



**ОБУЧЕНИЕ 1С:ЗУП 3.
КАДРОВИКИ**



ОСНОВНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ ЗУП

- Кадровый учет
 - Учет штатного расписания
 - Учет движения кадров
 - Учет персональных данных сотрудников
 - Учет отпусков, командировок и прочих неявок

- Учет рабочего времени
 - Учет графиков работы
 - Учет отклонений от графика (неявки и сверхурочная работы)
 - Формирование табеля учета рабочего времени



ОСНОВНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ ЗУП

- Расчет и учет заработной платы
 - Учет плановых начислений и удержаний
 - Учет разовых начислений и удержаний
 - Выплата заработной платы и учет расчетов с работниками
 - Отражение зарплаты в бухгалтерском учете
- Расчет и учет НДФЛ и страховых взносов и формирование отчетности



КЛЮЧЕВЫЕ ОТЛИЧИЯ ЗУП 3.1 ОТ ЗУП 2.5 В ЧАСТИ КАДРОВОГО УЧЕТА

- Полноценный учет штатного расписания
- Полноценный учет остатков дополнительных отпусков
- Отличия в составе и названиях документов:
 - Прием на работу в организацию □ Прием на работу / Прием на работу списком
 - Отпуска организаций □ Отпуск, Отпуск сотрудников, Отпуск без сохранения оплаты, Отпуск без сохранения оплаты списком
- Новые документы: Изменение графиков работы списком, Совмещение должностей и др.
- Новые функции: учет по территориям



КЛЮЧЕВЫЕ ОТЛИЧИЯ ЗУП 3 ОТ ЗУП 2.5 В ЧАСТИ КАДРОВОГО УЧЕТА

- Трудовой договор – печатная форма документа **Прием на работу**
- Учет ночных/вечерних часов отдельно от часов явки («Я» - это теперь работа только в дневное время)
- Возможность планировать в графиках работы «свои» виды времени
- Обязательная регистрация возврата на работу после завершения отпуска по уходу за ребенком
- Вид занятости – такая же кадровая информация, как подразделение и должность сотрудника



КОНЦЕПЦИЯ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Документ ЗУП: с документом поочередно работает кадровик и расчётчик.

- Кадровик вносит кадровые данные,
- Расчётчик проверяет расчетные данные



ИНТЕРФЕЙС 1С:ЗУП 3

- Интерфейс «ТАКСИ»
- Состав команд интерфейса зависит от настроек и данных информационной базы
- Полностью настраиваемый внешний вид программы:
 - Расположение панелей
 - Состав разделов, состав команд на панели навигации и панели действий
 - Настраиваемые формы
 - Настраиваемые списки



РАБОТА В ИНТЕРФЕЙСЕ «ТАКСИ»

- Поиск на панели функций
- Поиск по подстроке (Ctrl + F)
- Избранное
- История
- Выделение нескольких элементов в списке, операции над несколькими элементами



СПРАВОЧНИКИ КАДРОВОГО УЧЕТА

- **Справочники:**
 - **Должности** – общий классификатор должностей организаций
 - **Штатное расписание** – штатные должности организации в привязке к организационной структуре
 - **Графики работы сотрудников** – общий список графиков работы
 - **Виды отпусков** – все виды отпусков, которые предоставляются сотрудникам организаций
 - **Виды стажа** – учитываемые виды стажа



ВВОД И ИСПРАВЛЕНИЕ КАДРОВЫХ ПРИКАЗОВ

- Важно отличать **дату документа** и **дату события**
 - Дата документа – дата приказа, дата события – дата приема / перевода и т.д.
- Особое внимание на **Месяц** документа – это текущий месяц расчета заработной платы
- После того, как документ утвержден и/или период закрыт редактирование документа невозможно
 - Вместо редактирования применяется операция ввода документа-исправления



ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ В 1С:ЗУП 3.1

- В кадровом учете используется справочник **Штатное расписание**
- Элемент справочника **Штатное расписание** – это позиция штатного расписания, к которой затем «привязывается» сотрудник/сотрудники
- Все изменения регистрируются документами:
 - **Утверждение штатного расписания** – регистрирует новый вариант штатного расписания
 - **Изменение штатного расписания** – внесение локальных изменений в штатное расписание



ОСНОВНЫЕ ОТЧЕТЫ ПО ШТАТНОМУ РАСПИСАНИЮ

- Штатное расписание (Т-3)
- Анализ штатного расписания
- Штатная расстановка
- Изменение штатного расписания



ПРИЕМ НА РАБОТУ ПО ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ

- Ввести новый элемент в справочник **Сотрудники**
- Заполнить основные персональные данные сотрудника
 - ФИО, дата рождения, ИНН, СНИЛС
 - по ссылке **Личные данные**: паспортные данные, адреса
 - по ссылке **Страхование**: статус иностранного гражданина, сведения о наличии инвалидности
 - по ссылке **Трудовая деятельность**: страховой стаж
- Ввести документ **Прием на работу / Прием на работу списком**
 - Распечатать трудовой договор, приказ о приеме



ИЗМЕНЕНИЕ КАДРОВЫХ ДАННЫХ И УВОЛЬНЕНИЕ СОТРУДНИКОВ

- Изменение кадровых данных (подразделение, должность, вид занятости, количество ставок) регистрируется документами:
 - **Кадровый перевод**
 - **Кадровый перевод списком**
- Увольнение регистрируется документами:
 - **Увольнение**
 - **Увольнение списком**
- При увольнении автоматически рассчитывается количество дней отпуска, за которые необходимо выплатить компенсацию / удержание за неотработанные дни отпуска

ОТЧЕТЫ ПО КАДРОВОМУ СОСТАВУ

- Личные данные сотрудников, Штатные сотрудники
- Кадровые изменения, Свод кадровых изменений
- Численность и текучесть кадров

ДОГОВОРЫ ГПХ

- Договорники ГПХ регистрируются в справочнике **Сотрудники**
- При заключении договора ГПХ со штатным сотрудником новый элемент в справочнике **Сотрудники** можно не вводить
- Для регистрации периодов выполнения работ, оказания услуг по гражданско-правовым договорам применяется документ:
 - **Договор (работы, услуги)** – для регистрации условий договора подряда на выполнение работ или договора на оказание услуг;
- Если в этом документе выбран способ оплаты по договору «по актам выполненных работ», то для регистрации суммы оплаты применяется документ **Акт приемки выполненных работ**

СОСТАВЛЕНИЕ ЛИЧНОЙ КАРТОЧКИ Т-2

- Личная карточка работника по форме №Т-2 формируется из:
 - Карточки **сотрудника** – Печать – Личная карточка (Т-2)
 - Раздела **Кадры** – Кадровые отчеты – Личные карточки (Т-2)

РЕГИСТРАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ ПЛАНОВЫХ НАЧИСЛЕНИЙ

- **Журнал документов Изменение оплаты сотрудников**
 - **Назначение планового начисления, Прекращение планового начисления** – для назначения / прекращения одного планового начисления для группы сотрудников
 - **Изменение оплаты труда** – для изменения действующих плановых начислений сотрудника, а также порядка расчета его аванса
 - **Изменение плановых начислений** – для отражения изменения плановых начислений группы сотрудников / индексации заработка сотрудников

СОВМЕСТИТЕЛЬСТВО, СОВМЕЩЕНИЕ

- **Совместительство:**
 - в свободное от основной работы время, новый трудовой договор
- **Совмещение:**
 - во время основной работы, доплата за совмещение
- **Совмещение должностей, Отмена совмещения** – документ позволяет назначить сотруднику / досрочно прекратить доплату при совмещении им должностей, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором

ИНДЕКСАЦИЯ НАЧИСЛЕНИЙ

- Изменение размеров начислений в штатном расписании – документ **Изменение штатного расписания**
- Индексация начислений сотрудников – документ **Изменение плановых начислений с флажком Учитывать как индексацию заработка**
 - можно ввести на основании **Изменения штатного расписания**
- Просмотр плановых начислений сотрудника:
 - Сотрудник – Начисления и удержания

ВИДЫ ОТПУСКОВ В 1С:ЗУП 3.1

- Ежегодные отпуска:
 - **Основной** – есть в поставке программы
 - **Северный** – добавляется автоматически, если для организации указаны «северные» условия
 - **Отпуск за вредность** – добавляется по флажку в настройках
 - **Другие дополнительные** – добавляются пользователем в справочнике **Виды отпусков**

ВИДЫ ОТПУСКОВ В 1С:ЗУП 3.1

- Учебные:
 - Дополнительный учебный отпуск (оплачиваемый)
 - Дополнительный учебный отпуск без оплаты
- Отпуска без сохранения заработной платы
 - Отпуск без оплаты в соотв. с частью 1 статьи 128 ТК РФ –в таблице ДО
 - Отпуск без оплаты в соотв. с частью 2 статьи 128 ТК РФ –в таблице ОЗ

ГОДОВОЕ КОЛИЧЕСТВО ДНЕЙ ОТПУСКА

- Значения по умолчанию можно задать:
 - Для всех сотрудников – в справочнике **Виды отпусков**
 - Для позиции штатного расписания – в справочнике **Штатное расписание**
- Назначение права на отпуск для сотрудника регистрируется кадровыми документами:
 - **Прием на работу, Кадровый перевод**
 - **Остатки отпусков** – табличная часть **Права на отпусков** документа **Ввод остатков отпусков**

ОТПУСКА ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКУ

- Документ **Отпуск по уходу за ребенком**
- Работа в режиме неполного рабочего времени в период отпуска по уходу за ребенком – документ **Изменение условий оплаты отпуска по уходу за ребенком**
 - Изменить применение плановых начислений
 - Применять плановые начисления
- Выход на работу после отпуска по уходу за ребенком – документ **Возврат из отпуска по уходу**

РЕГИСТРАЦИЯ НЕЯВОК

- **Документы:**
 - **Отсутствие (болезнь, прогул, неявка)** – регистрация невыхода сотрудника по причине болезни, прогула или невыясненной причине
 - **Больничный лист** – регистрация представленного листка нетрудоспособности
 - **Оплата дней ухода за детьми инвалидами** – регистрация предоставления дополнительных выходных родителям, имеющим детей инвалидов
 - **Отсутствие с сохранением оплаты** – регистрация прочих неявок: медосмотров, донорских дней и т.п.
 - **Отгул** – регистрация отгула
 - **Простой сотрудников** – простой по вине работодателя / работника / по независящим причинам

ПРИКАЗЫ О СВЕРХУРОЧНОЙ РАБОТЕ И РАБОТЕ В ВЫХОДНЫЕ И ПРАЗДНИКИ

- **Документы:**
 - **Работа в выходные и праздники**
 - **Работа сверхурочно**
 - **Регистрация переработок**

КОРРЕКТИРОВКИ ВРЕМЕНИ

- **Корректировка планового времени**
 - Документ **Индивидуальный график** – заменяет общий график работника на месяц, корректирует НОРМУ времени
- **Корректировка отработанного времени**
 - Документ **Табель** – корректирует ОТРАБОТАННОЕ время
 - Настройка **Проверять соответствие фактического времени плановому**

ОСНОВНЫЕ КАДРОВЫЕ ОТЧЕТЫ

- Отчеты по штатному расписанию
 - Анализ штатного расписания
 - Штатная расстановка
 - Изменение штатного расписания

- Отчеты по кадровому составу
 - Штатные сотрудники
 - Численность и текучесть кадров
 - Кадровые изменения
 - Договорники

ОСНОВНЫЕ КАДРОВЫЕ ОТЧЕТЫ

- Отчеты по отсутствиям:
 - Отсутствия сотрудников
 - Остатки отпусков
 - Фактические отпуска сотрудников

НАСТРОЙКА ОТЧЕТА

- **«Обычная» настройка:**
 - **Простая** – можно только менять уже имеющиеся параметры, с помощью флажков включать или отключать их
 - **Расширенная** – можно управлять настройками: добавлять параметры, менять поля, структуру отчета
- **«Продвинутая» настройка** – изменение любых параметров настройки:
 - Еще – Прочее – Изменить вариант отчета

**СПАСИБО ЗА
ВНИМАНИЕ!**