Быстрый старт в ЗУП 3
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННАЯ СЕРИЯ ОНЛАЙН-СЕМИНАРОВ

Автор: Грянина Е.А.

- Кадровый учет в ЗУП 3
- Расчет зарплаты в ЗУП 3
- Переход с ЗУП 2.5 на ЗУП 3

прямой эфир + запись; для Юр. и Физ. лиц

Подключиться »

Кадровый учет в ЗУП 3 после перехода с ЗУП 2.5 УРОК 3

Быстрый старт в ЗУП 3. Кадровый учет

ПЛАНИРОВАНИЕ И УЧЕТ ОТПУСКОВ И КОМАНДИРОВОК

ПЛАНИРОВАНИЕ И УЧЕТ ОТПУСКОВ И КОМАНДИРОВОК

- Ввод сведений о праве на отпуск и расчет остатков отпусков
- График отпусков
- Приказ на отпуск
- Приказ на командировку
- Отпуска по уходу за ребенком

ВИДЫ ОТПУСКОВ В 1С:ЗУП 3

- Ежегодные отпуска:
  - *Основной* – есть в поставке программы
  - *Северный* – добавляется автоматически, если для организации указаны «северные» условия
  - *Отпуск за вредность* – добавляется по флажку в настройках
  - *Дополнительный отпуск пострадавшим на ЧАЭС* – добавляется по флажку в настройках
  - *Другие дополнительные* – добавляются пользователем в справочнике **Виды отпусков**
- Учебные
  - Дополнительный учебный отпуск (оплачиваемый)
  - Дополнительный учебный отпуск без оплаты
- Отпуска без сохранения заработной платы
  - Отпуск без оплаты в соотв. с частью 1 статьи 128 ТК РФ – в табеле ДО
  - Отпуск без оплаты в соотв. с частью 2 статьи 128 ТК РФ – в табеле ОЗ

ГОДОВОЕ КОЛИЧЕСТВО ДНЕЙ ОТПУСКА

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

УЧЕТ СТАЖА, ДАЮЩЕГО ПРАВО НА ОТПУСК В ЗУП 3

- Отсчет стажа начинается с даты приема на работу (или даты ввода остатков отпусков)
- Из стажа исключаются периоды (= сдвигается окончание рабочего года):
  - Отпусков без сохранения зарплаты > 14 календарных дней в рабочем году
  - Отпусков по уходу за ребенком
  - Прогулов

ФОРМУЛА РАСЧЕТА ОСТАТКА ОТПУСКА

Остаток отпуска = Количество заработанных дней отпуска - Количество фактически использованных дней отпуска

$$\text{Количество заработанных дней отпуска} = \frac{\text{Годовое кол-во дней отпуска} \times \text{Количество месяцев стажа, дающего право на отпуск, приходящихся на рабочий год}}{12 \text{ месяцев}}$$

ОСТАТКИ ОТПУСКОВ – ГДЕ ПОСМОТРЕТЬ В ПРОГРАММЕ?

- В карточке сотрудника ссылка *Отсутствия*
- В документе **Отпуск** по ссылке *Как сотрудник использовал отпуск*
- Отчет **Остатки отпусков**

ВВОД НАЧАЛЬНЫХ ОСТАТКОВ ОТПУСКОВ

- Производится в документе **Начальная штатная расстановка** или с помощью специализированного документа **Ввод остатков отпусков**
- Остатки вводятся в разрезе рабочих лет и видов отпусков

ГРАФИК ОТПУСКОВ

(Кадры – Графики, переносы отпусков)

- Планируется в разрезе видов отпусков
- Имеется возможность загрузки из Excel
- Ссылка *Этот документ оформлен правильно?*

ПРИКАЗ НА ОТПУСК

- Приказ по форме №Т-6:
  - **Отпуск**
  - **Отпуск без сохранения оплаты**
  - **Больничный лист** – приказ на отпуск по беременности и родам
  - **Отпуск по уходу за ребенком**
- Приказ по форме №Т-6а
  - **Отпуск сотрудников** – документ-помощник, помогает ввести документы **Отпуск** для каждой строки табличной части
  - **Отпуск без сохранения оплаты списком**

ПРИКАЗ НА КОМАНДИРОВКУ

- Приказ по форме №Т-9:
  - **Командировка**
- Приказ по форме №Т-9а
  - **Командировка группы** – документ-помощник, помогает ввести документы **Командировка** для каждой строки табличной части

ОТПУСКА ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКУ

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

Быстрый старт в ЗУП 3. Кадровый учет

ОТСУТСТВИЯ НА РАБОТЕ, СВЕРХНОРМАТИВНАЯ РАБОТА И УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

ОТСУТСТВИЯ НА РАБОТЕ, СВЕРХНОРМАТИВНАЯ РАБОТА И УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

- Регистрация отсутствий
- Приказы о сверхурочной работе, работе в выходные и праздники
- Оформление табеля учета рабочего времени

УЧЕТ НЕЯВОК

1. Кадровик вводит документ

Документ регистрации неявки

Неявка отражается в табеле

2. Расчетчик утверждает документ

Неявка учитывается при расчете оплаты за отработанное время

РЕГИСТРАЦИЯ НЕЯВОК

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

УЧЕТ СВЕРХНОРМАТИВНОЙ РАБОТЫ

1. Кадровик вводит документ

2. Табельщик утверждает документ

Документ регистрации работы сверх графика

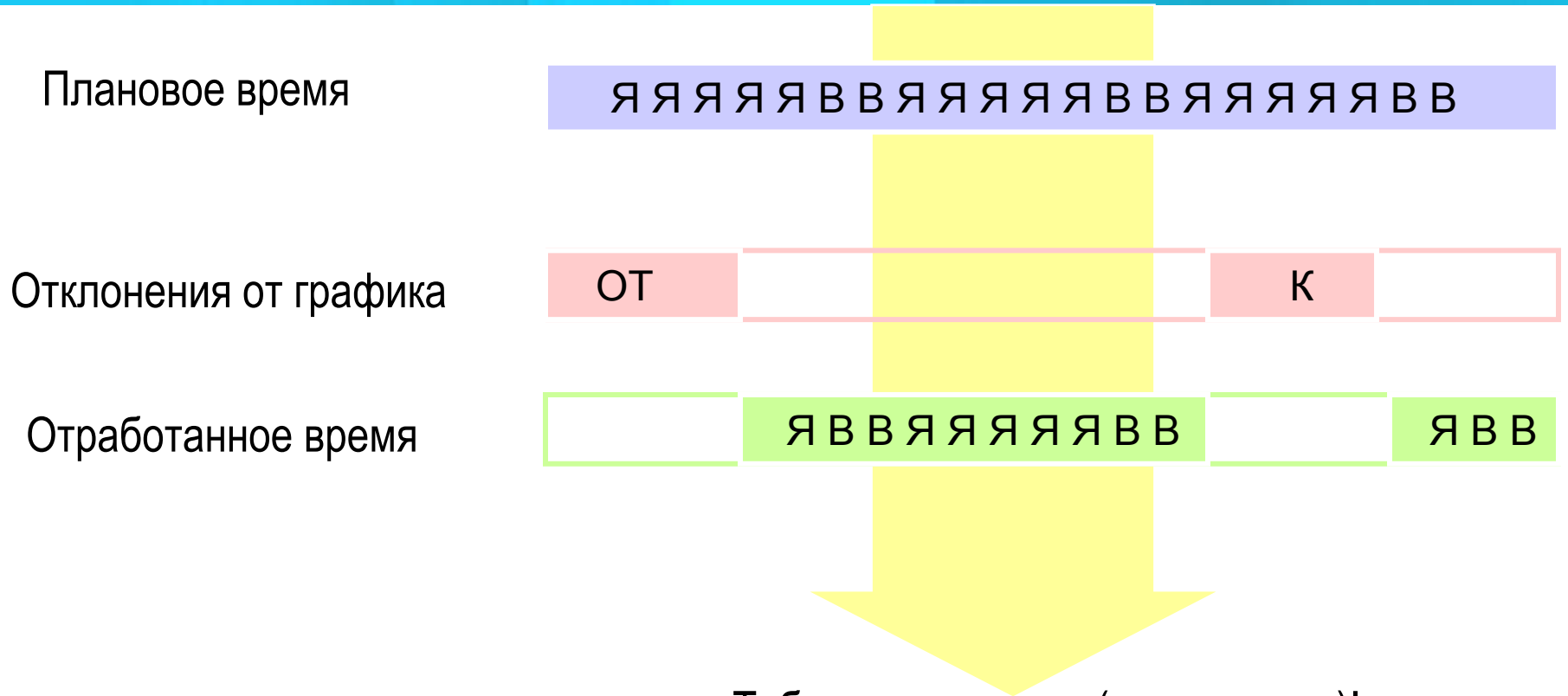
Сверхнормативная работа отражается в табеле

Оплата за время сверхнормативной работы начисляется при расчете зарплаты

ПРИКАЗЫ О СВЕРХУРОЧНОЙ РАБОТЕ И РАБОТЕ В ВЫХОДНЫЕ И ПРАЗДНИКИ

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

КОНЦЕПЦИЯ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ



Табель – это отчет (не документ)!

КОРРЕКТИРОВКИ ВРЕМЕНИ

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

Быстрый старт в ЗУП 3. Кадровый учет

ПРИКАЗЫ О ПРЕМИРОВАНИИ, НА ВЫПЛАТУ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

ПРИКАЗЫ О ПРЕМИРОВАНИИ, НА ВЫПЛАТУ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

- Документы:
  - Премии
  - Материальная помощь

(Кадры – См.также – Премии / Материальная помощь)

БухЭксперт8
Справочная система по учёту в 1С

@buhexpert8.ru

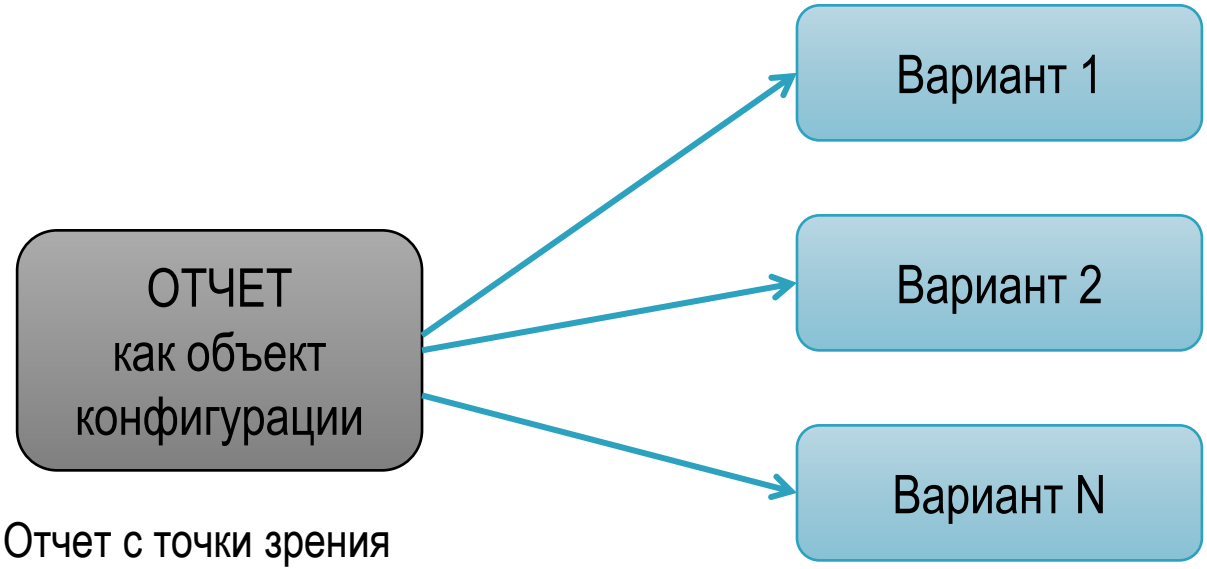
Быстрый старт в ЗУП 3. Кадровый учет

КАДРОВЫЕ ОТЧЕТЫ: ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И НАСТРОЙКА

КАДРОВЫЕ ОТЧЕТЫ: ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И НАСТРОЙКА

- Концепция подсистемы аналитических отчетов
- Основные кадровые отчеты программы ЗУП 3
- Настройка отчета и изменение варианта отчета
- Структура отчета
- Поля отчета
- Отборы, сортировка, оформление
- Дополнительные настройки

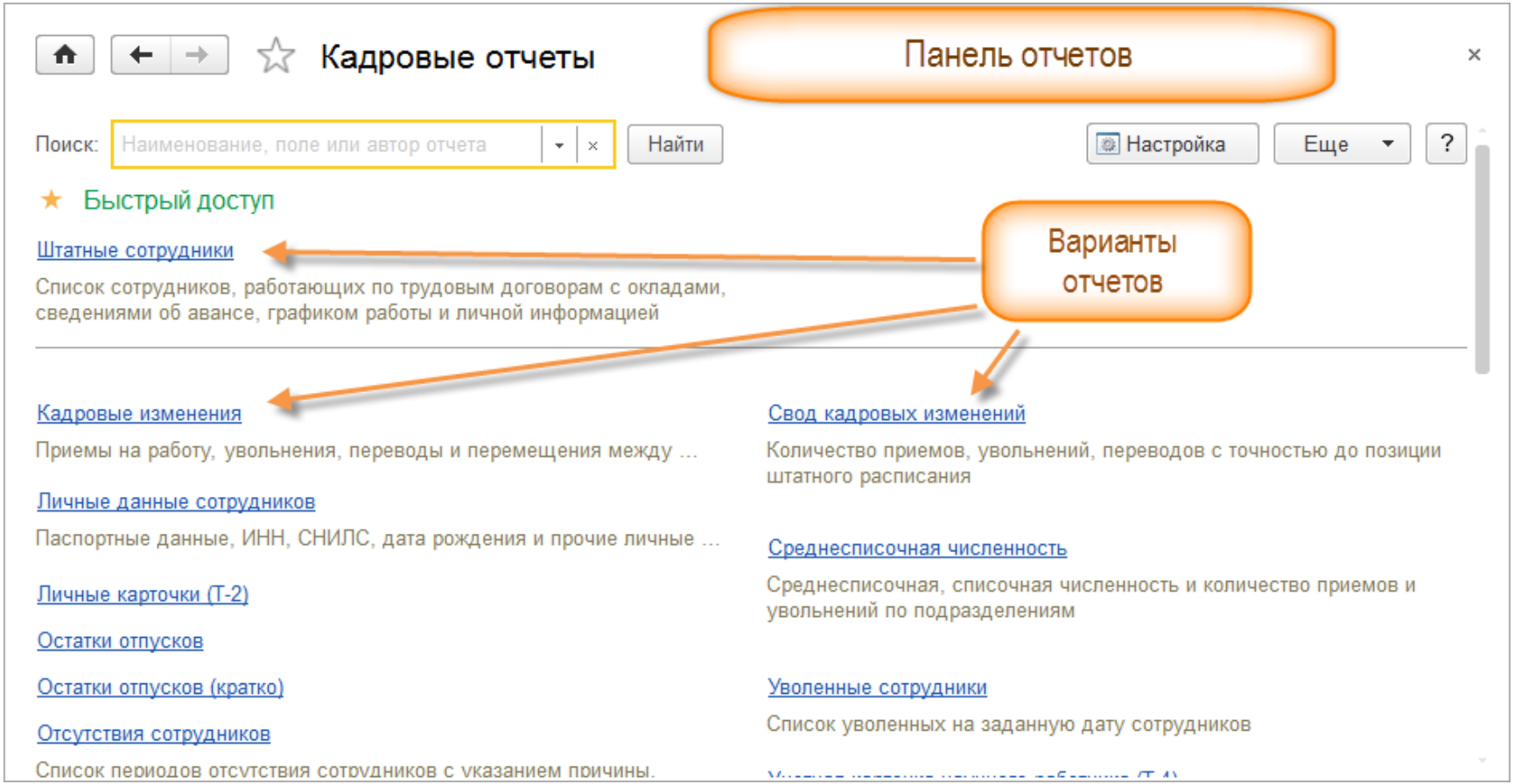
ОТЧЕТЫ В 1С:ЗУП 3



Отчет с точки зрения программиста, по сути - это запрос к информационной базе

Отчет с точки зрения пользователя – данные, представленные определенным образом

ПАНЕЛЬ ОТЧЕТОВ



ОСНОВНЫЕ КАДРОВЫЕ ОТЧЕТЫ

- **Отчеты по штатному расписанию**
  - Анализ штатного расписания
  - Штатная расстановка
  - Изменение штатного расписания
- **Отчеты по кадровому составу**
  - Штатные сотрудники
  - Численность и текучесть кадров
  - Кадровые изменения
  - Договорники
- **Отчеты по отсутствиям:**
  - Отсутствия сотрудников
  - Остатки отпусков
  - Фактические отпуска сотрудников

РАБОТА С ПАНЕЛЬЮ ОТЧЕТОВ

- Панель отчетов:
  - Поиск отчетов
  - Настройка списка отображаемых отчетов, настройка быстрого доступа, вывод описаний
- Все отчеты:
  - Настройка описания, доступа и размещения для варианта отчета

РАБОТА С ОТЧЕТОМ

Штатные сотрудники

Шапка отчета

Дата: Начало этого дня | Организация: Крон-Ц

Сформировать | Настройки... | Варианты отчета | Найти... | Еще | ?

Штатные сотрудники

Отбор: Организац
Работающ

Организация
Всего сотруд

Подразделение
№ Сотрудник

Руководство
1 Булатов Игорь Ви
2 Минчев Аристотел

Управление бухгалтерско
1 Солодовникова М

Настройки отчета "Штатные сотрудники" (1С:Предприятие)

Настройки отчета "Штатные сотрудники"

Настройки отчета

Отборы

Дата: Начало этого дня | Организация: Крон-Ц

Подразделение (в группе):

Должности: Подбор

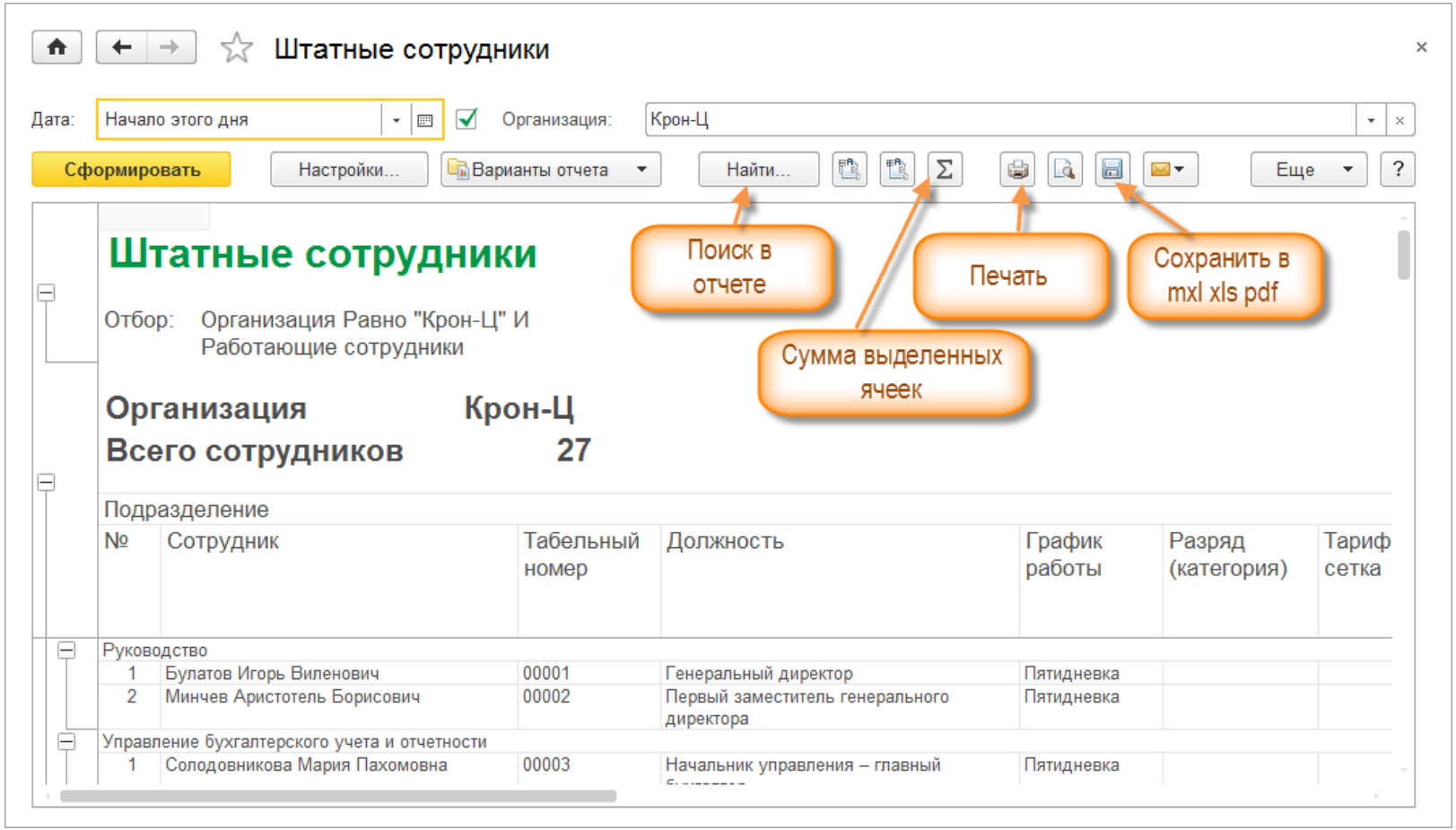
Сотрудники: Подбор

Работающие сотрудники

Вид: Простой | Расширенный | ?

Закрыть и сформировать | Закрыть | ?

РАБОТА СО СФОРМИРОВАННЫМ ОТЧЕТОМ



НАСТРОЙКА ОТЧЕТА

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

ЭЛЕМЕНТЫ НАСТРОЙКИ

- Структура отчета
- Поля отчета
- Параметры
- Отбор
- Сортировка
- Оформление
- Дополнительные настройки

СТРУКТУРА ОТЧЕТА: СПИСОК С ГРУППИРОВКАМИ

Структура отчета

- Отчет
  - Организация
    - Подразделение
      - <Детальные записи>

Штатные сотрудники

Группировки

Итоги

Организация **Крон-Ц**

Всего сотрудников **27**

Подразделение					Количество сотрудников
№	Сотрудник	Табельный номер	Должность	Оклад (тариф)	
Руководство					2
1	Булатов Игорь Виленович	00001	Генеральный директор	75 000	
2	Минчев Аристотель Борисович	00002	Первый заместитель генерального директора	70 000	
Управление бухгалтерского учета и отчетности					1
1	Солодовникова Мария Пахомовна	00003	Начальник управления – главный бухгалтер	65 000	

Детальные записи

СТРУКТУРА ОТЧЕТА: ТАБЛИЦА

Структура отчета

- Таблица
  - Строки
    - Подразделение
      - Позиция
  - Колонки
    - Начисление

Организация Крон-Ц

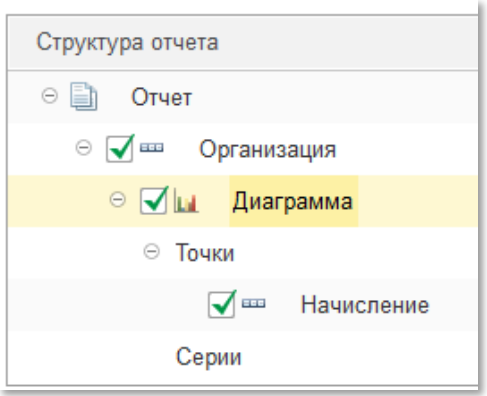
Составные части ФОТ по позициям штатного расписания

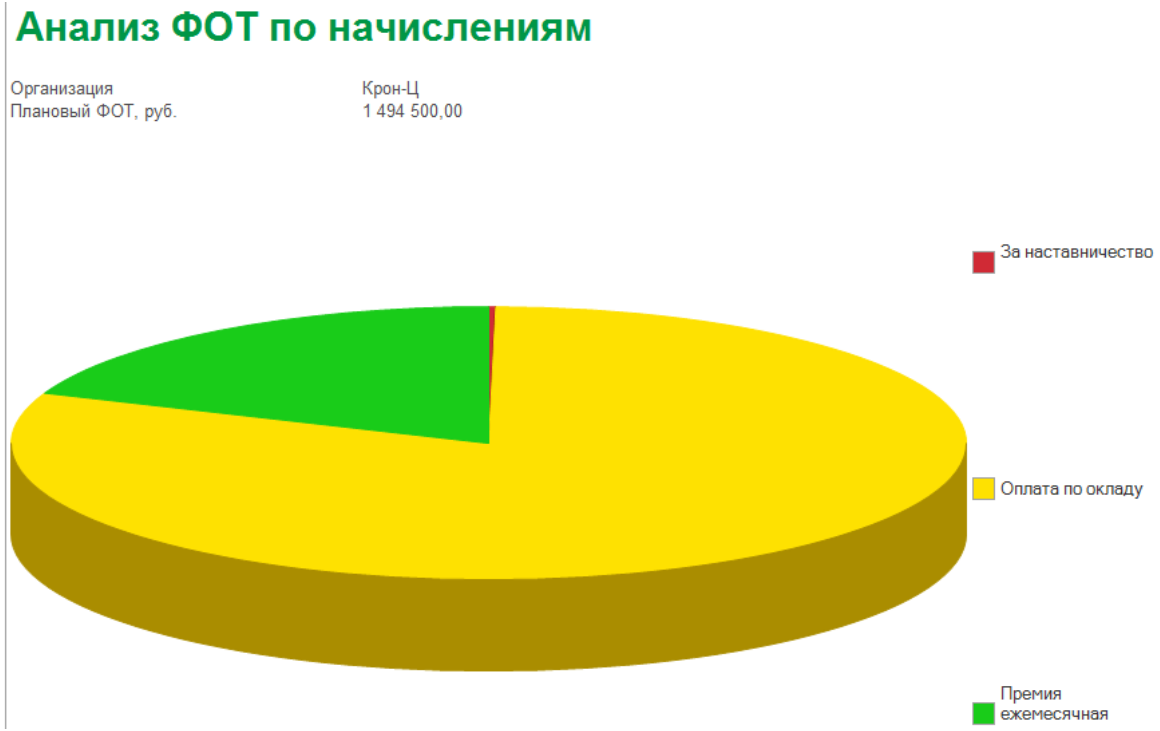
Группировки колонок

Подразделение Позиция	Оклад	% надб.	% За наст.	Итого ФОТ
Отдел технического обслуживания оборудования	30 000	3 000		33 000
Эксперт /Отдел технического обслуживания оборудования/	30 000	3 000		33 000
Отдел эксплуатации ЛВС и средств связи	30 000	1 800		31 800
Эксперт /Отдел эксплуатации ЛВС и средств связи/	30 000	1 800		31 800
Хозяйственный отдел	60 000		5 000	65 000
Начальник отдела /Хозяйственный отдел/	50 000		5 000	55 000
Сторож /Хозяйственный отдел/	10 000			10 000
Итого	120 000	4 800	5 000	129 800

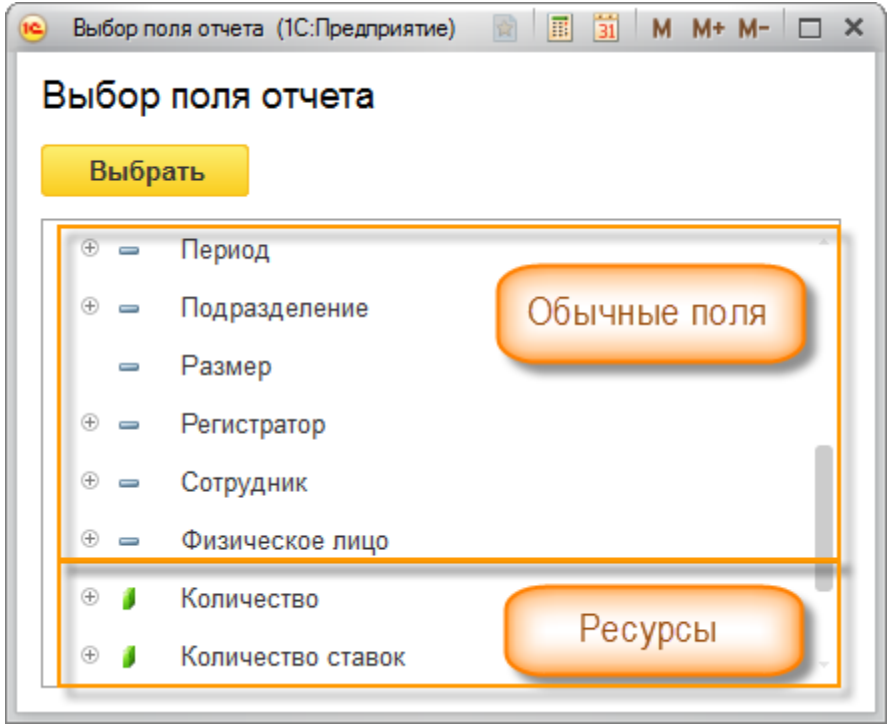
Группировки строк

СТРУКТУРА ОТЧЕТА: ДИАГРАММА





ПОЛЯ ОТЧЕТА



- Обычные поля – использование в группировках
- Ресурсы – возможность подсчета итогов

- Можно использовать вложенные поля, например,

  Подразделение.Дата создания

- Можно устанавливать заголовок поля

ВАРИАНТЫ ВЫВОДА ПОЛЕЙ ОТЧЕТА

- Горизонтально

Подразделение	
Сотрудник	Табельный номер
Руководство	
Булатов Игорь Виленович	00001
Минчев Аристотель Борисович	00002

- Вертикально

Подразделение
Сотрудник
Табельный номер
Руководство
Булатов Игорь Виленович
00001
Минчев Аристотель Борисович
00002

- В отдельной колонке

Подразделение	Сотрудник	Табельный номер
Руководство		
	Булатов Игорь Виленович	00001
	Минчев Аристотель Борисович	00002

- Вместе

Подразделение
Сотрудник, Табельный номер
Руководство
Булатов Игорь Виленович, 00001
Минчев Аристотель Борисович, 00002

ОТБОРЫ

- Преднастроенные быстрые отборы – по кнопке Настройки... вид Простой
  - Изменить условие отбора - кнопка
- Добавить отбор – по кнопке Настройки... вид Расширенный
  - Расположение отбора
    - В шапке отчета
    - Только флажок в шапке отчета
    - В настройках отчета
    - Только флажок в настройках отчета
  - Возможность группировать отборы по условию И ИЛИ НЕ
  - Возможность сравнивать поля отчета между собой

СОРТИРОВКА

Настройки отчета "Штатные сотрудники" (1С:Предприятие)

Настройки отчета "Штатные сотрудники"

Отборы | Поля и сортировки | Оформление | Структура

Добавить | Еще

Поля
- Уровень
- Уровень в группе
- №
- Организация
- Подразделение
- Сотрудник
- Табельный номер
- Должность

Добавить

Сортировки
- Организация.Наименование — По возрастанию
- Подразделение.Порядок (и...
- Должность.Порядок
- Сотрудник.Имя

В отчете имеются вложенные поля и сортировки, которые можно настроить на странице **Структура**.

Вид: Простой | Расширенный | ?

Закрыть и сформировать

Изменение варианта отчета "Штатные сотрудники" (1С:Предприятие)

Изменение варианта отчета "Штатные сотрудники"

Добавить | Сгруппировать... | Удалить | Еще

Структура отчета
- Отчет
  - Организация
    - Подразделение (Иерархия)
      - <Детальные записи>

Парамет... | Пользов... | Группир... | Поля | Отбор | Сортиро... | Условн... | Дополни...

Текущий элемент имеет собственную сортировку (для упорядочивания записей, выводимых в элементе)

Выбрать | Еще | Добавить новый элемент порядка | Еще

Доступные поля
- Личные данные
- Работа
- Пользовательские поля

Поле	Направление сортировки
Организация.Наименование	По возрастанию
Подразделение.Порядок (и...	По возрастанию
Должность.Порядок	По возрастанию
Сотрудник.Имя	По возрастанию

Завершить редактирование | Отмена | Еще | ?

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ НАСТРОЙКИ

Параметры | Пользовател... | Группируем... | Поля | Отбор | Сортировка | Условное оф... | Дополнитель...

Текущий элемент имеет собственные дополнительные настройки

Дополните

Свойства элемента пользовательских настроек

Еще

	Параметр	Значение
☑	Макет оформления	Основной
☐	Расположение итогов	Нет
☐	[illegible] полей	Авто
☐	Тип диаграммы	Гистограмма объемная
☐	Выводить заголовок	Авто
☑	Заголовок	Штатные сотрудники
☑	Выводить параметры	Не выводить
☑	Выводить отбор	Авто
☐	Авто позиция ресурсов	После всех полей

Завершить редактирование | Отмена | Еще

Быстрый старт в ЗУП 3. Кадровый учет

ПРОВЕРКА КАДРОВЫХ ДАННЫХ ПОСЛЕ ПЕРЕХОДА С ЗУП 2.5

ПРОВЕРКА ДАННЫХ ПОСЛЕ ПЕРЕНОСА: ЧЕК-ЛИСТ

- Общие справочные данные и параметры учета
- Штатное расписание
- Сотрудники
- Плановые начисления
- Остатки отпусков
- Сведения об отсутствующих работниках

ПРОВЕРКА ДАННЫХ ПОСЛЕ ПЕРЕНОСА: ЧЕК-ЛИСТ

- Общие справочные данные
  - Справочники **Организации**, **Подразделения**, **Должности**
- Штатное расписание
  - вручную дополнить вакансиями
- Сотрудники
  - отчеты **Штатная расстановка**, **Личные данные сотрудников**, **Договорники**
- Плановые начисления
  - отчет **Анализ ФОТ по начислениям**
- Остатки отпусков
  - отчет **Остатки отпусков**
- Сведения об отсутствующих работниках
  - отчет **Табель Т-13**

Спасибо за внимание!