



# 1. Настройки программы



## Помощник начальной настройки программы

- Помощник на основании ответов пользователя производит следующие основные настройки:
  - Общие настройки кадрового учета и расчета зарплаты
    - *Настройка – Кадровый учет, Настройка – Расчет зарплаты*
  - Настройки учетной политики организации
    - Справочник **Организации** – *Учетная политика*
  - Состав начислений и удержаний
    - *Настройка – Начисления, Настройка - Удержания*



## Настройка пользователей и интерфейса программы

- Настройка пользователей *Администрирование – Настройки пользователей и прав*
  - Профили групп доступа
  - Группы доступа
  - Пользователи
- Работа в интерфейсе 1С:ЗУП 3
  - Команда «Все функции»
  - Просмотр движений документов
  - Добавление полей в списках



## **2. Организационная структура и штатное расписание**

- Справочники:

- Организации
- Подразделения

- Территории



Объект в МО

Объект в  
регионе



## Обособленное подразделение – определение

- **Налоговый кодекс**
  - Обособленное подразделение организации - любое территориально обособленное от нее подразделение, по месту нахождения которого оборудованы стационарные рабочие места. Признание обособленного подразделения организации таковым производится независимо от того, отражено или не отражено его создание в учредительных или иных организационно-распорядительных документах организации, и от полномочий, которыми наделяется указанное подразделение. При этом рабочее место считается стационарным, если оно создается на срок более одного месяца.



## Учет по НДФЛ и страховым взносам в обособленных подразделениях

### **п.7 ст. 226 НК РФ**

Налоговые агенты - российские организации, указанные в пункте 1 настоящей статьи:

- имеющие обособленные подразделения, обязаны перечислять исчисленные и удержанные суммы налога в бюджет как по месту своего нахождения, так и по месту нахождения каждого своего обособленного подразделения.
- имеющие несколько обособленных подразделений на территории одного муниципального образования, вправе перечислять исчисленные и удержанные суммы налога в бюджет по месту нахождения одного из таких обособленных подразделений либо по месту нахождения организации, если указанная организация и ее обособленные подразделения имеют место нахождения на территории одного муниципального образования



## Учет по НДФЛ и страховым взносам в обособленных подразделениях

### *п.11 ст. 431 НК РФ*

- Уплата страховых взносов и представление расчетов по страховым взносам производятся организациями по месту их нахождения и по месту нахождения обособленных подразделений, для которых **открыт счет в банке и которые начисляют и производят выплаты** в пользу физических лиц



## Обособленные подразделения

- Начисляющие выплаты и иные вознаграждения в пользу физических лиц
  - Справочник **Организации**
- Не начисляющие выплаты
  - Справочник **Подразделения или Территории**



## Штатное расписание

- Не ведется
  - В кадровом учете используется справочник **Должности**
- Ведется
  - В кадровом учете используется справочник **Штатное расписание**
  - Элемент справочника **Штатное расписание** – это позиция штатного расписания, к которой затем «привязывается» сотрудник/сотрудники



## Варианты ведения штатного расписания

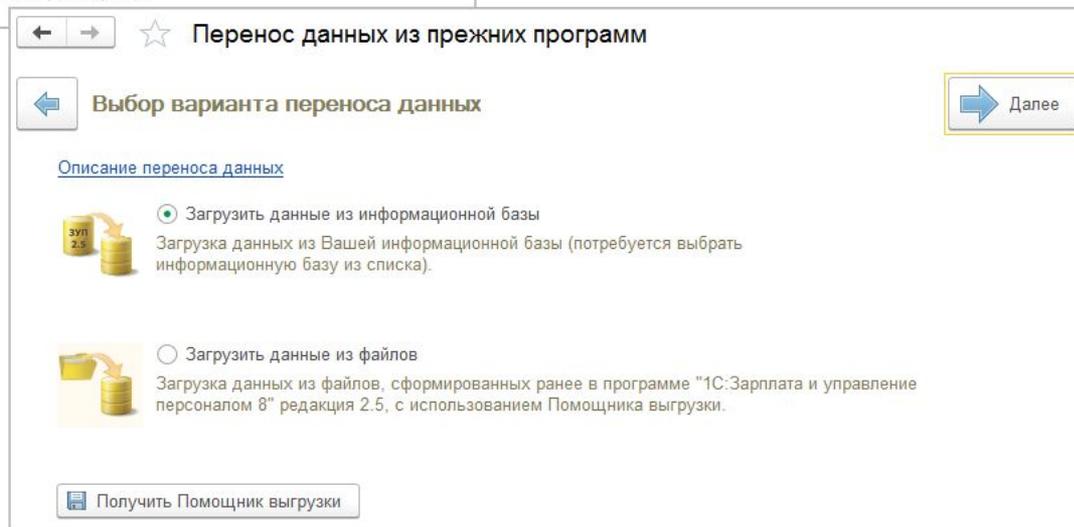
- Ведется без сохранения истории
  - Изменение штатного расписания – редактирование непосредственно в справочнике **Штатное расписание**
- Ведется с сохранением истории
  - Все изменения регистрируются документами:
    - **Утверждение штатного расписания** – регистрирует новый вариант штатного расписания
    - **Изменение штатного расписания** – внесение локальных изменений в штатное расписание



## **3. Ввод начальных данных**

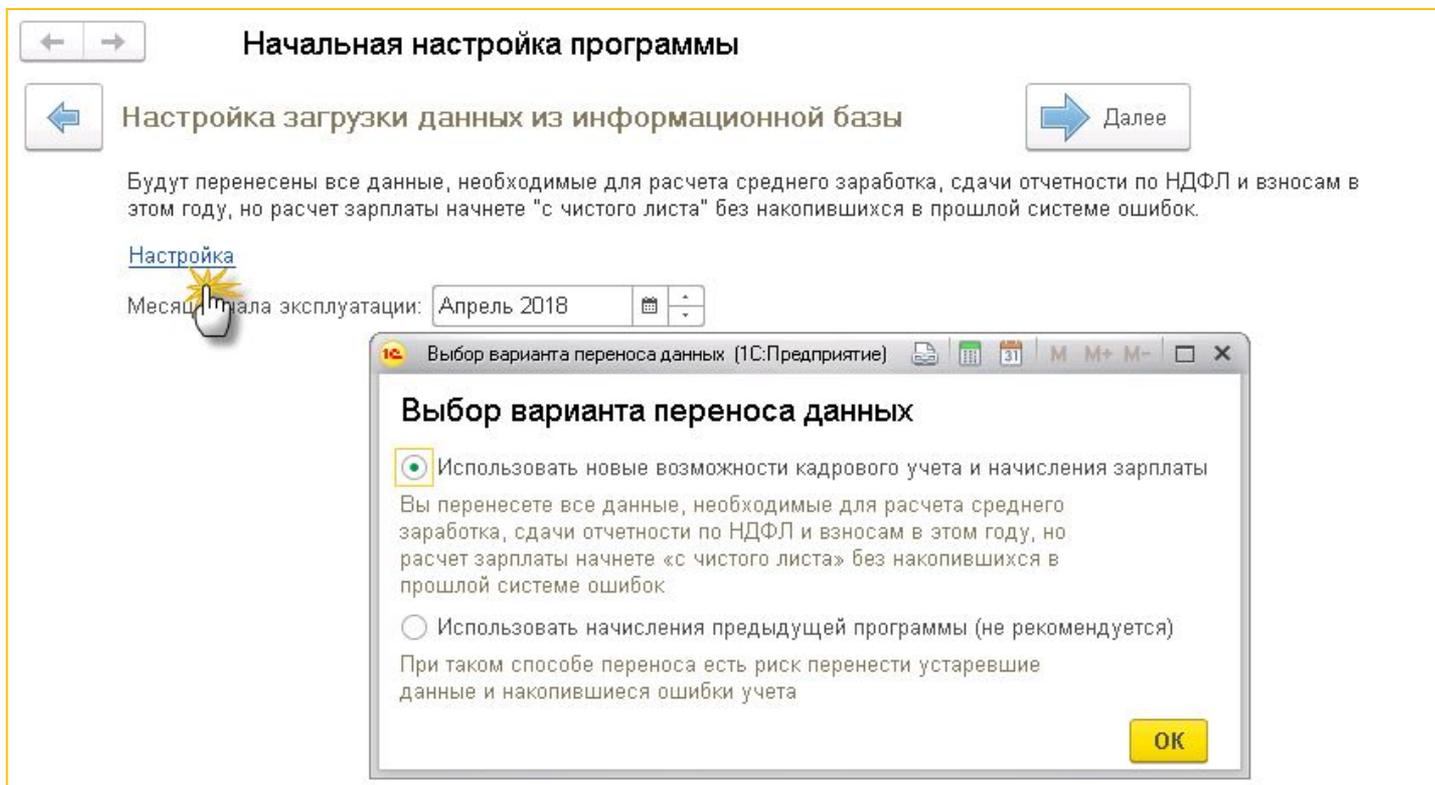
# Обзор особенностей переноса данных в ЗУП 3 из программ предыдущих редакций

- Выбор способа загрузки данных:
  - Данные из информационных баз
  - Данные из файлов



# Обзор особенностей переноса данных в ЗУП 3 из программ предыдущих редакций

- Два варианта переноса данных:
  - Рекомендованный
  - Полный





## Сравнение вариантов переноса данных

Данные	Использовать начисления предыдущей программы	Использовать новые возможности
Кадровые данные	Вся кадровая история по актуальным сотрудникам в кадровые документы	Срез кадровых данных на дату начала учета + история приказов для Т-2
Плановые начисления и удержания	+	+
Результаты начислений и удержаний	+	-
Данные для расчета среднего заработка	+	+
Данные по взаиморасчетам	Все взаиморасчеты за период	Остатки на дату начала ведения учета
Данные по НДФЛ и взносам	+	+



## Учет «с нуля»: какие исторические данные нужно ввести

- Кадровые данные сотрудников и действующие начисления
- Данные о начислениях и отработанном времени для расчета среднего заработка, коэффициенты индексации заработка
- Данные о начислениях и исключаемых днях для расчета среднего для пособий, заработок у других страхователей, подтвержденный справкой
- Остатки отпусков
- Остатки по взаиморасчетам с работниками
- Сведения о непогашенных займах
- Действующие удержания
- Сведения о работниках, находящихся в отпусках
- Данные для расчета НДФЛ
- Данные для расчета страховых взносов



## Кадровые данные сотрудников и действующие начисления

- Объем данных:
  - По состоянию на дату внедрения
- Как ввести в программу:
  - Документом **Начальная штатная расстановка**



## Данные о начислениях и отработанном времени для расчета среднего заработка

- Объем данных:
  - За 12 предшествующих месяцев с детализацией по работникам, месяцам начисления и видам заработка
- Как ввести в программу:
  - Ввод при первом расчете среднего в документе **Отпуск, Командировка, Отсутствие с сохр.оплаты** и т.п.
  - или документом **Перенос данных** – ввод данных в регистры накопления **Данные о начислениях для расчета среднего заработка (общий)**, **Данные о времени для расчета среднего (общий)**

- Сбросить флажок в настройках расчета зарплаты:



## Расчет зарплаты

Выплачиваются доходы бывшим сотрудникам предприятия  
Выплаты бывшим сотрудникам, такие как выплата материальной помощи пенсионерам, также необходимо фиксировать в программе (для формирования отчетности по НДФЛ и т.п.)

Выдаются подарки и призы сотрудникам предприятия  
На предприятии в качестве поощрений сотрудников за трудовые успехи или к юбилейным датам выдаются подарки. При проведении конкурсов и других мероприятий сотрудникам выдаются призы.

Сведения для расчета общего среднего заработка принимать к учету для расчета пособий (и наоборот)  
Суммы начислений и данные об отработанном времени при проведении документов расчета общего среднего заработка будут скопированы в данные для расчета пособий, и, наоборот, при проведении документов расчета пособий введенные вручную сведения попадут в учет для расчета общего среднего заработка.

При пересчете тарифной ставки сотрудника в стоимость часа (дня) использовать



## Классификация начислений:

- По виду заработка:
  - Основной заработок
  - Премии
  - Годовые премии
- Дополнительная классификация для премий:
  - Премии, учитываемые частично
  - Премии, полностью учитываемые
- По индексации:
  - Индексируемые
  - Не индексируемые



## По виду заработка:

Вид заработка	Получение базы
• <b>Общий заработок</b>	По периоду действия: включаются начисления ЗА расчетный период, в каком периоде произведено начисление – не важно
• <b>Премии</b>	По периоду регистрации: включаются премии, начисленные В расчетном периоде, за какой период начислены премии – не важно
• <b>Годовые премии</b>	Особый порядок: включаются годовые премии, начисленные ЗА предшествующий календарный год, когда начислены – не важно

*п.15 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 №922*

Премии :  
- начисленные **В** расчетном периоде  
- годовые: начисленные **ЗА** прошлый год

Премия начислена за фактически отработанное время в расчетном периоде?

Премия начислена пропорционально отработанному времени

Премия начислена без учета отработанного времени  
Учитывается  
**СУММА ПРЕМИИ \* Коэффициент**

Период, за который начислена премия, входит в расчетный период?

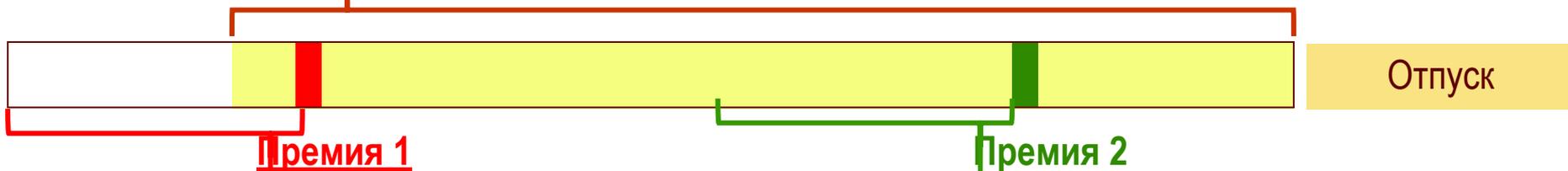
Базовый период входит в расчетный период  
Учитывается вся **СУММА ПРЕМИИ**

Базовый период выходит за рамки расчетного периода  
Учитывается  
**СУММА ПРЕМИИ \* Коэффициент**



# Уменьшение премий, начисленных пропорционально отработанному времени

Расчетный период = 12 пред.месяцев



*Премия 2 можно включить полностью*

*Премия 1 должна быть умножена на коэффициент отработанного времени*

*Письмо Минздравсоцразвития РФ от 26.06.2008 N 2337-17*

## Виды заработка

## Что относится к этим видам заработка

## • Индексируемые

- ✓ Тарифные ставки, оклады (должностные оклады), денежное вознаграждение и выплаты, **установленные к тарифным ставкам, окладам** (должностным окладам), денежному вознаграждению **в фиксированном размере** (проценты, кратность),

## • Не индексируемые

- ✓ Выплаты, установленные в абсолютных размерах.
- ✓ Выплаты, установленные к тарифным ставкам, окладам (должностным окладам), денежному вознаграждению **но в диапазоне значений** (проценты, кратность).



## Коэффициенты индексации заработка

- Как ввести в программу:
  - или документом **Перенос данных** – ввод данных в регистр сведений **Коэффициент индексации заработка**



## **Ввод данных для расчета среднего заработка для отпусков и командировок**

Показатели времени:

- Отработано дней – для расчета среднего для командировок, простоев и т.д .
- Отработано часов – для расчета среднего с суммированным учетом рабочего времени
- Дни по пятидневке – для расчета коэффициента пересчета премий (отработанного времени для премий)
- Отработано часов по пятидневке – для расчета коэффициента пересчета премий при суммированном учете времени
- Календарные дни – для расчета среднего для отпускных
- Отработано дней по шестидневке – для расчета среднего для отпусков, предоставляемых в рабочих днях



## Данные о начислениях и исключаемых днях для расчета среднего для пособий

- Объем данных:
  - За 2 предшествующих года с детализацией по работникам и календарным годам
- Как ввести в программу:
  - Ввод при первом расчете в документе **Больничный лист, Отпуск по уходу за ребенком**
  - или документом **Перенос данных** – ввод данных в регистр накопления **Данные о начислениях для расчета среднего заработка ФСС** и непосредственный ввод данных в регистр сведений **Сведения о времени для расчета среднего (ФСС)**



## Заработок у других страхователей, подтвержденный справкой

- Объем данных:
  - За 2 предшествующих года
- Как ввести в программу:
  - Документом **Справка для расчета пособий (входящая)**



## Остатки отпусков

- Объем данных:
  - Остатки отпусков в разрезе видов отпусков за день до даты внедрения программы
- Как ввести в программу:
  - Документом **Начальная штатная расстановка** или документом **Начальные остатки отпусков**



## Остатки по взаиморасчетам с работниками

- Объем данных:
  - По работникам, которым не полностью выплачена зарплата или имеется переплата
- Как ввести в программу:
  - Документом **Начальная задолженность по зарплате**



## Сведения о непогашенных займах

- Объем данных:
  - По работникам, которым организацией были выданы, но еще не погашены займы
- Как ввести в программу:
  - Документом **Договор займа сотруднику** с флажком ***Заем ранее частично погашен***



## Действующие удержания по исполнительным листам

- Объем данных:
  - По работникам, имеющим действующие удержания по исполнительным листам
- Как ввести в программу:
  - Документом **Исполнительный лист**



## Сведения о работниках, находящихся в отпусках

- Объем данных:
  - По работникам, которые находятся в отпуске, по состоянию на дату внедрения программы
- Как ввести в программу:
  - Документом **Периоды, оплаченные до начала эксплуатации, Отпуск по уходу за ребенком**



## Данные для расчета НДФЛ

- Объем данных:
  - С начала года по месяц внедрения программы
- Как ввести в программу:
  - Документом **Операция налогового учета по НДФЛ**



## Данные для расчета страховых взносов

- Объем данных:
  - С начала года по месяц внедрения программы
- Как ввести в программу:
  - Документом **Операция учета по страховым взносам**