# 

**Реестр бизнес-процессов (разрывов)   
для автоматизации ТОО "Sinooil" на базе «Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 КОРП»**

| **№** | **Контур / Бизнес-процесс/ Бизнес-функция/Объект системы** | **Комментарий по текущей ситуации у Заказчика, описание текущей системы учета и управления** | **Применение** | **Предварительное заключение (**В типовом функционале/ Требуется доработка) **\*\*** | **Приоритет\*\*\*** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **ЗАРПЛАТА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ КОРП ДЛЯ КАЗАХСТАНА, РЕДАКЦИЯ 3.1** | | | | |
| **1.1** | **КАДРОВЫЙ УЧЕТ** | | | | |
| **1.1.1** | **СПРАВОЧНИКИ И НАСТРОЙКИ** | | | | |
| 1.1.1.1 | Организации и учетная политика | В базе источника корректные данные по организациям и филиалам | Справочник "Организации" в "1С:ЗУП" находится в меню "Настройки" → "Предприятие" → "Организации". Здесь хранится вся информация о компании, включая БИН, Кбе, наименование, систему налогообложения и другие реквизиты. Также здесь можно работать с обособленными подразделениями и филиалами, указывая их в этой карточке. | Типовой функционал | Н |
| 1.1.1.2 | Подразделения. Описание и их иерархия | Необходимо добавить в типовой справочник текстовое поле  «Наименование на казахском» (для печатной формы ТД)  Доработка реквизитов:   * КодМВЗ * Код АЗС из БУК ТС | Справочник "Подразделения" в 1С ЗУП предназначен для учета и управления структурой организации. Он позволяет организовать информацию о различных подразделениях, таких как отделы, службы и другие единицы, что способствует ясности в иерархии компании. С помощью этого справочника можно легко отслеживать расположение сотрудников по подразделениям, управлять кадровыми потоками и формировать отчетность, отражающую распределение ресурсов. Кроме того, он упрощает процесс формирования штатного расписания и позволяет эффективно планировать взаимодействие между различными частями организации. Таким образом, справочник "Подразделения" играет ключевую роль в организации кадрового учета и оптимизации бизнес-процессов. | Требуется доработка | Т |
| 1.1.1.3 | Должности | 1. Необходимо добавить в типовой справочник текстовое поле  «Наименование на казахском» (для печатной формы ТД)  Доработка реквизитов:   * КодМВЗ * Организация   2.Необходимо указывать категорию персонала:   * 1-2 (руководящие должности) * 3 (рабочие, служащие, специалисты и.д.) | Справочник "Должности" в "1С:ЗУП" находится в разделе "Настройка" и "Кадры" предназначен для хранения всех должностей, используемых в компании | Требуется доработка | Т |
| 1.1.1.4 | Тарифные группы.  Квалификационные разряды (категории) |  | Квалификационные разряды в программе 1С:ЗУП — это настройка для учета разрядов и категорий сотрудников в штатном расписании. Для их настройки необходимо включить эту опцию в «Настройках» штатного расписания, а затем перейти в раздел «Квалификационные разряды (категории)», чтобы создать и управлять ими. Разряды отражают уровень профессиональной подготовки сотрудника, его сложность труда и напрямую влияют на его заработную плату. | Типовой функционал | Н |
| 1.1.1.5 | Графики работ |  | В 1С: ЗУП графики работы используются для учета рабочего времени и расчетов заработной платы. Они помогают автоматизировать заполнение табелей, учитывать разные виды рабочего времени (ночные, выходные, праздничные) и учитывать различные графики работы, такие как сменные или суммированный учет рабочего времени. | Типовой функционал | Н |
| 1.1.1.6 | Виды отпусков | Помимо основного отпуска применяются дополнительные отпуска (Отпуск за вредность и т.д.) | В «1С:ЗУП» по умолчанию заведены основные виды отпусков, такие как ежегодный оплачиваемый отпуск, учебный отпуск, отпуска без сохранения заработной платы, а также дополнительные (за вредность и т.д.). Все виды отпусков настраиваются в разделе «Настройка» -> «Виды отпусков» | Типовой функционал | Н |
| 1.1.1.7 | Виды стажа |  | В 1С: ЗУП 3.1 хранятся предопределенные виды стажа. Их можно найти по пути «Настройка» -> «Виды стажа» | Типовой функционал | Н |
| 1.1.1.8 | Виды рабочего времени |  | Справочник Виды использования рабочего времени представляет собой классификатор с буквенным (условным) обозначением времени - видов явок и неявок, которые используются при составлении графиков работ, а так же для целей отражения фактически отработанного времени и отсутствий | Типовой функционал | Н |
| 1.1.1.9 | Причина увольнения |  |  | Типовой функционал в КОРП | Н |
| 1.1.1.10 | Основания увольнения, статьи ТК РК |  | В справочнике перечисляются статьи ТК РК, на основании которых может быть расторгнут трудовой договор с сотрудником. Эти данные используются при печати приказа об [увольнении](v8mnghelp://help/topics/v8config/v8cfgHelp/mdobject/id352b4709-1741-403a-a244-89e33488f304/038b5c85-fb1c-4082-9c4c-e69f8928bf3a) | Типовой функционал | Н |
| 1.1.1.11 | Физические лица |  | В справочнике ведется список всех людей, который могут иметь отношения с предприятием | Типовой функционал | Т |
| 1.1.1.12 | Сотрудники | Необходимо добавить в типовой справочник текстовое поле «КАУ» (Код аналитического учёта в бухгалтерской программе)  Необходимо рассмотреть возможность в ЗУП 3.1. Табельный номер сотрудника = «КАУ» (Код аналитического учёта в бухгалтерской программе), автоматическое присвоение. | Под сотрудниками в программе понимаются как работники, с которыми оформлены трудовые отношения (трудовой договор), так и договорники – подрядчики и авторы, с которыми оформлены гражданско-правовые отношения (договор на выполнение работ или оказание услуг). | Требуется Доработка | Т |
| 1.1.1.13 | Документы физических лиц (Регистры сведений) |  | Виды документов, удостоверяющих личность | Типовой функционал | Н |
| 1.1.1.14 | Данные об образовании |  | Справочники учебных заведений, форм обучения, видов документов и пр. | Типовой функционал | Н |
| 1.1.1.15 | Личные данные (адреса, телефоны, почта и тд) |  | По ссылке «Личные данные» заполняются данные о месте рождения, гражданстве, удостоверении личности, телефонах и адресах | Типовой функционал | Н |
| 1.1.1.16 | Семья | **Условие заполнения полей семейного положения:**   1. Если значение **«Не замужем / Не женат»**, то разрешено заполнять **только поля**:    * Отец (Папа)    * Мать (Мама)    * Дети 2. Если значение **«В браке»**, то разрешено заполнять **только поля**:    * Муж / Жена    * Дети (при наличии) 3. Для всех остальных значений (например, разведён(а), вдовец / вдова) - допускается заполнение только актуальных родственников. |  | Требуется доработка | Н |
| 1.1.1.17 | Трудовая деятельность |  |  | Типовой функционал | Н |
| 1.1.1.18 | Воинский учет (военкоматы и тд) |  |  | Типовой функционал | Н |
| 1.1.1.19 | Гражданство |  |  | Типовой функционал | Н |
| 1.1.1.20 | Прочие сведения (пенсионер, инвалидность) |  |  | Типовой функционал | Н |
| 1.1.1.21 | Лицевые счета сотрудников по зарплатным проектам |  |  | Типовой функционал | Н |
| 1.1.1.22 | Настройка обмена электронными трудовыми договорами | Отражение Отпуска по беременности и родам и Отпуска по уходу за ребенком в рабочем месте ЭТД не предусмотрено. | Рабочее место ЕСУТД ( Предусмотрены ТД, Доп.согл, Расторжения).  Согласно инструкции основной инструмент по работе с ЭТД - Рабочее место ЭТД, в котором отображаются сведения о всех действующих сотрудниках и которое позволяет создавать ЭТД и дополнительные соглашения к ним.  В случае расторжения трудового договора необходимо зайти в зарегистрированный ЭТД и указать следующие данные: дата расторжения, основание увольнения, код причины расторжения, затем воспользоваться кнопкой «Расторгнуть». После этого у электронного трудового договора подставится статус расторгнут. | Типовой функционал | Н |
| **1.1.2** | **ДОКУМЕНТЫ** | | | | |
| 1.1.2.1 | Утверждение штатного расписания |  | Штатное расписание необходимо для эффективного управления персоналом и организации труда в компании. Оно служит основой для планирования численности работников, определения должностных обязанностей и установления норм оплаты труда. Штатное расписание помогает обеспечить прозрачность в кадровых процессах, соблюдение трудового законодательства и контроль за затратами на персонал.  Кроме того, наличие утвержденного штатного расписания способствует оптимизации работы организации, позволяет избежать дублирования функций и упрощает процесс кадрового учета. Оно также является важным инструментом для анализа потребностей в ресурсах и планирования будущих изменений в структуре компании. | Типовой функционал | Н |
| 1.1.2.5 | Продление трудового договора, контракта |  |  | Типовой функционал | Н |
| 1.1.2.6 | Больничные листы |  | Документ "Больничный лист" применяется для отражения и расчета больничных, а также для начисления пособий по временной нетрудоспособности. Он используется для отражения периодов отсутствия сотрудника по болезни и расчета соответствующей выплаты. | Типовой функционал | Н |
| 1.1.2.7 | Отпуск по уходу за ребенком |  | Документ "Отпуск по уходу за ребенком" используется для оформления и учета отпуска по уходу за ребенком до 3 лет. Он необходим для отражения факта предоставления отпуска, его периода, а также для начисления пособия по уходу за ребенком. | Типовой функционал | Н |
| 1.1.2.8 | Отпуск без сохранения оплаты |  | Документ используется для регистрации неоплачиваемого отпуска сотрудника и отражения его в кадровом учете и расчете заработной платы. | Типовой функционал | Н |
| 1.1.2.9 | Совмещение должностей |  | В 1С:ЗУП для отражения совмещения должностей используется документ "Совмещение должностей". Для этого нужно настроить функциональность в программе, затем создать документ "Совмещение должностей" и заполнить его данными. Доплата за совмещение рассчитывается в рамках планового начисления и может быть настроена в программе. | Типовой функционал | Н |
| 1.1.2.10 | Отгулы |  | Применение отгула (дополнительного дня отдыха) осуществляется через специализированные документы "Отгул" и "Отгул списком". Они позволяют фиксировать отсутствие сотрудника в связи с использованием отгула, что важно для корректного учета рабочего времени и расчета заработной платы. | Типовой функционал | Н |
| 1.1.2.11 | Отсутствие сотрудников (болезнь, прогул, неявка) |  | Документ "Отсутствие по невыясненной причине" в программе 1С:ЗУП используется для фиксации отсутствия сотрудника на работе, когда причина его неявки неизвестна, и он не предоставляет никаких подтверждающих документов (например, больничного). Этот документ необходим для правильного учета времени и расчета зарплаты сотрудника. | Типовой функционал | Н |
| 1.1.2.12 | Отсутствие с охранением оплаты | Предусмотрен вид времени по Дистанционной работе (ЯД)  Необходимо указывать состояние сотрудника Дистанционная работа.  Данное отсутствие влияет на начисление ЗП сотрудника (премия не начисляется за ЯД)  Необходимо формировать отчет по Отсутствию сотрудников с отбором по Дистанционной работе | Документ позволяет зарегистрировать отсутствие сотрудника, но при этом начисляется заработная плата за этот период. | Адаптация/ Типовой функционал | Н |
| 1.1.2.13 | Работа в выходные, праздники |  | Документ "Работа в выходные и праздники" в программе 1С:ЗУП 8 используется для учета времени, отработанного сотрудниками в выходные и праздничные дни вне графика, а также для отражения способа компенсации за такую работу. | Типовой функционал | Н |
| 1.1.2.14 | Работа сверхурочно |  | В 1С:ЗУП для регистрации и учета работы сверхурочно используется документ "Работа сверхурочно". Он позволяет фиксировать часы работы за пределами установленного рабочего времени и отражает их в табеле учета рабочего времени, а также обеспечивает правильный расчет оплаты за сверхурочные часы в соответствии с законодательством. | Типовой функционал | Н |
| 1.1.2.15 | Отпуск |  | Документ «Отпуск» в 1С ЗУП предназначен для оформления и расчета основного и дополнительного оплачиваемого отпуска сотрудника. Он указывает период отпуска, рассчитывает сумму отпускных на основе среднего заработка и обеспечивает их выплату. | Типовой функционал | Н |
| 1.1.2.16 | Увольнение |  | Документ «Увольнение» в 1С ЗУП предназначен для оформления факта прекращения трудовых отношений с сотрудником. С его помощью фиксируется дата увольнения, причина, рассчитываются выплаты при увольнении — такие как компенсация за неиспользованный отпуск, выходное пособие (при наличии) и заработная плата за отработанное время. Документ также автоматически рассчитывает налоги, взносы и удержания. Используется кадровиком для оформления увольнения и расчетчиком — для проверки, расчета и утверждения выплат. | Типовой функционал | Н |
| 1.1.2.17 | Графики, переносы отпусков |  | Документ "График отпусков" используется для планирования и учета предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков сотрудникам организации на год. Он позволяет автоматизировать процесс планирования отпусков, отслеживать соблюдение графика и формировать отчетность | Типовой функционал | Н |
| 1.1.2.18 | Изменение оплаты сотрудников |  | Документ предназначен для внесения изменений в оплату труда одного сотрудника. | Типовой функционал | Н |
| 1.1.2.19 | Назначение планового начисления |  | Документ предназначен для назначения нескольким сотрудникам одно постоянное начисление (указывается дата окончания) | Типовой функционал | Н |
| 1.1.2.20 | Прекращение планового начисления |  | Документ можно сформировать на основании предыдущего документа о назначении начислений, указав дату прекращения | Типовой функционал | Н |
| 1.1.2.21 | Премия |  | Документ "Премия" используется для начисления премиальных выплат сотрудникам, которые не являются частью основной заработной платы. Он предназначен для разовых, внеплановых, или специальных начислений, которые не предусматриваются в штатном расписании. | Типовой функционал | Н |
| 1.1.2.22 | Табель учета рабочего времени |  | В 1С:ЗУП табель учета рабочего времени используется для фиксации фактического времени, отработанного каждым сотрудником, и для контроля соблюдения режима рабочего времени. | Типовой функционал | Н |
| 1.1.2.23 | Индивидуальный график работы |  | Индивидуальный график работы может быть назначен сотрудникам раз в месяц.  При необходимости ввода индивидуального графика работы сотрудников создается и заполняются условия индивидуального графика работы. | Типовой функционал | Н |
| 1.1.2.24 | Командировки |  | Документ "Командировка" используется для регистрации служебных поездок сотрудников и отражения их в кадровом учете и расчете заработной платы. | Типовой функционал | Н |
| 1.1.2.25 | Инструктажи по охране труда | Для отслеживания Даты начала и Срока действия аттестации. От этого зависит назначение либо отмена начислении надбавки за вредность | Фиксация в системе факта проведения инструктажа для сотрудников на дату проведения и отслеживания даты окончания инструктажа. | Типовой функционал в КОРП | Н |
| **1.1.3** | **КАДРОВЫЕ ОТЧЕТЫ** | | | | |
| 1.1.3.1 | Кадровые отчеты |  | Кадровые отчеты в 1С:ЗУП располагаются в разделе «Кадры». С их помощью можно формировать личные данные сотрудников, отслеживать их стаж и вид занятости, а также смотреть штатные расписания, анализировать текучесть кадров. | Типовой функционал | Н |
| 1.1.3.2 | План-Факт отпусков | Доработать внешний отчет по предоставлению и использованию трудовых отпусков.  В сформированном отчете выводятся следующие данные:   * Рабочий год * Расчет предоставляемого отпуска * Фактическое использование отпуска |  | Требуется доработка | Т |
| 1.1.3.3 | STAFF DATE (основной раздел) | Доработать внешний отчет и сопутствующие реквизиты, необходимые для сбора данных.  В сформированном отчете выводятся следующие данные:   * Наименование филиала * списочная численность сотрудников на начало месяца * кол-во внешних совместителей * фактическая численность сотрудников (по категориям) * Общее кол-во отработанных часов в месяц * Принято * Причины приема * Уволено * Примечание (отсутствия) * списочная численность сотрудников на конец месяца |  | Требуется доработка | Т |
| 1.1.3.4 | STAFF DATE (текучесть) | Доработать внешний отчет и сопутствующие реквизиты, необходимые для сбора данных.  В сформированном отчете выводятся следующие данные:   * Причины расторжения ТД по инициативе работника * По инициативе работодателя * Расторжение ТД по должностям * % текучести персонала * Приемы |  | Требуется доработка | Т |
| **1.1.4** | **Дополнительные доработки в типовом функционале** | | | | |
| 1.1.4.1 | Документы физических лиц | Доработать регламентное задание на ежемесячную проверку срока действия удостоверения личности (оповещение будет на почту пользователя) |  | Требуется доработка | Т |
| 1.1.4.2 | Физические лица/ Сотрудники | Доработать проверку заполнения обязательных полей при создании карточки сотрудника/физического лица |  | Требуется доработка | Т |
| 1.1.4.3 | Прием на работу | Доработать проверку заполнения обязательных полей при создании документа |  | Требуется доработка | Т |
| **1.1.5** | **Печатные формы** | *Необходимо автоматизировать актуальные печатные формы приказов организации*.  Трудовые договора и доп. соглашения ведутся также на казахском языке.  Печатные формы необходимо автоматически сохранять и выгружать файл документа в формате Word (не в формате Office Open XML) | | | |
| 1.1.5.1 | 1. Приказ о приеме  2. Согласие о персональных данных (на каз и рус яз)  3. Трудовой договор (на каз и рус яз)  4. Обязательство о неразглашении коммерческой тайны (на каз и рус яз)  5. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности (на каз и рус яз) | Разместить в документе:  Прием на работу |  | Требуется доработка | К |
| 1.1.5.2 | 1.Приказ о переводе на другую работу  2.Уведомление об изменении условий труда  3.Дополнительное соглашение к ТД (перевод), на каз и рус яз  4.Приказ о перемещении работника на другое рабочее место | Разместить в документе:   * Кадровый перевод |  | Требуется доработка | К |
| 1.1.5.3 | * 1. Приказ о предоставлении отпуска по беременности и родам | Разместить в документе:   * Больничный лист |  | Требуется доработка | Т |
| 1.1.5.4 | 1.Приказ о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком  2.Приказ о выходе на работу до истечения отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет | Разместить в документах:   * Отпуск по уходу за ребенком * Возврат из отпуска по уходу за ребенком |  | Требуется доработка | Т |
| 1.1.5.5 | 1.Приказ о предоставлении отпуска без сохранения заработной  2.Соглашение сторон на отпуск БС | Разместить в документе:   * Отпуск без сохранения оплаты |  | Требуется доработка | Т |
| 1.1.5.6 | 1.Приказ о поручении (доплата)  2.Уведомление о выполнении поручения (доплата)  3.Дополнительное соглашение к ТД (доплата), на каз и рус яз  Отмена совмещения  1.Приказ об отмене доплаты  2.Уведомление об отмене поручения | Разместить в документах:   * Совмещение должностей * Отмена поручения |  | Требуется доработка | Т |
| 1.1.5.7 | 1.Приказ о привлечении к работе в выходные и праздничные дни | Разместить в документе:   * Работа в выходные и праздники |  | Требуется доработка | Т |
| 1.1.5.8 | 1.Приказ о привлечении к сверхурочной работе | Разместить в документе:   * Сверхурочные |  | Требуется доработка | Т |
| 1.1.5.9 | 1.Приказ о предоставлении оплачиваемого ежегодного трудового отпуска  2.Соглашение сторон на отпуск вне графика  3.Приказ об отзыве из оплачиваемого ежегодного трудового отпуска  4.Соглашение сторон на отзыв из трудового отпуска  5.Согласие на отзыв из оплачиваемого ежегодного трудового отпуска | Разместить в документе:   * Отпуск |  | Требуется доработка | Т |
| 1.1.5.10 | 1.Приказ о расторжении трудового договора по инициативе работника | Разместить в документе:   * Увольнение |  | Требуется доработка | К |
| 1.1.5.11 | 1.Уведомление об изменении условий труда  2.Дополнительное соглашение к ТД (перевод), на каз и рус яз | Разместить в документах:   * Изменение оплаты труда * Кадровый перевод |  | Требуется доработка | К |
| 1.1.5.12 | 1.Акт работодателя для производственной премии (производственная премия). Формат в EXCEL | Разместить в документе:   * Премия |  | Требуется доработка | Т |
| 1.1.5.13 | 1.Договор обучения | Разместить в документе:   * Обучение и развитие – Ученические договоры (в версии КОРП) |  | Требуется доработка | Т |
| **1.1.6** | **Перенос данных. КАДРЫ** | | | | |
| 1.1.6.1 | Подразделения. Описание и их иерархия | Актуальный список Подразделении будет предоставлена в формате EXCEL.  Необходимо доработать правила обмена для переноса данных, потребуется ручная корректировка |  | Требуется доработка | Т |
| 1.1.6.2 | Должности | Актуальный список Должностей будет предоставлена в формате EXCEL.  Необходимо доработать правила обмена для переноса данных (в базе источника есть не действующие должности либо должности, помеченные на удаление) |  | Требуется доработка | Т |
| 1.1.6.3 | Утверждение штатного расписания | Актуальное штатное расписание будет предоставлена в формате EXCEL.  Необходимо доработать правила обмена для переноса данных, потребуется ручная корректировка |  | Требуется доработка | Т |
| 1.1.6.4 | Начальная штатная расстановка | В базе источника корректные данные по сотрудникам:   * Сотрудник * Вид занятости * Дата приема * Подразделение * Должность * Назначенная зарплата и надбавки * Колич. Ставок * График работы   Необходимо доработать правила обмена для корректировки переноса данных, потребуется ручная корректировка:   * Штатная позиция сотрудника (должен подтянуться из Утвержденного ШР в базе приемника) * Права на отпуск |  | Требуется доработка | Т |
| 1.1.6.5 | Ввод остатков отпусков | В базе источника корректные остатки отпусков и период работы | Необходимо проверить результаты типового переноса.  При необходимости загрузить остатки отпусков отдельной обработкой | Возможно требуется доработка | Т |
| 1.1.6.6 | Перенос данных ТДК | В базе источника корректные Сведения договора сотрудника (№ ТД, Дата начала, дата окончания) |  | Типовой функционал | Н |
| 1.1.6.7 | Больничные листы | Необходимо загрузить документы с причиной нетрудоспособности Отпуск по беременности и родам на 2026г (в типовом переносе не предусмотрено).   * Действующие отпуска, где дата действует по ровно или больше 01.01.2026 | Рекомендуем актуализировать список сотрудников в отпуске по беременности в базе источника до переноса данных | Требуется доработка | Т |
| 1.1.6.8 | Отпуск по уходу за ребенком | Необходимо загрузить документы Отпуска по уходу за ребенком на 2026г (в типовом переносе не предусмотрено)  Действующие отпуска, где **дата Действует** по ровно или больше 01.01.2026 | Рекомендуем актуализировать список сотрудников в отпуске по уходу за ребенком в базе источника до переноса данных | Требуется доработка | Т |
| 1.1.6.9 | Назначение планового начисления | Перенос данных из регистра Плановые начисления сотрудников организаций по виду расчета Надбавка/Оплата за вредность (по подразделениям).  В начальную штатную расстановку данная надбавка не грузится | По надбавке за вредность планируется указывать дату окончания. Для этого предназначен документ Назначение планового начисления | Требуется доработка | Т |
| 1.1.6.10 | Перенос данных |  | Необходимо проверить результаты типового переноса  При необходимости доработать правила обмена | Возможно требуется доработка | Т |
| **1.2** | **ЗАРПЛАТА** | **РАСЧЕТЧИКИ** | | | |
| **1.2.1** | **ДОКУМЕНТЫ** | | | | |
| 2.2.1.1 | Начисление зарплаты и взносов | В ЗУП 2.0 доработан механизм расчета бонусов по нескольким видам бонусной системы, реализовать подобный механизм в ЗУП 3.1 | Документ выполняет окончательный расчет зарплаты по итогам каждого месяца. Его следует вводить после ввода всех первичных документов. | Требуется доработка | К |
| 2.2.1.2 | Начисление по договорам |  | Документ предназначен для начисления сотрудникам сумм по договорам гражданско-правового характера. Документ доступен, если в настройках расчета зарплаты выбрана возможность регистрации выплат по договорам ГПХ. | Типовой функционал | Н |
| 2.2.1.3 | Премии | Основная часть (оклад) формируется автоматически, премиальная часть вводится загрузкой из Excel | Документ предназначен для разового начисления премии сотрудникам. | Типовой функционал | Н |
| 2.2.1.4 | Материальная помощь |  | Документ предназначен для разового начисления сотрудникам материальной помощи по различным поводам. | Типовой функционал | Н |
| 2.2.1.5 | Разовое начисление | Выплаты оформляются приказом, есть виды, не входящие в средний заработок | Документ предназначен для единовременного (разового) начисления сотрудникам компенсационных выплат и других произвольных сумм. | Типовой функционал | Н |
| 2.2.1.6 | Натуральные доходы |  | Документ предназначен для регистрации доходов, предоставленных сотруднику в натуральной форме в виде товаров, работ, услуг (питание, проезд, оплата комм. услуг, аренды и т. п.) с целью исчисления налогов с их стоимости. | Типовой функционал | Н |
| 2.2.1.7 | Начисления прочих доходов |  | Документ предназначен для регистрации выплат различных доходов вне рамок трудовых отношений. Он доступен, если в настройках расчета зарплаты выбрана соответствующая возможность. | Типовой функционал | Н |
| 2.2.1.8 | Начисления оценочных обязательств по отпускам | Оценить возможность переделать с месяца на год расчёт | Документ предназначен для формирования оценочных обязательств исходя из сумм начислений, взносов и выплат за счет обязательств в текущем месяце. | Требуется доработка | Т |
| 2.2.1.10 | Удержаниям по прочим операциям |  | Документ предназначен для назначения сотруднику ежемесячного удержания в счет возмещения ущерба имуществу организации и других подобных удержаний в пользу организации. | Типовой функционал | Н |
| 2.2.1.11 | Исполнительные листы | В ЗУП 3.1 не округляются | Документ предназначен для назначения сотруднику удержания в связи с поступившим исполнительным документом. | Типовой функционал | Н |
| 2.2.1.12 | Займы сотрудникам |  | Документы предназначены для автоматического учета удержаний из заработной платы сотрудника в счет погашения займа. | Типовой функционал | Н |
| 2.2.1.13 | Профсоюзные взносы |  | Документ предназначен для назначения сотруднику ежемесячного удержания взносов в профсоюзную организацию. | Типовой функционал | Н |
| 2.2.1.14 | Данные для расчета зарплаты |  | Программа предоставляет возможность описать не только разнообразные начисления, рассчитываемые по произвольным формулам, но и описать виды документов, которые будут использоваться для ввода значений показателей, используемых в этих формулах. | Типовой функционал | Н |
| 2.2.1.15 | Зарплата к выплате |  | Документ предназначен для регистрации факта передачи в банк информации о суммах, которые должны быть перечислены сотрудникам на карточки, открытые в рамках зарплатного проекта | Типовой функционал | Н |
| 2.2.1.16 | Надбавка за экологию |  |  | Типовой функционал | Н |
| 2.2.1.17 | Перечисления в фонды |  | Документ предназначен для отражения факта перечисления удержанных из заработной платы сотрудников организации взносов и отчислений. | Типовой функционал | Н |
| **2.2.2** | **СПРАВОЧНИКИ И НАСТРОЙКИ** | | | | |
| 2.2.2.1 | Виды начислений | В справочнике ЗУП 2.0 основных видов начисления 131 вид *Предоставить актуальный перечень основных видов начислений* |  | Типовой функционал, требует Адаптации | К |
| 2.2.2.2 | Виды удержаний | В справочнике ЗУП 2.0 основных видов удержаний 32 вида *Предоставить актуальный перечень основных видов удержаний* |  | Типовой функционал, требует Адаптации | Т |
| 2.2.2.3 | Показатели для расчета начислений |  |  | Типовой функционал, требует Адаптации | К |
| 2.2.2.4 | Средний заработок сотрудников | \*учитывать индексацию  *Актуализировать в ЗУП 2.0 индексацию до момента тестового переноса* |  | Типовой функционал, требуется актуализация | К |
| **2.2.3** | **ОТЧЕТЫ** | | | | |
| 2.2.3.1 | Расчетный листок |  |  | Типовой функционал | Н |
| 2.2.3.2 | Расчетная ведомость |  |  | Типовой функционал | Н |
| 2.2.3.3 | Выгрузка в САП | Данный отчет-свод всех начислений и удержаний с счетами учета |  | Требуется доработка | К |
| 2.2.3.4 | Отчет по резерву отпусков за период | Вкл.КодМВЗ, графики работ, начисл.доход, отработ.дней, среднедн.сумма, оставш.дн отпуска (кал.и раб.дн) и сумму резерва |  | Требуется доработка | Т |
| 2.2.3.5 | Сверка налогов за период | По данному документу в установ.предприятием форме вноситься удержанные налоги,взносы факт. в программе и как должно быть по законодательству. |  | Требуется доработка | Т |
| 2.2.3.6 | Суммированый учет рабочего времени | В этот отчет вкл.ФИО,подразд,фактическое вр.,праздн,год.норма,неотработ.вр,план с корректировкой,разница и оплата. |  | Требуется доработка | Т |
| 2.2.3.7 | Факт с ГО за период | Данные этого отчета формирует БУК ТС и по этим данным кодАЗС,ГСМ(л),ТНП(тг) начисляются бонусы |  | Требуется доработка | Т |
| **2.2.4** | **ОБРАБОТКИ** | | | | |
| 2.2.4.1. | Компенсационные выплаты соц.характера | Необходимо разработать обработку по загрузке из Excel-файла. (Питание, аренда квартиры, ГСМ, премия СЗ) | В новой системе ЗУП 3.1 необходимо настроить виды расчета и виды удержания по питанию, аренды квартиры, ГСМ, премия СЗ, с компенсацией налогов, взносов и отчислений. | Требуется доработка | Т |

**Примечание:**

В графе «Приоритет\*\*\*» используются следующие обозначения:

• К — критичная доработка (необходимо реализовать в первоочередном порядке для обеспечения работоспособности бизнес-процесса);

• Т — требуется доработка (некритичная, влияет на удобство или полноту функционала);

• Н — нет, доработка не требуется (типовой функционал удовлетворяет требованиям Заказчика).