

ЗУП 3.1 – КАК СТАТЬ 1С: ПРОФЕССИОНАЛОМ ПОДГОТОВКА К ТЕСТИРОВАНИЮ

УРОК 2 КОНСПЕКТ

Автор: Елена Грянина

Тема 4. Кадровый учет

Формы Т-...

Форма	Приказ	Объекты 1С
Т-1	Приказ о приеме работника	Документ Прием на работу
Т-1а	Приказ о приеме работников	Документ Прием на работу списком
Т-2	Личная карточка	Сотрудники Отчет Личная карточка Т-2
Т-3	Штатное расписание	Справочник Штатное расписание Отчет Штатное расписание (Т-3) Документ Утверждение штатного расписания
Т-5	Приказ о переводе работника	Документ Кадровый перевод Документ Перемещение в другое подразделение
Т-5а	Приказ о переводе работников	Документ Кадровый перевод списком
Т-8	Приказ об увольнении работника	Документ Увольнение
Т-8а	Приказ об увольнении работников	Документ Увольнение списком
Т-6	Приказ о предоставлении отпуска работнику	Документ Отпуск Документ Отпуск без сохранения оплаты Документ Отпуск по уходу за ребенком
Т-6а	Приказ о предоставлении отпуска работникам	Документ Отпуск сотрудников Документ Отпуск без сохранения оплаты списком
Т-7	График отпусков	Документ График отпусков Отчет График отпусков (Т-7)
Т-9 Т-10 Т-10а	Приказ о направлении работника в командировку Командировочное удостоверение Служебное задание	Документ Командировка
Т-9а	Приказ о направлении работников в командировку	Документ Командировка группы
Т-11 Т-11а	Приказ о поощрении	Документ Премия Документ Приз, подарок
Т-13	Табель учета рабочего времени	Документ Табель Отчет Табель учета рабочего времени (Т-13)
Т-49	Расчетно-платежная ведомость	Документ Ведомость в кассу
Т-51	Расчетная ведомость	Отчет Расчетная ведомость (Т-51)
Т-53	Платежная ведомость	Документ Ведомость в кассу
Т-54	Лицевой счет работника	Отчет Лицевой счет (Т-54)
Т-54а	Лицевой счет СВТ	Отчет Лицевой счет (Т-54а)
Т-60	Записка расчет о предоставлении отпуска	Документ Отпуск
Т-61	Записка расчет при увольнении	Документ Увольнение, Увольнение списком

Реквизиты кадровых документов

- Дата документа и дата приказа
- Номер документа и номер приказа
- Дробное количество ставок
- Вид занятости сотрудника
- Штатное расписание > Кадровые документы
- Порядок пересчета оклада в стоимость часа
- Способ расчета аванса
- Кнопка «Проверить»
- Отообразить в трудовой книжке, наименование документа, трудовая функция

Особенности регистрации кадровых событий

- Прием на работу по срочному трудовому договору
- Кадровый перевод на срок
- Изменение графика сотрудника
- Перемещение в другое подразделение
- Перевод к другому работодателю
- Восстановление в должности
- Увольнение с основного места работы, если остается работа по внутреннему совместительству



См. также БухЭксперт8 – Рубрикатор ЗУП:

[УЧЕТ СОТРУДНИКОВ](#)

- [Прием на работу](#)
- [Учет персональных данных сотрудников](#)
- [Изменение кадровых данных](#)
- [Увольнение](#)

Тема 5. Плановые начисления

Плановые начисления

- Плановые начисления:
 - Ежемесячные и начисления, которые производятся в перечисленных месяцах
- Где увидеть:
 - **Сотрудник – Начисления и удержания**
 - Отчеты **Анализ ФОТ ...**
- Документы назначения плановых начислений:
 - Кадровые документы, такие как **Прием на работу** и **Кадровый перевод**
 - Документы **Изменение оплаты труда, Изменение плановых начислений, Назначение планового начисления**

Документы изменения плановых начислений

- ▶ Изменение оплаты труда **1** сотрудник **N** начислений
- ▶ Назначение планового начисления/
Прекращение планового начисления **M** сотрудников **1** начисление
- ▶ Изменение плановых начислений **M** сотрудников **N** начислений

Особенности регистрации плановых начислений

- Срочное изменение начислений
- Кнопка **Заполнить показатели**
- Районный коэффициент и северная надбавка
- Поддерживает несколько одновременно действующих начислений

Основные виды начислений

Вид начисления	Формула	Система оплаты труда
Оплата по окладу	$\text{Оклад} * \frac{\text{ДоляНеполногоРабочегоВремени}}{\text{ВремяВДнях}} / \text{НормаДней}$	Из расчета оклада, пропорционально отработанным дням
Оплата по окладу (по часам)	$\text{Оклад} * \frac{\text{ВремяВЧасах}}{\text{НормаЧасов}}$	Из расчета оклада, пропорционально отработанным часам
Оплата по дневному тарифу	$\text{ТарифнаяСтавкаДневная} * \text{ВремяВДнях}$	Из расчета дневной тарифной ставки за отработанные дни
Оплата по часовому тарифу	$\text{ТарифнаяСтавкаЧасовая} * \text{ВремяВЧасах}$	Из расчета часовой тарифной ставки за отработанные часы
Сдельный заработок (для работающих по окладу)	$\text{Макс(СдельныйЗаработок, Оклад} * \frac{\text{ДоляНеполногоРабочегоВремени}}{\text{ВремяВДнях}} / \text{НормаДней})$	По сдельным расценкам за выполненные работы, но не менее минимального установленного месячного оклада
Сдельный заработок (для работающих по часовому тарифу)	$\text{Макс(СдельныйЗаработок, ТарифнаяСтавкаЧасовая} * \text{ВремяВЧасах})$	По сдельным расценкам за выполненные работы, но не менее оплаты по часовому тарифу за отработанные часы

ФОТ и совокупная тарифная ставка сотрудника

- ФОТ сотрудника
 - Плановый ФОТ сотрудника - сумма плановых начислений сотрудника за месяц, если бы он отработал месяц полностью, по норме, без каких-либо отклонений
 - Вклад в ФОТ можно ввести вручную для начислений, формула которых не позволяет автоматически вычислить ФОТ
- Совокупная тарифная ставка
 - Используется для определения показателей Стоимость дня, Стоимость часа
 - Можно включить в СТС показатели надбавок и доплат
 - Определяется программой автоматически как вклад в ФОТ соответствующих плановых начислений сотрудника, и не может быть изменена вручную

Два варианта расчета

Вариант 1. СТС Оклад

Норма 160 ч.

- Оклад 160 000 руб.
- Ночные 10 ч. = $160\,000 / 160 \text{ ч} = 1\,000 \text{ руб.} * 20\% * 10 \text{ ч} = 2\,000 \text{ руб.}$
- Надбавка 10% = **16 200 руб.**

-
- 178 200 руб.

Вариант 2. СТС Оклад + Надбавка 10%

Норма 160 ч.

- Оклад 160 000 руб.
- Ночные 10 ч. = $176\,000 / 160 \text{ ч} = 1\,100 \text{ руб.} * 20\% * 10 \text{ ч} = 2\,200 \text{ руб.}$
- Надбавка 10% = **16 000 руб.**

-
- 178 200 руб.

Плановые показатели

- Плановые показатели
 - Для сотрудника, постоянного использования
- Могут вводиться отдельно от плановых начислений
- Используется несколько тарифных ставок для одного сотрудника

Использование одновременно нескольких тарифных ставок для одного сотрудника может применяться, например, при оплате по другому тарифу времени ремонта для водителей, дней в пути при работе вахтовым методом и т.п.

Изменение мест работы

- Подключается в настройках расчета зарплаты
- Используются краткосрочные изменения оплаты труда в зависимости от выполняемой работы

Применение краткосрочных изменений оплаты труда в зависимости от выполняемой сотрудниками работы.

- Применяется для изменения плановых начислений сотрудников в соответствии с особенностями оплаты труда на конкретном рабочем месте, на котором выполняются работа, если на предприятии практикуются частые массовые изменения условий оплаты труда, связанные не с изменением позиции, а с изменением места работы (станка, печи и т.п.)

Индексация заработка сотрудников

- Документ **Изменение плановых начислений**, но можно использовать и **Индексацию заработка**
- Коэффициент индексации рассчитывается по изменению СТС и используется затем при расчете среднего заработка

Совмещение должностей

- Используется для назначения доплаты при:
 - совмещении профессий (должностей)
 - расширении зон обслуживания, увеличении объема работы
 - исполнении обязанностей временно отсутствующего работника
- Занимает ставку
- Размер доплаты может определяться:
 - В виде разницы ФОТ
 - Процентом от ФОТ замещаемого сотрудника / должности
 - Процентом от ФОТ замещающего сотрудника
- Расчет доплаты:
 - Пропорционально отработанному времени по графику сотрудника, которому назначена доплата

Подработки

- Почти как прием на работу, но без регистрации приема
- Назначение подработки позволяет назначить отдельный график работы и отдельный комплект начислений для сотрудника
- Занимает ставку
- По должности по подработке создается «технический сотрудник», для которого ведется отдельный от основного сотрудника учет рабочего времени и расчет начислений

Приказ на доплату до среднего заработка VS Перевод на оплату по среднему заработку

Для назначения сотруднику оплаты/доплаты до среднего заработка при временном переводе на нижеоплачиваемую работу и в других аналогичных случаях, предусмотренных законодательством или коллективным договором.

- Приказ на доплату до среднего:
 - Доплата
 - Средний заработок рассчитывается при расчете доплаты в «Начислении зарплаты и взносов»
- Перевод на оплату по среднему:
 - Оплата

Средний заработок рассчитывается при назначении в плановом порядке и далее не меняется



См. также БухЭксперт8 – Рубрикатор ЗУП:

[ПЛАНОВЫЕ НАЧИСЛЕНИЯ И ФОТ](#)

- [Учет плановых начислений сотрудников](#)
- [Совмещение и подработки](#)

Тема 6. Отпуска, командировки и прочие отсутствия

Ввод остатков отпусков

- Документы
- **Начальная штатная расстановка**
- **Ввод остатков отпусков**
- Если отпуска за предыдущие годы использованы, то достаточно ввести остатки отпусков только за текущий рабочий год
- Если остаток отпуска за текущий год = 0, то его всё равно нужно ввести
- Имеется возможность ввести дни тех отсутствий, которые не включаются в стаж для ежегодного отпуска, за текущий рабочий год сотрудника

Виды отпусков

Вид отпуска	Условия возможности использования в программе
Основной	Всегда имеется в справочнике, даже при минимальной настройке программы
Отпуск за вредность	В настройках состава начислений и удержаний установлен флажок Надбавка за вредность
Северный	В карточке какой-либо из организаций, учет по которым ведется в информационной базе, указаны северные территориальные условия
Дополнительный отпуск пострадавшим на ЧАЭС	В настройках состава начислений и удержаний установлен флажок Дополнительные отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС
Дополнительный учебный отпуск (оплачиваемый)	В настройках состава начислений и удержаний установлен флажок Предоставляются учебные отпуска
Отпуск без оплаты в соотв. с частью 1 статьи 128 ТК РФ Отпуск без оплаты в соотв. с частью 2 статьи 128 ТК РФ	В настройках состава начислений и удержаний установлен флажок Отпуска без оплаты
Дополнительный отпуск	Добавляется в справочник вручную

Право на отпуск

- Справочно годовое количество дней отпуска задается:
 - В справочнике **Виды отпусков**
 - Для северного отпуска определяется по терр.условиям:
 - РКС = 24 дня / МКС = 16 дней
- Для работников устанавливается документами:
 - **Прием на работу / Кадровый перевод**
 - **Ввод остатков отпусков** – в табличной части **Права на отпуска**
- Может задаваться либо в виде фикс.количества дней или в зависимости от стажа

Расчет остатков отпусков

- Расчет остатков отпусков ведется в разрезе:
 - Рабочих лет
 - Исключение – отпуск за вредность, если он предоставляется за фактически отработанное время – остатки рассчитываются в разрезе календарных лет
- Особый порядок расчета остатков отпусков
 - Срочный трудовой договор сроком до 2 мес., сезонные работы = 2 рабочих дня за каждый отработанный месяц
- Периоды, которые не включаются в стаж для отпуска:
 - Любых отпусков без оплаты: как в соотв. с частью 1 статьи 128 ТК РФ, так и в соотв. с частью 2 статьи 128 ТК РФ, суммарно превышающие 14 календарных дней в рабочем году
 - Отпуска по уходу за ребенком, регистрируемые документом **Отпуск по уходу за ребенком**
 - Все виды отсутствий, регистрируемые документом **Отсутствие (болезнь, прогул, неявка)**, кроме *Болезнь (больничный еще не закрыт)*

График отпусков

- График отпусков > Отпуск / Перенос отпуска
- Составляется в разрезе видов отпусков

Документы регистрации отпусков

- **Отпуск**
- **Отпуск сотрудников**
- **Отпуск без сохранения оплаты**
- **Отпуск без сохранения оплаты списком**

Внимание!

- Отпуск по беременности и родам – документ **Больничный лист**
- Отпуск по уходу за ребенком – документ **Отпуск по уходу за ребенком**

Начисления документа «Отпуск»

- Отпускные
- Расчет зарплаты
- Мат.помощь к отпуску
- Единовременная выплата к отпуску

Командировки и другие отсутствия

- Командировки:
 - **Командировка / Командировка группы**
- Отсутствие с сохранением оплаты
- Неоплачиваемые отсутствия:
 - **Отсутствие (болезнь, прогул, неявка)**
 - **Отсутствие (болезнь, прогул, неявка) на список сотрудников**
- Отгулы:
 - **Отгул**
 - **Отгул списком**
 - **Отпуск** (если отгул присоединяется к отпуску)

Быстрое заполнение полей

- Основание и другие поля в документах **Отпуск** и **Командировка**
 - Пример *Личное заявление сотрудника от 04.06.2020*



См. также БухЭксперт8 – Рубрикатор ЗУП:

ОТПУСКА И КОМАНДИРОВКИ

- [Расчет остатков и планирование отпусков](#)
- [Основной и дополнительные отпуска](#)
- [Отпуск без сохранения заработной платы](#)
- [Учебный отпуск](#)
- [Оценочные обязательства и резервы на оплату отпусков](#)
- [Командировки](#)
- [Отсутствие с сохранением оплаты](#)
- [Расчет среднего заработка для отпусков и командировок](#)

Тема 7. Больничные листы и другие пособия за счет ФСС

Виды пособий

Вид пособия	Зачетная система	Прямая выплата
Пособие по временной нетрудоспособности	Больничный лист	Больничный лист > Заявление сотрудника на выплату пособия + Реестр сведений, необходимых для назначения и выплаты пособий
Пособие по беременности и родам		
Пособие при постановке на учет в ранние сроки беременности	Единовременное пособие за счет ФСС	--- (в составе комплекта для пособия по БиР)
Пособие при рождении ребенка	Единовременное пособие за счет ФСС	Заявление сотрудника на выплату пособия + Реестр сведений, необходимых для назначения и выплаты пособий
Пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста 1.5 лет	Отпуск по уходу за ребенком	Отпуск по уходу за ребенком > Заявление сотрудника на выплату пособия + Реестр сведений, необходимых для назначения и выплаты пособия
Доп.выходные дни для ухода за детьми-инвалидами	Оплата дней ухода за детьми-инвалидами	Оплата дней ухода за детьми-инвалидами > Заявление в ФСС о возмещении выплат родителям детей-инвалидов
Социальное пособие на погребение	Единовременное пособие за счет ФСС	Единовременное пособие за счет ФСС > Заявление в ФСС о возмещении расходов на погребение

Особенности «Больничного листа»

- ЭЛН (Электронный листок нетрудоспособности)
 - Реестр ЭЛН для отправки в ФСС
- Продолжение листка нетрудоспособности №
- Поставлена на учёт в ранние сроки беременности
- Отметка о нарушении режима
- "09" (уход за больным членом семьи), возраст ребенка ...

Финансирование пособий по Б/Л

Причина	Финансирование	Размер
По временной нетрудоспособности по причине болезни работника	За первые три календарных дня болезни – за счет средств работодателя, начиная с 4-го дня болезни – за счет средств ФСС	В зависимости от стажа
По временной нетрудоспособности по причине ухода за больным ребенком	За счет средств ФСС, начиная с 1-го дня нетрудоспособности	За первые 10 календарных дней - в зависимости от, начиная с 11 дня – 50% среднего заработка
По временной нетрудоспособности по причине травмы на производстве	За счет средств ФСС, начиная с 1-го дня нетрудоспособности	100%
Пособие по беременности и родам	За счет средств ФСС в полном объеме	100%

Стажи для Б/Л

- Виды стажей:
 - Страховой стаж для оплаты больничных листов
 - Стаж для оплаты больничных листов с учетом нестраховых периодов (с 2010 года)
- Ввести стаж можно из:
 - **Приема на работу**
 - **Больничного листа**
 - карточки сотрудника

Справка о заработке от другого работодателя

- Ввод справки:
 - Сначала зарегистрировать данные справки с помощью документа **Справка для расчета пособий (входящая)**, затем ввести документ **Больничный лист**, в котором проконтролировать установку флажка **Учитывать заработок предыдущих страхователей**
 - Сначала в документе **Больничный лист** проконтролировать установку флажка **Учитывать заработок предыдущих страхователей**, затем перейти по ссылке **Средний заработок – Изменить** и по команде **Добавить справку с предыдущего места работы** ввести документ **Справка для расчета пособий (входящая)**

Пособие по уходу за ребенком до 1.5 лет

- Назначение пособия
 - Документ **Отпуск по уходу за ребенком**
 - **Количество детей**
 - **Это первый ребенок**
- Ежемесячное начисление пособия / регистрация периода:
 - Документ **Начисление зарплаты и взносов**
- Возврат из отпуска по уходу по окончании отпуска – регистрировать обязательно (!):
 - Документ **Возврат из отпуска по уходу**

Досрочный выход из отпуска по уходу за ребенком

Если ребенок младше 1.5 лет:

- Выход на неполный рабочий день:
 - Пособие сохраняется
 - Документ **Изменение условий оплаты отпуска по уходу за ребенком**
 - флажки **Изменить применение плановых начислений** и **Применять плановые начисления**
- Выход на полный рабочий день:
 - Пособие не выплачивается
 - Документ **Возврат из отпуска по уходу**
 - Сообщить в ФСС (также и при увольнении) - документ **Уведомление о прекращении отпуска по уходу за ребенком** и **Реестр сведений, необходимых для назначения и выплаты пособий**



См. также БухЭксперт8 – Рубрикатор ЗУП:

БОЛЬНИЧНЫЕ И ПОСОБИЯ

- [Пособие по временной нетрудоспособности](#)
- [Отпуск по уходу за ребенком](#)
- [Пособие по беременности и родам](#)
- [Единовременные пособия за счет ФСС](#)
- [Другие пособия за счет ФСС](#)
- [Расчет среднего для пособий](#)
- [Пилотный проект ФСС по прямой выплате пособий](#)