

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ,  
МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ**

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

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

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

Затверджено на засіданні кафедри інформаційних систем.  
Протокол № 10 від 24.03.2011 р.

**Укладачі:** Плеханова Г. О.  
Великородна Д. В.

Л12           Лабораторний практикум з навчальної дисципліни "Інформаційні системи в управлінні персоналом" для студентів напряму підготовки "Управління персоналом та економіка праці" всіх форм навчання / укл. Г. О. Плеханова, Д. В. Великородна. – Х. : Вид. ХНЕУ, 2011. – 120 с. (Укр. мов.)

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

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

## Вступ

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

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

Програмний комплекс "1С: Підприємство 8.0. Управління виробничим підприємством для України", в середовищі якого виконуються лабораторні роботи, є комплексним рішенням, що охоплює основні контури управління і обліку на виробничому підприємстві та дозволяє організувати єдину інформаційну систему для управління різними аспектами діяльності підприємства, зокрема регламентованого і управлінського кадрового обліку та розрахунку заробітної плати. Таким чином, співробітники відділу кадрів, відділу організації праці й зайнятості та бухгалтерії можуть використовувати підсистему управління персоналом в єдиному інформаційному просторі для щоденної роботи.

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

- планування потреб у персоналі;
- планування зайнятості та графіка відпусток працівників;
- вирішення завдань забезпечення бізнесу кадрами – підбір, анкетування і оцінка;
- кадровий облік і аналіз кадрового складу;

аналіз рівня текучості кадрів;  
ведення регламентованого документообігу;  
розрахунок заробітної плати працівників підприємства;  
розрахунок нарахувань, утримань, податків, внесків на обов'язкове пенсійне і соціальне страхування.

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

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

знання особливостей розв'язування задач з управління персоналом в умовах використання сучасних технологій оброблення економічної інформації;

здатність до реалізації раціональної технології автоматизованого вирішення певної задачі з управління персоналом;

здатність до оброблення інформації з кадрового менеджменту в середовищі існуючої автоматизованої інформаційної системи на підприємстві, зокрема: здатність вести кадровий облік та проводити розрахунки заробітної плати, застосовувати на практиці методики кадрового обліку та контролювати стан облікових реєстрів в обліковій системі "1С: Підприємство".

Практикум призначений для студентів напряму підготовки "Управління персоналом і економіка праці" всіх форм навчання і розроблений відповідно до програми навчальної дисципліни "Інформаційні системи в управлінні персоналом".

# **Лабораторна робота № 1.**

## **Основи роботи з системою "1С: Підприємство 8.0. Управління виробничим підприємством для України". Внесення первинних відомостей про організацію**

**Мета:** ознайомитися з функціональними можливостями системи "1С: Підприємство 8.0. УВП"; реєструватися в системі; отримати навички роботи з довідниками; заповнити початкові відомості про організацію; описати графіки роботи.

### **Загальні відомості про систему "1С: Підприємство 8.0. Управління виробничим підприємством для України"**

Програмний продукт "1С: Підприємство 8.0. Управління виробничим підприємством" (це комплексне рішення, що охоплює основні контури управління і обліку на виробничому підприємстві і дозволяє організувати єдину інформаційну систему для управління:

- виробництвом;
- фінансами;
- складом (запасами);
- продажами;
- закупівлями;
- взаємовідносинами з покупцями і постачальниками;
- персоналом, включаючи розрахунок заробітної плати;
- управління основними засобами і планування ремонтів;
- моніторинг і аналіз показників діяльності підприємства.

Даний програмний продукт автоматизує такі напрями *діяльності з управління персоналом*:

- планування потреб у персоналі;
- підбір персоналу;
- планування зайнятості і графіка відпусток працівників;
- вирішення завдань забезпечення бізнесу кадрами – підбір, анкетування і оцінка;
- атестації персоналу;

- кадровий облік і аналіз кадрового складу;
- аналіз рівня і причин текучості кадрів;
- розробка і застосування системи мотивації працівників;
- ведення регламентованого документообігу.

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

### **Конфігурація і платформа 1С**

Система "1С: Підприємство 8.0" є універсальною системою автоматизації економічної і організаційної діяльності підприємства. Оскільки така діяльність може бути задоволена різноманітною, система "1С: Підприємство" має можливість "приспосовуватися" до особливостей конкретної сфери діяльності, в якій вона використовується. Для позначення такої здатності використовується термін **конфігурується**, тобто можливість налаштування системи на особливості конкретного підприємства і класу вирішуваних завдань.

Це досягається тим, що "1С: Підприємство" – це не просто програма, що існує у вигляді набору незмінних файлів, а сукупність різних програмних інструментів, з якими працюють розробники і користувачі. Логічно всю систему можна розділити на дві великі частини, які тісно взаємодіють одна з одною: **конфігурацію** (її ще називають **прикладним рішенням**) і **платформу**, яка управляє роботою конфігурації.

Щоб легко зрозуміти взаємодію цих частин системи, порівняємо її з DVD-програвачем і DVD-дисками. Для того щоб переглянути який-небудь фільм, яких існує безліч, потрібно вставити диск у DVD-програвач, і він відтворить записаний фільм. Сам по собі програвач абсолютно марний без диска, точно так, як і диск не може сам по собі принести практично жодної користі без програвача. Повертаючись до системи 1С: Підприємство, можна сказати, що платформа є своєрідним "програвачем", а конфігурація – "диском".

Платформа забезпечує роботу конфігурації і дозволяє вносити до неї зміни або створювати власну конфігурацію. Існує декілька платформ (у даному практикумі мова йтиме про платформу 1С: Підприємство 8.0), для кожної з яких створена безліч конфігурацій.

Для вирішення завдань управління завжди необхідна платформа і яка-небудь конфігурація (прикладне рішення). Сама по собі платформа

не може виконати жодних завдань автоматизації, оскільки вона створена для забезпечення роботи якої-небудь конфігурації. Сама по собі конфігурація також марна, оскільки вона працює тільки під управлінням платформи. Таким чином, кінцевий користувач завжди працює з системою програм "1С: Підприємство 8.0", яка включає платформу і прикладні рішення.

Конфігурації випускаються релізами і редакціями.

**Реліз** призначений для виправлення поточних помилок і внесення незначних удосконалень.

**Редакція** призначена для внесення істотних змін до структури обліку, що вимагають перетворення даних.

### ***Види обліку***

Дана конфігурація призначена для ведення таких видів обліку:

- управлінський облік і планування;
- регламентований облік;
- облік за міжнародною системою фінансової звітності (МСФЗ).

**Управлінський облік і планування** будується за правилами, розробленими усередині підприємства, і служить для отримання даних, необхідних для управління бізнес-процесами на підприємстві. Управлінський облік – це, фактично, система інформаційної підтримки управління. Він відрізняється від регламентованого обліку, перш за все, тим, що його дані більшою мірою призначені для внутрішнього використання.

Його основна мета – допомогти керівникові ухвалювати правильні рішення, тому звіти, складені для цілей управлінського обліку, мають бути якомога змістовнішими.

Користувачами управлінської звітності можуть бути як робітники, керівництво підприємства, так і зовнішні зацікавлені сторони: партнери з бізнесу, інвестори.

Принципи ведення **регламентованого обліку** багато в чому визначаються зовнішніми законами. До регламентованого обліку можна віднести податковий, бухгалтерський облік, регламентований облік кадрів. Правила ведення такого обліку, вимоги до змісту і формату звітів загальні для всіх підприємств, оскільки для регламентованих видів обліку характерна вимога надавати зовнішню звітність у контролюючі органи. Регламентований облік ведеться окремо для кожної організації, що входить у підприємство.

У додатку А (таблиця А.1) показано, як завдання управління персоналом відбиваються в управлінському і регламентованому обліку.

### ***Принципи функціонування системи***

Функціонування системи 1С: Підприємство ділиться на два розділених у часі процеси: налаштування (конфігурація) і безпосередню роботу користувача з ведення обліку або виконання різних розрахунків.

Таким чином, всю роботу з системою можна розділити на два етапи, які можуть довільно чергуватися:

- конфігурація (запуск режиму "Конфігуратор");
- безпосередня робота користувача з інформаційною базою (запуск режиму "1С: Підприємство").

**Конфігурація.** На етапі конфігурації системи "1С: Підприємство" виконується налаштування різних режимів системи відповідно до особливостей конкретного підприємства (наприклад, можна змінити форми звітів).

При конфігурації системи розробник конфігурації або адміністратор системи може також створити набори прав доступу до даних, відповідні користувачам різного рівня (наприклад, задати такі права доступу кадровику, щоб він мав можливість працювати тільки з кадровими документами і даними і не міг змінити або переглянути інші дані в системі).

**Робота користувача.** Робота користувача з інформаційною базою здійснюється при запуску системи в режимі "1С: Підприємство". При цьому виконується власне функціонування системи в предметній області: здійснюється введення документів і операцій, заповнення довідників, формування звітів, виконання різних розрахунків і так далі

## **Хід роботи**

### **1. Запуск програми**

Для запуску програми в операційній системі MS Windows зайдіть у меню **ПУСК – ПРОГРАММИ – 1С: ПІДПРИЯТТЯ 8.0 – 1С: ПІДПРИЯТТЯ** або двічі клацніть мишкою по ярлику програми на робочому столі.



У результаті на екран буде виведене діалогове вікно "Запуск 1С: Предприятие" (рис.1.1). У цьому діалоговому вікні список "Информационные базы" містить список зареєстрованих на даному комп'ютері інформаційних баз (баз даних).

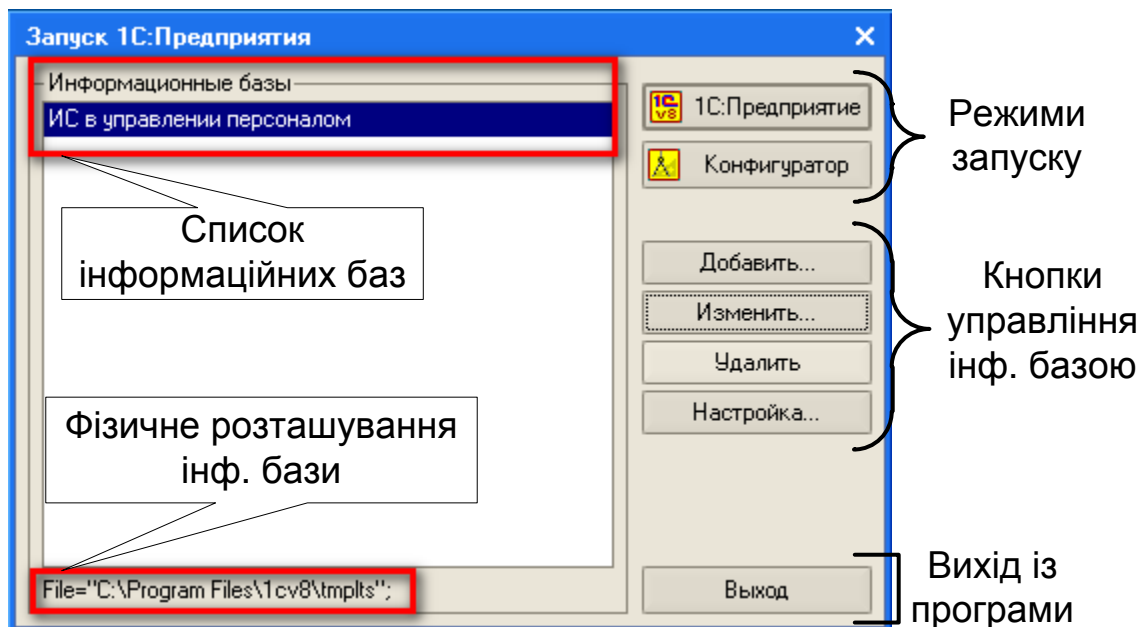


Рис. 1.1. Вікно запуску програми

У цьому вікні можна вибрати один з двох режимів роботи програми:

**Режим "1С: Предприятие"** є основним і служить для роботи користувачів системи. У цьому режимі користувачі вносять дані, обробляють їх і отримують вихідні результати.

**Режим "Конфигуратор"** використовується розробниками та адміністраторами баз даних. Цей режим надає інструменти, необхідні для модифікації існуючої або створення нової конфігурації. Крім того, в цьому режимі можна зареєструвати нового користувача, призначити йому інтерфейс і доступні ролі.

## 2. Додавання інформаційної бази

Елементи, що управляють, розташовані у вікні "Запуск 1С: Предприятие", дозволяють управляти списком інформаційних баз (ІБ): додавати нові ІБ, змінювати властивості існуючих ІБ списку і видаляти із списку (*тільки із списку, а не з жорсткого диска!*) непотрібні ІБ.

## 2.1. Додавання нової інформаційної бази

Для додавання нової інформаційної бази в діалоговому вікні "Запуск 1С: Предприятие" (див. рис.1.1) натисніть кнопку "Добавить". В результаті запуститься майстер "Добавление информационной базы/группы".

На першому кроці майстра виберіть "Создание новой информационной базы" (рис. 1.2) і натисніть кнопку "Далее >".

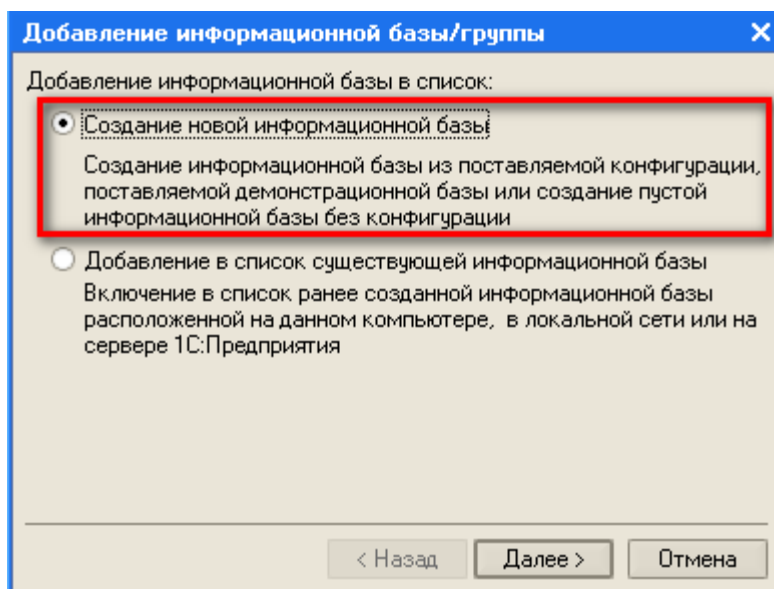


Рис. 1.2. Майстер "Добавление информационной базы/группы".  
Крок 1

На другому кроці майстра виберіть "Создать информационную базу из шаблона", потім у списку шаблонів виберіть шаблон 1.0.1.18 "Управление производственным предприятием для Украины (демо)" (рис. 1.3) і натисніть кнопку "Далее >".

На третьому кроці майстра введіть найменування ІБ (щоб не плутати свою базу з іншими, вкажіть своє прізвище), виберіть тип розташування ІБ "На данном компьютере или на компьютере в локальной сети" (рис. 1.4). Для продовження створення ІБ натисніть кнопку "Далее >".

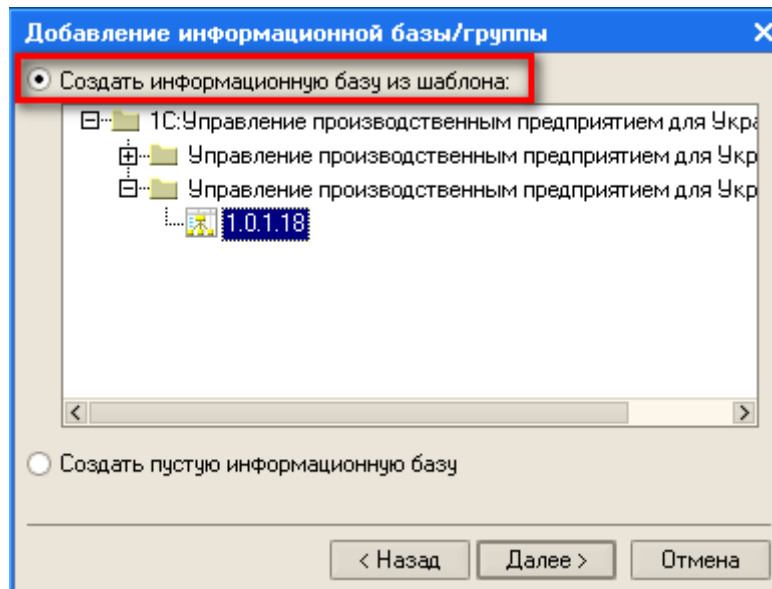


Рис. 1.3. **Майстер "Добавление информационной базы/группы".**  
**Крок 2**

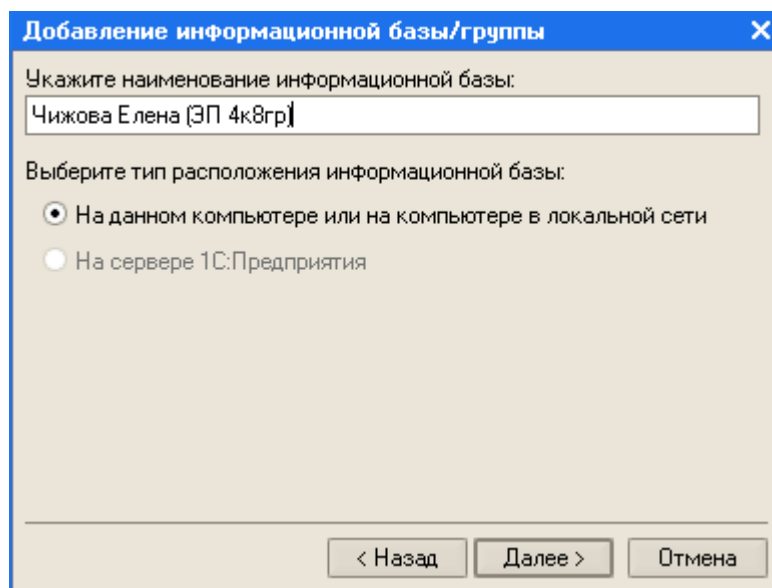



Рис. 1.4. **Майстер "Добавление информационной базы/группы".**  
**Крок 3**

На четвертому кроці майстра виберіть каталог, у якому знаходиться ІБ (рис. 1.5). Щоб відкрити стандартний діалог вибору існуючого каталога, натисніть кнопку вибору . Для внесення нової ІБ до списку натисніть кнопку "ОК".

У результаті буде створена ІБ за даним шаблоном.

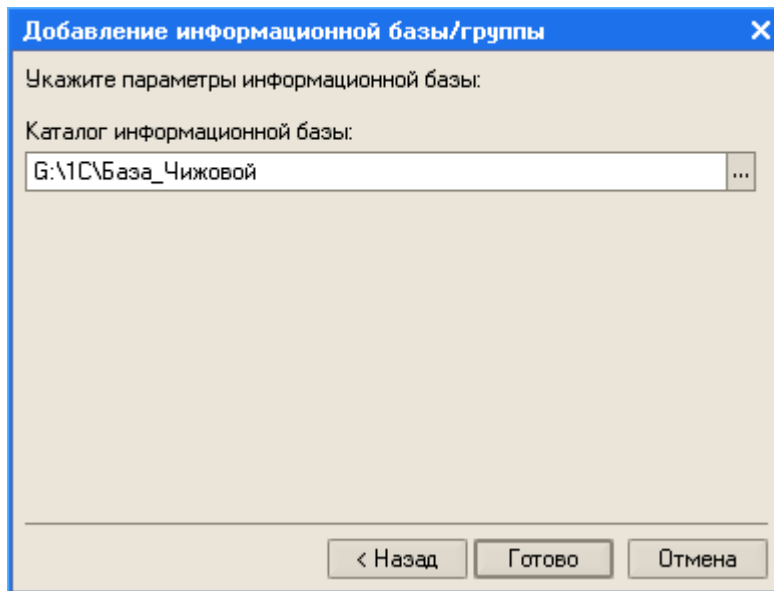


Рис. 1.5. Мастер "Добавление информационной базы/группы".  
Крок 4

## 2.2. Додавання існуючої інформаційної бази і зміна властивостей інформаційної бази

Якщо необхідно додати існуючу ІБ, тоді на першому кроці майстра виберіть "Добавление существующей информационной базы" (див. рис. 1.2), другий крок майстра буде пропущений, а третій і четвертий – ідентичний тим, які описані вище.

Якщо необхідно змінити ім'я або каталог якої-небудь ІБ із списку, то слід вибрати в списку ім'я бази і натиснути кнопку "Изменить" (див. рис. 1.1). На екран буде видане вікно "Редактирование информационной базы", що містить назву і каталог вибраної ІБ.

## 3. Реєстрація нового користувача

Щоб користувач мав можливість увійти до системи, його необхідно зареєструвати в списку користувачів, призначити йому інтерфейс і доступні ролі. Зробити це можна в режимі "Конфигуратор".

Для реєстрації нового користувача в діалоговому вікні "Запуск 1С: Підприємство" (див. рис. 1.1) виберіть створену вами ІБ і натисніть кнопку "Конфигуратор". У вікні, що з'явилося, виберіть ім'я користувача "Админенко", пароль залиште порожнім і натисніть кнопку "ОК".

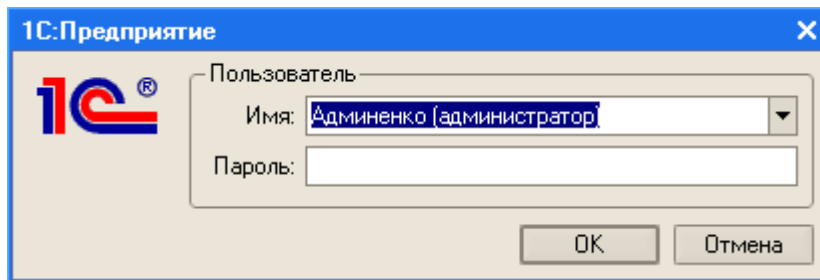


Рис. 1.6. Ідентифікація користувача

У режимі "Конфігуратор" виберіть пункт меню **АДМИНИСТРИРОВАНИЕ – ПОЛЬЗОВАТЕЛИ**.

У вікні "Список пользователей" виберіть **Действия – Добавить**. Внесіть відомості про користувача (про себе) за аналогією до рис. 1.7. За бажанням можна встановити пароль на вхід у систему.

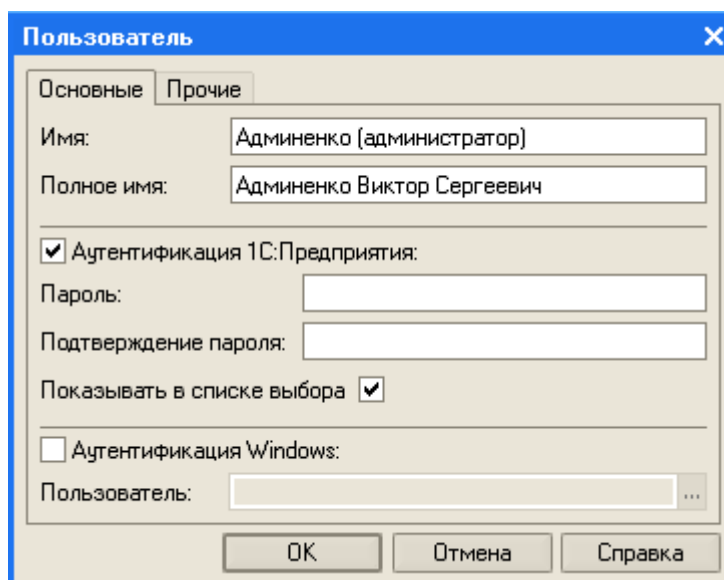


Рис. 1.7. Додавання користувача (вкладка "Основні")

Перейдіть на вкладку "Прочие" і виберіть роль "Администратор", це дасть вам можливість мати якнайповніші права на роботу з даною ІБ. Роль – це сукупність прав доступу до об'єктів інформаційної бази. У одного користувача може бути декілька ролей (рис. 1.8). Також виберіть основний інтерфейс: Повний і мова – російська. Натисніть кнопку "ОК".

Вийдіть з режиму "Конфігуратор".

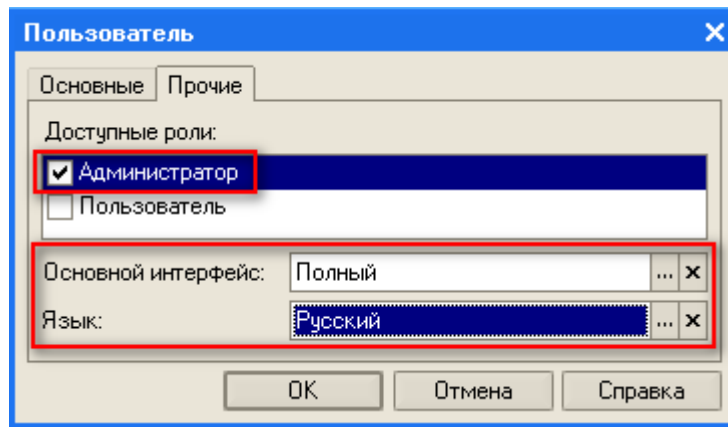


Рис. 1.8. Додавання користувача (вкладка "Прочие")

#### 4. Робота з призначеними для користувача інтерфейсами

Під **інтерфейсом** розуміється склад і розташування пунктів меню і кнопок на панелях інструментів.

Повний інтерфейс програми подано на рис 1.9.

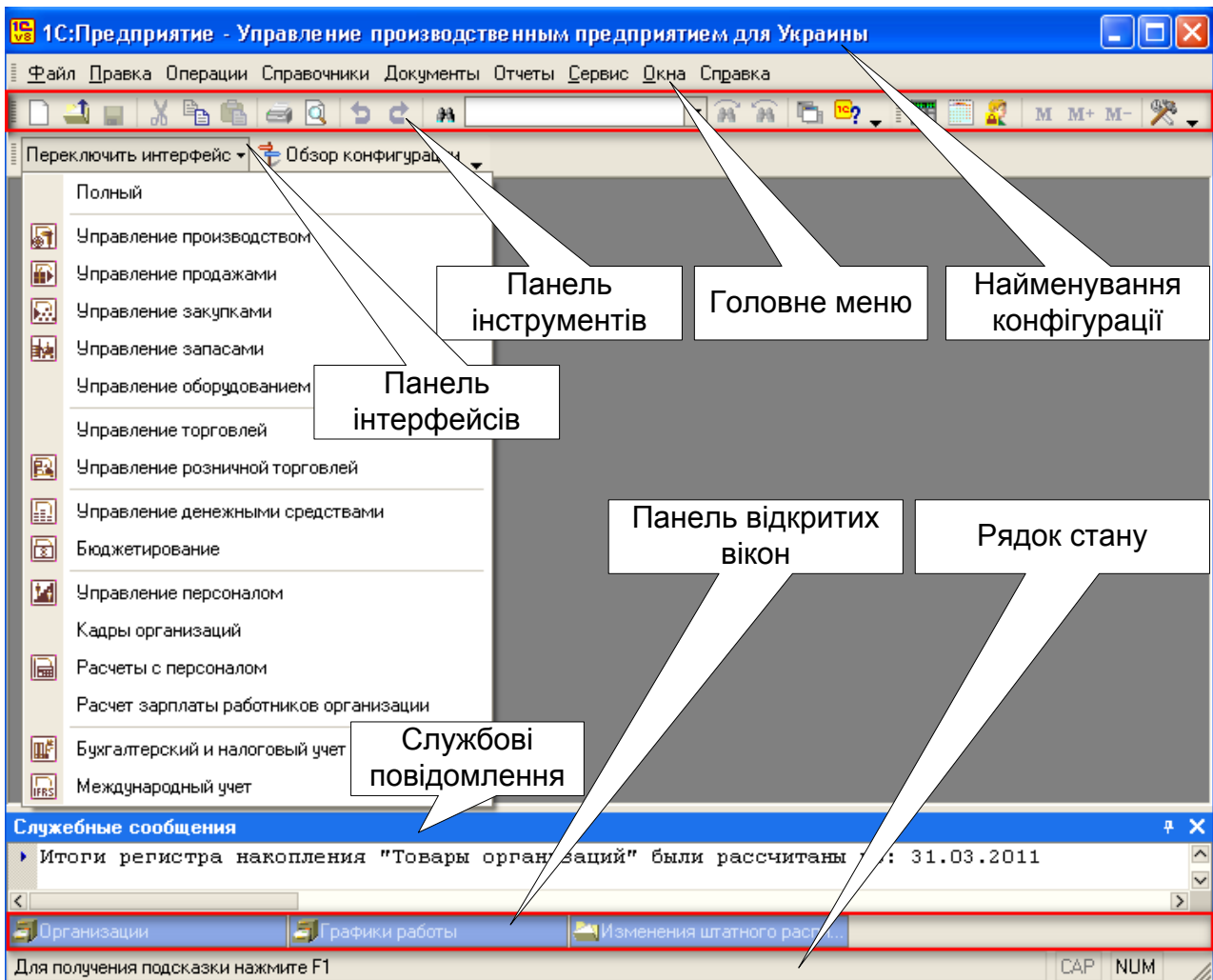
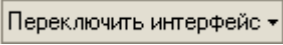


Рис. 1.9. Головне вікно програми

Часто користувач виконує відразу декілька функцій, працює з безліччю довідників, документів і звітів. Або буває ситуація, коли користувач повинен тимчасово виконувати функції іншого робітника. У таких випадках корисне перемикання інтерфейсу "на льоту", без перезапуску прикладного рішення, коли користувач під час роботи з програмою може швидко перемкнутися на інший інтерфейс, виконати які-небудь дії і потім так само легко перемкнутися назад (див. рис. 1.9).

Увійдіть до режиму "1С: Предприятие" в створену вами ІБ під своїм обліковим записом (тобто зі своїм ім'ям користувача і паролем).

Кнопкою  перемкніть інтерфейс на "Управління персоналом", перегляньте зміни, що відбулися в інтерфейсі. Також вивчіть інтерфейси "Кадры организации", "Расчеты с персоналом", "Расчет зарплаты работников организации". Поверніться в інтерфейс "Полный".

## 5. Заповнення класифікаторів

При управлінні персоналом і веденні кадрового обліку часто буде необхідно користуватися інформацією з класифікаторів.

**Класифікатори** – це різновид довідників; вони містять набори загальноприйнятих значень, з числа яких вибиратиметься яке-небудь одне значення при заповненні відомостей про фізичних осіб, організації, при заповненні різних документів і так далі

Наприклад, класифікатор "Языки народов мира" містить список мов. При заповненні відомостей про фізичну особу, щоб вказати, якою мовою володіє фізична особа, можна буде вибрати цю мову з класифікатора, а не набирати на клавіатурі.

### 5.1. Перевірте наповнення класифікаторів

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

Для цього виберіть пункт меню **СПРАВОЧНИКИ – КЛАСИФІКАТОРЫ**, а в ньому необхідний класифікатор. Або **ОПЕРАЦИИ – СПРАВОЧНИК** і у вікні, що з'явилося, виберіть необхідний класифікатор, потім натисніть кнопку "ОК".

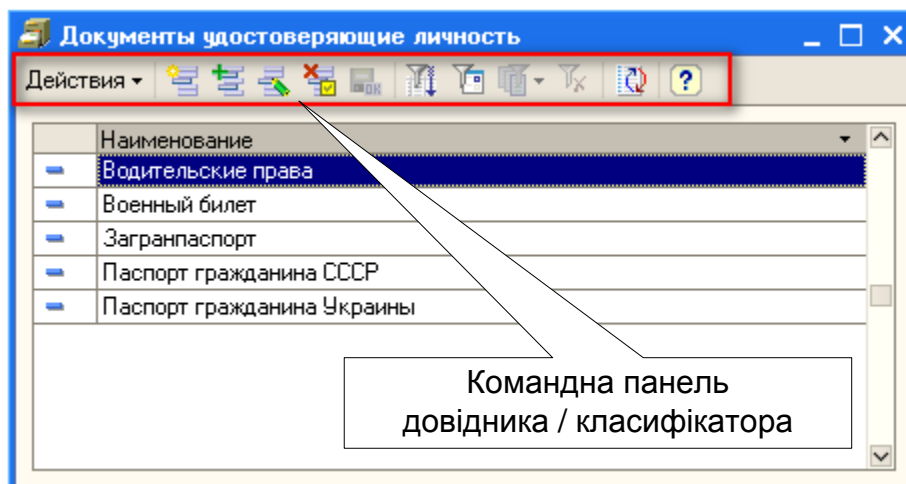


Рис. 1.10. Класифікатор "Документы, удостоверяющие личность"

## 5.2. Дозаповніть класифікатор "Виды образования физических лиц"

Зверніть увагу, що довідник вже містить деяку кількість зумовлених елементів: 

	18	Высшее образование
--	----	--------------------

 (про що говорять відповідні піктограми).

Додати новий елемент (рядок, запис) в класифікатор або довідник можна декількома способами:

- а) виберіть пункт **Действия – Добавить**;
- б) клацніть мишкою по піктограмі на командній панелі довідника;
- в) натисніть клавішу Ins і заповніть новий рядок (запис).

Вона буде позначена іншою піктограмою: 

	3	Неполное высшее образование
--	---	-----------------------------

.

Така піктограма означає, що цей елемент введений користувачем (у термінології "1С: Підприємство" – *призначений для користувача елемент довідника*).

## 5.3. Дозаповніть наступні класифікатори будь-якими даними: "Степени родства физических лиц" (наприклад, додайте значення "дружина", "чоловік"), "Языки народов мира", "Военкоматы", "Учебные заведения".

У процесі подальшої роботи будь-які класифікатори можна буде дозаповнити в міру необхідності.

## 5.4. Додайте в "Классификатор стран мира" дві будь-які країни

Зверніть увагу на кнопку "Подбор" командної панелі (рис. 1.11). За допомогою цієї кнопки можна записати нові елементи в довідник, підбираючи їх з уже наявного списку. Для вибору потрібного значення натисніть клавішу Enter, у вікні, що відкрилося, натисніть "ОК".



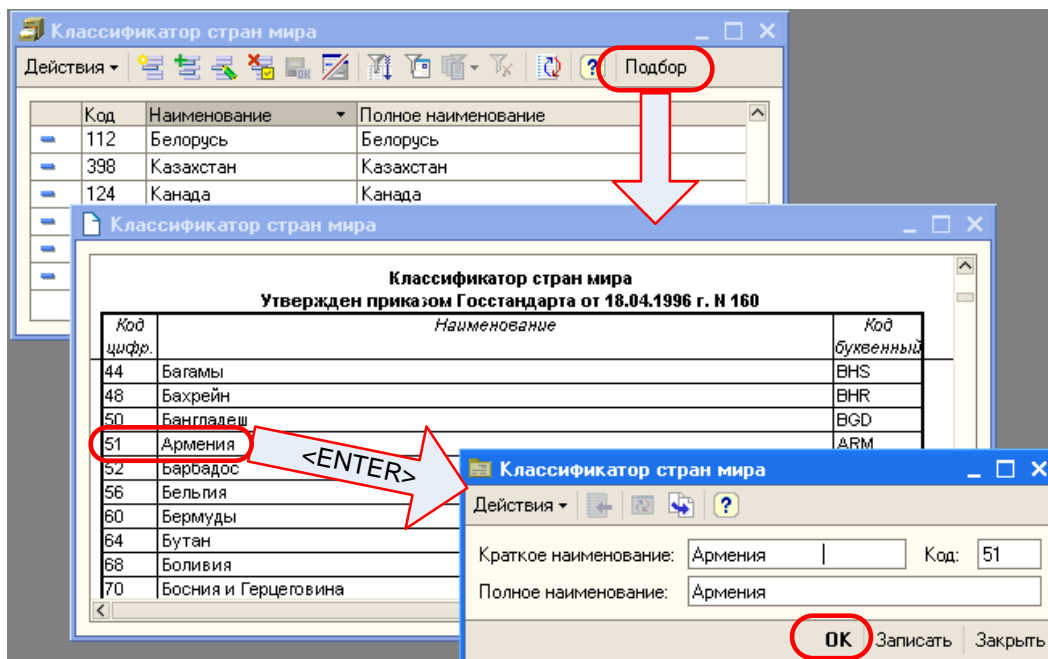




Рис. 1.11. Додавання нового елементу в "Классификатор стран мира"

### 5.5. Відредагуйте один із створених записів у "Классификатор стран мира"

Для цього встановіть курсор у клітинку довідника, значення якого потрібно відредагувати, і натисніть кнопку  на командній панелі довідника (або клавішу Enter, або двічі клацніть на ній мишею, або ж натисніть клавішу F2, або виберіть пункт **Действия – Изменить**).



При цьому, якщо на командній панелі натиснута кнопка  "Редактировать в диалогe", тоді редагування проводитиметься в діалозі. Тобто відкриється діалогове вікно редагування елементу довідника, в якому слід відредагувати необхідні реквізити. Інакше редагування відбуватиметься в рядку – клітинка перемкнеться в режим редагування; у ній з'явиться курсор у вигляді вертикальної смужки, яка миготить.


### 5.6. Позначте на видалення один із записів

Розрізняють два режими видалення: безпосереднє видалення і позначка на видалення. Доступність режимів залежить від прав конкретного користувача (настроєних у режимі "Конфигуратор").

Виконаєте такі дії:

1) встановіть позначку на видалення доданих раніше записів у "Класифікаторі країн світу". Для цього встановіть курсор у клітинці довідника, значення якого потрібно видалити, і натисніть на клавішу Del,

або виберіть пункт **Действия – Установить пометку на удаление** (або клацніть по піктограмі ). У результаті помічені елементи матимуть вигляд: .

2) відмініть позначку на видалення одного із записів, для цього помістіть курсор на рядок з раніше поміченим елементом і виберіть пункт **Действия – Снять пометку удаления** (або натисніть на клавішу Del, або піктограму .


3) видаліть помічені об'єкти. Для остаточного видалення помічених об'єктів зайдіть у меню **ОПЕРАЦИИ – УДАЛЕНИЕ ПОМЕЧЕННЫХ ОБЪЕКТОВ**. З'явиться повідомлення "Продолжить выполнение операции?", натисніть "Да", після чого з'явиться вікно "Поиск и удаление помеченных объектов", в ньому натисніть кнопку "Контроль". Система проконтролює, чи не використовувався даний об'єкт при заповненні інших довідників або яких-небудь документів. Потім з'явиться вікно із списком об'єктів, можливих для видалення. Натисніть у ньому кнопку "Удалить".

Якщо вікно "Поиск и удаление помеченных объектов" не з'явилося, значить ваші права доступу налаштовані таким чином, що ви не можете видаляти об'єкти, а тільки позначати їх на видалення. А остаточно видаляти об'єкти має право інший користувач вашої інформаційної бази.


*Зверніть увагу! Помічені на видалення об'єкти не можуть брати участь в обліку (наприклад, помічений на видалення запис з класификатора країн не можна використовувати для заповнення адреси організації).*



## 5.7. Виконайте відбір записів

Відбір необхідний для швидкого пошуку потрібного запису, сортування і фільтрації списку записів.

Виберіть пункт **Действия – Установить отбор и сортировку списка** або клацніть по піктограмі . У вікні, що відкрилося, встановіть правила відбору, наприклад:

"найменування" рівне "Україна".

Натисніть "ОК". Потім відключіть відбір кнопкою .

Виберіть пункт **Действия – Отбор по значение в текущей колонке** або клацніть по піктограмі . У списку буде відображатися тільки один поточний запис. Знову відключіть відбір кнопкою .

## 6. Довідники

**Довідники** призначені для зберігання відомостей про безліч однотипних об'єктів, які багато разів використовують при веденні аналітичного обліку і для заповнення документів. Зазвичай довідниками є списки організацій, товарів, робітників та ін.

Розрізняють два режими роботи з довідником – режим *створення і редагування* і режим *використання (вибору)* потрібних елементів довідника при заповненні інших довідників, документів і так далі

Виберіть пункт меню **ОПЕРАЦИИ – СПРАВОЧНИК**. На екран буде виданий список довідників, що існують у системі. Виберіть довідник організацій.

Відкрийте подвійним клацанням миші будь-який запис (елемент, рядок) довідника організацій.

Зверніть увагу, що елемент цього довідника має командну панель і додаткову панель інструментів (рис. 1.12).

*Командна панель* присутня у вікні елементів довідників завжди.

*Додаткова панель інструментів* присутня тільки в тому випадку, якщо вікно має табличну частину; за допомогою кнопок додаткової панелі можна додавати, копіювати, змінювати, видаляти рядки в таблиці (рис. 1.12).

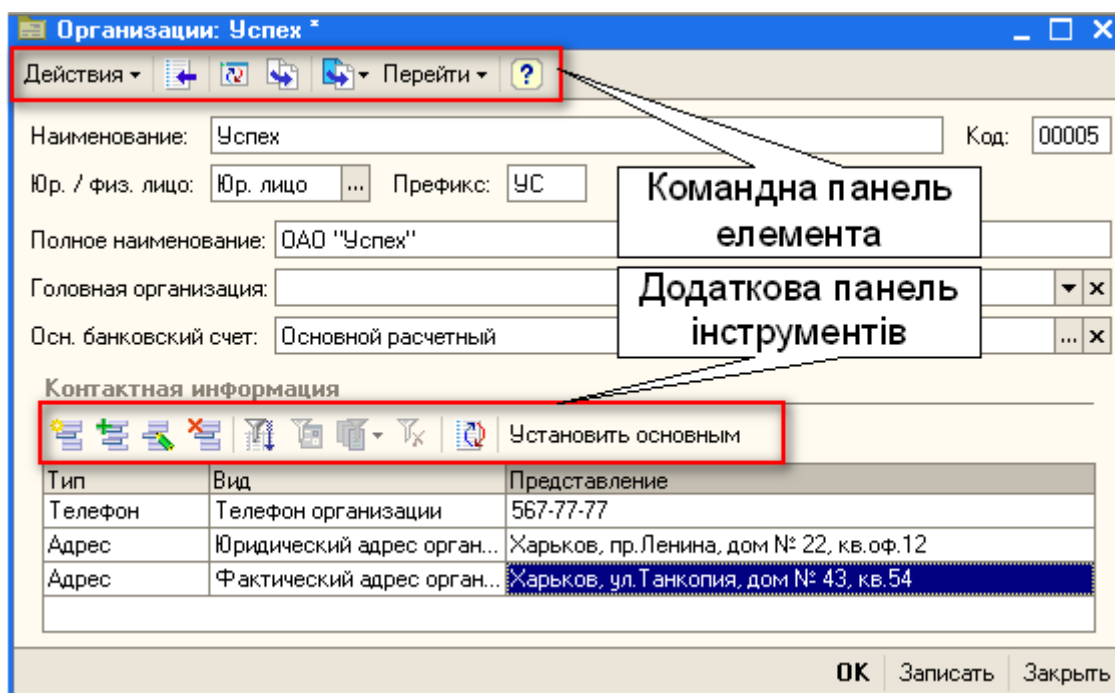


Рис. 1.12. Элемент довідника "Организации"

## 7. Введення первинних відомостей про організацію

### Поняття "підприємство" і "організація" в системі 1С: 8.0

З погляду системи "1С: Підприємство 8.0", підприємство складається з організацій. Кожна організація є окремою юридичною особою. Відповідно, управлінський облік і планування ведуться для підприємства в цілому, без урахування ділення на юридичні особи, а регламентований облік ведеться роздільно для кожної організації, що входить у підприємство (рис. 1.13). Це означає, що в кожному документі, що фіксує господарську операцію, необхідно указувати організацію, за якою ця операція буде відображена в регламентованому обліку. У документах, що фіксують тільки операції з управлінського обліку, або в документах планування організація не указується.

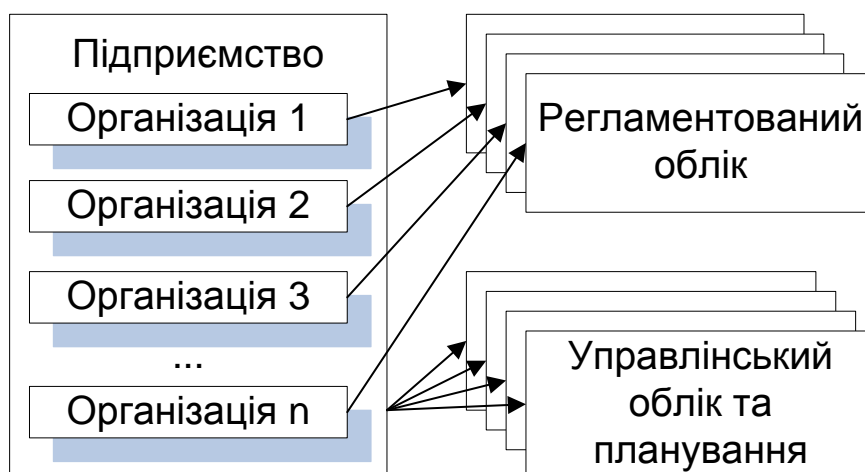


Рис. 1.13. Принцип ведення регламентованого і управлінського обліку в системі "1С: Підприємство 8.0"

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

### 7.1. Додайте організацію

Для цього виберіть пункт меню **СПРАВОЧНИКИ – ОРГАНІЗАЦІИ – ОРГАНІЗАЦІИ**. Відкриється список організацій, що входять у ваше підприємство (як було сказано вище, всі фірми, які внесені до довідника

організацій, з погляду системи, входять в одне єдине підприємство, наприклад холдинг або корпорацію).

Створіть у цьому вікні новий елемент, заповніть реквізити організації відповідно до рис 1.14. і натисніть кнопку "Записать".

Реквізит	Значення
Наименование	Видає викладач
Юр. / фіз. особа	Юр. особа
Префикс	Видає викладач
Полное наименование	Будь-яке
Головная организация	Залиште поле порожнім

Рис. 1.14. Реквізити організації


*При заповненні форми зверніть увагу:*

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

2) префікс – два символи, які додаватимуться в початок кожного номера документів даної організації (згодом, не відкриваючи документ, за префіксом можна визначити, яка з організацій сформувала даний документ);

3) поле "Головная организация" містить посилання на головну організацію і заповнюється тільки для філіалів, представництв і інших підрозділів, що не є самостійними юридичними особами.

## 7.2. Додайте контактну інформацію для вашої організації

Для цього скористайтеся додатковою панеллю інструментів елементу "Организации" (див. рис. 1.12) і відредагуйте (кнопкою  або F2) створені автоматично елементи, вписавши довільні значення реквізитів.

Приклади заповнених елементів "Телефон" і "Адрес" наведені на рис. 1.15.

Рис. 1.15. Приклади заповнених елементів "Телефон" і "Адрес"

У результаті мають бути створені такі елементи: телефон організації, юридична і фактична адреси організації.


### 7.3. Додайте в підлеглий довідник інформацію про банківський рахунок організації

Система "1С: Підприємство" має механізм підтримки **підлеглих довідників**, тобто довідників, у яких кожен елемент пов'язаний з конкретним елементом довідника-власника. Такий механізм дозволяє зв'язати між собою елементи різних довідників: організації і договори з ними, товари і одиниці їх вимірювання і так далі.

Якщо довідник має підлегли довідники, то для їх відкриття потрібно скористатися пунктом меню **Действия – Перейти** і вказати вид підлеглого довідника (або на командній панелі елементу відкрити меню "Перейти" і вибрати в списку, що розкрився, потрібний довідник).

При відкритті підлеглого довідника система показує список елементів, підлеглих тому елементу довідника-власника, на якому в даний момент знаходиться курсор. Наприклад, якщо у вікні довідника організацій курсор установлений на рядку конкретної організації, то в підлеглому йому довіднику договорів будуть виведені тільки договори цієї організації.

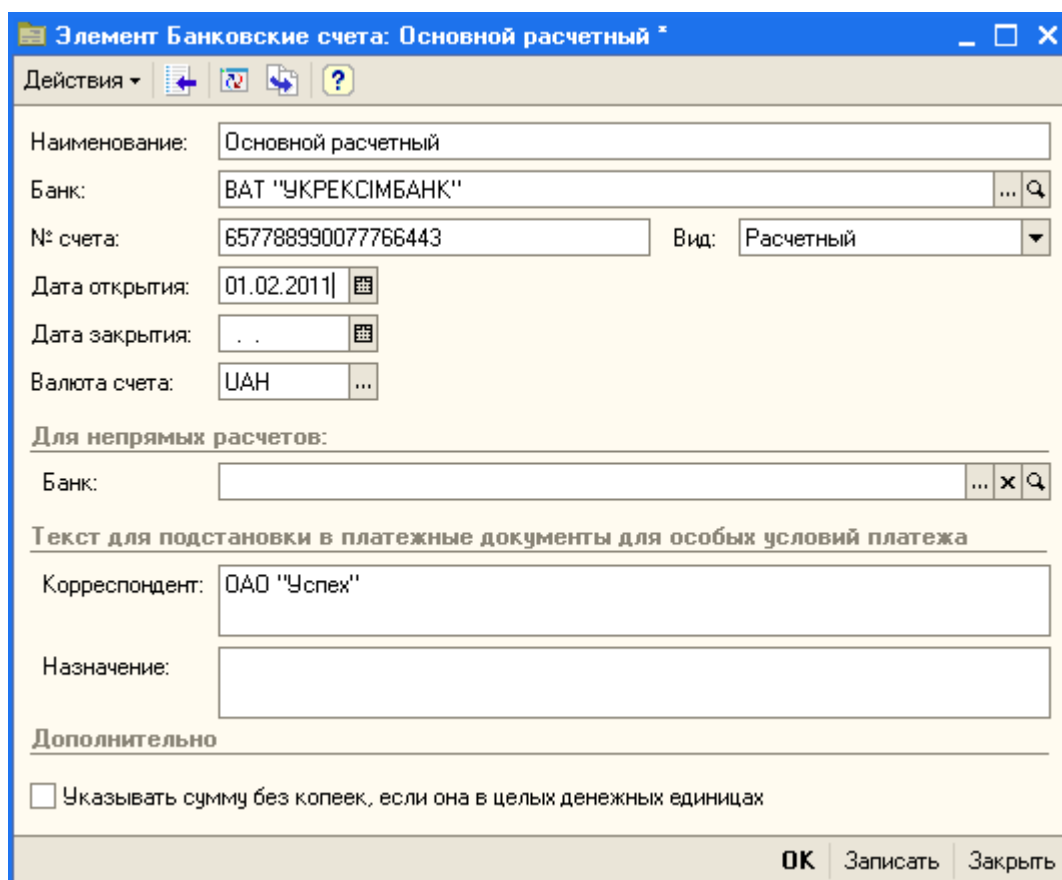
Якщо підлеглий довідник відкривається без вказівки власника (незалежне відкриття), то в список включаються всі елементи і групи.

Додайте інформацію про банківський рахунок своєї організації. Для цього в командній панелі елементу виберіть **Перейти – Банковские счета** і у вікні підлеглого довідника, що відкрилося, створіть новий елемент (кнопкою  "Добавить"). Заповніть реквізити банківського рахунку відповідно до рис. 1.16.

Реквізит	Значення
Наименование	Основной расчетный
Банк	Будь-який
Вид	Расчетный
Дата открытия	01.02 поточного року
Валюта счета	UAH

Рис. 1.16. Реквізити банківського рахунку

Екранна форма заповненого елементу "Банковские счета" наведена на рис. 1.17.



Элемент Банковские счета: Основной расчетный \*

Действия ▾

Наименование: Основной расчетный

Банк: ВАТ "УКРЕКСИМБАНК" ... 🔍

№ счета: 657788990077766443 Вид: Расчетный ▾

Дата открытия: 01.02.2011 | 📅

Дата закрытия: . . | 📅

Валюта счета: UAH ...

Для не прямых расчетов:

Банк: ... 🔍

Текст для подстановки в платежные документы для особых условий платежа

Корреспондент: ОАД "Успех"

Назначение:

Дополнительно

Указывать сумму без копеек, если она в целых денежных единицах

OK Записать Закрыть

Рис. 1.17. Новий банківський рахунок

#### 7.4. Додайте інформацію про коди організації

Для цього зайдіть у підлеглий довідник "Коды организации" (**Перейти – Коды организации**) і у вікні, що відкрилося, створіть новий елемент. Заповніть реквізити елемента відповідно до рис. 1.18.

Реквізит	Значення
Период (периодический реквизит)	01.02 поточного року
Дата регистрации	01.02 поточного року
Номер регистрации и все номера регистрации	Будь-яке
Все коды	Будь-яке

Рис. 1.18. Коды організації

#### 8. Графіки роботи

*Графіки роботи підприємства* відображають плановий час роботи. Система дозволяє гнучко настроювати робочі графіки.

##### 8.1. Змініть дані регламентованого виробничого календаря.

Для цього виберіть пункт меню **СПРАВОЧНИКИ – УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ – РЕГЛАМЕНТИРОВАННЫЙ ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КАЛЕНДАРЬ**.

У "Регламентированный производственный календарь" вносять інформацію про загальнодержавні свята, робочі дні, скорочені передсвяткові дні і перенесені дні відпочинку.

У календарі чорним кольором виділені робочі дні, коричневим – суботи, червоним – неділі, синім – передсвяткові дні, фіолетовим – святкові дні. Зверніть увагу, що при першому відкритті програма заповнила виробничий календар стандартними даними для поточного року. А у вікні повідомлень вивела інформацію, що допомагає виправити неточності в стандартному заповненні. Наприклад, попередження про те, що деякі свята потрапляють на вихідні дні.

Змініть дані календаря відповідно до рекомендацій цього службового повідомлення. Для цього подвійним клацанням мишею на потрібній даті викличте контекстне меню і виберіть значення "Праздничный" або "Рабочий" або ін.





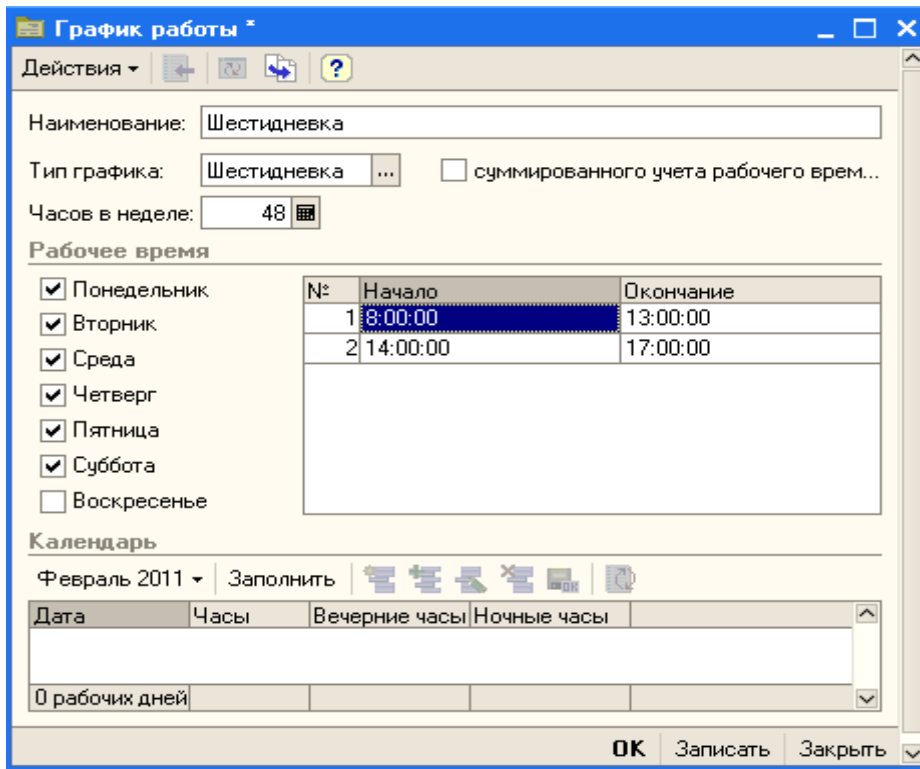


Рис. 1.20. График работы

Після цього необхідно обов'язково заповнити розділ "Календарь" за допомогою кнопки "Заполнить" на командній панелі розділу.

Завершіть заповнення форми, як показано на рис.1.21, при цьому вкажіть поточний рік.

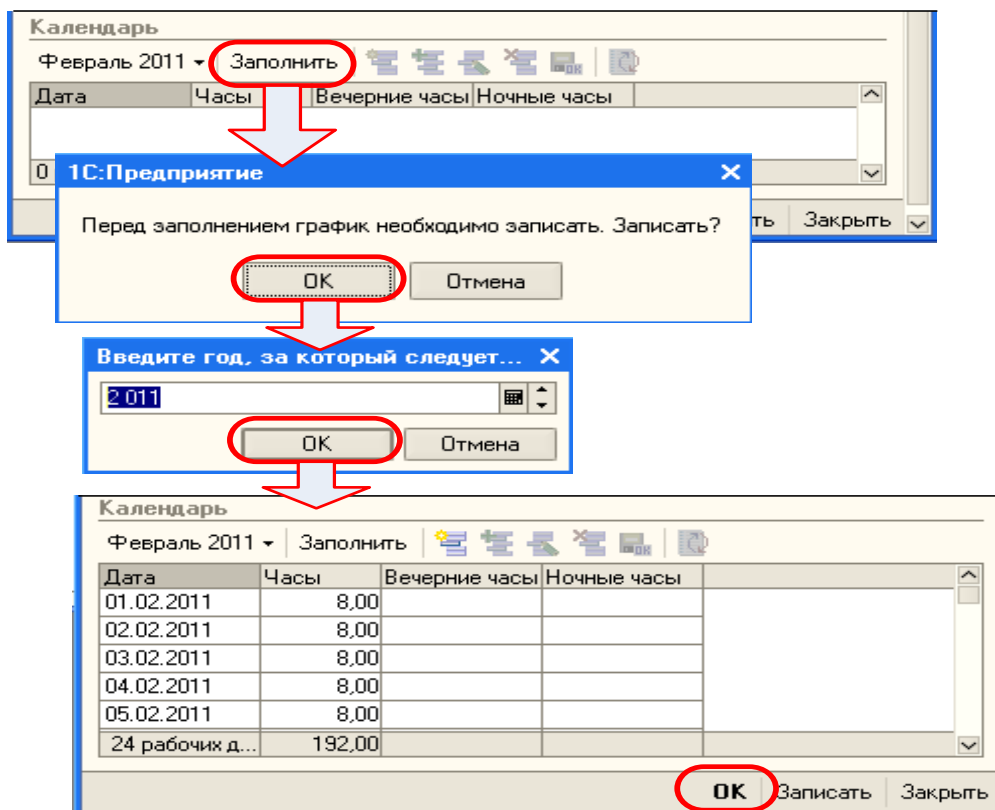


Рис. 1.21. График работы: заповнення розділу "Календарь"

У результаті цього навпроти кожної дати відіб'ється планова кількість годин, які повинні відпрацювати працівники, для яких діє даний графік. Планову кількість годин система розраховує з урахуванням відомостей про робочі і неробочі дні з регламентованого виробничого календаря, який був заповнений раніше.

Відкрийте графіки "Пятидневка" і аналогічно заповніть у ньому розділ "Календар", натиснувши кнопку "Заполнить".

*Зверніть увагу! Якщо протягом року до виробничого календаря вноситимуться зміни, то після його збереження необхідно відкрити графіки роботи, знову виконати заповнення і зберегти кнопкою ОК.*

### 8.3. Створіть змінний графік

Створіть змінний графік, що складається з двох змін і одного вихідного дня. Для цього спочатку відкрийте довідник "Смены" (меню **СПРАВОЧНИКИ – ПРЕДПРИЯТИЕ – СМЕНИ**). За аналогією з рис. 1.22 додайте в довідник два елементи: перша зміна, друга зміна або змініть час наявних змін.

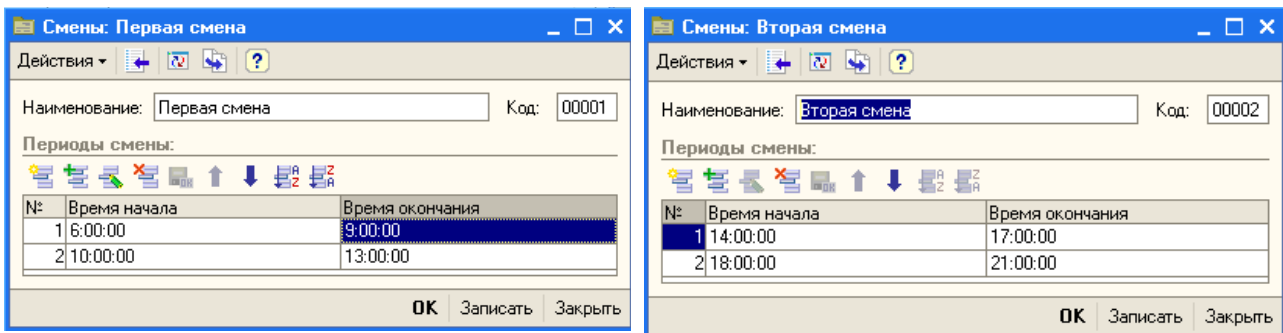


Рис. 1.22. Заповнені зміни

Потім відкрийте довідник "Графики работы" (меню **СПРАВОЧНИКИ – УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ – ГРАФИКИ РАБОТЫ**). Створіть змінний графік, в якому вкажіть: тип графіка – змінний, дату відліку 01.02. поточного року.

Приклад готового графіка роботи показано на рис. 1.23.

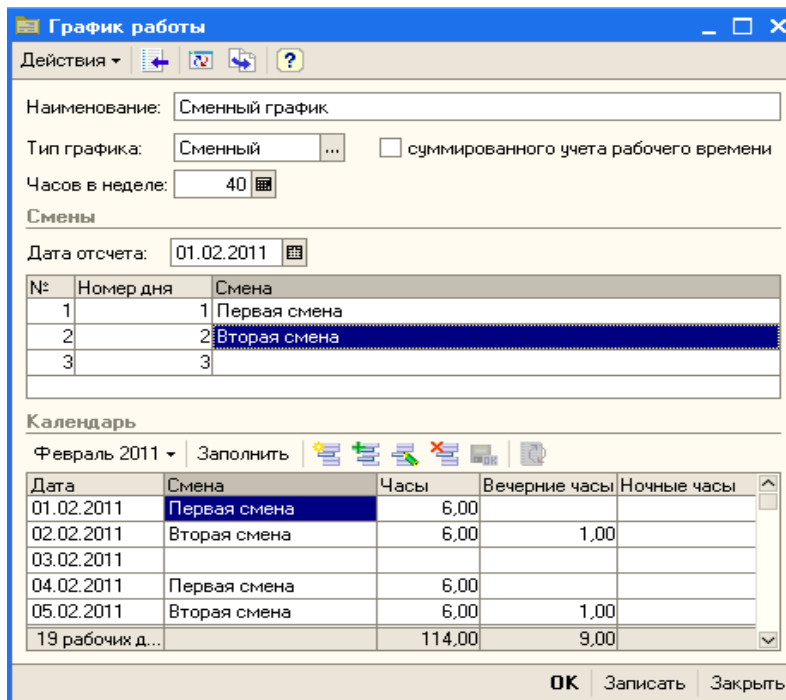


Рис. 1.23. Змінний графік роботи

Цей графік роботи означає, що працівник, для якого буде застосований даний графік, повинен у перший день виходити на роботу в першу зміну, в другий день – у другу зміну, а третій день у нього вихідний і так далі. У полі "Дата отсчета" вказана дата, з якої починається цикл графіка. Тобто в даному випадку 01.02.2011 працівник виходить на першу зміну, 02.02.2011 – на другу зміну, а 03.02.2011 – у нього вихідний і так далі.

## Контрольні запитання і завдання для самоперевірки

1. Поясніть різницю між поняттями "підприємство" і "організація" в системі "1С: Підприємство 8.0".
2. Поясніть призначення режимів "1С: Предприятие" і "Конфигуратор".
3. Наведіть приклади довідників, підлеглих довіднику організацій.
4. Які види обліку дозволяє вести програмний комплекс "1С: Підприємство 8.0"? Наведіть приклади завдань регламентованого і управлінського кадрового обліку, які реалізовані в програмному комплексі "1С: Підприємство 8.0".
5. Створіть графік роботи "Доба-дві". У графіці повинні чергуватися: робоча зміна – два вихідних дня – робоча зміна – два вихідних дня і так далі. При цьому робоча зміна починається з 8.00 і триває 24 години. Дата відліку, з якої починається цикл графіка – 01.03 поточного року, тобто 01.03 – день, коли працівник виходить на зміну.

## **Лабораторна робота № 2**

### **Регламентований облік кадрів**

**Мета:** ознайомитися з технологією формування штатного розкладу; оформити прийом на роботу в організацію; навчитися вести регламентований облік кадрів.

### **Загальні відомості про регламентований і управлінський облік у системі "1С: Підприємство 8.0"**

#### ***Поняття "підприємство" і "організація" в системі "1С: Підприємство 8.0"***

Як було сказано раніше (у лабораторній роботі № 1), з погляду системи "1С: Підприємство 8.0" підприємство складається з організацій. Кожна організація є окремою юридичною особою. Управлінський облік і планування ведуться для підприємства в цілому, без урахування ділення на юридичні особи, а регламентований облік ведеться роздільно для кожної організації, що входить у підприємство.

#### ***Поняття "працівники підприємства" і "працівники організації" в системі "1С: Підприємство 8.0"***

У системі кадрового обліку таке поняття, як "працівники" має різну суть залежно від того, чи ведеться регламентований або управлінський облік. Для ведення кадрового управлінського обліку персонал підприємства будемо називати *працівниками підприємства*, а для регламентованого – *працівниками організації* (рис. 2.1). Отже, в управлінському обліку ведеться кадровий облік по працівниках підприємства, а в регламентованому існує вимога ведення кадрового обліку по працівниках для кожної організації підприємства.

#### ***Поняття "посада на підприємстві" і "посада в організації" в системі "1С: Підприємство 8.0"***

Перелік посад для регламентованого обліку (відповідно до штатного розкладу) в організаціях також може відрізнятися від списку посад, необхідних для управлінського кадрового обліку. Для цього можна вести два незалежні списки (довідника) посад (рис. 2.1):

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

у довідник "Должности організації" будемо вносити список посад для регламентованого кадрового обліку;

### **Поняття "підрозділ підприємства" і "підрозділ організації" в системі "1С: Підприємство 8.0"**

Аналогічна ситуація з діленням підприємства та організацій на підрозділи (рис. 2.1). Для підприємства можна вказати список підрозділів згідно з вимогами управлінського обліку. А для кожної організації будемо вести свій список підрозділів (згідно із затвердженою штатною структурою організації). Тому:

у довідник "Подразделения" вноситимемо список підрозділів для управлінського кадрового обліку;

у довідник "Подразделения організації" вноситимемо список підрозділів для регламентованого кадрового обліку;

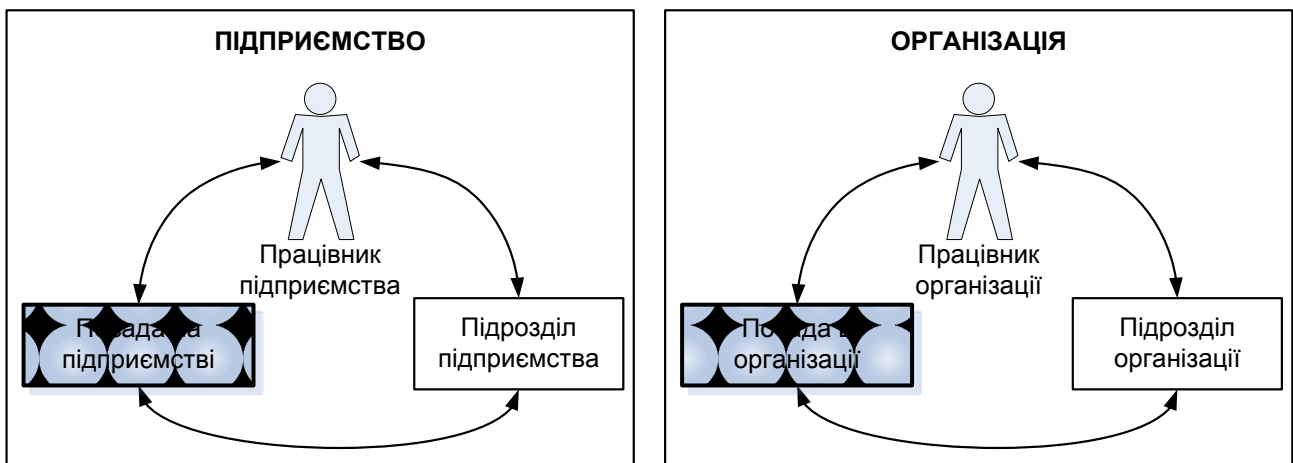


Рис. 2.1. Підприємство і організація в системі "1С: Підприємство 8.0"

Дана лабораторна робота присвячена веденню *регламентованого* обліку кадрів.

### **Хід роботи**

Для виконання даної лабораторної роботи *звімкніть* інтерфейс "Кадры организаций".



## 1. Заповнення особистих даних про фізичну особу

**1.1. Заповніть особисті дані про фізичну особу**, яка надалі стане працівником вашої фірми.

У загальному випадку одна фізична особа може відповідати декільком працівникам у програмі. Наприклад, одна людина може бути прийнята на роботу кілька разів: на основне місце роботи і за внутрішнім сумісництвом. У цьому випадку одній фізичній особі відповідатимуть два різних працівника. Також людина може пропрацювати в організації і звільнитися, а потім, через деякий час, знову поступити на роботу в ту ж організацію. І в цьому випадку одній фізичній особі відповідатимуть різні працівники. Тому в системі "1С: Підприємство 8.0" є два різні довідники: фізичних осіб і працівників організації.



Виберіть меню **РАБОТНИКИ – ФИЗИЧЕСКИЕ ЛИЦА**.


Довідник, що відкрився, має *ієрархічну структуру* тобто крім елементів довідника містить групи елементів. В ієрархічних довідниках використовуються такі позначення:

- піктограмою  позначені елементи довідника;
- піктограмою  позначені групи елементів.



*Зверніть увагу, що ієрархічні довідники мають декілька додаткових кнопок на командній панелі.*


1. Кнопка  "Иєрархический просмотр" довідника:

- якщо кнопка  натиснута (тобто включений режим перегляду у вигляді ієрархічного списку), то елементи довідника розподілені за групами, і, щоб розкрити/закрити групу (іншими словами – відкрити/закрити папку), потрібно двічі клацнути на піктограмі .

- якщо кнопка  не натиснута (тобто вимкнений режим ієрархічного списку), то всі елементи довідника і назви груп видаються "вперемішку". Такий режим зручний для пошуку деякого елемента, якщо не відомо, до якої групи він входить.

Спробуйте включити, а потім вимкнути режим ієрархічного перегляду.

2. Кнопка  "Переместить элемент в другую группу". Перемістіть будь-який елемент з однієї групи в іншу, а потім – назад. Для цього в таблиці підсвітіть елемент, який будете переміщувати, натисніть кнопку  "Перемістити елемент в іншу групу" і в списку груп, що відкрився, виберіть групу, в яку треба перенести елемент.

3. Кнопка  "Создание новой группы". Створіть нову групу з найменуванням "Співробітники ...", замість трьох точок вкажіть назву своєї організації (рис. 2.2).

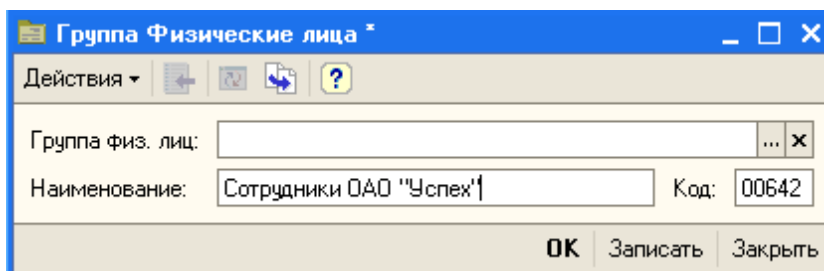




Рис. 2.2. Створення нової групи у довіднику

Зайдіть у щойно створену групу, клацнувши на піктограмі , і створіть у цій групі новий елемент кнопкою . У вікні (рис. 2.3), що відкрилося, заповніть загальні відомості (у полі "ПІБ" вкажіть свої дані) і контактну інформацію (у вкладці "Общие").

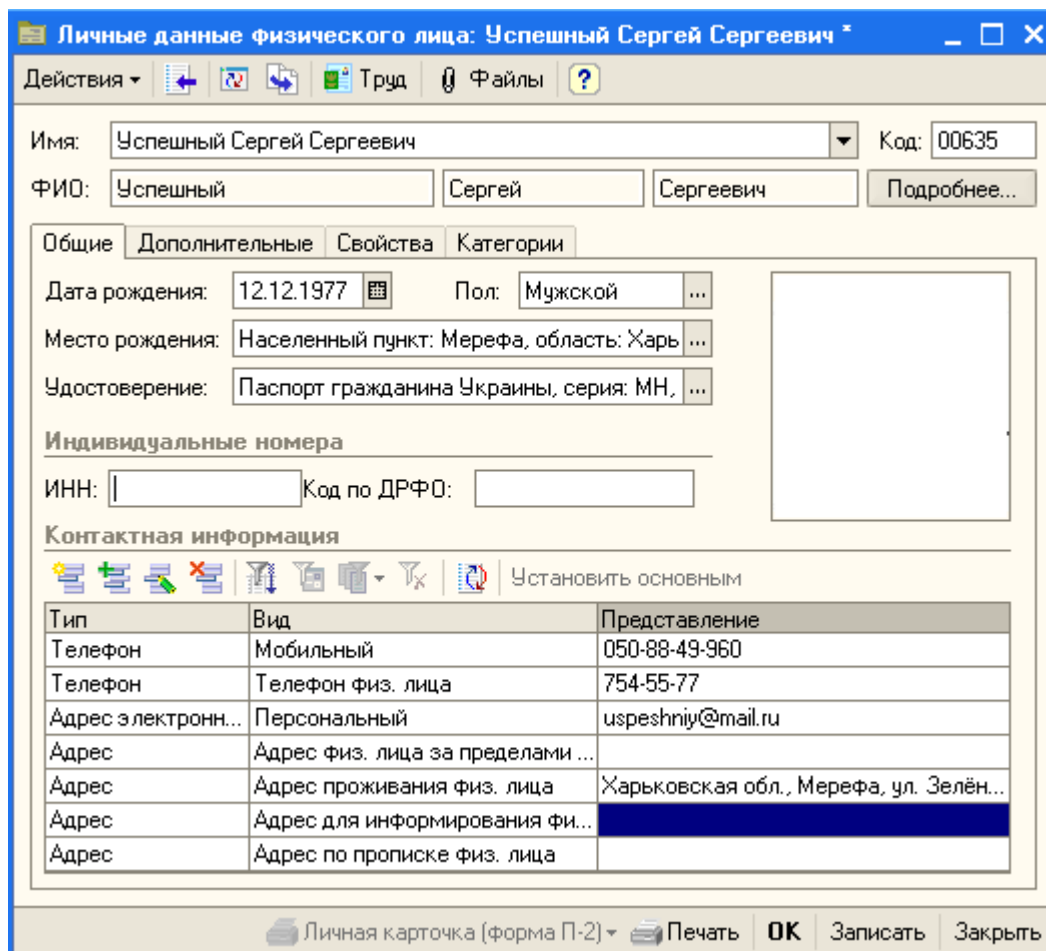


Рис. 2.3. Картка фізичної особи (вкладка "Общие")



Після заповнення контактної інформації фізичної особи в табличній частині "Контактна інформація" встановить курсор на рядку з мобільним телефоном і натисніть кнопку "Встановити основним". Таким чином, буде зрозуміло, що мобільний телефон – основний засіб зв'язку з даною фізичною особою.

## 1.2. Додайте відомості про склад сім'ї, володіння мовами, освіту фізичної особи

Далі перейдіть у вкладку "Дополнительные" (рис. 2.4) і додайте відомості про склад сім'ї, володіння мовами, освіту. Щоб додати новий рядок у таблиці "Семья", "Языки" або "Учеба", необхідно клацнути правою кнопкою миші в область таблиці і з контекстного меню вибрати команду "Добавить".

The screenshot shows the 'Дополнительные' (Additional) tab of the 'Личные данные физического лица: Успешный Сергей Сергеевич' window. The window title bar includes 'Действия', 'Труд', and 'Файлы' menus. The main content area is divided into several sections:

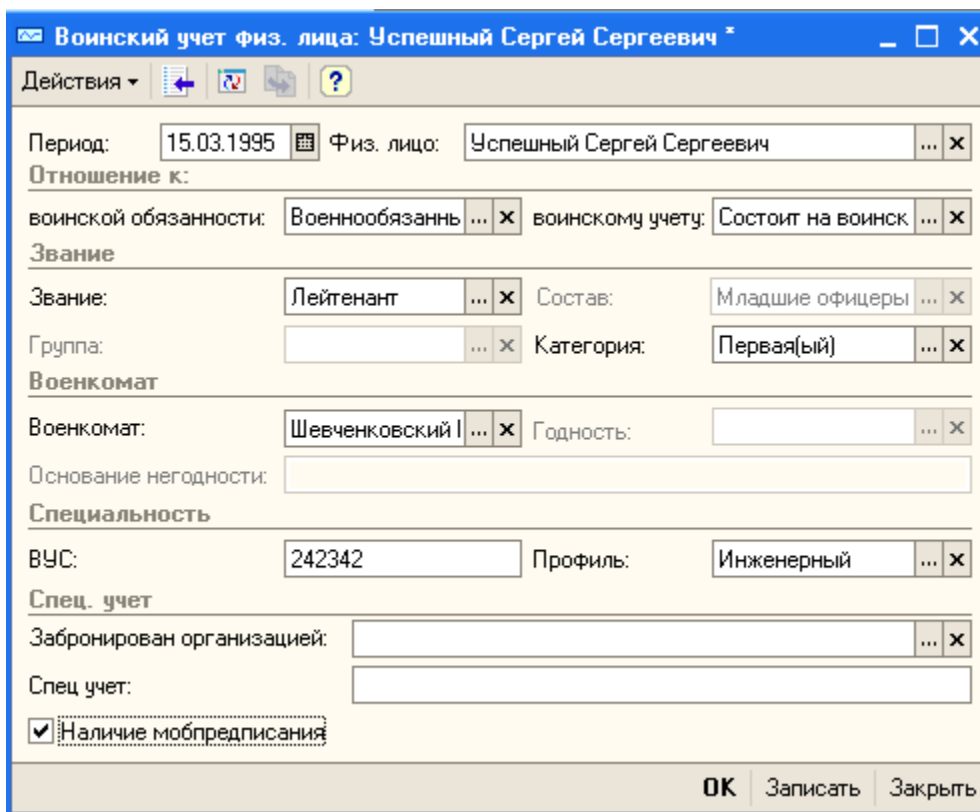
- Personal Information:** Name: 'Успешный Сергей Сергеевич', Code: '00635'. Surname: 'Успешный', First Name: 'Сергей', Middle Name: 'Сергеевич'.
- General Information:** Citizenship: 'Украина', Military Record: 'Ввести данные о воинском учете'.
- Family (Семья):** A table with columns: 'Степень род...', 'Родственник', 'Год рождения', 'На ия'. One entry: 'Ребенок', 'Успешный ...', '2008', '✓'.
- Languages (Языки):** A table with columns: 'Язык', 'Степень знания языка'. Entries: 'Русский' (Владеет свободно), 'Украинский' (Владеет свободно), 'Английский' (Читает и переводит со ...).
- Family Status:** 'Семейное положение: Состоит в зарегистрирс ...'.
- Education (Учеба):** A table with columns: 'Вид образования', 'Учебное заведение', 'Факультет', 'Диплом, серия, номер', 'Год оконч...', 'Форма обучения', 'Специальность', 'Квалификация', 'Ученая степень'. Entries: 'Среднее проф...', 'ПТУ - 26', 'КР-37743', '1995', 'Очная', 'Токарь'.

The bottom of the window contains buttons: 'Личная карточка (форма П-2)', 'Печать', 'OK', 'Записать', 'Закорьть'.

Рис. 2.4. Картка фізичної особи (вкладка "Дополнительные")

### 1.3. Внесіть дані про військовий облік

У вкладці "Дополнительные" клацніть по полю "Воинский учет" і внесіть дані про військовий облік (рис. 2.5). Пізніше, коли фізичні особи будуть прийняті на роботу, можна буде сформулювати звіти з військового обліку.



The screenshot shows a software window titled "Воинский учет Физ. лица: Успешный Сергей Сергеевич". The form contains the following fields and values:

- 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: (empty); Категория: Первая(ый)
- Военкомат: Военкомат: Шевченковский I; Годность: (empty)
- Основание негодности: (empty)
- Специальность: ВУС: 242342; Профиль: Инженерный
- Спец. учет: Забронирован организацией: (empty); Спец учет: (empty)
- Наличие мобпредписания

Buttons at the bottom: ОК, Записать, Закрыть.

Рис. 2.5. Форма для внесення даних військового обліку

Вкладки "Свойства" і "Категории" не заповнюйте.

### 1.4. Внесіть відомості про попередню трудову діяльність фізичної особи

Для цього натисніть кнопку  "Праця" (рис. 2.6).

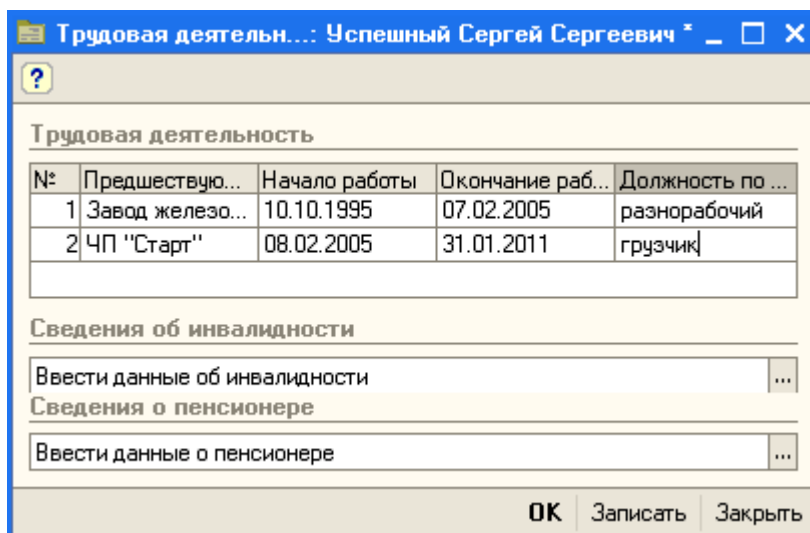
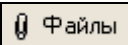


Рис. 2.6. Внесення відомостей про попередню трудову діяльність фізичної особи

### 1.5. Додайте фотографію фізичної особи

Використовуйте кнопку  "Файлы" для додавання фотографій фізичної особи, його резюме, відсканованих документів або інших необхідних файлів, що містять відомості про дану людину.

### 1.6. Перевірте, що дані про військовий облік були внесені до відповідного реєстра відомостей

Для цього виберіть меню **ВОИНСКИЙ УЧЕТ – ДАННЫЕ УЧЕТА**. Відкриється реєстр відомостей "Воинский учет".

*Реєстр відомостей* – це список, який дозволяє зберігати дані, що змінюються в часі, тобто дані, які є періодичними, які прив'язані до дати. При зміні значення періодичних даних старе значення зберігається, при цьому нове значення діє після указаної дати, а старе – до указаної дати. Наприклад, якщо фізична особа перебувала на військовому обліку з 01.10.2009 року, а з 01.03.2011 року була знята з обліку, то в реєстрі відомостей "Воинский учет" дані про неї будуть представлені в двох рядках:

з 01.10.2009 по 01.03.2011 діє значення "Находится на воинском учете";

після 01.03.2011 діє значення "Снят с учета по состоянию здоровья".

Таким чином, зберігатиметься "История" змін, тобто зберігатимуться і старі значення, і нові з вказівкою дати, коли значення мінялися.

**1.7. Додайте ще 4 фізичних особи в довідник фізичних осіб аналогічним чином.**

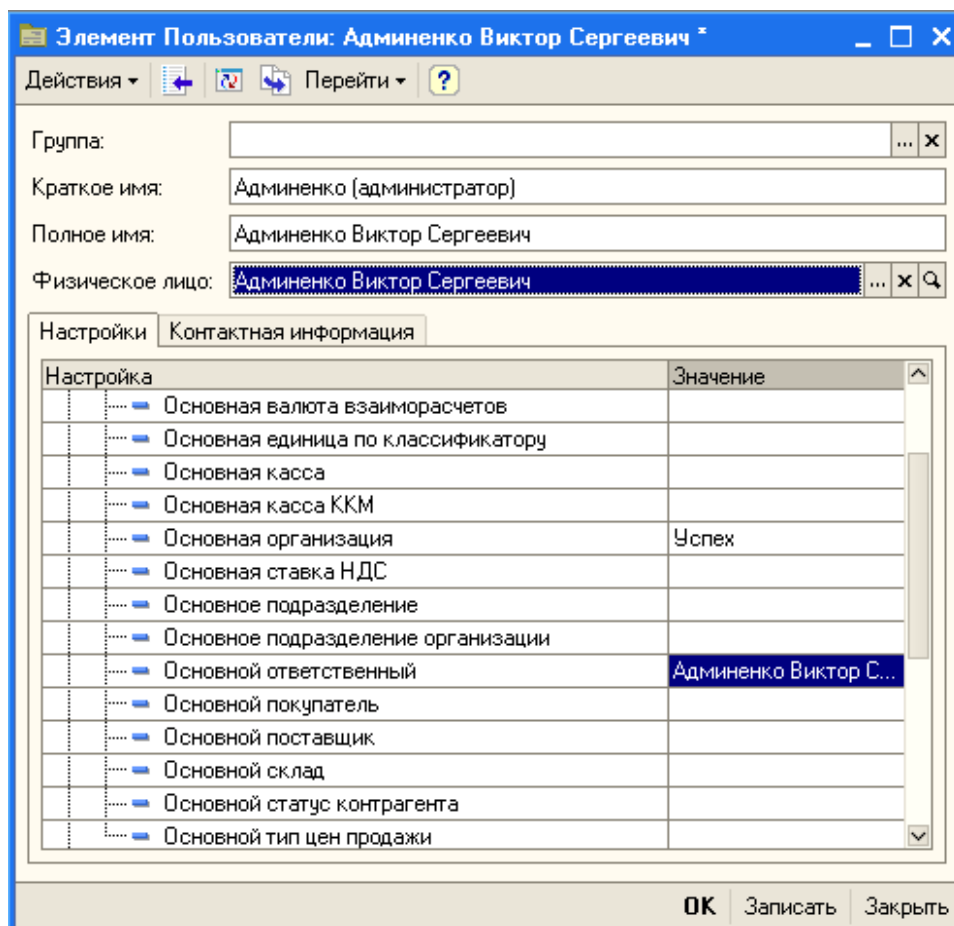
## **2. Налаштування поточного користувача**

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

У вікні, що з'явилося, на вкладці "Налаштування" розкрийте групу "Основные значения для подстановки в документы и справочники".

Заповніть поля (рис. 2.7):

"Основная организация" – вкажіть свою організацію, щоб кожного разу при створенні нового документа програма сама підставляла назву вашої організації, і вам не доводилося кожного разу вибирати її з довідника;



**Рис. 2.7. Настройки поточного користувача**

"Основной ответственный" – виберіть створену в попередньому завданні фізичну особу (своє прізвище);

"График работы" – вкажіть графік, за яким працює більшість працівників організацій – "Пятидневка".

Збережіть зміни, натиснувши кнопку "ОК".

### 3. Підрозділи організації

Заповніть довідник "Підрозділу організації".

Виберіть меню **ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ – ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**.

Цей довідник підпорядкований довіднику організації. Тому перед додаванням підрозділів необхідно вказати організацію-власника в полі "Организация". Якщо в попередньому завданні були правильно виконані настройки поточного користувача, то поле "Организация" повинно заповнитися автоматично.

Додайте підрозділи "Адміністрація" і "Виробництво". Поле "Група" залиште порожнім (рис. 2.8).

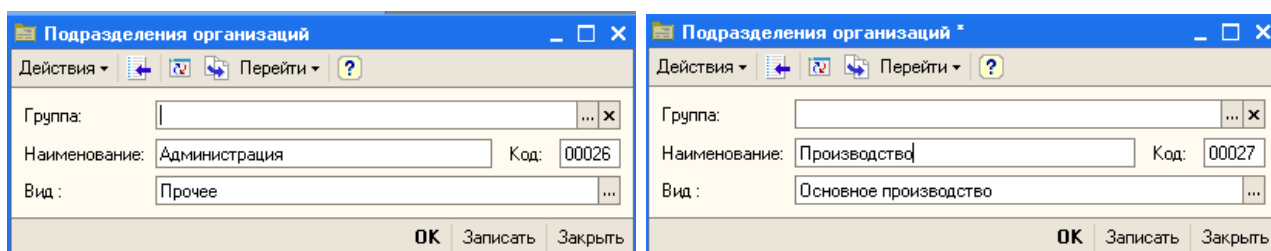


Рис. 2.8. Додавання підрозділів організації

Додайте ще три цехи, при цьому в полі група виберіть "Производство", вказавши таким чином, що цехи входять до групи "Производство" (рис. 2.9).

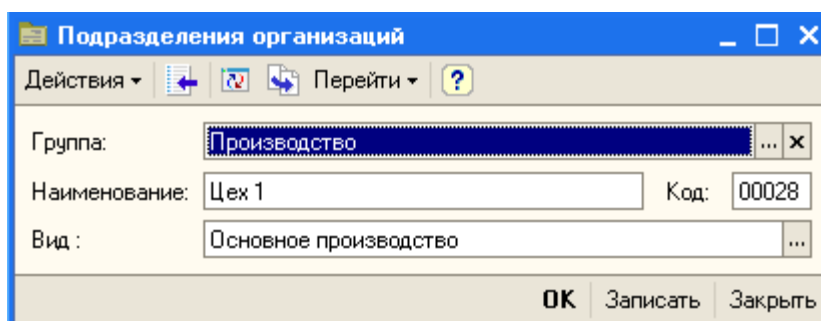


Рис. 2.9. Додавання підрозділу "Цех 1" в групу "Производство"

Зверніть увагу, що цей довідник є ієрархічним (рис. 2.10).

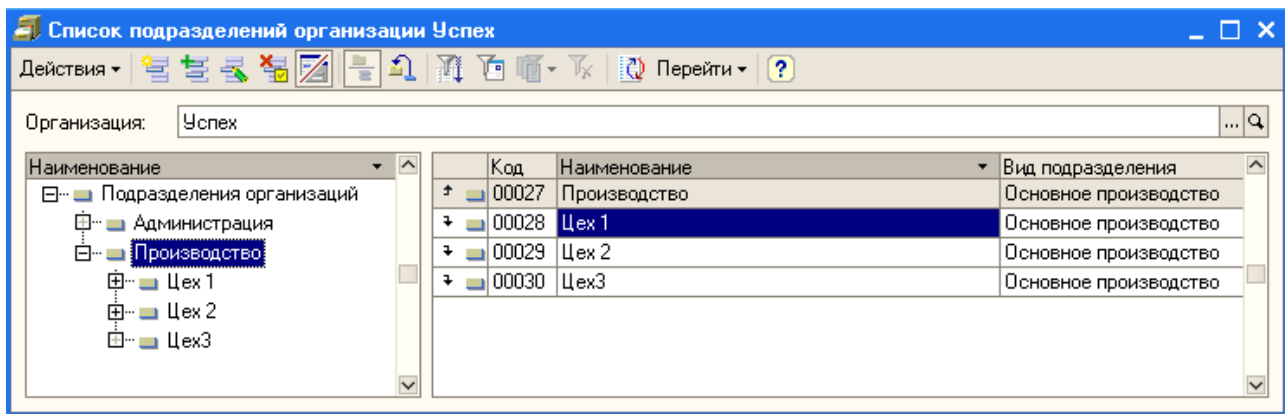


Рис. 2.10. Ієрархічний довідник "Подразделения организации"

## 4. Штатний розклад організації



### 4.1. Створіть штатний розклад організації

Для цього виберіть пункт меню **ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ – ИЗМЕНЕНИЕ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ**.

Відкриється список (або журнал) документів.

*Зверніть увагу! Журнали документів призначені для зручного відображення списків документів. В одному журналі можуть зберігатися документи декількох видів, а одні і ті ж документи можуть відображатися в декількох журналах. Кожен рядок журналу є посиланням на документ.*


Командна панель журналу, схожа на командну панель довідника. Тут теж є кнопки для додавання, копіювання, редагування документа і для позначення його на видалення. Крім того, з'явилися додаткові кнопки:

- кнопка  "Встановити інтервал дат" дозволяє налаштувати список так, щоб бачити документи тільки за певний період;
- кнопка  "Пошук по номеру" дозволяє знайти документ, якщо відомий його унікальний номер.

*Документи* в системі "1С" використовуються для відбиття будь-яких подій, що відбуваються на підприємстві, а також для управління розрахунками і даними в програмі. Як правило, набір документів у програмі співпадає з набором реальних первинних документів, використовуваних в організації, які потрібно вводити в інформаційну базу: платіжне доручення, наказ про прийом в організацію, лікарняний лист, прибуткова і витратна накладна, касові ордери і так далі. Кожен документ має візуальне представлення (*екранну форму*) і, крім того,

може мати *форму для друку* (іноді не одну), яка є його "паперовим" еквівалентом.

Важливою властивістю документів є їх можливість автоматично формувати *бухгалтерську операцію*. Така операція належатиме документу. Операції, введені вручну, теж, фактично, є документами спеціального вигляду, який так і називається – "Операція".

Для створення нового документа виберіть меню **Действия – Добавить**. Відкриється документ "Зміна штатного розкладу організації". У вікні документа, що відкрилося, виберіть в полі "Организация" свою організацію. Додайте штатні одиниці кнопкою  (рис. 2.11). Дата заповнення документа – 01.02. поточного року.

*Штатна одиниця* з погляду організації – це деяка посада в конкретному підрозділі організації.

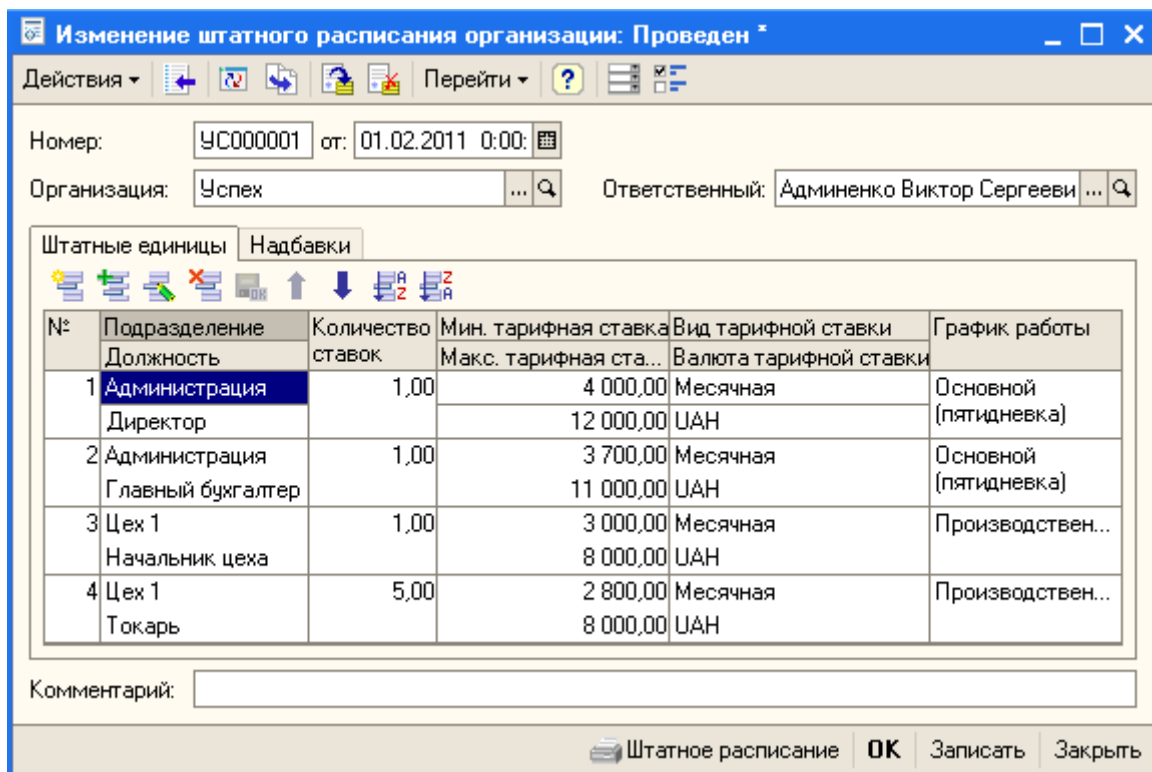



Рис. 2.11. Документ "Зміна штатного розкладу організації"

*Зверніть увагу на особливості заповнення даної форми:*

а) при заповненні поля "Должность" відкривається довідник "Должности организации". Якщо в цьому довіднику немає необхідної посади, її можна відразу ж додати (кнопкою ) , а потім вибрати в штатний розклад (клавішею "Enter");

б) для штатної одиниці можна вказати діапазон тарифних ставок (мінімальну і максимальну ставку за штатною одиницею), кількість ставок, графік роботи; при цьому тарифні ставки можуть бути місячними (наприклад, місячний оклад), денними і годинними, а також можуть бути вказані в різній валюті;

в) для кожної штатної одиниці можна призначити довільну кількість надбавок, які можуть бути виражені як у відсотках до тарифної ставки, так і у фіксованих сумах (у вкладці "Надбавки"). Використання надбавок виходить за рамки розгляду в даному лабораторному практикумі;

г) у полі "Ответственный" зазвичай вказують прізвище користувача, що заповнював документ. Якщо раніше були правильно виконані настройки поточного користувача, то в це поле має автоматично потрапити ваше прізвище.

Після того як документ буде заповнений, натисніть кнопку "ОК". Створений документ відобразиться в списку (рис. 2.12).

Дата	Категория	Ответственный	Комментарий
30.09.2004 12:20:14	Пилот	Панченко Юрий Ник...	
30.09.2004 12:20:15	Пилот	Панченко Юрий Ник...	
01.02.2011 00:00:00		Админенко Виктор ...	
16.02.2011 12:00:00		Админенко Виктор ...	

Рис. 2.12. Список документів "Изменение штатного расписания"

*Зверніть увагу!*

Документи в програмі можуть існувати в двох "станах": *проведені* і *непроведені*. І в тому, і в іншому випадках дані, що містяться в документі, збережені в програмі.

Проте якщо документ проведений, це означає, що зміни, які повинен виконати документ, "набули чинності", наприклад, працівникові встановлений інший оклад.

Якщо ж документ не проведений, то це просто "чернетка", "заготівка", в яку планується ще вносити зміни. Такий документ, наприклад, не робить ніякого впливу на оклад працівника; оклад зміниться тільки тоді, коли цей документ буде проведений.



Непроведені документи позначаються значком без прапорця. Щоб просто зберегти і не проводити документ, замість натиснення кнопки "ОК" потрібно натиснути кнопку "Записать", а потім – кнопку "Закрити".

Зробіть документ непроведеним (**ДЕЙСТВИЯ – ОТМЕНА ПРОВЕДЕНИЯ**), а потім відкрийте і знову проведіть (**ДЕЙСТВИЯ – ПРОВЕСТИ** або відкрити документ і натиснути "ОК").

#### 4.2. Перевірте поточний стан штатного розкладу

Для цього виберіть пункт меню **ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ – ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ**.

У полі "Организация" вкажіть свою організацію (рис. 2.13).

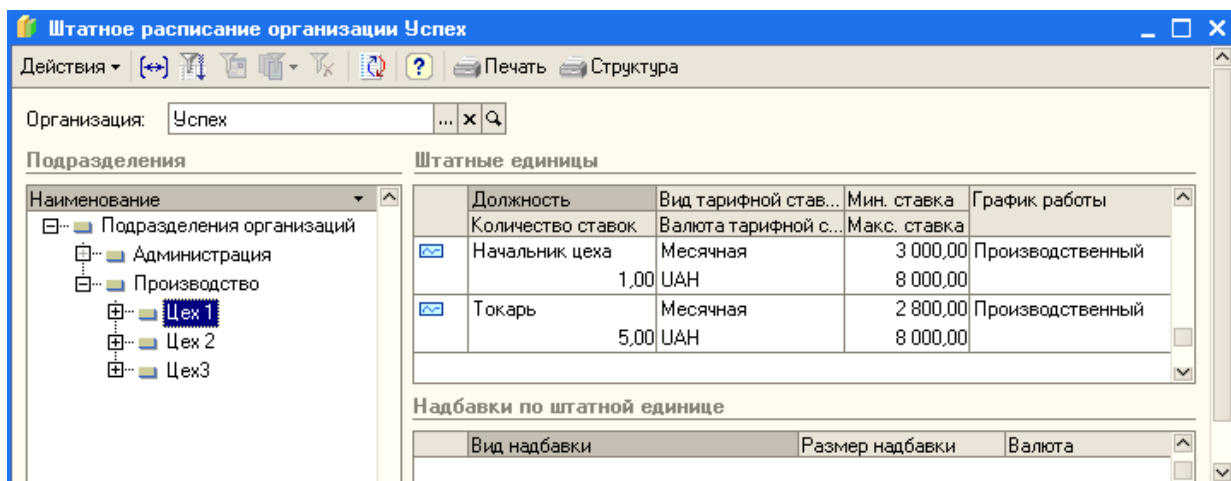



Рис. 2.13. Перегляд поточного стану штатного розкладу

#### 4.3. Внесіть нові зміни до штатного розкладу

Кожного разу, коли відбуваються зміни в штатному, необхідно формувати новий документ "Изменение штатного расписания".

Наприклад, вкажіть, що 16.02 змінилася кількість ставок токаря в цех 1 (наприклад, 7 ставок замість 5) і змінився діапазон тарифних ставок директора. Для цього виберіть меню **ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ – ИЗМЕНЕНИЕ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ**. Виберіть **Действия – Добавить**. У вікні, що відкрилося в полі "Организация", виберіть свою організацію. Додайте штатні одиниці кнопкою  з урахуванням змін, що відбулися (рис. 2.14). Проведіть документ кнопкою "ОК".

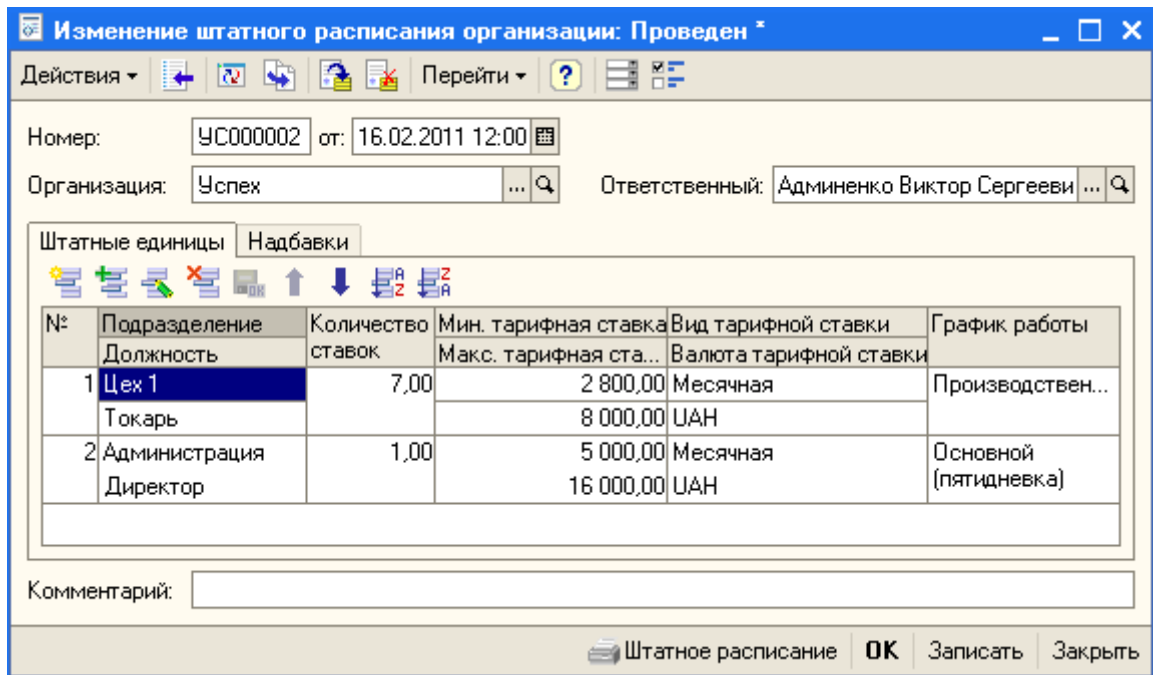


Рис. 2.14. Внесения змін до штатного розкладу

#### 4.4. Перевірте, як внесені зміни відбилися в штатному розкладі

Для цього виберіть пункт меню ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ – ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ. У полі "Организация" вкажіть свою організацію (рис. 2.15).

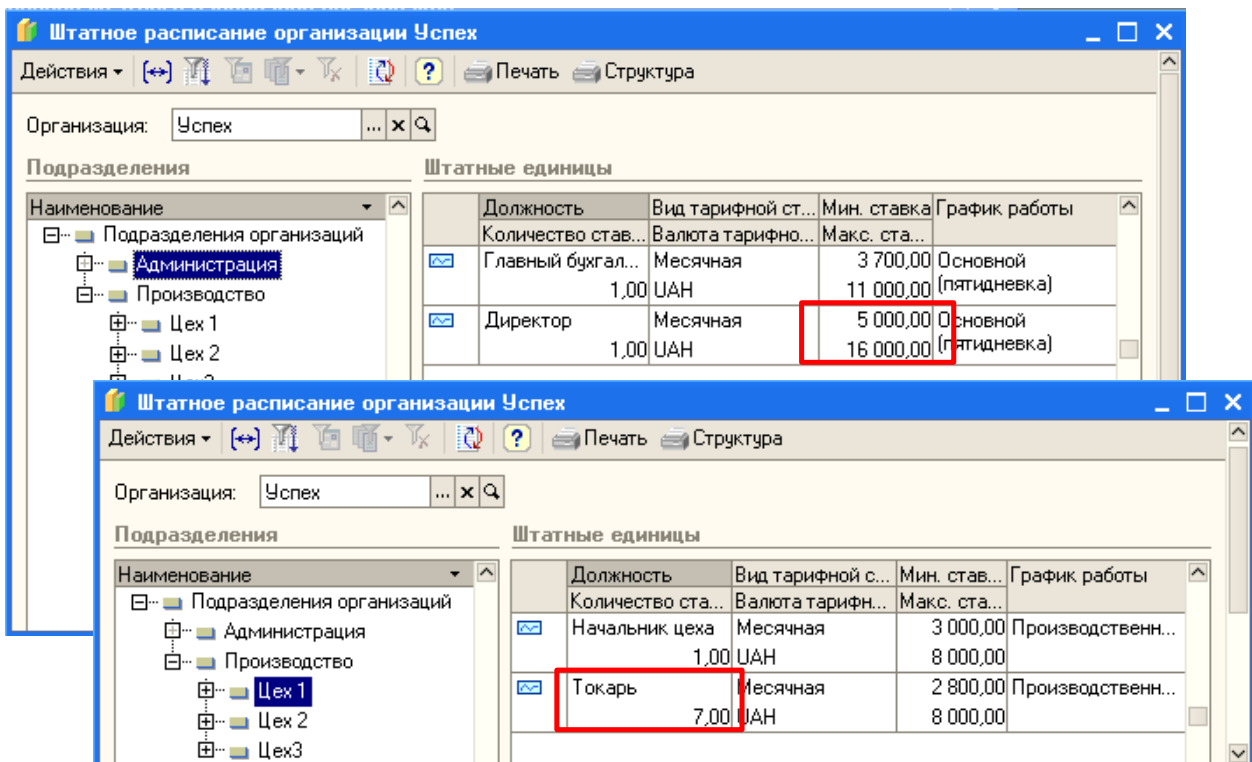


Рис. 2.15. Перевірка змін у штатному розкладі

#### 4.5. Сформуйте звіти з штатного розкладу

Звіти застосовуються для отримання різноманітної інформації, що містить підсумки або детальну інформацію, підібрану за певними критеріями.

*Зверніть увагу! При роботі зі звітами користувач не повідомляє системі ніяких нових фактів господарської діяльності, не змінює стан реєстрів системи, а лише переглядає інформацію, що вже міститься в системі.*

1. Виберіть пункт меню **ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ – СОСТОЯНИЕ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ**. У полі "Дата" введіть дату до змін у штатному розкладі (наприклад, 15.02 поточного року). Натисніть кнопку "Настройка" і, за аналогією з рис. 2.16, вкажіть, які поля виводити в звіті.

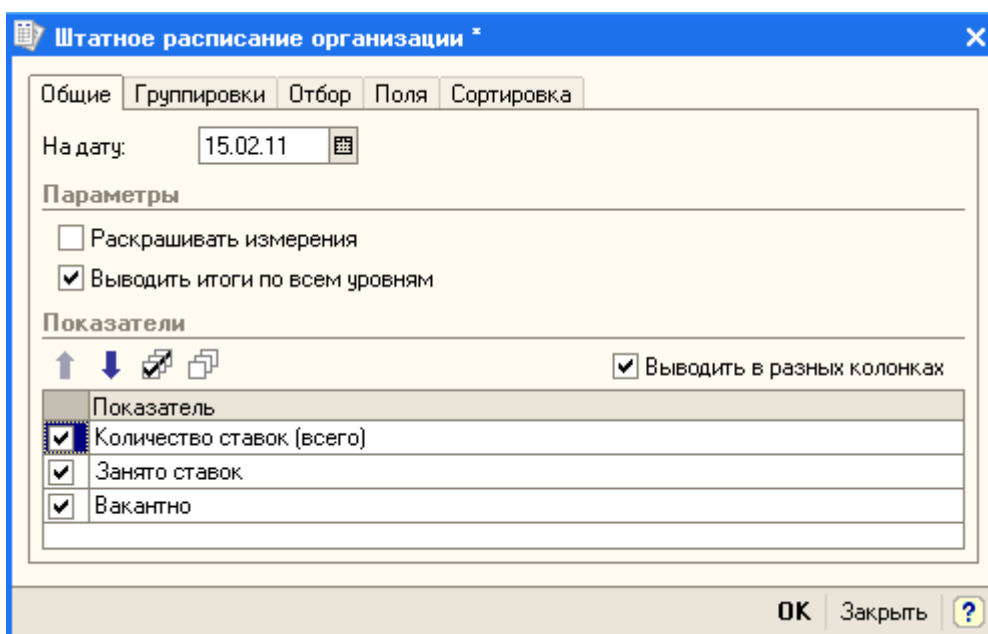


Рис. 2.16. Загальні настройки для звіту "Штатное расписание организации"

Також у вкладці "Поля" додайте поле "Должность" (рис. 2.17) і натисніть кнопку "ОК".

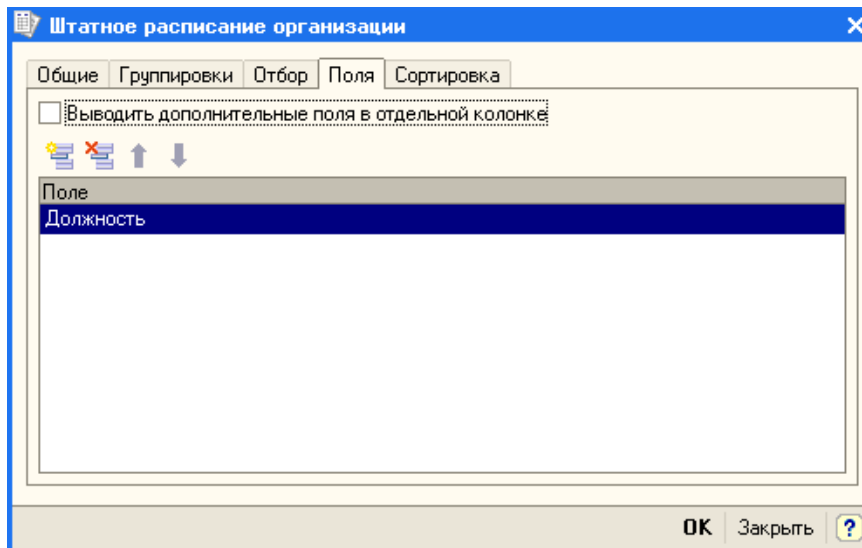


Рис. 2.17. Настройка полей звіту "Штатное расписание организации"

У вікні звіту, що відкрілося, натисніть кнопку "Отбор" і встановіть відбір по своїй організації, потім натисніть на командній панелі звіту кнопку "Сформировать" (рис. 2.18).

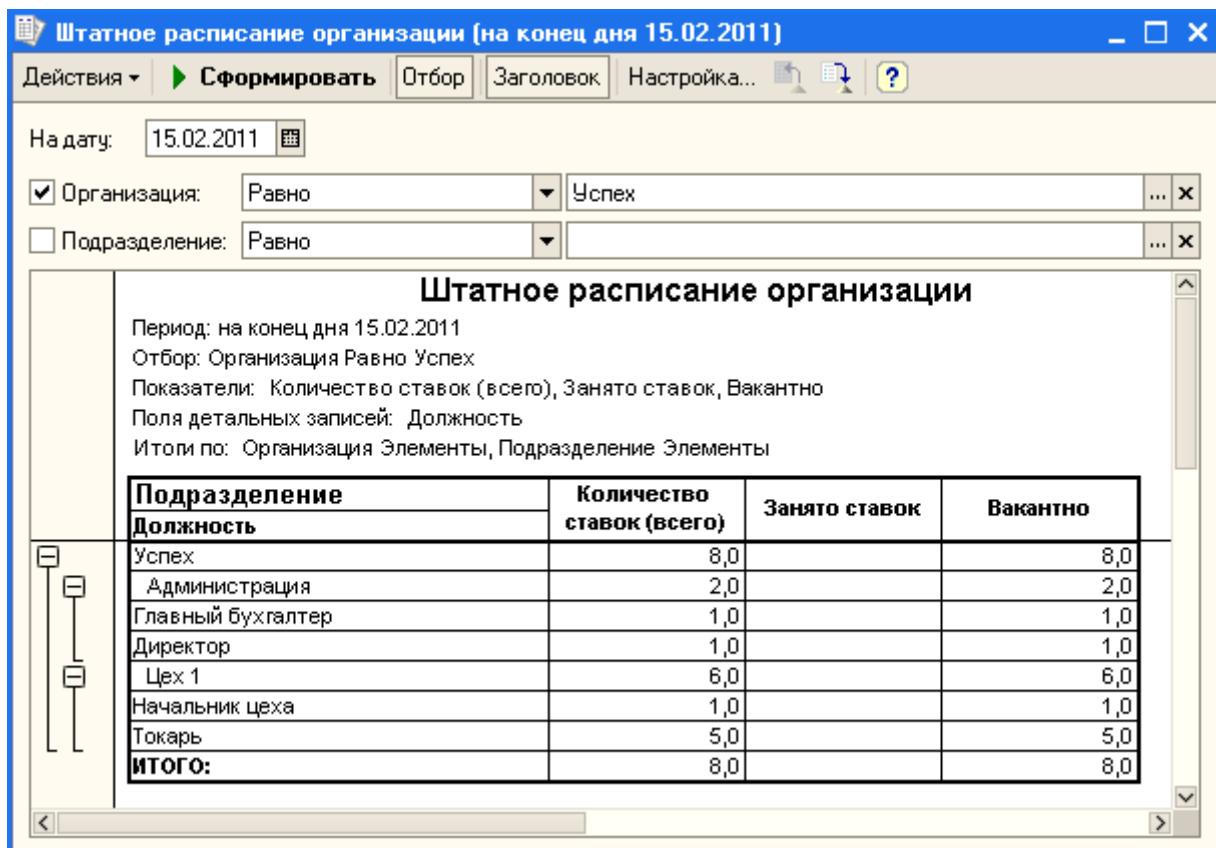
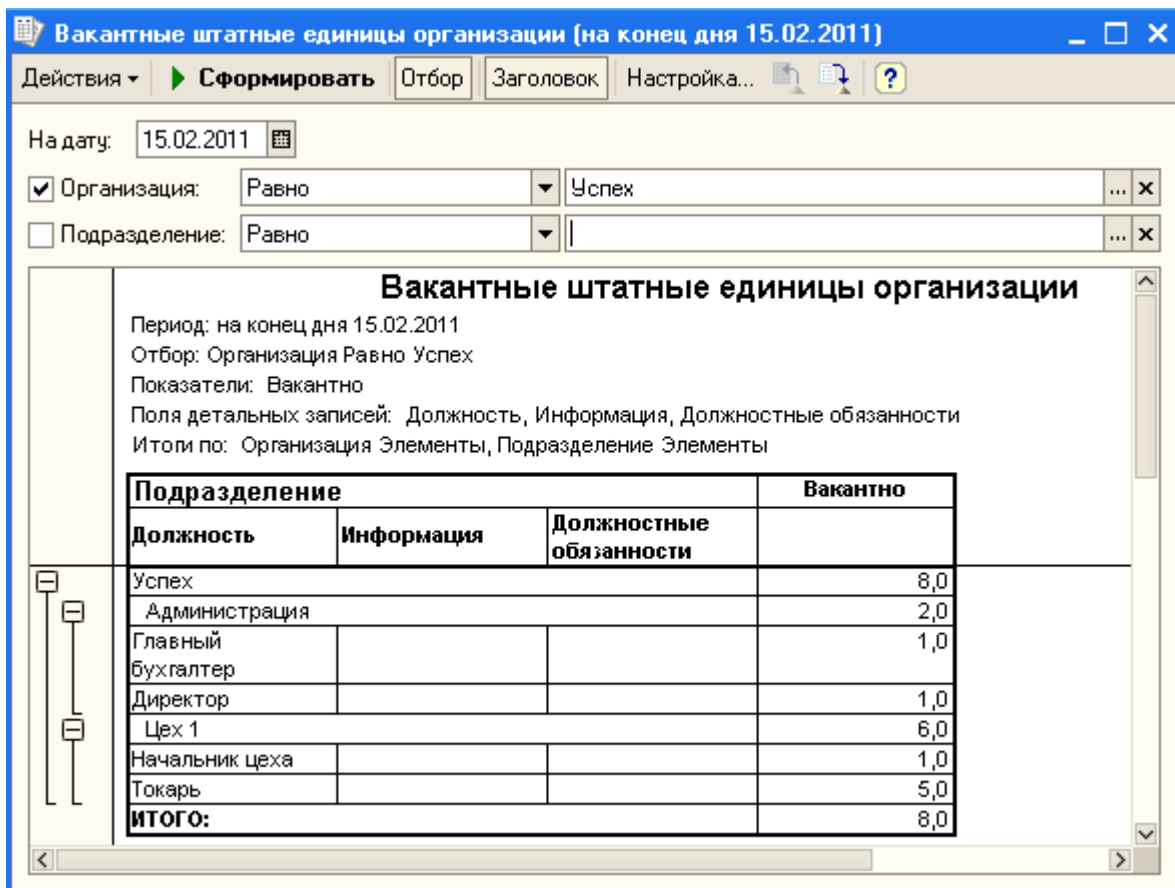


Рис. 2.18. Звіт "Штатное расписание организации"

У цьому ж вікні в полі "На дату" введіть дату після проведення змін у штатному розкладі (наприклад, 16.02 поточного року) і натисніть кнопку "Сформировать". Проаналізуйте відмінності в звітах.

2. Сформууйте звіт "Вакантные штатные единицы организации". Для цього виберіть пункт меню **ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ – ВАКАНТНІ ШТАТНІ ОДИНИЦІ**. У полі "Дата" введіть дату до змін у штатному (наприклад, 15.02 поточного року). Натисніть кнопку "Отбор" і встановіть відбір по своїй організації. Натисніть кнопку "Сформировать" (рис. 2.19).

Потім у цьому ж вікні в полі "На дату" введіть дату після проведення змін у штатному розкладі (наприклад, 16.02 поточного року) і натисніть кнопку "Сформировать". Проаналізуйте відмінності в звітах.



Вакантные штатные единицы организации (на конец дня 15.02.2011)

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

На дату: 15.02.2011

Организация: Равно Успех

Подразделение: Равно

**Вакантные штатные единицы организации**

Период: на конец дня 15.02.2011  
Отбор: Организация Равно Успех  
Показатели: Вакантно  
Поля детальных записей: Должность, Информация, Должностные обязанности  
Итоги по: Организация Элементы, Подразделение Элементы

Подразделение			Вакантно
Должность	Информация	Должностные обязанности	
Успех			8,0
Администрация			2,0
Главный бухгалтер			1,0
Директор			1,0
Цех 1			6,0
Начальник цеха			1,0
Токарь			5,0
<b>ИТОГО:</b>			<b>8,0</b>

Рис. 2.19. Звіт "Вакантные штатные единицы организации"

3. Сформууйте звіт "Утвержденное штатное расписание организации" (меню **ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ – ЗАТВЕРДЖЕНИЙ ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ**). У полі "Дата" введіть дату після змін у штатному (наприклад, 16.02 поточного року) і натисніть кнопку "Сформировать" (рис. 2.20).

Утвержденное штатное расписание организации

Организация: Успех На дату: 16.02.11

ОАО "Успех"

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

по состоянию на 16 февраля 2011 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом организации  
от " " 20  
штат в количестве 10 единиц

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., грн.	Надбавки, грн			Всего, грн
наименование	код						
1	2	3	4	5	6	7	8
Администрация	00026	Главный бухгалтер	1	3 700,00 - 11 000,00			3 700,00 - 11 000,00
Администрация	00026	Директор	1	5 000,00 - 16 000,00			5 000,00 - 16 000,00
Цех 1	00028	Начальник цеха	1	3 000,00 - 8 000,00			3 000,00 - 8 000,00
Цех 1	00028	Токарь	7	2 800,00 - 8 000,00			19 600,00 - 56 000,00
		Итого по листу	10	14 500,00 - 43 000,00			31 300,00 - 91 000,00
		Итого по документу	10	14 500,00 - 43 000,00			31 300,00 - 91 000,00

Руководитель кадровой службы \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ личная подпись \_\_\_\_\_ расшифровка год \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

Рис. 2.20. Звіт "Утвержденное штатное расписание организации"

4. Сформулируйте звіт "Организационная диаграмма организации" (меню ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ – ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДИАГРАММА) від 16.02 поточного року. У полі "Вид отчета" оберіть "Структура подразделений". Натисніть кнопку "Сформировать" (рис. 2.21).

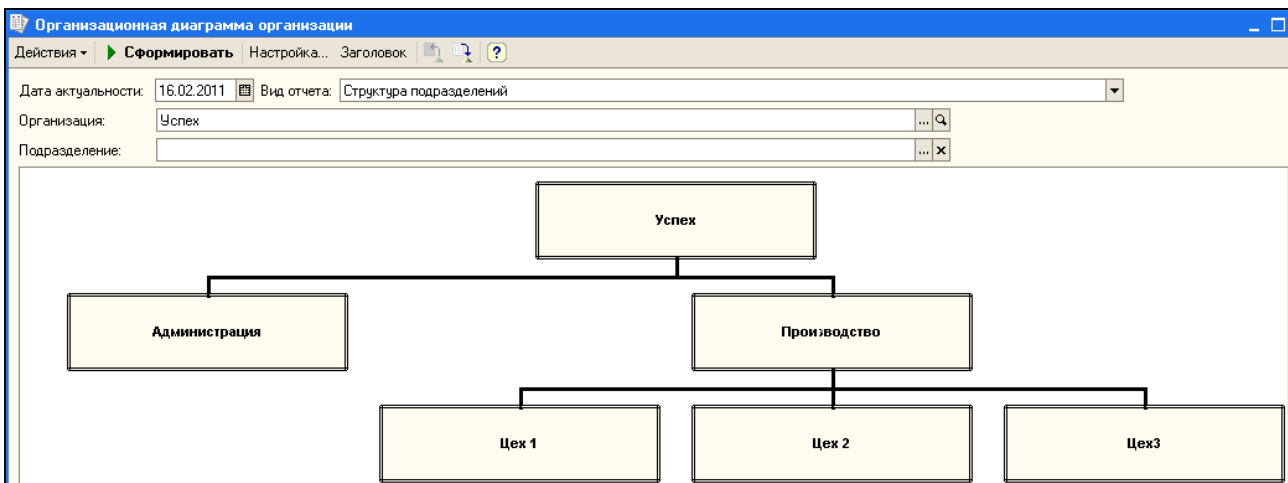


Рис. 2.21. Звіт "Организационная диаграмма организации"

Потім виберіть інший вид звіту – "Структура штатного расписания" і натисніть кнопку "Сформировать".

Ще раз поміняйте вид звіту на "Организационная структура" і знову натисніть кнопку "Сформировать".

## 5. Прием на работу в организацию

### 5.1. Зарегистрируйте трудовые договоры

Документом "Трудовой договор" регистрируются условия приему работника на работу в организацию. Для створення договору виберіть: меню **КАДРЫ – ТРУДОВОЙ ДОГОВОР – Действия – Добавить**. Заповніть договір (рис. 2.22):

у полі "От" вкажіть дату створення документа – 01.02 поточного року;

у полі "Дата приема" вкажіть 01.02 поточного року (ця дата не обов'язково співпадає з датою створення документа).

Проведіть документ (кнопка "ОК" або кнопки "Записать" і "Закреть").

Трудовой договор: Записан \*

Действия ▾

Номер: УС000001 от: 01.02.2011 12:00:С 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: UAN

**Персональные надбавки**

№	Надбавка	Размер	Валюта

Комментарий:

OK Записать Закреть

Рис. 2.22. Документ "Трудовой договор"

*Зверніть увагу! При заповненні трудового договору необхідно звіритися зі штатним розкладом, а саме: перевірити, які там є підрозділи і посади, кількість вакансій, а також перевірити мінімальний і максимальний оклад для кожної штатної одиниці (оскільки тариф/оклад має знаходитися в діапазоні між цими двома значеннями).*

Аналогічним чином зареєструйте ще 4 трудових договори з фізичними особами, які були додані в довідник "Фізичні особи" в першому завданні. Вкажіть дату договорів – 01.02 поточного року.

## **5.2. Оформіть наказ про прийом в організацію на одну фізичну особу**

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

*Зверніть увагу! Додаткові нарахування – нарахування, що не мають протяжності в часі (наприклад, премії, дивіденди, одноразова допомога і тому подібне), вони не реєструються при прийомі на роботу. Дані нарахування вважаються разовими і реєструються в системі за допомогою документів "Начисление зарплаты работникам организации", "Регистрация разовых начислений" і тому подібне.*

На підставі трудового договору внесіть "Приказ о приеме в организацию". Для цього виберіть пункт меню **КАДРЫ – ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**, відкрийте будь-який трудовий договір з вашою організацією. У вікні трудового договору натисніть **Действия – На основании – Прием на работу в организацию**.

У формі документа, що відкрилося ("Прием на работу в организацию"), деякі поля вже заповнилися даними з трудового договору (рис. 2.23). Внесіть відомості до полів, підкреслених червоною пунктирною лінією, – це поля, обов'язкові для заповнення (в даному випадку це поле "Табельный номер"). У полях "От" і "Дата приема" вкажіть 01.02 поточного року.

Таким чином, був використаний *механізм введення на підставі*, який дозволяє створювати документи на підставі даних іншого типу (а саме – документів чи довідників). Це дозволяє економити час на заповненні, уникнути помилок, оскільки в новий документ дані частково переносяться з документа-підстави.



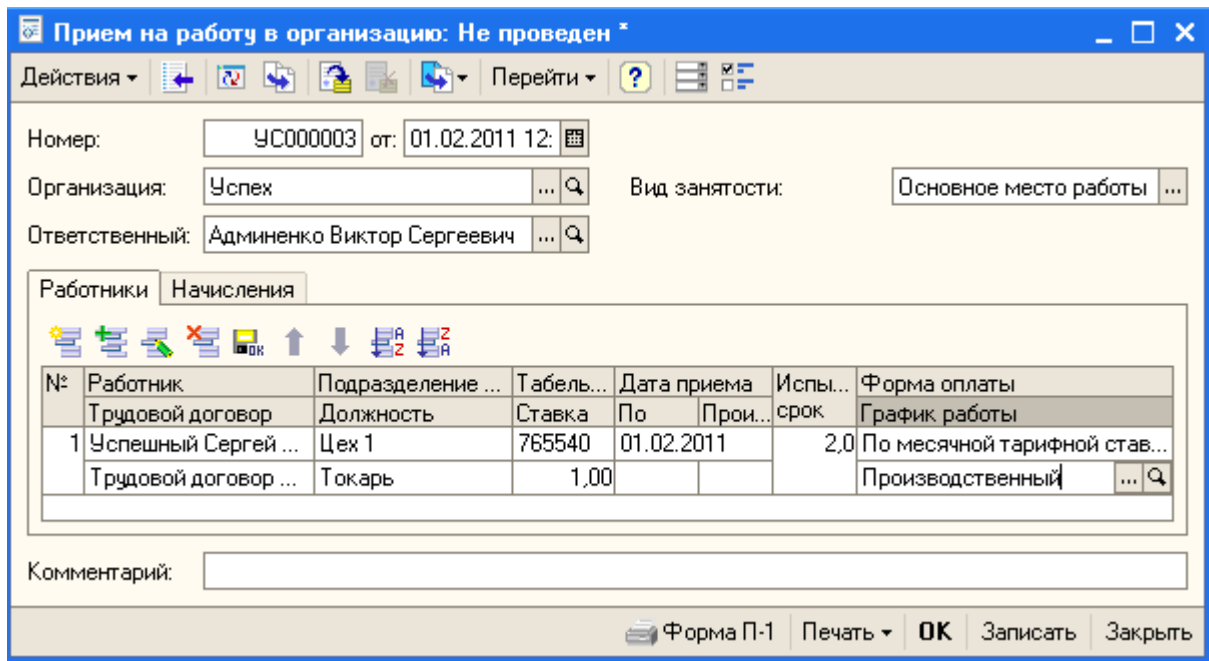


Рис. 2.23. Документ "Прием на работу", вкладка "Работники"

Перейдіть у вкладку "Начисления" і вкажіть розмір окладу і вид розрахунку за аналогією з рис. 2.24. Розмір окладу повинен відповідати "вилці" окладу, що була установлена для даної штатної одиниці. Збережіть документ, натиснувши на кнопку "ОК".

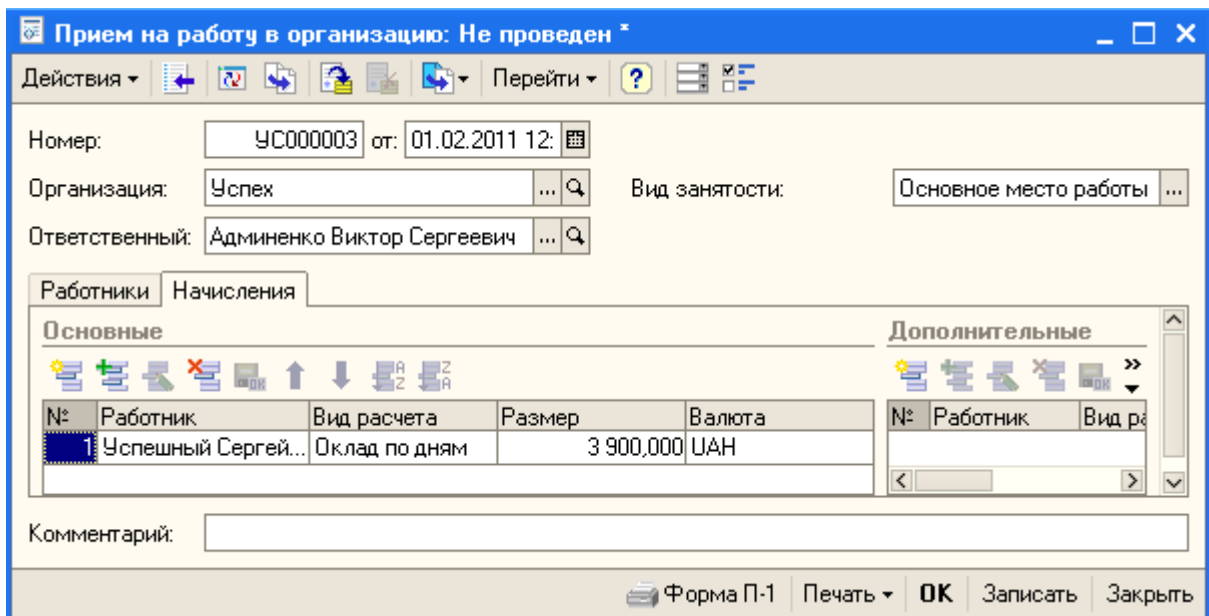


Рис. 2.24. Документ "Прием на работу", вкладка "Начисления"

Список всіх документів "Прием на работу в организацию", включаючи щойно створений документ, можна проглянути в журналі (меню **КАДРЫ – ПРИЕМ НА РАБОТУ**).

*Зверніть увагу! Будьте уважні при роботі з об'єктами конфігурації, де присутні реквізити з типом значення "Дата". Наприклад, якщо в штатному розкладі ставка діє з 2011 року, то дата прийому на роботу не може бути в 2010 році.*

## 5.2. Оформіть наказ про прийом в організацію декількох фізичних осіб

Розглянемо другий спосіб створення документа "Приказ о приеме в организацию". Необхідно прийняти на роботу ще 4 фізичних особи і для прискорення роботи це можна зробити в одному документі (якщо всі чотири особи приймаються на роботу в один день).

Для цього виберіть пункт меню **КАДРЫ – ПРИЕМ НА РАБОТУ**. У вікні, що відкрилося, буде відображений список всіх наказів про прийом. Додайте новий документ. Вкажіть дату документа – 27.02 поточного року.

Додайте новий рядок у табличну частину документа. У полі "Работник" виберіть фізичну особу, яку треба прийняти на роботу, а в полі "Трудовой договор" виберіть її трудовий договір. Більшість полів заповниться автоматично. Поле "Табельный номер" заповніть вручну.

У табличну частину цього ж документа додайте ще 3 рядки, щоб прийняти на роботу ще трьох фізичних осіб (рис. 2.25).

№	Работник	Подразделение...	Табел...	Дата при...	Исп...	Форма оплаты
	Трудовой договор	Должность	Ставка	По	Пр...	График работы
1	Высоков Алексей Владимирович Трудовой договор УС000005 от 01.02.2011...	Цех 1 Начальник цеха	877651 1,00	01.02.2011	2,0	По месячной тарифной ста... Производственный
2	Куницын Константин Львович Трудовой договор УС000004 от 01.02.2011...	Администрация Директор	877652 1,00	01.02.2011		По месячной тарифной ста... Основной (пятидневка)
3	Пушнова Людмила Петровна Трудовой договор УС000003 от 01.02.2011...	Администрация Главный бухга...	877653 1,00	01.02.2011		По месячной тарифной ста... Основной (пятидневка)
4	Резченко Иван Георгиевич Трудовой договор УС000002 от 01.02.2011...	Цех 1 Токарь	877654 1,00	01.02.2011		По месячной тарифной ста... Производственный

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



#### 5.4. Сформуйте особисту картку (форму П-2)

1 спосіб. Виберіть пункт меню **РАБОТНИКИ – СПИСОК РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ**. У полі "Организация" виберіть свою організацію (рис. 2.28). Це вікно відобразить список всіх ваших працівників.

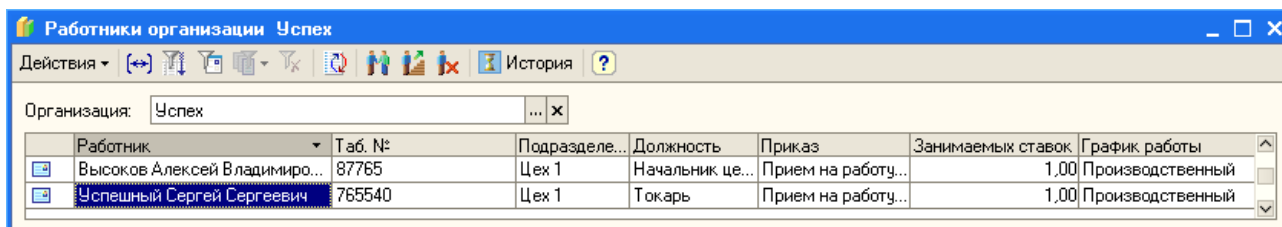
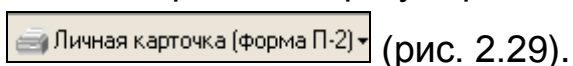


Рис. 2.28. Довідник "Работники организации"

Відкрийте картку фізичної особи та в ній натисніть кнопку



The screenshot shows a form titled "ОСОБОВА КАРТКА № \_\_\_\_". It contains the following information:

№ документа	Стать 4-Ж	Табельный номер	Алфавит
	Ч	765540	

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. Друкарська форма особистої картки (форма П-2)

2 спосіб. Виберіть пункт меню **РАБОТНИКИ – ФИЗИЧЕСКИЕ ЛИЦА**. Відкрийте картку фізичної особи і натисніть кнопку.

3 спосіб. Виберіть пункт меню **КАДРЫ – ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА**. У полі "Организация" виберіть свою організацію, в полі "Работники" – виберіть працівника, для якого треба сформувати картку.

## 5.5. Сформууйте список працівників своєї організації

Для цього виберіть пункт меню **КАДРЫ – СПИСКИ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ**. Натисніть кнопку "Отбор" і встановіть відбір по своїй організації; вкажіть дату – 01.02 поточного року; потім натисніть кнопку "Сформировать" (рис. 2.30).

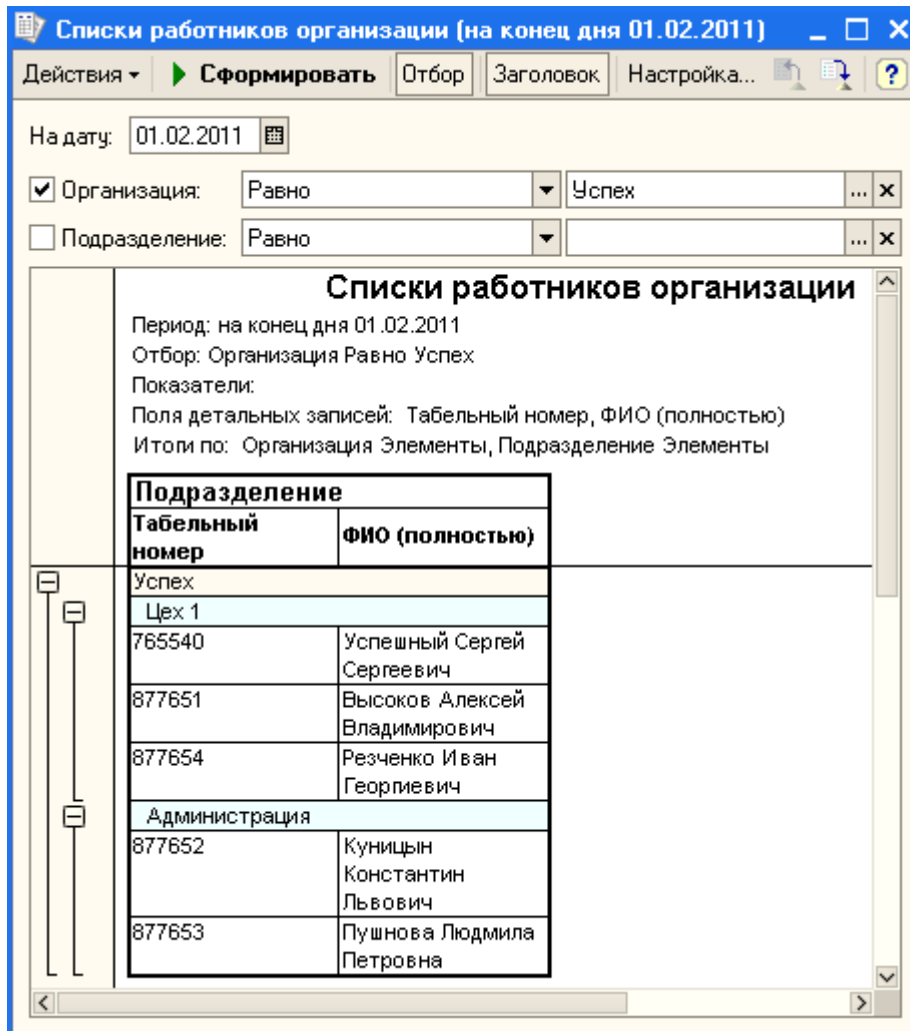


Рис. 2.30. Звіт "Списки работников организации"

## 5.6. Перевірте штатну розстановку своєї організації

Для цього виберіть пункт меню **РАБОТНИКИ – ШТАТНАЯ РАСТАНОВКА ОРГАНИЗАЦИИ**, натисніть кнопку "Настройка", введіть параметри настройки звіту відповідно до рис. 2.31, 2.32 і натисніть кнопку "ОК".

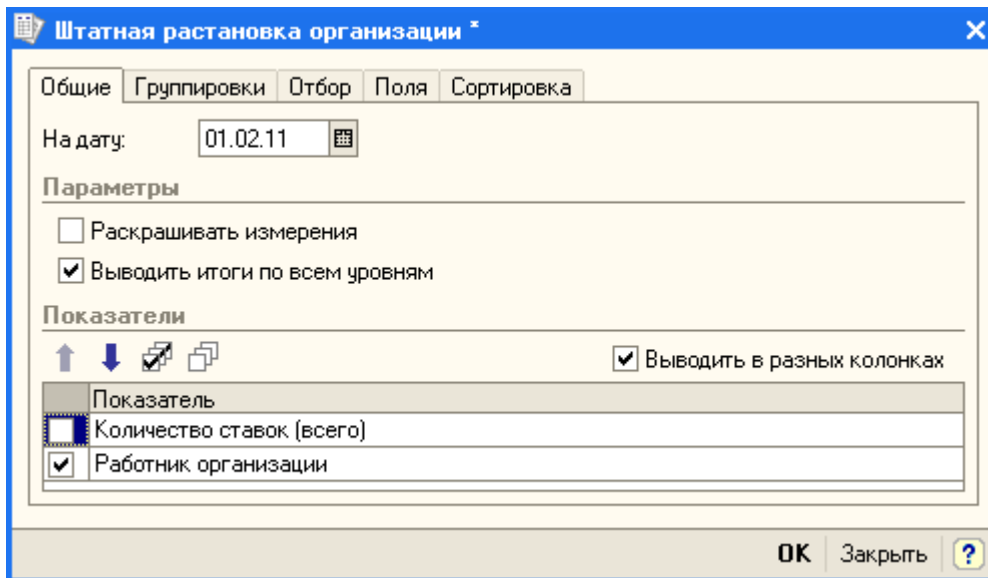


Рис. 2.31. Настройка звіту "Штатная растановка организации" (вкладка "Общие")

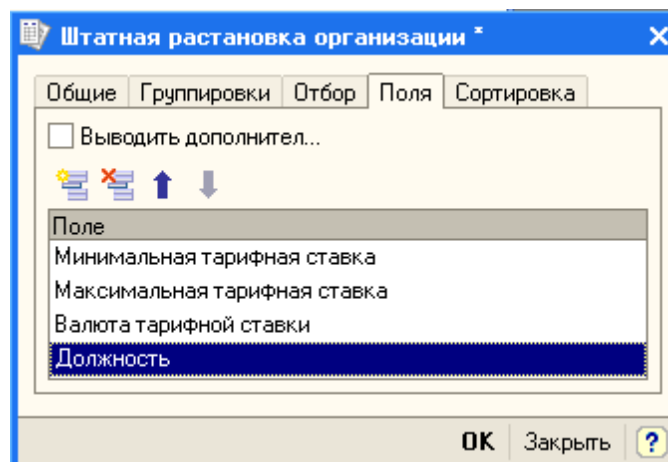
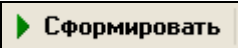


Рис. 2.32. Настройка звіту "Штатная растановка организации" (вкладка "Поля")

Натисніть кнопку "Отбор" і встановіть відбір по своїй організації. Потім натисніть кнопку  (рис. 2.33).

Штатная растановка организации (на конец дня 01.02.2011)

Действия ▾ ► Сформировать Отбор Заголовок Настройка...

На дату: 01.02.2011

Организация: Равно Успех

Подразделение: Равно

**Штатная растановка организации**

Период: на конец дня 01.02.2011  
 Отбор: Организация Равно Успех  
 Показатели: Работник организации  
 Поля детальных записей: Минимальная тарифная ставка, Максимальная тарифная ставка, Валюта  
 Итоги по: Организация Элементы, Подразделение Элементы

Подразделение				Работник организации
Минимальная тарифная ставка	Максимальная тарифная ставка	Валюта тарифной ставки	Должность	
Успех				
Администрация				
3 700	11 000	УАН	Главный бухгалтер	Пушнова Людмила Петровна
4 000	12 000	УАН	Директор	Куницын Константин Львович
Цех 1				
3 000	8 000	УАН	Начальник цеха	Высоков Алексей Владимирович

Рис. 2.33. Звіт "Штатная растановка организации"

### 5.7. Сформуйте звіти з військового обліку

Для цього виберіть пункт меню **ВОИНСКИЙ УЧЕТ – ЧИСЛЕННОСТЬ РАБОТАЮЩИХ И ЗАБРОНИРОВАННЫХ ГРАЖДАН ЗАПАСА**. Встановіть параметри відбору за аналогією з рис. 2.34. Натисніть кнопку "Сформировать".

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


Рис. 2.34. Параметри відбору

Потім у полі "Форма отчета" виберіть іншу форму – "Наличие бронированных" і натисніть кнопку "Сформировать".

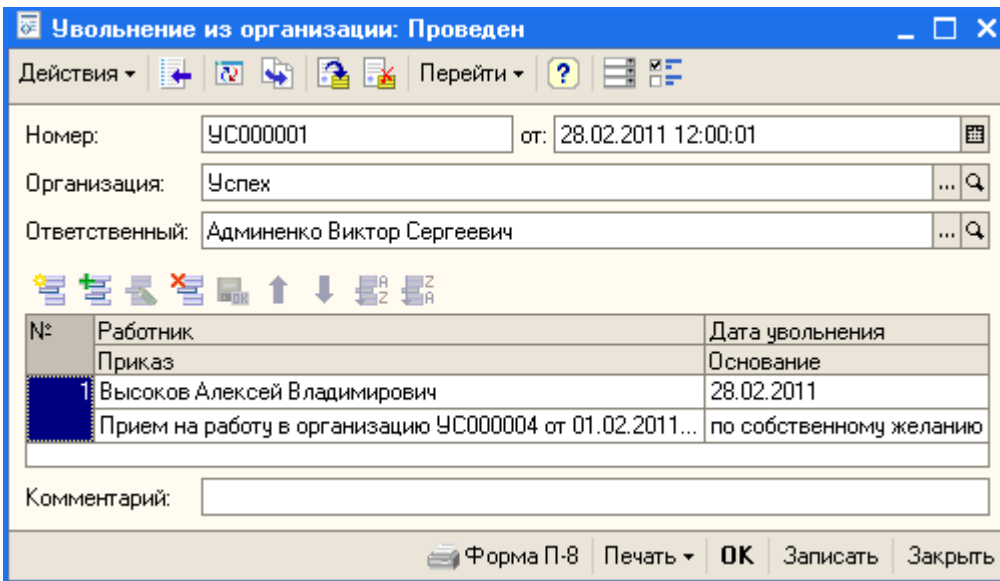
## 6. Звільнення з організації

### 6.1. Оформіть звільнення одного із співробітників

1 спосіб. Виберіть пункт меню **КАДРЫ – УВОЛЬНЕНИЕ ИЗ ОРГАНИЗАЦИИ**, у вікні, що відкрилося, оберіть **Действия – Добавить**.

2 спосіб. Виберіть пункт меню **РАБОТНИКИ – СПИСОК РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ**. У полі "Организация" виберіть свою організацію. Це вікно відобразить список всіх Ваших співробітників. Виберіть у ньому **ДЕЙСТВИЯ – УВОЛЬНЕНИЕ** (рис. 2.35) або натисніть кнопку .

У полях "От" і "Дата увольнения" вкажіть – 28.02 поточного року.



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

Рис. 2.35. Документ "Увольнение из организации"

Сформуйте друкарську форму наказу про звільнення, натиснувши на кнопку "Форма П-8".

### 6.2. Перевірте поточний стан працівників організації

Для цього виберіть пункт меню **РАБОТНИКИ – ТЕКУЩЕ СОСТОЯНИЕ**.

Знайдіть у списку фізичну особу, яку було звільнено, її стан повинен бути – "Не работает" (рис. 2.36).



Дата	Физическое лицо	Состояние	Приказ
01.02.2011	Успешный Сергей Сергеевич	Работает	Прием на работу в организацию УС000003 от 01.02.2011 ...
01.02.2011	Куницын Константин Львович	Работает	Прием на работу в организацию УС000004 от 01.02.2011 ...
01.02.2011	Резченко Иван Георгиевич	Работает	Прием на работу в организацию УС000004 от 01.02.2011 ...
01.02.2011	Пушнова Людмила Петровна	Работает	Прием на работу в организацию УС000004 от 01.02.2011 ...
01.03.2011	Высоков Алексей Владимирович	Не работает	Прием на работу в организацию УС000004 от 01.02.2011 ...

Рис. 2.36. Перегляд поточного стану працівників організації

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

## 7. Кадрове переміщення

### 7.1. Відобразити кадрове переміщення

Для цього виберіть пункт меню **КАДРЫ – КАДРОВЕ ПЕРЕМІЩЕННЯ**.

Перемістіть одного з працівників на ту посаду, яка звільнилася після оформлення документа "Приказ об увольнении". У полі "С" вкажіть, з якого числа відбулася зміна – 01.03 поточного року. Поле "По" не заповнюють, якщо це не тимчасове переміщення. Заповніть документ за аналогією з рис. 2.37.

Номер: УС000001 от: 01.03.2011 12:00:02

Организация: Успех

Ответственный: Админенко Виктор Сергеевич

Индексация заработка с коэффициентом: 0,00

Работники | Начисления

№	Работник	Новое подразделение	Новый С	С	Форма оплаты	График работы
	Приказ	Новая должнос...	Ставка	табель...	По	Факти...
1	Резченко Иван Георгиевич	Цех 1		877654	01.03.2011	
	Прием на работу в организацию УС000004 от 01.02.2011...	Начальник цеха	1,00			

Комментарий:

Форма П-5 Печать OK Записать Закрыть


Рис. 2.37. Документ "Кадровое перемещение организации"

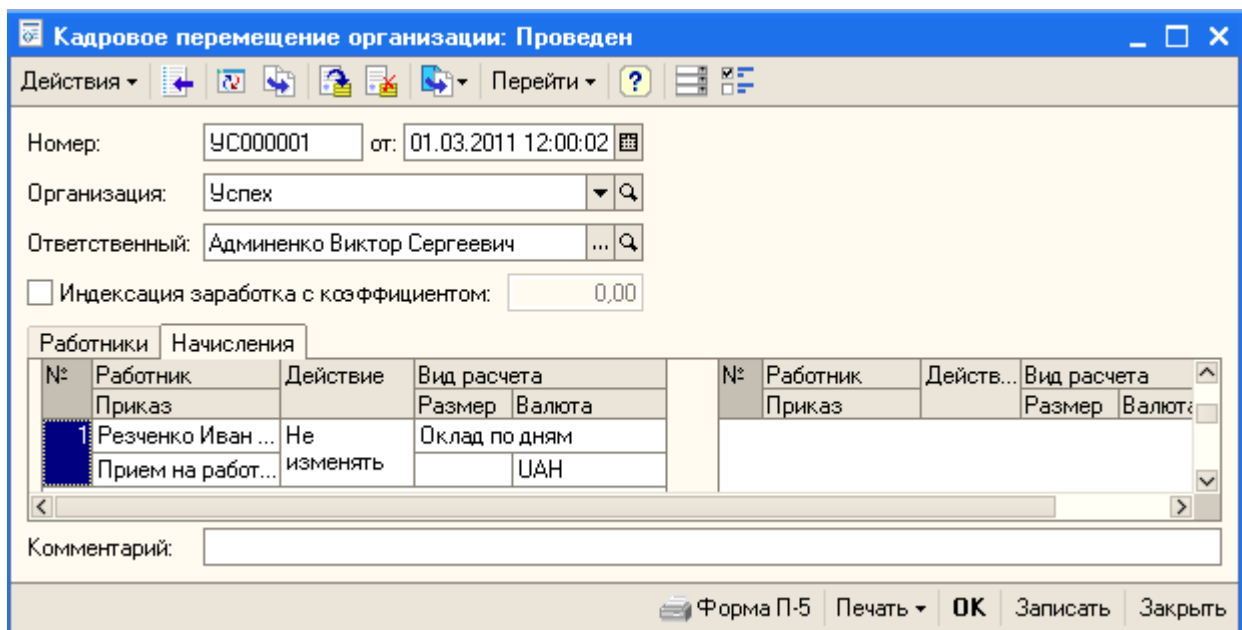
*Зверніть увагу! Якщо заробітна плата переміщеного працівника змінюється, то необхідно встановити прапорець "індексація зароботка с коэффициентом" і вказати значення коефіцієнта.*

У нашому випадку заробітна плата не змінюється:

Индексация заработка с коэффициентом: 0,00

Перейдіть у вкладку "Начисления" (рис. 2.38) і вкажіть, що вид розрахунку і розмір окладу не треба змінювати (виберіть "Не изменять" в полі "Действия"). Сформуйте друкарську форму наказу кнопкою

 Форма П-5



№	Работник	Действие	Вид расчета	Валюта
1	Резченко Иван ...	Не изменять	Оклад по дням	UAN

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

## 7.2. Відобразити зміну графіка роботи

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

За аналогією з рис. 2.39 відобразити за допомогою документа "Кадровое перемещение" той факт, що у одного із співробітників змінився графік роботи. У полі "С" вкажіть, з якого числа відбулася зміна: 01.03 поточного року.

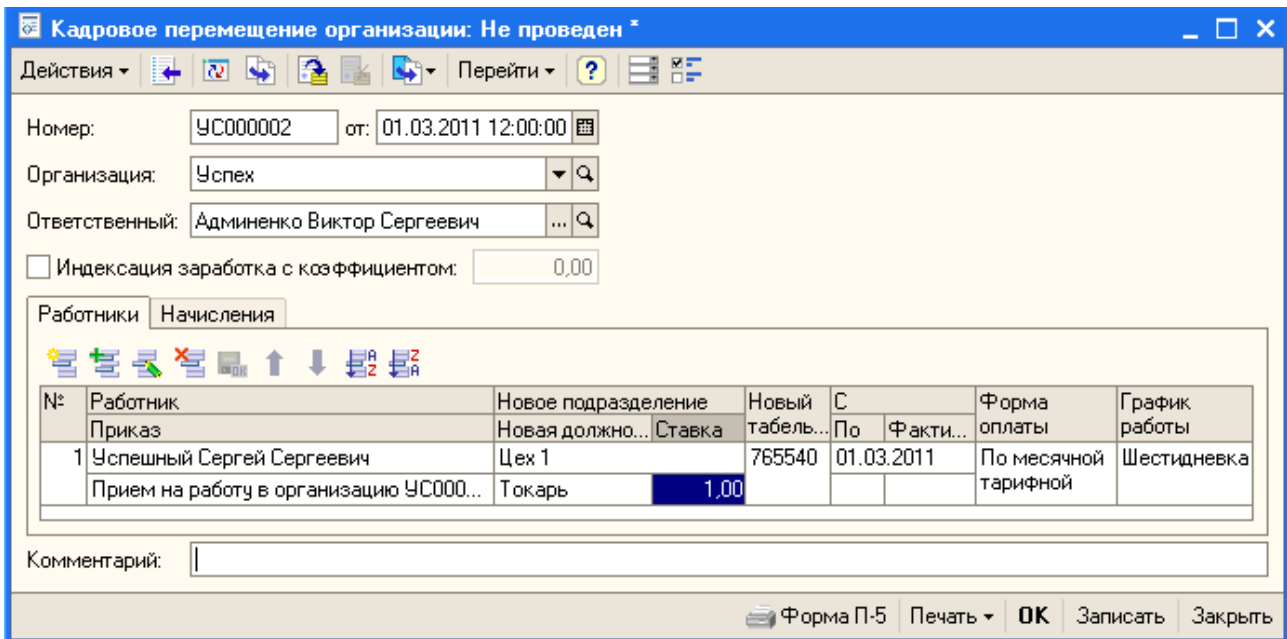


Рис. 2.39. Зміна графіка роботи за допомогою документа "Кадровое перемещение организации"

Перейдіть у вкладку "Начисления" і вкажіть, що вид розрахунку і розмір окладу не треба змінювати (виберіть "Не изменять" у полі "Действия").

### 7.3. Перевірте, що зміни набули чинності

Перевірте, що зміни, які відбулися після оформлення наказу про звільнення і двох наказів про кадрове переміщення, набули чинності. Для цього виберіть пункт меню **РАБОТНИКИ – СПИСОК РАБОТНИКОВ** і виконайте відбір по своїй організації (рис. 2.40).

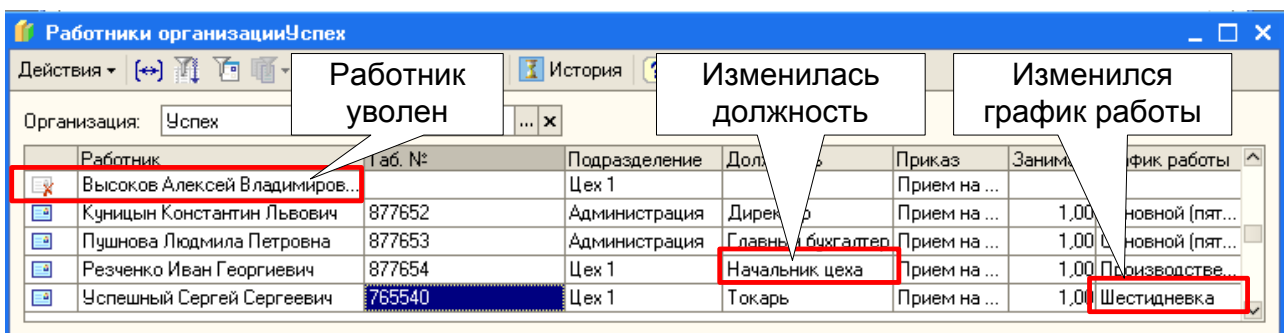


Рис. 2.40. Довідник "Работники организации"

## 8. Відпустки

### 8.1. Сформуйте графік відпусток організації

Для цього зайдіть у головне меню **РАБОТНИКИ – ГРАФИК ОТПУСКОВ ОРГАНИЗАЦИИ – Действия – Добавить**.

У документі "График отпусков организации" (рис. 2.41) указується список працівників і передбачувані періоди їх відпусток. При проведенні документа проводиться перевірка несуперечності графіка, що виходить.

Заповніть документ "График отпусков организации" відповідно до рис. 2.41. Збережіть і проведіть документ, натиснувши на кнопку "ОК".

№	Работник	Начало	Окончание
1	Куницын Константин Львович Прием на работу в организацию УС000004 от 01.02.2...	21.03.2011	31.03.2011
2	Пушнова Людмила Петровна Прием на работу в организацию УС000004 от 01.02.2...	31.05.2011	10.06.2011
3	Резченко Иван Георгиевич Прием на работу в организацию УС000004 от 01.02.2...	05.06.2011	15.06.2011
4	Успешный Сергей Сергеевич Прием на работу в организацию УС000003 от 01.02.2...	01.08.2011	01.09.2011

Рис. 2.41. Документ "График отпусков организации"

### 8.2. Сформуйте діаграму відпусток

1 спосіб. Відкрийте документ "График отпусков организации" ще раз і сформуйте діаграму відпусток шляхом натискання на кнопку "Диаграмма".

У результаті сформується діаграма "График отпусков работников организации" (рис. 2.42).

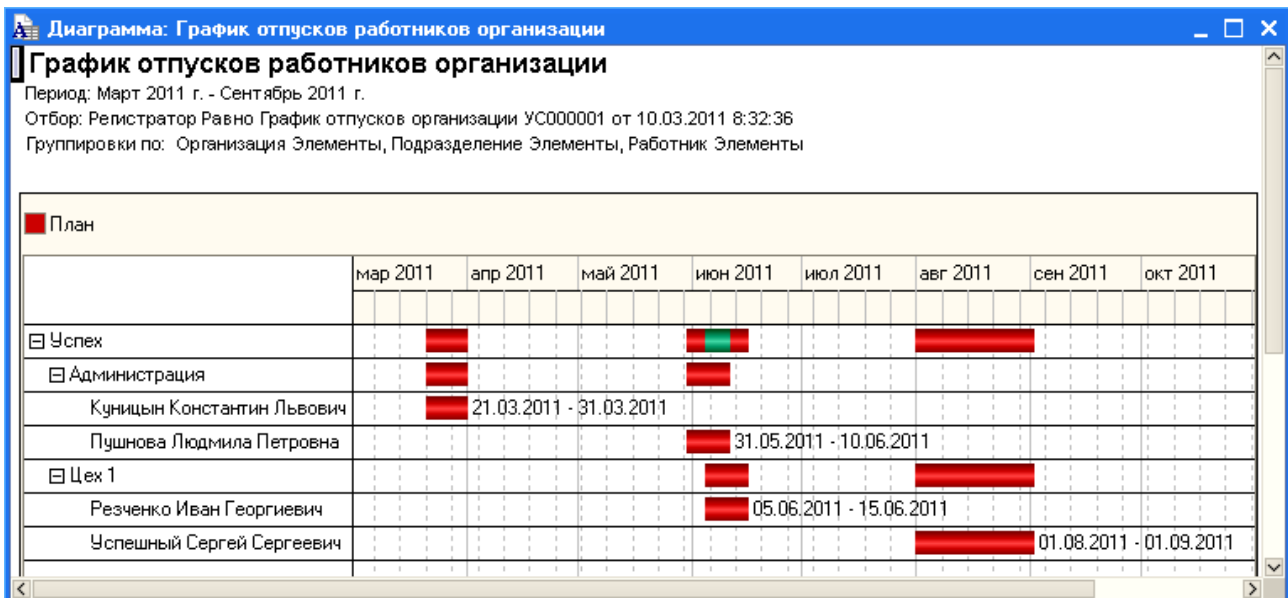


Рис. 2.42. Діаграма "График отпусков работников организации"

*Зверніть увагу! Зеленим кольором на діаграмі відмічені дні, коли більше ніж один працівник знаходиться у відпустці.*

2 спосіб. Зайдіть у головне меню **РАБОТНИКИ – ДИАГРАММА ГРАФИКА ОТПУСКОВ**. Натисніть кнопку "Отбор", виберіть свою організацію і встановіть період, за який необхідно проглянути графік (наприклад, за поточний рік). Потім натисніть кнопку "Сформировать".

### 8.3. Оформіть відпустку

Для цього виберіть пункт меню **КАДРЫ – ОТПУСКА – Действия – Добавить**. Буде створений новий документ "Отпуска организации".

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

У документі указується:

- список працівників;
- вид відпустки, зокрема для щорічного можна вказати вигляд і початок додаткової відпустки;
- період відпусток;
- наголошується, чи повернувся вже працівник на роботу (вводиться прапорець "Фактически произошло") або ще немає (прапорець скинутий);

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

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

Натисніть кнопку "Заполнить" над табличною частиною документа. При цьому система затребує вибрати період, за який необхідно заповнити відпустки. Виберіть, наприклад, один місяць (рис. 2.43).

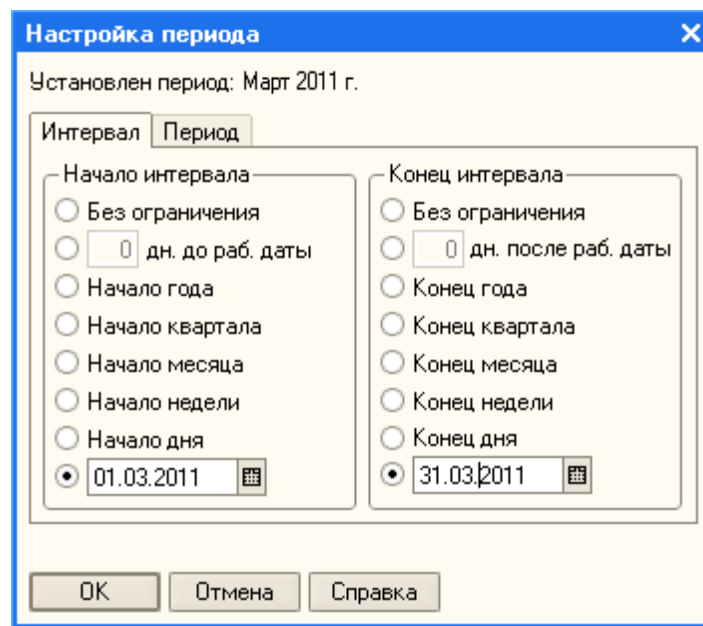


Рис. 2.43. **Настройка периода в документе "Отпуска организации"**

Підтвердіть настройку періоду натиснувши кнопки "OK".

Документ буде автоматично заповнений відпустками з графіка відпусток організації. У табличній частині залиште один рядок, оскільки у відпустку піде один працівник, решту працівників видаліть. У полях "Рабочий год" вкажіть дати початку і закінчення року, за який надається відпустка (рис. 2.44).

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

Для збереження і проведення документа натисніть кнопку "OK".



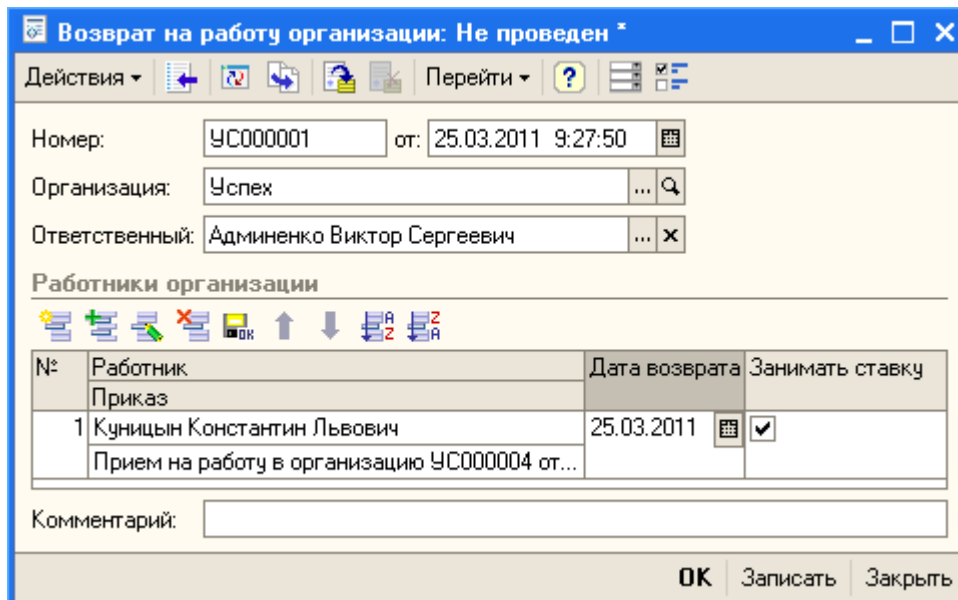


Рис. 2.45. Документ "Возврат на работу организации"

### 8.5. Сформулируйте диаграмму выполнения графика отпусков

Для цього виберіть меню **РАБОТНИКИ – ИСПОЛНЕНИЕ ГРАФИКА ОТПУСКОВ**. Далі натисніть кнопку "Отбор" і виберіть свою організацію, а також встановіть період, наприклад, поточний рік, після чого натисніть кнопку "Сформировать" (рис. 2.46).

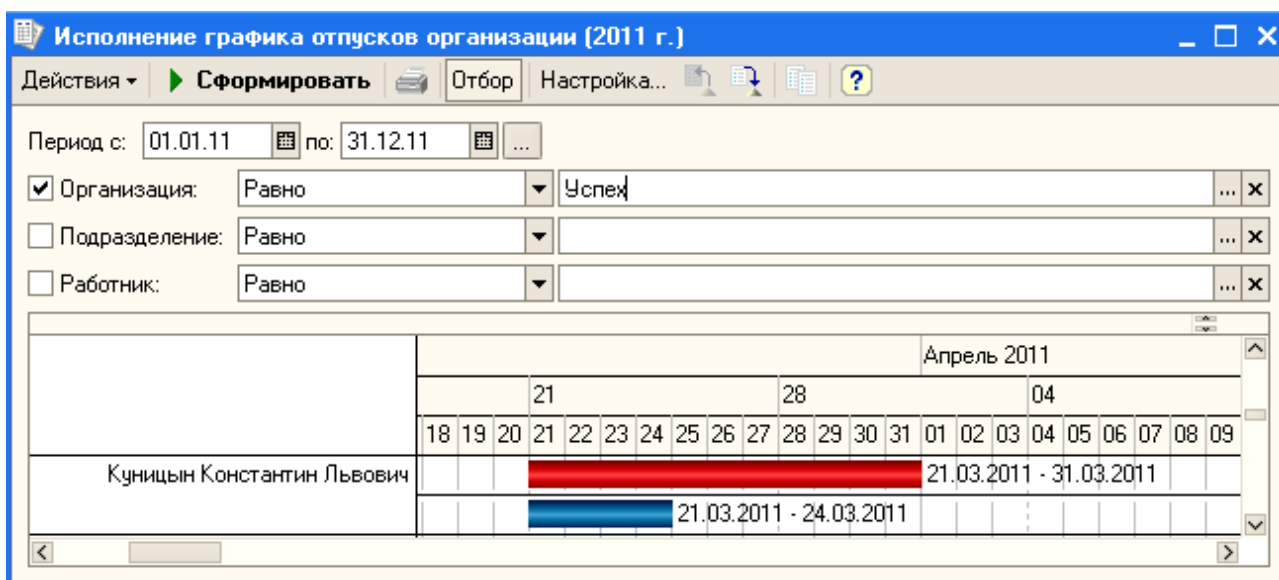


Рис. 2.46. Диаграмма "Исполнение графика отпусков организации"

На цій діаграмі червоним кольором зображений запланований період відпустки (відповідно до графіка), а синім – фактичний.



## 9. Відрядження

### 9.1. Оформіть відрядження

Для цього виберіть меню **КАДРЫ – КОМАНДИРОВКИ – Действия – Добавить**. У документі (рис. 2.47), що відкрився, вкажіть:

- дата "От" 11.03 поточного року;
- період: "С" 11.03 поточного року "По" 16.03 поточного року;
- "Страна", "Город" і "Организация" – довільні значення;
- "Работник" – будь-який працівник вашої організації.

The screenshot shows a software window titled "Командировки организации: Проведен". The interface includes a menu bar with "Действия" and "Перейти", and a toolbar with various icons. The form contains the following fields:

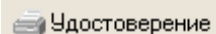
- Номер: УСО000001 от: 11.03.2011 12:00:00
- Организация: Успех
- Ответственный: Админенко Виктор Сергеевич
- Место назначения: Страна, город: Украина, Чернигов; Организация: ОАО "Риск"
- Работники: A table with columns for employee ID, name, start date, end date, and purpose.
- Комментарий: (empty text field)

№:	Работник	С ...	Фактически произошло	Цель
	Приказ Освобо...	По		
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"/>	

Buttons at the bottom: Удостоверение, Печать, ОК, Записать, Закрыть.

Рис. 2.47. Документ "Командировки организации"

Для збереження і проведення документа натисніть кнопку "ОК".

Потім відкрийте документ ще раз і сформуєте друкарську форму посвідчення про відрядження шляхом натискання на кнопку , після чого натисніть кнопку "Перейти" – **Состояние работников организации**.

Переконайтеся, що в реєстрі відомостей вказаний стан працівника – "в командировке" (рис. 2.48).

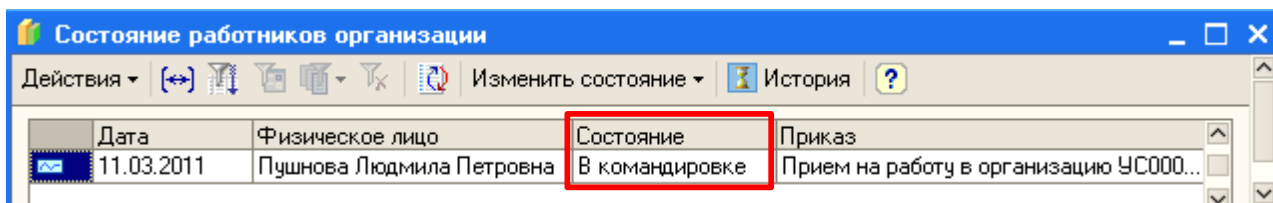


Рис. 2.48. Стан працівників організації

**9.2. Перевірте, що повернення з відрядження система запланувала на 17.03 поточного року. Для цього виберіть меню **КАДРЫ – ЗАПЛАНИРОВАННЫЕ КАДРОВЫЕ ПЕРЕСТАНОВКИ**, встановіть коректний період і натисніть кнопку "Заполнить" (рис. 2.49).**

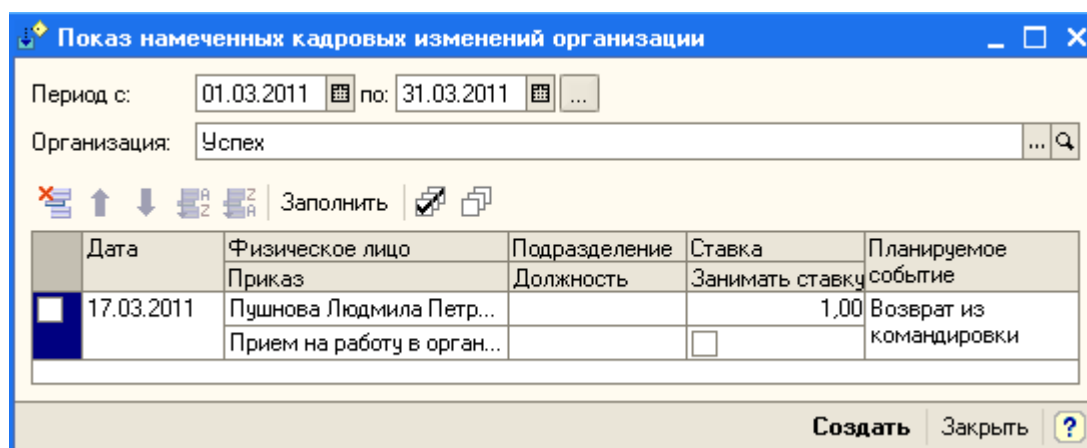


Рис. 2.49. Показ намечених кадрових змін організації

**9.3. Відзначте, що працівник повернувся на роботу з відрядження**

Якщо працівник повернувся на роботу вчасно (відповідно до наказу на відрядження), то виберіть меню **КАДРЫ – КОМАНДИРОВКИ**, відкрийте наказ і встановіть прапорець "Фактически произошло". Натисніть кнопку "ОК".

Потім натисніть кнопку **"Перейти" – Состояние работников организации**. Переконайтеся, що в реєстрі відомостей вказаний стан працівника – "Работает". Потім натисніть кнопку "История" і подивіться, як мінявся стан працівника (рис. 2.50).

Физическое лицо	Приказ	Дата	Состояние
Пушнова Людмила Петровна	Прием на работу в ...	01.02.2011	Работает
Пушнова Людмила Петровна	Прием на работу в ...	11.03.2011	В командировке
Пушнова Людмила Петровна	Прием на работу в ...	17.03.2011	Работает

Рис. 2.50. Стан працівників організації

## Контрольні запитання і завдання для самоперевірки

1. Поясніть різницю між поняттями "Працівники підприємства" і "Працівники організації" в системі 1С:8.0.
2. Які завдання регламентованого кадрового обліку були вирішені в даній лабораторній роботі?
3. Поясніть, що таке "История"?
4. Поясніть різницю між проведеними і непроведеними документами.
5. Поясніть різницю між поняттями "фізичні особи", "працівники підприємства" і "працівники організації" в системі 1С:8.0.
6. *Контрольне завдання:* перевірте кількість ставок для посади "Директор" у своїй організації двома різними способами.

## Лабораторна робота № 3 Нарахування і виплата заробітної плати

**Мета:** відобразити в системі "1С: Підприємство" довгострокові нарахування і утримання, нарахувати заробітну плату, відобразити виплату заробітної плати.

### Загальні відомості про порядок нарахування заробітної плати

Для розрахунку зарплати в системі "1С: Підприємство" важливо дотримуватися певної послідовності:

*1 крок.* Введення відомостей про довгострокові нарахування (їх ще називають постійними або плановими нарахуваннями).

2 крок. Введення відомостей про довгострокові утримання (їх ще називають постійними або плановими утриманнями). До довгострокових утримань відносяться, наприклад, аліменти.

3 крок. Введення документів за обліком відхилень від графіка роботи (неявка, відпустки, лікарняні, відрядження) і розрахунки за ними.

4 крок. Розрахунок виплат працівникові при звільненні.

5 крок. Введення відомостей про разові нарахування і утримання (наприклад, про премії).

6 крок. Нарахування заробітної плати працівникам організації.

7 крок. Виплата зарплати.

Кроки з 1 по 5 можуть виконуватися в довільній послідовності. Кроки 6 і 7 завжди є послідовними.

## Хід роботи

*Для виконання даної лабораторної роботи ввімкніть інтерфейс "Расчет зарплаты работников организации".*

Нарахуйте і виплатіть зарплату за перший місяць роботи (за лютий).

У лютому не було утримань з аліментів, нез'явлень, відпусток, лікарняних, відряджень, звільнень, премій. Тому кроки 2, 3, 4, 5 будуть пропущені. Таким чином, для розрахунку і виплати зарплати в лютому необхідно виконати таке:

- введення відомостей про довгострокові нарахування (1 крок);
- нарахування зарплати працівникам організації (6 крок);
- виплата зарплати (7 крок).

### **1 крок. Введення відомостей про довгострокові (планові) нарахування**

Перевірте, що в системі зберігаються відомості про розмір довгострокових (їх ще називають постійними або плановими) нарахувань всім працівникам організації. Для цього виберіть меню **РАБОТНИКИ – ПЛАНОВЫЕ НАЧИСЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ** і виконайте відбір по вашій організації (рис. 3.1).

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 Геор...	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. Нарахування фізичних осіб організації

У даному реєстрі відомостей зберігається інформація про те, які довгострокові нарахування слід проводити кожному робітникові. У нашому випадку є тільки один вид довгострокових нарахувань – оклади.

Відомості про розмір окладу кожного працівника потрапили в цей реєстр з документів "Прием на работу".

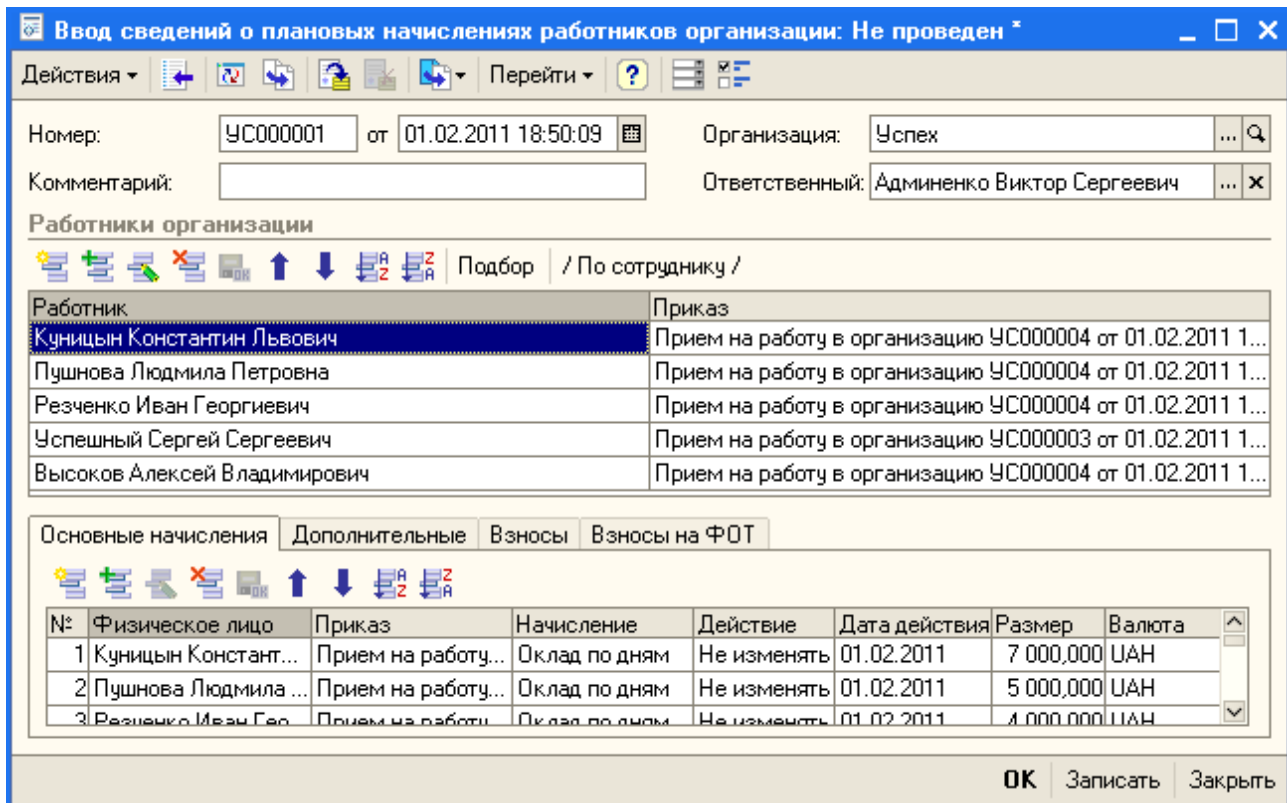
До довгострокових нарахувань також відносяться різні види допомоги, доплат і так далі. Їх розмір також можна було встановити в документі "Прием на работу".

При необхідності довгострокові нарахування можна припинити, змінити розмір нарахувань або додати нове нарахування. Крім того, можна змінити основне нарахування, яким оплачується відпрацьований час (наприклад, перейти з оплати за годинним тарифом на відрядну платню). Для всіх цих цілей призначений документ "Ввод сведений о плановых начислениях работников организации".

Створіть документ "Ввод сведений о плановых начислениях работников организации". Для цього виберіть меню **РАБОТНИКИ – ВВОД СВЕДЕНИЙ О ПЛАНОВЫХ НАЧИСЛЕНИЯХ – Действия – Добавить**.

У полі "Дата" вкажіть дату, коли працівники були прийняті в організацію (01.02 поточного року).


Кнопкою "Подбор" додайте в документ всіх робітників (рис. 3.2).



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

*Зверніть увагу! У табличній частині документа у вкладці "Основные начисления" відобразилися основні нарахування (у нашому випадку – оклади), що діють на дату документа. Відомості про розмір окладу кожного працівника потрапили сюди з документів "Прием на работу". У колонці "Действия" вказано "Не изменять", але за необхідності розмір окладу можна змінити. Ми цього робити не будемо.*

**Перейдіть у вкладку "Дополнительные".** Тут можна додавати різні види допомоги, доплат і інших довгострокових додаткових нарахувань (якщо їх розмір не був встановлений в документі "Прием на работу" або якщо додаткове нарахування з'явилося не відразу при прийомі на роботу, а пізніше). Ми не вноситимемо додаткові нарахування.

**Перейдіть у вкладку "Взносы".** Додайте для кожного працівника по чотири внески (рис. 3.3), які утримуватимуться із зарплати працівників (для прискорення заповнення використовуйте кнопку  "Копировать").

Основные начисления						Дополнительные						Взносы						Взносы на ФОТ					
№:	Физическое лицо	Приказ	Действие	Налог	Дата действия																		
1	Высоков Алексей Владимир...	Прием на работ...	Начать	Безработица (работник)	01.02.2011																		
2	Высоков Алексей Владимир...	Прием на работ...	Начать	Пенсионный (работник ...)	01.02.2011																		
3	Высоков Алексей Владимир...	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. Заповнена вкладка "Взносы"

Перейдіть у вкладку "Взносы на ФОТ" (рис. 3.4). Додайте для кожного працівника по чотири таких внески на ФОП (внески, розмір яких залежить від розміру фонду оплати праці):

- безробіття ФОП (основний склад);
- пенсійний ФОП (основний склад);
- соцстрах від нещасного випадку ФОП (основний склад);
- соцстрах ФОП (основний склад).

Для прискорення заповнення використовуйте кнопку  "Копировать".

Основные начисления						Дополнительные						Взносы						Взносы на ФОТ					
№:	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 нещ. 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 нещ. 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. Заповнена вкладка "Взносы на ФОТ"

Як було сказано раніше, кроки 2, 3, 4 і 5 в цьому місяці будуть пропущені.

## 6 крок. Нарахування зарплати працівникам організації

Виберіть меню **РАСЧЕТЫ – НАЧИСЛЕНИЕ ЗАРПЛАТЫ РАБОТНИКАМ ОРГАНИЗАЦИИ – Действия – Добавить**.

Документ "Начисление зарплаты сотрудникам организаций" проводить нарахування зарплати в кінці місяця (як основних нарахувань, так й інших надбавок і доплат, призначених робітникам).

Заповніть поля документа (рис. 3.5):

- у полі "Месяц начисления" обов'язково поставте перший день місяця, за який нараховуватиметься зарплата, тобто 01.02 поточного року;
- у полі "От" вкажіть дату, коли проводиться нарахування – звичайно це остання дата місяця, тому вкажемо тут 28.02 поточного року. У полі "Ответственный" виберіть розраховувача;
- натисніть кнопку "Заполнить", документ автоматично заповниться працівниками організації;
- після заповнення документа необхідно розрахувати результати нарахувань і утримань, для цього натисніть на командній панелі документа кнопку "Рассчитать".

N	Физическое лицо
1	Успешный Сергей Сергеевич
2	Куницын Константин Львович
3	Высоков Алексей Владимирович
4	Резченко Иван Георгиевич
5	Пушнова Людмила Петровна

N:	Работник	Подразделени...	Результат	Дней отработано	Часов отработано	Дата нача...	Физическое лицо (заме...
1	Успешный Сергей...	Цех 1	3 900,00	16,00	96,00	01.02.2011	
	Прием на работу ...	Оклад по дням				28.02.2011	
2	Куницын Констант...	Администрация	7 000,00	20,00	160,00	01.02.2011	
	Прием на работу ...	Оклад по дням				28.02.2011	
3	Высоков Алексей ...	Цех 1	4 800,00	16,00	96,00	01.02.2011	
	Прием на работу ...	Оклад по дням				28.02.2011	
			24 700,00	88,00	608,00		

Рис. 3.5. Документ "Начисление зарплаты сотрудникам организаций"



Перевірте результати розрахунків у вкладках: "Взносы" (рис. 3.6), "Взносы на ФОТ" (рис. 3.7), "НДФЛ" (рис. 3.8).

N	Работник	Период действия Налог	Статья налогово... Вид расчета	База	База (с органичени...	Результат
1	Успешный Сергей Сергеевич	01.02.2011	Безработица с с...	3 900,00	3 900,00	19,50
			Безработица (ра...			
2	Успешный Сергей Сергеевич	01.02.2011	Удержание сбор...	3 900,00	3 900,00	78,00
			Пенсионный (раб...			
3	Успешный Сергей Сергеевич	01.02.2011	Сбор в ФСС на с...	3 900,00	3 900,00	39,00
			Соцстрах (работн...			
						707,00

Рис. 3.6. Вкладка "Взносы" з розрахованими показниками

N	Работник	Период действия Налог	Статья налоговой декларации	База	База (с органичени...	Результат
1	Успешный Сергей Сергеевич	01.02.2011	В ФСС от несчас...	3 900,00	3 900,00	89,700000
			Соцстрах от несч...			
2	Успешный Сергей Сергеевич	01.02.2011	Начисление сбор...	3 900,00	3 900,00	1 248,0000...
			Пенсионный (ФО...			
3	Успешный Сергей Сергеевич	01.02.2011	Сбор в ФСС на с...	3 900,00	3 900,00	113,100000
			Соцстрах (ФОТ 2...			

Рис. 3.7. Вкладка "Взносы на ФОТ" з розрахованими показниками

N:	Работник	Налоговый ...	Доход НДФЛ Ставка нало...	Доход	Налог	Льгота Количество льгот
3	Высоков Алексей Владимирович	фев 2011 28.02.2011	01 Основная	4 800,00	720,00	
4	Резченко Иван Георгиевич	фев 2011 28.02.2011	01 Основная	4 000,00	600,00	
5	Пушнова Людмила	фев 2011	01	5 000,00	750,00	
				24 700,00	3 120,00	

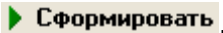
Рис. 3.8. Вкладка "НДФЛ" з розрахованими показниками

Кожну табличну частину можна заповнити і розрахувати окремо від інших табличних частин. Така необхідність може виникнути у випадку, якщо після розрахунку потрібно було заповнити або розрахувати ще раз дані по окремому працівнику. Для цих цілей передбачені кнопки "Заполнить" і "Рассчитать" в меню "По работнику" в меню кожної табличної частини.

*Зверніть увагу! Важливо пам'ятати, що документ "Начисление зарплаты сотрудникам организаций" має бути останнім за розрахунком нарахувань працівників! Тому, якщо після розрахунку нарахувань цим документом були внесені які-небудь зміни даних для розрахунків за цей місяць, наприклад, зміна періоду відпустки працівникові, то обов'язково потрібно повернутися у вже збережений документ "Начисление зарплаты сотрудникам организаций", заповнити його, знову розрахувати і зберегти.*

Перевірте, що нарахування відобразилися в системі, для цього зайдіть у меню **РАСЧЕТЫ – РЕЗУЛЬТАТЫ ОСНОВНЫХ НАЧИСЛЕНИЙ**.

Відкриється **регістр розрахунків**, який використовується для зберігання записів про ті або інші види розрахунку, які необхідно виконати, а також для зберігання проміжних даних і самих результатів виконаних розрахунків.

Сформуйте розрахункову відомість. Для цього зайдіть у меню **РАСЧЕТЫ – РАСЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ ОРГАНИЗАЦИИ**. У вікні, що відкрилося, встановіть: період – лютий. Далі натисніть кнопку "Отбор", поставте галочку навпроти поля "Организация" і виберіть свою фірму, після чого натисніть кнопку  **Сформировать**.

Сформуйте уніфіковану форму розрахункової відомості. Зайдіть у меню **РАСЧЕТЫ – УНИФИЦИРОВАННАЯ ФОРМА П-50**. У вікні, що відкрилося, встановіть: період – лютий і відбір по вашій фірмі (кнопкою "Отбор"). Далі натисніть кнопку "Сформировать".

Сформуйте "Табель обліку робочого часу". Для цього зайдіть у меню **РАСЧЕТЫ – УНИФИЦИРОВАННАЯ ФОРМА П-13**, встановіть: період – лютий, відбір по вашій фірмі і натисніть кнопку "Сформировать".

Сформуйте "Відомості нарахувань і утримань за місяць". Зайдіть у меню **РАСЧЕТЫ – СВОД НАЧИСЛЕНИЙ ПО ОРГАНИЗАЦИИ**, встановіть: період – лютий, відбір по вашій фірмі і натисніть кнопку "Сформировать".

### **7 крок. Виплата зарплати**

Для підготовки до виплати зарплати робітникам через касу або до перерахування зарплати на рахунки робітників у банку призначений документ *"Зарплата к выплате организации"*.

Для створення цього документа зайдіть у меню **РАСЧЕТЫ – ЗАРПЛАТА К ВЫПЛАТЕ ОРГАНИЗАЦИИ – Действия – Добавить**.

У документі (рис. 3.9) вкажіть:

- у полі "Месяц начисления" – перший день місяця, за який виплачуватиметься зарплата, тобто 01.02 поточного року;
- у полі "От" – дата виплати: 28.02 поточного року;
- "Способ выплаты" – через банк;
- "Код операции" – виплата чергова.

Після чого для заповнення рядків документа натисніть 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"

Після проведення документа "Зарплата к выплате организации" є два способи для виплати зарплати. Перший варіант – виплата зарплати через касу підприємства за допомогою документа "Расходный кассовый ордер". Цей варіант виходить за рамки розгляду в даному практикумі. Другий варіант – виплата зарплати через банк (грошові кошти згодом будуть зараховані на зарплатні карти робітників) за допомогою документа "Платежное поручение".

Сформуйте документ "Платежное поручение" на підставі документа "Зарплата к выплате организации". Для цього виділіть створений вами документ "Зарплата к выплате организации" і натисніть **Действия – На основании – Платежное поручение исходящее**.

Документ "Платежное поручение" предназначен для списания безготівкових грошових коштів, тобто сума до виплати буде перерахована з рахунку вашої фірми на банківський рахунок для подальшого перерахування на рахунки робітників. Вам необхідно перевірити (рис. 3.10) дату документа і дату оплати: 28.02 поточного року, поставити галочку "Оплачено". Заповніть поля документа:

- у полі "Организация" виберіть вашу організацію;
  - у полі "Банковский счет" організації виберіть основний розрахунковий рахунок вашої організації;
  - у полі "Получатель" виберіть контрагента "Аваль" з групи "Прочие";
  - у полі "Банковский счет" одержувача виберіть основний рахунок.
- Збережіть і проведіть документ, натиснувши кнопку "ОК".

Перегляньте створений вами документ "Платежное поручение исходящее" зайшовши в журнал "Платежные поручения (исходящие)" – меню **РАСЧЕТЫ – КАССА/БАНК – ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ ИСХОДЯЩЕЕ**. Знайдіть і відкрийте своє платіжне доручення, перейдіть на вкладку "Перечисление заработной платы" – тут вказана відомість, на підставі якої створено доручення і сума до виплати, а також рахунок виплати (рис. 3.10).

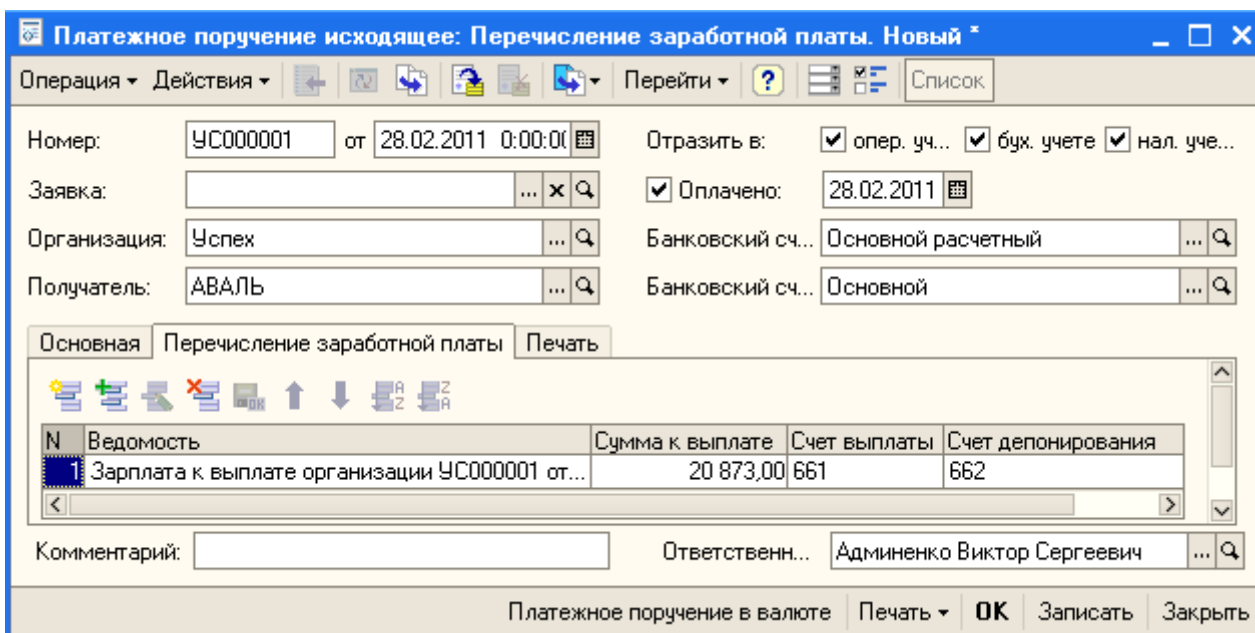




Рис. 3.10. Документ "Платежное поручение исходящее", вкладка "Перечисление заработной платы"

*Зверніть увагу! "Счет выплаты" вибирається із довідника "План счетов", який становить сукупність синтетичних рахунків, призначених для згрупування інформації про господарську діяльність підприємства.*

*У системі "1С: Підприємство" може бути декілька планів рахунків (їх загальна кількість не обмежена і визначається виключно потребами обліку), які підтримують багаторівневу ієрархію "рахунок – субрахунки", а також "субконто" – розріз аналітики. Для кожного плану рахунків існують зумовлені рахунки і субрахунки, закриті для зміни і видалення. Візуально ці рахунки відрізняються видом піктограми:  – зумовлені рахунки,  - користувальницькі рахунки.*

Облік за усіма планами рахунків можна вести одночасно. Наприклад, "багатоплановий облік" може знадобитися для спільних підприємств, яким потрібно вести облік одночасно за двома або більше стандартами бухгалтерського обліку.

Сформуйте друковану форму документа натисканням на **Печать – Платежное поручение** або кнопкою "Платежное поручение". Зазвичай платіжне доручення друкується в двох екземплярах: один – для банку, другий – для організації.

Далі необхідно сформувати розрахункові листки. Для цього зайдіть у меню **РАСЧЕТЫ – РАСЧЕТНЫЕ ЛИСТКИ**. У вікні, що відкрилося, встановіть: "Период" – лютий, відбір за вашою організацією (кнопкою "Отбор") і натисніть кнопку "Сформировать". У результаті будуть сформовані розрахункові листки для всіх працівників організації. Якщо вам необхідно переглянути розрахунковий листок конкретного працівника, це можна зробити, задавши його ПІБ при відборі.

## **Контрольні запитання і завдання для самоперевірки**

1. Якими способами в системі можна визначити суму зарплати до виплати певному працівникові?
2. Перерахуйте обов'язкові для виконання кроки для розрахунку і виплати зарплати в системі "1С: Підприємство".
3. Як перевірити в системі відомості про розміри довгострокових нарахувань стосовно всіх працівників організації?
4. Для чого призначений регістр розрахунку?
5. Якими документами можна перевірити, чи відобразилися нарахування із зарплати в системі?

## Лабораторна робота № 4

### Нарахування і виплата заробітної плати з урахуванням відхилень від графіка роботи

**Мета:** відобразити в системі "1С: Підприємство" планові і разові нарахування і утримання, провести розрахунок виплат за документами-відхиленнями, нарахувати і виплатити заробітну плату за другий місяць роботи організації.

#### Хід роботи

*Для виконання даної лабораторної роботи ввімкніть інтерфейс "Расчет зарплаты работников организации".*

Нарахування і виплата заробітної плати за другий місяць роботи (за березень).

**1 крок. Введення відомостей про довгострокові нарахування**  
Оскільки перелік довгострокових нарахувань у березні порівняно з лютим не змінився, цей крок буде пропущений.

#### **2 крок. Введення відомостей про довгострокові утримання**

До довгострокових утримань відносяться утримання за виконавчими листами (аліменти, заборгованість на користь третіх осіб і так далі).

Відобразити в системі необхідності утримувати аліменти із зарплати одного з працівників можна *документом "Исполнительный лист"*, який реєструє необхідність щомісячно утримувати у працівника організації суми за виконавським листом.

Для створення цього документа виберіть меню **ДОКУМЕНТЫ – ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ЛИСТЫ – Действия – Добавить**. У документі, що відкрився (рис. 4.1), введіть:

- дата документа – 01.03 поточного року;
- дата "С" – 01.03.2010 "по" 31.12 наступного року;
- "Дата действия" – 01.03.2010;
- "Работник" – будь-який працівник вашої організації;
- "Получатель" – будь-яку фізичну особу жіночої статі;
- "Дети" – додайте дитину.

Решту параметрів заповніть відповідно до рис. 4.1.

Збережіть і проведіть документ, натиснувши кнопку "ОК".

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"

Перевірте, що відомості про необхідність утримувати аліменти із зарплати працівника, відобразилися у відповідному реєстрі. Для цього виберіть меню **РАБОТНИКИ – ПЛАНОВЫЕ УДЕРЖАНИЯ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ** і виконайте відбір по своїй організації (рис. 4.2).

Удержания физических лиц организации Успех

Организация: Успех

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

Рис. 4.2. Регістр "Удержания физических лиц организации"

Облікові записи в даному реєстрі з'являються при проведенні документів за довгостроковими утриманнями (наприклад, за аліментами) і при проведенні документів зі звільнення з організації.

3 крок. Введення документів з обліку відхилень від графіка роботи (нез'явлення, відпустки, лікарняні, відрядження) і розрахунки за ними.

### 3.1. Нарахування відпускних

Працівник Куніцин К. Л. був у відпустці з 21.03 поточного року по 31.03 поточного року (див. п. 8.3 в лабораторній роботі № 2).

Нарахуйте відпускні цьому працівникові. Для цього виберіть меню **ДОКУМЕНТЫ – ОТПУСКА – Действия – Добавить**.

Заповніть шапку документа (рис. 4.3):

- у полі "Месяц начисления" – поставте перший день місяця, за який проводиться розрахунок, тобто 01.03 поточного року;
- у полі "От" – дату початку відпустки, тобто 21.03 поточного року;
- у полі "Работник" – виберіть працівника, який був у відпустці;
- у полі "Процент оплаты" – 100 %;
- у полях "Начало" і "по" – період відпустки.

Далі натисніть на командній панелі документа **Рассчитать – Рассчитать все**.

Збережіть і проведіть документ, натиснувши кнопку "ОК".

Начисления

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

Рис. 4.3. Документ "Начисление отпуска работникам организации"



Якщо в програмі є дані з розрахунків зарплати за місяці, що передують місяцю відпустки, то система самостійно розрахує середній заробіток працівника на день. Якщо таких даних ще немає (тобто якщо працівник пішов у відпустку в перший місяць роботи), то ці дані потрібно заповнити вручну. У нашому випадку в системі є дані з розрахунків зарплати за лютий, значить, розрахунок повинен виконатися автоматично.

У даному прикладі середній заробіток дорівнює:

$$\begin{aligned} \text{Сума зарплати за лютий/кількість календарних днів у лютому} &= \\ &= 7\,000,00 \text{ грн}/28 \text{ днів} = 250 \text{ грн/день} \end{aligned}$$

Зайдіть на вкладку "Расчет среднего заработка" і перевірте правильність заповнення табличної частини. Кількість рядків у цій табличній частині відповідає кількості місяців, за які проводився розрахунок зарплати (рис. 4.4).

№	Вид заработка	Календарные дни	Сумма	Дата начала	БП начало	Козфициент...	Период расчета
				Дата окончан...	БП конец	Число месяцев	среднего
1	По основному заработку	28	7 000,00	01.02.2011	01.02.2011	1,0000000000	1
				28.02.2011	28.02.2011	1	

Ручное исправление расчета среднего

Рис. 4.4. Вкладка "Расчет среднего заработка"

Поверніться на вкладку "Начисления" і перевірте правильність розрахунку суми відпускних (рис. 4.5).

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

Рис. 4.5. Розрахована сума відпускних

У даному прикладі сума відпускних дорівнює:

$$\begin{aligned} \text{Кількість календарних днів відпустки} \times \text{середній заробіток} &= \\ &= 11 \text{ днів} \times 250 \text{ грн/день} = 2750 \text{ грн.} \end{aligned}$$

Збережіть і проведіть документ, натиснувши кнопку "ОК".

Сформуйте звіт за нарахованими відпустками організації. Для цього виберіть меню **РАСЧЕТЫ – ОТЧЕТ НАЧИСЛЕННЫЕ ОТПУСКА**. У вікні, що відкрилося, встановіть: період – березень; відбір по вашій організації (кнопкою "Отбор"). Потім натисніть кнопку "Сформировать" на командній панелі звіту.

### **3.2. Нарахування заробітку, що зберігається, за час знаходження у відрядженні**

Працівник Пушнова Л. П. була у відрядженні з 11.03 поточного року по 16.03 поточного року (див. п. 9.1 в лабораторній роботі № 2).

Для оплати часу знаходження у відрядженні необхідно оформити документ *"Оплата по среднему заработку"*. За допомогою цього документа нараховується сума заробітної плати, що зберігається (під час відряджень, виконання державних обов'язків, за "донорські дні").

Нарахуйте заробіток, що зберігається, за час знаходження у відрядженні працівникові Пушновій Л. П.

Для цього виберіть меню **ДОКУМЕНТЫ – ОПЛАТА ПО СРЕДНЕМУ ЗАРАБОТКУ – Действия – Добавить**.

У вікні (рис. 4.6), що відкрилося, заповніть:

- у полі "Месяц начисления" – введіть перший день місяця, за який проводиметься розрахунок, тобто 01.03 поточного року;
- у полі "От" – дату початку відрядження, тобто 11.03 поточного року;
- у полі "Работник" – виберіть працівника, який був у відрядженні;
- у полі "Вид оплаты" – оплата по середньому;
- у полях "Период с" і "по" – період відрядження;
- у полі "Процент" – 100 %.

Далі натисніть на командній панелі документа **Рассчитать – Рассчитать все**.

Якщо розрахунок не був виконаний автоматично, розрахунок середнього заробітку можна виконувати вручну. Для цього в табличній частині перейдіть у вкладку "Расчет среднего заработка", поставте галочку "Ручное исправление расчета среднего" і заповніть її за аналогією з рис. 4.6 (відобразить результат розрахунку зарплати за лютий).

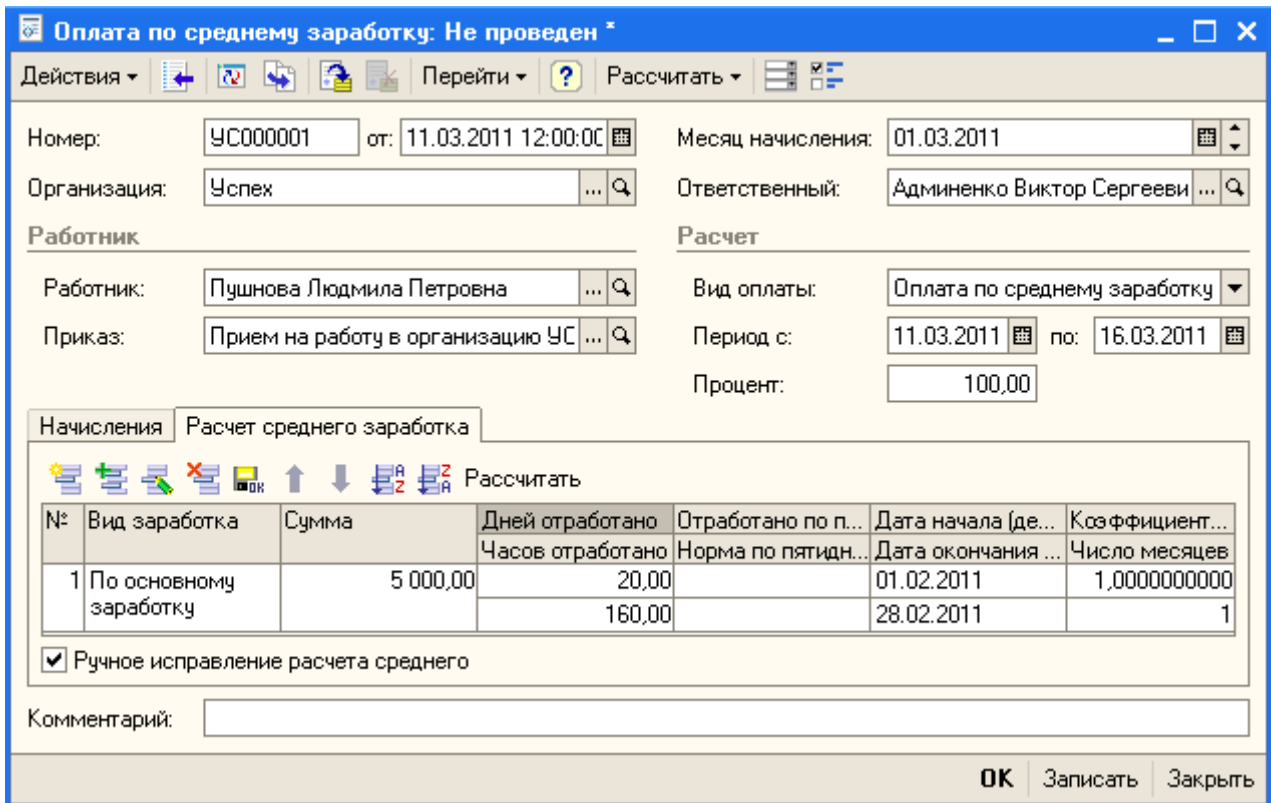


Рис. 4.6. Документ "Оплата по среднему заработку"

Потім перейдіть у вкладку "Начисления" і по черзі натисніть кнопки "Заполнить", а потім – "Расчитать" (рис. 4.7).

Збережіть і проведіть документ, натиснувши кнопку "ОК".

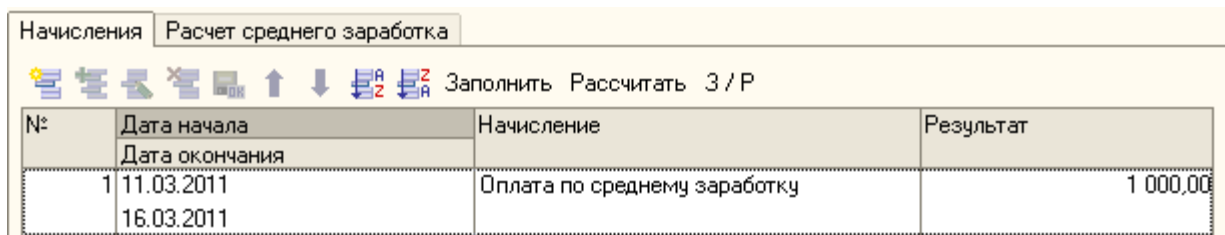


Рис. 4.7. Вкладка "Начисления" після заповнення і розрахунку

### 3.3. Нарахування за лікарняними листами

Оформіть лікарняний лист і проведіть розрахунки за ним.

Лікарняний лист оформіть для працівника Резченко І. Г. з 14.03 по 22.03 поточного року.

Для цього виберіть меню **ДОКУМЕНТЫ – БОЛЬНИЧНЫЕ ЛИСТЫ – Действия – Добавить**. У вікні (рис. 4.8), що відкрилося, заповніть:

- у полі "Месяц начисления" – поставте перший день місяця, за який проводиться розрахунок, тобто 01.03 поточного року;

- у полі "От" – дату початку лікарняного, тобто 14.03 поточного року;
- у полях "Период с" і "По" – вкажіть період лікарняного.

Крім того, заповніть поля "Работник", "Причина", "Процент оплаты".

Далі проведіть розрахунки, для цього на командній панелі документа натисніть **Рассчитать – Рассчитать все**.

Система самостійно розрахує середній зарібок працівника (якщо в програмі є дані за розрахунками зарплати за попередні місяці) і суму нарахувань з оплати лікарняного листа.

Зайдіть на вкладку "Расчет среднего заработка" (рис. 4.9) і перевірте правильність заповнення (кількість рядків у цій табличній частині відповідає кількості місяців, за які проводився розрахунок зарплати).

Потім перейдіть у вкладку "Начисления" і перевірте, що система розрахувала суму нарахувань з оплати лікарняного листа. У випадку, якщо розрахунок не був виконаний автоматично, введіть результат вручну (рис. 4.8).

Збережіть і проведіть документ, натиснувши кнопку "ОК".

Начисления    Расчет среднего заработка

№	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: \_\_\_\_\_

ОК    Записать    Закреть

Рис. 4.8. Документ "Начисление по больничному листу"

№	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. Розрахований середній заробіток

Сформуйте звіт за лікарняними листами. Для цього виберіть меню **РАСЧЕТЫ – ОТЧЕТ ПО БОЛЬНИЧНЫМ ЛИСТАМ**. У вікні, що відкрилося, встановіть: період – березень і відбір по вашій організації (кнопкою "Отбор"), потім натисніть кнопку "Сформировать" на командній панелі звіту.

#### 4 крок. Розрахунок виплат працівникові при звільненні

Працівник Високов А. В. був звільнений з організації 28.02 поточного року (див. п. 6.1 в лабораторній роботі № 2). Однак, працівник Високов А. В. був прийнятий на роботу на випробувальний термін, тому немає необхідності нараховувати йому компенсацію при звільненні.

Система дозволяє у разі потреби при звільненні працівника нараховувати:

- компенсацію за невикористану відпустку (або навпаки, утримання за невідпрацьовану відпустку, тобто він вже отримав щорічну оплачувану відпустку "авансом" і працедавець має право утримати з його заробітної плати суму за невідпрацьовані дні відпустки);

- вихідну допомогу;
- середній заробіток, що зберігається, на час працевлаштування.

Розрахунок всіх перерахованих виплат працівникові при звільненні проводиться за допомогою документа "Расчет при увольнении работников организации" (меню **ДОКУМЕНТЫ – РАСЧЕТ ПРИ УВОЛЬНЕНИИ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ**).

**5 крок. Введення відомостей про разові нарахування і утримання**

#### 5.1. Нарахування премій

Нарахуйте премію працівникові Резченко І. Г. за підсумками роботи за березень поточного року.

Для цього виберіть меню **ДОКУМЕНТЫ – ПРЕМИИ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ – Действия – Добавить**.

Документ "Премии работников организаций" призначений для введення відомостей про нарахування місячної, квартальної або річної премії працівникам. У вікні, що відкрилося, заповніть:

- у полі "От" – вкажіть дату документа – 31.03 поточного року;
- у полі "Месяц начисления" – поставте перший день місяця, за який буде нарахована премія, тобто 01.03 поточного року;
- у полях "С" і "по" – вкажіть період, за який нарахована премія, тобто з 01.03 по 31.03 поточного року;
- у полі "Число месяцев" – вкажіть 1.

Крім того, виберіть вид премії і відсоток премії.

Після цього в табличну частину додайте рядок і виберіть працівника, якому нараховується премія. Далі натисніть кнопку "Рассчитать" (рис. 4.10).

Кнопка "Заполнить" використовується в тому випадку, якщо необхідно в табличну частину додати список всіх працівників організації або всіх працівників підрозділу, вказаного в полі "Подразделение".

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


N:	Работник	Приказ	Результат	Процент
1	Резченко Иван Георгиевич	Прием на работу в организацию УС000002 от 21....	1 200,00	30,00

Комментарий:

Премии работников организаций Печать ОК Записать Закреть

Рис. 4.10. Документ "Премии работников организаций"

Збережіть і проведіть документ, натиснувши кнопку "ОК".

Потім відкрийте документ ще раз і кнопкою  Премии работников организаций сформуйте друковану форму наказу про заохочення працівників.

## 5.2. Нарахування інших разових нарахувань і утримань (на прикладі авторської винагороди)

Інші разові нарахування працівникам (наприклад: матеріальна допомога, авторська винагорода і тому подібне) і утримання (наприклад, штраф за запізнення) відображаються відповідно документами "Регистрация разовых начислений работников организации" і "Регистрация разовых удержаний работников организации".

Нарахуйте одному з працівників авторську винагороду. Для цього виберіть меню **РАСЧЕТЫ – РЕГИСТРАЦИЯ РАЗОВЫХ НАЧИСЛЕНИЙ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ**.

Заповніть документ за аналогією з рис. 4.11.

*Зверніть увагу! Авторська винагорода відноситься до додаткових нарахувань, тому в даному випадку в табличній частині необхідно заповнити тільки вкладку "Доп. начисления", а вкладку "Начисления" заповнювати не потрібно.*

Регистрация разовых начислений работников организации: Не проведен \*

Действия

Номер: УСО00001 от: 23.03.2011 12:01:53 Месяц начисления: 01.03.2011

Организация: Успех Ответственный: Админенко Виктор Сергеевич

Начисления Доп. начисления

Рассчитать

№	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"

Для заповнення поля "Вид расчета" натисніть на кнопку вибору . Відкриється план видів розрахунку "Дополнительные начисления организации" (рис. 4.12).

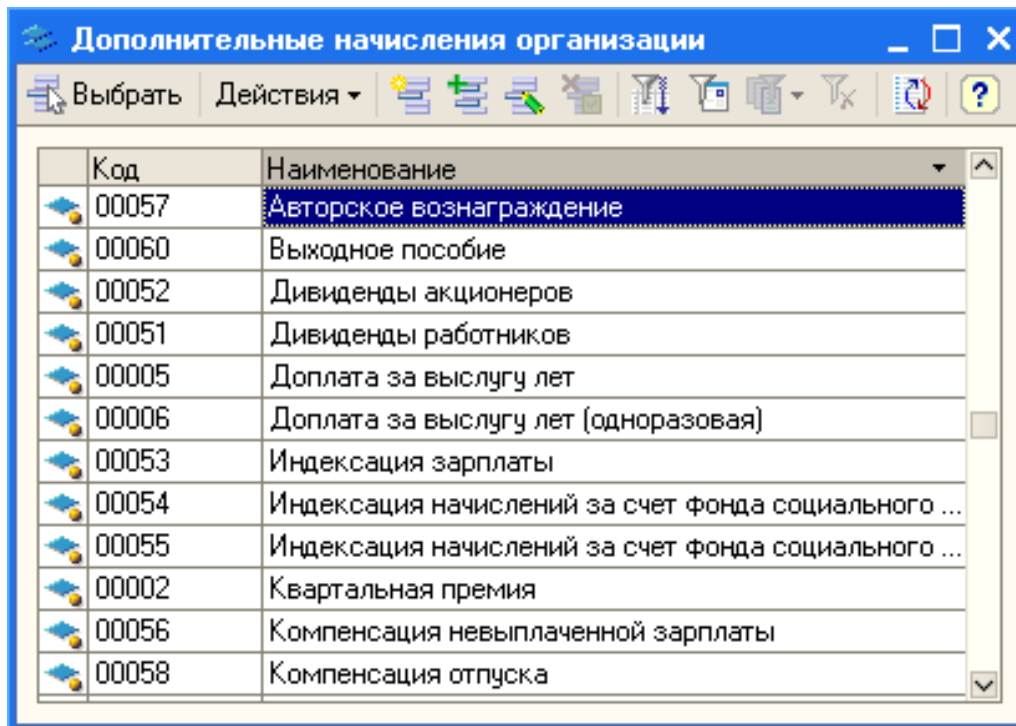


Рис. 4.12. План видів розрахунку "Дополнительные начисления организации"

У разі потреби в цей план видів розрахунків можна додати нові додаткові нарахування.

### 6 крок. Нарухування зарплати працівникам організації

Тепер у базі зареєстровані всі відхилення від графіка роботи. Далі необхідно провести розрахунок оплати праці працівників організації.

На основі даних про тарифні ставки, графіки робіт, а також зареєстровані відхилення програма розрахує кількість відпрацьованого часу для кожного працівника і зробить нарахування.

Виберіть меню **РАСЧЕТЫ – НАЧИСЛЕНИЕ ЗАРПЛАТЫ РАБОТНИКАМ ОРГАНИЗАЦИИ – Действия – Добавить**. У вікні, що відкрилося, заповніть:

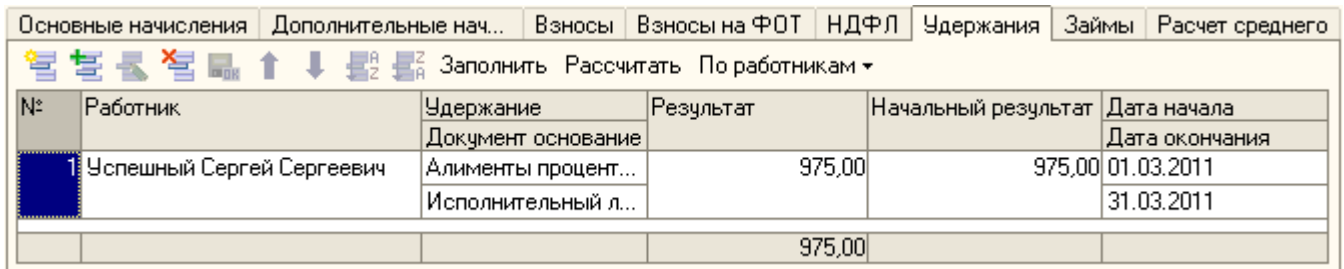
- у полі "Месяц начисления" – 01.03 поточного року;
- у полі "От" – 31.03 поточного року;
- у полі "Ответственный" – виберіть розраховувача.

Далі на командній панелі документа натисніть кнопку "Заполнить", потім "Рассчитать".



Перевірте, що результати розрахунків відобразилися у вкладках "Основные начисления", "Взносы", "Взносы на ФОТ", "НДФЛ".

*Зверніть увагу! Якщо до системи був внесений "Исполнительный лист" по аліментах, то в вкладці "Удержания" відобразилися відповідні утримання (рис. 4.13).*



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

Рис. 4.13. Заповнена вкладка "Удержания"

Збережіть і проведіть документ, натиснувши кнопку "ОК".

Перевірте, що всі нарахування і утримання, внесені за березень, зафіксовані в системі.

Для цього виберіть меню **РАСЧЕТЫ – РЕЗУЛЬТАТЫ ОСНОВНЫХ НАЧИСЛЕНИЙ**. Відкриється реєстр розрахунку "Основные начисления работников организации". Він має містити не тільки розрахунки окладу за березень по всіх працівниках, але і такі види розрахунку, як оплата відпустки і оплата лікарняних.

Потім виберіть меню **РАСЧЕТЫ – РЕЗУЛЬТАТЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ НАЧИСЛЕНИЙ**. Відкриється реєстр розрахунку "Дополнительные начисления работников организации". Він має містити такі види розрахунку, як місячна премія і авторська винагорода.

Потім виберіть меню **РАСЧЕТЫ – РЕЗУЛЬТАТЫ УДЕРЖАНИЙ**. Відкриється реєстр розрахунку "Удержания работников организации". Він має містити розрахунок аліментів.

#### 7 крок. Виплата зарплати

Для цього виберіть меню **РАСЧЕТЫ – ЗАРПЛАТА К ВЫПЛАТЕ ОРГАНИЗАЦИИ – Действия – Добавить**.

У вікні, що відкрилося, заповніть:

- у полі "Месяц начисления" – 01.03 поточного року;
- у полі "От" – 31.03 поточного року;

- "Способ выплаты" – через банк;
- "Код операции" – выплата чергова.

Далі на командній панелі документа натисніть кнопку "Заполнить".  
Збережіть і проведіть документ, натиснувши кнопку "ОК".

Суму до виплати перерахуйте в банк. Для цього в журналі "Зарплата к выплате организации" виділіть щойно створений документ і на командній панелі натисніть **Действия – На основании – Платежное поручение исходящее** (це також можна зробити в командній панелі документа). Основні поля документа будуть заповнені автоматично. Перевірте дату документа: 31.03 поточного року, ввімкніть опцію "Оплачено" і встановіть дату оплати: 31.03. поточного року.

Заповніть поля документа:

- у полі "Организация" виберіть вашу організацію;
  - у полі "Банковский счет" організації виберіть основний розрахунковий рахунок вашої організації;
  - у полі "Получатель" виберіть контрагента "Аваль" з групи "Інші"
  - у полі "Банковский счет" одержувача виберіть основний рахунок.
- Збережіть і проведіть документ, натиснувши кнопку "ОК"..

Після перерахування заробітної плати працівникам необхідно перерахувати податки на розрахункові рахунки фондів, відобразити розрахунок зарплати в регламентованому бухгалтерському обліку, сформувані регламентовані звіти. Проте розгляд даних питань виходить за рамки даного практикуму.

## **Контрольні питання і завдання для самоперевірки**

1. Опишіть послідовність кроків за розрахунком зарплати в системі "1С: Підприємство 8.0". Які з кроків можуть виконуватися в іншій послідовності?

2. Наведіть приклади довгострокових утримань, довгострокових нарахувань, разових утримань, разових нарахувань.

3. У якому реєстрі розрахунку в системі "1С: Підприємство 8.0" містяться розрахунки з оплати лікарняних і відпустки?

4. *Контрольне завдання.* Нарахуйте одноразову премію одному з працівників за підсумками роботи за перший квартал поточного року.

## **Лабораторна робота № 5**

### **Управлінський облік кадрів підприємства**

**Мета:** освоїти технології планування потреби в персоналі, набору персоналу, планування зайнятості персоналу, проведення анкетування і атестації за компетенціями, навчання персоналу.

Дана лабораторна робота присвячена веденню управлінського обліку кадрів.

Як було сказано раніше, при вирішенні завдань управлінського обліку в системі "1С: Підприємство 8.0" персонал розглядається як персонал підприємства, без поділу на організації. Перелік завдань управлінського обліку, реалізованих у програмному комплексі, наведено у додатку А.

### **Хід роботи**

*Для виконання даної лабораторної роботи ввімкніть інтерфейс "Управление персоналом".*

#### **1. Планування потреби в персоналі**

Під **плануванням потреби в персоналі** в даному програмному комплексі розуміється планування кількісного посадового складу кадрів підприємства і формування списку вакансій для набору персоналу.

##### **1.1. Підготуйте зміни кадрового плану.**

Для цього виберіть меню **КАДРОВЫЙ ПЛАН – КАДРОВЫЙ ПЛАН**.


У результаті відобразиться *кадровий план* (рис. 5.1), який описує організаційно-посадовий склад працівників підприємства і визначає фонд оплати праці. Іншими словами, кадровим планом є сукупність різної інформації про робочі місця підприємства.

У певному значенні кадровий план є аналогом штатного розкладу, різниця між ними наведена в табл. 1.

### Відмінності кадрового плану і штатного розкладу

Кадровий план	Штатний розклад
відображає структуру підприємства	відображає структуру організації
для складання кадрового плану використовується довідник "Подразделения"	для складання штатного розкладу використовується довідник "Підрозділу організацій"
для складання кадрового плану використовується довідник "Должности"	для складання штатного розкладу використовується довідник "Посади організацій"

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

Отже, праворуч у вікні кадрового плану (рис. 5.1) відображається структура підрозділів підприємства (всього підприємства, а не однієї організації). Якщо в структурі підрозділів підприємства немає підрозділів, які відповідають підрозділам вашої організації, додайте їх кнопкою  "Добавить".

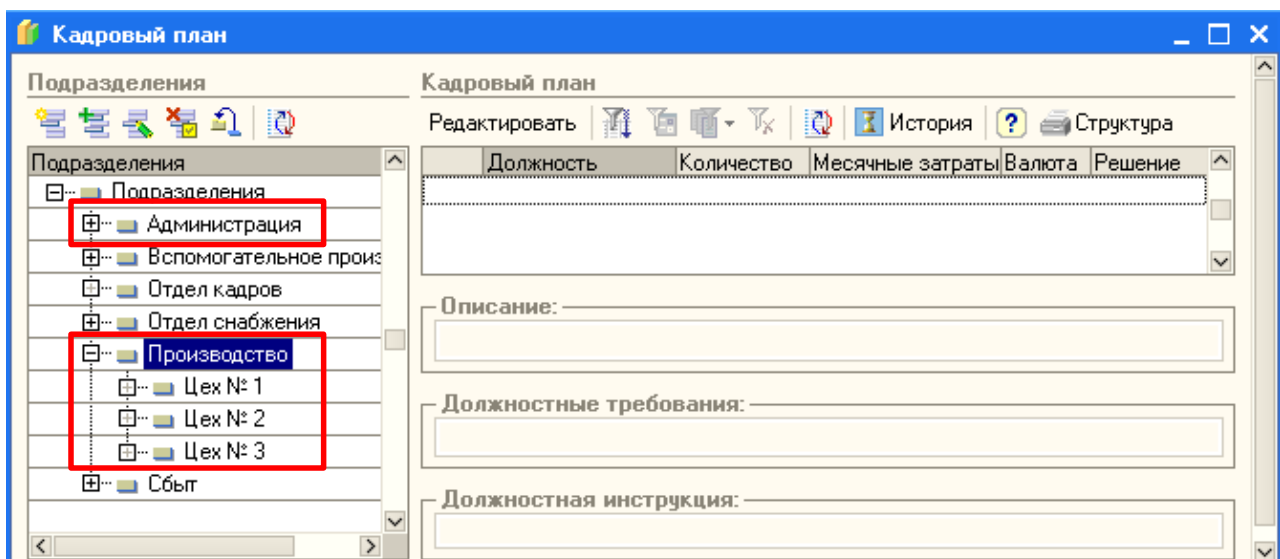


Рис. 5.1. Кадровий план

Далі внесіть зміни до складу посад. Для цього в лівій частині вікна виділіть підрозділ, у який додаватимете посади, і натисніть кнопку "Редактировать".

Відкриється документ "Изменение кадрового плана" (рис. 5.2). Додайте в табличну частину відомостей про заплановані робочі місця в даному підрозділі, вкажіть для кожного робочого місця планові щомісячні витрати (під "робочим місцем" розуміється деяка посада в конкретному підрозділі підприємства).

Збережіть і проведіть документ, натиснувши кнопку "ОК".

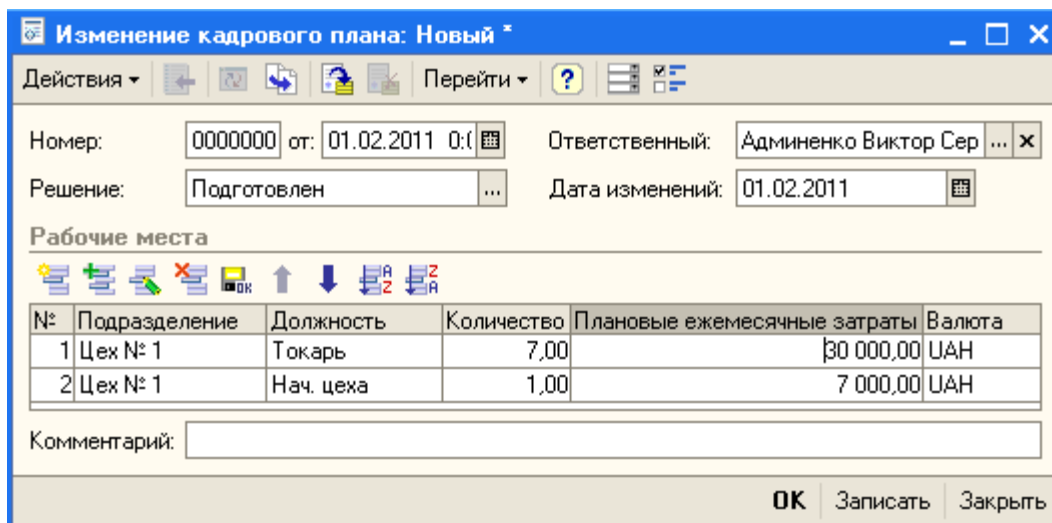


Рис. 5.2. Документ "Изменение кадрового плана"

*Зверніть увагу! При заповненні цього документа був використаний довідник "Должности", а не "Должности организации". Як було сказано раніше (див. лабораторну роботу № 2), в програмі доводиться вести два незалежних довідника (списку) посад, різниця між ними наведена в табл. 2.*

Таблица 2

### Відмінності довідників "Должности" і "Должности организации"

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

Типовою є ситуація, коли одному запису (рядку) в довіднику "Должности" відповідає декілька записів (рядків) у довіднику "Должности организации" (рис. 5.3).

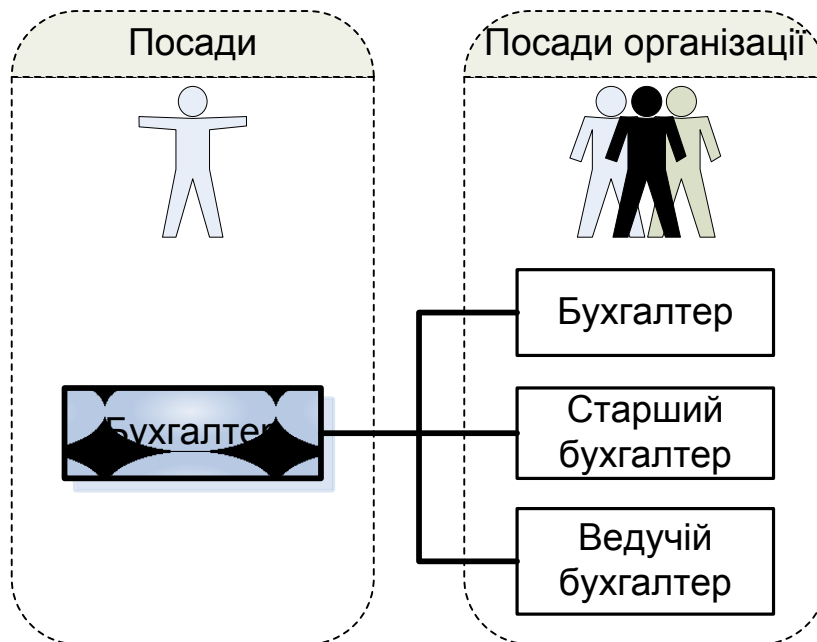


Рис. 5.3. Відмінності довідників "Должности" і "Должности организации"

У вікні кадрового плану виділіть будь-яку посаду і заповніть поля "Описание", "Должностные требования", "Должностная инструкция". Надалі їх можна використовувати, наприклад, для підготовки заявок при підборі кадрів (рис. 5.4).

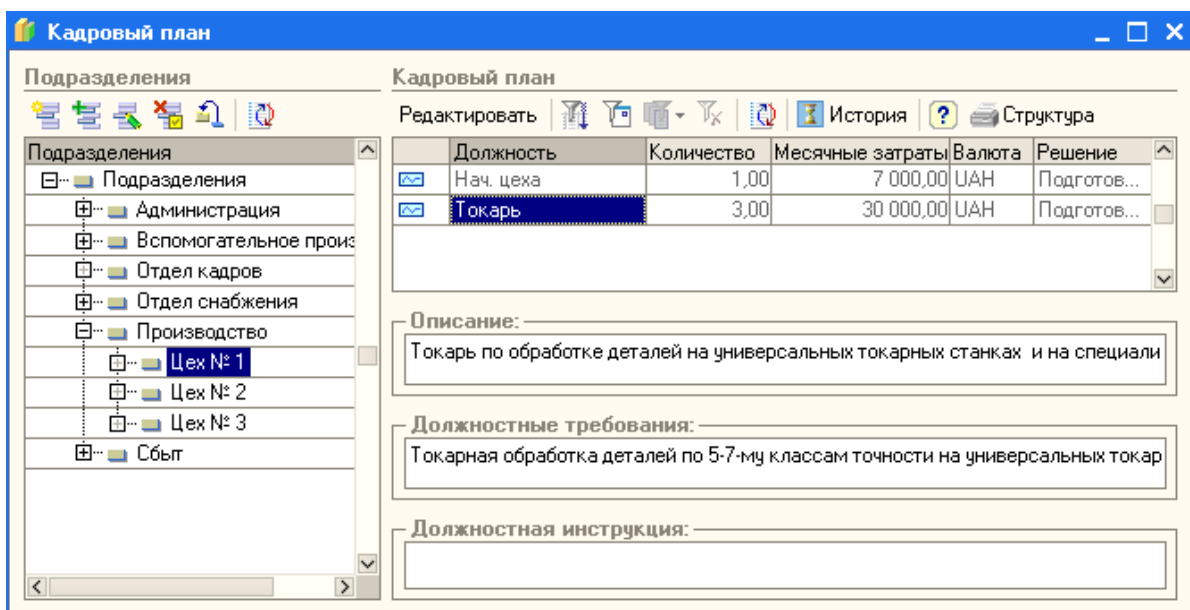


Рис. 5.4. Змінений "Кадровый план"

## 1.2. Затвердіть зміни кадрового плану

Для цього існує два способи, оберіть один з них.

1 спосіб. Зайдіть у меню **КАДРОВЫЙ ПЛАН – ИЗМЕНЕНИЯ КАДРОВОГО ПЛАНА**. Відкрийте документ із змінами, в полі "Решение" поміняйте значення "Подготовлен" на "Утвержден".




2 спосіб. Зайдіть у меню **КАДРОВЫЙ ПЛАН – УТВЕРЖДЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ КАДРОВОГО ПЛАНА**.

Відкриється *Інструмент менеджера "Утверждение изменений кадрового плана"*, який дозволяє переглянути список всіх змін, отримати детальну довідку про зміни, що вносяться, статистику з планованих щомісячних витрат по посадах.



*Зверніть увагу! Інструмент менеджера ще називають обробкою. Обробки використовуються для зручного виконання різноманітних сервісних або регламентованих дій, наприклад: індексації цін у довідниках товарів, конвертації, завантаження і вивантаження різних даних.*


Для спрощення роботи менеджера з управління персоналом у системі "1С: Підприємство 8.0" доступні такі обробки (інструменти менеджера) "Утверждение изменений кадрового плана", "Набор персонала", "Загрузка результатов анкетирования", "Инструмент утверждения отпусков" тощо.


В інструменті реалізовані такі можливості, як: аналіз змін, що вносяться, затвердження і коментування ухваленого рішення, підготовка звіту про ухвалені рішення.

У лівому верхньому вікні міститься список документів, підготовлених до затвердження. Виділіть документ у списку. Натискаючи по черзі три кнопки  –  –  Отчет, сформуєте довідки і аналітичні звіти про зміни, які відбудуться після затвердження цього документа:

- у першій довідці міститься порівняльна інформація про поточний стан кадрового плану підрозділу і про стан після зміни;
- у другій довідці – аналіз рівня щомісячних витрат по посадах;
- третій звіт показує список затверджених і незатверджених документів.

Потім натисніть зелену кнопку "Утвердить документ"  (або червону кнопку "Отклонить документ" ). Піктограма в рядку з документом зміниться, позначаючи, що документ прийнятий до затвердження (або відхилений).

Далі натисніть кнопку "Провести утвержденные документы" . Затверджені документи зникнуть із списку.

Якщо якою-небудь з документів необхідно відкоригувати, натисніть кнопку "Открыть документ" .

Перевірте, що зміни були затверджені, для цього виберіть меню **КАДРОВЫЙ ПЛАН – КАДРОВЫЙ ПЛАН** (рис. 5.5).

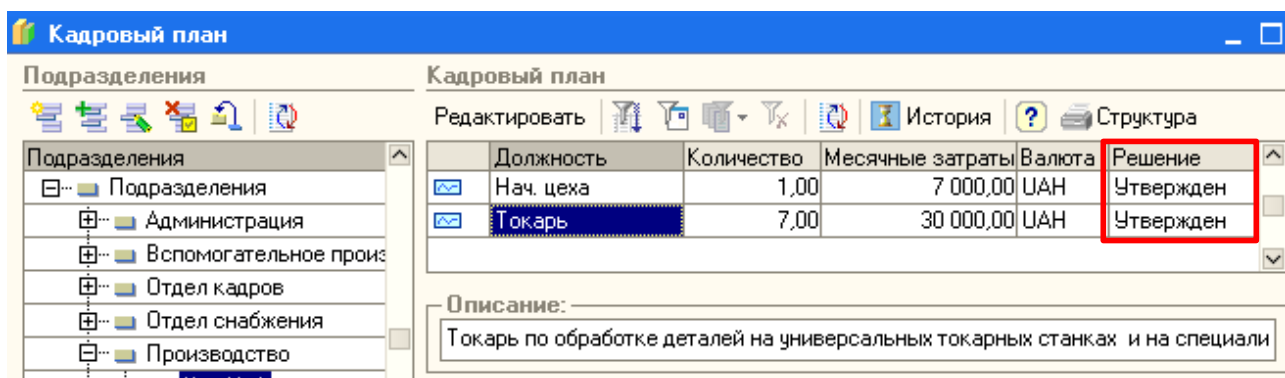


Рис. 5.5. Затверджений "Кадровый план"

### 1.3. Сформуйте і проаналізуйте звіти за кадровим планом

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


## 2. Підбір персоналу

### 2.1. Внесіть відомості про кандидата.

Для цього виберіть меню **ПОДБОР ПЕРСОНАЛА – НАБОР ПЕРСОНАЛА**.

Відкриється *Інструмент менеджера "Набор персонала"*, який дозволяє вносити відомості про кандидатів, планувати співбесіди, приймати на роботу нового працівника.

Перегляньте відомості про поточні вакансії (у вкладці "Текущие вакансии").

Потім натисніть кнопку  "Ввести новых кандидатов". З'явиться форма для введення нових кандидатів. Після її заповнення натисніть кнопку "Добавить", а після – "Закреть".



У результаті цих дій у формі "Набор персонала" на вкладці "Кандидаты" відіб'ється інформація про даного кандидата (рис. 5.6): ліворуч розташовується список кандидатів, праворуч – довідкова інформація щодо обраного в списку кандидата.

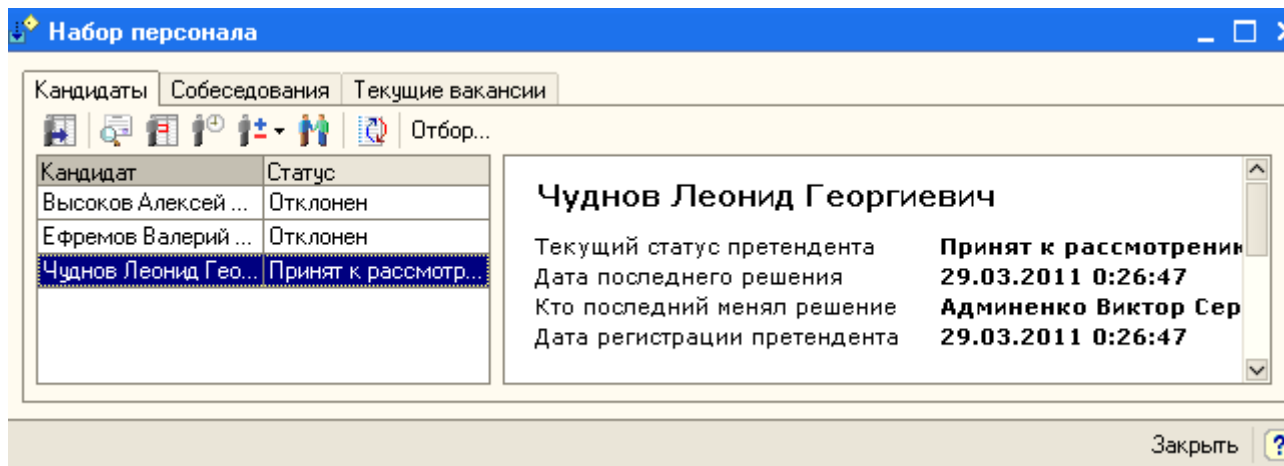



Рис. 5.6. Форма інструменту "Набор персонала"

Якщо необхідно внести до системи докладні відомості про кандидата, натисніть кнопку  "Подробные данные кандидата". Відкриється картка з особовими даними з довідника фізичних осіб.

*Зверніть увагу! У формі "Набор персонала" неможливо змінити дату реєстрації кандидата або видалити кандидата із списку, якщо він був внесений помилково. Зробити це можна в одному з журналів документів (оскільки при роботі з інструментом "Набор персонала" був автоматично створений і проведений документ "Регистрация кандидата"). Щоб знайти цей документ, виберіть: меню ПОДБОР ПЕРСОНАЛА – ЖУРНАЛ "ДОКУМЕНТЫ ПО КАНДИДАТАХ" або меню ПОДБОР ПЕРСОНАЛА – РЕГИСТРАЦИЯ КАНДИДАТОВ.*

## 2.2. Сформуйте звіт "Списки кандидатов на работу"

Для цього виберіть меню **ПЕРСОНАЛ – СПИСКИ КАНДИДАТОВ НА РАБОТУ** (рис. 5.7).

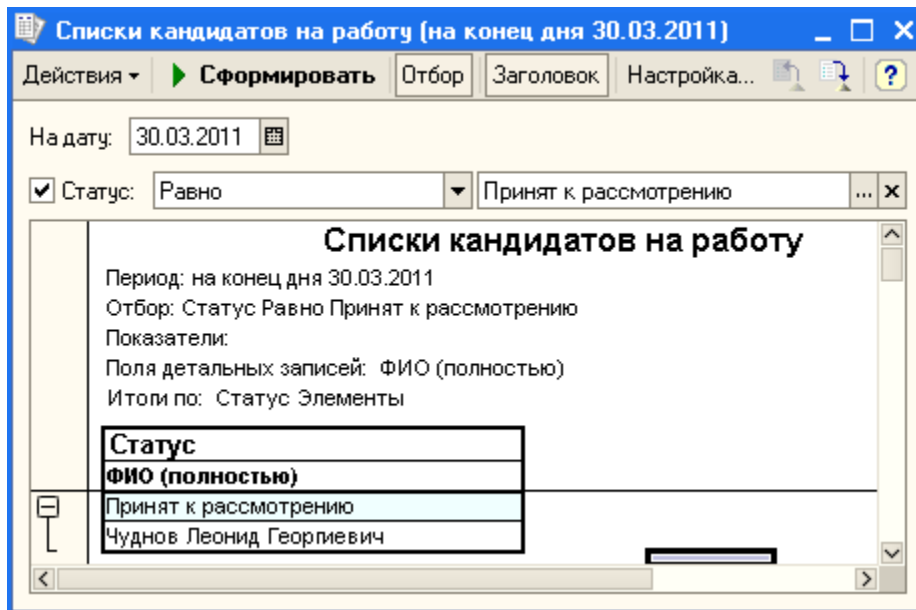



Рис. 5.7. Звіт "Списки кандидатов на работу"

### 2.3. Призначте співбесіду

Для цього поверніться у форму "Набор персонала" (меню **ПОДБОР ПЕРСОНАЛА – НАБОР ПЕРСОНАЛА**). Натисніть кнопку  ("Назначить собеседование"). У формі, що відкрилася, внесіть відомості про майбутню співбесіду за аналогією з рис. 5.8.

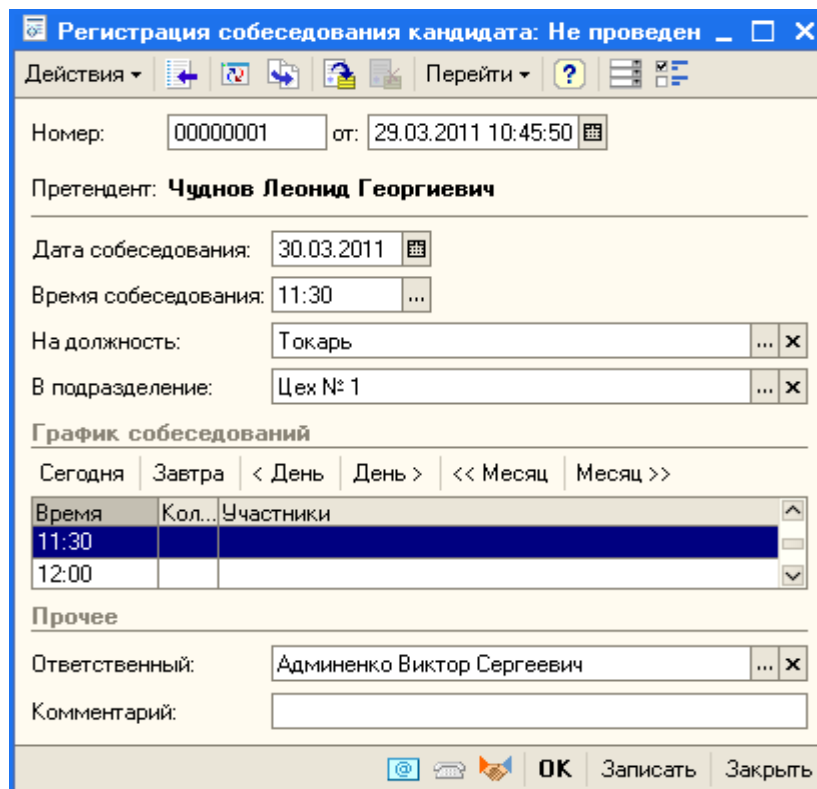



Рис. 5.8. Реєстрація співбесіди кандидата

Далі натисніть кнопку  "Запланировать встречу". Відкриється вікно для планування події (в даному випадку – особистої зустрічі).

Планування подій – необов'язковий крок. Проте планування дозволяє уникнути накладок (можна відзначити, в якому приміщенні і на якій території запланована подія, хто з працівників братиме участь, що дозволить автоматично перевіряти доступність приміщення і працівників у заданий інтервал часу, нагадувати відповідальному про заплановану подію).

Заповніть вікно відповідно до рис. 5.9 (рік вкажіть поточний).

Перейдіть у вкладку "Дополнительно" і вкажіть, де проходитьиме співбесіда (рис. 5.10).

У вкладці "Участники" вкажіть, хто зустрічатиметься з кандидатом (рис. 5.11).

Збережіть дані, натиснувши кнопку "OK".

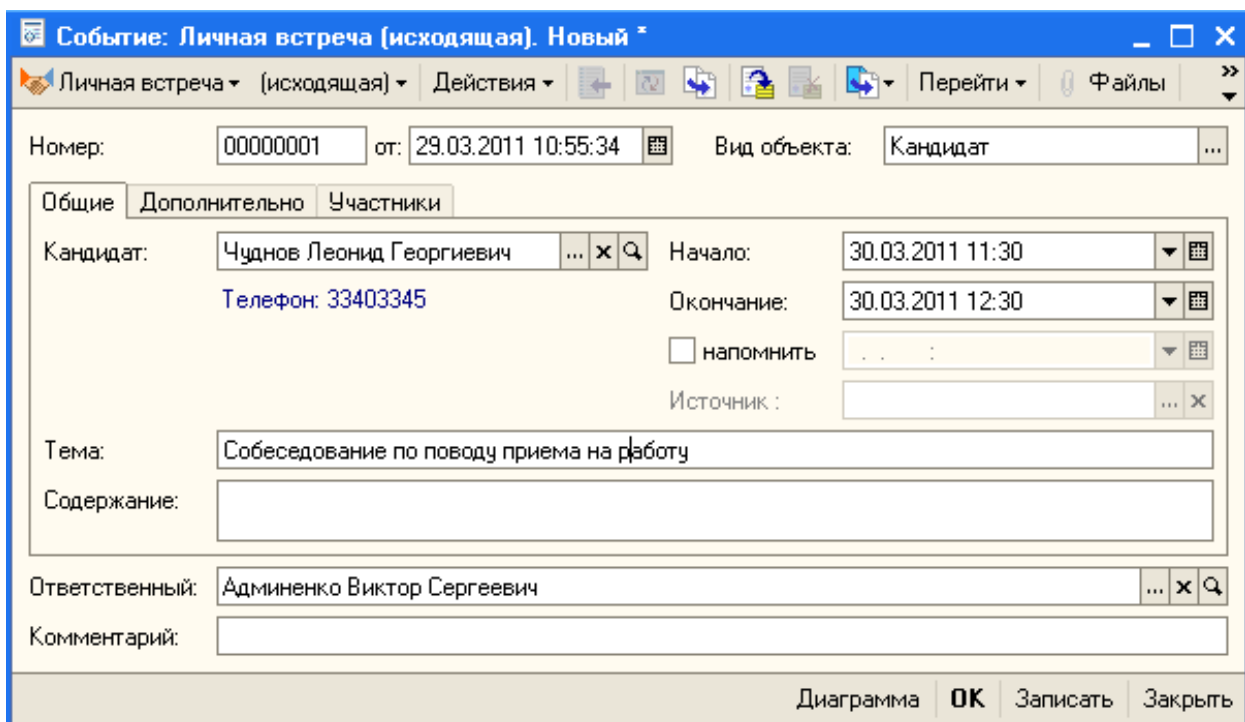


Рис. 5.9. Планування особистої зустрічі

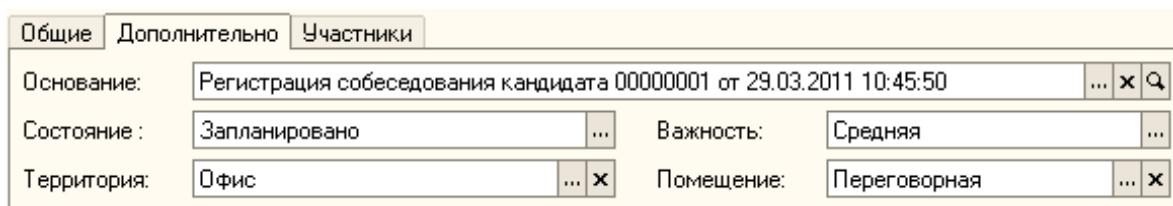


Рис. 5.10 Планування особистої зустрічі, вкладка "Дополнительно"

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

Рис. 5.11. Планування особистої зустрічі, вкладка "Участники"

*Зверніть увагу! Заплановані події можуть бути вхідними або вихідними (табл. 3). В даному випадку було створено вихідну подію.*

Таблица 3

### Типи подій при плануванні зайнятості персоналу

Вихідна подія	Вхідна подія
Майте на увазі, що менеджер (який вказаний в полі "Ответственный") повинен сам виконати які-небудь дії	Майте на увазі, що подія вимагає з боку менеджера простого контролю, а не виконання дій
Наприклад: написати лист, подзвонити, організувати зустріч	Наприклад, перевірити, що прийшов лист по електронній пошті; перевірити що клієнт, який обіцяв передзвонити, дійсно передзвонив

#### 2.4. Перегляньте список запланованих подій

Переглянути список запланованих подій можна таким чином: виберіть меню **ПОДБОР ПЕРСОНАЛА – СОБЫТИЯ**. Відкрийте свій документ. У вікні, що відкрилося, натисніть "Диаграмма", буде побудована діаграма планованої зайнятості. Проаналізуйте і закрийте діаграму.

Натисніть кнопку "**Перейти**" – **Планируемая занятость помещений**. Перевірте, що на вказаний час було автоматично зарезервовано приміщення для проведення співбесіди (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. Планована зайнятість приміщень

Також перевірте, що на вказаний час було зарезервовано час робітника, який проводитиме співбесіду. Для цього у вікні "Події" натисніть на кнопку "Перейти" – **Сбор данных для планирования занятости физлиц** (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. Планована зайнятість фізичних осіб

## 2.5. Відзначте, що співбесіда відбулася

Для цього поверніться у форму "Набор персонала" на вкладку "Собеседования". Після виконання всіх вказаних дій там з'явиться новий рядок (рис. 5.14). Якщо в списку призначених співбесід не відображаються потрібні записи, натисніть кнопку "Все".

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

Рис. 5.14. Список призначених співбесід


Відкрийте ще раз документ з відомостями про майбутню співбесіду і встановіть опцію  **Состоялось**. У цьому ж вікні виберіть у полі "Решение" – "Предложили работать". Збережіть зміни в документі, натиснувши кнопку "ОК".

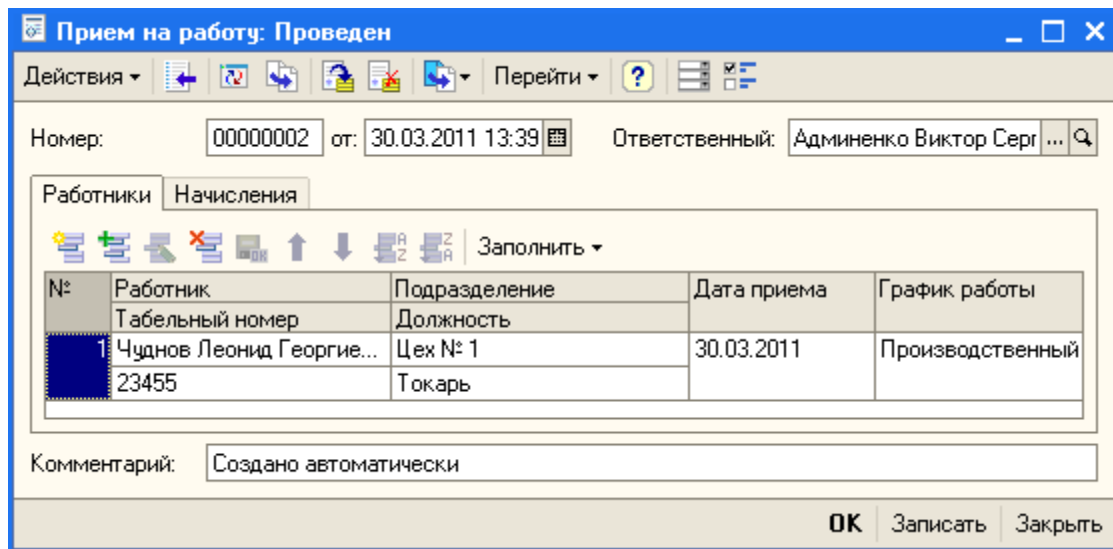
Таким чином, буде змінений статус кандидата.

У вікні "Набор персонала" перейдіть у вкладку "Кандидаты" і перевірте, що тепер статус у кандидата – взятий до розгляду.

Крім того, можна змінювати статус і вручну (наприклад, якщо співбесіда не проводилася) кнопкою "Изменить статус кандидата". При цьому можна вибрати такі статуси: запропонувати роботу, відкласти розгляд або відхилити кандидата.

## 2.6. Відобразити в управлінському обліку прийом на роботу (на підприємство)

Для цього у формі "Набор персонала" (меню **ПОДБОР ПЕРСОНАЛА – НАБОР ПЕРСОНАЛА**) виберіть у списку кандидата і натисніть кнопку  "Принять на работу". Заповніть документ "Прием на работу" (рис.5.15).



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

Рис. 5.15. Документ "Прием на работу"

Збережіть і проведіть документ, натиснувши кнопку "ОК".

*Зверніть увагу! Після заповнення документа "Прием на работу" буде змінений статус кандидата, він стане працівником підприємства і інформація про нього більше не буде доступна у формі "Набор персонала".*

Щоб переглянути інформацію про цього працівника, виберіть меню **ПЕРСОНАЛ – СПИСОК РАБОТНИКОВ** (відкриється реєстр відомостей); **ПЕРСОНАЛ – СПИСКИ РАБОТНИКОВ** (сформується звіт); **ПЕРСОНАЛ – ТЕКУЩЕ СОСТОЯНИЕ РАБОТНИКОВ** (відкриється реєстр відомостей).

## 2.7. Відобразити у регламентованому обліку прийом на роботу (в організацію)

На підставі документа "Прием на работу" створіть документ "Прием на работу в организацию".

Для цього виберіть меню **КАДРОВЫЙ УЧЕТ – ПРИЕМ НА РАБОТУ**. Відкрийте щойно створений документ. Виберіть на командній панелі **Действия – На основании – Прием на работу в организацию**.

Буде автоматично створений документ регламентованого обліку "Прием на работу в организацию". Дозаповніть цей документ.

*Зверніть увагу! На відміну від попереднього документа, в цьому документі є поле "Организация", вкажіть у ньому свою організацію.*

*Зверніть увагу! Не плутайте документ "Прием на работу" з документом "Прием на работу в организацию". Призначення цих документів приведене в табл. 4.*

Таблица 4

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

Документ "Прием на работу"	Документ "Прием на работу в организацию"
Призначений для управлінського кадрового обліку	Призначений для регламентованого кадрового обліку
Реєструє прийом на роботу на підприємство	Реєструє прийом на роботу в організацію

## 2.6. Перевірте, що сформувався документ "Оценка кандидата"

При зміні статусу кандидата автоматично формується документ "Оценка кандидата". Виберіть меню **ПОДБОР ПЕРСОНАЛА – ЖУРНАЛ "ДОКУМЕНТЫ ПО КАНДИДАТАХ"**. Перевірте, що документ був створений автоматично (рис. 5.16).

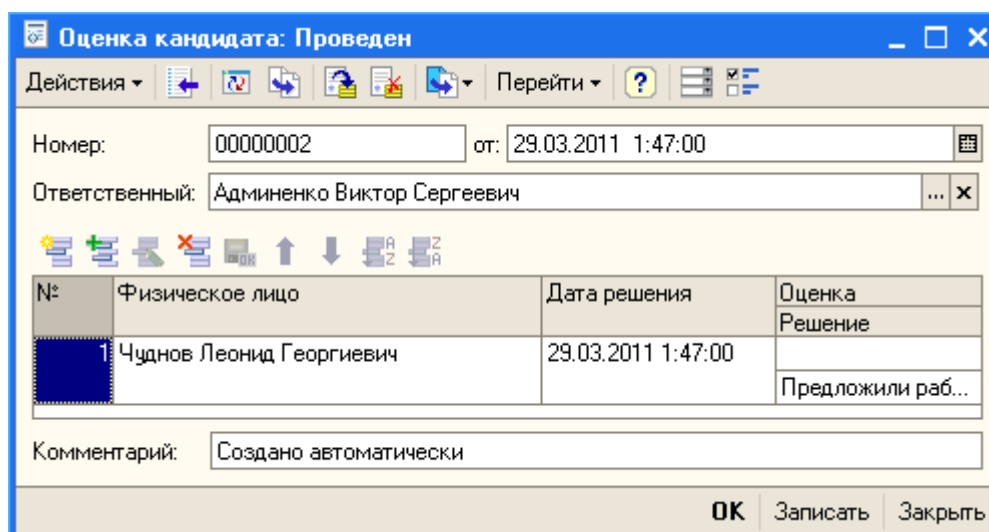


Рис. 5.16. Документ "Оценка кандидата"

### 3. Реєстрація фактів прийому на роботу, звільнення і кадрового переміщення в управлінському обліку

Як було сказано вище, пара документів "Прием на работу" і "Прием на работу в организацию" призначена для реєстрації однакових видів подій в управлінському і регламентованому обліку. Також існують пари аналогічних документів для реєстрації фактів звільнення (документи "Увольнение" і "Увольнение из организации") і переміщення (документи "Кадровое перемещение" і "Кадровое перемещение организации"). Проте така відповідність не є строго обов'язковою. Наприклад, якщо працівник був звільнений з однієї організації і прийнятий на роботу в іншу, то у рамках підприємства відбулося кадрове переміщення (оскільки обидві ці організації входять до складу одного підприємства). У такому разі необхідно сформулювати такі документи:

- "Увольнение из организации", "Прием на работу в организацию" – для реєстрації подій в регламентованому обліку;
- "Кадровое перемещение" – для реєстрації події в управлінському обліку.

#### 3.1. Відобразіть в управлінському обліку прийом на роботу

Відобразіть прийом на роботу в управлінському обліку всіх працівників, які раніше були прийняті на роботу в регламентованому обліку (див. лабораторну роботу № 2).

Для цього виберіть меню **КАДРОВЫЙ УЧЕТ – ПРИЕМ НА РАБОТУ – Действия – Добавить**. Заповніть документ відповідно до рис. 5.17: дата – 01.02 поточного року, в табличну частину додайте дані про працівників, прийнятих вами в другій лабораторній роботі.

#### 3.2. Відобразіть в управлінському обліку звільнення

Відобразіть в управлінському обліку звільнення того працівника, який раніше був звільнений в регламентованому обліку (див. лабораторну роботу № 2). Для цього виберіть меню **КАДРОВЫЙ УЧЕТ – УВОЛЬНЕНИЕ – Действия – Добавить**. Заповніть документ відповідно до рис. 5.18.



Прием на работу: Проведен \*

Действия Перейти

Номер:  от:  Ответственный:

Работники  Начисления

Заполнить

№	Работник	Подразделение	Дата приема	График работы
	Табельный номер	Должность		
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...

Комментарий:

OK Записать Закрыть

Рис. 5.17. Документ "Прием на работу"

Увольнение: Проведен

Действия Перейти

Номер:  от:

Ответственный:

№	Работник	Дата увольнения	Причина
1	Высоков Алексей Владимирович	28.02.2011	По собственному желанию

Комментарий:

OK Записать Закрыть

Рис. 5.18. Звільнення працівника в управлінському обліку

Проконтролюйте, що звільнення працівника в управлінському обліку вплинуло на розрахунок коефіцієнта текучості кадрів. Для цього сформуєте звіт "Коеффициент текучести кадров": виберіть меню **КАДРОВЫЙ УЧЕТ – КОЭФФИЦИЕНТ ТЕКУЧЕСТИ КАДРОВ**.

### 3.3. Відобразити в управлінському обліку кадрове переміщення

Відобразити в управлінському обліку кадрове переміщення того працівника, який раніше був перекладений на нову посаду в регламентованому обліку (див. лабораторну роботу № 2).


Для цього виберіть меню **КАДРОВЫЙ УЧЕТ – КАДРОВЫЕ ПЕРЕ-МЕЩЕНИЯ – Действия – Добавить**. Заповніть документ відповідно до рис. 5.19.

№	Работник	Новое подразделение	Новый табельный	С ...	График работы
1	Резченко Иван Георгиевич	Цех № 1 Нач. цеха	877654	01.03.2011	Производственный

Рис. 5.19. Документ "Кадровое перемещение"

*Проконтролюйте*, що дані управлінського обліку змінилися після проведення документів "Прием на работу", "Кадровое перемещение" і "Увольнение". Для цього виберіть меню **ПЕРСОНАЛ – ТЕКУЩЕ СОСТОЯНИЕ РАБОТНИКОВ** (відкриється реєстр відомостей); **ПЕРСОНАЛ – СПИСКИ РАБОТНИКОВ** (сформується звіт); **ПЕРСОНАЛ – СПИСОК РАБОТНИКОВ** (відкриється реєстр відомостей).

У реєстрі відомостей "Список работников" можна переглянути історію кадрових призначень, переміщень, звільнень (в управлінському обліку).

Для цього виберіть у списку працівника, для якого оформлялося кадрове переміщення, і натисніть кнопку  **История** "История" (рис. 5.20).

Дата	Таб. номер	Подразделение	Должность
21.02.2011	877654	Цех № 1	Токарь
01.03.2011	877654	Цех № 1	Нач. цеха

Рис. 5.20. Історія кадрових призначень, переміщень, звільнень

## 4. Атестація персоналу


### 4.1. Підготуйте список питань для анкетування

Анкетування дає можливість організувати збір анкетних даних претендентів при підборі персоналу, здійснювати опитування серед покупців або постачальників, досліджувати думки працівників або оцінювати їх компетенції.

Створіть список питань для майбутніх анкет. Для цього виберіть меню **АНКЕТИРОВАНИЕ – ВОПРОСЫ ДЛЯ АНКЕТИРОВАНИЯ**. У вікні (рис. 5.21), що відкрилося, спочатку створіть групу для питань – виберіть пункт меню **Действия – Новая группа** і у вікні, що відкрилося, поле **група** залиште порожнім, а в полі **назва** – введіть назву групи.

Код	Наименование
00078	Вопросы для проверки компетенций по знанию бух. учета
00077	Вопросы для проверки компетенций по охране труда
00080	Вопросы для проверки компетенций по умению общаться с заказчиком
00079	Вопросы для проверки компетенций по умению работать на ПК
00001	Контактное лицо
00008	Контрагент
00064	Общие вопросы
00014	Физическое лицо

Рис. 5.21. Довідник питань для анкетування

Потім всередині цієї групи (папки) створіть питання для анкет (кнопкою  "Добавить"). Приклади питань для анкет приведені на рис. 5.22, 5.23.

Питання може бути обов'язковим або необов'язковим. При створенні нового питання вказується вид відповіді і, за необхідності, список можливих варіантів відповіді.

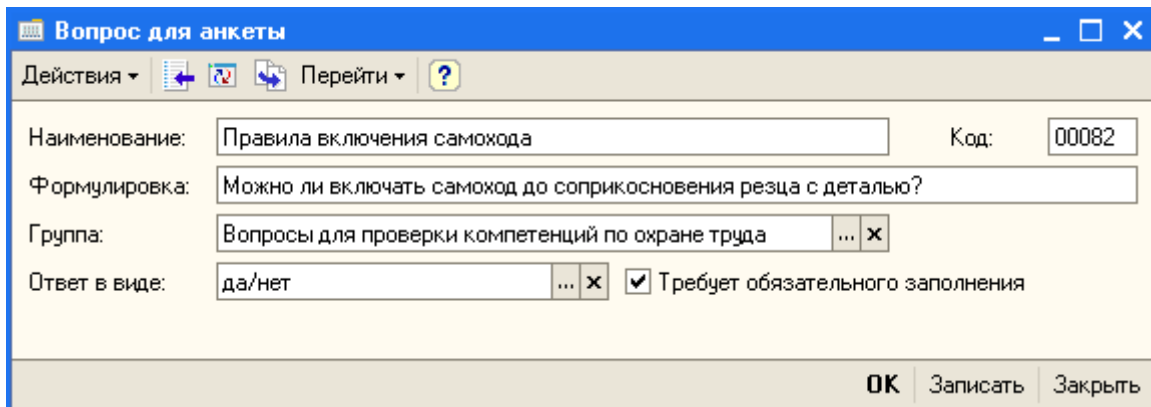


Рис. 5.22. Питання для анкети з варіантами відповідей "да/нет"

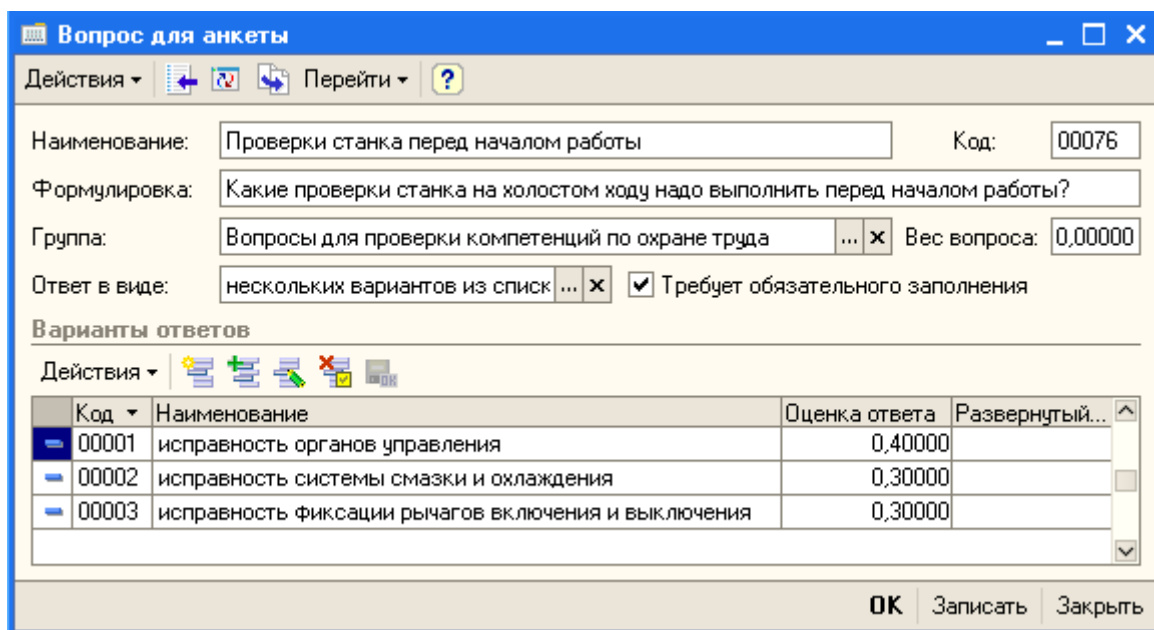


Рис. 5.23. Питання для анкети з переліком можливих варіантів відповіді

#### 4.2. Створіть типову анкету

Для цього виберіть меню **АНКЕТИРОВАНИЕ – ТИПОВЫЕ АНКЕТЫ**.

Відкриється довідник "Типовые анкеты", в якому зберігають анкети, використовувані при анкетуванні претендентів або при опитуваннях працівників підприємства, покупців або постачальників. Тут можна створити необмежену кількість різних анкет.

Додайте і заповніть нову типову анкету (рис. 5.24). У вкладці "Состав вопросов" у табличну частину додайте ті питання, які потрібно включити в дану анкету (питання, які були створені вами в попередньому завданні).

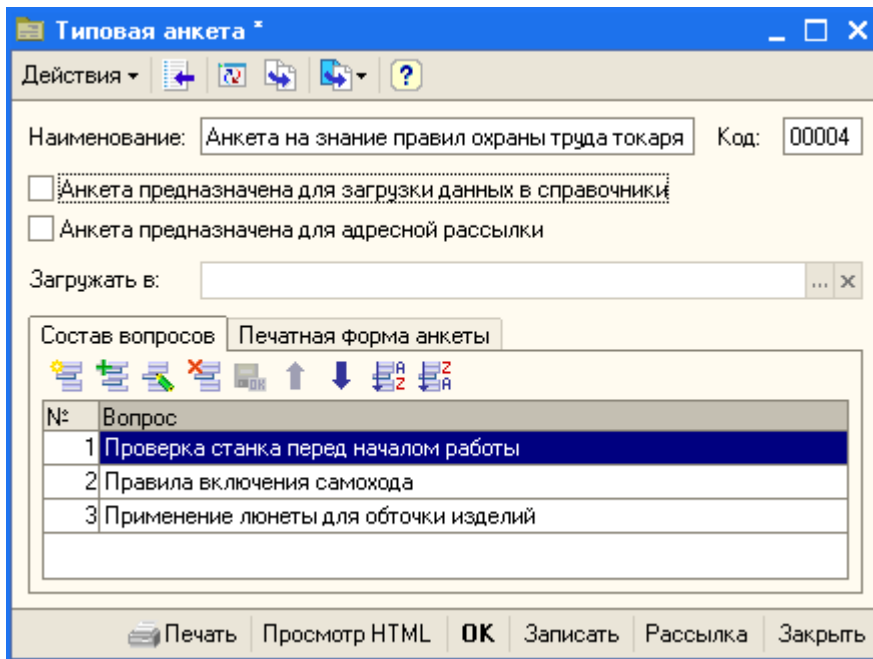


Рис. 5.24. Створення типової анкети

Перейдіть у вкладку "Печатная форма анкеты" і натисніть кнопку "Заполнить". Буде автоматично створена друкована форма анкети, яку можна змінити у разі потреби.

Внесіть будь-які зміни до друкованої форми анкети (наприклад, додайте коментар "Час на заповнення анкети – 30 хв або "підпис", "дата" і тому подібне).

Після цього анкету вже можна друкувати і використовувати для проведення опитувань. Для друку анкети натисніть кнопку "Печать".

Якщо анкети необхідно розіслати електронною поштою, то використовується HTML-вигляд анкети, який можна переглянути, натиснувши на кнопку "Просмотр HTML". У такому вигляді опитувані особи отримують анкету і зможуть або зберегти її на своєму комп'ютері і відправити відповіді пізніше, або тут же відповісти і відправити відповіді негайно (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 люнеты для обточки изделий большой длины?

- Да
- Нет

.rps

Рис. 5.25. HTML-видяк анкети

### 4.3. Проведіть опитування і зареєструйте відповіді на питання анкети

Реєстрація в системі відповідей на питання анкети відбувається за допомогою документа "Опрос" (рис. 5.26). Відповіді на анкети можна завантажувати з електронної пошти, з каталога на жорсткому диску або вносити вручну.

Створіть документ "Опрос" вручну. Для його створення виберіть: меню **АНКЕТИРОВАНИЕ – ОПРОС – Действия – Добавить**.

У шапці документа виберіть анкетованого і тип анкети. Список питань заповниться автоматично. Поряд з кожним питанням у полі "Відповідь" виберіть відповідь, яку дав анкетований.

Якщо питання передбачає декілька правильних відповідей, то необхідно вибрати це питання, клацнути правою кнопкою миші в області форми "Составной ответ", вибрати з контекстного меню команду "Добавить" і внести відповіді, які дав той, що анкетується. Приклад заповненого документа "Опрос" наведено 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. Реєстрація відповідей на анкету

Збережіть і проведіть документ, натиснувши кнопку "OK".

Результати проведення анкетування можна подивитися за допомогою звіту *"Результаты анкетирования"*. Для його формування виберіть меню **АНКЕТИРОВАНИЕ – РЕЗУЛЬТАТЫ АНКЕТИРОВАНИЯ**. Натисніть кнопку "Отбор" і встановіть відбір за працівником, який проходив анкетування, встановіть дату опитування, потім натисніть кнопку "Сформировать".

#### 4.4. Сформуйте переліки компетенцій

Для оцінки персоналу все частіше застосовуються критерії оцінки, формалізовані і єдині для всього підприємства. Такі критерії зазвичай називають **компетенціями**.

Даний програмний комплекс дозволяє: описувати компетенції і формалізувати оцінки компетенцій; проводити атестацію працівників за компетенціями.

Створіть нову компетенцію. Для цього виберіть меню **ПЕРСОНАЛ – КОМПЕТЕНЦИИ РАБОТНИКОВ – Действия – Добавить**. Заповніть найменування і опис компетенції (рис. 5.27).

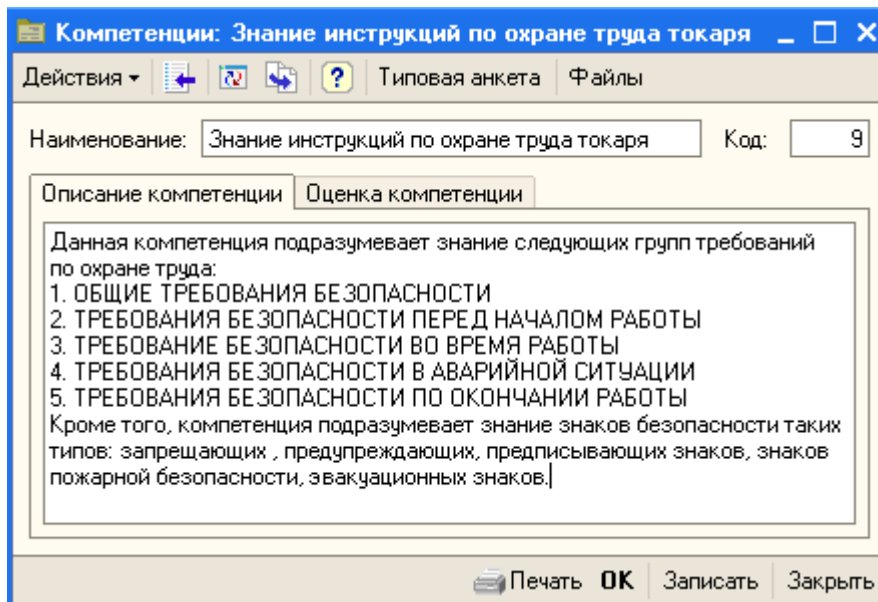


Рис. 5.27. **Додавання компетенції**

На вкладці "Оценка компетенции" (рис. 5.28) вкажіть шкалу оцінки компетенції і опишіть критерії оцінювання. Тут же можна вказати типову анкету, яка використовуватиметься для визначення, чи володіє працівник даною компетенцією. Шкали оцінювання зберігаються в окремому довіднику, можуть створюватися і редагуватися користувачем.

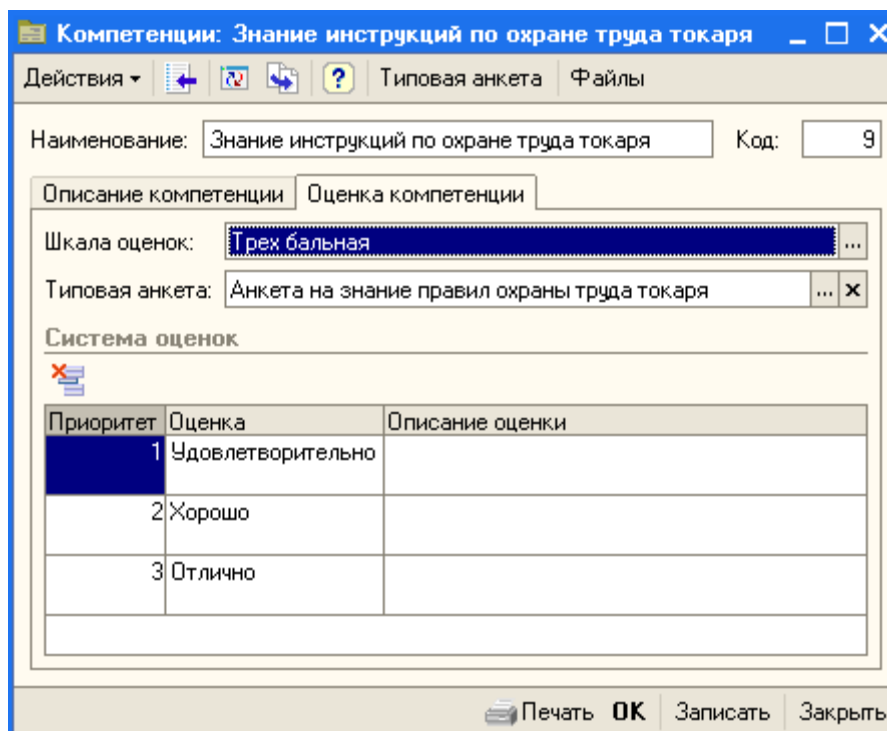


Рис. 5.28. **Додавання компетенції, вкладка "Оценка компетенции"**



Аналогічно створіть ще декілька компетенцій (рис. 5.29).

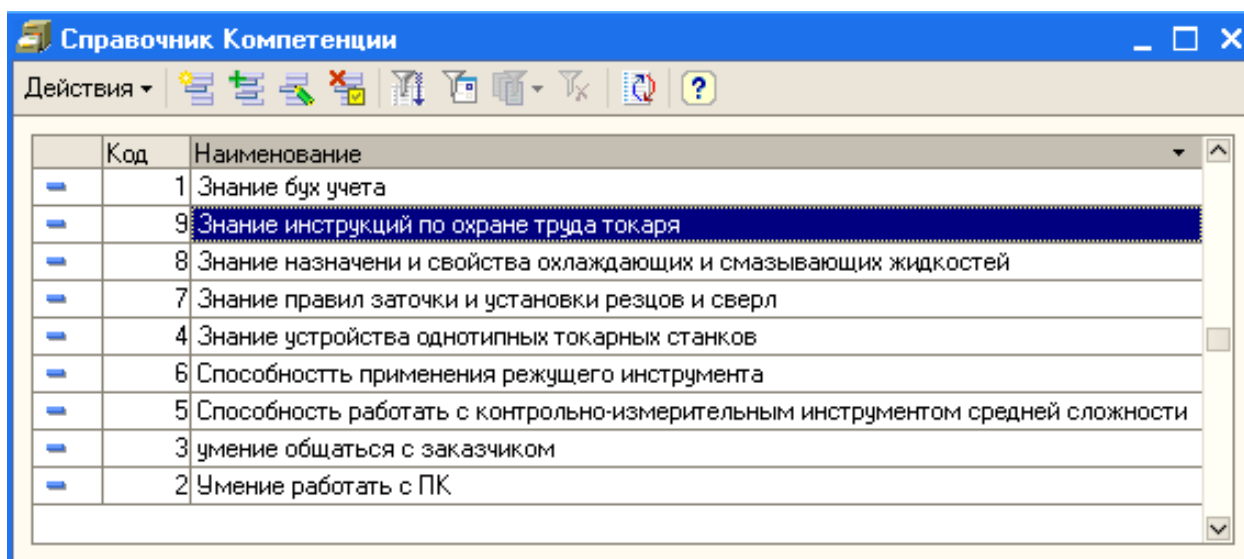


Рис. 5.29. Довідник компетенцій

#### 4.5. Проведіть атестацію персоналу

**Атестація персоналу** – це захід щодо визначення ступеня компетентності працівника, тобто здатності працівника виконувати посадові обов'язки. Атестація дозволяє визначити "якість" трудових ресурсів підприємства, проводиться на підставі системи оцінки компетенцій, тобто якостей працівника, які є ключовими для виконання посадових обов'язків.

*Документ "Аттестация работника"* в даному програмному комплексі призначений для обліку оцінок компетенцій, отриманих у ході атестації працівника.

Створіть новий документ "Аттестация работника". Для цього виберіть меню **ПЕРСОНАЛ – АТТЕСТАЦИЯ РАБОТНИКА – Действия – Добавить**.

У шапці документа виберіть працівника, що атестується; у табличну частину документа внесіть компетенції, оцінки і дати оцінок (рис. 5.30).

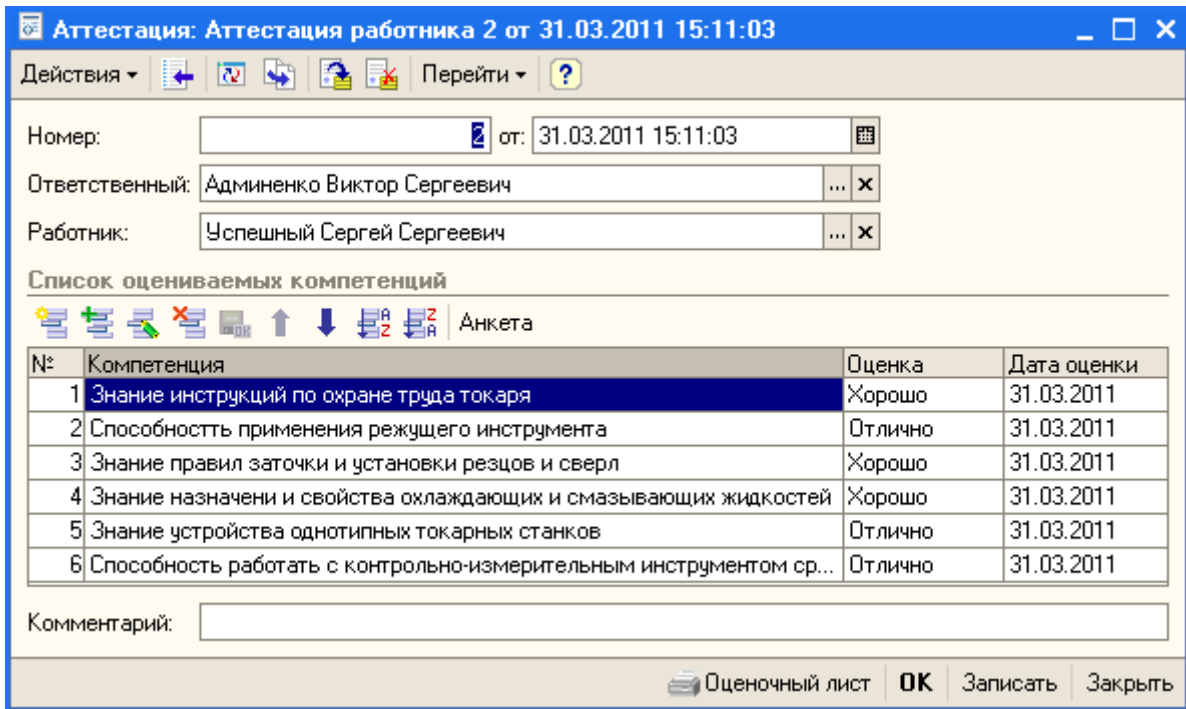


Рис. 5.30. Документ "Аттестация работника"

Кнопкою **Анкета** можна відкрити і переглянути типову анкету для компетенції, виділеної в списку оцінюваних компетенцій.

Сформуйте оціночний лист (рис. 5.31) із списком компетенцій. Для цього натисніть кнопку **Оценочный лист**. Оціночний лист може знадобитися, наприклад, для проведення атестації експертами.

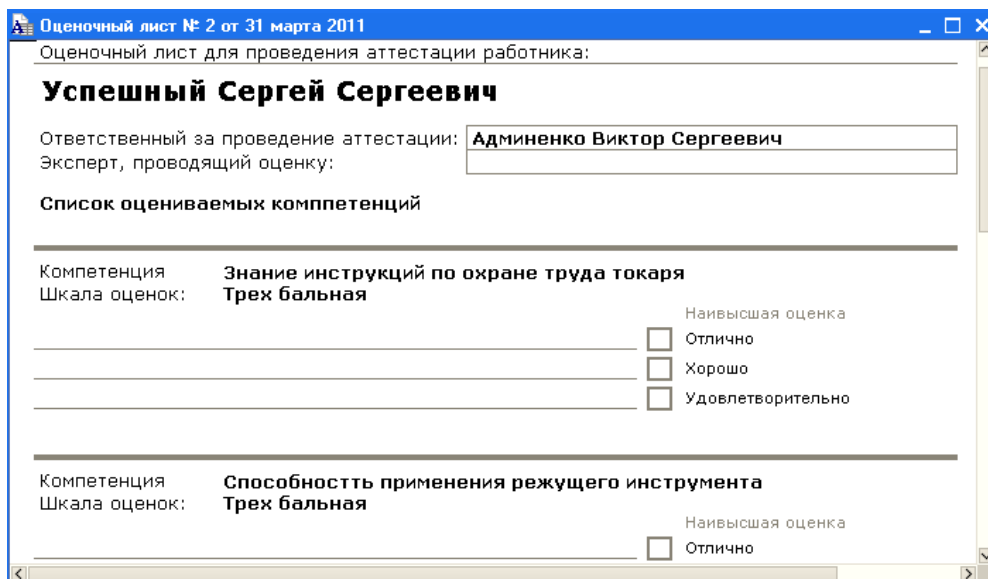


Рис. 5.31. Оціночний лист

Збережіть і проведіть документ "Аттестация работника", натиснувши кнопку "ОК".

Після проведення документа "Аттестация работника" отримані оцінки можна проглядати за допомогою звіту "Оцінки компетенцій працівників".

Для цього виберіть меню **ПЕРСОНАЛ – ОЦЕНКИ КОМПЕТЕНЦИЙ РАБОТНИКОВ**. Натисніть кнопку "Отбор" і встановіть відбір за підрозділом, працівники якого проходили атестацію, встановіть період атестації, потім натисніть кнопку "Сформировать" (рис. 5.32).

Оценки компетенций работников (2011 г.)

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

Период с: 01.01.2011 по: 31.12.2011

Подразделение: Равно Цех № 1

**Оценки компетенций работников**

Период: 2011 г.  
Отбор: Подразделение Равно Цех № 1  
Показатели:  
Поля детальных записей: Работник, Подразделение, Должность, Компетенция, Оценка, Дата оценки  
Итоги по: Работник Элементы

Работник	Подразделение	Должность	Компетенция	Оценка	Дата оценки
	Цех № 1	Токарь	Способность применения режущего инструмента	Отлично	31.03.2011 0:00:00
	Цех № 1	Токарь	Знание правил заточки и установки резцов и сверл	Хорошо	31.03.2011 0:00:00

Рис. 5.32. Звіт "Оценки компетенций работников"

## Контрольні запитання і завдання для самоперевірки

1. Поясніть різницю між поняттями "кадровий план" і "штатний розклад" у системі 1С:8.0

2. Поясніть призначення довідників "Должности" і "Должности организации".

3. Поясніть призначення інструменту менеджера "Утверждение изменений кадрового плана" і інструменту менеджера "Набор персонала".

4. Поясніть різницю між документами "Прием на работу" і "Прием на работу в организацию", "Увольнение" і "Увольнение из организации", "Кадровое перемещение" і "Кадровое перемещение организации".

5. Опишіть послідовність проведення атестації персоналу за компетенціями в системі "1С: Підприємство 8.0".

6. *Контрольне завдання*: двома різними способами перевірте, яку посаду на даний момент обіймає працівник Резченко І. Г. відповідно до даних управлінського обліку. Знайдіть дані про історію його кадрових переміщень в управлінському обліку.

## Рекомендована література

1. Пономаренко В. С. Інформаційні системи в управлінні персоналом : навчальний посібник / В. С. Пономаренко, І. В. Журавльова, І. Л. Латишева. – Х. : Вид. ХНЕУ, 2008. – 336 с. (Укр. мов.)

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-Публишинг", 2007. – 263 с.: ил.

4. Медведева М. Е. 1С:Зарплата и управление персоналом. Первые шаги (+ CD-ROM). – М., ООО "1С-Публишинг", 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-Публишинг", 2006. – 594 с. : ил.

## Ресурси мережі Інтернет

6. Сайт компанії Стафф Україна. Статті по вопросам практичного применения системы "1С: Зарплата и управление персоналом 8 для Украины". – Режим доступа : [staff.kiev.ua/articles](http://staff.kiev.ua/articles).

7. Фирма "1С" – 1С Україна. – Режим доступа : [www.1c.ru/ukrainia/news/newslist.jsp](http://www.1c.ru/ukrainia/news/newslist.jsp).

8. Украинский форум 1С. – Режим доступа : [1c-uclub.com.ua](http://1c-uclub.com.ua).

9. Украинский 1С форум. Всё про 1С 7.7, 1С 8.0, 1С 8.1, 1С 8.2. – Режим доступа : [pro1c.org.ua](http://pro1c.org.ua).

**Віддзеркалення завдань управління персоналом в управлінському і регламентованому обліку в системі "1С: Підприємство 8.0"**

Завдання	Вид обліку	
	управлінський	регламентований
1	2	3
Планування потреби в персоналі	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Створення кадрового плану;</li> <li>• підготовка і затвердження змін кадрового плану;</li> <li>• розрахунок фонду витрат на персонал;</li> <li>• ведення посадових інструкцій</li> </ul>	Відсутній
Підбір персоналу	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Реєстрація кандидатів;</li> <li>• призначення і проведення співбесід;</li> <li>• опитування і видалене анкетування</li> </ul>	Відсутній
Облік даних про персонал	Інші нерегламентовані відомості про фізичну особу для цілей управління на рівні підприємства	Дані про фізичну особу, необхідні для регламентованого обліку і звітності
Облік руху персоналу	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Прийом на роботу на підприємство;</li> <li>• облік кадрових переміщень на підприємстві;</li> <li>• відсутність і повернення на роботу на підприємство;</li> <li>• планування відпусток на підприємстві;</li> <li>• підтвердження або відхилення кадрових подій</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Штатний розклад організації;</li> <li>• розрахунок ФОП організації;</li> <li>• ведення посадових інструкцій;</li> <li>• прийом на роботу в організацію;</li> <li>• переміщення всередині організації;</li> <li>• облік і планування відпусток, відряджень;</li> <li>• відсутність і повернення на роботу в організацію;</li> <li>• персоніфікований облік;</li> <li>• ведення військового обліку;</li> <li>• облік трудових договорів</li> </ul>

## Закінчення додатка А

### Закінчення таблиці А.1

1	2	3
Атестація персоналу	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Опитування і анкетування працівників;</li> <li>• ведення списків компетенцій;</li> <li>• реєстрація результатів атестацій</li> </ul>	Відсутній
Планування зайнятості персоналу	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Планування і затвердження графіків відпусток;</li> <li>• планування зустрічей працівників;</li> <li>• облік зайнятості в заходах;</li> <li>• облік зайнятості приміщень підприємства</li> </ul>	Відсутній
Звітність	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Звіти по кадровому плану;</li> <li>• звіти щодо кандидатів на робоче місце;</li> <li>• текучість кадрів підприємства;</li> <li>• звіти про плани зайнятості</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Звіти за штатним розкладом організації;</li> <li>• звітність для воєнкоматів;</li> <li>• форми для пенсійного фонду;</li> <li>• звіти за даними підсистеми "Облік кадрів";</li> <li>• Уніфіковані форми з праці</li> </ul>

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

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

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

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

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

Редактор **Муштай Т. О**

Коректор **Бриль В. О.**

План 2011 р. Поз. № 206.

Підп. до друку Формат 60 x 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, 61001, м. Харків, пр. Леніна, 9а

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

**Лабораторний практикум  
з навчальної дисципліни  
"ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ  
В УПРАВЛІННІ ПЕРСОНАЛОМ"  
для студентів напряму підготовки  
"Управління персоналом та економіка праці"  
всіх форм навчання**