

СЕЙЧАС Я РАССКАЖУ
ТЕБЕ ИСТОРИЮ
ПРО БЕЛУЮ ЗАРПЛАТУ...



1. [Общие понятия](#)
2. [Даты перечисления ЗП](#)
3. [Расчет и выплата отпускных](#)
4. [Заказ расчетного листка](#)
5. [К кому обращаться с вопросами](#)
6. [Зарплатный проект](#)
7. [Справки о заработной плате и не только](#)

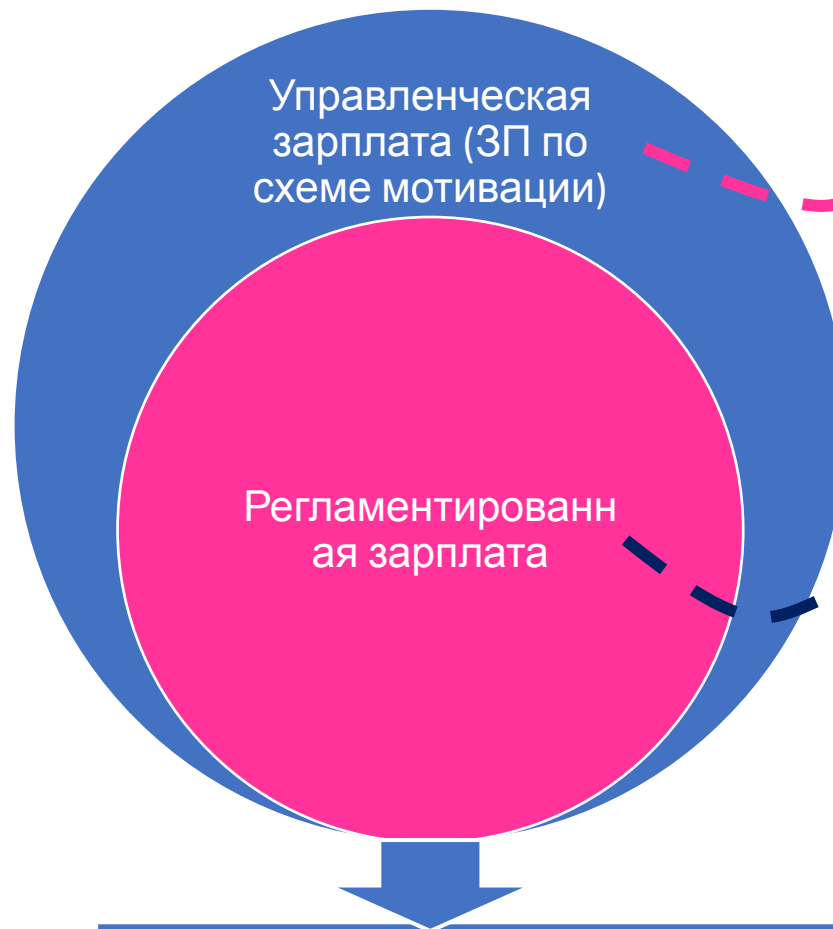
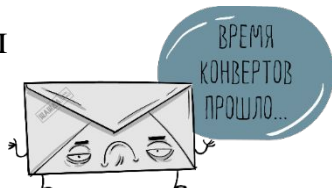
- ✓ Нашу Компанию с сотрудниками связывают исключительно договорные отношения



- ✓ Налог на доходы физических лиц (НДФЛ) взимается со всей суммы зарплаты сотрудника



- ✓ Все перечисления производятся на карту, наличные авансы запрещены



Оклад, КРП сотрудника, которые **прописаны в Схеме мотивации** и утверждены руководителем офиса

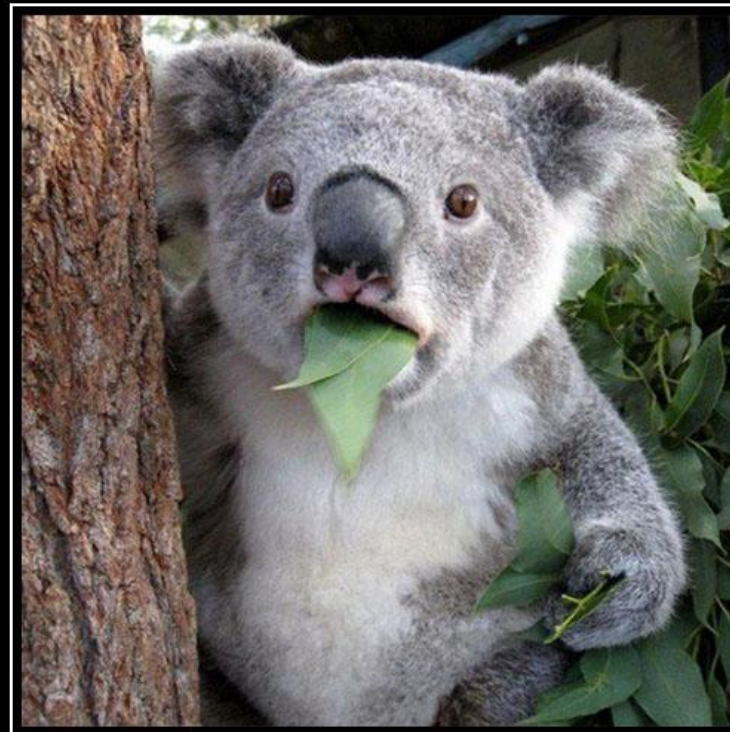
Сумма оклада или ставка часа, **прописанная в Трудовом договоре**

Как видно из рисунка выше, регламентированная ЗП является частью управленческой ЗП.
Отсюда появляется понятие **управленческая премия** (разница между упр. и рег. зарплатой)

Далее последуют ответы на вопросы
ЧТО? **ГДЕ?** КОГДА?



Аванс будет?



То есть как это
сегодня не будет зарплаты?

25 число

текущего (расчетного) месяца

- аванс за текущий (расчетный) месяц
- Сумма оклада по Трудовому договору (!) за первую отработанную часть месяца за минусом НДФЛ.
 - Технически рассчитывается за отработанные дни до 15 числа (включительно)

10 число

месяца, следующего за расчетным

- зарплата за расчетный месяц
- Оставшаяся сумма оклада по Трудовому договору (!), а именно вторая его часть также за минусом НДФЛ
 - Технически рассчитывается за отработанные дни после 15 числа

до 20 числа

месяца, следующего за расчетным

- премия
- Она рассчитывается как разница между всей заработной ЗП по схеме мотивации минус начисленная сумма оклада по Трудовому договору. Эта сумма конечно же также облагается НДФЛ

По сотрудникам, находящимся на гибком графике, технология начисления такая же.

Только вместо оклада учитывается почасовка с фиксированной стоимостью часа (128 руб./час).

Рассмотрим технологию перечисления ЗП на примере

Исходные данные	
Расчетный месяц	Июнь 2017
Управленческая зарплата (полная зарплата сотрудника согласно схеме мотивации)	50 000 руб.
Оклад по Трудовому договору	30 000 руб.
Количество рабочих дней в Июне 2017	21 день
Количество рабочих дней до 15.06.2017 (включительно)	10 дней
Количество рабочих дней после 15.06.2017	11 дней

В цифрах

- **25.06** – аванс за текущий (расчетный) месяц:
 $30\,000 / 21 * 10 = 14\,285,71$ руб. – $14\,285,71 * 13\% = 1\,857,14$
 $14\,285,71 - 1\,857,14 = 12\,428,57$ руб.
- **10.07** – ЗП за расчетный месяц:
 $(30\,000 / 21 * 21) - (30\,000 / 21 * 21) * 13\% = 30\,000 - 3\,900 = 26\,100$ – аванс $12\,428,57 = 13\,671,43$ руб.
- до **20.07** – премия за расчетный месяц:
 $50\,000 - 30\,000 = 20\,000$ руб. – $20\,000 * 13\% = 2\,600$
 $20\,000 - 2\,600 = 17\,400$ руб.

Июнь						
пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Июль						
пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Проверка

Общая сумма зарплаты	50 000 руб.	
Общая сумма НДФЛ	$50\,000 * 13\% = 6\,500$ руб.	$1\,857,14 + 2\,042,86 + 2\,600 = 6\,500$ руб.
Сумма зарплаты без НДФЛ	$50\,000 - 6\,500 = 43\,500$ руб.	$12\,428,57 + 13\,671,43 + 17\,400 = 43\,500$ руб.

Немного теории...

**Виды
отпусков**



**Ежегодный
отпуск**

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

Ежегодно сотрудник получает полную оплату за 28 календарных дней.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.



**Отпуск без
сохранения
заработной платы**

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам (по согласованию с руководителем) работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Отпуск без сохранения заработной платы не предполагает оплаты.

Еще чуть-чуть теории...

Период и очередность предоставления отпуска

Ежегодный отпуск

- Оплачиваемый отпуск предоставляется сотруднику ежегодно в количестве 28 календарных дней.
 - За каждый полностью отработанный месяц начисляется 2,33 календарных дня отпуска (28/12).
 - Отпуск делится на части, одна часть которого должна быть не более 14 дней.
 - Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Компании. По согласованию с руководителем оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск без сохранения заработной платы

Продолжительность Отпуска без сохранения заработной платы определяется по соглашению между работником и работодателем.



Ну и еще совсем немного теории...

В нашей Компании вы столкнетесь со следующими понятиями

Отпускные

Регламентированные отпускные

Управленческие отпускные

	Регламентированные отпускные	Управленческие отпускные
База для выплаты	Исходя из среднего заработка согласно начислениям по регламенту	Исходя из среднего заработка согласно начислениям по управленке
Расчет отпускных	$\text{Количество дней отпуска} * \text{Средний заработок согласно начислениям по регламенту}$	$\text{(Количество дней отпуска} * \text{Средний заработок согласно начислениям по управленке)}$ $- \text{(Количество дней отпуска} * \text{Средний заработок согласно начислениям по регламенту)}$
Момент выплаты отпускных	До начала отпуска	Вместе с выплатой остатка ЗП (до 20 числа месяца, следующего за расчетным)

Почему отпускные бывают регламентированными и управленческими, спросите вы?



Дело в том, что управленческая премия, выплачиваемая до 20 числа месяца, следующего за расчетным, по различным видам учета (бухгалтерского и управленческого) относится к различным периодам.
 В управленке – к текущему периоду.
 В бухучете – к следующему периоду.
 Отсюда различный среднедневной заработок.

Месяц	ЗП по регламенту	ЗП по управленке	Упр.премия
Июнь 2017	30 000	40 000	10 000
Июль 2017	30 000	50 000	20 000

Для определения суммы отпускных при расчете среднедневного заработка в учетах по-разному отразятся суммы ЗП:

Месяц	Общая сумма ЗП по регламенту	Общая сумма ЗП по управленке
Июнь 2017	30 000	40 000
Июль 2017	40 000	50 000
Август 2017	50 000	И т.д.

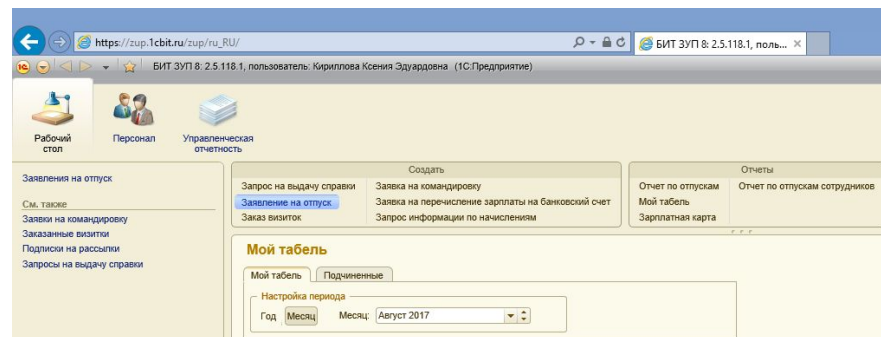


Схема получения отпускных

Хочу пойти в отпуск

не менее чем за 5 рабочих дней согласовать и провести в учетной системе заявление на отпуск.

Заявление на отпуск оформляется через портал



! Если заявление на отпуск подписано позднее, чем за 5 рабочих дней до начала отпуска, возможно будет оформить только отпуск без сохранения заработной платы.
Если заявление на отпуск создается задним числом, можно будет оформить только отпуск без сохранения заработной платы.



Заявление на отпуск подписывается непосредственным руководителем и Руководителем офиса

Бухгалтерия рассчитывает регламентированные отпускные



Регламентированные отпускные перечисляются на карту до отпуска



Окончательный расчет по отпускным (вместе с премией)



(до 20 числа месяца, следующего за расчетным)



Рассмотрим технологию перечисления отпускных на примере

Исходные данные

Расчетный месяц	Июль 2017
Дата начала отпуска	11.07
Количество дней отпуска	14 дней
Среднедневной заработок по регламенту	1 500 руб.
Среднедневной заработок по управленке	4 000 руб.
Премия за расчетный месяц, выплачиваемая до 20.08	20 000 руб.

День X

Июль						
пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Август						
пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

В цифрах

- до 11.07 – выплата регламентированного отпуска:
 $14 \text{ дней} * 1\,500 \text{ руб.} = 21\,000 \text{ руб.} - 21\,000 * 13\% = 21\,000 - 2\,730 = 18\,270 \text{ руб.}$
- до 20.08 – выплата разницы между управленческими и регламентированными отпускными (производится вместе с премией за расчетный месяц):
 $\text{Управленческие отпускные (14 дней * 4\,000 руб.)} -$
 $- \text{Уже выплаченные регламентированные отпускные (14 дней * 1\,500 руб.)} +$
 $+ \text{Премия за расчетный месяц } 20\,000 \text{ руб.} =$
 $= 56\,000 - 21\,000 + 20\,000 =$
 $= 55\,000 \text{ руб.} - 55\,000 * 13\% =$
 $= 55\,000 - 7\,150 = 47\,850 \text{ руб.}$

РЕЗЮМЕ: Общая сумма отпускных в 56 000 руб. была выплачена в две даты (до 11.07 и до 20.08) в размере 21 000 руб. и 35 000 руб. соответственно.

Если у вас есть вопросы по начислениям за тот или иной месяц, у вас есть возможность заказать расчетный листок через портал

Создать

- Запрос на выдачу справки
- Заявка на командировку
- Заявление на отпуск
- Заявка на перечисление зарплаты на банковский счет
- Заказ визиток
- Запрос информации по начислениям**

Отчеты

- Отчет по отпускам
- Мой табель
- Зарплатная карта

Мой табель

Мой табель Подчиненные

Настройка периода

Год Месяц Месяц: Май 2017

Неделя	Понедельник	Вторник
19	1	2
20	8	9
21	15	16
22	22	23
23	29	30

Красный Выходные дни
Зеленый Ежегодный отпуск
Синий Отпуск за свой счет и неявики

Запрос информации по начислениям (создание) - БИТ ЗУП 8: 2.1.37.1/2.5.118.1/8.3.7.2027, пользовател...
zap.1cbit.ru:32667/zup/ru_RU/contentForm.html?sysver=8.3.7.2027&cnt=0

Запрос информации по начислениям (создание)

Создать запрос

Выберите месяц, за который вы хотите получить информацию о начислениях, и нажмите кнопку "Создать запрос".

Период формирования отчета: Апрель 2017

Физическое лицо: Мордирос Александр Сергеевич

В ответ на запрос о начислениях и выплатах, заполненный сотрудником на Портале (или по ссылке <https://zup.1cbit.ru/zup> - надо ввести ЛОГИН: ВІТимя из адреса корпоративной почты до значка "@", ПАРОЛЬ: от почты). В течение 30 минут (в рабочее время) на почту сотруднику отправляется запрошенный отчет в архиве.

Запрос информации по начислениям 000001069 от 06.06.2017 15:26:00 - БИТ ЗУП 8: 2.1.37.1/2.5.118.1/8...

zap.1cbit.ru:32667/zup/ru_RU/contentForm.html?sysver=8.3.7.2027&cnt=0

Запрос информации по начислениям 000001069 от 06.06.2017 15:26:00

Сформировать запрос ✕ Закрыть

Выберите месяц, за который Вы хотите получить информацию о начислениях, и нажмите кнопку "Создать запрос".

Период формирования отчета: Апрель 2017

Физическое лицо: Мордирос Александр Сергеевич

Ваш одноразовый пароль на вложенный в письмо архив:
7F1hv6c0x9

Ответ на Ваш запрос от 06.06.2017 15:26:00 будет направлен на Вашу почту в ближайшее время.

СОВЕТ! Для получения полной информации за расчетный месяц целесообразно заказывать расчетный листок после 20 числа месяца, следующего за расчетным (после получения премии за расчетный месяц)

Из чего состоит расчетный листок?

Расчетный листок – документ, отражающий все начисления, удержания и выплаты за определенный период.

Он состоит из трех частей:
один расчетный листок по упр.учету и два расчетных листка по рег.учету

Данные по регл. учету:

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА СЕНТЯБРЬ 2017
По состоянию на 16.11.2017 12:37:05

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:					35 352,33	Удержано:		4 336,00
Премия по итогам предыдущего месяца	сент. 2017				8 352,33	НДФЛ	сент. 2017	4 336,00
Оплата по окладу	сент. 2017	21	168	21,00 дн.	25 000,00	Выплачено:		31 016,33
Компенсация мобильной связи	сент. 2017			21,00 дн.	300,00	Ведомость 332 от 22.09.17	сент. 2017	11 393,24
Компенсация за проезд	сент. 2017			21,00 дн.	1 700,00	Ведомость 374 от 09.10.17	сент. 2017	12 356,76
						Ведомость 309 от 20.09.17	сент. 2017	7 266,33
Долг предприятия на начало						Долг предприятия на конец		
Общий облагаемый доход: 33 352,33								

Данные по упр. учету:

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА СЕНТЯБРЬ 2017
По состоянию на 16.11.2017 12:37:07

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:					32 185,07	Удержано:		4 184,00
Компенсация мобильной связи	сент. 2017			21,00 дн.	300,00	НДФЛ		4 184,00
Компенсация за проезд	сент. 2017			21,00 дн.	1 700,00	К выплате:		30 001,07
Оклад	сент. 2017	21	168	21,00 дн.	30 000,00	Выплачено:		30 001,07
% с продаж	сент. 2017				2 029,07	Ведомость 332 от 22.09.17	сент. 2017	11 393,24
% с маржи (15%)	сент. 2017				156,00	Ведомость 374 от 09.10.17	сент. 2017	12 356,76
						Ведомость 407 от 19.10.17	окт. 2017	6 251,07
Сальдо						0,00		

Общий облагаемый доход: 32 185,07

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА ОКТЯБРЬ 2017
По состоянию на 16.11.2017 12:37:06

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:					32 185,07	Удержано:		4 184,00
Премия по итогам предыдущего месяца	окт. 2017				7 185,07	НДФЛ	окт. 2017	4 184,00
Оплата по окладу	окт. 2017	22	176	22,00 дн.	25 000,00	Выплачено:		30 001,07
Компенсация мобильной связи	окт. 2017			22,00 дн.	300,00	Ведомость 432 от 24.10.17	окт. 2017	9 886,64
Компенсация за проезд	окт. 2017			22,00 дн.	1 700,00	Ведомость 466 от 08.11.17	окт. 2017	13 863,36
						Ведомость 407 от 19.10.17	окт. 2017	6 251,07
Долг предприятия на начало						Долг предприятия на конец		
Общий облагаемый доход: 32 185,07								

Общий облагаемый доход: 32 185,07

Данные по упр. учету

Данные по рег.учету

Как «читать» расчетный листок?

Начнем с расчетного листка, содержащего данные по **регламентированному учету**

Данные по регл. учету:

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА СЕНТЯБРЬ 2017
По состоянию на 16.11.2017 12:37:05

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:					35 352,33	Удержано:		
Премия по итогам предыдущего месяца	сент. 2017				8 352,33	НДФЛ	сент. 2017	4 336,00
Оплата по окладу	сент. 2017	21	168	21,00 дн.	25 000,00	Выплачено:		
Компенсация мобильной связи	сент. 2017			21,00 дн.	300,00	Ведомость 332 от 22.09.17	сент. 2017	11 393,24
Компенсация за проезд	сент. 2017			21,00 дн.	1 700,00	Ведомость 374 от 09.10.17	сент. 2017	12 356,76
						Ведомость 309 от 20.09.17	сент. 2017	7 266,33
Долг предприятия на начало						Долг предприятия на конец		
Общий облагаемый доход: 33 352,33								

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА ОКТЯБРЬ 2017
По состоянию на 16.11.2017 12:37:06

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:					34 185,07	Удержано:		
Премия по итогам предыдущего месяца	окт. 2017				7 185,07	НДФЛ	окт. 2017	4 184,00
Оплата по окладу	окт. 2017	22	176	22,00 дн.	25 000,00	Выплачено:		
Компенсация мобильной связи	окт. 2017			22,00 дн.	300,00	Ведомость 432 от 24.10.17	окт. 2017	9 886,64
Компенсация за проезд	окт. 2017			22,00 дн.	1 700,00	Ведомость 466 от 08.11.17	окт. 2017	13 863,36
						Ведомость 407 от 19.10.17	окт. 2017	6 251,07
Долг предприятия на начало						Долг предприятия на конец		
Общий облагаемый доход: 32 185,07								

Почему их два?



Их два, потому что премия, выплачиваемая до 20 числа, по принципам бухучета относится к месяцу, следующему за расчетным.

Все данные для формирования регламентированного расчетного листка берутся из данных **регламентированного** Поле «Начислено» отражает **данные** по начислениям согласно Трудовому договору (кроме начисления «Премия по итогам предыдущего месяца»).



Для того чтобы не запутаться, к какому периоду относится то или иное начисление/выплата, в расчетный листок добавлена

подсказка

Начисления/выплаты текущего периода
Начисления/выплаты прошлого периода
Начисления/выплаты будущего периода

Как «читать» расчетный листок?

Самое страшное позади. Рассмотрим расчетный листок, содержащий данные по **управленческому**

Данные по упр. учету:

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА СЕНТЯБРЬ 2017
По состоянию на 16.11.2017 12:37:07

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:					34 185,07	Удержано:		
Компенсация мобильной связи	сент. 2017			21,00 дн.	300,00	НДФЛ		4 184,00
Компенсация за проезд	сент. 2017			21,00 дн.	1 700,00	К выплате :		30 001,07
Оклад	сент. 2017	21			30 000,00	Выплачено:		30 001,07
% с продаж	сент. 2017				2 029,07	Ведомость 332 от 22.09.17	сент. 2017	11 393,24
% с маржи (15%)	сент. 2017				156,00	Ведомость 374 от 09.10.17	сент. 2017	12 339,76
						Ведомость 407 от 19.10.17	окт. 2017	6 251,07
Сальдо					0,00			

Общий облагаемый доход: 32 185,07

Все данные для формирования управленческого расчетного листка берутся из данных **управленческого учета**, которые относятся к тому месяцу, за который запросили информацию.

учету Поле	Комментарий
Начислено	Список начислений соответствует схеме мотивации (оклад, выработка, премии, КРІ). Также в этом разделе выводятся упр. отпускные, компенсация проезда и телефона (начисляется бухгалтерией), больничные по данным регламентированного учета за расчетный месяц.
Удержано	<ul style="list-style-type: none"> НДФЛ берется как сумма налога за расчетный месяц (ее можно проверить через сумму «Общего облагаемого дохода», умноженного на 13%). Прочие удержания – удержания по данным регламентированного учета (например, исполнительные листы и т.п.) и по данным управленческого учета (например, штрафы) – за расчетный месяц.
Выплачено	<ul style="list-style-type: none"> Данные по выплатам Аванса и Зарплаты берутся из регламентированного расчетного листка за расчетный месяц Выплаты в межрасчетный период означают выплату премии за расчетный месяц.
Сальдо (долг)	Рассчитывается по формуле: «Сальдо» = «Начислено» – «Удержано» – «Выплачено».

Если при анализе расчетного листка у вас всё же остались вопросы,

то просьба обращаться к...



Вопросы, связанные с закрытием табеля
(касаются количества отработанных дней/часов)

Вопросы, связанные с подписанием
заявлений на отпуск



руководитель



Глазьева Светлана
Ведущий менеджер по персоналу

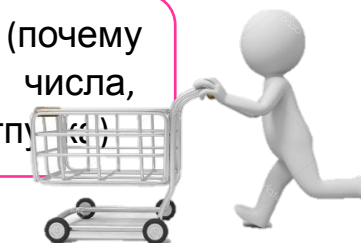
Руководитель: [Кравцов Александр](#)
День рождения: 18 августа
E-Mail: Sglazieva@1cbit.ru
Мобильный телефон: 8-968-825-31-76
Внутренний телефон: 2518
VoIP телефон офиса: 2190
Офис: Москва Преображенка
Отдел: Отдел персонала офис Преображенка
Рекламный телефон офиса: 8 (495) 748-44-48



Бессуднова Марина
Бухгалтер

Руководитель: [Кирко Неля](#)
День рождения: 3 сентября
E-Mail: MBessudnova@1cbit.ru
Внутренний телефон: 3457
VoIP телефон офиса: 4061
Офис: Москва Центр корпоративной поддержки
Отдел: Бухгалтерия
Рекламный телефон офиса: 8 (495)748-90-00

Вопросы, связанные с регламентированными начислениями (почему пришла та или иная сумма аванса 25 числа, ЗП 10 числа, регламентированных отпускных, выплачиваемых до начала отп...



Запрос действующей
мотивации

Вопросы, связанные с начислениями по схеме
мотивации



Кириллова Ксения
Финансовый менеджер

Руководитель: [Кравцов Александр](#)
День рождения: 29 декабря
E-Mail: KEKirillova@1cbit.ru
Skype: KEKirillova
Мобильный телефон: 8-916-012-39-58
Внутренний телефон: 2505
VoIP телефон офиса: 2190
Офис: Москва Преображенка
Отдел: Администрация офис Преображенка
Рекламный телефон офиса: 8 (495) 748-44-48

Ответственный за зарплатный проект в офисе – отдел персонала

Карта начинает изготавливаться автоматически после принятия сотрудника на работу.
О готовности карты приходит оповещение на личную почту сотрудника.



Вся информация о зарплатном проекте выложена на внутренний портал Компании в раздел
Компания – Что? Где? Куда? – Зарплатный проект Альфа-Банк

<https://portal.1cbit.ru/main/company/faq/cash-alpha.php>

Основная часть справок заказывается через

The screenshot shows the BIT ZUP 8 web application interface. The browser address bar displays 'БИТ ЗУП 8: 2.5.118.1, пользователь: Кириллова Ксения Эдуардовна (1С:Предприятие)'. The main content area is titled 'Запрос на выдачу справки (создание)'. It includes a 'Провести и закрыть' button, a 'Провести' button with a green arrow icon, and an 'Отменить' button with a red stop icon. The 'Номер:' field is empty, and the 'Дата:' field is set to '30.08.2017 0:00:00'. The 'Вид справки:' dropdown menu is open, showing options: 'Справка 2-НДФЛ', 'Справка с места работы', 'Копия трудовой книжки', 'Справка о невыплате пособия при рождении', and 'Справка о невыплате пособия по уходу за ребенком'. The 'Отметка вып...' checkbox is unchecked. The 'Сотрудник:' field is empty, and the 'Комментарий:' field is empty.

Как
заказать?

Где
получить?



Отдел персонала

- Справка с места работы (изготавливается в течение 3-х рабочих дней со дня заказа)
- Копия трудовой книжки (изготавливается в течение 3-х рабочих дней со дня заказа)



Финансовый отдел

- Справка 2-НДФЛ (изготавливается бухгалтерией в течение 3-х рабочих дней со дня заказа)
- Справка 182-Н (изготавливается бухгалтерией по запросу через финансового менеджера)