



**ОБУЧЕНИЕ 1С:ЗУП 3.  
КАДРОВИКИ**

---



# ОСНОВНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ ЗУП

- Кадровый учет
  - Учет штатного расписания
  - Учет движения кадров
  - Учет персональных данных сотрудников
  - Учет отпусков, командировок и прочих неявок
  
- Учет рабочего времени
  - Учет графиков работы
  - Учет отклонений от графика (неявки и сверхурочная работы)
  - Формирование табеля учета рабочего времени





# ОСНОВНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ ЗУП

- Расчет и учет заработной платы
  - Учет плановых начислений и удержаний
  - Учет разовых начислений и удержаний
  - Выплата заработной платы и учет расчетов с работниками
  - Отражение зарплаты в бухгалтерском учете
- Расчет и учет НДФЛ и страховых взносов и формирование отчетности



# КЛЮЧЕВЫЕ ОТЛИЧИЯ ЗУП 3.1 ОТ ЗУП 2.5 В ЧАСТИ КАДРОВОГО УЧЕТА

- Полноценный учет штатного расписания
- Полноценный учет остатков дополнительных отпусков
- Отличия в составе и названиях документов:
  - Прием на работу в организацию □ Прием на работу / Прием на работу списком
  - Отпуска организаций □ Отпуск, Отпуск сотрудников, Отпуск без сохранения оплаты, Отпуск без сохранения оплаты списком
- Новые документы: Изменение графиков работы списком, Совмещение должностей и др.
- Новые функции: учет по территориям





## КЛЮЧЕВЫЕ ОТЛИЧИЯ ЗУП 3 ОТ ЗУП 2.5 В ЧАСТИ КАДРОВОГО УЧЕТА

- Трудовой договор – печатная форма документа **Прием на работу**
- Учет ночных/вечерних часов отдельно от часов явки («Я» - это теперь работа только в дневное время)
- Возможность планировать в графиках работы «свои» виды времени
- Обязательная регистрация возврата на работу после завершения отпуска по уходу за ребенком
- Вид занятости – такая же кадровая информация, как подразделение и должность сотрудника



# КОНЦЕПЦИЯ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Документ ЗУП: с документом поочередно работает кадровик и расчётчик.

- Кадровик вносит кадровые данные,
- Расчётчик проверяет расчетные данные





## ИНТЕРФЕЙС 1С:ЗУП 3

- Интерфейс «ТАКСИ»
- Состав команд интерфейса зависит от настроек и данных информационной базы
- Полностью настраиваемый внешний вид программы:
  - Расположение панелей
  - Состав разделов, состав команд на панели навигации и панели действий
  - Настраиваемые формы
  - Настраиваемые списки



## РАБОТА В ИНТЕРФЕЙСЕ «ТАКСИ»

- Поиск на панели функций
- Поиск по подстроке (Ctrl + F)
- Избранное
- История
- Выделение нескольких элементов в списке, операции над несколькими элементами





# СПРАВОЧНИКИ КАДРОВОГО УЧЕТА

- **Справочники:**
  - **Должности** – общий классификатор должностей организаций
  - **Штатное расписание** – штатные должности организации в привязке к организационной структуре
  - **Графики работы сотрудников** – общий список графиков работы
  - **Виды отпусков** – все виды отпусков, которые предоставляются сотрудникам организаций
  - **Виды стажа** – учитываемые виды стажа



# ВВОД И ИСПРАВЛЕНИЕ КАДРОВЫХ ПРИКАЗОВ

- Важно отличать **дату документа** и **дату события**
  - Дата документа – дата приказа, дата события – дата приема / перевода и т.д.
- Особое внимание на **Месяц** документа – это текущий месяц расчета заработной платы
- После того, как документ утвержден и/или период закрыт редактирование документа невозможно
  - Вместо редактирования применяется операция ввода документа-исправления





## ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ В 1С:ЗУП 3.1

- В кадровом учете используется справочник **Штатное расписание**
- Элемент справочника **Штатное расписание** – это позиция штатного расписания, к которой затем «привязывается» сотрудник/сотрудники
- Все изменения регистрируются документами:
  - **Утверждение штатного расписания** – регистрирует новый вариант штатного расписания
  - **Изменение штатного расписания** – внесение локальных изменений в штатное расписание



# ОСНОВНЫЕ ОТЧЕТЫ ПО ШТАТНОМУ РАСПИСАНИЮ

- Штатное расписание (Т-3)
- Анализ штатного расписания
- Штатная расстановка
- Изменение штатного расписания





## ПРИЕМ НА РАБОТУ ПО ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ

- Ввести новый элемент в справочник **Сотрудники**
- Заполнить основные персональные данные сотрудника
  - ФИО, дата рождения, ИНН, СНИЛС
  - по ссылке **Личные данные**: паспортные данные, адреса
  - по ссылке **Страхование**: статус иностранного гражданина, сведения о наличии инвалидности
  - по ссылке **Трудовая деятельность**: страховой стаж
- Ввести документ **Прием на работу / Прием на работу списком**
  - Распечатать трудовой договор, приказ о приеме



# ИЗМЕНЕНИЕ КАДРОВЫХ ДАННЫХ И УВОЛЬНЕНИЕ СОТРУДНИКОВ

- Изменение кадровых данных (подразделение, должность, вид занятости, количество ставок) регистрируется документами:
  - **Кадровый перевод**
  - **Кадровый перевод списком**
- Увольнение регистрируется документами:
  - **Увольнение**
  - **Увольнение списком**
- При увольнении автоматически рассчитывается количество дней отпуска, за которые необходимо выплатить компенсацию / удержание за неотработанные дни отпуска



# ОТЧЕТЫ ПО КАДРОВОМУ СОСТАВУ

- Личные данные сотрудников, Штатные сотрудники
- Кадровые изменения, Свод кадровых изменений
- Численность и текучесть кадров

# ДОГОВОРЫ ГПХ

- Договорники ГПХ регистрируются в справочнике **Сотрудники**
- При заключении договора ГПХ со штатным сотрудником новый элемент в справочнике **Сотрудники** можно не вводить
- Для регистрации периодов выполнения работ, оказания услуг по гражданско-правовым договорам применяется документ:
  - **Договор (работы, услуги)** – для регистрации условий договора подряда на выполнение работ или договора на оказание услуг;
- Если в этом документе выбран способ оплаты по договору «по актам выполненных работ», то для регистрации суммы оплаты применяется документ **Акт приемки выполненных работ**



# СОСТАВЛЕНИЕ ЛИЧНОЙ КАРТОЧКИ Т-2

- Личная карточка работника по форме №Т-2 формируется из:
  - Карточки **сотрудника** – Печать – Личная карточка (Т-2)
  - Раздела **Кадры** – Кадровые отчеты – Личные карточки (Т-2)

# РЕГИСТРАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ ПЛАНОВЫХ НАЧИСЛЕНИЙ

- **Журнал документов Изменение оплаты сотрудников**
  - **Назначение планового начисления, Прекращение планового начисления** – для назначения / прекращения одного планового начисления для группы сотрудников
  - **Изменение оплаты труда** – для изменения действующих плановых начислений сотрудника, а также порядка расчета его аванса
  - **Изменение плановых начислений** – для отражения изменения плановых начислений группы сотрудников / индексации заработка сотрудников



# **СОВМЕСТИТЕЛЬСТВО, СОВМЕЩЕНИЕ**

- **Совместительство:**
  - в свободное от основной работы время, новый трудовой договор
- **Совмещение:**
  - во время основной работы, доплата за совмещение
- **Совмещение должностей, Отмена совмещения** – документ позволяет назначить сотруднику / досрочно прекратить доплату при совмещении им должностей, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором

# ИНДЕКСАЦИЯ НАЧИСЛЕНИЙ

- Изменение размеров начислений в штатном расписании – документ **Изменение штатного расписания**
- Индексация начислений сотрудников – документ **Изменение плановых начислений с флажком Учитывать как индексацию заработка**
  - можно ввести на основании **Изменения штатного расписания**
- Просмотр плановых начислений сотрудника:
  - Сотрудник – Начисления и удержания



# ВИДЫ ОТПУСКОВ В 1С:ЗУП 3.1

- Ежегодные отпуска:
  - **Основной** – есть в поставке программы
  - **Северный** – добавляется автоматически, если для организации указаны «северные» условия
  - **Отпуск за вредность** – добавляется по флажку в настройках
  - **Другие дополнительные** – добавляются пользователем в справочнике **Виды отпусков**

# ВИДЫ ОТПУСКОВ В 1С:ЗУП 3.1

- 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 таблице ДО
  - Отпуск без оплаты в соотв. с частью 2 статьи 128 ТК РФ –в таблице 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 отпусках** документа **Ввод остатков отпусков**

# **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**



# 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

# **ПРИКАЗЫ О СВЕРХУРОЧНОЙ РАБОТЕ И РАБОТЕ В ВЫХОДНЫЕ И ПРАЗДНИКИ**

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



# **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**

# 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



# ОСНОВНЫЕ КАДРОВЫЕ ОТЧЕТЫ

- Отчеты по отсутствиям:
  - Отсутствия сотрудников
  - Остатки отпусков
  - Фактические отпуска сотрудников

# 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



**СПАСИБО ЗА  
ВНИМАНИЕ!**