



**ПРОГРАММА**  
**повышения квалификации «Менеджер по персоналу», раздел: Информационные технологии в профессиональной деятельности (Зарплата и Управление персоналом)**

Иллюстративный материал



# Доступ к учебной Демо-базе

<http://hrm.demo.1c.ru/corp/ru/>

1С:Предприятие

Введите имя и пароль пользователя 1С:Предприятия:

Пользователь: Савинская З.Ю. (Системный программист) ▾

Пароль:

ОК Отмена

**1С:ПРЕДПРИЯТИЕ 8.3**  
© ООО «1С-Софт», 1996—2017

Зарплата  
и управление  
персоналом  
КОРП



**1С:ПРЕДПРИЯТИЕ 8.3**

© ООО «1С-Софт», 1996—2017





Начальная страница | Подключение Интернет-поддержки x

★ 📄 🔔

- Главное
- Подбор персонала
- Мотивация
- Обучение и развитие
- Кадры
- Зарплата
- Выплаты

### Подключение Интернет-поддержки

Подключитесь к Интернет-поддержке пользователей и вы сможете получать сервисы, включенные в информационно-технологическое сопровождение. Со списком сервисов и условиями их получения можно ознакомиться на [Портале 1С-ИТС](#).

Логин:

Пароль:

Введенные логин и пароль будут сохранены в программе для подключения ко всем сервисам Интернет-поддержки.

Не напоминать о подключении семь дней

[Забыли пароль?](#) [Нет логина и пароля?](#)

## Главное окно «Зарплата и Управление персоналом редакция 3.1 (1С: Предприятие)»

☰ ★ 📄 🔔

- Главное
- Подбор персонала
- Мотивация
- Обучение и развитие
- Кадры
- Зарплата
- Выплаты
- Налоги и взносы
- Отчетность, справки
- Охрана труда
- Настройка
- Администрирование
- Самообслуживание

<b>Работа с кадрами</b>	Отчеты по налогам и взносам	<b>Создать</b>
Расчеты и выплаты	Сотрудники	Сотрудник
Платежи, перечисления	Штатное расписание	Прием на работу
Квартальная отчетность в ПФР	<b>Сервис</b>	Больничный лист
Пособия за счет ФСС	Взаимодействия	Отпуск
Приемы, переводы, увольнения	Персональные настройки	Начисление зарплаты и взносов
Все отсутствия сотрудников	См. также	★ <u>Ведомость в банк</u>
Все кадровые документы	Договоры (в т.ч. авторские)	<b>Информация</b>
Все начисления	Подразделения	Информация при запуске
Все ведомости	Должности	
Все документы по НДФЛ	Все новости	
Кадровые отчеты	Информация и поддержка	
Отчеты по зарплате	Данные на начало эксплуатации	
Отчеты по выплатам		



Для загрузки адресного классификатора ФИАС, необходимо подключиться к текущей информационной базе с административными правами, где на панели вкладок переходим в раздел «Администрирование» — «Поддержка и обслуживание».

Классификаторы в 1С– это вспомогательные справочники, они будут использоваться для заполнения основных справочников. Их применение предоставляет пользователю 1С 8.3 возможность не вводить несколько раз одну и ту же информацию. И как следствие – ускорение процесса ввода данных и возможность избежать ошибок при вводе текстов. Из этого делаем вывод: настройка в 1С 8.3 начинается с них.

Какую информацию содержат классификаторы? Ту, которая практически не меняется в течение долгого периода и в основном зафиксирована в государственных источниках информации.

Классификаторы периодически обновляются, об этом тоже нужно помнить и их обновлять.

**Правило №1. Загружать, а не добавлять**

**Правило №2. Ищите кнопки со словом**

**«Классификатор»**  
**Правило №3. Не забывайте обновлять информацию в классификаторах**

**Правило №4. Поиск классификаторов.** А как узнать, какие используются в базе классификаторы?

Есть несколько способов:

- Открыть пункт меню «Настройки» в главном меню 1С, выбрать пункт «Классификаторы...» и посмотреть список всех названий справочников.



# ОКПДТР - Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов

Navigation menu (left):

- Главное
- Подбор персонала
- Мотивация
- Обучение и развитие
- Кадры
- Зарплата
- Выплаты
- Налоги и взносы
- Отчетность, справки
- Охрана труда
- Настройка**
- Администрирование
- Самообслуживание

Main content area (left):

- Охрана труда
- Отчет по настройкам
- Начисления
- Удержания
- Показатели расчета зарплаты
- Виды авторских договоров
- Виды работ
- Шаблоны ввода исходных данных
- Шаблоны произвольных кадровых приказов
- Способ отражения зарплаты в бухучете
- Дополнительные настройки
- Предприятие**
- Организации
- Подразделения
- Должности**
- Графики работы сотрудников

Main content area (middle):

- Учебные заведения
- Причины отсутствия сотрудников
- Банковские счета контрагентов
- Виды предоставляемых сотрудникам сп...
- Классификаторы**
- Виды рабочего времени
- Специальности (ОКСО)
- Профессии рабочих
- Основания увольнения
- Виды документов физических лиц
- Валюты
- Банки
- См. также
- Виды контактной информации
- Прожиточные минимумы

Main content area (right):

Должности










Buttons: Создать, Подбор из ОКПДТР (highlighted), Show/Hide icons.

Checkboxes:  Показывать новые должности,  Показывать исключенные должности

Наименование	Грейд
Генеральный директор	Грейд 10
Директор	Грейд 10
Первый заместитель генерального директора	Грейд 9
Начальник управления – главный бухгалтер	Грейд 8
Начальник управления	Грейд 8
Главный бухгалтер	Грейд 8
Начальник отдела – заместитель начальника управления	Грейд 7
Начальник отдела	Грейд 6
Начальник сектора	Грейд 5
Системный администратор	Грейд 4
<b>Главный эксперт</b>	<b>Грейд 4</b>
Главный экономист	Грейд 4

# Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов

Код	Наименование
+ 	А
+ 	Б
+ 	В
+ 	Г
+ 	Д
+ 	З
+ 	Инженеры
+ 	И...
+ 	К

## Адресные классификаторы

★ 📁 🔔

- Главное
- Подбор персонала
- Мотивация
- Обучение и развитие
- Кадры
- Зарплата
- Выплаты
- Налоги и взносы
- Отчетность, справки
- Охрана труда
- Настройка
- Администрирование
- Самообслуживание

**Настройки пользователей и прав**  
**Печатные формы, отчеты и обработки**  
**Поддержка и обслуживание**

- Общие настройки
- Органайзер
- Синхронизация данных
- Настройки работы с файлами
- Интеграция с 1С:Документооборотом
- Отчеты администратора

🏠 ⬅️ ➡️ Поддержка и обслуживание

Контроль за состоянием программы, резервное копирование и восстановление, оптимизация быстродействия.

[Журнал регистрации](#) [Активные пользователи](#) [Блокировка работы пользователей](#) [Удаление помеченных объектов](#)

- > Отчеты и обработки
- > Регламентные операции
- > История изменений
- > Оценка производительности
- > **Адресный классификатор**
- > Другие классификаторы
- > Защита персональных данных
- > Корректировка данных
- > Результаты обновления программы
- > Центр мониторинга



## Поддержка и обслуживание

Контроль за состоянием программы, резервное копи

[Журнал регистрации](#) [Активные пользователи](#) [Бло](#)

> [Отчеты и обработки](#)

> [Регламентные операции](#)

> [История изменений](#)

> [Оценка производительности](#)

✓ [Адресный классификатор](#)

Использовать веб-сервис 1С для ввода и прове  
Использовать веб-сервис, предоставляемый фирм  
постоянное подключение к Интернету.

Загружать классификатор в программу  
Использовать данные, загружаемые с сайта 1С ил  
диске. Возможна работа без подключения к Интер

[Загрузить классификатор](#)

Загрузка и проверка обновления адресного класси  
1С или из папки на диске.

> [Другие классификаторы](#)

> [Защита персональных данных](#)

1С Загрузка адресного классификатора



### Загрузка адресного классификатора



Найти...

Отменить поиск

62, Рязанская обл

63, Самарская обл

64, Саратовская обл

65, Сахалинская обл

66, Свердловская обл

67, Смоленская обл

68, Тамбовская обл

69, Тверская обл

Выбрано регионов: 3

**Вариант загрузки:**

С веб-сайта 1С

[Подключить интернет-поддержку ?](#)

Из папки на диске:

**Загрузить адресные сведения**

Отмена



# Ввод организации

Начальная страница

- Главное
- Подбор персонала
- Мотивация
- Обучение и развитие
- Кадры
- Зарплата
- Выплаты
- Налоги и взносы
- Отчетность, справки
- Охрана труда
- Настройка**
- Администрирование

## Отчет по настройкам

- Начисления
- Удержания
- Показатели расчета зарплаты
- Виды авторских договоров
- Виды работ
- Шаблоны ввода исходных данных
- Шаблоны произвольных кадровых приказов
- Способ отражения зарплаты в бухучете
- Дополнительные настройки

## Предприятие

- Организации**
- Подразделения
- Должности
- Графики работы сотрудников
- Квалификационные разряды (категории)
- Виды отпусков

- Причины отсутствия сотрудников
- Банковские счета контрагентов
- Виды предоставляемых сотрудникам справок

## Классификаторы

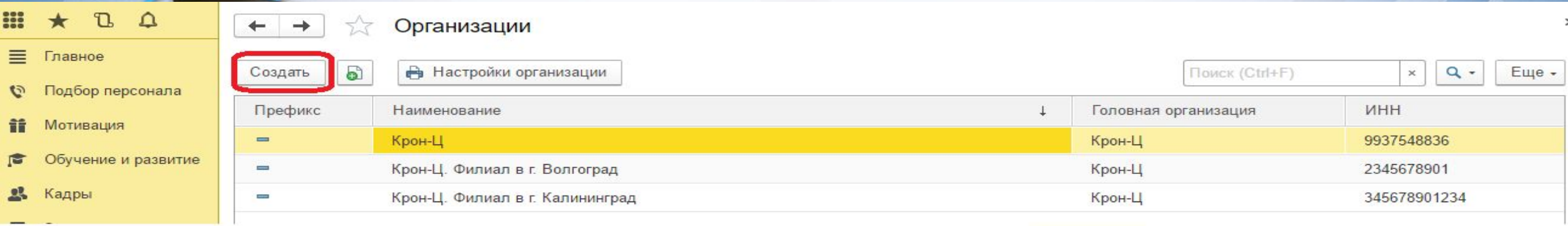
- Виды рабочего времени
- Специальности (ОКСО)
- Профессии рабочих
- Основания увольнения
- Виды документов физических лиц
- Валюты
- Банки

См. также



- Виды контактной информации
- Прожиточные минимумы




# Создание организации

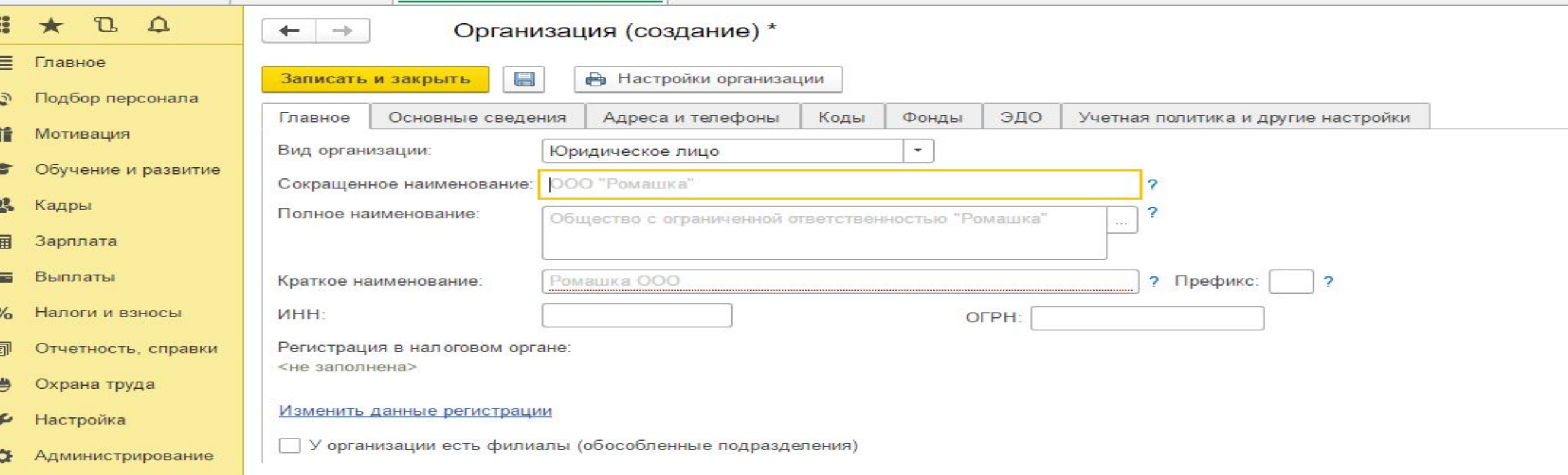


← → ☆ Организации



**Создать**   Настройки организации

Поиск (Ctrl+F) ×  Еще ▾

Префикс	Наименование	↓	Головная организация	ИНН
-	Крон-Ц		Крон-Ц	9937548836
-	Крон-Ц. Филиал в г. Волгоград		Крон-Ц	2345678901
-	Крон-Ц. Филиал в г. Калининград		Крон-Ц	345678901234



← → Организация (создание) \*

**Записать и закрыть**   Настройки организации

Главное **Основные сведения** Адреса и телефоны Коды Фонды ЭДО Учетная политика и другие настройки

Вид организации:

Сокращенное наименование:  ?

Полное наименование:  ... ?

Краткое наименование:  ? Префикс:  ?

ИНН:  ОГРН:

Регистрация в налоговом органе:  
<не заполнена>

[Изменить данные регистрации](#)

У организации есть филиалы (обособленные подразделения)

**Заполнить все параметры окна**



← → ☆ Прогресс ООО (Организация)

Записать и закрыть



Настройки организации

Главное

Основные сведения

Адреса и телефоны

Коды

Фонды

ЭДО

Учетная политика и другие настройки

Вид организации:

Юридическое лицо

Сокращенное наименование:

ООО "Прогресс" ?

Полное наименование:

Общество с ограниченной ответственностью "Прогресс" ... ?

Краткое наименование:

Прогресс ООО ?

Префикс:  ?

ИНН:

6317014211 ✓

ОГРН:

1036300661814 ✓

Регистрация в налоговом органе:

( ), КПП , ОКАТО , ОКТМО .

[Изменить данные регистрации](#)

У организации есть филиалы (обособленные подразделения)

Это - филиал (обособленное подразделение)

← → Организация (создание) \*

Записать и закрыть



Настройки организации

Главное

Основные сведения

Адреса и телефоны

Коды

Фонды

ЭДО

Учетная политика и другие настройки

[Ответственные лица](#)

[Учетная политика](#)

[Оценочные обязательства \(резервы\) отпусков](#)

[Бухучет и выплата зарплаты](#)



**ВУР-Военно-учетный  
работник**

Астра ООО: Ответственные лица

Записать и закрыть Отмена

Руководитель:  Должность:

Главный бухгалтер:

Кассир:  Должность:

Руководитель кадровой службы:  Должность:

Ответственный за охрану труда:  Должность:

Сведения об ответственных лицах действуют с:

[История изменения сведений об ответственных лицах](#)

Астра ООО: Ответственные лица

Записать и закрыть Отмена

Руководитель:  Должность:

Главный бухгалтер:

Кассир:  Должность:

Руководитель кадровой службы:  Должность:

Ответственный за охрану труда:  Должность:

Сведения об ответственных лицах действуют с:

[История изменения сведений об ответственных лицах](#)

Введите строку для поиска  
Нажмите [Показать все](#) для выбора

[Показать все](#)



## Физические лица

Выбрать

Создать

Создать группу



Согласие на обработку ПДн...

Поиск (Ctrl+F)



Еще ▾



ФИО	Код	ИНН	СНИЛС
Акопян Рубен Гезевич	00-0000013	779620227026	329-620-227 68
Бажова Светлана Нурисламовна	0000000033	564003062685	145-434-285 57
Базин Антон Владимирович	0000000016	772620227070	322-620-227 19
Бальцер Герман Эдуардович	0000000013	776937625207	416-937-625 08
Боровой Дмитрий Валентинович	0000000034		
Ботакова Алена Юрьевна	00-0000015		
Булатов Игорь Виленович	0000000004	775245067541	505-245-067 50
Ваньков Александр Матвеевич	0000000022	509557755558	699-557-755 05
Ведов Максим Андреевич	00-0000007	774868896552	784-868-896 10

При создании открывается окно, необходимо заполнить все параметры

← → **Физическое лицо (создание)**

Основное Плановый ФОТ итоги

Записать и закрыть Согласие на обработку ПДн... Еще ▾ ?

[Работа](#) [Страхование](#) [Налог на доходы](#) [Кадровый резерв](#) [Присоединенные файлы](#)

Полное имя:  [Склонения](#) [Изменить ФИО](#) Код:   
[История ФИО](#)

Главное Адреса, телефоны

Дата рождения:  ? ИНН:  ?  
Пол:  СНИЛС:  ? Выбрать

Место рождения:  ...

**Гражданство**  
 Гражданство страны:    
 Лицо без гражданства

ИНН в стране гражданства:

Сведения о гражданстве действуют с:

[История изменения гражданства](#)  
[Представление физического лица в отчетах и документах](#)

**Документ, удостоверяющий личность**  
Вид документа:   
Серия:  ? Номер:  ?  
Кем выдан:   
Дата выдачи:  Код подразд.:   
Срок действия:



Астра ООО: Учетная политика \*

Записать и закрыть [Иконка] Отмена

Вид тарифа: **Организации, применяющие УСН, кроме указанных в подпункте 5 пункта 1 стат** [Иконка] ?

Применяется с:

Месяц регистрации изменений:

Есть фармацевты

Есть члены летных экипаже

Есть члены экипажей морск

Есть шахтеры (горнорабочи

Ставка взносов в ФСС НС и ПЗ

Пособия за счет ФСС

Выплата пособий: выполняетс

Стандартные вычеты НДФЛ при

нарастающим итогом в тече

- Организации, применяющие УСН, кроме указанных в подпункте 5 пункта 1 статьи 427 НК РФ
- Организации-с/х производители, применяющие ОСН
- Организации народных художественных промыслов и семейных (родовых) общин
- Организации инвалидов
- Организации-с/х производители, уплачивающие ЕСХН
- Организации, работающие в области информационных технологий
- Организации, применяющие УСН, занятые производством и приравненными видами деятельн...
- Хозяйственные общества, созданные бюджетными научными учреждениями и ВУЗами
- Организации - средства массовой информации
- Участник проекта инновационный центр "Сколково"
- Некоммерческие организации

**Стандартные вычеты НДФЛ применяются** – если вы хотите, чтобы право на вычет накапливалось в течении года (например, у сотрудника не было дохода в текущем месяце и право на вычет переходит на следующий), то надо выбрать «**нарастающим итогом в течение налогового периода**». В противном случае выбираем «**в пределах месячного дохода налогоплательщика**».



## Астра ООО: Оценочные обязательства (резервы) отпусков \*

Записать и закрыть



Отмена

### Формировать оценочные обязательства (резервы)

В бухгалтерском учете  Нормативный метод  Метод обязательств (МСФО)

В налоговом учете (по налогу на прибыль): Нормативный метод ?

Ежемесячный процент отчислений от ФОТ:  ?

Предельная сумма отчислений в год:  ?

Применяется с:  года [История изменений ...](#)

**«Оценочные обязательства»**– это сколько надо в текущем месяце средств, чтобы выплатить компенсацию за неизрасходованные отпуска всем сотрудникам (если мы вдруг соберемся всех уволить).

**Нормативный метод** — процентом от оплаты труда сотрудника

**Метод обязательств (МСФО)** –. рассчитывается на основании остатка отпуска и среднего заработка сотрудника

**международные стандарты финансовой отчетности**



## Астра ООО: Бухучет и выплата зарплаты

Записать и закрыть

Отмена

### Бухучет зарплаты

Счет, субконто:

Бухучет действует с:

[История изменения бухгалтерского учета...](#)

### Дата выплаты зарплаты

в последний день текущего месяца

в начале следующего месяца  числа

Дата выплаты аванса:

### Как правило, выплата выполняется:

Через кассу

Зачислением на карточку

Если выплата может выполняться через разные кассы, укажите основную

Касса:

Бухучет зарплаты; Счет, субконто – определяется способ учета, который будет применяться для видов начислений всей организации







## Настройка графика работы

### Способ заполнения графика

- По дням недели (пятидневка, шестидневка и т.п.)  
 По циклам произвольной длины (сменные графики)  
 При заполнении учитывать праздничные дни

Неполное рабочее время

Вид неполного рабочего времени:

- Неполный рабочий день  
 Неполная рабочая неделя

Считать норму по другому графику:

Суммированный учет рабочего времени

При подсчете переработок определять норму по:

- Производ. календарю  
 Данным этого графика

Данным другого графика

### Расписание работы

День недели	Явка
Пн	8,00
Вт	8,00
Ср	8,00
Чт	8,00
Пт	8,00

### Виды времени

<input checked="" type="checkbox"/>	Явка
<input type="checkbox"/>	Ночные часы
<input type="checkbox"/>	Вечерние часы
<input type="checkbox"/>	Перерывы для кормления ребенка

Длительность рабочей недели:  Дата отсчета:

# Пример сменного графика

Рассмотрим данную ситуацию на конкретном примере. В организации есть подразделение охраны, в котором сотрудники работают посменно следующим образом: - у охранника Иванова: 12-часовая рабочая смена с 8.00 до 20.00, 2 дня работает, 2 дня отдыхает; - у охранника Петрова: 12-часовая рабочая смена с 20.00 до 8.00, 2 дня работает, 2 дня отдыхает; - у охранника Сидорова: 12-часовая рабочая смена с 8.00 до 20.00, 2 дня отдыхает, 2 дня работает. Сотрудники Иванов и Петров работают в один день в 2 смены, сотрудник Сидоров работает в те дни, когда Иванов и Петров отдыхают.

Для охранника Иванова настройка свойств графика будет выглядеть следующим образом:

Настройка графика работы \*

Способ заполнения графика  Суммированный учет рабочего времени

По дням недели (пятидневка, шестидневка и т.п.)

По циклам произвольной длины

При заполнении учитывать праздничные дни

Расписание работы

Номер дня	Явка
1	12,00
2	12,00

Виды времени

Явка

Ночные часы

Длительность рабочей недели:  Дата отсчета:

OK Отмена ?

Аналогичным образом настраивается график работы для охранника Сидорова, только с той разницей, что когда у Иванова стоит рабочий день, у Сидорова будет выходной. Наглядно это можно представить так:

Настройка графика работы \*

Способ заполнения графика  Суммированный учет рабочего времени

По дням недели (пятидневка, шестидневка и т.п.)

По циклам произвольной длины

При заполнении учитывать праздничные дни

Расписание работы

Номер дня	Явка
1	
2	
3	12,00
4	12,00
5	
6	
7	12,00

Виды времени

Явка

Ночные часы

Длительность рабочей недели:  Дата отсчета:

OK Отмена ?

Охранник Петров в нашем примере работает по такому принципу:

- с 20.00 до 00.00 первого дня дежурства и с 00.00 до 8.00 второго дня. Следовательно, в первый день дежурства он захватывает 2 дневных часа (с 20.00 до 22.00) и 2 ночных (с 22.00 до 00.00). Оставшиеся 8 часов смены приходятся уже на второй день, из которых 6 ночных (с 00.00 до 6.00) и 2 дневных (с 6.00 до 8.00); - с 20.00 до 00.00 второго дня дежурства и с 00.00 до 8.00 третьего дня.

Здесь ситуация такая: Петров отрабатывает аналогично первому дню дежурства 2 дневных часа (с 20.00 до 22.00) и 2 ночных (с 22.00 до 00.00), но у него еще остаются часы работы утром второго дня, переходящие с первой смены (6 ночных (с 00.00 до 6.00) и 2 дневных (с 6.00 до 8.00)). При настройке графика работы необходимо учесть этот момент и при распределении часов дежурства нужно сложить время по дневному и ночному дежурству в разрезе одного дня. Проще говоря, во второй день смены Петров отработал 8 ночных часов (6 утром и 2 вечером) и 4 дневных (2 утром и 2 вечером).

Оставшиеся 8 часов второй смены приходятся на утро третьего дня, соответственно, 6 ночных (с 00.00 до 6.00) и 2 дневных (с 6.00 до 8.00), что тоже регистрируем в графике. Затем у Петрова идут 2 выходных дня, как и у Иванова, и цикл начинается заново.

В программе настройка графика работы для Петрова будет выглядеть следующим образом:

Настройка графика работы

Настрой

**Способ заполнения графика**  Суммированный учет рабочего времени

По дням недели (пятидневка, шестидневка и т.п.)

По циклам произвольной длины

При заполнении учитывать праздничные дни

**Расписание работы**

Номер дня	Явка	Ночные часы
1	2,00	2,00
2	4,00	8,00
3	2,00	6,00
4		
5		
6	2,00	2,00
7	4,00	8,00

**Виды времени**

<input checked="" type="checkbox"/>	Явка
<input checked="" type="checkbox"/>	Ночные часы

Длительность рабочей недели:  Дата отсчета:



**Штатное расписание. Прием на работу нового сотрудника, настройки для нового сотрудника**



Программа 1С ЗУП позволяет гибко настраивать применение штатного расписания. Для этого нужно перейти на панели разделов в «Настройку», нажать ссылку «Кадровый учет», затем в открывшейся форме настроек кадрового учета нажать «Настройка штатного расписания».

Откроется окно, где можно включить или выключить опции: ведение штатного расписания, автоматическую проверку кадровых документов, историю изменений, использование таких возможностей как «вилка» окладов и надбавок, разряды и категории, бронирование позиций, а также способ отображения надбавок

The screenshot displays the main menu of the 1C ZUP software. The menu items are: Кадры, Зарплата, Выплаты, Налоги и взносы, Отчетность, справки, and **Настройка** (highlighted with a red circle). Below the menu, there are three main sections: Расчет зарплаты, Справочники, and Сервис. Under 'Расчет зарплаты', the item **Кадровый учет** is highlighted with a red circle. Under 'Справочники', there are items: Контрагенты, Работодатели, and Учебные заведения. Under 'Сервис', there is the item: Персональные настройки. A search bar labeled 'Поиск' is located on the right side of the menu.

The second part of the screenshot shows the 'Кадровый учет' (Personnel Accounting) window. The breadcrumb navigation shows: Главная > Кадровый учет (highlighted with a red circle). Below the breadcrumb, there are navigation arrows and the title 'Кадровый учет'. The main content area contains the text: 'Печать приказа о предоставлении отпуска работнику (Т-6) для больничных лиц и родам и их отображение в личной карточке (Т-2)'. Below this text, there are two links: 'Штатное расписание' and **Настройка штатного расписания** (highlighted with a red circle).



## Настройка штатного расписания \*

Применить и закрыть

Отмена

Ведется штатное

Ведение штатного расписания по организациям

Автоматическая проверка кадровых документов на соответствие штатному расписанию

При записи кадровых документов будет выполняться проверка на соответствие штатному расписанию, ручная проверка документа будет также доступна.

Ведется история изменений штатного

Штатное расписание утверждается специальным документом, ведется история изменений штатного расписания.

Используется "вилка" окладов и надбавок

При описании позиций штатного расписания размер оклада и надбавок можно задавать в виде диапазона значений (минимум и максимум), что на практике часто называют "вилкой" окладов.

В позиции штатного расписания используются разряды и категории

При описании позиции штатного расписания можно указать не только должность (специальность, профессию), но и разряд профессии или категорию должности

Способ отображения надбавок в печатной форме штатного расписания

Месячный размер в рублях

Тариф, %, коэфф. и т.д.

Месячный размер и тариф, %, коэфф

Использовать бронирование позиций

Перед оформлением приема на работу или кадрового перевода можно будет забронировать позицию и количество занимаемых ставок. Оформленные брони будут отображаться в отчете "Штатная

Количество дней, по истечении которых забронированные позиции будут выделены в отчете красным

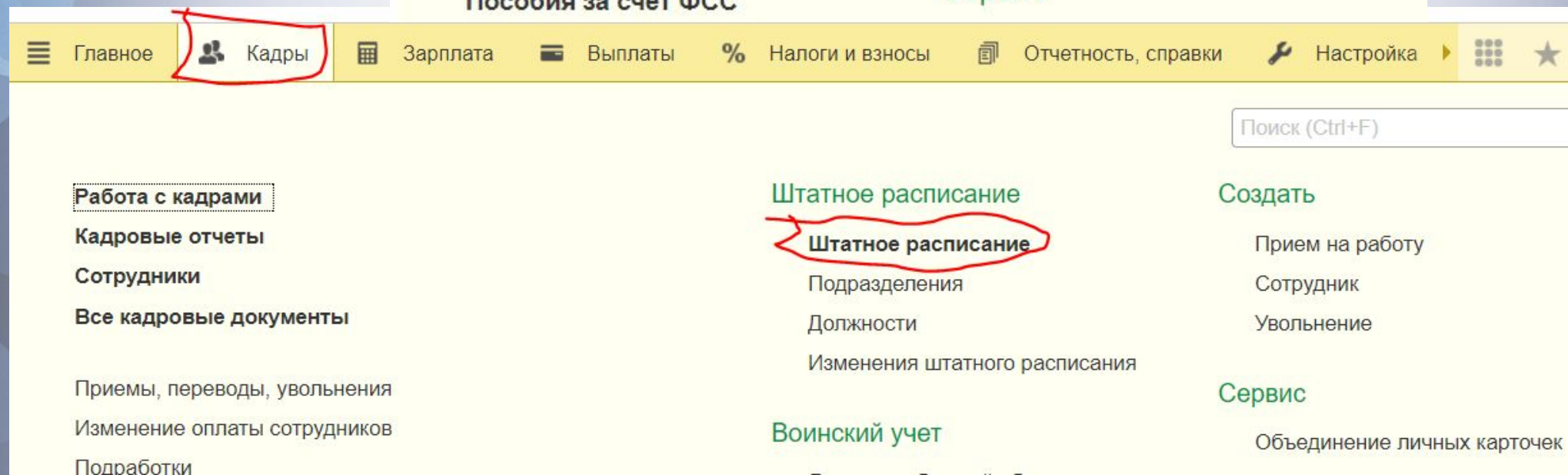
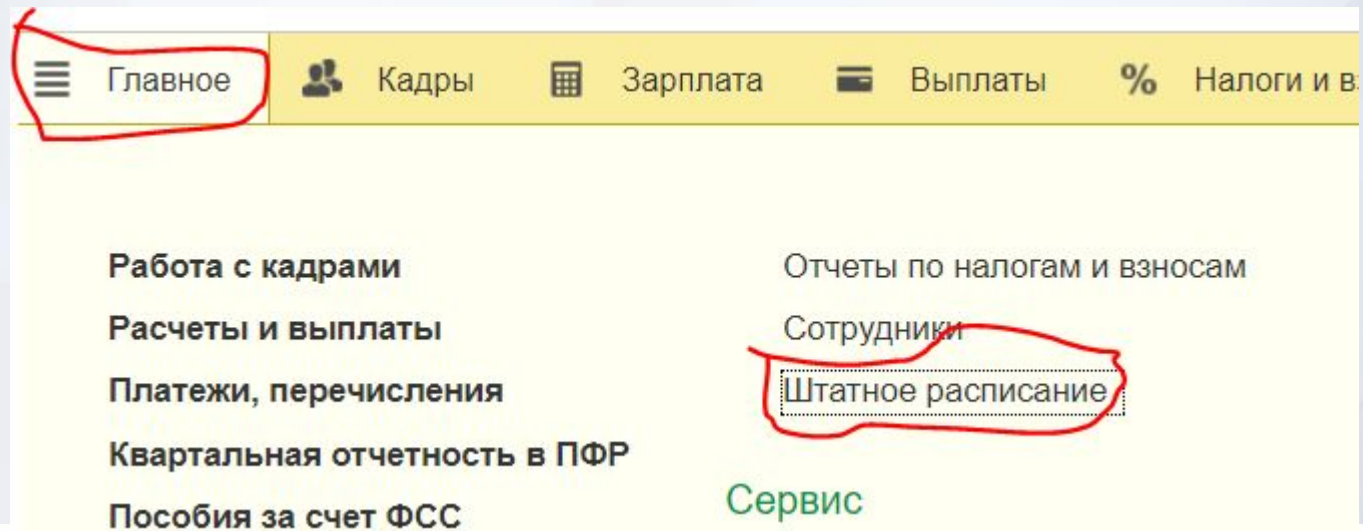
30

После настройки , нажать кнопку «Применить и закрыть»



# Утверждение штатного расписания

Чтобы начать работу со штатным расписанием, нужно открыть его через разделы «Главное» или «Кадры».





Если ни одна позиция еще не утверждена, то открывшаяся вкладка будет выглядеть так

Штатное расписание

Показывать неутвержденные позиции  Показывать закрытые позиции

**!** В организации "Вишера" штатное расписание еще не утверждено, используйте команду "Утвердить штатное расписание".

[Утвердить штатное расписание](#)

[Документы изменившие штатное расписание](#)

Вид списка   

Наименование позиции	Подразделение	Должность	Колич...
----------------------	---------------	-----------	----------

### Утверждение штатного расписания (создание) \*

Организация:

Дата:

Номер:

Месяц:

N	Подразделение	Должность	Тарифная группа	Количество ставок	Оклад (тариф), мин/макс.	ФОТ позиции, мин./ма
			Разряд (категория)			





## Утверждение штатного расписания (создание) \*

Провес

Позиция штатного расписания (создание)



Организац

### Позиция штатного расписания (создание)

**Повторение должности и подразделения**

Месяц:

Основное

[История настроек расчета управленческой зарплаты позиций штатного расписания](#)

Добавит

Подразделение:

График работы:  ? Колич. ед.:

N

Должность:

Наименование:

Оплата труда

Разряд (категория):

Оклад (тариф):

Подразделения Три дуба ООО

### Подразделения Три дуба ООО

Дополнительные условия

Организация: Три дуба ООО

Показывать новые  Показывать расформированные



Поиск (Ctrl+F)



Номер	Наименование	Сформировано
<input type="checkbox"/> 0000-0001	Администрация	



Штатное расписание

Организация:  ВЕСТ ООО

Если необходимая позиция штатного расписания еще не утверждена, откройте документ, утвердивший штатное расписание на 1 июля 2017 года и дозаполните его, или внесите изменение в штатное расписание с текущего месяца.

[Открыть документ, утвердивший текущее штатное расписание](#)

[Утвердить новое штатное расписание](#)

[Изменить текущее штатное расписание](#)

[Документы изменившие штатное расписание](#)

Вид списка ▾

Печать ▾

Еще ▾

?

Наименование позиции	Грейд	Подразделение	Должность	Колич. ед.	Дата утверж...
Генеральный директор /Администрация/		Администрация	Генеральный дире...	1	01.06.2017
Директор /Администрация/		Администрация	Директор	1	01.06.2017
Главный бухгалтер /Администрация/		Администрация	Главный бухгалтер	1	01.06.2017
Бухгалтер /Бухгалтерия/		Бухгалтерия	Бухгалтер	1	01.06.2017
Кассир /Бухгалтерия/		Бухгалтерия	Кассир	1	01.06.2017
Ведущий инженер /Основное производство/		Основное произво...	Ведущий инженер	1	01.06.2017
Начальник производства /Основное производство/		Основное произво...	Начальник произв...	1	01.06.2017
Уборщица /Основное производство/		Основное произво...	Уборщица	1	01.06.2017

# После утверждения штатного расписания можно посмотреть отчетные документы



🏠 ← → ☆ Штатное расписание

Организация:  ВЕСТ ООО

Если необходимая позиция штатного расписания еще не утверждена, откройте документ, утвердивший штатное расписание на 1 июля 2017 года и дозаполните его, или внесите изменение в штатное расписание с текущего месяца.

[Открыть документ, утвердивший текущее штатное расписание](#)
[Утвердить новое штатное расписание](#)
[Изменить текущее штатное расписание](#)
[Документы изменившие штатное расписание](#)

Вид списка ▾ 🖨️ Печать ▾ Еще ▾ ?

Наименование по	Штатное расписание (Т-3)	Подразделение	Должность	Колич. ед.	Дата утверж...
Генеральн...	Штатное расписание на подпись	Администрация	Генеральный дире...	1	01.06.2017
Директор /А	Соблюдение штатного расписания	Администрация	Директор	1	01.06.2017
Главный бу	Анализ штатного расписания	Администрация	Главный бухгалтер	1	01.06.2017
Бухгалтер /	Начисления позиций штатного расписания	Бухгалтерия	Бухгалтер	1	01.06.2017
Кассир /Бу	Оклады, надбавки и ФОТ по штатному расписанию	Бухгалтерия	Кассир	1	01.06.2017
Ведущий инженер /Основное производство/		Основное произво...	Ведущий инженер	1	01.06.2017
Начальник производства /Основное производство/		Основное произво...	Начальник произв...	1	01.06.2017

🏠 ← → Штатное расписание (Т-3)

📄 Сформировать ⚙️ Настройки... 📁 Варианты отчета ▾ 🔍 Найти... 🖨️ 🔍 📄 ✉️ Еще ▾ ?

наименование организации

**ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ**

		Номер документа	Дата составления

на период 11 июня 2017 г.

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавка, руб.		
наименование	код				6	7	8
Администрация	1	Генеральный директор	1	100 000,00			
Администрация	1	Директор	1	80 000,00			
Администрация	1	Главный бухгалтер	1	70 000,00			
Бухгалтерия	2	Бухгалтер	1	50 000,00			
Бухгалтерия	2	Кассир	1	20 000,00			
Основное производство	3	Ведущий инженер	1	60 000,00			
Основное производство	3	Начальник производства	1	70 000,00			
Основное производство	3	Уборщик	1	17 000,00			

УТ  
Пр  
от  
шт



Утверждение штатного расписания 0000-000001 от 01.06.2017

Печать



Копий:



Еще ▾

?

Общество с ограниченной ответственностью "ВЕСТ"

**ПРИКАЗ**  
**№ 1 от 1 июня 2017 г.**  
**(распоряжение)**  
**об утверждении штатного расписания**

В целях совершенствования организационно-штатной структуры ООО "ВЕСТ" приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие с июня 2017 г. штатное расписание согласно Приложению к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Бальцера Германа Эдуардовича (\_\_\_\_\_).

Приложение: штатное расписание на 1 (один) листах.

Руководитель организации:

\_\_\_\_\_  
Генеральный директор  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
М. С. Волков  
(расшифровка)

# Прием на работу нового сотрудника



Чтобы отразить прием на работу нового сотрудника, для начала нам необходимо создать этого сотрудника. Заходим в раздел меню **Кадры – Сотрудники**

Начальная страница

Главное

Подбор персонала

Мотивация

Обучение и развитие

**Кадры**

Зарплата

Выплаты

Работа с кадрами

Кадровые отчеты

**Сотрудники**

Все кадровые документы

Приемы, переводы, увольнения

Все отсутствия сотрудников

Больничные листы

Отпуска

Командировки

Аттестации

Приказы об аттестации сотрудников

Направления на внешнюю аттестацию

Результаты аттестаций сотрудников

Обращения сотрудников

Запросы справок

Заявки сотрудников

Сообщения о неправильных данных сотрудников

Создать

Прием на работу

Сотрудник

Увольнение

Сервис

Объединение личных карточек

Дополнительные отчеты

Дополнительные обработки

Поиск (Ctrl+F)

Нажимаем кнопку **Создать** и заполняем предложенную программой форму

← → ☆ Сотрудники

Организация:

Вид списка ▾ **Создать** Оформить документ ▾ Печать ▾

Поиск (Ctrl+F)

Имя	Таб. номер	Должность по штатному рас...	Дата при...	Состояние, дата возврата
Акопян Рубен Гезевич	0000-00036	Инженер, 1 категория /Отдел...	01.07.2016	Работа
Бажова Светлана Нурисламовна	0000-00030	Главный бухгалтер /Бухгалт...	25.01.2010	Работа
Базин Антон Владимирович	0000-00013	Начальник управления /Хозя...	25.01.2010	Работа
Бальцер Герман Эдуардович	0000-00010	Начальник управления /Упра...	25.01.2010	Работа



Основное, что нужно внести на данный момент- это **ФИО**. Остальные личные данные можно внести позднее. После того, как мы сохраним данные по новому сотруднику, эти данные дублируются и в другом справочнике – **Физические лица**. В данном справочнике отображается вся личная информация о работниках. В программе ЗУП 3.0 к одному физическому лицу может быть привязано несколько сотрудников. Примером этому может служить ситуация, когда одно и тоже физическое лицо работает в организации по основному месту работы и по внутреннему совместительству. И это важно понимать, потому что программа отслеживает, расчет НДФЛ и страховых взносов именно в разрезе **физических лиц**, а не **Сотрудников**

← → **Сотрудник (создание) \***

**Записать и закрыть** **Оформить документ** **Печать**

[Личные данные](#) [Образование, квалификация](#) [Семья](#) [Трудовая деятельность](#) [Страхование](#) [Присоединенные файлы](#)  
[Кадровый резерв](#) [Охрана труда](#) [Индивидуальные льготы](#)

Организация:    Таб. номер:

Полное имя:  [Склонения](#) [Изменить ФИО](#)  
[История ФИО](#)

[Не входит в составы групп сотрудников](#) [Изменить...](#)

Дата рождения:  ? ИНН:  ?  
Пол:  СНИЛС:  ?

[Принять на работу](#) [Оформить договор](#) [Оформить авторский договор](#)

Дата приема:  Дата увольнения:  ?

**Текущее место работы**

Должность:	<input type="text"/>	<input type="button" value="↕"/>	Оклад (тариф):	<input type="text" value="0,00"/>
Подразделение:	<input type="text"/>	<input type="button" value="↕"/>	ФОТ:	<input type="text" value="0,00"/>
Вид занятости:	<input type="text"/>		Плановый аванс:	<input type="text"/>
<a href="#">История переводов</a>			График работы:	<input type="text"/>



После того как ввели сотрудника, необходимо оформить документ **Прием на работу**.  
Создать данный можно:

1. **Кадры – Прием, перевод, увольнение – Создать**. Из предложенного списка выбрать **Прием на работу** (Прием на работу списком, если принимаем в одну дату несколько сотрудников).

← → ☆ Приемы на работу, переводы, увольнения

Сотрудник:

Организация:  Астра ООО

**Создать**

Возврат из отпуска по уходу  
Восстановление в должности  
Изменение графика работы списком  
Изменение условий оплаты отпуска по уходу за ребенком  
Кадровый перевод  
Кадровый перевод списком  
Отпуск по уходу за ребенком  
Перевод к другому работодателю  
Перемещение в другое подразделение  
**Прием на работу**  
Прием на работу списком  
Увольнение

← → Прием на работу (создание) \*

Организация: Астра ООО  
Сотрудник: Зайцев Роман Анатольевич

Главное

⚠ Не заполнен стаж, пособия могут быть...

Дата приема: 10.06.2017

Подразделение: Бухгалтерия

Должность:

Грейд:

ФОТ:  0,00



Сотрудники



Дополнительные условия  
Организация: Астра ООО

Имя	Таб. номер	Должность по штатному...	Дата при...
Зайцев Роман Анатольевич	0000-00038		
Иванов Анатолий Алексеевич	0000-00037		




← → Прием на работу (создание) \*

Провести и закрыть  Проверить  Присоединенные файлы Печать ▾

Организация: Прогресс ООО ▾  Дата: 13.06.2017  Номер:

Сотрудник: Аكو

Главное  Оплата   [Не заполнен](#)

Дата приема:

Подразделение:

Должность:

Грейд:

ФОТ:

Количество ставок

1 (ставка)

1/8 (восьмая часть ставки)

1/4 (четверть ставки)

1/3 (треть ставки)

1/2 (пол ставки)

2/3 (две третьих ставки)

Произвольно:  /

Десятичной дробью:

OK Отмена

ок:

оты:

сти: Основное место работы

[ва на отпуск](#)

В документе «**Прием на работу**» можно устанавливать сотрудникам различные ставки. Например, 1(ставка), 1\8(восьмая часть ставки),1\4



# Например график работы охранника



Начальная страница

- ★
- 📄
- 🔔

Главное

Подбор персонала

Мотивация

Обучение и развитие

Кадры

Зарплата

Выплаты

Налоги и взносы

Отчетность, справки

Охрана труда

**Настройка**

Администрирование

Виды работ

Шаблоны ввода исходных данных

Шаблоны произвольных кадровых приказов

Способ отражения зарплаты в бухгалтерии

Дополнительные настройки

**Предприятие**

Организации

Подразделения

Должности

**Графики работы сотрудников**

Квалификационные разряды (категории)

Виды отпусков

Виды стажа

Производственные календари

Виды аттестаций сотрудников

Группы сотрудников

Территории

Виды операций расчета зарплаты

Специальности (ОКСО)

Профессии рабочих

Основания увольнения

Виды документов физических лиц

Валюты

Банки

Условия труда (форма СЗВ-К)

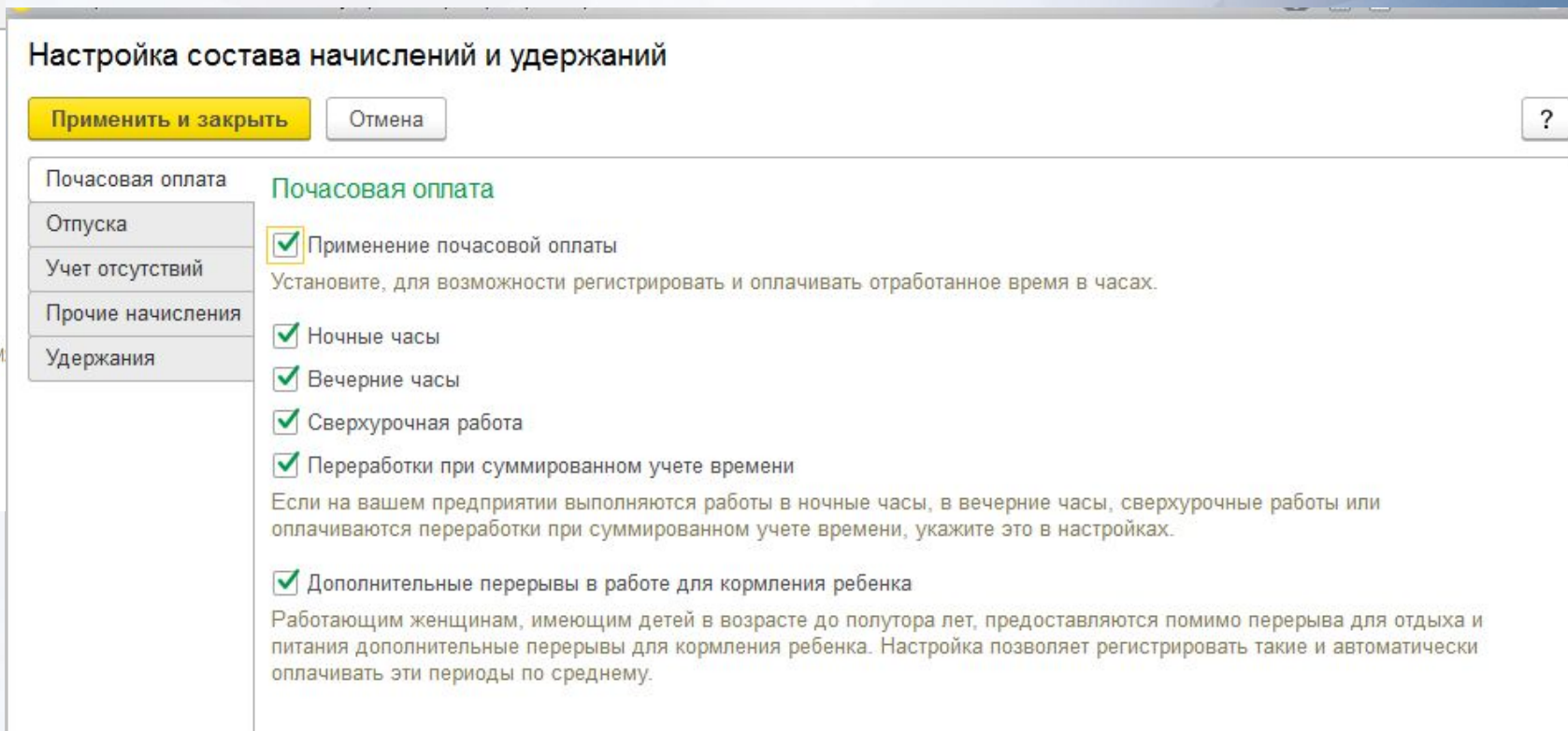
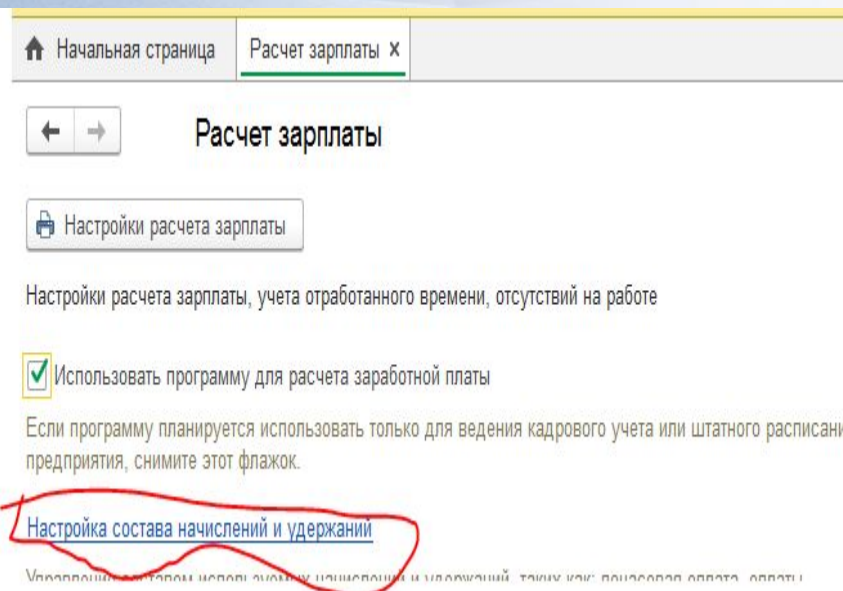
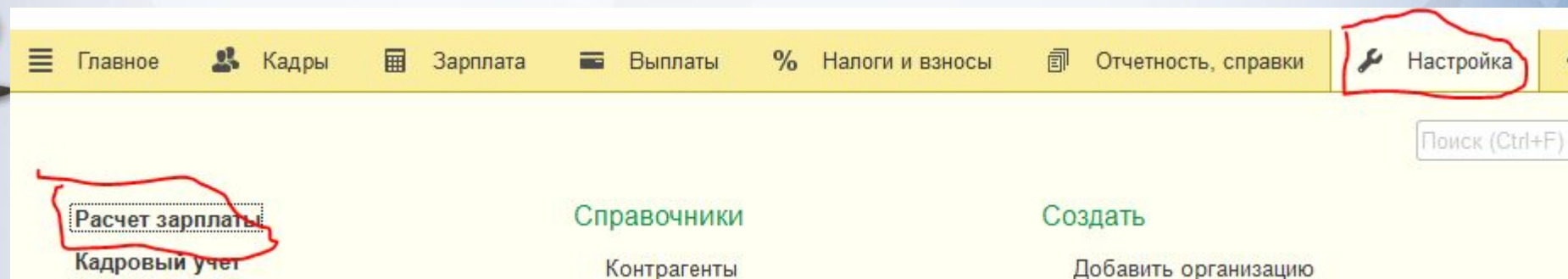
См. также

Виды контактной информации

Прожиточные минимумы

В открывшемся окне кнопка СОЗДАТЬ

При составлении графика необходимо зайти в настройки «начисления зарплаты»





## График работы (создание) \*

Записать и закрыть

Записать

График работы

Еще ▾

Наименование: **Охранник**

Год, за который отображается график работы:

2017

Среднемесячное число часов:

0,00000

... число дней:

0,000

Пятидневка, раб. дни: Пн-Пт, выходн. дни: Сб, Вс  
Полная занятость. Длительность рабочей недели: 40 чс.

[Изменить свойства графика...](#)

**Заполнить**

Месяц	Дней	Часов	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1
Январь															
Февраль															

Настройка графика работы \*

### Настройка графика работы \*

#### Способ заполнения графика

- По дням недели (пятидневка, шестидневка и т.п.)
- По циклам произвольной длины (сменные графики)
- При заполнении учитывать праздничные дни

Неполное рабочее время

Вид неполного рабочего времени:

- Неполный рабочий день
- Неполная рабочая неделя

Считать норму по другому графику:

Суммированный учет рабочего

При подсчете переработок определять норму по:

- Производ. календарю
- Данным этого графика
- Данным другого графика:

#### Расписание работы

**Добавить**



Еще ▾

Номер дня	Явка	Ночные часы	Вечерние часы

#### Виды времени

- Явка
- Ночные часы
- Вечерние часы

OK

Отмена

?



# Результат



Сутки через три (График работы)

Записать и закрыть

Записать

График работы

Еще ▾

?

Наименование:

Год, за который отображается график

Среднемесячное число часов:

... число дней:

Скользящий график, раб. дни: , выходн. дни:

Полная занятость. Длительность рабочей недели: 40 час.

[Изменить свойства графика...](#)

Заполнить

Месяц	Вид времени	Дней	Часов	1	2	3	4	5	6	7
Январь	Явка	8	64	8				8		
	Ночные часы	8	64		8				8	
	Вечерние часы	8	64	8				8		
Февраль	Явка	7	56		8					8
	Ночные часы	7	56			8				



## Сутки через три за 2017 год

Скольльзящий график, раб. дни: , выходн. дни:  
 Полная занятость. Длительность рабочей недели: 40 чс.

Месяц	Часы по видам времени "Явка", "Вечерние часы", "Ночные часы"																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Январь	16 8/8/0	8 0/0/8			16 8/8/0	8 0/0/8			16 8/8/0	8 0/0/8			16 8/8/0	8 0/0/8			16 8/8/0	8 0/0/0
Февраль		16	8			16	8			16	8			16	8			16



## Мотивация по грейдам

Использование системы грейдов предоставляет руководству создать взаимосвязь между целями компании и целями сотрудников, привлечь и удержать лучших специалистов, получить дополнительные возможности для мотивации сотрудников. Грейды позволяют группировать должности по степени их значимости для компании, которая определяется рядом параметров, устанавливаемых в рамках политики управления персоналом (сложность выполняемых задач, влияние на бизнес компании, сложность замены и другие). В «1С:Зарплате и управлении персоналом 8 КОРП» для компаний, которые только начинают оптимизацию управления персоналом, предназначен специальный инструмент для создания грейдов на основе

Для компаний, уже использующих грейдирование, в программе предусмотрена возможность описания разработанных грейдов и отнесе

Работа с грейдами

Сохранить

Добавить начисление    Добавить показатель    Добавить льготу

Начисление (показатель)	Грейд 1	Грейд 2	Грейд 3	Грейд 4	Грейд 5
Ограничение ФОТ	25 000 - 31 000	Не использу...	Не использу...	45 000 - 46 000	Не использу...
Обслуживание и ремонт а/м	Не использу...	Не использу...	Не использу...	Не использу...	Не использу...
Оплата по окладу	25 000 - 30 000	30 000 - 35 000	35 000 - 40 000	40 000 - 45 000	45 000 - 50 000
Расходы на проезд	500	500	500	500	500

Для каждого грейда можно установить ограничение ФОТ, список начислений, показателей и льгот.

Позициям штатного расписания устанавливается принадлежность к определенному грейду в соответствии с разработанной шкалой.

# Можно посмотреть отчетные документы



Приемы на работу, переводы, увольнения

Сотрудник:  Волков Марат Савельевич

Организация:  ВЕСТ 000

Создать ▾



Утвердить

Печать ▾

Еще ▾

?



Дата события

Номер

Тип документа

Организация

Сотрудник

Комментарий

Ответственный

Прием на работу 0000-000002 от 11.06.2017

Печать



Копий:



Унифицированная форма № Т-1  
Утверждена Постановлением Госкомстата  
России от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код

0301001

Общество с ограниченной ответственностью "ВЕСТ"

наименование организации

Номер документа	Дата составления
2	11.06.2017

**ПРИКАЗ**  
(распоряжение)  
о приеме работника на работу

**Принять на работу**

	Дата
с	11.06.2017
по	

Табельный номер

00028



## Чтобы уволить сотрудника, необходимо КАДРЫ- СОТРУДНИКИ-ОФОРМИТЬ ДОКУМЕНТ

← → ☆ Сотрудники

Организация:  Прогресс ООО

Вид списка - Создать Оформить документ - Печать -

Поиск (Ctrl+F)

Имя	Таб. номер	Должность по штатному расп...	Дата при...	Состояние, дата возвра
Акапян рубен гасевич	0000-00038	Генеральный директор /Адми...	01.02.2017	Работа
Базин Антон Владимирович	0000-00041	Главный бухгалтер /Админис...	01.02.2017	Работа
Батакова Алена Юрьевна	0000-00039	кассир /Бухгалтерия/	01.02.2017	Работа
Булатов Игорь Виленович	0000-00042	С	14.06.2017	Работа
Ваньков Александр Владим				

- Отпуск
- Больничный лист
- Кадровый перевод
- 2-НДФЛ для сотрудников
- Отсутствия ▶
- Начисления, удержания ▶
- Кадры**
- Договоры (ГПХ) ▶
- НДФЛ ▶
- Взносы, пособия ▶
- Прочее ▶

- Прием на работу
- Продление контракта, договора
- увольнение**
- Восстановление в должности
- Изменение оплаты труда
- Перевод к другому работодателю
- Совмещение должностей



# Рассмотрим группу настроек «Расчет зарплаты» (раздел главного меню «Настройка» — «Расчет зарплаты»)



Начальная страница

- Главное
- Подбор персонала
- Мотивация
- Обучение и развитие
- Кадры
- Зарплата
- Выплаты
- Налоги и взносы
- Отчетность, справки
- Охрана труда
- Настройка**
- Администрирование

Главное

- Подбор персонала
- Мотивация
- Обучение и развитие
- Кадры
- Зарплата
- Выплаты

## Расчет зарплаты

- Кадровый учет
- Управление персоналом
- Охрана труда
- Отчет по настройкам

- Начисления
- Удержания
- Показатели расчета зарплаты
- Виды авторских договоров
- Виды работ
- Шаблоны ввода исходных данных
- Шаблоны произвольных кадровых приказов
- Способ отражения зарплаты в бухгалтерии
- Дополнительные настройки

### Предприятие

### Справочники

- Контрагенты
- Работодатели
- Учебные заведения
- Причины отсутствия сотрудников
- Банковские счета контрагентов
- Виды предоставляемых сотрудникам справок

### Классификаторы

- Виды рабочего времени
- Специальности (ОКСО)
- Профессии рабочих
- Основания увольнения
- Виды документов физических лиц
- Валюты
- Банки



## Расчет зарплаты

Настройки расчета зарплаты

Настройки расчета зарплаты, учета отработанного времени, отсутствий на работе

Использовать программу для расчета заработной платы

Если программу планируется использовать только для ведения кадрового учета или штатного расписания предприятия, снимите этот флажок.

### Настройка состава начислений и удержаний

Управление составом используемых начислений и удержаний, таких как: почасовая оплата, оплаты командировок, удержание профсоюзных взносов и т.д.

Использовать учет по статьям финансирования

Предприятие социальной сферы



# Настройка состава начислений и удержаний

Изначально доступны лишь основные документы начислений, такие как «Начисление зарплаты», «Отпуск», «Больничный лист».

Доступ к большинству остальных документов возможен только после установки соответствующего параметра в «Настройках состава начислений и удержаний».

Окно «Настройка состава начислений и удержаний» имеет пять закладок:

1С Настройка состава начислений и удержаний \*

Настройка состава начислений и удержаний \*

Применить и закрыть Отмена ?

Почасовая оплата

Отпуска

Учет отсутствий

Прочие начисления

Удержания

Управленческий учет

**Отпуска**

Учебные отпуска  
Установите для регистрации и оплаты дополнительных учебных отпусков. Оплата выполняется исходя из среднего заработка.

Дополнительные отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС  
Установите, для регистрации отпусков гражданам подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС. Отпуск оплачивается за счет Федерального бюджета, выплачивается уполномоченным органом.

Отпуска без оплаты  В том числе внутрисменные  
Установите для регистрации административных отпусков, отпусков за свой счет и других неоплачиваемых отпусков, предусмотренных трудовым договором, а также неоплачиваемых учебных отпусков.



**В том числе внутрисменный** – доступна только если активна настройка «Отпуска без оплаты», а также настройка «Применение почасовой оплаты» на первой закладке. Настройка может потребоваться, если в организации существуют отпуска без оплаты, измеряемы в часах (в течение дня или смены).

В результате её активации в документе «Отпуск без сохранения оплаты» появится переключатель «Отсутствие в течение части смены»;

**Прогулы и неявки** – появится возможность использовать документ «Прогул, неявка», который осуществляет расчет показателей для видов начисления «Отсутствие по невыясненной причине» и «Прогул» «В том числе внутрисменный». Он используется, если есть необходимость отражать отсутствие в часах

**Доплата до среднего заработка** – настройка предусматривает открытие доступа к паре документов «Приказ на доплату до среднего заработка» (отражает назначение доплаты при совмещении) и «Отмена доплаты до среднего заработка»

Регистрируются натуральные доходы – открывает доступ к вводу документа «Доход в натуральной форме» и к расчету сумм по виду начисления «Натуральный доход».

**Сторно** – в общем смысле возврат к прежнему значению какого-либо экономического показателя; например, сторно платеж – возврат авансового платежа в случае аннулирования договора



«Почасовая оплата», содержит следующие настройки и параметры:

- Применение почасовой оплаты – при активации этого переключателя в списке начислений (раздел главного меню «Настройка» -> «Начисления») станет доступен вид расчета **«Оплата по окладу (по часам)»** и **«Оплата по часовому тарифу»**. Его можно назначать сотруднику с почасовой оплатой
- **Ночные часы** – при активации в списке начислений станет доступен вид расчета **«Доплата за работу в ночное время»**.

**Вечерние часы** – в списке начислений создается вид расчета **«Доплата за работу в вечернее время»**, а в графике работ возможность выделять вечерние часы;

**Сверхурочная работа** – создается вид расчета **«Оплата сверхурочных часов»**. Также будет доступен документ **«Работа сверхурочно»**, с помощью которого и осуществляется расчет данной выплаты. А само начисление рассчитанной суммы происходит в документе **«Начисление зарплаты»**. При автоматическом заполнении табличной части этого документа появится строка с видом начисления **«Оплата сверхурочных часов»**;

**Несколько видов времени в графике работы** – это настройка позволяет вести учет работы по нескольким видам рабочего времени (даже в течении одного дня) и оплачивать эти часы по-разному, в соответствии с определенным видом расчета. Это выражается в том, что мы можем создать свои виды времени (Например, «Явка в Цехе», «Явка на складе») и использовать эти элементы при создании графика работы. Новый вид времени можно создать в разделе «Настройка» -> «Классификаторы» -> «Виды рабочего времени»

# Настройка состава начислений и удержаний



## Настройка состава начислений и удержаний

Применить и закрыть

Отмена

Почасовая оплата

### Почасовая оплата

Отпуска

Применение почасовой оплаты

Установите, для возможности регистрировать и оплачивать отработанное время в часах.

Учет отсутствий

Ночные часы

Прочие начисления

Вечерние часы

Удержания

Сверхурочная работа

Управленческий учет

Переработки при суммированном учете времени

Если на вашем предприятии выполняются работы в ночные часы, в вечерние часы, сверхурочные работы или оплачиваются переработки при суммированном учете времени, укажите это в настройках.

## Настройка состава начислений и удержаний \*

Применить и закрыть

Отмена

Почасовая оплата

### Отпуска

Отпуска

Учебные отпуска

Установите для регистрации и оплаты дополнительных учебных отпусков. Оплата выполняется исходя из среднего заработка.

Учет отсутствий

Дополнительные отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

Прочие начисления

Установите, для регистрации отпусков гражданам подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС. Отпуск оплачивается за счет Федерального бюджета, выплачивается уполномоченным органом.

Удержания

Отпуска без оплаты  В том числе внутрисменные

Управленческий учет

Установите для регистрации административных отпусков, отпусков за свой счет и других неоплачиваемых отпусков, предусмотренных трудовым договором, а также неоплачиваемых учебных отпусков.

Здесь на вкладках располагаются флажки, которые определяют наполнение списка начислений и удержаний, а также перечень доступных документов



## Настройка состава начислений и удержаний \*

Применить и закрыть

Отмена

Управленческий учет

Командировки  В том числе внутрисменные

Установите для регистрации и оплаты командировок.

Длительные командировки оплачивать ежемесячно

Установите этот флажок, если длительные командировки принято оплачивать в конце каждого месяца.

Простои  В том числе внутрисменные

Установите для регистрации простоев на производстве. Оплата простоев выполняется по-разному в зависимости от причины простоя. Простой по вине работодателя оплачивается исходя из двух третей среднего заработка; оплата по независящим от работодателя причинам оплачивается исходя из двух третей тарифной ставки; оплата простоя по вине работника не производится.

Прогоулы и неявки  В том числе внутрисменные

Установите для регистрации неявок по невыясненной причине и прогулов. Неявки по невыясненной причине в дальнейшем должны быть уточнены и, возможно, оплачены.

Отгулы  В том числе внутрисменные

Установите флажок, если на вашем предприятии существует практика предоставления дополнительного неоплачиваемого времени отдыха вместо повышенной оплаты сверхнормативной работы сотрудников

## Настройка состава начислений и удержаний \*

Применить и закрыть

Отмена

?

Почасовая оплата

Отпуска

Учет отсутствий

Прочие начисления

Удержания

Управленческий учет

### Прочие начисления

Надбавка за вредность

Если на предприятии применяются надбавки за работу во вредных

Работа в праздничные или выходные дни

Сотрудники могут привлекаться к выполнению трудовых обязанностей в дни, оговоренные графиком работы как выходные, в этом случае оплата работы производится в повышенном размере, или предоставляются дополнительные выходные дни, по выбору сотрудника.

Сдельный заработок

Если на вашем предприятии есть сотрудники, оплата труда которых зависит от сдельной выработки, а не от отработанного времени, установите этот флажок.

Совмещение, временное исполнение обязанностей

Использовать совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, временное исполнение обязанностей без освобождения от работы, определенной трудовым договором

Доплата до среднего заработка

При временном переводе сотрудников на нижеоплачиваемую работу и в других аналогичных случаях, предусмотренных законодательством или коллективным договором, оплата труда производится не ниже средней заработной платы.

Доплата за дни болезни



## Расчет зарплаты

### Настройки расчета зарплаты

Настройки расчета зарплаты, учета отработанного времени, отсутствий на работе

**Использовать программу для расчета заработной платы**

Если программу планируется использовать только для ведения кадрового учета или штатного расписания предприятия, снимите этот флажок.

#### Настройка состава начислений и удержаний

Управление составом используемых начислений и удержаний, таких как: почасовая оплата, оплаты командировок, удержание профсоюзных взносов и т.д.

**Использовать учет по статьям финансирования**

Возможность учета по статьям финансирования рекомендуется использовать некоммерческим организациям и унитарным предприятиям любого уровня только при наличии целевого финансирования.

**Предприятие социальной сферы**

Если ваше предприятие относится к социальной сфере и сдает статистическую отчетность по мониторингу численности и зарплаты работников социальной сферы (формы ЗП), укажите вид своего предприятия.

**Расчет и выплата зарплаты выполняется по организации в целом**

Возможность выполнять расчет и выплату зарплаты по всей организации сразу, не вводя несколько документов по разным подразделениям.

**Выполнять автоматический пересчет документов при их редактировании**

Выполнение автоматического пересчета сразу при редактировании документа. Если производительности вашего компьютера или сервера, на котором установлена программа, недостаточно и автоматический пересчет документа выполняется с большими задержками, не используйте эту возможность. Пересчет документов можно будет выполнять кнопкой "Пересчитать".

**Выполняется индексация заработка сотрудников**

Индексация (повышение) заработка сотрудников выполняется в целом по организации (филиалу, структурному подразделению) и учитывается при расчете среднего заработка.

**Выдаются займы сотрудникам**

Если на предприятии выдаются займы сотрудникам, их необходимо регистрировать не только для целей погашения займа из зарплаты, но и для регистрации материальной выгоды в случае применения пониженного процента по займу.

**Регистрируются выплаты по договорам гражданско-правового характера**

Наряду с трудовыми договорами с сотрудниками могут заключаться договоры гражданско-правового характера. Как правило, это договоры на выполнение конкретного объема работ в определенный срок.

**Используются тарифные группы**

Использование разрядов (квалификационных категорий) сотрудников и тарифных групп при описании позиции штатного расписания и при расчете заработной платы.



Рассмотрим список настроек непосредственно в разделе **«Расчет зарплаты»**

**Расчет и выплата зарплаты осуществляется по организации в целом** – если у Вас несколько подразделений и документы начисления/выплаты надо вводить в разрезе подразделений, то этот флажок надо СНЯТЬ;

**Выполняется индексация заработка сотрудников** – установите флажок и в программе станут доступны документы, позволяющие выполнить индексацию заработка – «Индексация штатного расписания», «Индексация заработка»;

**Выдаются займы сотрудникам** – станет доступен механизм учета займов и расчета материальной выгоды – документы «Выдача займа сотруднику», «Договор займа сотруднику», «Изменение условий договора ...», «Погашение займа ...» (раздел Зарплата -> см. также -> Займы сотрудникам);

**Регистрируются выплаты по договорам гражданско-правового характера** – откроется доступ к документам «Договор (работы, услуги)», «Договор авторского заказа», «Акт приемки выполненных работ». Всё это потребуется для ведения учета по договорникам. Оформить эти документы можно будет из справочника «Сотрудники».

**Используется несколько видов времени** – будет подключен новый довольно полезный механизм, при котором в графике работы появится возможность отражать сразу несколько видов времени.





**Регистрируются прочие доходы физических лиц, не связанных с оплатой труда** – станет доступен документ «**Регистрация прочих доходов**». Именно этим документом в ЗУП 3.0 предполагается вводить такие выплаты, как Аренда транспорта, Аренда жилья и тому подобные;

**Сведения для расчета общего среднего заработка принимать к учету для расчета пособий** – этот флажок лучше всего **СНЯТЬ**. Если Вы этого не сделаете, то может произойти следующее. При расчете, например, отпускных, если Вы откроете калькулятор расчета среднего заработка и при закрытии калькулятора нажмете ОК, то тогда данные для расчета среднего отпускных, будут использоваться и для расчета больничных.

**При пересчете тарифной ставки сотрудника в стоимость часа (дня) использовать** – эта настройка требуется, чтобы программа понимала каким образом пересчитывать месячный оклад сотрудника в дневной или часовой. Такой пересчет необходим, например, при начислении Ночных, Вечерних, Работы в праздничный и выходной день. В общем при расчете тех начислений, у которых в формуле используется показатель «СтоимостьДняЧаса».

После настройки состава начислений и удержаний, и общей настройки зарплаты переходим



Главное  
Подбор персонала  
Мотивация  
Обучение и развитие  
Кадры  
**Зарплата**  
Выплаты  
Налоги и взносы  
Отчетность, справки  
Охрана труда  
Настройка  
Администрирование

Расчеты и выплаты  
Отчеты по зарплате  
Все начисления  
Начисление зарплаты и взносов  
Начисления по договорам (в т.ч. авторским)  
Больничные листы  
Отпуска  
Командировки  
Премии  
Данные для расчета зарплаты  
Изменение оплаты сотрудников  
Прекращения плановых начислений  
Изменение аванса  
Договоры (в т.ч. авторские)  
Акты приемки выполненных работ

Учет времени  
**Табели**  
Индивидуальные графики  
Работа в выходные и праздники  
Работа сверхурочно

Удержания  
Алименты и другие удержания  
Исполнительные листы



См. также  
Приемы, переводы, увольнения  
Займы сотрудникам  
Справки для расчета пособий  
Плановые начисления прочих доходов  
Начисления прочих доходов




Организация:  Крон-Ц

**Создать**   T-13

Поиск (Ctrl+F) x 🔍 ⌵ Еще ⌵ ?


Дата	Номер	Период регистрации	Организация	Период ввода данных	Дата начала	Дата окончания	И
 15.06.2017	0000-000002	Апрель 2017	Крон-Ц	Текущий месяц	01.04.2017	30.04.2017	
 15.06.2017	0000-000003	Май 2017	Крон-Ц	Текущий месяц	01.05.2017	31.05.2017	

🏠 ⬅️ ➡️ Табель (создание)

**Провести и закрыть** Записать Провести  T-13

Еще ⌵ ?

Месяц: **Май 2017** | ... | ÷ Организация: Крон-Ц

Дата: 15.06.2017  Номер:

Данные за: Текущий месяц С: 01.05.2017  По: 31.05.2017 

**Заполнить** Максимальное количество видов времени на одну дату:  ÷

Подбор Найти... Отменить поиск Еще ⌵

№	Сотрудник	Итого	1Пн	2Вт	3Ср	4Чт	5Пт	6Сб	7Вс	8Пн	9Вт
---	-----------	-------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----



Организация:  Крон-Ц

Создать T-13

Поиск (Ctrl+F)

Дата	Номер	Период регистрации	Организация	Период ввода данных	Дата начала	Дата окончания
15.06.2017	0000-000002	Апрель 2017	Крон-Ц	Текущий месяц	01.04.2017	30.04.2017
15.06.2017	0000-000003	Май 2017	Крон-Ц	Текущий месяц	01.05.2017	31.05.2017

Табель 0000-000003 от 15.06.2017

Печать Копий:

Еще

наименование организации

структурное подразделение

Номер документа	Дата составления
0000-000003	15.06.2017

01
С
01.05

**ТАБЕЛЬ учета рабочего времени**

Номер по порядку	Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия)	Табельный номер	Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца														Отработано за		Данные для начисления заработной платы по и направлениям затрат						
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	X	половину месяца (I, II)	месяц	код вида оплаты				
			16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			дни		корреспондирующий счет		
																	часы		код вида оплаты	корреспондирующий счет	дни (часы)	код вида оплаты	корреспондирующий счет		
1	2	3	4														5	6	7	8	9	7	8		
1	Булатов И. В. (Генеральный директор)	0000-00001	в	я	я	я	я	в	в	в	в	я	я	я	в	в	я	X	8	20					
			я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	я	в	в	я	я	я	64						
			я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я		12	160			
	Минчев А. Б.		в	я	я	я	я	в	в	в	в	я	я	я	в	в	я	X	8						



## Затем переходим

Поиск (Ctrl+F)

- Главное
- Подбор персонала
- Мотивация
- Обучение и развитие
- Кадры
- Зарплата**
- Выплаты
- Налоги и взносы
- Отчетность, справки
- Охрана труда
- Настройка
- Администрирование
- Самообслуживание

**Расчеты и выплаты**

- Отчеты по зарплате
- Все начисления
- Начисление зарплаты и взносов**
- Начисления по договорам (в т.ч. авторским)
- Больничные листы
- Отпуска
- Командировки
- Премии
- Данные для расчета зарплаты
- Изменение оплаты сотрудников
- Прекращения плановых начислений
- Изменение аванса
- Договоры (в т.ч. авторские)
- Акты приемки выполненных работ
- Разовые начисления

**Учет времени**

- Табели
- Индивидуальные графики
- Работа в выходные и праздники
- Работа сверхурочно

**Удержания**

- Алименты и другие удержания
- Исполнительные листы

См. также

- Приемы, переводы, увольнения
- Займы сотрудникам
- Справки для расчета пособий
- Плановые начисления прочих доходов
- Начисления прочих доходов
- Дивиденды

**Создать**

- Начисление зарплаты и взносов
- Начисление за первую половину месяца
- Больничный лист
- Отпуск
- Командировка

**Сервис**

- Дополнительные отчеты
- Дополнительные обработки
- Перерасчеты
- Анализ НДФЛ к возврату
- Обновить данные для расчета среднего заработка
- Пересчет планового ФОТ



## Видим последние начисления АПРЕЛЬ создаем за Май

🏠 ⬅️ ➡️ ☆ Начисление зарплаты и взносов

Организация:  Крон-Ц

Создать ▾



Еще

		Дата	Номер	Организация	Начислено	Удержано	Ответствен...
Начисление зарплаты и взносов							
Начисление взносов							
Расчет начислений							
Расчет удержаний							
	Начисление зарплаты и ...	30.12.2016	0000-000035	Крон-Ц. Фил...	120 000,00	15 600,00	Савинская З...
Январь 2017	Начисление зарплаты и ...	31.01.2017	0000-000001	Крон-Ц	1 433 513,87	211 956,10	Савинская З...
Январь 2017	Начисление зарплаты и ...	31.01.2017	0000-000002	Крон-Ц. Фил...	120 000,00	15 600,00	Савинская З...
Январь 2017	Начисление зарплаты и ...	31.01.2017	0000-000003	Крон-Ц. Фил...	120 000,00	15 600,00	Савинская З...
Февраль 2017	Начисление зарплаты и ...	28.02.2017	0000-000004	Крон-Ц	1 371 369,30	199 719,36	Савинская З...
Февраль 2017	Начисление зарплаты и ...	28.02.2017	0000-000005	Крон-Ц. Фил...	120 000,00	15 600,00	Савинская З...
Февраль 2017	Начисление зарплаты и ...	28.02.2017	0000-000006	Крон-Ц. Фил...	120 000,00	15 600,00	Савинская З...
Март 2017	Начисление зарплаты и ...	31.03.2017	0000-000007	Крон-Ц	1 373 109,99	200 120,41	Савинская З...
Март 2017	Начисление зарплаты и ...	31.03.2017	0000-000008	Крон-Ц. Фил...	120 000,00	15 600,00	Савинская З...
Март 2017	Начисление зарплаты и ...	31.03.2017	0000-000009	Крон-Ц. Фил...	120 000,00	15 600,00	Савинская З...
Апрель 2017	Начисление зарплаты и ...	15.06.2017	0000-000010	Крон-Ц	1 364 403,69	198 315,27	Савинская З...

После создания нажать кнопку  
ЗАПОЛНИТЬ



Начисление зарплаты и взносов 0000-000011 от 15.06.2017

Провести и закрыть    Записать    Провести

Месяц: Май 2017    Дата: 15.06.2017    Номер: 0000-000011

Организация: Крон-Ц

Заполнить    Подбор    Очистить

Начислено: 1 395 965,99    Доначислено: 0,00    Удержано: 211 412,55    Взносы: 421 581,72

Начисления    Договоры    Пособия    Управленческие начисл...    Льготы    Удержания    НДФЛ    Займы    Взносы    Корректировки выпла...    Доначисления, пер

Добавить    ↑ ↓    Найти...    Отменить поиск    Отмена исправлений    Расчетный листок

N	Сотру...	Подра...	Начис...	Резуль...	Отработано (оп...	Норма времени	Показатели
1	Булатов Игорь Вилен...	Руков...	Оплата по окладу...	75 000,00	20,00 дн. 160,00 чс.	20,00 дн. 160,00 чс.	Оклад 75 000
2	Булатов Игорь Вилен...	Руков...	Обслу... и...				Обслуж. и ремонт а/м
3	Минчев Арист... Борис...	Руков...	Оплата по окладу...	70 000,00	20,00 дн. 160,00 чс.	20,00 дн. 160,00 чс.	Оклад 70 000
4	Минчев Арист...	Руков...	Доплата по...		20,00 дн.		Оценка эффективн. Расч. база

Здесь можно посмотреть подробные начисление и удержания, затем ЗАПИСАТЬ и ПРОВЕСТИ далее переходим на ВЫПЛАТЫ-ВЕДОМОСТЬ В КАССУ



Начисление зарплаты и взносов

Организация:  Крон-Ц

Создать ▾



Ек

сяц начисления	↓	Тип	Дата	Номер	Организация	Начислено	Удержано	Ответственн...
Декабрь 2016		Начисление зарплаты и ...	30.12.2016	0000-000036	Крон-Ц. Фил...	120 000,00	15 600,00	Савинская З...
Январь 2017		Начисление зарплаты и ...	31.01.2017	0000-000001	Крон-Ц	1 433 513,87	211 956,10	Савинская З...
Январь 2017		Начисление зарплаты и ...	31.01.2017	0000-000002	Крон-Ц. Фил...	120 000,00	15 600,00	Савинская З...
Январь 2017		Начисление зарплаты и ...	31.01.2017	0000-000003	Крон-Ц. Фил...	120 000,00	15 600,00	Савинская З...
Февраль 2017		Начисление зарплаты и ...	28.02.2017	0000-000004	Крон-Ц	1 371 369,30	199 719,36	Савинская З...
Февраль 2017		Начисление зарплаты и ...	28.02.2017	0000-000005	Крон-Ц. Фил...	120 000,00	15 600,00	Савинская З...
Февраль 2017		Начисление зарплаты и ...	28.02.2017	0000-000006	Крон-Ц. Фил...	120 000,00	15 600,00	Савинская З...
Март 2017		Начисление зарплаты и ...	31.03.2017	0000-000007	Крон-Ц	1 373 109,99	200 120,41	Савинская З...
Март 2017		Начисление зарплаты и ...	31.03.2017	0000-000008	Крон-Ц. Фил...	120 000,00	15 600,00	Савинская З...
Март 2017		Начисление зарплаты и ...	31.03.2017	0000-000009	Крон-Ц. Фил...	120 000,00	15 600,00	Савинская З...
Апрель 2017		Начисление зарплаты и ...	15.06.2017	0000-000010	Крон-Ц	1 364 403,69	198 315,27	Савинская З...
Май 2017		Начисление зарплаты и ...	15.06.2017	0000-000011	Крон-Ц	1 380 965,99	211 412,55	Савинская З...



## Нажать кнопку ЗАПОЛНИТЬ

Ведомость на выплату зарплаты через кассу (создание)

Основное [Присоединенные файлы](#)

**Провести и закрыть** Записать Провести Печать Еще ▾ ?

Месяц выплаты: **Май 2017** 📅 ↕ Дата: 15.06.2017 📅 Номер:

Организация: Крон-Ц ▾ 📄 Касса:  ▾ 📄

Выплачивать: Зарплата за месяц ▾ 📄

[Заполнение всеми причитающимися суммами, без округления](#)

**Заполнить**

Добавить Изменить зарплату Изменить налог Обновить налог ⬆️ ⬆️ Еще ▾

N	Сотрудник	К выплате	НДФЛ к перечислению

[Подписи: И. В. Булатов, М. П. Солодовникова](#)

[Выплата зарплаты и перечисление НДФЛ](#)

# Настройки Кадрового учета



## Кадровый учет

 Настройки кадрового учета

Настройки кадрового учета и штатного расписания

Контролируется уникальность табельных номеров

При назначении табельного номера производится проверка его уникальности.

Используется работа по неполной ставке

На предприятии применяется практика работы сотрудников на неполной ставке.

Используются подработки

Краткосрочное расширение должностных обязанностей сотрудников без оформления приказов о приеме на работу по совместительству. В отличие от доплаты за совмещение, при оформлении подработки учитываются все особенности оплаты труда и рабочее время, обусловленные позицией штатного расписания, по которой оформляется подработка.

Т-6 для отпусков по беременности и родам

Печать приказа о предоставлении отпуска работнику (Т-6) для больничных листов в случае отпуска по беременности и родам и их отображение в личной карточке (Т-2).

### Штатное расписание

Настройка штатного расписания

Не выполняется автоматическая проверка кадровых документов на соответствие штатному расписанию.

Ведется история изменения штатного расписания.

Используются разряды и категории в позиции штатного расписания.

Не используется "вилка" окладов и надбавок.

Надбавки в форме Т-3 отображаются как: Тариф, %, коэфф. и т.д.



### Перенос остатков отпуска при увольнении переводом

Использовать перенос остатков отпуска при увольнении переводом

На предприятии разрешается переносить остатки отпусков при переводе сотрудников между организациями

### Воинский учет

Ведется воинский учет

Ведение учета всех категорий сотрудников, подлежащих воинскому учету и сотрудников пребывающих в запасе. Подготовка отчетов для военных комиссариатов, извещений о приеме на работу граждан подлежащих воинскому учету, карточки учета организации и т.д.

Ведется учет бронирования граждан на период мобилизации и на военное время

Ведение учета граждан стоящих на специальном воинском учете, забронированных за органами государственной власти, местного самоуправления или организациями на период мобилизации и на военное время или положение.

Есть должности, относящиеся к летно-подъемному составу

Наличие в организации должностей, относящихся к летно-подъемному составу

Есть должности, относящиеся к плавсоставу

Наличие в организации должностей, относящихся к плавсоставу

### Аттестации сотрудников

Проводятся аттестации сотрудников

Компания проводит аттестации сотрудников либо ведет учет внешних аттестаций (подтверждений квалификации, специальных прав и т.п.)

График аттестации и комиссия утверждаются:

одним документом



**«Настройки штатного расписания».** Здесь можем определиться: нужно нам штатное расписание или нет; ведется или не ведется история изменения штатного расписания и прочие; осуществляется ли проверка вводимых кадровых документов на соответствие штатному расписанию. прочих настроек, выделяют две:

**1. Используется работа по неполной ставке** – появится возможность в документе «Приме на работу» или «Кадровый перевод» указывать неполное количество ставок, на которое принимается сотрудник.

**Используются подработки** – откроется доступ к документам «Назначение подработки», «Прекращение подработки» (Кадры -> журнал Подработки). Эти документы позволяют назначить сотруднику дополнительные начисления (включая основные, такие как Оклад по дням) другого сотрудника (которого текущий замещает). Но в отличие от документа «Совмещение должностей», этот механизм позволяет назначить ещё и график того человека, которого замещают. То есть получится что у сотрудника будут его плановые начисления по его личному графику и ещё все начисления, которые мы назначим документом «Назначение подработки», при том что эти начисления смогут рассчитываться по другому графику

## **Способы выплаты зарплаты:**



1. Через кассу (документ **Ведомость в кассу**)
2. Через раздатчика (документ **Ведомость выплаты через раздатчика**)
3. Перечислением на произвольный счет в банке (документ **Ведомость перечислений на счета**)
4. Зачислением на карточку, в рамках зарплатного проекта (документ **Ведомость в банк**)

**Способы выплаты зарплаты можно задать: для организации, для подразделения, для сотрудника.**

**Программа в первую очередь отслеживает, какие настройки заданы для сотрудника, затем для подразделения и уже потом для организации**

**Способы назначения аванса, используемые в программе**

**Аванс может назначаться 3-мя способами:**

1. Расчетом за первую половину месяца
2. Фиксированной суммой
3. Процентом от ФОТ сотрудника

Способы выплаты аванса, назначенные работникам в документе «Прием на работу» могут быть изменены:



- . Документом **Кадровый перевод** (раздел «Кадры» — журнал документов «Приемы, переводы, увольнения»). На вкладке «Оплата труда» установить флажок и указать новый способ расчета аванса.
- . Документом **Изменение оплаты труда** (раздел «Зарплата» — журнал документов «Изменение оплаты сотрудников»). Точно также как в документе «Кадровый перевод» установить флажок и указать новый способ расчета аванса.
- . Документом **Изменение аванса**. Доступ к этому документу можно получить из главного меню «Все функции» (в панелях навигации, к сожалению, не доступен), он позволяет сразу же для группы сотрудников, методом подбора из списка работников, изменить способ расчета аванса с определенного месяца. Это более удобный документ, нежели документы «Кадровый перевод» и «Изменение оплаты труда», если сразу нескольким или всем сотрудникам необходимо изменить способ расчета аванса

**Расчет аванса в документе «Начисление за первую половину месяца»**



## Аванса рассчитывается аналогично



Navigation menu:

- Главное
- Подбор персонала
- Мотивация
- Обучение и развитие
- Кадры
- Зарплата
- Выплаты**
- Налоги и взносы
- Отчетность, справки

Main menu items:

- Все ведомости
- Отчеты по выплатам
- Платежи, перечисления
- Ведомости в банк
- Ведомости перечислений на счета
- Ведомости в кассу**
- Выплаты бывшим сотрудникам
- Обмен с банками (зарплата)
- Документы обмена с банками
- Ввод лицевых счетов
- Депоненты

Additional items:

- Незарплатаные доходы
- Компенсация за задержку зарплаты
- См. также
- Перечисления НДФЛ в бюджет
- Возвраты сотрудниками задолженности
- Начальная задолженность по зарплате
- Сведения о незачисленной зарплате
- Виды выплат бывшим сотрудникам
- Зарплатные проекты
- Кассы
- Тарифы платежных агентов

Navigation: Ведомости на выплату зарплаты через кассу

Organization:  Крон-Ц

**Создать** Печать

Поиск (Ctrl+F)   

Месяц	Организация	Выплата	Сумма по докумен...	Перечисление НДФЛ (платежн. документ)	Сотрудники
-------	-------------	---------	---------------------	---------------------------------------	------------





## Ведомость на выплату зарплаты через кассу (создание)

Основное [Присоединенные файлы](#)

**Провести и закрыть** Записать Провести Печать

Месяц выплаты: Май 2017

Организация: Крон-Ц

Выплачивать: Зарплата за месяц

[Заполнение всеми причитающимися суммами, без округления](#)

**Заполнить**

Добавить Изменить зарплату Изменить налог Обновить налог

N	Сотрудник	К выплате
---	-----------	-----------

### Выбор периода

← 2017 →

Январь	Февраль	Март
Апрель	Май	<b>Июнь</b>
Июль	Август	Сентябрь
Октябрь	Ноябрь	Декабрь

Июнь 2017 **Выбрать** Отмена

## Ведомость на выплату зарплаты через кассу (создание) \*

Основное [Присоединенные файлы](#)

**Провести и закрыть** Записать Провести Печать

Месяц выплаты: Июнь 2017

Дата: 12.06.2017 Номер:

Организация: Крон-Ц

Касса:

Выплачивать: Зарплата за месяц

- [Заполнение всем](#)
- Заполнить**
- Зарплата за месяц
  - Аванс**
  - Больничные листы
  - Возврат НДФЛ
  - Доначисление
  - Единовременные пособия за счет ФСС
  - Командировки
  - Компенсации за задержку зарплаты
  - Материальная помощь
  - Начисления по договорам
  - Оплата по среднему заработку

Подписи: И. В. Б

Выплата зарплат



# Ведомость на выплату зарплаты через кассу (создание) \*

Основное

[Присоединенные файлы](#)

Провести и закрыть

Записать

Провести

Печать ▾

Еще ▾

Месяц выплаты: Июнь 2017  

Дата: 12.06.2017  Номер:

Организация: Крон-Ц  

Касса:   

Выплачивать: Аванс  

[Заполнение всеми причитающимися суммами. без округления](#)

**Заполнить**

Добавить

Изменить зарплату

Изменить налог

Обновить налог



Еще ▾

N	Сотрудник	К выплате	НДФЛ к перечислению
---	-----------	-----------	---------------------

Унифицированная форма № Т-53  
 Утверждена Постановлением Госкомстата  
 России от 5 января 2004 г. № 1

Общество с ограниченной ответственностью "Василек" <small>наименование организации</small>	Форма по ОКУД по ОКПО	Код
		0301011
структурное подразделение	Корреспондирующий счет	

**В кассу для оплаты в срок с " \_\_\_\_\_ 20 г. по " \_\_\_\_\_ 20 г.**

Сумма Сто пятьдесят девять тысяч триста пятьдесят шесть рублей 00 копеек  
прописью  
( 159 356 руб. 00 коп.)  
цифрами

**Руководитель организации** Генеральный директор А. А. Соловьев  
должность личная подпись расшифровка подписи

**Главный бухгалтер** П. П. Грачев  
личная подпись расшифровка подписи  
 " " \_\_\_\_\_ 20 г.

<b>ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ</b>	Номер документа	Дата составления	Расчетный период	
	4	12.06.2017	с 01.06.2017	по 30.06.2017

Номер по порядку	Табельный номер	Фамилия, инициалы	Сумма, руб.	Подпись в получении денег (запись о депонировании суммы)	Примечание
1	2	3	4	5	6
1	00038	Грачев П.П.	87 182,00		
2	00040	Иванова В.Н.	18 492,00		
3	00039	Бажова С.Н.	43 682,00		
4	00041	Сидоров П.И.	10 000,00		