

Памятка по расчету аванса и зарплаты в 1С:Зарплата и Управление Персоналом 3.1

Порядок действий по расчету аванса и зарплаты подробно рассматривается в курсе [«Профессиональный учет в ЗУП 3»](#)
 Основной блок: Модуль 3 «Ежемесячная работа в программе: аванс и зарплата - полный цикл от начислений до проводок»

РАСЧЕТ ЗА ПЕРВУЮ ПОЛОВИНУ МЕСЯЦА (АВАНС)

Шаг	Документы в ЗУП 3	Тематически связанные разделы в курсе «Профессиональный учет в ЗУП 3»
1. Установить текущий рабочий месяц и дату выплаты аванса	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 	<ul style="list-style-type: none"> Основной блок: Модуль 3 «Ежемесячная работа в программе» Основной блок: Модуль 15 «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 	<ul style="list-style-type: none"> Основной блок: Модуль 6 «Учет сотрудников: прием, изменение кадровых данных, увольнение» Основной блок: Модуль 7 «Учет плановых начислений и расчет ФОТ» Основной блок: Модуль 14 «Учет удержаний»
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 	<ul style="list-style-type: none"> Основной блок: Модуль 4 «Настройка графиков работы и учет рабочего времени»
4. Утвердить / ввести все отклонения от графика работы, при необходимости ввести таблицу 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 	<ul style="list-style-type: none"> Основной блок: Модуль 8 «Учет и оплата командировок» Основной блок: Модуль 9 «Учет и оплата отпусков» Основной блок: Модуль 10 «Больничные и пособия за счет ФСС» Основной блок: Модуль 11 «Отпуск по уходу за ребенком» Основной блок: Модуль 12 «Сверхурочная работа, работа в выходные и праздничные дни»
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 	<ul style="list-style-type: none"> Основной блок: Модуль 13 «Прочие разовые начисления»
6. Ввести значения накапливаемых показателей за первую половину месяца	<ul style="list-style-type: none"> Зарплата – Данные для расчета зарплаты 	<ul style="list-style-type: none"> Основной блок: Модуль 3 «Ежемесячная работа в программе» VIP блок: Модуль 3 «Настройки алгоритмов расчетов»
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) Важно для 6-НДФЛ! Перед выплатой проверить и при необходимости скорректировать планируемую дату выплаты в документах-начислениях!	<ul style="list-style-type: none"> Основной блок: Модуль 3 «Ежемесячная работа в программе» Основной блок: Модуль 15 «Выплата зарплаты»
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 <ul style="list-style-type: none"> Налоги и взносы – Перечисления НДФЛ в бюджет 	<ul style="list-style-type: none"> Основной блок: Модуль 16 «Учет и отчетность по НДФЛ»

МЕЖРАСЧЕТНЫЕ ВЫПЛАТЫ

Шаг	Документы в ЗУП 3	Тематически связанные разделы в курсе «Профессиональный учет в ЗУП 3»
1. Утвердить/ввести начисления, которые необходимо выплатить в межрасчет (отпускные, др.)	<ul style="list-style-type: none"> Зарплата – Все начисления 	<ul style="list-style-type: none"> Основной блок: Модуль 9 «Учет и оплата отпусков» Основной блок: Модуль 13 «Прочие разовые начисления»
2. Выплатить межрасчетные начисления	<ul style="list-style-type: none"> Выплаты – Все ведомости Важно для 6-НДФЛ! Перед выплатой проверить и при необходимости скорректировать планируемую дату выплаты в документах-начислениях!	<ul style="list-style-type: none"> Основной блок: Модуль 15 «Выплата зарплаты»
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 <ul style="list-style-type: none"> Налоги и взносы – Перечисления НДФЛ в бюджет 	<ul style="list-style-type: none"> Основной блок: Модуль 16 «Учет и отчетность по НДФЛ»

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	<ul style="list-style-type: none">• Основной блок: Модуль 3 «Ежемесячная работа в программе»• Основной блок: Модуль 15 «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	<ul style="list-style-type: none">• Основной блок: Модуль 6 «Учет сотрудников: прием, изменение кадровых данных; увольнение»• Основной блок: Модуль 7 «Учет плановых начислений и расчет ФОТ»• Основной блок: Модуль 14 «Учет удержаний»
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	<ul style="list-style-type: none">• Основной блок: Модуль 4 «Настройка графиков работы и учет рабочего времени»
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	<ul style="list-style-type: none">• Основной блок: Модуль 8 «Учет и оплата командировок»• Основной блок: Модуль 9 «Учет и оплата отпусков»• Основной блок: Модуль 10 «Больничные и пособия за счет ФСС»• Основной блок: Модуль 11 «Отпуск по уходу за ребенком»• Основной блок: Модуль 12 «Сверхурочная работа, работа в выходные и праздничные дни»
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	<ul style="list-style-type: none">• Основной блок: Модуль 13 «Прочие разовые начисления»• Основной блок: Модуль 14 «Учет удержаний»
6.	Ввести значения ежемесячных и накапливаемых показателей	<ul style="list-style-type: none">• Зарплата – Данные для расчета зарплаты	<ul style="list-style-type: none">• Основной блок: Модуль 3 «Ежемесячная работа в программе»• VIP блок: Модуль 3 «Настройки алгоритмов расчетов»
7.	Проверить и при необходимости обработать или очистить перерасчеты	<ul style="list-style-type: none">• Зарплата – Сервис – Перерасчеты	<ul style="list-style-type: none">• Основной блок: Модуль 20 «Исправления и перерасчеты»
8.	Начислить зарплату и страховые взносы	<ul style="list-style-type: none">• Зарплата – Начисление зарплаты и взносов	<ul style="list-style-type: none">• Основной блок: Модуль 3 «Ежемесячная работа в программе»• Основной блок: Модуль 17 «Учет и отчетность по страховым взносам»
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!	<ul style="list-style-type: none">• Основной блок: Модуль 15 «Выплата зарплаты»
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	<ul style="list-style-type: none">• Основной блок: Модуль 16 «Учет и отчетность по НДФЛ»
11.	Сформировать проводки по расходам на оплату труда	<ul style="list-style-type: none">• Зарплата – Отражение зарплаты в бухучете	<ul style="list-style-type: none">• Основной блок: Модуль 18 «Учет расходов на оплату труда»
12.	Сформировать оценочные обязательства по отпускам	<ul style="list-style-type: none">• Зарплата – Начисления оценочных обязательств по отпускам	<ul style="list-style-type: none">• VIP блок: Модуль 13 «Расчет и учет 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	<ul style="list-style-type: none">• Основной блок: Модуль 17 «Учет и отчетность по страховым взносам»
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	<ul style="list-style-type: none">• Основной блок: Модуль 14 «Учет удержаний»
15.	Установить дату запрета редактирования	<ul style="list-style-type: none">• Администрирование – Сервис – Дата запрета изменения данных	<ul style="list-style-type: none">• Основной блок: Модуль 3 «Ежемесячная работа в программе»