

## «1С:Зарплата и управление персоналом 8 ПРОФ»

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.

### Особенности версии:

- **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

В программе «1С:Зарплата и управление персоналом 8» реализована поддержка взаимодействий работодателя с сотрудниками и с ПФ РФ. Для этого в кадровые документы (Прием на работу, Кадровый перевод, Увольнение) добавлен флаг «Отразить в трудовой книжке». Документы, в которых установлен флаг Отразить 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:

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

4. 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.

«1С:Зарплата и управление персоналом 8» хранит всю основную информацию о сотрудниках, необходимую для кадровой работы, расчета зарплаты, НДФЛ и страховых взносов:

1. личные данные о сотруднике (ФИО, дата рождения, пол и др.) и данные удостоверения личности (паспортные данные);
2. ИНН и номер страхового свидетельства ПФР;
3. контактная информация (телефоны, адреса электронной почты и др.);
4. сведения о гражданстве, страховом и налоговом статусе, данные о налоговых вычетах;
5. сведения об инвалидности;
6. информацию об образовании;
7. сведения о предыдущей трудовой деятельности;
8. состав семьи;
9. сведения воинского учета;
10. сведения о наградах, ученых степенях и званиях.

В программе можно создавать дополнительные реквизиты и сведения (например, рост, вес, размер одежды и др.), а также прилагать фотографию сотрудника, сканированные копии любых документов, например, резюме.

Функциональность «1С:Зарплаты и управления персоналом 8» позволяет обеспечить требования Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», актуальных нормативных документов ФСТЭК и Роскомнадзора. В программе реализована возможность регистрации ряда событий, в частности, доступа и отказа в доступе к персональным данным, обезличивания данных при отсутствии сотрудника согласия на обработку его персональных данных.

- **Воинский учет**

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

1. вести учет всех категорий сотрудников, подлежащих воинскому учету, пребывающих в запасе, стоящих на специальном воинском учете, бронированных за органами государственной власти, местного самоуправления или организациями на период мобилизации, военного положения или на военное время;
2. 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.;
3. указывать сведения по должностям, относящимся к летно-подъемному составу и к плавсоставу при подготовке сведений о численности работающих и бронированных граждан.

- **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:

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

Из карточки позиции штатного расписания можно перейти к списку сотрудников, которые ее занимают. Начиная работу, легко заполнить штатное расписание по текущей расстановке сотрудников.

Ведение штатного расписания в программе «1С:Зарплата и управление персоналом 8» позволяет:

1. принимать и переводить сотрудников, автоматически формируя список начислений и их размер в соответствии с выбранной должностью в выбранном подразделении;
2. бронировать позиции штатного расписания за сотрудником;
3. в информационных целях хранить сведения о специальностях, которыми должен владеть сотрудник для замещения той или иной должности;
4. при оформлении кадровых приказов контролировать их соответствие штатному расписанию;
5. проводить анализ соответствия фактической штатной расстановки штатному расписанию;
6. помимо должности описывать место работы разрядом (категорией) этой должности;
7. для подразделения определять, сформировано оно или расформировано, для должности — включена она в штатное расписание или уже исключена. Это позволяет видеть только актуальные подразделения и должности в соответствующих списках;
8. сформировать для печати унифицированную форму Т-3, отчеты «Соблюдение и анализ штатного расписания», «Штатная расстановка», «Занятость штатного расписания» и другие печатные формы.

- **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 удлиннен, 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.

«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:

1. 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;
2. ежемесячно или только когда введено значение показателя;
3. 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:

1. авансом — в результате предварительного расчета за первую половину месяца, фиксированной суммой, процентом от тарифа;
2. в межрасчетный период — отпускные, материальная помощь, командировочные, расчет при увольнении;
3. 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:

1. налога на доходы физических лиц (НДФЛ);

2. страховых взносов в ФСС на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
3. страховых взносов на обязательное медицинское страхование в федеральный ФОМС, взносов в ПФР на обязательное пенсионное страхование;
4. 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:

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

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

1. граждане РФ;
2. иностранные граждане, временно пребывающие на территории РФ, без долгосрочных трудовых договоров;
3. признанные беженцами иностранные граждане, временно пребывающие на территории РФ, без долгосрочных трудовых договоров;
4. приравненные к гражданам РФ (постоянно проживающие, признанные беженцами, граждане стран — участниц Договора о ЕАЭС)
5. иностранные граждане, временно пребывающие на территории РФ, не подлежащие страхованию;
6. иностранные граждане, временно проживающие на территории РФ;
7. высококвалифицированные иностранные специалисты и члены их семей, постоянно проживающие на территории РФ;
8. 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:

1. ежеквартальный отчет 6-НДФЛ
2. справки о доходах 2-НДФЛ для передачи в ИФНС и для выдачи сотрудникам;



3. сведения о невозможности удержания налога по форме 2-НДФЛ;
4. расчеты по страховым взносам в ПФР, ФОМС и ФСС по форме КНД -1151111;
5. отчет в ФСС НС
6. персонифицированная 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.

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:

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