# 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*

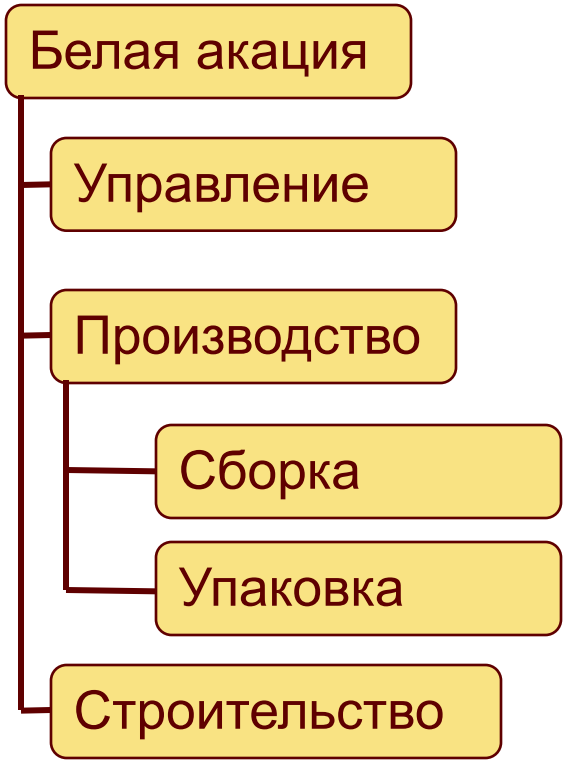
# Настройка пользователей и интерфейса программы

- 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

# Организационная структура

- 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

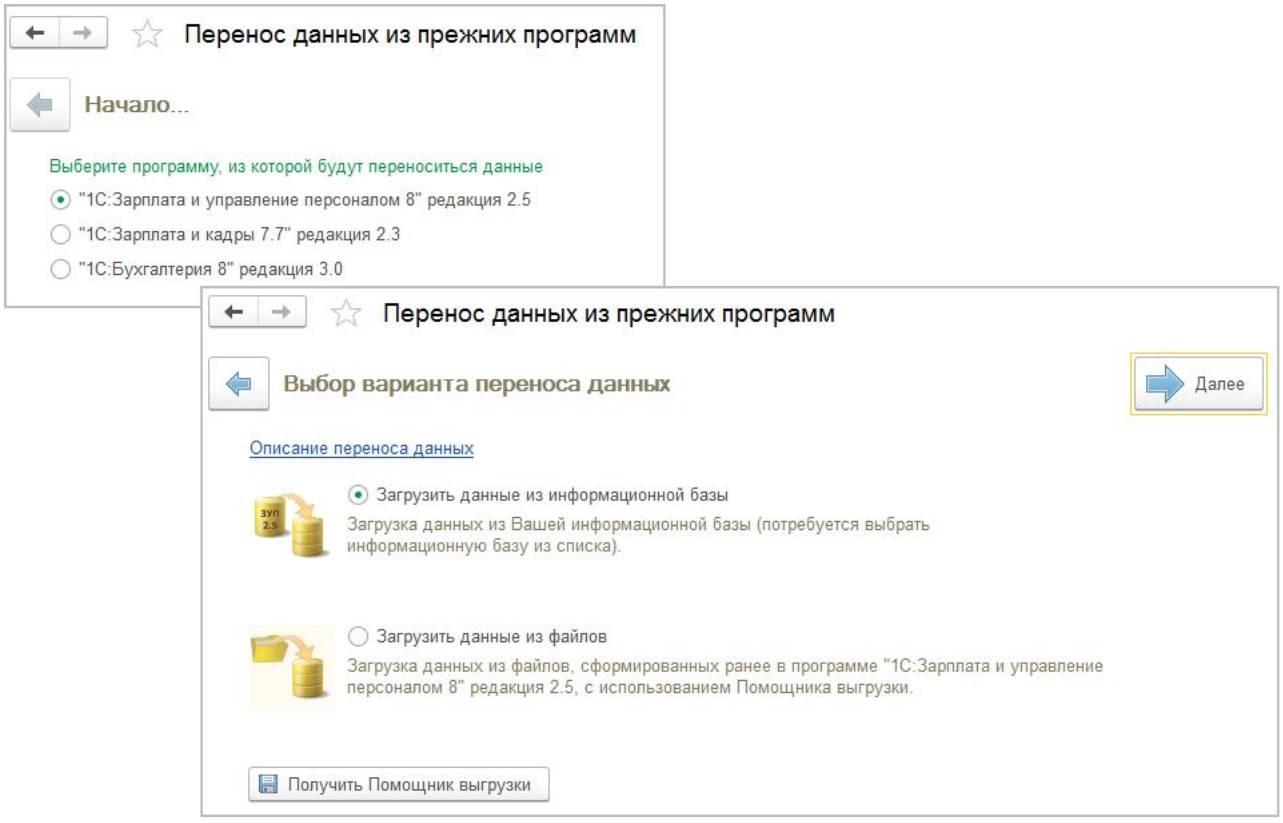
# Варианты ведения штатного расписания

- 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

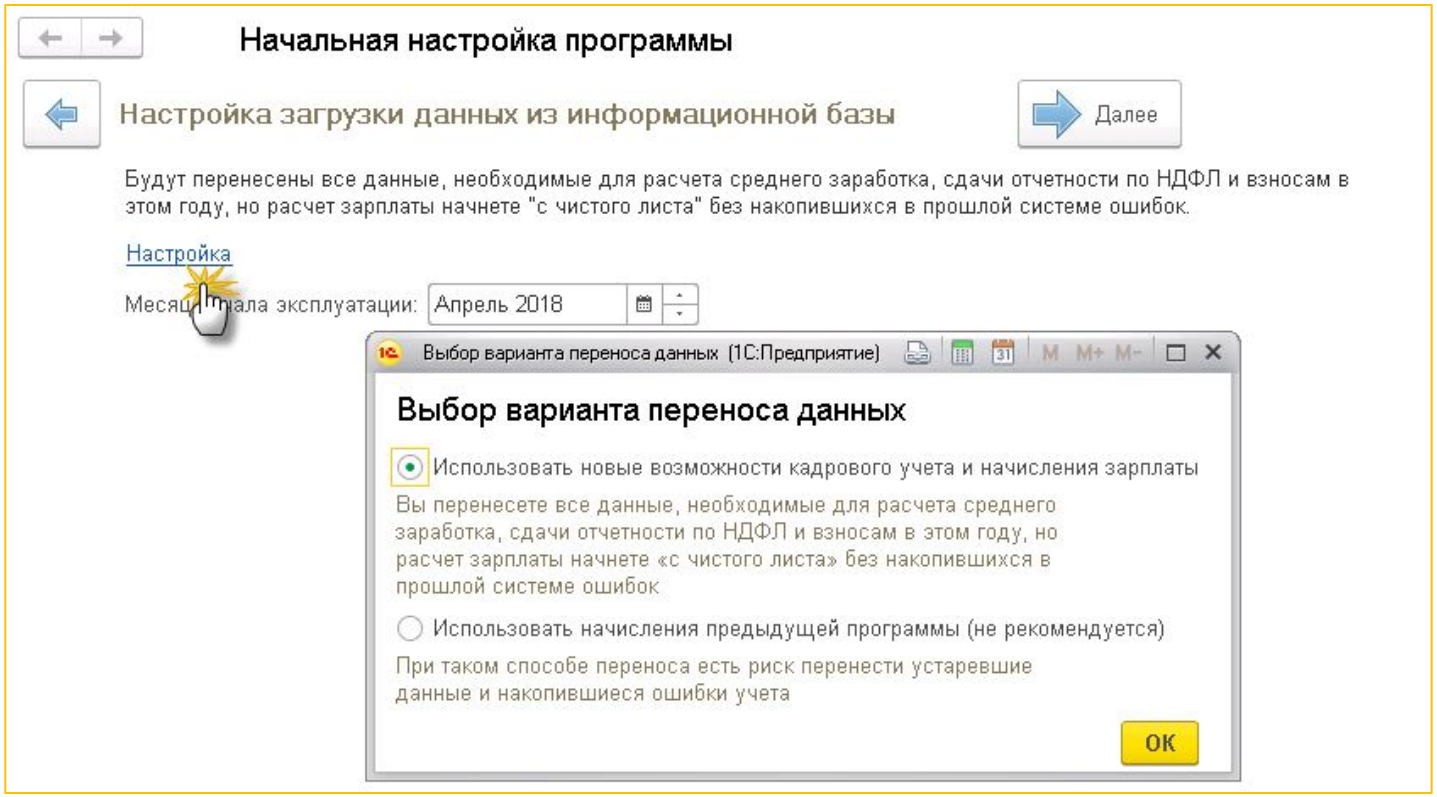
# Обзор особенностей переноса данных в ЗУП 3 из программ предыдущих редакций

- Выбор способа загрузки данных:
  - Данные из информационные базы
  - Данные из фалов



# 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

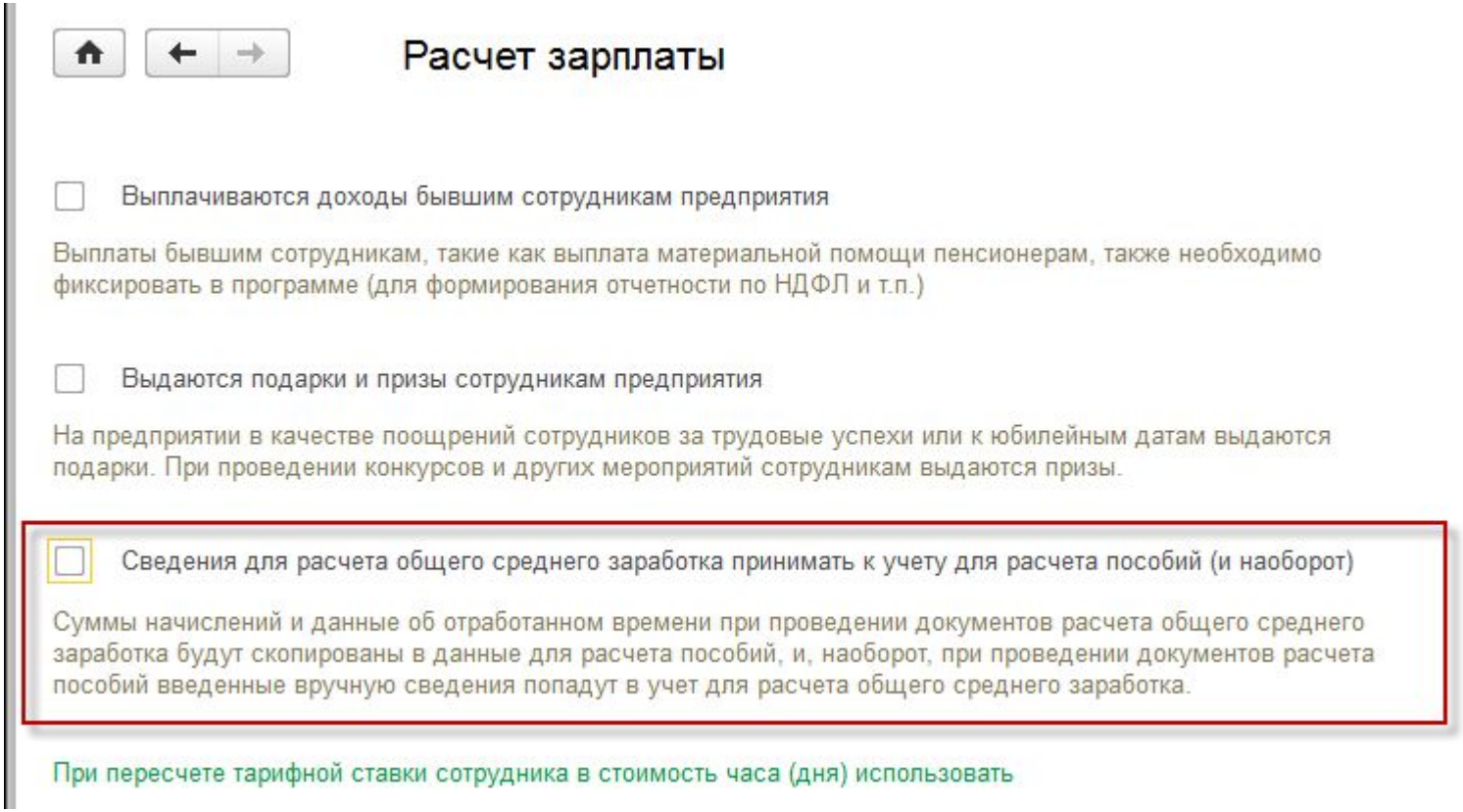
- Объем данных:
  - По состоянию на дату внедрения
- Как ввести в программу:
  - Документом **Начальная штатная расстановка**

# 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)**

# Рекомендации по настройке

- Сбросить флажок в настройках расчета зарплаты:



# Ввод данных для расчета среднего заработка для отпусков и командировок

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 |

# Учет премий

*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**

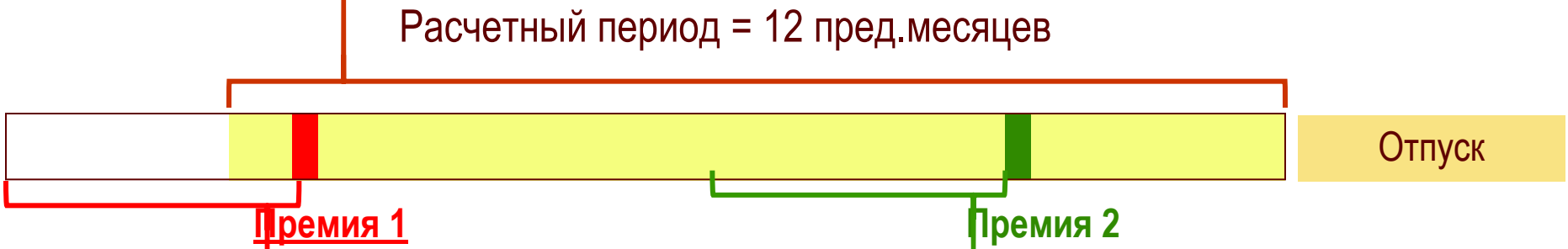
Период, за который начислена премия, входит в расчетный период?

- 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




*Премию 2 можно включить полностью*

*Премия 1 должна быть умножена на коэффициент отработанного времени*

*Письмо Минздравсоцразвития РФ от 26.06.2008 N 2337-17*

# Учет индексации

| 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.<br>✔ 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 расчет 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**