МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

Методичні рекомендації до виконання лабораторних робіт з навчальної дисципліни "ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ В УПРАВЛІННІ ПЕРСОНАЛОМ"

для студентів напряму підготовки 6.030505 "Управління персоналом та економіка праці" денної форми навчання

> Харків ХНЕУ ім. С. Кузнеця 2016

Затверджено на засіданні кафедри інформаційних систем. Протокол № 4 від 25.11.2015 р.

Самостійне електронне текстове мережеве видання

Укладачі: Г. О. Плеханова А. А. Гаврилова Л. В. Знахур

Методичні рекомендації до виконання лабораторних робіт М 54 з навчальної дисципліни "Інформаційні системи в управлінні персоналом" для студентів напряму підготовки 6.030505 "Управління персоналом та економіка праці" денної форми навчання : [Електронне видання] / Г.О. Плеханова, А.А.Гаврилова, Л.В.Знахур. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016. – 147 с.

Подано методичні рекомендації щодо ведення регламентованого та управлінського обліку персоналу, планування зайнятості персоналу, проведення нарахування зарплати співробітникам організації та розрахунку за зарплатою зі співробітниками на базі програмного комплексу "1С: Підприємство 8.2. Управління виробничим підприємством для України".

Рекомендовано для студентів напряму підготовки 6.030505 "Управління персоналом та економіка праці" денної форми навчання.

© Харківський національний економічний університет імені Семена Кузнеця, 2016

Вступ

На сьогодні все більше підприємств усвідомлює важливість побудови системи ефективного управління персоналом, оскільки кваліфіковані співробітники здатні істотно підвищити ефективність роботи підприємства. Управління даними про співробітників, проведення заходів щодо підбору і навчання персоналу, оцінки кваліфікації виробничого й управлінського складу, вимагає застосування програмних продуктів, що дозволяють ефективно планувати і здійснювати кадрову політику підприємства. Серед програмних комплексів, що дозволяють ефективно вирішувати завдання кадрового обліку і розрахунку заробітної плати, найбільш популярними в Україні є системи автоматизації підприємств сімейства 1С. Саме тому вміння вирішувати професійні завдання на базі систем 1С є необхідною компетентністю майбутнього фахівця з управління персоналом.

Така ситуація обумовила мету лабораторного практикуму з навчальної дисципліни "Інформаційні системи в управлінні персоналом" – набуття студентами вмінь і навичок вирішення задач розрахунку заробітної плати і реалізації кадрової політики підприємства в інформаційній системі "1С: Підприємство".

Програмний комплекс "1С: Підприємство 8.2. Управління виробничим підприємством для України", в середовищі якого виконуються лабораторні роботи, є комплексним рішенням, що охоплює основні контури управління й обліку на виробничому підприємстві та дозволяє організувати єдину інформаційну систему для управління різними аспектами діяльності підприємства, зокрема регламентованого й управлінського кадрового обліку та розрахунку заробітної плати. Таким чином, співробітники відділу кадрів, відділу організації праці й зайнятості та бухгалтерії можуть використовувати підсистему управління персоналом в єдиному інформаційному просторі для щоденної роботи.

Цикл лабораторних робіт охоплює такі завдання регламентованого й управлінського обліку та автоматизації розрахунків з персоналом:

планування потреб у персоналі;

планування зайнятості та графіка відпусток працівників;

вирішення завдань забезпечення бізнесу кадрами – підбір та набір персоналу; управління компетентностями;

кадровий облік і аналіз кадрового складу;

ведення регламентованого документообігу;

планування та відстеження проходження навчання;

планування зайнятості персоналу;

проведення нарахування зарплати співробітникам організації та розрахунку за зарплатою зі співробітниками;

відображення розрахунків за податками з заробітної плати.

Завдання виконуються на наскрізному прикладі (тобто весь цикл робіт виконуються на прикладі однієї організації) і дозволяють студентам отримати максимально наближений до реальної практики досвід управління персоналом.

У результаті виконання циклу робіт лабораторного практикуму мають бути сформовані такі компетентності:

здатність відображати штатну структуру організації та формувати кадрові накази;

здатність до кадрового планування;

здатність до ведення регламентованого та управлінського обліку персоналу;

здатність проводити розрахунки заробітної платні;

здатність контролювати стан облікових регістрів у системі "1С: Підприємство" та формувати звіти щодо кадрового менеджменту.

Методичні рекомендації призначено для студентів напряму підготовки "Управління персоналом і економіка праці" всіх форм навчання і розроблено відповідно до програми навчальної дисципліни "Інформаційні системи в управлінні персоналом".

Лабораторна робота 1 Реєстрація організації в системі "1С: Предприятие 8.2". Налаштування основних параметрів системи

Мета: ознайомитися з основними поняттями та функціональними можливостями системи "1С: Предприятие 8.2", реєструватися в системі, набути навички роботи з довідниками, заповнити початкові відомості про організацію, додати існуючу інформаційну базу, провести реєстрацію нового користувача, навчитися виконувати налаштування обліку та програми для вирішення поставлених завдань, виконувати налаштування користувача.

Основні терміни і поняття системи "1С: Предприятие 8.2"

Режимами запуску в "1С" є "Конфигуратор" та "1С: Предприятие".

Режим запуска "Конфигуратор" – це спеціальний режим запуску системи "1С: Предприятие 8.2" для розробки і модифікації прикладного рішення. У даному режимі розробник визначає загальну архітектуру прикладного рішення і структуру даних, створює макети й екранні форми, за допомогою вбудованої мови в модулях об'єктів задає алгоритми поведінки об'єктів. Також у даному режимі проводиться адміністрування, яке включає в себе ведення списку користувачів, налаштування прав доступу, резервне копіювання інформаційної бази, моніторинг системних подій і виконання інших дій для підтримки працездатності системи.

Режим запуску "1C: Предприятие" – це режим роботи кінцевого користувача. У даному режимі користувач вводить дані в базу даних, формує звіти, друкує документи та ін.

До основних і найбільш часто використовуваних об'єктів в "1С: Предприятие 8.2" належать: константи, довідники, перерахування, документи, журнали документів, звіти й обробки.

Константи – використовуються для роботи з постійною й умовнопостійною інформацією, але можуть становити і періодично змінювані дані. В основному це найчастіше використовувана інформація про параметри обліку в організації, в якій ведеться облік: "Валюта бухгалтерского учета", "Вид основного свойства номенклатуры", "Контроль отрицательных остатков ТМЦ". Довідники – об'єкти програми, що дозволяють користувачеві вводити, зберігати й отримувати інформацію. Довідник представляється списком деревовидної структури, у вузлах якого зберігається інформація про різні об'єкти. Інформація в довідниках зберігається у вигляді записів, що мають одну структуру в межах одного довідника, що містять різні величини. Набір цих величин для кожного довідника довільний за винятком двох строкових величин: коду об'єкта і значення об'єкта. Код об'єкта є унікальним для даного довідника і дозволяє посилатися на цей об'єкта є унікальним для даного довідника і дозволяє посилатися на цей об'єкт з інших місць програми. Значення об'єкта – довільний рядок, введений користувачем (зазвичай це назва об'єкта). Для кожного об'єкта зберігається історія змін значення цього об'єкта. Перелік доступних користувачеві довідників визначений для даної конфігурації і згодом не змінюється, проте користувач може редагувати існуючі довідники, додаючи і прибираючи з них інформацію. Дана система дозволяє вести практично необмежену кількість необхідних довідників.

Зазвичай довідниками є списки контрагентів, номенклатури, організацій, валют, співробітників та ін. Також підтримується робота з багаторівневими довідниками та підлеглими довідниками.

Перерахування – використовуються в системі для опису наборів постійних (не змінних користувачем) значень.

Типовими прикладами перерахувань є види оплат – готівкова, безготівкова, бартер. Тип засновника – юридична особа, фізична особа. Типи співробітників підприємства – штатний, сумісник і т. д.

Список перерахувань визначається на рівні конфігурації і не доступний користувачам для перегляду або редагування, а використовується як допоміжний у ході організації роботи системи "1С: Предприятие 8.2".

Документи – призначені для відображення будь-яких господарських операцій, що відбуваються на підприємстві, а також для управління взаєморозрахунками і даними в системі "1С: Предприятие 8.2". Як правило, набір документів у системі "1С: Предприятие 8.2" аналогічний набору реальних первинних бухгалтерських документів, що використовуються в організації, які потрібно вводити в інформаційну базу (накладна на переміщення ТМЦ, інвентаризація ТМЦ, прибуткова і витратна накладні, платіжне доручення, рахунок, прибутковий і видатковий касові ордери та ін.). Кожен документ має візуальне уявлення (екранну форму), яке може складатися з двох частин – "шапки" і табличної частини. Екранна форма може мати необмежену кількість реквізитів у "шапці" і в багаторядковій частині, які

6

заповнюються при його введенні в систему. Крім того, документ зазвичай має друковану форму, яка може бути сформована та виведена на друк, становить його паперовий еквівалент.

Важливою властивістю документа є його можливість автоматично формувати рух по регістрах. Такий рух буде належати документу. Для накопичення і використання у вигляді звітів інформації в системі передбачені так звані регістри. Наприклад, у регістрі "Банк" накопичується інформація про операції по розрахунковому рахунку організації, регістри "Постачальники", "Покупці" слугують для накопичення інформації про взаєморозрахунки з контрагентами підприємства, в регістрі "Продажі" зберігається інформація про обороти з продажу послуг і ТМЦ організації.

Журнали документів – призначені для зберігання і роботи з документами в системі "1С: Предприятие 8.2". Кількість журналів, їх зовнішній вигляд і види документів, що зберігаються в них, визначається на етапі конфігурування.

Журнал документів дозволяє переглянути список документів, розділених за видами документів, або всіх документів відразу.

Звіти та обробки – за необхідності обробки інформації в інформаційній базі відповідно до деякого алгоритму (наприклад, отримання різних зведених даних) у системі "1С: Предприятие 8.2" використовуються звіти (обробки). Звіти застосовуються для отримання різної інформації, яка містить підсумки або детальну інформацію, підібрану за певними критеріями. Для завдання звіту на етапі розробки завдання визначається алгоритм звіту, що визначає отримання й обробку інформації з бази даних, і форма звіту, що дозволяє користувачеві задавати параметри алгоритму і включаються у звіт даних. Список доступних користувачеві звітів повністю визначається при розробці конфігурації компоненти.

Обробки використовуються для виконання різних сервісних або регламентних дій, наприклад, індексації цін у довідниках товарів.

Завдання 1

Створити в системі "1С: Предприятие 8.2" нового користувача і зареєструвати його з такими параметрами:

ім'я – прізвище студента;

повне ім'я – прізвище та ім'я студента;

аутентифікація "1С: Предприятие 8.2" – так;

показувати в списку вибору – так; повні права – так; користувач – так; основний інтерфейс – повний; мова – російська; режим запуску – авто.

Завдання 2

Створити організацію як юридичну особу з заданими кодами організації та реєстраційними кодами, контактними даними, розрахунковим рахунком.

Завдання 3

Створити структуру компанії.

Завдання 4

Провести основні налаштування програми, поточного користувача та облікової політики за створеною компанією.

Хід роботи

Виконання завдання 1. Створення нового користувача.

Перейти в режим "Конфигуратор".

1. Створити нового користувача (АДМИНИСТРИРОВАНИЕ – ПОЛЬ-ЗОВАТЕЛИ – НОВАЯ ЗАПИСЬ) з параметрами на вкладках "Основные" (рис. 1.1) та "Прочие" (рис. 1.2).

Вибір інтерфейсу для подальшої роботи подано на рис. 1.3, 1.4.

У тому випадку, якщо в реєстрі користувачів уже створено запис із параметрами, що задовольняють вимогам користувача, можна створити новий запис, використовуючи механізм копіювання, на підставі створеного запису () і внести нове ім'я користувача.

2. Список пользователей 📃 🗆 🗙	
Действия - 🔂 🔂 🖋 🗙 🕅 📆 📆 - 🏹 🔂	
Имя 🚊 Полное имя	
Студент Студент	
Пользователь	×
Основные Прочие	
Имя: Студент	
Полное имя: Студент	
Аутентификация 1С:Предприятия:	_
(Пароль:	
L Подтверждение пароля:	
Пользователю запрещено изменять пароль	
Показывать в списке выбора	
Аутентификация операционной системы:	
Пользователь:)

Рис. 1.1. Заповнення вкладки "Основные"

Пользователь		×
Основные Прочие	•	
Доступные роли:		
Подотчетные лица		
Полные права		
Право администрир	ования	e
Право внешнего под	аключения	
Право вывода инфо	рмации	•
Основной интерфейс:	Полный	×
Язык:	Русский	×
Режим запуска:	Авто	-

Рис. 1.2. Заповнення вкладки "Прочие"

Выбор	объекта: Интерфейс
	БухгалтерскийИНалоговыйУчет
	Бюджетирование
	ЗаведующийУчетом
	ИнтерфейсКассира
	КадрыОрганизаций
	Кладовщик
	МастерСмены
	МеждународныйУчет
	НаборПерсонала
	Общий
	Планирование
	Полный

Рис. 1.3. Вікно вибору інтерфейсу

🚨 Список пол	Ь30 8	ате	елей	i			_		×
Действия - 🔂	B	٢	×	ų	F	¥ -	¥,	Ð	
Имя	÷	П	олно	еимя					
ъ Иванова		Иванова Ирина							

Рис. 1.4. Вікно з переліком користувачів

Виконання завдання 2. Внесення нормативно-довідкової інформації (НДІ) про організацію.

Поняття "підприємство" й "організація" в системі "1С: Предприятие 8.2. УПП для Украины". З погляду системи "1С: Предприятие 8.2. Управление производственным предприятием для Украины", підприємство складається з організацій. Кожна організація є окремою юридичною особою. Відповідно, управлінський облік і планування ведуться для підприємства в цілому, без урахування ділення на юридичні особи, а регламентований облік ведеться роздільно для кожної організації, що входить у підприємство (рис. 1.5). Це означає, що в кожному документі, що фіксує господарську операцію, необхідно вказувати організацію, за якою ця операція буде відображена в регламентованому обліку.



Рис. 1.5. Принцип ведення регламентованого й управлінського обліку в системі "1С: Предприятие 8.2. УПП для Украины"

У документах, що фіксують тільки операції по управлінському обліку, або в документах планування організація не вказується.

Програма дозволяє в єдиній інформаційній базі вести облік від імені декількох **організацій** – юридичних осіб, а також індивідуальних підприємців, які з погляду організації бізнесу складають єдине **підприємство**.

Перейти в режим "1С: Предприятие 8.2".

Переключити інтерфейс на *"Полный".* Обрати меню СПРАВОЧНИКИ – ОРГАНИЗАЦИИ – ОРГАНИЗАЦИИ.

У цьому довіднику буде міститися список організацій, що входять у ваше підприємство (як було зазначено, всі фірми, які внесені до довідника організацій, з погляду системи, *входять в одне єдине підприємство*, наприклад холдинг або корпорацію).

Створіть новий елемент та заповніть основні дані про організацію (рис. 1.6).

ⅲ Организации: Моя	организация		_ 🗆 ×
Действия 🕶 🖳 💽 [👌 📡 - Перейти - 🛛 Файлы ②		
Наименование:	Моя организация	Код:	00000003
Юр. / физ. лицо:	Юр. лицо Префикс: МО		
Полное наименование:	ВАТ "Моя организация"		

Рис. 1.6. Вікно заповнення даних про організацію

Під час заповнення форми зверніть увагу на таке:

1) поля підкреслені червоною пунктирною лінією – це поля обов'язкові для заповнення;

 префікс – два чи три символи, які додаватимуться на початку кожного номера документів даної організації (згодом, не відкриваючи документ, за префіксом можна визначити, яка з організацій сформувала даний документ); поле "Префикс" повинно містити унікальне в межах бази даних значення;

3) поле "Главная организация" містить посилання на головну організацію і заповнюється тільки для філіалів, представництв та інших підрозділів, що не є самостійними юридичними особами. Отже, залишимо це поле порожнім.

Необхідно заповнити вкладку "Коды организации" (рис. 1.7).

Коды организации Номера	регистрации Контактна	ая информация	Прочее С 🜗
На дату: 01.02.2015 🗐	Ко	д ЕДРПОУ:	54221087
ИНН: 236	б511569801 Ho	мер идетельства:	23456789999
ОПФГ:	Ko	д ОПФГ: (
Территория: Укр	раина Ко	д КОАТУУ: (331038500
Форма собственности: коли	ілективная Ко	д КФВ:	20
Орган гос. управления:	Ko	д по СПОДУ:	07551
Отрасль:	Ko	а по ЗКГНГ: (62412
Вид экономической деят.:	Ko	д по КВЕД: 🛛	27.40.3
Название рабочего органа ФСС:			
ФИО директора фонда:			×
Класс проф. риска:			

Рис. 1.7. Заповнення вкладки "Коды организации"

Далі слід внести регістраційні дані Вашої організації у вкладку "Номера регистрации" (рис. 1.8).

У поле "Налоговая инспекция" слід обрати податкову інспекцію, до якої територіально належить, як платник, Ваша організація. Однак, перш ніж обрати податкову інспекцію, її слід додати в довідник "Налоговые инспекции" (рис. 1.9).

Коды организации Но	мера регистрации Кон	тактная информа	ция Прочее С 🜗	
На дату: 01.02.2015 🗐				
Дата регистрации:	01.02.2015	Номер рег.:	3421106054000214	
Кем зарегистрирована:	Кем зарегистрирована: Виконавчим комітетом Харківської міської ради			
Налоговая инспекция:	ДПІ Дзержинського район	ły	×	
Номер регистрации в ПФ:	32678928888	Код ПФУ:	12453	
Номер регистрации в служб	Номер регистрации в службе занятости: 12543289092			
Номер рег. в ФСС от временной потери трудосп.: 3347890311100				
Номер регистрации в ФСС от несчастного случая: 544567788001				

Рис. 1.8. Заповнення вкладки "Номера регистрации"

Ш Налоговые инспекции	: ДПІ Дзержинського району	_ 🗆 ×
Действия - 📮 💽 🗋	2	
Код ГНИ:	1223	
Наименование:	ДПІ Дзержинського району	Тип ГНИ: 1
Наименование адм. района:	Дзержинський район	Код адм. района: 12
Адрес:	61121, м.Харків,вул. Культури, 5	ЕДРПОУ: 34129031
		ОК Записать Закрыть

Рис. 1.9. Заповнення даних про податкову інспекцію

Наступним кроком є заповнення вкладки "Контактная информация" за аналогією з рис.1.10 – 1.13.

Заповнити інформацію на вкладці "Прочее" (рис. 1.14).

У полі "Основной банковский счет" слід обрати рахунок, що належить Вашій організації. Однак, перш ніж обрати основний рахунок, слід додати в довідник "Банковские счета" всі рахунки своєї організації. Для цього в командній панелі (у верхній частині) вікна "Организация" виберіть **ПЕРЕЙТИ – БАНКОВСКИЕ СЧЕТА** і у вікні підлеглого довідника, що відкрилося, додайте новий запис. Внесемо, наприклад, такі дані:

ВАТ "Моя організація" обслуговується ПАТ "Банк Грант", МФО 351607, що розташований за адресою: 60111, м. Харків, вул. Данилевського, 19, ідентифікаційний код 14070119. Банківські операції відбуваються на наступних рахунках:

поточний рахунок у національній валюті26004301814711поточний рахунок в іноземній валюті (дол. США)26004302307634

🔗 Адрес	_ 🗆 ×
Действия 🕶 ②	
Объект:	Моя организация 🗙 🔍
Вид адреса:	Юридический адрес организации 🛛 🛄 🗙
💿 Украинский а	дрес
🔾 Адрес за пред	елами Украины
Адрес	
Область:	
Район:	Дзержинский
Город:	г. Харьков
Нас. пункт:	
Улица:	пр. Ленина
Дом:	12 Корпус: Квартира:
Индекс:	61140
Представление:	61140, Дзержинский, г. Харьков, пр. Ленина, дом № 12
Комментарий:	
	ОК Записать Закрыть

Рис. 1.10. Юридична, поштова та фактична адреса організації

🔗 Телефон	
Действия 🕶 📀	
Объект:	Моя организация × Q
Вид телефона:	Телефон по юридическому адресу о 🗙
Телефон	
Номер :	702-16-48 Внутренний: 3-15
Код страны:	
Код города:	8-057
Представление:	(8-057) 702-16-48, доб. 3-15
Комментарий:	
	ОК Записать Закрыть

Рис. 1.11. Створення телефону організації

👉 Электронная	почта	_ 🗆 ×
Действия 👻 ②		
Объект:	Моя организация	x Q
Вид эл. почты:	Email организации	×
Адрес электро	нной почты	
Адрес эл.почты:	my_org@gmail.com	
Комментарий:		
	ОК Записать	Закрыты

Рис. 1.12. Е-mail організації

Коды	Коды организации Номера регистрации Контактная информация Прочее С 🜗				
⊕ [🕀 🗟 🖉 💢 📆 🕅 - 🏹 🗾 Основная				
	Тип	Вид	Представление		
@	E-Mail	Email организации	my_org@gmail.com		
Ð	Телефон	Факс организации	702-16-49		
фНС	Адрес	Юридический адрес организ	61140, Дзержинский, г. Харь		
<u></u> ФНС	Адрес	Фактический адрес организ	61140, Дзержинский, г. Харь		
-	Телефон	Телефон по юридическому а	(8-057) 702-16-48, доб. 3-15		
-	Телефон	Телефон организации	(8-057) 702-16-48, доб. 3-15		
фНС	Адрес	Учредительный адрес иност			

Рис. 1.13. Заповнення вкладки "Контактная информация"

Коды организации Номера регистрации Контактная информация Прочее С 🕢					
✓ отражать в регламентированном учете					
Дата начала использования "1С-Звит": 🗌 🚛					
Укажите дату, начиная с которой будет использоваться "1С-Звит" для формирования регламентированной отчетности по текущей организации. Оставьте поле пустым, если "1С-Звит" не будет использоваться.					

Рис. 1.14. Заповнення вкладки "Прочее"

Додайте інформацію про банківський рахунок своєї організації відповідно до рис. 1.15.

🛄 Элемент Бан	ковские счета (Моя ор	ганизация):	ПАТ "Банк Гра	нт" (Расчетный)	_ 🗆 X
Действия 👻 🖳	💽 🔂 Перейти 🗸 ②				
Номер счета:	26004301814711	Вид сче	та: Расчетный	💌 Валюта: Г	трн Х
Банк, в которо	м открыт счет				
МФО:	351607				
	ПАТ «Банк Грант» Харько) <u>B</u>			
Текст назначени	я платежа:				
Дополнительна	ая информация о счете				
Дата открытия:	01.02.2015				
Дата закрытия:	🔳				
Представление:	ПАТ "Банк Грант" (Расче	тный)		Ka	од: 000000
				ОК Записат	ь Закрыть

Рис. 1.15. Створення розрахункового рахунка організації

Якщо у ході заповнення поля "МФО" в класифікаторі банків система не знайде об'єкта з даними кодом, то з'явиться повідомлення (рис. 1.16).

1С:Предприятие Х		
Банк с МФО 351607 не найден в классификаторе банков. Добавить новый банк в классификатор?		
Да Нет		

Рис. 1.16. Запит на створення нового банку

Натисніть на кнопку "Да", введіть інформацію про новий банк (рис. 1.17).

🎹 Банк: ПАТ	«Банк Грант» 📃 🗆 🗙
Действия 🛛 🖳	🔁 🔂 📀
Группа:	×Q
Наименование:	ПАТ «Банк Грант»
Корр. счет:	þ1256789 МФО: 351607
Код по ЕГРПОУ	: 14070119
Город:	Харьков
Адрес:	г. Харьков, ул. Данилевского, 19
Телефоны:	345-41-44
	ОК Записать Закрыть

Рис. 1.17. Установлення параметрів банку

Аналогічно додайте ще один рахунок (валютний) у довідник "Банковские счета" (рис. 1.18).

Ĺ	🛄 Банковские счета 📃 🗆 🗙					- 🗆 X		
	🟗 Выбрать 🛛 Действия 🛪 🚯 🛃 🔗 💌 🕅 🏹 🏹 🏹 🚭 Перейти 🛪 🥝							
IF.								
		Код	Наименование 🏯	Вид счета	Номер счета	Валюта	Банк	
	— 000 ПАТ "Банк Грант" (Расчетный)		ПАТ "Банк Грант" (Расчетный)	Расчетный	26004301814711	грн	ПАТ «Банк Грант»	
	-	000	ПАТ «Банк Грант» (Расчетный,	Расчетный	26004302307634	USD	ПАТ «Банк Грант»	

Рис. 1.18. Список безготівкових рахунків організації

Поверніться у вікно "Организация" та в полі "Основной банковский счет" оберіть щойно створений гривневий рахунок (рис. 1.19).

Головная организация:	
Осн. банковский счет:	ПАТ "Банк Грант" (Расчетный)
Счет для расч. с ФСС:	

Рис. 1.19. Вибір даних про розрахунковий рахунок організації

Визначимо види податкової діяльності організації. Для цього в командній панелі (у верхній частині) вікна "Организация" оберіть меню **ПЕРЕЙТИ –** ВИДЫ НАЛОГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ. Відкриється підлеглий довідник, в який слід додати дані відповідно до рис. 1.20.

🎬 Список Виды налоговой деятельности организаций				
Действия - 🔁 🗟 🖋 🗙 🔜 (+) 🔯 🦉 🖉 - 🍢 😔 🔕				
				1
Период	- ÷	Организация	Вид налоговой деятельности	Разрешено списывать на другие ВНД
📨 01.01.2015 Моя организация Облагаемая по обычной ставке				

Рис. 1.20. Створення виду податкової діяльності організації

Виконання завдання 3. Інформація про структуру компанії.

Поняття "працівники підприємства" і "працівники організації". У системі кадрового обліку таке поняття як "працівники" має різну сутність залежно від того, чи ведеться регламентований або управлінський облік. Для ведення кадрового управлінського обліку персонал підприємства слід називати працівниками підприємства, а для регламентованого – працівниками організацій (рис. 1.21).



Рис. 1.21. Підприємство та організація в системі "1С: Предприятие 8.2"

Отже, в управлінському обліку ведеться кадровий облік за працівниками підприємства, а в регламентованому існує вимога ведення кадрового обліку за працівниками для кожної організації підприємства.

Поняття "посада на підприємстві" і "посада в організації"

Перелік посад для регламентованого обліку (відповідно до штатного розкладу) в організаціях також може відрізнятися від списку посад, необхідних для управлінського кадрового обліку. Для цього можна вести два незалежних списки (довідники) посад (див. рис. 1.21):

у *довідник "Должности"* слід вносити список посад для управлінського кадрового обліку;

у *довідник "Должности организации"* слід вносити список посад для регламентованого кадрового обліку.

Поняття "підрозділ підприємства" і "підрозділ організації"

Аналогічна ситуація і з розділенням підприємства та організацій на підрозділи (див. рис. 1.21). Для підприємства можна зазначити список підрозділів, згідно з вимогами управлінського обліку. А для кожної організації потрібно вести свій список підрозділів (згідно із затвердженою штатною структурою організації). Тому:

у *довідник "Подразделения"* слід вносити список підрозділів для управлінського кадрового обліку;

у довідник "Подразделения организации" потрібно вносити список підрозділів для регламентованого кадрового обліку.

3.1. Створення підрозділів організації.

Додайте підрозділи організації (СПРАВОЧНИКИ – ОРГАНИЗАЦИИ – ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ), як наведено на рис. 1.22 – 1.25.

🎹 Подразделе	жие организации		_ 🗆	×
Действия 👻 🖳	. 2			
Наименование:	Администрация	Код:	00000009	
Руководитель:	<u>Не указан.</u> Используется в отчетах, требующих подписи руководителя			
Вид:	Прочее ×			
Налог. назнач	×			

Рис. 1.22. Створення підрозділу "Администрация"

🛄 Подразделени	ие организации	_ 🗆 ×
Действия 🗸 🖳	2	
Наименование: 🛄	ex 1 (основное производство)	Код: 00000010
Руководитель: <u>Не</u> Ис	<u>е указан.</u> спользуется в отчетах, требующих подписи руководителя	
Вид: О	сновное производство	
Налог. назнач	×	

Рис. 1.23. Створення підрозділу "Цех 1 (основное производство)"

🎹 Подразделе	ние организации		_ 🗆 ×
Действия 👻 📮	2		
Наименование:	Цех 2 (вспомогательное производство)	Код:	00000011
Руководитель:	<u>Не указан.</u> Используется в отчетах, требующих подписи руководителя		
Вид:	Вспомогательное производство		
Налог. назнач	×		

Рис. 1.24. Створення підрозділу "Цех 2 (вспомогательное производство)"

Ш Подразделение ор	ганизации		_ 🗆 ×
Действия - 📮 ②			
Наименование: Отдел и	нформационных технологий	Код:	00000012
Руководитель: <u>Не указа</u> Использ	ан. зуется в отчетах, требующих подписи руководителя		
Вид: Прочее	×		
Налог. назнач	×		

Рис. 1.25. Створення підрозділу "Отдел информационных технологий"

3.2. Створення підрозділів підприємства.

Для того, щоб поставити у відповідність інформацію про створену організацію в регламентованому обліку та інформацію в управлінському обліку, необхідно заповнити довідник "Подразделения".

Оберіть меню СПРАВОЧНИКИ – ПРЕДПРИЯТИЕ – ПОДРАЗ-ДЕЛЕНИЯ (рис. 1.26).

🛄 Структура предприятия	_ 🗆 ×
Действия - 📀	
Структура Предприятия	Подразделения организаций (юридических лиц)
Предприятие 🗸 🤌 🗳 🔶	Подразделения организаций 🗸 🚑 🛃 🕢 🖄 🍲 🖓 Организации
О Структура предприятия	🛛 Все организации



Вікно, що відкрилось вертикально поділене на дві частини:

у лівій частині вікна відображається структура *підприємства* (для управлінського кадрового обліку);

у правій частині вікна – структура *організацій*, що входять до складу підприємства (для *регламентованого* кадрового обліку).

На даному етапі, оскільки наше підприємство складається лише з однієї організації, структура підприємства та організації будуть співпадати.

У лівій частині вікна оберіть **ПРЕДПРИЯТИЕ – НОВОЕ СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ**. Заповніть вікно даними за аналогією з рис. 1.27. *Зверніть увагу:* в цьому вікні в табличній частині "Соответствие подразделениям организаций" слід указати, що підрозділ "Администрация" в структурі підприємства відповідає підрозділу "Администрация" в структурі Вашої організації.

🎹 Подразделения: Администрация 🛛 💶 🗙			
Действия 🕶 🜉	2		
Наименование: Руководитель:	Администрация <u>Не указан.</u> Используется в отчетах, требуюц	цих подписи руководителя	Код: 000000009
Вид:	Прочее	×	
Вид ЦФО:		×	
Соответствие	е подразделениям организац	ий	
Организация		Подразделение организа	ции
Моя организац	ия	Администрация	

Рис. 1.27. Створення зв'язку між підрозділом "Администрация" у регламентованому та управлінському обліку

Аналогічно створіть в структурі підприємства:

Цех 1 (основное производство) – приклад наведено на рис. 1.28.

Цех 2 (вспомогательное производство) – приклад наведено на рис. 1.29.

Отдел информационных технологий – приклад наведено на рис. 1.30.

🎹 Подразделения: Цех 1 (основное производство) 💦 💶 🗙				
Действия 🕶 其	2			
Наименование:	Цех 1 (основное производство)		Код: 000000010	
пуководитель.	Используется в отчетах, требующ	<u>Не указан.</u> Используется в отчетах, требующих подписи руководителя		
Вид:	Основное производство			
Вид ЦФО:		×		
Соответствие подразделениям организаций				
Организация Подразделение организации		ции		
Моя организация Цех 1 (основное производство)				

Рис. 28. Створення зв'язку між підрозділом "Цех 1 (основное производство)" у регламентованому та управлінському обліку

Пействиа 🖌 📘	10		
	- 🤟		
Наименование	Цех 2 (вспомогательное г	производство)	Код: 000000011
Руководитель:	<u>Не указан.</u> Используется в отчетах, т	гребующих подписи руководи	геля
Вид:	Вспомогательное произв	водство	×
Вид ЦФО:			×
Соответстви Организация	е подразделениям орга	анизаций Подразделение орга	низации

Рис. 1.29. Створення зв'язку між підрозділом "Цех 2 (вспомогательное производство)" у регламентованому та управлінському обліку

🔢 Подразделения: Отдел информационных технологий 🛛 🔤 🗙			
Действия 🕶 🖳	2		
Наименование: Руководитель:	Отдел информационных техноло <u>Не чказан.</u> Используется в отчетах, требуюц	гий цих подписи руководителя	Код: 000000012
Вид:	Прочее	×	
Вид ЦФО:		×	
Соответствие	; подразделениям организац	ий	
Организация		Подразделение организа	ции
Моя организация Отдел информационных технологий		гехнологий	

Рис. 1.30. Створення зв'язку між підрозділом "Отдел информационных технологий" у регламентованому та управлінському обліку

У результаті вікно "Структура предприятия" буде містити дані про зіставлення даних за управлінським та регламентованим обліком (рис. 1.31).



Рис. 1.31. Результати зіставлення підрозділів

3.3. Створення місць зберігання.

Для внесення інформації про місця зберігання використовують довідник "Склады (Места хранения)".

Оберіть меню СПРАВОЧНИКИ – ПРЕДПРИЯТИЕ – СКЛАДЫ (МЕСТА ХРАНЕНИЯ). Створіть два елементи довідника з видом складу "Оптовый":

- 1) основний склад (рис. 1.32);
- 2) віддалений склад (рис. 1.33).

🎹 Склады (мес	га хранения): основной склад	_ 🗆 ×
Действия 🕶 🛃	🛐 🕞 Перейти 🗸 ② 🛛 🕼 Файлы	
Группа:	[× Q
Наименование:	основной склад	Код: 000000
Общие Св	ойства Категории	
Ответственное лицо:		История
Вид склада:	Оптовый	

Рис. 1.32. Створення основного складу

🎹 Склады (мес	🗓 Склады (места хранения): удаленный склад 💦 💶 🗙		
Действия 👻 🛃	🔂 🕞 Перейти 🛛 ② 🛛 🕼 Файлы		
Группа:		× Q	
Наименование:	удаленный склад	Код: 000000	
Общие Св	ойства Категории		
Ответственное лицо:		Q История	
Вид склада:	Оптовый		

Рис. 1.33. Створення віддаленого складу

3.4. Створення каси організації.

У довідник "Кассы" (СПРАВОЧНИКИ – ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА – КАССЫ) слід ввести інформацію про касу Вашої організації:

назва – "Касса основная", валюта – грн (рис. 1.34, 1.35).

П Список касс	организа	аци	и Мояо	рган	изация			_ 🗆 ×
Действия 🕶 🔂	📭 🐻 ø	>		-	1 🕅 V M- 🔀	€ н Пе	ерейти -	2
Организация:	Моя орган	низа	эция	1				Q
Наименование	±			Код	Наименование	- A	Валюта	Организаці 🔺
🕀 📄 Кассы			-	00	Касса основная		грн	Моя органи

Рис. 1.34. Перелік кас за організацією

ⅲ Кассы: Касс	са основная	_ 🗆 ×
Действия 🖌 🜉	💽 🔂 Перейти 🛪 ②	
Организация:	Моя организация	× Q
Группа касс:		× Q
Наименование:	Касса основная	Код: 000000002
Валюта:	грн Q	
Ответственное лицо:		История
		ОК Записать Закрыть

Рис. 1.35. Вікно створення каси організації

Виконання завдання 4. Налаштування основних параметрів системи.

Переключити інтерфейс на "Полный".

4.1. Налаштування параметрів обліку.

Оберіть меню СЕРВИС – НАСТРОЙКА УЧЕТА – НАСТРОЙКА ПАРАМЕТРОВ УЧЕТА.

Заповніть розділ "Валюты" (рис. 1.36): валюта регламентованого обліку – грн, валюта управлінського обліку – грн.

🔡 Настройка параметров уче	та	×
Производство Затраты и себестоимость Учет товаров Печать, единицы измере Взаиморасчеты и денежны Заказы Заказы на производство Планирование Проекты Валюты	Валюта регламентированного учета: грн × В этой валюте ведется бухгалтерский учет. По отношению к этой валюте указываются курсы других валют. Для Украины валюта регламентированного учета - гривна Валюта управленческого учета: грн × В этой валюте ведется управленческий учет. Валюта международного учета: ЕUR × В этой валюте ведется международный учет (Функциональная валюта). Обычно валюта международного учета в Украине - гривна.	
	В этой валюте ведется международный учет (функциональная валюта). Обычно валюта международного учета в Украине - гривна. После ввода документов валюты учета изменять нельзя.	
	<u>•</u>	

Рис. 1.36. Налаштування параметрів обліку: розділ "Валюты"

А також заповніть розділи "Затраты и себестоимость" (рис. 1.37), "Учет товаров" (рис. 1.38), "Планирование" (рис. 1.39), "Взаиморасчеты и денежные средства" (рис. 1.40).

🔡 Настройка параметров уче	rra	×
Производство Затраты и себестоимость	Затраты и себестоимость	
Учет товаров Печать, единицы измере Взаиморасчеты и денежны	Способ учета затрат: О Использовать расширенную аналитику учета затрат -	
Заказы Заказы на производство	Регламентированный учет с дополнительной аналитикой Использовать партионный учет 	Детализация учета
Планирование Проекты Валюты	Списывать партии при отражении документов: В управленческом учете	
	 Спачала принятые потом собственные Сначала принятые потом собственные 	
	Списывать партии расходным ордером	
	Вести учет себестоимости МПЗ по складам: В управленческом учете В регламентированном учете	
	Вести управленческий учет себестоимости по организациям: Для каждой организации можно указать способ ведения управлен "не ведется", "по компании в целом", "по текущей организации", "	Детализация учета ческого учета себестоимости: по головной организации".
	Печа	ать ОК Записать Закрыть 🕜

Рис. 1.37. Налаштування параметрів обліку: розділ "Затраты и себестоимость"

🖁 Настройка параметров уч	ета	×
Производство Затраты и себестоимость	Учет товаров	
Учет товаров		
Печать, единицы измере	использовать характеристики номенклатуры	
Взаиморасчеты и денежны	Использовать серии номенклатуры	
Заказы	Использовать серийные номера	
Заказы на производство	🗸 Вести ччет возвратной тары	
Планирование		
Проекты	Указывать склады в табличной части документов:	
Валюты	Для документов поступления	
	🗌 Для документов реализации	

Рис. 1.38. Налаштування параметрів обліку: розділ "Учет товаров"

🔡 Настройка параметров уч	ета Х
Производство Затраты и себестоимость Учет товаров Печать, единицы измере Взаиморасчеты и денежны Заказы	Преиодичность доступности ключевых ресурсов предприятия:
Заказы на производство Планирование Проекты Валюты	Вести планирование производства по сменам

Рис. 1.39. Налаштування параметрів обліку: розділ "Планирование"

Взаиморасчеты и денежные средства
Использовать оплату платежными картами
Использовать оплату банковскими кредитами
Способ контроля дней задолженности:
Если у документа совпадают даты регистрации и оплаты, то проводить его:
По времени регистрации документа
В конце дня даты регистрации документа

Рис. 1.40. Налаштування параметрів обліку: розділ "Взаиморасчеты и денежные средства"

4.2. Налаштування програми.

Оберіть меню СЕРВИС – НАСТРОЙКА УЧЕТА – НАСТРОЙКА ПРОГРАММЫ.

Заповніть розділ "Основные" (рис. 1.41).

🔡 Hac	тройка программы			_ 🗆 ×
Основ	зные	0		
Контр	оль остатков	Основные		
Товар	ы организаций (регл)	2	10-6	
Отлох	кенное проведение	Заголовок системы:	и авораторные равоты	
Регла	ментные задания	Версия конфигурации:	1.3.13.1	
CRM		Номер версии контролируется системой автоматически.		
Элект	ронная почта	Изменять номер версии	конфигурации вручную запрещено.	
Выво	д сообщений	Проверять разници во	а времени с сервером	
Расче	я себестоимости			
Верси	юнирование			
Работ	а с задачами			

Рис. 1.41. Налаштування параметрів програми: розділ "Основные"

Заповніть розділ "Товары организации (регл.)" (рис. 1.42) та натисніть на кнопку **"Изменить настройку"**, після чого повинне сформуватися повідомлення, що підтверджує зберігання встановлених параметрів (рис. 1.43).

🖞 Установка параметра программы - Использовать регистр "Товары орга 🔔 🔲 🗙
Использовать регистр "Товары организаций (регл)"
Заполнить регистр с: 01.01.2014 🗐
Регистр содержит информацию об остатках запасов предприятия в разрезе счетов учета и налоговых назначений. Информация используется для анализа правильности заполнения счетов и налоговых назначений в документах товародвижения, а также для автоматического заполнения документов списания по остаткам в разрезе налоговых назначений <u>Подробнее</u>
Изменить настройку Закрыть ②

Рис. 1.42. Встановлення дати регістру "Товары организации (регл.)"

5	пужеоные сосощения				
î	Настройка учета:	Использовать	регистр Товары	организаций	ий (регл). Установлен монопольный режим работы
î	Настройка учета:	Использовать	регистр Товары	организаций	ий (регл). Изменено значение константы "Использовать регистр Товары организаций (регл
î	Настройка учета:	Использовать	регистр Товары	организаций	ий (регл). Заполнение регистра "Товары организаций (регл)" выполнено успешно
î	Настройка учета:	Использовать	регистр Товары	организаций	ий (регл). Изменение настройки учета выполнено успешно
î	Настройка учета:	Использовать	регистр Товары	организаций	ий (регл). Снят монопольный режим работы
2002	8				

Рис. 1.43. Повідомлення про успішне зберігання налаштування програми

4.3. Налаштування облікової політики (бухгалтерський та подат-ковий облік).

Оберіть меню СЕРВИС – НАСТРОЙКА УЧЕТА – УЧЕТНАЯ ПОЛИ-ТИКА – УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА (БУХГАЛТЕРСКИЙ И НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ), додайте новий запис, в якому встановіть параметри облікової політики для Вашої організації, що застосовуються з 01.01 поточного року (рис. 1.44).

🗠 Учетная политика (бухгалтерский и налоговый учет) 📃 🗌 🗙				
Действия 🕶 🖳 💽 🔞 ②				
Общие Расчеты с контрагентами Запасы Производство и учет затрат Распределение затрат Детализация затрат Расчет себестоимости Налог на прибыль Налоговые документы Нумерация Печатные формы	Учетная политика Организация: Моя организация) HKY		

Рис. 1.44. Налаштування облікової політики: розділ "Общие"

За аналогією з рис. 1.45 – 1.47 встановіть параметри облікової політики в розділах "Расчеты с контрагентами", "Запасы", "Нумерация налоговых документов".



Рис. 1.45. Налаштування облікової політики: розділ "Расчеты с контрагентами"



Рис. 1.46. Налаштування облікової політики: розділ "Запасы"

🗵 Учетная политика (бухгалтерский и налоговый учет) 📃 🗌 🗙					
Действия 🕶 🖳 🔂 🔞					
Общие	Нумерация налоговых документов				
Расчеты с контрагентами Запасы Производство и учет затрат Распределение затрат Детализация затрат Расчет себестоимости	Нумерация документов "Налоговая накладная" и "Приложение 2". Вести раздельную нумерацию налоговых документов Документы "Налоговая накладная" и "Приложение 2" могут нумероваться общим нумератором либо раздельно. Не устанавливайте этот флаг, если требуется обеспечить совпадение порядковых номеров налоговых документов и их записей в Реестре. ✓ Вести помесячную нумерацию налоговых документов				
Налог на прибыль Налоговые документы	Установите этот флаг, если требуется обеспечить начало нумерации документов "Налоговая накладная" и "Приложение 2 к налоговой накладной" с №1 каждый месяц.				
Пумерация Печатные формы	 Вести раздельную нумерацию технологических налоговых документов по операциям - не объектам обложения НДС Технологические документы по операциям, не являющимися объектами обложения НДС, могут нумероваться раздельно от обычных налоговых документов. Вести раздельную нумерацию налоговых накладных по превышению обычных цен над ценами реализации При продаже ниже обычной цены формируются 2 налоговых накладных с разными номерами Вести раздельную нумерацию налоговых документов по спец. реж. налогообложения установите этот флаг, если требуется обеспечить нумерацию налоговых документов раздельно для каждого спец. режима налогообложения НДС 				
	ОК Записать Закрыть				

Рис. 1.47. Налаштування облікової політики: розділ "Нумерация"

4.4. Налаштування користувача.

Оберіть меню **СЕРВИС – НАСТРОЙКИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ** та встановіть такі основні налаштування користувача:

показувати в документах рахунок обліку;

у групі "Другие настройки":

виконувати пошук дублів перед записом нового контрагента;

запитувати підтвердження при закритті програми;

заборонити відкриття декількох сеансів;

режим формування друкованих форм – "українською мовою";

у групі **"Основные значения для подстановки в документы и спра**вочники":

не встановлювати прапорець "Сумма включает НДС" у документах – основна валюта взаєморозрахунків – грн;

основна організація – "Моя организация";

основна ставка ПДВ – 20 %;

основне ведення взаєморозрахунків за договорами – "по договору в целом";

основна схема оподаткування – "налог на прибыль и НДС";

основний підрозділ – "Администрация";

основний підрозділ організації – "Администрация";

основний відповідальний – обрати себе;

основний склад – "основной склад";

основна каса - "касса основная";

відображати документи в бухгалтерському обліку – 🗹;

відображати документи в управлінському обліку – 🗹;

відображати в документах рахунки обліку – 🗹.

Контрольні запитання і завдання для самоперевірки

1. Що таке константи і для чого вони призначені в "1С: Предприятие 8.2"?

2. Чим відрізняються довідники від констант? Які види довідників використовуються в "1С: Предприятие 8.2"?

3. Наведіть приклади перерахувань, що використовуються у "1С: Предприятие 8.2".

4. Яке призначення документів у "1С: Предприятие 8.2"?

5. Що становлять журнали документів? За якими ознаками документи об'єднуються в журнали в "1С: Предприятие 8.2"?

6. У якому вигляді подаються дані у звітах?

Лабораторна робота 2 Створення штатного розкладу в системі "1С: Предприятие 8.2". Приймання на роботу в організацію

Мета: створити посади організації, фізичних осіб, графіки роботи за посадами, ознайомитися з технологією формування штатного розкладу та внесенням змін до нього, сформувати трудові договори зі співробітниками, оформити прийом на роботу в організацію за регламентованим та управлінським обліком.

Завдання 1

Створити посади організації: директор, головний бухгалтер, начальник цеху. Створити графіки робіт: п'ятиденка, шестиденка, виробничий. Ввести і зберегти інформацію про фізичних осіб.

Завдання 2

Сформувати штатний розклад організації та внести до нього зміни.

Завдання 3

Провести приймання на роботу на раніше створені посади організації в регламентованому та управлінському обліку.

Хід роботи

Виконання завдання 1

Переключити інтерфейс на "Полный".

1.1. Створення посад організації.

Оберіть меню СПРАВОЧНИКИ – УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ – ДОЛЖНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ.

У довіднику "Должности организаций" створіть посади відповідно до рис. 2.1 – 2.4.



Рис. 2.1. Створення посади "Директор"



Рис. 2.2. Створення посади "Технолог"

🎹 Должности организаций	_ 🗆 ×
Действия 🗸 🖳 💽 🔞 ②	
Наименование: Производственный рабочий Код:	000000011
 Административно-управленческий персонал Шахтеры (должность дает право на особую ставку НДФЛ) 	
Категория: Рабочие	×

Рис. 2.3. Створення посади "Производственный рабочий"

	🎹 Должности ор	ганизаций		_ 🗆 ×
	Действия 🕶 🖳 🛛	छ 🔂 📀		
·	Наименование: П	-директор	Код:	000000015
	 Административн Шахтеры (должн 	ю-управленческий персонал юсть дает право на особую став	жу НДФЛ)	
	Категория:	Специалисты		×

Рис. 2.4. Створення посади "ІТ-директор"

Таким чином буде сформовано перелік посад організації (рис. 2.5).

🚻 Да	П Должности организаций							
Дейст	Действия 🕶 🚱 🗞 🖉 📓 🦉 🧏 🕹 🥝 Подбор из КПД – Заполнить код по КП							
	К., 🛋	Наименование	Код КП	Категория должности	АУП	Шахтеры		
-	000	Директор	1314	Руководители	~			
-	000	Главный бухгалтер		Руководители	~			
-	000	Начальник цеха		Руководители	~			
-	000	Производственный рабочий		Рабочие				
-	000	Электрик		Рабочие				
-	000	Технолог		Специалисты				
-	000	Диспетчер		Специалисты				
-	000	IT-директор		Специалисты				
-	000	Программист 1С		Специалисты				
-	000	Системный администратор		Специалисты				

Рис. 2.5. Перелік посад організації

1.2. Створення запису в довіднику "Физические лица". Оберіть меню СПРАВОЧНИКИ – УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ – ФИЗИЧЕСКИЕ ЛИЦА.

Створіть елемент довідника та додайте дані про фізичну особу відповідно до рис. 2.6 – 2.10.

🎹 Лич	🎹 Личные данные физического лица: Марков Сергей Борисович * 🛛 💶 🗙						
Действі	Действия 🗸 🖳 💽 🔂 📑 Труд 🕧 Файлы Перейти 🖌 Права 📀						
Имя:	Имя: Марков Сергей Борисович						
фио.							
тио. –	ЧИО: Марков Сергеи Борисович Подробнее						
Группа	физ. лиц:		×				
Общ	ее Персональные да	нные Дополнительно	Прочее				
Дата	рождения: 06.11.1973	🗐 Пол: Мужской 🛄					
Место	рождения: Населенный	пинкт: г. Харьков район: Дзе	ержинский страна: Украина				
9дост	говерение: паспорт, сер	ия: МК, № 345623, выдан: Т2ф	декабря 1989 года, Дзержинским				
Инди	видуальные номера						
Кодп	о ДРФО:	ИНН: 2954390877					
Ааре	са и телефоны:						
Дейс	твия 🕶 🔂 🔂 🗶 🗙	🔜 🗾 Основная					
	Тип	Вид	Представление				
@	E-Mail	Email физ. лица	markov@ukr.net				
	Адрес	Адрес проживания физ. л	61114, Дзержинский р.н., г.Харьков, Данилевско				
фнс	🙀 Адрес Адрес по прописке физ. л 61114, Дзержинский р-н, г. Харьков,, Данилевск						
-	🗁 Телефон Телефон физ.лица домаш (8-057) 703-56-12						
🔲 Адрес Физ. лица за преде							
фНС	Адрес	Адрес для информирован					
	Телефон	Телефон физ.лица служе	T				
	Данные по физлицу Печать - ОК Записать Закрыть						

Рис. 2.6. Створення даних про фізичну особу

Сергей Борисович 💶 🗖 🗙					
Особое место рождения					
Данные					
г. Харьков					
Дзержинский					
Украина					
ОК Отмена 🕐					

Рис. 2.7. Вкладка "Место рождения"

📄 Паспортные да	анные физического лица 🔔 🗌 🗙
Вид документа:	паспорт
Серия:	МК Номер: 345623
Дата выдачи :	12.12.1989 📕
Кем выдан :	Дзержинским РОВД, г.Харьков
Запись о паспортны	ых данных действует с: 01.01.1900 🗐
	История ОК Закрыть

Рис. 2.8. Паспортні дані фізичної особи

l	鹶 Адрес *	_ 🗆 ×		
1	Действия 👻 ②			
	Объект:	Марков Сергей Борисович 🗙 🔍		
:	Вид адреса:	Адрес проживания Физ. лица		
	💿 Украинский а	дрес		
•	О Адрес за пред	елами Украины		
·	Адрес			
1	Область:	Харьковская	🚯 Телефон *	_ 🗆 ×
	Район:	Дзержинский р-н	Действия 👻 📀	
	Город:	г.Харьков	Объект:	Марков Сергей Борисович 🗙 🔍
1	Нас. пункт:		Вид телефона:	Телефон физ.лица домашний 🗙
1	Улица:	Данилевского	Телефон	
	Дом:	3 Корпус: Квартира: 45	Номер:	703-56-12 Внутренний:
	Индекс:	61114	Код страны:	+380
	Представление:	61114, Харьковская, Дзержинский р·н, г.Харьков, Данилевского, дом № 3, кв.45	Код города:	57
			Представление:	+380 (57) 703-56-12
	Комментарий:		Комментарий:	
		ОК Записать Закрыть		ОК Записать Закрыть

Рис. 2.9. Заповнення адресних даних та телефонів організації

🗓 Личные данные физического лица: Марков Сергей Борисович * 🛛 💶 🗙								
Действия 🗸 🛃 💽 💽 📑 Труд 🕧 Файлы Перейти 🗸 Права ②								
Имя: Марков Сергей Борисович 🗸 Код: 000000009								
ФИО: Марков Сергей Борисович Подробнее								
Группа физ. лиц:							_	×
Общее	ерсональные да	анные Дог	юлнительно	Прочее				
Гражданство:	Украина, имее	ет право на пен	сию, является і	налоговым І	резидент	ом		
Воинский ичет:	Военнообязан	ный Категория	г. Звание: Род	овой ВЧС:	Голностн	. Годен к во	енной с	лижбе Воен
Бойнокий учет.	Docimocoxodi	пыя, ката оряя	., обанис. т жд	овой, вос. ,	, 1 0410011	л оден к во		Ng/KOC, DOCI
Семья				Языки				
Constant	D	F	11					
степень ро	Родственник	год рожден	На иждиве	Язык		степень зн	ания яз	ыка
Ребенок	Марков Евг	2005		русский		свободно		
жена	Александр	1977		украински	ий	свободно		
	английский свободно							
Семейное поло	жение: женат							
Учеба					Профе	ссии		
Вид образо	Учебное заведе	ение	Диплом, сери	ия, ном Го	Профе	ссия		
Форма обу	Специальность	Факультет	Квалификаци	ія Учен				
Высшее об	хнэу							
	Экономист	Экономика						
Данные по физлицу Печать - ОК Записать Закрыть								

Рис. 2.10. Вкладка "Персональные данные"

Заповніть вкладку (довідник "Трудовая деятельность"), де вкажіть дані про попередні місця роботи фізичної особи (рис. 2.11).

🎹 Трудовая деятельность: Марков Сергей Борисович 📃 🗖 🗙							
(2						
Трудовая деятельность							
	N≏	Предшествующее место	Начало работы	Окончание работы	Должность по предшест		
	1	ТОВ "Небосвод"	01.09.1994	31.12.2014	финансовый директор		

Рис. 2.11. Вкладка "Трудовая деятельность"

Перегляньте внесену інформацію про фізичну особу за допомогою кнопки Данные по физлицу.

Додайте ще 7 елементів довідника "Физические лица" відповідно до табл. 2.1.

Таблиця 2.1

N⁰	ПБ	Посада	Графік
1	Марков Сергій Борисович	Директор	п'ятиденка 40
2	Горбатенко Олена Олександрівна	Головний бухгалтер	п'ятиденка 40
3	Нікітін Віктор Павлович	Начальник цеху 1	п'ятиденка 40
4	Степанов Олексій Вікторович	Начальник цеху 2	п'ятиденка 40
5	Іванов Володимир Іванович	технолог	шестиденка 40
6	Шевченко Андрій Борисович	диспетчер	шестиденка 40
7	Петров Дмитро Іванович	електрик	виробничий
8	Борисенко Роман Сергійович	робітник виробництва	виробничий

Співробітники організації

1.3. Створення графіків роботи.

Переключіть інтерфейс на "Кадры организаций".

1.3.1. Коректування регламентованого виробничого календаря.

Перед створенням графіків роботи необхідно скоригувати регламентований виробничий календар, на якому базуватиметься розрахунок часу роботи співробітників. Для цього оберіть меню **ПРЕДПРИЯТИЕ** – **ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КАЛЕНДАРЬ** (рис. 2.12).

🧮 Регламентированный	производственный календарь на 2015 год	_ 🗆 ×
Действия 🚽 Заполнить по у	иолчанию	
Действия Заполнить по ул Производственны Январь 2015 Пн Вт Ср Чт Пт С6 Вс 1 2 3 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 Апрель 2015 Пн Вт Ср Чт Пт С6 Вс 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28	ПИ Календарь на 2015 ↓ год Февраль 2015 Март 2015 ▶ Пн Вт Ср Чт Пт С6 Вс Пн Вт Ср Чт Пт С6 Вс 1 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 Май 2015 Пн Вт Ср Чт Пт С6 Вс Пн Вт Ср Чт Пт С6 Вс Пн Вт Ср Чт Пт С6 Вс 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 <	Изменения за 2015 год Для переноса выходного дня выберите день и нажмите правую кнопку мыши
	1 января 2015 г. 👻	

Рис. 2.12. Коректування виробничого календаря
У разі звернення до даного календаря сформується повідомлення, що показано на рис. 2.13.

Служебные сообщения • При заполнении календаря на 2015 год обнаружены государственные праздники, попадающие на выходные дни: • 08 марта - Женский день • 02 мая - Первомай (02) • 09 мая - День Победы • 28 июня - День конституции ! Необходимо перенести эти выходные дни на следующий после праздничного рабочий день.

Рис. 2.13. Коректування виробничого календаря

Святкові дні необхідно перенести: 08 березня на 09 березня, 02 травня на 04 травня, 09 травня на 11 травня, 28 червня на 29 червня. Для цього на необхідній даті клацніть правою кнопкою миші й оберіть пункт "Перенести выходной день..." та оберіть необхідну дату. Після цього необхідно натиснути на кнопку **"ОК"** та **Записать**.

1.3.2. Формування графіків роботи співробітників.

У ході формування графіків роботи співробітників організації слід створити їх три види (СПРАВОЧНИКИ – ПРЕДПРИЯТИЕ – ГРАФИКИ РАБОТЫ).

1. П'ятиденний графік

Ввести назву графіка "Пятидневка Моя организация".

За допомогою кнопки ^{Заполнить график} скористатися можливостями "Помощника заполнения графика" та обрати режим "Заполнить по шаблону" – "Пятидневка (40 час. раб. неделя)" (рис. 2.14).



Рис. 2.14. Обрання виду графіка "Пятидневка (40 час. раб. неделя)"

Сформувати графік за допомогою кнопки (рис. 2.15).

📋 Графики работы	: Моя орг	анизация	а пяти	цневк	a 40 *																												_ @ >
Наименование: Моя	организаці	ия пятидне	евка 40)																											Го	na: 📃	2015 🗘
📫 Заполнить граф	ик Грас	рик пятидн	невка,	40-часс	вая ра	бочая н	еделя,	выходн	ые суб	бота и в	зоскрес	енье.																	Изм грас	іенить п рика]	арамет	<u>гры зап</u>	олнения
Месяц	Bo	его	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	26	27	28	29	30	31
	дней	часов																															
Январь	20	159		8			8	7		8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	
Февраль	20	160		8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8				
Март	21	168		8	8	8	8	8				8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8
Апрель	21	166	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	7				8	8	8	7	
Май	18	143					8	8	8	7				8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8		
Июнь	20	159	8	8	8	8	8			8	8	8	7				8	8	8	8	8			8	8	8	8	8				8	
Июль	23	184	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8
Август	20	160			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8				8	8	8	8			8
Сентябрь	22	176	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	
Октябрь	22	176	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	
Ноябрь	21	168		8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	
Декабрь	23	183	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	7
																													0	K 3ar	писать	Закр	ыть 🕜
1 Организации		Прафик	и рабо	лы	-		.: Моя с	организ	ация п	ятиа																							

Рис. 2.15. Заповнення графіка "Пятидневка (40 час. раб. неделя)"

2. Шестиденний графік

Ввести назву графіка "Шестидневка Моя организация".

За допомогою кнопки ^{Заполнить график} скористатися можливостями "Помощника заполнения графика" та обрати режим "Заполнить по шаблону" – "Шестидневка (40 час. раб. неделя)" (рис. 2.16).



Рис. 2.16. Обрання виду графіка "Шестидневка (40 час. раб. неделя)"

Сформувати графік за допомогою кнопки _____ (рис. 2.17).

🗓 Графики работы	: Моя орга	анизация	я шест	гиднев	ка 40	×																											_ 8 ×
Наименование: Моя	организаци	ия шестид	невка	40																											Го	1a: 🗌	2015 🗘
📫 Заполнить граф	ик Вид	графика -	Шести	дневка																									<u>Изм</u> граф	<u>енить п</u> рика	арамет	гры зап	олнения
Месяц	Bce	го	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	26	27	28	29	30	31
	дней	часов																															
Январь	25	164		7	5		7	6		7	7	5		7	7	7	7	7	5		7	7	7	7	7	5		7	7	7	7	7	5
Февраль	24	160		7	7	7	7	7	5		7	7	7	7	7	5		7	7	7	7	7	5		7	7	7	7	7	5			
Март	25	167		7	7	7	7	7	5			7	7	7	7	5		7	7	7	7	7	5		7	7	7	7	7	5		7	7
Апрель	25	165	7	7	7	5		7	7	7	7	7	5		7	7	7	7	7	5		7	7	7	6		5		7	7	7	6	
Май	23	150				5	7	7	7	6			5	7	7	7	7	5		7	7	7	7	7	5		7	7	7	7	7	5	
Июнь	24	159	7	7	7	7	7	5		7	7	7	6		5		7	7	7	7	7	5		7	7	7	7	7	5			7	
Июль	27	181	7	7	7	5		7	7	7	7	7	5		7	7	7	7	7	5		7	7	7	7	7	5		7	7	7	7	7
Август	25	165	5		7	7	7	7	7	5		7	7	7	7	7	5		7	7	7	7	7	5			7	7	7	7	5		7
Сентябрь	26	174	7	7	7	7	5		7	7	7	7	7	5		7	7	7	7	7	5		7	7	7	7	7	5		7	7	7	
Октябрь	27	179	7	7	5		7	7	7	7	7	5		7	7	7	7	7	5		7	7	7	7	7	5		7	7	7	7	7	5
Ноябрь	25	167		7	7	7	7	7	5		7	7	7	7	7	5		7	7	7	7	7	5		7	7	7	7	7	5		7	
Декабрь	27	180	7	7	7	7	5		7	7	7	7	7	5		7	7	7	7	7	5		7	7	7	7	7	5		7	7	7	6
																													0	K 3a	nucarı.	3arn	LTL 0
Посанизации		Enadur	unafo	17 L I			· Mon (one and a	INTER 1	ести																			0	N Jai	inviolat b	Joakh	

Рис. 2.17. Заповнення графіка "Шестидневка (40 час. раб. неделя)"

3. Виробничий графік

Ввести назву графіка "Производственный Моя организация".

За допомогою кнопки заполнить графика скористатися можливостями "Помощника заполнения графика" та обрати режим "Заполнить вручную",

натиснути Далее (рис. 2.18).



Рис. 2.18. Обрання виду графіка "Производственный"

Тип графіка обрати "Сменный", обрати відповідні прапорці, вказати, що кількість годин розраховується залежно від тривалості роботи за кожним днем тижня, натиснути [] Далее (рис. 2.19).

Помощник заполнения графи	ка	:
	Параметры графика	
	Тип графика: Сменный Часов в неделе: 38,00 ⊞ ✓ Суммированный учет рабочего времени ✓ Вести учет ночных часов ✓ Вести учет вечерних часов ✓ Учитывать праздничные дни ✓ Неполное рабочее время	
	 Неполный рабочий день Сокращенная рабочая неделя Норма времени рассчитывается По этому графику По другому графику: Сокращенное время не учитывать в календарных днях 	
	┥ Назад 🕟 Далее – Заполнить – Отмена – ②)

Рис. 2.19. Вибір типу графіка

Далі слід встановити розклад роботи (рис. 2.20) та натиснути 🛄 Далее 🛛

Помощник заполнения графи	ка		×
	Расписа	ние работы	
	🕀 🔂 🖉 🕄	🗙 Начат	ьс: 01.02.2015 🗐
	Номер дня	Смена	Часов в смене
	1	Моя организация-Полная	8,00
	2	Моя организация-Полная	8,00
	3	Моя организация-Полная	8,00
	4	Моя организация-Полная	8,00
	5	Моя организация-Сокращенн	6,00
	6		
And Street and Street and			
	Начало дневнь	іх часов: 08:00 🛄	
		17.00	
	пачало вечерн		
	Начало ночных	часов: 22:00	
		🛃 Назад 📄 Далее 🛛 Запо	олнить Отмена ②

Рис. 2.20. Формування розкладу роботи

Робочі зміни створити аналогічно з рис. 2.21.

Смена: Моя организация-Полная	×
Действия 🗸 🖳 💽 🔂 ②	
Наименование: Моя организация-Полная	Код: 000000002
Периоды смены:	
🕒 😰 🔌 🗙 📟 🗣 🗣 💱	
Nº Время начала	Время окончания
1 8:00:00	12:00:00
2 13:00:00	17:00:00
Смена: Моя организация-Сокращенна	я Х
Действия 🕶 🛃 🔂 🔞	
Действия - 🛃 🔂 🐻 🥝 Наименование: Моя организация-Сокращи	енная Код: 000000006
Действия - 🖳 💽 🐻 🥝 Наименование: Моя организация-Сокращ Периоды смены:	енная Код: 000000006
Действия - 📮 💽 🔂 🥝 Наименование: Моя организация-Сокращи Периоды смены: ⊕ 🛃 🖉 🗙 🔚 🛧 🗣 🗛 🗛	енная Код: 00000006
Действия - 🖳 💽 🔂 🥝 Наименование: Моя организация-Сокращи Периоды смены:	енная Код: 00000006 Время окончания
Действия - 📮 💽 <table-cell> 20 Наименование: Моя организация-Сокраще Периоды смены:</table-cell>	енная Код: 000000006 Время окончания 12:00:00

Рис. 2.21. Створення змін роботи

Після заповнення розкладу роботи за кнопкою заполнить отримуємо виробничий графік роботи (рис. 2.22).

🖞 Графики рабо	оты: произ	водстве	нный *																															>
Наименование: (Производств	зенный																														For	r 🗌	2015 🗘
📫 Заполнить гр	рафик В	ид графи абочего в	ка - Сменный, Дата зремени: производст	отсчета гвенны	а - 01.0 й. Нач)2.2015 вло дня	5. Сумм евных ч	ирован насов:	нный у 8:00. Н	чет раб ачало і	бочего вечерн	време них час	ни. Сог ов: 17:	краще 00. На	нное р чало н	абочее очных і	время насов:	a. Hend 22:00.	олный (рабочи	й день	. Графі	ик пол	ного						<u>Изме</u> графи	нить па іка	рамет	ры зап	олнения
Месяц	Boe	его	Часов за день	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	26	27	28	29	30	31 🔺
	дней	часов																																
Январь	0	0	Часов за день																															
		0	Из них вечерних																															
		0	Из них ночных																															
Февраль	24	184	Часов за день	8	8	8	8	6		8	8	8	8	6		8	8	8	8	6		8	8	8	8	6		8	8	8	8			
		0	Из них вечерних																															
		0	Из них ночных																															
Март	26	196	Часов за день	6		8	8	8	8	6		8	8	8	8	6		8	8	8	8	6		8	8	8	8	6		8	8	8	8	6
		0	Из них вечерних																															
A	24	104	ИЗ НИХ НОЧНЫХ		0	0	0	0	c		0	0	0	0	c		0	0	0	0	6		0	0	0	0			0	0	0	0	c	
мпрель	24	104	Часов за день		0	0	0	°	0		0	0	0	•	0		0	0	0	0	0		0	0	0	0			0	0	0	0	0	
		0	Изних вочерних																															
Май	23	174	Часов за день			8	8	8	6		8		8	8	6		8	8	8	8	6		8	8	8	8	6		8	8	8	8	6	
		0	Из них вечерних				-		-		-		-	-	-		-		-		-		-	-	-	-	-		-		-	-		
		0	Из них ночных																															
Июнь	24	182	Часов за день	8	8	8	8	6		8	8	8	8	6		8	8	8	8	6		8	8	8	8	6		8	8	8		6		
		0	Из них вечерних																															
		0	Из них ночных																															
Июль	26	198	Часов за день	8	8	8	8	6		8	8	8	8	6		8	8	8	8	6		8	8	8	8	6		8	8	8	8	6		8
		0	Из них вечерних																															
		0	Из них ночных																															
Август	25	190	Часов за день	8	8	8	6		8	8	8	8	6		8	8	8	8	6		8	8	8	8	6			8	8	8	6		8	8 🔻
																														OK	Зап	исать	Закр	ыть 🥝

Рис. 2.22. Заповнення графіка "Производственный"

Виконання завдання 2. Формування штатного розкладу організації.

Переключити інтерфейс на "Кадры организаций".

Для створення штатного розкладу використовується меню **ПРЕД**-**ПРИЯТИЕ – ИЗМЕНЕНИЕ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ ОРГАНИ-ЗАЦИИ**.

Сформуйте первісний штатний розклад від 01.02. поточного року (рис. 2.23).

📄 Изн	менение штатного р	расписания о	рганизаций: Проведен			_ 🗆 ×
Действ	ия 🕶 🖳 💌 🔂	👔 칠 🛛 Пере	йти 🕶 ② 📑 🖺			
Номер	: M00000000	01 or: 01.02	.2015 12:00:00 🔳			
Орган	изация: Моя органи:	зация	🔍 Ответ	ственный: Студент		Q
Шта	тные единицы На	абавки				
•	🗟 🖉 🗙 🔜 🎓	♣ 삼 월				
Nº.	Подразделение	Количество	Мин. тарифная ставка	Вид тарифной ставки	График работы	
	Должность	ставок	Макс, тарифная ставка	Валюта тарифной ста		
1	Администрация	1,00	5 200,00	Месячная	Моя организация	
	Директор		12 500,00	грн	пятидневка 40	
2	Администрация	1,00	4 000,00	Месячная	Моя организация	
	Главный бухгалтер		10 300,00	грн	пятидневка 40	
3	Цех 1 (основное п	1,00	3 800,00	Месячная	Моя организация	
	Начальник цеха		8 500,00	грн	Пятидневка 40	
4	Цех 2 (вспомогате	1,00	3 700,00	Месячная	Моя организация	
	Начальник цеха		8 000,00	грн	пятидневка 40	
Комме	энтарий:					
			Ш	татное расписание 🛛 Пе	чать ОК Записат	ъ Закрыты

Рис. 2.23. Формування первісного штатного розкладу

Сформуйте друковану форму первісного штатного розкладу за допомогою кнопки Штатное расписание.

Для подальшого внесення змін до штатного розкладу, пов'язаних із введенням додаткових штатних одиниць, необхідно створити новий штатний розклад, в якому колишні записи залишатимуться без змін, та, крім того, з'явиться новий рядок, пов'язаний з введенням нових штатних одиниць (рис. 2.24). При цьому зручно користуватися механізмом введення шляхом копіювання вже раніше створеного штатного розкладу. Сформуйте штатний розклад зі змінами від 16.02.поточного року (рис. 2.24).

Действия - []	
Номер: M000000002 от: 16.02.2015 0.00:00 Организация Моя организация	
Организация	
организация. Моя организация Стветственный, студент	
Штатные единицы Надбаеки	
🚱 🗟 🖉 🗶 🧱 🛧 😓 🛕	
№ Подразделение Количество ставок Мин. тарифная ставка Вид тарифной ставки Графи	рик работы
Должность Макс. тарифная ставка Валюта тарифной ставки	
4 Цех 2 (вспомогательное производство) 1.00 3700,00 Месячная Моя с	организация пятидневка 40
Начальник цеха 8 000,00 грн	
5 Цех 1 (основное производство) 1.00 3 500,00 Месячная Моя с	организация шестидневка 40
Технолог 7 700,00 грн	
6 Цех 2 (вспомогательное производство) 1,00 3 300,00 Месячная Моя с	организация шестидневка 40
Диспетчер 6 900,00 грн	
7 Цех 1 (основное производство) 4,00 2,550,00 Месячная Произ	изводственный Моя организация
Производственный рабочий 6 000,00 грн	
8 Цех 2 (вспомогательное производство) 2,00 2 900,00 Месячная Проих	изводственный Моя организация
Злектрик 5800,00 грн	
9 Отдел информационных технологий 1,00 8 000,00 Месячная Моя с	организация шестидневка 40
IT-директор 9 000,00 грн	
10 Отдел информационных технологий 2,00 7 000,00 Месячная Моя с	организация шестидневка 40
Программист 1С 8 500,00 грн	
11 Отдел информационных технологий 2,00 6 500,00 Месячная Моя с	организация шестидневка 40
Системный администратор 7 500,00 грн	

Рис. 2.24. Внесення змін до штатного розкладу

Переглянути структуру штатного розкладу у вигляді схеми можна таким чином: меню ПРЕДПРИЯТИЕ – ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ – КНОПКА Структура (рис. 2.25).



Рис. 2.25. Структура штатного розкладу

Оберіть меню **ПРЕДПРИЯТИЕ – ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ** (рис. 2.26 – 2.29) та перегляньте штатний розклад за такими підрозділами підприємства: адміністрація,

цех 1 (основне виробництво);

цех 2 (допоміжне виробництво);

відділ інформаційних технологій.

🗒 Штатное расписание организаци	ии М	оя ој	рганизация			_	. 🗆 🗙
Действия - (+) 📝 📆 🕅 - 🏹 🖸) 6	👌 Печать 🛛 😂 Структур	ра			
Организация: Моя организация			× Q				
Подразделения	_ 1	Штаті	ные единицы				
Наименование			Должность	Вид тарифной став	Мин. ставка	График работы	
😔 😑 Подразделения организации			Количество ставок	Валюта тарифной	Макс, ставка		e
🕀 😑 Администрация		n	Директор	Месячная	5 200,00	Моя организация	
🕀 🧁 Отдел информационных те			1,00	грн	12 500,00	пятидневка 40	
🕀 🨑 Цех 1 (основное производс		n	Главный бухгалтер	Месячная	4 000,00	Моя организация	
🕀 🧁 Цех 2 (вспомогательное пр			1,00	грн	10 300,00	пятидневка 40	
-	e						
	ŀ	Тадба	авки по штатной ед	инице			
			Вид надбавки	Показате	ли для расчета	начисления	

Рис. 2.26. Штатний розклад підрозділу "Администрация"

🗒 Штатное расписание организаци	ии І	Моя о	рганизация			_ [×
Действия - (+) 🕅 📆 🚮 - 🏹 🖸	+ (2	🛓 Печать 🛛 😂 Структур)a			
Организация: Моя организация			× Q				
Подразделения		Штат	ные единицы				
Наименование			Должность	Вид тарифной став	Мин. ставка	График работы	
😑 😑 Подразделения организации			Количество ставок	Валюта тарифной	Макс, ставка		c
🕀 📟 Администрация		ne	Начальник цеха	Месячная	3 800,00	Моя организация	
🕀 🧁 Отдел информационных те			1,00	грн	8 500,00	пятидневка 40	
🕀 😑 Цех 1 (основное производс		ne	Производственны	Месячная	2 550,00	Производственный	
🕀 🥌 Цех 2 (вспомогательное пр			4,00	грн	6 000,00	Моя организация	
		n	Технолог	Месячная	3 500,00	Моя организация	
			1,00	грн	7 700,00	шестидневка 40	
-							w
-		Надб	авки по штатной ед	инице			
			Вид надбавки	Показате	ли для расчета	начисления	

Рис. 2.27. Штатний розклад підрозділу "Цех 1 (основное производство)"

📰 Штатное расписание организаци	ии М	о ком	рганизация			_	×
Действия - (++) 📝 🍞 🛐 - 🏹 😋	- (2	🍃 Печать 🏾 😂 Структур)a			
Организация: Моя организация			x Q				
Подразделения		Штат	ные единицы				
Наименование			Должность	Вид тарифной став	Мин. ставка	График работы	
😑 😑 Подразделения организации			Количество ставок	Валюта тарифной	Макс, ставка		e
🕀 📟 Администрация		nr	Начальник цеха	Месячная	3 700,00	Моя организация	
🕀 🧢 Отдел информационных те			1,00	грн	8 000,00	пятидневка 40	
🕀 🧁 Цех 1 (основное производс		n	Диспетчер	Месячная	3 300,00	Моя организация	
🕀 😑 Цех 2 (вспомогательное пр			1,00	грн	6 900,00	шестидневка 40	
		~	Электрик	Месячная	2 900,00	Производственный	
			2,00	грн	5 800,00	Моя организация	
	0						w
		Надб	авки по штатной ед	инице			
			Вид надбавки	Показате	ли для расчета	начисления	

Рис. 2.28. Штатний розклад підрозділу "Цех 2 (вспомогательное производство)"

🗮 Штатное расписание организац	ии	Моя о	рганизация			_	
Действия 🗸 (++) 🕅 📆 🚺 🕶 🏹 🖯	÷	2	🛓 Печать 🛭 😂 Структур)a			
Организация: Моя организация			× Q				
Подразделения		Штат	ные единицы				
Наименование			Должность	Вид тарифной ста	в Мин. ставка	График работы	
😑 😑 Подразделения организации			Количество ставок	Валюта тарифной	Макс. ставка		r
🕀 😑 Администрация		ne	ІТ-директор	Месячная	8 000,00	Моя организация	
🕀 😑 Отдел информационных те			1,00	грн	9 000,00	шестидневка 40	
🕀 😑 Цех 1 (основное производс		ne	Программист 1С	Месячная	7 000,00	Моя организация	
🕀 🧁 Цех 2 (вспомогательное пр			2,00	грн	8 500,00	шестидневка 40	
		~	Системный админ	Месячная	6 500,00	Моя организация	
			2,00	грн	7 500,00	шестидневка 40	
	e						
		Надб	авки по штатной ед	инице			
			Вид надбавки	Показ	атели для расчета	начисления	

Рис. 2.29. Штатний розклад підрозділу "Отдел информационных технологий"

Оберіть меню **ПРЕДПРИЯТИЕ – ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ В ПРО-ИЗВОЛЬНОЙ ФОРМЕ.** У вікні, що відкрилося натисніть кнопку **"Настройки"** та встановіть налаштовування для звіту відповідно до рис. 2.30 і 2.31.

🎹 Настройка структуры отчета "Штат	ное	расписание организаций"		×
🛅 Кросс-табл 👻				
Доступные поля		🛗 Структура отчета 🛛 🦉 Отбо	р, сортиро 🛛 🔊 Оформления	e
 Валюта тарифной ставки Вид тарифной ставки Вид тарифной ставки График работы Должен знать Должностные обязанности Фолжность Информация Максимальная тарифная ставка Форанизация 	> <	Группировки строк Добавить поле X A V Z Поле — Организация — Подразделение организации Группировки колонок Добавить поле X A V Z Поле	Тип группировки Без иерархии Без иерархии	
 Подразделение организации Требования к квалификации Вакантно 	>	— Должность	Без иерархии	
 ⊕ Ј Занято ставок ⊕ Ј Количество ставок ⊕ Ј Количество ставок ⊕ Системные поля 	> <	Колонки отчета Добавить поле Добавить группу Поле ⊘ Выбранные поля ✓ ↓ Количество ставок ✓ ↓ Занято ставок ✓ ↓ Вакантно	🗙 🛧 🗣 🗌 Детальные запи	
 Настройка пользовательских полей Расширенная настройка 		2	Сформировать ОК Закр	рыть



🖽 Настройка структуры отчета "Штат	тное	расписание организаций"	×
💷 Кросс-табл 👻			
Доступные поля	_	📅 Структура отчета 🛛 🦉 Отбор, сортиро 🛛 🔊 Оформлени	4e
Доступные поля ■ Валюта тарифной ставки ■ Вид тарифной ставки ● График работы ■ Должностные обязанности ● Должностные обязанности ● Должность ■ Информация ■ Минимальная тарифная ставка ● Организация ● Подразделение организации ■ Требования к квалификации ● Занято ставок ● Количество ставок ● Системные поля	> <	 Структура отчета Отбор, сортиро Отбор Добавить поле Добавить группу × ▲ ■ Подробно Представление Отбор Подразд Равно Моя организация Подразд Равно Сортировка Добавить поле × ▲ ■ Поле Направление сортировки Поле Направление сортировки Поле Параметры Параметр Значение Период 01.02.2015 23:59:59 	
(^{ни)} Настройка пользовательских полей			
Расширенная настройка		(2) ► Сформировать ОК Зан	фыть

Рис. 2.31. Налаштування правил відбору та сортування звіту

Сформуйте звіт від 01.02. поточного року та від 16.02. поточного року (рис. 2.32 і 2.33) та порівняйте результати цих двох звітів.

	🗈 Штатное расписание организаций 💶 着														
	Дейст	вия 📲 🕨 Сформировать 🛛 🦞 Настройки 🔛	🖻 🔰 🚍 🛙	4 H (2)										Период: 01.02.2015
Штатное расписание организаций Период, на конец, дна 01.02.2015 Группировик испок: Сриннамция Подразделение организации; Группировик испок-отканок, Занато ставок, Занато ставок, Вакантно; Октори: Организация Равно "Моя организация"															
		Организация	Главный бухг	алтер		Директор Начальник цеха				Итого					
		Подразделение организации	Количество	Занято	Вакантно	Количество	Занято	Вакантно	Количество	Занято	Вакантно	Количество	Занято	Вакантно	
			ставок	ставок		ставок	ставок		ставок	ставок		ставок	ставок		
	Ð	Моя организация	1,00		1,00	1,00		1,00	2,00		2,00	4,00		4,00	
		Администрация	1,00		1,00	1,00		1,00				2,00		2,00	
		Цех 1 (основное производство)							1,00		1,00	1,00		1,00	
	11	Цех 2 (вспомогательное производство)							1,00		1,00	1,00		1,00	
		Итого	1,00		1,00	1,00		1,00	2,00		2,00	4,00		4,00	

Рис. 2.32. Штатний розклад організації від 01.02. поточного року

L L) Шт ейсті	атное расписание организаций ия • ▶ Сформировать ¥ Настройки 🗐		4 4 ()										Период	_ ť
Штатное расписание организаций Период: на хонеци дня 16.02.2015 Группирован спрос Сорнанзация, Подразделение организации, Группирован спрос Сорнанзация, Паразделение организации, Показателик Количество ставои; Ванкантно; Отбор: Организация Равно "Моя организация"																
		Организация	ІТ-директор			Главный бухгалтер				Директор Диспетчер					Начальник цеха	
		Подразделение организации	Количество ставок	Занято ставок	Вакантно	Количество ставок	Занято ставок	Вакантно	Количество ставок	Занято ставок	Вакантно	Количество ставок	Занято ставок	Вакантно	Количество ставок	Занято ставок
	Ξ	Моя организация	1,00	1	1,00	1,00		1,00	1,00	1	1,00	1,00		1,00	2,00	
	ΤI	Администрация				1,00		1,00	1,00	1	1,00					
		Отдел информационных технологий	1,00		1,00											
		Цех 1 (основное производство)													1,00	
		Цех 2 (вспомогательное производство)										1,00		1,00	1,00	
		Итого	1,00		1,00	1,00		1,00	1,00		1,00	1,00		1,00	2,00	

Рис. 2.33. Штатний розклад організації від 16.02. поточного року

Виконання завдання 3

3.1. Формування кадрових документів у регламентованому обліку.

У даному завданні слід створити два типи документів – "Трудовой договор" і "Прием на работу в организацию":

• документом *"Трудовой договор"* реєструються умови прийому працівника на роботу в організацію;

• документом "Прием на работу в организацию" реєструється прийом на роботу працівників організацій, а також необхідність розрахунку для них основних нарахувань — окладу, годинного тарифу (залежно від вказаної в документі форми оплати праці) й інших нарахувань, що мають протяжність у часі та є довгостроковими (що повторюються з місяця в місяць).

Для створення трудового договору виберіть: **КАДРОВЫЙ УЧЕТ – ТРУДОВЫЕ ДОГОВОРА.** Заповніть договір (рис. 2.34 і 2.35).

🎹 Сотрудники ој	рганизаций: Марков Сергей Борисович * 🛛 💶 🗙
Действия 🕶 🖳	💁 - Перейти - 🕜 🚺
Наименование: 🕅	арков Сергей Борисович
Табельный Nº:	000000001 Струдник актуален Вы можете сразу оформить приказ о
Вид договора:	Трудовой договор Х
Организация:	Моя организация Q
Вид занятости:	Основное место работы
Общее Кад	ровы Начисле Итражен Грудово Дополни
Дата рождения:	U6.11.1973
Более попробно и	мужской А код по дгжо.
Гражданство:	Украина, имеет право на пенсию, является налоговым резидент
Инвалидность:	Ввести данные об инвалидности
Группа взносов:	Основной состав
	<u>Скрыть этч информацию о справочнике</u>
Группа сотрудника	
	Личная карточка (форма П-2) Печать 👻 ОК Записать Закрыть

Рис. 2.34. Заповнення вкладки "Общее"

🚻 Сотрудники о	рганизаций: Марков Сергей Борисович	_ 🗆 ×
Действия 👻 🖳	🙀 т Перейти т 📀	<u>,</u>
Наименование: Табельный №: Вид договора: Организация: Вид занятости:	Іарков Сергей Борисович 000000009	Сотрудник работает в организации Моя организация. Вы можете <u>изменить условия труда</u> сотрудника или <u>уволить</u> ero.
Общее Кад Данные трудовог Договор №: Действует с: Обособл. подр.:	ровы Начисле Отражен Трудово Дополни то договора при приеме сотрудника на работу MO0000009 от: 01.02.2015 01.02.2015 по П Испытательный срок, мес.: 0,0	
Подразделение: Должность:	Администрация • ч Директор • ч	
График работы:	Моя организация шестидневка 40 🤍 Кол. ставок: 1,00 🗘	
Основная опла	ата при приеме на работу	
Вид расчета:	Оклад по дням	
Тариф \ Оклад:	5 000,000 🖬	Скрыть эту информацию о справочнике
Персональные	надбавки	
Группа сотрудника	x:X	
	Личная карточка (форма П-	2) Печать - ОК Записать Закрыть

Рис. 2.35. Заповнення вкладки "Трудовой договор"

Після заповнення можна переглянути документи "Особова картка працівника" та "Трудовий договір". Документи формуються шляхом вибору кнопки Личная карточка (форма П-2) та печать відповідно у нижні частині вікна (рис. 2.36).

	ВАТ "Моя	организация"		Ти ЗА —— на	пова форм ТВЕРДЖЕН казом Дерх	ю N П-2 Ю ккомстату Укра	аїни	
Най	іменування підприєм	іства (установи, орг	анізації)	і) від 5 грудня 2008 р. N 48				
Дата заповнення	Табельний номер	Індивідуальний ідентифікаційний номер	Стать (чоловіча, жіноча)	Вид роботи (основна, за сумісництвом)	Код ЄДРГ	10Y 54221	087	
24.11.2015	000000009		Ч	Основна			_	
І. ЗАГАЛЬНІ ВІД	ОСОБО (омості	ВА КАРТКА ПР	РАЦІВНИКА			місце для фотокартки		
1. Прізвище Ма	рков	Ім'я Сер	ргей	По батько	ві Борис	ович	_	
2. Дата народжен	ня 06.11.1973		3. Грома	дянство Украина				
4. Освіта (базова :	загальна середня,	повна загальна се Выс	ередня, професійн с <mark>шее образовани</mark>	ю-технічна, базова е	вища, непо	овна вища, пов	на вища	
	Назва освітнього з	акладу	Дипло	м (свідоцтво), серія	, номер	Рік закінч	ення	
ХНЭУ			Диплом, Н	K 456732			1 996	
Спеціальніст від	ъ (професія) за дил повідно із займано	ломом (свідоцтво) ю посадою	и) Кваліфіка	ація за дипломом (сі	відоцтвом)	Форма нав (денна, веч заочна	чання чірня, ч)	
Экономист						Очная		
5. Післядипломна	а професійна підго	говка: навчання в	аспірантурі	ад'юнктурі Док	торантурі (н	необхідне відміт	ити х)	

Рис. 2.36. Формування "Личной карточки сотрудника"

Аналогічно сформуйте "Трудовые договоры" для інших фізичних осіб з таких підрозділів: "Администрация", "Цех 1 (основное производство)" та "Цех 2 (вспомогательное производство) " (рис. 2.37).

ľ	🕺 Труд	овые догов	зоры					_ [×
ļ	Действи	ія 👻 🕕 Доб	авить (Новь	ый сотрудник)	🗟 🖉 🐹 🕅 🕅 • 🏹	🔁 ② 🚔			
♥ Организация: Моя организация ×									
		Дата 🚊	Номер	Организация	Сотрудник	Подразделение	Должность	Дата н	1
	-	01.02.2015	MO0000	Моя организа	Марков Сергей Борисович	Администрация	Директор	01.02.2	
	-	01.02.2015	MO0000	Моя организа	Горбатенко Елена Александр	Администрация	Главный бух	01.02.2	
	-	01.02.2015	MO0000	Моя организа	Никитин Виктор Павлович	Цех 1 (основное	Начальник ц	01.02.2	
	-	01.02.2015	MO0000	Моя организа	Степанов Алексей Викторович	Цех 2 (вспомога	Начальник ц	01.02.2	

Рис. 2.37. Журнал "Трудовые договоры"

Далі на підставі трудового договору внесіть "Приказ о приеме в организацию". Для цього виберіть пункт меню **КАДРЫ – ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**, клацніть правою кнопкою мишки на рядку з будь-яким трудовим договором та у контекстному меню оберіть режим ^{На основании} – Прием на работу в организацию.

Таким чином буде використаний *механізм введення одного документа на підставі іншого*, який дозволяє створювати документи на підставі даних іншого типу. Це дозволить зекономити час на заповненні, уникнути помилок, оскільки в новий документ дані частково переносяться з документа-підстави.

У формі документа, що відкрився ("Прием на работу в организацию") деякі поля вже заповнилися даними з трудового договору. За допомогою кнопки Заполнить • обрати режим "Сотрудниками" та прийняти пропозицію про продовження роботи (рис. 2.38).

1С:Предприятие	×						
Имеющийся список работников будет очищен. Продолжить?							
ОК Отмена							

Рис. 2.38. Прийняття пропозиції щодо продовження роботи

Після цього на вкладці "Период" обрати дату укладання трудових договорів (рис. 2.39).

Настройка периода								
Установлен п	ериод: 1 февраля 20	15 r.						
Интервал	Период			_				
Рабочий период								
⊖Год	2015	*						
Квартал	1 квартал 2015 г.	*	🗌 С начала года					
ОМесяц	Февраль 2015 г.	*	🗌 С начала квартала					
• День	01.02.2015	🗘	🗌 С начала месяца					
ОПроизвол	пьный интервал							
с	01.02.2015							
по	01.02.2015							
ОК Отмена Справка								

Рис. 2.39. Обрання періоду на вкладці "Период"

Після обрання періоду табличні частини вкладок "Работники", "Начисления" та "Взносы" заповняться переліком записів за співробітниками, чиї трудові договори проведені за обраною датою (рис. 2.40 – 2.42).

M	При	ем на работу в орг	анизацию: Проведен					_ [×		
Дe	йстви	19 - 🛃 🔂 🚺	🛐 🛐 💽 - Перейти - 🥝		Файлы						
Н	омер:	(MO000000	от: 01.02.2015 0:00:00 🗐								
0	ргани	зация: Моя органи	изация ۹								
0	Ответственный: Студент × Q										
ſ	Работники Начисления Взносы										
	Ð	👌 🖉 🗙 🔜 👉									
	N≏	Работник	Подразделение	Ставка	Дата	Испытат	График работы	Был			
			Должность		приема	Условия		совместите			
	1	Горбатенко Елена	Администрация	1,00	01.02.2015		Моя				
		Александровна	Главный бухгалтер				организация				
	2	Марков Сергей	Администрация	1,00	01.02.2015		Моя				
		Борисович	Директор				организация				
	3	Никитин Виктор	Цех 1 (основное производст	1,00	01.02.2015		Моя				
		Павлович	Начальник цеха				организация				
	4	Степанов Алексей	Цех 2 (вспомогательное про	1,00	01.02.2015		Моя				
		Викторович	Начальник цеха				организация				
к	Комментарий										
	Форма П-1 Печать ОК Записать Закрыть										

Рис. 2.40. Заповнення вкладки "Работники" в наказі про прийняття в організацію

M	Прием на работу в организацию: Проведен 📃 🗶										
Дe	йств	ия т 🖳 💽 🔂 🖳 т ям	Перейти 🕶 ② 📑 👫 🖞 Ф	2айлы							
н	Номер: МО00000005 от: 01.02.2015 0:00:00 🗐										
0	Организация: Моя организация ۹										
0	Ответственный: Студент × Q										
ſ	Рабо	тники Начисления Взноса	l								
	Ð	🚯 🗞 🗶 🖷 🗢 🐳 打									
	N≏	Работник	Вид расчета	Показатели для расчета начисления							
	1	Горбатенко Елена Александровна	Оклад по дням	Оклад/Тариф	5 000,000						
	2	Марков Сергей Борисович	Оклад по дням	Оклад/Тариф	5 000,000						
	3	Никитин Виктор Павлович	Оклад по дням	Оклад/Тариф	3 800,000						
	4 Степанов Алексей Викторович Оклад по дням Оклад/Тариф 3 700,000										

Рис. 2.41. Заповнення вкладки "Начисления" в наказі про прийняття в організацію

М Прием на работу в организац	🛉 Прием на работу в организацию: Проведен 📃 🗆 🗙												
Действия 🕶 🖳 🔂 🛐	🐏 - Перейти - ② 듣		🛿 Файлы										
Номер: МО00000005 от:	Номер: МО00000005 от: 01.02.2015 0:00:00 🕮												
Организация: Моя организация Q													
Ответственный: Студент	× Q												
Работники Начисления	Ззносы												
Взносы ФОТ													
🕒 🔂 🖉 🗙 🔜 🌚 🐥	₩	🕀 🖪) 🖉 🗶 🔜 🏠 🍕	₩									
N Работник	Налог	Ν	Работник	Налог									
1 Марков Сергей Борисо	ЕСВ (больничные)	1	Марков Сергей Борисович	ЕСВ ФОТ (работники)									
2 Марков Сергей Борисо	ЕСВ (работники)	2	Марков Сергей Борисович	ЕСВ ФОТ (больничные)									
3 Горбатенко Елена Алек	ЕСВ (больничные)	3	Горбатенко Елена Алек	ЕСВ ФОТ (работники)									
4 Горбатенко Елена Алек	ЕСВ (работники)	4	Горбатенко Елена Алек	ЕСВ ФОТ (больничные)									
5 Никитин Виктор Павлов ЕСВ (больничные)		5	Никитин Виктор Павлович	ЕСВ ФОТ (работники)									
6 Никитин Виктор Павлов ЕСВ (работники)			Никитин Виктор Павлович	ЕСВ ФОТ (больничные)									
7 Степанов Алексей Викт ЕСВ (больничные)			Степанов Алексей Викт	ЕСВ ФОТ (работники)									
8 Степанов Алексей Викт ЕСВ (работники)			Степанов Алексей Викт	ЕСВ ФОТ (больничные)									

Рис. 2.42. Заповнення вкладки "Взносы" в наказі про прийняття в організацію

Перегляньте доступні користува	чу друковані форми документа за
допомогою кнопок Форма П-1 або Печать	(рис. 2.43).
ВАТ "Моя организация" Найменування підприємства (установи, організації)	наказом Держкомстату України від 5 грудня 2008 р. N 489
НАКАЗ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ) N МО000000005 - 0000	1000002 Від <u>1 лютого 2015 р.</u>
Про прииняття Горбатенко Елена А	па росоту лександровна
(прізвище, ім'я, по	обатькові)
Прийняти на роботу з 01.02.2015 до	Табельний номер 000000002
Администр	
назва структурно Главный бух	о пдроздлу галтер
назва професії (посад	и), кваліфікація
умови прийняття на роботу (необхідне відмітити позначкою "х"):	умови роботи: (необхідне відмітити позначкою "x"):
на конкурсній основі	робота: 🗙 основна 🔄 за сумісництвом
Х за умовами контракту до у разі необхідності вказати дату (дд.мм.pppp.)	умови праці (згідно атестації робочого місця):
зі строком випробуваннямісяців	
на час виконання певної роботи	Х тривалість робочого дня (тижня) <u>40</u> год <u>00</u> хв.
на період відсутності основного працівника	тривалість робочого дня (тижня) при роботі з неповним робочим часом год.
із кадрового резерву	
за результатами успішного стажування	

Рис. 2.43. Формування друкованої форми наказу про прийняття в організацію

Аналогічно створіть накази про прийом на роботу в організацію для всіх інших співробітників від 16.02. поточного року (рис. 2.44).

	🔄 Приемы на работу в организации											
Ţ	Действия 🕶 🔂 🚱 💉 💌 (+) 🔍 🕎 🥡 🐨 🌠 🍢 Ререйти – 😌 ② 🟮 Файлы 🚔											
		Дата	-	Номер	Организация	Работники	Ответственный					
		01.02.2015 0:00:00		MO00000005	Моя организация	Горбатенко Е.А., Марк	Студент					
		16.02.2015 0:00:01		MO00000006	Моя организация	Вапнярка М.А., Борисе	Студент					

Рис. 2.44. Перелік наказів про прийняття в організацію

За допомогою пункту головного меню КАДРОВЫЙ УЧЕТ сформуйте та проаналізуйте такі кадрові звіти за лютий поточного року.

1) Звіт "Список работников организации" від 28.02 поточного року (КАДРОВЫЙ УЧЕТ – СПИСОК РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ) (рис. 2.45);

🛄 Спис	ок работ	ников организ	ации		;	×					
🕨 Сфо	рмироват	ь 💡 Настройк	и 🕒 🕒 🎢 🚍 👯 🖳 🥝	Период: 28	8.02.2015)					
	Список работников организации Период: на конец дня 28.02.2015 Группировки строк: Организация; Подразделение организации; Дополнительные поля: № в группе; Таб. №; Работник; Отбор: Организация Равно "Моя организация" И Только неуволенные сотрудники										
	Организ	ация				l					
	Подразд	еление органи	зации			L					
	№ в группе	Таб. №	Работник		e						
Ę	Моя орган	изация				l					
I E	Админи	истрация				l					
	1	000000002	Горбатенко Елена Александровна			l					
	2	000000009	Марков Сергей Борисович			l					
(H)	Отдел і	информационных	с технологий			l					
I E	Цех 1 (основное произв	одство)			l					
	1	000000016	Борисенко Роман Сергеевич			l					
	2	000000017	Иванов Владимир Иванович								
IIL	3	000000019	Никитин Виктор Павлович								
Ē	Цех 2 (вспомогательное	е производство)								
	1	000000015	Петров Дмитрий Иванович								
	2	000000020	Степанов Алексей Викторович								
	3	000000018	Шевченко Андрей Борисович								

Рис. 2.45. Звіт "Список работников организации"

2) Звіт "Среднеучетная численность сотрудников" за лютий поточного року. (КАДРОВЫЙ УЧЕТ – СРЕДНЕУЧЕТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ СОТРУД-НИКОВ) (рис. 2.46);

😐 Расчет	среднеучетной численности штатных работник	ков (Ф	еврал	ь 2015	бг.)																									_ 0
Действия •	леня - 🕨 Сформировать Отбор Заголовок 💐 📡 🎯																													
Период:	од: 01.02.2015 (Дпо: 28.02.2015 (Дпо: 28.02.2015 (Дпо: 10.00)) Вид отчета:																													
• Органи	зация: Равно 💌 Моя организа	вция																												
Подраз	деление: Равно 🔫	_																												
	Покращеный вариант																													
	Организация / Подразделение / Работник	01/02/15	02/02/15	03/02/15	04/02/15	05/02/15	06/02/15	07/02/15	08/02/15	09/02/15	10/02/15	11/02/15	12/02/15	13/02/15	14/02/15	15/02/15	16/02/15	17,02/15	18/02/15	19/02/15	20/02/15	21/02/15	22/02/15	23/02/15	24/02/15	25/02/15	26/02/15	27,02/15	28/02/15	Всего (дней)
0	Моя организация	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	22
	Администрация	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	5
	Горбатенко Елена Александровна	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2
	Марков Сергей Борисович	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2
ΙĒΙ	Цех 1 (основное производство)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	5
	Борисенко Роман Сергеевич																1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	Иванов Владимир Иванович																1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	Никитин Виктор Павлович	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2
Ð	Цех 2 (вспомогательное производство)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	5
	Петров Дмитрий Иванович																1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	Степанов Алексей Викторович	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2
	Шевченко Андрей Борисович																1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Ð	Отдел информационных технологий																5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	6
	Алексеев Михаил Анатольевич																1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	Валнярка Максим Анатольевич																1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	Ветров Игорь Николаевич																1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	Леонов Денис Сергеевич																1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	Пачко Геннадий Мирославович																1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	Итог	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	22

Рис. 2.46. Звіт "Среднеучетная численность сотрудников"

3) Звіт "Кадровая статистика" (КАДРОВЫЙ УЧЕТ – КАДРОВАЯ СТАТИСТИКА) (рис. 2.47);

	Ста	атистика кадров организаций					_ 🗆 ×					
	Сф	ормировать 🍟 Настройки 😫 🖻 🎢 🚍	📑 🖳 📀			I	Период: 28.02.2015 🗐					
	=	Статистика кадров организаций Период: на конец дня 28.02.2015 Группировки строк: Организация; Подразделение организации; Показатели: Количество физических лиц; Количество работающих по основному месту; Количество работающих не по основному месту; Количество работающих по внутреннему совмес: Отбор: Организация Равно "Моя организация" И Не учитывать уволенных										
		Параметры: Период: 28.02.2015 23:59:59 Отбор: Организация Равно "Моя орган Не учитывать уволенных	изация" <mark>И</mark>									
		Организация	Количество	Количество	Количество работающих	Количество работающих по						
		Подразделение организации	физических лиц	раоотающих по основному месту	не по основному месту	внутреннему совместительству						
		Итого	13	13								
L E	-	Моя организация										
		Администрация										
		Отдел информационных технологий										
		Цех 1 (основное производство)										
		Цех 2 (вспомогательное производство)										
		Итого	13	13								

Рис. 2.47. Звіт "Кадровая статистика"

3.2. Формування кадрових документів в управлінському обліку. Отже вже було відображено прийом співробітників на роботу в *регламентованому обліку* за допомогою документа "Прием на работу в организацию". Також необхідно оформити прийом співробітників і в *управлінському обліку* за допомогою документа "Прием на работу".

Зверніть увагу! Не плутайте документ "Прием на работу" з документом "Прием на работу в организацию". Призначення цих документів наведено в табл. 2.2.

Призначення документів "Прием на работу" і "Прием на работу в организацию"

Документ "Прием на работу"	Документ "Прием на работу в организацию"
Призначений для управлінського кадро-	Призначений для регламентованого
вого обліку	кадрового обліку
Реєструє прийом на роботу на <i>підприєм-</i>	Реєструє прийом на роботу в організацію
ство	
Не містить поле "Организация"	Містить поле "Организация"

Для створення документа "Прием на работу" також використовуйте механізм введення на підставі: відкрийте перелік документів "Прием на работу в организацию", клацніть правою кнопкою мишки на рядку з будьяким документом та у контекстному меню оберіть **На основании** На основании – **Прием на работу.** Дозаповніть документ, що відкрився ("Прием на роботу") (рис. 2.48). Вкажіть дату документа – 01.02.15.

Μ	Прием на работу: Проведен _ 🗌 🗙											
Дe	lействия 🕶 🛃 💽 💽 🎦 🛐 ч Перейти 👻 😢 📑 🚝											
Н	Номер: 0000000007 от: 01.02.2015 12:00:00 Ответственный: Студент × Q Работники Начисления Взыскания											
	Ð	🗟 🖉 🗙 🔜 🛧 📢	🕨 🕺 🕺 Заполнить	- Подбор								
	N≏	Работник	Подразделение	Дата приема	Испытательный срок	График работы						
			Должность	По								
	1	Никитин Виктор	Цех 1 (основное про	01.02.2015	Без испытательного	Моя организация						
		Павлович	Начальник цеха		срока	пятидневка 40						
	2	Степанов Алексей	Цех 2 (вспомогател	01.02.2015	Без испытательного	Моя организация						
		Викторович	Начальник цеха		срока	пятидневка 40						
	3	Марков Сергей	Администрация	01.02.2015	Без испытательного	Моя организация						
		Борисович	Директор		срока	шестидневка 40						
	4	Горбатенко Елена	Администрация	01.02.2015	Без испытательного	Моя организация						
		Александровна	Главный бухгалтер		срока	пятидневка 40						

Рис. 2.48. Заповнення вкладки "Работники" у наказі про приймання

Аналогічно створіть накази про прийом на роботу для всіх інших співробітників від 16.02.поточного року. (рис. 2.49 – 2.51).

M	Прием на работу: Проведен _ 🗆 Х											
Д	leйствия 🗸 🖳 💽 🔂 😫 🐏 т Перейти т 🕜 📑 🚝											
Η	Номер: 0000000006 от: 16.02.2015 0:00:01 🗐 Ответственный: Студент 🗙 🔍											
ſ	Рабо	тники Начисления	Взыскания									
	Ð	🗟 🥖 🗙 🔜 🛧 📢	A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	- Подбор								
	N≏	Работник	Подразделение	Дата приема	Испытательный срок	График работы						
			Должность	По								
	1	Петров Дмитрий	Цех 2 (вспомогател	16.02.2015	Без испытательного	Производственный						
		Иванович	Электрик		срока	Моя организация						
	2	Борисенко Роман	Цех 1 (основное про	16.02.2015	Без испытательного	Производственный						
		Сергеевич	Производственный		срока	Моя организация						
	3	Иванов Владимир	Цех 1 (основное про	16.02.2015	Без испытательного	Моя организация						
		Иванович	Технолог		срока	шестидневка 40						
	4	Шевченко Андрей	Цех 2 (вспомогател	16.02.2015	Без испытательного	Моя организация						
	Борисович		Диспетчер		срока	шестидневка 40						

Рис. 2.49. Заповнення вкладки "Работники" у наказі про приймання

Для відстеження проведень за даними документами, необхідно *перейти в інтерфейс "Полный"* та обрати **ДОКУМЕНТЫ – УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ – ПРИЕМ НА РАБОТУ** (рис. 2.50).

	Приемы на работу на предприятие										
1	Действия 🕶 🚯 🛃 🔗 🔀 🚱 🔯 📆 🦉 🏹 - 📡 🚱 - Перейти - 😔 ②										
		Дата	±	Номер	Работники	Ответственный	Комментарий				
		01.02.2015 12:00	0:00	0000000007	Никитин В.П.,	Студент					
		16.02.2015 0:00:	01	0000000006	Алексеев М.А.,	Студент					

Рис. 2.50. Журнал наказів про прийняття на роботу за управлінським обліком

3.3. Інформація про відповідальних осіб організації.

Для додання співробітникам статусу матеріально-відповідальних осіб слід скористатися меню СПРАВОЧНИКИ – ОРГАНИЗАЦИИ – ОРГАНИЗАЦИИ. Підсвітивши свою організацію, скористатися кнопкою "Перейти" – Ответственные лица организации.

Сформуйте перелік відповідальних осіб від 01.02 поточного року. (рис. 2.51).

	🕱 Список ответственных лиц организации											
I	Действия - 🔂 🛃 🕢 🔀 🔚 (+) 📝 📆 🚺 - 🍢 😔 ②											
				+								
		Дата _	Структурная единица	Физическое лицо								
			Ответственное лицо	Должность								
	@ 01.02.2015		Моя организация	Горбатенко Елена Александровна								
		0:00:00	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер								
	N	01.02.2015	Моя организация	Марков Сергей Борисович								
		0:00:00	Руководитель	Директор								

Рис. 2.51. Створення переліку відповідальних осіб

Контрольні запитання і завдання для самоперевірки

1. Чим відрізняються поняття "підрозділи організації" від поняття "підрозділи підприємства" в "1С: Предприятие 8.2"?

2. Чим відрізняються поняття "посади організацій" від поняття "посади підприємства в "1С: Предприятие 8.2"?

3. Який механізм у "1С: Предприятие 8.2" призначений для створення графіків робіт? Опишіть технологію формування цих графіків.

4. Яке призначення виробничого календаря в "1С: Предприятие 8.2"?

5. Чим відрізняються наказ про приймання в організацію від наказу про приймання на підприємство "1С: Предприятие 8.2"?

Лабораторна робота 3 Підбір персоналу в системі "1С: Предприятие 8.2"

Мета: навчитися створювати профілі робочих місць, проводити відкриття вакансій та описувати кваліфікаційні вимоги до кандидатів на вакантну посаду.

Опис підходу до формування профілю вимог до персоналу

Процес підбору кадрів є невід'ємною частиною роботи служби персоналу в будь-якій компанії. Правильний вибір кандидатів може допомогти компанії в збільшенні продуктивності і прибутку, формуванні лояльної команди співробітників. Неправильний вибір може призвести до великої плинності персоналу або недостатньої компетентності співробітників, і як наслідок, низької ефективності компанії в цілому. Процес підбору персоналу завжди починається з формування **профілю вимог** до посади й опису вакансії. На підставі вимог до посади визначаються оптимальні інструменти пошуку та відбору кандидатів. Пошук нового співробітника може здійснюватися різними способами: через друковані засоби масової інформації, Інтернет, вибір з кадрового резерву та ін. Подальший процес роботи з кандидатами для компаній різний. Дехто обмежується співбесідою та за його результатами відбирають кандидата. Іноді необхідна більш серйозна технологія оцінки: тести, ділові ігри та ін. Крім того, один кандидат може розглядатися на кілька вакансій у декількох підрозділах, а іноді й у різних структурах одного холдингу.

За кожною вакансією необхідно **вести облік** і зберігати історію відносин з кандидатом на всіх етапах роботи, контролювати статус кандидата та ін.

Усі ці процеси повинні підтримуватися в інформаційній системі з урахуванням тих варіантів підбору, які існують у компанії.

"1С: Предприятие 8.2" забезпечує підтримку процесу підбору персоналу, починаючи від формування профілю вимог до посади і до зарахування співробітника до штату компанії. Керівник служби персоналу може відстежити витрати на залучення персоналу та оцінити ефективність підбору з урахуванням цих витрат.

Для автоматизації процесу підбору персоналу "1С: Предприятие 8.2" пропонує такі можливості:

опис, актуалізація та розміщення вакансій;

ведення оперативної роботи з кандидатами;

аналіз ефективності підбору персоналу та витрат на підбір.

Зверніть увагу! В цій лабораторній роботі буде використаний довідник "Должности", а не "Должности организации". Як було сказано раніше, в програмі доводиться вести два незалежних списки посад, різниця між ними наведена в табл. 3.1.

Таблиця 3.1

Відмінності довідників "Должности" і "Должности организации"

Довідник "Должности"	Довідник "Должности организации"						
містить список посад підприємства	містить список посад організації						
призначений для управлінського кадрового	призначений для регламентованого						
обліку (зокрема для набору персоналу)	кадрового обліку						

Типовою є ситуація, коли одному запису (рядку) в довіднику "Должности" відповідає декілька записів (рядків) у довіднику "Должности организации" (рис. 3.1).



Рис. 3.1. Відмінності довідників "Должности" і "Должности организации"

Завдання 1

Сформувати нові посади в організації та встановити компетенції для них.

Завдання 2

Відкрити за створеними посадами вакансії організації.

Хід роботи

Виконання завдання 1

Створення нових посад

Переключити інтерфейс на "Управление персоналом". По-перше, слід сформувати профіль посади (ПРЕДПРИЯТИЕ –

ДОЛЖНОСТИ – создать новую должность (рис. 3.2 – 3.4).

Ш Должность: IT-директор	Должность: IT-директор *	_ 🗆 X
Действия 🔻 🖳 🖸 🕜		
Наименование: П-директор Код: 000000001		
Компетенции Описание должности	Наименование: (IT-директор Код	: 00000001
Требования:	Компетенции Описание должности	
Опыт работы в IT-отрасли на должности ТОП менеджера не менее 5 лет	Сописание должности	
	🕒 🔂 🖉 🗶 🔚 😔	
	Компетенция	
Обязанности:	📨 специалист в области управления IT-бизнесом	
Управление IT-подразделением предприятия		

Рис. 3.2. Створення посади "ІТ-директор"

Ш Должность: Программист 1С _ 🗆 🗙	III Должность: Программист 1С _ 🗌 🗙
Действия 🕶 🖳 🔁 🔂 🥝	Действия - 📃 💽 🕞 😟
Наименование: Программист 1С Код: 000000002	
Компетенции Описание должности	Паименование. Программист ГС Код. ОООООООО2
Требования:	Компетенции Описание должности
Опыт работы по программированию в 1С не менее 5 лет	😳 🗟 🖉 🗙 🔜 😔
	Компетенция
	📨 специалист в области программирования в 1С
Обязанности:	
Разработка программного обеспечения	

Рис. 3.3. Створення посади "Программист 1С"

🛄 Должность: Системный администратор 📃 🗆 🗙	🎹 Должность: Системный администратор * 📃 🗆 🗙
Действия 🕶 🖳 💽 🔞	Действия 🗸 🖳 🔂 🔞
Наименование: Системный администратор Код: 000000004 Компетенции Описание должности Требования: Опыт работы 5 лет	Наименование: Системный администратор Код: 000000004 Компетенции Описание должности
	специалист по управлению сетями
Обязанности:	
Установка программного обеспечения в компании, обслуживание и техническая поддержка системы информационных технологий	

Рис. 3.4. Створення посади "Системный администратор"

Створення компетенцій за вакансіями

Будь-яка оцінка персоналу заснована на моделі компетенцій і кваліфікаційних вимогах до посади. Під *компетенцією* розуміється сукупність характеристик працівника, що визначає ефективність виконання ним своєї діяльності. Як правило, компетенції описуються через сукупність навичок, якостей і властивостей особистості, які повинні бути формалізованими і вимірюваними. Створення нової компетенції виконують з використанням кнопки , потрапляючи в довідник "Компетенции", і далі заповнюють вкладки "Описание компетенции" та "Оценка компетенции" так, як це наведено на рис. 3.5 – 3.7.

	🎹 К: специалист в области управления IT-бизнесом * 🔔 🗖 🗙
П К специалист в области управления П-бизнесом	Действия 🗸 🖳 💽 🕞 Файлы ②
Действия 🗝 🛃 🔂 Файлы 🥝	Наименование: специалист в области управления IT-бизнесом
Наименование: специалист в области управления IT-бизнесом	Группа компетенций:
Группа компетенций:	Описание компетенции Оценка компетенции
Описание компетенции Оценка компетенции	Шкала оценок: Трех бальная
	Типовая анкета:
Навыки менеджмента и организации II-бизнеса	Система оценок
	Оценка Описание оценки
	Приорит Ожидаема

Рис. 3.5. Опис компетенцій та їх оцінки для ІТ-директора

	🎹 Ком: специалист в области программирования в 1С 💶 🗖 🗙
Ш Ком специалист в области программирования в то 🔤 🔲 🛪	Действия 🗸 🖳 💽 🕞 Файлы ②
Действия 🛛 🖳 🔂 🔂 Файлы ②	Наименование: специалист в области программирования в 1С
Наименование: специалист в области программирования в 1С	Группа компетенций: × Описание компетенции Оценка компетенции
Группа компетенций:	Шкала оценок: Двух бальная
Описание компетенции Оценка компетенции	Типовая анкета:
Разработка программного обеспечения для 1С	Оценка Описание оценки Описание оценки Описание оценки

Рис. 3.6. Опис компетенцій та їх оцінки для програміста з 1С

🚻 Компетенция: специалист по управлению сетями 💦 💶 🗙	🛄 Компетенция: специалист по управлению сетями 💦 💶 🗙
Действия 🗸 🖳 🔂 🕞 Файлы ②	Действия 🗸 🖳 💽 🐻 Файлы 📀
Наименование: специалист по управлению сетями	Наименование: специалист по управлению сетями
Группа компетенций:	Группа компетенций:
Описание компетенции Оценка компетенции	Описание компетенции Оценка компетенции
Администрирование сети, программного обеспечения, БД	Шкала оценок: Трех бальная
	Типовая анкета:
	Система оценок
	Оценка Описание оценки
	Приорит Ожидаема

Рис. 3.7. Опис компетенцій та їх оцінки для системного адміністратора

Виконання завдання 2

Відкриття вакансій

Для того щоб співробітник служби персоналу міг зіставляти і контролювати відкриті вакансії з кадровим планом, в "1С: Предприятие 8.2" існує список "Вакансии", який безпосередньо пов'язаний із кадровим планом. Використовуючи даний список, співробітник служби персоналу може побачити всі актуальні вакансії компанії, які можна впорядковувати за важливістю, планованою датою закриття та іншими параметрами.

Щоб підбір по відкритій вакансії був ефективний, необхідно максимально докладно описати умови роботи на даній посаді і вимоги, висунуті до кандидата. Для вирішення цих завдань в "1С: Предприятие 8.2" передбачені можливості для докладного опису кожної посади за такими параметрами:

обов'язки, які співробітник повинен виконувати на даній посаді;

кваліфікаційні вимоги до посади (професійні знання, досвід і под.); умови праці;

навички та якості, професійно важливі для цієї посади, відповідно до прийнятої в компанії моделі компетенцій.

Для створення вакансій за створеними раніше посадами слід перемкнути інтерфейс на *"Набор персонала"* та обрати меню **КАДРОВОЕ**

ПЛАНИРОВАНИЕ – ВАКАНСИИ – создание новой вакансии ¹⁰. Опишіть три вакансії за аналогією з рис. 3.8 – 3.10.

🎹 Вакансия: IT-директор	_ 🗆 ×
Действия - 🔋 Файлы ②	🛄 Вакансия: IT-директор 📃 🗆 🗙
Должность: Птидиректор Q Код: Наименование: Птидиректор Вакан Основная Описание вакансии Ответственный за вакансию: Студент Заявитель: Студент	Действия • () Файлы () О00000002 сия закрыта Наименование: П-директор Основная Описание вакансии • Использовать описание вакансии из должности • Уточнить описание вакансии
Плановая дата закрытия:	Требования:
Подразделение: Отдел информационных технологий	ХО Обязанности: Управление IT-подразделением предприятия

Рис. 3.8. Створення та опис вакансії "ІТ-директор"

🚻 Вакансия: Программист	1C _ 🗆 X	(🛄 Вакансия: Программист 1C 🛛 💶 🗆	×
Действия - 🛿 Файлы ②		Действия - 🛛 Файлы 📀	
Должность: Программис	r 1С ۹ Код: 000000001	Должность: Программист 1С Код: 000000001	
Наименование: Программис	г 10 Вакансия закрыта	Наименование: Программист 1С Вакансия закрыта	
Основная Описание ва	кансии	Основная Описание вакансии	
Ответственный за вакансию:	Студент Q	 Использовать описание вакансии из должности Уточнить описание вакансии 	
Заявитель: Плановая дата закрытия:		Требования:	
Подразделение:	Отдел информационных технологий Х С	Опыт работы по программированию в 1C не менее 5 лет	
		Обязанности:	
		Разработка программного обеспечения	

Рис. 3.9. Створення та опис вакансії "Программист 1С"

🎹 Вакансия: Системный администратор * 🛛 💶 🗙	🎹 Вакансия: Системный администратор * 🛛 💶 🗙
Действия • 🛿 Файлы ②	Действия - 🛿 Файлы 📀
Деиствия у Фаилы 🧭 Должность: Системный администратор Q Код: 000000004 Наименование: Системный администратор Вакансия закрыта Основная Описание вакансии Ответственный за вакансию: Студент Q Заявитель: Студент Q Плановая дата закрытия: 🗊 Подразделение: Отдел информационных технологий × Q	Должность: Системный администратор Q Код: 000000004 Наименование: Системный администратор Вакансия закрыта Основная Описание вакансии • Использовать описание вакансии из должности Уточнить описание вакансии Требования: Опыт работы 5 лет
	Обязанности: Установка программного обеспечения в компании, обслуживание и техническая поддержка системы информационных технологий

Рис. 3.10. Створення та опис вакансії "Системный администратор"

Контрольні запитання і завдання для самоперевірки

1. Що становить модель компетенцій і чим вона забезпечується в "1С: Предприятие 8.2"?

2. Що розуміють під поняттям "компетенція" в "1С: Предприятие 8.2"?

3. Яка інформація є базовою для формування вакансій, а яка є похідною в "1С: Предприятие 8.2"?

Лабораторна робота 4 Кадрове планування в системі "1С: Предприятие 8.2"

Мета: вміти створювати кадровий план, визначати необхідну кількість співробітників та проводити аналіз заповнення кадрового плану.

Управління персоналом

Більшість підприємств усвідомлює важливість побудови системи ефективного управління персоналом, оскільки кваліфіковані, ініціативні та лояльні співробітники здатні істотно підвищити ефективність роботи підприємства. Управління даними про сотні й тисячі співробітників, проведення заходів з підбору і навчання персоналу, оцінки кваліфікації виробничого й управлінського складу, вимагає застосування програмних продуктів, що дозволяють ефективно планувати й здійснювати кадрову політику підприємства.

Співробітники відділу кадрів, відділу організації праці та зайнятості й бухгалтерії можуть використовувати підсистему управління персоналом в єдиному інформаційному просторі для щоденної роботи.

Підбір кадрів здійснюється за схемою, наведеною на рис. 4.1.



Рис. 4.1. Схема бізнес-процесу підбору кадрів

Підсистема забезпечення бізнесу кадрами призначена для документування й автоматизації процесу підбору та оцінки кандидатів, що проводиться відділом кадрів. У рамках цієї підсистеми передбачено виконання таких функцій:

зберігання особистих даних про кандидатів як про фізичних осіб;

зберігання матеріалів, що з'являються в процесі роботи з кандидатом, від резюме до результатів анкетування;

планування зустрічей з кандидатами і реєстрація ухвалених рішень аж до прийняття на роботу.

Кадровий облік і аналіз кадрового складу

Підсистема обліку кадрів компанії забезпечує зберігання різноманітної інформації про працівників:

особистих даних про працівників як про фізичних осіб;

відомостей про підрозділ і посади співробітника, кількості займаних ставок;

номерів службових телефонів, адрес електронної пошти та іншої контактної інформації.

За накопиченими даними про працівників можна побудувати різноманітні звіти: списки працівників, аналіз кадрового складу; звіти по відпустках (графіки відпусток, використання відпусток і виконання графіка відпусток).

Кадрове планування

Кадрове планування є відправною точкою в процесі управління персоналом. Цілями кадрового планування є:

визначення людських ресурсів, необхідних компанії для ефективної роботи, і витрат, необхідних для забезпечення даними ресурсами, та їх утримання;

планування необхідної кількості працівників певної кваліфікації у визначені терміни та формування вимог до служби підбору персоналу.

Процес кадрового планування можна подати у вигляді таких етапів:

1) збір інформації про потреби компанії та її підрозділів у людських ресурсах: у вигляді заявок, отриманих від керівників, або у вигляді узагальненого плану від керівництва компанії;

2) формування кадрового плану з переліком вакансій: посад, на які потрібно набрати співробітників, і необхідної кількості працівників;

3) опис посад, на які відкриті вакансії: обов'язки, кваліфікаційні вимоги, компетенції, необхідні для ефективного виконання обов'язків;

4) опис планованих витрат на оплату нових співробітників і планування змін фонду оплати праці;

5) формування завдань для процесу підбору персоналу: пріоритети та терміни заповнення вакансій з урахуванням актуальних завдань і ресурсів компанії;

6) виконання кадрового плану: підбір персоналу з регулярною звітністю про хід виконання кадрового плану;

7) аналіз якості виконання кадрового плану за визначений період: швидкість закриття вакансії, витрати на підбір та ін.

"1С: Предприятие 8.2" містить інструменти для вирішення таких завдань:

формування кадрового плану, визначення необхідної кількості співробітників і аналіз заповнення кадрового плану;

відкриття вакансій, опис кваліфікаційних вимог до кандидатів на вакантну позицію;

оцінка ефективності кадрового планування.

Завдання 1

Сформувати кадровий план організації, використовуючи раніше створені вакансії.

Завдання 2

Створити звіти на підставі кадрового плану.

Хід роботи

Виконання завдання 1

Документом кадрового планування є "Кадровый план", який описує організаційно-посадовий склад працівників підприємства і визначає фонд оплати праці. Іншими словами, кадровим планом є сукупність різної інформації про робочі місця підприємства. Даний документ є інструментом, що дозволяє співробітникам служби персоналу формувати необхідну штатну структуру підприємства, як у розрізі юридичних осіб, так і в розрізі центрів фінансової відповідальності. У кадровому плані міститься така інформація про загальну кількість ставок за кожною посадою.

У певному значенні кадровий план є аналогом штатного розкладу, різниця між ними наведена в табл. 3.2.

Таблиця 3.2

Відмінності кадрового плану і штатного розкладу

Кадровий план	Штатний розклад
відображає структуру підприємства	відображає структуру організації
для складання кадрового плану використо-	для складання штатного розкладу викори-
вується довідник "Подразделения"	стовується довідник "Подразделения
	организаций"
для складання кадрового плану використо-	для складання штатного розкладу викори-
вується довідник "Должности"	стовується довідник "Должности
	организаций"

Зверніть увагу! Якщо на підприємстві кадрове планування обмежується складанням штатного розкладу організацій, то кадровий план не ведуть.

Оберіть інтерфейс "Управление персоналом".

Оберіть меню **КАДРОВОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ – ИЗМЕНЕНИЕ КАДРО-ВОГО ПЛАНА.** В результаті відобразиться кадровий план. Заповніть вікно за аналогією з рис. 4.2.

📄 Из	🗌 Изменение кадрового плана: Проведен 📃 🗌 🗙							
Дейст	Действия 🕶 🖳 💽 💽 😫 Перейти 🕶 🕜 📑 🖺							
Номер: 0000000001 от: 09.02.2015 0:00:00 🗐 Дата изменений: 09.02.2015 🗐								
Рабо	чие места							
Ð	🗟 🖉 🗙 🔜 🛧 🐥 🛔 👫 Sanor	нить по текущему состоянию						
N≏	Подразделение	Должность	Количество					
1	Отдел информационных технологий	IT-директор Моя организация	1,00					
2	Отдел информационных технологий	Программист 1С	2,00					
3	Отдел информационных технологий	Системный администратор	2,00					
4	4 Цех 1 (основное производство) Технолог							
5	Цех 2 (вспомогательное производство)	Диспетчер	1,00					
6	Цех 1 (основное производство)	Производственный рабочий	1,00					
7	Цех 2 (вспомогательное производство)	Электрик	1,00					

Рис. 4.2. Формування кадрового плану організації

Зверніть увагу! Під час редагування кадрового плану слід звернути увагу на те, що "виведення" посади з кадрового плану (тобто реєстрація того факту, що на цьому робочому місці більше ніхто працювати не буде) означає, що необхідно оформити чергову зміну кадрового плану з нульовою запланованою кількістю працівників за цією посадою. При цьому історія зміни планової кількості працівників, яка була раніше, зберігається.

Для формування кадрового плану також можна користуватися інструментом "Кадровое планирование" (КАДРОВОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ – КАДРОВОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ, Режим кадрового планирования – По центрам ответственности) (рис. 4.3). Цей інструмент призначений для планування потреб компанії в кадрах. Кадрове планування можна вести за центрами відповідальності або за структурою юридичних осіб (рис. 4.4). Основна область інструмента призначена для роботи з кадровим планом, допоміжна – з вакансіями.

В . Кадровое планирование													
Действия - Отчеты - Набор персона	ала Штатно	е распис	ание 🕜										
Вакансии											(Скрыть вака	ансии
Вакансии 🛪 🕀 Лобавить 📑 🤌	Упорядочить	ваканси	и –										
	-	bartanon		-		_			-		-		_
Наименование	🚊 Подразд	еление		Долж	кность	Заяв	итель		Ответстве	ный за вакансик	э Закры	ыть до	
— Диспетчер	Цех 2 (во	спомога	тельное произ	Дисп	етчер	Студе	ент		Студент				_
П-директор Моя организация	Отделин	нформац	ионных технол	П-дир	ректор Моя организ	Студе	ент		Студент				_
	Отделин	нформац	ионных технол	Прогр	раммист IC	Студе	ент		Студент				
Системи и спроизводственный рассчий	Llex I (or	сновное	производство)	Прои	зводственный расоч	Студе	ент		Студент				e
Системный администратор		нформац		Томия	емный администратор	Студе			Студент				- 1
	Llev 2 (er		производство)	Элекс		Студе			Студент				- 1
offick (park			renorioe ripovio	onor	трик	Студ	um		студотт				
													T
Предприятие													
Подразделения - Вид - Изменить	кадровый план									Режим ка	рового п.	ланировани:	я -
🖂 📼 Подразделения 🛛 🔺	Подразделен	ние		Į	Должность			Запланир	овано	Работает	Вака	антно	
🗢 😑 Администрация	Цех 2 (вспом	огательное производство) Диспетчер			1,00					1,00			
о 📼 АУП	Отдел инфор	мационн	ных технологий	ľ	IT-директор Моя организация		1,00					1,00	
○ 🛥 АУП	Отдел инфор	мационн	ных технологий	Г	Программист 1С				2,00				2,00
 отдел информационных Цех 1 (основное произв 			производство) Производственный рабочий			1,00					1,00		
🔿 😑 Отдел информационны	Отдел инфор	мационных технологий (C	Системный администрат	ор			2,00				2,00
○	Цех 1 (основ	ное производство) Т		Технолог		1,00					1,00		
О 💻 цех	Цех 2 (вспом	югателы	огательное производство) Электрик					1,00				1,00	
Цех 1 (основное произа								_			_		
🗢 😑 Цех 2 (вспомогательно													
О = Цех1													
	Документь	измен	ения кадровог	о пла	на						ł	Новый докум	иент
	Номер		Дата изменений	C	Ответственный		Комментар	ий					
	000000	00001	09.02.2015	C	Студент								e
Подразделение		Долж	кность			3a	планирова	но	Работае	т	Вакант	но	
Цех 2 (вспомогательное произ	водство)	Дисп	етчер			1,00			1,00				
Отдел информационных технол	тогий	IT-ди	ректор Моя ор	ргани	изация	1,00			1,00				
Отдел информационных технол	Отдел информационных технологий Пр		раммист 1С			2,00		2,00					
Цех 1 (основное производство)	Прои	зводственный	й раб	очий	1,00			1,00				
Отдел информационных технол	тогий	Сист	емный админи	истра	атор			2,00		2,00			
Цех 1 (основное производство	Техн	нолог			1,00			1,00					
Цех 2 (вспомогательное производство) Электрик						1,00			1,00 1,00				

Рис. 4.3. Вибір режиму кадрового планування "по центрам ответственности" За цим режимом відомості про зайняття посад сформуються тільки після проведення прийняття на ці посади людей за управлінським обліком.

Ан Кадровое планирование						
Действия - Отчеты - Набор персонала Штатное расписание ②						
Вакансии						
	рядочить вакапсии +					
Наименование 🚊	Подразделение	Должность	Заявитель	Ответстве	нный за вакансию	Закрыть до
- Диспетчер	Цех 2 (вспомогательное произ	Диспетчер	Студент	Студент		
 IT-директор Моя организация 	Отдел информационных технол	IT-директор Моя организ	Студент	Студент		
📟 Программист 1С	Отдел информационных технол	Программист 1С	Студент	Студент		
Производственный рабочий	Цех 1 (основное производство)	Производственный рабоч	Студент	Студент		0
 Системный администратор 	Отдел информационных технол	Системный администратор	Студент	Студент		
- Технолог	Цех 1 (основное производство)	Технолог	Студент	Студент		
— Электрик	Цех 2 (вспомогательное произ	Электрик	Студент	Студент		
-						
8						
Предприятие						
Подразделения 👻 Вид 👻 Изменить кадро	овый план				Режим кадров	зого планирования 👻
Организация: Моя организация 🗙 По,	дразделение	Должность		Запланировано	Работает	Вакантно
	х 2 (вспомогательное производство) Диспетчер			1,00	-1,00
	дел информационных технологий	ІТ-директор Моя организ	зация		1,00	-1,00
	дел информационных технологий	Программист 1С			2,00	-2,00
			Производственный рабочий		1,00	-1,00
			гор		2,00	-2,00
Le	Цех 2 (основное производство)				1,00	-1,00
Lles	х 2 (вспомогательное производство) Электрик			1,00	-1,00
					-	
c						
До						
	кументы изменения кадрового	оплана				Новый документ
	кументы изменения кадрового Номер Дата изменений	Ответственный	Комментар	ий		Новый документ

Рис. 4.4. Вибір режиму кадрового планування "по структуре юридических лиц"

За даним режимом записи з'являються після формування трудових договорів та створення на їх підставі наказів про прийняття в організацію.

Основна область складається з трьох частин:

у *лівій* частині відображається структура підрозділів, залежно від обраного режиму кадрового планування;

у правій частині згори відображається кадровий план, а знизу – список документів, які цей кадровий план змінили.

У допоміжній області відображається список вакансій. У результаті звільнення вакансій, у верхній частині "Вакансії" за кожним записом ставиться позначка про її закриття.

Виконання завдання 2

Формування звітності за кадровим планом

З інструмента "Кадровое планирование" можна відкрити звіти:

1) "Состояние кадрового плана" (Отчеты - СОСТОЯНИЕ КАДРОВОГО ПЛАНА) (рис. 4.5),

2) "Исполнение кадрового плана" (Отчеты - ИСПОЛНЕНИЕ КАДРО-ВОГО ПЛАНА) (рис. 4.6),

3) "Коэффициент текучести кадров" (Отчетыт – КОЭФФИЦИЕНТ ТЕКУЧЕСТИ КАДРОВ) (рис. 4.7).

Але формування даних звітів доцільно здійснити лише після прийняття на роботу кандидатів на посади.

Состояние кадрового плана

Период: на конец дня 30.11.2014 Группировки строк: Организация; Подразделение; Дополнительные поля: Должность; Показатели: Всего; Занято; Вакантно;

Отбор: Только открытые	вакансии
------------------------	----------

Организация	Всего	Занято	Вакантно
Подразделение			
Должность			
Моя организация	6	6	
Отдел информационных технологий	4	4	
П-директор	1	1	
Системный администратор	2	2	
Программист по 1С	1	1	
Цех	1	1	
диспетчер	1	1	
Цex1	1	1	
фрезеровщик	1	1	
Итого	6	6	

Рис. 4.5. Дані звіту "Состояние кадрового плана"

Исполнение кадрового плана						
Период: Февраль 2015 г.	ериод: Февраль 2015 г.					
Группировки строк: Организация; Подразделение;						
Группировки колонок: Должность;						
Показатели: Исполнение плана (%);						
Организация	диспетчер	IT-директор	Программист по 1С	Системный администратор	фрезеровщик	Итого
Подразделение	Исполнение	Исполнение	Исполнение плана	Исполнение плана (%)	Исполнение	Исполнение
	плана (%)	плана (%)	(%)		плана (%)	плана (%)
Моя организация	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	500,00
Отдел информационных технологий		100,00	100,00	100,00		300,00
Цех	100,00					100,00
Цех1					100,00	100,00
отдел информационных технологии Цех Цех1	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00

Рис. 4.6. Дані звіту "Исполнение кадрового плана"

Коэффициент текучести кадров организаций

Период: 03.11.2014 - 30.11.2014 Группировки строк: Организация; Дополнительные поля: Должность; Показатели: % текучести кадров; Средняя численность;

Организация	%	Средняя
Должность	текучести кадров	численность
Моя организация		8,00
Гл. бухгалтер		1,00
Директор		1,00
П-директор		1,00
Программист		1,00
Системный администратор		2,00
диспетчер		1,00
фрезеровщик		1,00
Итого		8,00

Рис. 4.7. Дані звіту "Коэффициент текучести кадров"

За вказаний у звіті період розраховується відсоток виконання кадрового плану (виражене у відсотках відношення кількості запланованих вакансій до кількості заповнених вакансій).

Звіт надає можливість розрахувати відсоток виконання кадрового плану в наступних розрізах:

рядок кадрового плану;

підрозділи підприємства;

посади підприємства.

Для аналізу і порівняння розрахованих даних передбачена можливість відбору рядків звіту для конкретних підрозділів та/або посад підприємства.

Також є можливість подати результати виконання кадрового плану у вигляді графіка шляхом внесення певних змін у налаштування (рис. 4.8, 4.9).

LI Настройка структуры отчета "Исполнение кадрового плана"
🛄 Диаграмма 🚽 🔟 Гистограмма объемная

Рис. 4.8. Налаштування звіту "Исполнение кадрового плана"

Исполнение кадрового плана

Период: Февраль 2015 г.

Группировки серий: Организация; Подразделение; Группировки точек: Должность; Показатели: Исполнение плана (%);



Рис. 4.9. Графічне зображення звіту "Исполнение кадрового плана"

За даним звітом дані відображаються за умов закриття вакансій. Усі зміни, внесені до кадрового плану, зберігаються в інформаційній базі. За необхідності керівник служби персоналу може подивитися всі зміни кадрового плану, внесені за певний період.

Контрольні запитання і завдання для самоперевірки

1. Вирішення яких завдань обумовлює необхідність проведення кадрового планування?

2. Яка роль системи управління персоналом в єдиному інформаційному просторі підприємства?

3. Якою інформацією оперують у ході вирішення завдань у підсистемі обліку кадрів?

4. Які інструменти існують в системі "1С: Предприятие 8.2" для вирішення кадрових питань?
Лабораторна робота 5 Набір персоналу в системі "1С: Предприятие 8.2"

Мета: створення заявок кандидатів на вакантні місця, планування та проведення зустрічей з кандидатами, формування звітності за проведеною роботою.

Робота з кандидатами

Для роботи з кандидатами в програмі "1С: Предприятие 8.2" використовують інтерфейс "Набор персонала", який дозволяє вирішувати такі завдання:

вводити та зберігати дані про кандидата, які служба персоналу отримує в процесі роботи з ним;

вести електронну переписку з кандидатом;

планувати співбесіди з кандидатом.

Даний режим дозволяє оперативно відображати всі поточні завдання по всіх кандидатах, з якими конкретний менеджер по роботі з персоналом веде роботу: листи без відповіді, нові резюме, плани зустрічей на поточну дату та ін.

Першим етапом бізнес-процесу "Підбір персоналу" є збір та аналіз заявок, що надходять від кандидатів.

Другим етапом бізнес-процесу "Підбір персоналу" є планування і проведення зустрічей з кандидатами.

Завдання 1

Зібрати та проаналізувати заявки кандидатів на вакантні посади організації.

Завдання 2

Запланувати та провести зустрічі з кандидатами на вакантні посади організації.

Хід роботи

Виконання завдання 1

Переключити інтерфейс на "Набор персонала".

Робота з кандидатами на зайняття ними вакансій за створеними посадами починається зі створення заявок, що надходять від кандидатів.

Створіть заявку, обравши меню **ПОДБОР ПЕРСОНАЛА – ЗАЯВКИ КАН-ДИДАТОВ – добавить заявку** (рис. 5.1).

Ľ	📋 Заявка кандида	та: Алексеев Михаил Анатольевич	l.				_ 🗆 ×
J	Действия 👻 🛿 Фай:	лы ②					
	Наименование: Але	жсеев Михаил Анатольевич				Код: 00	000003
	Позиционированы	ие		Состояние	1		
	Вакансия:	IT-директор Моя организация	Q	Состояние:	принята		
	Должность:	IT-директор Моя организация	Q	Важность:	Средняя		
	Организация:		Q	Дата поступ	іления заявки	r: 09.02.201	5 🗊
	Подразделение:	Отдел информационных технологий	Q	🗌 Работа п	о заявке заве	ершена	
				Дополнитель	но		
				Источник инфор	омации: Рекр	оутинг.ua	
				Группа заявок:			
				Физическое ли	цо: Алек	ксеев Михаил Ан	натольев
				Ответственный	: Студ	цент	

Рис. 5.1. Формування заявки кандидата на посаду "ІТ-директор"

Зверніть увагу! У ході заповнення заявки кандидата використовуються записи з довідника "Источники информации о персонале". При залученні персоналу можуть витрачатися значні кошти. Велика їх частина йде на оплату оголошень і гонорари кадровим агентствам. Даний довідник призначений для зберігання таких джерел надходження про кандидатів. Серед них можуть бути профільні газети, журнали, непрофільні друковані ЗМІ, радіостанції і місцеве телебачення, кадрові агентства, навчальні заклади, виставки та кадрові біржі, державні центри зайнятості, Інтернет-сайти, працівники підприємства тощо. Причому кадрових агентств може бути декілька, отже, і джерел інформації теж буде декілька. Дані з цього довідника вказуються в документі "Заявка кандидата".

При заповненні поля "Состояние", необхідно попередньо сформувати відповідні записи у довіднику "Состояние заявок кандидатов" (ПОДБОР ПЕРСОНАЛА – СОСТОЯНИЕ ЗАЯВОК КАНДИДАТОВ – создать новое состояние (рис. 5.2).

🎹 Состояния заявок кандидатов 📃 🗆							
Ð	Выб	брать Действия -	🔁 🗟 🖉 🐹 🔜 🔯 📆 🕅 - 🏹 😔 (?			
		Код	Наименование	4			
-		00000002	отклонена				
-	•	00000001	принята				

Рис. 5.2. Стани заявок кандидатів

Аналогічно створіть ще дві заявки кандидатів (рис. 5.3 – 5.8).

🎹 Заявка кандида	🛚 Заявка кандидата: Ветров Игорь Николаевич 📃 🗆 🗙							
Действия 🗸 🖉 Файл	лы ②							
Наименование: Вет	ров Игорь Николаевич				Код: 000000	005		
Позиционировани	ие		Состояние					
Вакансия:	Программист 1С	Q	Состояние:	принята				
Должность:	Программист 1С	Q	Важность:	Средняя				
Организация:		Q	Дата поступ	іления заявки:	09.02.2015	₽		
Подразделение:	Отдел информационных технологий	Q	Работа по	о заявке заверше	ена			
		л	ополнителы	но				
		И	точник инфор	мации: Job.ua				
		Гр	уппа заявок:)		
		φ	изическое ли	цо: Ветров	Игорь Николаеви	14		
		O	ветственный	Студент	r			

Рис. 5.3. Формування заявки кандидата на посаду "Программист 1С"

🗒 Заявка кандидата: Леонов Денис Сергеевич 💶 🗙							
Действия 🗸 🔋 Фай	пы ②						
Наименование: Пес	нов Денис Сергеевич					Код: 00000	0006
Позиционировани	1e		Состояние				
Вакансия:	Системный администратор	Q	Состояние:	принята			
Должность:	Системный администратор	Q	Важность:	Средняя			
Организация:		Q	Дата поступ	ления зая	вки: (9.02.2015	₽
Подразделение:	Отдел информационных технологий	Q	🗌 Работа по	о заявке за	авершена		
		Д	ополнитель	но			
		и	сточник инфор	омации: Ј	ob.ua		
		Γŗ	руппа заявок:				
		4	Ризическое ли	цо: П	Іеонов Де	нис Сергеев	мч
		0	тветственный	. 6	тулент		
				· 🖻	1940111		
🎹 Заявка кандида	та: Пачко Геннадий Мирославович				.,,,		_ 🗆 ×
Ш Заявка кандида Действия - 0 Фай	та: Пачко Геннадий Мирославович пы 📀			. (5	., долг		_ 🗆 ×
Заявка кандида Действия - 0 Фай: Наименование: Пач	та: Пачко Геннадий Мирославович пы ② ко Геннадий Мирославович			. (5		Код: 00000	_ 🗆 ×
Заявка кандида Действия • Ø Наименование: Пач Позиционировани Пач	та: Пачко Геннадий Мирославович пы ② ко Геннадий Мирославович		Состояние			Код: 00000	_ 🗆 ×
 Заявка кандида Действия • () Фай: Наименование: Пач Позиционировани Вакансия: 	та: Пачко Геннадий Мирославович пы ? ко Геннадий Мирославович ке Системный администратор	Q	Состояние:	принята		Код: 00000	×
 Заявка кандида Действия • () Фай: Наименование: Пач Позиционировани Вакансия: Должность: 	та: Пачко Геннадий Мирославович пы 📀 ко Геннадий Мирославович ме Системный администратор Системный администратор	Q	Состояние: Состояние: Важность:	принята Средняя		Код: 00000	
 Заявка кандида Действия - () Фай: Наименование: Пач Позиционировани Вакансия: Должность: Организация: 	та: Пачко Геннадий Мирославович пы ② ко Геннадий Мирославович ее Системный администратор Системный администратор	Q	Состояние Состояние: Важность: Дата поступ	принята Средняя іления заяв	зки: (Код: 00000	
 Заявка кандида Действия • () Фай. Наименование: Пач Позиционировани Вакансия: Должность: Организация: Подразделение: 	та: Пачко Геннадий Мирославович пы ? ко Геннадий Мирославович ке Системный администратор Системный администратор Отдел информационных технологий	Q Q Q Q	Состояние: Состояние: Важность: Дата поступ ПРабота по	принята Средняя пления заяв о заявке за	эки: (Код: 00000 19.02.2015	
 Заявка кандида Действия - () Фай: Наименование: Пач Позиционировани Вакансия: Должность: Организация: Подразделение: 	та: Пачко Геннадий Мирославович пы 📀 ко Геннадий Мирославович е Системный администратор Системный администратор Отдел информационных технологий	Q Q Q Q	Состояние Состояние: Важность: Дата поступ Работа по	принята Средняя пления заяв о заявке за	эки: (Код: 00000 19.02.2015	
 Заявка кандида Действия • () Фай. Наименование: Пач Позиционировани Вакансия: Должность: Организация: Подразделение: 	та: Пачко Геннадий Мирославович пы ? ко Геннадий Мирославович ме Системный администратор Системный администратор Отдел информационных технологий	Q Q Q Q	Состояние Состояние: Важность: Дата поступ Работа по сточник инфор	принята Средняя пления заяв о заявке за но ромации: Р	эки: (Код: (00000 19.02.2015 иа	
 Заявка кандида Действия - () Фай: Наименование: Пач Позиционировани Вакансия: Должность: Организация: Подразделение: 	та: Пачко Геннадий Мирославович пы 📀 ко Геннадий Мирославович ме Системный администратор Системный администратор Отдел информационных технологий	Q Q Q Q Q	Состояние Состояние: Важность: Дата поступ Работа по Сполнитель сточник инфор руппа заявок:	принята Средняя пления заяв о заявке за но омации: Р	зки: (авершена екрутинг.	Код: 00000 19.02.2015 иа	
 Заявка кандида Действия • () Фай: Наименование: Пач Позиционировани Вакансия: Должность: Организация: Подразделение: 	та: Пачко Геннадий Мирославович пы ② ко Геннадий Мирославович ке Системный администратор Системный администратор Отдел информационных технологий	Q Q Q Q Q	Состояние Состояние: Важность: Дата поступ Работа по сточник инфор огла чаское ли	принята Средняя пления заяв о заявке за но омации: Р цо: П	эки: (авершена екрутинг:	Код: 00000 09.02.2015 иа	

Рис. 5.4. **Формування заявки кандидата на посаду** "Системный администратор"

t	Заявка кандида	та: Борисенко Роман Сергеевич					_ 🗆 ×
Ľ	lействия 🗸 🔋 Файл	ы 🕐					
	Наименование: Бор	исенко Роман Сергеевич				Код: 00000	0011
	Позиционировани	le		Состояние			
	Вакансия:	Производственный рабочий	Q	Состояние:	принята		
	Должность:	Производственный рабочий	Q	Важность:	Средняя		
	Организация:		Q	Дата поступ	пления заявки:	09.02.2015	₽
	Подразделение:	Цех 1 (основное производство)	Q	🗌 Работа по	о заявке заверш	ена	
				ополнитель	но		
			V	сточник инфор	рмации: Рекруп	инг.ua	
			Г	руппа заявок:			
			•	Ризическое ли	цо: Борисе	нко Роман Серге	еевич
			C	тветственный	: Студен	т	

Рис. 5.5. **Формування заявки кандидата на посаду** "Производственный рабочий"

🖞 Заявка кандидат	га: Иванов Владимир Иванович				-	\Box ×
Действия 🗸 🛿 Файл	ы 📀					
Наименование: Ива	нов Владимир Иванович				Код: 0000000	08
Позиционировани	le		Состояние			
Вакансия:	Технолог	Q	Состояние:	принята		
Должность:	Технолог	Q	Важность:	Средняя		
Организация:		Q	Дата поступ	ления заявки:	09.02.2015	₽
Подразделение:	Цех 1 (основное производство)	Q	🗌 Работа по	заявке заверше	на	
			Дополнителы	ю		
			Источник инфор	мации: Рекрути	нг.ua	
		ſ	руппа заявок:			
			Ризическое ли	цо: Иванов	Владимир Иванов	вич
		()тветственный:	Студент		

Рис. 5.6. Формування заявки кандидата на посаду "Технолог"

ľ	🛙 Заявка кандида	та: Петров Дмитрий Иванович					_	
1	🛛 🕹 🖓 Файз	лы 📀						
	Наименование: Пет	ров Дмитрий Иванович					Код: 0000000	010
	Позиционировани	ие		Состояние				
	Вакансия:	Электрик	Q	Состояние:	принята			
	Должность:	Электрик	Q	Важность:	Средняя			
	Организация:		Q	Дата поступ	іления зая	вки:	09.02.2015	₽
	Подразделение:	Цех 2 (вспомогательное производство)	Q	🗌 Работа п	о заявке з	авершен	на	
			1	Іополнитель	но			
			V	Істочник инфор	омации: Ј	ob.ua		
			Г	руппа заявок:				
			9	Ризическое ли	цо: П	Іетров Д	Імитрий Иванові	ич
			C	тветственный	: 0	тудент		

Рис. 5.7. Формування заявки кандидата на посаду "Электрик"

🛾 Заявка кандидата: Шевченко Андрей Борисович 📃 🗆 🗙							
Действия 🗸 🔋 Файл	пы ②						
Наименование: Шев	ченко Андрей Борисович				Код: 000000	009	
Позиционировани	1e		Состояние				
Вакансия:	Диспетчер	Q	Состояние:	принята			
Должность:	Диспетчер	Q	Важность:	Средняя			
Организация:		Q	Дата поступ	пления заявки:	09.02.2015	₽	
Подразделение:	Цех 2 (вспомогательное производство)	Q	🗌 Работа по	о заявке заверше	на		
			ополнитель	но			
		и	сточник инфор	рмации: Рекрути	нг.ua		
		Γ	оуппа заявок:				
		4	изическое ли	цо: Шевчени	ко Андрей Борис	ович	
		0	тветственный	: Студент			

Рис. 5.8. Формування заявки кандидата на посаду "Диспетчер"

Для відображення стану всіх заявок по кандидатах необхідно вибрати ПОДБОР ПЕРСОНАЛА – НАБОР ПЕРСОНАЛА – АКТИВНЫЕ ЗАЯВКИ КАНДИДАТОВ (Упорядочить заявки по... – Должности) (рис. 5.9).

Набор персонала					
Действия - Вакансии Источники	информации Кадровое пла	анирование ②			
Не разобранные письма (0)			Скрыть не разоб	ранные письма.	
Письма - 🚰 Принять почту Упоряд	цочить письма по 🔻			Все письма	
Тема Отп;	равитель				
A					
Активные заявки кандидатов (о)					
Заявки - Упорядочить заявки по				Все заявки	
 Программист 1С (1) 	Описание заявки				
Ветров Игорь Николаевич					
⊙ Электрик (1)					
Петров Дмитрий Иванович					
 Производственный рабочий (1) 					
Борисенко Роман Сергеевич					
 Системный администратор (2) 					
Леонов Денис Сергеевич					
Пачко Геннадий Мирославови	4				
⊝ Технолог (1)	Переписка по заяв	ĸe			
Иванов Владимир Иванович	От кого	Кому	Дата отправления		
⊙ Диспетчер (1)					
Шевченко Андрей Борисович					
 П-директор Моя организация (1) 					
Алексеев Михаил Анатольеви	4				

Рис. 5.9. Стан заявок персоналу

Відкрився інструмент "Набор персонала" (Ш), який призначений для роботи з заявками кандидатів і поданий двома областями: основною та допоміжною.

Основна область інструменту призначена для роботи з заявками кандидатів. Допоміжна область дозволяє розбирати електронну пошту, що прийшла на адреси з призначенням "Листування з кандидатами". Якщо робота з електронною поштою не ведеться, область із нерозібраними повідомленнями можна приховати.

Основна область складається з декількох частин.

У *лівій частині* відображається дерево заявки кандидатів, відсортованих і згрупованих за реквізитами заявки. Реквізит, за яким групується і сортується список, вибирається користувачем. Такими реквізитами можуть бути: дата події, стан, найменування, вакансія, відповідальний, підрозділ, посада і група заявок.

У правій частині відображаються: опис заявки, список листів за заявкою і текст обраного електронного листа. На відміну від списку нерозібраних листів, у списку листів за заявкою відображаються листи за всіма електронними адресами, а не тільки за адресами з призначенням "Переписка с кандидатами".

Міняти реквізити заявки можна безпосередньо з опису заявки, а також із меню "Заявки" і за допомогою контекстного меню.

Крім зміни реквізитів заявки доступні такі функції, як:

листування за заявкою;

планування і перегляд запланованих зустрічей;

створення фізичної особи та співробітника за заявкою;

закриття заявки.

У даній формі також відображається взаємозв'язок із записами довідників, заповнених раніше:

довідник "Вакансии" (перехід за кнопкою Вакансии...);

довідник "Источники информации о персонале" (перехід за кнопкою Источники информации....);

а також з документом "Кадровый план" (перехід за кнопкою Кадровое планирование...).

Сформуйте на основі введених даних звіт "Отчет по заявкам кандидатов" (ПОДБОР ПЕРСОНАЛА – ОТЧЕТ ПО ЗАЯВКАМ КАНДИДАТОВ), виконавши попередньо основні налаштування (кнопка "Настройки....) (рис. 5.10, 5.11) та натиснувши на кнопку Сформеровать. Сформований звіт за заявками кандидатів наведено на рис. 5.12.

💷 Настройка структуры отчета "Отче	т по :	заявкам кандидатов" Х
💷 Таблица 🚽		
Доступные поля		🛗 Структура отчета 👔 Отбор и сортир 🔗 Оформление
 Вакансия Дата послупления заявки Должность Заявка кандидата Источник информации Подразделение Системные поля 	> <	Группировки строк Добавить поле 🗙 🛧 🗣 Поле Тип группировки
Настройка пользовательских полей	> <	Колонки отчета Добавить поле Добавить группу 🗶 🎓 🖓 Детальные записи Поле 🕞 Выбранные поля 🗭 = Заявка кандидата earrow = Источник информации $ earrow = Дата послупления заявки$
Расширенная настройка		(2) > Сформировать ОК Закрыть

Рис. 5.10. Налаштування структури звіту

💷 Настройка структуры отчета "Отчет	по заявкам кандидатов" * Х
Таблица - Доступные поля	🏢 Структура отчета 👔 Отбор и сортир 🏫 Оформление
 Вакансия Дата послупления заявки Должность Заявка кандидата Источник информации Подразделение Системные поля 	Отбор Добавить поле Добавить группу × ↑ ↓ Подробно Представление ⊙ Отбор ✓ Только активные заявки ⊂ Дата пос Больше или ра Произво Сортировка Побавить поле × ↑ ↓
	Поле Направление сортировки ✓ → ✓ →
Расширенная настройка	ОК Закрыть

Рис. 5.11. Налаштування відбору та сортування у звіті

Отчет по заявкам кандидатов								
) Сформировать 🍟 Настройки 😫 🖻 🎢 🚍 💐 🖳 🥝								
Отчет по заявкам кандидатов								
Дополнительные поля: Заявка кандида	ата; Источник инфо	рмации; Дата послупле	ния заявки;					
Отбор: Только активные заявки								
Заявка кандидата	Источник	Дата послупления						
	информации	заявки						
Пачко Геннадий Мирославович	Рекрутинг.ua	09 февраля 2015						
Алексеев Михаил Анатольевич	Рекрутинг.ua	09 февраля 2015						
Иванов Владимир Иванович	Рекрутинг.ua	09 февраля 2015						
Ветров Игорь Николаевич	Job.ua	09 февраля 2015						
Леонов Денис Сергеевич	Job.ua	09 февраля 2015						
Шевченко Андрей Борисович	Рекрутинг.ua	09 февраля 2015						
Петров Дмитрий Иванович	Job.ua	09 февраля 2015						
Борисенко Роман Сергеевич	Рекрутинг.ua	09 февраля 2015						

Рис. 5.12. Сформований звіт за заявками кандидатів

Виконання завдання 2

Для призначення особистої зустрічі з кандидатом будемо використовувати **документ "Событие"**, який призначений для реєстрації запланованої раніше події користувачем і зберігання інформації за тими подіями, що відбулися.

Це можуть бути заплановані телефонні дзвінки, поїздки, відправлення листів, проведення зустрічей та інші події, що вимагають планування часу.

Для можливості відбору подій усі події діляться за своїм призначенням на групи:

телефонний дзвінок;

особиста зустріч;

електронний лист;

поштовий лист;

інше.

Подія кожної групи додатково розглядається як *вхідна* чи як *вихідна*. *Вихідні події* – це події, що визначають дії менеджера, які він сам повинен провести, наприклад, написати лист, подзвонити, організувати зустріч.

Вхідні події – це події, які з боку менеджера вимагають простого контролю, наприклад, перевірити, що прийшов лист електронною поштою, перевірити що клієнт, який обіцяв передзвонити, дійсно передзвонив. У події слід вказати, з якою категорією об'єктів вона буде пов'язана – з контрагентами та їх контактними особами, фізичними особами або з іншими контактними особами. Дані про контрагента або контактну особу не обов'язкові для введення.

Для кожної події можна вказати тему, суть події, інтервал часу, відведений на нього, відповідального користувача за проведення події.

Події можна класифікувати на три категорії:

подія запланована;

подія завершена;

подія скасована.

Така класифікація ведеться користувачем вручну.

Події можна призначити рівень важливості: високий, середній, низький. Якщо мова йде про заплановані зустрічі – можна помітити в якому приміщенні і на якій території запланована подія.

Ця інформація потрібна для аналізу завантаження приміщень, доступність приміщення в заданий інтервал часу може автоматично контролюватися системою.

При вказівці списку працівників підприємства так само буде контролюватися їх зайнятість.

Залежно від обраного виду об'єкта змінюються елементи управління на формі, в якій повинні бути обрані самі об'єкти.

Призначення особистої зустрічі з кандидатом здійснюється одним із двох способів:

<u>1 СПОСІБ.</u> У формі "Набор персонала" на підставі вже сформованої заявки (ПОДБОР ПЕРСОНАЛА – НАБОР ПЕРСОНАЛА – ЗАЯВА –

ЗАПЛАНИРОВАТЬ ВСТРЕЧУ 🥙 Запланировать встречу...)

<u>2 СПОСІБ.</u> Запис про зустріч з кандидатом заповнюється повністю вручну (ПОДБОР ПЕРСОНАЛА – СОБЫТИЯ – создание нового события). Там же можна переглянути весь перелік запланованих подій.

Заплануйте особисту зустріч з кандидатом будь-яким із цих двох способів та заповніть вкладки "Общее", "Дополнительно" й "Участники" аналогічно з рис. 5.13.

📃 Событие: Личная встреча (исходящая). П	Іроведен			_ 🗆 ×	
😽 Личная встреча 👻 (исходящая) 👻 Действия 👻	R 🖸	6 🗳 🖏	 Перейти - 	() Файлы 🙍 🍟	
Номер: 0000000001 от: 10.02.2015 0:	00:00	Вид объекта:	Кандидат		
Группа:	×	Состояние :	Запланировано		
Общие Дополнительно Участники					
Заявка кандидата: Алексеев Михаил Анатольеви	ич ×	Начало:	10.02.2015 10:00		
Телефон: нет информации		Окончание:	10.02.2015 10:30	- ■	
Общие Дополнительно Участники					
Основание:				TXQ	
Предмет: Собеседование с кандидатом на	адолжность	ІТ-директор			
Территория: здание офиса	×	Помещение:	комната для про	оведения пер 🗙	
Важность: Высокая					
Общие Дополнительно Участники					
Работники	Работники Кандидаты				
😳 🗟 🖉 🗶 🔚 🛧 🗣 👫 👫 🌷	🕀 🗟 🖉	🕨 🗙 🔜 🛧 🤜	⊧ <u>R</u> iR √		
N Работник	N K	Кандидат			
1 Марков Сергей Борисович	1 A	Алексеев Михаил /	Анатольевич		

Рис. 5.13. Формування особистої зустрічі з кандидатом на посаду "ІТ-директор"

У ході заповнення вкладки "Дополнительно" доведеться створити записи в довідниках "Территории" (рис. 5.14) та "Помещения" (рис. 5.15), які необхідні для того, щоб запланувати зайнятість і зарезервувати приміщення для проведення різних заходів за допомогою документа "Резервирование помещений", а також для вказівки місця проведення зустрічей.

Так, довідник "Территории" призначено для зберігання списку територій підприємства.

	Ш Территории					
🚯 Выбрать Действия - 🕒 🔂 🖋 🗙 🕅 📆 📆 - 🏹 😔						
	Код		Наименование			
	-	000000001	здание офиса			
П Территория _ 🗆 🗙						
Действия 🕶 🔜 🔂 Перейти 🕶 🛿 Файлы ②						
Наименование: здание офиса Код: 00000000						

Рис. 5.14. Створення інформації про території проведення зустрічей з кандидатами на вакантну посаду

А довідник "Помещения" (рис. 5.15) призначений для зберігання списку приміщень, розташованих на певній території підприємства. Території, на яких розміщені приміщення, вибираються з довідника-власника "Территории".

1	11	Пог	мещения				×
	튑	🖇 Выб	брать Дейсти	вия 🕶 🔂 🕭 💉 🔜 🔚 🔯 🍞 1	Vi- 🏹 🕹 🕻	?	
			Код	Наименование 🚊	Территория	Для в	
	 ООООООООО комната для проведения переговороов 		здание офиса				

Рис. 5.15. Створення інформації про приміщення для проведення зустрічей з кандидатами на вакантну посаду

Призначте ще зустрічі в документі "Событие" аналогічно з рис. 5.16(а), 5.16(б), 5.17.

Зверніть увагу! На вкладці "Учасники" можна вказати декілька учасників зустрічі, як з боку нашої компанії, так і інших учасників зустрічі. Причому зайнятість працівників даної компанії буде так само реєструватися. Якщо при реєстрації події з'ясовується, що контрагент не зареєстрований в довіднику, то можна заповнити всі дані про контрагента без його реєстрації в довіднику. Для цього необхідно в полі введення контрагента набрати його найменування, після закінчення редагування програма повідомить про те, що не знайшла контрагента з таким найменуванням та запропонує зареєструвати нового. Відкриється форма реєстрації нового контрагента і контактної особи, далі ці дані будуть використані для створення нових елементів довідників. За кнопкою "ОК" форма реєстрації даних контрагента закривається і дані зберігаються в даному документі "Событие". У разі прийняття рішення про реєстрацію нового контрагента у формі реєстрації даних необхідно натиснути на кнопку "Зарегистрировать", відкриється форма вибору групи, в якій створюватиметься новий контрагент і далі відкриється форма нового елемента довідника "Контрагенти" із заповненими значеннями реквізитів.

ичная вс	Личная встреча (исходящая). Проведен		_ 🗆 ×
	преча 🔹 (исходящая) 🚽 Действия 👻 🛃	6 🗳 🐴 🗞	• Перейти • 🕕 Файлы 💼 🍟
Номер:	0000000003 от: 10.02.2015 0:00:00 🗐	Вид объекта:	Кандидат
Группа:	×	Состояние :	Запланировано
Общие	Дополнительно Участники		
Заявка кан,	идата: Пеонов Денис Сергеевич 🗙	Начало:	10.02.2015 09:00 💌 🗐
	Телефон: нет информации	Окончание:	10.02.2015 09:30 💌 🗐
		Пнапомнить за:	30 мин.
Общие	Дополнительно Участники		
Основание			
Предмет:	Собеседование с кандидатом на должност	ь сист.админ	
Герритори	а: здание офиса	Помещение:	комната для проведения пер ×
Важность:	Общие Пополнительно Участники)	
	Работники	Кандидаты	
		, 🕀 🗟 🖉 🗙	1 문 1 문 🗣 🍙
	N Работник	N Канди	дат
	1 Марков Сергей Борисович	1 Леоно	в Денис Сергеевич
		a)	
Событие:	Личная встреча (исходящая). Проведен		_ 🗆 ×
😽 Личная вст	реча 🗸 (исходящая) 🕇 Действия 🕇 🖳 💽	6 🗳 🍋	• Перейти • 🕕 Файлы 🙍 🍟
Номер:			
i lei lepi	00000000000000000000000000000000000000	Вид объекта:	Кандидат
Группа:	0000000004 ot: 10.02.2015 0:00:01 III	Вид объекта: Состояние :	Кандидат
Группа:	0000000004 от: 10.02.2015 0:00:01 Ш × Дополнительно Участники	Вид объекта: Состояние :	Кандидат
Группа: Общие Заявка канд	ООООООООООО от: 10.02.2015 0:00:01 Ш × Дополнительно Участники идата: Пачко Геннадий Мирославович ×	Вид объекта: Состояние : Начало:	Кандидат Запланировано 10.02.2015 10:30
Группа: Общие Заявка канд	ОООООООООО от: 10.02.2015 0:00:01 Ш × Дополнительно Участники идата: Пачко Геннадий Мирославович × Телефон: нет информации	Вид объекта: Состояние : Начало: Окончание:	Кандидат Запланировано 10.02.2015 10:30
Группа: Общие Заявка канд	ОООООООООО от: 10.02.2015 0:00:01 Ш × Дополнительно Участники идата: Пачко Геннадий Мирославович × Телефон: нет информации	Вид объекта: Состояние : Начало: Окончание: Напомнить за:	Кандидат Запланировано 10.02.2015 10:30
Группа: Общие Заявка канд Общие	ОООООООООО от: 10.02.2015 0:00:01 Ш × Дополнительно Участники идата: Пачко Геннадий Мирославович × Телефон: нет информации Дополнительно Участники	Вид объекта: Состояние : Начало: Окончание: Пнапомнить за:	Кандидат Запланировано 10.02.2015 10:30
Группа: Общие Заявка канд Общие Основание:	ОООООООООО от: 10.02.2015 0:00:01 Ш × Дополнительно Участники идата: Пачко Геннадий Мирославович × Телефон: нет информации Дополнительно Участники	Вид объекта: Состояние : Начало: Окончание: Пнапомнить за:	Кандидат Запланировано 10.02.2015 10:30
Группа: Общие Заявка канд Общие Основание: Предмет:	ОООООООООО от: 10.02.2015 0:00:01 × Дополнительно Участники идата: Пачко Геннадий Мирославович × Телефон: нет информации Дополнительно Участники Собеседоваание с кандидатом на должнос	Вид объекта: Состояние : Начало: Окончание: Пнапомнить за: ть сисадмин	Кандидат Запланировано 10.02.2015 10:30
Группа: Общие Заявка канд Общие Основание: Предмет: Территория	ОООООООООО от: 10.02.2015 0:00:01 Дополнительно Участники идата: Пачко Геннадий Мирославович × Телефон: нет информации Дополнительно Участники Собеседоваание с кандидатом на должнос здание офиса ×	Вид объекта: Состояние : Начало: Окончание: Напомнить за: <u>ть сисадмин</u> Помещение:	Кандидат Запланировано 10.02.2015 10:30 • (10.02.2015 11:00 • 5 мин. • Т × Q Комната для проведения пер ×
Группа: Общие Заявка канд Общие Основание: Предмет: Территория Важность:	ОООООООООО от: 10.02.2015 0:00:01 Дополнительно Участники идата: Пачко Геннадий Мирославович × Телефон: нет информации Дополнительно Участники Собеседоваание с кандидатом на должнос: здание офиса × Высокая	Вид объекта: Состояние : Начало: Окончание: Пнапомнить за: Ть сисадмин Помещение:	Кандидат Запланировано 10.02.2015 10:30
Группа: Общие Заявка канд Основание: Предмет: Территория Важность: Общие	ОООООООООО от: 10.02.2015 0:00:01 Дополнительно Участники идата: Пачко Геннадий Мирославович × Телефон: нет информации Дополнительно Участники Собеседоваание с кандидатом на должносс здание офиса × Высокая	Вид объекта: Состояние : Начало: Окончание: Папомнить за: <u>напомнить за:</u> <u>ть сисадмин</u> Помещение:	Кандидат Запланировано 10.02.2015 10:30
Группа: Общие Заявка канд Основание: Предмет: Территория Важность: Общие Работния	ОООООООООО от: 10.02.2015 0:00:01 Ш × Дополнительно Участники идата: Пачко Геннадий Мирославович × Телефон: нет информации Дополнительно Участники Собеседоваание с кандидатом на должнос здание офиса × Высокая Дополнительно Участники	Вид объекта: Состояние : Начало: Окончание: напомнить за: <u>ть сисадмин</u> Помещение:	Кандидат Запланировано 10.02.2015 10:30
Группа: Общие Заявка канд Основание: Предмет: Территория Важность: Общие Работние ©	ОООООООООО от: 10.02.2015 0:00:01 Ш × Дополнительно Участники идата: Пачко Геннадий Мирославович × Телефон: нет информации Дополнительно Участники Собеседоваание с кандидатом на должнос здание офиса × Высокая Дополнительно Участники Собеседоваание с кандидатом на должнос здание офиса × Высокая Дополнительно Участники Собеседоваание с кандидатом на должнос здание офиса × Высокая Собеседоваание Участники	Вид объекта: Состояние : Начало: Окончание: Напомнить за: Напомнить за: ть сисадмин Помещение:	Кандидат Запланировано 10.02.2015 10:30
Группа: Общие Заявка канд Общие Основание: Предмет: Территория Важность: Общие Работние © Сбщие	ОООООООООО от: 10.02.2015 0:00:01 Ш × Дополнительно Участники идата: Пачко Геннадий Мирославович × Телефон: нет информации Дополнительно Участники Собеседоваание с кандидатом на должнос здание офиса × Высокая Дополнительно Участники Собеседоваание с кандидатом на должнос здание офиса × Высокая Дополнительно Участники М Кандида № * М * Участники ×	Вид объекта: Состояние : Начало: Окончание: Пнапомнить за: Ть сисадмин Помещение: Ты м ж 🔜 🏠 ч Кандидат	Кандидат Запланировано 10.02.2015 10:30 • Ш (10.02.2015 11:00 • Ш 5 мин. • Комната для проведения пер ×
Группа: Общие Заявка канд Основание: Предмет: Территория Важность: Общие Работние © © N Раб 1 Мар	ООООООООООО от: 10.02.2015 0:00:01 Дополнительно Участники идата: Пачко Геннадий Мирославович × Телефон: нет информации Дополнительно Участники Собеседоваание с кандидатом на должнос: здание офиса × Высокая Дополнительно Участники Дополнительно Участники Кандида М Кандида М Кандида М 1 Собесергей Борисович 1	Вид объекта: Состояние : Начало: Окончание: Пнапомнить за: напомнить за: ть сисадмин Помещение: ты м ж 📾 🛧 ч Кандидат	Кандидат Запланировано 10.02.2015 10:30

Рис. 5.16. Формування особистих зустрічей з кандидатами на посаду "Системный администратор"

Событие: Л	ичная встреча (исходящая). Про	веден		_ 🗆 ×
😽 Личная встре	еча 🕶 (исходящая) 👻 Действия 👻 [₽ 💽	6 🗳 🗳 🗞	• Перейти • 🕕 Файлы 🙋 🍟
Номер:	0000000002 ot: 10.02.2015 0:00:	00 🗐	Вид объекта:	Кандидат
Группа:		×	Состояние :	Запланировано
Общие	Дополнительно Участники			
Заявка канди,	ата: Ветров Игорь Николаевич	×	Начало:	10.02.2015 11:00 💌 🗐
	Телефон: нет информации		Окончание:	10.02.2015 11:30 💌 🗐
			Пнапомнить за:	30 мин. 💌
Общие Д	ополнительно Участники			
Основание:				TXQ
Основание: Предмет:	Собеседование с кандидатом на д	олжност	ь программис	
Основание: Предмет: Территория:	Собеседование с кандидатом на д здание офиса	олжност	ь программис Помещение:	Т × Q комната для проведения пер ×
Основание: Предмет: Территория: Важность:	Собеседование с кандидатом на д здание офиса Высокая	олжност	ь программис Помещение:	Т × Q комната для проведения пер ×
Основание: Предмет: Территория: Важность:	Собеседование с кандидатом на д здание офиса Высокая	олжност	ь программис Помещение:	Т × Q комната для проведения пер ×
Основание: Предмет: Территория: Важность: Общие Д	Собеседование с кандидатом на д здание офиса Высокая ополнительно Участники	олжност	ь программис Помещение:	Т × Q комната для проведения пер ×
Основание: Предмет: Территория: Важность: Общие Д Работники	Собеседование с кандидатом на д здание офиса Высокая ополнительно Участники К	олжност	ь программис Помещение: ты	Т Х Q
Основание: Предмет: Территория: Важность: Общие Д Работники	Собеседование с кандидатом на д здание офиса Высокая ополнительно Участники К 🔜 🛧 🗣 🐴 🗛 🐥	олжност × × Сандида	ы программис Помещение: Ты м 🗶 🔜 🏠	Т × Q комната для проведения пер ×
Основание: Предмет: Территория: Важность: Общие Д Работники © 💽 🔊 🔊 3 N Работники	Собеседование с кандидатом на д здание офиса Высокая ополнительно Участники К 🔜 🛧 🗣 🗍 👫 🐥 👋	олжност × × Сандида Ф 🗟	ы программис Помещение: Ты м X 🔜 🏠 Кандидат	Т × Q комната для проведения пер ×

Рис. 5.17. Формування особистої зустрічі з кандидатом на посаду "Программист 1С"

Самостійно призначте зустрічі усім іншим кандидатам.

Плановані зустрічі зручно візуалізувати у вигляді календаря-органайзера з настроюваною деталізацією (ПОДБОР ПЕРСОНАЛА – НАБОР ПЕРСОНАЛА – Заявки – ВСТРЕЧИ ПО ВСЕМ ЗАЯВАМ Встречи по всем заявкам…). Сформуйте календар-органайзер на тиждень (рис. 5.18) та на місяць (рис. 5.19).

Інформацію про зайнятість приміщень підприємства можна отримати за допомогою звіту "Планируемая занятость помещений" (ПРЕДПРИЯТИЕ – ПЛАНИРУЕМАЯ ЗАНЯТОСТЬ ПОМЕЩЕНИЙ). Приклад звіту наведений на рис. 5.20.

÷	🗈 Менеджер контактов 📃 🗆 🗙									
1	😹 Новое событие 🗸 🔢 Список событий 🔄 Дены 📗 Неделя 🔚 Месяц Настройка 😔 📀									
Кале	06 апре	еля 2015 г 1	2 апреля 2015	ir.				< Г	Іред.	неделя След. неделя >
ндарь		Понедельник 6 апреля	Вторник 7 апреля	Среда 8 апреля	Четверг 9 апреля	Пятница 10 апреля	Суббота 11 апреля	Воскресенье 12 апреля		
	5 -									
очта	6									≪ Апрель 2015 ► ₩
	7 -									30 31 1 2 3 4 5
	8 -									6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19
	9 -									20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30
	10 <u>-</u>									
	11 <u>-</u>									Май 2015 Пн Вт Ср Чт Пт Сб Вс
	12 <u>-</u>					12:00 - 13:00				1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
	13 <u>-</u>				13:00 - 14:00					11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24
	14 <u>-</u>									25 26 27 28 29 30 31
	15 <u>-</u>					15:00 - 16:00				1 2 3 4 5 6 7 9 апреля 2015 г. ▼
	16 <u>-</u>									
	17 <u>-</u>									

Рис. 5.18. Подання інформації про зустрічі з кандидатами у вигляді календаря-органайзера на тиждень

₽	Менеджер контакто	B					_ 🗆 ×
1	Новое событие 🗸 📘	Список событий 🛛 🚉	День 📔 Неделя	🚺 Месяц			Настройка 😔 ②
Кале	Апрель, 2015 г.				< Пред.	месяц След. меся	ц > 🛛 Выбрать месяц 💌
ндарі	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье
Ľ	30.03.2015	31.03.2015	1	2	3	4	5
Почта							
	6	7	8	9 13:00 - 14:00	10 12:00 - 13:00 15:00 - 16:00	11	12
	13	14	15	16	17	18	19
	20	21	22	23	24	25	26
	27	28	29	30	01.05.2015	02.05.2015	03.05.2015

Рис. 5.19. Подання інформації про зустрічі з кандидатами у вигляді календаря-органайзера на місяць

🗈 Планируемая занятость помещений (2015 г.)						
Действия - 🕨 Сформировать 🚔	Настройка 🕒 Новый отчет 🏾 🎽 📃 👤 ②		Период с: 01.04.15 🗐 по: 30.04.15			
Факт						
	09 annexe 2015	10 anneas 2015	11 annens 2015			
комната для проведения переговороов		13:00 09.04 - 13:5	9 09.04;12:00 10.04 - 12:59 10.04			

Рис. 5.20. Звіт про плановану зайнятість приміщень для проведення зустрічей з кандидатами

Після винесення рішення про те, що кандидати на займані посади підходять, можна відразу ж з ними укласти трудові договори, після чого вони стануть співробітниками компанії. Для цього оберіть меню ПОДБОР ПЕРСОНАЛА – НАБОР ПЕРСОНАЛ – ЗАЯВКИ – Создать сотрудника

ПО ЗАЯВКЕ М Создать сотрудника по заявке...

За посиланням Введите группу доступа для физического лица... можна потрапити в довідник "Группы доступа физических лиц" та створити там відповідну групу (рис. 5.21).



Рис. 5.21. Створення групи доступу осіб

Укладіть трудові договори з усіма кандидатами, що пройшли співбесіду (рис. 5.22 – 5.29).

Після зміни статуса "кандидат" на "співробітник", заявки можна закрити ^{Работа по заявке завершена}, після чого вони не будуть відображатися в режимі "Набор персонала", а серед усіх заявок навпроти закритої буде стояти прапорець у полі "Закрыта" (рис. 5.30).

А далі на підставі трудових договорів створіть "Приказы о приеме в организацию" (в регламентованому обліку) (рис. 5.31) та "Приказы о приеме" (в управлінському обліку) (рис. 5.32).

Ш Сотрудники организаций: Алексеев Михаил Анатольевич	Ш Сотрудники организаций: Алексеев Михаил Анатольевич
Действия 🗸 🖳 🙀 - Перейти 🗸 📀	Действия 🔻 📮 🐏 т Перейти т 🥝
Наименование: Алексеев Михаил Анатольевич Табельный №: 0000000012	Наименование: Алексеев Михаил Анатольевич Табельный №: 0000000012
Общее Кадро, Начис, Отраж, Трудо, До	Общее Кадровы Начислен Отражен Трудовой Дополни Данные трудового договора при приеме сотрудника на работу Договор №: [16.02.2015]
Дата рождения: 15.10.1981 III ИНН:	Действует с: 16.02.2015 (Д) по (Д) Испытательный срок, мес.: 0.0 Обособл. подр.:
Более подробно о физическом лице Алексеев Михаил Анатольевич	Должность: Пт-директор Моя организация Q График работы: Моя организация Q Кол. ставок: 100
Гражданство: Ввести данные о гражданстве	Основная оплата при приеме на работу
Инвалидность: Ввести данные об инвалидности	Вид расчета: Оклад по дням Q
Группа взносов: Основной состав	Тариф \ Оклад: 8 000,000 🖬

Рис. 5.22. Укладання трудового договору "ІТ-директор"

🚻 Сотрудники организаций: Борисенко Роман Сергеевич	Ш Сотрудники организаций: Борисенко Роман Сергеевич
Действия 🕶 🖳 🖳 Перейти 🔹 ②	Действия 🛪 🖳 🛐 т Перейти т 🥝
Наименование: Борисенко Роман Сергеевич Табельный №: 000000016 Сотрудник актуален Вид договора: Трудовой договор× Организация: Моя организацияQ Вид занятости: Основное место работы	Наименование: Борисенко Роман Сергеевич Табельный №: 000000016 ССотрудник актуален Вид договора: Трудовой договор× Организация: Моя организация Вид занятости: Основное место работы
Общее Кадровые данные Начисления и удержания Отражени Дата рождения: 10.01.1990 # ИНН: 1209340003 Пол: Мужской × Код по ДРФО: Более подробно о физическом лице Борисенко Роман Сергеевич	Общее Кадровы Начислен Отражен Трудовой Дополни. Данные трудового договора при приеме сотрудника на работу Договор №: МООООООТС от: 16.02.2015 В Действует с: 16.02.2015 в по Ш Испытательный срок, мес.: 0.0 Обособл. подр.:
Гражданство: Ввести данные о гражданстве	График работы: Производственный Моя организация С Кол. ставок: 1,00 🗘
Инвалидность: Ввести данные об инвалидности	Основная оплата при приеме на работу
Группа взносов: Основной состав	Тариф \ Оклад: 2500,000 🖩

Рис. 5.23. Укладання трудового договору "Производственный рабочий"

шопрудники о	рганизаций: Вапнярка Максим Анатольевич	🛄 Сотрудники о	рганизаций: Вапнярка Максим Анатольевич
Действия 👻 📮	у Перейти + 🥝	Действия 🔻 📮	👰 т Перейти т 👔
		Наименование:	апнярка Максим Анатольевич
Табаранах Ме		Табельный №:	000000010 Сотрудник актуален
Таоельный N-:	ООООООО Сотрудник актуален	Вид договора:	Трудовой договор
Вид договора:	Трудовой договор	Организация:	Моя организация
Организация:	Моя организация	Вид занятости:	Основное место работы
Вид занятости:	Основное место работы		
		Общее Кад	ровы Начислен Отражен Трудовой Дополни
Ofware Kar		Данные трудово	го договора при приеме сотрудника на работу
Оощее Кад	ровы Начислен Отражен Трудово	Договор №:	МОООООО10 от: 16.02.2015 🗐
Дата рождения:	02.10.1989 📕 ИНН:	Действует с:	16.02.2015 🗐 по 🗐 Испытательный срок, мес.: 0,0
Пол: (Мужской 🗙 Код по ДРФО:	Обособл. подр.:	×Q
Более подробно	о физическом лице Вапнярка Максим Анатольевич	Подразделение:	Отдел информационных технологий
Гражданство:	Ввести данные о гражданстве	Должность:	Программист 1С
Инвалидность:	Ввести данные об инвалидности	График работы:	Моя организация шестидневка 40 Ставок: 1,00 🗘
Гоуппа взносов:	Основной состав	Основная опла	ата при приеме на работу
rpynna bonocob.		Видрасчета:	Оклад по дням
		Тариф \Оклад:	/ 500,000 III
Сотрудники с	рганизаций: Ветров Игорь Николаевич	🎹 Сотрудники о	рганизаций: Ветров Игорь Николаевич
lействия 🔻 🖳	🐚 т. Перейти т. 🕜	Действия 🕶 🜉	🙀 т Перейти т 🕐
	- <u>-</u>		
Jaumehorahue:		Наименование: В	етров Игорь Николаевич
Наименование:	Ветров Игорь Николаевич	Наименование: В Табельный №:	етров Игорь Николаевич 0000000011 Сотрудник актуален
Наименование: (В Табельный №:	Ветров Игорь Николаевич 0000000011 Сотрудник актуален	Наименование: В Табельный №: Вид договора:	етров Игорь Николаевич 0000000011 ССотрудник актуален Трудовой договор
Наименование: (Е Табельный №: Вид договора:	Ветров Игорь Николаевич 0000000011 Сотрудник актуален Трудовой договор	Наименование: В Табельный № Вид договора: Организация:	етров Игорь Николаевич 000000011 Сотрудник актуален Трудовой договор × Моя организация Q
Наименование: (Е Табельный №: Вид договора: Организация:	Ветров Игорь Николаевич 0000000011	Наименование: В Табельный №: Вид договора: Организация: Вид занятости:	етров Игорь Николаевич 000000011
Наименование: Табельный №: Вид договора: Организация: Вид занятости:	Ветров Игорь Николаевич О000000011 ССотрудник актуален Трудовой договор× Моя организация	Наименование: В Табельный №: Вид договора: Организация: Вид занятости:	етров Игорь Николаевич 000000011
Наименование: [Табельный №: Вид договора: Организация: Вид занятости:	Ветров Игорь Николаевич 0000000011	Наименование: В Табельный №: Вид договора: Организация: Вид занятости:	етров Игорь Николаевич ОООООООО11 Сотрудник актуален Трудовой договор Моя организация Основное место работы
Наименование: (Табельный №: Вид договора: Организация: Вид занятости:	Ветров Игорь Николаевич О000000011 ССотрудник актуален Трудовой договор× Моя организация Основное место работы	Наименование: В Табельный №: Вид договора: Организация: Вид занятости: Общее Кад	етров Игорь Николаевич ОООООООО11 Сотрудник актуален Трудовой договор Моя организация Основное место работы Основное место работы Прудовой Начислен Отражен Трудовой Дополни.
Наименование: (Табельный №: Вид договора: Организация: Вид занятости:	Ветров Игорь Николаевич 0000000011	Наименование: В Табельный №: Вид договора: Организация: Вид занятости: Общее Кад Данные трудовог	етров Игорь Николаевич 0000000011 Сотрудник актуален Трудовой договор× Моя организацияQ Основное место работы ровы Начислен Отражен Трудовой Дополни.
Наименование: (Табельный №: Вид договора: Организация: Вид занятости: Общее Кад	Ветров Игорь Николаевич ОООООООО11 Сотрудник актуален Трудовой договор Моя организация Основное место работы Посновное место работы Потражен Тру	Наименование: В Табельный №: Вид договора: Организация: Вид занятости: Общее Кад Данные трудовог Договор №:	етров Игорь Николаевич 000000011
Наименование: Табельный №: Вид договора: Организация: Вид занятости: Общее Кад Дата рождения:	Зетров Игорь Николаевич О000000011	Наименование: В Табельный №: Вид договора: Организация: Вид занятости: Общее Кад Данные трудовог Договор №: Действует с:	етров Игорь Николаевич 0000000011
Наименование: Табельный №: Вид договора: Организация: Вид занятости: Общее Кад Дата рождения: Пов:	Зетров Игорь Николаевич ОООООООО11	Наименование: В Табельный №: Вид договора: Организация: Вид занятости: Общее Кад Данные трудовог Договор №: Действует с: Обособл. подр.:	етров Игорь Николаевич 000000011
Наименование: Табельный №: Вид договора: Организация: Вид занятости: Общее Кад Дата рождения: Пол:	Ветров Игорь Николаевич ОООООООО11	Наименование: В Табельный №: Вид договора: Организация: Вид занятости: Вид занятости: Общее Кад Данные трудовог Договор №: Действует с: Обособл. подр.: Подразделение:	етров Игорь Николаевич 000000011
Наименование: (Табельный №: Вид договора: Организация: Вид занятости: Общее Кад Дата рождения: Пол: Более подробно	Ветров Игорь Николаевич О000000011	Наименование: В Табельный №: Вид договора: Организация: Вид занятости: Вид занятости: Общее Кад Данные трудовог Договор №: Действует с: Обособл. подр.: Подразделение: Должность:	етров Игорь Николаевич 000000011 ♥Сотрудник актуален Трудовой договор× Моя организация♀ Основное место работы о договора при приеме сотрудника на работу МО00000011 от. 16.02.2015 ∰ 16.02.2015 ∰ по
Наименование: Табельный №: Вид договора: Организация: Вид занятости: Общее Кад Дата рождения: Пол: Более подробно Гражданство:	Ветров Игорь Николаевич О000000011 ♥Сотрудник актуален Трудовой договор× Моя организация	Наименование: В Табельный №: Вид договора: Организация: Вид занятости: Вид занятости: Общее Кад Данные трудовог Договор №: Действует с: Обособл. подр.: Подразделение: Должность: График работы:	етров Игорь Николаевич 000000011 ♥Сотрудник актуален Трудовой договор× Моя организация♀ Основное место работы о договора при приеме сотрудника на работу 16.02.2015 ∰ по ∰ Испытательный срок, мес.: 0,0 ×♀ Отдел информационных технологий ▼♀ Программист 1С ▼♀ Моя организация шестидневка 40♀ Kon. ставок: 1,00 \$
Наименование: (Табельный №: Вид договора: Организация: Вид занятости: Общее Кад Дата рождения: Пол: Более подробно Гражданство: Инвалидность:	Ветров Игорь Николаевич О000000011 ♥Сотрудник актуален Трудовой договор× Моя организация Основное место работы Основное место работы Флажен Тру 24.08.1971 ♥ ИНН: Мужской× Код по ДРФО: о физическом лице Ветров Игорь Николаевич Ввести данные о гражданстве Ввести данные об инвалидности	Наименование: В Табельный №: Вид договора: Организация: Вид занятости: Вид занятости: Общее Кад Данные трудовог Договор №: Действует с: Обособл. подр.: Подразделение: Должность: График работы: Основная опла	етров Игорь Николаевич 000000011
Наименование: Табельный №: Вид договора: Организация: Вид занятости: Вид занятости: Общее Кад Дата рождения: Пол: Более подробно Гражданство: Инвалидность: Гоуппа взносов:	Ветров Игорь Николаевич О000000011 ♥Сотрудник актуален Трудовой договор× Моя организация♀ Основное место работы Фовы Начислен Отражен Тру 24.08.1971 ♥ ИНН: Мужской× Код по ДРФО: о физическом лице Ветров Игорь Николаевич Ввести данные о гражданстве Ввести данные об инвалидности Основной состав	Наименование: В Табельный №: Вид договора: Организация: Вид занятости: Вид занятости: Общее Кад Данные трудовог Договор №: Действует с: Обособл. подр.: Подразделение: Должность: График работы: Основная опла Вид расчета:	етров Игорь Николаевич 0000000011

Рис. 5.24. Укладання трудових договорів "Программист 1С"

🚻 Сотрудники организаций: Иванов Владимир Иванович	🚻 Сотрудники организаций: Иванов Владимир Иванович
Действия 🛪 🖳 🐚 т Перейти т 🕐	Действия 🗸 🖳 🖳 Перейти 🗸 ②
Наименование: Иванов Владимир Иванович Табельный №: 0000000017 ССотрудник актуален Вид договора: Трудовой договор× Организация: Моя организация Вид занятости: Основное место работы	Наименование: Иванов Владимир Иванович Табельный №: 0000000017 ССотрудник актуален Вид договора: Трудовой договор× Организация: Моя организацияQ Вид занятости: Основное место работы
Общее Кадровы Начислен Отражен Трудовой	Общее Кадровы Начислен Отражен Трудовой Дополни. Данные трудового договора при приеме сотрудника на работу Договор №: МО0000017 от: 16.02.2015 #
Дата рождения: 23.11.1960 Ш ИНН: 6643270011 Пол: Мужской × Код по ДРФО: Более подробно о физическом лице Иванов Владимир Иванович	Действует с: 16.02.2015
Гражданство: Ввести данные о гражданстве Инвалидность: Ввести данные об инвалидности	График работы: Моя организация шестидневка 40 Q Кол. ставок: 1.00 🗘 Основная оплата при приеме на работу Вид расчета: Оклад по дням Q
Группа взносов: Основной состав	Тариф \ Оклад: 4 000,000 📾

Рис. 5.25. Укладання трудового договору "Технолог"

🚻 Сотрудники организаций: Леонов Денис Сергеевич	Сотрудники организаций: Леонов Денис Сергеевич
Действия 🕶 🖳 🙀 т Перейти 🕶 😢	Действия 🗸 🖳 🙀 Терейти 🗸 📀
Наименование: Леонов Денис Сергеевич Табельный №: 000000013 Сотрудник актуален Вид договора: Трудовой договор× Организация: Моя организация	Наименование: Леонов Денис Сергеевич Табельный №: 000000013 Сотрудник актуален Вид договора: Трудовой договор× Организация: Моя организация Q Вид занятости: Основное место работы
Общее Кадровы Начислен Отражен Тр Дата рождения: 23.01.1968 🗐 ИНН:	Общее Кадровы Начислен Отражен Трудовой Дополни Данные трудового договора при приеме сотрудника на работу Договор №: МООООООТЕ от: 16.02.2015 # Договор №: МООООООТЕ от: 16.02.2015 # Договор №: Оснытательный срок, мес.: 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0
Пол: Мужской × Код по ДРФО: Более подробно о физическом лице Леонов Денис Сергеевич	Обособл. подр.:×Q Подразделение: Отдел информационных технологий Q Должность: Системный администратор Q
Гражданство: Ввести данные о гражданстве	График работы: Моя организация шестидневка 40 🔍 Кол. ставок: 1.00 🗘
Инвалидность: Ввести данные об инвалидности	Основная оплата при приеме на работу
Группа взносов: Основной состав	 Вид расчета: Оклад по дням Q Тариф \Оклад: 7 000,000 届

Рис. 5.26. Укладання трудового договору "Системный администратор"

Ш Сотрудники организаций: Пачко Геннадий Мирославо	Ш Сотрудники организаций: Пачко Геннадий Мирославович
Действия 🕶 🜉 🔄 Перейти 🕶 ②	Действия 🛪 🖳 🐑 т Перейти 🛪 🥝
Наименование: Пачко Геннадий Мирославович	Наименование: Пачко Геннадий Мирославович Табельный №: 000000014 Сотрудник актуален
Табельный №: 000000014 🗹 Сотрудник актуален	Вид договора: Трудовой договор
Вид договора: Трудовой договор 🗙	Организация: Моя организация ۹
Организация: Моя организация Q	Вид занятости: Основное место работы
Вид занятости: Основное место работы	
	Общее Кадровы Начислен Отражен Трудовой Дополни
	Данные трудового договора при приеме сотрудника на работу
Общее Кадровы Начислен Отражен Тр	Договор №: MO0000014 от: 16.02.2015 #
Дата рождения: 07.08.1978 🗐 ИНН:	Действует с: 16.02.2015 🗊 по 🗊 Испытательный срок, мес.: 0,0
	Обособл. подр.:
Пол: Мужской Код по дР ФО:	Подразделение: Отдел информационных технологий
Более подробно о физическом лице Пачко Геннадий Мирославо	Должность: Системный администратор
Гражданство: Ввести данные о гражданстве	График работы: Моя организация шестидневка 40 🤉 Кол. ставок: 1,00 🗘
Инвалидность: Ввести данные об инвалидности	Основная оплата при приеме на работу
Группа взносов: Основной состав	Вид расчета: Оклад по дням Q Тариф \Оклад: 7000,000 ⊞

Рис. 5.27. Укладання трудового договору "Системный администратор"

ľ	👖 Сотрудники ор	ганизаций: Петров Дмитрий Иванович	🎹 Сотрудники о	рганизаций: Петров Дмитрий Иванович
1	Действия 🕶 🖳 🛛	🛐 т Перейти т 👔	Действия 🔻 🖳	🙀 т Перейти т ②
F			Наименование:	етров Дмитрий Иванович
	Наименование: Пе	тров Дмитрий Иванович	Табельный №:	000000015
	Табельный №:	0000000015 Сотрудник актуален	Вид договора:	Трудовой договор
	Вид договора:	Трудовой договор	Организация:	Моя организация
	Организация:	Моя организация Q	Вид занятости:	Основное место работы
	Вид занятости:	Основное место работы		
			Общее Кад	ровы Начислен Отражен Трудовой Дополни
			Данные трудовог	о договора при приеме сотрудника на работу
	Общее Кадр	овы Начислен Отражен Тр	Договор №:	МО0000015 от: 16.02.2015 🗐
	Лата рожления: 2	0.03.1969 🔳 ИНН: 5643	Действует с:	16.02.2015 🗐 по 🗌 Испытательный срок, мес.: 0,0
			Обособл. подр.:	×Q
	Пол:	Тужской × Код по ДРФО:	Подразделение:	Цех 2 (вспомогательное производство) 💌 🭳
	Более подробно о	физическом лице Петров Дмитрий Иванович	Должность:	Электрик
	Гражданство:	Ввести данные о гражданстве	График работы:	Производственный Моя организация 🔜 🛄 Кол. ставок: 1,00 🗘
	Инвалидность:	Ввести данные об инвалидности	Основная опла	ата при приеме на работу
	F		Вид расчета:	Оклад по дням
	і руппа взносов:	Основной состав	Тариф \ Оклад:	3 000,000 🖬

Рис. 5.28. Укладання трудового договору "Электрик"

Ш Сотрудники организаций: Шевченко Андрей Борисович	Ш Сотрудники организаций: Шевченко Андрей Борисович
Действия 🔻 🖳 🐚 т Перейти т 📀	Действия • 📮 🖳 • Перейти • ②
	Наименование: Шевченко Андрей Борисович
Наименование: Шевченко Андрей Борисович	Табельный №: 000000018 🛛 Сотрудник актуален
Табельный №: 000000018 Сотрудник актуален	Вид договора: Трудовой договор ×
Вид договора: Трудовой договор 🗙	Организация: Моя организация Q
Организация: Моя организация ۹	Вид занятости: Основное место работы
Вид занятости: Основное место работы	
	Общее Кадровы Начислен Отражен Трудовой Дополни Данные трудового договора при приеме сотрудника на работу
Общее Кадровы Начислен Отражен Трудовой	Договор №: МО0000018 от: 16.02.2015 #
	Действует с: 16.02.2015 🗐 по 🌐 Испытательный срок, мес.: 0,0
Дата рождения: 16.08.1981 III ИНН: 2300563421	Обособл. подр.:
Пол: Мужской × Код по ДРФО:	Подразделение: Цех 2 (вспомогательное производство)
Более подробно о физическом лице Шевченко Андрей Борисович	Должность: Диспетчер
Гражданство: Ввести данные о гражданстве	График работы: Моя организация шестидневка 40 Кол. ставок: 1,00 Сосновная оплата при приеме на работу
Инвалидность: Ввести данные об инвалидности	Вид расчета: Оклад по дням Q
Группа взносов: Основной состав	Тариф \ Оклад: 3 500,000 🖩

Рис. 5.29. Укладання трудового договору "Диспетчер"

🛄 Заявки кандидатов 📃 🗆 🗙							
Действия - 🕄 🗟 🖉 🔣 🕅 📆 🕅 - 🄀 🥹 ②							
		Закр	Код	Наименование 🚊	Состояние	Важность	Физическое лицо
	-		000	Ветров Игорь Николаевич	принята	Средняя	Ветров Игорь Ник
	-	~	000	Лавров Анатолий Иванович	принята	Средняя	Лавров Анатолий
1	-		000	Леонов Денис Сергеевич	принята	Средняя	Леонов Денис Сер

Рис. 5.30. Перелік заявок кандидатів з відображенням їх стану

М п	🛉 Прием на работу в организацию: Проведен 📃 🗆 🗙							
Дейс	lействия • 📮 🗟 🕞 😫 🐚 • Перейти • ⊘ 🚍 🚝 🌡 Файлы							
Ном	Homep: MO000000006 or: 16.02.2015 0:00:01							
Орга	Организация: Моя организация 9							
Отве	Ответственный: Студент Х Q							
Pa	Работники Начисления Взносы							
G		🗟 🖉 🗙 🔜 🛧 🤤	АЦАЦ Заполнить -					
N≏	:	Работник	Подразделение	Ставка	Дата приема	Испытате	График работы	Был
			Должность			Условия п		совместителем
	1	Вапнярка Максим Анатольевич	Отдел информационных технолог Программист 1С	1,00	16.02.2015		Моя организация шестидневка 40	
	2	Борисенко Роман Сергеевич	Цех 1 (основное производство) Производственный рабочий	1,00	16.02.2015		Производственн Моя организация	
	3	Алексеев Михаил	Отдел информационных технолог	1,00	16.02.2015		Моя организация	
		Анатольевич	IT-директор Моя организация				шестидневка 40	
	4	Ветров Игорь	Отдел информационных технолог	1,00	16.02.2015		Моя организация	
		Николаевич	Программист 1С				шестидневка 40	
	5	Иванов Владимир	Цех 1 (основное производство)	1,00	16.02.2015		Моя организация	
		ИВанович	Технолог				шестидневка 40	
	6	Леонов Денис	Отдел информационных технолог	1,00	16.02.2015		Моя организация	
		Сергеевич	Системный администратор				шестидневка 40	
	7	Пачко Геннадий Мироспавович	Отдел информационных технолог	1,00	16.02.2015		Моя организация	
			Системный администратор	4.00	10.00.0045			
	8	Петров Дмитрий Иванович	Цех 2 (вспомогательное произво	1,00	16.02.2015		І іроизводственн Моя организация	
	0		Электрик	1.00	10.00.0015		Management	
	Э	шевченко андреи Борисович	цех 2 (вспомогательное произво Диспетчер	1,00	10.02.2015		імоя организация шестидневка 40	

Рис. 5.31. Приймання на роботу в регламентованому обліку

M	М Прием на работу: Проведен _ [
Д	ейств	ия - 🛃 🔂 👩	🏅 🛐 💽 - Перейт	и • ② 📑			
н	омер	: 000000000	6 от: 16.02.2015 0:00):01 🌐 Отв	етственный: Студент	2	
ſ	Работники Начисления Взыскания						
😳 🗟 🖉 🗙 🔜 👚 🗣 🗍 🧍 Заполнить 🗸 Подбор							
	N≏	Работник	Подразделение	Дата приема	Испытательный срок	График работы	
			Должность	По			
	1	Алексеев Михаил	Отдел информацио	16.02.2015	Без испытательного	Моя организация	
		Анатольевич	ІТ-директор Моя ор		срока	шестидневка 40	
	2	Борисенко Роман	Цех 1 (основное пр	16.02.2015	Без испытательного	Производственный	
		Сергеевич	Производственный		срока	Моя организация	
	3 Вапнярка Максим		Отдел информацио	16.02.2015	Без испытательного	Моя организация	
		Анатольевич	Программист 1С		срока	шестидневка 40	
	4	Ветров Игорь	Отдел информацио	16.02.2015	Без испытательного	Моя организация	
		пиколаевич	Программист 1С		срока	шестидневка 40	
	5	Иванов Владимир	Цех 1 (основное пр	16.02.2015	Без испытательного	Моя организация	
		Иванович	Технолог		срока	шестидневка 40	
	6	Леонов Денис	Отдел информацио	16.02.2015	Без испытательного	Моя организация	
		Сергеевич	Системный админи		срока	шестидневка 40	
	7	Пачко Геннадий	Отдел информацио	16.02.2015	Без испытательного	Моя организация	
		Мирославович	Системный админи		срока	шестидневка 40	
	8	Петров Дмитрий	Цех 2 (вспомогател	16.02.2015	Без испытательного	Производственный	
		Иванович	Электрик		срока	Моя организация	
	9	Шевченко Андрей	Цех 2 (вспомогател	16.02.2015	Без испытательного	Моя организация	
Борисович		ьорисович	Диспетчер	чер срока шестидневка		шестидневка 40	

Рис. 5.32. Приймання на роботу в управлінському обліку

Контрольні запитання і завдання для самоперевірки

1. Для вирішення яких завдань призначений інтерфейс "Набор персонала" в "1С: Предприятие 8.2"?

2. У чому полягає процес підбору персоналу?

3. Які довідники використовують при створенні документа "Заява кандидата" в "1С: Предприятие 8.2"?

4. Яке призначення областей інструменту "Набор персонала" в "1С: Предприятие 8.2"?

5. Для чого призначений документ "Событие" в "1С: Предприятие 8.2"?

6. Яким чином і за яких умов змінюється статус події в "1С: Предприятие 8.2"?

Лабораторна робота 6 Планування зайнятості персоналу в системі "1С: Предприятие 8.2"

Мета: навчитися створювати програми адаптації для співробітників, формувати структури намічених заходів, залучати співробітників до участі в намічених заходах.

Планування заходів щодо адаптації

"1С: Предприятие 8.2" дозволяє змістовно описати кожен адаптаційний захід, закріпити відповідального за його проведення і встановити період, обов'язковий для виконання (наприклад, 1 день з моменту прийому співробітника на роботу).

Планування програми адаптації для конкретного співробітника, посади або підрозділу здійснюється в єдиному розділі, що дозволяє відповідальному за управління адаптацією бачити цілісну картину всіх заходів, передбачених на різних рівнях компанії.

Завдання 1

Запланувати заходи щодо зайнятості персоналу організації.

Завдання 2

Відобразити участь співробітників організації в запланованому заході.

Хід роботи

Виконання завдання 1

Формування заходів щодо зайнятості персоналу.

Переключити інтерфейс на "Управление персоналом".

Перелік усіх заходів формується в довіднику "Мероприятия" (ПЕР-СОНАЛ – ЗАНЯТОСТЬ ПЕРСОНАЛА – МЕРОПРИЯТИЯ) (рис. 6.1), де зберігається список як внутрішніх, так і зовнішніх заходів, в яких можуть брати участь працівники підприємства.

🗰 Me	ероприя	пие *					
Дейст	вия 🛪 📘	📮 🗟 🔞					
House							
паим	паимельвание, (грепиля планирывание прикавидства в го						
Про	Продолжительность						
Нач	Havano: 20.04.2015						
Око	нчание:	22.04.2015 🗐					
Сост	ав мер	оприятия					
•	6	x 🔜 🕅 🖲 M- 📡 😔					
	Код	Наименование 🏯	Начало	Окончание			
-	000	Объемно-календарное и предварительное планирование	22.04.2015 09:00	22.04.2015 13:00			
-	000	Описание структуры продукции. Общая концепция . Различия НСИ в 1С:ПП	20.04.2015 10:00	20.04.2015 13:00			
-	000	Описание структуры продукции. Спецификации в 1С:ПП	20.04.2015 14:00	20.04.2015 18:00			
-	000	Перерыв	20.04.2015 13:00	20.04.2015 14:00			
-	000	Перерыв	21.04.2015 13:00	21.04.2015 14:00			
-	000	Перерыв	22.04.2015 13:00	22.04.2015 14:00			
-	000	Позиционирование планирования в бизнес-процессах, общие положения	20.04.2015 09:00	20.04.2015 10:00			
-	000	Посменное планирование	22.04.2015 14:00	22.04.2015 18:00			
-	000	Технология: технологическая карта	21.04.2015 14:00	21.04.2015 18:00			
-	000	Технология. Операции и рабочие центры	21.04.2015 09:00	21.04.2015 13:00			

Рис. 6.1. Формування структури заходу

Для заходу вказується його тривалість у вигляді дати початку та дати закінчення, а також окремі складові заходи в табличній частині "Состав мероприятия". Кожна складова частина заходу має свою тривалість, яка задається датою початку і датою закінчення із зазначенням годин і хвилин. Якщо дата і час початку або закінчення якоїсь складової частини заходу вийде за рамки загальної тривалості заходу, то при спробі записати елемент довідника буде видано відповідне попередження. Тимчасові інтервали складових частин у рамках одного заходу можуть перетинатися між собою, тобто допускається, що ці події можуть відбуватися паралельно.

При записуванні елемента довідника "Мероприятия" відбувається збереження даних про склад заходу в підпорядкованому йому довіднику "Состав мероприятия".

Виконання завдання 2

Призначення учасників наміченого заходу

Записи довідника "Мероприятия" використовуються при заповненні документа "Участие в мероприятиях" (ПЕРСОНАЛ – ЗАНЯТОСТЬ ПЕР-СОНАЛА – РЕГИСТРАЦИЯ УЧАСТИЯ РАБОТНИКОВ В МЕРОПРИЯ-ТИЯХ) (рис. 6.2).

🧾 Участие в мероприятиях: Проведен						
Действия 🗸 📮 💽 👩 📑 🐴 Перейти 🗸 🙆						
Номер:00000000001 от: 19.04.2015 17:34:	58 🔳					
Ответственный: Студент	Ответственный: Студент Х					
Мероприятие: Тренинг "Планирование производст	Мероприятие: Тренинг "Планирование производст					
Работники						
😳 🗟 🖉 🗙 🔜 🛧 🐥 🗍 👭 Заполнить 🕶	Подбор					
№ Работник	Участвует в					
	Как					
1 Марков Сергей Борисович	Позиционирование планирования в бизнес-процессах, общие положения					
	Участник					
2 Никитин Виктор Павлович	Позиционирование планирования в бизнес-процессах, общие положения					
	Слушатель					
3 Никитин Виктор Павлович	Объемно-календарное и предварительное планирование					
	Участник					
4 Степанов Алексей Викторович	Посменное планирование					
	Участник					
5 Иванов Владимир Иванович	Описание структуры продукции. Общая концепция . Различия НСИ в 1С:ПП					
	Участник					
6 Иванов Владимир Иванович	Описание структуры продукции. Спецификации в 1С:ПП					
	Участник					
7 Иванов Владимир Иванович	Технология. Операции и рабочие центры					
	Участник					
8 Иванов Владимир Иванович	Технология: технологическая карта					
	Участник					

Рис. 6.2. Призначення співробітників для участі у заходах

У даному документі для кожного працівника вказуються ті складові заходи, в яких він бере участь, і в якості кого (слухач, учасник або відповідальний) він бере участь.

На відміну від інших документів, планування "Участие в мероприятиях" реєструє вже затверджені плани, тому при проведенні документа проводиться перевірка, чи не зайняті працівники одночасно в декількох складових заходу або на інших заходах. Після проведення документа можна подивитися фрагмент списку працівників зайнятих у заході за допомогою кнопки **"Диаграмма"** (рис. 6.3).

За результатами організації проведення заходів співробітниками компанії слід сформувати звіт про зайнятість персоналу (ПЕРСОНАЛ – ЗАНЯТОСТЬ ПЕРСОНАЛА – УЧАСТИЕ РАБОТНИКОВ В МЕРОПРИ-ЯТИЯХ) (рис. 6.4).



Рис. 6.3. Діаграма участі співробітників у запланованому заході

🛄 Учас	тие работников в мероприятиях			
Действи	я 🕶 🕨 🕨 Сформировать 🛛 🍄 Настройки	🕒 🖻 👔	- 4 .	Период с: 01.04.2015 🗐 по: 30.04.2015 🗐
	Участие работников в меро Период: Апрель 2015 г. Группировки строк: Мероприятие; Подразде Дополнительные поля: Работник; Начало ме	приятиях приятиях проприятия; Оконча	ние мероприятия;	
	Мероприятие			
	Подразделение			
	Работник	Начало	Окончание	
E	Тренинг "Планирование производства в 1С	, woponprintin	Mopoliphili	
ITe	Администрация			
IIT	Марков Сергей Борисович	20.04.2015	20.04.2015	
Ē	Цех 1 (основное производство)			
	Иванов Владимир Иванович	20.04.2015	20.04.2015	
	Иванов Владимир Иванович	20.04.2015	20.04.2015	
	Иванов Владимир Иванович	21.04.2015	21.04.2015	
	Иванов Владимир Иванович	21.04.2015	21.04.2015	
	Никитин Виктор Павлович	20.04.2015	20.04.2015	
	Никитин Виктор Павлович	22.04.2015	22.04.2015	
I P	Цех 2 (вспомогательное производство)			
	Степанов Алексей Викторович	22.04.2015	22.04.2015	
-	1	r.		4

Рис. 6.4. Звіт про участь робітників у заходах

Контрольні запитання і завдання для самоперевірки

1. Як відображаються заходи щодо участі в них співробітників?

2. Який перелік формованої документації при відображенні зайнятості персоналу в планованих заходах?

3. У чому полягає відмінність при формуванні заходів, що плануються всередині організації, від заходів, що плануються поза організацією в "1С: Предприятие 8.2"?

Лабораторна робота 7 Планування та відстеження проходження навчання персоналу в системі "1С: Предприятие 8.2"

Мета: навчитися формувати нормативно-довідкову інформацію щодо планування навчання персоналу з метою підвищення кваліфікації, створювати план навчання, відбивати проходження та закінчення навчання.

Планування навчання

Для планування навчання в програмі "1С: Предприятие 8.2" використовуються документи "Планирование обучения" та "Заявка на обучение".

Документ **"Планирование обучения"** призначений для управління регулярним навчанням відповідно до довгострокової програми підвищення кваліфікації персоналу. У даний документ вноситься інформація про тих співробітників, які повинні пройти певний курс або набір курсів до заданої дати.

Для збору запитів на навчання за конкретною темою використовується документ "Заявка на обучение и развитие". За допомогою даного документа керівник може вибрати заходи або теми, за якими він хотів би навчити своїх співробітників, вказати бажаний термін навчання і направити заявку на узгодження до служби персоналу. Також є можливість вести роботу за заявами кількох співробітників з поділом ролей. Наприклад, керівник може сформувати заявку із зазначенням переліку співробітників для навчання та компетенцій, які необхідно розвинути, а менеджер з навчання на підставі цих даних підбере і внесе в заявку той навчальний захід, який вважає оптимальним для вирішення даної задачі.

Керівник, який подав заявку, може відстежувати її стан і прийняте по ній рішення за допомогою автоматично сформованого списку потреб у навчанні (ЗАЯВА – кнопка "Перейти" – ПОТРЕБНОСТИ В ОБУЧЕНИИ).

Завдання 1

Заповнити довідкову інформацію для планування проходження навчання персоналу, пов'язаного з підвищенням кваліфікації.

Завдання 2

Скласти план навчання для підвищення кваліфікації головного бухгалтера організації.

Завдання 3

Відтворити факт і закінчення проходження навчання з підвищення кваліфікації щодо формування підтверджуючої документації.

Хід роботи

Виконання завдання 1

Заповнення довідкової інформації для планування навчання

Попередньо перед заповненням наведених документів необхідно заповнити:

1) довідник "Курс обучения" (ПЕРСОНАЛ – ОБУЧЕНИЕ – КУРСЫ ОБУЧЕНИЯ) (рис. 7.1);

2) довідник "Занятия" (ПЕРСОНАЛ – ОБУЧЕНИЕ – ЗАНЯТИЯ) (рис. 7.2);

3) довідник "Документы об образовании" (ПЕРСОНАЛ – ОБУЧЕНИЕ – ДОКУМЕНТЫ ОБ ОБАЗОВАНИИ) (рис. 7.3).

Таиме	нование: 🔲	овышение квал	ификации			
руппа	: [
Описание курса:						
ο חחצ	ля Украины					
			00.00			
)бъем	курса*, час	DB:	36,00 📮			
)бъем Затрат	курса [×] , часо ы на одного	обучающегося	36,00	Валюта:	грн	
)бъем Затрат Три пр і́ыть в	курса [*] , часо ы на одного охождении к ыдан докумо	ов: обучающегося курса может ент:	36,00 - 1 000,00 сертификат	Валюта:	грн	
) бъем Затрат Іри пр і́ыть в Сост	курса [*] , часо ы на одного охождении к ыдан докумо ав курса	ов: обучающегося курса может ент: Изучаемые н	36,00 - 1 000,00 сертификат	Валюта:	грн	
Эбъем Затрат Гри пр быть в Сост	курса [×] , часо ы на одного охождении к ыдан докумо ав курса	ов: обучающегося курса может ент: Изучаемые н В Ф Ф ;	36,00 - 1 000,00 сертификат	Валюта:	грн	
)бъем Затрат Гри пр быть в Сост € №	курса [*] , часи ы на одного охождении к ыдан докуми ав курса ав курса Занятие	ов: обучающегося хурса может ент: Изучаемые н Мзучаемые н Мзучаемые н	35,00 • 1 000,00 сертификат	Валюта:	грн	
)бъем Затрат Іри пр быть в Сост Сост () () () () () () () () () () () () ()	курса [*] , часи ы на одного охождении к ыдан докуми ав курса ав курса Занятие Концелция	обучающегося урса может ент: Изучаемые н марриание н системы 1С: У	36,00 • 1 000,00 сертификат сомпетенции*	Валюта:	Грн	
) бъем Затрат При пр быть в Сост € 0 № 1 2	курса [*] , часи охождении к Бидан докуми ав курса Занятие Концепция Учет труда	обучающегося курса может ент: Изучаемые и ент Фучаемые и системы 1С: У и заработной п	36,00 • 1 000,00 сертификат сомпетенции ац дц ац дц ПП 8 для Укр	Валюта:	Грн	
)бъем Затрат Три пр јыть в Сост Сост Сост Сост 1 2	курса [*] , часи ы на одного охождении к ыдан докуми ав курса Ванятие Концепция Учет труда	обучающегося курса может ент: Изучаемые и ент: системы 10: У и заработной п	36,00 ↓ 1 000,00 сертификат сомпетенции* А↓ А↓ ПП 8 для Укр латы	Валюта:	Грн	

Рис. 7.1. Заповнення довідника "Курс обучения"

Состав курса Изучаемые компетенции*					
😌 🔂 🥒 🗙 🔜 🚖 🖶 🛔 👫	есов				
№ Компетенция	Вес изучения %				
специалист по управлению производственно	100				
Сумма весов:	100				

Окончание рис. 7.1.

🎹 Занятия: Учет труда и заработной платы	_ 🗆 ×							
Действия 🗸 🖳 💽 🔂 🥝								
Наименование: Учет труда и заработной платы								
Описание занятия:								
Длительность занятия, часов: 16,00 📮								
Форма проведения занятия:	×							
Изучаемые компетенции								
🕒 🗈 🖉 🗶 🔜 🎓 🐥 🗍 👫 Коррекция вес	008							
№ Компетенция I	Вес изучения %							
Сумма весов:								
UK 30	аписать Закрыть							

Рис. 7.2. Заповнення довідника "Занятия"



Рис. 7.3. Заповнення довідника "Документы об образовании"

Виконання завдання 2

Складання плану навчання та відображення результатів планування у звітах.

Після заповнення довідників слід сформувати документ "Планирование обучения" (ПЕРСОНАЛ – ОБУЧЕНИЕ – ПЛАНИРОВАНИЕ ОБУЧЕНИЯ) (рис. 7.4).

📃 Планирование обучения: Проведен 💶 🗶								
Действия 🗸 🖳 💽 💽 📑 🎦 Перейти 🛛 😰 📑 🚝								
Номер: 0000000002 от: 20.04.2015 12:00:00 🗐								
Учебный план								
😳 🔂 🥒 🗙 🔜 🛧 🗣 🛔 👫 Pacmp	еделить на г	териод						
№ Курс обучения	Количест	Окончание кур						
1 Повышение квалификации	1	28.04.2015						
Итветственный: Штудент								
Комментарий:								
	ОК 3	аписать Закрыты						

Рис. 7.4. Заповнення документа "Планирование обучения"

Планування здійснюється в рядках табличної частини записами такого вигляду: курс навчання, кількість працівників, які навчаються, і дата, до якої навчання має бути завершено.

Спеціальний помічник, що викликається кнопкою "Распределить на период", дозволяє запланувати навчання працівників на деякий період, що буває необхідно, коли точні дати невідомі. Наприклад, потрібно запланувати навчання нових співробітників, які з'являться внаслідок плинності кадрів у майбутньому році. Точно визначити дати неможливо, тому необхідно рівномірно розподілити на рік необхідність у навчанні прогнозованих працівників, що потребують навчання (рис. 7.5).

Планирование обучения: Проведен Планирование обучения: Проведен Пейстено - Полого	_ 🗆 ×	- L X 17 & 2	
Номер: 0000000002 от: 20.04.2015 12:00:0		Комментарий	
Эчеоный план ③	гь на период нест Окончание кур		
1 Повышение квалификации	Помощник равноме	ерного распределения обучения по периоду	×
	Курс обучения:	Повышение квалификации	×
	Количество человек:	1 Период с: 01.04.2015 🏢 по: 30.04.201	5 🔳
		Распределить	Закрыты
Ответственный: Студент Комментарий:	×Q		
0	К Записать Закрыть		

Рис. 7.5. Помічник рівномірного розподілу навчання персоналу за періодом

Результати планування відображаються у звіті "Учебный план" (ПЕРСОНАЛ – ОБУЧЕНИЕ – УЧЕБНЫЙ ПЛАН) (рис. 7.6).

🔟 Учебный план									
Действия 🗸 🕨 Сформировать 💡 Настройки 🔛 🐚 🎢 🚍 💐 🖳 🥝									
Учебный план									
Период: Апрель 2015 г.									
Группировки строк: Курс об	учения;								
Группировки колонок: Перио	д: месяц								
Показатели: Планируемые з	атраты; Запланиров	ано; Пройдено;							
Курс обучения	Апрель 2015			Итого					
	Планируемые	Запланировано	Пройдено	Планируемые	Запланировано	Пройдено			
	затраты затраты								
Повышение квалификации	1 000 1 1 1 000 1								
Итого	1 000 1 1 1 000 1								

Рис. 7.6. Формування навчального плану

Крім документа "Планирование обучения", процесу планування стосується і документ "Заявка на обучение" (ПЕРСОНАЛ – ОБУЧЕНИЕ – ЗАЯВКА НА ОБУЧЕНИЕ) (рис. 7.7).

🧾 Заявка на о	бучение: Проведен _ 🗆 🗙
Действия 🔻 🖳	💽 💽 📑 🎒 🐚 т Перейти т 🕐 📑 🚝
Номер:	00000000001 or: 20.04.2015 12:00:00 🗐
Курс обучения:	Повышение квалификации
Дата заверше	ния курса
Дата:	28.04.2015 🗐
Обучающиеся	
🕀 🗟 🖉 🗙	: 🔜 🛧 🐥 🗍 🗍 Заполнить 🗸 Подбор
№ Работник	
1 Горбатенк	о Елена Александровна
0	
Ответственныи:	
Комментарий:	
	ОК Записать Закрыть

Рис. 7.7. Заповнення документа "Заявка на обучение"

Документ "Заявка на обучение" призначений для планування потреб у навчанні конкретних працівників.

У відповідних полях документа зазначаються:

курс навчання, який потрібно пройти працівникам;

дата, до якої необхідно навчити працівників;

відповідальний (за замовчуванням це відповідальний, вказаний у налаштуваннях користувача);

у табличній частині "Обучающиеся" вказуються працівники, які повинні пройти курс навчання.

Меню "Заполнить" дозволяє автоматично занести в табличну частину документа працівників підприємства, відібраних за довільним критерієм.

Результати планування за допомогою даного документа також відображаються в звіті "Учебный план" (див. рис. 7.6).

Виконання завдання 3

Відображення проходження навчання

3.1. Фактично пройдене навчання.

Процес фактичного проходження навчання відображається за допомогою документа "Прохождение курса обучения. Створіть цей документ із "Заявки на обучение", використовуючи механізм "Ввода на основанії" (в "Заявке на обучение" оберіть **ДЕЙСТВИЯ – ВВЕСТИ НА ОСНОВАНИИ** -

Прохождение курса обучения) (рис. 7.8).

📃 Прохождение курса обучения: Проведен 📃 🗖 🗙
Действия 🗸 🖳 💽 🔂 📑 🎦 Перейти 🛪 ② Организация обучения 🛪 📑 👫
Номер: 0000000003 от: 20.04.2015 12:00:00 🗐
Курс обучения: Повышение квалификации Курс пройден: 28.04.2015 🗐
Форма обучения: Вечерняя С
Обучающиеся
🕀 🗟 🖉 🗶 🔚 🛧 🐥 🗍 👫 Заполнить 🗸 Подбор
№ Работник
1 Горбатенко Елена Александровна
Ответственный: Студент
Комментарий:
ОК Записать Закрыты

Рис. 7.8. Заповнення документа "Прохождение курса обучения"

Документ призначений для обліку навчання на підприємстві. Завдяки зв'язку із системою планування заходів, можна створити захід для організації навчального процесу. Якщо курсом навчання передбачена видача документів про освіту, є можливість зберегти реквізити виданого документа (номер і дату видачі).

Для обліку пройденого навчання необхідно:

1) вибрати курс навчання;

2) вибрати працівників, які пройшли або повинні пройти курс. Для швидкого підбору працівників призначена кнопка **"Подбор"**. Кнопка **"Заполнить"** також дозволяє автоматично занести в табличну частину документа працівників, відібраних за довільним критерієм;

3) встановити прапорець "Курс пройден";

4) задати дату закінчення курсу. Якщо курсом навчання передбачена видача документів, то в табличній частині з'являться колонки "Дата выдачи документа" і "Реквизиты документа". Вид документа про освіту заданий в "Курсе обучения". Кнопка **"Заполнить даты"** заповнює колонку з датами видачі документів датою закінчення курсу;

5) провести документ (рис. 7.9).

📃 Прохождение курса обучения: Проведен	_ 🗆 ×
Действия 🗸 🖳 💽 🕞 📑 🎒 Перейти 🗸 ② Организация обуч	ения 🕶 📑 👫
Номер: 0000000003 от: 20.04.2015 12:00:00 🗐	
Курс обучения: Повышение квалификации 🔍 💽 Курс про	йден: 28.04.2015 🔳
Форма обучения: Вечерняя 🭳	
Обучающиеся	
🕀 🔂 🥢 🗙 🔜 🛧 🐥 🗍 👫 Заполнить - Подбор	
№ Работник Дата выдачи документа	Реквизиты
1 Горбатенко Елена Александ 28.04.2015	M∏ Nº309
Птветственный: Стидент	XQ
Комментарий:	
OK	Записать Закрыть

Рис. 7.9. Відображення факту проходжения курсів навчання

Результат навчання, що пройдено, буде відображено у всіх звітах, пов'язаних з пройденим навчанням, наприклад:

у звіті "Развитие компетенций" (ПЕРСОНАЛ – ОБУЧЕНИЕ – Развитие компетенций) (рис. 7.10);

L	Развитие компетенций						
1	Действия 🗸 🕨 Сформировать 💡 Настройки 🔛 📠 🎢 🚍 💐 🧕 🖉						
	Развитие компетенций Период: Апрель 2015 г Декабрь 2015 г. Группировки строк: Курс обучения; Работник; Группировки колонок: Компетенция; Показатели: Продолжительность;						
		Курс обучения	умение вести учет труда и ЗП в 1С:УПП для Украины	Итого			
		Работник	Продолжительность	Продолжительность			
	Ð	Повышение квалификации	36	36			
		Горбатенко Елена Александровна	36	36			
		Итого	36	36			

Рис. 7.10. Результат формування звіту "Развитие компетенций"

۱Ľ

у звіті "Пройденные учебные курсы" (**ПЕРСОНАЛ – ОБУЧЕНИЕ –** Пройденные учебные курсы) (рис. 7.11).



Рис. 7.11. Результат формування звіту "Пройденные учебные курсы"

Контрольні запитання і завдання для самоперевірки

1. Яку нормативно-довідкову інформацію необхідно заповнити перед формуванням плану навчання в "1С: Предприятие 8.2"?

2. За допомогою якого інструменту в "1С: Предприятие 8.2" можна запланувати навчання працівників на деякий період, якщо точні дати проходження навчання невідомі?

3. Яку документацію можна створити на підставі документа "Прохождения курса обучения" в "1С: Предприятие 8.2"?

4. Що відображають звіти "Развитие компетенций" та "Пройденные учебные курсы" в "1С: Предприятие 8.2"?.

Лабораторна робота 8 Нарахування та виплата заробітної плати співробітникам у системі "1С: Предприятие 8.2"

Мета: сформувати нарахування робітникам організації за планом, розрахування зарплати, відображення проведень з нарахування зарплати в регламентованому обліку, проведення перерахування сум заробітної плати співробітникам, проведення перерахування сум податкових зобов'язань із заробітної плати в бюджет.

Завдання 1

Відобразити нарахування зарплати співробітникам організації.

Завдання 2

Відобразити розрахунки по зарплаті зі співробітниками організації.

Завдання 3

Відобразити перерахування податків організацією за зарплатою.

Хід роботи

Виконання завдання 1

Перед нарахування зарплати співробітникам необхідно виконати ряд налаштувань.

Переключити інтерфейс на "Полный".

1.1. Завдання параметрів бухгалтерського обліку за підрозділами підприємства (Справочники – Организации – Подразделения органи-

зации – закладка "Бухучет зарплаты" – Задать бухучет зарплаты сотрудников подразделения) (рис. 8.1).



Рис. 8.1. Завдання способу нарахування зарплати співробітників за підрозділом "Администрация"

Під способом відображення зарплати для підрозділу "Администрация" мається на увазі проведення, наведене на рис. 8.2; 8.3.

🎹 Способы отражения зарпл: Отражение начислений по зарплате (админ персонал) 💶 🛛 🗙										
Действия - 📮 🔂 🔞										
Наименование: Отражение начислений по зарплате (админ персонал)										
Группа:										
Бухгалтерски	ий учет									
Счет дебета:	92	×			Счет	кредита:	661		×	
Подразделени	я: Админ	истрация		×	Рабо	тники:	< подби	рает	ся автоматиче	ески >
Статьи затрат: Затраты на оплату труда (ад 🗙										
Налоговый у	чет									
Налоговое на	значение (Н	НДС):						3	×	
Налоговое на	значение (з	атрат):	Хоз.,	д-сть				3	×	
🕑 Взносы осн	ювного нач	нисления								
Наименование	÷	Налоговое назначение (НДС)	Налоговое назначение	Счет Дт	Субконто	Сч	ет	Субконто	Получать взносы
Способ распред затрат	еления			(затрат)	-					основного начисле
- Отражение на	числени			Хоз. д-сть	92	Администрация	66	1		v
						Затраты на оплат	ту т			

Рис. 8.2. Формування проведень по зарплаті для підрозділу "Администрация"

🚻 Статьи затрат						
🚯 Выбрать Действия - 🕀 📭 🔥 🕢 🗙 🖳 🗳 🕅 🕎 🏹 况 - 🕵 🕂 Перейти - ②						
Наименование		Код	Наименование 🚊	Вид за		
😑 📄 Статьи затрат	* 📑	100	Статьи затрат по структуре Декларации по прибыли			
\ominus 📑 Статьи затрат г	± 📄	100	Административные затраты			
Э Администра	-	100	Взносы на социальные мероприятия (административные)	Отчисл		
🕀 📑 Другие зат	-	100	Вознаграждение за консультационные, информационные, аудиторс	Прочие		
🕀 📄 Затраты на	-	100	Другие затраты общехозяйственного назначения	Прочие		
🕀 📄 Общепроиз 🚬	-	100	Затраты на оплату труда (административные)	Оплата		
🕀 📄 Прямые про	-	100	Затраты на оплату услуг связи	Прочие		
🕀 📑 Себестоимс	-	100	Затраты на служебные командировки и содержание аппарата	Прочие		

Рис. 8.3. Обрання статті витрат за підрозділом "Администрация"

Після створення і закриття способу відображення зарплати інформація про обраний підрозділ видозміниться і відіб'ється у відповідному записі (рис. 8.4).

🚻 Подразделе	жие организации		_ 🗆 ×
Действия 👻 🖳	2		
Наименование:	Администрация	Код:	00000009
Руководитель:	<u>Не указан.</u> Используется в отчетах, требующих подписи руководителя		
Вид:	Прочее Х		
Налог. назнач	×		
Бухучет зарпл Бухучет з отличаето С 1 февра	аты Дополнительно арплаты сотрудников подразделения следует задавать в том ся от бухучета зарплаты сотрудников предприятия в целом. аля 2015 г. зарплата сотрудников подразделения отражается	и случа а как:	е, если он

Рис. 8.4. Заповнення вкладки "Бухучет зарплаты" за підрозділом "Администрация"

Аналогічно задаються способи нарахування зарплати і за іншими підрозділами (рис. 8.5 – 8.15).


Рис. 8.5. Завдання способу нарахування зарплати співробітникам за підрозділом "Цех1"

🚻 Способы от: На	ачисление зара	ботной плать	и раб	отникам основн	ого пр	оизводства .	- 🗆 ×		
Действия 🗝 🖳 💽 🔞 ②									
Наименование: Начисление заработной платы работникам основного производства									
Группа:									
Бухгалтерский учет	r								
Счет дебета: 23	Счет дебета: 231 × Счет кредита: 661 ×								
Подразделения: Це	х 1 (основное про	изводст 🗙	Pa	ботники: <п	одбира	ется автоматиче	ски >		
Номенклатурн		×							
Статьи затрат: Ра	сходы на оплату т	руда (ОГ 🗙							
Налоговый учет									
Налоговое назначени	ie (НДС): Обл	п. НДС				. x			
Налоговое назначени	е (затрат):					×			
Взносы основного	начисления								
	11	11	0	0.0	0	0.6			
Наименование =	назначение (НДС)	Налоговое назначение	Счет Дт	Субконто	Кт	Субконто	Получать ВЗНОСЫ		
затрат		(затрат)			-		основного начисле		
Начисление заработно	. Обл. НДС		231	Цех 1 (основное про	661				

Рис. 8.6. Формування проведень по зарплаті для підрозділу "Цех1"

🚻 Статьи затрат									
🟗 Выбрать Действия - 😳 📭 🔥 🕢 🙁 🖳 🗳 Тур Тур Тур - 📡 🕂 Перейти - ②									
Наименование		Код	Наименование 🚊	Вид за					
😑 📄 Статьи затрат	÷ 📑	100	Статьи затрат по структуре Декларации по прибыли						
😑 📄 Статьи затрат г	± 📄	100	Прямые производственные затраты по элементам (учитываются пр						
🕀 📄 Администра	-	100	Возвратные отходы (уменьшают стоимость прямых материальных п	Матер					
🕀 📄 Другие зат;	-	100	Прямые материальные производственные затраты кроме возвратн	Матер					
🕀 📄 Затраты на	-	100	Прямые производственные затраты на оплату труда	Оплата					
🕀 📄 Общепроиз 🥫	-	100	Прямые производственные затраты на приобретение работ, услуг	Прочие					
🕀 📄 Прямые про	-	100	Прямые производственные затраты на приобретение услуг инжини	Прочие					
🕀 📑 Себестоимс	-	100	Прямые производственные затраты на приобретение услуг инжини	Прочие					

Рис. 8.7. Обрання статті витрат за підрозділами "Цех1" та "Цех2"

🗰 Подразделе	ние организации	_ 🗆 ×
Действия 🛛 🖳	. ②	
Наименование:	Цех 1 (основное производство)	Код: 000000010
Руководитель:	<u>Не указан.</u> Используется в отчетах, требующих подписи руководителя	
Вид:	Основное производство	
Налог. назнач	×	
Бухучет зарпл	аты Дополнительно	
 Бухучет з отличается 	арплаты сотрудников подразделения следует задавать в том ся от бухучета зарплаты сотрудников предприятия в целом.	и случае, если он
С 1 февра	аля 2015 г. зарплата сотрудников подразделения отражается	я как:

Рис. 8.8. Заповнення вкладки "Бухучет зарплаты" за підрозділом "Цех1"

Вухучет зарплаты сотрудников подразделения Цех 2 (вспомог	ательное пр	_ 🗆	×					
Действия 👻 🔂 Добавить 🗙 ②								
Нажмите кнопку Добавить для ввода новой записи с информацией о способе отражения в бухучете зарплаты сотрудников подразделения	Нажмите кнопку Добавить для ввода новой записи с информацией о способе отражения в бухучете зарплаты сотрудников подразделения							
Способ отражения зарплаты сотрудников	Действует с	=						
Начисление заработной платы работникам вспомогательного произво	01.02.2015		0					

Рис. 8.9. Завдання способу нарахування зарплати співробітникам за підрозділом "Цех2"

	Спо: Начис	ление	заработной г	ілаты работні	икам	вспомогателы	юго пр	оизводства,	_ 🗆 ×		
Дe	Действия 🗸 🖳 🔂 🔞										
Действия • • • • • • • • • • • • • • • • • • •								х			
		эление (нлс				×			
		ачение (пдс). (Об)	і. пдс							
	Налоговое назн	ачение (;	затрат):					X			
	Взносы осно	вного на	числения								
	Наименование		Налоговое	Налоговое	Счет	Субконто	Счет	Субконто	Получать		
	Способ распределе	ния	назначение (НДС)	назначение (затрат)	Цт		Кт		ВЗНОСЫ ОСНОВНОГО		
	затрат								начисле		
-	Начисление зар	аботно	Обл. НДС		232	Цех 2 (вспомогател	661				

Рис. 8.10. Формування проведень по зарплаті для підрозділу "Цех2"

🚻 Подраздело	ение организации		_ 🗆	×
Действия 👻 🌉	2			
Наименование:	Цех 2 (вспомогательное производство)	Код:	00000011	
Руководитель:	<u>Не указан.</u> Используется в отчетах, требующих подписи руководителя			
Вид:	Вспомогательное производство			
Налог. назнач	×			
Бухучет зарпл	аты Дополнительно			_
 Бухучет з отличает 	арплаты сотрудников подразделения следует задавать в том ся от бухучета зарплаты сотрудников предприятия в целом.	1 случа	е, если он	
С 1 февр	аля 2015 г. зарплата сотрудников подразделения отражается	как:		

Рис. 8.11. Заповнення вкладки "Бухучет зарплаты" за підрозділом "Цех 2"



Рис. 8.12. Завдання способу нарахування зарплати співробітникам за підрозділом "Отдел информационных технологий"

ⅲ Способы отражения зарплаты в регламентирован: Начисление по зарплате ОИТ 🔔 🔲 🗙										
Действия 🗸 🛃 💽	3 2									
Наименование: Начисление по зарплате ОИТ										
Группа:										
Бухгалтерский учет										
Счет дебета: 91	×		Сче	т кредита: 66	1.	×				
Подразделения: отде	п информационн	ых техн ×	Раб	отники: <п	одбира	ется автоматич	ески >			
Статьи затрат: Расх	оды на оплату тр	уда (ОГ 🗙								
Налоговый учет	/HIIC): Har									
Палоговое назначение	(пдс). Пес	ил. пдс, люоа	я хоз.							
Налоговое назначение	(затрат): Хоз	. д-сть				. ×				
Взносы основного н	Взносы основного начисления									
Наименование 🚊	Налоговое	Налоговое	Счет	Субконто	Счет	Субконто	Получать			
Способ распределения затрат	пазначение (ПДС)	(затрат)	Ді		KI		основного начисле			
 Начисление по зарпла 	. Необл. НДС, любая хоз.	Хоз. д-сть	91	отдел информацион Расходы на оплату т.	. 661		>			

Рис. 8.13. Формування проведень по зарплаті для підрозділу "Отдел информационных технологий"

🎹 Статыи затрат				-
🚯 Выбрать 🛛 Действия 👻 🕀	📭 🗟	Ø 👂	🛿 🖳 🖄 📆 🏹 - 🏋 😌 Перейти - ②	
Наименование		Код	Наименование	Вид за
😑 📄 Статьи затрат	+ 📑	100	Статьи затрат по структуре Декларации по прибыли	
🖂 📄 Статьи затрат г	± 📄	100	Общепроизводственные затраты	
🕀 📄 Администра	-	100	Другие общепроизводственные затраты; недостачи НЗП, недостачи	Прочие
 Э Длинистра Другие затра 		100 100	Другие общепроизводственные затраты; недостачи НЗП, недостачи Расходы на обслуживание производственного процесса	Прочие Прочие
 Э Диминистра Другие зат, Затраты на 		100 100 100	Другие общепроизводственные затраты; недостачи НЗП, недостачи Расходы на обслуживание производственного процесса Расходы на оплату служебных командировок	Прочие Прочие Прочие
 ⊕ Длинистра ⊕ Другие зат; ⊕ Ватраты на ⊕ Общепроиз - 		100 100 100 100	Другие общепроизводственные затраты; недостачи НЗП, недостачи Расходы на обслуживание производственного процесса Расходы на оплату служебных командировок Расходы на оплату труда (ОПЗ)	Прочие Прочие Прочие Оплата
 Длинистра Другие зат, Другие зат, Затраты на Общепроиз Прямые про 		100 100 100 100	Другие общепроизводственные затраты; недостачи НЗП, недостачи Расходы на обслуживание производственного процесса Расходы на оплату служебных командировок Расходы на оплату труда (ОПЗ) Расходы на отопление, освещение, водоснабжение и другие услуги	Прочие Прочие Прочие Оплата Прочие

Рис. 8.14. Обрання статті витрат за підрозділом "Отдел информационных технологий"

ⅲ Подразделе	ение организации	_ 🗆 ×
Действия 🕶 属	. 2	
Наименование:	Отдел информационных технологий	Код: 000000012
Руководитель:	<u>Не указан.</u> Используется в отчетах, требующих подписи руководителя	
Вид:	Прочее Х	
Налог. назнач	×	
Бухучет зарпл	аты Дополнительно	
 Бухучет з отличает 	арплаты сотрудников подразделения следует задавать в том ся от бухучета зарплаты сотрудников предприятия в целом.	и случае, если он
С 1 февр	аля 2015 г. зарплата сотрудников подразделения отражается	я как:

Рис. 8.15. Заповнення вкладки "Бухучет зарплаты" за підрозділом "Отдел информационных технологий"

Переключити інтерфейс на "Расчет зарплаты работников организации".

1.2. Заповнення регістру відомостей "Отображение Взносов на ФОТ в регл. учете" (Операции – Регистр сведений – Отображение Взносов на ФОТ в регл. учете) (рис. 8.16).

Ħ	Д	анные о налогах д	ля отражения расчета взно	сов в фонды в бу	кгалтерском и налоговом учетах 📃 🗌) ×
Д	ейст	твия 🕶 🔂 👌 🖉	🗙 📕 (+) 🕅 🏹 🕅 • 🏹	k 🕂 📀		
		Период 🚊	Налог	Счет затрат	Статья затрат	
	n	01.02.2015	ЕСВ ФОТ (работники)	91	Расходы на оплату труда (ОПЗ)	
	N	01.02.2015	ЕСВ ФОТ (работники)	231	Прямые производственные затраты на оплату труда	
	N	01.02.2015	ЕСВ ФОТ (работники)	232	Прямые производственные затраты на оплату труда	
	N	01.02.2015	ЕСВ ФОТ (работники)	92	Затраты на оплату труда (административные)	

Рис. 8.16. Заповнення регістру "Отображение Взносов на ФОТ в регл. учете"

Податок обрати з довідника "Налоги" (рис. 8.17).

Ш Справочник Налоги				_ [) ×
🚯 Выбрать 🛛 Действия 🗸 🚯 📴 🗟 🖉 🗶		📙 🖪 🗳 🕅	🖞 🚺 • 🍢 🕂 Перейти • ②		
🖂 📄 Налоги		Код	Наименование	A	
🕀 📴 Взносы на ФОТ		Взносы ФОТ	Взносы на ФОТ		
🕀 📄 Взносы работников из зарплаты		ЕСВФОТБольни	ЕСВ ФОТ (больничные)	~	
🕀 📑 Единый налог		ЕСВФОТБюджет	ЕСВ ФОТ (бюджетники)	~	
🕀 📄 Местные налоги		ЕСВФОТИнвали	ЕСВ ФОТ (инвалиды, 50%)	~	
Пенсионный прочие		ЕСВФОТИнвали	ЕСВ ФОТ (инвалиды)	~	
	e	ЕСВФОТЛетчики	ЕСВ ФОТ (летчики)	~	e
		ΕCBΦΟΤΓΠΧ	ЕСВ ФОТ (по договорам ГПХ)	~	
		ЕСВФОТРаботн	ЕСВ ФОТ (работник УТОГ, УТОС)	~	
		ЕСВФОТРаботн	ЕСВ ФОТ (работники)	>	

Рис. 8.17. Обрання запису з довідника "Налоги"

1.3. Нарахувати зарплату за лютий поточного року (Работники – Ввод сведений о плановых начислениях).

За допомогою кнопки "Заполнить" відобразити початкові дані про нарахування за співробітниками організації (рис. 8.18 – 8.20).

Нарахувати зарплату (Расчет зарплаты – Начисление зарплаты).

За допомогою кнопки "Заполнить и расчитать все" відобразити нарахування й утримання за всіма співробітниками організації за лютий поточного року (рис. 8.21 – 8.25).

📃 Ввод сведений о плановых начислениях работников организаций: Проведен 📃 🗌 🔪													
Действ	Действия 🛪 🖳 💽 🔂 🗳 🦕 Перейти 🛪 😢 Групповое изменение 🛪 🚍 🚝												
Номер	Номер: МО00000001 от 01.02.2015 12:00:01 🗊 Организация: Моя организация												
	Ответственный: Студент × С												
Работники													
0	👌 🗙 Заполни	ть 👻 Подбор	E										
Таб. М	l ≏	Работник											
	0000000002	Горбатенко Еле	ена Алекс	андровна									
	000000009	Марков Сергей	Борисови	14									
	000000003	Никитин Виктор	р Павлови	14									
	000000004	Степанов Алек	сей Викто	рович									
План	новые начислени:	я Взносы	Взно	сы ФОТ									
Ð	🗟 🖉 🗙 🔜	🔶 🗣 🔒	ŧ†										
N≏	Работник	Начисление	Дейст	Период	Показатели для рас	чета начисления							
1	Горбатенко Е	Оклад по д	Не из	01.02.2	Оклад/Тариф	5 000,0	000						
2	Марков Серг	Оклад по д	Не из	01.02.2	Оклад/Тариф	5 000,0	00						
3	Никитин Викт	Оклад по д	Не из	01.02.2	Оклад/Тариф	4 200,0	00						
4	Степанов Але	Оклад по д	Не из	01.02.2	Оклад/Тариф	4 100,0	00						

Рис. 8.18. Введення даних про планові нарахування, вкладка "Плановые начисления"

Плано	вые начисления Взн	осы Взносы ФОТ		
e 2	ð 🖉 🗙 🔜 🛧 😔	at ¥t		
Ν	Сотрудник	Налог	Действие	Дата действия
1	Горбатенко Елена Ал	ЕСВ (больничные)	Не изменять	01.02.2015
2	Горбатенко Елена Ал	ЕСВ (работники)	Не изменять	01.02.2015
3	Марков Сергей Борис	ЕСВ (работники)	Не изменять	01.02.2015
4	Марков Сергей Борис	ЕСВ (больничные)	Не изменять	01.02.2015
5	Никитин Виктор Павл	ЕСВ (больничные)	Не изменять	01.02.2015
6	Никитин Виктор Павл	ЕСВ (работники)	Не изменять	01.02.2015
7	Степанов Алексей Ви	ЕСВ (больничные)	Не изменять	01.02.2015
8	Степанов Алексей Ви	ЕСВ (работники)	Не изменять	01.02.2015

Рис. 8.19. Введення даних про планові нарахування, вкладка "Взносы"

Плано	вые начисления Взн	осы Взносы ФОТ		
0 R	3 🖉 🗙 🔜 🛧 🤤 5	LA ↓A		
Ν	Сотрудник	Налог	Действие	Дата действия
1	Горбатенко Елена Ал	ЕСВ ФОТ (работники)	Не изменять	01.02.2015
2	Горбатенко Елена Ал	ЕСВ ФОТ (больничные)	Не изменять	01.02.2015
3	Марков Сергей Борис	ЕСВ ФОТ (работники)	Не изменять	01.02.2015
4	Марков Сергей Борис	ЕСВ ФОТ (больничные)	Не изменять	01.02.2015
5	Никитин Виктор Павл	ЕСВ ФОТ (работники)	Не изменять	01.02.2015
6	Никитин Виктор Павл	ЕСВ ФОТ (больничные)	Не изменять	01.02.2015
7	Степанов Алексей Ви	ЕСВ ФОТ (работники)	Не изменять	01.02.2015
8	Степанов Алексей Ви	ЕСВ ФОТ (больничные)	Не изменять	01.02.2015

Рис. 8.20. Введення даних про планові нарахування, вкладка "Взносы ФОТ"

E H	ачы	исле	ие зарп	латы рабо	тникам органи	заций: Проведен	н										_ [
Дейо	тви	1я 👻	-	6	🍹 Перейти 🕶 🤅	Заполнить и р	ассчитать все 3	аполнить 🕶 Рассч	итать - Очистить 📄								
Ном	ep:		MOO	0000004		от: 28.02.20	015 12:00:01	₽	Перерасчет докуме	ента:							×
Opri	ани:	зация	: Моя	организаци	8			Q	Месяц начисления:	Февра	пь 2015 🔻	\$					
Отв	етст	твенн	ый: Студ	внт				×	Подразделение:								
	Ð		× III	🔶 🗛 🗛	Я. Заполнить	- 50											
			• •	Сотрудник	* A* 00.000	*											
			5	Алексеев М	Лихаил Анатольев	ич											
			6	Леонов Де	нис Сергеевич												
			7	Пачко Генн	адий Мирославов	ич											
	8 Петров Дмитрий Иванович																
H	Начисления Взносы НДФЛ Удержания Взносы на ФОТ Займы Расчетный листок																
6	ансении сансан нд + 1 держании сансан на + 1 санала насток																
N	:	К П	Назна	чение	Вид расчета	Показатели для р	расчета	П	ериод	Результат	Оплачено	Отраб	отано	Hop	ма	Кале	График работы
		a	Док.о	снование		начисления		Начало	Окончание		дней/часов	Дней	Часов	Дней	Часов	дни	
	1	>	Алекс	еев Миха	Оклад по дням	Оклад/Тариф	8 000,000	16.02.2015	28.02.2015	4 000.00	12,00	12,00	80,00	12,00	80,00	13	Моя организация
	2)	Борис	енко Ром	Оклад по дням	Оклад/Тариф	2 500,000	16.02.2015	28.02.2015	1 145,83	11.00	11.00	84,00	11.00	84,00	13	Производстве Моя
	3	•	Вапня	рка Макс	Оклад по дням	Оклад/Тариф	7 500,000	16.02.2015	28.02.2015	3 750,00	12,00	12,00	80,00	12,00	80,00	13	Моя организация
4 № ✓ Ветров Игорь Н Оклад по дням Оклад/Тариф 7 500,000 16.02.2015 28										3 750,00	12,00	12,00	80,00	12,00	80,00	13	Моя организация
	5)	Горба	тенко Еле	Оклад по дням	Оклад/Тариф	5 000,000	01.02.2015	28.02.2015	5 000,00	20,00	20,00	160,00	20,00	160,00	28	Моя организация
	6) .	Ивано	в Владим	Оклад по дням	Оклад/Тариф	4 000,000	16.02.2015	28.02.2015	2 000,00	12,00	12,00	80,00	12,00	80,00	13	Моя организация
										42 270,83							
1	До	куме	т рассчи	ган и провед	цен												

Рис. 8.21. Відображення нарахування зарплати, вкладка "Начисления"

Ha	числе	ения	Взносы НД	ФЛ Уде	ержания	Взносы на	ФОТ ;	Займы Р	асчетный ли	исток							
Ð	В	ø	🗙 🔚 👉 🐥 🗛	∄↓ № По н	алогу Запо.	лнить 🔻 Рас	считать 🔻										
Ν	K.,	П	Сотрудник	Налог	Вид	Налоговы	ый период	База	Basa (c	Результ	Период де	йствия ста	Предел	База	Ставка	Статья	Код кат.
		a n			расчета	Начало	Конец		огранич		Начало	Окончание		(вычет)		налоговой лекларации	311
6	; Þ.	•	Вапнярка Максим	ECB (раб	ECB (опл	16 февр	28 февр	3 750,00	3 750,00	135,00	16 февр.	28 февр.	17 068,000		0,0360	Удержание	1
7	/ h	-	Ветров Игорь Нико	ECB (бол	ЕСВ (бол	16 февр	28 февр				16 февр.	28 февр.	17 068,000				29
8	🌬	-	Ветров Игорь Нико	ECB (раб	ЕСВ (опл	16 февр	28 февр	3 750,00	3 750,00	135,00	16 февр.	28 февр.	17 068,000		0,0360	Удержание	1
9	} ~	•	Алексеев Михаил А	ECB (бол	ЕСВ (бол	16 февр	28 февр				16 февр.	28 февр.	17 068,000				29
10	🌬	•	Алексеев Михаил А	ECB (раб	ЕСВ (опл	16 февр	28 февр	4 000,00	4 000,00	144,00	16 февр.	28 февр.	17 068,000		0,0360	Удержание	1
11	•	•	Леонов Денис Сер	ECB (бол	ЕСВ (бол	16 февр	28 февр				16 февр.	28 февр.	17 068,000				29
12	2	-	Леонов Денис Сер	ECB (pad	ЕСВ (опл	16 февр	28 февр	3 500,00	3 500,00	126,00	16 февр.	28 февр.	17 068,000		0,0360	Удержание	1
13	h e	•	Пачко Геннадий Ми	ЕСВ (бол	ЕСВ (бол	16 февр	28 февр				16 февр.	28 февр.	17 068,000				29
14	• Þ•	•	Пачко Геннадий Ми	ECB (раб	ЕСВ (опл	16 февр	28 февр	3 500,00	3 500,00	126,00	16 февр.	28 февр.	17 068,000		0,0360	Удержание	1
15	i 🌬	•	Петров Дмитрий И	ЕСВ (бол	ЕСВ (бол	16 февр	28 февр				16 февр.	28 февр.	17 068,000				29
16	; Þ.	•	Петров Дмитрий И	ЕСВ (раб	ЕСВ (опл	16 февр	28 февр	1 375,00	1 375,00	49,50	16 февр.	28 февр.	17 068,000		0,0360	Удержание	1
17	•		Борисенко Роман	ЕСВ (бол	ЕСВ (бол	16 февр	28 февр				16 февр.	28 февр.	17 068,000				29
										1 521,75							

Рис. 8.22. Відображення нарахування зарплати, вкладка "Взносы"

Начисления Взносы НДФЛ	Удержания	Взносы на Ф(ОТ Займы Ра	счетный листок					
🕀 🔂 🖉 🗙 🔜 🍙 🗣 🗛 🗛 3ar	полнить • Рассч	итать -						(Это пересчет НД9
№ К П Сотрудник	Налоговый	Доход НДФЛ	Доход	Налог	Ставка нало	Увеличенная ст	Льгота	Количество льгот	Доход (полный)
2 🍉 🗹 Никитин Виктор Павлович	февр. 15	101	3 800,00	549,48	Основная	Увеличенная			3 800,00
3 🍉 🗹 Степанов Алексей Виктор	февр. 15	101	3 700,00	535,02	Основная	Увеличенная			3 700,00
4 🕨 🗸 Марков Сергей Борисович	февр. 15	101	5 000,00	723,00	Основная	Увеличенная			5 000,00
5 🍉 🗹 Вапнярка Максим Анатол	февр. 15	101	3 750,00	542,25	Основная	Увеличенная			3 750,00
6 🕨 🗹 Ветров Игорь Николаевич	февр. 15	101	3 750,00	542,25	Основная	Увеличенная			3 750,00
7 🍉 🗹 Алексеев Михаил Анатоль	февр. 15	101	4 000,00	578,40	Основная	Увеличенная			4 000,00
8 🕨 🗸 Леонов Денис Сергеевич	февр. 15	101	3 500,00	506,10	Основная	Увеличенная			3 500,00
9 🍉 🗸 Пачко Геннадий Миросла	февр. 15	101	3 500,00	506,10	Основная	Увеличенная			3 500,00
10 🕨 🗸 Петров Дмитрий Иванович	февр. 15	101	1 375,00	198,83	Основная	Увеличенная			1 375,00
11 🍉 🗹 Борисенко Роман Сергее	февр. 15	101	1 145,83	165,69	Основная	Увеличенная			1 145,83
12 🍉 🗸 Иванов Владимир Иванович	февр. 15	101	2 000,00	289,20	Основная	Увеличенная			2 000,00
13 🍉 🗹 Шевченко Андрей Борисо	февр. 15	101	1 750,00	253,05	Основная	Увеличенная			1 750,00
			42 270,83	6 112,37					

Рис. 8.23. Відображення нарахування зарплати, вкладка "НДФЛ"

H	Іачи	слени	а Взносы НДФ	Удержан	ния Взно	сы на ФОТ	Займы	Расчетны	ий листок							
ę		0	🗙 🔜 🍙 🐥 🛔 🕯	\downarrow 🌀 По налогу	у Заполнить	 Рассчитать 	-									
N	1	К., П.	. Сотрудник	Налог	Вид	Налоговый	период	База	База (с	Результат	Период дей	ствия став	Ставка	Предел	Б	Статья налоговой
		a			расчета	Начало Н	Налогов		ограничением)		Начало	Окончание			(декларации
	5	▶ ✓	Вапнярка Максим А	ECB ФОТ (p	ECB ФО	16 февр 2	28 февр	3 750,00	3 750,00	1 378,500000	16 февр.	28 февр.	0,3676	17 068,		Начисление ЕСВ раб
	6	> /	Вапнярка Максим А	ЕСВ ФОТ (б	ECB ФО	16 февр 2	28 февр				16 февр.	28 февр.		17 068,		
	7	• •	Ветров Игорь Никол	ECB POT (p	ECB ФО	16 февр 2	28 февр	3 750,00	3 750,00	1 378,500000	16 февр.	28 февр.	0,3676	17 068,		Начисление ЕСВ раб
	8	> /	Ветров Игорь Никол	ЕСВ ФОТ (б	ECB ФО	16 февр 2	28 февр				16 февр.	28 февр.		17 068,		
	9	• •	Алексеев Михаил Ан	ECB POT (p	ECB ФО	16 февр 2	28 февр	4 000,00	4 000,00	1 470,400000	16 февр.	28 февр.	0,3676	17 068,		Начисление ЕСВ раб
Ŀ	10	>	Алексеев Михаил Ан	ЕСВ ФОТ (б	ECB ФО	16 февр 2	28 февр				16 февр.	28 февр.		17 068,		
	11	• •	Леонов Денис Серге	ECB POT (p	ECB Ф0	16 февр 2	28 февр	3 500,00	3 500,00	1 286,600000	16 февр.	28 февр.	0,3676	17 068,		Начисление ЕСВ раб
Ŀ	12	>	Леонов Денис Серге	ЕСВ ФОТ (б	ECB ФО	16 февр 2	28 февр				16 февр.	28 февр.		17 068,		
Ŀ	13	• •	Пачко Геннадий Мир	ECB POT (p	ECB Ф0	16 февр 2	28 февр	3 500,00	3 500,00	1 286,600000	16 февр.	28 февр.	0,3676	17 068,		Начисление ЕСВ раб
	14	>	Пачко Геннадий Мир	ЕСВ ФОТ (б	ECB ФО	16 февр 2	28 февр				16 февр.	28 февр.		17 068,		
Ŀ	15	> /	Петров Дмитрий Ив	ECB POT (p	ECB ФО	16 февр 2	28 февр	1 375,00	1 375,00	505,450000	16 февр.	28 февр.	0,3676	17 068,		Начисление ЕСВ раб
Ŀ	16		Петров Дмитрий Ив	ЕСВ ФОТ (б	ECB Ф0	16 февр 2	28 февр				16 февр.	28 февр.		17 068,		
										15 538,757108				443 768		

Рис. 8.24. Відображення нарахування зарплати, вкладка "Взносы ФОТ"

Начисл	ения Взносы НД	ФЛ Удерж	ания	Взно	сы н	а ФОТ	Займы	Расчетный листок							
Работ	Работник: Никитин Виктор Павлович														
	Отработано Оплачено														
	Вид	Период	Дни	Часы	Дни	Часы	Сумма	Вид	Период	Сумма					
1. Ha	1. Начислено 2. Удержано														
Оклад	цпо дням	Февраль 15	20	160	20		3 800,00	ECB	1-28 Фев 15	136,80					
								ндфл	1-28 Фев 15	549,48					
Всего начислено 3 800,00 Всего удержано 686,2															
Долг	за организацией на нач	ало месяца:						Долг за организацией на кон	ец месяца:	3 113,72					

Работник: Степанов Алексей	Викторович								
		Отр	аботано	Опл	тачено				
Вид	Период	Дни	Часы	Дни	Часы	Сумма	Вид	Период	Сумма
1. Начислено							2. Удержано		
Оклад по дням	Февраль 15	20	160	20		3 7 00,00	ECB	1-28 Фев 15	133,20
							ндфл	1-28 Фев 15	535,02
Всего начислено						3 700,00	Всего удержано		668,22
Долг за организацией на нач	нало месяца:						Долг за организацией на кон	ец месяца:	3 031,78

Рис. 8.25. Відображення нарахування зарплати, вкладка "Расчетный листок"

1.4. Сформувати бухгалтерські проведення за зарплатою (Учет зарплаты – Отражение зарплаты в регл. учете).

За допомогою кнопки "Заполнить и расчитать все" відобразити таку інформацію за проведеними розрахунками (рис. 8.26 – 8.30).

0	тражение	зарплаты	в регл учете: Про	оведен											_ (
Дейс	твия 👻 🜉	•	📑 🛐 Перейти	• 📀 Заполнить и	рассчитать вс	е Рассчитать	все Очистить 📑 🕈	Ar Kr							
Ном	ep:	00000000	001		от: 28.02	2.2015 12:00:00		Ø							
Opra	низация:	Моя орга	низация					Q	Месяц начисления	е Февра	пь 2015 💌 🗅				
Отве	тственный	Студент						×	Полозлеление						
0.00			AL SLO	6) 1000000000000000000000000000000000000						-
	007		☆ ġ↓ ¾↓ Janoni	нить 🔏											
N				Работни	к										
				5 Алексе	в Михаил Анат	гольевич									
				6 Леонов	Денис Сергеев	вич									
				/ Пачко Г	еннадий Мирос	славович									
				8 Петров	Дмитрий Иван	ович									
Ha	числения	Взнось	ндфл У	держания Пога	шение займов	Взносы ⊄	ОТ Проводки								
÷	00	k 🔜 🛧		итать •											
Ν	Работни	c	Работник	Вид расчета	Пе	риод	Результат	Счет Дт	Субконто	Счет Кт	Субконто	Для взносов ФОТ -	Способ	Налоговое	Подразделение
			(назначение)		Начало	Окончание						ВЗНОСЫ ОСНОВНОГО	распределения затрат	назначение	организации
	1 Алексее	в Михаил	Алексеев Михаил	Оклад по дням	16.02.2015	28.02.2015	4 000,00	91	отдел информаци	661	Алексеев Михаил			Необл. НДС,	Отдел
	Анатолы	вич	Анатольевич						Расходы на оплат		Анатольевич			любая хоз.	информационных
	2 Борисен	ко Роман	Борисенко Роман	Оклад по дням	16.02.2015	28.02.2015	1 145,83	231	Цех 1 (основное п	661	Борисенко Роман		По объему	Обл. НДС	Цех 1 (основное
	Сергеев	14	Сергеевич								Сергеевич		выпуска		производство)
									Прямые производ						
	3 Вапнярк	а Максим	Вапнярка Максим	Оклад по дням	16.02.2015	28.02.2015	3 750,00	91	отдел информаци	661	Вапнярка Максим			Необл. НДС,	Отдел
	Анатолы	вич	Анатольевич						Расходы на оплат		Анатольевич			любая хоз.	информационных
1	4 Ветров И	горь	Ветров Игорь	Оклад по дням	16.02.2015	28.02.2015	3 750,00	91	отдел информаци	661	Ветров Игорь			Необл. НДС,	Отдел
	николае	вич	николаевич						Расходы на оплат		николаевич			люоая хоз.	информационных
	5 Горбатен	ко Елена	Горбатенко Елена	Оклад по дням	01.02.2015	28.02.2015	5 000,00	92	Администрация	661	Горбатенко Елена			Хоз. д-сть	Администрация
	Allekcah	фовна	Александровна						Затраты на оплат		Александровна	_			
1	6 Иванов В Иванови	Зладимир Ч	Иванов Владимир Иванович	Оклад по дням	16.02.2015	28.02.2015	2 000,00	231	Цех 1 (основное п	661	Иванов Владимир Иванович		По объему выпуска	Обл. НДС	Цех 1 (основное производство)
									Прямые производ						
	7 Леонов Ј	Іенис	Леонов Денис	Оклад по дням	16.02.2015	28.02.2015	3 500,00	91	отдел информаци	661	Леонов Денис	\checkmark		Необл. НДС,	Отдел

Рис. 8.26. Відображення зарплати в регламентованому обліку, вкладка "Начисления"

Начисл	ения Взносы НДФЛ Удержания	Погашение	займов Взносы ФОТ Г	Іроводки					
0 2	🖉 🗶 🔜 🍙 🕹 🗍 🗍 Рассчитать •								
N	Работник	Налог	Статья налоговой декларации	Месяц	Результат	Счет Дт	Субконто	Счет Кт	Субконто
7	7 Вапнярка Максим Анатольевич	ECB	Удержание ЕСВ с сотрудников	01.02.2015	135,00	661	Вапнярка Максим	651	ЕСВ (работники)
		(работники)	(3,6 %)				Анатольевич		Удержание ЕСВ с сотрудник
8	В Леонов Денис Сергеевич	ECB	Удержание ЕСВ с сотрудников	01.02.2015	126,00	661	Леонов Денис Сергеевич	651	ЕСВ (работники)
		(работники)	(3,6 %)						Удержание ЕСВ с сотрудник
9	Пачко Геннадий Мирославович	ECB	Удержание ЕСВ с сотрудников	01.02.2015	126,00	661	Пачко Геннадий	651	ЕСВ (работники)
		(работники)	(3,6 %)				Мирославович		Удержание ЕСВ с сотрудник
10	Ветров Игорь Николаевич	ECB	Удержание ЕСВ с сотрудников	01.02.2015	135,00	661	Ветров Игорь Николаевич	651	ЕСВ (работники)
		(работники)	(3,6 %)						Удержание ЕСВ с сотрудник
11	Алексеев Михаил Анатольевич	ECB	Удержание ЕСВ с сотрудников	01.02.2015	144.00	661	Алексеев Михаил Анатольевич	651	ЕСВ (работники)
		(работники)	(3,6 %)						Удержание ЕСВ с сотрудник
12	Никитин Виктор Павлович	ECB	Удержание ЕСВ с сотрудников	01.02.2015	136.80	661	Никитин Виктор Павлович	651	ЕСВ (работники)
		(работники)	(3,6 %)						Удержание ЕСВ с сотрудник
13	Марков Сергей Борисович	ECB	Удержание ЕСВ с сотрудников	01.02.2015	180,00	661	Марков Сергей Борисович	651	ЕСВ (работники)
		(работники)	(3,6 %)						Удержание ЕСВ с сотрудник
					1 521.75				

Рис. 8.27. Відображення зарплати в регламентованому обліку, вкладка "Взносы"

Начислен	ния Взносы НДФЛ Удержания Г	Погашение займов Взносы ФС	ОТ Проводки				
🕀 🔂	🤌 🔀 🔚 🏠 🐥 🗍 🗍 Рассчитать 🕶						
N	Работник	Код дохода НДФЛ	Месяц	Результат	Счет Дт	Субконто	Счет Кт
1	Петров Дмитрий Иванович	101	01.02.2015	198,83	661	Петров Дмитрий Иванович	6411
2	Борисенко Роман Сергеевич	101	01.02.2015	165,69	661	Борисенко Роман Сергеевич	6411
3	Иванов Владимир Иванович	101	01.02.2015	289,20	661	Иванов Владимир Иванович	6411
4	Горбатенко Елена Александровна	101	01.02.2015	723,00	661	Горбатенко Елена Александров	6411
5	Леонов Денис Сергеевич	101	01.02.2015	506.10	661	Леонов Денис Сергеевич	6411
6	Алексеев Михаил Анатольевич	101	01.02.2015	578,40	661	Алексеев Михаил Анатольевич	6411
7	Пачко Геннадий Мирославович	101	01.02.2015	506,10	661	Пачко Геннадий Мирославович	6411
8	Степанов Алексей Викторович	101	01.02.2015	535.02	661	Степанов Алексей Викторович	6411
9	Марков Сергей Борисович	101	01.02.2015	723,00	661	Марков Сергей Борисович	6411
10	Ветров Игорь Николаевич	101	01.02.2015	542,25	661	Ветров Игорь Николаевич	6411
11	Шевченко Андрей Борисович	101	01.02.2015	253,05	661	Шевченко Андрей Борисович	6411
12	Никитин Виктор Павлович	101	01.02.2015	549,48	661	Никитин Виктор Павлович	6411
13	Вапнярка Максим Анатольевич	101	01.02.2015	542,25	661	Вапнярка Максим Анатольевич	6411
				6 112,37			

Рис. 8.28. Відображення зарплати в регламентованому обліку, вкладка "НДФЛ"

Нач	исления Вз	носы НДФЛ	Удержания	Погашение з	аймов Взнос	ы ФОТ Про	водки									
Ð	🗟 🖉 🗙 🐻		Рассчитать •		_	_										
Ν	Работник	Вид расчета	Вид расчета	Налог	Статья	Месяц	Период ставки	Результат	Результат	Счет	Субконто	Счет	Субконто	Способ	Налоговое	Подразделение
		(взноса)	(базы)		налоговой				(точный)	Дт		Кт		распределения	назначение	организации
					докларации									Jaipai		
1	Алексеев	ECB ФОТ	Оклад по дням	ECB ФОТ	Начисление	01.02.2015	16.02.2015	1 470,400000	1 470,4000000	91	отдел информ	651	ECB ФОТ (pa		Необл. НДС,	Отдел
	Михаил	(оплата труда)		(работники)	ECB						Расходы на о		Начисление Е		любая хоз.	информационны
2	Борисенко	ECB ФОТ	Оклад по дням	ECB OT	Начисление	01.02.2015	16.02.2015	421,210000	421,20710800	231	Цех 1 (основн	651	ECB ФОТ (pa	По объему	Обл. НДС	Цех 1 (основное
	Роман	(оплата труда)		(работники)	ECB								Начисление	выпуска		производство)
	Copi Copin				работодателя						Прямые прои		ECB			
3	Вапнярка	ECB POT	Оклад по дням	ECB OT	Начисление	01.02.2015	16.02.2015	1 378,500000	1 378,5000000	91	отдел информ	651	ECB POT (pa		Необл. НДС,	Отдел информационны
	Максим	(оплата труда)		(работники)	ECB						Расходы на о		Начисление Е		любая хоз.	
- 4	Ветров Игорь	ECB POT	Оклад по дням	ECB POT	Начисление	01.02.2015	16.02.2015	1 378,500000	1 378,5000000	91	отдел информ	651	ECB POT (pa		Необл. НДС,	Отдел
	Николаевич	(оплата труда)		(работники)	ECB						Расходы на о		Начисление Е		любая хоз.	информационны
5	Горбатенко	ECB POT	Оклад по дням	ECB POT	Начисление	01.02.2015	01.02.2015	1 838,000000	1 838,0000000	92	Администрация	651	ECB POT (pa		Хоз. д-сть	Администрация
	Елена	(оплата труда)		(работники)	ECB						Затраты на о		Начисление Е			
6	Иванов	ECB POT	Оклад по дням	ECB POT	Начисление	01.02.2015	16.02.2015	735,200000	735,2000000	231	Цех 1 (основн	651	ECB POT (pa	По объему	Обл. НДС	Цех 1 (основное
	Владимир	(оплата труда)		(работники)	ECB pafotopatens								Начисление	выпуска		производство)
					pass reading to the						Прямые прои		ECB			

Рис. 8.29. Відображення зарплати в регламентованому обліку, вкладка "Взносы ФОТ"

H	ачисления	Взносы	ндфл	Удержания	Погашение зай	мов Взносы ФО	Г Проводки				
G	8	× 🔜 🛧	♣ ↓ 월 ↓	Сформировать п	роводки		_				
N≏	Счет Дт		Субконто		Счет Кт	Субконто		Сумма		Способ распределения затрат	Налоговое назначение
	1 231		Цех 1 (основн	ное производство	o) 661	Никитин Ви	ктор Павлович		4 200,00	По объему выпуска	Обл. НДС
	2 232		Цех 2 (вспом	огательное прои:	3BO 661	Степанов А	лексей Викторович		4 100,00	По объему выпуска	Обл. НДС
	2 92		Арминистран	изводственные за	CC1	Manyan Car	Foi Ecoucopuu		5 000 00		Yes son
	J JZ		Затраты на о	плату труда (адм	ини	Mapkub Ce	лей Борисович		5 000,00		703. g-C15
	4 92	4 92 Администрация Затраты на оплату труда (адми		661	Горбатенко	Елена Александровна	на 5 000,00			Хоз. д-сть	
	Затраты на опл		плату труда (адм	ини							
	5 231 Цех 1 (основное произво		ное производство	o) 651	ECB POT (ЕСВ ФОТ (работники)		1 543,92	По объему выпуска	Обл. НДС	
			Прямые прои	13водственные за	атр	Начислени (36,76 - 49,7	е ЕСВ работодателями 7 %)				
	5 232 Цех 2 (вспомогательное произво		зво 651	ECB ФОТ (работники)		1 507,16	По объему выпуска	Обл. НДС		
		Прямые производственные затр		атр	Начислени (36,76 - 49,7	е ЕСВ работодателями 7 %)					
Hav	исления	Взносы	НДФЛ Удер	ржания Погаш	ение займов Взн	осы ФОТ Проводки					
0	🗟 🖉 🗙	🔜 🏠 🕹 j	🛔 👫 Сформи	ировать проводки							
N≏	Счет Дт		Субконто		Счет Кт	Субконто		Сумма		Способ распределения затрат	Налоговое назначение
1	231		Цех 1 (основное і	производство)	661	Никитин Вик	тор Павлович		3 800,0	0 По объему выпуска	Обл. НДС
		Комментари			143.0						
2	231		Цех 1 (основное і	производство)	661	Иванов Вла,	имир Иванович		2 000,0	0 По объему выпуска	Обл. НДС
			Прямые произво	дственные затрать	на о						
3	231		Цех 1 (основное і	производство)	661	Борисенко Р	оман Сергеевич		1 145,8	3 По объему выпуска	Обл. НДС
			Прямые произво	одственные затрать	на о						
4	232		Цех 2 (вспомогат	тельное производст	во) 661	Степанов Ал	ексей Викторович		3 700,0	0 По объему выпуска	Обл. НДС
			Прямые произво	одственные затрать	на о						
5	232		Цех 2 (вспомогат	тельное производст	во) 661	Шевченко Ан	дрей Борисович		1 750,0	0 По объему выпуска	Обл. НДС
			Прямые произво	дственные затрать	на о						
6	232		Цех 2 (вспомогат	тельное производст	во) 661	Петров Дми	грий Иванович		1 375,0	0 По объему выпуска	Обл. НДС
L			Прямые произво	одственные затрать	I HƏ 0						

Рис. 8.30. Відображення зарплати в регламентованому обліку, вкладка "Проводки"

За даним документом повинне сформуватися таке проведення (рис. 8.31).

т Жу	рнал прово	одок (бухг	алтерский	й учет)							_ 0
Дейст	вия 🕶 (++) 👌	r t t	- 📡 🕀	📀 Проверка прово	одок						
Сче		×	Организа			×					
		N°	Cuer Dr.		Konuneerree	Hanor Hany Dr	Cuer Kr	Cuficouro Kr	Konunormo	Hanor Han	Cinera
		M-	Счетді	Субконто дл	Поличество	Converte (c) (Converte (c) (c) (c)	CHETIKI	Cyokohio Ki	Roningeer Ke	Converte (c) (c)	Сумма
	документ				Балюта Дт	Сумма (н/у) дт			Балюта Кт	Сумма (н/у) Кт	Содержание
<i>n</i> _	Организаци	19		_	Вал. сумма				Вал. сумма		№ журнала
Kr	28.02.20	1	811	Прямые производс		Обл. НДС	661	Никитин Викт			3 800,00
	Отражение	зарплат				3 800,00					
0	Моя органи	зация									3П
^K ₇	28.02.20	2	231	Цех 1 (основное про		Обл. НДС	811	Прямые произ		Обл. НДС	3 800,00
	Отражение	зарплат		-		3 800,00				3 800,00	
<i>n</i> _	Моя органи	зация		Прямые производс							30
^K _T	28.02.20	3	811	Прямые производс		Обл. НДС	661	Иванов Влади			2 000,00
	Отражение	зарплат				2 000,00					
<i>n</i> _	Моя органи	зация									30
K _τ	28.02.20	4	231	Цех 1 (основное про		Обл. НДС	811	Прямые произ		Обл. НДС	2 000,00
	Отражение	зарплат				2 000,00				2 000,00	
	Моя органи	зация		Прямые производс							ЗП
^π κ _τ	28.02.20	5	811	Прямые производс		Обл. НДС	661	Борисенко Ро			1 145,83
	Отражение	зарплат				1 145,83					
	Моя органи	зация									ЗП
^r K ₇	28.02.20	6	231	Цех 1 (основное про		Обл. НДС	811	Прямые произ		Обл. НДС	1 145,83
	Отражение	зарплат				1 145,83				1 145,83	
	Моя органи	зация		Прямые производс							ЗП
^μ τ Kτ	28.02.20	7	811	Прямые производс		Обл. НДС	661	Степанов Але			3 700,00
	Отражение	зарплат				3 700,00					
	Моя органи	зация									ЗП
Кт	28.02.20	8	232	Цех 2 (вспомогател		Обл. НДС	811	Прямые произ		Обл. НДС	3 700,00
	Отражение	зарплат				3 700,00				3 700,00	
	Моя органи	зация		Прямые производс							ЗП
Д _т Кт	28.02.20	9	811	Прямые производс		Обл. НДС	661	Шевченко Анд			1 750,00
	Отражение	зарплат				1 750,00					
	Моя органи	зация									3П

Рис. 8.31. Проведення за документом

Виконання завдання 2

2.1. Розрахунки зі співробітниками за зарплатою (**Расчет зарплаты –** Касса и банк – Зарплата к выплате).

За допомогою кнопки "Заполнить" – "По характеру выплаты" сформувати дані, наведені на вкладках (рис. 8.32 – 8.34).

Зарплата к выплате организаций: Проведен _ C X												
Действия - 🖳 💽 🔞 🐚 -	š 🛐 🖃 🚝	Перейти -	🕐 Очист	гить Заполнить								
Номер: МО00000002	от: 28.02.2015 0:	0 🗊										
Организация: Моя организация 🗙 Месяц начисления: Февраль 2015 💌 🗘												
Ответственный: Студент		× Ви	а выплаты:	Очередная	выплата	×						
Подразделение:				(
😳 🗟 🖉 🗶 🔚 🍲 🐥 🗍 🦹 Подбор Заменить отметку на Обновить способ выплаты 🧏												
N Работник (основное назн Сумма Сумма (о Выплаченн Способ вы Банк Номер ка 🔺												
1 Алексеев Михаил Анатол 3 277.60 Выплачено Через банк Мегабанк												
2 Борисенко Роман Сергее	938,89		Выплачено	Через банк	Мегабанк							
3 Вапнярка Максим Анатол	3 072,75	Выплачено Ч		Через банк	Мегабанк							
Итого:	34 636,71					v						
 Image: A second s	r .					•						
Параметры оплаты НДФЛ												
🕀 🗟 🖉 🗙 🔜 🍲 🐥	I A L											
N Работник (основное назн	Период взаимор.	Счет уч	ета	Сумма	Сумма	(окр.) 🔺						
1 Алексеев Михаил Анатол	01.02.2015	661		3 277.	60	e						
2 Борисенко Роман Сергее	01.02.2015	661		938,	89							
3 Вапнярка Максим Анатол 01.02.2015 661 3 072,75												
			Итого:	34 636,	71	V						
Комментарий:												
			Ведом	иость Печать	ОК Запис	сать Закрыть						

Рис. 8.32. Відображення сум до видачі за зарплатою, вкладка "Параметры оплаты"

Для обрання банку, через який повинно перерахувати зарплату робітникам та перерахувати податки, необхідно його створити в довіднику "Контрагенты".

Пара	Параметры оплаты НДФЛ											
Ð	18 🖉 🗣 🐨 🔜 🗙 🗞											
Ν	Работник (основное назначение)	Период взаи	Налого	Доход Н	Доход	Налог						
1	Алексеев Михаил Анатольевич	01.02.2015	01.02.2	101	4 000,00	578,40						
2	Борисенко Роман Сергеевич	01.02.2015	01.02.2	101	1 145,83	165,69						
3	Вапнярка Максим Анатольевич	01.02.2015	01.02.2	101	3 750,00	542,25						
				Итого:	32 270,83	4 666,37						

Рис. 8.33. Відображення сум до видачі за зарплатою, вкладка "НДФЛ"

(434)	ВАТ "Моя организация"												
Ілентифік	аційний кол	(Yeranoan, opranisadir))											
ЄДРПОУ	54221087]											
(······································											
(структу	эний підрозділ підпрі	иємства (установи, організації),	, 	Кореспонду	ючий рахунок								
До відомос	πiN9 2			рахунок,	код	Код цільового							
У касу для	оплати в строк		(убрахунок	рахунку								
3	по	20p		661									
у сумі	Тридцять чотир	и тисячі шістсот тридцять											
	<u>коп.)</u>												
Керівник	Марков С	. Б.											
Головний	бухгалтер	Горбатенко Е. А.											
28 лютого 2015 р.													
	Відомість на виддати грошей №2												
Відомість на виплату грошей №2 за лютий 2015 р.													
	за лютии 2015 р. Кількість аркушів <u>1</u>												
За цією від	домістю виплачен	о гривень Тридцять чоти	ри тисячі	шістсот тридц	ать шість гривень	71 копійка							
		<u>(34 636 грн. 71</u>	<u>1 коп.)</u>										
і депонова	но гривень												
D													
виплату зд	ииснив	(підпис, прізвище, ініціали)											
Перевірив	бухгалтер	(ninnec prizewwe inivisor)											
		(III, III, III, III, III, III, III, III											
				вставнии	аркуш до додатк	an⊻ <u>2</u>							
№ з/п	Табельний	Прізвище, ім'я, по	Cy	ма	Підпис про	Примітки							
	nonep				с								
1	2	3 Алексеев Михаил		+	5	6							
1	000000012	Анатольевич	3	277,60									
2	000000016	Борисенко Роман Сергеевич		938,89									
3	000000010	Вапнярка Максим	3	072,75									
4	000000011	Ветров Игорь	2	072 75									
	000000011	Николаевич		572,15									
5	000000002	Александровна	4	097,00									
6	000000017	Иванов Владимир	1	638,80									
7	000000013	Леонов Денис	2	867.90									
		Сергеевич Марков Сергей											
8	000000009	Борисович	4	097,00									
9	000000019	Никитин Виктор Павлович	3	113,72									
10	000000014	Пачко Геннадий Мирославович	2	867,90									
11	000000015	Петров Дмитрий	1	126,67									
12	0000000020	Степанов Алексей	3	031,78									
10	000000010	Шевченко Андрей		432.05									
13	000000018	Борисович		433,95									
	Bo	ього по аркушу:	34	636,71									

Рис. 8.34. Друкована форма на виплату грошей

2.2. Введення на підставі документа "Зарплата к выдаче" документ "Платежное поручение исходящее" (рис. 8.35; 8.36).

Платежное	Платежное поручение исходящее: Перечисление заработной платы. Проведен 💶 🗆												
Операция - Дей	ствия 🗸 🖳 💽 🔓 🖺 📡	 Перейти 	• • ② E		T								
Номер:	МО00000005 от 28.02.2015 12:00:0	4 🗊 01	разить в:	🕑 опер. уч	ете 🗹 бух. уче	те							
Организация:	Моя организация .	🔍 — Ба	нковский сч	ет: ПАТ "Банк	(Грант'' (Расче	тный)	(
Получатель:	Мегабанк .	۹ Ба	нковский сч	ет:			(
Оплачено:	28.02.2015 🗐	Cy	ет учета ден	ежных средств	8:	311	:						
Основная	Перечисление заработной платы	Печать											
00													
N Ведомос	ть	Сумма к	Счет уче	Статья дви	Заявка на	Проект							
1 Зарплата	ак выплате организаций МО000000	34 636,71	661										
		34 636,71											

Рис. 8.35. Формування платіжного доручення



Рис. 8.36. Друкована форма платіжного доручення

За даним документом повинне сформуватися таке проведення (рис. 8.37).

B	Жу	рнал прово	док (бухг	алтерски	й учет)							_ 🗆		
Д	lейсте	ействия 🗸 (+) 🕅 🦷 📲 🧏 😔 ② Проверка проводок												
(Счеті Порганизация: Порганизация:													
		Пер 🛋	N≏	Счет Дт	Субконто Дт	Количество	Налог. назн. Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Количество	Налог. наз	Сумма		
		Документ				Валюта Дт	Сумма (н/у) Дт			Валюта Кт	Сумма (н/у)	Содержание		
		Организаци	я			Вал. сумма				Вал. сумма	Кт	№ журнала		
	Д _т Кт	28.02.20	1	661	Алексеев Михаил А			311	ПАТ "Банк Гр			3 277,60		
		Платежное і	поручен									Выплата зар		
		Моя органи:	зация											
	Д _т Кт	28.02.20	2	661	Борисенко Роман С			311	ПАТ "Банк Гр			938,89		
		Платежное	поручен									Выплата зар		
		Моя организ	зация											
	Д _т Кт	28.02.20	3	661	Вапнярка Максим А			311	ПАТ "Банк Гр			3 072,75		
		Платежное	поручен									Выплата зар		
		Моя органи:	зация											

Рис. 8.37. Проведення за документом

Виконання завдання 3

Перерахування податків по зарплаті

Використовуючи дані, отримані під час формування документа "Начисление зарплаты сотрудникам организации", оформити перерахування у відповідні фонди.

Переключити на інтерфейс "Управление денежными средствами" (Банк – Платежные поручения исходящие).

Операція: "Перечисление налога" (рис. 8.38 – 8.43).

Платежное	поруче	ние исходящее	: Перечислени	е налога. Не	провед	(ен *		_ 🗆
Операция - Дей	іствия -	E 🦶 Tr						
Номер:	MO000	000002) от 28.02	.2015 12:00:01	🕖 Отразить	в:	🗸 опер. учете 🗸	бух. учете	
Организация:	Моя ор	ганизация	0	Банковски	ий счет:	ПАТ "Банк Гран	т" (Расчетный)	C
Получатель:	Налого	вая инспекция	0	Банковски	ий счет:	Райффайзен Ава	аль (Расчетный)	C
Оплачено:	28.02.2	015 🗊		Счет учета	а денежн	ных средств:	311	×
Основная	Печат	ь						
Сумма:		4 666,37 грн	Номер ПП: 2	2				
🕀 🔂 🖉	× E	🕈 🕂 🗍 🛣	L		Счет:		6411	×
N Ведомо	сть	Сумма	Статья движ	Документ пл	Текс	т назначения п	ілатежа	
1 Зарплат	та X	4 666,37	НДФЛ		_			

Рис. 8.38. Формування платіжного доручення

Увага! При заповненні вкладки "Основная" спочатку оберіть "Счет", а потім – значення поля "Ведомость".

За даним документом повинне сформуватися таке проведення (рис. 8.39).

ľ	Жу	рнал проводок (б	ухгалтер	ский учет)							_ 🗆
Ľ	lейств	ия - (+) 🕎 📆	7 - 7	🕂 ② Провер	рка проводок						
1	Счеті Порганизация:х										
		Пер ≞ №	Счет	1т Субконто Дт	Количество	Налог, назн. Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Количество	Налог. наз	Сумма
		Документ			Валюта Дт	Сумма (н/у) Дт			Валюта Кт	Сумма (н/у)	Содержание
		Организация			Вал. сумма				Вал. сумма	Кт	№ журнала
	Д _т Кт	28.02.20	1 6411				311	ПАТ "Банк Гр			4 666,37
		Платежное поруче						НДФЛ			Перечислени
		Моя организация									

Рис. 8.39. Проведення за документом

🗌 Пла	тежное	поручение и	исходящее: Г	Теречисление	налога. Про	веден		$-\Box$
Операци	1я - Дей	ствия 👻 🖳	🖸 🔂 📑	і 🛐 💽 - П	ерейти 👻 ②			
Номер:		MO0000000	3 от 28.02.20	015 12:00:02 🗐	Отразить в	з: 🔽 опер. учете (🖌 бух. учете	
Организация: Моя организацияС					Банковски	нт" (Расчетный)	Q	
Получа	тель:	Пенсионный	фонд	Q	Банковски	й счет: Райффайзен А	заль (Расчетный)	Q
♥Оплачено: 28.02.2015			₽		Счет учета	денежных средств:	311	×
Осно	вная	Печать						
Сумма	a:	15 53	8,76 грн	Номер ПП: 3				
Đ	6	x 🖪 🛧	↓A ↓A			Счет:	651	×
Ν	Налоги		Ведомость	Сумма	Статья	Текст назначения	платежа	
	Статьи	налоговых			движения ленежных			
1	ECB ФC)T (работн		15 538,76	ECB ФОТ			
	Расходь	ы по оплат						

Рис. 8.40. Формування платіжного доручення

Увага! При заповненні вкладки "Основная" спочатку заповніть в таблиці поле "Сумма", потім оберіть "Счет", далі заповніть поля "Налоги" и "Статьи налоговых деклараций". За даним документом повинне сформуватися таке проведення (рис. 8.41).

F	Жу	рнал пров	одок (бухг	алтерский	і учет)							_ 🗆	
Ľ	ейств	зйствия 🕶 ↔ 📝 📆 📆 - 🍢 😔 ② Проверка проводок											
(Счет Организация:х												
		Пер 🛋	N≏	Счет Дт	Субконто Дт	Количество	Налог. назн. Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Количество	Налог. наз	Сумма	
		Документ				Валюта Дт	Сумма (н/у) Дт			Валюта Кт	Сумма (н/у)	Содержание	
		Организац	ия			Вал. сумма				Вал. сумма	KT	№ журнала	
	Д ₇ Кт	28.02.20	1	651	ЕСВ ФОТ (работники)			311	ПАТ "Банк Гр			15 538,76	
		Платежное	поручен		Расходы по оплате				ECB POT			Перечислени	
		Моя органи	изация										

Рис. 8.41. Проведення за документом

📃 Платежное поручение исходящее: Перечисление налога. Проведен 💶 🗖										
Операци	ия т Дей	ствия 👻 🖳	🖸 🔂 📑	і 🛐 💽 - П	ерейти 👻 ②					
Номер:		MO0000000	4 от 28.02.20	015 12:00:03 🗐	Отразить в	: 🔽 опер. учете 💽	🛛 бух. учете			
Органи	зация:	Моя организ	ация	Q	Банковски	й счет: ПАТ "Банк Гран	нт" (Расчетный)	Q		
Получатель: Пенсионный фонд					Банковски	й счет: Райффайзен Ав	заль (Расчетный)	Q		
• Опла	ачено:	28.02.2015	₽	Счет учета денежных средств: 311						
Осно	вная	Печать								
Сумма	a:	1 52	1,75 грн - Н	Номер ПП: 4						
Đ	6	× 🖩 🛧	↓A ↓A			Счет:	651	×		
N Налоги		Ведомость	Сумма	Статья	Текст назначения	платежа				
	Статьи	налоговых			движения ленежных					
1 ЕСВ (работники)			1 521,75	ECB						
Расходы по оплат					работники					

Рис. 8.42. Формування платіжного доручення

Увага! При заповненні вкладки "Основная" спочатку заповніть в таблиці поле "Сумма", потім оберіть "Счет", далі заповніть поля "Налоги" и "Статьи налоговых деклараций".

За даним документом повинне сформуватися таке проведення (рис. 8.43).

Fr	🗄 Журнал проводок (бухгалтерский учет) 💶 🗌										
Дe	Действия 🗸 (++) 🕅 📆 📆 – 🏹 (+++) ② Проверка проводок										
C	Счет Организация:х										
		Пер ≞ №	Счет Дт	Субконто Дт	Количество	Налог. назн. Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Количество	Налог. наз	Сумма
		Документ			Валюта Дт	Сумма (н/у) Дт			Валюта Кт	Сумма (н/у)	Содержание
		Организация			Вал. сумма				Вал. сумма	Кт	№ журнала
	^Д т Кт	28.02.20 1	651	ЕСВ (работники)			311	ПАТ "Банк Гр			1 521,75
		Платежное поручен		Расходы по оплате				ЕСВ работники			Перечислени
		Моя организация									

Рис. 8.43. Проведення за документом

Аналогічно провести нарахування заробітної плати співробітникам та перерахування за березень поточного року.

Контрольні запитання і завдання для самоперевірки

1. Для чого призначений документ "Ввод сведений о плановых начисленнях"?

2. За допомогою якого документа можна сформувати бухгалтерські проведення за зарплатою?

3. Які податки перераховуються з зарплати та який механізм перерахування?

4. За допомогою яких документів проводять перерахування зарплати на безготівкові та готівкові рахунки?

Лабораторна робота 9 Відображення кадрових змін у системі "1С: Предприятие 8.2"

Мета: навчитися відображати за допомогою інструмента "1С: Предприятие 8.2" відхилення за штатним розкладом організації.

Завдання 1

Відобразити звільнення співробітника з посади.

Завдання 2

Відобразити кадрове переміщення за організацією.

Завдання 3

Відобразити відправлення співробітника у відпустку та проведення нарахувань, а також відображення повернення з відпустки.

Завдання 4

Відобразити відправлення співробітника у відрядження та його повернення.

Завдання 5

Відобразити нарахування лікарняних за співробітником організації.

Хід роботи

Виконання завдання 1

1.1. Оформити звільнення одного із співробітників.

Вибрати пункт меню **Кадровый учет – Увольнение,** у вікні, що відкрилося, обрати **Действия – Добавить** (рис. 9.1).

🗙 Увольнение из организаций: Проведен 📃 🗌 🗙						
Действия 🕶 🖳 💽 💽 📑 🎒 🐚 т Перейти т ② 📑 🚝 🛿 Файлы						
Номер: МО00000001 от: 01.05.2015 12:00:00 🗐						
Организация: Моя организация	Q					
Ответственный: Студент	×					
Работники организации						
🔁 🗟 🖋 🗙 🔜 🛧 🐥 🛔	, 👫 Заполнить 🕶 Подб	бор				
№ Работник	Дата увольнения		Компенсирова			
	СтатьяКЗОТ Основание)	дней отпуска			
1 Степанов Алексей	01.05.2015					
Викторович	по собстве	нному желанию				

Рис. 9.1. Документ "Увольнение из организации"

За допомогою кнопки Форма П-4 створіть друковану форму документу "Наказ про припинення трудового договору" (рис. 9.2).

Увольнение из организации № 1 от 0)1 мая 2015		
@ 2			
ВАТ "Моя орган Найменування підприємства	низация" (установи, організації)	Типова ЗАТВЕР наказог від 5 гру	форма N П-4 ДЖЕНО и Держкомстату України дня 2008 р. N 489
		Код ЄДРПОУ	54221087
		Дата складання	01.05.2015
про прип	НАКАЗ № <u>мооооооо</u> (РОЗПОРЯДЖЕННЯ инення трудового дого	001 - 0000000020) овору (контракту)	
Звільнити <u>1 травня 2015 р.</u>	_		
			Табельний номер
			00000020
	Степанов Алексей Викт	орович	
	(прізвище, ім'я, по баты	(ові)	
	Цех 2 (вспомогательное про	изводство)	
	назва структурного підр	озділу	
	Начальник цеха		
назва п	ірофесії (посади), розряд, клас (к	атегорія) кваліфікації	
	(причина звільнення	1)	
	по собственному жел	анию	
	(підстави звільнення	ə)	
Вихідна допомога	грнн	коп.	
Керівник підприємства	(підпис)	Марк П.	ов С. Б. I. Б.
З наказом (розпорядженням) ознайомлений	(підпис працівника)	<u> </u>	20року

Рис. 9.2. **Друкована форма документа** "Наказ про припинення трудового договору"

1.2. Перевірити поточний стан працівників організації: натисніть кнопку **"Перейти" – "Занятые штатные единицы"** (рис. 9.3):

Занятые штатные единицы организации						_ □
Действия - (+) 🕅 🖓 🕅 - 🍢 😔 ②						
		Дата	Подразделение организ	Должность	Кол. ставок	Регистратор
l	-	02.05.2015	Цех 2 (вспомогательное	Начальник цеха	1,00	Увольнение из организаций М

Рис. 9.3. Перегляд поточного стану працівників організації

Зверніть увагу: у полі "Дата" вказана не дата звільнення, а наступна за нею дата, оскільки того дня, коли оформлявся наказ про звільнення, працівник ще перебував у штаті організації.

1.3. На підставі створеного документу за регламентованим обліком кадрів () відобразіть звільнення даного працівника за управлінським обліком кадрів (рис. 9.4)

ј _Х Увольнение: Проведен * X						
Действия 🕶 🖳 💽 📑 🐴 💽 т Перейти т ② 🚍 🚝						
Номер: 0000000002 от: 01.05.2015 12:00:00 🗐						
Ответственный: Студент	×					
Работники						
🔁 😰 💊 🗙 📟 🗣 🔺 🐉	Заполнить - Подбор					
№ Работник	Дата увольнения					
	Причина					
1 Степанов Алексей Викторович	01.05.2015					
	По собственному желанию					

Рис. 9.4. Проведення звільнення співробітника за управлінським обліком кадрів

1.4. Перевірити поточний стан працівників підприємства: натисніть кнопку **"Перейти" – "Занятые рабочие места"** (рис. 9.5).

	Занятые рабочие места					
I	Действия - (+) 📝 🌃 - 🍹 😔 ②					
					_	
		Дата	Подразделение	Кол. ставок	Регистратор	
	-	02.05.2015	Цех 2 (вспомогательное производство)	1,00	Увольнение 0000000002 от 01.05.2015 12:00:00	

Рис. 9.5. Перегляд стану звільнення працівника за реєстрами

Виконання завдання 2

Переключити інтерфейс на "Кадры организаций".

2.1. Відобразіть кадрове переміщення (Кадровый учет – Кадровов вое перемещение).

Перемістіть одного з працівників на ту посаду, яка звільнилася після оформлення документа "Приказ об увольнении". У полі "С" вкажіть,

з якого числа відбулася зміна – 02.05 поточного року. Поле "По" не заповнюють, якщо це не тимчасове переміщення. Заповніть документ аналогічно з рис. 9.6.

🕻 Кадровое перемещение организаций: Проведен *							
Действия 🗸 🖳 💽 💽 📑 🖺 📡 т Перейти 🛪 ② Заполнить т 📑 👫 🖟 🖗 Файлы							
Номер: МО00000001 от: 02.05.2015 12:00:00 🗐							
Организация: Моя орга	анизация	Q					
Ответственный: Студент		×					
Повышение окладов							
Работники Начисле	ения						
🕀 🗟 🖉 🗙 🔜 4	🖡 👫 🕂	Подбор					
№ Работник	С	Подразделение	Должность	Ста	График работы		
1 Никитин Виктор	02.05.2015	Цех 1 (основное прои	Начальник цеха	1,00	Моя организация		
Павлович		Цех 2 (вспомогатель	Начальник цеха	1,00	пятидневка 40		

Рис. 9.6. Документ "Кадровое перемещение организации"

Зверніть увагу! Якщо заробітна плата переміщуваного працівника змінюється (підвищується), то необхідно встановити прапорець "повышение окладов" і вказати "действие – Изменить".

Перейти у вкладку "Начисления" і вказати таке (рис. 9.7).

Раб	тники Начисления						
Ð	😳 🗟 🖉 🔀 🔚 🛧 🐺 🧍 👫 Групповое изменение						
N≏	Работник	Вид расчета	Показатели для расчета начисления				
		Действие					
1	Никитин Виктор Павлович	Оклад по дням	Оклад/Тариф	4 200,000			
		Изменить					

Рис. 9.7. Документ "Кадровое перемещение организации", вкладка "Начисления"

Сформувати друкарську форму наказу кнопкою Форма П-5 (от 09.10.1995)

2.2. Відобразити зміну графіка роботи.

Документом "*Кадровое перемещение*" реєструються не тільки зміна посади працівника, але і зміна графіка роботи, способу оплати праці.

Аналогічно з рис. 9.8 відобразити за допомогою документа "Кадровое перемещение организаций" той факт, що у одного із співробітників змінився

графік роботи. У полі "С" вкажіть, з якого числа відбулася зміна: 02.05. поточного року.

📔 Кадровое перемещение организаций: Проведен *						
Действия 🗸 🖳 💽 🔂 📑 🎦 🔖 🖌 Перейти 🗸 ② Заполнить 🛪 📑 👫 🚺 Файлы						
Номер: МО00000001 от: 02.05.2015 12:00:00 🗐						
Организация: Моя органи	изация	Q				
Ответственный: Студент		×				
Повышение окладов						
Работники Начислени	я					
🕀 🗟 🖉 🗙 🖩 🛧	I ↓A ↓A	Подбор				
№ Работник С	;	Подразделение	Должность	Ста	График работы	
1 Никитин Виктор 02	2.05.2015	Цех 1 (основное прои	Начальник цеха	1,00	Моя организация	
Павлович		Цех 2 (вспомогатель	Начальник цеха	1,00	шестидневка 40	

Рис. 9.8. Зміна графіка роботи за допомогою документа "Кадровое перемещение организации"

2.3. Перевірити, що зміни набули чинності.

Перевірити, що зміни, які відбулися після оформлення кадрового переміщення, набули чинності. Для цього вибрати кнопку **Перейти –** Занятые штатные единицы организации (рис. 9.9).

1	🗟 Занятые штатные единицы организации 💶 🗌							
ļ	Действия • (++) गू 🕼 🕅 • 🍹 😔 ②							
		Дата	Подразделение организ	Должность	Кол. ставок	Регистратор		
	-	02.05.2015	Цех 1 (основное произв	Начальник цеха	1,00	Кадровое перемещение орган		
	+	02.05.2015	Цех 2 (вспомогательное	Начальник цеха	1,00	Кадровое перемещение орган		

Рис. 9.9. Перелік "Работников организации"

Виконання завдання 3

3.1. Сформувати графік відпусток організації (Кадровый учет – Занятость – Ввод графика отпусков организации – Действия – Добавить).

У документі "График отпусков организации" вказати список працівників і передбачувані періоди їх відпусток. Під час проведення документа провести перевірку несуперечності графіка, що виходить. Заповнити документ "График отпусков организации" відповідно до рис. 9.10. Зберегти і провести документ, натиснувши на кнопку **"ОК"**.

📄 График отпусков организаций: Проведен 🛛 🔤 🗙						
Действия 🕶 🖳 💽 🔂 📑 🎒 Перейти 🗸 🕜 🚍 🚝						
Номер: МО00000001 от: 02.03.2015 12:00:00 🗐						
Организация: Моя организация Q						
Ответственный: Студент	× Q					
Работники организации						
🕒 🔂 🖉 🗙 🔜 👚 🐥 🗍 🗍 Запол	нить 👻 Подбор					
№ Работник	Начало					
	Окончание					
1 Иванов Владимир Иванович	09.03.2015					
	01.04.2015					

Рис. 9.10. Документ "График отпусков организации"

За кнопкою "Перейти" перевірити графік відпусток організації (рис. 9.11).

Ē	🧮 График отпусков организации Моя организация						
Действия - (+) 🕅 📆 📆 - 🏹 🔂 ②							
(Организация: Моя организация Х Q						
		Дата	Сотрудник	Отпуск			
	n	09.03.2015	Иванов Владимир Иванович	Отпуск ежегодный			
	n	01.04.2015	Иванов Владимир Иванович	Свободен			

Рис. 9.11. Графік відпусток організації

3.2. Сформувати діаграму відпусток.

Відкрити документ "График отпусков организации" ще раз і сформувати діаграму відпусток шляхом натиснення на кнопку "Диаграмма".

У результаті сформується діаграма "График отпусков работников организации" (рис. 9.12).

График отпусков работников организаций

Период: Март 2015 г. - Апрель 2015 г.

Отбор: Регистратор Равно График отпусков организаций МО000000001 от 02.03.2015 12:00:00 Группировки по: Организация Элементы, Подразделение Элементы, Работник Элементы

План										
	١	Иарт 2015					Апрель	2015		
		02	09	16	23	30		06	13	20
🖂 Моя организация										
Цех 1 (основное производство))									
Иванов Владимир Иванович							09.03.	2015 - 01.04	2015	

Рис. 9.12. Діаграма "График отпусков работников организации"

3.3. Оформити відпустку.

Для цього вибрати пункт меню Кадровый учет – Занятость – Отпуска – Действия – Добавить. Буде створений новий документ "Отпуска организации".

Документом "*Отпуска организации*" реєструються різні відпустки працівників організацій: щорічні, зокрема додаткові, навчальні та ін.

У документі указується:

список працівників;

вид відпустки, зокрема для щорічного можна вказати вигляд і початок додаткової відпустки;

період відпусток;

наголошується, чи повернувся вже працівник на роботу (вводиться прапорець "Фактически произошло") або ще немає (прапорець скинутий);

якщо на час відсутності (можливо тривалого) працівника необхідно прийняти на роботу працівника, що заміщає, тоді слід встановити прапорець "Освобождать ставку";

якщо оформляється щорічна відпустка, тоді указується, за який робочий рік надається ця відпустка.

Натиснути кнопку "Заполнить" над табличною частиною документа та обрати "Заполнить по графику отпусков". При цьому система затребує вибрати період, за який необхідно заповнити відпустки. Вибрати, наприклад, один місяць (рис. 9.13).

Підтвердити налаштування періоду, натиснувши кнопку "ОК".

Документ буде автоматично заповнений відпустками з графіка відпусток організації. У табличній частині залиште один рядок, оскільки у відпустку піде один працівник, решту працівників видалити. У полях "Рабочий год" вказати дати початку і закінчення року, за який надається відпустка (рис. 9.14).

Настройка і	периода	×
Установлен п	ериод: Март 2015 г.	
Интервал	Период	
Рабочий і	период	
⊖Год	2015	
() Квартал	1 квартал 2015 г. 📫	🗌 С начала года
• Месяц	Март 2015 г. 🗘	🗌 С начала квартала
ОДень	30.03.2015 🗘	С начала месяца
ОПроизвол	льный интервал	
с	01.03.2015	
по	31.03.2015	

Рис. 9.13. Налаштування періоду в документі "Отпуска организации"

	От	пуска организаций	Проведен							_ 🗆 ×		
Or	тера	ция - Действия - 属	↓ 🖸 🔂 🖡	🏅 🐴 💽 - Пе	ерейти 👻 ②	Открыть н	ачисления	F				
н	Номер: МО00000001 от: 09.03.2015 12:00:00 Документ:											
0	рган	изация: Моя организ	ация			Q Ответ	ственный: Студе	нт		× Q		
P	Работники организации											
	Ð	👌 🖉 🗙 🔚 🔶	₽ Al XII3	Заполнить 👻 По,	цбор 🧏							
	N≏	Работник	Освобожда	Вид отпуска			Дней отпуска	Начало рабочего	Окончание	Основание		
			ставку	С	По	Напомнить		года	рабочего года			
	1	Иванов Владимир		Основной ежего	дный отпуск		25	01.01.2015	31.12.2015			
		Иванович		09.03.2015	02.04.2015							

Рис. 9.14. Документ "Отпуска организации"

Кнопкою **"Печать"** сформувати три уніфіковані друкарські форми – П-3, П-6 і П-7. Формою П-6 формуються накази на кожного працівника з документа. Крім того, можна отримати діаграму використання відпусток.

Для збереження і проведення документа натиснути кнопку "ОК".

Переглянути стан робітників організації кнопкою "Перейти" – "Состояние работников организаций" (рис. 9.15).

	🗒 Состояние работников организации Моя организация 📃 🗆 🗙										
1	Действия 🕶 💮 🌃 🐨 🏹 😳 Изменить состояние 👻 🧾 История ②										
	Организация: Моя организация × Q										
	Дата Сотрудник Состояние Действует по 🔺										
	100	📨 09.03.2015 Иванов Владимир Ив В ежегодном отпуске 02.04.2015									

Рис. 9.15. Стан робітників організації

3.4. Позначити, що працівник повернувся на роботу з відпустки Для створення цього документа зайти в меню **Кадровый учет – Занятость – Возврат на работу** і заповніть документ, аналогічно з рис. 9.16.

Возврат на работу организаций: Проведен	_ _ >
Действия 🗸 🖳 🔂 🔂 🗳 Перейти 🛪 🕜 📑 🚝	
Номер: МО00000001 от: 02.04.2015 0:00:00 🗐	
Организация: Моя организация ۹	
Ответственный: Студент х Q	
Работники организации	
🕒 🗟 🖉 🗙 🔜 👚 🐥 🗍 👫 Заполнить 🕶 Подбор	
№ Работник Дата возврата	Занимать ставку
1 Иванов Владимир Иванович 02.04.2015	0

Рис. 9.16. Документ "Возврат на работу в организацию"

Переглянути стан робітників організації кнопкою "Перейти" – "Состояние работников организаций" (рис. 9.17).

E	🗒 Состояние работников организации Моя организация 📃 🗆 🗙									
,	Действия 🕶 💮 📆 🏹 🐨 🏹 😔 Изменить состояние 🕶 🔀 История ②									
	Орган	изация: Моя с	рганизация		× Q					
		Дата	Сотрудник	Состояние	Действует по					
	n~	02.04.2015	Иванов Владимир Ив	Работает						

Рис. 9.17. Стан робітників організації

3.5. Сформувати діаграму виконання графіка відпусток

Для цього вибрати меню **Кадровый учет – Занятость – Исполнение графика отпусков**. Далі натиснути кнопку **"Отбор"** (Настройка) і вибрати свою організацію, а також встановити період, наприклад поточний рік. Після чого натиснути кнопку **"Сформировать"** (рис. 9.18).

исполнение графика отпуское	в ор	оган	низ	аци	ю (201	5г.)																								_) >
Действия - • Сформировать		Had	стро	йка	a		7		Ę		ł	?)								Пе	рио	дс	: 0	1.0	1.15			по:	31.1	12.15	;	₽	
План																																		
Чакт																									Ап	рели	ь 20)15						
		09							16							23							30							06				
	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	01	02	03	04	05	06	07 0	0 8(9 1(0 1
🗉 Моя организация																																		
 Цех 1 (основное производство) 																																		
Иванов Владимир Иванович			_																							09	03.	201	5 - 0	1.04	1.201	5		
																										09	03.	201	5 - 0	1.04	1.201	5		

Рис. 9.18. Діаграма "Исполнение графика отпусков организации"

На цій діаграмі зеленим кольором зображено запланований період відпустки (у зв'язку з графіком), а блакитним – фактичний.

Виконання завдання 4

4.1. Оформити відрядження

Для цього вибрати меню **Кадровый учет – Занятость – Командировки – Действия – Добавить**. У документі (рис. 9.19), що відкрився, вказати:

- дата "От" 16.03 поточного року;
- період: "С" 17.03 поточного року "По" 20.03 поточного року;
- "Страна", "Город" і "Организация" довільні значення;
- "Работник" довільний співробітник організації.

Для збереження і проведення документа натиснути кнопку "**ОК**".

Потім відкрити документ ще раз і сформувати друкарську форму

посвідчення про відрядження шляхом натиснення на кнопку Здостоверение

Командиров	ки организаций: Прове	ден				_ 🗆 ×
Действия 👻 🖳	💽 🔓 📑 🐴 🖎-	Перейти 👻 🌘	🗿 Открыть на	исления		
Номер:	MO00000001 οτ: 16.0	3.2015 12:00:00	₽			
Организация:	Моя организация	,	Q Ответс	твенный: Студ	ент	× Q
Место назначе	ния					
Страна, город:	Украина, Киев					
Организация:	ЮСАЭМ					
Основание ком	иандировки:					
Основание:	повышение квалификации	1				
Работники						
🕀 🗟 🖉 🗙	🔜 🛧 🗣 🛔 🏭 3	аполнить 🚽 По	дбор			
№ Работник		Освобождать	C	По	Напомнить	Цель
		ставку	Время нахожд	ения в пути (д		Источник финансирования
1 Марков Се	ергей Борисович		17.03.2015	20.03.2015		повышение квалификациии
				2		

Рис. 9.19. Документ "Командировки организации"

Після чого натиснути кнопку "Перейти" – "Состояние работников организации".

Переконатися, що в регістрі відомостей вказаний стан працівника – "в командировке" (рис. 9.20).

	Coc	тояние работ	ников организации М	оя организация	_ 🗆
Į	lейств	ия - (+) 🕎	📱 🎽 - 🏋 😔 Изм	енить состояние 👻 🛛	стория ②
I	Органи	изация: Моя о	рганизация		×
		Дата	Сотрудник	Состояние	Действует по
	1.0	17.03.2015	Марков Сергей Борис	Вкомандировке	20.03.2015

Рис. 9.20. Стан працівників організації

4.2. Позначити, що працівник повернувся на роботу з відрядження. Якщо працівник повернувся на роботу вчасно (відповідно до наказу на відрядження), то вибрати меню **Кадровый учет – Занятость – Возврат на работу – Действия – Добавить** (рис. 9.21).

📕 Возврат на работу организаций: П	роведен	_ 🗆 ×						
Действия - 🖳 💽 🔂 📑 🎒 Пере	йти 🕶 ② 📑 🚝							
Номер: МО00000002 от: 20.03.2015 0:00:00 🗐								
Организация: Моя организация	Организация: Моя организация Q							
Ответственный: Студент	× Q							
Работники организации								
🔁 🔂 🖋 🗙 🔜 🛧 🐥 🗛 🗛	🚱 🛃 🖉 💢 🔚 🛖 🐥 🛔 👫 Заполнить 🗸 Подбор							
№ Работник	Дата возврата	Занимать ставку						
1 Марков Сергей Борисович	20.03.2015							

Рис. 9.21. Відображення повернення співробітника на роботу

Потім натисніть кнопку "Перейти" – "Состояние работников организации". Переконайтеся, що в регістрі відомостей вказаний стан працівника – "Работает" (рис. 9.22).

🗒 Coo	стояние работ	ников организации М	оя организация	_ 🗆
Действ	вия 🕶 (++) 🕎	📆 🏹 - 🏹 🔂 Изм	енить состояние 👻 🧾 И	стория ②
Орган	изация: Моя с	рганизация		×
	Дата	Сотрудник	Состояние	Действует по
122	20.03.2015	Марков Сергей Борис	Работает	

Рис. 9.22. Стан працівників організації

Виконання завдання 5

5.1. Відображення лікарняних під час нарахування заробітної плати.

Після нарахування заробітної плати за лютий та березень поточного року можливо відображення нарахування лікарняних.

Відображення факту відсутності працівника на роботі слід зафіксувати за допомогою документа **Кадровый учет – Занятость – Отсутствие** на работе (рис. 9.23).

📃 Отсутствие на работе организаций: Проведен	_ 🗆 ×									
Действия 🗸 🖳 💽 🔂 😫 🌚 🖌 Перейти 🗸 📀 Открыть начисления										
Номер: МО00000001 от: 20.04.2015 0:00:00 🗐										
Организация: Моя организация 9										
Ответственный: Студент × Q	Ответственный: Студент × Q									
Работники организации										
🕀 🗈 🖋 🔣 🖶 🛧 🐥 🗍 🧛 Заполнить 🗸 Подбор										
№ Работник С Состояние Ос	свобожд									
1 Горбатенко Елена Алекс 20.04.2015 Болеет)									

Рис. 9.23. Відображення відсутності співробітника на роботі

5.2. За допомогою кнопки • оберіть "Начисление по больничному листу".

За допомогою кнопки Заполнить и рассчитать все заповнити форму даного документа (рис. 9.24; 9.25).

Начисление	_ Начисление по больничному листу: Проведен _ 🗆 X												
Действия 👻 具	Действия + 🖳 🗟 🔞 🗳 - Перейти + 🛞 Заполнить и рассчитать все 📑 👫												
Номер:	MO00000002	от: 20.04	2015 0:00:00		₽	Перерасчет д	окумента						× Q
Организация:	Моя организация	Моя организация				Месяц начисления: Апрель 2015 🔻 🗘							
Ответственный:	Студент				Q	Расчет							
Convert 6 (a)						Период с:	20.	04.2015	по: 30.04.2	015 🗊			
Серия оли:	номер оля					Причина:	Оби	тее заболев	зание				×
Ребериник	Гб Г А				×	Первичный б/	/n:						×Q
гаоотник.	тороатенко слена Алек	сандровна			^	Применят	ограниче	ение разме	оом мин. зарпла	ты			
C. Hannahara	Designed					0.,							
начисления	Расчет среднего зараоо	тка											
960	🗙 🔜 👚 🦑 닭 갔) 3	аполнить • Рассчитать •											
Nº K ∏	Назначение	Вид расчета	Пе	риод Результат		г Оплачено	H	орма	Календарные	Показатели для расчета		Видучета	График работы
n			Начало	Окончание		21010 10000	Дней	Часов	~~~		1	спелней	
	Горбатенко Елена Алекс	Оплата больничных лист	20.04.2015	24.04.2015	600,0	0 4,00	4,00	31,00	4	Сумма сред	250,000	По рабочим д	Моя организа
2 🏊 🗸	Горбатенко Елена Алекс	Оплата больничных листов	25.04.2015	30.04.2015	600,0	0 4,00	4,00	31,00	6	Сумма сред	250,000	По рабочим д	Моя организа
					1 200,0	0 8.00							
🥡 Документ р	() Документ рассчитан и проведен												
Комментарий:]
исправить	Исправить Расчет средней Печать ОК Записать Закрыть												

Рис. 9.24. Формування документа "Начисление по больничным листам" вкладка "Начисления"

Начисления Расчет среднего заработка										
Сумма средней: 250,00 Рассчитать										
Дополнительные параметры расчета средней	Ð	b	Ø 👂	🕻 🔜 🛧 🗣 🔜	Заполнить Ра	ассчитать				
Период средней: 01.02.2015 🗐 по: 31.03.2015 🗐	N≏	К.,	Пр	Вид заработка	Период		Сумма	Сумма (полная)	Отработано	Сумма предела
Вид учета времени для средней: По рабоним дням			88 na		Начало	Окончание			Дней	
	1	۶.	•	(для больничного) По	01.02.2015	28.02.2015	5 000,00	5 000,00	20,00	17 068,00
	2	b -		(больничные пропорц	01.02.2015	28.02.2015				
Сумма предела: 812,76	3	•		(для больничного) По	01.03.2015	31.03.2015				17 068,00
	4	•		(больничные пропорц	01.03.2015	31.03.2015				
Число месяцев: 6										
Процент оплаты: 60,00							5 000,00			
Стаж для больничного: Ог.2мес. 19д.									20,00	
1) Документ рассчитан и проведен										

Рис. 9.25. Формування документу "Начисление по больничным листам" вкладка "Расчет среднего заработка"

Сума нарахованих лікарняних відображається через КНОПКУ "Перейти" – "Взаиморасчеты с работниками организаций" (рис. 9.26).

Втанити с работниками организаций							
Действия - (+) 📝 🌃 - 🍢 😔 ②							
	Период	Период вз	Работник	Счет учета	Сумма вз	Код операц	
÷	30.04.2015	01.04.2015	Горбатенко Елена Алекс	663	600,00	Начисления	

Рис. 9.26. Відображення взаєморозрахунків з робітниками за лікарняними

Сформуйте друковану форму за розрахованими нарахуваннями Расчет средней (рис. 9.27).

Начисление по больничному листу № МО00000002 от 20.04.2015 0:00:00

Номер больничного листа: Серия больничного листа: Работник: Горбатенко Елена Александровна Организация: Моя организация Табельный номер: 0000000002 Подразделение: Администрация Период больничного: с 20.04.2015 по 30.04.2015 Период расчета: с 01.02.2015 по 31.03.2015

Расчет среднего заработка:

Гол	Месяц	До	ход	Предел	Отработано		
год	месяц	Всей суммой	Пропорционально	предел	Дней	Часов	
2015	Февраль	5 000		17 068	20	160	
2015	Март			17 068			
Итого:		5 000			20	160	

Среднедневная ограниченная пределом: 812.76 % оппаты:

60.00

Начисления:

Пер	мод	Вид цациолоция	Cumun	Оплачивается	
Начало	Окончание	Бид начисления	Сумма	Раб.дней	
		Оплата больничных листов			
20.04.2015	24.04.2015	(первые 5 дней)	600	4	
25.04.2015	30.04.2015	Оплата больничных листов	600	4	
		Итого:	1 200	8	

Рис. 9.27. Друкована форма нарахувань за лікарняні

За результатами всіх проведених операцій необхідно сформувати оборотно-сальдову відомість (*Отчеты – Бухгалтерский и налоговый учет – Оборотно-сальдовая ведомость*) (рис. 9.28).

🛅 Обор	🔚 Оборотно-сальдовая ведомость за Февраль 2015 г Апрель 2015 г. Моя организация 💶 [
Период:		C)рганизация:						
01 02 20	15	015 🗐 🗌 🗍	Моя организация	-					
0									
🕨 Сфор	🕨 Сформировать отчет 🕼 Печать 🔚 Сохранить как Σ 0,00								
	Моя организация								
	Оборотно	-сальдова	ая ведомость за	Февраль 2015 г.	- Апрель 2015	г.			
	Выволимые дан	нные: БУ (ланн	не бухгалтерского учета)					
	Счет	Сальдо на н	ачало периода	Обороты за перио	Д	Сальдо на конец г	Сальдо на конец периода		
		Лебет	Кредит	Лебет	Кредит	Лебет	Кредит		
Ξ	2			11 351,08		11 351,08			
Te	23			11 351,08		11 351,08			
	231			5 743,92		5 743,92			
	232			5 607,16		5 607,16			
ē	3				25 027,08		25 027,08		
Ð	31				25 027,08	-25 027,08			
	311				25 027,08	-25 027,08			
Ð	6			28 332,06	28 332,06				
I 🕀	64			2 646,18	2 646,18				
	641			2 646,18	2 646,18				
	6411			2 646,18	2 646,18				
I 🕀	65			7 385,88	7 385,88				
	651			7 385,88	7 385,88				
I 🕀	66			18 300,00	18 300,00				
	661			18 300,00	18 300,00				
P	8			25 027,08	25 027,08				
Ģ	81			25 027,08	25 027,08				
	811			25 027,08	25 027,08				
P	9			13 676,00		13 676,00			
L	92			13 676,00		13 676,00			
	Итого			78 386,22	78 386,22	25 027,08	25 027,08		

Рис. 9.28. Формування оборотно-сальдової відомості

Контрольні запитання і завдання для самоперевірки

1. Яким є принцип взаємозв'язку дати звільнення в документі "Увольнение сотрудника из организации" та фіксація цього факту в реєстрах обліку?

2. У який спосіб можна на час відпустки співробітника прийняти на його посаду іншу людину?

3. За допомогою якого документу відображають факт виходу на роботу співробітників, які знаходились у відпустці, на лікарняному та у відрядженні?

4. За яку мінімальну кількість місяців необхідно нарахувати та виплатити зарплатню, що було можливо нарахувати лікарняні?

Рекомендована література

1. Грянина Е. А. Настольная книга по оплате труда и ее расчёту в программе "1С:Зарплата и Управление Персоналом 8" (редакция 3.0): учеб. пособ. / Е. А. Грянина, С. А. Харитонов – М. : ООО "1С-Паблишинг", 2015. – 614 с.

2. Грянина Е. А. Секреты профессиональной работы с "1С:Зарплата и управление персоналом 8". Кадровый учет и управление персоналом : учеб. пособ. / Е. А. Грянина, С. А. Харитонов – М. : ООО "1С-Паблишинг", 2010. – 510 с.

3. Грянина Е. А. Секреты профессиональной работы с "1С: Зарплата и управление персоналом 8". Организация кадрового учета и расчета зарплаты : учеб пособ / Е. А. Грянина, С. А. Харитонов – М.: ООО "1С-Паблишинг", 2010. – 448 с.

4. Караулова А. А. Управление персоналом и расчет зарплаты в "1С: Управление производственным предприятием 8" : практ. пособ. / А. А. Караулова, Е. М. Савченко – М. : ООО "1С-Паблишинг", 2008. – 596 с.

5. Медведева М. Е. 1С: Зарплата и управление персоналом. Первые шаги (+ CD-ROM) / М. Е. Медведева – М.: ООО "1С-Пабли-шинг", 2008. – 324 с.

Інформаційні ресурси

6. Сайт фирмы "1С Украина" Режим доступа : www.1c.ru/ukraina/news /newslist.jsp.

7. Украинский форум 1С. – Режим доступа : club-1c.com.

8. Украинский 1С форум. – Режим доступа : pro1c.org.ua.

9. Форум 1С пользователей (Украина) – Режим доступа : 1 cinfo.com.ua.

Додатки

Додаток А

Таблиця А.1

Віддзеркалення завдань управління персоналом в управлінському і регламентованому обліку в системі "1С: Підприємство 8.2"

20000000	Вид обліку						
Завдання	Управлінський	Регламентований					
1	2	3					
Планування	• створення кадрового плану;						
потреби в	• підготовка і затвердження змін кад-						
персоналі	рового плану;	вілочтній					
	• розрахунок фонду витрат на пер-	ыдсутни					
	сонал;						
	• ведення посадових інструкцій						
Підбір	• реєстрація кандидатів;						
персоналу	• призначення і проведення співбесід;	відсутній					
	• опитування і видалене анкетування						
Облік даних	Інші нерегламентовані відомості про	Дані про фізичну особу, необхідні					
про персонал	фізичну особу для цілей управління	для регламентованого обліку і					
	на рівні підприємства	звітності					
Облік руху	• прийом на роботу на підприємство;	• штатний розклад організації;					
персоналу	• облік кадрових переміщень на під-	• розрахунок ФОП організації;					
	приємстві;	• ведення посадових інструкцій;					
	• відсутність і повернення на роботу	• прийом на роботу в організацію;					
	на підприємство;	• переміщення всередині органі-					
	• планування відпусток на підприємстві;	зації;					
	• підтвердження або відхилення кад-	• облік і планування відпусток,					
	рових подій	відряджень;					
		• відсутність і повернення на					
		роботу в організацію;					
		 персоніфікований облік; 					
		• ведення військового обліку;					
		• облік трудових договорів					
Атестація	• опитування й анкетування праців-						
персоналу	ників;	вілсутній					
	• ведення списків компетенцій;	ыдсуттий					
	• реєстрація результатів атестацій						
Закінчення додатка А

Закінчення табл. А.1

1	2	3
Планування	• планування і затвердження графіків	
зайнятості	відпусток;	відсутній
персоналу	• планування зустрічей працівників;	
	• облік зайнятості в заходах;	
	• облік зайнятості приміщень підпри-	
	ємства	
Звітність	• звіти по кадровому плану;	• звіти за штатним розкладом
	• звіти по кандидатах на роботу;	організації;
	• плинність кадрів підприємства;	• звітність для військкоматів;
	• звіти про плани зайнятості	• форми для пенсійного фонду;
		• звіти за даними підсистеми
		"Облік кадрів";
		• уніфіковані форми по праці

Зміст

ВступЗ		
Лабораторна робота 1. Реєстрація організації в системі		
"1С: Предприятие 8.2". Налаштування основних параметрів системи		
Лабораторна робота 2. Створення штатного розкладу		
в системі "1С: Предприятие 8.2". Приймання на роботу		
в організацію		
Лабораторна робота 3. Підбір персоналу в системі		
"1С: Предприятие 8.2"57		
Лабораторна робота 4. Кадрове планування в системі		
"1С: Предприятие 8.2"64		
Лабораторна робота 5. Набір персоналу в системі		
"1С: Предприятие 8.2"73		
Лабораторна робота 6. Планування зайнятості персоналу		
в системі "1С: Предприятие 8.2"94		
Лабораторна робота 7. Планування та відстеження		
проходження навчання персоналу в системі "1С: Предприятие 8.2"98		
Лабораторна робота 8. Нарахування та виплата заробітної		
плати співробітникам у системі "1С: Предприятие 8.2"106		
Лабораторна робота 9. Відображення кадрових змін у системі		
"1С: Предприятие 8.2"127		
Рекомендована література143		
Додатки		

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

Методичні рекомендації до виконання лабораторних робіт з навчальної дисципліни "ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ В УПРАВЛІННІ ПЕРСОНАЛОМ"

для студентів напряму підготовки 6.030505 "Управління персоналом та економіка праці" денної форми навчання

Самостійне електронне текстове мережеве видання

Укладачі: Плеханова Ганна Олегівна Гаврилова Алла Андріївна Знахур Людмила Володимирівна

Відповідальний за видання В. В. Чубук

Редактор О. Г. Лященко

Коректор Т. А. Маркова

План 2016 р. Поз. № 282 ЕВ. Обсяг 147 с.

Видавець і виготовлювач – ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 61166, м. Харків, просп. Науки, 9-А

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру ДК № 4853 від 20.02.2015 р.