

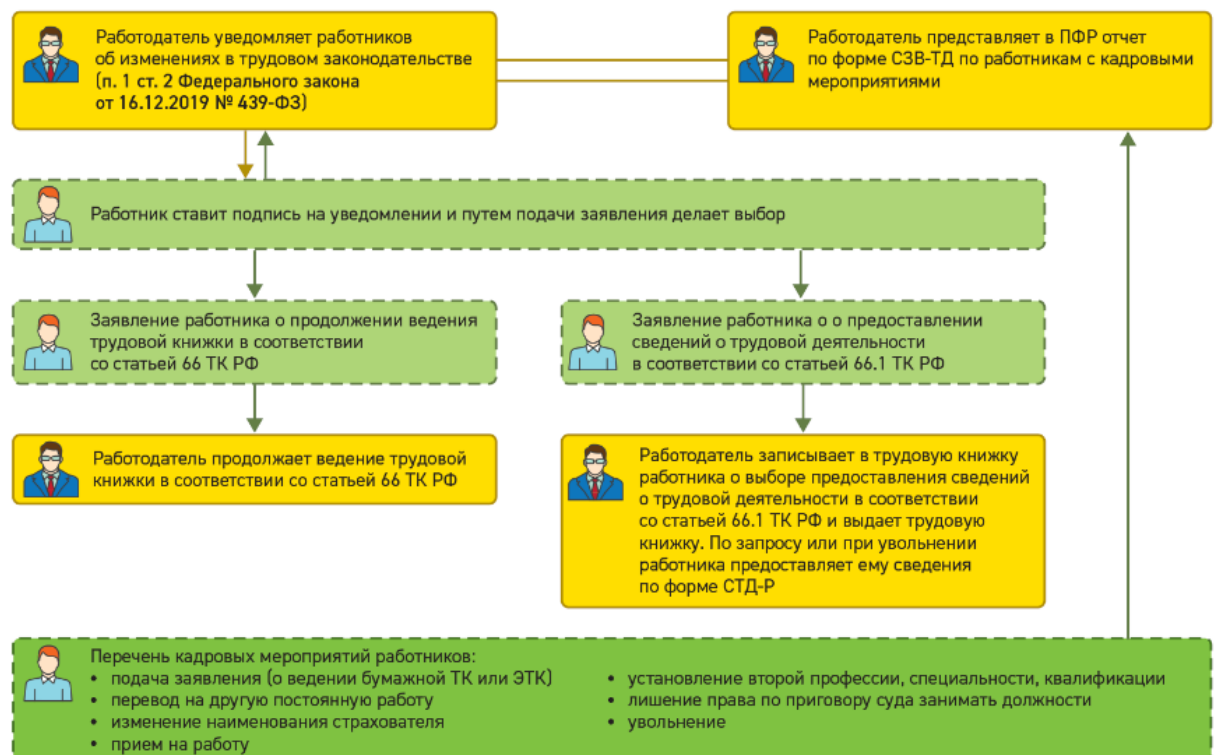
Описание процессов в ФОТ-ЖД ОТРАСЛЕВОЕ РЕШЕНИЕ

Позволяет вести кадровый учет и расчет заработной платы в различных компаниях, от небольших до крупных, в том числе имеющих обособленные подразделения. В этой версии поддерживается возможность конфигурирования для более точной адаптации программы к особенностям конкретного предприятия.

Электронные трудовые книжки

Термин «Электронные трудовые книжки» в российском законодательстве отсутствует. Слова «электронная трудовая книжка» подразумевают:

- взаимодействие с сотрудниками и представление им отчета по форме СТД-Р
- взаимодействие с ПФ РФ и отчетность по форме СЗВ-ТД в пенсионный фонд



← →
☆ Прием на работу 0000-000001 от 11.01.2018
🔗 ⋮ ×

Провести и закрыть
📄
📄 Провести
🔍 Проверить
📄
✎
🖨 Печать
⌵
Еще ⌵
?

Организация: ГипроРыба ООО ⌵ 🔗
 Дата: 11.01.2018 📅
 Номер: 0000-000001

Сотрудник: Горбунков С.С. ⌵ 🔗

Главное
Оплата труда
Трудовой договор

Дата приема: 01.11.2018 📅
 Испыт. срок (мес): 0,0 ?
 Колич. ставок: 1

Подразделение: Администрация ⌵ 🔗
 График работы: пятидневка ⌵ 🔗

Должность: Экономист /Администрация/ ⌵ 🔗
 Вид занятости: Основное место работы ⌵

Трудовая функция: ⌵ 🔗
 Имеет право на ежегодный отпуск (28) дн. ✎

Наименование документа: ...

ФОТ: 35 000,00 ?

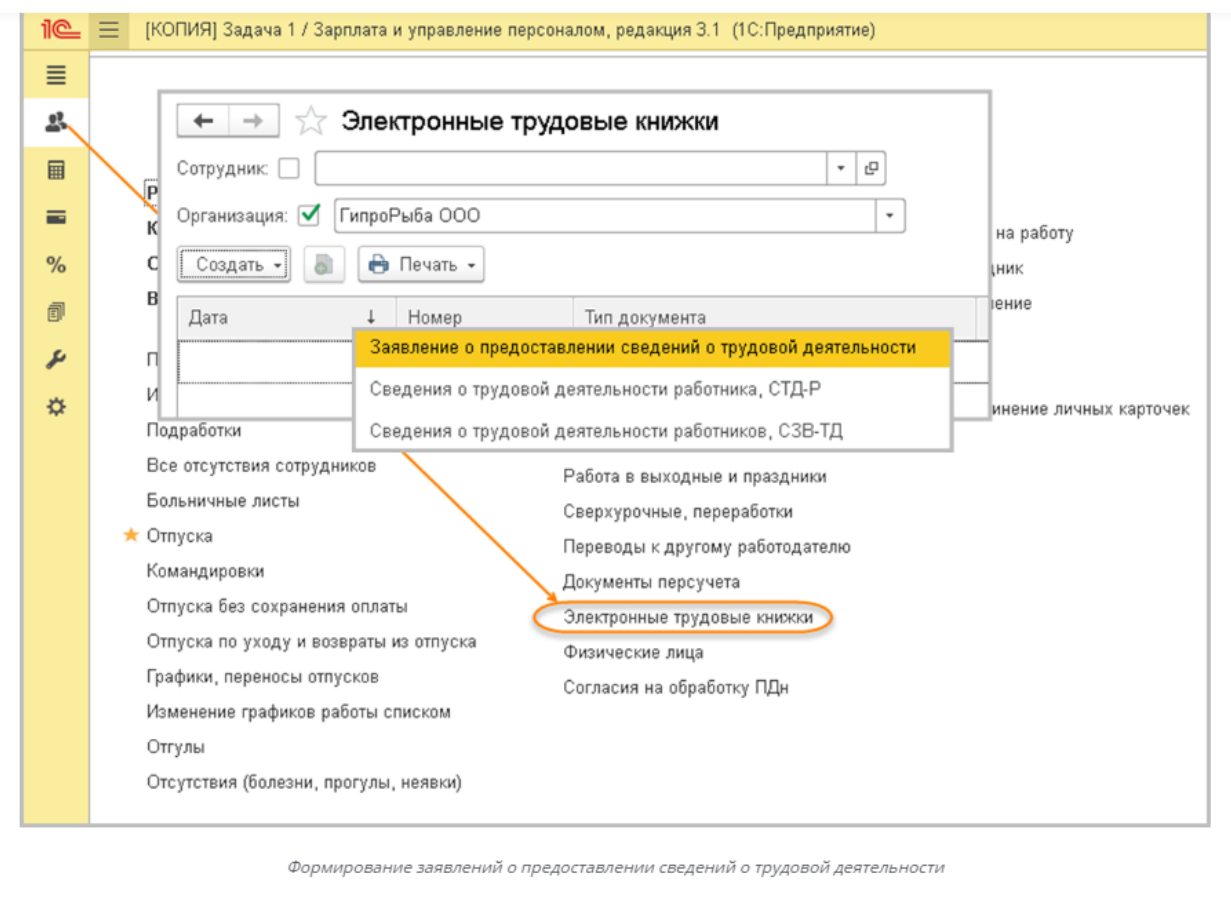
☒ Оторазить в трудовой книжке

Флаг Оторазить в трудовой книжке

Документы, в которых установлен флаг **Оторазить в трудовой книжке** автоматически регистрируются в таблице **Мероприятия** и отражаются в отчете СЗВ-ТД.

Печатная форма документа **Заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности** позволяет выдать сотруднику **Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве** вместе с бланками заявлений о выборе. Результаты заполненных заявлений в программе позволяют сформировать автоматически мероприятие о выборе варианта получения сведений.

Для сотрудников, заявивших о выборе получения сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, сведений по форме СТД-Р автоматически формируются по запросу или при увольнении работника.



Кадровый учет и делопроизводство

«1С:Зарплата и управление персоналом 8» предоставляет кадровой службе широкий спектр возможностей для ведения кадрового учета:

- автоматическое формирование заявлений сотрудников и отчетов по ЭТК в ПФР по форме СЗВ-ТД и для выдачи сотрудникам СТД-Р;
- регистрация работников, с которыми заключаются срочные и бессрочные трудовые договоры, в том числе при дистанционной и сезонной работе;
- регистрация приема на работу и оформление приказов о приеме на работу сотрудника или списка сотрудников, регистрация перевода сотрудника на другое место работы, регистрация увольнений;
- изменение условий договора и оформление приказов о переводе сотрудника или списка сотрудников.

В программе автоматизировано кадровое делопроизводство, включая заполнение унифицированных печатных форм: оформление трудовых договоров, прием на работу (формы Т-1 и Т-1а), кадровые перемещения работников формы Т-5 и Т-5а), увольнение из организации (формы Т-8 и Т-8а), оформление договоров гражданско-правового характера: договоры подряда на выполнение работ, договоры возмездного оказания услуг, авторские заказы. Макеты печатных форм при необходимости можно отредактировать для создания собственных печатных документов.

По данным учета движения можно получать: актуальные списки работников на конкретную дату с произвольным настраиваемым набором реквизитов, данные о движении работников за выбранный период, статистическую информацию о количестве работников различных категорий, среднюю и среднесписочную численность работников. Эта информация позволяет руководителю анализировать кадровую динамику компании и отдельных подразделений (количество перемещений, увольнений), отслеживать изменения кадрового состава, своевременно выявлять проблемы в управлении персоналом.

Воинский учет

«1С:Зарплата и управление персоналом 8» позволяет:

- вести учет всех категорий сотрудников, подлежащих воинскому учету, пребывающих в запасе, стоящих на специальном воинском учете, забронированных за органами государственной власти, местного самоуправления или организациями на период мобилизации, военного положения или на военное время;
- формировать отчеты для военных комиссариатов, извещения о приеме на работу граждан, подлежащих воинскому учету, листки сообщений об изменениях, ходатайства о бронировании, карточку учета организации и так далее.;
- указывать сведения по должностям, относящимся к летно-подъемному составу и к плавсоставу при подготовке сведений о численности работающих и забронированных граждан.

Любавин Петр Петрович: Воинский учет *

Отношение к воинской обязанности: Военнообязанный

Данные военного билета

Воинское звание:

Состав (профиль):

Категория запаса:

ВУС:

Годность к воинской службе:

Военкомат:

Общий воинский учет

Отношение к воинскому учету:

☐ Наличие мобилизации

Состоит на воинском учете

Встает на воинский учет

Не состоит на воинском учете (но должен)

Снят с воинского учета по возрасту

Снят с воинского учета по состоянию здоровья...

Бронирование

Пункт перечня:

Забронирован организацией:

Документы бронирования

Сведения действуют с: 14.07.2015 [История изменения воинского учета](#)

OK Отмена

Воинский учет

Штатное расписание

Ведение штатного расписания в программе опционально. Если предприятие небольшое и нет необходимости вести штатное расписание в программе, то можно вести учет сотрудников, полностью описывая место и условия их работы. Если впоследствии организация будет составлять штатное расписание в программе, то оно сформируется автоматически по имеющейся информации о сотрудниках, при этом можно внести некоторые коррективы (например, указать вакантные позиции).

В программе можно установить контроль кадровых документов на предмет их соответствия штатному расписанию или отказаться от него.

Режим утверждения штатного расписания специальными документами позволяет хранить историю его изменения. Это дает возможность получить штатное расписание на любую прошедшую дату и анализировать неутвержденное (плановое) штатное расписание.

Штатное расписание в программе представляется в виде списка позиций. Наименование позиции формируется автоматически по схеме «Должность, разряд (категория)/Подразделение», но может быть изменено или дополнено произвольным образом.

Позицию штатного расписания характеризуют условия труда и его оплаты.

При описании условий труда для позиции можно указать:

- право на отпуск, возникающее при работе на этой позиции;
- класс условий труда (по результатам спецоценки);
- произвольное текстовое описание условий работы;
- график работы, характерный для этой позиции.

✕

★

водитель, 1 разряд (категория) /хозяйственное/ (Позиция штатного расписа...

Записать и закрыть

Еще ▾

?

Подразделение:

☒ Позиция утверждена

?

Должность:

☐ Зкрыта и больше не используется

?

График работы:

Колич. ед.:

Наименование:

Оплата труда

Дополнительно

Разряд (категория):

Оклад (тариф): 25 000,00

ФОТ: 25 000,00

Доп. тарифы, коэффициенты...

+ Добавить

Еще ▾

Добавить

Еще ▾

Начисление	Показатели	Показатель	Значение
Оплата по окладу	Оклад		25 000

Позиция штатного расписания

Учет труда, рабочего времени и невыходов

«1С:Зарплата и управление персоналом 8» обеспечивает учет рабочего времени сотрудника. Эти данные используются для оформления необходимых документов кадрового учета и для последующего анализа статистики времени и причин отсутствия сотрудника на рабочем месте, для начислений и выплат в соответствии с фактически отработанным временем.

Программа предоставляет возможности для создания и настройки разнообразных графиков работы сотрудников: пятидневка, шестидневка, сменный; суммированный учет; неполное рабочее время и другие.

Для заполнения графиков работы используются регламентированный федеральный или региональные производственные календари. Можно создавать типовые и индивидуальные графики работы конкретных сотрудников.

Отклонения от графика работы регистрируются документами неявок (отпуск; отпуск по уходу за ребенком; нетрудоспособность; командировка; прогул; отгул; дни ухода за детьми-инвалидами; отсутствие по прочим причинам) и переработок (при суммированном учете времени; в выходные и праздничные дни; сверхурочной работы). Все виды неявок исчисляются автоматически и учитываются.

При регистрации сверхурочной работы, переработок и работы в выходные и праздники есть возможность выбрать способ компенсации: отгул или повышенная оплата. Отгул можно зарегистрировать отдельным приказом или присоединить к отпуску. Остатки отгулов и отпусков учитываются.

На основании графика и документов об отработанном сверх нормы и неотработанном времени производится расчет зарплаты (начислений, зависящих от времени) и формируется табель учета рабочего времени по унифицированной форме Т-13

Программа позволяет анализировать причины потерь рабочего времени, получать информацию о количестве работников, отсутствовавших по различным причинам за определенный период (например, данные о том, сколько работников находится в отпуске, сколько в командировке и т. п.).

В программе ведется учет стажей: общего, для расчета пособий ФСС, педагогического, северного, «вредного» и других.

Учет отпусков

«1С:Зарплата и управление персоналом 8» поддерживает ведение учета прав на отпуска и расчет остатков отпусков, предоставляемых работникам в соответствии с законодательством РФ, коллективными и трудовыми договорами. Реализован учет прав на ежегодные основные (по умолчанию — 28 календарных дней) и дополнительные отпуска. Для отдельных категорий сотрудников (лица моложе 18 лет, работники образовательных учреждений, прокурорские работники и др.) основной отпуск удлинен, и программа позволяет установить его любую продолжительность. Сделать это можно как для позиции штатного расписания, так и для каждого сотрудника.

«1С:Зарплата и управление персоналом 8» поддерживает ведение учета остатков ежегодных основных и дополнительных отпусков. Расчет остатков неиспользованных отпусков производится на основании учтенных прав работников на отпуска и использованных отпусков. Результаты расчета по любому работнику могут быть выведены в виде справки на любую дату. В программе можно не только сформировать график отпусков в формате Т-7, но и оформлять из документа «График» фактические отпуска и их переносы.

График отпусков 0000-000001 от 01.12.2014

Провести и закрыть Записать Провести График отпусков (Т-7) Еще ?

Дата: 31.12.2014 Номер: 0000-000001

Подбор Добавить Еще

N	Сотрудник	Начало	Окончание	Отпуск, за период работы	Кол-во ...	Фактический отпуск
1	Краснова Раиса Захаровна	01.07.2015	31.07.2015	Основной 01.05.20... 01.05.2015	31	Отпуск предоставлен, начисления выполнены
2	Любавин Петр Петрович	01.06.2015	30.06.2015	Основной 14.10.20... 14.10.2015	29	Оформить отпуск Оформить перенос

⚠ Не все отпуска отражены в кадровом учете.

Подписи не указаны

Комментарий: Ответственный: <Не указан>

[Этот документ оформлен правильно?](#)

График отпусков

«1С:Зарплата и управление персоналом 8» предоставляет возможность формировать списки отпусков: в разрезе подразделений и должностей; по группе сотрудников, например по руководящему составу. Доступен анализ исполнения графика отпусков.

В «1С:Зарплате и управлении персоналом 8» вместе с отпускными можно начислить и зарплату за дни месяца, предшествующие отпуску, а также материальную помощь к отпуску. В документе «Отпуск» рассчитывается НДФЛ и прочие постоянные удержания, установленные сотруднику (например, профвзносы или алименты), на сумму которых будет уменьшена выплата. В налоговом регистре фиксируется даты выплаты отпускных и перечисления НДФЛ. Выплачивать отпускные в «1С:Зарплате и управлении персоналом 8» можно вместе с заработной платой, с авансом или в межрасчетный период.

Настройка систем оплаты труда, расчет и учет зарплаты

«1С:Зарплата и управление персоналом 8» позволяет автоматически начислять заработную плату, НДФЛ и страховые взносы в соответствии с законодательством, в том числе организациям с большим количеством сотрудников.

В «1С:Зарплате и управлении персоналом 8» реализованы все формы оплаты труда: повременная (с использованием месячных, дневных и нескольких часовых тарифных ставок), сдельная или с использованием премиальной системы. В соответствии с локальными актами организации в программе можно указать различные варианты премирования. Можно настроить любое начисление и удержание: фиксированной суммой либо произвольной формулой. В результате в информационной системе для каждого начисления и удержания устанавливаются все характеристики, необходимые для расчета заработной платы, исчисления НДФЛ и взносов. Это позволяет вести все расчеты в соответствии с учетной политикой организации.

Размеры всех тарифных ставок задаются в рублях с точностью, указанной при начальной настройке программы. Размеры ставок могут определяться тарифными сетками в соответствии с разрядами сотрудников. Для одного сотрудника может одновременно применяться несколько тарифных ставок. При начальной настройке можно указать варианты принятой в организации системы премирования.

«1С:Зарплата и управление персоналом 8» позволяет рассчитывать удержания:

- по назначениям — профсоюзные взносы, исполнительный лист, вознаграждения платежного агента, удержания за неотработанные дни отпуска, добровольные взносы в НПФ или на накопительную часть пенсии, удержания в счет расчетов по прочим операциям, прочие удержания в пользу третьих лиц;
- ежемесячно или только когда введено значение показателя;
- иными способами — фиксированной суммой, до указанного предела или формулой на основании комбинации любых данных, доступных в регламентированных способах расчета.

В «1С:Зарплате и управлении персоналом 8» реализован контроль ограничения взысканий в соответствии с требованиями ст. 138 ТК РФ.

Взаиморасчеты с сотрудниками

«1С:Зарплата и управление персоналом 8» автоматизирует и документирует весь трудоемкий процесс выплаты зарплаты. Зарплата может быть выплачена сотрудникам:

- авансом — в результате предварительного расчета за первую половину месяца, фиксированной суммой, процентом от тарифа;
- в межрасчетный период — отпускные, материальная помощь, командировочные, расчет при увольнении;
- по результатам работы за месяц.

Выплаты по договорам ГПХ могут производиться одновременно или на основании актов приемки этапов работы.

Программа позволяет подготовить ведомости на выплату или перечисление денежных средств и автоматически заполнить:

- списки сотрудников
- суммы к выплате
- НДФЛ к перечислению.

Программа формирует соответствующие печатные формы или файлы.

Выплачивать суммы сотруднику можно зачислением на карточку, открытую в рамках зарплатного проекта, перечислением на счет в банке, через кассу или раздатчика (лицо, уполномоченное на передачу денег). Для удобства подготовки ведомостей в программе можно настроить способ, место выдачи и уполномоченное лицо для всей организации, для подразделения организации или для сотрудника.

Программа формирует в печатной и электронной форме документы, необходимые для оформления выплат сотрудникам разными способами. Для каждого способа (места) выплаты предусмотрена соответствующая ведомость.

Банковские счета сотрудникам могут открываться централизованно — в рамках так называемого зарплатного проекта. Причем организация может открыть одновременно несколько зарплатных проектов. Также сотрудник может указать личный банковский счет для перечисления зарплаты.

Реестры с указанием сумм и заявления об открытии лицевых счетов передаются в банк, как правило, в электронном виде. В этом случае файл можно отправить в банк по специальным каналам связи, например, через «Клиент-Банк», или передать на физическом носителе (флеш-карта, диск). Формат (структура) передаваемых файлов у банков может различаться. Фирмой «1С» совместно со Сбербанком разработан стандарт обмена электронной информацией на основе технологии XML, который поддержали и другие банки. Формирование файлов в программе «1С:Зарплата и управление персоналом 8» реализовано по этому универсальному стандарту, что позволяет без дополнительных настроек организовать обмен с банками, которые поддерживают данный стандарт.

При выплате денег или перечислении на счет регистрируется удержание НДФЛ и формируется документ, подтверждающий реальную дату получения дохода сотрудником для отражения в отчете 6-НДФЛ.

Отчисления с ФОТ, НДФЛ и отчетность в контролирующие органы

«1С:Зарплата и управление персоналом 8» обеспечивает исчисление регламентированных законодательством взносов с фонда оплаты труда и НДФЛ:

- налога на доходы физических лиц (НДФЛ);
- страховых взносов в ФСС на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
- страховых взносов на обязательное медицинское страхование в федеральный ФОМС, взносов в ПФР на обязательное пенсионное страхование;
- страховых взносов в ФСС на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

НДФЛ к удержанию рассчитывается автоматически для каждого работника с учетом информации о его налоговых вычетах и налоговом статусе:

- резидент / нерезидент;
- беженец или получивший временное убежище на территории РФ;
- высококвалифицированный иностранный специалист;
- участник программы по переселению соотечественников;
- член экипажа судна, зарегистрированного в Российском международном реестре судов;
- гражданин страны участника Договора о ЕАЭС;
- нерезидент, работающий по найму на основании патента.

Краснова Раиса Захаровна: Налог на доходы

Вычеты сотруднику не предоставляются. Для того чтобы начать применение вычетов, введите заявление о предоставлении стандартных вычетов или уведомление о праве на имущественные вычеты

[Ввести новое заявление на стандартные вычеты](#)

[Ввести новое уведомление о праве на имущественный вычет](#)

[Все заявления на вычеты](#)

Статус налогоплательщика

Статус: Резидент РФ

Установлен с:

[Доходы с предыдущего места работы](#)

[История изменения статуса налогоплательщика](#)

OK **Отмена**

Налог на доходы

Страховые взносы рассчитываются автоматически по всевозможным видам тарифам, предусмотренным законодательством с учетом страхового статуса сотрудников:

- граждане РФ;
- иностранные граждане, временно пребывающие на территории РФ, без долгосрочных трудовых договоров;
- признанные беженцами иностранные граждане, временно пребывающие на территории РФ, без долгосрочных трудовых договоров;
- приравненные к гражданам РФ (постоянно проживающие, признанные беженцами, граждане стран — участниц Договора о ЕАЭС)
- иностранные граждане, временно пребывающие на территории РФ, не подлежащие страхованию;
- иностранные граждане, временно проживающие на территории РФ;
- высококвалифицированные иностранные специалисты и члены их семей, постоянно проживающие на территории РФ;
- высококвалифицированные иностранные специалисты и члены их семей, временно проживающие на территории РФ.

Для должностей, предусматривающих досрочный выход на пенсию, расчет ведется по дополнительным тарифам, которые могут быть установлены в соответствии со специальной оценкой условий труда (СОУТ), если она была проведена, или по ранее действовавшим правилам.

По результатам учета доходов сотрудников, сумм исчисленных налогов и взносов, данных об уплате в фонды, формируется регламентированная отчетность (для представления в органы ФНС, ФСС и ПФР России), статистическая и аналитическая отчетность:

- ежеквартальный отчет 6-НДФЛ
- справки о доходах 2-НДФЛ для передачи в ИФНС и для выдачи сотрудникам;
- сведения о невозможности удержания налога по форме 2-НДФЛ;
- расчеты по страховым взносам в ПФР, ФОМС и ФСС по форме КНД -1151111;
- отчет в ФСС НС
- персонализированная отчетность по формам СЗВ-М, СЗВ-СТАЖ, АДВ и прочую регламентированную отчетность по физлицам.

Встроенный в «1С:Зарплата и Управление Персоналом» сервис «1С-Отчетность» позволяет буквально одним кликом сформировать отчетность в электронном виде, проверить и отправить ее прямо из программы в контролирующие органы, используя ЭЦП, отслеживать ее прохождение.

ЭЛН, прямые выплаты и СЭДО ФСС

Целью пилотного проекта «Прямые выплаты» является улучшение положения застрахованных граждан и страхователей при осуществлении мероприятий, связанных с назначением и получением пособий в рамках обязательного социального страхования.

Пособия в рамках механизма прямых выплат рассчитываются и выплачиваются застрахованным лицам непосредственно территориальными органами Фонда социального страхования в жестко установленные законодательством сроки.

«1С:Зарплата и управление персоналом 8» позволяет вести учет начислений и пособий участникам проекта новой системы выплат пособий и осуществлять автоматическую передачу реестров в ФСС.

В документе «Больничный лист» предусмотрено заполнение дополнительной информации, подлежащей включению в реестр для передачи в ФСС в рамках пилотного проекта.

С 1 июля 2017 года медицинские учреждения могут оформлять электронные листки нетрудоспособности наравне с бумажными больничными. Программа «1С:Зарплата и управление персоналом 8» обеспечивает взаимодействие с ФСС по обмену сведениями в целях формирования электронных больничных. ФСС разработал систему социального электронного документооборота (СЭДО) для оперативного информирования работодателей о состоянии ЭЛН. Получать сообщения из СЭДО можно напрямую из программ «1С», используя механизмы сервиса 1С-Отчетность.

Когда медицинская организация открывает ЭЛН, ЗУП предлагает страхователю зарегистрировать отсутствие работника. А в момент, когда медицинская организация закрывает ЭЛН, в ЗУПе можно по одному клику создать, загрузить больничный, рассчитать его и отправить в ФСС все требуемые заявления и реестры.

Сообщения ФСС об изменении ЭЛН

Гипрорыба необходимо [отключить подписки на уведомления ФСС об изменении состояний ЭЛН 2 сотрудников](#).

Организация: Гипрорыба

Получить из ФСС Настройки

Поиск (Ctrl+F)

Дата получения	Состояние	Физическое лицо	Номер ЛН	Состояние ЭЛН в ФСС	Больничный
22.01.2019	ЭЛН готов к загрузке	Базин Антон Владимиро...	000400000000	ОЗО - Закрыт медицинско...	<Создать больничный...>

В программе «1С:Зарплата и управление персоналом 8» редакции 3 предусмотрены подготовка и отслеживание состояния заявлений работников о согласии на получение уведомлений от ФСС о состоянии ЭЛН.

«1С:Кабинет сотрудника»

Чтобы организовать эффективное взаимодействие по кадровым вопросам бухгалтерии и сотрудников без хождения по кабинетам, бумажного документооборота, временных потерь на обработку запросов и заявлений существует сервис «1С:Кабинет сотрудника». Сервис будет полезен любым компаниям, которые хотят повысить эффективность работы сотрудников и сделать условия работы более комфортными. Наибольшую пользу сервис принесет компаниям, у которых в штате 50 и более сотрудников, особенно при географически распределенной деятельности (офисы в разных городах, в разных районах и т. п.)

Это решение, которое позволяет сотрудникам бесконтактно взаимодействовать с кадровиками. С личным кабинетом можно работать через браузер компьютера (или ноутбука), либо установить мобильное приложение на смартфон или планшет, (доступы защищены авторизацией), и непосредственно в нем сотрудники могут:

- видеть данные о зарплате и расчетные листки (и подтвердить получение — не нужно их распечатывать и раздавать);
- подать заявление на отпуск и контролировать его остаток;
- сообщать отделу кадров об изменении своих данных, запрашивать справки и т. п.