

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

## УРОК 1 КОНСПЕКТ

Автор: Елена Грянина

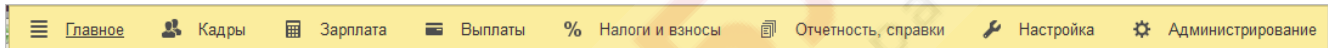
# Тема 1. Общие возможности

## Возможности программы

Поставки ЗУП: Базовая, ПРОФ и КОРП:

- **Базовая** версия имеет ограничения:
  - Учет только для одной организации
  - Только 1 пользователь
  - Некоторые функциональные ограничения
- **ПРОФ** – все основные функции, кроме HR:
  - Учет по нескольким организациям
  - Многопользовательская работа
- **КОРП**:
  - Вся функциональность ПРОФ + HR-функции + расширенные функции рег.учета

## Какие функции доступны в том или ином разделе?



- Штатное расписание
- Воинский учет
- Ввод документов по учету времени
- Отражение зарплаты в бухучете
- «Незарплата» доходы
- Ежемесячный расчет налогов и взносов
- Списки начислений и удержаний
- Классификаторы
- Настройка печатных форм
- Дата запрета изменения данных
- Резервное копирование и обновление

## Интерфейс

- Настройка интерфейса
  - Настройка панели разделов, панели навигации и панели действий
  - Команда «Изменить форму»
  - Команда «Настроить список»
- Работа в интерфейсе
  - Поиск нужной функции
  - Глобальный поиск
  - Вызов объекта по ссылке
  - Функции технического специалиста
  - Закрывать все окна

## Основные операции

- СПРАВОЧНИКИ:
  - Редактирование элементов справочников
  - Редактирование групп справочников
  - Перенос элемента из группы в группу
  - Пометка на удаление группы справочника
  - Вывод содержимого справочника
- ДОКУМЕНТЫ:
  - Какие документы отображаются в журнале документов
  - Установка интервала видимости журналов
  - Формирование печатных форм
  - Статусы документов
  - Заполнение реквизита «Ответственный», «Расчет утвердил»
  - Заполнение списком сотрудников
  - Нумерация документов
  - Контроль ошибок
  - Повторное открытие проведенного документа

## Операции в списках и отборы

- Выделить все элементы
- Поиск в списке (Ctrl + F)
- Установка отборов

Представление			
<input type="checkbox"/>	Отбор		
<input checked="" type="checkbox"/>	– Организация	Равно	Крон-Ц
<input type="checkbox"/>	– Подразделение	Равно	Бухгалтерия
<input checked="" type="checkbox"/>	– Должность по штатному...	Равно	Бухгалтер

## Дополнительные реквизиты и сведения

- Позволяют без доработки конфигурации хранить дополнительную информацию об объектах программы (сотрудниках, позициях штатного расписания, документах и т.д.)
- Доп. реквизиты и сведения настраиваются только для тех объектов, для которых это разрешено в конфигурации (не для всех объектов)
- Типы доп. реквизитов
- Ввод доп. реквизитов и доп. сведений



См. также БухЭксперт8 – Рубрикатор ЗУП:

### ВОЗМОЖНОСТИ И НАСТРОЙКИ ЗУП

- [Возможности 1С:ЗУП 3 и концепция учета](#)
- [Интерфейс 1С:ЗУП 3](#)
- [Справочники 1С:ЗУП 3](#)
- [Работа с документами и отчетами 1С:ЗУП 3](#)

## Тема 2. Подразделения, должности, штатное расписание

### Справочники орг. структуры

- **Организации**
  - Подразделения
  - Территории
- **Должности**
- **Штатное расписание**
  - Подразделение, Должность
  - Характеристики позиции (количество ставок, комплект плановых начислений)

#### Обособленные подразделения

- Выделенные на отдельный баланс = Организации
- Не выделенные на отдельный баланс = Подразделения

### Штатное расписание в 1С:ЗУП 3

- 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
  - При этом для сотрудника можно переопределить характеристики (график, состав плановых начислений, права на отпуск)

\* Проверка на соответствие штатному расписанию

### 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
  - При этом можно вручную изменять наименование позиции

\* Индексация штатного расписания

## Характеристики позиции штатного расписания

- Как отредактировать подразделение / должности
- Как указать дробное количество ставок
- ФОТ по штатному расписанию
  - Количество начислений не ограничивается
  - Вклад в ФОТ можно ввести вручную для начислений, формула которых не позволяет автоматически вычислить ФОТ
- График работы
  - Организация > Подразделение > Позиция штатного расписания > Кадровый документ
- Возможность задавать вилку окладов и надбавок
- Просмотр истории позиции и сотрудников, занимающих позицию

## Занятость ставки позиции ШР

- Занятие ставки ШР регистрируется документами:
  - Прием на работу и Прием на работу списком
  - Кадровый перевод и Кадровый перевод списком
  - Назначение подработки
  - Совмещение должностей
- Если это кадровое событие на определенный период (с заданной датой окончания), то ставка считается занятой временно

## Характеристики подразделений и должностей

- Дата ввода / расформирования в справочниках подразделений и должностей:
  - Задается вручную, если история штатного расписания не ведется
  - Устанавливается автоматически, если ведется история штатного расписания
- Просмотр новых и неактуальных элементов
- Наименование для записей о трудовой деятельности

## Бронирование позиций штатного расписания

- Регистрируется кадровыми документами
- Отражается в отчетах **Анализ штатного расписания** и **Заполненность штатного расписания** спец. статусом

## Отчеты по штатному расписанию

- Включаются только действующие позиции
- Штатная расстановка
  - Отражаются и вакансии, и работники, принятые сверх ставок
- Анализ штатного расписания
  - Можно донстроить вывод информации по конкретным сотрудникам

## Использование территорий

- Подключается в настройках учетной политики организации
- Территории никак не связаны с подразделениями
- Характеристики территории:
  - Регистрация в ИФНС
  - РК, северную надбавку, код территориальных условий для СЗВ-СТАЖ
  - Способ отражения в бухучете
- Отразить работу сотрудника на определенной территории можно:
  - Кадровыми документами
  - Документом **Табель**



См. также БухЭксперт8 – Рубрикатор ЗУП:

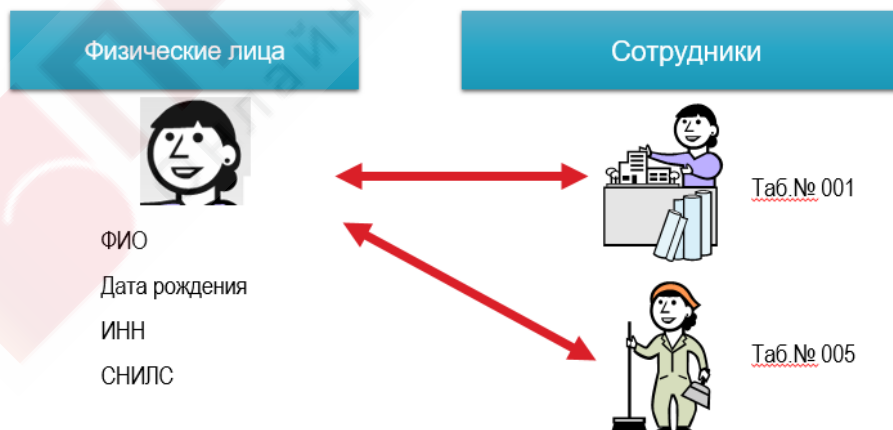
### [ОРГСТРУКТУРА И ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ](#)

- [Организации, подразделения, территории](#)
- [Обособленные подразделения](#)
- [Штатное расписание](#)

## Тема 3. Сотрудники и физические лица

### Сотрудники и физические лица

- **Сотрудники** – сотрудники, работающие по трудовым и гражд.-прав. договорам
- **Физические лица** – люди, с которыми у организации возникают какие-либо отношения



## Персональные данные сотрудников

- *Основные данные*
  - **ФИО**
  - Дата рождения
  - Пол
  - ИНН, СНИЛС
- *Личные данные*
  - Место рождения
  - **Гражданство**
  - **Паспортные данные**
  - Адреса, телефоны
- *Образование, квалификация*
  - Основное образование, переподготовка, повышение квалификации
  - Профессии
  - Специальности
  - Владения языками
  - Ученые степени и звания
  - Признак наличия научных трудов и изобретений
- *Семья*
  - **Состояние в браке**
  - Состав семьи
- *Трудовая деятельность*
  - Сведения о стажах
  - Места работы
  - Награды
- *Страхование*
  - **Инвалидность**
  - **Статус иностранца для расчета взносов**
  - Льготы при начислении пособий
- *Налог на доходы*
  - **Статус налогового резидента РФ**
- *Воинский учет*

## Учет сотрудников

- Группы сотрудников
- Напоминания о днях рождениях
- Учет справок сотрудников
- Согласия на обработку ПДн
- Архив сотрудников
- Устранение дублирования физ. лиц



См. также БухЭксперт8 – Рубрикатор ЗУП:

### [УЧЕТ СОТРУДНИКОВ](#)

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