

## **Лабораторная работа № 3. Кадровый учет, заработная плата, налоги и взносы в «1С: Бухгалтерия предприятия»**

### **Задание к лабораторной работе № 3**

*Подготовить информационную базу к автоматизированному ведению учета расчетов с персоналом по оплате труда. Произвести учет операций по начислению заработной платы, страховых взносов и НДФЛ. Для этого:*

1. Запустить систему из окна программы «Запуск 1С: Предприятие».
2. Войти в программу под своей учетной записью.

*Студентам каждой команды, с функциями кадровой поддержки организации, документально оформить следующие факты трудовых взаимоотношений:*

3. Приказы «О приеме на работу сотрудников» от «01» апреля 2016 года № 5/\_, в соответствии со Штатным расписанием своей организации:

- создать в программе кадровые документы форм № Т-1 «Приказ (Распоряжение) о приеме работника на работу» и Т-2 «Личная карточка», в соответствии с утвержденными кандидатурами (пункт 10. задание 1.);

- сохранить документы форм № Т-1 и Т-2 в электронном виде, систематизируя их по папкам;

4. Разработать, утвердить и отразить в программе трудовые договоры, сохранить в электронном виде, систематизируя их по папкам;

5. На основании приказа от «\_» марта 2016 года № 3, разработать и утвердить локально-нормативные документы по кадровому учету:

- Должностные инструкции в соответствии со Штатным расписанием.

*Главному бухгалтеру каждой команды произвести расчет, документирование и учет заработной платы по персоналу:*

6. Провести все необходимые настройки программы для организации учета заработной платы в системе;

7. Сформировать и предоставить в контролирующие органы «нулевую» (регламентированную) отчетность за I квартал 2016 года:

- сохранить отчетность в электронном виде, систематизируя по папкам;

- выгрузить отчетность для предоставления в электронном виде;

8. Рассчитать, начислить и отразить в программе «30» апреля 2016 года заработную плату сотрудников, страховые взносы и НДФЛ за апрель 2016 года;

9. Рассчитать, начислить и отразить в программе «31» мая 2016 года заработную плату сотрудников, страховые взносы и НДФЛ за май 2016 года;

10. Рассчитать, начислить и отразить в программе «30» июня 2016 года заработную плату сотрудников, страховые взносы и НДФЛ за июнь 2016 года;

11. Проверить правильность отражения на счетах учета (ОСВ) операции по расчету заработной платы.

*Студентам каждой команды, с функциями финансово-правовой поддержки организации, провести учетные процедуры по оплате труда и перечислению страховых взносов:*

12. Согласовать суммы и сроки оплаты, оформить и отразить в учете выплату заработной платы за апрель 2016 года (Ведомость и РКО сохранить в электронном виде с систематизацией по папкам);

13. Согласовать суммы и сроки оплаты, оформить и отразить в учете оплату страховых взносов и НДФЛ за апрель 2016 года;

14. Согласовать суммы и сроки оплаты, оформить и отразить в учете выплату заработной платы за май 2016 года (Ведомость и РКО сохранить в электронном виде с систематизацией по папкам);

15. Согласовать суммы и сроки оплаты, оформить и отразить в учете оплату страховых взносов и НДФЛ за май 2016 года.

*Главному бухгалтеру каждой команды сформировать отчетность в фонды:*

16. Сформировать и предоставить в контролирующие органы персонифицированную и регламентированную отчетность по заработной плате за II квартал 2016 года;

17. Сформировать и сохранить выгрузки, сохранить отчетность в электронном виде.

*По итогам этапа расчетов с персоналом и отчетности фондов произвести завершающие действия:*

18. Выйти из программы и создать архив информационной базы.

### Задание для самостоятельной работы студента

При подготовке к лабораторной работе № 3 необходимо ознакомиться с порядком расчета и учета заработной платы, порядком расчета и оплаты страховых взносов, формирования персонифицированной и регламентированной отчетности в нормативно–правовых документах из списка рекомендуемой литературы:

1. Налоговый кодекс РФ [3]: Часть II, глава 23 «Налог на доходы физических лиц.
2. Трудовой кодекс РФ [4].
3. Федеральный закон РФ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» [6].
4. Федеральный закон РФ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний [8].
5. Федеральный закон «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» [9]: статья 2 «Лица, подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».
6. Федеральный закон «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования» [12].
7. Приказ Минздравсоцразвития РФ «Об утверждении Инструкции о порядке ведения индивидуального (персонифицированного) учета сведений о застрахованных лицах» [23].
8. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты [26].
9. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих [27].

## **Основные теоретические сведения и методика выполнения работы**

### **3.1. Организация учета заработной платы**

Программа позволяет вести учет расчетов заработной платы и кадровый учет. Блок программы «Зарплата и кадры», в данной конфигурации, рассчитан на организацию с маленьким количеством сотрудников (до 60 челок) и простой формой оплаты (оклад). Система решает следующие задачи:

- оформление приказов по кадровому учету (приказ о приеме на работу, увольнение) и формирование кадровой отчетности (личные карточки работников по форме Т-2);
- начисление заработной платы, начисление пособий по временной нетрудоспособности и отпусков сотрудникам организации с оформлением соответствующих документов, включая платежные;
- исчисление страховых взносов и налога с фонда оплаты труда (НДФЛ);
- ведение персонифицированного учета, формирование отчетов в фонды и ФНС.

Все параметры учета заработной платы задаются в панели разделов «Зарплата и кадры» ссылка «Настройки зарплаты» (рис. 3.1).

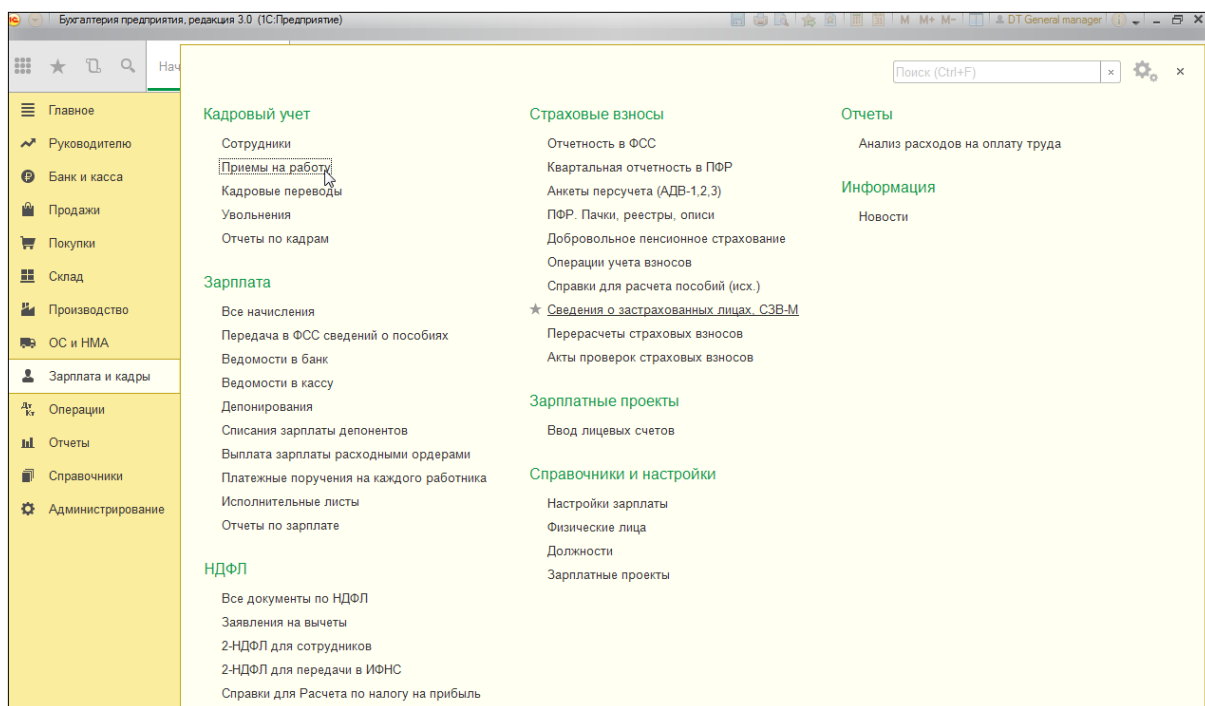


Рис. 3.1. Окно панели разделов «Зарплата и кадры»

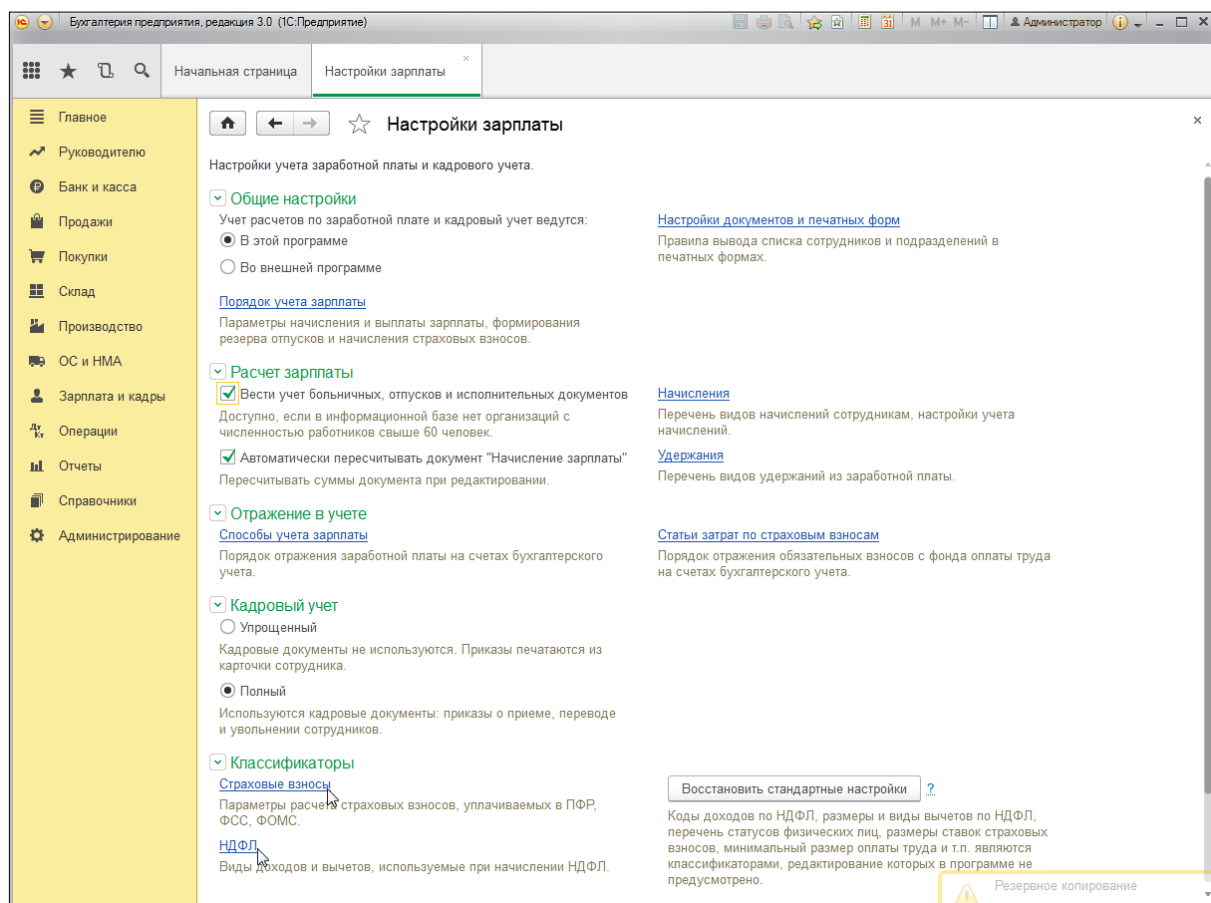


Рис. 3.2. Окно программы «Настройки зарплаты»

В окне «Настройки зарплаты» (рис. 3.2) раздела «Общие настройки» указывается, где ведется учет: «В этой программе» означает открытый доступ к настройкам учета и документам данного раздела (дальнейшее описание произведено с данной настройкой); «Во внешней программе» подразумевает под собой ведение учета зарплаты в «1С: Зарплата и управление персоналом».

Раздел «Расчет зарплаты» определяет функционал программы и позволяет при необходимости вести учет больничных, отпусков и исполнительных листов. Предусмотрена возможность учета по подразделениям организации, поддерживая отчетность НДФЛ по разным КПП и ОКТМО.

В разделе «Отражение в учете» определяются территориальные условия и способы отражения зарплаты, настраивается при наличии отдельного учета (Не относится; Полностью на ЕНВД; Определяется ежемесячно), и используется по умолчанию.

Раздел кадрового учета содержит два функциональных вида:

- упрощенный - кадровые документы в программе не отражаются;

- полный - поддерживает кадровый учет, и регистрирует кадровые документы.

Раздел «Классификаторы» содержит все параметры необходимые для расчета страховых взносов, в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.07.2009 года № 212-ФЗ, имеет детальный порядок расчета для определения базы облагаемой взносами.

При расчете взносов в Фонд социального страхования учтены скидки и доплаты (рис. 3.3), виды доходов для расчета страховой базы, предельные величины страховой базы и страховые тарифы.

Период	Вид дохода	Сумма скидки за...	Норматив затрат ...
01.01.2010	Исполнение произведений литературы и искусства		20,00
01.01.2010	Материальная помощь при рождении ребенка прокурорам, следователям и с...		50 000,00
01.01.2010	Материальная помощь при рождении ребенка, облагаемая страховыми взносами		50 000,00
01.01.2010	Материальная помощь прокуроров, следователей и судей, облагаемая страх...	4 000,00	
01.01.2010	Материальная помощь, облагаемая страховыми взносами частично	4 000,00	
01.01.2010	Открытия, изобретения и создание промышленных образцов (процент суммы ...		30,00
01.01.2010	Создание аудиовизуальных произведений (видео-, теле- и кинофильмов)		30,00
01.01.2010	Создание других музыкальных произведений, в том числе подготовленных к ...		25,00
01.01.2010	Создание литературных произведений, в том числе для театра, кино, эстрад...		20,00
01.01.2010	Создание музыкально-сценических произведений (опер, балетов и др.), симф...		40,00
01.01.2010	Создание научных трудов и разработок		20,00
01.01.2010	Создание произведений скульптуры, монументально- декоративной живопис...		40,00
01.01.2010	Создание художественно-графических произведений, фоторабот для печати, ...		30,00

Рис. 3.3. Окно программы «Параметры расчета взносов»

В программе содержится автоматизированный блок расчета Налога на доходы физических лиц (НДФЛ), разработанный в соответствии с главой 23 НК РФ<sup>1</sup>. Раздел «Классификаторы» в блоке «Параметры расчета НДФЛ» содержит размеры вычетов, виды вычетов и коды вычетов. Вторая вкладка содержит все виды доходов, коды и ставки налога на доходы (рис. 3.4).

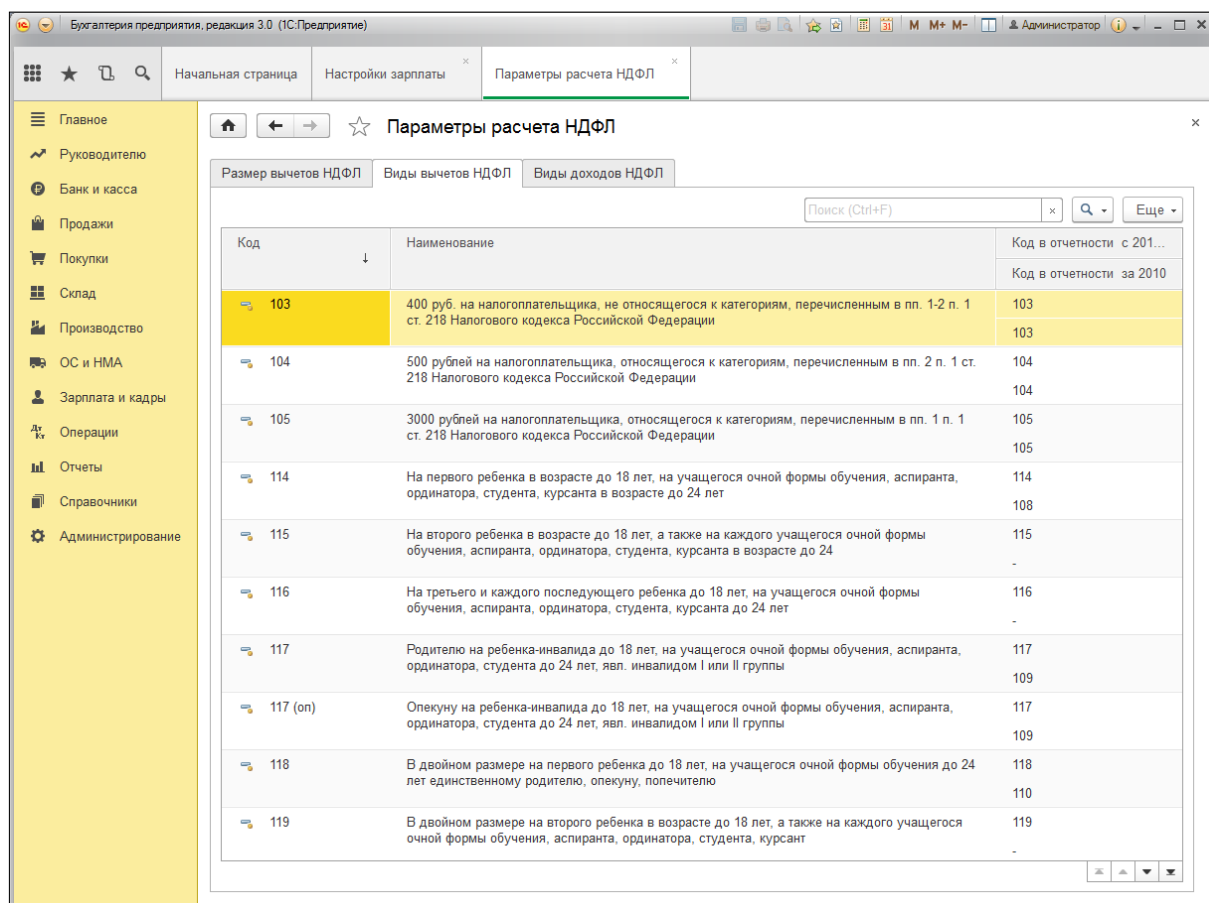


Рис.3.4. Окно программы «Параметры расчета НДФЛ»

## 3.2. Прием сотрудника на работу

Кадровый учет регламентирован законодательством и его обязаны вести все организации.

Для ввода сведений о новом сотруднике предназначен документ «Прием на работу» в панели разделов «Зарплата и кадры» (рис. 3.5).

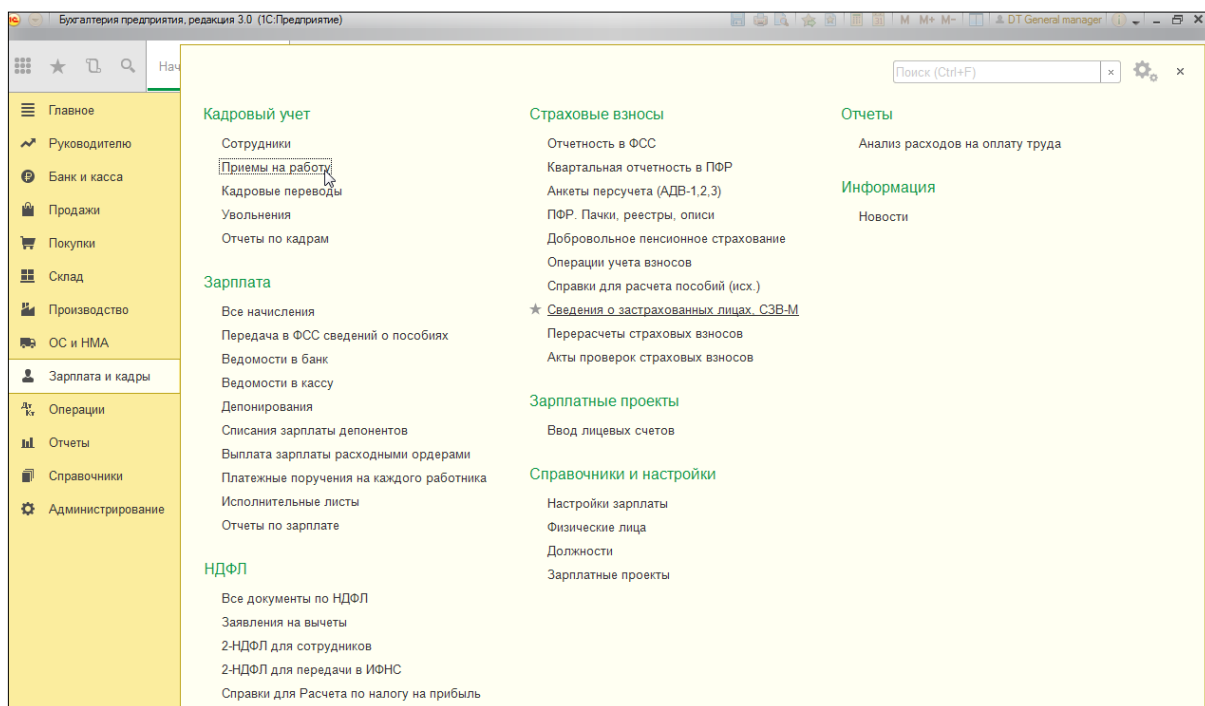


Рис. 3.5. Окно панели разделов «Зарплата и кадры»

В окне «Прием на работу» создается новый документ, кнопка «Создать» (рис. 3.6). В создаваемом документе указываются сведения о принятом сотруднике и заполняются следующие поля (рис. 3.7):

- организация (когда в программе ведется учет по нескольким организациям);
- подразделение;
- должность - «Кладовщик»;
- сотрудник - ФИО;
- дата приема;
- размер оклада.

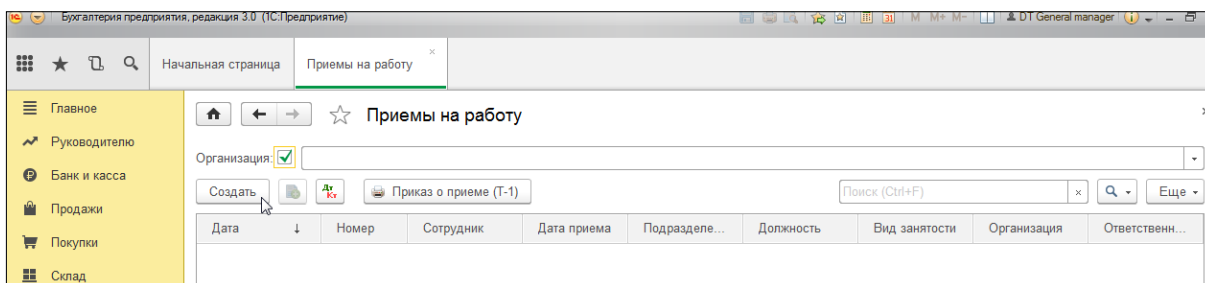


Рис. 3.6. Окно программы «Прием на работу»



Бухгалтерия предприятия, редакция 3.0 (1С:Предприятие)

Начальная страница | Приемы на работу | Прием на работу (создание)

Главное | Руководителю | Банк и касса | Продажи | Покупки | Склад | Производство | ОС и НМА | Зарплата и кадры | Операции | Отчеты | Справочники | Администрирование

Прием на работу (создание)

Провести и закрыть | Записать | Провести | Приказ о приеме (Т-1)

Организация: | Подразделение: | Должность: | Сотрудник: | Дата приема: 15.10.2016 | Вид занятости: Основное место работы

Добавить | Еще

N	Начисление	Размер
1	Оплата по окладу	

Аванс: Процентом от тарифа 40,00 %

Условия приема: Основное место работы, полная занятость

Руководитель: | Должность: | Комментарий: | Ответственный: DT General manager

Рис. 3.7. Окно программы «Прием на работу (создание)»

Сотрудники (ДЕЛЬТА ТОРГ ООО) (1С:Предприятие)

Сотрудники (ДЕЛЬТА ТОРГ ООО)

Организация: [x] ДЕЛЬТА ТОРГ ООО

Выбрать | Создать | Поиск (Ctrl+F) | Еще | ?

ФИО	Таб. номер	Организация	Подразделе...	Должно
-----	------------	-------------	---------------	--------

Рис. 3.8. Окно справочника «Сотрудники»

В программе для учета сотрудников предусмотрено два справочника: «Физические лица» (рис. 3.9) и «Сотрудники» (рис. 3.8). Такая структура реализована с целью учета человека одновременно работающего в организации на нескольких должностях. Например, на основном месте работы и по совместительству начисления происходят по разному, а НДФЛ удерживается с одного физического лица.

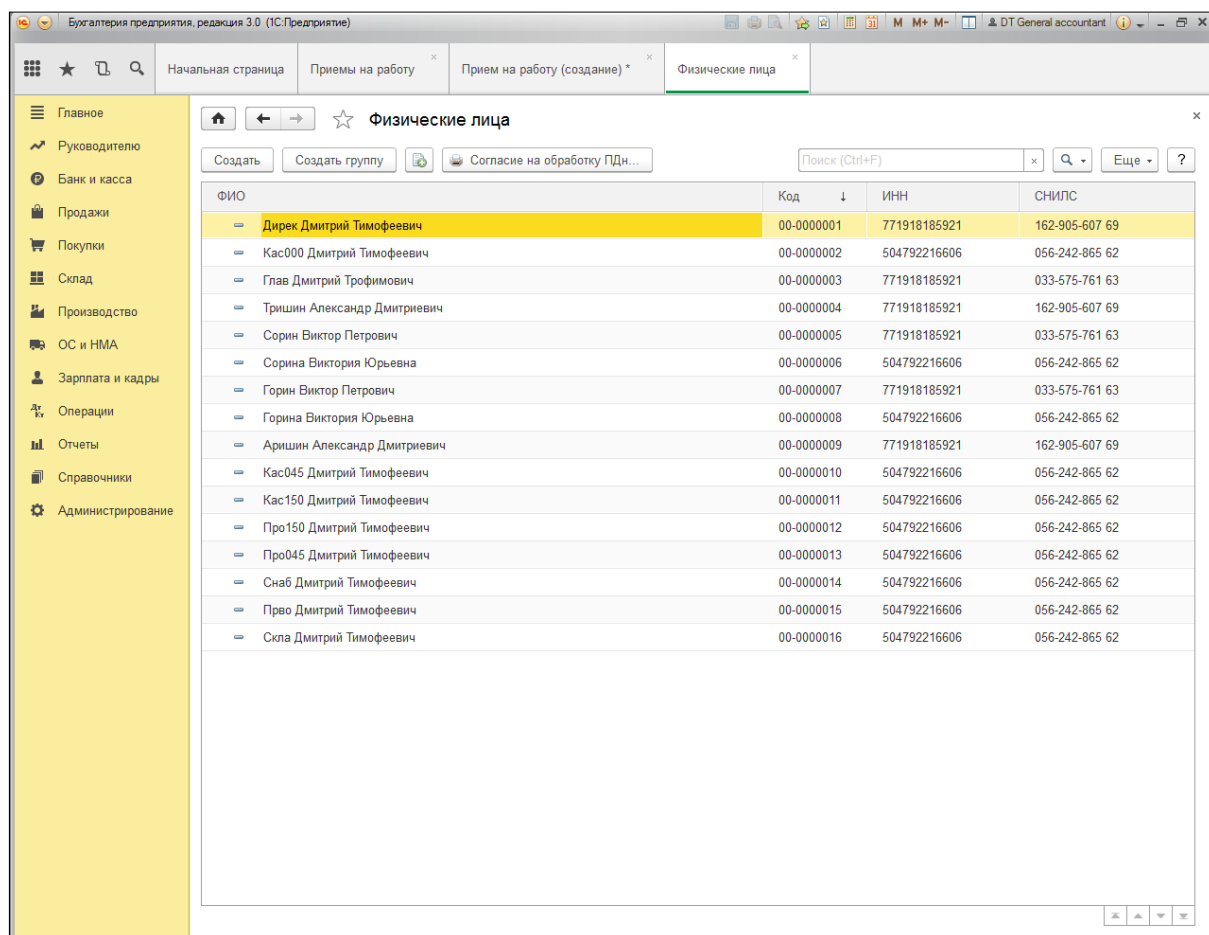


Рис. 3.9. Окно справочника «Физические лица»

В информационной базе вводится новый сотрудник, а карточка «Сотрудник» создается автоматически, после создания в справочнике физического лица (можно сделать из поля «Сотрудник» созданного документа) (рис. 3.10).

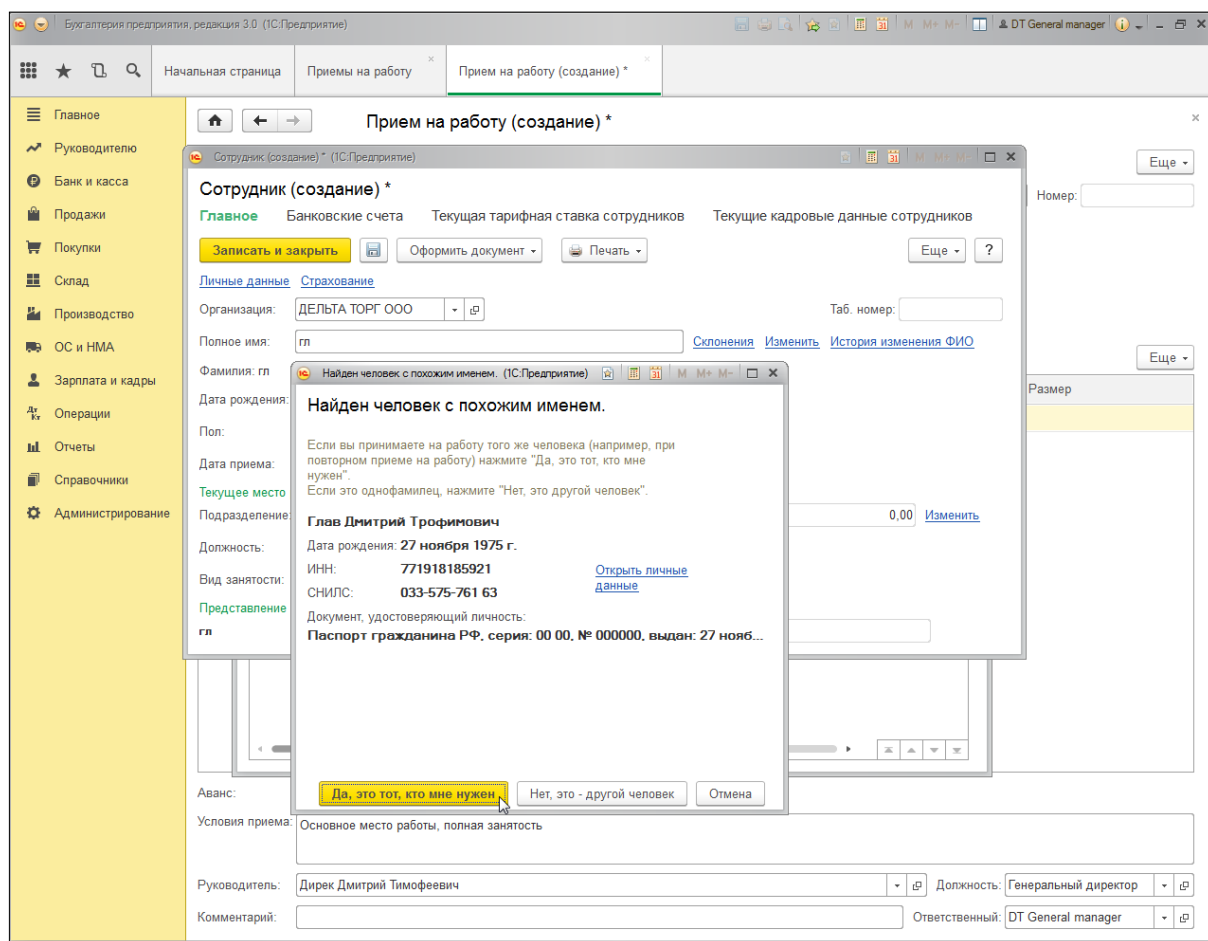


Рис. 3.10. Окно автоматического создания карточки «Сотрудник»

После заполнения всех сведений печатается кадровый документ формы № Т-1 «Приказ (Распоряжение) о приеме работника на работу» из окна программы «Прием на работу» (рис. 3.11).

Бухгалтерия предприятия, редакция 3.0 (1С:Предприятие)

Начальная страница | Приемы на работу | Печать документа

Печать документа

Печать | Копий: 1

(распоряжение)  
о приеме работника на работу

**Принять на работу**

Дата	
с	01.03.2016
по	

Глава Дмитрия Трофимовича  
фамилия, имя, отчество

Табельный номер  
**00001**

в Основное подразделение 000  
структурное подразделение

Генеральный директор  
должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

**Основное место работы, полная занятость**  
условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой (окладом) 60 000 руб. 00 коп.  
цифрами

надбавкой

с испытанием на срок - месяцев (ев)

Основание:

Трудовой договор от " " 20 №

Руководитель организации Генеральный директор Д. Т. Дирек  
должность личная подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) 01 марта 2016 г.  
работник ознакомлен личная подпись

Рис. 3.11. Окно справочника «Физические лица»

### 3.3. Начисление заработной платы, исчисление налогов и взносов

Начисление заработной платы, НДФЛ и взносов с фонда оплаты труда (ФОТ) выполняется из панели разделов «Зарплата и кадры» по ссылке «Все начисления» (рис. 3.12).

Документ предназначен для расчета начисляемых и удерживаемых сумм всем сотрудникам организации или сотрудникам определенного подразделения и регистрируется один раз в месяц.

Все начисления

Организация: ☒ ДЕЛЬТА ТОРГ ООО

Создать | Печать

Поиск (Ctrl+F) | Еще

Дата	Номер	Месяц	Тип документа	Организация	Начислено	Удержано	Сотрудники	Код
31.03.2016	DT00-000002	Март 2016	Начисление...	ДЕЛЬТА ТО...				
30.04.2016	DT00-000001	Апрель 2016	Начисление...	ДЕЛЬТА ТО...	180 000,00	23 400,00	Дирек Д.Т., ...	
31.05.2016	DT00-000003	Май 2016	Начисление...	ДЕЛЬТА ТО...	180 000,00	23 400,00	Дирек Д.Т., ...	

Рис. 3.12. Окно программы «Все начисления»

В журнале документов необходимо нажать кнопку «Создать», а в выпадающем списке выбрать «Начисление зарплаты».

Начисление зарплаты (создание) \*

Провести и закрыть Записать Провести

Месяц начисления: Май 2016 Дата: 31.05.2016 Номер:

Организация: ДЕЛЬТА ТОРГ ООО

Подразделение:

Заполнить Начислено: 180 000,00 Удержано: 23 400,00 Взносы: 54 360,00

Сотрудники Начисления Удержания НДФЛ Взносы Корректировки выплаты

Подбор Добавить

Сотрудник	Отработано дн./чс.	Начисления			Удержания		
		Начислено	Отпуска /	Всего	НДФЛ	Прочее	Всего
Глав Дмитрий Трофимович	19,00 152	55 000,00		55 000,00	7 150		7 150,00
Дирек Дмитрий Тимофеевич	19,00 152	60 000,00		60 000,00	7 800		7 800,00
Кас000 Дмитрий Тимофеевич	19,00 152	35 000,00		35 000,00	4 550		4 550,00
Снаб Дмитрий Тимофеевич	19,00 152	30 000,00		30 000,00	3 900		3 900,00

Рис. 3.13. Окно программы «Начисление зарплаты (создание)»

Заполняются реквизиты документа: Организация; Подразделение; Месяц, за который производятся начисления (рис. 3.13). На закладке «НДФЛ» автоматически заполняются одноименные данные (рис. 3.14). На закладке «Начисления» данные могут быть заполнены автоматически при нажатии кнопки «Заполнить» (рис. 3.15).

Начисление зарплаты (создание) \*

Провести и закрыть Записать Провести

Месяц начисления: Июнь 2016 Дата: 30.06.2016 Номер:

Организация: ДЕЛЬТА ТОРГ ООО

Подразделение:

Заполнить Начислено: 180 000,00 Удержано: 23 400,00 Взносы: 54 360,00

Сотрудники Начисления Удержания НДФЛ Взносы Корректировки выплаты

☐ Корректировать НДФЛ

Добавить

№	Сотрудник	Налог	Дата получения д...	Подразделение
1	Снаб Дмитрий Т...	3 900	30.06.2016	Основное подра...
2	Дирек Дмитрий ...	7 800	30.06.2016	Основное подра...
3	Кас000 Дмитрий...	4 550	30.06.2016	Основное подра...
4	Глав Дмитрий Т...	7 150	30.06.2016	Основное подра...

Вычеты Снаб Дмитрий Тимофеевич  
Стандартные и имущественные

Добавить

Код	Размер
-----	--------

Личный  
К доходам

Рис. 3.14. Окно программы «Начисление зарплаты (создание) (НДФЛ)»

Начисление зарплаты (создание) \*

Провести и закрыть Записать Провести

Месяц начисления: Июнь 2016 Дата: 30.06.2016 Номер:

Организация: ДЕЛЬТА ТОРГ ООО

Подразделение:

Заполнить Начислено: 180 000,00 Удержано: 23 400,00 Взносы: 54 360,00

Сотрудники Начисления Удержания НДФЛ Взносы Корректировки выплаты

Добавить

N	Сотрудник	Подраздел...	Начисление	дн.	чс.	Результат	Код ...	Сумма	Дата вып...
1	Дирек Дмитрий Тимофеевич	Основное ...	Оплата по окладу	21,00	168,00	60 000,00			30.06.2016
2	Глав Дмитрий Трофимович	Основное ...	Оплата по окладу	21,00	168,00	55 000,00			30.06.2016
3	Кас000 Дмитрий Тимофеевич	Основное ...	Оплата по окладу	21,00	168,00	35 000,00			30.06.2016
4	Снаб Дмитрий Тимофеевич	Основное ...	Оплата по окладу	21,00	168,00	30 000,00			30.06.2016

Рис. 3.15. Окно программы «Начисление зарплаты (создание) (Начисления)»

При проведении документа в учете формируются проводки по счетам:

*Дт 26 Кт 70 - начисление заработной платы;*

*Дт 70 Кт 68 - удержание налога на доходы физических лиц;*

*Дт 26 Кт 69 - начисление страховых взносов с фонда оплаты труда (ФОТ).*

Табеля учета рабочего времени в 1С: «Бухгалтерия предприятия» нет.

### Лист временной нетрудоспособности

*Пособие по временной нетрудоспособности выплачиваются только сотрудникам, работающим в организации по трудовым договорам, в том числе внешним совместителям. Выплата пособий по временной нетрудоспособности сотрудникам, работающим по гражданско-правовым договорам, в законодательстве не предусмотрена. Это следует из статьи 2 Закона от 29.12.06 г. № 255-ФЗ. Сотрудник получает право на пособие с того дня, когда приступает к своим служебным обязанностям. Поэтому, если он работает на испытательном сроке, пособие сотруднику также положено. Такие правила установлены частью 5 статьи 2 Закона от 29.12.06 г. № 255-ФЗ. Пособие по временной нетрудоспособности (больничный лист) в связи с заболеванием или травмой выплачивается первые три дня — за счет средств страхователя (организации), остальной период, начиная с 4-го дня, временной нетрудоспособности — за счет средств бюджета Фонда социального страхования РФ. По иным случаям временной нетрудоспособности (уход за больным членом семьи, карантин, протезирование, долечивание в санатории)*

*пособие выплачивается за счет средств бюджета Фонда социального страхования РФ с первого дня нетрудоспособности.*

*Пособие исчисляются исходя из среднего заработка застрахованного лица, рассчитанного за 2 календарных года, предшествующих году наступления временной нетрудоспособности, в том числе, за время работы (службы, иной деятельности) у другого страхователя (других страхователей).*

*При ситуации, когда работник в двух предыдущих годах не имел заработка или средний заработок, рассчитанный за этот период, в расчете за полный календарный месяц получился ниже минимального размера оплаты труда, тогда пособие рассчитывается из минимального размера оплаты труда.*

*Сумма, из которой исчисляется пособие по временной нетрудоспособности за каждый календарный год, не может превышать предельную величину базы для начисления страховых взносов в этом году.*

*Размер пособия по временной нетрудоспособности зависит от страхового стажа сотрудника:*

- если стаж меньше 5 лет, то размер пособия по временной нетрудоспособности составляет 60% от среднего заработка;*
- если стаж работника варьирует с 5 до 8 лет, то размер пособия составляет 80% от среднего заработка;*
- если стаж превышает 8 лет — размер пособия составляет 100% от среднего заработка.*

Для расчета пособия по временной нетрудоспособности в программе необходимо нажать кнопку «Создать» в журнале «Все начисления», а в выпадающем списке выбирать «Больничный лист». Созданный, заполненный и проведенный документ регистрирует факт предъявления сотрудником листа нетрудоспособности, с целью назначения пособия и отражения в кадровых документах причины его отсутствия. При выборе сотрудника производится автоматический расчет среднего заработка по данным информационной базы, на основании сведений за предыдущие два календарных года.

## **Отпуск**

*Отпуск – период, когда сотрудник предприятия имеет законное право не ходить на работу. Такое время предоставляется для отдыха или других целей.*

*В соответствии со ст. 114, 115 Трудового Кодекса РФ очередные отпуска предоставляются ежегодно. За работником на период очередного ежегодного отпуска сохраняется рабочее место и средний заработок. Расчет и оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска на основании статьи 136 Трудового Кодекса РФ.*

*Для расчета отпускных используется понятие среднего заработка. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованный отпуск исчисляется за последние три календарных месяца путем деления суммы начисленной заработной платы на 3 и на 29,6 (среднемесячное число календарных дней). Отпускные рассчитываются как произведение среднего заработка на количество дней отпуска.*

*Организация обязана создавать резерв на оплату отпусков в бухучете, поскольку предстоящие расходы на выплату отпускных признаны оценочным обязательством (п. 8 ПБУ 8/2010, письмо Минфина России от 14.07.11 г. № 07-02-06/107). Соответственно, все отпускные (в т.ч. и по переходящему отпуску) списываются в бухучете за счет созданного резерва. Исключение предусмотрено лишь для субъектов малого предпринимательства при условии, что они не являются эмитентами публично размещаемых ценных бумаг (п. 3 ПБУ 8/2010). Такие предприятия вправе не создавать резерв на оплату отпусков и относить отпускные непосредственно на счета учета текущих затрат.*

*Резерв в учете организации не создается, тогда начисление и выплата отпускных отражается следующим образом:*

***Дт 20 (23, 25, 26, 29, 44...) Кт 70*** – начисление отпускных.

***Дт 70 Кт 50 (51)*** – выплата отпускных.

*Организация создает резерв на оплату отпусков, тогда суммы начисленных отпускных в расходы текущего месяца не включаются. Начисление отпускных и взносов на обязательное страхование в бухучете отразите проводками:*

***Дт 96 субсчет «Резерв на оплату отпусков» Кт 70*** – начисление отпускных за счет резерва;

***Дт 70 Кт 50 (51)*** – выплата отпускных.

*Для расчета отпускных в программе необходимо нажать кнопку «Создать» журнале документов «Все начисления», а в выпадающем списке выбирать*



«Отпуск». Созданный, заполненный и проведенный документ регистрирует факт предоставления работнику отпуска с целью отражения в кадровом учете. При выборе сотрудника производится автоматический расчет среднего заработка по данным информационной базы, на основании сведений за предыдущие двенадцать месяцев.

### 3.4. Персонифицированный учет и отчеты

После проведения документов по начислению заработной платы, взносов, налогов и формирования в учете проводок за квартал, заполняется документ по персонифицированному учету (форма «РСВ-1»), входящий в состав регламентированной отчетности.

Из панели разделов «Зарплата и кадры», переходим по ссылке «Квартальная отчетность в ПФР» (рис. 3.16).

Отчетный период	Формы отчетности	Состояние
2 кв. 2016 г.	Исх. РСВ-1	Отправлено

Рис. 3.16. Окно программы «Квартальная отчетность в ПФР»

В открывшейся форме при нажатии кнопки «Создать комплект за \_ кв. 2016 г.» (рис.3.16) осуществляется переход в окно по формированию отчета РСВ-1 (рис. 3.17).

РСВ-1 кв. 2016 г. / ДЕЛЬТА ТОРГ ООО

Обновить Добавить Отправить Выгрузить Проверить Печать **В работе** Стаж

Разделы	№	Тип	Нач. ОПС	База до пред.	База свыше пред.
Разделы 1-5	1	ИСК.	79 200,00		
Пачка документов раздела 6	2	ИСК.	79 200,00	360 000,00	

Расчет по страховым взносам (РСВ-1)

Код т...	Облагается взносами
01	Всего: 360 000 360 000 Сверх пред. велич...

Заработок: Объект обложения      Облагаемая база      База сверх предела      Взносы:

1 месяц: 180 000,00      180 000,00      0,00      Начислено на ОПС: 79 200,00

2 месяц: 180 000,00      180 000,00      0,00      Прочее:

3 месяц: 0,00      0,00      0,00      Количество застрахованных лиц: 4

Рис. 3.17. Окно программы «РСВ-1 (создание)»

Все данные по сотрудникам, имеющиеся в системе, заполняется автоматически. Сформированные данные проверяются, и отчет выводится на печать.

1С-Отчетность

Отчеты Уведомления Письма Сверки ЕГРЮЛ Входящие Личные кабинеты Настройки

ДЕЛЬТА ТОРГ ООО По всем видам отчетов За все периоды

Создать Загрузить Проверка Печать Отправить Выгрузить

Наименование	Период	Вид	Состояние	Организация	Коммента...
РСВ-1 ПФР	2 квартал 2016 г.	П	Не отправлено ПФР 087-806	ДЕЛЬТА ТОРГ ООО	
4-ФСС	1 полугодие 2016 г.	П	Не отправлено ФСС 7704	ДЕЛЬТА ТОРГ ООО	

Рис.3.18. Окно программы «1С-Отчетность»

Заполняется документ формы «4-ФСС», так же входящий в состав регламентированной отчетности. Из панели разделов «Зарплата и кадры» (рис. 3.1) необходимо перейти по ссылке «Отчетность в ФСС» (рис. 3.19) и нажать кнопку «Создать». В выпадающем окне содержится редакция формы и определяется

период, за который формируется отчет. Для продолжения, нажать кнопку «Создать». Отчет формируется автоматически по данным имеющимся в базе.

4-ФСС (1С:Предприятие)

**4-ФСС**

**Создать** ?

Организация: ДЕЛЬТА ТОРГ ООО

Период: < 1 полугодие 2016 г. >

Редакция формы: Приложение №1 к приказу ФСС РФ от 26.02.2015 № 59 (в редакции приказа ФСС РФ от 25.02.2016 № 54).

[Изменения законодательства](#)

Рис. 3.19. Окно программы «4-ФСС»

Сформированные данные проверяются, и отчет выводится на печать (рис. 3.20).

4-ФСС за 1 полугодие 2016 г. (ДЕЛЬТА ТОРГ ООО) \*

Записать Заполнить Расшифровать Проверка Печать Отправить Выгрузить Еще ?

Не отправлено

Титульный лист

Раздел I. Табл. 1

Раздел I. Табл. 2

Раздел I. Табл. 3

Раздел I. Табл. 3.1

Раздел I. Табл. 4

Раздел I. Табл. 4.1

Раздел I. Табл. 4.2

Раздел I. Табл. 4.3

Раздел I. Табл. 5

Раздел II. Табл. 6

Раздел II. Табл. 7

Раздел II. Табл. 8, 9

Раздел II. Табл. 10

Представляется на бумажном носителе не позднее 20-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом, в территориальный орган Фонда социального страхования Российской Федерации

Приложение № 1 к приказу ФСС РФ от 26.02.2015 № 59 (в редакции приказа ФСС РФ от 25.02.2016 № 54)

Форма 4-ФСС

Регистрационный номер страхователя 7704054554

Код подчиненности 77041

**РАСЧЕТ**  
по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения

Номер корректировки 000 Отчетный период (код) 06 / Календарный год 2016

(000 - исходная, 001 - номер корректировки) (03 - 1 кв, 06 - полугодие, 09 - 9 месяцев, 12 - год / 01, 02 - при обращении за выделением необходимых средств на выплату страхового обеспечения) Прекращение деятельности

Общество с ограниченной ответственностью "ДЕЛЬТА ТОРГ"  
(Полное наименование организации, обособленного подразделения/Ф.И.О. (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица)

ИНН 007730198229

КПП 773001001

ОГРН (ОГРНИП) 001167746220619

Номер контактного телефона

почтовый индекс 121433 Адрес регистрации Шифр плательщика страховых взносов (страхователя) 071 / / 00

субъект Москва г

район

город

улица Филевская Б.

дом 22 корпус (строение) 1 квартира (офис)

Рис. 3.20 Окно печатной формы «4-ФСС»

### Вопросы к лабораторной работе № 3

1. Что содержится в настройках учета зарплаты?

2. Какие виды начислений (удержаний) можно настроить в программе?
  3. Почему в программе разработано два вида справочников «Физические лица» и «Сотрудники»?
  4. Какие документы предусмотрены программой для ведения кадрового учета?
  5. Какими документами отражается в программе ввод операций по начислению заработной платы?
  6. Какие сроки по выплатам заработной платы предусмотрены действующим законодательством РФ?
  7. Какие сроки по оплате страховых взносов предусмотрены действующим законодательством РФ?
  8. Какие регламентированные отчеты по заработной плате предусмотрены программой?
  9. Какие способы выплаты заработной платы реализованы в типовой конфигурации «1С: Бухгалтерия предприятия»?
  10. Какими документами оформляется в программе выплата заработной платы?
-