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

М 54 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 : [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 "1С: 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 умовно-постійною 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'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

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 – ПОЛЬЗОВАТЕЛИ – 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.

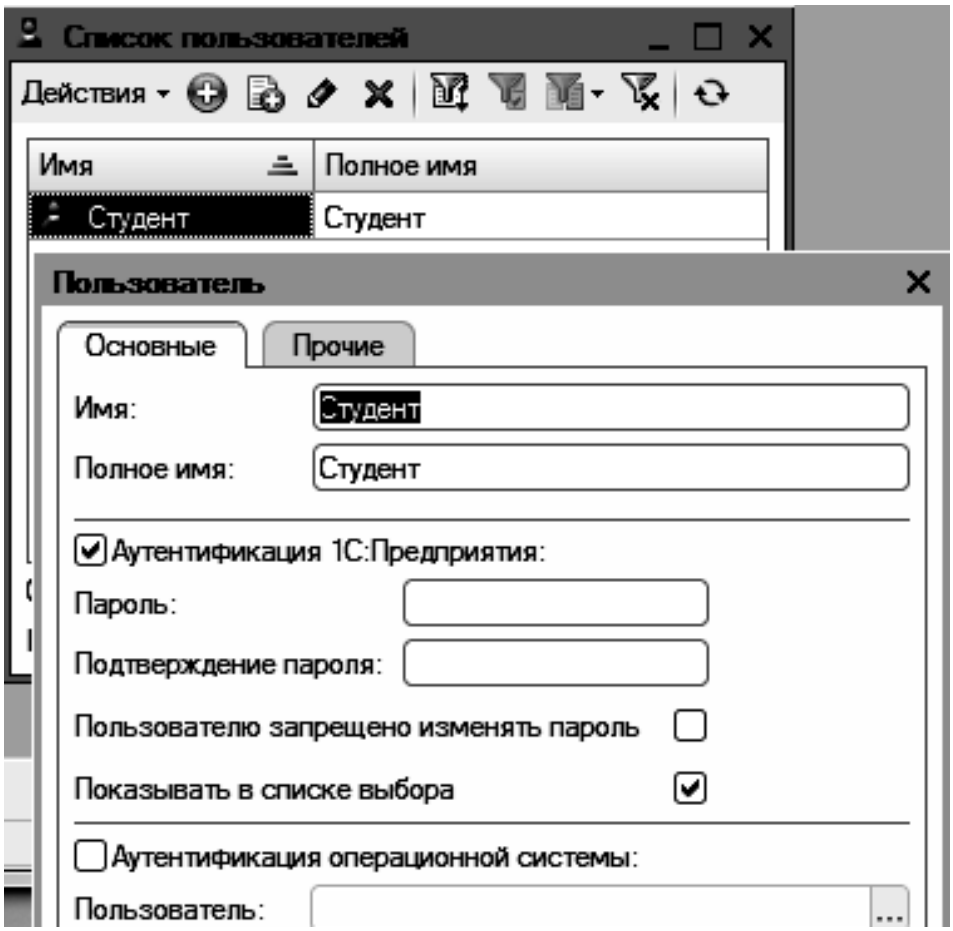


Рис. 1.1. **Заповнення вкладки "Основные"**

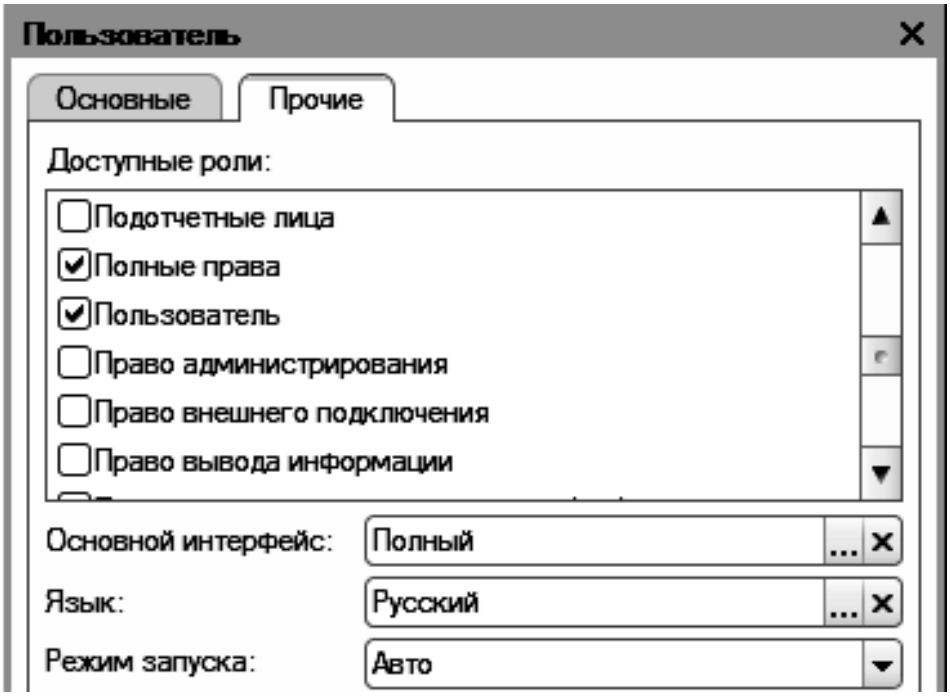


Рис. 1.2. **Заповнення вкладки "Прочие"**

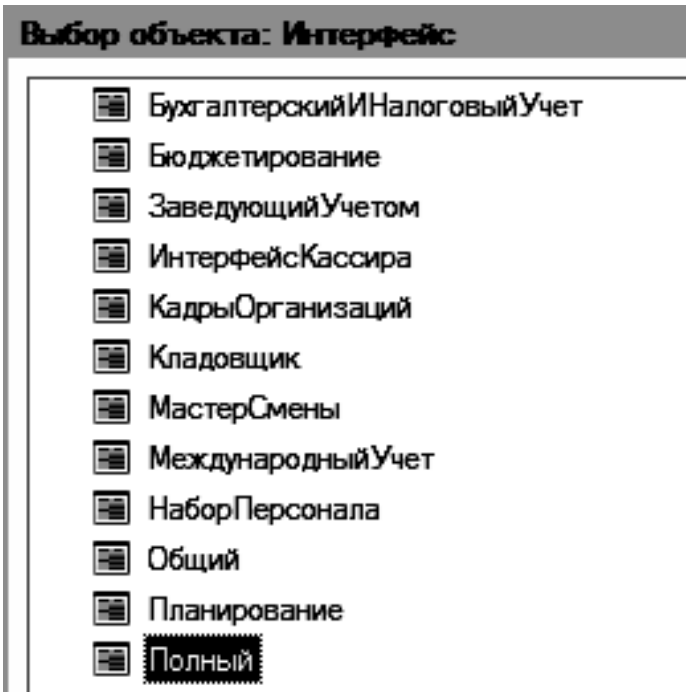


Рис. 1.3. **Вікно вибору інтерфейсу**

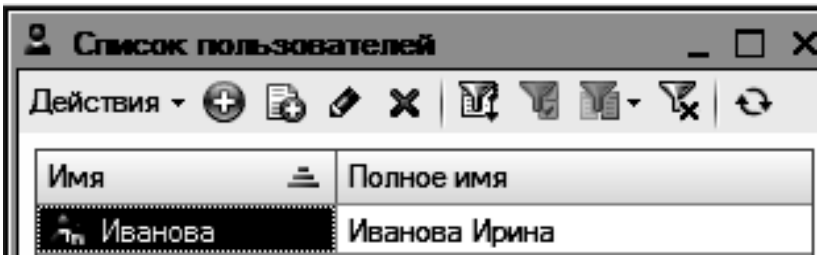


Рис. 1.4. **Вікно з переліком користувачів**

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.

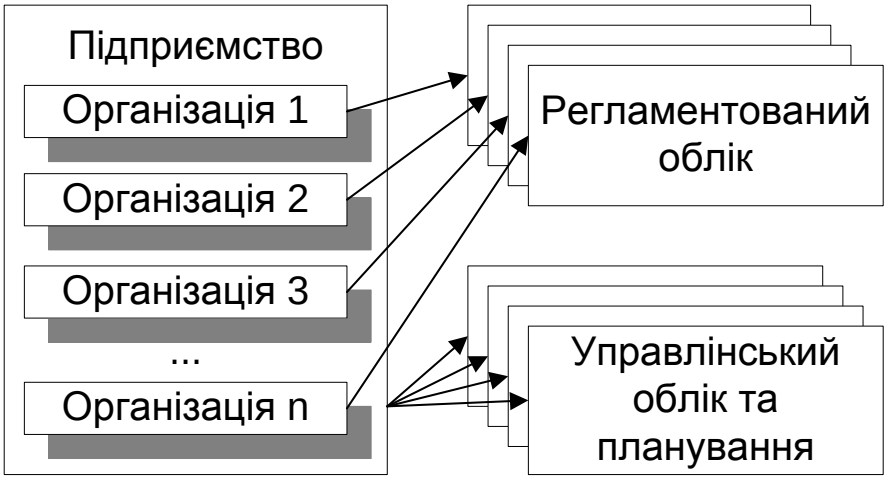


Рис. 1.5. **Принцип ведення регламентованого й управлінського обліку в системі "1С: Предприятие 8.2. УПП для Украины"**

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).

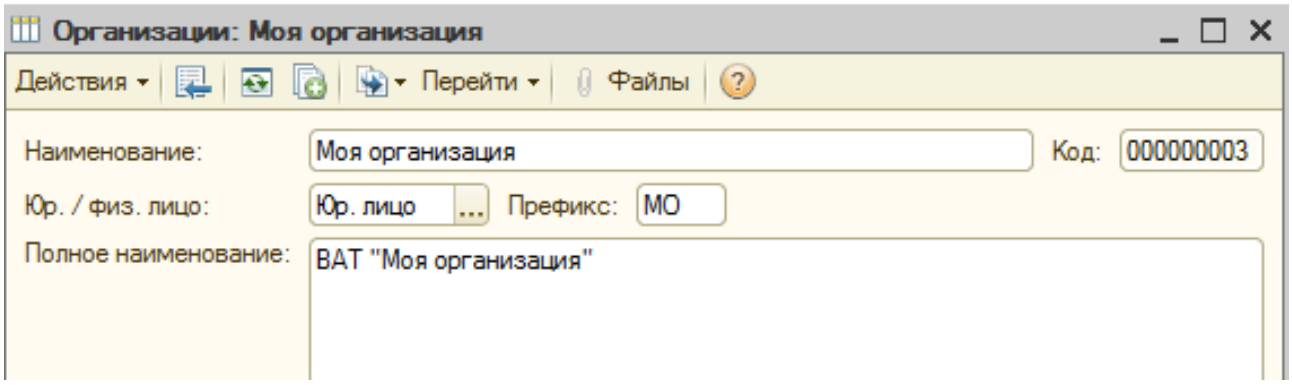


Рис. 1.6. **Вікно заповнення даних про організацію**

Під час заповнення форми зверніть увагу на таке:

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

2) *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).

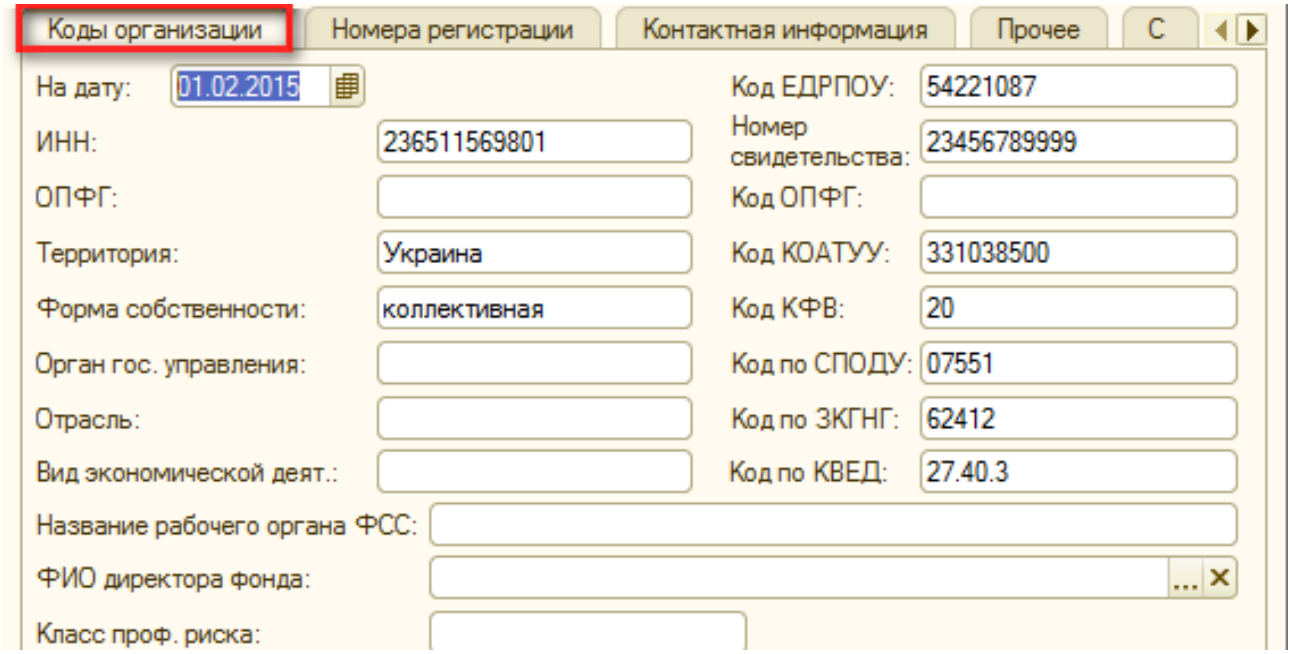


Рис. 1.7. **Заповнення вкладки "Коды организации"**

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).

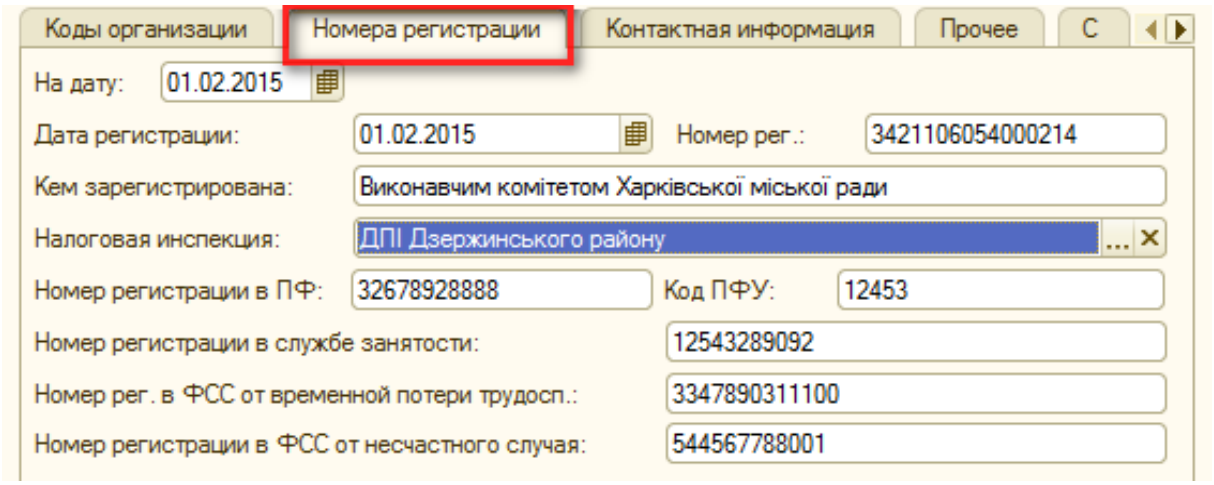


Рис. 1.8. **Заповнення вкладки "Номера регистрации"**

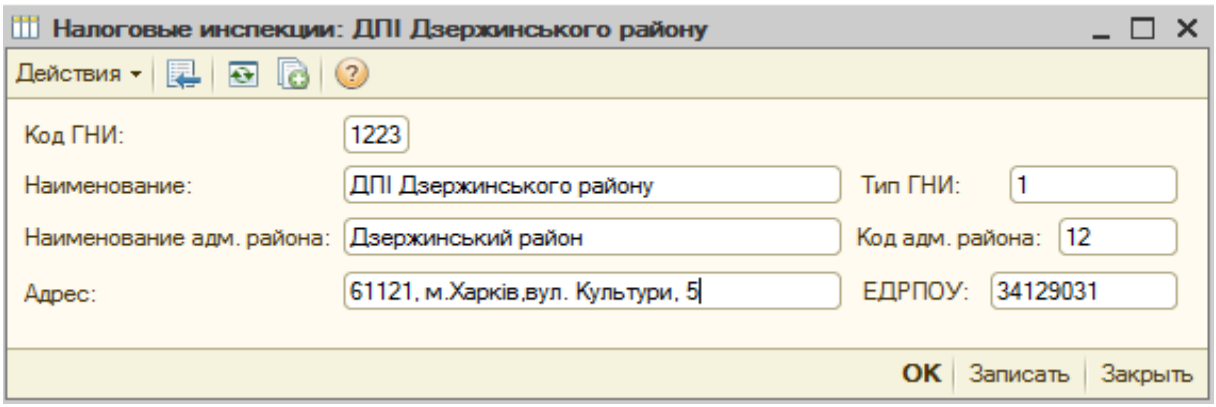


Рис. 1.9. **Заповнення даних про податкову інспекцію**

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 валюті	*26004301814711*
поточний рахунок в іноземній валюті (дол. США)	*26004302307634*

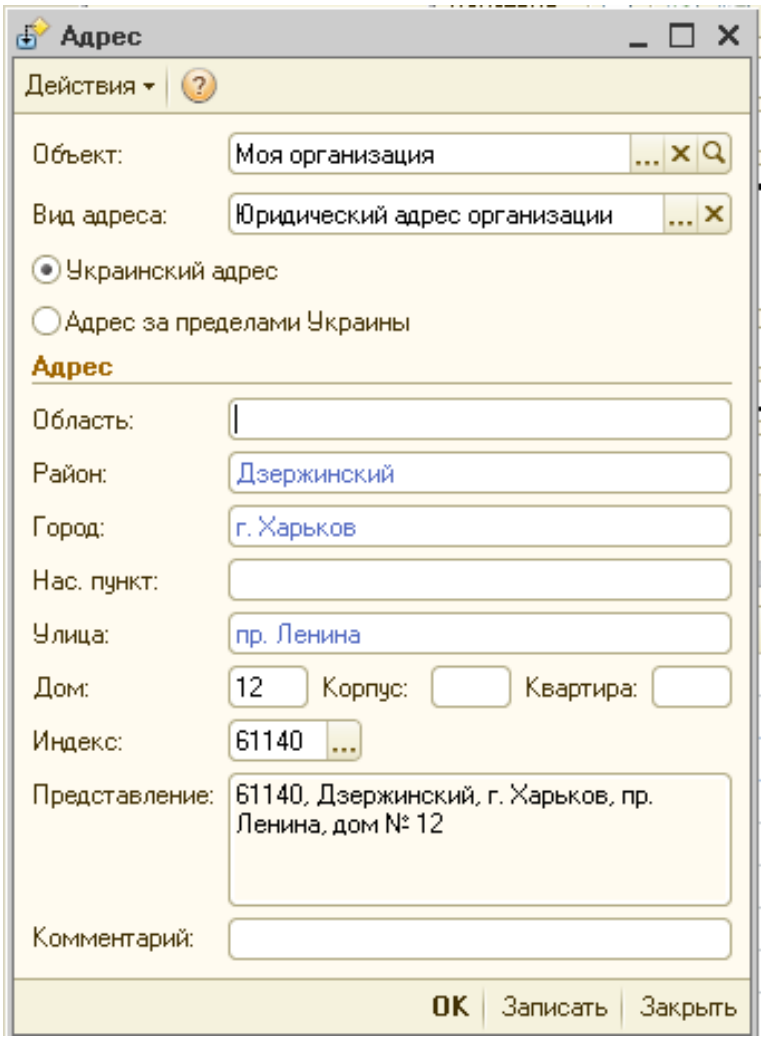


Рис. 1.10. **Юридична, поштова та фактична адреса організації**

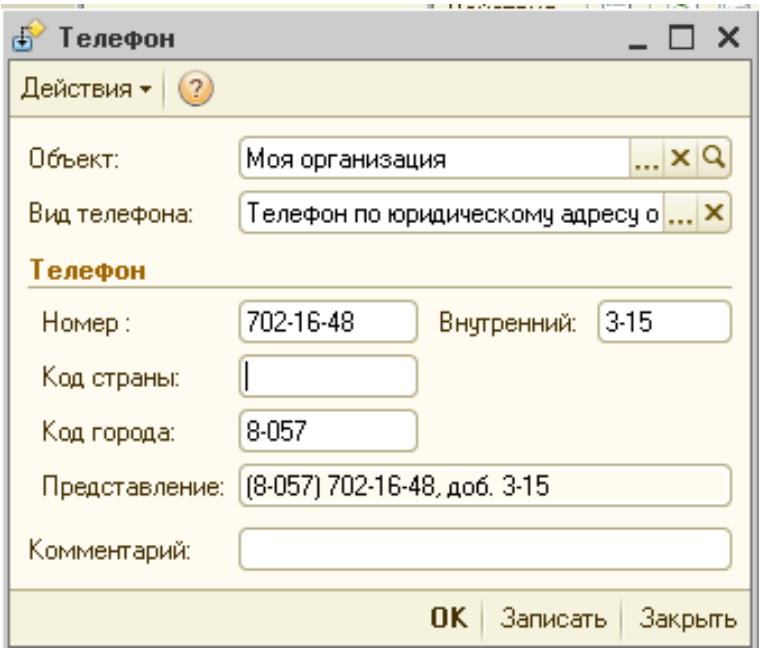


Рис. 1.11. **Створення телефону організації**

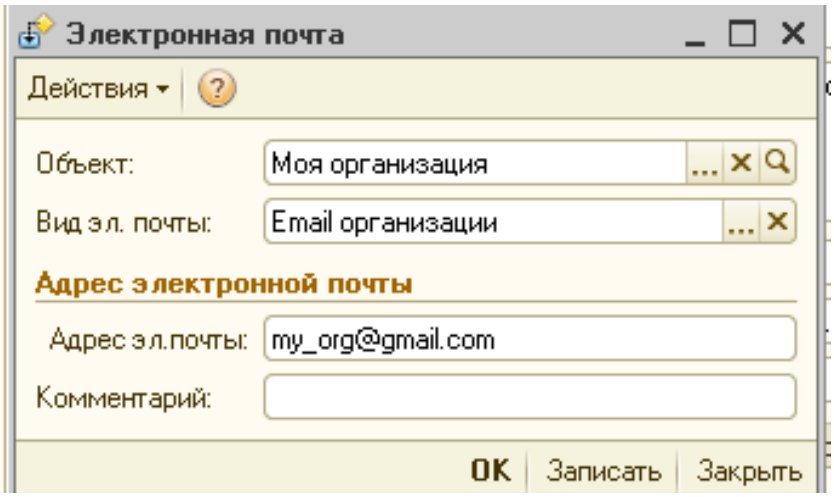


Рис. 1.12. **E-mail організації**

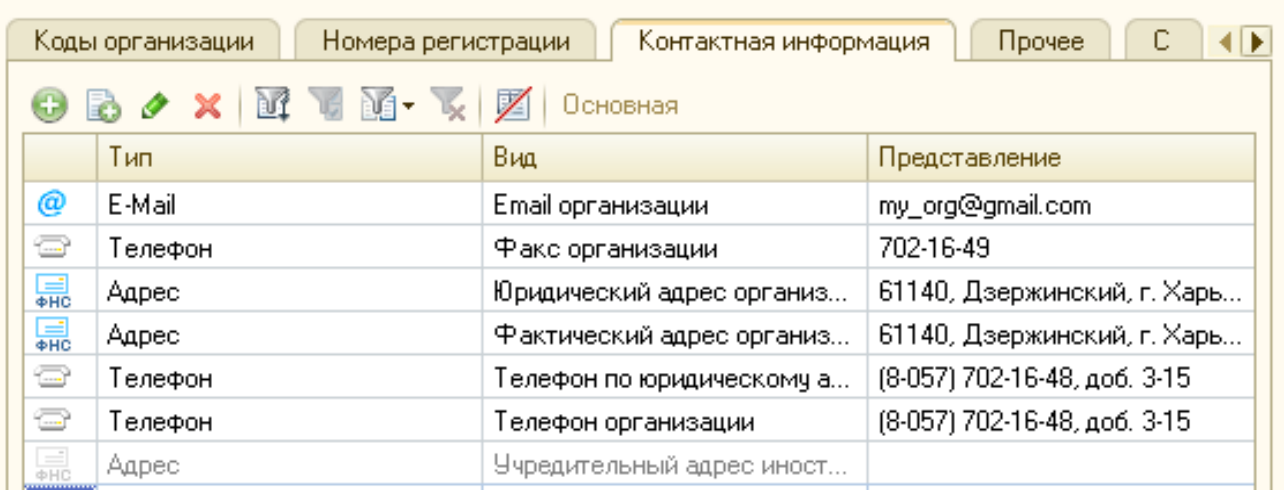


Рис. 1.13. **Заповнення вкладки "Контактная информация"**

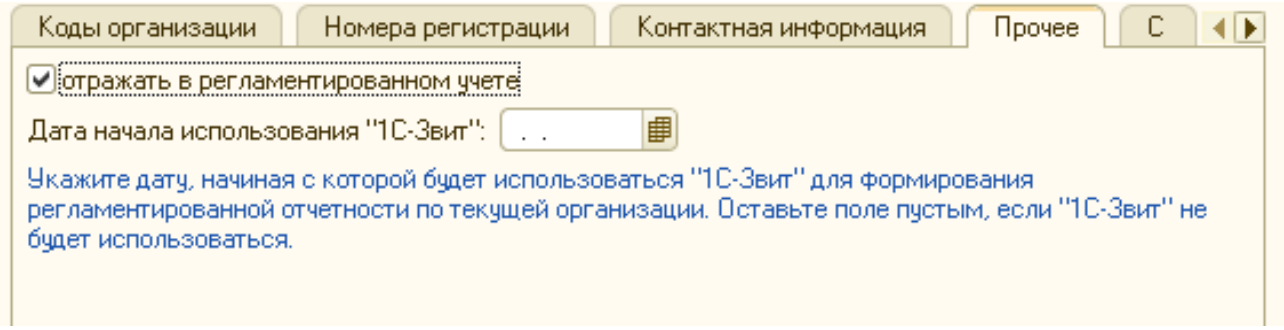


Рис. 1.14. **Заповнення вкладки "Прочее"**

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

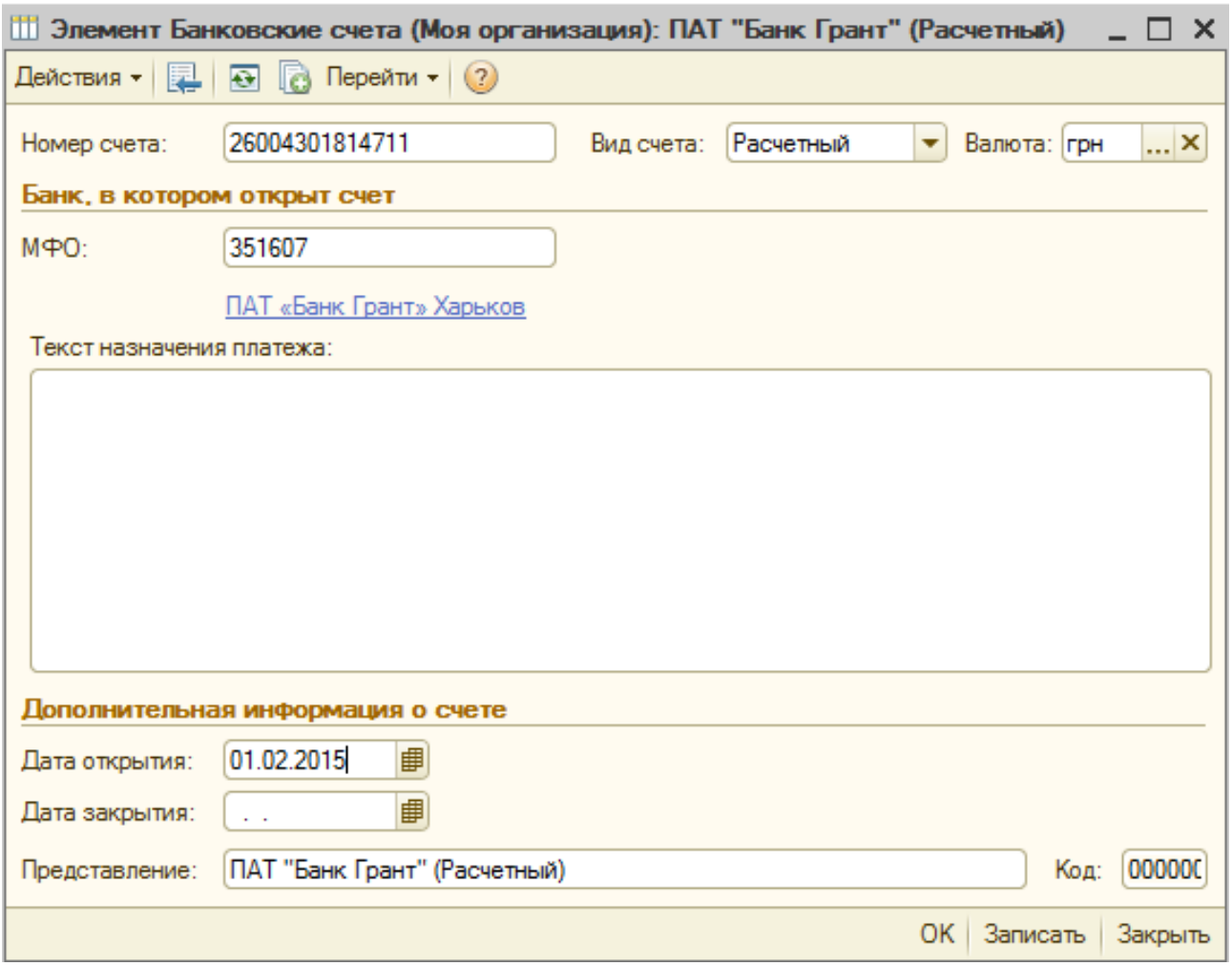


Рис. 1.15. **Створення розрахункового рахунка організації**

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

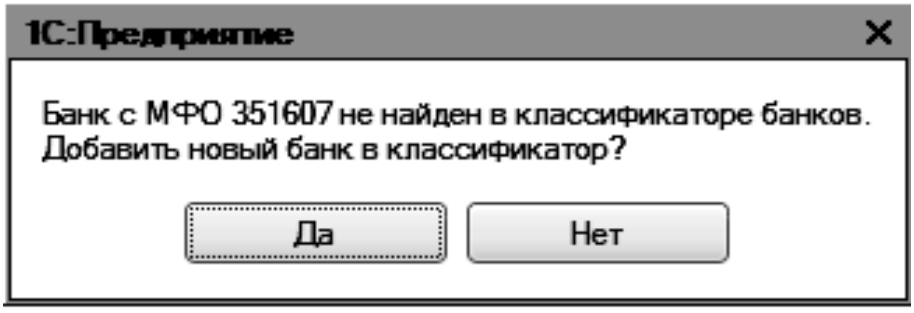


Рис. 1.16. **Запит на створення нового банку**

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

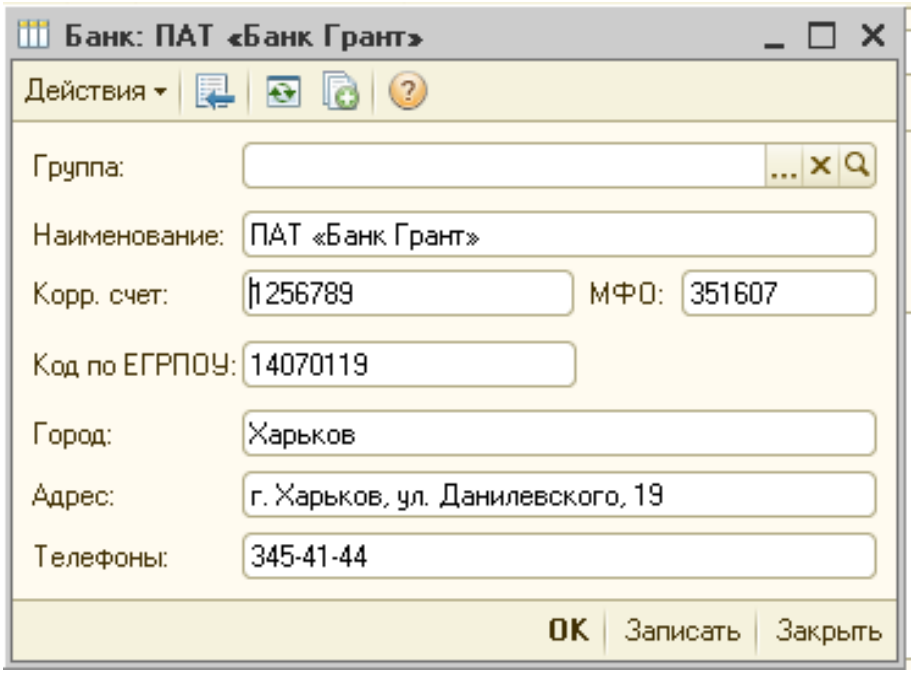


Рис. 1.17. **Установлення параметрів банку**

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

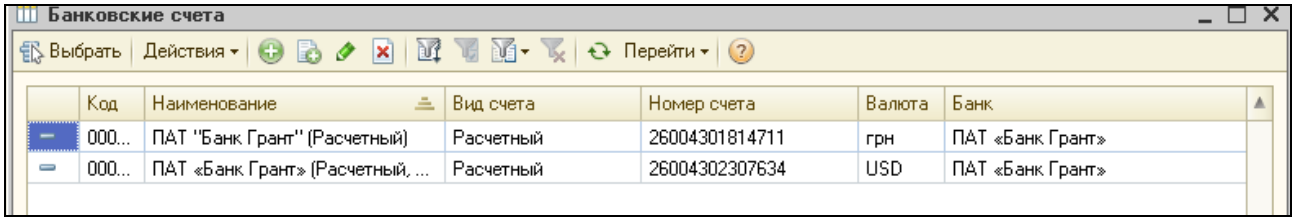


Рис. 1.18. **Список безготівкових рахунків організації**

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

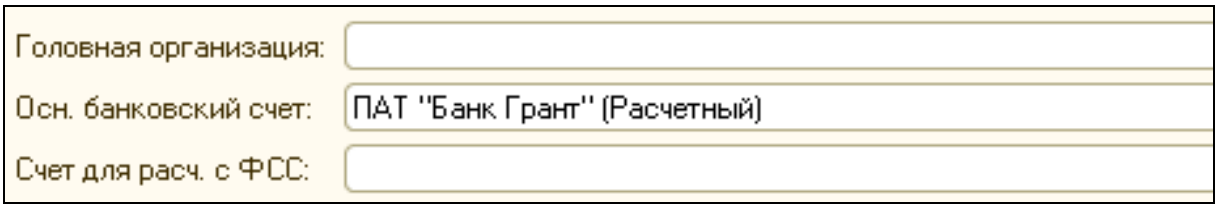


Рис. 1.19. **Вибір даних про розрахунковий рахунок організації**

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.

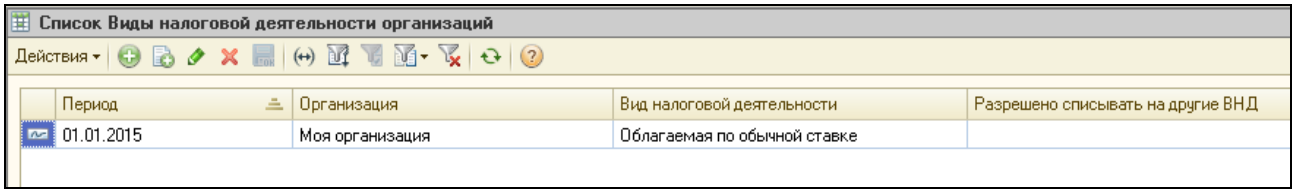


Рис. 1.20. **Створення виду податкової діяльності організації**

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).

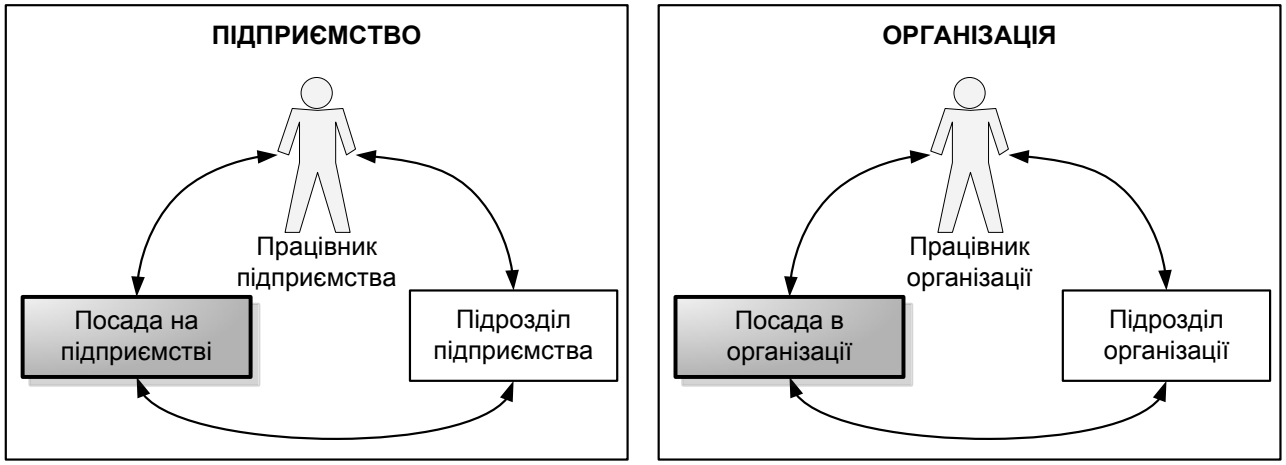


Рис. 1.21. **Підприємство та організація в системі "1С: Предприятие 8.2"**

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.

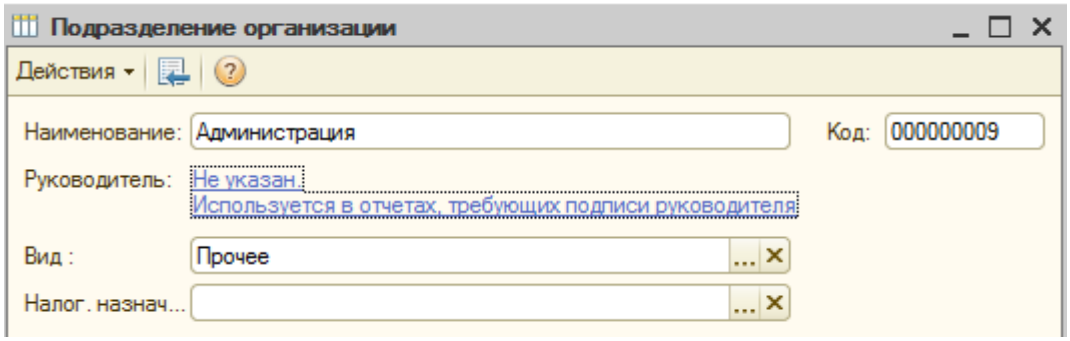


Рис. 1.22. **Створення підрозділу "Администрация"**

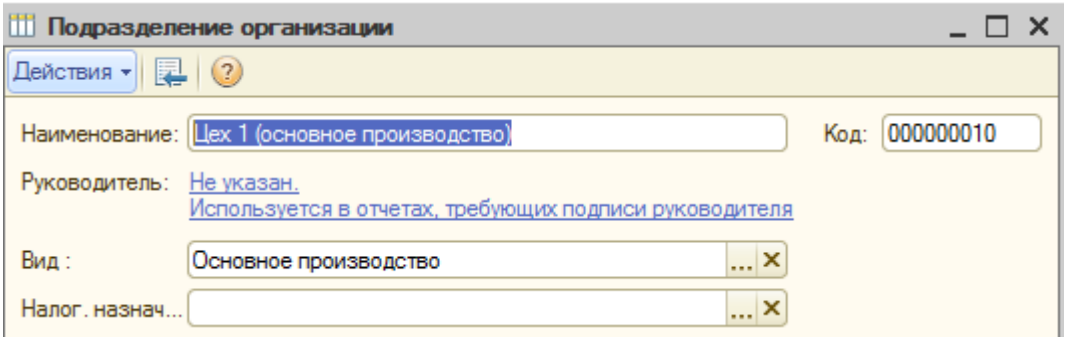


Рис. 1.23. **Створення підрозділу "Цех 1 (основное производство)"**

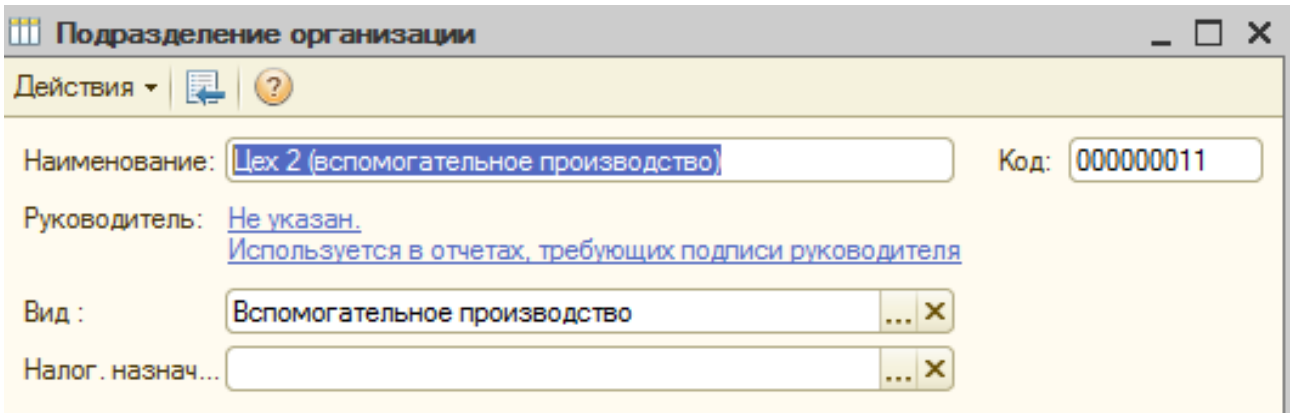


Рис. 1.24. **Створення підрозділу "Цех 2 (вспомогательное производство)"**

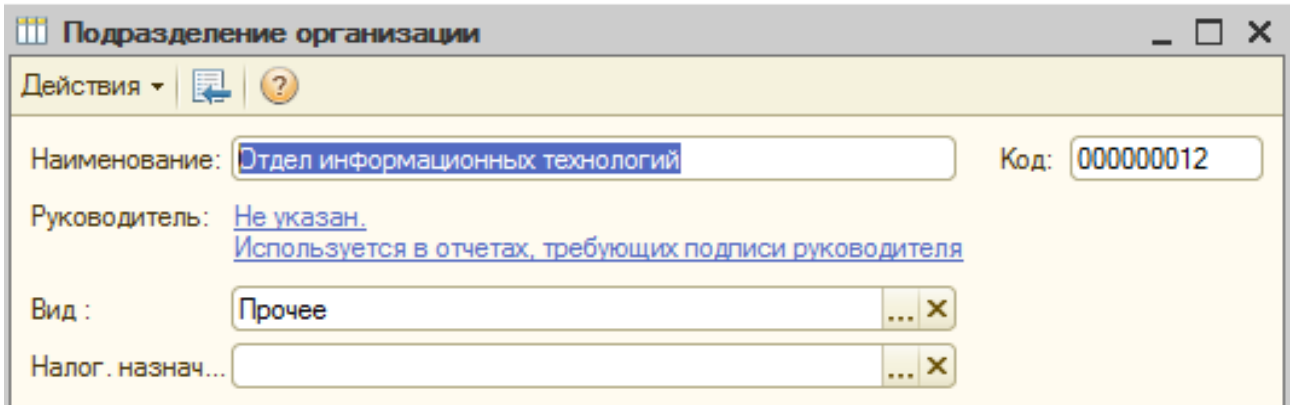


Рис. 1.25. **Створення підрозділу "Отдел информационных технологий"**

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 – ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ** (рис. 1.26).

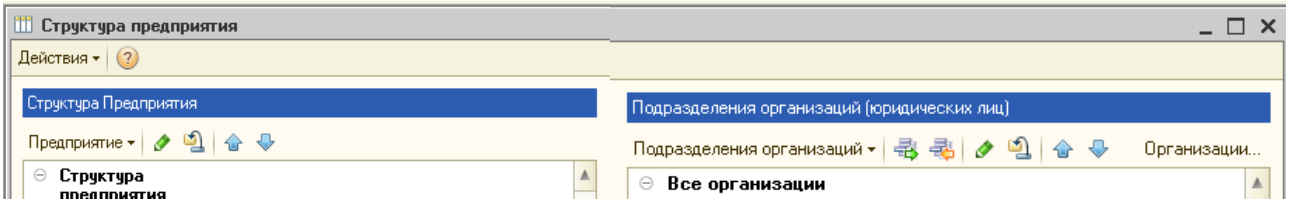


Рис. 1.26. **Вікно "Структура предприятия"**

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.

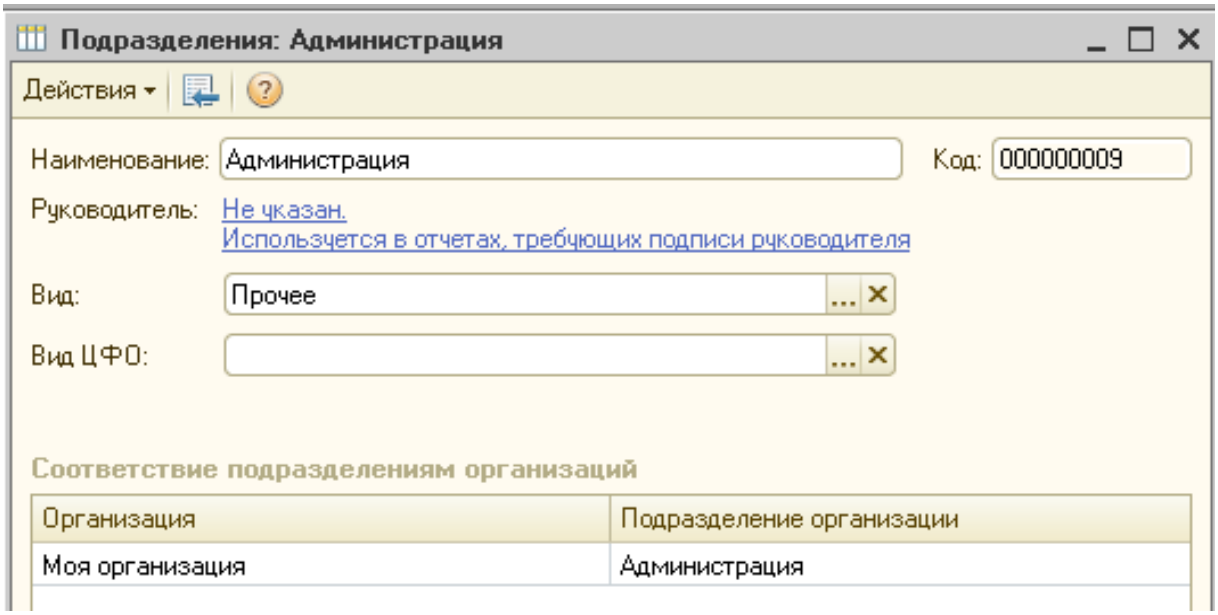


Рис. 1.27. **Створення зв'язку між підрозділом "Администрация" у регламентованому та управлінському обліку**

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.

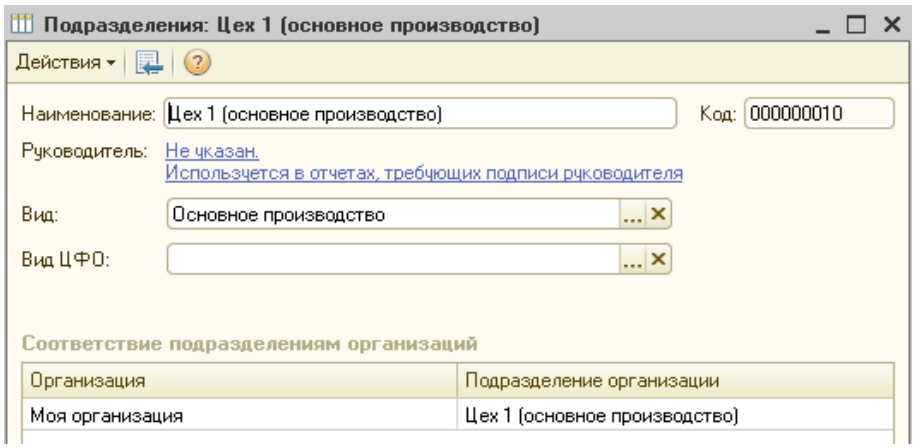


Рис. 28. **Створення зв'язку між підрозділом "Цех 1 (основное производство)" у регламентованому та управлінському обліку**

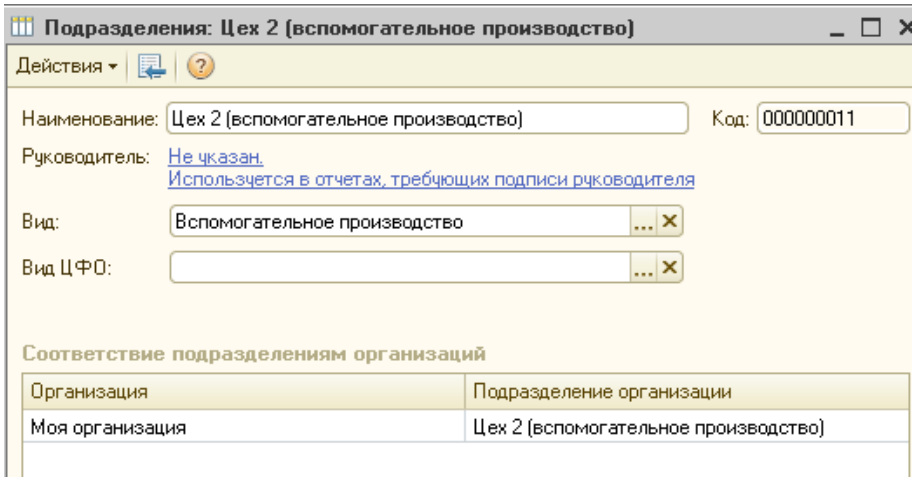


Рис. 1.29. **Створення зв'язку між підрозділом "Цех 2 (вспомогательное производство)" у регламентованому та управлінському обліку**

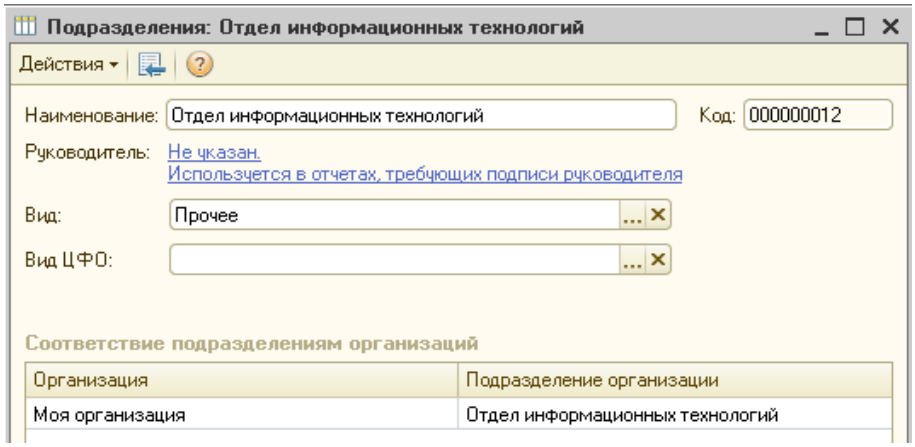


Рис. 1.30. **Створення зв'язку між підрозділом "Отдел информационных технологий" у регламентованому та управлінському обліку**

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

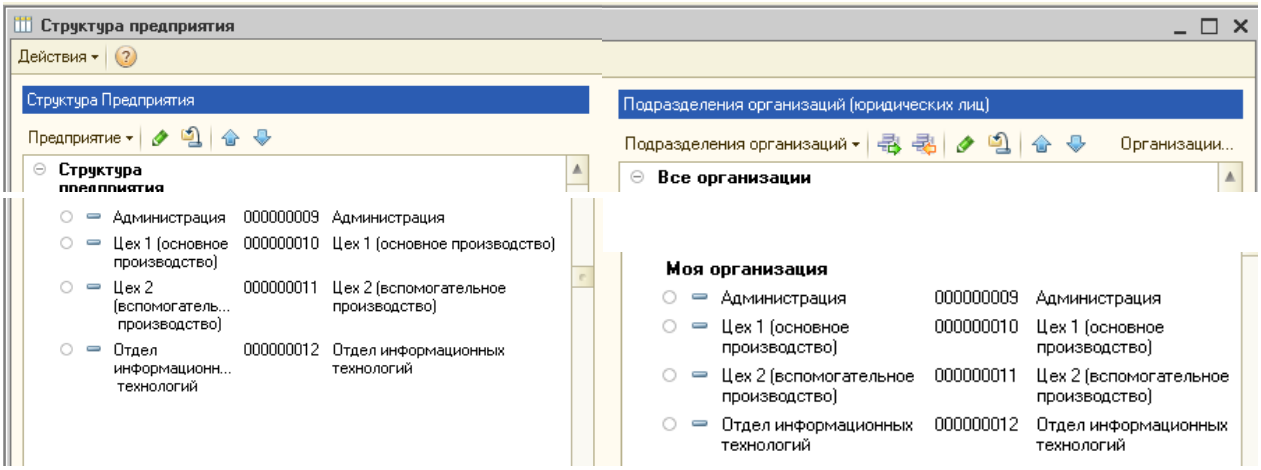


Рис. 1.31. **Результати зіставлення підрозділів**

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).

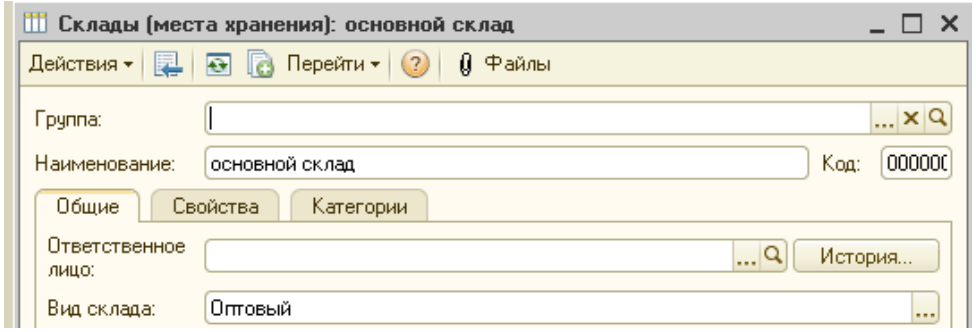


Рис. 1.32. **Створення основного складу**

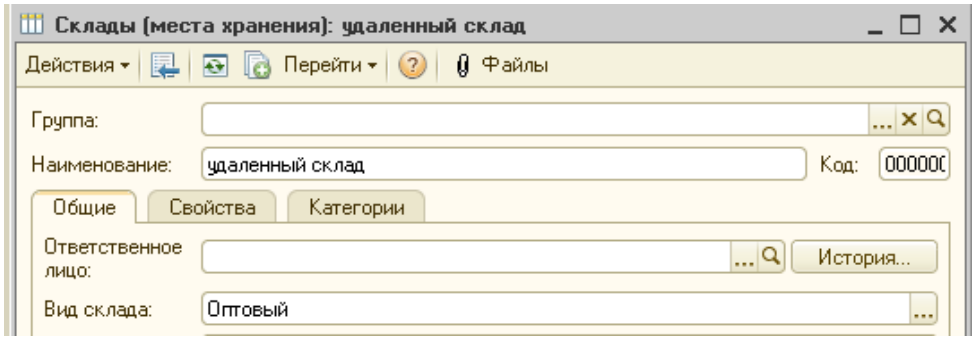


Рис. 1.33. **Створення віддаленого складу**

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).

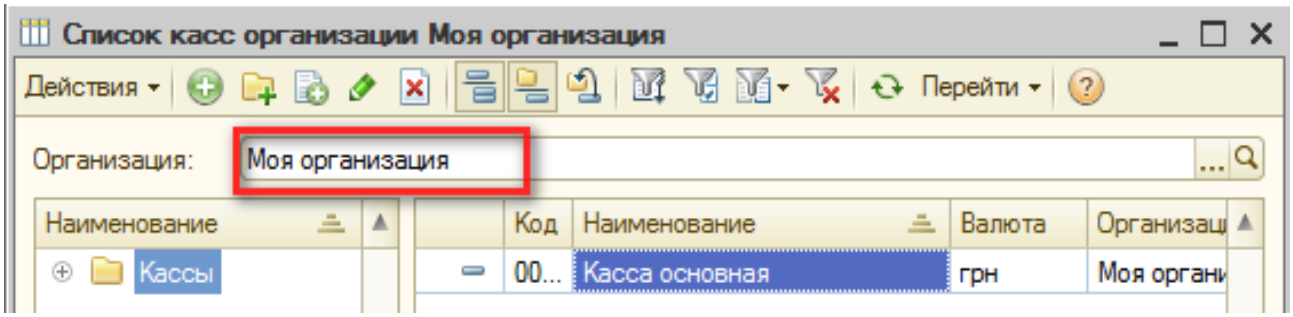


Рис. 1.34. Перелік кас за організацією

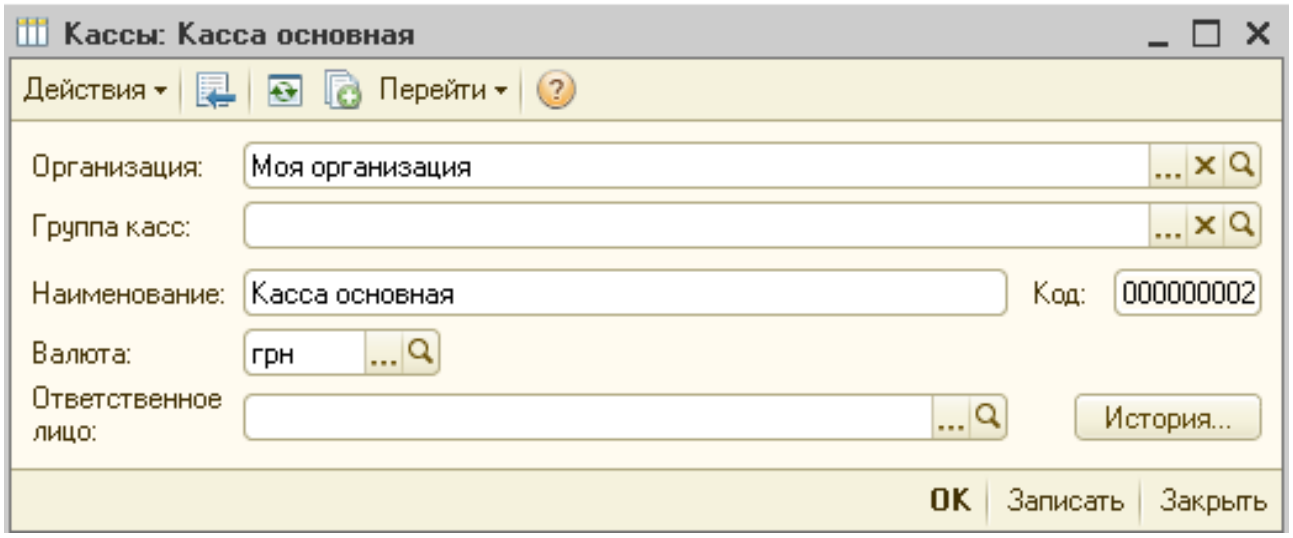


Рис. 1.35. **Вікно створення каси організації**

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.

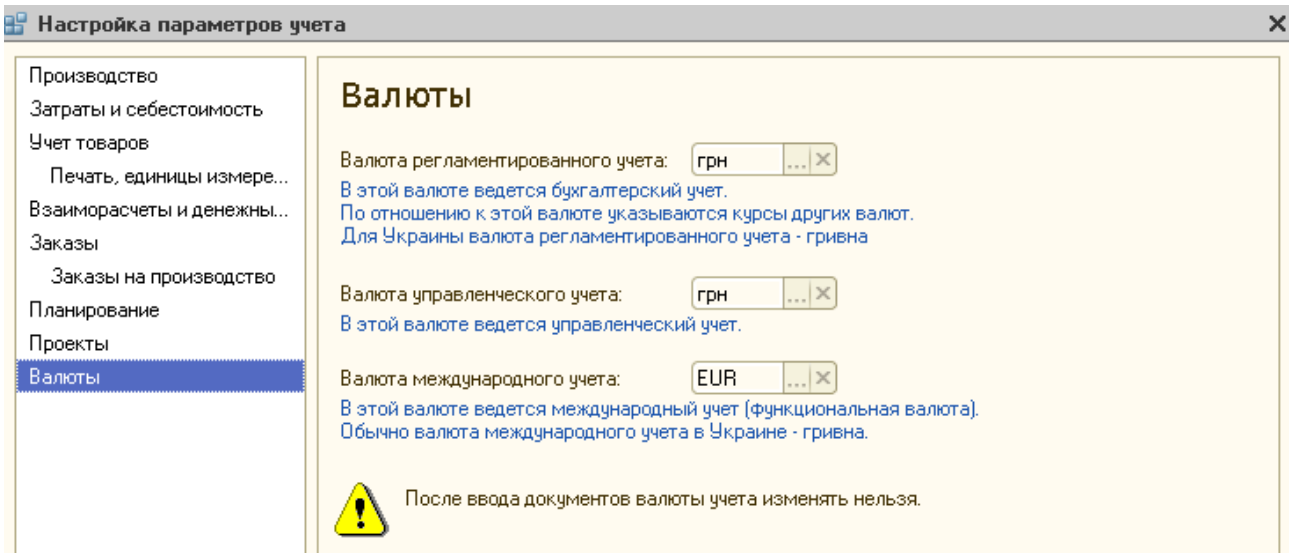


Рис. 1.36. **Налаштування параметрів обліку: розділ "Валюты"**

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).

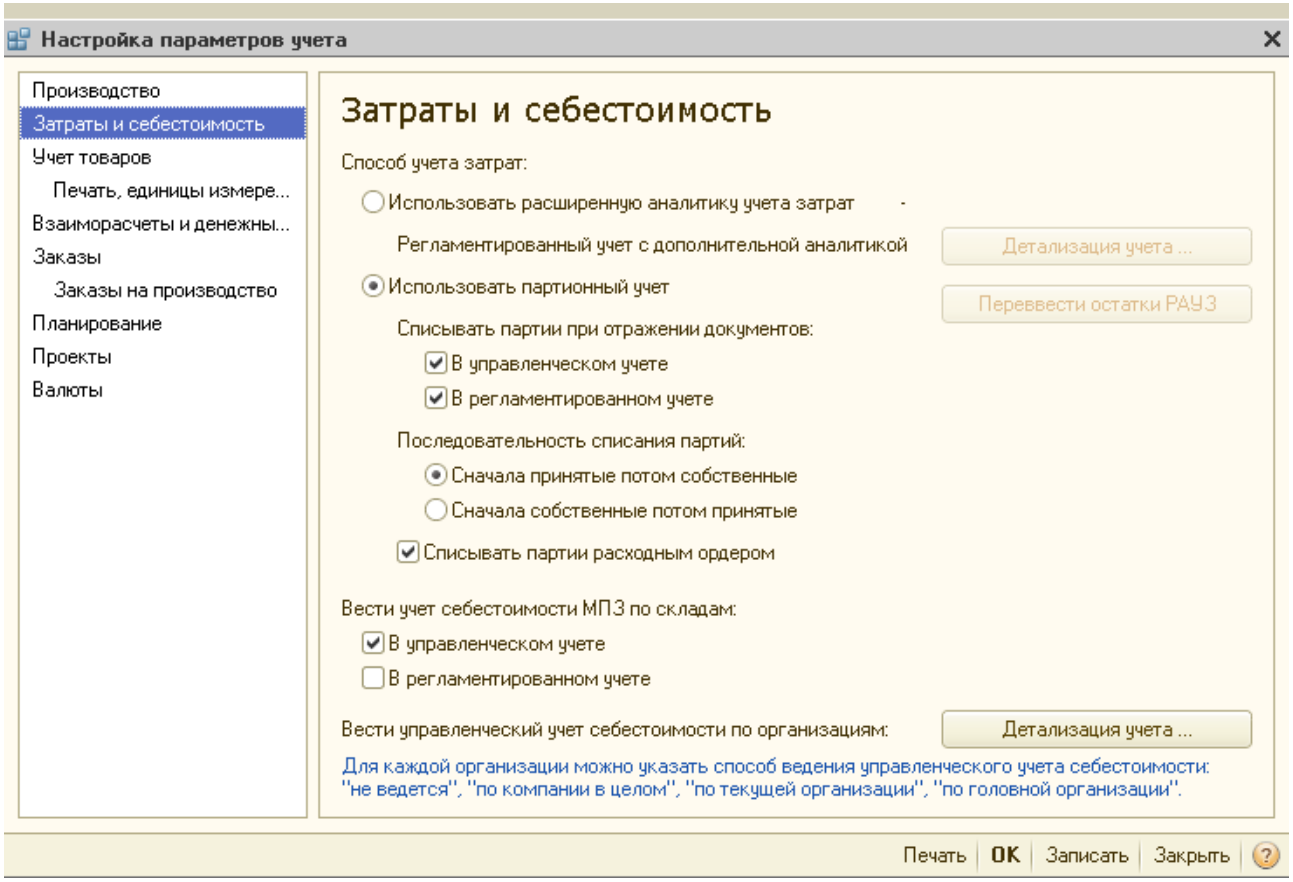


Рис. 1.37. **Налаштування параметрів обліку: розділ "Затраты и себестоимость"**

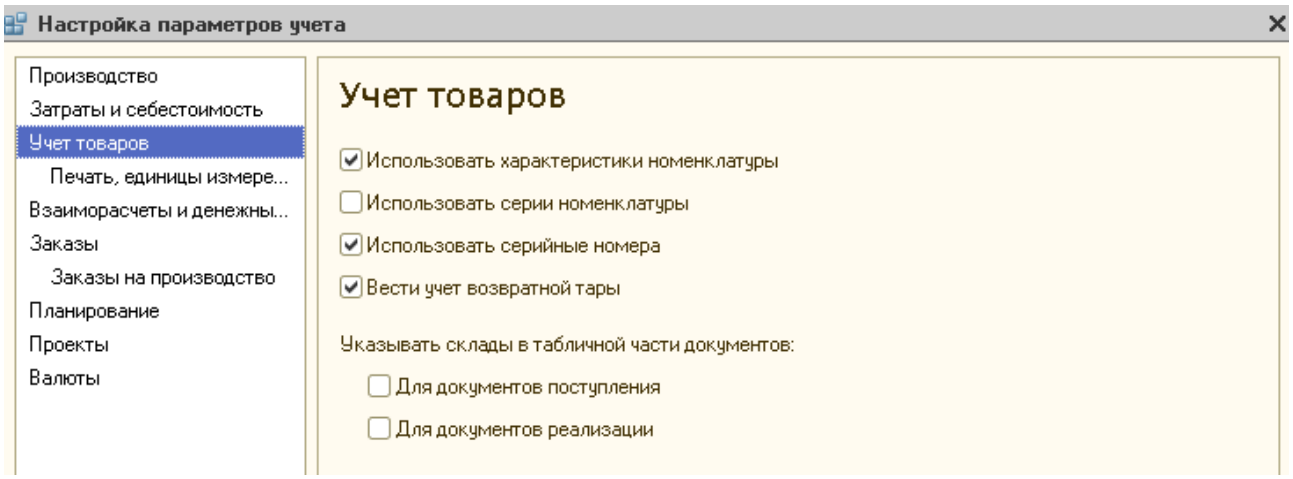


Рис. 1.38. **Налаштування параметрів обліку: розділ "Учет товаров"**

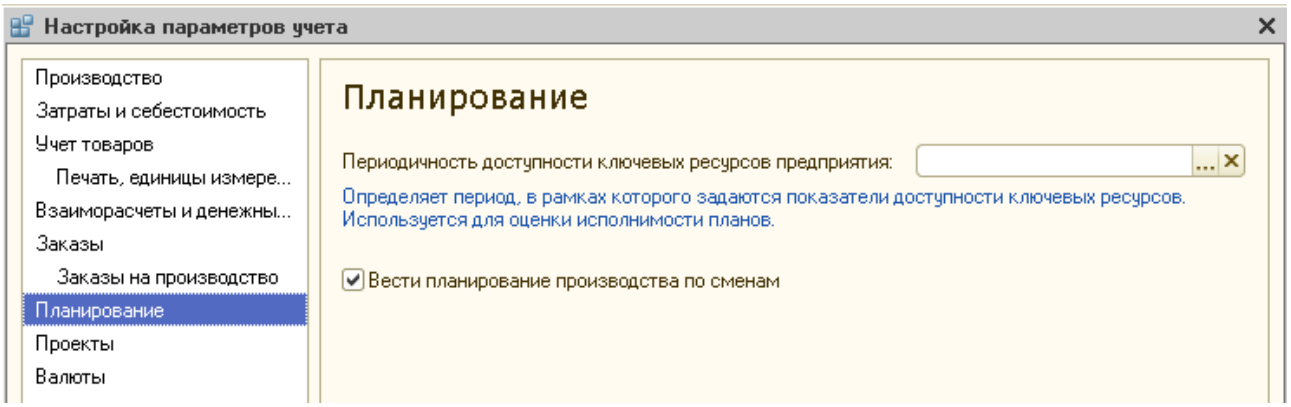


Рис. 1.39. **Налаштування параметрів обліку: розділ "Планирование"**

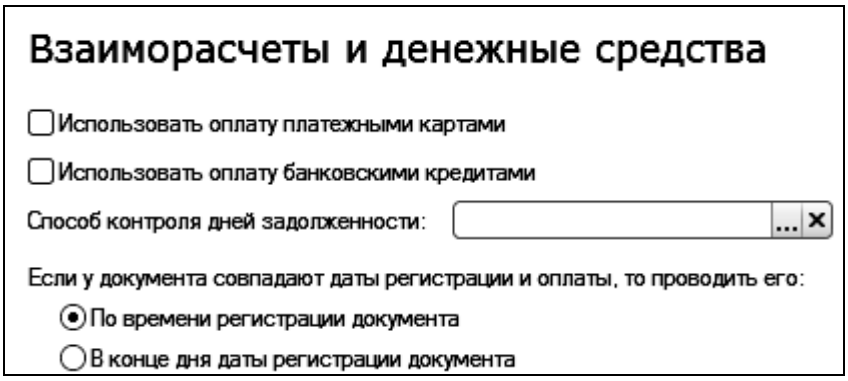


Рис. 1.40. **Налаштування параметрів обліку: розділ "Взаиморасчеты и денежные средства"**

4.2. Налаштування програми.

Оберіть меню **СЕРВИС – НАСТРОЙКА УЧЕТА – НАСТРОЙКА ПРОГРАММЫ**.

Заповніть розділ "Основные" (рис. 1.41).

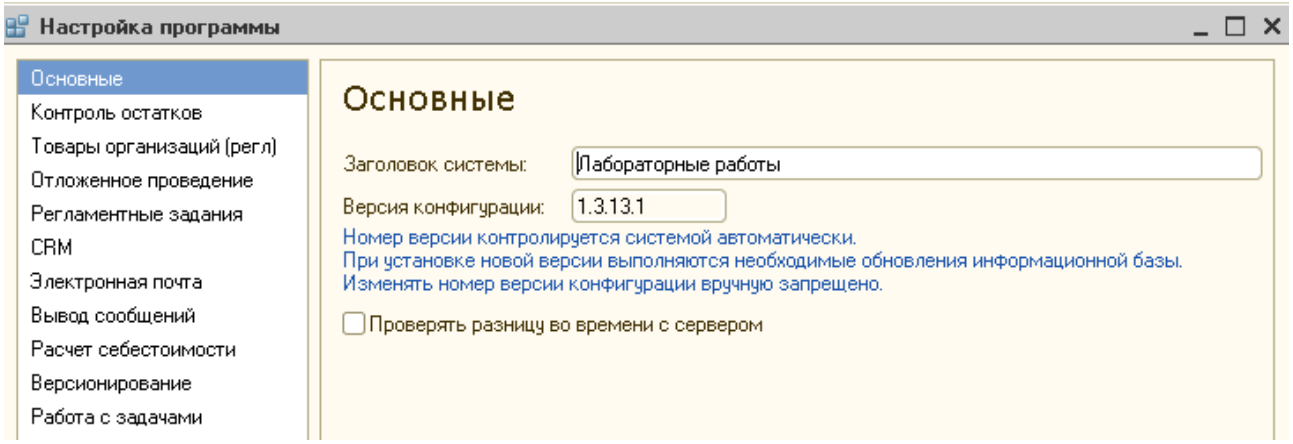


Рис. 1.41. **Налаштування параметрів програми: розділ "Основные"**

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).

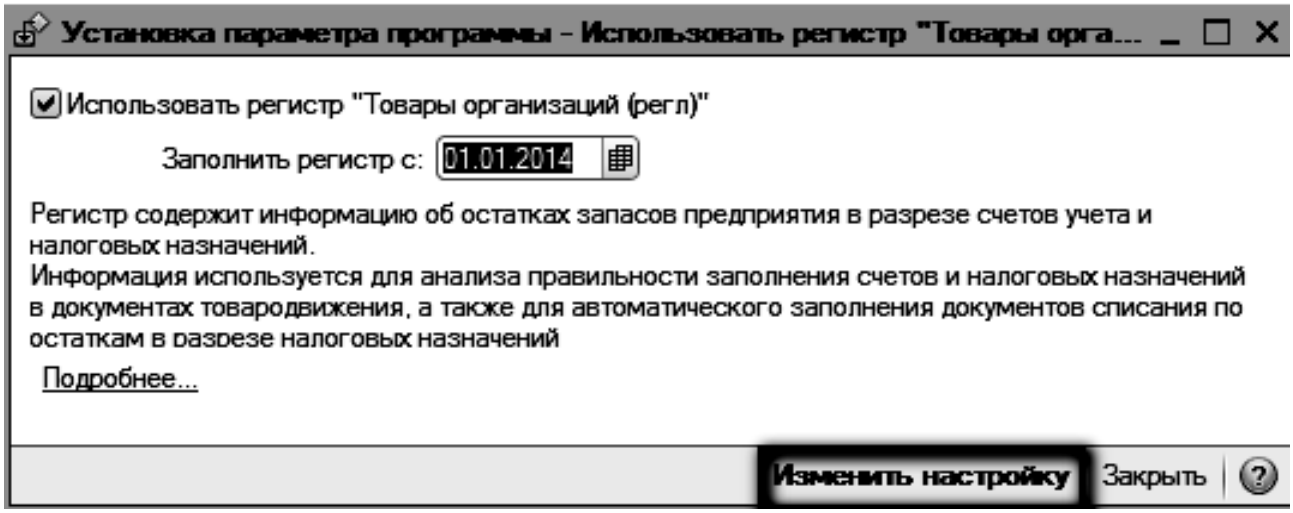


Рис. 1.42. **Встановлення дати регістру "Товары организации (регл.)"**

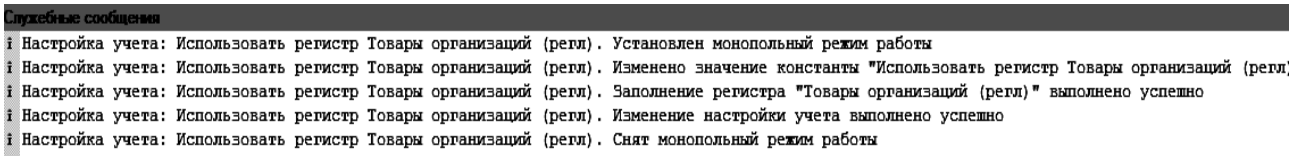


Рис. 1.43. **Повідомлення про успішне зберігання налаштування програми**

4.3. Налаштування облікової політики (бухгалтерський та податковий облік).

Оберіть меню **СЕРВИС – НАСТРОЙКА УЧЕТА – УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА – 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).

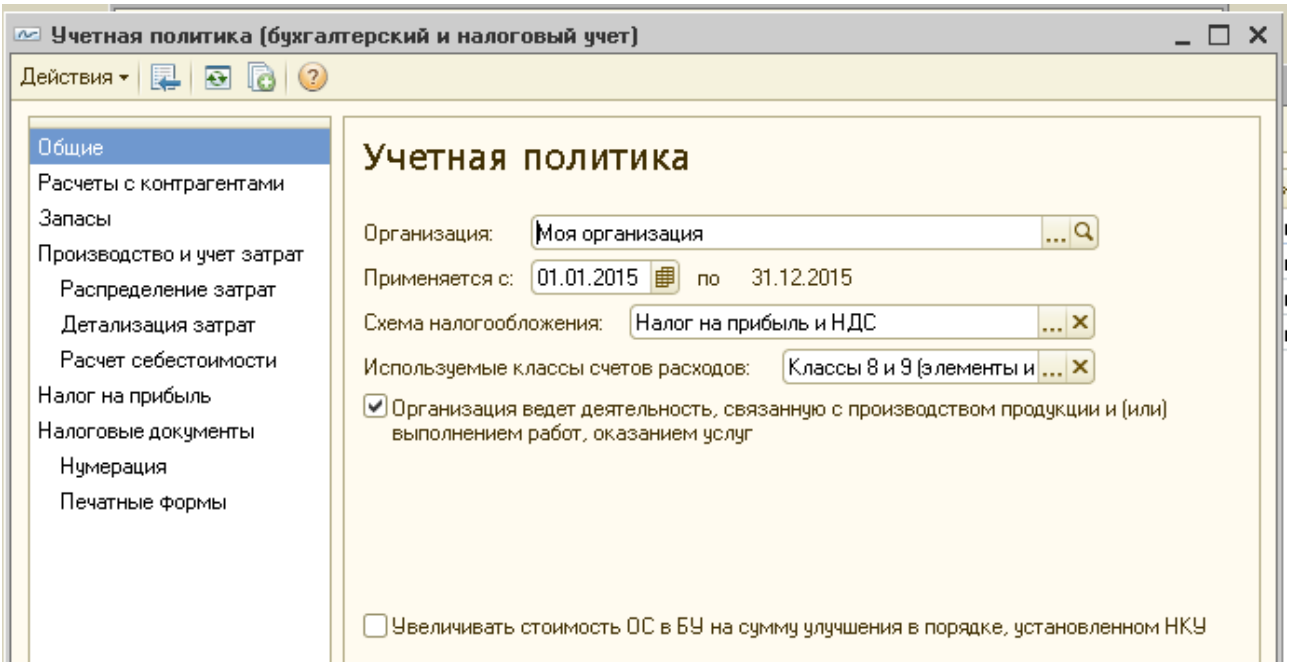


Рис. 1.44. **Налаштування облікової політики: розділ "Общие"**

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

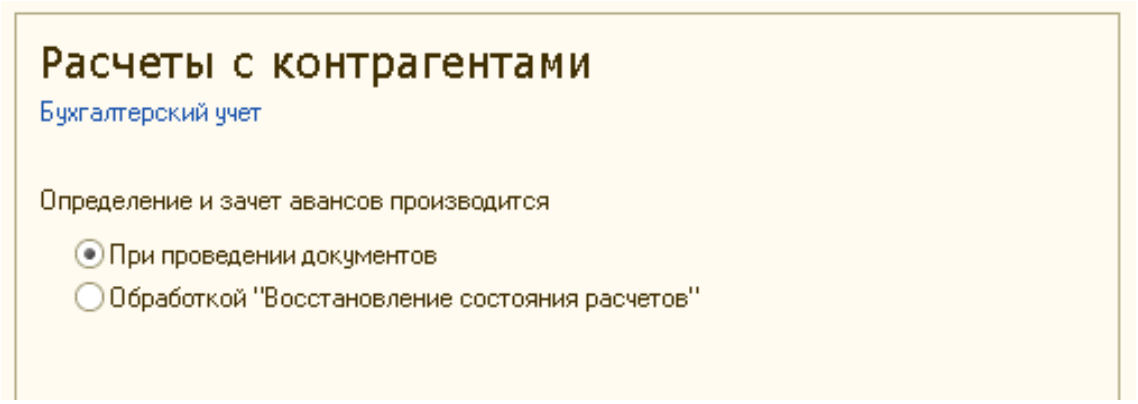


Рис. 1.45. **Налаштування облікової політики: розділ "Расчеты с контрагентами"**

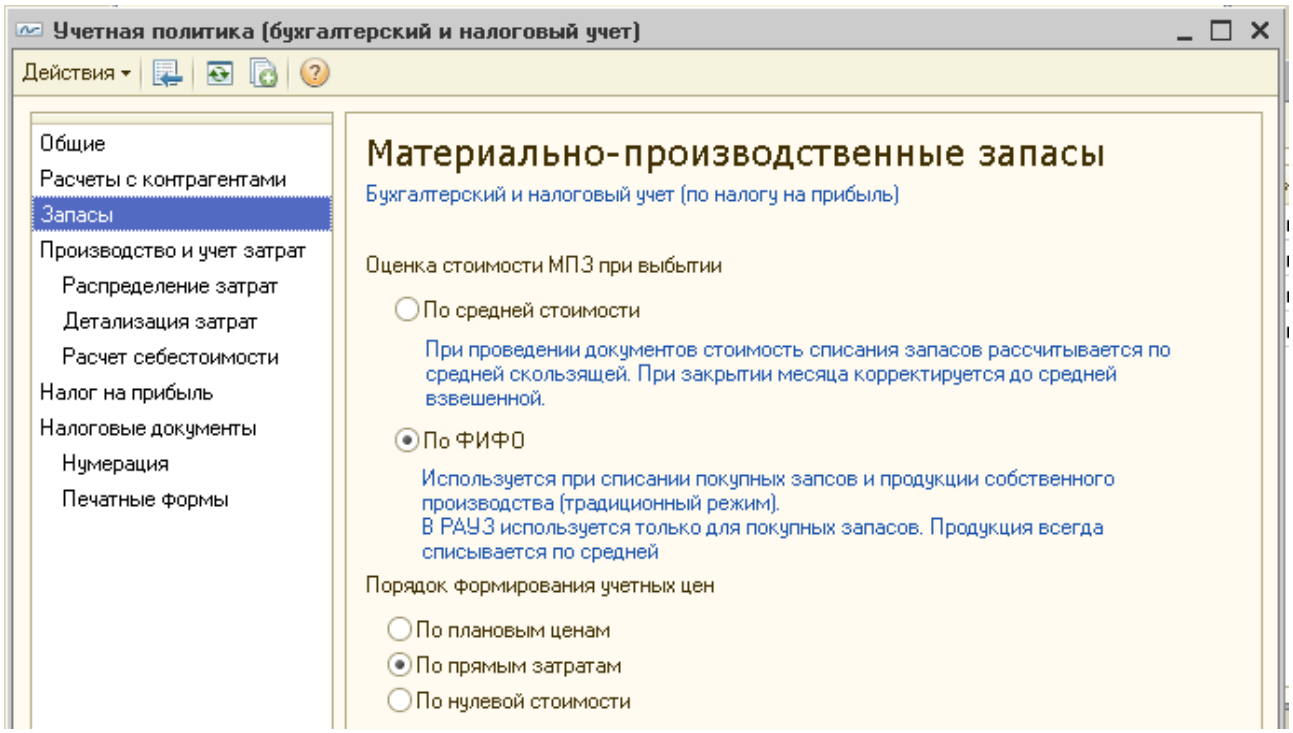


Рис. 1.46. **Налаштування облікової політики: розділ "Запасы"**

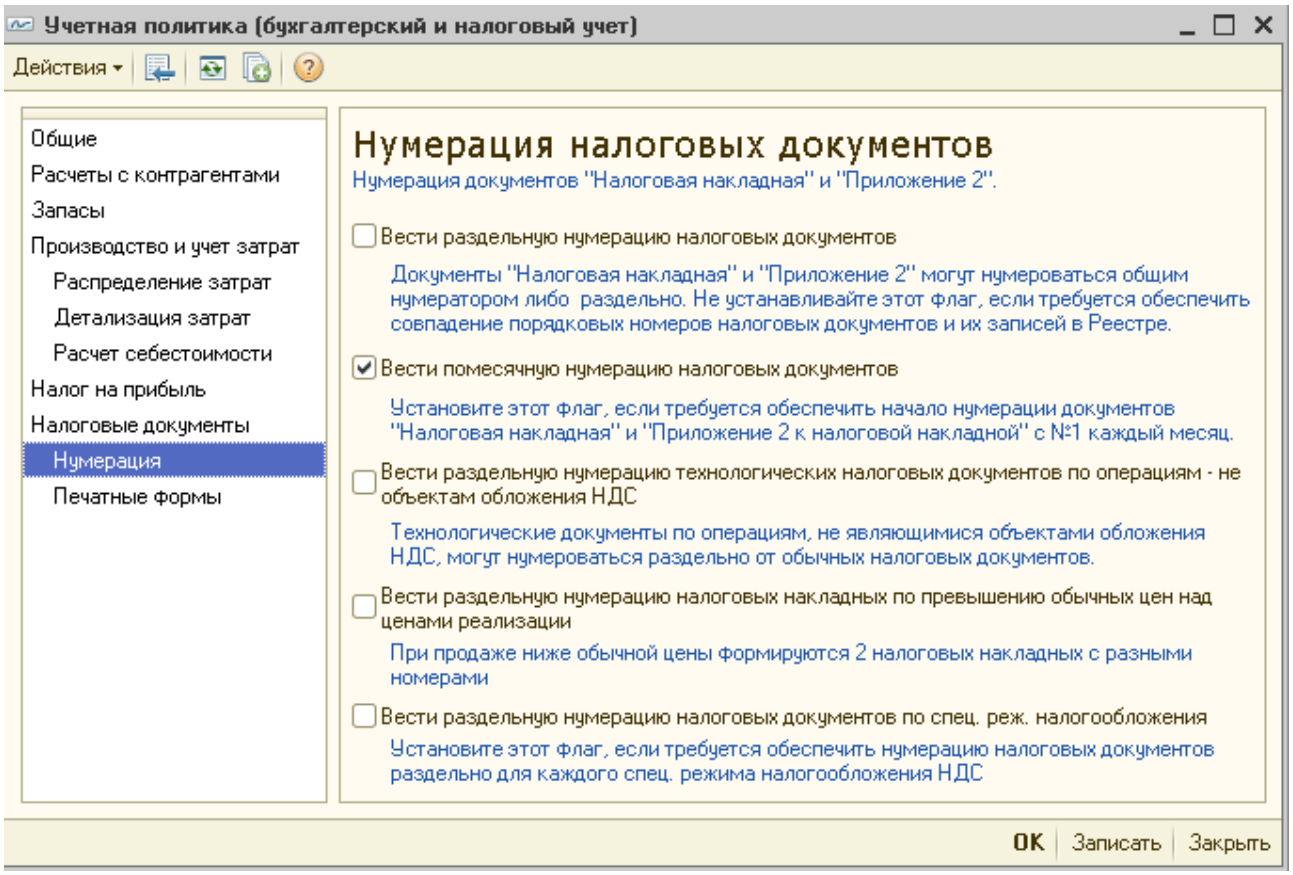


Рис. 1.47. **Налаштування облікової політики: розділ "Нумерация"**

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 справочники"**:

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.

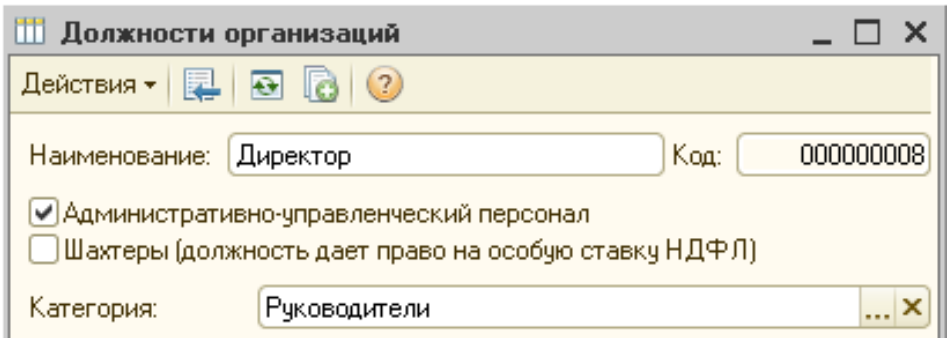


Рис. 2.1. **Створення посади "Директор"**

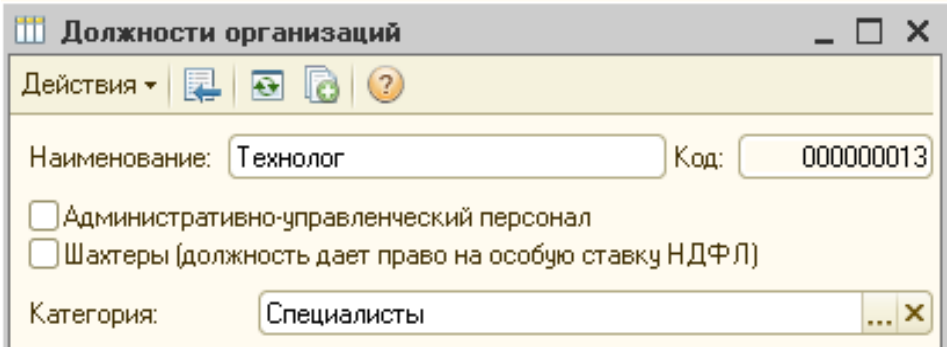


Рис. 2.2. **Створення посади "Технолог"**

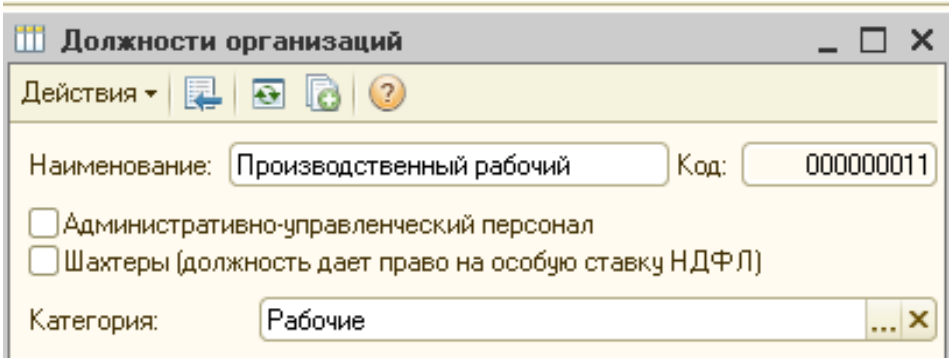


Рис. 2.3. **Створення посади "Производственный рабочий"**

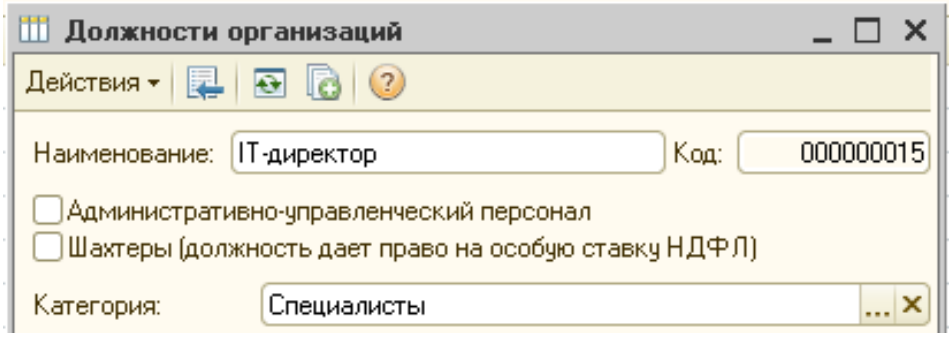


Рис. 2.4. **Створення посади "IT-директор"**

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

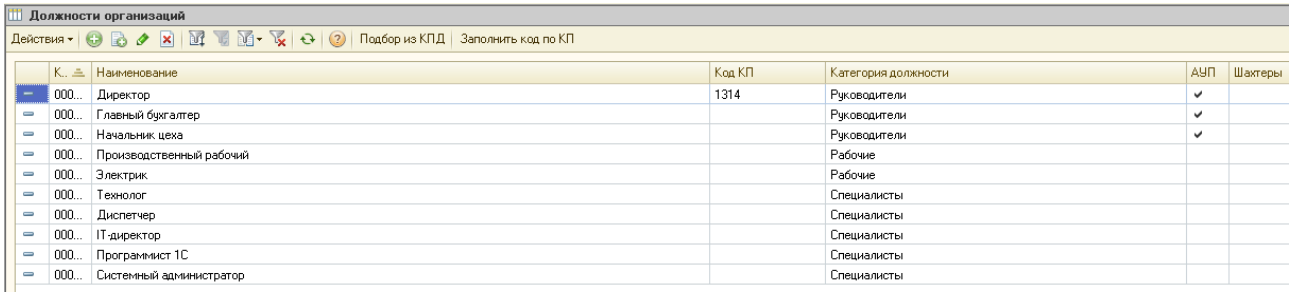


Рис. 2.5. **Перелік посад організації**

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.

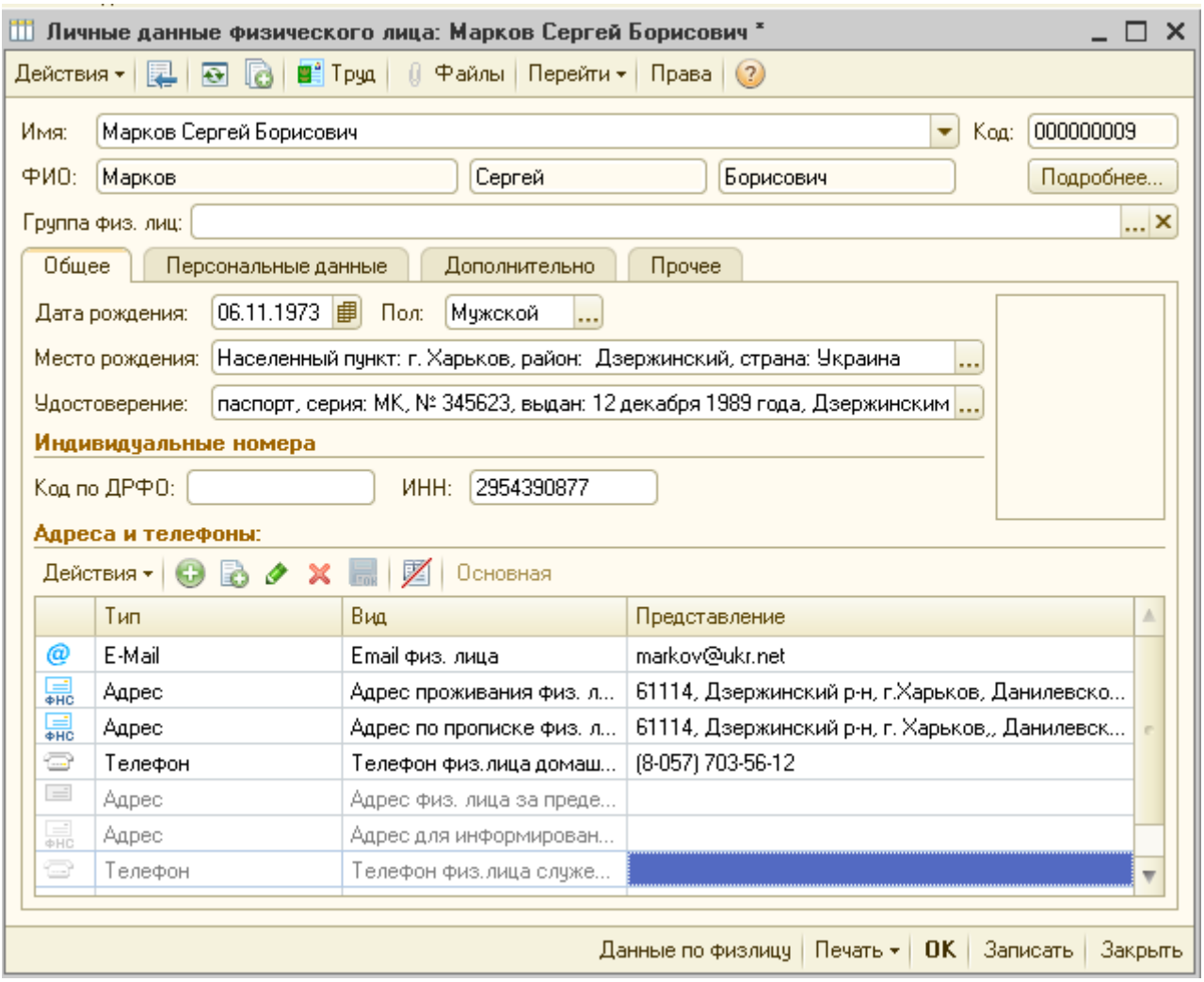


Рис. 2.6. **Створення даних про фізичну особу**

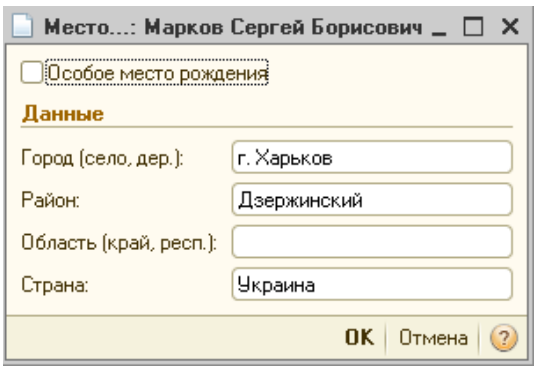


Рис. 2.7. **Вкладка "Место рождения"**

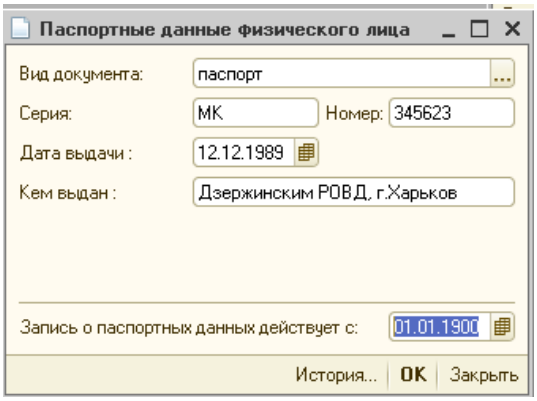


Рис. 2.8. **Паспортні дані фізичної особи**

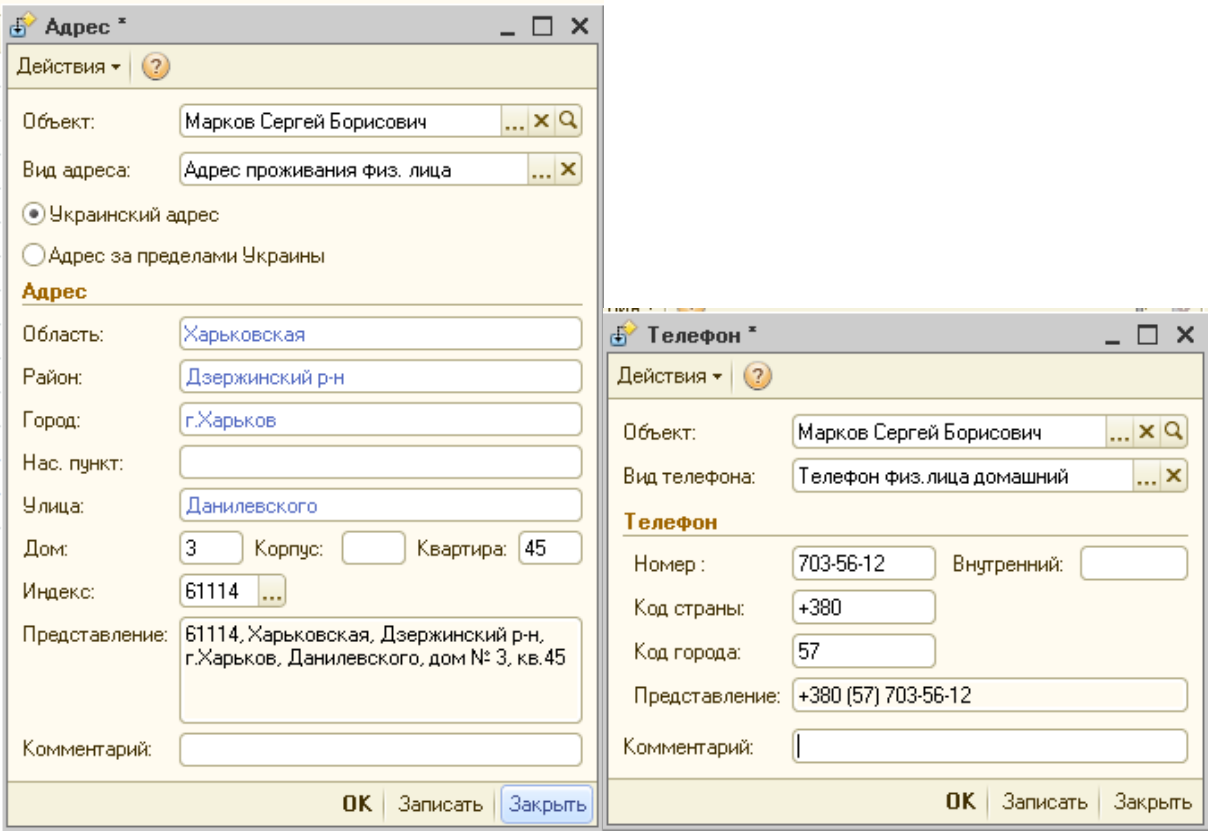


Рис. 2.9. **Заповнення адресних даних та телефонів організації**

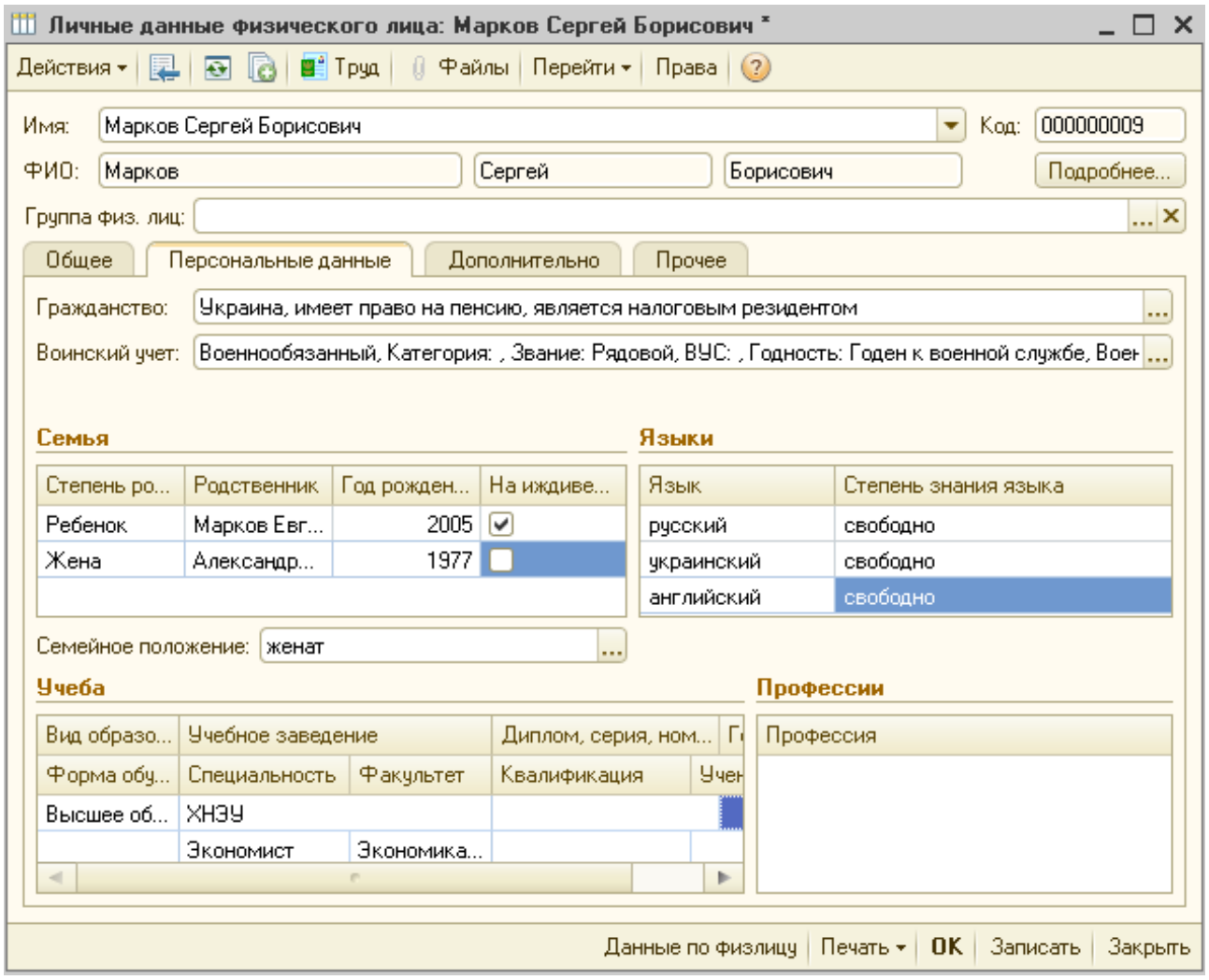
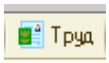


Рис. 2.10. **Вкладка "Персональные данные"**

Заповніть вкладку 

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

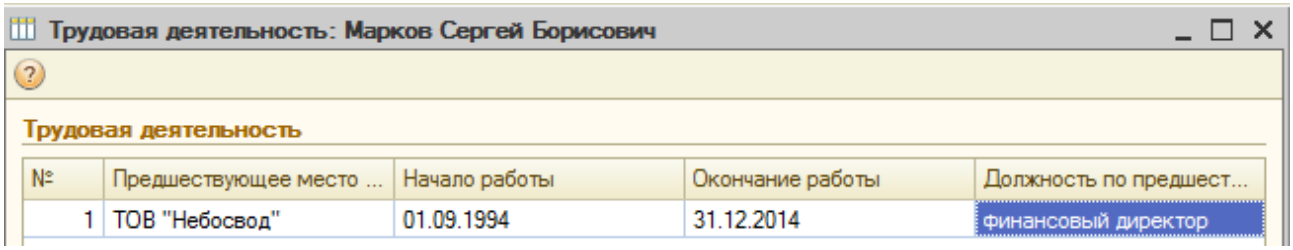
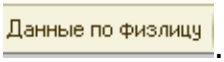


Рис. 2.11. **Вкладка "Трудовая деятельность"**

Перегляньте внесену інформацію про фізичну особу за допомогою кнопки 

.

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

Таблиця 2.1

Співробітники організації

№	ПІБ	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

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).

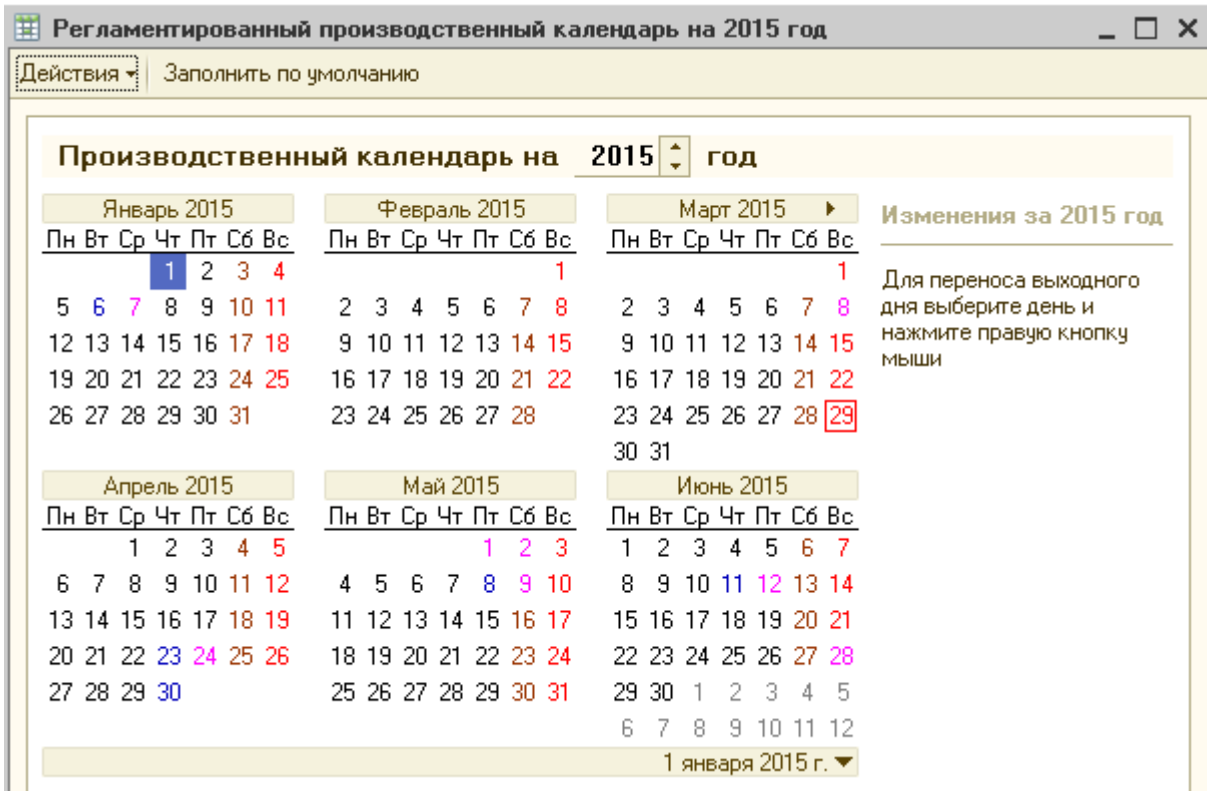


Рис. 2.12. **Коректування виробничого календаря**

У разі звернення до даного календаря сформується повідомлення, що показано на рис. 2.13.

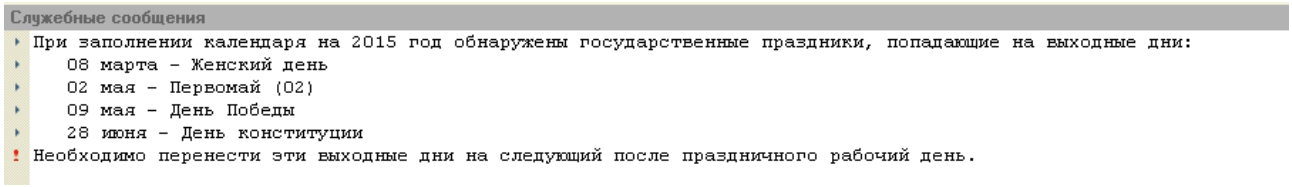


Рис. 2.13. **Коректування виробничого календаря**

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

.

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

скористатися можливостями "Помощника заполнения графика" та обрати режим "Заполнить по шаблону" – "Пятидневка (40 час. раб. неделя)" (рис. 2.14).

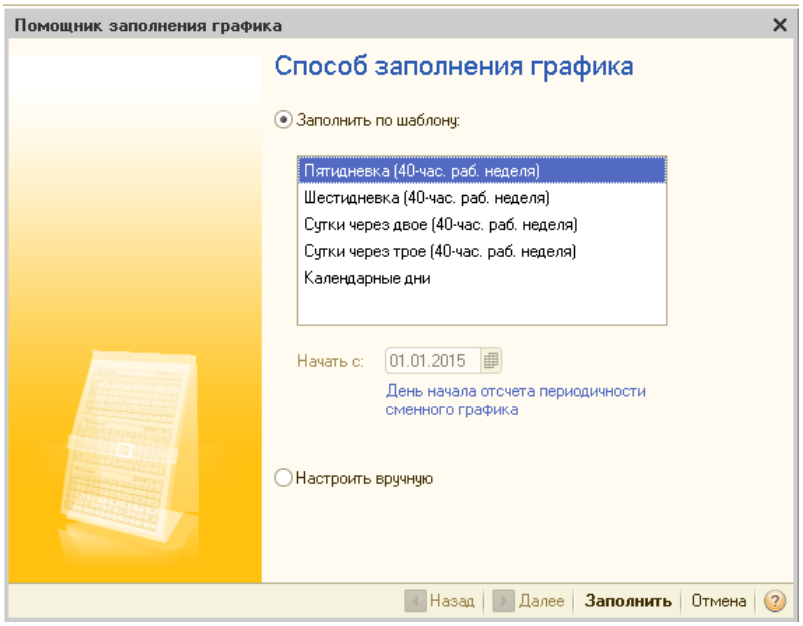


Рис. 2.14. **Обрання виду графіка "Пятидневка** (40 час. раб. неделя)**"**

Сформувати графік за допомогою кнопки

(рис. 2.15).

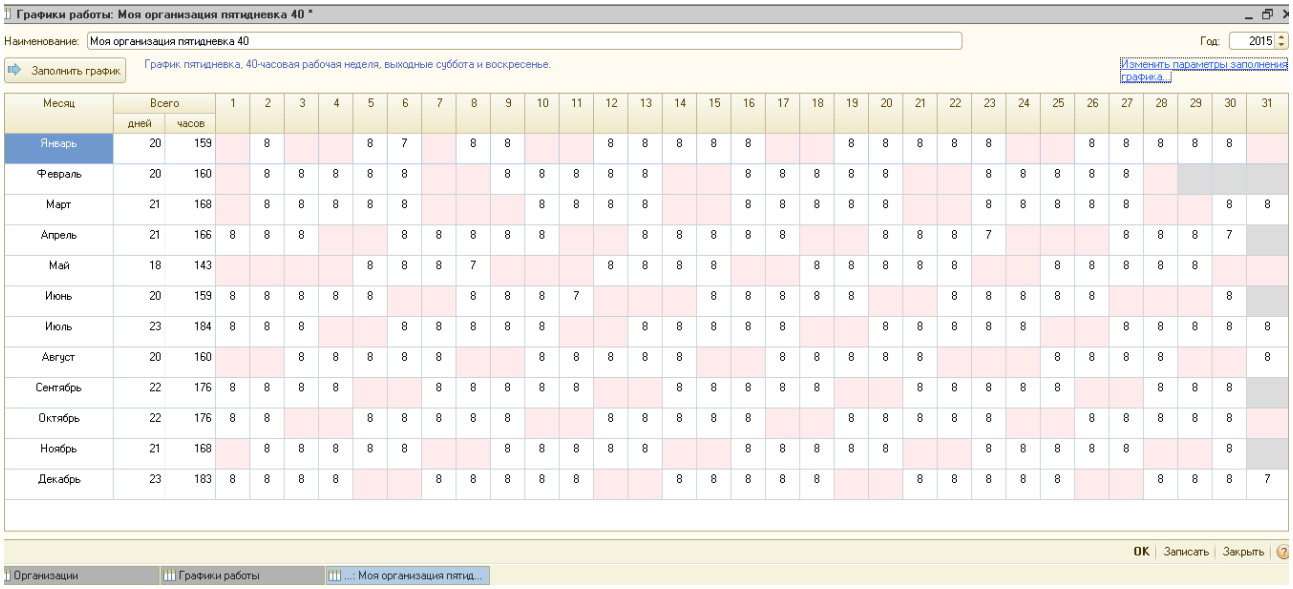


Рис. 2.15. **Заповнення графіка "Пятидневка** (40 час. раб. неделя)**"**

2. Шестиденний графік

Ввести назву графіка **"Шестидневка Моя организация"**.

За допомогою кнопки

скористатися можливостями "Помощника заполнения графика" та обрати режим "Заполнить по шаблону" – "Шестидневка (40 час. раб. неделя)" (рис. 2.16).

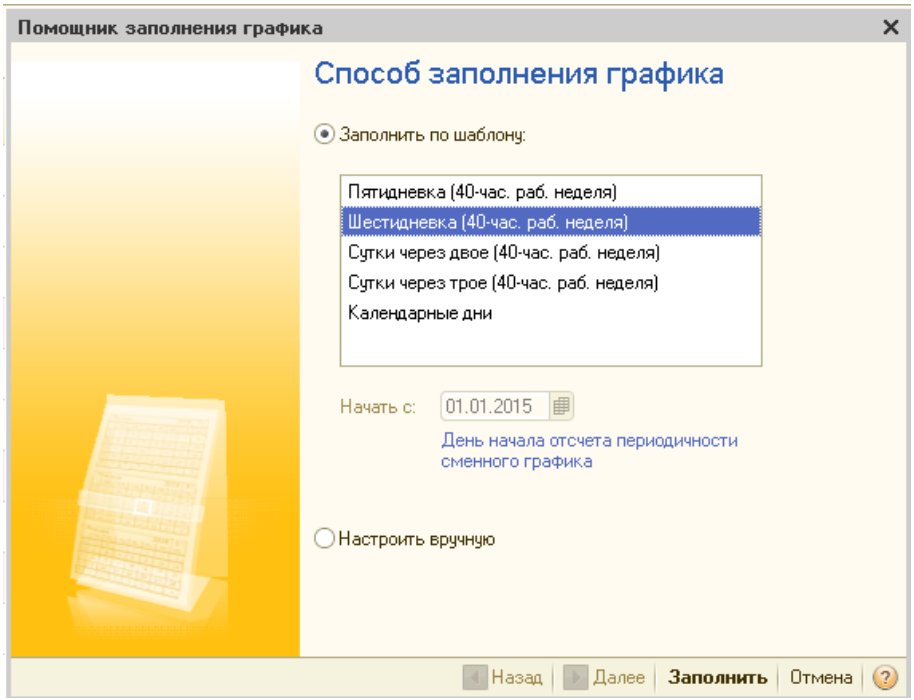


Рис. 2.16. **Обрання виду графіка "Шестидневка** (40 час. раб. неделя)**"**

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

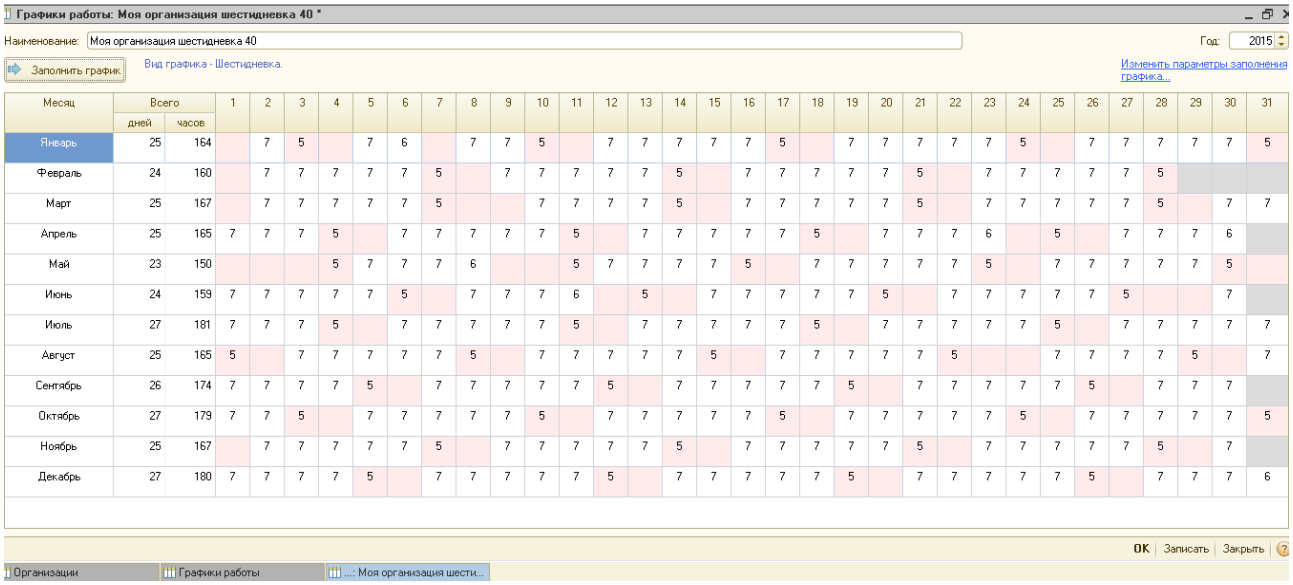


Рис. 2.17. **Заповнення графіка "Шестидневка** (40 час. раб. неделя)**"**

3. Виробничий графік

Ввести назву графіка **"Производственный Моя организация"**.

За допомогою кнопки Заполнить график скористатися можливостями "Помощника заполнения графика" та обрати режим "Заполнить вручную", натиснути Далее (рис. 2.18).

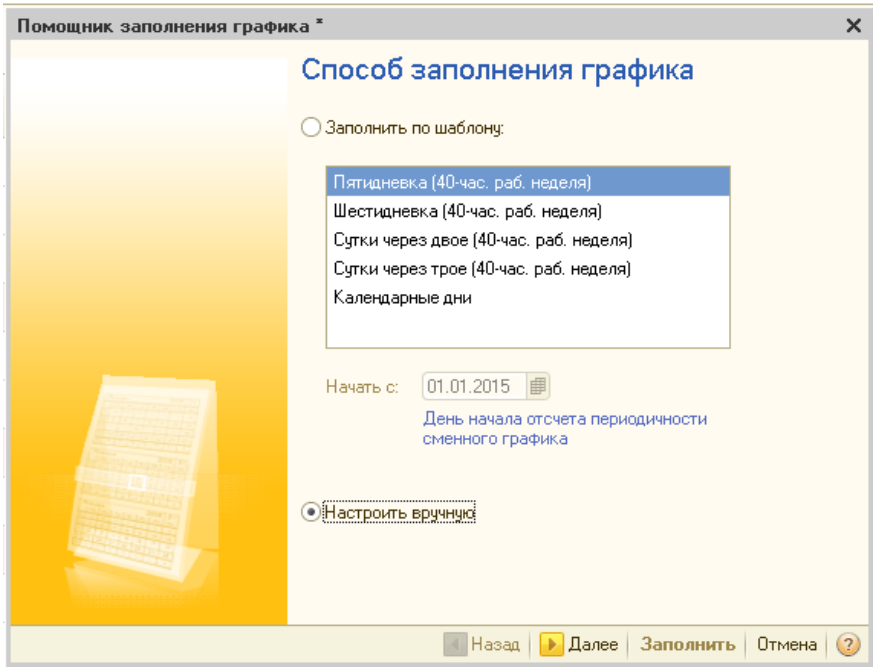


Рис. 2.18. **Обрання виду графіка "Производственный"**

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).

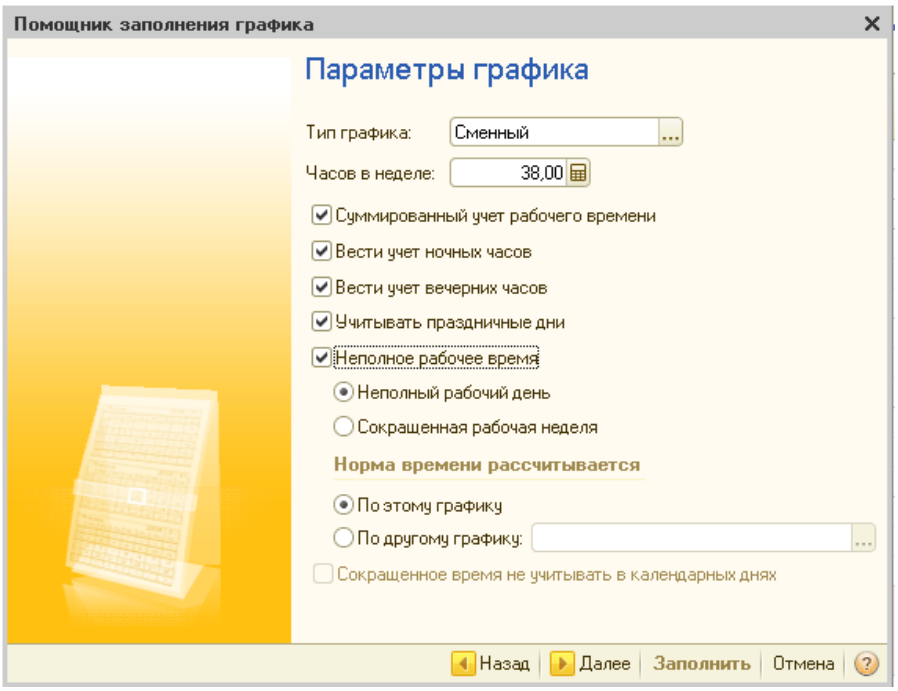


Рис. 2.19. **Вибір типу графіка**

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

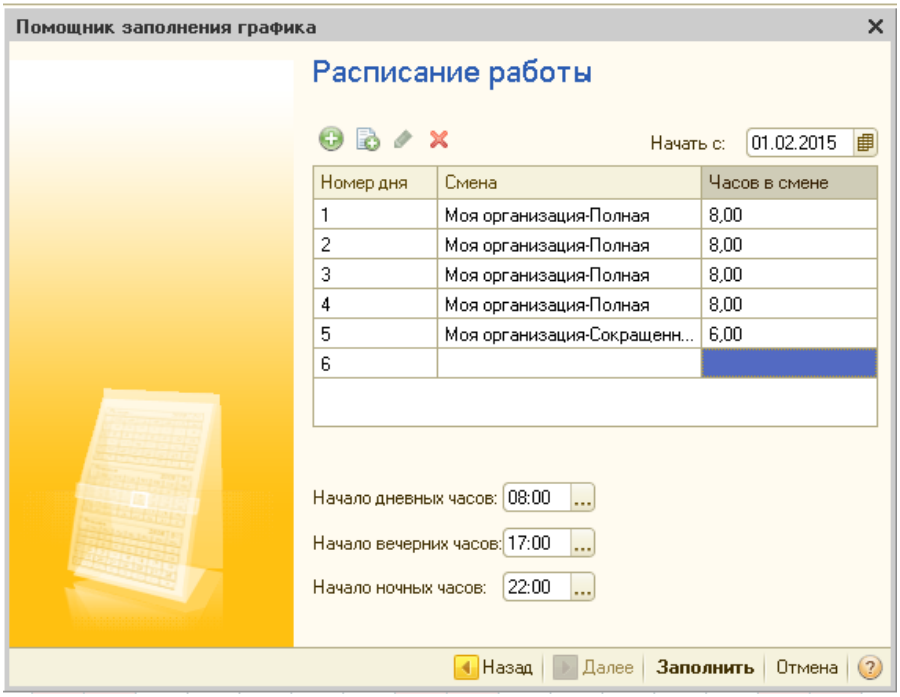


Рис. 2.20. **Формування розкладу роботи**

Робочі зміни створити аналогічно з рис. 2.21.

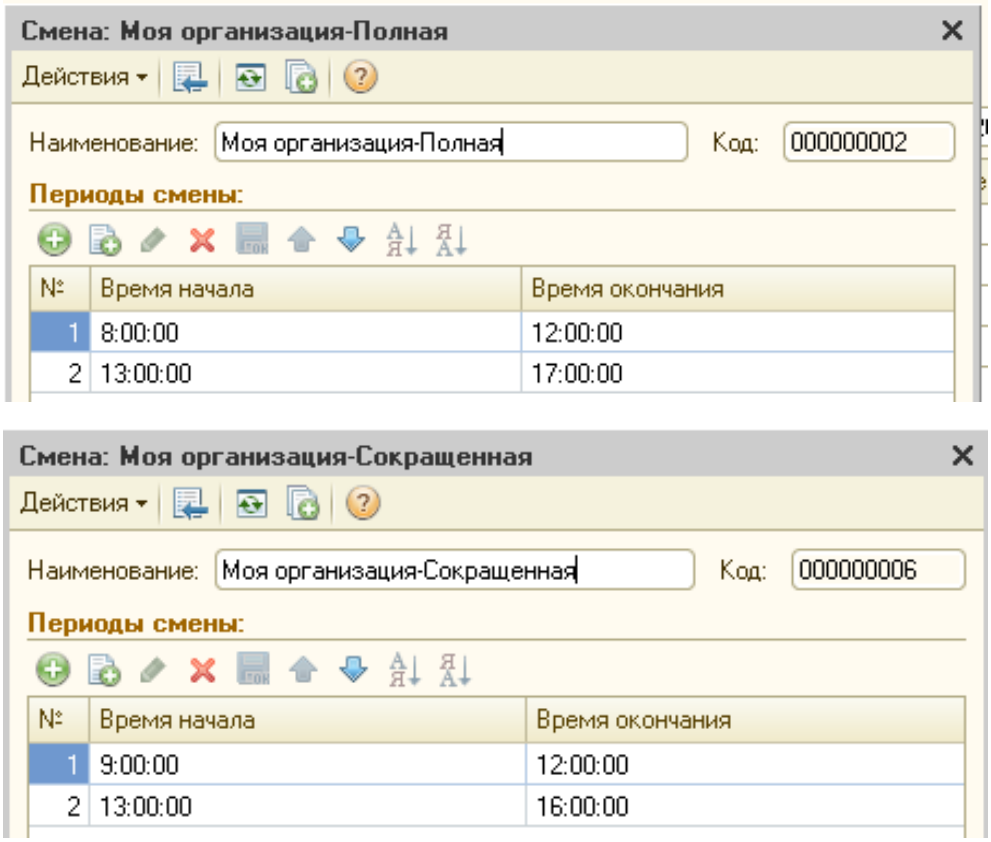


Рис. 2.21. **Створення змін роботи**

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

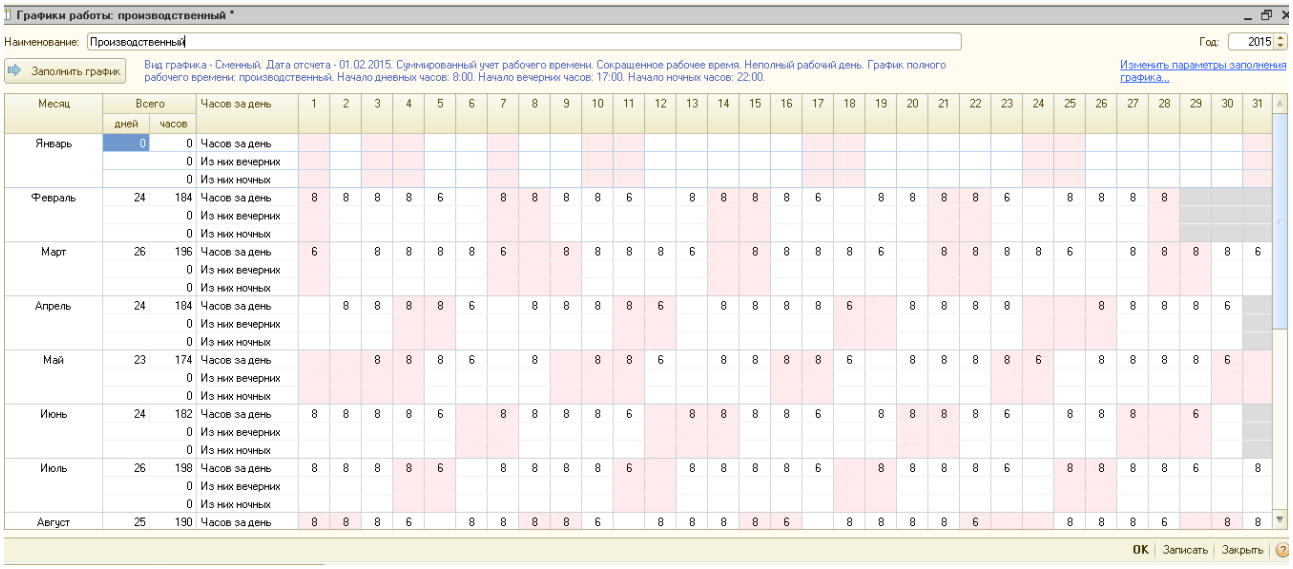


Рис. 2.22. **Заповнення графіка "Производственный"**

Виконання завдання 2. Формування штатного розкладу організації.

Переключити інтерфейс на "Кадры организаций".

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

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

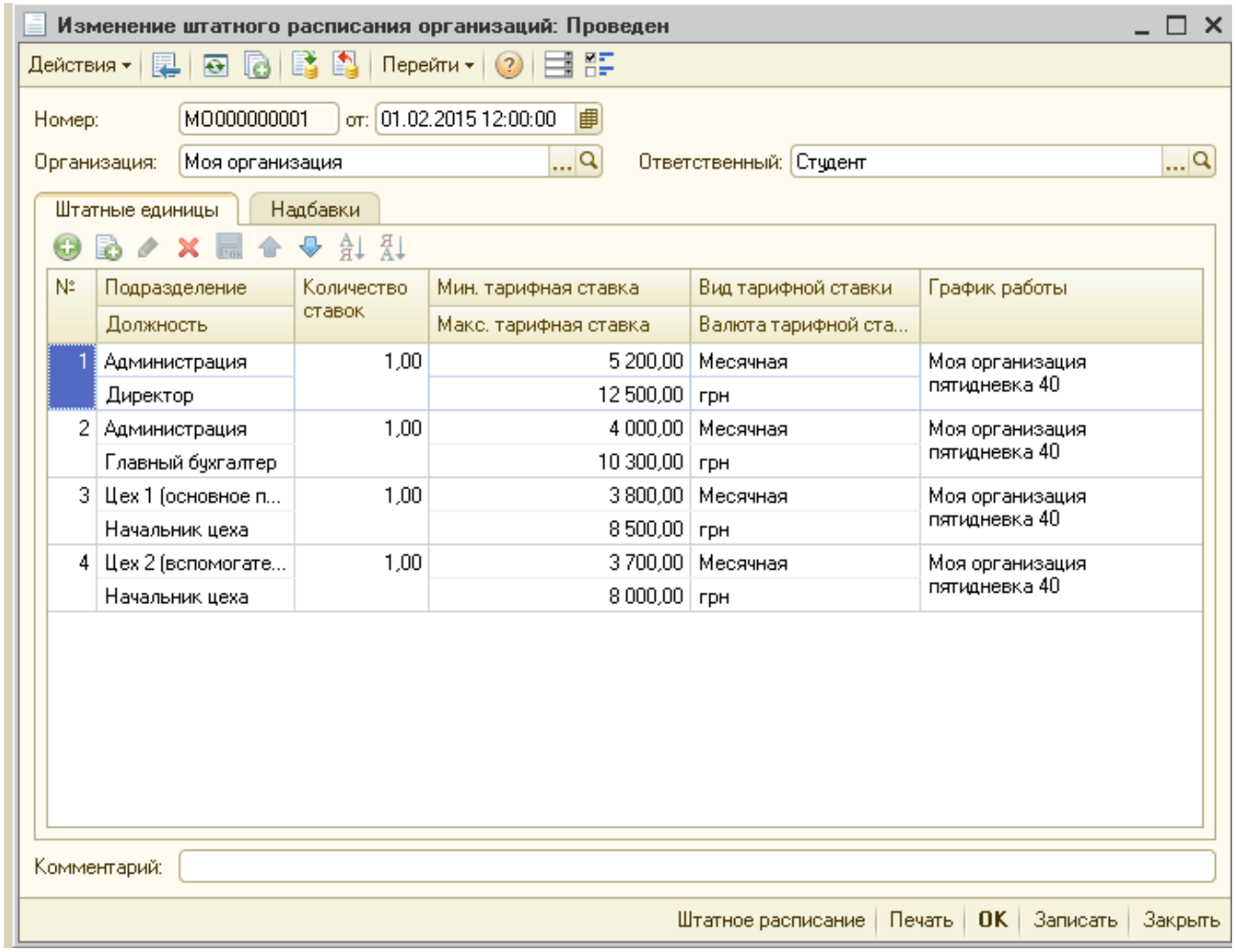
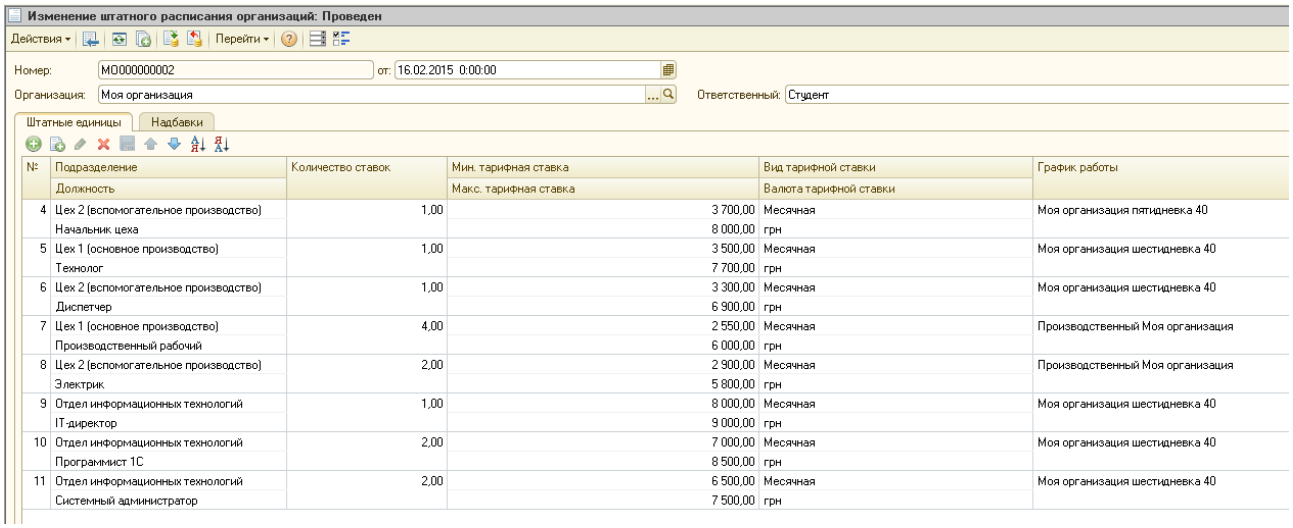


Рис. 2.23. **Формування первісного штатного розкладу**

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).


Изменение штатного расписания организаций: Проведен

Действия | Перейти

Номер: МО000000002 от: 16.02.2015 0:00:00

Организация: Моя организация Ответственный: Студент

Штатные единицы | Надбавки

№	Подразделение / Должность	Количество ставок	Мин. тарифная ставка / Макс. тарифная ставка	Вид тарифной ставки / Валюта тарифной ставки	График работы
4	Цех 2 (вспомогательное производство)	1,00	3 700,00	Месячная	Моя организация пятидневка 40
	Начальник цеха		8 000,00	грн	
5	Цех 1 (основное производство)	1,00	3 500,00	Месячная	Моя организация шестидневка 40
	Технолог		7 700,00	грн	
6	Цех 2 (вспомогательное производство)	1,00	3 300,00	Месячная	Моя организация шестидневка 40
	Диспетчер		6 900,00	грн	
7	Цех 1 (основное производство)	4,00	2 550,00	Месячная	Производственный Моя организация
	Производственный рабочий		6 000,00	грн	
8	Цех 2 (вспомогательное производство)	2,00	2 900,00	Месячная	Производственный Моя организация
	Электрик		5 800,00	грн	
9	Отдел информационных технологий	1,00	8 000,00	Месячная	Моя организация шестидневка 40
	IT-директор		9 000,00	грн	
10	Отдел информационных технологий	2,00	7 000,00	Месячная	Моя организация шестидневка 40
	Программист 1С		8 500,00	грн	
11	Отдел информационных технологий	2,00	6 500,00	Месячная	Моя 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**

(рис. 2.25).

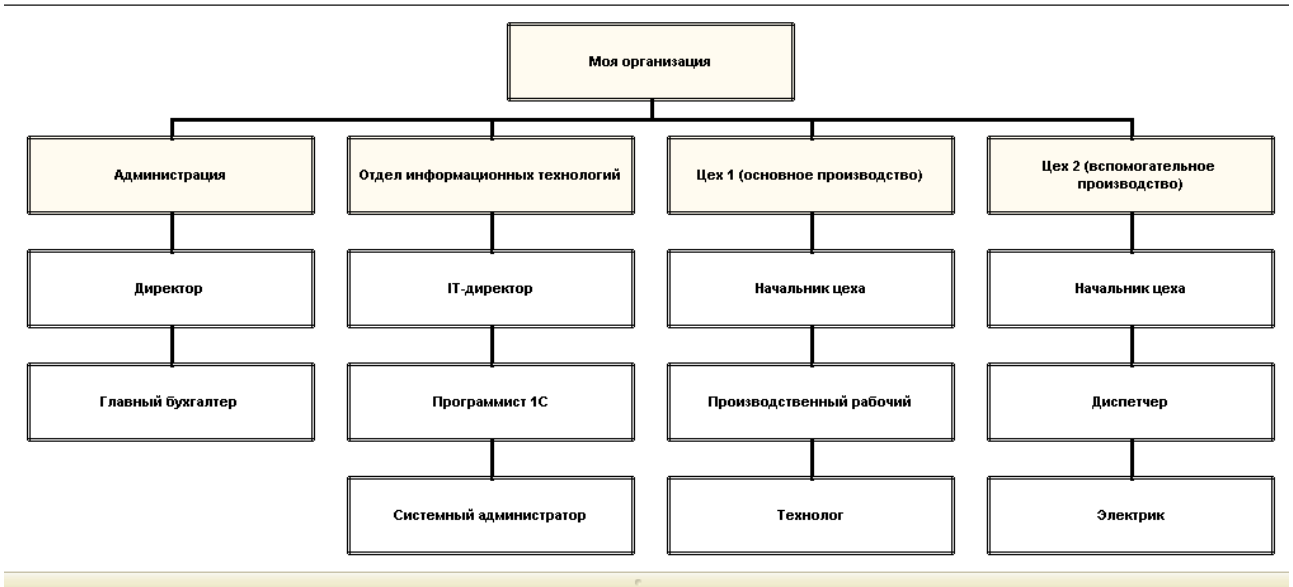


Рис. 2.25. **Структура штатного розкладу**

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.

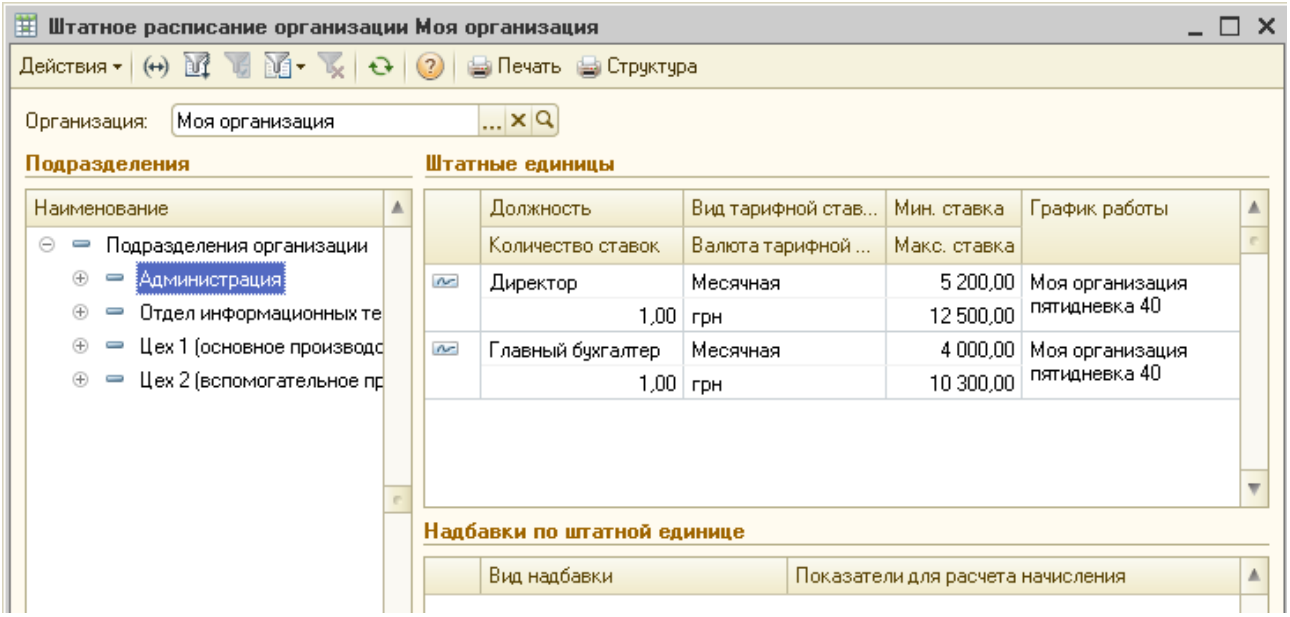


Рис. 2.26. **Штатний розклад підрозділу "Администрация"**

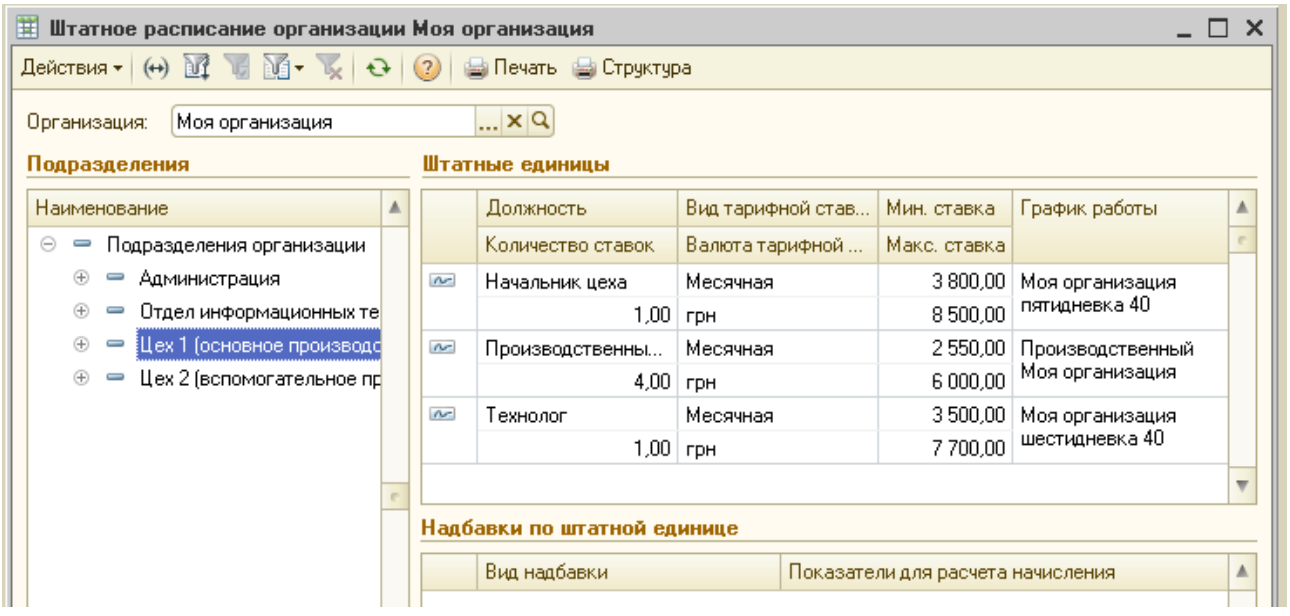


Рис. 2.27. **Штатний розклад підрозділу "Цех 1 (основное производство)"**

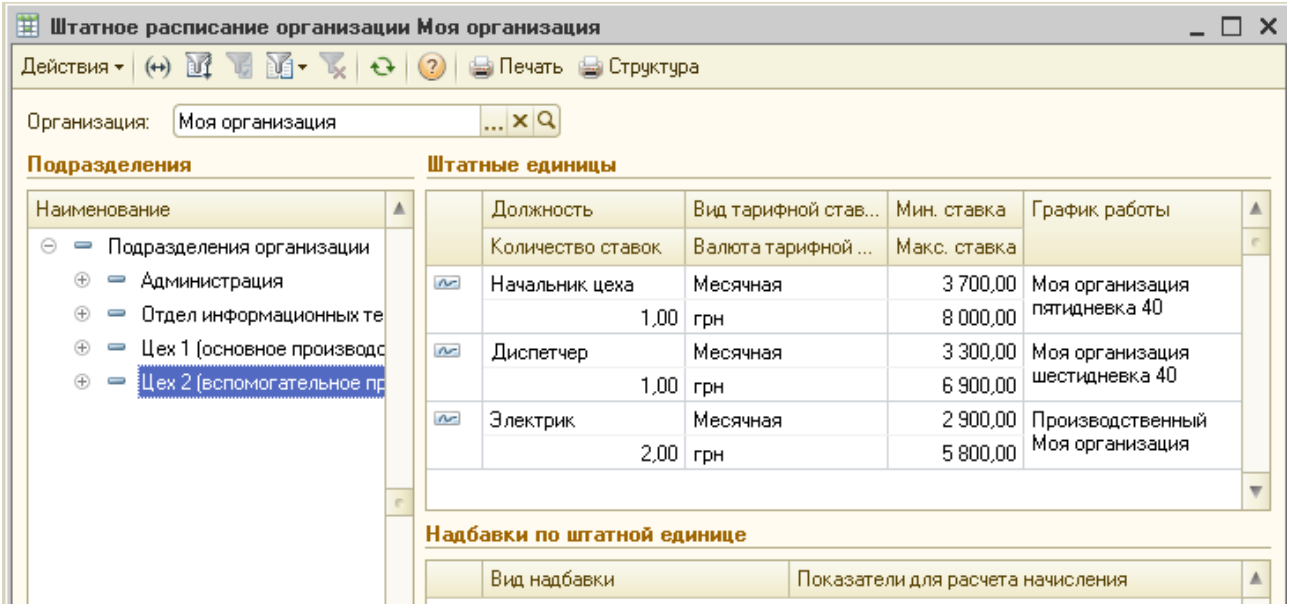


Рис. 2.28. **Штатний розклад підрозділу "Цех 2 (вспомогательное производство)"**

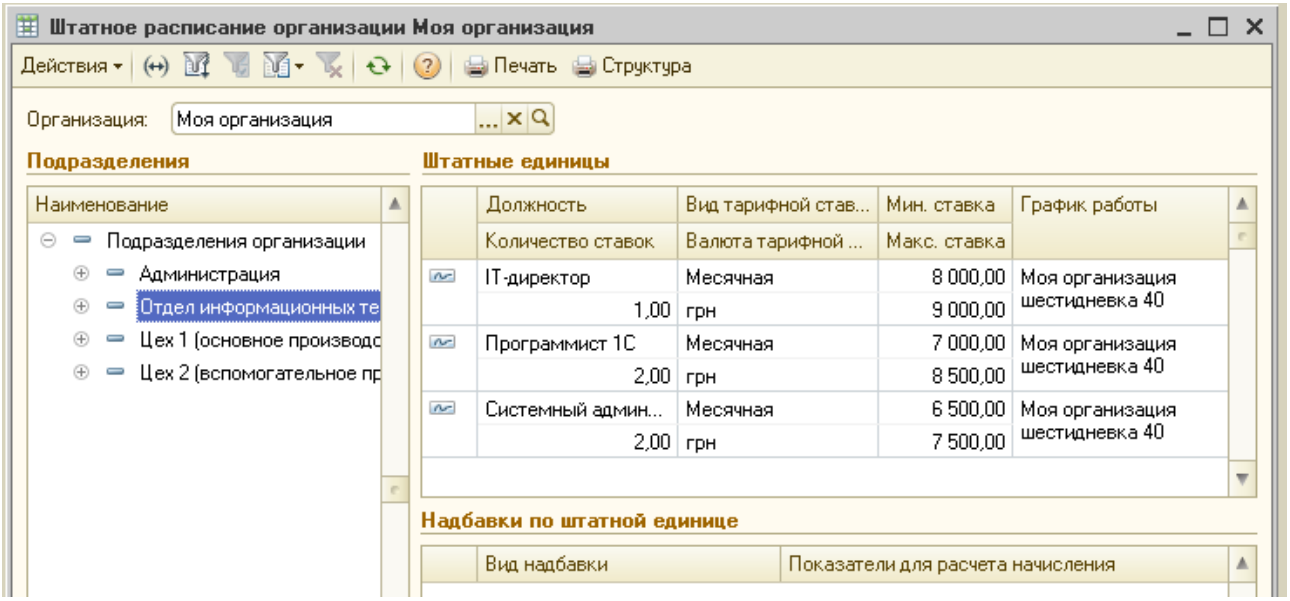


Рис. 2.29. **Штатний розклад підрозділу "Отдел информационных технологий"**

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

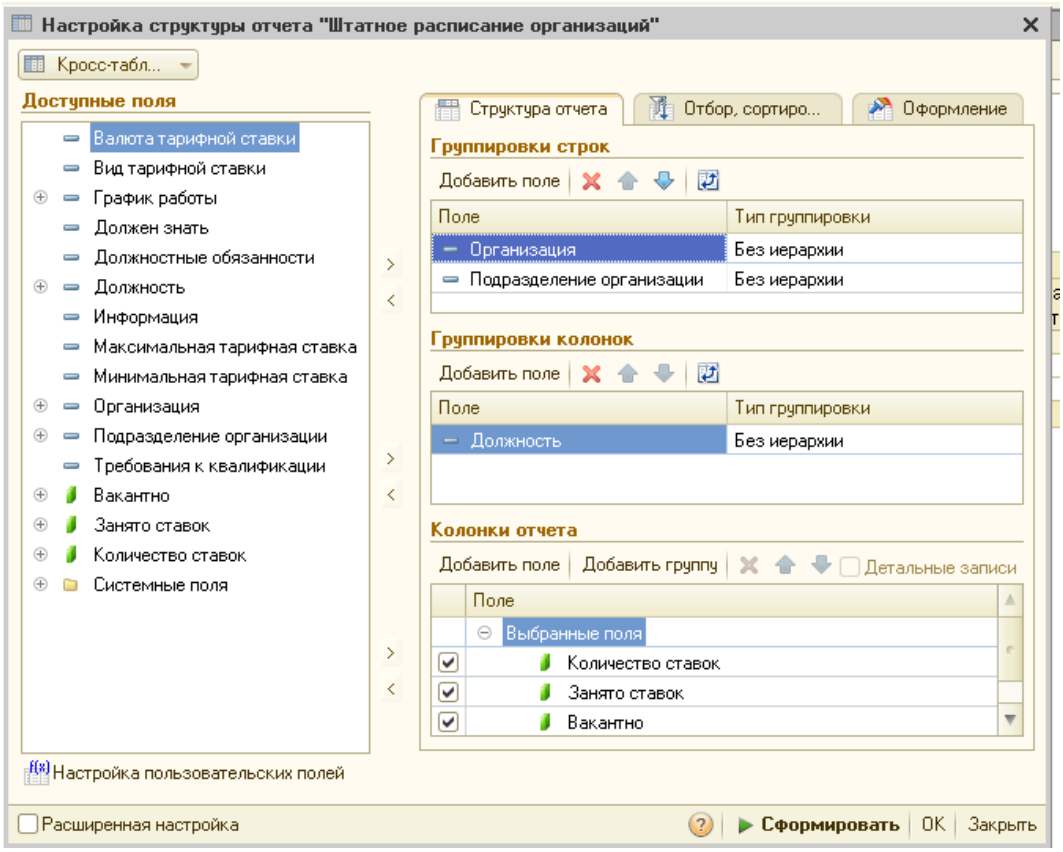


Рис. 2.30. **Налаштування структури звіту**

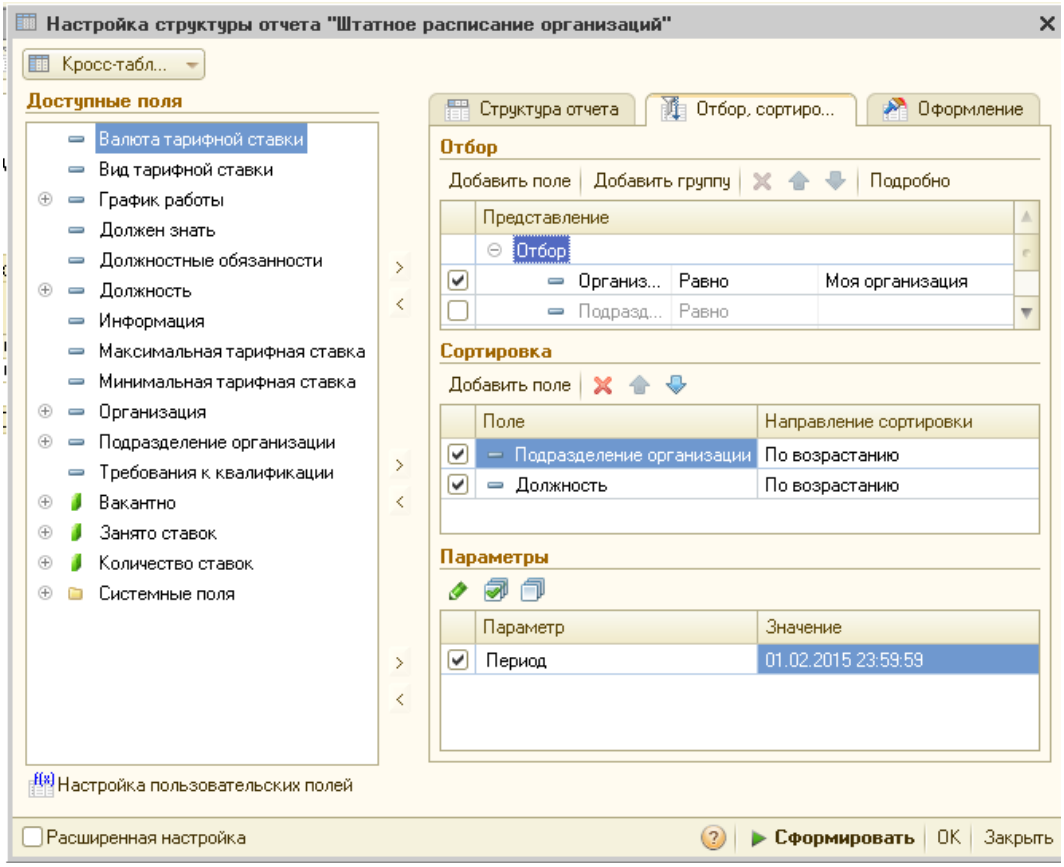
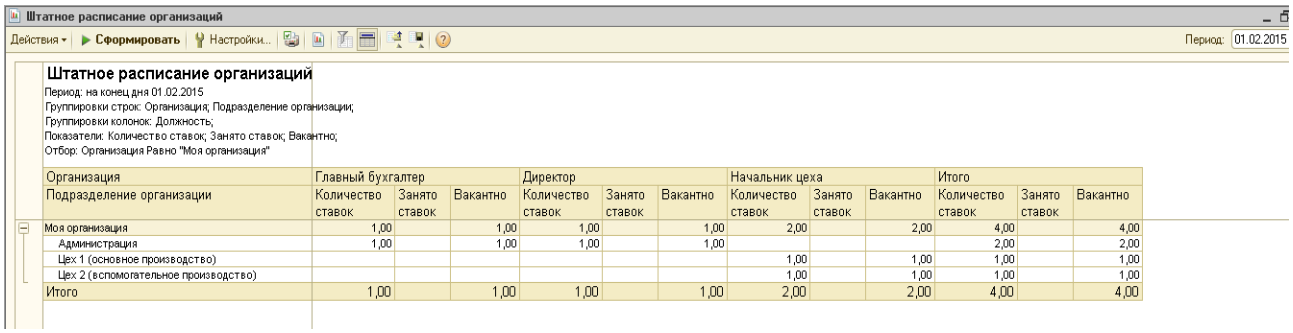


Рис. 2.31. **Налаштування правил відбору та сортування звіту**

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

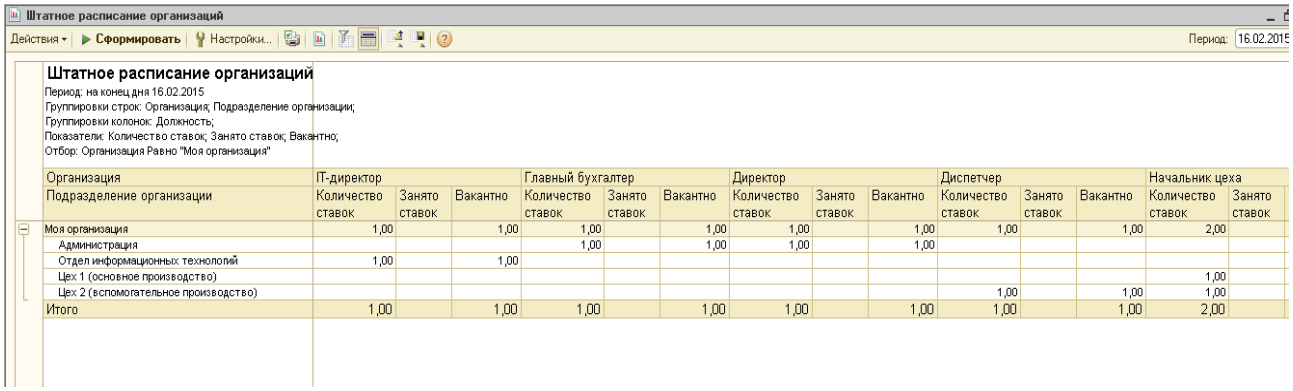
Действия | Сформировать | Настройки... Период: 01.02.2015

Штатное расписание организаций

Период: на конец дня 01.02.2015
Группировки строк: Организация; Подразделение организации;
Группировки колонок: Должность;
Показатели: Количество ставок; Занято ставок; Вакантно;
Отбор: Организация Равно "Моя организация"

Организация	Главный бухгалтер			Директор			Начальник цеха			Итого		
Подразделение организации	Количество ставок	Занято ставок	Вакантно	Количество ставок	Занято ставок	Вакантно	Количество ставок	Занято ставок	Вакантно	Количество ставок	Занято ставок	Вакантно
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
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**



Штатное расписание организаций

Действия | Сформировать | Настройки... Период: 16.02.2015

Штатное расписание организаций

Период: на конец дня 16.02.2015
Группировки строк: Организация; Подразделение организации;
Группировки колонок: Должность;
Показатели: Количество ставок; Занято ставок; Вакантно;
Отбор: Организация Равно "Моя организация"

Организация	IT-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
Моя организация	1,00		1,00	1,00		1,00	1,00		1,00	1,00		1,00	2,00	
Администрация				1,00		1,00	1,00		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).

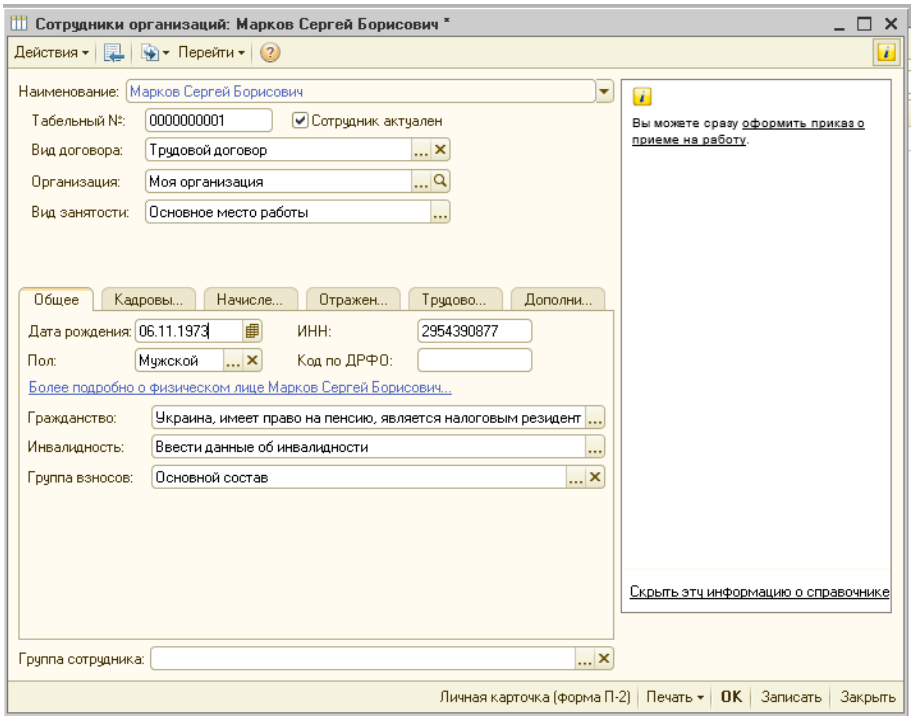


Рис. 2.34. **Заповнення вкладки "Общее"**

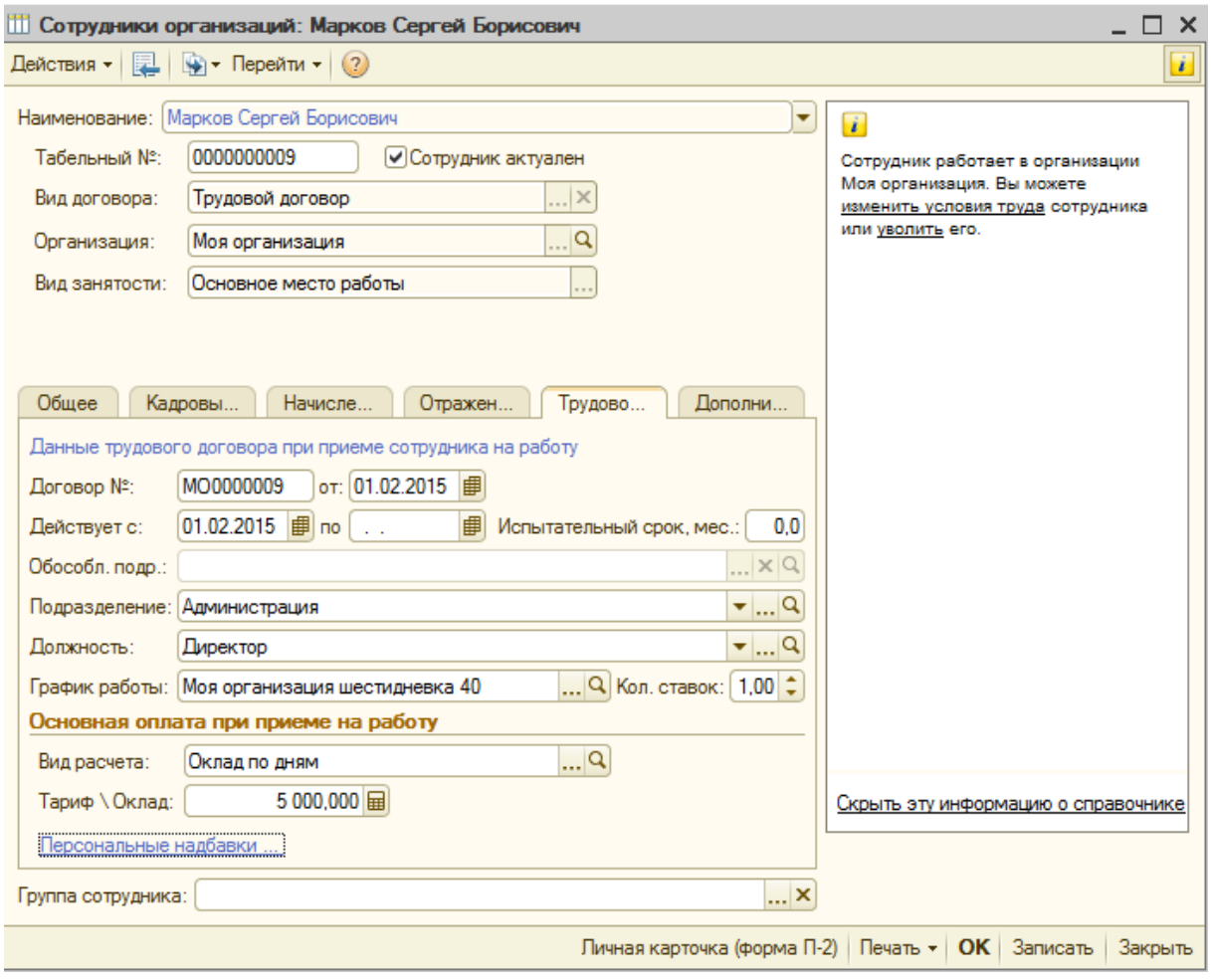
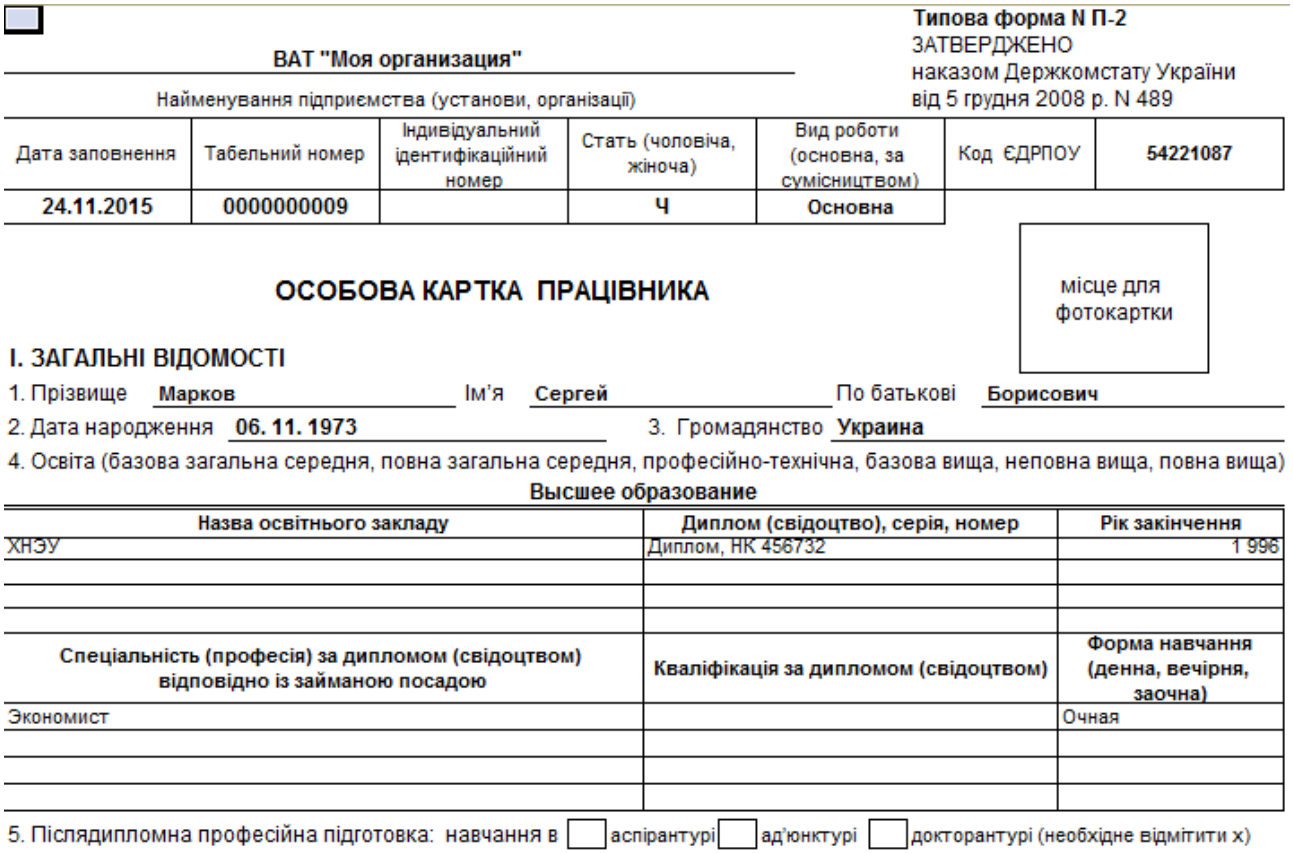


Рис. 2.35. **Заповнення вкладки "Трудовой договор"**

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).



Типова форма N П-2
ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Держкомстату України
від 5 грудня 2008 р. N 489

ВАТ "Моя организация"
Найменування підприємства (установи, організації)

Дата заповнення	Табельний номер	Індивідуальний ідентифікаційний номер	Стать (чоловіча, жіноча)	Вид роботи (основна, за сумісництвом)	Код ЄДРПОУ	54221087
24.11.2015	0000000009		Ч	Основна		

ОСОБОВА КАРТКА ПРАЦІВНИКА

місце для фотокартки

І. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ

1. Прізвище **Марков** Ім'я **Сергей** По батькові **Борисович**
2. Дата народження **06. 11. 1973** 3. Громадянство **Украина**
4. Освіта (базова загальна середня, повна загальна середня, професійно-технічна, базова вища, неповна вища, повна вища)

Высшее образование

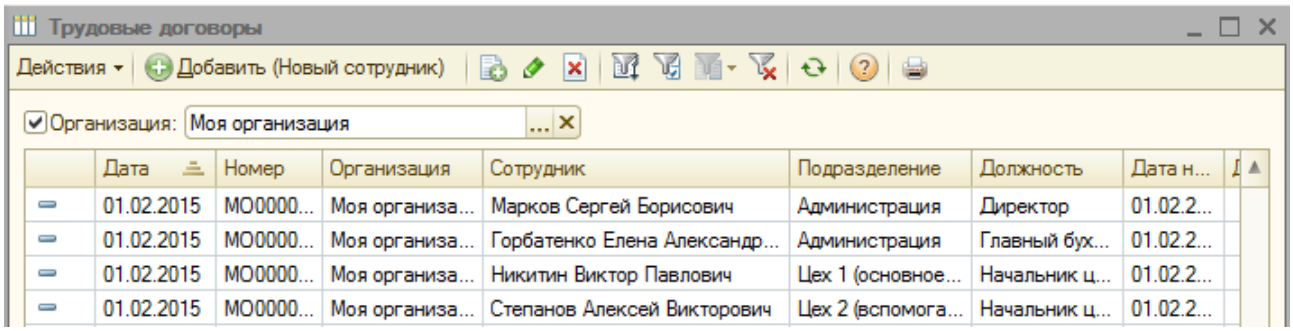
Назва освітнього закладу	Диплом (свідоцтво), серія, номер	Рік закінчення
ХНЭУ	Диплом, НК 456732	1 996

Спеціальність (професія) за дипломом (свідоцтвом) відповідно із займаною посадою	Кваліфікація за дипломом (свідоцтвом)	Форма навчання (денна, вечірня, заочна)
Экономист		Очная

5. Післядипломна професійна підготовка: навчання в ☐ аспірантурі ☐ ад'юнктурі ☐ докторантурі (необхідне відмітити х)

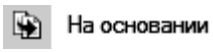
Рис. 2.36. **Формування "Личной карточки сотрудника"**

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



Дата	Номер	Организация	Сотрудник	Подразделение	Должность	Дата н...
01.02.2015	МО0000...	Моя организа...	Марков Сергей Борисович	Администрация	Директор	01.02.2...
01.02.2015	МО0000...	Моя организа...	Горбатенко Елена Александр...	Администрация	Главный бух...	01.02.2...
01.02.2015	МО0000...	Моя организа...	Никитин Виктор Павлович	Цех 1 (основное...	Начальник ц...	01.02.2...
01.02.2015	МО0000...	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 

– 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

обрати режим "Сотрудниками" та прийняти пропозицію про продовження роботи (рис. 2.38).

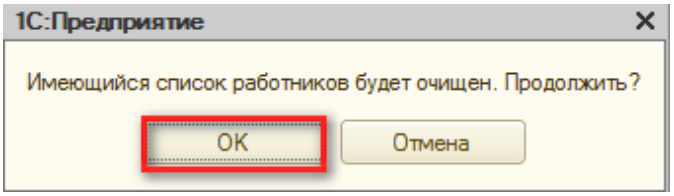


Рис. 2.38. **Прийняття пропозиції щодо продовження роботи**

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

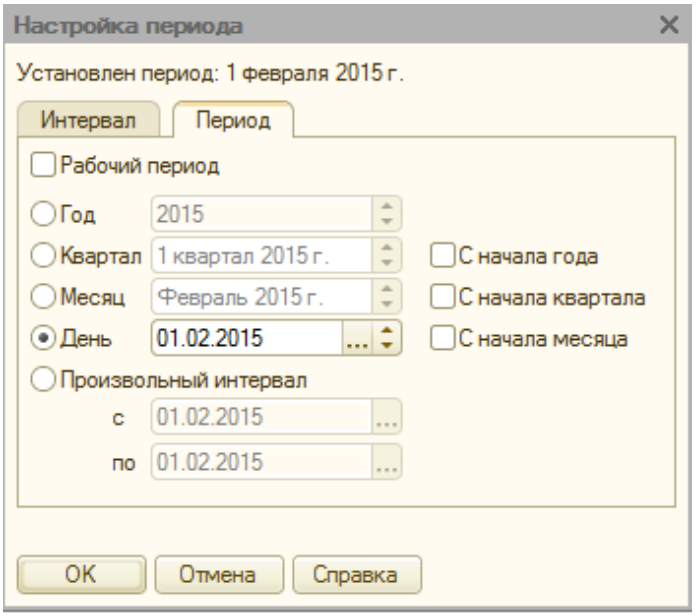


Рис. 2.39. **Обрання періоду на вкладці "Период"**

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).

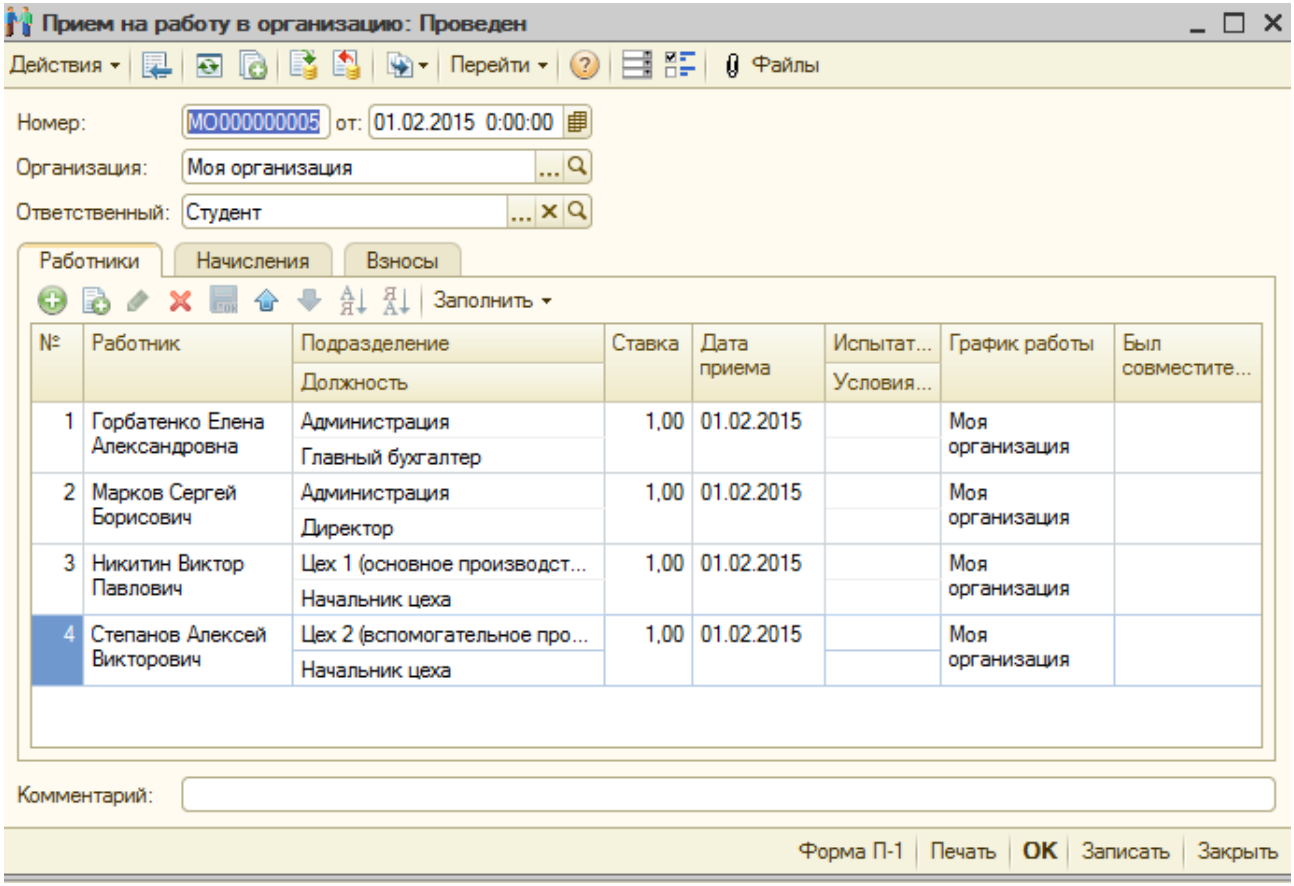


Рис. 2.40. **Заповнення вкладки "Работники" в наказі про прийняття в організацію**

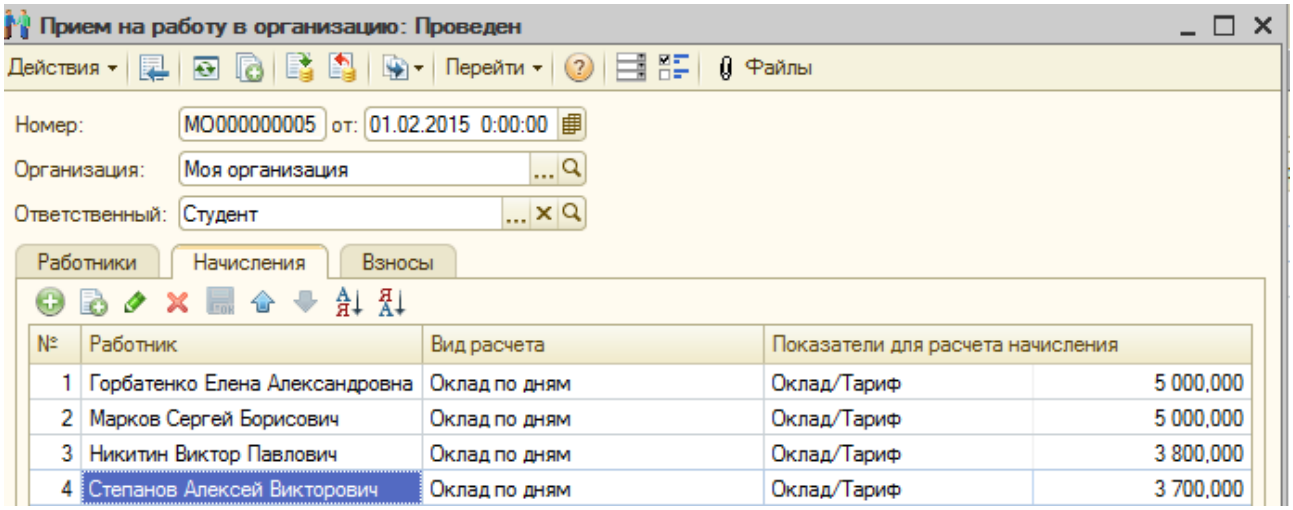


Рис. 2.41. **Заповнення вкладки "Начисления" в наказі про прийняття в організацію**

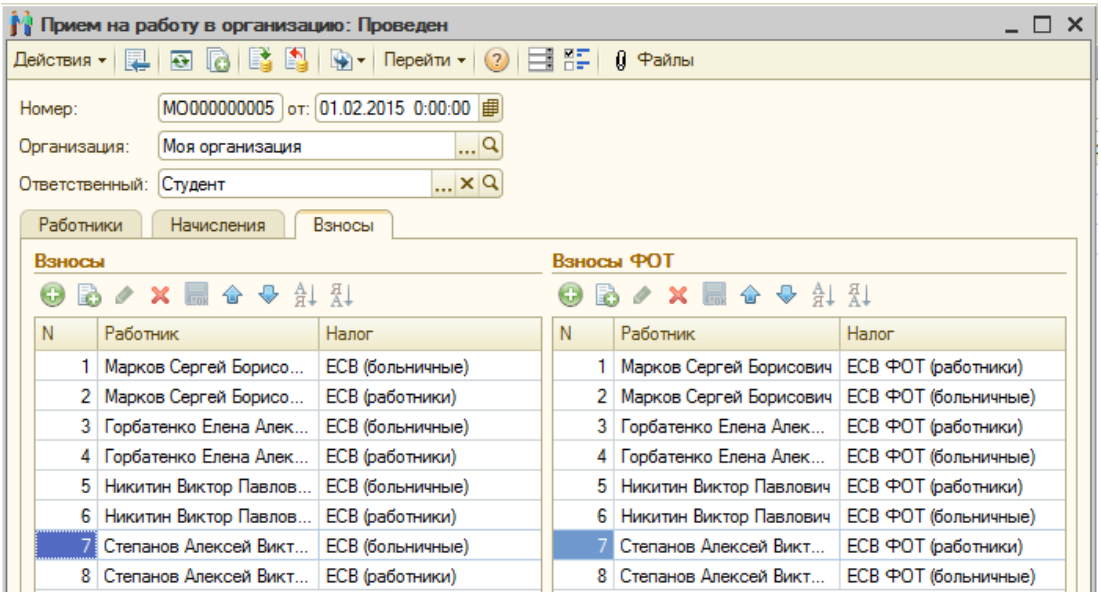


Рис. 2.42. **Заповнення вкладки "Взносы" в наказі про прийняття в організацію**

Перегляньте доступні користувачу 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 - 0000000002 **від** 1 лютого 2015 р.

про прийняття на роботу

Горбатенко Елена Александровна
(прізвище, ім'я, по батькові)

Прийняти на роботу з 01.02.2015
до
(заповнюється у разі строкового трудового договору (контракту))

Табельний номер
0000000002

Администрация
назва структурного підрозділу

Главный бухгалтер
назва професії (посади), кваліфікація

умови прийняття на роботу
(необхідне відмітити позначкою "х"):

- [ ] на конкурсній основі
- [x] за умовами контракту до
  у разі необхідності вказати дату (дд.мм.рррр.)
- [ ] зі строком випробування _____ місяців
- [ ] на час виконання певної роботи
- [ ] на період відсутності основного працівника
- [ ] із кадрового резерву
- [ ] за результатами успішного стажування

умови роботи:
(необхідне відмітити позначкою "х"):

робота: [x] основна [ ] за сумісництвом

умови праці (згідно атестації робочого місця):

- [x] тривалість робочого дня (тижня) 40 год 00 хв.
- [ ] тривалість робочого дня (тижня) при роботі з неповним робочим часом _____ год.
- [ ]

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).

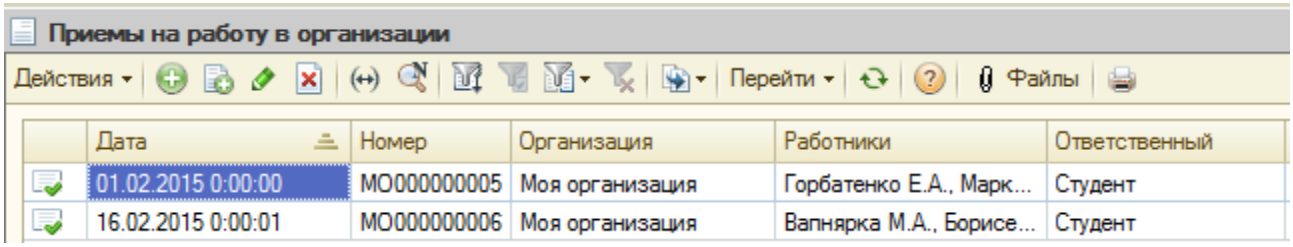


Рис. 2.44. **Перелік наказів про прийняття в організацію**

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);

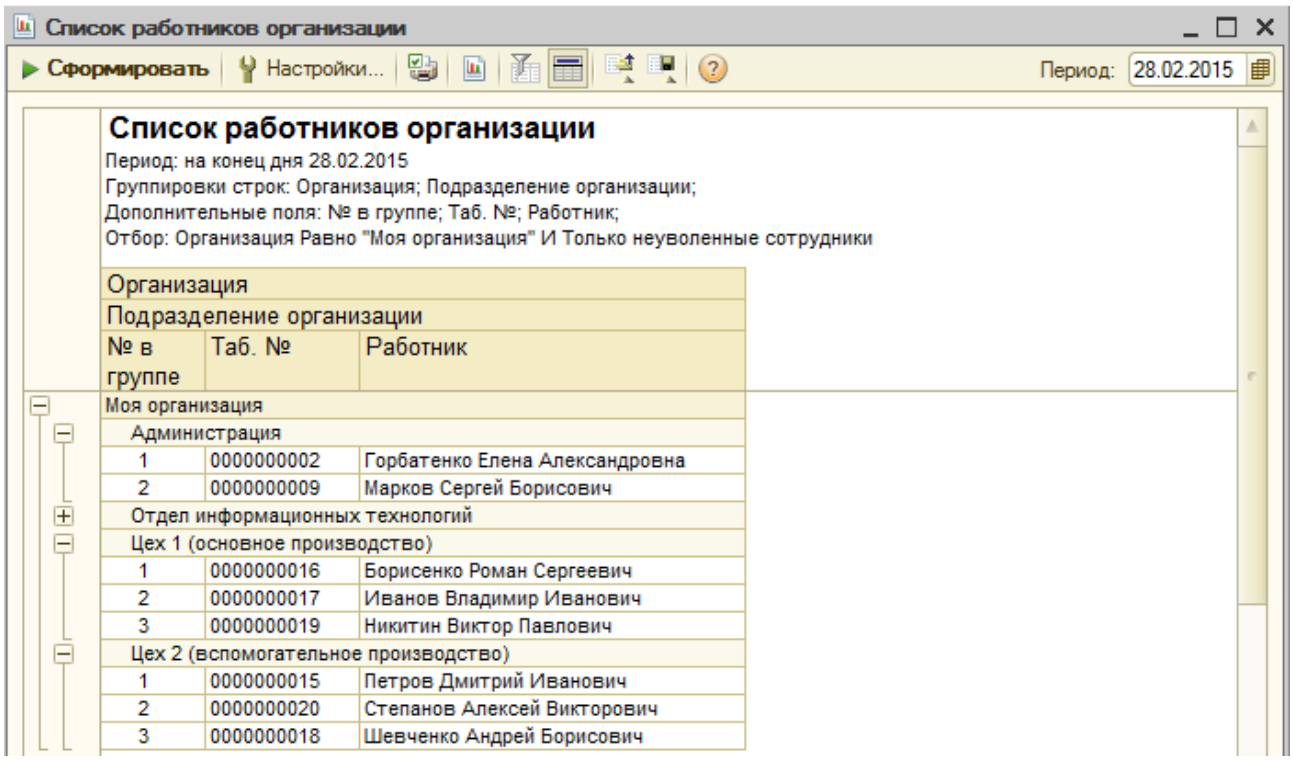


Рис. 2.45. **Звіт "Список работников организации"**

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

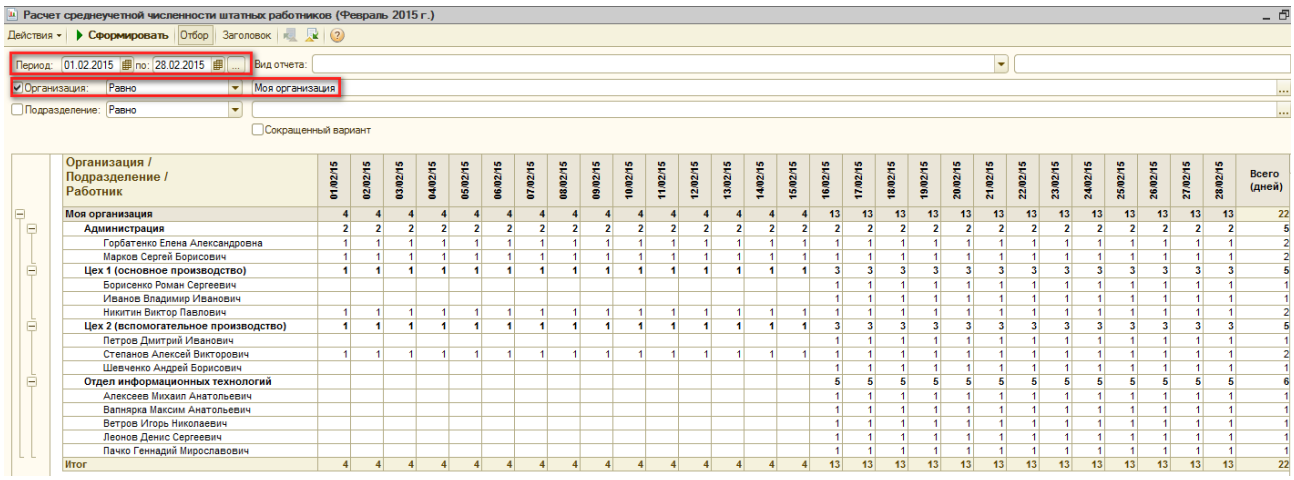


Рис. 2.46. **Звіт "Среднеучетная численность сотрудников"**

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

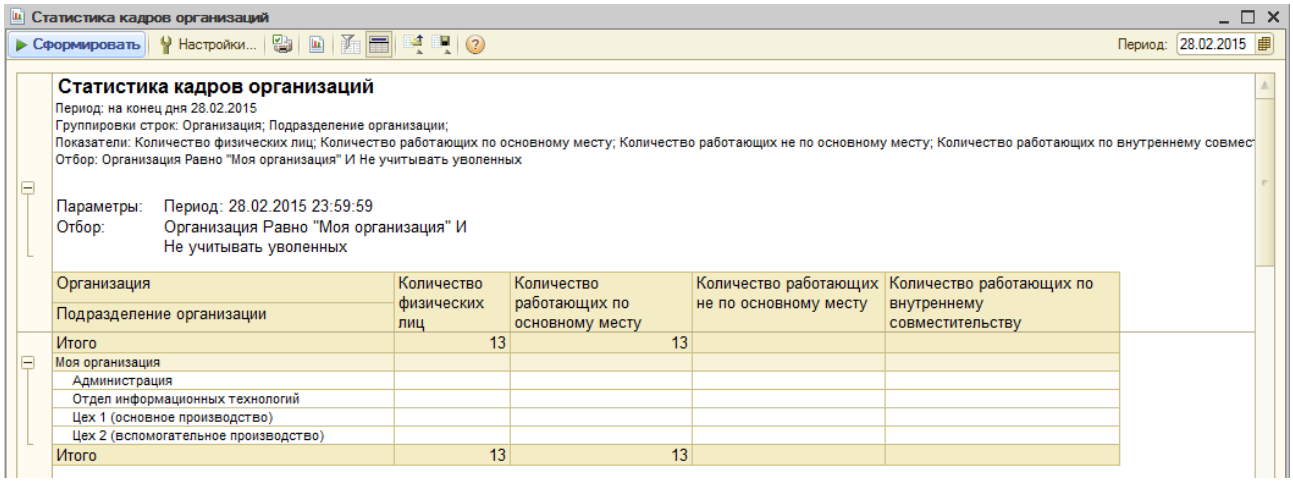


Рис. 2.47. **Звіт "Кадровая статистика"**

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.

Таблиця 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*** кадрового обліку	Призначений для ***регламентованого*** кадрового обліку
Реєструє прийом на роботу на ***підприємство***	Реєструє прийом на роботу в ***організацію***
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 будь-яким документом та у контекстному меню оберіть **На основании** – **Прием на работу.** Дозаповніть документ, що відкрився ("Прием на роботу") (рис. 2.48). Вкажіть дату документа – 01.02.15.

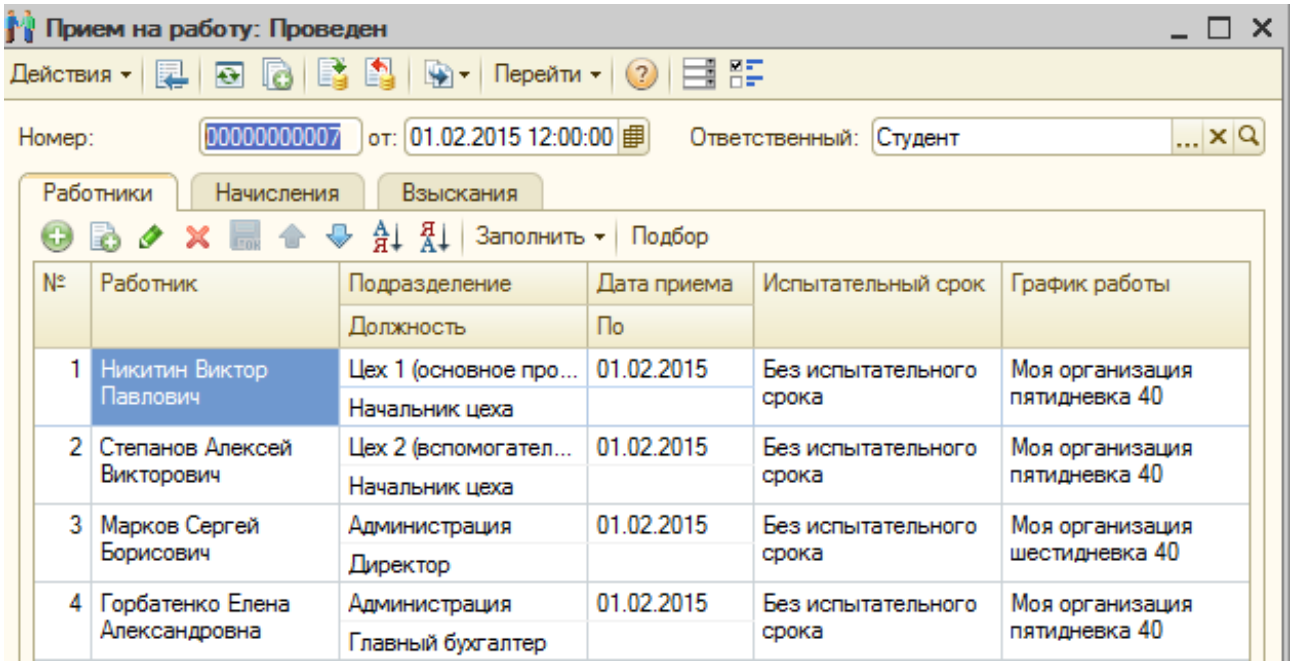


Рис. 2.48. **Заповнення вкладки "Работники" у наказі про приймання**

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

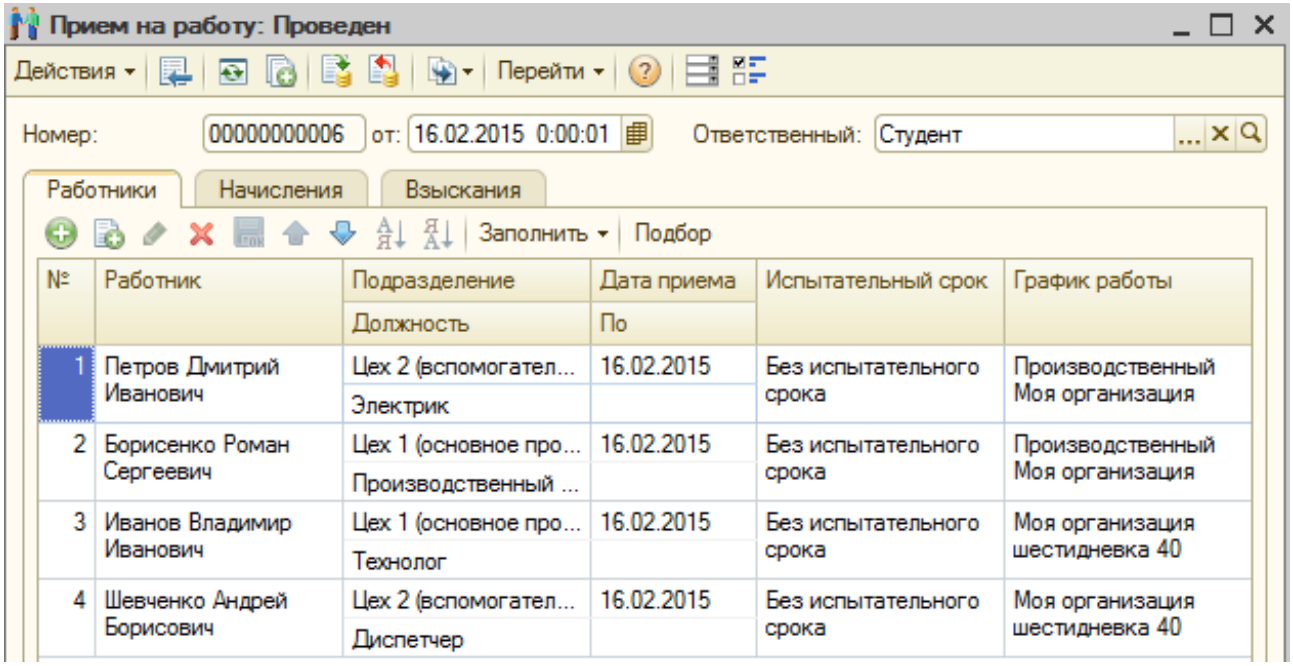


Рис. 2.49. **Заповнення вкладки "Работники" у наказі про приймання**

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

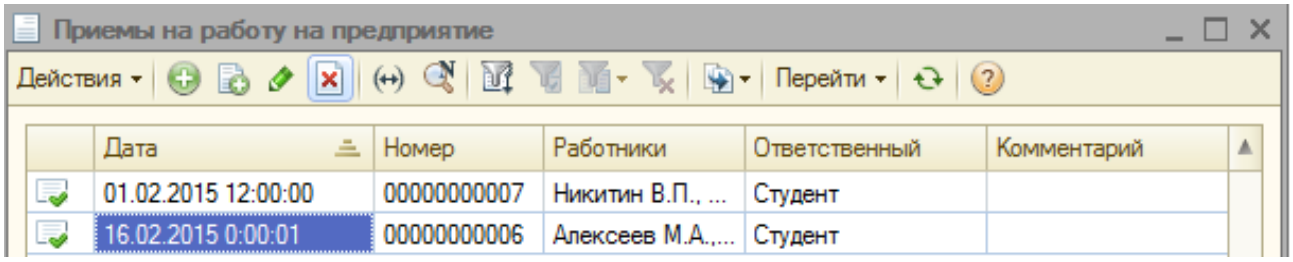


Рис. 2.50. **Журнал наказів про прийняття на роботу за управлінським обліком**

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).

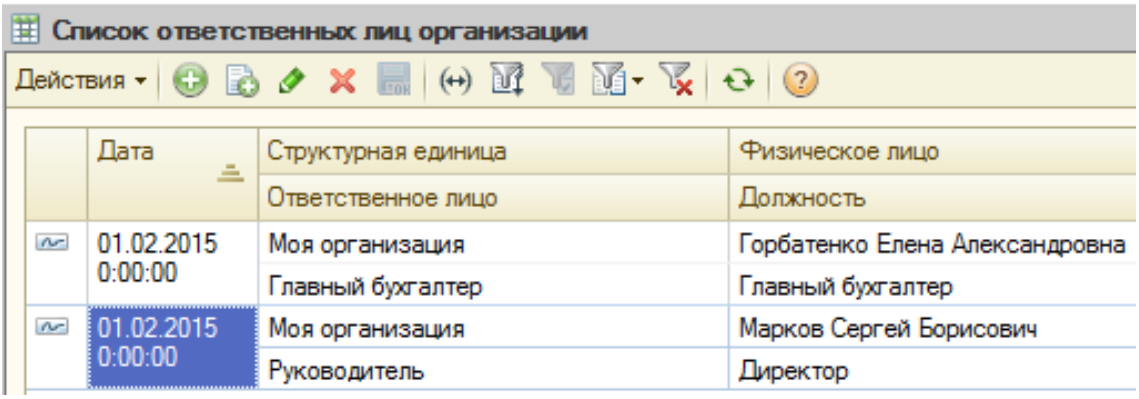


Рис. 2.51. **Створення переліку відповідальних осіб**

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 обліку (зокрема для набору персоналу)	призначений для регламентованого кадрового обліку

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

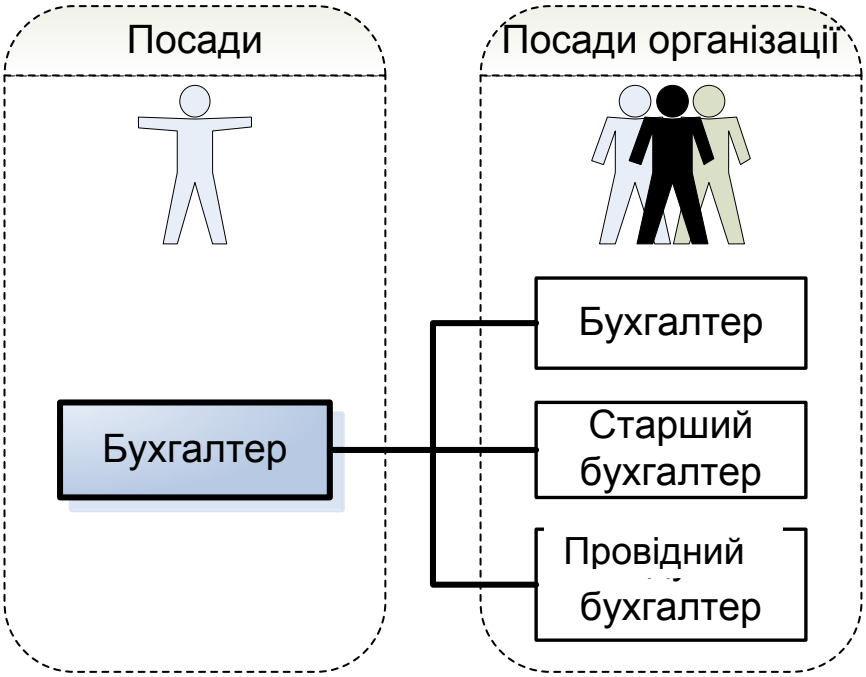


Рис. 3.1. **Відмінності довідників "Должности" і "Должности организации"**

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).

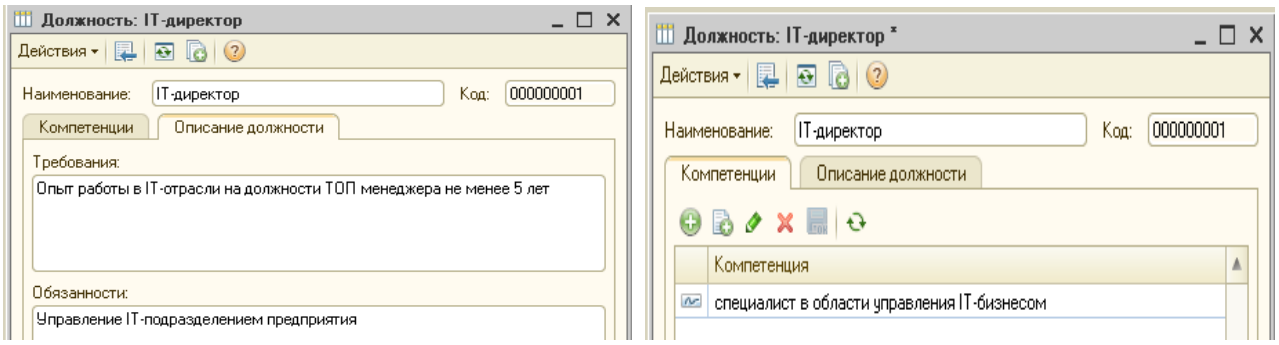


Рис. 3.2. **Створення посади "IT-директор"**

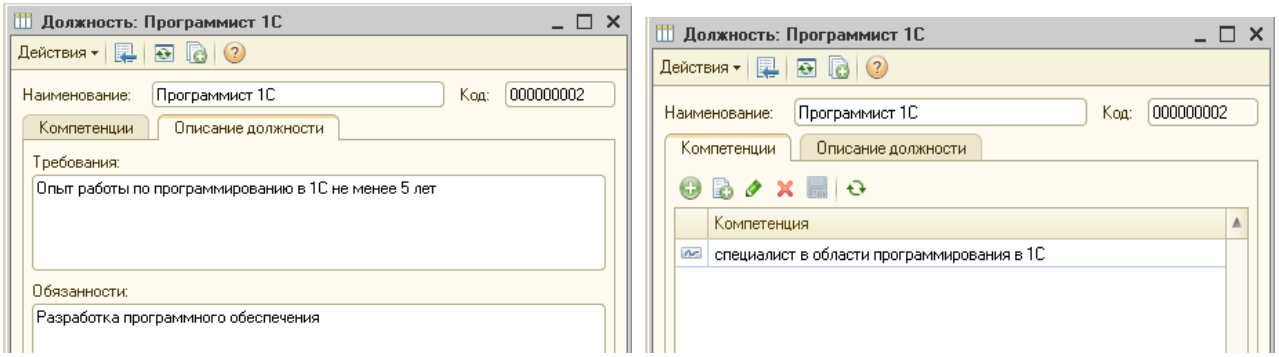


Рис. 3.3. **Створення посади "Программист 1С"**

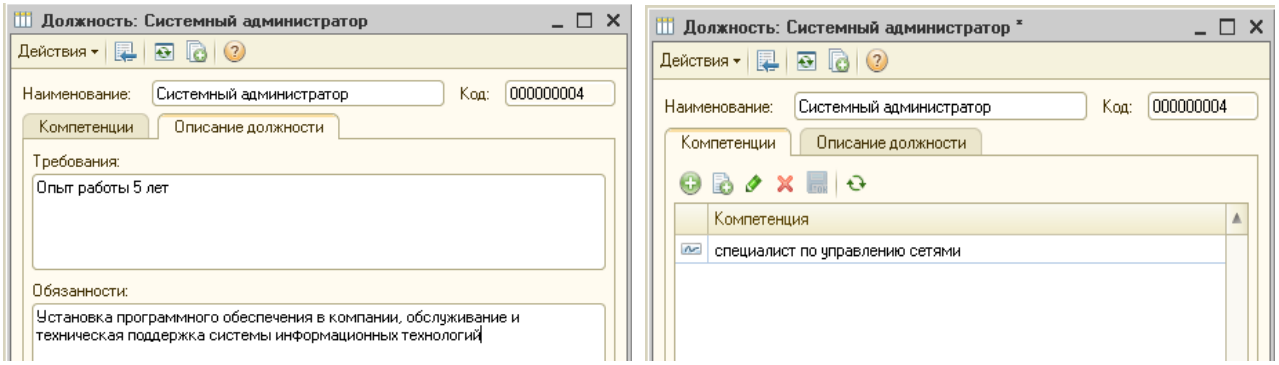


Рис. 3.4. **Створення посади "Системный администратор"**

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.

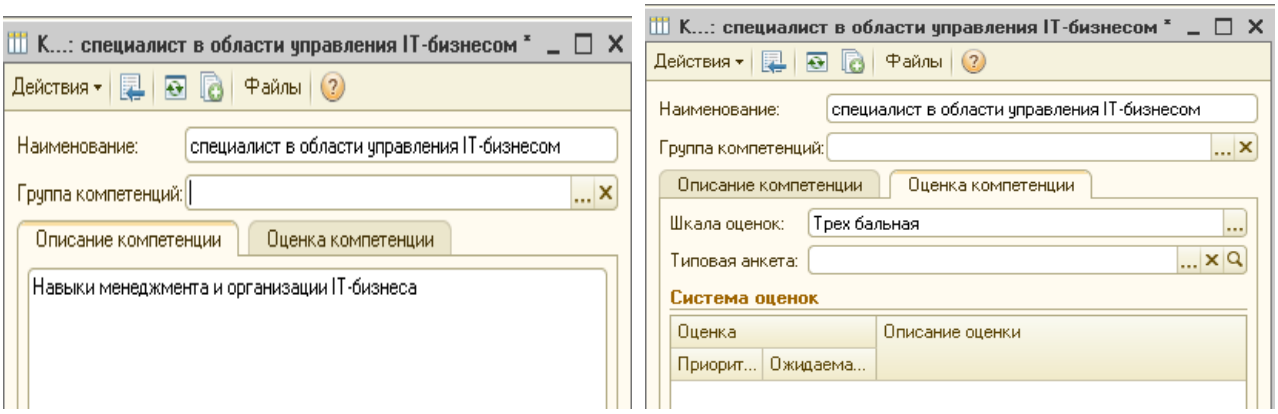


Рис. 3.5. **Опис компетенцій та їх оцінки для IT-директора**

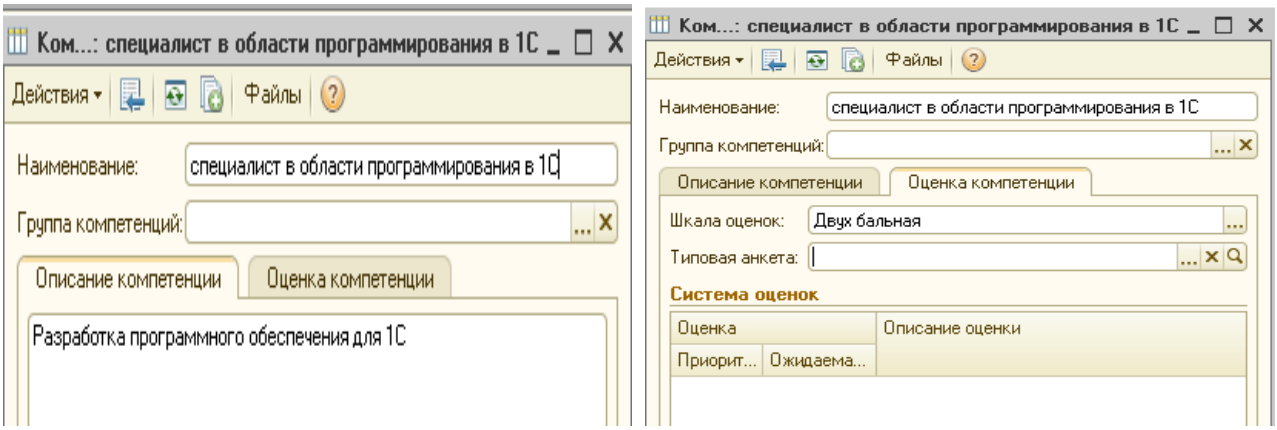


Рис. 3.6. **Опис компетенцій та їх оцінки для програміста з 1С**

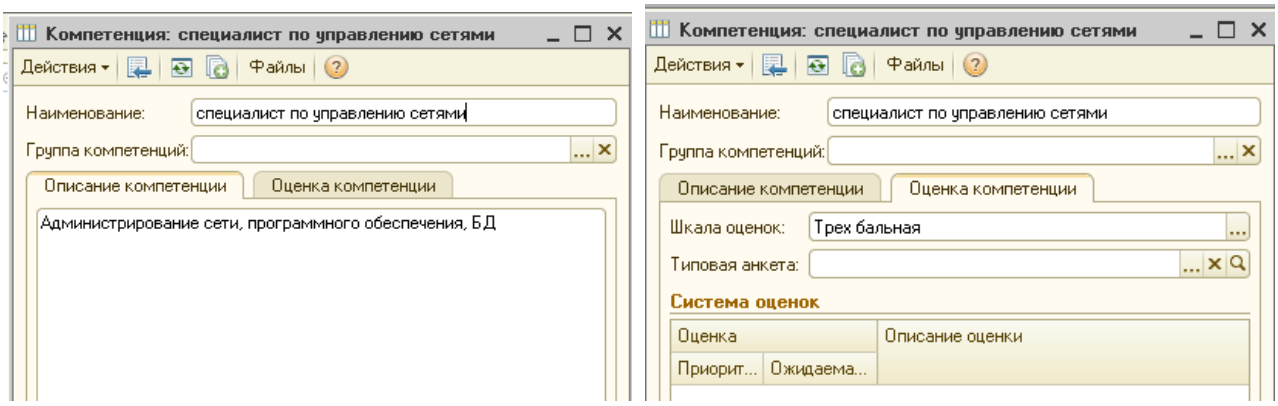


Рис. 3.7. **Опис компетенцій та їх оцінки для системного адміністратора**

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, плановану 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** . Опишіть три вакансії за аналогією з рис. 3.8 – 3.10.

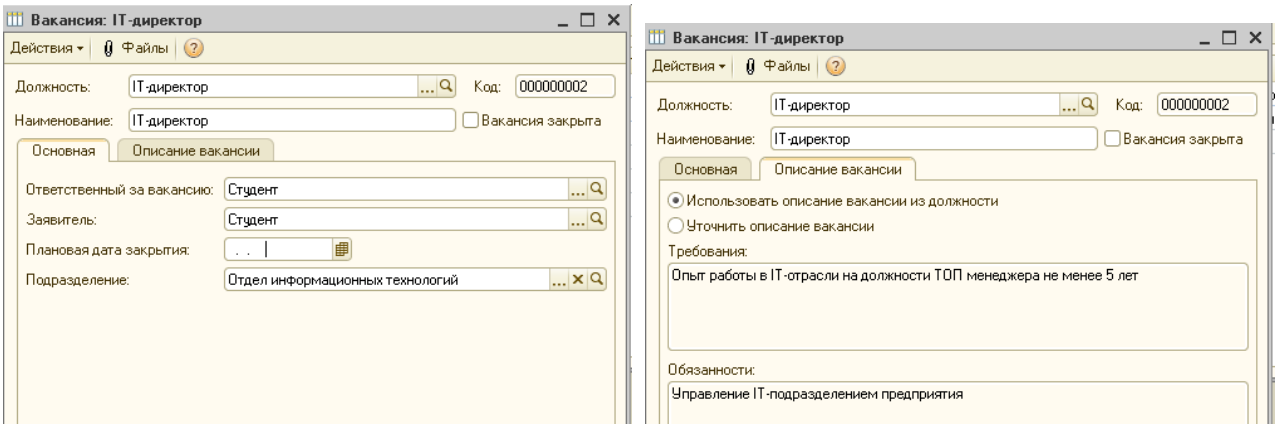


Рис. 3.8. **Створення та опис вакансії "IT-директор"**

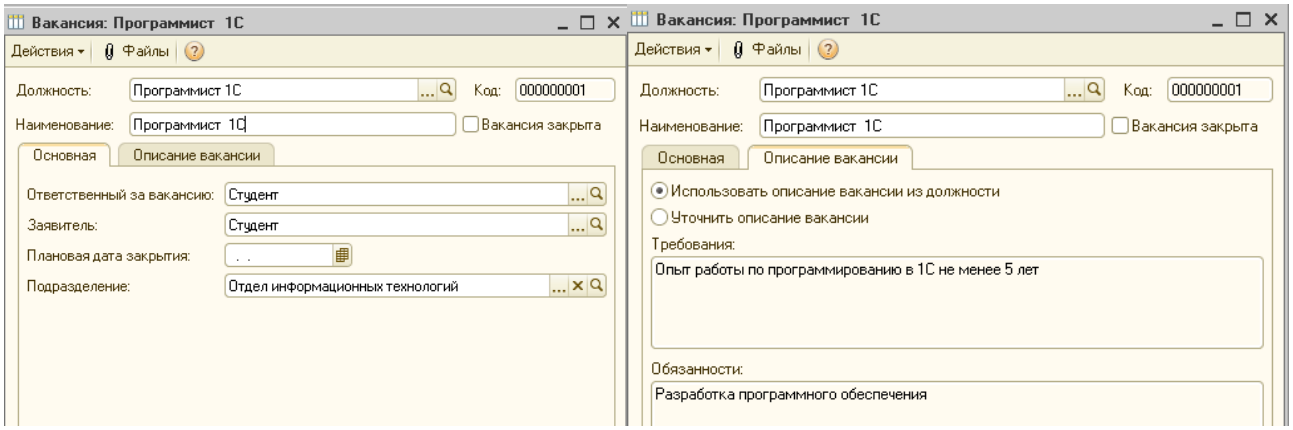


Рис. 3.9. **Створення та опис вакансії "Программист 1С"**

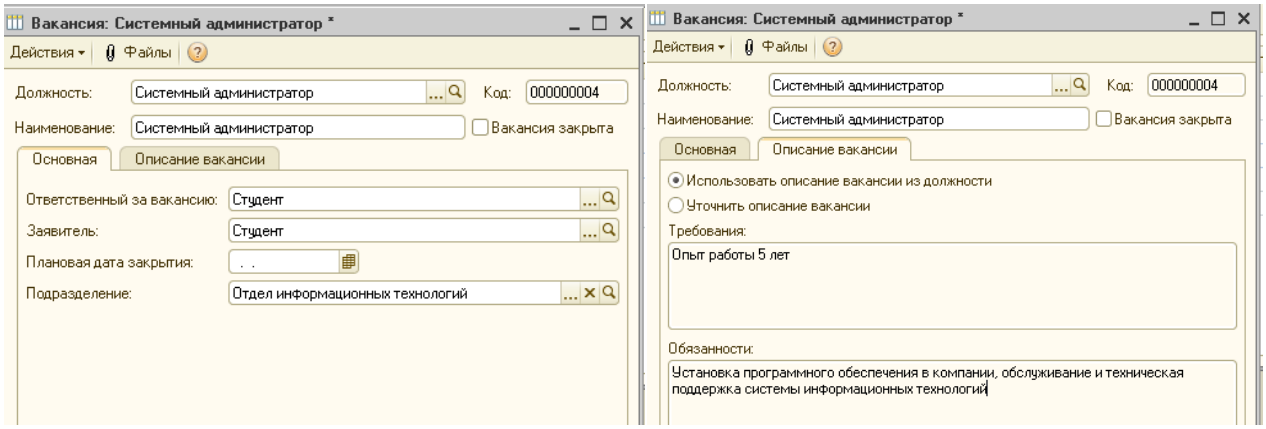


Рис. 3.10. **Створення та опис вакансії "Системный администратор"**

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.

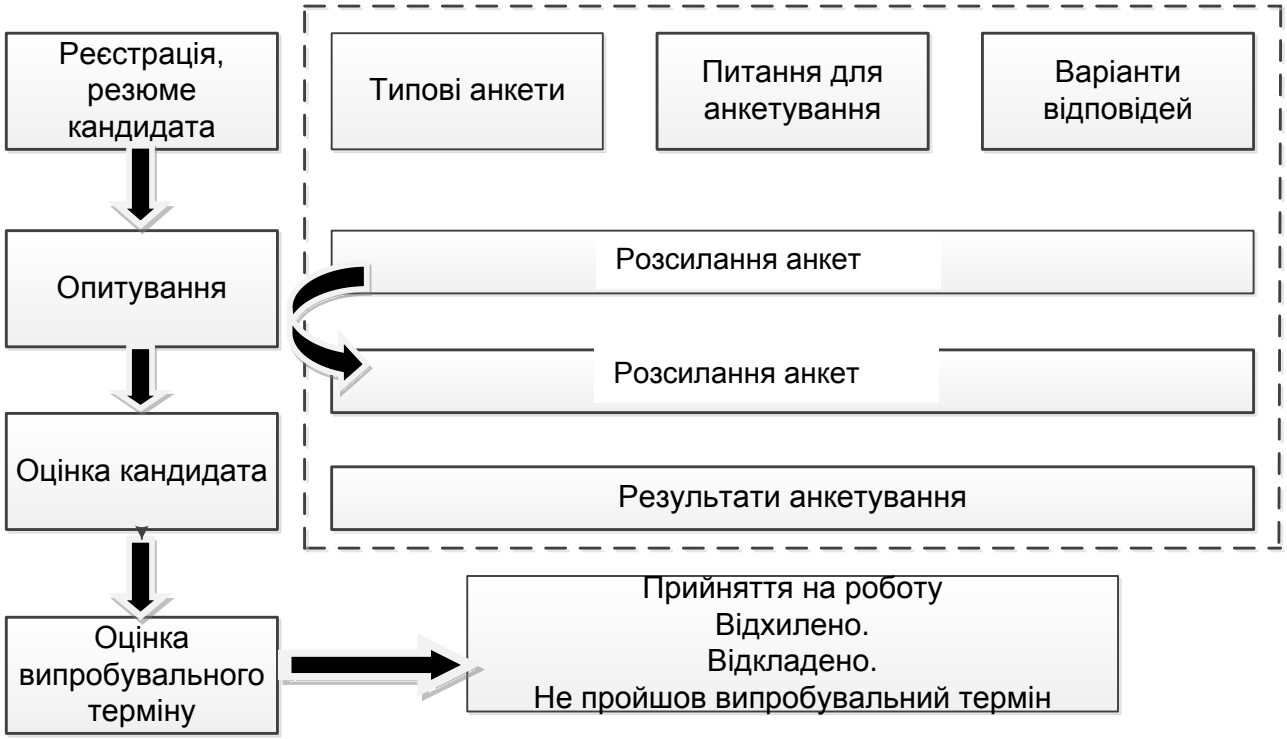


Рис. 4.1. **Схема бізнес-процесу підбору кадрів**

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 використовується довідник "Подразделения"	для складання штатного розкладу використовується довідник "Подразделения организаций"
для складання кадрового плану використовується довідник "Должности"	для складання штатного розкладу використовується 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 КАДРОВОГО ПЛАНА.** В результаті відобразиться кадровий план. Заповніть вікно за аналогією з рис. 4.2.

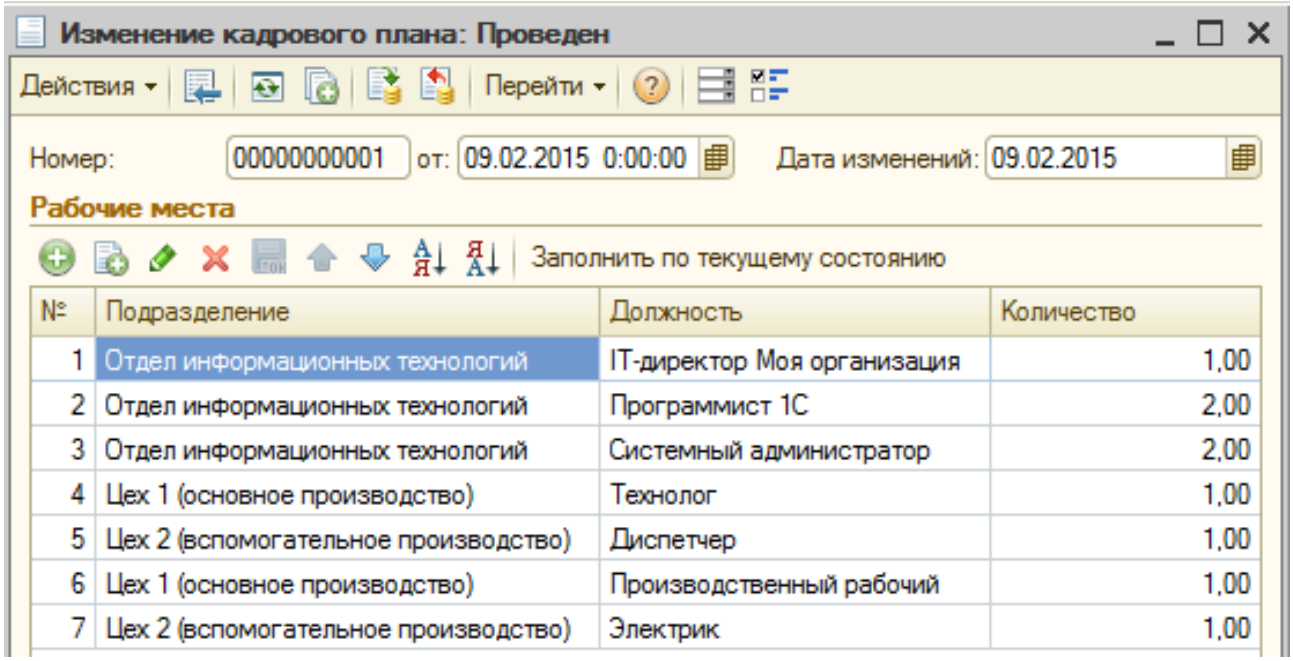
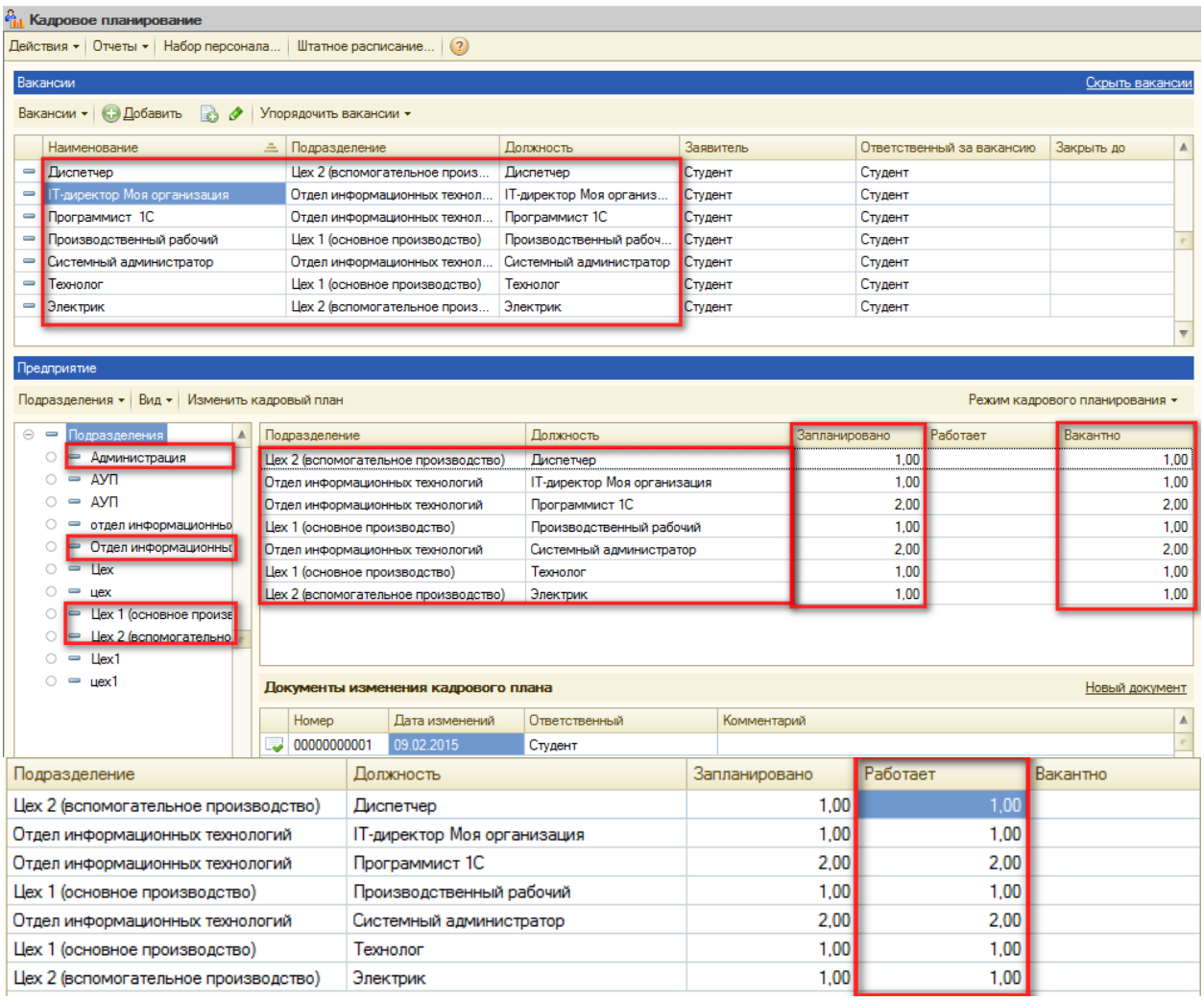


Рис. 4.2. **Формування кадрового плану організації**

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.



Подразделение	Должность	Запланировано	Работает	Вакантно
Цех 2 (вспомогательное производство)	Диспетчер	1,00	1,00	
Отдел информационных технологий	IT-директор Моя организация	1,00	1,00	
Отдел информационных технологий	Программист 1С	2,00	2,00	
Цех 1 (основное производство)	Производственный рабочий	1,00	1,00	
Отдел информационных технологий	Системный администратор	2,00	2,00	
Цех 1 (основное производство)	Технолог	1,00	1,00	
Цех 2 (вспомогательное производство)	Электрик	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.

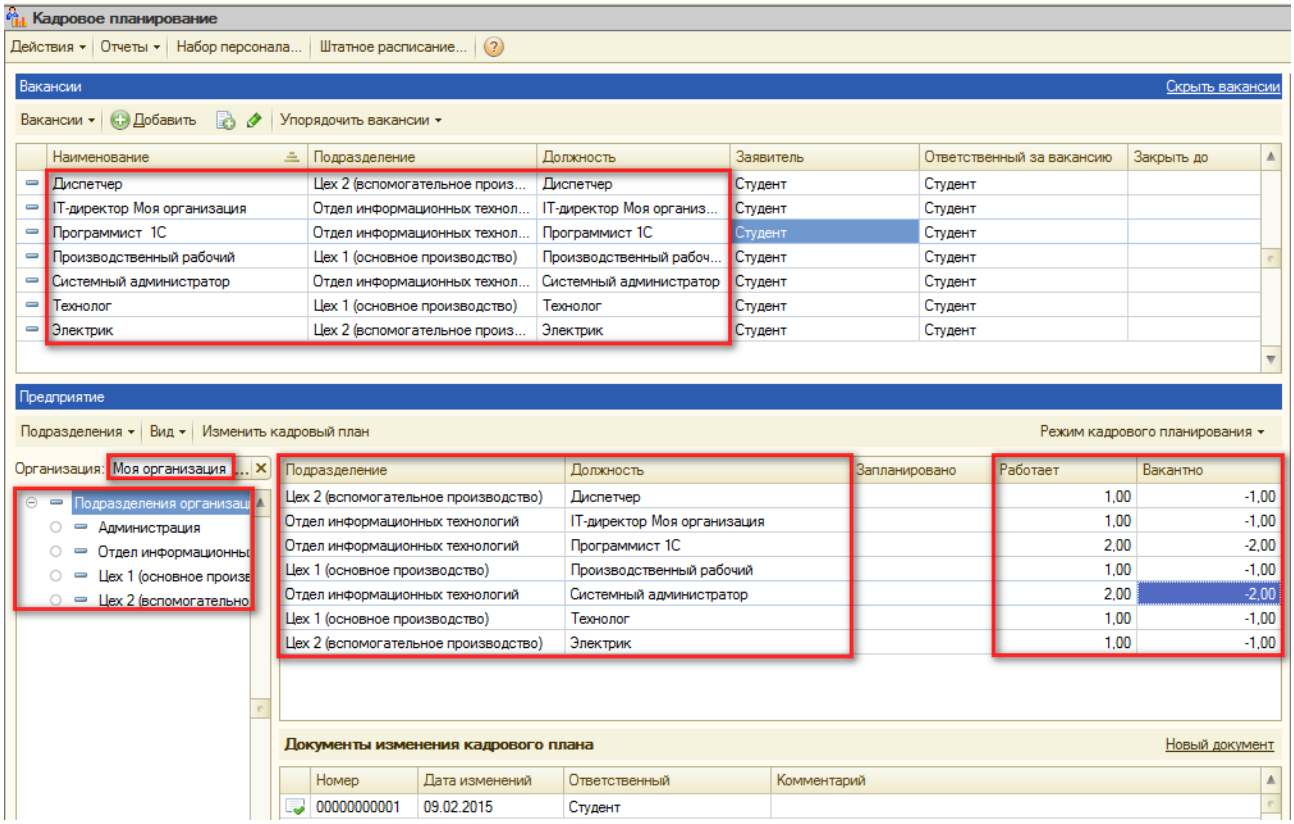


Рис. 4.4. **Вибір режиму кадрового планування "по структуре юридических лиц"**

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 КАДРОВОГО ПЛАНА)** (рис. 4.6),

3) "Коэффициент текучести кадров" **(** Отчеты **– 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 Подразделение Должность	Всего	Занято	Вакантно
Моя организация	6	6	
Отдел информационных технологий	4	4	
IT-директор	1	1	
Системный администратор	2	2	
Программист по 1С	1	1	
Цех	1	1	
диспетчер	1	1	
Цех1	1	1	
фрезеровщик	1	1	
Итого	6	6	

Рис. 4.5. **Дані звіту "Состояние кадрового плана"**

Исполнение кадрового плана

Период: 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 плана (%)	Исполнение плана (%)	Исполнение плана (%)	Исполнение плана (%)	Исполнение плана (%)	Исполнение 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

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 / Должность	% текучести кадров	Средняя численность
Моя организация		8,00
Гл. бухгалтер		1,00
Директор		1,00
IT-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).

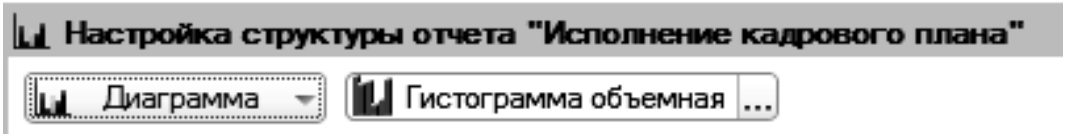


Рис. 4.8. **Налаштування звіту "Исполнение кадрового плана"**

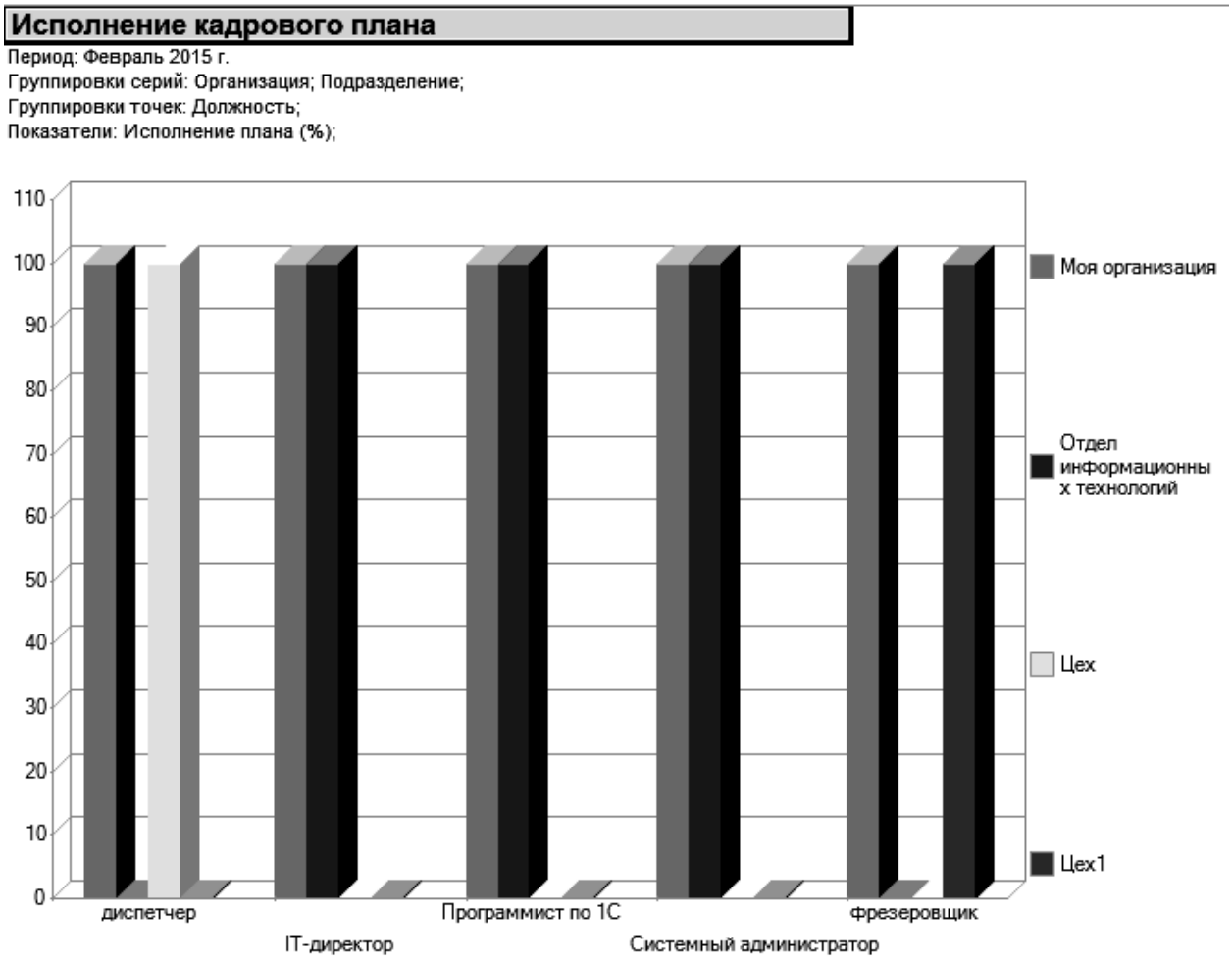


Рис. 4.9. **Графічне зображення звіту "Исполнение кадрового плана"**

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 КАНДИДАТОВ – *добавить заявку*** (рис. 5.1).

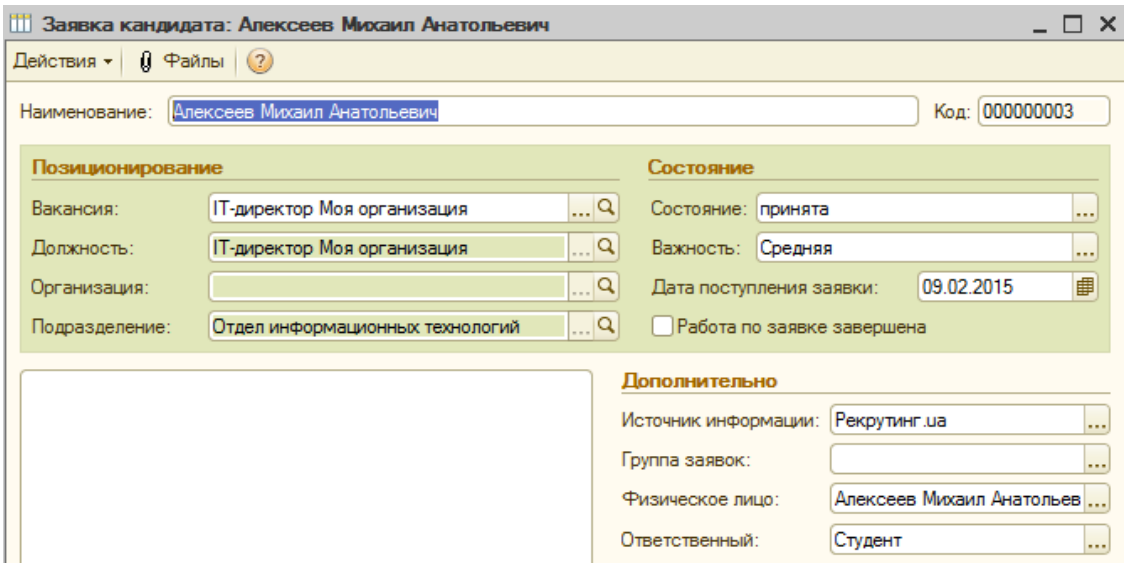


Рис. 5.1. **Формування заявки кандидата на посаду "IT-директор"**

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).

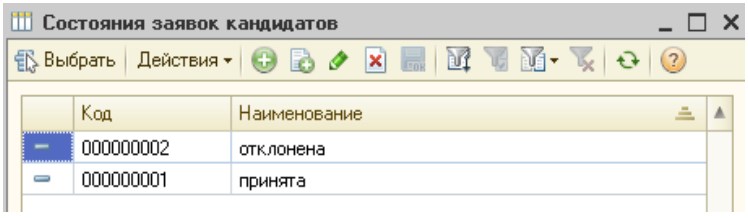


Рис. 5.2. **Стани заявок кандидатів**

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

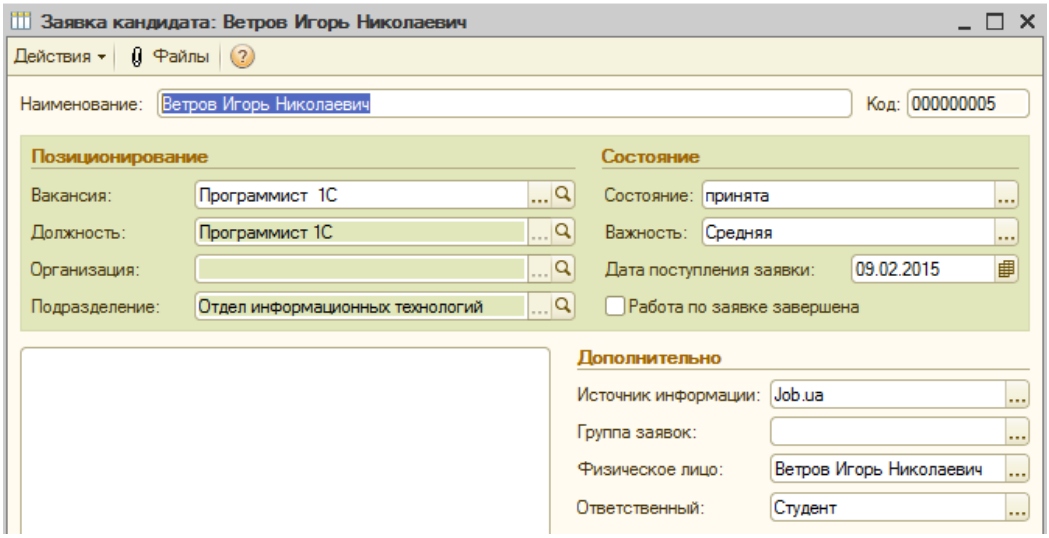


Рис. 5.3. **Формування заявки кандидата на посаду "Программист 1С"**

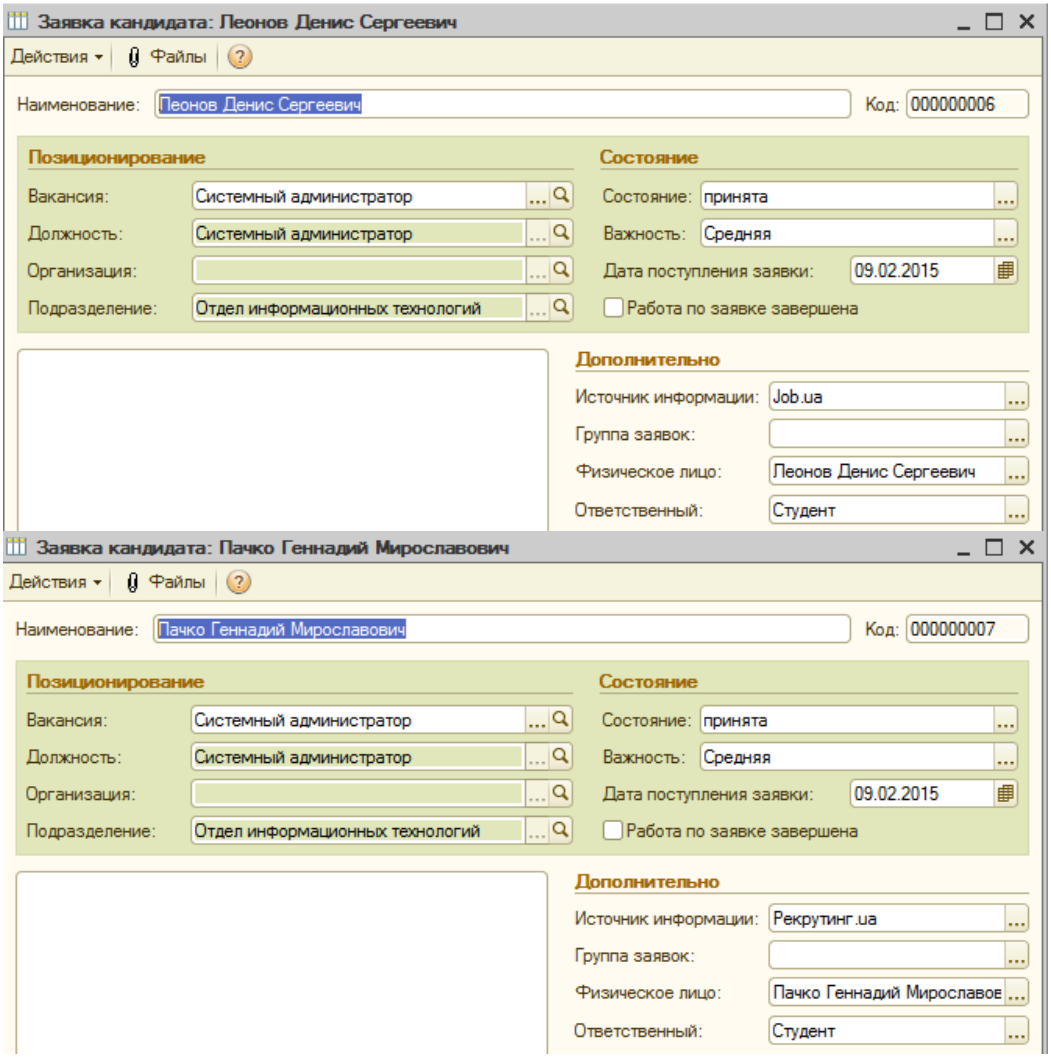


Рис. 5.4. **Формування заявки кандидата на посаду "Системный администратор"**

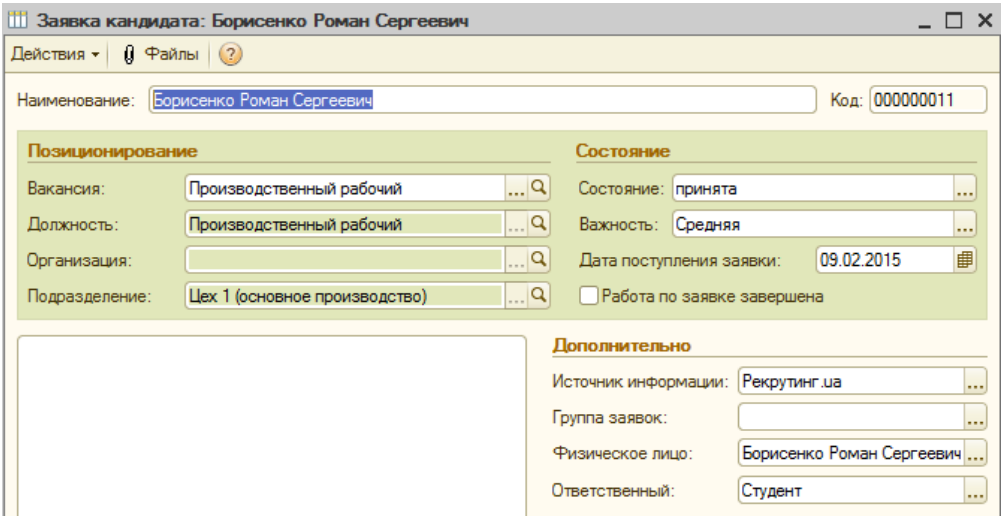


Рис. 5.5. **Формування заявки кандидата на посаду "Производственный рабочий"**

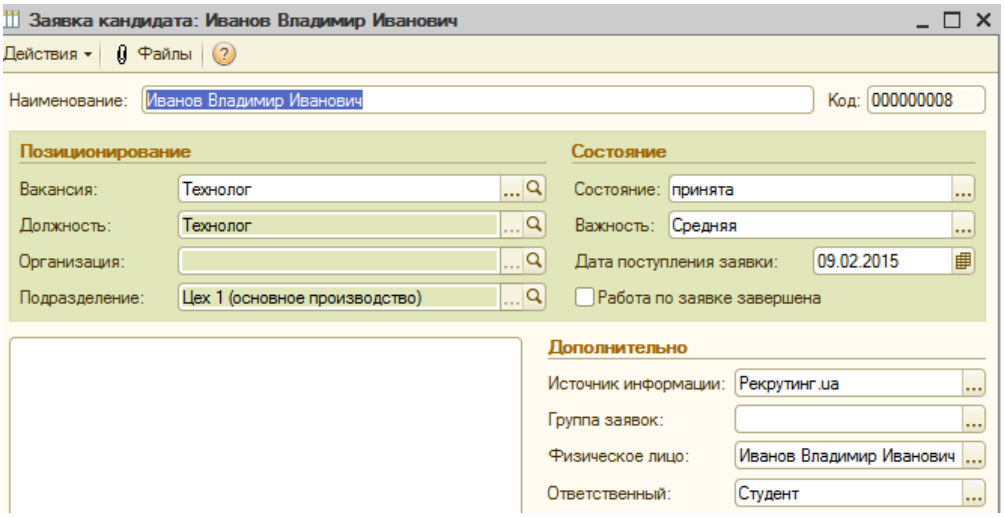


Рис. 5.6. **Формування заявки кандидата на посаду "Технолог"**

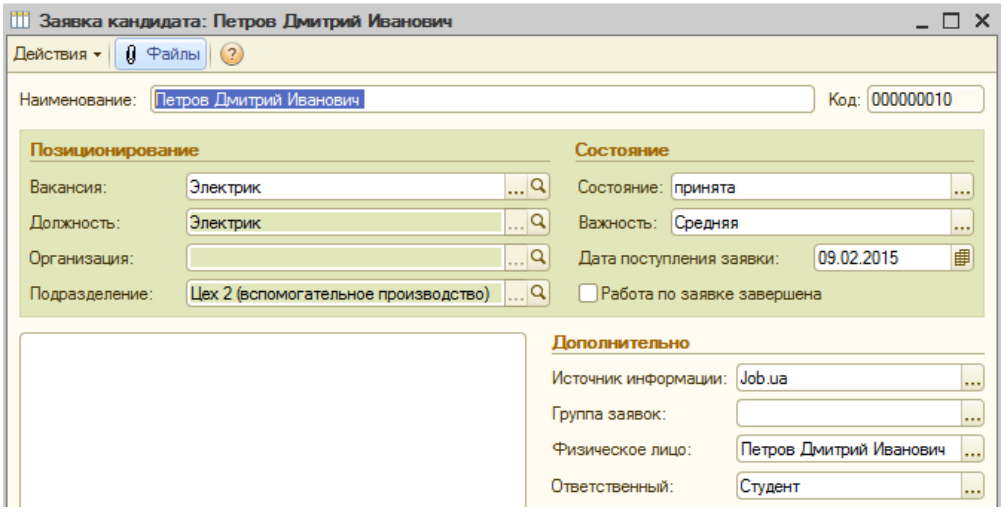


Рис. 5.7. **Формування заявки кандидата на посаду "Электрик"**

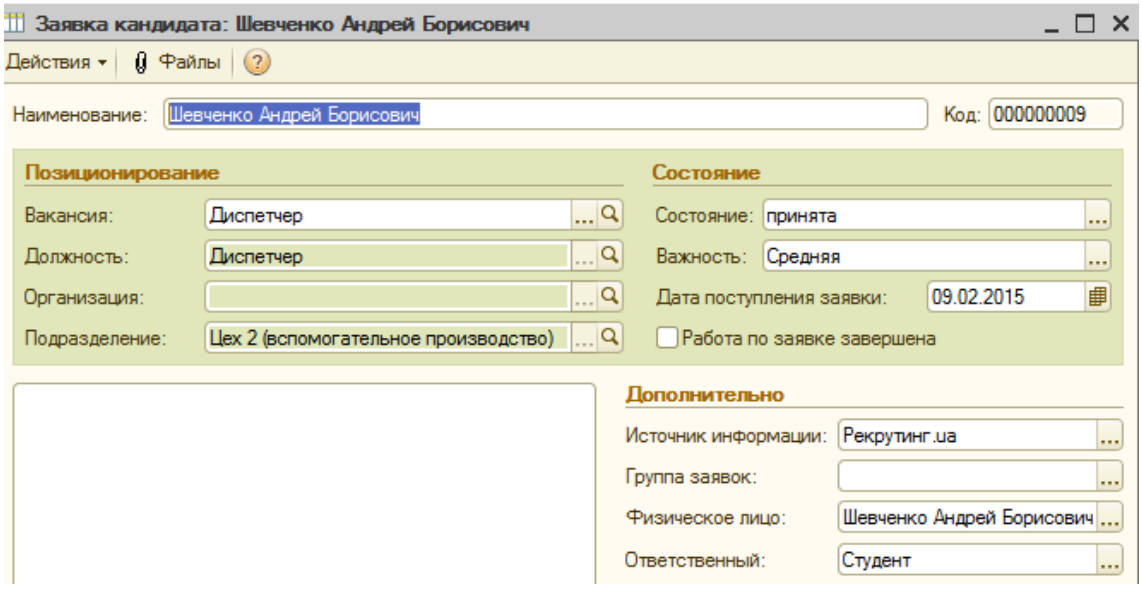


Рис. 5.8. **Формування заявки кандидата на посаду "Диспетчер"**

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

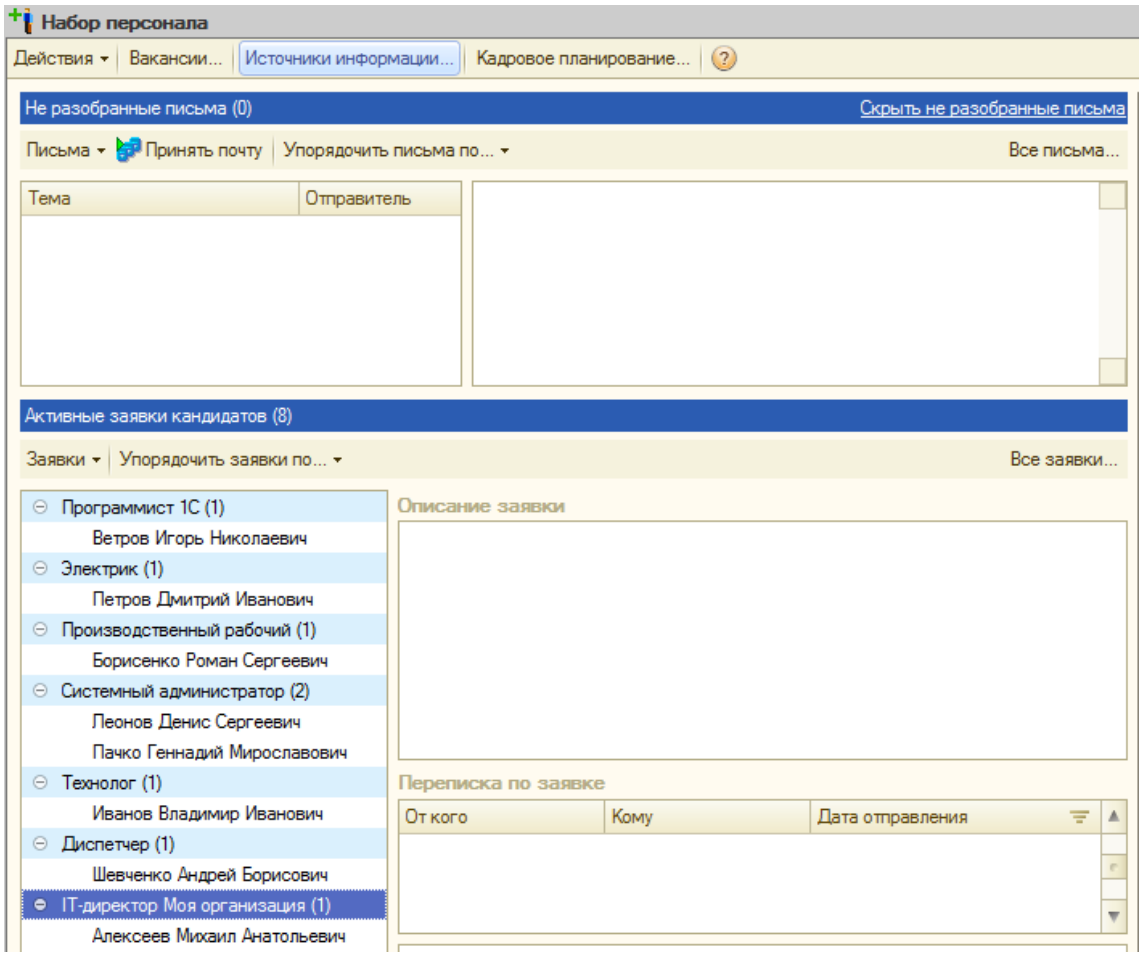


Рис. 5.9. **Стан заявок персоналу**

Відкрився інструмент "Набор персонала" ( ), 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:

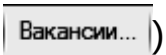
листування за заявкою;

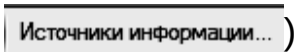
планування і перегляд запланованих зустрічей;

створення фізичної особи та співробітника за заявкою;

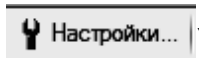
закриття заявки.

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

довідник "Вакансии" (перехід за кнопкою );

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

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

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

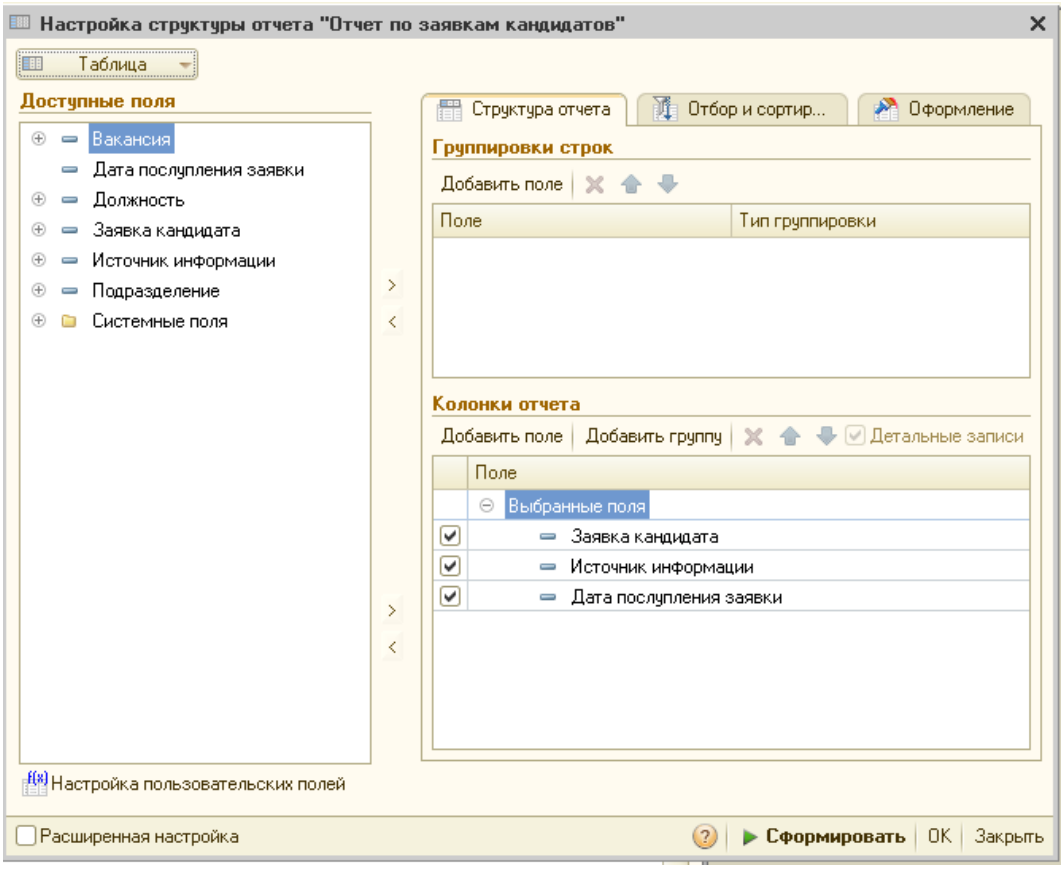


Рис. 5.10. **Налаштування структури звіту**

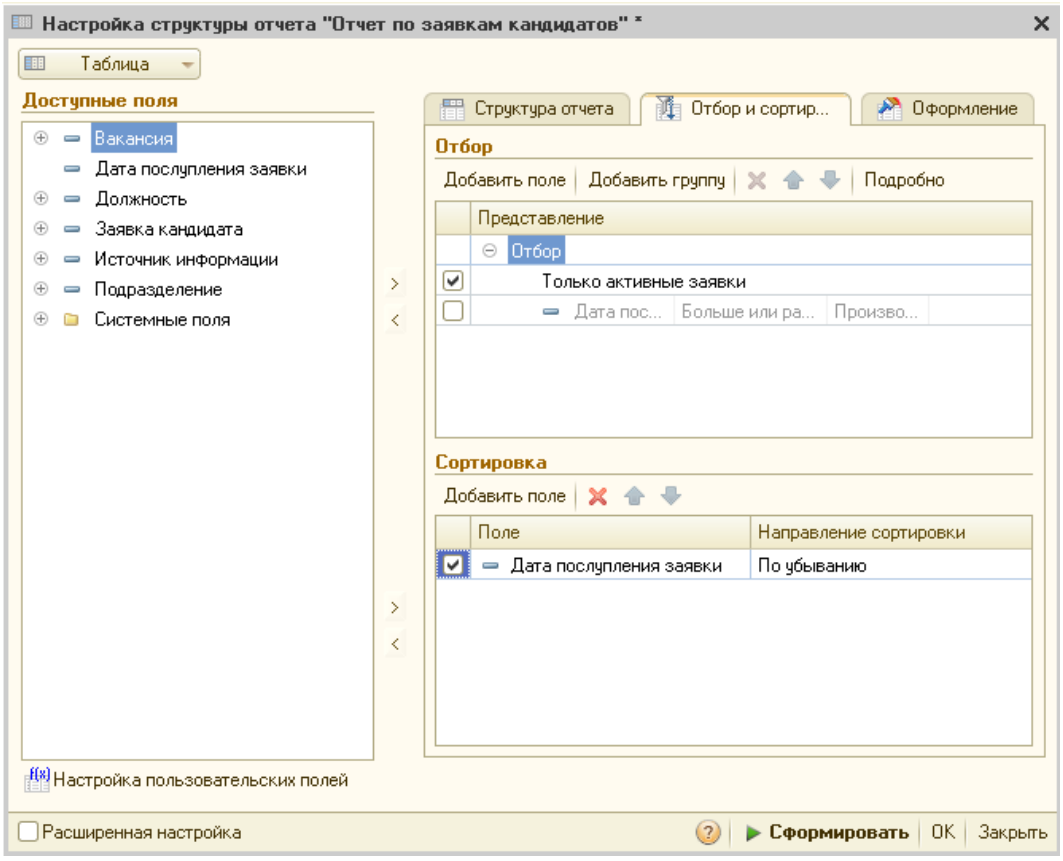


Рис. 5.11. **Налаштування відбору та сортування у звіті**

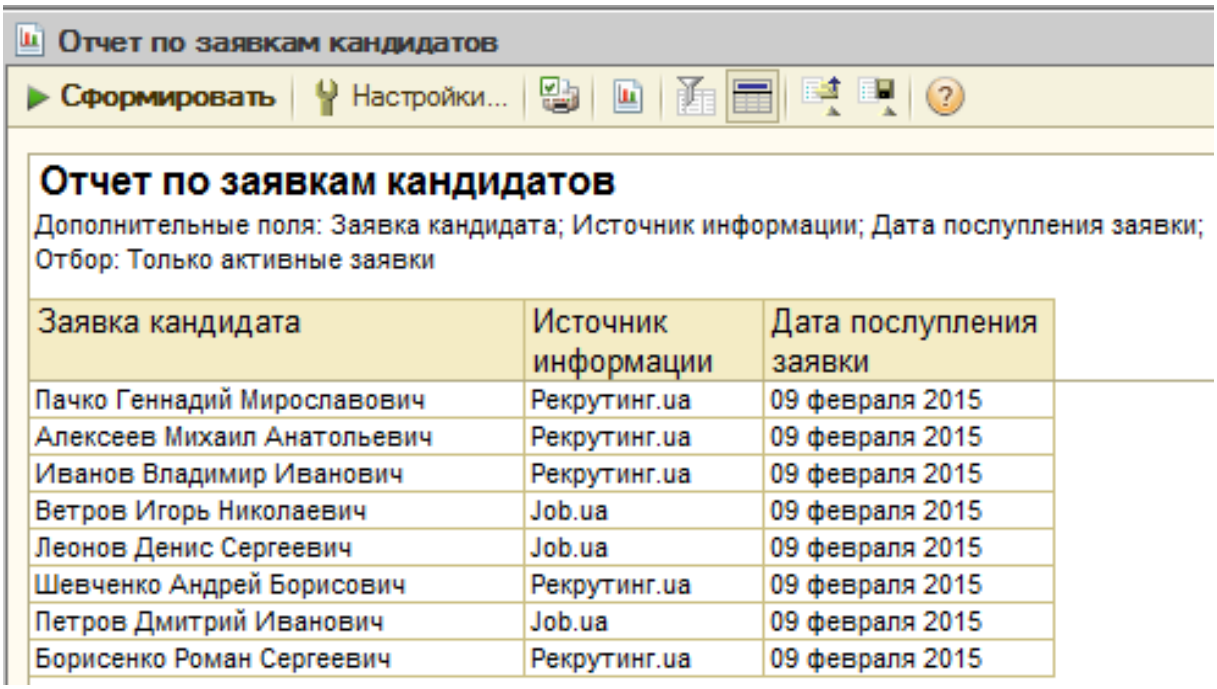


Рис. 5.12. **Сформований звіт за заявками кандидатів**

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.

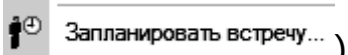
Події можна призначити рівень важливості: високий, середній, низький. Якщо мова йде про заплановані зустрічі – можна помітити в якому приміщенні і на якій території запланована подія.

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:

1 СПОСІБ. У формі "Набор персонала" на підставі вже сформованої заявки (**ПОДБОР ПЕРСОНАЛА – НАБОР ПЕРСОНАЛА – ЗАЯВА – ЗАПЛАНИРОВАТЬ ВСТРЕЧУ** 

)

2 СПОСІБ. 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.

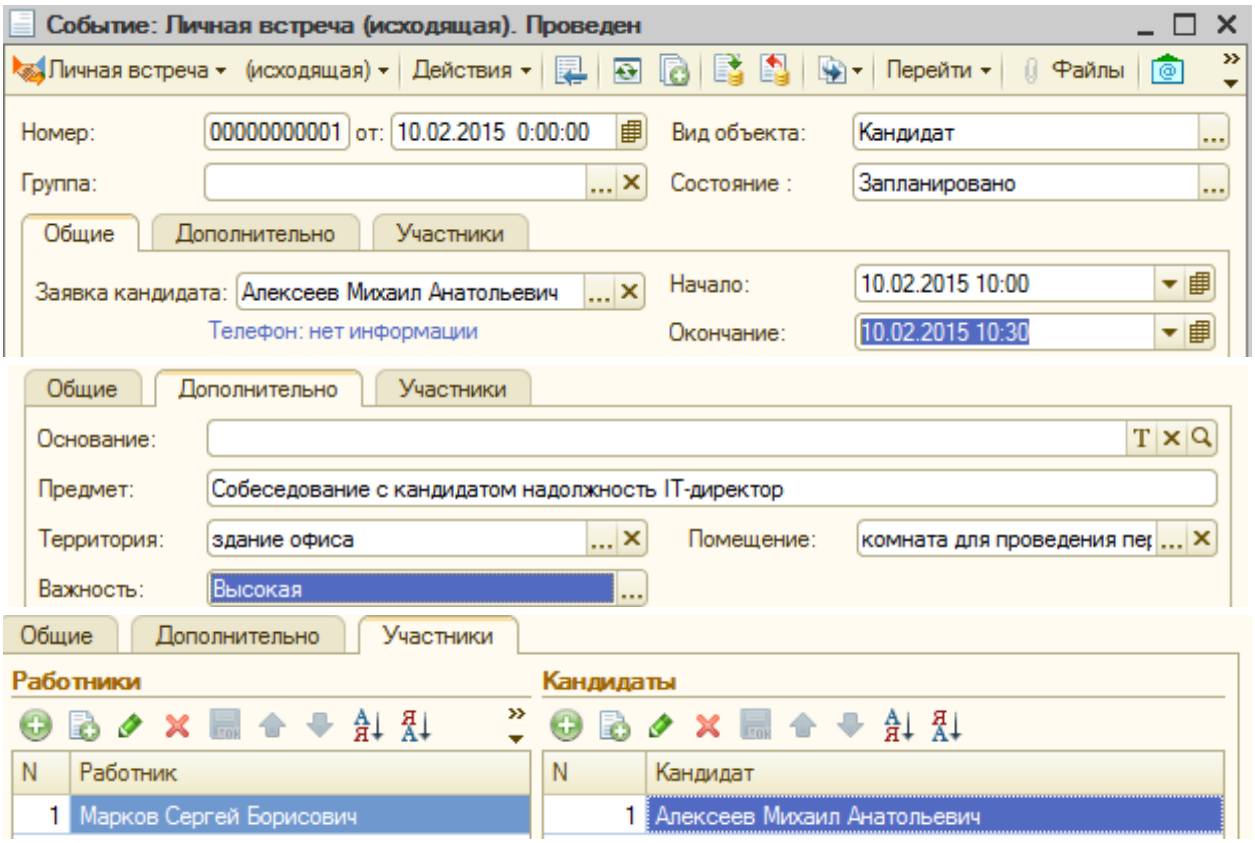


Рис. 5.13. **Формування особистої зустрічі з кандидатом на посаду "IT-директор"**

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.

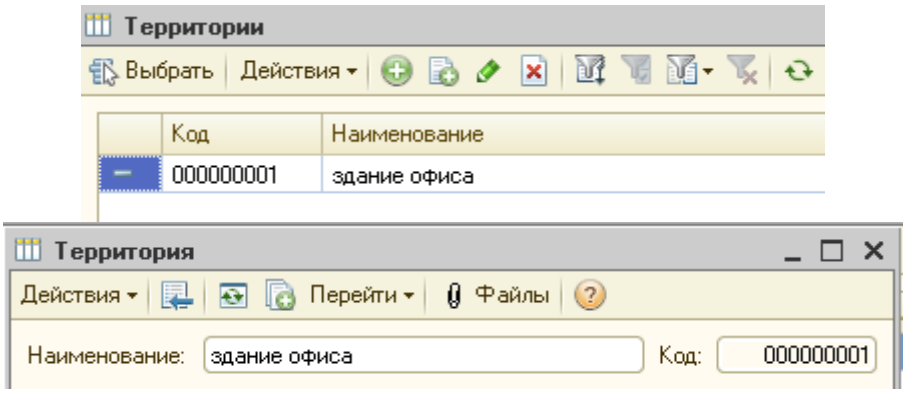


Рис. 5.14. **Створення інформації про території проведення зустрічей з кандидатами на вакантну посаду**

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".

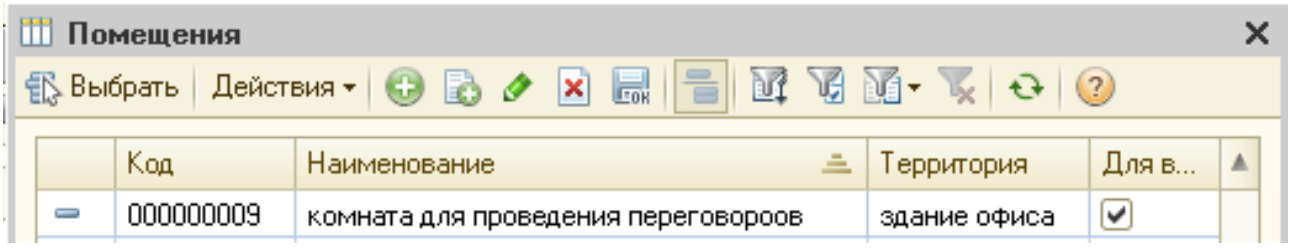
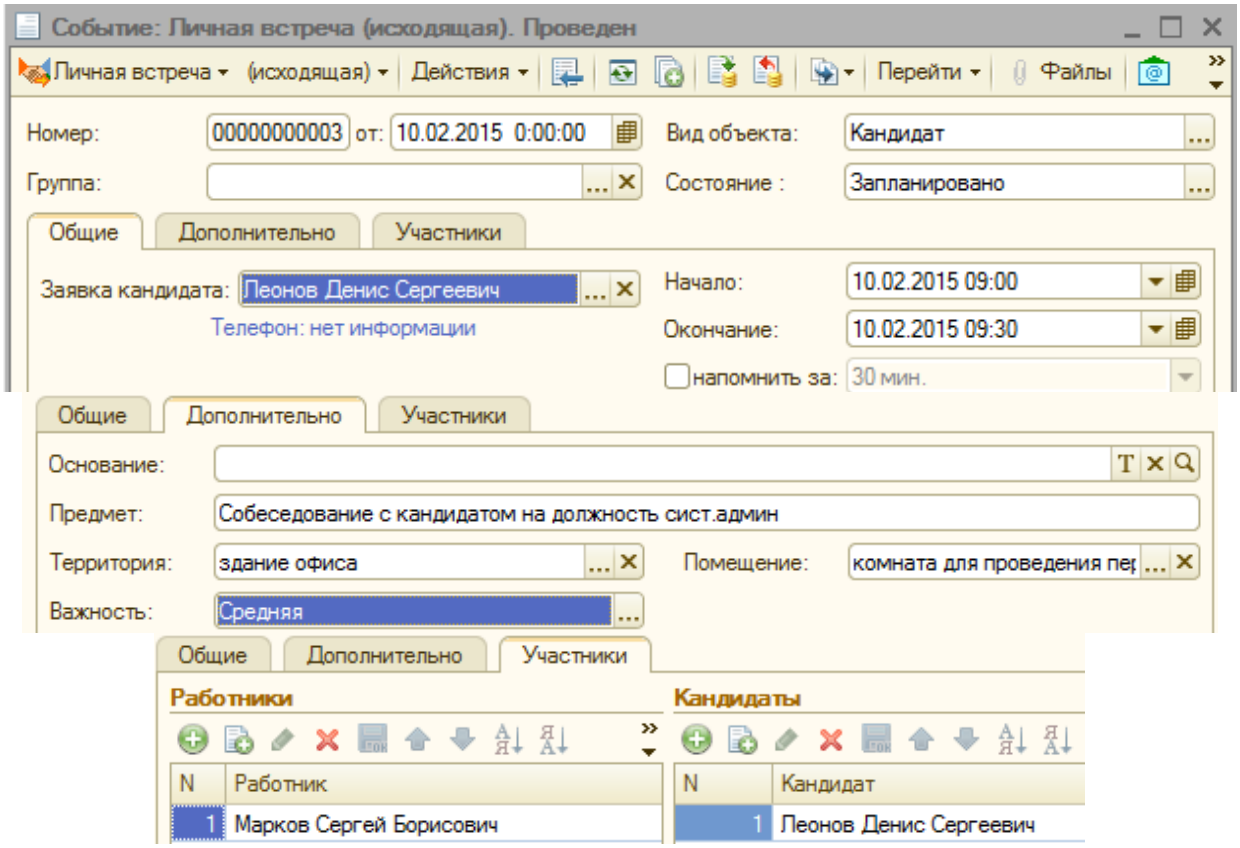


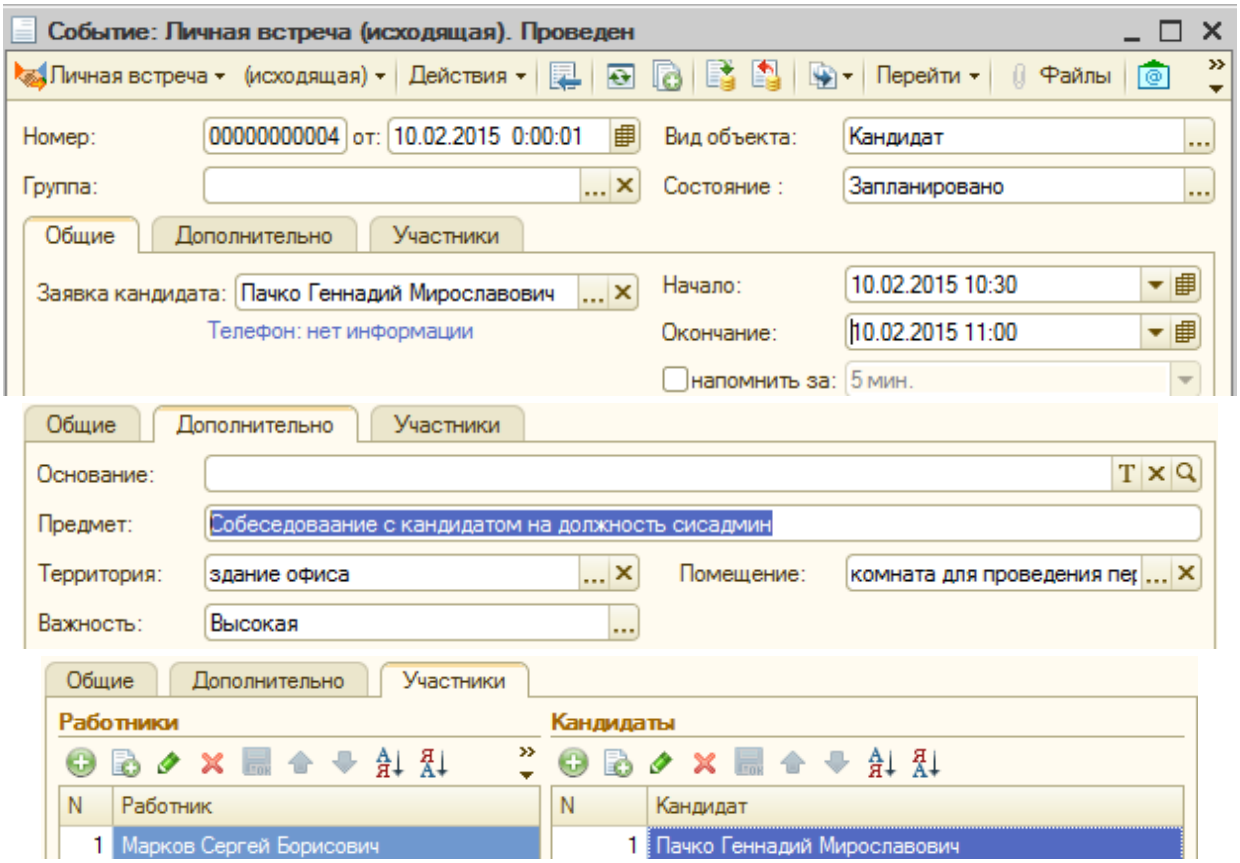
Рис. 5.15. **Створення інформації про приміщення для проведення зустрічей з кандидатами на вакантну посаду**

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.*



а)



б)

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

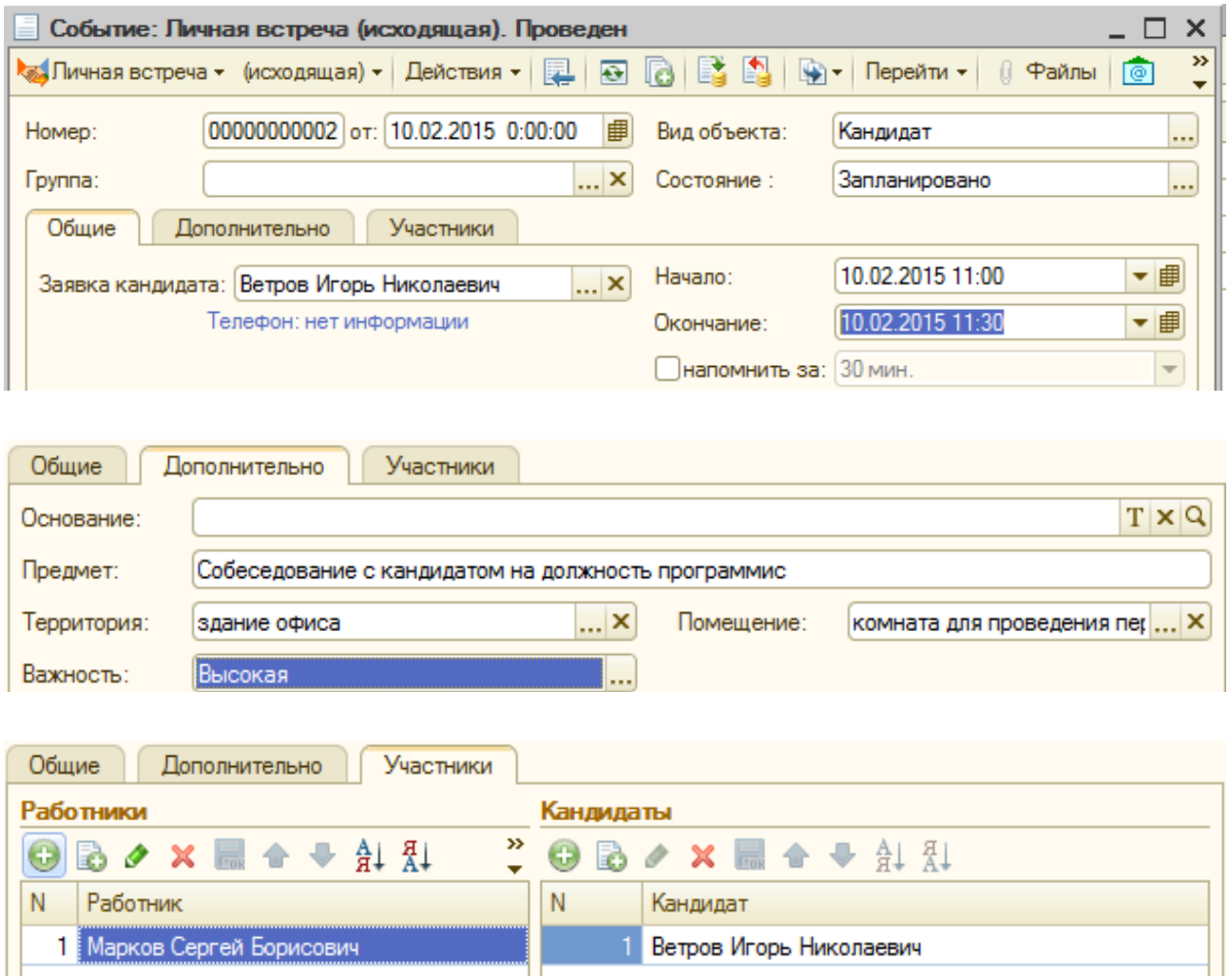


Рис. 5.17. **Формування особистої зустрічі з кандидатом на посаду "Программист 1С"**

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.

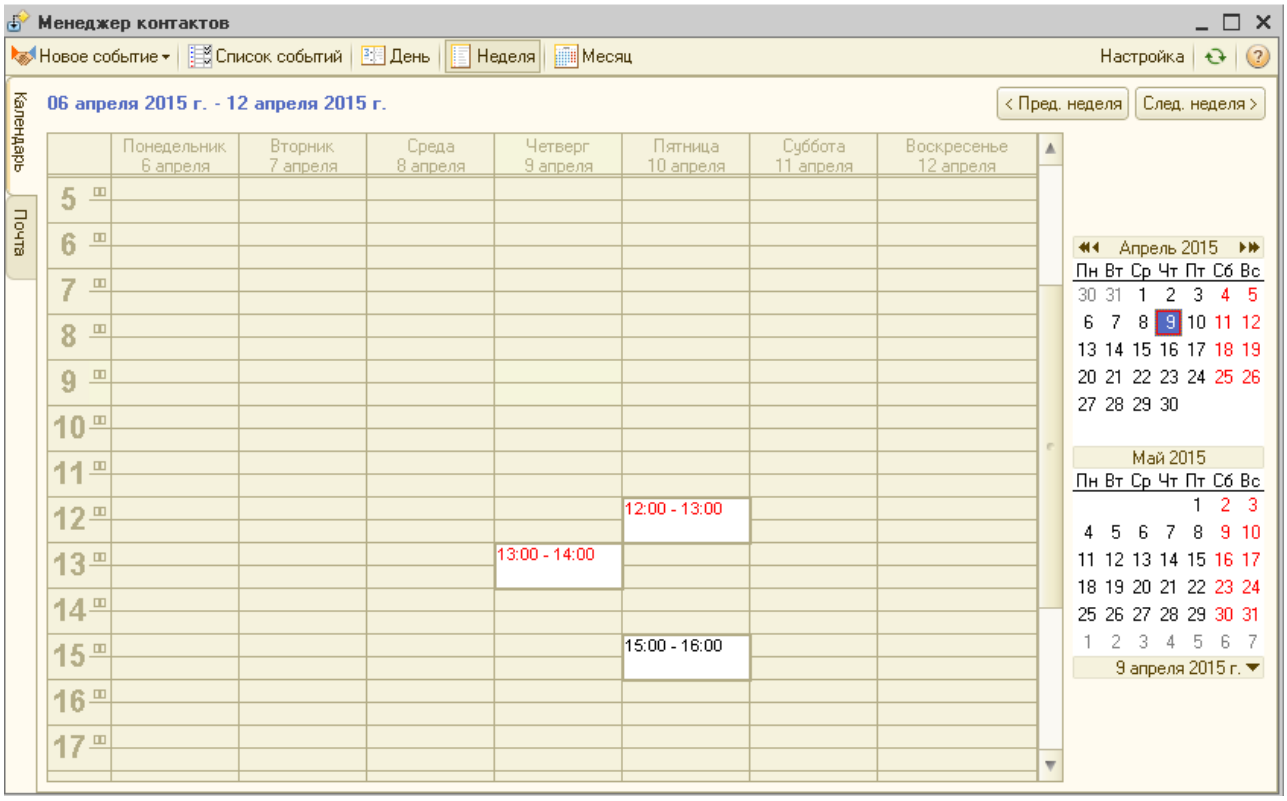


Рис. 5.18. **Подання інформації про зустрічі з кандидатами у вигляді календаря-органайзера на тиждень**

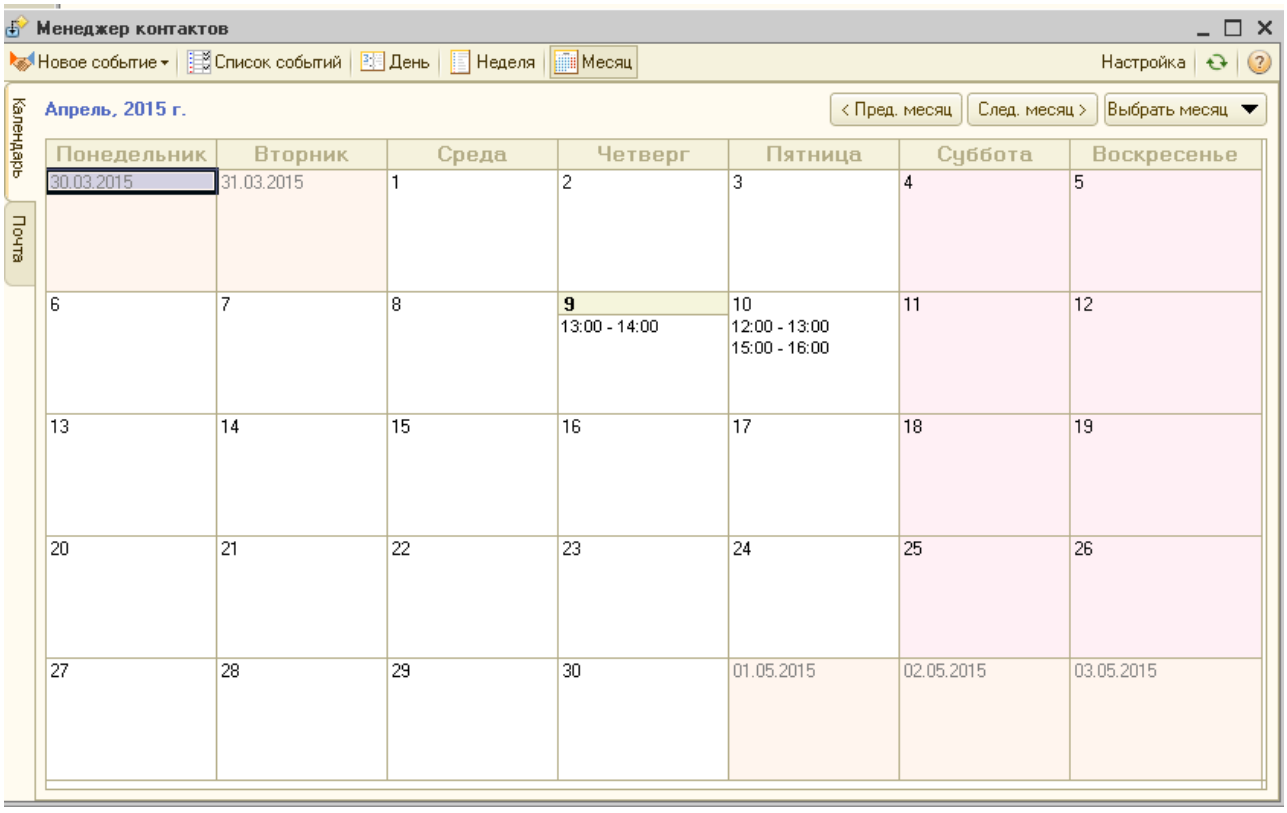


Рис. 5.19. **Подання інформації про зустрічі з кандидатами у вигляді календаря-органайзера на місяць**

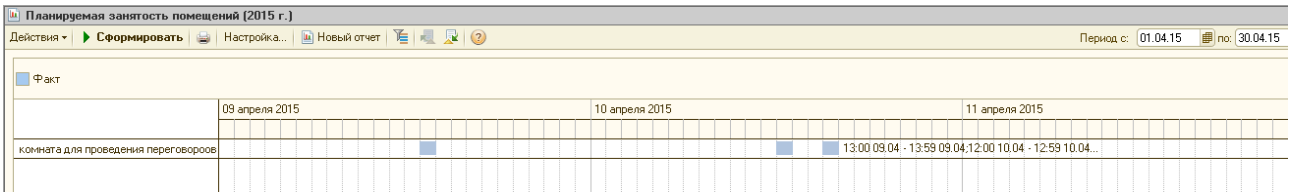
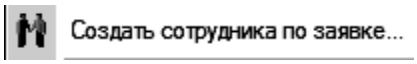
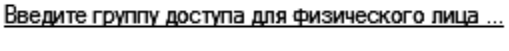


Рис. 5.20. **Звіт про плановану зайнятість приміщень для проведення зустрічей з кандидатами**

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**  .

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

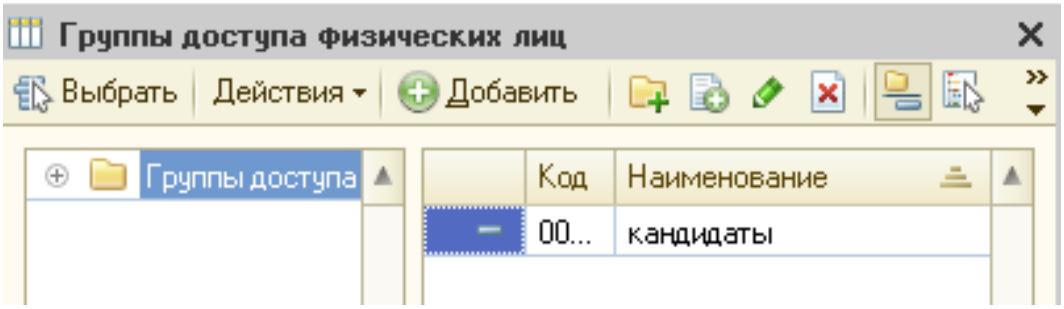
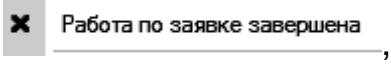


Рис. 5.21. **Створення групи доступу осіб**

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

Після зміни статуса "кандидат" на "співробітник", заявки можна закрити  , 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).

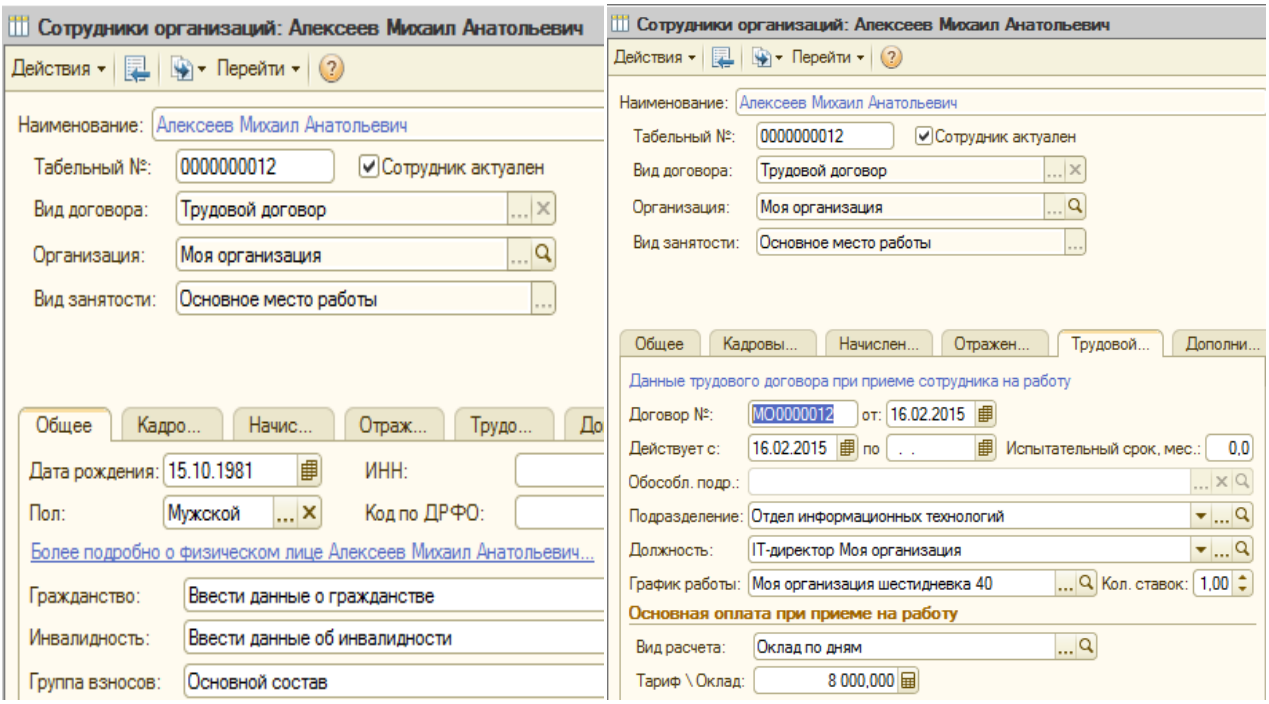


Рис. 5.22. **Укладання трудового договору "IT-директор"**

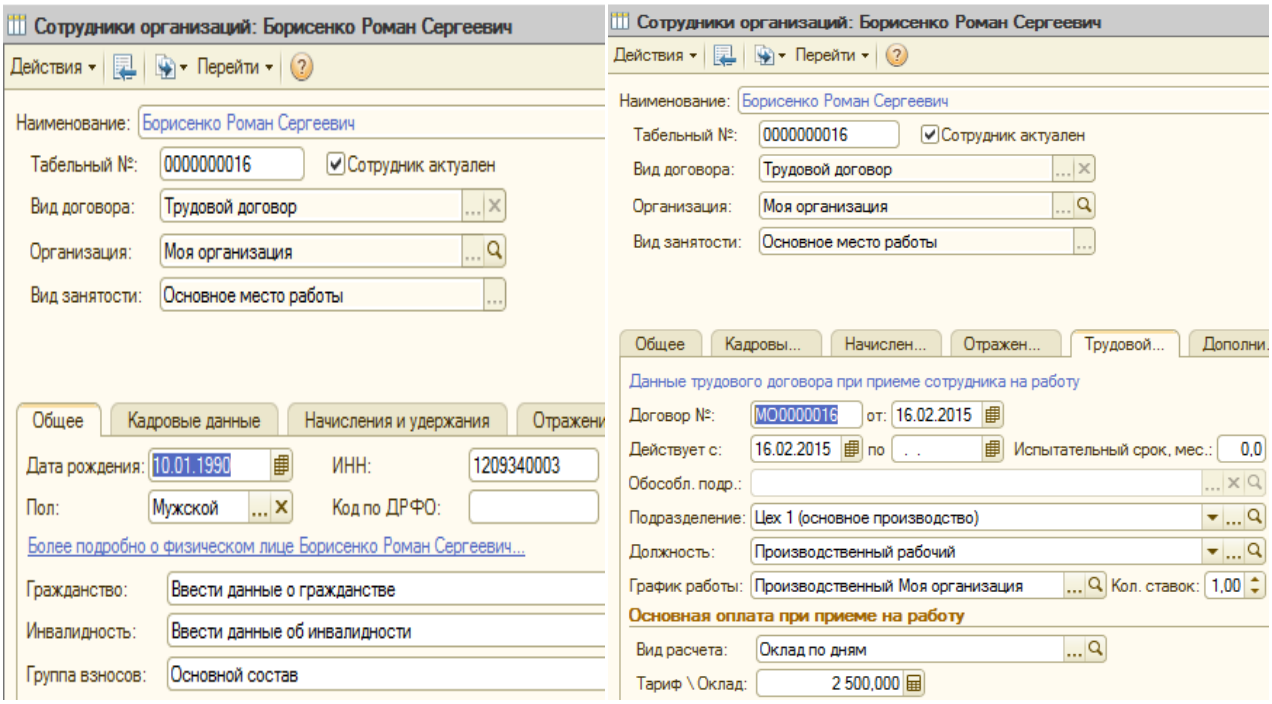


Рис. 5.23. **Укладання трудового договору "Производственный рабочий"**

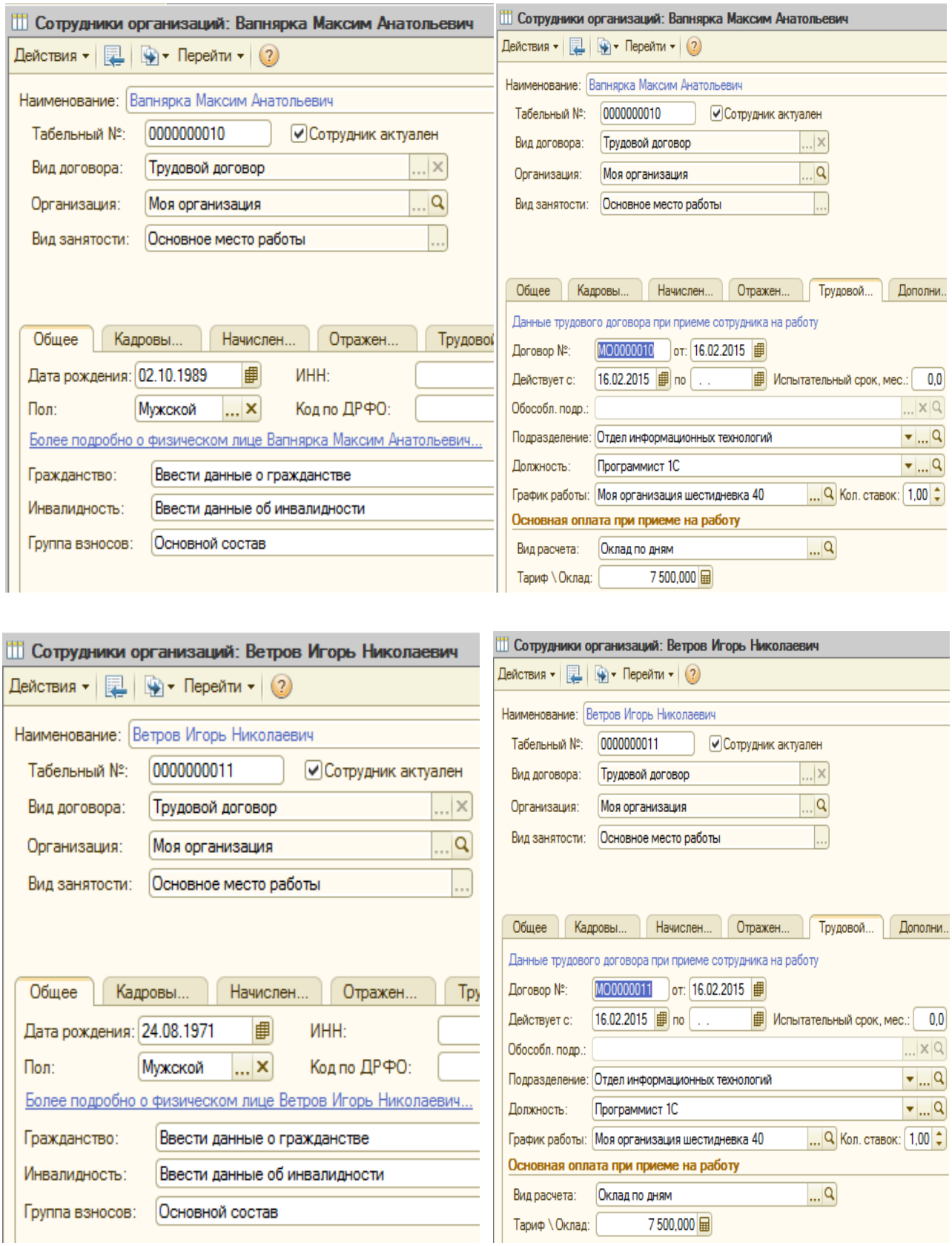


Рис. 5.24. **Укладання трудових договорів "Программист 1С"**

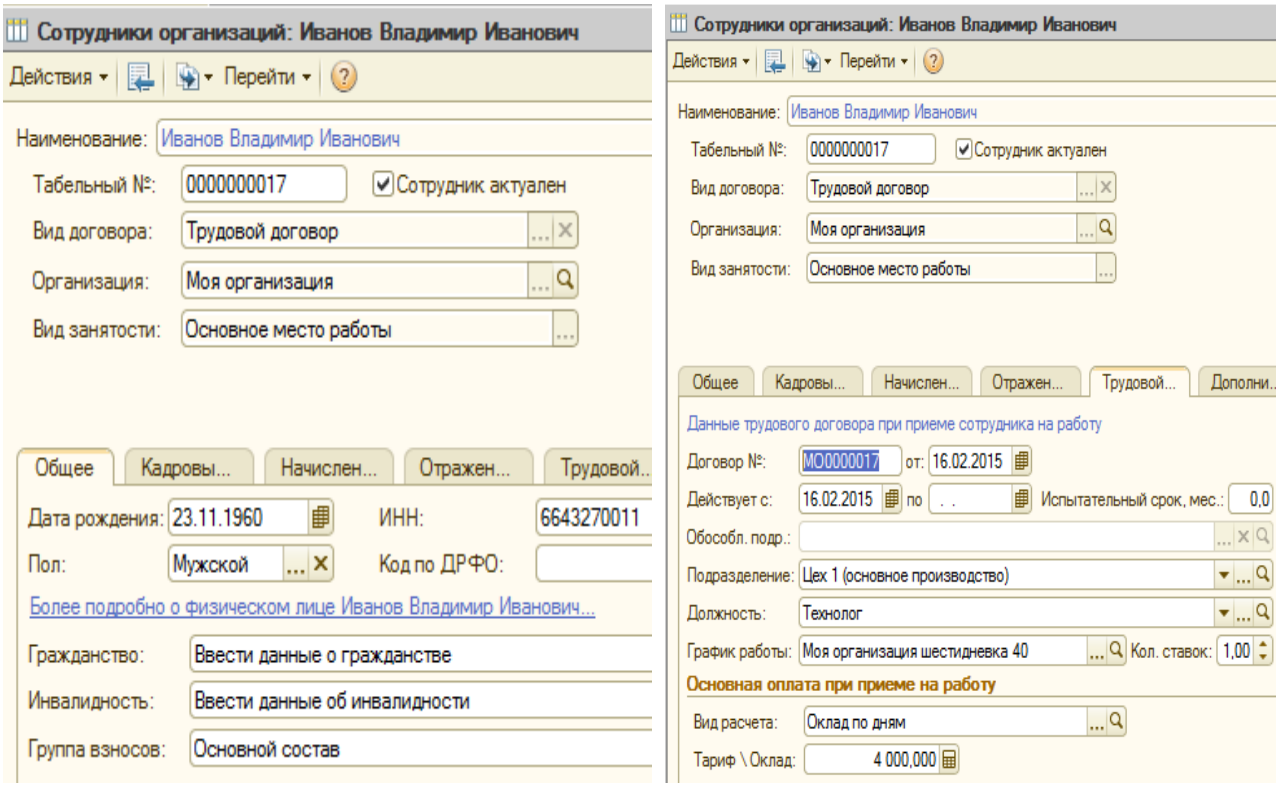


Рис. 5.25. **Укладання трудового договору "Технолог"**

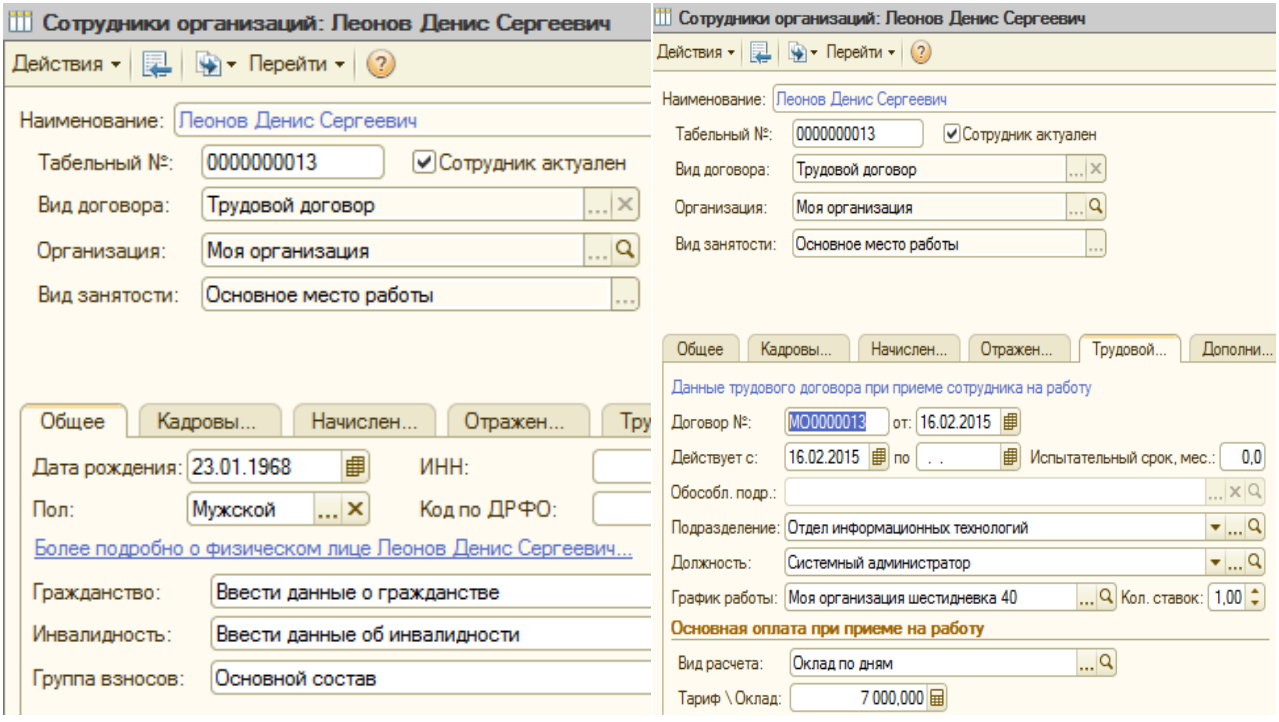


Рис. 5.26. **Укладання трудового договору "Системный администратор"**

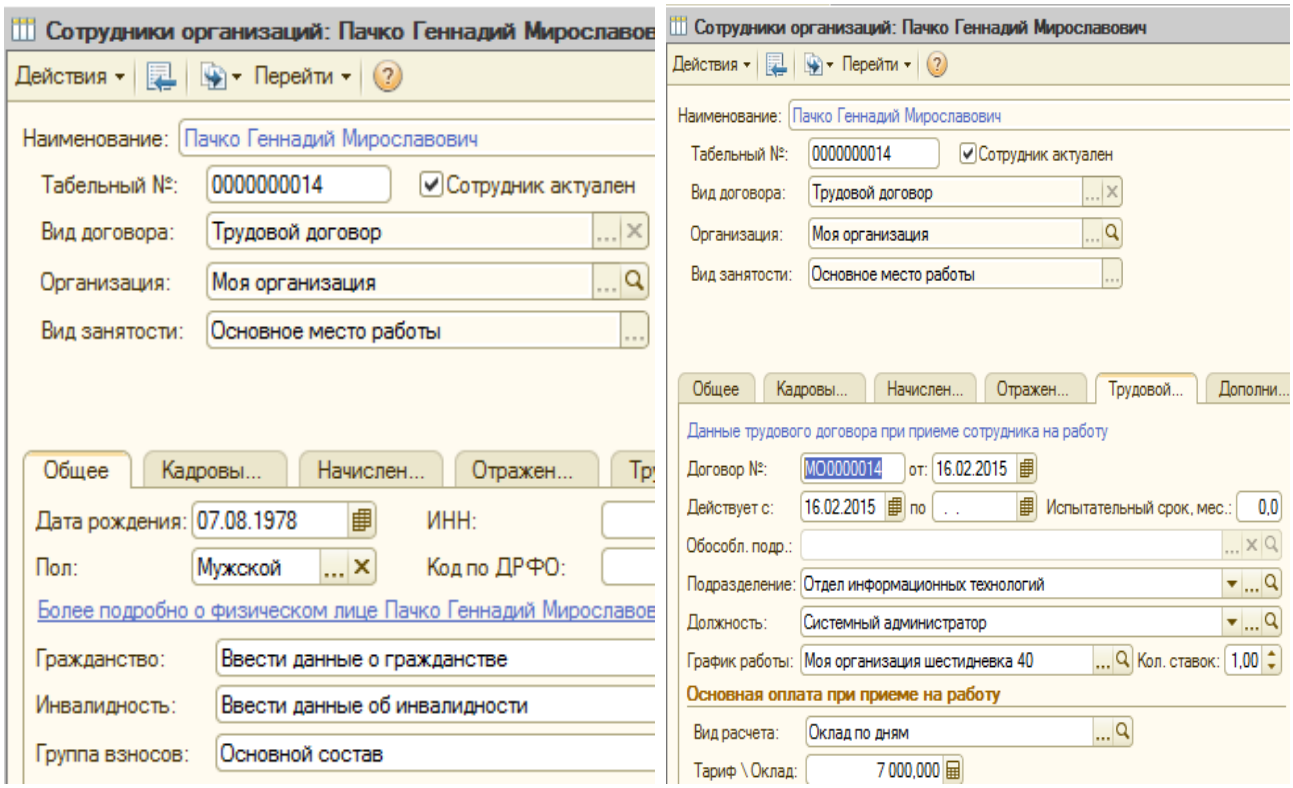


Рис. 5.27. **Укладання трудового договору "Системный администратор"**

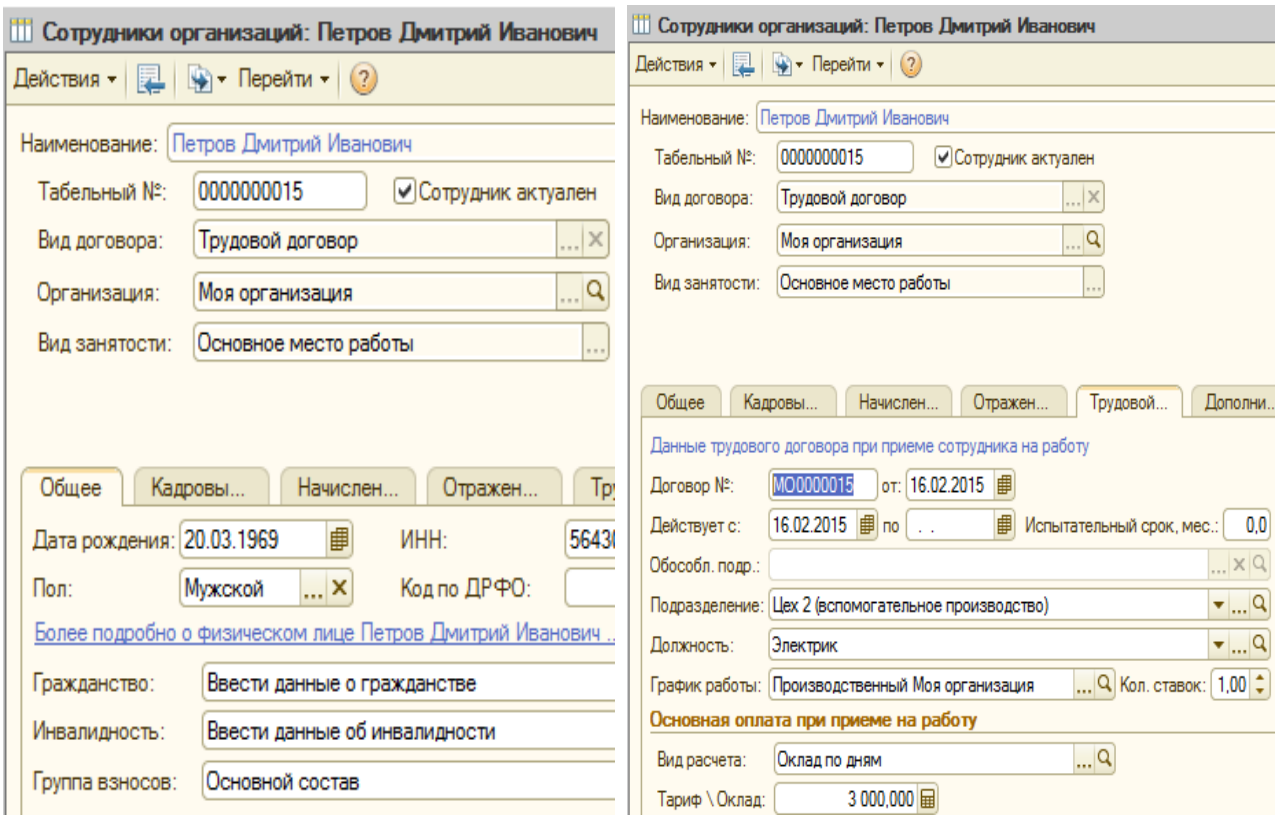


Рис. 5.28. **Укладання трудового договору "Электрик"**

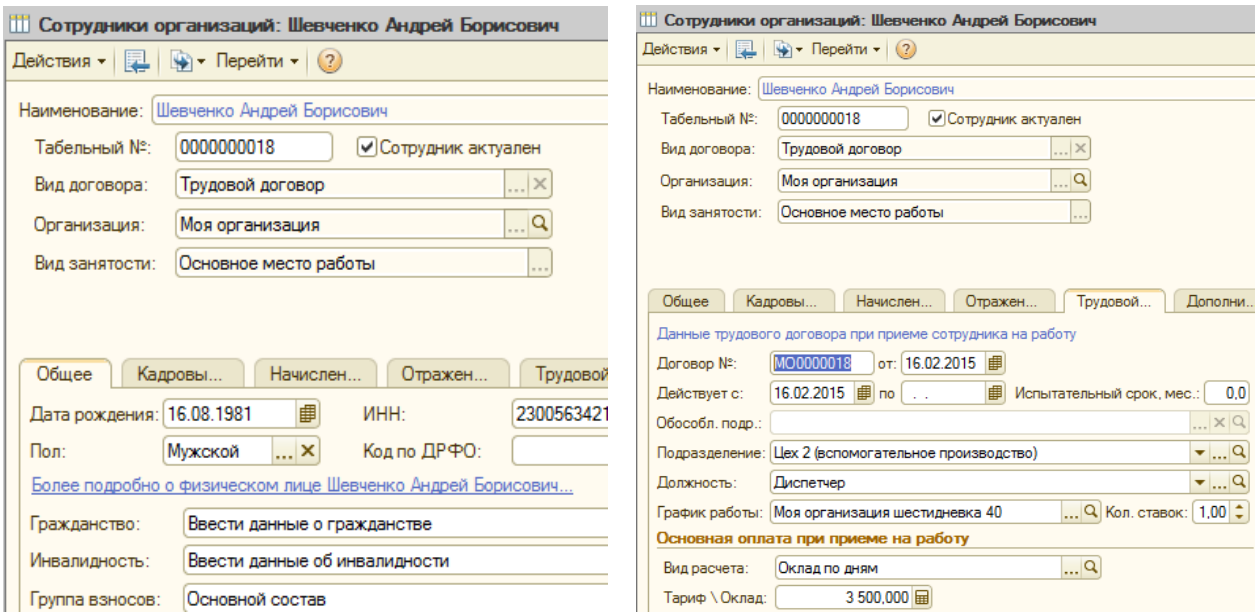


Рис. 5.29. **Укладання трудового договору "Диспетчер"**

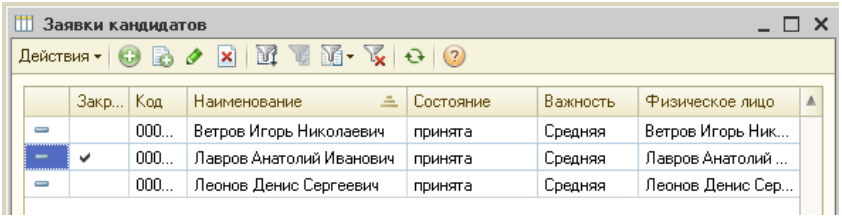


Рис. 5.30. **Перелік заявок кандидатів з відображенням їх стану**

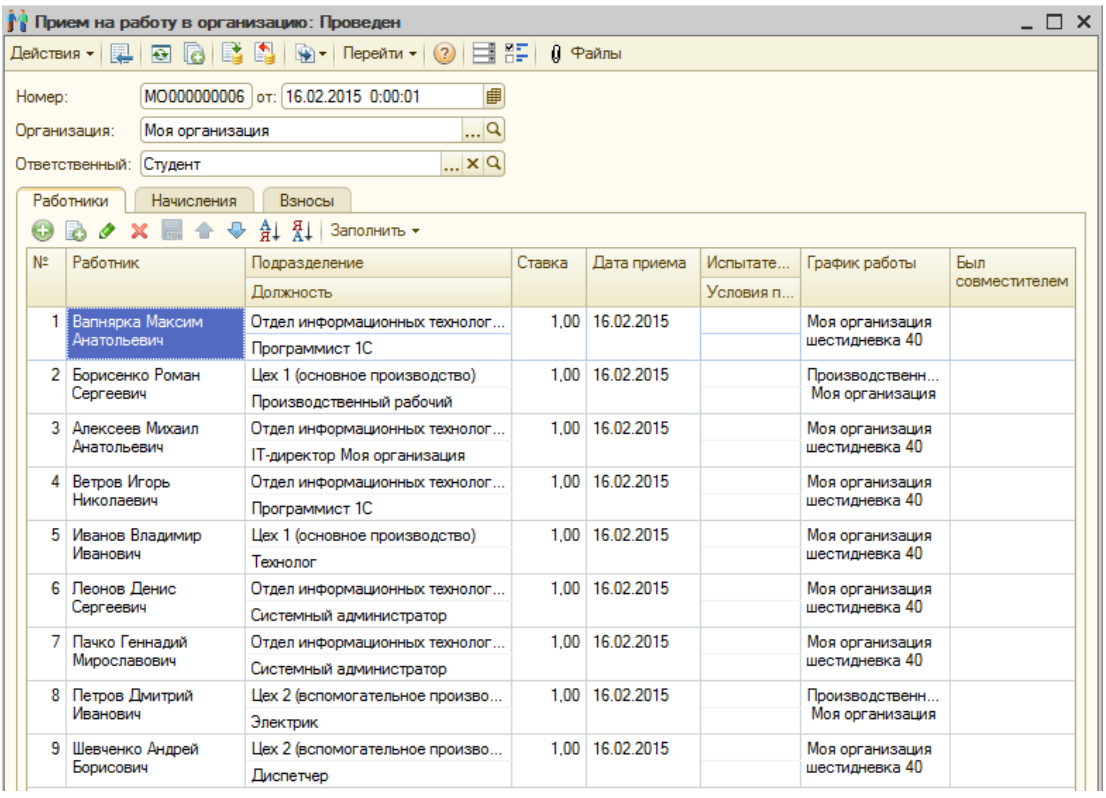


Рис. 5.31. **Приймання на роботу в регламентованому обліку**

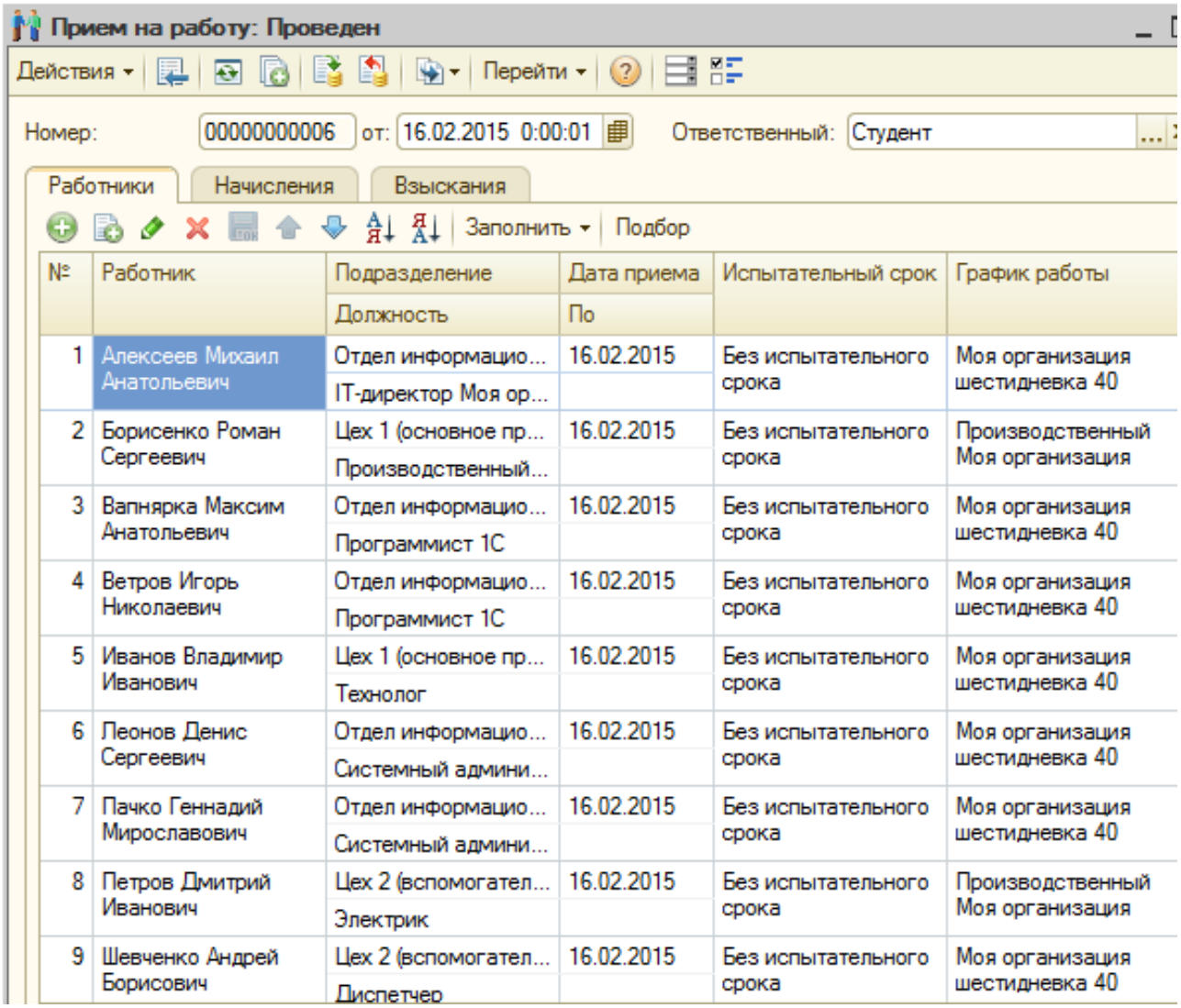


Рис. 5.32. **Приймання на роботу в управлінському обліку**

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" **(ПЕРСОНАЛ – ЗАНЯТОСТЬ ПЕРСОНАЛА – МЕРОПРИЯТИЯ)** (рис. 6.1), де зберігається список як внутрішніх, так і зовнішніх заходів, в яких можуть брати участь працівники підприємства.

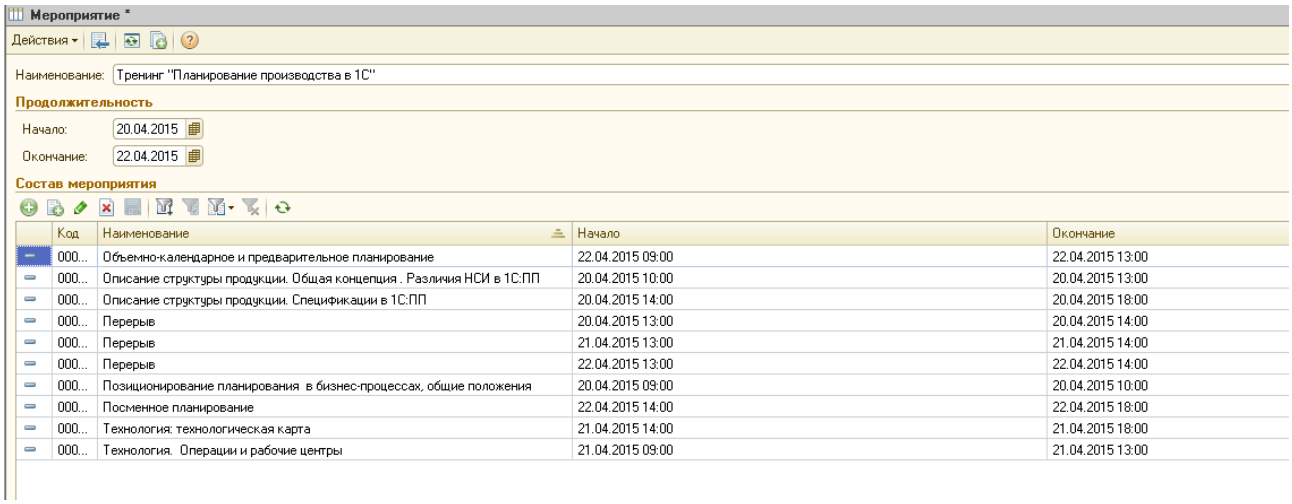


Рис. 6.1. **Формування структури заходу**

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 ПЕРСОНАЛА – РЕГИСТРАЦИЯ УЧАСТИЯ РАБОТНИКОВ В МЕРОПРИЯТИЯХ**) (рис. 6.2).

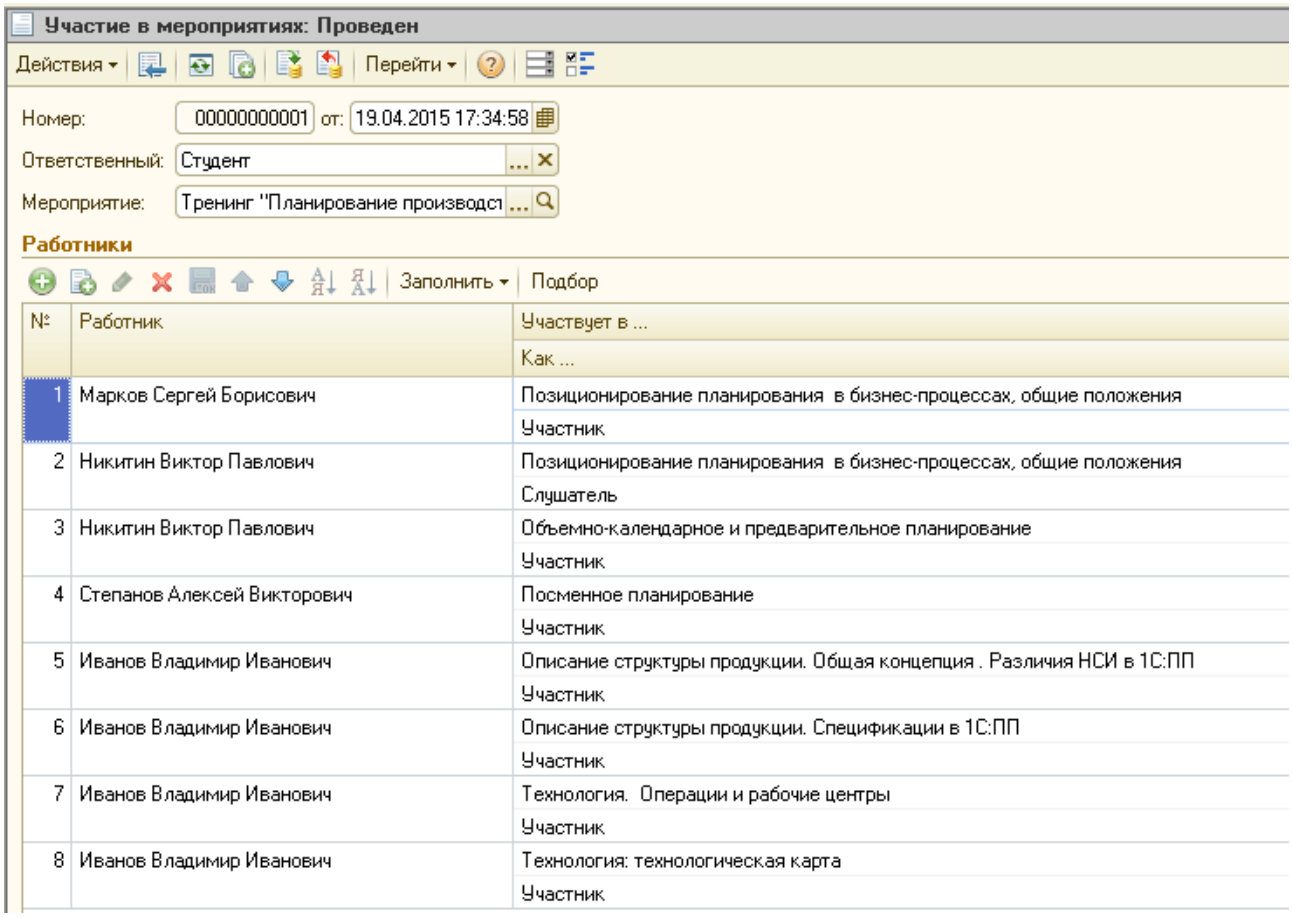
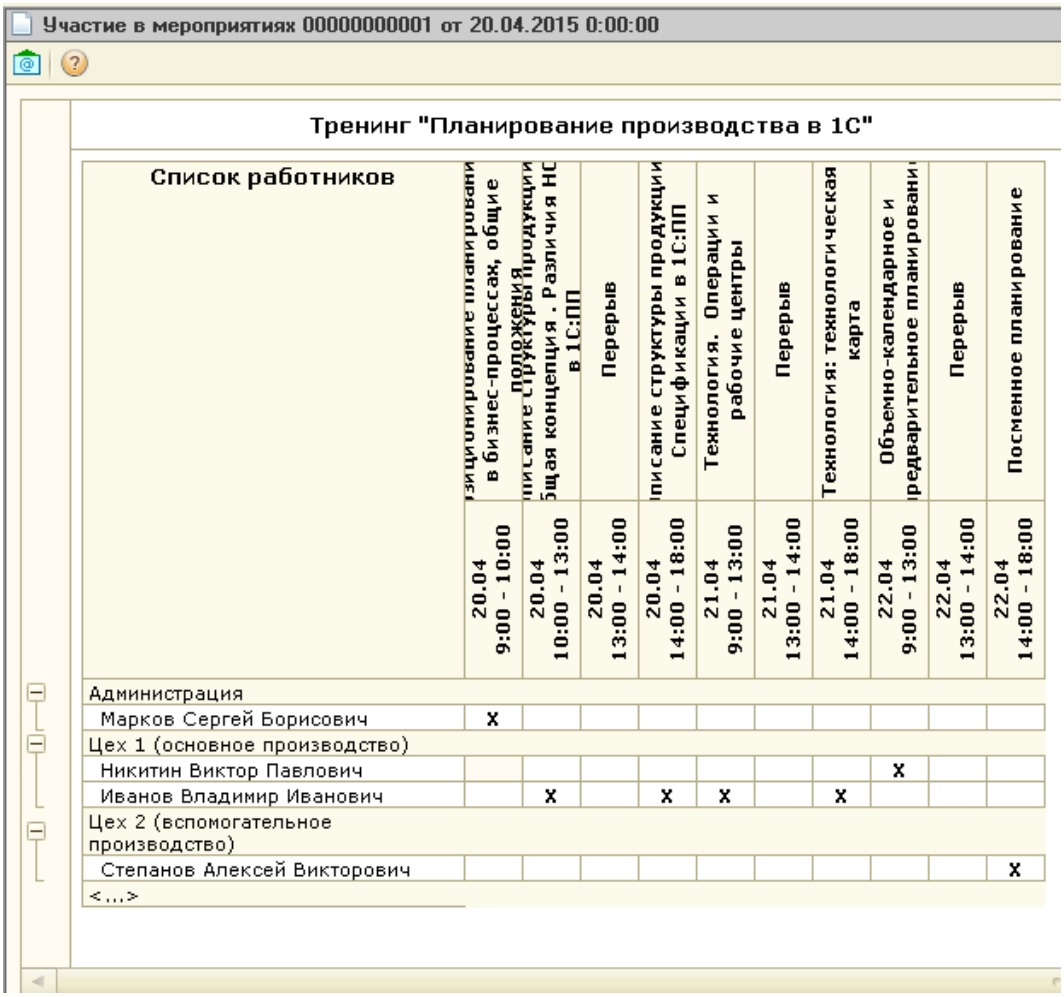


Рис. 6.2. **Призначення співробітників для участі у заходах**

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 МЕРОПРИЯТИЯХ**) (рис. 6.4).

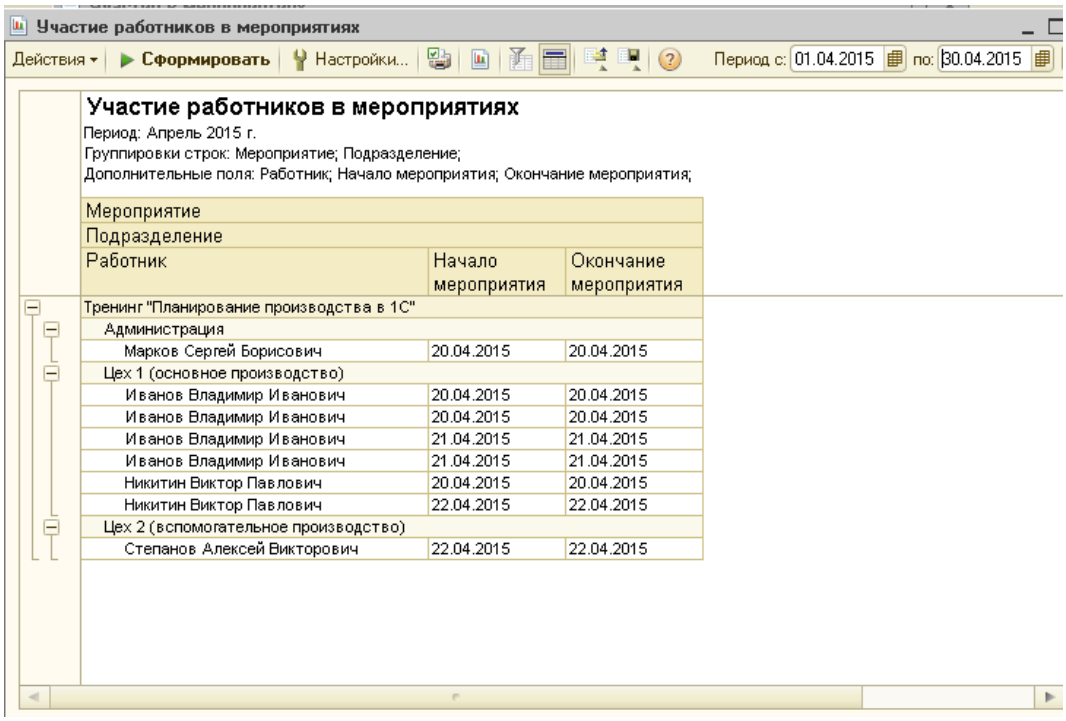


Участие в мероприятиях 00000000001 от 20.04.2015 0:00:00

Тренинг "Планирование производства в 1С"

Список работников	зиционирование планирования в бизнес-процессах, общие	писание структуры продукции. Различия НСИ в 1С:ПП	Перерыв	писание структуры продукции Спецификации в 1С:ПП	Технология. Операции и рабочие центры	Перерыв	Технология: технологическая карта	Объемно-календарное и предварительное планирование	Перерыв	Посменное планирование
	20.04 9:00 - 10:00	20.04 10:00 - 13:00	20.04 13:00 - 14:00	20.04 14:00 - 18:00	21.04 9:00 - 13:00	21.04 13:00 - 14:00	21.04 14:00 - 18:00	22.04 9:00 - 13:00	22.04 13:00 - 14:00	22.04 14:00 - 18:00
Администрация										
Марков Сергей Борисович	X									
Цех 1 (основное производство)										
Никитин Виктор Павлович								X		
Иванов Владимир Иванович		X		X	X		X			
Цех 2 (вспомогательное производство)										
Степанов Алексей Викторович										X
<...>										

Рис. 6.3. **Діаграма участі співробітників у запланованому заході**



Участие работников в мероприятиях

Действия | Сформировать | Настройки... | Период с: 01.04.2015 по: 30.04.2015

Участие работников в мероприятиях

Период: Апрель 2015 г.
Группировки строк: Мероприятие; Подразделение;
Дополнительные поля: Работник; Начало мероприятия; Окончание мероприятия;

Мероприятие / Подразделение / Работник	Начало мероприятия	Окончание мероприятия
Тренинг "Планирование производства в 1С"		
Администрация		
Марков Сергей Борисович	20.04.2015	20.04.2015
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
Цех 2 (вспомогательное производство)		
Степанов Алексей Викторович	22.04.2015	22.04.2015

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).

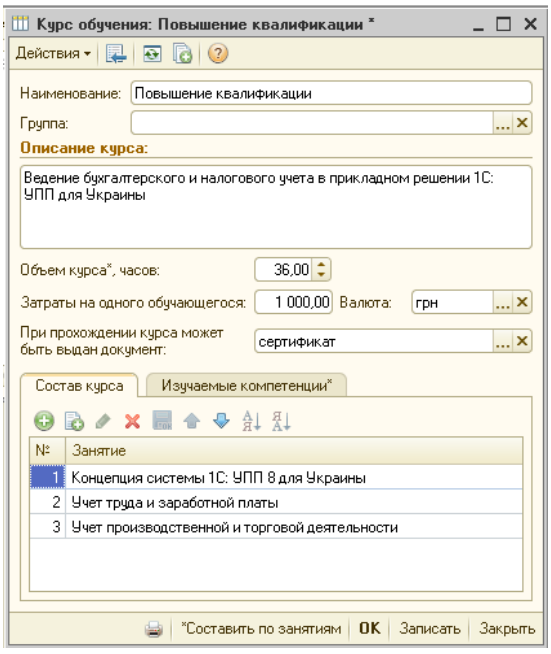
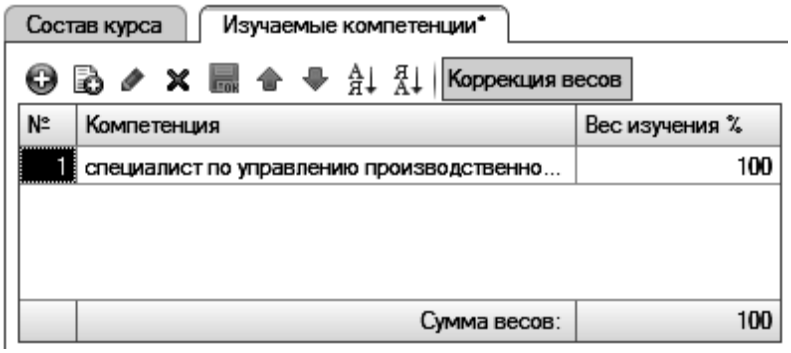


Рис. 7.1. **Заповнення довідника "Курс обучения"**



Окончание рис. 7.1.

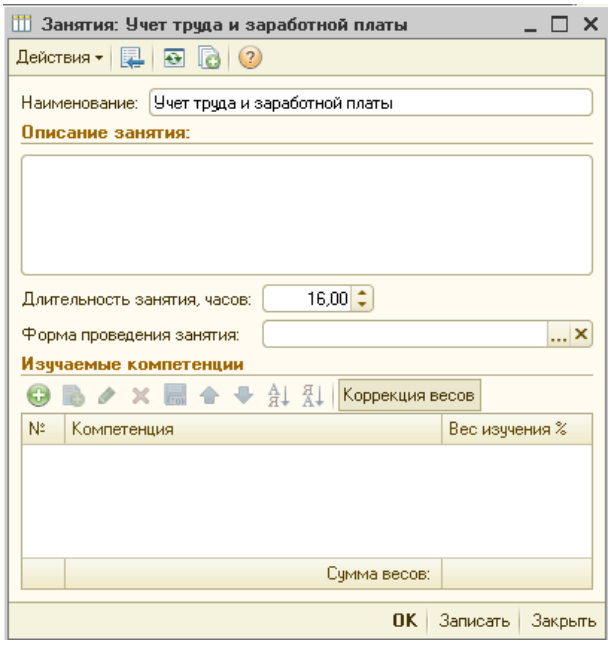


Рис. 7.2. **Заповнення довідника "Занятия"**

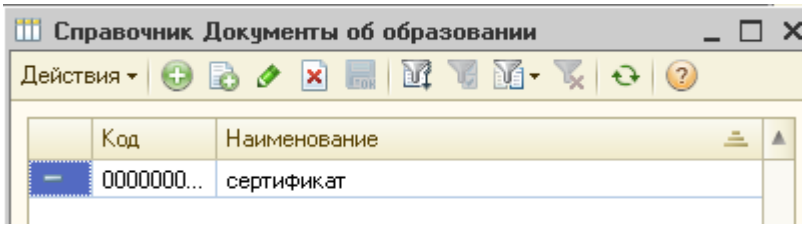


Рис. 7.3. **Заповнення довідника "Документы об образовании"**

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).

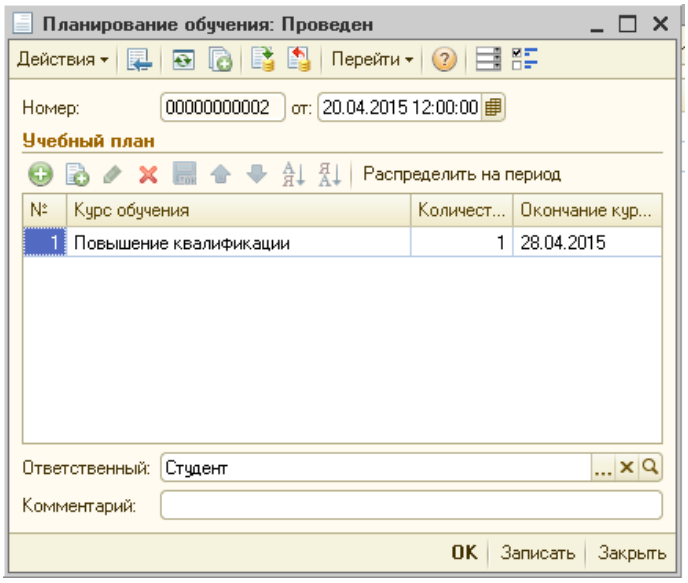


Рис. 7.4. **Заповнення документа "Планирование обучения"**

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).

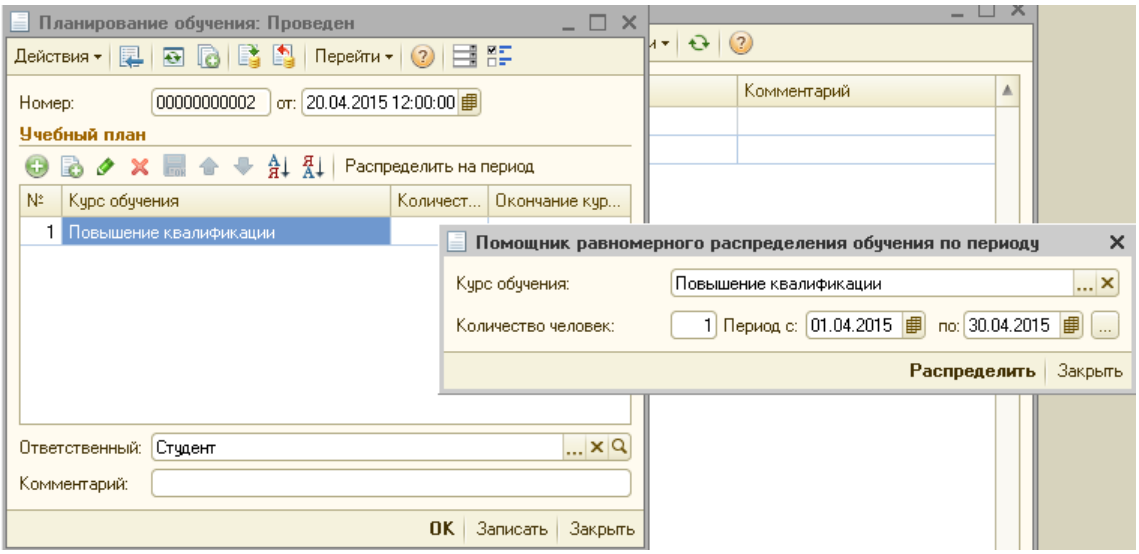
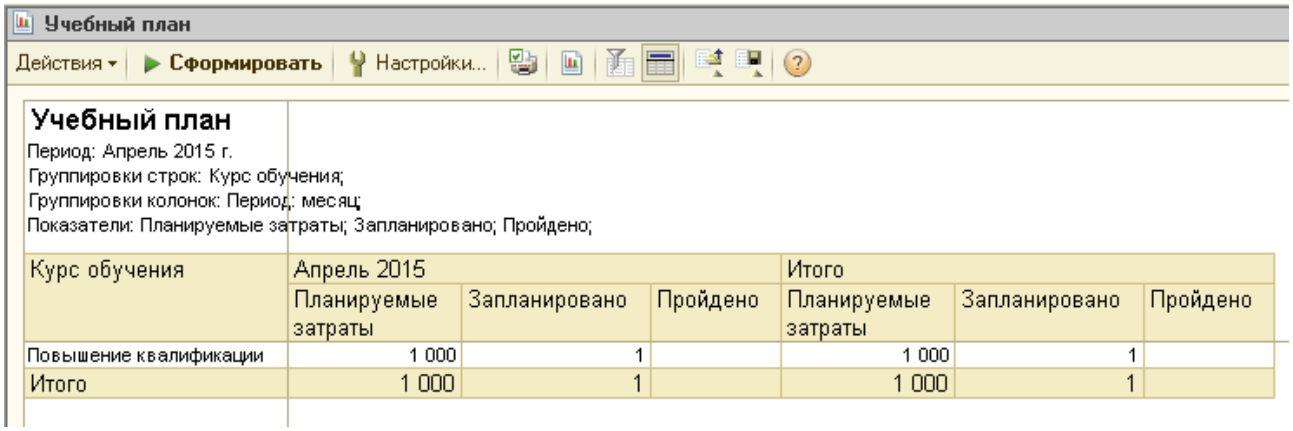


Рис. 7.5. **Помічник рівномірного розподілу навчання персоналу за періодом**

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



Курс обучения	Апрель 2015			Итого		
	Планируемые затраты	Запланировано	Пройдено	Планируемые затраты	Запланировано	Пройдено
Повышение квалификации	1 000	1		1 000	1	
Итого	1 000	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).

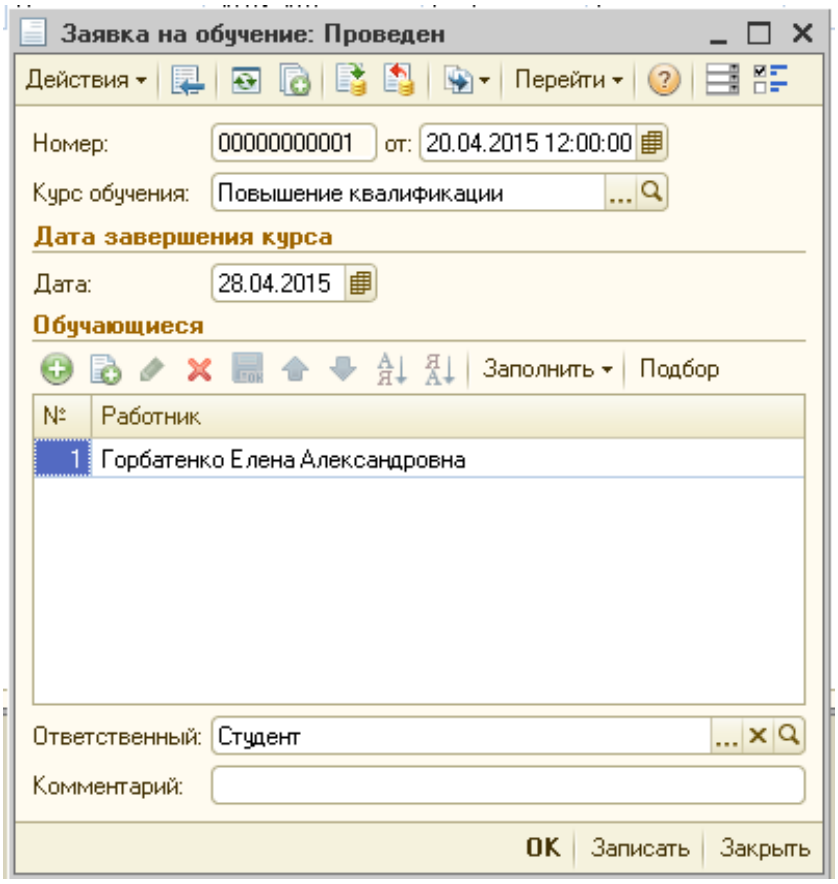


Рис. 7.7. **Заповнення документа "Заявка на обучение"**

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).

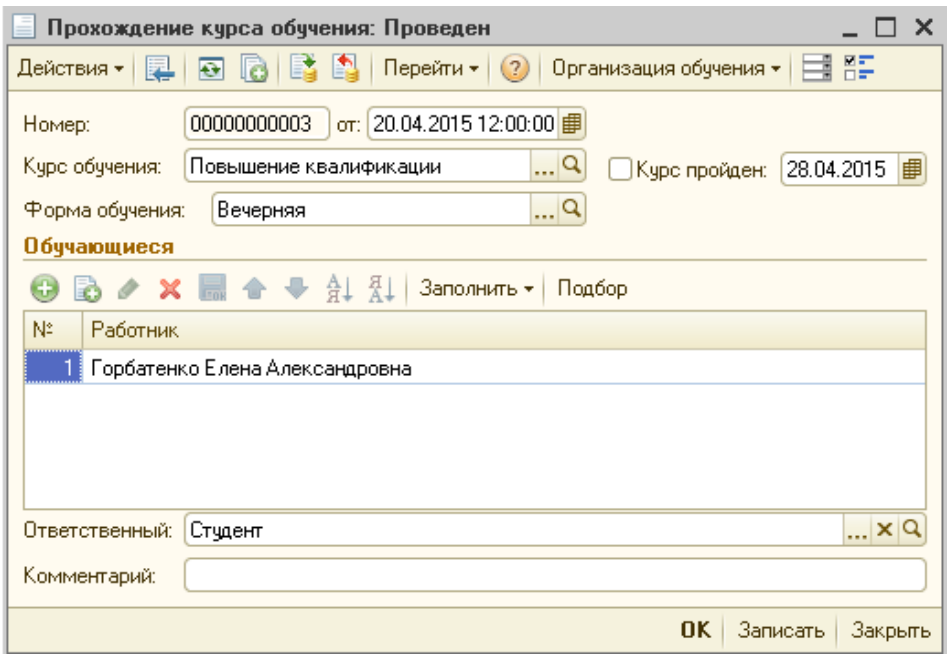


Рис. 7.8. **Заповнення документа "Прохождение курса обучения"**

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).

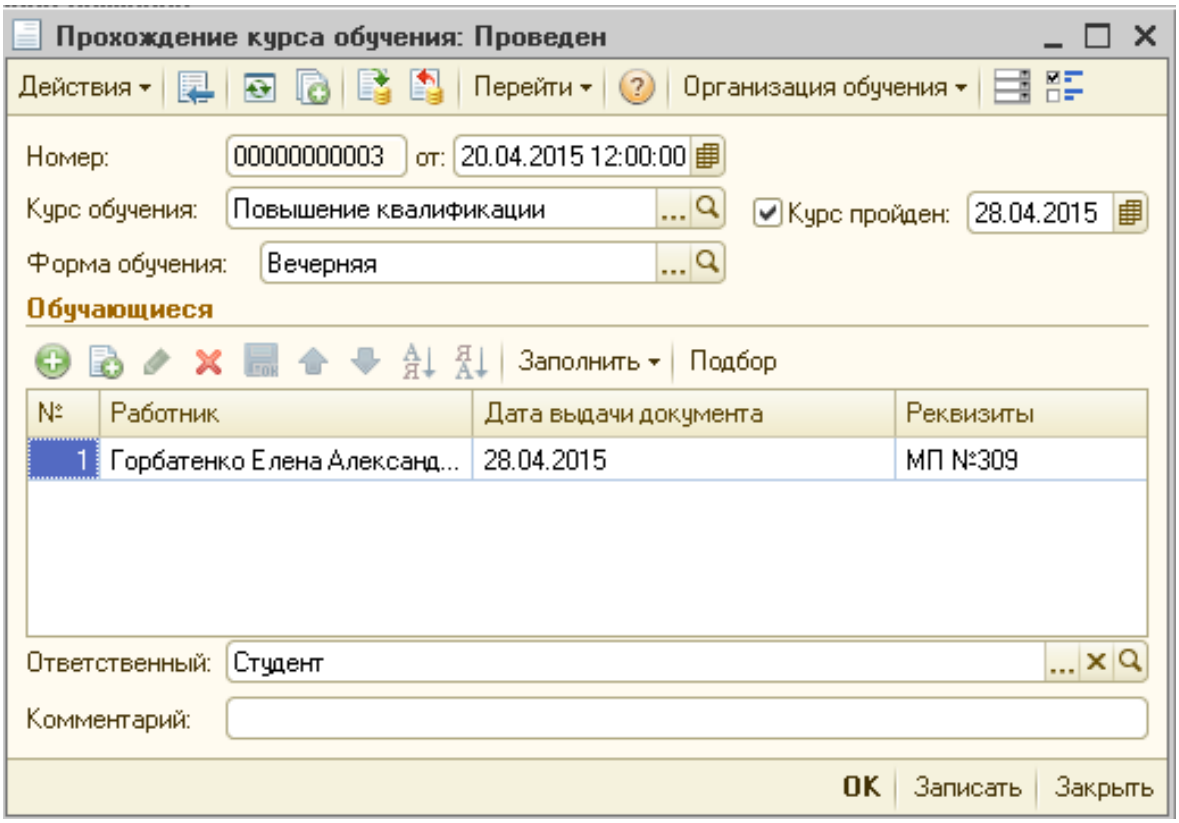


Рис. 7.9. **Відображення факту проходження курсів навчання**

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);

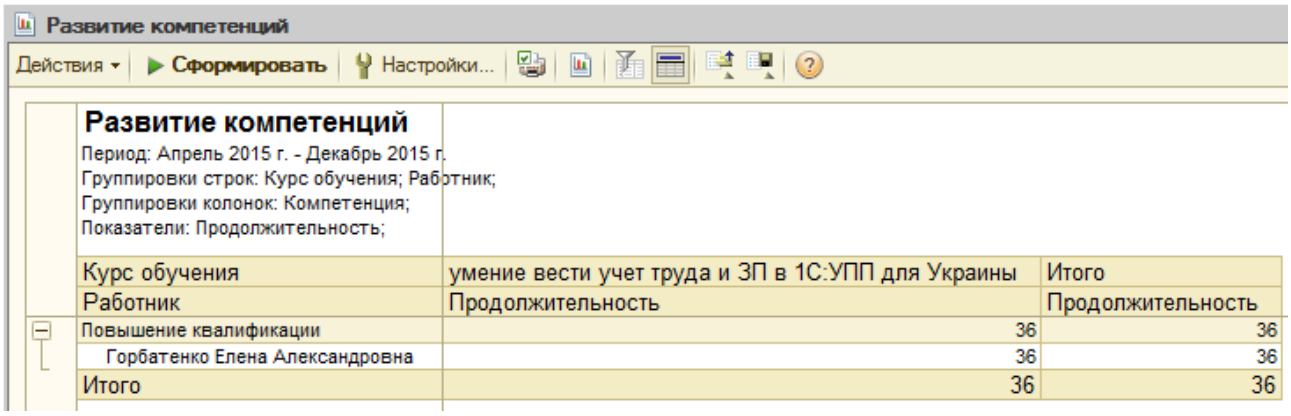


Рис. 7.10. **Результат формування звіту "Развитие компетенций"**

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

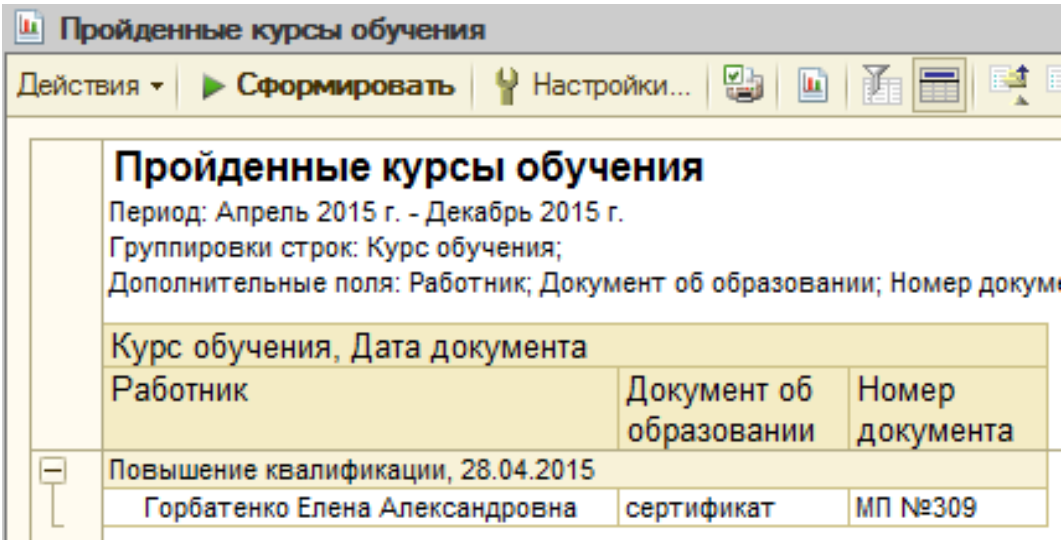


Рис. 7.11. **Результат формування звіту "Пройденные учебные курсы"**

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).

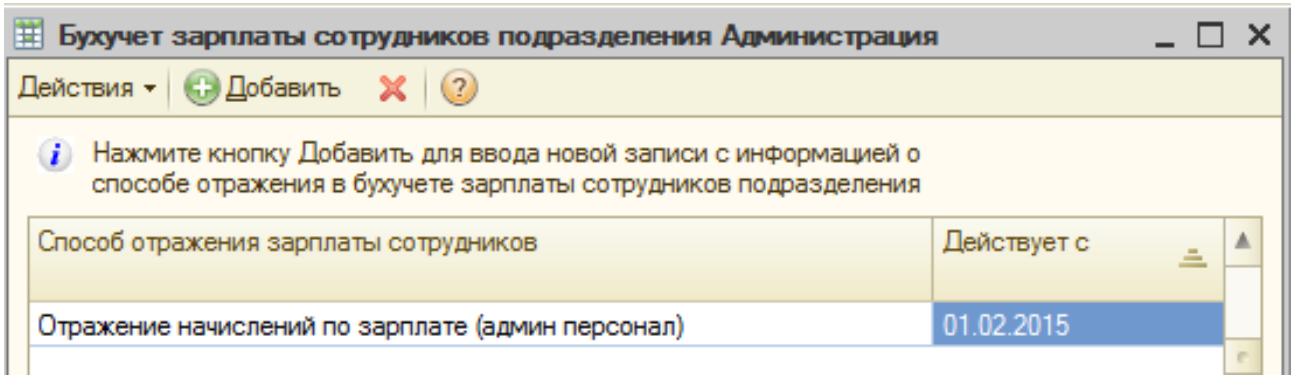


Рис. 8.1. **Завдання способу нарахування зарплати співробітників за підрозділом "Администрация"**

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

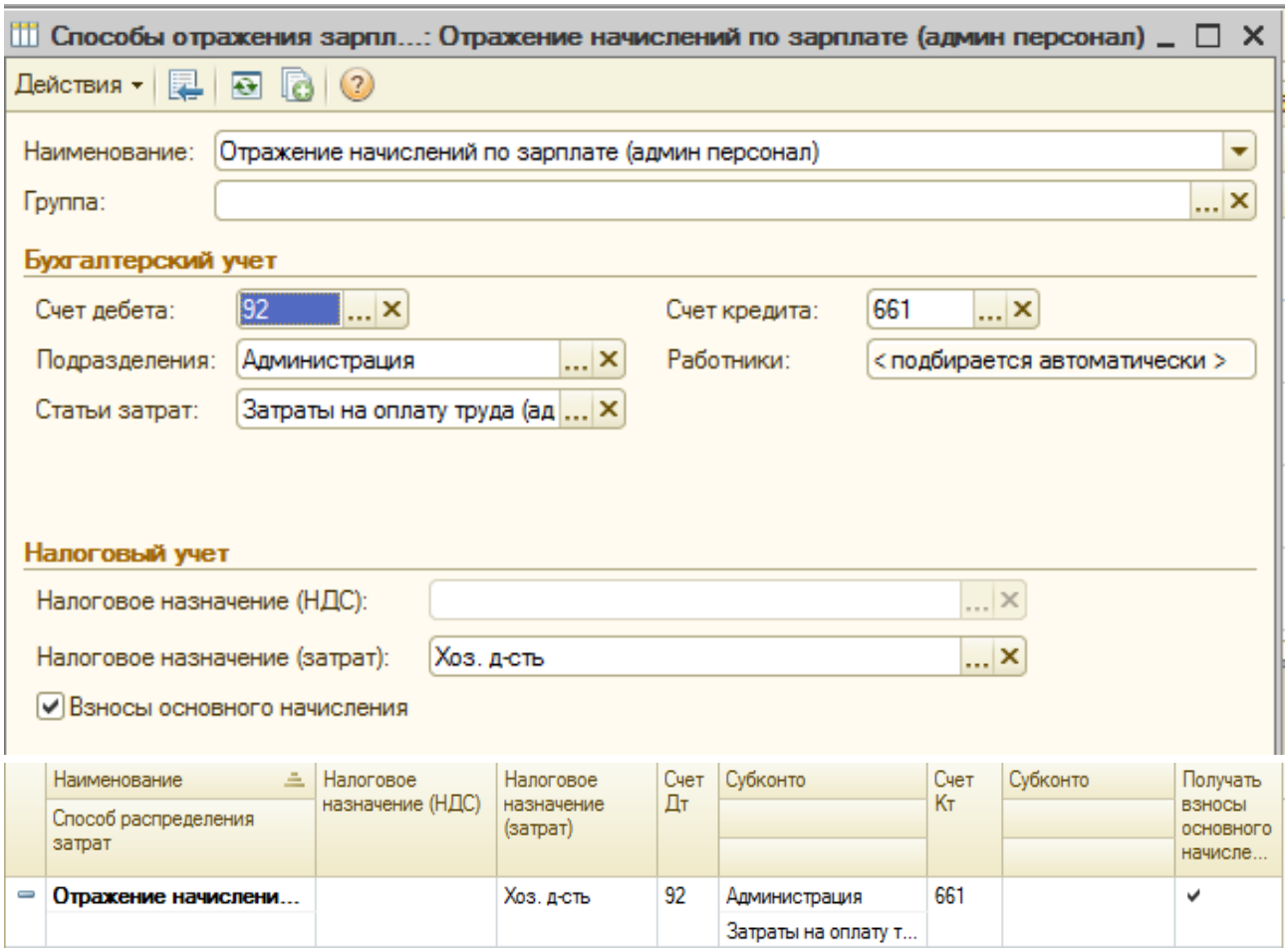


Рис. 8.2. **Формування проведень по зарплаті для підрозділу "Администрация"**

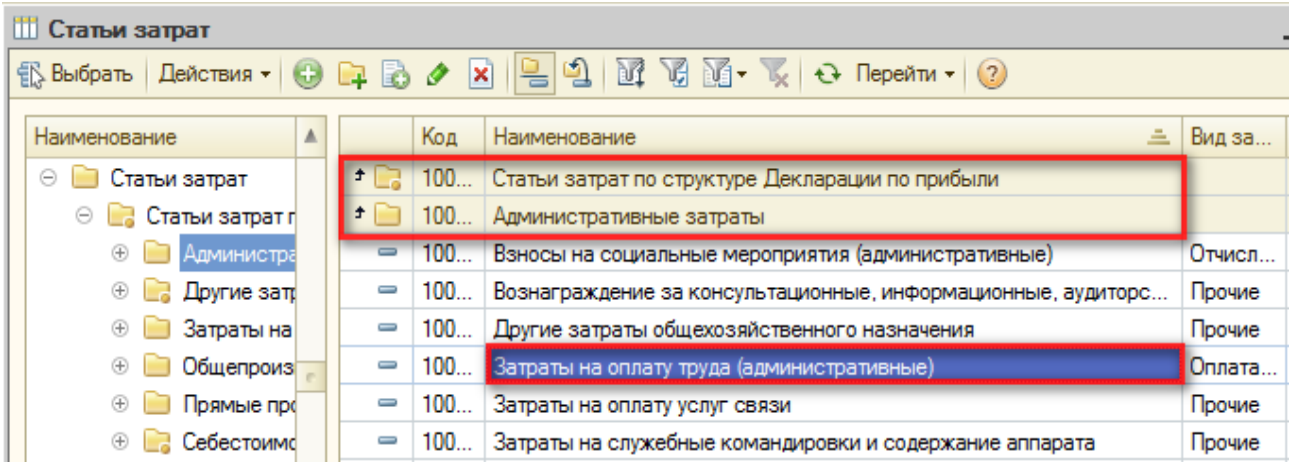


Рис. 8.3. **Обрання статті витрат за підрозділом "Администрация"**

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

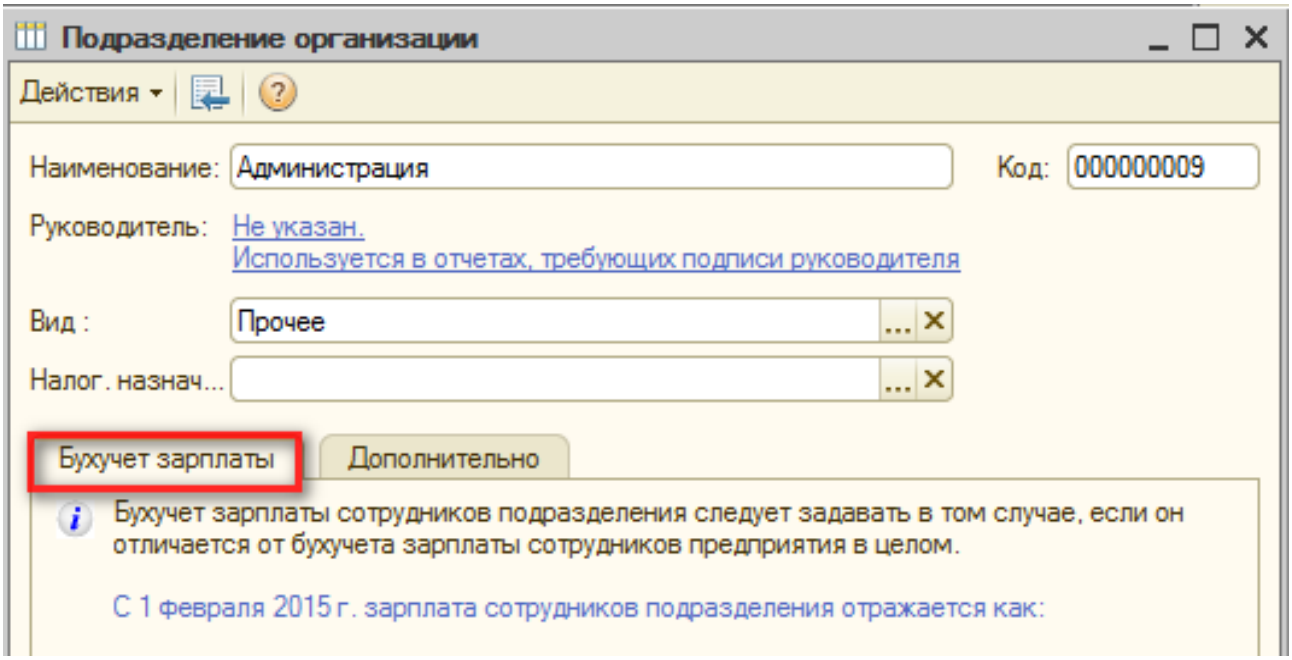


Рис. 8.4. **Заповнення вкладки "Бухучет зарплаты" за підрозділом "Администрация"**

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

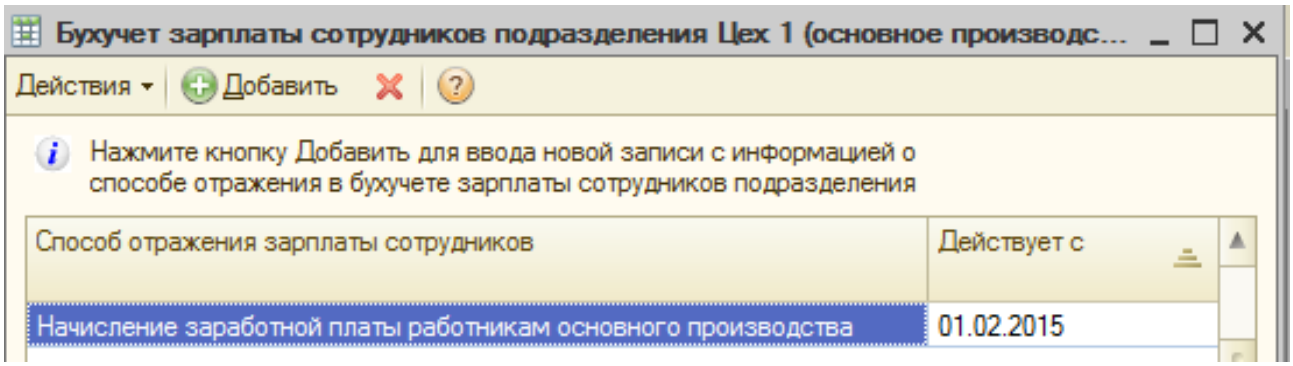


Рис. 8.5. **Завдання способу нарахування зарплати співробітникам за підрозділом "Цех1"**

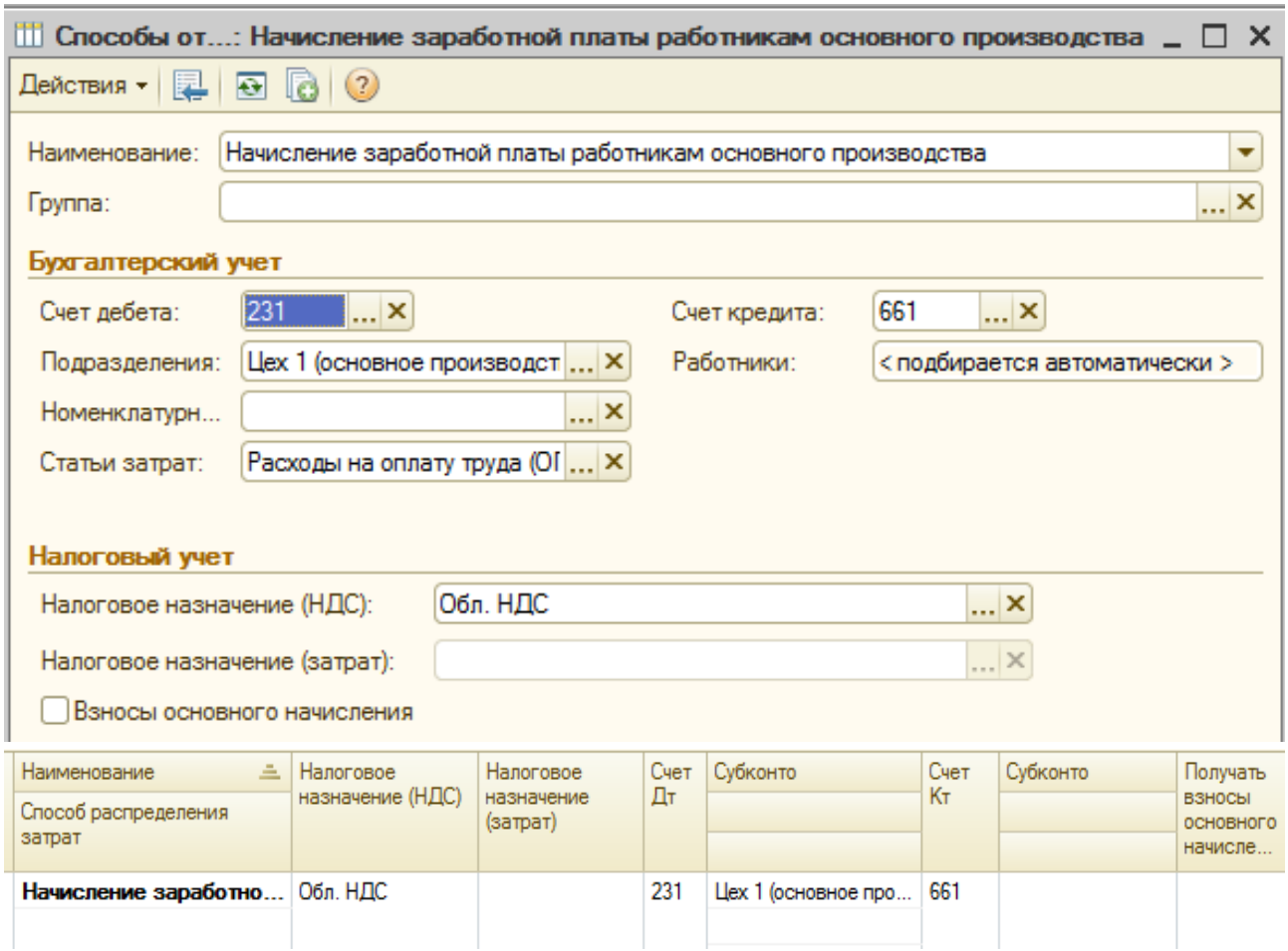


Рис. 8.6. **Формування проведень по зарплаті для підрозділу "Цех1"**

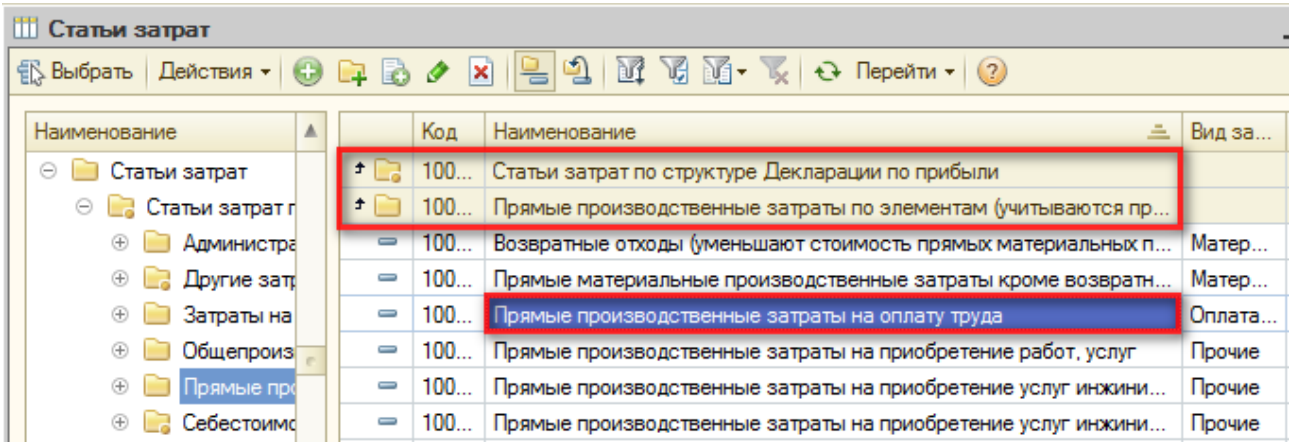


Рис. 8.7. **Обрання статті витрат за підрозділами "Цех1" та "Цех2"**

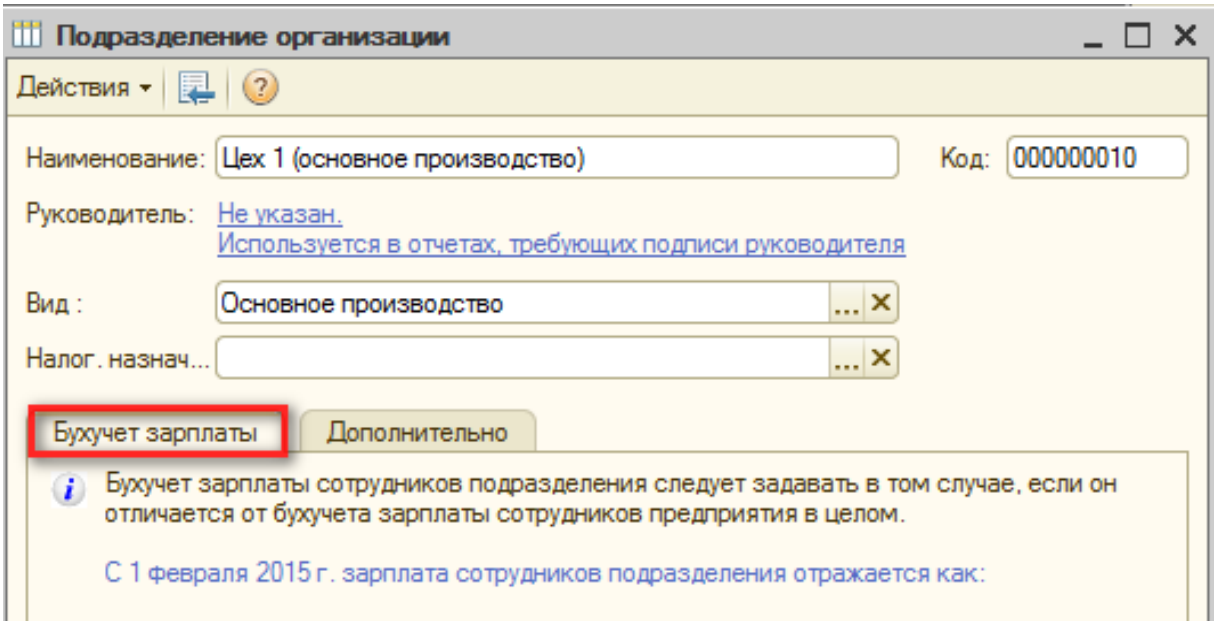


Рис. 8.8. **Заповнення вкладки "Бухучет зарплаты" за підрозділом "Цех1"**

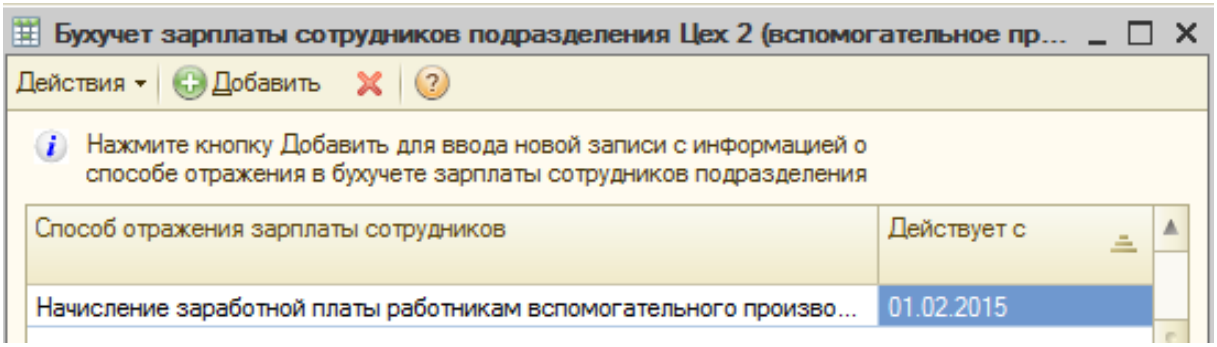


Рис. 8.9. **Завдання способу нарахування зарплати співробітникам за підрозділом "Цех2"**

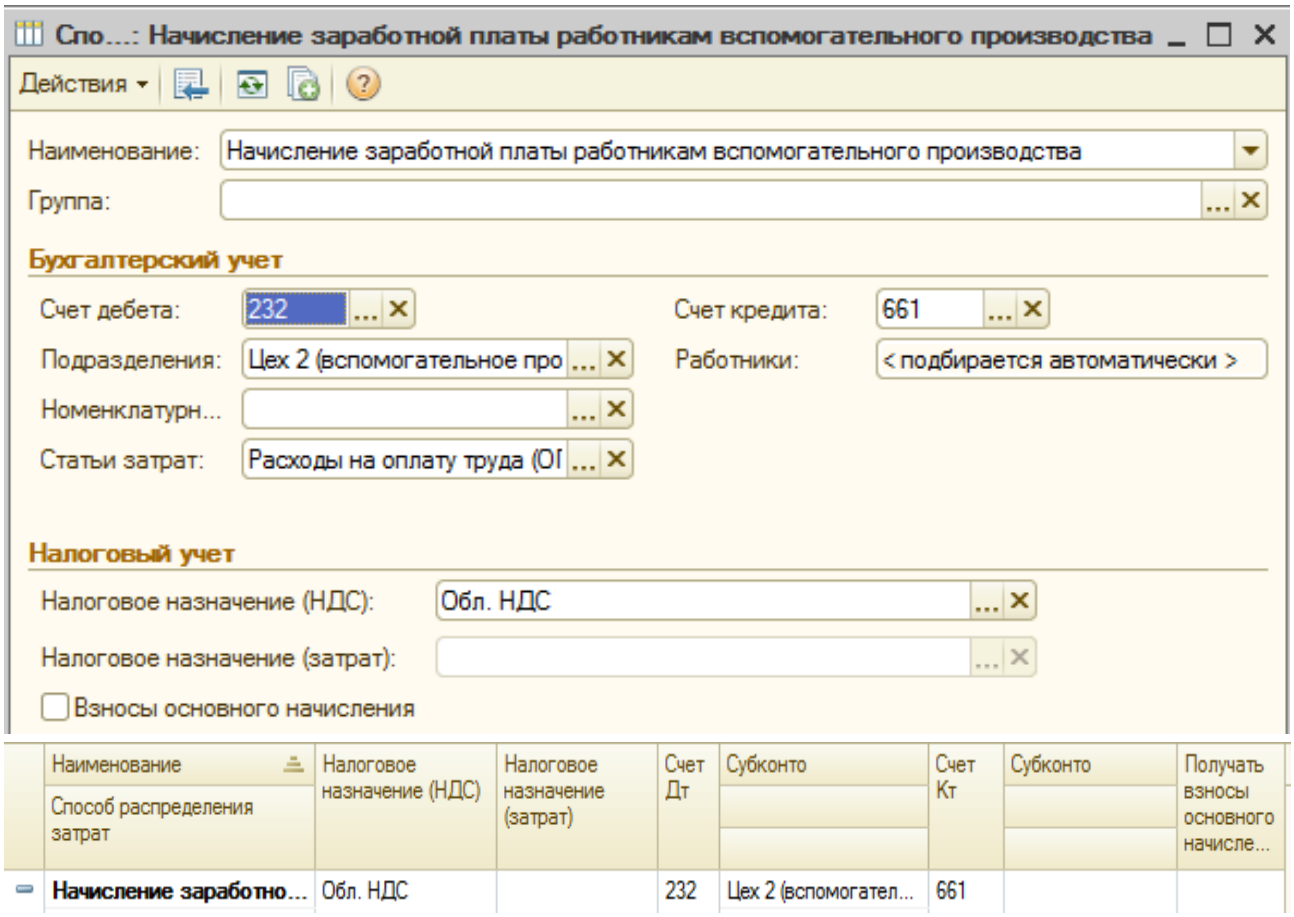


Рис. 8.10. **Формування проведень по зарплаті для підрозділу "Цех2"**

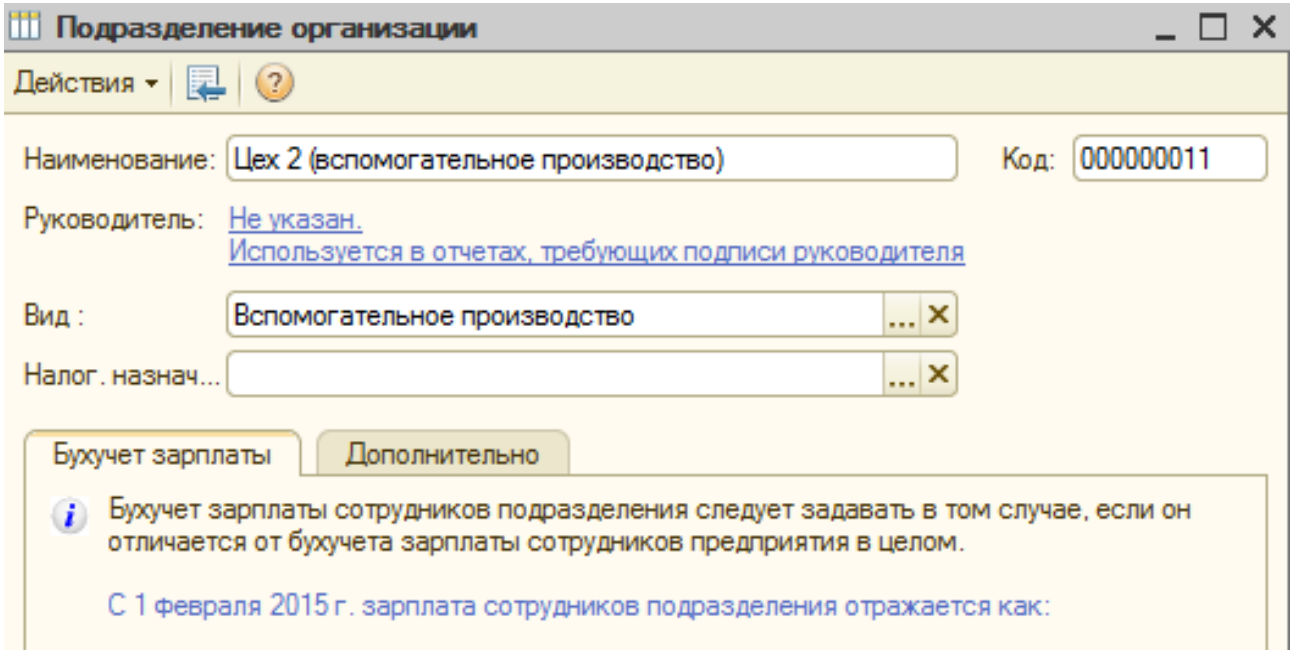


Рис. 8.11. **Заповнення вкладки "Бухучет зарплаты" за підрозділом "Цех 2"**

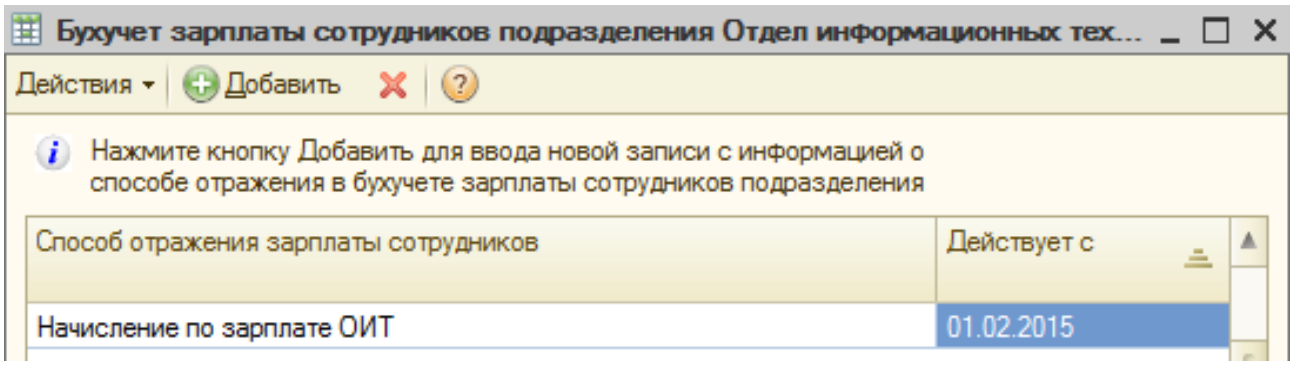


Рис. 8.12. **Завдання способу нарахування зарплати співробітникам за підрозділом "Отдел информационных технологий"**

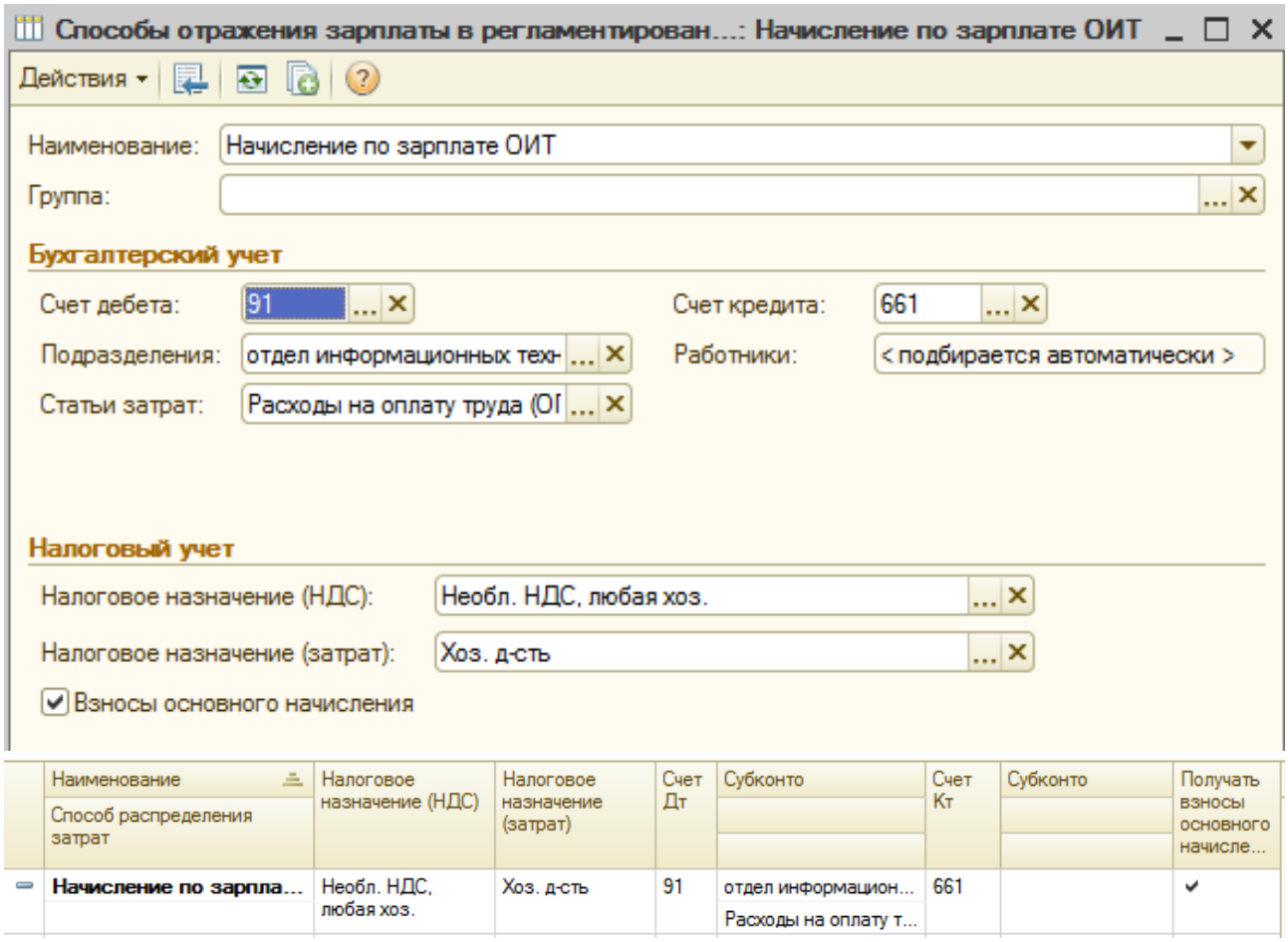


Рис. 8.13. **Формування проведень по зарплаті для підрозділу "Отдел информационных технологий"**

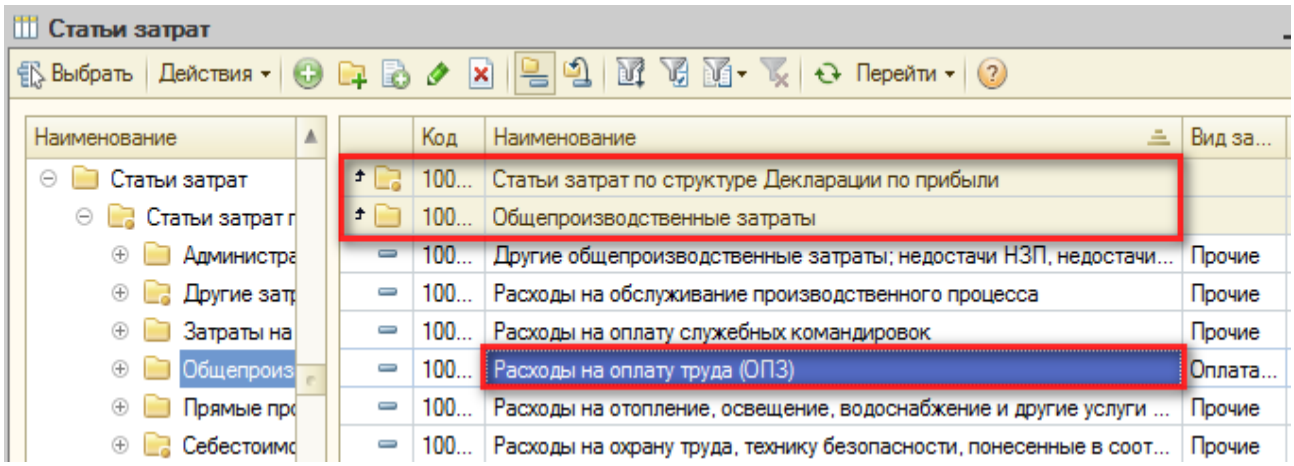


Рис. 8.14. **Обрання статті витрат за підрозділом "Отдел информационных технологий"**

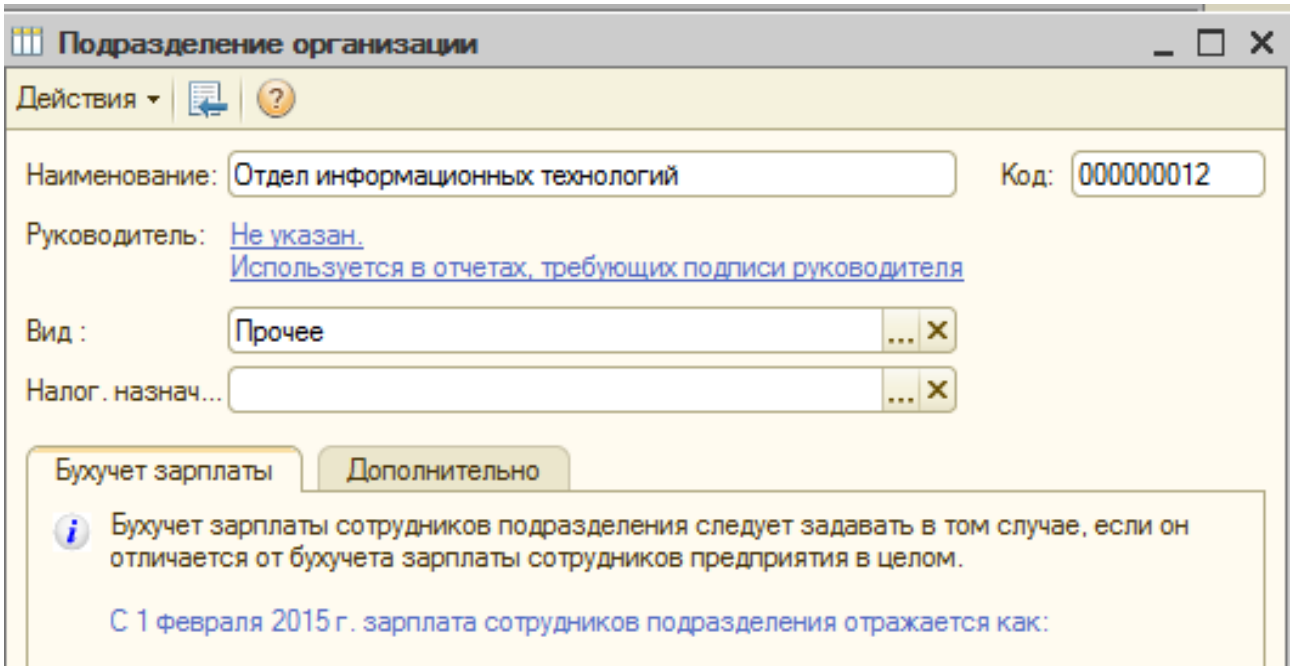


Рис. 8.15. **Заповнення вкладки "Бухучет зарплаты" за підрозділом "Отдел информационных технологий"**

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).

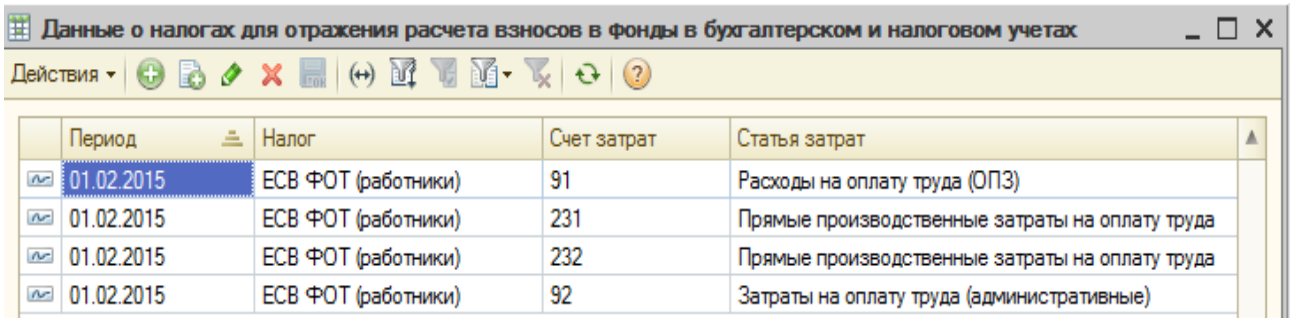


Рис. 8.16. **Заповнення регістру "Отображение Взносов на ФОТ в регл. учете"**

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

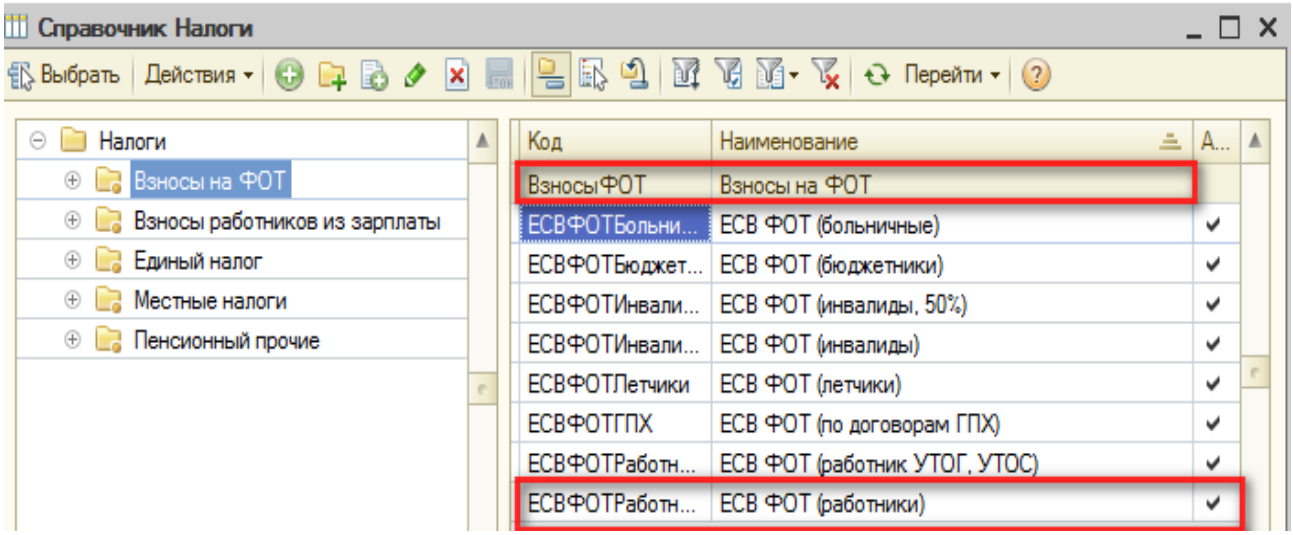


Рис. 8.17. **Обрання запису з довідника "Налоги"**

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).

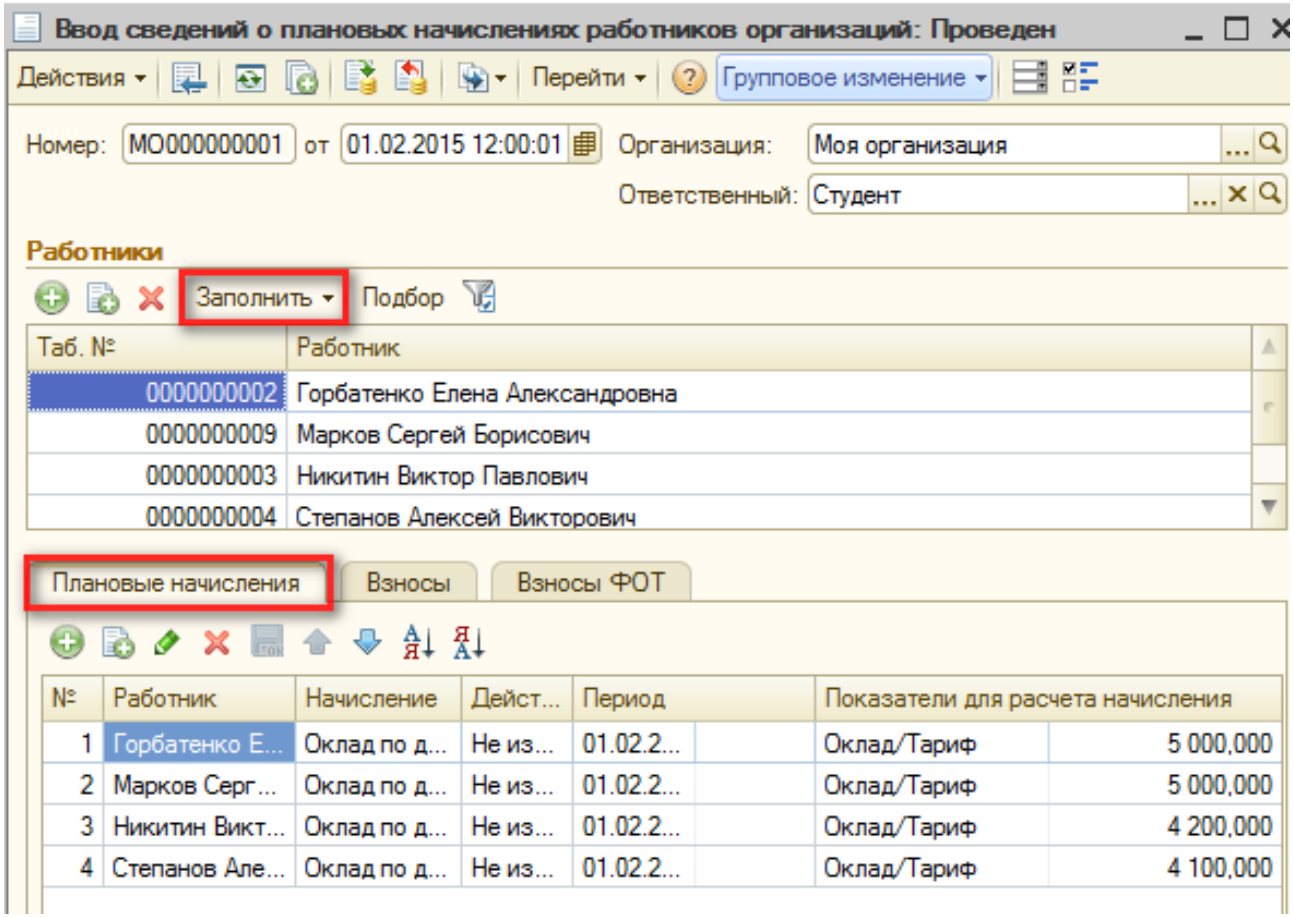


Рис. 8.18. **Введення даних про планові нарахування, вкладка "Плановые начисления"**

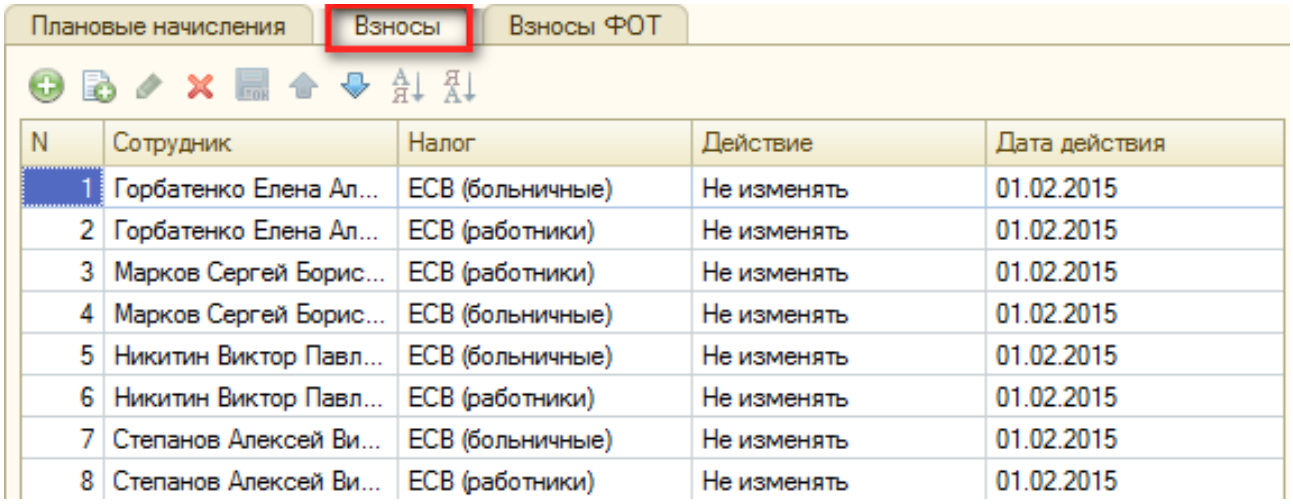
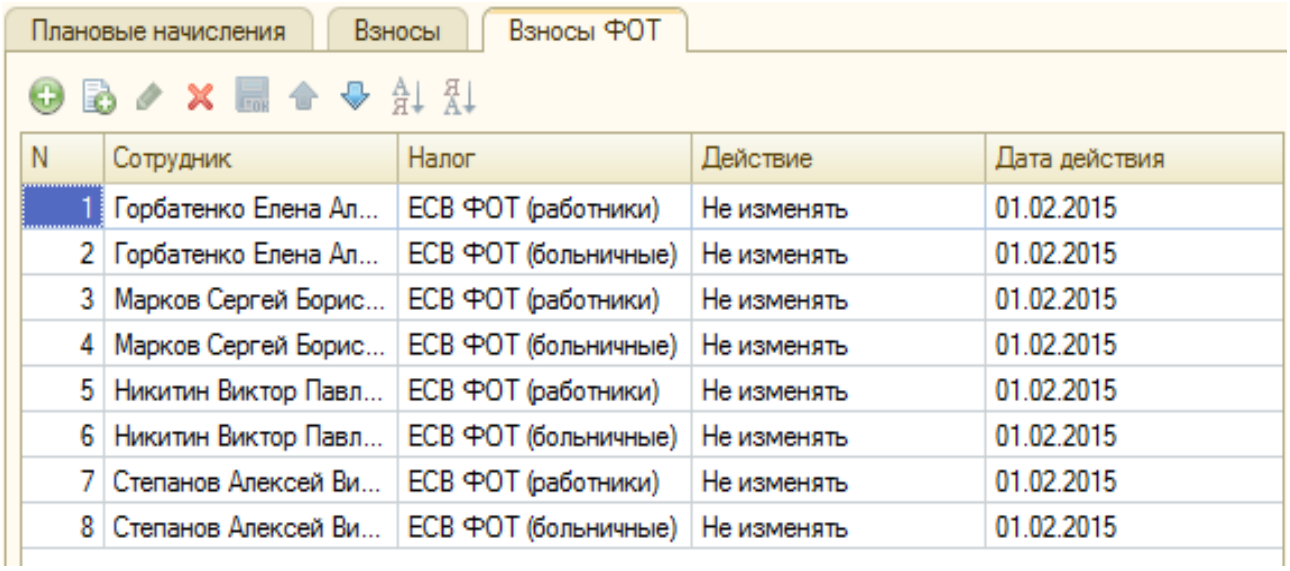
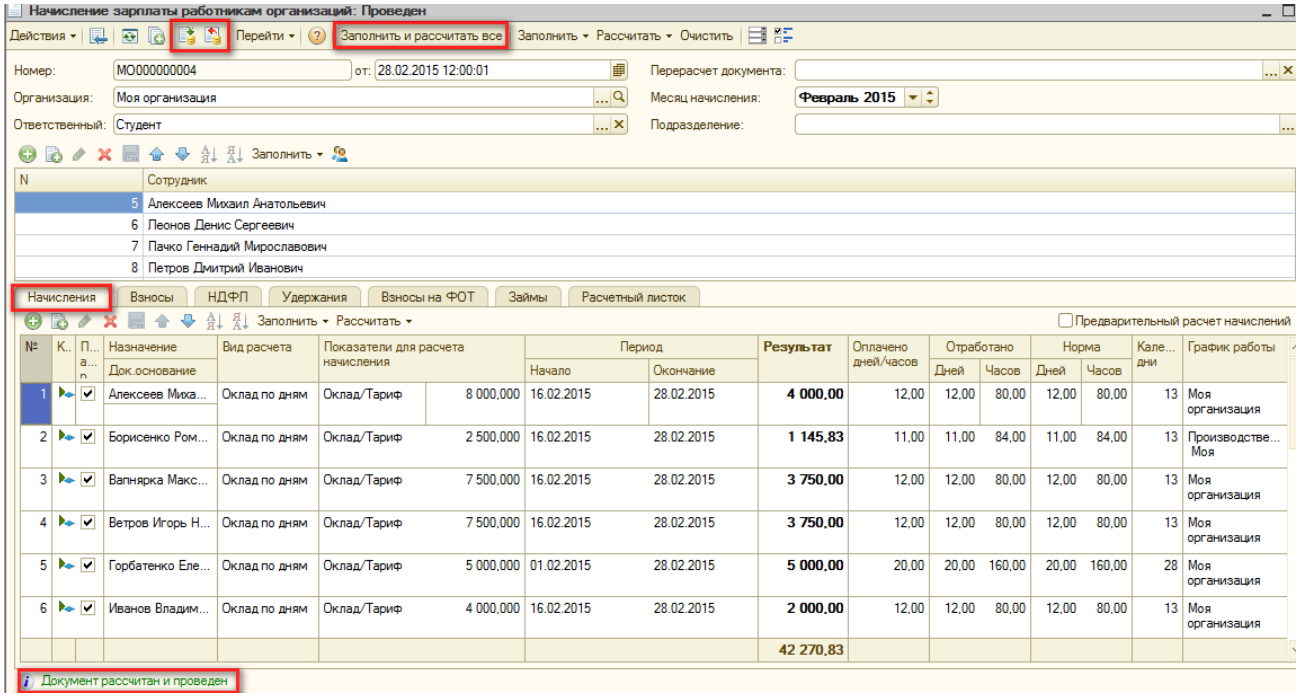


Рис. 8.19. **Введення даних про планові нарахування, вкладка "Взносы"**



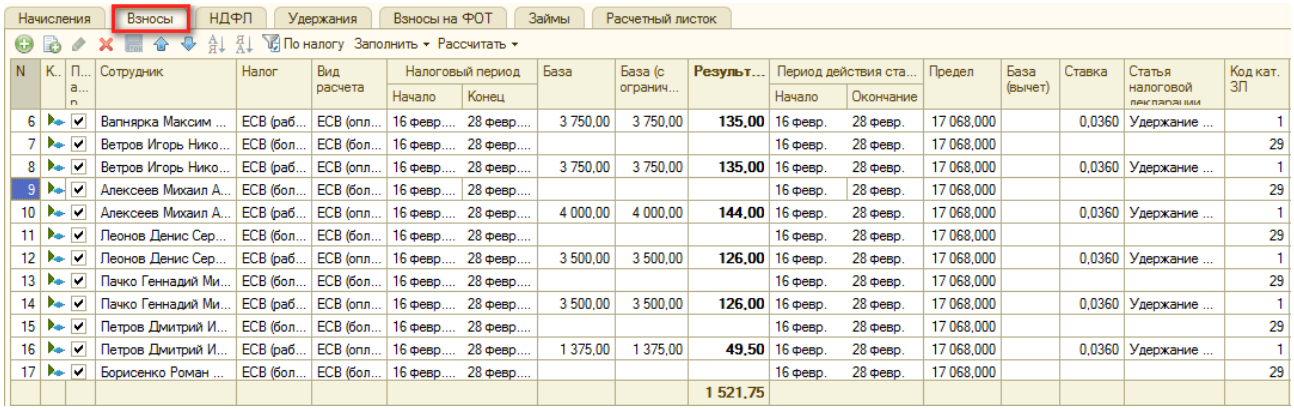
N	Сотрудник	Налог	Действие	Дата действия
1	Горбатенко Елена Ал...	ЕСВ ФОТ (работники)	Не изменять	01.02.2015
2	Горбатенко Елена Ал...	ЕСВ ФОТ (больничные)	Не изменять	01.02.2015
3	Марков Сергей Борис...	ЕСВ ФОТ (работники)	Не изменять	01.02.2015
4	Марков Сергей Борис...	ЕСВ ФОТ (больничные)	Не изменять	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"**



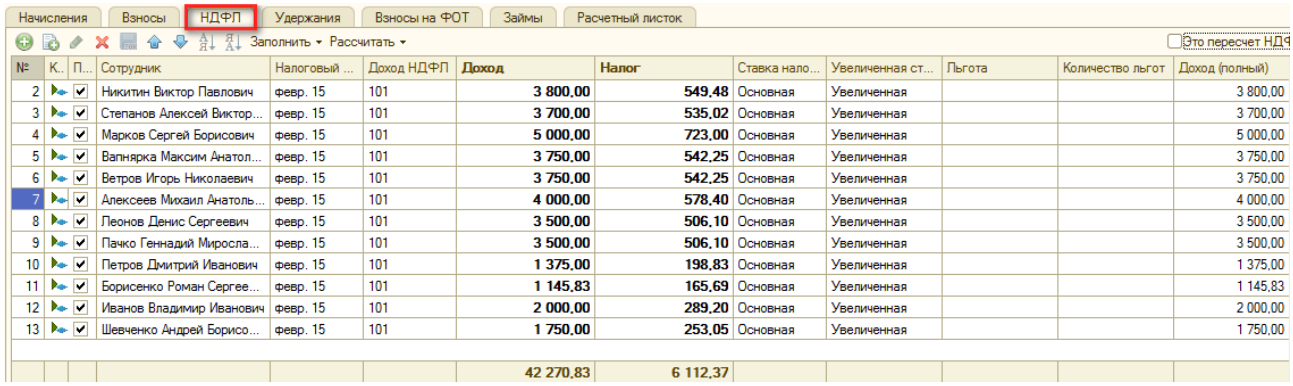
№	Назначение	Вид расчета	Показатели для расчета начисления	Период: Начало	Период: Окончание	Результат	Оплачено дней/часов	Отработано: Дней	Отработано: Часов	Норма: Дней	Норма: Часов	Кале... дни	График работы
1	Алексеев Миха...	Оклад по дням	Оклад/Тариф 8 000,000	16.02.2015	28.02.2015	4 000,00	12,00	12,00	80,00	12,00	80,00	13	Моя организация
2	Борисенко 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	Вапнярка 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	28.02.2015	3 750,00	12,00	12,00	80,00	12,00	80,00	13	Моя организация
5	Горбатенко 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	Иванов 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							

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



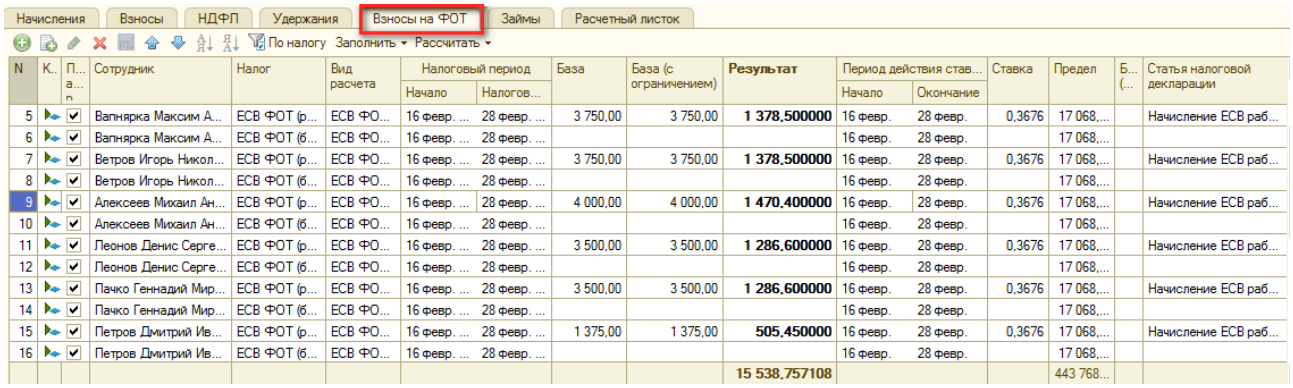
N	К..	П... а... п	Сотрудник	Налог	Вид расчета	Налоговый период		База	База (с огранич...	Результ...	Период действия ста...		Предел	База (вычет)	Ставка	Статья налоговой декларации	Код кат. ЗП
						Начало	Конец				Начало	Окончание					
6		☑	Вапнярка Максим ...	ЕСВ (раб...	ЕСВ (опл...	16 февр....	28 февр....	3 750,00	3 750,00	**135,00**	16 февр.	28 февр.	17 068,000		0,0360	Удержание ...	1
7		☑	Ветров Игорь Нико...	ЕСВ (бол...	ЕСВ (бол...	16 февр....	28 февр....				16 февр.	28 февр.	17 068,000				29
8		☑	Ветров Игорь Нико...	ЕСВ (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...	ЕСВ (бол...	ЕСВ (бол...	16 февр....	28 февр....				16 февр.	28 февр.	17 068,000				29
10		☑	Алексеев Михаил А...	ЕСВ (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...	ЕСВ (бол...	ЕСВ (бол...	16 февр....	28 февр....				16 февр.	28 февр.	17 068,000				29
12		☑	Леонов Денис Сер...	ЕСВ (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
13		☑	Пачко Геннадий Ми...	ЕСВ (бол...	ЕСВ (бол...	16 февр....	28 февр....				16 февр.	28 февр.	17 068,000				29
14		☑	Пачко Геннадий Ми...	ЕСВ (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		☑	Петров Дмитрий И...	ЕСВ (бол...	ЕСВ (бол...	16 февр....	28 февр....				16 февр.	28 февр.	17 068,000				29
16		☑	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"**



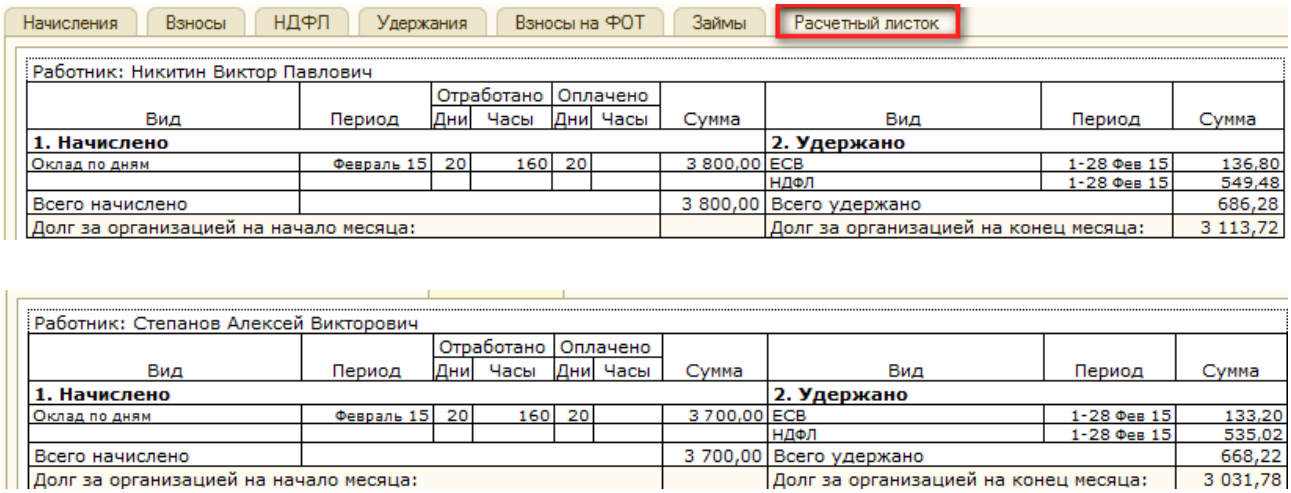
№	К..	П...	Сотрудник	Налоговый ...	Доход НДФЛ	Доход	Налог	Ставка нало...	Увеличенная ст...	Льгота	Количество льгот	Доход (полный)
2		☑	Никитин Виктор Павлович	февр. 15	101	**3 800,00**	**549,48**	Основная	Увеличенная			3 800,00
3		☑	Степанов Алексей Виктор...	февр. 15	101	**3 700,00**	**535,02**	Основная	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 Мирosла...	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"**



N	К..	П... а... п	Сотрудник	Налог	Вид расчета	Налоговый период		База	База (с ограничением)	Результат	Период действия став...		Ставка	Предел	Б... (...	Статья налоговой декларации
						Начало	Налогов...				Начало	Окончание				
5		☑	Вапнярка Максим А...	ЕСВ ФОТ (р...	ЕСВ ФО...	16 февр. ...	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...	ЕСВ ФО...	16 февр. ...	28 февр. ...				16 февр.	28 февр.		17 068,...		
7		☑	Ветров Игорь Никол...	ЕСВ ФОТ (р...	ЕСВ ФО...	16 февр. ...	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...	ЕСВ ФО...	16 февр. ...	28 февр. ...				16 февр.	28 февр.		17 068,...		
9		☑	Алексеев Михаил Ан...	ЕСВ ФОТ (р...	ЕСВ ФО...	16 февр. ...	28 февр. ...	4 000,00	4 000,00	**1 470,400000**	16 февр.	28 февр.	0,3676	17 068,...		Начисление ЕСВ раб...
10		☑	Алексеев Михаил Ан...	ЕСВ ФОТ (б...	ЕСВ ФО...	16 февр. ...	28 февр. ...				16 февр.	28 февр.		17 068,...		
11		☑	Леонов Денис Серге...	ЕСВ ФОТ (р...	ЕСВ ФО...	16 февр. ...	28 февр. ...	3 500,00	3 500,00	**1 286,600000**	16 февр.	28 февр.	0,3676	17 068,...		Начисление ЕСВ раб...
12		☑	Леонов Денис Серге...	ЕСВ ФОТ (б...	ЕСВ ФО...	16 февр. ...	28 февр. ...				16 февр.	28 февр.		17 068,...		
13		☑	Пачко Геннадий Мир...	ЕСВ ФОТ (р...	ЕСВ ФО...	16 февр. ...	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...	ЕСВ ФО...	16 февр. ...	28 февр. ...				16 февр.	28 февр.		17 068,...		
15		☑	Петров Дмитрий Ив...	ЕСВ ФОТ (р...	ЕСВ ФО...	16 февр. ...	28 февр. ...	1 375,00	1 375,00	**505,450000**	16 февр.	28 февр.	0,3676	17 068,...		Начисление ЕСВ раб...
16		☑	Петров Дмитрий Ив...	ЕСВ ФОТ (б...	ЕСВ ФО...	16 февр. ...	28 февр. ...				16 февр.	28 февр.		17 068,...		
										15 538,757108				443 768...		

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



Начисления | Взносы | НДФЛ | Удержания | Взносы на ФОТ | Займы | Расчетный листок

Работник: Никитин Виктор Павлович

Вид	Период	Отработано Дни	Отработано Часы	Оплачено Дни	Оплачено Часы	Сумма	Вид	Период	Сумма
1. Начислено							**2. Удержано**		
Оклад по дням	Февраль 15	20	160	20		3 800,00	ЕСВ	1-28 Фев 15	136,80
							НДФЛ	1-28 Фев 15	549,48
Всего начислено						3 800,00	Всего удержано		686,28
Долг за организацией на начало месяца:							Долг за организацией на конец месяца:		3 113,72

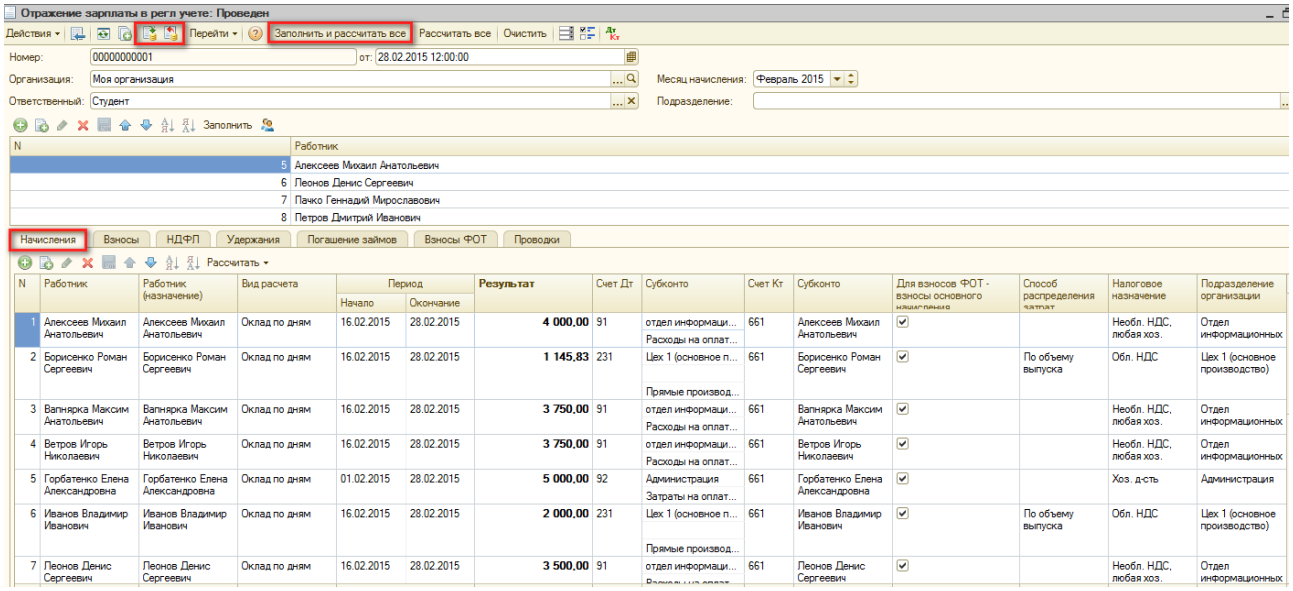
Работник: Степанов Алексей Викторович

Вид	Период	Отработано Дни	Отработано Часы	Оплачено Дни	Оплачено Часы	Сумма	Вид	Период	Сумма
1. Начислено							**2. Удержано**		
Оклад по дням	Февраль 15	20	160	20		3 700,00	ЕСВ	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 начало месяца:							Долг за организацией на конец 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).



Отражение зарплаты в регл учете: Проведен

Действия | Перейти | Заполнить и рассчитать все | Рассчитать все | Очистить

Номер: 00000000001 от: 28.02.2015 12:00:00

Организация: Моя организация — Месяц начисления: Февраль 2015

Ответственный: Студент — Подразделение:

Заполнить

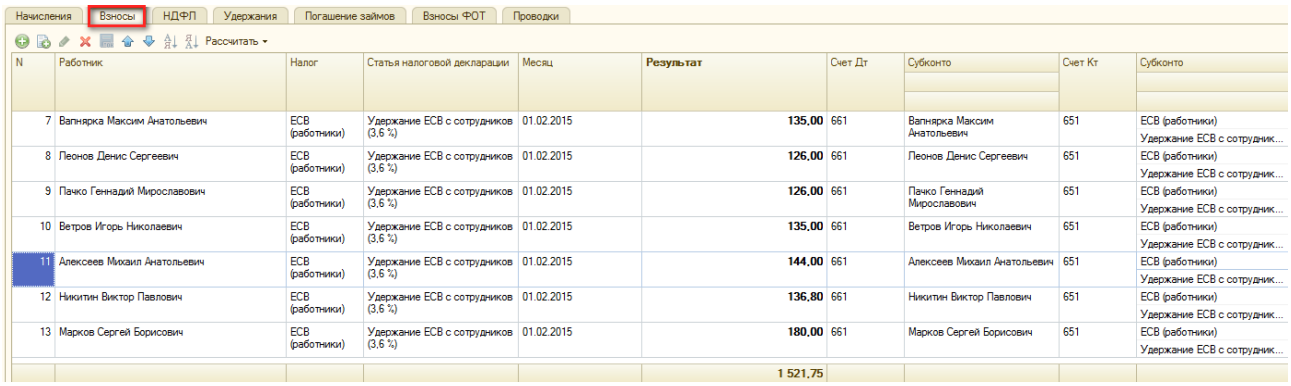
N	Работник
5	Алексеев Михаил Анатольевич
6	Леонов Денис Сергеевич
7	Пачко Геннадий Мирославович
8	Петров Дмитрий Иванович

Начисления | Взносы | НДФЛ | Удержания | Погашение займов | Взносы ФОТ | Проводки

Рассчитать

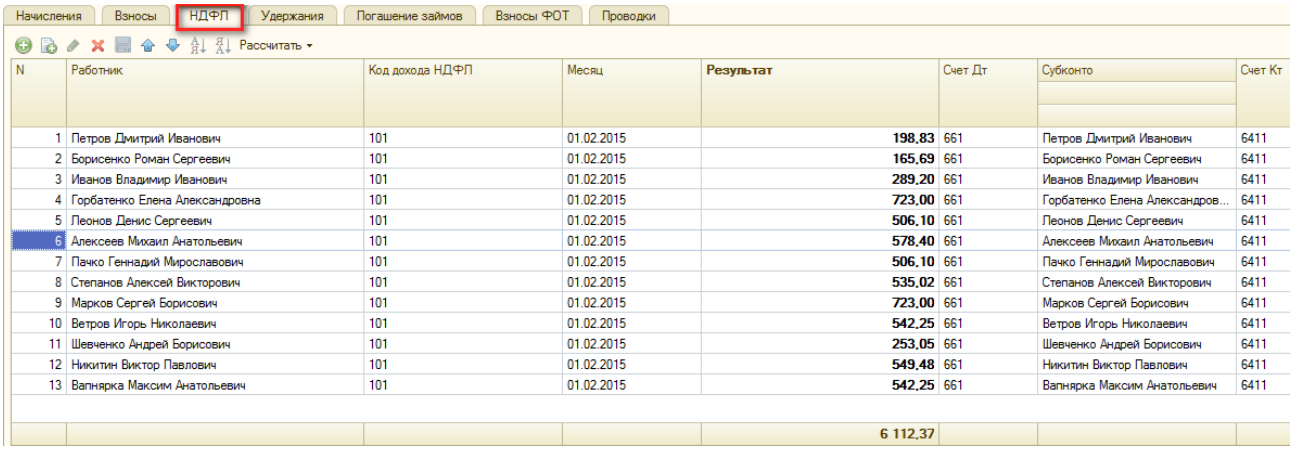
N	Работник	Работник (назначение)	Вид расчета	Период Начало	Период Окончание	Результат	Счет Дт	Субконто	Счет Кт	Субконто	Для взносов ФОТ - взносы основного	Способ распределения затрат	Налоговое назначение	Подразделение организации
1	Алексеев Михаил Анатольевич	Алексеев Михаил Анатольевич	Оклад по дням	16.02.2015	28.02.2015	**4 000,00**	91	отдел информаци... Расходы на оплат...	661	Алексеев Михаил Анатольевич	☑		Необл. НДС, любая хоз.	Отдел информационных
2	Борисенко Роман Сергеевич	Борисенко Роман Сергеевич	Оклад по дням	16.02.2015	28.02.2015	**1 145,83**	231	Цех 1 (основное п... Прямые производ...	661	Борисенко Роман Сергеевич	☑	По объему выпуска	Обл. НДС	Цех 1 (основное производство)
3	Вапнярка Максим Анатольевич	Вапнярка Максим Анатольевич	Оклад по дням	16.02.2015	28.02.2015	**3 750,00**	91	отдел информаци... Расходы на оплат...	661	Вапнярка Максим Анатольевич	☑		Необл. НДС, любая хоз.	Отдел информационных
4	Ветров Игорь Николаевич	Ветров Игорь Николаевич	Оклад по дням	16.02.2015	28.02.2015	**3 750,00**	91	отдел информаци... Расходы на оплат...	661	Ветров Игорь Николаевич	☑		Необл. НДС, любая хоз.	Отдел информационных
5	Горбатенко Елена Александровна	Горбатенко Елена Александровна	Оклад по дням	01.02.2015	28.02.2015	**5 000,00**	92	Администрация Затраты на оплат...	661	Горбатенко Елена Александровна	☑		Хоз. д-сть	Администрация
6	Иванов Владимир Иванович	Иванов Владимир Иванович	Оклад по дням	16.02.2015	28.02.2015	**2 000,00**	231	Цех 1 (основное п... Прямые производ...	661	Иванов Владимир Иванович	☑	По объему выпуска	Обл. НДС	Цех 1 (основное производство)
7	Леонов Денис Сергеевич	Леонов Денис Сергеевич	Оклад по дням	16.02.2015	28.02.2015	**3 500,00**	91	отдел информаци...	661	Леонов Денис Сергеевич	☑		Необл. НДС, любая хоз.	Отдел информационных

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



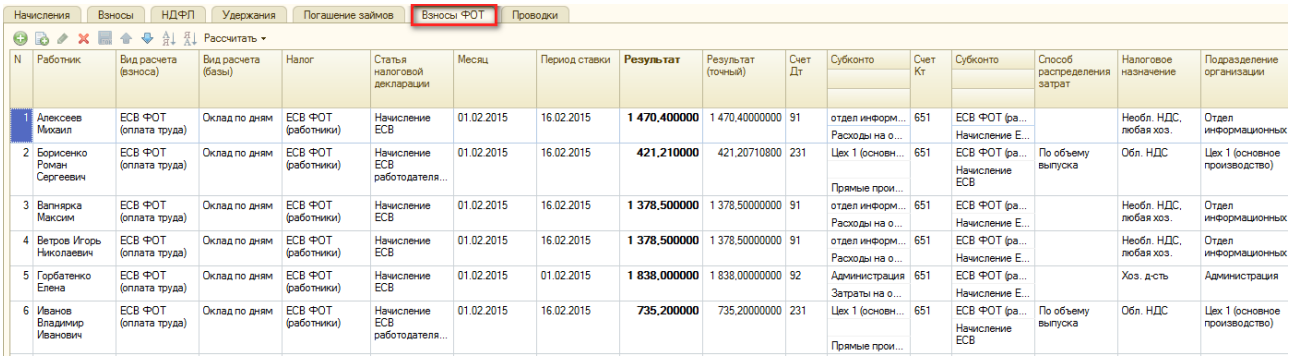
N	Работник	Налог	Статья налоговой декларации	Месяц	Результат	Счет Дт	Субконто	Счет Кт	Субконто
7	Вапнярка Максим Анатольевич	ЕСВ (работники)	Удержание ЕСВ с сотрудников (3,6 %)	01.02.2015	135,00	661	Вапнярка Максим Анатольевич	651	ЕСВ (работники) Удержание ЕСВ с сотрудник...
8	Леонов Денис Сергеевич	ЕСВ (работники)	Удержание ЕСВ с сотрудников (3,6 %)	01.02.2015	126,00	661	Леонов Денис Сергеевич	651	ЕСВ (работники) Удержание ЕСВ с сотрудник...
9	Пачко Геннадий Мирославович	ЕСВ (работники)	Удержание ЕСВ с сотрудников (3,6 %)	01.02.2015	126,00	661	Пачко Геннадий Мирославович	651	ЕСВ (работники) Удержание ЕСВ с сотрудник...
10	Ветров Игорь Николаевич	ЕСВ (работники)	Удержание ЕСВ с сотрудников (3,6 %)	01.02.2015	135,00	661	Ветров Игорь Николаевич	651	ЕСВ (работники) Удержание ЕСВ с сотрудник...
11	Алексеев Михаил Анатольевич	ЕСВ (работники)	Удержание ЕСВ с сотрудников (3,6 %)	01.02.2015	144,00	661	Алексеев Михаил Анатольевич	651	ЕСВ (работники) Удержание ЕСВ с сотрудник...
12	Никитин Виктор Павлович	ЕСВ (работники)	Удержание ЕСВ с сотрудников (3,6 %)	01.02.2015	136,80	661	Никитин Виктор Павлович	651	ЕСВ (работники) Удержание ЕСВ с сотрудник...
13	Марков Сергей Борисович	ЕСВ (работники)	Удержание ЕСВ с сотрудников (3,6 %)	01.02.2015	180,00	661	Марков Сергей Борисович	651	ЕСВ (работники) Удержание ЕСВ с сотрудник...
					1 521,75				

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



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"**



N	Работник	Вид расчета (взноса)	Вид расчета (базы)	Налог	Статья налоговой декларации	Месяц	Период ставки	Результат	Результат (точный)	Счет Дт	Субконто	Счет Кт	Субконто	Способ распределения затрат	Налоговое назначение	Подразделение организации
1	Алексеев Михаил	ЕСВ ФОТ (оплата труда)	Оклад по дням	ЕСВ ФОТ (работники)	Начисление ЕСВ	01.02.2015	16.02.2015	1 470,400000	1 470,40000000	91	отдел информ... Расходы на о...	651	ЕСВ ФОТ (ра... Начисление Е...		Необл. НДС, любая хоз.	Отдел информационных
2	Борисенко Роман Сергеевич	ЕСВ ФОТ (оплата труда)	Оклад по дням	ЕСВ ФОТ (работники)	Начисление ЕСВ работодателя...	01.02.2015	16.02.2015	421,210000	421,20710800	231	Цех 1 (основн... Прямые прои...	651	ЕСВ ФОТ (ра... Начисление ЕСВ	По объему выпуска	Обл. НДС	Цех 1 (основное производство)
3	Вапнярка Максим	ЕСВ ФОТ (оплата труда)	Оклад по дням	ЕСВ ФОТ (работники)	Начисление ЕСВ	01.02.2015	16.02.2015	1 378,500000	1 378,50000000	91	отдел информ... Расходы на о...	651	ЕСВ ФОТ (ра... Начисление Е...		Необл. НДС, любая хоз.	Отдел информационных
4	Ветров Игорь Николаевич	ЕСВ ФОТ (оплата труда)	Оклад по дням	ЕСВ ФОТ (работники)	Начисление ЕСВ	01.02.2015	16.02.2015	1 378,500000	1 378,50000000	91	отдел информ... Расходы на о...	651	ЕСВ ФОТ (ра... Начисление Е...		Необл. НДС, любая хоз.	Отдел информационных
5	Горбатенко Елена	ЕСВ ФОТ (оплата труда)	Оклад по дням	ЕСВ ФОТ (работники)	Начисление ЕСВ	01.02.2015	01.02.2015	1 838,000000	1 838,00000000	92	Администрация Затраты на о...	651	ЕСВ ФОТ (ра... Начисление Е...		Хоз. д-сть	Администрация
6	Иванов Владимир Иванович	ЕСВ ФОТ (оплата труда)	Оклад по дням	ЕСВ ФОТ (работники)	Начисление ЕСВ работодателя...	01.02.2015	16.02.2015	735,200000	735,20000000	231	Цех 1 (основн... Прямые прои...	651	ЕСВ ФОТ (ра... Начисление ЕСВ	По объему выпуска	Обл. НДС	Цех 1 (основное производство)

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

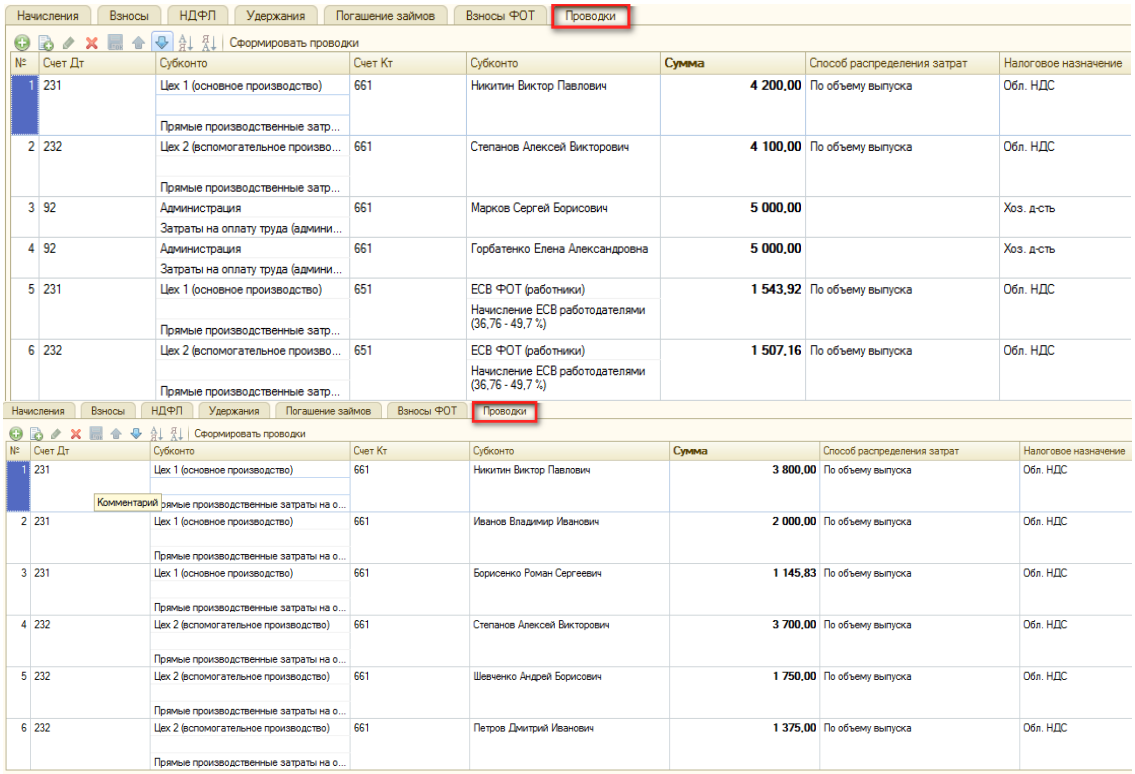


Рис. 8.30. **Відображення зарплати в регламентованому обліку, вкладка "Проводки"**

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

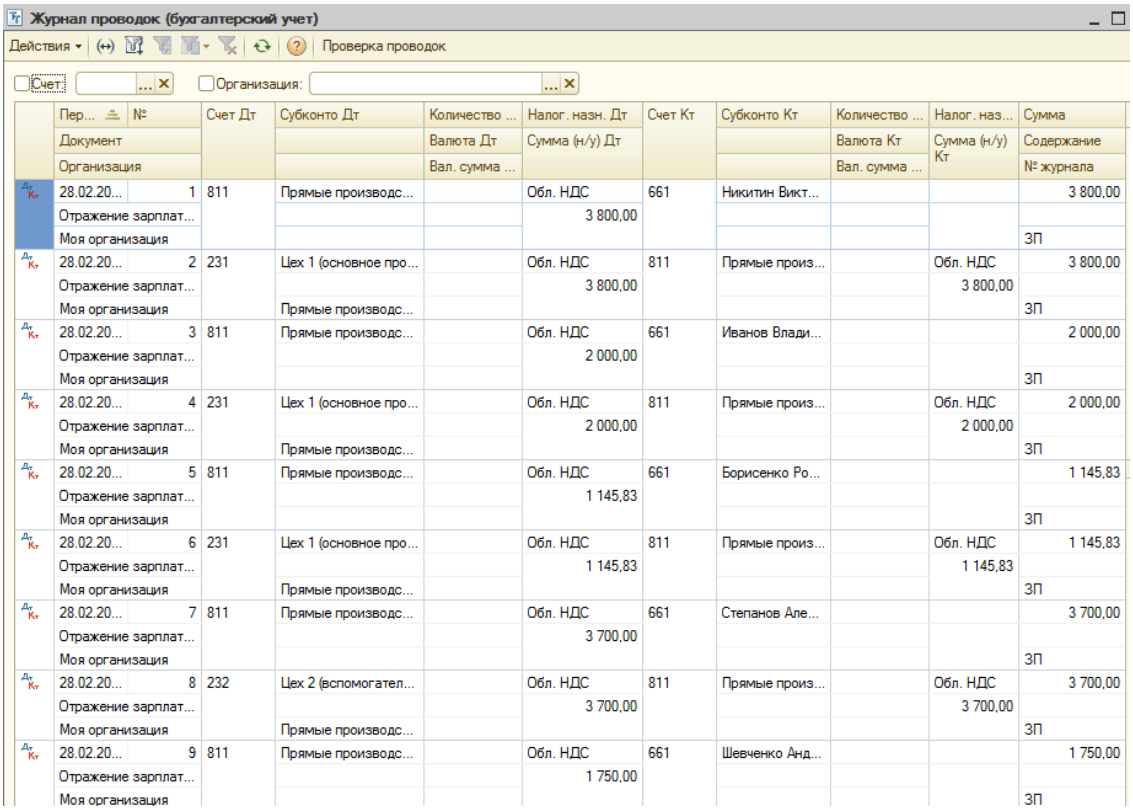


Рис. 8.31. **Проведення за документом**

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).

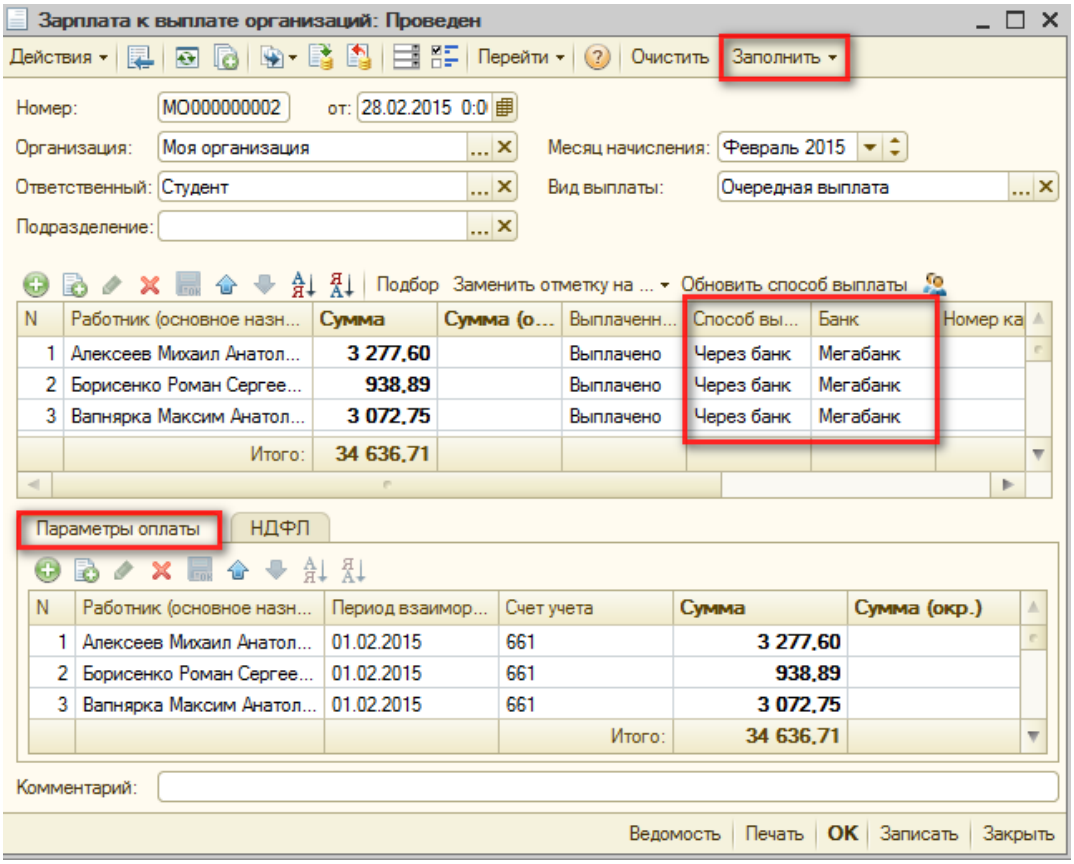


Рис. 8.32. **Відображення сум до видачі за зарплатою, вкладка "Параметры оплаты"**

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

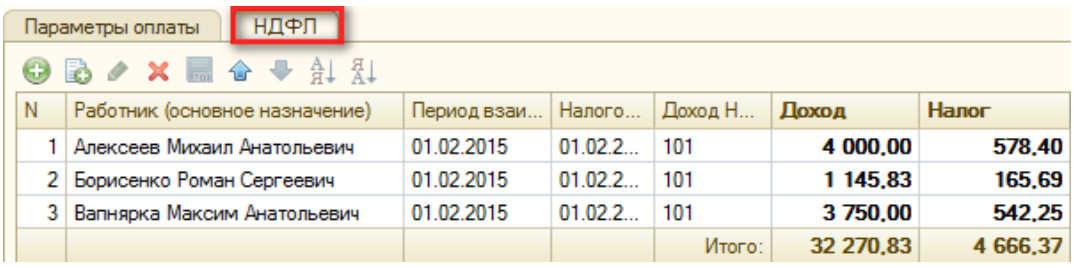


Рис. 8.33. **Відображення сум до видачі за зарплатою, вкладка "НДФЛ"**

ВАТ "Моя организация"
(найменування підприємства (установи, організації))

Ідентифікаційний код
ЄДРПОУ 54221087

(структурний підрозділ підприємства (установи, організації))

Кореспондуючий рахунок		Код цільового призначення
рахунок, субрахунок	код аналітичного рахунку	
661		

До відомості № 2
У касу для оплати в строк

з _____ по _____ 20__р.

у сумі Тридцять чотири тисячі шістсот тридцять шість гривень 71 копійка (34 636 грн. 71 коп.)

Керівник Марков С. Б.

Головний бухгалтер Горбатенко Е. А.

28 лютого 2015 р.

Відомість на виплату грошей №2

за лютий 2015 р.

Кількість аркушів 1

За цією відомістю виплачено гривень Тридцять чотири тисячі шістсот тридцять шість гривень 71 копійка (34 636 грн. 71 коп.)

і депоновано гривень _____

Виплату здійснив _____
(підпис, прізвище, ініціали)

Перевірив бухгалтер _____
(підпис, прізвище, ініціали)

Вставний аркуш до додатка № 2

N з/п	Табельний номер	Прізвище, ім'я, по батькові	Сума	Підпис про одержання	Примітки
1	2	3	4	5	6
1	0000000012	Алексеев Михаил Анатольевич	3 277,60		
2	0000000016	Борисенко Роман Сергеевич	938,89		
3	0000000010	Вапнярка Максим Анатольевич	3 072,75		
4	0000000011	Ветров Игорь Николаевич	3 072,75		
5	0000000002	Горбатенко Елена Александровна	4 097,00		
6	0000000017	Иванов Владимир Иванович	1 638,80		
7	0000000013	Леонов Денис Сергеевич	2 867,90		
8	0000000009	Марков Сергей Борисович	4 097,00		
9	0000000019	Никитин Виктор Павлович	3 113,72		
10	0000000014	Пачко Геннадий Мирославович	2 867,90		
11	0000000015	Петров Дмитрий Иванович	1 126,67		
12	0000000020	Степанов Алексей Викторович	3 031,78		
13	0000000018	Шевченко Андрей Борисович	1 433,95		
		Всього 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).

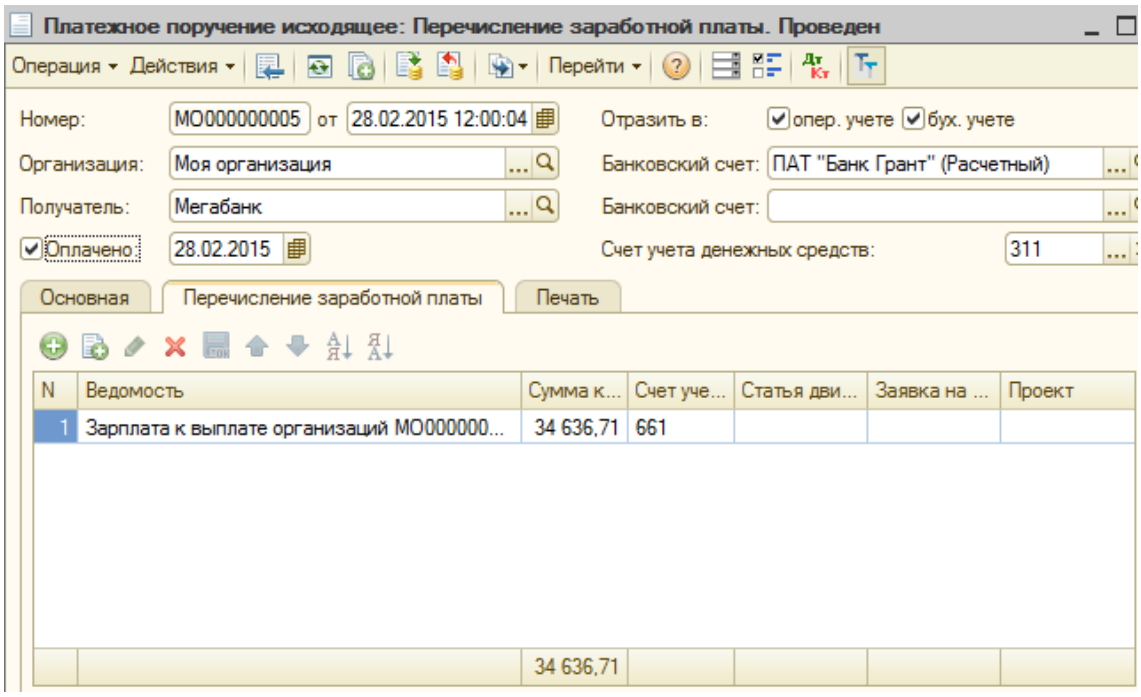


Рис. 8.35. **Формування платіжного доручення**

ПЛАТІЖНЕ ДОРУЧЕННЯ № 5 1

Одержано банком

від **"28" лютого 2015р.** "_____" _____ 20___ р.

Платник **ВАТ "Моя организация"**

Код **54221087**

Банк платника	Код банку	ДЕБЕТ рах. N	СУМА
ПАТ «Банк Грант»	**351607**	**26004301814711**	**34636,71**

Отримувач **Мегабанк**

Код

Банк отримувача	Код банку	КРЕДИТ рах. N	

Сума словами

Тридцять чотири тисячі шістсот тридцять шість гривень 71 копійка

Призначення платежу **Сума 34 636,71 грн.**

ДР

М.П. Підписи _____

Проведено банком

"_____" _____ 20___ р.

Підпис банку

Рис. 8.36. **Друкована форма платіжного доручення**

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

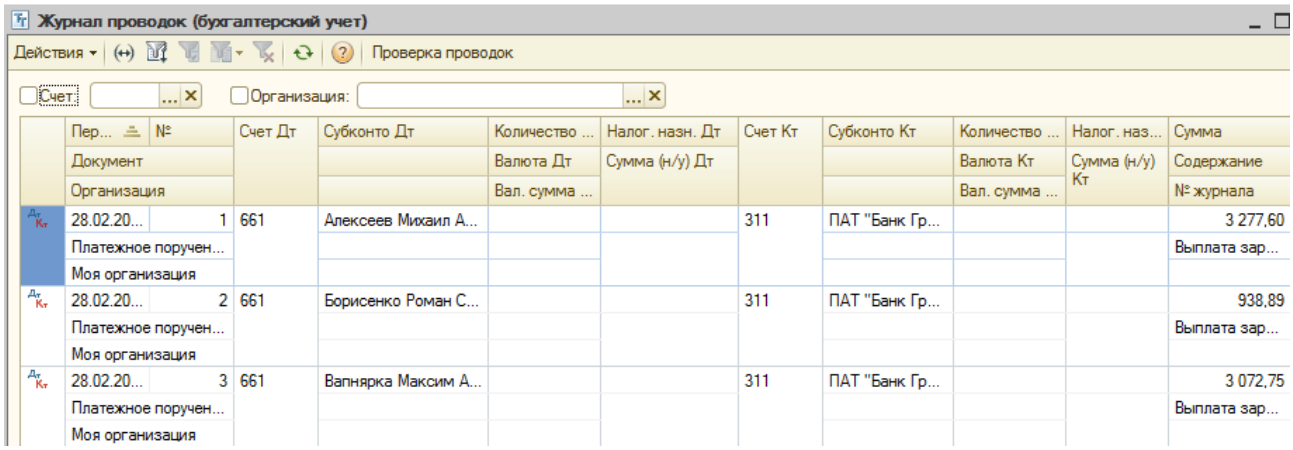


Рис. 8.37. **Проведення за документом**

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).

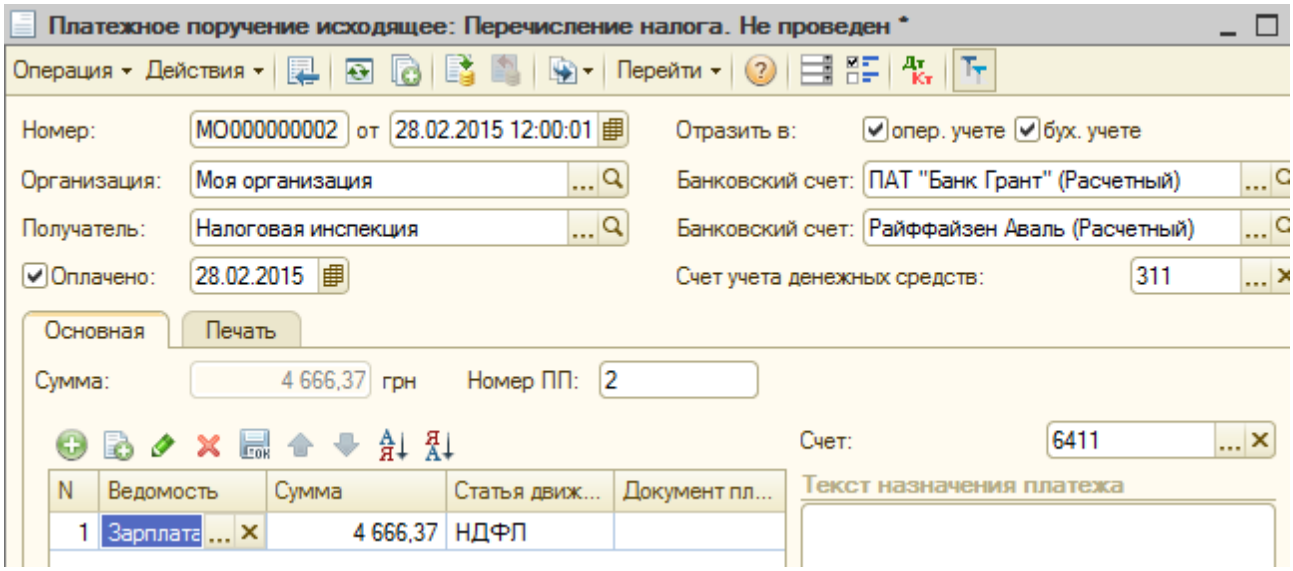


Рис. 8.38. **Формування платіжного доручення**

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

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

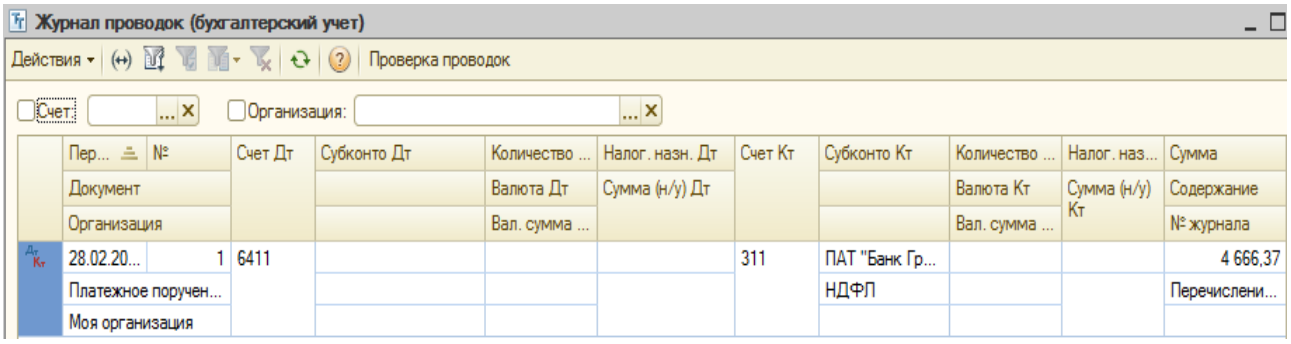


Рис. 8.39. **Проведення за документом**

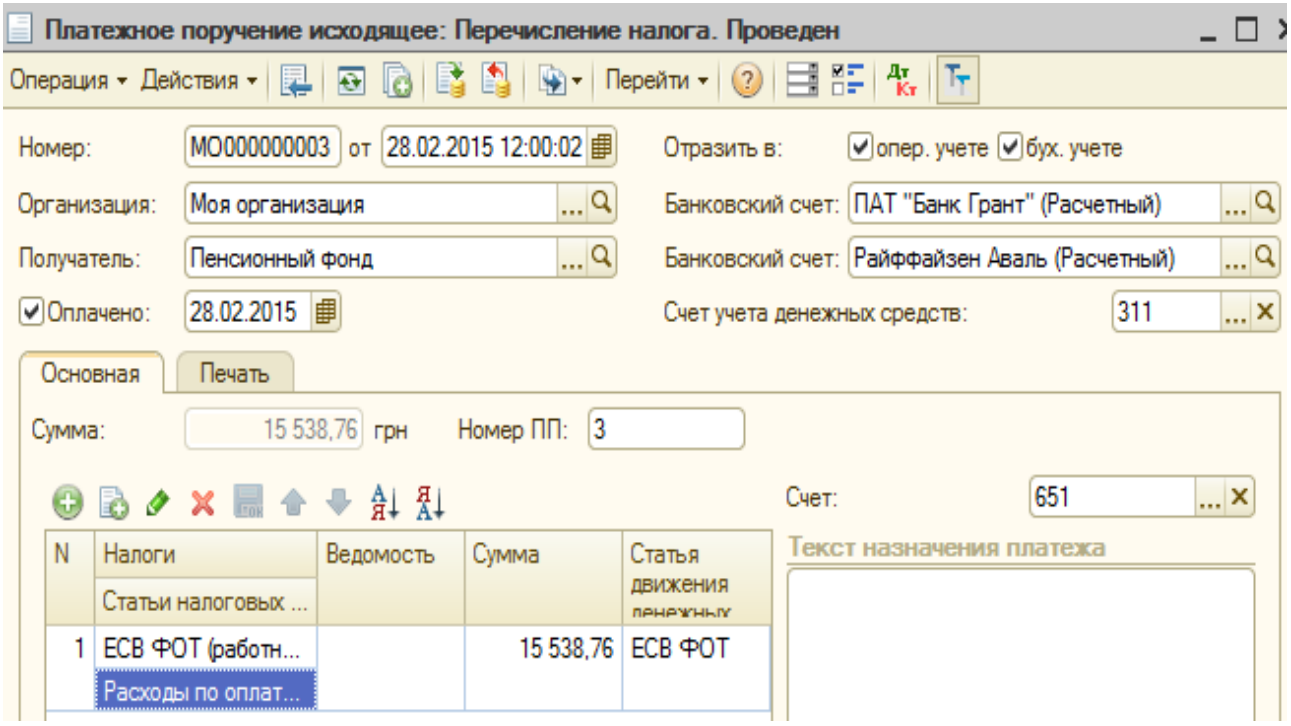


Рис. 8.40. **Формування платіжного доручення**

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).

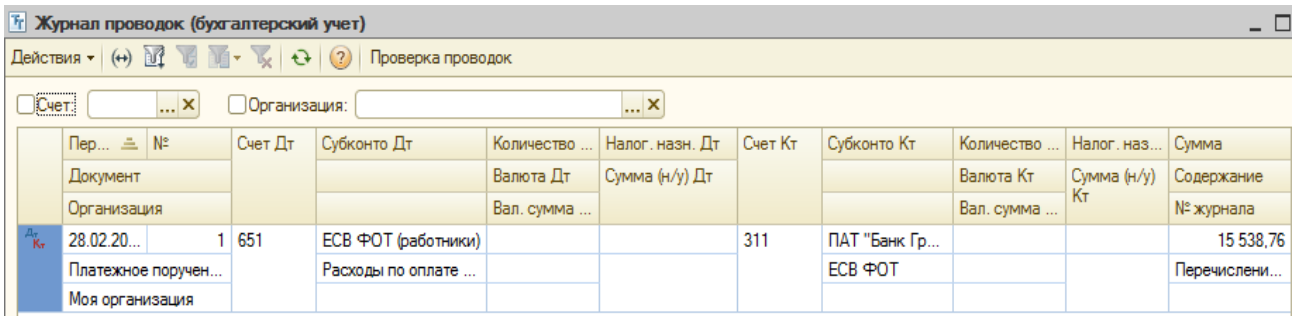


Рис. 8.41. **Проведення за документом**

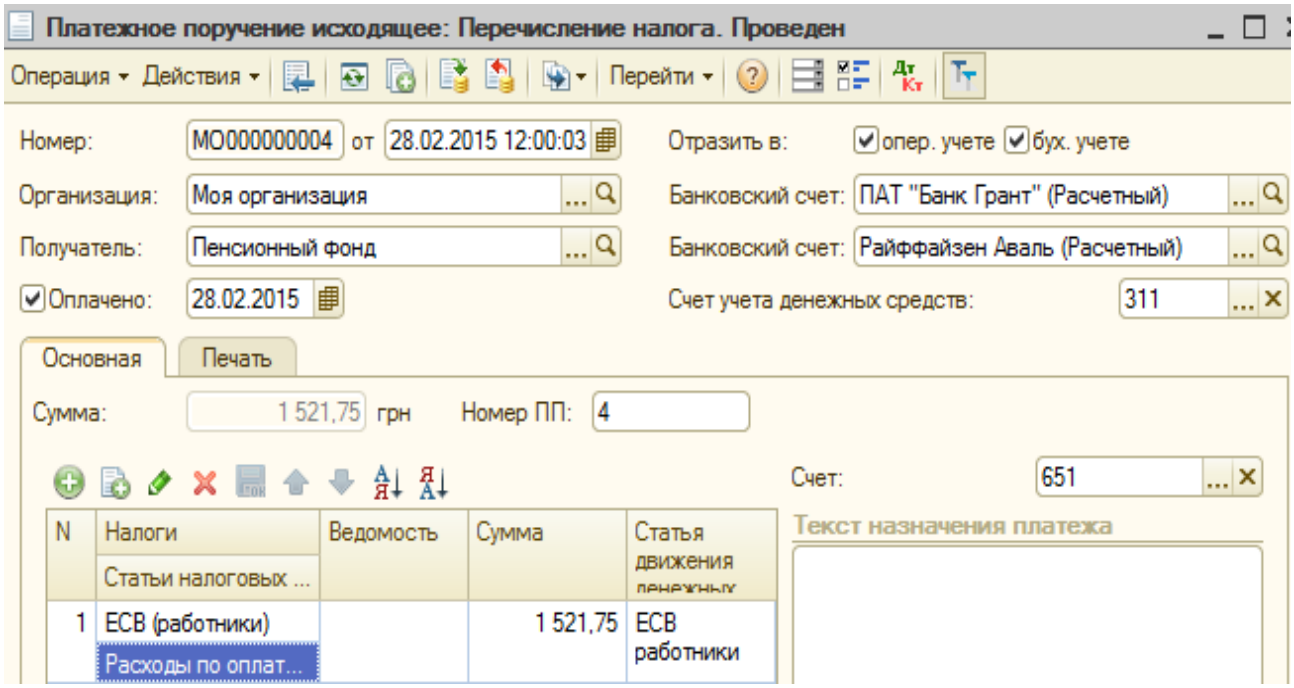


Рис. 8.42. **Формування платіжного доручення**

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).

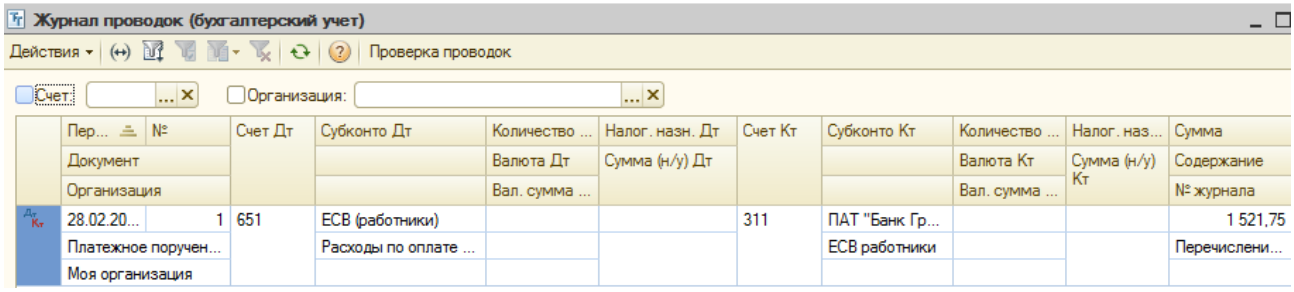


Рис. 8.43. **Проведення за документом**

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 начислениях"?
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).

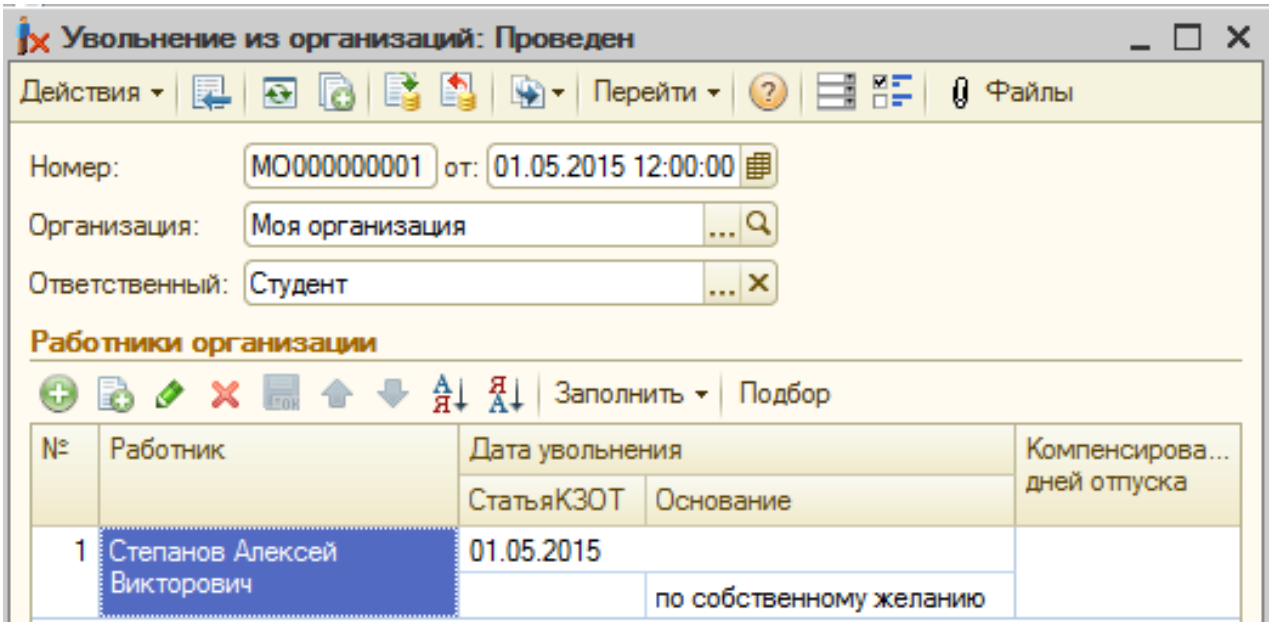
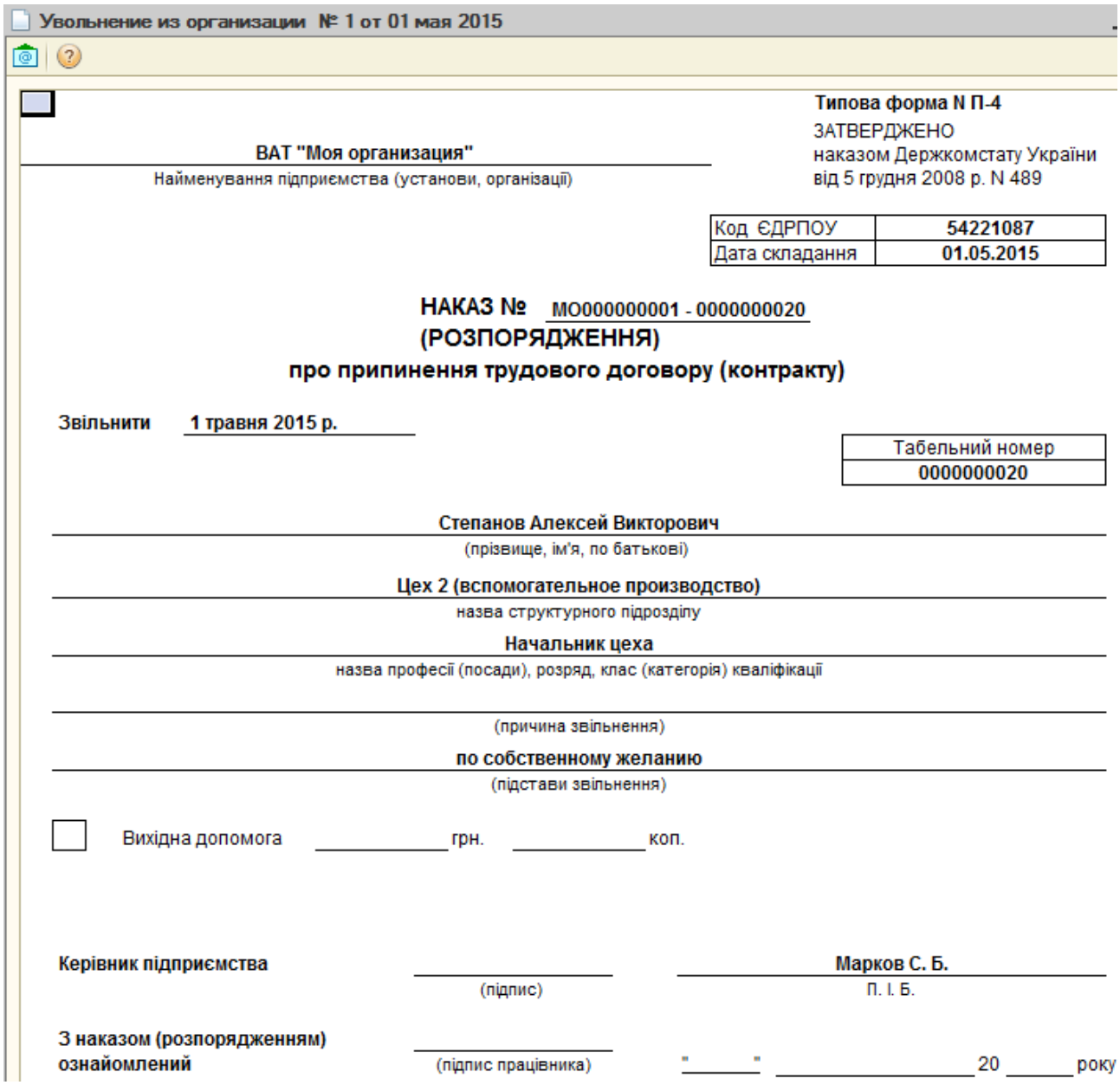


Рис. 9.1. **Документ "Увольнение из организации"**

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



Увольнение из организации № 1 от 01 мая 2015

Типова форма N П-4
ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Держкомстату України
від 5 грудня 2008 р. N 489

ВАТ "Моя организация"
Найменування підприємства (установи, організації)

Код ЄДРПОУ	54221087
Дата складання	01.05.2015

НАКАЗ № МО000000001 - 0000000020
(РОЗПОРЯДЖЕННЯ)
про припинення трудового договору (контракту)

Звільнити 1 травня 2015 р.

Табельний номер
0000000020

Степанов Алексей Викторович
(прізвище, ім'я, по батькові)

Цех 2 (вспомогательное производство)
назва структурного підрозділу

Начальник цеха
назва професії (посади), розряд, клас (категорія) кваліфікації

(причина звільнення)

по собственному желанию
(підстави звільнення)

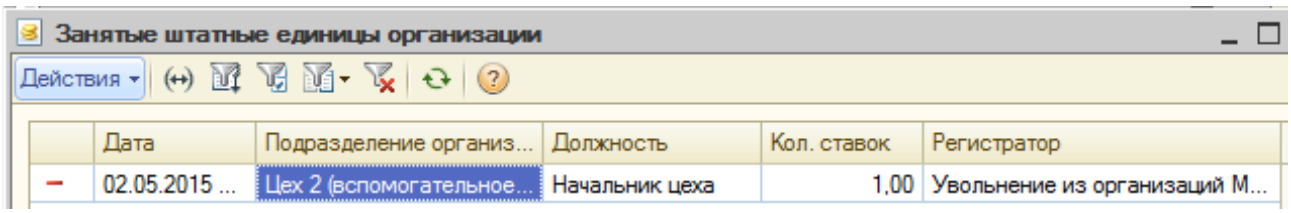
☐ Вихідна допомога _____ грн. _____ коп.

Керівник підприємства _____ **Марков С. Б.**
(підпис) П. І. Б.

З наказом (розпорядженням) ознайомлений _____ "____" _____ 20 _____ року
(підпис працівника)

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

	Дата	Подразделение организ...	Должность	Кол. ставок	Регистратор
−	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)

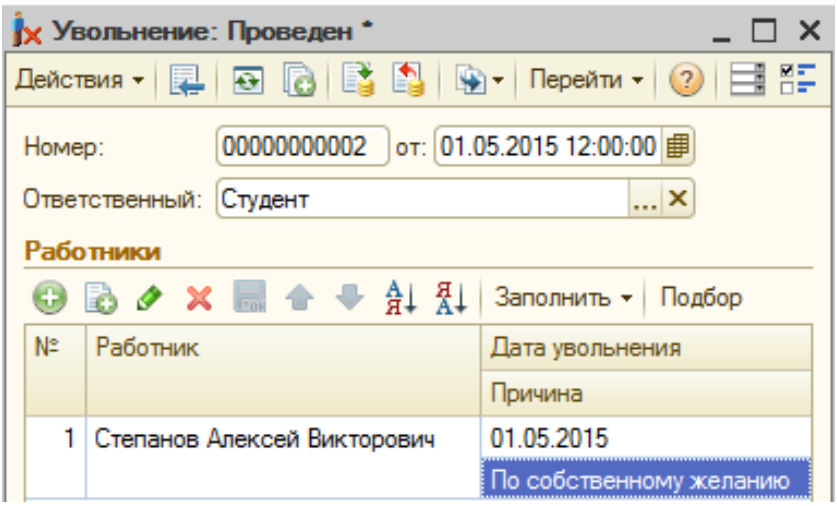


Рис. 9.4. **Проведення звільнення співробітника за управлінським обліком кадрів**

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

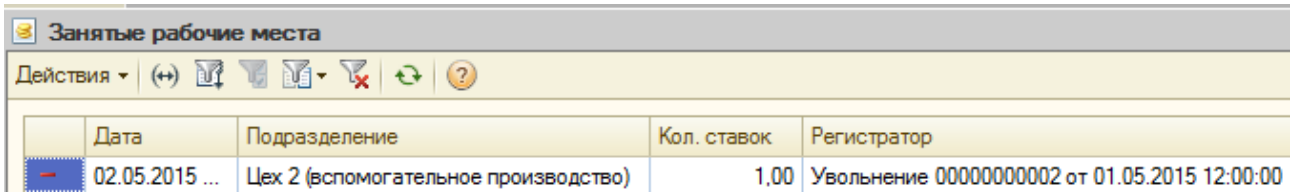


Рис. 9.5. **Перегляд стану звільнення працівника за реєстрами**

Виконання завдання 2

Переключити інтерфейс на "*Кадры организаций*".

2.1. Відобразіть кадрове переміщення **(Кадровый учет – Кадровое 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.

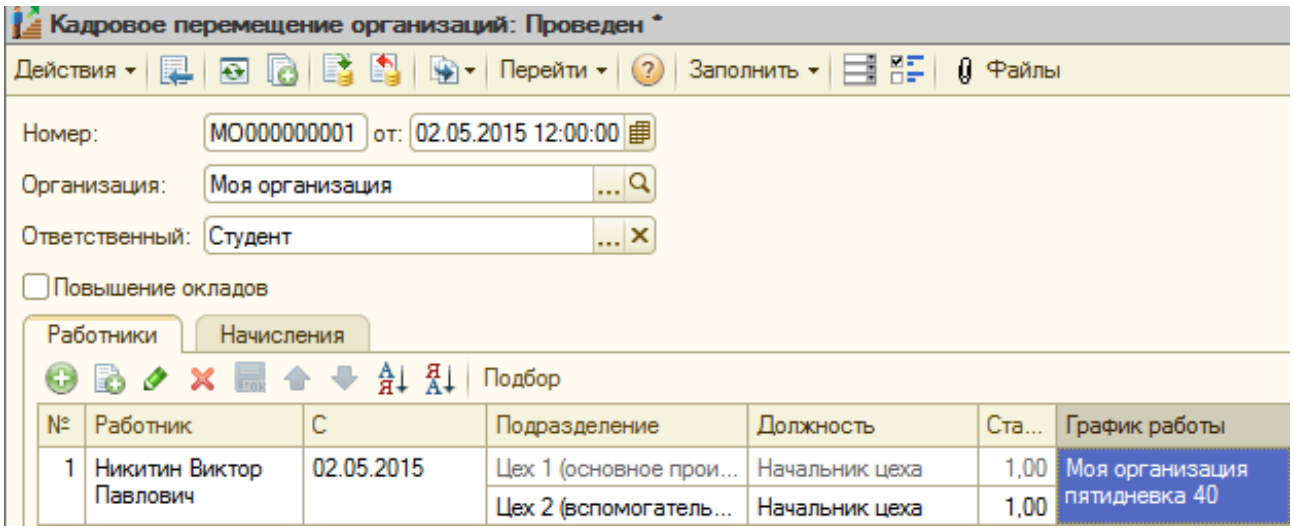


Рис. 9.6. **Документ "Кадровое перемещение организации"**

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).

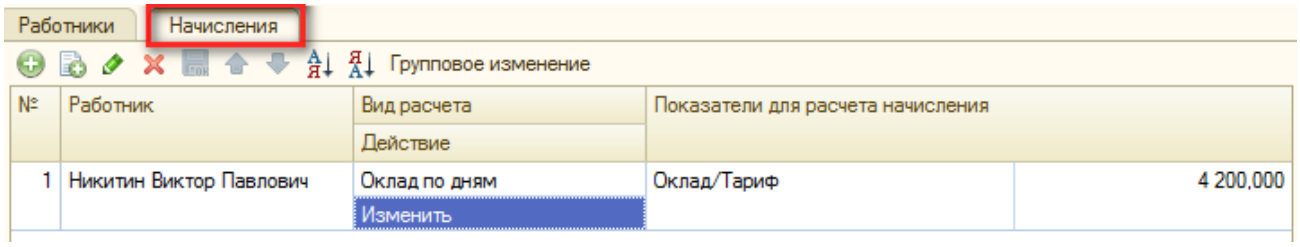


Рис. 9.7. **Документ "Кадровое перемещение организации", вкладка "Начисления"**

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.

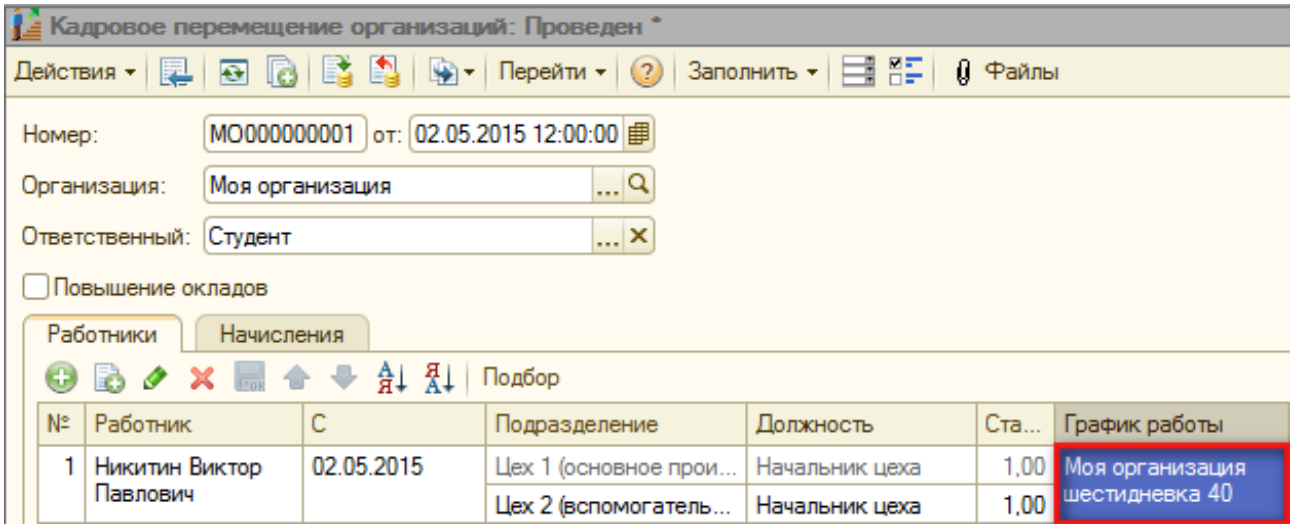


Рис. 9.8. **Зміна графіка роботи за допомогою документа "Кадровое перемещение организации"**

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).

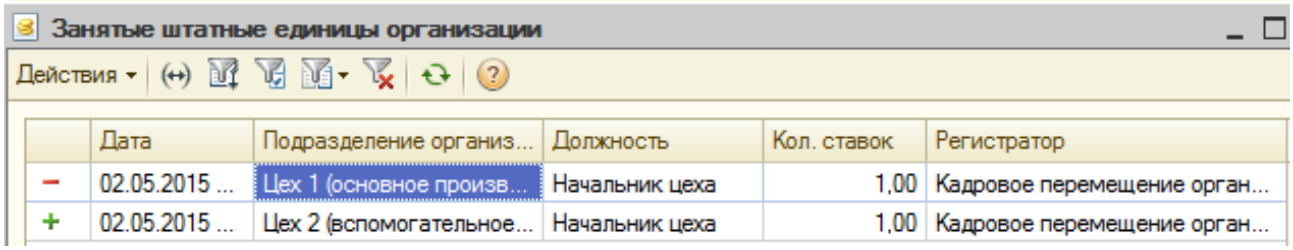


Рис. 9.9. **Перелік "Работников организации"**

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"**.

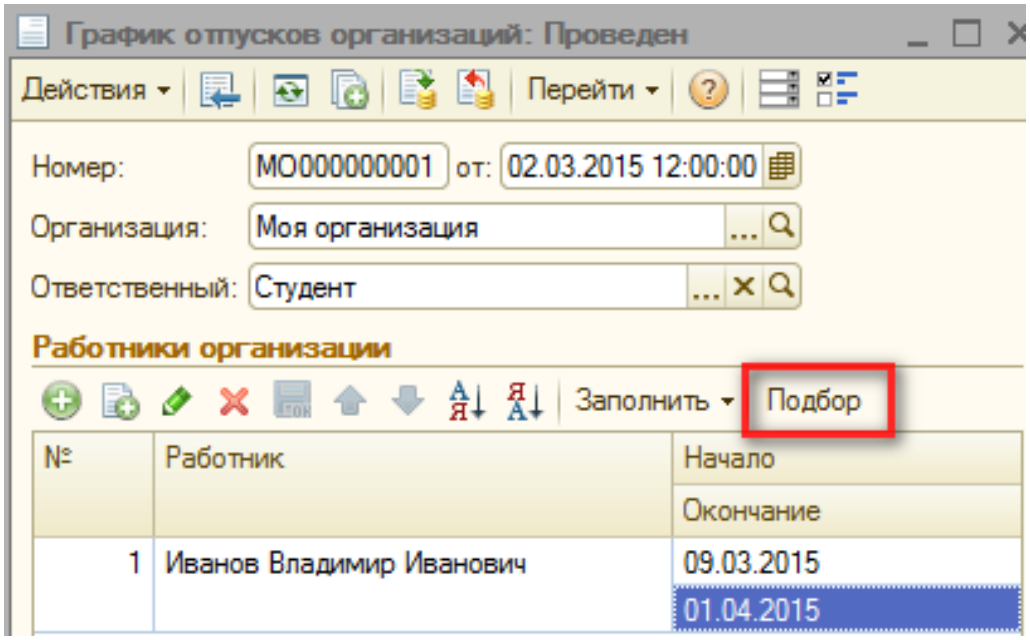


Рис. 9.10. **Документ "График отпусков организации"**

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

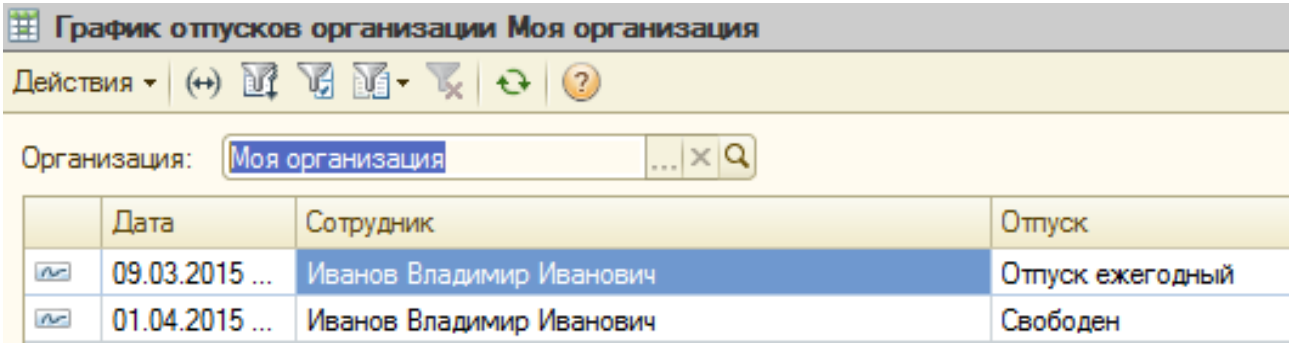


Рис. 9.11. **Графік відпусток організації**

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).

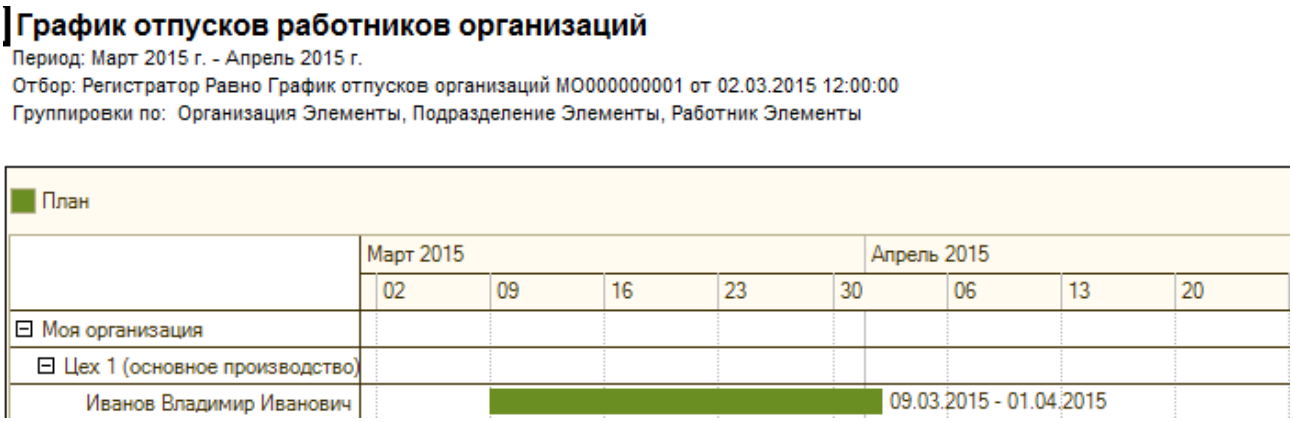


Рис. 9.12. **Діаграма "График отпусков работников организации"**

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).

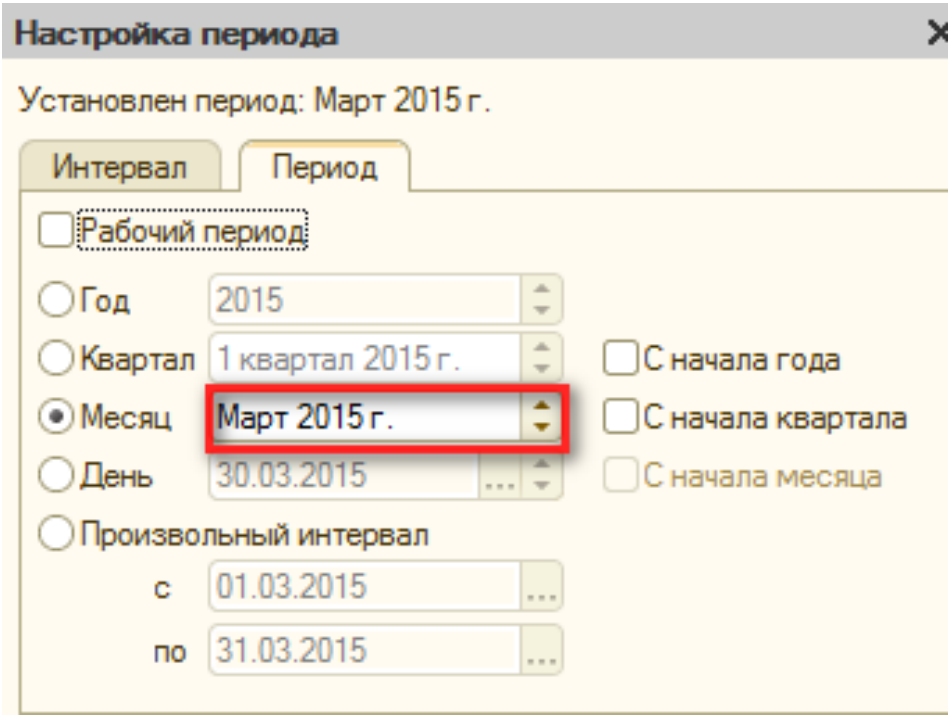


Рис. 9.13. **Налаштування періоду в документі "Отпуска организации"**

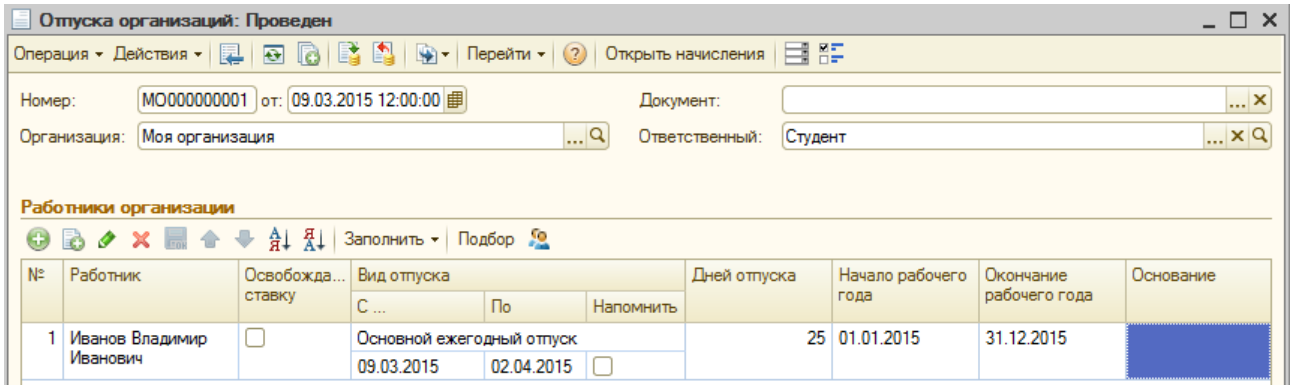


Рис. 9.14. **Документ "Отпуска организации"**

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).

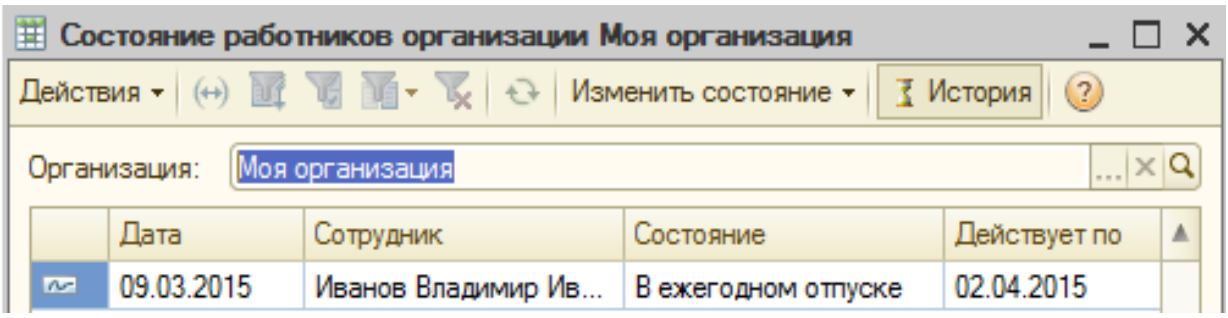


Рис. 9.15. **Стан робітників організації**

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.

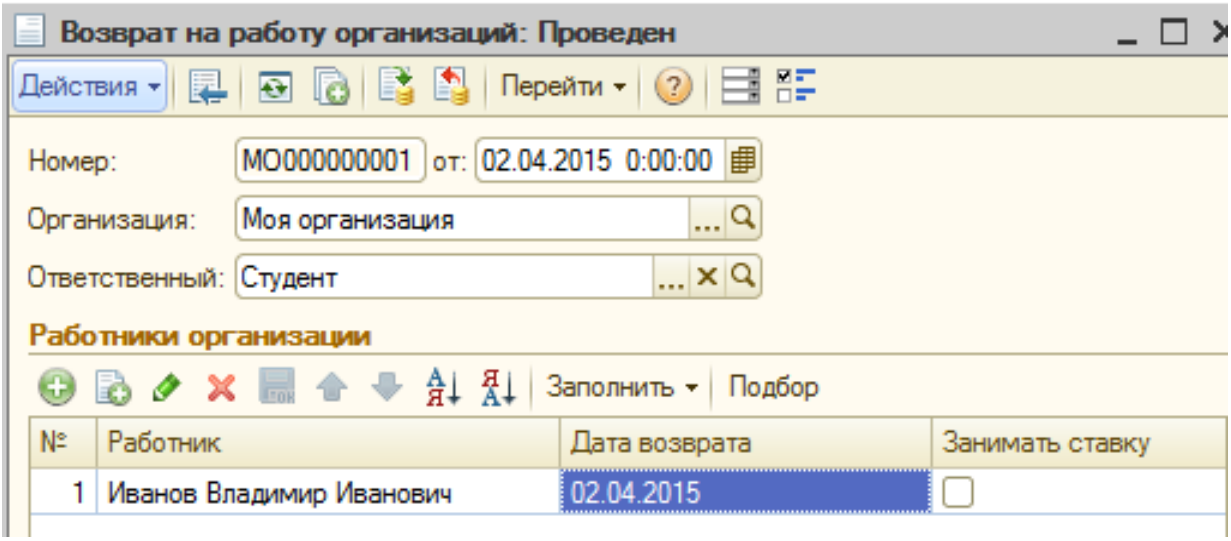


Рис. 9.16. **Документ "Возврат на работу в организацию"**

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

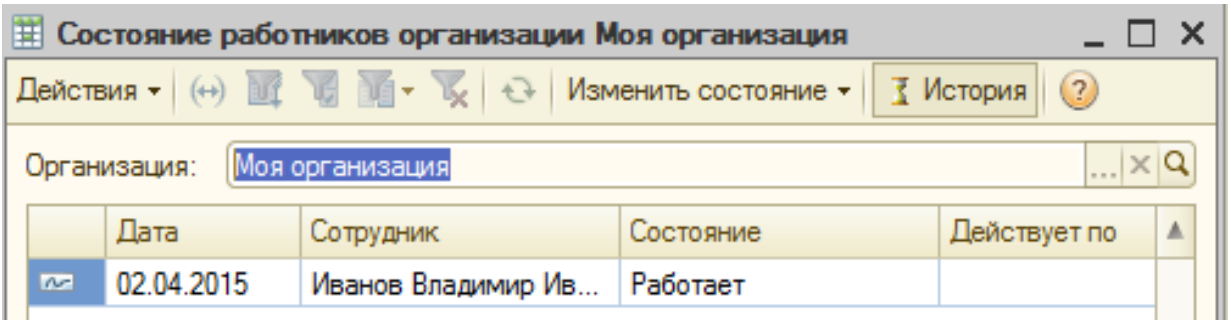


Рис. 9.17. **Стан робітників організації**

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).

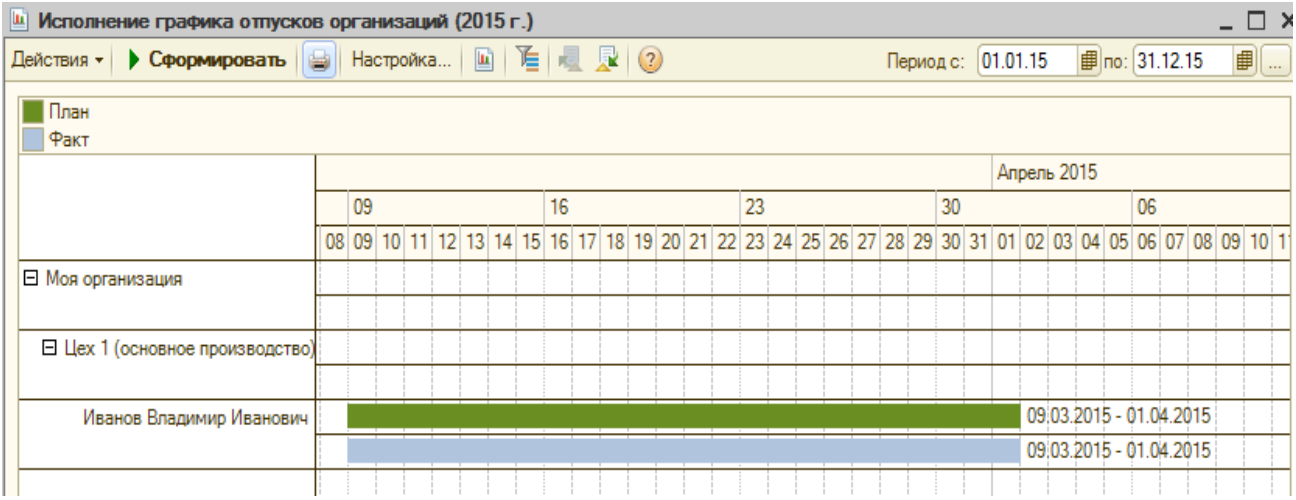


Рис. 9.18. **Діаграма "Исполнение графика отпусков организации"**

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

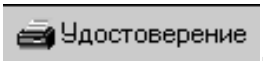
Виконання завдання 4

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 

.

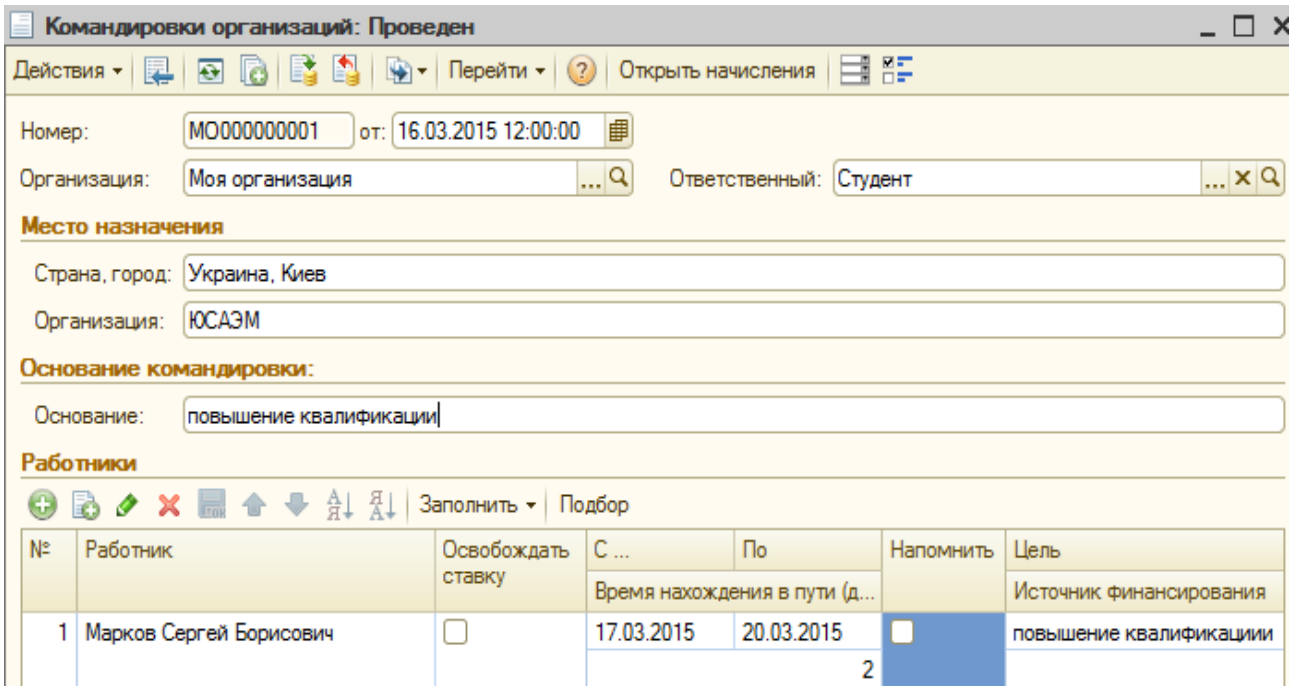


Рис. 9.19. **Документ "Командировки организации"**

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

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

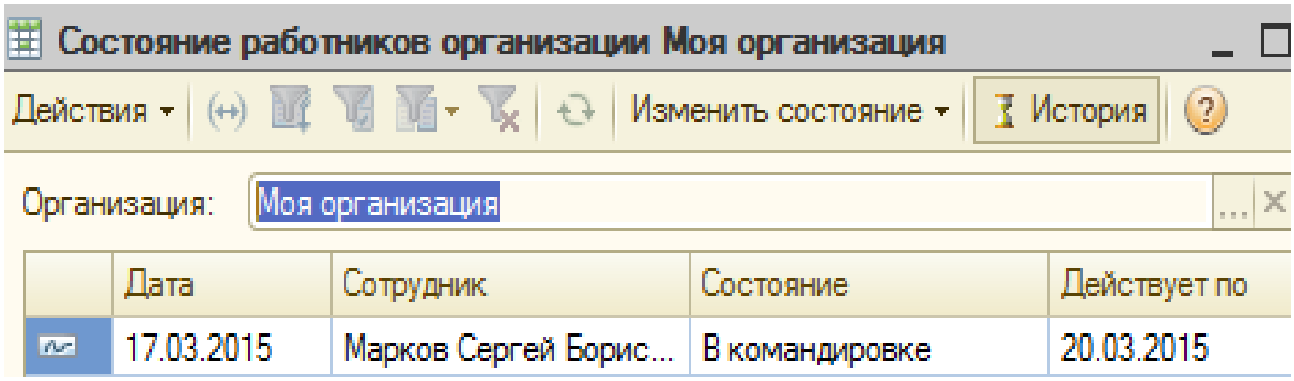


Рис. 9.20. **Стан працівників організації**

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).

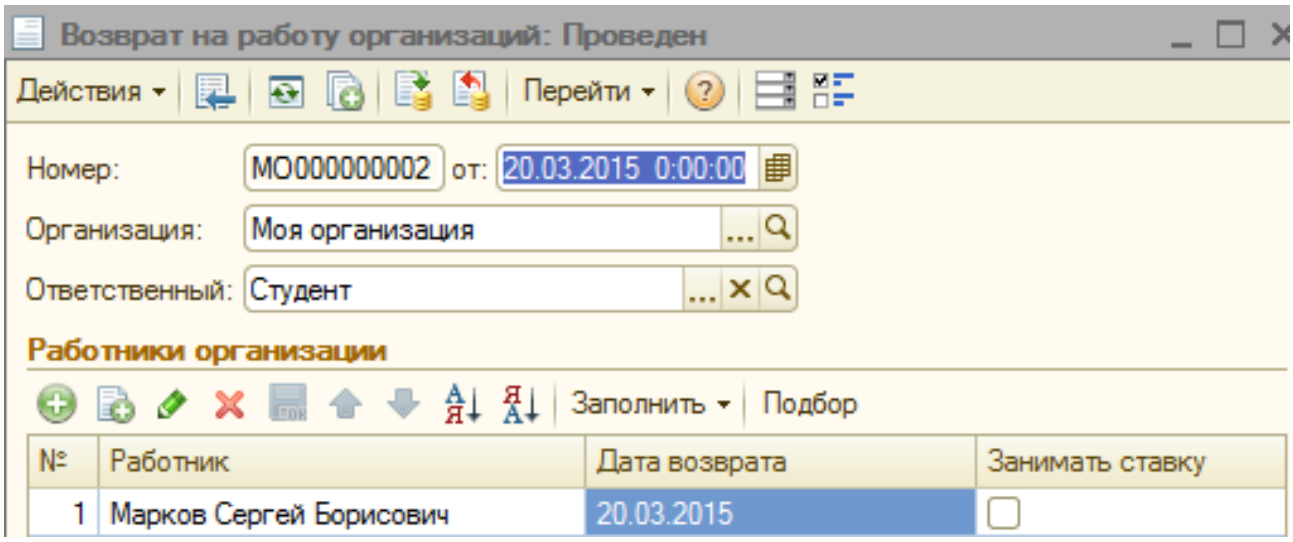


Рис. 9.21. **Відображення повернення співробітника на роботу**

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

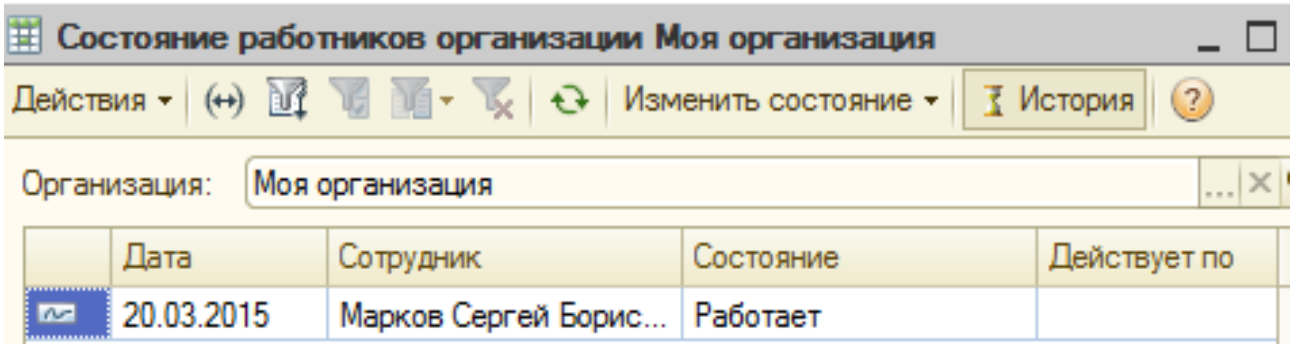


Рис. 9.22. **Стан працівників організації**

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).

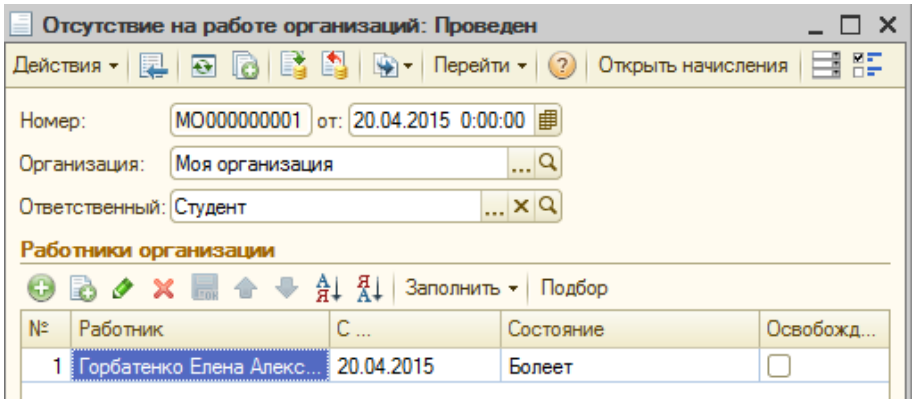
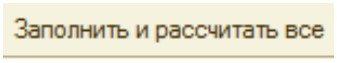


Рис. 9.23. **Відображення відсутності співробітника на роботі**

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

За допомогою кнопки 

заповнити форму даного документа (рис. 9.24; 9.25).

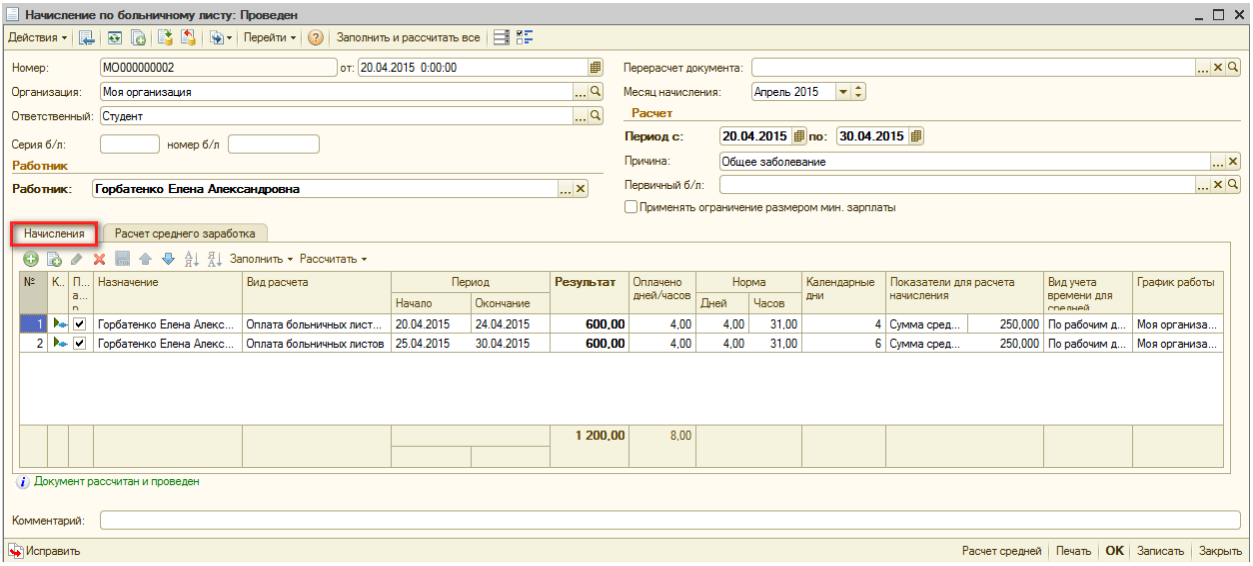


Рис. 9.24. **Формування документа "Начисление по больничным листам" вкладка "Начисления"**

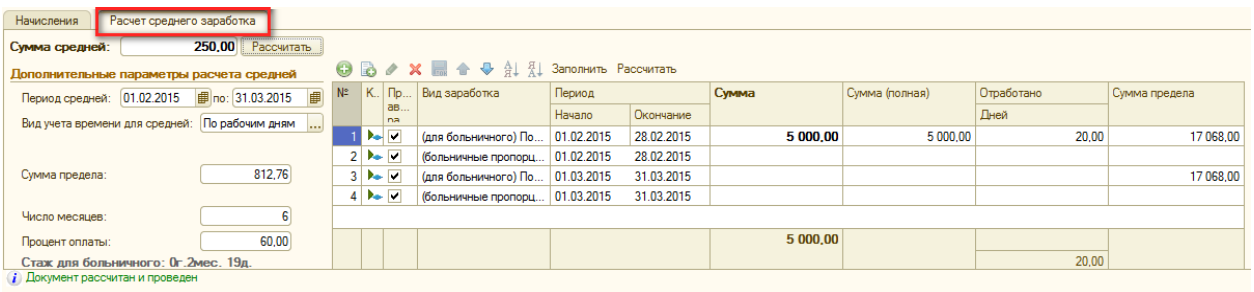


Рис. 9.25. **Формування документу "Начисление по больничным листам" вкладка "Расчет среднего заработка"**

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

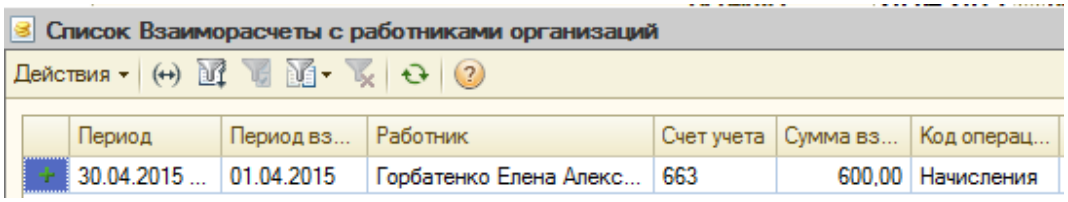


Рис. 9.26. **Відображення взаєморозрахунків з робітниками за лікарняними**

Сформуйте друковану форму за розрахованими нарахуваннями

(рис. 9.27).

Начисление по больничному листу № МО000000002 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:

Год	Месяц	Доход		Предел	Отработано	
		Всей суммой	Пропорционально		Дней	Часов
2015	Февраль	5 000		17 068	20	160
2015	Март			17 068		
Итого:		5 000			20	160

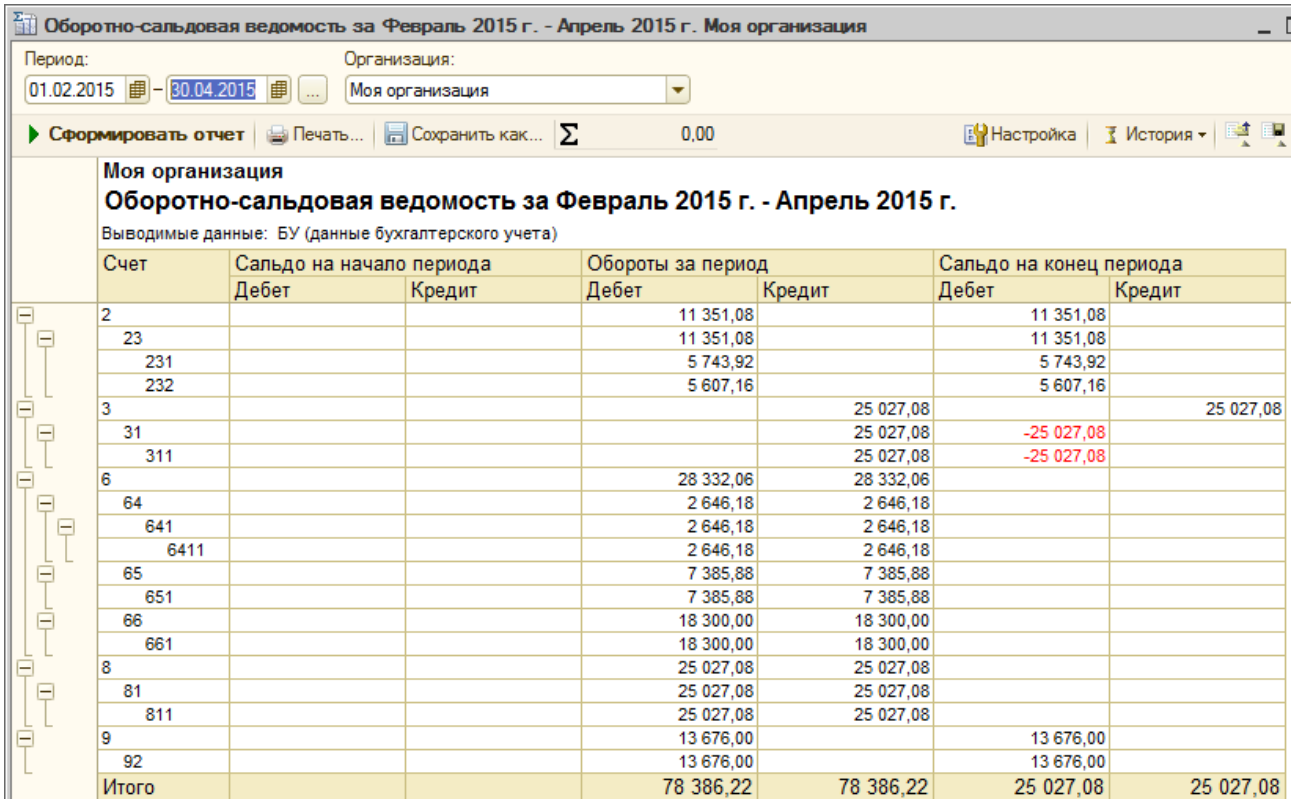
Среднедневная ограниченная пределом: 812,76
% оплаты: 60,00

Начисления:

Период		Вид начисления	Сумма	Оплачивается
Начало	Окончание			Раб.дней
20.04.2015	24.04.2015	Оплата больничных листов (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).



Оборотно-сальдовая ведомость за Февраль 2015 г. - Апрель 2015 г. Моя организация

Период: 01.02.2015 – 30.04.2015 ... Организация: Моя организация

Сформировать отчет | Печать... | Сохранить как... | Σ 0,00 | Настройка | История

Моя организация

Оборотно-сальдовая ведомость за Февраль 2015 г. - Апрель 2015 г.

Выводимые данные: БУ (данные бухгалтерского учета)

Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
2			11 351,08		11 351,08	
23			11 351,08		11 351,08	
231			5 743,92		5 743,92	
232			5 607,16		5 607,16	
3				25 027,08		25 027,08
31				25 027,08	-25 027,08	
311				25 027,08	-25 027,08	
6			28 332,06	28 332,06		
64			2 646,18	2 646,18		
641			2 646,18	2 646,18		
6411			2 646,18	2 646,18		
65			7 385,88	7 385,88		
651			7 385,88	7 385,88		
66			18 300,00	18 300,00		
661			18 300,00	18 300,00		
8			25 027,08	25 027,08		
81			25 027,08	25 027,08		
811			25 027,08	25 027,08		
9			13 676,00		13 676,00	
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 : 1cinfo.com.ua.

Додатки

Додаток А

Таблиця А.1

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

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

Закінчення табл. А.1

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

Зміст

Вступ.....3
Лабораторна робота 1. Реєстрація організації в системі "1С: Предприятие 8.2". Налаштування основних параметрів системи.....5
Лабораторна робота 2. Створення штатного розкладу в системі "1С: Предприятие 8.2". Приймання на роботу в організацію 31
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 література.....143
Додатки.....144

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.***