

1С:ПРЕДПРИЯТИЕ 8

Конфигурация

«Зарплатой управление персоналом»

Редакция 3.0

Описание

3-е издание

**Москва
Фирма «1С»
2014**

ОГЛАВЛЕНИЕ

Глава 1. Общая характеристика программы.....	11
1.1. Кадровый учет.....	11
1.2. Учет рабочего времени.....	14
1.3. Расчет и учет заработной платы.....	15
1.4. Расчет и учет НДФЛ и страховых взносов.....	17
Глава 2. Выбор используемых возможностей и настройка программы.....	19
2.1. Перечень опциональных возможностей и настроек.....	21
2.1.1. Возможности общего характера.....	21
2.1.2. Почасовая и сдельная оплата.....	25
2.1.3. Учет и оплата отсутствий.....	26
2.1.4. Особые выплаты и начисления.....	28
2.1.5. Удержания из зарплаты.....	30
2.1.6. Прочие настройки.....	30
2.2. Помощник начальной настройки.....	31
2.2.1. Перенос данных из других программ.....	32
2.2.2. Загрузка данных из файлов отчетности ПФР и ИФНС.....	33
2.2.3. Использование премий.....	33
2.2.4. Использование прочих начислений.....	33
Глава 3. Описание структуры предприятия.....	35
3.1. Структура организации.....	36
3.1.1. Обособленные подразделения.....	38
3.2. Карточка организации.....	39
3.3. Карточка подразделения.....	40
3.4. Должности.....	41

Глава 4. Ведение штатного расписания.....	43
4.1. Позиция штатного расписания.....	44
4.1.1. Начисления (фонд оплаты труда) по позиции.....	46
4.1.2. Использование сведений о позиции.....	47
4.2. Варианты ведения штатного расписания.....	47
4.3. Ведение штатного расписания без сохранения истории изменений.....	48
4.3.1. Описание актуальных подразделений и должностей.....	48
4.3.2. Работа с позициями.....	49
4.4. Ведение штатного расписания с сохранением истории изменений.....	49
4.4.1. Первое утверждение штатного расписания в программе.....	50
4.4.2. Изменение штатного расписания.....	51
4.4.3. Индексация штатного расписания.....	52
4.5. Отчеты по штатному расписанию.....	53
Глава 5. Учет кадров и формирование фонда оплаты труда.....	55
5.1. Сотрудники.....	56
5.1.1. Способы создания сотрудников в программе.....	57
5.1.2. Карточка сотрудника.....	59
5.1.3. Карточка физического лица.....	61
5.2. Приемы и переводы.....	62
5.2.1. Прием на работу.....	62
5.2.2. Кадровый перевод.....	64
5.2.3. Изменение оплаты труда.....	66
5.2.4. Назначение и изменение плановых начислений.....	66
5.2.5. Плановый фонд оплаты труда сотрудника.....	72
5.2.6. Совокупная тарифная ставка сотрудника.....	74
5.2.7. Использование нескольких тарифных ставок для одного сотрудника.....	75
5.2.8. Использование тарифных сеток.....	76
5.3. Прочие изменения условий труда.....	77
5.3.1. Совмещение должностей.....	77
5.3.2. Приказ на доплату до среднего заработка.....	79
5.3.3. Индексация заработка.....	80
5.3.4. Изменение плановых начислений.....	81
5.3.5. Изменение аванса.....	83
5.3.6. Перемещение в другое подразделение.....	84
5.4. Увольнение.....	84
5.5. Перевод к другому работодателю.....	86
5.6. Договоры гражданско-правового характера.....	86
5.7. Отчеты по кадрам и плановому фонду оплаты труда.....	87
Глава 6. Ведение воинского учета.....	89
6.1. Перечень предусмотренных отчетных форм.....	90
6.2. Организация ведения воинского учета в программе.....	92
6.2.1. Настройка программы для ведения воинского учета.....	92
6.2.2. Ввод исходных данных по воинскому учету.....	93
6.3. Заполнение личной карточки.....	94
6.4. Актуализация сведений воинского учета.....	98
6.5. Оповещение граждан.....	99

6.6. Сведения по запросу военкомата или представляемые на регулярной основе.....	99
6.7. Учет бронирования граждан.....	101
6.7.1. Настройка программы для учета бронирования граждан.....	101
6.7.2. Порядок бронирования сотрудников.....	102
6.7.3. Отчетность по бронированию.....	102
Глава 7. Назначение удержаний.....	105
7.1. Удержание по исполнительному листу.....	106
7.1.1. Исполнительный лист (соглашение об уплате алиментов).....	106
7.1.2. Журнал (карточка) учета исполнительных документов.....	108
7.1.3. Отчет по исполнительным листам (соглашениям об уплате алиментов).....	108
7.2. Удержание добровольных страховых взносов.....	108
7.3. Удержание профсоюзных взносов.....	109
7.4. Отчеты по удержаниям из зарплаты.....	110
Глава 8. Займы сотрудникам.....	111
8.1. Условия предоставления займа сотруднику.....	111
8.2. Выдача займа.....	112
8.3. Изменение условий договора займа.....	112
8.4. Погашение займа.....	113
Глава 9. Отпуска, командировки и прочие отсутствия.....	115
9.1. Виды отпусков.....	116
9.2. Регистрация отпусков и начисление отпускных.....	116
9.2.1. Средний заработок для оплаты отпусков и командировок.....	117
9.3. Отпуск без сохранения оплаты.....	117
9.4. Регистрация командировок и сохраняемого заработка на время командировки.....	117
9.5. Другие отсутствия с сохранением среднего заработка.....	118
9.6. Неоплачиваемые отсутствия.....	118
Глава 10. Больничные листы и другие пособия, оплачиваемые ФСС.....	121
10.1. Больничный лист.....	121
10.1.1. Средний заработок для пособий.....	122
10.1.2. Справка для расчета пособий.....	123
10.2. Отпуск по уходу за ребенком.....	123
10.2.1. Изменение условий оплаты отпуска по уходу за ребенком.....	124
10.2.2. Возврат из отпуска по уходу за ребенком.....	124
10.3. Единовременное пособие за счет ФСС.....	125
10.4. Пилотный проект Фонда социального страхования.....	125
Глава 11. Учет времени.....	127
11.1. Виды использования рабочего времени.....	128
11.2. Графики работы и производственный календарь.....	128
11.2.1. Производственный календарь.....	128
11.2.2. Графики работы.....	129
11.3. Документ «Табель учета рабочего времени».....	129
11.4. Отчет «Табель учета рабочего времени» (Т-13).....	130

Глава 12. Межрасчетные начисления и выплаты.....	131
12.1. Начисление премии.....	131
12.2. Материальная помощь.....	132
12.3. Разовые начисления.....	132
12.4. Расчет зарплаты за первую половину месяца.....	132
Глава 13. Ввод данных для расчета зарплаты.....	133
13.1. Премии.....	135
13.2. Доплаты за выполнение плановых показателей.....	136
13.2.1. Доплата за выполнение плана.....	136
13.2.2. Доплата за выручку от реализации.....	137
13.3. Сдельные работы.....	139
Глава 14. Расчет зарплаты и взносов.....	141
14.1. Расчет зарплаты за месяц.....	141
Глава 15. Налог на доходы физических лиц.....	143
15.1. Настройки расчета НДФЛ.....	143
15.1.1. Виды доходов по НДФЛ.....	143
15.1.2. Вычеты по НДФЛ.....	144
15.2. Статус налогоплательщика.....	145
15.3. Исчисление налога.....	145
15.3.1. Исчисление налога при начислении зарплаты.....	145
15.3.2. Исчисление налога при разовых начислениях.....	146
15.4. Особые случаи исчисления налога.....	146
Глава 16. Выплата зарплаты.....	147
16.1. Места выплаты зарплаты.....	147
16.2. Указание мест выплаты.....	149
16.2.1. Выплата производится через кассу.....	149
16.2.2. В организации действует зарплатный проект.....	150
16.2.3. Производится выплата через раздатчика.....	150
16.2.4. Производится выплата на произвольные банковские счета.....	151
16.3. Ведомости на выплату.....	151
16.3.1. Что выплачивается по ведомости.....	152
16.3.2. Месяц выплаты.....	153
16.3.3. Подразделение и сотрудники.....	154
16.3.4. Дополнительные параметры, особенности заполнения и регистрации ведомостей.....	154
16.4. Ведомость в банк (в рамках зарплатного проекта).....	155
16.5. Ведомость перечислений на счета (произвольные счета).....	156
16.6. Ведомость в кассу.....	157
16.7. Ведомость выплаты через раздатчика.....	158
16.8. Учет депонентов.....	158
16.9. Автоматическое формирование ведомостей на основании начислений.....	159
16.10. Анализ задолженности по зарплате.....	160

Глава 17. Исправление прошлых периодов.....	163
17.1. Сторнирование.....	163
17.2. Исправление.....	164
Глава 18. Страховые взносы.....	165
18.1. Настройки расчета страховых взносов.....	165
18.1.1. Тариф страховых взносов.....	165
18.1.2. Настройки начислений.....	166
18.1.3. Характеристики физического лица.....	166
18.1.4. Характеристики должности.....	166
18.2. Начисление страховых взносов.....	166
18.3. Уплата страховых взносов.....	167
18.4. Добровольные страховые взносы.....	167
18.4.1. Сведения о сотрудниках, желающих уплачивать добровольные взносы.....	167
18.4.2. Удержание добровольных страховых взносов из заработной платы. . .	168
18.4.3. Отчетность по добровольным страховым взносам.....	168
Глава 19. Выплаты бывшим сотрудникам, сторонним лицам и регистрация прочих доходов.....	169
19.1. Выплаты бывшим сотрудникам.....	170
19.2. Призы и подарки сотрудникам.....	170
19.3. Доход в натуральной форме.....	170
19.4. Прочие доходы сторонних лиц.....	170
19.5. Дивиденды.....	171
Глава 20. Обмен электронными документами с банками в рамках зарплатных проектов.....	173
20.1. Стандарт обмена электронными документами.....	174
20.2. Параметры зарплатного проекта.....	175
20.3. Возможности электронного обмена.....	176
20.4. Лицевые счета сотрудников.....	177
20.4.1. Месяц открытия лицевого счета.....	178
20.4.2. Ввод номеров уже открытых лицевых счетов.....	178
20.4.3. Открытие новых лицевых счетов.....	179
20.4.4. Закрытие лицевых счетов уволенных сотрудников.....	182
20.5. Зачисление зарплаты.....	182
Глава 21. Персонифицированный учет и отчетность в ПФР.....	185
21.1. Анкетные данные сотрудников.....	186
21.2. Квартальная отчетность.....	186
21.3. Особые сведения о стаже.....	187
Глава 22. Отчетность.....	189
22.1. Отчетность в Фонд социального страхования.....	189
22.2. Отчетность в органы статистики.....	189
22.3. Отчетность по налогу на доходы физических лиц.....	190
22.3.1. Справки по форме 2-НДФЛ.....	190
22.3.2. Регистр налогового учета по НДФЛ.....	190
22.4. «1 С-Отчетность».....	190

Глава 23. Обмен данными с программами бухгалтерского учета.....	193
23.1. Классификация сумм для отражения в бухгалтерском учете.....	193
23.2. Настройка отражения.....	194
23.3. Подготовка сведений для отражения в учете.....	194
Глава 24. Особенности базовой версии.....	195
Приложение 1. Классификаторы кадровой информации.....	197
Адресный классификатор.....	198
Приложение 2. Настройка начислений и удержаний.....	199
Список начислений.....	201
Назначение начисления.....	202
Способы выполнения начисления.....	204
Формула расчета	205
Показатели расчета зарплаты.....	206
Настройки показателя.....	207
Шаблоны ввода исходных данных.....	209
Поставляемые (автоматически рассчитываемые) показатели.....	210