ Год окончания – 1997.
- ✓ Квалификация – швея.

6.Профессия – кнопка «Добавить» и из справочника «Подбор из ОКПДТР» выбрать – швея.

Пескова Наталья Фёдоровна

Закладка «Трудовая деятельность»:

1.Предшествующее место работы – швейная фабрика г. Иркутск.

2.Начало работы – 09.06.1996.

3.Окончание работы – 31.12.20__предыдущего года.

4.Должность по предшествующему месту работы – швея.

Закладка «Стажи общего характера»:

№ п\п	**Вид стажа**	**Дата отсчёта**	**Лет**	Месяцев	**Дней**
1	Непрерывный стаж	01.01.20__текущего года	16	6	22
2	Общий стаж	01.01.20__текущего года	16	6	22
3	Страховой стаж для оплаты больничных листов	01.01.20__текущего года	16	6	22

Закладка «Работа на севере»

Щёлкнуть мышью на педаль. Откроется окно «Сведения о стаже работы на севере»:

1.Порядок начисления надбавок – группа 4 обычная.

2.Начальный процент надбавки – 30%.

3.Северный стаж:

Лет – 16.

Месяцев – 6.

Дней – 22.

4.Запись действует с – 01.01.20__текущего года.

5.Кнопка «Записать»

Окно «Трудовая деятельность: Пескова Наталья Фёдоровна» закладка «Форма СЗВ-К (информация даётся по состоянию на 31декабря 2001 года)»

- ✓ Территориальная деятельность – МКС.
- ✓ Районный коэффициент – 1,30.
- ✓ Закладка «Сведения о стаже застрахованного лица». Щёлкнуть мышью по кнопке «Заполнить по трудовой деятельности».
- ✓ Закладка «Сведения для оценки пенсионных прав застрахованного лица». Щёлкнуть мышью по кнопке «Заполнить».
- ✓ Кнопка – ОК.
- ✓ Окно «Трудовая деятельность: Пескова Наталья Фёдоровна» - кнопка «ОК»

Кнопка «НДФЛ» на панели инструментов окна «Личные данные физического лица»:

Вычеты. Право на стандартные вычеты. Они уже отражены. Просмотреть и в случае необходимости внести изменения. Данные в случае необходимости смотреть по § 13.

Закладка «Персональные данные»

1.Гражданство: Россия, имеет право на пенсию, является налоговым резидентом РФ. Уже записано.
2.Воинский учёт – не военнообязанный.
3.Инвалидность – не является инвалидом.
4.Предоставляются льготы как подвергшимся воздействию радиации – нет (флажок не ставим).
5.Семья:

Степень родства	Родственник	Год рождения
Муж	Муж	09.07.1974
Сын	Сын	12.07.1998
Дочь	Дочь	23.04.2004

Семейное положение – состоит в зарегистрированном браке.
5.Учёба:

- ✓ Вид образования физического лица – среднее профессиональное образование.
- ✓ Учебное заведение – техникум лёгкой промышленности.
- ✓ Специальность – подбор из справочника ОКСО технология швейных изделий.
- ✓ Диплом: серия, номер – Щ 00598.
- ✓ Год окончания – 1996.
- ✓ Квалификация – швея.

6.Профессия – кнопка «Добавить» и из справочника «Подбор из ОКПДТР» выбрать – швея.

Прокопьева Оксана Ивановна

Закладка «Трудовая деятельность»:
1.Предшествующее место работы – швейная фабрика г. Иркутск.
2.Начало работы – 09.06.1987.
3.Окончание работы – 31.12.20__предыдущего года.
4.Должность по предшествующему месту работы – швея.
Закладка «Стажи общего характера»:

№ п\п	**Вид стажа**	**Дата отсчёта**	**Лет**	**Месяцев**	**Дней**
1	Непрерывный стаж	01.01.20__текущего года	25	6	22
2	Общий стаж	01.01.20__текущего года	25	6	22
3	Страховой стаж для оплаты больничных листов	01.01.20__текущего года	25	6	22

Закладка «Работа на севере»
Щёлкнуть мышью на педаль. Откроется окно «Сведения о стаже работы на севере»:
1.Порядок начисления надбавок – группа 4 обычная.
2.Начальный процент надбавки – 30%.
3.Северный стаж:
Лет – 25.
Месяцев – 6.
Дней – 22.
4.Запись действует с – 01.01.20__текущего года.
5.Кнопка «Записать»

Окно «Трудовая деятельность: Прокопьева Оксана Ивановна» закладка «Форма СЗВ-К (информация даётся по состоянию на 31декабря 2001 года)»

- ✓ Территориальная деятельность – МКС.
- ✓ Районный коэффициент – 1,30.
- ✓ Закладка «Сведения о стаже застрахованного лица». Щёлкнуть мышью по кнопке «Заполнить по трудовой деятельности».
- ✓ Закладка «Сведения для оценки пенсионных прав застрахованного лица». Щёлкнуть мышью по кнопке «Заполнить».
- ✓ Кнопка – ОК.
- ✓ Окно «Трудовая деятельность: Прокопьева Оксана Ивановна» - кнопка «ОК»

Кнопка «НДФЛ» на панели инструментов окна «Личные данные физического лица»:

Вычеты. Право на стандартные вычеты. Они уже отражены. Просмотреть и в случае необходимости внести изменения. Данные в случае необходимости смотреть по § 13.

Закладка «Персональные данные»

1.Гражданство: Россия, имеет право на пенсию, является налоговым резидентом РФ. Уже записано.

2.Воинский учёт – не военнообязанный.

3.Инвалидность – не является инвалидом.

4.Предоставляются льготы как подвергшимся воздействию радиации – нет (флажок не ставим).

5.Семья:

Степень родства	Родственник	Год рождения
Муж	Муж	24.05.1965
Сын	Сын	19.04.2000

Семейное положение – состоит в зарегистрированном браке.

5.Учёба:

- ✓ Вид образования физического лица – среднее профессиональное образование.
- ✓ Учебное заведение – техникум лёгкой промышленности.
- ✓ Специальность – подбор из справочника ОКСО технология швейных изделий.
- ✓ Диплом: серия, номер – Щ 00698.
- ✓ Год окончания – 1990.
- ✓ Квалификация – швея.

6.Профессия – кнопка «Добавить» и из справочника «Подбор из ОКПДТР» выбрать – швея.

Фёдорова Инна Семёновна

Закладка «Трудовая деятельность»:

1.Предшествующее место работы – швейная фабрика г. Иркутск.

2.Начало работы – 09.06.2000.

3.Окончание работы – 31.12.20__предыдущего года.

4.Должность по предшествующему месту работы – швея.

Закладка «Стажи общего характера»:

№ п\п	Вид стажа	Дата отсчёта	Лет	Месяцев	Дней
1	Непрерывный стаж	01.01.20__текущего года	12	6	22
2	Общий стаж	01.01.20__текущего года	12	6	22
3	Страховой стаж для оплаты больничных листов	01.01.20__текущего года	12	6	22

Закладка «Работа на севере»

Щёлкнуть мышью на педаль. Откроется окно «Сведения о стаже работы на севере»:

1.Порядок начисления надбавок – группа 4 обычная.

2.Начальный процент надбавки – 30%.

3.Северный стаж:

Лет – 12.

Месяцев – 6.

Дней – 22.

4.Запись действует с – 01.01.20__текущего года.

5.Кнопка «Записать»

Окно «Трудовая деятельность: Фёдорова Инна Семёновна «СЗВ-К (информация даётся по состоянию на 31декабря 2001 года)»

- ✓ Территориальная деятельность – МКС.
- ✓ Районный коэффициент – 1,30.
- ✓ Закладка «Сведения о стаже застрахованного лица». Щёлкнуть мышью по кнопке «Заполнить по трудовой деятельности».
- ✓ Закладка «Сведения для оценки пенсионных прав застрахованного лица». Щёлкнуть мышью по кнопке «Заполнить».
- ✓ Кнопка – ОК.
- ✓ Окно «Трудовая деятельность: Фёдорова Инна Семёновна» - кнопка «ОК»

Кнопка «НДФЛ» на панели инструментов окна «Личные данные физического лица»:

Вычеты. Право на стандартные вычеты. Они уже отражены. Просмотреть и в случае необходимости внести изменения. Данные в случае необходимости смотреть по § 13.

Закладка «Персональные данные»

1.Гражданство: Россия, имеет право на пенсию, является налоговым резидентом РФ. Уже записано.

2.Воинский учёт – не военнообязанный.

3.Инвалидность – не является инвалидом.

4.Предоставляются льготы как подвергшимся воздействию радиации – нет (флажок не ставим).

5.Семья:

Степень родства	Родственник	Год рождения
Муж	Муж	23.03.1974
Дочь	Дочь	15.05.2004
Сын	Сын	12.09.2005

Семейное положение – состоит в зарегистрированном браке.

5.Учёба:

- ✓ Вид образования физического лица – среднее профессиональное образование.
- ✓ Учебное заведение – техникум лёгкой промышленности.
- ✓ Специальность – подбор из справочника ОКСО технология швейных изделий.
- ✓ Диплом: серия, номер – Щ 00648.
- ✓ Год окончания – 2000.
- ✓ Квалификация – швея.

6.Профессия – кнопка «Добавить» и из справочника «Подбор из ОКПДТР» выбрать – швея.

Смирнова Ольга Николаевна

Закладка «Трудовая деятельность»:

1.Предшествующее место работы – швейная фабрика г. Иркутск.

2.Начало работы – 09.06.2001.

3.Окончание работы – 31.12.20__предыдущего года.

4.Должность по предшествующему месту работы – швея.

Закладка «Стажи общего характера»:

№ п\п	Вид стажа	Дата отсчёта	Лет	Месяцев	Дней
1	Непрерывный стаж	01.01.20__текущего года	11	6	22
2	Общий стаж	01.01.20__текущего года	11	6	22
3	Страховой стаж для оплаты больничных листов	01.01.20__текущего года	11	6	22

Закладка «Работа на севере»

Щёлкнуть мышью на педаль. Откроется окно «Сведения о стаже работы на севере»:

1.Порядок начисления надбавок – группа 4 обычная.

2.Начальный процент надбавки – 30%.

3.Северный стаж:

Лет – 11.

Месяцев – 6.

Дней – 22.

4.Запись действует с – 01.01.20__текущего года.

5.Кнопка «Записать»

Окно «Трудовая деятельность: Смирнова Ольга Николаевна «СЗВ-К (информация даётся по состоянию на 31декабря 2001 года)»

- ✓ Территориальная деятельность – МКС.
- ✓ Районный коэффициент – 1,30.
- ✓ Закладка «Сведения о стаже застрахованного лица». Щёлкнуть мышью по кнопке «Заполнить по трудовой деятельности».
- ✓ Закладка «Сведения для оценки пенсионных прав застрахованного лица». Щёлкнуть мышью по кнопке «Заполнить».
- ✓ Кнопка – ОК.
- ✓ Окно «Трудовая деятельность: Смирнова Ольга Николаевна» - кнопка «ОК»

Кнопка «НДФЛ» на панели инструментов окна «Личные данные физического лица»:

Вычеты. Право на стандартные вычеты. Они уже отражены. Просмотреть и в случае необходимости внести изменения. Данные в случае необходимости смотреть по § 13.

Закладка «Персональные данные»

1.Гражданство: Россия, имеет право на пенсию, является налоговым резидентом РФ. Уже записано.

2.Воинский учёт – не военнообязанный.

3.Инвалидность – не является инвалидом.

4.Предоставляются льготы как подвергшимся воздействию радиации – нет (флажок не ставим).

5.Семья:

Степень родства	Родственник	Год рождения
Муж	Муж	31.03.1976

Семейное положение – состоит в зарегистрированном браке.

5.Учёба:

- ✓ Вид образования физического лица – среднее профессиональное образование.
- ✓ Учебное заведение – техникум лёгкой промышленности.
- ✓ Специальность – подбор из справочника ОКСО технология швейных изделий.
- ✓ Диплом: серия, номер – Щ 00748.
- ✓ Год окончания – 2001.
- ✓ Квалификация – швея.

6.Профессия – кнопка «Добавить» и из справочника «Подбор из ОКПДТР» выбрать – швея.

Звягина Олеся Алексеевна

Закладка «Трудовая деятельность»:

1.Предшествующее место работы – швейная фабрика г. Иркутск.

2.Начало работы – 19.08.2004.

3.Окончание работы – 31.12.20__предыдущего года.

4.Должность по предшествующему месту работы – раскройщик.

Закладка «Стажи общего характера»:

№ п\п	**Вид стажа**	**Дата отсчёта**	**Лет**	**Месяцев**	**Дней**
1	Непрерывный стаж	01.01.20__текущего года	8	4	12
2	Общий стаж	01.01.20__текущего года	8	4	12
3	Страховой стаж для оплаты больничных листов	01.01.20__текущего года	8	4	12

Закладка «Работа на севере»

Щёлкнуть мышью на педаль. Откроется окно «Сведения о стаже работы на севере»:

1.Порядок начисления надбавок – группа 4 обычная.

2.Начальный процент надбавки – 30%.

3.Северный стаж:

Лет – 8.

Месяцев – 4.

Дней – 12.

4.Запись действует с – 01.01.20__текущего года.

5.Кнопка «Записать»

Окно «Трудовая деятельность: Звягина Олеся Алексеевна «СЗВ-К (информация даётся по состоянию на 31декабря 2001 года)»

- ✓ Территориальная деятельность – МКС.
- ✓ Районный коэффициент – 1,30.
- ✓ Закладка «Сведения о стаже застрахованного лица». Щёлкнуть мышью по кнопке «Заполнить по трудовой деятельности».
- ✓ Закладка «Сведения для оценки пенсионных прав застрахованного лица». Щёлкнуть мышью по кнопке «Заполнить».
- ✓ Кнопка – ОК.
- ✓ Окно «Трудовая деятельность: Звягина Олеся Алексеевна» - кнопка «ОК»

Кнопка «НДФЛ» на панели инструментов окна «Личные данные физического лица»:

Вычеты. Право на стандартные вычеты. Они уже отражены. Просмотреть и в случае необходимости внести изменения. Данные в случае необходимости смотреть по § 13.

Закладка «Персональные данные»

1.Гражданство: Россия, имеет право на пенсию, является налоговым резидентом РФ. Уже записано.

2.Воинский учёт – не военнообязанный.

3.Инвалидность – не является инвалидом.

4.Предоставляются льготы как подвергшимся воздействию радиации – нет (флажок не ставим).

5.Семья:

Степень родства	Родственник	Год рождения
Муж	Муж	29.04.1978
Дочь	Дочь	16.09.2007

Семейное положение – состоит в зарегистрированном браке.

5.Учёба:

- ✓ Вид образования физического лица – среднее профессиональное образование.
- ✓ Учебное заведение – техникум промышленно экономический.
- ✓ Специальность – подбор из справочника ОКСО технология швейных изделий.
- ✓ Диплом: серия, номер – Щ 00788.
- ✓ Год окончания – 2004.
- ✓ Квалификация – швея.

6.Профессия – кнопка «Добавить» и из справочника «Подбор из ОКПДТР» выбрать – раскройщик.

Орлов Виктор Петрович

Закладка «Трудовая деятельность»:

1.Предшествующее место работы – ООО «Транспорт» г.Ангарск.

2.Начало работы – 25.09.2005г.

3.Окончание работы – 31.12.20__предыдущего года.

4.Должность по предшествующему месту работы – диспетчер.

Закладка «Стажи общего характера»:

№ п\п	Вид стажа	Дата отсчёта	Лет	Месяцев	Дней
1	Непрерывный стаж	01.01.20__текущего года	7	3	6
2	Общий стаж	01.01.20__текущего года	7	3	6
3	Страховой стаж для оплаты больничных листов	01.01.20__текущего года	7	3	6

Закладка «Работа на севере»

Щёлкнуть мышью на педаль. Откроется окно «Сведения о стаже работы на севере»:

1.Порядок начисления надбавок – группа 4 обычная.

2.Начальный процент надбавки – 30%.

3.Северный стаж:

Лет – 7.

Месяцев – 3.

Дней – 6.

4.Запись действует с – 01.01.20__текущего года.

5.Кнопка «Записать»

Окно «Трудовая деятельность: Орлов Виктор Петрович закладка «Форма СЗВ-К (информация даётся по состоянию на 31декабря 2001 года)»

- ✓ Территориальная деятельность – МКС.
- ✓ Районный коэффициент – 1,30.
- ✓ Закладка «Сведения о стаже застрахованного лица». Щёлкнуть мышью по кнопке «Заполнить по трудовой деятельности».
- ✓ Закладка «Сведения для оценки пенсионных прав застрахованного лица». Щёлкнуть мышью по кнопке «Заполнить».
- ✓ Кнопка – ОК.
- ✓ Окно «Трудовая деятельность: Орлов Виктор Петрович» - кнопка «ОК»

Кнопка «НДФЛ» на панели инструментов окна «Личные данные физического лица»:

Вычеты. Право на стандартные вычеты. Они уже отражены. Просмотреть и в случае необходимости внести изменения. Данные в случае необходимости смотреть по § 13.

Закладка «Персональные данные»

1.Гражданство: Россия, имеет право на пенсию, является налоговым резидентом РФ. Уже записано.

2.Воинский учёт – не военнообязанный.

3.Инвалидность – не является инвалидом.

4.Предоставляются льготы как подвергшимся воздействию радиации – нет (флажок не ставим).

5.Семья – нет.

Семейное положение – никогда не состоял в браке.

5.Учёба:

- ✓ Вид образования физического лица – среднее профессиональное образование .
- ✓ Учебное заведение – техникум промышленно экономический.
- ✓ Специальность – менеджмент (по отраслям).

- ✓ Диплом: серия, номер – Щ 3255.
- ✓ Год окончания – 2002.
- ✓ Квалификация – менеджер.

Воронин Игнат Иванович

Закладка «Трудовая деятельность»:

1.Предшествующее место работы – Автоколонна 1948, г.Ангарск..

2.Начало работы – 25.09.1999г.

3.Окончание работы – 31.12.20__предыдущего года.

4.Должность по предшествующему месту работы – водитель.

Закладка «Стажи общего характера»:

№ п\п	Вид стажа	Дата отсчёта	Лет	Месяцев	Дней
1	Непрерывный стаж	01.01.20__текущего года	13	3	6
2	Общий стаж	01.01.20__текущего года	13	3	6
3	Страховой стаж для оплаты больничных листов	01.01.20__текущего года	13	3	6

Закладка «Работа на севере»

Щёлкнуть мышью на педаль. Откроется окно «Сведения о стаже работы на севере»:

1.Порядок начисления надбавок – группа 4 обычная.

2.Начальный процент надбавки – 30%.

3.Северный стаж:

Лет – 13.

Месяцев – 3.

Дней – 6.

4.Запись действует с – 01.01.20__текущего года.

5.Кнопка «Записать»

Окно «Трудовая деятельность: Воронин Игнат Иванович закладка «Форма СЗВ-К (информация даётся по состоянию на 31декабря 2001 года)»

- ✓ Территориальная деятельность – МКС.
- ✓ Районный коэффициент – 1,30
- ✓ Закладка «Сведения о стаже застрахованного лица». Щёлкнуть мышью по кнопке «Заполнить по трудовой деятельности».
- ✓ Закладка «Сведения для оценки пенсионных прав застрахованного лица». Щёлкнуть мышью по кнопке «Заполнить».
- ✓ Кнопка – ОК.
- ✓ Окно «Трудовая деятельность: Воронин Игнат Иванович» - кнопка «ОК»

Кнопка «НДФЛ» на панели инструментов окна «Личные данные физического лица»:

Вычеты. Право на стандартные вычеты. Они уже отражены. Просмотреть и в случае необходимости внести изменения. Данные в случае необходимости смотреть по § 13.

Закладка «Персональные данные»

1.Гражданство: Россия, имеет право на пенсию, является налоговым резидентом РФ. Уже записано.

2.Воинский учёт – не военнообязанный.

3.Инвалидность – не является инвалидом.
4.Предоставляются льготы как подвергшимся воздействию радиации – нет (флажок не ставим).
5.Семья :

Степень родства	Родственник	Год рождения
Жена	жена	24.11.1979
Дочь	Дочь	10.12.2007
Дочь	Дочь	21.09.2009

Семейное положение – состоит в зарегистрированном браке.
5.Учёба:

- ✓ Вид образования физического лица – среднее профессиональное образование .
- ✓ Учебное заведение – автошкола.
- ✓ Удостоверение: серия, номер – Щ 4255.
- ✓ Год окончания – 1999.
- ✓ Квалификация – водитель автомобиля.

6.Профессия – кнопка «Добавить» и из справочника рабочих профессий выбрать – водитель автомобиля.

§ 15

Внести информацию об ответственных лицах организации.

Главное меню «Предприятие» → «Организации»
Открыть строку с записью организации ОАО «Ребус» и в закладке «Ответственные лица» отразить:

№ п\п	**Роль**	**Исполнитель.**	**Должность.**	**Действует с…**
1	Руководитель	Кузнецов Иван Петрович	директор акционерного общества	12.01.20__текущего года
2	Главный бухгалтер	Виноградова Светлана Викторовна	Главный бухгалтер	12.01.20__текущего года
3	кассир	Киселёва Инна Станиславовна	кассир	12.01.20__текущего года

§ 16

Оформление приёма на работу.

Главное меню «Кадровый учёт» → «Кадровый учёт» → «Приём на работу в организацию»

Откроется окно уже выписанных приказов о приёме на работу сотрудников организации.

Открыть приказ по каждому сотруднику:

1.Установить дату приказа – 12.01.20__текущего года (надо предварительно отменить проведение приказа).
2.Закладка «Начисление»

- ✓ Просмотреть какие виды начислений отражены.
- ✓ Добавить вид расчёта – северная надбавка.

3.Просмотреть, как изменилась закладка «Начисления» по работникам в справочнике «Сотрудники».

4.Главное меню «Кадровый учёт». Просмотреть:

- ✓ Списки сотрудников организаций.
- ✓ Статистика кадров организации.
- ✓ Кадровая история сотрудников.
- ✓ Журнал кадровых документов.
- ✓ Средняя численность сотрудников.
- ✓ Коэффициент текучести кадров.
- ✓ Штатную расстановку.

5.Главное меню «Расчёт зарплаты по организациям» → «Плановые начисления» → «Плановые начисления сотрудников организации»
Все плановые начисления сотрудников записаны, отражены на основании ранее выполненной работы.

§ 17
Заполнение справочника «Номенклатурные группы»

Главное меню «Операции» → «Справочник…» → «Номенклатурные группы»

Кнопка «Добавить»
1.Костюмы;
2.Платья;
3.Юбки;
4.транспортные работы.

§ 18
Главное меню «Операции» → «Справочник…» → «Статьи затрат»

Просмотреть справочник «Статьи затрат». В нём должна быть статья или её добавить
1.Наименование – оплата труда;
2.Отнесение расходов к деятельности, облагаемой ЕНВД – расходы относятся к деятельности не облагаемой ЕНВД;
3.Вид расхода для целей налогообложения (статьи главы 25 НК) – Оплата труда;
4.Кнопка «ОК».

§ 19
Формирование справочника «Способы отражения зарплаты в учёте»

Главное меню «Расчёт зарплаты по организациям» → «Учёт зарплаты» → «Способы отражения зарплаты в учёте»

или

Главное меню «Операции» → «Справочник…» → «Способы отражения зарплаты в регламентированном учёте»

или

Рабочий стол «Бухучёт» → «Способы отражения зарплаты в учёте»

Откроется окно документа – способы отражения зарплаты в регламентированном учёте.

Документ уже содержит ряд проводок. Их не надо удалять. Надо добавить бухгалтерские проводки на начисление зарплаты по нашей организации.

Кнопка «Добавить»

Откроется окно «Способ отражения зарплаты в регламентированном учёте: Создание»

Заполнить окно и кнопка – ОК.

Данные для заполнения:

Наименование	**Бухгалтерский учёт**				
	Счёт дебита	**Подразделение**	**Номенклатурная группа**	**Статья затрат**	**Счёт кредита**
Дт. 20 костюм	20.01	швейный цех	Костюм	Оплата труда	70
Дт.20 платья	20.01	швейный цех	Платье	Оплата труда	70
Дт. 20 юбки	20.01	швейный цех	Юбки	Оплата труда	70
Дт.26 администрация	26	администрация		Оплата труда	70
Дт.26 бухгалтерия	26	бухгалтерия		Оплата труда	70
Дт. 26 отдел сбыта	26	отдел сбыта		Оплата труда	70
Дт.25 швейный цех	25	швейный цех		Оплата труда	70
Дт. 23 транспортный цех	23	транспортный цех	Транспортные работы	Оплата труда	70

Поле «Налоговый учёт УПС (то есть налоговый учёт для упрощённой системы налогообложения)» - не заполняется, так как по организации не применяется УПС.

Сотрудники – подбираются автоматически.

§ 20

Заполнить справочник «технологические операции». В справочник внести операции, которые надо выполнить с целью выпуска швейных изделий.

Главное меню «Расчёт зарплаты по организациям» → «Справочники» → «Технологические операции»

или

Главное меню «Операции» → «Справочник…» → «Технологические операции»

Кнопка «Добавить»

Наименование	**Расценок (руб.)**	**Валюта**	**Статья затрат**	**Номенклатурная группа**	**Способ отражения зарплаты в учёте. Выбрать**

					из справочника
Швейное производство - костюмы	555	руб.	оплата труда	Костюмы	Дт.20. костюмы
Швейное производство - платья	532	руб.	оплата труда	Платья	Дт.20. платье
Швейное производство - юбки	405	руб.	оплата труда	Юбки	Дт.20. юбки

§ 21

Ввести сведения о порядке отражения в учёте зарплаты сотрудников организации.

Главное меню «Расчёт зарплаты по организациям» → «Учёт зарплаты» → «Ввод сведений об учёте заработка работников»

или

Рабочий стол → закладка «Бухучёт» → «Бухучёт основного заработка сотрудников»

Откроется окно «Учёт основного заработка работников организации в регламентированном учёте».

Документ можно заполнить и автоматически на основании документов:

1.Приём на работу;

2.Кадровое перемещение.

Чаще документ заполняется вручную. Последовательность заполнения данного документа вручную:

1.Кнопка «Добавить»

2.Документ от 01.01.20__текущего года.

3.Организация – Ребус.

4.Закладка «Работники организации» - кнопка «Заполнить» → списком работников.

5.По каждому работнику заполнить графу – «Бух. учёт», то есть проставить бухгалтерскую проводку.

Данные для заполнения:

Работник организации	**Выбор бухгалтерских проводок**	
	Начисление зарплаты за выполненную работу	**Отражение б\л за счёт работодателя**
администрация		
1.Кузнецов Иван Петрович	Дт.26 администрация	Не используется с 2011 года
2.Алексеева Наталья Леонидовна	Дт.26 администрация	Не используется с 2011 года
3.Андреев Николай Викторович	Дт.26 администрация	Не используется с 2011 года
4.Волкова Инна Богдановна	Дт.26 администрация	Не используется с 2011 года
5.Дмитриева Галина Ивановна	Дт.26 администрация	Не используется с 2011 года
Бухгалтерия		
1.Виноградова Светлана Викторовна	Дт.26 бухгалтерия	Не используется с 2011 года
2.Богданова Светлана Аркадьевна	Дт.26 бухгалтерия	Не используется с 2011 года
3.Киселёва Инна Станиславовна	Дт.26 бухгалтерия	Не используется с 2011 года

Отдел сбыта		
1.Артёмов Сергей Иванович	Дт.26 отдел сбыта	Не используется с 2011 года
Швейный цех		
1.Петров Андрей Борисович	Дт.25 швейный цех	Не используется с 2011 года
2.Краснова Ирина Викторовна	Дт.20 костюмы	Не используется с 2011 года
3.Пескова Наталья Фёдоровна	Дт.20 костюмы	Не используется с 2011 года
4.Прокопьева Оксана Ивановна	Дт.20 платья	Не используется с 2011 года
5.Фёдорова Инна Семёновна	Дт.20 платья	Не используется с 2011 года
6.Смирнова Ольга Николаевна	Дт.20 юбки	Не используется с 2011 года
7.Звягина Олеся Алексеевна	Дт.25 швейный цех	Не используется с 2011 года
Транспортный цех		
1.Орлов Виктор Петрович	Дт.23 транспортный цех	Не используется с 2011 года
2.Воронин Игнат Иванович	Дт.23 транспортный цех	Не используется с 2011 года

После проведения данного документа автоматически заполнится документ **«Учёт зарплаты сотрудников»**. Просмотреть:

Главное меню «Расчёт зарплаты по организациям» → «Учёт зарплаты» → «Учёт зарплаты сотрудников»

Здесь будет отражена вся информация о бухгалтерских проводках по сотрудникам ранее введённая предыдущим документом. Можно проверить и в случае необходимости надо внести исправления через документ «Ввод сведений об учёте заработка работников».

§ 22

Главное меню «Расчёт зарплаты по организациям» → «Плановые начисления» → «Ввод сведений о плановых начислениях»

или

Главное меню «Операции» → «Документы» → «Ввод сведений о плановых начислениях сотрудников организаций»

Документ позволяет регистрировать необходимые начисления, изменения или прекращения постоянных доплат и надбавок.

Чтобы ввести сведения о необходимых основных и дополнительных плановых начислениях надо:

Кнопка «Добавить»

Организация – Ребус.

Откроется окно «Ввод сведений о плановых начислениях работников организаций»

- ✓ Дата – 01.01.20__текущего года.
- ✓ Организация – Ребус.
- ✓ Кнопка «Заполнить» на закладке «Работники». Автоматически заполнятся все закладки документа. Отразится список работников организации, основные и дополнительные начисления, указанные в документах о приёме на работу.

Этот документ используют для ввода основных или дополнительных начислений. Кроме того, если в документах о приёме на работу какие либо начисления не названы, а в ходе работы в

них появилась необходимость, то для этой цели используют данный документ. Например, доплата за работу в вечернее или ночное время.

На основании данного документа можно автоматически заполнить документ «Ввод сведений о регламентированном учёте плановых начислений работников организации».

§ 23

Главное меню «Расчёт зарплаты по организациям» → «Плановые начисления» → «Плановые начисления сотрудников организаций»

Просмотреть документ «Плановые начисления сотрудников организаций». Этот документ заполнен по предыдущему документу.

§ 24

Главное меню «Расчёт зарплаты по организациям» → «Учёт зарплаты» → «Ввод сведений об учёте плановых начислений сотрудников организаций»

или

Главное меню «Операции» → «Документы» → «Ввод сведений о регламентированном учёте плановых начислений сотрудников организаций»

или

Рабочий стол → закладка «Бухучёт» → «Бухучёт основного заработка сотрудников»

Окно «Сведения о регламентированном учёте плановых начислений работников организации (ввод)»
Кнопка «Добавить»
1.Дата – 01.01.20_текущего года.
2.Организация – Ребус.
3.Кнопка «Заполнить» → Списком сотрудников.
4.В табличную часть документа по каждому работнику внести данные:

- ✓ Дата – 01.01.20__текущего года.
- ✓ Остальные данные:

Работник организации	**Начисления основные**	**Отражение в учёте**
АХО		
1.Кузнецов Иван Петрович	Оклад по дням	Дт.26 администрация
2.Алексеева Наталья Леонидовна		
3.Андреев Николай Викторович		
4.Волкова Инна Богдановна		
5.Дмитриева Галина Ивановна		
Бухгалтерия		
1.Виноградова Светлана Викторовна	Оклад по дням	Дт.26 бухгалтерия
2.Богданова Светлана Аркадьевна		

3.Киселёва Инна Станиславовна		
Отдел сбыта		
1.Артёмов Сергей Иванович	Оклад по дням	Дт.26 отдел сбыта
Швейный цех		
1.Петров Андрей Борисович	Оклад по дням	Дт.25 швейный цех
2.Краснова Ирина Викторовна	Оплата по производственным нарядам.	Дт.20 костюмы
3.Пескова Наталья Фёдоровна		Дт.20 костюмы
4.Прокопьева Оксана Ивановна		Дт.20 платья
5.Фёдорова Инна Семёновна		Дт.20 платья
6.Смирнова Ольга Николаевна		Дт.20 юбки
7.Звягина Олеся Алексеевна	Оклад по дням	Дт.25 швейный цех
Транспортный цех		
1.Орлов Виктор Петрович	Оклад по дням	Дт.23 транспортный цех.
2.Воронин Игнат Иванович	Оклад по дням	Дт.23 транспортный цех.
администрация		
1.Кузнецов Иван Петрович	**Районный коэффициент**	Дт.26 администрация
2.Алексеева Наталья Леонидовна		
3.Андреев Николай Викторович		
4.Волкова Инна Богдановна		
5.Дмитриева Галина Ивановна		
Бухгалтерия		
1.Виноградова Светлана Викторовна	Районный коэффициент	Дт.26 бухгалтерия
2.Богданова Светлана Аркадьевна		
3.Киселёва Инна Станиславовна		
Отдел сбыта		
1.Артёмов Сергей Иванович	Районный коэффициент	Дт.26 отдел сбыта
Швейный цех		
1.Петров Андрей Борисович	Районный коэффициент	Дт.25 швейный цех
2.Краснова Ирина Викторовна	Районный коэффициент.	Дт.20 костюмы
3.Пескова Наталья Фёдоровна		Дт.20 костюмы
4.Прокопьева Оксана Ивановна		Дт20 платья
5.Фёдорова Инна Семёновна		Дт.20 платья
6.Смирнова Ольга Николаевна		Дт.20 юбки
7.Звягина Олеся Алексеевна		Дт.25 швейный цех
Транспортный цех		
1.Орлов Виктор Петрович	Районный коэффициент	Дт.23 транспортный цех.
2.Воронин Игнат Иванович	Районный коэффициент	Дт.23 транспортный цех.
администрация		
1.Кузнецов Иван Петрович	**Северная надбавка**	Дт.26 администрация
2.Алексеева Наталья Леонидовна		
3.Андреев Николай Викторович		
4.Волкова Инна Богдановна		
5.Дмитриева Галина Ивановна		
Бухгалтерия		
1.Виноградова Светлана Викторовна	Северная надбавка	Дт.26 бухгалтерия
2.Богданова Светлана Аркадьевна		
3.Киселёва Инна Станиславовна		

Отдел сбыта		
1.Артёмов Сергей Иванович	Северная надбавка	Дт.26 отдел сбыта
Швейный цех		
1.Петров Андрей Борисович	Северная надбавка	Дт.25 швейный цех
2.Краснова Ирина Викторовна	Северная надбавка	Дт.20 костюмы
3.Пескова Наталья Фёдоровна		Дт.20 костюмы
4.Прокопьева Оксана Ивановна		Дт.20 платья
5.Фёдорова Инна Семёновна		Дт.20 платья
6.Смирнова Ольга Николаевна		Дт.20 юбки
7.Звягина Олеся Алексеевна		Дт.25 швейный цех
Транспортный цех		
1.Орлов Виктор Петрович	Северная надбавка	Дт.23 транспортный цех.
2.Воронин Игнат Иванович	Северная надбавка	Дт.23 транспортный цех.

После проведения этого документа автоматически заполнится документ «Регламентированный учёт плановых начислений работников организаций». Просмотреть:

Главное меню «Расчёт зарплаты организации» → «Учёт зарплаты» → «Учёт плановых начислений работников»

§ 25

Главное меню «Кадровый учёт» → «Учёт невыходов» → «Ввод графика отпусков организации»

или

Рабочий стол → закладка «Кадровый учёт» → «График отпусков»

В документе осуществляется регистрация графика отпусков сотрудников организации, т.е. указывается список сотрудников и предполагаемые периоды их отпусков

Кнопка «Добавить»
1.Дата – 01.01.20__текущего года.
2.Организация – Ребус.
3.В табличной части «Сотрудники» -→ кнопка «Заполнить» → выбрать «Списком сотрудников», так как график для целей управленческого учёта не составлялся.

Табличная часть документа будет заполнена списком работников. В таблице проставить следующие данные:

Работники	**Отпуск**	
	Начало	**Окончание**
Кузнецов Иван Петрович	01.09.20__текущего года	06.10.20__текущего года
Алексеева Наталья Леонидовна	02.08.20__текущего года	05.09.20__текущего года
Андреев Николай Викторович	02.11.20__текущего года	07.12.20__текущего года
Волкова Инна Богдановна	02.08.20__текущего года	29.08.20__текущего года
Дмитриева Галина Ивановна	01.09.20__текущего года	28.09.20__текущего года
Виноградова Светлана Викторовна	02.08.20__текущего года	31.08.20__текущего года
Богданова Светлана Аркадьевна	02.10.20__текущего года	31.10.20__текущего года

Киселёва Инна Станиславовна	01.09.20__текущего года	29.09.20__текущего года
Артёмов Сергей Иванович	02.10.20__текущего года	31.10.20__текущего года
Петров Андрей Борисович	01.10.20__текущего года	28.10.20__текущего года
Краснова Ирина Викторовна	01.09.20__текущего года	28.09.20__текущего года
Пескова Наталья Фёдоровна	01.10.20__текущего года	28.10.20__текущего года
Прокопьева Оксана Ивановна	01.10.20__текущего года	28.10.20__текущего года
Фёдорова Инна Семёновна	01.11.20__текущего года	29.11.20__текущего года
Смирнова Ольга Николаевна	01.11.20__текущего года	29.11.20__текущего года
Звягина Олеся Алексеевна	02.12.20__текущего года	30.12.20__текущего года
Орлов Виктор Петрович	01.10.20__текущего года	28.10.20__текущего года
Воронин Игнат Иванович	01.09.20__текущего года	28.09.20__текущего года

4.Кнопка «Записать»
5.Комментарий – график отпусков на 20__текущий год.
6.Просмотреть печатные формы:

- ✓ Форму – Т-7;
- ✓ **График отпусков.**

7.Просмотреть по разным закладкам документ «Отчёт по отпускам»
Рабочий стол → закладка «Кадровый учёт» → «Отчёт по отпускам»
или
Главное меню «Кадровый учёт» → «Учёт невыходов» → «Отчёт по отпускам»

§ 26

Главное меню «Кадровый учёт» → «Учёт невыходов» → «Отпуска организаций»
или
Главное меню «Операции» → «Документы» → «Отпуска организаций»

Рабочий стол → закладка «Кадровый учёт» → «Отпуска»

Документом «Отпуска организации» регистрируются различные отпуска сотрудников организаций: ежегодные, в том числе дополнительные, учебные и пр, кроме отпусков по уходу за ребенком. Отпуска по уходу за ребенком до достижения им 1,5 или 3-х лет регистрируются документом «Отпуск по уходу за ребенком

Кнопка «Добавить»
1.Дата от – 01.01.20__текущего года
2.Организация – Ребус.
3.В табличной части «Сотрудники» кнопка «Заполнить» → выбрать «Заполнить по графику отпусков» → появится окно «Настройка периода», выбрать год «20__текущий» → кнопка «ОК»

Табличная часть документа будет заполнена. На время отпуска у работников ставку не освобождать. Напоминание не надо делать. Таким образом, флажки в соответствующих графах не ставить.
4.Кнопка «Записать».
5.Просмотреть печатные формы: Т-6а и Т-6.
6.Кнопка «ОК», то есть провести документ

§ 27

Просмотреть справочник «Сотрудники» и убедиться, что закладки о видах начислений и о проводках автоматически заполнены и содержат необходимую информацию. До этого не было ряда данных.

НАЧИСЛЕНИЯ И УДЕРЖАНИЯ ЗА ЯНВАРЬ 20__ТЕКУЩЕГО ГОДА

§ 1

Начисление сдельной заработной платы работникам швейного цеха. Выписывают индивидуальные сдельные наряды.

Главное меню «Расчёт зарплаты организации» → «Первичные документы» → «Сдельный наряд на выполненные работы»

или

Главное меню «Операции» → «Документы» → «Сдельный наряд на выполненные работы»

или

Рабочий стол закладка «Расчёт зарплаты» → «Сдельный наряд»

Откроется окно «Сдельные наряды на выполненные работы»

Кнопка «Добавить»

1.Дата наряда от – 11.01.20__текущего года.

2.Организация – Ребус.

3.Подразделение – швейный цех.

4.Период работы – выбрать «по результатам работы за месяц» и установит – январь текущего года

Данные для заполнения закладки документа «Выполненные работы» и «Исполнители»

На закладке «Выполненные работы» выбираем – технологическую операцию и проставляем количество выполненных работ. Остальные данные:

1.Статья затрат;

2.номенклатурная группа;

3.Расценок;

4.Счёт бухгалтерского и налогового учёта;

5.Подразделение.

проставляются автоматически.

Закладка «Исполнитель» - выбираем исполнителя и щёлкаем мышью по кнопке «Рассчитать»

Проводим документ, то есть кнопка «ОК».

Нарядов будет 5. Данные для заполнения нарядов:

№ сдельного наряда	**Закладка «Исполнитель»**	**Технологическая операция**	**Кол-во**
1	Краснова И.В.	Швейное производство костюмы	20
2	Пескова Н.Ф.	Швейное производство костюмы	15
3	Прокопьева О.С.	Швейное производство платья	18
4	Фёдорова И.Н.	Швейное производство платья	14
5	Смирнова О.Н.	Швейное производство юбки	25

Обратить внимание!!!

Есть реквизиты «Показать порядок расчёта сумм к начислению» или «Скрыть порядок расчёта к начислению». Щёлкнуть мышью и просмотреть. У нас индивидуальные наряды. С помощью выше названных реквизитов можно вести данные для работы с нарядами бригады. В результате будет начислена зарплата бригаде и эта зарплата будет распределена между членами бригады:

1.либо пропорционально зарплате по тарифу и отработанному времени;

2.либо пропорционально зарплате по тарифу, отработанному времени и КТУ.

§ 2

Оплата за сверхурочную работу.

Главное меню «Расчёт зарплаты организации» → «Первичные документы» → «Оплата сверхурочных часов»

или

Главное меню «Операции» → «Документы» → «Оплата сверхурочных часов»

или

Рабочий стол закладка «Расчёт зарплаты» → «Оплата сверхурочных часов»

Выписать три документа:

Документ 1

Кнопка «Добавить»

Окно документа «Оплата сверхурочных часов: Новый»

1.Дата – 18.01.20__текущего года.

2.Организация – Ребус.

3.Месяц – январь 20__текущего года.

4.Работник – Звягина Олеся Алексеевна.

5.Подразделение – швейный цех.

6.Дата – 18.01.20__текущего года.

7.Часовая тарифная ставка – 83,333 руб.(проверить как она была определена) Появится автоматически.

8.Часы в 1,5 размере – 2.

9.Часы в 2 размере – 1.

10.Сумму оплаты ПК рассчитает. Проверить сумму.

11.ОК.

Документ 2

Показать доплату за сверхурочную работу Красновой Ирине Викторовне. Она работает по сдельной оплате труда. Сверхурочная работа была 21.01.20__текущего года в размере первых двух часов.

Документ 3

Показать доплату за сверхурочную работу Фёдоровой Инне Семёновне. Она работает по сдельной оплате труда. Сверхурочная работа была 24.01.20__текущего года в размере одного часа.

§ 3

Порядок оплаты за простой.

Главное меню «Расчёт зарплаты организации» → «Первичные документы» → «Регистрация простоев сотрудников организации»

или

Рабочий стол закладка «Расчёт зарплаты» → «Регистрация простоев»

Выписать три документа.

Документ 1.

Кнопка «Добавить»

Окно «Регистрация простоев работников организации»

1.Дата документа – от 18.01.20__текущего года.

2.Организация – Ребус.

3.Работник – Воронин И.И.

Закладка «Условия»

1.Вид простоя – по причинам, не зависящим от работодателя и сотрудника.

2.Дата начала периода простоя – 18.01.20__текущего года.

3.Целодневный – да.

4.Период с – 18.01.20__текущего года по 18.01.20__текущего года.

Закладка «Оплата»

Кнопка «Добавить»

1.Дата начала – 18.01.20__текущего года.

2.Дата окончания – 18.01.20__текуще года.

3.Начисление – выдаёт автоматически - Оплата простоя от оклада по дням.

4.Оплачено дней – 1.

4.Кнопка на панели инструментов закладки «Оплата» «Рассчитать начисления»

Проверить правильно ли начислена сумма оплаты за целодневный простой.

5.Кнопка «ОК»

Документ 2.

1.Дата документа – от 21.01.20__текущего года.

2.Организация – Ребус.

3.Работник – Орлов В.П.

Закладка «Условия»

1.Вид простоя – по причинам, не зависящим от работодателя и сотрудника.

2.Дата начала периода простоя – 21.01.20__текущего года.

3.Внутрисменный – да.

4.Период с – 21.01.20__текущего года.

5.Часы – 5.

Закладка «Оплата»

Кнопка «Добавить»

1.Дата – 21.01.20__текущего года.

2. Начисление – выдаёт автоматически - Оплата почасового простоя от оклада по часам.

3.Дата начала события – 21.01.20__текуще года.

4.Оплачено дней/часов – 5.

4.Кнопка на панели инструментов закладки «Оплата» «Рассчитать начисления»

Проверить, правильно ли начислена сумма оплаты за внутрисменный простой.

5.Кнопка «ОК»

Документ 3.

1.Дата документа – от 24.01.20__текущего года.
2.Организация – Ребус.
3.Работник – Смирнова О.Н.
Закладка «Условия»
1.Вид простоя – по причинам, не зависящим от работодателя и сотрудника.
2.Дата начала периода простоя – 24.01.20__текущего года.
3.Внутрисменный – да.
4.Период с – 24.01.20__текущего года.
5.Часы – 3.
Закладка «Оплата»
Кнопка «Добавить»
1.Дата – 24.01.20__текущего года.
2. Начисление – выдаёт автоматически - Оплата почасового простоя по часовому тарифу.
3.Дата начала события – 24.01.20__текуще года.
4.Оплачено дней/часов – 3.
4.Кнопка на панели инструментов закладки «Оплата» «Рассчитать начисления»
Проверить, правильно ли начислена сумма оплаты за внутрисменный простой.
5.Кнопка «ОК»

§ 4

Оплата праздничных и выходных дней.

Главное меню «Расчёт зарплаты организации» → «Первичные документы» → «Оплата праздничных и выходных дней»

или

Рабочий стол закладка «Расчёт зарплаты» → «Оплата праздничных и выходных дней»

или

Главное меню «Операции» → «Документы» → «Оплата праздничных и выходных дней»
Выписать три документа.

Документ 1.
Кнопка «Добавить»
Окно «Оплата праздничных и выходных дней организации»
1.Дата от – 22.01.20__текущего года. Работа выполнялась Волковой И.Б. 22 и 23 января текущего года в субботу 7 часов и в воскресенье 4 часа.
2.Организация – Ребус.
3.Месяц начисления – январь 20__текущего года.
Закладка «Начисление»
1.Кнопка «Добавить».
2.Работник – Волкова И.Б.
3.Подразделение – администрация.
4.Начисление – «Доплата за работу в праздничные и выходные дни».
5.Часовая тарифная ставка автоматически будет определена на основании оклада – 41,667 (проверить).
6.Дата выхода – 22.01.20__текущего года.
7.Отработано часов – 7.

8.Кнопка на клавиатуре «Enter». Результат будет посчитан. Проверить результат. Это расчёт в одинарном размере. Оплата за работу в праздничные и выходные дни должна определяться в двойном размере. Поэтому надо повторить записи второй строкой, но вид начисления будет выбрать уже не «Доплата за работу в праздничные и выходные дни» а «Оплата праздничных и выходных дней».
9.Кнопка «ОК»

Документ 2.

Выписать документ на оплату за работу в праздничные и выходные дни Волковой И.Б. за 23.01.20__текущего года. Работа – 4 часа.

Документ 3.

Выписать документ на оплату за работу в праздничные и выходные дни Звягиной О.А. за 23.01.20__текущего года. Работа – 7 часа.

§ 5

Просмотреть какие виды начислений и удержаний можно производить с помощью данной программы и что относится к каждому виду удержаний и начислений.

Главное меню «Расчёт зарплаты организации» → «Настройка расчёта зарплаты»

или

Главное меню «Операции» → «План видов расчёта»

Просмотреть:
1.Дополнительные начисления организаций;
2.Основные начисления организаций;
3.Настройка алгоритмов расчёта;
4.Средний заработок;
5.Размеры начислений в зависимости от стажа;
6.Удержания организаций;

§ 6

Доплата за ночное и вечернее время.

Доплата за работу в вечернее и ночное время рассчитывается документом «Начисление зарплаты работникам». Но для того чтобы начислить доплату за ночное и вечернее время надо предварительно:

1.Ввести для конкретных работников в качестве плановых начислений доплату за работу в вечернее и ночное время.

Главное меню «Расчёт зарплаты организации» → «Плановые начисления» → «Ввод сведений о плановых начислениях»

или

Главное меню «Операции» → «Документы» → «Ввод сведений о плановых начислениях сотрудников организаций»

Один документ там уже есть. Эти плановые начисления можно ввести в том же документе, но лучше ввести отдельным документом:

Дата – от 11.01.20__текущего года.

Сотрудник	**Начисление**	**Действие**	**Период**		**Показатели для расчёта начисления. Процент доплаты**
Волкова И.Б.	Доплата за вечерние часы	начать	11.01.20__	31.01.20__	20
Воронин И.И.	Доплата за ночные часы	начать	11.01.20__	31.01.20__	40
Орлов В.П.	Доплата за ночные часы	начать	11.01.20__	31.01.20__	40

2.Указать количество вечерних и ночных часов отработанных каждым работником.

Главное меню «Расчёт зарплаты организации» → «Ввод индивидуальных графиков работы»

или

Главное меню «Операции» → «Документы» → «Ввод индивидуальных графиков работы организации»

или

Рабочий стол меню «Расчёт зарплаты» → «Индивидуальные графики работы»

Откроется окно **«Ввод индивидуальных графиков работы организации»**

Кнопка «Добавить»

1.Дата от – 31.01.20__текущего года;

2.Организация – Ребус;

3.Месяц – январь текущего года;

4.Подразделение – не выбирать (но на усмотрение организации);

5.Способ ввода данных – «Ввод времени по каждому дню периода»;

Закладка «Сотрудники»

В табличной части документа кнопка «Добавить»

1.Волкова И.Б.

2.Воронин И.И.

3.Орлов В.П.

Щёлкнуть мышью по кнопкам на панели инструментов табличной части «Сотрудники»:

1.Ночные

2.Вечерние

По соответствующим строкам внести в табличной части по сотрудникам количество вечерних и ночных часов:

Сотрудник	**Вид времени, за которое будет произведена доплата**	**Январь (даты)**					
		14	**15**	**16**	**17**	**18**	**21**
Волкова И.Б.	Вечернее	2	2	2	2	2	2
Воронин И.И.	Ночное		2	2		2	2
Орлов В.П.	Ночное		2	2	2		2

Кнопка «ОК»

§ 7

Исполнительный лист и работа с ним.

В качестве плановых удержаний работников организации будут показаны удержания по исполнительному листу. У Артёмова С.И. надо удерживать алименты на одного ребёнка в размере 25%.

Для этого :

1.В справочнике «Контрагенты» указать, в чей адрес будут удерживаться алименты.

Главное меню «Операции» → «Справочник…» → «Контрагенты»

Кнопка «Добавить»:

- ✓ Наименование – Артёмова Ирина Петровна.
- ✓ Полностью – Артёмова Ирина Петровна.
- ✓ ИНН - 380110134566
- ✓ Закладка «Адреса и телефоны» → «Добавить фактический адрес» → «665801, Иркутская обл. Ангарск, ул. Гоголя 23, квартира 125»
- ✓ Кнопка – ОК.

2.Заполнить документ экранной формы «Исполнительный лист»

Главное меню «Расчёт зарплаты по организациям» → «Первичные документы» → «Исполнительный лист»

или

Главное меню «Операции»→ «Документы» → «Исполнительный лист»

Кнопка «Добавить»:

- ✓ Дата – от 11.01.20__текущего года.
- ✓ Организация – Ребус.
- ✓ Работник – Артёмов Сергей Иванович.
- ✓ Период с – 11.01.20__текущего года.
- ✓ Удерживать с – 11.01.20__текущего года.
- ✓ Процентом от заработка с учётом больничных листов.
- ✓ Размер – 25.
- ✓ Порядок выплаты получателю – почтовым переводом;
- ✓ Почтовый сбор рассчитывать процентом – 8.
- ✓ Реквизиты исполнительного документа:
  - ➢ Вид документа – исполнительный лист.
  - ➢ Выдан – народным судом г. Ангарск.
  - ➢ Получатель – Артёмова Ирина Петровна.
  - ➢ Комментарий – алименты в пользу Артёмовой Ирины Сергеевны.

Просмотреть печатную форму документа.

Кнопка «ОК»

3.Главное меню «Расчёт зарплаты по организациям» → «Плановые начисления» → «Плановые удержания сотрудников организации»

Просмотреть плановые удержания алиментов и почтового сбора в документе «Удержания работников организации» отображены и будут автоматически производиться до тех пор, пока не будет в исполнительном листе проставлена дата окончания удержания.

§ 8

Табель учёта рабочего времени.

Сформировать и просмотреть табель рабочего времени за январь текущего года.

Главное меню «Расчёт зарплаты по организациям» → «Ввод табелей рабочего времени»

или

Рабочий стол меню «Расчёт зарплаты» → «Табель учёта рабочего времени»

Кнопка «Добавить»

1.Организация – Ребус;

2.От – 31.01.20__текущего года;

3.Подразделение – не выбираем, то есть составляем по предприятию в целом (если выбирать, то надо составлять по всем подразделениям отдельно);

4.Месяц – январь текущего года;

5.Переключатель устанавливаем в положение – «весь месяц»;

6.Способ ввода времени – выбираем «по дням периода»;

7.В табличной части документа «Сотрудники организации» - кнопка «Заполнить» → «По всем сотрудникам»;

8. Просмотреть табель;

9.Кнопка «ОК».

§ 9

Выполнить начисление зарплаты.

Главное меню «Расчёт зарплаты по организациям» → «Начисление зарплаты сотрудникам»

или

Главное меню «Операции» → «Документы» → «Начисление зарплаты сотрудникам»

или

Рабочий стол меню «Расчёт зарплаты» → «Начисление зарплаты»

Окно «Начисления зарплаты работникам организаций»

Кнопка «Добавить»

1.Подразделение не выбираем, расчёт производим по предприятию в целом.

2.Месяц – январь текущего года.

3.Режим начисления – текущий месяц.

4.За период с 1 по 31 января текущего года установлен по месяцу и не меняется.

5.Документ – от 31.01.20__текущего года.

6.Организация – Ребус.

7.В табличной части документа кнопка «Заполнить» → «По всем сотрудникам»

8.Кнопка «Записать»

9. В табличной части документа кнопка «Рассчитать» → «Рассчитать (полный расчёт)»

10.Просмотреть суммы, начисленные, по всем закладкам и проверить, правильно ли они рассчитаны.

11.Кнопка «ОК».

§ 10

Начислить премии сотрудникам организации.

Главное меню «Расчёт зарплаты по организациям» → «Первичные документы» → «Премии сотрудников организаций»

или

Главное меню «Операции» → «Документы» → «Премии сотрудников организаций»

или

Рабочий стол меню «Расчёт зарплаты» → «Премии сотрудников»

Кнопка «Добавить»

1.Организация – Ребус.

2.Месяц начисления – январь текущего года.

3.Вид премии – месячная премия.

4.Документ – от 31.01.20__текущего года.

5.Начислено по итогам работы за период – с 11.01.20__текущего года по 31.01.20__текущего года.

6.Число месяцев – 1.

7.На панели инструментов окна «Премии сотрудников организаций: Новый» щёлкнуть мышью по кнопке «Заполнить» → «Списком сотрудников»

Откроется окно «Формирование списка сотрудников». В поле «Дополнительно» где показатели для расчёта надо проставить процент премии. По нашей задаче процент премии – 15.

Затем в данном окне щёлкнуть по кнопке «Выполнить»

В табличной части документа «Премии сотрудников организаций: Новый» появится список всех сотрудников организации и процент премии по каждому сотруднику.

8.Кнопка «Записать»

9. На панели инструментов окна «Премии сотрудников организаций: Новый» щёлкнуть мышью по кнопке «Рассчитать» → «Рассчитать документ»

Суммы премии будут рассчитаны в заданном % от фактически начисленной заработной платы за отработанное время или выполненную работу. Проверить. Просчитать самим.

10. провести документ. Затем просмотреть печатные формы по начислению премии.

§ 11

Премия начислена от зарплаты за фактически отработанное время или выполненную работу. Поэтому был проведён документ «Начисление зарплаты сотрудникам». В документе уже рассчитаны РК, СН и НДФЛ. Премия должна повлиять на размеры РК и СН и НДФЛ. В противном случае НДФЛ на суммы начисленной премии в данном месяце не будут удержаны. Они тогда пойдут на удержания в следующем месяце. Кроме того будет ошибка по расчёту алиментов.

Чтобы внести необходимые изменения надо:

1.Предварительно хотя бы по одному сотруднику записать уже рассчитанные суммы РК, СН, НДФЛ в документе «Начисление зарплаты сотрудникам».

2.Отменить проведение документа «Начисление зарплаты сотрудникам».

3.Рассчитать документ «Начисление зарплаты сотрудникам» заново и провести его.

4.Проверить изменились ли суммы. Проверить, надо ли это действительно делать или нет.

§ 12

Произвести начисление страховых взносов во внебюджетные фонды.

Главное меню «Расчёт зарплаты по организациям» → «Налоги и взносы» → «Начисление страховых взносов»

или

Главное меню «Операции» → «Документы» → «Начисление страховых взносов»

или

Рабочий стол меню «Налоги» → «Журнал расчёта страховых взносов»

Кнопка «Добавить»
1.Подразделение не выбираем, расчёт выполняем по организации в целом.
2.Месяц начисления – январь текущего года.
3.Документ от 31.01.20__текущего года.
4.Организация – Ребус.
5.Щёлкнуть по кнопке «Заполнить и рассчитать».
6.Просмотреть суммы по всем закладкам документа.
7.Кнопка «ОК»

§ 13

Главное меню «Расчёт зарплаты по организациям» → «Налоги и взносы» → «Расчёты по страховым взносам»
или
Рабочий стол меню «Налоги» → «Расчёты по страховым взносам»

Кнопка «Добавить»
1.Организация – Ребус.
2.Менсяц – январь текущего года.
3.Документ –от 31.01.20__текущего года.
4.Уплата\начисление – выбрать по очереди разные виды уплаты или начисления. Просмотреть результаты в каждом полученном документе.
5.В нижней части документа щёлкнуть по кнопке «Заполнить остатками».
Документ автоматически заполнится суммами страховых взносов.
6.Кнопка «ОК».

§ 14

Просмотреть проводки по начислениям и удержаниям за текущий месяц.

Главное меню «Расчёт зарплаты по организациям» → «Учёт зарплаты» → «Отражение зарплаты в регламентированном учёте»

или

Главное меню «Операции» → «Документы» → «Отражение зарплаты в регламентированном учёте»

или

Рабочий стол меню «Бухучёт» → «Отражение зарплаты в бухучёте»

Кнопка «Добавить»
1.Месяц начисления – январь текущего года.

2.Документ – от 31.01.20__текущего года.
3.Организация – Ребус.
4.Кнопка «Заполнить».
5.Просмотреть проводки по всем закладкам. Проводки даны и на начисление зарплаты, и на начисление страховых взносов , и на НДФЛ, и т.д.
6.Кнопка «ОК».

§ 15

Просмотреть документы на результаты начислений и удержаний.

Главное меню «Расчёт зарплаты по организациям» → «Результаты начислений»
1.Результаты основных начислений.
2.Результаты дополнительных начислений.
3.Результаты удержаний.

§ 16

Для выплаты авансов работникам организации надо выписать документ «Авансы работникам организации». В документе, надо указать в какой сумме будут выдаваться авансы каждому работнику.

Главное меню «Расчёт зарплаты по организациям» → «Касса банк» → «Авансы сотрудникам организаций»

Кнопка «Добавить»
1.Организация – Ребус.
2.Каждому работнику указать аванс в сумме 2000 руб.

§ 17

Выписать платёжную ведомость на выплату работникам аванса за первую половину января текущего года.

Главное меню «Расчёт зарплаты по организациям» → «Касса банк» → «Зарплата к выплате»

или

Главное меню «Операции» → «Документы» → «Зарплата к выплате организаций»

или

Рабочий стол меню «Расчёт зарплаты» → «Зарплата к выплате»

Кнопка «Добавить»
1.Организация – Ребус.
2.Подразделение не выбираем.
3.Документ – от 21.01.20__текущего года.
4.Месяц начисления – январь текущего года.

5.Способ выплаты – через кассу.
6.Выплачивать – плановый аванс.
7.Кнопка «Заполнить».
8.Кнопка «Записать».
9.Просмотреть печатные формы платёжной ведомости.
10.Заменить отметку «Не выплачено» на отметку «Выплачено».
11.Кнопка «ОК».

§ 18

Можно выплату аванса или заработной платы оформить каждому работнику расходными кассовыми ордерами.

Главное меню «Расчёт зарплаты по организациям» → «Касса банк» → «Выплата зарплаты расходными ордерами»

1.Организация – Ребус.
2.Платёжная ведомость – выбрать платёжную ведомость 1 за январь текущего года.
3.В нижней части документа проставить дату – 22.01.20__текущего года.
4.Щёлкнуть по кнопке «Создать документы».
5.Щёлкнуть по кнопке «Провести документы»
6.Кнопка «Закрыть».

Главное меню «Расчёт зарплаты по организациям» → «Касса банк» → «Расходный кассовый ордер»

1.Просмотреть расходные кассовые ордера на аванс сотрудникам организации.
2.Удалить все расходные кассовые ордера.
3.Выписать один расходный кассовый ордер на общую сумму выплаченного аванса. Выполняется так же как и в конфигурации «Бухгалтерский учёт».

Главное меню «Расчёт зарплаты по организациям» → «Касса банк» → «Расходный кассовый ордер»
Кнопка «Добавить»
1.№ РКО – 00000000001;
2.От – 22.01.20__текущего года;
3.Организация – ОАО «Ребус»;
Закладка «Платёжная ведомость»:
Кнопка «Добавить»
1.Выбрать платёжную ведомость за январь текущего года;
2.Сумма к выплате проставится автоматически;
3.Основание – Выплата заработной платы (автоматически проставится);
4.Приложение – Платёжная ведомость № и дата (автоматически проставится);
5.Кнопка – ОК.

Просмотреть печатную форму РКО.

§ 19

Просмотреть бухгалтерскую налоговую отчётность через пункты главного меню «Расчёт зарплаты по организациям»:

1.команда «Отчёты»

2.команда «Налоги и взносы»

- ✓ Расчётные листки организаций.
- ✓ Расчётная ведомость по форме Т-51.
- ✓ Расчётная ведомость в произвольной форме.
- ✓ Лицевой счёт по форме Т-54.
- ✓ Лицевой счёт по форме Т-54а.
- ✓ Свод начисленной зарплаты организации.
- ✓ Анализ начислений работникам организаций. Сформировать таблицей и диаграммой.
- ✓ Исполнительные листы.
- ✓ Структура задолжности организаций. Организация только одна, поэтому наглядна информация только в виде таблицы. Диаграммы не будет.
- ✓ Отражение зарплаты в регламентированном учёте.
- ✓ Справка- расчёт оценочных обязательств.
- ✓ Регистр учёта расходов по оплате труда. Это регистр налогового учёта.
- ✓ Табель учёта рабочего времени Т-13.
- ✓ Регламентированные отчёты.
- ✓ Налоговая карточка 1 – НДФЛ.
- ✓ Сведения о доходах физических лиц 2 – НДФЛ.
  Документ предназначен для:
  - ➢ Выдачи справок работникам организации или другим физическим лицам, получающим доход в данной организации. Например, работнику организации такая справка нужна при увольнении для предоставления по новому месту работы.
  - ➢ Формирования сведений о доходах для предоставления их в ИФНС.
    Сформировать документ о доходах всех работников для предоставления в ИФНС и просмотреть печатную форму документа.
    Поэтому карточек две. Одна для сотрудник. Другая для ИФНС.
- ✓ Карточка учёта страховых взносов.
- ✓ Индивидуальная карточка по ОПС (Обязательное пенсионное страхование).

и т.д.

НАЧИСЛЕНИЯ И УДЕРЖАНИЯ ЗА ФЕВРАЛЬ ТЕКУЩЕГО ГОДА.

При выполнении заданий аналогичных заданиям января ориентироваться на порядок их выполнения отражённый в заданиях на январь текущего года.

§ 1

Выписать сдельные наряды на работы выполненные работниками швейного цеха. Данные:
Дата – от 01.02.20__текущего года. Месяц начисления – февраль текущего года

№ сдельного наряда	**Закладка «Исполнитель»**	**Технологическая операция**	**Кол-во**

6	Краснова И.В.	Швейное производство костюмы	24
7	Пескова Н.Ф.	Швейное производство костюмы	17
8	Прокопьева О.С.	Швейное производство платья	19
9	Фёдорова И.Н.	Швейное производство платья	15
10	Смирнова О.Н.	Швейное производство юбки	27

§ 2

Выплата зарплаты за январь текущего года. Выписать от 08.02.20__текущего года. Оформить следующими документами

- ✓ Платёжную ведомость на выплату заработной платы. Месяц начисления – январь.
- ✓ Расходный кассовый ордер на выплату за январь общей суммы зарплаты работникам организации.

§ 3

Выписать документы на оплату сверхурочной работы на имя Красновой Ирины Викторовны:

- ✓ 15.02.20__текущего года. Часы в 1,5 размере – 2.
- ✓ 21.02.20__текущего года. Часы в 1,5 размере – 2. Часы в 2 размере – 1.

§ 4

Выписать документ на оплату целодневного простоя:

1.Дата документа – от 11.02.20__текущего года.
2.Организация – Ребус.
3.Работник – Смирнова О.Н.
4.Вид простоя – по причинам, не зависящим от работодателя и сотрудника.
5.Целодневный простой – 11.02.20__текущего года

§ 5

Выписать документ на оплату внутрисменного простоя:

1.Дата документа – от 04.02.20__текущего года.
2.Организация – Ребус.
3.Работник – Пескова Н.Ф.
4.Вид простоя – по причинам, не зависящим от работодателя и сотрудника.
5. Внутрисменный простой – 3 часа.

§ 6

Выписать документ на оплату внутрисменного простоя:

1.Дата документа – от 25.02.20__текущего года.
2.Организация – Ребус.
3.Работник – Прокопьева О.И.
4.Вид простоя – по вине работодателя.
5. Внутрисменный простой – 4 часа.

6.Работают с документом аналогично предыдущим. Особенность в следующем:

- ✓ Заполнить справочные данные в документе и закладку «Условия».
- ✓ Закладка «Расчёт среднего заработка» → кнопка «Рассчитать».
  Данные о начислениях за январь текущего года есть. Поэтому расчёт будет произведён по данным только за январь. Средний часовой заработок рассчитан – 146,83 руб.
- ✓ На закладке «Расчёт среднего заработка» щёлкнуть по кнопке, находящейся в нижнем левом углу документа «Рассчитать начисления».
  или
  Закладка «Оплата» → кнопка «Рассчитать начисления»
  Оплата за 4 часа внутрисменного простоя будет рассчитана.
  или
  Закладка «Условия» - в нижнем левом углу кнопка «Рассчитать»

7.Провести документ.

§ 7

Выписать документ на оплату внутрисменного простоя аналогично предыдущему:

1.Дата документа – от 18.02.20__текущего года.
2.Организация – Ребус.
3.Работник – Волкова И.Б..
4.Вид простоя – по вине работодателя.
5. Внутрисменный простой – 5 часа.

§ 8

Начислить оплату и доплату за работу в выходной день. Выписать три документа.

1.Дата от – 23.02.20__текущего года.
2.Организация – Ребус.
3.Месяц начисления – февраль 20__текущего года.
4.Работники – Алексеева Н.Л. – 3 часа, Андреев Н.В. – 3 часа, Богданова С.А. – 6 часов.

§ 9

Ввести в качестве плановых начислений доплату за работу в вечернее и ночное время.

Сотрудник	**Начисление**	**Действие**	**Период**		**Процент доплаты**
Виноградова С.В.	Доплата за вечерние часы	начать	01.02.20__	28.02.20__	30
Петров А.Б.	Доплата за вечерние часы	начать	01.02.20__	31.03.20__	30
Краснова И.В.	Доплата за вечерние часы	начать	01.02.20__	31.03.20__	30
Пескова Н.Ф.	Доплата за вечерние часы	начать	01.02.20__	31.03.20__	30
Прокопьева О.И.	Доплата за вечерние часы	начать	01.02.20__	31.03.20__	30
Смирнова О.Н.	Доплата за вечерние часы	начать	01.02.20__	31.03.20__	30
Фёдорова И.С.	Доплата за вечерние часы	начать	01.02.20__	31.03.20__	30
Звягина О.А.	Доплата за вечерние	начать	01.02.20__	31.03.20__	30

	часы				
Воронин И.И.	Доплата за ночные часы	начать	01.02.20__	31.03.20__	40
Орлов В.П.	Доплата за ночные часы	начать	01.02.20__	31.03.20__	40
Воронин И.И.	Доплата за вечерние часы	начать	01.02.20__	31.03.20__	30
Орлов В.П.	Доплата за вечерние часы	начать	01.02.20__	31.03.20__	30

§ 10

Указать количество вечерних и ночных часов отработанных каждым работником в индивидуальном графике работы.

Работник	**Дата**	**Использование рабочего времени**	**Количество часов**
Воронин И.И.	07.02.20__текущего года 08.02.20__текущего года	Вечернее время	2 2
Воронин И.И.	14.02.20__текущего года 15.02.20__текущего года	Ночные часы	2 2
Орлов В.П.	14.02.20__текущего года 15.02.20__текущего года	Ночные часы	2 2
Орлов В.П.	07.02.20__текущего года 08.02.20__текущего года	Вечернее время	2 2
Виноградова С.В.	04.02.20__текущего года 21.02.20__текущего года	Вечернее время	2 2
Петров А.Б.	25.02.20__текущего года	Вечернее время	3
Краснова И.В.	25.02.20__текущего года	Вечернее время	3
Пескова Н.Ф.	25.02.20__текущего года	Вечернее время	3
Прокопьева О.И.	25.02.20__текущего года	Вечернее время	3
Смирнова О.Н.	25.02.20__текущего года	Вечернее время	3
Фёдорова И.С.	25.02.20__текущего года	Вечернее время	3
Звягина О.А.	25.02.20__текущего года	Вечернее время	3

§ 11

Начисление пособия по временной нетрудоспособности Артёмову Сергею Ивановичу за 8 календарных дней болезни.

Главное меню «Расчёт зарплаты по организациям» → «Неявки» → «Начисление по больничному листу»

или

Главное меню «Операции» → «Документы» → «Начисление по больничному листу»

или

Рабочий стол меню «Расчёт зарплаты» → «Начисление по больничному»

Кнопка «Добавить»

Окно «Начисление по больничному листу: Новый»

1.Продолжения листка – не ставим флажок, так как это первый больничный лист, а не продолжение ранее выписанного.

2.Серия б\л – 1234.

3.Номер б\л – 456789.
4.Дата б\л – от 15.02.20__текущего года.
5.Организация – Ребус.
6.Месяц начисления – февраль текущего года.
7.Сотрудник – Артёмов Сергей Иванович.
8.Причина нетрудоспособности - Заболевание или травма (кроме травм на производстве).
9.Дата начала нетрудоспособности – 15.02.20__текущего года.
10.Освобождение от работы с 15.02.20__текущего года по 22.02.20__текущего года.
11.Назначить пособие с 15.02.20__текущего года за 8 дней.
12.Страховой стаж проставляется автоматически.
13.Процент оплаты от среднего заработка – должен проставляться автоматически. По Артёмову С.И. – 100%.
14.Ограничение заработка (пособия) – Общее, в соответствии с Законом о бюджете ФСС;
15.Учитывать заработок предыдущих работодателей – нет (флажок не ставим);
16.Снизить пособие за нарушение режима с – не будем снижать;
17.Доплачивать до полного среднего заработка – нет.
18.Кнопка «Рассчитать» в нижнем левом углу документа.
19.Просмотреть результаты расчёта:

- ✓ Общая сумма начисленного пособия.
- ✓ Средний дневной заработок и исходя из какого расчётного периода он определён. Расчёт
- ✓ Отражение пособия в учёте. Расчёт и проводки.

20.Провести документ.
21.Открыть документ и просмотреть все печатные формы.

§ 12

Отпуск за свой счёт.

Главное меню «Расчёт зарплаты по организациям» → «Неявки» → «Невыходы в организациях»

или

Главное меню «Операции» → «Документы» → «Невыходы в организациях»

или

Рабочий стол меню «Расчёт зарплаты» → «Невыходы»

Кнопка «Добавить»
1.Организация – Ребус.
2.Дата – 07.02.20__текущего года.
3.Месяц начисления – февраль текущего года.
4.Невыходы – целодневные.

Закладка «Начисления»

Кнопка «Добавить»
1.Сотрудник – Богданова Светлана Аркадьевна.
2.Невыход – отпуск за свой счёт.
3.Подразделение – бухгалтерия.
4.Дата начала – 07.02.20__текущего года.
5.Дата окончания – 08.02.20__текущего года.

6.Зачесть в норму дней – 2.
7.На панели инструментов кнопка «Рассчитать». В данном случае результата не будет, так как отпуск предоставлен за свой счёт.
8.Провести документ.

§ 13

Документация на командировку.

1.Вести документы на направление сотрудника организации в командировку.

Главное меню «Кадровый учёт организации» → «Учёт невыходов» → «Командировки организаций»

или

Главное меню «Операции» → «Документы» → «Командировки организаций»

или

Рабочий стол меню «Кадровый учёт» → «Командировки»

Кнопка «Добавить»
1.Дата документа – 07.02.20__текущего года.
2.Организация – Ребус.
Место назначение:

- Страна, город – Россия, Новосибирск.
- Организация – ТД «Корона».

Основание командировки – семинар руководителей.
Закладка «Сотрудники»:
1.Сотрудник –Кузнецов Иван Петрович.
2.Освобождать ставку – нет.
3.Срок командировки – с 07.02.20__текущего года по 15.02.20__текущего года.
4.Время нахождения в пути – 2.
5.Напоминать – нет.
6.Цель – получение информации о новых технологиях.
7.Источник – затраты организации.
8.Кнопка «Записать».
9.Просмотреть печатные формы приказов о направлении сотрудника в командировку и печатные формы командировочного удостоверения или служебного задания.
10.Провести документ.

2.Когда сотрудник вернётся из командировки надо выписать кадровый документ «Возврат на работу»

Главное меню «Кадровый учёт организации» → «Учёт невыходов» → «Возврат на работу организаций»

или

Главное меню «Операции» → «Документы» → «Возврат на работу организаций»

или

Рабочий стол меню «Кадровый учёт» → «Возврат на работу»

Кнопка «Добавить»
1.Дата документа от – 18.02.20__текущего года.
2.Организация – Ребус.
Закладка «Сотрудники»
Кнопка «Добавить»
1.Сотрудник – Кузнецов Иван Петрович.
2.Дата возврата – 18.02.20__текущего года.
3.Занимать ставку – нет, так как она не освобождалась.
4.Провести документ.

3.На время командировки за работником сохраняется средняя заработная плата. Начислить заработную плату сохраняемую сотруднику на время командировки.

Главное меню «Расчёт зарплаты по организациям» → «Неявки» → «Оплата по среднему заработку»

или

Главное меню «Операции» → «Документы» → «Оплата по среднему заработку»

или

Рабочий стол меню «Расчёт зарплаты» → «Оплата по среднему заработку»

Кнопка «Добавить»
1.Организация – Ребус.
2.Дата Документа – 18.02.20__текущего года.
3.Месяц начисления – февраль текущего года.
4.Сотрудник – Кузнецов Иван Петрович.
Закладка «Условия»
1.Дата начала периода сохранения среднего заработка – 07.02.20__текущего года
2.Период оплачиваемого времени – целодневный.
3.С 07.02.20__текущего года по – 15.02.20__текущего года.
4.Вид расчёта – оплата по среднему заработку.
5.Процент среднего заработка – 100%.
6.В нижнем левом углу кнопка «Рассчитать».
7.Провести документ.
8.Просмотреть печатные формы.

§ 14

Отразить имущественный вычет.

Виноградова Светлана Викторовна прибрела квартиру. Её доля – 1000000 руб. Виноградова С.В. представила документы 01.02.20__текущего года для получения имущественного вычета в 20__текущем году.

Главное меню «Расчёт зарплаты по организациям» → «Налоги» → «Подтверждение права на имущественный вычет»

или

Рабочий стол меню «Налоги» → «Подтверждение прав на имущественный вычет»

Кнопка «Добавить»
1.Дата документа – 01.02.20__текущего года.
2.Организация – Ребус.
3.Вычет по налогу за – 20__текущий год.
Закладка «Сотрудники организации»
1.Сотрудник - Виноградова Светлана Викторовна.
2.Дата – 01.02.20__текущего года.
3.Расходы – 1000000 руб.
4.Код ИФНС – 3801.
5.№ уведомления – 234.
6.Дата уведомления – 01.02.20__текущего года.
Кнопка «ОК»

§ 15

Просмотреть табель учёта рабочего времени за февраль текущего года. Провести табель учёта рабочего времени за февраль текущего года.

§ 16

Произвести начисление зарплаты за февраль текущего года. Просмотреть начисленные суммы начислений и удержаний.

§ 17

Начислить премии сотрудникам за февраль текущего года используя данные.

№ п\п	Работник	% премии
1	Кузнецов Иван Петрович	20
2	Алексеева Наталья Леонидовна	10
3	Андреев Николай Викторович	10
4	Волкова Инна Богдановна	10
5	Дмитриева Галина Ивановна	10
6	Виноградова Светлана Викторовна	20
7	Богданова Светлана Аркадьевна	10
8	Киселёва Инна Станиславовна	10
9	Артёмов Сергей Иванович	20
10	Петров Андрей Борисович	20
11	Краснова Ирина Викторовна	20
12	Пескова Наталья Фёдоровна	20
13	Прокопьева Оксана Ивановна	20
14	Фёдорова Инна Семёновна	20
15	Смирнова Ольга Николаевна	20
16	Звягина Олеся Алексеевна	20
17	Орлов Виктор Петрович	10
18	Воронин Игнат Иванович	20

§ 18

Чтобы в феврале в полном объёме был удержан НДФЛ надо в уже проведённый документ «Начисления заработной платы работникам организации»:

1.отменить проведение.
2.заново провести и рассчитать.
3.проверить, как изменились суммы.

§ 19

Произвести начисление страховых взносов во внебюджетные фонды.

§ 20

Выполнить расчёты по страховым взносам.

§ 21

Сформировать документ «Отражение зарплаты в регламентированном учёте»

§ 22

Просмотреть документы на результаты начислений и удержаний.

Главное меню «Расчёт зарплаты по организациям» → «Результаты начислений»

1.Результаты основных начислений.
2.Результаты дополнительных начислений.
3.Результаты удержаний.

§ 23

Выписать платёжную ведомость на выплату работникам планового аванса за первую половину февраля текущего года. Документ выписать от 21.02.20__текущего года.

Выписать один расходный кассовый ордер на общую сумму выплаченного аванса от 21.02.20__текущего года.

§ 24

Просмотреть бухгалтерскую налоговую отчётность через пункты главного меню «Расчёт зарплаты по организациям»:

1.команда «Отчёты»
2.команда «Налоги и взносы»

НАЧИСЛЕНИЯ И УДЕРЖАНИЯ ЗА МАРТ ТЕКУЩЕГО ГОДА.

При выполнении заданий аналогичных заданиям за январь и февраль ориентироваться на порядок их выполнения отражённый в заданиях на январь и февраль текущего года.

§ 1

Внести изменения в оплату труда работников.

Главное меню «Кадровый учёт» → «Кадровый учёт» → «Кадровое перемещение организаций»

или

Главное меню «Операции» → «Документы» → «Кадровое перемещение организаций»

или

Рабочий стол меню «Кадровый учёт» → «Кадровое перемещение»

Документом регистрируются перемещения сотрудников организации, а также изменения в оплате и других условий труда

Кнопка «Добавить»
1.Дата документа – 01.03.20__текущего года.
2.Организация – Ребус.
3.Индексации заработка не будет.
4.Данные для закладок «Сотрудники» и «Начисления».

Закладка «Сотрудники»

Сотрудник	**С какого периода**	**Подразделение**	**Должность**	**ставка**	**График работы**
Краснова Ирина Викторовна	01.03.20__текущего года	Швейный цех	швея	1	пятидневка
Прокопьева Оксана Ивановна	01.03.20__текущего года	Швейный цех	швея	1	пятидневка

Основание – приказ руководителя за № 45 от 28.02.20__текущего года.

Закладка «Начисления»
Изменить тарифную ставку. Для этого в графе (поле) «действие» команду «Не изменять» сменить на команду «Изменить»
1. Краснова Ирина Викторовна установить ставку – 90 руб.
2. Прокопьева Оксана Ивановна установить ставку – 90 руб.
Просмотреть печатную форму приказа.
Провести документ.

§ 2

Выписать бригадный сдельный наряд на работы выполненные работниками швейного цеха.

Данные:

1.Дата документа – 01.03.20__текущего года.

2.Организация – Ребус.
3.Подразделение – швейный цех.
4.По результатам работы за месяц – март текущего года.

Закладка «Выполненные работы»
Перечень работ даётся для бригады, состоящей из швей

№ операции	**Наименование технологической операции**	**Количество**
1	швейное производство костюмы	48
2	швейное производство платья	55
3	швейное производство юбки	38

Закладка «Исполнители»
1.Поставить флажки рядом с:
- ✓ Распределять только приработок – нет (флажок не ставим).
- ✓ Учитывать КТУ.
- ✓ Учитывать тариф.
- ✓ Учитывать отработанное время → переключатель установить «При расчёте в табеле».
- ✓ Способ ввода времени – «по дням периода»

2.Заполнить табличную часть. Внести ФИО членов бригады и кнопка «Заполнить» → «По всем сотрудникам». Табель автоматически заполнится. Внести только коррективы в случае необходимости.

№	**Исполнители (члены бригады)**	**КТУ**	**тариф**	**Табель**
1	Краснова И.В.	1,2	80,00	По каждому сотруднику проставить 8часов в рабочие дни кроме 29.03.20__текущего года. 29.03.20__текущего года каждому проставить вечерние часы – ВЧ 3
2	Пескова Н.Ф.	1,0	60,00	
3	Прокопьева О.С.	0,9	70,00	
4	Фёдорова И.Н.	1,1	60,00	
5	Смирнова О.Н.	0,8	60,00	

3.На панели инструментов табличной части кнопка «Рассчитать» → «Рассчитать»
4.Провести документ

§ 4

Оформить выплату зарплаты за февраль текущего года. Выписать от 07.03.20__текущего года.

Выписать расходный кассовый ордер на выплату общей суммы зарплаты работникам организации.

§ 5

Отразить количество вечерних и ночных часов отработанных сотрудниками в марте текущего года

Работник	**Дата**	**Использование рабочего времени**	**Количество часов**
Воронин И.И.	28.03.20__текущий год	Вечернее время	2
Воронин И.И.	29.03.20__текущий год	Ночные часы	2

Орлов В.П.	29.03.20__текущий год	Ночные часы	2
Орлов В.П.	27.03.20__текущий год	Вечернее время	2
Петров А.Б.	29.03.20__текущего года	Вечернее время	3
Звягина О.А.	29.03.20__текущего года	Вечернее время	3

§ 6

С марта текущего года появляются разовые удержания:

- ✓ Удержания с виновных лиц за недостачу МПЗ или порчу материалов.
- ✓ Удержания остатков подотчётных сумм.

Эти виды удержаний в общем перечне удержаний организации не названы. Их надо ввести.

Главное меню «Операции» → «План видов расчёта…» → «Удержания организаций» → «ОК»

или

Главное меню «Расчёт зарплаты по организациям» → «Настройка расчёта зарплаты» → «Удержания организаций» → «ОК»

Первый вид удержания

Кнопка «Добавить»:

1.Наименование – «Удержания с виновного лица».

2.Код – 00045.

Закладка «Расчёты»

1.Последовательность расчёта – первичное удержание.

2.Способ расчёта – «Регламентированный» → «Удержание фиксированной суммой»

Закладка «Использование» не заполняется.

Закладка «Бухучёт»

Щёлкнуть мышью по кнопке в поле «Способ отражения». Откроется окно, в которое надо внести нужный способ отражения в учёте, то есть бухгалтерскую проводку.

Кнопка «Добавить» и внести в открывшееся окно:

- ✓ Наименование – удержание с виновного лица.
- ✓ Бухгалтерский учёт:
  Дт.70 Кт.73.02
- ✓ Налоговый учёт – не ставим, так как по данной операции его не ведут (убираем счета по Дт. и по Кт.).
  Сотрудники и с позиции бухгалтерского учёта подбираются автоматически.
- ✓ **Кнопка «ОК».**
- ✓ **Выбрать этот способ отражения в учёте**

3.Кнопка «ОК».

Второй вид удержания.

Кнопка «Добавить»:

1.Наименование – «Удержания остатков подотчётных сумм».

2.Код – 00046.

Закладка «Расчёты»

1.Последовательность расчёта – первичное удержание.
2.Способ расчёта – «Регламентированный» → «Удержание фиксированной суммой»
Закладка «Использование» не заполняется.
Закладка «Бухучёт»
Щёлкнуть мышью по кнопке в поле «Способ отражения». Откроется окно, в которое надо внести нужный способ отражения в учёте, то есть бухгалтерскую проводку.
Кнопка «Добавить» и внести в открывшееся окно:

- ✓ Наименование – удержание остатков подотчётных сумм.
- ✓ Бухгалтерский учёт:
  Дт.70 Кт.71.01
- ✓ Налоговый учёт - не ставим, так как по данной операции его не ведут (убираем счета по Дт. и по Кт.).
  Сотрудники и с позиции бухгалтерского учёта подбираются автоматически.
- ✓ **Кнопка «ОК».**
- ✓ **Выбрать этот способ отражения в учёте**

3.Кнопка «ОК».

§ 7

Ввести сведения о плановых удержаниях.

Главное меню «Расчёт зарплаты по организациям» → «Плановые начисления» → «Ввод сведений о плановых удержаниях»

Откроется окно «Сведения о плановых удержаниях сотрудников организаций (ввод)»
Кнопка «Добавить»
1.Дата от – 01.03.20__текущего года;
2.Организация – Ребус;
3.В табличной части «Удержания» внести данные. В табличную часть «Сотрудники» сотрудники появятся автоматически.
Данные для заполнения табличной части документа «Удержания»:

Сотрудник	**Удержание**	**Действие**	**Дата начала**	**Дата окончания**	**сумма**
Алексеева Н.Л.	Удержание с виновного лица	начать	01.03.20__текущего года	31.05.20__текущего года	1000
Фёдорова И.С.	Удержание с виновного лица	начать	01.03.20__текущего года	31.05.20__текущего года	500
Виноградова С.В.	Удержание остатков подотчётных сумм	начать	01.03.20__текущего года	31.03.20__текущего года	400

При заполнении данного документа будет отмечено, когда автоматически будет прекращено удержание данных видов удержаний по данным сотрудникам.

§ 8

Просмотреть документ «Плановые удержания сотрудников организации»

Главное меню «Расчёт зарплаты по организациям» → «Плановые начисления» → «Плановые удержания сотрудников организации»

Обратить внимание, в отличие от удержаний алиментов здесь даётся пометка о дате прекращения удержаний.

§ 9

Произвести регистрацию разовых удержаний работников организации. Выписать три документа.

Главное меню «Расчёт зарплаты по организациям» → «Первичные документы» → «Регистрация разовых удержаний сотрудников»
или
Рабочий стол меню «Расчёт зарплаты» → «Регистрация разовых удержаний»

Кнопка «Добавить»:
1.Организация – Ребус.
2.Дата документа – 01.03.20__текущего года.
3.Месяц начисления март текущего года.
Закладка «Удержания»

Сотрудник	**Удержание**	**Дата начала**	**Дата окончания**	**сумма**
Алексеева Н.Л. (недостача на складе)	Удержание с виновного лица	01.03.20__текущего года	31.05.20__текущего года	1000
Фёдорова И.С. (за порчу материалов)	Удержание с виновного лица	01.03.20__текущего года	31.05.20__текущего года	500
Виноградова С.В.	Удержание остатков подотчётных сумм	01.03.20__текущего года	31.03.20__текущего года	400

На панели инструментов окна «Разовые удержания работников организации» кнопка «Рассчитать».
Кнопка «ОК».

§ 10

1.Выписать платёжную ведомость на выплату работникам планового аванса за первую половину марта текущего года. Документ выписать от 20.03.20__текущего года.
2.Выписать один расходный кассовый ордер на общую сумму выплаченного аванса. Выполняется, так же как и в конфигурации «Бухгалтерский учёт».

§ 11

С 1.марта текущего года введены доплаты:

- ✓ За творчество для работников швейного цеха.
- ✓ Доплату поддержания автомобиля в хорошем состоянии.

Эти виды доплат надо включить в «План вида расчётов…»:

Главное меню «Операции» → «План видов расчёта…» → «Дополнительные начисления организации» → «ОК»

или

Главное меню «Расчёт зарплаты по организациям» → «Настройка расчёта зарплаты» → «Дополнительные начисления организации» → «ОК»

Доплата за творчество:

Окно «Дополнительные начисления организации».

Кнопка «Добавить»:

1.Наименование – доплата за творчество.

2.Код – 00055.

Закладка «Расчёты»

1.Последовательность расчёта – первичное начисление.

2.Способ расчёта – «Регламентированный» → «Процентом»

Закладка «Использование»

1.Не является премией.

2.Не является пособием.

3.Не является компенсацией отпуска.

4.Контролировать выплату – нет.

Закладка «Бухучёт и ЕНВД»

Отражение в бухгалтерском и налоговом учёте определяются:

- ✓ выбрать «Способом отражения».
- ✓ Установить (проводку) способ отражения - Дт.25 швейный цех.

Закладка «Налоги»

Выделить:

1.Облагается НДФЛ, код дохода – 2000.

2.Учитывается в расходах на оплату труда по - пп.1, ст.255 НК РФ.

Закладка «Взносы»:

1.Вид дохода - Доходы, целиком облагаемые страховыми взносами.

2.ФСС – облагается.

Закладка «Управленческий учёт» - не заполнять.

Закладка «Прочее»

Поле «Расчётная база» → кнопка «Подбор» → «Основные начисления» → выбрать «Оклад по дням»

Кнопка «ОК.»

Доплата за поддержание автомобиля в хорошем состоянии:

Окно «Дополнительные начисления организации».

Кнопка «Добавить»:

1.Наименование – доплата за поддержание автомобиля в хорошем состоянии.

2.Код – 00056.

Закладка «Расчёты»

1.Последовательность расчёта – первичное начисление.

2.Способ расчёта – «Регламентированный» → «Процентом»

Закладка «Использование»

1.Не является премией.
2.Не является пособием.
3.Не является компенсацией отпуска.
4.Контролировать выплату – нет.

Закладка «Бухучёт и ЕНВД»

Отражение в бухгалтерском и налоговом учёте определяются:

- ✓ выбрать «Способом отражения».
- ✓ Установить (проводку) способ отражения - Дт.23 транспортный цех.

Закладка «Налоги»

Выделить:

Выделить:

1.Облагается НДФЛ, код дохода – 2000.
2.Учитывается в расходах на оплату труда по - пп.1, ст.255 НК РФ.

Закладка «Взносы»:

1.Вид дохода - Доходы, целиком облагаемые страховыми взносами.
2.ФСС – облагается.

Закладка «Управленческий учёт» - не заполнять.

Закладка «Прочее»

Поле «Расчётная база» → кнопка «Подбор» → «Основные начисления» → выбрать «Оклад по дням»

Кнопка «ОК.»

Если данные виды доплат планируется производить не один раз, а течение некоторого времени, то надо это время установить в документе «Ввод сведений о плановых начислениях».

Главное меню «Расчёт зарплаты по организациям» → «Плановые начисления» → «Ввод сведений о плановых начислениях»

По нашей задаче эти начисления будут произведены пока только в марте текущего года. Поэтому документ «Ввод сведений о плановых начислениях» заполняться не будет.

§ 12

Заполнить и просмотреть табель учёта рабочего времени за март текущего года. В табель включить всех сотрудников кроме швей, так как на них составлен табель в бригадном сдельном наряде. Провести табель учёта рабочего времени за март текущего года.

§ 13

Произвести начисление зарплаты за март текущего года. Просмотреть начисленные суммы начислений и удержаний.

§ 14

Произвести регистрацию разовых начислений работникам организации. Её можно выполнить только после начисления зарплаты за месяц (пункт 12). Выписать два документа.

Главное меню «Расчёт зарплаты по организациям» → «Первичные документы» → «Регистрация разовых начислений сотрудников»

или

Рабочий стол меню «Расчёт зарплаты» → «Регистрация разовых начислений»

Кнопка «Добавить»:
1.Организация – Ребус.
2.Дата документа – 31.03.20__текущего года.
3.Месяц начисления март текущего года.

Закладка «Дополнительные начисления»

Сотрудник	**Дополнительное начисление**	**Дата начала**	**Дата окончания**	**Процент доплаты**
Звягина О.А.	Доплата за творчество	01.03.20__текущего года	31.03.20__текущего года	8
Петров А.Б.	Доплата за творчество	01.03.20__текущего года	31.03.20__текущего года	5
Воронин И.В.	Доплата за поддержание автомобиля в хорошем состоянии	01.03.20__текущего года	31.03.20__текущего года	3

§ 15

Начислить премии сотрудникам за март текущего года используя данные. Премии у всех сотрудников в сумме 1000руб.

§ 16

Чтобы в марте в полном объёме был удержан НДФЛ надо в уже проведённый документ «Начисления заработной платы работникам организации»:
1.отменить проведение.
2.заново провести и рассчитать.
3.проверить, как изменились суммы.

§ 17

Произвести начисление страховых взносов во внебюджетные фонды.

§ 18

Выполнить расчёты по страховым взносам.

§ 19

Сформировать документ «Отражение зарплаты в регламентированном учёте»

§ 20

Просмотреть документы на результаты начислений и удержаний.

Главное меню «Расчёт зарплаты по организациям» → «Результаты начислений»

1.Результаты основных начислений.
2.Результаты дополнительных начислений.

3.Результаты удержаний.

§ 21

Просмотреть бухгалтерскую налоговую отчётность через пункты главного меню «Расчёт зарплаты по организациям»:
1.команда «Отчёты»
2.команда «Налоги и взносы»

НАЧИСЛЕНИЯ И УДЕРЖАНИЯ ЗА АПРЕЛЬ ТЕКУЩЕГО ГОДА.

§ 1

Виноградова С.В. имеет право на имущественный вычет с февраля текущего года. Поэтому надо выписать документ «НДФЛ возврат налога».

Главное меню «Расчёт зарплаты по организациям» → «Налоги и взносы» → «НДФЛ возврат налога»

или

Главное меню «Операции» → «Документы» → «НДФЛ возврат налога »

или

Рабочий стол меню «Налоги» → «Возврат НДФЛ»

Кнопка «Добавить»
1.Организация – Ребус.
2.Дата документа – 05.04.20__текущего года.
3.Возврат за – март текущего года.
4.На панели инструментов документа кнопка «Заполнить» → «Сотрудниками, имеющими переплату по НДФЛ». Табличная часть заполнится.
5.Кнопка «Рассчитать»
6.Кнопка «ОК»

§ 2

Выписать сдельный наряд на работы выполненные бригадой швей.
Сдельный наряд скопировать. Данные такие же, как и в марте. Надо только заново заполнить табель рабочего времени и выполнить расчёт. Дата наряда 01.04.20__текущего года.

§ 3

Выписать платёжную ведомость на выплату зарплаты за март текущего года от 05.04.20__текущего года.
Оформить выдачу денег из кассы расходным кассовым ордером.

§ 4

Оформить выдачу НДФЛ, подлежащему возмещению по имущественному вычету, на который имеет право Виноградова Светлана Викторовна.

Главное меню «Расчёт зарплаты по организациям» → «Касса банк» → «Зарплата к выплате»

или

Главное меню «Операции» → «Документы» → «Зарплата к выплате организаций»

или

Рабочий стол меню «Расчёт зарплаты» → «Зарплата к выплате»

Кнопка «Добавить»
1.Организация – Ребус.
2.Подразделение не выбираем.
3.Документ – от 05.04.20__текущего года.
4.Месяц начисления – январь текущего года.
5.Способ выплаты – через кассу.
6.Выплачивать – возврат НДФЛ.
7.По документу – выбрать документ «НДФЛ возврат налога» выписанный ранее на Виноградову С.В.
7.Кнопка «Заполнить».
8.Кнопка «Записать».
9.Просмотреть печатные формы платёжной ведомости.
10.Заменить отметку «Не выплачено» на отметку «Выплачено».
11.Кнопка «ОК».

§ 5

Выписать расходный кассовый ордер на выдачу возврата НДФЛ Виноградовой С.В. за № 00000000007 от 05.04.20__текущего года.

§ 6

Выписать платёжную ведомость и расходный кассовый ордер от 19.04.20__текущего года на выплату планового аванса сотрудникам организации.

§ 7

Сформировать табель учёта рабочего времени за апрель текущего года. В табель включить всех сотрудников кроме швей, так как на них табель заполнен в документе «Сдельный наряд».

§ 8

Начислить зарплату сотрудникам за апрель текущего года.

§ 9

Произвести начисление страховых взносов во внебюджетные фонды за апрель текущего года.

§ 10

Выполнить расчёты по страховым взносам.

§ 11

Сформировать документ «Отражение зарплаты в регламентированном учёте»

§ 12

Просмотреть документы на результаты начислений и удержаний.

§ 13

Просмотреть бухгалтерскую налоговую отчётность через пункты главного меню «Расчёт зарплаты по организациям»:
1.команда «Отчёты»
2.команда «Налоги и взносы»

НАЧИСЛЕНИЯ И УДЕРЖАНИЯ ЗА МАЙ ТЕКУЩЕГО ГОДА.

§ 1

Выписать сдельный наряд на работы выполненные бригадой швей.
Сдельный наряд скопировать. Данные такие же, как и в апреле. Надо только заново заполнить табель рабочего времени и выполнить расчёт. Дата наряда 03.05.20__текущего года.

§ 2

Выписать платёжную ведомость на выплату зарплаты за апрель текущего года от 06.05.20__текущего года.
Оформить выдачу денег из кассы расходным кассовым ордером.

§ 3

Выписать платёжную ведомость и расходный кассовый ордер от 20.05.20__текущего года на выплату планового аванса сотрудникам организации.

§ 4

Сформировать табель учёта рабочего времени за май текущего года. В табель включить всех сотрудников кроме швей, так как на них табель заполнен в документе «Сдельный наряд».

§ 5

Начислить зарплату сотрудникам за май текущего года.

§ 6

Произвести начисление страховых взносов во внебюджетные фонды за май текущего года.

§ 7

Выполнить расчёты по страховым взносам.

§ 8

Сформировать документ «Отражение зарплаты в регламентированном учёте»

§ 9

Просмотреть документы на результаты начислений и удержаний.

§ 10

Просмотреть бухгалтерскую налоговую отчётность через пункты главного меню «Расчёт зарплаты по организациям»:
1.команда «Отчёты»
2.команда «Налоги и взносы»

НАЧИСЛЕНИЯ И УДЕРЖАНИЯ ЗА ИЮНЬ ТЕКУЩЕГО ГОДА.

§ 1

Выписать сдельный наряд на работы выполненные бригадой швей.

§ 2

Сдельный наряд скопировать. Данные такие же, как и в апреле. Надо только заново заполнить табель рабочего времени и выполнить расчёт. Дата наряда 01.06.20__текущего года.

§ 2

Выписать платёжную ведомость на выплату зарплаты за май текущего года от 06.06.20__текущего года.
Оформить выдачу денег из кассы расходным кассовым ордером.

§ 3

Выписать платёжную ведомость и расходный кассовый ордер от 20.06.20__текущего года на выплату планового аванса сотрудникам организации.

§ 4

Сформировать табель учёта рабочего времени за июнь текущего года. В табель включить всех сотрудников кроме швей, так как на них табель заполнен в документе «Сдельный наряд».

§ 5

Начислить зарплату сотрудникам за июнь текущего года.

§ 6

Произвести начисление страховых взносов во внебюджетные фонды за июнь текущего года.

§ 7

Выполнить расчёты по страховым взносам.

§ 8

Сформировать документ «Отражение зарплаты в регламентированном учёте»

§ 9

Просмотреть документы на результаты начислений и удержаний.

§ 10

Просмотреть бухгалтерскую налоговую отчётность через пункты главного меню «Расчёт зарплаты по организациям»:
1.команда «Отчёты»
2.команда «Налоги и взносы»

НАЧИСЛЕНИЯ И УДЕРЖАНИЯ ЗА ИЮЛЬ ТЕКУЩЕГО ГОДА.

Выписать сдельный наряд на работы выполненные бригадой швей.

§ 1

Сдельный наряд скопировать. Данные такие же, как и в апреле. Надо только заново заполнить табель рабочего времени и выполнить расчёт. Дата наряда 03.05.20__текущего года.

§ 2

Выписать платёжную ведомость на выплату зарплаты за июнь текущего года от 05.07.20__текущего года.
Оформить выдачу денег из кассы расходным кассовым ордером.

§ 3

Выписать платёжную ведомость и расходный кассовый ордер от 22.05.20__текущего года на выплату планового аванса сотрудникам организации.

§ 4

Сформировать табель учёта рабочего времени за июль текущего года. В табель включить всех сотрудников кроме швей, так как на них табель заполнен в документе «Сдельный наряд».

§ 5

Начислить зарплату сотрудникам за июль текущего года.

§ 6

Произвести начисление страховых взносов во внебюджетные фонды за апрель текущего года.

§ 7

Выполнить расчёты по страховым взносам.

§ 8

Сформировать документ «Отражение зарплаты в регламентированном учёте»

§ 9

Просмотреть документы на результаты начислений и удержаний.

§ 10

Просмотреть бухгалтерскую налоговую отчётность через пункты главного меню «Расчёт зарплаты по организациям»:
1.команда «Отчёты»
2.команда «Налоги и взносы»

НАЧИСЛЕНИЯ И УДЕРЖАНИЯ ЗА АВГУСТ ТЕКУЩЕГО ГОДА.

§ 1

Выписать сдельный наряд на работы выполненные бригадой швей.
Сдельный наряд скопировать. Данные такие же, как и в июле. Надо только заново заполнить табель рабочего времени и выполнить расчёт. Дата наряда 01.08.20__текущего года.

§ 2

Начисление оплаты за ежегодный отпуск. В графике отпусков ежегодный отпуск положен трём сотрудникам организации. Поэтому выписать три документа на оплату отпусков:

Главное меню «Расчёт зарплаты по организациям» → «Неявки» → «Начисление отпуска сотрудникам организации»

или

Главное меню «Операции» → «Документы» → «Начисление отпуска сотрудникам организаций»

или

Рабочий стол меню «Расчёт зарплаты» → «Начисление отпуска»
Кнопка «Добавить»
1.Дата – 01.08.20__текущего года.
2.Организация – Ребус.
3.Месяц начисления – август 20__текущего года.
4.Работники (смотреть по графику отпусков организации) – Алексеева Н.Л., Волкова И.Б., Виноградова С.В.
На каждого работника отдельный документ.
Закладка «Условия»
1.Дата начала отпуска – 02.08.20__текущего года.

Поставить флажок рядом с полем «Начислять с…» в той части документа, которая касается ежегодного отпуска или выплаты компенсации за неиспользованный отпуск.

2.Поставить флажок рядом с полем «Начислять» с – 02.08.20__текущего года. по 05.09.20__текущего года за 35 (количество календарных дней отпуска проставляется автоматически) календарных дней.
3.За период работы (проставляет автоматически) с 12.01.20__стекущего года по 12.01.20__следующего года.
4.Рассчитывать средний заработок – выбрать «по календарным дням».
5.Поле о дополнительном отпуске не заполнять.
6.Поле о компенсации за неиспользованный отпуск не заполнять.
7.В левом нижнем углу кнопка «Рассчитать». Расчёт будет выполнен.

Просмотреть:

Закладка «Расчёт среднего заработка

Закладка «Оплата»

Печатную форму расчёта.

8.Кнопка ОК

Сумма оплаты за отпуск будет рассчитана отдельно за дни августа и отдельно за дни сентября.

Данные для заполнения документов.

Сотрудник	**Начислить с..**	**Начислить по**	**Количество календарных дней отпуска**	
Алексеева Наталья Леонидовна	02.08.20__текущего года	05.09.20__текущего года	35	
Виноградова Светлана Викторовна	02.08.20__текущего года	31.08.20__текущего года	30	
Волкова Инна Богдановна	02.08.20__текущего года	29.08.20__текущего года	28	

§ 3

Аналогично выписывается ученический отпуск. Выписать ученический отпуск Богдановой Светлане Аркадьевне.

Данные:

1.Дата документа – 05.08.20__текущего года.

2.Отпуск дополнительный с 08.08.20__текущего года по 16.08.20__текущего года.

3.Календарных дней отпуска – 9

4.Вид отпуска – отпуск учебный.

5.Процент оплаты – 30.

§ 4

Документ «Начисление отпуска сотрудникам организации». В перечне 4 документа на расчёт оплаты за отпуск сотрудникам организации.

Можно просмотреть информацию об отпусках, начислениях и удержаниях по каждому сотруднику:

На панели инструментов окна щёлкнуть мышью по кнопке «Перейти» и выбрать для просмотра:

1.Зарплата за месяц организаций;

2.НДФЛ сведения о доходах;

3.Расчёт среднего заработка;

4.Фактические отпуска организаций;

5.и т.д.

§ 5

Выплата работникам, отправленным в отпуск оплаты за отпуск.

Выписать платёжную ведомость от 01.08.20__текущего года.
В этом случае в поле «Выплачивать» выбрать – «Отпускные».
Кроме того обратить внимание на следующее:

- ✓ **Кнопка «Заполнить»**
- ✓ **Щёлкнуть по кнопке «Расчёт сумм к выплате»**
  Откроется «Расчёт сумм к выплате». Надо в нём поставить флажок рядом с полем «Учитывать удержания». Только в этом случае расчёт будет выполнен за вычетом удержаний. В противном случае НДФЛ не будет удержан при выплате отпускных. Удержание будет только по итогам месяца и в результате за работником останется задолжность.
- ✓ **Кнопка «Рассчитать»**
- ✓ **Кнопка ОК**
- ✓ Проверить по выполненному расчёту отпускных суммы. Суммы смотреть:
  Главное меню «Расчёт зарплаты по организациям» → «Неявки» → «Начисление отпуска сотрудникам организации»
  Открыть печатную форму «Форма Т-60» и просмотреть суммы начисленные, удержанные и суммы к оплате.
- ✓ **Просмотреть таблицу экранной формы документа** «Зарплата к выплате организаций». Она отличается от аналогичного документа в случае, когда оформляют выплату планового аванса или зарплаты.
- ✓ **Провести документ.**

§ 6

Оформить выплату отпускных одним расходным кассовым ордером от 05.08.20__текущего года.

Оформить выплату отпускных одним расходным кассовым ордером от 05.08.20__текущего года.

§ 7

Оформить документ на выплату зарплаты за июль работникам, отправленным в отпуск. Выписать платёжную ведомость от 05.08.20__текущего года. Для этого в экранной форме документа надо щёлкнуть кнопку «Заполнить» и затем из списка удалить всех кроме сотрудников направленных в отпуск

Оформить выплату зарплаты одним расходным кассовым ордером от 05.08.20__текущего года.

§ 8

Оформить документ на выплату зарплаты за июль текущего года остальным сотрудникам организации. Выписать платёжную ведомость от 08.08.20__текущего года (в списке будет не 18, а 14 сотрудников).

Оформить выплату зарплаты одним расходным кассовым ордером от 08.08.20__текущего года.

§ 10

Оформить выплату аванса за август всем работникам организации кроме тех, кто находится в отпуске. В экранной форме документа удалить сотрудников отправленных в отпуск, так как они

не работали половину месяца. Удалить Алексееву Н.Л., Виноградову С.В., Волкову И.Б. и Богданову С.А. Удалить Киселёву И. С. Так как она увольняется с 16.08.20__текущего года.

Выписать платёжную ведомость и расходный кассовый ордер от 19.08.20__текущего года.

§ 11

Отразить операции по увольнению Киселёвой И.С. по собственному желанию с 17.08.20__текущего года.

§ 11.1

Кадровый учёт.

Главное меню «Кадровый учёт организации» → «Кадровый учёт» → «Увольнение из организаций»

или

Главное меню «Операции» → «Документы» → «Увольнение из организаций»

Окно «Увольнения из организации»:
Кнопка «Добавить»
1.Дата – 16.08.20_текущего года.
2.Организация – Ребус.
3.Сотрудник – Киселёва И.С.
4.Дата увольнения – 16.08.20__текущего года.
5.Статья ТК РФ – расторжение трудового договора по инициативе работника (п.3 ст.77 ТК РФ).
6.Основание – заявление сотрудника.
7.Прекращать стандартные вычеты – да (флажок стоит).
8.Компесация. если отпуск не использован, то выбрать – компенсация. Если отпуск использован, надо может быть удержать за излишне выплаченные отпускные, то тогда выбрать – удержание. По нашим данным Киселёва И.С. отпуск не использовала, поэтому выбираем компенсацию. Остальные данные проставлены будут автоматически. В случае необходимости их можно исправить. Документ только говорит о необходимости компенсации за неиспользованный отпуск или удержании за излишне использованный отпуск, но расчёт компенсации или удержания не производит.
9.Просмотреть печатные формы приказов.
10.Провести документ.

§ 11.2

Ввести в программу сведения о том, что надо прекращать начисления Киселёвой И.С. с 16.08.20__текущего года.

Главное меню «Расчёт зарплаты по организациям» → «Плановые начисления» → «Ввод сведений о плановых начислениях»

Кнопка «Добавить»
В открытом окне:
1.Дата – 16.08.20_текущего года.
2.Организация – Ребус.
3.Сотрудник – Киселёва И.С.

4.По всем видам начислений после выбора сотрудника во второй таблице – пометку «не изменять» сменить на пометку «прекратить».
5.Провести документ.

§ 11.3
Начисление зарплаты за отработанные дни августа Киселёвой И.С.

Главное меню «Расчёт зарплаты по организациям» → «Начисление зарплаты сотрудникам»

Кнопка «Добавить»
1.Дата – 16.08.20__текущего года.
2.Организация – Ребус.
3.Месяц начисления – август текущего года.
4.Подразделение – бухгалтерия.
5.На панели инструментов документа кнопка «Заполнить» → «Подбором сотрудников» → выбрать Киселёву И.С.
6.На панели инструментов документа кнопка «Рассчитать» → «Рассчитать (полный расчёт)»
8.Провести документ.

§ 11.4

Оформить документ на выплату зарплаты за отработанные дни августа Киселёвой И.С. Выписать платёжную ведомость от 16.08.20__текущего года.

Оформить выплату зарплаты одним расходным кассовым ордером от .08.20__текущего года.

§ 11.5

Киселёва И.С. не использовала ежегодный отпуск. Она отработала не весь год, но часть отпуска из 28 календарных дней основного отпуска и 8 календарных дней дополнительного отпуска ей положена. Поэтому надо рассчитать компенсацию за неиспользованную часть отпуска.

Главное меню «Расчёт зарплаты по организациям» → «Первичные документы» → «Расчёт при увольнении сотрудников организаций»

Кнопка «Добавить»:
1.Организация – Ребус.
2.Дата – 16.08.20__текущего года.
3. Месяц начисления – август 20__текущего года.
3.Сотрудник – Киселёва И.С.
Закладка «Условия»
1.Приказ – выбрать, так как он уже выписан.
2.Остальные данные будут проставлены автоматически.
3.Выходное пособие проставить 14 дней.
4.В левом нижнем углу кнопка «Рассчитать»
Просмотреть закладки: **«Оплата» «Расчёт среднего заработка» и печатную форму расчёта.**
Кнопка «ОК»

Просмотреть возможные документы через кнопку «Перейти» (предварительно документ ни Киселёву И.С. закрыть).

§ 11.6

Рассчитаться с Киселёвой И.С. по зарплате.

Выписать платёжную ведомость и расходный кассовый ордер от 18.08.20__текущего года.
При заполнении платёжной ведомости обратить внимание на следующее:

- ✓ **Выплачивать – расчёт при увольнении.**
- ✓ **Кнопка «Заполнить»**
- ✓ **Щёлкнуть по кнопке «Расчёт сумм к выплате»**
  Откроется «Расчёт сумм к выплате». Надо в нём поставить флажок рядом с полем «Учитывать удержания». Только в этом случае расчёт будет выполнен за вычетом удержаний. В противном случае НДФЛ не будет удержан при выплате отпускных. Удержание будет только по итогам месяца и в результате за работником останется задолжность.
- ✓ **Кнопка «Рассчитать»**
- ✓ **Кнопка ОК**

Повести документ.
Выписать расходный кассовый ордер.

§ 11.7

Рассчитаться с Киселёвой И.С. по страховым взносам во внебюджетные фонды.

Главное меню «Расчёт зарплаты по организациям» → «Налоги и взносы» → «Начисление страховых взносов»

Кнопка «Добавить»
1. Подразделение – бухгалтерия.
2.Дата – 16.08.20__текущего года.
3.Организация – Ребус.
4.Месяц начисления – август 20__текущего года.
5.Кнопка «Заполнить и рассчитать». Если появятся кроме Киселёвой И.С. и другие сотрудники, то их по всем закладкам удалить.
6.Провести документ.

§ 11.8

Создать папку «Уволенные» в справочнике «Физические лица» и перенести в эту папку из папки «бухгалтерия» Киселёву И.С.

§ 12

Начислить зарплату работникам за август текущего года. Просмотреть документ.

§ 13

Начислить страховые взносы во внебюджетные фонды за август текущего года по всем сотрудникам организации.

§ 14

Сформировать бухгалтерские проводки за август текущего года.

§ 15

Сформировать и просмотреть бухгалтерскую и налоговую отчётность.