



ОДО «ЮКОЛА-ИНФО»

ул. Комсомольская, 12А-201,
220013, Минск

тел./факс: (017) 210 59 03
e-mail: info@jukola.info
www.jukola.info



Рекомендации по работе в программе 1С:Предприятие Зарплата и Управление Персоналом для Беларуси, редакция 3.0.

- 1. НЕ ПРОВОДИТЕ ДОКУМЕНТЫ БУДУЩЕГО ПЕРИОДА ДО ЗАКРЫТИЯ ТЕКУЩЕГО**
- 2. ПРИ ИЗМЕНЕНИИ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ НЕ ПОЛЬЗУЙТЕСЬ КОПИРОВАНИЕМ**
- 3. НЕ СТАВЬТЕ ДАТУ ВЫПЛАТЫ В АКТЕ ПРИЕМКИ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ НЕ СОВПАДАЮЩУЮ С ТЕКУЩИМ ПЕРИОДОМ**
- 4. НИ В КОЕМ СЛУЧАЕ НЕ СОЗДАВАЙТЕ КОПИРОВАНИЕМ ДОКУМЕНТ «НАТУРАЛЬНЫЕ ДОХОДЫ».**
- 5. НЕ РЕДАКТИРУЙТЕ ВРУЧНУЮ ПОЛЕ НАЛОГ В НАЧИСЛЕНИИ ЗАРПЛАТЫ.**
- 6. НЕ ВНОСИТЕ РУЧНЫЕ ИЗМЕНЕНИЯ В ТАБЛИЧНУЮ ЧАСТЬ ДОКУМЕНТА «ТАБЕЛЬ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ» ПОСЛЕ ЗАКРЫТИЯ ПЕРИОДА.**
- 7. НЕ СЛЕДУЕТ ВНОСИТЬ РУЧНЫЕ КОРРЕКТИРОВКИ В ТАБЕЛЬ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ БЕЗ ДОКУМЕНТОВ-ОТКЛОНЕНИЯ.**
- 8. НЕ ВВОДИТЕ ИЗМЕНЕНИЯ ПО ИСПОЛНИТЕЛЬНОМУ ЛИСТУ ВРУЧНУЮ**
- 9. НЕ ЗАБЫВАЙТЕ ОБНОВЛЯТЬ ДАННЫЕ ДЛЯ РАСЧЕТА СРЕДНЕГО ЗАРАБОТКА**
- 10. НЕ ЗАБЫВАЙТЕ ОБНОВЛЯТЬ ДАННЫЕ ПО ПРЕДЕЛЬНОЙ ВЕЛИЧИНЕ БАЗЫ СТРАХОВЫХ ВЗНОСОВ**
- 11. НЕ ПРИДУМЫВАЙТЕ НАЗВАНИЯ ДЛЯ ДОЛЖНОСТЕЙ СОТРУДНИКОВ**
- 13. НЕ ИСПОЛЬЗУЙТЕ ТОЛЬКО ПОЛНЫЕ ШТАТНЫЕ ЕДИНИЦЫ**
- 14. НЕ СЛЕДУЕТ УСТАНОВЛИВАТЬ В НАСТРОЙКАХ РАСЧЕТА ЗАРПЛАТЫ ГАЛОЧКУ «РАСЧЕТ И ВЫПЛАТА ЗАРПЛАТЫ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ В ЦЕЛОМ».**

1. Не проводите документы будущего периода до закрытия текущего

Частой ошибкой при работе в программе является введение разовых начислений, премий, отпусков и др. документов в будущем периоде

В программе ЗУП 3.0 очень важно соблюдать последовательность при проведении документов.

Перед начислением зарплаты сначала требуется вводить такие документы, как

- Документы о плановых начислениях и удержаниях;
- Данные для сдельной оплаты за месяц;
- Данные для расчета заработной платы;
- При необходимости уточнение отработанного времени;



- Ввод сумм по актам и договорам ГПХ;

И только после всех введенных документов можно вводить документ «Начисление зарплаты».

Несоблюдение правил при закрытии периода может привести к некорректному начислению суммы подоходного налога, который рассчитывается нарастающим итогом с начала года. При этом зачитывается сумма налога, удержанная в предыдущие месяцы текущего года.

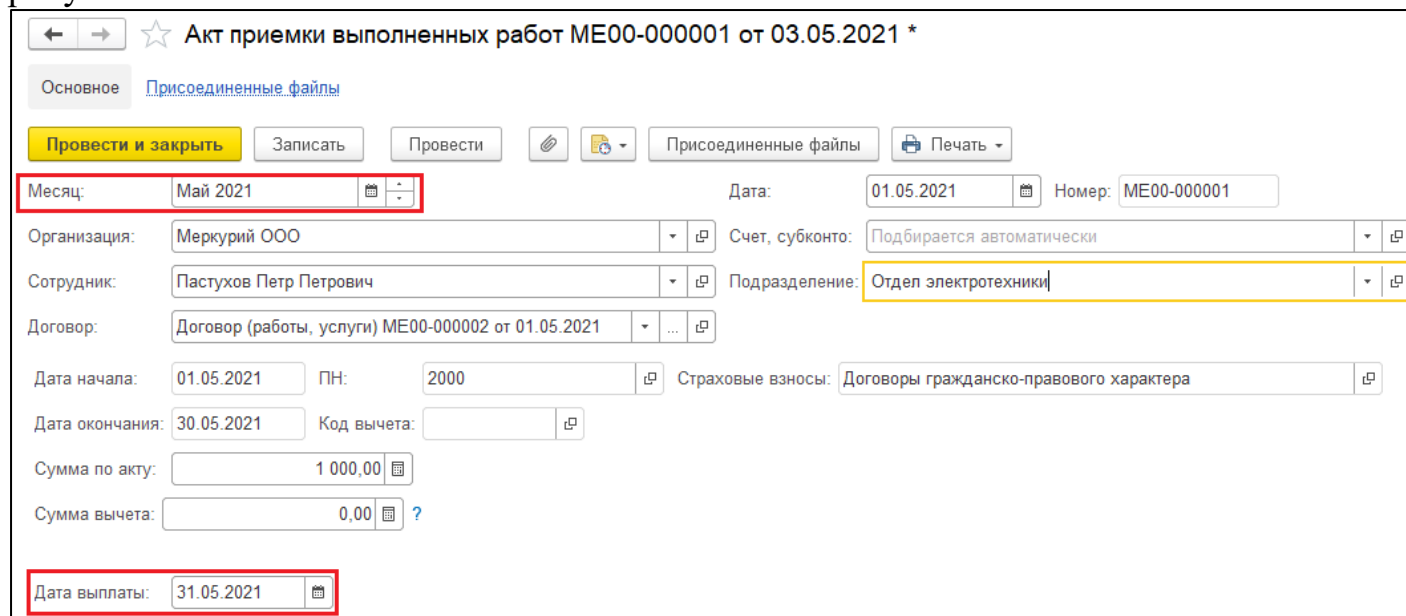
2. При изменении штатного расписания не пользуйтесь копированием

Используя копирование при создании должностей и подразделений, вы можете переписать в новые элементы не только некорректные данные, но и ошибки, существующие на программном уровне.

Вместо этого лучше создавать новые элементы через кнопку «Создать».

3. Не ставьте дату выплаты в акте приемки выполненных работ не совпадающую с текущим периодом

В акте приемки выполненных работ реквизит «Дата выплаты» должна соответствовать текущему расчетному периоду. Например так, как это показано на рисунке ниже.



← → ☆ Акт приемки выполненных работ ME00-000001 от 03.05.2021 *

Основное [Присоединенные файлы](#)

Провести и закрыть Записать Провести Присоединенные файлы Печать

Месяц: Май 2021 Дата: 01.05.2021 Номер: ME00-000001

Организация: Меркурий ООО Счет, субконто: Подбирается автоматически

Сотрудник: Пастухов Петр Петрович Подразделение: Отдел электротехники

Договор: Договор (работы, услуги) ME00-000002 от 01.05.2021

Дата начала: 01.05.2021 ПН: 2000 Страховые взносы: Договоры гражданско-правового характера

Дата окончания: 30.05.2021 Код вычета:

Сумма по акту: 1 000,00

Сумма вычета: 0,00 ?

Дата выплаты: 31.05.2021

Рис. 1

Если в поле «Дата выплаты» указать например число следующего месяца, то при расчете з/п в текущем месяце во вкладке подоходный налог появится строка с неверно рассчитанным подоходным налогом за следующий месяц.

4. Ни в коем случае не создавайте копированием документ «Натуральные доходы».

В документе «Натуральные доходы» содержится скрытый реквизит Период. Данный реквизит важен при начислении налогов. И в результате налоги будут посчитаны за тот период, который был установлен в скопированном документе.

5. Не редактируйте вручную поле налог в начислении зарплаты.

Подоходный налог рассчитывается нарастающим итогом с начала года, и если ручные правки не будут соответствовать данным в системе, то в следующем месяце они



сторнируются. И при попытке откорректировать суммы налога вручную, будет выдано соответствующее сообщение программы.

6. Не вносите ручные изменения в табличную часть документа «Табель учета рабочего времени» после закрытия периода.

Для того чтобы внести изменения в уже созданный табель сотрудника, необходимо создать новый документ – корректирующий табель. Для открытия формы необходимо в нижней части табеля кликнуть на гиперссылку "Исправить".

После этого будет создан новый документ. При необходимости исходную версию можно просмотреть, кликнув на гиперссылку "Открыть исправленный документ".

Важно: исправления будут вноситься после того, как период расчета будет закрыт и пользователю следует устанавливать месяц начисления, а также текущую дату.

7. Не следует вносить ручные корректировки в табель учета рабочего времени без документов-отклонения.

Программа позволяет вносить ручные изменения, но при этом обязательно заполнение документов-отклонения!

8. Не вводите изменения по исполнительному листу вручную

Для этого существует документ «Изменение исполнительного листа», который предназначен для изменения условий расчета удержания. Например в случае допущении ошибки в датах начала или окончания удержания. Документ «Изменение исполнительного листа» вводится на основании документа «Исполнительный лист» и позволяет автоматически заполнить большинство полей документа

Для ввода этого документа нужно в окне «Исполнительные листы» нажать на кнопку «Создать на основании» — «Изменение исполнительного листа». В открывшемся окне в поле «Исполнительный лист» выберите из списка документ, в который вносятся изменения. Далее вы можете изменить нужные данные.

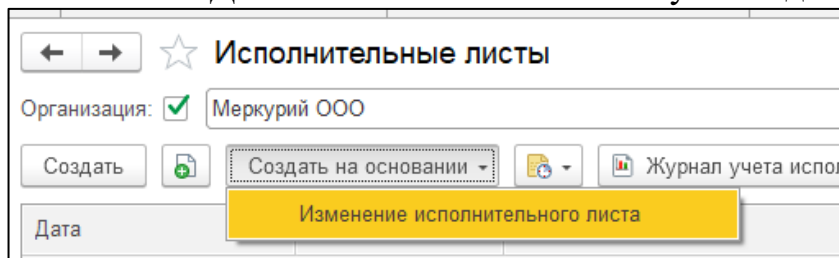


Рис. 2

9. Не забывайте обновлять данные для расчета среднего заработка

Средний заработок – это средняя сумма оплаты труда работника за определенный период времени, используемая при расчетах оплачиваемых отпусков, пособий а также иных возмещений в случаях предусмотренных законодательством.

Данные для расчета среднего заработка важно обновлять в случае изменения настроек вида расчета по вхождению в средний заработок.

Чтобы это сделать нужно перейти в Зарплата/Сервис/Обновить данные для расчета среднего заработка. В открывшемся окне заполнить название организации и период, и нажать на кнопку «Обновить».

10. Не забывайте обновлять данные по предельной величине базы страховых взносов



Взносы для ФСЗН не всегда выплачиваются со всей суммы доходов сотрудника. Для начисления взносов установлен лимит, после превышения которого взносы не платятся или по ним снижается ставка. Эта база ежегодно индексируется на основании роста средней зарплаты.

В программе требуется ежемесячно вносить размер ФСЗН. Для этого нужно перейти в Налоги и взносы/Предельная величина базы страховых взносов/ кнопка «Создать»; заполнить поля периода и размера ФСЗН.

11. Не придумывайте названия для должностей сотрудников

Согласно ст. 19 Трудового кодекса Республики Беларусь наименование должности служащего (профессии рабочего) должно соответствовать квалификационным справочникам, утверждаемым в порядке, определяемом Правительством Республики Беларусь, нормативным правовым актам, регламентирующим деятельность работников по отдельным должностям служащих.

Порядок установления наименования должностей работников установлен Общими положениями Единого квалификационного справочника должностей служащих, утвержденными постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 2 января 2012 г. № 1 (далее – Общие положения ЕКСД).

ЕКСД обязателен к применению в организациях независимо от их организационно-правовых форм, в которых трудовые отношения основаны на трудовом договоре (контракте).

В программе существует возможность подобрать должность из классификатора. Для этого в окне «Должности» необходимо воспользоваться кнопкой Подбор из ОКРБ «Занятия». В этом случае вы сможете выбрать нужное наименование профессии и должности из отсортированного списка.

12. Не допускайте дублирования в справочнике «Физические лица»

При приеме на работу в справочнике «Сотрудники» создается новый элемент. В случае заключения с работником нескольких трудовых договоров в справочник «Сотрудники» должен быть добавлен этот же человек. Чтобы избежать путаницы в имени сотрудника можно дописать, что он является совместителем или изменить стиль шрифта написания. В справочнике «Физические лица» сотруднику всегда должен соответствовать только один элемент.

ФИО	↓	Подразделение
Васильев Фома Ильич		Отдел радиооборудования
Васильев Фома Ильич (внутр.совм.)		Производственная группа

Рис. 3

Дублирование в справочнике «Физические лица» приводит к неверному расчету налогов и взносов, и соответственно к неверно сформированной отчетности.

13. Не используйте только полные штатные единицы

Не все работники работают на полную ставку. В отдельных случаях наниматель обязан установить неполную рабочую ставку. Например:

- при приеме на работу по совместительству;
- по просьбе беременной женщины;



- женщины, имеющей ребенка в возрасте до четырнадцати лет (в том числе находящегося на ее попечении);
- работника, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
- инвалидам в соответствии с индивидуальными программами реабилитации инвалидов;
- другим категориям работников, предусмотренным коллективным договором, соглашением.

Для того чтобы подключить возможность использования работы на неполной ставке, нужно в настройках кадрового учета установить соответствующую галочку.

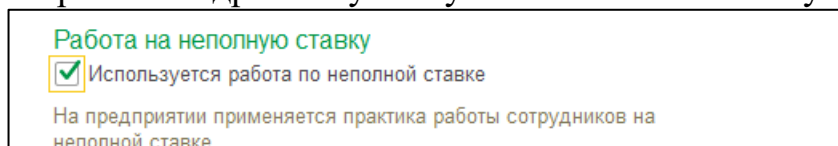


Рис. 4

14. Не следует устанавливать в настройках расчета зарплаты галочку «Расчет и выплата зарплаты осуществляется по организации в целом».

Такая настройка отключает возможность расчета и выплаты зарплаты и других начислений в разрезе подразделений.

Для того чтобы включить расчет и выплату зарплаты по подразделениям, необходимо выполнить следующие действия:

- Настройки/ Расчет зарплаты.
- Снять галочку "Расчет и выплата зарплаты выполняется по организации в целом".

Приятной работы!

**Остались вопросы?
Наши консультанты помогут Вам:
8-902-101-73-34**

