Помощник перехода с конфигурации «1С-КАМИН: Зарплата для бюджетных учреждений. Версия 5.5» на «1С:Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3»

Руководство пользователя

Версия 6

ИЖЕВСК
01.06.2020

Тел.: +7 (3412) 47-31-24
E-mail: opensyst@mail.ru
www.o-systems.ru

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ....3
ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ....4
ВЫГРУЗКА ДАННЫХ....5
1. Раздел «Старт»....5
Особенности переноса данных....7
2. Раздел «Сотрудники»....9
Список сотрудников....9
Алгоритм подбора трудового договора....12
Сопоставление сотрудников....14
3. Раздел «Кадровый учет»....15
4. Раздел «Расчет зарплаты»....17
Расчет зарплаты, основные настройки....17
Учет рабочего времени....21
Учетная политика....22
Бухгалтерский учет и выплата зарплаты....23
Настройка соответствий подразделений....24
Настройка соответствий должностей....26
Графики работы сотрудников....26
5. Настройка соответствия начислений и удержаний....28
Настройка соответствий начислений....28
Поставляемые виды начислений....30
На что обратить внимание при настройке начисления....34
Настройка соответствий удержаний....41
Поставляемые виды удержаний....42
6. Раздел «Завершение»....44
Особенности получения данных при выгрузке....45
ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ДЕЙСТВИЯ ПОСЛЕ ЗАГРУЗКИ....47
1. Этапы сверки данных:....48
1.1. Проверка кадровых данных....48
1.2. Проверка данных о начальной задолженности....49
1.3. Начальная штатная расстановка....49
1.4. Данные для расчета по среднему (для отпусков, командировок)....49
1.5. Данные для расчета по среднему (для больничного)....50
1.6. Проверка перенесенных сумм начислений, удержаний, выплат, страховых взносов....51
1.7. Проверка перенесенных документов....52
1.8. Сформировать пробный документ «Начисление зарплаты»....52
1.9. Сформировать пробный документ «Сведения о страховом стаже застрахованных лиц, СЗВ-СТАЖ»....52
1.10. Проверка данных по НДФЛ....52
2. Настройки параметров учета и особенности переноса....53
ВОПРОС — ОТВЕТ....55
Синхронизация данных....55
Сверка среднего заработка для отпусков....58
Расчет прочих начислений от базы прошлого периода....61
ПРИЛОЖЕНИЕ №1. Поля синхронизации....62

ПРИЛОЖЕНИЕ №2. Версии поставки.....66

ВВЕДЕНИЕ

Программный продукт «Помощник перехода на использование подсистем «Расчет зарплаты» и «Управление персоналом»» (далее **Помощник**) предназначен для переноса данных из конфигурации «1С-КАМИН: Зарплата для бюджетных учреждений. Версия 5.5» в конфигурацию — приемник (далее, **конфигурация-приемник**), в качестве которой выступает конфигурация «1С:Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3».

Программный продукт позволяет перенести:

- Сведения об **организации** и основных настройках ее учетной политики.
- Сведения о **физических лицах**, включая персональные данные (фамилия, имя, отчество, ИНН, дата и место рождения, страховой номер ПФР, адресные и паспортные данные, сведения о гражданстве, инвалидности и пр.), данные воинского учета и т. д.
- Сведения о **сотрудниках предприятия**, включая кадровые данные (информацию о приемах, переводах, индексациях и увольнениях), лицевых счетах, персональных надбавках и удержаниях.
- **Сальдо по зарплате** на начало периода, сведения о произведенных работникам **начислениях, удержаниях и налоге на доходы физических лиц**.
- Сведения о начисленных **страховых взносах**.
- Сведения, необходимые для расчета по **среднему заработку**.
- Сведения об остатках отпусков.

Данное Руководство предназначено как для пользователей 1С:Предприятия, ответственных за работу с системой — бухгалтеров, расчетчиков, так и для разработчиков и администраторов баз данных.

Так как работа Программного продукта во многом определяется используемыми конфигурациями, для ознакомления с особенностями работы конкретных документов, справочников, отчетов и других элементов конфигурации, необходимо изучить описание конфигураций, участвующих в обмене.

НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

Функционал, описанный в настоящем Руководстве пользователя (далее Руководство), гарантируется только при использовании типовых конфигураций системы 1С:Предприятие и обработок (правил обмена, внешних компонент и т.д.), входящих в комплект поставки одной версии. Под «типовой» подразумевается конфигурация, идентичная конфигурации поставщика, в которую не вносились изменения.

В целях предотвращения потери данных, пользователь перед выполнением выгрузки обязан создать резервную копию информационной базы.

Тел.: +7 (3412) 47-31-24
E-mail: opensyst@mail.ru
www.o-systems.ru

Требования к компьютеру на котором запускается информационная база, должны соответствовать минимальным требованиям системы 1С:Предприятие 8.

Таблица 1: Требования к среде использования продукта (требуемые релизы)

Параметр	Значение
Версия платформы 1С:Предприятие	8.3.14.1976 и выше
«1С-КАМИН: Зарплата для бюджетных учреждений. Версия 5.5»	5.5.45
1С:Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1	3.1.13.220

При использовании платформы 1С: Предприятие 8 (релиз 8.3.9.2033 и старше) рекомендуется отключить у пользователя информационной базы, под которым будет производиться выгрузка (загрузка), флажок «Защита от опасных действий».

После завершения выгрузки (загрузки) флажок снова нужно включить.

ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

Комплект поставки Помощника включает:

- Обработка KMNVGRExp.epf
- Обработка IMPORT.epf
- Обработка ObjectsExp.epf
- Руководство пользователя

Перед выгрузкой данных обязательно выполните стандартные регламентные операции, общие для всех конфигураций. Это позволит избежать вероятности возникновения ошибок в дальнейшем.

Стандартные регламентные операции

- Резервное копирование информационной базы
- Удаление помеченных объектов.
- Тестирование и исправление ошибок в информационной базе.
- Пересчет итогов.

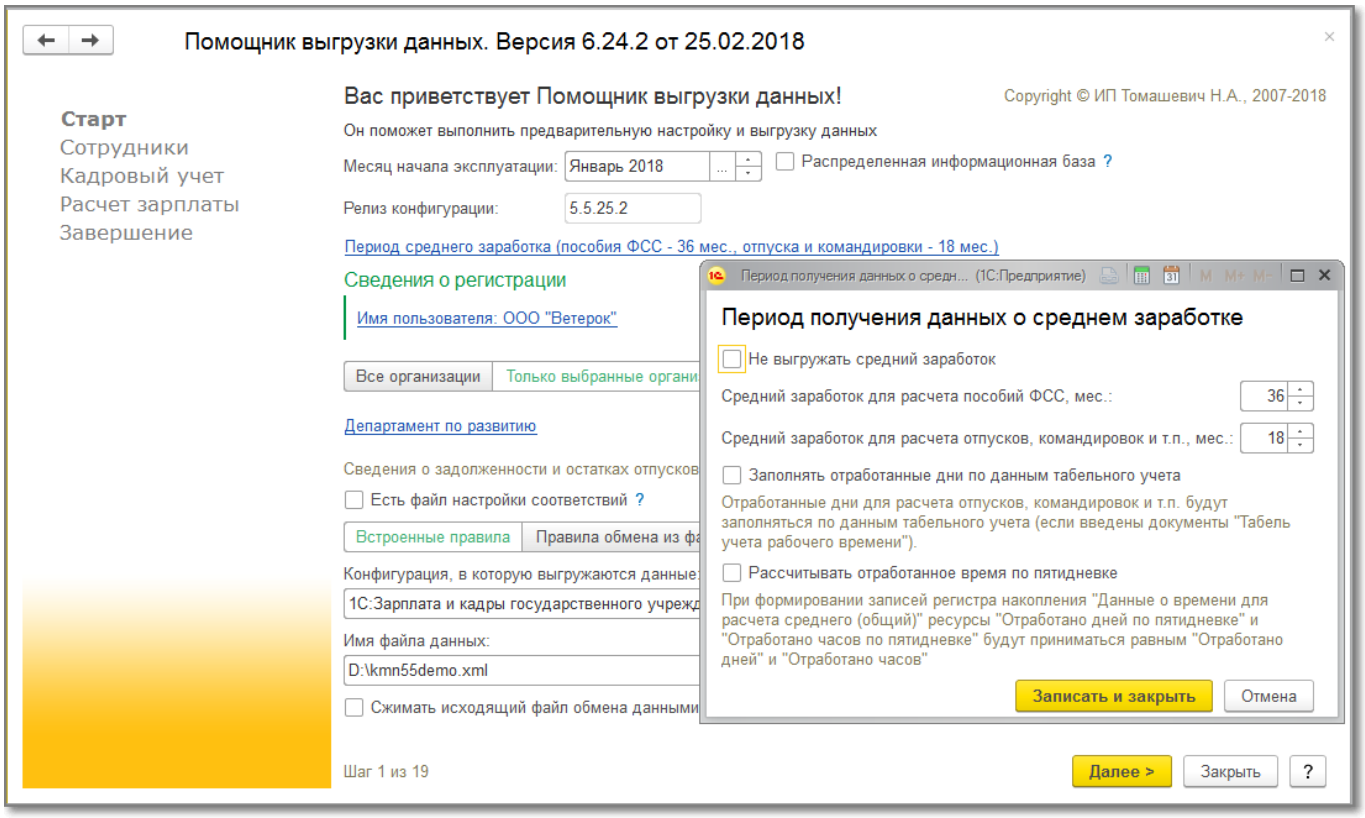
ВЫГРУЗКА ДАННЫХ

Работа с обработкой заключается в последовательном прохождении нескольких этапов, которые будут рассмотрены ниже.

Откройте обработку выгрузки в конфигурации «1С-КАМИН: Зарплата для бюджетных учреждений. Версия 5.5»: Файл → Открыть → KMNVGRExp.epf.

1. Раздел «Старт»

Первым разделом, который будет показан после открытия окна обработки выгрузки, будет раздел **«Старт»**.



Раздел содержит следующие элементы:

1. **Месяц начала эксплуатации.** Месяц начала учета в конфигурации-приемнике. Период относится только к расчетным данным. Кадровые сведения выгружаются за весь период ведения учета в программе. Рекомендуется осуществлять переход на НАЧАЛО текущего года, либо на НАЧАЛО текущего квартала. Это важно для более корректного формирования в дальнейшем отчетности по НДФЛ.

2. **Распределенная информационная база.** При установке флажка становится видимым реквизит «**Префикс базы**». Этот префикс используется при преобразовании номеров кадровых документов «Прием на работу», «Кадровый перевод», «Увольнение», «Отпуск по уходу за ребенком».

Тел.: +7 (3412) 47-31-24
E-mail: opensyst@mail.ru
www.o-systems.ru

3. **Префикс.** Префикс — строковый, содержит 2 символа, добавляется к номерам выгружаемых документов и кодам элементов справочников.

4. **Период получения данных о среднем заработке.** Необходимо определить, будут ли выгружаться данные для расчета среднего заработка или нет (флажок «**Не выгружать средний заработок**») . Если данные для расчета среднего заработка выгружаются, тогда определяем период, за который выгружаем суммы. Рекомендуется: 1) данные выгружать; 2) для среднего заработка для расчета пособий ФСС установить минимальный период 24 месяца; 3) для среднего заработка для расчета отпусков, командировок и т. д. минимальный выгружаемый период 12 месяцев.

5. **Заполнять отработанные дни по данным табельного учета.** Отработанные дни для расчета отпусков, командировок и т.п. будут заполняться по данным табельного учета (если введены документы «Табель учета рабочего времени»).

   При расчете отпуска в базе-источнике расчетчик использует документ "Начисление по среднему". В этом документе в форме "Настройки заполнения документа" есть реквизит "Заполнять отработанные календарные дни по данным табельного учета". Если на предприятии при расчете отпуска этот флажок расчетчик устанавливает, тогда, может быть, и при переносе данных необходимо установить флажок "Заполнять отработанные дни по данным табельного учета". Иначе, устанавливать флажок не следует.

6. **Рассчитывать отработанные дни по пятидневке.** Если флажок НЕ установлен, тогда при формировании записей регистра накопления «Данные о времени для расчета среднего (общий)» ресурсы «Отработано дней по пятидневке» и «Отработано часов по пятидневке» будут приниматься равным «Отработано дней» и «Отработано часов» в базе-источнике.

   При установленном флажке ресурсы «Отработано дней по пятидневке» и «Отработано часов по пятидневке» будут пересчитываться на основании данных календаря и табеля.

7. **Есть файл настройки соответствий.** Включает возможность синхронизации по ряду справочников и планов видов расчета с существующими объектами информационной базы конфигурации-приемника. Используйте этот механизм, если учет в конфигурации-приемнике уже ведется, либо если выгружаются несколько организаций в одну информационную базу. Если флажок установлен, укажите файл настройки соответствий, обработка его прочитает и загрузит данные в таблицы синхронизации. Записи таблиц синхронизации используются как напрямую (при заполнении соответствий физических лиц, подразделений, должностей), так и неявно (графики работы, начисления, удержания).

   Файл настройки соответствий выгружается заранее из информационной базы конфигурации-приемника с помощью обработки **ObjectsExp.epf**, которая входит в комплект поставки.

8. **Правила обмена.** Обработка выгрузки включаем в себя одно или несколько правил обмена (в зависимости от комплекта поставки). Если используются встроенные правила, переключатель «Правила обмена» необходимо установить в положение «Встроенные» и

Тел.: +7 (3412) 47-31-24
E-mail: opensyst@mail.ru
www.o-systems.ru

указать конфигурацию-приемник. При необходимости правила обмена можно скорректировать.

9. **Имя файла данных.** XML файл, содержащий выгруженные данные. В зависимости от объема данных файл может иметь большой размер. Пожалуйста, проследите, чтобы диск на котором он будет создаваться имел достаточное количество свободного пространства.

Особенности переноса данных

Ниже опишем, какие сведения и в каком объеме будут перенесены в результате Помощником. Объем переносимы данных зависит от того, какие настройки будут сделаны пользователем в процессе выгрузки.

Таблица 2: Особенности переноса данных

Данные	Объем данных	Как переносится в программу
Кадровые данные сотрудников	Вся кадровая история	В соответствующие документы программы или регистры в зависимости от выбора варианта переноса кадровых данных - «Полный» или «Упрощенный» (см. раздел «Кадровый учет»).
Действующие начисления и удержания	**История** плановых начислений и удержаний по выбранным сотрудникам	Только при «Полном» варианте переноса кадровых данных (см. раздел «Кадровый учет»)
Данные по отпускам	Все данные по выбранным сотрудникам	До РАСЧЕТНОЙ ДАТЫ* - в регистр сведений «Реестр отпусков».
		На РАСЧЕТНУЮ ДАТУ вводится документ «Ввод начальных остатков отпусков»
		С РАСЧЕТНОЙ ДАТЫ - документ «Отпуск».
Данные о начислениях и отработанном времени для расчета среднего заработка	За указанное количество предшествующих месяцев (например, 12 мес.) до РАСЧЕТНОЙ ДАТЫ с детализацией по работникам, месяцам начисления и видам заработка	Документом «Перенос данных» - ввод данных в регистры накопления: • «Данные о начислениях для расчета среднего заработка (общий)», • «Данные о времени для расчета среднего (общий)»
Данные о начислениях и исключаемых периодах для расчета среднего для пособий по временной нетрудоспособности	За указанное количество предшествующих месяцев (например, 24 мес.) от Января года РАСЧЕТНОЙ ДАТЫ с детализацией по работникам и календарным годам	Документом «Перенос данных» - ввод данных в регистры: • «Данные о начислениях для расчета среднего заработка ФСС», • «Данные страхователей для расчета среднего заработка (ФСС)» • «Периоды болезней, ухода за детьми и пр.» • «Сведения о времени для расчета среднего (ФСС)»
Результаты начислений	До РАСЧЕТНОЙ ДАТЫ — за указанное количество месяцев	Документ «Перенос данных» - ввод данных в регистр расчета «Начисления»
	С РАСЧЕТНОЙ ДАТЫ - все начисления	В соответствующие документы программы
Результаты удержаний	До РАСЧЕТНОЙ ДАТЫ — действующие удержания	Документ «Перенос данных - ввод данных в регистры: • «Удержания до предела по сотрудникам»

Тел.: +7 (3412) 47-31-24
E-mail: opensyst@mail.ru
www.o-systems.ru

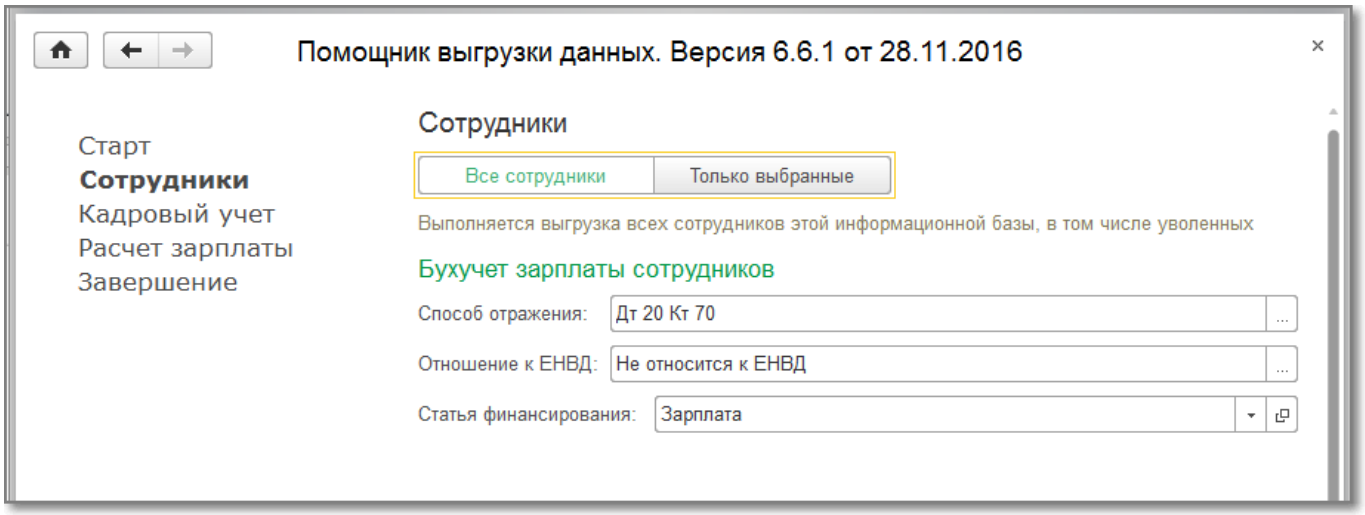
		• «Удержания по исполнительным документам»
	С РАСЧЕТНОЙ ДАТЫ — все удержания	В соответствующие документы программы
Данные по взаиморасчетам	Остатки взаиморасчетов на РАСЧЕТНУЮ ДАТУ	Документ «Начальная задолженность по зарплате»
	Взаиморасчеты с РАСЧЕТНОЙ ДАТЫ	В соответствующие документы программы
Данные по начисленному, удержанному и перечисленному НДФЛ	За декабрь предшествующего года от РАСЧЕТНОЙ ДАТЫ, но не ранее 2016 г — начисленный и удержанный НДФЛ	Документ «Перенос данных» - ввод данных в регистры: • «Учет доходов для исчисления НДФЛ» • «Расчеты налогоплательщиков с бюджетом по НДФЛ»
	Все данные с начала текущего налогового периода (года) до РАСЧЕТНОЙ ДАТЫ	Документ «Перенос данных» - ввод данных в регистры: • «Учет доходов для исчисления НДФЛ» • «Расчеты налогоплательщиков с бюджетом по НДФЛ» • «Расчеты налоговых агентов с бюджетом по НДФЛ» • «Предоставленные стандартные и социальные вычеты»
	Все данные с РАСЧЕТНОЙ ДАТЫ	В соответствующие документы программы.
Данные по начисленным, удержанным и перечисленным страховым взносам	Все данные с начала текущего налогового периода (года) от РАСЧЕТНОЙ ДАТЫ	С начала текущего налогового периода до РАСЧЕТНОЙ ДАТЫ — документом «Перенос данных» в регистры: • «Учет доходов для исчисления страховых взносов» • «Исчисленные страховые взносы» • «Страховые взносы по физическим лицам» • «Расчеты с фондами по страховым взносам»
		С РАСЧЕТНОЙ ДАТЫ - в соответствующие документы программы.
Данные о стаже ПФР (для формирования СЗВ-СТАЖ по итогам года)	Все данные с начала текущего налогового периода (года) от РАСЧЕТНОЙ ДАТЫ	С начала текущего налогового периода до РАСЧЕТНОЙ ДАТЫ при «Упрощенном кадровом переносе» (см. далее) документом «Перенос данных» в регистр сведений «Записи о стаже до начала эксплуатации». С начала текущего налогового периода до РАСЧЕТНОЙ ДАТЫ при «Полном кадровом переносе» (см. далее): • документом «Перенос данных» в регистр сведений «Параметры периодов стажа ПФР» • в независимый регистр сведений «Периоды стажа ПФР» (с месяца начала эксплуатации).
		Все данные с РАСЧЕТНОЙ ДАТЫ - соответствующие документы программы.

*** РАСЧЕТНАЯ ДАТА — это Месяц начала эксплуатации**

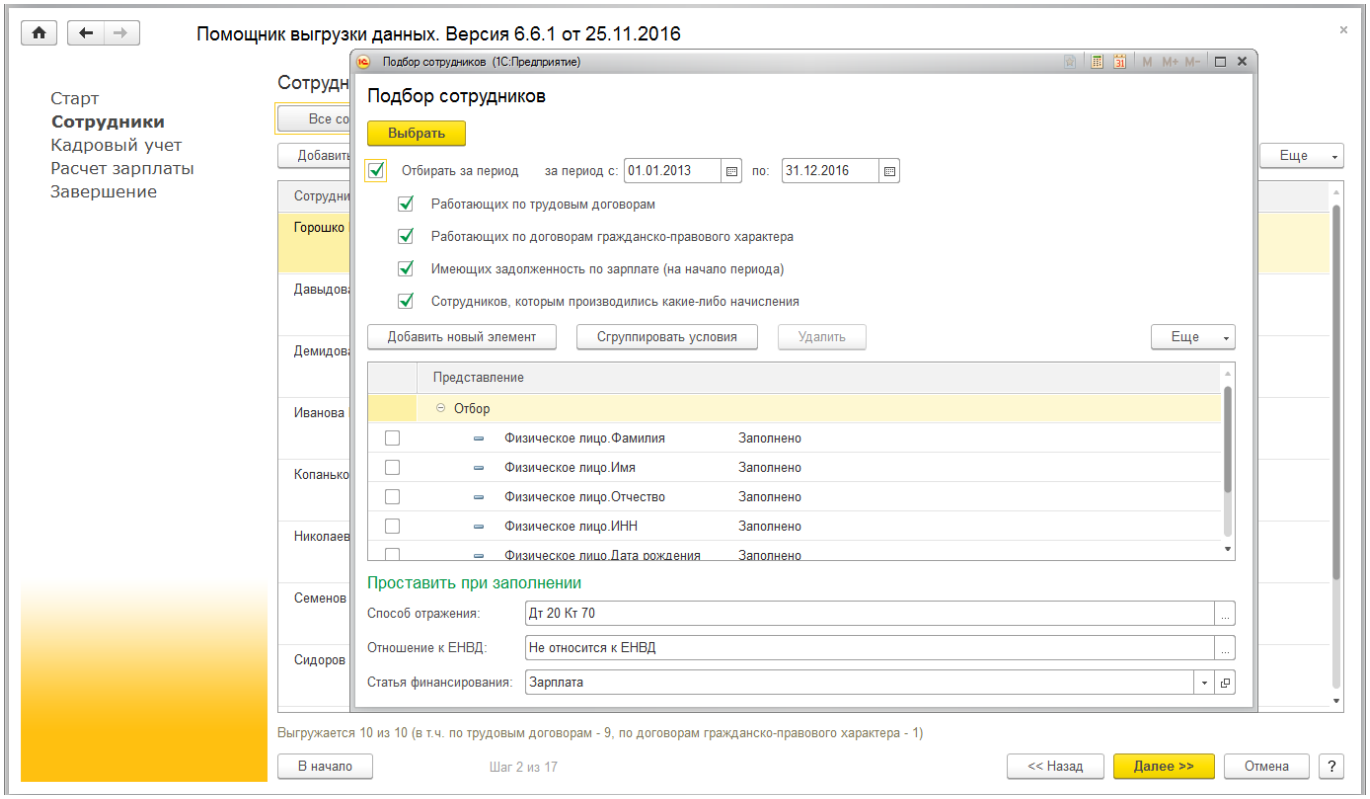
2. Раздел «Сотрудники»

Список сотрудников

Элементы управления раздела позволяют отобрать список физических лиц, данные которых необходимо перенести.



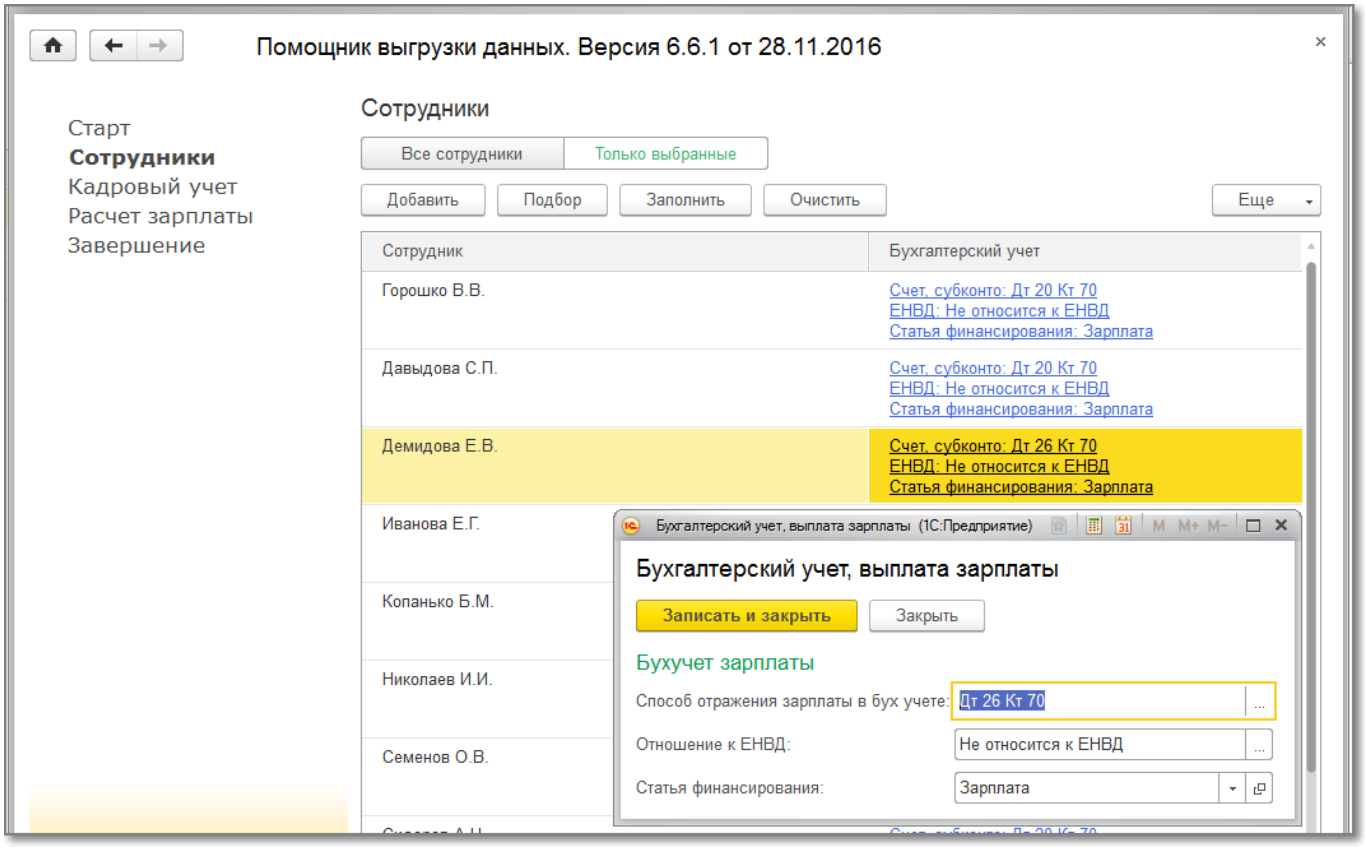
В том случае, когда необходимо выгружать не всех сотрудников или требуется указать способ отражения зарплаты в учете для конкретных сотрудников, нужно установить переключатель в положение «Только выбранные» и с помощью кнопки «Подбор» или «Заполнить» заполнить табличную часть «Сотрудники».



Рекомендуется выгружать не всех сотрудников, а только тех, которые работают (работали) в период **с декабря предыдущего года от Месяца начала эксплуатации.** Это связано с тем, что

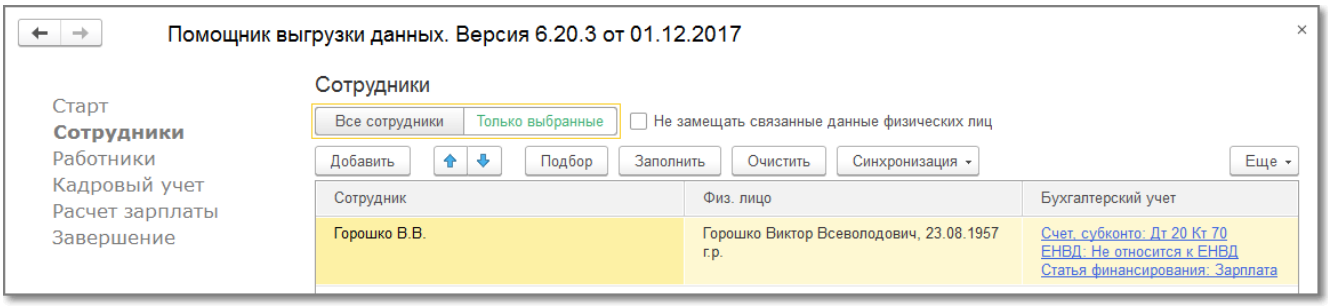
некоторые суммы по уволенным сотрудникам все равно должны попасть в форму 6 НДФЛ текущего года.

Например, принято решение о том, что в программе будем работать с 01.01.2018 г. Тогда при подборе сотрудников мы можем ограничить их список только работающими в период с 01.12.2017г. В 2018 г в Раздел 2 форм 6 НДФЛ должны попасть суммы больничных, отпускных, начисленных и может быть уже выплаченных в декабре 2017 г.



Перейдя по гиперссылке в колонке «Бухгалтерский учет», можно указать конкретную проводку (способ отражения зарплаты в бухучете) для отражения зарплаты сотрудника.

В случае, когда установлен флажок «Есть файл настройки соответствий», становится доступным для настройки флажок **«Не замещать связанные данные сопоставленных физических лиц»**.

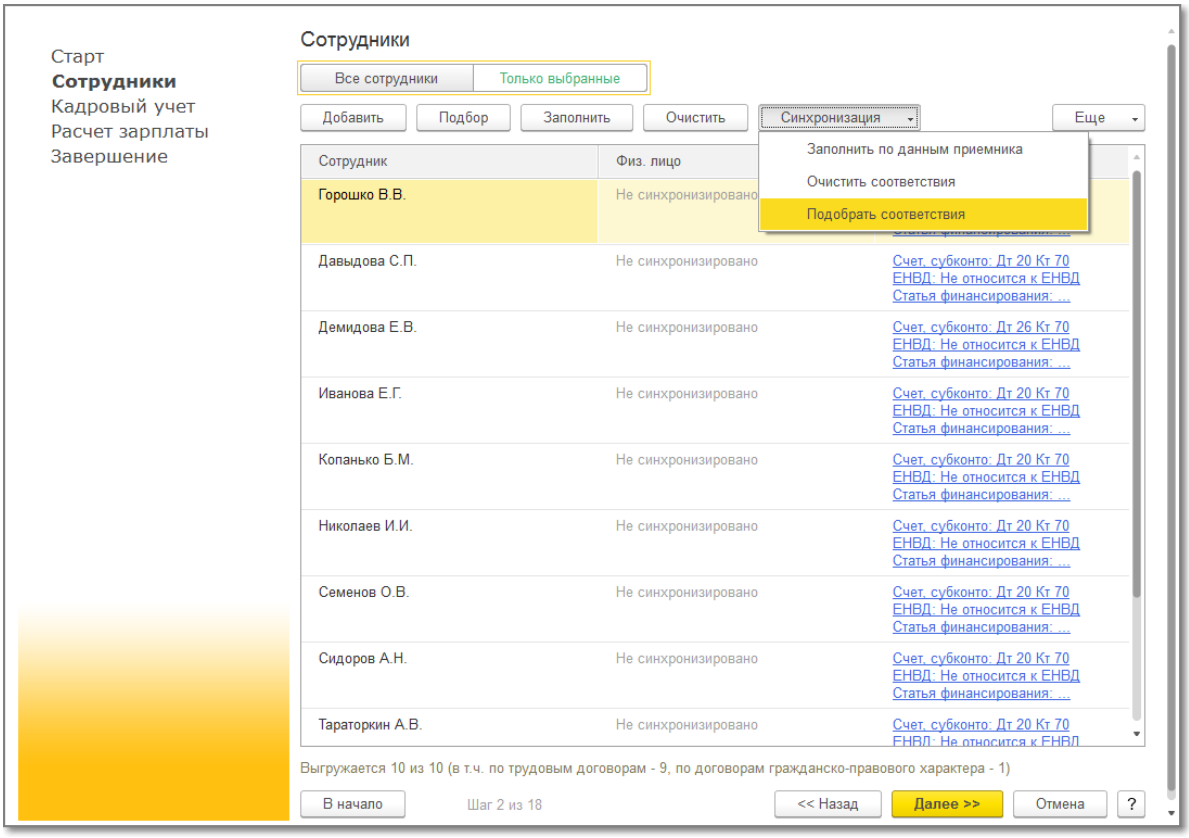


При установленном флажке в базу-приемник не будет переносится информация, которая связана со справочником «Физические лица», но в базе-приемнике хранится в других справочниках и регистрах сведений. Например:

- Фамилия, имя, отчество физического лица
- Трудовая деятельность
- Статусы застрахованных физических лиц
- Статус физических лиц как налогоплательщиков НДФЛ
- Стажи
- Состояния в браке физических лиц
- Сведения об инвалидности физических лиц
- Родственники сотрудников
- Проценты северной надбавки физических лиц
- Профессии физических лиц
- Параметры исчисления процента северной надбавки физических лиц
- Образование физических лиц
- Лицевые счета сотрудников по зарплатным проектам
- Знание языков физических лиц
- Доходы с предыдущего места работы (НДФЛ)
- Документы физических лиц
- Гражданство физических лиц
- Воинский учет

Рекомендуется устанавливать флажок в том случае, когда данные в базе-приемнике уже есть, они проверены и при выгрузке необходимо сохранить их неизменными.

А также в табличной части «Сотрудники» появляется дополнительная колонка, в которой можно настроить соответствие выгружаемого физического лица либо вручную, либо с помощью кнопки «Синхронизация».



Второй вариант предполагает автоматическое обновление (заполнение) таблиц соответствий:

Тел.: +7 (3412) 47-31-24
E-mail: opensyst@mail.ru
www.o-systems.ru

- при выборе способа «**Заполнить по данным приемника**» табличная часть будет перезаполнена с учетом данных из файла соответствия (добавятся новые элементы, изменятся их настройки);
- при выборе способа «**Подобрать соответствия**» будут автоматически подобраны соответствия ранее выбранных в таблицу физических лиц тем, которые присутствуют в файле.

Алгоритм подбора трудового договора

Конфигурации, предназначенные для расчета заработной платы, разработанные фирмой «Камин», значительно отличаются по своей идеологии от типовых решений фирмы «1С». Одним из таких отличий является разный подход к организации справочной информации.

В зарплатных конфигурациях фирмы «1С» содержится 2 справочника, с помощью которых описываются работники. Справочник «Физические лица» содержит личные данные человека. В нем вводятся его паспортные, адресные и другие персональные сведения. Справочник «Сотрудники» описывает заключенный с физическим лицом трудовой договор.

Понятию «Сотрудник» в конфигурациях фирмы «Камин» соответствует справочник «Физические лица» типовых решений «1С». Поэтому при переносе данных документ «Прием» конвертируется еще и в элемент справочника «Сотрудники организаций».

Все начисления (удержания, выплаты и т.п.) в конфигурации-приемнике относятся к определенному сотруднику (определенному трудовому договору или определенному договору гражданско — правового характера). Поэтому, при переносе каждого начисления (удержания, выплаты и т.п.) необходимо определить конкретного сотрудника (найти документ «Прием» или элемент справочника «Договоры подряда»).

Последовательность поиска действующего договора

1. Если с сотрудником никогда не заключались трудовые договора и договора гражданско-правового характера, будет выгружен сотрудник с видом договора «Без договора».
2. Если с сотрудником никогда не заключались трудовые договоры, но заключался договор гражданско-правового характера, будет выгружен сотрудник с видом договора «Договор гражданско — правового характера».
3. Если с работником заключался один трудовой договор — будет подобран именно он.
4. В том случае, если работник принимался на работу несколько раз, выполняется поиск наиболее подходящего трудового договора.

Поиск наиболее подходящего трудового договора

Если с работником в различное время заключались трудовые договоры, для того, чтобы корректно подобрать один из них, выполняется поиск по приоритетам и весам.

Приоритет трудового договора определяется в зависимости от даты на которую принят (уволен) работник. Приоритеты расставляются в следующем порядке:

1. Сотрудник работает на запрашиваемую дату.
2. Сотрудник принят в месяце на запрашиваемую дату.
3. Сотрудник уволен в месяце на запрашиваемую дату.

Тел.: +7 (3412) 47-31-24
E-mail: opensyst@mail.ru
www.o-systems.ru

4. Сотрудник уволен в месяце, предшествующем месяцу на запрашиваемую дату.
5. Сотрудник уволен во 2-ом месяце, предшествующем месяцу на запрашиваемую дату.
6. Сотрудник уволен в 3-м месяце, предшествующем месяцу на запрашиваемую дату.

Если ни один из трудовых договоров не удовлетворяет указанным приоритетам, подбирается наиболее ранний трудовой договор, заключенный с работником на запрашиваемую дату, или (в том случае, если работник принят впервые) — первый заключенный.

В том случае, если обнаружено несколько удовлетворяющих указанным приоритетам трудовых договоров, выполняется определение их веса. Вес трудового договора — это совпадение его параметров, тем, которые были запрошены (подразделение, должность, статус работы, рабочий табель, статья затрат).

По результатам оценки выявляется трудовой договор с наименьшим приоритетом и наибольшим весом.

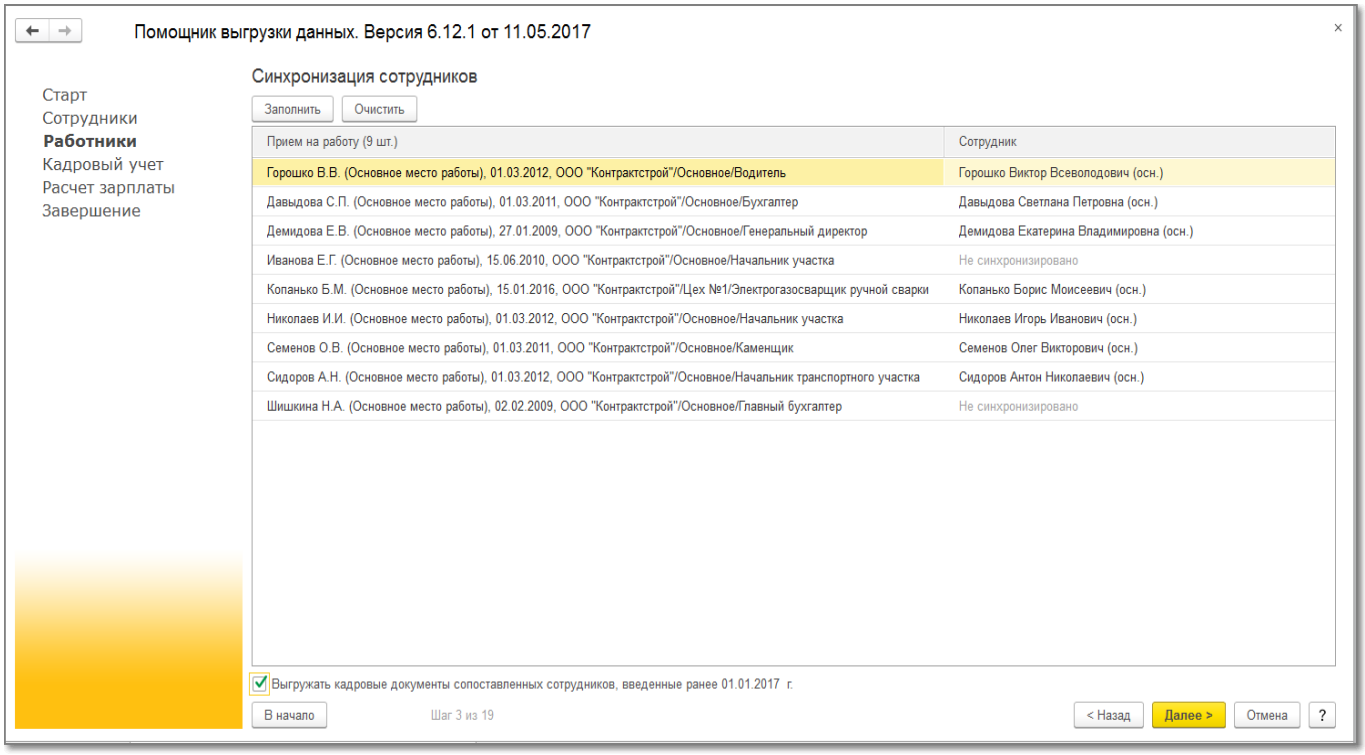
Параметры трудового договора переносятся в дополнительные реквизиты справочника «Сотрудники». К ним относятся:

- Вид договора (трудовой, гражданско-правовой).
- Номер приказа
- Дата приказа
- Номер договора
- Дата договора

До полного завершения переноса данных вносить изменения в дополнительные реквизиты сотрудников не рекомендуется - по ним ведется синхронизация данных. Изменение дополнительных реквизитов может привести к появлению дублей элементов справочника.

Сопоставление сотрудников

В случае, когда установлен флажок «Есть файл настройки соответствий», и в файле синхронизации есть хотя бы один выгруженный сотрудник (именно, сотрудник, а не физическое лицо), появляется дополнительная табличная часть, в которой можно настроить соответствие выгружаемого сотрудника либо вручную, либо с помощью кнопки «Заполнить».



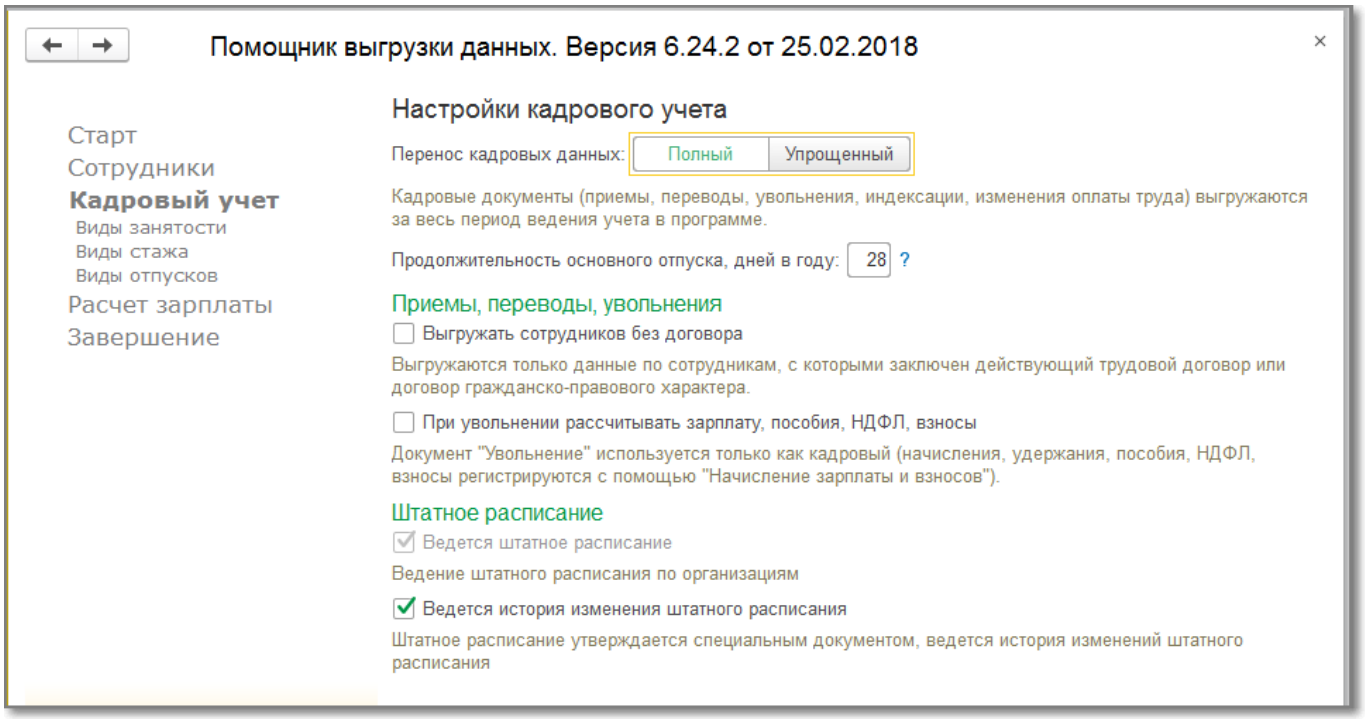
Сопоставление возможно только по тем сотрудникам, по которым ранее было настроено соответствие физических лиц (см. рисунок выше).

«**Выгружать кадровые документы по сопоставленным сотрудникам, введенные ранее … (месяца начала эксплуатации)**»:

- если флажок снят, по сопоставленным сотрудникам перенесутся только те кадровые документы, дата которых больше либо равна месяцу начала эксплуатации;
- если флажок установлен, перенесутся все кадровые документы и перезапишут имеющиеся. Поэтому если в базе-приемнике уже есть кадровые документы и они уже скорректированы, устанавливать этот флажок не рекомендуется.

3. Раздел «Кадровый учет»

Элементы раздела позволяют задать основные моменты кадрового учета.



1. **Полный перенос кадровых данных.** Документы учета кадров (прием на работу, кадровый перевод, увольнение, индексация заработка) выгружаются за весь период ведения учета в программе.

2. **Упрощенный перенос кадровых данных.** При выборе этого параметра начальные кадровые данные сотрудников (сведения о подразделении, должности, позиции штатного расписания, графике работы, плановых начислениях и т.п.) вводятся с помощью документа «Начальная штатная расстановка». Документы учета кадров (прием на работу, кадровый перевод, увольнение, индексация заработка) за период, предшествующий дате начала ведения учета, не выгружаются. Для того, чтобы была возможность сформировать личную карточку сотрудника по форме Т-2, формируются записи в регистре сведений «Реестр кадровых приказов». Кроме этого, выгружаются документы «Перенос данных» по регистру сведений «Коэффициент индексации заработка».

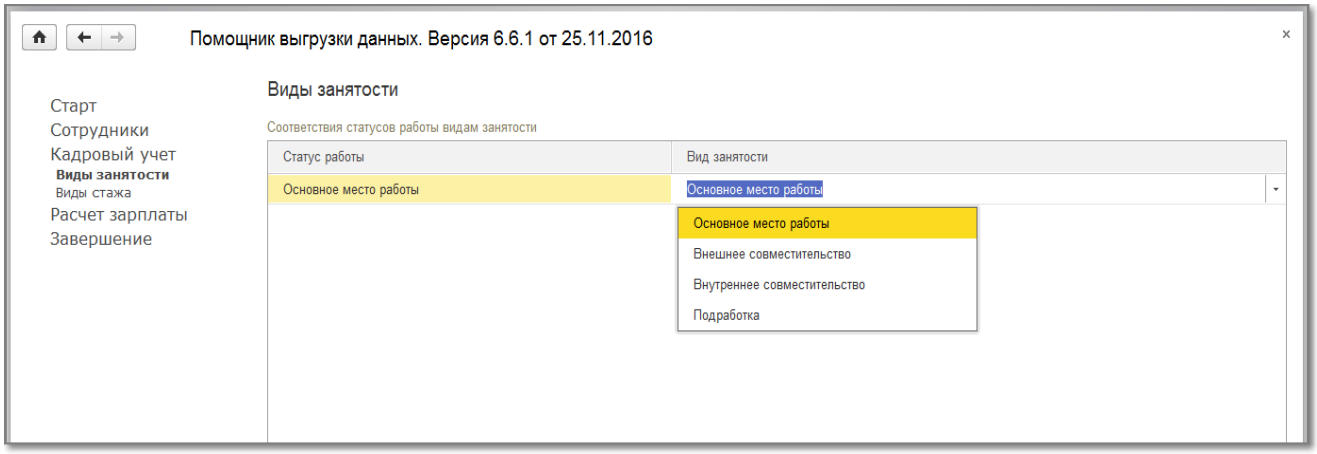
3. **Продолжительность основного отпуска.** Указанное значение используется при формировании справочника «Виды ежегодных отпусков».

4. **Выгружать сотрудников без договора.** Если флажок не установлен, выгружаются данные только по сотрудникам, с которыми оформлен трудовой договор или договор гражданско-правового характера. Если флажок установлен, будут выгружены, в том числе, и сотрудники без договора, и уже уволенные на дату переноса данных. Рекомендуется выгружать со снятым флажком.

*При установке флажке «**Контролировать вид дохода НДФЛ по договорам гражданско-правового характера**»*

(см.ниже) автоматически устанавливается флажок «Выгружать сотрудников без договора» и он недоступен для редактирования.

5. **При увольнении рассчитывать зарплату, пособия, НДФЛ, взносы.** При установленном флажке при оформлении документа «Увольнение» заполняются начисления, удержания, пособия, НДФЛ, страховые взносы за последний рабочий месяц. Если флажок не установлен, тогда все выше перечисленное попадает в «Начисление зарплаты и взносов», а «Увольнение» используется только как документ кадрового учета. Снятие флажка позволяет значительно сократить время выгрузки в том случае, если в организации одни и те же физические лица часто принимаются и увольняются.
6. **Ведется штатное расписание.** При установленном флажке будут формироваться элементы справочника «Штатное расписание» и подставляться в кадровые документы.
7. **Ведется история изменений штатного расписания.** Параметр отвечает за формирование документов «Утверждение штатного расписания» и «Изменение штатного расписания».
8. **Соответствие видов занятости.** Сопоставление элементов справочника «Статусы работы сотрудников» с перечисление «Виды занятости».

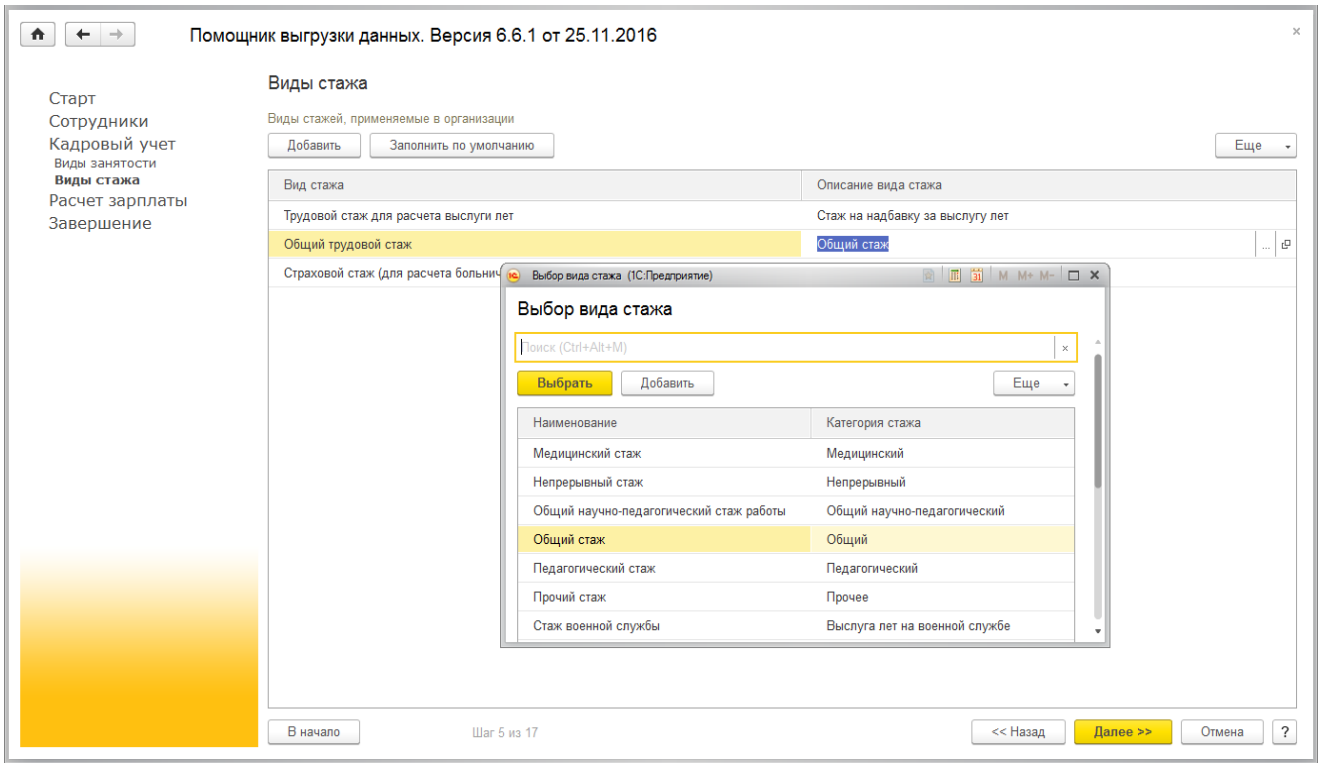


В документах "Прием", "Кадровый перевод" конфигураций-приемника возможно указать следующие виды занятости:

- основное место работы;
- внешнее совместительство;
- внутреннее совместительство.

В том случае, если в качестве соответствия выбрано значение «Подработка», на основании документа «Прием» будет сформирован документ «Назначение подработки», а на основании документа «Увольнение» – «Прекращение подработки».

9. **Соответствие видов стажа.** В колонке «Вид стажа» можно подобрать соответствие вида выгружаемого стажа.



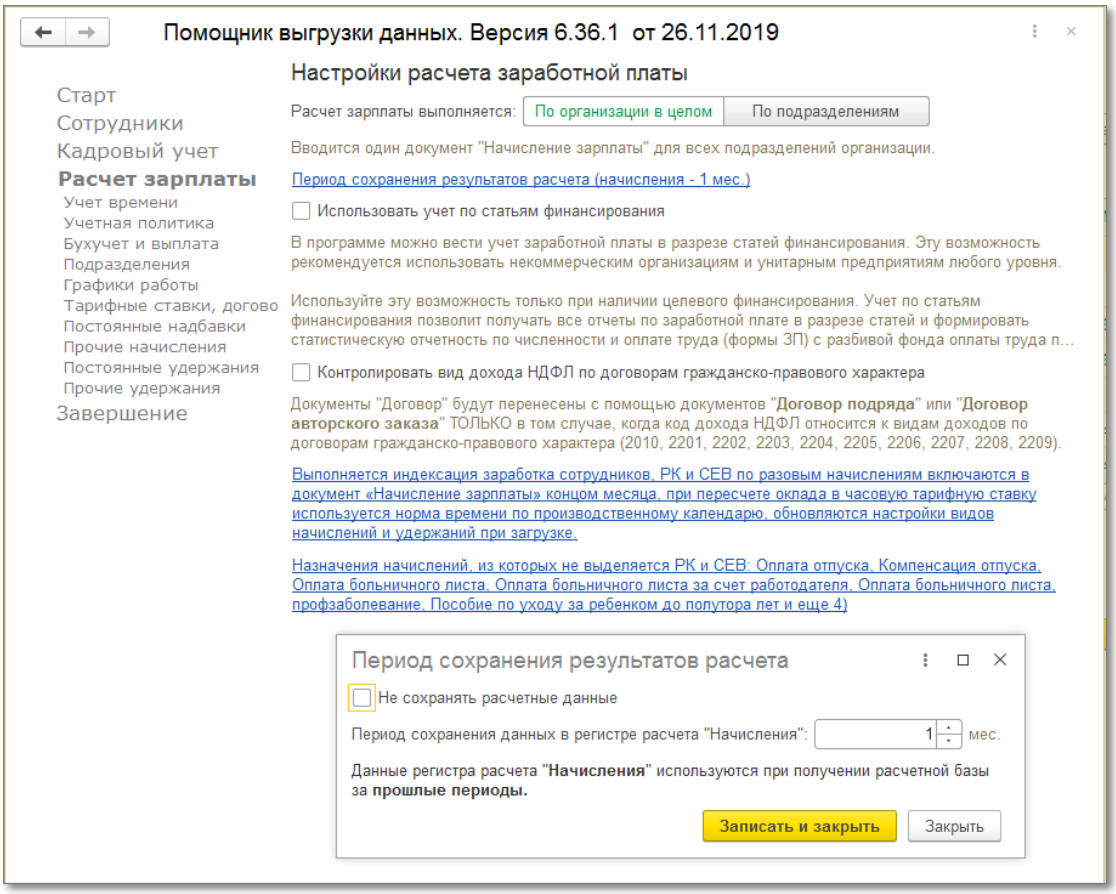
4. Раздел «Расчет зарплаты»

Раздел содержит большое количество элементов управления, отвечающих за перенос настроек программы, учетной политики, настроек организации, подразделений и т.д.

Расчет зарплаты, основные настройки.

Настройки этого раздела определяют список доступных предустановленных видов расчета, которые можно будет выбрать позднее, на этапе настройки соответствий видов начислений. Кроме этого, указанные настройки влияют на доступные категории начислений и набор закладок при настойке начисления.

1. **Расчет зарплаты выполняется по**. Параметр отвечает за формирование документов начислений: при установке тумблера в положение **«По организации в целом»** документы начислений формируются на всю организацию, без учета подразделений. При выборе положения **«По подразделениям»**, для каждого подразделения будет создан отдельный документ «Начисление зарплаты и взносов».
2. **Использовать учет по статьям финансирования**. При включенном флажке будет выполняться перенос информации о статьях финансирования (элементов справочника «Источники доходов») и статьях расходов (справочник «Статьи затрат»).



3. **Контролировать вид дохода НДФЛ по договорам гражданско-правового характера.** При установленном флажке документы «Договор» будут перенесены с помощью документов «Договор подряда» и «Договор авторского заказа» ТОЛЬКО в том случае, когда код дохода НДФЛ относится к видам доходов по договорам ГПХ (2010, 2201, 2202, 2203, 2204, 2205, 2206, 2207, 2208, 2209).

Начисления, выполненные документом «Договор», имеющие другие коды доходов НДФЛ, попадут в раздел «Прочие начисления» и для их корректного переноса необходимо при настройке таких начислений выбрать категорию «Прочие доходы физических лиц». В этом случае начисление попадет в документ «Прочие доходы».

При установке флажке автоматически устанавливается флажок «Выгружать сотрудников без договора» (см.выше) и он недоступен для редактирования.

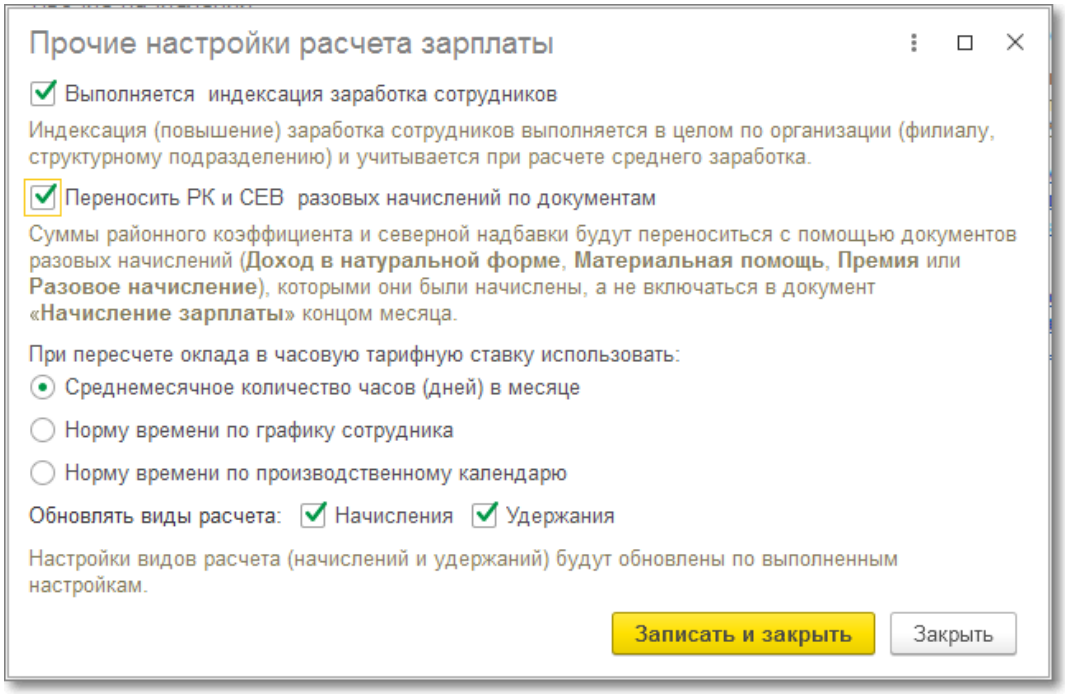
Если флаг не установлен, тогда код дохода не анализируется и все начисления переносится с помощью вида расчета «Договор подряда». В этом случае автоматически подставляется код дохода НДФЛ, который относится к видам доходов по договорам ГПХ (2010, 2201, 2202, 2203, 2204, 2205, 2206, 2207, 2208, 2209).

4. **Назначения начислений, из которых не выделяется РК и СЕВ.** Позволяет выбрать назначения начислений, в результат расчета которых будут включаться РК и СЕВ, ранее выделенные в документах программы.

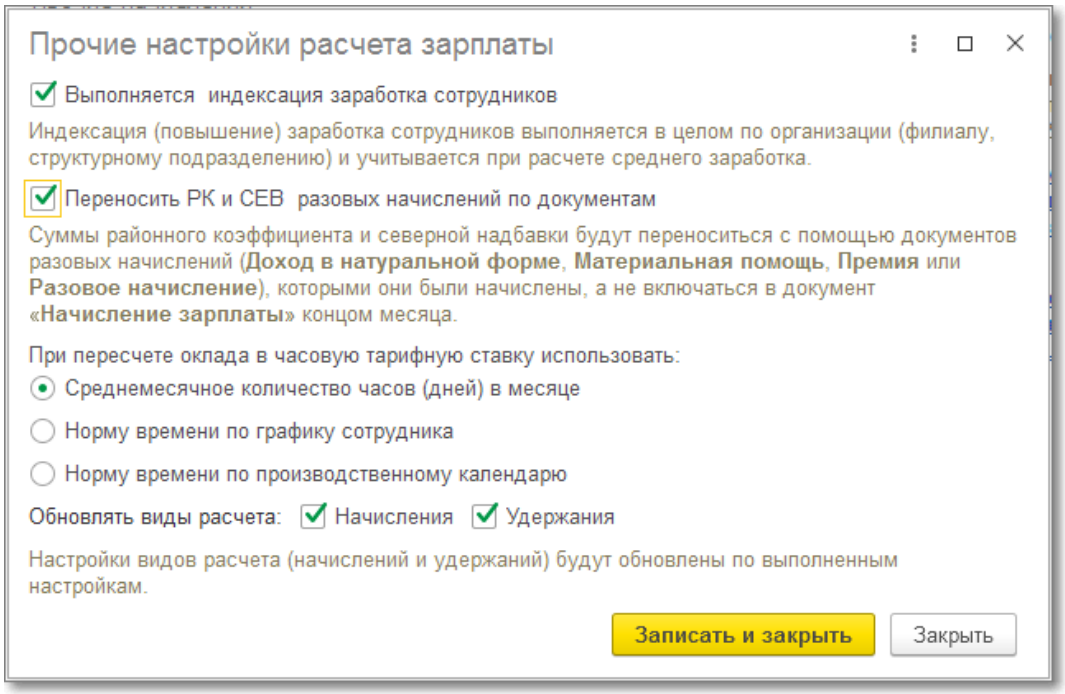
Например, в базе-источнике в документе «Расчет по среднему заработку» РК и СЕВ могут быть выделены отдельными суммами, в результате чего среднедневной заработок, итоговый расчет начисления по среднему заработку (например, отпуск), не включает в себя РК и СЕВ, которые идут отдельными суммами как в полях документа, так и в регистрах программы.

Выбор назначения использования позволяет определить, в каких случаях необходимо включить сумму РК и СЕВ в сумму среднедневного заработка и итоговую сумму, и не переносить ее как отдельное начисление «Районный коэффициент» и «Северная надбавка».

5. **Способ пересчета месячной тарифной ставки в часовую**. Если в организации к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и праздничные дни привлекаются работники, оплата труда которых осуществляется исходя из месячной тарифной ставки (должностного оклада), то для расчета оплаты требуется определить часовую ставку оплаты. Необходимо выбрать один из трех предлагаемых программой конфигурации-приемника вариантов пересчета месячной тарифной ставки (должностного оклада) в часовую ставку по умолчанию.



6. **Выполняется индексация заработка сотрудников.** Устанавливается автоматически, если в базе найден хотя бы один документ с признаком «индексация». Влияет на установку функциональной опции в настройках программы-приемника данных.



7. **Переносить РК и СЕВ разовых начислений по документам.** Суммы районного коэффициента и северной надбавки будут переноситься с помощью документов разовых начислений (Доход в натуральной форме, Материальная помощь, Премия или Разовое начисление), которыми они были начислены в базе-источнике. Иначе, суммы РК и СЕВ будут отражены в документе «Начисление зарплаты и взносов» концом месяца.

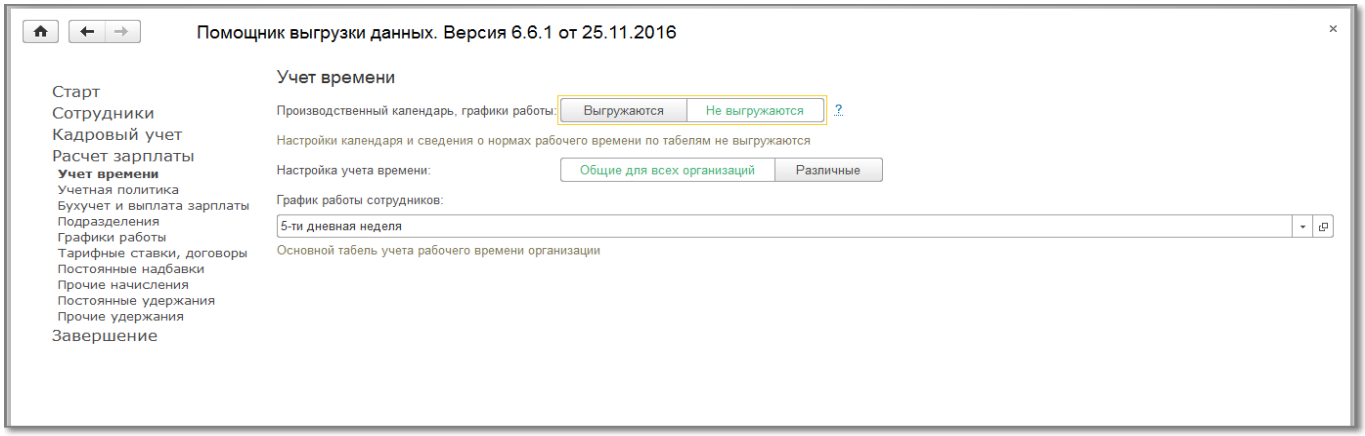
8. **Не сохранять расчетные данные.** В реальной практике часто возникают ситуации, когда нужно пересчитать суммы отпускных (больничных), начисленных до Месяца начала эксплуатации; или рассчитать премию, базой которой являются начисления за предыдущий период (до Месяца начала эксплуатации). Если флажок не устанавливать, тогда появляется возможность определить, за какой период необходимо перенести такие данные:

9. **Период сохранения данных в регистре расчета «Начисления».** Данные регистра расчета «Начисления» используются при получении расчетной базы (например, для премии) за предыдущие периоды. Устанавливается в количестве месяцев от Месяца начала эксплуатации.

Внимание! Полностью автоматизировать процесс перерасчета начислений в программе не возможно. Возможно обеспечить лишь корректное заполнение **некоторых** показателей в табличной части «Перерасчет прошлых периодов». Остальные нужно внести вручную.

Учет рабочего времени

Выгружать сведения о регламентированном производственном календаре и графиках работы. Параметр отвечает за преобразование справочника «Календарь» в элемент справочника «Производственные календари», записи регистров сведений «Данные производственного календаря» и «Данные производственного календаря помесячно».

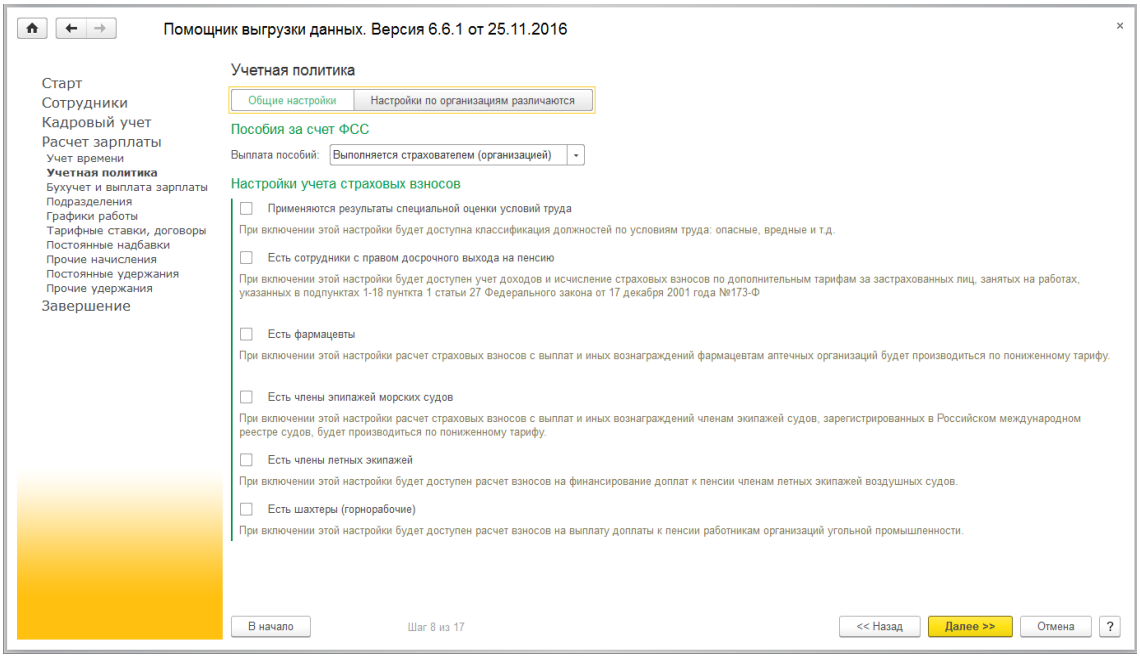


Кроме этого, выполняется заполнение регистра сведений «Графики работы по видам времени». Процесс преобразования может занять продолжительное время и существенно увеличить размер файла выгрузки. Для преобразования элементов справочника «Табели» используется специальная табличная часть, описание которой будет рассмотрено далее.

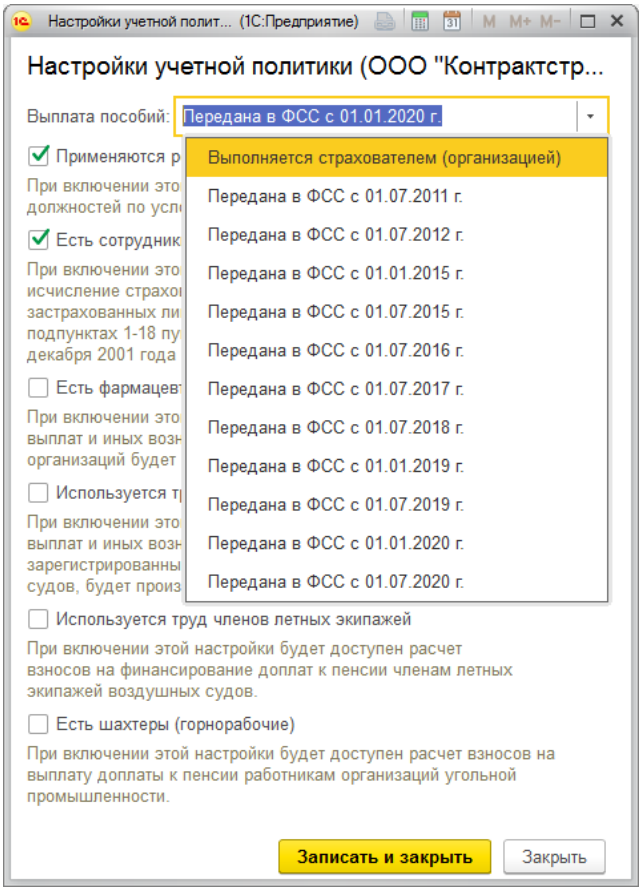
График работы сотрудников — это основной график, который используется организацией. Переносится в соответствующий реквизит элемента справочника «Организации», подставляется в кадровые документы в том случае, если табель в них не указан.

Учетная политика

Если организация находится в регионе — участнике пилотного проекта ФСС - указывается дата передачи выплаты пособий в ФСС. Кроме этого, в этом разделе задаются настройки учетной политики по страховым взносам.

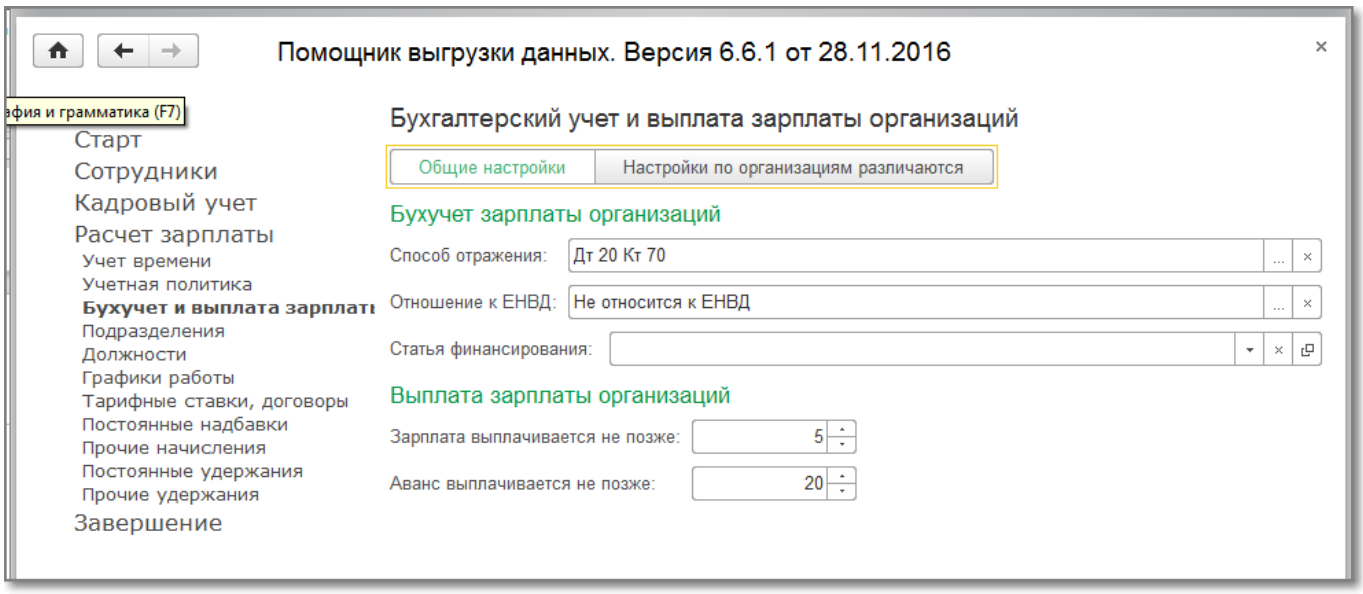


Для каждой из организаций можно задать свои настройки учетной политики.



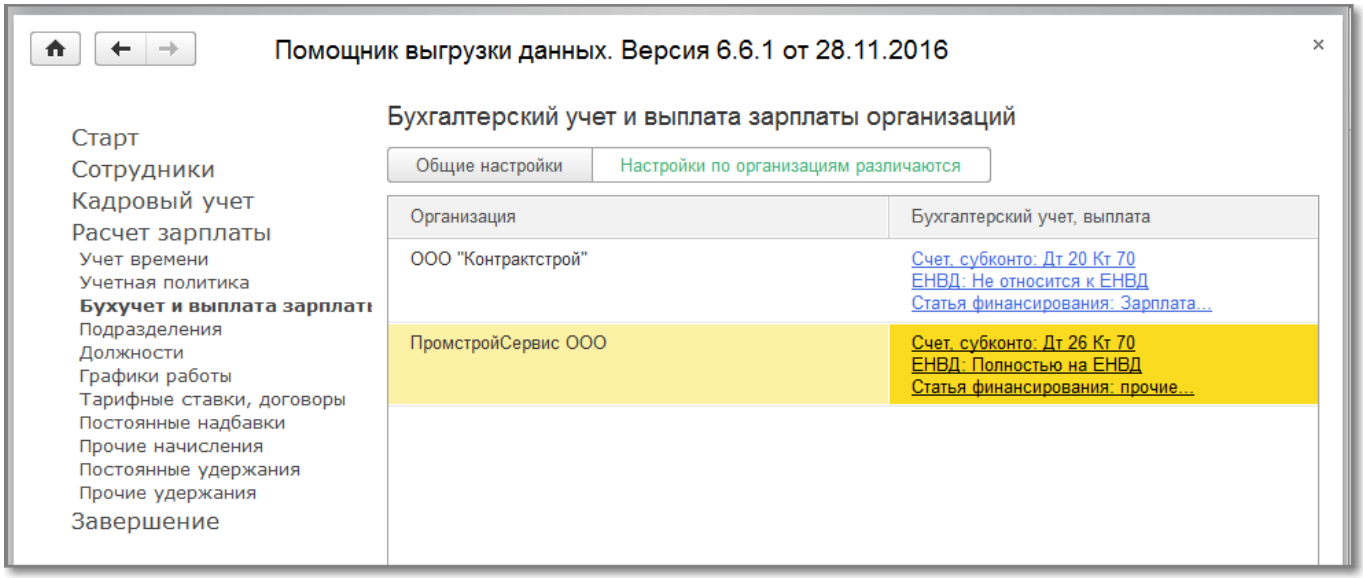
Бухгалтерский учет и выплата зарплаты

Реквизиты подраздела «Бухучет зарплаты организаций» переносятся в регистр сведений «Бухучет зарплаты организаций».



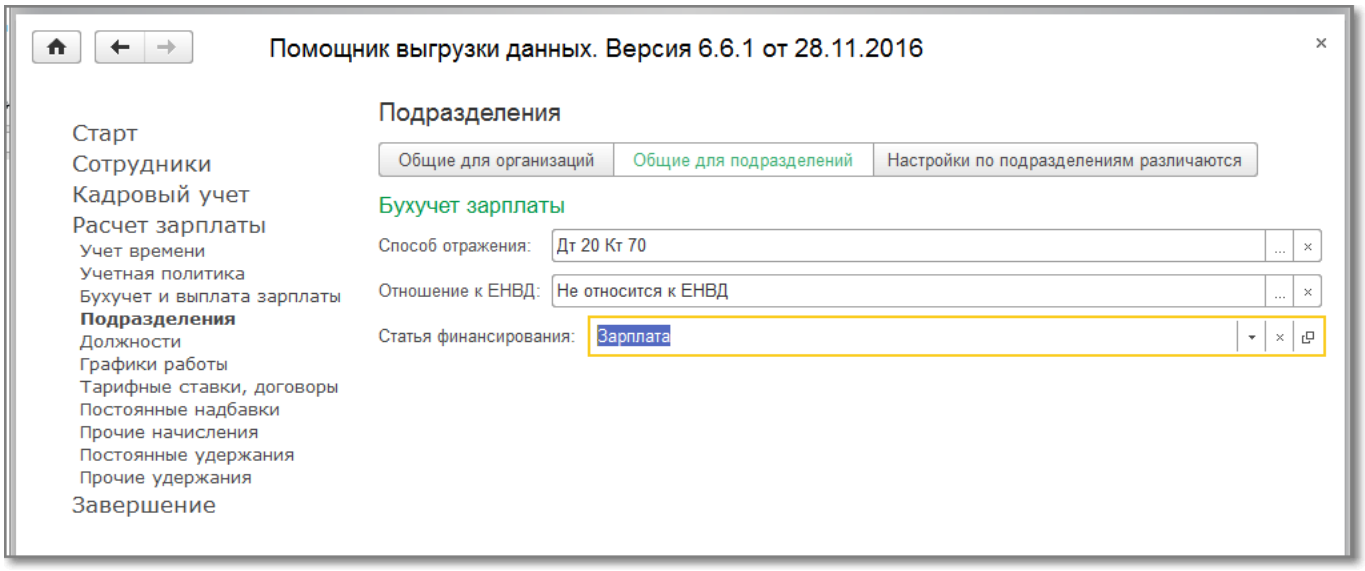
Реквизиты подраздела «Выплата зарплаты организаций» переносятся в регистр сведений «Зарплата кадры расширенная настройки организаций».

Для каждой организации можно указать отдельные настройки.

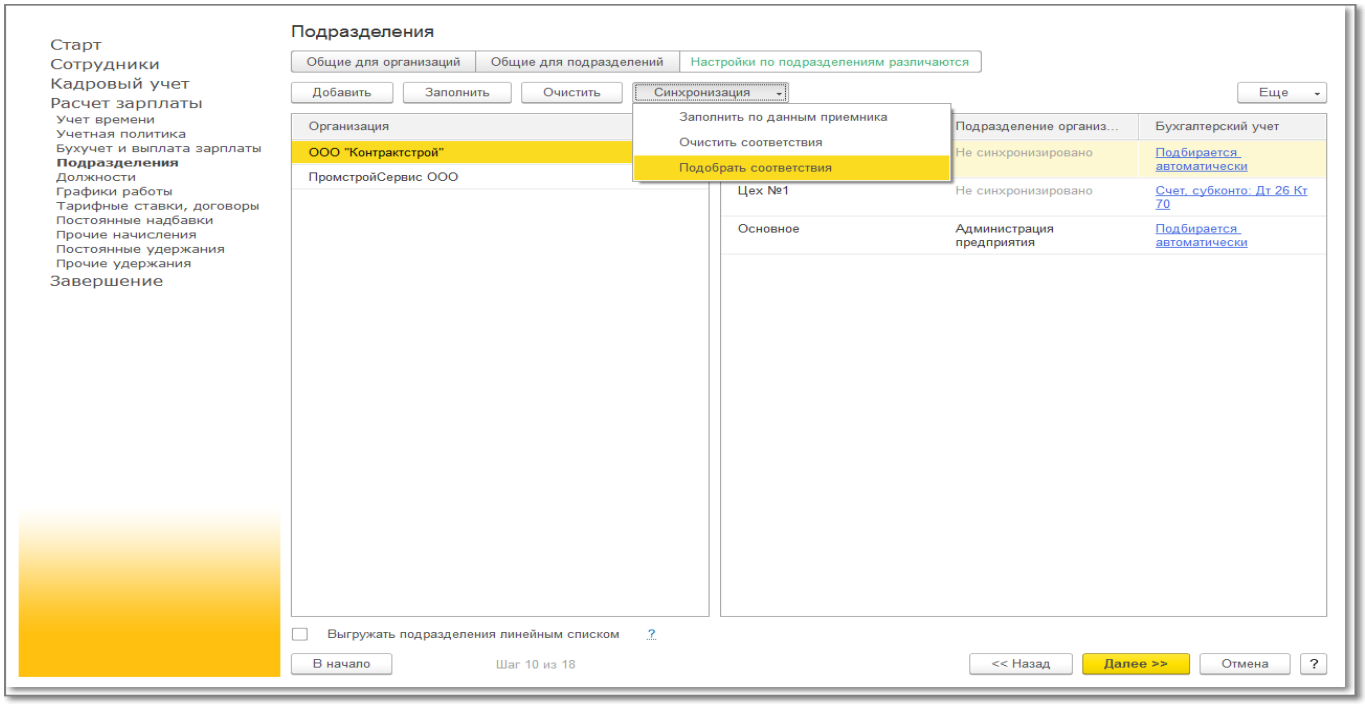


Настройка соответствий подразделений

На этом этапе можно задать индивидуальные настройки подразделений организации, такие, как способ отражения зарплаты в учете, отношение к ЕНВД и статья финансирования. Если табличная часть не заполнена, настройки подразделения будут наследоваться от организации.



Если есть файл настройки соответствий, можно настроить синхронизацию подразделений, выгруженных ранее (через кнопку «Синхронизация»).



Если используется файл настройки соответствий, на странице «Подразделения» доступен флажок «**Выгружать подразделения линейным списком»**. При установленном параметре не переносится иерархия подразделений.

Тел.: +7 (3412) 47-31-24
E-mail: opensyst@mail.ru
www.o-systems.ru

Если индивидуальная настройка подразделений не нужна и не используется файл настройки соответствий, заполнять данную табличную часть не нужно.

Элементы справочника «Подразделения» переносятся следующим образом:

1. Если **стоит флажок «Ведется история изменения штатного расписания»** - выгрузятся ВСЕ позиции подразделений и штатного расписания (даже если они уже не используются, и даже если по ним не установлена синхронизация).

2. Если **флажок «Ведется история изменения штатного расписания» НЕ установлен**, тогда проверяется - есть ли файл синхронизации:

2.1. Если **файл настройки соответствий ОТСУТСТВУЕТ**, тогда переносятся подразделения и позиции штатного расписания:

а) по которым в табличной части обработки «Подразделения» заполнено хотя бы одно поле по этому подразделению - «Способ отражения в бухгалтерском учете», «Отношение к ЕНВД» или «Статья финансирования» (на рисунке, например, подразделение «Цех №1» ссылок не имеет, но мы у него указали «Способ отражения в бухгалтерском учете» и оно перенесется).

б) все остальные позиции - по ссылкам (например, Иванов И.И. работает в «Отделе продаж». Иванова И.И. переносим, это подразделение есть у него в кадровой истории, оно перенесется).

2.2. Если **файл настройки соответствий ЕСТЬ**, тогда перенесутся подразделения:

а) по которым указано соответствие (например, на рисунке «Основное» - «Администрация предприятия»);

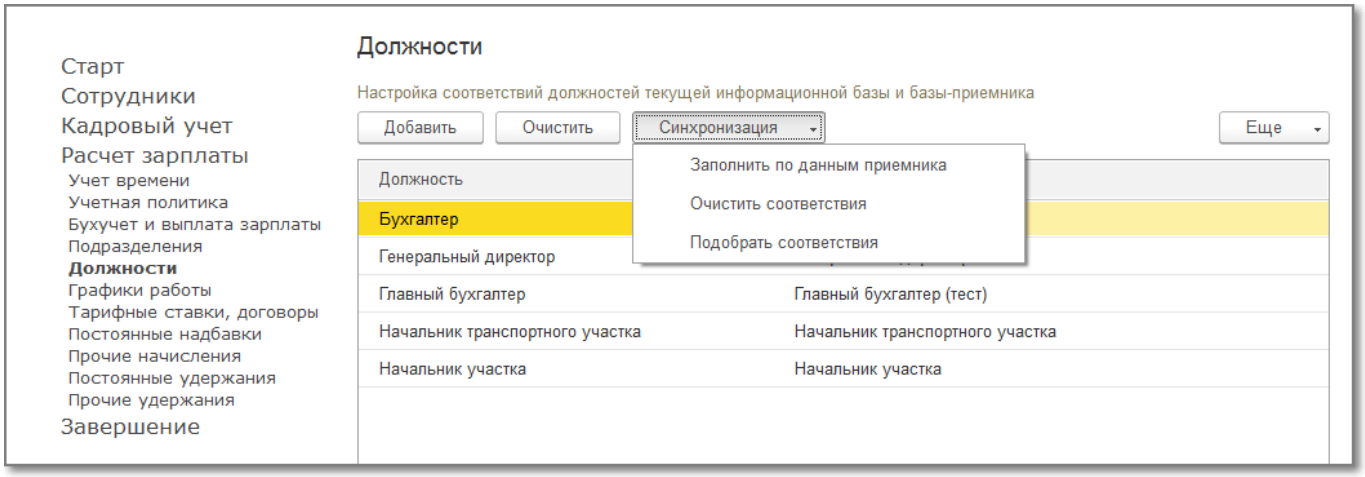
б) по которым в табличной части обработки «Подразделения» заполнено хотя бы одно поле по этому подразделению - «Способ отражения в бухгалтерском учете», «Отношение к ЕНВД» или «Статья финансирования» (на рисунке, например, подразделение «Цех №1» ссылок не имеет и соответствие тоже не указано, но мы у него указали «Способ отражения в бухгалтерском учете» и оно перенесется);

в) все остальные позиции - только по ссылкам (например, Иванов И.И. работает в «Отделе продаж». Мы Иванова И.И. переносим, это подразделение есть у него в кадровой истории, оно перенесется).

ВНИМАНИЕ! Синхронизация справочника «Подразделения организаций» осуществляется по реквизиту «Наименование». Перед выгрузкой данных проверьте, есть ли дублирующиеся элементы справочника «Подразделения» в базе-источнике. Если дубли есть — переименуйте их.

Настройка соответствий должностей

При наличии файла настройки соответствий, на этом этапе можно настроить синхронизацию должностей организации, выгруженных ранее (через кнопку «Синхронизация»).



Если сопоставлять должности не надо, эту табличную часть можно не заполнять.

Элементы справочника «Должности» переносятся:

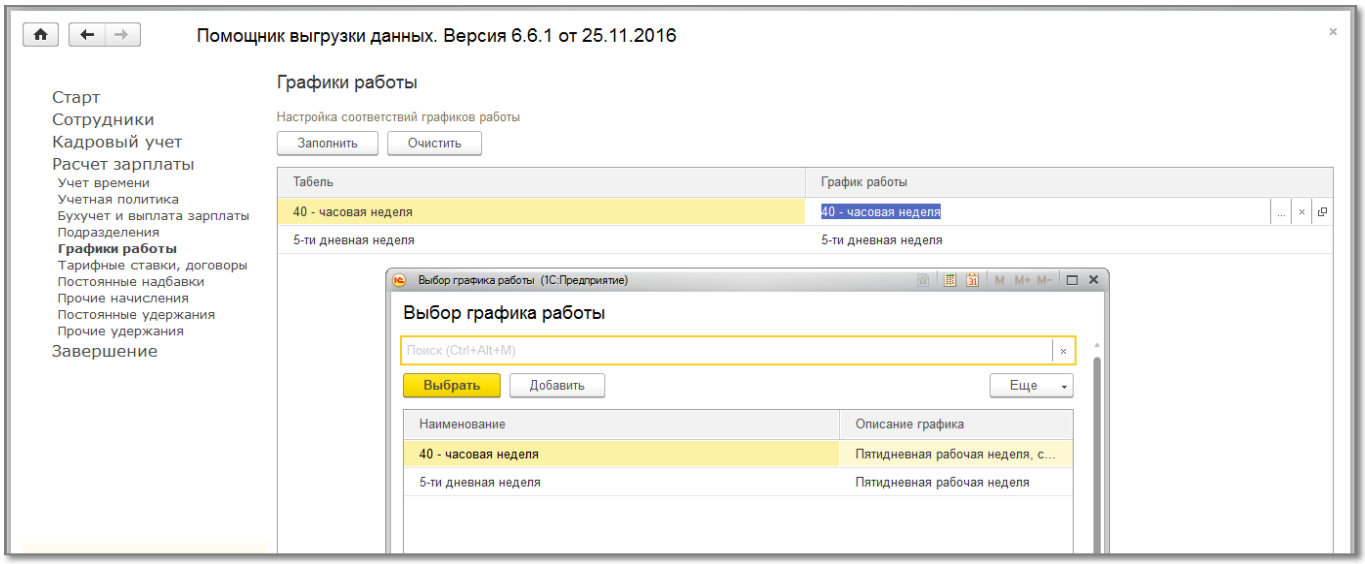
а) те, по которым мы настроили синхронизацию (подобрали элемент из файла синхронизации);

б) все остальные позиции - только по ссылкам кадровой истории, т.е. только те, которые присваивались сотрудникам, которые переносятся в настоящее время (например, Иванов И.И. работает водителем, синхронизацию должности мы не установили, но должность Водитель фигурирует в его кадровой истории, значит эта должность перенесется).

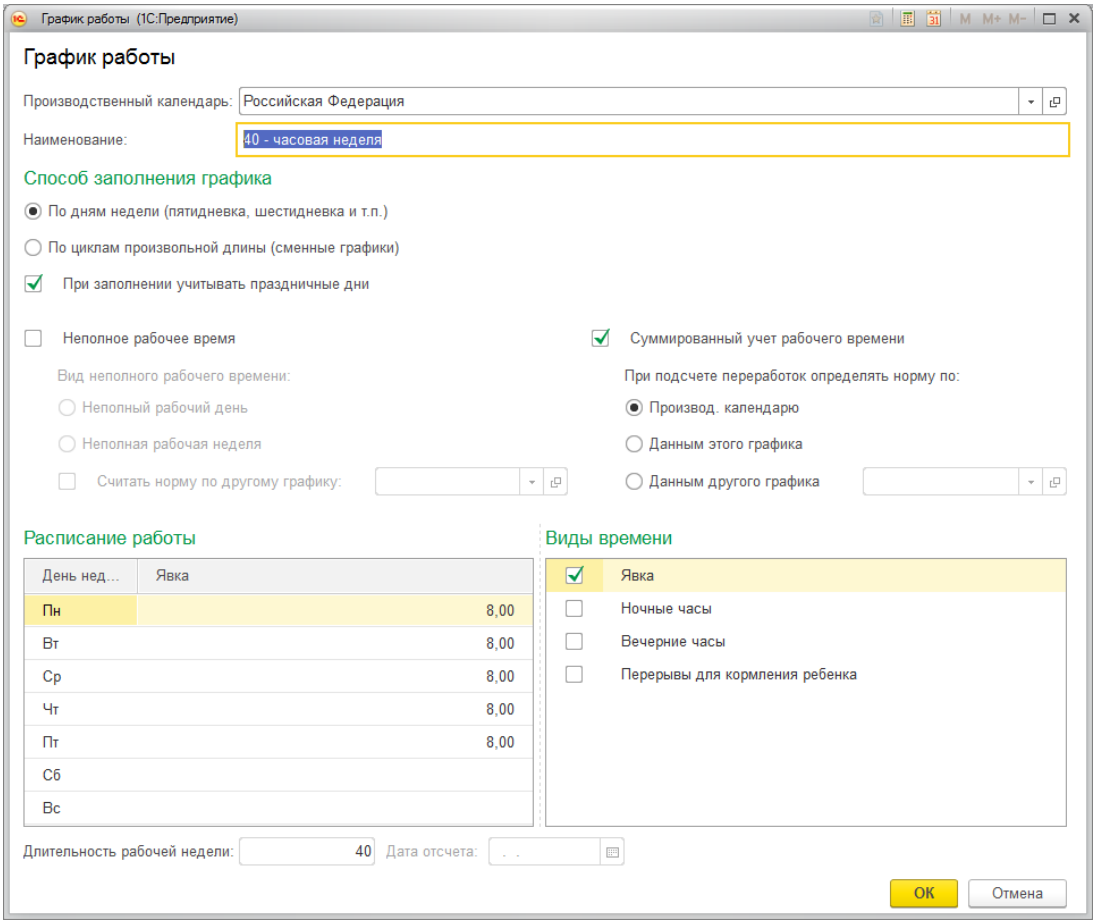
ВНИМАНИЕ! Синхронизация справочника «Должности» осуществляется по реквизитам «Наименование», «Разряд, категория». Перед выгрузкой данных необходимо проверить — нет ли дублей должностей в базе-источнике. Если дубли есть, необходимо изменить наименование. От этого зависит корректный перенос информации по дополнительным тарифам в ПФ.

Графики работы сотрудников

Таблица предназначена для настройки преобразования элементов справочника «Табели» в «Графики работы». Для настройки используется вспомогательная форма «Настройка графика работы», открывающаяся при щелчке в колонке «График работы».



Форма «Настройка графика работы» позволяет выполнить детальную настройку графика работы (в том числе сменного), указать время по видам времени.



При открытии формы нужно определить тип графика — будет ли это обычный график или сменный. За тип графика отвечает переключатель «Способ заполнения графика». Кроме этого, он

отвечает и за доступность некоторых элементов управления и вид табличной части «Расписание работы».

Если при заполнении графика работы нужно учитывать праздничные дни, установите одноименный флажок.

Особое внимание нужно обратить на настройку неполного рабочего времени.

После того, как настройка графика работы будет выполнена, нужно нажать на кнопку «Готово» либо «Отмена» и вернуться к основной форме обработки выгрузки.

5. Настройка соответствия начислений и удержаний

При переносе результатов начислений, удержаний и отработанного (не отработанного) времени анализируются **настройки вида расчета**. От их корректности зависит, будут ли перенесены сведения об отработанном времени по виду начисления, суммы начислений и удержаний, будет ли учтена сумма при выполнении расчетов по среднему заработку (для отпусков, командировок, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.).

Внимательно прочитайте эту главу, изучите и правильно выполните настройки видов расчета.

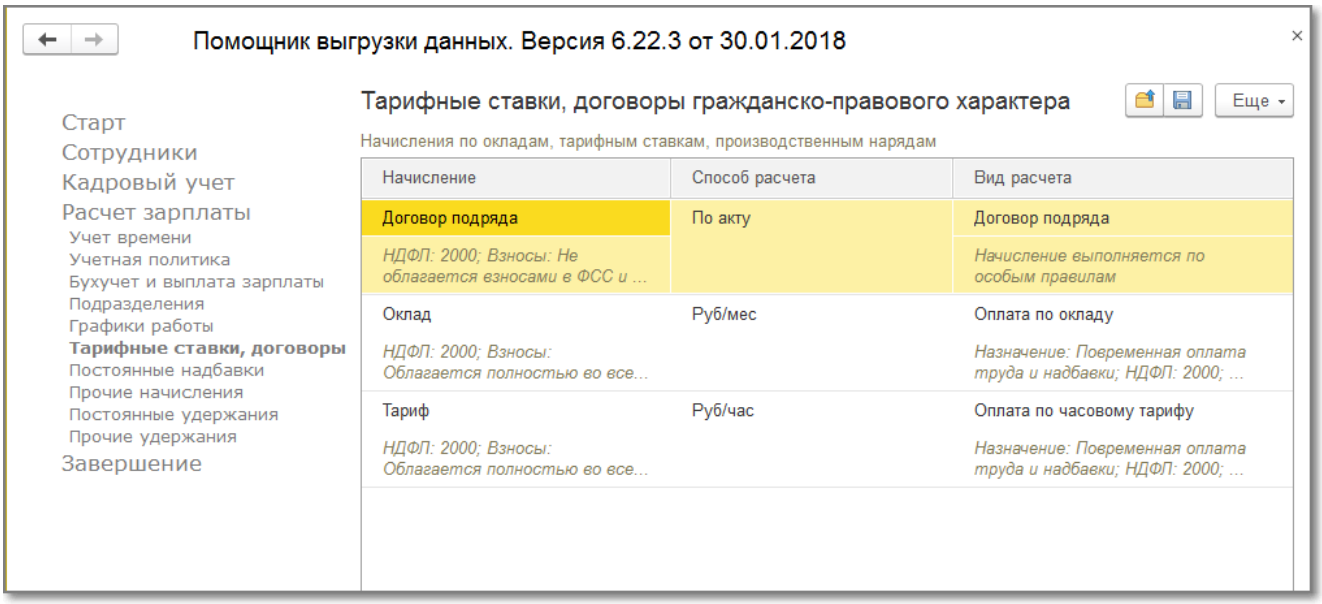
ВНИМАНИЕ!!! Если начислению (удержанию) не будет подобрано соответствие, то ни сумма, ни отработанное время, учтенные по этому начислению, в конфигурацию-приемник выгружаться не будут!

Настройка соответствий начислений

Все начисления базы-источника разделяются на 3 группы и размещаются в разных табличных частях:

1) **Тарифные ставки, договоры гражданско-правового характера**

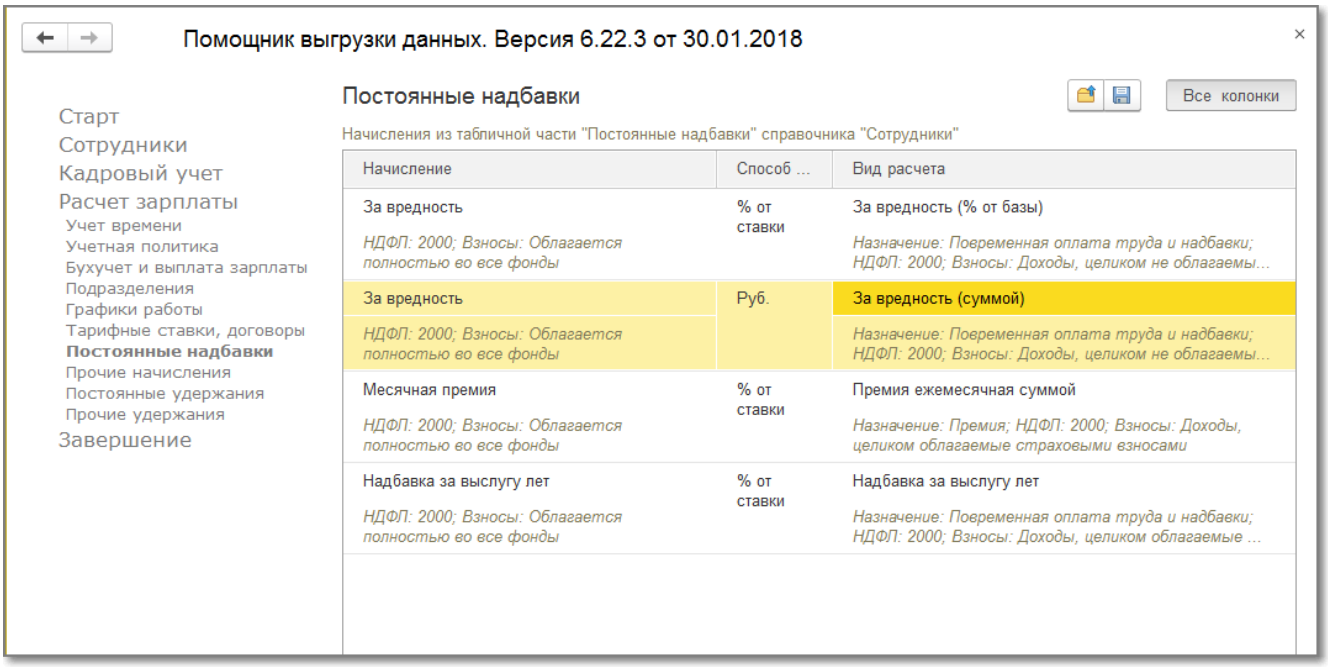
В этой табличной части выполняется настройка начислений, которые нашли отражение в регистре сведений «Кадровые сведения» по сотрудникам.



При создании нового описания начисления здесь доступны только 2 назначения - «**Повременная оплата труда и надбавки**» и «**Сдельная оплата труда**» (см.далее). Для договоров подряда категория всегда указывается как «**Договоры гражданско-правового характера**» и не может быть изменена.

2) **Постоянные надбавки**

Постоянные надбавки к заработной плате описываются в базе-источнике в справочнике «Постоянные надбавки». При заполнении анализируются постоянные надбавки, назначенные выгружаемым сотрудникам и действующие на начало периода выгрузки и за период с месяца начала эксплуатации.



Если для разных сотрудников вводились постоянные надбавки с различными способами расчета, таблица настройки соответствий может содержать несколько строк с одним начислением.

3) **Прочие начисления**

Если начисление никогда не назначалось постоянной надбавкой, его нет в регистре кадровых сведений по сотрудникам, но при этом оно начислялось в том периоде, за который выгружаются данные — его настройка будет выполняться на шаге «Прочие начисления». Способ расчета не анализируется и эта колонка таблицы скрыта.

Это - больничный, отпуск, премия и т.д.

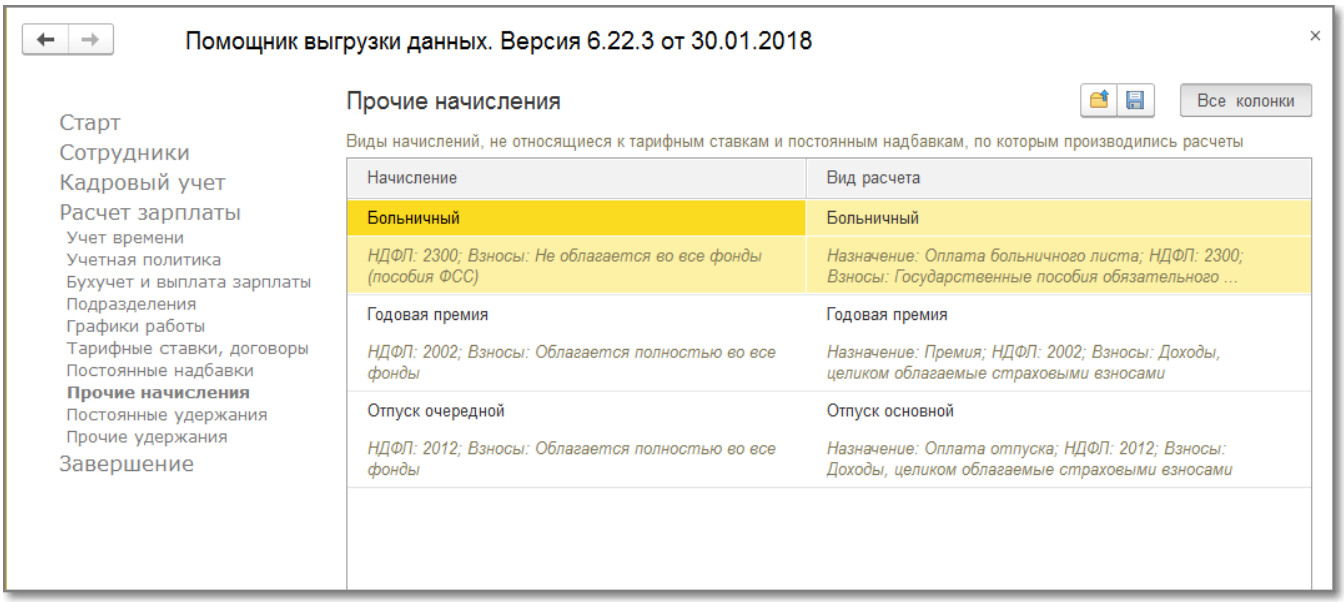
Внимание! Оплата праздничных, выходных дней, а также ночных, сверхурочных часов не переносятся в кадровые документы в качестве плановых, т.к. в базе-приемнике они отражаются не в плановом порядке, а зависят от регистрации определенного вида времени в программе.

Список начислений базы-источника, которые попадают в таблицы сопоставления может быть разный в зависимости от настроек, которые были сделаны ранее. Список начислений может меняться (увеличиваться, уменьшаться, может меняться состав и т.д.) в зависимости от:

- выбранных для переноса физических лиц;

- месяца начала эксплуатации;
- периода выгрузки данных среднего заработка;
- выбора кадрового учета — упрощенный или полный.

Для того, чтобы было легче ориентироваться в настройках начислений, в списке добавлена возможность вывода дополнительных колонок — кнопка «Все колонки».



А для того, чтобы можно было сделанные настройки начислений (и удержаний) использовать далее на другой базе (например, настройки были сделаны на тестовой базе и при финальном переносе на финальной базе мы бы хотели ими воспользоваться), предназначены кнопки «Сохранить соответствия в файл» и «Восстановить соответствия из файла».

Поставляемые виды начислений

Остановимся на списке начислений , которые поставляются в обработке — их около 100. Мы добавили их в обработку выгрузки, чтобы облегчить пользователям настройку соответствий начислений, а также для описания ряда начислений базы-источника, аналога которым нет в базе-приемнике.

Все поставляемые виды начислений можно разделить на 3 группы:

1. **Служебные виды начислений**

Использование этих видов начислений **ОБЯЗАТЕЛЬНО**, в том случае, если при расчете зарплаты аналогичные начисления были в базе-Источнике.

К служебным видам начислений относятся:

- Пособия за счет ФСС:
  - При рождении ребенка;
  - Единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности;
  - Социальное пособие на погребение
- Договоры гражданско-правового характера
  - Договор подряда (код дохода 2010)
  - Исполнение произведений литературы и искусства

  - Открытия, изобретения и создание промышленных образцов
  - Создание аудиовизуальных произведений
  - Создание других музыкальных произведений
  - Создание литературных произведений
  - Создание музыкально-сценических произведений
  - Создание научных трудов и разработок
  - Создание произведений скульптуры, монументально-декоративной живописи
  - Создание художественно-графических произведений
- Призы, подарки
  - Приз
  - Приз (по коллективному договору)
  - Подарок
  - Подарок (по коллективному договору)
- Дивиденды
- Материальная выгода
- Компенсация за задержку выплаты заработной платы
- Прочие доходы физических лиц (начисления НЕ сотрудникам предприятия)
  - Аренда транспорта (код дохода 2400)
  - Вознаграждение, выплачиваемое наследникам (правопреемникам) авторов (код дохода 2210)
  - Выдача подарков (код дохода 2720)
  - Выдача призов, в целях рекламы товаров, работ и услуг (код дохода 2740)
  - Доходы по лицензионным договорам (код дохода 1300)
  - Доходы, полученные от отчуждения авторских или иных смежных прав

Служебные начисления — это начисления, которые вы никогда не найдете в плане видов расчета «Начисления» в базе-приемнике. Служебные начисления используются для того, чтобы «обнаружить» и перенести в базу-приемник те начисления из базы-источника, которые в базе-приемнике начисляются специализированными документами.

Ниже в таблице представлено, в какой документ базы-приемника в результате эти начисления должны попасть (с месяца начала эксплуатации).

Служебные начисления	Документ в базе-приемнике
Пособия за счет ФСС (см.выше)	Единовременные пособия за счет ФСС
Договоры гражданско-правового характера (см.выше)	Договор
Призы, подарки	Приз, подарок
Дивиденды	Дивиденды
Материальная выгода	Начисление зарплаты — Закладка «Займы»
Компенсация за задержку выплаты заработной платы	Компенсация за задержку выплаты заработной платы
Выплаты бывшим сотрудникам	Выплата бывшим сотрудникам
Прочие доходы физических лиц (см.выше)	Начисление прочих доходов

Тел.: +7 (3412) 47-31-24
E-mail: opensyst@mail.ru
www.o-systems.ru

Элементы управления у этих служебных начислений либо скрыты, либо недоступны для редактирования.

2. **Обязательные к использованию**

Использование этих видов начислений **ОБЯЗАТЕЛЬНО**, в том случае, если при расчете зарплаты аналогичные начисления были в базе-Источнике. Но вы можете добавить начисления, если какие-либо из настроек отличаются от того, что нужно вам.

Не нужно добавлять начисление, если у него точно такие же настройки, как у одного из поставляемых. Это следующие настройки:

- назначение
- код дохода НДФЛ
- код дохода страховых взносов
- формула расчета
- вхождение в базу среднего для расчета отпуска
- учет времени

Ниже представлена таблица, где перечислены такие начисления, а также указывается, с каким видом Назначения это начисление настроено и в какой документ базы-приемника в результате это начисление должно будет попасть (с месяца начала эксплуатации).

Начисления	**Назначение начисления**	**Документ в базе-приемнике**
Доходы в натуральной форме (код дохода 2510)	Доход в натуральной форме	Натуральный доход
Оплата труда в натуральной форме (код дохода 2530)	Оплата труда в натуральной форме	Начисление зарплаты и взносов
Материальная помощь (код дохода 2760) Материальная помощь при рождении ребенка (код дохода 2762) Материальная помощь, не облагаемая налогами	Материальная помощь	Материальная помощь
Премии (с кодами доходов 2000, 2002, 2003) со способом выполнения начисления «По отдельному документу» Квартальная премия (с кодами доходов 2000, 2002, 2003) со способом выполнения начисления «По отдельному документу»	Премия	Премия
Компенсация морального вреда	Компенсация морального вреда	Разовое начисление
Больничный	Оплата больничного листа	Больничный лист
Больничный за счет работодателя	Оплата больничного листа за счет работодателя	Больничный лист
Больничный при профзаболевании	Оплата больничного листа, профзаболевание	Больничный лист

Больничный при травме на производстве	Оплата больничного листа, несчастный случай на производстве	Больничный лист
Доплата за дни болезни	Доплата до среднего заработка за дни болезни	Больничный лист
Отпуск по беременности и родам	Отпуск по беременности и родам	Больничный лист
Пособие по уходу за ребенком до полутора лет	Пособие по уходу за ребенком до полутора лет	Начисление зарплаты и взносов
Пособие по уходу за ребенком до трех лет	Пособие по уходу за ребенком до трех лет	Начисление зарплаты и взносов
Командировка	Оплата командировки	Командировка
Отпуск основной	Оплата отпуска (вид отпуска - Основной)	Отпуск
Отпуск на период санаторно-курортного лечения (за счет ФСС)	Отпуск (за счет ФСС) на период санаторно-курортного лечения	Отпуск
Отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера	Оплата отпуска (вид отпуска - Северный)	Отпуск
Дополнительный отпуск	Оплата отпуска (вид отпуска - Дополнительный)	Отпуск
Дополнительный учебный отпуск (оплачиваемый)	Оплата отпуска (вид отпуска - Дополнительный учебный отпуск (оплачиваемый)	Отпуск
Компенсация отпуска (Отпуск основной) — код дохода 2012	Компенсация отпуска (вид отпуска - Основной)	Отпуск
Компенсация отпуска (Отпуск дополнительный) — код дохода 2012	Компенсация отпуска (вид отпуска - Дополнительный)	Отпуск
Оплата дней ухода за детьми-инвалидами	Оплата дней ухода за детьми-инвалидами	Оплата дней ухода за детьми-инвалидами
Оплата за дни сдачи крови и ее компонентов	Оплата времени сохраняемого среднего заработка	Оплата по среднему заработку
Доплата до среднего заработка	Доплата до среднего заработка	Начисление зарплаты и взносов
Оплата простоя по независящим от работодателя причинам	Оплата простоя по независящим от работодателя причинам	Простой сотрудников
Оплата простоя по среднему заработку	Оплата простоя по вине работодателя	Простой сотрудников
Простой по вине работника	Простой по вине работника	Простой сотрудников
Компенсация при увольнении	Выходное пособие	Увольнение

(выходное пособие)		
Оплата времени кормления ребенка	Повременная оплата труда и надбавки (если введен вид учета времени — Перерывы для кормления ребенка)	Начисление зарплаты и взносов
Оплата работы в праздничные и выходные дни	Повременная оплата труда и надбавки (если введен вид учета времени — Праздники)	Начисление зарплаты и взносов
Оплата сверхурочных часов	Повременная оплата труда и надбавки (если введен вид учета времени — Сверхурочно)	Начисление зарплаты и взносов
Районный коэффициент	Районный коэффициент	Начисление зарплаты и взносов
Северная надбавка	Северная надбавка	Начисление зарплаты и взносов

3. **Предлагаемые для использования**

Использование этих видов начислений **НЕ** обязательно. Вы можете использовать эти виды начислений по своему желанию, но перед их использованием необходимо проверить правильность настройки (см.выше) — настройки базы-источника и базы-приемника должны совпадать, особенно в части кода дохода НДФЛ, кода дохода страховых взносов, вхождения в базу среднего для отпуска и отражения учета времени.

Например, в списке предлагаемых видов расчета есть «Надбавка за совмещение». А в базе-источнике есть начисление «Доплата за совместительство». При изучении базы-источника вы обнаружили, что она НЕ входит в расчетную базу отпуска. Предлагаемый вид расчета «Надбавка за совмещение» настроен с видом назначения «Повременная оплата труда и надбавки», в результате автоматически устанавливается флажок «Входит в базу начислений при расчете среднего заработка» на закладке «Средний заработок». Если подобрать в качестве соответствия «Доплата за совместительство = Надбавка за совмещение», то в базе-приемнике в дальнейшем отпуск будет считаться неверно.

В этом случае необходимо создать свой вид расчета «Надбавка за совмещение (не входит в базу отпуска)». Выбрать назначение «Прочие начисления и выплаты» (если физические лица, которым назначается это начисление, не являются сотрудниками предприятия, то нужно выбрать назначение «Прочий доход»), настроить все параметры согласно настройкам базы-источника и на закладке «Средний заработок» снять флажки вхождения в базу среднего заработка (см.далее).

На что обратить внимание при настройке начисления

В таблицах настройки соответствия нужно подобрать подходящий вид расчета для каждого вида начисления и дважды щелкнуть мышью. Если нужного вида расчета в предлагаемом списке нет или настройки имеющегося вида расчета вам не подходят (см.»Поставляемые виды начислений»), тогда можно добавить свой элемент. Для этого предназначены кнопки «**Добавить**», «**Скопировать**» и «**Изменить**». Предопределенные (предварительно настроенные) виды расчета изменить или удалить нельзя.

Виды расчета, которые выделены зеленым цветом — это виды расчета, которые подгружены из файла синхронизации (в случае, если установлен флажок **«Есть файл настройки соответствий»**, выбран файл соответствий и в этом файле есть выгруженные начисления).

При автоматическом создании вида расчета при нажатии на кнопку "**Добавить**" в списке видов начислений, всегда:

- на закладке "**Основное**" выбирается назначение "**Повременная оплата труда и надбавки**";
- на закладке "**Расчет базы**" (в случае, если в формуле используется показатель "**РасчетнаяБаза**") переключатель установлен в положение "**Текущий месяц**";
- на закладке "**Учет времени**" устанавливается переключатель в положение "**Дополнительная оплата за уже оплаченное время**";
- на закладке "**Средний заработок**" включены все флажки включения в средний заработок, а также указано, что в базу начислений премии входят как "**Премия, учитываемая частично**" (для назначения «**Премия**»);
- на закладке "**Налоговый и бухгалтерский учет**" - код дохода НДФЛ **2000**, вид страховых взносов "**Доходы, целиком облагаемые страховыми взносами**", вид начисления по ст.255 НК РФ - **пп.1, ст.255 НК РФ**.
- … и т. д.

Каждый из реквизитов необходимо перепроверить и при необходимости внести изменения.

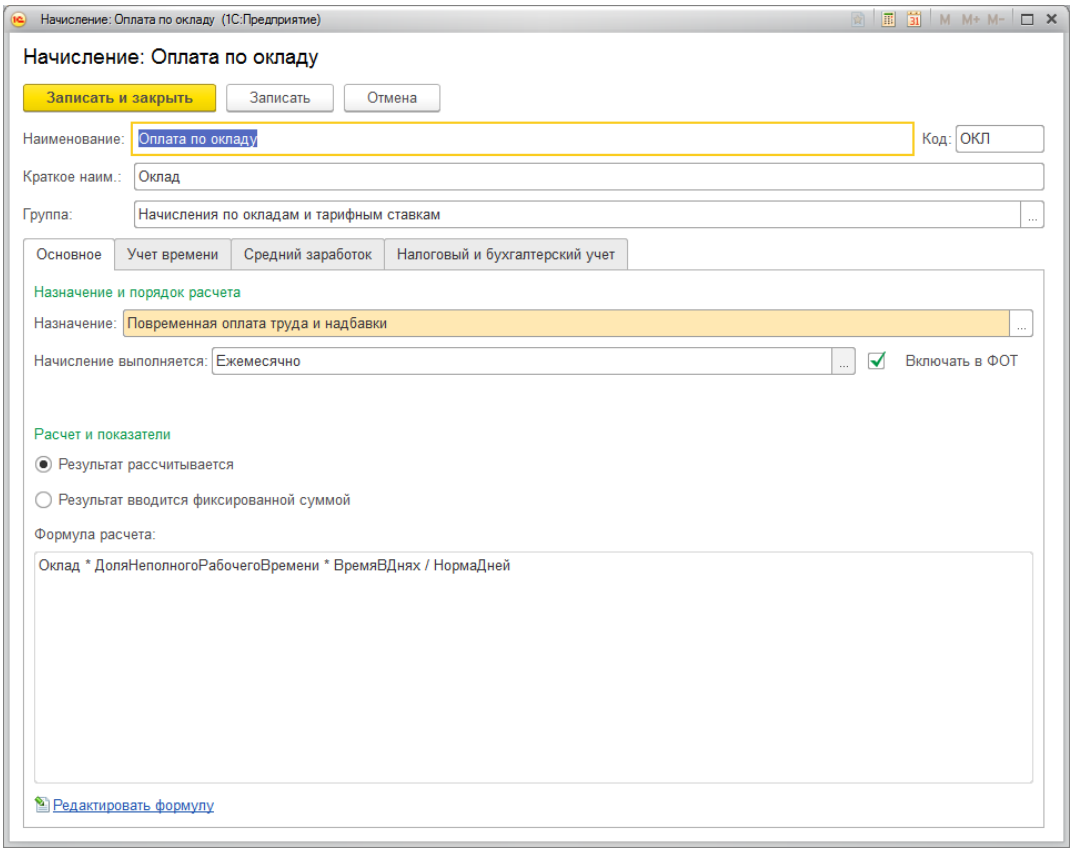
Перейдем к описанию настроек.

Описание

На закладке **«Основное»** указываются основные параметры вида расчета, такие как наименование, код, назначение и формула расчета. Настройку нового вида расчета рекомендуется начинать с выбора Назначения, в результате чего будут автоматически заполнены ряд параметров, в частности, код дохода НДФЛ, код дохода страховых взносов и т. д.

Формула может быть заполнена по умолчанию - при выборе назначения. Если для начисления (удержания) в таблице соответствий была указана тарифная ставка или способ расчета, формула заполняется автоматически при переключении в положение «Результат рассчитывается».

Для того, чтобы изменить формулу, нужно нажать на гиперссылку «Редактировать формулу» и внести в нее изменения. Следует обратить внимание, что параметры, которые указываются в формуле должны отвечать требованиям к именованию переменных в системе 1С:Предприятие, т.е. начинаться с буквы или знака подчеркивания и не содержать специальных символов (подробнее см. документацию к системе 1С:Предприятие 8).



При описании формулы расчета используются показатели. Некоторые из них являются предопределенными, например, «Оклад» или «ПроцентНадбавкиЗаВыслугуЛет». Они изначально есть в базе-приемнике. Других показателей в базе-приемнике нет, они будут созданы автоматически в процессе загрузки и их значение будет перенесено в базу-приемник. Для того, чтобы значение показателя корректно перенеслось в базу-приемник важно то, как формула настроена.

Рекомендации

1. Если при настройке вида расчета в формулах использовались предопределенные показатели с типом показателя **«Числовой, зависящий от стажа»**, то донастройку этого вида показателя необходимо произвести уже после переноса данных.

Например. При настройке вида расчета «**Надбавка за выслугу лет**» в формуле используется показатель «**ПроцентНадбавкиЗаВыслугуЛет**», у которого тип показателя «Числовой, зависящий от стажа». После переноса данных в базу-приемник необходимо зайти в справочник «Показатели расчета зарплаты», найти показатель «ПроцентНадбавкиЗаВыслугуЛет» и его настроить.

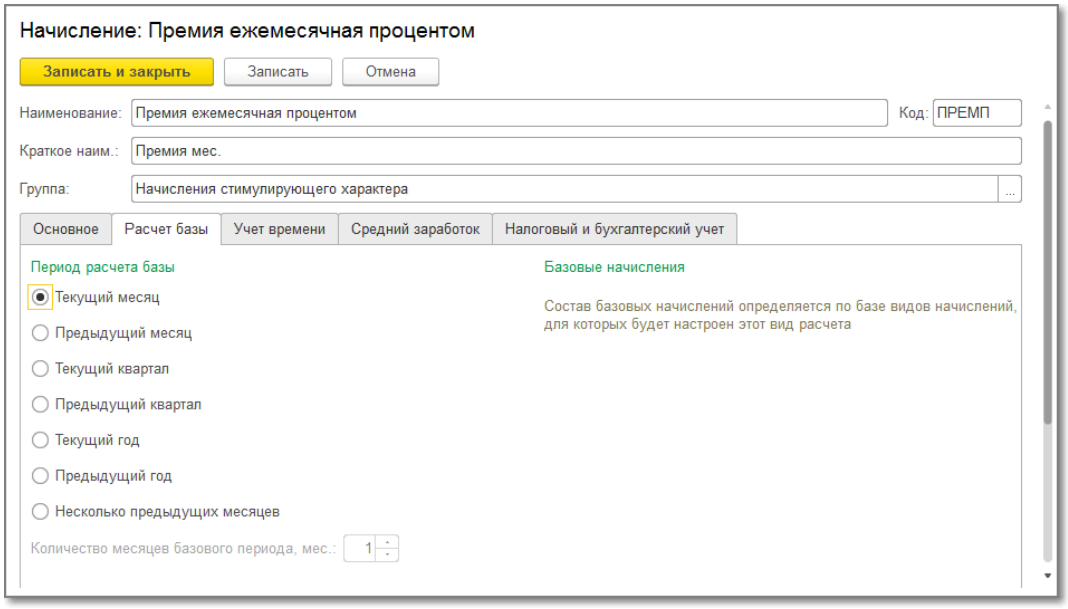
Значения показателей данного типа не вводятся в кадровых документах и не могут быть перенесены

2. Если в базе-источнике имеется начисление со способом расчета «**% от ставки**», и при этом у одного сотрудника ставкой является «Оклад», а у другого, например, «Тариф часовой», при одном и том же начислении, рекомендуется в базе-источнике перед переносом данных у этого начисления установить флажок «Есть база», в табличной части «База» указать оба вида начисления, которые

могут составлять эту базу (и «Оклад», и «Тариф часовой»). И при выгрузке данных настроить формулу вида: **ПроцентДоплаты / 100 * РасчетнаяБаза.**

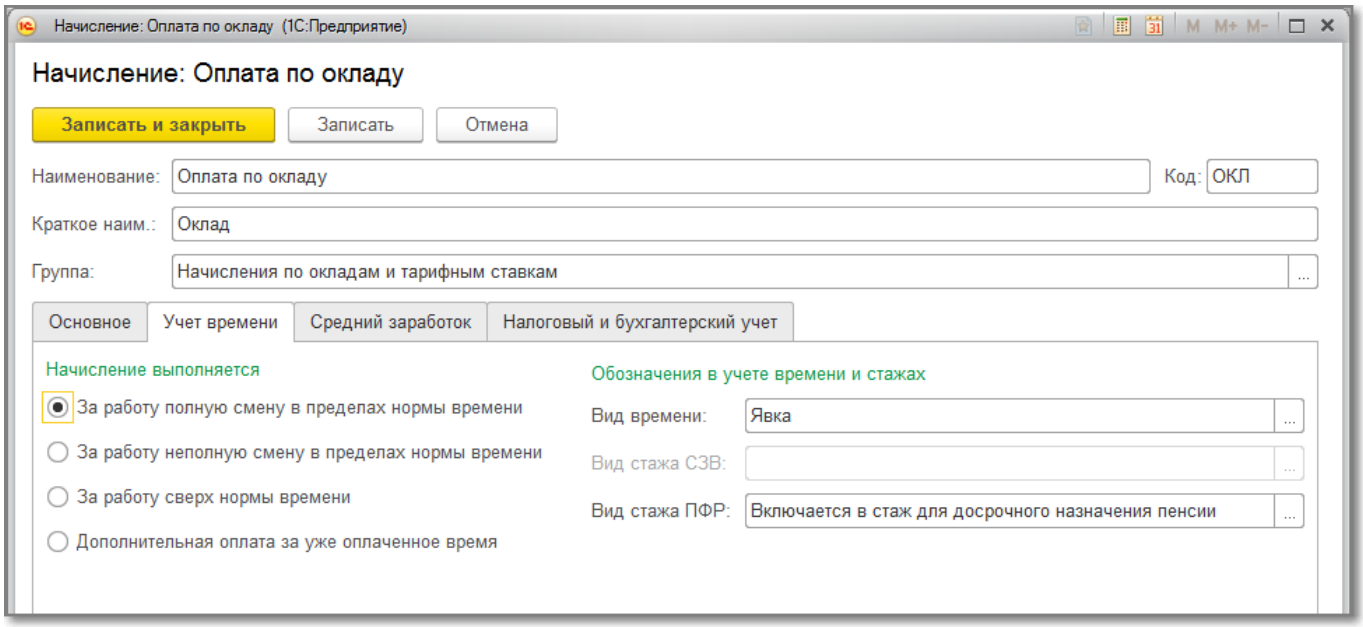
Расчетная база

Закладка **«Расчетная база»** доступна только в том случае, если формула расчета содержит показатель «РасчетнаяБаза» и позволяет указать — какой именно период будет являться базовым.



Учет времени

На закладке **«Учет времени»** определяет порядок отражения времени по начислению. Это один из самых важных этапов настройки вида расчета, от его правильности зависит то, как будут перенесены сведения о времени.



Тел.: +7 (3412) 47-31-24
E-mail: opensyst@mail.ru
www.o-systems.ru

ВНИМАНИЕ!!! Если начислению, по которому велся учет отработанного времени в информационной базе - источнике, соответствие не будет выбрано, либо будет сопоставлен вид расчета, по которому учет времени не ведется, **ОТРАБОТАННОЕ ВРЕМЯ НЕ ПЕРЕНЕСЕТСЯ**!

Для того, чтобы отработанное время перенеслось, необходимо, чтобы на закладке "Учет времени" переключатель находился в одном из трех положений:

- За работу полную смену в пределах нормы времени
- За работу неполную смену в пределах нормы времени
- За работу сверх нормы времени

И в каждом из этих случаев необходимо указать "Вид времени".

ВНИМАНИЕ! Если для начислений, по которым велся учет отработанного времени, закладка «Учет времени» будет настроена не правильно, на экран будет выводиться сообщение об ошибке и пользователь не сможет перейти на следующий этап настройки выгрузки.

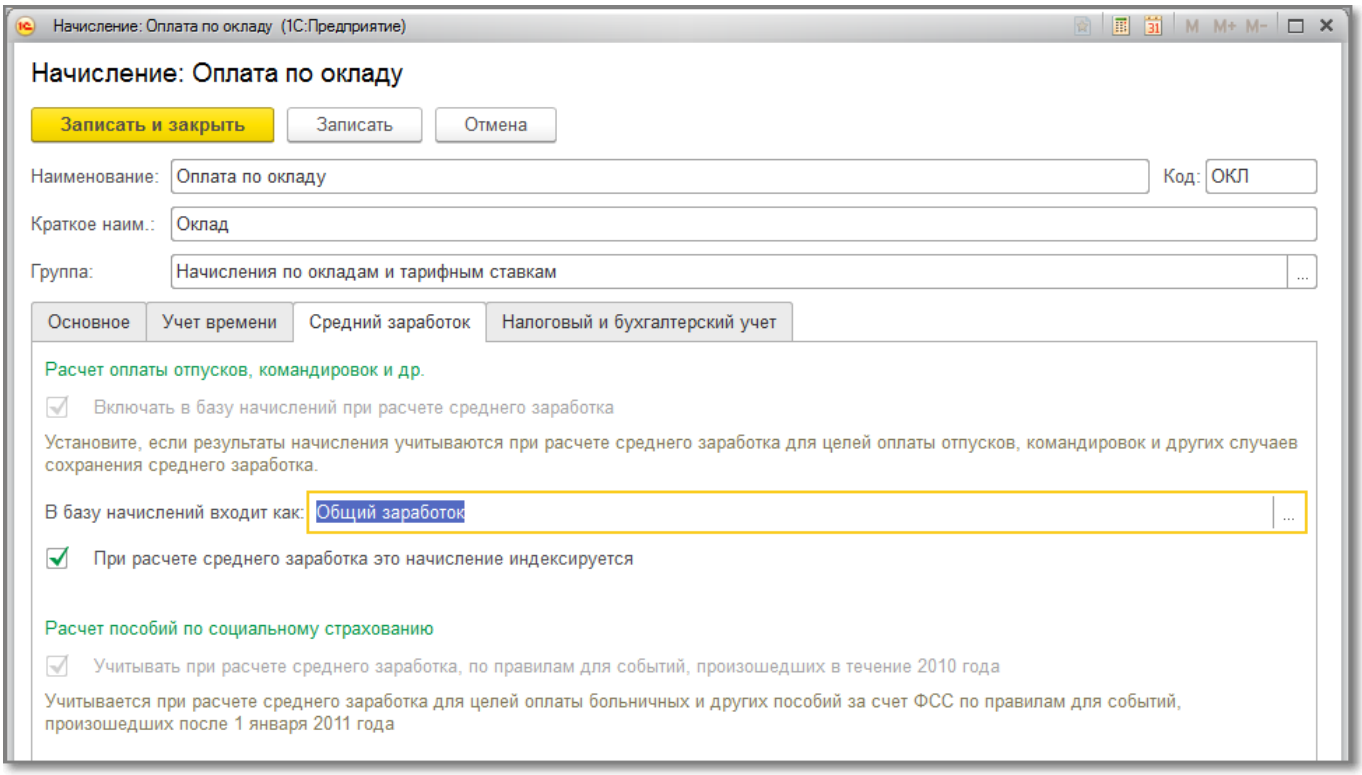
Средний заработок

Элементы управления на закладке **«Средний заработок»** позволяют выполнить настройку отражения начисления в среднем заработке.

ВНИМАНИЕ! Если сумма начисления должна входить в базу для расчета по среднему (для отпусков, командировок и т.д., кроме больничного), у вида расчета должен быть установлен флажок «Включать в базу начислений при расчете среднего заработка».

Только в этом случае сумма перенесется в регистр накопления «Данные о начислениях для расчета среднего заработка (общий)». Иначе суммы данного начисления в этот регистр (а значит в базу по среднему для расчета отпусков, командировок и т.д.) перенесены не будут (см. стр.7-8 таблица «Особенности переноса данных»).

И наоборот. Если сумма НЕ должна попасть в базу для расчета отпуска, у вида расчета должен быть снят флажок «Включать в базу начислений при расчете среднего заработка». Иначе база для расчета отпуска будет увеличена на эту сумму.

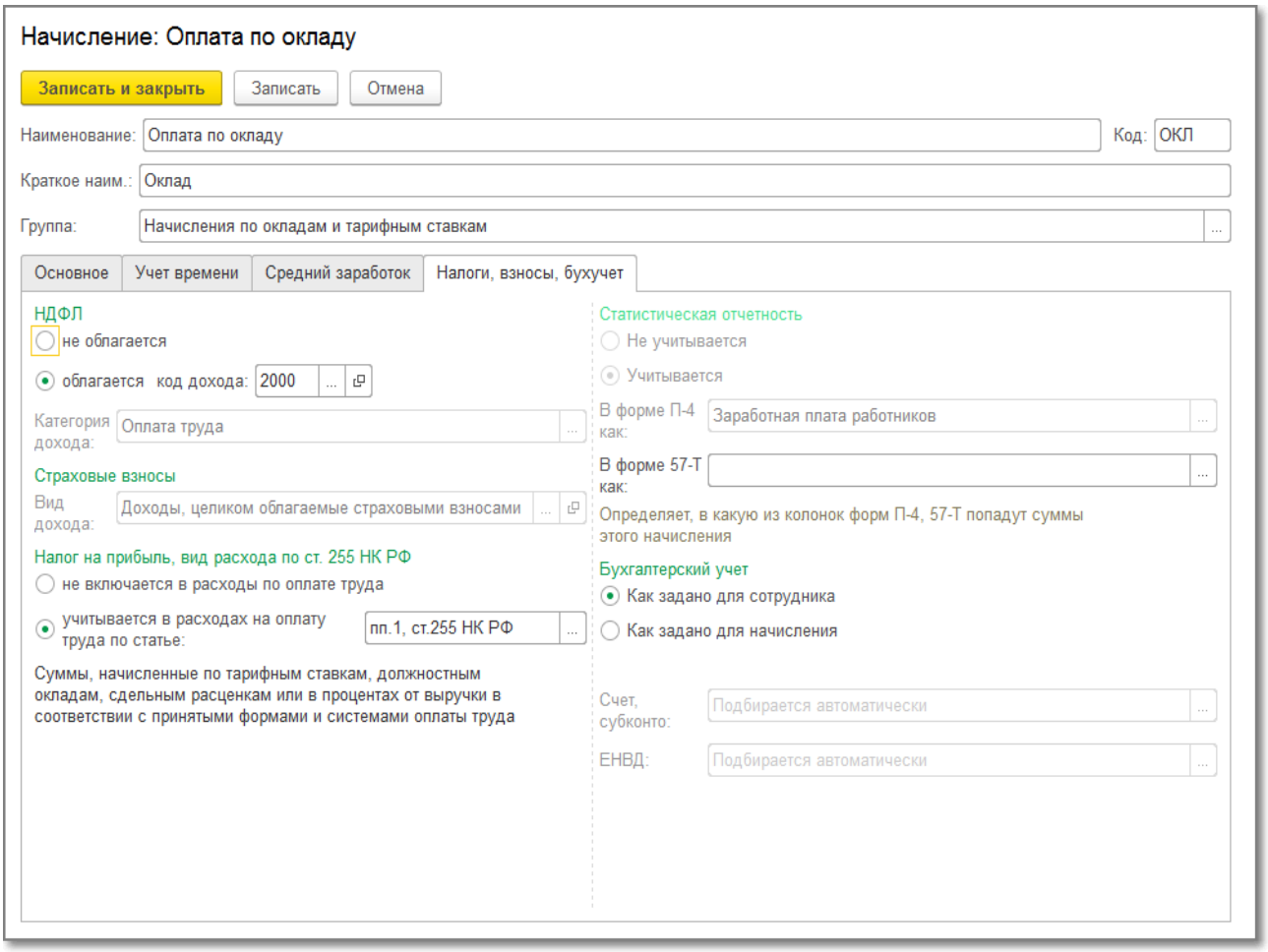


ВНИМАНИЕ! При настройке премий необходимо учесть, в какой доле премия должна попасть в базу для расчета по среднему для отпусков, командировок и т.д.: **частично** или **полностью.** При переносе данных это значение попадет в регистр накопления «Данные о начислениях для расчета среднего заработка (общий)».

Налоговый и бухгалтерский учет

На закладке **«Налоговый и бухгалтерский учет»** определяются параметры отражения начисления в учете.

От выбранного кода дохода НДФЛ зависит заполнение параметра «Категория дохода» и в дальнейшем отражение этой суммы в учете НДФЛ.



ВНИМАНИЕ! Если сумма начисления должна попадать в базу для расчета больничного, при настройке кода дохода страховых взносов должен быть указан один из следующих вариантов:

- ***Доходы, целиком облагаемые страховыми взносами***
- ***Материальная помощь, облагаемая страховыми взносами частично***
- ***Материальная помощь при рождении ребенка, облагаемая страховыми взносами частично***
- ***Возмещаемые ФСС компенсации, облагаемые страховыми взносами***
- ***Денежное содержание прокуроров, следователей и судей, не облагаемое страховыми взносами в ПФР***

- ***Материальная помощь прокуроров, следователей и судей, облагаемая страховыми взносами частично***
- ***Материальная помощь при рождении ребенка прокурорам, следователям и судьям, облагаемая страховыми взносами частично***
- ***Возмещаемые ФСС компенсации, облагаемые страховыми взносами, выплачиваемые прокурорам, следователям и судьям***
- ***Доходы студентов за работу в студотряде по трудовому договору***
- ***Доходы, целиком облагаемые страховыми взносами на ОПС, ОМС и соц.страхование, не облагаемые взносами на страхование от насчастных случаев***
- ***Денежное содержание прокуроров, следователей и судей, не облагаемое страховыми взносами в ПФР и взносами на страхование от насчастных случаев***

Только в этом случае сумма перенесется в регистр накопления «Данные о начислениях для расчета среднего заработка (ФСС)». Иначе суммы данного начисления в этот регистр (а значит в базу по среднему для расчета больничного) перенесены не будут (см. стр.7-8 таблица «Особенности переноса данных»).

И наоборот. Если сумма НЕ должна попасть в базу для расчета больничного, у вида расчета должен быть выбран один из следующих кодов дохода страховые взносы:

- Доходы, целиком не облагаемые страховыми взносами, кроме пособий за счет ФСС и денежного довольствия военнослужащих
- Доходы, не являющиеся объектом обложения страховыми взносами

Иначе база для расчета больничного будет увеличена на эту сумму.

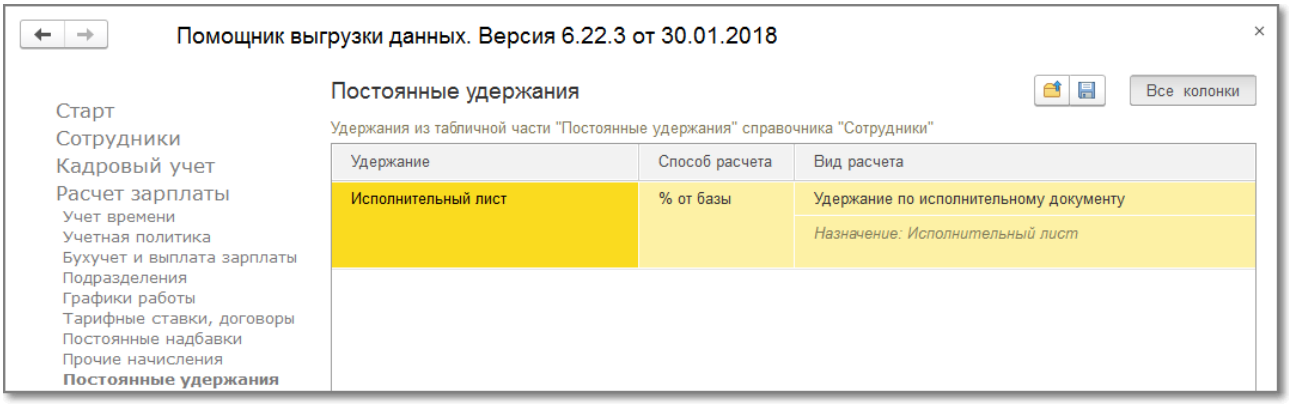
Настройка соответствий удержаний

Все удержания базы-источника разделены на две группы и размещаются в двух табличных частях:

1) **Постоянные удержания**

Постоянные удержаний описываются в справочнике «Постоянные удержания» При заполнении анализируются постоянные удержания, назначенные выгружаемым сотрудникам и действующие на начало периода выгрузки и за период с месяца начала эксплуатации.

Настройка соответствий выполняется так же, как и для постоянных начислений, за исключением того, что отличается состав назначения удержаний.

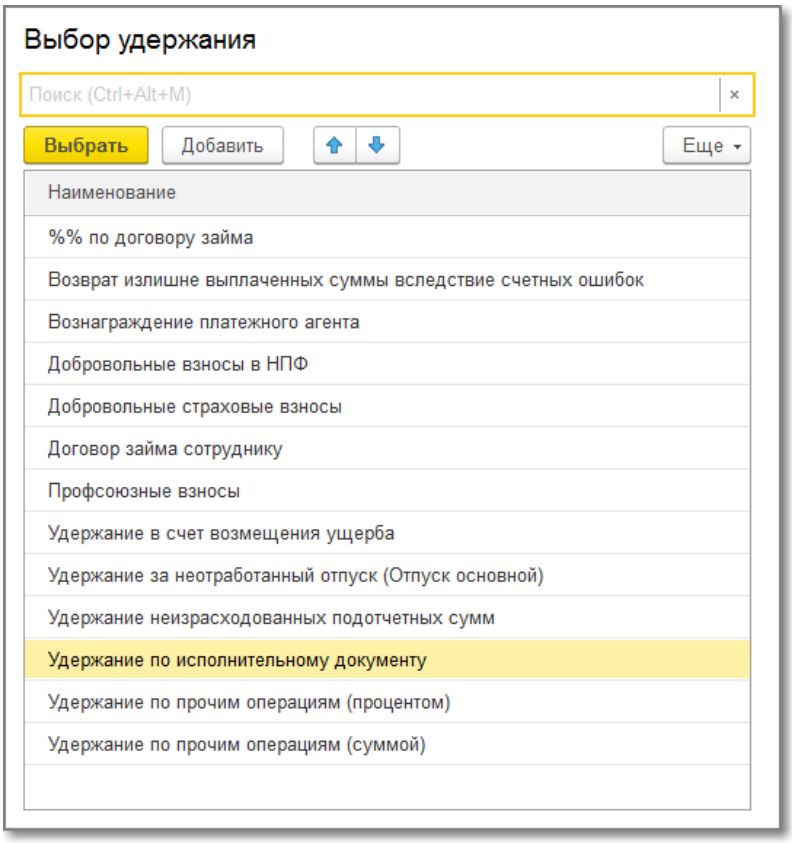


2) Прочие удержания

Прочие удержания (как и прочие начисления) не описываются в справочнике «Постоянные удержания», но за период обмена по ним были обнаружены проведенные расчеты. Поэтому колонка «Способ расчета» скрыта.

Поставляемые виды удержаний

Остановимся на списке удержаний , которые поставляются в обработке. Мы добавили их в обработку выгрузки, чтобы облегчить пользователям настройку соответствий удержаний, а также для описания ряда удержаний базы-источника, аналога которым нет в базе-приемнике.



Все поставляемые виды удержаний можно разделить на 3 группы:

1. Служебные виды удержаний

Использование этих видов удержаний ОБЯЗАТЕЛЬНО, в том случае, если при расчете зарплаты аналогичные удержания были в базе-Источнике.

К служебным видам удержаний относятся:

- Договор займа сотруднику
- %% по договору займа

Служебные удержания — это удержания, которые вы никогда не найдете в плане видов расчета «Удержания» в базе-приемнике. Служебные удержания используются для того, чтобы «распознать» и перенести в базу-приемник те удержания из базы-источника, которые в базе-приемнике назначаются специализированными документами.

Ниже в таблице представлено, в какой документ базы-приемника в результате эти удержания должны попасть.

Служебные удержания	Документ в базе-приемнике
Договор займа сотруднику	Договора займа
%% по договору займа	Начисление зарплаты и взносов — закладка «Займы»

Эти удержания не переносятся в кадровые документы в качестве плановых.

2. **Обязательные к использованию**

Использование этих видов удержаний **ОБЯЗАТЕЛЬНО**, в том случае, если при расчете зарплаты аналогичные удержания были в базе-Источнике. Но вы можете добавить удержание, если какие-либо из настроек отличаются от того, что нужно вам.

Ниже представлена таблица, где перечислены такие удержания, а также указывается, с каким видом Назначения это удержание настроено и в какой документ базы-приемника в результате это удержание должно будет попасть.

Удержание	Назначение удержания	Документ в базе-приемнике
Удержание по исполнительному документу	Исполнительный лист	Исполнительные листы
Профсоюзные взносы	Профсоюзные взносы	Удержание профсоюзных взносов
Добровольные взносы в НФП	Добровольные взносы в НФП	Удержание добровольных взносов в НФП
Дополнительные страховые взносы	Дополнительные страховые взносы на накопительную часть пенсии	Удержание добровольных страховых взносов
Вознаграждение платежного агента	Вознаграждение платежного агента	Начисление зарплаты и взносов
Удержание за неотработанный отпуск (Отпуск основной)	Удержание за неотработанные дни отпуска	Увольнение
Удержание в счет возмещения ущерба	Удержание в счет расчетов по прочим операциям — Возмещение ущерба	Удержание по прочим операциям
Удержание неизрасходованных подотчетных сумм	Удержание в счет расчетов по прочим операциям — Удержание неизрасходованных подотчетных сумм	Удержание по прочим операциям
Возврат излишне выплаченных суммы вследствие счетных ошибок	Удержание в счет расчетов по прочим операциям — Возврат излишне выплаченных суммы вследствие счетных ошибок	Удержание по прочим операциям

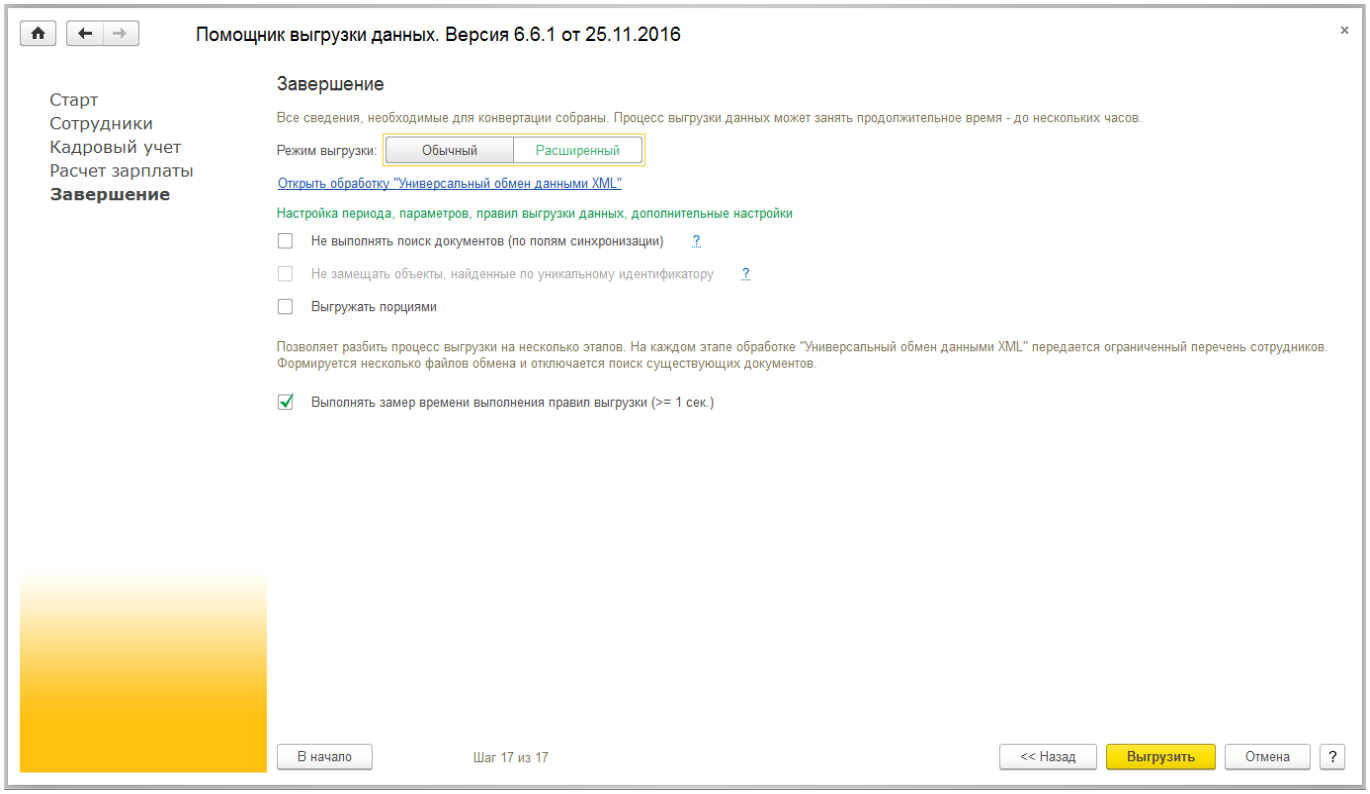
3. **Предлагаемые для использования**

Использование этих видов удержаний **НЕ** обязательно. Вы можете использовать эти виды начислений по своему желанию, но перед их использованием необходимо проверить правильность настройки и при необходимости скорректировать их. Либо создать свой вид удержания.

Например, «Удержание по прочим операциям (суммой)».

6. Раздел «Завершение»

После нажатия на кнопку «**Выгрузить**» обработка выполняет подготовку параметров конвертации и передает их обработке «**Универсальная выгрузка данных в формате XML**».



В большинстве случаев, каких — либо дополнительных действий не требуется, однако, есть возможность выполнить дополнительные настройки этой обработки (проверить состав выгружаемых данных, даты начала и окончания обмена, имя файла данных, уточнить параметры и т.д.).

При запуске обработки «**Универсальная выгрузка данных в формате XML**» дополнительно можно передать следующие параметры:

1 **Открыть обработку «Универсальная выгрузка данных в формате XML».** При нажатии кнопки «Выгрузить» откроется форма обработки «**Универсальная выгрузка данных в формате XML**».

2 **Не выполнять поиск документов (по полям синхронизации)**. Установка параметра позволяет отключить поиск существующих документов некоторых видов в информационной базе. Это такие документы, как «Выдача займа сотруднику», «Дивиденды

физическим лицам», «Доход в натуральной форме», «Индексация заработка», «Материальная помощь», «Начальная задолженность по зарплате», «Начисление зарплаты», «Перенос данных», «Премия», «Регистрация прочих доходов», то есть те, информация о сотрудниках в которых вводится в табличных частях, а не в шапке.

Данный механизм актуален в случае, если учет в конфигурации-приемнике уже ведется, либо если выгружаются несколько организаций в одну информационную базу, либо данные в базу загружаются по одной организации, но небольшими частями. В результате данные, уже загруженные в базу конфигурации-приемника, не будут затерты.

3 **Выгружать порциями.** Рекомендуется использовать только в том случае, если выгрузку на удается завершить в связи с аварийным завершением работы программы из-за нехватки оперативной памяти. В этом случае список сотрудников разбивается на порции и каждая порция выгружается в отдельном сеансе работы с обработкой «Универсальный обмен данными XML».

4 **Не изменять объекты, найденные по уникальному идентификатору.** Реквизиты объекта, используемые в качестве полей синхронизации, не изменяются в том случае, если объект найден по уникальному идентификатору, даже в том случае, когда правило конвертации объекта это не предполагает.

Данный механизм актуален в случае, если учет в конфигурации-приемнике уже ведется, либо если выгружаются несколько организаций в одну информационную базу, либо данные в базу загружаются по одной организации, но небольшими частями. В результате данные, уже загруженные в базу конфигурации-приемника , не будут затерты.

5 **Вывод информационных сообщений в окно сообщений**. В окне сообщений выводится записи о выгружаемых объектах. Включение этого параметра существенно увеличивает потребление оперативной памяти и время выгрузки.

6 **Выполнять замер времени выгрузки.** Предназначен для отладки. Позволяет замерить время выгрузки с точностью до секунды.

Особенности получения данных при выгрузке.

В этом разделе описываются методики сбора данных для преобразования.

1. Ниже в таблице приведена шкала определения порядка начисления северных надбавок

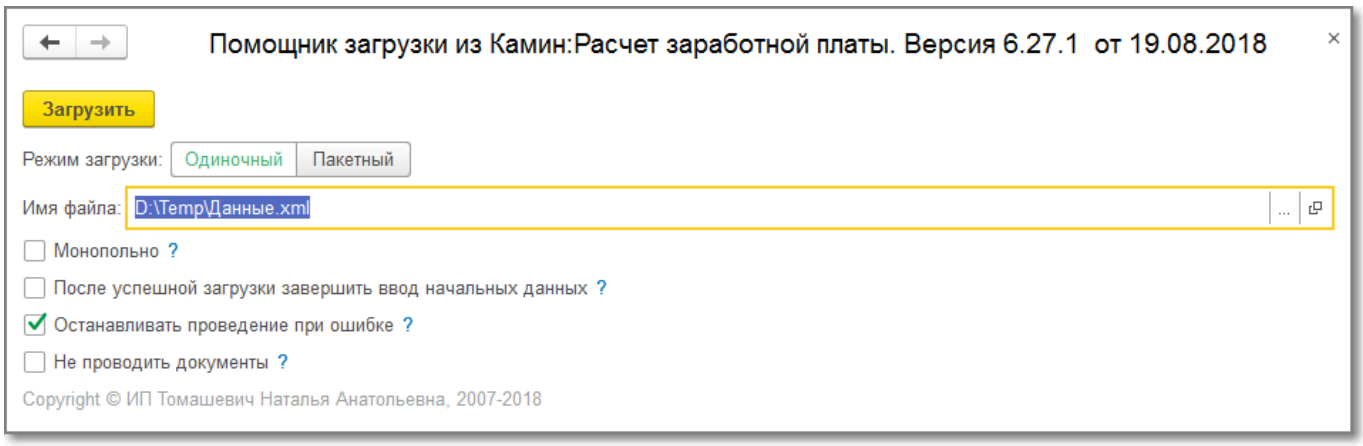
Таблица 3: Шкала определения порядка начисления северных надбавок

Возраст / Макс. % северной надбавки	**30**	**50**	**80**	**100**
До 30 лет	Группа 4 льготная	Группа 3 льготная	Группа 2 льготная	Группа 1 льготная
Старше 30 лет	Группа 4 обычная	Группа 3 обычная	Группа 2 обычная	Группа 1 обычная

2. Остатки отпусков, переносимые в документ «Ввод начальных остатков отпусков», определяются в информационной базе ««1С-КАМИН: Зарплата для бюджетных учреждений. Версия 5.5»» по табличной части «Отпуска» в справочнике «Сотрудники».

ЗАГРУЗКА ДАННЫХ

Загрузка данных выполняется с помощью обработки IMPORT.epf, которая входит в состав комплекта (Файл - Открыть).



Обработка выполнит загрузку данных и проведение расчетных документов. В том случае, если не все расчетные документы удастся провести, будет показана табличная часть «Документы к проведению», в которой как раз и будут показаны те документы, провести которые не удалось.

Перед загрузкой выбираем один из режимов загрузки данных — **одиночный** или **пакетный**. Если данные выгружались со снятым флажком «Выгружать порциями» (см.стр.43), тогда выбирается режим загрузки «Одиночный». Если данные выгружали с установленным флажком «Выгружать порциями», тогда можно выбрать режим загрузки:

- **Одиночный**. Необходимо указать имя каждого файла выгрузки и загрузить каждый файл по очереди вручную;
- **Пакетный**. Необходимо указать имя каталога, в который выгружены пакеты (порции), и обработка загрузки в автоматическом режиме загрузит все файлы по порядку.

Кроме этого, можно выполнить следующие настройки:

- **Монопольно**. Загрузка выполняется в монопольном режиме. Позволяет избежать проблем, связанных с блокировками данных.
- **После успешной загрузки завершить ввод начальных данных.** После успешной загрузки и проведения всех документов отключить помощник начальной настройки программы.
- **Не проводить документы.** Загруженные документы проведены не будут.
- **Останавливать проведение при ошибке.** При переносе документов с Месяца начала эксплуатации, формирование движений по регистрам учета НДФЛ (удержанного и перечисленного) при выплате заработной платы, производится штатными механизмам

Тел.: +7 (3412) 47-31-24
E-mail: opensyst@mail.ru
www.o-systems.ru

конфигурации-приемника. Поэтому очень важно, чтобы все документы начислений были проведены (и проведены в правильной хронологической последовательности). В связи с этим в обработку загрузки добавлен флажок "Останавливать проведение при ошибке", что дает возможность контролировать последовательное проведение документов, выстроенных в процессе загрузки в очередь (с учетом даты ввода и приоритетом), и запускать проведение заново после исправления возникающих ошибок.

Внимание! Рекомендуется использовать параметр «Останавливать проведение при ошибке», если с месяца начала эксплуатации переносятся какие-либо документы начислений и выплат.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ДЕЙСТВИЯ ПОСЛЕ ЗАГРУЗКИ

Перенос данных из любой программы – сложный многоэтапный процесс. Он включает:

- **Анализ информационной базы — источника**. Выявляются ошибки, внесенные доработки, которые могут повлиять на корректность переноса данных.
- **Подготовка**. Производится тестирование и исправление информационной базы, пересчитываются итоги, удаляются помеченные на удаление объекты.
- **Перенос данных**. Информация базы — источника трансформируется в данные приемника.
- **Сверка перенесенных данных**. Проверяются начальные остатки, база для расчетов по среднему, первичные документы.
- **Запуск системы в тестовую эксплуатацию**. Параллельно с работой в информационной базе — источнике данные вводятся и в новую программу (может быть пропущен).
- **Запуск системы в промышленную эксплуатацию**. Ввод данных выполняется только в новую программу.

Как вы можете заметить, непосредственный **перенос данных** — это всего лишь **один из этапов**. Может быть один из самых важных, но далеко не единственный.

Для того, чтобы данные могли быть перенесены **автоматически**, мы разработали правила обмена.

При переходе приходится учитывать следующее:

- Учет в каждом случае уникален. Отличаются виды начислений и удержаний, используемые документы, статьи финансирования (источники доходов) и статьи расходов (статьи затрат) и т.п.
- Информационная база, правила обмена могут содержать ошибки.

При подготовке к переходу мы рекомендуем выполнить предварительный перенос. Это необходимо для того, чтобы вы могли убедиться, что данные переносятся корректно. Или же выявить и исправить ошибку на раннем этапе, не дожидаясь, пока она вырастет в проблему...

Можем посоветовать следующую последовательность действий:

1. Перенести данные в тестовую базу (если база большая, то в первый раз может быть не всех сотрудников, а 100-200 человек).
2. Провести сверку перенесенных данных с целью проверки правильности переноса конкретно из вашей базы.
3. Если нашли ошибку — сразу сообщите разработчику, напишите письмо на адрес электронной почты opensyst@mail.ru. В письме подробно опишите ситуацию, приложите к нему скриншоты. Это нужно, чтобы мы могли воспроизвести эту ошибку у себя, внесли исправления в правила обмена или дали бы рекомендации по ее обходу.
4. Выполнить перенос с помощью новых правил обмена и т.д.

Проводить окончательный перенос данных (т.е. запускать базу в промышленную эксплуатацию) необходимо только тогда, когда вы уверены, что в процессе переноса не будет критических ошибок. А для этого иногда приходится производить перенос данных в тестовую базу (и их сверку) несколько раз.

В этом разделе описываются только некоторые этапы проверки и настройки параметров конфигурации после проведения конвертации. Для полноценной настройки необходимо ознакомиться с документацией к конфигурации-приемнику.

1. Этапы сверки данных:

1. Проверка кадровых данных
2. Проверка данных о начальной задолженности
3. Начальная штатная расстановка
4. Данные для расчета по среднему (для отпусков, командировок и т.д.)
5. Данные для расчета по среднему (для больничного)
6. Проверка правильности перенесенных сумм начислений, удержаний, выплат, исчисленного НДФЛ, страховых взносов.
7. Проверка перенесенных документов и т. д.
8. Сформировать пробный документ «Начисление зарплаты»
9. Сформировать пробный документ «Сведения о страховом стаже застрахованных лиц, СЗВ-СТАЖ»
10. Сформировать пробный отчет «6-НДФЛ»

1.1. Проверка кадровых данных

1 способ

Сформировать личную карточку Т-2 на каждого сотрудника в каждой из баз (источнике и приемнике), сравнить их.

2 способ

В конфигурациях Камин на платформе «1С: Предприятие 8» и в конфигурациях фирмы 1С есть отчеты по сотрудникам, которые можно использовать для сверки.

Например, в конфигурации-приемнике есть отчеты:

- «Личные данные сотрудников» - позволит проверить личные данные сотрудников;
- «Образования сотрудников»,
- «Награды сотрудников»,
- «Составы семей сотрудников»,
- «Контактная информация сотрудников»,
- «Кадровые изменения» - позволит проверить кадровые данные сотрудников (в случае, если использовался «**Полный** кадровый перенос».

Если в процессе сверки обнаружены ошибки в кадровых сведениях, их можно поправить:

- Если вы переносили «У**прощенным** кадровым переносом», то исправления вносятся в документ «**Перенос данных**» в регистр сведений «Реестр кадровых приказов» и «Реестр отпусков» и документ «**Начальная штатная расстановка**».
- Если вы переносили данные «**Полным** кадровым переносом», то исправления вносятся непосредственно в сформированные кадровые документы

Если обнаружены ошибки в личных сведениях сотрудников (физических лиц), то изменения можно внести непосредственно через форму элемента справочника «Сотрудники».

1.2. Проверка данных о начальной задолженности

Документ «**Начальная задолженность по зарплате**».

1.3. Начальная штатная расстановка

Документ «Начальная штатная расстановка»

Проверяем документ «**Начальная штатная расстановка**», если использовался «**Упрощенный** кадровый перенос».

Документы **«Утверждение штатного расписание»** и **«Изменение штатного расписания»**

Если использовался «**Полный** кадровый перенос», тогда проверяется документ «**Утверждение штатного расписания**» и «**Изменение штатного расписания**» (если в настройках был установлен параметр «Переносить историю изменений штатного расписания).
В конфигурации-приемнике есть несколько отчетов по штатному расписанию, которыми вы можете воспользоваться. Например, «**Штатное расписание (Т-3)**».

1.4. Данные для расчета по среднему (для отпусков, командировок)

Необходимые данные переносятся в регистры с помощью документа «**Перенос данных**»:

- регистр накопления «**Данные о начислениях для расчета среднего заработка (общий)**»
- регистр накопления «**Данные о времени для расчета среднего (общий)**»

Проверить перенесенные данные можно либо в момент расчета отпускных, а значит, на каждого сотрудника надо сделать пробный документ «Отпуск», либо с помощью универсального отчета: **Главное меню – Все функции - Отчеты – Универсальный отчет**.

*Если кнопка «Все функции» отсутствует, ее надо включить. Для этого делаем следующее: Главное меню – Сервис – Параметры – флажок «Отображать команду «Все функции».

Если обнаружены ошибочные суммы, их можно скорректировать в документе «Перенос данных».

«Универсальный отчет» можно настроить так, как вам удобно для сверки. Например:

Параметры: Период: 01.01.2016 - 31.12.2016
Тип объекта метаданных: РегистрыНакопления
Полное имя объекта метаданных: ДанныеОНачисленияхДляРасчетаСреднегоЗаработкаОбщий
Имя таблицы: Обороты
Отбор: Организация Равно "Шторы ТД ООО" И
Сотрудник Равно "Колбаскин Сергей Анатольевич (осн.)"

Организация / Сотрудник / Период месяц / Регистратор	Составная часть	Сумма
Шторы ТД ООО		64 114,28
Колбаскин Сергей Анатольевич (осн.)		64 114,28
01.02.2016 0:00:00		6 600,00
Перенос данных ЗП_СЗО от 01.02.2016	Общий заработок	4 600,00
Перенос данных ЗП_СЗО от 01.02.2016	Премия, полностью учитываемая	2 000,00
01.03.2016 0:00:00		33 000,00
Перенос данных ЗП_СЗО от 01.03.2016	Премия, полностью учитываемая	10 000,00
Перенос данных ЗП_СЗО от 01.03.2016	Общий заработок	23 000,00
01.04.2016 0:00:00		24 514,28
Перенос данных ЗП_СЗО от 01.04.2016	Премия, полностью учитываемая	7 428,57
Перенос данных ЗП_СЗО от 01.04.2016	Общий заработок	17 085,71
Итого		64 114,28

Или:

Универсальный отчет

Период: 01.01.2016 – 31.12.2016 ... Регистр накопления | Данные о времени для расчета среднего (общий) | Обороты

Сформировать | Настройки... | Варианты отчета | Найти...

Параметры: Период: 01.01.2016 - 31.12.2016
Тип объекта метаданных: РегистрыНакопления
Полное имя объекта метаданных: ДанныеОВремениДляРасчетаСреднегоОбщий
Имя таблицы: Обороты
Отбор: Сотрудник Равно "Колбаскин Сергей Анатольевич (осн.)"

Регистратор.Организация / Сотрудник / Порядок расчета / Период месяц	Отработано дней	Отработано часов	Отработано дней по шестидневке	Отработано дней по пятидневке	Отработано часов по пятидневке	Отработано дней календарных
Шторы ТД ООО	38,00	304,00	46,00	38,00	304,00	55,00
Колбаскин Сергей Анатольевич (осн.)	38,00	304,00	46,00	38,00	304,00	55,00
Постановление2010	38,00	304,00	46,00	38,00	304,00	55,00
01.02.2016 0:00:00	4,00	32,00	5,00	4,00	32,00	6,00
01.03.2016 0:00:00	21,00	168,00	25,00	21,00	168,00	31,00
01.04.2016 0:00:00	13,00	104,00	16,00	13,00	104,00	18,00
Итого	38,00	304,00	46,00	38,00	304,00	55,00

1.5. Данные для расчета по среднему (для больничного)

Необходимые данные переносятся в регистры с помощью документа «Перенос данных»:

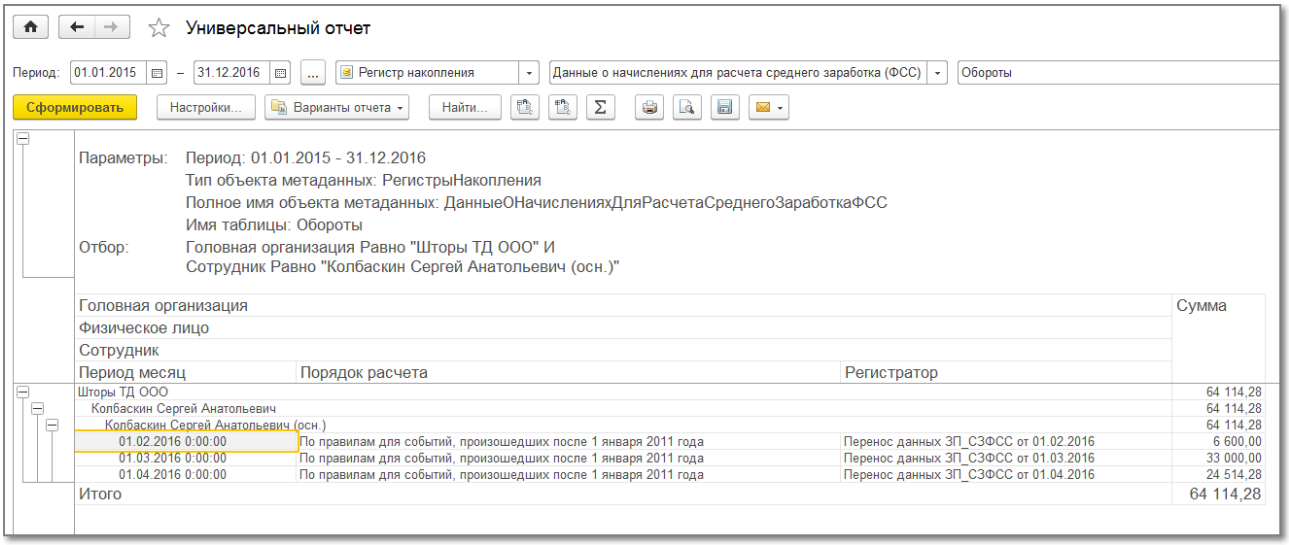
- регистр накопления «Данные о начислениях для расчета среднего заработка (ФСС)»
- регистр сведений «Данные о времени для расчета среднего (ФСС)»

- регистр сведений «Периоды болезней, ухода за детьми и пр.»
- регистр накопления «Данные страхователей для расчета среднего заработка (ФСС)»

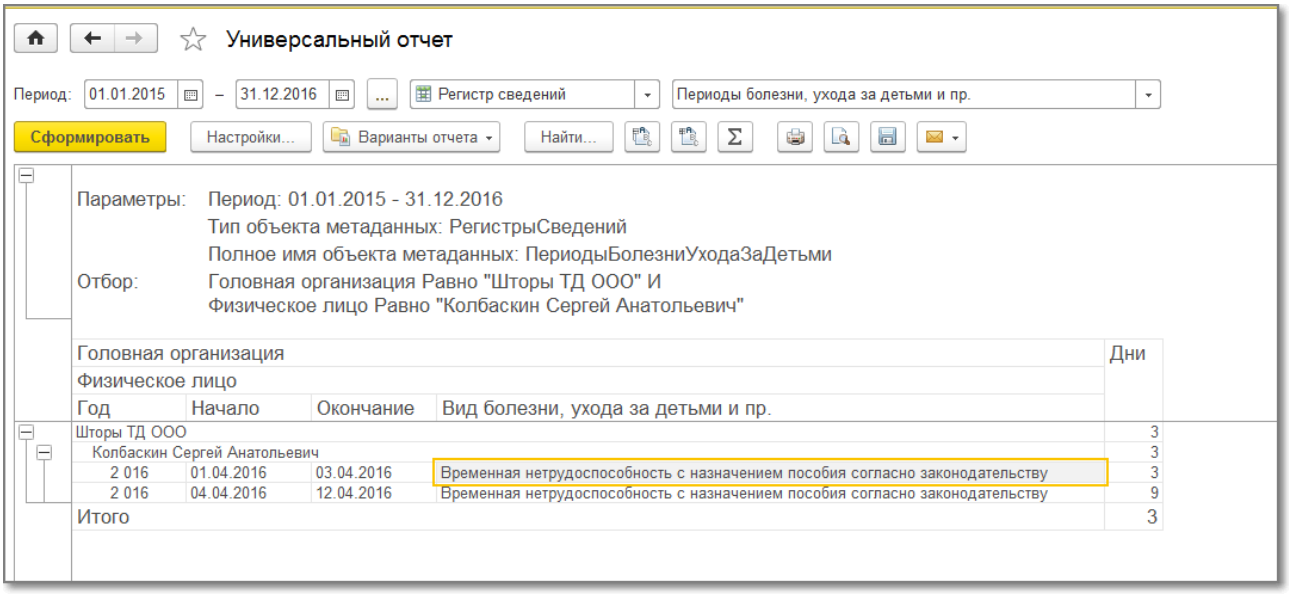
Проверить перенесенные данные можно ли в момент расчета больничного, а значит на каждого сотрудника надо сделать пробный документ «Больничный лист», либо с помощью универсального отчета: Главное меню – Все функции - Отчеты – Универсальный отчет.

Если обнаружены ошибочные суммы, их можно скорректировать в документе «Перенос данных».

«Универсальный отчет» можно настроить так, как вам удобно для сверки. Например:



Или:



1.6. Проверка перенесенных сумм начислений, удержаний, выплат, страховых взносов

Для проверки перенесенных сумм начислений, удержаний, выплат и страховых взносов можно использовать следующие отчеты:

- По договорам ГПХ - отчет «Договорники».
- По начислениям - отчет «Анализ зарплаты по сотрудникам (в целом за период)»
- По взносам - отчет «Анализ взносов в фонды»

Каждый из перечисленных отчетов можно настроить. Делается настройка в отчете через «Настройки» – «Расширенный» (либо через «Все действия» – «Изменить вариант отчета»).

1.7. Проверка перенесенных документов

Проверьте проведение расчетных документов. Часть из них может быть не проведена. Причина может быть разная. Например, в том случае, если сотруднику предоставлены вычеты (на себя, на детей), а заявление на их предоставление не оформлено.

1.8. Сформировать пробный документ «Начисление зарплаты»

Проверить, все ли сотрудники и все ли плановые начисления и удержания в него попадают.

1.9. Сформировать пробный документ «Сведения о страховом стаже застрахованных лиц, СЗВ-СТАЖ»

Скорректировать данные можно в документе «Перенос данных» (если это данные за период, предшествующий Месяцу начала эксплуатации) и в независимом регистре «Периоды стажа ПФР».

1.10. Проверка данных по НДФЛ

Этот вопрос один из самых сложных после переноса данных.

Ошибка, которая встречается чаще всего, это несовпадение «Даты получения дохода» по одной и той же сумме в регистрах «Учет доходов для исчисления НДФЛ» и «Расчеты налогоплательщиков с бюджетом по НДФЛ». Сведения для заполнения этих регистров из базы Камин берутся из разных мест. Из-за того, что часто нарушена методология учета в базе Камин (бухгалтерия пытается отражать НДФЛ в программе не так, как это задумали разработчики фирмы Камин, а так, как им самим захотелось), корректно получить «Дату получения дохода» для регистра «Расчеты налогоплательщиков с бюджетом по НДФЛ» очень сложно, а иногда, и не возможно.

Некоторые ситуации мы пытаемся решить полностью подчиняясь методологии базы-приемника — и при этом мы абсолютно игнорируем, что указывает расчетчик в базе Камин:

- если код дохода НДФЛ у начисления указан как 2000 или 2530, тогда «Дата получения дохода» всегда - «последний день месяца». Это соответствует методологии программы приемника;
- если код дохода НДФЛ у начисления указан 2012 и 2300, тогда «Дата получения дохода» это всегда «дата выплаты», а «дата перечисления» - последний день месяца, в котором сумма выплачена;
- категория дохода — это та категория, которую указал специалист, выполнявший перенос данных в процессе выгрузки и настройки вида расчета на закладке «Налоговый и бухгалтерский учет» (см.раздел «На что обратить внимание при настройке начисления»).

1 этап. Данные переносятся с Декабря предыдущего года от Месяца начала эксплуатации.

Почему так? Потому что некоторые суммы должны попадать в отчетность 6НДФЛ за текущий год.

> *В частности, в 2018 году в Раздел 2 отчета 6 НДФЛ должны попадать суммы больничных и отпускных за декабрь 2017, даже несмотря на то, что они могли быть начислены и выплачены в декабре 2017 г. Связано это с тем, что «Дата перечисления», до которой такие суммы НДФЛ должны быть перечислены государству, у таких начислений — не позже 09.01.2018г.*
>
> *Не говоря уже о том, что мы начислили в конце 2017 г заработную плату за Декабрь 2017г и не выплатили, т.к. планируем ее выплатить только в январе 2018 г. А значит, в Раздел 2 формы 6 НДФЛ эта сумма попадет в 1 квартале 2018 г.*

Поэтому после переноса данных мы обязательно проверяем, правильные ли суммы оказались в документе «Перенос данных» за декабрь 2017 г с кодом ***НДФЛ*** по регистрам накопления «Учет доходов для исчисления НДФЛ» и «Расчеты налогоплательщиков с бюджетом по НДФЛ».

Лишние записи — которые точно не попадают в отчетность 6 НДФЛ за текущий год — нужно сразу же удалить. Над каждой записью нужно подумать! Но сделать это нужно, чтобы потом эти лишние суммы «не выскочили, как чертик из табакерки» в документах «Начисление зарплаты и взносов» и «Выплата...» уже в текущем году.

2 этап. С января текущего года по Месяц начала эксплуатации (если данные переносили не на начало года) попадают также в документ «Перенос данных» с кодом ***НДФЛ***. В этом документе нужно проверить записи в регистрах «Учет доходов для исчисления НДФЛ», «Расчеты налогоплательщиков с бюджетом по НДФЛ», «Расчета налоговых агентов с бюджетом по НДФЛ», «Предоставленные стандартные и социальные вычеты».

Поэтому на втором этапе — сверяем суммы начисленного, удержанного и перечисленного НДФЛ всеми доступными отчетами конфигураций Камин и ЗГУ. Лучше всего для этого подходит «Универсальный отчет», настроенный по соответствующим регистрам.

Обязательно формируем отчет 2 НДФЛ и 6 НДФЛ. Проверяем, какие суммы попадают (не попадают)? Почему попадают (не попадают)? Почему попадают именно так - именно с такой датой получения дохода, или с такой датой перечисления, а не другой? В итоге, смысл каждой суммы и каждой даты должен быть понятен.

При обнаружении ошибок все корректировки вносим в документ «Перенос данных» с кодом НДФЛ — по соответствующему регистру.

2. Настройки параметров учета и особенности переноса

1. Проверить настройки параметров учета
2. Проверить настройки видов расчета
3. Если организация использует виды расчета, зависимые от стажа, необходимо проверить и скорректировать стаж работников, шкалы стажа используемых в формулах видов расчета.

Тел.: +7 (3412) 47-31-24
E-mail: opensyst@mail.ru
www.o-systems.ru

4. Необходимо сформировать документы «Возврат из отпуска по уходу за ребенком».
5. Заполните документ «Уплата страховых взносов»:
   1) внесите начальные остатки по оплате страховых взносов на начало года;
   2) если вы начинаете вести учет не в начале года, отразите факт уплаты страховых взносов в течение текущего года.
6. Данные об НДФЛ переносятся только с декабря предшествующего года от Месяца начала эксплуатации, поэтому если в базе-источнике есть долги по выплате зарплаты ранее декабря предшествующего года, и вы планируете их выплатить в текущем от Месяца начала эксплуатации году, остатки по НДФЛ необходимо за эти месяцы внести в базу-приемник вручную в регистры накопления «Расчеты налогоплательщиков с бюджетом по НДФЛ» и «Учет доходов для исчисления НДФЛ» за соответствующие месяцы (например, Октябрь, Ноябрь).
7. **Внимание!!! Любые изменения в табличной части «Начисления» документа «Начисление зарплаты» приводит к пересчету данных табличной части «Взносы». Это особенность поведения конфигурации-приемника.**

Тел.: +7 (3412) 47-31-24
E-mail: opensyst@mail.ru
www.o-systems.ru

ВОПРОС — ОТВЕТ

Синхронизация данных

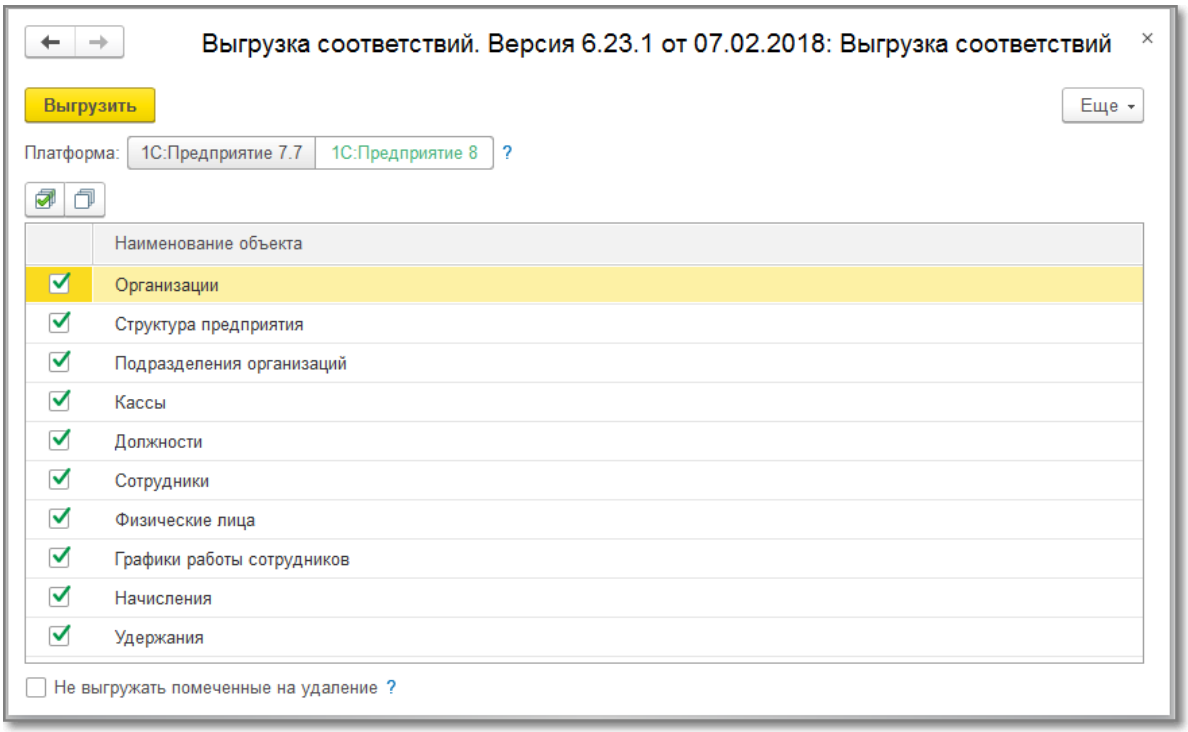
Мы хотим выгрузить в одну информационную базу конфигурации «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения, ред.3» *(далее, ЗГУ)* ***сразу несколько организаций, учет по которым велся в разных базах фирмы Камин*** *(далее, Камин)****. Как нам это сделать правильно?***

При переносе данных из первой информационной базы-источника (из базы Камин) в базу-приемник (в ЗГУ) нет никаких особенностей. Просто, необходимо правильно сделать все настройки в процессе выгрузки, так, как это описано в «Руководстве пользователя» (см.выше), и так, как это предполагает методология ведения учета в конфигурации «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения, ред.3».

Главная задача при загрузке второй и последующих баз — исключить появление дублей!

С этой целью необходимо соблюдать определенные правила при переносе данных и определенный порядок действий:

1. Перед выгрузкой данных из второй базы необходимо сделать в базе-приемнике (в ЗГУ) файл настройки соответствий. Для этого предназначена обработка ObjectsExp.epf, которая входит в состав комплекта обработок. Запускаем ее через «Файл — Открыть» и выгружаем файл с настройками соответствий:



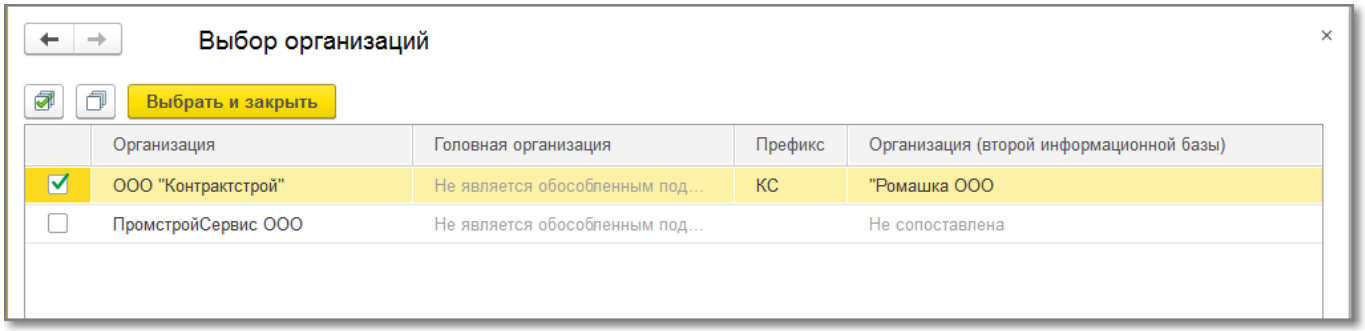
Затем открываем базу источник данных (Камин) и на первом этапе выгрузки устанавливаем флажок «**Есть файл настройки соответствий»** и указываем путь к сохраненному ранее файлу настройки соответствий - см. стр.5-6.

2. После того, как файл настройки соответствий установлен, появляется возможность подобрать на каждом этапе соответствия объектов базы-источника и базы-приемника:

- Организации
- Подразделения организаций
- Должности
- Графики работы сотрудников
- Физические лица
- Сотрудники
- Начисления
- Удержания

Настройка соответствия организаций

В табличной части «Организации» появляется дополнительная колонка «Организация (второй информационной базы)», где нужно настроить соответствие вручную:



Настройка соответствия физических лиц

В табличной части «Сотрудники» появляется для заполнения дополнительная колонка «Физ. лицо». Соответствие выгружаемого физического лица можно настроить либо вручную, либо с помощью кнопки «Синхронизация» (см. стр.10-11).

В случае, когда установлен флажок «Есть файл настройки соответствий», становится доступным для настройки флажок **«Не замещать связанные данные сопоставленных физических лиц».**

Настройка соответствия сотрудников

В табличной части «Сопоставление сотрудников» можно настроить соответствие выгружаемого сотрудника либо вручную, либо с помощью кнопки «Заполнить» (см. стр.14).

При этом нужно определиться с установкой флажка «Выгружать кадровые документы по сопоставленным сотрудникам, введенные ранее … (месяца начала эксплуатации)».

Настройка соответствия подразделений

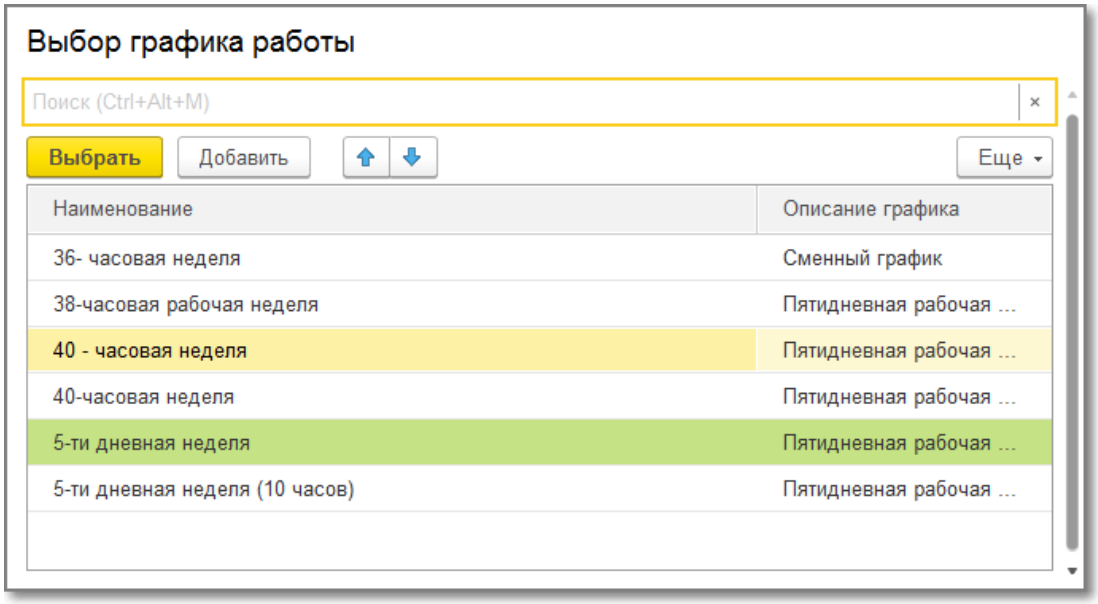
В табличной части «Подразделения» появляется дополнительная колонка «Подразделение организации, где нужно настроить соответствие вручную, либо с помощью кнопки «Заполнить» (см. стр.22-23).

Настройка соответствия должностей

В табличной части «Должности» появляется дополнительная колонка «Должность организации», где нужно настроить соответствие вручную, либо с помощью кнопки «Заполнить» (см. стр. 24).

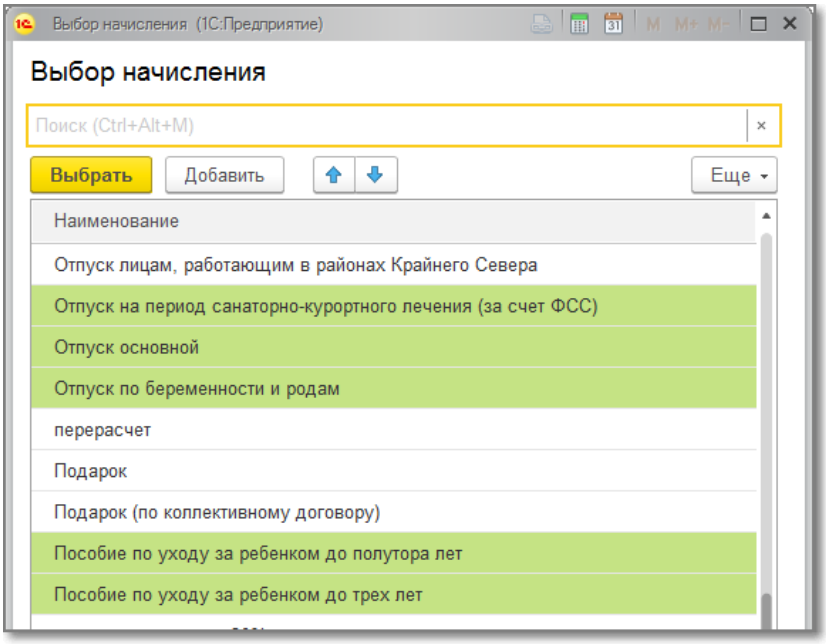
Настройка соответствия графиков работы

В табличной части «Графики работы» необходимо подобрать соответствия. При подборе соответствий графики работы, выделенные зеленым цветом — это графики, которые подгружены из файла соответствия (в случае, если установлен флажок **«Есть файл настройки соответствий»**, выбран файл соответствий и в этом файле есть выгруженные графики работы сотрудников).



Настройка соответствия начислений и удержаний

В табличных частях «Тарифные ставки, договоры», «Постоянные надбавки», «Прочие начисления», «Постоянные удержания» и «Прочие удержания» необходимо подобрать соответствия.



При подборе соответствий начисления и удержания, выделенные зеленым цветом, — это начисления (удержания), которые подгружены из файла соответствия (в случае, если установлен

флажок **«Есть файл настройки соответствий»**, выбран файл соответствий и в этом файле есть выгруженные начисления (удержания)).

3. На последнем этапе «Завершение» необходимо включить «Расширенный режим» и проверить, установлен ли флажок «**Не изменять объекты, найденные по уникальному идентификатору»** (см. стр.42-43).
4. При необходимости можно установить флажок «**Не выполнять поиск документов (по полям синхронизации)»** (см. стр.42-43).

Внимание! Это совет для программистов, администраторов и опытных пользователей.

В том случае, когда вы хотите **ДОГРУЗИТЬ** какую-то информацию по уже перенесенной базе, вы можете это сделать соблюдая всё выше перечисленное, но, кроме этого, также необходимо на этапе «Завершение» открыть обработку «Универсальный обмен данными XML», отключить все, что переносить повторно не нужно, установить нужный период, и оставить флажки только напротив нужных для выгрузки объектов.

Например, выполнили перенос данных на Январь 2018 г.

В Январе 2018 г бухгалтерия продолжила вести учет в базе Камин (по ряду причин…). В феврале 2018 г наконец-то принято решение перевести весь учет в ЗГУ. Но бухгалтерия требует, чтобы в базу ЗГУ документы, введенные ими в базу Камин в течение января — февраля 2018 г, были перенесены автоматически.

Вы же (как программист) не хотите повторно выполнять выгрузку данных за 2-3 года, т.к. все уже проверено и скорректировано.

Для выполнения переноса документов за январь — февраль 2018 г необходимо пройти все этапы сопоставления объектов, описанные выше. Затем в обработке «Универсальный обмен данными XML» скорректировать период на ***январь — февраль 2018 г,*** *оставить флажки только напротив тех объектов (документов), которые вы хотели бы заполнить в базе ЗГУ. Например, «Начисление зарплаты и взносов», «Отпуск», «Больничный лист», «Командировка» и т.д. (в зависимости от того, что успела начислить или удержать в базе Камин бухгалтерия за прошедшее время).*

Внимание! После переноса данных из второй базы (и последующих баз) необходимо убедиться в том, что не появились дубли и данные перенесены корректно, прежде чем запускать базу в промышленную эксплуатацию.

Сверка среднего заработка для отпусков

Данные загрузили в конфигурацию «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения, ред.3». Начали проверять средний заработок для расчета отпуска — сформировали тестовый документ «Отпуск» для проверки среднего заработка и формируем его на каждого сотрудника (по порядку). Средний заработок в базе-источнике *(далее, Камин)* ***и базе-приемнике*** *(далее, ЗГУ)* ***не сходится. В чем может быть причина?***

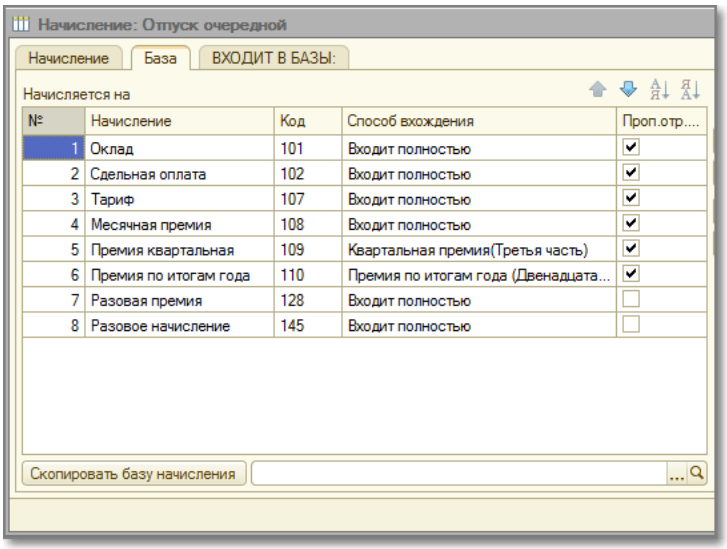
Во-первых, все данные для расчета среднего для отпусков (командировок и т.д.) в конфигурации «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения, ред.3» после загрузки можно найти в регистрах накопления:

- **Данные о начислениях для расчета среднего заработка (общий)»,**
- **Данные о времени для расчета среднего (общий)**

Если возникает необходимость внести корректировки, то лучше всего вносить их здесь.

Для того, чтобы **РАСЧЕТНАЯ БАЗА** для расчета среднего заработка перенеслась правильно, необходимо:

1. Выгружать эти сведения из базы-источника. Т.е. флажок «**Не выгружать средний заработок**» должен быть **СНЯТ** — см. стр.5.
2. **Установить выгружаемый период.** Минимальный период - 12 месяцев. Можно установить больший период — см. стр.5.
3. Заранее **подготовить список начислений**, которые должны составлять базу для расчета отпуска:



№	Начисление	Код	Способ вхождения	Проп.отр....
1	Оклад	101	Входит полностью	☑
2	Сдельная оплата	102	Входит полностью	☑
3	Тариф	107	Входит полностью	☑
4	Месячная премия	108	Входит полностью	☑
5	Премия квартальная	109	Квартальная премия(Третья часть)	☑
6	Премия по итогам года	110	Премия по итогам года (Двенадцата...	☑
7	Разовая премия	128	Входит полностью	☐
8	Разовое начисление	145	Входит полностью	☐

4. Правильно подобрать **соответствия** начислений на этапе «Настройка соответствий начислений» (см. раздел «Настройка соответствий начислений»)
5. У подобранных (настроенных самостоятельно) начислений проверить настройку реквизита **«Включать в базу начислений при расчете среднего заработка»** на закладке «Средний заработок» (см. раздел «На что обратить внимание при настройке начисления» - «Средний заработок»)
6. При настройке премий необходимо учесть, в какой доле премия должна попасть в базу для расчета по среднему для отпусков - **частично или полностью** (см. раздел «На что обратить внимание при настройке начисления» - «Средний заработок»).

Для того, чтобы **РАСЧЕТНОЕ ВРЕМЯ** для расчета среднего заработка перенеслась правильно, необходимо дополнительно к выше изложенному:

1. Определить, как отражается отработанное время при расчете отпусков **в базе-источнике** - по данным табельного учета или методом отклонения. Если «по данным табельного учета», тогда нужно установить флажок **«Заполнять отработанные дни по данным табельного учета»**, иначе — флажок нужно снять — см.стр.5.

2. У подобранных (настроенных самостоятельно) начислений проверить настройку на закладке «Учет времени» (см. раздел «На что обратить внимание при настройке начисления» - «Учет времени»).

Мы все правильно установили и настроили. Загрузили данные, проверили суммы и отработанное время в регистрах «Данные о начислениях для расчета среднего заработка (общий)», «Данные о времени для расчета среднего (общий)». Все сошлось. Но делаем тестовый документ «Отпуск» и видим, что средний заработок все еще отличается. В чем может быть причина?

Причин несколько и все они связаны с особенностями методологии учета в конфигурации «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения, ред.3»:

1. **Премии, учитываемые полностью.** Несмотря на то, что мы установили у премии параметр «Премии, учитываемые полностью», программа проверяет, а не выходит ли период, за который начислена премия, за рамки расчетного периода среднего заработка. И если выходит за рамки, то премия всегда пересчитываются пропорционально отработанному времени, т.е. всегда уменьшается.

Например, данные переносим на Январь 2018 г.

В январе 2018 г рассчитываем отпуск сотруднику. Базовый период для расчета отпуска Январь 2017 — Декабрь 2017 г.

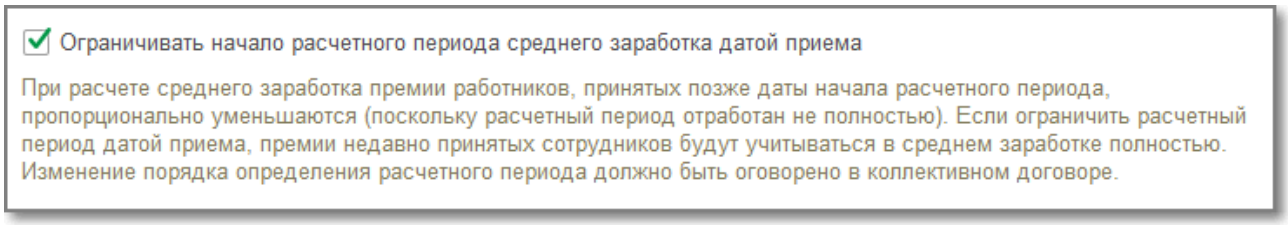
В Январе 2017 г в базе-источнике сотруднику начислили «Премию, учитываемую полностью» за Декабрь 2016 г (т.е. период, за который начислена премия ***выходит за рамки расчетного периода отпуска****).*

В базе-источнике такая сумма в расчет отпуска попадает полностью (по методологии фирмы Камин), в базе-приемнике она будет пересчитана пропорционально отработанному времени (по методологии фирмы 1С).

Если вы хотите, чтобы сумма «Премии, учитываемой частично» в подобных ситуациях в расчетную базу попадала в полном объеме, нужно зайти в документ «Перенос данных» с кодом **ЗП_СЗО,** найти нужную сумму в регистре «Данные о начислениях для расчета среднего заработка (общий)» и установить «**Дату базового периода**» аналогично той, которая указана в свойстве «**Период**» (т.е. тот месяц, в который сумма должна попасть в базу в полном объеме) .

В нашем примере, «Период» установился как 01.01.2017 г, т.к. начисление было сделано именно в январе 2017 г, а «Дата базового периода» перенеслась как 01.12.2016 г, т.к. премия была начислена за декабрь 2016 г. Если мы хотим, чтобы сумма в полном объеме попадала в расчет среднего заработка (без пересчета), нужно изменить «Дату базового периода» на 01.01.2017г.

2. **Премии, учитываемые частично.** В отношении таких премий тоже есть особенность. В конфигурации «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения, ред.3» появился флажок «**Ограничивать начало расчетного периода среднего заработка датой приема**» (Настройка — Расчет зарплаты).



Если его не устанавливать, тогда при расчете коэффициента отработанного времени для расчета премий норма времени будет взята в целом за год.

Если его установить, тогда при расчете коэффициента отработанного времени норма времени для расчета премий будет взята с даты приема.

> *Например, данные переносим на Январь 2018 г.*
>
> *В январе 2018 г рассчитываем отпуск сотруднику, который принят 01.10.2017 г. Базовый период для расчета отпуска Январь 2017 — Декабрь 2017 г.*
>
> *При расчете коэффициента для расчета «премии, учитываемой частично» норма времени будет взята:*
>
> - *при снятом флажке «**Ограничивать начало расчетного периода среднего заработка датой приема**» — за весь год (с 01.01.2017 по 31.12.2017 г). Таким образом, если сотрудник отработал полностью все 3 месяца с даты приема, то коэффициент будет рассчитан (при стандартной пятидневной рабочей неделе): 65/247 (норма времени за год) = 0,26315789. И премия попадет в базу среднего заработка с учетом этого коэффициента.*
> - *при установленном флажке «**Ограничивать начало расчетного периода среднего заработка датой приема**» — за 3 последних месяца (с 01.10.2017 по 31.12.2017 г) — с даты приема. Таким образом, коэффициент будет рассчитан так: 65/65 = 1. И премия попадет в полном объеме.*

Расчет прочих начислений от базы прошлого периода

Мы перенесли данные из конфигурации Камин в конфигурацию «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения, ред.3» *(далее, ЗГУ)* ***на Январь 2018 г. Но на нашем предприятии есть начисление «Премия квартальная», базой которого служит начисленный оклад за предыдущий квартал. В январе 2018 г мы бы хотели начислить «Премию квартальную», базовым периодом для которой будет служить Октябрь — Декабрь 2017 г. Что нужно сделать, чтобы премия посчиталась автоматически?***

1. Для автоматического расчета начисления (*в нашем примере, Премии квартальной*), базовым периодом для расчета которой является период **РАНЕЕ** Месяца начала эксплуатации, еще при выгрузке данных нужно установить период, за который нужно выгружать суммы начислений в регистр расчета «Начисления» - именно этот регистр анализируется в подобных ситуациях (см. стр.18-19).

При этом нужно учесть, что выгрузка данных в этот регистр за длительный период смысла не имеет. Нужно проанализировать, какой максимальный базовый период может быть по начислениям, которые используются на вашем предприятии.

> *В нашем примере, базовым периодом для расчета является Октябрь — Декабрь 2017 г, а месяц начала эксплуатации — Январь 2018 г.*
>
> *Анализ информационной базы показал, что максимальный период — это 3 месяца, т.к. более, чем за 3 предыдущих месяца, суммы при расчете не берутся ни по одному начислению, поэтому устанавливаем период — 3 месяца.*

2. При заполнении документа «Премия» и выборе начисления «Премия квартальная», суммы заполнятся автоматически (при правильной настройке вида расчета «Премия квартальная»).

Тел.: +7 (3412) 47-31-24
E-mail: opensyst@mail.ru
www.o-systems.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ №1. Поля синхронизации

Правило обмена	Поле поиска
Справочники	
ВидыВычетовНДФЛ	Код
ВидыДоговоровАвторскогоЗаказа	Наименование
ВидыДокументовОбОбразовании	Наименование
ВидыДокументовФизическихЛиц	Наименование
ВидыДоходовНДФЛ	Код
ВидыИспользованияРабочегоВремени	Наименование
ВидыОбразованияФизическихЛиц	Код,Наименование
ВидыОтпусков	Наименование
ВидыПрочихДоходовФизическихЛиц	Наименование
ВидыСтажа	Наименование,КатегорияСтажа
Военкоматы	Наименование
ГрафикиРаботыСотрудников	Наименование
ГруппыСотрудников	Наименование,Родитель
Должности	Наименование
ЗарплатныеПроекты	Наименование,Банк,Организация
ЗванияГражданскогоВоинскогоУчета	Наименование
ЗначенияСвойствОбъектов	Наименование,Владелец
Кассы	Владелец,Наименование
КлассификаторСпециальностейПоОбразованию	Код
Контрагенты	Наименование,ИНН
КонтрагентыБанки	Код,Наименование
МедицинскиеОрганизации	Наименование
Награды	Наименование
ОбразованиеФизическихЛиц	Владелец,ОсновноеОбразование,ВидДокумента,ДатаВыдачи,ВидОбразования,УчебноеЗаведение,Специальность,Серия,Номер,Начало,Окончание,Квалификация
Организации	ИНН,Наименование,ЮридическоеФизическоеЛицо
ОснованияДосрочногоНазначенияПенсии	Код
ОснованияУвольнения	Наименование
ОсобыеУсловияТрудаПФР	Код
ПодразделенияОрганизаций	Наименование,Владелец,Родитель
ПоказателиРасчетаЗарплаты	Идентификатор
ПроизводственныеКалендари	Код
ПрофессииРабочих	Код
Работодатели	Наименование,ИНН,КПП
РазрядКатегория	Наименование,ТарифнаяСетка
РегистрацииВНалоговомОргане	Владелец,КПП
РодственникиФизическихЛиц	Владелец,Наименование,СтепеньРодства
СоставыВоеннослужащих	Наименование
СостояниеВБраке	Код
Сотрудники	Код,Наименование,ФизическоеЛицо,ГоловнаяОрганизация
СпискиВредныхПрофессий	Код

СпискиПрофессийДолжностейЛьготногоПенсионногоОбесп	Код
СпособыВыплатыЗарплаты	Наименование,ХарактерВыплаты
СпособыОкругленияПриРасчетеЗарплаты	Наименование
СпособыОтраженияЗарплатыВБухУчете	Наименование
СтатьиРасходовЗарплата	Код,Наименование,Родитель
СтатьиФинансированияЗарплата	Код,Наименование
СтепениЗнанияЯзыка	Код
СтепениРодстваФизическихЛиц	Наименование
СтраныМира	Код
ТарифныеСетки	Наименование,ВидТарифнойСетки
ТерриториальныеУсловия	Код
ТерриторииВыполненияРабот	Наименование,Владелец,РегистрацияВНалоговомОргане
УсловияТруда	Наименование
УчебныеЗаведения	Наименование
ФизическиеЛица	Наименование,Родитель,ДатаРождения
ФизическиеЛицаГруппа	Наименование,Родитель,ЭтоГруппа
ШтатноеРасписание	Наименование,Владелец,Родитель,ЭтоГруппа,Подразделение,Должность,РазрядКатегория
ШтатноеРасписаниеГруппа	Наименование,Владелец,Родитель,ЭтоГруппа,Подразделение
ЯзыкиНародовМира	Код
Документы	
АктПриемкиВыполненныхРаботОказанныхУслуг	Дата,Номер,Организация,Сотрудник,Договор,МесяцНачисления
БольничныйЛист	Дата,ПериодРегистрации,Организация,Сотрудник,ФизическоеЛицо,ДатаНачалаСобытия,ПричинаНетрудоспособности
ВводНачальныхОстатковОтпусков	Дата,Организация,Сотрудник
ВходящаяСправкаОЗаработкеДляРасчетаПособий	Дата,Организация,Сотрудник,ФизическоеЛицо
ВыдачаЗаймаСотруднику	Дата,Организация,ДоговорЗайма,ФизическоеЛицо
ДивидендыФизическимЛицам	Номер,Дата,Организация,ПериодРегистрации,ДатаВыплаты
ДоговорАвторскогоЗаказа	Дата,Организация,Подразделение,ФизическоеЛицо,МесяцНачисления
ДоговорЗаймаСотруднику	Дата,Организация,ФизическоеЛицо,ДатаВыдачи
ДоговорРаботыУслуги	Дата,Организация,Подразделение,ФизическоеЛицо,МесяцНачисления
ДоходВНатуральнойФорме	Организация,МесяцНачисления,Подразделение,СтатьяРасходов,СтатьяФинансирования,Начисление
ЕдиновременноеПособиеЗаСчетФСС	Дата,Организация,ПериодРегистрации,ВидПособия,ФизическоеЛицо,СтатьяФинансирования
ЗаявлениеНаПредоставлениеСтандартныхВычетовПоНДФЛ	Дата,Организация,Сотрудник,Месяц
ИзменениеОплатыТруда	Дата,Организация,Сотрудник
ИзменениеШтатногоРасписания	Дата,Организация,Подразделение
ИндексацияЗаработка	Номер,Дата,Организация,Подразделение
ИсполнительныйЛист	Организация,ФизическоеЛицо,Получатель,Удержание,ДатаОкончания,СпособРасчета,РеквизитыИсполнительногоДокумента

КадровыйПеревод	Номер,Дата,Организация,ОбособленноеПодразделение,Подразделение,Сотрудник
Командировка	Дата,Организация,Сотрудник,ФизическоеЛицо,ДатаНачала
КомпенсацияЗаЗадержкуЗарплаты	Дата,Организация,Подразделение,ПериодВзаиморасчетов,ПериодРегистрации,СтатьяРасходов,СтатьяФинансирования
МатериальнаяПомощь	Дата,ПериодРегистрации,Организация,ВидРасчета,СтатьяФинансирования,СтатьяРасходов
НачальнаяЗадолженностьПоЗарплате	Организация
НачальнаяШтатнаяРасстановка	ВидДоговора,Месяц,Организация,Подразделение,Дата
НачислениеЗарплаты	Дата,Организация,Подразделение,МесяцНачисления
ОплатаДнейУходаЗаДетьмиИнвалидами	Дата,Организация,Сотрудник,ФизическоеЛицо,ДатаНачалаСобытия,ПериодРегистрации
ОплатаПоСреднемуЗаработку	Дата,Организация,Сотрудник,ФизическоеЛицо,ПериодРегистрации,ДатаНачалаСобытия
Отпуск	Дата,Организация,Сотрудник,ФизическоеЛицо,ДатаНачалаСобытия,ДатаНачалаПериодаОтсутствия,ПредоставитьОсновнойОтпуск,ПредоставитьДополнительныйОтпуск,ПредоставитьКомпенсацию ОсновногоОтпуска,ПредоставитьМатериальную ПомощьПриОтпуске
ОтпускБезСохраненияОплаты	Дата,Организация,Подразделение,Сотрудник,ФизическоеЛицо,ВидОтпуска,ВидРасчета,ДатаНачала,ДатаОкончания
ОтпускПоУходуЗаРебенком	Дата,Организация,Сотрудник,ОсновнойСотрудник,ПериодРегистрации,ДатаНачала,ДатаОкончания
ПереносДанных	Дата,Организация,ПериодРегистрации,Комментарий
ПостоянноеУдержаниеВПользуТретьихЛиц	Организация,Удержание,ДатаНачала
Премия	Дата,Организация,ВидПремии,ПериодРегистрации,Подразделение,СтатьяРасходов,СтатьяФинансирования,ДатаНачалаБазовогоПериода,ДатаОкончанияБазовогоПериода
ПриемНаРаботу	Номер,Дата,Организация,Подразделение,Сотрудник,ТрудовойДоговорНомер,ДатаПриема
ПризПодарок	Дата,Организация,ПериодРегистрации,ВидПризаПодарка,СтатьяРасходов,СтатьяФинансирования
ПрогулНеявка	Дата,ПериодРегистрации,Организация,Сотрудник,ФизическоеЛицо,ДатаНачала,ДатаОкончания
РазовоеНачисление	ДатаНачала,ДатаОкончания,МесяцНачисления,Начисление,Организация,Подразделение,СтатьяРасходов,СтатьяФинансирования,Дата
РегистрацияПрочихДоходов	Дата,Организация,Подразделение,ПериодРегистрации,ВидПрочегоДохода,СтатьяРасходов,СтатьяФинансирования
УведомлениеОПравеНаИмущественныйВычетДляНДФЛ	Дата,Организация,Сотрудник,НалоговыйПериод,ДатаУведомления,НомерУведомления
Увольнение	Номер,Дата,Организация,Сотрудник
УдержаниеВСчетРасчетовПоПрочимОперациям	Организация,Удержание,ФизическоеЛицо,ДатаНачала
УдержаниеДобровольныхВзносовВНПФ	Организация,Удержание,ДатаНачала
УдержаниеДобровольныхСтраховыхВзносов	Организация,Удержание,ДатаНачала
УдержаниеПрофсоюзныхВзносов	Организация,Удержание,ДатаНачала
УтверждениеТарифнойСетки	Дата,ТарифнаяСетка
УтверждениеШтатногоРасписания	Дата,Организация,МесяцВступленияВСилу,Действие
Планы видов характеристик	

Тел.: +7 (3412) 47-31-24
E-mail: opensyst@mail.ru
www.o-systems.ru

ДополнительныеРеквизитыИСведения	Наименование,НаборСвойств
Планы видов расчета	
Начисления	Код,Наименование,КатегорияНачисленияИлиНеоплаченногоВремени
Удержания	Код,Наименование,КатегорияУдержания

Тел.: +7 (3412) 47-31-24
E-mail: opensyst@mail.ru
www.o-systems.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ №2. Версии поставки

Помощник представлен в 2-х версиях, которые различаются по функционалу. Это LITE и ПРОФ.

Выгружаемые данные	Версия	
	LITE	**ПРОФ**
Начало ведения учета Дата, с которой пользователи начинают вводить документы в программу	Начало года или квартала	Начало любого месяца (рекомендуется начало квартала)
Общие настройки Организационная структура, виды начислений и удержаний, производственные календари и графики работы, физические лица, сотрудники и др.	+	+
Кадровые документы Кадровые приказы (приемы, переводы, подработки, увольнения), назначение и прекращение плановых начислений и удержаний), договоры гражданско-правового характера.	---	+
Займы сотрудникам Договоры займа сотруднику, выдача займа	+	+
Данные на начало эксплуатации Начальная штатная расстановка. Начальные остатки (задолженность, отпуска). База среднего заработка (для расчета больничных, отпусков, командировок). Реестры кадровых документов (при упрощенном кадровом переносе). При переносе данных в середине года - суммы начисленных налогов и взносов, пособий, удержаний, сведения о стаже застрахованных лиц за налоговый период.	+	+
Документы текущего периода (с даты начала ведения учета в программе) Первичные документы (премии, призы и подарки, доходы в натуральной форме, дивиденды, материальная помощь, разовые начисления, прочие доходы, выплаты бывшим сотрудникам, единовременные пособия ФСС, исполнительные листы, компенсации за задержку выплаты зарплаты) Неявки (больничные, отпуска, командировки, оплаты по-среднему, отпуска по уходу за ребенком, оплата дней ухода за детьми-инвалидами, отпуска без сохранения зарплаты, прогулы, неявки) Начисление зарплаты и взносов Взаиморасчеты(ведомости на выплату зарплаты, депонирование, возвраты сотрудником задолженности)	---	+
Настройка синхронизации (сопоставление отдельных объектов) Возможность при выгрузке указать соответствие объектов информационных баз источника и приемника (организации, подразделения, должности, физические лица, сотрудники, графики работы, начисления и удержания)	---	+
Техническая поддержка Линия консультаций, e-mail рассылка новых версий.	1 месяц	3 месяца