

## 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"> <li><b>Зарплата – Расчеты и выплаты</b></li> </ul> Дата выплаты зарплаты – в справочнике «Организации» <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Настройка - Реквизиты организации – Учетная политика и другие настройки - Бухучет и выплата зарплаты</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Основной блок: Модуль 3 «Ежемесячная работа в программе»</li> <li>Основной блок: Модуль 15 «Выплата зарплаты»</li> </ul>
2. Проверить / ввести все кадровые изменения, изменения в плановых начислениях и показателях Ввести плановые удержания	Журнал кадровых документов <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Кадры – Приемы, переводы, увольнения</b></li> </ul> Журнал плановых начислений <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Зарплата – Изменение оплаты сотрудников</b></li> </ul> Журнал удержаний <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Зарплата – Удержания – Алименты и другие удержания</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Основной блок: Модуль 6 «Учет сотрудников: прием, изменение кадровых данных, увольнение»</li> <li>Основной блок: Модуль 7 «Учет плановых начислений и расчет ФОТ»</li> <li>Основной блок: Модуль 14 «Учет удержаний»</li> </ul>
3. Проверить / зарегистрировать изменения графиков работы, при необходимости ввести индивидуальные графики	Для изменения графиков работы документы раздела <b>Кадры –</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Кадровый перевод / Кадровый перевод списком</b></li> <li><b>Изменение графика работы списком</b></li> </ul> Для ввода индивидуального графика: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Зарплата – Учет времени – Индивидуальные графики</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Основной блок: Модуль 4 «Настройка графиков работы и учет рабочего времени»</li> </ul>
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"> <li><b>Кадры – Все отсутствия сотрудников</b></li> </ul> Отпуска по уходу за ребенком <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Кадры – Отпуска по уходу за ребенком</b></li> </ul> Сверхнормативная работа <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Зарплата – Учет времени – Работа в выходные и праздники, Работа сверхурочно</b></li> </ul> Отчет «Табель» <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Зарплата – Отчеты по зарплате – Учет времени – Табель учета рабочего времени (Т-13)</b></li> </ul> Документ «Табель» ( <b>вводить только при необходимости</b> ) <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Зарплата – Учет времени – Табели</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Основной блок: Модуль 8 «Учет и оплата командировок»</li> <li>Основной блок: Модуль 9 «Учет и оплата отпусков»</li> <li>Основной блок: Модуль 10 «Больничные и пособия за счет ФСС»</li> <li>Основной блок: Модуль 11 «Отпуск по уходу за ребенком»</li> <li>Основной блок: Модуль 12 «Сверхурочная работа, работа в выходные и праздничные дни»</li> </ul>
5. Ввести все разовые начисления, выплачиваемые с авансом	Документы раздела <b>Зарплата –</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Премия</b></li> <li><b>Материальная помощь</b></li> <li><b>Единовременное пособие за счет ФСС</b></li> <li><b>Доход в натуральной форме</b></li> <li><b>Разовое начисление</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Основной блок: Модуль 13 «Прочие разовые начисления»</li> </ul>
6. Ввести значения накапливаемых показателей за первую половину месяца	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Зарплата – Данные для расчета зарплаты</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Основной блок: Модуль 3 «Ежемесячная работа в программе»</li> <li>VIP блок: Модуль 3 «Настройки алгоритмов расчетов»</li> </ul>
7. Рассчитать и выплатить аванс	Изменение аванса <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Зарплата – Изменение аванса</b></li> </ul> Начисление аванса по расчету <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Зарплата – Начисление за первую половину месяца</b></li> </ul> Выплата аванса <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Выплаты – Все ведомости (в ведомости указать Выплачивать: Аванс)</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Основной блок: Модуль 3 «Ежемесячная работа в программе»</li> <li>Основной блок: Модуль 15 «Выплата зарплаты»</li> </ul>
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 <b>Выплата зарплаты и перечисление НДФЛ</b> указать реквизиты платежного документа В противном случае - ввести документ <b>Перечисление НДФЛ в бюджет</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Налоги и взносы – Перечисления НДФЛ в бюджет</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Основной блок: Модуль 16 «Учет и отчетность по НДФЛ»</li> </ul>

### 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"> <li><b>Зарплата – Все начисления</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Основной блок: Модуль 9 «Учет и оплата отпусков»</li> <li>Основной блок: Модуль 13 «Прочие разовые начисления»</li> </ul>
2. Выплатить межрасчетные начисления	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Выплаты – Все ведомости</b></li> </ul> <b>Важно для 6-НДФЛ!</b> Перед выплатой проверить и при необходимости скорректировать планируемые даты выплаты в документах-начислениях!	<ul style="list-style-type: none"> <li>Основной блок: Модуль 15 «Выплата зарплаты»</li> </ul>
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 <b>Выплата зарплаты и перечисление НДФЛ</b> указать реквизиты платежного документа В противном случае - ввести документ <b>Перечисление НДФЛ в бюджет</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Налоги и взносы – Перечисления НДФЛ в бюджет</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Основной блок: Модуль 16 «Учет и отчетность по НДФЛ»</li> </ul>



## 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"> <li>• <b>Зарплата – Расчеты и выплаты</b></li> </ul> Дата выплаты зарплаты – в справочнике «Организации» <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Настройка - Реквизиты организации – Учетная политика и другие настройки - Бухучет и выплата зарплаты</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Основной блок: Модуль 3 «Ежемесячная работа в программе»</li> <li>• Основной блок: Модуль 15 «Выплата зарплаты»</li> </ul>
2.	Проверить / ввести все кадровые изменения, изменения в плановых начислениях и показателях Ввести плановые удержания	Журнал кадровых документов <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кадры – Приемы, переводы, увольнения</b></li> </ul> Журнал плановых начислений <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Зарплата – Изменение оплаты сотрудников</b></li> </ul> Журнал удержаний <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Зарплата – Удержания – Алименты и другие удержания</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Основной блок: Модуль 6 «Учет сотрудников: прием, изменение кадровых данных; увольнение»</li> <li>• Основной блок: Модуль 7 «Учет плановых начислений и расчет ФОТ»</li> <li>• Основной блок: Модуль 14 «Учет удержаний»</li> </ul>
3.	Проверить / зарегистрировать изменения графиков работы, при необходимости ввести индивидуальные графики	Для изменения графиков работы документы раздела <b>Кадры –</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кадровый перевод / Кадровый перевод списком</b></li> <li>• <b>Изменение графика работы списком</b></li> </ul> Для ввода индивидуального графика: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Зарплата – Учет времени – Индивидуальные графики</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Основной блок: Модуль 4 «Настройка графиков работы и учет рабочего времени»</li> </ul>
4.	Утвердить / ввести все отклонения от графика работы, при необходимости ввести табель за месяц	Журнал учета неявок <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кадры – Все отсутствия сотрудников</b></li> </ul> Отпуска по уходу за ребенком <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Кадры – Отпуска по уходу за ребенком</b></li> </ul> Сверхнормативная работа <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Зарплата – Учет времени – Работа в выходные и праздники, Работа сверхурочно</b></li> </ul> Отчет «Табель» <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Зарплата – Отчеты по зарплате – Учет времени – Табель учета рабочего времени (Т-13)</b></li> </ul> Документ «Табель» (вводить только при необходимости) <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Зарплата – Учет времени – Табели</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Основной блок: Модуль 8 «Учет и оплата командировок»</li> <li>• Основной блок: Модуль 9 «Учет и оплата отпусков»</li> <li>• Основной блок: Модуль 10 «Больничные и пособия за счет ФСС»</li> <li>• Основной блок: Модуль 11 «Отпуск по уходу за ребенком»</li> <li>• Основной блок: Модуль 12 «Сверхурочная работа, работа в выходные и праздничные дни»</li> </ul>
5.	Ввести все разовые начисления, выплачиваемые с зарплатой	Документы раздела <b>Зарплата –</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Премия</b></li> <li>• <b>Материальная помощь</b></li> <li>• <b>Единовременное пособие за счет ФСС</b></li> <li>• <b>Доход в натуральной форме</b></li> <li>• <b>Разовое начисление</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Основной блок: Модуль 13 «Прочие разовые начисления»</li> <li>• Основной блок: Модуль 14 «Учет удержаний»</li> </ul>
6.	Ввести значения ежемесячных и накапливаемых показателей	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Зарплата – Данные для расчета зарплаты</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Основной блок: Модуль 3 «Ежемесячная работа в программе»</li> <li>• VIP блок: Модуль 3 «Настройки алгоритмов расчетов»</li> </ul>
7.	Проверить и при необходимости обработать или очистить перерасчеты	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Зарплата – Сервис – Перерасчеты</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Основной блок: Модуль 20 «Исправления и перерасчеты»</li> </ul>
8.	Начислить зарплату и страховые взносы	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Зарплата – Начисление зарплаты и взносов</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Основной блок: Модуль 3 «Ежемесячная работа в программе»</li> <li>• Основной блок: Модуль 17 «Учет и отчетность по страховым взносам»</li> </ul>
9.	Выплатить зарплату	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Выплаты – Все ведомости</b></li> </ul> <b>Важно для 6-НДФЛ!</b> Перед выплатой проверить и при необходимости скорректировать планируемые даты выплаты в документах-начислениях!	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Основной блок: Модуль 15 «Выплата зарплаты»</li> </ul>
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 <b>Выплата зарплаты и перечисление НДФЛ</b> указать реквизиты платежного документа В противном случае - ввести документ <b>Перечисление НДФЛ в бюджет</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Налоги и взносы – Перечисления НДФЛ в бюджет</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Основной блок: Модуль 16 «Учет и отчетность по НДФЛ»</li> </ul>
11.	Сформировать проводки по расходам на оплату труда	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Зарплата – Отражение зарплаты в бухучете</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Основной блок: Модуль 18 «Учет расходов на оплату труда»</li> </ul>
12.	Сформировать оценочные обязательства по отпускам	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Зарплата – Начисления оценочных обязательств по отпускам</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• VIP блок: Модуль 13 «Расчет и учет оценочных обязательств по отпускам»</li> </ul>
13.	Перечислить страховые взносы	С 2017 г в ЗУП 3 регистрируется уплата только взносов ФСС и ФСС НС <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Налоги и взносы – Уплата страховых взносов в фонды</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Основной блок: Модуль 17 «Учет и отчетность по страховым взносам»</li> </ul>
14.	Перечислить удержанные с работников в пользу третьих лиц суммы	В ЗУП 3 не регистрируется, реестр необходимых перечислений можно получить по ссылке <b>Выплаты – Платежи, перечисления</b> , закладка <b>Удержания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Основной блок: Модуль 14 «Учет удержаний»</li> </ul>
15.	Установить дату запрета редактирования	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Администрирование – Сервис – Дата запрета изменения данных</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Основной блок: Модуль 3 «Ежемесячная работа в программе»</li> </ul>