



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*



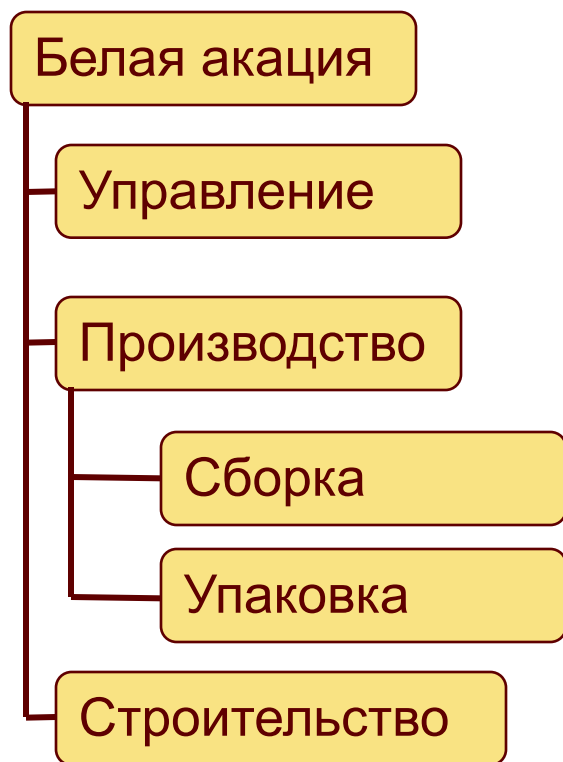
Настройка пользователей и интерфейса программы

- 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

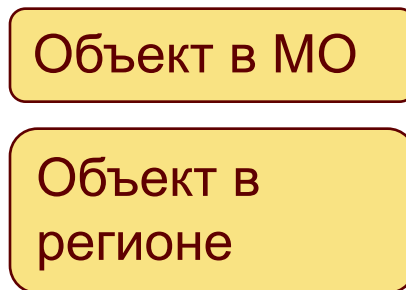
2. Организационная структура и штатное расписание

■ Справочники:

- Организации
- Подразделения



■ Территории



- **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



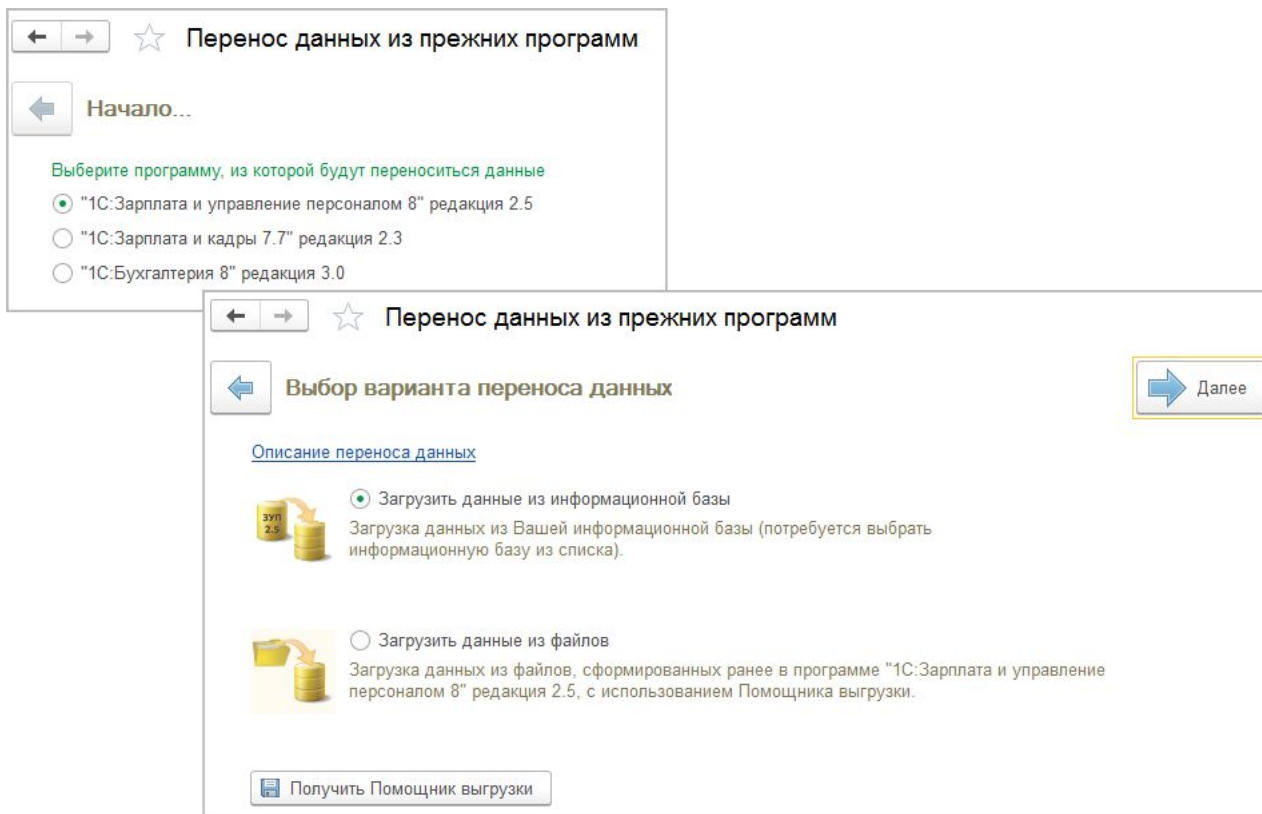
Варианты ведения штатного расписания

- 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

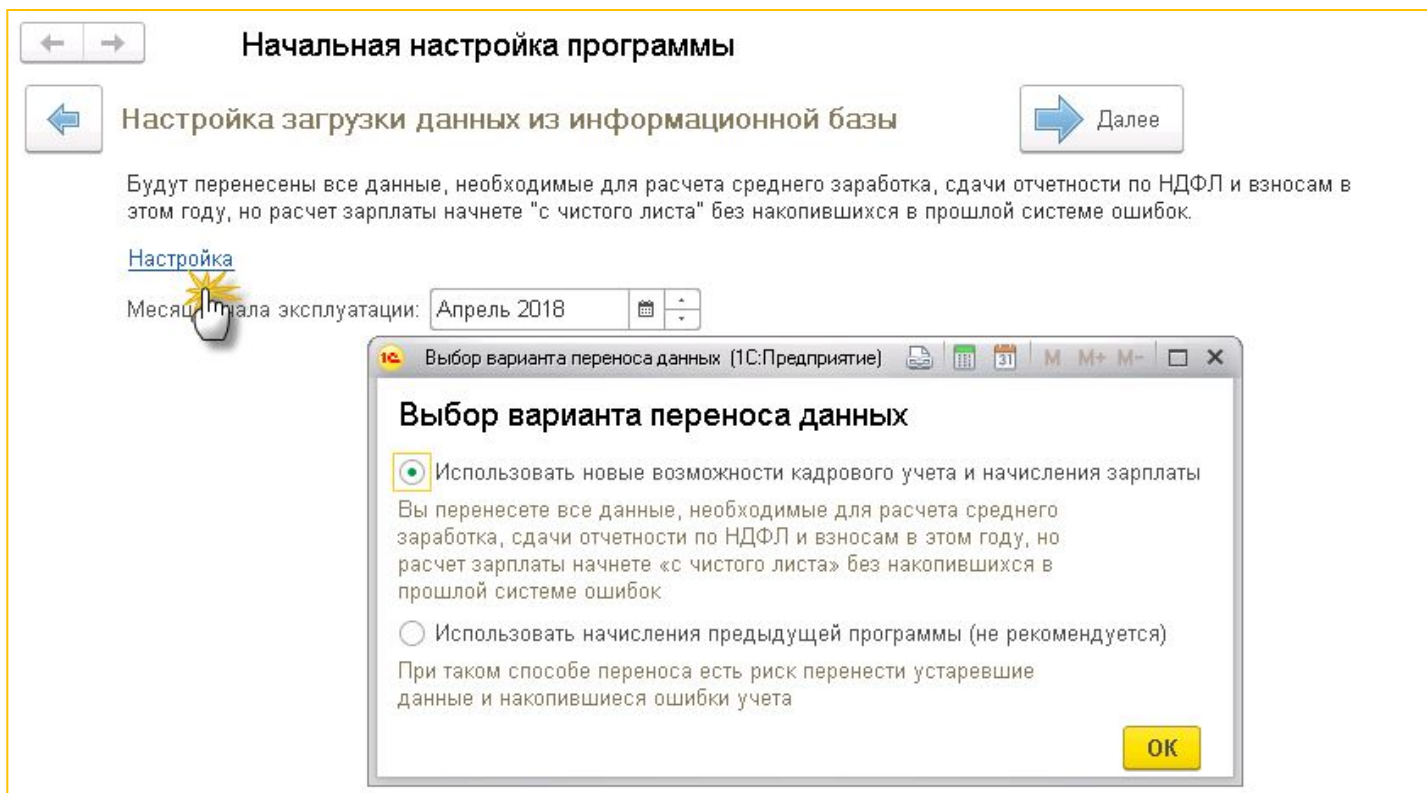
Обзор особенностей переноса данных в ЗУП 3 из программ предыдущих редакций

- 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
• Общий заработок	По периоду действия: включаются начисления ЗА расчетный период, в каком периоде произведено начисление – не важно
• Премии	По периоду регистрации: включаются премии, начисленные В расчетном периоде, за какой период начислены премии – не важно
• Годовые премии	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?

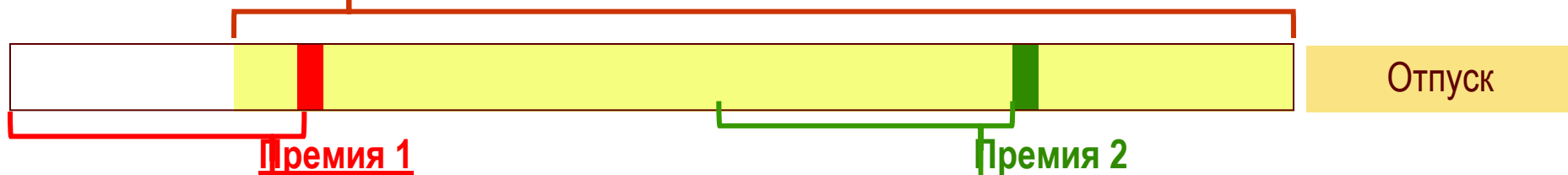
Базовый период входит в расчетный период
Учитывается вся **СУММА ПРЕМИИ**

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**

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

- 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**