

# Начисление зарплаты в 1С 8.2 пошагово для начинающих

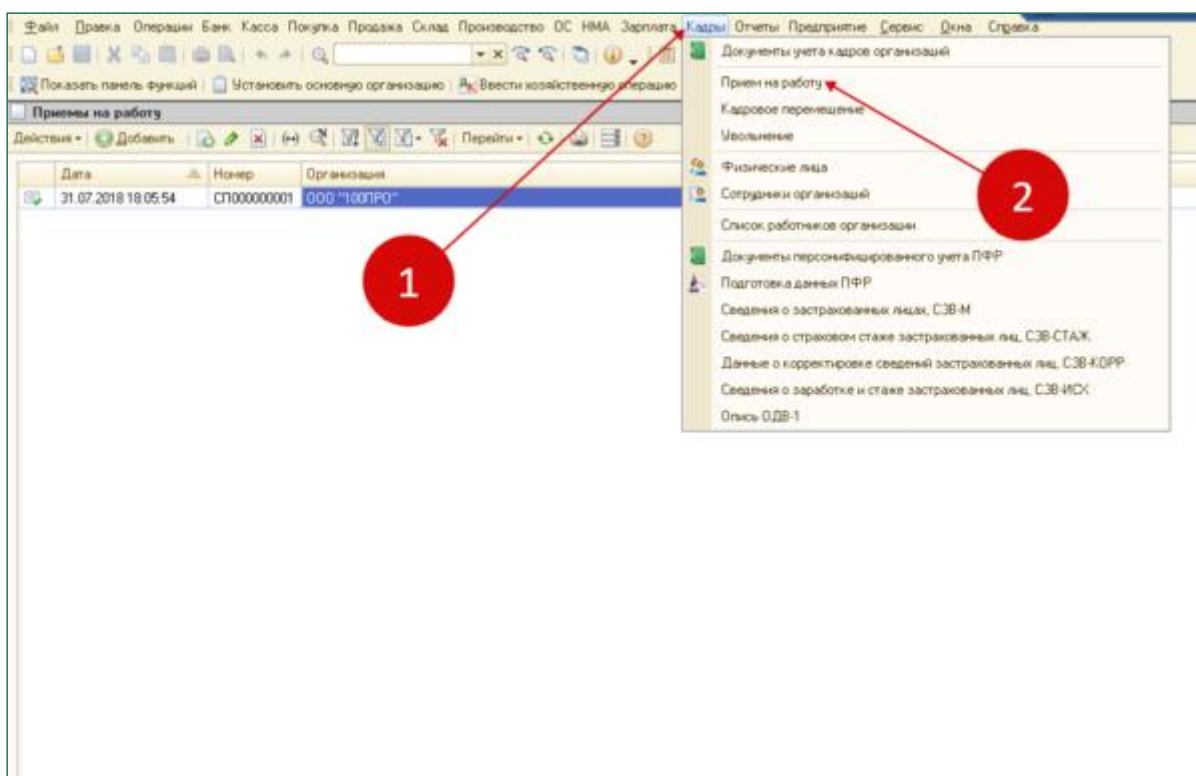
Организации ежемесячно начисляют заработную плату сотрудникам. При начислении зарплаты в 1С 8.2 учитывают оклад сотрудника, а также пособия по нетрудоспособности, премии, отпуска, надбавки. В этой статье мы расскажем про начисление зарплаты в 1С 8.2 пошагово для начинающих.

Учет заработной платы в 1С 8.2 Бухгалтерия начинается с приема на работу. На этом этапе важно корректно указать все данные по новому работнику, в том числе наличие вычетов по НДФЛ на детей. [Здесь вы найдете полную информацию про вычеты \(/article/941-standartnye-nalogovye-vychety-po-ndfl-v-2018-godu-na-detey\)](#). Если сотрудник уволен, надо оформить приказ на увольнение. Кадровое перемещение в 1С 8.2 создается при изменении должности или оклада. [Подробно о кадровом учете читайте здесь \(/rubric/8-kadrovyy-uchet\)](#). Как оформить в 1С 8.2 кадровые документы и начислить зарплату в 7 шагов читайте в этой статье.

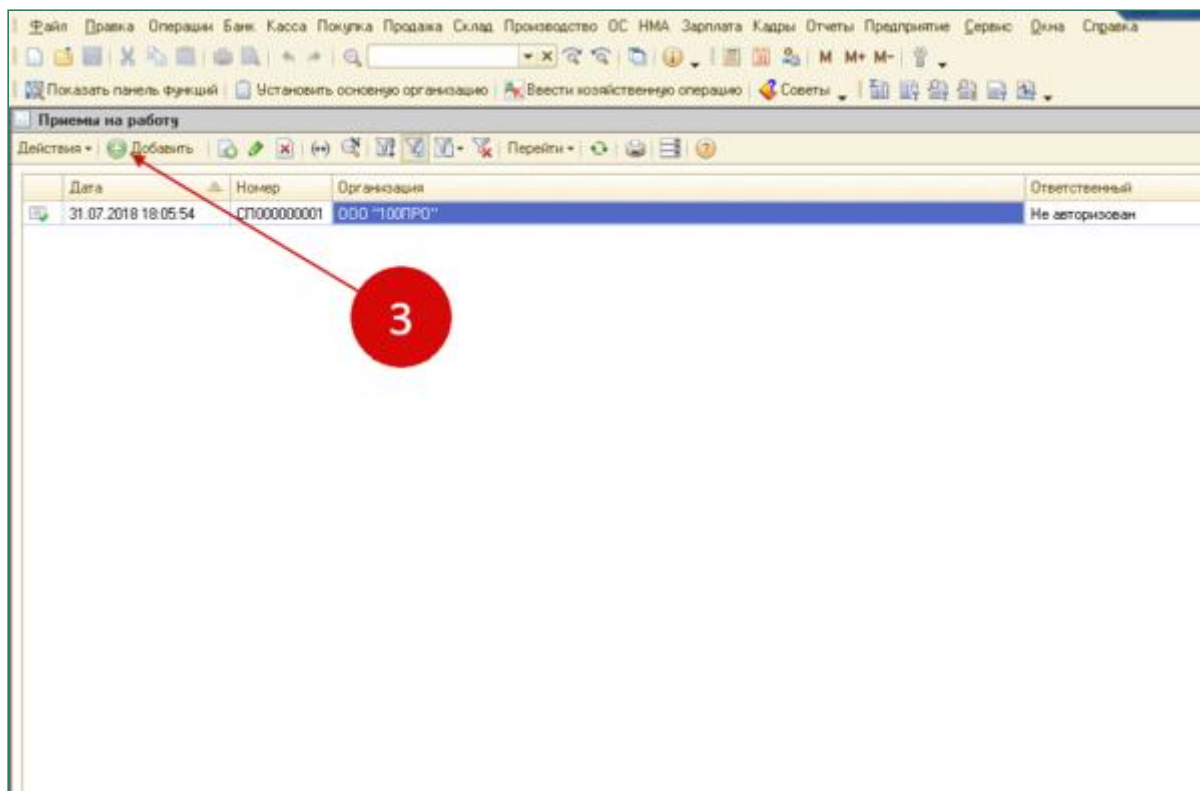
[Как начислить зарплату в 4 шага читайте здесь. \(http://www.buhsoft.ru/download/?from=content\\_link\\_native\)](http://www.buhsoft.ru/download/?from=content_link_native)

## Шаг 1. Оформите в 1С 8.2 Бухгалтерия прием сотрудника на работу

Зайдите в раздел «Кадры» (1) и нажмите на ссылку «Прием на работу» (2). Откроется окно «Приемы на работу».



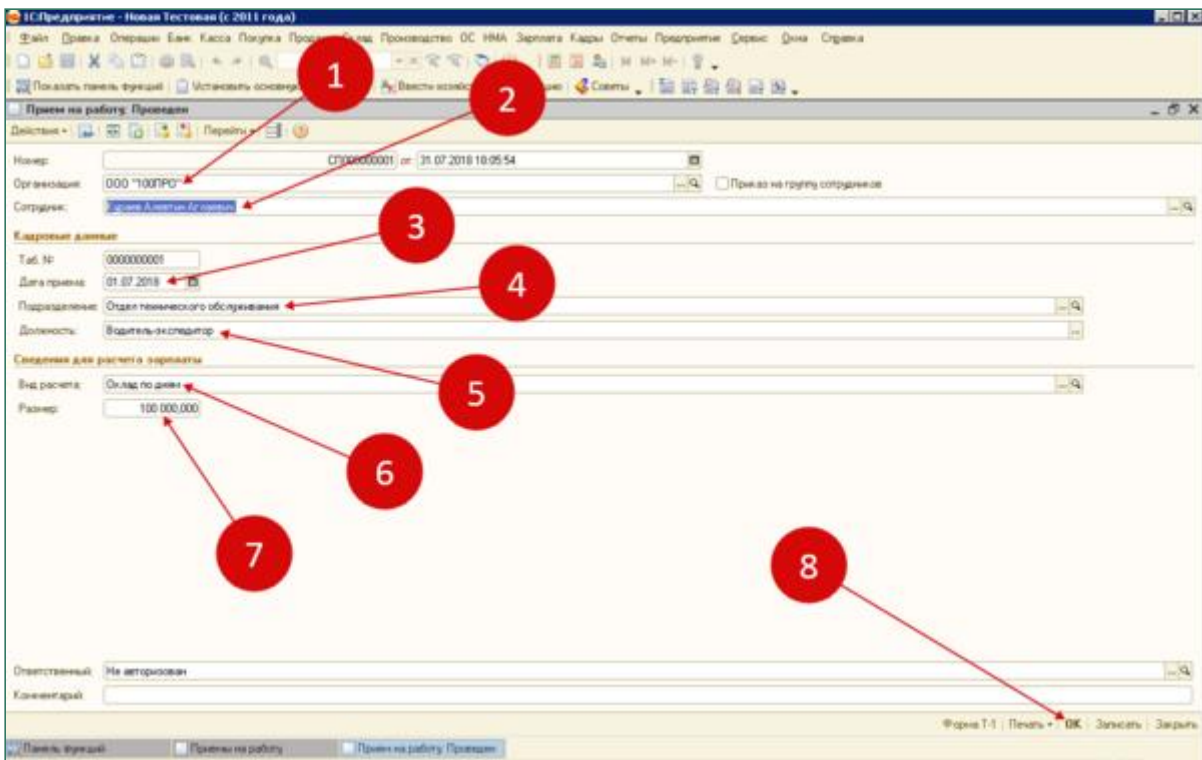
В открывшемся окне нажмите кнопку «Добавить» (3). Откроется окно «Приемы на работу».



В окне «Приемы на работу» заполните поля:

- «Организация» (1). Выберите вашу организацию;
- «Сотрудник» (2). Выберите из справочника нужного сотрудника;
- «Дата приема» (3). Укажите дату приема на работу;
- «Подразделение» (4). Выберите подразделение, в котором будет работать новый сотрудник;
- «Должность» (5). Из справочника «Должности организаций» выберите должность нового сотрудника;
- «Вид расчета» (6). Выберите «Оклад по дням»;
- «Размер» (7). Укажите размер оклада нового сотрудника.

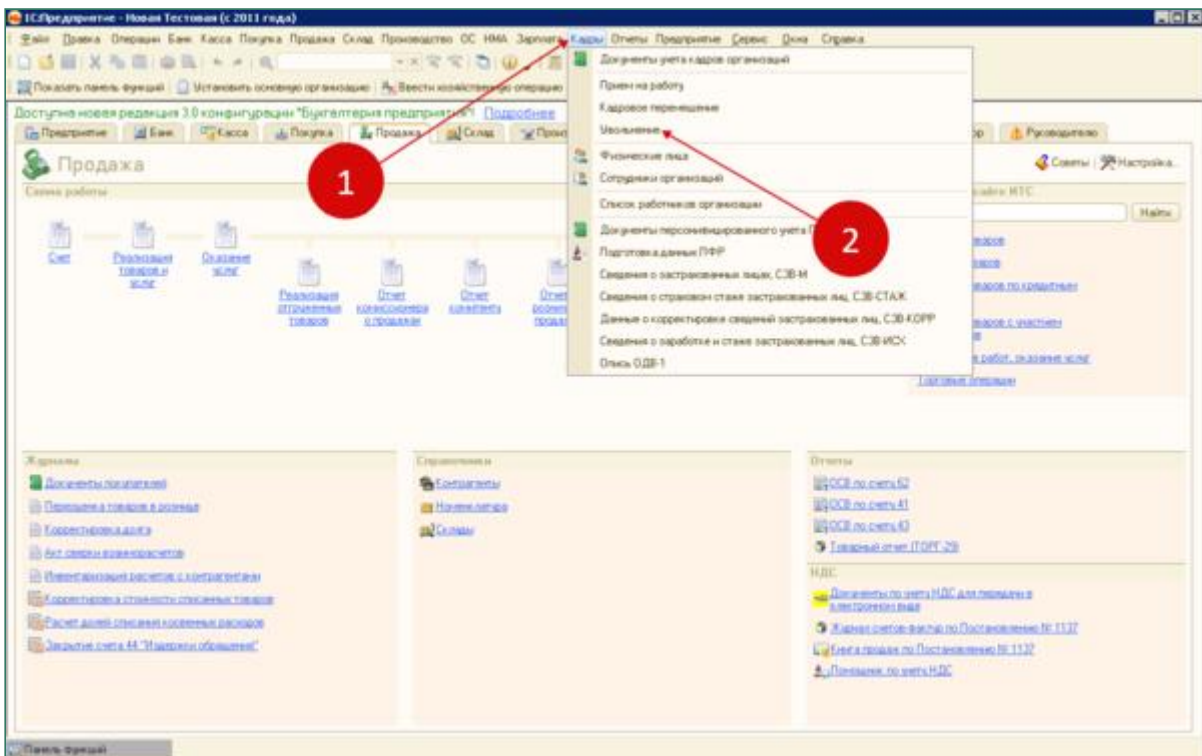
Нажмите кнопку «ОК» (8) для завершения операции. Новый сотрудник принят на работу.



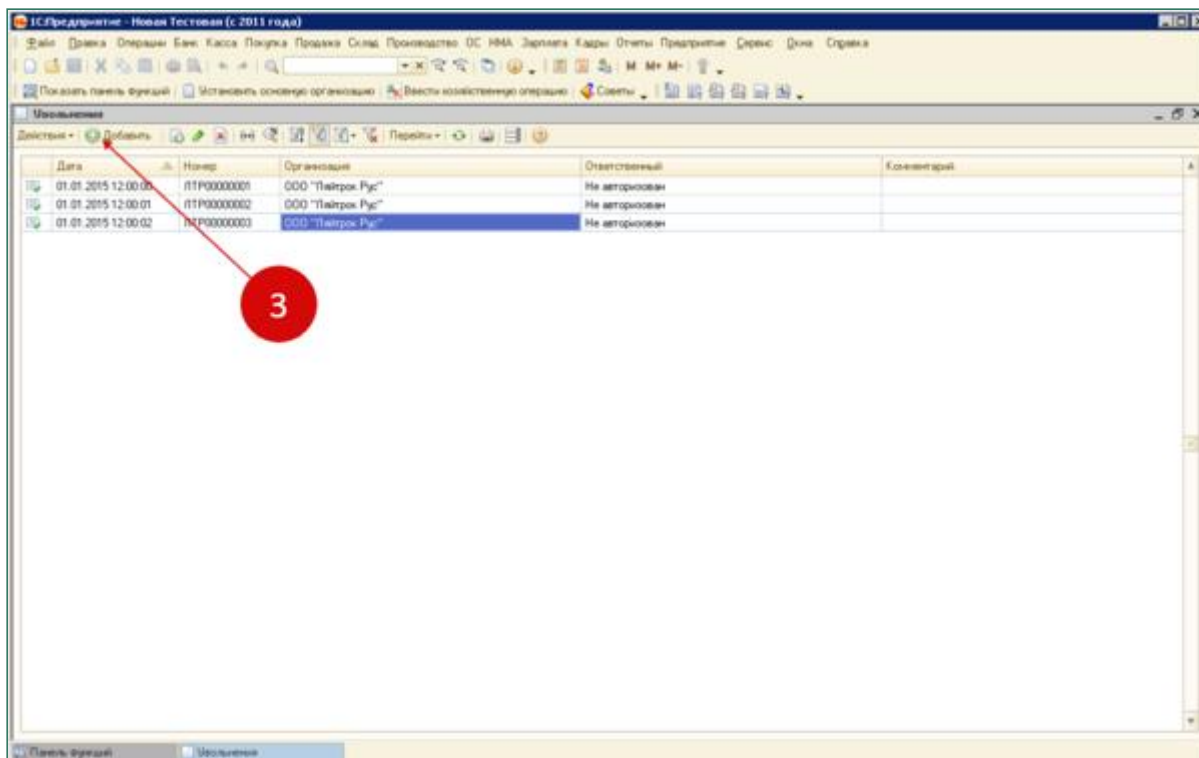
После нажатия кнопки «OK» (8) приказ о приеме на работу появится в общем списке созданных приказов.

## Шаг 2. Оформите увольнение сотрудника в 1С 8.2 Бухгалтерия

Зайдите в раздел «Кадры» (1) и нажмите на ссылку «Увольнение» (2). Откроется окно для создания приказов на увольнение.



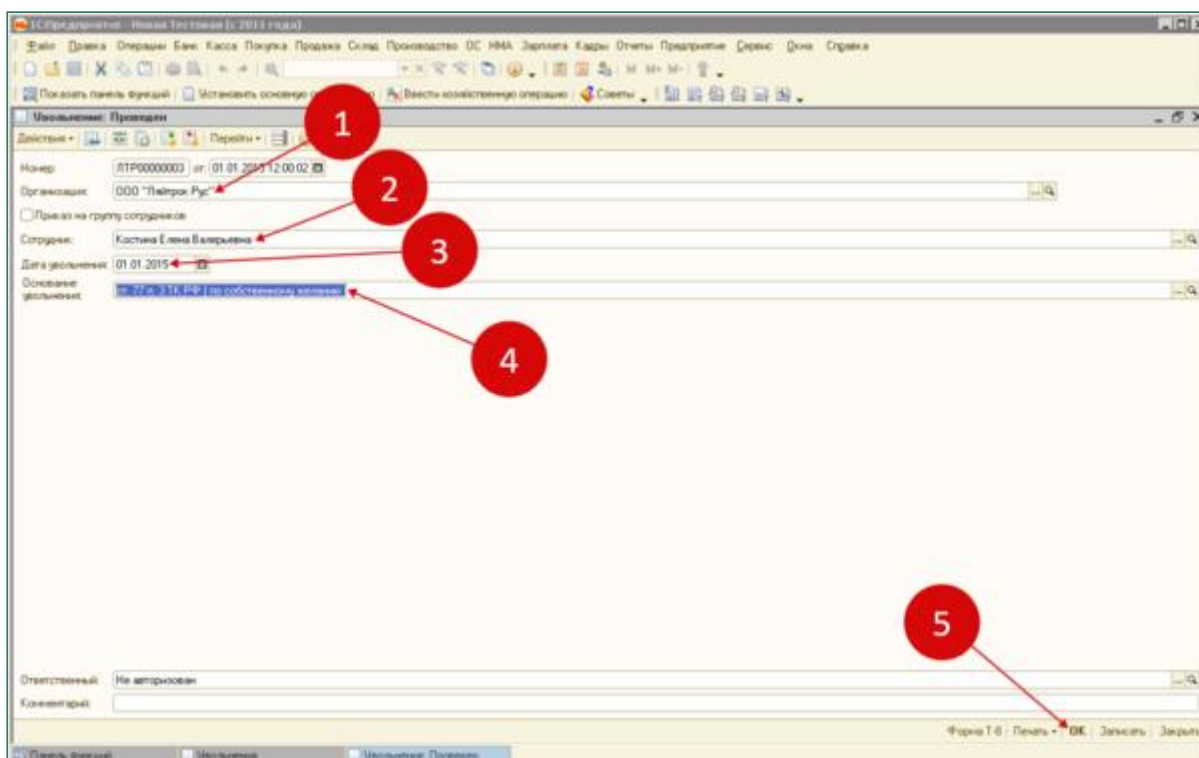
В открывшемся окне нажмите кнопку «Добавить» (3). Откроется окно «Увольнения».



В окне «Увольнение» заполните поля:

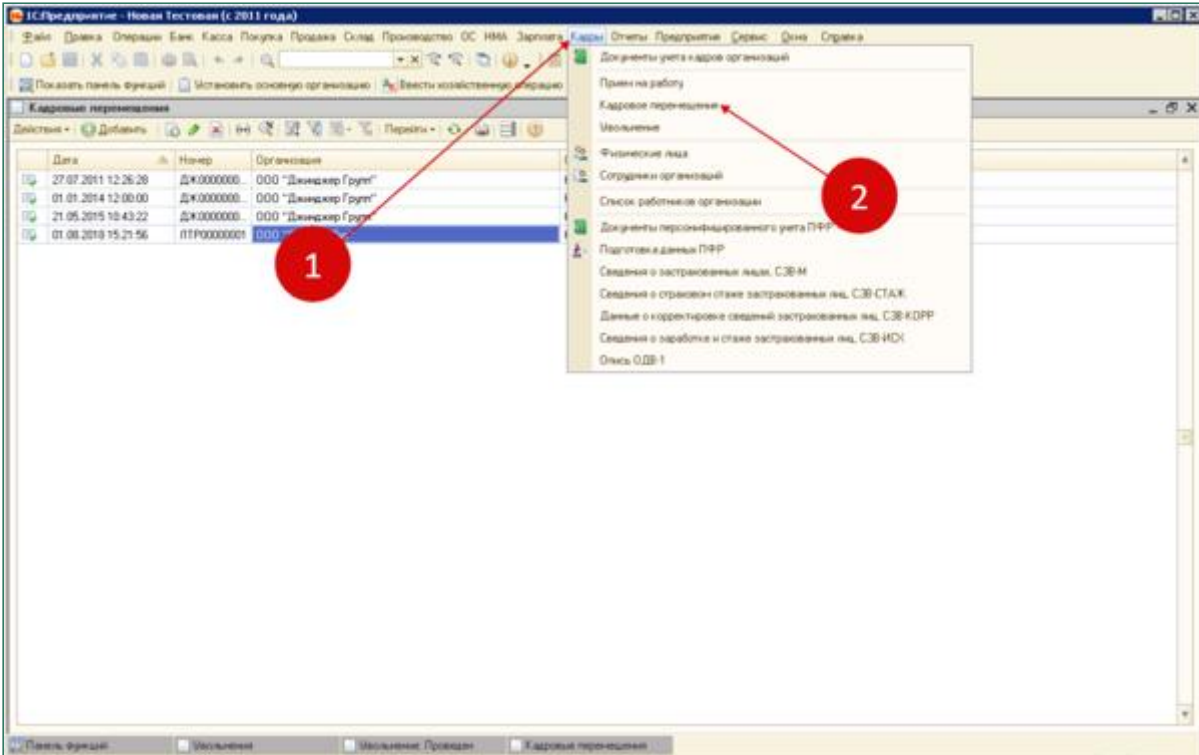
- «Организация» (1). Выберите вашу организацию;
- «Сотрудник» (2). Выберите из справочника нужного сотрудника;
- «Дата увольнения» (3). Укажите дату увольнения;
- «Основание увольнения» (4). Выберите основание, например «ст. 77 п. 3 ТК РФ ( по собственному желанию )».

Нажмите кнопку «ОК» (5) для завершения операции. Сотрудник уволен.

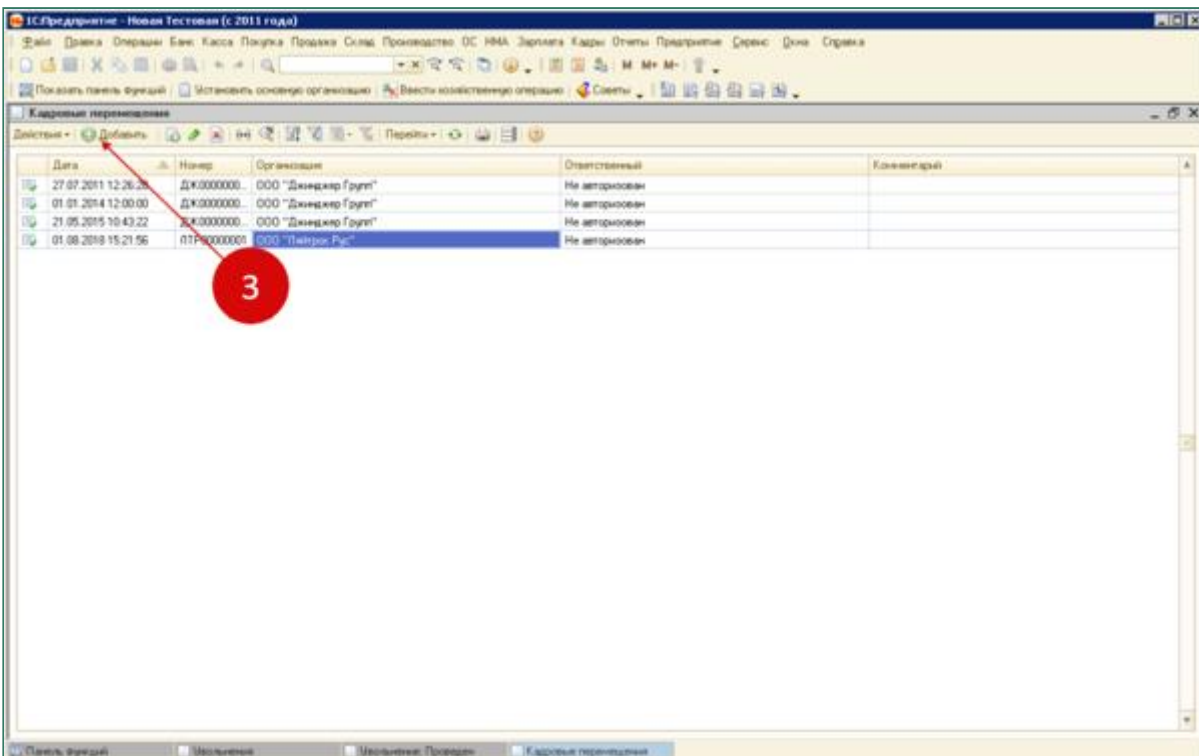


## Шаг 3. Сделайте в 1С 8.2 Бухгалтерия кадровое перемещение

Зайдите в раздел «Кадры» (1) и нажмите на ссылку «Кадровое перемещение» (2). Откроется окно для создания кадровых перемещений.



В открывшемся окне нажмите кнопку «Добавить» (3). Откроется окно «Кадровое перемещение».

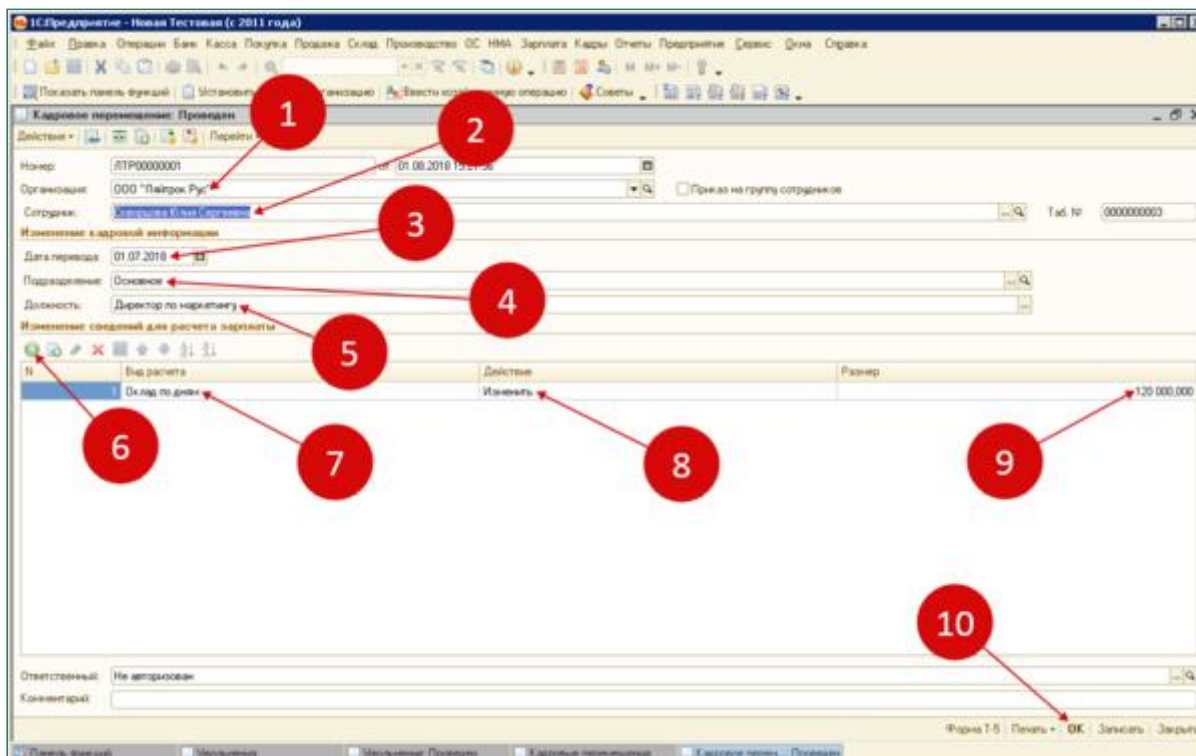


В открывшемся окне заполните поля:

- «Организация» (1). Выберете вашу организацию;
- «Сотрудник» (2). Выберете из справочника нужного сотрудника;
- «Дата перевода» (3). Укажите дату изменения кадровой информации;

- «Подразделение» (4). Выберете подразделение, куда переводится сотрудник;
- «Должность» (5). Выберете новую должность сотрудника.

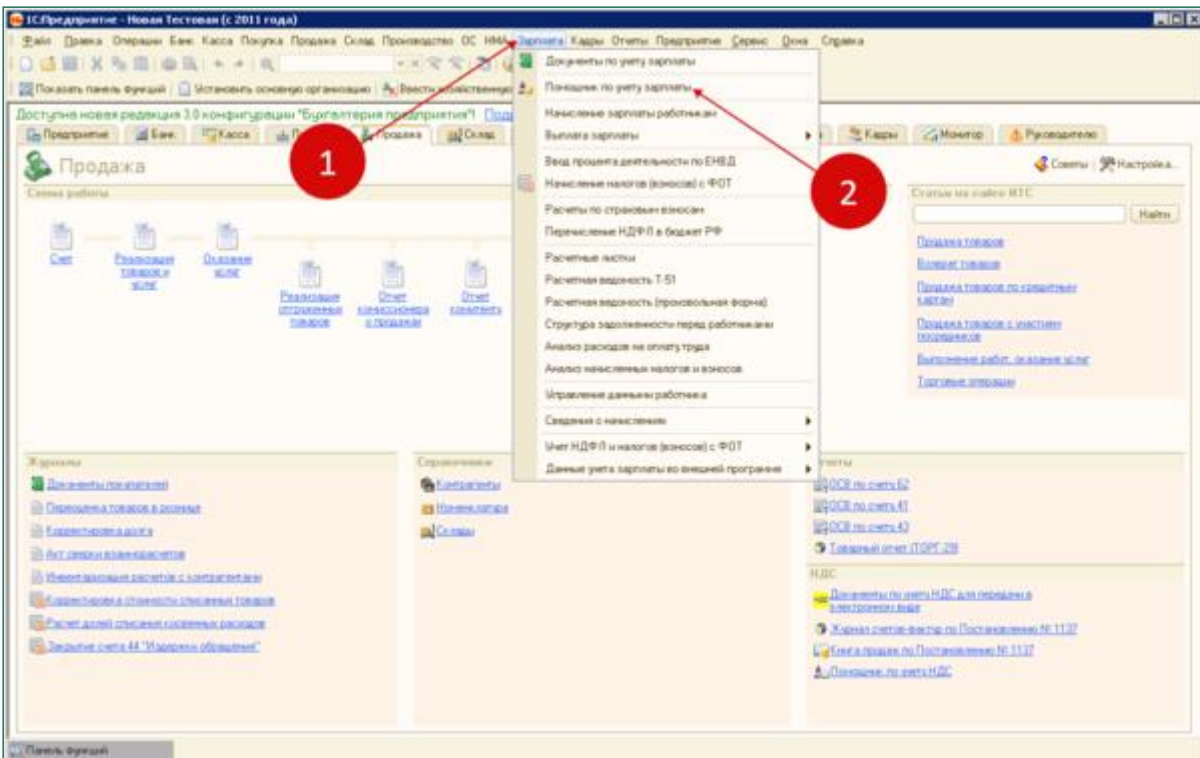
Если у работника изменился оклад, нажмите кнопку «+» (6). Далее в поле «Вид расчета» (7) укажите «Оклад по дням», в поле «Действия» (8) - «Изменить». В поле «Размер» (9) введите новый оклад. Нажмите кнопку «ОК» (10) для завершения операции. Кадровые изменения по сотруднику внесены.



После того как в программе 1С 8.3 сформированы все кадровые документы, приступайте к расчету зарплаты.

## Шаг 4. Зайдите в окно «Помощник по учету зарплаты» в 1С 8.2 Бухгалтерия

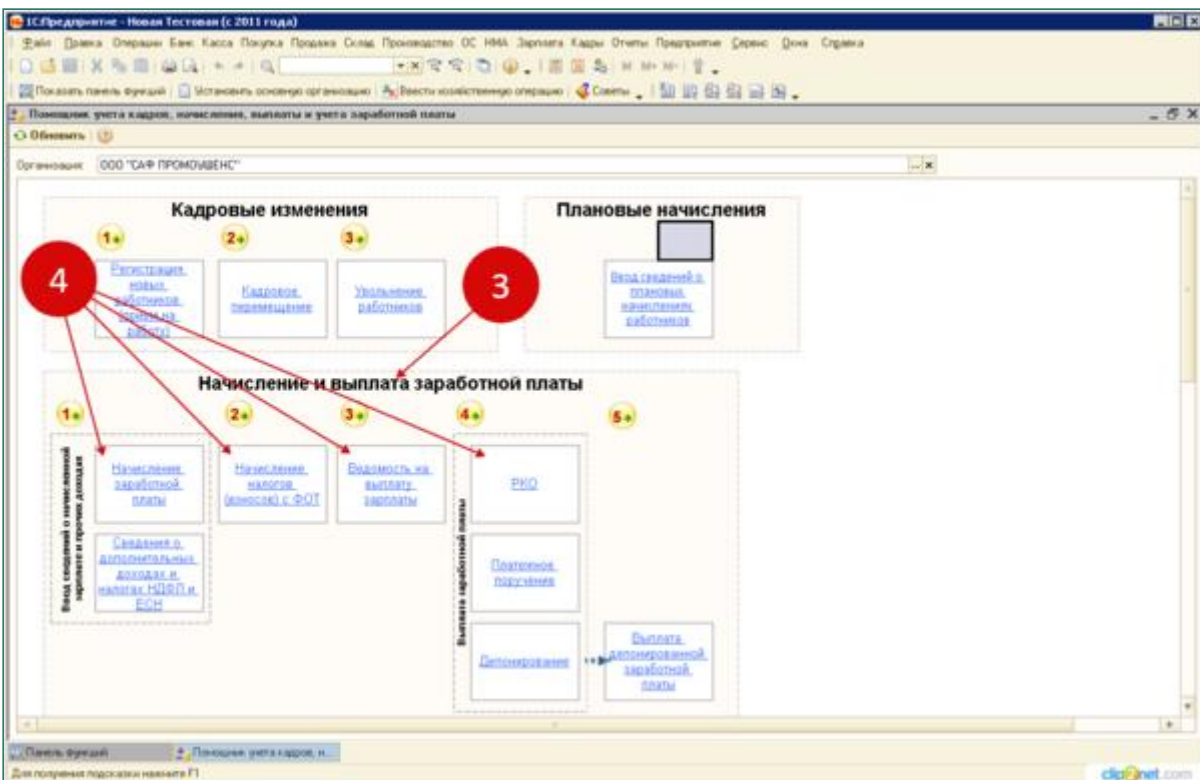
Начислять зарплату и рассчитывать зарплатные налоги в 1С 8.2 Бухгалтерия удобнее в специальном окне – помощнике по учету зарплаты. В нем видны все операции и документы, необходимые для расчета зарплаты. Чтобы зайти в это окно, зайдите в раздел «Зарплата» (1) и нажмите на ссылку «Помощник по учету зарплаты» (2).



В открывшемся окне есть раздел «Начисление и выплата заработной платы» (3). В нем размещены ссылки с пошаговой нумерацией (4):

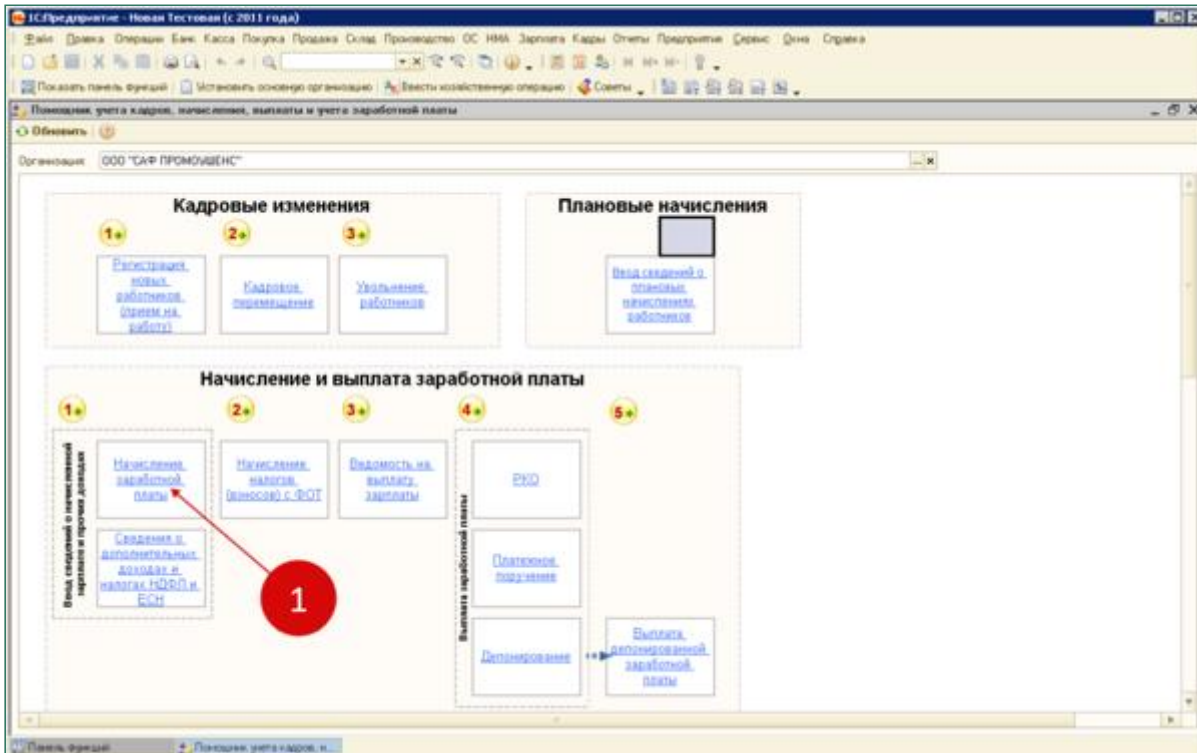
1. Начисление заработной платы
2. Начисление налогов (взносов) с ФОТ
3. Ведомость на выплату зарплаты
4. Выплата заработной платы

Следуйте этой последовательности, чтобы корректно выполнить операции по учету заработной платы в программе 1С 8.2. Подробно о каждом шаге далее.

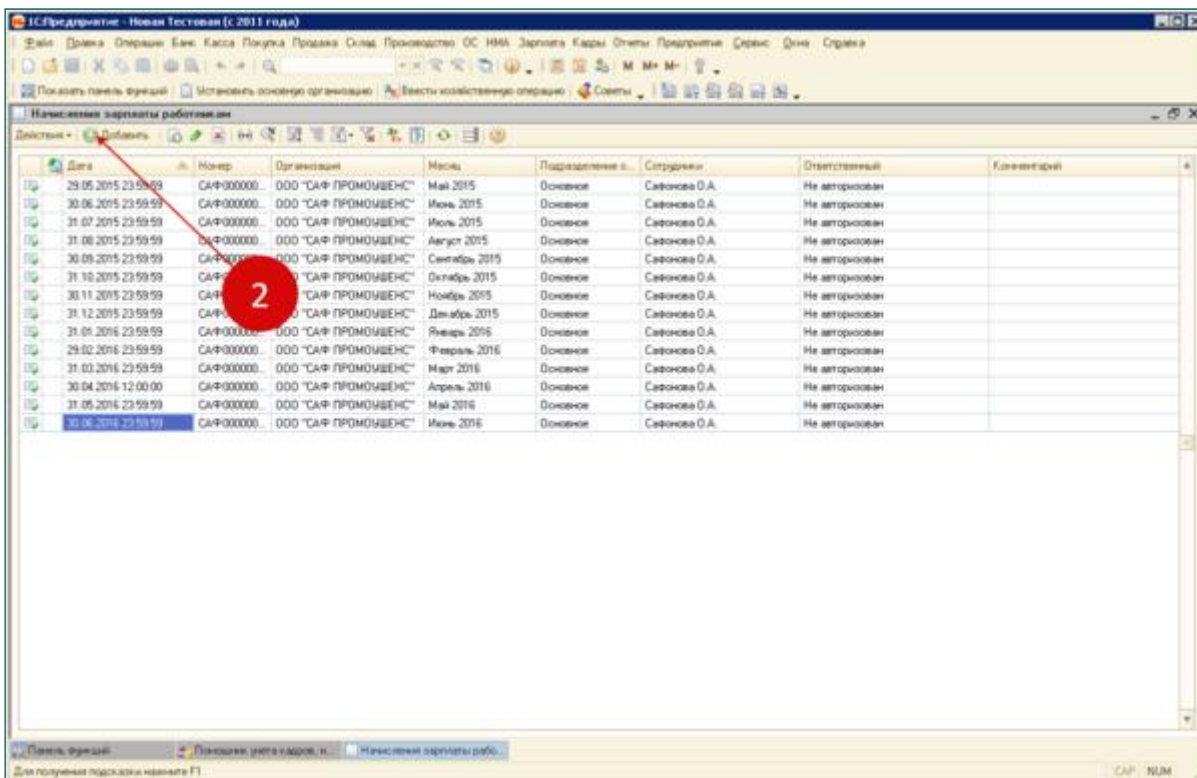


## Шаг 5. Начислите заработную плату в 1С 8.2 Бухгалтерия

В окне «Помощник по учету зарплаты» нажмите на ссылку «Начисление заработной платы» (1). Откроется окно для начисления зарплаты.



В открывшемся окне вы увидите список ранее созданных начислений по зарплате. В поле «Месяц» указано, за какой период они созданы. Для создания новой операции нажмите кнопку «Добавить» (2). Откроется окно для начисления заработной платы.

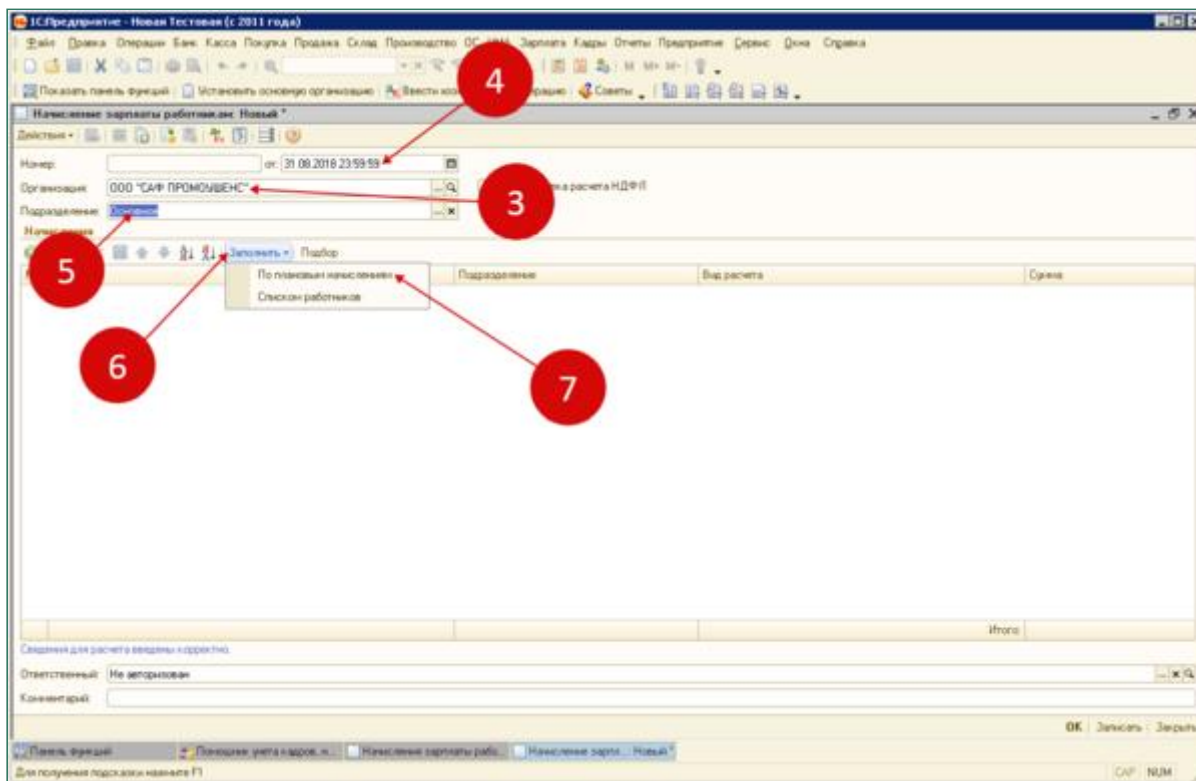


В новом окне укажите:



- вашу организацию (3);
- последнюю дату месяца, за который начисляете зарплату (4). Например, если создаете начисление за август 2018 года, то ставьте дату «31.08.2018»;
- подразделение (5).

Далее последовательно нажмите кнопку «Заполнить» (6) и ссылку «По плановым начислениям» (7). Появится список работников.



В этом списке вы увидите:

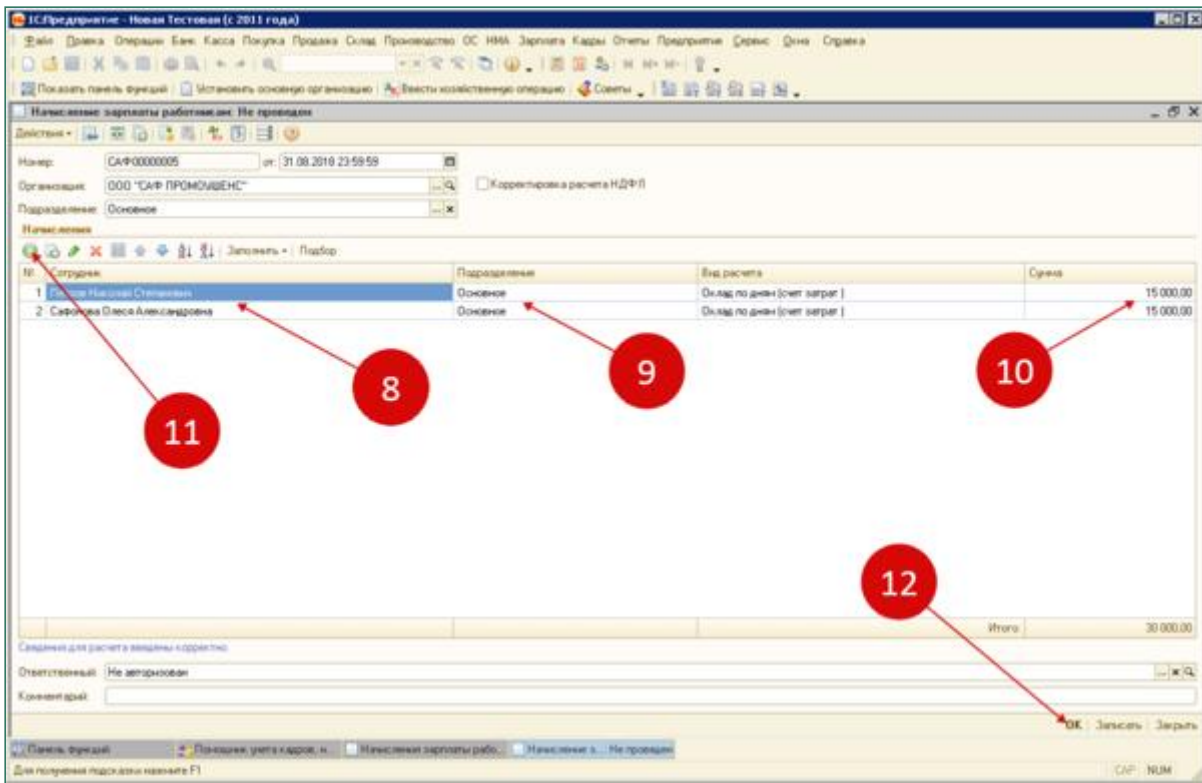
- принятых на работу сотрудников (8);
- подразделения, в которых они работают (9);
- оклады по каждому работнику (10).

В 1С 8.3 Бухгалтерия функционал по учету заработной платы ограничен. Поэтому суммы окладов при необходимости корректируйте вручную. Например, если работник отработал неполный месяц. Если есть начисления помимо окладов – премии, больничные, отпускные, то их тоже введите вручную, с помощью кнопки «+» (11). Полный функционал по начислению зарплаты есть в программе 1С: Зарплата и управление персоналом. [О том, как обработать любые начисления работникам в полностью автоматизированном режиме смотрите по ссылке. \(/download-zik-functions?from=download\)](#)

Для завершения операции по начислению заработной платы нажмите «ОК» (12). Теперь в бухучете есть проводки:

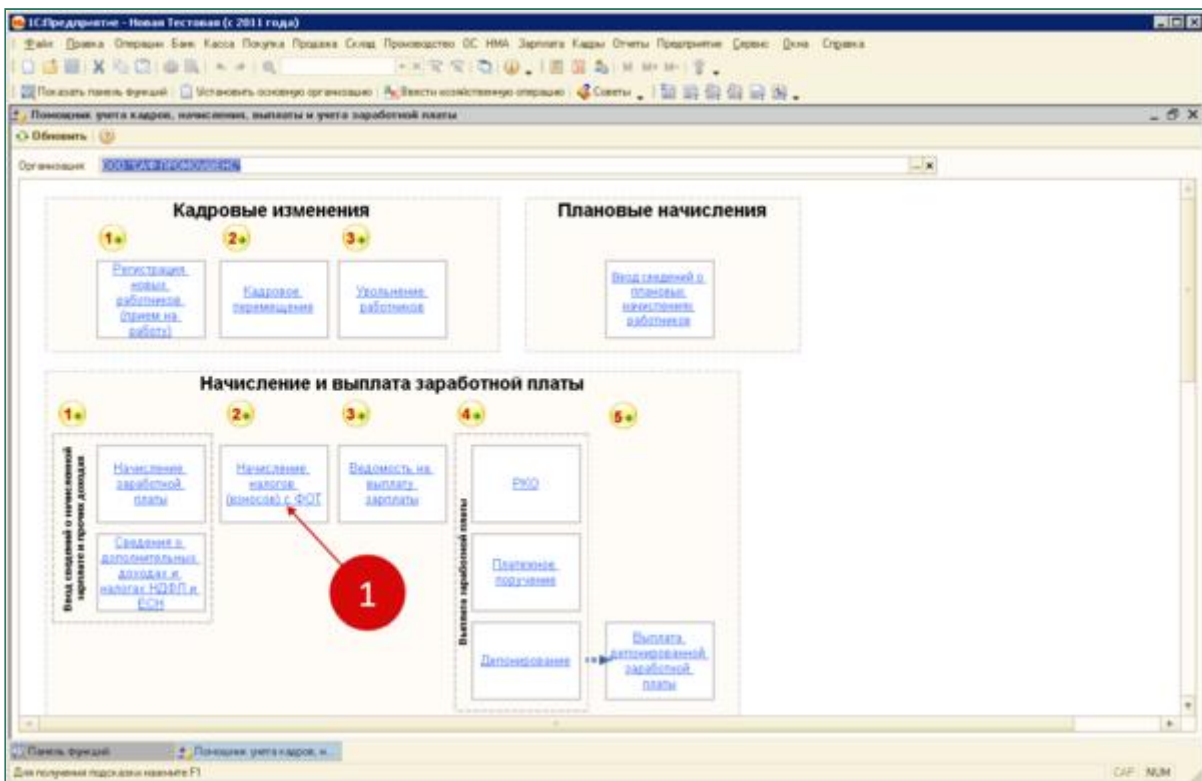
ДЕБЕТ 44 КРЕДИТ 70  
- начислена зарплата

ДЕБЕТ 70 КРЕДИТ 68  
- удержан НДФЛ

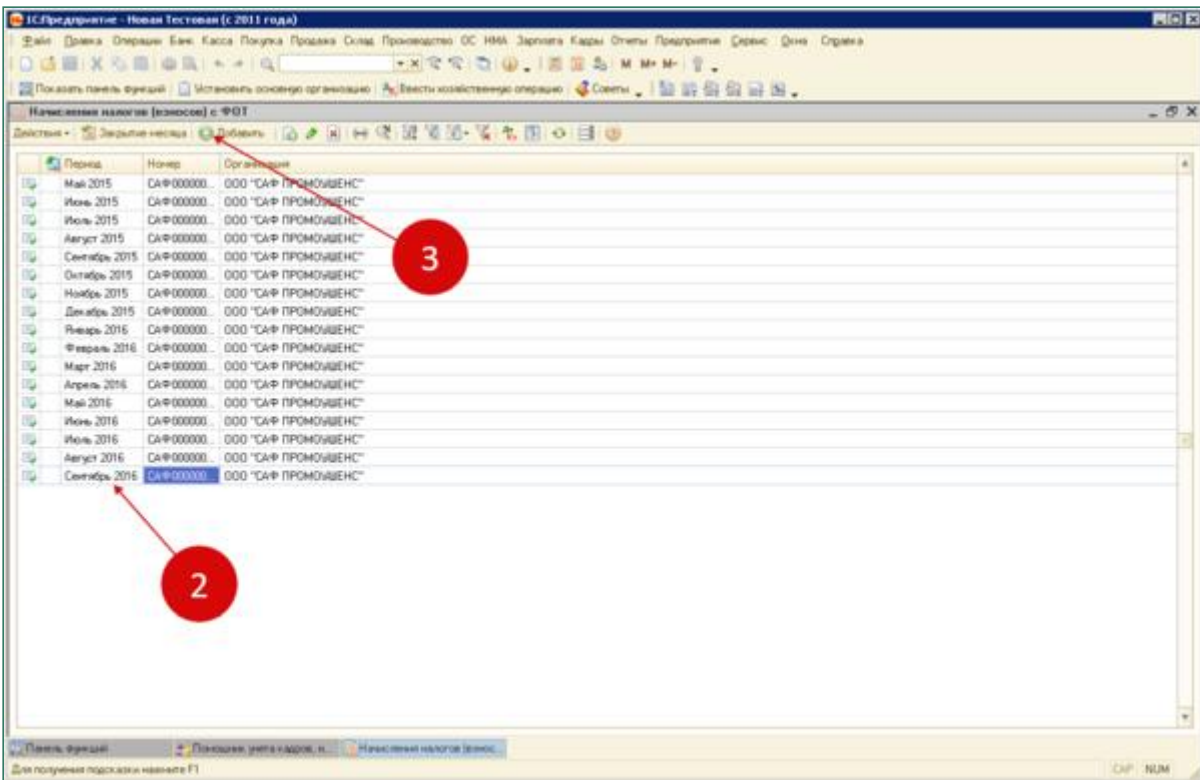


## Шаг 6. Начислите налоги с ФОТ в 1С 8.2 Бухгалтерия

В окне «Помощник по учету зарплаты» нажмите на ссылку «Начисление налогов (взносов) с ФОТ» (1). Откроется окно для начисления налогов.



В открывшемся окне вы увидите список ранее созданных начислений по налогам. В поле «Период» (2) указано, за какой месяц они созданы. Для создания новой операции нажмите кнопку «Добавить» (3). Откроется окно для начисления налогов и взносов.



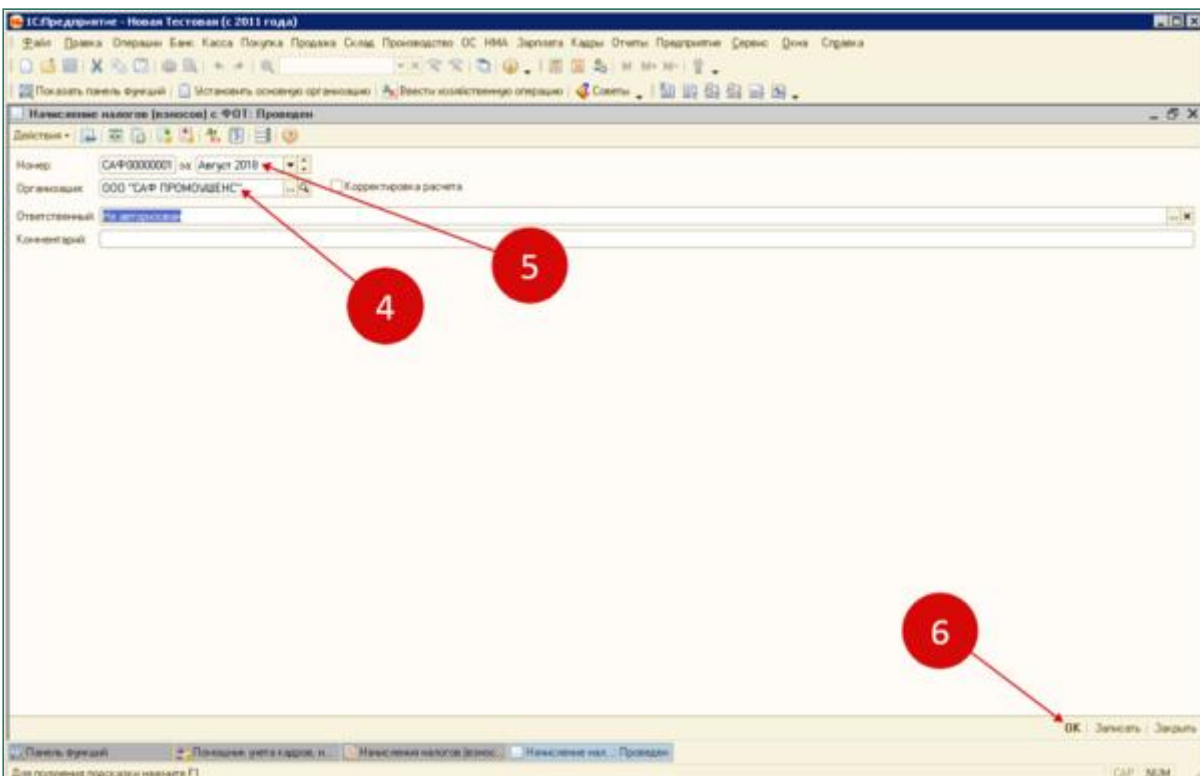
В новом окне укажите:

- вашу организацию (4);
- месяц, за который начисляете налоги (5).

Для завершения операции нажмите кнопку «ОК» (6). Теперь в бухучете есть проводки по начислению налогов и взносов с ФОТ:

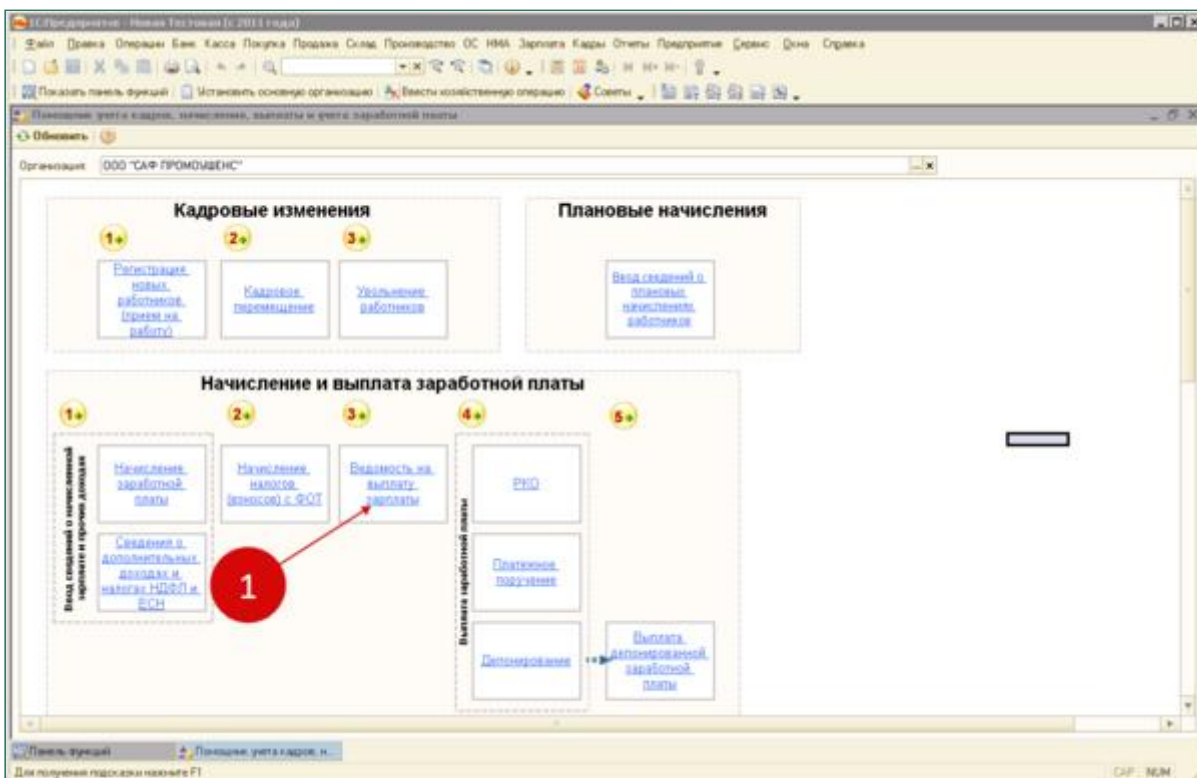
**ДЕБЕТ 44 КРЕДИТ 69**

- начислены налоги и взносы

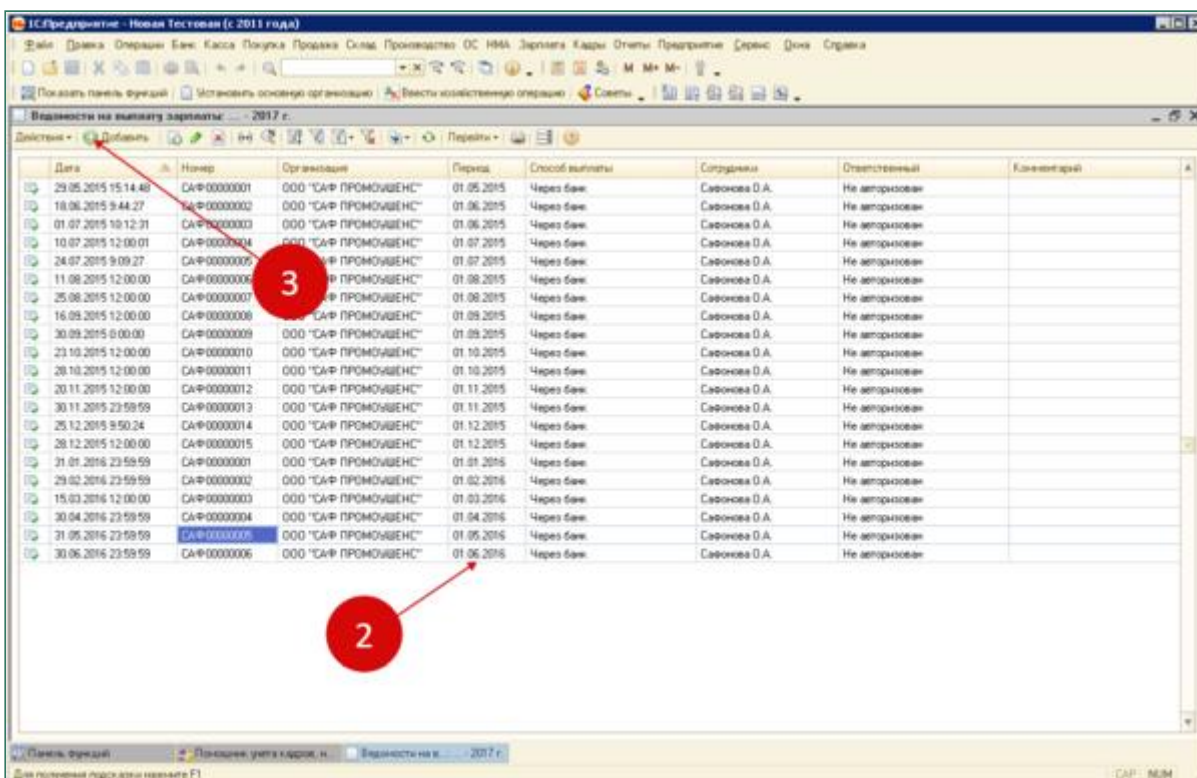


## Шаг 7. Сделайте ведомость на выплату зарплаты в 1С 8.2 Бухгалтерия

В окне «Помощник по учету зарплаты» нажмите на ссылку «Ведомость на выплату зарплаты» (1). Откроется окно для создания ведомости.



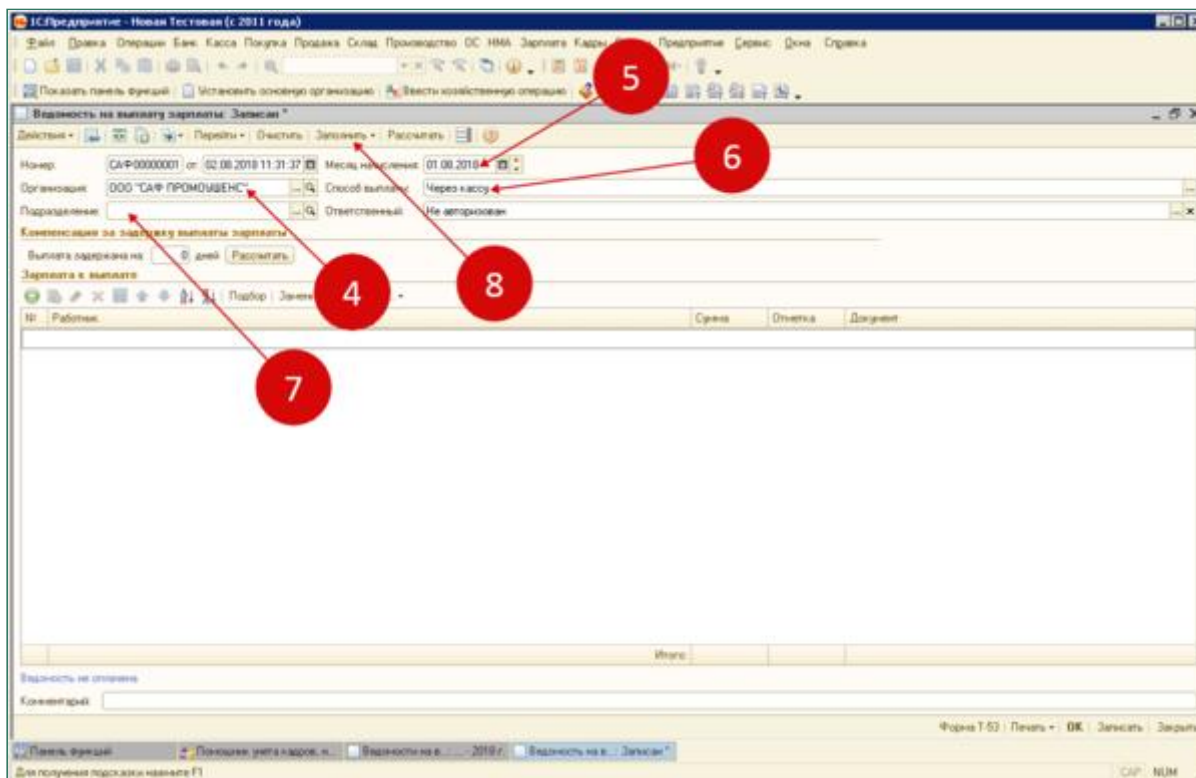
В открывшемся окне вы увидите список ранее созданных ведомостей на выплату зарплаты. В поле «Период» (2) указано, за какой месяц они созданы. Для создания новой операции нажмите кнопку «Добавить» (3). Откроется окно для создания новой ведомости.



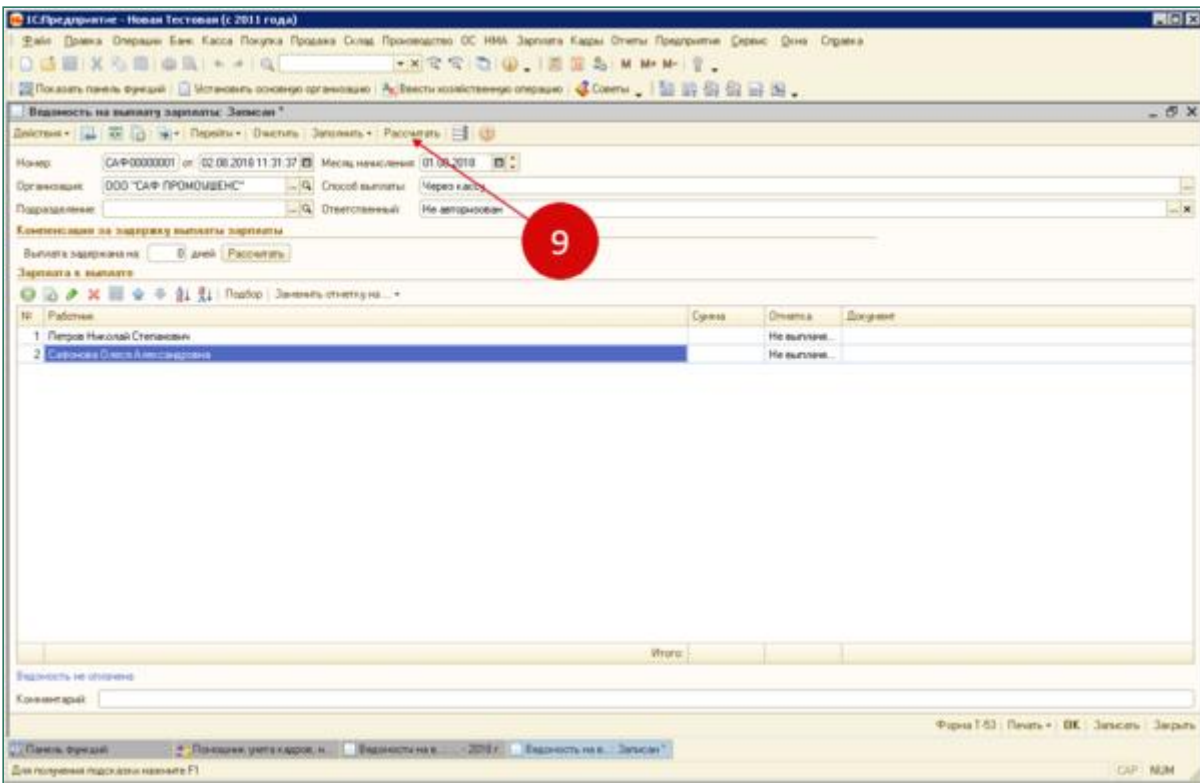
В новом окне укажите:

- вашу организацию (4);
- месяц, за который начисляете налоги (5). Здесь укажите первый день месяца;
- способ выплаты (6). Выберете «Через кассу» или «Через банк»;
- подразделение (7). Если выплачиваете зарплату по конкретному подразделению.

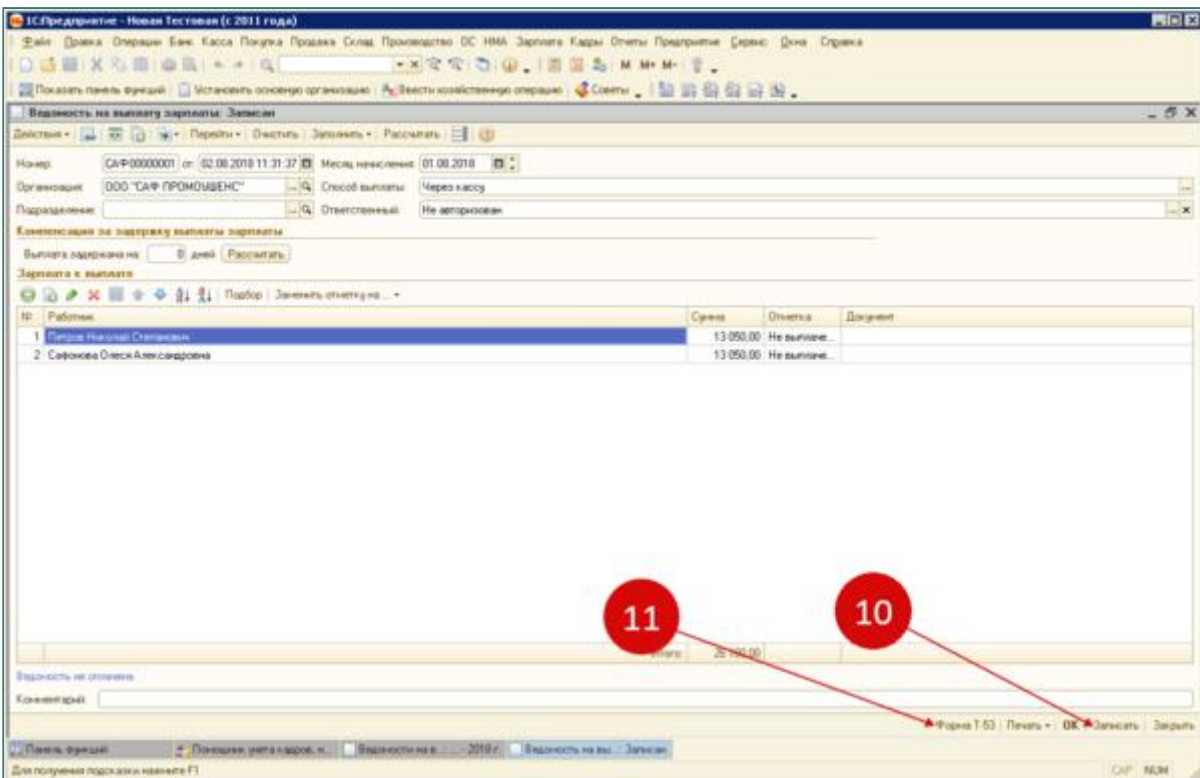
Далее нажмите кнопку «Заполнить» (8) и кликните на ссылку «По задолженности на конец месяца». Появится список сотрудников.



Далее нажмите кнопку «Расчитать» (9). В окне появятся суммы задолженности по зарплате по каждому сотруднику.



Нажмите «Записать» (10) для сохранения ведомости. Чтобы распечатать документ нажмите кнопку «Форма Т-53» (11). На экране появится печатная форма ведомости на выплату зарплаты.



Нажмите кнопку «Печать» (12) для того, чтобы распечатать ведомость.

Унифицированная форма № Т-53  
Утверждена Постановлением Госкомстата  
России от 5 января 2004 г. № 1

Форма по ОКУД 0201011  
по ОКПО 29107003

В кассу для оплаты в срок с " 20 г. по " 20 г.

Сумма: Двадцать шесть тысяч сто рублей 00 копеек  
( 26 100 руб. 00 коп.)

Руководитель организации: Генеральный директор Сафонова О. А.  
Главный бухгалтер: Сафонова О. А.

№ " 20 г.

ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ		Номер документа	Дата составления	Расчетный период	
		1	02.08.2018	с	по
				01.08.2018	31.08.2018

Номер по порядку	Табельный номер	Фамилия, инициалы	Сумма, руб.	Подпись в получении денег (запись о депонировании суммы)	Примечание
1	2	3	4	5	6

Как начислить зарплату в 4 шага читайте здесь. ([http://www.buhsoft.ru/download/?from=content\\_link\\_native](http://www.buhsoft.ru/download/?from=content_link_native).)

Ссылка на полную версию: <https://www.buhsoft.ru/article/1320-nachislenie-zarplaty-v-1s-82-poshagovo-dlya-nachinayushchih> (<https://www.buhsoft.ru/article/1320-nachislenie-zarplaty-v-1s-82-poshagovo-dlya-nachinayushchih>)