

Курс «ЗУП 3.1 – кадровый и зарплатный учет от А до Я»

Вводный модуль

Модуль 1. Начальная настройка программы
 Модуль 2. Заполнение справочников
 Модуль 3. Настройка начислений и удержаний
 Модуль 4. Организация кадрового учета и расчета зарплаты
 Модуль 5. Графики работы и учет рабочего времени
 Модуль 6. Расчет аванса и зарплаты
 Модуль 7. Штатное расписание
 Модуль 8. Прием на работу
 Модуль 9. Учет персональных данных работников
 Модуль 10. Изменение кадровых данных
 Модуль 11. Увольнение
 Модуль 12. Работники по договорам гражданско-правового характера

Модуль 13. Установление оплаты труда, надбавок и доплат
 Модуль 14. Командировки
 Модуль 15. Отпуска
 Модуль 16. Больничные и пособия за счет ФСС
 Модуль 17. Прямая выплата пособий из ФСС
 Модуль 18. Сверхурочные, работа в выходные и праздничные дни
 Модуль 19. Прочие разовые начисления
 Модуль 20. Прочие доходы, выплаты бывшим сотрудникам, дивиденды
 Модуль 21. Удержания
 Модуль 22. Выплата зарплаты
 Модуль 23. Исправления, сторнирования, перерасчеты

Вводный модуль

Цели этого модуля:

1. Познакомиться с основными возможностями программы 1С:Зарплата и Управление Персоналом 8, редакция 3.1
2. Подготовить чистую информационную базу, в которой будет выполняться сквозной учебный пример.
3. Наладить учебный процесс: научиться сохранять скриншоты и отчеты из программы для отправки кураторам курса на проверку, отправить первый отчет и пройти первый тест.

Вы узнаете:

- ✓ Какие варианты поставки программы ЗУП существуют, и чем отличаются Базовая, ПРОФ и КОРП версии
- ✓ Как создать новую базу ЗУП из шаблона и из конфигурации рабочей базы
- ✓ Как проверить версию базы ЗУП и как посмотреть, где установлена база
- ✓ Как обновлять программу ЗУП

Вы научитесь:

- ✓ Устанавливать заголовок главного окна программы
- ✓ Сохранять скриншоты и отчеты из информационной базы



Видео: 20 мин
 Практика: 5 мин

- [База 1С:ЗУП 3 для выполнения заданий](#)
- [Установка заголовка главного окна программы](#)
- [Сохранение скриншотов и отчетов из информационной](#)

Модуль 1. Начальная настройка программы

В этом модуле мы научимся настраивать базу ЗУП с нуля: пользоваться помощником начальной настройки, загружать адресный классификатор, вводить реквизиты организации, настраивать учетную политику организации, просматривать законодательные значения.

Вы узнаете:

- ✓ Возможности по настройке программы ЗУП в части кадрового учета и расчета заработной платы

Вы научитесь:

- ✓ Выполнять начальную настройку программы для ведения учета
- ✓ Просматривать настройки кадрового учета и расчета заработной платы
- ✓ Подгружать в программу адресный классификатор и вводить адреса с использованием адресного классификатора
- ✓ Заполнять сведения об организации и настраивать учетную политику организации
- ✓ Просматривать и актуализировать законодательные значения



Видео: 1 ч 10 мин
 Практика: 30 мин

- [Помощник начальной настройки](#)
- [Адресный классификатор](#)
- [Справочник «Организации»](#)
- [Законодательные значения](#)

Модуль 2. Заполнение справочников

В этом модуле мы изучим основные справочники ЗУП 3.1 и выполним их начальное заполнение. Вы узнаете:

- ✓ Общие принципы работы со справочниками в 1С: ЗУП 3.1
- ✓ Как взаимосвязаны справочники организационной структуры: справочники «Подразделения», «Территории», «Структура предприятия»
- ✓ Особенности описания обособленных подразделений
- ✓ Как правильно присваивать наименования должностям, какие классификаторы должностей существуют, как правильно описывать должности со вредными условиями труда и правом на льготную пенсию
- ✓ Где в программе описываются графики работы, виды отпусков, виды стажа, способы отражения в бухучете, основные параметры этих справочников
- ✓ Чем отличается ведение штатного расписания с сохранением истории изменений и без истории, как вводятся данные в справочник «Штатное расписание» для первого и второго варианта
- ✓ Как взаимосвязаны справочники «Физические лица» и «Сотрудники»
- ✓ Как регистрируется прием сотрудников на работу, особенности приема на работу генерального директора, как вводятся сведения о северном стаже сотрудников
- ✓ Что такое «Группы сотрудников», отличия использования групп в ПРОФ и КОРП версиях
- ✓ Возможности программы в части использования дополнительных реквизитов и сведений пользователей



Видео: 2 ч

Практика: 50 мин

- [Работа со справочниками](#)
- [Подразделения](#)
- [Должности](#)
- [Графики работы](#)
- [Виды отпусков](#)
- [Виды стажа](#)
- [Штатное расписание](#)
- [Сотрудники и Физические лица](#)
- [Группы сотрудников](#)
- [Дополнительные реквизиты и сведения](#)
- [Способы отражения зарплаты в бухгалтерском учете](#)
- [Пользователи](#)

Вы научитесь:



- ✓ Настраивать структуру подразделений организации
- ✓ Вводить информацию об обособленном подразделении
- ✓ Заполнять список должностей
- ✓ Заполнять справочник «Штатное расписание»
- ✓ Настраивать параметры работы во вредных условиях труда для должностей и позиций штатного расписания
- ✓ Настраивать основные параметры для графиков работы
- ✓ Настраивать виды отпусков
- ✓ Настраивать виды стажа
- ✓ Работать со справочниками «Сотрудники» и «Физические лица»
- ✓ Использовать справочник «Группы сотрудников»
- ✓ Вводить дополнительные реквизиты и сведения
- ✓ Настраивать отражение зарплаты в бухгалтерском учете
- ✓ Настраивать список пользователей и их права

Модуль 3. Настройка начислений и удержаний

В этом модуле мы изучим основные настройки начислений и удержаний и выполним необходимые донастройки начислений и удержаний в нашей учебной базе.

Вы узнаете:

- ✓ Всё об основных настройках начислений и удержаний
- ✓ Особенности учета трудовых премий для целей НДФЛ
- ✓ Какие донастройки требуются для начислений после создания информационной базы



Видео: 50 мин

Практика: 20 мин

Вы научитесь:



- ✓ Просматривать и изменять основные настройки начислений и удержаний
- ✓ Использовать обработку «Групповое изменение реквизитов», для корректировки настроек начислений, которые недоступны для ручного редактирования
- ✓ Редактировать расчетную базу для начислений и удержаний, выводить состав расчетной базы с помощью «Универсального отчета»
- ✓ Настраивать формулу расчета и показатели на примере ежемесячной премии с изменением процента
- ✓ Настраивать шаблон ввода исходных данных для сдельной выработки

- [Основные настройки начислений и удержаний](#)
- [Настройка налогообложения начислений НДФЛ](#)
- [Настройка расчетной базы](#)
- [Настройка формулы и показателей расчета](#)
- [Настройка шаблона для ввода сдельной выработки](#)

Модуль 4. Организация кадрового учета и расчета зарплаты

Модуль состоит из “теоретической” части, в которой рассматривается организация учета с точки зрения законодательства, и “практической” части, где разбирается концепция и основы автоматизированного учета в программе ЗУП 3.1.



Видео: 1 ч 45 мин

Практика: 20 мин

Вы узнаете:

- ✓ Какие документы регламентируют трудовые отношения с работниками и кадровое делопроизводство, какие локальные нормативные акты обязательны для всех организаций, а какие опциональны
- ✓ Какие первичные документы применяются для кадрового учета, учета рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда и по каким формам они должны составляться
- ✓ Как правильно нумеровать кадровые документы, сколько хранить кадровые документы
- ✓ Концепцию кадрового учета, расчета зарплаты учета, учета рабочего времени, реализованную в программе 1С: ЗУП 3.1
- ✓ Как организовано взаимодействие пользователей кадровых и расчетных служб в программе 1С:ЗУП 3.1
- ✓ Принципы и особенности автоматизированного кадрового учета в программе 1С:ЗУП 3.1: как вводятся кадровые приказы, как правильно заполнять общие реквизиты кадровых документов, как исправлять кадровые приказы в программе, как ведется нумерация документов, как проставляются подписи ответственных лиц
- ✓ Возможности программы по настройке печатных форм приказов и использованию произвольных кадровых приказов
- ✓ Основные принципы и особенности автоматизированного и расчета зарплаты в программе 1С:ЗУП 3.1: что указывать в общих реквизитах документов, как производится расчет результатов начислений и удержаний, как отредактировать результат расчета вручную, как исправить расчетный документ

- [Организация кадрового учета и расчета зарплаты](#)
- [Концепция учета в программе 1С:ЗУП 3](#)
- [Основы автоматизированного о кадрового учета](#)
- [Настройка печатных форм](#)
- [Произвольные кадровые приказы](#)
- [Основы автоматизированного о расчета зарплаты](#)

Вы научитесь:



- ✓ Вводить документы в кадровом интерфейсе и утверждать документы в расчетном интерфейсе
- ✓ Регистрировать исправления документов, введенных с ошибкой
- ✓ Настраивать макеты печатных форм документов
- ✓ Настраивать произвольные кадровые приказы (в версии ЗУП КОРП)

Модуль 5. Графики работы и учет рабочего времени

Модуль посвящен учету рабочего времени. Мы разберем все тонкости настроек графиков работы, узнаем особенности настройки для графиков сокращенного и неполного рабочего времени, сменной работы и суммированного учета рабочего времени. Познакомимся с документами «Индивидуальный график» и «Табель», узнаем в каких случаях требуется вводить документ «Табель», а когда можно обойтись без него.



Видео: 2 ч 40 мин

Практика: 1 ч 15 мин

Вы узнаете:

- ✓ Что подразумевается под «рабочим временем», как нормируется рабочее время
- ✓ Что такое федеральный производственный календарь, где применяются региональные производственные календари
- ✓ Какие бывают режимы работы, как планируются перерывы в работе и выходные дни, как настраиваются графики работы в программе 1С:ЗУП 3
- ✓ Что такое сокращенное и неполное рабочее время, как настраиваются графики работы и производится оплата за труд при сокращенном и неполном рабочем времени
- ✓ Что считается «ночным временем», как производится учет и оплата работы в ночное время в программе, как рассчитывается стоимость ч. для доплаты за работу в ночное время, как регистрируется ситуация, когда работа в ночное время не запланирована в графике
- ✓ Что такое ненормированный рабочий день, какие гарантии положены работникам с ненормированным рабочим днем, как можно учесть работников с ненормированным рабочим днем в программе 1С:ЗУП 3

- [Производственный календарь](#)
- [Справочник «Графики работы сотрудников»](#)
- [Сокращенное и неполное рабочее время](#)
- [Работа в ночное время](#)
- [Ненормированный рабочий день](#)
- [Сменная работа](#)
- [Суммированный учет рабочего времени](#)
- [Учет различных видов времени в графиках работы](#)
- [Изменения графиков, индивидуальные графики](#)
- [Составление табеля](#)

- ✓ Когда применяется сменная работа, как настраиваются сменные графики в ЗУП ПРОФ и ЗУП КОРП
- ✓ Когда вводится суммированный учет рабочего времени, как настраиваются графики работы с суммированным учетом в программе 1С:ЗУП 3.1, как ведется учет «переходящих» смен, как производится расчет переработок при суммированном учете рабочего времени
- ✓ Какие виды времени можно планировать в графиках работы в программе 1С:ЗУП 3.1
- ✓ Как регистрируются изменения графиков для сотрудников, когда применяется индивидуальный график
- ✓ Методики учета рабочего времени и способы регистрации фактически отработанного времени в ЗУП 3.1

Вы научитесь:

- ✓ Просматривать данные производственного календаря
- ✓ Настраивать графики нормальной продолжительности рабочего времени
- ✓ Редактировать календарь графика рабочего времени в случаях, когда это необходимо
- ✓ Настраивать графики сокращенного и неполного рабочего времени, проводить расчет зарплаты для сотрудников с такими графиками работы
- ✓ Регистрировать работу в ночное время, начислять доплату за работу в ночное время
- ✓ Учитывать работников с ненормированным рабочим днем, регистрировать им право на дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день
- ✓ Настраивать сменные графики и проводить расчет зарплаты для сотрудников со сменными графиками работы
- ✓ Настраивать суммированный учет рабочего времени, рассчитывать переработку при суммированном учете и проводить доплату за часы переработки
- ✓ Настраивать «свой» вид рабочего времени, планировать этот вид времени в графике работы, настраивать вид начисления, связанный с этим видом времени
- ✓ Регистрировать изменение графика сотрудника в середине месяца, настраивать особенности расчета зарплаты для этого случая
- ✓ Регистрировать индивидуальные графики и массовые изменения графиков работы
- ✓ Регистрировать фактически отработанное время в случае, если оно отличается от запланированного

Модуль 6. Расчет аванса и зарплаты

Акцент в модуле сделан на последовательности действий при расчете заработной платы в программе 1С:ЗУП 3.1, так как соблюдение последовательности очень важно для корректного учета в программе. Мы проведем полный цикл расчета зарплаты за месяц: от проверки данных перед расчетом до формирования «проводок» и закрытия периода.

В помощь вам будет предложена специальная памятка, которая не только поможет вам выполнить практикум курса, но и станет полезным помощником в вашей профессиональной деятельности.

Вы узнаете:

- ✓ Правильную общую последовательность действий при расчете заработной платы за месяц в ЗУП 3.1
- ✓ Какие действия с помощью каких документов программы 1С:ЗУП 3.1 производятся, где искать в программе тот или иной документ
- ✓ Как проверяется правильность расчетов и выплат
- ✓ Какие способы расчета аванса поддерживаются в программе 1С:ЗУП 3.1, когда сумму аванса потребуется корректировать вручную, как при выплате аванса правильно учесть нахождение сотрудника в командировке в первой половине месяца
- ✓ Какие действия производятся перед расчетом заработной платы, как начисляется заработная плата и рассчитываются страховые взносы, как регистрируется выплата зарплаты и удержание НДФЛ, как формируются проводки и рассчитываются оценочные обязательства по отпускам
- ✓ Какие платежи производятся по результатам расчета зарплаты и в какие сроки, как регистрируется перечисление НДФЛ
- ✓ Как удобно настроить табличную часть Начисления в документе Начисление зарплаты и взносов
- ✓ Какие отчеты и печатные формы по заработной плате можно сформировать в программе 1С:ЗУП 3 и особенности их заполнения
- ✓ Зачем нужно «закрывать» месяц в программе и где указывается дата запрета редактирования



Видео: 3 ч 5 мин

Практика: 40 мин

- [Действия перед расчетом зарплаты](#)
- [Начисление зарплаты и взносов](#)
- [Выплата зарплаты и удержание НДФЛ](#)
- [Печатные формы и отчеты по зарплате](#)
- [Формирование проводок по расходам на оплату труда](#)
- [Платежи по результатам расчета зарплаты](#)
- [Закрытие месяца](#)
- [Аванс по заработной плате](#)

Вы научитесь:

- ✓ Соблюдать правильную последовательность действий при расчете заработной платы и аванса
- ✓ Назначать плановые начисления и плановые удержания сотрудникам
- ✓ Регистрировать данные сдельной выработки и другие исходные данные для расчета заработной платы
- ✓ Вводить разовые начисления
- ✓ Вводить заявления о предоставлении налоговых вычетов
- ✓ Начислять зарплату и страховые взносы, проверять результаты расчета
- ✓ Регистрировать выплату зарплаты
- ✓ Получать табель, расчетную ведомость, свод начисленной зарплаты, расчетные листки, аналитические отчеты по зарплате, НДФЛ и страховым взносам
- ✓ Проверять, корректно ли удержаны в программе суммы НДФЛ
- ✓ Формировать проводки по заработной плате, начислять оценочные обязательства по отпускам
- ✓ Регистрировать факт уплаты НДФЛ и страховых взносов в программе 1С:ЗУП 3.1
- ✓ Устанавливать порядок расчета аванса, регистрировать выплату аванса
- ✓ Устанавливать дату запрета редактирования данных

Модуль 7. Штатное расписание

В этом модуле мы подробно изучим ведение штатного расписания.

Ранее мы уже вводили штатное расписание в программу, а теперь рассмотрим особенности его ведения: как с точки зрения законодательства, так и с точки зрения работы в программе ЗУП.

Вы узнаете:

- ✓ Требования законодательства по ведению штатного расписания
- ✓ Варианты ведения штатного расписания в программе 1С:ЗУП 3.1
- ✓ Настройки ведения штатного расписания
- ✓ Особенности работы со справочником «Штатное расписание»
- ✓ Возможность автоматической проверки кадровых документов на соответствие штатному расписанию
- ✓ Особенности регистрации различных изменений в штатном расписании, в том числе структурных изменений
- ✓ Как работают механизмы временного освобождения ставок штатного расписания, бронирования позиций



Видео: 1 ч 5 мин

Практика: 20 мин

- [О штатном расписании](#)
- [Изменения штатного расписания](#)
- [Переименования должностей и реструктуризация подразделений](#)
- [Временное освобождение ставок штатного расписания](#)
- [Бронирование позиций штатного расписания](#)
- [Отчеты по штатному расписанию](#)

Вы научитесь:

- ✓ Формировать штатное расписание по форме Т-3
- ✓ Выполнять настройки ведения штатного расписания
- ✓ Настраивать экранную форму штатного расписания
- ✓ Регистрировать различные изменения штатного расписания, в том числе отражать переименование должностей и реструктуризацию подразделений
- ✓ Выявлять и устранять расхождения между штатным расписанием и штатной расстановкой
- ✓ Регистрировать бронирование позиций штатного расписания
- ✓ Регистрировать временное освобождение ставок штатного расписания
- ✓ Получать отчеты по штатному расписанию

Модуль 8. Прием на работу

В этом модуле мы подробно рассмотрим всё, что касается приема сотрудников на работу.

Вы узнаете:

- ✓ Законодательные аспекты оформления приема сотрудника на работу по трудовому договору
- ✓ Порядок регистрации приема на работу в программе 1С:ЗУП 3.1
- ✓ Особенности оформления и регистрации приема на работу с испытательным сроком, в том числе возможности подсистемы учета сотрудников на испытательном сроке, которая реализована в ЗУП КОРП
- ✓ Особенности приема на работу по совместительству
- ✓ Особенности приема на работу по срочному трудовому договору



Видео: 55 мин
Практика: 25 мин

- [Оформление приема на работу](#)
- [Испытательный срок при приеме на работу](#)
- [Прием на работу по совместительству](#)
- [Прием на работу по срочному трудовому договору](#)

Вы научитесь:



- ✓ Принимать на работу сотрудника по основному месту работы
- ✓ Регистрировать испытательный срок при приеме на работу
- ✓ Принимать на работу сотрудников по внутреннему и внешнему совместительству
- ✓ Регистрировать прием на работу по срочному трудовому договору и настраивать отчет, в котором отображена информация о сроках окончания трудовых договоров с работниками

Модуль 9. Учет персональных данных работников

В этом модуле разберем все особенности учета персональных данных сотрудников.

Вы узнаете:

- ✓ Как ведется учет согласий на обработку персональных данных
- ✓ Какие персональные данные работников учитываются, правила и особенности заполнения реквизитов персональных данных в программе 1С:ЗУП 3.1
- ✓ Как составляется личная карточка работника по форме Т-2
- ✓ Как обеспечиваются требования по защите персональных данных в ЗУП 3.1



Видео: 50 мин
Практика: 15 мин

- [Согласия на обработку персональных данных](#)
- [Учет персональных данных работников](#)
- [Составление личной карточки](#)
- [Изменение ФИО](#)
- [Защита персональных данных](#)
- [Отчеты по персональным данным](#)

Вы научитесь:



- ✓ Оформлять согласие на обработку персональных данных в программе
- ✓ Учитывать персональные данные сотрудников в программе
- ✓ Формировать личную карточку Т-2
- ✓ Регистрировать изменение ФИО сотрудника
- ✓ Формировать отчеты по персональным данным
- ✓ Настраивать вывод в отчетах по персональным данным различных реквизитов персональных данных работников

Модуль 10. Изменение кадровых данных

В этом модуле мы изучим, как оформляются и регистрируются изменения различных кадровых данных сотрудников.

Вы узнаете:

- ✓ Теоретические аспекты оформления изменения кадровых данных сотрудников
- ✓ Возможности изменения кадровых данных в программе ЗУП 3.1
- ✓ Особенности регистрации временного кадрового перевода



Видео: 25 мин
Практика: 10 мин

- [Изменение кадровых данных](#)
- [Временный кадровый перевод](#)
- [Прерывание стажа на период перевода](#)

Вы научитесь:



- ✓ Регистрировать кадровый перевод одного сотрудника и группы сотрудников
- ✓ Просматривать историю изменения кадровых данных
- ✓ Регистрировать временный перевод сотрудника на другую работу
- ✓ Отражать прерывание стажа сотрудника на период перевода

Модуль 11. Увольнение

В этом модуле подробно рассмотрим процесс увольнения сотрудников.

Вы узнаете:

- ✓ Как оформляется увольнение и как правильно регистрировать увольнение в программе 1С:ЗУП 3.1
- ✓ Как производится расчет увольняемого сотрудника: законодательно установленные сроки расчета и положенные выплаты при увольнении, особенности расчета в программе 1С:ЗУП 3.1
- ✓ Какие особенности существуют для увольнения по сокращению численности или штата, по соглашению сторон, по окончанию срока трудового договора
- ✓ Как скрыть уволенных сотрудников из программы и как посмотреть список уволенных сотрудников



Видео: 1 ч 40 мин

Практика: 1 ч

- [Оформление увольнения](#)
- [Расчет при увольнении](#)
- [Увольнение по сокращению численности или штата](#)
- [Увольнение по соглашению сторон](#)
- [Увольнение по окончанию срока трудового договора](#)
- [Список уволенных сотрудников](#)
- [Восстановление в должности по решению суда](#)
- [Перевод к другому работодателю](#)

Вы научитесь:



- ✓ Регистрировать и оформлять увольнение сотрудника
- ✓ Проводить полный расчет и выплату увольняемому сотруднику
- ✓ Регистрировать увольнение «по сокращению» с выплатой выходного пособия
- ✓ Регистрировать увольнение по соглашению сторон, настраивать начисления для компенсации по соглашению сторон, облагаемой НДФЛ сверх установленного законодательством предела
- ✓ Формировать в программе справки для увольняемого сотрудника: справку 2-НДФЛ, справку о заработке для расчета пособий и другие
- ✓ Регистрировать увольнение по окончанию срока трудового договора
- ✓ Скрывать уволенных сотрудников из справочника «Сотрудники»
- ✓ Формировать отчет по уволенным сотрудникам
- ✓ Регистрировать восстановление в должности по решению суда с выплатой среднего заработка за время вынужденного и компенсации морального вреда

Модуль 12. Работники по договорам гражданско-правового характера

В модуле рассмотрим, как ведется учет сотрудников по договорам ГПХ и как начисляются вознаграждения по таким договорам. Разберем особенности бухгалтерского учета, удержания НДФЛ и начисления страховых взносов с выплат по договорам ГПХ.

Вы узнаете:

- ✓ Заключение каких договоров ГПХ с физическими лицами влечет за собой необходимость отчитываться по работникам в ПФР
- ✓ Как правильно учитывать работников по договорам ГПХ в программе 1С:ЗУП 3.1, как регистрировать периоды выполнения работ по договорам
- ✓ Как проводить начисление оплаты по договорам ГПХ
- ✓ Особенности отражения в бухучете, удержания НДФЛ и начисления страховых взносов с выплат по договорам ГПХ



Видео: 45 мин

Практика: 35 мин

- [Учет работников по договорам ГПХ](#)
- [Выплаты работникам по договорам ГПХ](#)

Вы научитесь:



- ✓ Регистрировать договоры подряда и авторские договоры с различными вариантами оплаты
- ✓ Проводить начисление и выплату вознаграждений по договорам подряда и авторским договорам
- ✓ Регистрировать суммы профессиональных вычетов по НДФЛ, контролировать расчет НДФЛ и страховых взносов с выплат по гражданско-правовым договорам
- ✓ Настраивать отражение выплат по гражданско-правовым договорам в бухгалтерском учете

Модуль 13. Установление оплаты труда, надбавок и доплат

В этом модуле мы подробно разберем, что такое плановые начисления и плановый ФОТ. Узнаем, что такое совокупная тарифная ставка, и для чего она применяется, подробно рассмотрим документы, которыми в программе регистрируются изменения оплаты труда сотрудников и научимся регистрировать изменения плановых начислений на практике.

Вы узнаете:

- ✓ Что такое плановые начисления, какие настройки они имеют в программе
- ✓ Что такое плановый ФОТ, как он рассчитывается, особенности определения ФОТ для различных начислений
- ✓ Как учитываются плановые показатели для расчета зарплаты, как определяется совокупная тарифная ставка сотрудников, для каких расчетов в программе она используется
- ✓ Какими документами регистрируются различные изменения плановых начислений
- ✓ Особенности совмещения должностей и назначение доплаты за совмещение
- ✓ Оформление перевода на оплату по среднему заработка
- ✓ Порядок индексации заработка и способы проведения индексации в программе



Видео: 1 ч 20 мин
Практика: 45 мин

- [Плановые начисления и фонд оплаты труда](#)
- [Плановые показатели и совокупная тарифная ставка](#)
- [Документы изменения оплаты труда](#)
- [Доплата за совмещение должностей, исполнение обязанностей отсутствующего сотрудника](#)
- [Перевод на оплату по среднему заработку](#)
- [Индексация заработка](#)

Вы научитесь:

- ✓ Формировать отчеты по фонду оплаты труда сотрудников
- ✓ Настраивать состав совокупной тарифной ставки, включать надбавку в состав совокупной тарифной ставки
- ✓ Регистрировать изменение действующего планового начисления
- ✓ Регистрировать назначение планового начисления группе сотрудников
- ✓ Формировать отчет по изменению плановых начислений
- ✓ Настраивать расчет надбавки за выслугу лет
- ✓ Назначать надбавку за совмещение профессий, надбавку за замещение отсутствующего сотрудника
- ✓ Назначать доплату до среднего заработка
- ✓ Регистрировать индексацию заработка

Модуль 14. Командировки

В этом модуле мы подробно рассмотрим командировки: оформление, оплату командировок, возмещение командировочных расходов. Отдельно разберем очень важную и интересную тему – расчет среднего заработка со всеми нюансами и особенностями.

Вы узнаете:

- ✓ Какие поездки работников признаются командировками, какие ограничения существуют по направлению работников в командировки, как определяется срок командировки
- ✓ Как оформляются командировки, какие документы должны быть оформлены до направления в командировку и по возвращении из нее
- ✓ Как оплачиваются командировки в том числе в случае, когда командировка начинается в одном месяце, а заканчивается в другом
- ✓ Как рассчитывается средний заработок для оплаты командировки со всеми возможными нюансами
- ✓ Особенности оплаты за работу в выходные дни в командировке: минусы использования типового механизма 1С:ЗУП 3.1 и настройка альтернативного варианта учета выходных в командировке
- ✓ Какие командировочные расходы компенсируются работникам, и как отразить их в 1С:ЗУП 3.1



Видео: 1 ч 55 мин
Практика: 50 мин

- [Оформление командировок](#)
- [Оплата командировок](#)
- [Особенности расчета среднего заработка](#)
- [Выходные дни в командировке](#)
- [Возмещение командировочных расходов](#)

Вы научитесь:

- ✓ Регистрировать и оформлять направление в командировку одного сотрудника, группы сотрудников
- ✓ Начислять оплату за период командировки
- ✓ Анализировать и понимать расчет среднего заработка
- ✓ Регистрировать факт работы в выходной день в командировке, начислять оплату за работу в этот день
- ✓ Отражать компенсацию командировочных расходов, регистрировать доход сотрудника в виде сверхнормативных суточных
- ✓ Проводить расчет зарплаты за месяц, в котором сотрудник был в командировке

Модуль 15. Отпуска

Этот модуль посвящен отпускам, подробно разберем все вопросы от составления графика отпусков до начисления оценочных обязательств и резервов по отпускам. Рассмотрим все виды отпусков: ежегодные основной и дополнительные, учебные отпуска, отпуска без сохранения заработной платы.

Вы узнаете:

- ✓ Как оформляется график отпусков, перенос отпуска относительно графика, как можно настроить уведомление о начале отпуска и оформить отпуск на основании графика отпусков
- ✓ Как рассчитываются остатки отпусков, где их можно посмотреть в программе 1С:ЗУП 3.1
- ✓ Как оформляется приказ на отпуск для различных видов отпусков
- ✓ Как оплачиваются отпуска, как рассчитывается средний заработок для оплаты отпусков
- ✓ Как учитывается НДФЛ с сумм отпускных выплат
- ✓ Особенности расчета отпускных, если отпуск начинается в следующем месяце
- ✓ Когда отпуск можно заменить денежной компенсацией и как это зарегистрировать в программе
- ✓ Как оформляются и регистрируются отпуска без сохранения заработной платы, учебные отпуска
- ✓ Как производится начисление и списание оценочных обязательств и резервов по отпускам, какие методики расчета применяются, как производится инвентаризация оценочных обязательств и резервов, особенности расчета при увольнении работников



Видео: 3 ч 10 мин
Практика: 1 ч 10 мин

- [График отпусков](#)
- [Расчет остатков ежегодных отпусков](#)
- [Оформление отпусков](#)
- [Оплата отпусков](#)
- [Замена отпуска денежной компенсацией](#)
- [Отпуска без сохранения зарплаты](#)
- [Учебные отпуска](#)
- [Оценочные обязательства и резервы по отпускам](#)

Вы научитесь:

- ✓ Оформлять график отпусков, перенос отпуска по графику
- ✓ Определять количество заработанных сотрудником дней отпуска
- ✓ Регистрировать предоставление основного ежегодного отпуска и оформлять приказ на отпуск на одного сотрудника, группу сотрудников
- ✓ Начислять и выплачивать отпускные, удерживать НДФЛ при выплате отпускных
- ✓ Регистрировать и рассчитывать отпуск, который начинается в следующем месяце
- ✓ Регистрировать отпуск для сотрудника, занятому в организации по основному месту работы и внутреннему совместительству
- ✓ Регистрировать выход на работу после отпуска для сотрудников со сменным графиком, если выход на работу приходится на переходящую смену
- ✓ Регистрировать и рассчитывать дополнительные ежегодные отпуска
- ✓ Регистрировать и рассчитывать учебный отпуск
- ✓ Начислять денежную компенсацию взамен предоставления отпуска
- ✓ Регистрировать отпуска без сохранения заработной платы
- ✓ Проводить расчет зарплаты за месяц, в котором сотрудник был в отпуске
- ✓ Проводить расчет оценочных обязательств по отпускам по методу МСФО, контролировать правильность расчета и учета оценочных обязательств и сумм отпускных выплат

Модуль 16. Больничные и пособия за счет ФСС

С 2021 года пособие по временной нетрудоспособности и другие пособия за счет ФСС выплачиваются работникам напрямую из Фонда социального страхования (работодатель выплачивает только пособие за первые 3 календарных дня болезни и еще некоторые виды пособий). Несмотря на это, важно понимать, как рассчитываются пособия и какие параметры (страховой стаж, причина нетрудоспособности и т.п.) влияют на их расчет. В этом модуле разбираются именно **особенности расчета пособий**. Документооборот с ФСС для передачи информации о пособиях – см. следующий модуль.

Вы узнаете:

- ✓ Как рассчитываются пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам и другие виды пособий
- ✓ Особенности работы с электронными листками нетрудоспособности
- ✓ Порядок регистрации больничных листов в программе 1С:ЗУП 3.1
- ✓ Как отражается ситуация, когда сотрудник болеет, но «больничный» еще не представил



Видео: 2 ч 30 мин
Практика: 1 ч 10 мин

- [«Больничные» \(пособия по временной нетрудоспособности и по беременности и родам\)](#)
- [Единовременные пособия за счет ФСС](#)
- [Доп. выходные дни родителям детей-инвалидов](#)
- [Отпуск по уходу за ребенком](#)
- [Выплата, учет и отражение пособий в отчетности](#)

- ✓ Как вводится страховой стаж сотрудника для оплаты больничных, в каких случаях необходим ввод расширенного страхового стажа
- ✓ Особенности расчета пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам в различных случаях
- ✓ Как производится начисление единовременных пособий за счет ФСС
- ✓ Порядок предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком инвалидом
- ✓ Порядок регистрации отпуска по уходу за ребенком, работы во время отпуска по уходу за ребенком на условиях неполного времени с сохранением пособия, возврата из отпуска по уходу за ребенком
- ✓ Особенности уплаты НДФЛ с пособий
- ✓ Особенности бухгалтерского учета пособий и отражения пособий в регламентированной отчетности

Вы научитесь:

- ✓ Регистрировать представленный сотрудником «больничный лист» (листок нетрудоспособности)
- ✓ Вводить обычный и расширенный страховой стаж для расчета пособий
- ✓ Вводить справки о зарплатке для расчета пособий от других работодателей
- ✓ Начислять пособие по временной нетрудоспособности
- ✓ Начислять пособие по временной нетрудоспособности для случая, когда болеет ребенок сотрудника
- ✓ Регистрировать неявку сотрудника на работу до представления документов, подтверждающих факт болезни
- ✓ Начислять пособие по временной нетрудоспособности для случая, когда часть пособия финансируется из Федерального бюджета
- ✓ Регистрировать отсутствие на работе внешнего совместителя по причине болезни без оплаты
- ✓ Начислять пособие по временной нетрудоспособности связи с травмой на производстве
- ✓ Начислять пособие по беременности и родам
- ✓ Рассчитывать средний заработок для пособия с заменой года расчетного периода
- ✓ Начислять пособие при постановке на учет в ранние сроки беременности
- ✓ Оформлять заявление работника по установленной форме и приказ о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком инвалидом, начислять оплату за эти дни
- ✓ Оформлять приказ о предоставлении работнику отпуска по уходу за ребенком
- ✓ Проводить начисление ежемесячного пособия по уходу за ребенком, компенсационных выплат за счет работодателя на период отпуска по уходу за ребенком
- ✓ Регистрировать возврат сотрудника на работу по окончании отпуска по уходу за ребенком
- ✓ Регистрировать работу на условиях неполного рабочего времени в период отпуска по уходу за ребенком с сохранением права на получение пособия
- ✓ Настраивать график работы, включающий перерывы для кормления ребенка, и проводить оплату этих перерывов по среднему заработку
- ✓ Регистрировать рождение у сотрудницы еще одного ребенка в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком, проводить начисление всех положенных пособий
- ✓ Отражать начисленные пособия в бухучете и в регламентированной отчетности

Модуль 17. Прямая выплата пособий из ФСС

В этом модуле мы рассмотрим особенности учета при прямой выплате пособий, т.е. когда выплата пособий работникам производится напрямую Фондом социального страхования.



Видео: 40 мин
Практика: 20 мин

Вы узнаете:

- ✓ Особенности взаимодействия и документооборота с ФСС
 - ✓ Какие пособия выплачиваются фондом, а какие - работодателем
 - ✓ Как реализован учет при прямой выплате пособий из ФСС в программе ЗУП 3.1
 - ✓ Какие особенности есть для оформления каждого вида пособия
 - ✓ Особенности заполнения регламентированной отчетности при прямой выплате пособий
- [О прямой выплате пособий из ФСС](#)
 - [Пособия по больничным листам](#)
 - [Пособия при постановке на учет в ранние сроки беременности и при рождении ребенка](#)
 - [Ежемесячное пособие по уходу за ребенком](#)
 - [Пособия, выплачиваемые работодателями и возмещаемые ФСС](#)
 - [Особенности заполнения регламентированной отчетности при прямой выплате пособий](#)

Вы научитесь:

- ✓ Вносить сведения сотрудника на выплату пособия по листку нетрудоспособности и формировать реестры сведений, необходимых для назначения и выплаты пособий для передачи в ФСС
- ✓ Регистрировать пособие при рождении ребенка, вносить заявление сотрудника на выплату пособия и формировать реестры сведений, необходимых для назначения и выплаты пособий
- ✓ Оформлять необходимые документы для передачи в ФСС для оплаты отпуска по уходу за ребенком и формировать уведомление о прекращении отпуска по уходу за ребенком, в случае досрочного выхода сотрудницы из отпуска по уходу за ребенком
- ✓ Оформлять заявление о возмещении оплаты дополнительных выходных дней по уходу за ребенком инвалидом из ФСС

Модуль 18. Сверхурочные, работа в выходные и праздничные дни

В этом модуле мы изучим работу сверх нормальной продолжительности рабочего времени, а именно: сверхурочную работу и работу в выходные и нерабочие праздничные дни.



Видео: 1 ч
Практика: 20 мин

Вы узнаете:

- ✓ Законодательные аспекты привлечения сотрудников к сверхурочной работе и к работе в выходные и нерабочие праздничные дни
- ✓ Как регистрируется и оплачивается в 1С:ЗУП 3.1 сверхурочная работы и работа в выходные и праздничные дни
- ✓ Особенности регистрации и оплаты за работу в праздничный день для сотрудников с различными графиками работы, как оплачивается праздничный день, если он является рабочим днем по графику сотрудника
- ✓ Какие существуют способы компенсации за сверхурочную работу и за работу в выходные и праздники, и как влияет способ компенсации на отражение в таблице учета рабочего времени в ЗУП 3.1 и начисление оплаты
- ✓ Как определяется в программе ЗУП 3 стоимость дня и стоимость ч. для оплаты работы сверхурочно и работы в выходные и праздничные дни
- ✓ Что такое «отгулы», как они учитываются в программе 1С:ЗУП 3.1
- ✓ Как предоставление отгула сотруднику повлияет на расчет его основной оплаты за отработанное время, почему оклад в этом случае уменьшается, и как перенастроить программу, чтобы «оклад не уменьшался»

- [Сверхурочная работа](#)
- [Работа в выходные и нерабочие праздничные дни](#)
- [Отгулы](#)

Вы научитесь:

- ✓ Регистрировать сверхурочную работу с оплатой в повышенном размере и с предоставлением отгула, и начислять оплату за такую работу
- ✓ Регистрировать работу в выходные и праздничные дни с повышенной оплатой и с компенсацией в виде отгула, начислять оплату за эту работу
- ✓ Регистрировать предоставление отгулов сотрудникам
- ✓ Проводить настройку для включения времени отгула в оплачиваемое время

Модуль 19. Прочие разовые начисления

В этом модуле мы изучим ранее не рассмотренные нами разовые начисления: простои, отсутствия с оплатой по среднему заработку, материальную помощь, разовые премии, прочие разовые начисления, а также подарки и другие натуральные доходы.

Вы узнаете:

- ✓ Какие бывают виды простоев, как они оплачивается, и как регистрируются простои в программе
- ✓ Какие отсутствия сотрудников оплачиваются по среднему заработку и как такие отсутствия регистрируются в программе
- ✓ Как регистрируется в программе материальная помощь, когда материальная помощь не облагается, а когда облагается НДФЛ и страховыми взносами и в каком размере
- ✓ Способы начисления в программе разовых премий и соответствующие настройки начислений



Видео: 1ч 25 мин
Практика: 1 ч

- [Простои в работе](#)
- [Отсутствие с сохранением оплаты](#)
- [Материальная помощь](#)
- [Разовые премии](#)
- [Разовые начисления](#)
- [Подарки и другие доходы в натуральной форме](#)
- [Особенности учета разовых начислений](#)

- ✓ Когда используется документ «Разовые начисления» и как следует настраивать начисления для возможности выбора их в этом документе
- ✓ Что такое доходы в натуральной форме и как они регистрируются в 1С:ЗУП 3.1
- ✓ Как отразить выдачу подарка или приза сотрудникам организации, особенности обложения НДФЛ и взносами стоимости подарка
- ✓ Особенности отражения разовых начислений и натуральных доходов в отчетности по НДФЛ и взносам
- ✓ Возможности настройки отражения в бухгалтерском учете для материальной помощи и разовых начислений
- ✓ Особенности учета начислений, не признаваемых как расход для целей налогообложения прибыли организации

Вы научитесь:

- ✓ Регистрировать простои и начислять оплату за период простоя
- ✓ Начислять материальную помощь работникам
- ✓ Настраивать отражение материальной помощи в бухгалтерском учете по кредиту 73 счета
- ✓ Регистрировать и оплачивать «донорские» дни
- ✓ Проводить настройку вида времени и начисления для оплаты времени медосмотра, регистрировать и оплачивать время медосмотра
- ✓ Проводить начисление разовых премий документом Премия
- ✓ Проводить начисление квартальной премии, которая начисляется «если введено значение показателя»
- ✓ Проводить начисления документом Разовые начисления
- ✓ Регистрировать доход в виде стоимости подарка
- ✓ Регистрировать натуральные доходы сотрудников, настраивать расчет начисления натурального дохода по формуле

Модуль 20. Прочие доходы, выплаты бывшим сотрудникам, дивиденды

В этом модуле мы изучим, как в 1С:ЗУП 3.1 учитываются так называемые «незарплатные» доходы физических лиц. Это такие доходы, как доходы от сдачи имущества в аренду организации, и другие доходы, которые в бухгалтерском учете учитываются на счете 76.10, а также дивиденды.

Вы узнаете:

- ✓ Как в программе 1С:ЗУП 3.1 ведется учет «незарплатных» доходов
- ✓ Дополнительные возможности версии ЗУП КОРП по учету «незарплатных» доходов: возможность назначать прочие доходы в плановом порядке, а также возможность проводить выплату прочих доходов
- ✓ Особенности учета НДФЛ по «незарплатным» доходам
- ✓ Что такое дивиденды, как они облагаются НДФЛ, особенности расчета НДФЛ с дивидендов
- ✓ Порядок регистрации дивидендов в программе, особенности отражения дивидендов в регламентированной отчетности по НДФЛ
- ✓ В каких отчетах можно увидеть «незарплатные» доходы, как такие доходы отражаются в бухучете, и как регистрируется выплата таких доходов в программе 1С: Бухгалтерия



Видео: 35 мин
Практика: 15 мин

- Учет «незарплатных» доходов
- Учет дивидендов
- Отражение незарплатных доходов в отчетах и бухгалтерском учете

Вы научитесь:

- ✓ Регистрировать «незарплатные» доходы
- ✓ Создавать шаблон для планового начисления «незарплатных» доходов в версии КОРП
- ✓ Регистрировать в программе доходы физических лиц в виде дивидендов
- ✓ Формировать отчет по «незарплатным» доходам и настраивать его
- ✓ Настраивать отражение в бухгалтерском учете для «незарплатных» доходов

Модуль 21. Удержания

В этом модуле мы подробно разберем различные виды удержаний.

Вы узнаете:



Видео: 2 ч 30 мин

Практика: 1 ч 15 мин

- ✓ Про удержания по исполнительным документам
 - Законодательные аспекты удержаний по исполнительным документам: какие бывают виды исполнительных документов, в каком случае взыскание обращается на заработную плату должника, документооборот по исполнительным документам
 - С каких доходов производится взыскание по исполнительным документам и как настраивается расчетная база для удержания по исполнительным документам в программе ЗУП 3.1
 - Как удержание по исполнительным документам регистрируется в программе ЗУП 3.1 с учетом различных особенностей, например, с какой даты начать удержание, если исполнительный документ поступил с опозданием
 - Как происходит расчет удержания по исполнительному листу в программе ЗУП 3.1, в том числе как определяется расчетная база исполнительного листа, если удержание действует не весь месяц
 - Как отражается удержание задолженности по исполнительному листу
 - Как реализуется ограничение общего размера удержаний по исполнительным документам с учетом очередности удовлетворения требований взыскателей
 - Какие отчеты можно сформировать по удержаниям по исполнительным документам и как указанные удержания отражаются в проводках по бухгалтерскому учете
- ✓ Про удержание за неотработанные дни отпуска
 - Когда работодатель вправе произвести удержание за неотработанные дни отпуска, и как отразить такое удержание в программе ЗУП 3.1
 - Два варианта учета удержания за неотработанные дни отпуска: как удержания и как сторно-начисления
- ✓ Про расчеты по займам с сотрудниками
 - Как производятся расчеты по займам с сотрудниками: как регистрируется выдача займа сотруднику, как производится погашение займа плановым удержанием из зарплаты и внеплановым погашением отдельным платежом
 - Когда возникает материальная выгода за пользование заемными средствами, и как она рассчитывается в программе, особенности удержания НДФЛ с материальной выгоды
 - Как отражаются удержания по займам в бухгалтерском учете и какие отчеты можно сформировать в программе по расчетам по займам
- ✓ Про прочие удержания
 - Какие удержания производятся по инициативе работодателя, а какие - по заявлению работника
 - Как удержания регистрируются в программе ЗУП 3.1: какие документы используются и какие настройки для этого требуются
 - Особенности удержания профсоюзных взносов, удержания взносов в НПФ, удержания в пользу третьих лиц, удержания в счет возмещения ущерба, удержания неизрасходованных подотчетных сумм
 - Как проводить удержание по прочим операциям и как настроить такое удержание, чтобы вводить его сразу на список сотрудников
- ✓ В каких отчетах отражаются удержания и как формируются проводки по удержаниям в бухгалтерской программе
- ✓ По каким удержаниям должны пробиваться кассовые чеки и как это реализуется в программе

Вы научитесь:



- ✓ Настраивать расчетную базу удержания по исполнительным документам
- ✓ Регистрировать удержания по исполнительным документам с разными способами расчета (процентом от заработка, кратно размеру прожиточного минимума), а также удержания вознаграждения платежного агента (почтовый сбор, плату за услуги банков)
- ✓ Проводить удержание алиментов на несовершеннолетних детей, а также задолженности по алиментам
- ✓ Использовать механизм ограничения удержаний
- ✓ Проводить удержание за неотработанные дни отпуска при увольнении
- ✓ Регистрировать договор займа и выдачу займа, проводить расчет удержания в счет погашения займа, отражать досрочное погашение займа
- ✓ Регистрировать удержания взносов в НПФ на пенсионное обеспечение с предоставлением социального налогового вычета по НДФЛ

- ✓ Регистрировать различные прочие удержания: удержание в счет возмещения ущерба, удержания неизрасходованных подотчетных сумм, удержание по заявлению работника, удержания за питание в столовой
- ✓ Настраивать отражение удержаний в бухгалтерском учете, в том числе удержаний, предусматривающих выдачу кассовых чеков
- ✓ Формировать отчеты по удержаниям

Модуль 22. Выплата зарплаты

В этом модуле мы подробно рассмотрим процесс выплаты заработной платы со всеми нюансами.



Видео: 2 ч 20 мин

Практика: 1 ч 10 мин

Вы узнаете:

- ✓ Особенности выплат по различным основаниям: аванса, зарплаты и «межрасчетных» выплат
 - ✓ Возможности по настройке способов выплаты зарплаты
 - ✓ Реализованные в программе ЗУП 3.1 места выплаты зарплаты, какими документами регистрируется выплата через кассу, через банк, как настраиваются места выплаты зарплаты в программе
 - ✓ Как производится синхронизация выплат с программой 1С:Бухгалтерия
 - ✓ Как ведется учет расчетов с работниками в программе ЗУП 3.1, какие регистры для этого используются, в каких разрезах ведется учет
 - ✓ Для чего применяется настройка «Проверять соответствие начислений и выплат»
 - ✓ Можно ли округлять суммы к выплате и как это сделать в программе ЗУП 3.1
 - ✓ Особенности регистрации частичной выплаты заработной платы
 - ✓ Как реализуется перечисление заработной платы на банковские карты работников, открытые в рамках зарплатного проекта
 - ✓ Как открываются и закрываются лицевые счета сотрудников в банке
 - ✓ Как производится электронный обмен с банком по зарплатному проекту, какие форматы и технологии обмена поддерживаются
 - ✓ Как определяется фактическая дата выплаты заработной платы, как производится депонирование заработной платы и регистрируются сведения о незачисленной через банк зарплате
 - ✓ Как начисляется компенсация за задержку выплаты заработной платы, особенности обложения страховыми взносами сумм компенсации
- Выплата аванса, зарплаты и «межрасчетных» начислений
 - Места выплаты зарплаты
 - Учет расчетов с работниками
 - Перечисление зарплаты на банковские карты по зарплатному проекту
 - Фактическая дата выплаты, депонирование, сведения о незачисленной зарплате
 - Компенсация за задержку выплаты зарплаты

Вы научитесь:

- ✓ Проводить несколько межрасчетных выплат одной ведомостью
- ✓ Корректировать регистры учета взаиморасчетов с помощью технического документа «Перенос данных»
- ✓ Подключать проверку соответствия начислений и выплат
- ✓ Регистрировать возврат работником задолженности
- ✓ Настраивать места выплаты зарплаты
- ✓ Настраивать выплату зарплаты через банк по зарплатному проекту, открывать и закрывать лицевые счета сотрудникам
- ✓ Проводить выплаты через банк по зарплатному проекту, выгружать реестры для банка
- ✓ Проводить «экстренные» выплаты через кассу
- ✓ Отражать депонирование заработной платы, регистрировать сведения о неполученной зарплате при выплате через банк
- ✓ Начислять компенсацию за задержку выплаты заработной платы

Модуль 23. Исправления, сторнирования, перерасчеты

Модуль посвящен механизмам исправлений и перерасчетов, реализованным в программе ЗУП 3.1.

Вы узнаете:



Видео: 1 ч 30 мин

Практика: 1 ч 35 мин

- ✓ Как работает сторнирование по механизму приоритетов (вытеснения)
- ✓ Как производится исправление и сторнирование документов
- ✓ Особенности исправления кадровых и расчетных документов
- ✓ Как в программе ЗУП 3.1 отслеживается необходимость перерасчетов
- ✓ Как правильно обрабатываются перерасчеты
- ✓ Как избежать регистрации ошибочных перерасчетов
- ✓ Как производится «исправление» документа «Начисление зарплаты и взносов»
- ✓ Как вручную зарегистрировать перерасчет, если автоматическая регистрация по каким-то причинам не произошла
- ✓ Особенности исправления данных для расчета заработной платы
- ✓ Как исправляется ошибка, когда в исходном документе выбрали не того сотрудника
- ✓ Как производится перерасчет пособий при прямой выплате пособий из ФСС
- ✓ Когда допускается отзыв работника из отпуска и как отзыв из отпуска регистрируется в программе ЗУП 3.1
- ✓ Что делать, если работник заболел, находясь в ежегодном отпуске, чем отличается «продление» и «перенос» отпуска
- ✓ Как болезнь в период отпуска регистрируется в программе ЗУП 3.1, какие перерасчеты при этом производятся
- ✓ Как ведется учет доначисления и сторнирования дохода для целей НДФЛ и страховых взносов, как перерасчеты отражаются в регламентированной отчетности
- Сторнирование по механизму приоритетов
- Исправление ошибок, регистрация новых данных, влияющих на расчет
- Отзыв из отпуска
- Болезнь во время отпуска
- Учет перерасчетов при расчете НДФЛ, страховых взносов, формировании отчетности

Вы научитесь:



- ✓ Проводить сторнирование ошибочной оплаты в случае несвоевременной регистрации неявики
- ✓ Исправлять ошибки в кадровых документах и проводить перерасчеты начислений
- ✓ Исправлять ситуацию, когда в документе выбран не тот сотрудник
- ✓ Доначислять пособия и готовить документы для ФСС по перерасчету пособий
- ✓ Корректно выполнять перерасчет отпускных, начисленных как в предыдущем месяце, так и в текущем
- ✓ Выполнять перерасчеты в случае несвоевременного ввода исходных данных для расчета зарплаты
- ✓ Исправлять ошибки в документах ввода данных для расчета зарплаты
- ✓ Проводить перерасчет удержаний
- ✓ Регистрировать отзыв из отпуска и проводить необходимые перерасчеты
- ✓ Регистрировать болезнь во время отпуска как с переносом, так и с продлением отпуска
- ✓ Проверять отражение перерасчетов в учете по НДФЛ и страховым взносам, формировать корректирующую отчетность в случае необходимости