

Министерство образования и науки РФ
Нижекамский химико-технологический институт (филиал)
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»

Е.Ю. Гирфанова, А.Н. Дырдонова

**1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 8.2.
УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ

**Нижекамск
2014**

УДК 657

Г 51

Печатается по решению редакционно-издательского совета Нижнекамского химико-технологического института (филиала) ФГБОУ ВПО «КНИТУ».

Рецензенты:

Султанова Д.Ш., доктор экономических наук, профессор;
Стародубова А.А., кандидат экономических наук, доцент.

Гирфанова, Е.Ю.

Г 51 1С: Предприятие 8.2. Управление персоналом : учебное пособие / Е.Ю. Гирфанова, А.Н. Дырдонова. – Нижнекамск : Нижнекамский химико-технологический институт (филиал) ФГБОУ ВПО «КНИТУ», 2014. – 52 с.

Учебное пособие содержит необходимый теоретический и практический материал для успешного освоения программного продукта «1С: Предприятие 8.2. Управление персоналом». В доступной форме с помощью пошаговых инструкций изложены основные этапы работы: от запуска программы и заполнения необходимых начальных сведений, ввода кадровой информации до непосредственного практического ведения кадрового учета, управления персоналом предприятия и дальнейшего получения унифицированных форм отчетности, подведения итогов по отработанному времени, формирования регламентированной отчетности. Пособие может использоваться как на занятиях с преподавателем, так и для самостоятельного изучения программы.

Издание предназначено для студентов высших и средних специальных учебных заведений; слушателей компьютерных курсов; широкого круга начинающих пользователей; экономистов, работников финансовых служб, бухгалтеров и менеджеров, работающих в системе «1С: Управление персоналом».

УДК 657

© Гирфанова Е.Ю., Дырдонова А.Н., 2014

© Нижнекамский химико-технологический институт (филиал) ФГБОУ ВПО «КНИТУ», 2014

Содержание

Введение.....	4
Стартовый помощник.....	6
Классификаторы.....	7
Графики работы.....	13
Должности.....	19
Подразделения.....	21
Физические лица.....	22
Справочник «Сотрудники организаций».....	27
Прием на работу.....	30
Табель учета рабочего времени.....	34
Расчет при увольнении сотрудника.....	36
Больничный лист.....	41
Кадровые документы.....	45
Самостоятельная работа.....	50
Литература.....	51

Введение

«1С: Управление Персоналом 8.2» – это программа массового назначения для комплексной автоматизации реализации кадровой политики предприятий и организаций. Она успешно применяется в кадровых службах и других подразделениях, в задачу которых входит организация эффективной работы персонала. В программе учтены требования законодательства, реальная практика работы предприятий и мировые тенденции развития методов мотивации и управления персоналом.

Прикладное решение «1С: Управление Персоналом 8.2» автоматизирует решение следующих задач:

- учет кадров и анализа кадрового состава;
- управление мотивацией персонала;
- автоматизация кадрового делопроизводства.

Программа позволяет вести учет в единой информационной базе от имени нескольких организаций – юридических лиц, а также индивидуальных предпринимателей, которые с точки зрения организации бизнеса составляют единое предприятие.

В программе параллельно ведутся два вида учета: управленческий и регламентированный. Управленческий учет ведется по предприятию в целом, а регламентированный учет ведется отдельно для каждой организации.

Программа «1С: Управление Персоналом 8.2» будет полезна всем без исключения работникам предприятия.

- Руководство будет иметь полный контроль за происходящим, задавать структуру предприятия и составляющих его организаций, анализировать кадровый состав, принимать управленческие решения на основе полной и достоверной информации. Мощные аналитические отчеты предоставляют пользователю информацию в произвольных разрезах.
- Кадровая служба получит ценный инструмент автоматизации рутинных задач, в том числе анкетирования и подготовки отчетов о работниках с различными условиями отбора и сортировки.
- Работники предприятия будут уверены в том, что в любой момент смогут быстро получить необходимые им справки, сведения о своем отпуске, данные персонифицированного учета в Пенсионном фонде и т.д.

Представление регламентированной отчетности в государственные органы станет гораздо менее трудоемким процессом.

С целью ведения бухгалтерского учета обеспечена совместная работа программы «1С: Управление Персоналом 8.2» с программой «1С: Бухгалтерия 8.2».

Учебное пособие построено на основе практических примеров и помогает последовательно пройти все этапы работы: от запуска программы и заполнения необходимых начальных сведений, ввода кадровой информации до непосредственного практического ведения кадрового учета, управления персоналом предприятия и дальнейшего получения унифицированных форм отчетности, подведения итогов по отработанному времени, формирования регламентированной отчетности.

Стартовый помощник

Стартовый помощник помогает задать основные параметры учета, заполнить сведения об организации, необходимые для начала работы с программой.

ООО «Стогрус» переходит на учет в программе 1С с 01.01.2013 года. Поэтому остатки на новый год придется переносить датой 31.12.2012 года (последний день предыдущего года). Поэтому для удобства придется установить рабочую дату 31.12.2012 года, не равную текущей дате компьютера. Сделать это можно через пункт меню **Сервис / Параметры** (рис. 1). Эта дата автоматически будет проставляться в документы.

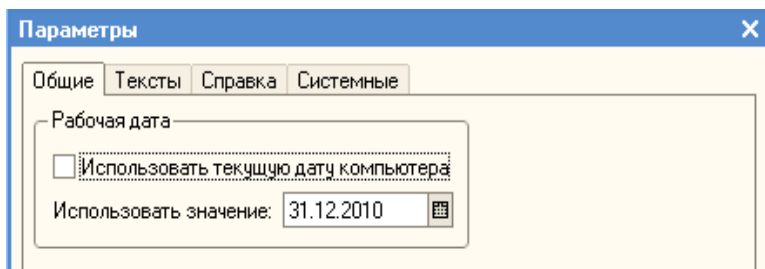


Рисунок 1 – Установка рабочей даты

Если нечаянно закрылось окно Стартового помощника, то открыть его можно с помощью пункта меню **Операции / Обработки / Стартовый помощник**. Перемещение по закладкам Помощника происходит с помощью кнопки «Далее». Необходимо заполнить поля Стартового помощника данными из таблицы 1.

Таблица 1 – Реквизиты к заполнению

№ п/п	Реквизиты	Содержание реквизита
1	Краткое наименование	ООО «Стогрус»
2	Сокращенное наименование	ООО «Стогрус»
3	Полное наименование	Общество с ограниченной ответственностью «Стогрус»
4	Шкала ставок ЕСН, взносов в ПФР	Для не сельскохозяйственных производителей
5	ИНН КПП	1651025046 165101001
6	Регистрационный номер ПФР ФСС ОГРН	085-324-012754 1611512103 1027725010631 дата гос.регистрации

№ п/п	Реквизиты	Содержание реквизита
	ИФНС ОКАТО ОКПО ОКОНХ ОКОПФ ОКФС ОКВЭД	01.05.2004 г. 1651 МРИ ФНС России №16 по РТ 54612314646 6464654654 45464 65 – ООО 16 – частная собственность 51.65 – оптовая торговля

Все введенные данные необходимо проверить через пункт меню **Предприятие – Организации**. Далее необходимо установить настройки параметров учета, сделать это можно с помощью гиперссылки **Параметры учета** на **Рабочем столе**, либо с помощью кнопки **Перейти** в списке организации.

Классификаторы

Классификаторы содержат информацию, которая нечасто меняется во времени, а также в большинстве случаев зафиксирована в каких-либо государственных источниках информации (общероссийских классификаторах, приложениях к формам отчетности либо других нормативных документах).

Открыть классификаторы можно с помощью пункта меню **Предприятие – Классификаторы**. Заполним классификатор стран мира (рис. 2, 3). В этом справочнике хранится список стран, используемых при описании гражданства физических лиц.

Имеется возможность заполнить справочник с помощью Общероссийского классификатора стран мира по нажатию на кнопку **Подбор из ОКСМ**.

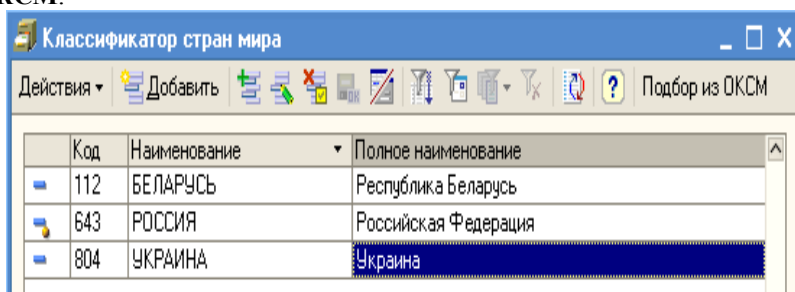


Рисунок 2 – Заполнение классификатора стран мира

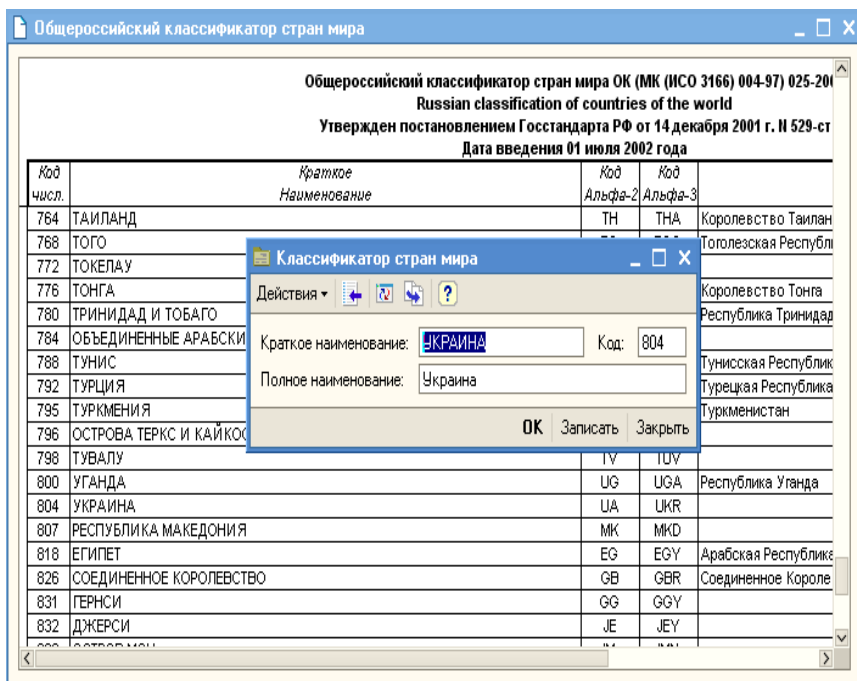


Рисунок 3 – Подбор из общероссийского классификатора стран мира

В справочнике «Основания увольнения» содержатся основания для увольнения сотрудника из организации. Заполните справочник с помощью кнопки «Подбор», как показано на рисунке 4.

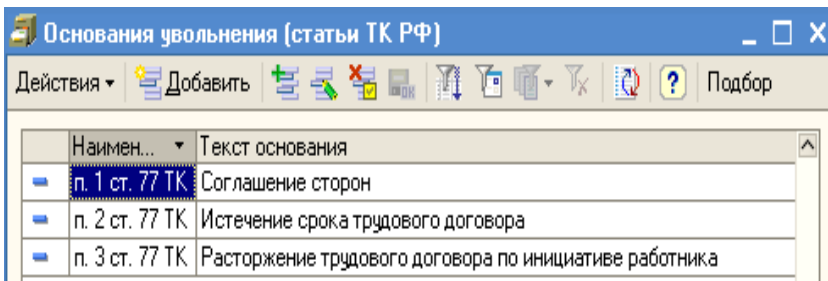


Рисунок 4 – Заполнение справочника «Основания увольнения»

Заполните классификаторы, как показано на рисунках 5-8.

Код	Наименование
3	Владает свободно
2	Читает и может объясняться
1	Читает и переводит со словарем

Рисунок 5 – Степени знания языков

Код	Наименование
014	Английский
135	Немецкий
155	Русский
213	Французский

Рисунок 6 – Языки народов мира

Код	Наименование
4	Вдовец (вдова)
1	Никогда не состоял (не состояла в браке)
5	Разведен (разведена)
2	Состоит в зарегистрированном браке

Рисунок 7 – Семейное положение физических лиц

Код	Наименование
06	Дочь
02	Жена
01	Муж
05	Сын

Рисунок 8 – Степени родства физических лиц.

При осуществлении хозяйственной деятельности для некоторых объектов необходимо хранить адресную информацию. Например, для заполнения различных кадровых справок необходимо знать адрес сотрудника.

При заполнении адресной информации важно придерживаться общих правил и заполнять каждый элемент в адресе правильно. Для исключения расхождений на государственном уровне в Российской Федерации составлены и поддерживаются в актуальном состоянии адресный классификатор с указанием всех административных образований и населенных пунктов, а также подчиненного ему классификатора улиц и классификатора домов. Для образования правильного сокращения типа адресного элемента используется классификатор сокращений (например, «город» правильно сокращать «г», а не «г.», «гор.» или, например «грд»).

Регистр сведений «**Адресный классификатор**» предназначен для хранения адресных элементов – регионов, районов, городов, населенных пунктов, улиц, из которых составляются адреса внутри Российской Федерации и вычисляется почтовый индекс.

Адресный классификатор, таким образом, предназначен для правильного и быстрого заполнения адреса. При заполнении адресов, например, в контактной информации, из адресного классификатора можно выбрать необходимые адресные элементы и на основе них заполнить адресные поля.

Адрес в пределах Российской Федерации разбивается на 9 полей – регион, район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира и почтовый индекс.

Классификатор состоит из адресных элементов, которые, в свою очередь, делятся на несколько уровней. Каждый элемент представляет собой отдельную часть почтового адреса. Все адресные элементы, кроме регионов, подчинены другому адресному элементу с меньшим номером уровня.

Самый старший уровень – 1-ый. Элементы на этом уровне составляют регионы и города – они не подчинены. 2-ой уровень составляют районы, 3-ий – города, 4-ый – населенные пункты, 5-ый – улицы, 6-ой – дома, 7-ой – квартиры.

Адресные элементы могут быть введены вручную или загружены из внешнего файла.

Вручную адресный элемент можно ввести в форме списка регистра сведений «Адресный классификатор». Информация в адресный элемент вводится через форму записи регистра сведений.

При вводе вручную информации адресного элемента необходимо указать 25-значный код, наименование, сокращение, тип и индекс. Наименование адресного элемента содержит часть адреса, которой заполняется соответствующее адресное поле. Наименование дополняется сокращением, которое можно выбрать из справочника «Адресные сокращения».

Тип адресного элемента – это понятная для пользователя расшифровка уровня адресного классификатора. Указывая в качестве типа «Регион», пользователь фактически устанавливает для адресного элемента уровень в единицу.

Почтовый индекс необходимо заполнить, что бы при заполнении адреса, например, в контактной информации, индекс автоматически подставлялся в соответствующее поле. Кроме вручную введенных элементов, можно воспользоваться уже готовым адресным классификатором. Загружают адресные классификаторы посредством формы загрузки адресного классификатора. Для вызова её служит кнопка «Загрузить классификатор» в форме списка адресного классификатора или кнопка «Классификатор» в форме записи адреса регистра сведений «Контактная информация».

Информация для загрузки размещается в файлах таблиц, подготовленных специальным образом. Загрузка настраивается: необходимо указать кодировку файлов и формат представления адресной информации в них. Кроме этого, возможен вариант частичной загрузки классификатора – для этого на закладке «Фильтр по регионам» нужно в списке пометить те из регионов, адресную информацию по которым требуется загрузить. Адресная информация непомеченных регионов загружаться не будет.

Отдельно предусмотрена возможность загрузки регионов из внутренних таблиц информационной базы. Это требуется, чтобы установить фильтр по регионам.

Исходные файлы с классификаторами адресов входят в состав ИТС. Также их можно загрузить с сайта ФГУП ГНИВЦ МНС России (<http://www.gnivc.ru>). Для загрузки необходимы:

- kladr.dbf – адресный классификатор (содержит информацию о регионах, районах, городах и нас. пунктах);
- street.dbf – классификатор улиц (содержит информацию об улицах и, для формата 2002 года, – еще информацию для вычисления индекса по номеру дома);
- doma.dbf – классификатор домов, используется только для формата 2003 года и содержит информацию для вычисления индекса по номеру дома;
- socrbase.dbf – классификатор адресных сокращений. Если он не загружен или загружен неправильно, механизм адресного классификатора в некоторых случаях будет работать неверно.

В состав ИТС входит адресный классификатор в формате 2002 года (6 уровней) в DOS-кодировке.

С помощью пункта меню Предприятие – Классификаторы – Адресный классификатор откройте и загрузите с помощью кнопки адресный классификатор по Республике Татарстан (рисунок 9). Место хранения файлов

для загрузки уточните у преподавателя.

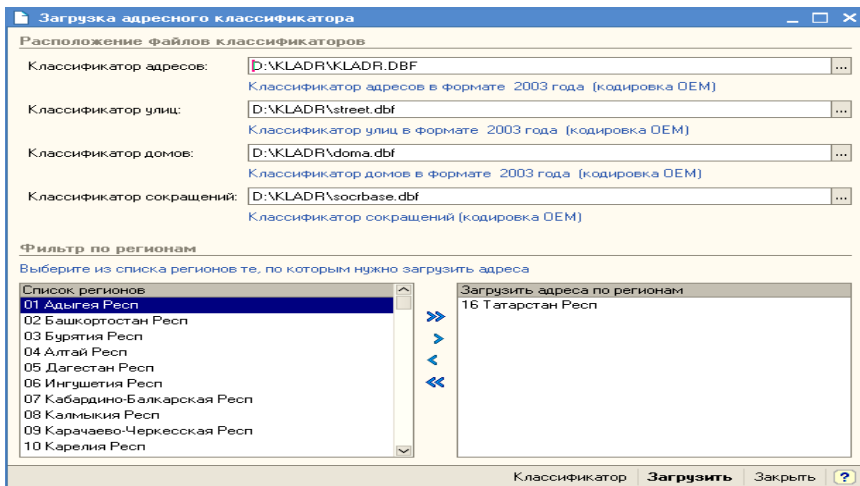


Рисунок 9 – Загрузка адресного классификатора

После этого заполните юридически и фактический адрес организации «Стогрус» (рисунок 10).

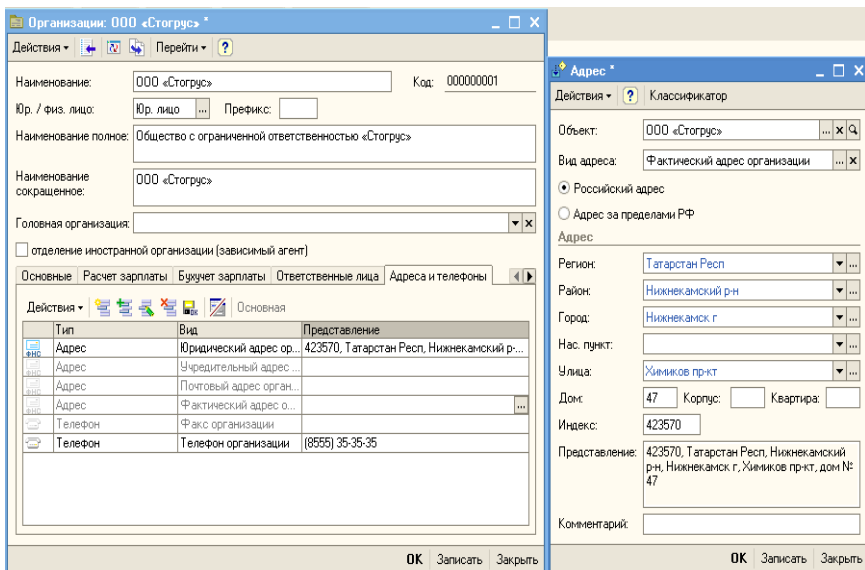


Рисунок 10 – Заполнение адресов организации

Графики работы

Через пункт меню **Предприятие – Производственный календарь** открывается регистр сведений, в котором хранятся данные о рабочих, выходных, предпраздничных и праздничных днях. В форме регистра можно нажать на кнопку «Заполнить по умолчанию», при этом заполнение производится по пятидневному графику. При заполнении не учитывается перенос праздничных дней, пришедшихся на выходные дни. Отражение в производственном календаре переносов праздников выполняется вручную – при нажатии на нужную дату правой кнопкой мыши отображается контекстное меню, где требуется выбрать нужную команду, а затем в открывшемся окне отметить дату, на которую осуществляется перенос.

Выполните первоначальное заполнение производственного календаря на 2013 год, затем отметьте региональные праздники (30 августа, 4 ноября), произведите перенос праздничных дней, которые пришлись на выходные. Сохранить введенную информацию можно с помощью кнопки «Записать» (рисунок 11).

Производственный календарь на 2011 год

Январь 2011							Февраль 2011							Март 2011							Апрель 2011							Изменения за 2011 год	
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс		
					1	2	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3								29 августа, понедельник назначен рабочим предпраздничным днем
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10		
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17		
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	30 августа, вторник назначен региональным праздником	
24	25	26	27	28	29	30	28	28	29	30	31	28	29	30	31	25	26	27	28	29	30	25	26	27	28	29	30		
31																						6 ноября, воскресенье назначено региональным праздником							
Май 2011							Июнь 2011							Июль 2011							Август 2011								
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн		Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	
						1	1	2	3	4	5	1	2	3	1	2	3	4	5	6	7		1	2	3	4	5	6	7
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	1 января, суббота перенесена на 5 января, четверг	
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21		
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28		
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30	25	26	27	28	29	30	31	29	30	31	29	30	31						
30	31																						1 мая, воскресенье перенесено на 2 мая, понедельник						
Сентябрь 2011							Октябрь 2011							Ноябрь 2011							Декабрь 2011								
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт		Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	
						1	1	2	3	4	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	1	2		3	4	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11	12 июня, воскресенье перенесено на 13 июня, понедельник	
12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18		
19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25		
26	27	28	29	30	24	25	26	27	28	29	30	28	29	30	26	27	28	29	30	31	26	27	28	29	30	31			
																						6 ноября, воскресенье перенесено на 7 ноября, понедельник							
																						Для переноса выходного дня выберите день и нажмите правую кнопку мыши							
																						22 ноября 2011 г. ▼							

Печать **Записать** Закрыть

Рисунок 11 – Заполнение производственного календаря

Печатная форма производственного календаря формируется при нажатии на кнопку «Печать». В ней выводятся данные о количестве рабочих, календарных, выходных и праздничных дней, а также количество часов при 40-часовой, 36-часовой и 24-часовой рабочих неделях и среднегодовое количество часов (рисунок 12).

Производственный календарь

Производственный календарь на 2011 год

1 квартал

Количество дней и часов	Январь	Февраль	Март	1 квартал
Календарные дни	31	28	31	90
Рабочие дни	16	19	22	57
Выходные и праздничные дни	15	9	9	33
Рабочее время (в часах):				
при 40-часовой рабочей неделе	128	151	175	454
при 36-часовой рабочей неделе	115,2	135,8	157,4	408,4
при 24-часовой рабочей неделе	76,8	90,2	104,6	271,6

2 квартал

Количество дней и часов	Апрель	Май	Июнь	2 квартал	1 полугодие
Календарные дни	30	31	30	91	181
Рабочие дни	21	20	21	62	119
Выходные и праздничные дни	9	11	9	29	62
Рабочее время (в часах):					
при 40-часовой рабочей неделе	168	160	168	496	950
при 36-часовой рабочей неделе	151,2	144	151,2	446,4	854,8
при 24-часовой рабочей неделе	100,8	96	100,8	297,6	589,2

3 квартал

Количество дней и часов	Июль	Август	Сентябрь	3 квартал
Календарные дни	31	31	30	92
Рабочие дни	21	22	22	65
Выходные и праздничные дни	10	9	8	27
Рабочее время (в часах):				
при 40-часовой рабочей неделе	168	175	176	519
при 36-часовой рабочей неделе	151,2	157,4	158,4	467
при 24-часовой рабочей неделе	100,8	104,6	105,6	311

Рисунок 12 – Печатная форма производственного календаря

Справочник «Смены» содержит перечень всех рабочих смен предприятия, для каждой из которых указываются периоды рабочего времени. Для каждого периода смены допускается указывать произвольные время начала и время окончания. При этом применяется следующее правило интерпретации таких интервалов времени: если время начала периода меньше времени окончания, то этот период принадлежит одним суткам (не пересекает полночь), если же время начала периода больше или равно времени окончания, то этот период располагается в двух сутках (пересекает полночь), но общее время смены в графике работы не разбивается по разным дням и записывается в тот календарный день, для которого назначена смена. Заполните справочник «Смены», как показано на рисунке 13.

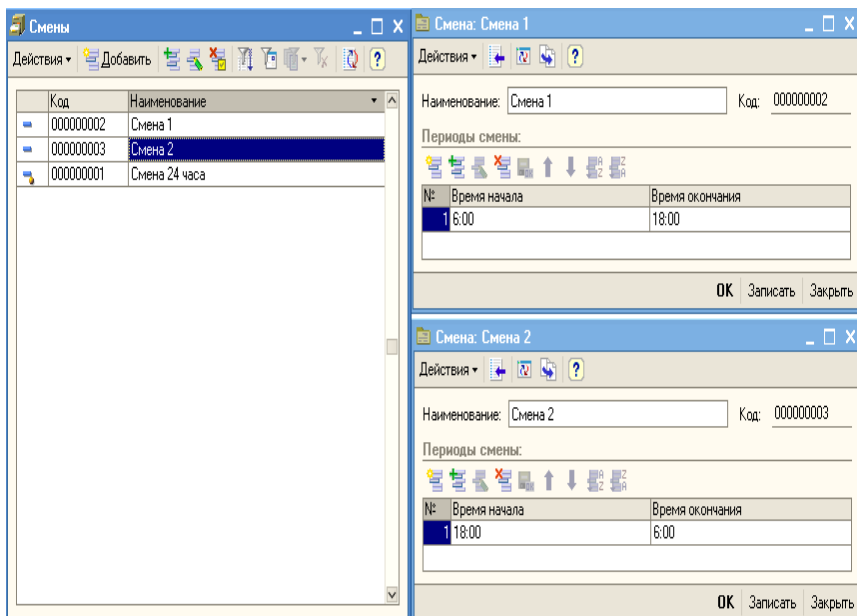


Рисунок 13 – Заполнение справочника «Смены»

Справочник «Графики работы» содержит перечень всех графиков работы предприятия и предназначен для целей учета рабочего времени по принципу отклонений. График хранит в себе информацию об объемах рабочего времени по дням и/или сменам.

Параметры графика задаются в **Помощнике заполнения графика**, который открывается из формы элемента справочника кнопкой **Заполнить график**. **Помощник заполнения графика** позволяет задать общие параметры, и на основании этих параметров автоматически заполнить график работы на очередной год.

График можно заполнить по одному из предложенных шаблонов или выполнить настройки вручную.

По шаблону можно создать следующие графики:

- Пятидневка 40 часов,
- Шестидневка 40 часов,
- Сутки через двое,
- Сутки через трое,
- Календарные дни.

При создании графика по шаблону «Пятидневка 40 часов», или «Шестидневка 40 часов» учитываются праздничные дни, в остальных

шаблонах праздничные дни не учитываются. В случае использования шаблона можно затем откорректировать заполненный график вручную.

При описании графика вручную, необходимо указать тип:

- пятидневный,
- шестидневный,
- сменный,
- по календарным дням.

Заполнение рабочих дней/смен в праздничные дни регулируется флажком **Учитывать праздничные дни**. Есть возможность включать/отключать ведение учета вечерних и ночных часов.

Для заполнения пяти- и шестидневных графиков производится указание объема рабочего времени в тот или иной день – в группе **Расписание работы** отмечаются рабочие дни недели и периоды работы в течение дня (если ведется учет вечерних и/или ночных часов) или только продолжительность рабочего дня (если учет вечерних/ночных часов отключен).

Для заполнения сменного графика необходимо описать характер сменности графика. Для этого в группе **Расписание работы** указывается полный цикл сменности с рабочими и нерабочими днями. Первый день, указанный в расписании работы как день №1, совпадает с датой начала отсчета сменности графика, указанной в поле **Начать с:**.

Номер дня	Смена	Часов в смене
1	Смена 1	12,00
2	Смена 1	12,00
3	Смена 2	12,00
4	Смена 2	12,00
5		
6		

Рисунок 14 – Помощник заполнения графика

Для описания неполного рабочего времени нужно установить что это либо **Неполный рабочий день**, либо **Сокращенная рабочая неделя**, при этом можно указать, по какому графику должна рассчитываться норма времени. Можно указать, что ведется **Суммированный учет времени**.

В справочнике уже есть два графика «Пятидневка» и «Шестидневка». Создайте новый график «График 4 Смена А» и заполните их за 2013 год. С помощью гиперссылки «Изменить параметры заполнения графика» укажите настройку параметров графика вручную (рисунок 14).

Месяц	Всего дней	Часов за день	Дни																								
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
Январь	21	252	12	12	12				12	12	12	12			12	12	12	12			12	12	12	12			12
	20	Из них вече...		2	2						2	2					2	2					2	2			
	80	Из них ночн...		8	8						8	8					8	8					8	8			
Февраль	19	228	12	12	12			12	12	12	12			12	12	12	12			12	12	12	12			12	
	20	Из них вече...		2	2					2	2					2	2					2	2				
	80	Из них ночн...		8	8					8	8					8	8					8	8				
Март	20	240	12	12	12	12			12	12	12	12			12	12	12	12			12	12	12	12			
	20	Из них вече...			2	2					2	2					2	2					2	2			
	80	Из них ночн...			8	8					8	8					8	8					8	8			
Апрель	20	240	12	12	12			12	12	12	12			12	12	12	12			12	12	12	12			12	
	20	Из них вече...			2	2					2	2					2	2					2	2			
	80	Из них ночн...			8	8					8	8					8	8					8	8			
Май	21	252	12	12	12	12			12	12	12	12			12	12	12	12			12	12	12	12			
	20	Из них вече...		2	2						2	2					2	2					2	2			
	80	Из них ночн...		8	8						8	8					8	8					8	8			
Июнь	20	240	12	12	12			12	12	12	12			12	12	12	12			12	12	12	12			12	
	20	Из них вече...		2	2					2	2					2	2					2	2				
	80	Из них ночн...		8	8					8	8					8	8					8	8				
Июль	21	252	12	12	12			12	12	12	12			12	12	12	12			12	12	12	12			12	
	20	Из них вече...		2	2					2	2					2	2					2	2				
	80	Из них ночн...		8	8					8	8					8	8					8	8				
Август	21	252	12	12			12	12	12	12			12	12	12	12			12	12	12	12			12		

Рисунок 30 – Заполненный График 4 Смена А

Самостоятельно создайте еще два графика, полученные данные сравните с данными приведенными на рисунках 15, 16.

Графики работы: График 4 Смена Б

Наименование: График 4 Смена Б Год: 2011

Заполнить график Вид графика - Сменный Дата отсчета - 01.01.2011. Суммированный учет рабочего времени. Начало дневных Изменить параметры заполнения графика...

Месяц	Всего		Часов за день																									
	дней	часов		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
Январь	20	240	Часов за д...				12	12	12	12			12	12	12	12			12	12	12	12			12	12	12	12
		20	Из них вече...																									
		100	Из них ночн...				2	2	8	8			2	2	8	8			2	2	8	8			2	2	8	8
Февраль	19	228	Часов за д...		12	12	12	12				12	12	12			12	12	12	12			12	12	12	12		
		18	Из них вече...																									
		92	Из них ночн...				2	2	8	8			2	2	8	8			2	2	8	8			2	2	8	8
Март	21	252	Часов за д...				12	12	12	12			12	12	12	12			12	12	12	12			12	12	12	12
		22	Из них вече...																									
		108	Из них ночн...				8						2	2	8	8			2	2	8	8			2	2	8	8
Апрель	20	240	Часов за д...				12	12	12	12			12	12	12	12			12	12	12	12			12	12	12	12
		20	Из них вече...																									
		100	Из них ночн...				2	2	8	8			2	2	8	8			2	2	8	8			2	2	8	8
Май	20	240	Часов за д...				12	12	12	12			12	12	12	12			12	12	12	12			12	12	12	12
		20	Из них вече...																									
		100	Из них ночн...				2	2	8	8			2	2	8	8			2	2	8	8			2	2	8	8
Июнь	20	240	Часов за д...		12	12	12	12				12	12	12	12			12	12	12	12			12	12	12	12	
		20	Из них вече...																									
		100	Из них ночн...				2	2	8	8			2	2	8	8			2	2	8	8			2	2	8	8
Июль	20	240	Часов за д...		12	12	12	12				12	12	12	12			12	12	12	12			12	12	12	12	
		20	Из них вече...																									
		100	Из них ночн...				2	2	8	8			2	2	8	8			2	2	8	8			2	2	8	8
Август	21	252	Часов за д...		12	12	12	12				12	12	12	12			12	12	12	12			12	12	12	12	

Рисунок 15 – График 4 Смена Б

Графики работы: График 4 Смена В

Наименование: График 4 Смена В Год: 2011

Заполнить график Вид графика - Сменный Дата отсчета - 01.01.2011. Суммированный учет рабочего времени. Начало дневных Изменить параметры заполнения графика...

Месяц	Всего		Часов за день																									
	дней	часов		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
Январь	21	252	Часов за д...	12	12			12	12	12	12			12	12	12	12			12	12	12	12			12	12	12
		22	Из них вече...																									
		108	Из них ночн...	8	8			2	2	8	8			2	2	8	8			2	2	8	8			2	2	8
Февраль	18	216	Часов за д...	12			12	12	12	12			12	12	12	12			12	12	12	12			12	12	12	12
		18	Из них вече...		2																							
		90	Из них ночн...	8			2	2	8	8			2	2	8	8			2	2	8	8			2	2	8	8
Март	21	252	Часов за д...	12	12			12	12	12	12			12	12	12	12			12	12	12	12			12	12	12
		20	Из них вече...																									
		102	Из них ночн...	2	8	8			2	2	8	8			2	2	8	8			2	2	8	8			2	2
Апрель	20	240	Часов за д...	12	12			12	12	12	12			12	12	12	12			12	12	12	12			12	12	12
		20	Из них вече...																									
		100	Из них ночн...	8	8			2	2	8	8			2	2	8	8			2	2	8	8			2	2	8
Май	21	252	Часов за д...	12	12			12	12	12	12			12	12	12	12			12	12	12	12			12	12	12
		22	Из них вече...																									
		108	Из них ночн...	8	8			2	2	8	8			2	2	8	8			2	2	8	8			2	2	8
Июнь	20	240	Часов за д...	12			12	12	12	12			12	12	12	12			12	12	12	12			12	12	12	12
		20	Из них вече...																									
		100	Из них ночн...	8			2	2	8	8			2	2	8	8			2	2	8	8			2	2	8	8
Июль	21	252	Часов за д...	12	12			12	12	12	12			12	12	12	12			12	12	12	12			12	12	12
		22	Из них вече...																									
		108	Из них ночн...	8			2	2	8	8			2	2	8	8			2	2	8	8			2	2	8	8
Август	20	240	Часов за д...				12	12	12	12			12	12	12	12			12	12	12	12			12	12	12	12

Рисунок 16 – График 4 Смена В

Самостоятельно заполните графики «Пятидневка» и «Шестидневка».

Должности

Справочник «Должности организаций» (пункт меню Предприятие – Должности организаций) содержит список должностей, используемых в организациях. Каждая должность может быть дополнительно описана:

– для целей получения статистической отчетности указывается принадлежность должности к одной из следующих категорий – рабочие, руководители, специалисты или другие служащие:

К рабочим относятся лица, непосредственно занятые в процессе создания материальных ценностей, а также занятые ремонтом, перемещением грузов, перевозкой пассажиров, оказанием материальных услуг и др. К рабочим, в частности, относятся продавцы, кассиры билетные и торгового зала, контролеры (кроме транспортных и контролеров узла связи, которые относятся к категории других служащих), почтальоны, телефонисты, телеграфисты, операторы ЭВМ, дворники, уборщики, курьеры, гардеробщики, сторожа и т.п.

К руководителям относятся сотрудники, занимающие должности руководителей организаций, структурных подразделений (управлений, департаментов, отделов, цехов, участков и др.) и их заместители (директора, начальники, заведующие, управляющие, председатели, капитаны, производители работ, главные бухгалтеры, главные инженеры, мастера и т.п.).

К специалистам относятся сотрудники, занятые инженерно-техническими, экономическими и другими работами, в частности, администраторы, бухгалтеры, геологи, диспетчеры, инженеры, инспекторы, корректоры, математики, программисты, механики, нормировщики, редакторы, ревизоры, психологи, экономисты и т.п. К специалистам относятся также ассистенты и помощники названных наименований.

Другие служащие – это сотрудники, осуществляющие подготовку и оформление документации, учет и контроль, хозяйственное обслуживание, в частности, агенты, архивариусы, дежурные, делопроизводители, кассиры и контролеры (кроме рабочих), коменданты, копировщики технической документации, секретари-машинистки, смотрители, статистики, стенографистки, табельщики, учетчики, чертежники.

– для целей воинского учета указывается категория должности, в соответствии с которой сотрудники, занимающие эту должность будут отражаться в отчетности для военкоматов;

– для целей персонафицированного учета ПФР могут быть указаны коды

классификаторов ПФР, если должность дает право на досрочное назначение пенсии, а в в организациях, использующих труд летчиков, указать, входит ли должность в список должностей летных экипажей, работа в которых дает право на доплату к пенсии.

Откройте список должностей и внесите новый элемент справочника (рисунок 17). Должность можно ввести вручную, а можно подбором из классификатора профессии и должностей.

The screenshot shows a window titled "Должности организаций" with a toolbar and several input fields. The "Наименование" field contains "Главный бухгалтер" and the "Код" field contains "000000001". The "Код по ОКПДТР" field contains "206564" and the checkbox "Административно-управленческий персонал" is checked. Below these are tabs for "Общее", "Дополнительно", and "Ежегодные отпуска". Under "Категории регламентированного учета", there are fields for "Статистический учет" and "Воинский учет", both set to "Руководители". Under "Персонифицированный учет ПФР", there are fields for "Код позиции списка" and "Основание выслуги лет". At the bottom, there is a field for "Должность:" and buttons for "OK", "Записать", and "Закреть".

Рисунок 17 – Ввод новой должности

Самостоятельно введите данные в справочник должностей, как показано на рисунке 18.

The screenshot shows a window titled "Должности организаций" with a toolbar and a table of job positions. The table has columns for "Код", "Наименование", "Категория", "Категория...", "По ОК...", and "Код по...". The first row is highlighted in blue.

Код	Наименование	Категория	Категория...	По ОК...	Код по...
000000001	Главный бухгалтер	Руководители	Руководите...	206564	
000000002	Директор	Руководители			
000000003	Инженер	Специалисты		224469	
000000004	Начальник отдела кадров	Руководители			
000000007	Начальник цеха	Руководители			
000000006	Охранник	Рабочие		254163	
000000005	Специалист по кадрам	Специалисты		265833	

Рисунок 18 – Справочник «Должности организаций»

Подразделения

Справочник «Подразделения организаций» (пункт меню Предприятие – Подразделения организации) используется для ведения кадрового учета в разрезе подразделений, а также для учета затрат на местах производства работ (цех №1, цех №2) и по местам концентрации хозяйственных функций (дирекция, бухгалтерия).

Данные на закладке «Обособленные подразделения» вводятся в том случае, когда подразделение является обособленным, т.е. зарегистрировано в ИФНС как обособленное с присвоением кода по ОКАТО и КПП, но не имеет выделенного баланса.

На закладке «Бухучет зарплаты» показывается текущая настройка способа отражения начислений и сумм пособий по временной нетрудоспособности за счет работодателя всех сотрудников данного подразделения. По ссылке «Задать бухучет зарплаты сотрудников подразделения» можно перейти к форме настройки отражения зарплаты в бухучете для сотрудников данного подразделения.

Следует помнить, что способ отражения начислений в учете, заданный для подразделения, используется только в том случае, когда для сотрудника и начисления не задано «собственных» способов отражения в учете.

Заполните справочник данными (рисунок 19).

Наименование	Код	Код по ОКАТО	КПП
Подразделения организации			
Администрация	000000001		
Бухгалтерия	000000002		
Отдел кадров	000000003		
Цех №1	000000004		

Рисунок 19 – Справочник «Подразделения организации»

Для Цеха № 1 задайте способ отражения в бухгалтерском учете (рисунок 20).

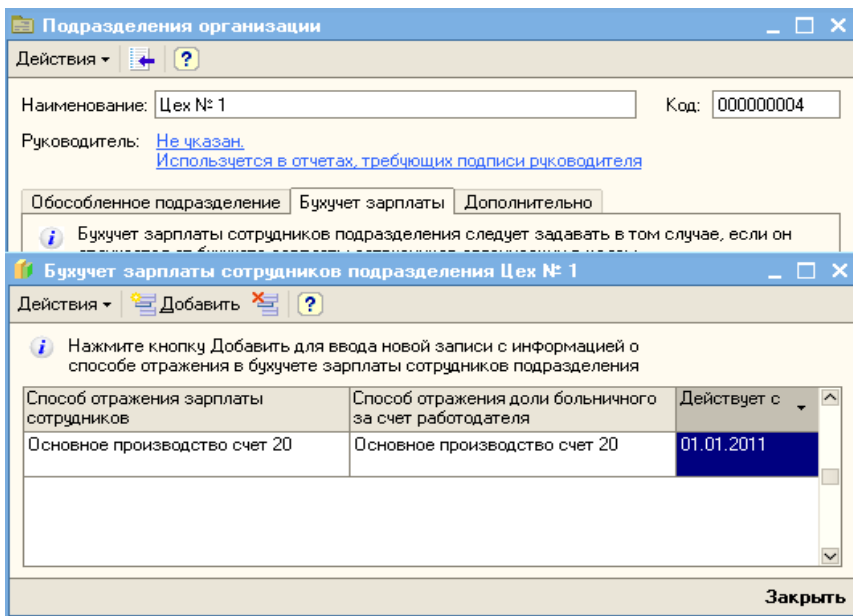


Рисунок 20 – Задание способа отражения для подразделения

Физические лица

Справочник «Физические лица» предназначен для хранения информации обо всех физических лицах, являющихся сотрудниками предприятия и/или составляющих его организаций, кандидатами на работу и т.п. открыть справочник можно с помощью пункта меню **Предприятие – Физические лица**. В форме редактирования данных физического лица предоставлена возможность редактирования личных данных о физическом лице, таких как:

- различные коды (ИНН и пр.), закладка «Общее»;
- состав семьи и образование, закладка «Персональные данные»;
- трудовая деятельность, кнопка «Трудовая деятельность»;
- и т.д.


Для широкого круга данных хранится история их изменения:

- фамилия, имя, отчество;
- документ, удостоверяющий личность;
- семейное положение;
- инвалидность;
- и т.д.

Для редактирования этих данных предусмотрены отдельные диалоговые окна, отражающие последнюю введенную информацию, а также предоставляющие возможность просмотреть всю накопленную историю изменения информации. Вызываются эти окна из соответствующих полей.

Сведения об инвалидности используются в том числе при исчислении страховых взносов с оплаты труда сотрудника.

Кроме личных данных о физлице в форме можно ввести контактную информацию, фотографию и другие материалы, относящиеся к физлицу.

С помощью кнопки  **Добавить** добавьте новое физическое лицо в справочник. Личные данные общего характера по физическим лицам (дата рождения, место рождения, ИНН, Код ИФНС, пол, страховой номер ПФР, индивидуальный код по ОКАТО) вводятся в форме элемента справочника в соответствующие поля и табличные части справочника на закладке «Общие» (рисунок 21).

Личные данные физического лица: Афанасьева Римма Радиковна

Имя: Афанасьева Римма Радиковна Код: 0000000001

ФИО: Афанасьева Римма Радиковна Смена ФИО

Группа физ. лиц: ... X

Общие | Персональные данные | Ученые степени, звания | Награды | Дополнительно | Прочее

Дата рождения: 12.12.1971 Пол: Женский ...

Место рождения: Населенный пункт: Нижнекамск, облак ... По ОКАТО: ...

Удостоверение: Паспорт гражданина Российской Федерации, серия: 9203, № 401235, в ...

Индивидуальные номера

Код ИФНС: 1651 ИНН: 162750069030 Страховой № ПФР: 050-859-818 82

Адреса и телефоны:

Тип	Вид	Представление
фнс	Адрес для информировани...	423570, Татарстан Респ, Нижнекамский р-н, Ни...
фнс	Адрес по прописке физ. лица	423570, Татарстан Респ, Нижнекамский р-н, Ни...
фнс	Адрес физ. лица за предел...	
фнс	Адрес проживания физ. лица	
телефон	Контактный телефон канди...	
телефон	Телефон служебный	
телефон	Телефон физ. лица	

Печать OK Записать Закрыть

Рисунок 21 – Ввод данных о физическом лице

Ввод паспортных данных производится из формы элемента справочника «Физические лица» при нажатии на кнопку выбора поля ввода «Удостоверение». Эта форма содержит все необходимые данные для ввода записей о паспортных данных физлица. Паспортные данные вводятся на назначенную в форме дату. При изменении сведений о паспортных данных необходимо ввести новые данные на новую дату. В информационной базе будет храниться история изменения паспортных данных. Посмотреть историю паспортных данных можно, нажав на кнопку «История.» (рисунок 22).

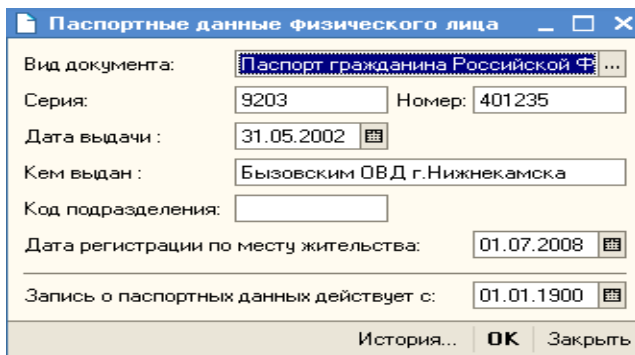


Рисунок 22 – Паспортные данные физического лица

Контактная информация физлиц хранится в регистре сведений «Контактная информация». Для корректного заполнения адресов рекомендуется выбирать данные адреса из адресного классификатора. Вводить адрес вручную не желательно, поскольку эта информация будет передаваться в налоговые органы и должна быть заполнена в соответствии с заданными форматами. Для граждан РФ желательно вносить 2 вида адреса: адрес по прописке – требуется для сдачи отчетов в ИНФС и адрес для информирования – для отчетов в пенсионный фонд.

Для ввода данных о гражданстве используется поле ввода «Гражданство» формы элемента справочника «Физические лица» (закладка «Персональные данные»). Необходимо нажать на кнопку выбора поля ввода, при этом вызывается форма записи регистра сведений «Гражданство физлиц», где указываются необходимые сведения о гражданстве.


Состав семьи физических лиц заносится в табличную часть «Состав семьи» справочника «Физические лица» (закладка «Персональные данные»). Из соответствующего классификатора выбирается наименование степени родства, а также можно указать имя родственника и год его рождения.

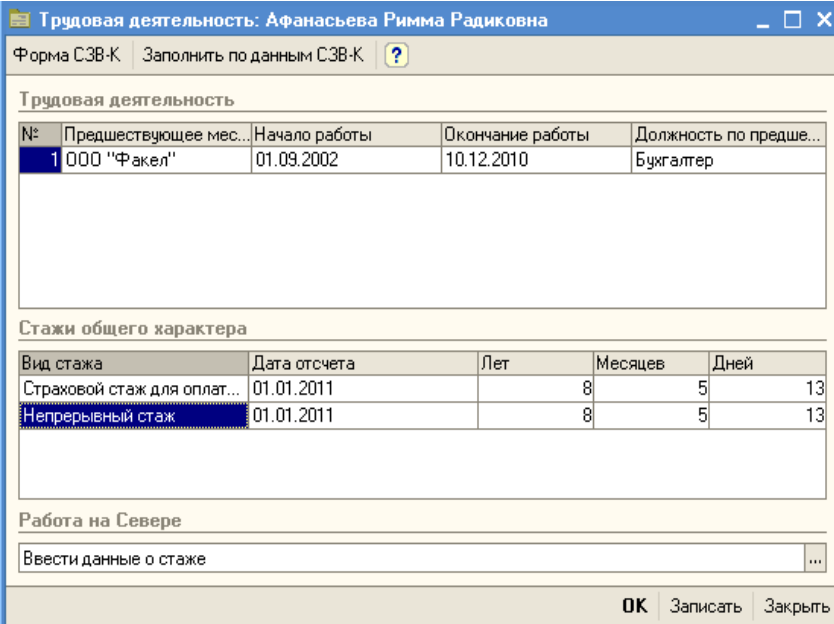
Для ввода данных о семейном положении используется поле ввода «Семейное положение» формы элемента справочника «Физические лица»

(закладка «Персональные данные»). Необходимо нажать на кнопку выбора поля ввода, при этом вызывается форма записи регистра сведений «Семейное положение физлиц», где на назначенную дату определяется семейный статус физлица.

Сведения об образовании физических лиц заносятся в табличную часть «Образование» справочника «Физические лица» (закладка «Персональные данные»). Из соответствующих классификаторов подбирается вид образования, наименование учебного заведения, наименование полученной специальности и другая информация согласно документам об образовании.

Сведения о знании языков физическими лицами заносятся в табличную часть «Знание языков» справочника «Физические лица» подбором из соответствующих классификаторов.

Сведения о трудовой деятельности физических лиц и данные о стажах заносятся в табличные части «Трудовая деятельность» и «Стажи» справочника «Физические лица». Форма редактирования вызывается по кнопке  Трудовая деятельность. В табличную часть «Трудовая деятельность» заполняются данные согласно записям в трудовой книжке (рисунок 23).



Трудовая деятельность: Афанасьева Римма Радиковна

Форма СЗВ-К Заполнить по данным СЗВ-К ?

Трудовая деятельность

№	Предшествующее мес...	Начало работы	Окончание работы	Должность по предше...
1	000 "Факел"	01.09.2002	10.12.2010	Бухгалтер

Стажи общего характера

Вид стажа	Дата отсчета	Лет	Месяцев	Дней	
Страховой стаж для оплат...	01.01.2011		8	5	13
Непрерывный стаж	01.01.2011		8	5	13


Работа на Севере

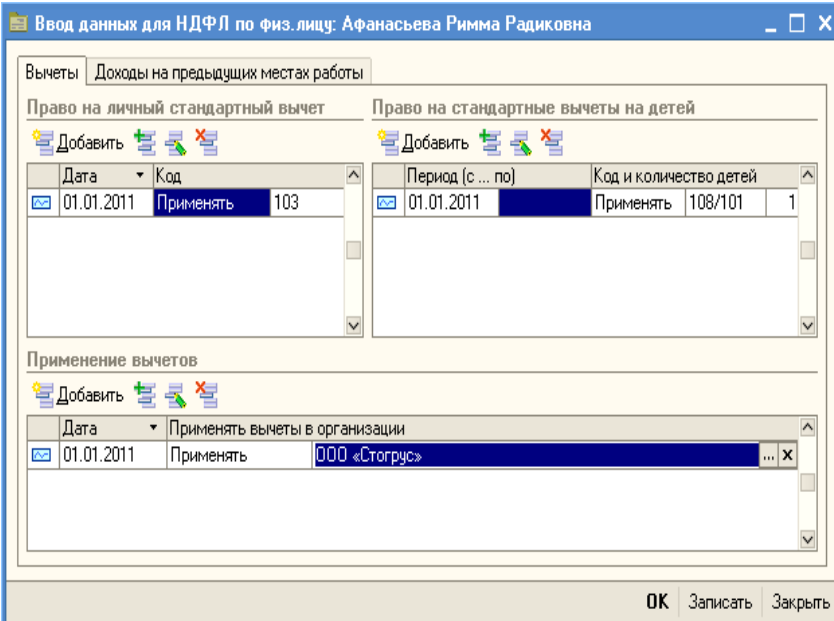
Ввести данные о стаже

OK Записать Закрыть

Рисунок 23 – Заполнение трудовой деятельности физических лиц

Существует возможность ввести данные о каком угодно количестве стажей физического лица. Виды стажей выбираются из справочника «Виды стажа». В данном справочнике есть несколько predetermined видов стажа: Общий, Непрерывный, Стаж на надбавку за выслугу лет, Страховой стаж для оплаты больничных листов, Общий научно-педагогический стаж работы, Педагогический стаж (в справочник можно добавлять другие виды стажа самостоятельно). В таблицу «Стажи общего характера» заносятся виды стажей, а также даты отчета (можно использовать в качестве даты отчета дату приема на работу) и актуальное на дату отчета количество лет, месяцев и дней стажа. Если данные о страховом стаже не заполнены, то при расчете оплаты по больничным листам стаж будет учитываться с момента приема на работу, а значит в документе «Начисление по больничному листу» нужно будет производить ручную корректировку стажа для тех работников, которые начали свою трудовую деятельность в других организациях.

Для того чтобы при расчете НДФЛ учитывались стандартные налоговые вычеты необходимо внести сведения о кодах и порядке применения вычетов для физического лица. Для открытия формы ввода данных о вычетах необходимо нажать кнопку  НДФЛ в форме элемента справочника «Физические лица» (рисунок 24).



Ввод данных для НДФЛ по физ. лицу: Афанасьева Римма Радиковна

Вычеты Доходы на предыдущих местах работы

Право на личный стандартный вычет

Дата	Код	
01.01.2011	Применять	103

Право на стандартные вычеты на детей

Период (с ... по)	Код и количество детей	
01.01.2011	Применять 108/101	1

Применение вычетов

Дата	Применять вычеты в организации	
01.01.2011	Применять	000 «Стогрус»

OK Записать Закреть

Рисунок 24 – Ввод данных для НДФЛ по физлицу

Самостоятельно введите данные о физических лицах согласно данным, приведенным в таблице 2, по возможности заполняйте как можно больше информации о физическом лице.

Таблица 2 – Физические лица

№	Фамилия, имя, отчество	ИНН	Дата рождения
1	Афанасьева Римма Радиковна	164412358851	25.12.1963
2	Ворожцова Ольга Павловна	164400713847	18.06.1969
3	Закиров Ильяс Тагирович	165111794687	08.08.1970
4	Нуриева Алсу Ильясовна	165107863715	07.09.1975
5	Иванов Игорь Васильевич	165119553820	05.08.1968
6	Кашапов Ришат Робертович	165117578001	09.07.1973
7	Данилов Гаяз Петрович	162300235600	22.12.1971
8	Демидов Артур Максимович	165107471186	30.08.1964
9	Ларина Олеся Михайловна	165100358801	08.11.1976

После заполнения сведений о работниках можно заполнить регистр сведений «Ответственные лица организации» (меню Операции – Регистры сведений – Ответственные лица организаций). Он нужен для указания лиц, ответственных за подписи печатных форм (рисунок 25).

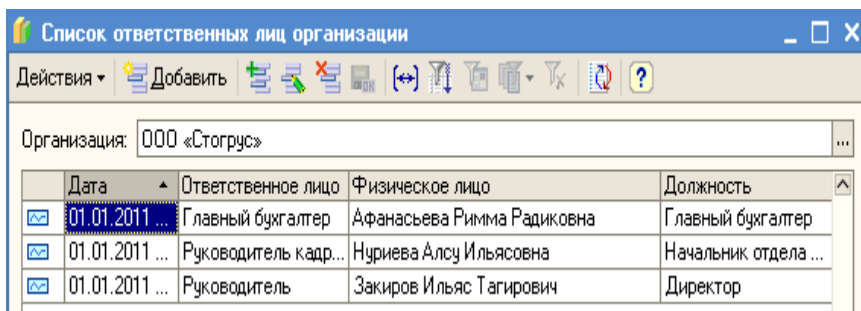


Рисунок 25 – Регистр сведений «Ответственные лица организации»

Справочник «Сотрудники организаций»

Справочник «Сотрудники организаций» (пункт меню Предприятие – Сотрудники) используется для хранения списка сотрудников (работников и договорников) организаций.

Особенностью учета сотрудников является тот факт, что один и тот же человек (иначе физическое лицо) может рассматриваться как несколько

объектов учета. Например, некое физическое лицо может поработать в учреждении и уволиться, а затем по прошествии некоторого времени снова быть принятым на работу. В этом случае два сотрудника, принятые в разное время и в общем случае на разные рабочие места, соответствуют одному физическому лицу.

Таким образом, в рамках учета персонала мы сталкиваемся с двумя классами тесно связанных объектов учета: сотрудниками и физическими лицами, поэтому в типовую конфигурацию включены справочники Сотрудники и Физические лица.

Если в программе регистрируется совсем новый сотрудник, можно сразу ввести его данные в оба справочника — и Сотрудники, и Физические лица (сюда попадут персональные данные сотрудника).

Сотрудники: Новый *

Действия ▾ Ввести документ ▾ Перейти ▾ ?

Создать нового сотрудника и ввести его личные данные в справочник физических лиц [Открыть справочник физических лиц для выбора...](#)

Создать нового сотрудника, выбрав его из справочника физических лиц

Имя: ...

ФИО:

Общие **Трудовой договор** Дополнительно

Личные данные

Дата рождения: Страховой номер ПФР:

Пол: ... ж Код ИФНС: ИНН:

[Более подробно о физическом лице Закиров Ильяс Тагирович...](#)

Данные сотрудника

Наименование: ▾

Вид договора: ...

Организация: ... Q

Вид занятости: ...

Табельный №: [Перейти к вводу данных трудового договора...](#)

Группа сотрудника: ... ж

Если сотрудник ранее уже работал в организации...
Необходимо выбрать вариант «Создать нового сотрудника, выбрав его из справочника физических лиц» и далее выбрать физлицо из списка.

Как уточнить наименование сотрудника?
В поле "Наименование" нажать на кнопку выбора из списка, можно выбрать предложенные варианты или задать произвольное дополнение к наименованию.

[Скрыть эту информацию о справочнике](#)

Трудовой договор Печать ▾ **OK** Записать Закрыть

Рисунок 26 – Ввод общих данных о сотруднике

Если сотрудник ранее уже работал в одной из организаций или его личные данные уже были предварительно внесены в справочник физических лиц, тогда необходимо выбрать соответствующий элемент из справочника

Физические лица.

Введем в справочник новый элемент, выбирая нового сотрудника из справочника физических лиц (рисунок 26).

На закладке «Трудовой договор» можно заполнить реквизиты трудового соглашения, условия приема на работу в организацию (рисунок 27). При нажатии на кнопку «Печать» можно получить печатную форму трудового договора.

Общее Трудовой договор Дополнительно

Договор №: 0000001 от: 01.01.2011

Действует с: 01.01.2011 по .. Испытательный срок, мес.: 0,0

Обособл. подр.: 000 «Стогрус»

Подразделение: Администрация

Должность: Директор

График работы: Пятидневка Кол. ставок: 1,00

Основная оплата при приеме на работу

Вид расчета: Оклад по дням

Тариф \ Оклад: 30 000,00

Рисунок 27 – Условия трудового договора

Аналогичным образом заполните справочник «Сотрудники организаций» данными, приведенными в таблице 3.

Таблица 3 – Сотрудники ООО «Стогрус»

ФИО	Подразделение	Должность	График работы	Вид расчета	Тариф / Оклад
Афанасьева Римма Радиковна	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Пятидневка	Оклад по дням	15 000
Ворожцова Ольга Павловна	Отдел кадров	Специалист по кадрам	Пятидневка	Оклад по дням	8 000
Нуриева Алсу Ильясовна	Отдел кадров	Начальник отдела кадров	Пятидневка	Оклад по дням	10 000
Иванов Игорь Васильевич	Цех № 1	Начальник цеха	Пятидневка	Оклад по дням	12 000

Продолжение таблицы 3

ФИО	Подразделение	Должность	График работы	Вид расчета	Тариф / Оклад
Кашапов Ришат Робертович	Цех № 1	Охранник	График 4 Смена А	Оплата по часовому тарифу	40
Данилов Гаяз Петрович	Цех № 1	Охранник	График 4 Смена Б	Оплата по часовому тарифу	40
Демидов Артур Максимович	Цех № 1	Охранник	График 4 Смена В	Оплата по часовому тарифу	40
Ларина Олеся Михайловна	Цех № 1	Инженер	Пятидневка	Оклад по часам	7 000

Прием на работу

Документом «Прием на работу в организацию» (пункт меню Кадровый учет – Кадровый учет – прием на работу в организацию) регистрируется прием сотрудников на работу в организацию, а также необходимость расчета для этих сотрудников основного начисления - оклада или часового тарифа (в зависимости от указанной в документе формы оплаты труда). В соответствующих полях документа указываются:

- Организация (по умолчанию это организация, указанная в настройках пользователя);
- Ответственный (по умолчанию это ответственный, указанный в настройках пользователя);
- В табличной части «Сотрудники» в обязательном порядке указывается:
- список принимаемых на работу сотрудников организаций;
- подразделения и должности организации, куда принимаются сотрудники;
- даты приема на работу и графики работы;
- количество занимаемых ставок.

На закладке «Начисления» указываются размеры основного начисления и, если нужно, персональных надбавок, назначаемых сотруднику при приеме на работу.

Кроме обязательной информации о сотруднике в документе можно дополнительно указать:

- периоды работы, если сотрудники принимаются временно, при этом в текущие задачи пользователя выводится напоминание о необходимости увольнения;
- принимаются ли сотрудники на испытательный срок.

Для этого в табличном поле со списком сотрудников следует добавить соответствующие колонки для ввода информации при помощи диалога настройки списка

Введите документ на сотрудника Афанасьеву Р.Р. Для этого с помощью кнопки «добавить» откройте форму нового документа «Прием на работу в организацию».

«По умолчанию» кадровые документы каждого вида имеют независимую нумерацию. Очередной номер (в пределах года) присваивается автоматически. Вместе с тем, в программе можно установить режим единой нумерации всех кадровых документов.

Дата документа (реквизит «от») должна соответствовать дате бумажного аналога приказа о приеме на работу.

Помимо номера и даты документа, в шапке формы указывается:

- организация, прием на работу в которую регистрируется;
- лицо, ответственное за ввод документа.

В форме документа «**Прием на работу в организацию**» имеется две закладки «*Работники*» и «*Начисления*».

На закладке «сотрудники» указывается:

- лицо, принимаемое на работу (из справочника «**Физические лица**»);
- подразделение, в которое работник принимается на работу (из справочника «**Подразделения организаций**»);
- занимаемая должность (из справочника «**Должности организаций**»);
- занимаемая ставка;
- дата приема;
- испытательный срок в месяцах (если он установлен);
- условия приема (если они предусмотрены трудовым договором);
- график работы.

На закладке «*Начисления*» указывается, какие плановые начисления необходимо ежемесячно производить в пользу работников в соответствии с условиями заключенного трудового договора.

Заполните документ данными, как показано на рисунках 28, 29.

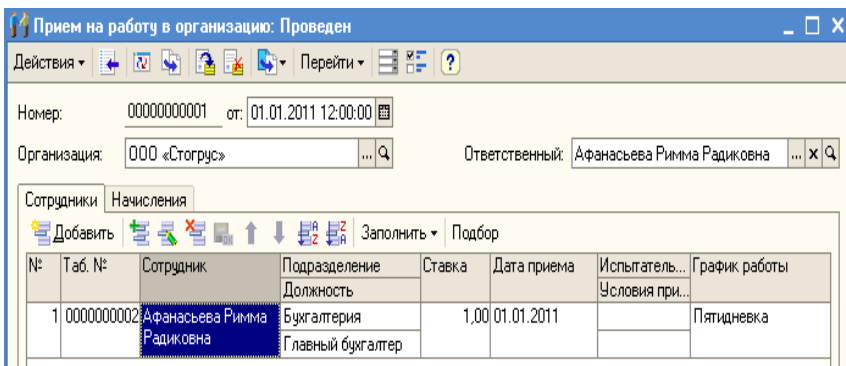


Рисунок 28 – Закладка «Сотрудники» документа «Прием на работу в организацию»

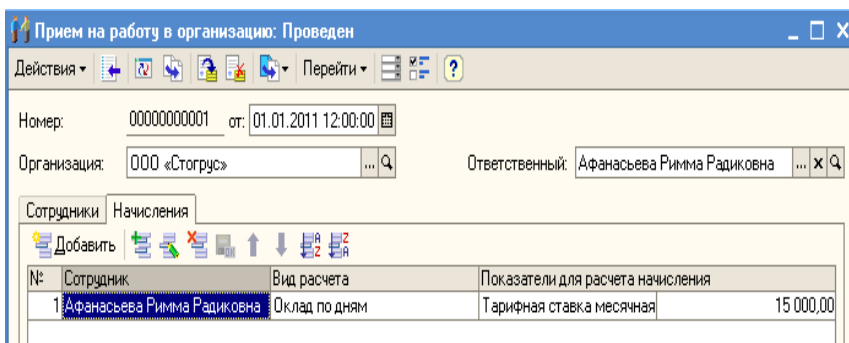




Рисунок 29 – Закладка «Начисления» документа «Прием на работу в организацию»

При помощи кнопки «Записать» сохраните документ в системе. Кнопка «Печать» предназначена для формирования Унифицированных форм № Т-1 и Т-1а. С помощью кнопки «ОК» проведите документ и закройте форму документа.

Для проведения документа можно воспользоваться кнопкой  на панели действия документа, чтобы отменить проведение можно использовать кнопку .

Для того, чтобы ввести документ о приеме на работу на сотрудника Закирова И.Т. откройте список сотрудников организации. Выберите нужную фамилию, после этого выберите пункт меню Создать документ – Прием на работу в организацию (рисунок 30).

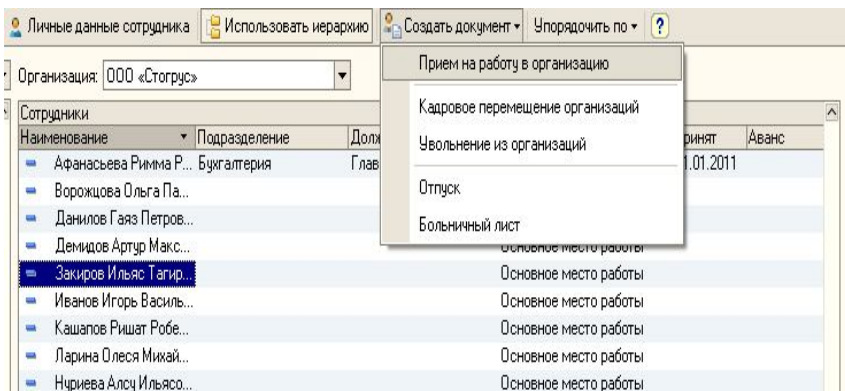


Рисунок 30 – Прием на работу из списка сотрудников

После этого открывается заполненный документ на выбранного сотрудника, необходимо проверить правильность заполнения данных и провести документ.

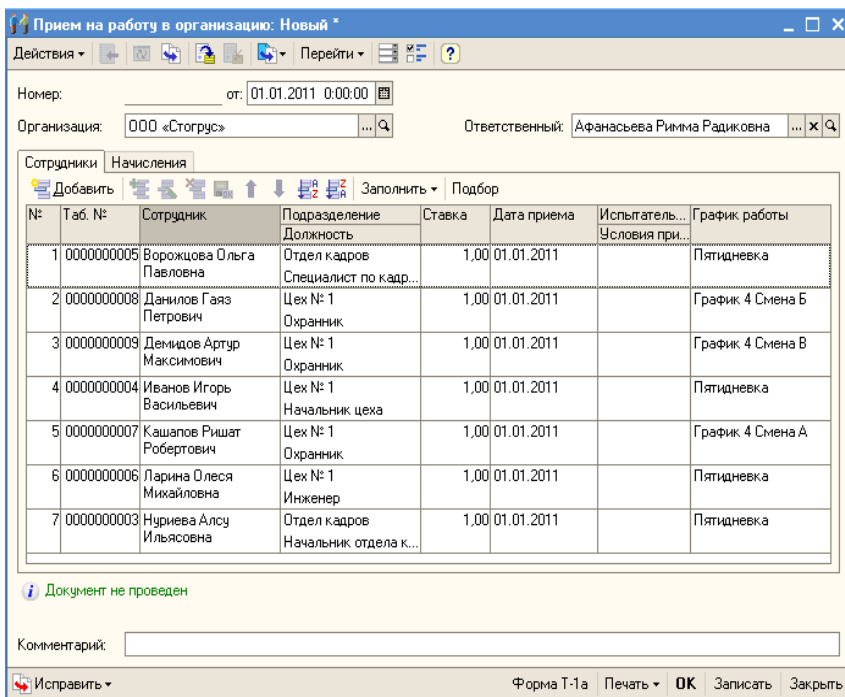


Рисунок 31 – Документ «Прием на работу в организацию»

Для приема на работу оставшихся сотрудников откройте форму нового документа «Прием на работу в организацию». Выберите действие табличной части Заполнить – Сотрудниками. После этого документ автоматически заполнится данными о сотрудниках, которые введены в справочник «Сотрудники» и для которых еще не зарегистрированы приказы о приеме на работу. Проверьте все данные по сотрудникам и сохраните документ (рисунок 31).

Табель учета рабочего времени

Документ «Табель учета рабочего времени» предназначен для ввода информации об использовании рабочего времени в соответствии с Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1. В соответствующих полях документа указываются:

- Организация (по умолчанию это организация, указанная в настройках пользователя);
- Ответственный (по умолчанию это ответственный, указанный в настройках пользователя);
- Месяц (по умолчанию текущий месяц) – определяет, к какому месяцу относятся данные о фактическом времени;
- Подразделение – если указано подразделение, документ будет автоматически заполняться данными сотрудников этого подразделения.

В табличной части документа указываются:

- Сотрудник,
- Отработанные часы/дни в зависимости от способа ввода данных.

В «Табель учета рабочего времени» можно вводить данные подробно – по дням, или сводно – за весь месяц. В этом документе данные вводятся по дням. Вы можете изменить способ ввода данных. Рабочее время вводится за определенный месяц (в этом документе – за январь), при этом вы можете ввести данные как за все дни месяца, так и за первую или вторую его половину или за произвольный период.

Данные о затратах рабочего времени за день вводятся с использованием условных обозначений (кодов) затрат в следующем виде: «Я 8» или, если нужно указать несколько кодов, «Я 8 Н 3» (т.е. за день отработано 8 часов, из них 3 часа ночные) или «Я 6 ПР 2» (т.е. за день отработано 6 часов, прогул 2 часа).

Заполните таблицу отработанного времени на охранников организации. Сделать это можно с помощью кнопки «Заполнить» - «По списку сотрудников». В дополнительном окне необходимо указать, что в документ

Расчет при увольнении сотрудника

Документом «Увольнение из организации» регистрируется увольнение сотрудников из организации, а также «прекращается» расчет для этих сотрудников всех назначенных им постоянных начислений и удержаний. В соответствующих полях документа указываются:

- Организация (по умолчанию это организация, указанная в настройках пользователя);
- Ответственный (по умолчанию это ответственный, указанный в настройках пользователя);

В табличной части документа указываются:

- увольняемый сотрудник;
- даты и причины увольнения;
- нужно ли «прекращать» предоставление стандартных вычетов.

8 февраля сотрудник Данилов Г.П. написал заявление об увольнении по собственному желанию. Введите документ «Увольнение из организации» (меню Кадровый учет – Кадровый учет – Увольнение из организаций), заполните все реквизиты (рисунок 34).

Увольнение из организаций: Проведен

Действия

Номер: 0000000001 от: 20.02.2011 12:00:00

Организация: ООО «Столрус»

Ответственный: Афанасьева Римма Радиковна

Сотрудники

№	Таб. №	Сотрудник	Дата увольнения		Прекращать стандартные вычеты	Компенсация	Дней	Рабочий год по
			Статья ТК РФ	Основание				
1	0000000008	Данилов Гаяз Петрович	05.02.2011	п. 3 ст. 77 ТК	<input checked="" type="checkbox"/>	Компенсация	2,33	01.01.2011
				заявление раб...		По календарным д...		05.02.2011

Документ проведен

Комментарий:

Исправить

Форма Т-8а | Печать | ОК | Записать | Закрыть

Рисунок 34– Увольнение из организации

Документ «Расчет при увольнении сотрудника организаций» (меню Расчет зарплаты по организациям – Первичные документы – Расчет при

увольнении сотрудника организаций) вводится для начисления различных предусмотренных трудовым законодательством компенсаций при увольнении:

- Выходное пособие;
 - Компенсация за неиспользованный (удержание за неотработанный) отпуск;
 - Сохраняемый средний заработок на период трудоустройства.
- В соответствующих полях документа указываются (рисунок 35):
- Организация (по умолчанию это организация, указанная в настройках пользователя);
 - Ответственный (по умолчанию это ответственный, указанный в настройках пользователя);
 - Месяц начисления (по умолчанию текущий месяц) – определяет, в расчетном листке какого месяца будет отражено начисление;
 - Сотрудник – выбирается из списка сотрудников организации;
 - Приказ об увольнении сотрудника и дата увольнения;
 - Количество дней (часов) компенсаций.

Расчет при увольнении сотрудника организаций: Проведен

Действия: Провести

Организация: 000 «Сторгус» Номер: 00000000001 от: 06.02.2011 0:00:00

Месяц начисления: Февраль 2011 Ответственный: Афанасьева Римма Радиковна

Сотрудник: Данилов Гаяз Петрович

Условия Оплата Расчет среднего заработка

Приказ: Увольнение из организаций 000 ... X Q

Дата: 05.02.2011

Отпуск

За период работы с: 01.01.2011 по: 05.02.2011 Дней: 2,33 Порядок расчета: По календарным дня ...

Компенсировать за неиспользованный

Удержать за использованный авансом

Компенсации при увольнении

Выходное пособие за: 0 дней

Зарботок на время трудоустройства за: 0 дней

Расчитать

Начислено: **830,55**

Удержано: **0,00**

Средний дневной заработок: **356,46**

Расчетный период: с 01.02.2010 по 31.01.2011

Документ рассчитан и проведен

Комментарий:

Форма Т-61 Печать OK Записать Закрыть

Рисунок 35 – Документ «Расчет при увольнении сотрудника организаций»

Расчет дней отпуска для компенсации. При выборе документа увольнения, количество дней отпуска, которые необходимо компенсировать или удержать, заполняется по данным выбранного документа. Если документ увольнения не выбран, то программа автоматически рассчитает количество дней отпуска для компенсации или удержания от указанной даты увольнения. В качестве периода рабочего года будет указан тот рабочий год, за который компенсируются или удерживаются дни отпуска. Если дни компенсируются или удерживаются за несколько лет, то в качестве периода будет установлена дата начала первого рабочего года и дата окончания последнего.

Подготовка данных для расчета среднего заработка. На закладке «Расчет среднего заработка» отражаются данные о заработке, используемые для исчисления среднедневного (среднечасового) заработка. Среднечасовой заработок используется при исчислении выходного пособия и сохраняемого среднего заработка на период трудоустройства сотрудникам с суммированным учётом рабочего времени. В качестве расчетного периода по умолчанию используются 12 или иное количество месяцев, предшествующие месяцу увольнения. Продолжительность расчетного периода определяется в виде расчета, который будет использован для регистрации начислений (удержаний).

Если в ИБ есть данные расчетов за расчетный период, то при расчете документа эти данные вносятся в документ автоматически. Если в ИБ данные расчетов в принципе присутствуют, но у сотрудника нет заработка за автоматически установленный расчетный период, тогда в полях **Расчетный период с... по** следует уточнить используемый расчетный период и пересчитать заработок кнопкой **Рассчитать**.

Если в ИБ данные расчетов за предшествующие месяцы отсутствуют, тогда данные о заработке можно ввести вручную – в строках по видам заработка:

- По основному заработку, подлежащему индексации;
- По основному заработку, не подлежащему индексации;
- По премиям, начисленным в фиксированных суммах;
- По премиям, начисленным пропорционально отработанному времени, подлежащим индексации;
- По премиям, начисленным пропорционально отработанному времени, не подлежащим индексации;
- По годовой премии, начисленной в фиксированных суммах;
- По годовой премии, начисленной пропорционально отработанному времени, подлежащей индексации;
- По годовой премии, начисленной пропорционально отработанному времени, не подлежащей индексации.

Зафиксированные в документе данные о заработке используются во всех дальнейших расчетах «как есть» (т.е. программа не пересчитывает их даже в том случае, если произошли доначисления за прошлые месяцы, в этом случае следует провести корректировку исходного документа).

Расчет сумм к начислению. Суммы к начислению отражаются на закладке «Оплата». Для автоматического расчета этих сумм предназначена кнопка «Рассчитать начисления». Автоматически рассчитанные результаты начисления можно отредактировать.

Для целей анализа результатов начислений (удержаний) можно использовать отчеты по расчету среднего заработка каждой из выплачиваемых компенсаций. По результатам расчета начислений (удержаний) в документе (после проведения) можно получить унифицированную форму Т-61.

После этого необходимо ввести документ «Начисление зарплаты сотруднику организации» на сотрудника Данилов Г.П. для того, чтобы произвести полный расчет с сотрудником организации надо полностью выплатить ему заработную плату.

Для предоставления на новое место работы сотруднику на руки выдается справка о доходах.

Документ «Сведения о доходах физлиц» (меню Расчет зарплаты по организациям – Налоги и взносы – Сведения о доходах физлиц 2-НДФЛ) предназначен для:

- выдачи справок о доходах сотрудникам (и другим физическим лицам, получавшим доходы) организации;
- формирования сведений о доходах для представления их в ИФНС.

При формировании сведений о доходах для представления их в ИФНС можно зарегистрировать переданные на взыскание в ИФНС суммы недоудержанного НДФЛ.

В соответствующих полях документа указываются (рисунок 36):

- Организация (документ вводится только по головным организациям; по умолчанию используется организация, указанная в настройках пользователя);
- Ответственный (по умолчанию это ответственный, указанный в настройках пользователя);
- Телефон и должность ответственного лица (по умолчанию используются телефон и должность пользователя);
- Налоговый период, за который передаются сведения;
- Уникальный идентификатор файла для передачи в ИФНС.
- В табличном поле «Справки о доходах» указывается перечень формируемых справок с указанием ставки налога, для организаций-юрлиц также указываются коды по ОКАТО и КПП. При

формировании сводных справок для выдачи сотрудникам ставки налога, коды по ОКАТО и КПП не указываются.

Сведения о доходах физлиц: Не проведен

Действия

Номер: 00000000001 от: 20.02.2011 12:00:00

Организация: ООО «Сторгус» Налоговый период: 2011

Ответственный: Афанасьева Римма Радиковна

Должность: Главный бухгалтер Телефон: (8555) 35-36-74

Сведения формируются для ...

передачи в ИФНС с идентификатором файла: e8a0f459-3d73-4330-9068-4b0925f3818d

выдачи на руки сотрудникам (сводные)

выдачи на руки работникам для декларирования (в разрезе ставок и кодов по ОКАТО)

Справки о доходах

Добавить Заполнить Пронумеровать Подбор

№	Физическое лицо	№ справки
1	Данилов Гаяз Петрович	

Комментарий:

Печать Получить файл Получить файл на диск OK Записать Закрыть

Рисунок 36 – Документ «Сведения о доходах физлиц»

Меню «Заполнить» позволяет внести в табличную часть всех физических лиц, получавших доходы в организации в указанном налоговом периоде, с указанием налоговых ставок, по которым производилось исчисление налога. Кнопка «Пронумеровать» позволяет восстановить нумерацию справок с учетом всех справок, ранее зарегистрированных в ИБ. Кнопка «Получить файл» позволяет сформировать файл для передачи в ИФНС. Кнопка «Получить файл на диск» позволяет скопировать этот файл непосредственно на дискетку. Имя файла для передачи в ИФНС содержит уникальный идентификатор, который присваивается при создании документа и может быть обновлен кнопкой. Кнопка «Печать» позволяет получить формы 2-НДФЛ и реестра справок (при передаче в ИФНС) для вывода на принтер

(рисунок 37).

Утверждена Приказом ФНС России
от 13.10.2006 № СА-3-3-04/706@

Форма 2-НДФЛ

СПРАВКА О ДОХОДАХ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА за 2011 год № 1 от **20.02.2011** в ИФНС № **1651**

1. Данные о налоговом агенте

1.1. ИНН/КПП для организации или ИНН для физического лица **1651025046/165101001**

1.2. Наименование организации/Фамилия, имя, отчество физического лица
ООО «Стогрус»

1.3. Код ОКАТО **54612314646** 1.4. Телефон **8 (8555) 35-36-74**

2. Данные о физическом лице - получателе доходов

2.1. ИНН **162300235600** 2.2. Фамилия, Имя, Отчество **Данилов Гаяз Петрович**

2.3. Статус (1-резидент, 2-нерезидент) **1** 2.4. Дата рождения **22.12.1971** 2.5. Гражданство (код страны) **643**

2.6. Код документа, удостоверяющего личность **21** 2.7. Серия, номер документа **90 03 524125**

2.8. Адрес места жительства в Российской Федерации: почтовый индекс **423570** код региона **16**
район **Нижекамский р-н** город **Нижекамск г** населенный пункт
улица **Мира пр-кт** дом **4** корпус _____ квартира **234**

2.9. Адрес в стране проживания: Код страны _____ Адрес _____

3. Доходы, облагаемые по ставке 13% (30%)

Месяц	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета	Месяц	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета
01	2000	10480.00							
02	2000	2096.00							
02	2012	830.55							

Рисунок 37 – Справка формы 2-НДФЛ

Больничный лист

Документ «Начисление по больничному листу» (меню Расчет зарплаты по организациям – Неявки – Начисление по больничному листу) вводится тогда, когда сотрудник предъявляет к оплате листок нетрудоспособности.

В соответствующих полях документа указываются:

- Организация (по умолчанию это организация, указанная в настройках пользователя);
- Ответственный (по умолчанию это ответственный, указанный в настройках пользователя);
- Месяц начисления (по умолчанию текущий месяц) – определяет, в

расчетном листке какого месяца будет отражено начисление;

– Сотрудник – выбирается из списка сотрудников организации, имеющих в организации основное место работы или принятых по внешнему совместительству.

Если предъявленный листок нетрудоспособности является продолжением оплаченного ранее больничного листа, то в форме документа следует установить флажок «Продолжение листка» и указать больничный лист, продолжением которого является текущий.

Поля «Входящие серия и номер» заполняются данными из соответствующих полей Листка нетрудоспособности.

В разделе «Больничный лист (Условия, показатели)» в соответствующем поле указывается причина нетрудоспособности:

– при оплате больничных листов, выданных в связи с заболеванием или травмой, в том числе в связи с операцией по искусственному прерыванию беременности или осуществлением экстракорпорального оплодотворения, — выбирается значение «Заболевание или травма»;

– при оплате больничных листов, выданных в связи с уходом за больным ребенком до 15 лет — выбирается значение «Уход за больным ребенком», при этом возраст ребенка и другие особенности выплаты пособия уточняются в дополнительном поле «В случае ухода за ребенком»;

– при оплате больничных листов, выданных в связи с отпуском по беременности и родам (отпуском в связи с усыновлением (удочерением) непосредственно из роддома), — выбирается значение «Отпуск по беременности и родам»;

– при оплате больничных листов, выданных в связи с несчастным случаем на производстве или профзаболеванием, — выбирается значение «Травма на производстве», конкретный случай нетрудоспособности уточняется на закладке «Оплата» оборота больничного листа;

– при оплате больничных листов, выданных в случае долечивания в установленном порядке в санаторно-курортных учреждениях, расположенных на территории Российской Федерации, непосредственно после стационарного лечения, — выбирается значение «Долечивание в санаторно-курортных учреждениях»;

– при оплате больничных листов, выданных в связи с карантином застрахованного лица, а также карантином ребенка в возрасте до 7 лет, посещающего дошкольное образовательное учреждение, или другого члена семьи, признанного в установленном порядке недееспособным, — выбирается значение «Карантин»;

– при оплате больничных листов, выданных в связи с осуществлением протезирования по медицинским показаниям в стационарном специализированном учреждении, — выбирается

значение «Протезирование в стационаре»;

– при оплате больничных листов, выданных в связи с уходом за больным членом семьи старше 15 лет — выбирается значение «Уход за больным взрослым членом семьи».

В первичных документах в поле «Дата начала нетрудоспособности» указывается дата начала освобождения от работы.

В полях «Освобождение от работы с... по...» указывается период нетрудоспособности (весь период целиком, даже если записей в разделе «Освобождение от работы» Листка нетрудоспособности несколько) и при наличии — дата нарушения режима.

В поле «Назначить пособие с» указывается иная дата начала выплаты пособия в тех случаях, когда пособие выплачивается не с первого дня нетрудоспособности (например, заболевание началось в период отпуска за свой счет и пособие выплачивается со дня, когда сотрудник должен был выйти на работу).

Процент оплаты больничного (поле «Процент оплаты», для листов-продолжений копируется из первичного листа нетрудоспособности), а также порядок расчета максимального размера пособия по временной нетрудоспособности (поле «Ограничение размера пособия») определяются автоматически в зависимости от причины нетрудоспособности и зарегистрированного в ИБ страхового стажа сотрудника в соответствии со ст. 7 Федерального закона от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ «Об обеспечении пособиями по временной нетрудоспособности, по беременности и родам граждан, подлежащих обязательному социальному страхованию».

В том случае, когда в страховой стаж сотрудника включаются так называемые «нестраховые периоды» (в соответствии с частью 1.1 ст. 16 Федерального закона от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ) либо сотрудник имеет право на пособия в повышенных размерах как пострадавший от радиационного облучения, рядом с полем «Ограничение размера пособия» показывается гиперссылка, которая открывает дополнительную форму настройки размеров пособий, выплачиваемых за счет ФСС и федерального бюджета.

Провести полный расчет пособия позволяет кнопка «Рассчитать». В расположенных рядом с кнопкой информационных строках отображаются результаты расчетов, подробнее ознакомиться с ними можно в разделе «Оборот больничного листа (Расчет начислений и среднего)». На закладке «Расчет среднего заработка» отражаются данные о зарплате, используемые для исчисления среднедневного заработка.

В качестве расчетного периода по умолчанию используются 12 месяцев, предшествующие началу нетрудоспособности. Если в ИБ есть данные расчетов за расчетный период, то при расчете документа эти данные вносятся

в документ автоматически. Если в ИБ данные расчетов в принципе присутствуют, но у сотрудника нет заработка за автоматически установленный расчетный период, тогда в полях «Расчетный период с... по...» следует уточнить используемый расчетный период и пересчитать заработок кнопкой «Рассчитать заработок за расчетный период».

Если в ИБ данные расчетов отсутствуют, тогда данные о заработке можно ввести вручную – в строках по видам заработка:

- По основному заработку;
- По премиям.

В целях исчисления среднего заработка с учетом заработка по внутреннему совместительству в хранимые в документе данные о заработке добавлена информация о рабочем месте, по которому собран заработок. Эта информация показывается для организаций с поддержкой внутреннего совместительства.

Зафиксированные в документе данные о заработке используются во всех дальнейших расчетах «как есть» (т.е. программа не пересчитывает их даже в том случае, если произошли доначисления за прошлые месяцы, в этом случае следует провести перерасчет исходного документа).

Суммы к начислению, включая возможные сторно-записи, отражаются на закладке «Оплата». Для автоматического расчета этих сумм предназначена кнопка «Рассчитать начисления».

Все автоматически рассчитанные показатели (результат начисления, количество дней, пришедшееся на время болезни и пр.) можно отредактировать.

При автоматическом начислении пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам сотрудникам, занятым в организации в том числе по внутреннему совместительству, пособие в полном размере начисляется по основному месту работы в организации, а по внутреннему совместительству регистрируется неоплачиваемое «отсутствие по болезни», период которого отражается в таблице учета отработанного времени символом **Б** (или **Р**).

Для целей анализа результатов начислений можно использовать отчет по расчету среднего заработка. По результатам расчета начислений в документе (после проведения) можно получить отчет с данными для заполнения оборота Листка нетрудоспособности.

Отражение пособий по нетрудоспособности в бухгалтерском учете производится:

- в документе «Отражение зарплаты в регл. учете» при выборе варианта отражения «автоматически, специализированными документами» или
- непосредственно документом «Начисление по больничному листу»

при выборе варианта отражения »по данным текущего документа».

Если организация уплачивает по некоторым видам деятельности единый налог на вмененный доход (ЕНВД) на закладке «Отражение пособия в учете» задается порядок определения доли ЕНВД, в соответствии с которой пособие отражается в учете.

Создайте документ «Начисление по больничному листу» (рисунок 38), заполните и рассчитайте, после этого внимательно изучите все табличные части документа.

Начисление по больничному листу: Проведен

Действия ▾

Продолжение листка

Входящие серия: _____ номер: _____

Месяц начисления: Февраль 2011

Сотрудник: **Ворожцова Ольга Павловна**

Номер документа: 00000000001 от: 20.02.2011

Организация: ООО «Столрус»

Ответственный: Афанасьева Римма Радик

Причина нетрудоспособности: Заболевание или травма (кроме травм на производстве)

В случае ухода за ребенком: _____

Дата начала нетрудоспособности: 07.02.2011

Освобождение от работы с: 07.02.2011 по: 11.02.2011

Назначить пособие с: 07.02.2011 за 5 дней

Снизить пособие за нарушение режима с: _____

Процент оплаты от среднего заработка: 100,00 Доплачивать до полного среднего заработка

Ограничение размера пособия: Общее, в соответствии с Законом

Оплачивается 5 дней нетрудоспособности. Дневное пособие за оплачиваемые дни болезни составляет 100% среднего заработка с учетом ограничения общего размера пособия.

	<u>Начислено пособия:</u> 1 290,30	<u>Средний дневной заработок:</u> 258,06	<u>Отражение пособия в учете:</u> производится текущим документом:
		Расчетный период с 01.02.2010 0:00:00 по 31.01.2011 0:00:00	За счет работодателя: 516,12 За счет ФСС: 774,18

Комментарий: _____

Больничный лист
Условия, показатели

Оборот больничного листа
Расчет начислений и среднего

Рисунок 38 – Начисление по больничному листу

Кадровые документы

Перевод внутри организации на другое постоянное место работы регистрируется в программе документом «Кадровое перемещение

организаций» (меню Кадровый учет – Кадровый учет – Кадровое перемещение организаций). В шапке документа указываются:

- в реквизите Организация – организация, внутри которой производится перевод (по умолчанию заполняется из настроек текущего пользователя);
- в реквизите Ответственный – лицо из справочника Пользователи, ответственное за ввод документа в информационную базу (по умолчанию заполняется из настроек текущего пользователя).

Табличная часть «Сотрудники» заполняется списком работников, которые переводятся на другое рабочее место. Табличная часть может быть автоматически заполнена списком работников, отобранных по каким-либо критериям (по кнопке «Заполнить» верхней командной панели документа).

В строке табличной части указываются (рисунок 39):

- в колонке «Сотрудник» – работник организации, для которого регистрируется перевод;
- в колонке «С» – дата перевода работника;
- если работник переводится на другое место работы на определенный срок, то в колонке «По» указывается окончание периода работы на новом месте.

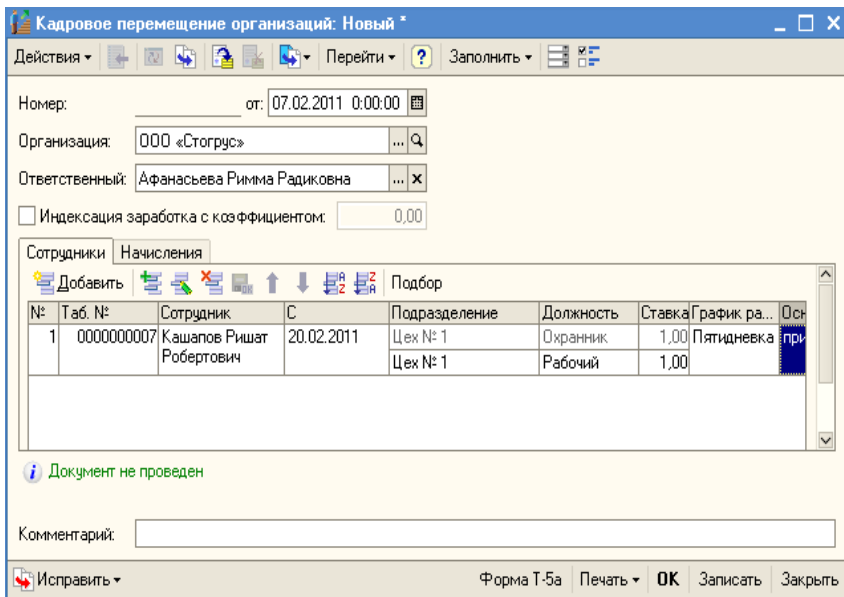


Рисунок 39 – Закладка «Сотрудники» документа «Кадровое перемещение организаций»

Если при этом установить флажок в колонке «Напомнить», то при приближении срока окончания периода работы на новом месте, на панели текущих задач пользователя будет выведено напоминание о необходимости оформить обратное кадровое перемещение. Если флажок «Напомнить» не устанавливается, то по окончании срока перевода работник будет считаться работающим на «старом» месте работы автоматически, без оформления обратного перевода.

По умолчанию колонки «По» и «Напомнить» не отображаются в форме документа, для того, чтобы настроить их видимость необходимо из контекстного меню вызвать диалог «Настройка списка» и отметить название колонки флажком:

- в колонках «Подразделение» и «Должность» в верхней подстроке отображаются подразделение и должность, занимаемые работником до перевода. В этих же колонках в нижней подстроке указываются новые подразделение и должность работника;
- в колонке «Ставка» – количество занимаемых ставок по новой должности;
- в колонке «График работы» – график работы работника.

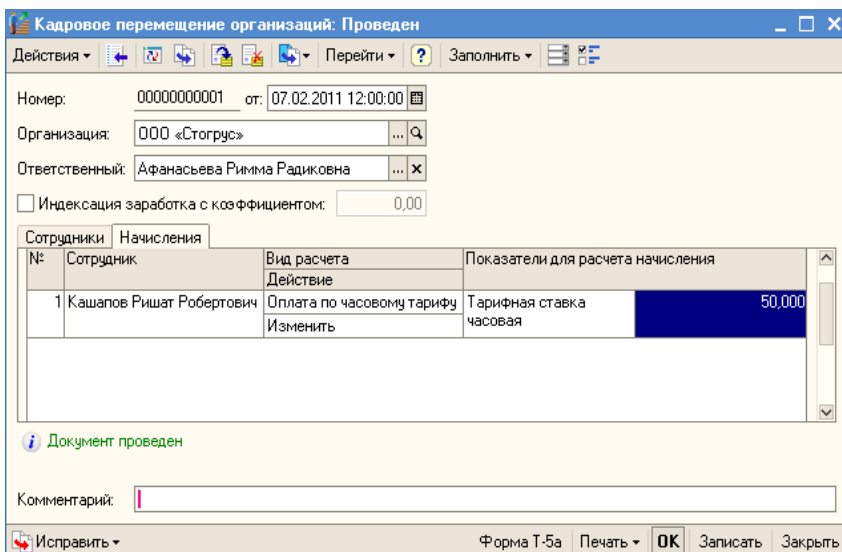


Рисунок 40 – Закладка «Начисления» документа «Кадровое перемещение организаций»

Изменения в системе оплаты труда в связи с переводом регистрируются на закладке «Начисления» (рисунок 40). Если изменяется размер основного

начисления работника (начисление за отработанное в пределах нормы время), или изменяется форма оплаты труда, то в колонке Действие выбирается значение «Изменить» и задается новый размер начисления (при изменении формы оплаты труда – указывается новый вид расчета). Если необходимо прекратить плановое начисление, то в колонке «Действие» выбирается значение «Прекратить». При назначении нового начисления – значение «Начать».

По кнопке Печать можно сформировать печатную форму приказа о переводе работника на другую работу по формам Т-5 и Т-5а.

Самостоятельно оформите трудовые отношения с сотрудниками (рисунки 41, 42, 43, 44).

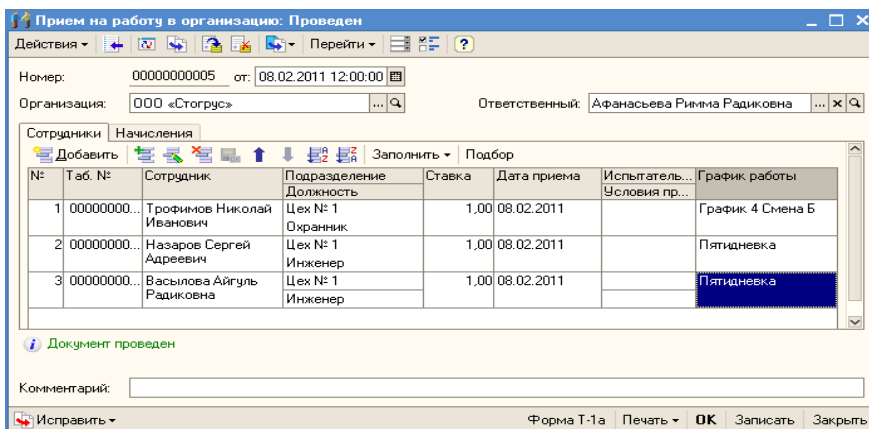


Рисунок 41 – Закладка «Сотрудники» документа «Прием на работу в организацию»

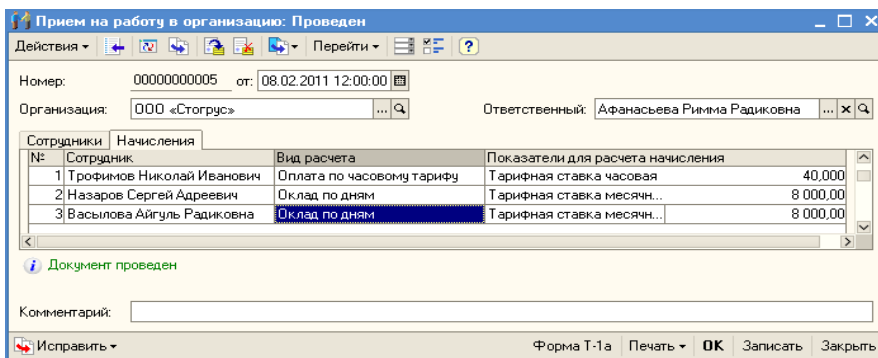


Рисунок 42 – Закладка «Начисления» документа «Прием на работу в организацию»

Самостоятельная работа

Примите сотрудников на работу в организацию, оформите на них соответствующие документы. Отзовите одного из них из отпуска, проведите документ, сформируйте отчет.

1. Ввод кадровых данных в конфигурацию «1С: Зарплата и управление персоналом»

Примите нового сотрудника в организацию (Петрухин Иван Сергеевич) и заполните по нему все необходимые реквизиты (Ф.И.О., дата посещения, паспортные данные, ИНН, и т. д.).

2. Работа с документом Табель учета рабочего времени.

Внести его в штатное расписание: должность – инженер-программист.

Составьте таблицу учета рабочего времени и отразите в нем этого сотрудника (рабочая неделя – пятидневка).

Распечатайте типовую унифицированную форму Т-13

3. Возможность ведения нескольких производственных календарей

Внесите в производственный календарь праздники РТ (30 августа – праздник РТ и 6 ноября – День конституции).

4. Отзыв из отпуска в программе «1С: Зарплата и управление персоналом»

Примите в организацию еще трех сотрудников и заполните на них следующие документы: «Отпуска организаций», «Неявки и болезни организаций», «Командировки».

Оформите отзыв из отпуска (с 21.08) одного из сотрудников организации.

Литература

1. Автоматизированные информационные технологии в экономике: Учебник / Под ред. проф. Г.А. Титоренко. – М.: ЮНИТИ, 2012. – 350с.
2. Грянина, Е.А., Харитонов, С.А. Секреты профессиональной работы с 1С: Зарплата и управление персоналом 8.0. Организация кадрового учета и расчета зарплаты / Е.А. Грянина, С.А. Харитонов. М.: ООО «1С: Пабблишинг», 2010. – 448с.
3. Комплект вопросов сертифицированного экзамена по программе «1С: Зарплата и управление персоналом с примерами решений». – М.: ООО «1С: Пабблишинг», 2011. – 364с.
4. Медведева, М.А. 1С: Зарплата и управление персоналом 8.2. Первые шаги / М.А.Медведева. – М.: ООО «1С: Пабблишинг», 2012 – 282с.
5. Ражиков, М.Ю. 1С: практика настройки оперативного учета. – М.: Кудиц- Образ, 2009. – 256с.
6. Усиков, Т.Н. 1С: Предприятие. Эффективное программирование. – М.: Новое знание, 2009. – 446с.
7. Харитонов, С.А. Компьютерная бухгалтерия 8.0 с новым планом счетов: Учеб. пособие. 2-е изд., перераб. и дополн. М.: ООО «1С-Пабблишинг», 2009. – 421с.
8. Харитонов, С.А. Настольная книга по оплате труда и ее расчету в «1С: Зарплата и управление персоналом 8» / С.А.Харитонов. – М.: ООО «1С: Пабблишинг», 2011. – 628с.
9. Хорошева, И.П., Кремлева, С.В. 1С: Бухгалтерия предприятия 8.0 – редакция 8.1: Практический курс для начинающего пользователя – М.: Общество «Знание» России. Правление, 2013. – 141с.
10. Чистов, Д.В. Хозяйственные операции в компьютерной бухгалтерии 8.0 (Новый план счетов): Учебное пособие. Издание второе, переработанное – М.: АОЗТ «1С», 2012. – 616с.
11. Шуремов, Е.Л. Информационные технологии финансового планирования и экономического анализа: практическое пособие. – М.: ООО «1С-Пабблишинг», 2013. – 165с.

Учебное издание

Гирфанова Е.Ю.

кандидат педагогических наук, доцент

Дырдонова А.Н.

кандидат экономических наук, доцент

1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 8.2. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ

Сдано в набор 27.06.2014

Подписано в печать 3.10.2014.

Бумага писчая. Гарнитура Таймс.

Усл.печ.л. 3,25. Тираж 100.

Заказ №40.

НХТИ (филиал) ФГБОУ ВПО «КНИТУ»,
г. Нижнекамск, 423570, ул.30 лет Победы, д.5а.