

Как безболезненно перейти на «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 3.1»



- ✓ главному бухгалтеру,
- ✓ заместителю главного бухгалтера,
- ✓ бухгалтеру по расчёту зарплаты в государственном учреждении.



Зачем переходить?

- Письмо 22222 от 18.11.2016

<http://1c.ru/news/info.jsp?id=22222>

Ограниченная поддержка изменений законодательства и обновление форм регламентированной отчетности (6-НДФЛ)

- Новая версия 3.1

- Использование новых возможностей платформы 8.3 и наращивание функциональности ЗКГУ

Почему редакция 3.1?

Завершение в 2018 году поддержки старых редакций конфигураций для расчёта заработной платы в соответствии с [информационным письмом 1С №22222 от 18.11.2016](#)

Полностью **автоматическое** заполнение формы 6-НДФЛ в редакции 1.0 может выполняться только при соблюдении следующих условий:

- в организации **окончательная выплата** зарплаты за месяц каждому сотруднику выполняется в полном объеме в один день;
- выплата сумм, начисленных документами «**Разовое начисление**» и «**Премии**», каждому сотруднику выполняется в полном объеме в один день;
- выплата по остальным **межрасчётным документам** («Отпуск», «Больничный лист» и т.п.) выполняется в полном объеме в один день;
- выбрана **учётная политика упрощённой регистрации сумм удержанного НДФЛ** (см. флажок «При начислении НДФЛ принимать исчисленный налог к учету как удержанный» на странице «Расчёт зарплаты» формы «Настройка параметров учёта»).

Если в организации зарплата по одному основанию выплачивается частями и, как следствие, учётная политика упрощенной регистрации сумм удержанного НДФЛ не используется, тогда уровень автоматизации заполнения Раздела 2 формы 6-НДФЛ снижается, в связи с чем требуется проверка и уточнение данных Раздела 2 формы 6-НДФЛ.

В этом случае рекомендуется переход на редакцию 3.

Функциональные возможности ЗКГУ 3.1

- Гибкая настройка возможностей для обеспечения работы различных государственных учреждений
- Ведение кадрового учета и делопроизводства
- Учет персональных данных сотрудников
- Ведение штатного расписания
- Учет отпусков и расчет остатков отпусков
- Расчет и выплата заработной платы
- Формирование регламентированной и аналитической отчетности

Функциональные возможности ЗКГУ 3.1

Всё то, что реализовано в ЗКГУ + новые возможности новой редакции и новые технологии платформы 8.3:

- поддержка работы в режиме тонкого и веб-клиента - можно работать через Интернет, в том числе в облачных версиях
- интерфейс «Такси» - настройка управления интерфейсом программы и отдельных форм
- автоматизация операций, которые были невозможны в старых редакция (например, перевод по виду занятости, создание кадровых изменений на одну дату, заполнение 6-НДФЛ и т.д.)
- настройка функциональности под свою организацию

Преимущества ЗКГУ 3.1

- Ведение профессионально-квалификационных групп/уровней (ПКГ/ПКУ), квалификационных надбавок
- Использование для штатного расписания документа (с правом на отпуск, ПКГ, способом отражения, ведение несколько позиций с одинаковыми должностями, но разными условиями, отчетность для анализа соответствия планового и фактического ФОТ и т.д.)
- Смена вида занятости при кадровом переводе
- Регистрация двух кадровых событий в один день (например, кадровое перемещение и индексация заработка)
- Аттестации сотрудников
- Регистрация расширения должностных обязанностей сотрудника (замещение, совмещения, исполнения обязанностей)

Преимущества ЗКГУ 3.1

- Использование нескольких производственных календарей
- Для документов учета рабочего времени можно ввести документ-исправление
- Нет дублирования кадровых и расчетных документов (единый документ «Отпуск», «Больничный лист» и т.д.)
- Дополнительные возможности при оформлении отпуска
- Регистрация отгулов работников
- Использование совокупной тарифной ставки (праздничные и ночные не только от оклада)
- Договор ГПХ и Акт выполненных работ
- При увольнении возможно оформление окончательного расчета
- Расчет страховых взносов в документе «Начисление заработной платы»
- Возможность начисления выплат бывшим сотрудникам и физическим лицам

Преимущества ЗКГУ 3.1

- Настройка места выплаты заработной платы (касса, индивидуальный счет, зарплатный проект)
- Настройка выплаты аванса (по расчету за первую половину, суммой, процентом от начислений)
- Выбор документов для межрасчетной выплаты в одной ведомости
- Выплата одним документом (Ведомость в банк, Ведомость в кассу)
- Формирование ведомостей на выплату зарплаты по всем источникам финансирования сразу или отдельно по источникам
- Контроль количества дней по уходу за ребенком в больничных листах
- Формы статистической отчетности с автоматическим заполнением: П4, П-4(НЗ), 3-Ф
- Распределение страховых взносов по статьям финансирования
- Резервы отпусков

Порядок перехода на ЗКГУ 3.1

- Обновление платформы 8.3 (при необходимости)
- Обновление на последний релиз ЗКБУ
- Проверка годовой премии в редакции 1.0 (в редакции 3.1 эта премия считается по-другому)
- «Закрытие» месяца в ЗКБУ
- Перенос встроенной обработкой

Если конфигурация типовая (неизменная):

Для осуществления переноса данных из предыдущей редакции 1.0 достаточно в редакции 3.1 при запуске программы выполнить указания помощника начальной настройки.

Если конфигурация измененная:

Рекомендуем обращаться к обслуживающему их официальному партнеру фирмы "1С".

- Выверка данных

Порядок перехода на ЗКГУ 3.1

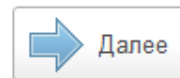
- Предоставление редакции 3.1 официальным пользователям конфигурации «Зарплата и кадры бюджетного учреждения» не требует дополнительной оплаты.
- Пользователи должны иметь действующий договор 1С:ИТС

Услуги партнеров "1С" по переводу на редакцию 3.1 с редакции 1.0 могут потребовать дополнительной оплаты

Варианты перехода на ЗКГУ 3.1





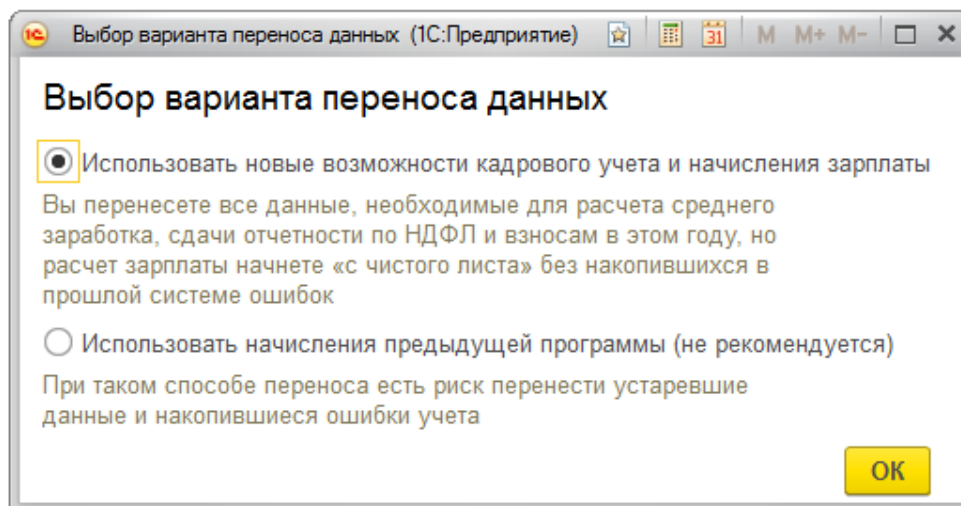
Настройка загрузки данных из информационной базы



Будут перенесены все данные, необходимые для расчета среднего заработка, сдачи отчетности по НДФЛ и взносам в этом году, но расчет зарплаты начнете "с чистого листа" без накопившихся в прошлой системе ошибок.

[Настройка](#)

Месяц начала эксплуатации:  



Краткий вариант переноса данных

Краткий перенос выполняется по умолчанию:

- справочники: учреждения, подразделения, должности, сотрудники и основная связанная с ними справочная информация;
- начисления и удержания с регламентированным способом расчета (оклад, премия, исполнительные листы и т. п.);
- список позиций штатного расписания не переносится, но формируется по штатной расстановке;
- штатная расстановка на месяц начала эксплуатации;
- кадровая история сотрудников для заполнения их личных карточек;
- данные для расчета среднего заработка: для пособий ФСС – за три предшествующих года, для отпусков и других случаев – за 15 предшествующих месяцев;
- данные учета НДФЛ и страховых взносов в году переноса (если эксплуатация начинается не с начала года);
- остатки взаиморасчетов на месяц начала эксплуатации.

Не переносятся такие данные, как:

- информация о действующих сотрудниках-договорниках ГПХ;
- начисления и удержания с произвольными формулами;
- кадровая история сотрудников для формирования аналитической отчетности;
- фактические начисления и выплаты для формирования аналитической отчетности;
- действующие на момент переноса отпуска, в том числе по уходу за ребенком.

Полный вариант переноса данных

Выполняется попытка переноса данных, которые не переносятся по умолчанию.

Недостатки полного варианта переноса:

- методика расчета зарплаты и кадрового учета наследуется из прошлой программы, несмотря на усовершенствования новой;
- переносится неиспользуемая или редко используемая информация, что излишне увеличивает как время переноса, так и вероятность переноса с ошибками.

Выверка перенесенных данных

- Проверить карточку организации и настройки программы
- Проверить параметры и настройки программы
- Проверить заполнение графиков работы
- Проверить перечень и настройки начислений и удержаний
- Проверить плановые начисления и удержания по сотрудникам
- Заполнить сведения об отсутствующих работниках при кратком переносе (например, отпуск за январь начислен в декабре)
- Сделать пробные расчеты среднего заработка и заработной платы в двух базах и сравнить суммы

Перенос данных

После переноса и выверки данных что сделать (при необходимости):

- Завести список пользователей и настроить их права
- Заполнить дополнительные реквизиты и сведения
- Загрузить/донастроить/разработать собственные печатные формы, отчеты, обработки.
- Внешние отчеты и обработки из предыдущей редакции в новой программе работать не будут
- Настроить регламентные задания, резервное копирование базы и др.
- Загрузить КЛАДР
- Сделать синхронизацию (обмен данными) с «1С: Бухгалтерией государственного учреждения»

И можно работать в новой программе!

Для получения подробной консультации:

звоните по телефону: [+7\(495\)234-44-41](tel:+7(495)234-44-41)

пишите на почту: 2344441@1cbit.ru

приезжайте к нам в гости по адресу:
«г. Москва, ул. мал. Семёновская, д. 30».



**МОСКОВСКИЙ ТЕАТР
СОВРЕМЕННИК**



РАМТ

