Конфигурация **1С Зарплата и Управление персоналом 8** - прикладное решение нового поколения, предназначенное для реализации кадровой политики предприятия и денежных расчетов с персоналом по следующим направлениям:

- планирование потребностей в персонале;
- решение задач обеспечения бизнеса кадрами - подбор, анкетирование и оценка;
- управление компетенциями и аттестация работников;
- управление финансовой мотивацией персонала;
- эффективное планирование занятости персонала;
- учет кадров и анализ кадрового состава;
- расчет заработной платы персонала;
- исчисление регламентированных законодательством налогов и взносов с фонда оплаты труда ;
- отражение начисленной зарплаты и налогов в затратах предприятия.

1С Зарплата и Управление персоналом 8 позволяет вести учет в единой информационной базе от имени нескольких организаций - юридических лиц, а также индивидуальных предпринимателей, которые с точки зрения организации бизнеса составляют единое предприятие.

В конфигурации **1С Зарплата и Управление персоналом 8** параллельно ведутся два вида учета: управленческий и регламентированный. Управленческий учет ведется по предприятию в целом, а регламентированный учет ведется отдельно для каждой организации.

Конфигурация **1С Зарплата и Управление персоналом 8** позволяет повысить эффективность кадровой политики предприятия. Она будет полезна для всех участников, прямо или косвенно с ней взаимодействующих.

- Руководство будет иметь полный контроль за происходящим, задавать структуру предприятия и составляющих его организаций, анализировать кадровый состав, принимать управленческие решения на основе полной и достоверной информации. Мощные аналитические отчеты предоставляют пользователю информацию в произвольных разрезах;
- Кадровая служба получит ценный инструмент автоматизации рутинных задач, в том числе анкетирования и подготовки отчетов о работниках с различными условиями

отбора и сортировки;

- Работники предприятия будут уверены в том, что в любой момент смогут быстро получить необходимые им справки, сведения о своем отпуске, данные персонифицированного учета в Пенсионный фонд и т.д.

Представление регламентированной отчетности в государственные органы станет гораздо менее трудоемким процессом. Особенно это касается персонифицированных сведений для Пенсионного фонда.

С целью ведения бухгалтерского учета обеспечена совместная работа конфигурации **1С Зарплата и Управление персоналом 8**
с решением
1С:Бухгалтерия 8

Планирование потребностей в персонале

Для планирования потребностей предприятия в персонале удобно использовать специальный инструмент - кадровый план. Данный инструмент позволяет просмотреть различные варианты подбора и распределения кадров, оценивая их выгоды и издержки.

На основе кадрового плана можно получить следующие сведения:

- организационно-должностной состав (количество работников по подразделениям и должностям);
- событийный план изменений организационно-должностного состава и затрат на персонал;
- планируемые затраты на оплату труда работников.

Принцип учета издержек, заложенный в планировании, позволяет формировать фонд оплаты труда и распределять его по подразделениям и работникам.

С целью поддержки коллективной работы по управлению персоналом функции по разработке и утверждению кадрового плана могут быть разделены между

пользователями - менеджерами по управлению персоналом и руководителями предприятия.

Для утверждения изменений кадрового плана руководителем предприятия используется специальный инструмент.

Этот инструмент обеспечивает поддержку принятия решений при утверждении изменений кадрового плана. При помощи инструмента руководитель может проконтролировать изменения кадрового плана, утвердить их или отклонить. Чтобы получить исчерпывающую информацию для принятия решения, руководитель может воспользоваться справками об изменениях и затратах на персонал.

Для исчисления фондов оплаты труда используется отчет "Фонд заработной платы". В этом отчете отражены затраты на оплату труда, установленные кадровым планом. Показатели отчета рассчитываются помесячно. Показатели могут быть представлены как в виде таблицы, так и в виде диаграммы в разрезе группировок, указанных пользователем.

Обеспечение бизнеса кадрами

Подсистема управления персоналом облегчает процесс подбора кадров и одновременно способствует повышению качества этого процесса за счет автоматизации и документирования операций по подбору и оценке кандидатов на работу в организации.

В рамках подсистемы выполняются следующие функции:

- хранение личных данных о кандидатах как о физических лицах;
- хранение материалов, появляющихся в процессе работы с кандидатом, от резюме до результатов анкетирования;
- планирование встреч с кандидатами и регистрация принятых решений вплоть до принятия на работу .

Инструмент набора персонала

С помощью специального инструмента можно осуществить весь цикл набора кадров от появления новой вакансии до приема на работу. Инструмент реализован как специализированное рабочее место менеджера по персоналу и совмещает в себе следующие функции:

- ввод новых кандидатов;
- учет кандидатов как физических лиц;
- учет решений по кандидатам;
- планирование собеседований;
- регистрация приема на работу;
- отчет об открытых вакансиях;
- хранение данных по переписке с кандидатом.

Анкетирование и оценка

Специальная подсистема анкетирования предназначена для документирования и автоматизации процессов анкетирования и опросов. Подсистема анкетирования обеспечивает:

- формирование анкет или опросов;
- рассылку анкет/опросов по электронной почте;
- загрузку и анализ полученных данных.

Подсистема позволяет создавать и хранить типовые наборы вопросов, используемых при анкетировании/опросах работников или кандидатов на работу. Эти механизмы дают возможность организовать сбор анкетных данных при подборе персонала, осуществлять опросы, исследовать удовлетворенность работников.

Учет затрат на привлечение персонала

Эффективность работы по обеспечению бизнеса кадрами также подлежит оценке руководителем предприятия. Затраты на привлечение персонала можно проанализировать с помощью соответствующего отчета.

Управление компетенциями и аттестация работников

Компетенции

Для оценки персонала все чаще применяются критерии оценки, формализованные и единые для всего предприятия. Такие критерии обычно называют компетенциями.

В помощь менеджеру по персоналу разработан глоссарий компетенций. Он состоит из трех разделов и насчитывает более десяти компетенций. Глоссарий может использоваться для формализации критериев оценки.

Специальная подсистема управления компетенциями позволяет:

- моделировать компетенции и формализовать оценки компетенций;
- создавать список должностных компетенций;
- проводить аттестацию работников по компетенциям.

Аттестации

С целью проверки компетенции работников и рационального распределения кадров на предприятии могут периодически проводиться специальные мероприятия - аттестации. Для управления аттестациями работников в состав конфигурации включен специальный инструмент.

В едином интерфейсе реализована возможность проводить следующие работы:

- контролировать оценки работников;
- назначать аттестации;
- контролировать проведение аттестаций;
- анализировать оценки компетенций .

Управление финансовой мотивацией персонала

Для управления мотивацией менеджеров и рядовых работников предприятия устанавливается зависимость уровня их дохода от результатов труда.

Специальная подсистема управления мотивацией позволяет подобрать прозрачную и эффективную схему финансовой мотивации для любой должности.

Подсистема управления мотивацией позволяет:

- Формировать схемы оплаты труда с неограниченным количеством поощрений и взысканий;
- Вводить линейную и нелинейную зависимость размера поощрения/взыскания от результатов работы;
- Вводить привычные названия для результатов работы.

В подсистему входят:

- справочник показателей схем мотивации;
- универсальный набор способов расчета (формул для расчета);
- план видов расчета, позволяющие создавать разнообразные комбинации способов расчета и показателей схем мотивации;
- интерфейс для пошаговой разработки / изменения схем мотивации.

Важным элементом подсистемы управления мотивацией является набор используемых показателей.

Другим важным элементом подсистемы является набор способов расчета поощрений и удержаний.

Схема мотивации является основанием для расчета управленческой зарплаты и ввода данных, необходимых для ее расчета. Правила расчета управленческой зарплаты в соответствии с утвержденной схемой мотивации для конкретной должности могут быть представлены в наглядном виде.

С одной стороны, схема мотивации - это инструмент максимально эффективного использования каждого работника в интересах предприятия. С другой стороны, схема мотивации - это средство для достижения высокого уровня доверительности во взаимоотношениях между работником и предприятием. Работник четко представляет себе, что от него требуется и какая награда его ожидает в случае достижения тех или иных результатов.

Эффективное планирование занятости персонала

Встречи и совещания

С целью исключения неприятных накладок в ответственных ситуациях конфигурация предоставляет возможность планирования использования рабочего времени работников. Предусмотрено планирование встреч, совещаний и участия работников предприятия во внутренних и внешних мероприятиях предприятия.

Помимо планирования участия работников в мероприятиях, можно планировать использование помещений, в которых эти мероприятия проводятся.

Отпуска

Конфигурация содержит инструмент по планированию отпусков работников

Это инструмент поддержки принятия решений руководителем при утверждении отпусков работников. Кроме того, инструмент позволяет организовать процесс разработки графика отпусков для большого количества работников, распределив его между несколькими ответственными лицами. При помощи этого инструмента

руководитель может выяснить, имеет ли работник право на запрашиваемый отпуск, не противоречит ли отпуск намеченным мероприятиям, кто еще будет в отпуске в этот период и т.п.

При помощи визуальных средств можно увидеть распределение отпусков во времени.

Инструмент содержит механизмы проверки и встроенные отчеты, что позволяет быстро найти ошибки и сэкономить время на процедуру утверждения.

Инструмент предоставляет информацию о количестве дней еще не спланированного отпуска по каждому работнику.

График отпусков может быть наглядно представлен в виде диаграммы Ганта.

Учет кадров и анализ кадрового состава

Помимо решения задачи управления данными о работниках в интересах управленческого учета предприятия, что имеет конечной целью наиболее полное использование потенциала каждого работника, подсистема управления персоналом обеспечивает ведение регламентированного кадрового учета в полном соответствии с требованиями текущего законодательства.

Подсистема обеспечивает хранение следующей информации:

- личные данные о работниках как о физических лицах;
- подразделения и должности работника;
- служебные телефоны, адреса электронной почты, другая контактная информации.

По накопленной информации о работниках можно построить разнообразные отчеты:

- списки работников;
- коэффициент текучести кадров и среднесписочная численность;
- движение кадров;
- статистика кадров;
- отчеты по отпускам (графики отпусков, использование отпусков и исполнение графика отпусков).

Аналитические отчеты по работникам предоставляют возможность сформировать списки работников, отобранные и сгруппированные по различным критериям. Выводимые в отчет данные выбираются из широкого списка показателей, что дает возможность всесторонне анализировать кадровый состав предприятия и, следовательно, принимать более обоснованные управленческие решения. Пользователь может самостоятельно задавать параметры группировки и критерии отбора данных в отчетах в соответствии со спецификой решаемых задач. Такие индивидуальные настройки (фактически - созданные пользователем специализированные отчеты) могут быть сохранены в информационной базе для повторного использования.

Штатное расписание организаций

На основании кадровых сведений информационной базы может быть сформирован специализированный отчет - штатное расписание. Штатное расписание организации может быть выведено по унифицированной форме Т-3. Отчет будет содержать список штатных единиц организации, а также месячный фонд заработной платы по каждой единице.

Аналитический отчет по штатному расписанию организаций отображает данные в одном из двух вариантов: в виде списка штатных единиц или в виде штатной расстановки.

Отчеты по штатному расписанию предоставляют возможность группировать информацию в следующих разрезах:

- организации;
- подразделения и должности организаций;
- виды тарифных ставок;

- графики работы;
- валюты тарифных ставок.

Кадровый учет организаций

Регламентированный учет кадров организации ведется независимо от учета работников предприятия. Физическое лицо может быть принято на работу в несколько организаций предприятия или в несколько подразделений одной организации. Но повторный ввод одних и тех же сведений о физическом лице при этом не потребуется.

В программе регистрируется все изменения для каждого работника в регламентированном кадровом учете: прием на работу, служебные перемещения, отпуска и командировки, вплоть до увольнения.

Аналитический отчет по работникам предоставляет возможность сформировать разнообразные списки работников организации, отобранные и сгруппированные по различным критериям.

По умолчанию отчет настроен так, чтобы в результате получился список работающих на текущую дату работников с их табельными номерами, упорядоченный по подразделениям.

Информационная база содержит набор общероссийских классификаторов, предназначенных для работы с такими понятиями, как информация о населении (ОКИН), страны мира (ОКСМ), а также такие справочники, как виды документов удостоверяющих личность, классификаторы Пенсионного фонда Российской Федерации.

Воинский учет

Воинского учета в конфигурации организован в соответствии с действующими

нормативными документами.

В конфигурацию включены следующие отчеты, которые представляются организациями либо по запросам военкоматов, либо на регулярной основе:

- Данные для постановки на учет в военкомате;
- Численность граждан запаса (формы №6 и 11/МУ);
- Список граждан, подлежащих постановке на воинский учет;
- Список принятых и уволенных военнообязанных;
- Список юношей 15-16 лет;
- Список для первоначальной постановки юношей на воинский учет;
- Список принятых и уволенных призывников.

Расчет заработной платы персонала

В подсистеме расчета зарплаты автоматизированы практически все виды начислений оплаты труда и связанных с ней удержаний, налогов и взносов. Реализованы основные формы оплаты труда: повременная (с использованием месячных, дневных и почасовых тарифных ставок) и сдельная формы оплаты труда, а также их варианты - повременно-премиальная и сдельно-премиальная формы оплаты труда.

Для использования повременной оплаты труда работника достаточно при оформлении его приема на работу указать размер оплаты труда и график, по которому будет учитываться отработанное время.

Если в результате кадровых перестановок график работы работника изменяется, то такие события должны быть документально зарегистрированы в информационной базе.

Специально вести учет отработанного времени не потребуется. Фактически отработанное время будет вычисляться как объем планового времени, которое должен был отработать работник согласно графику, минус документально зафиксированные отклонения от этого графика, когда в указанное в графике рабочее время работник отсутствовал, например, по причине отпуска или болезни.

При сдельной оплате труда для расчета суммы заработка необходимо ежемесячно регистрировать фактическую выработку работника специальными документами - сдельными нарядами. Но график работы также требуется указывать, поскольку он используется в некоторых других расчетах.

Налоги и взносы с оплаты труда

Подсистема расчета зарплаты обеспечивает автоматизированный расчет налогов и взносов, связанных с заработной платой. Исходная информация для каждого вида расчета содержится в описании вида начисления.

В описание включается исчерпывающий набор сведений, которые могут понадобиться при заполнении документов и отчетных форм. Например, для налога на доходы физических лиц указывается числовой код дохода, который будет использоваться при заполнении отчетности по НДФЛ. Для компонентов единого социального налога (ЕСН) указываются сведения, необходимые для правильного начисления налога, а также для последующей классификации начисленных сумм в отчетности по ЕСН.

Конфигурация содержит достаточный набор предопределенных видов начислений с полностью подготовленными описаниями. При необходимости пользователи могут вводить дополнительные виды начислений.

При регистрации документа "Начисление зарплаты работникам организации" суммы налога на доходы физических к удержанию рассчитываются автоматически для каждого работника с учетом сведений о его льготах, содержащихся в информационной базе. Результаты расчета отображаются в табличной части документа на закладке "Налоги и займы".

Единый социальный налог (ЕСН) считается налогом не на работника, а на организацию. Расчет сумм ЕСН и пенсионных взносов вынесены в отдельный документ "Расчет ЕСН". Заполнение табличной части документа и собственно расчет выполняются автоматически с использованием исходной информации, содержащейся в документе "Начисление зарплаты работникам организаций"

Результаты автоматического расчета налогов и взносов пользователь может исправить вручную.

Конфигурация обеспечивает формирование всей необходимой отчетности по ЕСН и НДФЛ в электронном и бумажном виде.

Обмен данными

Обмен данными конфигурации 1С Зарплата и Управление персоналом 8 с конфигурацией "Бухгалтерия предприятия" для 1С:Предприятия 8

Обмен данными конфигурации **1С Зарплата и Управление персоналом 8** с конфигурацией "Бухгалтерия предприятия" предполагает перенос данных об элементах аналитического учета (статьи затрат, контрагенты, объекты строительства и др.) в информационную базу
1С Зарплата и Управление персоналом 8
. Далее регулярно производится перенос данных об отражении начисленной зарплаты в регламентированном учете из информационной базы
1С Зарплата и Управление персоналом 8
в информационную базу "Бухгалтерия предприятия".

Обмен данными конфигурации 1С Зарплата и Управление персоналом 8 с конфигурацией Зарплата и Кадры для 1С:Предприятия 7.7

Обмен данными конфигурации **1С Зарплата и Управление персоналом 8** с конфигурацией Зарплата и Кадры предполагает первоначальный перенос данных о сотрудниках и кадровых документов в информационную базу "Управление персоналом". Далее регулярно производится перенос данных о кадровых изменениях из информационной базы "Управление персоналом" в информационную базу Зарплата и Кадры.