

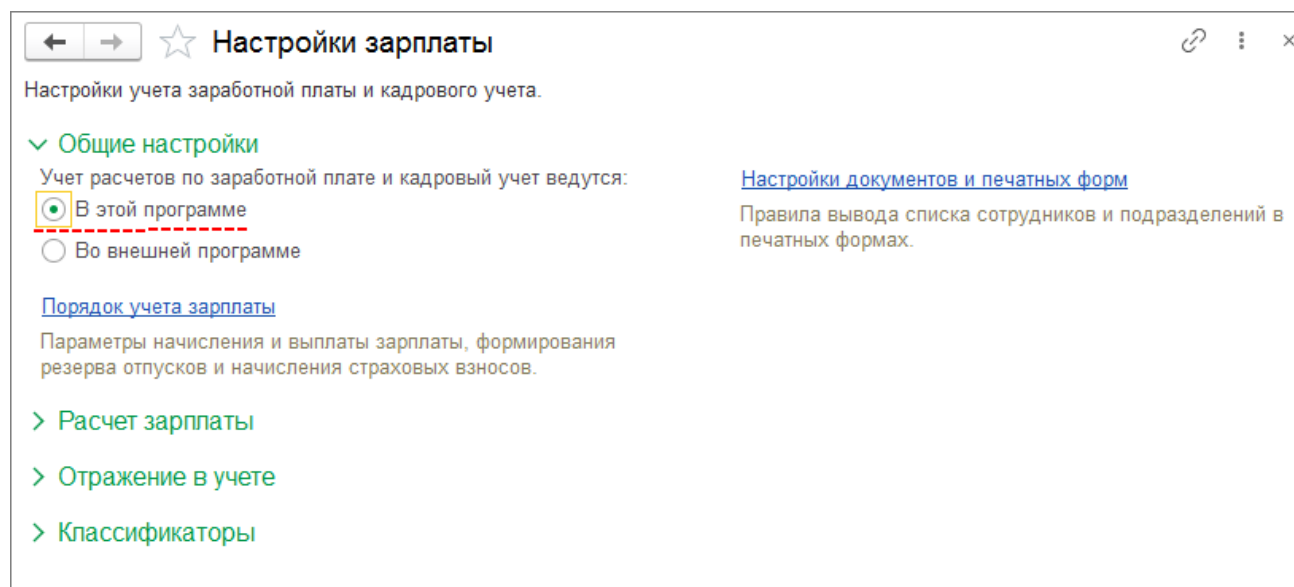
Прием на работу российских граждан в программе "1С:Бухгалтерия 8" (редакция 3.0)

Дата публикации 27.10.2020 Использован релиз 3.0.83

Для работы с документами кадрового учета (приема на работу, кадрового перевода, увольнения) необходимо произвести настройки.

1. Раздел **Зарплата и кадры – Настройки зарплаты**.
2. В разделе **Общие настройки** установите переключатель в положение **В этой программе** (рис. 1).

Рис. 1



Пример

С 01.04.2020 в ООО "Стиль" в отдел "Администрация" на должность ведущего специалиста принимается на работу Котова А.А. Сотруднице устанавливается повременная форма оплаты труда (исходя из месячного оклада пропорционально отработанным дням). Размер оклада составляет 45 000 руб. в месяц. Испытательный срок составляет 1 месяц.

Для регистрации нового сотрудника откройте справочник **Сотрудники**.

1. Раздел **Зарплата и кадры – Сотрудники**.
2. Кнопка **Создать**.

3. Поле **Таб. номер** заполняется автоматически при записи сотрудника. При необходимости его можно будет изменить.
4. В поле **ФИО** укажите фамилию, имя, отчество. Если в справочнике **Физические лица** (раздел **Зарплата и кадры – Физические лица**) уже зарегистрировано физическое лицо с такими данными (ФИО), то для нового сотрудника автоматически предлагается использовать данные этого физического лица (в диалоге **Найден человек с похожим именем** по кнопке **Да, это тот, кто мне нужен**). Если данные по сотруднику ранее не были зарегистрированы, а в диалоге показан однофамилец, выберите команду **Нет, это - другой человек**. Если у сотрудника в документах не указана фамилия или имя, то вместо них в программу можно внести дефис ("-"). При заполнении персонифицированной отчетности ПФР, в которой правилами проверки допускается не указывать фамилию или имя, дефис будет опущен. При заполнении остальной отчетности, правила проверки которой требуют указания и имени, и фамилии, в нее заполнится этот дефис.
5. Заполните основные личные данные сотрудника: пол, дату рождения, ИНН, СНИЛС, гражданство (если лицо не имеет гражданства, то переключатель установите в положение **Лицо без гражданства**), паспортные данные (документ, удостоверяющий личность), контактную информацию по ссылке **Вся контактная информация** (адрес проживания, телефон домашний, рабочий, адрес по прописке, дату регистрации, адрес места проживания, адрес для информирования), если эти данные ранее не были зарегистрированы. Если сотрудник не имеет страхового свидетельства, его необходимо получить. Для этого сотруднику необходимо подать соответствующее заявление в ПФР. Сделать это можно лично, через работодателя (смотрите в статье [Подготовка анкеты застрахованного лица АДВ-1](#)) или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. Если пол сотрудника не будет указан, то записать карточку сотрудника не получится. Эта информация обязательна для заполнения. Пол заполняется автоматически после ввода полного имени сотрудника и определяется по отчеству. Если отчество не указано, то пол будет установлен мужской.

Рис. 2

6. В поле **Организация** укажите организацию, прием на работу в которую регистрируется (рис. 3).

7. По ссылке **Принять на работу** или по кнопке **Оформить документ – Прием на работу**

оформите прием на работу (рис. 3). При этом в информационной базе автоматически будет:

- присвоен табельный номер. По умолчанию предлагается следующий по порядку свободный табельный номер, который при необходимости может быть изменен;
- запись в справочнике **Физические лица** (личные данные сотрудника, кроме случая, когда для нового сотрудника используются данные ранее зарегистрированного в справочнике **Физические лица** физического лица);
- запись о сотруднике в справочнике **Сотрудники**.

Рис. 3

← →

☆ Котова Анна Андреевна (Сотрудник)

🔗 ⋮ ×

Записать и закрыть

Записать

Оформить документ

🖨 Печать

Еще

?

ФИО:

Котова Анна Андреевна

Пол:

☐ Мужской ☒ Женский

Дата рождения:

10.11.1980

ИНН:

409158242706

СНИЛС:

318-557-323 89

Гражданство:

РОССИЯ

Паспортные данные

Серия и номер:

45 12 789845

Кем выдан:

ОВД Таганского рай...

Дата выдачи:

01.12.2014

📅

Код подразделения:

770-240

Адрес по прописке:

РОССИЯ, 117574, Москва г, муниципальный округ Ясенево, Новоясеневский пр-кт, дом 1, строение 3, кв...

Вся контактная информация

Зарплата и кадры

Организация:

ООО "Стиль"

▼

📄

Принять на работу

Подразделение:

📄

Должность:

📄

Вид занятости:

Оклад:

0,00

Изменить

Выплата зарплаты:

Наличными

Налог на доходы:

Вычеты не предоставляются, ставка 13% (резидент)

Условия страхования:

Граждане РФ, инвалидность не установлена

Учет расходов:

<Авто>

Прием на работу

2-НДФЛ для сотрудников

Заявление на вычеты по НДФЛ

Уведомление НО о праве на вычеты

Отмена стандартных вычетов НДФЛ

Возврат НДФЛ

Авансовый платеж по НДФЛ

Операция учета НДФЛ

Операция учета взносов

Заявление сотрудника на выплату пособия

Сведения о трудовой деятельности работника, СТД-Р

8. Заполните документ Прием на работу:

- поле **Номер** неактивно для пользователя. Программа автоматически присвоит номер документу после его записи. Дата документа и его **номер** используются при формировании печатной формы приказа о приеме по **форме Т-1** и в качестве реквизитов приказа в личной карточке по **форме Т-2**;
- в поле **от** укажите дату приказа о приеме на работу. По умолчанию дата заполняется текущей датой компьютера (рис. 4);
- в поле **Наименование документа** по умолчанию указывается **Приказ**. Сведения из этого поля будут отражены в сведениях о трудовой деятельности (**формы СТД-Р, СЗВ-ТД**). Наименование документа в этом поле можно указать любое (например - "Распоряжение"), предварительно его добавив в список **Наименования документов**, открывающийся по кнопке выбора в данном поле;
- в поле **Организация** указывается организация, в которую принимается сотрудник;

- установите флажок **Есть второй документ-основание**, если нужно указать второй документ-основание для кадровых мероприятий электронной трудовой книжки;
- поле **Сотрудник** заполняется значением по умолчанию из справочника **Сотрудники**;
- в поле **Принять на работу** укажите дату приема сотрудника на работу (в нашем примере – 01.04.2020);
- в поле **Подразделение** укажите структурное подразделение, в которое производится прием физического лица, из справочника **Подразделения** (раздел **Главное – Организации** – ссылка **Подразделения**);
- в поле **Должность** укажите должность сотрудника из справочника **Должности** (раздел **Зарплата и кадры – Должности**);
- если трудовая функция указана для должности, то поле **Трудовая функция** заполняется автоматически. В противном случае поле заполните, при необходимости, вручную из одноименного справочника, создав соответствующий элемент. Сведения указанные в данном поле будут отражены в сведениях о трудовой деятельности. См. статьи [Подготовка к составлению сведений по форме СЗВ-ТД](#) и [Составление сведений о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем \(форма СТД-Р\)](#)
- в поле **Испыт. срок (мес)** укажите количество месяцев испытательного срока, если сотрудник принимается на работу с испытательным сроком. Продолжительность испытательного срока вводится в программу только для указания в печатной форме приказа о приеме по [форме № Т-1](#). Согласно [ст. 70 ТК РФ](#) испытательный срок для большинства сотрудников не может превышать трех месяцев, а для некоторых категорий – не более шести. При заключении срочного договора на срок от 2 до 6 месяцев – не более двух недель;
- в поле **Вид занятости** выберите из предложенного перечня: **Основное место работы, Внешнее совместительство, Внутреннее совместительство**. По умолчанию предлагается вид занятости – **Основное место работы**;
- в поле **Оклад** укажите размер оклада. По ссылке **Доплаты** укажите плановые начисления, необходимые ежемесячно производить в пользу сотрудника в соответствии с условиями заключенного трудового договора;
- поле **Аванс** будет доступно если в настройках учета зарплаты (раздел **Зарплата и Кадры - Настройки зарплаты** - ссылка **Порядок учета зарплаты**) в разделе **Размер аванса** переключатель установлен в положение **Устанавливается индивидуально каждому сотруднику**. Выберите способ расчета аванса из предложенного перечня: **Фиксированной суммой, Процентом от оклада** и укажите сумму аванса или процент от оклада. По умолчанию предлагается **Процентом от оклада – 40%**. В нашем примере – **Фиксированной суммой**;

- поле **Условия приема** заполняется автоматически, но при необходимости его можно изменить;
- ссылка **Подписи** открывает окно с полем **Руководитель** и его должностью, данные автоматически заполняются фамилией, именем, отчеством, должностью руководителя организации из справочника **Организации** (раздел **Главное** – **Организации** – раздел **Подписи**) для заполнения полей приказа о приеме на работу;
- кнопка **Провести**;
- при установленном флажке **Запись электронной трудовой книжки** прием на работу будет отражен в сведениях о трудовой деятельности по [форме СЗВ-ТД](#). Если нажать кнопку **Зарегистрировать**, то по кадровому мероприятию автоматически будет сформирован документ **Сведения о трудовой деятельности работников, СЗВ-ТД**. Чтобы посмотреть [форму СЗВ-ТД](#) по сотруднику, нажмите на соответствующую ссылку. После того как по данному кадровому мероприятию будет проведен документ **Сведения о трудовой деятельности работников, СЗВ-ТД** кадровый документ **Прием на работу** становится недоступным для редактирования, о чем выводится соответствующее предупреждение, что данные по этому мероприятию переданы в ПФР. При необходимости включить возможность редактирования кадрового документа можно по кнопке **Изменить документ**. **Обратите внимание!** Если что-нибудь изменить в кадровом документе (например, сведения о мероприятии, которые были переданы в ПФР, или просто отменить проведение), прежняя запись регистрируется как отмененная. После повторного проведения измененного или снятого с проведения документа сформируется новое мероприятие. О корректировке и отмене кадровых мероприятий смотрите статью [Корректировка и отмена кадровых мероприятий по СЗВ-ТД](#);
- в поле **Способ ведения трудовой книжки, выбранный по прежнему месту работы** можно указать способ ведения трудовой книжки, который выбрал новый сотрудник на прежнем месте работы - **В бумажном виде** или **В электронной форме** и дату заявления. В дальнейшем при автоматическом формировании списка сотрудников о выборе ведения их трудовой книжки (в документе **Заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности**) будет учтено, что такие сотрудники уже сделали свой выбор (в программе регистрируются сведения о заявлении и то, что они были переданы в ПФР), и они не будут автоматически попадать в список сотрудников по кнопке **Заполнить**;
- при приеме на работу после 01.01.2021 можно указать, что это первый прием на работу сотрудника (переключатель в положении **Начало**). Если переключатель установлен в положении **Начало**, то считается, что по сотруднику ведется только электронная трудовая книжка, а бумажная - нет;
- нажмите на кнопку **Изменить документ**, если необходимо изменить документ **Прием на работу**. Изменение документа приведет к отмене ранее переданных сведений в ПФР;

- По кнопке **Печать - Печать о приеме (Т-1)** можно сформировать и вывести на печать приказ о приеме на работу по унифицированной **форме Т-1** (рис. 5).

Рис. 4

← → ☆ Прием на работу СТ00-000032 от 01.04.2020

Провести и закрыть Записать Провести АТ КТ Печать Еще

Наименование документа: Приказ ? Организация: ООО "Стиль"

Номер: 5 от: 01.04.2020

☐ Есть второй документ-основание

Сотрудник: Котова Анна Андреевна

Принять на работу: 01.04.2020 с испытательным сроком: 0,0 мес.

Подразделение: Администрация

Должность: Ведущий специалист

Трудовая функция:

Вид занятости: Основное место работы

Ставка: 1

Оклад: 45 000,00 [Доплаты](#)

Аванс: Фиксированной суммой 22 000,00 руб.

Условия приема: Основное место работы, полная занятость

[Подписи](#)

☒ Запись электронной трудовой книжки: [Зарегистрировать](#)

Способ ведения трудовой книжки на прежнем месте работы: Не выбран

Комментарий: Ответственный: ФИО пользователя

Рис. 5

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена Постановлением Госкомстата
России от 05.01.2004 № 1

ООО "Стиль" <small>наименование организации</small>	Форма по ОКУД	Код
	по ОКПО	0301001

ПРИКАЗ (распоряжение) о приеме работника на работу	Номер документа 5
	Дата составления 01.04.2020

Принять на работу	Дата 01.04.2020
с	
по	

Котову Анну Андреевну <small>фамилия, имя, отчество</small>	Табельный номер 00009
---	---------------------------------

В Администрация
структурное подразделение

Ведущий специалист
должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

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

с тарифной ставкой (окладом) **45000 руб. 00 коп.**
цифрами

надбавкой _____

с испытанием на срок **1** месяца (ев)

Основание:

Трудовой договор от "___" _____ 20__ г. № _____

Руководитель организации	Генеральный директор <small>должность</small>	Г. С. Абрамов <small>личная подпись</small>	Г. С. Абрамов <small>расшифровка подписи</small>
---------------------------------	---	---	--

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен	_____ <small>личная подпись</small>	"01" апреля 2020 г.	
---	--	----------------------------	--

9. В поле **Выплата зарплаты** укажите способ выплаты зарплаты: **Наличными, По зарплатному проекту** или **На счет в банке** (рис. 6). При выборе **По зарплатному проекту** по ссылке **Заполнить лицевой счет** нужно заполнить реквизиты зарплатного проекта и номер лицевого счета сотрудника. При выборе **На счет в банке** по ссылке **Заполнить банковский счет** нужно заполнить банковский счет сотрудника.

Рис. 6

Котова Анна Андреевна (Сотрудник)

Записать и закрыть | Записать | Оформить документ | Печать | Еще | ?

СНИЛС: 318-557-323 89

Гражданство: [РОССИЯ](#)

Паспортные данные

Серия и номер: 45 12 789845 [История](#)

Кем выдан: ОВД Таганского района г. Моск

Дата выдачи: 01.12.2014 [Код под](#)

Адрес по прописке: [РОССИЯ, 117574, Москва г. му](#)

[Вся контактная информация](#)

Зарплата и кадры

Дата приема: 01.04.2020

Организация: ООО "Стиль"

Подразделение: Администрация

Должность: Ведущий специалист

Вид занятости: Основное место работы

Оклад: 45 000,00 [Изменить](#)

[Кадровые документы](#)

Выплата зарплаты: На счет в банке [40817810038263808369, ПАО СБЕРБАНК](#)

Налог на доходы: [Вычеты не предоставляются, ставка 13% \(резидент\)](#)

Условия страхования: [Граждане РФ, инвалидность не установлена](#)

Учет расходов: <Авто>

Котова Анна Андреевна: Банковский счет

Банк: 044525225 ПАО СБЕРБАНК

Номер счета: 40817810038263808369

Наименование получателя: Как в остальных документах | Другое

Котова Анна Андреевна

Назначение платежа: Формируется автоматически | Другое

Заработная плата

Текст, который автоматически выводится в поле "Назначение платежа" при создании нового платежного поручения

OK | Отмена

10. В поле **Налог на доходы** по ссылке можно ввести заявление на стандартные вычеты, уведомление о праве на имущественный или социальный вычеты, доходы с предыдущего места работы, статус налогоплательщика (по умолчанию – **Резидент**), информацию об авансовых патентных платежах (для сотрудников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства из "безвизовых" стран, временно пребывающими на территории РФ, осуществляющих трудовую деятельность по найму в РФ на основании патента) (рис. 7). Кнопка **OK**.

Рис. 7

Котова Анна Андреевна (Сотрудник)

Записать и закрыть | Записать | Оформить документ | Печать | Еще | ?

СНИЛС: 318-557-323 89

Гражданство: [РОССИЯ](#)

Паспортные данные

Серия и номер: 45 12 789845 [История](#)

Кем выдан: ОВД Таганского района г. Москвы

Дата выдачи: 01.12.2014 [Код подразделения](#) 770-240

Адрес по прописке: [РОССИЯ, 117574, Москва г. муниципальный округ Я](#)

[Вся контактная информация](#)

Зарплата и кадры

Дата приема: 01.04.2020

Организация: ООО "Стиль"

Подразделение: Администрация

Должность: Ведущий специалист

Вид занятости: Основное место работы

Оклад: 45 000,00 [Изменить](#)

[Кадровые документы](#)

Выплата зарплаты: На счет в банке [40817810038263808369](#)

Налог на доходы: [Вычеты не предоставляются, ставка 13% \(резидент\)](#)

Условия страхования: [Граждане РФ, инвалидность не установлена](#)

Учет расходов: <Авто>

Котова Анна Андреевна: Налог на доходы

Вычеты сотруднику не предоставляются. Для того чтобы начать применение вычетов, введите заявление о предоставлении стандартных вычетов или уведомление нал органа о праве на вычеты

[Ввести новое заявление на стандартные вычеты](#)

[Ввести новое уведомление нал органа о праве на вычет](#)

[Все заявления на вычеты](#)

Резидент

Нерезидент

Высококвалифицированный иностранный специалист

Член экипажа судна, зарегистрированного в Российском международном реестре судов

Участник программы по переселению соотечественников

Беженцы или получившие временное убежище на территории РФ

Гражданин страны-участника Договора о ЕАЭС

Нерезидент, работающий по найму на основании патента

Статус: Резидент | Налоговый период (год): 2020 | Код ИФНС: | Установлен с: | Номер: | От: | [История изменения статуса налогоплательщика](#) [Подробнее](#)

Доходы с предыдущего места работы *

Год: 2020

Необходимо ввести (помесячно) только совокупный доход, указанный в справке с предыдущего места работы налогоплательщика. Этот доход будет учитываться только при определении размера предоставляемых вычетов.

Месяц	Доход
Январь	30 000,00
Февраль	30 000,00
Март	50 000,00
Апрель	
Май	
Июнь	
Июль	
Август	
Сентябрь	

[Доходы с предыдущего места работы](#)

[Вычеты с предыдущего места работы](#)

OK | Отмена

11. В поле **Условия страхования** по ссылке измените при необходимости статус застрахованного лица (по умолчанию – **Граждане РФ**). Для иностранных физических лиц указывается статус лица в соответствии с представленными документами и указывается дата, с которой действуют сведения о страховом статусе. При необходимости заполните сведения об инвалидности сотрудника (при предоставлении работником-инвалидом справки об инвалидности по форме, утвержденной приказом Минздравсоцразвития РФ от 24.11.2010 № 1031н (ред. 17.06.2013). Статус застрахованного лица и сведения об инвалидности влияют на расчет страховых взносов. Также при необходимости установите флажок **Постоянно проживал(а) в Крыму 18 марта 2014 года** для расчета пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам и на период отпуска по уходу за ребенком для граждан, постоянно проживающих по состоянию на 18 марта 2014 г. в Крыму, в соответствии с Федеральным законом от 22.12.2014 № 421-ФЗ (рис. 8). Кнопка **ОК**.

Рис. 8

Котова Анна Андреевна (Сотрудник)

Основное Кадровые документы Договоры подряда

Записать и закрыть Записать Оформить документ Печать

ИНН: 409158242706

СНИЛС: 318-557-323 89

Гражданство: [РОССИЯ](#)

[Подпись](#)

Паспортные данные

Серия и номер: 45 12 789845 [История](#)

Кем выдан: ОВД Таганского района г. Москвы

Дата выдачи: 01.12.2014 Код подразделения: 770-240

Адрес по прописке: [РОССИЯ, 117574, Москва г. муниципальный округ Ясенево, Новояс](#)

[Вся контактная информация](#)

Договоры

Организация: ООО "Стиль"

+ Договор подряда

Трудовой договор

Дата приема: 01.04.2020

Подразделение: Администрация

Должность: Ведущий специалист

Вид занятости: Основное место работы

Оклад: 45 000,00 [Изменить](#)

Аванс (руб): 22 000,00

Выплата: На счет в банке 40817810038263808369, ПАО СБ

Налог на доходы: [Вычеты не предоставляются, ставка 13% \(резидент\)](#)

Условия страхования: [Граждане РФ, инвалидность не установлена](#)

Учет расходов: [Авто](#)

Котова Анна Андреевна: Страхование

Статус застрахованного лица: [Граждане РФ](#)

[История](#)

Особенности расчета страховых взносов

На граждан России распространяется обязательное пенсионное, медицинское и социальное страхование в полном объеме.

Сведения об инвалидности

☐ Есть справка об инвалидности

Дата выдачи: . . .

Серия: . . . Номер: . . .

Группа инвалидности: . . . Потеря трудоспособности: 0,00 %

Срок действия: . . .

[История](#)

Сведения для расчета больничного

Особенности стажа: ☒ Без льгот

☐ Включены периоды военной службы

☐ Подвергся воздействию радиации . . .

☐ Постоянно проживал(а) в Крыму 18 марта 2014 года

ОК Отмена

12. В поле **Учет расходов** по ссылке укажите способ отражения начислений по сотруднику в бухгалтерском учете, если он отличается от учета в организации в целом (рис. 9). Для сохранения введенных данных нажмите кнопку **ОК**.

Рис. 9

← →

★ Котова Анна Андреевна (Сотрудник)

🔗 ⋮ ×

Записать и закрыть

Записать

Оформить документ ▾

🖨 Печать ▾

Еще ▾

?

СНИЛС:

318-557-323 89

Гражданство:

РОССИЯ

Паспортные данные

Серия и номер:

45 12 789845

История

Кем выдан:

ОВД Таганского района г. Москвы

Дата выдачи:

01.12.2014

📅

Код подразделения:

770-240

Адрес по прописке:

РОССИЯ, 117574, Москва г, муниципальный округ Ясенево, Новоясеневский пр-кт, дом 1, строение 3, квартира 125

Вся контактная информация

Зарплата и кадры

Дата приема:

01.04.2020

Организация:

ООО "Стиль"

📄

Подразделение:

Администрация

📄

Должность:

Ведущий специалист

📄

Вид занятости:

Основное мес

Оклад:

45 000

Кадровые документы

Выплата зарплаты:

На счет в банк

Налог на доходы:

Вычеты не пре

Условия страхования:

Граждане РФ

Учет расходов:

<Авто>-----→

Котова Анна Андреевна: Учет расходов

⋮ □ ×

Способ отражения:

📄

История

OK

Отмена

13. Кнопка **Записать и закрыть**. Вышеперечисленные данные будут сохранены и в справочнике **Физические лица**. Просмотр и редактирование персональных данных сотрудников может осуществляться или в справочнике **Сотрудники** (раздел **Зарплата и кадры – Сотрудники**), или в справочнике **Физические лица** (раздел **Зарплата и кадры – Физические лица**). Например, личные данные можно внести в карточку сотрудника и они сохранятся в справочнике физических лиц (нет необходимости отдельно открывать справочник физических лиц и вводить данные в него) и наоборот.

<<- [вернуться в начало статьи](#)