

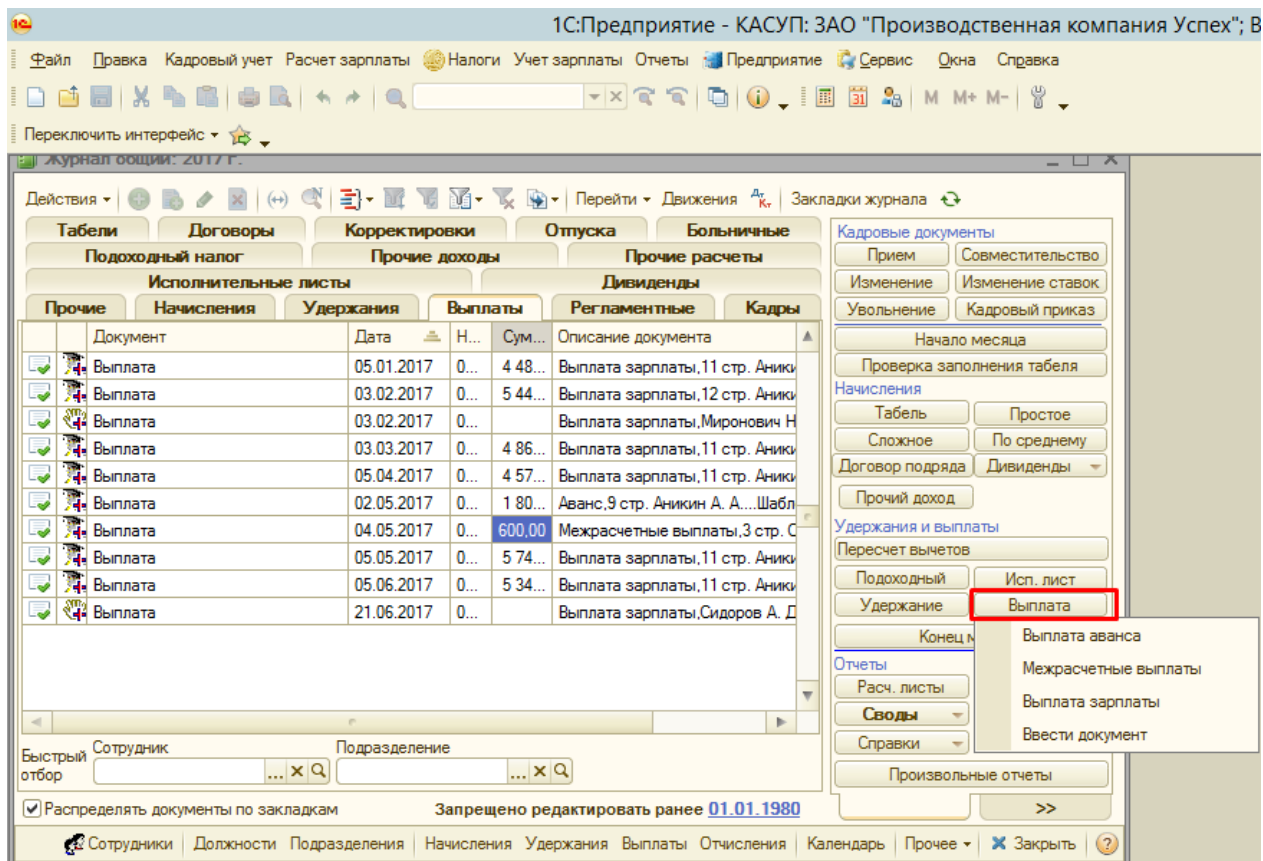
Схема по Выплате заработной платы

Выплата начисленной зарплаты производится в большинстве случаев при помощи документа «Выплата». С помощью него можно формировать документы на выдачу аванса, выплату окончательной зарплаты за месяц, начислять суммы зарплаты на лицевые счета сотрудников в банках, делать различные меж расчетные выплаты. Выплата дивидендов производится с помощью документа «Выплата дивидендов».

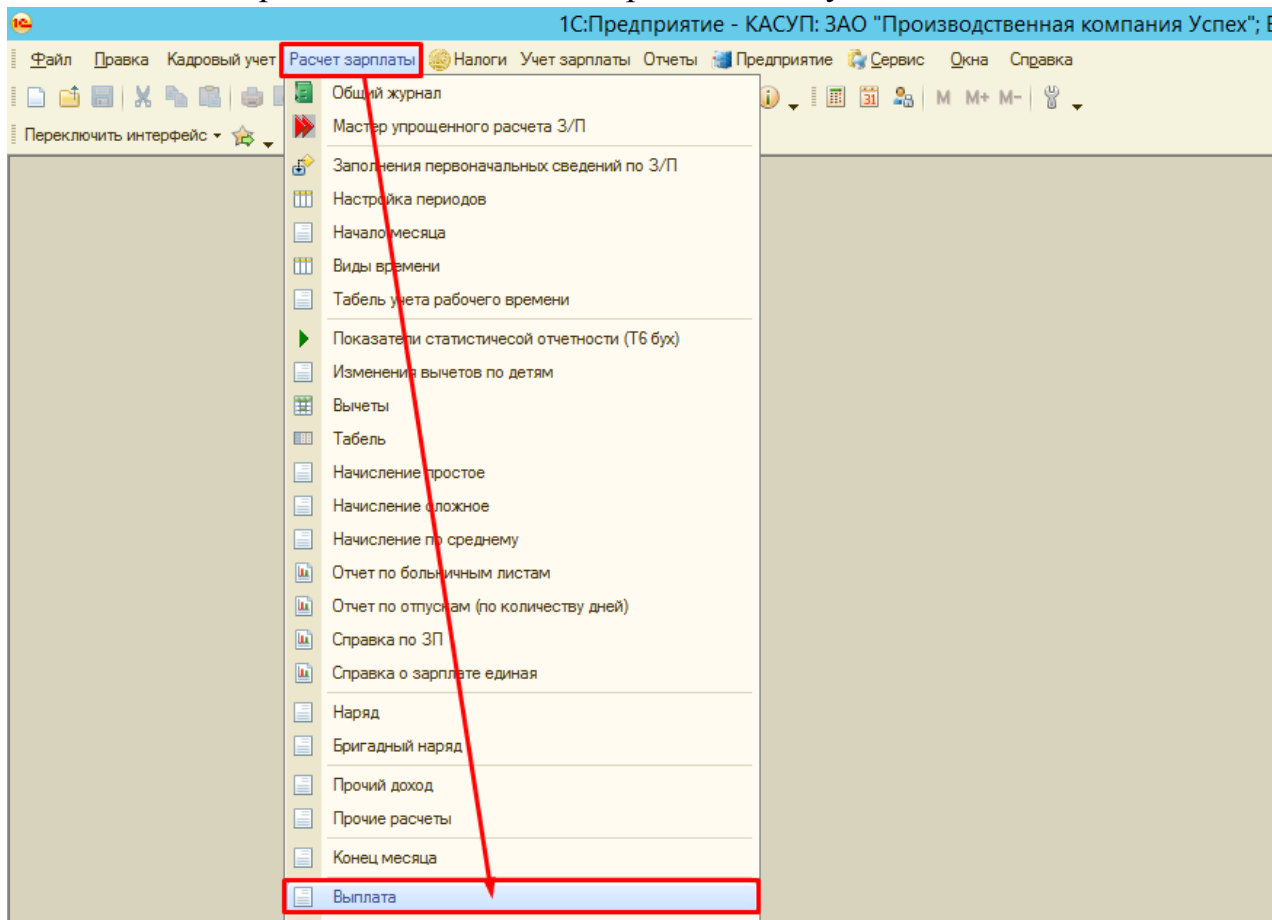
Прежде чем создавать документ «Выплата» необходимо проверить созданы ли вами документы в интерфейсе «Расчет заработной платы и кадровый учет» или «Расчет заработной платы»:

- «Начало месяца» (инструкция №3-5-1 «Документ Начало месяца»);
- «Табель учета рабочего времени» (инструкция №3-6-2 «Документ Табель учета рабочего времени»);
- «Табель (универсальный)» (инструкция №2-2-1 «Работа с документом Табель универсальный»);
- Должны быть проведены все начисления по сотрудникам в том числе и акты по «Договорам подряда», «Отпуска», «Больничные» (инструкция №2-13-1 «Начисления (премии, отпускные, больничные и т.д.)»);
- «Удержание процентом» - вид удержания «Пенсионный» (инструкция №2-15-1 «Удержание налогов и отчислений из зарплаты»);
- «Расчет подоходного налога» (инструкция №2-15-1 «Удержание налогов и отчислений из зарплаты»);
- «Расчет по ИЛ» (расчет по исполнительному листу) (инструкция №2-14-1 «Удержания из зарплаты»);
- Прочие удержания по сотрудникам;
- «Конец месяца» (инструкция №2-4-2 «Документ Конец месяца»).

Для ввода документа «Выплата» нужно на панели «Общего журнала» нажать кнопку «Выплата»:



либо выбрать в меню «Расчет зарплаты» документ «Выплата»:



Документ можно заполнять с применением помощника расчета либо без его применения. В случае использования помощника расчета надо установить

флажок в поле «использовать помощник» и выбрать нужный помощник. Если помощник расчета подключен к кнопке открытия документа на панели журнала документов, то помощник можно вызвать сразу при открытии документа.

В поставку включено три помощника расчета для документа «Выплата»:

- [«Аванс»](#);
- [«Зарплата»](#);
- [«Меж расчетные выплаты»](#).

Заполнение документа без помощника расчета

В этом режиме можно вводить только выплату суммой. Документ заполняется по общим принципам. Следует заполнить поля:

- «№ ведомости» можно ввести номер платежной ведомости;
- «Период» выбирается месяц, за который производится выплата зарплаты, то есть месяц, в котором была начислена зарплата, выдаваемая по документу. Аванс выдается обычно за текущий месяц, а выплата зарплаты – за месяц, предшествующий месяцу, в котором находится дата документа;
- «Источник доходов» выбирается источник дохода, за счет которого начислялась зарплата, выдаваемая по вводимому документу, по умолчанию выводится основной источник доходов. Если источник доходов не выбирать, то будет рассчитываться зарплата по начислениям из основного источника для каждого сотрудника;

The screenshot shows the 'Выплата. Проведен.' window with the following details:

- Form Fields:**
 - Вид выплаты: Выплата зарплаты
 - Номер: 000000006
 - от: 21.06.2017 18:37:07
 - Подразделение: (empty)
 - № ведомости: 6
 - от: 21.06.2017
 - Статья удержаний: Касса
 - Период: Июнь 2017 г.
 - Проводить по рег-м З/П: (checked)
 - Через банк: (unchecked)
 - Бух. учет: (checked)
 - Использовать помощник: (unchecked)
 - При добавлении проставить сумму: заданную (0)
 - как в прошлый раз: (unchecked)
- Table:**

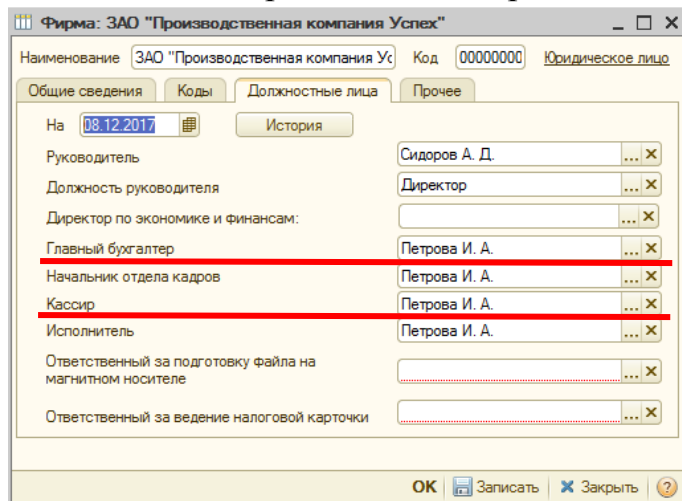
| N | Сотрудник | Период | Подразделение | Сумма | Примечание | Номер лицевого счета |
|---|---------------|--------------|-----------------------|----------------|------------|----------------------|
| 1 | Сидоров А. Д. | Июнь 2017 г. | Администрация | 230,00 | | 13135465448 |
| | 12 | | Фонд заработной пл... | Выплачено | | |
| | | | | Выплачено | | |
| | | | | Не выплачено | | |
| | | | | Задепонировано | | |
| | | Итого: | | 230,00 | | |
- Summary:**
 - Автор: АдминистраторН
 - Выплачено: 230
 - Не выплачено: (empty)
 - Задепонировано: (empty)

- «Выплачено» («В») ставится флажок, если по данному документу уже произведена выплата всем или большинству сотрудников.

При заполнении табличной части вручную, подбором или помощником подбора сотрудников заполняются большинство ее граф:

- «Сумма» выводится сумма выплаты в соответствии с условиями, заданными в шапке документа Ее значение можно изменить. Если сумма не задана, ее можно ввести вручную;
- «Выдано» выводится «Не выплачено», если не стоит флажок «Выплачено» в шапке.

«Кассир» и «Проверил» выбираются фамилии кассира и главного бухгалтера для расшифровки подписей в расходных ордерах и платежной ведомости из справочника «Фирмы»:



Технология работы с документом следующая.

Вводится новый документ, выбирается вид выплаты, при необходимости изменяется статья удержаний. Заполняется табличная часть указанными выше способами. Выводится на печать платежная ведомость или расходные ордера.

После выдачи денег по этому документу нужно снова войти в документ, на основании платежной ведомости с росписями в получении либо на основании расходных кассовых ордеров убедиться, что суммы всеми получены. В поле «Выплачено» («В») шапки документа нужно поставить флажок, при этом всем сотрудникам будет проставлено «Выплачено». Если сумма каким-либо сотрудником не получена, то в графе «Выплачено» для этого сотрудника нужно выбрать «Не выплачено». Если сумма какого-либо сотрудника задепонирована, то в графе «Выплачено» для этого сотрудника нужно выбрать «Задепонировано».

После этого можно провести документ.

Нажав кнопку «Печать», можно вывести на экран и на печать платежную ведомость формы Т-53, расходные ордера или ведомость перечислений в банк.

При установленном флажке «Бух.учет» после проведения документа в бухгалтерском учете будут сформированы проводки:

Выплата. Проведен.

Действия | Перейти | Документация

Выплата Вид выплаты: Выплата зарплаты ... Номер: 000000006 от: 21.06.2017 18:37:07

Подразделение: № ведомости: 6 от: 21.06.2017

Статья удержаний: Касса Период: Июнь 2017 г. Проводить по рег-и З/П

Через банк Бух учет Контраг:

Использовать помощник При добавлении проставить сумму заданную как в прошлый раз

Сотрудники | Печать

Карточка счета 70 Расчеты с персоналом по оплате труда за Июнь 2017 г. ЗАО "Производственная компания Успех"

Счет: 70 Организация: ЗАО "Производственная компания Успех"

Период: 01.06.2017 - 30.06.2017

Сформировать | Показать настройки | Печать | Регистр учета

ЗАО "Производственная компания Успех"

Карточка счета 70 Расчеты с персоналом по оплате труда за Июнь 2017 г.

Выводимые данные: БУ (данные бухгалтерского учета)
Отбор: Сотрудники Равно "Сидоров А. Д."

| Период | Документ | Аналитика Дт | Аналитика Кт | Дебет | | Кредит | | Текущее сальдо |
|--|---|---------------------------------|---------------|-------|---------------|-----------------|----------|----------------|
| | | | | Счет | | Счет | | |
| Сальдо на начало | | | | | | | | |
| 05.06.2017 | Выплата 000000010 от 05.06.2017 0:00:00 | Сидоров А. Д. | БСТ | 70 | 539,50 | 50.1.1 | | Д 101,80 |
| 21.06.2017 | Выплата 000000006 от 21.06.2017 18:37:07 | Сидоров А. Д. | БСТ | 70 | 230,00 | 50.1.1 | | Д 331,80 |
| 30.06.2017 | Проводки по ЗП 000000016 от 30.06.2017 23:59:59 | Администрация Зарплата основная | Сидоров А. Д. | 26 | | 70 | 1 180,50 | К 848,70 |
| Обороты за период и сальдо на конец | | | | | 769,50 | 1 180,50 | К | 848,70 |

Ответственный: _____ Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ Петрова И. А. _____ (расшифровка подписи)

Помощник «Выплата аванса»

Помощник расчета «Аванс» применяется, когда нужно выдать аванс сотрудникам. Работа с ним производится так же, как и при заполнении документа вручную, с описанными далее особенностями. В «Общем журнале» выберите документ «Выплата» с помощником «Выплата аванса»:

Удержания и выплаты

Пересчет вычетов

Подоходный | Исп. лист

Удержание | **Выплата**

Выплата аванса | Месяца

Межрасчетные выплаты

Выплата зарплаты

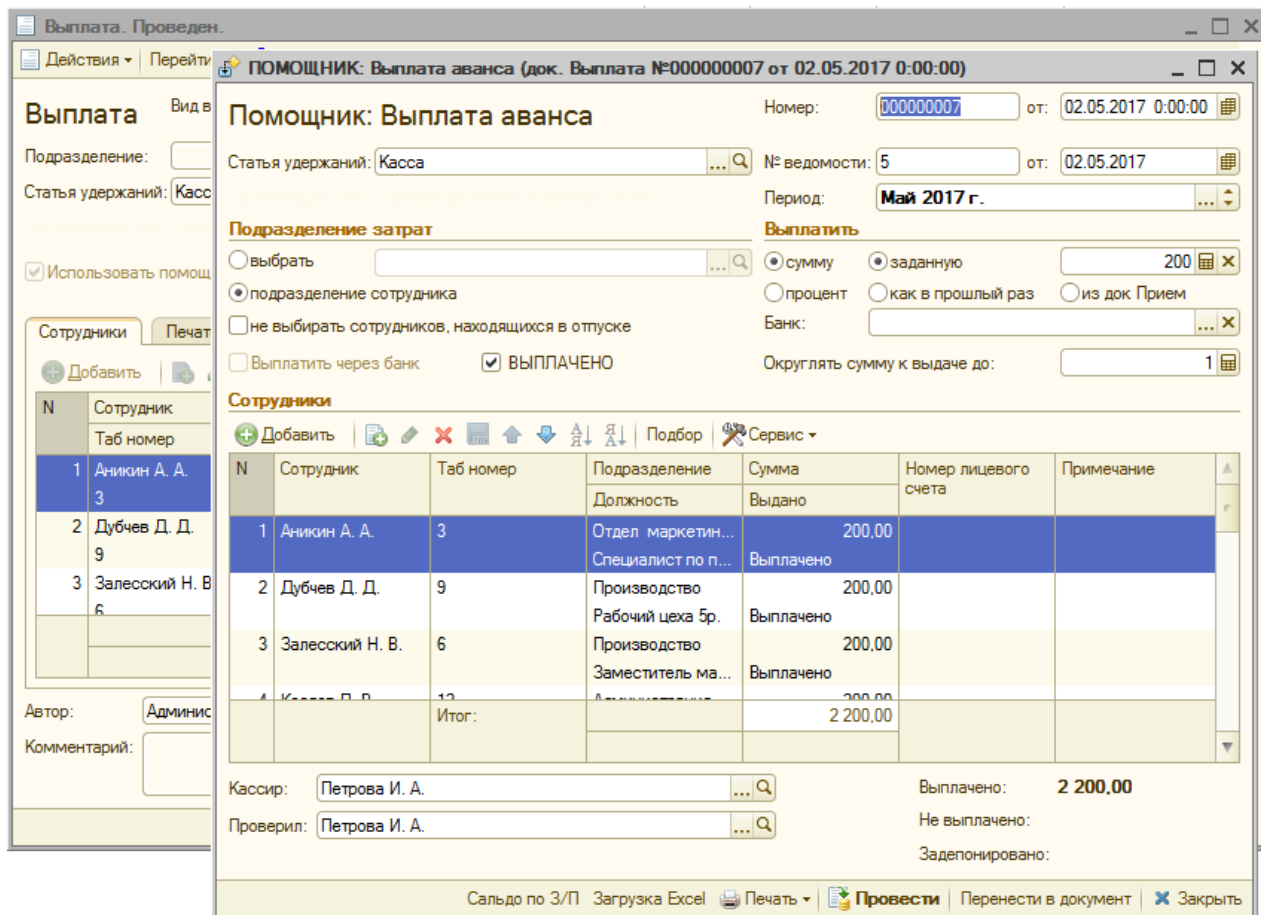
Ввести документ

Ведомости

Карточки

Произвольные отчеты

>>



Выплата Проведен.

Помощник: Выплата аванса (документ: Выплата №000000007 от 02.05.2017 0:00:00)

Номер: 000000007 от: 02.05.2017 0:00:00

Статья удержаний: Касса № ведомости: 5 от: 02.05.2017

Период: Май 2017 г.

Подразделение затрат: выбрать подразделение сотрудника

Выплатить: сумму заданную 200

процент как в прошлый раз из док Прием

Банк:

Округлять сумму к выдаче до: 1

Сотрудники

| N | Сотрудник | Таб номер | Подразделение | Сумма | Номер лицевого счета | Примечание |
|---|-----------------|-----------|-------------------|----------|----------------------|------------|
| 1 | Аникин А. А. | 3 | Отдел маркетин... | 200,00 | | |
| 2 | Дубчев Д. Д. | 9 | Производство | 200,00 | | |
| 3 | Залесский Н. В. | 6 | Производство | 200,00 | | |
| | | | Заместитель ма... | 200,00 | | |
| | | | Итого: | 2 200,00 | | |

Кассир: Петрова И. А. Выплачено: 2 200,00

Проверил: Петрова И. А. Не выплачено:

Задепонировано:

Сальдо по З/П Загрузка Excel Печать Провести Перенести в документ Закрыть

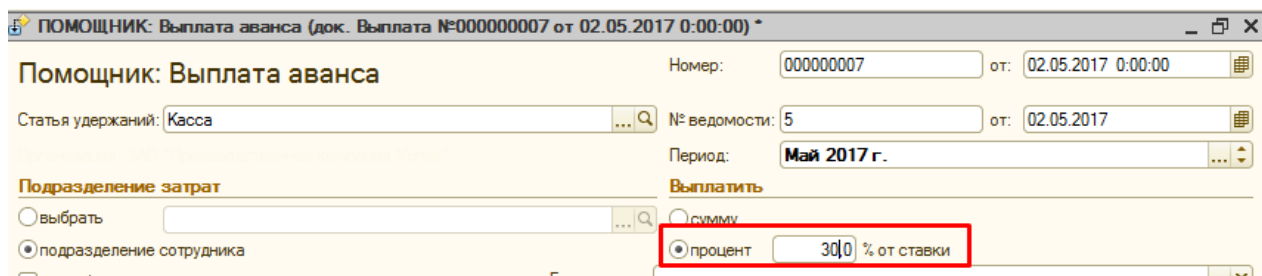
В поле «Период» выбирается месяц, за который вводится выплата аванса, по умолчанию выводится месяц, в котором находится дата документа.

Можно установить суммы аванса:

- заданные;
- как в прошлый раз;

Можно установить суммы аванса в процентах от ставки, поставив флажок в соответствующее поле.

В поле «Округлять сумму к выдаче до» можно ввести точность округления выплаченных сумм:



Помощник: Выплата аванса

Номер: 000000007 от: 02.05.2017 0:00:00

Статья удержаний: Касса № ведомости: 5 от: 02.05.2017

Период: Май 2017 г.

Подразделение затрат: выбрать подразделение сотрудника

Выплатить: сумму процент 300 % от ставки

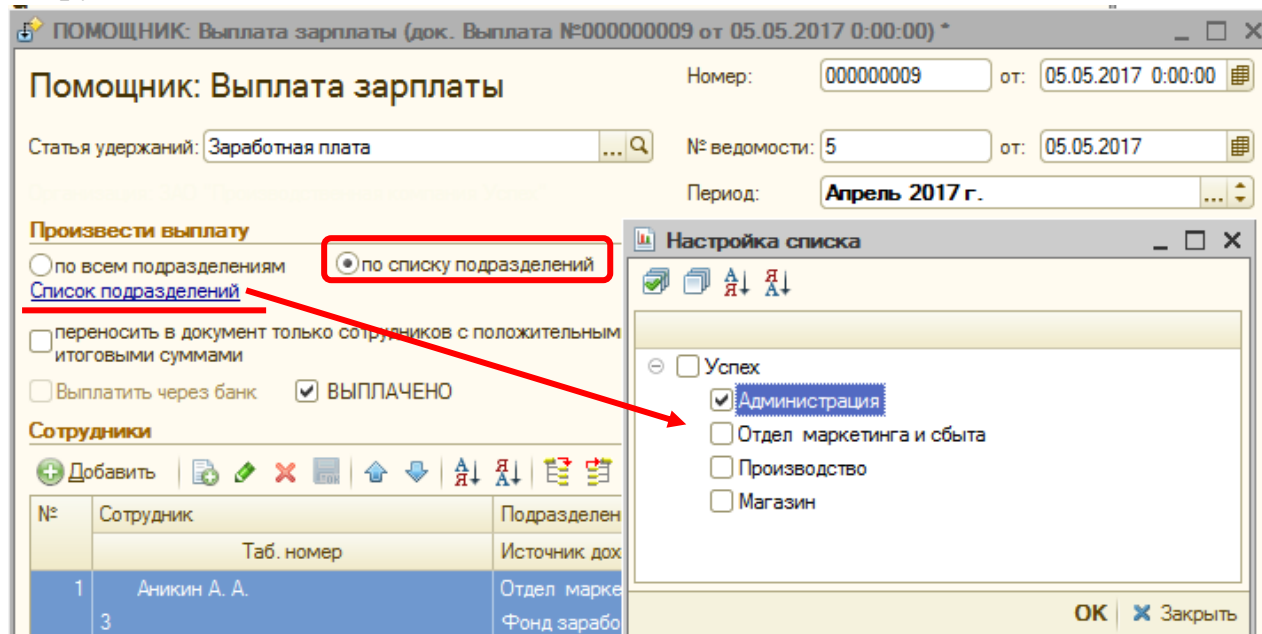
При заполнении табличной части автоматически рассчитывается и заполняется большинство граф табличной части. Суммы заполняются в соответствии с указанными условиями.

Можно откорректировать суммы аванса, а затем нажать кнопку «Провести» или кнопку «Перенести в документ», после чего провести документ.

Помощник «Выплата зарплаты»

Этот помощник расчета применяется, когда нужно выдать окончательный расчет по заработной плате за месяц. Работа с ним производится так же, как и при заполнении документа вручную, с описанными далее особенностями.

Произвести выплату можно по всем подразделениям или по списку сотрудников:



В поле «За период» выбирается месяц, за который производится выплата зарплаты, по умолчанию выводится предыдущий месяц по отношению к месяцу даты документа;

Если поставить флажок в поле «учитывать задолженность за предыдущие периоды», то при расчете сумм выплат будет учтена задолженность перед сотрудниками за месяцы, предшествующие месяцу расчета. В этом случае в табличной части добавится графа «Период».

Если поставить флажок в поле «перенести остатки в», то суммы невыплаченной зарплаты, возникшие в результате округления, будут перенесены на следующий месяц, при этом можно перенести остатки полностью или только копейки.

Выплата. Проведен.

Действия | Перейти | Документация

Выплата Вид выплаты: Выплата зарплаты Номер: 000000009 от: 05.05.2017 0:00:00

Помощник: Выплата зарплаты (док. Выплата №000000009 от 05.05.2017 0:00:00)

Помощник: Выплата зарплаты Номер: 000000009 от: 05.05.2017 0:00:00

Статья удержаний: Зарботная плата № ведомости: 5 от: 05.05.2017

Период: Апрель 2017 г.

учитывать задолженность за предыдущие периоды

перенести остатки в Февраль 2017 г.

Процент: 0

Банк:

Округлять сумму к выдаче до 0,01

Произвести выплату

по всем подразделениям по списку подразделений

переносить в документ только сотрудников с положительными итоговыми суммами

Выплатить через банк ВЫПЛАЧЕНО

Сотрудники

Добавить | Подбор | Сервис | Рассчитать

| № | Сотрудник | Период | Подразделение | Сумма | Остаток |
|---|--------------|----------------|---------------------------|-----------|---------|
| | Таб. номер | | Источник доходов | Выдано | |
| 1 | Аникин А. А. | Апрель 2017 г. | Отдел маркетинга и сбы... | 718,07 | |
| | 3 | | Фонд заработной платы | Выплачено | |
| 2 | Дубчев Д. Д. | Апрель 2017 г. | Производство | 445,08 | |

Выплачено: 5 747,65

Не выплачено:

Задепонировано:

Кассир: Проверил:

Сальдо по З/П | Печать | Провести | Перенести в документ | Закрыть

Список сотрудников можно заполнить также:

добавлением, нажать кнопку ;

подбором, через кнопку «Подбор»;

с помощью «Помощника подбора», «Сервис» - «Заполнить табличную часть».

При заполнении списка сотрудников с помощью кнопки «Добавить» или через «Подбор» необходимо заполнить «Подразделение» и «Источник доходов» и рассчитать суммы («Рассчитать» -- «Рассчитать всех»).

При заполнении списка сотрудников с помощью «Помощника подбора» автоматически рассчитывается и заполняется большинство граф табличной части.

Суммы рассчитываются и выводятся как сальдо (долг) сотруднику по начисленной зарплате за выбранный месяц за счет выбранного источника доходов.

Если стоит флажок «учитывать задолженность за предыдущие периоды», то суммы выводятся с учетом задолженности.

Суммы выводятся с учетом точности округления. Можно откорректировать суммы выдаваемой зарплаты, а затем нажать кнопку «Провести» или «Перенести в документ» кнопку, после чего провести документ.

Помощник «Меж расчетные выплаты»

Этот помощник расчета применяется, когда нужно выдать сотрудникам выплату до окончательного расчета зарплаты за месяц. Это может быть разовая премия, отпускные и т.п. Работа с ним производится так же, как и при заполнении документа вручную, с описанными далее особенностями.

Помощник: Межрасчетные выплаты

Номер: 000000008 от: 04.05.2017 0:00:00

Статья удержаний: Касса № ведомости: 6 от: 04.05.2017

Вид выплаты: Межрасчетные выплаты Период: Май 2017 г.

Бух учет Проводить по рег-м З/П Учитывать кф-т сотрудника

Подразделение затрат

выбрать подразделение сотрудника

выплатить через банк ВЫПЛАЧЕНО

Округлять сумму к выдаче до: 0,01

Выплатить

заданную: 200 как в прошлый раз начисление

Сотрудники

| N | Сотрудник Таб номер | Период | Источник доходов | Подразделение Должность | Сумма Выдано | Примечание |
|---|------------------------|-------------|-----------------------|--|------------------|------------|
| 1 | Сидоров А. Д. 1 | Май 2017 г. | Фонд заработной платы | Администрация Директор | 200 Выплачено | |
| 2 | Петрова И. А. 2 | Май 2017 г. | Фонд заработной платы | Администрация Специальный бухгалтер | 200 Выплачено | |
| | | | | | 600 | |

Кассир: Петрова И. А. Выплачено: 600.00

Проверил: Петрова И. А. Источн дох-в: Фонд заработной плат Не выплачено:

Задепонировано:

Сальдо по З/П Печать Провести Перенести в документ Закрыть

В поле «Период» выбирается месяц, за который вводится выплата, по умолчанию выводится месяц, в котором находится дата документа;

Можно произвести выплату по отдельному начислению, например, выплату отпускных. Для этого надо поставить переключатель «Выплатить» в поле «Начисление» и выбрать нужное начисление.

При заполнении списка сотрудников автоматически рассчитывается и заполняется большинство граф табличной части. Суммы заполняются в соответствии с указанными условиями.

Можно откорректировать выдаваемые суммы, а затем нажать кнопку «Провести» или «Перенести в документ» кнопку, после чего провести документ.