

Увольнение в 1С 8.3 Бухгалтерия: пошаговая инструкция

Увольнение сотрудника – операция, которую регулярно оформляет в учете бухгалтер предприятия. Расчет при увольнении в 1С 8.3 Бухгалтерия необходимо делать в соответствии с законодательством. Это позволяет избежать конфликтов с увольняемыми сотрудниками. Как уволить сотрудника в 1С 8.3 Бухгалтерия пошагово читайте далее.

Увольняемому работнику по закону выплачивают отработанную зарплату. Кроме того, сотрудникам, работающим по трудовому договору, при увольнении необходимо выплатить компенсацию за неиспользованный отпуск. Ее необходимо рассчитать за все периоды неиспользованных отпусков. Подробно о расчете компенсации [читайте здесь \(/article/994-kak-rasschitat-kompensatsiyu-za-neispolzovannyy-otpusk-pri-uvolnenii\)](/article/994-kak-rasschitat-kompensatsiyu-za-neispolzovannyy-otpusk-pri-uvolnenii). Как уволить сотрудника в 1С 8.3 Бухгалтерия пошагово - написано в этой статье. Как уволить в 1С 8.3 и сделать полный расчет в 5 шагов смотрите далее.

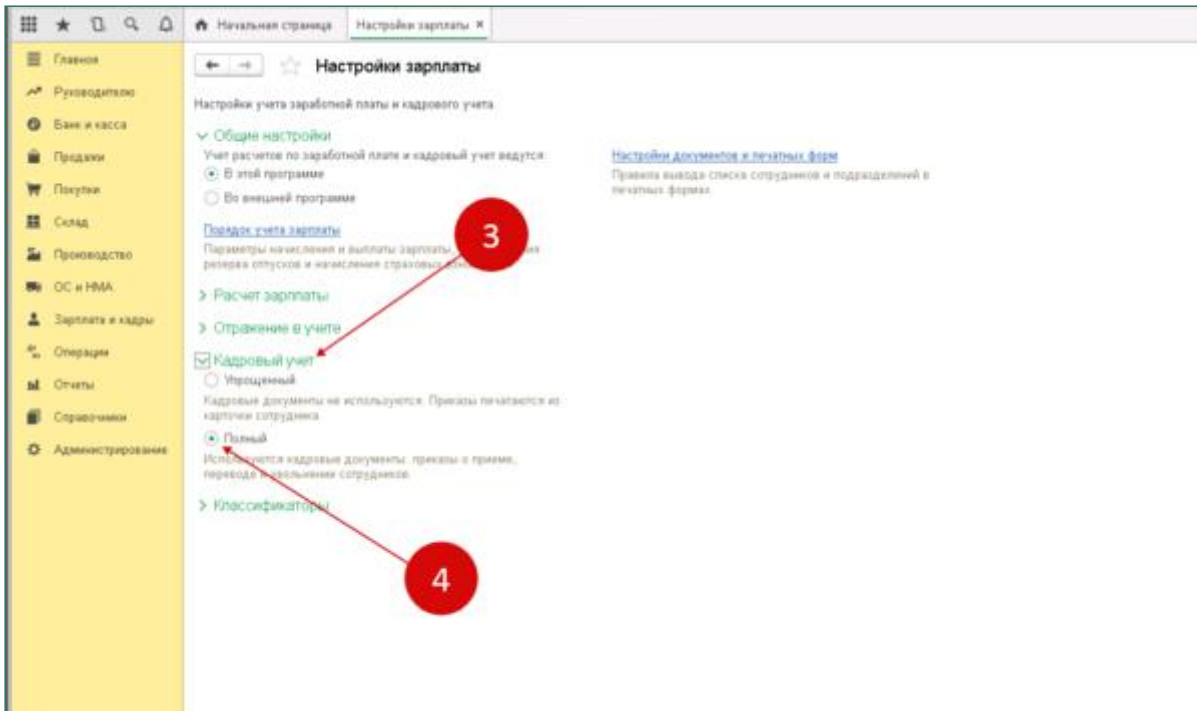
[Как просто оформить увольнение в другой программе читайте здесь \(https://online.buhsoft.ru/2018/zp/\)](https://online.buhsoft.ru/2018/zp/).

Шаг 1. Настройте кадровый учет в 1С 8.3 Бухгалтерия

Перед тем, как вести кадровый учет и зарплату в 1С 8.3 Бухгалтерия, настройте для этого программу. Для этого зайдите в раздел «Зарплата и кадры» (1) и кликните на ссылку «Настройки зарплаты» (2). Откроется окно настроек.



В открывшемся окне в разделе «Кадровый учет» (3) установите признак «Полный» (4). Теперь в 1С 8.3 Бухгалтерия можно создавать приказы о приеме и увольнении работников.



Шаг 2. Оформите в 1С 8.3 Бухгалтерия увольнение сотрудника

Увольнение в 1С 8.3 Бухгалтерия начинается с создания приказа. Что создать его, зайдите в раздел «Зарплата и кадры» (1) и кликните на ссылку «Кадровые документы» (2). Откроется окно с ранее созданными кадровыми документами.



В открывшемся окне нажмите кнопку «Создать» (3) и кликните на ссылку «Увольнение» (4). Откроется форма приказа для заполнения.

Идентификатор	Дата события	Сотрудник	Организация	Организация	Комментарий
0000000000	00.00.2018	Иванов Алексей Иванович	Иванов Алексей Иванович	Иванов Алексей Иванович	
0000000000	00.00.2018	Петров Петр Петрович	Петров Петр Петрович	Петров Петр Петрович	
0000000000	00.00.2018	Сидоров Сергей Сергеевич	Сидоров Сергей Сергеевич	Сидоров Сергей Сергеевич	
0000000000	00.00.2018	Смирнов Иван Иванович	Смирнов Иван Иванович	Смирнов Иван Иванович	
0000000000	00.00.2018	Кузнецов Алексей Александрович	Кузнецов Алексей Александрович	Кузнецов Алексей Александрович	
0000000000	00.00.2018	Лебедев Владимир Владимирович	Лебедев Владимир Владимирович	Лебедев Владимир Владимирович	
0000000000	00.00.2018	Попов Павел Павлович	Попов Павел Павлович	Попов Павел Павлович	
0000000000	00.00.2018	Соловьев Алексей Александрович	Соловьев Алексей Александрович	Соловьев Алексей Александрович	
0000000000	00.00.2018	Тихонов Дмитрий Дмитриевич	Тихонов Дмитрий Дмитриевич	Тихонов Дмитрий Дмитриевич	
0000000000	00.00.2018	Федотов Алексей Александрович	Федотов Алексей Александрович	Федотов Алексей Александрович	
0000000000	00.00.2018	Харьков Алексей Александрович	Харьков Алексей Александрович	Харьков Алексей Александрович	
0000000000	00.00.2018	Цыганов Алексей Александрович	Цыганов Алексей Александрович	Цыганов Алексей Александрович	
0000000000	00.00.2018	Чайков Алексей Александрович	Чайков Алексей Александрович	Чайков Алексей Александрович	
0000000000	00.00.2018	Шаров Алексей Александрович	Шаров Алексей Александрович	Шаров Алексей Александрович	
0000000000	00.00.2018	Щербинин Алексей Александрович	Щербинин Алексей Александрович	Щербинин Алексей Александрович	
0000000000	00.00.2018	Юрьев Алексей Александрович	Юрьев Алексей Александрович	Юрьев Алексей Александрович	
0000000000	00.00.2018	Яковлев Алексей Александрович	Яковлев Алексей Александрович	Яковлев Алексей Александрович	

В форме приказа заполните поля:

- «Организация» (5). Укажите вашу организацию;
- «Сотрудник» (6). Выберите увольняемого работника;
- «Дата увольнения» (7). Укажите дату увольнения;
- «Дата» (8). Укажите дату приказа;
- «Статья ТК РФ» (9). Выберите статью трудового кодекса, по которой увольняется работник.

Для сохранения приказа нажмите кнопку «Провести и закрыть» (10). Приказ оформлен и проведен в учете.

Увольнение (создание)

Организация:

Сотрудник:

Дата увольнения:

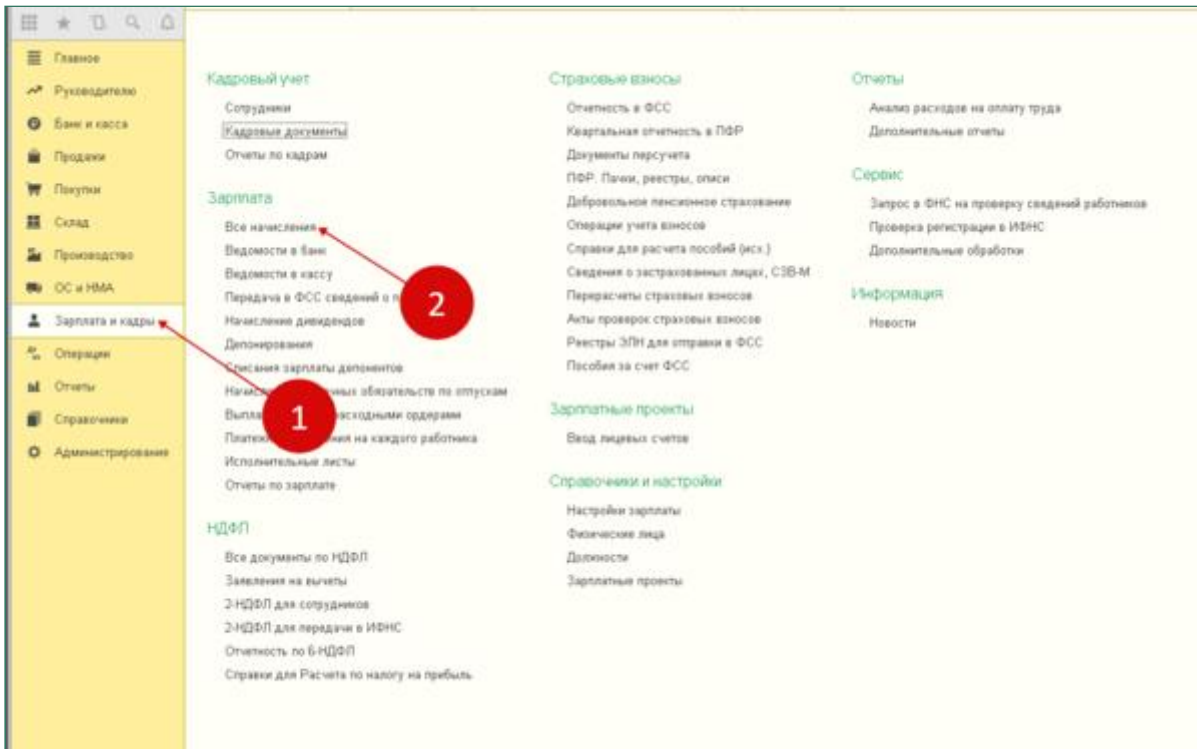
Дата:

Статья ТК РФ:

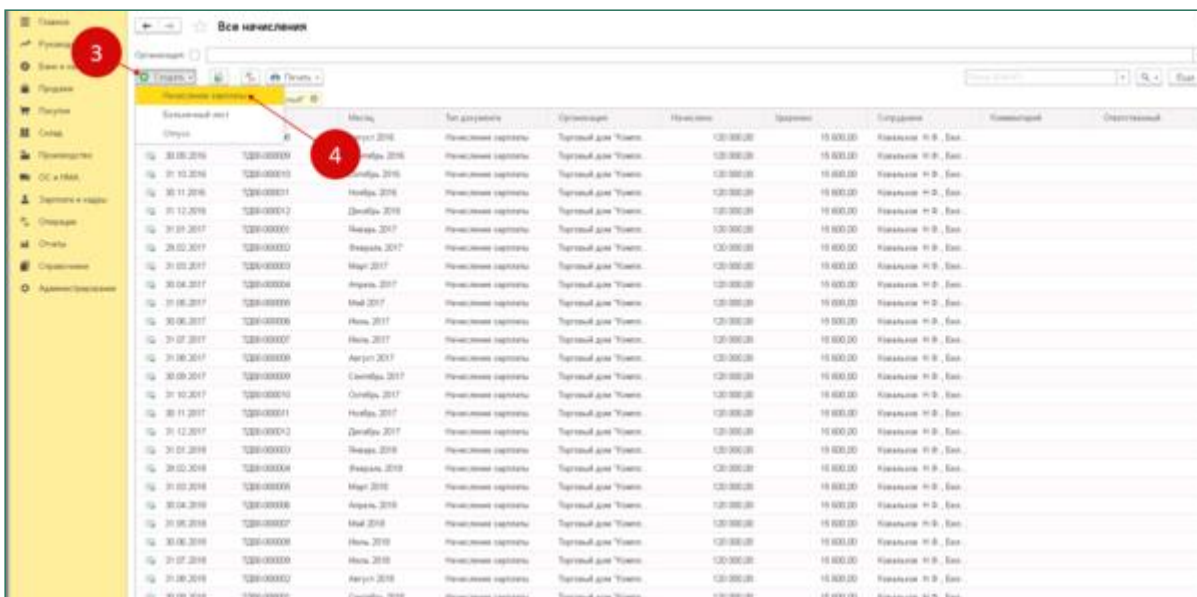
Провести и закрыть

Шаг 3. Сформируйте в 1С 8.3 расчет зарплаты и компенсации при увольнении

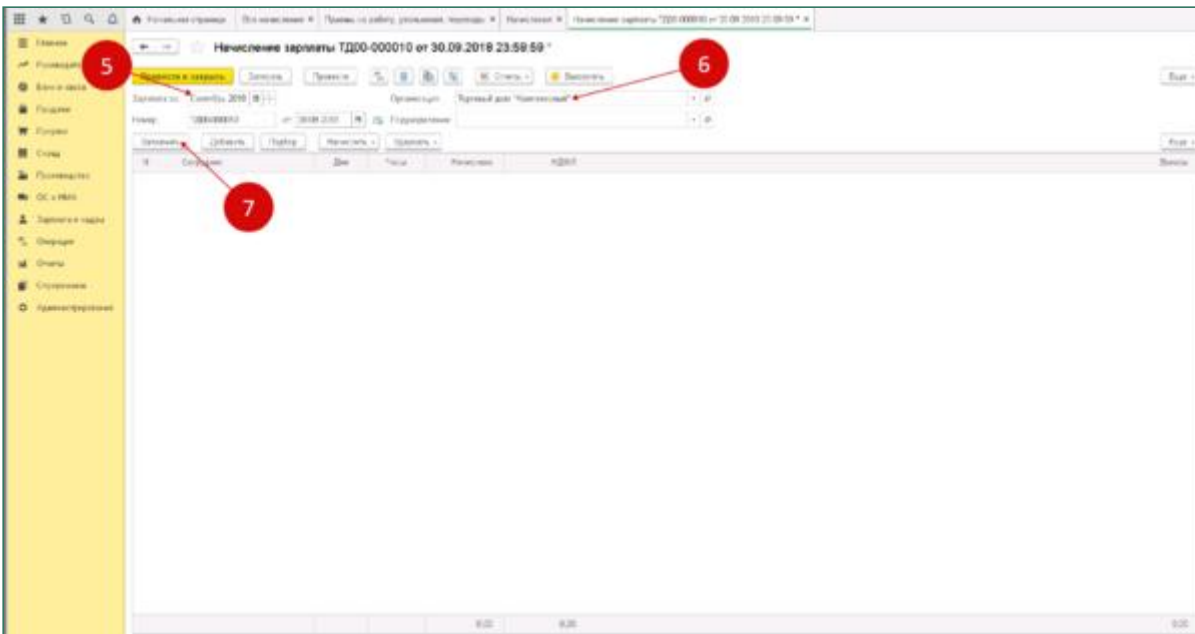
В 1С 8.3 Бухгалтерия функционал по расчету зарплаты ограничен. Полный функционал есть в программе 1С Зарплата и Управление персоналом. При увольнении сотрудника в 1С 8.3 Бухгалтерия надо вручную ввести по этому работнику сумму начисленной зарплаты и компенсации отпуска. Как рассчитать сумму компенсации [читайте здесь \(/article/969-kompensatsiya-za-neispolzovannyy-otpusk-pri-uvolnenii\)](#). Для того, чтобы отразить начисления при увольнении зайдите в раздел «Зарплата и кадры» (1) и кликните на ссылку «Все начисления» (2). Откроется окно со всеми ранее введенными начислениями по заработной плате.



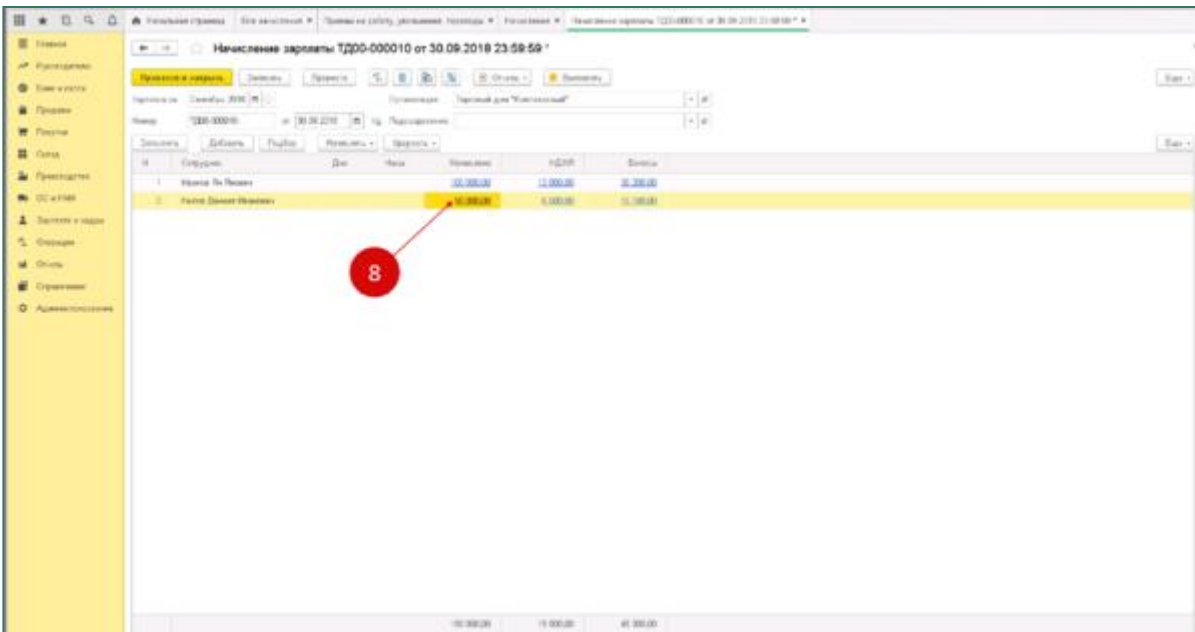
В новом окне нажмите кнопку «Создать» (3) и кликните на ссылку «Начисление зарплаты» (4). Откроется окно для начислений.



В открывшемся окне заполните поле «Зарплата за:» (5), в нем укажите месяц начисления. В поле «Организация» (6) укажите вашу организацию. Далее нажмите кнопку «Заполнить» (7). Расчет заполнится начислениями по окладу по всем сотрудникам.



В строке с увольняемым работником кликните на ссылку «Начислено» (8). Откроется окно начислений по работнику.



В окне автоматически рассчитывается сумма оклада за полный рабочий месяц. Если работник отработал неполный месяц, то вам надо вручную рассчитать сумму зарплаты и внести ее в поле «Сумма» (9). Необходимость ручного расчета связана с тем, что в 1С 8.3 Бухгалтерия, как мы уже писали ранее, действует упрощенный функционал по расчету заработной платы. Все дополнительные начисления также вводятся вручную, в том числе компенсации за неиспользованный отпуск. Чтобы ввести компенсацию, нажмите кнопку «Добавить» (10). В новой строке введите подразделение (11), в котором работал сотрудник, вид начисления (12) и рассчитанную сумму компенсации (13). Также введите код вычета по НДФЛ (14) и сумму этого вычета (15). Сумму вычета также необходимо рассчитать самостоятельно. Для сохранения данных нажмите кнопку «ОК» (16). Вы снова попадете в окно начислений.



Теперь вы видите актуальные данные по сотруднику (17) – общую сумму всех начислений (18), сумму удержанного НДФЛ (19) и сумму начисленных страховых взносов (20). Для отражения в учете заработной платы нажмите кнопки «Записать» (21) и «Провести» (22). Чтобы посмотреть проводки нажмите кнопку «ДтКт» (23). Откроется окно проводок.



В окне проводок мы видим проводки по зарплате (24) и компенсации за отпуск (25) по сотруднику (26). Также здесь видны удержания по НДФЛ (27) и проводки по взносам (28). Итак, все выплаты отражены в учете. Не забудьте, что по закону вы должны рассчитаться с сотрудником в день увольнения.

Дата	Действ	Плател	Сумма	Сумма Дт	Сумма Кт
30.09.2018	25	Плата Директ Увольнен	23 140,00	23 140,00	23 140,00
30.09.2018	25	Плата Директ Увольнен	21 000,00	21 000,00	21 000,00
30.09.2018	26	Плата (расход) увольнение Г	13 000,00		13 000,00
30.09.2018	27	Плата (расход) увольнение Г	5 074,00		5 074,00
30.09.2018	28	Плата (расход) увольнение Г	1 200,00		1 200,00
30.09.2018	28	Плата (расход) увольнение Г	2 900,00		2 900,00
30.09.2018	25		2 251,14		2 251,14

Шаг 4. Распечатайте из 1С 8.3 Бухгалтерия приказ на увольнение

Зайдите в раздел «Зарплата и кадры» (1) и кликните на ссылку «Кадровые документы» (2). Откроется окно с ранее созданными кадровыми документами.



В открывшемся окне кликните два раза мышкой на приказе, который хотите распечатать (3). Откроется форма приказа.

Дата	Номер	Тип документа	Дата события	Сотрудник	Организация	Ответственный
09.01.2013	МФ00-000...	Прием на работу	09.01.2013	Могов Алексей...	Магазин 23	
10.01.2013	0000-000001	Прием на работу	10.01.2013	Бочарев Юри...	Паркет-мастер	Бочарев Юри...
10.01.2013	0000-000002	Прием на работу	10.01.2013	Кудряшова Ва...	Паркет-мастер	Бочарев Юри...
11.01.2013	КС00-000...	Прием на работу	11.01.2013	Скворцов Нико...	Комфорт-сервис	Сергеев Влади...
11.01.2013	0000-000003	Прием на работу	11.01.2013	Льшин Владис...	Паркет-мастер	Бочарев Юри...
11.01.2013	0000-000004	Прием на работу	11.01.2013	Иващенко Нес...	Паркет-мастер	Бочарев Юри...
01.02.2013	0000-000005	Прием на работу	01.02.2013	Протопопов Ан...	Паркет-мастер	Бочарев Юри...
04.02.2013	КС00-000...	Прием на работу	04.02.2013	Столяров Иван...	Комфорт-сервис	Сергеев Влади...
01.03.2013	КС00-000...	Прием на работу	01.03.2013	Коршунов Але...	Комфорт-сервис	Сергеев Влади...
01.01.2017	ТД00-0000...	Прием на работу	01.01.2017	Данил...	Торговый дом *	Любимов Вале...
01.01.2018	ТД00-0000...	Прием на работу	01.01.2018	Ян Ян...	Торговый дом *	Любимов Вале...
17.07.2018	ПШ00-000...	Прием на работу	01.07.2018	Иванов Иван...	РУС-ШФНА ООО	Любимов Вале...
31.07.2018	ПШ00-000...	Прием на работу	01.07.2018	Сосковец Мар...	РУС-ШФНА ООО	Любимов Вале...
31.07.2018	ПШ00-000...	Прием на работу	01.07.2018	Ильинский Ал...	РУС-ШФНА ООО	Любимов Вале...
14.09.2018	ТД00-0000...	Увольнение	15.09.2018	Нилов Данил...	Торговый дом *	Любимов Вале...

В приказе нажмите кнопку «Печать» (4) и кликните на ссылку «Приказ об увольнении Т-8» (5). Откроется печатная форма приказа.

Увольнение ТД00-000001 от 14.09.2018

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

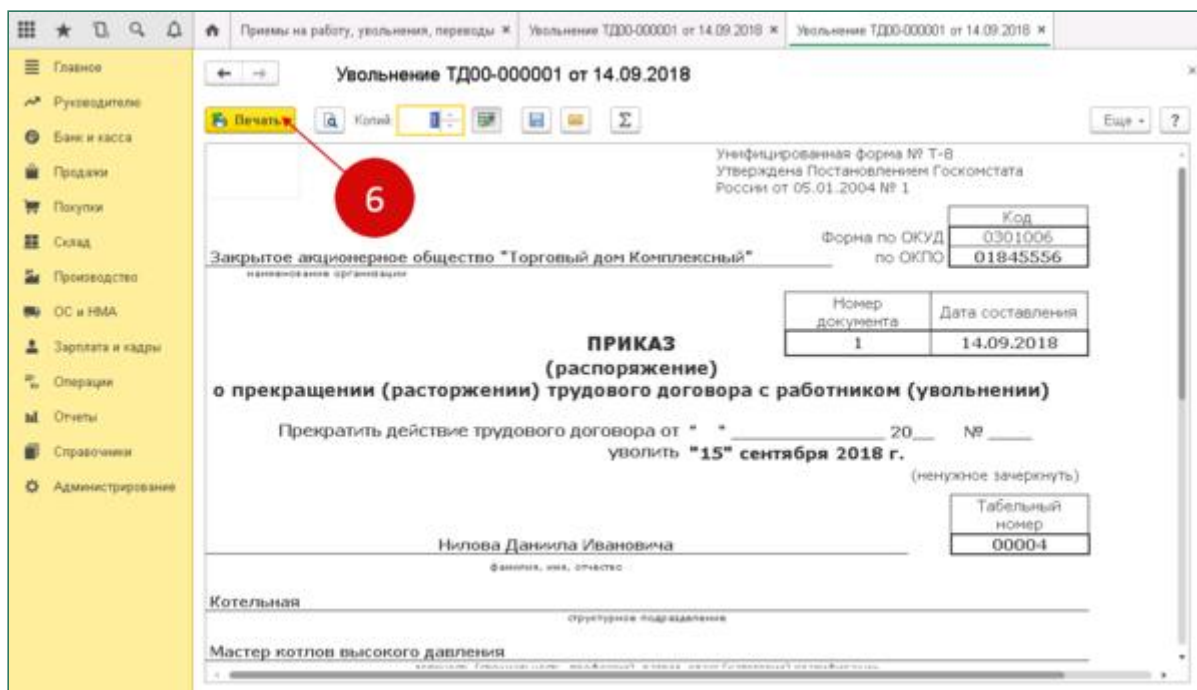
Организация: Торговый дом "Комплексный" | Сотрудник: Нилов Данил Иванович | Дата увольнения: 15.09.2018 | Основание: Статья ТК РФ: п. 3 ч. 1 ст. 77

Применить право на вычеты к доходу, выплачиваемым после увольнения:

Руководитель: Ковальков Николай Федорович | Должность: Директор | Главный бухгалтер: Белкина Анна Григорьевна | Комментарий: | Ответственный: Любимов Валерий Юрьевич

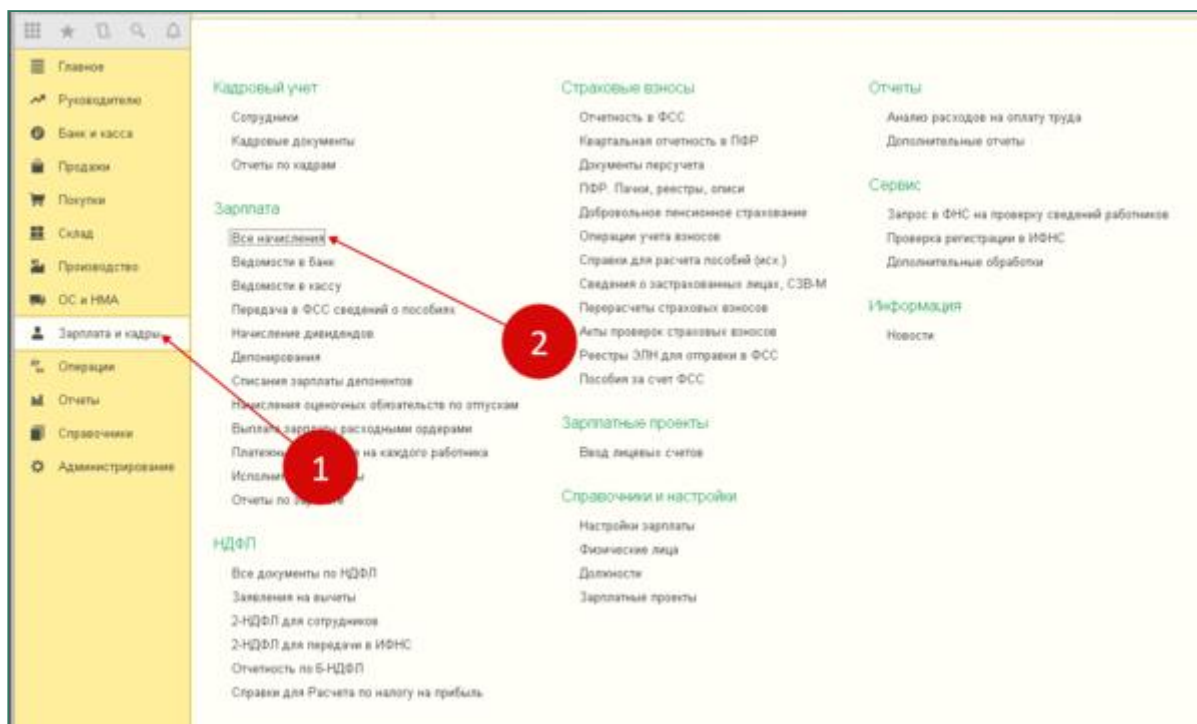
Приказ об увольнении (Т-8) | Справка для пособия по безработице

В печатной форме приказа нажмите на кнопку «Печать» (6). Не забудьте подписать распечатанный приказ у работника и генерального директора.



Шаг 5. Распечатайте расчетный листок для сотрудника

Зайдите в раздел «Зарплата и кадры» (1) и кликните на ссылку «Все начисления» (2).
Откроется окно со всеми ранее введенными начислениями по заработной плате.



Кликните два раза мышкой на нужном начислении (3). Откроется окно начислений.

Дата	Номер	Месяц	Тип документа	Организация	Начислено	Удержано
30.11.2017	ТД00-000011	Ноябрь 2017	Начисление за...	Торговый дом "...	120 000,00	15 000,00
31.12.2017	ТД00-000012	Декабрь 2017	Начисление за...	Торговый дом "...	120 000,00	15 000,00
31.01.2018	ТД00-000003	Январь 2018	Начисление за...	Торговый дом "...	120 000,00	15 000,00
28.02.2018	ТД00-000004	Февраль 2018	Начисление за...	Торговый дом "...	120 000,00	15 000,00
31.03.2018	ТД00-000005	Март 2018	Начисление за...	Торговый дом "...	120 000,00	15 000,00
30.04.2018	ТД00-000006	Апрель 2018	Начисление за...	Торговый дом "...	120 000,00	15 000,00
31.05.2018	ТД00-000007	Май 2018	Начисление за...	Торговый дом "...	120 000,00	15 000,00
30.05.2018	ТД00-000008	Июнь 2018	Начисление за...	Торговый дом "...	120 000,00	15 000,00
31.07.2018	ТД00-000009	Июль 2018	Начисление за...	Торговый дом "...	120 000,00	15 000,00
31.07.2018	ПШ00-000001	Июль 2018	Начисление за...	РУС-ШИНА ООО	150 000,00	19 500,00
31.08.2018	ТД00-000002	Август 2018	Начисление за...	Торговый дом "...	120 000,00	15 000,00
31.08.2018	ПШ00-000002	Август 2018	Начисление за...	РУС-ШИНА ООО	100 000,00	13 000,00
30.09.2018	ТД00-000001	Сентябрь 2018	Начисление за...	Торговый дом "...	120 000,00	15 000,00
30.09.2018	ПШ00-000003	Сентябрь 2018	Начисление за...	РУС-ШИНА ООО	150 000,00	19 500,00
30.09.2018	ТД00-000010	Сентябрь 2018	Начисление за...	Торговый дом "...	144 140,00	18 300,00

В окне начислений нажмите кнопку «Отчеты» (4) и кликните на ссылку «Расчетные листки» (5). На экране отобразится расчетный листок по сотрудникам, входящим в начисление.

№	Сотрудник	Дни	Часы	Начис
1	Иванов Ян Янович			100,00
2	Ильин Даниил Иванович			44,14

144 140,00	18 374,00	43 530,28
------------	-----------	-----------

В расчетном листке мы видим начисленную зарплату (6) и компенсацию на неиспользованный отпуск (7). Также здесь есть сумма удержанного НДФЛ (8) и общая сумма, которую необходимо выплатить при увольнении (9). Распечатайте расчетный листок, нажав на кнопку «Печать» (10) и предоставьте его сотруднику для ознакомления.

Печать документов

Организация: Торговый дом "Комплексный"

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА СЕНТЯБРЬ 2018
Иванов Ян Янович (00003)

Организация: Торговый дом "Комплексный"
Подразделение: Производственный мебельный цех

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:					100 000,00	Удержано:		13 000,00
Оплата по окладу (укладка полов)	сент. 2018				100 000,00	НДФЛ	сент. 2018	13 000,00
Долг предприятия на начало						Выплачено:		
Общий облагаемый доход: 100 000,00						Долг предприятия на конец: 87 000,00		

10

Организация: Торговый дом "Комплексный"

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА СЕНТЯБРЬ 2018
Нилов Даниил Иванович (00004)

Организация: Торговый дом "Комплексный"
Подразделение: Котельная

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:					44 540,00	Удержано:		5 374,00
Оплата по окладу работников котельной	сент. 2018				23 140,00	НДФЛ	сент. 2018	5 374,00
Компенсация отпуска при увольнении работников котельной	сент. 2018				21 000,00	Выплачено:		38 766,00
Долг предприятия на начало						Долг предприятия на конец		
Общий облагаемый доход: 44 540,00								

6 7 8 9

Как просто оформить увольнение в другой программе читайте [здесь](https://online.buhsoft.ru/2018/zp/)
(<https://online.buhsoft.ru/2018/zp/>).

Ссылка на полную версию: <https://www.buhsoft.ru/article/1505-uvolnenie-v-1s-83-buhgalteriya-poshagovaya-instruktsiya> (<https://www.buhsoft.ru/article/1505-uvolnenie-v-1s-83-buhgalteriya-poshagovaya-instruktsiya>)