



1. Начало работы с программой



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*

*Состав команд интерфейса будет зависеть от
Настроек и Данных информационной базы !*



Последовательность действий при переносе данных

1.«Закрыть» месяц в ЗУП 2.5

Перенос можно произвести не только на начало года, но и на любой месяц.

Предварительно следует выполнить в ЗУП 2.5 окончательный расчет за месяц: выполнить расчет зарплаты, взносов, отразить выплату и перечисление НДФЛ. Нельзя начать рассчитывать месяц в ЗУП 2.5, а закончить уже в ЗУП 3

2.Развернуть ПУСТУЮ базу ЗУП 3

3.Обновить базы ЗУП 2.5 и ЗУП 3 до актуальных релизов

4.Выбрать способ переноса данных

- Прямое подключение к базе
- Через файлы

*Для получения файлов из ранее использовавшейся программы необходимо сохранить специальную обработку по кнопке **Получить Помощник выгрузки**, и затем запустить эту обработку в «старой» программе*

5.Выбрать вариант переноса данных

- Рекомендованный
- Полный

- Два варианта переноса данных:
 - Рекомендованный
 - Полный

← → **Начальная настройка программы**

← Настройка загрузки данных из информационной базы → Далее

Будут перенесены все данные, необходимые для расчета среднего заработка, сдачи отчетности по НДФЛ и взносам в этом году, но расчет зарплаты начнете "с чистого листа" без накопившихся в прошлой системе ошибок.

[Настройка](#)

Месяц начала эксплуатации: Апрель 2018

Выбор варианта переноса данных (1С:Предприятие)

Использовать новые возможности кадрового учета и начисления зарплаты
Вы перенесете все данные, необходимые для расчета среднего заработка, сдачи отчетности по НДФЛ и взносам в этом году, но расчет зарплаты начнете «с чистого листа» без накопившихся в прошлой системе ошибок

Использовать начисления предыдущей программы (не рекомендуется)
При таком способе переноса есть риск перенести устаревшие данные и накопившиеся ошибки учета

OK



Перенос данных из ЗУП 2.5, ЗиК 7.7 , Бухгалтерия 3.0

Данные	Использовать начисления предыдущей программы	Использовать новые возможности
Кадровые данные	Вся кадровая история по актуальным сотрудникам	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	+	+



Перенос данных из ЗУП 2.5, ЗИК 7.7 , Бухгалтерия 3.0

РЕКОМЕНДОВАННЫЙ ПЕРЕНОС

- **справочники:** организации, подразделения, должности, графики работы, сотрудники и основная связанная с ними справочная информация;
- **кадровые данные** и сведения о плановых начислениях сотрудников, а также остатки отпусков – переносится **срез кадровой информации по состоянию на дату начала эксплуатации;**
- **кадровая история** сотрудников для заполнения их личных карточек (Т-2);
- **данные для расчета среднего заработка:** для пособий ФСС – за три предшествующих года, для отпусков и других случаев – за 15 предшествующих месяцев;
- **данные учета НДФЛ и страховых взносов** в году переноса (если эксплуатация начинается не с начала года);
- **сведения об отсутствующих сотрудниках** - отпуска, в том числе по уходу за ребенком.
- **остатки взаиморасчетов** на месяц начала эксплуатации.
- **настройки кадрового учета и расчета зарплаты** – программа на основании переносимых сведений выполняет только те настройки, которые может вычислить на основании этих данных



Рекомендованный перенос

Документы на начало эксплуатации

- Начальная штатная расстановка,
- Начальная задолженность по зарплате,
- Периоды, оплаченные до начала эксплуатации

Документ Перенос данных

- РКД, РОтп – реестр кадровых приказов для карточки Т-2;
- ТДК — реквизиты и данные трудовых договоров с работниками;
- ЗП_СЗО, ЗП_СЗФСС — исходные данные для расчета среднего заработка (сведения о годовых премиях загружаются в документ с кодом ЗП_ГП);
- ИЛ – расчеты по удержаниям по исполнительным документам;
- НДФЛ – данные налогового учета по НДФЛ;
- ПСС – пособия по социальному страхованию, для отражения в регламентированной отчетности;
- СВ – данные учета по страховым взносам;
- ФОТП – сведения о предоставленных отпусках.

Учетные документы:

- Отпуск по уходу за ребенком;
- В документы журнала Алименты и другие удержания;
- Заявления на вычеты;
- Договоры (в т.ч. авторские) – действующие на момент переноса.



Перенос справочной информации

- справочник **Организации** — загружаются сведения обо всех организациях, учет по которым велся в ЗУП 2.5: наименования, регистрационные сведения (ИНН, ОГРН, ОКТМО/КПП и прочие коды), адреса и телефоны, ответственные лица, основные настройки учетной политики;
- справочники **Подразделения, Должности, Графики работы** — переносятся только те подразделения, должности и графики, которые используются на дату переноса;
- справочник **Сотрудники** — загружаются сведения о сотрудниках, у которых на момент переноса есть действующий трудовой договор или договор ГПХ;
- справочник **Физические лица** — переносятся сведения о тех физических лицах, по которым загружен соответствующий элемент справочника **Сотрудники**, а также физические лица, которые не являются актуальными сотрудниками, но информация по которым должна отразиться в регламентированной отчетности по НДФЛ и страховым взносам за текущий календарный год;
- справочники **Начисления и Удержания** – переносятся виды начислений и удержаний, которые назначены сотрудникам в плановом порядке



Перенос данных из ЗУП 2.5, ЗиК 7.7 , Бухгалтерия 3.0

ПОЛНЫЙ ПЕРЕНОС

- **справочники:** организации, подразделения, должности, графики работы, сотрудники и основная связанная с ними справочная информация;
- **кадровые данные** – переносятся вся кадровая история непосредственно в кадровые документы (**Прием на работу, Кадровый перевод, Увольнение**);
- **сведения о произведенных начислениях и удержаниях** – за весь период с того года, который был указан при выполнении переноса;
- **сведения о взаиморасчетах с сотрудниками** – переносятся все сведения о взаиморасчетах за период с года, указанного при выполнении переноса;
- **данные для расчета среднего заработка:** для пособий ФСС – за три предшествующих года, для отпусков и других случаев – за 15 предшествующих месяцев;
- **данные учета НДФЛ и страховых взносов** в году переноса (если эксплуатация начинается не с начала года);
- **настройки кадрового учета и расчета зарплаты** – программа на основании переносимых сведений выполняет только те настройки, которые может вычислить на основании этих данных



Полный перенос

Учетные документы:

- Документы **Прием на работу, Кадровый перевод, Увольнение**
- **Отпуск по уходу за ребенком;**
- В документы журнала **Алименты и другие удержания;**
- **Заявления на вычеты;**
- **Договоры (в т.ч. авторские) – действующие на момент переноса**
- **Займы сотрудникам**

Документ Перенос данных

- **РКД, РОтп** – реестр кадровых приказов для карточки Т-2;
- **ЗП_СЗО, ЗП_СЗФСС** — исходные данные для расчета среднего заработка (сведения о годовых премиях загружаются в документ с кодом **ЗП_ГП**);
- **ИЛ** – расчеты по удержаниям по исполнительным документам;
- **НДФЛ** – данные налогового учета по НДФЛ;
- **ПСС** – пособия по социальному страхованию, для отражения в регламентированной отчетности;
- **СВ** – данные учета по страховым взносам;
- **ДнСост, РВ** – сведения об отсутствиях сотрудников; рабочее время, зарегистрированное документом Табель
- **ОСО** – данные для расчета остатков отпусков;
- **ЗП** – данные о начислениях и удержаниях;
- **НЗП** – данные о начислениях и удержаниях по сотрудникам, исходные данные для отчетов по зарплате;
- **ЗС** — расчеты по займам сотрудникам;
- **ВЗ** – данные по взаиморасчетам с сотрудниками (начислено, выплачено)



Перенос данных из ЗУП 2.5, ЗиК 7.7 , Бухгалтерия 3.0

НЕ ПЕРЕНОСЯТСЯ

- **Штатное расписание** (заполняется по расстановке)

*Из ЗУП 2.5 переносится только **Код позиции списка** из справочника должностей, **Код условий труда**, который в ЗУП 2.5 задавался в штатном расписании – не переносится, эту информацию необходимо ввести в ЗУП 3 вручную*

- **Дополнительные реквизиты и сведения**
- **Данные управленческого учета**
- **Настройки отражения в бух. учете**

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ПЕРЕНОС

- Раздел "**Администрирование**" по ссылке "**Перенос данных из предыдущих программ**".



СРАВНЕНИЕ ВАРИАНТОВ ПЕРЕНОСА ДАННЫХ

► «Рекомендуемый» перенос

- Минимально необходимые данные = быстрый перенос, не трудозатратная выверка данных
- Лучше подходит для нетиповых конфигураций
- Возможность сразу использовать новые возможности по расчету зарплаты
- «Свёртка» базы ЗУП 2.5
- Отсутствие возможности получать отчеты по кадрам и зарплате за прошлые периоды

► Полный перенос

- Много данных = медленный перенос, большая работа по выверке данных
- Повышенные требования к качеству данных в 2.5
- Возможность получать кадровую статистику за предыдущие периоды
- Возможность получать своды и расчетные листки за прошлые периоды
- Возможность рассчитывать базу для начислений за прошлые периоды (для квартальной, годовой премии)



Настройка прав доступа

Группы доступа - Профиль

Пользователи

- Администраторы - Администратор
Иванов (Администратор) тел.12-34
- Кадровики – Старший Кадровик
Смирнова
Сидорова
- ВУС - Кадровик (без доступа к зарплате)
Половинкина
- Расчетчик - Расчетчик
Петрова (расчетчик)



Настройка интерфейса программы

Создание удобного рабочего места пользователя

- Настройка панелей
- Настройка панели разделов
 - *Настройка – Кадровый учет, Настройка – Расчет зарплаты*
- Настройка начальной страницы
- Настройка объектов раздела
 - *Настройка навигации*
 - *Настройка действий*
- Работа с окнами
- Настройка журналов
 - *Еще – Изменить форму*
- Настройка формы документа (справочника)
 - *Еще – Изменить форму*

2. Организационная структура и штатное расписание



Организационная структура





Организационная структура

Организация «Белая акация»		<i>Коды регистрации по месту нахождения организации: ОКТМО: 12345000, КПП: 770200001, ИФНС №1</i>
Управление		
Производственный цех		
	<i>Участок сборки</i>	
	<i>Участок упаковки</i>	
Строительный цех		
Представительство в регионе		<i>Обособленное подразделение, расположенное вне места нахождения организации, на отдельный баланс <u>не выделено</u></i>
	<i>Руководство представительства</i>	<i>Коды регистрации по месту нахождения подразделения: ОКТМО: 32140012, КПП: 620400100, ИФНС №2</i>
	<i>Отдел продаж</i>	
Филиал на севере		<i>Обособленное подразделение, <u>выделенное на отдельный баланс</u></i>
	<i>Руководство филиала</i>	<i>Коды регистрации по месту нахождения филиала: ОКТМО: 65001212001, КПП: 505200001, ИФНС №3</i>
	<i>Отдел сбыта</i>	<i>Районный коэффициент = 1.4 Территориальные условия ПФР = МКС</i>



Обособленное подразделение – определение Налогового кодекса РФ

- **Обособленное подразделение организации** - любое территориально обособленное от нее подразделение, по месту нахождения которого оборудованы стационарные рабочие места.
- Из статьи **11 НК РФ** следует, что **обособленное подразделение** должно находиться по адресу, отличному от адреса основной организации, и иметь стационарные рабочие места, то есть рабочие места, созданные на срок более одного месяца.

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.**

пункта 11 статьи 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 и иные вознаграждения в пользу физических лиц
 - Справочник **Подразделения** или **Территории**

Каждая из организаций (входящих в предприятие) может иметь сложную структуру, состоять из **различных подразделений**, в том числе обособленных с точки зрения НК РФ (зарегистрированных в отдельных ИФНС).

Структура организации, информация о ее подразделениях используется :

- **для ведения кадрового учета** – подразделение указывается в кадровых приказах, отчетных формах;
- **при начислении зарплаты** – начисленные суммы учитываются с привязкой к подразделениям, что позволяет анализировать зарплату по каждому подразделению в отдельности;
- **при выплате зарплаты** – ведомости на выплату можно формировать отдельно по подразделениям;
- **при исчислении НДФЛ** – суммы налога учитываются с привязкой к подразделениям, что важно, если подразделение зарегистрировано в налоговом органе, отличном от места регистрации самой организации (территориально обособленное подразделение).
- **при формировании отражения в учете** – и выгрузке данных в бухгалтерскую программу

Структура считается единой для всех перечисленных целей: кадрового учета, расчета зарплаты, отражения в учете, формирования отчетности и т.п.



Использование территорий

- Подключается в настройках учетной политики организации
- Территории никак не связаны с подразделениями
- Характеристики территории:
 - *Регистрация в ИФНС*
 - *РК, СН, код территориальных условий для СЗВ-СТАЖ*
 - *Способ отражения в бухучете*
- Использование в документах
 - *Кадровые документы*
 - *Перемещение между территориями*
 - *Документ Табель*



Помимо подразделения, место работы любого сотрудника, оформленного по трудовому договору, в программе характеризуется **должностью** (кем он работает в этом подразделении).

Должности, профессии и специальности, связанные с предоставлением компенсаций и льгот либо с наличием определенных ограничений, **должны соответствовать наименованиям и требованиям**, указанным в квалификационных справочниках или соответствующих положениях профессиональных стандартов ([абз. 3 ч. 2 ст. 57 ТК РФ](#)).



Штатное расписание

- **Штатное расписание** - внутренний документ организации, который содержит перечень структурных подразделений, наименование должностей, специальностей, профессий с указанием квалификации, сведения о количестве штатных единиц и об их тарифных ставках (окладах).
- Для работодателя штатное расписание является весьма удобным "инструментом", выполняющим сразу несколько функций. В частности, оно:
 - позволяет четко проследить организационную структуру организации (ее структурные подразделения);
 - закрепляет штатную численность структурных подразделений и количество штатных единиц по каждой должности (профессии);
 - позволяет проследить систему оплаты труда работников структурных подразделений;
 - устанавливает и закрепляет размеры надбавок;
 - облегчает отслеживание вакансий и осуществление подбора персонала на данные вакансии.



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
- Для контроля соответствия количества и/или размера ставки сотрудника количеству и/или размеру ставки для должности согласно штатному расписанию, в настройках штатного расписания необходимо установить флажок ***Автоматическая проверка кадровых документов на соответствие штатному расписанию.***



Штатное расписание в ЗУП 3.1 КОРП

- **Дополнительно к основному функционалу**
 - Льготы
 - Кадровый резерв
 - Охрана труда
 - Инструктажи
 - Медосмотры
 - Адаптация и увольнение
 - Обучение
 - Характеристики

3. Ввод начальных данных



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

Если учет ведется НЕ с начала года +

- 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)**



Данные о начислениях и отработанном времени для расчета среднего заработка

Практикум №3-2

В январе работник Лилейкин Л.Л. направляется в командировку. Введите в программу недостающие данные для расчета среднего заработка работника.

Сотрудник работает в организации с 01.09 прошлого года. Период с 01.09 по 31.12 отработан не полностью: сотрудник болел в период с 22.12 по 31.12.

1 октября в организации произошла индексация заработка всех сотрудников на 10%.

<i>Месяц</i>	<i>Оплата по окладу</i>	<i>Надбавка суммой (не индексируется)</i>	<i>Премии (не индексируемые)</i>	<i>Отработано дней</i>
<i>Сентябрь</i>	<i>27 200</i>	<i>10 000</i>	<i>5 000 (за месяц, с учетом отработ. времени)</i>	<i>22</i>
<i>Октябрь</i>	<i>30 000</i>	<i>10 000</i>	<i>1 000 (разовая, без учета отработ. времени)</i>	<i>23</i>
<i>Ноябрь</i>	<i>30 000</i>	<i>10 000</i>	<i>5 000 (за месяц, с учетом отработ. времени)</i>	<i>18</i>
<i>Декабрь</i>	<i>28 000</i>	<i>9 000</i>	<i>10 000 (годовая, без учета отработ. времени)</i>	<i>15</i>



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

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:**
 - Документом **Индексация заработка**
 - или документом **Перенос данных** – ввод данных в регистр сведений **Коэффициент индексации заработка**

Индексация произошла	Учет при расчетах
В расчетном периоде	Коэффициент индексации учитывается при расчетах сумм начиная с месяца регистрации индексации
После расчетного периода, но до даты отпуска	Индексируется вся сумма отпускных
Во время отпуска	Индексируется сумма отпускных с даты индексации до конца отпуска



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 (учитываемая полностью)

Премия начислена без учета отработанного времени
Учитывается
СУММА ПРЕМИИ * Коэффициент

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

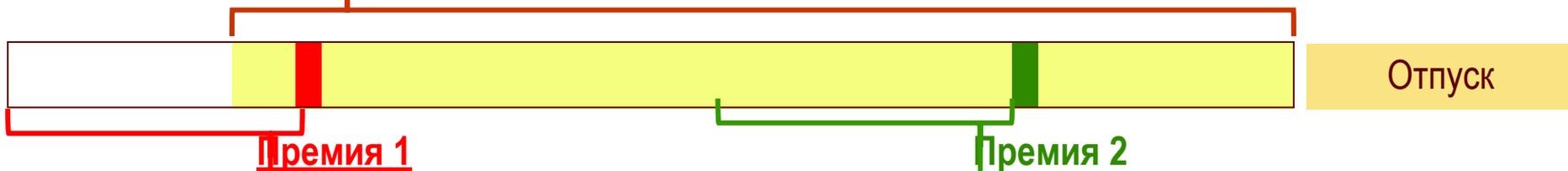
Базовый период входит в расчетный период
Учитывается вся **СУММА ПРЕМИИ**

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



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 отработанном времени для расчета среднего заработка

ПРИ РАСЧЕТЕ (переносе)

Регистры накопления

Данные о начислениях для расчета среднего заработка (общий)

Данные о времени для расчета среднего (общий)

Имеют приоритет в периоде

ПРИ РУЧНОМ ЗАПОЛНЕНИИ

Регистры сведений

Сведения о начислениях для расчета среднего заработка(общий)

Сведения о времени для расчета среднего заработка(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



Ввод данных для расчета среднего для пособий

Ввод данных для расчета среднего для пособий

Практикум №3-3

В январе работнице Фиалковой В.В. предоставляется отпуск по беременности и родам. Введите в программу начальные данные для расчета пособия по беременности и родам по сотруднице.

<i>Год</i>	<i>Зарплата у текущего работодателя</i>	<i>Дней болезни, ухода за детьми и т.п.</i>	<i>Зарплата у предыдущего работодателя (подтвержден справкой)</i>	<i>Дней болезни, ухода за детьми и т.п.</i>
2013			200 000 руб.	10
2014	220 000 руб.	25 (20.01 – 13.02)		

Проверьте введенные данные, рассчитайте:

- средний заработок для расчета оплаты пособия по временной нетрудоспособности в текущем календарном году _____ руб.



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**

Практикум №3-4

Введите в программу остатки отпусков для сотрудника Астрова А.А. по состоянию на 1 января текущего года.

<i>Рабочий год</i>	<i>Право на отпуск</i>	<i>Использовано дней отпуска</i>	<i>Не использовано дней отпуска</i>
<i>15.09.2015 – 14.09.2016</i>	<i>28</i>	<i>22</i>	<i>6</i>
<i>15.09.2016 – 14.09.2017</i>	<i>28</i>	<i>0</i>	<i>28</i>

Остаток отпуска сотрудника на 01.01.2017 =

6 дней отпуска за рабочий год с 15.09.2015 по 14.09.2016

*9,33 дня (=28 дн. / 12 мес. * 4 мес(в сентябре больше половины месяца). с 15.09.2016 по 31.12.2016) за текущий рабочий год с 15.09.2014 по 14.09.2015*

Итого = 15,33 дня

Практикум №3-5

Введите в программу остатки отпусков для сотрудника Ромашкина Р.Р. по состоянию на 1 января текущего года.

<i>Рабочий год</i>	<i>Право на отпуск</i>	<i>Использовано дней отпуска</i>	<i>Не использовано дней отпуска</i>
<i>01.09.2015 – 31.08.2016</i>	<i>28</i>	<i>28</i>	<i>0</i>
<i>01.09.2016 – 31.08.2017</i>	<i>28</i>	<i>8</i>	<i>20</i>

Остаток отпуска сотрудника на 01.01.2017 =

*28 дн. / 12 мес. * 4 мес. (с 01.09.2016 по 31.12.2016) за текущий рабочий год с 01.09.2016 по 31.08.2017 = 9.33*

9.33 - 8 дней использовано = 1.33 дня



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**

Практикум №3-11

Программа начинает эксплуатироваться с февраля текущего года. Введите по работникам Филиала на севере сведения о доходах, исчисленном, удержанном и перечисленном НДФЛ за январь текущего года для корректного расчета НДФЛ и формирования отчетности за текущий год.

Месяц налогового периода	Код дохода	Сумма дохода	Ставка налога	Исчислено НДФЛ	Удержано НДФЛ
Колокольчикова К.К.					
Январь	2000	40 000 руб.	13%	5 200 руб.	5 200 руб.
Васильков В.В.					
Январь	2760 (мат.помощь) Дата выплаты: 20.01.2017	5 000 руб. (вычет по коду 503 4000 руб.)	13%	130 руб.	130 руб.
Январь	2000	20 000 руб.	13%	2 600 руб.	2 600 руб.

Сведения о перечислении НДФЛ:

Дата перечисления	Сумма	Реквизиты платежного поручения
20.01.2017	130 руб.	№17 от 20.01.2017
10.02.2017	7 800 руб.	№22 от 10.02.2017



Данные для расчета страховых взносов

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



Самостоятельная работа №1

■ Практикум №2-6

- *С 1 февраля в штатное расписание организации «Белая акация» вносятся следующие изменения:*
 - *сокращается количество ставок по должности Слесарь 1 разряда в подразделении Участок сборки с 4 до 2;*
 - *увеличивается количество ставок по должности Слесарь 2 разряда в подразделении Участок сборки с 1 до 3;*
 - *увеличивается оклад по должности Инженер-строитель в подразделении Строительный цех на 2 000 руб.;*
 - *подразделение Отдел продаж переименовывается в Департамент продаж.*
- *Зарегистрируйте изменения в программе.*



Самостоятельная работа №1

- **Практикум №2-7**
- С 1 февраля **Филиал на севере** организации **«Белая акация»** преобразуется в отдельное юридическое лицо –
«Красная акация»
- В организации **«Красная акация»** открывается два подразделения: **«Руководство»** и **«Отдел продаж»**, и переносятся все ставки штатного расписания из Филиала на севере.
- Зарегистрируйте изменения в программе.



Самостоятельная работа №1

■ Практикум №3-1 – введите начальную штатную расстановку

Белая акация:

<i>№ п/п</i>	<i>ФИО</i>	<i>Вид занятости</i>	<i>Дата приема</i>	<i>Подразделение</i>	<i>Должность</i>
2	Барбарисов Борис Борисо- вич	Основное место работы	01.01.2014	Участок сборки	Электрога- зосварщик
3	Геранькин Ге- оргий Георгие- вич	Основное место работы	01.09.2014	Участок сборки	Слесарь-сборщик 1 разряда
4	Кактусов Кон- стантин Кон- стантинович	Основное место работы	01.01.2014	Строительный цех	Инженер по техническому надзору
6	Подсолнух Петр Петро- вич	Внешнее совме- стительство	01.01.2014	Отдел продаж	Менеджер
9	Гюльпанова Тамара Тимо- феевна	Основное место работы	01.01.2014	Отдел продаж	Менеджер

Филиал на севере:

<i>№ п/п</i>	<i>ФИО</i>	<i>Вид занятости</i>	<i>Дата приема</i>	<i>Подразделение</i>	<i>Должность</i>
2	Васильков Ва- сильий Василье- вич	Основное место работы	01.01.2014	Отдел сбыта	Менеджер



Самостоятельная работа №1

■ Практикум №3-6, 3-7, 3-11

- Введите в программу остатки отпусков для сотрудника Геранькина Г.Г по состоянию на 1 января текущего года -

Рабочий год	Вид отпуска	Право на отпуск	Использовано дней
01.09.2019 - 31.08.2020	Основной	28	10
01.09.2019 - 31.08.2020	Отпуск за вредность	7	

ФИО	Остатки по расчетам с работником
Барбарисов Б.Б.	Долг сотрудника перед организацией: -200 руб.
Астров А.А.	Не выплачено за декабрь прошлого года: 1500 руб.

- Введите в программу отсутствие сотрудника

По состоянию на 1 января (дата начала учета в программе) работник Геранькин Г.Г. находится в основном ежегодном отпуске. Отпуск был оформлен с 22 декабря прошлого года по 14 января текущего года.

Введите сведения о нахождении работника в отпуске для корректного расчета заработной платы за январь.



Самостоятельная работа №1

■ Практикум № 3-12, 3-13

Программа начинает эксплуатироваться с февраля текущего года. Введите по работникам Филиала на севере сведения о доходах, исчисленном, удержанном и перечисленном НДФЛ за январь текущего года для корректного расчета НДФЛ и формирования отчетности за текущий год.

Месяц налогового периода	Код дохода	Сумма дохода	Ставка налога	Исчислено НДФЛ	Удержано НДФЛ
Васильков В.В.					
Январь	2760 (мат.помощь) Дата выплаты: 20.01.2018	5 000 руб. (вычет по коду 503 - 4000 руб.)	13%	130 руб.	130 руб.
Январь	2000 Дата выплаты: 10.02.2018	20 000 руб.	13%	2 600 руб.	2 600 руб.

Программа начинает эксплуатироваться с февраля текущего года. Введите по работникам Филиала на севере сведения о доходах и начисленных взносах за январь текущего года для корректного расчета взносов и формирования отчетности за текущий год.

Месяц	Сумма дохода всего	Облагаемый доход	Начислено страховых взносов			
			ОПС	ОСС	ФСС НС	ОМС
Васильков В.В.						
Январь	25 000 руб.	21 000 руб.	4620 руб.	609 руб.	210 руб.	1071 руб.