

**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.	Установить текущий рабочий месяц и дату выплаты аванса	Текущий месяц – в рабочем месте по расчету зарплаты • <b>Зарплата – Расчеты и выплаты</b> Дата выплаты зарплаты – в справочнике «Организации» • <b>Настройка - Реквизиты организации – Учетная политика и другие настройки - Бухучет и выплата зарплаты</b>
2.	Проверить / ввести все кадровые изменения, изменения в плановых начислениях и показателях Ввести плановые удержания	Журнал кадровых документов • <b>Кадры – Приемы, переводы, увольнения</b> Журнал плановых начислений • <b>Зарплата – Изменение оплаты сотрудников</b> Журнал удержаний • <b>Зарплата – Удержания – Алименты и другие удержания</b>
3.	Проверить / зарегистрировать изменения графиков работы, при необходимости ввести индивидуальные графики	Для изменения графиков работы документы раздела <b>Кадры –</b> • <b>Кадровый перевод / Кадровый перевод списком</b> • <b>Изменение графика работы списком</b> Для ввода индивидуального графика: • <b>Зарплата – Учет времени – Индивидуальные графики</b>
4.	Утвердить / ввести все отклонения от графика работы, при необходимости ввести табель за первую половину месяца	Журнал учета неявок • <b>Кадры – Все отсутствия сотрудников</b> Отпуска по уходу за ребенком • <b>Кадры – Отпуска по уходу за ребенком</b> Сверхнормативная работа • <b>Зарплата – Учет времени – Работа в выходные и праздники, Работа сверхурочно</b> Отчет «Табель» • <b>Зарплата – Отчеты по зарплате – Учет времени – Табель учета рабочего времени (Т-13)</b> Документ «Табель» (вводить только при необходимости) • <b>Зарплата – Учет времени – Табели</b>
5.	Ввести все разовые начисления, выплачиваемые с авансом	Документы раздела <b>Зарплата –</b> • <b>Премия</b> • <b>Материальная помощь</b> • <b>Единовременное пособие за счет ФСС</b> • <b>Доход в натуральной форме</b> • <b>Разовое начисление</b>
6.	Ввести значения накапливаемых показателей за первую половину месяца	• <b>Зарплата – Данные для расчета зарплаты</b>
7.	Рассчитать и выплатить аванс	Изменение аванса • <b>Зарплата – Изменение аванса</b> Начисление аванса по расчету • <b>Зарплата – Начисление за первую половину месяца</b> Выплата аванса • <b>Выплаты – Все ведомости (в ведомости указать Выплачивать: Аванс)</b> <b>Важно для 6-НДФЛ!</b> Перед выплатой проверить и при необходимости скорректировать планируемые даты выплаты в документах-начислениях! //не требуется, начиная с ЗУП 3.1.4
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> • <b>Налоги и взносы – Перечисления НДФЛ в бюджет</b>

**МЕЖРАСЧЕТНЫЕ ВЫПЛАТЫ**

Шаг		Документы в ЗУП 3
1.	Утвердить/ввести начисления, которые необходимо выплатить в межрасчет (отпускные, др.)	• <b>Зарплата – Все начисления</b>
2.	Выплатить межрасчетные начисления	• <b>Выплаты – Все ведомости</b> <b>Важно для 6-НДФЛ!</b> Перед выплатой проверить и при необходимости скорректировать планируемые даты выплаты в документах-начислениях! //не требуется, начиная с ЗУП 3.1.4
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> • <b>Налоги и взносы – Перечисления НДФЛ в бюджет</b>

**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>
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>
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>
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>
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>
6.	Ввести значения ежемесячных и накапливаемых показателей	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Зарплата – Данные для расчета зарплаты</b></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>
8.	Начислить зарплату и страховые взносы	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Зарплата – Начисление зарплаты и взносов</b></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! //не требуется, начиная с ЗУП 3.1.4
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>
11.	Сформировать проводки по расходам на оплату труда	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Зарплата – Отражение зарплаты в бухучете</b></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>
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>
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, закладка Удержания</b>
15.	Установить дату запрета редактирования	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Администрирование – Сервис – Дата запрета изменения данных</b></li></ul>