

## SPECIFICAȚII TEHNICE

Anexa nr. 22 la Documentația standard

aprobată prin Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 115 din 15.09.2021

Numărul procedurii de achiziție: **21083398/ ocds-b3wdp1-MD-1687786245741**

Denumirea licitației: **Sistem informațional automatizat 1C (licență, implementare, dezvoltare și mentenanță)**

Denumirea serviciilor	Denumirea modelului serviciului	Tara de origine	Produ-cătorul	Specificarea tehnică deplină solicitată de către autoritatea contractantă	Specificarea tehnică deplină propusă de către ofertant	Standarde de referință
1	2	3	4	5	6	7
<b>Sistem informațional automatizat 1C (licență, implementare, dezvoltare și mentenanță)</b>						
1.1. 1C: salariul și managementul personalului 8	1C/DSS	Russia/RM	1C/DSS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Livrarea și instalarea configuratiei localizate</li> <li>2. Elaborarea accesului web la aplicație pentru salariați: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conducătorii vor avea acces la informația cu privire la subdiviziunea lor, evidența și înregistrarea timpului de muncă, evaluarea salariaților; Portalul Angajatului. Fiecare angajat va avea acces web catre datele lui personale (datele personale generale, zile rămase concediu, fișa de salariu, evaluarea performanțelor profesionale.)</li> </ul> </li> <li>3. Evidența datelor personale <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Înregistrarea și monitorizarea în baza de date a tuturor informațiilor personale de bază ale angajaților;</li> <li>✓ Încarcarea pozelor angajaților;</li> <li>✓ Anexarea fișierelor scanate;</li> </ul> </li> <li>✓ Sistem de rapoarte ce permit clasificarea angajaților după datele personale.</li> <li>4. Evidența și modificarea statelor de personal cu posibilitatea exportării documentului tipizat;</li> <li>5. Evidența mișcării cadrelor <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Înregistrarea angajaților, formarea contractelor de muncă într-un model tipizat și crearea ordinelor de angajare;</li> <li>✓ Evidența cumul/cumulare, îndeplinirea atribuțiilor persoanelor temporar absente și crearea documentelor respective;</li> <li>✓ Înregistrarea transferului salariatului la alt loc de muncă cu formarea documentelor respective (ordin, acord);</li> <li>✓ Înregistrarea concedierii angajaților formarea ordinelor respective;</li> <li>✓ Posibilitatea creării rapoartelor privind mișcarea cadrelor.</li> </ul> </li> </ol>	Conform ofertei tehnice.	n/a

			<p><b>6. Pontați</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Evidența prezenței angajaților la locul de muncă;</li> <li>✓ Încărcarea informației cu privire la prezența efectivă la locul de muncă de la turniket;</li> <li>✓ Monitorizarea motivelor absențelor lui;</li> <li>✓ Formarea documentelor necesare evidenței personalului;</li> <li>✓ Analiza ulterioară a statisticii timpului și motivelor absenței angajaților la locul de muncă;</li> <li>✓ Evidența calendarului general anual a timpului de munca;</li> <li>✓ Evidența clasificatorului tipurilor de munca;</li> <li>✓ Rapoarte specifice;</li> <li>✓ Importarea informațiilor de pe platformă online.</li> </ul> <p><b>7. Concediile</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Evidența tuturor tipurilor de concediu (anual, medical, social, suplimentar, etc.);</li> <li>✓ Evidența cotei de absență, conform zilelor utilizate/zilelor rămase;</li> <li>✓ Planificarea concediilor de odihnă ulterioare;</li> <li>✓ Formarea ordinelor de concedii;</li> <li>✓ Crearea de rapoarte specifice evidenței tuturor tipurilor de concediu.</li> </ul> <p><b>8. Evidența instruirii personalului (ore, cursuri, crearea rapoarte etc.)</b></p> <p><b>9. Evaluarea salariaților:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formarea fișei individuale de evaluare a salariatului;</li> <li>✓ Stabilirea indicatorilor de performanță măsurabili a angajaților (KPI - Key Performance Indicator), evidența valorilor reale și planificate;</li> <li>✓ Înregistrarea rezultatelor finale de evaluare;</li> <li>✓ Importul rezultatelor existente în sistemul 1C;</li> <li>✓ Accesul prin pagina web pentru a introduce obiective și calificativele de performanță.</li> </ul> <p><b>10. Calcularea și reținerile salariului:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Stabilirea tipurilor de calcul ale salariului: retribuția muncii pe unitate de timp și sporuri, lucrul în timp de noapte, lucrul în zilele de odihnă și sărbătoare, compensații, prima, retribuția concediului, absența, plată de deplasare, indemnizație de concediere; concediu medical; ajutor material, zi liberă, cumulare de funcție, calcule manual, etc.;</li> <li>✓ Stabilirea tipurilor de rețineri efectuate din salariu: asigurările obligatorii de stat, impozitul pe venit luând în calcul scutițiile, cotizațiile sindicale, titlul executoriu, alte rețineri în folosul persoanelor terțe, ordinele pe termen lung de reținere: serviciul de alternativă, repararea prejudiciului material, rețineri în contul calculelor pentru alte operațiuni (telefon, alimentare);</li> <li>✓ Calcularea corecțiilor privind salariul calculat sau reținerile efectuate;</li> <li>✓ Creare de rapoarte specifice.</li> </ul> <p><b>11. Achitarea salariului și avansului din salariu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Efectuarea plății salariului, precum și reținerilor din acesta;</li> </ul>
--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Intocmirea borderourilor de salariu;</li> <li>✓ Automatizarea completării listei salariatilor și formarea documentului de imprimare respective sau fișierelor de import / export cu instituțiile financiare.</li> <li>✓ Achitarea sumei avansului;</li> <li>✓ Crearea, completarea și înregistrarea documentului pentru plata avansului;</li> <li>✓ Creare de rapoarte specifice.</li> <li>12. Crearea de rapoarte reglementate <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fiscale (IPC21, IALS21, IRM19)</li> <li>✓ Statistice ( AM, FORPRO, LM, M1, M2, M3)</li> </ul> </li> <li>13. Adaptarea programului la necesitatea specifică a Companiei</li> </ul>		
<b>1.2.</b> <b>1C: contabilitate 8</b> <b>pentru Moldova</b>	1C/DSS	Russia/RM	<b>1C/DSS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Livrarea și instalarea configurației localizate.</li> <li>2. Completarea nomenclatoarelor și clasificatoarelor.</li> <li>3. Evidența contabilă a activelor necorporale: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Introducerea soldurilor inițiale a activelor necorporale;</li> <li>✓ Evidența operațiilor de intrare, dare în exploatare, mișcarea internă, calcularea sumelor amortizării, casarea;</li> <li>✓ Inventarierea activelor necorporale;</li> <li>✓ Metoda de calculare a amortizării liniară;</li> </ul> </li> <li>4. Evidența contabilă a activelor corporale: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Introducerea soldurilor inițiale a activelor corporale;</li> <li>✓ Evidența operațiunilor de intrare, darea în exploatare, scoaterea din exploatare;</li> <li>✓ Mișcarea internă, calcularea sumelor amortizării, casarea, inclusiv majorarea valorii de intrare prin reparație, modernizare;</li> <li>✓ Înregistrarea cheltuielilor suplimentare și a serviciilor de intrare, și distribuția lor în costul de procurare a mijloacelor fixe, cu repartizarea acestora proporțional valorii;</li> <li>✓ Inventarierea activelor corporale.</li> </ul> </li> <li>5. Evidența stocurilor de materiale: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Introducerea soldurilor inițiale a stocurilor de materiale;</li> <li>✓ Evidența operațiunilor de intrare, mișcarea internă, decontarea;</li> <li>✓ Efectuarea inscrierilor în registru;</li> <li>✓ Inventarierea stocurilor de materiale.</li> </ul> </li> <li>6. Evidența combustibilului: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Introducerea soldurilor inițiale a stocurilor de materiale;</li> <li>✓ Stabilirea normelor de consum a combustibilului;</li> <li>✓ Evidența cheltuielilor combustibilului conform normelor de consum stabilite;</li> <li>✓ Trecerea la cheltuieli în baza foilor de parcurs.</li> </ul> </li> <li>7. Evidența anvelopelor și acumulatorilor (componente auto): <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Introducerea soldurilor inițiale;</li> <li>✓ Evidența opepațiunilor de intrare, mișcare internă;</li> </ul> </li> </ul>	Conform ofertei tehnice.	

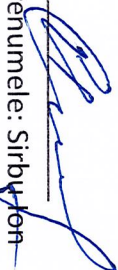
			<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Amortizarea și decontarea componentelor auto;</li> <li>✓ Inventarierea componentelor auto.</li> <li>✓ Evidența obiectelor de mică valoare și scurtă durată:</li> <li>✓ Introducerea soldurilor inițiale a OMVSD;</li> <li>✓ Evidența operațiunilor de intrare, darea în exploatare, mișcare internă, decontarea;</li> <li>✓ Efectuarea înscririlor în registru;</li> <li>✓ Inventarierea OMVSD</li> <li>✓ Evidența decontarilor cu agenții economici.</li> <li>✓ Introducerea soldurilor inițiale;</li> <li>✓ Evidența analitică a decontarilor pe agenții economici și contracte;</li> <li>✓ Distribuția intrarilor după tipul livrării: bunuri, servicii;</li> <li>✓ Înregistrarea înscririlor în registru procurarilor;</li> <li>✓ Inventarierea creanțelor și datorțiilor.</li> <li>✓ Evidența vânzărilor</li> <li>✓ Introducerea soldurilor;</li> <li>✓ Evidența operațiunilor privind vânzările pe agenții economici și contracte;</li> <li>✓ Înregistrarea înscririlor în registrul vânzărilor;</li> <li>✓ Formarea cont de plată/facturi fiscale/act de verificare a decontărilor reciproce.</li> <li>✓ 11. Evidența decontarilor cu titularii de avans.</li> <li>✓ Introducerea soldurilor inițiale;</li> <li>✓ Evidența operațiilor privind apariția și stingerea creanțelor și datorțiilor, altele și față de titularii de avans.</li> <li>✓ 12. Evidența mijloacelor (MB) în numerar și documentelor banesti.</li> <li>✓ Introducerea soldurilor inițiale.</li> <li>✓ Evidența mijloacelor bănești în numerar;</li> <li>✓ Încasarea și eliberarea MB.</li> <li>✓ Evidența înțărilor, mișcărilor interne și utilizarea, decontarea documentelor bănești.</li> <li>✓ Inventarierea mijloacelor bănești.</li> <li>✓ 13. Evidența mijloacelor bănești în conturile de decontare.</li> <li>✓ Introducerea soldurilor inițiale;</li> <li>✓ Evidența MB în conturile curente ale entității atât în moneda națională cât și în valută străină.</li> <li>✓ Ordin de plată;</li> <li>✓ Reevaluarea soldurilor valutare în conturile de decontare;</li> <li>✓ Inventarierea mijloacelor bănești.</li> <li>✓ 14. Evidența bilanțurilor de strictă evidență, cheltuieli anticipate curente.</li> <li>✓ Introducerea soldurilor inițiale;</li> <li>✓ Evidența înțărilor, mișcărilor și trecerii la cheltuieli a bilanțurilor de strictă evidență;</li> <li>✓ Evidența înțărilor și repartizării pe perioade de gestiune a cheltuielilor anticipate curente.</li> </ul>	
--	--	--	---	--

				<p><b>15.</b> Evidența resurselor umane.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Înregistrarea angajaților la serviciu, modificări în cadre;</li> <li>✓ Eliberare din funcții, datele despre scutire personală.</li> </ul> <p><b>16.</b> Evidența salariului.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fișa de pontaj a timpului lucrat (pe zile);</li> <li>✓ Calcularea salariului în baza tabelului de pontaj;</li> <li>✓ Calcularea concediului de odihnă, foilor de boală (baza de calcul 3 luni);</li> <li>✓ Calcularea concediului de odihnă, foilor de boală (bază de calcul 12 luni);</li> <li>✓ Calcularea impozitilor și achitarea salariului (calcul direct și calcul invers).</li> </ul> <p><b>17.</b> Evidența veniturilor anticipate.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Evidența apariției și repartizării pe perioade de gestiune a veniturilor anticipate curente.</li> </ul> <p><b>18.</b> Operațiuni reglementate.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Înregistrarea diferențelor de curs valutar.</li> <li>✓ Amortizarea mijloacelor fixe și activelor necorporale.</li> <li>✓ Închiderea conturilor de venituri și cheltuieli, de producere.</li> <li>✓ Casarea cheltuielilor anticipate curente.</li> <li>✓ Casarea blancurilor de stricță evidență.</li> <li>✓ Reformarea bilanțului.</li> </ul> <p><b>19.</b> Operațiuni de serviciu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Înregistrarea notelor contabile,</li> <li>✓ Corectarea înscrierilor în registru procurarilor;</li> <li>✓ Stornarea operațiunilor.</li> </ul> <p><b>Rapoarte</b></p> <p><b>20.</b> Rapoarte standarde 1C</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Setul de rapoarte specifice metodei contabilității, inclusiv instrumente care permit studierea și analiza existenței și modificărilor elementelor de bilanț în detalierea pe conturi, subconturi și evidență analitică.</li> <li>✓ Balanța de solduri</li> <li>✓ Balanța de solduri pe cont</li> <li>✓ Rulajele contului</li> <li>✓ Bordrou sah</li> <li>✓ Analiza contului</li> <li>✓ Fișa contului</li> <li>✓ Analiza contului pe subcont</li> <li>✓ Analiza subcontului</li> <li>✓ Fișa subcontului</li> <li>✓ Cartea Mare</li> <li>✓ Cifra de afaceri ale contului</li> </ul> <p><b>21.</b> Rapoarte statistice</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bilanț contabil;</li> <li>✓ Situație de profit și pierdere;</li> <li>✓ Situația modificării capitalului propriu;</li> <li>✓ Situația fluxului de numerar;</li> <li>✓ Consumuri și cheltuieli;</li> </ul>
--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Raport privind rezultatele financiare.</li> <li>22. Rapoarte fiscale <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Raport IPC 21;IRM19;</li> <li>✓ Raport IALS 21;INR14;</li> <li>✓ Raport TFD 19;</li> <li>✓ Raport TL 13.</li> <li>✓ BIJ 17</li> </ul> </li> <li>23. E-factura <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Export/Import facturilor fiscale (realizări) in sistema</li> </ul> </li> </ul>		
1.3. Configurarea schimbului de date între „1C: salarii și managementul personalului 8” cu „1C: contabilitate 8 pentru Moldova”	DSS	RM	DSS		Conform ofertei tehnice.	
1.4. Configurarea schimbului de date între: 1C și REA	DSS	RM	DSS		Conform ofertei tehnice.	
1.5. Circulantul de documente (внутренний Документооборот) pentru documentele primare (cereri, demersuri, alte)	DSS	RM	DSS	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Setarea accesului pentru utilizatori conform drepturilor ierarhice;</li> <li>✓ Crearea sistemului logic de circuit a documentelor conform procedurilor interne;</li> <li>✓ Crearea sistemului de notificare a utilizatorilor;</li> <li>Încărcarea tuturor tipurilor de semnătura electronică;</li> </ul>	Conform ofertei tehnice.	
1.6. Licență pentru 1C: salariul și managementul personalului 8	1C	Russia	1C		Conform ofertei tehnice.	
1.7. Licență pentru 1C: contabilitate 8 pentru Moldova	1C	Russia	1C		Conform ofertei tehnice.	
1.8. Suport de implementare, mentenanță și dezvoltare	1C	RM	DSS	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Instruirea utilizatorilor ;</li> <li>✓ Instruirea administratorilor ;</li> <li>✓ Setarea proceselor tehnologice ;</li> <li>✓ Analiza datelor ;</li> <li>✓ Documentarea cerințelor suplimentare ;</li> <li>✓ Ajustarea Sistemului conform cerințelor suplimentare ;</li> <li>✓ Integrarea cu sistemele informaționale externe;</li> </ul>	Conform ofertei tehnice.	

				<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Suportul utilizatorilor în proces de exploatare;</li> <li>✓ Consultarea în cazul apariției situațiilor nestandarde în timpul lucrului cu produsul;</li> <li>✓ Migrarea datelor primare din soft-urile existente pentru lansarea în exploatare: solduri, clasificatoare (angajați, subdiviziuni, datele angajaților, etc.)</li> <li>✓ Ajustarea, configurarea și setarea serverului 1C</li> <li>✓ Instalarea, configurarea, ajustarea și setarea serverelor 1C / Circulantului de documente</li> <li>✓ Setarea Copiilor de rezerva automate.</li> <li>✓ Restabilirea bazei de date din copile arhivei în caz de necesitate;</li> <li>✓ Configurarea documentelor/rapoartelor și operațiunilor existente la momentul implementării produsului necesitatea cărora a apărut în perioada data din cauza modificărilor în actele normative (legi, hotărâri, ordine MF, JFPȘ, etc.)</li> <li>✓ Ajustarea sistemelor conform modificărilor actelor normative interne și naționale după implementarea soft-ului;</li> <li>✓ Suport tehnic;</li> <li>✓ Ajustarea programei și după alte necesități intervenite pe parcurs;</li> </ul>		
--	--	--	--	--	--	--

Semnat: \_\_\_\_\_



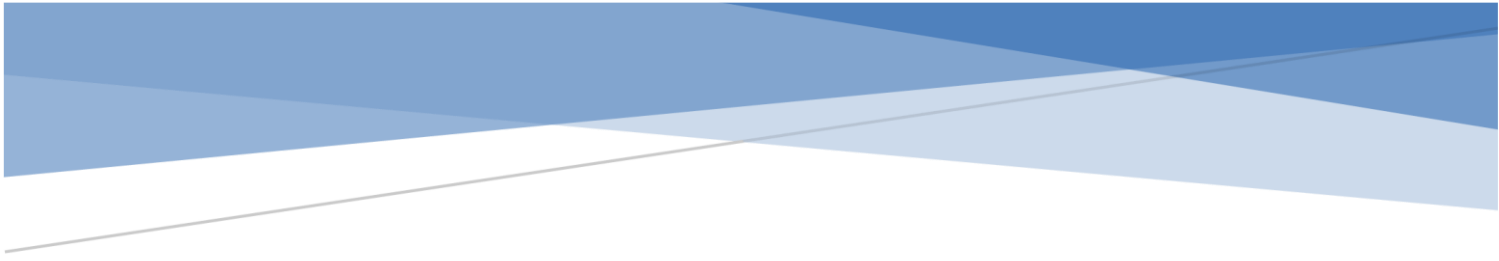
Numele, Prenumele: **Sirbu Ion**

În calitate de: **Director**

Ofertantul: **DAAC Software Systems S.R.L.**

Adresa: **mun. Chisinau str. Calea Ieșilor 10**





OFERTA TEHNICĂ  
SISTEMUL INFORMAȚIONAL AUTOMATIZAT 1C  
(LICENȚĂ, IMPLEMENTARE, DEZVOLTARE ȘI  
MENTENANȚĂ)  
*IP Compania „Teleradio-Moldova”*



**Capitol 1 - MATRICEA de conformitate**

**Capitol 2 – Descrierea funcțională 1C: ЗУП (KOPU)**

**Capitol 3 – Specificatia functionala 1C: Contabilitate**

- Oferta tehnică este prezenta cu scopul de a asigura posibilitatea verificării corespondenței propunerii tehnice cu specificațiile tehnice prevăzute în caietul de sarcini.

### MATRICEA de conformitate

Name of services	Description of the functionality	Existence in offered fund (Yes / Needed to be elaborated)	Comments
<b>1.1. 1C: salariul și managementul personalului 8</b>		Yes	
1. Livrarea și instalarea configurației localizate		Yes	
2. Elaborarea accesului web la aplicație pentru salariați	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conducătorii vor avea acces la informația cu privire la subdiviziunea lor, evidența și înregistrarea timpului de muncă, evaluarea salariaților;</li> <li>✓ Portalul Angajatului. Fiecare angajat va avea acces web catre datele lui personale (datele personale generale, zile rămase concediu, fișa de salariu, evaluarea performanțelor profesionale,).</li> </ul>	Yes	<p>Кадры – Регистрация отсутствий сотрудников</p> <p>Самообслуживание</p>
3. Evidența datelor personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Înregistrarea și monitorizarea în baza de date a tuturor informațiilor personale de bază ale angajaților;</li> <li>✓ Încarcarea pozelor angajaților;</li> <li>✓ Anexarea fișierelor scanate;</li> <li>✓ Sistem de rapoarte ce permit clasificarea angajaților după datele personale.</li> </ul>	Yes	<p>Кадры – Физические лица</p> <p>Кадры – Сотрудники</p> <p>Кадры – Кадровые отчеты</p>

SISTEMUL DE INFORMARE A RESURSELOR UMANE (HRIS)

4. Evidența și modificarea statelor de personal cu posibilitatea exportării documentului tipizat		Yes	Кадры – Штатное расписание, Утверждение штатного расписания, Изменение штатного расписания
5. Evidența mișcării cadrelor	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Înregistrarea angajaților, formarea contractelor de muncă într-un model tipizat și crearea ordinelor de angajare;</li> <li>✓ Evidența cumul/cumulare, îndeplinirea atribuțiilor persoanelor temporar absente și crearea documentelor respective;</li> <li>✓ Înregistrarea transferului salariatului la alt loc de muncă cu formarea documentelor respective (ordin, acord);</li> <li>✓ Înregistrarea concedierii angajaților formarea ordinelor respective;</li> <li>✓ Posibilitatea creării rapoartelor privind mișcarea cadrelor.</li> </ul>	Yes	<p>Кадры – Прием на работу</p> <p>Кадры – Прием на работу, Приказы на совмещение</p> <p>Кадры – Кадровое перемещение</p> <p>Кадры – Отпуск, Отпуск без оплаты</p> <p>Кадры – Кадровые отчеты</p>
6. Pontajul	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Evidența prezenței angajatului la locul de muncă;</li> <li>✓ Încărcarea informației cu privire la prezența efectivă la locul de muncă de la turniket;</li> <li>✓ Monitorizarea motivelor absențelor lui;</li> <li>✓ Formarea documentelor necesare evidenței personalului;</li> <li>✓ Analiza ulterioară a statisticii timpului și motivelor absenței angajatului la locul de muncă;</li> <li>✓ Evidența calendarului general anual a timpului de muncă;</li> <li>✓ Evidența clasicatorului tipurilor timpului de muncă;</li> <li>✓ Rapoarte specifice;</li> <li>✓ Importarea informațiilor de pe platformă online.</li> </ul>	Yes	<p>Зарплата – Учет времени - Табель</p> <p>Încărcarea informației cu privire la prezența efectivă la locul de muncă de la turniket necesita ajustare. Este realizat la Clientul „Bordnetze” SRL;</p> <p>Кадры – Кадровые отчеты – Отсутствия сотрудников</p> <p>Настройки – Производственный календарь</p> <p>Настройки – Виды рабочего времени</p> <p>Кадры – Кадровые отчеты</p>

SISTEMUL DE INFORMARE A RESURSELOR UMANE (HRIS)

7. Concediile	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Evidența tuturor tipurilor de concediu (anual, medical, social, suplimentar, etc.);</li> <li>✓ Evidența cotei de absență, conform zilelor utilizate/zilelor rămase;</li> <li>✓ Planificarea concediilor de odihna ulterioare;</li> <li>✓ Formarea ordinelor de concedii;</li> <li>✓ Crearea de rapoarte specifice evidenței tuturor tipurilor de concediu.</li> </ul>	Yes	<p>Кадры – Отпуска, Отпуска без оплаты, Больничный лист</p> <p>Кадры – Кадровые отчеты – Остатки отпусков</p> <p>Кадры – График отпусков</p> <p>Кадры – Кадровые отчеты</p>
8. Evidența instruirii personalului (ore, cursuri, creare rapoarte etc.)		Yes	Обучение и развитие
9. Evaluarea salariaților	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formarea fișei individuale de evaluare a salariatului;</li> <li>✓ Stabilirea indicatorilor de performanță măsurabili a angajaților (KPI - Key Performance Indicator), evidența valorilor reale și planificate;</li> <li>✓ Înregistrarea rezultatelor finale de evaluare;</li> <li>✓ Importul rezultatelor existente în sistemul 1C;</li> <li>✓ Accesul prin pagina web pentru a introduce obiective și calificativele de performanță.</li> </ul>	Yes	<p>Обучение и развитие</p> <p>Мотивация</p>
10. Calcularea și reținerile salariului	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Stabilirea tipurilor de calcul ale salariului: retribuirea muncii pe unitate de timp și sporuri, lucrul în timp de noapte, lucrul în zilele de odihnă și sărbătoare, compensații, prima, retribuirea concediului, absentă, plată de deplasare, indemnizație de concediere; concediu medical; ajutor material, zi liberă, cumulare de funcție, calcule manual, etc.;</li> <li>✓ Stabilirea tipurilor de rețineri efectuate din salariu: asigurările obligatorii de stat, impozitul pe venit luând în calcul scutirile, cotizațiile sindicale, titlul executoriu, alte rețineri în folosul persoanelor terțe, ordinele pe termen lung de reținere: serviciul de alternativă, repararea</li> </ul>	Yes	Настройка – Начисления, Удержания Зарплата

SISTEMUL DE INFORMARE A RESURSELOR UMANE (HRIS)

	<p>prejudiciului material, rețineri în contul calculelor pentru alte operațiuni (telefon, alimentare);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Calcularea corectărilor privind salariul calculat sau reținerile efectuate;</li> <li>✓ Creare de rapoarte specifice.</li> </ul>		
11. Achitarea salariului și avansului din salariu	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Efectuarea plății salariului, precum și reținerilor din acesta;</li> <li>✓ Întocmirea borderourilor de salariu;</li> <li>✓ Automatizarea completării listei salariaților și formarea documentului de imprimare respective sau fișierelor de import / export cu instituțiile financiare.</li> <li>✓ Achitarea sumei avansului;</li> <li>✓ Crearea, completarea și înregistrarea documentului pentru plata avansului.</li> <li>✓ Creare de rapoarte specifice.</li> </ul>	Yes	Зарплата Выплаты
12. Crearea de rapoarte reglementate	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fiscale (IPC21, IALS21,IRM19)</li> <li>✓ Statistice ( AM, FORPRO, LM, M1, M2, M3)</li> </ul>	Yes	Налоги и взносы Отчетность, справки
13. Adaptarea programului la necesitatea specifică a Companiei		Yes	
<b>1.2. 1C: contabilitate 8 pentru Moldova</b>		Yes	
1. Livrarea și instalarea configurației localizate		Yes	
2. Completarea nomenclatoarelor și clasificatoarelor		Yes	

SISTEMUL DE INFORMARE A RESURSELOR UMANE (HRIS)

3. Evidența contabilă a activelor necorporale	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Introducerea soldurilor inițiale a activelor necorporale;</li> <li>✓ Evidența operațiilor de intrare, dare în exploatare, mișcarea internă, calcularea sumelor amortizării, casarea;</li> <li>✓ Inventarierea activelor necorporale;</li> <li>✓ Metoda de calculare a amortizării liniară.</li> </ul>	Yes	
4. Evidența contabilă a activelor corporale	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Introducerea soldurilor inițiale a activelor corporale;</li> <li>✓ Evidența operațiunilor de intrare, darea în exploatare, scoaterea din exploatare;</li> <li>✓ Mișcarea internă, calcularea sumelor amortizării, casarea, inclusiv majorarea valorii de intrare prin reparație, modernizare;</li> <li>✓ Înregistrarea cheltuielilor suplimentare și a serviciilor de intrare, și distribuția lor în costul de procurare a mijloacelor fixe, cu repartizarea acestora proporțional valorii;</li> <li>✓ Inventarierea activelor corporale.</li> </ul>	Yes	
5. Evidența stocurilor de materiale	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Introducerea soldurilor inițiale a stocurilor de materiale;</li> <li>✓ Evidența operațiunilor de intrare, mișcarea internă, decontarea;</li> <li>✓ Efectuarea înscrierilor în registru;</li> <li>✓ Inventarierea stocurilor de materiale.</li> </ul>	Yes	
6. Evidența combustibilului	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Introducerea soldurilor inițiale a stocurilor de materiale;</li> <li>✓ Stabilirea normelor de consum a combustibilului;</li> <li>✓ Evidența cheltuielilor combustibilului conform normelor de consum stabilite;</li> <li>✓ Trecerea la cheltuieli în baza foilor de parcurs.</li> </ul>	Yes	

## SISTEMUL DE INFORMARE A RESURSELOR UMANE (HRIS)

7. Evidența anvelopelor și acumulatorilor (componente auto)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Introducerea soldurilor inițiale;</li> <li>✓ Evidența operațiunilor de intrare, mișcare internă;</li> <li>✓ Amortizarea și decontarea componentelor auto;</li> <li>✓ Inventarierea componentelor auto.</li> </ul>	Yes	
8. Evidența obiectelor de mică valoare și scurtă durată	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Introducerea soldurilor inițiale a OMVSD;</li> <li>✓ Evidența operațiunilor de intrare, darea în exploatare, mișcare internă, decontarea;</li> <li>✓ Efectuarea înscrierilor în registru;</li> <li>✓ Inventarierea OMVSD.</li> </ul>	Yes	
9. Evidența decontărilor cu agenții economici	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Introducerea soldurilor inițiale;</li> <li>✓ Evidența analitică a decontărilor pe agenții economici și contracte;</li> <li>✓ Distribuția intrărilor după tipul livrării: bunuri, servicii;</li> <li>✓ Înregistrarea înscrierilor în registru procurărilor;</li> <li>✓ Inventarierea creanțelor și datoriilor.</li> </ul>	Yes	
10. Evidența vânzărilor	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Introducerea soldurilor;</li> <li>✓ Evidența operațiunilor privind vânzările pe agenți economici și contracte;</li> <li>✓ Înregistrarea înscrierilor în registrul vânzărilor;</li> <li>✓ Formarea cont de plată/facturi fiscale/act de verificare a decontărilor reciproce.</li> </ul>	Yes	
11. Evidența decontărilor cu titularii de avans	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Introducerea soldurilor inițiale;</li> <li>✓ Evidența operațiilor privind apariția și stingerea creanțelor și datoriilor, alte și față de titularii de avans.</li> </ul>	Yes	
12. Evidența mijloacelor (MB) în numerar și documentelor bănești	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Introducerea soldurilor inițiale;</li> <li>✓ Evidența mijloacelor bănești în numerar;</li> <li>✓ Încasarea și eliberarea MB;</li> <li>✓ Evidența intrărilor, mișcărilor interne și utilizarea, decontarea documentelor bănești;</li> <li>✓ Inventarierea mijloacelor bănești.</li> </ul>	Yes	

SISTEMUL DE INFORMARE A RESURSELOR UMANE (HRIS)

13. Evidența mijloacelor bănești în conturile de decontare	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Introducerea soldurilor inițiale;</li> <li>✓ Evidența MB în conturile curente ale entității atât în moneda națională cât și în valută străină.</li> <li>✓ Ordin de plată;</li> <li>✓ Reevaluarea soldurilor valutare in conturile de decontare;</li> <li>✓ Inventarierea mijloacelor bănești.</li> </ul>	Yes	
14. Evidența blancurilor de strictă evidență, cheltuieli anticipate curente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Introducerea soldurilor inițiale;</li> <li>✓ Evidența intrărilor, mișcărilor și trecerii la cheltuieli a blancurilor de strictă evidență;</li> <li>✓ Evidența intrării și repartizării pe perioade de gestiune a cheltuielilor anticipate curente.</li> </ul>	Yes	
15. Evidența resurselor umane.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Înregistrarea angajaților la serviciu, modificări în cadre;</li> <li>✓ Eliberare din funcții, datele despre scutire personală.</li> </ul>	Yes	
16. Evidența salariului	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fișa de pontaj a timpului lucrat.( pe zile);</li> <li>✓ Calcularea salariului în baza tabelului de pontaj;</li> <li>✓ Calcularea concediului de odihnă, foilor de boală (baza de calcul 3 luni);</li> <li>✓ Calcularea concediului de odihnă, foilor de boală (bază de calcul 12 luni);</li> <li>✓ Calcularea impozitelor și achitarea salariului (calcul direct și calcul invers).</li> </ul>	Yes	
17. Evidența veniturilor anticipate	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Evidența apariției și repartizării pe perioade de gestiune a veniturilor anticipate curente.</li> </ul>	Yes	
18. Operațiuni reglementate	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Înregistrarea diferențelor de curs valutar;</li> <li>✓ Amortizarea mijloacelor fixe și activelor necorporale;</li> <li>✓ Închiderea conturilor de venituri și cheltuieli, de producere;</li> <li>✓ Casarea cheltuielilor anticipate curente;</li> <li>✓ Casarea blancurilor de strictă evidență;</li> <li>✓ Reformarea bilanțului.</li> </ul>	Yes	



SISTEMUL DE INFORMARE A RESURSELOR UMANE (HRIS)

19. Operațiuni de serviciu	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Înregistrarea notelor contabile,</li> <li>✓ Corectarea înscrierilor în registru procurărilor;</li> <li>✓ Stornarea operațiunilor.</li> </ul>	Yes	
20. Rapoarte standarde IC	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Setul de rapoarte specifice metodei contabilității, inclusiv instrumente care permit studierea și analiza existenței și modificărilor elementelor de bilanț în detalierea pe conturi, subconturi și evidență analitică;</li> <li>✓ Balanța de solduri;</li> <li>✓ Balanța de solduri pe cont;</li> <li>✓ Rulajele contului;</li> <li>✓ Borderou sah;</li> <li>✓ Analiza contului;</li> <li>✓ Fisa contului;</li> <li>✓ Analiza contului pe subcont;</li> <li>✓ Analiza subcontului;</li> <li>✓ Fisa subcontului;</li> <li>✓ Cartea Mare;</li> <li>✓ Cifra de afaceri ale contului.</li> </ul>	Yes	
21. Rapoarte statistice	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bilanț contabil;</li> <li>✓ Situația de profit și pierdere;</li> <li>✓ Situația modificării capitalului propriu;</li> <li>✓ Situația fluxului de numerar;</li> <li>✓ Consumuri și cheltuieli;</li> <li>✓ Raport privind rezultatele financiare.</li> </ul>	Yes	
22. Rapoarte fiscale	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Raport IPC 21;IRM19;</li> <li>✓ Raport IALS 21;INR14;</li> <li>✓ Raport TFD 19;</li> <li>✓ Raport TL 13;</li> <li>✓ BIJ 17.</li> </ul>	Yes	
23. E-factura	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Export/import facturilor fiscale (realizări) în sistem.</li> </ul>	Yes	
<b>1.3. Configurarea schimbului de date între: „1C: salariul și managementul personalului 8” cu „1C: contabilitate 8 pentru Moldova”</b>		Yes	Este utilizat mecanismul standard IC

<b>1.4. Configurarea schimbului de date între: 1C și REA</b>	Yes	Este realizat pentru Clientul CNAS
<b>1.5. Circulantul de documente (внутренний Документооборот) pentru documentele primare (cereri, demersuri, alte)</b>	Yes	În limitele configurațiilor și documentelor utilizate în cadrul „1C: salariul și managementul personalului 8” și „1C: contabilitate 8 pentru Moldova” cu posibilitatea de extindere și dezvoltare din limita serviciilor de implementare și mentenanță
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Setarea accesului pentru utilizatori conform drepturilor ierarhice;</li> <li>✓ Crearea sistemului logic de circuit a documentelor conform procedurilor interne;</li> <li>✓ Crearea sistemului de notificare a utilizatorilor;</li> <li>✓ Încărcarea tuturor tipurilor de semnătura electronica.</li> </ul>	Yes
<b>1.6. Licență pentru 1C: salariul și managementul personalului 8</b>	Yes	Setul de licențe poate fi utilizat centralizat de toate componente ale soluției propuse prin intermediu serverului de licențiere
<b>1.7. Licență pentru 1C: contabilitate 8 pentru Moldova</b>	Yes	Setul de licențe poate fi utilizat centralizat de toate componente ale soluției propuse prin intermediu serverului de licențiere
<b>1.8. Suport de implementare, mentenanță și dezvoltare</b>	Yes	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Instruirea utilizatorilor;</li> <li>✓ Instruirea administratorilor;</li> <li>✓ Setarea proceselor tehnologice;</li> <li>✓ Analiza datelor;</li> <li>✓ Documentarea cerințelor suplimentare;</li> <li>✓ Ajustarea Sistemului conform cerințelor suplimentare;</li> <li>✓ Integrarea cu sistemele informaționale externe;</li> <li>✓ Suportul utilizatorilor în process de exploatare;</li> <li>✓ Consultarea în cazul apariției situațiilor nestandarte în timpul lucrului cu produsul;</li> <li>✓ Migrarea datelor primare din soft-urile existente pentru lansarea în exploatare: solduri,</li> </ul>	Yes În limita de 600 om / ore total

SISTEMUL DE INFORMARE A RESURSELOR UMANE (HRIS)

	<p>clasificatoare (angajati, subdiviziuni, datele angajatilor, etc.);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ajustarea, configurarea si setarea serverului 1C</li> <li>✓ Instalarea, configurarea, ajustarea si setarea serverelor 1C / Circulantul de documente;</li> <li>✓ Setarea Copiilor de rezerva automate;</li> <li>✓ Restabilirea bazei de date din copiile arhivei în caz de necesitate;</li> <li>✓ Configurarea documentelor/rapoartelor și operațiunilor existente la momentul implementării produsului necesitatea cărora a apărut în perioada data din cauza modificărilor în actele normative (legi, hotărâri, ordine MF, IFPS, etc.);</li> <li>✓ Ajustarea sistemelor conform modificărilor actelor normative interne și naționale după implementarea soft-ului;</li> <li>✓ Suport tehnic;</li> <li>✓ Ajustarea programei și după alte necesități intervenite pe parcurs.</li> </ul>			
--	--	--	--	--

# ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ 1С: ЗУП

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Описание структуры предприятия .....	14
1.1	Отражение структуры предприятия .....	14
1.1.1	Территории выполнения работ .....	15
1.2	Карточка и учетная политика организации .....	15
1.3	Карточка подразделения .....	16
1.4	Должности и условия труда .....	16
2	Ведение штатного расписания .....	18
2.1	Варианты ведения штатного расписания .....	18
2.2	Позиция штатного расписания .....	19
2.3	Отчеты по штатному расписанию .....	20
3	Учет кадров и формирование фонда оплаты труда .....	20
3.1	Сотрудники .....	21
3.1.1	Ввод сотрудников .....	22
3.2	Приемы и переводы .....	22
3.2.1	Прием на работу .....	23
3.2.2	Кадровый перевод .....	23
3.2.3	Изменение оплаты труда .....	24
3.3	Надбавки, премии и компенсационные выплаты .....	24
3.3.1	Прочие плановые начисления .....	25
3.3.2	Совмещение должностей .....	25
3.4	Увольнение .....	26
3.5	Договоры гражданско – правового характера .....	27
3.6	Отчеты по кадрам и плановому фонду оплаты труда .....	28
4	Назначение удержаний .....	28
4.1	Исполнительный лист (соглашение об уплате алиментов) .....	29
4.2	Удержание профсоюзных взносов .....	29
4.3	Прочие постоянные удержания .....	30
5	Отпуска, командировки и прочие отсутствия .....	30
5.1	Виды отпусков .....	31
5.2	Регистрация отпусков и начисление .....	31
5.3	Отпуск без сохранения оплаты .....	31
5.4	Регистрация командировок и сохраняемого заработка на время командировки .....	32
5.5	Другие отсутствия с сохранением среднего заработка .....	32
5.6	Неоплачиваемые отсутствия .....	33
6	Больничные листы .....	33
6.1	Больничный лист .....	33
6.1.1	Средний заработок для пособий .....	34
6.2	Отпуск по уходу за ребенком .....	34
6.3	Возврат из отпуска по уходу за ребенком .....	35
7	Учет рабочего времени .....	35
7.1	Виды использования рабочего времени .....	35
7.2	Графики работы и производственный календарь .....	36
7.3	Производственный календарь .....	36
7.4	Графики работы .....	36
7.5	Документ Табель учета рабочего времени .....	37
8	Межрасчетные начисления и выплаты .....	38
8.1	Начисление премии .....	38

8.2	Материальная помощь .....	38
8.3	Расчет зарплаты за первую половину месяца .....	39
9	Ввод данных для расчета зарплаты .....	39
9.1	Премии .....	40
10	Расчет зарплаты и взносов .....	40
11	Расчет налогов и взносов .....	41
11.1	Настройка расчета подоходного налога .....	41
11.2	Виды доходов по подоходному налогу .....	42
11.3	Освобождение от подоходного налога .....	42
11.4	Исчисление подоходного налога .....	43
12	Выплата заработной платы .....	44
12.1	Указание мест выплаты .....	44
12.2	Выплата производится через кассу .....	45
12.3	В учреждении действует зарплатный проект .....	46
12.4	Производится выплата на произвольные банковские счета .....	46
13	ведомости на выплату .....	47
13.1	Месяц выплаты .....	47
13.2	Подразделение и сотрудники .....	47
13.3	Дополнительные параметры, особенности заполнения и регистрации ведомостей	47
13.4	Ведомость в банк .....	48
13.5	Ведомость на счета .....	48
13.6	Ведомость в кассу .....	49
13.7	Выплата аванса .....	50
14	Анализ задолженности по зарплате .....	50
15	Выплаты бывшим сотрудникам, сторонним лицам и регистрация прочих доходов .....	51
15.1	Выплаты бывшим сотрудникам .....	51
15.2	Призы и подарки сотрудникам .....	51
15.3	Доход в натуральной форме .....	51
16	Формирование данных для бухгалтерского учета .....	52
16.1	Способы отражение зарплаты в бухучете .....	53
17	Кадровое планирование и Подбор персонала .....	54
17.1	Работа с вакансиями .....	55
17.2	Работы с кандидатом .....	56
17.3	Кадровый резерв .....	57
18	Обучение, развитие и оценка персонала .....	58
18.1	Мероприятия обучения и развития .....	58
18.2	Планирование обучения .....	58
18.3	Проведение обучения .....	59
18.4	Аттестация и оценка персонала .....	59
19	Мотивация .....	61
19.1	Грейды .....	61
19.2	Льготы .....	63
19.3	Показатели эффективности .....	63
20	Охрана труда .....	65
20.1	Специальная оценка условий труда .....	65
20.2	Инструктажи по охране труда .....	65
20.3	Несчастные случаи на производстве .....	66

## 1 Описание структуры предприятия

### 1.1 Отражение структуры предприятия

В программу должны быть внесены сведения о структуре организации. Место работы любого сотрудника (оформленного по трудовому договору) в ней характеризуется подразделением (где работает: департамент, отдел, цех, участок и т. п.), а также должностью (кем работает в этом подразделении).

Таким образом, структура организации в программе описывается набором подразделений (в справочнике Подразделения). В самом простом случае в программе должно быть описано одно подразделение.

Описанная в программе структура организации, информация о ее подразделениях используются в различных целях:

- для ведения кадрового учета – подразделение указывается в кадровых приказах, отчетных формах;
- при начислении зарплаты – начисленные суммы учитываются с привязкой к подразделениям, что позволяет анализировать зарплату по каждому подразделению в отдельности;
- при выплате зарплаты – ведомости на выплату можно формировать отдельно по подразделениям;
- при исчислении налога – суммы налога учитываются с привязкой к подразделениям, что важно, если подразделение зарегистрировано в налоговом органе, отличном от места регистрации самой организации (территориально обособленное подразделение).

При выборе используемых возможностей программы можно указать, что расчет и выплата зарплаты выполняются по организации в целом. В этом случае нельзя будет документы начисления и выплаты зарплаты вводить и заполнять отдельно по подразделениям. Эту возможность удобно использовать, если в организации немного подразделений и все документы по ним вводит один пользователь одновременно.

Кроме того, для подразделения можно указывать особенности, которые будут учитываться для всех его сотрудников: как отражается в бухгалтерском учете зарплата сотрудников этого подразделения; в каком месте производится выплата зарплаты этим сотрудникам; каковы особенности расчета страховых взносов, территориальные особенности для отчетности и т. п. Это позволяет не уточнять такие особенности для каждого сотрудника. Тем не менее многие особенности можно дополнительно уточнить и для отдельного сотрудника.

При описании структуры организации в программе необходимо учитывать, что она считается единой для всех перечисленных целей: кадрового учета, расчета зарплаты, налогового учета, формирования отчетности и т. п.

Программа позволяет описать иерархическую структуру организации любого уровня сложности: любые подразделения могут являться вышестоящими для других подразделений. При этом особенности, заданные для вышестоящих подразделений, автоматически распространяются на подразделения нижнего уровня. Если особенности нижестоящих подразделений отличаются от особенностей вышестоящих, то это следует указать в их карточках.

Структура организации может меняться: могут появляться новые подразделения, расформировываться имеющиеся. В программе можно отражать эти факты и работать со списком только актуальных подразделений (подробнее см. главу «Ведение штатного расписания»).

### 1.1.1 Территории выполнения работ

Специфика работы некоторых предприятий предполагает выполнение сотрудниками работ на различных территориях: удаленные офисы и т.д.

Помимо подразделений в программе имеется возможность описать территории, работу на которых требуется отличать с той или иной целью. При этом структура территорий не связывается со структурой подразделений.

Аналогично карточке подразделения в карточке территории указываются ее особенности, которые будут влиять на расчет и учет для работающих на этой территории.

Учет по территориям доступен, если соответствующая возможность выбрана в учетной политике организации.

Территории труда могут быть как постоянными для сотрудника, так меняться с некоторой периодичностью (даже в пределах рабочего дня).

От территории выполнения работ могут зависеть, например,

- учет налогов по налоговым подразделениям;
- отражение затрат в бухучете.

Отразить работу сотрудника на определенной территории можно как кадровыми документами, так и табелем учета рабочего времени (эти документы рассмотрены в следующих главах).

Также предусмотрен документ Перемещение между территориями для массового перемещения сотрудников между территориями.

☆ Înregistrarea la organul fiscal

Salvare și închidere Salvare Mai mult ▾

Информация о налоговом органе, в который сдается отчетность

Codul organului fiscal: 0010

Denumirea prescurtată a organului fiscal: IFPS

Denumirea deplină a organului fiscal: IFPS

KATEM налогового органа: 012

Rapoartele sunt semnate de:  Conducător  Reprezentant

Img.1 – Карточка «Регистрация в налоговом органе»

### 1.2 Карточка и учетная политика организации

Сведения об организациях, необходимые для автоматического заполнения форм отчетности, а также для расчета и учета зарплаты, налогов и страховых взносов, вводятся и редактируются в карточке организации на нескольких закладках.

В карточке организации следует ввести варианты ее наименования, предназначенные для отображения в экранных и печатных формах, а также коды, присвоенные налоговой инспекцией, CNAS, CNAM и органом статистики.

Следует перечислить руководителей и других ответственных лиц, чьи данные будут автоматически подставляться в печатные формы документов и отчетов.

Если в информационной базе ведется учет нескольких организаций, то следует указать префикс. Этот префикс будет добавляться к номерам документов в экранных

формах. Благодаря префиксу документы разных организаций в общих журналах будут легко различаться.

*Примечание:* Прежде чем регистрировать обособленное подразделение, следует в карточке головной организации установить флажок «У организации есть филиалы (обособленные подразделения)».

### 1.3 Карточка подразделения

Для удобства заполнения различных документов в карточке подразделения можно указать характерный для всех (или большинства) его сотрудников график работы. Этот график будет использоваться для подстановок в документы по умолчанию. Непосредственно на расчет зарплаты указанный для подразделения график не влияет. По умолчанию график подразделения заполняется значением, указанным в карточке организации.

Если в структуре организации имеются подразделения, являющиеся обособленными (отдельное налоговое подразделение), то в программе это отмечается специальным флажком. Флажок доступен, если в карточке организации указано, что она имеет обособленные подразделения.

После установки флажка появляется возможность для подразделения указать собственную регистрацию в налоговом органе. Эта информация используется при формировании отчетности по налогам.

Аналогично настройкам организации для подразделения можно указать собственный способ отражения зарплаты в бухгалтерском учете, территориальные условия для отчетности и место выплаты заработной платы сотрудникам этого подразделения. Эти настройки имеет смысл редактировать, если они отличаются от аналогичных настроек, принятых по организации в целом.

Img.2 – Карточка подразделения

### 1.4 Должности и условия труда

В программе место работы любого сотрудника, оформленного по трудовому договору, помимо подразделения характеризуется должностью (кем он работает в этом подразделении).

Под должностью в программе подразумеваются не только непосредственно должности, но и профессии, специальности и т. п., по которым сотрудники выполняют в организации работу в соответствии с трудовым договором – другими словами, «трудовые функции» сотрудника. Должности в программе описываются в одноименном справочнике.

*Примечание:* Поскольку место работы сотрудника в программе всегда помимо должности описывается и подразделением, нет необходимости при занесении должности в справочник должностей уточнять ее подразделением, например, «Начальник 32-го



участка». Достаточно завести должность «Начальник участка», а затем при указании места работы в качестве подразделения выбрать «32-й участок».

Помимо использования в целях ведения кадрового учета, должности могут указываться непосредственно в различных документах (отчетах), печатные формы которых требуют указания ответственных лиц и их должностей.

Если помимо должностей на предприятии при ведении кадрового учета используются их классы (категории), разряды, например, «Токарь 6 разряда», то они могут указываться в штатном расписании организации наряду с должностью, если выбрана соответствующая возможность ведения штатного расписания. Кроме того, можно указывать фактический разряд сотрудника согласно указанной для должности тарифной группе, который может отличаться от разряда, предусмотренного штатным расписанием. Для этого должна быть выбрана возможность программы «Использовать тарифные группы». Другие особенности работы с должностями, проявляющиеся при задействовании возможности ведения в программе штатного расписания, описаны в главе по штатному расписанию.

Специфика работы некоторых предприятий предполагает выполнение сотрудниками работ в различных условиях труда без изменения их должности (позиции): в рентгеновском кабинете и в «обычном» кабинете, в горячем цеху и «нормальном» и т. п.

При этом условия труда могут быть как постоянны для сотрудника, так меняться с некоторой периодичностью (даже в течение дня).

От условий выполнения работ могут зависеть, например, оплата труда в виде надбавки за вредность и др.

Помимо должностей и их особенностей в программе имеется возможность описать различные подобные условия. В их карточке указываются особенности, которые будут влиять на расчет и учет для работающих в этих условиях даже на одной и той же должности.

Учет условий доступен, если соответствующая возможность выбрана в учетной политике организации.

Работу в тех или иных условиях предполагается регистрировать табелем учета рабочего времени (рассмотрен в главе «Учет рабочего времени»).

Director (sef) magazin (Funcția)

Înregistrare și închidere

Mai mult

Denumire: Director (sef) magazin Declinările

Denumire prescurtată: Director (sef) magazin ?  Funcția este introdusă în statele de personal 01.01.2019 ?

Achitare

Grupul tarifar: Categoria funcției: Conducători

Categoria:

Классификатор занятий

Cod: 122105

Denumirea: Director (sef) magazin

Классификатор должностей БГСС

Codul funcției:

Код должности установлен с:

Luna de înregistrare a modificărilor:

История изменения кода должности БГСС

Funcția este exclusă din statele de personal și nu se utilizează după

Img.3 – Карточка должности

## 2 Ведение штатного расписания

В функциональном блоке «Зарплата и управление персоналом» предполагается ведение штатного расписания.

Ведение штатного расписания в системе позволяет:

- Принимать и переводить сотрудников, выбирая должность из списка, характерного только для выбранного подразделения (в соответствии с действующим штатным расписанием);
- При приеме и переводе сотрудников автоматически формировать список начислений и их размер, полагающийся для выбранной должности в выбранном подразделении (в соответствии с действующим штатным расписанием), с возможностью корректировки;
- При оформлении кадровых приказов контролировать их соответствие штатному расписанию;
- Проводить анализ соответствия фактической штатной расстановки штатному расписанию (плану);
- Для подразделения определять, сформировано ли оно или уже расформировано, для должности – включена ли она в штатное расписание или уже исключена.
- Благодаря этому можно видеть только актуальные подразделения и должности в соответствующих списках.

### 2.1 Варианты ведения штатного расписания

При выборе используемых возможностей функционального блока «Зарплата и управление персоналом», помимо выбора возможности ведения штатного расписания, предусмотрен выбор возможности ведения его истории.

Если возможность ведения истории не выбрана:

- новые позиции добавляются непосредственно в справочник Штатное расписание;
- изменение условий труда для позиции отражается непосредственным их редактированием в карточке позиции, при этом сведения о ранее действующих условиях не сохраняются;
- закрытие позиции отмечается непосредственно в карточке позиции.

Если же учреждение имеет сложную, часто меняющуюся структуру, вносятся изменения в штатное расписание, которые проходят утверждение на различных уровнях, ведением штатного расписания занимается выделенный сотрудник или служба и т. п., то в системе для удобства ведения штатного расписания можно выбрать возможность ведения его истории. В этом случае:

- штатное расписание изменяется специальными документами Утверждение штатного расписания, Изменение штатного расписания и Индексация штатного расписания – с их помощью вводятся новые позиции, редактируются и закрываются существующие;
- ввод позиций непосредственно в штатное расписание, редактирование условий труда и закрытие позиции непосредственно из ее карточки невозможны;
- все изменения штатного расписания сохраняются, благодаря чему можно, например, сформировать отчеты по прошлым версиям штатного расписания.

← → ☆ Aprobarea statelor de personal 0000-000001 de la 01.01.2017 ↻ ×

Validare și închidere Salvați Validare Imprimare Mai mult ▾

⚠ Documentul nu este accesibil pentru editare, deoarece sunt înregistrate modificări mai târziu ale statelor de personal.  
 Vezi: [Aprobarea statelor de personal 0000-000001 de la 02.01.2019](#), poziția - "Contabil stagiar /Administratia".

Subdiviziune: Administratia Data: 01.01.2017 Număr: 0000-000001

Luna: Январь 2019

Adăugare poziția ↑ ↓ Aranjare Completare Mai mult ▾

Nr	Subdiviziune	Funcția	Grupul tarifar	Numărul de salarii de funcții	Salariul (tariful)	Fondul salarial al poziției	Progra *
			Categoria				
1	Administratia	Director (sef) magazin	Grupa tarifara I	1,00	11 900,00	11 900,00	Admin ore
			1				
2	Administratia	Contabil-sef	Grupa tarifara II	1,00	9 520,00	9 520,00	Admin ore
			2				

Img.4 – Документ «Утверждение штатного расписания»

← → Modificarea statelor de personal (create) \* ×

Validare și închidere Salvați Validare Ordin privind modificarea Mai mult ▾

Data modificărilor: Data: 16.04.2020 Număr:

Subdiviziune: Producere

Adăugare poziția Modificare poziția Închide poziția Completare indicatorii ↑ ↓ Aranjare Mai mult ▾

Nr	Denumirea		Grupul tarifar	Numărul de salarii de funcții	Salariul (tariful)	Оклад	Дневн. тари
	Subdiviziune	Funcția					
1	Sofer autocamion, 5 разряд (категория) /Produc...	Sofer autocamion	Grupa tarifara III	1,00	2 380,00	2 380	
	Producere		5				
2	Mecanic sectie, 5 разряд (категория) /Producere/	Mecanic sectie	Grupa tarifara III	3,00	2 380,00	2 380	
	Producere		5				
3	Legator filoane, cabluri si conductori, 5 разряд (к...	Legator filoane, cabluri s...	Grupa tarifara III	7,00	2 380,00	2 380	
	Producere		5				
4	Inginer, 3 разряд (категория) /Producere/	Inginer	Grupa tarifara II	0,50	7 140,00	7 140	
	Producere		3				
						14 280	

Img.5 – Документ «Изменение штатного расписания»

## 2.2 Poziția ștatного расписания

Штатное расписание представляется в виде набора (списка) позиций и хранится в одноименном справочнике Штатное расписание. Под позицией понимается строка штатного расписания – определенная должность в определенном подразделении учреждения с определенными условиями труда, с указанием предусмотренного количества штатных единиц. Если при настройке функционального блока выбрана возможность использования профессиональных квалификационных групп и уровней (ПКГ и ПКУ), то для позиции можно указать группу (ПКГ), к которой относится эта позиция. Группа заполняется автоматически значением, указанным для должности, однако для позиции ее можно изменить. В этом случае также имеется возможность уточнять позицию профессиональным квалификационным уровнем (ПКУ) дополнительно к должности.

Если при настройке функционального блока выбрана возможность использования квалификационных надбавок, то для позиции можно указать квалификационную надбавку (шкалу), которая будет применяться в кадровых документах при приеме сотрудников на эту позицию для определения размера соответствующего начисления. Непосредственно для позиции можно указать и квалификационную категорию согласно выбранному виду надбавки.

Квалификационную категорию можно в последующем уточнить для конкретного сотрудника, который принимается на эту позицию, в его кадровых документах.

Кроме того, согласно указанным для позиции ПКУ и квалификационной категории автоматически определяется размер показателей начислений позиции штатного расписания. При этом размер показателей можно уточнить вручную.

Если работа в одном и том же подразделении учреждения на одной и той же должности может выполняться на разных условиях, то в штатном расписании можно описать разные соответствующие позиции. Подразделение и должность в них будут одинаковые, а условия труда – разные. Если же одинаковых должностей в одном подразделении предусмотрено несколько, но условия труда при работе на них не отличаются, то они могут быть описаны одной позицией с указанием количества штатных единиц. Возможность указания нецелого (дробного) количества штатных единиц доступна, если в настройках кадрового учета отмечено использование работы на неполной ставке.

Наименование позиции используется для удобства ее выбора при работе с функциональным блоком «Зарплата и управление персоналом».

Director (sef) magazin, 1 разряд (категория) /Administratia/ (Pozitia statelor de personal)

Subdiviziune: Administratia Aprobat 1 января 2019 г. (Aprobarea statelor de personal 0000-000001 de la 01.01...

Funcția: Director (sef) magazin

Program de lucru: Administrativ 5 zile 8 ore Num. unit.: 1,00

Profilul funcției:

Denumire: Director (sef) magazin, 1 разряд (категория) /Administratia/ Declinările

Remunerarea muncii Suplimentar Scutiri Rezerva de personal Protecția muncii Cerințele față de caracteristici Programa de învățare

Grupul tarifar: Grupa tarifară I Categoria: 1

Salariul (tariful): 11 900,00 Fond salarial: 11 900,00

Rotunjire:

Adăugare

Acumulare	Indicatori		
Salariul de baza	Оклад	11 900	

Img.6 – Карточка позиции штатного расписания

### 2.3 Отчеты по штатному расписанию

Предусмотрены следующие аналитические отчеты:

- **Штатное расписание (Апеха 2-SP)** – аналитический отчет по позициям штатного расписания. Показывает, сколько всего ставок запланировано в разрезе позиций (подразделений и должностей). Также показывает, какой фонд оплаты труда предусмотрен штатным расписанием по каждой из позиций.
- **Штатная расстановка** – аналитический отчет по позициям штатного расписания. Показывает, сколько всего ставок запланировано и сколько и кем фактически занято в разрезе позиций (подразделений и должностей). Также показывает, какой фонд оплаты труда предусмотрен штатным расписанием и какой его объем фактически использован.

## 3 Учет кадров и формирование фонда оплаты труда

Основным объектом учета, в том числе кадрового, в функциональном блоке «Зарплата и управление персоналом» является сотрудник. Под сотрудниками

понимаются как работники, с которыми оформлены трудовые отношения (трудовой договор, государственный контракт), так и договорники – подрядчики и авторы, с которыми оформлены гражданско-правовые отношения (договор на выполнение работ или оказание услуг, договор авторского заказа). Список сотрудников ведется в одноименном справочнике. В функциональном блоке регистрируются кадровые приказы на сотрудников, имеется возможность формирования их унифицированных печатных форм. В приказах указываются все условия труда, в том числе условия его оплаты.

### 3.1 Сотрудники

Под сотрудниками понимаются физические лица (люди), с которыми у учреждения может быть заключен один конкретный трудовой договор в соответствии с Трудовым кодексом РМ. Если с одним и тем же человеком учреждение заключает, например, два трудовых договора, то в функциональном блоке «Зарплата и управление персоналом» этот человек должен быть представлен двумя сотрудниками. Это позволит получать информацию о человеке как сотруднике по каждому такому договору отдельно (строить отчеты по начислениям в разрезе таких сотрудников и т. п.).

Наименования (представление) этих сотрудников в программе могут отличаться, что удобно для их поиска, выбора, получения информации по ним. При этом настоящие фамилия, имя и отчество человека хранятся отдельно и одинаковы для обоих таких сотрудников.

Отдельно в специальном справочнике физических лиц хранится и вся остальная персональная информация о человеке, его личные данные. Таким образом, каждый человек, с которым учреждение имеет трудовые отношения, в программе представлен отдельно как физическое лицо и отдельно как сотрудник.

Помимо трудовых договоров, с человеком могут заключаться договоры на выполнение работ, оказание услуг, т. е. договоры гражданско-правового характера (ГПХ). В системе такие договоры могут быть оформлены также с сотрудником, работающим по трудовому договору. То есть если человек уже оформлен как сотрудник по трудовому договору, то не потребуется регистрировать сотрудника для оформления договора ГПХ.

*Примечание:* В функциональном блоке также имеется возможность регистрировать различные доходы сторонних физических лиц, не являющихся сотрудниками или договорниками. Информация о таких лицах заносится только в справочник физических лиц.

← →
☆
Boldescu Maria (Angajat)

Înregistrare și închidere
Perfectare documentul
Imprimare

[Date personale](#)
[Studiile, calificarea](#)
[Справки](#)
[Familia](#)
[Activitatea de muncă](#)
[Asigurare](#)
[Impozit pe venit](#)

[Documente privind personalul](#)
[Acumulări și rețineri](#)
[Absente](#)
[Rezerva de personal](#)
[Achitări, evidența cheltuielilor](#)
[Protecția muncii](#)

Nume deplin: 
[Declinările](#)
Număr tab.:

Numele: Boldescu
Numele: Maria
Patronimic:
[Modificare N.P.P.](#)

[Istoricul N.P.P.](#)

Nu face parte din componentele grupurilor angajaților. [Modificare...](#)

Data nașterii: 
Codul fiscal:

Sexul: 
Код CPAS:

Data primirii: 
Data demisiei: 
Причина увольнения:

Locul de lucru curent

Funcția: 
Salariul (tariful) :

Subdiviziune: 
Fond salarial:

Tipul ocupației: 
Аванс (MDL):

[Istoria transferurilor](#)
Program de lucru:

Prezentarea angajatului în rapoarte și documente

**Boldescu Maria**
?  Completare prezentarea

Nu afișa în liste. Toate operațiile pentru angajat sunt finalizate

Img.7 – Карточка сотрудника

### 3.1.1 Ввод сотрудников

При добавлении в блок нового сотрудника автоматически создается соответствующее ему физическое лицо, и оно «привязывается» к сотруднику.

Личные данные человека при этом можно внести в карточку сотрудника, и они сохранятся в справочнике физических лиц. Нет необходимости отдельно открывать справочник физических лиц и вводить данные в него.

Если же с целью регистрации нового трудового договора (для уже имеющегося в программе физического лица) ввести нового сотрудника непосредственно в справочник сотрудников, то при вводе повторяющихся ФИО система сообщит, что похожее физическое лицо уже есть, и предложит выбрать его. При выборе произойдет «привязывание» этого физического лица к вводимому сотруднику. Таким образом, система позволит избежать нежелательного дублирования физических лиц.

Создания сотрудника недостаточно для регистрации в функциональном блоке его приема на работу по трудовому договору. Для завершения оформления необходимо ввести документ Прием на работу, указать в нем этого сотрудника и условия его трудового договора. Документ можно ввести непосредственно из карточки сотрудника.

### 3.2 Приемы и переводы

После создания сотрудника в системе для завершения его оформления по трудовому договору необходимо ввести документ Прием на работу, указать в нем этого сотрудника и условия его трудового договора.

Изменить любые из назначенных условий можно с помощью документа Кадровый перевод, а если изменяются только условия оплаты труда, то можно воспользоваться одноименным документом Изменение оплаты труда.

Во всех этих документах помимо других условий редактируются плановые начисления сотрудника, они являются основной составляющей его заработной платы и формируют плановый фонд оплаты труда сотрудника.

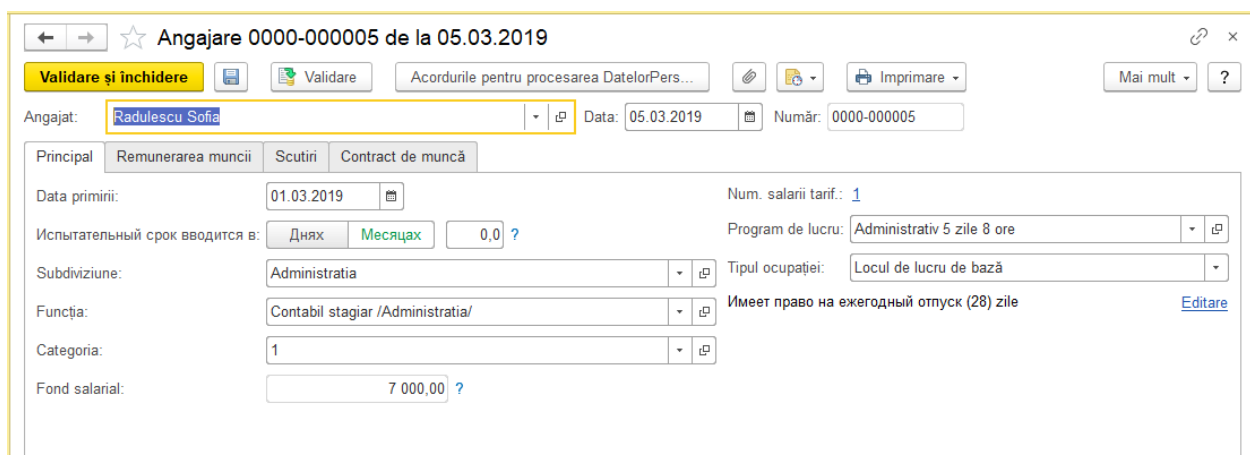
### 3.2.1 Прием на работу

Для регистрации факта заключения трудового договора с сотрудником и для оформления соответствующего приказа о приеме предназначен документ «Прием на работу». В документе указываются все основные условия труда.

Трудовая функция описывается должностью (позицией штатного расписания). Большинство условий приема на работу автоматически заполняются согласно условиям позиции, но могут быть изменены непосредственно в документе. Условия оплаты труда описываются набором плановых (постоянных) начислений, размером их показателей.

Если в учетной политике учреждения выбрана соответствующая возможность, то в документе можно указать ежегодные отпуска, которые положены сотруднику.

В документе доступна команда, которая позволяет проверить его на соответствие штатному расписанию. При проведении документ проверяется автоматически, если выбрана такая возможность системы.



Img.8 – Документ «Прием на работу»

### 3.2.2 Кадровый перевод

Документом Кадровый перевод регистрируется изменение любых условий труда сотрудника (кроме организации), в том числе временное:

- перемещение в другое подразделение, в том числе обособленное, выделенное на отдельный баланс;
- изменение должности (позиции), количества занимаемых штатных единиц;
- изменение квалификационной категории;
- изменение вида занятости (например, с совместительства на основное место работы);
- изменение графика работы;
- изменение условий оплаты труда;
- изменение полагающихся ежегодных отпусков.

Возможно изменение как одного, так и нескольких условий одновременно. Для того чтобы появилась возможность редактировать условия, следует установить флажок возле требуемого вида условий. После этого появится возможность указать новые условия этого вида.

В случае изменения начислений таблица автоматически заполняется действующими плановыми начислениями сотрудника. Их нельзя непосредственно удалить из таблицы, при необходимости их можно отметить как отмененные.

Размер фонда оплаты труда (ФОТ) может зависеть от нормы времени согласно графику работы. Поэтому при смене графика предлагается пересчитать ФОТ, даже если начисления сотрудника изменять не предполагается.

Transferul de personal 0000-000001 de la 16.01.2017

Validare și închidere

Angajat: Badescu Razvan Data: 16.01.2017 Număr: 0000-000001

Data transferului: 16.01.2017 până la: ..

Introduceți înlocuirea pe perioada transfer

Principal Remunerarea muncii Scutiri Contract de muncă Suplimentar Rezerva de personal

Перевести в другое подразделение или на другую должность

Filiala (subdiv. separ.): MoldovaGaz S.A.

Subdiviziune: Producere

Funcția: Inginer, 3 razряд (categoria) /Producere/ Num. salarii tarif.: 1

Categoria: 3

Изменить вид занятости Locul de lucru de bază

Anterior angajatul a ocupat funcția "Director (sef) magazin, 1 razряд (categoria) /Administratia/"

Modificare drepturile la concediu  
Имеет право на ежегодный отпуск Concediu de odihnă anual (28 zile)

Перевести на другой график  
Program de lucru: Administrativ 5 zile 8 ore

Img.9 – Документ «Кадровый перевод»

### 3.2.3 Изменение оплаты труда

Документ предназначен для изменения действующих плановых начислений сотрудника и других условий оплаты труда. Он позволяет не прибегать к вводу документа Кадровый перевод в случае, если сотруднику требуется изменить только такие условия.

Modificarea achitării muncii (creare) \*

Validare și închidere

Data modificării: 30.04.2019 Data: 30.04.2019 Număr:

Angajat: Florea Evelina Teodor

Categoria: 4

Modificare acumulările

Adăugare Otmenить

Fond salarial: 7 500,00

Acumulare	Indicatori	Temei	Комментарий
Salariu de baza	Оклад	7 500	Majorat Оклад (+2 740)

Img.10 – Документ «Изменение оплаты труда»

### 3.3 Надбавки, премии и компенсационные выплаты

Следующие начисления доступны только в случае, если при начальной настройке функционального блока «Зарплата и управление персоналом» были выбраны соответствующие возможности.

**Надбавка за вредные условия труда.** Указывается процент надбавки. При расчете он будет применяться к фактическим начислениям сотрудника.

**Надбавка за выслугу лет.** Надбавка не требует ввода значений показателей. Настройка зависимости процента надбавки от стажа сотрудника производится при начальной настройке блока «Зарплата и управление персоналом».

**Премия ежемесячная процентом.** Указывается процент премии. При расчете он будет применяться к фактическим начислениям сотрудника за текущий или прошлый месяц, в зависимости от того, что было указано при начальной настройке программы.

**Премия ежемесячная суммой.** Указывается сумма премии. Результат будет рассчитан с учетом фактически отработанного сотрудником времени (в днях).



**Премия за год (процентом).** Указывается процент премии. При расчете он будет применяться к фактическим начислениям сотрудника за год (текущий, если премия начисляется в декабре, предыдущий – в остальных случаях).

**Премия за квартал (процентом).** Указывается процент премии. При расчете он будет применяться к фактическим начислениям сотрудника за предыдущий квартал.

**Премия за квартал (суммой) и Премия за год (суммой).** Указывается сумма премии. Эта сумма будет начислена в полном размере, без учета фактически отработанного сотрудником времени.

### 3.3.1 Прочие плановые начисления

Помимо всех перечисленных видов начислений, для назначения в качестве плановых также могут быть доступны начисления, которые будут добавлены самостоятельно с назначением **Повременная оплата труда и надбавки, Сдельная оплата труда, Компенсационные выплаты, Оплата труда в натуральной форме, Материальная помощь, Премия, Доход в натуральной форме, а также Прочие начисления и выплаты**, выполняемые ежемесячно или в перечисленных месяцах.

*Примечание:* Действующие плановые начисления сотрудника можно посмотреть в его карточке на закладке Начисления и удержания, а также с помощью отчетов.

Таким образом, плановыми могут быть назначены не все виды начислений, предусмотренные в общем списке начислений. Для остальных начислений предусмотрен другой способ их выполнения. Они могут выполняться как в межрасчетный период, так и только при окончательном расчете зарплаты, как и плановые начисления.

### 3.3.2 Совмещение должностей

Документ позволяет назначить сотруднику доплату при совмещении им профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Документ доступен, если выбрана соответствующая возможность программы.

Доплата может быть установлена на определенный срок или бессрочно – на этот срок сотруднику назначается соответствующее плановое начисление, которое затем учитывается при окончательном расчете зарплаты. Дата окончания доплаты включается в срок, на который назначается доплата.

В документе уточняется причина, по которой сотруднику назначается доплата. От нее зависит порядок расчета доплаты, а также она учитывается при формировании печатных форм – приказа и дополнительного соглашения.

При указании любой из причин размер доплаты может быть установлен определенной суммой, введенной вручную. Однако эта сумма может быть рассчитана при назначении и автоматически (с возможностью ручной корректировки) в соответствии с наиболее популярными способами расчета.

Если доплата назначается в связи с исполнением обязанностей временно отсутствующего работника, то его необходимо указать. В этом случае появляется возможность рассчитать размер доплаты на основе фонда оплаты труда (ФОТ) выбранного сотрудника – процентом от его ФОТ или разницей между ФОТ сотрудников. Редактирование ФОТ в этом документе не предполагается – при необходимости его следует отредактировать в документах, которыми сотрудникам установлена оплата труда.

Если доплата назначается в связи с расширением зон обслуживания, увеличением объема работы, то ее размер вводится вручную.

Имеется возможность назначить доплату за совмещение профессий (должностей), выбрав замещаемую должность из штатного расписания. В этом случае

размер доплаты можно рассчитать с использованием ФОТ по выбранной позиции, также, как и для случая исполнения обязанностей сотрудника.

После заполнения документа из него можно сформировать печатную форму соответствующего приказа и дополнительное соглашение к трудовому договору.

*Примечание:* Назначение доплаты может приводить к изменению ФОТ сотрудника, которому она назначается. Новый размер ФОТ можно просмотреть и отредактировать в форме документа по соответствующей ссылке Изменить (ФОТ с доплатой).

Документ можно ввести на основании зарегистрированного отсутствия сотрудника (отпуск, командировка и т. п.), если исполнение его обязанностей передается другому сотруднику с установлением доплаты.

Если назначенная на определенный срок доплата отменяется досрочно, то этот факт в программе регистрируется отдельным документом **Отмена совмещения**. Его можно ввести на основании приказа о совмещении. Также его можно ввести для прекращения доплаты, назначенной бессрочно.

Cumularea funcțiilor 0000-000001 de la 05.03.2018

Validare și închidere | Salvare | Validare | Creare pe baza | Imprimare | Mai mult

Angajat: Florea Evelina Teodor | Data: 05.03.2018 | Număr: 0000-000001

Cumulare cu: 12.03.2018 până la: 16.03.2018 | 211

Cont, subconto: Se selectează în mod automat

**Vizibil**

**Исполнение обязанностей сотрудника** Eremia Anatol Roman

Cumularea funcțiilor (profesiorilor)

Extinderea zonelor de deservire

Cota tarifară cumulativă: 4 760,00000 lei.

**Invizibil**

**Совмещение**

**Calculare conform Fondului salarial**

% от ФОТ Florea E.T.

% от ФОТ Eremia A.R. 50,00

Diferența Fondului salarial

Cuantumul plății suplimentare: 3 570,00 lei

Fond salarial cu plată suplimentară: 11 900,00 lei

**Сумма доплаты** este aprobat

ФОТ Eremia Anatol Roman - 7 140 lei.

<input checked="" type="checkbox"/> <b>Salariul de baza</b>	7 140,00
---	----------

Img.11 – Документ «Совмещение должности»

### 3.4 Увольнение

Для регистрации факта прекращения (расторжения) трудового договора с сотрудником (увольнения) и для оформления соответствующего приказа в функциональном блоке «Зарплата и управление персоналом» предназначен документ **Увольнение**.

С даты, следующей за датой увольнения, сотруднику не будет начисляться зарплата (прекращаются его плановые начисления), сотрудник не будет учитываться при формировании отчетности за последующие после даты увольнения периоды.

Кроме этого, документ позволяет произвести окончательный расчет с сотрудником и сформировать на его основании записку-расчет:

- начислить положенную заработную плату за отработанную до дня увольнения часть месяца;
- компенсировать неиспользованные дни основного отпуска, а также дополнительных отпусков, если они предоставляются в учреждении, либо удержать за предоставленные авансом дни;
- начислить выходное пособие в установленных законодательством случаях;
- сформировать ведомость на выплату начисленных сумм в межрасчетный период.

Расчет положенной сотруднику заработной платы производится так же, как он производится документом Начисление зарплаты при окончательном расчете за месяц.

Расчет суммы компенсации отпуска производится так же, как он производится документом Отпуск.

Если после увольнения сотруднику потребуется начислить сохраняемый заработок на время трудоустройства, то можно ввести документ Выплата бывшим сотрудникам на основании увольнения. Для этого должна быть выбрана возможность системы производить выплаты бывшим сотрудникам.

Начисленные суммы могут быть выплачены в межрасчетный период, с авансом или с зарплатой.

Demisie 0000-000002 de la 16.05.2018

Validare și închidere   Înregistrare   Validare   Achitare   Creare pe baza   Imprimare   Mai mult

Luna: Май 2018   Data: 16.05.2018   Număr: 0000-000002

Angajat: Damian Ecaterina Alexandru (stim.)

Condițiile demisiei   **Compensițiile concediului**   Acumulări și rețineri   Suplimentar   Rezerva de personal

Data demisiei: 16.05.2018   Temeiul demisiei: Cr.85 ч.(1)   Причина увольнения: Выберите обстоятел...

Calculează salariul

De la: Май 2018

Calculat	Reținute	Salariul mediu
În total: 1 864,08	În total: 0,00	Pentru compensații: 310,68
Compensițiile concediului: 1 864,08	Alte rețineri: 0,00	
Прочий заработок: 0,00		

Расчет утвердил Administrator

Img.12 – Документ «Увольнение»

### 3.5 Договоры гражданско – правового характера

В функциональном блоке «Зарплата и управление персоналом» предусмотрена возможность регистрировать внештатных сотрудников, работающих по договорам гражданско-правового характера (ГПХ).

Человека, с которым заключается договор ГПХ, следует зарегистрировать в справочнике **Сотрудники**.

*Примечание:* Договоры ГПХ также могут заключаться со штатными сотрудниками. Если человек уже был зарегистрирован в справочнике Сотрудники, то регистрировать нового сотрудника не нужно.

Условия договоров гражданско-правового характера, заключаемых с сотрудниками (в том числе и с уже оформленными по трудовому договору), в системе регистрируются документом **Договор (работы, услуги)**.

Документ доступен, если соответствующая возможность выбрана при выборе возможностей блока.

Оплата по договору, как правило, может производиться либо однократно по окончании договора, либо ежемесячно по актам выполненных работ, при этом каждый месяц суммы могут быть разными:

- Если договор оплачивается однократно в конце срока, то сумма, указанная в нем, автоматически попадает в документ **Indreptare spre plată** в том месяце начисления, куда входит дата окончания договора. В этом случае печатную форму акта можно сформировать непосредственно из самого договора.

- Если договор оплачивается по актам выполненных работ, то для фактического начисления сумм необходимо зарегистрировать специальный документ **Акт выполненных работ по договору ГПХ**. Рекомендуется создавать этот документ на

основании договора, т. к. в этом случае большинство его полей заполняются автоматически.

Фактические начисления сумм вознаграждений по договору, а также ПН и страховых взносов с этих сумм производятся в документе **Indreptare spre plată**, который заполняется автоматически в соответствии с зарегистрированными условиями договора.

Img.13 – Документ «Договор (работы, услуги)»

### 3.6 Отчеты по кадрам и плановому фонду оплаты труда

Предусмотрены следующие отчетные формы и аналитические отчеты:

- **Личная карточка MR2** – ведется на каждого сотрудника, на двух языках.
- **Личные данные сотрудников** – выводит список всех занесенных в программу сотрудников, в том числе не оформленных на работу, с указанием их основных персональных данных;
- **Штатные сотрудники** – выводит работающих по трудовым договорам на дату формирования отчета сотрудников. Выводятся также основные сведения об их рабочем месте;
- **Кадровые изменения** – отчет показывает кадровые изменения с группировкой по подразделению и виду события (прием или ввод начальных данных, перемещение, увольнение) с детализацией до сотрудников. Дополнительно выводится должность и количество занимаемых сотрудником ставок;
- **Свод кадровых изменений** – выводит общее количество кадровых событий с группировкой по подразделениям и должностям;
- **Договорники** – выводит список сотрудников, на которых в выбранном периоде оформлены договоры ГПХ;
- **Уволенные сотрудники** – выводит список сотрудников, уволенных до даты формирования отчета.

## 4 Назначение удержаний

Необходимость ввода сотруднику ежемесячных удержаний возникает при поступлении в бухгалтерию учреждения исполнительных листов (соглашений об уплате алиментов) или заявлений на вступление в профсоюз.

Для того чтобы исключить необходимость ежемесячного ввода постоянных удержаний вручную, достаточно описать условия их расчета и период действия в

специализированных документах, работа с которыми описана в этой главе. Эти документы доступны, если выбрана соответствующая возможность при начальной или последующей настройке программы.

#### 4.1 Исполнительный лист (соглашение об уплате алиментов)

Соглашения об уплате алиментов, а также исполнительные документы о взыскании алиментов и другим судебным решениям оформляются документом **Исполнительный лист**.

В расчетную базу удержаний включаются все начисления по заработной плате и иные доходы должника. Ознакомьтесь с расчетной базой и при необходимости ее отредактировать можно в карточке соответствующего удержания Удержание по исполнительному документу на закладке Расчет базы (раздел Настройка – Удержания).

*Примечание:* Такие доходы, как начисления по договорам гражданско-правового характера, а также призы и подарки, учитываются при расчете удержаний по исполнительному листу безусловно.

Способ расчета суммы удержания назначается на основании данных поступившего документа. Удержание может быть назначено суммой, процентом или долей.

Расчет суммы удержания долей может производиться от величины заработка или прожиточного минимума.

Размеры удержаний могут быть изменены либо отменены решением суда. В этом случае следует ввести документ Изменение исполнительного листа, который рекомендуется формировать на основании ранее проведенного документа Исполнительный лист.

Документ позволяет изменить окончание либо прекратить удержание. Кроме того, с его помощью вносятся изменения величины, способа расчета, предельной величины удержания.

Img.14 – Документ «Исполнительный лист»

#### 4.2 Удержание профсоюзных взносов

Удержание профсоюзных взносов в функциональном блоке «Зарплата и управление персоналом» назначается одноименным документом. В документ следует ввести наименование профсоюзной организации, даты начала и окончания (если указана

в заявлении) удержания, а также значение показателя, по которому производится расчет. Назначить удержание профсоюзных взносов можно из одноименного журнала.

Показатель удержания по умолчанию указывается в процентах. Его можно изменить, например, назначить сумму. Для этого следует ввести новый вид удержания и указать в нем формулу с требуемым показателем. После этого в документе становится доступной возможность выбора вида удержания.

Сотрудникам, у которых действует удержание профсоюзных взносов, имеется возможность изменить, временно или окончательно прекратить, а также начать новое удержание в другой организации.

Reținerea cotizațiilor sindicale (creare) \*

Validare și închidere | Salvare | Validare | [Icon] | Mai mult ▾

Data: 08.04.2019 [Icon] Număr: [Input]

Începe reținerea nouă  
 Modificare...  
 ... или прекратить удержание, действующее на основании [Input]

De la: 08.04.2019 [Icon] удерживать взносы по: [Input]

Organizație sindicală: [Input]

[Icon] [Icon] | Selectare | Adăugare | Completare indicatorii | Mai mult ▾

Angajat	Locul de lucru	% профвзносов
Matei D.	Toate locurile de lucru	1
Odagiu Silviu	Toate locurile de lucru	1
Radulescu Sofia	Toate locurile de lucru	1
Eremia Anatol Roman	Toate locurile de lucru	1
Cebanu V.	Toate locurile de lucru	1
Badescu Razvan	Toate locurile de lucru	1
Damian Ecaterina Alexandru	Toate locurile de lucru	1

Img.15 – Документ «Удержание профсоюзных взносов»

### 4.3 Прочие постоянные удержания

Для назначения сотруднику ежемесячного удержания в счет возмещения ущерба имуществу учреждения и других подобных удержаний в пользу учреждения в функциональном блоке «Зарплата и управление персоналом» предназначен документ **Удержание в счет расчетов по прочим операциям**.

## 5 Отпуска, командировки и прочие отсутствия

Для регистрации отсутствия сотрудников на рабочем месте предназначены следующие документы:

- Отпуск;
- Больничный лист;
- Командировка (если в настройках начислений и удержаний предусмотрена оплата командировок);
- Отпуск по уходу за ребенком;
- Отпуск без сохранения оплаты (если в настройках начислений и удержаний предусмотрен учет отпусков без оплаты);
- Отсутствие с сохранением оплаты (если в настройках начислений и удержаний предусмотрено использование оплаты по среднему заработку);
- Оплата дней ухода за детьми-инвалидами;
- Прогул, неявка (если в настройках начислений и удержаний предусмотрен учет прогулов и неявок по невыясненным причинам).

## 5.1 Виды отпусков

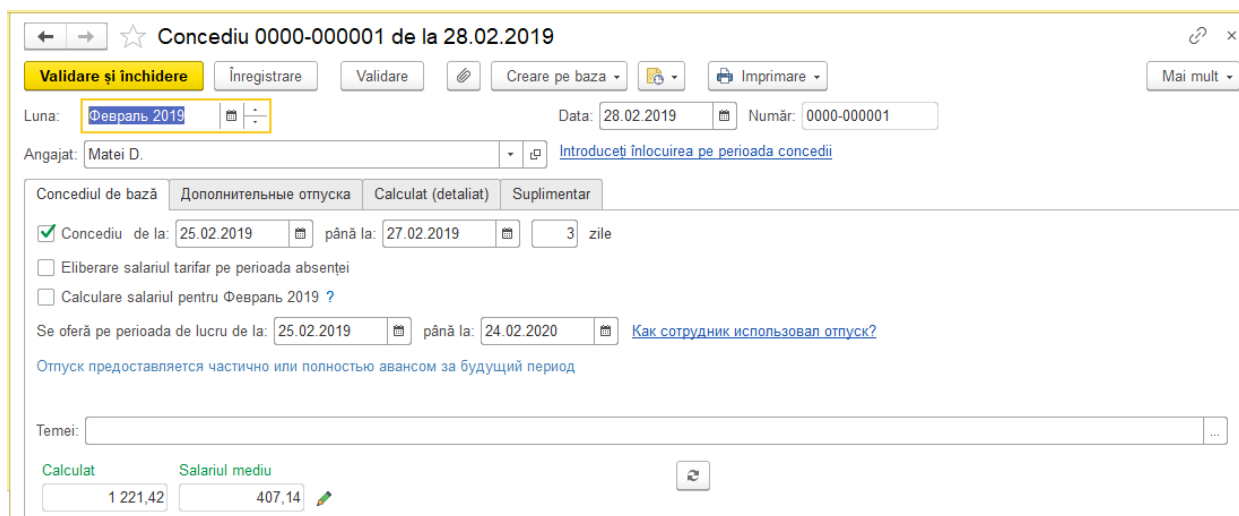
Если в учреждении предоставляются дополнительные отпуска, например, в связи с вредными условиями труда, или учебный отпуск, их следует перечислить при настройке начислений и удержаний. Перечисленные отпуска будут одновременно внесены в список **Видов отпусков**, и для каждого из них будут созданы соответствующие начисления, а для ежегодных дополнительных отпусков также начисления для компенсации отпуска.

## 5.2 Регистрация отпусков и начисление

Документом «Отпуск» регистрируется период времени, когда сотрудник находится в основном и (или) дополнительном отпуске или в оплачиваемом учебном отпуске. Периоды нахождения в основном и дополнительном отпуске регистрируются в документе раздельно.

Право сотрудника на ежегодные отпуска по умолчанию определяется автоматически в соответствии с настройками каждого вида отпуска. Если в настройках учреждения установлен флажок контроля права на отпуск в кадровых документах, то данные об остатках отпусков можно посмотреть и, если требуется, изменить в документах **Прием на работу** и **Кадровый перевод**.

Вместе с отпускными может также начисляться материальная помощь к отпуску (если это предусмотрено в настройках начислений и удержаний). Отпускные могут быть выплачены вместе с заработной платой или в межрасчетный период. Если отпускные выплачиваются в межрасчетный период, в документе также рассчитывается налог на доходы и прочие постоянные удержания, назначенные для сотрудника (например, профвзносы или алименты), которые будут учитываться при выплате.



Img.16 – Документ «Отпуск»

## 5.3 Отпуск без сохранения оплаты

Если сотрудник находится в отпуске за свой счет, отпуске без оплаты согласно ТК РМ или дополнительном учебном отпуске без оплаты, то данное событие можно зарегистрировать в системе «Зарплата и управление персоналом» документом **Отпуск без сохранения оплаты**.

← → ☆ Concediu fără menținerea plății 0000-000001 de la 05.03.2018

Validare și închidere Înregistrare Validare Creare pe baza Mai mult

Luna:  Data:  Număr:

Angajat:  [Introduceți înlocuirea pe perioada concedii](#)

Расчет утвердил

Tipul concediului:

Perioada concediului de la:  până la:   zile

Eliberare salariul tarifar pe perioada absenței

Temei:

Conducător:    
 Director (sef) magazin

Img.17 – Документ «Отпуск без сохранения оплаты»

## 5.4 Registrarea командировок и сохраняемого заработка на время командировки

Периоды пребывания сотрудника в командировке регистрируются документом **Командировка**.

Помимо регистрации отсутствия в документе также начисляется сохраняемый средний заработок за время командировки. Командировочные могут быть выплачены вместе с заработной платой или в межрасчетный период.

Если командировочные выплачиваются в межрасчетный период, в документе **Contribuții la calculare** рассчитываются взносы при начислении, а в **Indreptare spre plată** – ПН и взносы при направлении на выплату.

*Примечание:* Если для расчета среднего заработка не хватает учетных данных о начислениях сотрудника, то в форме документа отобразится подсказка **Данные о среднем заработке неполные**. Для ввода недостающих данных используется команда «Изменить».

← → ☆ Deplasare 0000-000001 de la 01.02.2019

Validare și închidere Înregistrare Validare Achitare Creare pe baza Imprimare Mai mult

Luna:  Data:  Număr:

Angajat:  [Introduceți înlocuirea pe perioada Deplasări](#)

Principal **Calculat (detaliat)** Suplimentar

Data începutului:  Data sfârșitului:

Eliberare salariul tarifar pe perioada absenței

Achitarea deplasării de lungă durată:

Achitare perioada de deplasare în întregime

Оплачивать командировку в конце каждого месяца

Calculat Salariul mediu

În total:

**Trebuie recomplete informatiile despre salariul mediu...**

Расчет утвердил

Img.18 – Документ «Командировка»

## 5.5 Другие отсутствия с сохранением среднего заработка

В период отсутствия сотрудника на рабочем месте, например, в связи с исполнением государственных обязанностей или сдачи крови и ее компонентов, ему может быть назначена оплата по среднему заработку. Данное событие в функциональном блоке «Зарплата и кадры» регистрируется документом **Отсутствие с сохранением оплаты**.



*Примечание:* Если для расчета среднего заработка не хватает учетных данных о начислениях сотрудника, то в форме документа отобразится подсказка **Данные о среднем заработке неполные**. Для ввода недостающих данных используется команда «Изменить».

## 5.6 Неоплачиваемые отсутствия

Отсутствие сотрудника по невыясненной причине, прогулы и прочие неоплачиваемые отсутствия регистрируются документом **Прогул, неявка**. Список видов неявок может быть при необходимости расширен – в него включаются все начисления с назначением **Прогул** или **неявка**.

До получения оправдательных документов рекомендуется регистрировать отсутствие сотрудников неявками вида **Отсутствие по невыясненной причине**, а затем вводить соответствующие документы-отсутствия с тем же периодом действия (например, больничные листы).

*Примечание:* Документом можно будет зарегистрировать внутрисменную неявку и внутрисменный прогул, если предусмотреть такую возможность в настройках начислений и удержаний.

Img.19 – Документ «Отсутствие (болезнь, прогул, неявка)»

## 6 Больничные листы

В настоящей главе рассматривается начисление пособий социального страхования и компенсаций:

- Больничный лист,
- Отпуск по уходу за ребенком.

### 6.1 Больничный лист

Для регистрации отсутствия сотрудника по причине заболевания, травмы, беременности, ухода за больным ребенком и пр. предназначен документ **Больничный лист**, который, как и большинство других документов регистрации отклонений, также позволяет рассчитать оплату (в данном случае – пособие на период нетрудоспособности) за период отсутствия сотрудника на рабочем месте.

Причина нетрудоспособности (влияет на порядок исчисления пособия) выбирается в соответствии с кодом причины, указанным в листке нетрудоспособности.

Если регистрируется листок по уходу за больным ребенком, то в поле Уход за ребенком необходимо конкретизировать случай ухода.

Если представленный сотрудником листок нетрудоспособности является продолжением ранее уже оплаченного больничного листа, то следует установить соответствующий флажок и выбрать документ Больничный лист, продолжением которого является текущий. При этом большинство полей текущего документа будет заполнено по данным первичного документа, однако некоторые из них могут быть изменены.

Начисленное пособие может быть выплачено вместе с зарплатой или в межрасчетный период. Если пособие выплачивается в межрасчетный период, в документе **Contributii la calculare** рассчитываются взносы при начислении, а в **Indreptare spre plată** – ПН и взносы при направлении на выплату.

Concediu medical 0000-000002 de la 10.09.2019

Validare și închidere    Înregistrare    Validare    Achitare    Creare pe baza    Imprimare    Mai mult

Luna: **Сентябрь 2019**    Data: 10.09.2019    Număr: 0000-000002

Angajat: Matei D.    [Introduceți înlocuirea pe perioada Boală](#)

Номер БЛ:

Principal    Achitare    Calculat (detaliat)

Este continuare a fișei privind incapacitatea de muncă: [Выбрать листок нетрудоспособности...](#)

Cauza incapacității de muncă: **Общее заболевание**    Остаток дней за счет работодателя: 15

Освобождение от работы с: 10.09.2019    până la: 13.09.2019    4 zile

За счет НКСС с первого дня

Ține cont de venitul asiguratorilor precedenți [Toate adeverintele privind salariul](#)

Calculare salariul pentru Септември 2019 ?

**Calculat**

În total:     **Salariul mediu**

Din contul angajatorului:     Sunt utilizate datele privind salariul pe perioada Iunie 2019 - Август 2019

За счет НКСС:

Img.20 – Документ «Больничный лист»

### 6.1.1 Средний заработок для пособий

При начислении пособий (документом Больничный лист) используется средний заработок, правила расчета которого отличаются от правил расчета среднего заработка, рассмотренных в предыдущей главе (см. документы **Отпуск**, **Командировка** и пр.). Исходные сведения, используемые при расчете среднего заработка для начисления пособий, доступны в специальной форме, которую можно вызвать из форм документа **Больничный лист** по ссылке **Средний заработок – Изменить**. Как правило, эти данные регистрируются автоматически при начислении заработной платы.

### 6.2 Отпуск по уходу за ребенком

Для регистрации отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 или от 3-4-х лет предназначен документ **Отпуск по уходу за ребенком**.

В отличие от других документов, регистрирующих пособия, этот документ аналогичен таким «кадровым» документам, как **Изменение оплаты труда**, и при этом может регистрировать отсутствие сотрудника на работе.

*Примечание:* Предусмотрена ситуация, когда параллельно с пособием сотрудница получает зарплату. Для отражения такой ситуации следует перейти на закладку начисления и снять флажок **Не начислять зарплату и не выплачивать аванс во время отпуска**.

Img.21 – Документ «Отпуск по уходу за ребенком»

### 6.3 Возврат из отпуска по уходу за ребенком

Возврат из отпуска по уходу за ребенком регистрируется документом **Возврат из отпуска по уходу**. Документ возобновляет обычные плановые начисления сотрудника.

Документ можно сформировать на основании соответствующего документа **Отпуск по уходу за ребенком**.

Acumulare	Indicatori	Temei	Comme
Salariul de baza	Оклад	8 000	
Prezenta	% prezența	11	
Calitate			

Img.22 – Документ «Возврат из отпуска по уходу за ребенком»

## 7 Учет рабочего времени

### 7.1 Виды использования рабочего времени

Для регистрации рабочего времени в функциональном блоке «Зарплата и управление персоналом» используется классификатор **Виды рабочего времени**. Классификатор содержит перечень видов использования рабочего времени (причин явок и неявок) с регламентированными обозначениями.

Если в качестве основного времени указать другой вид рабочего времени, то этот вид будет отображаться в отчете **Табель учета рабочего времени**.

*Подсказка:* В течение рабочего дня сотрудник может заниматься работами, которые оплачиваются по разным ставкам. Например, по разным ставкам может оплачиваться рабочее время водителя, проведенное в рейсе, и время подготовки к рейсу. В этих случаях можно ввести особые виды рабочего времени с основным временем Явка.

## 7.2 Графики работы и производственный календарь

Графики работы используются для учета рабочего времени штатных сотрудников. Графики могут быть общими или индивидуальными. Общий график работы указывается при приеме сотрудника на работу, а также при его кадровых перемещениях. Индивидуальные графики назначаются сотрудникам персонально.

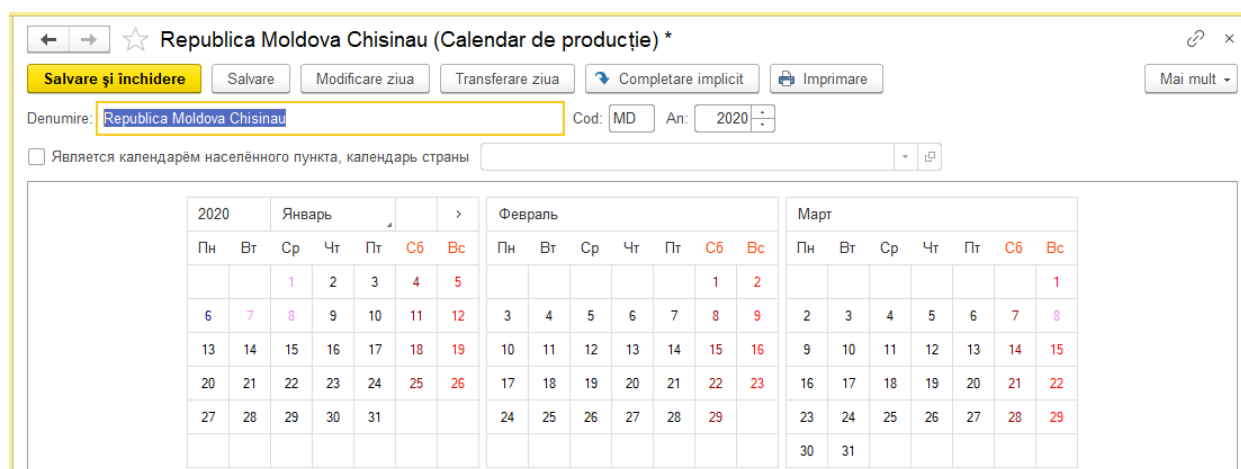
## 7.3 Производственный календарь

При заполнении графиков работы используется регламентированный региональный производственный календарь.

Заполнение производственного календаря необходимо проверять перед началом каждого года до заполнения общих графиков.

Можно предусмотреть несколько производственных календарей.

*Подсказка:* Несколько производственных календарей могут понадобиться, если учреждения расположены в регионах, где установлены собственные праздничные дни.



Img.23 – Производственный календарь

## 7.4 Графики работы

Общие графики хранятся в справочнике **Графики работы сотрудников**.

В графике можно отдельно учесть вечерние и ночные часы, если данная возможность предусмотрена в настройках начислений и удержаний.

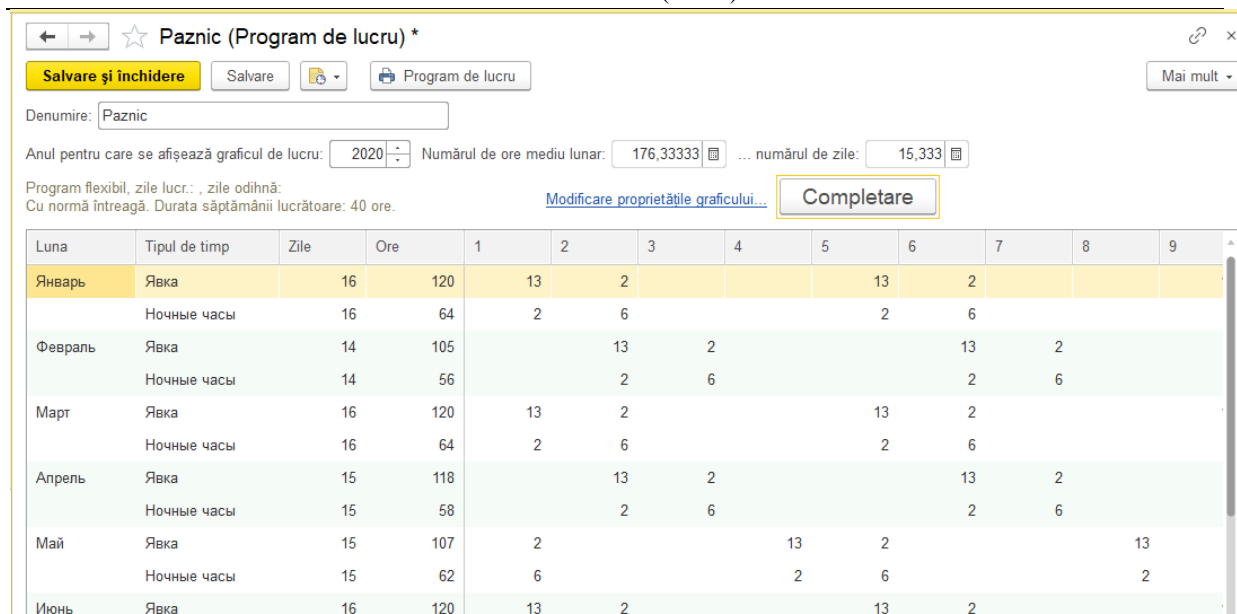
В начале года следует заполнить каждый используемый общий график. Это можно сделать автоматически в соответствии с настройками графика. Результаты автоматического заполнения можно будет изменить вручную.

При создании нового общего графика следует выбрать способ его заполнения: по дням недели (пятидневка, шестидневка и пр.) или по циклам произвольной длины (сменные графики).

Предусмотрена возможность создавать графики неполного рабочего времени и графики суммированного учета времени.

Сотруднику или группе сотрудников можно установить индивидуальный график работы сроком на месяц взамен общего графика.

*Подсказка:* Необходимо вводить индивидуальный график, если изменение планового времени работы сотрудника влияет на размер оплаты труда.



Img.24 – График работы

## 7.5 Документ Табель учета рабочего времени

В функциональном блоке «Зарплата и управление персоналом» ведется учет рабочего времени сотрудников, что позволяет сформировать табель и автоматически рассчитывать повременную оплату труда.

Каждому сотруднику при приеме на работу и при кадровых перемещениях назначается тот или иной график работы. Причем на конкретный месяц этот график может быть заменен индивидуальным графиком работы.

Регистрировать отсутствия сотрудников на рабочем месте следует рассмотренными в предыдущих главах документами (отпуска, командировки, больничные и т. п.).

Если в течение месяца не будут введены документы, регистрирующие отклонения от графика, то будет считаться, что сотрудник полностью отработал положенное по графику время.

Этой информации системе достаточно для автоматического формирования формы табеля учета рабочего времени и расчета повременной оплаты труда.

Также можно зарегистрировать некоторые отличия фактически отработанного времени от планового с помощью документа – табеля учета рабочего времени (Зарплата – Учет времени – Табели).

Ввод документа предполагается, если рабочее время учитывается вне системы (табельщиками). В этом случае оно может корректироваться в программе документами **Табель**. Однако обязательно следует вводить документы регистрации отклонений, чтобы рассчитать начисления за периоды отклонений.

← → ☆ Tabel 0000-000004 de la 30.04.2019 ↻ ×

**Validare și închidere** Salvați Validare Imprimare Mai mult ▾

Luna:  ...  Data:  Număr:

Данные за:  De la:  Până la:  Subdiviziune:

**Completare** Numărul maximal de tipuri de timp pentru aceeași dată:

Selectare Căutare... Anulare căutare Mai mult ▾

Nr.	Angajat	Total	1 Пн	2 Вт	3 Ср	4 Чр	5 Пт	6 Сб	7 Вс	8 Пн	9 Вт	10 Ср	11 Чр	12 Пт	13 Сб	14 Вс
1	Ivanov A.	Я 22 zile 175 ore O 8 zile	Я 8	Я 8	Я 8	Я 8	Я 8	О	О	Я 8	Я 8	Я 8	Я 8	Я 8	О	О
2	Cebanu V.	OT 15 zile O 7 zile...	OT	OT	OT	OT	OT	OT	OT	OT	OT	OT	OT	OT	OT	OT
3	Matei D.	Я 18 zile 143 ore O 8 zile...	OT	OT	OT	OT	Я 8	О	О	Я 8	Я 8	Я 8	Я 8	Я 8	О	О

Semnături: Grama M.

Img.25 – Документ «Табель учета рабочего времени»

## 8 Межрасчетные начисления и выплаты

Рассмотрим расчет начислений, которые назначаются не документами кадрового учета, а специализированными документами. Эти начисления предусматриваются трудовым законодательством, коллективным договором, нормативными документами предприятия. К ним относятся, например, разовые премии и материальная помощь. Также в межрасчетный период может рассчитываться аванс.

### 8.1 Начисление премии

Ежегодная, премия за квартал и разовая премии начисляются документом **Премия**.

Соответствующий вид премии должен быть предусмотрен как вид начисления. Премия будет начисляться документом **Премия**, если для соответствующего вида начисления указано, что оно выполняется **По отдельному документу**. В противном случае премию можно будет начислить только вместе с зарплатой. Причем могут быть предусмотрены два способа расчета суммы премии: фиксированной суммой и процентом. Правила начисления премий устанавливаются при начальной настройке программы. Затем их можно изменить.

### 8.2 Материальная помощь

Начисление материальной помощи сотруднику, в том числе в связи с рождением ребенка, регистрируется документом **Материальная помощь**.

Материальная помощь может быть выплачена вместе с зарплатой или в межрасчетный период.

Возможность выплаты материальной помощи должна быть предусмотрена в настройках расчета зарплаты.

← → ☆ Ajutor material 0000-000001 de la 18.04.2019 ↗ ×

Validare și închidere    Salvare    Validare    Achitare          Mai mult ▾

Luna de calcul:     Data:     Număr:

Tipul ajutorului material:     Cont, subconto:

Temeiul plății:

Selectare    Adăugare    Completare indicatorii    Mai mult ▾

Nr	Angajat	Subdiviziune	Rezultat	Perioada
1	Cebanu V.	Administratia	5 000,00	Апрель 2019

Img.26 – Документ «Материальная помощь»

### 8.3 Расчет зарплаты за первую половину месяца

Аванс, выплачиваемый по результатам работы первую половину месяца, рассчитывается в программе документом **Расчет за первую половину месяца**. Его можно автоматически заполнить списком сотрудников, для которых при приеме на работу или кадровом переводе был указан способ расчета аванса **Расчетом за первую половину месяца**.

## 9 Ввод данных для расчета зарплаты

Некоторые начисления, составляющие зарплату сотрудника, могут зависеть не только от относительно постоянных значений, которые известны при его приеме на работу и изменение которых случается относительно редко.

Также они могут зависеть от значений, которые изменяются из месяца в месяц и становятся известны перед окончательным расчетом зарплаты за этот месяц (например, процент премии, которая зависит от результатов работы, или процент снижения постоянной премии).

В функциональном блоке «Зарплата и управление персоналом» имеется возможность вводить такие значения с помощью специального документа и затем учитывать их при автоматическом расчете результатов начислений. При этом такие значения могут использоваться не только при расчете начислений, которые назначаются сотруднику в плановом порядке.

Можно использовать начисления, которые будут учтены при окончательном расчете зарплаты сотрудника только в том случае, если на этот месяц введено значение определенного показателя. Если оно не введено, то начисление не попадет в окончательный расчет сотрудника. Эта возможность позволяет не назначать сотруднику в качестве плановых начисления, которые зависят только от вводимых для сотрудника ежемесячно разных значений. И если в каком-то месяце такое значение не введено, то окончательный расчет не будет загромождать начисление с нулевым результатом.

*Примечание:* Имеется возможность при назначении сотруднику планового начисления не вводить значение какого-либо его постоянного показателя, если не отметить его запрашиваемым в кадровых документах. Или назначить плановое начисление, которое не рассчитывается, а вводится фиксированной суммой, и при этом определенную сумму сразу не назначать. Тогда это начисление попадет в окончательный расчет с нулевым показателем или результатом, и значение можно будет ввести непосредственно в документе окончательного расчета, а не с помощью отдельного документа.

## 9.1 Премии

При начальной настройке функционального блока «Зарплата и управление персоналом» можно отметить, что в учреждении начисляется разовая, квартальная или годовая премия (процентом или суммой) и что ее начисление выполняется при окончательном расчете зарплаты в месяце, когда введен размер (процент или сумма) премии, а не в межрасчетный период. В зависимости от сделанного выбора становятся доступны следующие виды начислений:

- Премия разовая (суммой);
- Премия разовая (процентом);
- Премия за квартал (процентом);
- Премия за квартал (суммой);
- Премия за год (суммой);
- Премия за год (процентом).

Если в конкретном месяце требуется начислить тот или иной вид премии, то следует ввести документ «Премия». В документе указывается: месяц, при окончательном расчете которого будет начислена соответствующая премия; подразделение (не обязательно) – используется для автоматического заполнения списка сотрудников; список сотрудников, которым требуется начислить премию, и размер премии (процент или сумма).

При окончательном расчете за месяц выбранным сотрудникам будет выполнено начисление того или иного вида премии с учетом указанного в этом документе размера.

Prima 0000-000002 de la 13.04.2018

Validare și închidere | Salvare | Validare | Achitare | Imprimare

Luna:  | Data:  | Număr:

Subdiviziune:  | Tipul primei:

Perioada, pentru care conform totalunilor de lucru se calculează prima  
 Se determină în mod automat  
 Se specifică manual de la:  până la:

Prime | Suplimentar

Selectare | Adăugare | Completare indicatorii

Начисления:

Nr	Angajat	Subdiviziune	Prima	Perioada
1	Damian Ecaterina Alexandru (stim.)	Administratia	2 500,00	01.04.2018 - 30.04.2018 Апрель 2018

Img.27 – Документ «Премия»

## 10 Расчет зарплаты и взносов

Начисления рассчитываются на основании данных кадрового учета, учета рабочего времени и показателей труда сотрудников (если размер зарплаты зависит от показателей). Также должны быть введены данные для расчета удержаний.

Расчет зарплаты и расчет страховых взносов из начисленных сумм за месяц выполняется документом **Calcularea salariului**.

Расчет подоходного налога и исчисление страховых взносов из сумм, направленных на выплату выполняются документом **Indreptarea spre plată**.

Документы можно заполнить автоматически списком сотрудников с причитающимися им суммами начислений и удержаний. Помимо оплаты труда штатных сотрудников, по состоянию на конец месяца, в частности, будут рассчитаны:

- оплата по договорам гражданско-правового характера;
- пособия по уходу за больными детьми;
- удержания по исполнительным местам;



- удержания налога на доходы физических лиц;
- начисление страховых взносов.

← → ☆ **Calcularea salariului 0000-000012 din 30.04.2019** 🔗 ✕

**Validare și închidere**    Înregistrare    Validare    📄    Mai mult ▾

Luna: Anpelt 2019    Data: 30.04.2019    Număr: 0000-000012

Subdiviziune: Administratia    ⚠ Este necesar calculul suplimentar (recalculul) pentru 3-x angajaților pentru Anpelt 2019 (Detalii...).    Calculează suplimentar acum

Completare ▾    Selectare    Golire

Calculat: 16 621,15 ?    Calculat suplimentar: 0,00    Cotizații: 7 998,56 ?

Начисления    Scutiri    Cotizații    Calcul suplimentar, recalculare

Adăugare    ↑ ↓    Căutare...    Anulare căutare    Отмена исправлений ▾    Fișa de calcul    Mai mult ▾

Nr	Angajat	Subdiviziune	Acumulare	Rezultat	Perioada		Temei
1	Ivanov A.	Administratia	Salariul de baza	7 000,00	01.04.2019	30.04.2019	
2	Ivanov A.	Administratia	Prestarea serviciilor suplimentare	500,00			
3	Cebanu V.	Administratia	Salariu de baza (ore)	2 721,89	01.04.2019	30.04.2019	
4	Cebanu V.	Administratia	Spor pentru orele nocturne	189,35	01.04.2019	30.04.2019	
5	Matei D.	Administratia	Salariul de baza	4 909,09	01.04.2019	30.04.2019	
6	Matei D.	Administratia	Spor pentru vechime in munca	600,00			
7	Matei D.	Administratia	Spor pentru indeplinirea normei	700,00			
8	Matei D.	Administratia	Доля отработаного времени	0,82	01.04.2019	30.04.2019	
				16 621,15			

Img.28 – Документ «Calcularea salariului»

← → ☆ **Indreptare spre plata 0000-000013 din 30.04.2019 \*** 🔗 ✕

**Validare și închidere**    Înregistrare    Validare    📄    Mai mult ▾

Luna: Anpelt 2019    Data: 30.04.2019    Număr: 0000-000013

Месяц заполнения: Anpelt 2019

Subdiviziune: Administratia

Completare ▾    Selectare    Golire

Направлено на выплату: 20 548,82    Reținute: 1 975,88 ?    Cotizații: 3 157,34 ?

Направления на выплату    Удержания    Impozitul pe venit    Cotizații    Corectările plății    Calcul suplimentar, recalculare

Adăugare    ↑ ↓    Пересчитать подоходный налог    Căutare...    Anulare căutare    Отмена исправлений ▾    Mai mult ▾

Nr	Angajat	Tipul venitului	Impozit	Plăți în avans trecute în cont	Примененные освобождения	Место получ. ...	Data primirii venitului
1	Ivanov A.	Remunerarea muncii	736,55		940,00	Administratia	30.04.2019
2	Cebanu V.	Remunerarea muncii	410,15		940,00	Administratia	30.04.2019
3	Matei D.	Remunerarea muncii	829,18		940,00	Administratia	30.04.2019

Img.29 – Документ «Indreptare spre achitare»

## 11 Расчет налогов и взносов

В функциональном блоке «Зарплата и управление персоналом» предусмотрены средства для исчисления налога на доходы физических лиц (ПН). Налог исчисляется с помощью документов, рассмотренных в предыдущих главах.

### 11.1 Настройка расчета подоходного налога

Чтобы автоматический расчет ПН дал правильные результаты, необходимо предварительно внести данные, влияющие на этот расчет. К этим данным относятся настройки видов начислений, способ исчисления налога в учреждении, а также некоторые характеристики сотрудников.

## 11.2 Виды доходов по подоходному налогу

Для исчисления ПН и формирования налоговой отчетности используется классификатор видов доходов по подоходному налогу.

*Примечание:* Вид дохода в сочетании с другими параметрами влияет на ставку ПН. Необходимый набор элементов представленного классификатора создается автоматически при первоначальном заполнении информационной базы.

Вид дохода ПН указывается как параметр вида начисления. Поэтому при начислении зарплаты виды доходов влияют на исчисление подоходного налога через использованные виды начислений.

☆ SAL (Вид дохода по ПН)

Principala [Progressivna skala po PN](#) [Razmer stavok po PN](#)

**Inregistrare și închidere**

Cod: SAL

Denumire: Plăți salariale, art.88 din Codul fiscal

Cota impozitului: 12%

Corespunde remunerării muncii

Img.30 – Карточка вида дохода по ПН

## 11.3 Освобождение от подоходного налога

При исчислении подоходного налога в функциональном блоке «Зарплата и управление персоналом» используется классификатор **Виды освобождений по ПН**. Оформляются документом **«Заявление на освобождения по ПН»**.

Документ предназначен для первоначального ввода и последующего изменения сведений о стандартных налоговых освобождениях сотрудника, которые будут учитываться при расчете ПН. Прекращение действия освобождений регистрируется документом **Прекращение действия освобождений по ПН**.

Просмотр и изменение всех сведений об освобождениях сотрудника (в том числе ввод этих документов) можно выполнять из раздела "Налог на доходы" карточки сотрудника.

← → ☆ Заявление на освобождения по ПН 0000-000002 de la 02.01.2019 🔗 ×

**Validare și închidere**

Angajat:   Data:   Număr:

Luna:    
 Месяц, с которого применяются стандартные освобождения по данному заявлению

**Освобождения на иждивенцев**

Изменить освобождения на иждивенцев

Nr	Иждивенец	Scutire	Se oferă până la (inclusiv)	"Документ, подтверждающий право на освобождение"

**Scutire personală**

Изменить личное освобождение Cod:   Личное освобождение, в соответствии со ст.33 ч.1 Налогового Кодекса

Документ, подтверждающий право на личное освобождение:

**Scutirea sotului/sotiei:**

Изменить супружеское освобождение Cod:   Освобождение не указано

Img.31 – Документ «Заявление на освобождение»

← → Прекращение действия освобождений по ПН (create) \*

**Validare și închidere**

Angajat:   Data:   Număr:

Luna:    
 Месяц, с которого прекращается действие стандартных освобождений по данному заявлению

**Прекращение действия освобождений на иждивенцев**

Scutire

**Прекращение действия личного освобождения**

Cod:   Личное освобождение, в соответствии со ст.33 ч.1 Налогового Кодекса

**Прекращение действия супружеского освобождения**


Cod:   Супружеское освобождение на Январь 2020 года не предоставляется.

Img.32 – Документ «Прекращение действия освобождений по ПН»

#### 11.4 Исчисление подоходного налога

Налог рассчитывается автоматически при заполнении документа **Indreptarea spre plată**. На закладке **Подоходный налог** производится автоматический расчет налога по ставке 12 %.

← → ☆ Indreptare spre plata 0000-000013 din 30.04.2019 \*

Validare și închidere    Înregistrare    Validare        Mai mult ▾

Luna:     Data:     Număr:

Месяц заполнения:

Subdiviziune:  ▾

Completare ▾    Selectare    Golire

Направлено на выплату:     Reținute:  ?    Cotizații:  ?

Направления на выплату    Удержания    Impozitul pe venit    Cotizații    Corecțiile plăți    Calcul suplimentar, recalculare

Adăugare    ↑ ↓    Пересчитать подоходный налог    Căutare...    Anulare căutare    Отмена исправлений ▾    Mai mult ▾

Nr	Angajat	Tipul venitului	Impozit	Plăți în avans trecute în cont	Примененные освобождения	Место получ. ...	Data primirii venitului
1	Ivanov A.	Remunerarea muncii	736,55		940,00	Administratia	30.04.2019
2	Cebanu V.	Remunerarea muncii	410,15		940,00	Administratia	30.04.2019
3	Matei D.	Remunerarea muncii	829,18		940,00	Administratia	30.04.2019

Img.33 – Документ «Indreptare spre achitare»

## 12 Выплата заработной платы

По результатам произведенных в функциональном блоке «Зарплата и управление персоналом» начислений и удержаний образуются причитающиеся к выплате суммы. Система позволяет подготовить ведомости для выплаты этих сумм – автоматически заполнить списки сотрудников, сформировать соответствующие печатные формы или файлы.

*Примечание:* Выплаты бывшим сотрудникам и прочим лицам (не сотрудникам) регистрируются специальными документами только с целью исчисления ПН и страховых взносов. Взаиморасчеты с такими лицами в системе не ведутся.

Причитающиеся суммы выплачиваются сотрудникам либо по безналичному расчету (как правило, перечислением на банковский счет), либо наличными деньгами.

Можно выделить следующие наиболее распространенные места (способы) выплаты зарплаты:

- зачислением на карточку, открытую в рамках зарплатного проекта,
- перечислением на произвольный счет в банке,
- через кассу,

При этом разным сотрудникам зарплата может выдаваться в разных местах. В таком случае потребуется подготавливать несколько ведомостей для выплаты по каждому месту. Для удобства подготовки (заполнения) разных видов ведомостей (в кассу, в банк и т. д.) для разных мест выплаты в программе имеется возможность указать, где тем или иным сотрудникам выплачивается зарплата.

### 12.1 Указание мест выплаты

В функциональном блоке «Зарплата и управление персоналом» можно настроить указание мест выплаты.

Во-первых, задать место выплаты можно для всего учреждения, т. е. сразу для всех ее сотрудников.

Во-вторых, можно уточнить место выплаты для любого подразделения в учреждении – тогда будет считаться, что всем сотрудникам этого подразделения зарплата выплачивается в другом месте, отличном от места выплаты всего учреждения (других подразделений).

Наконец, место выплаты можно уточнить для любого отдельного сотрудника, если оно отличается от места выплаты его подразделения или всего учреждения.

При этом не все из четырех возможных мест выплаты имеет смысл указывать для каждой из перечисленных единиц (учреждения, подразделения, сотрудника).

Для учреждения можно указать, что выплата всем сотрудникам производится через кассу или перечислением на карточки в рамках зарплатного проекта. Место выплаты указывается в карточке учреждения (организации), на закладке Учетная политика и другие настройки по ссылке Бухучет и выплата зарплат.

The screenshot shows a web form titled "MoldovaGaz S.A.: Evidența contabilă ...". It has two main buttons: "Înregistrare și închidere" (highlighted in yellow) and "Revocare". Below the buttons, there are several sections:

- Evidența contabilă a salariului:** Includes a dropdown menu for "Cont, subconto:" with "7131 Salariu" selected, and a date field for "Evidența contabilă valabilă din:" set to "Январь 2017".
- Istoria modificării evidenței contabile...** (link)
- Data achitării salariului:** Radio buttons for "în ultima zi a lunii curente" and "la începutul lunii următoare" (selected). The latter has a "5" in a box labeled "număr".
- Data achitării avansului:** A box containing "20".
- De regulă, achitarea se execută:** Radio buttons for "Prin casierie" and "Зачислением на карточку" (selected).
- Proiect salarial:** A dropdown menu with "BCMOBIASBANCA - Groupe Societe Ge" selected.

Img.34 – Карточка организации

Для подразделения помимо этих вариантов можно указать, что выплата всем сотрудникам этого подразделения производится через раздатчика. Место выплаты указывается непосредственно в карточке подразделения.

The screenshot shows a web form titled "Administratia (Subdiviziune) \*". It has a yellow "Înregistrare și închidere" button and a "Mai mult" button. The form is divided into two main sections:

- Achitarea salariului angajaților:** Radio buttons for "Cala întreaga organizație", "Prin casierie", "Зачислением на карточку", and "Prin intermediul persoanei care eliberează" (selected). The last option has a dropdown menu with "Damian Ecaterina Alexandru" selected.
- Evidența contabilă a salariului angajaților:** Includes a dropdown for "Заданный ниже бухучет" with "BCMOBIASBANCA - C" selected, a date field for "Январь 2019", and radio buttons for "Как указано для организации" (selected), "Отражается на указанном счете, субконто", and "Распределяется по счетам, субконто".

Img.35 – Карточка подразделения

Наконец, для сотрудника можно задать любое из возможных мест выплаты – добавляется возможность указать перечисление на произвольный банковский счет. Место выплаты указывается в карточке сотрудника по ссылке **Выплаты, учет затрат**. Также в этой форме можно вводить или редактировать номер лицевого счета сотрудника в рамках зарплатного проекта.

## 12.2 Выплата производится через кассу

По умолчанию считается, что зарплата всем сотрудникам учреждения выплачивается через кассу.

Если в действительности это так, то дополнительно ничего указывать не нужно.

Если же в учреждении несколько касс, через которые разным сотрудникам одновременно выплачивается зарплата, то можно указать кассу, через которую выплачивается зарплата большинству подразделений (или сотрудников). Для этого она предварительно должна быть создана в справочнике **Кассы**. Для отдельных подразделений или сотрудников в этом случае следует указать другие кассы (также предварительно созданные).

### 12.3 В учреждении действует зарплатный проект

Если в учреждении действует зарплатный проект для всех или большинства подразделений (или сотрудников), то следует в карточке по учреждению (организации) переключить место выплаты. При этом создавать и указывать конкретный зарплатный проект может потребоваться только в двух случаях:

- если планируется с помощью встроенных в программу средств обмениваться с банком электронными документами в рамках этого проекта;
- если в учреждении действует несколько зарплатных проектов, даже если ни по одному из них встроенный обмен электронными документами использовать не планируется. Для отдельных подразделений или сотрудников в этом случае следует указать другие зарплатные проекты.

Для сотрудников, выплата которым производится на карточки в рамках зарплатного проекта, должен быть обязательно указан номер лицевого счета по этому проекту. Указать номера можно вручную в карточках сотрудников (там же, где можно задать место выплаты сотрудника) либо загрузить автоматически.

Img.36 – Карточка Зарплатного проекта

### 12.4 Производится выплата на произвольные банковские счета

Если всем или некоторым сотрудникам выплата производится на указанные ими банковские счета, то это необходимо отметить в карточке каждого такого сотрудника. При этом необходимо указать банковский счет сотрудника, предварительно описав его в справочнике **Банковские счета контрагентов**.

Таким образом, указание мест выплаты, используемых в учреждении, позволит автоматически заполнять разные ведомости для разных мест выплаты.

Однако при необходимости ведомости всегда могут быть заполнены или отредактированы вручную. Например, если в каком-то месяце сотрудник изъявил желание получить часть причитающейся суммы в одном месте, а часть – в другом.

## 13 ведомости на выплату

Поскольку для оформления выплаты сотрудникам для разных мест выплаты требуются разные ведомости (печатные формы, файлы), в программе для каждого вида места выплаты предусмотрен отдельный вид ведомости. Ведомости в функциональном блоке «Зарплата и управление персоналом» представлены документами:

- Ведомость в банк (перечисление на карточки в рамках зарплатного проекта);
- Ведомость на счета (перечисление на произвольные счета, указанные сотрудниками);
- Ведомость в кассу.

Все эти виды ведомостей и принципы работы с ними схожи. Отличие заключается:

- в автоматическом заполнении ведомостей сотрудниками – в ведомость каждого вида попадает задолженность перед сотрудниками, которым на момент заполнения ведомости установлено соответствующее место выплаты;
- указании дополнительной информации о лицевом или банковском счете в ведомостях на безналичную выплату;
- печатных формах (файлах), которые формируются из ведомости;
- способе подтверждения фактической оплаты или неоплаты ведомости.

### 13.1 Месяц выплаты

При автоматическом заполнении ведомости по окончательному расчету («Зарплата за месяц») учитываются все зарегистрированные суммы по месяцу, указанный в поле Месяц выплаты, включительно. При этом период регистрации ранее зарегистрированных сумм определяется по месяцу начисления (месяцу выплаты), указанному в соответствующих документах.

Месяц выплаты также влияет на регистрацию оплаты по ней – задолженность считается погашенной (или возникшей) именно этим месяцем. Дата ведомости на регистрацию оплаты не влияет. Например, зарплата за май была фактически выплачена в июне. Эта выплата будет учтена в аналитических отчетах системы за май, а не за июнь.

### 13.2 Подразделение и сотрудники

Если в ведомости указано подразделение, то при автоматическом заполнении в нее попадают только сотрудники этого подразделения согласно кадровым данным на дату ведомости.

Если суммы сотруднику регистрировались в разных подразделениях, то каждая такая сумма будет заполнена в отдельную строку таблицы с указанием соответствующего подразделения.

Если в настройках системы указано, что расчет и выплата зарплаты осуществляются по учреждению в целом, то указать подразделение возможности нет.

Таблица заполняется именно сотрудниками, а не физическими лицами. То есть если сотрудник имеет два места работы в учреждении (по совместительству), то он может быть представлен отдельными строками.

### 13.3 Дополнительные параметры, особенности заполнения и регистрации ведомостей

Помимо перечисленных основных параметров, влияющих на заполнение ведомости, по ссылке «Заполнение всеми причитающимся суммами, без округления» над кнопкой **Заполнить** можно открыть форму дополнительной настройки расчета –

настроить округление сумм, задать процент выплаты. Если ведомость уже заполнена, то после изменения настроек ее следует перезаполнить.

### 13.4 Ведомость в банк

В ведомости в банк предусмотрено указание зарплатного проекта.

Документ заполняется всеми сотрудниками, которым на текущий момент указано (или непосредственно в карточке сотрудника, или в карточке учреждения или текущего подразделения), что зарплата перечисляется на карточки.

Если в учреждении несколько зарплатных проектов, то при указании определенного зарплатного проекта в документе для заполнения отбираются только те сотрудники, у которых указан этот зарплатный проект на текущий момент. А если зарплатный проект в документе не указан, то для заполнения отбираются все сотрудники, зарплата которым перечисляется на карточки.

Номера лицевых счетов в ведомости обязательно должны быть заполнены. Поэтому перед заполнением ведомости следует убедиться, что номера лицевых счетов занесены для всех сотрудников, зарплата которым перечисляется на карточки (открытые в рамках зарплатного проекта) (раздел Кадры – Сотрудники – ссылка «Выплаты, учет затрат» – «Зачисление на карточку»).

Ведомость в банк считается оплаченной без ввода дополнительных документов. То есть при ее проведении списывается задолженность учреждения перед сотрудниками (или образуется задолженность за сотрудниками, если выплачивается сверх положенного).

Nr	Angajat	Spre plată	Finanțare	Numărul contului personal
1	Ivanov A.	5 975,95		221545887779965
2	Cebanu V.	4 489,02		221545889989965
3	Matei D.	6 397,03		221545881119965

Img.37 – Документ «Ведомость в банк»

### 13.5 Ведомость на счета

В ведомости перечислений на счета предусмотрено указание банка. Документ заполняется всеми сотрудниками, которым на текущий момент указано (в карточке сотрудника), что зарплата перечисляется на произвольный счет в банке.

При этом если конкретный банк не указан, ведомость заполняется всеми такими сотрудниками, даже если их счета открыты в разных банках. При указании банка ведомость заполняется только теми сотрудниками, счет которых открыт в этом банке.

Ведомость считается оплаченной без ввода дополнительных документов.



Ведомость на счета (с creare) \*

Validare și închidere Salvaire Validare Creare pe baza Imprimare Mai mult

Luna de achitare: Септември 2018 Data: 30.09.2018 Număr: Banca: Achitare: Зарплата за месец

Заполнение toate sumele atribuite, без округления

Completare Selectare Modificare salariul

Nr	Angajat	Spre plată	Finanțare	Cont bancar
1	Florea Evelina Teodor	1 118,00	pe август 2018	2458885444555555555556

Img.38 – Документ «Ведомость на счета»

### 13.6 Ведомость в кассу

В ведомости предусмотрено указание кассы, в которую она передается.

Документ заполняется всеми сотрудниками, которым на текущий момент указано (или непосредственно в карточке сотрудника, или в карточке учреждения (организации) или текущего подразделения), что зарплата выплачивается через кассу.

При этом если касса не указана, ведомость заполняется всеми такими сотрудниками. При указании кассы ведомость заполняется только теми сотрудниками, для которых выплата назначена именно через эту кассу.

При этом ведомость считается оплаченной без ввода дополнительных документов, подтверждающих, что сотрудники действительно получили деньги в кассе по этой ведомости. То есть при ее проведении списывается задолженность учреждения перед сотрудниками (или образуется задолженность за сотрудниками, если выплачивается сверх положенного).

Borderoul în casierie 0000-000001 de la 06.03.2019

Validare și închidere Salvaire Validare Creare pe baza Imprimare Mai mult

Luna de achitare: Mart 2019 Data: 06.03.2019 Număr: 0000-000001 Subdiviziune: Administratia Casierie: Casa Achitare: Avans

Заполнение toate sumele atribuite, без округления

Completare Selectare Modificare salariul

Nr	Angajat	Spre plată	Finanțare
1	Ivanov A.	3 000,00	

Img.39 – Документ «Ведомость в кассу»

Если по истечении установленного законодательством срока сотрудник не явился для получения денег в кассе и зарплата была депонирована, то можно отразить этот факт специальным документом **Депонирование невыплаченной заработной платы** (раздел Выплаты – Депонирования), который доступен по соответствующей ссылке из самой ведомости. Из документа предусмотрена печать реестра депонированных сумм.

Депонирование зарплаты не влияет на «зарплатные» взаиморасчеты с сотрудником. То есть при отражении факта депонирования в программе не увеличивается задолженность учреждения перед сотрудником. Учет депонентов ведется обособленно от основных взаиморасчетов.

Salarii neachitate deposite (creare) \*

Validare și închidere    Salvare    Validare    Печать реестра депонированных сумм    Mai mult

Borderou: Borderoul în casierie 0000-000001 de la 06.03.2019    Data: 16.04.2020    Număr:

Adăugare    Mai mult

Nr	Angajat
1	Cebanu V.

Img.40 – Документ «Депонирование невыплаченной заработной платы»

### 13.7 Выплата аванса

В ЗУП 3.1 Способ выплаты аванса определяется кадровыми документами сотрудника и может начисляться тремя различными способами:

- фиксированной суммой
- %-ом от фонда оплаты труда сотрудника
- расчетом заработной платы за первую половину месяца

Вариант расчета аванса может задаваться для каждого сотрудника отдельно в документах:

- Изменение оплаты труда (Зарплата – Изменение оплаты сотрудников – Изменение оплаты труда) в поле Изменить аванс
- Изменение аванса (Зарплата – Изменение аванса)

## 14 Анализ задолженности по зарплате

Для анализа взаиморасчетов с сотрудниками по заработной плате предназначен отчет **Задолженность по зарплате**. Суммы, попадающие в отчет учитываются по месяцам выплаты (и месяцам начисления), а не по датам, когда фактически была произведена выплата.

**Анализа сальдо с точки зрения бухгалтерского учета в функциональном блоке «Зарплата и управление персоналом» не предусмотрено – такой анализ при необходимости следует проводить в бухгалтерской системе учета.**

Если за сотрудником по какой-то причине образовалась задолженность, например, по ошибке начислена большая сумма, которая не может быть погашена в счет новых начислений ему, и сотрудник вернул эту задолженность самостоятельно, то это можно отразить специальным документом **Возврат сотрудником задолженности** (раздел Выплаты – См.также). Документ заполняется автоматически по задолженности указанного в нем сотрудника на указанный месяц платежа. Возврат также регистрируется указанным в документе месяцем.

**Свод по сотрудникам**

Organizația: **MoldovaGaz S.A.**  
 Perioada: **Январь 2020**  
 К выплате: **14 309,46**  
 Долг за сотр.

Angajat	К выплате	Долг за сотр.
Badescu Razvan	301,11	
Eremia Anatol Roman	12 890,35	
Florea Evelina Teodor	1 118,00	

**Подробные сведения о задолженности**

Organizația: **MoldovaGaz S.A.**  
 Perioada: **Январь 2020**

Angajat	Subdiviziune	Luna	Долг с прошл. месяца	Начислено	Выплачено	Задолженность
Badescu Razvan	Producere	январь 2020	301,11			301,11
Eremia Anatol Roman	Administratia	январь 2020	12 890,35			12 890,35
Florea Evelina Teodor	Administratia	январь 2020	1 118,00			1 118,00

Img.41 – Отчет «Задолженность по зарплате»

## 15 Выплаты бывшим сотрудникам, сторонним лицам и регистрация прочих доходов

Учреждение может выплачивать доходы физическим лицам, которые не являются сотрудниками учреждения. В частности, доходы могут выплачиваться бывшим сотрудникам. Также сотрудникам могут выдавать призы и подарки. В этих случаях у учреждения может возникнуть обязанность исчислить и удержать ПН.

Также может возникать необходимость исчислить страховые взносы. Непосредственно выплата таких сумм в программе не регистрируется. Виды выплат должны быть предусмотрены в настройках начислений и удержаний (раздел Настройки).

### 15.1 Выплаты бывшим сотрудникам

Виды выплат бывшим сотрудникам предварительно в настройках функционального блока «Зарплата и управление персоналом» установить флажок «Применять выплаты бывшим сотрудникам».

Такие выплаты описываются в соответствующем справочнике **Виды выплат бывшим сотрудникам**. Факт выплаты регистрируется документом **Выплата бывшим сотрудникам** (раздел Выплаты – Выплаты бывшим сотрудникам).

### 15.2 Призы и подарки сотрудникам

Учреждение может выдавать сотрудникам призы и подарки. Данные события регистрируются документом **Приз, подарок** (раздел Зарплата – См.также). Учреждение может выдавать сотрудникам призы и подарки. Данные события регистрируются документом **Приз, подарок** (раздел Зарплата – См.также).

### 15.3 Доход в натуральной форме

Доходы, полученные сотрудниками в натуральной форме, можно регистрировать одноименным документом **Доход в натуральной форме** (раздел Зарплата). Документ позволяет зарегистрировать как прочий натуральный доход (питание, путевки и т. п.),

так и оплату труда в натуральной форме, если по какой-то причине она не назначена сотруднику в качестве планового начисления.

Начисление ПН и взносов с зарегистрированных сумм будет произведено отдельным документом.

Nr	Angajat	Subdiviziune	Rezultat	Codu...	Suma deducerii	Venit impozabil	Corect. p
1	Grigorencu M	Administratia	1 100,00		900,00	200,00	
			1 100,00		900,00	200,00	

Img.42 – Документ «Доход в натуральной форме»

## 16 Формирование данных для бухгалтерского учета

В функциональном блоке «Зарплата и управление персоналом» предусмотрены средства для отражения начислений заработной платы и страховых взносов в бухгалтерском учете и налоговом учете по налогу на прибыль.

Задача подготовки данных к отражению в бухгалтерском учете и налоговом учете решается параллельно с задачей расчета заработной платы и связанных начислений и удержаний. Данные детализируются в измерениях учета, используемых функционалом бухгалтерского учета.

При отражении в учете суммы начислений и удержаний классифицируются по следующим измерениям:

- способы отражения зарплаты в бухгалтерском учете,
- статьи расходов.

Способ отражения заработной платы в учете возможно задать (в порядке увеличения приоритета):

- для учреждения;
- для подразделения;
- для сотрудника (в карточке сотрудника, в документах Прием на работу, Кадровый перевод, Распределение основного заработка и др.);
- для начисления;
- для расчетного документа (Премия, Материальная помощь, и т. п.).

Незаполненное поле способа отражения означает, что в качестве значения этого поля используется настройка с меньшим приоритетом. Например, если для подразделения не указан способ отражения в учете, то он будет таким же, как в учреждении.

Документ **Распределение основного заработка** (раздел Зарплата) предназначен для регистрации распределения плановых начислений сотрудника по различным

способам отражения в заданном месяце. Доли распределения учитываются при отражении заработка по статьям учета в документе *Calcularea salariului*.

*Примечание:* Если отражение в бухгалтерском учете настроено для планового начисления сотрудника непосредственно в самом начислении, эта настройка будет иметь приоритет перед отражением в учете, заданном в документе **Распределение основного заработка**.

Статья расходов задается для начисления или расчетного документа. Расчетный документ при этом имеет больший приоритет.

Nr	Angajat	Распределение заработка
1	Boldescu Maria	7131 Salariu   75.000 8131 CD   25.000

Img.43 – Документ «Распределение основного заработка»

## 16.1 Способы отражение зарплаты в бухучете

Способ отражения характеризует счет и аналитику, на которой учитываются расходы на оплату труда.

Настройка отражения начислений производится на закладке Налоги, взносы, бухучет. Для любых видов начислений можно указать отражение в бухгалтерском учете двумя вариантами:

- Как задано для сотрудника – способ учета будет браться из указанного у сотрудника (или выше по приоритету, если у сотрудника ничего не указано);
- Как задано для начисления – способ учета задается непосредственно для этого начисления, при этом, если какой-либо параметр не указан, он берется из объекта, высшего по приоритету;

Сведения для отражения в учете консолидируются документом **Отражение зарплаты в бухучете**. Консолидированные сведения предназначены для передачи в функциональный блок «Бухгалтерский учет», используемую для ведения бухгалтерского учета.

Сведения для автоматического заполнения документа берутся из документов *Calcularea salariului*, *Indreptarea spre plată*, Больничный лист, Отпуск и других документов, которыми регистрируются денежные начисления, отчисления и удержания.

Операции отражаются в разрезе статей расходов, способа отражения и вида начисления для налогового учета по налогу на прибыль.

По данным документа возможно сформировать отчет Бухучет зарплаты (раздел Зарплата – Отчеты по зарплате).

← → ☆ Reflectarea salariului în evidența contabilă 0000-000002 de la 28.02.2019

Validare și închidere    Înregistrare    Validare       Mai mult ▾

Luna:     Data:     Număr:

Completare

Salariul calculat și cotizațiile    Направления на выплату и взнос    Начисленный подоходный налог    Salariul reținut

Adăugare       Mai mult ▾

Nr	Angajat	Subdiviziune	Tipul operațiunii	Modul de reflectare	Suma	Индивидуал *
1	Ivanov A.	Administratia	Calculat	7135 Cheltuieli privind ...	500,00	
2	Ivanov A.	Administratia	Calculat	7131 Salariu	4 900,00	
3	Ivanov A.	Administratia	Concediu anual	7131 Salariu	1 331,85	
4	Ivanov A.	Administratia	Calculat	7131 Salariu	392,08	
5	Cebanu V.	Administratia	Calculat	7131 Salariu	3 819,88	
6	Cebanu V.	Administratia	Concediu anual	7131 Salariu	1 242,25	
7	Cebanu V.	Administratia	Calculat	7131 Salariu	285,71	
8	Grigorenco M	Administratia	Venituri în formă na...	7131 Salariu	1 100,00	
9	Grigorenco M	Administratia	Calculat	7131 Salariu	8 000,00	
10	Grigorenco M	Administratia	Calculat	7133 Supliment la sal...	2 000,00	
					31 194,04	

Img.44 – Документ «Отражение зарплаты в бухучете»

## 17 Кадровое планирование и Подбор персонала

Планирование потребностей в человеческих ресурсах осуществляется в кадровом плане. Исходные данные для планирования могут поступать из производственных систем. Кадровый план позволяет запланировать организационно должностной состав, событийный план изменений организационно должностного состава, фонд затрат на оплату труда. При помощи отчетов по состоянию кадрового плана можно получить оценку эффективности работ по набору сотрудников, количество вакантных рабочих мест.

Планирование кадров – первый шаг в процессе управления персоналом. Цели планирования кадров - это:

- Определить человеческие ресурсы, нужные предприятию для эффективной работы, и затраты, требуемые для обеспечения данными ресурсами, и их содержание.
- Планировать необходимое количество работников определенной квалификации в определенные сроки и формировать требования к службе подбора персонала.

Планирование кадров и подбор персонала в блоке «Зарплата и управление персоналом» включает:

- Сбор сведений о потребностях организации в человеческих ресурсах: заявки, полученные от руководителей, или обобщенный план от руководства предприятия;
- Построение профилей должностей, на которые открыты вакансии в виде должностных обязанностей, условий труда, а также квалификационных требований и компетенций, необходимых для эффективного выполнения обязанностей;
- Формирование кадрового плана с перечнем вакансий - должностей, на которые нужно подобрать персонал, и необходимого количества сотрудников;
- Получение откликов на вакансии,
- Работу с кандидатами;

- Формирование кадрового резерва;
- Получение отчетности о состоянии кадрового резерва и эффективности подбора персонала, и анализ качества исполнения кадрового плана за определенный срок.

The screenshot shows a web interface for a job profile. At the top, there are navigation buttons and a title 'Contabil stagiar /Administratia/ (Profilul funcției)'. Below the title are buttons for 'Înregistrare și închidere', 'Înregistrare', and 'Creare cererea de selectare a personalului'. There are also dropdown menus for 'Funcția' (set to 'Contabil stagiar') and 'Subdiviziune' (set to 'Administratia'). A text field shows the job title 'Contabil stagiar /Administratia/'. Below this, there are three tabs: 'Obligații, cerințe, condiții', 'Etapete de lucru cu candidații (5)', and 'Programa de învățare'. The 'Obligații, cerințe, condiții' tab is active, showing three columns:

Obligații:	Cerințe:	Condiții:
lucrul în programul 1C reflectarea documentelor primare intocmirea cererii, ordine, rapoarte]	studii superioare cunoașterea 1C lucrul în echipa	ziua de muncă 8 ore

Img.45 – Cartouca «Профиль должности»

## 17.1 Работа с вакансиями

Блок «Зарплата и управление персоналом» дает возможность пользователю управлять вакансиями.

В программе сохраняются сведения о вакансиях организации с подробным описанием требований, предъявляемых к кандидатам, их должностных обязанностей и условий приема на работу.

Информация, включенная в вакансию:

- профиль должности - совокупность требований, должностных обязанностей и условий труда;
- позиция штатного расписания, на которую подбираются сотрудники;
- дата открытия и планируемая дата закрытия вакансии;
- причина открытия вакансии, заявитель и ответственный за подбор;
- приоритет и сложность поиска кандидатов.

Бывает, когда для создания новой вакансии требуется согласование с руководителем, тогда основанием для открытия такой вакансии становится **Заявка на подбор персонала**.

Заявку, в отличие от вакансии, можно создать без привязки к конкретной позиции штатного расписания; она может иметь один из статусов:

- на рассмотрении,
- на согласовании,
- отклонена.

Posturi vacante

Responsabil:  Doar posturile vacante:

Tipul listei

Denumire	Subdiviziune	Data deschiderii	Data inchiderii (planificata)	Solicitant	Responsabil	Temei
Contabil stagiar /Administratia/	Administratia	17.04.2019	17.05.2019	Administrator	Administrator	

По вакансии ведется единичный набор.

Candidatii la postul Contabil stagiar /Administratia/

N.P.P.	Salariul solicitat	Etapa de lucru
Intervievare		
Razvan Eugeniu	8 000,00	Intervievare

Img.46 – Справочник «Вакансии»

## 17.2 Работы с кандидатом

В блоке «Зарплата и управление персоналом» автоматизирована работа с кандидатом на вакантную должность, при этом сохраняется информация о текущем этапе работы с каждым кандидатом и принятом решении.

Все этапы работы с кандидатом будут отражены в его карточке. В программе хранится информация:

- о личных данных кандидата,
- его резюме,
- об опыте работы,
- об ожидаемом доходе,
- о вакансиях, на которые претендует кандидат,
- о присвоенном ему рейтинге,
- об источнике и дате получения информации о кандидате.

После рассмотрения кандидат может быть утвержден или отклонен.

Утвержденный кандидат регистрируется в качестве сотрудника, оформляется его прием на работу, а отклоненный – при необходимости зачисляется в кадровый резерв.

Отчеты по подбору персонала позволяют анализировать разные аспекты результативности подбора персонала.

В отчете о показателях эффективности подбора персонала отражается информация:

- о количестве открытых, закрытых и отмененных вакансий,
- среднее количество дней просрочки по вакансиям,
- средний срок закрытия одной вакансии.
- о количестве кандидатов, принятых на работу.

В блоке «Зарплата и управление персоналом» можно выполнить анализ статистики подбора персонала и оценить востребованность вакансии и эффективность этапов отбора кандидатов.



← → ☆ Razvan Eugeniu (Кандидат) ↻ ×

Principală [Fișiere atașate](#)

Salvare și închidere

N.P.P.: Razvan Eugeniu Cod: 000000003

Etapa curenta «Intervieware» planificat 08.11.2019 în 13:00 Marcare trecut Anulare

**Poziționare**

Post vacant: Contabil stagiar /Administratia/ Subdiviziune: Administratia

Pozitia: Contabil stagiar /Administratia/

Salariul solicitat: 0,00

**Date personale** CV **Studiile, calificarea** **Experiența de muncă** **Lucrul cu candidatul**

Data nașterii: 01.01.1997 23 anul Sexul: Feminin

Adresa:

Telefon:

Email:

Locul nașterii:  Cetățenia (tara): MOLDOVA, REPUBLICA

Starea civilă:

**Comentarii**

[Adăugare](#)

**Nota**

★ ★ ★ ☆

Medie: 4, în total evaluări 1

A intrat: 16.05.2019

Sursa:

Responsabil: Administrator

Img.47 – Карточка «Кандидат»

### 17.3 Кадровый резерв

В блоке «Зарплата и управление персоналом» можно работать с кадровым резервом и управлять подготовкой персонала при открытии вакансий.

Работник из кадрового резерва может стать кандидатом на одну или несколько должностей. Программа 1С ЗУП способна автоматически выдвигать кандидатов на открывающиеся позиции.

Кадровый резерв является важным источником для подбора персонала. Он обеспечивает потребности предприятия квалифицированными кадрами, решает задачи мотивации сотрудников и снижения текучести персонала.

В «Зарплате и управлении персоналом» предусмотрено:

- выделение ключевых позиций организации для подготовки кадрового резерва;
- описание требований к резервистам;
- создание позиций кадрового резерва для конкретных позиций штатного расписания и без привязки к позициям;
- регистрация заявок на включение в резерв;
- включение кандидата в кадровый резерв на основе заявки, по результатам аттестации сотрудника или на основе списка требований;
- исключение из резерва при назначении сотрудников на позиции или при увольнении;
- сохранение сотрудников в составе резерва после увольнения;
- анализ состояния кадрового резерва.

Позиции кадрового резерва описывают требования к кандидатам: образование, стаж, возраст и уровень компетенции.

Создание позиций кадрового резерва, заявки на включение в резерв, включение и исключение из резерва возможно непосредственно из позиций штатного расписания.

На основе заявок на включение в резерв сотрудники приобретают статус кандидатов в резерв. Включение в кадровый резерв можно осуществлять как кандидатов в резерв, так и на основе проведенной аттестации, если выбрать соответствующее решение комиссии.

Программа 1С ЗУП позволяет анализировать состояние кадрового резерва, дать оценку различным количественным показателям (количеству резервистов на позиции, их средний возраст, статус и пр.), получить сведения обо всех позициях с развернутыми данными об их составе.

## 18 Обучение, развитие и оценка персонала

Программа Зарплата и управление персоналом дает возможность специалистам по управлению кадрами использовать в своей работе документы для планирования обучения, проведения мероприятий с этим связанных, а также возможность разработки электронного курса обучения и создания отчетов, отражающих результативность всего процесса.

Все инструменты работы с функционалом обучения находятся в разделе «Обучение и развитие».

Функционал включает в себя следующие возможности:

- составление и согласование заявок на планирование обучения
- разработка индивидуальных планов развития сотрудников
- публикация мероприятия обучения для получения отклика
- оформление и согласование заявок на обучение сотрудников
- разработка плана обучения и развития по организации
- планирование расходов на обучение
- регистрация факта прохождения обучения
- учет фактических расходов на обучение
- отражение результатов обучения в личной карточке
- анализ результатов.

### 18.1 Мероприятия обучения и развития

Первым этапом создается справочник «Мероприятия обучения», в котором есть возможность указать различные сведения о предстоящем мероприятии.

Здесь указываются данные: где будет проходить данное мероприятие, кто является его исполнителем (преподаватель внутри самой компании или же из сторонней организации) и будет ли оно проводиться с отрывом от производства. Также на закладке «Основное» указывается стоимость мероприятия, количество участников, продолжительность и к какому результату должно привести это мероприятие.

На закладке «Компетенции» из одноименного справочника подбирается соответствующая компетенция, которая будет получена после прохождения мероприятия.

### 18.2 Планирование обучения

Следующим этапом после создания и заполнения мероприятия, необходимо составить план обучения.

План обучения нужен для понимания того, какие сотрудники, когда и за какую сумму они будут проходить обучение. Также из этого документа можно выяснить общее количество учебных часов и суммы расходов по тем мероприятиям, которые в него включены.

Документ «План обучения» заполняется 3 способами:

- По кнопке «Добавить». Заполняется вручную;
- По кнопке «Подбор по заявкам». Заполняется автоматически на основании документа «Заявка на обучение». Заявка на обучение может создаваться как на основании документа «Заявка на включение в план обучения», так и отдельно (без документа основания);
- По кнопке «Подбор по ИПР». Заполняется автоматически на основании документа «Индивидуальный план развития».

Planul de instruire 71 de la 01.03.2019

Validare și închidere | Salvare | Validare | Planul de instruire | Mai mult

Subdiviziune: Administratia | Data: 01.03.2019 | Număr: 71

Perioada de planificare de la: 01.03.2019 până la: 31.03.2019

Coordonat: Administrator

Activități

N.	Activitatea	Instituția de învățământ	Data începutului	Data sfârșitului	Angajat	Subdiviziune	Funcția
	Reguli generale ale companiei	Talia SRL	12.03.2019	12.03.2019	Radulescu Sofia	Administratia	Contabil st
	Comunicarea cu clientii	Talia SRL	21.03.2019	26.03.2019			
	Curs negocierea cu clientii	Talia SRL	27.03.2019	29.03.2019			
	Instruirea contabilului satagiar	Academia de Studii Economice	13.03.2019	18.03.2019			

Img.48 – Документ «План обучения»

### 18.3 Проведение обучения

Последним этапом после составления плана по обучению становится заполнение документа «Обучение сотрудников».

Instruirea angajaților 00000000001 de la 18.04.2019 \*

Validare și închidere | Salvare | Validare | Create în teme | Mai mult

Subdiviziune: Administratia | Data: 18.04.2019 | Număr: 00000000001

Activitatea: Comunicarea cu clientii

Activitate externă, cu întreruperea activității de muncă, Instituția de învățământ - Talia SRL

Perioada de instruire de la: 01.04.2019 până la: 12.04.2019 | Zile de studii: 10 | Ore de studii: 30,00

Partener: | Locul de executate: Talia SRL | Suma cheltuielilor: 0,00

Angajați | Ieșiri | Competențele dezvoltate

Angajat	Notă	Validare cunosti...	Certificatul	Comentarii k оценке
Radulescu Sofia		Nivel mediu	Introduceți rezultatele	trecut cu succes

Img.49 – Документ «Обучение сотрудников»

### 18.4 Аттестация и оценка персонала

Большую роль в процессе обучения занимает определение знаний, умений и навыков персонала, другими словами, их компетенции. Определить уровень компетенций при оценке сотрудников в программе «Зарплате и управлении персоналом» помогают соответствующие вопросы. Для развития определенной компетенции могут быть организованы различные мероприятия.

Аттестации позволяют выявить, насколько компетенции сотрудников соответствуют занимаемым ими должностям.

Обязательное прохождение аттестаций для сотрудников определенных отраслей закреплено на законодательном уровне.

Программа «Зарплата и управление персоналом» позволяет автоматизировать этапы проведения аттестаций сотрудников. Так, в программе можно:

- подготовить приказ о формировании аттестационной комиссии;
- утвердить график проведения аттестаций;
- сформировать список сотрудников, направляемых на аттестацию;
- сформировать пакет документов для работы комиссии;
- подтвердить или присвоить сотрудникам категории по специальности;
- сформировать отчетность по результатам аттестации.

Оценка персонала позволяет выявить потребности в обучении, отобрать сотрудников в резерв, проанализировать соответствие компетенций сотрудников занимаемым ими должностям.

Результат оценки персонала автоматизируется по методологии «Оценка 360°» и состоит из несколько этапов:

- выявление компетенций, подлежащих оцениванию;
- формирование анкет, содержащих поведенческие показатели для каждой компетенции;
- формирование списков сотрудников для участия в аттестации;
- составление списка респондентов, в который могут входить разные категории сотрудников.
- отправка респондентам анкет с целью заполнения по каждому аттестируемому сотруднику;
- заполнение анкет респондентами;
- обработка ответов, полученных в результате оценивания, составление отчетов и графиков.

Отчеты, сформированные по результатам оценки, можно анализировать в разрезе как индивидуальных, так и корпоративных показателей. Отчеты содержат несколько оценок:

- абсолютная оценка — это баллы по результатам ответов;
- относительная оценка — это рейтинг оцениваемого.

Также в отчетах анализируется критичность и согласованность всех оценок.

Ordin privind atestarea angajaților 8 de la 01.03.2019 12:00:02

Salvare și închidere    Salvare    Imprimare

Perioad atestării c: 01.03.2019    până la: 31.03.2019    Data: 01.03.2019 12:00:02    Număr: 8

Comision: Formarea comisiei de atestare 0000-0001 de la 01.03.2019

Graficul de atestare    График предоставления документов

Zasedăriile comisiei




Nr	Data	Începutul	Sfârșit	Locul de desfășurare
1	25.03.2019	14:00	14:45	Sala de conferințe



Lista angajaților pentru atestare

Nr	Angajat	Startul atestării	Subdiviziune
1	Badescu Razvan	14:00	Producere

Img.50 – Документ «Приказ об аттестации сотрудников»



← → ☆ Rezultatele atestării angajaților 7 de la 22.04.2019 15:44:36 ↻ ×

**Validare și închidere** Salvați Validare    Mai mult ▾

Ordin privind atestarea: Îndreptare spre atestare externă 0000-0001 de la 13.03.2019 ...  Data: 22.04.2019 15:44:36  Număr: 7

Аттестация сотрудников

Rezultatele atestării **Comisia**

Selectare  Adăugare   Mai mult ▾

Nr	Angajat	Data atestației	Funcția	Rezultatul atestației	Decizia comisiei	Poziția rezervei
1	Radulescu Sofia	19.03.2019	Contabil stagiar	Corespunde funcției deti...	Recomandată în cadre...	
2	Grigorencu M	19.03.2019	Asistent	Ne corespunde funcției...	Recomandată în cadre...	
3	Badescu Razvan	19.03.2019	Inginer	Corespunde funcției...	Transfer la categorie sup...	

Img.51 – Документ «Результаты аттестаций сотрудников»

## 19 Мотивация

Задачу управления мотивацией сотрудников в той или иной форме ставят большинство компаний. Она заключается в том, чтобы, используя оптимальное количество вложений в персонал, получить от работников максимальную отдачу согласно целям организации.

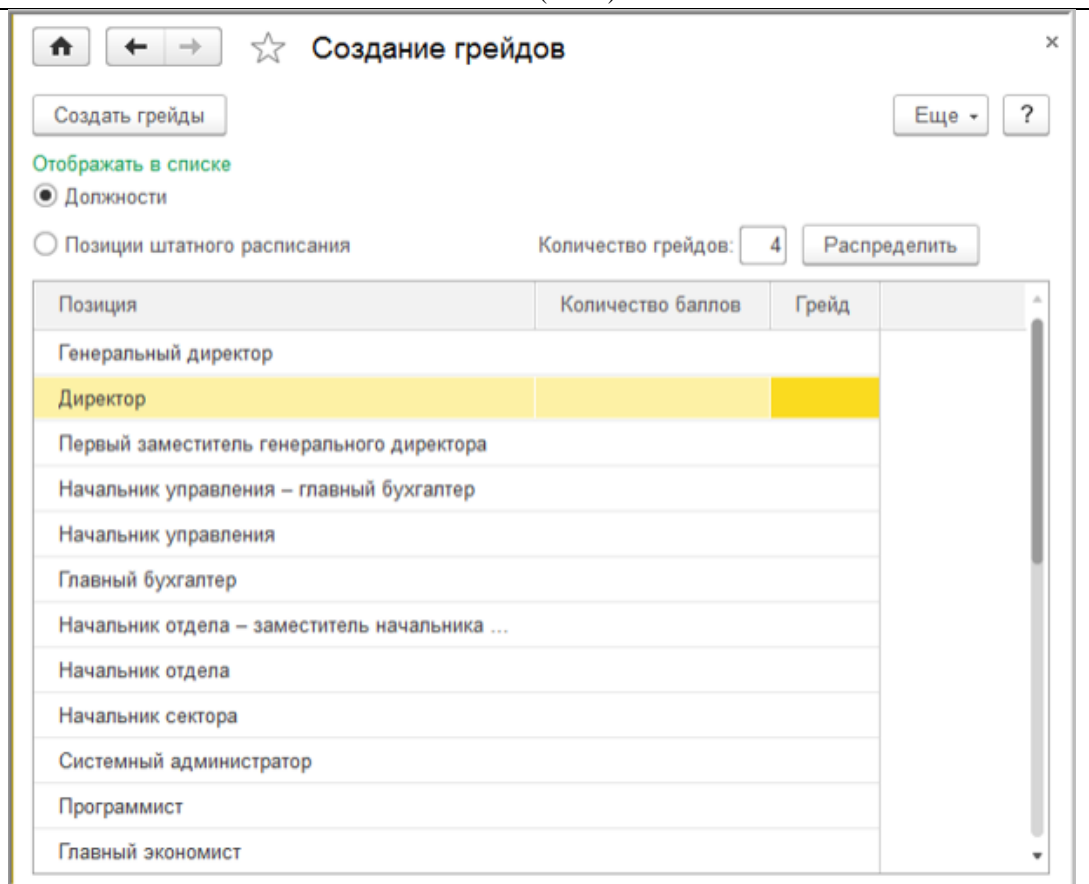
Для решения данной задачи организации требуются инструменты, возможность комбинировать различные формулы и параметры для расчета вознаграждений, а также различные возможности использования и анализа вложений в нефинансовую составляющую (компенсационные пакеты, льготы и др.).

«Зарплата и управление персоналом» позволяет:

- осуществлять сравнение различных мотивационных схем между собой и оценку эффективности их применения;
- осуществлять разработку мотивации в привязке к грейдам;
- применять нефинансовую мотивацию с использованием соц. пакетов и льгот;
- осуществлять разработку сложных мотивационных схем.

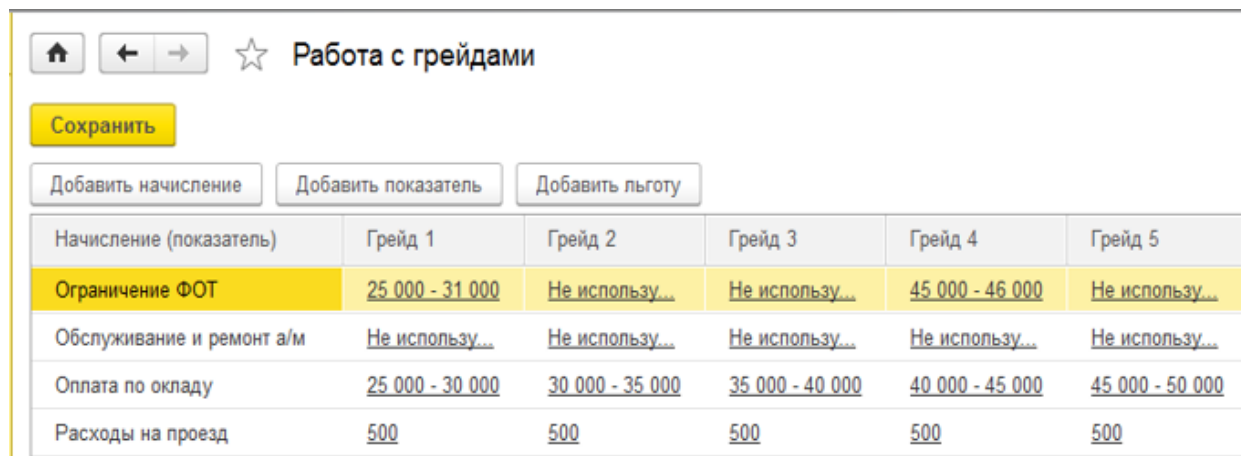
### 19.1 Грейды

Использование системы грейдов позволяет руководителю создать взаимосвязь между целями компании и целями работников, привлекать и удерживать лучших кадров, получать дополнительные возможности для мотивации персонала. С грейдами можно группировать должности по степени их значимости для компании, ее определяют параметрами, устанавливаемыми в рамках политики управления персоналом (сложность выполняемых задач, влияние на бизнес организации, сложность замены и др.). В «1С: Зарплата и управление персоналом 8 КОРП» для предприятий, которые только начинают процесс оптимизации управления персоналом, предусмотрен специальный инструмент для создания грейдов на основе балльно-факторного метода.



Img.52 – Создание грейдов

Для организаций, которые используют грейдирование, программой 1С ЗУП КОРП предусмотрена возможность описания разработанных грейдов и отнесения позиций к ним.



Img.53 – Работа с грейдами

Для каждого грейда можно устанавливать ограничение ФОТ, список начислений, показателей и льгот.

Для позиций штатного расписания устанавливают принадлежность к определенному грейду согласно разработанной шкале.

В кадровых документах грейд работнику назначается автоматически. Во время приема работника на работу или кадрового перемещения назначенные ему начисления и льготы сравнивают с положенными его грейду. В программе есть индивидуальные грейды, их можно задать работнику, отличающемуся от положенного по должности (позиции штатного расписания).

С отчетом "Контроль грейдов" можно анализировать соответствие начислений, показателей, льгот грейдов и позиций штатного расписания.

## 19.2 Льготы

В программе «Зарплата и управление персоналом» учитываются льготы, которые предоставляются работникам организации. Пакет льгот может быть определен для организации в целом, подразделения, отдельно выбранной позиции штатного расписания или для грейда. Льготы в зависимости от настроек могут быть выбраны работниками в рамках самообслуживания в пределах заданного лимита стоимости или внесены кадровыми документами.

Angajat	Hrana	Transport
Alekseev Ivan	✓	✓
Balan Vera (doc.)	✓	✓
Gruseva Natalia Andrei	✓	✓
Stati Irina	✓	✓
Mirzac Eugeniu	✓	✓

Img.54 – Документ «Изменение льгот сотрудников»

Для формирования пакета льгот в программе предназначено рабочее место **Правила предоставления льгот**.

Рассчитывается льгота в документе «Доход в натуральной форме».

Nr	Angajat	Subdiviziune	Rezultat	Codu...	Suma deduceri	Venit impozabil	Corect. p
1	Grigorencu M	Administratia	1 100,00		900,00	200,00	

Img.55 – Документ «Доход в натуральной форме»

## 19.3 Показатели эффективности

Система мотивации персонала обычно направлена на поиск взаимосвязей целей компании и целей работников. С системой оценки эффективности по ключевым показателям в программе «Зарплата и управление персоналом» можно оценивать эффективность деятельности работников и подразделений за счет описания целей, выделения измеримых показателей эффективности сотрудников (KPI - Key Performance Indicator), ввода плановых и фактических значений.

Персоналу назначают плановые начисления, которые содержат показатель расчета зар.платы – показатель эффективности работника. Например, predeterminedное начисление Доплата по результатам оценки эффективности. Оценивают

результативность деятельности персонала по целям, которые перечислены в справочнике Структура целей. Из плановых и фактических показателей по целям исчисляется KPI, в соответствии с которым автоматически рассчитывается назначенное работнику плановое начисление.

«Зарплата и управление персоналом» позволяет анализировать результативность персонала, сравнивать фактические значения показателей нескольких работников за произвольный период, видеть как фактические значения показателей соотносятся с плановыми в заданном периоде.

Назначение показателей 000000001 de la 19.11.2019

Validare și închidere | Salvați | Validare | | Mai mult

Luna:  | Data:  | Număr:

Subdiviziune:

Набор показателей утвержден | Administrator

Subdiviziuni | Poziții

Adăugare | | | Mai mult

Adăugare | | | Заполнить из вышестоящего | Mai mult

Indicator	Greutate	Ввод значений
Отказы оборудования	1	<a href="#">Вводит Administrator</a>
Перебои в работе	2	<a href="#">Вводит Administrator</a>

Шкала значений показателя "Отказы оборудования"

Adăugare | Mai mult

Valoare	Оценка задается интервалом	Evaluare
любое значение	<input checked="" type="checkbox"/>	de la 1 până la

Img.56 – Документ «Назначение показателей»

Calculul indicatorilor eficienței \*

Perioada:  | Subdiviziune:

Angajați

Indicatori

Вести план показателей | Вести факт показателей

Indicator	Greutate	Plan	Fapt	Valoarea indicatorului	Оценка показателя
Отказы оборудова...	1,00	не требуется	3,00	3,00	5,50
Перебои в работе	2,00				

Informații suplimentare

Сотрудник работает на позиции Legator filoane, cabluri si conductori, 5 разряд (категория) /Producere/, в периоде de la 01.11.2019 până la 30.11.2019...

Img.57 – Документ «Расчет показателей эффективности»



## 20 Охрана труда

Знакомство сотрудников с требованиями охраны труда является важной составляющей производственной деятельности. Государственные нормативные требования охраны труда устанавливают правила и критерии, направленные на сохранение жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности. В соответствии с законодательством, обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

Работа по охране труда включает:

- регулярный контроль необходимых знаний и умений сотрудников в соответствии с их профессиональной деятельностью;
- контроль соблюдения правил и инструкций по охране труда;
- проверка принимаемых на работу лиц на соответствие квалификации и требований, предъявляемых к соискателям с учетом специфики работы.

Для выполнения перечисленных задач в программе «Зарплата и управление персоналом» предусмотрено:

- анализ оценки охраны труда;
- составление плана и ведение учета прохождения сотрудниками инструктажа по охране труда;
- ведение учета несчастных случаев на предприятии и их анализ.

### 20.1 Специальная оценка условий труда

Порядок проведения специальной оценки условий труда состоит из нескольких этапов:

- Подготовка к проведению спецоценки охраны труда:
  - составление комиссии;
  - издание приказа о сроках проведения оценки;
  - составление списка рабочих мест для проведения специальной оценки.
- Заключение договора с проводящей специальную оценку организацией.
- Декларирование соответствия условий труда государственным нормативным требованиям в отношении тех рабочих мест, на которых не выявлены вредные и опасные производственные факторы.

В соответствии с результатами специальной проверки рабочим местам присваиваются определенные классы. Также программа позволяет осуществлять контроль тех рабочих мест, по которым будет проходить спецоценка в ближайшем будущем.

### 20.2 Инструктажи по охране труда

Благодаря программе «Зарплата и управление персоналом» процесс учета инструктажей и контроль их прохождения может быть полностью автоматизирован. Программа позволяет:

- хранить сведения о состоявшихся инструктажах;
- контролировать своевременное проведение инструктажей;
- вести журнал мероприятий;
- использовать данные о проведенных инструктажах при оформлении несчастных случаев на предприятии.

В программе по умолчанию настроены вводный, внеплановый, целевой и инструктаж на рабочем месте.

Для любого инструктажа можно отметить:

- необходимость проведения контроля;
- каким способом будет проводиться контроль и с какой периодичностью;

- список рабочих мест для проведения контроля.

Факт проведения инструктажа отражается в специальном документе, на основании которого формируется Журнал учета инструктажей по охране труда.

Instrucțiuni privind protecția muncii 0000-000002 de la 05.01.2017 12:00:00

Validare și închidere Salvare Validare Imprimare Mai mult

Subdiviziune: Data: 05.01.2017 12:0 Număr: 0000-000002

Tipul de instrucțiune: Adaptare

Data validării: 05.01.2017

Adăugare Completare Selectare Mai mult

Nr	Angajat
1	Badescu Razvan

Img.58 – Документ «Инструктаж по охране труда»

### 20.3 Несчастные случаи на производстве

При возникновении несчастных случаев на производстве работодатель обязан своевременно организовать расследование произошедшего и сформировать необходимый пакет документов. Ведение статистики несчастных случаев позволяет выявлять факторы, оказывающие наибольшие риски на производстве, и принимать меры по их снижению.

В программе «Зарплата и управление персоналом» можно в единой базе вести учет несчастных случаев и хранить информацию по каждому из них, отмечая результаты расследования, прикрепляя различные документы. Также программа позволяет формировать Протокол опроса пострадавшего и очевидцев несчастного случая, регистрировать проведение внеплановых специальных оценок условий труда, формировать больничные листы пострадавшим сотрудникам предприятия. Руководство имеет возможность получать обобщенную статистику по несчастным случаям за определенный период времени.

**SPECIFICAȚIA FUNCȚIONALITĂȚII SISTEMULUI INFORMAȚIONAL AUTOMATIZAT:  
DAAC: 1C8 “CONTABILITATEA ÎNTREPRINDERII, VERS. 3.0”**

Nr.	COMPARTIMENT	DESCRIEREA FUNCȚIONALITĂȚII	FORMELE DE IMPRIMARE	RAPOARTE
<i>Operațiunile automatizate</i>				
1.	Evidența contabilă a activelor necorporale	<p>Evidența operațiilor de intrare, dare în exploatare, mișcarea internă, calcularea sumelor amortizării, casare, ieșirea activelor prin vânzare. Creșterea valorii activelor necorporale pe seama activelor necorporale nefinalizate. Introducerea soldurilor inițiale a activelor necorporale.</p> <p>Efectuarea înscrierilor în registrul procurărilor și vânzărilor. Inventarierea activelor necorporale. Metoda de calculare a amortizării: liniară.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura fiscală</li> <li>• Proces verbal de primire-predare a activelor necorporale</li> <li>• Proces verbal de punere in functie a activelor necorporale</li> <li>• Bon de consum</li> <li>• Proces verbal de casare a activelor necorporale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raport privind activelor necorporale și calcularea amortizării lor</li> </ul>
2.	Evidența contabilă a mijloacelor fixe	<p>Evidența operațiilor de intrare, darea în exploatare, scoaterea din exploatare, mișcarea internă, calcularea sumelor amortizării, casare, inclusiv majorarea valorii de intrare prin reparație, modernizare. Ieșirea activelor prin vânzare. Înregistrarea cheltuielilor suplimentare și a serviciilor de intrare, și distribuția lor în costul de procurare a mijloacelor fixe, cu repartizarea acestora proporțional valorii. Introducerea soldurilor inițiale a mijloacelor fixe.</p> <p>Efectuarea înscrierilor în registrul procurărilor și vânzărilor. Inventarierea mijloacelor fixe.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura fiscală</li> <li>• Proces verbal de primire-predare a mijloacelor fixe</li> <li>• Proces verbal de punere/scoatere in/din functie a mijloacelor fixe</li> <li>• Bon de primire</li> <li>• Bon de consum</li> <li>• Bon de mișcare internă a mijloacelor fixe</li> <li>• Proces verbal de casare a mijloacelor fixe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista fișelor mijloacelor fixe</li> <li>• Borderou de evidență a mijloacelor fixe și calcularea uzurii</li> </ul>

3.	Evidenta mijloacelor fixe în scopuri fiscale	Evidența intrării, rezervării și ieșirii mijloacelor fixe, corectarea bazei valorice, reflectarea cheltuielilor de reparație și reflectarea uzurii.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Borderou de evidență a MF în scopuri fiscale</li> </ul>
4.	Evidenta stocurilor de materiale	<p>Evidența operațiilor de intrare, mișcarea internă, casare. Ieșirea activelor prin vânzare, evidența returnărilor către furnizori și de la cumpărători. Înregistrarea cheltuielilor suplimentare și a serviciilor de intrare, și distribuția lor în costul de procurare a stocurilor, cu repartizarea acestora proporțional valorii. Introducerea soldurilor inițiale a materialelor.</p> <p>Efectuarea înscrierilor în registrul procurărilor și vânzărilor. Inventarierea stocurilor de materiale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura fiscală</li> <li>• Proces verbal de primire-predare a materialelor</li> <li>• Bon de mișcare internă a materialelor</li> <li>• Act de trecere la cheltuieli</li> <li>• Bon de primire</li> <li>• Bon de consum</li> <li>• INV – 2</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raport "Mișcarea materialelor"</li> </ul>
5.	Evidența combustibilului	Evidența cheltuielilor combustibilului conform normelor de consum stabilite. Stabilirea normelor de consum a combustibilului. Trecere la cheltuieli în baza foilor de parcurs.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raport "Mișcarea materialelor"</li> </ul>
6.	Evidenta anvelopelor si acumulatelelor (componente auto)	<p>Evidența procurării acestora este similara evidenței materialelor (Punctul 4)</p> <p>Transformarea materialelor în componente auto, montarea și demontarea componentelor auto, returnarea la depozit, mișcarea componentelor auto de la un automobil la altul, amortizarea și casarea componentelor auto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bon de consum</li> <li>• Proces verbal de montare a anvelopelor</li> <li>• Proces verbal de demontare a anvelopelor</li> <li>• Proces verbal de înlocuire a anvelopelor</li> <li>• Proces verbal de scoatere din exploatare a anvelopelor</li> <li>• Proces verbal de casare a anvelopelor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raport "Mișcarea materialelor"</li> </ul>

7.	Evidența Obiectelor de mică valoare și scurtă durată	<p>Evidența operațiilor de intrare, darea în exploatare, mișcarea internă, casare. Ieșirea activelor prin vânzare, evidența returnărilor către furnizori. Înregistrarea cheltuielilor suplimentare și a serviciilor de intrare, și distribuția lor în costul de procurare a mijloacelor fixe, cu repartizarea acestora proporțional valorii. Introducerea soldurilor inițiale a OMVSD.</p> <p>Efectuarea înscrierilor în registrul de vânzare și cumpărare. Inventarierea OMVSD.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura fiscală</li> <li>• Proces verbal de dare in exploatare a OMVSD</li> <li>• Act de trecere la cheltuieli</li> <li>• Proces verbal de scoatere din uz a OMVSD</li> <li>• Bon de primire</li> <li>• Bon de consum</li> <li>• INV – 2</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raport ”Miscarea materialelor”</li> </ul>
8.	Evidența mărfurilor	<p>Evidența intrării și mișcării mărfurilor, realizarea mărfurilor angro și cu amănuntul, evidența returnărilor mărfurilor la furnizori și de la cumpărători. Separarea intrărilor după tipul livrărilor: impozabile, neimpozabile, mixte. Înregistrarea cheltuielilor suplimentare și a serviciilor de intrări, și distribuția lor în costul de procurare a bunurilor materiale, cu repartizarea acestora proporțional valorii.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura fiscală</li> <li>• Act de trecere la cheltuieli</li> <li>• Bon de primire</li> <li>• Bon de consum</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raport ”Miscarea materialelor”</li> </ul>
9.	Evidența decontărilor cu agenții economici	<p>Evidența analitică a decontărilor pe agenți economici și contracte. Formarea contului spre plată, înregistrarea primirii și oferirii serviciilor, intrări bunurilor materiale. Corectarea datoriei.</p> <p>Distribuția intrărilor după tipul livrării: impozabile, mixte, neimpozabile. Înregistrarea înscrierilor în registru procurărilor și vânzărilor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura fiscală</li> <li>• Aviz de însoțire</li> <li>• Cont de plată</li> <li>• Actul de verificare</li> <li>• Analiza decontărilor cu agenții economici</li> <li>• INV-10</li> </ul>	
10.	Evidența decontărilor cu titularii de avans	<p>Evidența operațiilor privind apariția și stingerea creanțelor și datoriilor, ale și față de titularii de avans.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decont de avans</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrul conturilor 226, 532</li> </ul>

11.	Evidența mijloacelor (în numerar) și documentelor bănești.	Evidența mijloacelor bănești (MB) în numerar, atât în valută națională cât și în valută străină. Calculul diferențelor de curs valutar. Incasarea și eliberarea MB. Evidența intrărilor, mișcărilor interne și utilizarea (casarea) documentelor bănești. Introducerea soldurilor inițiale. Reținerea impozitelor în momentul plății.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dispoziție de încasare</li> <li>• Dispoziție de plată</li> <li>• Bon de primire</li> <li>• Bon de consum</li> <li>• Act de trecere la cheltuieli</li> <li>• INV-7</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrul de casă</li> </ul>
12.	Evidența mijloacelor bănești în conturi de decontări	Evidența MB în conturile curente ale entității în conturile de decontări atât în valută națională cât și în valută străină. Ordin de plata. Introducerea soldurilor inițiale. Reevaluarea soldurilor valutare în conturile de decontare.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordin de plată</li> <li>• Ordin de plată în valută străină</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrul Ordinelor de plată</li> <li>• Ordin de plată</li> <li>• Ordin de plată în valută</li> </ul>
13.	Evidența blancurilor de strictă evidență, cheltuieli anticipate curente	Evidența intrărilor, mișcărilor și trecerii la pierderi a blancurilor de strictă evidență. Introducerea soldurilor inițiale. Mecanismul de control a unicității numerelor BSE. Înregistrarea înscrierilor în registru procurărilor și vânzărilor. Evidența intrării și repartizării pe perioade de gestiune a cheltuielilor anticipate curente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bon de primire</li> <li>• Bon de consum</li> <li>• Act de trecere la cheltuieli</li> <li>• INV-8</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrul de evidență a BSE</li> </ul>
14.	Evidența Resurselor Umane	Înregistrarea angajării la serviciu, modificări în cadre, eliberarea din funcție, datele despre scutire personală.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordin de încadrare</li> <li>• Ordin de încetare a contractului de muncă</li> <li>• Calcularea scutirilor</li> </ul>	
15.	Evidența salariului	Tabelarea timpului lucrat (pe zile). Calcularea salariului in baza tabelului de pontaj.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Borderou privind calculările</li> <li>• Borderou de plăți</li> </ul>

		<p>Calcularea concediului de odihna, foilor de boală (baza de calcul 3 luni).</p> <p>Calcularea concediului de odihna, foilor de boală (baza de calcul 12 luni).</p> <p>Calcularea impozitelor și achitarea salariului.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Foaie de calcul (Contul personal)</li> <li>• Fișa personala</li> <li>• Registrul pe salariu</li> <li>• Declarația electronică IPC21</li> </ul>
16.	Evidența veniturilor anticipate curente	Evidența apariției și repartizării pe perioade de gestiune a veniturilor anticipate curente.		
17.	Evidența operațiunilor de Import / Export	Reflectarea operațiunilor de import și export. Întocmirea declarației vamale. Reflectarea achizițiilor adăugătoare. Întocmirea operațiilor de restituire a importului și exportului.		
18.	Operațiuni reglementate	Înregistrarea diferențelor de curs valutar. Amortizarea mijloacelor fixe și activelor necorporale. Închiderea conturilor de venituri și cheltuieli. Casarea cheltuielilor anticipate curente. Inventarierea bunurilor materiale, inventarierea blancurilor de strictă evidență.		
19.	Operații de serviciu	Înregistrarea notelor contabile, corectarea înscrierilor în registru procurărilor / vânzărilor, stornarea operațiilor.		
<i>Raportare</i>				
20.	Rapoarte standarte 1C	Setul de rapoarte specifice metodei contabilității, inclusiv instrumente care permit studierea și analiza existenței și modificărilor elementelor de bilanț în detalizare pe conturi, subconturi și evidență analitică.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Balanța de solduri</li> <li>• Balanța de solduri pe cont</li> <li>• Rulajele contului</li> <li>• Borderou-Șah</li> <li>• Analiza contului</li> <li>• Fișa contului</li> <li>• Analiza contului pe subconto</li> <li>• Analiza subconto</li> </ul>	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fișa subconto</li> <li>• Carte mare</li> </ul>
21.	Rapoarte statistice		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bilanț contabil - descărcarea în XML</li> <li>• Situația de profit și pierdere - descărcarea în XML</li> <li>• Situația modificărilor capitalului propriu - descărcarea în XML</li> <li>• Situația fluxurilor de numerar - descărcarea în XML</li> <li>• Raport 5CI</li> </ul>
22.	Rapoarte fiscale		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Declarația pe TVA (TVA12) – descărcarea în XML</li> <li>• Raport IPC18, IPC21 – descărcarea în XML</li> <li>• Raport IALS18, IALS21 –descărcarea în XML</li> </ul>
23.	E-factura	Export facturilor fiscale (realizări) în sistema E-factura prin fișierul XML	