

Лекция №3

- По информационным системам в экономике (1С: Предприятие 8 УПП)
 - Артамонов В.Н.
- Тема. Кадровый учет организаций

Учет персонала

- «1С: Управление производственным предприятием 8» включает в себя подсистему учета персонала, являющуюся автоматизированным инструментом кадровой политики предприятия. Подсистема автоматизирует следующие направления деятельности по управлению персоналом:
 - • планирование потребностей в персонале;
 - • планирование занятости и графика отпусков работников;
 - • решение задач обеспечения бизнеса кадрами — подбор, анкетирование и оценка;
 - • кадровый учет и анализ кадрового состава;
 - • анализ уровня и причин текучести кадров;
 - • ведение регламентированного документооборота.

В программе регистрируется все изменения для каждого работника в регламентированном кадровом учете: прием на работу, служебные перемещения, отпуска и командировки, вплоть до увольнения. Кроме того, решены задачи ведения штатного расписания, воинского учета, учета отпусков, больничных и прочих невыходов сотрудников на работу. Обеспечена возможность составления персонифицированной отчетности, предоставляемой в ПФ РФ.

Регламентированный кадровый учет ведется в разрезе юридических лиц предприятия. Физическое лицо может быть принято на работу в несколько организаций предприятия или в несколько подразделений одной организации. Но повторный ввод одних и тех же сведений о физическом лице при этом не потребуется. А вот регистрация событий приема на работу на предприятие и приема на работу в организацию будет производиться разными документами: документами управленческого и регламентированного учета соответственно. Таким образом, обеспечивается независимость учета персонала от кадрового учета.

Как правило, в названиях документов регламентированного кадрового учета присутствует слово «организация». Например, документ «Прием на работу организаций» регистрирует оформление сотрудника на работу по данным регламентированного учета, а документ «Прием на работу» - ~~аналогичное событие управленческого учета.~~

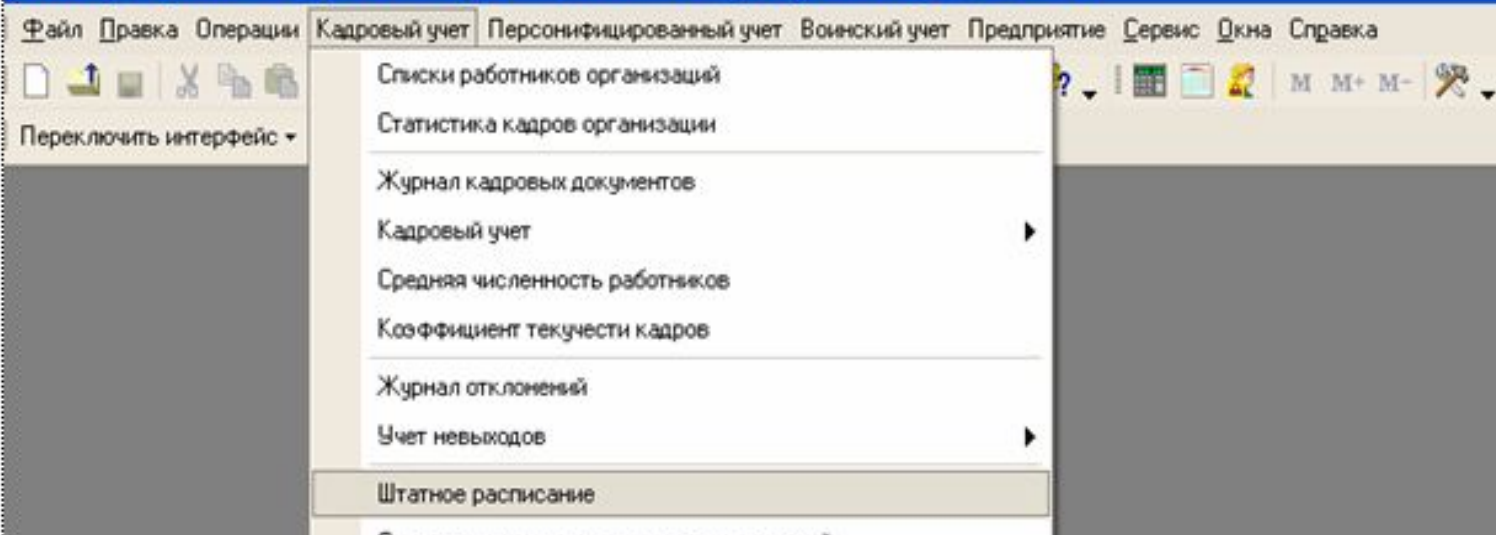
Оформим штатное расписание организации

- **Настройка штатного расписания**
- Штатное расписание - внутренний документ предприятия, в котором отражаются вся его структура и штатная численность, а также указываются должностные оклады работников. Этот документ дает право на укомплектование предприятия и его структурных подразделений. В подсистеме регламентированного кадрового учета предусмотрен механизм составления штатного расписания и формирования по нему отчетов.

Структурное подразделение	Должность	Количество штатных единиц
1	2	3
Бухгалтерия	Бухгалтер	2
	Главный бухгалтер	1
Администрация	Директор	1
	Охранник	4
Отдел проектов	Программист	10
	Начальник отдела	1
Отдел по работе с клиентами	Менеджер	8
	Начальник отдела	1
	Сервис-инженер	10

Работая в интерфейсе «Кадровый учет организации» войдем в пункт меню «Кадровый учет» и откроем подпункт «Штатное расписание».

1С:Предприятие - Управление производственным предприятием, редакция 1.2





Переключить интер...

Списки сотрудников организаций

Статистика кадров организации

Кадровая история сотрудников

Журнал кадровых документов

Кадровый учет ▶

Договоры на выполнение работ

Список договорников организаций

Средняя численность сотрудников

Коэффициент текучести кадров

Журнал отклонений

Учет невыходов ▶

Штатное расписание

Сведения о штатных единицах организаций

Штатная расстановка

Унифицированная форма Т-3

Личная карточка Т-2

Учетная карточка Т-4

Кадровое планирование ▶




Ввод индивидуальных графиков работы организации

Табель учета рабочего времени организации (ввод данных)

Табель использования рабочего времени по форме Т-13

Заявка на открытие счетов

Штатное расписание организации ЗАО "Автоматизация"

Действия    Заполнить

Организация:

Подразделения

Наименование

- [-] Подразделения организации
 - [+] **Администрация**
 - [+] Бухгалтерия
 - [+] Отдел по работе с клиентами
 - [+] Отдел проектов

Штатные единицы

         История

Должность	Вид тарифной ставки	Мин. ставка	График работы
Количество ставок	Валюта тарифной ст...	Макс. ставка	Особые условия труда

Штатное расписание организации эпос

Действия ▾ Печать ▾ Заполнить ▾ По подразделению

Организация: эпос ... x Q

Подразделения

Штатные единицы

Наименование ▲

⊖ Подразделения организации

админ

Добавить | История

Должность

Вид тарифной
ставки

Мин. ставка

График работы

Количество ставок

Макс. ставка

Особые условия труда

Действия ▾    

Подразделение: ... Должность: ... 

Штатная единица Дополнительно

Тарифная ставка

Количество ставок: Мин. ставка: Макс. ставка:

Вид ставки: ...  Валюта ставки: ... 


Дополнительно

Условия труда: ...  График работы: ... 

Надбавки

Действия ▾        

Период	Вид надбавки	Показатели для расчета начисления

строка штатного расписания действует с: 

OK Записать Закреть

Действия ▾

Подразделение: ... Должность: ... 🔍Штатная единица **Тарифная ставка**Количество ставок: Мин. ставка: Макс. ставка: Вид ставки: ... ✕ Валюта ставки: ... ✕**Дополнительно**Условия труда: ... ✕ График работы: ... ✕**Надбавки**

Действия ▾



Период

Вид надбавки

Показатели для расчета начисления

строка штатного расписания действует с: 📅

OK

Записать

Закреть

Сведения о штатных единицах организации

Штатное расписание организации ЗАО "Автоматизация"

Действия Заполнить

Организация:

Подразделения **Штатные единицы**

Наименование





- Подразделения организации
 - Администрация
 - Бухгалтерия
 - Отдел по работе с клиентами**
 - Отдел проектов

История

Должность	Вид тарифной ставки	Мин. ставка	График работы
Количество ставок	Валюта тарифной ст...	Макс. ставка	Особые условия труда
Менеджер	Месячная	10 000,000	Пятидневка
8,00	руб.	30 000,000	
Начальник отдела	Месячная	30 000,000	Пятидневка
1,00	руб.	40 000,000	
Сервис-инженер	Месячная	15 000,000	Пятидневка
10,00	руб.	45 000,000	

Дополнительные обязанности

Штатное расписание организации: Штатное расписание организаций: _ □ ×

Действия ▾    

Подразделение: ... Должность: ... 🔍

Штатная единица Дополнительно

Описание:

Должностные обязанности:

Должен знать:

Требования к квалификации:

строка штатного расписания действует с: 📅

OK | Записать | Закреть

Унифицированная форма Т-3

Унифицированная форма Т-3 [на конец дня 12.09.2010]

Действия ▾ **Сформировать** На принтер Новый отчет ?

Дата отчета: 12.09.10

Форма: 2001 года 2004 года

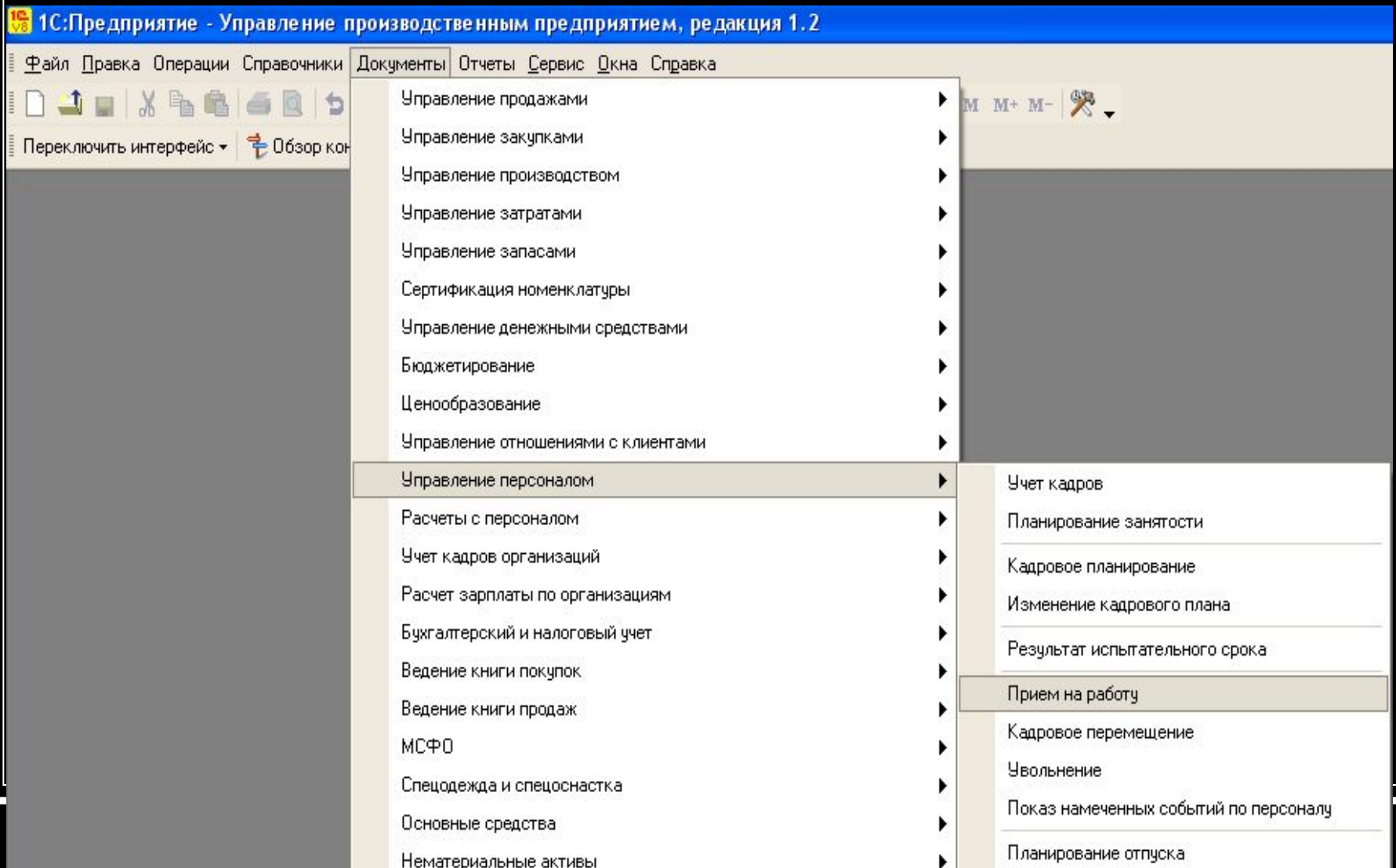
Организация: ЗАО "Автоматизация" Подразделение:

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

на период Сентябрь 2010 г.

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавки, руб		
наименование	код						
1	2	3	4	5	6	7	8
Администрация	000000 001	Директор	1	0 000,00 - 200 000,00			
Администрация	000000 001	Охранник	4	10 000,00 - 20 000,00			
Бухгалтерия	000000 002	Бухгалтер	2	25 000,00 - 40 000,00			
Бухгалтерия	000000 002	Главный бухгалтер	1	0 000,00 - 100 000,00			
Отдел по работе с клиентами	000000 003	Менеджер	8	10 000,00 - 30 000,00			
Отдел по работе с клиентами	000000 003	Начальник отдела	1	30 000,00 - 40 000,00			
Отдел по работе с клиентами	000000 003	Сервис-инженер	10	15 000,00 - 45 000,00			
Отдел проектов	000000 004	Программист	10	10 000,00 - 40 000,00			
Отдел проектов	000000 004	Начальник отдела	1	30 000,00 - 50 000,00			

Примем сотрудников на работу в организацию



Прием на работу на основании

Приемы на работу на предприятие

Действия

Перейти

Дата	Номер	Работники
08.09.2010 11:18:50	000000000001	Васильева И.

- Прием на работу в организацию
- Учет заработка работников

Ввод на основании

Основание: Прием на работу 00000000001 от 08.09.2010 11:18:50

Организация
 ЗАО "Автоматизация"

Прием на работу в организацию: Не проведен

Действия

Номер: 1CA00000001 от: 13.09.2010 7:03:46

Организация: ЗАО "Автоматизация"

Ответственный: Администратор

Работники | Начисления

Заполнить Подбор

№:	Работник	Подразделение	Ставка	Дата приема	Испытательн...	График работы
		Должность			Условия прие...	
1	Васильева Инна Федоровна	Администрация Бухгалтер	1,00	08.09.2010		Пятидневка

Прием на работу в организацию: Не проведен



Действия ▾ Перейти ▾ ?

Номер: от:

Организация:

Ответственный:

Работники | Начисления

№	Работник	Вид расчета	Показатели для расчета начисления	
1	<input type="text" value="..."/>		<ввод при расчете>	

Комментарий:

Действия ▾ Перейти

Выбрать Действия ▾

Номер: 1CA00000001 от: 13.09.2010 7:00

Организация: ЗАО "Автоматизация"

Ответственный: Администратор

Работники Начисления

№	Работник	Вид расчета
1	Васильева Инна Федоровна	

Комментарий:

Наименование
Доплата до среднего заработка
Доплата за вечерние часы
Доплата за ночные часы
Оклад по дням
Оклад по часам
Оплата по дневному тарифу
Оплата по производственным нарядам
Оплата по часовому тарифу
Районный коэффициент
Северная надбавка

Действия ▾ Перейти ▾ ?

Номер: 1СА000000 Провести 08.09.2010 7:03:46

Организация: ЗАО "Автоматизация" ...

Ответственный: Администратор ...

Работники | Начисления

№	Работник	Вид расчета	Показатели для расчета начисления
1	Васильева Инна Федоровна	Оклад по дням	Тарифная ставка месячная: 20 000,00

Комментарий:

Печатная форма Т-1

Прием на работу в организацию № 1 от 13 сентября 2010

Номер документа	Дата составления
1СА00000001	13.09.2010

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Принять на работу

Дата	
с	08.09.2010
по	

Васильева Инна Федоровна
фамилия, имя, отчество

Табельный номер
0000000001

в Бухгалтерия
структурное подразделение

Бухгалтер
должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой (окладом) 20 000 руб. 00 коп.
цифрами

надбавкой руб. коп.
цифрами

с испытанием на срок Без испытательного срока месяца (ев)

Оформим прием в организацию по данным справочника «сотрудники»

Личные данные физического лица: *

Действия ▾ Труд НДФЛ Файлы Перейти ▾

Имя: Код:

ФИО:

Группа физ. лиц: ... x

Общее **Персональные данные** Дополнительно Прочее

Дата рождения: Пол: ...

Место рождения: ... По ОКАТО:

Удостоверение: ...

Индивидуальные номера

Код ИФНС: ИНН: Страховой № ПФР:

Адреса и телефоны:

Действия ▾ Основная

	Тип	Вид	Представление
	Адрес	Адрес физ. лица за преде...	
	Адрес	Адрес проживания физ. л...	

Личные данные физического лица: Сорокин Дмитрий Петрович

Действия Труд НДФЛ Файлы Перейти

Имя: Код:

ФИО:

Группа физ. лиц:

Общее

Дата рождения: Пол:

Место рождения: По ОКАТО:

Удостоверение:

Индивидуальные номера

Код ИФНС: ИНН: Страховой № ПФР:

Адреса и телефоны:

Действия Основная

	Тип	Вид	Представление
	Адрес	Адрес физ. лица за преде...	
	Адрес	Адрес проживания физ. л...	
	Адрес	Адрес для информирован...	Москва г

Имя: Код:

ФИО:

Группа физ. лиц: ... x

Общее | **Персональные данные** | Дополнительно | Прочее

Гражданство: ...

Воинский учет: ...

Инвалидность: ...

Семья

Степень родства	Родственник	Год рождения
сын	Василий	2010

Языки

Язык	Степень знания языка
Английский	свободно

Семейное положение: ...

Учеба

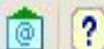
Вид образов...	Учебное завед...	Специальность	Диплом, серия...	Го
Высшее обр...	ЧЕЛГУ	Математика. К...	5345	

Профессии

Профессия

Форма Т-2

Данные по: Сорокин Дмитрий Петрович



Личные данные

Фамилия	Сорокин
Имя	Дмитрий
Отчество	Петрович
Дата рождения	2 марта 1958 г.
Место рождения	Населенный пункт: Москва, страна: Россия
Пол	Мужской
ИНН	501406600484
Код ИФНС	5014
Страховой № ПФР	055-092-475 58

Паспортные данные

Контактная информация

Состав семьи

Образование

Знание языков

Сотрудники: Новый *

Действия ▾ Перейти ▾ ?

Создать нового сотрудника и ввести его личные данные в справочник физических лиц
 Создать нового сотрудника, выбрав его из справочника физических лиц

[Открыть справочник физических лиц для выбора...](#)

Имя:

ФИО:

Общее Трудовой договор Дополнительно

Личные данные

Дата рождения: Страховой номер ПФР:

Пол: Код ИФНС: ИНН:

Данные сотрудника

Наименование:

Вид договора:

Организация:

Вид занятости:

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

Вы вводите нового сотрудника и данные о его договоре с компанией.

Если это - новый для вашей компании сотрудник, вы можете сразу ввести его личные данные в справочник физических лиц.

Если сотрудник ранее уже работал в вашей компании по другому договору или его личные данные уже были предварительно внесены в справочник физических лиц, вам необходимо выбрать его из справочника.

Сейчас выбран ввод сотрудника из справочника физических лиц. Вы можете изменить это действие, или выбрать сотрудника из справочника.

Действия   Перейти 



- Создать нового сотрудника и ввести его личные данные в справочник физических лиц
- Создать нового сотрудника, выбрав его из справочника физических лиц

[Открыть справочник физических лиц для выбора...](#)

Имя: ...

ФИО:

Общее Трудовой договор Дополнительно

Личные данные

Дата рождения: Страховой номер ПФР:


Пол: ... x Код ИФНС: ИНН:

[Более подробно о физическом лице Сорокин Дмитрий Петрович...](#)

Данные сотрудника

Наименование: ▼

Вид договора: ...

Организация: ... 

Вид занятости: ...

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

Группа сотрудника: ... x



Вы вводите нового сотрудника и данные о его договоре с компанией.

Если это - новый для вашей компании сотрудник, вы можете сразу ввести его личные данные в справочник физических лиц.

Если сотрудник ранее уже работал в вашей компании по другому договору или его личные данные уже были предварительно внесены в справочник физических лиц, вам необходимо выбрать его из справочника.

Сейчас выбран ввод сотрудника из справочника физических лиц. Вы можете изменить это действие, или выбрать сотрудника из справочника.

[Скрыть эту информацию о справочнике](#)

- Создать нового сотрудника и ввести его личные данные в справочник физических лиц
- Создать нового сотрудника, выбрав его из справочника физических лиц

[Открыть справочник физических лиц для выбора...](#)

Имя:

ФИО:

Общее Трудовой договор Дополнительно

Договор №: от:

Действует с: по Испытательный срок, мес.:

Обособл. подр.:

Подразделение:

Должность:

График работы: Кол. ставок:

Основная оплата при приеме на работу

Вид расчета:

Тариф \ Оклад:

[Персональные надбавки ...](#)

Группа сотрудника:



Вы вводите нового сотрудника и данные о его договоре с компанией.

Если это - новый для вашей компании сотрудник, вы можете сразу ввести его личные данные в справочник физических лиц.

Если сотрудник ранее уже работал в вашей компании по другому договору или его личные данные уже были предварительно внесены в справочник физических лиц, вам необходимо выбрать его из справочника.

Сейчас выбран ввод сотрудника из справочника физических лиц. Вы можете изменить это действие, или **Выбрать (F4) это сотрудника из справочника.**

[Скрыть эту информацию о справочнике](#)

Сотрудники: Новый *

Действия 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

Договор №: от:

Действует с: по Испытательный срок, мес.:

Обособл. подр.:

Подразделение:

Должность:

График работы: Кол. ставок:

Основная оплата при приеме на работу

Вид расчета:

Тариф \ Оклад:

[Персональные надбавки ...](#)

Группа сотрудника:

Трудовой договор Печать **OK** Записать Закреть

И
 Вы вводите нового сотрудника и данные о его договоре с компанией.
 Если это - новый для вашей компании сотрудник, вы можете сразу ввести его личные данные в справочник физических лиц.
 Если сотрудник ранее уже работал в вашей компании по другому договору или его личные данные уже были предварительно внесены в справочник физических лиц, вам необходимо выбрать его из справочника.
 Сейчас выбран ввод сотрудника из справочника физических лиц. Вы можете изменить это действие, или выбрать сотрудника из справочника.
[Скрыть эту информацию о справочнике](#)



ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

1CA0000001	01.01.2007
------------	------------

г. _____

ЗАО "Автоматизация"

полное наименование Работодателя

в лице _____

наименование должности

фамилия, имя, отчество

действующего на основании _____

именуемый в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны, и

Сорокин Дмитрий Петрович

фамилия, имя, отчество

именуемый(ая) в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет трудового договора

1.1. Работодатель поручает, а Работник принимает на себя выполнение трудовых обязанностей в должности по профессии (должности):

Директор

наименование профессии (должности), разряд, класс (категория) квалификации





в Администрация


наименование структурного подразделения


с подчинением трудовому распорядку организации, а Работодатель обязуется обеспечивать Работнику необходимые условия работы, своевременно выдвигать заработную плату


Прием на работу в организацию

Прием на работу в организацию: Не проведен



Действия  Перейти   

Номер: от: 

Организация: 

Ответственный: 

Работники Начисления

 Заполнить  Подбор

№:	Работник	Подразделение	Ставка	Дата приема	Испытательн...	График работы
		Должность			Условия прие...	
1	Дмитриев Алексей Иванович	Отдел по работе с кли... Менеджер	1,00	15.09.2010		Пятидневка
2	Сергеев Игорь Андреевич	Отдел проектов Начальник отдела	1,00	15.09.2010		Пятидневка
3	Серов Игорь Валентинович	Отдел проектов Программист	1,00	15.09.2010		Пятидневка
4	Фролова Ирина Михайловна	Бухгалтерия Главный бухгалтер	1,00	15.09.2010		Пятидневка

Комментарий:

Форма Т-1а

Примем сотрудников на работу на предприятие по данным регламентированного учета

- Мы выполнили регистрацию факта приема на работу сотрудников только в регламентированном учете. Оформим прием этих сотрудников в компанию на основании данных документа «Прием на работу в организацию», оформленного нами ранее. Находясь в интерфейсе «Управление персоналом», зайдём в пункт меню «Персонал», и выберем из подменю «Кадровые перестановки» пункт «Прием на работу».
- Перед нами будет открыт список приказов о приеме на работу управленческого учета. Создадим новый документ, например, при помощи кнопки «Добавить» панели инструментов. В поле «от» нужно указать дату документа, которая может не совпадать с датой приема сотрудников на работу. Поле «Организация» в документе отсутствует, так как это документ управленческого учета.
- Для того чтобы автоматически заполнить таблицу работников теми сотрудниками, которые оформлены на работу только по данным регламентированного учета, необходимо выбрать пункт «Работниками, принятыми в организацию» меню кнопки «Заполнить».

1С:Предприятие - Управление производственным предприятием, редакция 1.2

Файл Правка Операции Кадровое планирование Персонал Подбор персонала Планирование затрат Анкетирование Предприятие Серв



Переключить интерфейс ▾ Обзор конфигурации ▾

Прием на работу: Новый *

Действия ▾ Перейти ▾

Номер: от: 15.09.2010 0:00:00 Ответственный:

Работники Начисления Взыскания

Заполнить ▾ Подбор

№	Работник	П	Д	льный срок	График работы

- Кандидатами
- Работниками, принятыми в организацию

После заполнения списка настроим остальное

Прием на работу: Новый *

Действия ▾

Номер: от: 15.09.2010 0:00:00

Работники Начисления Взыскания

№:	Работник	Подразделение	Должность
1	Васильева Инна Федоровна	Администрация	Бухгалтер
2	Дмитриев Алексей Иванович	Отдел по работе	Менеджер
3	Сергеев Игорь Андреевич	Отдел проектов	Начальник от...
4	Серов Игорь Валентинович	Отдел проектов	Программист
5	Фролова Ирина Михайловна	Администрация	Главный бухг...

Комментарий:

Настройка списка

Колонки Прочее

Стандартная настройка

- №
- Работник**
- Подразделение
- Должность
- Ставка
- Дата приема**
- По
- Регистрировать увольнение отдельным...
- Испытательный срок
- График работы
- Способ отражения в упр учете
- Учитывать начисления по организации

Колонка

Положение: На следующей стр ▾

Изменение размера: Изменять ▾

Ширина: 18

Высота: 1

Автовысота

OK Отмена Применить Справка

Номер: от: 15.09.2010 0:00:00  Ответственный:

Работники **Начисления** Взыскания

 Заполнить  Подбор

№	Работник	Подразделение		Дата приема		Испытательный срок	График работы
		Должность	Ставка	По			Учитывать начисления по организации
1	Васильева Инна Федоровна	Администрация		08.09.2010		Без испытательного срока	Пятидневка <input checked="" type="checkbox"/>
2	Дмитриев Алексей Иванович	Отдел по работе с кли...		15.09.2010		Без испытательного срока	Пятидневка <input checked="" type="checkbox"/>
3	Сергеев Игорь Андреевич	Отдел проектов		15.09.2010		Без испытательного срока	Пятидневка <input checked="" type="checkbox"/>
4	Серов Игорь Валентинович	Отдел проектов		15.09.2010		Без испытательного срока	Пятидневка <input checked="" type="checkbox"/>
5	Фролова Ирина Михайловна	Администрация		15.09.2010		Без испытательного срока	Пятидневка <input checked="" type="checkbox"/>
		Главный бухг...	1,00				

Комментарий:

Настроим список ответственных лиц организации

- Для каждого кадрового документа в программе предусмотрено формирование так называемой печатной формы документа. Печатная форма – это электронный вид документа, предназначенный для распечатки на принтер. Поскольку бумажные формы кадровых приказов и отчетов по заработной плате часто требуют подписи ответственных лиц (главного бухгалтера, руководителя организации и др.), то существует потребность в автоматической подстановке информации (должности и ФИО) об этих лицах в печатные формы, в «1С: Управление производственным предприятием 8» такая возможность реализована при помощи списка ответственных лиц организаций.
- Заполним список «Ответственные лица организации», который можно открыть, воспользовавшись меню программы «Предприятие» из интерфейса «Кадровый учет организации» и выбрав пункт «Ответственные лица».

Предприятие

Сервис

Окна

Справка

Сотрудники

Физические лица

Организации

Подразделения

Должности



Медицинское страхование



Отчет по медицинскому страхованию

Медицинские страховые полисы

Программы медицинского страхования

Ответственные лица

Резервирование помещений

Занятость помещений

Территории

Помещения

Производственный календарь

Графики работы

Смены

Виды ежегодных отпусков

Классификаторы





- Сотрудники
- Физические лица
- Организации
- Подразделения
- Должности
- Ответственные лица**
- Учетная политика по персоналу

Список ответственных лиц организации

Действия

Дата	Структурная единица	Физическое лицо
	Ответственное лицо	Должность
21.09.2010 14:16:36	ЗАО "Автоматизация" Главный бухгалтер	Фролова Ирина Михайловна Главный бухгалтер
21.09.2010 14:16:40	ЗАО "Автоматизация" Руководитель	Сорокин Дмитрий Петрович Директор

Список ответственных лиц организации

Действия

	Дата	Структурная единица	Физическое лицо
		Ответственное лицо	Должность
	21.09.2010 14:16:36	<div style="background-color: blue; color: white; padding: 2px;">[Redacted]</div> T X	
	21.09.2010 14:16:40		Выбрать (F4)

Список ответственных лиц организации

Действия

	Дата	Структурная единица	Физическое лицо
		Ответственное лицо	Должность
	21.09.2010 14:16:36	ЗАО "Автоматизация"	
		<div style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">... X</div>	
	21.09.2010 14:16:40	Руководитель <div style="background-color: blue; color: white; padding: 2px;">Главный бухгалтер</div>	
		Руководитель кадровой службы Кассир	

В строке «Руководитель организации» Автоматически будет заполнена Должность ответственного лица и расшифровка подписи

Принять на работу

с	08.09.2010
по	

Васильева Инна Федоровна

фамилия, имя, отчество

Табельный номер

0000000001

в Бухгалтерия

структурное подразделение

Бухгалтер

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой (окладом) 20 000 руб. 00 коп.

цифрами

надбавкой _____ руб. коп.

цифрами

с испытанием на срок Без испытательного срока _____ месяца (ев)

Основание:

Трудовой договор от "____" _____ 20__ г № 1CA0000001

Руководитель организации

Директор

должность

личная подпись

Сорокин Д. П.

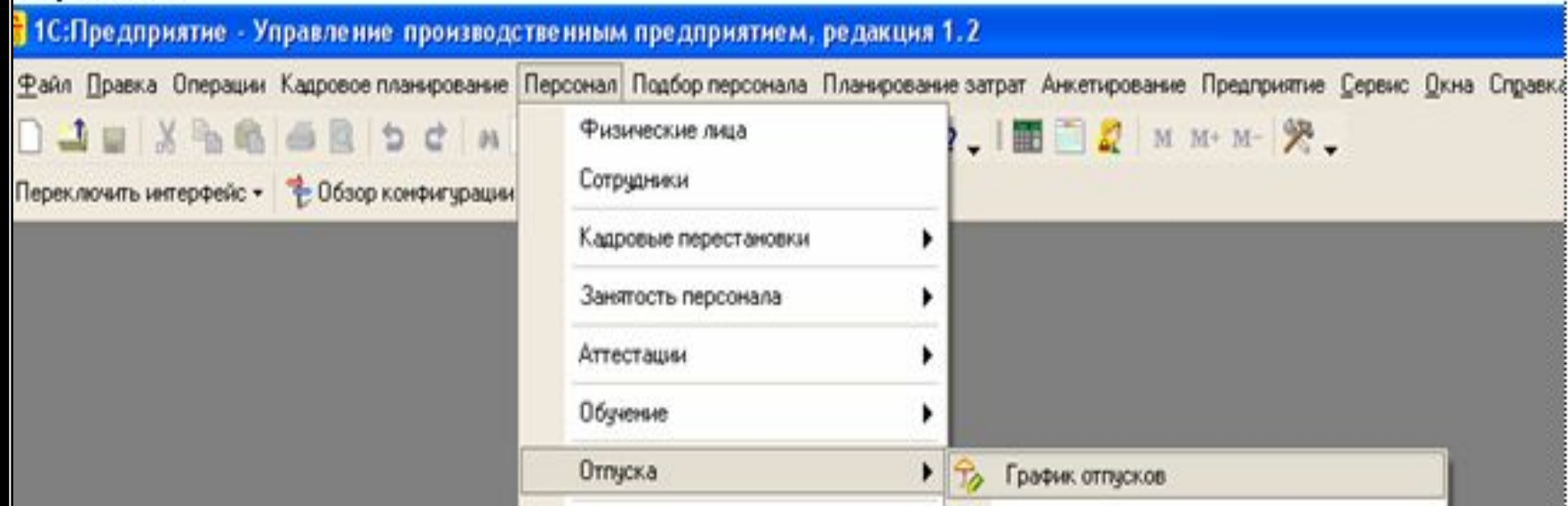
расшифровка подписи

Запланируем отпуска работников предприятия

В группе компаний «Автоматизация» на февраль 2008 года запланирован отпуск двух сотрудников: Сергеева И.А. с 20.02.08 по 10.03.08 и Сорокина Д.П. с 01.02.08 по 15.02.08.

Отразим информацию о планируемых отпусках в программе.

Планирование отпусков работников предприятия удобно выполнять при помощи инструмента «График отпусков». Чтобы начать работу с этим инструментом в интерфейсе нужно открыть подменю «Отпуска» меню «Персонал» и выбрать пункт «График отпусков».



Интерфейс Управление персоналом

Зафиксировать остатки отпусков

Настроить автоматическую фиксацию...



- Васильева Инна Федоровна
- Дмитриев Алексей Иванович
- Сергеев Игорь Андреевич**
- Серов Игорь Валентинович
- Сорокин Дмитрий Петрович
- Фролова Ирина Михайловна

Сергеев Игорь Андреевич

Если для рабочего года указывается 'рассчитываются', остатки за этот рабочий год будут рассчитываться каждый раз при проведении документа или формировании отчета. Остатки за текущий рабочий год рассчитываются всегда и в этой форме не отображаются.

Год работы		Количество дней	Хранятся / рассчитываются
С	По		
01.02.2008	31.12.2008	18	Рассчитываются
01.01.2009	31.12.2009	20	Рассчитываются

Изменить

Номер: 000000000002 от: 12.01.2009 12:00:01

Подразделение: ...

Работники

Подбор | Утвердить все отпуска

№	Работник	Начало	Окончание	Состояние	Примечание
1	Сорокин Дмитр...	01.02.2009	15.02.2009	Утвержден	0 дней
2	Сергеев Игорь ...	20.02.2009	10.03.2009	Утвержден	0 дней

--	--	--	--	--	--

Документ утвержден полностью

Ответственный: Администратор ...

За год Орг Сгруппировать

	янв.	февр.	март	апр.	май	июнь	июль	авг.	сент.	окт.	нояб.	дек.
<input type="checkbox"/> Администрация												
Сорокин Дмитрий Петрович												
<input type="checkbox"/> Отдел проектов												
Сергеев Игорь Андреевич												
<input type="checkbox"/> Без подразделения												
Васильева Инна Федоровна												
Дмитриев Алексей Иванович												
Серов Игорь Валентинович												
Фролова Ирина Михайловна												



- Утвержденные
- Неутвержденные
- Фактические

Двойной щелчок по сотруднику откроет расшифровку отпусков сотрудника за выбранный год

Двойной щелчок по интервалу откроет документ, которым зарегистрирован данный интервал

За год
 Подразделение:
 Сгруппировать

	январь	февр.	март	апр.	май	июнь	июль	авг.	сент.	окт.	нояб.	дек.
<input type="checkbox"/> Администрация												
Сорокин Дмитрий Петрович		■										
<input type="checkbox"/> Отдел проектов												
Сергеев Игорь Андреевич			■									
<input type="checkbox"/> Без подразделения												
Васильева Инна Федоровна												
Дмитриев Алексей Иванович												
Серов Игорь Валентинович												
Фролова Ирина Михайловна												



- Утвержденные
- Неутвержденные
- Фактические

Двойной щелчок по сотруднику откроет расшифровку отпусков сотрудника за выбранный год

Двойной щелчок по интервалу откроет документ, которым зарегистрирован данный интервал

Введем информацию о состоявшемся отпуске

1С:Предприятие - Управление производственным предприятием, редакция 1.2

Файл Правка Операции Кадровое планирование **Персонал** Подбор персонала Планирование затрат Анкетирование Предприятие Сервис Окна Справка

Перекл. интерфейс Обзор конфигурации

- Физические лица
- Сотрудники
- Кадровые перестановки
- Занятость персонала**
 - Причины отсутствия на работе
 - Отсутствия на рабочем месте**
 - Встречи
 - Мероприятия
 - Регистрация участия работников в мероприятиях
 - Участие работников в мероприятиях
- Аттестации
- Обучение
- Отпуска
- Мотивация работников
- Списки работников
- Штатная расстановка
- Визитные карточки работников
- Статистика кадров
- Перемещения работников
- Коэффициент текучести кадров

Отсутствия на рабочем месте

Отсутствия на рабочем месте: Новый *

Действия

Сотрудник: Сорокин Дмитрий Петрович

Отсутствует

С: 01.02.2009

По: 15.02.2009

Причина:

Комментарий: Выбрать (F4)

Дата регистрации: 21.09.2010 0:00:00 Номер:

Зарегистрировал: Администратор

OK Записать Закрыть

отсутствия	Причина отсутствия	Зарегистрировал	Комментарий
------------	--------------------	-----------------	-------------

Код	Наименование
000000001	Ежегодный отпуск

График отпусков

Действия ▾ Запланировать отпуск Остатки отпусков Дополнительные дни отпуска

а год Подразделение: ... x Сгруппировать ...

	январь	февр.	март	апр.	май	июнь	июль	авг.	сент.	окт.	нояб.	дек.
Администрация												
Сорокин Дмитрий Петрович		■										
Отдел проектов												
Сергеев Игорь Андреевич		■										
Без подразделения												
Васильева Инна Федоровна												
Дмитриев Алексей Иванович												
Серов Игорь Валентинович												
Фролова Ирина Михайловна												

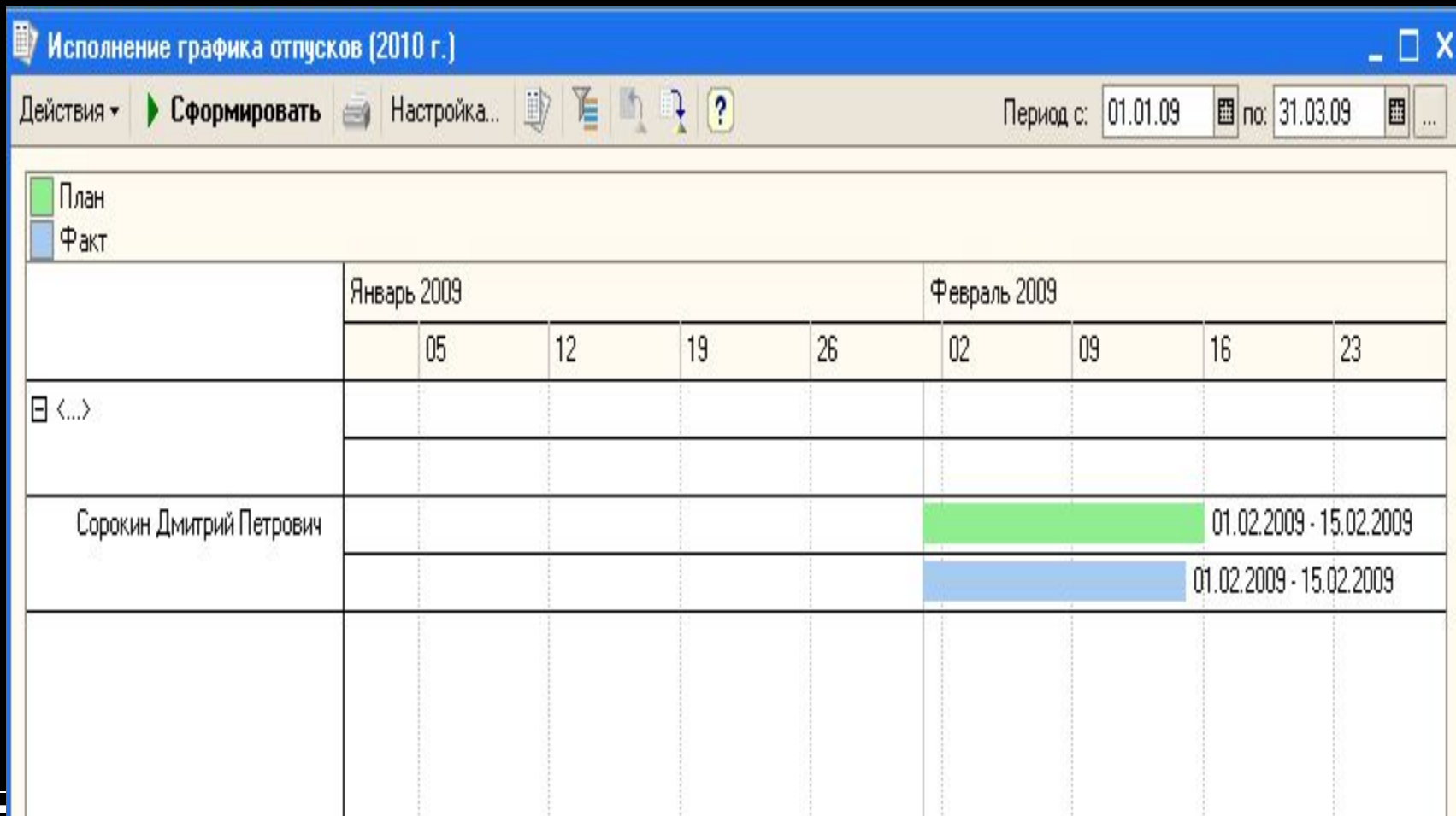


- Утвержденные
- Неутвержденные
- Фактические

Двойной щелчок по сотруднику откроет расшифровку отпусков сотрудника за выбранный год

Двойной щелчок по интервалу откроет документ, которым зарегистрирован данный интервал

Просмотреть информацию об исполнении графика отпусков можно в специализированном отчете, который можно открыть из подменю «Отпуска» меню «Персонал» в интерфейсе «Управление персоналом».



Проверка исполнения графика отпусков

Исполнение графика отпусков организаций (2010 г.)																							
Действия ▾ ▶ Сформировать Настройка... ?																							
Период с: 01.02.09 по: 31.03.09																							
<input type="checkbox"/> План <input type="checkbox"/> Факт																							
Февраль 2009																							
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 02 09 16 23 </div>																							
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 010203040506070809101112131415161718192021222324 </div>																							
<input type="checkbox"/> ЗАО "Автоматизация"																							
<input type="checkbox"/> Отдел проектов																							
Сергеев Игорь Андреевич																							
<input type="checkbox"/> Администрация																							
Сорокин Дмитрий Петрович																							

20.02.2

01.02.2009 - 15.02.2009

01.02.2009 - 15.02.2009

Внесем отпуск по уходу за ребенком

- В феврале 2008 года сотрудница организации «Автоматизация» Фролова И.М. написала заявление о предоставлении ей отпуска по уходу за ребенком с 18 февраля 2008 года до 10 января 2010 года. В заявлении сотрудница просит назначить ей выплату ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет и выплату пособия по уходу за ребенком до 3-х лет за счет работодателя.
- Для отражения условий по начислению работнице ежемесячного пособия по уходу за ребенком, в интерфейсе «Кадровый учет» воспользуемся пунктом «Кадровый учет», выберем подпункт «Учет невыходов» и «Отпуска по уходу за ребенком».



Переключить интерфейс ▾

- Списки работников организаций
- Статистика кадров организации
- Журнал кадровых документов
- Кадровый учет ▶
- Средняя численность работников
- Коэффициент текучести кадров
- Журнал отклонений

Учет невыходов ▶

- Штатное расписание
- Сведения о штатных единицах организаций
- Штатная расстановка
- Унифицированная форма Т-3
- Личная карточка Т-2
- Кадровое планирование ▶
- Табель использования рабочего времени по форме Т-13



- Отпуска
- Ввод графика отпусков
- График отпусков
- Исполнение графика отпусков
- Фактические отпуска
- Командировки
- Неявки и болезни
- Возврат на работу
- Отпуска по уходу за ребенком
- Остатки отпусков организаций

Номер: от:

Организация:

Работник: Период отпуска с: по:

Пособие до 1,5 лет (за счет ФСС)

Выплачивать по:

Среднедневной заработок:

Количество детей: Это первый ребенок




Ежемесячное пособие по уходу за ребенком до достижения ребенком полутора лет начисляется в размере 40% среднего заработка. Минимальный размер пособия определяется для одного ребенка, рожденного (усыновленного) первым. Максимальный размер пособия определяется для одного ребенка.
Под первым ребенком матери понимается ребенок (один из детей), рожденный в первых успешных родах, либо усыновленный хронологически первым.

Пособие до 3 лет (за счет работодателя)

Выплачивать по:

Ответственный:

Комментарий:

Действия ▾        Перейти ▾  Заполнить ▾  Организация: эпос Номер: от: 24.09.2012 0:00:00 Сотрудник: Иванова Ответственный: <Не указан> **Отпуск**Период с: 03.09.2012  по: 31.12.2013  Освободить на период отпуска ставку в штатном расписании

Пособия

Расчет среднего заработка

Плановые начисления

Плановые удержания

Пособие до 1,5 лет (за счет ФСС) Выплачивать по: Среднедневной заработок: 0,00 Рассчитывать заработок по правилам 2010 года

Рассчитать

 Учитывать заработок предыдущих страхователейКоличество детей: 0 Среди детей есть первый ребенок Применять при начислении пособия льготы для проживающих в зонах с льготным статусом

Ежемесячное пособие по уходу за ребенком до достижения ребенком полутора лет начисляется в размере 0% среднего заработка.

Минимальный размер пособия определяется для 0 детей, среди которых нет первого ребенка.

Под первым ребенком матери понимается ребенок (один из детей), рожденный в первых успешных родах либо усыновленный хронологически первым.

Пособие до 3 лет (за счет работодателя) Выплачивать по: 

ПРИКАЗ
(распоряжение)

1CA00000001

13.02.2008

о предоставлении отпуска работнику

Предоставить отпуск

Табельный номер

Фролова Ирина Михайловна

0000000003

фамилия, имя, отчество

Бухгалтерия

структурное подразделение

Главный бухгалтер

должность (специальность, профессия)

за период работы с _____ по _____

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на календарных дней

с _____ по _____

и (или)

Б. Отпуск по уходу за ребенком

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие, основание (указать)

на календарных дней

с 19 февраля 2008 г. по 10 января 2010 г.

В. Всего отпуск на календарных дней

с 19 февраля 2008 г. по 10 января 2010 г.

Руководитель организации

Директор

должность

Сорокин Дмитрий Петрович

личная подпись

расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) _____ " " _____ 20 г.

1. → Расшифруйте ОКПДТР
2. → С помощью какой формы открывается вакансия в организации?
3. → В каком случае при открытии вакансии выбирается режим «По центрам ответственности»?
4. → Что значит выражение «Предопределенные начисления»?
5. → С помощью какого редактора можно установить постоянный процент премии от оклада?
6. → В каком интерфейсе планируется мотивация новых и старых сотрудников?
7. → Какие действия необходимо сделать, чтобы отменить вакансию после приема нового сотрудника?
8. → С какой целью в поле «стаж по должности» ограничение по длине ответа составляет 5 символов?
9. → Вам нужно указать количество ставок, занимаемых новыми сотрудниками, но при заполнении формы «прием на работу» Вы не находите ячейки, в которой можно это отметить. Ваши действия?