

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.	Проверить планируемую дату выплаты аванса	Дата выплаты аванса указывается в справочнике «Организации» <ul style="list-style-type: none">• Настройка - Реквизиты организации – Учетная политика и другие настройки - Бухучет и выплата зарплаты
2.	Проверить / ввести кадровые изменения, изменения в плановых начислениях и показателях за первую половину месяца 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 первую половину месяца	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 авансом	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 накапливаемых показателей за первую половину месяца	<ul style="list-style-type: none">• Зарплата – Данные для расчета зарплаты
7.	Рассчитать и выплатить аванс	Изменение аванса <ul style="list-style-type: none">• Зарплата – Изменение аванса Начисление аванса по расчету <ul style="list-style-type: none">• Зарплата – Начисление за первую половину месяца Выплата аванса <ul style="list-style-type: none">• Выплаты – Все ведомости (в ведомости указать Выплачивать: Аванс)
8.	Если при выплате аванса был удержан НДФЛ, то перечислить НДФЛ* <small>* НДФЛ с больничных и отпускных можно перечислить до конца месяца, с других доходов – не позднее следующего дня</small>	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

МЕЖРАСЧЕТНЫЕ ВЫПЛАТЫ

Шаг		Документы в ЗУП 3
1.	Утвердить/ввести начисления, которые необходимо выплатить в межрасчет (отпускные, др.)	<ul style="list-style-type: none">• Зарплата – Все начисления
2.	Выплатить межрасчетные начисления	<ul style="list-style-type: none">• Выплаты – Все ведомости
3.	Если при выплате был удержан НДФЛ, то перечислить НДФЛ* <small>* НДФЛ с больничных и отпускных можно перечислить до конца месяца, с других доходов – не позднее следующего дня</small>	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

РАСЧЕТ ЗА МЕСЯЦ (ЗАРПЛАТА)

1.	Проверить планируемую дату выплаты зарплаты	Дата выплаты зарплаты указывается в справочнике «Организации» <ul style="list-style-type: none"> • Настройка - Реквизиты организации – Учетная политика и другие настройки - Бухучет и выплата зарплаты
2.	Проверить / ввести 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 договоров гражданско-правового характера <ul style="list-style-type: none"> • Зарплата – Договоры (в т.ч. авторские) 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 • Зарплата – См.также – Займы сотрудникам
3.	Проверить / ввести исходные данные для расчета НДФЛ и страховых взносов	Заявления на налоговые вычеты <ul style="list-style-type: none"> • Налоги и взносы – Заявления на вычеты Сведения об инвалидности <ul style="list-style-type: none"> • Сотрудник – Страхование Статус налогового резидента РФ для расчета НДФЛ <ul style="list-style-type: none"> • Сотрудник – Налог на доходы Статус иностранца для расчета страховых взносов <ul style="list-style-type: none"> • Сотрудник – Страхование Авансовые платежи иностранцев, работающих на основании патента <ul style="list-style-type: none"> • Налоги и взносы – Все документы по НДФЛ - Авансовый платеж НДФЛ
4.	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
5.	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
6.	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
7.	Ввести значения ежемесячных и накапливаемых показателей	<ul style="list-style-type: none"> • Зарплата – Данные для расчета зарплаты
8.	Рассчитать переработку при суммированном учете рабочего времени* * Расчет производится в последний месяц учетного периода	<ul style="list-style-type: none"> • Зарплата – Учет времени – Регистрации переработок
9.	Ввести акты по договорам гражданско-правового характера	<ul style="list-style-type: none"> • Зарплата – Акты приемки выполненных работ
10.	Проверить и при необходимости обработать или очистить перерасчеты	<ul style="list-style-type: none"> • Зарплата – Сервис – Перерасчеты
11.	Начислить зарплату и страховые взносы	<ul style="list-style-type: none"> • Зарплата – Начисление зарплаты и взносов
12.	Рассчитать ограничения удержаний* * Если общая сумма удержаний с работника превышает законодательно установленный лимит	<ul style="list-style-type: none"> • Зарплата – Удержания – Ограничения взысканий
13.	Выплатить зарплату	<ul style="list-style-type: none"> • Выплаты – Все ведомости
14.	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
15.	Сформировать проводки по расходам на оплату труда	<ul style="list-style-type: none"> • Зарплата – Отражение зарплаты в бухучете
16.	Сформировать оценочные обязательства по отпускам	До ЗУП 3.1.10: <ul style="list-style-type: none"> • Зарплата – Начисления оценочных обязательств по отпускам Начиная с ЗУП 3.1.10: <ul style="list-style-type: none"> • Зарплата – Резервы отпусков
17.	Перечислить страховые взносы* * с 2017 г в ЗУП 3 регистрируется уплата только взносов ФСС и ФСС НС и ПЗ	<ul style="list-style-type: none"> • Налоги и взносы – Уплата страховых взносов в фонды
18.	Перечислить удержанные с работников в пользу третьих лиц суммы	В ЗУП 3 не регистрируется, реестр необходимых перечислений можно получить по ссылке Выплаты – Платежи, перечисления , вкладка Удержания
19.	Установить дату запрета редактирования	<ul style="list-style-type: none"> • Администрирование – Сервис – Дата запрета изменения данных