Расчёт и выплата заработной платы

Конфигурация СТЭР • Интерфейс «Общий» • Редакция 03.11.2026

Начисление, расчёт отпускных и больничных, а также выплата - самостоятельные этапы. Перед расчётом проверьте кадровые условия и время, после - начисления, удержания и долг сотруднику.

Порядок работы

1. Проверьте кадры, табели и исходные расчётные данные.
2. Оформите отпускные, больничные и другие начисления.
3. Рассчитайте зарплату и проверьте ведомости.
4. Оформите выплату через кассу либо банк.

Начисление зарплаты

Расчёт зарплаты и отражение начислений, удержаний и связанных сумм.

Где открыть: Сотрудники → Заработная плата

Реквизит	Как заполнять и что проверить
Дата и подразделение	Месяц расчёта и состав сотрудников.
Сотрудник, вид расчёта и основание	Содержание начисления или удержания.
Дни / часы и период строки	База и период расчёта.
Сумма и признак ручного исправления	Результат и контроль корректировок.
Счета затрат, ФСЗН и страхования	Аналитика отражения начислений.

1. Откройте «Сотрудники → Заработная плата» и создайте начисление за месяц.
2. Заполните сотрудников, выполните нужные расчёты и проверьте суммы по видам начислений и удержаний.
3. Сохраните и проведите документ. Сверьте расчётную ведомость и расчётные листки.

При повторном «Заполнить» ответ «Да» очищает строки. Ответ «Нет» сохраняет строки, но не отменяет дальнейшую обработку: при связанных дополнительных должностях возможен пересчёт сумм. После «Нет» обязательно проверьте ручные суммы; это не гарантия их неизменности.

Расчет отпускных

Расчёт отпускных и предусмотренных компенсаций.

Где открыть: Сотрудники → Заработная плата

Реквизит	Как заполнять и что проверить
Сотрудник и вид отпуска	Получатель и характер расчёта.
Начало, конец и количество дней	Период отпуска.
Период среднего заработка	Какие месяцы участвуют в расчёте.
Суммы текущего и следующих месяцев	Распределение начисления по периодам.

1. Заполните данные из кадрового приказа или укажите их в документе.
2. Проверьте базу среднего заработка и расчёт дней.
3. Сверьте суммы по месяцам, сохраните и проведите расчёт.

Расчеты по больничным листам

Расчёт пособия по больничному листу.

Где открыть: Сотрудники → Заработная плата

Реквизит	Как заполнять и что проверить
Сотрудник, больничный и признак продолжения	Связь с первичным документом.
Даты начала и окончания	Период нетрудоспособности.
Порядок расчёта, стаж и процент оплаты	Параметры расчёта пособия.
Средний, ограничения и сумма	База и итог для проверки.

1. Укажите сотрудника и данные больничного.
2. Заполните расчёт, проверьте порядок, стаж, дни и ограничения.
3. Сохраните, проведите и сверьте начисление в зарплатных отчётах.

Поля формы описывают возможности программы. Конкретный порядок расчёта и параметры применяйте для своего расчётного периода, а не по историческому значению по умолчанию.

Выплата из кассы (через банк) ЗП и друг. выплаты

Ведомость выплаты через кассу либо банк.

Где открыть: Касса → Касса рублёвая

Реквизит	Как заполнять и что проверить
Касса / банк	Способ выплаты.
Счёт выплаты и его субконто	Источник денег.
Счёт начисления выплачиваемых сумм	Какая задолженность погашается.
Процент и округление	Параметры суммы к выдаче.
Сотрудник, карт-счёт и «К выдаче»	Получатели и суммы.
По ведомости	Один общий РКО либо отдельные РКО при кассовой выплате.

1. Выберите способ выплаты, счета и подразделение; заполните сотрудников.
2. Проверьте «К выдаче» и банковские реквизиты. При кассе определите режим «По ведомости».
3. Сохраните ведомость и проверьте связанные документы; для банка отдельно выполните выгрузку и сверьте исполнение по выписке.

При кассе с флагом «По ведомости» формируется общий РКО, без флага - отдельные по сотрудникам. В режиме «Банк» эта кассовая ветка не выполняется. Переформирование существующего РКО меняет его строки и повторно проводит его.

Отчёты и контроль

Расчетно-платежная ведомость

Где открыть: Сотрудники → Расчетно-платежная ведомость

Свод начислений, удержаний и выплат сотрудникам.

Параметры: Период, состав сотрудников, группировки и разворот выплат. Проверьте отборы и нажмите «Печать».

Сверьте начислено, удержано, выплачено и задолженность. Проверьте режим сотрудников без начислений.

Расчетные листки

Где открыть: Сотрудники → Расчетные листки

Индивидуальная расшифровка зарплаты.

Параметры: Сотрудник, подразделение и расчётный период. Проверьте отборы и нажмите «Печать».

Проверьте начисления, удержания, выплаты и остаток по каждому сотруднику.

Проверка результата

- Ручные суммы проверены после повторного заполнения и расчёта.
- Не продублированы расчёты отпусков и больничных.
- Сумма к выдаче согласована с удержаниями и предыдущими выплатами.