

Регламент разграничения зон ответственности при одновременной работе в базе 1С:ЗУП Заказчик (специалист по кадровой работе) - Исполнитель (специалист по расчету заработной платы)

Редакция от 01 января 2024 года

Регламент разграничения зон ответственности при одновременной работе в базе 1С:ЗУП применяется Сторонами (Заказчиком и Исполнителем) в рамках пункта 5.10.1 Правил оказания Услуги «Расчет заработной платы и зарплатных налогов».

После получения информации к расчету зарплаты от Заказчика Исполнитель устанавливает в 1С:ЗУП дату запрета редактирования данных.

№ п/п	Наименование	Зона ответственности Заказчика			Зона ответственности Исполнителя		
		Обязательные поля (документы/справочники) для заполнения в базе 1С ЗУП	Входные формы (Исходная информация)	Срок предоставления	Обязательные поля (документы/справочники) для заполнения в базе 1С ЗУП	Выходные формы	Срок сдачи результатов
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Кадровое оформление						
1.1	Прием нового сотрудника	<ul style="list-style-type: none"> - справочник «Физические лица»; - справочник «Сотрудники», в том числе страховой стаж для оплаты больничных листов; - документ «Прием на работу», в том числе информацию дополнительных отпусках (при наличии), информацию об отражении события в трудовой книжке; - код ОКЗ, при введении новой должности. 	<ul style="list-style-type: none"> - трудовой договор или сообщение о приеме в эл. письме; - реквизиты сотрудника для перечисления заработной платы (реквизиты банка, л/счет); - сообщение, если сотрудник является налоговым нерезидентом (находится в России менее 183 календарных дней в течение последних 12 месяцев). 	Не позднее, чем за 3 рабочих дня до расчета аванса и зарплаты соответственно	Проверка по предоставленным документам: <ul style="list-style-type: none"> - статуса налогоплательщика по НДФЛ; - статус застрахованного лица; - документ «Прием на работу» (поле аванс). Если выплаты на р/счет, в справочнике «Сотрудник» на закладке «Выплаты, учет затрат» вносит данные для перечисления зарплаты по сотруднику (л/счет, банк).	-	8 рабочих часов
1.2	Прием нового ИНОСТРАННОГО сотрудника	<ul style="list-style-type: none"> - справочник «Физические лица»; - справочник «Сотрудники», в том числе страховой стаж для оплаты больничных листов; Обязательно для заполнения: статус иностранца на вкладке «Страхование». - документ «Прием на работу», в том числе информацию о дополнительных отпусках (при наличии), информацию об отражении события в трудовой книжке; - код ОКЗ, при введении новой должности. Контроль необходимости сдачи Уведомления в МВД при приеме	<ul style="list-style-type: none"> - трудовой договор; - иностранный паспорт + его нотариально-заверенный перевод; - документ, дающий право на трудовую деятельность (патент, разрешение на работу, вид на жительство, разрешение на временное проживание и т.д.), кроме граждан договора ЕАЭС; - данные о пересечении границы (миграционная карта, отметки в паспорте). Информация может поступать в виде скана документа, либо в форме заявки.				

№ п/п	Наименование	Зона ответственности Заказчика			Зона ответственности Исполнителя		
		Обязательные поля (документы/справочники) для заполнения в базе 1С ЗУП	Входные формы (Исходная информация)	Срок предоставления	Обязательные поля (документы/справочники) для заполнения в базе 1С ЗУП	Выходные формы	Срок сдачи результатов
1	2	3	4	5	6	7	8
		иностранного сотрудника на стороне Заказчика.					
1.3	Увольнение	Документ «Увольнение» / «Увольнение списком»: <ul style="list-style-type: none"> - дата увольнения; - основание увольнения; - кол-во дней неиспользованного отпуска; - кол-во дней неиспользованных отгулов к оплате (при наличии); - информация об отражении события в трудовой книжке. Контроль необходимости сдачи Уведомления в МВД при увольнении иностранного сотрудника на стороне Заказчика.	<ul style="list-style-type: none"> - Приказ на увольнение с указанием дней неиспользованного отпуска; - Информация о доп. начисления и удержаниях. Информация может поступать в виде скана документа, либо сообщение на эл. почту. В случае увольнения по соглашению сторон дополнительно: - Доп. соглашение к трудовому договору. 	Не позднее чем за 8 рабочих часов до даты увольнения.	<ul style="list-style-type: none"> - Документ «Увольнение» проверка на закладке «Начисления и удержания»: - начисление компенсации неиспользованного отпуска; - начисление зарплаты за текущий период; - удержания; - взносы, НДФЛ; - утверждение документа. 	<ul style="list-style-type: none"> - записка-расчет Т-61; - расчетный листок; - ведомость на выплату; - справка 2-НДФЛ; - Персонифицированные сведения о физических лицах за последний месяц работы; - Сведения о страховом стаже сотрудников (Форма ЕФС-1 Подраздел 1.2) за текущий год; - 3 раздел Расчета по страховым взносам за последний квартал работы; - данные об удержаниях по исполнительным документам. 	8 рабочих часов
1.4	Перевод	Документ «Кадровый перевод» / «Кадровый перевод списком»/ «Перемещение в другое подразделение», в том числе следующую информацию: <ul style="list-style-type: none"> - о дополнительных отпусках (при необходимости); - об отражении события в трудовой книжке; - код ОКЗ, при введении новой должности. 	Приказ и доп. соглашения к трудовому договору. Информация может поступать в виде скана документа, либо в форме заявки.	Не позднее, чем за 3 рабочих дня до расчета аванса и зарплаты соответственно.	Поле «Аванс» в документе «Кадровый перевод списком» (в случае изменения условий оплаты труда)	-	8 рабочих часов
1.5	Отпуск	Документ «Отпуск»/ «Отпуск без сохранения оплаты», в том числе информацию о дополнительных отпусках (при наличии).	Эл. сообщение или приказ на отпуск	Если ежегодный отпуск: не позднее, чем за 4 рабочих дня до дня выплаты. Если отпуск без сохранения зарплаты: не позднее чем за 3 рабочих дня до расчета аванса и зарплаты соответственно.	В документе "Отпуск": <ul style="list-style-type: none"> - проверка расчета среднего заработка; - утверждение документа. 	<ul style="list-style-type: none"> - записка расчет Т-60 - ведомость на выплату. 	8 рабочих часов
1.6	Отзыв из ежегодного отпуска	Документ «Отпуск», команда «Исправить». Указать фактическую дату окончания отпуска.	Эл. сообщение или скан Приказа на отзыв из отпуска.	Не позднее, чем за 3 рабочих дня до расчета аванса и зарплаты соответственно.	В документе "Отпуск": <ul style="list-style-type: none"> - проверка расчета среднего заработка; - утверждение документа. 	- записка расчет Т-60	8 рабочих часов
1.7	Командировка	Документ «Командировка», в том числе вкладка «Стаж ПФР» (при необходимости). Документ "Работа в выходные и праздники" (если необходимо).	Эл. сообщение или скан приказа на командировку. При работе в выходной день дополнительно информацию о днях/часах привлечения к работе	Не позднее, чем за 3 рабочих дня до расчета зарплаты.	Документ "Командировка": <ul style="list-style-type: none"> - проверка расчета среднего заработка на закладке «Начислено»; - расчет вида начисления «работа в выходные и праздники» в документе «Начисление зарплаты и взносов». 	-	8 рабочих часов

№ п/п	Наименование	Зона ответственности Заказчика			Зона ответственности Исполнителя		
		Обязательные поля (документы/справочники) для заполнения в базе 1С ЗУП	Входные формы (Исходная информация)	Срок предоставления	Обязательные поля (документы/справочники) для заполнения в базе 1С ЗУП	Выходные формы	Срок сдачи результатов
1	2	3	4	5	6	7	8
1.8	Простои, отстранения сотрудников	Документ «Простой, отстранение от работы» Внести информацию: - Подразделение (при наличии); - ФИО; - дата начала и окончания (в случае приостановки работы в течение части смены указать количество часов); - причина простоя; - на вкладке «Дополнительно» установить флажок «Сотрудники должны находиться на рабочих местах» (в случае необходимости).	Приказ, либо сообщение в эл. письме: - ФИО сотрудника; - период простоя; - причина простоя.	Не позднее, чем за 3 рабочих дня до расчета аванса и зарплаты соответственно.	Документ «Простой, отстранение от работы» Проверка: - введенной информации (на соответствие данным в приказе); - месяца начисления; - вида начисления; - результата расчета и соответствие МРОТ; - способа выплаты (с авансом, зарплатой); - корректности оплаты простоя. - утверждение документа.	-	8 рабочих часов
1.9	Неявка по прочим причинам	Документ "Отсутствия (болезни, прогулы, неявки)": - ФИО сотрудника; - причина отсутствия; - период.	Сообщение в эл. письме: - ФИО сотрудника; - информация, с какого и по какое число отсутствует на работе.	Не позднее, чем за 3 рабочих дня до расчета зарплаты.	Документ "Отсутствия (болезни, прогулы, неявки)": - проверка необходимости перерасчета, - утверждение документа.	-	8 рабочих часов
1.10	Оформление физического лица по договору гражданско-правового характера (ГПХ)	- справочник «Физические лица»; - справочник «Сотрудники»; - информацию об отражении события в трудовой книжке; - код ОКЗ.	- договор услуг (ГПХ); - акт выполненных работ (услуг) (при необходимости выплаты); - информация о желаемой дате выплаты (при необходимости); - реквизиты для перечисления выплаты.	За 1 рабочий день до даты выплаты, но не позднее, чем за 3 рабочих дня до расчета зарплаты. Если ЕФС-1 подраздел 1.1, сдает Исполнитель, то информацию о заключении/изменении и срока/расторжении договора ГПХ Заказчик предоставляет не позднее дня заключения/изменения/расторжения договора ГПХ	Документ «Договоры (работы, услуги) или «Договор авторского заказа». При необходимости выплаты: - документ «Акт приёмки выполненных работ» - документ «Начисления по договорам (в т.ч. авторским); - платежный документ.	- платежный документ	8 рабочих часов
2.	Взаимодействие по пособиям по временной нетрудоспособности и в связи с материнством (при условии, что социальный электронный документооборот с Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – «СФР»)(СЭДО) подключен в системе ТКС Исполнителя)						
2.1	Больничный (открытие)	После получения от Исполнителя информации об открытии больничного листа необходимо: 1. создать документ "Отсутствия (болезни, прогулы, неявки)" с указанием: - ФИО сотрудника; - причина отсутствия – по болезни; - периода. 2. указать № листа нетрудоспособности (при наличии) 3. проверить наличие введенной в ЗУП информации: - о страховом стаже для оплаты больничных листов.	Сообщение в эл. письме: - подтверждение необходимости проведения больничного листа или сообщение о том, что сотрудник продолжает работать (больничный лист проводить не нужно) - информацию о доходах сотрудника с предыдущих мест работы (скан-копию справки 182-н), не предоставленные ранее.	В течение 1 рабочего дня со дня получения от Исполнителя сообщения об открытии больничного листа. При отсутствии ответа оплата дней, указанных в больничном, будет произведена исходя из данных, введенных Заказчиком в ЗУП.	При поступлении от СФР информации об открытии больничного листа Исполнитель сообщает об этом Заказчику. В случае, если Заказчик подтвердил необходимость проведения больничного листа, Исполнитель: - утверждает документ "Отсутствия (болезни, прогулы, неявки)"; - вносит данные справок 182-н (при необходимости).	-	8 рабочих часов

№ п/п	Наименование	Зона ответственности Заказчика			Зона ответственности Исполнителя		
		Обязательные поля (документы/справочники) для заполнения в базе 1С ЗУП	Входные формы (Исходная информация)	Срок предоставления	Обязательные поля (документы/справочники) для заполнения в базе 1С ЗУП	Выходные формы	Срок сдачи результатов
1	2	3	4	5	6	7	8
2.2	Больничный (продление)	После получения от Исполнителя информации о продлении больничного листа Заказчик корректирует даты окончания в документе "Отсутствия (болезни, прогулы, неявки)".	Сообщение в эл. письме: - подтверждение необходимости проведения больничного листа или сообщение о том, что сотрудник продолжает работать (больничный лист проводить не нужно).	В течение 1 рабочего дня со дня получения сообщения о продлении больничного листа. При отсутствии ответа оплата дней, указанных в больничном, будет произведена исходя из данных, введенных Заказчиком в ЗУП.	При поступлении от СФР информации о продлении больничного листа Исполнитель сообщает об этом Заказчику. В случае, если Заказчик подтвердил необходимость продления больничного листа, Исполнитель: - утверждает документ "Отсутствия (болезни, прогулы, неявки)".	-	8 рабочих часов
2.3	Больничный (закрытие)	После получения от Исполнителя сообщения о закрытии больничного листа Заказчик проверяет: - страховой стаж для оплаты больничных листов в справочнике «Сотрудники».	Сообщение в эл. письме: - подтверждение необходимости оплаты больничного листа или сообщение о том, что сотрудник продолжает работать (больничный лист проводить не нужно)	В течение 1 рабочего дня со дня получения сообщения о закрытии больничного листа. При отсутствии ответа оплата дней, указанных в больничном, будет произведена исходя из данных, введенных Заказчиком в ЗУП.	При поступлении от СФР информации о закрытии больничного листа Исполнитель сообщает об этом Заказчику. В случае, если Заказчик подтвердил необходимость оплаты больничного листа, Исполнитель: - создает документ «Больничный лист» путем загрузки данных из СФР в ЗУП; - вносит в ЗУП данные справок 182н (при необходимости); - проверяет корректность расчета среднего заработка; - формирует и отправляет в СФР ответ на запрос для выплаты пособия.	- расчет среднего заработка	Не позднее трех рабочих дней со дня получения информации о закрытии больничного листа от СФР
2.4	Больничный по беременности и родам (БиР)	После получения от Исполнителя сообщения о закрытии больничного листа по БиР Заказчик проверяет: - страховой стаж для оплаты больничных листов в справочнике «Сотрудники» или направляет сообщение о том, что сотрудник продолжает работать (больничный лист проводить не нужно)	Сообщение в эл. письме: - Приказ об отпуске по БиР - Заявление о замене лет (при необходимости) - 182-н (при необходимости) - реквизиты карты МИР (если не были предоставлены ранее)	В течение 1 рабочего дня со дня получения Заявления на отпуск по БиР от сотрудницы	При поступлении от СФР информации о больничном листе по беременности и родам Исполнитель сообщает об этом Заказчику. После предоставления Заказчиком документов для назначения пособия по БиР Исполнитель: - создает документ «Больничный лист» путем загрузки данных из СФР в ЗУП; - вносит в ЗУП данные справок 182н (при необходимости); - проверяет корректность расчета среднего заработка; - формирует и отправляет в СФР ответ на запрос для выплаты пособия; - формирует и отправляет в СФР «Сведения о страховом стаже» (если форму ЕФС-1 подраздел 1.2 раздела 1 сдает Исполнитель)	- расчет среднего заработка	Не позднее трех рабочих дней со дня: - получения информации о закрытии больничного листа от СФР - дня начала отпуска по БиР (если дата отпуска не совпадает с датой, указанной в БЛ).

№ п/п	Наименование	Зона ответственности Заказчика			Зона ответственности Исполнителя		
		Обязательные поля (документы/справочники) для заполнения в базе 1С ЗУП	Входные формы (Исходная информация)	Срок предоставления	Обязательные поля (документы/справочники) для заполнения в базе 1С ЗУП	Выходные формы	Срок сдачи результатов
1	2	3	4	5	6	7	8
2.5	Отпуск по уходу за ребенком	Документ "Отпуск по уходу за ребенком". Внести информацию: - ФИО сотрудника; - даты начала/окончания отпуска; - период назначения пособия до 1,5 лет; - количество детей; - отметка, если первый ребенок; - отмена начислений.	- Заявление на отпуск; - Свидетельство о рождении ребенка (если два ребенка и более, то на каждого ребенка); - Приказ на отпуск по уходу за ребенком; - Заявление о замене лет (при необходимости); - 182-н (при необходимости) - реквизиты карты МИР (если не были предоставлены ранее).	В течение 1 рабочего дня со дня получения Заявления на отпуск по уходу за ребенком от сотрудника	Документ "Отпуск по уходу за ребенком": - проверка периода начисления пособия по входящим документам (заявление, свидетельство о рождении), - проверка среднего заработка, - утверждение документа. Внесение данные справок 182н (при необходимости). Отправка в СФР: - пакета документов для выплаты пособия; - «Сведения о страховом стаже» (если форму ЕФС-1 подраздел 1.2 раздела 1 сдает Исполнитель)	- расчет пособия по уходу за ребенком; - Заявление на выплату пособия	Не позднее трех рабочих дней со дня начала отпуска по уходу за ребенком
2.6	Досрочный возврат из отпуска по уходу за ребенком с сохранением права получения пособия по уходу за ребенком (на неполный /полный рабочий день)	- Документ «Возврат из отпуска по уходу» - Документ «Кадровые перевод» с указанием новой ставки и графика работы (при необходимости)	Сканы - заявление сотрудника; - приказ о выходе на работу или эл. сообщение о выходе на неполный рабочий день.	Не позднее, чем за 3 рабочих дня до расчета зарплаты.	Документ «Возврат из отпуска по уходу»: - проверка периодов окончания отпуска по уходу за ребенком и начала начисления заработной платы. Документ «Кадровый перевод»: - проверка ставки сотрудника.	-	8 рабочих часов
2.7	Прекращение права на пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет (увольнение сотрудника, передача права на получение пособия другому члену семьи и др)	- Документ «Уведомление о прекращении отпуска по уходу за ребенком»	Сканы - заявление сотрудника о прекращении выплаты пособия по уходу за ребенком или эл. сообщение о прекращении права на получение пособия	В течение 1 рабочего дня со дня прекращения права на пособие по уходу за ребенком	Отправка в СФР Уведомления о прекращении права на пособие по уходу за ребенком.	-	Не позднее трех рабочих дней со дня прекращения права на получение пособия по уходу за ребенком
3.	Информация для начисления заработной платы						
3.1	Изменение персональных данных	Справочник «Физические лица»	Сообщение в эл. письме	В течении 1 рабочего дня со дня получения от сотрудника информации	Оформление в ЗУП будет произведено в зависимости от изменений. Отправка Сведений о застрахованном лице в СФР, влияющих на выплату пособий СФР.		16 рабочих часов
3.2	Доплаты, надбавки, компенсационные и прочие выплаты, а также их изменения	Документ «Прием на работу»/ «Кадровый перевод»	Приказ, доп. соглашение к трудовому договору или сообщение в эл. письме.	Не позднее, чем за 3 рабочих дня до расчета зарплаты	Проверка корректности расчета зарплаты в ЗУП в зависимости от назначенных выплат.	-	Не позднее дня расчета заработной платы
3.3	Социальные выплаты, пособия	-	- Приказ; - Заявления сотрудника; - документы, подтверждающие право на выплату.	Не позднее, чем за 3 рабочих дня до расчета зарплаты.	Оформление в ЗУП будет произведено в зависимости от назначенных выплат.	-	Не позднее дня расчета заработной платы
3.4	Материальная помощь	Документ «Материальная помощь»	- Приказ или сообщение в эл. письме - Документы,	Не позднее, чем за 3 рабочих дня до расчета зарплаты.	Документ «Материальная помощь»: - проверка соответствия вида материальной помощи	-	Не позднее дня расчета заработной платы

№ п/п	Наименование	Зона ответственности Заказчика			Зона ответственности Исполнителя		
		Обязательные поля (документы/справочники) для заполнения в базе 1С ЗУП	Входные формы (Исходная информация)	Срок предоставления	Обязательные поля (документы/справочники) для заполнения в базе 1С ЗУП	Выходные формы	Срок сдачи результатов
1	2	3	4	5	6	7	8
			подтверждающие льготное налогообложение.		предоставленным документам - утверждение документа.		
3.5	Премия	-	Сообщение в эл. письме: - список сотрудников с указанием сумм к начислению (до вычета НДФЛ); - мотив поощрения; - период начисления (месяц, квартал, год).	Не позднее, чем за 3 рабочих дня до расчета аванса/зарплаты (если выплата вместе с авансом/зарплатой), либо за 8 рабочих часов до даты выплаты (если выплата межрасчетом)	Документ "Премия"	Приказ Т-11. При выплате в межрасчет, дополнительно: - платежный документ.	8 рабочих часов
3.6	Работа в выходные дни и праздники	Документ "Работа в выходные и праздники" Внеси информацию: - дни привлечения к работе в выходной день; - причины обоснования работы в выходной день; - ФИО; - часы/дни работы в выходной день; - способ компенсации; - установи флажок «Согласие на работу в выходной день получено».	Приказ или сообщение в эл. письме.	Не позднее, чем за 3 рабочих дня до расчета зарплаты	В документе "Работа в выходные и праздники" проверка месяца начисления. Документ "Доначисление, перерасчет" (если работа в выходной день за прошлый период). Проверка расчета в документе «Начисление зарплаты и взносов».	-	Не позднее дня расчета заработной платы
3.7	Сверхурочная работа	Документ «Работа сверхурочно» Внеси информацию: - дни работы; - причины обоснования сверхурочной работы; - ФИО; - часы сверхурочной работы по дням; - способ компенсации; - установи флажок «Согласие на сверхурочную работу получено».	Приказ	Не позднее, чем за 3 рабочих дня до расчета зарплаты.	В документ "Работа сверхурочно" проверка месяца начисления. Документ "Доначисление, перерасчет" (если сверхурочная работа за прошлый период). Проверка расчета в документе «Начисление зарплаты и взносов».	-	Не позднее дня расчета заработной платы
3.8	Индивидуальные графики, изменение графиков	Ввод документа "Индивидуальный график работы," если сотрудник работает на гибком графике, изменении смен.	Сообщение в эл. письме.	Не позднее, чем за 3 рабочих дня до расчета зарплаты. ВАЖНО! Документ «Табель учета рабочего времени» не заполнять, только в случае необходимости! Специалист по кадрам проверяет, направленный ему табель за 2 рабочих дня до расчета аванса и заработной платы.	-	-	-

№ п/п	Наименование	Зона ответственности Заказчика			Зона ответственности Исполнителя		
		Обязательные поля (документы/справочники) для заполнения в базе 1С ЗУП	Входные формы (Исходная информация)	Срок предоставления	Обязательные поля (документы/справочники) для заполнения в базе 1С ЗУП	Выходные формы	Срок сдачи результатов
1	2	3	4	5	6	7	8
3.9	Переработки при суммированном учете рабочего времени	Документ «Регистрации переработок» Внести информацию: - Подразделение (при наличии); - учетный период. После заполнения документа проверить: - полноту информации по сотрудникам; - корректность количества часов переработок (общее количество); - корректность количества часов для оплаты в 1,5 и в 2-м размере.	Приказ или сообщение в эл. письме.	В зависимости от установленного учетного периода в организации (месяц, квартал или год) не позднее, чем за 3 рабочих дня до расчета зарплаты.	Проверка в документе «Регистрация переработок» введенной информации в части: - периода за который начисляется переработка; - распределения часов переработок по оплате в 1,5 и 2-м размере; - корректности оплаты часов переработок.	-	Не позднее дня расчета заработной платы
3.10	Налоговые вычеты	-	- Заявление сотрудника; - подтверждающие документы; - Уведомление ИФНС.	Не позднее, чем за 3 рабочих дня до расчета зарплаты.	Оформление в ЗУП будет произведено в зависимости от предоставленных документов.	-	8 рабочих часов
3.11	Информация по удержаниям	-	- Исполнительный документ (Постановления ССП/исполнительный лист/ нотариальное соглашение на алименты/ судебный приказ); - Заявления сотрудника (если удержание не по исполнительному документу)	Не позднее, чем за 3 рабочих дня до расчета зарплаты.	Оформление в ЗУП будет произведено в зависимости от вида удержания.	По исполнительным листам: - суммы произведенных удержаний для перечисления.	В день расчета заработной платы
3.12	Районный коэффициент и северная надбавка (РК и СН)	В зависимости от учета: - Справочник «Реквизиты организации»; - Справочник «Территории»; - Справочник «Подразделения»; - Справочник «Виды стажа»; - Документ «Прием на работу»/ «Кадровый перевод»	Сообщение в эл. письме (или скан доп. соглашения).	Не позднее, чем за 3 рабочих дня до расчета зарплаты	-	-	Не позднее дня расчета заработной платы
4.	Справочники ВАЖНО! Установить ограничение на изменение справочников в базе ЗУП невозможно. Важно не вносить исправления прошлым периодом и заполнять только ту часть справочника, за которую специалист ответственен.						
4.1	Физические лица Сотрудники	- ФИО; - паспортные данные; - адрес прописки; - дата и место рождения; - СНИЛС; - гражданство (страна); - статус иностранца на вкладке «Страхование»; - стаж работы (общий стаж и страховой стаж для оплаты больничных листов); - данные об инвалидности (при необходимости).	Сканы: - банковские реквизиты для перечисления зарплаты. Сообщение, если физлицо является налоговым нерезидентом (находится в России менее 183 календарных дней в течение последних 12 месяцев)	Заполнение справочника до направления соответствующей заявки	- гражданство (статус для иностранцев); - налоговые вычеты НДФЛ; - статус налогоплательщика; - доход НДФЛ с пред. места работы(при необходимости); - заработок по справке 182-Н от пред. Работодателя (при необходимости); - лицевой счет (если выплата производится по з/п проекту).	-	8 рабочих часов

№ п/п	Наименование	Зона ответственности Заказчика			Зона ответственности Исполнителя		
		Обязательные поля (документы/справочники) для заполнения в базе 1С ЗУП	Входные формы (Исходная информация)	Срок предоставления	Обязательные поля (документы/справочники) для заполнения в базе 1С ЗУП	Выходные формы	Срок сдачи результатов
1	2	3	4	5	6	7	8
4.2	Обособленные подразделения (ОП)/отделы	Справочник «Подразделения»	ВАЖНО! Необходимо сообщить о создании нового подразделения в ЗУП в эл. письме с приложением Уведомления об открытии/закрытии обособленного подразделения (для ОП).	В течение 1 рабочего дня после создания подразделения в ЗУП или получения Уведомления ИФНС.	Справочник «Подразделения»: - проверка регистрации в ИФНС (если ОП); - отражение в бухгалтерском учете.	-	8 рабочих часов
4.3	Данные организации	Менять нельзя! Все изменения будут внесены по Вашему распоряжению в соответствии с представленными сканами документов.	Сообщение в эл. письме с приложением подтверждающих документов	В течение 1 рабочего дня со дня изменений	Заполнение и изменения данных в соответствии с представленными сканами документов.	-	По представленным заявкам
4.4	Графики работы	Заполнить график с соблюдением норм трудового законодательства. ! Графики, по которым уже произведены начисления исправлять нельзя.	-	Не позднее, чем за 3 рабочих дня до расчета зарплаты.	-	-	-