Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кузбасский государственный технический университет
имени Т. Ф. Горбачева»

Кафедра прикладных информационных технологий

Составители
Е. В. Буйная
Я. В. Славолюбова

УЧЕТ ТРУДА И ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ. ПРИЕМ/УВОЛЬНЕНИЕ СОТРУДНИКОВ, НАЧИСЛЕНИЕ/ВЫПЛАТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ, РАСЧЕТ НАЛОГОВ, ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ НАЛОГОВ В БЮДЖЕТ.

Методические указания к лабораторной работе

Рекомендовано учебно-методической комиссией
направления подготовки 38.03.01 Экономика предприятий
и организаций в качестве электронного издания
для использования в образовательном процессе

Кемерово 2026

Рецензенты:

Пимонов А. Г. – профессор, доктор технических наук, заведующий кафедрой прикладных информационных технологий, Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева

Тайлакова А. А. – доцент, кандидат технических наук, доцент кафедры прикладных информационных технологий, Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева

Буйная Елена Васильевна
Славолюбова Ярославна Викторовна
Учет труда и заработной платы. Прием/увольнение сотрудников, начисление/выплата заработной платы, расчет налогов, перечисление налогов в бюджет : методические указания к лабораторным работам по дисциплине «Экономическая информатика и профессиональные компьютерные программы» для обучающихся направления подготовки бакалавров 38.03.01 Экономика предприятий и организаций всех форм обучения / Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева, Кафедра прикладных информационных технологий ; составители Е. В. Буйная, Я. В. Славолюбова. – Кемерово : КузГТУ, 2026. – 1 файл (2755 КБ). – Текст : электронный.

Приведено содержание лабораторной работы, материал, необходимый для успешного изучения дисциплины.

Назначение издания – помощь обучающимся в получении знаний по дисциплине «Экономическая информатика и профессиональные компьютерные программы» и выполнении лабораторной работы.

© Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева, 2026
© Буйная Е. В., Славолюбова Я В. составление, 2026

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ 4
1. УЧЕТ ТРУДА И ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ 4
1.1. Теоретические основы 4
1.2. Прием/увольнение сотрудников 6
1.3. Документ «Кадровое перемещение» 11
2. НАЧИСЛЕНИЕ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ. 12
3. ВЫПЛАТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ. 14
4. РАСЧЕТ НАЛОГОВ, ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ НАЛОГОВ В БЮДЖЕТ. 17
4.1. Теоретические основы. 17
4.2. Расчет налогов конфигурации «Бухгалтерия предприятия». 20
4.3. Перечисление взносов в фонды социального страхования. 21
5. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ЛАБОРАТОРНОЙ РАБОТЫ 22
6. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ 22
7. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА 22

ВВЕДЕНИЕ

Методические указания предназначены для выполнения лабораторной работы «Учет труда и заработной платы. Прием/увольнение сотрудников, начисление/выдача заработной платы, расчет налогов, перечисление налогов в бюджет» студентами в рамках изучения дисциплины «Экономическая информатика и профессиональные компьютерные программы». В методических указаниях рассматриваются основные теоретические и практические положения, а также вопросы налогового учета и движения денежных средств предприятия, необходимые для выполнения лабораторной работы. Студенты знакомятся с системой автоматизации учета хозяйственной деятельности предприятия «1С: Предприятие» (версия 8.3) и приобретают навыки работы с современными информационными системами автоматизации бухгалтерского, налогового и управленческого учета.

Цель работы: изучить особенности организации учета труда и заработной платы на предприятии с использованием автоматизированных специализированных систем на примере системы «1С: Предприятие» 8.3.

1. УЧЕТ ТРУДА И ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

1.1. Теоретические основы

Заработная плата – вознаграждение, установленное работнику за выполнение трудовых обязанностей.

Оплата труда каждого работника определяется работодателем в зависимости от количества и качества выполняемой работы и максимальным пределом не ограничена.

Основные задачи бухгалтерского учета оплаты труда:

- в установленные сроки производить расчеты с персоналом по оплате труда (начисление заработной платы и прочих выплат, сумм к удержанию и выдаче);
- своевременно и правильно относить в себестоимость продукции (работ, услуг) суммы начисленной заработной платы и обязательных отчислений во внебюджетные фонды (Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, фонды обязательного медицинского страхования);
- группировать показатели по учету трудовых ресурсов организации и заработной плате для целей оперативного руководства и составления необходимой отчетности, а также расчетов с государственными социальными внебюджетными фондами.

В бухгалтерском учете для обобщения информации о расчетах с работниками организации по оплате труда (по всем видам оплаты труда, премиям, пособиям, пенсиям работающим пенсионерам и др.), а также по выплате доходов по акциям и иным ценным бумагам организации предназначен счет *70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»*.

По кредиту *счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»* отражаются суммы начисленной заработной платы, причитающиеся работникам организации.

По дебету этого счета отражаются выплаченные суммы заработной платы, премий, пособий, пенсий, доходов от участия в капитале организации, суммы начисленных налогов, платежей по исполнительным документам и иных удержаний.

Возможные проводки:

***Дебет** счета 20 «Основное производство» (счет 23 «Вспомогательные производства», 29 «Обслуживающие производства и хозяйства», 44 «Расходы на продажу» и др.)*	***Кредит** счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда», субконто*	*Отражены суммы оплаты труда, начисленные работникам организации*
***Дебет** счета 96 «Резервы предстоящих расходов»*	***Кредит** счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда», субконто*	*Отражены суммы оплаты труда, начисленные за счет образованного резерва на оплату отпусков работникам и резерва вознаграждений за выслугу лет, выплачиваемые 1 раз в год*
***Дебет** счета 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»*	***Кредит** счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда», субконто*	*Начислены пособия по социальному страхованию пенсий и иных аналогичных сумм*
***Дебет** счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда», субконто*	***Кредит** счета 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», субсчет «Расчеты по депонированным суммам».*	*Начислены пособия по социальному страхованию пенсий и иных аналогичных сумм*
***Дебет** счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда», субконто*	***Кредит** счета 50 «Касса»*	*Выданы из кассы заработная плата, премии, пособия и др.*

На основании расчетных ведомостей с использованием информации из табелей и нарядов, составляется *Сводная ведомость* для отнесения начисленных сумм по шифрам затрат (источникам) и *Свод по удержаниям*.

Данные из *Сводной ведомости*, предварительно сгруппированные по счетам, записывают в регистры *счетов 70, 69, 68, 99* с одновременным выполнением записей по регистрам корреспондирующих счетов. Записи из *Сводных ведомостей*, относящиеся к конкретным видам изготавливаемой продукции, работ, услуг, заносятся в калькуляционные карточки, открываемые на каждый аналитический счет. После подведения итогов в регистрах по оборотам *счетов 70, 69, 76* итоговые данные из регистров переносятся в сводную сальдо оборотную ведомость. Для постоянного контроля над правильностью начислений, удержаний и отчислений, связанных с фондом зарплаты, рационально вести накопительную годовую ведомость по счету 70.

Общая схема работы с блоком «Зарплата и кадры» представлена на рисунке 1.



Рисунок 1. Схема работы с блоком «Зарплата и кадры»

1.2. Прием/увольнение сотрудников

Прием на работу

Для учета кадров в конфигурации «Бухгалтерия предприятия» предусмотрен раздел «*Зарплата и Кадры*» главного меню, подсистема «*Кадры*».

Для приема на работу новых сотрудников необходимо выбрать в разделе *Кадры* справочник «*Сотрудники*» или перейти сразу в журнал документов «*Кадровые документы*» (рисунок 2).

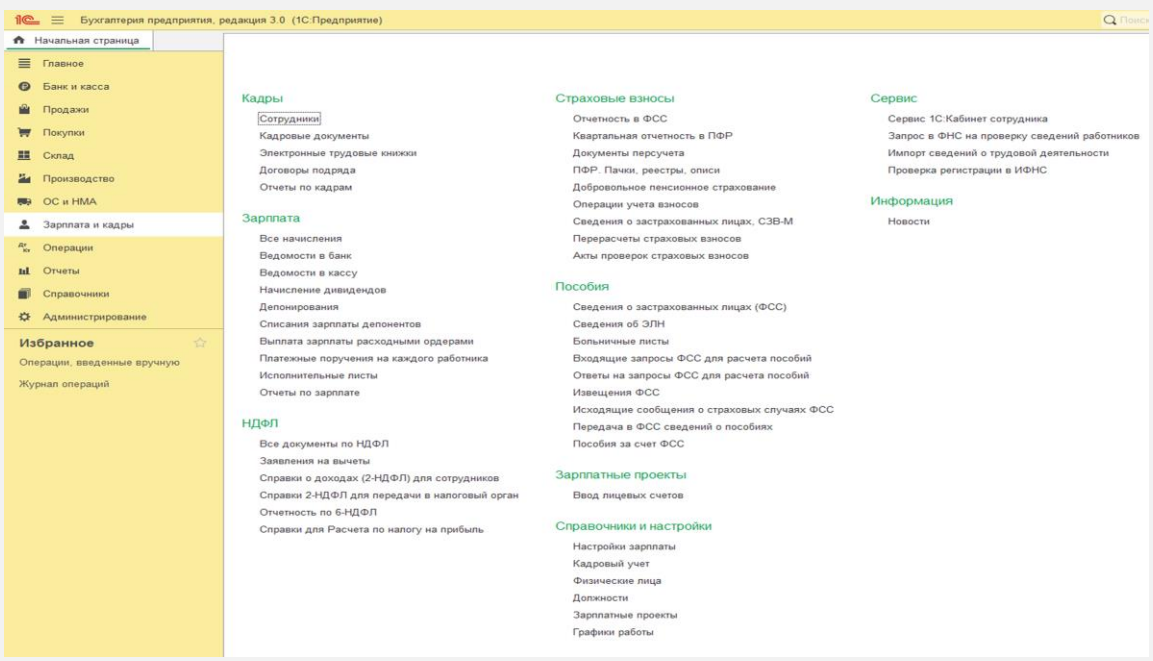


Рисунок 2. Раздел главного меню «Зарплата и кадры»

Если сотрудник уже был принят на работу к тому моменту, как предприятие начало вести учет в системе «1С:Предприятие», достаточно внести данные о сотруднике в справочник «*Сотрудники организаций*» (рисунок 3). Справочник предназначен для хранения списка сотрудников организаций. Одно физическое лицо может являться одновременно сотрудником нескольких организаций. Просмотреть данные сотрудника из справочника «Физические лица» можно в форме или из главного меню «*Зарплата и Кадры*» – раздел «*Справочники и настройки*» – справочник «*Физические лица*» (рисунок 4).

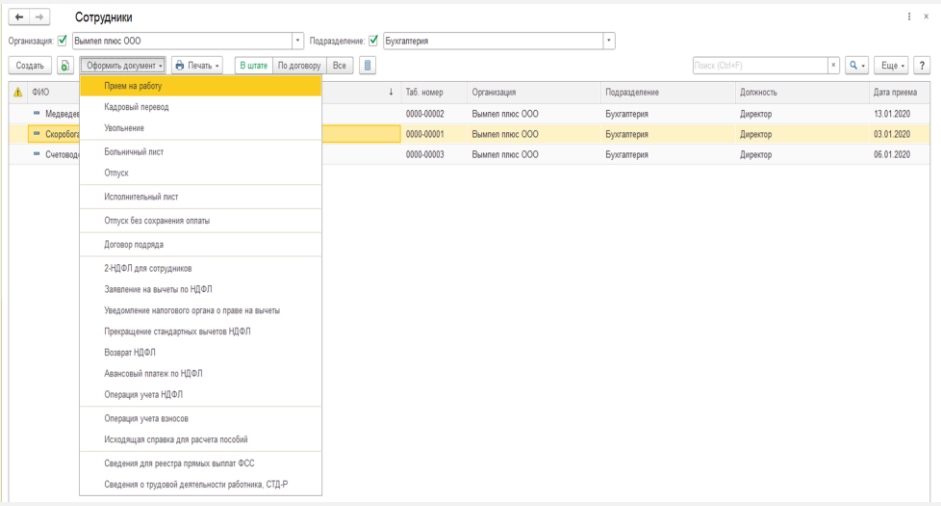


Рисунок 3. Справочник «Сотрудники»

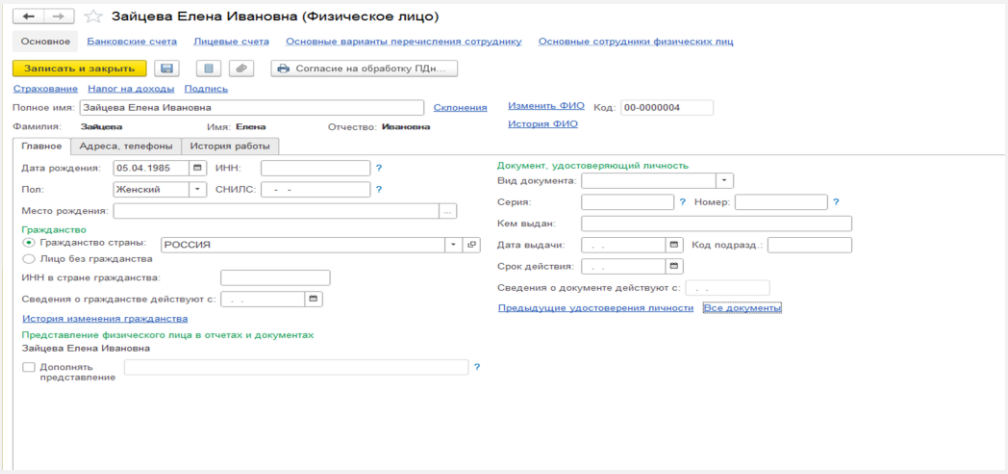


Рисунок 4. Справочник «Физические лица»

При вводе записи о новом сотруднике система проверяет справочник *«Физические лица»*. Если обнаруживается соответствующее лицо, выводится предупреждение, и пользователь должен указать, является ли найденная запись тем же самым человеком или это однофамилец (рисунок 4).

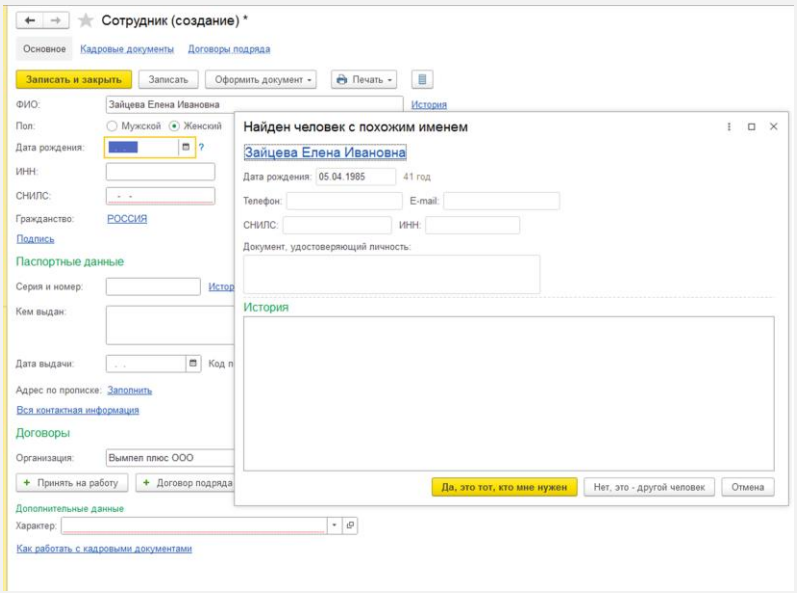


Рисунок 5. Справочник «Сотрудники»

Справочник «*Физические лица*» предназначен для хранения информации обо всех физических лицах, не только являющихся сотрудниками организаций.

По гиперссылке «*Основное*» вводятся основные данные о физическом лице (рисунок 5):

- ✓ На закладке «*Главное*» указываются следующие сведения: *дата и место рождения; удостоверение личности*, *ИНН, реквизиты страхового свидетельства в Пенсионный фонд*; *гражданство*; *инвалидность*.
- ✓ На закладке «*Адреса и телефоны*» можно указать контактную информацию физического лица.
- ✓ На закладке «*История работы*» хранится информация о предшествующих местах и должностях работы.

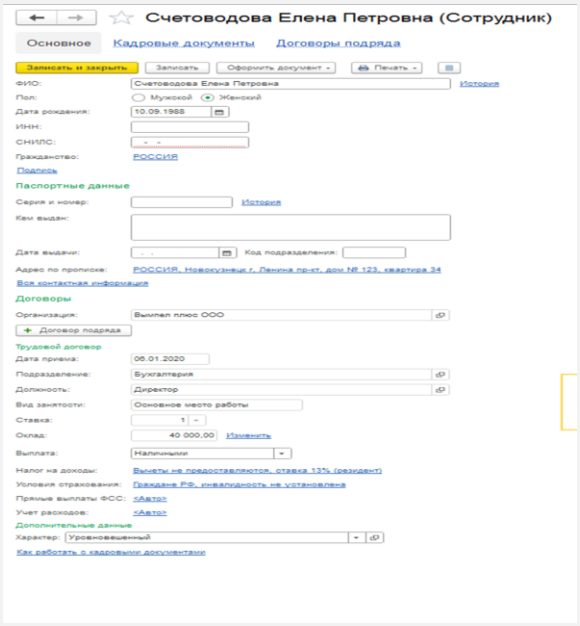


Рисунок 6. Форма справочника «Сотрудника»

Сведения для начисления налога на доходы физического лица (НДФЛ) можно указать по гиперссылки в пункте «*Налоги на доходы*» (рисунок 6):

- ✓ можно оформить заявление на стандартные вычеты;
- ✓ уведомление налогового органа о праве на вычеты;
- ✓ статус налогоплательщика;
- ✓ доходы с предыдущего места работы и др.

Если необходимо оформить прием на работу сотрудника это можно сделать несколькими способами:

- ✓ из справочника «Сотрудники» по гиперссылке «*Кадровые документы*»;

✓ через главное меню «*Зарплата и Кадры*» – раздел «*Кадры*» – журнал «*Кадровые документы*».

При оформлении приема на работу заполняются следующие реквизиты (рисунок 7):

✓ *Организация* – указывается организация, в которую принимается сотрудник;

✓ *Наименование документа, номер и дата* – указываются данные документа для СЗВ-ТД;

✓ *Сотрудник* – выбирается работник из справочника «Сотрудники организации».

В справочнике вводятся следующие данные о сотруднике:

✓ *Имя* – вводится ФИО нового сотрудника; о *Личные данные* - укажите информацию о дате рождения и индивидуальных регистрационных номерах сотрудника (Код ИФНС, страховой № ПФР, ИНН);

✓ *Дата приема*;

✓

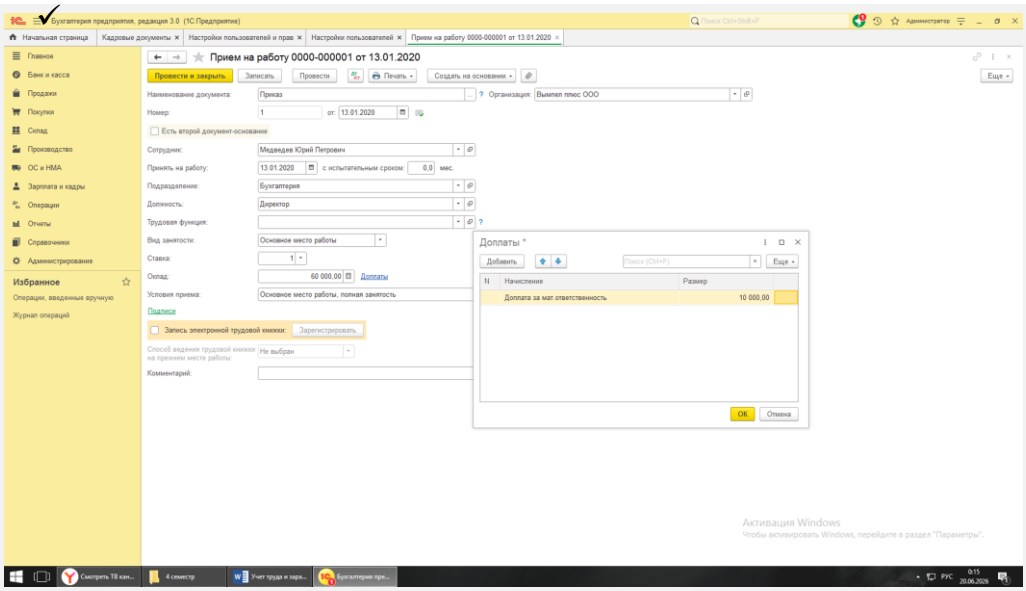


Рисунок 7. Документ «Прием на работу»

✓ *Испытательный срок*;

✓ *Подразделение* – указывается подразделение, в котором сотрудник будет работать на предприятии;

✓ *Должность* – указывается должность сотрудника;

✓ *Трудовая функция* – указывается должность, специальность, профессия с указание квалификации и т. п.;

✓ *Вид занятости и ставка*;

✓ *Оклад и доплаты по гиперссылке*. Указывается оклад за отчетный период и все плановые доплаты.

✓ *Признак ведения электронной трудовой книжки.*

Увольнение сотрудников

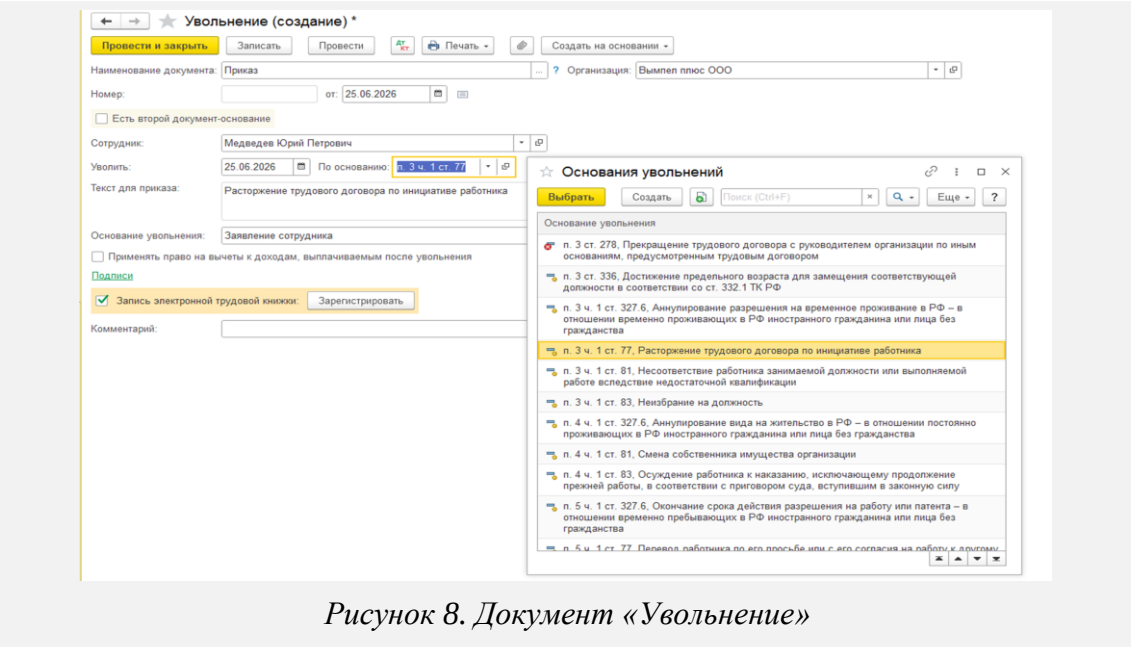


Рисунок 8. Документ «Увольнение»

Документ «Увольнение» предназначен для оформления приказа о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнения) (рисунок 8).

В документе заполняются следующие параметры:

✓ *Наименование документа, номер и дата* – указываются данные документа документа для СЗВ-ТД;

✓ *Организация* – указывается организация, в которую принимается сотрудник;

✓ *Сотрудник* – выбирается работник из справочника «Сотрудники организации».

В справочнике вводятся следующие данные о сотруднике:

✓ *Дата увольнение и основание* – основание выбирается из списка для отражения в трудовой книжке.

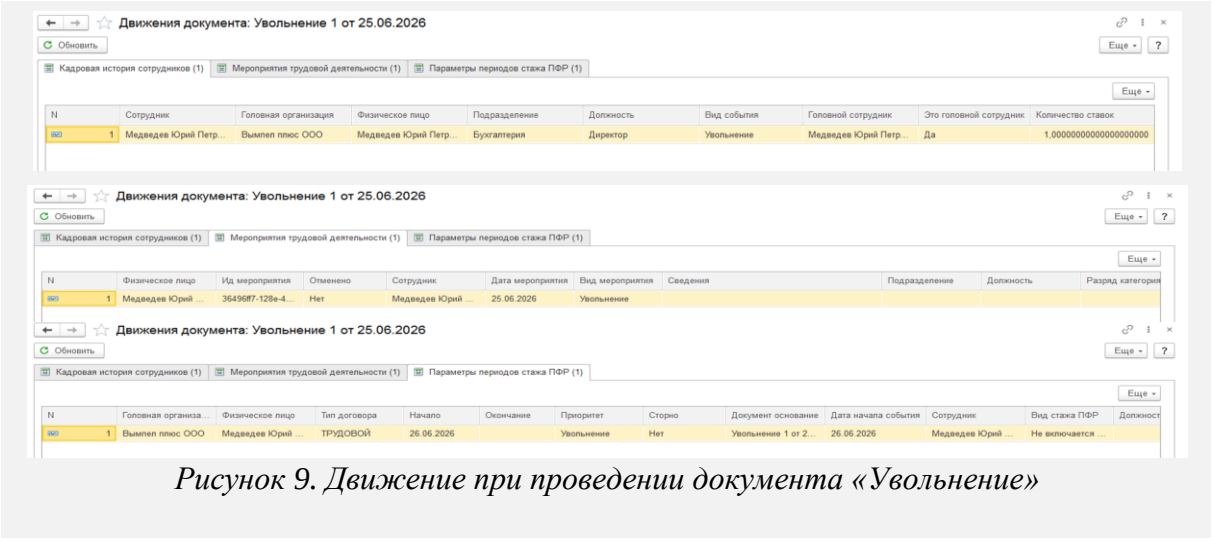


Рисунок 9. Движение при проведении документа «Увольнение»

При проведении документа формируются движения по трем регистрам учета (рисунок 9).

Для документа «*Увольнение*» предусмотрены следующие печатные формы:

✓ Форма Т-8 Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении).
✓ Справка для пособия по безработице.

1.3. Документ «Кадровое перемещение»

Документ предназначен для оформления приказа о переводе работника организации на другую работу или в другое подразделение, а также об изменении оплаты труда (рисунок 10).

В документе необходимо указать сотрудника, его табельный номер, дату перевода в новое подразделение или на новую должность, а также список изменяемых видов начислений (вид расчета и его размер).

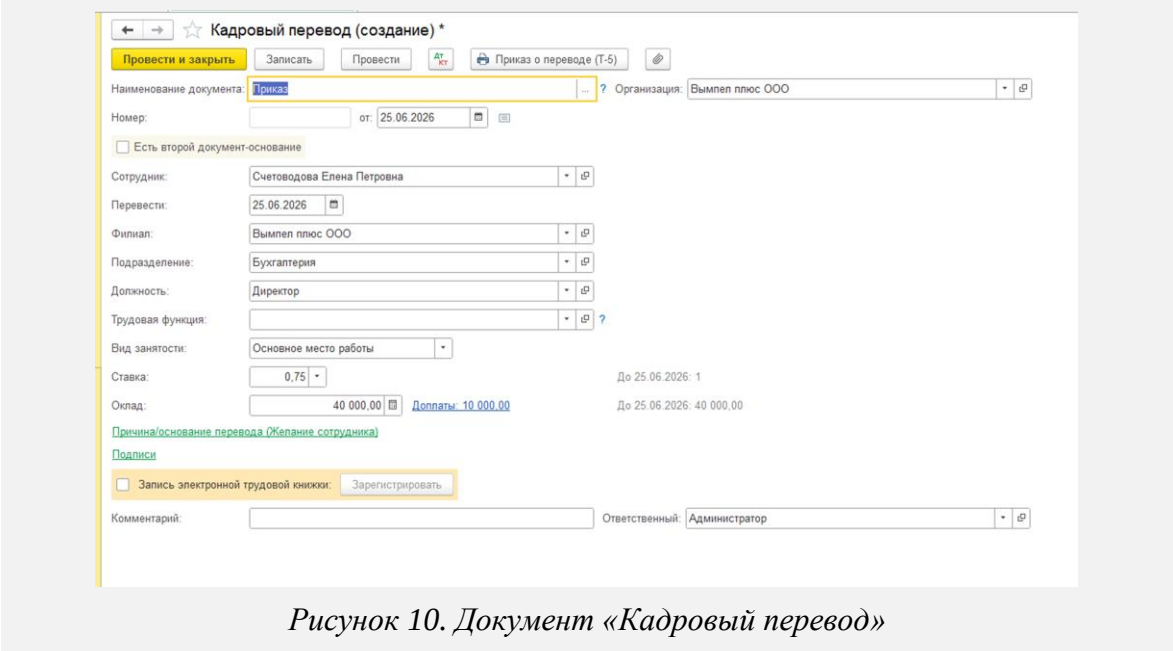


Рисунок 10. Документ «Кадровый перевод»

Для документа Кадровое перемещение предусмотрены печатная форма «Приказ о переводе Т-5».

2. НАЧИСЛЕНИЕ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ.

В конфигурации «Бухгалтерия предприятие» автоматизация начислений работникам сводится к ведению Плана видов расчета «*Начисления организации*» (рисунок 11).

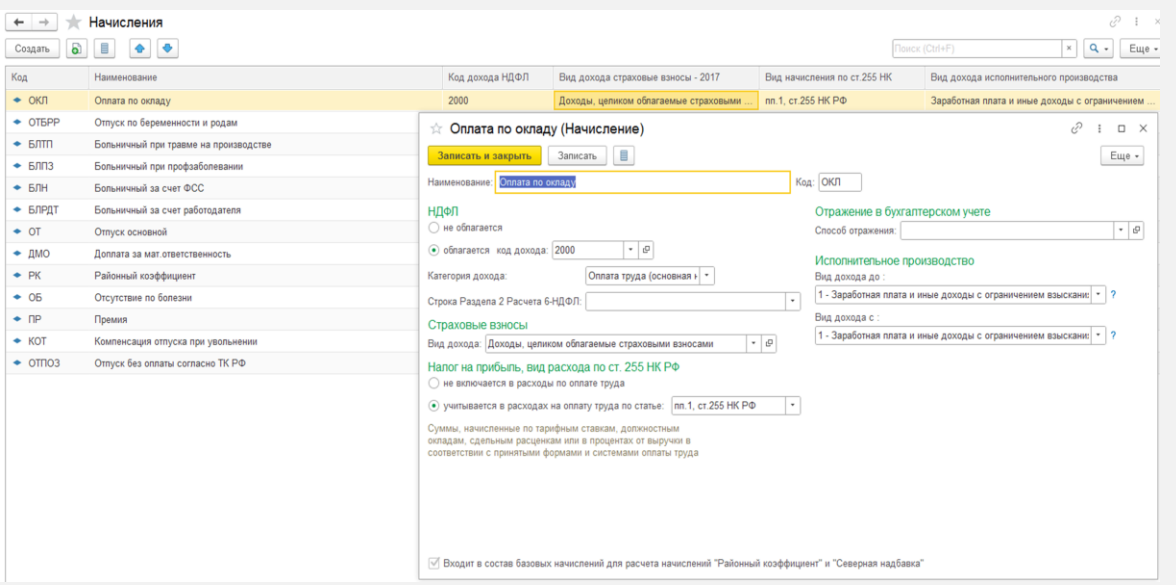


Рисунок 11. Настройка начислений организации

Ввести данные о видах начислении можно несколькими способами:

✓ Меню «*Зарплата и кадры*» → подменю «*Настройка зарплаты*» → раздел «*Расчет зарплаты*» → пункт «*Начисления*» (рисунок 12);

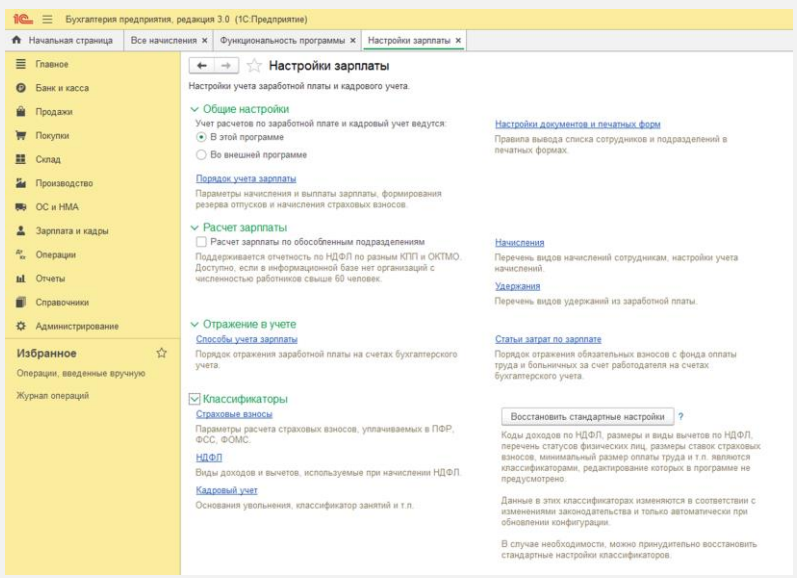


Рисунок 12. Настройка начислений организации

✓ Меню «*Администрирование*» → раздел «*Настройки программы*» → подменю «*Параметры учета*» → раздел «*Настройки зарплаты*» → раздел «*Расчет зарплаты*» → пункт «*Начисления*»;

✓ Из документов «*Прием на работу*», «*Кадровое перемещение*», «*Начисление зарплаты*»: в колонке «*Начислено*» выбрав реквизит «*Начисления*».

План видов расчета содержит список всех начислений, используемых при отражении в учете заработной платы работников организаций.

Начисление «*Оплата по окладу*» и ряд других начислений являются предопределенными и создаются на этапе настройки базы данных (БД).

Для вида расчета необходимо указать:

- ✓ *Код* – указывается самостоятельно, должен быть уникальным;
- ✓ *Отражение в бухучете* – шаблон корреспонденций счетов, которые будут формироваться при отражении в учете начисления в учете. Значение выбирается из справочника «*Способы отражения зарплаты в регламентированном учете*»;
- ✓ *НДФЛ* – код дохода из классификатора доходов с точки зрения их налогообложения НДФЛ. Если поле не заполнено, то данное начисление не облагается НДФЛ.
- ✓ *Страховые взносы* (*Вид дохода*) – порядок включения начисления в налоговую базу для исчисления страховых взносов.
- ✓ *Строка раздела 2 расчета 6-НДФЛ* – определяется номер строки в отчете 6-НДФЛ, в которую войдет данное начисление.
- ✓ *Исполнительное производство* – указывается вид дохода для учета в исполнительном производстве.
- ✓ *Налог на прибыль, вид начисления по ст. 255 НК РФ* – указывается подпункт ст. 255 НК РФ для формирования налоговых регистров по учету расчетов по оплате труда для организаций – плательщиков налога на прибыль.
- ✓ «*Входит в состав базовых начислений для расчета начислений «Районный коэффициент» и «Северная надбавка»* – если флажок установлен, то начисление учитывается в базе при расчете районной и северной надбавки.

Документ «Начисление зарплаты работникам»

Документ предназначен для ввода ежемесячных начислений работникам организации в конце месяца, облагаемых НДФЛ по ставкам 13 % и 30 %. На его основе производится исчисление налога на доходы физических лиц (НДФЛ) и налогов (взносов) с ФОТ (рисунок 13).

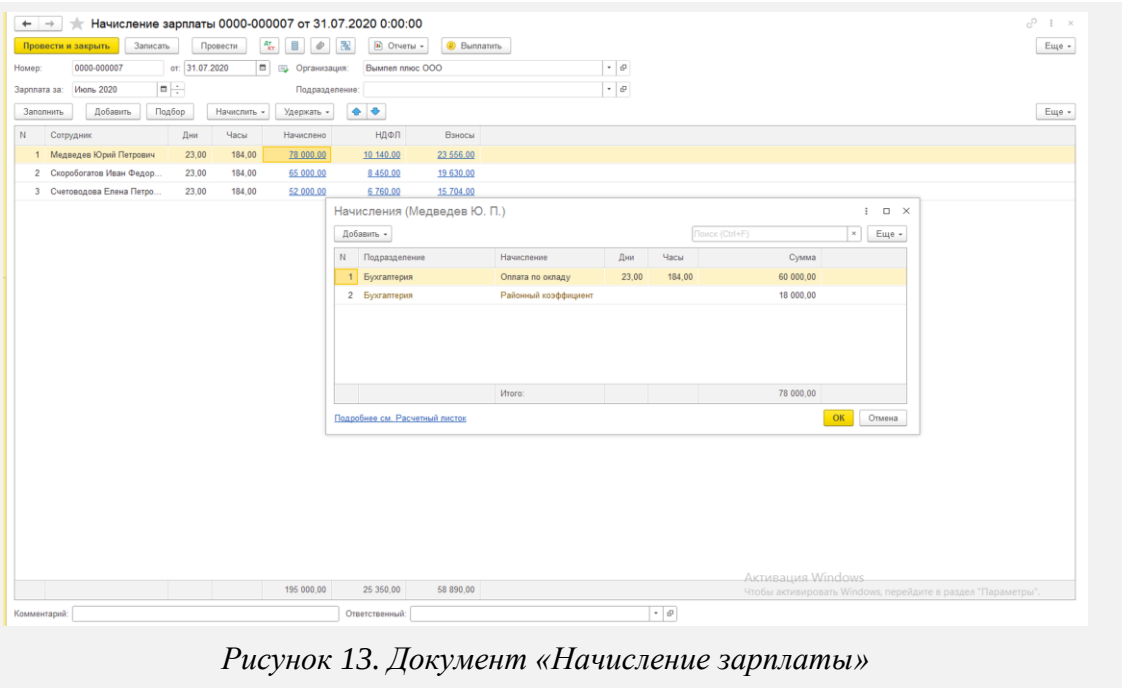


Рисунок 13. Документ «Начисление зарплаты»

Плановые начисления по работникам, которые числятся в выбранной организации или подразделении заполняются автоматически при нажатии на кнопку «ЗАПОЛНИТЬ». При использовании кнопок «ДОБАВИТЬ» или «ПОДБОР» можно заполнить табличную часть по отдельным сотрудникам и их плановым начислениям.

При заполнении документа производится проверка полноты введенных сведений, необходимых для начисления заработной платы. При обнаружении некорректных или незаполненных данных строка работника подсвечивается красным, а также выводится сообщение о характере ошибки и способах ее исправления.

Размер начисления заполняется с учетом отработанного времени в соответствии с настроенным графиком работы. Если размер начисления зависит от отработанного времени, то его следует скорректировать вручную.

При заполнении документа можно добавить дополнительные (разовые) начисления и удержания с помощью соответствующих кнопок «Начислить» и «Удержать». В этом случае открывается список доступных начислений или удержаний, а также появляется возможность добавить новые элементы по командам «Новое начисление» или «Новое удержание».

При проведении документа формируются проводки по счетам бухгалтерского учета по начислению заработной платы и налога на доходы физических лиц (рисунок 14).

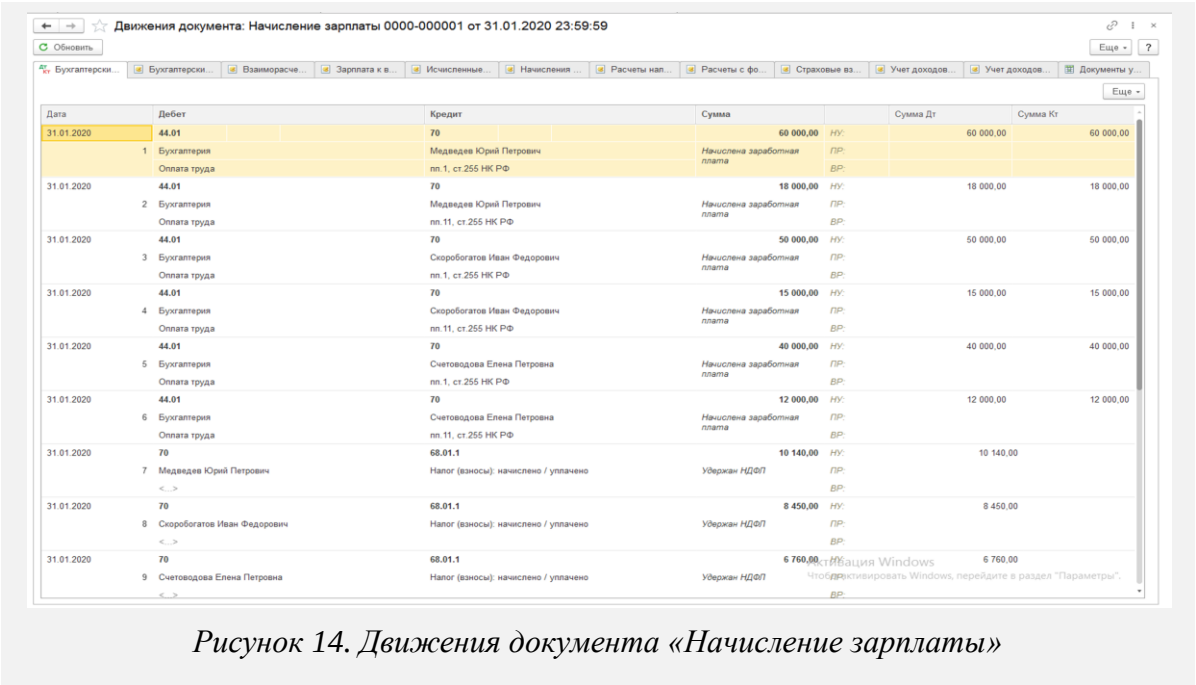


Рисунок 14. Движения документа «Начисление зарплаты»

Суммы автоматически начисленного НДФЛ и взносов можно скорректировать в документе вручную по соответствующим гиперссылкам.

3. ВЫПЛАТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

Выплата заработной платы может осуществляться двумя способами:

- через кассу;
- через банк.

Если выплата осуществляется всем работникам или группе работников, то вначале заполняется платежная ведомость.

Для оформления платежной ведомости можно воспользоваться несколькими способами:

- ✓ вызвать обработку по учету заработной платы кнопкой «Выплатить» (рисунок 15);
- ✓ оформить ведомости в банк или кассу из меню «Зарплата и кадры» (рисунок 2), раздел «Зарплата», команда «Ведомость в банк» или «Ведомость в кассу».

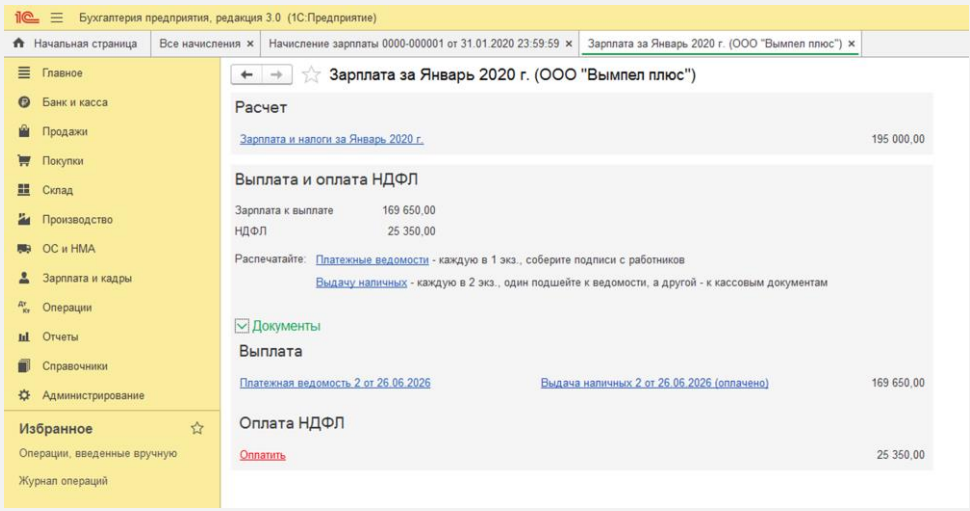


Рисунок 15. Обработка учета заработной платы

Документ «Ведомость в кассу»/«Ведомость в банк»

Документ предназначен для формирования платежной ведомости на выплату зарплаты, а также для подготовки зарплаты к выплате через кассу или к перечислению зарплаты на банковские счета сотрудников (меню «*Зарплата*» → раздел «*Выплата зарплаты*» → документ «*Ведомость на выплату зарплаты*»).

Платежные ведомости можно формировать по всем работникам организации или по каждому подразделению в зависимости от поля «*Подразделение*» (рисунок 16).

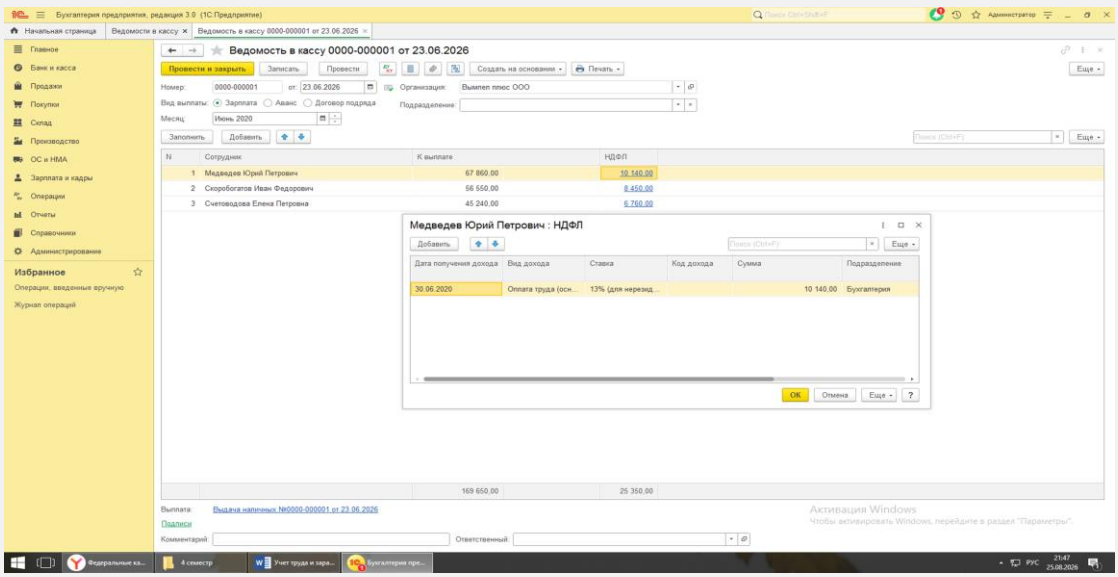


Рисунок 16. Документ «Ведомость в кассу»

Список работников можно заполнить автоматически при нажатии на кнопку <*Заполнить*>.

Расчет сумм к выплате работникам организации по состоянию на конец расчетного месяца выполняется автоматически.

На основании документа «Ведомость на выплату зарплаты» можно оформить *Выдачу наличными* (рисунок 17). После фактической выплаты денег работникам через кассу в колонке «*Отметка*» необходимо указать, что сумма выдана работнику или депонирована. Отметку можно проставить автоматически кнопкой <*Заменить отметку на*>.

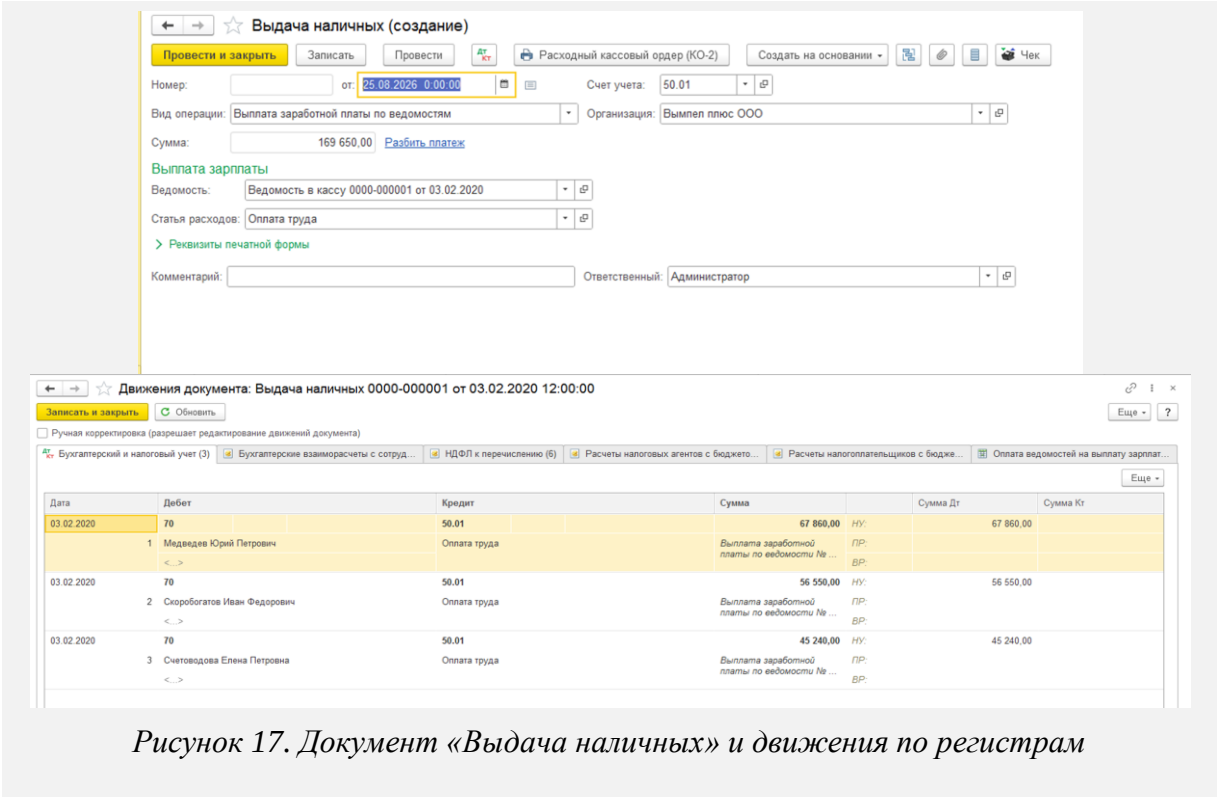


Рисунок 17. Документ «Выдача наличных» и движения по регистрам

После проведения документ «*Ведомость на выплату зарплаты*» становится недоступным для изменения.

Для документа «*Ведомость на выплату зарплаты*» предусмотрены следующие печатные формы:

- унифицированная форма Т-53 (Платежная ведомость);
- унифицированная форма Т-49 (Платежно-расчетная ведомость);
- Реестр депонированных сумм.

Ведомость в банк оформляется аналогично при условии, что при приеме на работу у сотрудника установлена выплата на банковский счет и заполнены реквизиты счета.

Для перечисления заработной платы на основании ведомости можно заполнить или «*Платежное поручение*», или «*Платежное поручение* (на каждого сотрудника)» (рисунок 18).

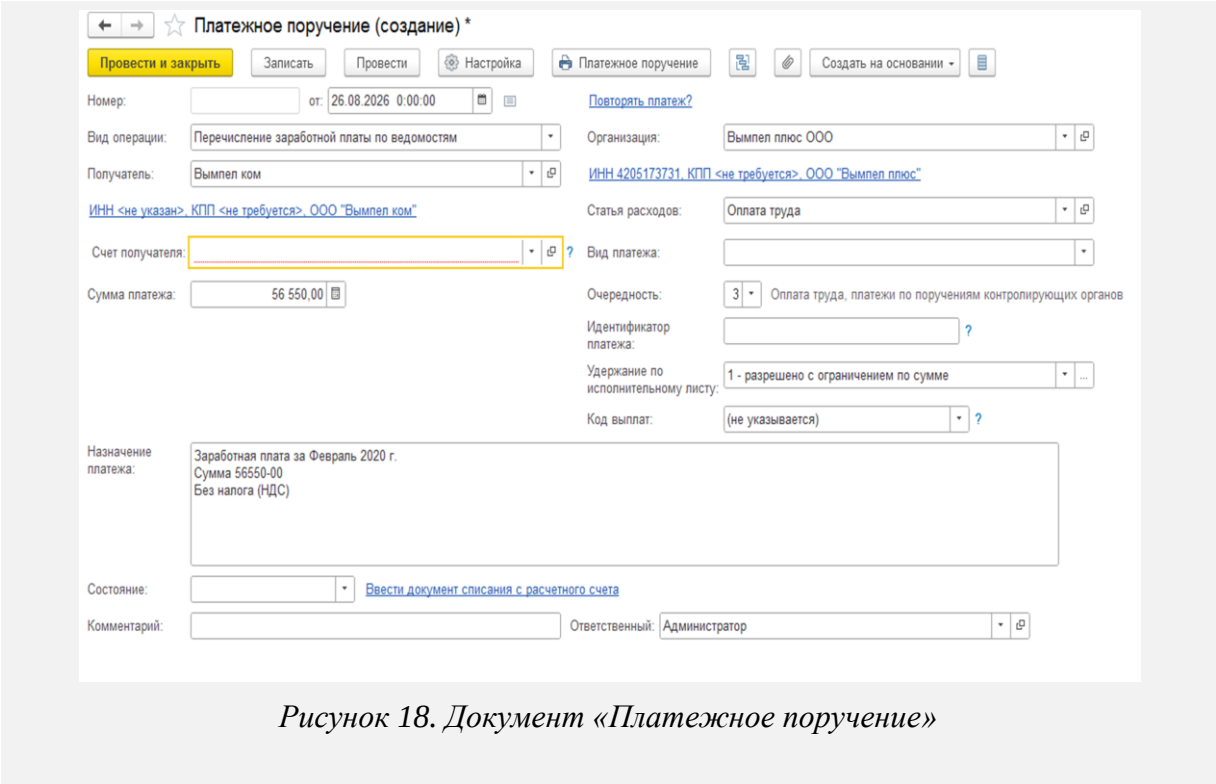


Рисунок 18. Документ «Платежное поручение»

4. РАСЧЕТ НАЛОГОВ, ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ НАЛОГОВ В БЮДЖЕТ

4.1. Теоретические основы

Для формирования специальных фондов производятся соответствующие отчисления на социальные нужды. Эти отчисления включаются в издержки производства или обращения. Пособия по временной нетрудоспособности и санаторно-курортное лечение обеспечиваются за счет отчислений в Фонд социального страхования. Отчисления также производятся в Пенсионный фонд, а для обеспечения гражданам равных возможностей в получении медицинской помощи – в Фонд обязательного медицинского страхования (ОМС). Для обеспечения временно неработающих отчисления направляются в Фонд занятости населения.

Для учета этих операций используется счет *69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»*.

Расчеты по социальному страхованию

При расчетах по Фонду социального страхования используется субсчет *69.01* и выполняются следующие проводки:

Дебет *счета 20 «Основное производство», 23 «Вспомогательное производство», 25 «Общепроизводственные расходы», 26 «Общехозяйственные расходы», 44 «Расходы на продажу»*	***Кредит** счета 69.01 «Расчеты по социальному страхованию»*	*Начислены взносы в фонды социального страхования*
***Дебет** счета 69.01 «Расчеты по социальному страхованию»*	***Кредит** счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»*	*Использование средств фонда*

Расчеты по пенсионному обеспечению

Отчисления производятся в Пенсионный фонд Российской Федерации. Основной тариф для работодателей – 22 % от фонда начисленной зарплаты.

Общеустановленные тарифы страховых взносов на 2026:

База для начисления страховых взносов	**Тариф страхового взноса**		
	Пенсионный фонд Российской Федерации	**Федеральный фонд обязательного медицинского страхования**	**Федеральный фонд обязательного социального страхования**
В пределах установленной предельной величины базы для начисления страховых взносов (2 979 000)	22,0 %	5,1 %	2,9 %
Свыше установленной предельной величины базы для начисления страховых взносов (2 979 000)	10,0 %	5,1 %	–

Взносы на травматизм рассчитываются отдельно. Для них установлен тариф от 0,2 % до 8,5 %. Конкретная ставка зависит от класса профессионального риска организации.

Основной единый тариф страховых взносов в 2026 году 30 % – с выплат, не превышающих предельную величину базы, и 15,1 % – с суммы с превышения (п. 3 ст. 425 НК РФ). Единая предельная величина базы (ЕПВБ) на 2026 год установлена в размере 2 979 000 рублей на каждого работника нарастающим итогом с начала года (Постановление Правительства от 31.10.2025 № 1705). Это на 220 000 рублей больше, чем в 2025 году. Рост предельной базы означает, что больший объем выплат будет облагается по максимальной ставке 30 %.

Учет по пенсионному страхованию ведется по субсчету *69.02*. Расчеты отражаются следующими проводками:

Дебет *счета 20 «Основное производство», 23 «Вспомогательное производство», 25 «Общепроизводственные расходы», 26 «Общехозяйственные расходы», 44 «Расходы на продажу»*	***Кредит*** *счета 69.02 «Расчеты по пенсионному страхованию»*	*Начислены взносы в пенсионный фонд (деление по субсчетам страховая и накопительная части)*
Дебет *счета 69.02 «Расчеты по социальному страхованию»*	***Кредит*** *счета 51 «Расчетные счета»*	*Перечислены взносы в пенсионный фонд*

Субсчет *69.03* к счету *69* предназначен для учета расчетов по обязательному медицинскому страхованию.

Дебет *счета 20 «Основное производство», 23 «Вспомогательное производство», 25 «Общепроизводственные расходы», 26 «Общехозяйственные расходы», 44 «Расходы на продажу»*	***Кредит*** *счета 69.03 «Расчеты по медицинского страхованию»*	*Начислены взносы в фонд медицинского страхования*
Дебет *счета 69.03 «Расчеты по социальному страхованию»*	***Кредит*** *счета 51 «Расчетные счета»*	*Перечислены взносы в фонд медицинского страхования*

На субсчете *69.01 «Расчеты по социальному страхованию»* учитывается социальное страхование.

Дебет *счета 20 «Основное производство», 23 «Вспомогательное производство», 25 «Общепроизводственные расходы», 26 «Общехозяйственные расходы», 44 «Расходы на продажу»*	***Кредит*** *счета 69.01 «Расчеты по социальному страхованию»*	*Начислены взносы в фонд социальному страхования*
Дебет *счета 69.01 «Расчеты по социальному страхованию»*	***Кредит*** *счета 51 «Расчетные счета»*	*Перечислены взносы в фонд социальному страхования*

Взносы на страхование от НС и ПЗ

Всего установлено 32 страховых тарифа (от 0,2 % до 8,5 % к суммам выплат и иных вознаграждений, которые начислены в пользу застрахованных и включаются в базу для начисления страховых взносов на данный вид страхования) в соответствии с видами экономической деятельности по классам профессионального риска. Закон так-

же сохраняет льготы по уплате страховых взносов в размере 60 % от существующих тарифов для организаций любых организационно-правовых форм, использующих труд инвалидов.

Страховой взнос «от несчастных случаев» платят в ФСС РФ все страхователи. Размер тарифа зависит от отрасли, к которой относится предприятие (чем опаснее направление деятельности, тем выше тариф), и от индивидуальных показателей работы.

Для учета взноса по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний предназначен субсчет *69.11 к счету 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»*:

Дебет *счета 20 «Основное производство», 23 «Вспомогательное производство», 25 «Общепроизводственные расходы», 26 «Общехозяйственные расходы», 44 «Расходы на продажу»*	***Кредит*** *счета 69.11 «Расчеты по социальному страхованию»*	*Начислены взносы в фонд социального страхования от несчастных случаев*
Дебет *счета 69.11 «Расчеты по социальному страхованию»*	***Кредит*** *счета 51 «Расчетные счета»*	*Перечислены взносы в фонд социального страхования от несчастных случаев*

4.2. Расчет налогов конфигурации «Бухгалтерия предприятия»

Для начисления взносов на обязательное социальное страхование необходимо проверить тарифы (рисунок 12). Вид тарифа страховых взносов необходимо указать в учетной политике организации на закладке «*Страховые взносы*» (рисунок 19).

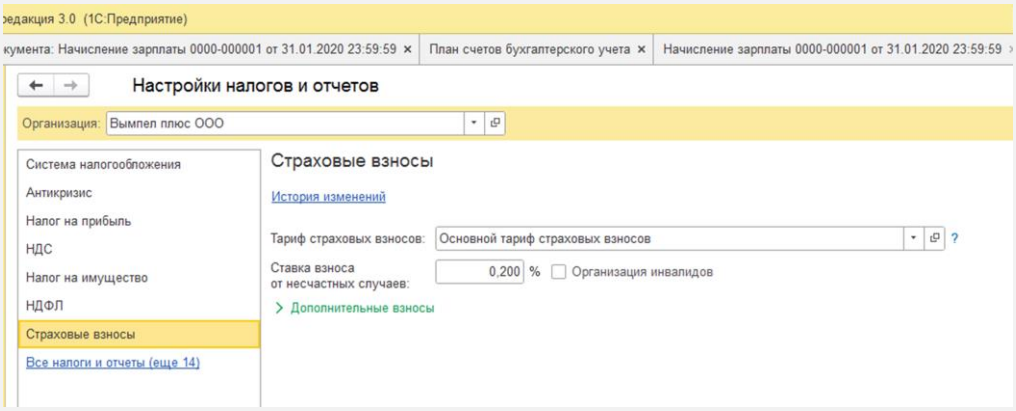


Рисунок 19. Настройка тарифа страховых взносов

Начисление страховых взносов происходит автоматически при проведении документа «Начисление зарплаты» (рисунок 13). При проведении формируются проводки по начислению заработной платы, налогов и взносов (рисунок 14).

Результаты расчета взносов можно просмотреть по гиперссылке и при необходимости – откорректировать (рисунок 20).

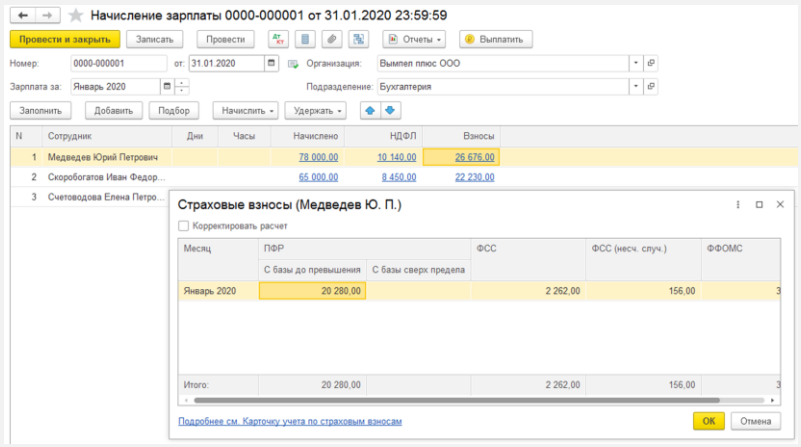


Рисунок 20. Форма просмотра и корректировки страховых взносов

Для анализа данных по налогам (взносам) с ФОТ предназначены отчеты в разделе «С*траховые взносы*» в меню «*Зарплата и кадры*».

4.3. Перечисление взносов в фонды социального страхования

Для перечисления налогов и взносов в бюджет можно воспользоваться несколькими способами:

1. Заполнить платежные поручения по каждому налогу и взносу вручную, а затем на основании платежных поручений заполнить документы «*Списания с расчетного счета*».
2. Используйте помощник. В меню «Банк и касса» в разделе «Банк» выбрать журнал «Платежные поручения». Откроется журнал документов. Нажать кнопку «Оплатить» и выбрать вариант «Начисленные налоги и взносы» (рисунок 21).

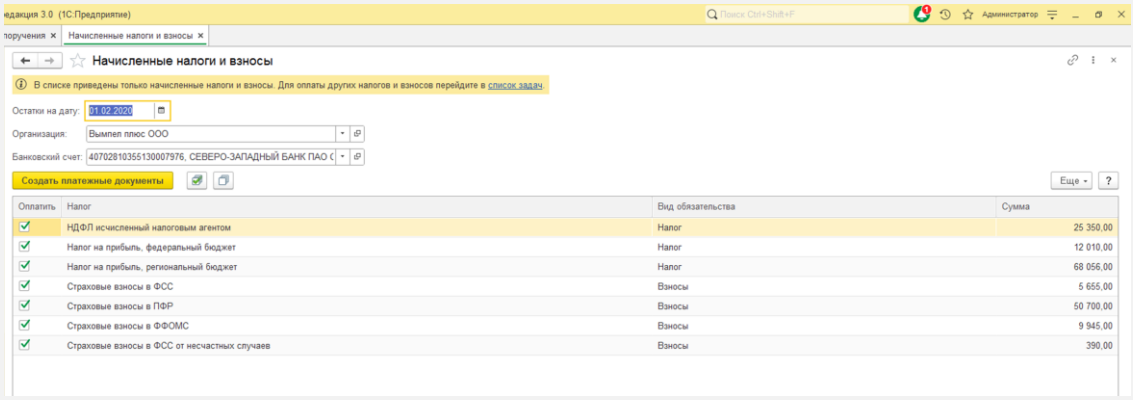


Рисунок 21. Форма автоматического ввода платежных поручений

В открывшейся обработке укажите организацию и расчетный счет, с которого будут перечисляться налоги. После ввода даты в табличную часть автоматически попадут все налоги и взносы, по которым на указанную дату имеются кредитовые остатки.

Нажмите кнопку *«Сформировать платежные поручения»* – на основании данных из табличной части автоматически будут созданы платежные поручения.

5. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ЛАБОРАТОРНОЙ РАБОТЫ

В ходе выполнения лабораторной работы необходимо решить следующие задачи:

- ✓ В созданной ранее информационной базе оформить на работу не менее 5 сотрудников. Для сотрудников необходимо указать занимаемую должность, оклад, стандартные и имущественные вычеты и другие данные, необходимые для начисления заработной платы и налогов.
- ✓ Отразить операции начисления сотрудникам материальной помощи, премий, больничных выплат, а также оплаты за результаты их труда в отчетном периоде.
- ✓ Начислить налоги и взносы с ФОТ за отчетный период.
- ✓ Провести выплату заработной платы и перечисление налогов и взносов за отчетный период.

Отчет о выполненной лабораторной работе должен содержать: титульный лист, описание задания и развернутое описание решенных задач с включением в него фрагментов снимков экрана (screenshot) с формами ввода данных в систему, а также ответы на контрольные вопросы.

6. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Какими документами оформляются прием/увольнение работников?
2. На каких счетах учитываются расчеты с работниками предприятия? Какие проводки формируются при начислениях различных видов оплат работникам (объяснить их суть)?
3. На каких счетах учитываются налоги и взносы с ФОТ?
4. Как рассчитываются взносы на социальное страхование?
5. Как оформляется выплата заработной платы в конфигурации «Бухгалтерия предприятия»?
6. Каким образом можно закрыть задолженность предприятия по налогам и взносам с ФОТ?

7. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

При изучении методических указаний могут появиться вопросы или потребность в дополнительной информации. Список литературы, приведенный ниже, поможет глубже разобраться в особенностях ведения автоматизированного учета в конфигурации «Бухгалтерия предприятия».

1. 1С:Бухгалтерия 8. Учебная версия // Учебные версии программ 1С : [сайт]. – URL: https://v8.1c.ru/podderzhka-i-obuchenie/uchebnye-versii/1s-bukhgalteriya-8-uchebnaya-versiya/ (дата обращения: 19.10.2026).
2. Гартвич, А. В. «1С:Бухгалтерия 8» как на ладони (+epub) / А. В. Гартвич. – 6-е издание. – Москва : 1С-Паблишинг, 2019. – 259 с.
3. Харитонов, С. А. Бухгалтерский и налоговый учет в «1С:Бухгалтерии 8» (+epub) / А. В. Гартвич. – 7-е изд. – Москва : 1С: Паблишинг, 2015. – 454 с.
4. 1С. Бухгалтерия 8. Учебная версия. – 9-е изд. – Москва : 1С: Паблишинг, 2023. – 667с.

5. Гартвич, А. В. «1С:Бухгалтерия 8.3 с нуля. 100 уроков для начинающих» / А. В. Гартвич. – 3-е изд.– Санкт-Петербург : БХВ, 2022. – 442 с.

6. Ильюков, В. Д. Упрощенная система налогообложения. Практические примеры ведения учета в «1С:Бухгалтерии 8» / В. Д. Ильюков. – 4-е изд. – Москва : 1С: Паблишинг, 2023. – 383с.

7. Материалы сайта «Фирма 1С» . – URL: http://www.1C.ru (дата обращения: 19.10.2026).

8. Материалы сайта «Форум Mista.ru» – URL: http://www.mista.ru (дата обращения: 19.10.2026).

9. Материалы сайта «Бух.1С. для современного бухгалтера». – URL: http://buh.ru (дата обращения: 19.10.2026).