



КЭДО в 1С

Как держать кадровые документы
под контролем: инструменты и лайфхаки

2023



Docrobot — это

Разработчик SaaS-сервисов в РФ и СНГ

Собственная платформа сервисов ЭДО

Оператор электронного документооборота

Входим в список доверенных операторов ФНС.

Оператор электронных перевозочных документов

Входим в реестр операторов ИС ЭПД.

Лидер рынка EDI в ритейле

Больше 30% трафика в крупнейших федеральных сетях.

> 300 млн транзакций в год

С технологической возможностью увеличить трафик.

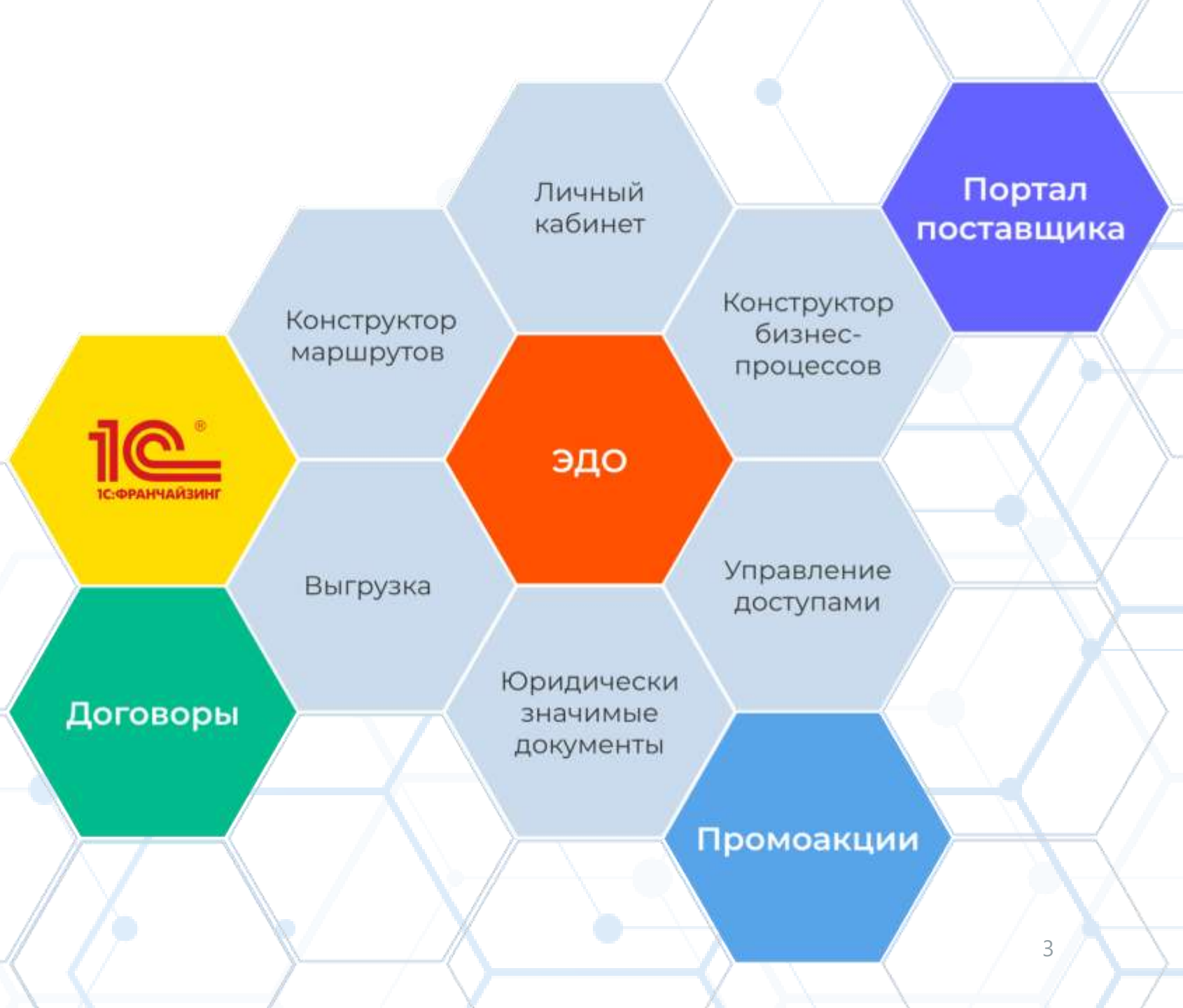


Помогаем компаниям
работать эффективнее
с 2006 года

Экосистема Docrobot

Единое пространство для коммуникации между поставщиками и сетями

Компания Docrobot 15 лет реализует проекты на базе 1С. За это время мы внедрили более 600 решений для ритейлеров России, Казахстана и Украины.



1С - самая популярная система учета в России

Продуктами 1С пользуются 1,5 миллиона компаний.

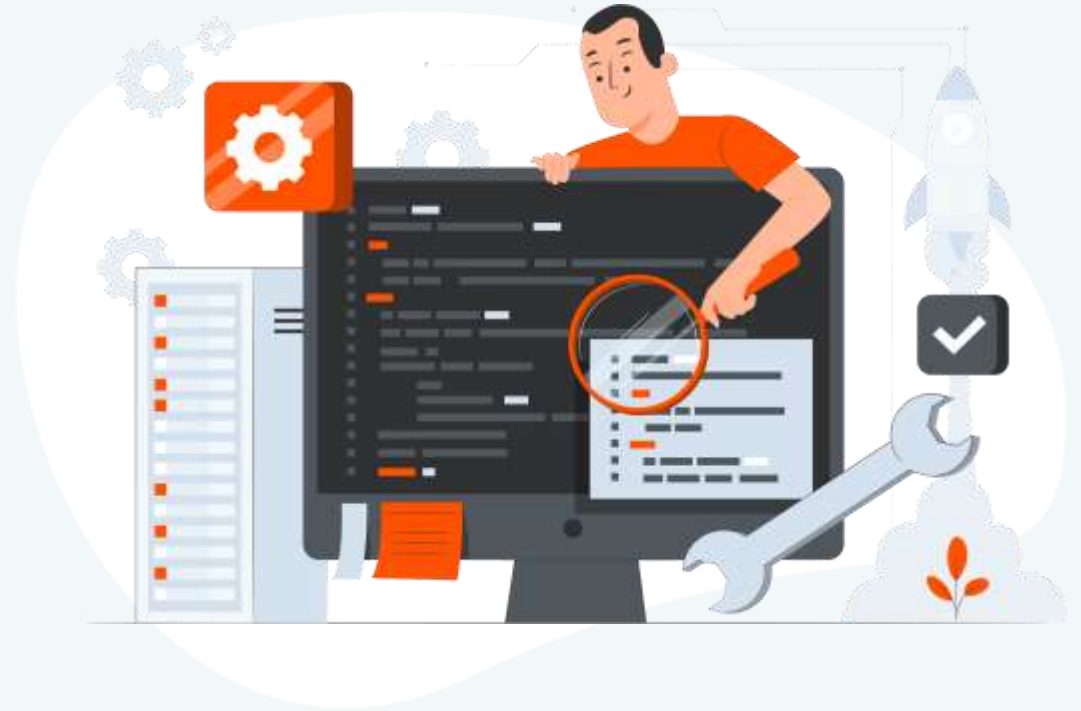
крупные холдинги

оптовые склады

ритейлеры и розничные магазины

бюджетные организации и госструктуры

производители и поставщики продукции



В чем сложности ведения кадрового делопроизводства на бумаге?



Помещение и материалы

Расходы на архив, бумагу и печать.



Доставка удаленным сотрудникам

Оплата услуг почтовых и курьерских служб.



Убытки из-за потерь

Бумажные документы проще потерять или испортить.



Лишние затраты

В чем сложности ведения кадрового делопроизводства на бумаге?



Невозможен оперативный обмен

Документы застревают в пути и не доходят до адресатов. Трудно отследить, где они находятся.



Долгие проверки

Нельзя организовать массовое ознакомление, а проверки занимают месяцы.



Трудности согласования

Подписание затягивается и все операции замедляются.



Недочеты и опечатки

Сотрудники допускают ошибки при составлении заявлений, приходится тратить время на исправления и повторную передачу.

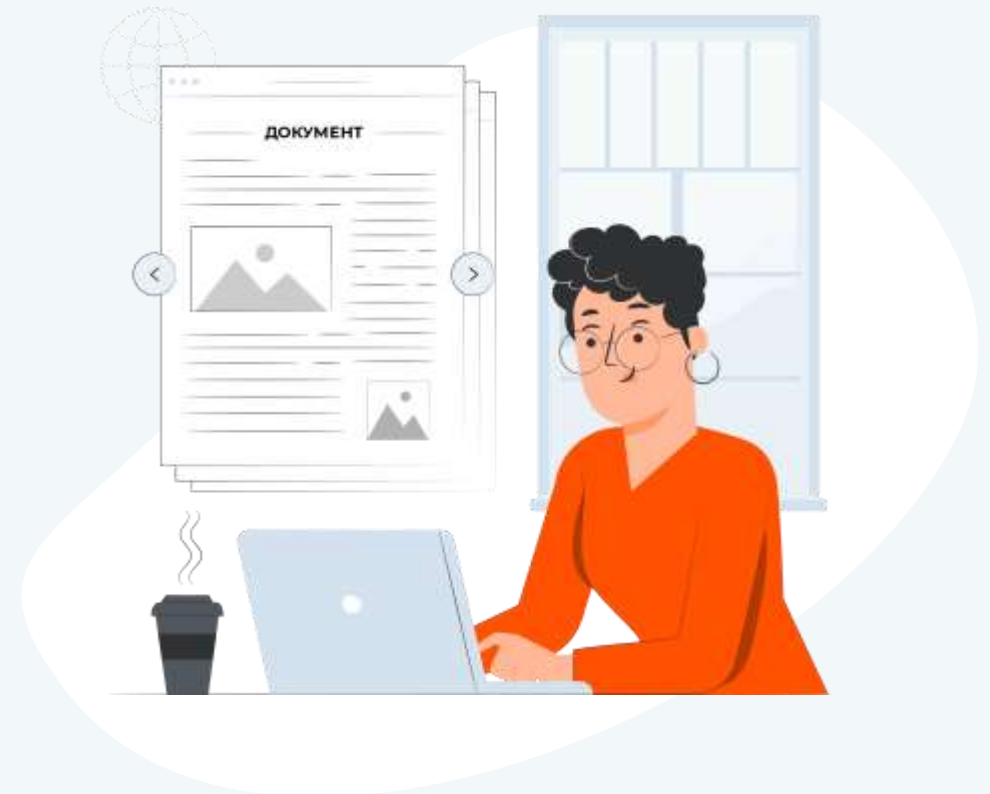


Непрозрачные и сложные процессы, нарушенные сроки

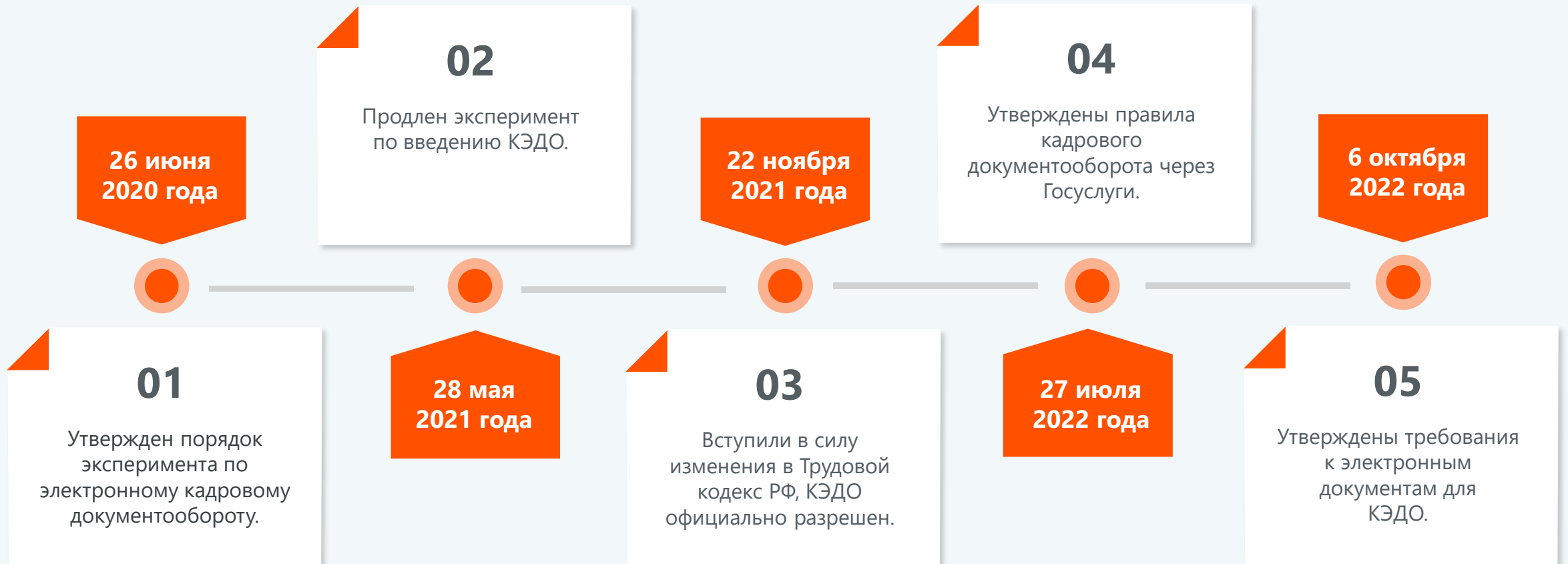
Кадровый электронный документооборот (КЭДО) как дополнительная возможность в HR процессах

Решение позволяет:

- наладить оперативный обмен документами между работодателем и сотрудниками
- повысить эффективность работы отдела кадров и HR-специалистов
- уменьшить затраты на документооборот



Как появился кадровый электронный документооборот: этапы



Нормативная база

Федеральный закон

«О проведении эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой» от 24.04.2020 № 122-ФЗ.

Приказ Минтруда России

«Об утверждении Положения о порядке проведения эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой» от 14.05.2020 № 240н.

Постановление Правительства России

«Об утверждении Правил взаимодействия информационной системы работодателя, позволяющей обеспечить подписание электронного документа в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, хранение электронного документа, а также фиксацию факта его получения сторонами трудовых отношений, и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"» от 01.07.2022 № 1192. с

Приказ Минтруда России

«О внесении изменений в Положение о порядке проведения эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой» от 29.04.2021 № 297н.

Приказ Минтруда России

«Об утверждении единых требований к составу и форматам документов, связанных с работой, оформляемых в электронном виде без дублирования на бумажном носителе» от 20.09.2022 № 578н.

Нормативная база



Федеральный закон от 22.11.2021 № 377-ФЗ
«О внесении изменений в Трудовой кодекс
Российской Федерации».

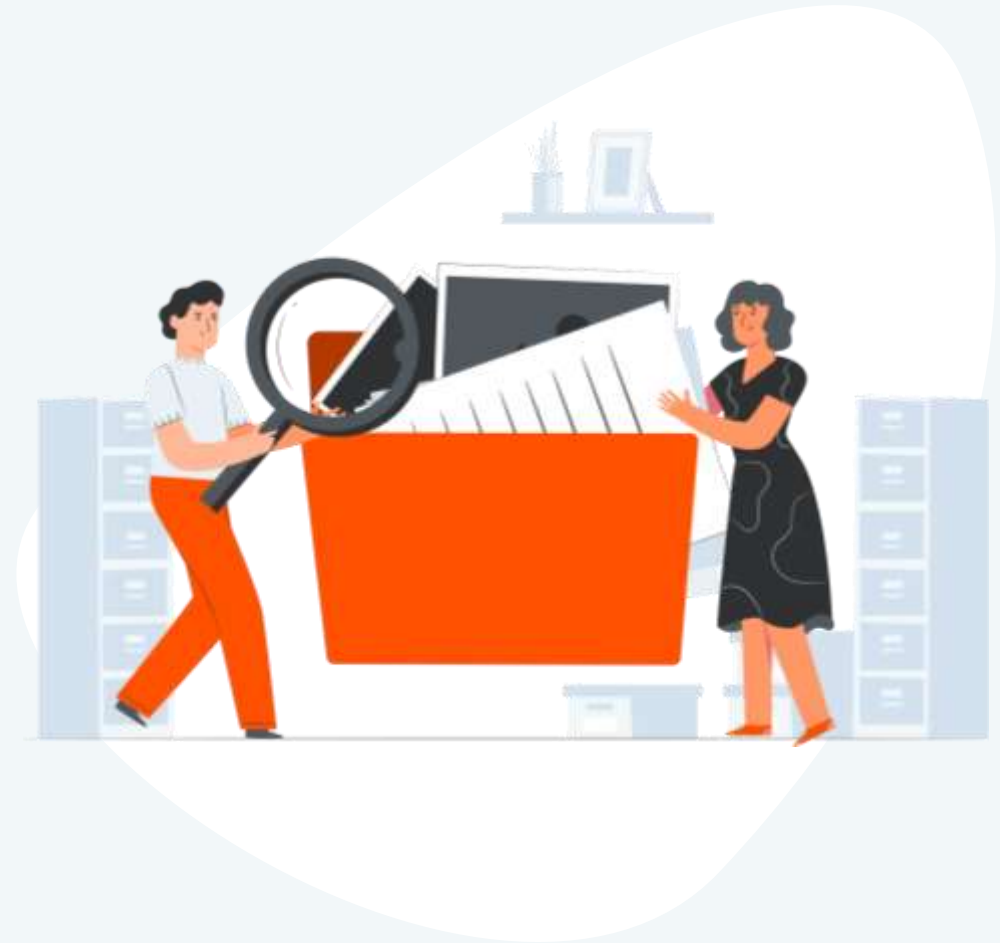


Главный закон для кадрового
электронного документооборота России



Федеральный закон № 377-ФЗ

Статья 22.1 «Электронный документооборот в сфере трудовых отношений» закрепляет возможность полностью отказаться от бумажных документов и вести кадровый учет в электронном виде.



Преимущества электронного формата для работы с персоналом

Надежное хранилище

Электронные документы хранятся в облачном архиве: бесплатно и бессрочно. Они не горят и не теряются. Затраты меньше в четыре раза.

Мгновенный обмен

Сотрудники моментально передают документы по заданному сценарию.

Автоматизация рутинных операций

Ознакомление, согласование и подписание происходят за секунды. Ручной труд минимален, риск ошибок исключен.

Юридическая значимость

Документы легко подписать электронной подписью, которую нельзя подделать.

Унификация кадровых документов

Есть шаблоны для приказов, заявлений, договоров, инструкций и других документов. Если этого набора не хватит, можно создать или загрузить свои.

Прозрачность процессов

Можно отслеживать движение документов и быстро формировать отчеты. Обо всех изменениях сообщают статусы и уведомления.

Выгоды для всех участников



Для руководства компании

- Сокращение затрат на документооборот.
- Возможность быстро собрать юридически значимые документы с сотрудников.
- Снижение налоговых рисков.



Для кадровой службы

- Уменьшение трудозатрат и высвобождение времени.
- Хранение и обработка документов в одной системе.
- Онлайн-контроль за всеми операциями.
- Оперативная передача данных в бухгалтерию.



Для сотрудников

- Подписание документов с компьютера или смартфона.
- Получение и отправка в любое время без необходимости посещать отдел кадров.
- Удобный поиск документов.

Экономия на документообороте

КЭДО поможет сократить расходы в несколько раз.



Уменьшаются

- Трудозатраты
- Капитализируемые затраты
- Амортизация



Операционные расходы исчезают

- Печать
- Доставка
- Хранение

Затраты в год на бумажные документы

При расчёте на 200 сотрудников, по 20 документов в среднем на каждого.

Работа, ₽ в год

ФОТ кадрового специалиста	50 000
Количество минут на документ (мин)	10
Трудозатраты на документ	50
Количество документов	4000
Коэффициент ускорения при переходе на КЭДО (%)	300
Итого:	600 000

Оформление, ₽ в год

Лист А4	0,7
Печать	1
Хранение и аренда	1,7
Итого за лист	3,4
Документов (шт)	20
Листов в документе (в среднем) (шт)	1,5
Текучка (%)	10
Итого:	22 440

Доставка, ₽ в год

Дистанционных сотрудников (шт)	20
Документов (шт)	20
Стоимость одной доставки	300
Итого:	120 000

Итого: 742 440 рублей в год

Затраты в год на электронный документооборот



Тарифный план
на 200 сотрудников, ₽ в год

67 200



Сопровождение 1С, пакет «Проф +»
(5 часов в месяц), ₽ в год

184 800

Итого: 252 000 рублей в год

Расчет эффективности

Бумага, ₽ в год

742 440

КЭДО, ₽ в год

252 000

Разница, ₽ в год



445 140

Экономия в три раза

Демонстрация

Плюсы от работы с самозанятыми



Нужно меньше документов

- Договор ГПХ
- Акт выполненных работ
- Чек



Низкая налоговая ставка

- 4% для физических лиц
- 6% для юридических лиц



Сокращение финансовых издержек

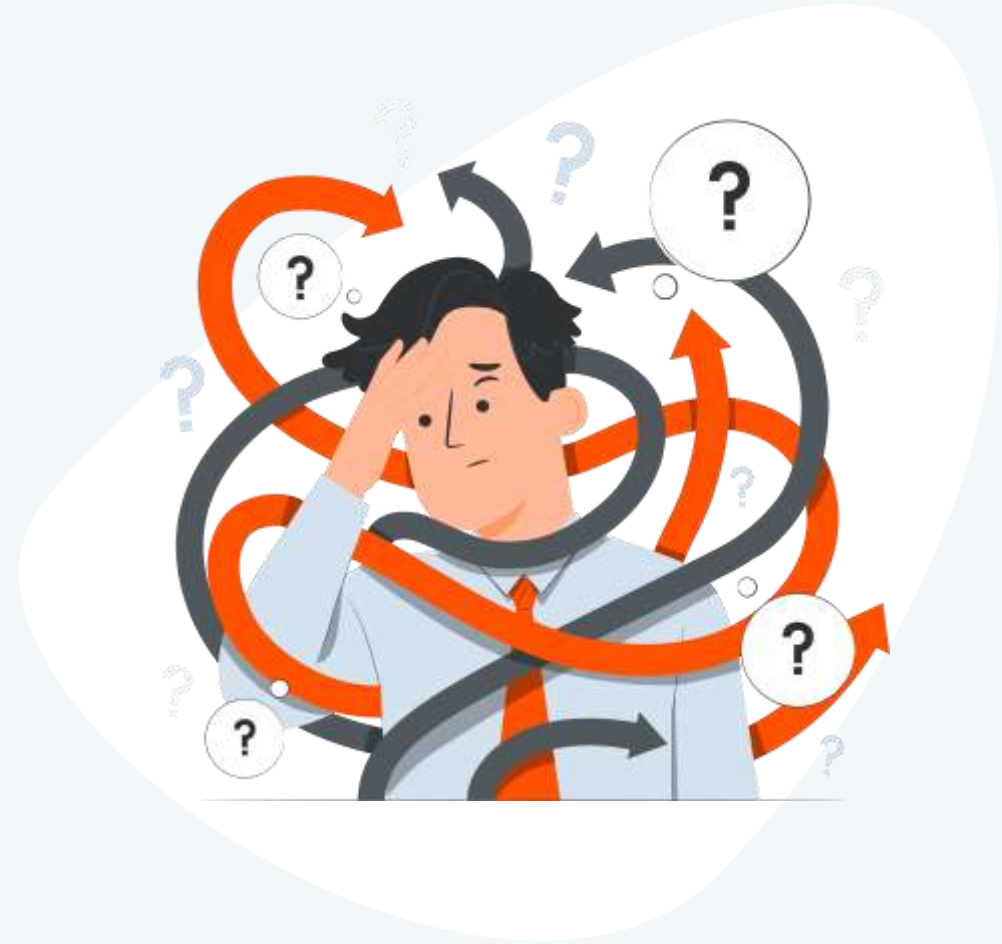
Без отчислений в пенсионный фонд, оплаты отпусков и больничных

Риски

Переквалификация отношений в трудовые

Доначисления по НДФЛ и взносам
на социальное страхование

Штрафы за неуплату налогов в срок



Признаки, из-за которых договор может расцениваться как трудовой

Не указан конкретный объем работ

Установлена определенная сумма выплат, размер которой не меняется

Предусматривает подчинение исполнителя внутреннему трудовому распорядку

Носит систематический характер

Заключается на год или бессрочно

Обеспечивает контроль со стороны работодателя

Штраф по статье 5.27 КоАП РФ:

- для должностных лиц — от 10 до 20 тысяч рублей,
- для ИП — от 5 до 10 тысяч рублей,
- для юрлиц — от 50 до 100 тысяч рублей.

Нельзя сотрудничать

2 года

С бывшими штатными сотрудниками.

С момента увольнения должно пройти минимум два года.



С самозанятыми
по договорам
поручения, комиссии,
агентским договорам



С самозанятыми,
которые будут
выполнять трудовую
функцию



С курьерами



С исполнителями,
чей доход превысил
2,4 млн рублей

Что проверить перед началом сотрудничества с самозанятым

1 Действительно ли исполнитель обладает статусом самозанятого.

Два способа:

Запросить справку о регистрации в качестве плательщика НПД

Проверить самостоятельно по ИНН с помощью [специального сервиса на сайте ФНС](#)

2 Не подпадает ли доход, который будет получать самозанятый, под доход, в отношении которого режим самозанятости не применяется.

Договор с самозанятым



Договор с самозанятым заключается по нормам гражданского законодательства.

Следует взять за основу договор ГПХ: подряда или возмездного оказания услуг.

Он должен включать в себя:

- сведения о статусе исполнителя — «исполнитель» или «подрядчик»,
- список услуг и КРІ,
- порядок оказания услуг,
- описание сдачи-приемки, правила подписания акта,
- порядок изменений условий договора и способы разрешения споров,
- положение об обязанности по выдаче чека при оплате вознаграждения,
- положение об ответственности самозанятого за несвоевременное уведомление о снятии с учета.



Чек от самозанятого



На каждую оплату со стороны работодателя самозанятый должен предоставить чек из приложения «Мой налог». Иначе эти оплаты учесть в расходах не получится.

Чек может быть передан в электронной форме или на бумажном носителе

П. 4 ст. 14 Закона № 422-ФЗ

Если чек был передан в электронном виде, компания может хранить его в электронной форме и в распечатанном виде

П. 5 письма ФНС России от 20.02.2019 № СД-4-3/2899

Когда передавать:

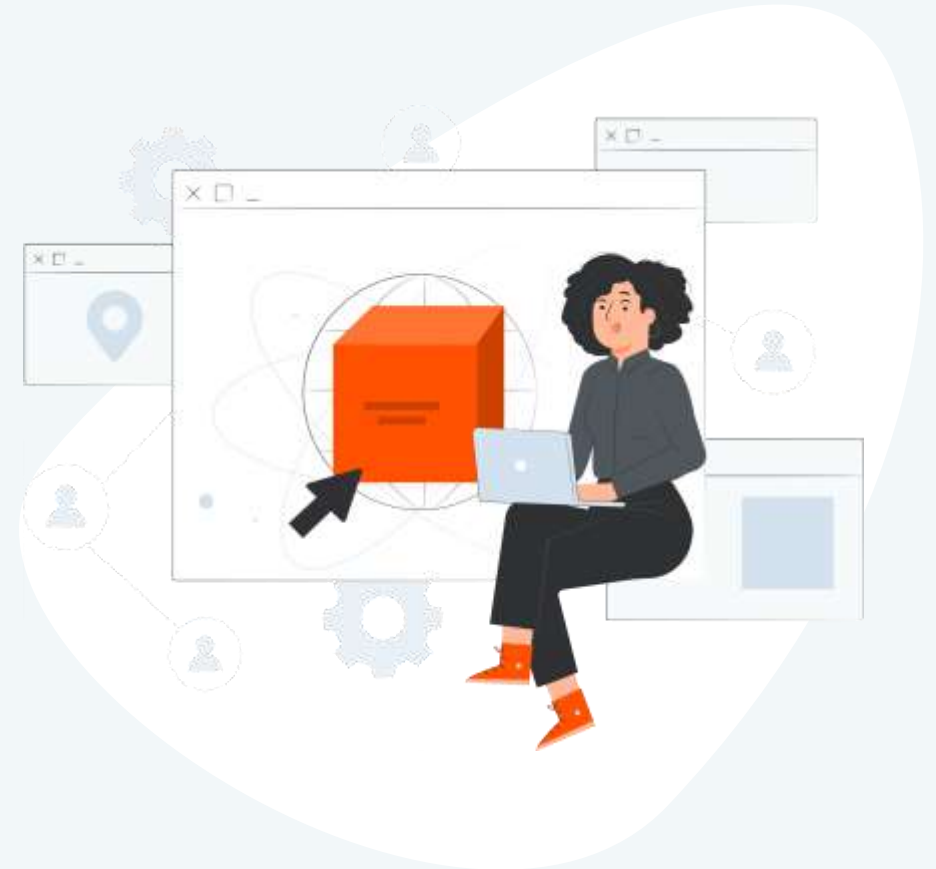
- в момент оплаты наличными или электронными деньгами, в том числе, при оплате через онлайн-банк или с помощью электронного кошелька;
- не позднее 9-го числа месяца, следующего за налоговым периодом, по безналичным поступлениям от покупателей и заказчиков.

Как перейти на КЭДО

Сначала необходимо разработать и утвердить локальный нормативный акт который определяет:

- информационную систему для электронного документооборота,
- порядок доступа работодателя к информационной системе,
- список электронных документов, которые нужно оцифровать,
- сроки перехода на КЭДО и уведомления об этом сотрудников.

[Более подробное описание процесса](#)



Что можно оцифровать



Процессы

- Подбор персонала и прием на работу
- Онбординг и обучение
- Учет товарно-материальных ценностей
- Оформление командировок
- Кадровое администрирование



Документы

- Трудовой договор и дополнительное соглашение к нему
- Договоры ГПХ
- Документы по обучению персонала
- Приказы и заявления
- Карточка сотрудника
- Графики отпусков
- Расчетные и обходные листы
- Уведомления
- Журналы и таблицы
- Локальные нормативные акты

1С — идеальное решение для КЭДО



Точное соответствие задаче

Специализированный продукт для автоматизации бизнес-процессов.



Гибкость и адаптивность

Сервис легко интегрировать с другими программами 1С.



Автономность и независимость

Можно настроить под потребности бизнеса. Только вы определяете, как будет работать КЭДО и какие функции использовать.

Один инструмент для кадрового электронного документооборота и автоматизации бизнес-процессов

Сервис 1С:Кабинет сотрудника — комплексное решение, которое упрощает взаимодействие между работодателем и сотрудниками, сокращает личные обращения в бухгалтерию и отдел кадров до минимума.



Единый учет



Сохранение существующих HR- и бизнес-процессов



Быстрый перевод всех документов в электронный формат



Ускорение обработки данных

Возможности сервиса

Сотрудник может:

- уведомить об отсутствии (болезнь, опоздание)
- согласовать отсутствие со своим руководителем
- увидеть остаток неиспользованного отпуска и получить подробную справку, которая объяснит, почему этот остаток именно такой
- написать заявление на отпуск
- запросить справку 2-НДФЛ
- запросить справку с места работы
- проверить свои персональные данные, которые хранятся в отделе кадров, и попросить их изменить в случае необходимости.

Отдел кадров может:

- получить электронное заявление сотрудника, подписанное электронной подписью
- разослать расчетные листы
- быстро согласовать документы

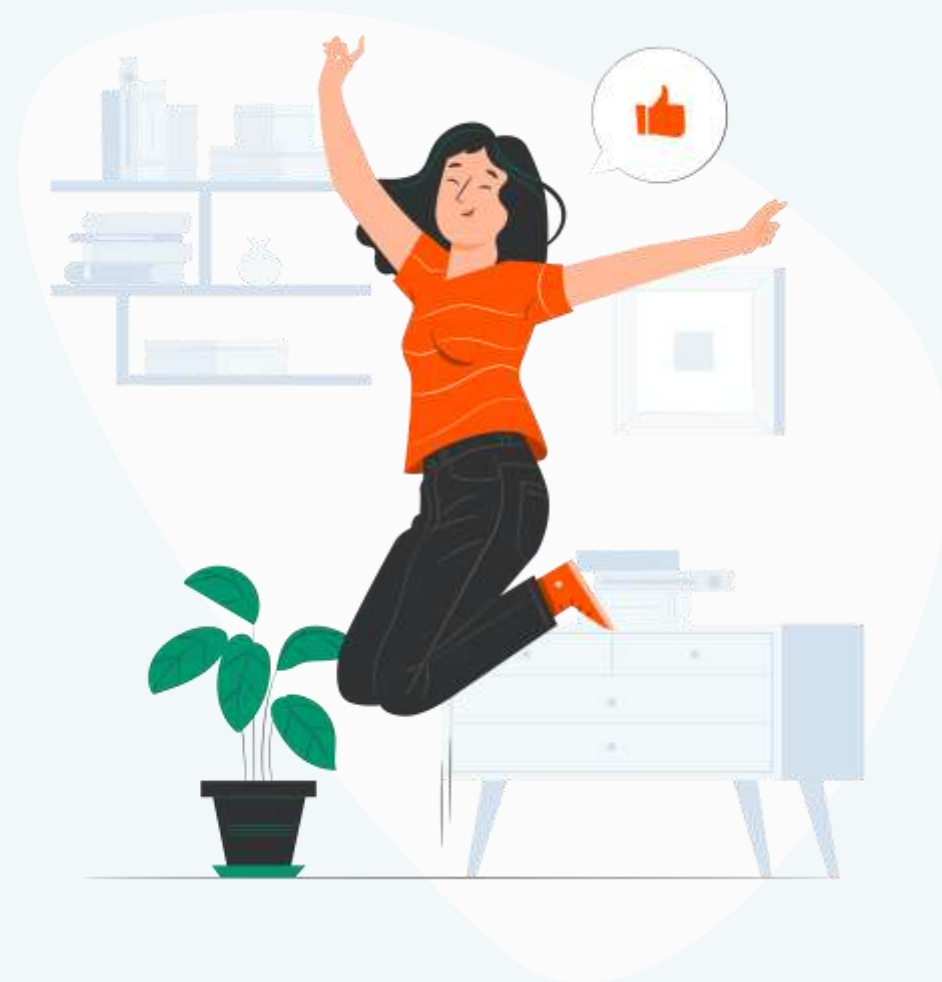


Другие возможности сервиса

- Архив электронных кадровых документов.
- Создания произвольных документов: локальные нормативные акты, приказы, инструкции.
- Загрузка своих печатных форм.
- Оформление налоговых вычетов.



Можно доработать сервис под потребности бизнеса.



Электронная подпись и юридическая сила документов

Сервис позволяет подписывать документы электронной подписью.



Усиленной квалифицированной электронной подписью (УКЭП)

Работодатель

Получает в аккредитованном удостоверяющем центре или ФНС. Можно использовать сервисы 1С:Подпись или 1С-ЭТП.



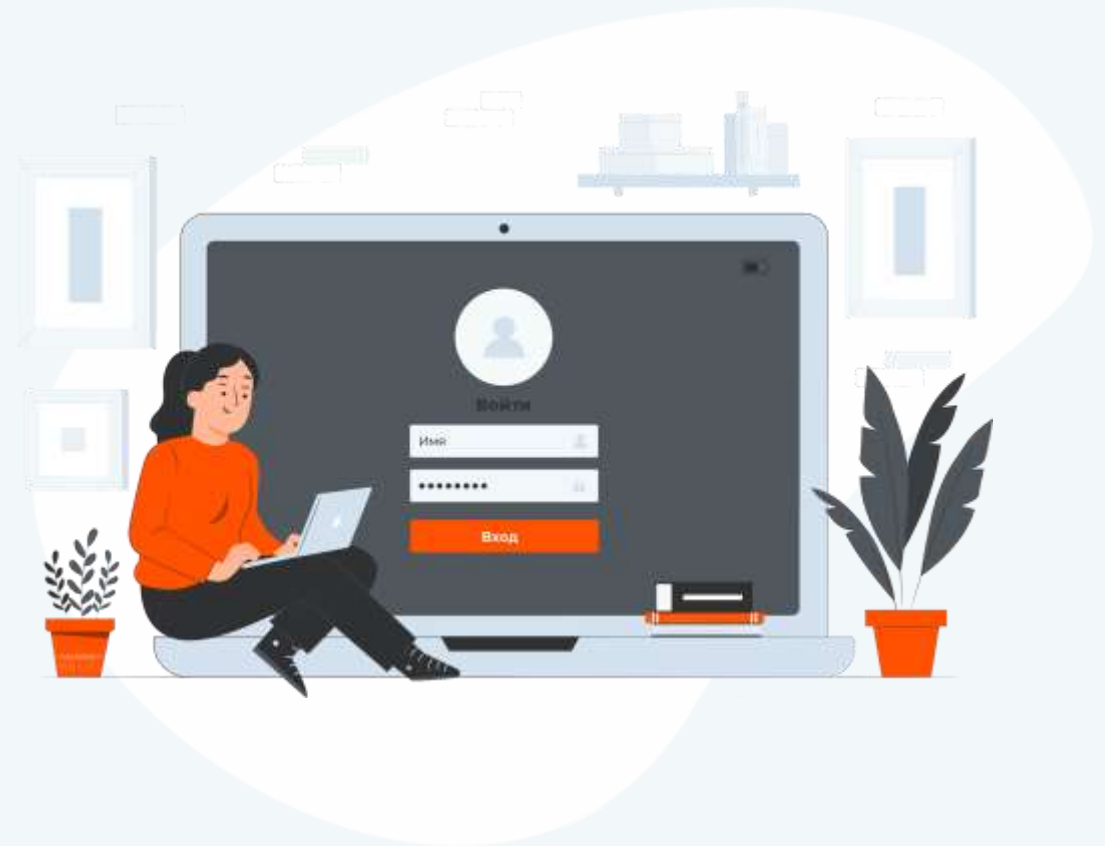
Усиленной неквалифицированной электронной подписью (УНЭП)

Сотрудник

Получает или перевыпускает бесплатно в личном кабинете 1С:Кабинет сотрудника. Подпись хранится в облаке сервиса и доступна только владельцу.

Прием на работу и увольнение

- При приеме на работу необходимо создать кабинет для сотрудника в учетной системе 1С и опубликовать его данные. После этого можно сразу же отправлять приказ на ознакомление в кабинет.
- При увольнении сотрудник удаляется из публикуемых, а его лицензия освобождается.



Способы работы



Облако

- Платформа 1С
- Для небольших компаний



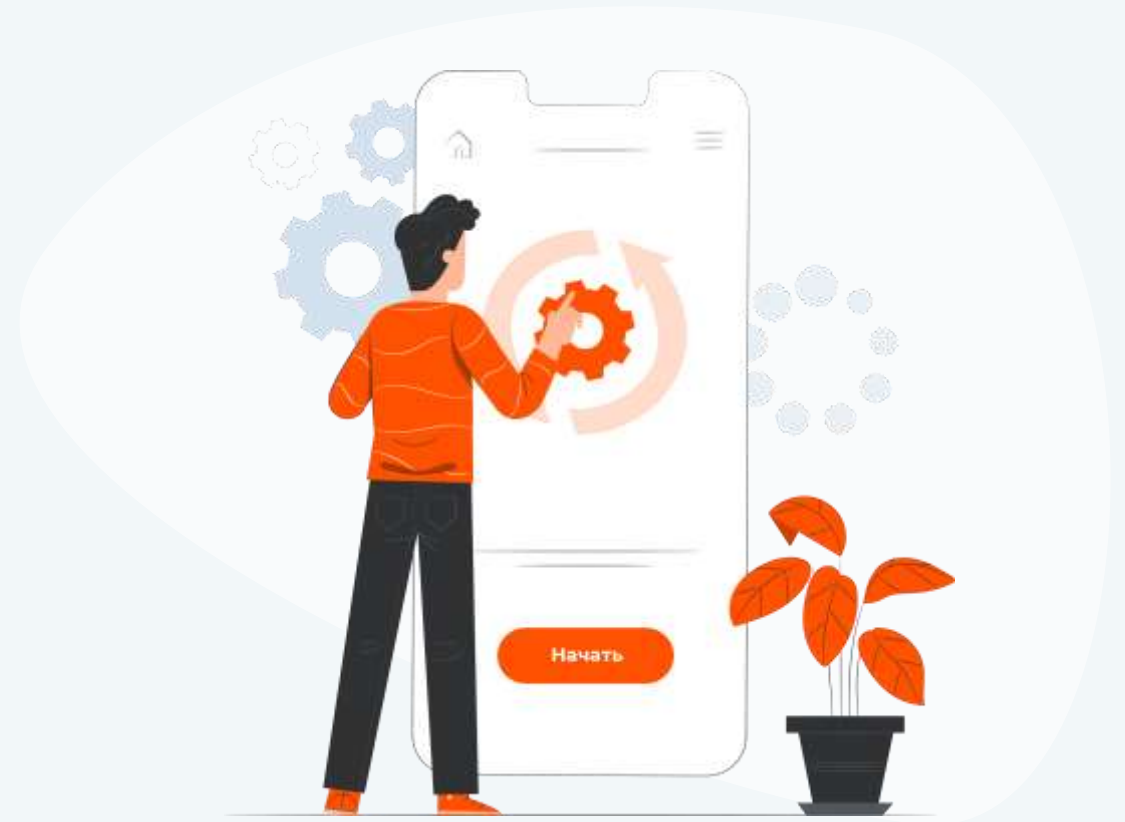
Локальная версия

- Собственные аппаратные мощности
- Для компаний с количеством сотрудников от 1000 человек

Мобильное приложение для сотрудников

Все взаимоотношения с работодателем сотрудник ведет с помощью мобильного приложения. Через личный кабинет он может совершить любую операцию: получить расчетный лист, написать заявление, запросить справку.

Уведомления сообщают, когда документ готов или если понадобилась подпись.

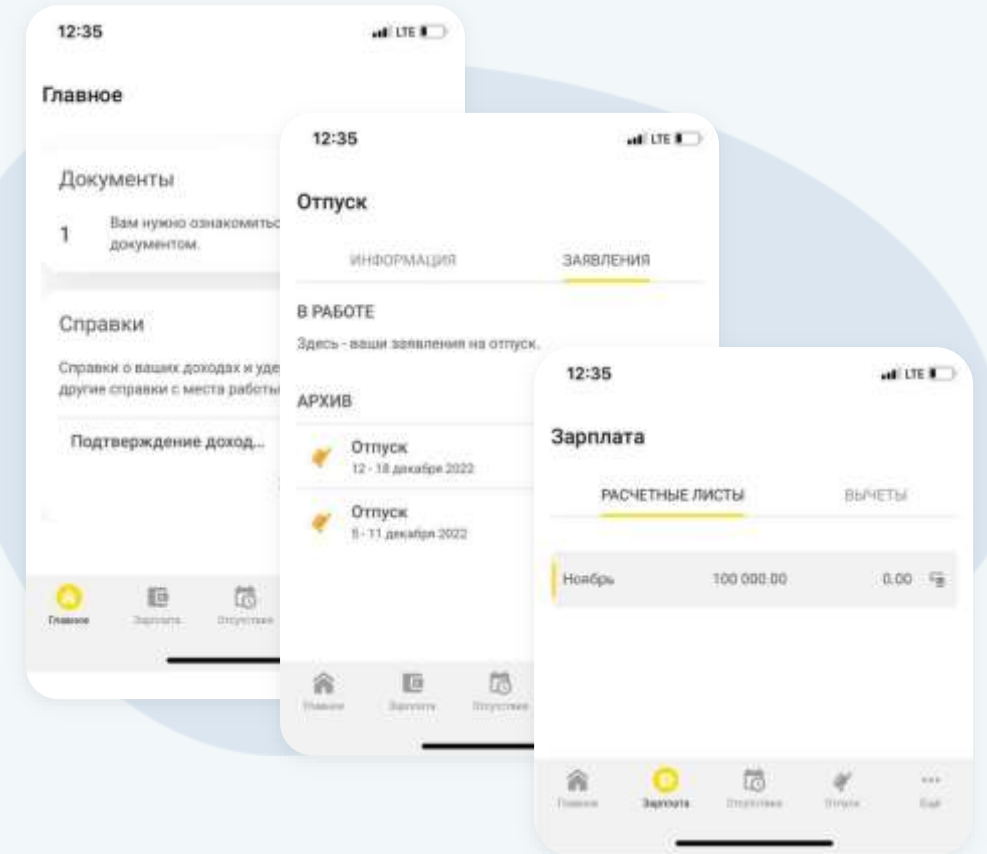


Кастомизация локальной версии



1С:Элемент позволяет разрабатывать собственные программы на базе 1С:Кабинет сотрудника и расширить функционал сервиса: добавить нестандартные личные кабинеты и рабочие места, тонкие клиенты, интерактивные витрины.

При покупке вы получите сервер и документацию для установки и администрирования приложения на Windows или Linux.



Подключение и настройка

Сервис предназначен для тех пользователей, кто уже работает в учетной системе 1С. Переносить и дублировать данные не нужно: можно обмениваться документами в привычном интерфейсе.

После интеграции появляется система статусов и функционал для кадрового электронного документооборота.

1С:Бухгалтерия предприятия

1С:Зарплата и управление персоналом

1С:Зарплата и кадры государственного учреждения

1С:ERP Управление предприятием 2

1С:ERP. Управление холдингом

1С:Комплексная автоматизация 2

1С Fresh

Решаем задачи любой сложности

Работаем с любыми продуктами и конфигурациями:

1С:Бухгалтерия предприятия

1С:Комплексная автоматизация

1С:Управление торговлей

1С:Управление небольшой фирмой



Внедрение

Приобретем и установим программу 1С или нужный функционал



Доработка

Доработаем проект под ваши процессы, настроим обмен данным, перенесем данные в новую учетную систему



Сопровождение

Обновим старую систему, исправим ошибки, будем на связи



Обучение

Научим, как вести ваши бизнес-процессы в программе

Мы предлагаем

Создание проекта автоматизации под ключ

Экспертизу в области кадрового документооборота

Сотрудничество со сертифицированными специалистами 1С

Подробный инструктаж и обучение

Полную прозрачность

Ответы на все ваши вопросы

Решение, которое подойдет именно вам

Гибкие предложения и условия

Настройку бизнес-процессов

Перечень работ по внедрению и доработке



От 1 часа

- Удаленное обслуживание



От 2 часов

- Настройка 1С
- Обновление 1С



От 4 часов

- Установка 1С
- Доработка 1С
- Сопровождение 1С



От 8 часов

- Перенос данных 1С
- Синхронизация данных



Docrobot

Спасибо за внимание!

Остались вопросы?

Пожалуйста, звоните и пишите,
мы всегда рады провести персональную консультацию.

8 (800) 555-36-69 | www.docrobot.ru