

**Памятка по расчету зарплаты в 1С Бухгалтерия 8**

Шаг		Документ, настройки 1С	Примечание
<b>Перед выплатой аванса</b>			
1.	Проверить даты выплаты аванса и зарплаты	Зарплата и кадры — Настройки зарплаты — ссылка Порядок учета зарплаты — вкладка Зарплата	Зарплата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца. Дата выплаты зарплаты устанавливается не позднее 15 календарных дней после окончания месяца (ст. 136 ТК РФ).
2.	Проверить/внести кадровые изменения за первую половину месяца	Зарплата и кадры — Кадровые документы Проверить/создать документы: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Прием на работу;</li><li>▪ Увольнение;</li><li>▪ Кадровый перевод;</li><li>▪ Отпуск;</li><li>▪ Отпуск без сохранения оплаты</li></ul>	
3.	Выплатить аванс	Зарплата и кадры — Ведомости в банк (Ведомости в кассу) Создать документы: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Начисление зарплаты<ul style="list-style-type: none"><li>▪ переключатель — Аванс;</li></ul></li><li>▪ Ведомость в банк;</li><li>▪ Ведомость в кассу<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Вид выплаты — Аванс</li></ul></li></ul>	При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, зарплата выплачивается накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

В межрасчетный период			
4.	Начислить отпускные сотрудникам, уходящим в отпуск	<p>Зарплата и кадры — Все начисления</p> <p>или</p> <p>Зарплата и кадры — Кадровые документы</p> <p>Создать документ <b>Отпуск</b></p>	Отпускные выплачиваются не позднее чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ)
5.	Начислить пособия по временной нетрудоспособности, беременности и родам	<p>Зарплата и кадры — Все начисления</p> <p>Создать документ <b>Больничный лист</b></p>	Пособие (за первые 3 дня) назначается не позднее 10 календарных дней со дня обращения работника. Выплата производится вместе с ближайшей зарплатой (ч.1 ст. 15 Федерального закона от 29.12.2006 N 255-ФЗ).
6.	Выплатить межрасчетные начисления (при необходимости)	<p>Создать на основании соответствующего документа:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Отпуск</b> — кнопка <b>Выплатить</b>;</li><li>▪ <b>Больничный лист</b> — кнопка <b>Выплатить</b></li></ul> <p>Документы:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Ведомость в банк</b>;</li><li>▪ <b>Ведомость в кассу</b><ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Вид выплаты</b> — <b>Зарплата</b></li></ul></li></ul>	

7.	Подать уведомление о сумме НДФЛ к уплате.	<p>Создать <b>Уведомление об исчисленных суммах налогов:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Список задач — Выполнить задачу</li></ul> <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Отчетность – 1С-Отчетность – Регламентированная отчетность – Уведомления (без отражения в учете)</li></ul> <p>Или</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Операции — Уведомления</li></ul>	По НДФЛ: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Доход выплачен с 1 по 22 число – не позднее 25 числа текущего месяца</li><li>▪ Доход выплачен с 23 числа по последнее число месяца — не позднее 3 числа следующего месяца (для декабря – последний рабочий день года).</li></ul>
8.	Перечислить НДФЛ	<p>Платежное поручение будет создано автоматически при выплате зарплаты по кнопке <b>Выплатить Начисление зарплаты</b></p> <p>или</p> <p>Список задач — Выполнить задачу</p> <p>или</p> <p>Банк и касса — Платежные поручения — кнопка Оплатить — Начисленные налоги и взносы</p>	По НДФЛ: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Доход выплачен с 1 по 22 число – не позднее 28 числа текущего месяца</li><li>▪ Доход выплачен с 23 числа по последнее число месяца — не позднее 5 числа следующего месяца (для декабря – последний рабочий день года).</li></ul>
<b>После окончания месяца</b>			
9.	Проверить/внести кадровые изменения за вторую половину месяца	<p>Зарплата и кадры — Кадровые документы</p> <p>Проверить/создать документы:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Прием на работу;</li><li>▪ Увольнение;</li><li>▪ Кадровый перевод;</li><li>▪ Отпуск;</li><li>▪ Отпуск без сохранения оплаты</li></ul>	

10.	Проверить/настроить удержания в пользу третьих лиц	<p>Зарплата и кадры — Исполнительные листы</p> <p>Создать документ Исполнительный лист</p>	<p>Общая сумма удержаний из выплат по нескольким исполнительным документам не должна превышать 50% от начисленных выплат. Удержания в размере до 70% могут составлять при:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ отбывании исправительных работ;</li><li>▪ взыскании алиментов на несовершеннолетних;</li><li>▪ возмещении вреда (ущерба)<ul style="list-style-type: none"><li>○ здоровью;</li><li>○ в связи с потерей кормильца;</li><li>○ причиненного преступлением.</li></ul></li></ul> <p>Из выплат, на которые не обращается взыскание, удержания не производятся (ст. 138 ТК РФ)</p>
11.	Проверить/настроить другие удержания и дополнительные начисления	<p>Зарплата и кадры — — Настройки зарплаты — Расчет зарплаты — ссылка:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Начисления;</li><li>▪ Удержания.</li></ul>	

12.	Проверить/внести исходные данные для расчета НДФЛ и страховых взносов	<p>Заявления на налоговые вычеты: <a href="#">Зарплата и кадры — Заявления на вычеты</a></p> <hr/> <p>Статус налогового резидента для НДФЛ:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>справочник <a href="#">Сотрудники</a> — ссылка <a href="#">Налог на доходы</a> – поле <a href="#">Статус</a></li></ul> <hr/> <p>Сведения об инвалидности:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>справочник <a href="#">Сотрудники</a> — ссылка <a href="#">Условия страхования</a> – раздел <a href="#">Сведения об инвалидности</a></li></ul> <hr/> <p>Статус иностранца для расчета страховых взносов:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>справочник <a href="#">Сотрудники</a> — ссылка <a href="#">Условия страхования</a> – поле <a href="#">Статус застрахованного лица</a></li></ul> <p>Авансовые платежи иностранцев, работающих на основании патента:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">Зарплата и кадры — Все документы по НДФЛ</a></li></ul> <p>Создать документ <a href="#">Авансовый платеж по НДФЛ</a></p>	<p>Организация может предоставлять вычеты по заявлению работников:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>стандартный;</li><li>имущественный;</li><li>социальный.</li></ul> <hr/> <p>Налоговый резидент — лицо, фактически находящееся на территории РФ не менее 183 календарных дней 12 месяцев подряд (п. 2 ст. 207 НК РФ)</p> <hr/> <p>Взносы на травматизм для инвалидов I, II, III групп начисляются в размере 60% от тарифа (п. 1 ст. 2 Закона N 179-ФЗ, ст. 1 Закона N 477-ФЗ)</p> <hr/> <p>Организация уменьшает НДФЛ на авансовые платежи иностранцев при наличии (п.6 ст. 227.1 НК РФ):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>заявления;</li><li>документа об уплате фиксированного авансового платежа;</li><li>уведомления налогового органа.</li></ul>
-----	---	---	---

13.	Начислить зарплату и страховые взносы, рассчитать НДФЛ	<p>Зарплата и кадры — Все начисления</p> <p>Создать документ <b>Начисление зарплаты</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>переключатель — <b>Окончательный расчет</b></li></ul>	
14.	Выплатить зарплату	<p>Зарплата и кадры — Ведомости в банк (Ведомости в кассу)</p> <p>Создать документы:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><b>Ведомость в банк;</b></li><li><b>Ведомость в кассу</b><ul style="list-style-type: none"><li><b>Вид выплаты — Зарплата</b></li></ul></li></ul> <p>Или по кнопке <b>Выплатить</b> документа <b>Начисление зарплаты</b></p>	При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем зарплата выплачивается накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).
15.	Депонировать зарплату, которую работник не получил	<p>Зарплата и кадры — Депонирования</p> <p>Создать документ <b>Депонирование невыплаченной заработной платы</b></p>	<p>Не полученные работниками суммы депонируются в последний день выплаты заработной платы.</p> <p>В платежной ведомости напротив не выданной суммы кассир ставит запись «депонировано» (пп. 6.5 п. 6 Указания N 3210-У).</p>
16.	Подать уведомление о сумме НДФЛ и страховых взносов к уплате.	<p>Создать <b>Уведомление об исчисленных суммах налогов:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><b>Список задач — Выполнить задачу</b></li></ul> <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"><li><b>Отчетность – 1С-Отчетность – Регламентированная отчетность – Уведомления (без отражения в учете)</b></li></ul> <p>Или</p> <ul style="list-style-type: none"><li><b>Операции — Уведомления</b></li></ul>	<p>По НДФЛ:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Доход выплачен с 1 по 22 число – не позднее 25 числа текущего месяца</li><li>Доход выплачен с 23 числа по последнее число месяца — не позднее 3 числа следующего месяца (для декабря – последний рабочий день года).</li></ul> <p>По страховым взносам:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>До 25 числа следующего месяца (кроме месяца квартальной отчетности).</li></ul>

17.	Перечислить НДФЛ Перечислить страховые взносы	Платежное поручение будет создано автоматически при выплате зарплаты по кнопке <b>Выплатить</b> документа <b>Начисление зарплаты</b> или Список задач — <b>Выполнить задачу</b> или Банк и касса — <b>Платежные поручения</b> — кнопка <b>Оплатить</b> — <b>Начисленные налоги и взносы</b>	По НДФЛ: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Доход выплачен с 1 по 22 число – не позднее 28 числа текущего месяца</li><li>▪ Доход выплачен с 23 числа по последнее число месяца — не позднее 5 числа следующего месяца (для декабря – последний рабочий день года).</li></ul> Срок перечисления страховых взносов — до 28 числа следующего месяца. Срок перечисления страховых взносов от НС и ПЗ — до 15 числа следующего календарного месяца (п. 4 ст. 22 Закона N 125-ФЗ)
18.	Перечислить удержания в пользу третьих лиц	Банк и касса — <b>Платежные поручения</b> Создать документ <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Платежное поручение</b><ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Вид операции</b> — <b>Прочее списание, Перечисление по исполнительному листу работника</b></li></ul></li></ul>	Суммы по исполнительным листам перечисляются в течение 3х рабочих дней после выплаты зарплаты. Перевод денег производится за счет должника (п. 3 ст. 98 Федерального закона от 02.10.2007 N 229-ФЗ).
19.	Сформировать оценочные обязательства по отпускам	Проверить настройки: <b>Зарплата и кадры</b> — <b>Настройки зарплаты</b> — ссылка <b>Порядок учета зарплаты</b> — вкладка <b>Резервы отпусков</b> <b>Зарплата и кадры</b> — <b>Резервы по оплате труда</b> Создать документ <b>Резервы по оплате труда</b> вид операции <b>Начисление</b>	