

---

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»  
(ТУСУР)

**Кафедра менеджмента**

**Составитель: Гайдук Е.А.**

# **Кадровый учёт**

**Методические указания к лабораторным работам**

38.03.03. Управление персоналом

2017

## Содержание

Лабораторная работа №1 Знакомство с системой 1С:Предприятие 8.1. Конфигурация «Зарплата и Управление персоналом» .....	3
Порядок выполнения работы .....	12
Контрольные вопросы.....	12
Лабораторная работа №2 Кадровый учёт в системе 1С: Предприятие 8.1 «Зарплата и Управление персоналом».....	13
Работа с кадровыми документами .....	14
Порядок выполнения работы .....	20
Контрольные вопросы.....	21
Лабораторная работа №3. «Кадровый учет работников организации».....	22

## Лабораторная работа №1 Знакомство с системой 1С:Предприятие 8.1.

### Конфигурация «Зарплата и Управление персоналом»

**Цель работы:** научиться запускать систему 1С: Предприятие 8.1; изучить интерфейс системы; научиться настраивать конфигурацию системы 1С: «Зарплата и Управление персоналом» на конкретное предприятие и работать со справочниками.

#### Общие положения

Система 1С: Предприятие 8.1 является предметно-ориентированной платформой для разработки автоматизированных систем в различных областях деятельности учреждений и организаций. Система состоит из ядра, обеспечивающего функционирование системы и недоступного для пользователя, конфигуратора, позволяющего пользователю настраивать различные программные продукты (конфигурации). В конкретную конфигурацию включаются те функции и возможности, которые отвечают назначению этого программного продукта.

Особенностью программ системы 1С: Предприятие является возможность изменения конфигурации пользователем или организациями, ведущими поддержку программных продуктов фирмы «1С». Это позволяет обеспечить максимальное соответствие автоматизированной системы особенностям учёта в конкретной организации.

К типовым конфигурациям системы 1С: Предприятие 8.1 относятся: Управление торговлей, Зарплата и Управление персоналом, Бухгалтерский учёт, Учёт производства, Упрощенная система налогообложения. Кроме типовых конфигураций существуют дополнительные конфигурации, поставляемые фирмой «1С» отдельно, а также конфигурации, разработанные другими фирмами, и конфигурации, разработанные для конкретных организаций. Перед началом работы при первом запуске системы необходимо создать собственную ИБД. Для этого нужно выбрать кнопку Добавить, в диалоговом окне выбрать пункт Создание новой информационной базы, в следующем диалоговом окне указать шаблон ИБД «Зарплата и управление персоналом (демо)», в диалоговом окне указать имя ИБД, затем – адрес размещения ИБД (каталог ИБД). Название ИБД появится в списке баз. Адрес расположения ИБД будет отображён внизу окна стартового диалога. Для окончательного входа в систему необходимо выделить свою ИБД в списке баз и нажать кнопку 1С: Предприятие. Затем в окне доступа в систему из списка Имя выбрать имя пользователя и ввести соответствующий пароль. При первом запуске выбирается

имя Администратор (пароль вводить не нужно). Первый запуск системы используется для настройки ИБД под конкретное предприятие и конкретных пользователей. В дальнейшем каждый пользователь входит в систему под своим именем, определенным администратором на этапе настройки.

#### Общий интерфейс системы

Общий интерфейс включает главное меню, набор панелей инструментов (ПИ), строку состояния, окно сообщений. Панели инструментов могут подключаться/отключаться стандартным способом: с помощью правой кнопки мыши

Главное меню представлено следующими группами:

Файл – управление текстовыми и табличными документами, создаваемыми в процессе работы. Эти документы по умолчанию сохраняются в папку пользователя. Можно создать и свою папку.

Правка – действия с текстом (найти, заменить, копировать и т. д.)

Операции – доступ к справочникам, документам, отчетам, журналам и выполнение операций над объектом.

Персонал – подбор персонала, его аттестация, организация работы с персоналом.

Расчеты с персоналом – операции по выплатам.

Кадровый учёт организации – кадровый учёт.

Расчет зарплаты организации – начисление заработной платы работникам.

Предприятие – ввод и хранение информации о предприятии, ведение учётной политики и т. п.

Сервис – настройка текущей конфигурации, параметров системы.

Окна – навигация по открытым окнам.

Справка – справка по работе с программой.

#### Описание конфигурации «Зарплата и Управление персоналом»

В конфигурации учитываются регламентирующие постановления инструкции и решения правительства в области кадрового учёта и расчета зарплаты.

Конфигурация является инструментом реализации кадровой политики предприятия и обеспечивает решение 2-х классов учётных задач: 1) управление персоналом и учёт кадров, 2) расчёт заработной платы, налогов и взносов.

Конфигурация позволяет вести управленческую и учётную деятельность от имени нескольких организаций (юридических лиц или частных предпринимателей), составляющих единое предприятие (холдинг), т.е. обеспечивает параллельное ведение 2-х видов учёта: управленческого (по предприятию в целом) и регламентированного (для каждой организации – юридического или физического лица).

Цель управленческого учёта (УУ) – эффективное использование кадров.

Цель регламентированного учёта (РУ)– формирование первичных документов и регламентированных отчётов, удовлетворяющих требованиям законодательства.

### Особенности конфигурации

Для разделения доступа к системе при выполнении различных задач в конфигурации созданы набор ролей, интерфейсов и рабочих мест. Роль – набор прав на совершение действий, предоставленных пользователю. Роли делятся на группы.

1. Самостоятельные роли - (назначаются пользователю в любом случае).

По общим вопросам:

- полные права (ПП) – роль включает возможности всех остальных ролей;
- право администрирования (ПА) – обслуживание конфигурации, управление списком пользователей, право назначения ролей; нет права на работу с данными ИБД.

По участкам работы:

- менеджер по набору персонала (МНП) и МНП с ограничением прав доступа (ОПД)1;
- кадровик регламентированных данных (КРД) и КРД с ОПД;
- расчётчик регламентированной зарплаты (РРЗ) и РРЗ с ОПД;
- кадровик управленческих данных (КУД);
- расчётчик управленческой зарплаты (РУД).

2. Несамостоятельные роли (назначаются в дополнение к самостоятельным):

- пользователь электронной почты;
- пользователь внешних обработок и др.

Роли с ОПД (вторые роли) используются при большом количестве пользователей. Администратор назначает руководителю группы первую роль (без ОПД), затем руководитель назначает вторые роли своим подчинённым.

Роли с ограничением прав доступа предусматривают доступ только конкретным кандидатам или организациям, список которых настраивается пользователем с большим объёмом прав.

Интерфейс – это структура главного меню конфигурации, дающая доступ к определённым данным и командам. Каждый интерфейс подобран для решения определённого круга профессиональных задач.

Перечень интерфейсов (меню Сервис/Переключение интерфейса – рисунок 2): Кадровый учёт организаций, Расчёт зарплаты организаций, Набор персонала, Управление персоналом, Расчёты с персоналом, Линейный руководитель, Полный интерфейс, Административный. Конкретному пользователю могут быть доступны не все интерфейсы, что определяется доступными ему ролями. Рабочее место – группа задач, выполняемая одним специалистом.

Каждому рабочему месту соответствует отдельный интерфейс и роль. В рамках задач рабочих мест существуют кадровые учётные схемы, которые указывают последовательность выполняемых действий. Набор персонала: регистрация кандидатов – назначение и регистрация собеседований – учёт состоявшихся собеседований – приём на работу подходящих кандидатов. Анкетирование и проведение опросов: разработка анкет – проведение опросов – автоматическая обработка результатов удалённого анкетирования – анализ результатов анкетирования. Движение кадров: приём – перемещение – увольнение; график отпусков – регистрация отпусков – отчётность по исполнению графика отпусков; регистрация командировок и прочих отклонений – просмотр запланированных возвратов.

Воинский учёт: ввод данных – построение отчётности.

Планирование отпусков: ввод пожеланий по отпускам – утверждение отпусков – перепланирование отклонённых отпусков.

Аттестация: разработка аттестации – ввод оценок компетенций – анализ результатов аттестации.

Персонифицированный учёт ПФР: ввод персональных данных – формирование пачек анкет АДВ-1 и заявлений АДВ-2 (АДВ-3) – передача в ПФР; ввод данных для СЗВ-4 – формирование пачек – передача в ПФР; ввод данных для СЗВ-К – формирование пачек –

передача в ПФР. Регистрация фактического отработанного времени: ввод данных  
построение отчёта

## Информационное обеспечение системы

### Справочники

Справочник – это объект программы, позволяющий пользователю вводить, хранить и получать информацию, исключить неоднозначный ввод информации в поля других объектов при выборе информации из справочника. Справочник Сотрудники – список работников, объединенный по всем организациям (УУ), список работников конкретной организации (РУ). Справочник Физические лица – список групп работников: договорники; работающие; кандидаты. Физическое лицо – элемент справочника, который не имеет статус сотрудника – на него еще не проведен (не вводился) приказ о приеме на работу. Физических лиц можно объединять в произвольные группы и подгруппы (соискатели, работники).

Справочник Организации – список организаций, входящих в состав предприятия (холдинга), и их реквизиты.

Справочник Должности организации – содержит список должностей, используемых в организациях. Каждая должность может быть дополнительно описана: а) для целей персонифицированного учёта могут быть указаны коды классификаторов ПФР, если должность дает право на досрочное назначение пенсии; б) для целей воинского учёта указывается категория должности, в соответствии с которой работники, занимающие эту должность, будут отражаться в отчетности для военкоматов.

## Работа в конфигурации «Зарплата и Управление персоналом»

### Запуск системы

При запуске системы открывается стартовый диалог. Компоненты стартового диалога: Информационные базы – список рабочих информационных баз данных (ИБД). Каждая строка списка связана с каталогом определенной ИБД системы. В каждой ИБД хранится информация об одном объекте учёта (предприятии, организации). Справочник Ответственные лица организации – содержит список ответственных лиц, их ФИО и должность по каждой структурной единице учёта (каждой организации).

Справочник Подразделения организаций – используется для ведения кадрового и аналитического учёта для всех подразделений организации. Хранит списки подразделений для УУ. Подразделение – один из основных элементов учёта затрат в УУ. Позволяет вести учёт затрат на местах производства работ (например, цех №1, цех №2) и по местам концентрации хозяйственных функций (например, дирекция, бухгалтерия).

Справочник Структура организаций – содержит структуру предприятия в целях УУ и список всех подразделений по организациям.

Справочник Классификаторы – систематизированные перечни названий объектов и классификации их кодов.

Справочник Штатное расписание (доступ из меню Кадровый учёт) – структура штатного расписания организации. Для каждой единицы штатного расписания указывается подразделение, должность, количество ставок, вид ставок, условия труда, график работы и т.д.

#### Работа со справочниками

Справочники бывают двух видов: простые и иерархические. Иерархические справочники позволяют разбить элементы на группы и подгруппы, по которым организуется аналитический учёт. Например, справочник Физические лица – простой, Работники – иерархический. Иерархический справочник состоит из 2-х частей: схемы справочника (в окне слева) и содержимого группы (в окне справа).

Состояние элемента справочника определяет значок слева от строки: закрытая желтая папка со знаком «+» - элемент является группой на текущем уровне; открытая желтая папка – элемент является группой, определяющей текущий уровень (на экране отображается содержание этой группы); голубая папка – элемент не является группой.

Для работы со справочниками используются команды меню Действия, команды контекстного меню, кнопки панели инструментов справочника (КнПИ) или комбинации клавиш:

Добавление строки – Действия/Добавить или КнПИ.

Добавление группы – Действия/Новая группа или КнПИ.

Копирование строки – Действия/Скопировать или КнПИ.

Удаление строки – Действия/Удалить непосредственно или Shift + Del; Действия/Установить пометку удаления, или КнПИ , или Del.

Изменение строки – Действия/Изменить или КнПИ .

Сохранение изменений – Файл/Сохранить или Ctrl + S.

Выбор информации из справочника – Enter.

Сортировка справочника возможна по любой колонке – Действия/

#### Первоначальный ввод данных

Первый запуск и настройка осуществляются с ролью полные права (ПП). В дальнейшем каждый пользователь получает доступ к программе в соответствии с назначенной ему ролью. Перед запуском определяется: а) вид учёта (РУ, УУ), б) если будет вестись УУ, то в каком объёме, в) состав пользователей и их участки работы (рабочие места), г) роль и интерфейс каждого участка работы. При запуске системы вносится нормативно-справочная информация, необходимая для работы: 1) управленческая структура предприятия, 2) наименование организаций, входящих в предприятие, 3) наименование структурных подразделений организаций, 4) должности работников, 5) используемые классификаторы.

Структура предприятия в интересах управленческого учёта (УУ). В этом случае предприятие является холдингом, в состав которого может входить несколько организаций, и рассматривается как единое целое. В каждой организации выделяются подразделения. Заполнение структуры производится в справочниках Подразделения, Структура предприятия. Структура предприятия может быть иерархической, тогда заполнение начинается с верхнего уровня (пример: администрация, производство, сбыт). Если нет сложившейся структуры предприятия, то при определении состава подразделений следует исходить из того, в каком порядке нужно группировать сотрудников в кадровых отчётах. Интерфейсы - Полный, Управление персоналом, Линейный руководитель. Структура предприятия в интересах регламентированного учёта (РУ). В этом случае предприятие является организацией, т.е. зарегистрированным юридическим лицом или физическим лицом - индивидуальным предпринимателем. В данном случае заполняются справочники Организации, Ответственные лица организации, Подразделения организации, Классификаторы. Интерфейсы - Полный, Кадровый учёт организаций, Расчёт зарплаты организаций.

При регламентированном учете (Интерфейс Кадровый учёт организаций/ меню Предприятие) справочники заполняются в следующем порядке:

1. Организации – вносятся основные сведения и реквизиты организации, права доступа пользователей. Примечание: Префикс – это набор символов, который обеспечивает сквозную нумерацию документов для каждой организации).

2. Подразделения организаций – формируется список подразделений для ведения кадрового и аналитического учёта для подразделений и по местам концентрации хозяйственных функций.

3. Должности организаций – вносится описание должности. Для руководящих должностей необходимо включить флажок «Административно-управленческий персонал (АУП)» в поле АУП.

4. Ответственные лица организаций – для конкретной организации задается должность руководителя и других ответственных лиц. В окне справочника каждой руководящей должности ставится в соответствие физическое лицо – сотрудник организации.

5. Штатное расписание (доступ из меню Кадровый учёт) – формируется выбором организации или подразделений и добавлением должностей из справочника Должности организаций, ввода оклада, ставок, надбавок и условий труда. Для просмотра штатного расписания конкретного подразделения предназначены кнопки Отбор по значению (для выбора подразделения), Быстрый отбор (для текущего подразделения).

6. Классификаторы. Пустые классификаторы заполняются при нажатии кнопки Подбор из...

7. Физические лица – для ввода личных данных физического лица, информации о предыдущей трудовой деятельности. Примечание: добавление элемента в справочник Сотрудники происходит автоматически после того как будут оформлены и проведены трудовой договор и приказ о приеме на работу.

## Настройки конфигурации

Обеспечение информационной безопасности. Для каждой ИБД задаются администратор и пользователи ИБД с соответствующим набором прав (роль, интерфейс). Для этого необходимо войти в Конфигуратор системы (перезапустить систему 1С: Предприятие 8.1,

в окне запуска выделить нужную ИБД, нажать кнопку Конфигуратор, выбрать имя Администратор, пароль вводить не нужно). В меню Администрирование/Пользователи в списке пользователей выбрать имя пользователя двойным щелчком мыши. В открывшемся окне задать пароль, на вкладке Прочие – доступные роли и интерфейс. Для администратора ИБД задаются роль Полные права и Полный интерфейс. Для остальных пользователей задаются имена, роли и интерфейсы в соответствии с их рабочими местами, задачами и учётными схемами. В приложении А приведён пример распределения прав между различными специалистами отдела кадров. Для выхода из Конфигуратора можно воспользоваться командой меню Сервис/1С:Предприятие. Настройка параметров системы (Меню Сервис/Параметры - установка рабочей даты и другие настройки пользователя).

#### Учётная политика по персоналу

Интерфейс Кадровый учёт организации (меню Предприятие/Учётная политика по персоналу) позволяет включать/отключать различные элементы кадрового и бухгалтерского учёта. Например, элемент Проверка штатного расписания позволяет проверять соответствие количества принятых сотрудников и количества ставок для конкретной должности.

#### Установка календаря рабочего времени и графиков работы

Календарь задаёт раскладку рабочих дней для каждого месяца текущего года и используется в конкретных графиках работы.

Команда меню Сервис/Календарь показывает встроенный календарь.

Команда меню Предприятие/ Производственный календарь позволяет установить рабочие, предпраздничные и праздничные дни.

Команда меню Предприятие/Графики работы позволяет установить графики работы сотрудников организации.

### **Порядок выполнения работы**

1. Запустите систему 1С:Предприятие 8.1 и создайте свою информационную базу.
2. Изучите интерфейс системы и особенности конфигурации «Зарплата и Управление персоналом».
3. Задайте название организации, тип собственности. Разработайте структурную схему организации, пользуясь списком рекомендуемых подразделений организации (Приложение А). Укажите специалистов отдела кадров (ОК), которые будут пользователями системы и их права (роль, интерфейс), учётные схемы для рабочих мест пользователей. Должности сотрудников ОК выберите, пользуясь списком сотрудников, указанных в Приложении А. Равномерно распределите учётные схемы между специалистами.
4. Осуществите настройку конфигурации системы: обеспечьте информационную безопасность для своей ИБД (задайте пароль, роль и интерфейс), включите элемент Проверка штатного расписания, настройте календарь рабочего времени.
5. Заполните справочники Организации, Подразделения организаций, Должности организаций, Ответственные лица организаций, Штатное расписание.
6. Заполните справочник Физические лица (группа кандидаты) – для отдела организации по № варианта (Приложение А). Для последующего назначения ответственных лиц организации предусмотрите ввод персональных данных членов бригады.

### **Содержание отчета**

1. Титульный лист, цель работы, задание, ход выполнения работы, выводы, приложения.
2. Приложения: 1) структурная схема организации, 2) список пользователей с указанием их рабочих мест, задач, набора прав учётных схем, 3) структура организации (окно справочника Штатное расписание), 4) список введенных физических лиц (окно справочника Физические лица).

### **Контрольные вопросы**

1. Назначение системы 1С: Предприятие 8.1. Типовые конфигурации.
2. Конфигурация «Зарплата и управление персоналом». Классы учётных задач, виды учёта.
3. Для каких целей в системе 1С: Предприятие 8.1 созданы наборы ролей, интерфейсов и рабочих мест? Дайте определение этих терминов.
4. Обоснуйте распределение специалистов кадровой службы организации по рабочим местам и назначение им учётных схем.
5. Дайте характеристику интерфейсов Кадровый учет организаций, Управление персоналом системы 1С: Предприятие 8.1.
6. Как изменяется структура предприятия в зависимости от вида учёта?
7. Как осуществляется создание собственной ИБД и первоначальный ввод данных?
8. Как осуществляется настройка конфигурации: информационная безопасность, параметры системы?
9. Перечислите справочники системы 1С: Предприятие 8.1 «Зарплата и Управление персоналом». Укажите их назначение, вид, порядок заполнения.

### **Лабораторная работа №2 Кадровый учёт в системе 1С: Предприятие 8.1 «Зарплата и Управление персоналом»**

**Цель работы:** изучить виды кадровых документов в системе 1С: Предприятие 8.1 «Зарплата и управление персоналом»; научиться формировать кадровые документы и выводить их на печать в виде унифицированных форм и в виде отчетов; научиться вести кадровый учёт.

#### **Общие положения**

В системе 1С: Предприятие 8.1 основным способом регистрации хозяйственной деятельности является ввод документов. Документы согласно участкам работы доступны из соответствующих интерфейсов.

Кадровый учёт ведется из интерфейса Кадровый учёт организации в рамках выбранной Учётной политики по персоналу. Возможен учёт работников имеющих основное место работы и совместительство. Регистрация движения кадров организации включает создание документов: трудовой договор, приказы о приёме, переводе на другую работу,

увольнении, график отпусков и приказ о предоставлении отпуска, приказ о направлении работника в командировку (рисунок 1).

### **Работа с кадровыми документами**

Документ можно записать в ИБД с проведением (для регистрации произошедшего события) или без проведения (если документ готовится предварительно для регистрации будущих событий). Перед проведением документа производится автоматическая проверка на полноту и правильность заполнения.

Для ускорения создания документов используются механизмы ввода на основании, подбора и автозаполнения - для табличных документов. Ввод на основании: документ формируется на основе уже созданного другого документа с автоматическим переносом данных. Например, приказ о приёме создается на основании трудового договора, планирование отпуска – на основании документа график отпусков, возврат на работу – на основании документов отпуска организации или командировки организации

При подборе из списка (выбирается кнопкой Подбор) открывается весь список, из которого выбираются нужные записи. Список можно сократить, задав нужный фильтр. При Автозаполнении (кнопка Заполнить) выбирается критерий заполнения. После заполнения данными в документе можно внести изменения вручную.

Печатные формы документов формируются в окне документа с помощью кнопки Печать. Для редактирования печатных форм документов необходимо нажать кнопки Панель редактирования, Зафиксировать панель редактирования и отжать кнопку Только просмотр (кнопки предварительно выводятся на ПИ щелчком правой кнопки мыши (ПКМ) по ПИ и выбором из меню Настройка/Команды/Таблица. Возможна разработка и подключение пользовательских механизмов автозаполнения и дополнительных печатных форм, не предусмотренных конфигурацией (внешние обработки). Файл внешних обработок \*.erf подключается пользователем с соответствующими правами в меню Сервис/Произвольные внешние обработки.

Команды работы с кадровыми документами

Способы работы с кадровыми документами в системе 1С: Предприятие 8.1 являются общими для разных видов документов. Рассмотрим основные команды работы с документом на примере создания приказа о приёме на работу. При выборе команды меню Кадровый учёт/ Кадровый учёт/Приём на работу в организацию открывается окно со списком документов приема на работу в организацию. Для создания документа и других действий по документу (изменить, удалить, провести, ввести на основании и т.п.) используется меню.

Действия. Для просмотра существующего документа можно дважды щёлкнуть по нему левой кнопкой мыши (ЛКМ). Проведённые документы помечаются галочкой в первой колонке списка. После выбора команды создание/изменение/просмотр документа открывается окно для работы с документом.

Для работы с документом используются команды:

Действие – выполнить действия по документу (изменить, провести, ввести на основании и т.п.).

Печать – сформировать печатную форму документа (Т – 1а, Т – 1)

ОК – записать документ с проведением и закрыть форму.

Записать – записать документ.

#### Создание документов

Трудовой договор (Кадровый учёт/Кадровый учёт/Трудовые договоры/Действия/Добавить) согласно Трудовому кодексу Российской Федерации (ТК РФ) заключается с каждым работником. Заполняются поля: Физ. Лицо (выбирается из справочника Физические лица), Организация, Подразделение. На вкладках Общее, Кадровые данные, Трудовой договор указываются Должность, Вид занятости, График работы, Ставка, Дата приема и окончания, Испытательный срок, Способ расчета, Тариф/Оклад, при необходимости Надбавки. С помощью кнопки Прием на работу в организацию можно автоматически сформировать Приказ о приеме на работу. Приказ о приеме на работу (Кадровый учёт/Кадровый учёт/Прием на работу в организацию) - предназначен для регистрации факта приема сотрудника на работу по трудовому договору (контракту) согласно ТК РФ. Выбирается организация, ответственный за ведение кадрового учета. Выбирается работник, подразделение, должность, указывается дата приема, ставка, испытательный срок, условия приема, форма оплаты, график работы и т.д.

Приказ об увольнении (Кадровый учёт / Кадровый учёт/Увольнение из организаций) - осуществляет увольнение сотрудника с основной работы. Выбирается организация,

ответственный за ведение кадрового учета. Выбираются и вводятся реквизиты для приказа об увольнении (Дата увольнения, Статья ТК РФ, Основание и др.).

Приказ о переводе (Кадровый учёт/Кадровый учёт/Кадровое перемещение организаций) - производит все кадровые перемещения сотрудников: перевод на новую должность, в другое подразделение, смену оклада или вида расчета. Выбирается организация, ответственный за ведение кадрового учета. Выбираются и вводятся необходимые реквизиты для приказа о переводе (Работник, Подразделение и т.д.).

Приказ о командировке (Кадровый учёт/Учёт невыходов /Командировки) - предназначен для направления работника в командировку. Выбирается организация, ответственный за ведение кадрового учета, указывается Страна, Город и Организация в которую направляется работник, Основание. В разделе Работник указывается Работник, Дата командировки. Если указанная дата совпадает с фактической, то делается отметка в поле Фактически произошло, указывается Цель и Источник финансирования. С помощью кнопки Печать можно сформировать унифицированную форму приказа о командировке и командировочное удостоверение. Приказ на отпуск (Кадровый учёт/Учёт невыходов/Отпуска) - предназначен для оформления отпусков работников. Выбирается организация, ответственный за ведение кадрового учета. Заполняются реквизиты приказа о предоставлении отпуска работнику.

График отпусков (Кадровый учёт/Учёт невыходов/Ввод графиков отпусков) - формируется в виде документа и в виде отчета. В окне График отпусков организации выбрать строку с нужной организацией двойным щелчком мыши. В открывшемся окне выбрать и заполнить реквизиты для документа График отпусков (форма Т-7).

Штатное расписание (Кадровый учёт/Унифицированная форма Т-3) - формируется документ в унифицированной форме Т-3. В окне выбрать организацию, при необходимости выбрать подразделение и нажать кнопку Сформировать.

Личная карточка (Кадровый учёт/Личная карточка Т-2) - формируется документ в унифицированной форме Т-2. В диалоговом окне выбрать работника и нажать кнопку Сформировать.

Все сформированные документы группируются по смыслу и операциям в журналах. В журнале возможен ввод, просмотр и редактирование документов. Каждый журнал позволяет работать с документами, относящимися к одной функциональной группе.

Журнал кадровых документов (Кадровый учёт/Журнал кадровых документов) содержит список всех документов организации о движении кадров.

Журнал отклонений организации (Кадровый учёт/Журнал отклонений организации) содержит список документов организации по отпускам, командировкам и прочим не выходам на работу.

### Отчёты

Отчеты представляют собой накопленную и обработанную по некоторому алгоритму информацию из информационной базы (например, различные сводные данные) в удобном для пользователя виде. График отпусков (Кадровый учёт /Учёт невыходов/График отпусков) - формируется для выбранного объекта (организация, подразделение или работник) в виде диаграммы при выборе кнопки Сформировать.

Исполнение графика отпусков (Кадровый учёт / Учёт невыходов/Исполнение графика отпусков) - создается отчет, в котором отображаются дни планируемого и фактического отпуска сотрудника, или сотрудников подразделения, организации. При формировании необходимо задать нужный интервал времени, с помощью кнопки Отбор можно задать параметры отбора.

Фактические отпуска сотрудников организации (Кадровый учёт / Учёт невыходов/Фактические отпуска) - создается отчет, в котором отображаются дни фактического отпуска сотрудника. При формировании необходимо задать нужный интервал времени.

Списки работников организации (Кадровый учёт /Списки работников организаций) – формируется отчет на определенную дату для организации в целом, по структурным подразделениям. Перед формированием отчета задать необходимые параметры (период, организация, подразделение и др.).

Статистика кадров организаций (Кадровый учёт/ Статистика кадров организации) - создается отчет, в котором отображаются статистические данные о кадрах для подразделения или организации (количество работников, количество работающих по основному месту, количество работающих по внешнему совместительству).

## Ведение воинского учёта

Ведётся в соответствии со следующими нормативными документами: Федеральный закон от 26 февраля 1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»; Постановление Правительства РФ от 25 декабря 1998 года № 1541 «Об утверждении положения о воинском учёте».

Данные о сотруднике хранятся в списке Воинский учёт работников (Воинский учёт/Воинский учёт работников). Для ввода нового сотрудника используется команда Добавить. Заполняются поля: Физ. Лицо (выбирается из справочника Физические лица), Отношение к воинской обязанности, Отношение к воинскому учёту. Если имеется мобилизационное предписание, то указывается Номер команды, Партии. Если есть военный билет, то заполняются данные о Категории запаса, Воинском звании, Составе (профиле), ВУСе, Годности к воинской службе, Военкомате.

Формируемые документы:

Карточка учёта организации в военкомате (Воинский учёт/Карточка учёта организации в военкомате) создает документ (форма №18), в котором собрана информация для постановки на воинский учёт организации. При формировании документа задать нужную дату и организацию.

Отчёт о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе (Воинский учёт/Численность работающих и забронированных граждан запаса) создает документ (форма №6), в котором приводятся подробные данные о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе. При формировании задать нужную дату и выбрать организацию.

Донесение о количестве граждан пребывающих в запасе (Воинский учёт/ Донесение о количестве граждан пребывающих в запасе) создает документ (форма 11/МУ), в котором приводятся данные о количестве граждан пребывающих в запасе, забронированных за отраслями экономики РФ. При формировании задать нужную дату и выбрать организацию.

Извещения в военкоматы о принятых и военнообязанных сотрудниках (Воинский учёт/Извещение в военкоматы) создает документ Извещение, в котором приводятся данные о военнообязанных гражданах принятых или уволенных из организации.

Формируемые отчёты:

Список первоначальной постановки на воинский учёт (Воинский учёт/ Список первоначальной постановки на воинский учёт) создает список юношей в возрасте 17 лет. При формировании необходимо задать нужную дату. С помощью кнопки Отбор задать необходимые параметры. Список граждан, подлежащих постановке на воинский учёт (Воинский учёт/ Список граждан, подлежащих постановке на воинский учёт) создает список мужчин состоящих на воинском учёте. При формировании необходимо задать нужную дату. С помощью кнопки Отбор задать необходимые параметры. Список юношей 15–16 лет (Воинский учёт/Список юношей) создает список юношей в возрасте 15 - 16 лет. При формировании необходимо задать нужную дату. С помощью кнопки Отбор задать необходимые параметры.

Принятые и уволенные военнообязанные (Воинский учёт /Принятые и уволенные военнообязанные) создает список принятых и уволенных военнообязанных. При формировании необходимо задать нужный интервал времени. С помощью кнопки Отбор задать необходимые параметры.

Принятые и уволенные работники, подлежащие призыву (Воинский учёт/ Принятые и уволенные работники подлежащие призыву) создает список принятых и уволенных работников подлежащих призыву. При формировании необходимо задать нужную дату. С помощью кнопки Отбор задать необходимые параметры.

### Ведение персонифицированного учёта

Персонифицированный учёт – это учёт сведений о каждом застрахованном в системе Пенсионного фонда Российской Федерации для реализации его персональных прав в соответствии с законодательством. Ведётся в соответствии с нормативными документами Российской Федерации. Доступен из интерфейсов Кадровый учёт организаций и Расчёт зарплаты организаций, меню Персонифицированный учёт. Организации обязаны передавать в Пенсионный фонд России (ПФР) сведения о работниках - застрахованных лицах: анкетные данные

(документы АДВ-1, АДВ-2, АДВ-3), сведения о стаже и страховых взносах (документ СЗВ-4), сведения о стаже до 2004 г (документ СЗВ-К). Для передачи в ПФР документы формируются в пачки. При создании документов и пачек в диалоговых окнах используются команды: кнопка Заполнить автоматически формирует список работников для данного документа и сведения о них. Кнопка Подбор позволяет вручную выбрать

работников из общего списка. Кнопка Показать файл выводит содержимое пачки на экран. Кнопка Записать файл на диск предоставляет информацию в электронном виде. Кнопка Записать документ сохраняет пачки в ИБД. Кнопка ОК позволяет записать с проведением документы или пачки. Запись с проведением означает, что информация передана в ПФР и пачка (документ) становится недоступной для редактирования

Документ АДВ-1 предназначен для регистрации работников впервые начавших работу, которые не имеют страховых номеров ПФР. Документ АДВ-2 и предназначен для внесения изменений в анкетные данные работника. Документ АДВ-3 используется в случае потери страхового свидетельства.

Документ СЗВ-4 подается в ПФР по окончании каждого года и включает сведения о работниках, у которых в течение года были условия для назначения досрочной трудовой пенсии, или при необходимости выделения периодов работы, периодов ухода за детьми и т.д. (СЗВ-4-1) и о работниках, не имеющих условий для досрочного назначения пенсий. (СЗВ-4-2)

Документ СЗВ-К содержит данные о периодах трудовой деятельности до 1 января 2002 г. Вводится при необходимости на основании трудовой книжки и других предоставленных документов.

### **Порядок выполнения работы**

1. Назначьте директором организации члена своей бригады.
2. Осуществите приём на работу в вашу организацию сотрудника (члена своей бригады) на вакантную должность в отделе (отдел – по № варианта, Приложение А): оформите трудовой договор, приказ о приеме, заполните личную карточку.
3. Обеспечьте занятость остальных должностей вашего отдела сотрудниками (можно пользоваться информацией из шаблона ИБД).
4. Осуществите кадровые перемещения сотрудников отдела: оформите Приказ о переводе, Приказ о командировке и Командировочное удостоверение, Приказ об увольнении.
5. Создайте документы График отпусков и приказы на отпуск, отчет Исполнение графика отпусков, Фактические отпуска.
6. Сформируйте отчеты Списки работников организации, Статистика кадров организации, документ Штатное расписание.

7. Заполните данные воинского учёта по своему подразделению. Создайте документы воинского учёта: формы № 18, № 11/МУ, № 6.
8. Создайте отчёты по своему подразделению: Список граждан, подлежащих постановке на воинский учёт, Список принятых и уволенных военнообязанных, Список Юношей, Список для первоначальной постановки юношей на воинский учёт, Список принятых и уволенных призывников.
9. Создайте сведения для ПФР: документы АДВ-1, СЗВ-4 за отчётный период.

#### Содержание отчета

1. Титульный лист, цель работы, задание, ход выполнения работы, выводы, приложения.
2. Приложения: сформированные документы (на одного сотрудника) и отчёты.

#### Контрольные вопросы

1. Назовите виды документов, позволяющих вести кадровый учёт.
2. Каким образом документ можно записать в ИБД?
3. Перечислите команды работы с документами.
4. Какие кадровые документы используются в программе? Для каких документов возможно получение унифицированных форм?
5. Какие классификаторы используются при заполнении кадровых документов?
6. Для чего предназначены журналы документов? Какие журналы в системе «1С: Зарплата и Управление персоналом» вы знаете?
7. Какие виды отчетов вы знаете, каким образом они формируются?
8. Как осуществляется воинский учёт?
9. Как осуществляется персонифицированный учёт?

### Лабораторная работа №3. Кадровый учет работников организации

**Цель работы:** изучить виды кадровых документов в системе 1С: Предприятие 8.1 «Зарплата и управление персоналом»; научиться формировать кадровые документы и выводить их на печать в виде унифицированных форм и в виде отчетов; научиться вести кадровый учёт.

1. Ввести должности согласно штатному расписанию ТОО «Наша организация»:

№	Должность	Подразделение	Оклад
	Генеральный директор	Администрация	
	Финансовый директор	Администрация	
	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
	Кассир	Бухгалтерия	
	Начальник производственного подразделения	Основное производство	
	Заведующий складом	Основное производство	
	Водитель-экспедитор	Основное производство	
	Дизайнер по мебели	Администрация	
	Мастер по производству мебели	Основное производство	
	Столяр	Основное производство	

2. Создать документ «Прием на работу в организацию» на основе следующей информации:

Идрисов Валихан Алимжанович	Генеральный директор	01.01.1958 г.
Байрамов Арман Сеитович	Финансовый директор	25.04.1963 г.
Михалков Евгений Леонидович	Главный бухгалтер	15.02.1978 г.
Сериков Ербол Давыдович	Кассир	03.05.1986 г.
Ветров Владимир Петрович	Начальник производственного подразделения	21.04.1960 г.
Федоров Павел Петрович	Заведующий складом	14.08.1973 г.
Крохин Дмитрий Юрьевич	Водитель-экспедитор	12.12.1883 г.
Исмаилов Асылхан Кенесович	Дизайнер по мебели	30.11.1985 г.
Касымов Алихан Бахытович	Мастер по производству мебели	23.07.1968 г.
Кузнецов Сергей Иванович	Столяр	17.10.1967 г.

Заполнить все вклады окна документа «Прием на работу в организацию»: физические лица, дата приема, подразделения, должность, начисления. Сформировать Приказ о приеме работника в организацию.

3. Сформировать документ «Личная карточка Т-2»

4. Сформировать Списки работников организации по всей организации и по подразделениям

5. Ознакомиться с документами по кадровому учету: Документы, удостоверяющие личность. Кадровое перемещение. Увольнение из организации.

#### Содержание отчета

1. Титульный лист, цель работы, задание, ход выполнения работы, выводы, приложения.
2. Приложения: сформированные документы (на одного сотрудника) и отчёты.