**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**На внедрение программного продукта**

**«1С: Предприятие 8.2 Зарплата и Управление персоналом»**

[**1** **ВВЕДЕНИЕ** 3](#_Toc339453656)

[**2** **ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ** 3](#_Toc339453657)

[**3** **ОПИСАНИЕ ТЕХНИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ** 4](#_Toc339453658)

[3.1 **Основные виды объектов информационной системы** 4](#_Toc339453659)

[3.2 **Последовательность работы с объектами системы** 5](#_Toc339453660)

[3.3 **Содержание технического задания** 5](#_Toc339453661)

[**4** **ПЛАН ПРОЕКТА** 5](#_Toc339453662)

[4.1 **Подготовка первичных данных в БД** 5](#_Toc339453663)

[4.2 **Подготовка данных системы к опытной эксплуатации** 6](#_Toc339453664)

[4.3 **Настройка данных для расчета з/п** 6](#_Toc339453665)

[4.4 **Разработка обработок** 6](#_Toc339453666)

[**5** **СПРАВОЧНИКИ И РЕГИСТРЫ** 6](#_Toc339453667)

[5.1 **Планы видов расчета** 6](#_Toc339453668)

[5.2 **Справочник «Классификатор использования рабочего времени»** 20](#_Toc339453669)

[5.3 **План Счетов и виды субконто бухгалтерского учета** 20](#_Toc339453670)

[5.4 **Справочник Сотрудники** 23](#_Toc339453671)

[5.5 **Справочник Подразделения** 24](#_Toc339453672)

[5.6 **Справочник Способы отражения зарплаты в регламентированном учете** 24](#_Toc339453673)

[5.7 **Заполнение справочника «Должности организации»** 25](#_Toc339453674)

[5.8 **Заполнение справочника «Подразделения организации»** 26](#_Toc339453675)

[5.9 **Заполнение данных о физических лицах и сотрудниках** 26](#_Toc339453676)

[5.10 **Данные о среднем заработке** 29](#_Toc339453677)

[5.11 **Выгрузка-загрузка входящего сальдо на дату перехода** 32](#_Toc339453678)

[5.12 **Перенос остатков по страховым взносам** 32](#_Toc339453679)

[5.13 **Фактический остаток не использованного отпуска сотрудниками** 32](#_Toc339453680)

[5.14 **Авансы сотрудникам организаций**. 32](#_Toc339453681)

[5.15 **Средний заработок** 34](#_Toc339453682)

[5.16 **Настройка начисления персональных надбавок** 34](#_Toc339453683)

[**6** **ДОКУМЕНТЫ** 35](#_Toc339453684)

[6.1 **Заполнение документов «Прием на работу»** 35](#_Toc339453685)

[6.2 **Заполнение документов «Увольнение из организации»** 35](#_Toc339453686)

[6.3 **Доработка документа «Оплата по больничному листу»** 35](#_Toc339453687)

[**7** **ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОБРАБОТКИ** 36](#_Toc339453688)

[7.1 **Обработка «Загрузка табелей учета рабочего времени»** 36](#_Toc339453689)

[7.2 **Обработка «Загрузка данных табелей по спецпитанию»** 38](#_Toc339453690)

[7.3 **Обработка «Загрузка удержаний по э/энергии»** 38](#_Toc339453691)

[7.4 **Обработка «Выгрузка данных в бухгалтерскую программу»** 38](#_Toc339453692)

[7.5 **Обработка «Выгрузка данных выплат в Заявки на платеж»** 38](#_Toc339453693)

**[8](#_Toc339453694)****[АТТЕСТАЦИЯ СОТРУДНИКОВ ПО ПРОМЫШЛЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И ОХРАНЕ ТРУДА](#_Toc339453694)** [40](#_Toc339453694)

[**9** **ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ (В СООТВЕТСТВИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ 152-ФЗ)** 41](#_Toc339453695)

[**10** **ОТЧЕТЫ** 41](#_Toc339453696)

[**11** **РУЧНАЯ АКТУАЛИЗАЦИЯ** 41](#_Toc339453697)

[11.1 **Заполнение справочника «Тарифные разряды»** 41](#_Toc339453698)

[11.2 **Актуализация справочника «Подразделения организации»** 41](#_Toc339453699)

[11.3 **Актуализация данных о сотрудниках** 42](#_Toc339453700)

[11.4 **Заполнение Регистра «Штатное расписание»** 43](#_Toc339453701)

[11.5 **Заполнение документа «Кадровое перемещение организации»** 43](#_Toc339453702)

[**12** **УСЛОВИЯ К ЭКСПЛУАТАЦИИ** 43](#_Toc339453703)

[12.1 **Порядок внесения изменений в типовую конфигурацию.** 43](#_Toc339453704)

[12.2 **Порядок контроля работоспособности системы, сдача-приемка работ.** 43](#_Toc339453705)

[12.3 **Документация** 44](#_Toc339453706)

[12.4 **Обучение пользователей** 44](#_Toc339453707)

[**13** **ПРИЛОЖЕНИЯ** 45](#_Toc339453708)

1. **ВВЕДЕНИЕ**

В настоящем документе сформулированы требования по технической реализации бизнес-процессов по управлению персоналом и учету заработной платы предприятия ОАО «ЯТЭК».

1. **ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

В техническом задании приняты следующие термины, сокращения и определения

| **Термин** | **Сокращение** | **Определение** |
| --- | --- | --- |
| 1С ЗУП | ЗУП | Конфигурация 1С «Зарплата и Управление Персоналом». Платформа 1С:Предприятие 8.2. |
| ПП «ЗК» | ЗК | Программный продукт «Зарплата Кылатчанова» |
| ШР | ШР | Штатное Расписание Организации |
| Дата перехода | Дата перехода | Дата начала ведения учета в системе 1С ЗУП. |
| ИБ | ИБ | Информационная база |
| ЧТС | ЧТС | Часовая тарифная ставка |
| 1С БИТ | БИТ | Модуль «Бухгалтерия Предприятия» 1С БИТ Финанс |
| ЗУП 2010 | ЗУП 2010 | ИБ ЗУП, актуальности 2010 года |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **ОПИСАНИЕ ТЕХНИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ**
	1. **Основные виды объектов информационной системы**

Для реализации в информационной системе требований к функциям учета используются следующие основные виды информационных объектов:

* справочники,
* регистры учета,
* планы видов расчета,
* документы,
* отчеты.

**Справочники** предназначены для хранения информации, которая практически не меняется со временем. Примерами справочников являются список подразделений, физических лиц, сотрудников. Понятие - ведение справочника - означает возможность выполнения основных действий со справочником. Со справочниками выполняются следующие основные действия:

добавление новых элементов,

изменение существующих элементов,

удаление элементов.

**Регистры учета** предназначены для хранения информации, которая периодически изменяется. В регистрах обычно хранится информация об изменении состояний объектов или другая информация, не отражающая непосредственно объекты предметной области. Регистр учета представляет собой многомерную таблицу. Колонки и строки многомерной таблицы называются измерениями регистра учета, ячейка на пересечении колонок и строк называется ресурсом регистра учета. Обычно в качестве значений измерения регистра учета используются элементы справочников, а в качестве значений ресурсов используются числа. В системе используются следующие виды регистров:

* *Регистры сведений*. Используется для хранения существенной для прикладной задачи информации, состав которой развернут по определенной комбинации значений и при необходимости развернут во времени.
* *Регистры накопления*. Предназначены для накопления информации о наличии и движении каких-либо величин – материальных, денежных и других.
* *Регистры расчета*. Объект конфигурации, который позволяет организовать учет результатов вычислений, выполненных расчетами, указанными в плане видов расчетов.

**Планы видов расчета** предназначены для создания видов расчетов, используемых регистрах расчета. Редактирование свойств объектов данного типа и создание подчиненных объектов выполняется в окне редактирования. Помимо предопределенных видов расчета пользователь может создавать и настраивать собственные виды расчета.

**Документы** предназначены для выполнения операций прихода и расхода в регистрах учета. Документ содержит реквизиты, которые могут принимать значения элементов справочников или чисел. С документами выполняется операция проведения. При проведении документа система автоматически формирует движения в регистрах учета. При этом значения реквизитов документа переносятся в измерения и ресурсы регистра. С документами выполняются следующие основные действия:

* добавление нового документа;
* изменение существующего документа;
* удаление документа;
* проведение документа;
* отмена проведения документа.

**Отчеты** предназначены для извлечения данных из информационной системы, группировки данных по определенным разрезам, вычисления ячеек отчета и отображения информации пользователю. Обычно отчеты извлекают информацию из регистров учета.

* 1. **Последовательность работы с объектами системы**

В информационной системе принят следующий порядок работы пользователя:

1. Ведение справочников. Первоначально пользователь заполняет значения справочников.
2. Создание документов. Для отражения хозяйственной операции в системе пользователь вводит документ в систему, заполняет реквизиты документа необходимыми значениями, исходя из экономического смысла хозяйственной операции.
3. Проведение документов. По факту совершения хозяйственной операции пользователь проводит документ, и система автоматически формирует движения в регистрах учета.
4. Формирование отчетов. Система по данным регистров учета формирует отчетные формы в соответствии с параметрами отбора, которые задает пользователь.
	1. **Содержание технического задания**

В настоящем техническом задании изложены:

* решение по организации справочников,
* решение по структуре регистров учета и документов, алгоритмам проведения документов и формирования движений по регистрам учета,
* алгоритмы вычисления ячеек отчетов и печатных форм
1. **ПЛАН ПРОЕКТА**

Реализация проекта «Внедрение ЗУП» состоит из следующих работ:

* 1. **Подготовка первичных данных в БД**
* Первоначальное заполнение 1С ЗУП. Настройка параметров учета, заполнение первичных справочников и классификаторов, заполнение производственного календаря.
* Настройка планов видов расчета.
* Настройка алгоритмов 1С ЗУП в соответствии с алгоритмами расчета начислений и удержаний ПП «ЗК».
* Тестирование алгоритмов расчета в 1С ЗУП.
* Определение списка пользователей ИБ.
	1. **Подготовка данных системы к опытной эксплуатации**
* Заполнение справочника «Должности».
* Заполнение справочника «Тарифные разряды».
* Заполнение справочника «Подразделения».
* Заполнение Штатного Расписания.
* Загрузка данных физических лиц и сотрудников из ПП «ЗК». Прием на работу.
* Заполнение Штатного Замещения согласно ШР.
	1. **Настройка данных для расчета з/п**
* Загрузка входящего сальдо по сотрудникам на дату перехода.
* Загрузка данных начислений по сотрудникам для расчета среднего заработка.
* Заполнение налоговых и иных вычетов по физическим лицам.
	1. **Разработка обработок**
* Загрузка справочников «Физические лица», «Сотрудники» из ПП «ЗК».
* Загрузка табелей рабочего времени.
* Загрузка удержаний по электроэнергии из смежной системы по учету электроэнергии.
1. **СПРАВОЧНИКИ И РЕГИСТРЫ**

## Планы видов расчета

Конфигурация ЗУП содержит следующие планы видов расчета:

*Основные начисления организации*. Содержит список начислений, используемых при расчете заработной платы сотрудников организаций. В этот план видов расчета в обязательном порядке включаются все начисления, имеющие протяженность во времени, в частности оплата отработанного и неотработанного времени. Кроме этого, здесь же описываются начисления, зависящие от отработанного сотрудником времени, например, надбавки за вредность. План содержит предопределенные виды начислений, также можно добавлять свои виды расчетов, указывая способ расчета их результата (процентом, суммой, по среднему заработку и т.п.).

*Дополнительные начисления организации*. Содержит список начислений, не имеющих протяженности во времени, таких как премии, дивиденды, единовременные пособия и т.п. В план видов расчета можно добавлять свои виды расчетов, указывая способ расчета их результата (процентом, фиксированной суммой, и т.п.). Помимо данных, определяющих порядок исчисления результата начисления, для каждого начисления необходимо описать порядок его налогообложения налогом на доходы физлиц, страховыми взносами, способ отражения начисленных сумм в бухгалтерском и налоговом учете.

*Удержания организаций*. Содержит список удержаний, используемых при расчете заработной платы сотрудников организаций. Удержания, используемые при расчете исполнительных листов являются предопределенными и не могут быть удалены из списка удержаний. В план также может добавлять свои виды расчетов, указывать способ расчета их результата (процентом, суммой и т.п.).

В таблице, представленной ниже приведено соответствие предопределенных видов начислений из планов видов расчета видам начислений ПП ЗК, а также описание вводимых в предопределенные виды начислений изменений.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Код** | **Наименование** | **Способ расчета** | **Код и наименование начисления в ПП "ЗК"** | **Комментарий и необходимые доработки** |
| ***Основные начисления*** |
| 00001 | Оклад по дням | По месячной тарифной ставке | 01 Основная оплата (Оклад) | Требуется редактирование списка вытесняющих начислений |
| 00002 | Оклад по часам | По месячной тарифной ставке по часам | 01 Основная оплата (Оклад) | А) Вахтовый метод в табеле ВМ (ОКЛАД / среднегодовую норму времени \* фактически отработанные часы в текущем месяце)B) Остальные – в сменном графике и при разъездном характере работ, рассчитываются (оклад/ норму времени за текущий месяц \* фактически отработанные часы в текущем месяце)  |
| 00003 | Оплата по часовому тарифу | По часовой тарифной ставке | 03 Почасовая оплата | Требуется редактирование списка вытесняющих начислений |
| 00011 | Оплата сверхурочных часов | Фиксированной суммой | 11 Сверхурочные | В ЗУП сверхурочные часы в табеле отображаются отдельным кодом "С" с признаком "Рабочее время". Оплата отдельным документом первые 2 часа в 1,5 размере, остальные в двойном. В ПП ЗК в данное время сверхурочные часы оплачиваются в конце учетного периода по формуле (Всего отработано часов-Норма часов)\* ЧТС\*0,5. Требуется пересмотр алгоритма |
| 00012 | Оплата праздничных и выходных дней | Фиксированной суммой |  | В ПП ЗК данный вид начисления отображается по основному начислению (01, 03 коды) в одинарном размере, в ЗУП на этом коде, код учета рабочего времени в обоих программах РВ. |
| 00013 | Доплата за работу в праздники и выходные | Фиксированной суммой | 09 Праздничные | Доплата за работу в праздники по произв. календарю. В ПП ЗК в табеле отражается по коду РВ, в ЗУП определяется по произ. календарю. |
| 00015 | Доплата за ночные часы | Доплата за ночные часы | 08 Ночные | Разница в расчете с ПП ЗК в табелировании ночных часов. В ПП ЗК кодом Н обозначается все рабочее время смены, например с 20.00 до 08.00 следующего дня. В табеле при этом ставится Н 12, которая рассчитывается по основному начислению 03 -12 часов, и доплата за ночные часы в количестве 8 часов по коду 08. В ЗУП это начисление настроено следующим образом: табелируется Я12, Н8, соотвественно расчет 12 часов по 03 коду, и по коду 00015 доплата за 8 ночных часов. |
| 00021 | Оплата больничных листов | По среднему заработку ФСС | 27 Бол. Лист (соц. страх) | Требуется настройка базы расчета среднего заработка |
| 00022 | Оплата БЛ по травме на производстве | По среднему заработку ФСС | 4А Б. лист по травме на предприятии | Требуется настройка базы расчета среднего заработка |
| 00023 | Отпуск по беременности и родам | По среднему заработку ФСС | 53 Бол. лист по беременности и родам | Требуется настройка базы расчета среднего заработка |
| 00025 | БЛ по травме в быту (не оплачивается) | Нулевая сумма |  | Требуется настройка базы расчета среднего заработка |
| 00025 | Оплата больничных листов за счет работодателя | По среднему заработку ФСС | 1X 3 дня б. листа | Требуется настройка базы расчета среднего заработка |
| 00026 | Доплата по больничным листам | Доплата до среднего заработка ФСС | 28 Бол. Лист (за счет предприятия) | Требуется настройка базы расчета среднего заработка |
| 00031 | Оплата по среднему заработку | По среднему заработку | 2K Командировочные по среднему заработку | Требуется настройка базы расчета среднего заработка |
| 00037 | Отпуск учебный | По среднему заработку для отпуска по календарным дням | 3G Учебный отпуск | В ПП ЗК код НДФЛ -2000, требуется настройка базы расчета среднего заработка, а также редактирование списка вытесняющих начислений. |
| 00041 | Оплата отпуска по календарным дням | По среднему заработку для отпуска по календарным дням | 30 Отпускные | Требуется настройка базы расчета среднего заработка, а также редактирование списка вытесняющих начислений. Код в табеле рабочего времени в ЗУП -ОТ, в ПП ЗК ОТ, ОД. |
| 00070 | Районный коэффициент | Процентом | 24 Районный коэффициент | Требуется редактирование расчетной базы и ведущих начислений. |
| 00071 | Северная надбавка | Северная надбавка | 25 Северные надбавки | Требуется редактирование расчетной базы и ведущих начислений. |
| 00071 | Пособие по уходу за ребёнком до 1.5 лет | Пособие по уходу за ребенком до 1.5 лет | 47 Пособие на детей до 1,5 лет |   |
| 00072 | Пособие по уходу за ребёнком до 3 лет | Пособие по уходу за ребенком до 3 лет | 56 Матпом. Матерям в отп. По уходу п 8.1 |   |
| ***Дополнительные начисления*** |
| 00001 | Месячная премия | Процентом | 13 Премия ежемесячная |  |
| 00002 | Квартальная премия | Процентом | 44 Премия квартальная |  |
| 00003 | По итогам работы за год | Процентом | 0G Премия годовая |  |
| 00004 | Выходное пособие при увольнении | По среднему заработку | 0S Вых. Пособие ст 178а абз3 ТК |  |
| 00005 | Сохраняемый заработок на время трудоустройства | По среднему заработку | 54 Вых. Пособие ст.81 ТК п.2, ч.1, ст178 ТК | В ПП ЗК - Первоначально - расчет по среднему, далее от количества дней неустройства на работу\*среднедневную от первоначального расчета. |
| 00006 | Компенсация отпуска при увольнении по календарным дням | По среднему заработку для отпуска по календарным дням | 3А Компенсация за отпуск при увольнении | Требуется настройка базы расчета среднего заработка, а также редактирование списка вытесняющих начислений. |
| 00008 | Компенсация отпуска по календарным дням | По среднему заработку для отпуска по календарным дням | 4В Денежная компенсация за отпуск | Требуется настройка базы расчета среднего заработка, а также редактирование списка вытесняющих начислений. |
| 00021 | Пособие за счет ФСС в связи со смертью | Фиксированной суммой | 4W Пособие на погребение п. 1, ст 20, ФЗ 8 | Установка размеров гос. пособий |
| 00022 | Пособие за счет ФСС при рождении ребенка | Фиксированной суммой | 4V Пособие при рождении ребенка ст.11 ФЗ 81 |
| 00023 | Пособие за счет ФСС при постановке на учет в ранние сроки беременности | Фиксированной суммой | 4Т Един. Пособие берем. Женщинам ст 10 ФЗ 81 |

Кроме настройки предопределенных видов начислений, необходимо дополнить планы видов расчета используемыми в ПП ЗК видами начислений. Список начислений, который требуется внести в систему, представлен на таблице ниже:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Код** | **Наименование** | **Обозначение по классификатору рабочего времени** | **Способ расчета: суммой, процентом от базы, по дневной/часовой/месячной тарифной ставке и пр.** | **Код дохода** | **Входит в базу удержания** | **Входит в базу для исчисления стр.взносов, НДФЛ:** |
| **Классность водителей (код 07,36)** | **Профвзносы (код 64)** | **Исполнительные листы (код 63)** | **ПФ** | **СС НесчСлуч** | **Соцстрах** | **ФФОМС** |
| ***Основные начисления*** |
| **02** | Сдельная оплата | **CД** | фиксированная сумма | 2000 | + | + | + | + | + | + | + |
| **05** | Надбавка к окладу |  | фиксированная сумма, пропорц. 01 (дни) | 2000 |   | + | + | + | + | + | + |
| **07** | Классность легковые автом. |  | % от суммы 01+23 | 2000 |   | + | + | + | + | + | + |
| **0E** | Бригадирские |  | фиксированная сумма | 2000 |   | + | + | + | + | + | + |
| **0H** | Средняя з/плата ст.170 ТК |  | По среднему заработку | 2000 |   | + | + | + | + | + | + |
| **15** | Доплата по приказу (сумма) | **нп** | расчетная сумма (800 руб х кол-во празд. Дней) | 2000 |   | + | + | + | + | + | + |
| **21** | Доплата за звание, секретность (%) |  | % от часовой тарифной ставки и оклада \* часы  | 2000 |   | + | + | + | + | + | + |
| **22** | Надбавка за вахтовый метод в пределах норм ст.302 ТК |  | расчетная(сумма по колдоговору \* дни) | - |   |   | + | + | + | + | + |
| **23** | Ненормированность водителям |  | % от суммы кода 01,03 по норме часов месяца без переработки | 2000 | + | + | + | + | + | + | + |
| **2G** | Сев. надб. До 80% п.11.6 кол. дог. |  | фиксированная сумма | 2000 |   | + | + | + | + | + | + |
| **2L** | Льготные часы женщинам |  |  часовая тариф. ставка или часов. оклад \* на кол-во льготных часов | 2000 |   | + | + | + | + | + | + |
| **33** | Услуги по дог.гр.-пр.характера с физ. лицами |  | фиксированная сумма | 2010 |   |   | + | + |   |   | + |
| **36** | Классность водителей |  | % от суммы кода 01(03)+23 | 2000 |   | + | + | + | + | + | + |
| **37** | Надбавка за разъездной.хар.раб. |  | расчетная(сумма по колдоговору \* дни) | - |   |   | + |   |   |   |   |
| **38** | Оплата при переводе ст.72.2 (не ниже сред) |  | фиксированная сумма | 2000 |   | + | + | + | + | + | + |
| **39** | Спецпитание ст.222 ТК, 238 НК |  | расчетная(сумма по колдоговору \* дни) согласно справки ежемесячно | - |   |   |   |   |   |   |   |
| **3Е** | Надбавка за междугор.раз.характер работ |  | расчетная(сумма по колдоговору \* дни) |   |   |   | + |   |   |   |   |
| **3F** | Оплата командировки в вых. Дни | **К/РВ** | фиксированная сумма | 2000 |   | + | + | + | + | + | + |
| **3К** | Спецпитание Якутскст.222 ТК, 238 НК |  | расчетная(сумма по колдоговору \* дни) согласно справки ежемесячно |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **4C** | Доп.отпуск за вредность | **ОД** | По среднему заработку для отп. | 2012 |   | + | + | + | + | + | + |
| **4I** | Премия квртальная руководство |  | фиксированная сумма, % (от оклада +надбавка) | 2000 |   |   | + | + | + | + | + |
| **4О** | Повышение квалификации |  | По среднему заработку для отп. | 2000 |   | + | + | + | + | + | + |
| **4S** | Регресный иск (пенс.по труд.увечью) |  | фиксированная сумма | - |   |   |   |   |   |   |   |
| **52** | Ремонтные | **ЯР** | Часы, пропорц.01,03 | 2000 |   | + | + | + | + | + | + |
| **5N** | Оплач.дни на похороны п.8.3 | **К/Д** | По среднему заработку | 2000 |   | + | + | + | + | + | + |
| **5x** | 1 нераб.опл.день-школа, рождение, свадьба п.8.16 | **К/Д** | По среднему заработку | 2000 |   |   | + | + | + | + | + |
| ***Дополнительные начисления*** |
| **0F** | Премия за результаты работы |  | фиксированная сумма | 2000 |   | + |   | + | + | + | + |
| **0L** | С/д общекорп.мероприятия |  | фиксированная сумма | 4800 |   |   |   | + | + | + | + |
| **10** | Доплата за увеличение объема работы ст.151 ТК |  | фиксированная сумма | 2000 |   | + | + | + | + | + | + |
| **12** | Доплата за совмещение ст.151 ТК |  | фиксированная сумма | 2000 |   | + | + | + | + | + | + |
| **1E** | Экспедиторские |  | фиксированная сумма | 2000 |   | + | + | + | + | + | + |
| **1B** | С/д суточные |  | фиксированная сумма | 4800 |   |   |   |   |   |   |   |
| **1G** | С/д прочие ком-ые (пред.расх.,vip зал) |  | фиксированная сумма | 4800 |   |   |   | + | + | + | + |
| **1M** | С/д гостиница |  | фиксированная сумма | 4800 |   |   |   | + | + | + | + |
| **1N** | С/д комп. рас. к месту отдыха и обр. сверх. норм |  | фиксированная сумма | 4800 |   |   |   | + | + | + | + |
| **1c** | Слесарные |  | фиксированная сумма | 2000 |   | + | + | + | + | + | + |
| **2C** | Доплата до 8 часов несовер. п.11.7 |  | фиксированная сумма | 2000 |   | + | + | + | + | + | + |
| **2M** | С/д мат. выгода |  | фиксированная сумма | 2610 |   |   |   |   |   |   |   |
| **2N** | Бонусная премия |  | фиксированная сумма | 2000 |   | + | + | + | + | + | + |
| **2О** | Вознаграждения по итогам года |  | фиксированная сумма | 2000 |   | + | + | + | + | + | + |
| **2Т** | С/д стоимость проезда в др. местность; к месту командировки и обратно |  | фиксированная сумма | 4800 |   |   |   | + | + | + | + |
| **34** | Премия за особо важн. работы |  | фиксированная сумма | 2000 |   | + | + | + | + | + | + |
| **3D** | Донорские |  | По среднему заработку | 2000 |   | + | + | + | + | + | + |
| **3М** | Компенсация за выезд на промысел |  | расчетная(сумма по колдоговору \* дни) | 2000 |   |   | + | + | + | + | + |
| **45** | С/д аренда квартир |  | фиксированная сумма | 4800 |   |   |   | + | + | + | + |
| **46** | Един. выпл. пенсионерам п.8.11 |  | фиксированная сумма | 2000 |   |   |   | + | + | + | + |
| **48** | Мат. пом. участ. боевых действий(работающие) |  | фиксированная сумма | 2760 |   |   | + | + | + | + | + |
| **49** | Мат. пом. ветер.(кроме ВОВ) не работающие в ЯТЭК п.8.19 |  | фиксированная сумма | 2760 |   |   | - |   |   |   |   |
| **4Е** | Единовр. выплата бывшим работникам |  | фиксированная сумма | 2000 |   |   |   |   |   |   |   |
| **4H** | Компенсация согл. тр. договора |  | фиксированная сумма | 2000 |   | + | + | + | + | + | + |
| **4Q** | Аренда квартир(начисляем арендодателям) |  | фиксированная сумма | 1400 |   |   |   |   |   |   |   |
| **4R** | Доплата по трудовому договору, вых. пос. |  | фиксированная сумма | 2000 |   |   | + | + | + | + | + |
| **4Х** | Компенсация аренды квартир(наш работник) |  | фиксированная сумма | 4800 |   |   |   | + | + | + | + |
| **4Y** | Аренда земли, с/д  |  | фиксированная сумма | 4800 |   |   |   |   |   |   |   |
| **55** | Мат. пом. нераб. пенсионерам п.8.1 |  | фиксированная сумма | 2760 |   |   |   |   |   |   |   |
| **57** | Мат. помощь юбилярам п.8.7 |  | фиксированная сумма | 2760 |   |   | + | + | + | + | + |
| **5A** | Единоврем. поощрение и другие выплаты по приказам |  | фиксированная сумма | 2000 |   | + | + | + | + | + | + |
| **5B** | Договоры аренды квартир |  | фиксированная сумма | 1400 |   |   |   |   |   |   |   |
| **5D** | Мат. пом. на рожд. Ребенка п.8.18 |  | фиксированная сумма | 2762 |   |   |   | + | + | + | + |
| **5E** | Единоврем. поощрение по колдоговору п.12 |  | фиксированная сумма | 2000 |   | + | + | + | + | + | + |
| **5F** | Мат. п. на. погреб. пенсионеров |  | фиксированная сумма | 2760 |   |   |   |   |   |   |   |
| **5K** | Аренда автомобиля без экипажа |  | фиксированная сумма | 2400 |   |   |   |   |   |   |   |
| **5O** | Мат.п. на погр. работника(не раб. ЯТЭК) |  | фиксированная сумма |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **5P** | Мат. пом. погреб. (работ. дети, супр., родит) п.8.4 |  | фиксированная сумма | - |   |   |   |   |   |   |   |
| **5R** | Мат. п. на погребение работника (раб.ЯТЭК") |  | фиксированная сумма |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **5X** | Мат. пом. на погреб. (нераб. пенс)п.8.4 |  | фиксированная сумма |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **5Z** | Мат. пом. на погреб. (сестра, брат)п.8.4 |  | фиксированная сумма | 2760 |   |   |   | + | + | + | + |
| **5c** | Подарки первоклассникам |  | фиксированная сумма | 2760 |   |   | + | + | + | + | + |
| **5d** | Мат. пом. закл. брака п.8.2 |  | фиксированная сумма | 2760 |   |   | + | + | + | + | + |
| **5k** | Мат. пом. по реш. комиссии п.8.21 |  | фиксированная сумма | 2760 |   |   | + | + | + | + | + |
| **5р** | Мат. п. молодым специалистам |  | фиксированная сумма | 2760 |   |   | + | + | + | + | + |
| **5o** | Мат. пом. возвр. из армии п.11.4 |  | фиксированная сумма | 2760 |   |   | + | + | + | + | + |
| **5y** | Компенсация за содерж. детей в ДДУ п.8.20 |  | фиксированная сумма | 4800 |   |   | + | + | + | + | + |
| **5z** | Денежная компенсация ст.236ТК |  | сумма 1/300 ставки рефин. ЦБ с даты по графику до фактической даты выплаты (сальдо счета 70) | - |   |   | + | + | + | + | + |

План видов расчета «Удержания организаций» заполняется вручную, кроме предопределенных видов удержаний по исп. листу, в соответствии со списком удержаний ПП ЗК. На таблице представлены виды удержаний, требующие ввода и настройки в ЗУП.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код** | **Наименование удержания** | **Способ расчета: суммой, процентом от базы, по дневной/часовой/месячной тарифной ставки и пр.** | **Соответствие ЗУП, комментарии** |
|  |  |  |  |
| 60 | Подоходный налог | % | Ввод вида удержания в ЗУП не требуется |
| 62 | Аванс | Фиксир. сумма | Ввод вида удержания в ЗУП не требуется |
| 63 | Исполнительный лист (Алименты) | %, фикс. сумма | 0001 Удержание по исп. листу процентом. Требуется редактирование расчетной базы. |
| 64 | Проф. Взносы | 1% |   |
| 65 | Возмещение ущерба | Фиксир. сумма |   |
| 67 | Сберкасса | Фиксир. сумма |   |
| 68 | Кредит | Фиксир. сумма |   |
| 6B | Недостачи | Фиксир. сумма |   |
| 70 | Услуги общежития ЯГП | Фиксир. сумма |   |
| 72 | Электроэнергия | Фиксир. сумма |   |
| 73 | Суд. приказы за ком. услуги | Фиксир. сумма |   |
| 75 | МТС | Фиксир. сумма |   |
| 76 | Списание невостребованной з/платы | Фиксир. сумма |   |
| 77 | Долг за работником | Дебетовое сальдо по счету 70 |   |
| 78 | топливо | Фиксир. сумма |   |
| 79 | Подотчетные суммы | Фиксир. сумма |   |
| 7С | Прочие удержания | Фиксир. сумма |   |
| 7К | Спецодежда | Фиксир. сумма |   |
| 80 | Штраф, госпошлина по исп. Листам | Фиксир. сумма |   |
| 81 | Прочие удержания | Фиксир. сумма |   |
| 83 | Испол. сбор 7% судеб. приставам | Фиксир. сумма |   |
| 85 | Питание в столовой на трассе | Фиксир. сумма |   |
| 86 | Услуги общежития К-Сыр | Фиксир. сумма |   |
| 87 | Услуги авиации | Фиксир. сумма |   |
| 90 | аванс из кассы К-Сыр | Фиксир. сумма |   |
| 91 | Касса ОАО ЯТЭК | Фиксир. сумма |   |
| 92 | Выплаты пенсионерам | Фиксир. сумма |   |
| 94 | Выплаты по дог. Аренды квартир | Фиксир.сумма |   |
| 96 | Авансы выданные по ДГПХ | Фиксир. сумма |   |
| 99 | Выплаты за прошлый месяц | Фиксир. сумма |   |
| 9А  | Перечислен на пласт. карту аванс | Фиксир. сумма |   |
| 9В | Перечислен на пласт. карту ч/з ЯГП | Фиксир. сумма |   |
| 9С | Перечислено на пласт. карту за прош. месяца | Фиксир. сумма |   |
| 9D | Перечисление зарплаты почтой | Фиксир. сумма |   |
| 9F | аренда автомобиля | Фиксир. сумма |   |
| 9S | Перечисление з/платы на л/счет | Фиксир. сумма |   |
|   |   |   | 00010 Почтовый сбор по исполнительным листам. |

Настройка расчетной базы видов начислений должна быть произведена согласно таблице, представленной ниже.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Код начисления** | **Больничный лист и уход за ребенком (код 1х,27,28,53,4A,47)** | **Премия мес., кварт (код 13,44)** | **Для расчета ср. зар. (отп.) (код 30,4В,3А,3G,4С,5x,5N)** | **Для расчета по сред.з арп (код 2К, 3D,0Н,0S,4O,54)** | **Индексируется при расчете по среднему (при повышении з/платы по предприятию в целом)** | **Районный коэффициент (код 24)** | **Северные надбавки Код 25)** |
| **01** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** |
| **02** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** |
| **03** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** |
| **05** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** |
| **07** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** |
| **08** | **+** |  | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** |
| **09** | **+** |  | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** |
| **0С** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** |
| **0E** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** |
| **0F** | **+** |  | **+** | **+** |  | **+** | **+** |
| **0G** | **+** |  | **+** | **+** |  |  |  |
| **0H** | **+** |  |  |  |  |  |  |
| **0L** | **+** |  |  |  |  |  |  |
| **0S** |  |  |  |  |  |  |  |
| **10** | **+** | **+** | **+** | **+** |  | **+** | **+** |
| **11** | **+** |  | **+** | **+** |  | **+** | **+** |
| **12** | **+** | **+** | **+** | **+** |  | **+** | **+** |
| **13** | **+** |  | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** |
| **15** | **+** |  | **+** | **+** |  |  |  |
| **1E** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** |
| **1B** |  |  |  |  |  |  |  |
| **1G** | **+** |  |  |  |  |  |  |
| **1M** | **+** |  |  |  |  |  |  |
| **1N** | **+** |  |  |  |  |  |  |
| **1X** |  |  |  |  |  |  |  |
| **1c** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** |
| **21** | **+** | **+** | **+** | **+** |  | **+** | **+** |
| **22** |  |  |  |  |  |  |  |
| **23** | **+** | **+** | **+** | **+** | **-** | **+** | **+** |
| **24** | **+** |  | **+** | **+** | **+** |  |  |
| **25** | **+** |  | **+** | **+** | **+** |  |  |
| **27** |  |  |  |  |  |  |  |
| **28** |  |  |  |  |  |  |  |
| **2C** | **+** |  | **+** | **+** | **+** |  |  |
| **2G** | **+** |  | **+** | **+** | **+** |  |  |
| **2K** | **+** |  |  |  |  |  |  |
| **2L** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** |
| **2M** |  |  |  |  |  |  |  |
| **2N** | **+** |  | **+** | **+** |  | **+** | **+** |
| **2O** | **+** |  | **+** | **+** |  | **+** | **+** |
| **2T** | **+** |  |  |  |  |  |  |
| **30** | **+** |  |  |  |  |  |  |
| **33** |  |  |  |  |  |  |  |
| **34** | **+** |  | **+** | **+** |  | **+** | **+** |
| **36** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** |
| **38** | **+** |  |  |  |  |  |  |
| **3A** | **+** |  |  |  |  |  |  |
| **3D** | **+** |  |  |  |  |  |  |
| **3E** |  |  |  |  |  |  |  |
| **3F** | **+** |  |  |  |  |  |  |
| **3G** | **+** |  |  |  |  |  |  |
| **44** | **+** |  | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** |
| **45** | **+** |  |  |  |  |  |  |
| **46** | **+** |  |  |  |  |  |  |
| **47** |  |  |  |  |  |  |  |
| **48** | **+** |  |  |  |  |  |  |
| **4A** |  |  |  |  |  |  |  |
| **4B** | **+** |  |  |  |  |  |  |
| **4C** | **+** |  |  |  |  |  |  |
| **4E** |  |  |  |  |  |  |  |
| **4H** | **+** |  |  |  |  |  |  |
| **4I** | **+** |  | **+** | **+** |  | **+** | **+** |
| **4O** | **+** |  |  |  |  |  |  |
| **4Q** |  |  |  |  |  |  |  |
| **4R** | **+** |  |  |  |  |  |  |
| **4S** |  |  |  |  |  |  |  |
| **4X** | **+** |  |  |  |  |  |  |
| **4Y** |  |  |  |  |  |  |  |
| **52** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** |
| **53** |  |  |  |  |  |  |  |
| **54** |  |  |  |  |  |  |  |
| **55** |  |  |  |  |  |  |  |
| **56** | **+** |  |  |  |  |  |  |
| **57** | **+** |  |  |  |  |  |  |
| **5A** | **+** |  |  |  |  |  |  |
| **5E** | **+** |  | **+** | **+** |  |  |  |
| **5D** |  |  |  |  |  |  |  |
| **5F** |  |  |  |  |  |  |  |
| **5K** |  |  |  |  |  |  |  |
| **5N** | **+** |  |  |  |  |  |  |
| **5O** |  |  |  |  |  |  |  |
| **5P** |  |  |  |  |  |  |  |
| **5R** |  |  |  |  |  |  |  |
| **5X** |  |  |  |  |  |  |  |
| **5Z** | **+** |  |  |  |  |  |  |
| **5c** | **+** |  |  |  |  |  |  |
| **5d** | **+** |  |  |  |  |  |  |
| **5k** | **+** |  |  |  |  |  |  |
| **5o** | **+** |  |  |  |  |  |  |
| **5p** | **+** |  |  |  |  |  |  |
| **5x** | **+** |  |  |  |  |  |  |
| **5y** | **+** |  |  |  |  |  |  |

## Справочник «Классификатор использования рабочего времени»

Значения из этого справочника выбираются в форме элемента плана видов расчета «Основные начисления организаций» и задают обозначение, под которым данное начисление будет отражено в табеле учета рабочего времени. На таблице представлен список используемых кодов табеля учета рабочего времени в ПП ЗК, их соответствие в ЗУП и необходимые доработки в системе.

* 1. **План Счетов и виды субконто бухгалтерского учета**

Для ведения бухгалтерского и налогового учета в 1С ЗУП используется план счетов и виды субконто бухгалтерского учета. Для последующей выгрузки бухгалтерских данных в 1С БИТ, план счетов и виды субконто в программе 1С ЗУП должны быть идентичны плану счетов и видам субконто конфигурации 1С БИТ. Необходимо внести изменения в используемые для учета зарплаты, взаиморасчетов и страховых взносов счета плана счетов 1С ЗУП, в соответствии с планом счетов 1С БИТ.

Рассмотрим основные используемые счета для учета зарплаты и страховых взносов.

**Счета 20.01, 23, 26, 29**. Разный порядок субконто. В 1С ЗУП вид субконто Подразделения стоит первым в аналитике данных счетов, в 1С БИТ последним.

**Счета 44.02, 96, 97.21.** В 1С БИТ у данных счетов дополнительная аналитика – Учет по подразделениям. Необходимо в ЗУП в эти счета добавить второе субконто – Подразделения.

**Счета 08.03, 68.01, 73, 71, 76.41** Счета в обоих программах идентичны.

**Счет 91.02** В 1С БИТ имеет второе субконто: Реализуемые активы. Так как данное субконто необязательно к заполнению, в 1С ЗУП счет остается без изменений.

**Счет 69** В 1С БИТ счет и субсчета имеют второе субконто - Работники организаций.Так как в настоящее время нет необходимости в этой дополнительной аналитике, счет в 1С ЗУП остается без изменений.

**Счет 76.09** В 1С БИТ счет имеет субсчета 76.09.1, 76.09.2,76.09.3,76.09.4 и дополнительную аналитику – Документы расчетов с контрагентами. В 1С ЗУП необходимо внести соответствующие доработки.

**Счет 60** В 1С БИТ счет имеет третье субконто – Документы расчетов с контрагентами. В 1С ЗУП счет остается без изменений. Необходимо доработать обработку выгрузки таким образом, чтобы при выгрузке в 1С БИТ автоматически заполнялось третье субконто документами расчетов с контрагентами (ручной учет).

Для отражения данных учета зарплаты в БУ и НУ в 1С ЗУП и последующей выгрузки этих данных в 1С БИТ, в 1С ЗУП должны быть загружены следующие объекты аналитического учета из программы 1С БИТ.

* Справочник «Объекты строительства»
* Справочник «Статьи затрат»
* Справочник «Резервы»
* Справочник «Расходы будущих периодов»
* Справочник «Прочие доходы и расходы».

Данные объекты выгружаются из 1С БИТ и загружаются в 1С ЗУП типовыми обработками по обмену данными.





Так для данных справочников соблюдается контроль уникальности нумерации во всем справочнике, последующая синхронизация должна производиться по коду.

* 1. **Справочник Сотрудники**

В 1С БИТ введены следующие настройки в Параметрах учета:



Как видно из настроек аналитический учет расчетов с персоналом ведется по каждому сотруднику. Но по сути, аналитика ведется сводно по сотрудникам, с разбивкой по местонахождению рабочих мест (Якутск, К-Сыр).

Фрагмент из ОСВ по 70 счету.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Счет | Сальдо на начало периода | Обороты за период | Сальдо на конец периода |  |
| Работники организаций | Дебет | Кредит | Дебет | Кредит | Дебет | Кредит |  |
| 70 |  | 22 717 257,03 | 54 417 719,20 | 54 501 968,03 |  | 22 801 505,86 |  |
| Сотрудники К-Сыр |  | 10 295 279,16 | 26 146 478,66 | 26 650 313,32 |  | 10 799 113,82 |  |
| Сотрудники Якутск |  | 12 421 977,87 | 28 271 240,54 | 27 851 654,71 |  | 12 002 392,04 |  |
| Итого |  | 22 717 257,03 | 54 417 719,20 | 54 501 968,03 |  | 22 801 505,86 |  |

Но учитывая то, что в настоящее время нет необходимости разделения сотрудников по местонахождению, необходимо создать одного «дежурного» сотрудника и последующую выгрузку производить на данного сотрудника. Для этого необходимо внести доработки в обработку выгрузки.

* 1. **Справочник Подразделения**

Для правильного отражения в БУ и НУ данных учета зарплаты необходимо привести в соответствие справочник подразделений 1С ЗУП и 1С БИТ. Но учитывая то, что в 1С ЗУП структура штатного расписания связана со справочником подразделений (в системе 1С ЗУП организационная структура и есть справочник подразделений), а в 1С БИТ в разрезе подразделений ведется учет затрат на локальных участках АУР и производства, привести их в единый справочник не представляется возможным. Следовательно, нужно разработать механизм, задающий соответствия справочников подразделений обеих систем. Для этого требуется создать новый объект в конфигурации ЗУП – **Регистр сведений «Соответствия подразделений**». Регистр будет содержать следующие измерения:

* Организация;
* Подразделение ЗУП;
* Подразделение БП, где «Подразделение ЗУП» и «Подразделение БП» будут заполняться значениями кодов элементов соответствующих справочников. Также необходимо доработать обработку выгрузки данных учета зарплаты в части выгрузки данных по подразделениям. При выгрузке соответствие должно браться из данного регистра.

**Применимо при внесении дополнения в Положение об оплате труда:**

Подразделения согласно структуре разбить по территориальному признаку по ОКАТО и КПП

* 1. **Справочник Способы отражения зарплаты в регламентированном учете**

В справочнике описываются все возможные соответствия между учетными записями начислений заработной платы и связанных с ней налогов и взносов, с одной стороны, и проводками бухгалтерского и налогового учета.

Несколько способов отражения являются предопределенными:

* Отражение начислений по умолчанию
* Распределять пропорционально базовым начислениям
* Отражение доли больничного за счет работодателя
* Не отражать в бухучете

Способ ***«Отражение начислений по умолчанию»*** используется программой автоматически, когда при формировании бухгалтерских проводок для начислений не задан способ отражения.

Способ ***«Распределять пропорционально базовым начислениям»*** имеет смысл указывать только для конкретных начислений, рассчитываемых на основе результатов других начислений.

Способ «***Отражение доли больничного за счет работодателя»*** используется для отражения в учете суммы пособия за первые три календарных дня.

Способ ***«Не отражать в бухучете»*** имеет смысл указывать для начислений и удержаний, отражение в учете которых производится непосредственно в бухгалтерской программе. В учете не отражаются как сами начисления, для которых задан данный способ отражения, так и налоги и взносы рассчитанные с этого начисления.

Способы отражения в учете назначаются:

1. Для подразделений организаций - если необходимо, чтобы указанным способом учитывались расходы на оплату труда всех или большинства работников этого подразделения.
Настройка производится на закладке **Бухучет зарплаты** в справочнике **Подразделения организаций**.

2. Для отдельных работников организаций - если необходимо, чтобы заработок отдельных работников учитывался отличным от указанного для подразделения способом отражения.
Настройка производится с помощью документа **Учет основного заработка сотрудников организации в регламентированном учете**.

3. Для отдельных видов начисления - если необходимо, чтобы расходы по этому начислению учитывались одинаковым способом отражения для всех работников организации, независимо от способов отражения, заданных для подразделений или отдельных работников.
Для видов начислений, рассчитываемых процентом от базы или по среднему заработку имеется возможность настроить отражение в бухгалтерском и налоговом учете "по базовым начислениям".
Настройка производится на закладке **Бухучет и ЕНВД** формы вида расчета.

4. Для совокупности "работник + вид начисления" - если требуется, чтобы конкретное начисление конкретного работника было учтено особым способом, независимо от прочих выполненных настроек.
Настройка производится с помощью документа **Ввод сведений о регл. учете плановых начислений сотрудников организаций**.

## Заполнение справочника «Должности организации»

Необходимо создать обработку, которая должна считывать данные с Spravka.dbf – файла (из ПП «ЗК») и на основании их создавать элементы справочника «Должности». Условие: значение колонки «VidKod» = «Rang». Соответствие колонок источника и реквизитов приемника:

* Spravka.NameKod → Наименование
* Spravka.Kod→ Код

Возможно, придется актуализировать данный раздел вручную, так как в ПП «ЗК» создано много схожих элементов типа: «Глав специалист», «Главный специалист» и т.д.(Вариант отпадает, так как нужна привязка, для автоматического создания документа «Прием на работу»)

## Заполнение справочника «Подразделения организации»

Существует необходимость Заполнения информации об актуальной структуре организации, а также о не актуальной. Это обусловлено тем, что при заполнении документа «Прием на работу», необходимо выбрать именно то подразделение, в котором сотрудник начинал трудовой стаж в организации. В связи с этим предполагается следующий сценарий работы:

 Необходимо создать обработку, которая должна считывать данные с Spravka.dbf – файла (из ЗК) и на основании их создавать элементы справочника. Соответствие колонок источника и реквизитов приемника:

* Spravka.NameKod →Наименование
* Spravka.Kod → Код

## Заполнение данных о физических лицах и сотрудниках

В связи с тем, что в конфигурации ЗУП должна быть заполнена информация, необходимая для дополнительной аналитики и которой нет в ЗК (например, сведения о трудовой деятельности), предполагается следующий сценарий работы:

 *Загрузка данных о физических лицах из ЗУП актуальности 2010 года*

Необходимо организовать перенос данных о физических лицах, а именно:

Реквизиты:

* Код (соответствует табельному номеру)
* ФИО
* Пол
* Дата рождения
* Место рождения
* Место рождения по ОКАТО
* Код ИМНС
* ИНН
* Страховой № ПФР

Реквизиты табличной части «Сведения об обучении»:

* Вид образования
* Наименование заведения
* Специальность
* Номер и серия диплома
* Год окончания
* Квалификация

Реквизиты табличной части «Состав семьи»:

* Степень родства
* Имя
* Дата рождения

Реквизиты подчиненного справочника «Трудовая деятельность»:

* Предшествующее место работы
* Начало и окончание работы
* Должность по предшествующему месту работы

Измерения и ресурсы регистра сведений «Фамилия, имя, отчество физического лица»:

Измерения:

* ФизЛицо

Ресурсы:

* Фамилия
* Имя
* Отчество

Измерения и ресурсы регистра сведений «Контактная информация»:

Измерения:

* Объект
* Тип
* Вид

Ресурсы:

* Поля (их количество зависит от измерений Тип и Вид)

Измерения и ресурсы регистра сведений «Паспортные данные физических лиц»:

 Измерения:

* ФизЛицо

Ресурсы:

* Вид документа
* Серия
* Номер
* Дата выдачи
* Кем выдан
* Код подразделения
* Дата регистрации по месту жительства

Измерения и ресурсы регистра сведений «Сведения о стаже работы на севере»:

Измерения:

* ФизЛицо

Ресурсы:

* Порядок начисления надбавок
* Начальный процент надбавки
* Стаж месяцев
* Стаж дней

Измерения и ресурсы регистра сведений «Гражданство физических лиц»:

Измерения:

* ФизЛицо

Ресурсы:

* Страна

Измерения и ресурсы регистра сведений «Воинский учет»

 Измерения:

* ФизЛицо

 Ресурсы:

* Отношение к воинской обязанности
* Отношение к воинскому учету
* Категория запаса
* Звание
* Состав
* ВУС
* Годность
* Военкомат
* Наличие моб. предписания
* Номер команды партии
* Забронирован организацией

Измерения и ресурсы регистра сведений «Данные о семейном положении»

 Измерения:

* ФизЛицо

 Ресурсы:

* Семейное положение

*Загрузка данных о физических лицах из ПП «ЗК»*

Необходимо создать обработку, которая должна считывать данные с Cadr.dbf, Litkar.dbf, Rord.dbf – файлов (из ПП «ЗК») и на основании их создавать элементы справочника «Физические лица». Так как некоторая часть данных уже будет загружена из ЗУП 2010, то программа должна загружать только те данные, по которым не было информации в ЗУП 2010. Условием будет страховой № ПФР. Соответствие колонок источника и реквизитов приемника:

` Реквизиты:

* Rord.Tabn→Код (соответствует табельному номеру)
* Rord.Fam + Rord.Ima + Rord.Otch→ФИО
* Rord.Sex→Пол
* Cadr.DBirth→Дата рождения
* Cadr.Raion + Cadr.City→Место рождения
* Cadr.Okato→Место рождения по ОКАТО
* Первые 4 цифры Cadr.INN →Код ИМНС
* Cadr.INN→ИНН
* Rord.StraxN→Страховой № ПФР

Измерения и ресурсы регистра сведений «Фамилия, имя, отчество физического лица»

Измерения:

* ФизЛицо

 Ресурсы:

* Rord.Fam →Фамилия
* Rord.Ima →Имя
* Rord.Otch →Отчество

Измерения и ресурсы регистра сведений «Контактная информация»:

Измерения:

* ФизЛицо→ Объект
* Перечисления.ТипыКонтактнойИнформации.Адрес→Тип
* Справочники.ВидыКонтактнойИнформации.ФактАдресФизЛица →Вид

Ресурсы:

* Поле1→ Cadr.P\_Ind
* Поле3→ Cadr.Raion
* Поле4→ Cadr.City
* Поле5→ Cadr.Selo
* Поле6→ Cadr.Street
* Поле7→ Cadr.Dom
* Поле8→ Cadr.Korpus
* Поле9→ Cadr.Kbartira

Измерения и ресурсы регистра сведений «Паспортные данные физических лиц»:

 Измерения:

* ФизЛицо

Ресурсы:

* Rord.Cod\_doc → Вид документа
* Rord. Seria→ Серия
* Rord.Nomer → Номер
* Rord.Data\_Pasp → Дата выдачи
* Rord.Vidan → Кем выдан

Измерения и ресурсы регистра сведений «Гражданство физических лиц»:

Измерения:

* ФизЛицо

Ресурсы:

* Cadr.Grajd→Страна

Создание элементов справочника «Сотрудники»

Написание обработки, которая на основании загруженных данных о физ. лицах будет создавать элементы справочника «Сотрудники» и заполнять следующие данные:

 Реквизиты:

* Табельный номер (код)
* ФИО
* Вид занятости
* Вид договора с физ. лицом
* Дата рождения
* Пол
* Страховой № ПФР
* № ИНН
* Код ИМНС
* Организация

Примечание: При загрузке справочника сотрудники устанавливать признак архив для уволенных.

##  Данные о среднем заработке

Данные должны загружаться средствами документа «Перенос данных», который позволяет вносить записи в различные регистры расчетов и накоплений.

Больничный, отпуск по уходу за ребенком

Для данных начислений собирается база заработка за 2 календарных года предшествующих году их действия. Данная база собирается в регистре накопления «Учет доходов для исчисления страховых взносов». Необходимо создать обработку, которая должна считывать данные с BolnDoxod.dbf – файла (из ПП «ЗК») и создавать в документе «Перенос данных» записи регистра накопления «Учет доходов для исчисления страховых взносов». Соответствие колонок источника и измерений/ ресурсов приемника:

Измерения:

* BolnDoxod.Year →Период
* Справочники.ФизическиеЛица.НайтиПоКоду(BolnDoxod.Tabn)→Физическое лицо
* Справочники.Организации.НайтиПоКоду()→Организация
* Справочники.ДоходыПоСтраховымВзносам.ОблагаетсяЦеликом→Вид дохода

Ресурсы:

* BolnDoxod.Doxod→Результат

Отпуск ежегодный, а также остальные оплачиваемые неявки, начисление которых регистрируется документом «Начисление среднего заработка»

Для данных начислений собирается база заработка за 1 год, предшествующий году их действия. Данная база собирается в регистре расчета «Основные начисления сотрудников организации». Необходимо написать обработку, которая должна считывать данные с (\*).dbf –файла (из ПП «ЗК») и создавать в документе «Перенос данных» записи регистра расчета «Основные начисления организаций» и в регистре расчета «Дополнительные начисления организаций». Данные источника должны содержать: информацию о начисленной з/п, дополнительных начислениях, а также об отпусках, о больничных и прочих неявках (командировки, донорские, похороны и т.д.).

Информация о начисленной з/п.

В зависимости от вида учета времени тарифной месячной ставки (как для самого начисления, так и для тех начислений, для которых является базовым) меняется реквизит «Вид учета времени», остальные поля заполняются аналогично. В случае различных премий, надбавок, коэффициентов не заполняются поля: оплачено дней/часов, отработано дней, отработано часов, отработано дней по пятидневке, отработано часов по пятидневке, норма дней, норма часов.

Соответствие колонок источника и измерений/ ресурсов/реквизитов приемника:

Реквизиты:

* Период регистрации
* Вид расчета
* Дата начала периода действия
* Дата окончания периода действия
* Вид учета времени
* График работы
* Подразделение организации

Измерения:

* Сотрудник
* ФизЛицо
* Организация

 Ресурсы:

* Результат
* Оплачено дней/часов
* Отработано дней
* Отработано часов
* Отработано дней по пятидневке
* Отработано часов по пятидневке
* Норма дней
* Норма часов

Информация об отпусках: ежегодных, учебных, дополнительных, за вредность и т.д.

Соответствие колонок источника и измерений/ ресурсов/реквизитов приемника:

Реквизиты:

* Период регистрации
* Вид расчета
* Дата начала периода действия
* Дата окончания периода действия
* Вид учета времени
* График работы
* Подразделение организации

Измерения:

* Сотрудник
* ФизЛицо
* Организация

 Ресурсы:

* Результат

Информация о больничных листах.

Соответствие колонок источника и измерений/ ресурсов/реквизитов приемника:

Реквизиты:

* Период регистрации
* Вид расчета
* Дата начала периода действия
* Дата окончания периода действия
* Вид учета времени
* График работы
* Вариант алгоритма учета
* Вариант обработки записи при отражении в регламентированном учете
* Подразделение организации

Измерения:

* Сотрудник
* ФизЛицо
* Организация

 Ресурсы:

* Результат
* Оплачено дней/часов

Информация об иных неявках: командировки, оплачиваемые прогулы, похороны и т.д.

Соответствие колонок источника и измерений/ ресурсов/реквизитов приемника:

Реквизиты:

* Период регистрации
* Вид расчета
* Дата начала периода действия
* Дата окончания периода действия
* Вид учета времени
* График работы
* Подразделение организации

Измерения:

* Сотрудник
* ФизЛицо
* Организация

 Ресурсы:

* Результат
* Оплачено дней/часов
* Норма дней
* Норма часов
* Норма дней по пятидневке
* Норма часов по пятидневке.
	1. **Выгрузка-загрузка входящего сальдо на дату перехода**

Необходимо создать обработку, которая должна считывать данные с \*.dbf – файла (из ПП «ЗК») и на основании их создавать в документе «Перенос данных» записи регистра накопления «Взаиморасчеты с сотрудниками организации». Соответствие колонок источника и измерения/ресурсов приемника:

 Реквизиты:

* ?(Долг организации перед работником, Приход, Расход)→ВидДвижения

 Измерения:

* Период взаиморасчетов
* ФизЛицо
* Организация

Ресурсы:

* Сумма взаиморасчетов.

**Примечание:** Перенос сальдо из ЗК в ЗУП по каждому сотруднику на 31.12.2012г.

##  Перенос остатков по страховым взносам

Обязателен перенос остатков по страховым взносам по каждому сотруднику: страховая и накопительная части.

##  Фактический остаток не использованного отпуска сотрудниками

Необходимо создать обработку, которая должна считывать данные с \*.dbf - файла (из ПП «ЗК») и на основании их создавать в документе «Перенос данных» записи регистра накопления «Фактические отпуска организаций».

Примечание: перед обработкой отделу кадров необходимо внести остатки отпусков с разбивкой по видам в ПП ЗК.

* 1. **Авансы сотрудникам организаций**.

Согласно Положению об оплате труда работников сотрудникам организации выплачивается аванс в следующем порядке:

- руководителям, специалистам и служащим расчет аванса производить из 40% должностного оклада согласно ШР без учета премиальных выплат и с учетом районного коэффициента и северных надбавок. Здесь следует отметить, что даже если сотруднику по трудовому договору установлен индивидуальный оклад, расчет аванса производится из 40% оклада, установленного для занимаемой должности по ШР;

- рабочим, которым установлен должностной оклад, расчет аванса производить из ½ части должностного оклада согласно ШР без учета премиальных выплат и с учетом районного коэффициента и северных надбавок в целых (сотых) единицах;

-рабочим, которым установлена ч.т.с., расчет аванса производить из ½ ч.т.с. согласно ШР, умноженной на среднегодовую норму часов, без учета премиальных выплат и с учетом районного коэффициента и северных надбавок в целых (сотых) единицах.

Для руководителей, специалистов и служащих расчет аванса производится по след. формуле: (Оклад\*40%) \* 2,5. В регистре сумма аванса устанавливается в размере оклада сотрудника.

Для рабочих, которым установлен оклад формула расчета аванса: (Оклад\*50%) \* 2,5.

Для рабочих на ч.т.с. формула: (Ч.т.с.\*50%) \* 2,5 \* 166.

Расчет сумм аванса производится за минусом алиментов (за минусов %, определенного по исполнительному листу). Например, специалисту по исполнительному листу установлен процент алиментов в размере 25%, формула расчета величины аванса будет ((Оклад\*40%) \* 2,5) – 25%.

Необходимо первичное автоматическое заполнение регистра сведений «**Авансы сотрудникам организаций»** рассчитанными суммами аванса. Расчет сумм аванса должен производиться по вышеуказанным формулам.

Выплата аванса производится документом **«Зарплата к выплате организаций»** за первую половину месяца (с 1-15 число). При этом необходимо учесть следующие нюансы:

* Сотрудникам, находившимся на больничном независимо от периода больничного выплата аванса производится в полном размере;
* Сотрудникам, у которых были отпуска (все виды) более 10 календарных дней за первую половину месяца, выплата аванса не производится.

 Документ должен автоматически заполняться данными из регистра сведений «Авансы сотрудникам организаций» с учетом вышеперечисленных нюансов.

Примечание: сотрудникам, у которых были отпуска (все виды) за первую половину месяца, выплату аванса производить пропорционально отработанному времени.

Алгоритм: сумма аванса / (15к.дней –календарные дни отпуска), во избежание долгов по заработной плате.

* 1. **Средний заработок**

Доработать процедуру расчета среднего заработка следующим образом:

- часть премии, РК и СН, приходящуюся на **неиндексируемые** виды начисления (например, надбавка к окладу в сумме, ненормированность водителям в процентах), исключить из суммы индексируемого заработка и включить в неиндексируемый.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Пример:** |  |  |  |  |  |
| Оклад | 50 000,00 |  | 50 000,00 |  |  |
| Надбавка | 5 000,00 |  | 5 000,00 |  |  |
| Премия | 45% | (50000+5000)\*45% | 24 750,00 |  |  |
| РК | 70% | (50000+5000+24750)\*70% | 55 825,00 |  |  |
| СН | 80% | (50000+5000+24750)\*80% | 63 800,00 |  |  |
| **Итого:** |  |  | **199 375,00** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **При этом:** |  |  |  |  |  |
| **Индекс. часть** | 50 000,00 |  | 50 000,00 |  |  |
| Премия | 45% | 50000\*45% | 22 500,00 |  |  |
| РК | 70% | (50000+22500)\*70% | 50 750,00 |  |  |
| СН | 80% | (50000+22500)\*80% | 58 000,00 |  |  |
| **Всего индекс. часть :** |  | **181 250,00** |  |  |
| **Неиндекс. часть** | 5 000,00 |  | 5 000,00 |  |  |
| Премия | 45% | 5000\*45% | 2 250,00 |  |  |
| РК | 70% | (5000+2250)\*70% | 5 075,00 |  |  |
| СН | 80% | (5000+2250)\*80% | 5 800,00 |  |  |
| **Всего неиндекс. часть:** |  | **18 125,00** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Коэффициент индексации = 1,2 |  |  |  |
| Для расчета среднего берется сумма | **235 625,00** | 181250\*1,2 + 18125 |

Примечание: При переносе данных для расчета среднего заработка учесть тех сотрудников, у которых есть дополнительная карточка. Начисления необходимо объединить. Н/Р: один сотрудник 15 дней может отработать в Мастахе, а еще 15 дней в Вилюйске. Информацию об этих начислениях следует объединить.

##  Настройка начисления персональных надбавок

Необходимо сделать настройку начисления персональных надбавок для тех сотрудников, у которых при изменении северной надбавки происходит уменьшение персональной надбавки, иногда оклада и надбавки. (*Приложение № 3*)

1. **ДОКУМЕНТЫ**

## Заполнение документов «Прием на работу»

Необходимо создать обработку, которая должна считывать данные с Litkar.dbf – файла (из ПП «ЗК») и на основании их создавать документы «Прием на работу». Примечание: подразделение и должность должны быть те, на которые были на момент приема на работу сотрудника. В случае кадровых перемещений, дополнительно должен аналогично создаваться документ «Кадровое перемещение». Соответствие колонок источника и реквизитов приемника:

Реквизиты:

* Организация
* Ответственный
* Сотрудник (Условие: табельный номер)
* НайтиПоКоду(Litkar.Sp)→Подразделение
* НайтиПоКоду(Litkar.КRang)→Должность
* Litkar.Oklad→Ставка
* Основной→График работы
* Litkar.DBegin→Дата приема на работу
* 1→Количество ставок
	1. **Заполнение документов «Увольнение из организации»**

Необходимо создать обработку, которая должна считывать данные с Litkar.dbf – файла (из ПП «ЗК») и на основании их создавать документы «Увольнение из организации». Примечание: обработка выполняется в том случае, если заполнена ячейка Litkar.Dend . Соответствие колонок источника и реквизитов приемника:

Реквизиты:

* Организация
* Ответственный
* ФизЛицо
* Litkar.Dend→ Дата
* НайтиПоКоду(Litkar.Sp)→Дата увольнения
* Истина→Прекращать стандартные вычеты

## Доработка документа «Оплата по больничному листу»

Необходимо доработать документ «Оплата по больничному листу», согласно нижеприведенного алгоритма расчета доплаты до среднего заработка по листкам временной нетрудоспособности.

1. Максимальное пособие за счет ФСС составляет в день 1202,74 (878000/730дн).
2. Предприятие производит доплату до среднего заработка в количестве 14 к.дн. (кроме декретного больничного листа, оплачиваем полностью), свыше по заявлению. При этом доплата по больничному листу за счет предприятия производится только тогда, когда среднедневная за 2 предшествующих года больше, чем 1202,74 (на 2012г.)

Например: Больничный лист выдан с 3 сентября по 10 сентября 2012г. на 8 календарных дней.

Заработная плата на которую начислялись бы страховые взносы составила:

|  |  |
| --- | --- |
| 2011г. |  900000,00 |
| 2012г. | 1000000,00 |
| **Итого:** | **1900000,00** |
|  |  |

**Методика расчета доплаты за счет предприятия:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1900000,00/730к. дней= 2602,74 в день | 2602,74 Это больше, чем 1202,74 (фсс) |
| 2602,74-1202,74(фсс)= 1400,00  | 1400,00 доплата за счет предприятия за 1 к.д. |

**Расчет:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3к.дн.\*1202,74 = 3608,22 | За счет предприятия | Код 1х |
| 3к.дн.\*1400,00 = 4200,00 | Предприятие затрат. счета | Код 28 |
| Итого за 3 к.дн. 7808,22 |  |  |
|  |  |  |
| 5к.дн.\*1202,74 = 6013,70 | ФСС 69.01 | Код 27 |
| 5к.дн.\*1400,00 = 7000,00 | Предприятие затрат. счета | Код 28 |
| Итого за 5к.дн. 13013,70 |  |  |

Доплата за счет предприятия составила (4200,00+7000,00) **11200,00.**

1. Из суммы доплаты за счет предприятия исключаются:

А) совокупный доход

Б) компенсация за неиспользованный отпуск код 4В

В) Материальные помощи

Г) Необлагаемые выплаты ФСС

Д) Доплата по больничному листу за счет предприятия код 28

Если после исключения данных выплат размер дневного заработка за счет ФСС стал меньше, чем 1202,74, значит доплаты за счет предприятия нет, но начисляем максимальное пособие за счет ФСС.

1. **ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОБРАБОТКИ**
	1. **Обработка «Загрузка табелей учета рабочего времени»**

Разработать обработку по загрузке табелей формы Т-12 из файлов формата Excel. Загрузка производится из файла, указанного в диалоге. В диалоге необходимо также указать месяц, за который производится загрузка. При загрузке создаются документы «Табель учета рабочего времени». Также в зависимости от обозначений в загружаемых табелях создаются необходимые документы по регистрации разовых начислений, оплате выходных и праздничных дней. Документы - отклонения от графика – начисление отпуска, больничных листов, невыходы должны быть введены пользователями.

Загрузка табелей должна производиться по табельному номеру, для этого необходима тщательная проверка табельных номеров сотрудников в загружаемых табелях. Данные о затратах рабочего времени за день вводятся с использованием условных обозначений (кодов) затрат в следующем виде: "Я 8" или, если нужно указать несколько кодов, "Я 8 Н 3" (т.е. за день отработано 8 часов, из них 3 часа ночные) или "Я 6 ПР 2" (т.е. за день отработано 6 часов, прогул 2 часа).

По следующим кодам помимо заполнения документа «Табель учета рабочего времени» вводятся дополнительные документы.

*Коды ВМ, ВМН, ВМН1, ВМН2.* Регистрируется документ «Регистрация разовых начислений сотрудников» с видом начисления **22 Надбавка за вахтовый метод в пределах норм ст.302 ТК.** В документе указываются периоды, за которые в табеле введены данные коды.

*Коды РХ, РХН.* Регистрируется документ «Регистрация разовых начислений сотрудников» с видом начисления **37 Надбавка за разъездной характер работ.** В документе указываются периоды, за которые в табеле введены данные коды.

*Код СД.* Регистрируется документ «Регистрация разовых начислений сотрудников» со следующими видами начислений:

* **3Е Надбавка за междугородний разъездной характер работ.** Сумма начисления рассчитывается Сумма по кол. договору (700 руб.) \* Количество дней, обозначенных кодом СД.
* **1Е Экспедиторские.** Сумма начисления должна браться из специальной колонки «Экспед.». Указываются периоды, которые в табеле обозначены кодом СД.
* **02 Сдельная оплата.** Сумма начисления должна браться из специальной колонки «Сд/зп». Указываются периоды, которые в табеле обозначены кодом СД.

*Код ЯР.* Регистрируется документ «Регистрация разовых начислений сотрудников» с видом начисления **52 Ремонтные.** В документе указываются периоды, за которые в табеле введены данные коды.

*Код ЛЧ.* Регистрируется документ «Регистрация разовых начислений сотрудников» с видом начисления **2L Льготные часы женщинам.** Данные по часам должны браться из специальной колонки «ЛЧ» загружаемого табеля. Сумма начисления рассчитывается ЧТС \* Данные по часам.

*Код РВ.* Регистрируется документ «Оплата выходных и праздничных дней организаций». При этом в табличной части документа должны быть 2 записи с видами начислений **00012 Оплата праздничных и выходных дней** и **00013 Доплата за работу в праздники и выходные** с периодом, который обозначен в исходном табеле кодом РВ.

Следует иметь в виду, что если в периоде загрузки табелей есть праздничные дни по производственному календарю, доплата за эти дни производится всем сотрудникам, у которых по графику работы рабочий день приходится на праздники. Обработка по загрузке табелей должна быть разработана таким образом, чтобы эти дни определялись автоматически и по ним также создавались документы «Оплата выходных и праздничных дней организаций» с одним видом начисления **00013 Доплата за работу в праздники и выходные.**

Примечание: Сдельная оплата труда. Периоды с загрузкой дней и часов.

* 1. **Обработка «Загрузка данных табелей по спецпитанию»**

В соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ №45н от 16.02.2009 г. работникам, занятым на работах с вредными условиями труда положена бесплатная выдача молока или других равноценных пищевых продуктов в порядке осуществления компенсационной выплаты, в размере эквивалентном розничной стоимости молока по регионам. Списки работников, которым положена данная компенсационная выплата, определяются и подаются в Расчетный отдел Отделом по ПБ и ОТ. В конце каждого месяца отделом ПБ и ОТ в Расчетный отдел также подаются табеля отработанного времени, за которое положена выдача молока. Необходимо разработать обработку выгрузки из данных табелей в документы «Начисление разовых начислений» данных по сотрудникам и отработанному времени. При этом начисление должно производиться по виду начисления «39 Спецпитание ст.222 ТК, 238 НК». Сумма начисления = Количество отработанных дней по табелю \* Стоимость за 0,5 литра молока. Стоимость молока должна задаваться при загрузке начисления.

* 1. **Обработка «Загрузка удержаний по э/энергии»**

Для автоматической загрузки удержаний за потребленную электроэнергию из системы «Учет электроэнергии» требуется разработать соответствующую обработку. Загрузка производится из файла формата xml, указанного в диалоге. В диалоге необходимо также указать месяц, за который производится загрузка. При загрузке создаются документы «Регистрация разовых удержаний из зарплаты сотрудников организаций». Структура загружаемого файла выглядит следующим образом:

Загрузка должна производиться по ФИО и номеру СНИЛС, поэтому требуется предварительная проверка и актуализация этих данных в системе ««Учет электроэнергии». Сумма удержания берется из поля «Сумма».

* 1. **Обработка «Выгрузка данных в бухгалтерскую программу»**

Проводки по бухгалтерскому и налоговому учету начисленной зарплаты должны быть сформированы в 1С ЗУП и затем выгружены в 1С БИТ. Для формирования проводок используется документ «Отражение зарплаты в регламентированном учете», который вводится после того, как произведен расчет зарплаты и страховых взносов за месяц. Из 1С ЗУП в 1С БИТ должны быть выгружены документы «Отражение зарплаты в регламентированном учете». Для корректной выгрузки данных в программу 1С БИТ требуется доработка типовой обработки по выгрузке данных в бухгалтерскую программу. Требуемые доработки описаны в пунктах 5.3, 5.4, 5.5 ТЗ.

* 1. **Обработка «Выгрузка данных выплат в Заявки на платеж»**

Так как весь учет взаиморасчетов по выплате заработной платы ведется в системе 1С Бит Финанс требуется выгрузка данных выплат из системы 1С ЗУП в 1С Бит Финанс.

В настоящее время в 1С БИТ установлен следующий порядок выплат по з/п:

Создание документа «Заявка на платеж» -> Согласование заявки ->Включение в реестр платежей -> Выплата через банк/кассу.

Необходимо разработать выгрузку данных о выплатах из документов «**Зарплата к выплате организаций**» 1С ЗУП в документы управленческого учета «**Заявки на платеж**» 1С БИТ Финанс. В заявке на платеж сумма выплат разбивается по соответствующим статьям бюджета. При этом статья бюджета определяется в зависимости от подразделения и вида начисления. Действующий список статей бюджета для управленческого учета зарплаты выглядит следующим образом:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| **04 01 00** | **ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ЗАРПЛАТА (ВКЛ. НДФЛ и СОЦ. НАЛОГИ)** |  |  |  |  |
| 04 01 01 | Зарплата, премия штатных сотрудников |  |  |  |  |
| 04 01 03 | Вознаграждение по гражд-правовым договорам |  |  |  |  |
| 04 01 04 | Отпускные |  |  |  |  |
| 04 01 05 | Выплаты при увольнении |  |  |  |  |
| 04 01 07 | Страховые взносы |  |  |  |  |
| 04 01 08 | НДФЛ |  |  |  |  |
| 04 02 07 | Выплаты по кол.договору |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **06 00 00** | **КОММЕРЧЕСКИЕ РАСХОДЫ / ОПТ** |  |  |  |  |
| **06 01 00** | **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА (включая НДФЛ и Страховые взносы)** |  |  |  |  |
| 06 01 01 | Зарплата, премия штатных сотрудников |  |  |  |  |
| 06 01 03 | Вознаграждение по гражд-правовым договорам |  |  |  |  |
| 06 01 04 | Отпускные |  |  |  |  |
| 06 01 05 | Выплаты при увольнении |  |  |  |  |
| 06 01 07 | Страховые взносы |  |  |  |  |
| 06 01 08 | НДФЛ |  |  |  |  |
| 06 02 07 | Выплаты по кол.договору |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **07 00 00** | **КОММЕРЧЕСКИЕ РАСХОДЫ / РОЗНИЦА** |  |  |  |  |
| **07 01 00** | **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА (включая НДФЛ и Страховые взносы)** |  |  |  |  |
| 07 01 01 | Зарплата, премия штатных сотрудников |  |  |  |  |
| 07 01 03 | Вознаграждение по гражд-правовым договорам |  |  |  |  |
| 07 01 04 | Отпускные |  |  |  |  |
| 07 01 05 | Выплаты при увольнении |  |  |  |  |
| 07 01 07 | Страховые взносы |  |  |  |  |
| 07 01 08 | НДФЛ |  |  |  |  |
| 07 02 07 | Выплаты по кол.договору |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **08 00 00** | **АДМИНИСТРАТИВНО- УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ РАСХОДЫ** |  |  |  |  |
| **08 01 00** | **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА (включая НДФЛ и Страховые взносы)** |  |  |  |  |
| 08 01 01 | Зарплата, премия штатных сотрудников |  |  |  |  |
| 08 01 03 | Вознаграждение по гражд-правовым договорам |  |  |  |  |
| 08 01 04 | Отпускные |  |  |  |  |
| 08 01 05 | Выплаты при увольнении |  |  |  |  |
| 08 01 07 | Страховые взносы |  |  |  |  |
| 08 01 08 | НДФЛ |  |  |  |  |
| 08 02 08 | Выплаты по кол.договору |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **08 20 00** | **УСЛУГИ ПО УПРАВЛЕНИЮ** |  |  |  |  |
| 08 20 03 | Зарплата, премия штатных сотрудников |  |  |  |  |
| 08 20 05 | ЗПЛ / Вознаграждение по гражд-правовым договорам |  |  |  |  |
| 08 20 06 | ЗПЛ / Отпускные |  |  |  |  |
| 08 20 07 | ЗПЛ / Выплаты при увольнении |  |  |  |  |
| 08 20 09 | ЗПЛ / Страховые взносы |  |  |  |  |
| 08 20 10 | НДФЛ |  |  |  |  |

Необходимо задать соответствие каждому виду выплаты в зависимости от подразделения статьи бюджета из вышеперечисленного списка.

При этом зарплата в 1С ЗУП должна считаться выплаченной только при проведении банковских/кассовых документов в 1С БИТ Финанс. То есть нужен обратный алгоритм загрузки данных из 1С БИТ в 1С ЗУП.

Также в соответствии с требуемым форматом необходимо разработать механизм формирования файлов экспорта для зачисления зарплаты, для их дальнейшей обработки через Клиент-банк.

1. **АТТЕСТАЦИЯ СОТРУДНИКОВ ПО ПРОМЫШЛЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И ОХРАНЕ ТРУДА**

Необходима реализация механизма аттестации сотрудников по промышленной безопасности и охране труда.

Приказом Ростехнадзора №37 от 29.01.2007г. утверждены два положения по аттестации работников по вопросам безопасности:

* РД 03-19-2007 «Положение об организации работы по подготовке и аттестации **специалистов** организаций, поднадзорных федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору»;
* РД 03-20-2007 «Положение об организации обучения и проверки знаний **рабочих** организаций, поднадзорных федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору».

Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций утвержден Постановлением №1/29 от 13 января 2003г. Министерства труда и социального развития РФ и Министерства образования РФ.

В соответствии с данными положениями необходимо разработать механизм, позволяющий вводить данные по аттестации ИТР и рабочих организации, а также отслеживать сроки прохождения аттестации.

Необходимые доработки в системе:

Добавление нового вида справочника **«Области (правила) аттестации»**. Реквизиты справочника:

1. Код;
2. Наименование;
3. Периодичность.

Добавление нового вида регистра сведений **«Области (правила) аттестации должностей»**, где должностям ИТР и рабочих сопоставляются элементы справочника «Области (правила) аттестации». При этом одной должности может быть сопоставлено несколько областей аттестации.

За основу разработки перечисленных выше двух объектов можно взять реализованный механизм в ЗУП аттестации компетенций сотрудников.

Доработка документа «Аттестация сотрудников организаций». Данным документом должны регистрироваться аттестации сотрудников. Следует иметь в виду, что аттестация сотрудника может быть первичная, периодическая или внеочередная.

Кроме того, необходима разработка отчетов на основании введенных данных:

**Аттестации сотрудников.** Отчет должен содержать информацию об аттестациях сотрудников (Область аттестации, дата аттестации, результат, дата повторной аттестации).

**График (контроль сроков) аттестации.** В отчете должны отражаться все аттестации, которые требуется пройти сотрудникам за заданный в отчете период.

1. **ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ (В СООТВЕТСТВИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ 152-ФЗ)**

В "1С ЗУП" предусмотрена функциональность, которая позволяет привести информационную систему предприятия в соответствие с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных". Необходимо настроить систему, используя данный функционал.

Также требуется настроить уровни доступа в системе в соответствии с законом 152-ФЗ.

Основные группы пользователей в системе:

**Администраторы.** Права доступа: Полные права.

**Расчетный отдел.** Права доступа: Кадровые данные регламентированного учета, данные по з/п, налогам и взносам (регламентированный учет).

**Кадровый отдел.** Права доступа: Кадровые данные регламентированного учета.

**Отдел планирования персонала.** Права доступа: Объекты модуля «Персонал» (управленческий учет).

**Отдел ПБ и ОТ.** Сотрудники отдела промышленной безопасности и охраны труда в системе регистрируют аттестации сотрудников по ПБ и ОТ. У данной группы пользователей должны быть настроены права на объекты системы, прописанные в пункте 8 данного ТЗ. При этом необходимо прописать ограничение доступа к справочнику «Сотрудники» до ФИО и должности.

Кроме определенных основных групп пользователей необходим произвольный настраиваемый доступ в систему.

1. **ОТЧЕТЫ**

Разработка новых форм отчетов:

* Формирование лицевой карточки на каждого сотрудника (Приложение №1)
* Формирование реестра листков нетрудоспособности (Приложение №2,4)
1. **РУЧНАЯ АКТУАЛИЗАЦИЯ**

##  Заполнение справочника «Тарифные разряды»

Для каждого элемента необходимо указать:

* Дата начала действия разряда
* Размер тарифной ставки
* Валюта

##  Актуализация справочника «Подразделения организации»

Для каждого элемента необходимо указать:

* Наименование
* Принадлежность элемента к виду обособленных подразделений
* Код ОКАТО (в случае обособленного подразделения)
* Родитель

##  Актуализация данных о сотрудниках

Необходимо вручную убрать в архив тех сотрудников, которые уволены вне рабочего периода. Актуализировать данные по ранее выгруженным из ЗУП 2010: ФИО, ИНН, ПФР и другие.

Далее необходимо заполнить вручную следующую информацию у тех физ. лиц, которые выгружены из ПП «ЗК»:

Реквизиты табличной части «Сведения об обучении»:

* Вид образования
* Наименование заведения
* Специальность
* Номер и серия диплома
* Год окончания
* Квалификация

Реквизиты подчиненного справочника «Трудовая деятельность»:

* Предшествующее место работы
* Начало и окончание работы
* Должность по предшествующему месту работы

Измерения и ресурсы регистра сведений «Сведения о стаже работы на севере»:

Измерения:

* ФизЛицо

Ресурсы:

* Порядок начисления надбавок
* Начальный процент надбавки
* Стаж месяцев
* Стаж дней

Измерения и ресурсы регистра сведений «Воинский учет»

 Измерения:

* ФизЛицо

 Ресурсы:

* Отношение к воинской обязанности
* Отношение к воинскому учету
* Категория запаса
* Звание
* Состав
* ВУС
* Годность
* Военкомат
* Наличие моб. предписания
* Номер команды партии
* Забронирован организацией

Измерения и ресурсы регистра сведений «Данные о семейном положении»

 Измерения:

* ФизЛицо

 Ресурсы:

* Семейное положение

##  Заполнение Регистра «Штатное расписание»

Заполнение регистра должно происходить вручную. Для каждого элемента необходимо указать:

 Измерения:

* Подразделение
* Должность

Ресурсы:

* График работы
* Минимальная и максимальная тарифные ставки (В случае, если предусмотрена 1 тарифная ставка, то заполняем оба ресурса соответствующей суммой)
* Количество и Вид ставки

Также в форме записи регистра «Штатное расписание» вручную заполняется регистр сведений «Надбавки по штатному расписанию». Для каждого элемента необходимо указать:

 Измерения:

* Вид надбавки

Ресурс:

* Показатели для расчета начисления

##  Заполнение документа «Кадровое перемещение организации»

Автоматизировать процесс не представляется возможным. Необходимо актуализировать вручную следующую информацию:

 Реквизиты:

* Сотрудник
* Дата перемещения
* Подразделение
* Должность
* Ставка
* График работы
1. **УСЛОВИЯ К ЭКСПЛУАТАЦИИ**
	1. **Порядок внесения изменений в типовую конфигурацию.**

Если в ходе работ по реализации Технического задания требуется внесение изменений в типовую конфигурацию должно быть разработано Описание предполагаемого изменения, которое утверждается уполномоченными лицами Заказчика. Одновременно с установкой реализованных изменений или разработок Исполнителем должна быть предоставлена **Техническая документация** по внесенным изменениям или разработкам. Все изменения и доработки в системе должны быть выполнены таким образом, чтобы дальнейшее обновление конфигурации Заказчик мог произвести собственными силами.

* 1. **Порядок контроля работоспособности системы, сдача-приемка работ.**

Результаты выполненных работ по Техническому заданию должны контролироваться и быть принятыми Заказчиком. Контроль и приемка распространяется только на те задачи Технического задания, которые были переработаны или разработаны вновь. Приемка выполненных работ осуществляется по результатам испытаний на контрольном примере. Контрольный пример должен обеспечить проверку функций задач во всех режимах, а также проверку информационных связей между задачами. Данные контрольного примера должен подготовить Заказчик. Исполнитель проверяет исходные данные, проводит анализ результатов выполнения контрольного примера и исправляет ошибки, допущенные при доработке программы. В обязательном порядке должны быть проверены:

* Расчеты по всем видам начислений, в том числе расчеты по среднему заработку.
* Расчеты по всем видам удержаний.
* Сальдо по всем сотрудникам на начало ввода системы.
* Выгрузка данных в систему 1С БИТ.
* Дополнительные обработки (Загрузка табелей, Учет э/энергии).

По завершению работ по техническому заданию Система должна передаваться Заказчику полностью работоспособной, отвечающей всем требованиям дальнейшей эксплуатации системы.

* 1. **Документация**

На основании смоделированных бизнес-процессов и созданных пользовательских ролей разрабатывается пользовательская документация (Инструкции пользователей) по работе с Системой. Так же инструкции составляются для всех вновь созданных нетиповых отчетов, обработок.

* 1. **Обучение пользователей**

Исполнителем проводится обучение пользователей функционалу системы, относящемуся к их должностным обязанностям. Необходимо провести обучение по следующим основным группам пользователей:

* Сотрудники Отдела планирования и развития персонала.
* Сотрудники Отдела кадров.
* Сотрудники Отдела мотивации труда и заработной платы.
* Сотрудники Группы расчетов с физическими лицами Бухгалтерии

Типовые функции изучаются с помощью стандартной (входящей в состав комплекта поставки Системы) документации. Дополнительный функционал изучается по документации, подготовленной Исполнителем в процессе выполнения работ по данному техническому заданию.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код  | Наименование  | Январь  | Февраль  | Март  | Апрель  | Май  | Июнь  | Июль  | Август  | Сентябрь  | Октябрь  | Ноябрь  | Декабрь  | Итого  |
|  | Рабочие дни/часы  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 01 | основная оплата(оклад)  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 08 | ночные  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13  | пpемия ежемесечная  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 24 | районный коэффициент |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 25  | сев.надбавки  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2L  | льготные часы женщинам  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3A  | компенсация за отпуск при увол |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3K  | спец.питание ст 222 ТК Якутск |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **ИТОГО НАЧИСЛЕНО** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Входящее сальдо  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **ВСЕГО НАЧИСЛЕНО**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | подоходный налог  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | проф.взносы  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | выпл-но за пр.месяц  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Исчислено удержать**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **ФАКТИЧЕСКИ УДЕРЖАНО**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Исходящее сальдо |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **ПРИЛОЖЕНИЯ**

Приложение №1

ЛИЦЕВАЯ КАРТОЧКА СОТРУДНИКА ЗА 2012 Г.

Таб.Н. 00325 Ефремова Аида Михайловна должность Оператор АЗС

ИНН 143504096369 Оклад 6730.00 Час.ставка 16.690 Надбавки 80

Генеральный директор ЮСУПОВ З К Главный бухгалтер МАТРОХИНА Т В

Приложение №2

|  |
| --- |
| **Реестр по больничным листам за октябрь 2012 г.** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **№** | **Таб.№** | **Фамилия И О** | **Номер б.листа** | **Начало** | **Окончание** | **Ср.дневн. заработок** | **Дни** | **ФСС** | **Предприятие** |
| **По заболеванию или травме** |
| 1 |   |   | 058358650512 |   |   |   |   |   |  |
| 2 |   |   | 058422399600 |   |   |   |   |   |  |
| 3 |   |   | 058378557550 |   |   |   |   |   |  |
| 4 |   |   | 053167716182 |   |   |   |   |   |  |
| 5 |   |   | 053173232408 |   |   |   |   |   |  |
| 6 |   |   | 058420345235 |   |   |   |   |   |  |
| 7 |   |   | 058357103  |   |   |   |   |   |  |
| 8 |   |   | 058403446535 |   |   |   |   |   |  |
| 9 |   |   | 058378679573 |   |   |   |   |   |  |
| 10 |   |   | 058414855544 |   |   |   |   |   |  |
| **Итог:**  |  |  |  |  |  | **0,00** | **0,00** | **0,00** |

Приложение №3

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **с 01.08.12** | **по 31.01.2013** |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **оклад** | **перс.надб.** |  | **район.70%** | **итого** | **налог 13%** | **на руки** |
|  |  | 6897 | 3245 |   | 7099,4 | 17241,4 | 2241 | 15000 |
| **с 01.02.13** | **по31.07.2013** |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **оклад** | **перс.надб.** | **северн. 10%** | **район.70%** | **итого** | **налог 13%** | **на руки** |
|  |  | 6897 | 2682 | 958 | 6705,3 | 17242,2 | 2241 | 15001 |
| **с 01.08.13** | **по 31.01.2014** |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **оклад** | **перс.надб.** | **северн. 20%** | **район.70%** | **итого** | **налог 13%** | **на руки** |
|  |  | 6897 | 2178 | 1815 | 6352,5 | 17242,5 | 2242 | 15001 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №4

**Список больничных листов по состоянию на**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Таб.№ | Ф.И.О. | ДНИ | С | ПО | 3 дня | За счет ФСС | За счет предприятия |
| По уходу за больным амбулаторно |
| Итого: |  |  |  |  |  |  |  |  |
| По уходу за ребенком до 7 лет |
| Итого: |  |  |  |  |  |  |  |  |
| По уходу за ребенком от 7 до 15 лет |
| Итого: |  |  |  |  |  |  |  |  |
| По уходу за ребенком инвалидом до 15 лет |
| Итого: |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Декретный отпуск |
| Итого: |  |  |  |  |  |  |  |  |
| По увечью на предприятии |
| Итого: |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ВСЕГО:** |  |  |  |  |  |  |  |  |