

Памятка по расчету аванса и зарплаты в 1С:Зарплата и Управление Персоналом 3.1**РАСЧЕТ ЗА ПЕРВУЮ ПОЛОВИНУ МЕСЯЦА (АВАНС)**

Шаг		Документы в ЗУП 3
1.	Установить текущий рабочий месяц и дату выплаты аванса	Текущий месяц – в рабочем месте по расчету зарплаты • Зарплата – Расчеты и выплаты Дата выплаты зарплаты – в справочнике «Организации» • Настройка - Реквизиты организации – Учетная политика и другие настройки - Бухучет и выплата зарплаты
2.	Проверить / ввести все кадровые изменения, изменения в плановых начислениях и показателях Ввести плановые удержания	Журнал кадровых документов • Кадры – Приемы, переводы, увольнения Журнал плановых начислений • Зарплата – Изменение оплаты сотрудников Журнал удержаний • Зарплата – Удержания – Алименты и другие удержания
3.	Проверить / зарегистрировать изменения графиков работы, при необходимости ввести индивидуальные графики	Для изменения графиков работы документы раздела Кадры – • Кадровый перевод / Кадровый перевод списком • Изменение графика работы списком Для ввода индивидуального графика: • Зарплата – Учет времени – Индивидуальные графики
4.	Утвердить / ввести все отклонения от графика работы, при необходимости ввести табель за первую половину месяца	Журнал учета неявок • Кадры – Все отсутствия сотрудников Отпуска по уходу за ребенком • Кадры – Отпуска по уходу за ребенком Сверхнормативная работа • Зарплата – Учет времени – Работа в выходные и праздники, Работа сверхурочно Отчет «Табель» • Зарплата – Отчеты по зарплате – Учет времени – Табель учета рабочего времени (Т-13) Документ «Табель» (вводить только при необходимости) • Зарплата – Учет времени – Табели
5.	Ввести все разовые начисления, выплачиваемые с авансом	Документы раздела Зарплата – • Премия • Материальная помощь • Единовременное пособие за счет ФСС • Доход в натуральной форме • Разовое начисление
6.	Ввести значения накапливаемых показателей за первую половину месяца	• Зарплата – Данные для расчета зарплаты
7.	Рассчитать и выплатить аванс	Изменение аванса • Зарплата – Изменение аванса Начисление аванса по расчету • Зарплата – Начисление за первую половину месяца Выплата аванса • Выплаты – Все ведомости (в ведомости указать Выплачивать: Аванс) Важно для 6-НДФЛ! Перед выплатой проверить и при необходимости скорректировать планируемые даты выплаты в документах-начислениях! //не требуется, начиная с ЗУП 3.1.4
8.	Если при выплате аванса был удержан НДФЛ, то перечислить НДФЛ* * НДФЛ с больничных и отпускных можно перечислить до конца месяца, с других доходов – не позднее следующего дня	Если весь удержанный при выплате НДФЛ перечислен в день выплаты одним платежным поручением, то открыть ведомость на выплату зарплаты и по ссылке Выплата зарплаты и перечисление НДФЛ указать реквизиты платежного документа В противном случае - ввести документ Перечисление НДФЛ в бюджет • Налоги и взносы – Перечисления НДФЛ в бюджет

МЕЖРАСЧЕТНЫЕ ВЫПЛАТЫ

Шаг		Документы в ЗУП 3
1.	Утвердить/ввести начисления, которые необходимо выплатить в межрасчет (отпускные, др.)	• Зарплата – Все начисления
2.	Выплатить межрасчетные начисления	• Выплаты – Все ведомости Важно для 6-НДФЛ! Перед выплатой проверить и при необходимости скорректировать планируемые даты выплаты в документах-начислениях! //не требуется, начиная с ЗУП 3.1.4
3.	Если при выплате был удержан НДФЛ, то перечислить НДФЛ* * НДФЛ с больничных и отпускных можно перечислить до конца месяца, с других доходов – не позднее следующего дня	Если весь удержанный при выплате НДФЛ перечислен в день выплаты одним платежным поручением, то открыть ведомость на выплату зарплаты и по ссылке Выплата зарплаты и перечисление НДФЛ указать реквизиты платежного документа В противном случае - ввести документ Перечисление НДФЛ в бюджет • Налоги и взносы – Перечисления НДФЛ в бюджет

РАСЧЕТ ЗА МЕСЯЦ (ЗАРПЛАТА)

1.	Проверить текущий рабочий месяц и дату выплаты зарплаты	Текущий месяц – в рабочем месте по расчету зарплаты <ul style="list-style-type: none">• Зарплата – Расчеты и выплаты Дата выплаты зарплаты – в справочнике «Организации» <ul style="list-style-type: none">• Настройка - Реквизиты организации – Учетная политика и другие настройки - Бухучет и выплата зарплаты
2.	Проверить / ввести все кадровые изменения, изменения в плановых начислениях и показателях Ввести плановые удержания	Журнал кадровых документов <ul style="list-style-type: none">• Кадры – Приемы, переводы, увольнения Журнал плановых начислений <ul style="list-style-type: none">• Зарплата – Изменение оплаты сотрудников Журнал удержаний <ul style="list-style-type: none">• Зарплата – Удержания – Алименты и другие удержания
3.	Проверить / зарегистрировать изменения графиков работы, при необходимости ввести индивидуальные графики	Для изменения графиков работы документы раздела Кадры – <ul style="list-style-type: none">• Кадровый перевод / Кадровый перевод списком• Изменение графика работы списком Для ввода индивидуального графика: <ul style="list-style-type: none">• Зарплата – Учет времени – Индивидуальные графики
4.	Утвердить / ввести все отклонения от графика работы, при необходимости ввести табель за месяц	Журнал учета неявок <ul style="list-style-type: none">• Кадры – Все отсутствия сотрудников Отпуска по уходу за ребенком <ul style="list-style-type: none">• Кадры – Отпуска по уходу за ребенком Сверхнормативная работа <ul style="list-style-type: none">• Зарплата – Учет времени – Работа в выходные и праздники, Работа сверхурочно Отчет «Табель» <ul style="list-style-type: none">• Зарплата – Отчеты по зарплате – Учет времени – Табель учета рабочего времени (Т-13) Документ «Табель» (вводить только при необходимости) <ul style="list-style-type: none">• Зарплата – Учет времени – Табели
5.	Ввести все разовые начисления, выплачиваемые с зарплатой	Документы раздела Зарплата – <ul style="list-style-type: none">• Премия• Материальная помощь• Единовременное пособие за счет ФСС• Доход в натуральной форме• Разовое начисление
6.	Ввести значения ежемесячных и накапливаемых показателей	<ul style="list-style-type: none">• Зарплата – Данные для расчета зарплаты
7.	Проверить и при необходимости обработать или очистить перерасчеты	<ul style="list-style-type: none">• Зарплата – Сервис – Перерасчеты
8.	Начислить зарплату и страховые взносы	<ul style="list-style-type: none">• Зарплата – Начисление зарплаты и взносов
9.	Выплатить зарплату	<ul style="list-style-type: none">• Выплаты – Все ведомости Важно для 6-НДФЛ! Перед выплатой проверить и при необходимости скорректировать планируемые даты выплаты в документах-начислениях! //не требуется, начиная с ЗУП 3.1.4
10.	Перечислить НДФЛ* * НДФЛ с больничных и отпускных можно перечислить до конца месяца, с других доходов – не позднее следующего дня	Если весь удержанный при выплате НДФЛ перечислен в день выплаты одним платежным поручением, то открыть ведомость на выплату зарплаты и по ссылке Выплата зарплаты и перечисление НДФЛ указать реквизиты платежного документа В противном случае - ввести документ Перечисление НДФЛ в бюджет <ul style="list-style-type: none">• Налоги и взносы – Перечисления НДФЛ в бюджет
11.	Сформировать проводки по расходам на оплату труда	<ul style="list-style-type: none">• Зарплата – Отражение зарплаты в бухучете
12.	Сформировать оценочные обязательства по отпускам	<ul style="list-style-type: none">• Зарплата – Начисления оценочных обязательств по отпускам
13.	Перечислить страховые взносы	С 2017 г в ЗУП 3 регистрируется уплата только взносов ФСС и ФСС НС <ul style="list-style-type: none">• Налоги и взносы – Уплата страховых взносов в фонды
14.	Перечислить удержанные с работников в пользу третьих лиц суммы	В ЗУП 3 не регистрируется, реестр необходимых перечислений можно получить по ссылке Выплаты – Платежи, перечисления, закладка Удержания
15.	Установить дату запрета редактирования	<ul style="list-style-type: none">• Администрирование – Сервис – Дата запрета изменения данных