

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ,
МОЛОДЕЖИ И СПОРТА УКРАИНЫ**

ХАРЬКОВСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

**Лабораторный практикум
по учебной дисциплине
"ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ
В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ"**

**для иностранных студентов
направления подготовки 6.030505
"Управление персоналом и экономика труда"
всех форм обучения**

Харьков. Изд. ХНЭУ, 2012

Утверждено на заседании кафедры информационных систем.
Протокол № 2 от 14.09.2011 г.

Составители: Плеханова А. О.
Великородная Д. В.

Л12 Лабораторный практикум по учебной дисциплине "Информационные системы в управлении персоналом" для иностранных студентов направления подготовки 6.030505 "Управление персоналом и экономика труда" всех форм обучения / сост. Плеханова А. О., Великородная Д. В. – Х. : Изд. ХНЭУ, 2012. – 120 с. (Русск. яз.)

Представлены методические рекомендации к решению задач регламентированного и управленческого кадрового учета и расчета заработной платы на базе программного комплекса "1С: Предприятие 8.0. Управление производственным предприятием для Украины".

Рекомендовано для иностранных студентов направления подготовки 6.030505 "Управление персоналом и экономика труда" всех форм обучения.

Введение

Сегодня все больше предприятий осознают важность построения системы эффективного управления персоналом, поскольку квалифицированные сотрудники способны существенно повысить эффективность работы предприятия. Управление данными о сотрудниках, проведение мероприятий по подбору и обучению персонала, оценки квалификации производственного и управленческого состава требует применения программных продуктов, которые позволяют эффективно планировать и осуществлять кадровую политику предприятия. Среди программных комплексов, которые позволяют эффективно решать задания кадрового учёта и расчёта заработной платы, наиболее популярными в Украине являются системы автоматизации предприятий семейства 1С. Именно поэтому умение решать профессиональные задания на базе систем 1С является необходимой компетенцией будущего специалиста по управлению персоналом.

Такая ситуация обусловила *цель лабораторного практикума* по учебной дисциплине "Информационные системы в управлении персоналом" – приобретение студентами умений и навыков решения задач расчёта заработной платы и реализации кадровой политики предприятия в информационной системе "1С: Предприятие".

Программный комплекс "1С: Предприятие 8.0. Управление производственным предприятием для Украины", в среде которого выполняются лабораторные работы, является комплексным решением, которое охватывает основные контуры управления и учёта на производственном предприятии и позволяет организовать единственную информационную систему для управления разными аспектами деятельности предприятия, в частности регламентированного и управленческого кадрового учёта и расчёта заработной платы. Таким образом, сотрудники отдела кадров, отдела организации труда и занятости и бухгалтерии могут использовать подсистему управления персоналом в едином информационном пространстве для ежедневной работы.

Цикл лабораторных работ охватывает такие задания регламентированного и управленческого учёта и автоматизации расчётов с персоналом:

- планирование потребностей в персонале;
- планирование занятости и графика отпусков работников;
- решение заданий обеспечения бизнеса кадрами – подбор, анкетирование и оценка;

кадровый учёт и анализ кадрового состава;
анализ уровня текучести кадров;
ведение регламентированного документооборота;
расчёт заработной платы работников предприятия;
расчёт начислений, удержаний, налогов, взносов на обязательное пенсионное и социальное страхование.

Задания выполняются на сквозном примере (то есть весь цикл работ выполняется на примере одной организации) и позволяют студентам получить максимально приближенный к реальной практике опыт управления персоналом.

В результате выполнения цикла работ лабораторного практикума должны быть сформированы такие *компетенции*:

знание особенностей решения задач по управлению персоналом в условиях использования современных технологий обработки экономической информации;

способность к реализации рациональной технологии автоматизированного решения определённой задачи из управления персоналом;

способность к обработке информации из кадрового менеджмента в среде существующей автоматизированной информационной системы на предприятии, в частности: способность вести кадровый учёт и проводить расчёты заработной платы, применять на практике методики кадрового учёта и контролировать состояние учётных регистров в учётной системе "1С: Предприятие".

Практикум предназначен для студентов направления подготовки "Управление персоналом и экономика труда" всех форм обучения и разработан в соответствии с программой учебной дисциплины "Информационные системы в управлении персоналом".

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 1

Основы работы с системой "1С: Предприятие 8.0.

Управление производственным предприятием для Украины". Внесение первичных сведений об организации

Цель: ознакомиться с функциональными возможностями системы "1С: Предприятие 8.0. УПП"; зарегистрироваться в системе; получить навыки работы со справочниками; заполнить первоначальные сведения об организации; описать графики работы.

Общие сведения о системе "1С: Предприятие 8.0. Управление производственным предприятием для Украины"

Программный продукт "1С: Предприятие 8.0. Управление производственным предприятием" – это комплексное решение, охватывающее основные контуры управления и учёта на производственном предприятии и позволяет организовать единую информационную систему для управления:

- производством;
- финансами;
- складом (запасами);
- продажами;
- закупками;
- взаимоотношениями с покупателями и поставщиками;
- персоналом, включая расчёт заработной платы;
- управление основными средствами и планирование ремонтов;
- мониторинг и анализ показателей деятельности предприятия.

Данный программный продукт автоматизирует следующие направления *деятельности по управлению персоналом*:

- планирование потребностей в персонале;
- подбор персонала;
- планирование занятости и графика отпусков работников;
- решение задач обеспечения бизнеса кадрами – подбор, анкетирование и оценка;
- аттестации персонала;
- кадровый учёт и анализ кадрового состава;
- анализ уровня и причин текучести кадров;
- разработка и применение системы мотивации работников;
- ведение регламентированного документооборота.

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

Конфигурация и платформа 1С

Система "1С: Предприятие 8.0" является универсальной системой автоматизации экономической и организационной деятельности предприятия. Поскольку такая деятельность может быть довольно разнообразной, система "1С:Предприятие" имеет возможность "приспосабливаться" к особенностям конкретной области деятельности, в которой она используется. Для обозначения такой способности используется термин **конфигурируемость**, то есть возможность настройки системы на особенности конкретного предприятия и класса решаемых задач.

Это достигается тем, что "1С: Предприятие" – это не просто программа, существующая в виде набора неизменяемых файлов, а совокупность различных программных инструментов, с которыми работают разработчики и пользователи. Логически всю систему можно разделить на две большие части, которые тесно взаимодействуют друг с другом: **конфигурацию** (её ещё называют **прикладным решением**) и **платформу**, которая управляет работой конфигурации.

Чтобы легче понять взаимодействие этих частей системы, сравним её с DVD-проигрывателем и DVD-дисками. Для того чтобы посмотреть какой-либо фильм, которых существует множество, нужно вставить диск в DVD-проигрыватель, и он воспроизведёт записанный фильм. Сам по себе проигрыватель совершенно бесполезен без диска, точно так же, как диск не может сам по себе принести практически никакой пользы без проигрывателя. Возвращаясь к системе "1С: Предприятие", можно сказать, что платформа является своеобразным "проигрывателем", а конфигурация – "диском".

Платформа обеспечивает работу конфигурации и позволяет вносить в неё изменения или создавать собственную конфигурацию. Существует несколько платформ (в данном практикуме речь будет идти о платформе 1С: Предприятие 8.0), для каждой из которых создано множество конфигураций.

Для решения заданий управления всегда необходима платформа и какая-либо конфигурация (прикладное решение). Сама по себе платформа не может выполнить никаких заданий автоматизации, поскольку она создана для обеспечения работы какой-либо конфигурации. Сама по себе конфигурация также бесполезна, поскольку она работает только под управлением платформы. Таким образом, конечный пользователь

всегда работает с системой программ "1С:Предприятие 8.0", которая включает платформу и прикладные решения.

Конфигурации выпускаются релизами и редакциями.

Релиз предназначен для исправления текущих ошибок и внесения незначительных усовершенствований.

Редакция предназначена для внесения существенных изменений в структуру учёта, требующих преобразования данных.

Виды учёта

Данная конфигурация предназначена для ведения таких видов учёта:

- управленческий учёт и планирование;
- регламентированный учёт;
- учёт по международной системе финансовой отчётности (МСФО).

Управленческий учёт и планирование строится по правилам, разработанным внутри предприятия, и служат для получения данных, необходимых для управления бизнес-процессами на предприятии. Управленческий учёт – это, фактически, система информационной поддержки управления. Он отличается от регламентированного учёта, прежде всего тем, что его данные в большей степени предназначены для внутреннего использования.

Его основная цель – помочь руководителю принимать правильные решения, поэтому отчёты, составленные для целей управленческого учёта, должны быть как можно более полными.

Пользователями управленческой отчётности могут быть как сотрудники, руководство фирмы, так и внешние заинтересованные стороны: партнёры по бизнесу, инвесторы.

Принципы ведения **регламентированного учёта** во многом определяются внешними законами. К регламентированному учёту можно отнести налоговый, бухгалтерский учёт, регламентированный учёт кадров. Правила ведения такого учёта, требования к содержанию и формату отчётов общие для всех предприятий, поскольку для регламентированных видов учёта характерно требование предоставлять внешнюю отчётность в контролирующие органы. Регламентированный учёт ведётся отдельно для каждой организации, входящей в предприятие.

В приложении А показано, как задачи управления персоналом отражаются в управленческом и регламентированном учёте.

Принципы функционирования системы

Функционирование системы "1С: Предприятие" делится на два разделённых во времени процесса: настройку (конфигурирование) и непосредственную работу пользователя по ведению учёта или выполнению различных расчётов.

Таким образом, всю работу с системой можно разделить на два этапа, которые могут произвольно чередоваться:

- конфигурирование (запуск режима "Конфигуратор");
- непосредственная работа пользователя с информационной базой (запуск режима "1С: Предприятие").

Конфигурирование. На этапе конфигурирования системы "1С: Предприятие" выполняется настройка различных режимов системы в соответствии с особенностями конкретного предприятия (например, можно изменить формы отчётов).

При конфигурировании системы разработчик конфигурации или администратор системы может также создать наборы прав доступа к данным, соответствующие пользователям разного уровня (например, задать такие права доступа кадровику, чтобы он имел возможность работать только с кадровыми документами и данными и не мог изменить или просмотреть другие данные в системе).

Работа пользователя. Работа пользователя с информационной базой осуществляется при запуске системы в режиме "1С: Предприятие". При этом выполняется собственно функционирование системы в предметной области: осуществляется ввод документов и операций, заполнение справочников, формирование различных отчётов, выполнение различных регламентных расчётов так далее.

Ход работы

1. Запуск программы

Для запуска программы в операционной системе MS Windows зайдите в меню **ПУСК – ПРОГРАММЫ – 1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 8.0 – 1С: ПРЕДПРИЯТИЕ** или дважды щёлкните мышкой по ярлыку программы на рабочем столе.

В результате на экран будет выведено диалоговое окно "Запуск 1С: Предприятие" (рис. 1.1). В этом диалоговом окне список "Информационные базы" содержит список зарегистрированных на данном компьютере **информационных баз** (баз данных).

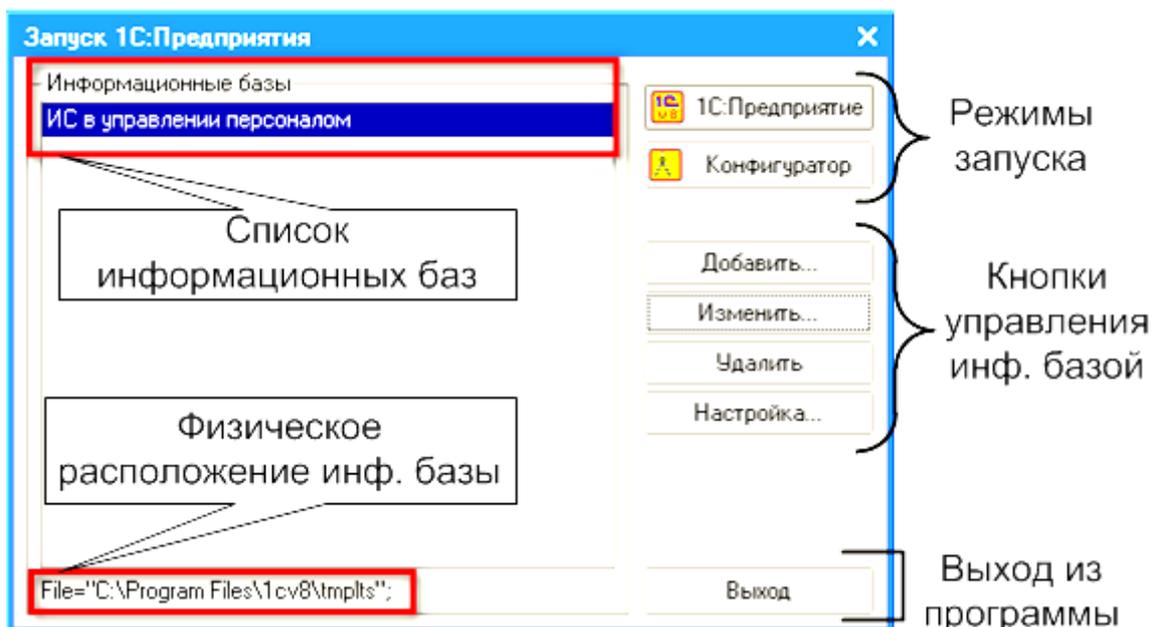


Рис. 1.1. Окно запуска программы

В этом окне можно выбрать один из двух режимов работы программы:

Режим "1С: Предприятие" является основным и служит для работы пользователей системы. В этом режиме пользователи вносят данные, обрабатывают их и получают выходные результаты.

Режим "Конфигуратор" используется разработчиками и администраторами баз данных. Этот режим предоставляет инструменты, необходимые для модификации существующей или создания новой конфигурации. Кроме того, в этом режиме можно зарегистрировать нового пользователя, назначить ему интерфейс и доступные роли.

2. Добавление информационной базы

Управляющие элементы, расположенные в окне "Запуск 1С: Предприятия", позволяют управлять списком информационных баз (ИБ): добавлять новые ИБ, изменять свойства существующих ИБ списка и удалять из списка (*только из списка, а не из жёсткого диска!*) ненужные ИБ.

2.1. Добавление новой информационной базы

Для добавления новой информационной базы в диалоговом окне "Запуск 1С: Предприятие" (рис. 1.1) нажмите кнопку "Добавить". В результате запустится мастер "Добавление информационной базы/группы".

На первом шаге мастера выберите "Создание новой информационной базы" (рис. 1.2) и нажмите кнопку "Далее >".

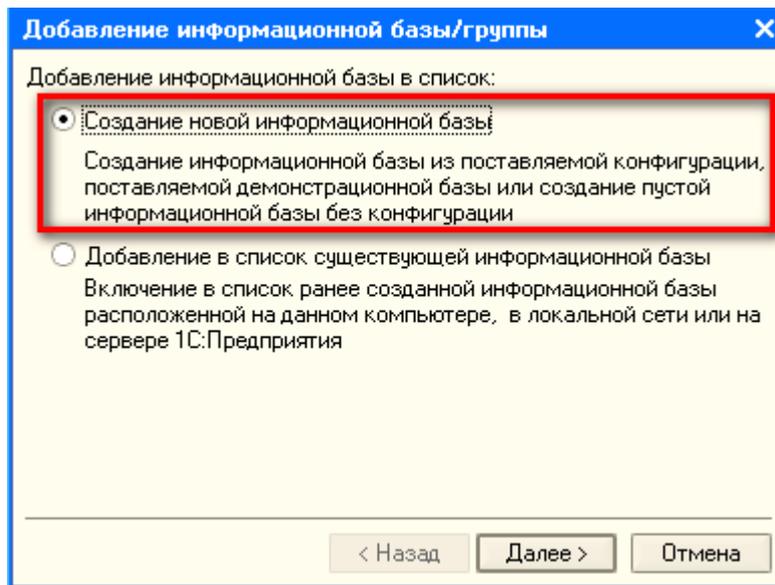


Рис. 1.2. Мастер "Добавление информационной базы/группы". Шаг 1

На втором шаге мастера выберите "Создать информационную базу из шаблона", затем в списке шаблонов выберите шаблон 1.0.1.18 "Управление производственным предприятием для Украины (демо)" (рис. 1.3) и нажмите кнопку "Далее >".

На третьем шаге мастера введите наименование ИБ (чтобы не путать свою базу с другими, укажите свою фамилию), выберите тип расположения ИБ "На данном компьютере или на компьютере в локальной сети" (рис. 1.4). Для продолжения создания ИБ нажмите кнопку "Далее >".

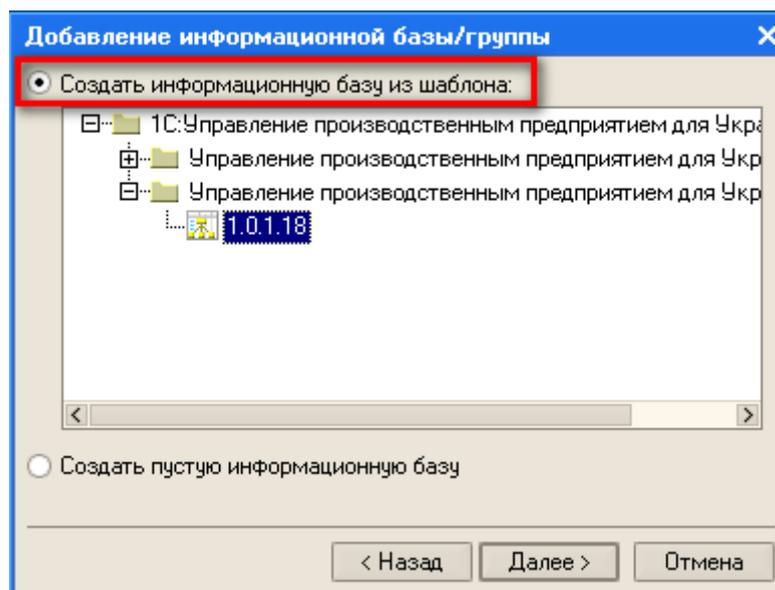


Рис. 1.3. Мастер "Добавление информационной базы/группы". Шаг 2

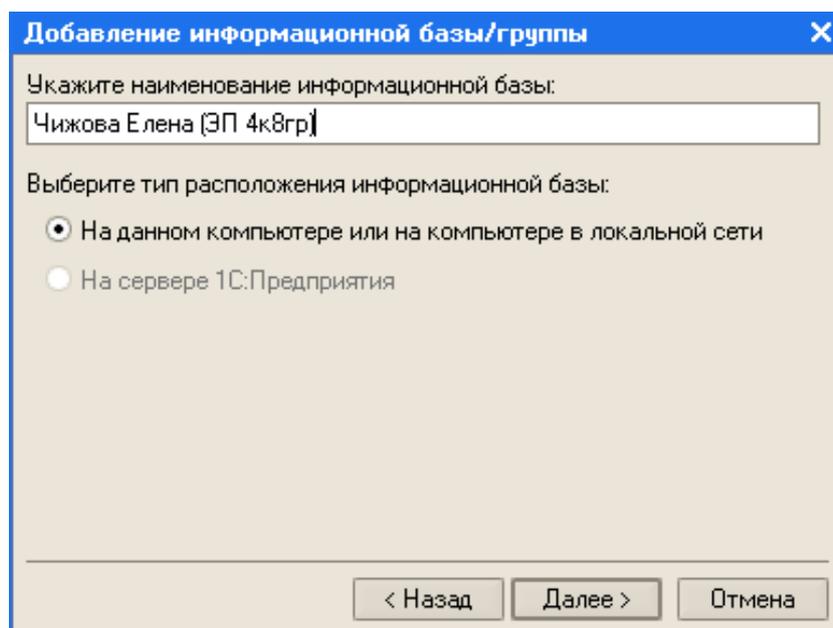


Рис. 1.4. Мастер "Добавление информационной базы/группы". Шаг 3

На четвёртом шаге мастера выберите каталог, в котором будет находиться ИБ (рис. 1.5). Чтобы открыть стандартный диалог выбора существующего каталога нажмите кнопку выбора . Для внесения новой ИБ в список нажмите кнопку "ОК".

В результате будет создана ИБ по данному шаблону.

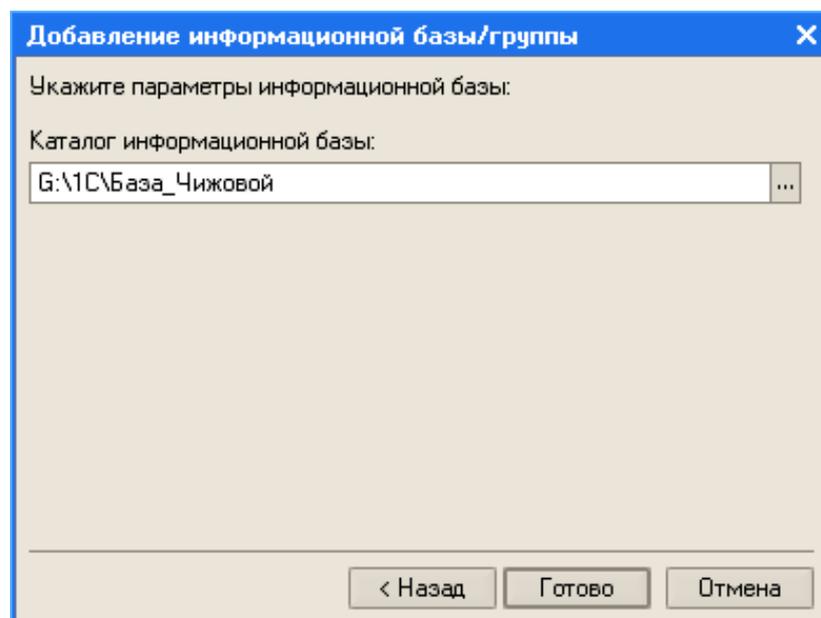


Рис. 1.5. Мастер "Добавление информационной базы/группы". Шаг 4

2.2. Добавление существующей информационной базы и изменение свойств информационной базы

Если необходимо добавить существующую ИБ, тогда на первом шаге мастера выберите "Добавление существующей информационной базы" (рис. 1.2), второй шаг мастера будет пропущен, а третий и четвёртый идентичны тем, которые описаны выше.

Если необходимо изменить имя или каталог для какой-либо ИБ из списка, то следует выбрать в списке имя базы и нажать кнопку "Изменить" (рис. 1.1). На экран будет выдано окно "Редактирование информационной базы", которое содержит название и каталог выбранной ИБ.

3. Регистрация нового пользователя

Чтобы пользователь имел возможность войти в систему, его необходимо зарегистрировать в списке пользователей, назначить ему интерфейс и доступные роли. Сделать это можно в режиме "Конфигуратор".

Для регистрации нового пользователя в диалоговом окне "Запуск 1С: Предприятие" (рис. 1.1) выберите созданную Вами ИБ и нажмите кнопку "Конфигуратор". В открывшемся окне выберите имя пользователя "Админенко", пароль оставьте пустым и нажмите кнопку "ОК".

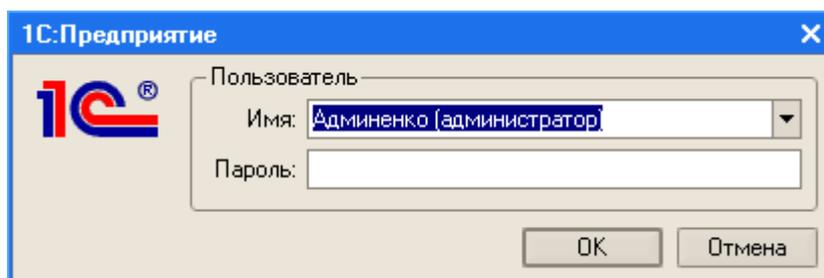


Рис. 1.6. Идентификация пользователя

В режиме "Конфигуратор" выберите пункт меню **АДМИНИСТРИРОВАНИЕ – ПОЛЬЗОВАТЕЛИ**.

В окне "Список пользователей" выберите **Действия – Добавить**. Внесите сведения о пользователе (о себе) по аналогии с рис. 1.7. По желанию можно установить пароль на вход в систему.

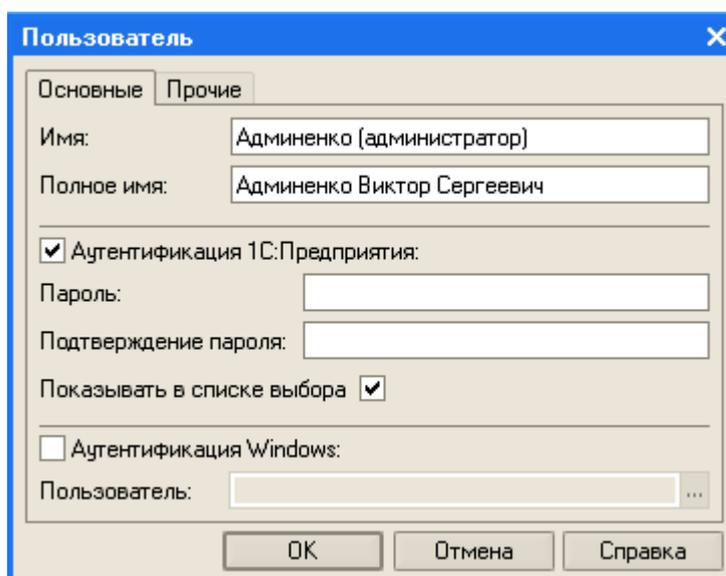


Рис. 1.7. Добавление пользователя (вкладка "Основные")

Перейдите на вкладку "Прочие" и выберите роль "Администратор", это даст Вам возможность иметь наиболее полные права на работу с данной ИБ. Роль – это совокупность прав доступа к объектам информационной базы. У одного пользователя может быть несколько ролей (рис. 1.8). Также выберите основной интерфейс: Полный и язык – русский. Нажмите кнопку "ОК".

Выйдите из режима "Конфигуратор".

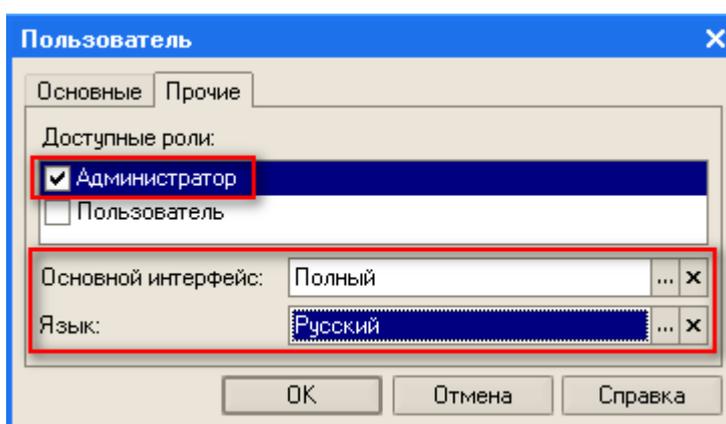


Рис. 1.8. Добавление пользователя (вкладка "Прочие")

4. Работа с пользовательскими интерфейсами

Под **интерфейсом** понимается состав и расположение пунктов меню и кнопок на панелях инструментов.

Полный интерфейс программы представлен на рис 1.9.

Часто пользователь выполняет сразу несколько функций, работает с множеством справочников, документов и отчётов. Или бывает ситуация, когда пользователь должен временно исполнять функции другого сотрудника. В таких случаях полезно переключение интерфейса "на лету", без перезапуска прикладного решения, когда пользователь во время работы с программой может быстро переключиться на другой интерфейс, выполнить какие-либо действия и затем так же легко переключиться обратно (рис. 1.9).

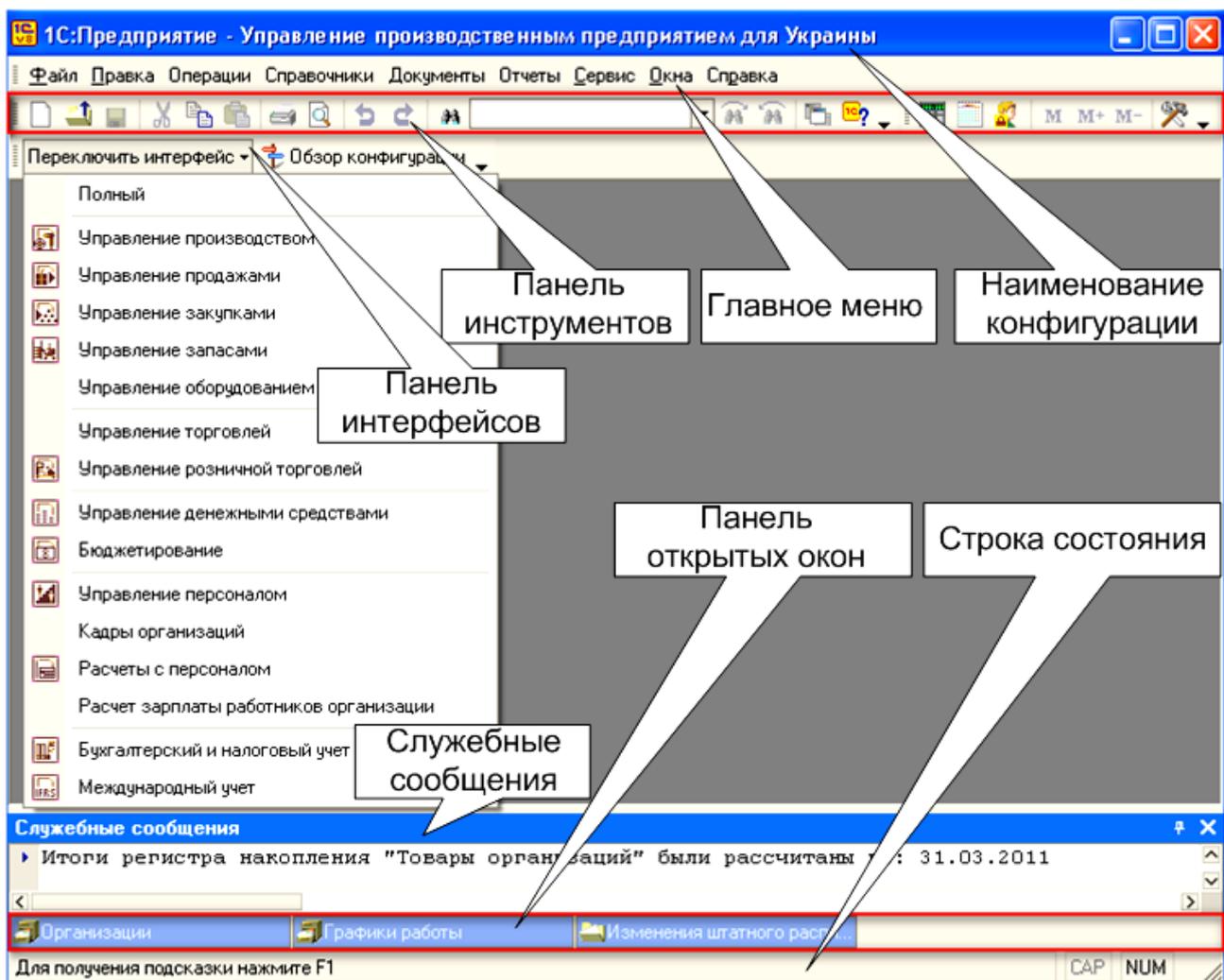


Рис. 1.9. Главное окно программы

Войдите в режим "1С: Предприятие" в созданную Вами ИБ под своей учётной записью (то есть со своим именем пользователя и паролем).

Кнопкой переключите интерфейс на "Управление персоналом", просмотрите изменения, происшедшие в интерфейсе.

Также изучите интерфейсы "Кадры организации", "Расчеты с персоналом", "Расчет зарплаты работников организации". Вернитесь в интерфейс "Полный".

5. Заполнение классификаторов

При управлении персоналом и ведении кадрового учёта часто будет необходимо пользоваться информацией из классификаторов.

Классификаторы – это разновидность справочников; они содержат наборы общепринятых значений, из числа которых будет выбираться какое-либо одно значение при заполнении сведений о физических лицах, организациях, при заполнении разных документов и так далее.

Например, классификатор "Языки народов мира" содержит список языков. При заполнении сведений о физическом лице, чтобы указать, каким языком владеет физическое лицо, можно будет выбрать этот язык из классификатора, а не набирать на клавиатуре.

5.1. Проверьте наполнение классификаторов

Проверьте наполнение классификаторов "Документы, удостоверяющие личность" (рис. 1.10), "Основания увольнения из организации", "Семейное положение физических лиц", "Степени знания языков", "Воинские звания", "Классификатор использования рабочего времени".

Для этого выберите пункт меню **СПРАВОЧНИКИ – КЛАССИФИКАТОРЫ**, а в нем необходимый классификатор. Или **ОПЕРАЦИИ – СПРАВОЧНИК** и в открывшемся окне выберите необходимый классификатор, затем нажмите кнопку "ОК".

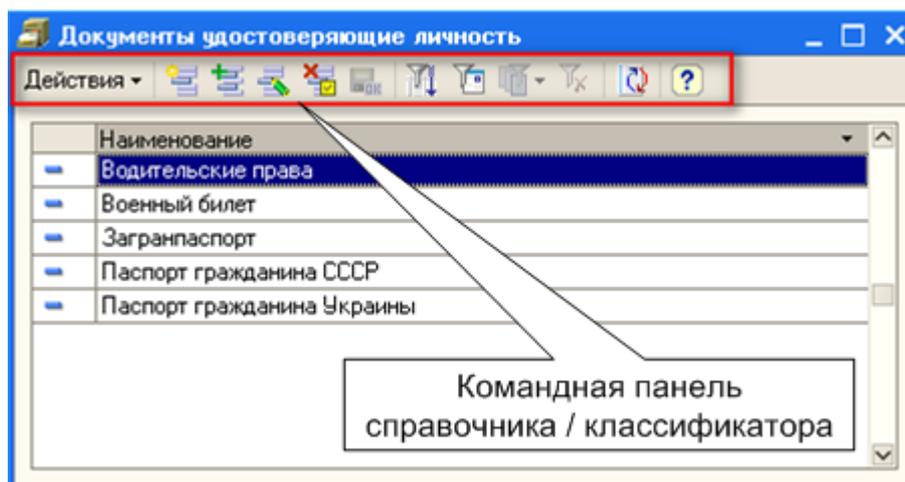
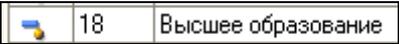


Рис. 1.10. Классификатор "Документы, удостоверяющие личность"

5.2. Дозаполните классификатор "Виды образования физических лиц"

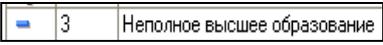
Обратите внимание, что справочник уже содержит некоторое количество предопределённых элементов:  (о чем говорят соответствующие пиктограммы).

Добавить новый элемент (строка, запись) классификатор или справочник можно несколькими способами:

а) выберите пункт **Действия – Добавить**;

б) щёлкните мышкой по пиктограмме  на командной панели справочника;

в) нажмите клавишу Ins и заполните новую строку (запись).

Она будет обозначена другой пиктограммой: .

Такая пиктограмма значит, что этот элемент введён пользователем (в терминологии "1С: Предприятие" – *предназначенный для пользователя элемент справочника*).

5.3. Дозаполните следующие классификаторы любыми данными: "Степени родства физических лиц" (например, добавьте значения "жена", "муж"), "Языки народов мира", "Военкоматы", "Учебные заведения".

В процессе последующей работы любые классификаторы можно будет дозаполнить по мере необходимости.

5.4. Добавьте в "Классификатор стран мира" две любых страны

Обратите внимание на кнопку "Подбор" командной панели (рис. 1.11). С помощью этой кнопки можно записать новые элементы в справочник, подбирая их из уже имеющегося списка. Для выбора нужного значения нажмите клавишу Enter, в открывшемся окне нажмите "ОК".

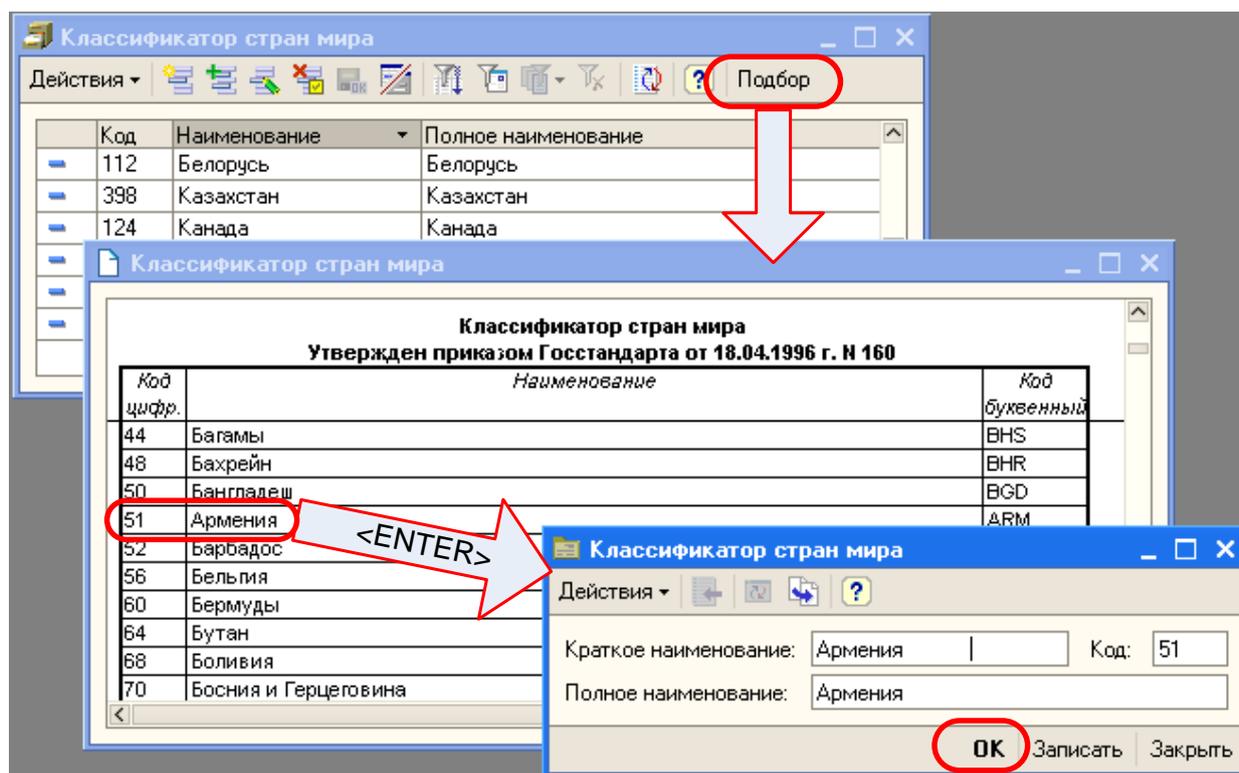


Рис. 1.11. Добавление нового элемента в "Классификатор стран мира"

5.5. Отредактируйте одну из созданных записей в "Классификаторе стран мира"

Для этого установите курсор в ячейку справочника, значение которого нужно отредактировать, и нажмите кнопку  на командной панели справочника (или клавишу Enter или дважды щёлкните на ней мышью или же нажмите клавишу F2 или выберите пункт **Действия – Изменить**).

При этом, если на командной панели нажата кнопка  "Редактировать в диалоге", тогда редактирование будет проводиться в диалоге. То есть откроется диалоговое окно редактирования элемента справочника, в котором следует отредактировать необходимые реквизиты. Иначе редактирование будет происходить в строке – ячейка переключится в режим редактирования; в ней появится курсор в виде мигающей вертикальной полоски.

5.6. Пометьте на удаление одну из записей

Различают два режима удаления: непосредственное удаление и пометка на удаление. Доступность режимов зависит от прав конкретного пользователя (настроенных в режиме "Конфигуратор").

Выполните такие действия:

1. Установите пометку на удаление добавленных ранее записей в "Классификаторе стран мира". Для этого установите курсор в ячейке справочника, значение которого нужно удалить, и нажмите на клавишу Del, или выберите пункт **Действия – Установит пометку на удаление** (или щёлкните по пиктограмме ). В результате помеченные элементы будут иметь вид: .

2. Отмените пометку на удаление одной из записей, для этого поместите курсор на строку из ранее помеченных элементов и выберите пункт **Действия – Снять пометку удаления** (или нажмите на клавишу Del, или пиктограмму ).

3. Удалите помеченные объекты. Для окончательного удаления помеченных объектов зайдите в меню **ОПЕРАЦИИ – УДАЛЕНИЕ ПОМЕЧЕННЫХ ОБЪЕКТОВ**. Появится сообщение "Продолжить выполнение операции?", нажмите "Да". После чего появится окно "Поиск и удаление помеченных объектов", в нем нажмите кнопку "Контроль". Система проконтролирует, не использовался ли данный объект при заполнении других справочников или каких-либо документов. Затем появится окно со списком объектов, возможных для удаления. Нажмите в нем кнопку "Удалить".

Если окно "Поиск и удаление помеченных объектов" не появилось, значит Ваши права доступа настроены таким образом, что Вы не можете удалять объекты, а только помечать их на удаление. А окончательно удалять объекты имеет право другой пользователь Вашей информационной базы.

Обратите внимание! Помеченные на удаление объекты не могут принимать участие в учёте (например, помеченная на удаление запись из классификатора стран нельзя использовать для заполнения адреса организации).

5.7. Выполните отбор записей

Отбор необходим для быстрого поиска нужной записи, сортировки и фильтрации списка записей.

Выберите пункт **Действия – Установить отбор и сортировку списка** или щёлкните по пиктограмме . В открывшемся окне установите правила отбора, например:

"наименование" равно "Украина".

Нажмите "ОК". Затем отключите отбор кнопкой .

Выберите пункт **Действия – Отбор по значению в текущей колонке** или щёлкните по пиктограмме . В списке будет отображаться только одна текущая запись. Опять отключите отбор кнопкой .

6. Справочники

Справочники предназначены для хранения сведений о множестве однотипных объектов, которые многократно используют при ведении аналитического учёта и для заполнения документов. Обычно справочниками являются списки организаций, товаров, работников и др.

Различают два режима работы со справочником – режим *создания и редактирования* и режим *использования (выбора)* нужных элементов справочника при заполнении других справочников, документов и так далее.

Выберите пункт меню **ОПЕРАЦИИ – СПРАВОЧНИК**. На экран будет выдан список справочников, которые существуют в системе. Выберите справочник организаций.

Откройте двойным щелчком мыши любую запись (элемент, строку) справочника организаций.

Обратите внимание, что элемент этого справочника имеет командную панель и дополнительную панель инструментов (рис. 1.12).

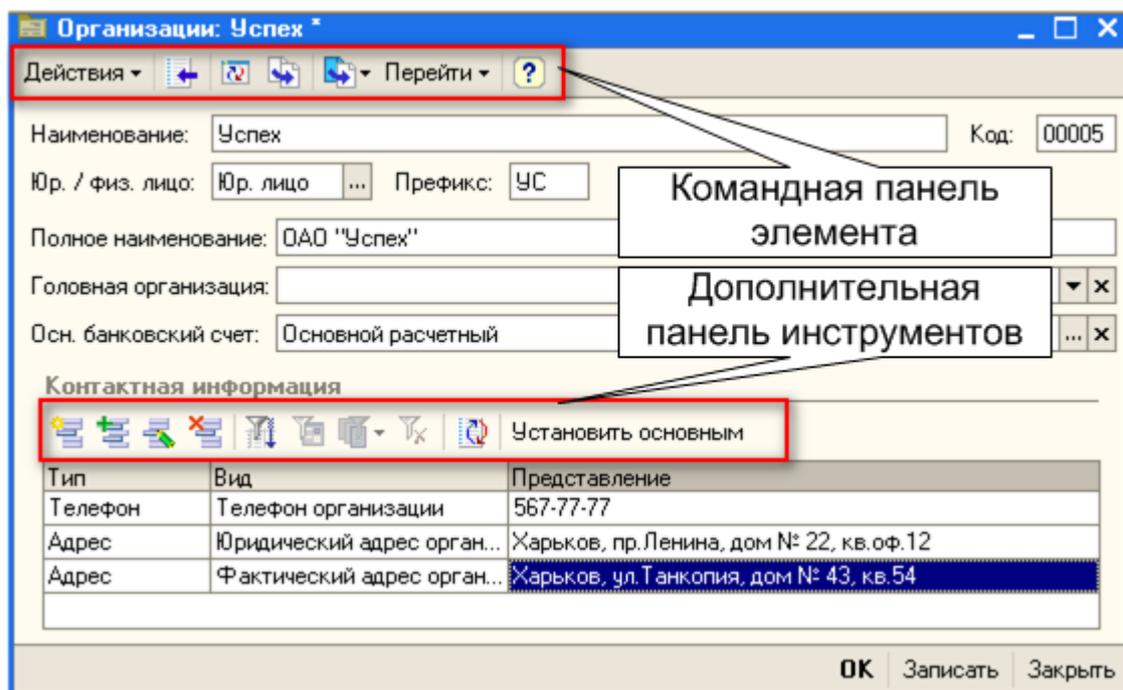


Рис. 1.12. Элемент справочника "Организации"

Командная панель присутствует в окне элементов справочников всегда.

Дополнительная панель инструментов присутствует только в том случае, если окно имеет табличную часть; с помощью кнопок дополнительной панели можно добавлять, копировать, изменять, удалять строки в таблице (см. рис. 1.12).

7. Введение первичных сведений об организации

Понятие "предприятие" и "организация" в системе 1С: 8.0

С точки зрения системы "1С: Предприятие 8.0", предприятие состоит из организаций. Каждая организация является отдельной юридической личностью. Соответственно, управленческий учёт и планирование ведутся для предприятия в целом, без учёта деления на юридические лица, а регламентированный учёт ведётся отдельно для каждой организации, которая входит в предприятие (рис. 1.13). Это значит, что в каждом документе, который фиксирует хозяйственную операцию, необходимо указывать организацию, по которой эта операция будет отображена в регламентированном учёте. В документах, которые фиксируют только операции по управленческому учёту, или в документах планирования организация не указывается.

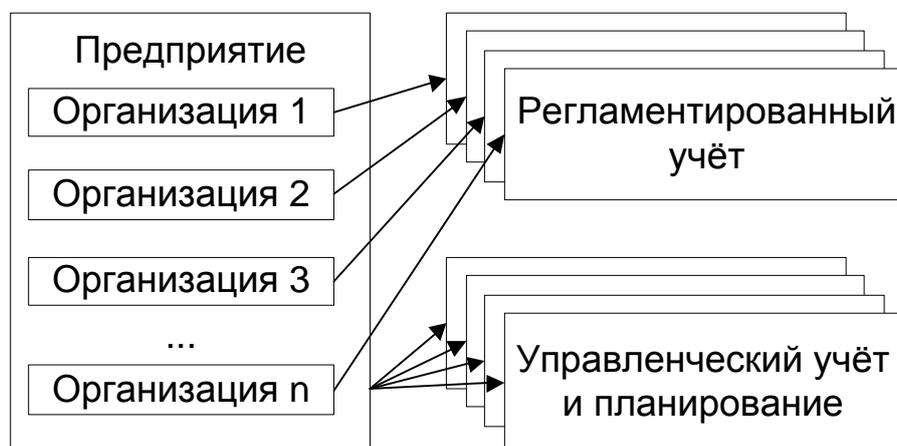


Рис. 1.13. Принцип ведения регламентированного и управленческого учёта в системе "1С: Предприятие 8.0"

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

7.1. Добавьте организацию

Для этого выберите пункт меню **СПРАВОЧНИКИ – ОРГАНИЗАЦИИ – ОРГАНИЗАЦИИ**. Откроется список организаций, которые входят в Ваше предприятие (как было сказано выше, все фирмы, которые внесены в справочник организаций, с точки зрения системы *входят в одно единственное предприятие*, например холдинг или корпорацию).

Создайте в этом окне новый элемент, заполните реквизиты организации в соответствии с рис. 1.14. и нажмите кнопку "Записать".

Реквизит	Значение
Наименование	Выдаёт преподаватель
Юр. / физ. лицо	Юр. лицо
Префикс	Выдаёт преподаватель
Полное наименование	Любое
Головная организация	Оставьте поле пустым

Рис. 1.14. Реквизиты организации

При заполнении формы обратите внимание:

1) поля, подчёркнутые красной пунктирной линией, – это поля, обязательны для заполнения;

2) префикс – два символа, которые будут добавляться в начало каждого номера документов данной организации (впоследствии, не открывая документ, по префиксу можно определить, которая из организаций сформировала данный документ);

3) поле "Головная организация" содержит ссылку на главную организацию и заполняется только для филиалов, представительств и других подразделений, которые не являются самостоятельными юридическими лицами.

7.2. Добавьте контактную информацию для Вашей организации

Для этого воспользуйтесь дополнительной панелью инструментов элемента "Организации" (рис. 1.12) и отредактируйте (кнопкой , или F2) созданные автоматически элементы, вписав произвольные значения реквизитов.

Примеры заполненных элементов "Телефон" и "Адресов" приведены на рис. 1.15.

В результате должны быть созданы такие элементы: телефон организации, юридический и фактический адреса организации.

The image shows two screenshots of software forms for entering contact information. The left form is titled "Телефон: Контактная информация" and contains fields for "Объект" (Успех), "Вид телефона" (Телефон организации), "Номер" (567-77-77), "Код страны", "Код города", "Представление" (567-77-77), and "Комментарий". The right form is titled "Адрес: Контактная информация" and contains fields for "Объект" (Успех), "Вид адреса" (Юридический адрес организации), radio buttons for "Украинский адрес" (selected) and "Адрес за пределами Украины", and a detailed address form with fields for "Регион", "Район", "Город" (Харьков), "Нас. пункт", "Улица" (пр.Ленина), "Дом" (22), "Корпус", "Квартира" (оф.12), "Индекс", and "Представление" (Харьков, пр.Ленина, дом № 22, кв.оф.12). Both forms have "OK", "Записать", and "Закрыть" buttons at the bottom.

Рис. 1.15. Примеры заполненных элементов "Телефон" и "Адрес"

7.3. Добавьте в подчинённый справочник информацию о банковском счету организации

Система "1С:Предприятие" имеет механизм поддержки **подчинённых справочников**, то есть справочников, в которых каждый элемент связан с конкретным элементом справочника-владельца. Такой механизм позволяет связать между собой элементы разных справочников: организации и договора с ними, товары и единицы их измерения и т. д.

Если справочник имеет подчинённые справочники, то для их открытия нужно воспользоваться пунктом меню **Действия – Перейти** и указать вид подчинённого справочника (или на командной панели элемента открыть меню "Перейти" и выбрать в списке, который раскрылся, нужен справочник).

При открытии подчинённого справочника система показывает список элементов, подчинённых тому элементу справочника-владельца, на котором в данный момент находится курсор. Например, если в окне справочника организаций курсор установлен на строке конкретной организации, то в подчинённом ему справочнике договоров будут выведены только договора этой организации.

Если подчинённый справочник открывается без указания владельца (независимое открытие), то в список включаются все элементы и группы.

Добавьте информацию о банковском счете своей организации. Для этого в командной панели элемента выберите **Перейти – Банковские счета** и в открывшемся окне подчинённого справочника создайте новый элемент (кнопкой  "Добавить"). Заполните реквизиты банковского счета в соответствии с рис. 1.16.

Реквизит	Значение
Наименование	Основной расчётный
Банк	Любой
Вид	Расчётный
Дата открытия	01.02 текущего года
Валюта счета	UAH

Рис. 1.16. Реквизиты банковского счета

Экранная форма заполненного элемента "Банковские счета" приведена на рис. 1.17.

Рис. 1.17. Новый банковский счет

7.4. Добавьте информацию о кодах организации

Для этого зайдите в подчинённый справочник "Коды организации" (**Перейти – Коды организации**) и в открывшемся окне создайте новый элемент.

Заполните реквизиты элемента в соответствии с рис. 1.18.

Реквизит	Значение
Период (периодический реквизит)	01.02. текущего года
Дата регистрации	01.02. текущего года
Номер регистрации и все номера регистрации	Любое
Всех кодов	Любое

Рис. 1.18. Коды организации

8. Графики работы

Графики работы предприятия отображают плановое время работы. Система позволяет гибко настраивать рабочие графики.

8.1. Измените данные регламентированного производственного календаря

Для этого выберите пункт меню **СПРАВОЧНИКИ – УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ – РЕГЛАМЕНТИРОВАННЫЙ ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КАЛЕНДАРЬ**.

В "Регламентированный производственный календарь" вносят информацию об общегосударственных праздниках, рабочих днях, сокращённых предпраздничных днях и перенесённых днях отдыха.

В календаре черным цветом выделены рабочие дни, коричневым – субботы, красным – воскресенья, синим – предпраздничные дни, фиолетовым – праздничные дни. Обратите внимание, что при первом открытии программа заполнила производственный календарь стандартными данными для текущего года. А в окне сообщений вывела информацию, которая помогает исправить неточности в стандартном заполнении. Например, предупреждение о том, что некоторые праздники попадают на выходные дни.

Измените данные календаря, в соответствии с рекомендациями этого служебного сообщения. Для этого двойным щелчком мышью на нужной дате вызовите контекстное меню и выберите значение "Праздничный" или "Рабочий" или др.

Например, на рис. 1.19 показано, как сделать 7 марта предпраздничным днём.

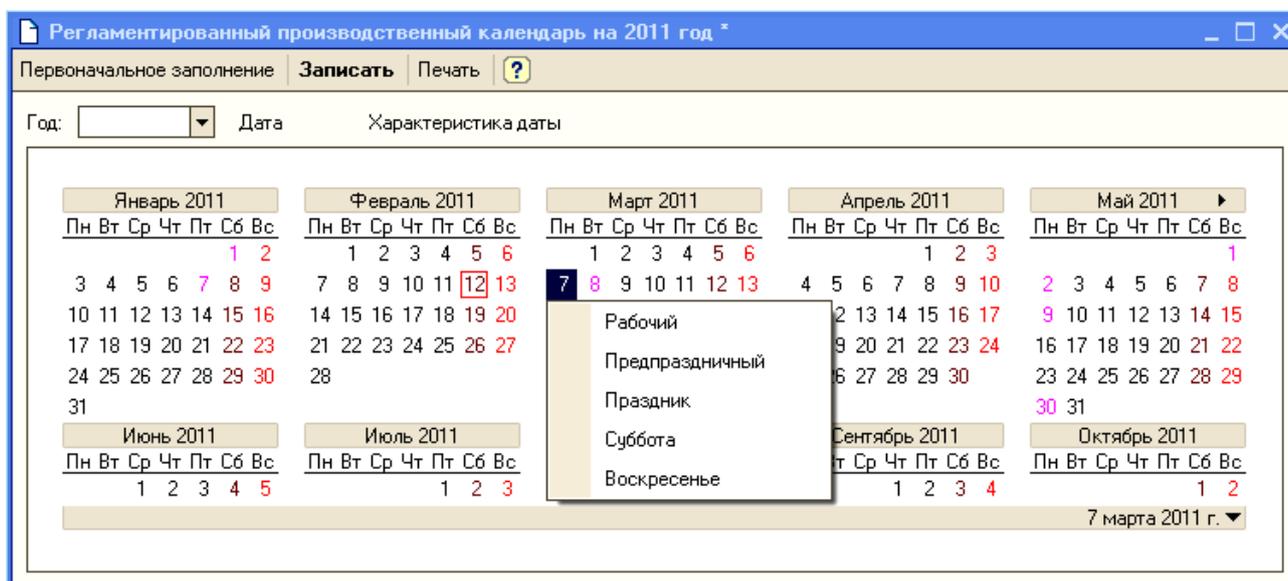


Рис. 1.19. Внесение изменений в регламентированный производственный календарь

Сохраните изменения, нажав на кнопку "Записать" на командной панели.

Если после этого нажать кнопку "Первоначальное заполнение", то все внесены пользователем изменения в календарь будут отменены.

8.2. Создайте новый график работы

Для этого выберите пункт меню **СПРАВОЧНИКИ – УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ – ГРАФИКИ РАБОТЫ**.

Этот справочник содержит все графики работы предприятия, которые отображают плановое время работы. Фактически отработанное работником время будет рассчитываться как плановое время работы (по графику) минус время отклонений от графика (время, когда работник не работал, например, в результате отпуска или болезни).

Графики работы могут быть трёх типов: пятидневные, шестидневные и сменные.

Создайте шестидневный график, например такой, какой показан на рис. 1.20.

Наименование: Шестидневка

Тип графика: Шестидневка ... суммированного учета рабочего врем...

Часов в неделе: 48

Рабочее время

Понедельник
 Вторник
 Среда
 Четверг
 Пятница
 Суббота
 Воскресенье

№	Начало	Конец
1	8:00:00	13:00:00
2	14:00:00	17:00:00

Календарь

Февраль 2011 | Заполнить

Дата	Часы	Вечерние часы	Ночные часы
0 рабочих дней			

OK Записать Закрыть

Рис. 1.20. График работы

После этого необходимо обязательно заполнить раздел "Календарь" с помощью кнопки "Заполнить" на командной панели раздела.

Завершите заполнение формы, как показано на рис. 1.21, при этом укажите текущий год.

В результате этого напротив каждой даты отразится плановое количество часов, которые должны отработать работники, для которых действует данный график. Плановое количество часов система рассчитывает с учётом сведений о рабочих и нерабочих днях из регламентированного производственного календаря, который был заполнен раньше.

Откройте графики "Пятидневка" и "Производственный" и аналогично заполните в нем раздел "Календарь", нажав кнопку "Заполнить".

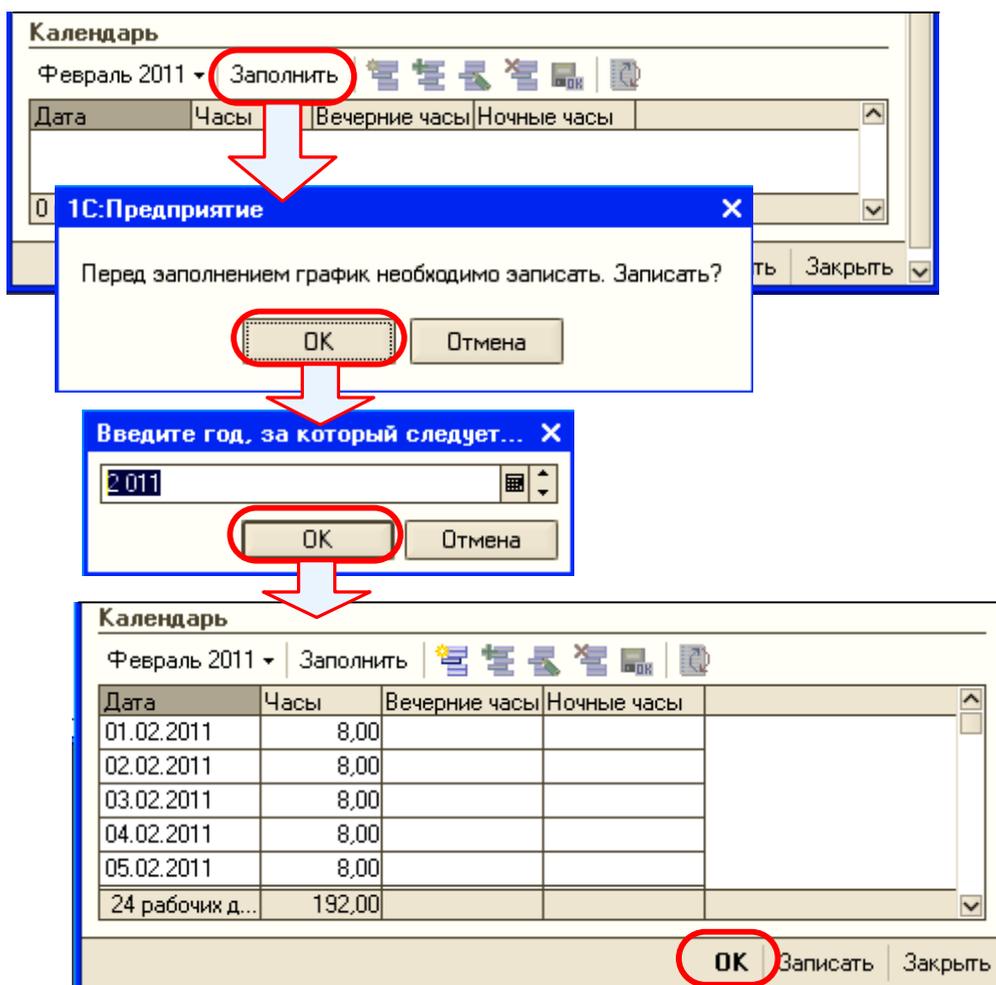


Рис. 1.21. График работы: заполнение раздела "Календарь"

Обратите внимание! Если на протяжении года в производственный календарь будут вноситься изменения, то после его сохранения необходимо открыть графики работы, опять выполнить заполнение и сохранить кнопкой ОК.

8.3. Создайте сменный график

Создайте сменный график, который состоит из двух смен и одного выходного дня. Для этого сначала откройте справочник "Смены" (меню **СПРАВОЧНИКИ – ПРЕДПРИЯТИЕ – СМЕНЫ**). По аналогии с рис. 1.22 добавьте в справочник два элемента: первая смена, вторая смена или измените время имеющихся смен.

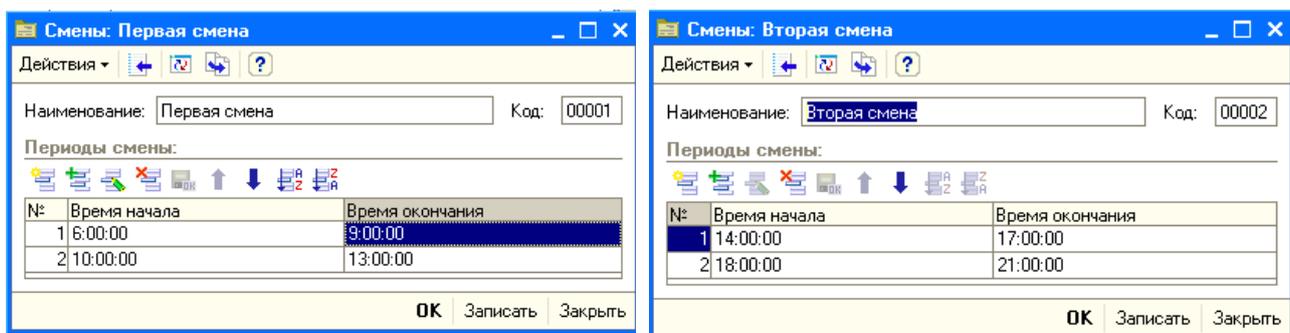


Рис. 1.22. Заполненные смены

Затем откройте справочник "Графики работы" (меню **СПРАВОЧНИКИ – УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ – ГРАФИКИ РАБОТЫ**). Создайте сменный график, в котором укажите: тип графика – сменный, дату отсчёта 01.02. текущего года.

Пример готового графика работы показан на рис. 1.23.

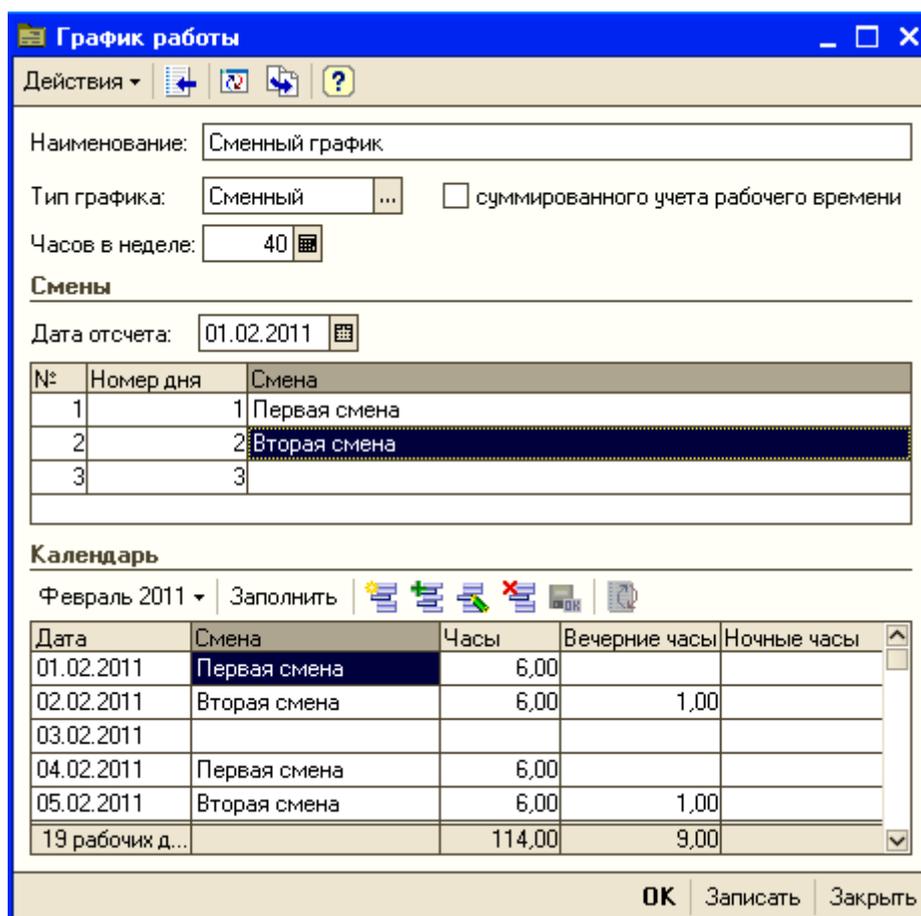


Рис. 1.23. Сменный график работы

Этот график работы значит, что работник, для которого будет применён данный график, должен в первый день выходить на работу в первую смену, во второй день – во вторую смену, а третий день у него выходной и так далее. В поле "Дата отсчета" указана дата, с которой начинается цикл графика. То есть в данном случае 01.02.2011 г. работник выходит на первую смену, 02.02.2011 г. – на вторую смену, а 03.02.2011 г. – у него выходной и так далее.

Контрольные вопросы и задания для самопроверки

1. Объясните разницу между понятиями "предприятие" и "организация" в системе "1С: Предприятие 8.0"

2. Объясните назначение режимов "1С: Предприятие" и "Конфигуратор".

3. Приведите примеры справочников, подчинённых справочнику организаций.

4. Какие виды учёта позволяет вести программный комплекс "1С: Предприятие 8.0"? Приведите примеры заданий регламентированного и управленческого кадрового учёта, которые реализованы в программном комплексе "1С: Предприятие 8.0".

5. Создайте график работы "Сутки-двое". В графике должны чередоваться: рабочая смена – два выходных дня – рабочая смена – два выходных дня и так далее. При этом рабочая смена начинается с 8.00 и длится 24 часа. Дата отсчёта, с которой начинается цикл графика: 01.03 текущего года, то есть 01.03 – день, когда работник выходит на смену.

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 2

Регламентированный учёт кадров

Цель: ознакомиться с технологией формирования штатного расписания; оформить приём на работу в организацию; научиться вести регламентированный учёт кадров.

Общие сведения о регламентированном и управленческом учёте в системе "1С: Предприятие 8.0"

Понятие "предприятие" и "организация" в системе "1С: Предприятие 8.0"

Как было сказано раньше (в лабораторной работе № 1), с точки зрения системы "1С: Предприятие 8.0", *предприятие состоит из организаций*. Каждая организация является отдельным юридическим лицом. *Управленческий учёт и планирование ведутся для предприятия в целом, без учёта деления на юридических лиц, а регламентированный учёт ведётся отдельно для каждой организации, которая входит в предприятие.*

Понятие "работники предприятия" и "работники организации" в системе "1С: Предприятие 8.0"

В системе кадрового учёта такое понятие, как "работники", имеет разную суть в зависимости от того, ведётся ли регламентированный или управленческий учёт. Для ведения кадрового управленческого учёта персонал предприятия будем называть *работниками предприятия*, а для регламентированного – *работниками организаций* (рис. 2.1). Следовательно, в управленческом учёте ведётся кадровый учёт по работникам предприятия, а в регламентированном существует требование ведения кадрового учёта по работникам для каждой организации предприятия.

Понятие "должность на предприятии" и "должность в организации" в системе "1С: Предприятие 8.0"

Перечень должностей для регламентированного учёта (в соответствии со штатным расписанием) в организациях также может отличаться от списка должностей, необходимых для управленческого кадрового учёта. Для этого можно вести два независимых списка (справочника) должностей (рис. 2.1):

в справочник "*Должности*" будем вносить список должностей для управленческого кадрового учёта;

в справочник "*Должности организации*" будем вносить список должностей для регламентированного кадрового учёта.

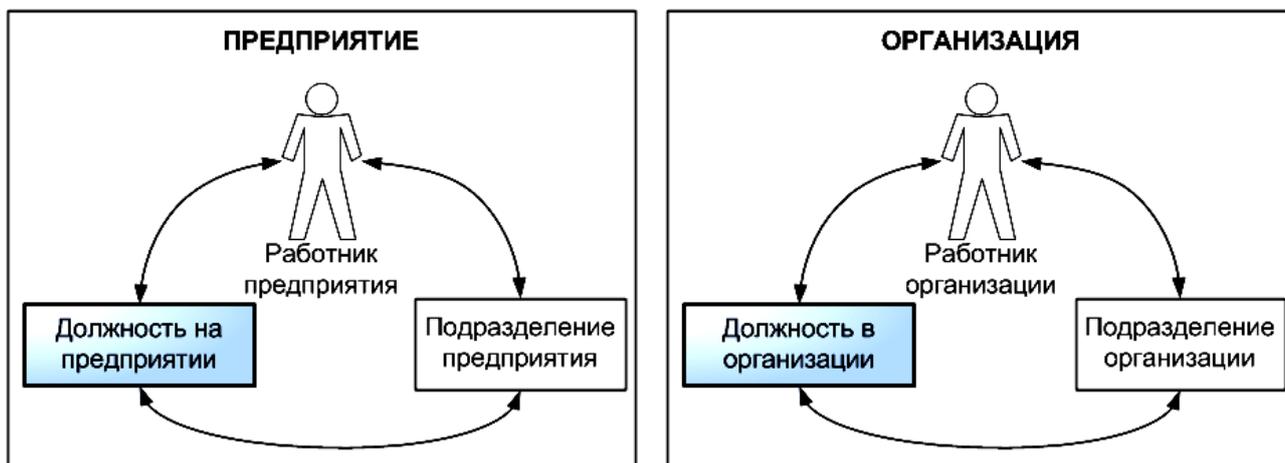


Рис. 2.1. Предприятие и организация в системе "1С: Предприятие 8.0"

Понятие "подразделение предприятия" и "подразделение организации" в системе "1С: Предприятие 8.0"

Аналогичная ситуация и с делением предприятия и организаций на подразделения (рис. 2.1). Для предприятия можно указать список подразделений, согласно требованиям управленческого учёта. А для каждой организации будем вести свой список подразделений (согласно утверждённой штатной структуре организации). Поэтому:

в справочник *"Подразделения"* будем вносить список подразделений для управленческого кадрового учёта;

в справочник *"Подразделения организации"* будем вносить список подразделений для регламентированного кадрового учёта;

Данная лабораторная работа посвящена ведению *регламентированного учёта кадров*.

Ход работы

Для выполнения данной лабораторной работы включите интерфейс "Кадры организаций".

1. Заполнение личных данных о физическом лице.

1.1. Заполните личные данные о физическом лице, которое в дальнейшем станет работником Вашей фирмы.

В общем случае одно физическое лицо может соответствовать нескольким работникам в программе. Например, один человек может быть принят на работу несколько раз: на основное место работы и по внутреннему совместительству. В этом случае одному физическому лицу будут отвечать два разных работника. Также человек может проработать в организации и уволиться, а затем, спустя некоторое время, опять поступить на работу в ту же организацию. И в этом случае одному физическому лицу будут отвечать разные работники. Поэтому в системе "1С: Предприятие 8.0" есть два разных справочника: физических лиц и работников организации.

Выберите меню **РАБОТНИКИ – ФИЗИЧЕСКИЕ ЛИЦА**.

Открывшийся справочник имеет *иерархическую структуру*, то есть, кроме элементов справочника, содержит группы элементов. В иерархических справочниках используются такие обозначения:

- пиктограммой  обозначены элементы справочника;
- пиктограммой  обозначены группы элементов.

Обратите внимание, что иерархические справочники имеют несколько дополнительных кнопок на командной панели.

1. Кнопка  "Иерархический просмотр" справочника:

– если кнопка  нажата (то есть включён режим просмотра в виде иерархического списка), то элементы справочника распределены по группам, и чтобы раскрыть / закрыть группу (другими словами – открыть / закрыть папку), нужно дважды щёлкнуть на пиктограмме ;

– если кнопка  не нажата (то есть выключен режим иерархического списка), то все элементы справочника и названия групп выдаются "вперемешку". Такой режим удобен для поиска некоторого элемента, если не известно, в какую группу он входит.

Попробуйте включить, а затем выключить режим иерархического просмотра.

2. Кнопка  "Переместить элемент в другую группу". Переместите любой элемент из одной группы в другую, а затем – назад. Для этого в таблице выделите элемент, который будете перемещать, нажмите

кнопку  "Переместить элемент в другую группу" и в открывшемся списке групп выберите группу, в которую нужно перенести элемент.

3. Кнопка  "Создание новой группы". Создайте новую группу с наименованием "Сотрудники ...", вместо трёх точек укажите название своей организации (рис. 2.2).

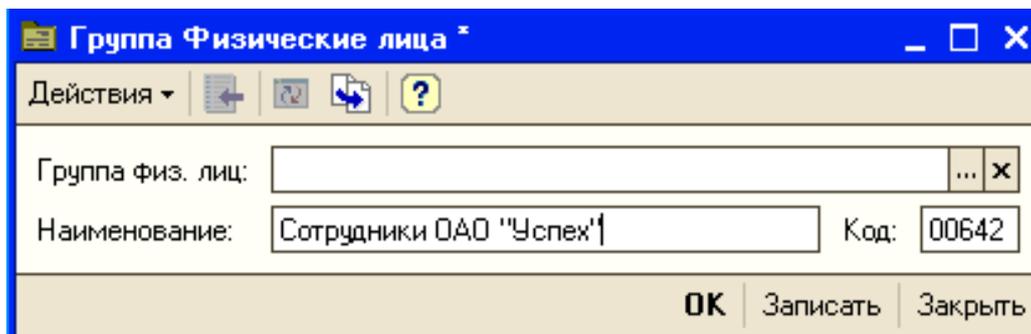


Рис. 2.2. Создание новой группы в справочнике

Зайдите в только что созданную группу, щёлкнув на пиктограмме , и создайте в этой группе новый элемент кнопкой . В открывшемся окне (рис. 2.3) заполните общие сведения (в поле "ФИО" укажите свои данные) и контактную информацию (во вкладке "Общие").

После заполнения контактной информации физического лица в табличной части "Контактная информация" установите курсор на строке с мобильным телефоном и нажмите кнопку "Установить основным". Таким образом, будет понятно, что мобильный телефон – основное средство связи с данным физическим лицом.

1.2. Добавьте сведения о составе семьи, владении языками и образовании физического лица

Дальше перейдите во вкладку "Дополнительные" (рис. 2.4) и добавьте сведения о составе семьи, владении языками и образованиях. Чтобы добавить новую строку в таблице "Семья", "Языки" или "Учеба", необходимо щёлкнуть правой кнопкой мыши в область таблицы и из контекстного меню выбрать команду "Добавить".

Личные данные физического лица: Успешный Сергей Сергеевич

Имя: Успешный Сергей Сергеевич Код: 00635

ФИО: Успешный Сергей Сергеевич Подробнее...

Общие | Дополнительные | Свойства | Категории

Дата рождения: 12.12.1977 Пол: Мужской

Место рождения: Населенный пункт: Мерефа, область: Харь ...

Удостоверение: Паспорт гражданина Украины, серия: МН, ...

Индивидуальные номера

ИНН: Код по ДРФО:

Контактная информация

Тип	Вид	Представление
Телефон	Мобильный	050-88-49-960
Телефон	Телефон физ. лица	754-55-77
Адрес элктронн...	Персональный	uspeshniy@mail.ru
Адрес	Адрес физ. лица за пределами ...	
Адрес	Адрес проживания физ. лица	Харьковская обл., Мерефа, ул. Зелён...
Адрес	Адрес для информирования фи...	
Адрес	Адрес по прописке физ. лица	

Личная карточка (форма П-2) Печать OK Записать Закрыть

Рис. 2.3. Карточка физического лица (вкладка "Общие")

Личные данные физического лица: Успешный Сергей Сергеевич

Имя: Успешный Сергей Сергеевич Код: 00635

ФИО: Успешный Сергей Сергеевич Подробнее...

Общие | Дополнительные | Свойства | Категории

Гражданство: Украина

Воинский учет: Ввести данные о воинском учете

Семья

Степень род...	Родственник	Год рождения	На их
Ребенок	Успешный ...	2008	<input checked="" type="checkbox"/>

Семейное положение: Состоит в зарегистрир...

Языки

Язык	Степень знания языка
Русский	Владеет свободно
Украинский	Владеет свободно
Английский	Читает и переводит со с...

Учеба

Вид образования	Учебное заведение	Факультет	Диплом, серия, номер	Год оконч...
Форма обучения	Специальность	Квалификация	Ученая степень	
Среднее проф...	ПТУ - 26	КР-37743		1995
Очная	Токарь	Токарь		

Личная карточка (форма П-2) Печать OK Записать Закрыть

Рис. 2.4. Карточка физического лица (вкладка "Дополнительные")

1.3. Внесите данные о воинском учёте

Во вкладке "Дополнительные" щёлкните по полю "Воинский учёт" и внесите данные о воинском учёте (рис. 2.5). Позже, когда физические лица будут приняты на работу, можно будет сформировать отчёты по воинскому учёту.

Воинский учет физ. лица: Успешный Сергей Сергеевич *

Действия ▾

Период: 15.03.1995 Физ. лицо: Успешный Сергей Сергеевич

Отношение к:

воинской обязанности: Военнообязаннь воинскому учету: Состоит на воинск

Звание

Звание: Лейтенант Состав: Младшие офицеры

Группа: Категория: Первая(ый)

Военкомат

Военкомат: Шевченковский Годность:

Основание негодности:

Специальность

ВУС: 242342 Профиль: Инженерный

Спец. учет

Забронирован организацией:

Спец учет:

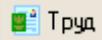
Наличие мобпредписания

OK Записать Закреть

Рис. 2.5. Форма для внесения данных воинского учёта

Вкладку "Свойства" и "Категории" не заполняйте.

1.4. Внесите сведения о предыдущей трудовой деятельности физического лица.

Для этого нажмите кнопку  "Труд" (рис. 2.6).

№	Предшествующий...	Начало работы	Окончание раб...	Должность по ...
1	Завод железо...	10.10.1995	07.02.2005	разнорабочий
2	ЧП "Старт"	08.02.2005	31.01.2011	грузчик

Сведения об инвалидности

Ввести данные об инвалидности ...

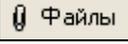
Сведения о пенсионере

Ввести данные о пенсионере ...

OK Записать Закрыть

Рис. 2.6. Внесение сведений о предыдущей трудовой деятельности физического лица

1.5. Добавьте фотографию физического лица

Используйте кнопку  "Файлы" для добавления фотографий физического лица, его резюме, отсканированных документов или других необходимых файлов, которые содержат сведения о данном человеке.

1.6. Проверьте, что данные о воинском учёте были внесены в соответствующий регистр сведений

Для этого выберите меню **ВОИНСКИЙ УЧЁТ – ДАННЫЕ УЧЁТА**. Откроется регистр сведений "Воинский учёт".

Регистр сведений – это список, который позволяет хранить данные, которые изменяются во времени, то есть данные, которые являются периодическими, которые привязаны к дате. При изменении значения периодических данных старое значение сохраняется, при этом новое значение действует после указанной даты, а старое – до указанной даты. Например, если физическое лицо находилось на воинском учёте с 01.10.2009 г., а с 01.03.2011 г. было снято из учёта, то в регистре сведений "Воинский учёт" данные о нём будут представлены в двух строках:

с 01.10.2009 г. по 01.03.2011 г. действует значение "Находится на воинском учёте";

после 01.03.2011 г. действует значение "Снят с учёта по состоянию здоровья".

Таким образом, будет сохраняться "История" изменений, то есть будут сохраняться и старые значения, и новые с указанием даты, когда значения менялись.

1.7. Добавьте ещё 4 физических лица в справочник физических лиц аналогичным способом.

2. Настройки текущего пользователя

Выберите пункт меню **СЕРВИС – НАСТРОЙКИ ТЕКУЩЕГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**.

В открывшемся окне на вкладке "Настройки" раскройте группу "Основные значения для подстановки в документы и справочники".

Заполните поля (рис. 2.7):

"Основная организация" – укажите свою организацию, чтобы каждый раз при создании нового документа программа сама подставляла название Вашей организации, и Вам не приходилось каждый раз выбирать её из справочника;

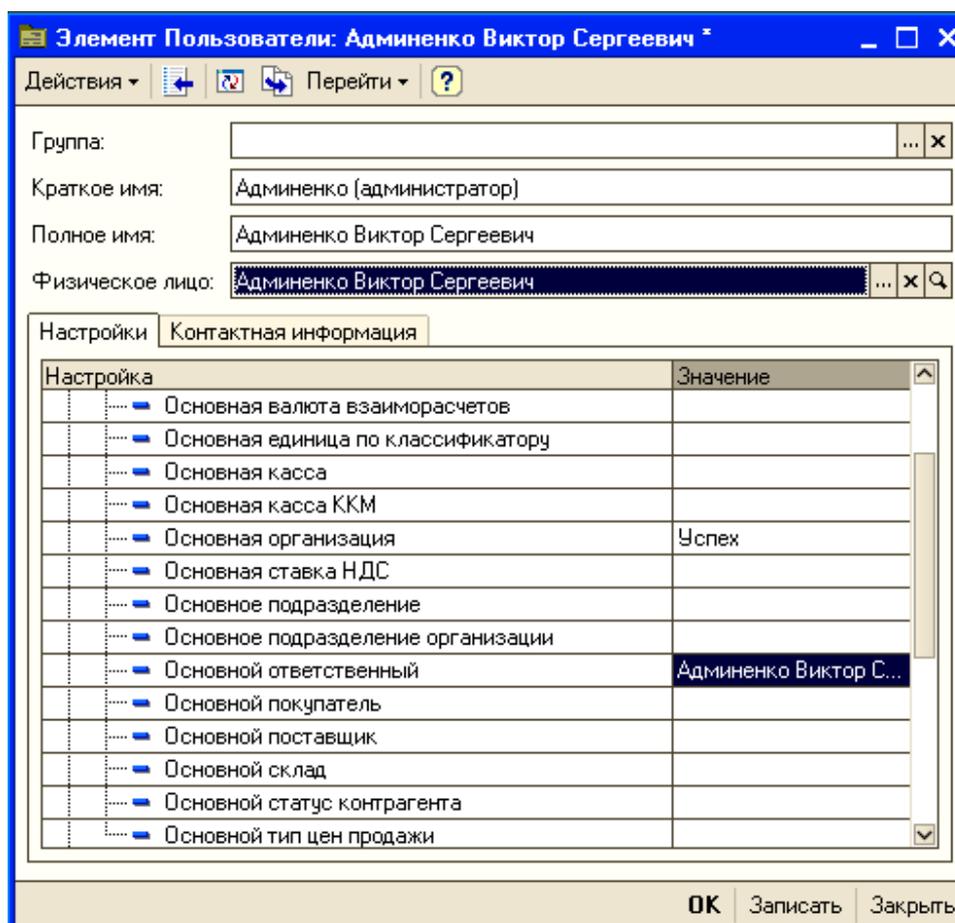


Рис. 2.7. Настройки текущего пользователя

"Основной ответственный" – выберите созданное в предыдущем задании физическое лицо (Ваша фамилия);

"График работы" – укажите график, по которому работают большинство работников организаций, – "Пятидневка".

Сохраните изменения, нажав кнопку "ОК".

3. Подразделения организаций

Заполните справочник "Подразделения организаций".

Выберите меню **ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ – ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**.

Этот справочник подчинён справочнику организаций. Поэтому перед добавлением подразделений необходимо указать организацию-владельца в поле "Организация". Если в предыдущем задании были правильно выполнены настройки текущего пользователя, то поле "Организация" должно заполниться автоматически.

Добавьте подразделения "Администрация" и "Производство". Поле "Группа" оставьте пустым (рис. 2.8).

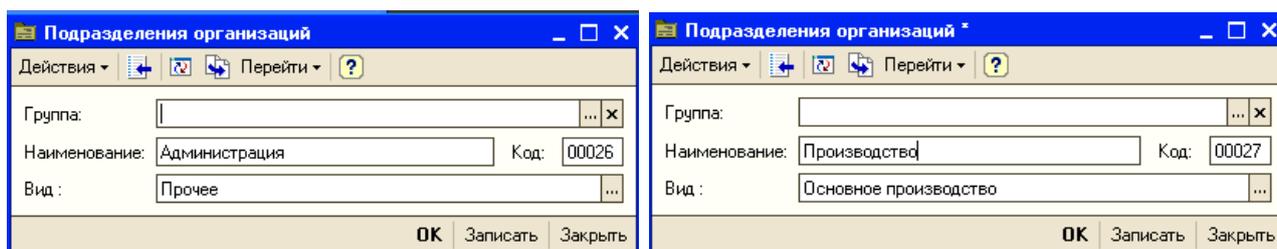


Рис. 2.8. Добавление подразделений организации

Добавьте ещё три цеха, при этом в поле группа выберите "Производство", указав таким образом, что цеха входят в группу "Производство" (рис. 2.9).

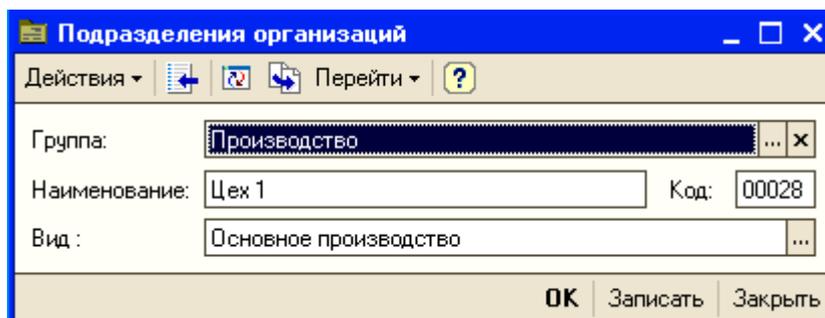


Рис. 2.9. Добавление подразделения "Цех 1" в группу "Производство"

Обратите внимание, что этот справочник является иерархическим (рис. 2.10).

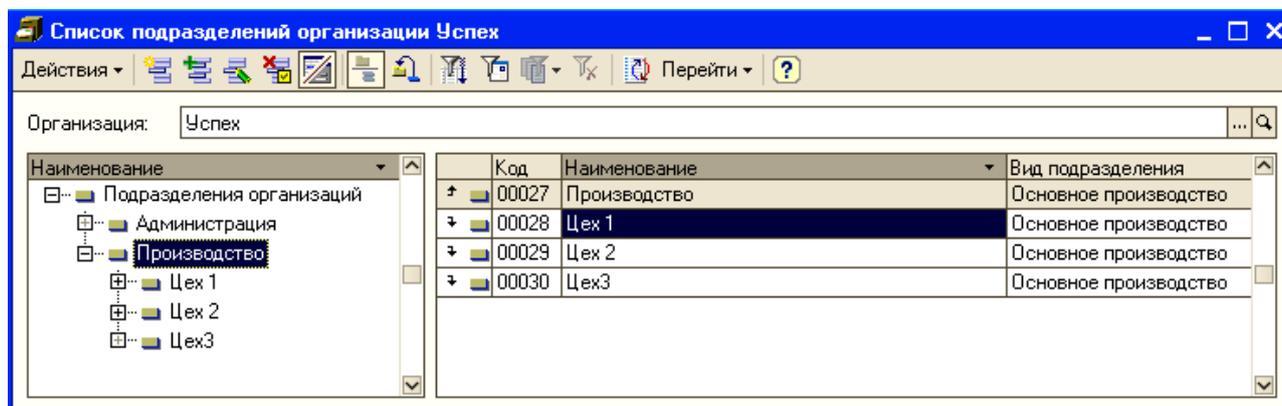


Рис. 2.10. Иерархический справочник "Подразделения организации"

4. Штатное расписание организации

4.1. Создайте штатное расписание организации

Для этого выберите пункт меню **ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ – ИЗМЕНЕНИЕ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ**.

Откроется список (журнал) документов.

Обратите внимание! Журналы документов предназначены для удобного отображения списков документов. В одном журнале могут храниться документы нескольких видов, а одни и те же документы могут отображаться в нескольких журналах. Каждая строка журнала является ссылкой на документ.

Командная панель журнала, похожая на командную панель справочника. Здесь тоже есть кнопки для добавления, копирования, редактирования документа и для пометки его на удаление. Кроме того, появились дополнительные кнопки:

- кнопка  "Установить интервал дат" позволяет настроить список так, чтобы видеть документы только за определённый период;

- кнопка  "Поиск по номеру" позволяет найти документ, если известен его уникальный номер.

Документы в системе "1С" используются для отражения любых событий, которые происходят на предприятии, а также для управления расчётами и данными в программе. Как правило, набор документов в программе совпадает с набором реальных первичных документов, используемых в организации, которые нужно вводить в информа-

ционную базу: платёжное поручение, приказ о приёме в организацию, больничное лист, приходная и расходная накладная, кассовые ордера и так далее. Каждый документ имеет визуальное представление (*экранную форму*) и, кроме того, может иметь *форму для печати* (иногда не одну), которая есть его "бумажным" эквивалентом.

Важным свойством документов является их возможность автоматически формировать *бухгалтерскую операцию*. Такая операция будет принадлежать документу. Операции, введённые вручную, тоже, фактически, являются документами специального вида, которые так и называются, – "Операция".

Для создания нового документа выберите меню **Действия – Добавить**. Откроется документ "Изменение штатного расписания организации". В открывшемся окне документа выберите в поле "Организация" свою организацию. Добавьте штатные единицы кнопкой  (рис. 2.11). Дата заполнения документа – 01.02. текущего года.

Штатная единица с точки зрения организации – это некоторая должность в конкретном подразделении организации.

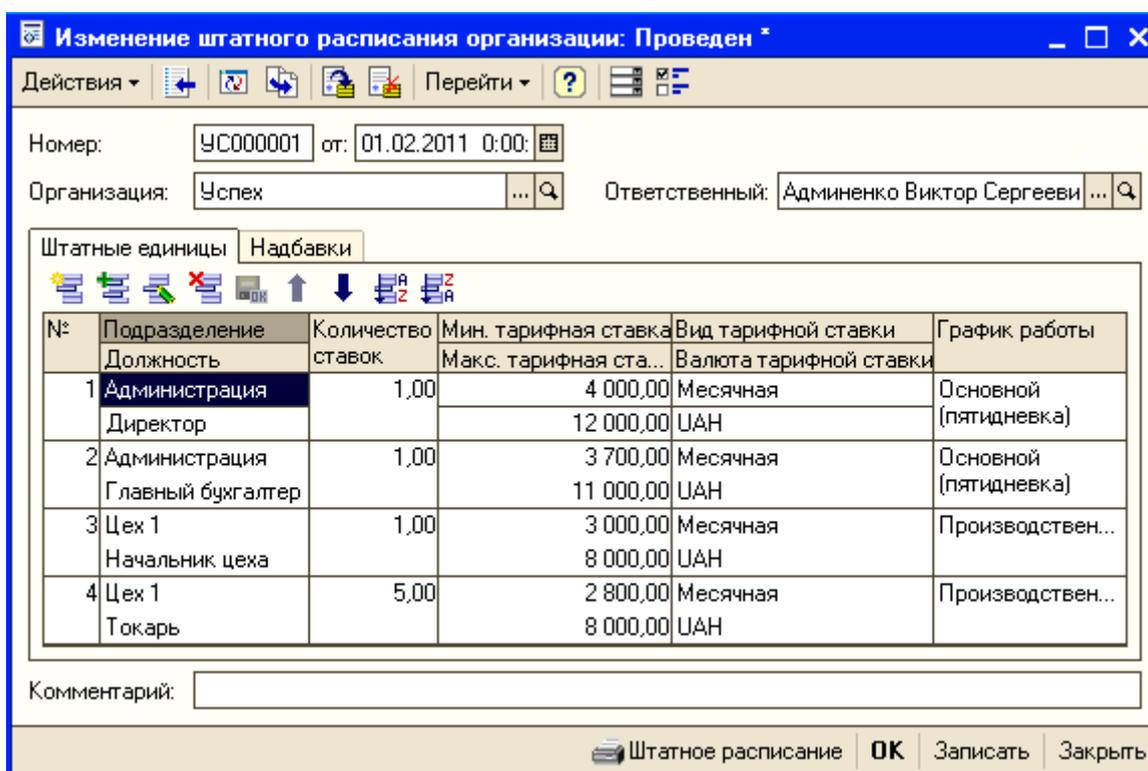


Рис. 2.11. Документ "Изменение штатного расписания организации"

Обратите внимание на особенности заполнения данной формы:

а) при заполнении поля "Должность" открывается справочник "Должности организации". Если в этом справочнике нет необходимой должности, её можно сразу же добавить (кнопкой ) , а затем выбрать в штатное расписание (клавишей "Enter");

б) для штатной единицы можно указать диапазон тарифных ставок (минимальную и максимальную ставку по штатной единице), количество ставок, графики работы; при этом тарифные ставки могут быть месячными (например, месячный оклад), дневными и часовыми, а также могут быть указаны в разной валюте;

в) для каждой штатной единицы можно назначить произвольное количество надбавок, которые могут быть выражены как в процентах к тарифной ставке, так и в фиксированных суммах (во вкладке "Надбавки"). Использование надбавок выходит за рамки рассмотрения в данном лабораторном практикуме;

г) в поле "Ответственный" обычно указывают фамилию пользователя, который заполнял документ. Если ранее были правильно выполнены настройки текущего пользователя, то в это поле должна автоматически появиться Ваша фамилия.

После того как документ будет заполнен, нажмите кнопку "ОК". Созданный документ отобразится в списке (рис. 2.12).

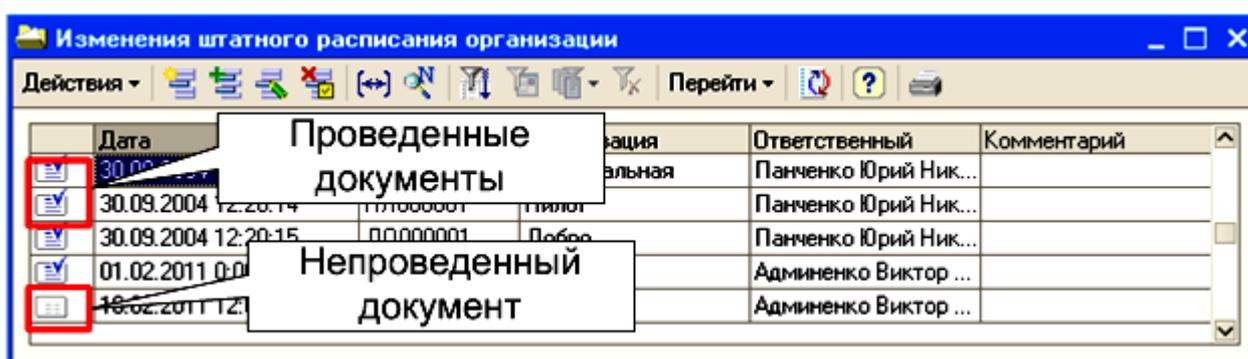


Рис. 2.12. Список документов "Изменение штатного расписания"

Обратите внимание! Документы в программе могут существовать в двух "состояниях": *проведённые* и *непроведённые*. И в том, и в другом случае содержащиеся в документе данные, сохранены в программе.

Однако если документ проведён, это значит, что изменения, которые должен выполнить документ, "вступили в силу, например, работнику установлен другой оклад.

Если же документ не проведён, то это просто "черновик", "заготовка", в которую планируется ещё вносить изменения. Такой документ, например, не оказывает никакого влияния на оклад работника; оклад изменится только тогда, когда настоящий документ будет проведён.

Непроведённые документы отражаются значком без флажка. Чтобы просто сохранить и не проводить документ, вместо нажатия кнопки "ОК" нужно нажать кнопку "Записать", а затем – кнопку "Закреть".

Сделайте документ непроведённым (**ДЕЙСТВИЯ – ОТМЕНА ПРОВЕДЕНИЯ**), а затем откройте и опять проведите (**ДЕЙСТВИЯ – ПРОВЕСТИ** или открыть документ и нажать "ОК").

4.2. Проверьте текущее состояние штатного расписания

Для этого выберите пункт меню **ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ – ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ**.

В поле "Организация" укажите свою организацию (рис. 2.13).

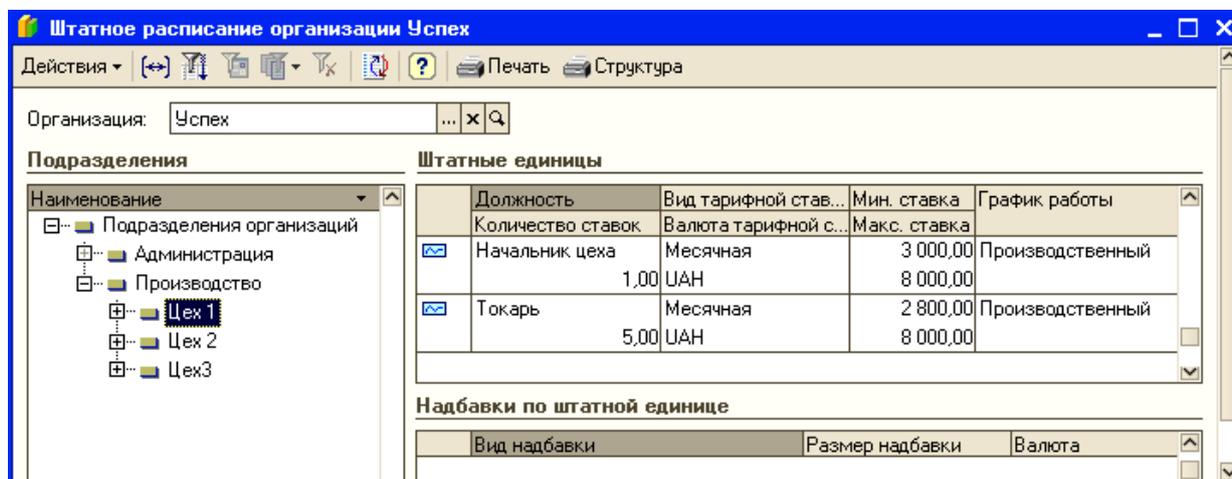


Рис. 2.13. Просмотр текущего состояния штатного расписания

4.3. Внесите новые изменения в штатное расписание

Каждый раз, когда происходят изменения в штатном расписании, необходимо формировать новый документ "Изменение штатного расписания".

Например, укажите, что 16.02 изменилось количество ставок токаря в цеху 1 (например, 7 ставок вместо 5) и изменился диапазон тарифных ставок директора. Для этого выберите меню **ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ – ИЗМЕНЕНИЕ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ**. Выберите **Действия – Добавить**. В открывшемся окне в поле "Организация" выберите свою организацию. Добавьте штатные единицы кнопкой  с учётом состоявшихся изменений (рис. 2.14). Проведите документ кнопкой "ОК".

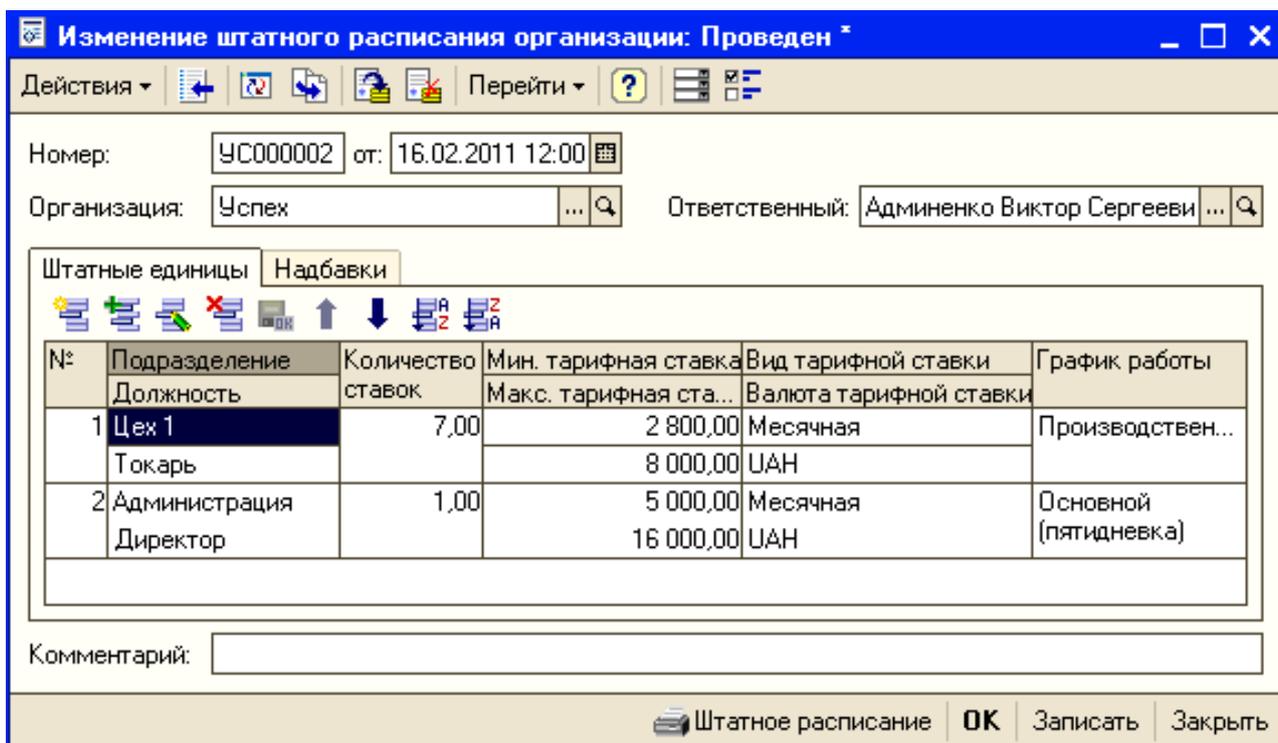


Рис. 2.14. Внесение изменений в штатное расписание

4.4. Проверьте, как внесённые изменения отразились в штатном расписании

Для этого выберите пункт меню **ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ – ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ**. В поле "Организация" укажите свою организацию (рис. 2.15).

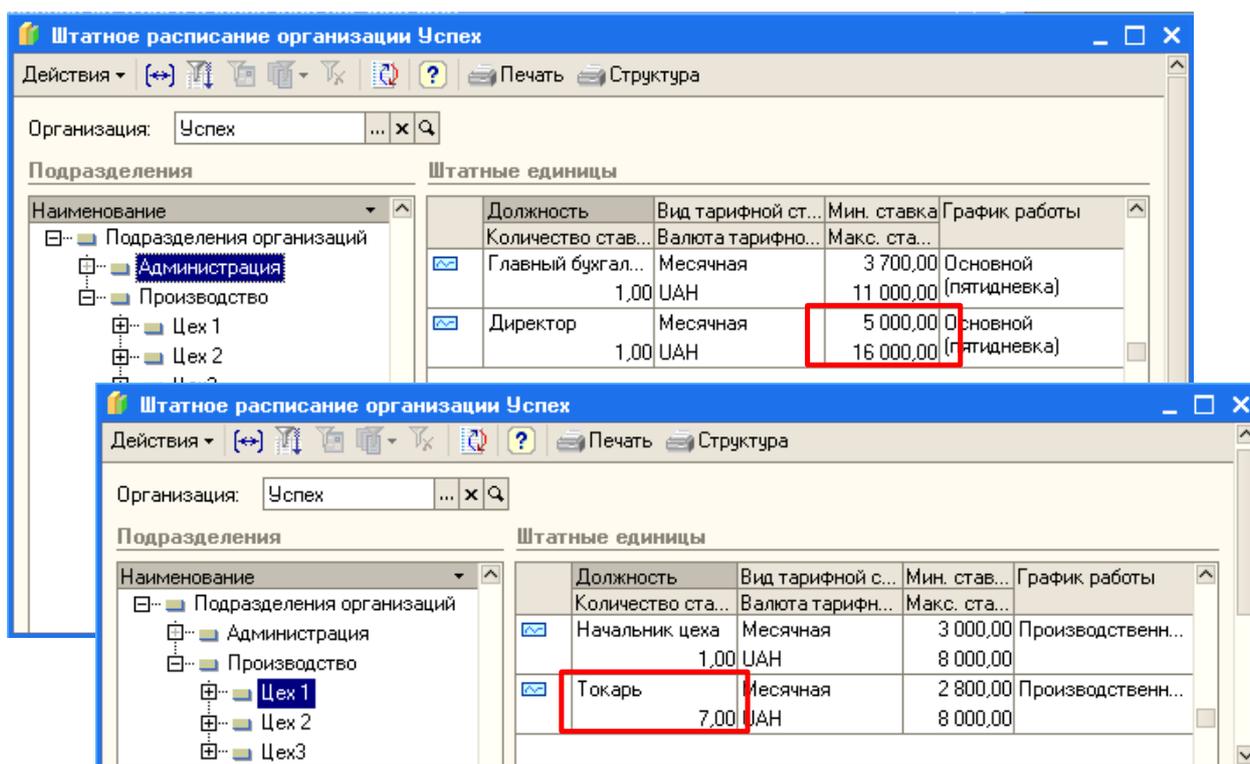


Рис. 2.15. Проверка изменений в штатном расписании

4.5. Сформируйте отчёты из штатного расписания

Отчёты применяются для получения разнообразной информации, которая содержит итоги или детальную информацию, подобранную по определённым критериям.

Обратите внимание! При работе с отчётами пользователь не сообщает системе никакие новые факты хозяйственной деятельности, не изменяет состояние регистров системы, а лишь пересматривает информацию, которая уже содержится в системе.

а) Выберите пункт меню **ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ – СОСТОЯНИЕ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ**. В поле "Дата" введите дату изменений в штатном расписании (например, 15.02 текущего года). Нажмите кнопку "Настройка" и, по аналогии с рис. 2.16, укажите, какие поля выводить в отчёте.

Также во вкладке "Поля" добавьте поле "Должность" (рис. 2.17) и нажмите кнопку "ОК".

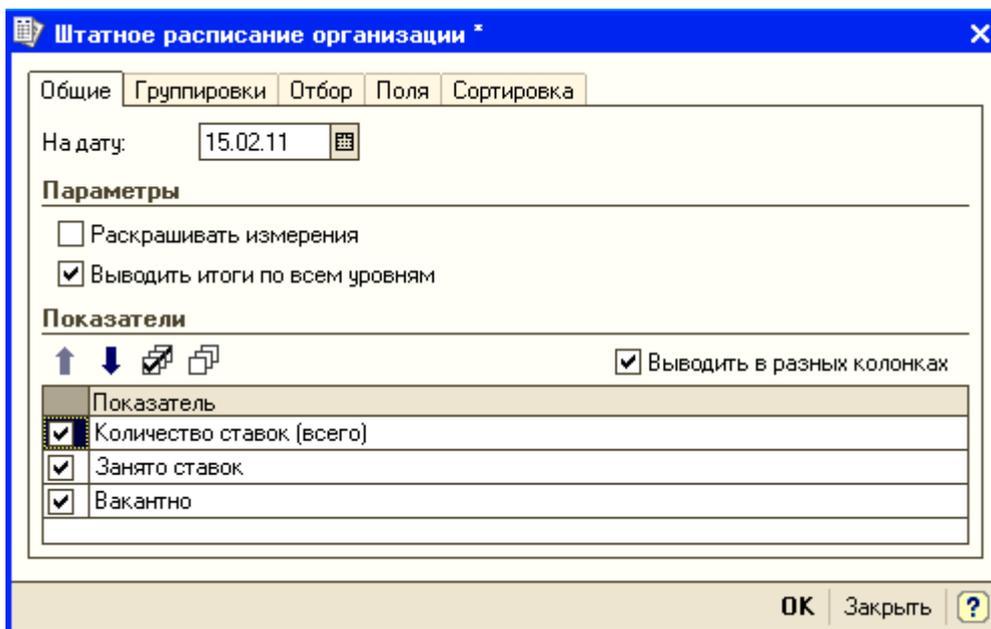


Рис. 2.16. Общие настройки для отчёта "Штатное расписание организации"



Рис. 2.17. Настройка полей отчёта "Штатное расписание организации"

В открывшемся окне отчёта нажмите кнопку "Отбор" и установите отбор по своей организации, затем нажмите на командной панели отчёта кнопку "Сформировать" (рис. 2.18).

Штатное расписание организации (на конец дня 15.02.2011)

Действия ▾ ► **Сформировать** Отбор Заголовок Настройка...

На дату: 15.02.2011

Организация: Равно Успех

Подразделение: Равно

Штатное расписание организации

Период: на конец дня 15.02.2011
 Отбор: Организация Равно Успех
 Показатели: Количество ставок (всего), Занято ставок, Вакантно
 Поля детальных записей: Должность
 Итоги по: Организация Элементы, Подразделение Элементы

Подразделение	Должность	Количество ставок (всего)	Занято ставок	Вакантно
Успех		8,0		8,0
Администрация		2,0		2,0
Главный бухгалтер		1,0		1,0
Директор		1,0		1,0
Цех 1		6,0		6,0
Начальник цеха		1,0		1,0
Токарь		5,0		5,0
ИТОГО:		8,0		8,0

Рис. 2.18. Отчёт "Штатное расписание организации"

В этом же окне в поле "На дату" введите дату после проведения изменений в штатном расписании (например, 16.02 текущего года) и нажмите кнопку "Сформировать". Проанализируйте отличия в отчётах:

б) сформируйте отчёт "Вакантные штатные единицы организации". Для этого выберите пункт меню **ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ – ВАКАНТНЫЕ ШТАТНЫЕ ЕДИНИЦЫ**. В поле "Дата" введите дату к изменениям в штатном расписании (например, 15.02 текущего года). Нажмите кнопку "Отбор" и установите отбор по своей организации. Нажмите кнопку "Сформировать" (рис. 2.19).

Затем в этом же окне в поле "На дату" введите дату после проведения изменений в штатном расписании (например, 16.02 текущего года) и нажмите кнопку "Сформировать". Проанализируйте отличия в отчётах;

в) сформируйте отчёт "Утвержденное штатное расписание организации" (меню **ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ – УТВЕРЖДЕНИЕ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ**). В поле "Дата" введите дату после изменений в штатном расписании (например, 16.02 текущего года) и нажмите кнопку "Сформировать" (рис. 2.20).

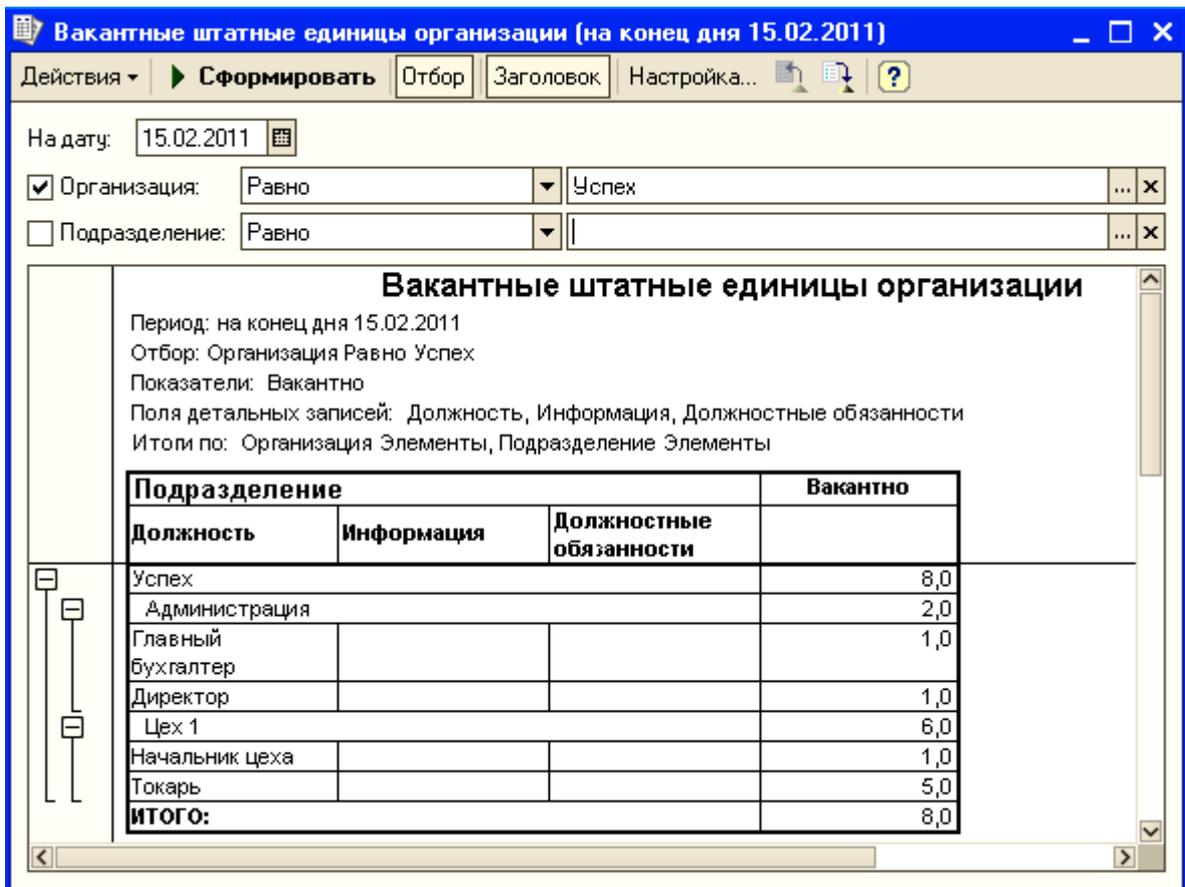


Рис. 2.19. Отчёт "Вакантные штатные единицы организации"

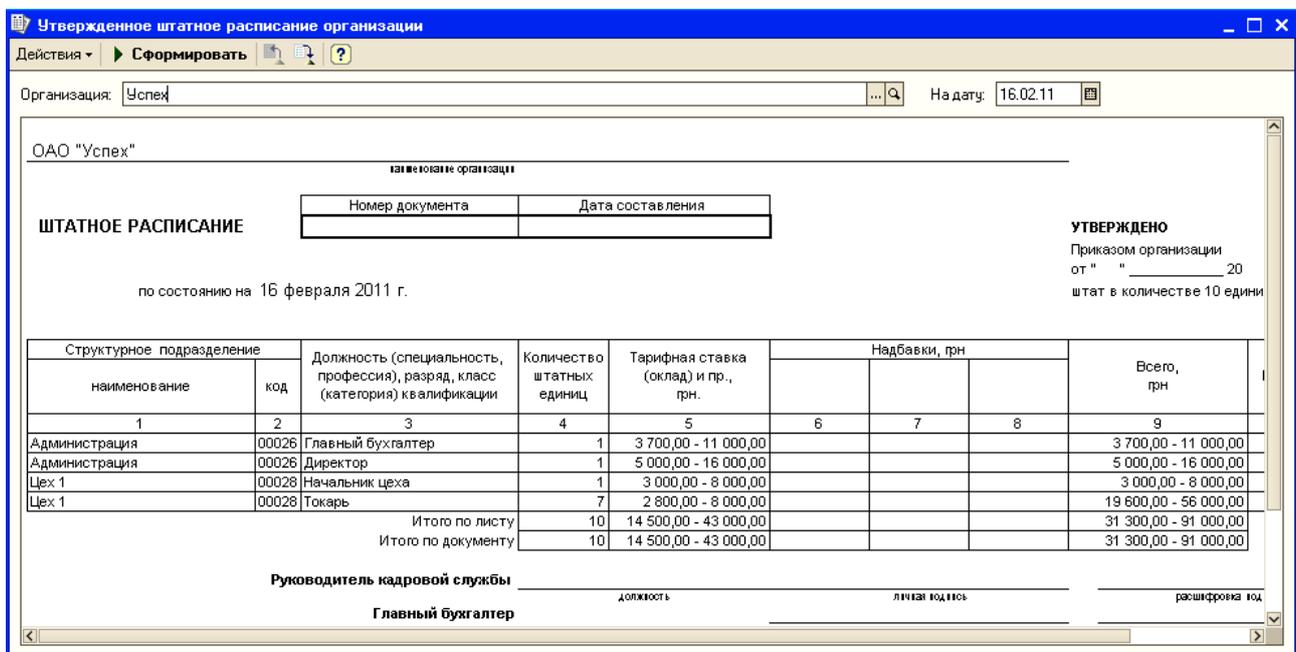


Рис. 2.20. Отчёт "Утвержденное штатное расписание организации"

г) сформируйте отчёт "Организационная диаграмма организации" (меню **ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ – ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДИАГРАММА**) от 16.02 текущего года. В поле "Вид отчёта" выберите "Структура подразделений". Нажмите кнопку "Сформировать" (рис. 2.21).

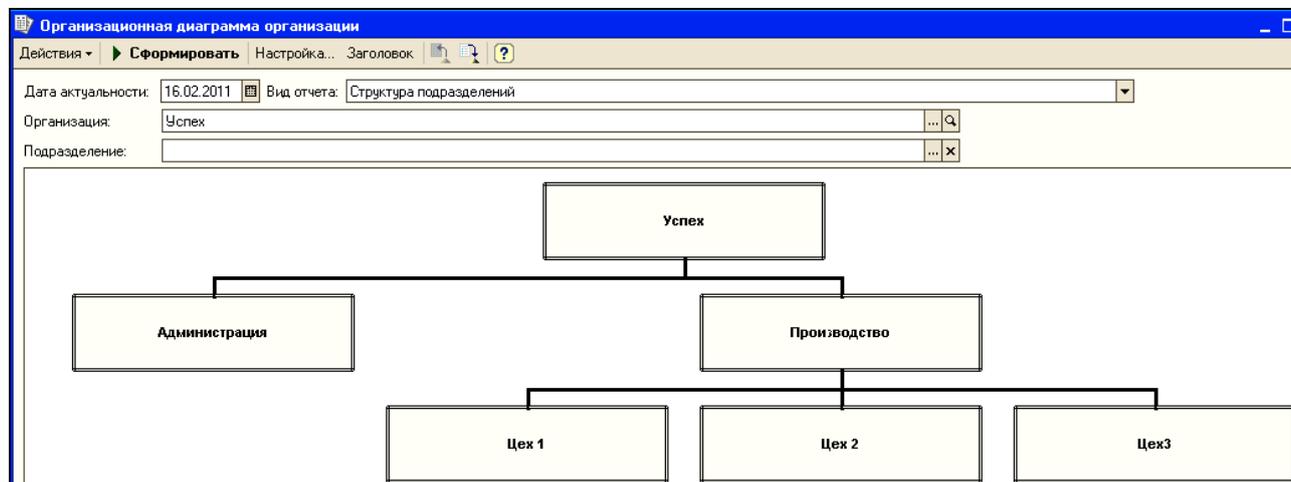


Рис. 2.21. Отчёт "Организационная диаграмма организации"

Затем выберите другой вид отчёта – "Структура штатного расписания" и нажмите кнопку "Сформировать".

Ещё раз поменяйте вид отчёта на "Организационная структура" и опять нажмите кнопку "Сформировать".

5. Приём на работу в организацию

5.1. Зарегистрируйте трудовые договора

Документом "Трудовой договор" регистрируются условия приёма работника на работу в организацию. Для создания договора выберите: меню **КАДРЫ – ТРУДОВОЙ ДОГОВОР – Действия – Добавить**. Заполните договор (рис. 2.22):

в поле "От" укажите дату создания документа – 01.02 текущего года;

в поле "Дата приема" укажите 01.02 текущего года (эта дата не обязательно совпадает с датой создания документа).

Проведите документ (кнопка "ОК" или кнопки "Записать" и "Закрывать").

Трудовой договор: Записан

Действия

Номер: УСО000001 от: 01.02.2011 12:00:00 Ответственный: Админенко Виктор Сергеевич

Физ. лицо: Успешный Сергей Сергеевич

Место работы

Организация: Успех Вид занятости: Основное место работы

Подразделение: Цех 1 График работы: Производственный

Должность: Токарь Ставка: 1,00

Сроки действия договора

Дата приема: 01.02.2011 по: . .

Испытательный срок: 2,0 месяцев

Основная оплата

Способ расчета: По месячной тарифной ставке

Тариф / Оклад: 3 900,000 валюта: UAH

Персональные надбавки

№	Надбавка	Размер	Валюта

Комментарий:

OK Записать Закрыть

Рис. 2.22. Документ "Трудовой договор"

Обратите внимание! При заполнении трудового договора необходимо свериться со штатным расписанием, а именно проверить, какие там есть подразделения и должности, количество вакансий, а также проверить минимальный и максимальный оклад для каждой штатной единицы (поскольку тариф / оклад должен находиться в диапазоне между этими двумя значениями).

Аналогичным способом зарегистрируйте ещё 4 трудовых договора с физическими лицами, которые были добавлены в справочник "Физические лица" в первом задании. Укажите дату договоров – 01.02 текущего года.

5.2. Оформите приказ о приёме в организацию на одно физическое лицо

Документом "Прием на работу в организацию" регистрируется приём на работу работников организаций, а также необходимость расчёта для них основных начислений – оклада, часового тарифа (в зависимости от указанной в документе формы оплаты труда) и других начислений, имеющих протяжённость во времени и являющихся долгосрочными (повторяющимися из месяца в месяц).

Обратите внимание! *Дополнительные начисления – начисления, не имеющие протяжённости во времени (например, премии, дивиденды, одноразовая помощь и тому подобное), не регистрируются при приёме на работу. Данные начисления считаются разовыми и регистрируются в системе с помощью документов "Начисление зарплаты работникам организации", "Регистрация разовых начислений" и т. п.*

На основании трудового договора внесите "Приказ о приеме в организацию". Для этого выберите пункт меню **КАДРЫ – ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**, откройте любой трудовой договор с вашей организацией. В окне трудового договора нажмите **Действия – На основании – Прием на работу в организацию**.

В открывшейся форме документа ("Прием на работу в организацию") некоторые поля уже заполнились автоматически данными из трудового договора (рис. 2.23). Внесите сведения в поля, подчёркнутые красной пунктирной линией, – эти поля обязательны для заполнения (в данном случае это поле "Табельный номер"). В полях "От" и "Дата приема" укажите 01.02 текущего года.

Прием на работу в организацию: Не проведен *

Действия | Перейти

Номер: УС0000003 от: 01.02.2011 12:00

Организация: Успех Вид занятости: Основное место работы

Ответственный: Админенко Виктор Сергеевич

Работники | Начисления

№	Работник	Подразделение ...	Табель...	Дата приема	Испы...	Форма оплаты
	Трудовой договор	Должность	Ставка	По	Прои...	График работы
1	Успешный Сергей ...	Цех 1	765540	01.02.2011	2,0	По месячной тарифной став...
	Трудовой договор ...	Токарь	1,00			Производственный

Комментарий:

Форма П-1 | Печать | OK | Записать | Закреть

Рис. 2.23. Документ "Прием на работу", вкладка "Работники"

Таким образом, был использован механизм введения на основании, который позволяет создавать документы на основании данных другого типа (а именно – документов или справочников). Это позволяет экономить время на заполнении, избежать ошибок, поскольку в новый документ данные частично переносятся из документа-основания.

Перейдите на вкладку "Начисления" и укажите размер оклада и вид расчёта по аналогии с рис. 2.24. Размер оклада должен отвечать вилке оклада, которая была установлена для данной штатной единицы. Сохраните документ, нажав на кнопку "ОК".

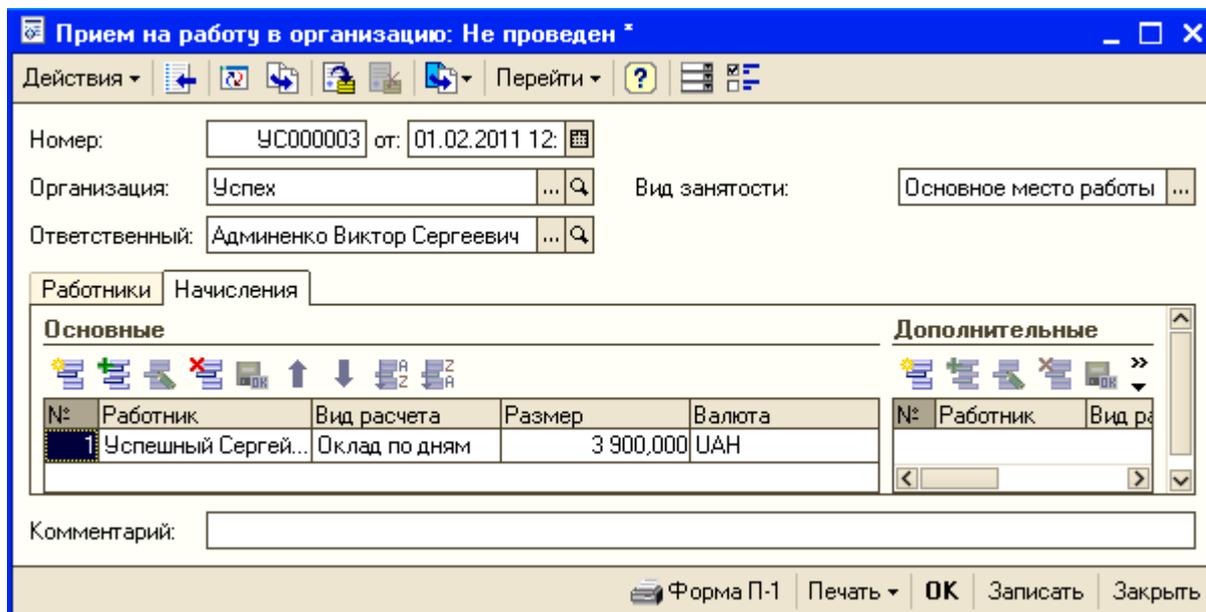


Рис. 2.24. Документ "Прием на работу", вкладка "Начисления"

Список всех документов "Прием на работу в организацию", включая только что созданный документ, можно просмотреть в журнале (меню **КАДРЫ – ПРИЕМ НА РАБОТУ**).

Обратите внимание! Будьте внимательные при работе с объектами конфигурации, где присутствуют реквизиты с типом значения "Дата". Например, если в штатном расписании ставка действует с 2011 г., то дата приёма на работу не может быть в 2010 г.

5.3. Оформите приказ о приёме в организацию нескольких физических лиц

Рассмотрим второй способ создания документа "Приказ о приеме в организацию". Необходимо принять на работу ещё 4 физических лица и для ускорения работы это можно сделать в одном документе (если все четыре физических лица принимаются на работу в один день).

Для этого выберите пункт меню **КАДРЫ – ПРИЕМ НА РАБОТУ**. В открывшемся окне будет отображён список всех приказов о приёме. Добавьте новый документ. Укажите дату документа – 27.02 текущего года.

Добавьте новую строку в табличную часть документа. В поле "Работник" выберите физическое лицо, которого нужно принять на работу, а в поле "Трудовой договор" выберите его трудовой договор. Боль-

шинство полей заполнятся автоматически. Поле "Табельный номер" заполните вручную.

В табличную часть этого же документа добавьте ещё 3 строки, чтобы принять на работу ещё трёх физических лиц (рис. 2.25)

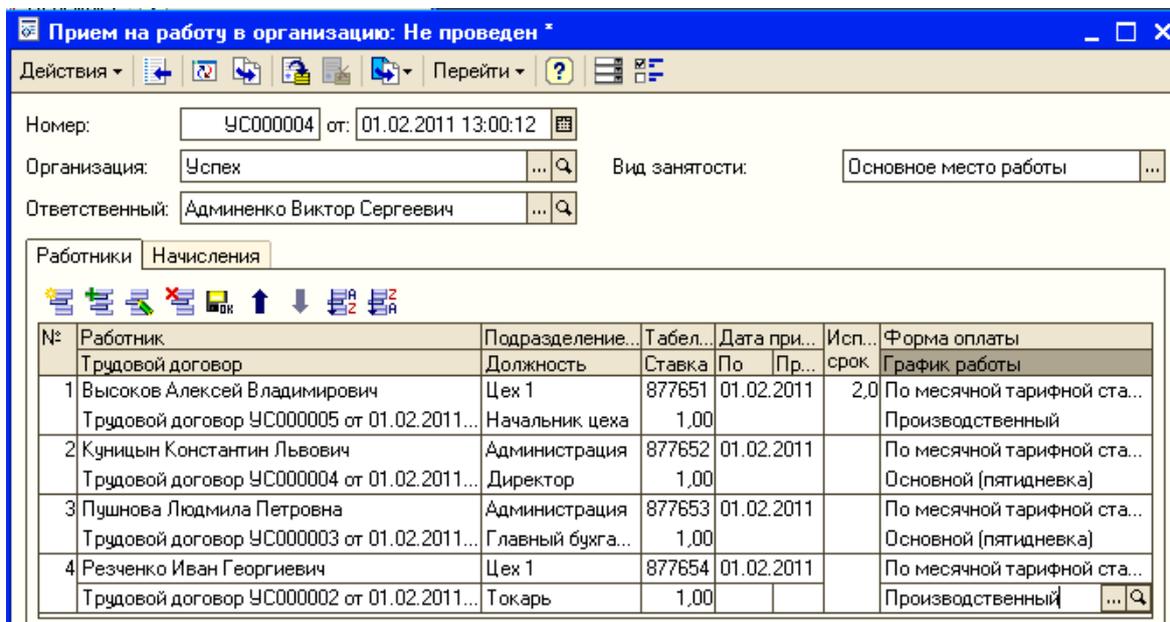


Рис. 2.25. Документ "Прием на работу в организацию", вкладка "Работники"

Заполните вкладку "Начисления" по аналогии с рис. 2.26.

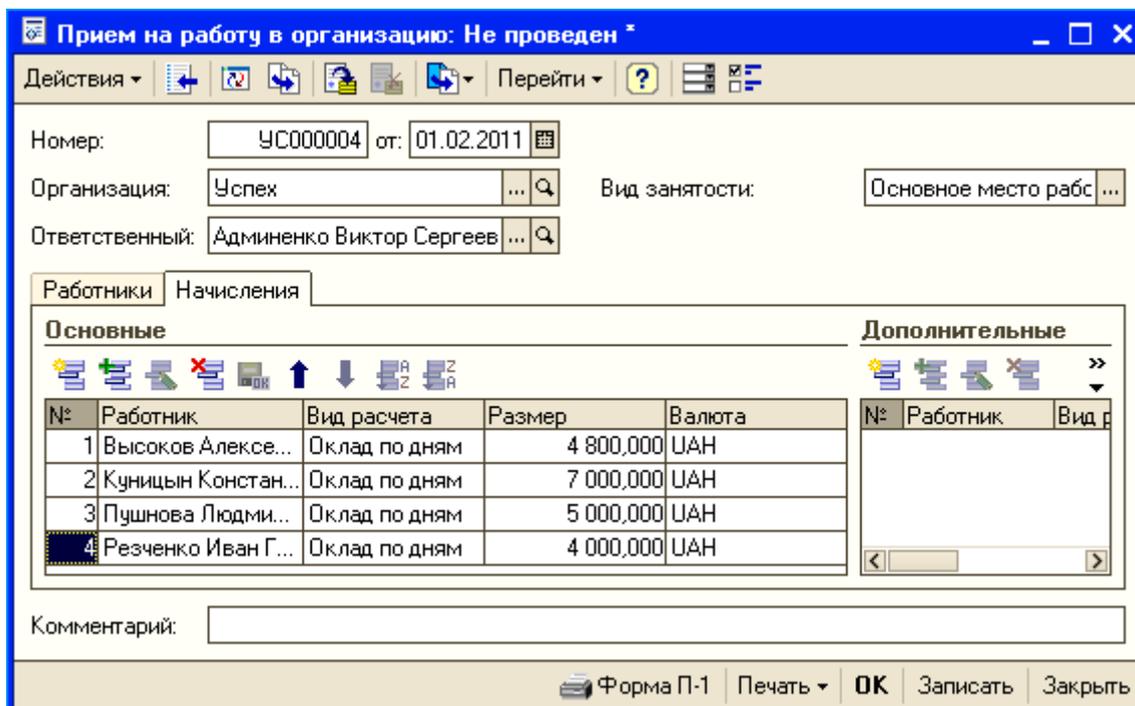
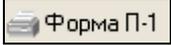


Рис. 2.26. Документ "Прием на работу в организацию", вкладка "Начисления"

5.4. Сформируйте печатную форму документа "Приказ о приеме в организацию"

Для того чтобы просмотреть, изменить или распечатать документ "Прием на работу", выберите **КАДРЫ – ПРИЕМ НА РАБОТУ**. Откроется форма, в которой перечислены все приказы о приёме по всем организациям. Откройте приказ своей организации и сформируйте печатную форму приказа кнопкой  или кнопкой "Печать" (рис. 2.27).



Номер наказа	Дата складання
УС000004 - 877651	01.02.2011

Высоков Алексей Владимирович
(прізвище, ім'я, по батькові)

Приняти на роботу з на конкурсній основі 01.02.2011

Дата
01.02.2011

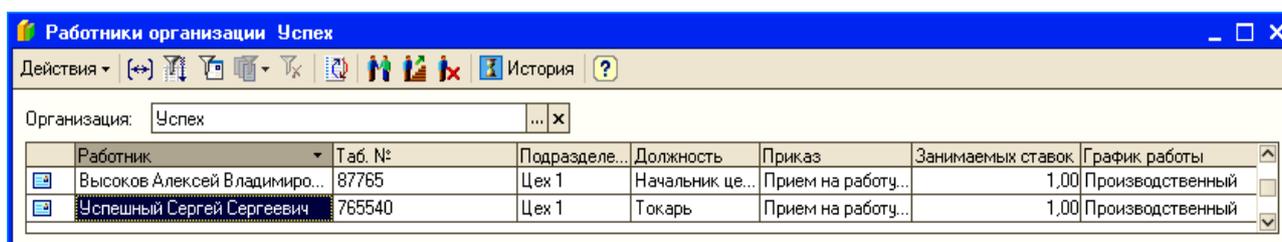
за умовами контракту № УС000005 від 01.02.2011

Код

Рис. 2.27. Печатная форма документа "Прием на работу"

5.5. Сформируйте личную карточку (форму П-2)

1 способ. Выберите пункт меню **РАБОТНИКИ – СПИСОК РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ**. В поле "Организация" выберите свою организацию (рис. 2.28). Это окно будет отображать список всех ваших работников.

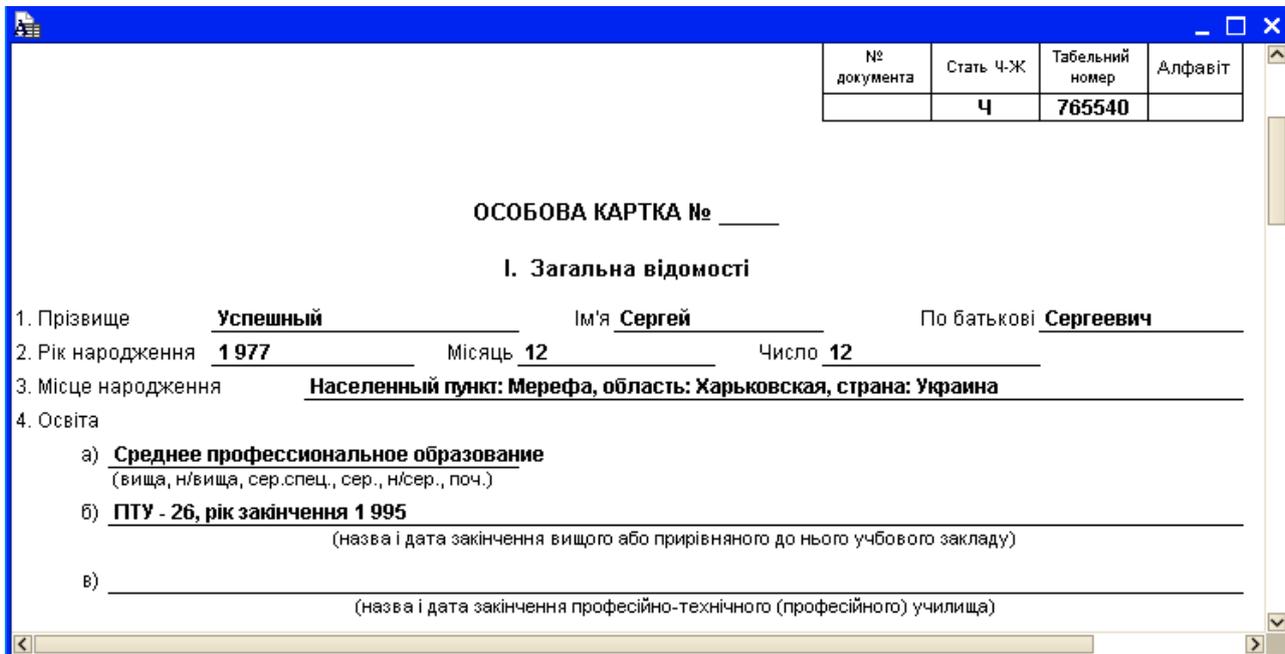


Работник	Таб. №	Подразделе...	Должность	Приказ	Занимаемых ставок	График работы
Высоков Алексей Владимиро...	87765	Цех 1	Начальник це...	Прием на работу...	1,00	Производственный
Успешный Сергей Сергеевич	765540	Цех 1	Токарь	Прием на работу...	1,00	Производственный

Рис. 2.28. Справочник "Работники организации"

Откройте карточку физического лица и в ней нажмите кнопку

 (рис. 2.29).



№ документа	Стать Ч-Ж	Табельный номер	Алфавіт
	4	765540	

ОСОБОВА КАРТКА № ____

I. Загальна відомості

1. Прізвище Успешный Ім'я Сергей По батькові Сергеевич

2. Рік народження 1977 Місяць 12 Число 12

3. Місце народження Населенный пункт: Мерефа, область: Харьковская, страна: Украина

4. Освіта

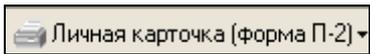
а) Среднее профессиональное образование
(вища, н/вища, сер. спец., сер., н/сер., поч.)

б) ПТУ - 26, рік закінчення 1995
(назва і дата закінчення вищого або прирівняного до нього учбового закладу)

в) _____
(назва і дата закінчення професійно-технічного (професійного) училища)

Рис. 2.29. Печатная форма личной карточки (форма П-2)

2 способ. Выберите пункт меню **РАБОТНИКИ – ФИЗИЧЕСКИЕ ЛИЦА**. Откройте карточку физического лица и нажмите кнопку



3 способ. Выберите пункт меню **КАДРЫ – ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА**. В поле "Организация" выберите свою организацию, в поле "Работники" – выберите работника, для которого нужно сформировать карточку.

5.6. Сформируйте список работников своей организации

Для этого выберите пункт меню **КАДРЫ – СПИСКИ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ**. Нажмите кнопку "Отбор" и установите отбор по своей организации; укажите дату – 01.02 текущего года; затем нажмите кнопку "Сформировать" (рис. 2.30).

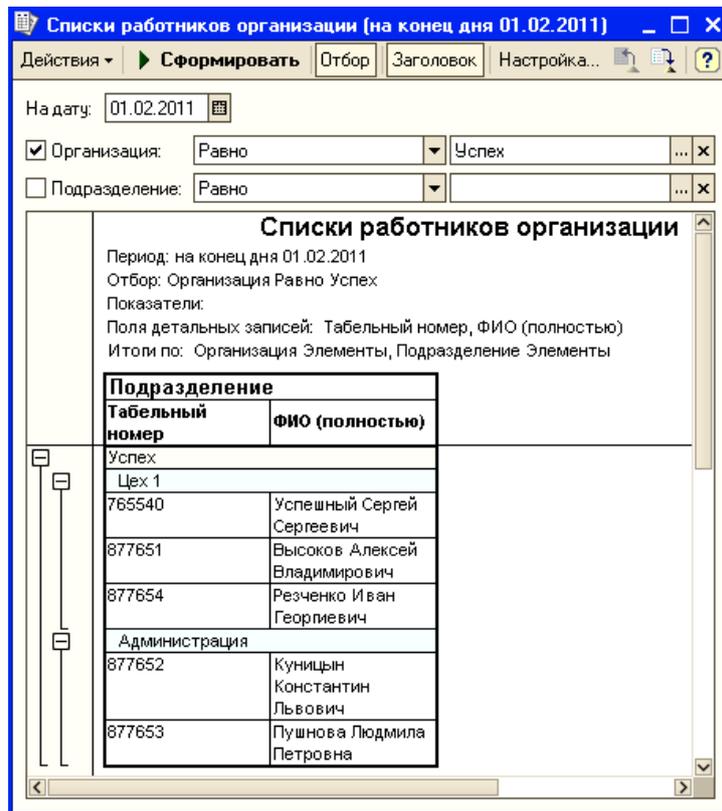


Рис. 2.30. Отчёт "Списки работников организации"

5.7. Проверьте штатную расстановку своей организации

Для этого выберите пункт меню **РАБОТНИКИ – ШТАТНАЯ РАССТАНОВКА ОРГАНИЗАЦИИ**. Нажмите кнопку "Настройка", введите параметры настройки отчёта в соответствии с рис. 2.31 - 2.32 и нажмите кнопку "ОК".

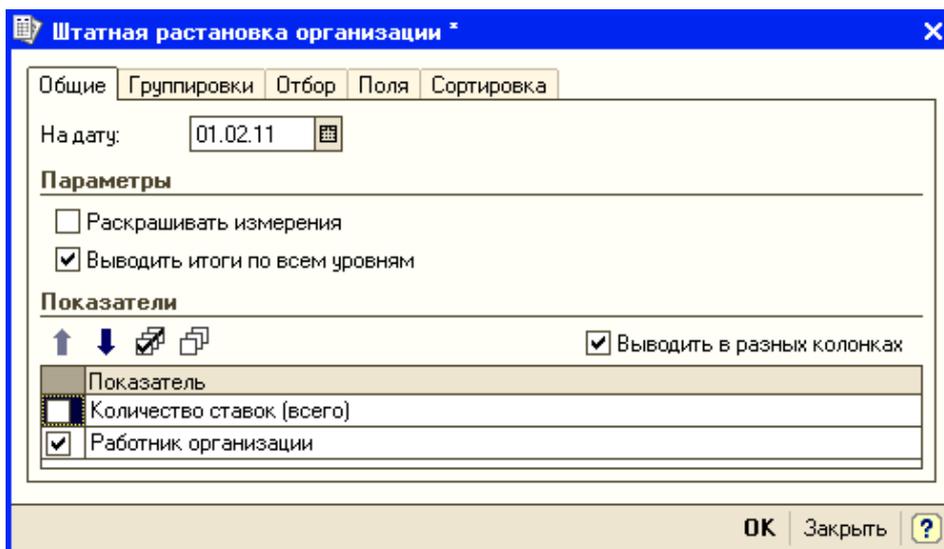


Рис. 2.31. Настройка отчёта "Штатная расстановка организации" (вкладка "Общие")

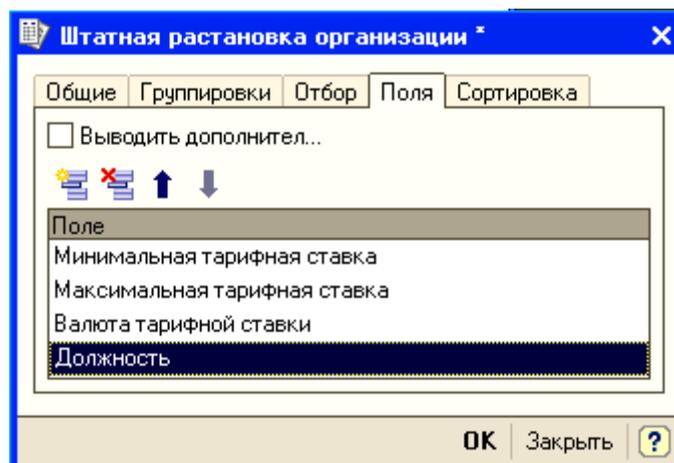


Рис. 2.32. Настройка отчёта "Штатная растановка организации" (вкладка "Поля")

Нажмите кнопку "Отбор" и установите отбор по своей организации. Затем нажмите кнопку  (рис. 2.33).

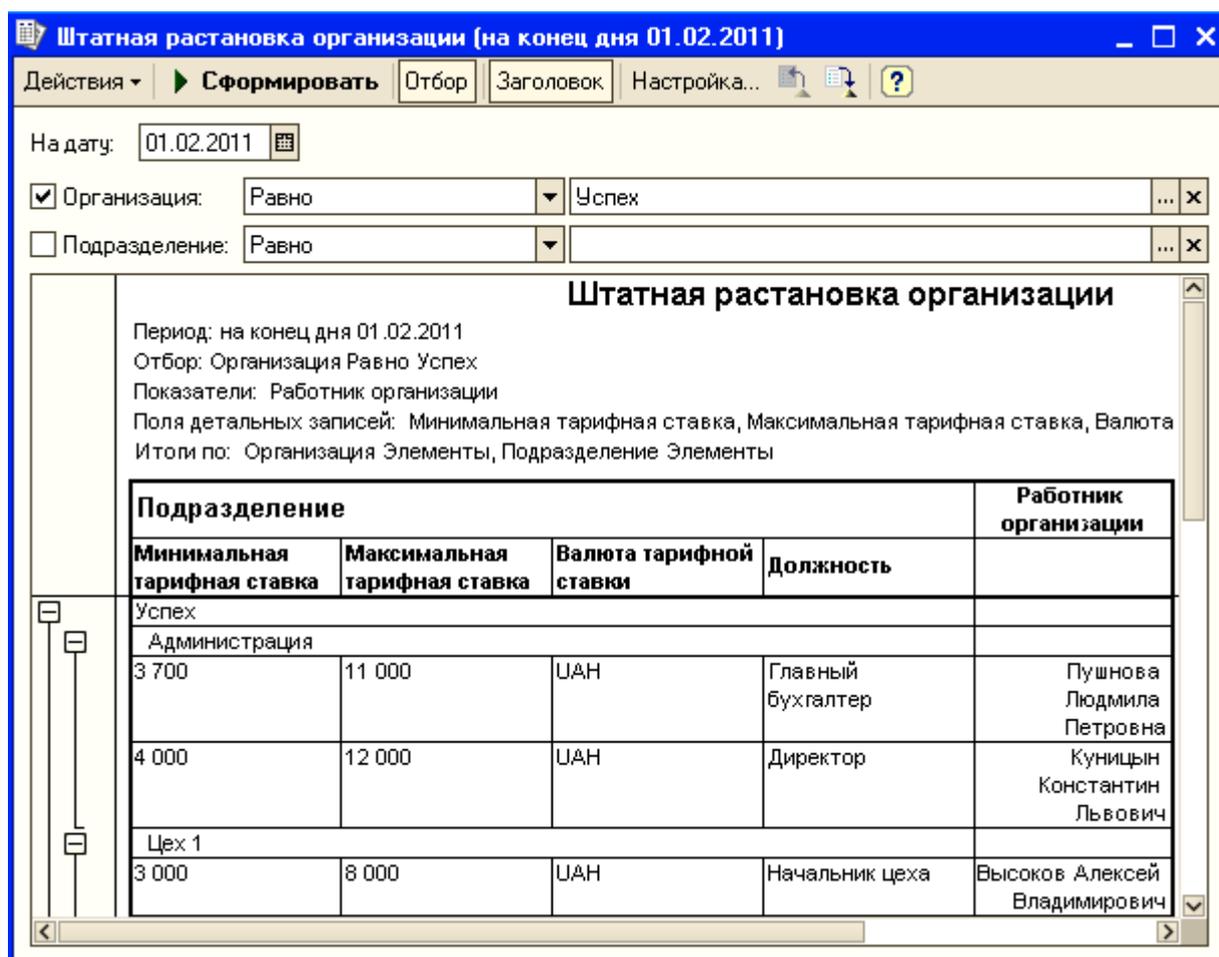


Рис. 2.33. Отчёт "Штатная растановка организации"

5.7. Сформируйте отчёты по воинскому учёту

Для этого выберите пункт меню **ВОИНСКИЙ УЧЁТ – ЧИСЛЕННОСТЬ РАБОТАЮЩИХ И ЗАБРОНИРОВАННЫХ ГРАЖДАН ЗАПАСА**. Установите параметры отбора по аналогии с рис. 2.34. Нажмите кнопку "Сформировать".

Дата отчета: 01.02.11 Форма отчета: Форма №6 Организация: Успех

Рис. 2.34. Параметры отбора

Затем в поле "Форма отчёта" выберите другую форму – "Наличие забронированных" и нажмите кнопку "Сформировать".

6. Увольнение из организации

6.1. Оформите увольнение одно из сотрудников

1 способ. Выберите пункт меню **КАДРЫ – УВОЛЬНЕНИЕ ИЗ ОРГАНИЗАЦИИ**, в открывшемся окне выберите **Действия – Добавить**.

2 способ. Выберите пункт меню **РАБОТНИКИ – СПИСОК РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ**. В поле "Организация" выберите свою организацию. Это окно будет отображать список всех Ваших сотрудников. Выберите в нем **ДЕЙСТВИЯ – УВОЛЬНЕНИЕ** (рис. 2.35) или нажмите кнопку

В полях "От" и "Дата увольнения" укажите – 28.02 текущего года.

Увольнение из организации: Проведен

Действия ? Печать Перейти

Номер: УС000001 от: 28.02.2011 12:00:01

Организация: Успех

Ответственный: Админенко Виктор Сергеевич

№	Работник	Дата увольнения
	Приказ	Основание
1	Высоков Алексей Владимирович	28.02.2011
	Прием на работу в организацию УС000004 от 01.02.2011...	по собственному желанию

Комментарий:

Форма П-8 Печать ОК Записать Закрыть

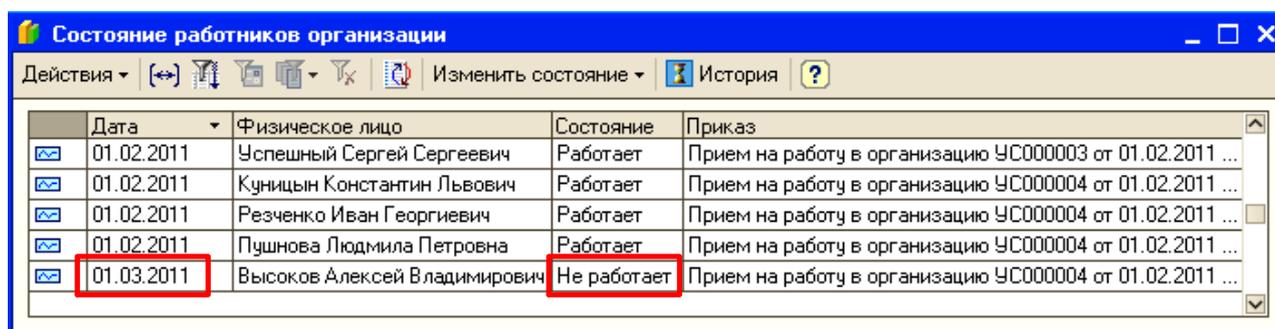
Рис. 2.35. Документ "Увольнение из организации"

Сформируйте печатную форму приказа об увольнении, нажав на кнопку "Форма П-8".

6.2. Проверьте текущее состояние работников организации

Для этого выберите пункт меню **РАБОТНИКИ – ТЕКУЩЕЕ СОСТОЯНИЕ**.

Найдите в списке физическое лицо, которое было уволено, его состояние должно быть – "Не работает" (рис. 2.36).



Дата	Физическое лицо	Состояние	Приказ
01.02.2011	Успешный Сергей Сергеевич	Работает	Прием на работу в организацию УСО000003 от 01.02.2011 ...
01.02.2011	Куницын Константин Львович	Работает	Прием на работу в организацию УСО000004 от 01.02.2011 ...
01.02.2011	Резченко Иван Георгиевич	Работает	Прием на работу в организацию УСО000004 от 01.02.2011 ...
01.02.2011	Пушнова Людмила Петровна	Работает	Прием на работу в организацию УСО000004 от 01.02.2011 ...
01.03.2011	Высоков Алексей Владимирович	Не работает	Прием на работу в организацию УСО000004 от 01.02.2011 ...

Рис. 2.36. Просмотр текущего состояния работников организации

Обратите внимание: в поле "Дата" указана не дата увольнения, а следующая за ней дата, поскольку в тот день, когда оформлялся приказ об увольнении, работник ещё числился в организации.

7. Кадровое перемещение

7.1. Отобразите кадровое перемещение

Для этого выберите пункт меню **КАДРЫ – КАДРОВОЕ ПЕРЕМЕЩЕНИЕ**.

Переместите одного из работников на ту должность, которая освободилась после оформления документа "Приказ об увольнении". В поле "С" укажите, с какого числа состоялось изменение – 01.03 текущего года. Поле "По" не заполняют, если это не временное перемещение. Заполните документ по аналогии с рис. 2.37.

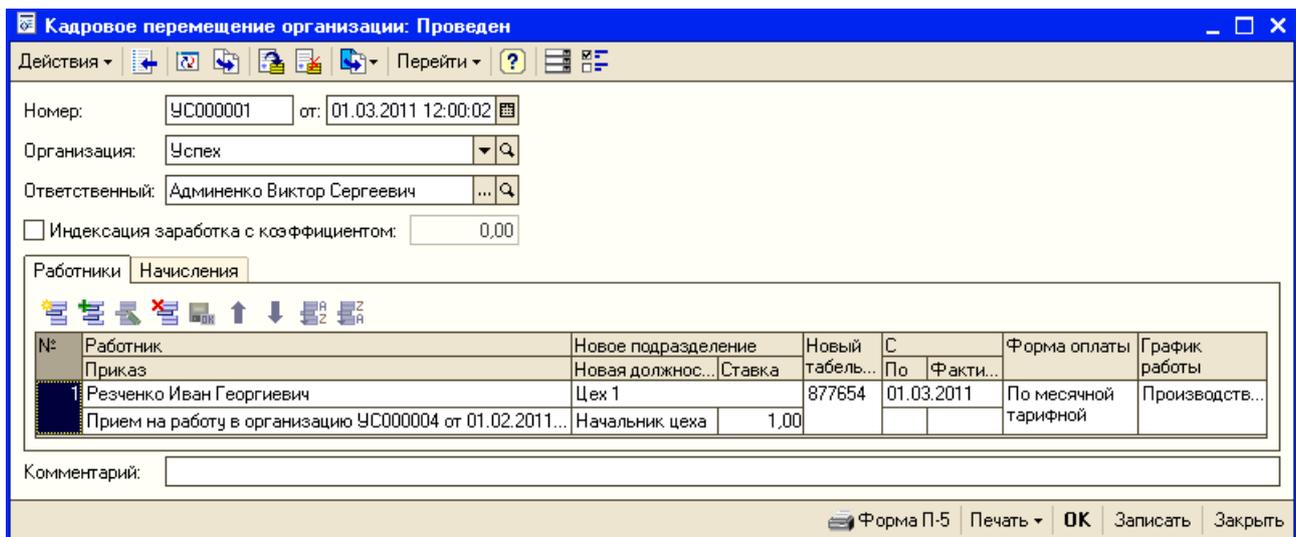
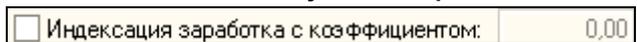


Рис. 2.37. Документ "Кадровое перемещение организации"

Обратите внимание! Если заработная плата перемещаемого работника изменяется, то необходимо установить флажок "Индексация заработка с коэффициентом" и указать значение коэффициента.

В нашем случае заработная плата не изменяется:



Перейдите во вкладку "Начисления" (рис. 2.38) и укажите, что вид расчёта и размер оклада не нужно изменять (выберите "Не изменять" в поле "Действия"). Сформируйте печатную форму приказа кнопкой

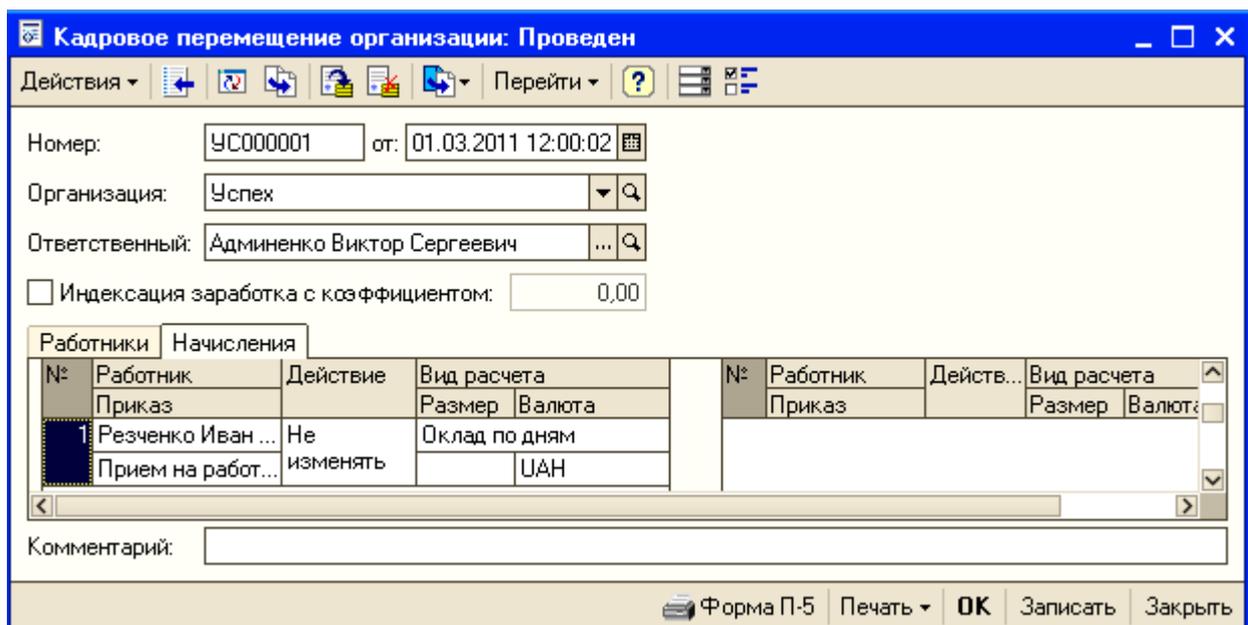
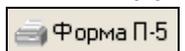


Рис. 2.38. Документ "Кадровое перемещение организации", вкладка "Начисления"

7.2. Отобразите изменение графика работы

Документом "Кадровое перемещение" регистрируются не только изменение должности работника, но и изменение графика работы, способа оплаты труда.

По аналогии с рис. 2.39 отобразите с помощью документа "Кадровое перемещение" тот факт, что у одного из сотрудников изменился график работы. В поле "С" укажите, с какого числа состоялось изменение: 01.03 текущего года.

№2	Работник	Новое подразделение	Новый табель...	С	Форма оплаты	График работы
1	Успешный Сергей Сергеевич	Новая должн...	765540	01.03.2011	По месячной тарифной	Шестидневка
	Прием на работу в организацию УС000...	Токарь	1,00			

Рис. 2.39. Изменение графика работы с помощью документа "Кадровое перемещение организации"

Перейдите на вкладку "Начисления" и укажите, что вид расчёта и размер оклада не нужно изменять (выберите "Не изменять" в поле "Действия").

7.3. Проверьте, что изменения вступили в силу

Проверьте, что изменения, которые состоялись после оформления приказа об увольнении и двух приказов о кадровом перемещении, вступили в силу. Для этого выберите пункт меню **РАБОТНИКИ – СПИСОК РАБОТНИКОВ** и выполните отбор по своей организации (рис. 2.40).

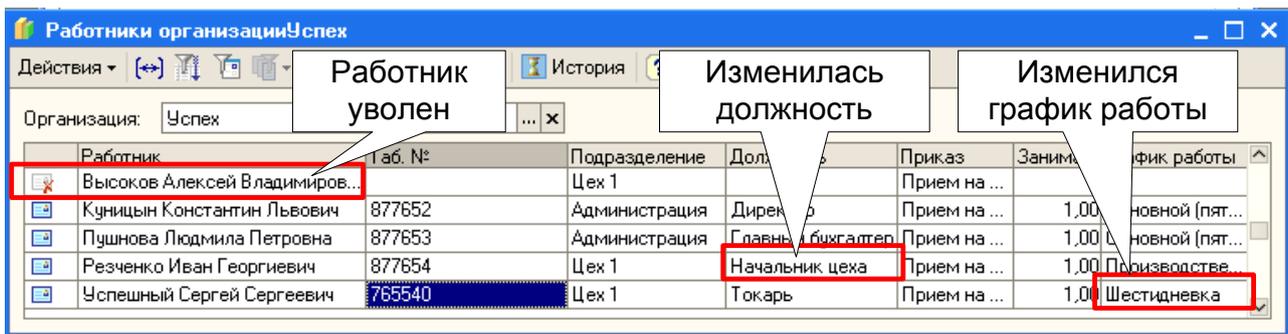


Рис. 2.40. Справочник "Работники организации"

8. Отпуска

8.1. Сформируйте график отпусков организации

Для этого зайдите в главное меню **РАБОТНИКИ – ГРАФИК ОТПУСКОВ ОРГАНИЗАЦИИ – Действия – Добавить**.

В документе "График отпусков организации" (рис. 2.41) указывается список работников и предполагаемые периоды их отпусков. При проведении документа проводится проверка непротиворечивости получающегося графика.

Заполните документ "График отпусков организации" в соответствии с рис. 2.41. Сохраните и проведите документ, нажав на кнопку "ОК".

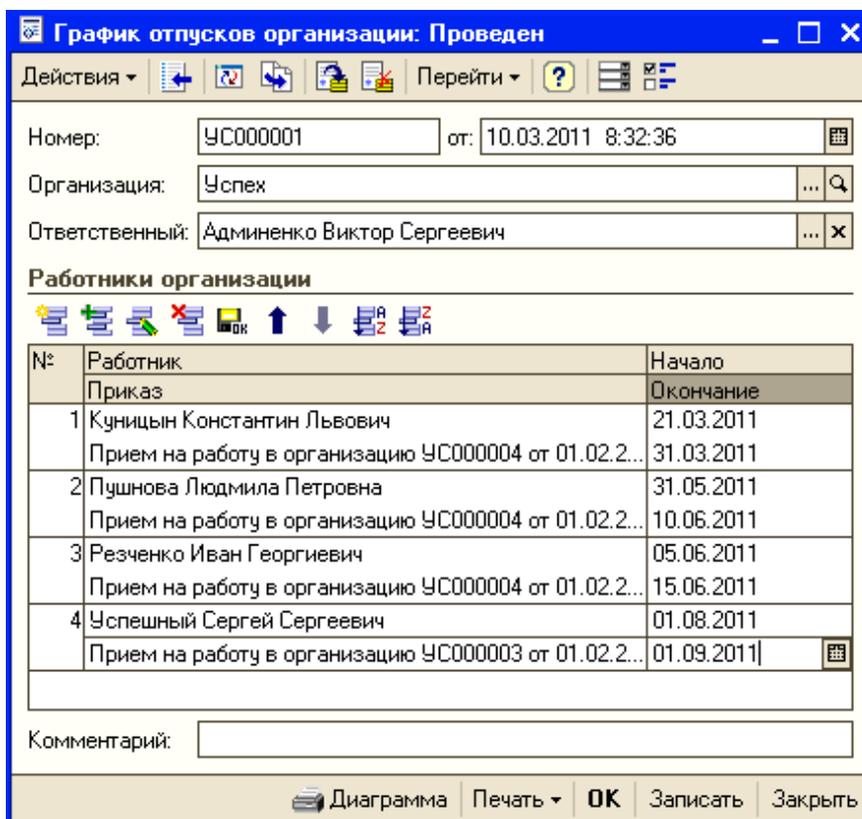


Рис. 2.41. Документ "График отпусков организации"

8.2. Сформируйте диаграмму отпусков

1 способ. Откройте документ "График отпусков организации" ещё раз и сформируйте диаграмму отпусков путём нажатия на кнопку "Диаграмма".

В результате сформируется диаграмма "График отпусков работников организации" (рис. 2.42).

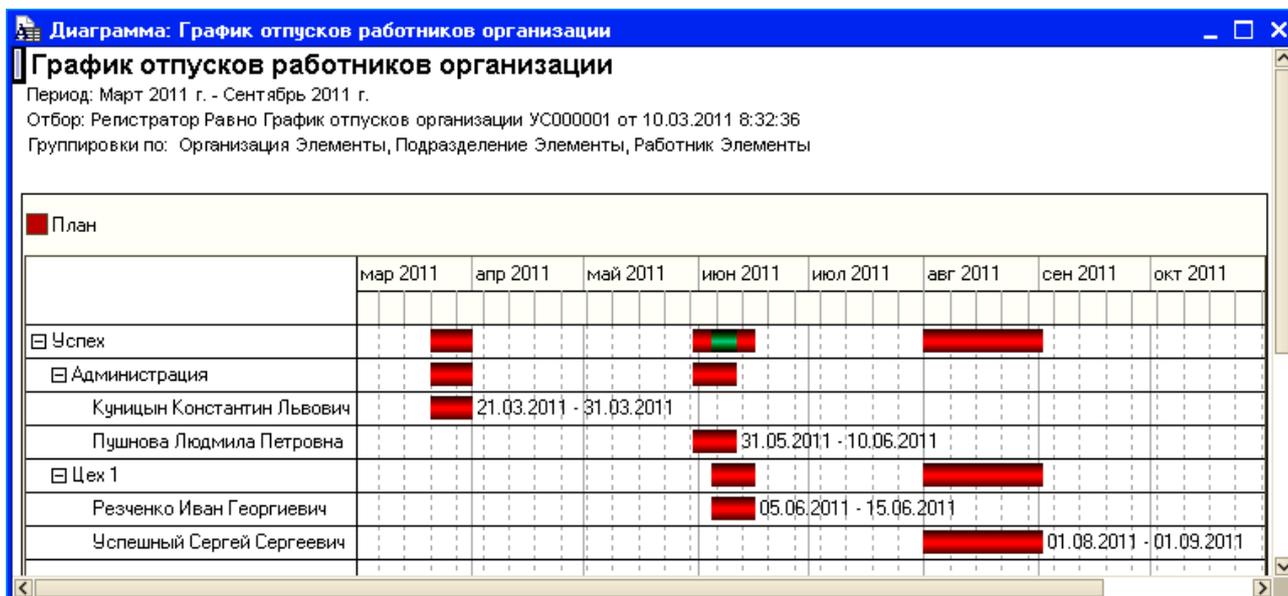


Рис. 2.42. Диаграмма "График отпусков работников организации"

Обратите внимание! Зелёным цветом на диаграмме отмечены дни, когда более одного работника будут находиться в отпуске.

2 способ. Зайдите в главное меню **РАБОТНИКИ – ДИАГРАММА ГРАФИКА ОТПУСКОВ**. Нажмите кнопку "Отбор", выберите свою организацию и установите период, за который необходимо просмотреть график (например, за текущий год). Затем нажмите кнопку "Сформировать".

8.3. Оформите отпуск

Для этого выберите пункт меню **КАДРЫ – ОТПУСКА – Действия – Добавить**. Будет создан новый документ "Отпуска организации".

Документом "Отпуска организации" регистрируются разные отпуска работников организаций: ежегодные, в частности дополнительные, учебные и др.

В документе указывается:

- список работников;

- вид отпуска, в частности для ежегодного можно указать вид и начало дополнительного отпуска;
- период отпусков;
- отмечается, вернулся ли уже работник на работу (вводится флажок "Фактически произошло") или ещё нет (флажок сброшен);
- если на время отсутствия (возможно длительного) работника необходимо принять на работу замещающего работника, тогда следует установить флажок "Освободить ставку";
- если оформляется ежегодный отпуск, тогда указывается, за какой рабочий год предоставляется этот отпуск.

Нажмите кнопку "Заполнить" над табличной частью документа. При этом система потребует выбрать период, за который необходимо заполнить отпуска. Выберите, например, один месяц (рис. 2.43).

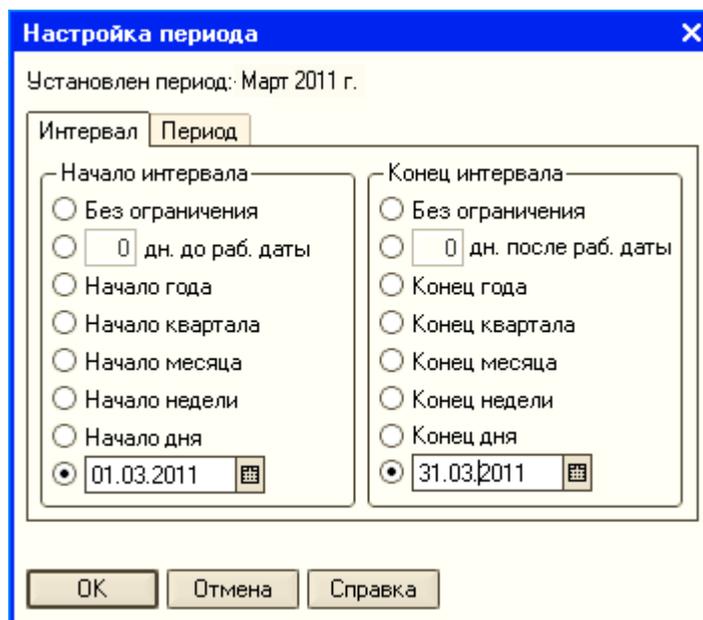


Рис. 2.43. Настройка периода в документе "Отпуска организации"

Подтвердите настройку периода, нажатием кнопки "ОК".

Документ будет автоматически заполнен отпусками, из графика отпусков организации. В табличной части оставьте одну строку поскольку в отпуск пойдёт один работник, остальных работников удалите. В полях "Рабочий год" укажите даты начала и окончания года, за который предоставляется отпуск (рис. 2.44).

Кнопкой "Печать" сформируйте две унифицированные печатные формы – П-6 и П-7. Формой П-6 формируются приказы на каждого

работника из документа. Кроме того, можно получить диаграмму использования отпусков.

Для сохранения и проведения документа нажмите кнопку "ОК".

№	Работник	Вид отпуска	Рабочий год
1	Куницын Константин Львович	Отпуск ежегодный	01.01.2011
	Прием на работу в организацию УС000004 от 01.02.2011 13:00:12	21.03.2011 31.03.2011	31.12.2011

Рис. 2.44. Документ "Отпуска организации"

Обратите внимание! Для работников, которые работают в организации, в том числе и по внутреннему совместительству, отпуска регистрируются отдельно для каждого места работы.

8.4. Отметьте, что работник вернулся на работу из отпуска

1 ситуация. Если работник вернулся на работу вовремя (в день, указанный в приказе на отпуск), то откройте приказ ещё раз и установите флажок "Фактически произошло".

2 ситуация. Если работника необходимо вернуть из отпуска (или из командировки) раньше намеченного срока, то формируют документ "Возврат на работу организации".

Для создания этого документа зайдите в меню **КАДРЫ – ВОЗВРАТ НА РАБОТУ ОРГАНИЗАЦИИ** и заполните документ, по аналогии с рис. 2.45.

3 ситуация. Если в приказе на отпуск (или на командировку) не была указана дата окончания отпуска (командировки), то возвращение на работу также регистрируется документом "Возврат на работу организации".

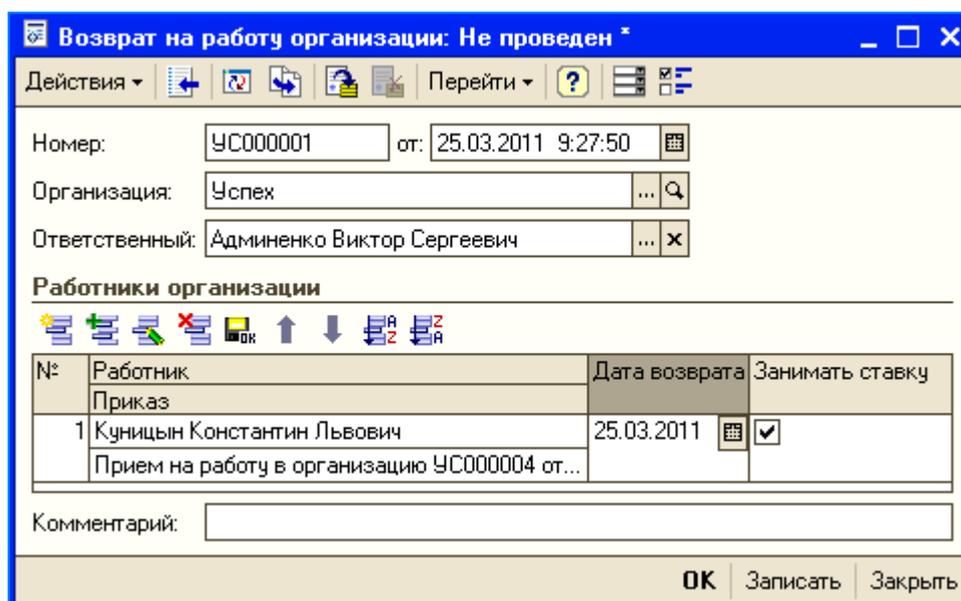


Рис. 2.45. Документ "Возврат на работу организации"

8.5. Сформируйте диаграмму исполнения графика отпусков

Для этого выберите меню **РАБОТНИКИ – ИСПОЛНЕНИЕ ГРАФИКА ОТПУСКОВ**. Далее нажмите кнопку "Отбор" и выберите свою организацию, а также установите период, например текущий год. После чего нажмите кнопку "Сформировать" (рис. 2.46).

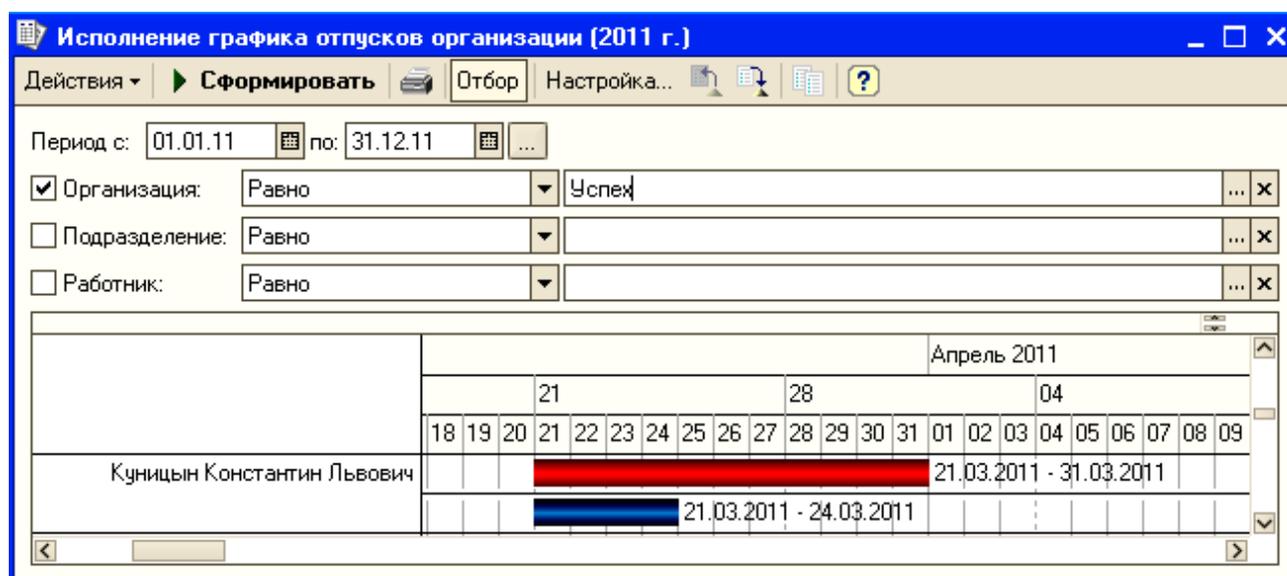


Рис. 2.46. Диаграмма "Исполнение графика отпусков организации"

На этой диаграмме красным цветом изображён запланированный период отпуска (в соответствии с графиком), а синим – фактический.

9. Командировка

9.1. Оформите командировку

Для этого выберите меню **КАДРЫ – КОМАНДИРОВКИ – Действия – Добавить**. В открывшемся документе (рис. 2.47) укажите:

- дата "От" 11.03 текущего года;
- период: "С" 11.03 текущего года "По" 16.03 текущего года;
- "Страна", "Город" и "Организация" – произвольные значения;
- "Работник" – любой работник Вашей организации.

№	Работник	С...	Фактически произошло	Цель
1	Пушнова Людмила Петровна	11.03.2011	<input type="checkbox"/>	Заключение договора о сотрудничестве
	Прием на работу в организацию УСО...	16.03.2011	<input type="checkbox"/>	

Рис. 2.47. Документ "Командировки организации"

Для сохранения и проведения документа нажмите кнопку "OK".

Затем откройте документ ещё раз и сформируйте печатную форму командировочного удостоверения путём нажатия на кнопку .

После чего нажмите кнопку **"Перейти" – Состояние работников организации**.

Убедитесь, что в регистре сведений указано состояние работника – "в командировке" (рис. 2.48).

Дата	Физическое лицо	Состояние	Приказ
11.03.2011	Пушнова Людмила Петровна	В командировке	Прием на работу в организацию УСО000...

Рис. 2.48. Состояние работников организации

9.2. Проверьте, что возвращение из командировки система запланировала на 17.03 текущего года. Для этого выберите меню **КАДРЫ – ЗАПЛАНИРОВАННЫЕ КАДРОВЫЕ ПЕРЕСТАНОВКИ**, установите корректный период и нажмите кнопку "Заполнить" (рис. 2.49).

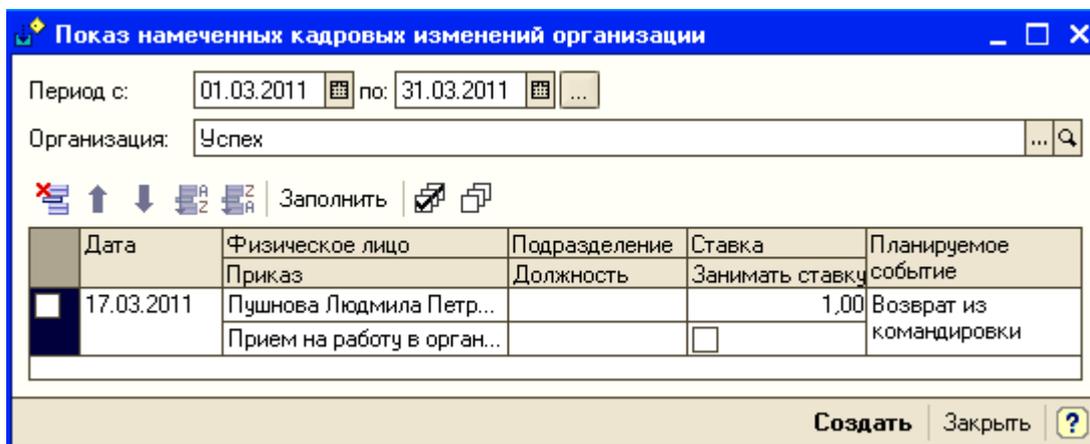


Рис. 2.49. Показ намеченных кадровых изменений организации

9.3. Отметьте, что работник вернулся на работу из командировки

Если работник вернулся на работу вовремя (в соответствии с приказом на командировку), то выберите меню **КАДРЫ – КОМАНДИРОВКИ**, откройте приказ и установите флажок "Фактически произошло". Нажмите кнопку "ОК".

Затем нажмите кнопку "Перейти" – **Состояние работников организации**. Убедитесь, что в регистре сведений указано состояние работника – "Работает". Затем нажмите кнопку "История" и посмотрите, как менялось состояние работника (рис. 2.50).

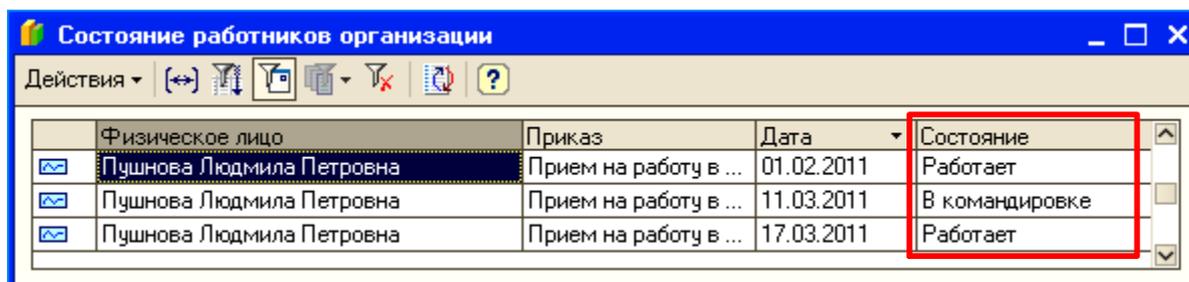


Рис. 2.50. Состояние работников организации

Контрольные вопросы и задания для самопроверки

1. Объясните разницу между понятиями "Работники предприятия" и "Работники организации" в системе 1С:8.0.
2. Какие задания регламентированного кадрового учёта были решены в данной лабораторной работе?
3. Объясните, что такое "История"?
4. Объясните разницу между проведёнными и не проведёнными документами.
5. Объясните разницу между понятиями "Физические лица", "Работники предприятия" и "Работники организации" в системе 1С:8.0.
6. *Контрольное задание:* проверьте количество ставок для должности "Директор" в своей организации двумя разными способами.

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА №3

Начисление и выплата заработной платы

Цель: отобразить в системе "1С: Предприятие" долгосрочные начисления и удержания, начислить заработную плату, отобразить выплату заработной платы.

Общие сведения о порядке начисления заработной платы

Для расчёта зарплаты в системе "1С: Предприятие" важно придерживаться определённой последовательности:

1 ШАГ. Введение сведений о долгосрочных начислениях (их ещё называют постоянными или плановыми начислениями).

2 ШАГ. Введение сведений о долгосрочных удержаниях (их ещё называют постоянными или плановыми удержаниями). К долгосрочным удержаниям относятся, например, алименты.

3 ШАГ. Введение документов по учёту отклонений от графика работы (неявка, отпуска, больничные, командировки) и расчёты по ним.

4 ШАГ. Расчёт выплат работнику при увольнении.

5 ШАГ. Введение сведений о разовых начислениях и удержаниях (например, о премиях).

6 ШАГ. Начисление заработной платы работникам организации.

7 ШАГ. Выплата зарплаты.

Шаги с 1 по 5 могут выполняться в произвольной последовательности. Шаги 6 и 7 всегда является последовательными.

Ход работы

Для выполнения данной лабораторной работы включите интерфейс "Расчёт зарплаты работников организации".

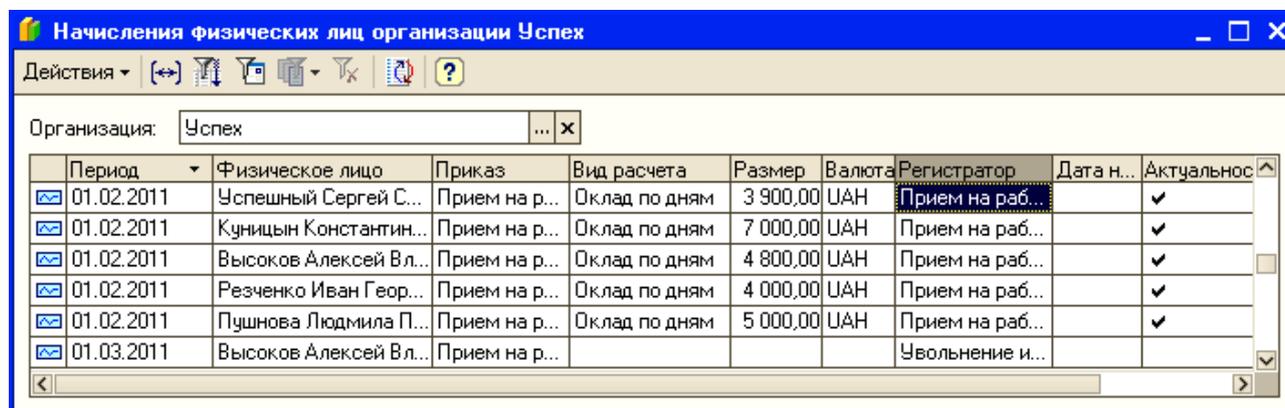
Начисление и выплата зарплаты за первый месяц работы (за февраль).

В феврале не было удержаний по алиментам, неявок, отпусков, больничных, командировок, увольнений, премий. Поэтому шаги 2, 3, 4, 5 будут пропущены. Таким образом, для расчёта и выплаты зарплаты в феврале необходимо выполнить следующее:

- введение сведений о долгосрочных начислениях (1 шаг);
- начисление зарплаты работникам организации (6 шаг);
- выплата зарплаты (7 шаг).

1 шаг. Введение сведений о долгосрочных (плановых) начислениях

Проверьте, что в системе хранятся сведения о размере долгосрочных (их ещё называют постоянными или плановыми) начислений всем работникам организации. Для этого выберите меню **РАБОТНИКИ – ПЛАНОВЫЕ НАЧИСЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ** и выполните отбор по вашей организации (рис. 3.1).



The screenshot shows a software window titled "Начисления физических лиц организации Успех". Below the title bar is a menu bar with "Действия" and several icons. A text field shows "Организация: Успех". Below this is a table with the following columns: "Период", "Физическое лицо", "Приказ", "Вид расчета", "Размер", "Валюта", "Регистратор", "Дата н...", and "Актуальность". The table contains six rows of data.

Период	Физическое лицо	Приказ	Вид расчета	Размер	Валюта	Регистратор	Дата н...	Актуальность
01.02.2011	Успешный Сергей С...	Прием на р...	Оклад по дням	3 900,00	UAH	Прием на раб...		✓
01.02.2011	Куницын Константин...	Прием на р...	Оклад по дням	7 000,00	UAH	Прием на раб...		✓
01.02.2011	Высоков Алексей Вл...	Прием на р...	Оклад по дням	4 800,00	UAH	Прием на раб...		✓
01.02.2011	Резченко Иван Георг...	Прием на р...	Оклад по дням	4 000,00	UAH	Прием на раб...		✓
01.02.2011	Пушнова Людмила П...	Прием на р...	Оклад по дням	5 000,00	UAH	Прием на раб...		✓
01.03.2011	Высоков Алексей Вл...	Прием на р...				Увольнение и...		

Рис. 3.1. Начисление физических лиц организации

В данном регистре сведений сохраняется информация о том, какие долгосрочные начисления следует проводить каждому работнику. В нашем случае есть только один вид долгосрочных начислений – оклады.

Сведения о размере оклада каждого работника попали в этот регистр из документов "Прием на работу".

К долгосрочным начислениям также относятся разные виды помощи, доплат и так далее. Их размер также можно было установить в документе "Прием на работу".

При необходимости долгосрочные начисления можно прекратить, изменить размер начислений или добавить новое начисление. Кроме того, можно изменить основное начисление, которым оплачивается отработанное время (например, перейти из оплаты по часовому тарифу на сдельную оплату). Для всех этих целей предназначен документ *"Ввод сведений о плановых начислениях работников организации"*.

Создайте документ "Ввод сведений о плановых начислениях работников организации". Для этого выберите меню **РАБОТНИКИ – ВВОД СВЕДЕНИЙ О ПЛАНОВЫХ НАЧИСЛЕНИЯХ – Действия – Добавить**.

В поле "Дата" укажите дату, когда работники были приняты в организацию (01.02 текущего года).

Кнопкой "Подбор" добавьте в документ всех работников (рис. 3.2).

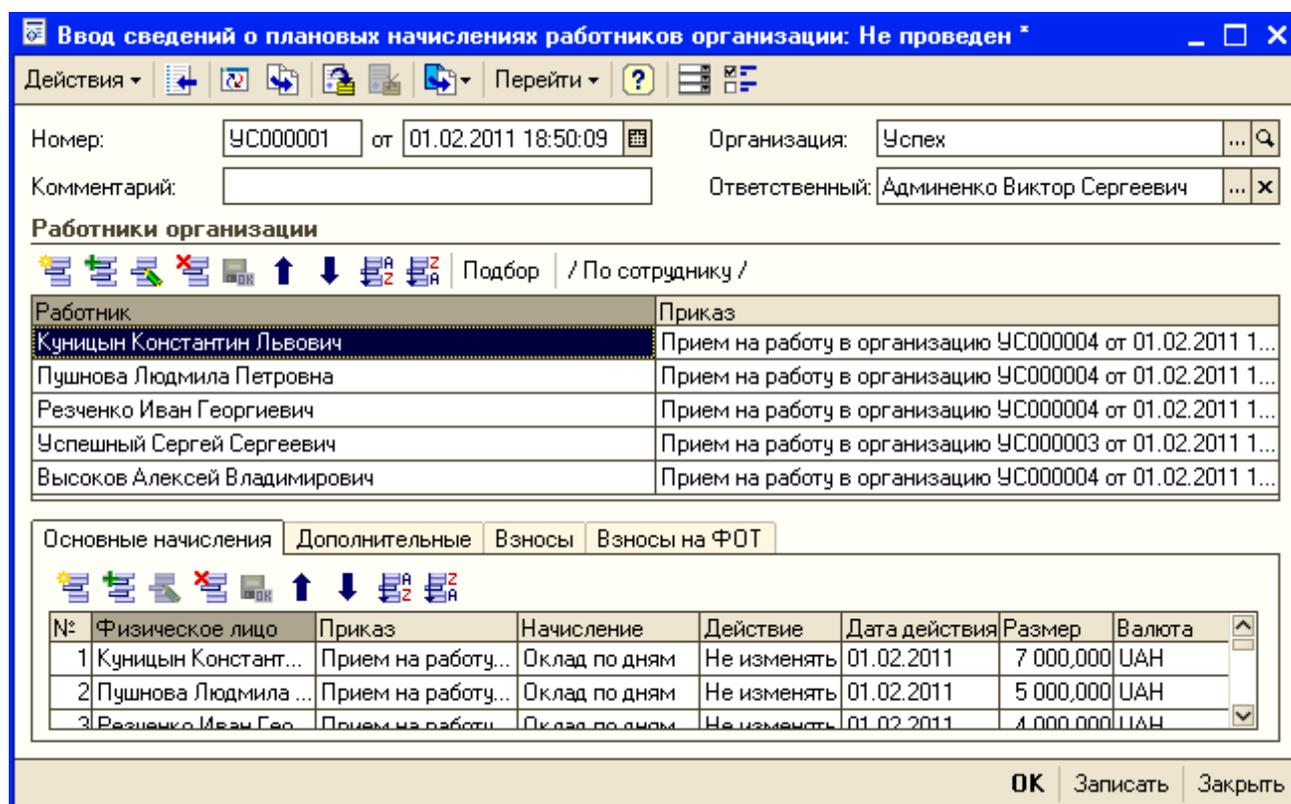
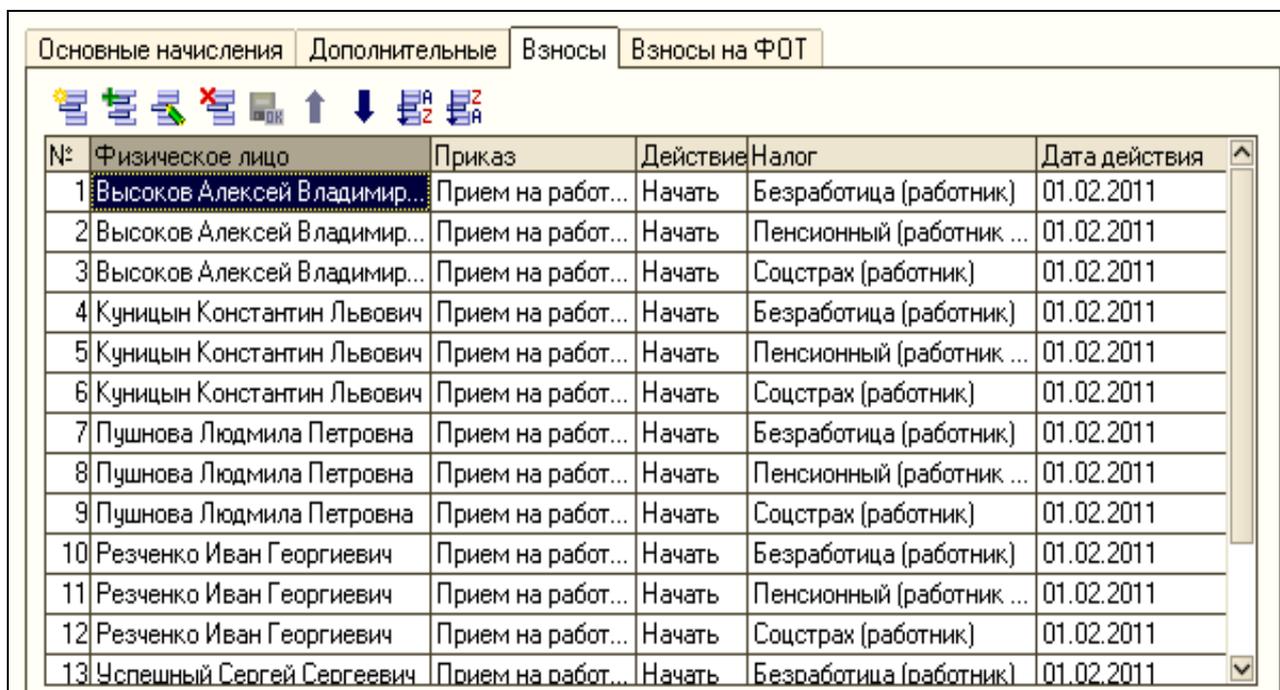


Рис. 3.2. Документ "Ввод сведений о плановых начислениях работников организации"

Обратите внимание! В табличной части документа на вкладке "Основные начисления" отобразились основные начисления (в нашем случае – оклады), которые действуют на дату документа. Сведения о размере оклада каждого работника попали сюда из документов "Прием на работу". В колонке "Действия" указано "Не изменять", но при необходимости размер оклада можно изменить. Мы этого делать не будем.

Перейдите во вкладку "Дополнительные". Здесь можно добавлять разные виды помощи, доплат и других долгосрочных дополнительных начислений (если их размер не был установлен в документе "Прием на работу" или если дополнительное начисление появилось не сразу при приёме на работу, а позже). Мы не будем вносить дополнительные начисления.

Перейдите во вкладку "Взносы". Добавьте для каждого работника по четыре взноса (рис. 3.3), которые будут содержаться из заработной платы работников (для ускорения заполнения используйте кнопку  "Копировать").



№	Физическое лицо	Приказ	Действие	Налог	Дата действия
1	Высоков Алексей Владимирович	Прием на работ...	Начать	Безработица (работник)	01.02.2011
2	Высоков Алексей Владимирович	Прием на работ...	Начать	Пенсионный (работник ...)	01.02.2011
3	Высоков Алексей Владимирович	Прием на работ...	Начать	Соцстрах (работник)	01.02.2011
4	Куницын Константин Львович	Прием на работ...	Начать	Безработица (работник)	01.02.2011
5	Куницын Константин Львович	Прием на работ...	Начать	Пенсионный (работник ...)	01.02.2011
6	Куницын Константин Львович	Прием на работ...	Начать	Соцстрах (работник)	01.02.2011
7	Пушнова Людмила Петровна	Прием на работ...	Начать	Безработица (работник)	01.02.2011
8	Пушнова Людмила Петровна	Прием на работ...	Начать	Пенсионный (работник ...)	01.02.2011
9	Пушнова Людмила Петровна	Прием на работ...	Начать	Соцстрах (работник)	01.02.2011
10	Резченко Иван Георгиевич	Прием на работ...	Начать	Безработица (работник)	01.02.2011
11	Резченко Иван Георгиевич	Прием на работ...	Начать	Пенсионный (работник ...)	01.02.2011
12	Резченко Иван Георгиевич	Прием на работ...	Начать	Соцстрах (работник)	01.02.2011
13	Успешный Сергей Сергеевич	Прием на работ...	Начать	Безработица (работник)	01.02.2011

Рис. 3.3. Заполненная вкладка "Взносы"

Перейдите во вкладку "Взносы на ФОТ" (рис. 3.4). Добавьте для каждого работника по четыре таких взноса на ФОТ (взносы, размер которых зависит от размера фонда оплаты труда):

- безработица ФОТ (основной состав);
- пенсионный ФОТ (основной состав);
- соцстрах от несчастного случая ФОТ (основной состав);
- соцстрах ФОТ (основной состав).

Для ускорения заполнения используйте кнопку  "Копировать".

№	Физическое лицо	Приказ	Действие	Налог	Дата дейст...
1	Высоков Алексей...	Прием ...	Начать	Безработица ФОТ (основной состав)	01.02.2011
2	Высоков Алексей...	Прием ...	Начать	Пенсионный ФОТ (основной состав)	01.02.2011
3	Высоков Алексей...	Прием ...	Начать	Соцстрах от несчаст. сл. ФОТ (основной сос...	01.02.2011
4	Высоков Алексей...	Прием ...	Начать	Соцстрах ФОТ (основной состав)	01.02.2011
5	Куницын Констан...	Прием ...	Начать	Безработица ФОТ (основной состав)	01.02.2011
6	Куницын Констан...	Прием ...	Начать	Пенсионный ФОТ (основной состав)	01.02.2011
7	Куницын Констан...	Прием ...	Начать	Соцстрах от несчаст. сл. ФОТ (основной сос...	01.02.2011
8	Куницын Констан...	Прием ...	Начать	Соцстрах ФОТ (основной состав)	01.02.2011
9	Пушнова Людмил...	Прием ...	Начать	Безработица ФОТ (основной состав)	01.02.2011
10	Пушнова Людмил...	Прием ...	Начать	Пенсионный ФОТ (основной состав)	01.02.2011

Рис. 3.4. Заполненная вкладка "Взносы на ФОТ"

Как было сказано раньше, шаги 2, 3, 4 и 5 в этом месяце будут пропущены.

6 шаг. Начисление зарплаты работникам организации

Выберите меню **РАСЧЁТЫ – НАЧИСЛЕНИЕ ЗАРПЛАТЫ РАБОТНИКАМ ОРГАНИЗАЦИИ – Действия – Добавить.**

Документ "Начисление зарплаты сотрудникам организаций" проводит начисление зарплаты в конце месяца (как основных начислений, так и других надбавок и доплат, назначенных работникам) (рис. 3.5).

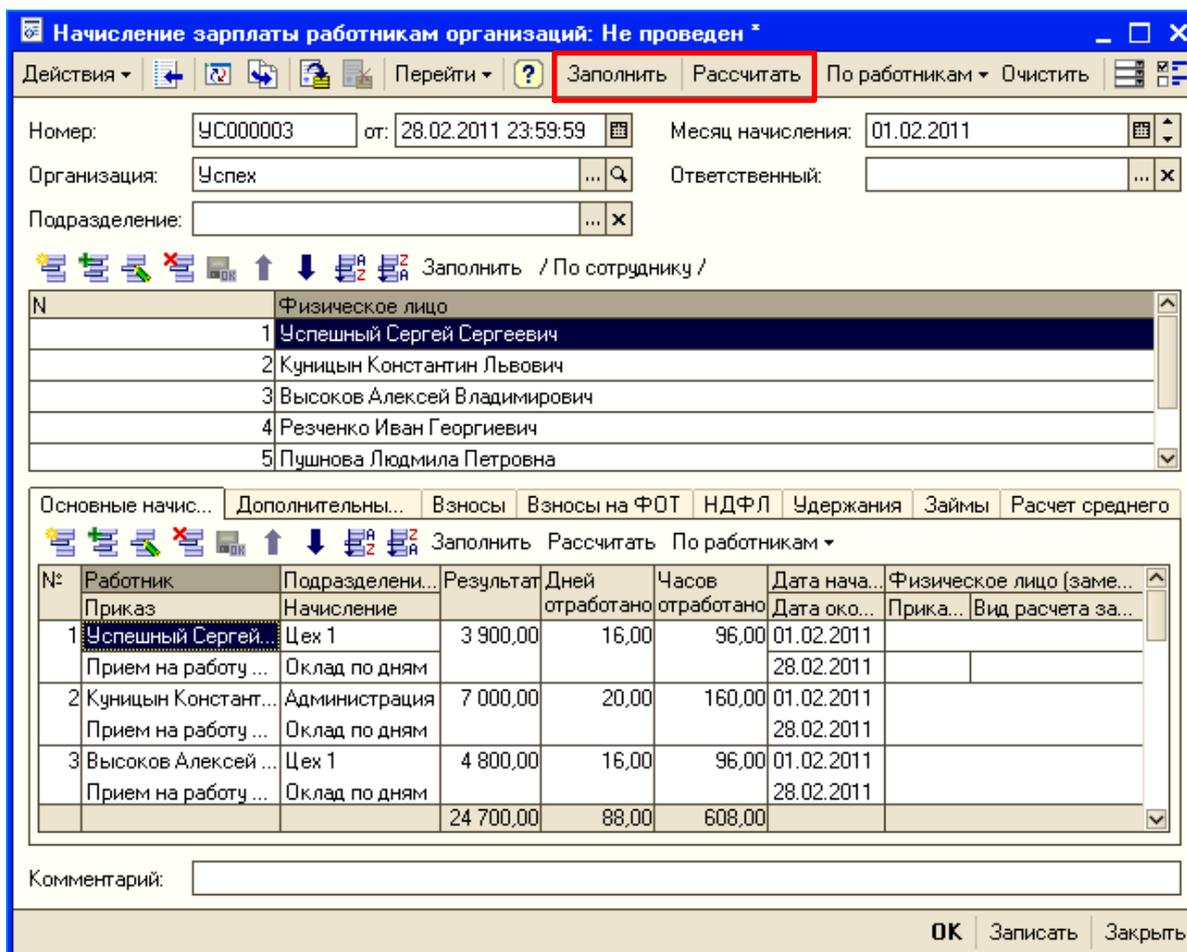


Рис. 3.5. Документ "Начисление зарплаты сотрудникам организаций"

Заполните поля документа:

- в поле "Месяц начисления" обязательно поставьте первый день месяца, за который будет насчитываться зарплата, то есть 01.02 текущего года;

- в поле "От" укажите дату, когда проводится начисление – обычно это последняя дата месяца, потому укажем здесь 28.02 текущего года. В поле "Ответственный" выберите расчётчика;

- нажмите кнопку "Заполнить", документ автоматически заполнится работниками организации;

- после заполнения документа необходимо рассчитать результаты начислений и удержаний, для этого нажмите на командной панели документа кнопку "Рассчитать".

Проверьте результаты расчётов во вкладках: "Взносы" (рис. 3.6), "Взносы на ФОТ" (рис. 3.7), "НДФЛ" (рис. 3.8).

Основные начис...							Дополнительны...							Взносы							Взносы на ФОТ							НДФЛ							Удержания							Займы							Расчет среднего						
[Иконки]							Заполнить							Рассчитать							По работникам ▾																																		
N	Работник	Период действия		Статья налогово...	База	База (с органичени...	Результат																																																
		Налог	Налог	Вид расчета																																																			
1	Успешный Сергей Сергеевич	01.02.2011		Безработица с с...	3 900,00	3 900,00	19,50																																																
			Безработица (ра...	Безработца (раб...																																																			
2	Успешный Сергей Сергеевич	01.02.2011		Удержание сбор...	3 900,00	3 900,00	78,00																																																
			Пенсионный (раб...	Пенсионный (раб...																																																			
3	Успешный Сергей Сергеевич	01.02.2011		Сбор в ФСС на с...	3 900,00	3 900,00	39,00																																																
			Соцстрах (работн...	Соцстрах (работн...																																																			
							707,00																																																

Рис. 3.6. Вкладка "Взносы" с рассчитанными показателями

Основные начис...							Дополнительны...							Взносы							Взносы на ФОТ							НДФЛ							Удержания							Займы							Расчет среднего						
[Иконки]							Заполнить							Рассчитать							По работникам ▾																																		
N	Работник	Период действия		Статья налоговой декларации	База	База (с органичени...	Результат																																																
		Налог	Налог	Вид расчета																																																			
1	Успешный Сергей Сергеевич	01.02.2011		В ФСС от несчаст...	3 900,00	3 900,00	89,700000																																																
			Соцстрах от несч...	Соцстрах от несч...																																																			
2	Успешный Сергей Сергеевич	01.02.2011		Начисление сбор...	3 900,00	3 900,00	1 248,0000...																																																
			Пенсионный ФО...	Пенсионный (ФО...																																																			
3	Успешный Сергей Сергеевич	01.02.2011		Сбор в ФСС на с...	3 900,00	3 900,00	113,100000																																																
			Соцстрах ФОТ (о...	Соцстрах (ФОТ 2...																																																			

Рис. 3.7. Вкладка "Взносы на ФОТ" с рассчитанными показателями

Основные начис...							Дополнительны...							Взносы							Взносы на ФОТ							НДФЛ							Удержания							Займы							Расчет среднего						
[Иконки]							Заполнить							Рассчитать							По работникам ▾																																		
№	Работник	Налоговый ...		Доход НДФЛ	Доход	Налог	Льгота																																																
		Ставка нало...	Ставка нало...	Ставка нало...																																																			
3	Высоков Алексей Владимирович	фев 2011		01	4 800,00	720,00																																																	
		28.02.2011		Основная																																																			
4	Резченко Иван Георгиевич	фев 2011		01	4 000,00	600,00																																																	
		28.02.2011		Основная																																																			
5	Пушнова Людмила	фев 2011		01	5 000,00	750,00																																																	
					24 700,00	3 120,00																																																	

Рис. 3.8. Вкладка "НДФЛ" с рассчитанными показателями

Каждую табличную часть можно заполнить и рассчитать отдельно от других табличных частей. Такая необходимость может возникнуть в случае, если после расчёта нужно было заполнить или рассчитать ещё раз данные по отдельному работнику. Для этих целей предусмотрены кнопки "Заполнить" и "Рассчитать" в меню "По работнику" в меню каждой табличной части.

Обратите внимание! Важно помнить, что документ "Начисление зарплаты сотрудникам организаций" должен быть последним по расчёту начислений работников! Поэтому, если после расчёта начислений этим документом были внесены какие-либо изменения данных для расчётов за этот месяц, например, изменение периода отпуска работнику, то обязательно нужно вернуться в уже сохранённый документ "Начисление зарплаты сотрудникам организаций", заполнить его, опять рассчитать и сохранить.

Проверьте, что начисления отобразились в системе, для этого зайдите в меню **РАСЧЁТЫ – РЕЗУЛЬТАТЫ ОСНОВНЫХ НАЧИСЛЕНИЙ**.

Откроется **регистр расчётов**, который используется для хранения записей о тех или других видах расчёта, которые необходимо выполнить, а также для хранения промежуточных данных и самих результатов выполненных расчётов.

Сформируйте расчётную ведомость. Для этого зайдите в меню **РАСЧЁТЫ – РАСЧЁТНАЯ ВЕДОМОСТЬ ОРГАНИЗАЦИИ**. В открывшемся окне установите: период – февраль. Далее нажмите кнопку "Отбор", поставьте галочку напротив поля "Организация" и выберите свою фирму. После чего нажмите кнопку **Сформировать**.

Сформируйте унифицированную форму расчётной ведомости. Зайдите в меню **РАСЧЁТЫ – УНИФИЦИРОВАННАЯ ФОРМА П-50**. В открывшемся окне установите: период – февраль и отбор по Вашей фирме (кнопкой "Отбор"). Далее нажмите кнопку "Сформировать".

Сформируйте "Табель учёта рабочего времени". Для этого зайдите в меню **РАСЧЁТЫ – УНИФИЦИРОВАННАЯ ФОРМА П-13**, установите: период – февраль, отбор по Вашей фирме и нажмите кнопку "Сформировать".

Сформируйте "Сведения начислений и удержаний за месяц". Зайдите в меню **РАСЧЁТЫ – СВОД НАЧИСЛЕНИЙ ПО ОРГАНИЗАЦИИ**, установите: период – февраль, отбор по Вашей фирме и нажмите кнопку "Сформировать".

7 шаг. Выплата зарплаты

Для подготовки к выплате зарплаты рабочим через кассу или к перечислению зарплаты на счета работников в банке предназначен документ *"Зарплата к выплате организации"*.

Для создания этого документа зайдите в меню **РАСЧЁТЫ – ЗАРПЛАТА К ВЫПЛАТЕ ОРГАНИЗАЦИИ – Действия – Добавить**.

В документе (рис. 3.9) укажите:

- в поле "Месяц начисления" – первый день месяца, за который будет выплачиваться зарплата, то есть 01.02 текущего года;
- в поле "От" – дата выплаты: 28.02 текущего года;
- "Способ выплаты" – через банк;
- "Код операции" – выплата очередная.

После чего для заполнения строк документа нажмите кнопку "Заполнить" (рис. 3.9).

№	Работник	Сумма
1	Успешный Сергей Сергеевич	3 763,50
2	Куницын Константин Львович	5 806,50
3	Высоков Алексей Владимирович	3 936,50
4	Резченко Иван Георгиевич	3 260,00
5	Пушнова Людмила Петровна	4 106,50

Рис. 3.9. Документ "Зарплата к выплате организации"

После проведения документа "Зарплата к выплате организации" есть два способа для выплаты зарплаты. Первый вариант – выплата зарплаты через кассу предприятия с помощью документа "Расходный кассовый ордер". Этот вариант выходит за рамки рассмотрения в данном практикуме. Второй вариант – выплата зарплаты через банк (денежные средства впоследствии будут зачислены на зарплатные карты работников) с помощью документа "Платежное поручение".

Сформируйте документ "Платежное поручение" на основании документа "Зарплата к выплате организации". Для этого выделите созданный вами документ "Зарплата к выплате организации" и нажмите **Действия – На основании – Платежное поручение исходящее**.

Документ "Платежное поручение" предназначен для списания безналичных денежных средств, то есть сумма к выплате будет перечислена из счета Вашей фирмы на банковский счёт для последующего перечисления на счета работников. Вам необходимо проверить (рис. 3.10) дату документа и дату оплаты: 28.02 текущего года и поставить галочку "Оплачено". Заполните поля документа:

- в поле "Организация" выберите вашу организацию;
 - в поле "Банковский счет" организации выберите основной расчётный счёт вашей организации;
 - в поле "Получатель" выберите контрагента "Аваль" из группы "Прочие";
 - в поле "Банковский счет" получателя выберите основной счёт.
- Сохраните и проведите документ, нажав кнопку "ОК".

Просмотрите созданный вами документ "Платежное поручение исходящее", зайдя в журнал "Платежные поручения (исходящие)" – меню **РАСЧЁТЫ – Касса/банк – ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ ИСХОДЯЩЕЕ**. Найдите и откройте своё платёжное поручение, перейдите на вкладку "Перечисление заработной платы" – здесь указана ведомость, на основании которой создано поручение и сумма к выплате, а также счёт выплаты (рис. 3.10).

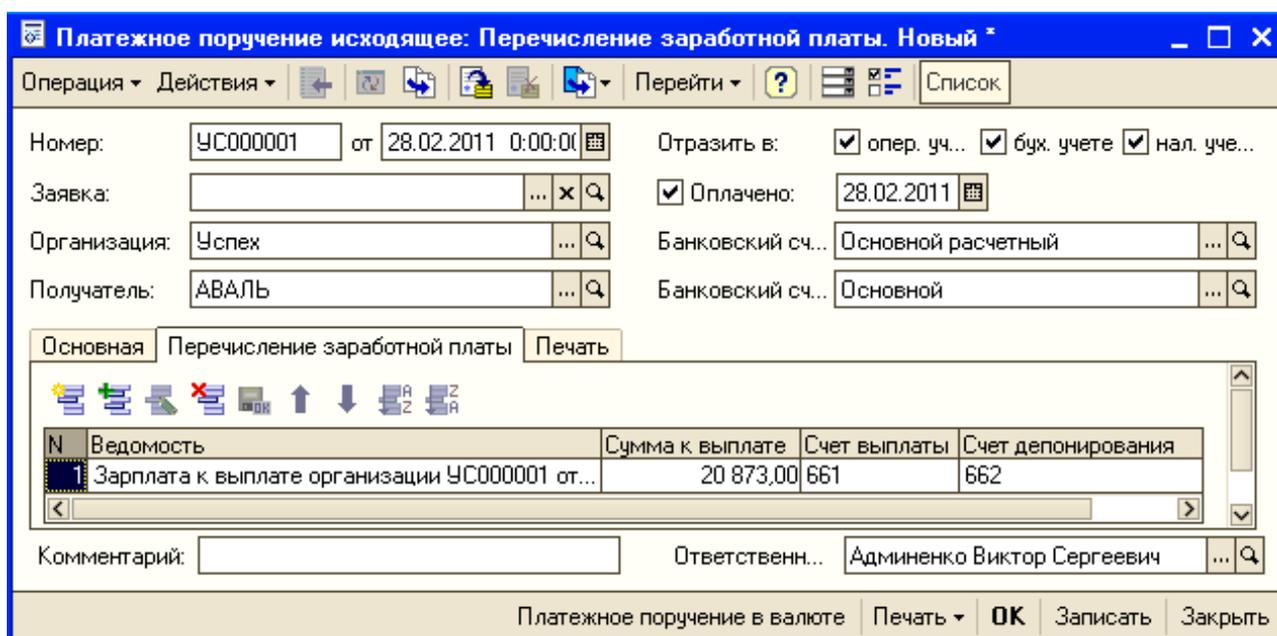


Рис. 3.10. Документ "Платежное поручение исходящее", вкладка "Перечисление заработной платы"

Обратите внимание! "Счет выплаты" выбирается из справочника "План счетов", который представляет собой совокупность синтетических счетов, предназначенных для сгруппирования информации о хозяйственной деятельности предприятия.

В системе "1С: Предприятие" может быть несколько планов счетов (их общее количество не ограничено, и определяется исключительно потребностями учёта), которые поддерживают многоуровневую иерархию "счет – субсчета", а также "субконто" – разрез аналитики. Для каждого плана счетов существуют предопределённые счета и субсчета, закрытые для изменения и удаления. Визуально эти счета отличаются видом пиктограммы:  – предопределённые счета,  – пользовательские счета.

Учёт по всем планам счетов можно вести одновременно. Например, "многоплановый учёт" может понадобиться для совместных предприятий, которым нужно вести учёт одновременно по двум или более стандартам бухгалтерского учёта.

Сформируйте печатную форму документа нажатием на **Печать – Платежное поручение**, или кнопкой "Платежное поручение". Обычно платёжное поручение печатается в двух экземплярах: один – для банка, второй – для организации.

Далее необходимо сформировать расчётные листки. Для этого зайдите в меню **РАСЧЁТЫ – РАСЧЁТНЫЕ ЛИСТКИ**. В открывшемся окне установите: период – февраль, отбор по вашей организации (кнопкой "Отбор") и нажмите кнопку "Сформировать". В результате будут сформированы расчётные листки для всех работников организации. Если вам необходимо просмотреть расчётный листок конкретного работника, это можно сделать, задав его ФИО при отборе.

Контрольные вопросы и задания для самопроверки

1. Какими способами в системе можно определить сумму зарплаты к выплате определённому работнику?
2. Перечислите обязательные для выполнения шаги для расчёта и выплаты зарплаты в системе "1С: Предприятие".
3. Как проверить в системе сведения о размерах долгосрочных начислений по всем работникам организации?
4. Для чего предназначен регистр расчёта?
5. Какими документами можно проверить или отобразились начисления по зарплате в системе?

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 4

Начисление и выплата заработной платы с учётом отклонений от графика работы

Цель: отобразить в системе "1С: Предприятие" плановые и разовые начисления и удержания, провести расчёт выплат по документам-отклонениям, начислить и выплатить заработную плату за второй месяц работы организации.

Ход работы

Для выполнения данной лабораторной работы включите интерфейс "Расчёт зарплаты работников организации".

Начисление и выплата заработной платы за второй месяц работы (за март).

1 шаг. Введение сведений о долгосрочных начислениях

Поскольку перечень долгосрочных начислений в марте по сравнению с февралём не изменился, этот шаг будет пропущен.

2 шаг. Введение сведений о долгосрочных удержаниях

К долгосрочным удержаниям относятся удержания по исполнительным листам (алименты, задолженность в интересах третьих лиц и так далее).

Отобразить в системе необходимость удерживать алименты из зарплаты одного из работников можно документом *"Исполнительный лист"* который регистрирует необходимость ежемесячно удерживать у работника организации суммы по исполнительному листу.

Для создания этого документа выберите меню **ДОКУМЕНТЫ – ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ЛИСТЫ – Действия – Добавить**. В документе, который открылся (рис. 4.1), введите:

- дата документа – 01.03 текущего года;
- дата "С" – 01.03.2010 "по" 31.12 следующего года;
- "Дата действия" – 01.03.2010;
- "Работник" – любой работник вашей организации;
- "Получатель" – любое физ. лицо женского пола;
- "Дети" – добавьте ребёнка.

Остальные параметры заполните в соответствии с рис. 4.1.

Исполнительный лист: Новый *

Действия ▾

Номер: УС000001 от: 01.03.2011 0:00:00

Комментарий:

Работник: Успешный Сергей Сергеевич

С: 01.03.2011 по: 31.12.2014

Получатель: Фоменцова Анна Петровна

Удержание

Дата действия: 01.03.2011

Процентом от заработка

Фиксированной суммой

Размер: 25,00

До выплаты: 0,00

Способ перечисления: Через кассу

Организация: Успех

Ответственный: Админенко Виктор Сергеевич

Вид документа: Соглашение об уплате алимент

Выдан:

Дети

N	Физ лицо	Год
1	Успешный Степан	1 996

OK Записать Закрыть

Рис. 4.1. Документ "Исполнительный лист"

Сохраните и проведите документ, нажав кнопку "OK".

Проверьте, что сведения о необходимости удерживать алименты из зарплаты работника, отобразились в соответствующем регистре. Для этого выберите меню **РАБОТНИКИ – ПЛАНОВЫЕ УДЕРЖАНИЯ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ** и выполните отбор по своей организации (рис. 4.2).

Удержания физических лиц организации Успех

Действия ▾

Организация: Успех

	Дата	Работник	Вид расчета		Способ отражения в бухгалтерии	Документ основание
			Размер	Валюта		
	01.03.2011	Успешный Сергей Сергеевич	Алименты процентом	25,00		Исполнительный лист УС000001 от

Рис. 4.2. Регистр "Удержания физических лиц организации"

Учётные записи в данном регистре появляются при проведении документов по долгосрочным удержаниям (например, по алиментам) и при проведении документов по увольнению из организации.

3 шаг. Введение документов по учёту отклонений от графика работы (неявка, отпуска, больничные, командировки) и расчёты по ним

3.1. Начисление отпускных

Работник Куницын К. Л. был в отпуске с 21.03 текущего года по 31.03 текущего года (см. п. 8.3 в лабораторной работе № 2).

Начислите отпускные этому работнику. Для этого выберите меню **ДОКУМЕНТЫ – ОТПУСКА – Действия – Добавить**.

Заполните шапку документа (рис. 4.3):

- в поле "Месяц начисления" – поставьте первый день месяца, за который будет проводиться расчёт, то есть 01.03 текущего года;
- в поле "От" – дату начала отпуска, то есть 21.03 текущего года;
- в поле "Работник" – выберите работника, который был в отпуске;
- в поле "Процент оплаты" – 100%;
- в полях "Начало" и "по" – период отпуска.

Дальше нажмите на командной панели документа **Рассчитать – Рассчитать все**.

Сохраните и проведите документ, нажав кнопку "ОК".

Начисление отпуска работникам организации: Не проведен *

Действия | Перейти | Рассчитать

Номер: УСО00001 от: 21.03.2011 12:00:00 Месяц начисления: 01.03.2011

Организация: Успех Ответственный: Админенко Виктор Сергеевич

Работник

Работник: Куницын Константин Львович

Приказ: Прием на работу в организацию УСИ

Приказ отпуск организации: Отпуска организации

Дополнительный (другой) отпуск

Начало: . . по: . .

Вид отпуска:

Процент оплаты: 100,00

Ежегодный оплачиваемый отпуск

Начало: 21.03.2011 по: 31.03.2011

Начисления | Расчет среднего заработка

№	Дата начала	Дата окончания	Начисление	Календарные дни	Результат
1	21.03.2011	31.03.2011	Оплата отпуска	11	2 750,00

Комментарий:

Форма П6 (бланк) | ОК | Записать | Закрыть

Рис. 4.3. Документ "Начисление отпуска работникам организации"

Если в программе есть данные по расчётам зарплаты за месяцы, которые предшествуют месяцу отпуска, то система самостоятельно рассчитает средний заработок работника на день. Если таких данных ещё нет (то есть если работник пошёл в отпуск в первый месяц работы), то эти данные нужно заполнить вручную. В нашем случае в системе есть данные по расчётам зарплаты за февраль, значит, расчёт должен выполняться автоматически.

В данном примере средний заработок равняется:

$$\begin{aligned} & \text{Сумма зарплаты за февраль} / \text{количество календарных дней в феврале} = \\ & = 7000,00 \text{ грн} / 28 \text{ дней} = 250 \text{ грн/день}. \end{aligned}$$

Зайдите на вкладку "Расчёт среднего заработка" и проверьте правильность заполнения табличной части. Количество строк в этой табличной части отвечает количеству месяцев, за которые проводился расчёт зарплаты (рис. 4.4).



№	Вид заработка	Календарные дни	Сумма	Дата начала	БП начало	Коз.фициент...	Период расчета среднего
1	По основному заработку	28	7 000,00	01.02.2011	01.02.2011	1,0000000000	1

Ручное исправление расчета среднего

Рис. 4.4. Вкладка "Расчёт среднего заработка"

Вернитесь на вкладку "Начисления" и проверьте правильность расчёта суммы отпускных (рис. 4.5).

№	Дата начала	Начисление	Календарные дни	Результат
1	21.03.2011	Оплата отпуска	11	2 750,00
	31.03.2011			

Рис. 4.5. Рассчитанная сумма отпускных

В данном примере сумма отпускных равняется:

$$\begin{aligned} & \text{Количество календарных дней отпуска} \times \text{средний заработок} = \\ & = 11 \text{ дней} \times 250 \text{ грн/день} = 2750 \text{ грн}. \end{aligned}$$

Сохраните и проведите документ, нажав кнопку "ОК".

Сформируйте отчёт по начисленным отпускам организации. Для этого выберите меню **РАСЧЕТЫ – ОТЧЕТ НАЧИСЛЕННЫЕ ОТПУСКА**. В открывшемся окне установите: период – март; отбор по вашей организации (кнопкой "Отбор"). Затем нажмите кнопку "Сформировать" на командной панели отчёта.

3.2. Начисление заработка, который сохраняется, за время нахождения в командировке

Работник Пушнова Л. П. была в командировке с 11.03 текущего года по 16.03 текущего года (см. п. 9.1 в лабораторной работе № 2).

Для оплаты времени нахождения в командировке необходимо оформить документ *"Оплата по среднему заработку"*. С помощью этого документа насчитывается сумма заработной платы, которая сохраняется (во время командировок, выполнения государственных обязанностей, за "донорские дни").

Начислите заработок, который сохраняется, за время нахождения в командировке работнику Пушновой Л. П.

Для этого выберите меню **ДОКУМЕНТЫ – ОПЛАТА ПО СРЕД-
НЕМУ ЗАРАБОТКУ – Действия – Добавить**.

В открывшемся окне (рис. 4.6) заполните:

- в поле "Месяц начисления" – введите первый день месяца, за который будет проводиться расчёт, то есть 01.03 текущего года;
- в поле "От" – дату начала командировки, то есть 11.03 текущего года;
- в поле "Работник" – выберите работника, который был в командировке;
- в поле "Вид оплаты" – оплата по среднему;
- в полях "Период с" и "по" – период командировки;
- в поле "Процент" – 100%.

Дальше нажмите на командной панели документа **Рассчитать – Рассчитать все**.

Если расчёт не был выполнен автоматически, расчёт среднего заработка можно выполнить вручную. Для этого в табличной части перейдите во вкладку "Расчёт среднего заработка", поставьте галочку "Ручное исправление расчёта среднего" и заполните её по аналогии с рис. 4.6 (отобразите результат расчёта зарплаты за февраль).

Оплата по среднему заработку: Не проведен

Действия | Перейти | Рассчитать

Номер: УСО000001 от: 11.03.2011 12:00:00 Месяц начисления: 01.03.2011

Организация: Успех Ответственный: Админенко Виктор Сергеевич

Работник | **Расчет**

Работник: Пушнова Людмила Петровна Вид оплаты: Оплата по среднему заработку

Приказ: Прием на работу в организацию УС Период с: 11.03.2011 по: 16.03.2011

Процент: 100,00

Начисления | Расчет среднего заработка

Рассчитать

№	Вид заработка	Сумма	Дней отработано		Дата начала (де...)		Коэффициент...
			Часов отработано	Норма по пятидн...	Дата окончания ...	Число месяцев	
1	По основному заработку	5 000,00	20,00		01.02.2011		1,000000000000
			160,00		28.02.2011		1

Ручное исправление расчета среднего

Комментарий:

OK | Записать | Закрыть

Рис. 4.6. Документ "Оплата по среднему заработку"

Затем перейдите во вкладку "Начисления" и по очереди нажмите кнопки "Заполнить", а затем "Рассчитать" (рис. 4.7).

Сохраните и проведите документ, нажав кнопку "ОК".

Начисления | Расчет среднего заработка

Заполнить | Рассчитать 3 / P

№	Дата		Начисление	Результат
	Дата начала	Дата окончания		
1	11.03.2011	16.03.2011	Оплата по среднему заработку	1 000,00

Рис. 4.7. Вкладка "Начисления" после заполнения и расчёта

3.3. Начисление по больничным листам

Оформите больничный лист и проведите расчёты по нему.

Больничный лист оформите для работника Резченко И. Г. с 14.03 по 22.03 текущего года.

Для этого выберите меню **ДОКУМЕНТЫ – БОЛЬНИЧНЫЕ ЛИСТЫ – Действия – Добавить**. В открывшемся окне (рис. 4.8) заполните:

- в поле "Месяц начисления" – поставьте первый день месяца, за который будет проводиться расчёт, то есть 01.03 текущего года;
 - в поле "От" – дату начала больничного, то есть 14.03 текущего года;
 - в полях "Период с" и "По" – укажите период больничного.
- Кроме того, заполните поля "Работник", "Причина", "Процент оплаты".

Начисление по больничному листу: Не проведен

Действия | Перейти | Рассчитать

Номер: УСО000001 от: 14.03.2011 12:00:00 Месяц начисления: 01.03.2011

Организация: Успех Ответственный: Админенко Виктор Сергеевич

Работник **Расчет**

Работник: Резченко Иван Георгиевич Период с: 14.03.2011 по: 22.03.2011

Приказ о прие... Прием на работу в организацию УСС Первичный б/л: ...

Причина: Общее заболевание

Процент оплаты: 60,00 Ручное исправл.

Начисления | Расчет среднего заработка

Заполнить Рассчитать 3 / P

N°	Дата начала Дата окончания	Начисление	Результат
1	14.03.2011 18.03.2011	Оплата больничных листов (первые 5 дней)	450,00
2	19.03.2011 22.03.2011	Оплата больничных листов	450,00

Комментарий:

OK | Записать | Закрыть

Рис. 4.8. Документ "Начисление по больничному листу"

Далее проведите расчёты, для этого на командной панели документа нажмите **Рассчитать – Рассчитать все**.

Система самостоятельно рассчитает средний заработок работника (если в программе есть данные по расчётам зарплаты за предыдущие месяцы) и сумму начислений по оплате больничного листа.

Зайдите на вкладку "Расчёт среднего заработка" (рис. 4.9) и проверьте правильность заполнения (количество строк в этой табличной части соответствует количеству месяцев, за которые проводился расчёт зарплаты).

№	Вид заработка	Сумма	Сумма предела	Дней отработ...	Отработано по...	Дата начала	Кoeffициент ...
				Часов отработ...	Норма по пяти...	Дата окончания	Число месяцев
1	По заработку для расчета	4 000,00	4 100,00	16,00		01.02.2011	1,0000000000
				96,00		28.02.2011	1

Рис. 4.9. Рассчитан средний заработок

Затем перейдите на вкладку "Начисления" и проверьте, что система рассчитала сумму начислений по оплате больничного листа. В случае, если расчёт не был выполнен автоматически, введите результат вручную (см. рис. 4.8).

Сохраните и проведите документ, нажав кнопку "ОК".

Сформируйте отчёт по больничным листам. Для этого выберите меню **РАСЧЁТЫ – ОТЧЁТ ПО БОЛЬНИЧНЫМ ЛИСТАМ**. В открывшемся окне установите: период – март и отбор по Вашей организации (кнопкой "Отбор"), затем нажмите кнопку "Сформировать" на командной панели отчёта.

4 шаг. Расчёт выплат работнику при увольнении

Работник Высоков А. В. был уволен из организации 28.02 текущего года (см. п. 6.1 в лабораторной работе № 2).

Система позволяет в случае необходимости при увольнении работника начислить:

- компенсацию за неиспользованный отпуск (или, наоборот удержание за неотработанный отпуск, то есть когда работник уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск "авансом" и работодатель имеет право удержать из его заработной платы сумму за неотработанные дни отпуска);

- выходную помощь;

- средний заработок, который сохраняется, на время трудоустройства.

Расчёт всех перечисленных выплат работнику при увольнении проводится с помощью документа "Расчёт при увольнении работников организации" (меню **ДОКУМЕНТЫ – РАСЧЁТ ПРИ УВОЛЬНЕНИИ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ**).

5 шаг. Введение сведений о разовых начислениях и удержаниях

5.1. Начисление премий

Начислите премию работнику Резченко И. Г. по итогам работы за март текущего года.

Для этого выберите меню **ДОКУМЕНТЫ – ПРЕМИИ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ – Действия – Добавить**.

Документ "Премии работников организаций" предназначен для введения сведений о начислении месячной, квартальной или годовой премии работникам. В открывшемся окне заполните:

- в поле "От" – укажите дату документа – 31.03 текущего года;
- в поле "Месяц начисления" – поставьте первый день месяца, за который будет начислена премия, то есть 01.03 текущего года;
- в полях "С" и "по" – укажите период, за который начислена премия, то есть с 01.03 по 31.03 текущего года;
- в поле "Число месяцев" – укажите 1.

Кроме того, выберите вид премии и процент премии.

После этого в табличную часть добавьте строку и выберите работника, которому насчитывается премия. Далее нажмите кнопку "Рассчитать" (рис. 4.10).

Премии работников организаций: Проведен

Действия

Номер: УС000001 от: 31.03.2011 23:59:59 Месяц начисления: 01.03.2011

Организация: Успех Ответственный: Админенко Виктор Сергеевич

Подразделение: Вид премии: Месячная премия

Начислено по итогам работы за период

С: 01.03.2011 по: 31.03.2011 Число месяцев: 1 Процент: 30,00

Работники

№	Работник	Результат	Процент
	Приказ		
	Резченко Иван Георгиевич	1 200,00	30,00
	Прием на работу в организацию УС000002 от 21....		

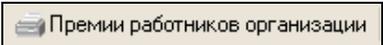
Комментарий:

Премии работников организаций Печать ОК Записать Закреть

Рис. 4.10. Документ "Премии работников организаций"

Кнопка "Заполнить" используется в том случае, если необходимо в табличную часть добавить список всех работников организации или всех работников подразделения, указанного в поле "Подразделение".

Сохраните и проведите документ, нажав кнопку "ОК".

Затем откройте документ ещё раз и кнопкой  Премии работников организаций сформируйте печатную форму приказа о поощрении работников.

5.2. Начисления других разовых начислений и удержаний (на примере авторского вознаграждения)

Другие разовые начисления работникам (например: материальная помощь, авторское вознаграждение и т. п.) и удержания (например, штраф за опоздание) отображаются соответственно документами "Регистрация разовых начислений работников организации" и "Регистрация разовых удержаний работников организации".

Начислите одному из работников авторское вознаграждение. Для этого выберите меню **РАСЧЕТЫ – РЕГИСТРАЦИЯ РАЗОВЫХ НАЧИСЛЕНИЙ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ**.

Заполните документ по аналогии с рис. 4.11.

Регистрация разовых начислений работников организации: Не проведен

Действия

Номер: УС000001 от: 23.03.2011 12:01:53 Месяц начисления: 01.03.2011

Организация: Успех Ответственный: Админенко Виктор Сергеевич

Начисления Доп. начисления

№	Работник	Приказ	Подразделение	Вид расчета	Дата нач...	Дата око...	Размер	Результ...	Сторно
1	Пушнова ...	Прием н...	Администрация	Авторское вознагражден...	01.03.2011	31.03.2011	3 200,000	3 200,00	<input type="checkbox"/>

Комментарий:

OK Записать Закрыть

Рис. 4.11. Документ "Регистрация разовых начислений работников организации"

Обратите внимание! Авторское вознаграждение относится к дополнительным начислениям, поэтому в данном случае в табличной части необходимо заполнить только вкладку "Доп. начисления", а вкладку "Начисления" заполнять не нужно.

Для заполнения поля "Вид расчёта" нажмите на кнопку выбора . Откроется план видов расчёта "Дополнительные начисления организации" (рис. 4.12).

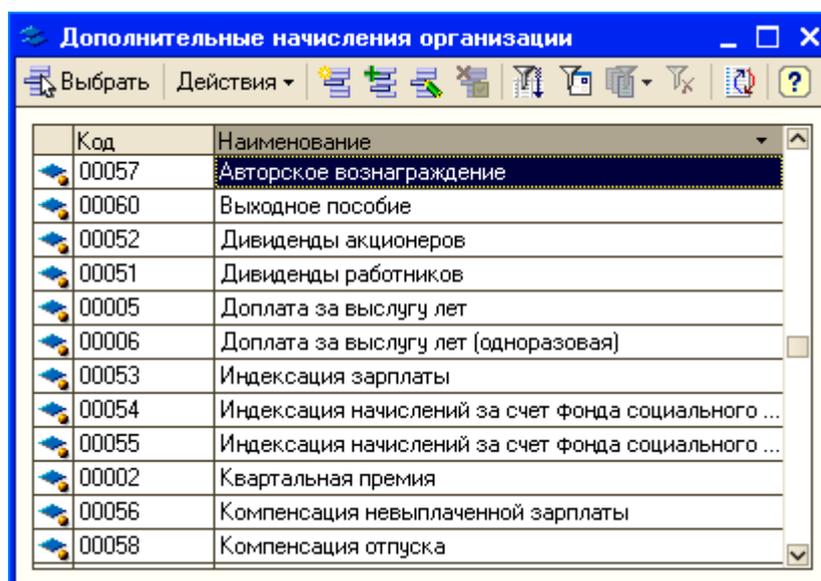


Рис. 4.12. План видов расчёта "Дополнительные начисления организации"

В случае необходимости в этот план видов расчётов можно добавить новые дополнительные начисления.

6 шаг. Начисление зарплаты работникам организации

Теперь в базе зарегистрированы все отклонения от графика работы. Далее необходимо провести расчёт оплаты труда работников организации.

На основе данных о тарифных ставках, графике работ, а также зарегистрированных отклонениях, программа рассчитает количество отработанного времени для каждого работника и сделает начисление.

Выберите меню **РАСЧЁТЫ – НАЧИСЛЕНИЕ ЗАРПЛАТЫ РАБОТНИКАМ ОРГАНИЗАЦИИ – Действия – Добавить**. В открывшемся окне заполните:

- в поле "Месяц начисления" – 01.03 текущего года;
- в поле "От" – 31.03 текущего года;
- в поле "Ответственный" – выберите расчётчика.

Далее на командной панели документа нажмите кнопку "Заполнить", затем "Рассчитать".

Проверьте, что результаты расчётов отобразились во вкладках "Основные начисления", "Взносы", "Взносы на ФОТ", "НДФЛ".

Обратите внимание! Если в систему был внесён "Исполнительный лист" по алиментам, то во вкладке "Удержания" отобразились соответствующие удержания (рис. 4.13).

№		Работник	Удержание	Результат	Начальный результат	Дата начала
			Документ основание			Дата окончания
1	Успешный Сергей Сергеевич	Алименты процент...		975,00	975,00	01.03.2011
		Исполнительный л...				31.03.2011
				975,00		

Рис. 4.13. Заполненная вкладка "Удержания"

Сохраните и проведите документ, нажав кнопку "ОК".

Проверьте, что все начисления и удержания, внесённые за март, зафиксированы в системе.

Для этого выберите меню **РАСЧЕТЫ – РЕЗУЛЬТАТЫ ОСНОВНЫХ НАЧИСЛЕНИЙ**. Откроется регистр расчёта "Основные начисления работников организации". Он должен содержать не только расчёты оклада за март по всем работникам, но и такие виды расчёта, как оплата отпуска и оплата больничных.

Затем выберите меню **РАСЧЕТЫ – РЕЗУЛЬТАТЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ НАЧИСЛЕНИЙ**. Откроется регистр расчёта "Дополнительные начисления работников организации". Он должен содержать такие виды расчёта, как месячная премия и авторское вознаграждение.

Затем выберите меню **РАСЧЕТЫ – РЕЗУЛЬТАТЫ УДЕРЖАНИЙ**. Откроется регистр расчёта "Удержания работников организации". Он должен содержать расчёт алиментов.

7 шаг. Выплата зарплаты

Для этого выберите меню **РАСЧЁТЫ – ЗАРПЛАТА К ВЫПЛАТЕ ОРГАНИЗАЦИИ – Действия – Добавить**.

В открывшемся окне заполните:

- в поле "Месяц начисления" – 01.03 текущего года;
- в поле "От" – 31.03 текущего года;
- "Способ выплаты" – через банк;
- "Код операции" – выплата очередная.

Дальше на командной панели документа нажмите кнопку "Заполнить". Сохраните и проведите документ, нажав кнопку "ОК".

Сумму к выплате перечислите в банк. Для этого в журнале "Зарплата к выплате организации" выделите только что созданный документ

и на командной панели нажмите **Действия – На основании – Платежное поручение исходящее** (это также можно сделать в командной панели документа). Основные поля документа будут заполнены автоматически. Проверьте дату документа: 31.03 текущего года, включите опцию "Оплачено" и установите дату оплаты: 31.03. текущего года.

Заполните поля документа:

- в поле "Организация" выберите вашу организацию;
- в поле "Банковский счет" организации выберите основной расчётный счёт Вашей организации;
- в поле "Получатель" выберите контрагента "Аваль" из группы "Другие"
- в поле "Банковский счет" получателя выберите основной счёт.

Сохраните и проведите документ, нажав кнопку "ОК".

После перечисления заработной платы работникам необходимо перечислить налоги на расчётные счета фондов, отобразить расчёт зарплаты в регламентированном бухгалтерском учёте, сформировать регламентированные отчёты. Однако рассмотрение данных вопросов выходит за рамки данного практикума.

Контрольные вопросы и задания для самопроверки

1. Опишите последовательность шагов по расчёту зарплаты в системе "1С: Предприятие 8.0". Какие из шагов могут выполняться в другой последовательности?

2. Приведите примеры долгосрочных удержаний, долгосрочных начислений, разовых удержаний, разовых начислений.

3. В каком регистре расчёта в системе "1С: Предприятие 8.0" содержатся расчёты по оплате больничных и отпуска?

4. *Контрольное задание:* начислите единоразовую премию одному из работников по итогам работы за первый квартал текущего года.

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 5

Управленческий учёт кадров предприятия

Цель: освоить технологии планирования потребности в персонале, набора персонала, планирования занятости персонала, проведения анкетирования и аттестации по компетенциям, обучение персонала.

Данная лабораторная работа посвящена ведению управленческого учёта кадров.

Как было сказано раньше, при решении заданий управленческого учёта в системе "1С: Предприятие 8.0" персонал рассматривается как персонал предприятия, без деления на организации. Перечень заданий управленческого учёта, реализованных в программном комплексе, приведён в приложении А.

Ход работы

Для выполнения данной лабораторной работы включите интерфейс "Управление персоналом".

1. Планирование потребности в персонале

Под планированием потребности в персонале в данном программном комплексе понимается планирование количественного должностного состава кадров предприятия и формирования списка вакансий для набора персонала.

1.1. Подготовьте изменения кадрового плана

Для этого выберите меню **КАДРОВЫЙ ПЛАН – КАДРОВЫЙ ПЛАН**.

В результате отобразится *кадровый план* (рис. 5.1), который описывает организационно должностной состав работников предприятия и определяет фонд оплаты труда. Другими словами, кадровым планом является совокупность разной информации о рабочих местах предприятия.

В определённом значении кадровый план является аналогом штатного расписания, разница между ними приведена в табл. 5.1.

Таблица 5.1

Отличия кадрового плана и штатного расписания

Кадровый план	Штатное расписание
– отображает структуру предприятия	– отображает структуру организации
– для составления кадрового плана используется справочник "Подразделения"	– для составления штатного расписания используется справочник "Подразделения организации"
– для составления кадрового плана используется справочник "Должности"	– для составления штатного расписания используется справочник "Должности организации"

Обратите внимание! Если на предприятии кадровое планирование ограничивается составлением штатного расписания организаций, то кадровый план не ведут.

Итак, справа в окне кадрового плана (рис. 5.1) отображается структура подразделений предприятия (*всего предприятия, а не одной организации*). Если в структуре подразделений предприятия нет подразделений, которые соответствуют подразделам вашей организации, добавьте их кнопкой  "Добавить".

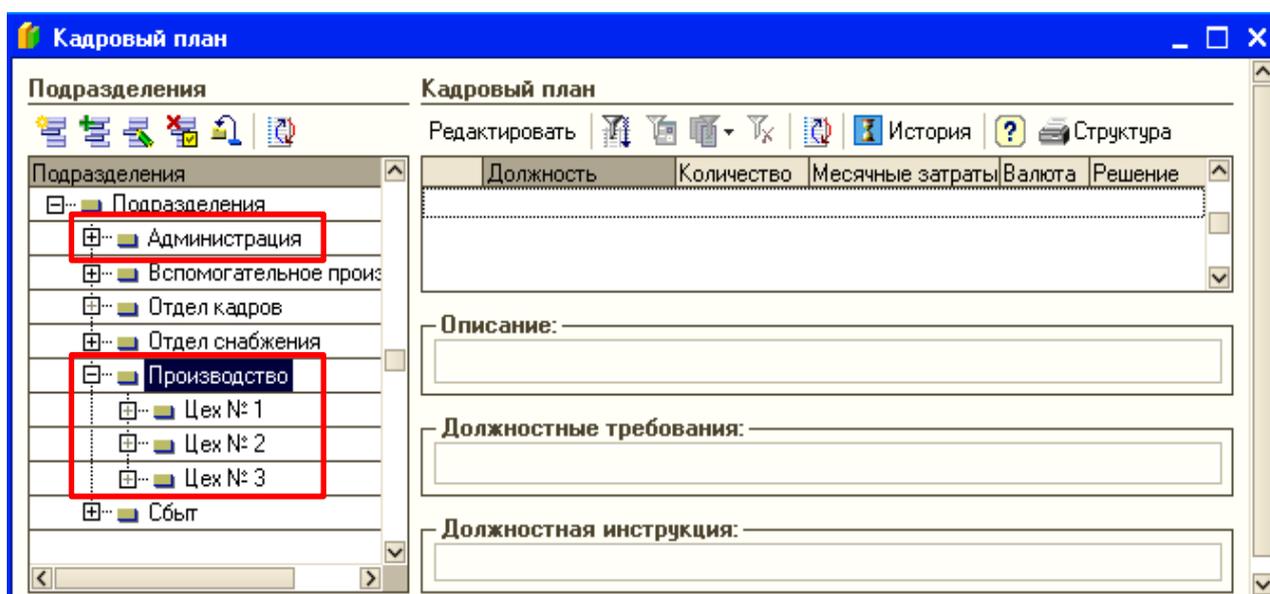


Рис. 5.1. Кадровый план

Далее внесите изменения в состав должностей. Для этого в левой части окна выделите подразделение, в которое будете добавлять должности, и нажмите кнопку "Редактировать".

Откроется документ "Изменение кадрового плана" (рис. 5.2). Добавьте в табличную часть сведений о запланированных рабочих местах в данном подразделении, укажите для каждого рабочего места плановые ежемесячные затраты (под "рабочим местом" понимается некоторая должность в конкретном подразделении предприятия).

Сохраните и проведите документ, нажав кнопку "ОК".

Изменение кадрового плана: Новый *

Действия | Перейти

Номер: 00000000 от: 01.02.2011 0:00 Ответственный: Админенко Виктор Сер ... x

Решение: Подготовлен ... Дата изменений: 01.02.2011

Рабочие места

№	Подразделение	Должность	Количество	Плановые ежемесячные затраты	Валюта
1	Цех № 1	Токарь	7,00	30 000,00	UAH
2	Цех № 1	Нач. цеха	1,00	7 000,00	UAH

Комментарий:

OK | Записать | Закрыть

Рис. 5.2. Документ "Изменение кадрового плана"

Обратите внимание! При заполнении этого документа был использован справочник "Должности", а не "Должности организации". Как было сказано ранее (см. лабораторную работу № 2), в программе приходится вести два независимых списка должностей, разница между ними приведена в табл. 5.2.

Таблица 5.2

Отличия справочников "Должности" и "Должности организации"

Справочник "Должности"	Справочник "Должности организации"
– содержит список должностей предприятия	– содержит список должностей организации
– предназначен для управленческого кадрового учёта (в частности для набора персонала)	– предназначен для регламентированного кадрового учёта

Типичной является ситуация, когда одной записи (строке) в справочнике "Должности" отвечает несколько записей (строк) в справочнике "Должности организации" (рис. 5.3).

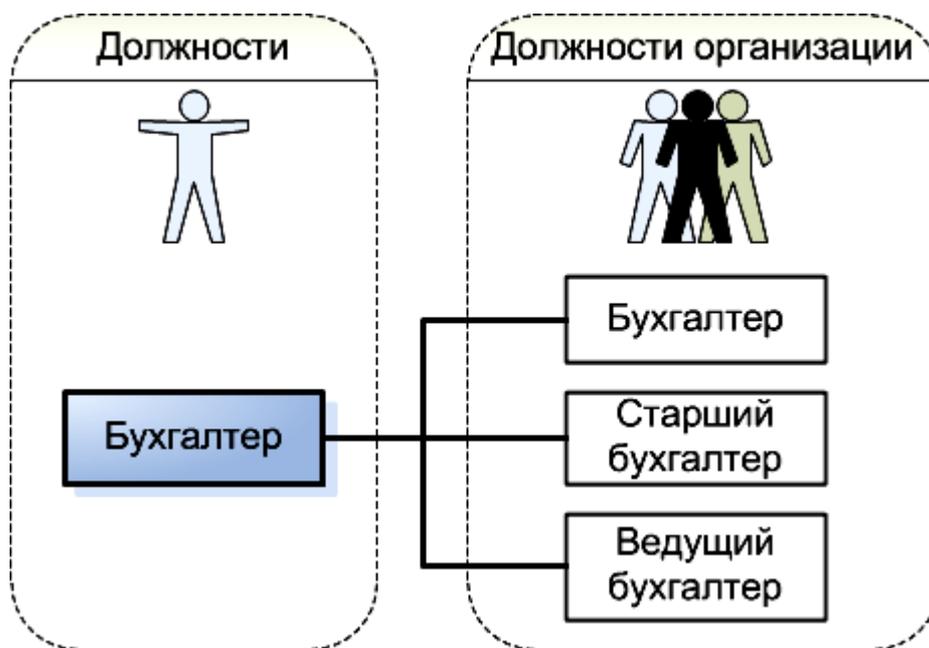


Рис. 5.3. Отличия справочников "Должности" и "Должности организации"

В окне кадрового плана выделите любую должность и заполните поля "Описание", "Должностные требования", "Должностная инструкция" в дальнейшем их можно использовать, например для подготовки заявок при подборе кадров (рис. 5.4).

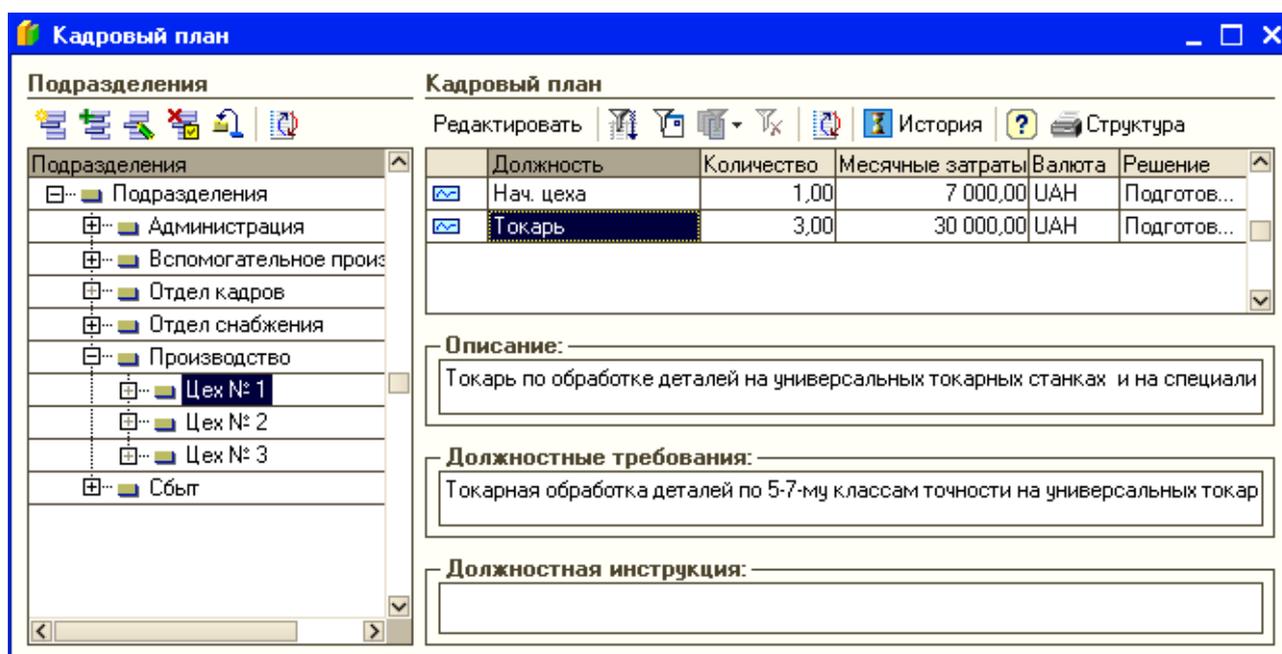


Рис. 5.4. Изменённый "Кадровый план"

1.2. Утвердите изменения кадрового плана

Для этого существует два способа, *выберите один из них.*

1 способ. Зайдите в меню **КАДРОВЫЙ ПЛАН – ИЗМЕНЕНИЯ КАДРОВОГО ПЛАНА**. Откройте документ с изменениями, в поле "Решение" поменяйте значение "Подготовлен" на "Утвержден".

2 способ. Зайдите в меню **КАДРОВЫЙ ПЛАН – УТВЕРЖДЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ КАДРОВОГО ПЛАНА**.

Откроется *Инструмент менеджера "Утверждение изменений кадрового плана"*, который позволяет просмотреть список всех изменений, получить детальную справку о вносимых изменениях, статистику по планируемым ежемесячным издержкам по должностям.

Обратите внимание! Инструмент менеджера ещё называют обработкой. Обработки используются для удобного выполнения разнообразных сервисных или регламентированных действий, например: индексации цен в справочниках товаров, конвертации, загрузки и выгрузки разных данных.

Для упрощения работы менеджера по управлению персоналом в системе "1С: Предприятие 8.0" доступны такие обработки (инструменты менеджера) "Утверждение изменений кадрового плана", "Набор персонала", "Загрузка результатов анкетирования", "Инструмент утверждения отпусков" и тому подобное.

В инструменте реализованы такие возможности, как: анализ вносимых изменений, утверждение и комментирование принятого решения, подготовка отчёта о принятых решениях.

В левом верхнем окне содержится список документов, подготовленных к утверждению. Выделите документ в списке. Нажимая по очереди три кнопки  –  – , сформируйте справки и аналитические отчёты об изменениях, которые произойдут после утверждения этого документа:

– в первой справке содержится сравнительная информация о текущем состоянии кадрового плана подразделения и о состоянии после изменения;

– во второй справке – анализ уровня ежемесячных затрат по должностям;

– третий отчёт показывает список утверждённых и неутверждённых документов.

Затем нажмите зелёную кнопку "Утверждать документ"  (или красную кнопку "Отклонить документ" ). Пиктограмма в строке с документом изменится, помечая, что документ принят к утверждению (или отклонён).

Дальше нажмите кнопку "Провести утверждённые документы" . Утверждённые документы исчезнут из списка.

Если какой-либо из документов необходимо откорректировать, нажмите кнопку "Открыть документ" .

Проверьте, что изменения были утверждены, для этого выберите меню **КАДРОВЫЙ ПЛАН – КАДРОВЫЙ ПЛАН** (рис. 5.5).

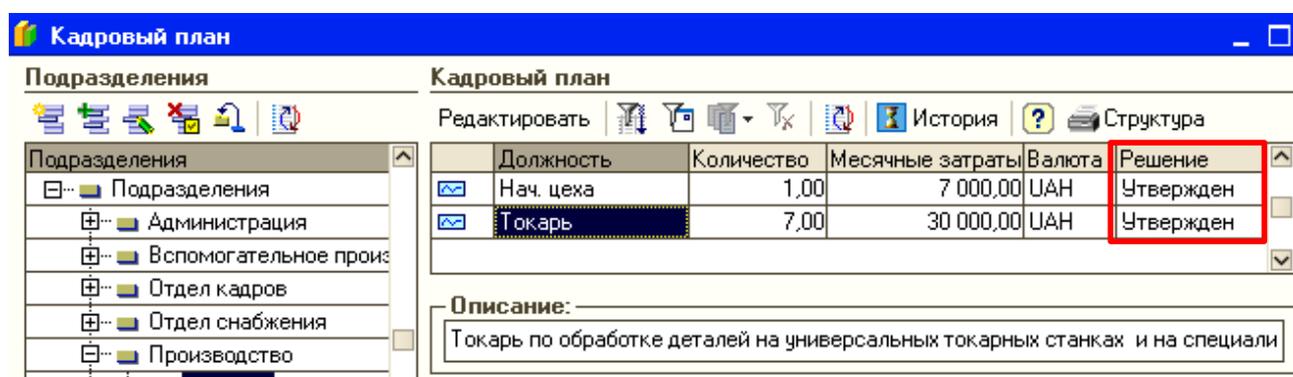


Рис. 5.5. Утверждённый "Кадровый план"

1.3. Сформируйте и проанализируйте отчёты по кадровому плану

Для этого в меню **КАДРОВЫЙ ПЛАН** выберите "Состояние кадрового плана", "Вакантные рабочие места", "Фонд затрат на персонал", "Исполнение кадрового плана".

2. Подбор персонала

2.1. Внесите сведения о кандидате

Для этого выберите меню **ПОДБОР ПЕРСОНАЛА – НАБОР ПЕРСОНАЛА**.

Откроется *Инструмент менеджера "Набор персонала"*, который позволяет вносить сведения о кандидатах, планировать собеседования, принимать на работу нового работника.

Просмотрите сведения о текущих вакансиях (во вкладке "Текущие вакансии").

Затем нажмите кнопку  "Ввести новых кандидатов". Появится форма для введения новых кандидатов. После её заполнения нажмите кнопку "Добавить", а затем – "Заккрыть".

В результате этих действий в форме "Набор персонала" на вкладке "Кандидаты" отразится информация о данном кандидате (рис. 5.6): слева располагается список кандидатов, справа – справочная информация по выбранному в списке кандидату.

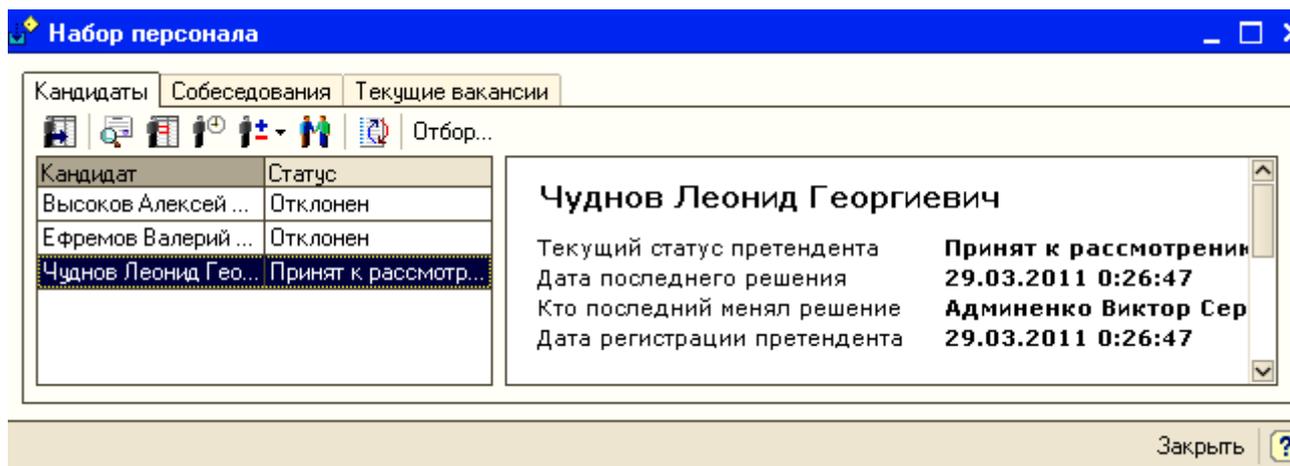


Рис. 5.6. Форма инструмента "Набор персонала"

Если необходимо внести в систему подробные сведения о кандидате, нажмите кнопку  "Подробные данные кандидата". Откроется карточка с личными данными из справочника физических лиц.

Обратите внимание! В форме "Набор персонала" невозможно изменить дату регистрации кандидата или удалить кандидата из списка, если он был внесён ошибочно. Сделать это можно в одном из журналов документов (поскольку при работе с инструментом "Набор персонала" был автоматически создан и проведён документ "Регистрация кандидата"). Чтобы найти этот документ, выберите: меню ПОДБОР ПЕРСОНАЛА – ЖУРНАЛ "ДОКУМЕНТЫ ПО КАНДИДАТАМ" или меню ПОДБОР ПЕРСОНАЛА – РЕГИСТРАЦИЯ КАНДИДАТОВ.

2.2. Сформируйте отчёт "Списки кандидатов на работу"

Для этого выберите меню **ПЕРСОНАЛ – СПИСКИ КАНДИДАТОВ НА РАБОТУ** (рис. 5.7).

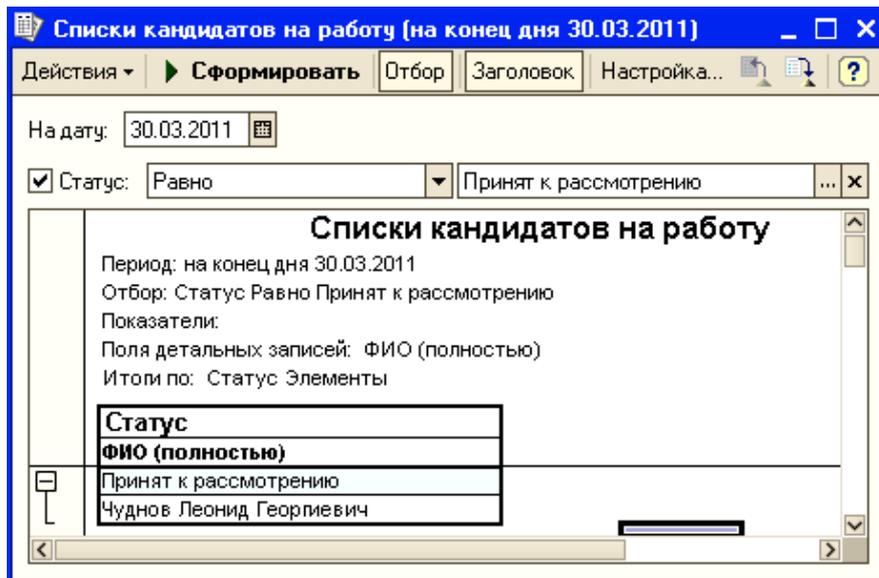


Рис. 5.7. Отчёт "Списки кандидатов на работу"

2.3. Назначьте собеседование

Для этого вернитесь в форму "Набор персонала" (меню **ПОДБОР ПЕРСОНАЛА – НАБОР ПЕРСОНАЛА**). Нажмите кнопку  ("Назначить собеседование"). В открывшейся форме внесите сведения о будущем собеседовании по аналогии с рис. 5.8.

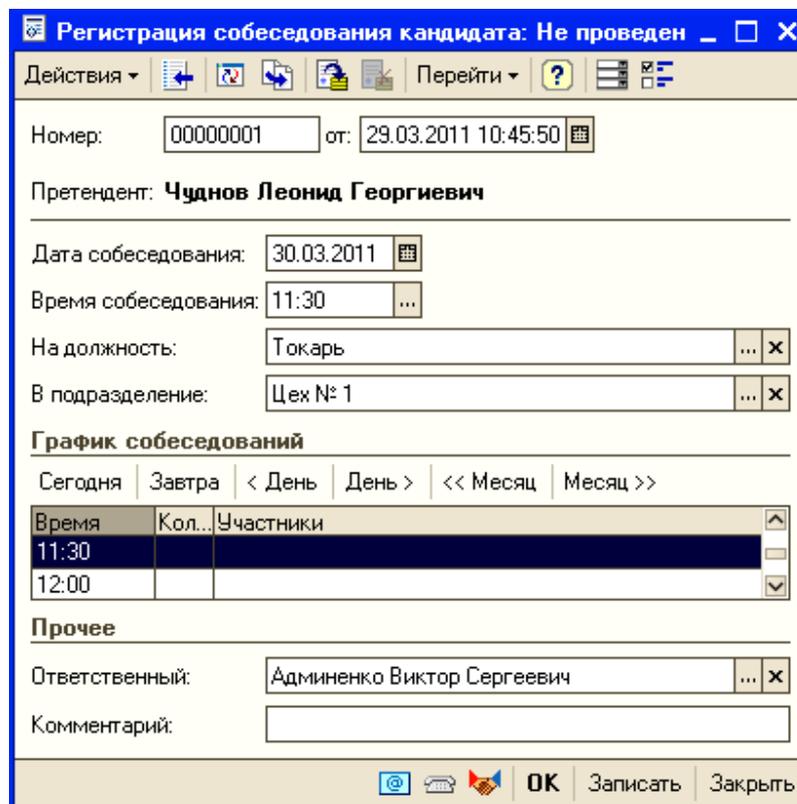


Рис. 5.8. Регистрация собеседования кандидата

Дальше нажмите кнопку  "Запланировать встречу". Откроется окно для планирования события (в данном случае – личной встречи).

Планирование событий – необязательный шаг. Однако планирование позволяет избежать накладок (можно отметить в каком помещении и на какой территории запланировано событие, кто из работников будет принимать участие, которое позволит автоматически проверять доступность помещения и работников в заданный интервал времени, напоминать ответственному о запланированном событии).

Заполните окно в соответствии с рис. 5.9 (год указывайте текущий).

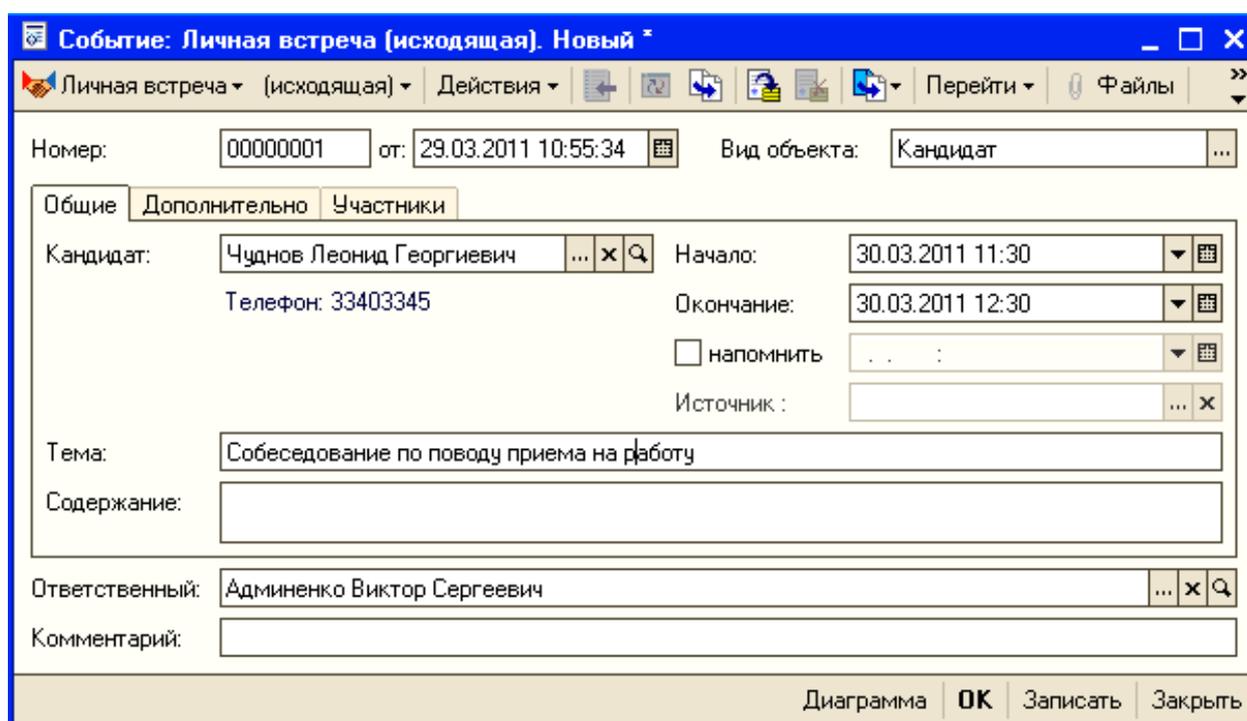


Рис. 5.9. Планирование личной встречи

Перейдите на вкладку "Дополнительно" и укажите, где будет проходить собеседование (рис. 5.10).

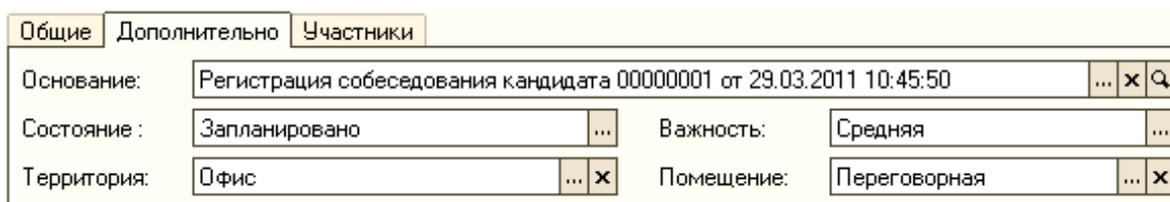


Рис. 5.10. Планирование личной встречи, вкладка "Дополнительно"

На вкладке "Участники" укажите, кто будет встречаться с кандидатом (рис. 5.11).

Сохраните данные, нажав кнопку "ОК".

Общие		Дополнительно		Участники	
N	Работник	N	Кандидат		
1	Резченко Иван Георгиевич	1	Чуднов Леонид Георгиевич		

Рис. 5.11. Планирование личной встречи, вкладка "Участники"

Обратите внимание! Запланированные события могут быть входящими или исходящими (табл. 5.3). В данном случае было создано исходящее событие.

Таблица 5.3

Типы событий при планировании занятости персонала

Исходящее событие	Входящее событие
Подразумевает, что менеджер (который указан в поле "Ответственный") должен сам выполнить какие-либо действия	Подразумевает, что событие, требует со стороны менеджера простого контроля, а не выполнения действий
Например: написать письмо, позвонить, организовать встречу	Например, проверить, что пришло письмо по электронной почте; проверить что клиент, обещавший перезвонить, действительно перезвонил

2.4. Просмотрите список запланированных событий

Просмотреть список запланированных событий можно таким образом: выберите меню **ПОДБОР ПЕРСОНАЛА – СОБЫТИЯ**. Откройте свой документ. В открывшемся окне нажмите "Диаграмма", будет построена диаграмма планируемой занятости. Проанализируйте и закройте диаграмму.

Нажмите кнопку "Перейти" – **Планируемая занятость помещений**. Проверьте, что на указанное время было автоматически зарезервировано помещение для проведения собеседования (рис. 5.12).

Дата	Документ	Помещение	Занятость
30.03.2011 1...	Событие 00...	Переговорная	Занято
30.03.2011 1...	Событие 00...	Переговорная	Свободно

Рис. 5.12. Планируемая занятость помещений

Также проверьте, что на указанное время было зарезервировано время работника, который будет проводить собеседование. Для этого в окне "События" нажмите на кнопку "Перейти" – Сбор данных для планирования занятости физ. лиц (рис. 5.13).

Дата	Физлицо	Документ	Занятость	Часть м...	Характе...
30.03.2011 1...	Резченко Иван...	Событие 00000001 от 29.03.2011 1...	Встреча		
30.03.2011 1...	Резченко Иван...	Событие 00000001 от 29.03.2011 1...	Свободен		

Рис. 5.13. Планируемая занятость физических лиц

2.5. Отметьте, что собеседование состоялось

Для этого вернитесь в форму "Набор персонала" на вкладку "Собеседования". После выполнения всех указанных действий там появится новая строка (рис. 5.14). Если в списке назначенных собеседований не отображаются нужные записи, нажмите кнопку "Все".

Дата	Время	Кандидат	Ответственный
30.03.2011	11:30	Чуднов Леонид Георгиевич	Админенко Виктор Сергеевич

Рис. 5.14. Список назначенных собеседований

Откройте ещё раз документ со сведениями о будущем собеседовании и установите опцию Состоялось. В этом же окне выберите в поле "Решение" – "Предложили работать". Сохраните изменения в документе, нажав кнопку "ОК".

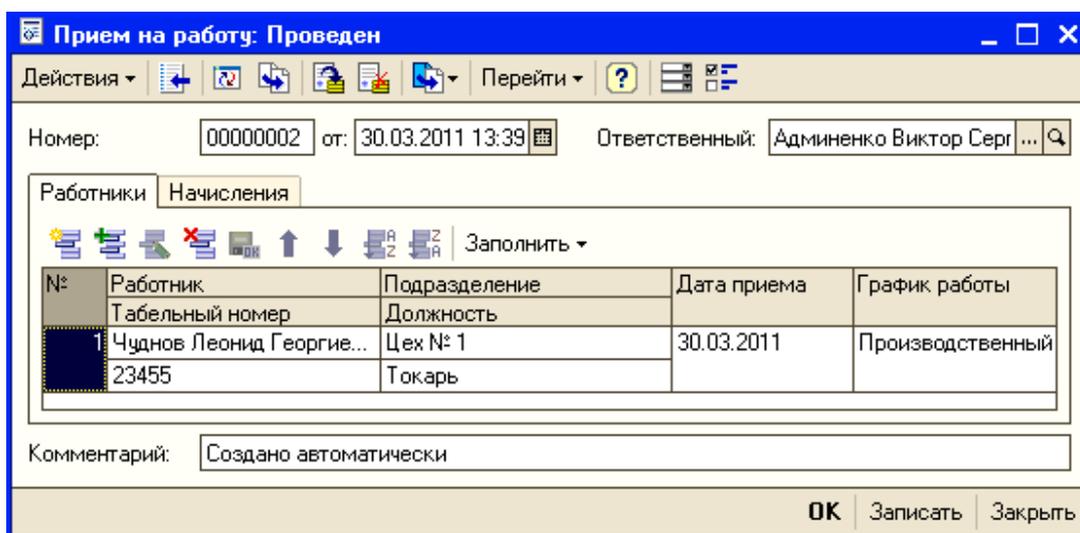
Таким образом, будет изменён статус кандидата.

В окне "Набор персонала" перейдите на вкладку "Кандидаты" и проверьте, что теперь статус у кандидата – принят к рассмотрению.

Кроме того, можно изменять статус и вручную (например, если собеседование не проводилось) кнопкой "Изменить статус кандидата". При этом можно выбрать такие статусы: предложить работу, отложить рассмотрение или отклонить кандидата.

2.6. Отобразите в управленческом учёте приём на работу (на предприятие)

Для этого в форме "Набор персонала" (меню **ПОДБОР ПЕРСОНАЛА – НАБОР ПЕРСОНАЛА**) выберите в списке кандидата и нажмите кнопку  "Принять на работу". Заполните документ "Прием на работу" (рис. 5.15).



№	Работник	Подразделение	Дата приема	График работы
1	Чуднов Леонид Георгие...	Цех №1	30.03.2011	Производственный
	23455	Токарь		

Рис. 5.15. Документ "Прием на работу"

Сохраните и проведите документ, нажав кнопку "OK".

Обратите внимание! После заполнения документа "Прием на работу" будет изменён статус кандидата, он станет работником предприятия и информация о нем больше не будет доступна в форме "Набор персонала".

Чтобы просмотреть информацию об этом работнике, выберите меню **ПЕРСОНАЛ – СПИСОК РАБОТНИКОВ** (откроется регистр сведений); **ПЕРСОНАЛ – СПИСКИ РАБОТНИКОВ** (сформируется отчёт); **ПЕРСОНАЛ – ТЕКУЩЕЕ СОСТОЯНИЕ РАБОТНИКОВ** (откроется регистр сведений).

2.7. Отобразите в регламентированном учёте приём на работу (в организацию)

На основании документа "Прием на работу" создайте документ "Прием на работу в организацию".

Для этого выберите меню **КАДРОВЫЙ УЧЕТ – ПРИЕМ НА РАБОТУ**. Откройте только что созданный документ. Выберите на командной панели **Действия – На основании – Прием на работу в организацию**. Будет автоматически создан документ регламентированного учёта "Прием на работу в организацию". Дозаполните этот документ.

Обратите внимание! В отличие от предыдущего документа, в этом документе есть поле "Организация", укажите в нем свою организацию.

Обратите внимание! Не путайте документ "Прием на работу" с документом "Прием на работу в организацию". Назначение этих документов приведено в табл.5.4.

Таблица 5.4

Назначение документов "Прием на работу" и "Прием на работу в организацию"

Документ "Прием на работу"	Документ "Прием на работу в организацию"
Предназначенный для управленческого кадрового учёта	Предназначенный для регламентированного кадрового учёта
Регистрирует приём на работу на предприятие	Регистрирует приём на работу в организацию

2.8. Проверьте, что сформировался документ "Оценка кандидата"

При изменении статуса кандидата автоматически формируется документ "Оценка кандидата". Выберите меню **ПОДБОР ПЕРСОНАЛА – ЖУРНАЛ "ДОКУМЕНТЫ ПО КАНДИДАТАМ"**. Проверьте, что документ был создан автоматически (рис. 5.16).

Оценка кандидата: Проведен

Действия | Перейти

Номер: 00000002 от: 29.03.2011 1:47:00

Ответственный: Админенко Виктор Сергеевич

№	Физическое лицо	Дата решения	Оценка
1	Чуднов Леонид Георгиевич	29.03.2011 1:47:00	Решение
			Предложили раб...

Комментарий: Создано автоматически

OK Записать Закреть

Рис. 5.16. Документ "Оценка кандидата"

3. Регистрация фактов приёма на работу, увольнения и кадрового перемещения в управленческом учёте

Как было сказано выше, пара документов "Прием на работу" и "Прием на работу в организацию" предназначена для регистрации одинаковых видов событий в управленческом и регламентированном учёте. Также существуют пары аналогичных документов для регистрации фактов увольнения (документы "Увольнение" и "Увольнение из организации") и перемещения (документы "Кадровое перемещение" и "Кадровое перемещение организации"). Однако такое соответствие не является строго обязательным. Например, если работник был уволен из одной организации и принят на работу в другую, то в рамках предприятия состоялось кадровое перемещение (поскольку обе этих организации входят в состав одного предприятия). В таком случае необходимо сформировать такие документы:

- "Увольнение из организации", "Прием на работу в организацию" – для регистрации событий в регламентированном учёте;
- "Кадровое перемещение" – для регистрации события в управленческом учёте.

3.1. Отобразите в управленческом учёте прием на работу

Отобразите приём на работу в управленческом учёте всех работников, которые раньше были приняты на работу в регламентированном учёте (см. лабораторную работу № 2).

Для этого выберите меню **КАДРОВЫЙ УЧЁТ – ПРИЕМ НА РАБОТУ – Действия – Добавить**. Заполните документ в соответствии с рис. 5.17: дата – 01.02 текущего года, в табличную часть добавьте данные о работниках принятых вами во второй лабораторной работе.

№	Работник	Подразделение	Дата приема	График работы
1	Высоков Алексей Владимир... 877651	Цех № 1 Нач. цеха	01.02.2011	Производственный
2	Куницын Константин Львович 877652	Администрация Директор	01.02.2011	Основной (пятидневка)
3	Резченко Иван Георгиевич 877654	Цех № 1 Токарь	01.02.2011	Производственный
4	Пушнова Людмила Петровна 677653	Администрация Главный бухгалтер	01.02.2011	Основной (пятидневка)
5	Успешный Сергей Сергеевич 765540	Цех № 1 Токарь	01.02.2011	Производственн ...

Рис. 5.17. Документ "Прием на работу"

3.2. Отобразите в управленческом учёте увольнение

Отобразите в управленческом учёте увольнение того работника, который раньше был уволен в регламентированном учёте (см. лабораторную работу № 2). Для этого выберите меню **КАДРОВЫЙ УЧЁТ – УВОЛЬНЕНИЕ – Действия – Добавить**. Заполните документ в соответствии с рис. 5.18.

№	Работник	Дата увольнения
1	Высоков Алексей Владимирович	28.02.2011

Причина
По собственному желанию

Рис. 5.18. Увольнение работника в управленческом учёте

Проконтролируйте, что увольнение работника в управленческом учёте повлияло на расчёт коэффициента текучести кадров. Для этого сформируйте отчёт "Коэффициент текучести кадров": выберите меню **КАДРОВЫЙ УЧЁТ – КОЭФФИЦИЕНТ ТЕКУЧЕСТИ КАДРОВ**.

3.3. Отобразите в управленческом учёте кадровое перемещение

Отобразите в управленческом учёте кадровое перемещение того работника, который раньше был переведён на новую должность в регламентированном учёте (см. лабораторную работу № 2).

Для этого выберите меню **КАДРОВЫЙ УЧЁТ – КАДРОВЫЕ ПЕРЕМЕЩЕНИЯ – Действия – Добавить**. Заполните документ в соответствии с рис. 5.19.

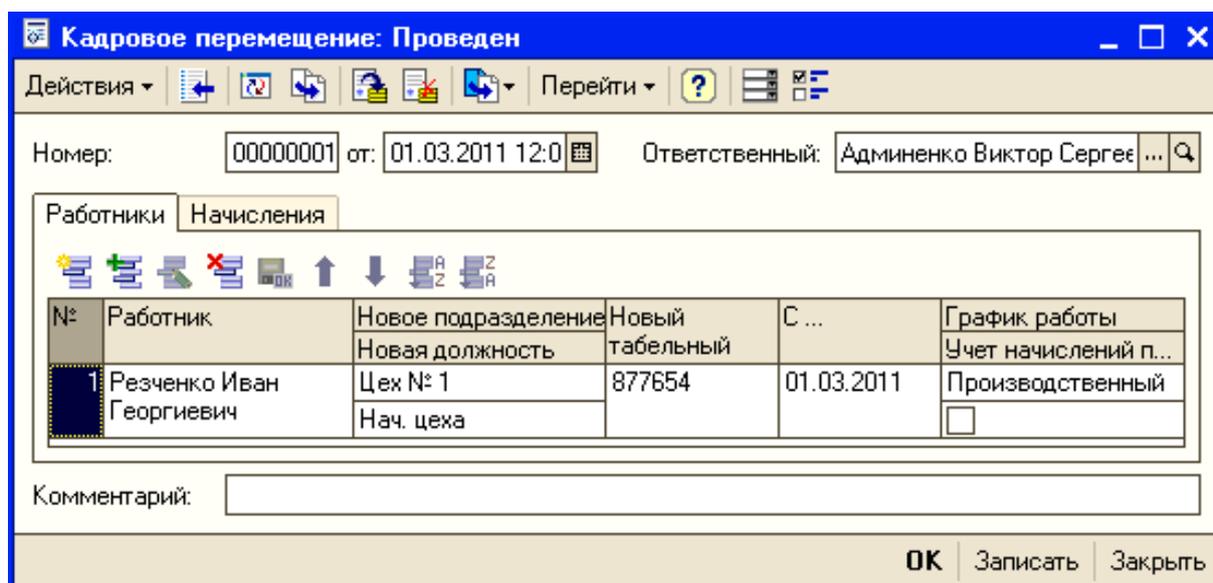


Рис. 5.19. Документ "Кадровое перемещение"

Проконтролируйте, что данные управленческого учёта изменились после проведения документов "Прием на работу", "Кадровое перемещение" и "Увольнение". Для этого выберите меню **ПЕРСОНАЛ – ТЕКУЩЕЕ СОСТОЯНИЕ РАБОТНИКОВ** (откроется регистр сведений); **ПЕРСОНАЛ – СПИСКИ РАБОТНИКОВ** (сформируется отчёт); **ПЕРСОНАЛ – СПИСОК РАБОТНИКОВ** (откроется регистр сведений).

В регистре сведений "Список работников" можно просмотреть историю кадровых назначений, перемещений, увольнений (в управленческом учёте).

Для этого выберите в списке работника, для которого оформлялось кадровое перемещение, и нажмите кнопку  "История" (рис. 5.20).



Рис. 5.20. История кадровых назначений, перемещений, увольнений

4. Аттестация персонала

4.1. Подготовьте список вопросов для анкетирования

Анкетирование даёт возможность организовывать сбор анкетных данных соискателей при подборе персонала, осуществлять опрос среди покупателей или поставщиков, исследовать мнения работников или оценивать их компетенции.

Создайте список вопросов для будущих анкет. Для этого выберите меню **АНКЕТИРОВАНИЕ – ВОПРОСЫ ДЛЯ АНКЕТИРОВАНИЯ**. В открывшемся окне (рис. 5.21) сначала создайте группу для вопросов – выберите пункт меню **Действия – Новая группа** и в открывшемся окне поле группа оставьте пустым, а в поле название – введите название группы.

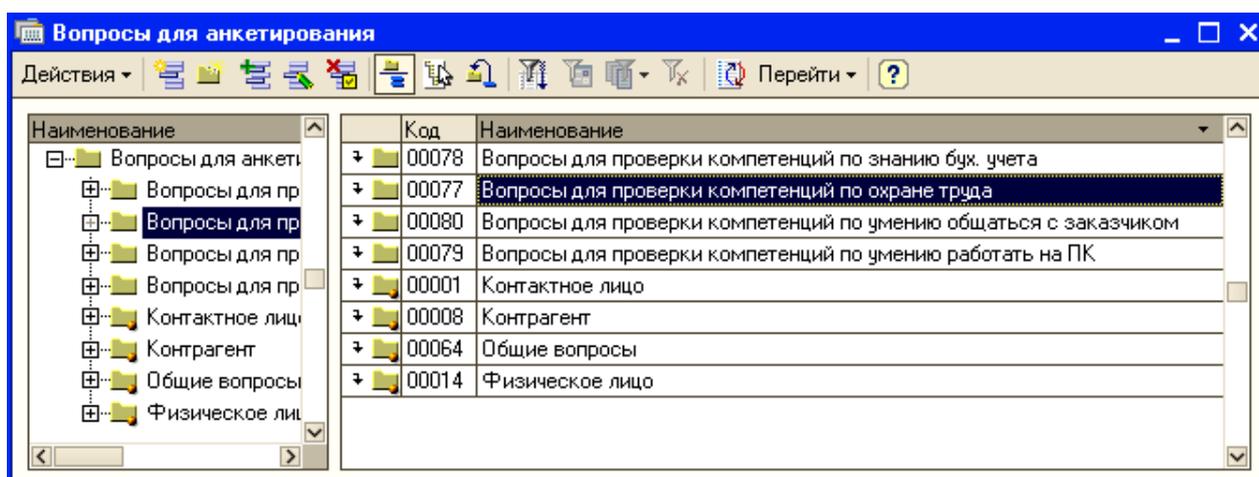


Рис. 5.21. Справочник вопросов для анкетирования

Затем внутри этой группы (папки) создайте вопрос для анкет (кнопкой  "Добавить"). Примеры вопросов для анкет приведены на рис. 5.22 – 5.23.

Вопрос может быть обязательным или необязательным. При создании нового вопроса указывается вид ответа и, при необходимости, список возможных вариантов ответа.

Рис. 5.22. Вопрос для анкеты с вариантами ответов "да / нет"

Код	Наименование	Оценка ответа	Развернутый...
00001	исправность органов управления	0,40000	
00002	исправность системы смазки и охлаждения	0,30000	
00003	исправность фиксации рычагов включения и выключения	0,30000	

Рис. 5.23. Вопрос для анкеты с перечнем возможных вариантов ответа

4.2. Создайте типовую анкету

Для этого выберите меню **АНКЕТИРОВАНИЕ – ТИПОВЫЕ АНКЕТЫ**.

Откроется справочник "Типовые анкеты", в котором хранят анкеты, используемые при анкетировании претендентов или при опросах работников предприятия, покупателей или поставщиков. Здесь можно создать неограниченное количество разных анкет.

Добавьте и заполните новую типовую анкету (рис. 5.24). На вкладке "Состав вопросов" в табличную часть добавьте те вопросы, которые нужно включить в данную анкету (вопросы, которые были созданы Вами в предыдущем задании).

Перейдите во вкладку "Печатная форма анкеты" и нажмите кнопку "Заполнить". Будет автоматически создана печатная форма анкеты, которую можно изменить в случае необходимости.

Внесите любые изменения в печатную форму анкеты (например, добавьте комментарий "Время на заполнение анкеты – 30 мин.", или "подпись", "дата" и тому подобное).

После этого анкету уже можно печатать и использовать для проведения опросов. Для печати анкеты нажмите кнопку "Печать".

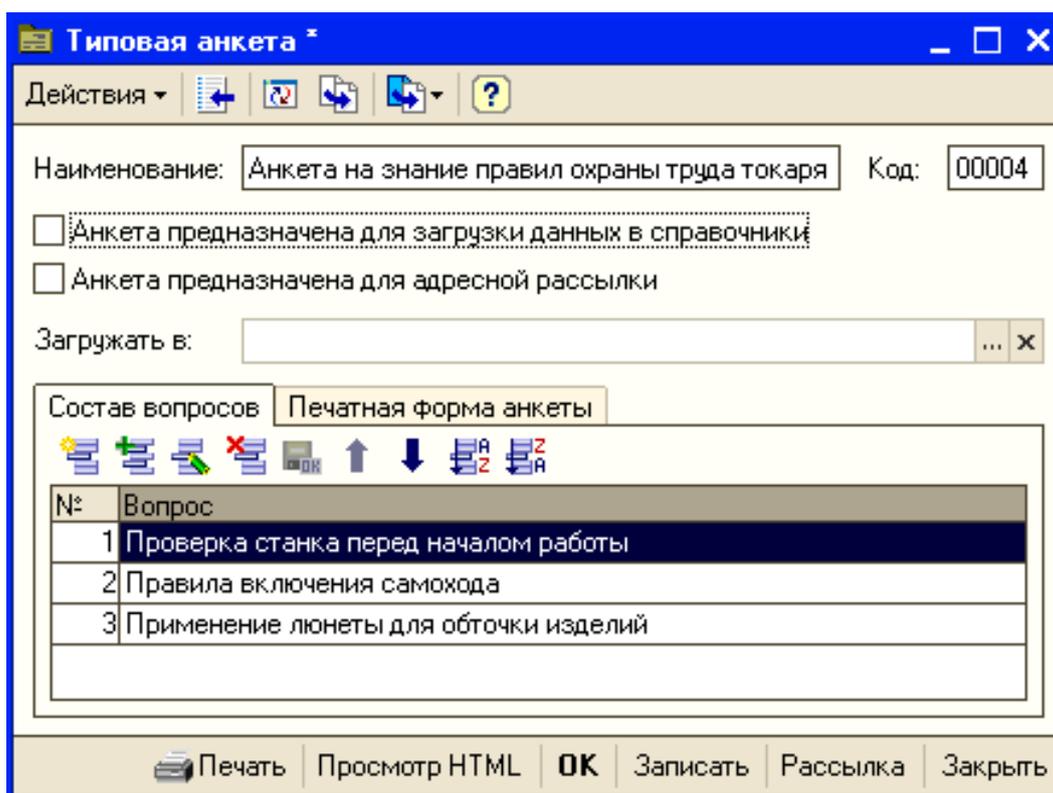


Рис. 5.24. Создание типовой анкеты

Если анкеты необходимо разослать по электронной почте, то используется HTML-вид анкеты, который можно просмотреть нажав на кнопку "Просмотр HTML". В таком виде опрашиваемые лица получают анкету и смогут или сохранить её на своём компьютере и отправить ответы позже, либо тут же ответить и отправить ответы немедленно (рис. 5.25).

Анкета на знание правил охраны труда токаря

№ 1. Какие проверки станка на холостом ходу надо выполнить перед началом работы?

- исправность органов управления
- исправность системы смазки и охлаждения
- исправность фиксации рычагов включения и выключения

№ 2. Можно ли включать самоход до соприкосновения резца с деталью?

- Да
- Нет

№ 3. Является ли обязательным применение лунеты для обточки изделий большой длины?

- Да
- Нет

.rps

Рис. 5.25. HTML-вид анкеты

4.3. Проведите опрос и зарегистрируйте ответы на вопросы анкеты

Регистрация в системе ответов на вопрос анкеты происходит с помощью документа "Опрос" (рис. 5.26). Ответы на анкеты можно загружать из электронной почты, из каталога на жёстком диске или вносить вручную.

Создайте документ "Опрос" вручную. Для его создания выберите меню **АНКЕТИРОВАНИЕ – ОПРОС – Действия – Добавить**.

В шапке документа выберите анкетуемого и тип анкеты. Список вопросов заполнится автоматически. Рядом с каждым вопросом в поле "Ответ" выберите ответ, который дал анкетуемый.

Если вопрос предусматривает несколько правильных ответов, то необходимо выбрать этот вопрос, щёлкнуть правой кнопкой мыши в области формы "Составной ответ", выбрать из контекстного меню команду "Добавить" и внести ответы, которые дал анкетуемый. Пример заполненного документа "Опрос" приведён на рис. 5.26.

Опрос: Записан

Действия

Номер: 00000001 от: 31.03.2011 14:31:14

Анketируемый: Успешный Сергей Сергеевич

Типовая анкета: Анкета на знание правил охраны труда токаря

Ответственный: Админенко Виктор Сергеевич

№	Вопрос	Ответ
1	Проверка станка перед началом работы	
2	Правила включения самохода	Да
3	Применение люнеты для обточки изделий	Да

№	Составной ответ
2	исправность фиксации рычагов включения и выключения
1	исправность органов управления

Комментарий:

Печать OK Записать Закреть

Рис. 5.26. Регистрация ответов на анкету

Сохраните и проведите документ, нажав кнопку "OK".

Результаты проведения анкетирования можно посмотреть с помощью отчёта "Результаты анкетирования". Для его формирования выберите меню **АНКЕТИРОВАНИЕ – РЕЗУЛЬТАТЫ АНКЕТИРОВАНИЯ**. Нажмите кнопку "Отбор" и установите отбор по работнику, который проходил анкетирование, установите дату опроса, затем нажмите кнопку "Сформировать".

4.4. Сформируйте перечни компетенций

Для оценки персонала все чаще применяются критерии оценки, формализованные и единые для всего предприятия. Такие критерии обычно называют **компетенциями**.

Данный программный комплекс позволяет: описывать компетенции и формализовать оценки компетенций; проводить аттестацию работников по компетенциям.

Создайте новую компетенцию. Для этого выберите меню **ПЕРСОНАЛ – КОМПЕТЕНЦИИ РАБОТНИКОВ – Действия – Добавить**. Заполните наименование и описание компетенции (рис. 5.27).

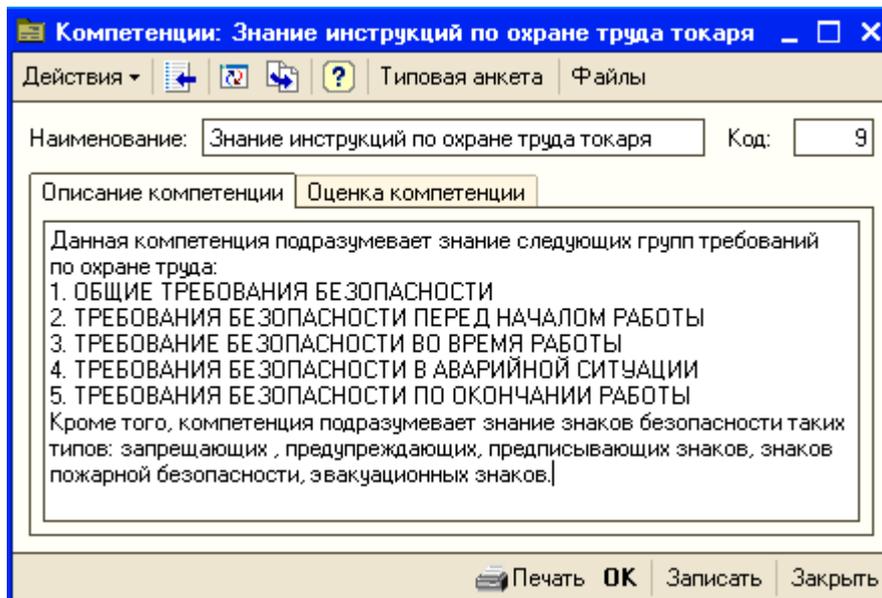


Рис. 5.27. Добавление компетенции

На вкладке "Оценка компетенции" (рис. 5.28) укажите шкалу оценки компетенции и опишите критерии оценивания. Здесь же можно указать типовую анкету, которая будет использоваться для определения, владеет ли работник данной компетенцией. Шкалы оценивания хранятся в отдельном справочнике, могут создаваться и редактироваться пользователем.

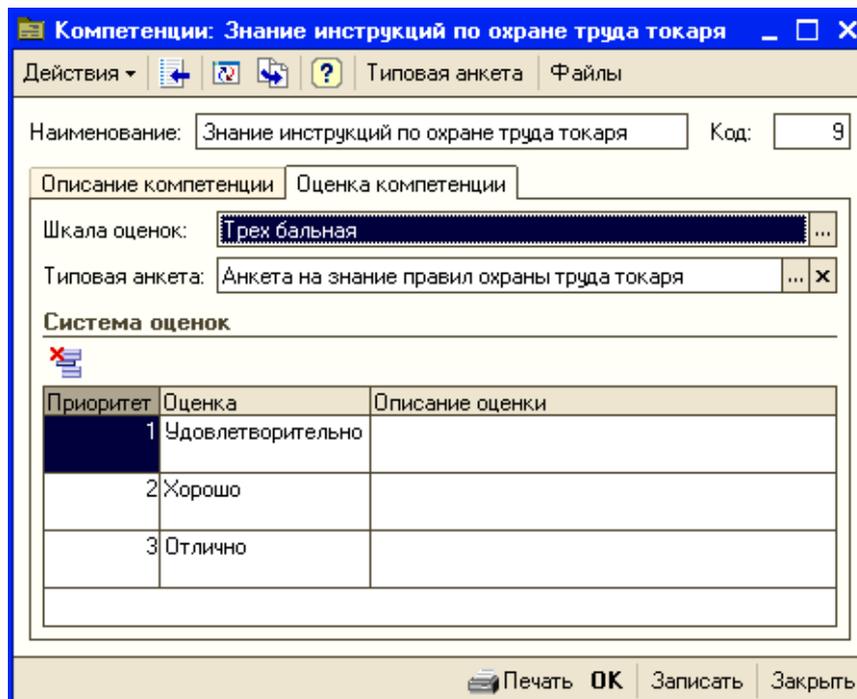


Рис. 5.28. Добавление компетенции, вкладка "Оценка компетенции"

Аналогично создайте ещё несколько компетенций (рис. 5.29).

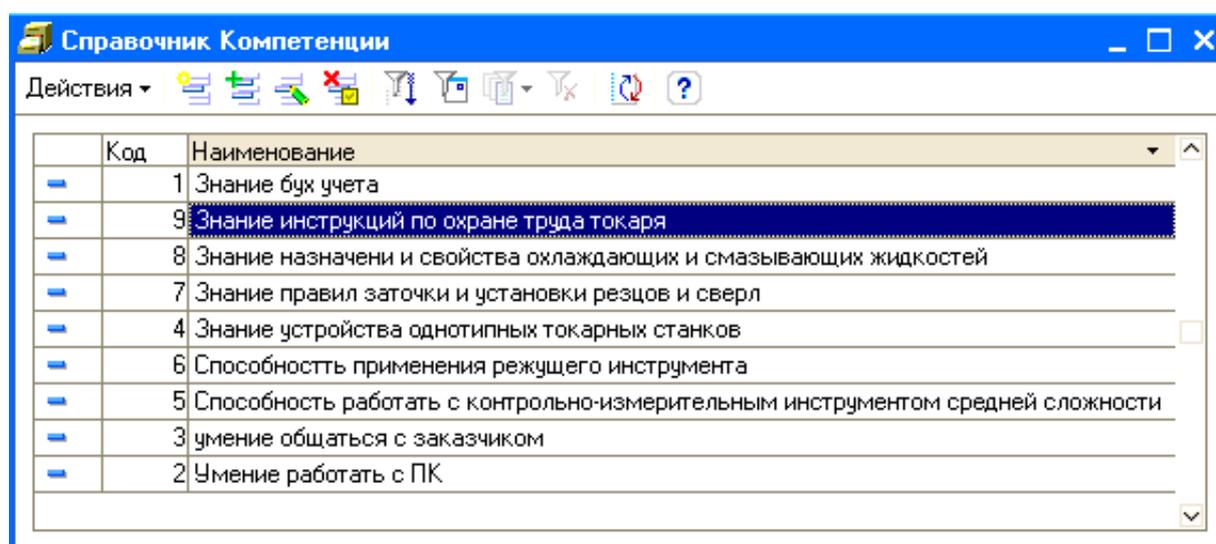


Рис. 5.29. Справочник компетенций

4.5. Проведите аттестацию персонала

Аттестация персонала – это мероприятие по определению степени компетентности работника, то есть способности работника выполнять должностные обязанности. Аттестация позволяет определить "качество" трудовых ресурсов предприятия. Аттестация персонала проводится на основании системы оценки компетенций, то есть качеств работника, которые являются ключевыми для выполнения должностных обязанностей.

Документ "Аттестация работника" в данном программном комплексе предназначен для учёта оценок компетенций, полученных в ходе аттестации работника.

Создайте новый документ "Аттестация работника". Для этого выберите меню **ПЕРСОНАЛ – АТТЕСТАЦИЯ РАБОТНИКА – Действия – Добавить**.

В шапке документа выберите работника, который аттестуется; в табличную часть документа внесите компетенции, оценки и даты оценок (рис. 5.30).

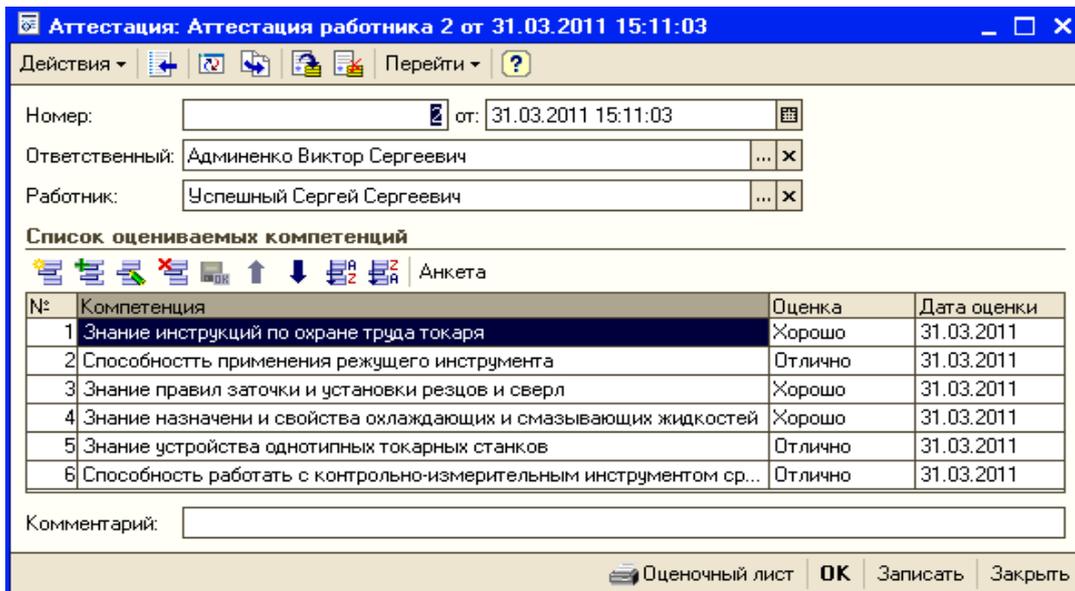


Рис. 5.30. Документ "Аттестация работника"

Кнопкой **Анкета** можно открыть и просмотреть типичную анкету для компетенции, выделенной в списке оцениваемых компетенций.

Сформируйте оценочный лист (рис. 5.31) со списком компетенций. Для этого нажмите кнопку **Оценочный лист**. Оценочный лист может понадобиться, например, для проведения аттестации экспертами.

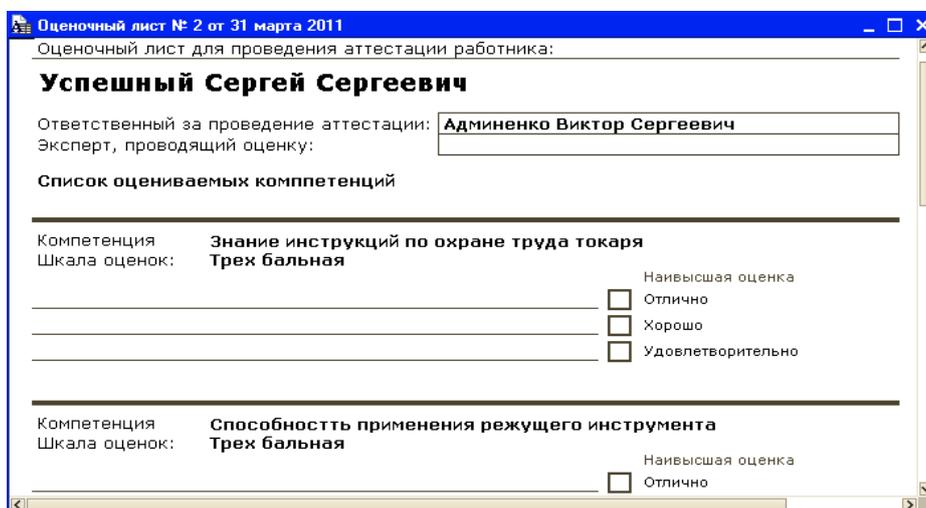


Рис. 5.31. Оценочный лист

Сохраните и проведите документ "Аттестация работника", нажав кнопку "OK".

После проведения документа "Аттестация работника" полученные оценки можно просматривать с помощью отчёта "Оценки компетенций работников".

Для этого выберите меню **ПЕРСОНАЛ – ОЦЕНКИ КОМПЕТЕНЦИЙ РАБОТНИКОВ**. Нажмите кнопку "Отбор" и установите отбор по подразделению, работники которого проходили аттестацию, установите период аттестации, затем нажмите кнопку "Сформировать" (рис. 5.32).

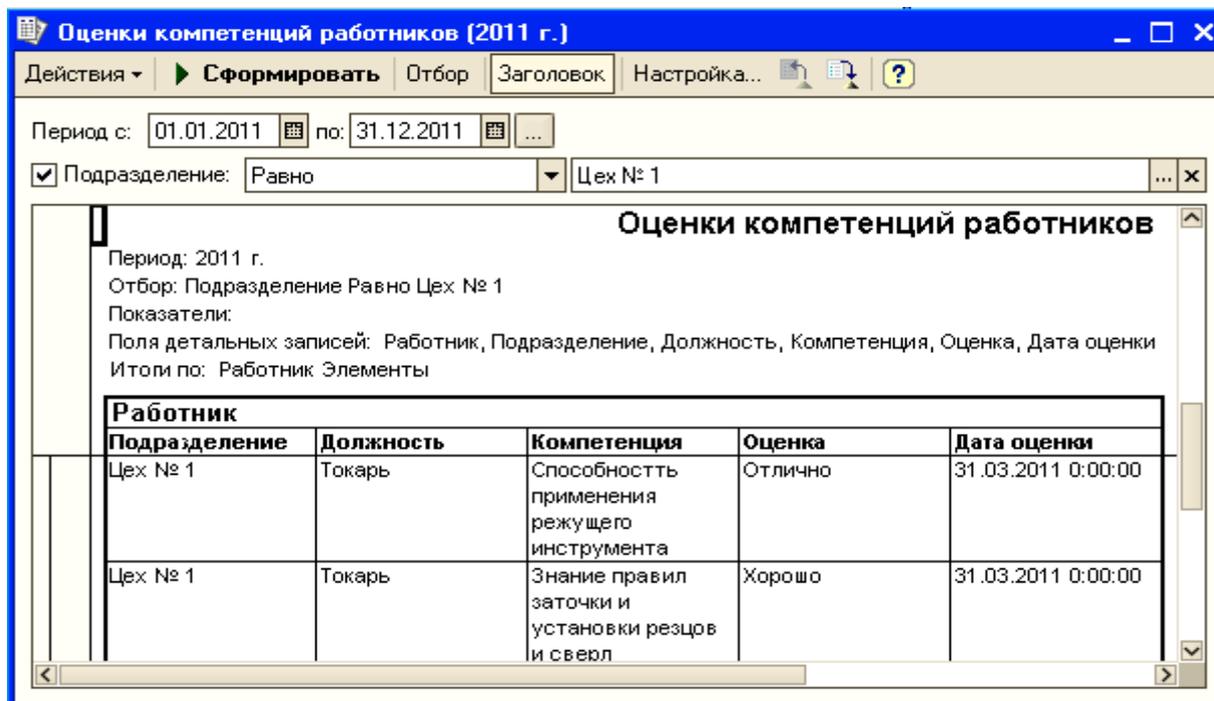


Рис. 5.32. Отчёт "Оценки компетенций работников"

Контрольные вопросы и задания для самопроверки

1. Объясните разницу между понятиями "кадровый план" и "штатное расписание" в системе 1С:8.0
2. Объясните назначение справочников "Должности" и "Должности организации".
3. Объясните назначение инструмента менеджера "Утверждение изменений кадрового плана" и инструмента менеджера "Набор персонала".
4. Объясните разницу между документами "Прием на работу" и "Прием на работу в организацию", "Увольнение" и "Увольнение из организации", "Кадровое перемещение" и "Кадровое перемещение организации".
5. Опишите последовательность проведения аттестации персонала по компетенциям в системе "1С: Предприятие 8.0".
6. *Контрольное задание:* двумя разными способами проверьте, какую должность на данный момент занимает работник Резченко И. Г. в соответствии с данными управленческого учёта. Найдите данные об истории его кадровых перемещений в управленческом учёте.

Рекомендованная литература

1. Пономаренко В. С. Інформаційні системи в управлінні персоналом : навч. посібн. / В. С. Пономаренко, І. В. Журавльова, І. Л. Латисева. – Х. : Вид. ХНЕУ, 2008. – 336 с.
2. Гладкий А. А. 1С: Предприятие 8.0 / А. А. Гладкий. – СПб : Тритон, 2005. – 256 с.
3. Грянина Е. А. Секреты профессиональной работы с программой "1С: Зарплата и управление персоналом 8". Управление персоналом : учебное пособие / Е. А. Грянина, С. А. Харитонов. – М. : ООО "1С-Пабблишинг", 2007. – 263 с.
4. Медведева М. Е. 1С:Зарплата и управление персоналом. Первые шаги (+ CD-ROM) / М. Е. Медведева. – М. : ООО "1С-Пабблишинг", 2008. – 324 с.
5. Харитонов С. А. Настольная книга по оплате труда и её расчету в программе "1С: Зарплата и управление персоналом 8.0" : Практическое пособие / С. А. Харитонов. – М. : ООО "1С-Пабблишинг", 2006. – 594 с.
6. Сайт компании Стафф Украина. Статьи по вопросам практического применения системы "1С: Зарплата и управление персоналом 8 для Украины". – Режим доступа: staff.kiev.ua/articles.
7. Украинский форум 1С. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: 1c-uacub.com.ua.
8. Украинский 1С форум. Всё про 1С 7.7, 1С 8.0, 1С 8.1, 1С 8.2 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: pro1c.org.ua
9. Фирма "1С" – 1С Украина [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.1c.ru/ukraine/news/newslist.jsp.

Приложения

Приложение А

Отражение заданий управления персоналом в управленческом и регламентированном учёте в системе "1С: Предприятие 8.0"

Задание	Вид учёта	
	управленческий	регламентированный
1	2	3
Планирование потребности в персонале	<ul style="list-style-type: none"> • создание кадрового плана; • подготовка и утверждение изменений кадрового плана; • расчёт фонда затрат на персонал; • ведение должностных инструкций 	отсутствует
Подбор персонала	<ul style="list-style-type: none"> • регистрация кандидатов; • назначение и проведение собеседований; • опросы и удалённое анкетирование 	отсутствует
Учёт данных о персонале	Другие нерегламентированные сведения о физическом лице для целей управления на уровне предприятия	данные о физическом лице, необходимые для регламентированного учёта и отчётности
Учёт движения персонала	<ul style="list-style-type: none"> • приём на работу на предприятие; • учёт кадровых перемещений на предприятии; • отсутствие и возврат на работу на предприятие; • планирование отпусков на предприятии; • подтверждение или отклонение кадровых событий 	<ul style="list-style-type: none"> • штатное расписание организации; • расчёт ФОТ организации; • ведение должностных инструкций; • приём на работу в организацию; • перемещения внутри организации; • учёт и планирование отпусков, командировок; • отсутствие и возврат на работу в организацию; • персонифицирован учёт; • ведение военного учёта; • учёт трудовых договоров

Окончание приложения А

1	2	3
Аттестация персонала	<ul style="list-style-type: none"> • опрос и анкетирование работников; • ведение списков компетенций; • регистрация результатов аттестаций 	отсутствует
Планирование занятости персонала	<ul style="list-style-type: none"> • планирование и утверждение графиков отпусков; • планирование встреч работников; • учёт занятости в мероприятиях; • учёт занятости помещений предприятия 	отсутствует
Отчётность	<ul style="list-style-type: none"> • отчёты по кадровому плану; • отчёты по кандидатам на работу; • текучесть кадров предприятия; • отчёты о планах занятости 	<ul style="list-style-type: none"> • отчёты по штатному расписанию организации; • отчётность для военкоматов; • формы для пенсионного фонда; • отчёты по данным подсистемы "Учёт кадров"; • унифицированы формы по труду

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

**Лабораторний практикум
з навчальної дисципліни
"ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ
В УПРАВЛІННІ ПЕРСОНАЛОМ"**

**для іноземних студентів напряму підготовки 6.030505
"Управління персоналом та економіка праці"
всіх форм навчання**

(рос. мовою)

Укладачі: **Плеханова** Ганна Олегівна
Великородна Дар'я Володимирівна

Відповідальний за випуск **Пономаренко В. С.**

Редактор **Замазій О. Є.**

Коректор **Бриль В. О.**

Наведено методичні рекомендації щодо вирішення задач регламентованого й управлінського кадрового обліку і розрахунку заробітної плати на основі програмного комплексу "1С: Підприємство 8.0. Управління виробничим підприємством для України".

Рекомендовано для іноземних студентів напряму підготовки 6.030505 "Управління персоналом і економіка праці" всіх форм навчання.

План 2012 р. Поз. № 269.

Підп. до друку Формат 60×90 1/16. Папір MultiCopy. Друк Riso.

Ум.-друк. арк. 7,5. Обл.-вид. арк. 9,38. Тираж прим. Зам. №

Видавець і виготівник – видавництво ХНЕУ, 61166, м. Харків, пр. Леніна, 9а

*Свідоцтво про внесення до Державного реєстру суб'єктів видавничої справи
Дк № 481 від 13.06.2001 р.*