

ПМ.05 Управление персоналом

МДК.05.01 Управление персоналом

Раздел 2. Оформление и разработка кадровой документации гостиницы

Тема 2.8 Общие сведения о программе 1С: Предприятие - ЗУП

Тема 2.9 Начальное заполнение информационной базы в 1С: Предприятие

Тема 2.10 Кадровый учет организации в 1С: Предприятие



Предметная область, автоматизируемая прикладным решением "1С:Зарплата и Управление Персоналом 8»

Типовая конфигурация "1С:Зарплата и Управление Персоналом 8" предназначена для ведения кадрового учета, расчета и учета заработной платы организаций и предприятий РФ.

Колледж туризма Санкт-Петербурга



Место "1С:Зарплата и управление персоналом 8" в общей системе управления предприятием

Возможности «1С:Зарплата и управление персоналом 8»

В 1С:Зарплата и управление персоналом 8 поддерживаются все основные процессы управления персоналом, а также процессы кадрового учета, расчета зарплаты, исчисления налогов, формирования отчетов и справок в государственные органы и социальные фонды, планирование расходов на оплату труда. Учтены требования законодательства, реальная практика работы предприятий и перспективные мировые тенденции развития подходов к управлению персоналом.

1С:Зарплата и Управление Персоналом 8

Регламентированный учет и расчет зарплаты



Управление персоналом



Дополнительные возможности



1С:Зарплата и управление персоналом 8

Решает задачи основных групп пользователей,
участвующих в работе с персоналом:

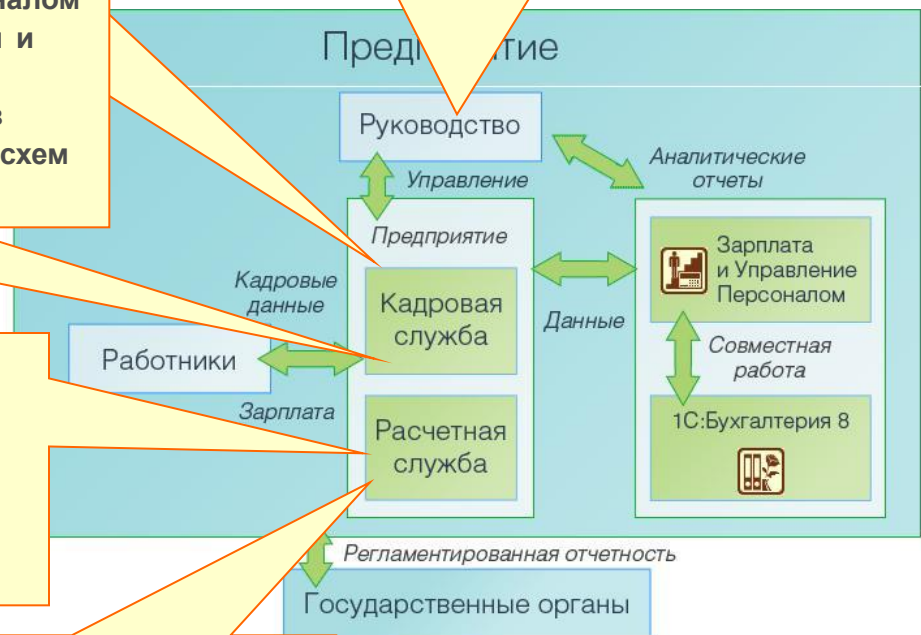
- Автоматизация рутинных задач
- Накопления хранения в единой базе всех учетных данных о работниках предприятия

- Автоматизация базовых процессов работы с персоналом
- Ведение учета по процессу кадрового планирования и подбора
- Проведение анкетирования и обработка результатов
- Разработка и сравнение различных мотивационных схем

- Учет рабочего времени, результатов труда
- Расчет гарантий и компенсаций согласно ТК РФ (больничных, отпусков, командировок)
- Взаиморасчеты с сотрудниками через кассу и банк

- Анализ кадрового состава
- Планирования штатной численности
- Контроль исполнения кадрового плана, формирование отчетов

Подготовка и представление
регламентированной отчетности в
государственные органы



Виды учета

В программе параллельно ведутся два вида учета:

- **Управленческий** (управленческий учет ведется по предприятию в целом)
- **регламентированный** (регламентированный учет ведется отдельно для каждой организации.)

Объекты конфигурации

«1С: зарплата и управление персоналом.»

- **Константы** - предназначены для хранения постоянной информации, которая либо совсем не изменяется в процессе функционирования системы, либо изменяется очень редко. Например, основная валюта учета.
- **Справочники** – предназначены для хранения списка однородных объектов, в том числе нормативной информации. Например, справочник «Должности организации». В этом справочнике описываются конкретные должности.

Объекты конфигурации

«1С: зарплата и управление персоналом.»

- **Перечисления** – набор постоянных значений, недоступных пользователю для изменения. Например, типы контактной информации – адрес, телефон, электронная почта, сайт и др.
- **Регистры** предназначены для хранения информации, формируемой в системе.
- **Документы** – предназначены для регистрации различных событий, хозяйственных операций. Например, регистрация кадровых событий - командировка, увольнение и др., расчетной информации- начисление премий, зарплаты и т.п.

Объекты конфигурации

«1С: зарплата и управление персоналом.»

- **Отчеты** – предназначены для получения информации, вывода итоговых данных и диаграмм. **Отчеты** могут быть:
 - регламентированными;
 - унифицированными;
 - произвольными.
- **Регистры** – предназначены для хранения информации, формируемой в системе. В конфигурации «Зарплата и управление персоналом» используются:
 - регистры сведений;
 - регистры накопления;
 - регистры расчета.

Регламентированная отчетность

2-НДФЛ, ПФР, ФСС

- Сведения о доходах по форме 2–НДФЛ формируются согласно требованиям ИФНС, проходят проверку и отправляются непосредственно из программы с использованием сервиса **«1С–Отчетность»**
- Индивидуальные сведения в ПФР формируется пакетом в строгом соответствии с требованиями форматно–логического контроля ПФР, отправляются непосредственно из программы с использованием сервиса **«1С–Отчетность»**
- Сведения в ФСС формируется по форме 4–ФСС и отправляются непосредственно из программы с использованием сервиса **«1С–Отчетность»**

1С-Отчетность

1С–Отчетность

- «1С–Отчетность» – это отправка отчетов и дополнительные виды электронного документооборота с контролирующими органами (ФНС, ПФР, ФСС, Росстат) непосредственно из программ системы «1С:Предприятие 8»
- Функционал «1С–Отчетности» также обеспечивает пользователям удобный способ установки криптосредств и подключения к сервису электронной отчетности прямо на рабочем месте, из привычного интерфейса программы
- Программы «1С:Предприятия» помимо отправки всех установленных законодательством видов отчетности, встроенных проверок правильности заполнения отчетов и мониторинга доставки, дополнительно поддерживают электронный документооборот с ФНС и ПФР

1С-ОТЧЕТНОСТЬ

1С–Отчетность:

- Обмен письмами между налогоплательщиком и ФНС, ПФР
- Получение информационных рассылок из органов ФНС и ПФР
- Поддержка перевода бумажного архива отчетности ПФР в электронный вид (ретроконверсия)



1С-отчетность

Кадровый учет и делопроизводство

1С:Зарплата и управление персоналом 8 обеспечивает ведение кадрового учета в полном соответствии с требованиями законодательства и позволяет решать следующие задачи:

- Ведение штатного расписания
- Учет движения кадров (прием, перевод, увольнение работников)
- Учет персональных данных работников, ведение личных дел в информационной базе
- Анализ кадрового состава во всех разрезах, необходимых для эффективного управления
- Учет права на ежегодные оплачиваемые отпуска (основные и дополнительные) и расчет остатков неиспользованных ежегодных отпусков
- Воинский учет

1С:Зарплата и управление персоналом 8

Кадровый учет и делопроизводство

Автоматизация процессов кадрового учета позволяет руководству компании:

- Снизить временные затраты на выполнение рутинных действий
- Обеспечить достоверность данных
- Своевременно получать необходимую информацию по кадровому составу для анализа и принятия управленческих решений
- Регистрация работников, с которыми заключаются трудовые договоры, и оформление трудовых договоров в типовой форме
- Регистрация приема работника на работу и оформление приказов о приеме на работу по унифицированной форме № Т-1 или № Т-1а
- Регистрация перевода работника на другое место работы и оформление приказов о переводе по унифицированной форме № Т-5 или № Т-5а
- Регистрация увольнений работников и оформление приказов об увольнении по унифицированной форме № Т-8 или № Т-8а

Кадровый учет и делопроизводство

По данным учета движения кадров руководитель кадровой или HR-службы может получать разнообразную аналитическую отчетность, в том числе:

- Актуальный список работников на конкретную дату
- Данные о движениях работников за выбранный период
- Статистическую информацию о количестве работников различных категорий (количество работающих по основному месту, по внутреннему и/или внешнему совместительству)
- Среднюю численность работников
- Коэффициент текучести кадров

Кадровый учет и делопроизводство

Ведение данных по присутствию сотрудника на работе, а также информации обо всех причинах его отсутствия. Эти данные используются:

- Для оформления необходимых документов кадрового учета
- Для последующего анализа статистики времени и причин отсутствия сотрудника на рабочем месте
- Для начислений и выплат в соответствии с фактически отработанным временем

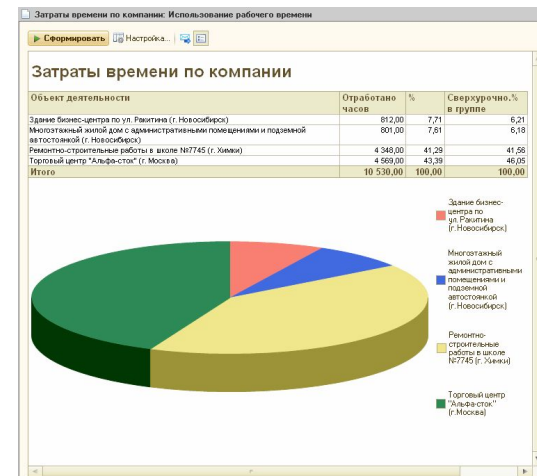
Статистика кадров организации [Статистика кадров организации]

Произвольная дата: . . . Организация: ЗАО "Дельтаон"

Сформировать

Статистика кадров организаций
Период: на конец дня 14.03.2011
Группировки строк: Работники организаций организации; Подразделение организации;
Показатели: Количество физических лиц; Количество работающих по основному месту; Количество работающих не по основному месту; Количество работающих по внутреннему совместительству;
Отбор: Не учитывать уволенных И Организация Равно "ЗАО "Дельтаон"

Головная организация	Количество физических лиц	Количество работающих по основному месту	Количество работающих не по основному месту	Количество работающих по внутреннему совместительству
Подразделение организации				
ЗАО "Дельтаон"	32	31	1	
Администрация	7	7		
Бухгалтерия	4	4		
Отдел информационных технологий	7	6	1	
Отдел персонала	5	5		
Отдел рекламы	3	3		
Финансовый отдел	3	3		
Хозяйственный отдел	3	3		
Итого	32	31	1	



Штатное расписание

Для каждой штатной единицы можно указать:

- Вид тарифной ставки, вилку и валюту ставки
- График работы
- Условия труда (для сведений в ПФР)
- Произвольное количество надбавок
- Сведения о штатной единице:
 - Описание
 - Должностные обязанности
 - Требования к квалификации и знаниям

Унифицированная форма Т-3 (на конец дня 27.06.2007)

Действия: Сформировать На принтер Новый отчет

Дата отчета: 27.06.07

Форма: ☐ 2001 года ☒ 2004 года

Организация: ЗАО Станкоимпорт Подразделение:

Закрытое акционерное общество 'Станкоимпорт'

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

на период Июнь 2007 г.

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавки, руб.	
наименование	код				Надбавка за вредность	
1	2	3	4	5	6	7
Бухгалтерия	00002	Бухгалтер	4	2 000,00 - 9 000,00		
Бухгалтерия	00002	Менеджер по продажам	2	2 000,00 - 9 000,00		
Бухгалтерия	00002	Водитель 1 кл.	5	2 000,00 - 9 000,00		
Бухгалтерия	00002	Водитель 2 кл.	3	2 000,00 - 9 000,00		
Бухгалтерия	00002	Начальник цеха	4	2 000,00 - 9 000,00	15%	
Бухгалтерия	00002	Менеджер по персоналу	2	2 000,00 - 9 000,00		
Бухгалтерия	00002	Рабочий	4	2 000,00 - 9 000,00		
Снабжение	00003	Бухгалтер	1	2 000,00 - 9 000,00		
Снабжение	00003	Менеджер по продажам	3	2 000,00 - 9 000,00		
Снабжение	00003	Водитель 1 кл.	3	2 000,00 - 9 000,00	15%	
Снабжение	00003	Водитель 2 кл.	4	2 000,00 - 9 000,00		

Кадровое планирование

- Планирование потребности в персонале
- Разработка штатного расписания
- Планирование занятости персонала
- Оценка загруженности работников
- Учет заполнения вакансий
- Адаптация персонала
- Организация и контроль системы обучения
- Аттестация персонала

Кадровое планирование

Кадровый план описывает штатную структуру предприятия.

Позволяет проанализировать варианты подбора и распределения кадров:

Кадровое планирование

Действия ▾ Отчеты ▾ Набор персонала... Штатное расписание... ?

Вакансии [Скрыть вакансии](#)

Вакансии ▾ [Добавить](#) [Упорядочить вакансии ▾](#)

Наименование	Подразделение	Должность	Заявитель	Ответственный за ...	Закрыть ▾
Водитель	Оптовая торговля	Водитель	Менеджер	Отдел кадров (упра...	

Предприятие

Подразделения ▾ Вид ▾ Изменить кадровый план Режим кадрового планирования ▾

Подразделения

- Администрация
- Рекламная служба
- Производство
 - Главный конвейер**
 - Закупки сырья
- Сбыт
 - Оптовая торговля
 - Розничные сети

Должность	Запланировано	Работает	Вакантно
Бухгалтер	8	8	
Водитель	3	3	
Наладчик	4	4	
Разнорабочий	12	3	9
Слесарь	25	10	15
Токарь	25	13	12

Документы изменения кадрового плана [Новый документ](#)

Номер	Дата измене...	Ответственный	Комментарий
00000001	13.01.2001	Менеджер	

[Скрыть эту информацию о Кадровом планировании](#)

В Кадровый план вводится потребность компании в персонале на тот или иной период. Вы можете задавать потребность в персонале в соответствии со структурой организации - юридических лиц вашей компании или в соответствии со структурой центров ответственности. В начале работы с Кадровым планом вам необходимо выбрать один из этих режимов в зависимости от того, как в вашей компании формируется потребность в персонале, но в дальнейшем вы сможете изменить выбранный вами режим.

Сейчас установлен режим кадрового планирования По центрам ответственности.

В этой форме вы можете просматривать текущее состояние Кадрового плана или всю историю его изменения. Сейчас Сейчас отображено текущее состояние Кадрового плана (на **сегодня, 27 июня 2007**). Вы можете переключить режим отображения Кадрового плана.

- Выполнение плана
- Заполнение вакансий
- Историю работы с конкретной вакансией
- Контроль за работой по ответственным

Принятие кадровых решений

**РУКОВОДСТВО
КОМПАНИИ**

**ИНФОРМАЦИЯ
О РАБОТЕ С
ПЕРСОНАЛОМ**

- Отбор кандидатов
- Адаптация новых работников
- Оценка результатов деятельности работников
- Руководство процессом повышения квалификации
- Решение вопросов мотивации
- Формирование кадрового резерва

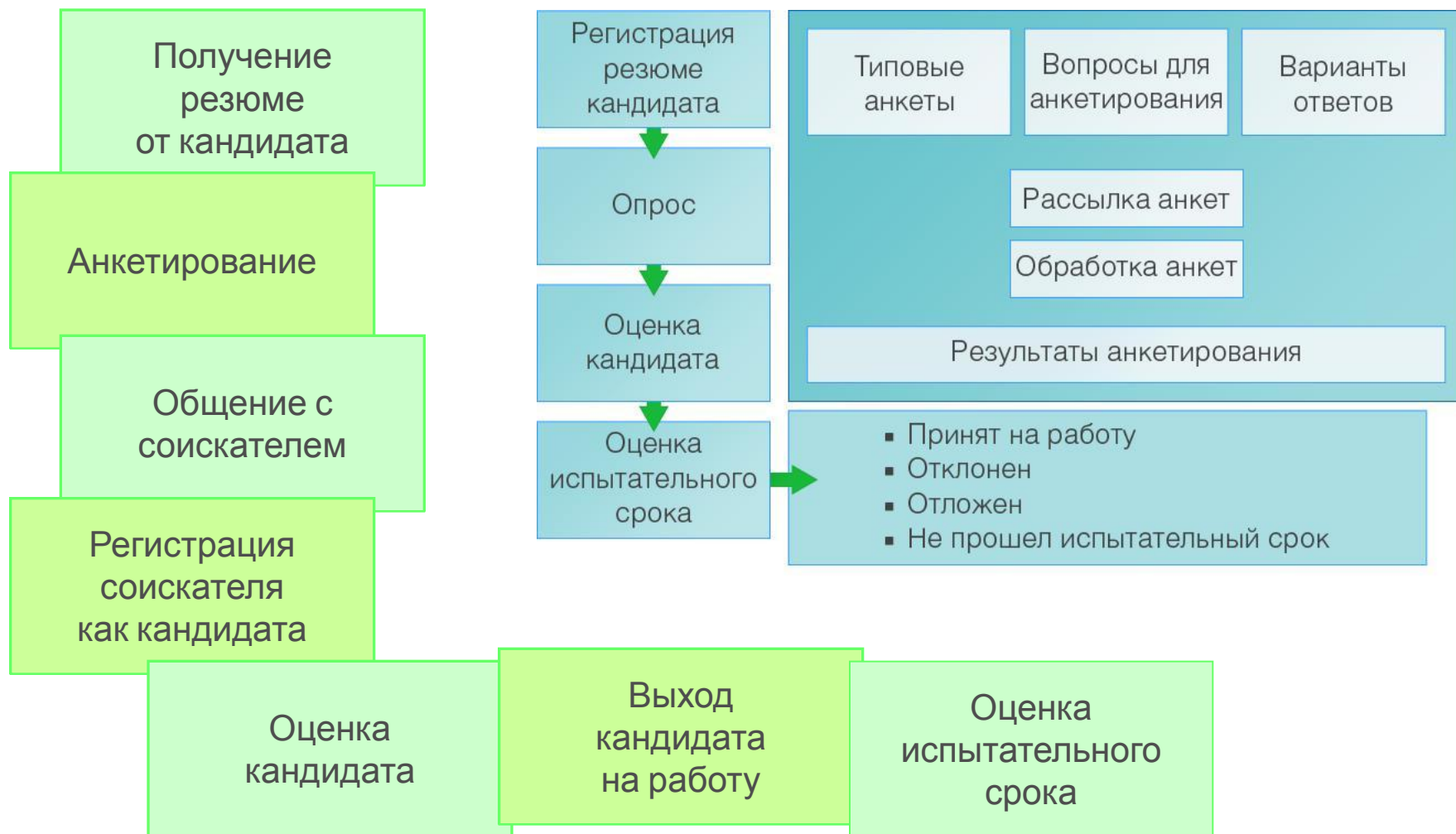
- Развитие организационной структуры компании
- Разработка стратегии в управлении персоналом
- Анализ информации о персонале
- Оценка эффективности HR службы
- Создание корпоративной культуры
- Планирование затрат на персонал
- Анализ расходов на оплату труда при вводе новых мотивационных схем

ПЛАНОВАЯ СЛУЖБА

**ОТДЕЛ УПРАВЛЕНИЯ
ПЕРСОНАЛОМ**

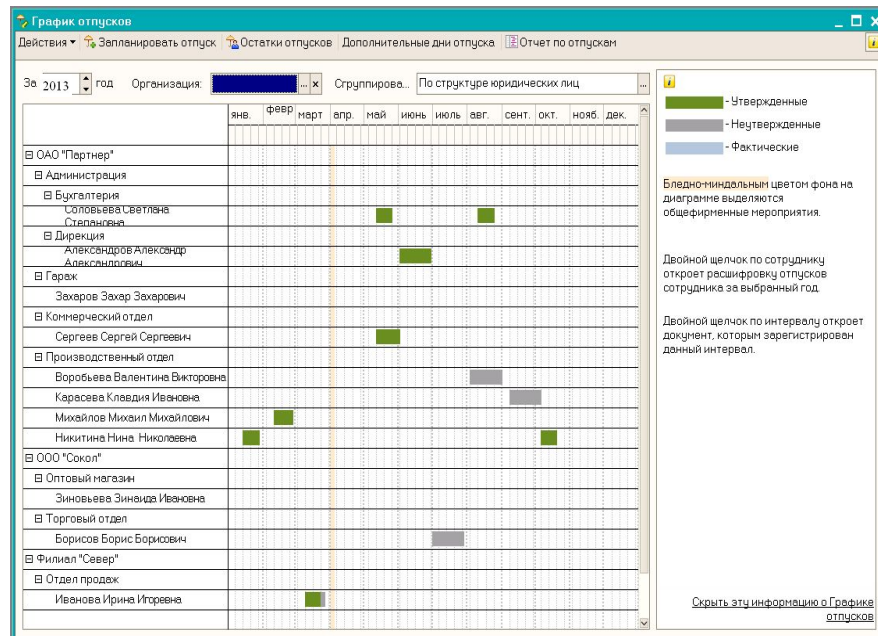
**РУКОВОДИТЕЛИ
ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

Работа с соискателями на должность



Планирование отпусков и учет остатков

- Планирование осуществляется на основании плана важных мероприятий на год и расписания участия в них сотрудников
- Регистрируется право работника на дополнительные дни отпуска
- Существует механизм утверждения плана отпусков
- Контролируется исполнение графика отпусков согласно плана
- Производится расчет остатка отпуска на конкретную дату



Защита персональных данных

1С:Зарплата и Управление Персоналом 8 обеспечивает соответствие требованиям Федерального закона от 27.07.2006 № 152–ФЗ

«О персональных данных»:

- Регистрация событий аутентификации и отказа в аутентификации
- Регистрация событий доступа и отказа в доступе с указанием объекта
- Отбор зарегистрированных событий по субъекту персональных данных
- Уничтожение персональных данных

ПОЛУЧЕНИЕ АНАЛИТИЧЕСКИХ ОТЧЕТОВ

Гибкая система настроек позволяет получать многообразные отчеты на основе predeterminedенных:

- | | |
|---|--|
| 1. Анализ начислений работникам | 26. Расчет среднесписочной численности |
| 2. Анализ начислений работникам организаций | 27. Расшифровка отчета структура задолженности организации |
| 3. Анализ результатов анкетирования | 28. Результаты анкетирования |
| 4. Перемещения работников | 29. Свободные помещения |
| 5. Перемещения работников организаций | 30. Свод начисленной зарплаты |
| 6. Динамика показателей эффективности | 31. Свод начисленной зарплаты организаций |
| 7. Извещения в военкоматы | 32. Состояние кадрового плана |
| 8. Исполнение кадрового плана | 33. Списки договорников организаций |
| 9. Исполнительные листы | 34. Списки работников |
| 10. Контроль ответов на рассылку | 35. Списки работников организаций |
| 11. Коэффициент текучести кадров | 36. Список граждан, подлежащих постановке на воинский учет |
| 12. Коэффициент текучести кадров организаций | 37. Список запланированных отпусков |
| 13. Отражение зарплаты в регламентированном учете | 38. Список намеченных встреч |
| 14. Отражение зарплаты в управленческом учете | 39. Список первоначальной постановки на воинский учет |
| 15. Отчет по заявкам кандидатов | 40. Список юношей 15и 16и лет |
| 16. Отчет по событиям | 41. Сравнительный анализ затрат на персонал |
| 17. Оценки компетенций работников | 42. Средняя численность работников организаций |
| 18. Принятые и уволенные военнообязанные работники | 43. Статистика кадров организации |
| 19. Принятые и уволенные работники подлежащие призыву | 44. Структура задолженности организаций |
| 20. Пройденные курсы обучения | 45. Участие работников в мероприятиях |
| 21. Развитие компетенций | 46. Учебный план |
| 22. Расчетная ведомость | 47. Штатная расстановка |
| 23. Расчетные ведомости организаций | 48. Штатная расстановка организаций |
| 24. Расчетные листки | 49. Штатное расписание организаций |
| 25. Расчетные листки организаций | |

Военно–учетный стол

Отчетность соответствует «Методическим рекомендациям по ведению воинского учета в организациях» (утв. Генштабом Вооруженных Сил РФ)

Воинский учет сотрудников



[Записи воинского учета](#)

[Извещения в военкоматы](#)

[Донесение о количестве граждан запаса \(форма №11/МУ\)](#)

[Сотрудники, подлежащие призыву \(приемы и увольнения\)](#)

[Военнообязанные \(приемы и увольнения\)](#)

[Карточка учета организации в военкомате \(форма №18\)](#)

[Численность работающих и забронированных \(форма №6\)](#)

[Список первоначальной постановки на воинский учет](#)

[Список граждан, подлежащих постановке на воинский учет](#)

Воинский учет

Отношение к воинской обязанности: Военнообязанный

Данные военного билета

Категория запаса: 1 - до 45 лет

Воинское звание: Капитан

Состав (профиль): Командный

ВУС: Годность к военной службе: Г - временн

Военкомат:

Общий воинский учет

Отношение к воинскому учету:

☐ Наличие мобпредписания

Номер команды, партии:

Специальный воинский учет

Забронирован организацией:

Запись о данных воинского учета действует с: 01.01.1900

OK Закрыть

Охрана труда *

Несчастный случай на производстве MC0000001 от 13.08.2010 12:00:00

Провести и закрыть Провести Печать Перейти

Организация: ООО "Майстройсервис" Номер: MC0000001 от: 13.08.2010 12:00:00

Подразделение: Производство Ответственный: Громова Ирина Даниловна (инженер по охране труда)

Общие сведения Обстоятельства Протокол осмотра Последствия Заключение Прикрепленные файлы

Сведения о происшествии

Вид происшествия: несчастный случай на производстве Дата происшествия: 13.08.2010 0:00:00

ДЛ00000001 от 14.01.2011 12:00:00

Провести Печать Перейти

Организация: ООО "Майстройсервис" Номер: ДЛ00000001 от: 14.01.2011 12:00:00

Подразделение: Производство Ответственный: Акимова Е. И. (главный инженер)

Общие сведения Обстоятельства Протокол осмотра Последствия Заключение Прикрепленные файлы

Сведения о происшествии

Вид происшествия: несчастный случай на производстве Дата происшествия: 14.01.2011 0:00:00



Отчеты

- [Анализ несчастных случаев](#)
- [Ущерб от несчастных случаев](#)
- [Контроль допусков к работам](#)
- [Допуски для продления](#)

Журнал учета инструктажей

- [Учет инструктажей по охране труда](#)
- [Проведение вводного инструктажа](#)
- [Результаты медицинских осмотров](#)

Комиссия по расследованию несчастного случая

Добавить Удалить Председатель комиссии Подбор Все действия

№	Вид члена комиссии	Участник комиссии
1	Сотрудник	Громова Ирина Даниловна
2	Сотрудник	Лыков Андрей Юрьевич
3	Сотрудник	Ковалевский Артем Сергеевич

Комментарий:

Валентина Игоревна

Евгения Игоревна

Сергей Константинович

Алексей Валерьевич

Галина Дмитриевна

* Реализовано в «1С:Зарплата и управление персоналом 8 КОРП»

1С:Зарплата и управление персоналом 8

Оформление и разработка кадровой документации

Ведение учета нескольких организаций в единой базе

- Данные учета нескольких организаций «уживаются» в одной информационной базе
- Не требуется ввод совпадающих данных для каждой с

- Физически
- Начислен
- Способы с
- ...

Способы отражения зарплаты в регламентированном учете

Действия	В-д	Способы отражения зарп	Наименование	Счет Дт	Субконто	Счет Кт	Субконто	Счет Дт	Субконто	Счет Кт	Субконто
			Вспомогательное производство	23	Комбайны к...	70		23.02	Комбайн...	70	
					Прочие рас...				Прочие р...		
			Дивиденды акционеров	84.01		75.02					
			Дивиденды работников	84.01		70					
			За счет ЕСН в части Ф...	69.01	Расходы по ...	70					
			Кондиционеры	20.01		70		20.01.2		70	
					Кондицион...				Кондици...		
					Представи...				Предста...		
			Материальная помощь	91.02	Материаль...	70					
			Мебель	28		70		28.02		70	
					Инвентарь				Инвента...		
					Представи...				Предста...		
			Не отражать в бухучете								
			Общепроизводственн...	25		70		26.02		70	
			расходы		Коммерчес...				Коммерч...		
			Оплата б/л по травмат...	69.11	Расходы по ...	70					
			Отражение доли больничного за счет	26		70		26.02		70	
					По нетрудо...				По нетру...		
			Отражение начислений по умолчанию	26		70		26.02		70	
					Коммерчес...				Коммерч...		пп
			Профсоюзные взносы	70		76.09	Профсоюз				
							↔				
			Распределять пропорц...								
			Строительство	08.03	Хранилище	70		08.03	Хранили...	70	
					Ремонт ОС				Ремонт ОС		
					Хозспособ				Хозспособ		
			Удержания по исполн...	70		76.41					
			Штраф	70		73.02					

Ведение учета нескольких организаций в единой базе

- Возможно ведение учета нескольких организаций с различными системами налогообложения в одной базе

The image displays three overlapping screenshots of the 'Учетная политика (налоговый учет)' (Tax Accounting Policy) window in a software application. Each window shows the configuration for a specific organization and its tax regime.

Left Window (Organization: ООО ДомСтрой):

- Период: 01.01.2006
- Организация: ООО ДомСтрой
- Налог на прибыль: Порядок учета расходов по налогам с ФОТ: На счетах
- Специальные налоговые режимы:
 - ☐ Применяется упрощенная система налогообложения
 - Объект налогообложения УСН: [empty]
 - ☐ Организация является плательщиком ЕНВД
 - ☐ Уплачиваются добровольные взносы в ФСС

Middle Window (Organization: ООО Ромашки):

- Период: 01.01.2006
- Организация: ООО Ромашки
- Налог на прибыль: Порядок учета расходов по налогам с ФОТ: На счетах
- Специальные налоговые режимы:
 - ☒ Применяется упрощенная система налогообложения
 - Объект налогообложения УСН: Доходы, уменьшенные на величину расходов
 - ☐ Организация является плательщиком ЕНВД
 - ☒ Уплачиваются добровольные взносы в ФСС

Right Window (Organization: ЗАО Станкоимпорт):

- Период: 01.01.2006
- Организация: ЗАО Станкоимпорт
- Налог на прибыль: Порядок учета расходов по налогам с ФОТ: На счетах расходов на оплату труда
- Специальные налоговые режимы:
 - ☐ Применяется упрощенная система налогообложения
 - Объект налогообложения УСН: [empty]
 - ☒ Организация является плательщиком ЕНВД
 - ☐ Уплачиваются добровольные взносы в ФСС

Получение сводной кадровой аналитической отчетности для нескольких организаций

- Доступна сводная аналитическая информация о работниках всех организаций, учитываемых в единой базе данных

Статистика кадров организаций
Период: на конец дня 01.11.2008
Группировки строк: Организация; Подразделение организации;
Показатели: Количество физических лиц; Количество работающих по основному Отбор: Не учитывать уволенных

Организация	Подразделение организации
ЗАО Станкоимпорт	Администрация (СИ)
	Бухгалтерия (СИ)
	Снабжение (СИ)
	Таможенное оформление (СИ)
ООО ДомСтрой	Администрация (ДС)
	Бухгалтерия (ДС)
	Снабжение (ДС)
	Таможенное оформление (ДС)
ООО Ромашки	Администрация (РМ)
	Бухгалтерия (РМ)
	Коммерческий отдел
	Снабжение (РМ)
Таможенное оформление (РМ)	
	Итого

Средняя численность работников
Период: Май 2007 г.
Группировки строк: Организация;
Показатели: Среднесписочная численность

Организация	Среднесписочная численность (всех)	Среднесписочная численность (женщин)	Среднесписочная численность (мужчин)	Среднесписочная численность по деятельности, облагаемой ЕНВД (всех)	Среднесписочная численность по деятельности облагаемой ЕНВД
ЗАО Станкоимпорт	34,00	7,00	27,00		
ООО ДомСтрой	33,00	6,00	27,00		
ООО Ромашки	34,00	7,00	27,00		
Итого	101,00	20,00	81,00		

Перемещения работников организаций
Период: Январь 2008 г. - Август 2008 г.
Группировки строк: Организация; Подразделение организации;
Группировки колонок: Событие;
Показатели: Количество;

Организация	Прием на работу	Перемещение	Увольнение	Итого
Подразделение организации	Количество	Количество	Количество	Количество
ОАО "Партнер"	1	2	1	4
	Коммерческий отдел	1	2	1
ООО "Сокол"	1			1
	Торговый отдел	1		
Филиал "Север"	1		1	2
	Отдел продаж	1		1
Итого	3	2	2	7

Кадровые документы

- Реализованы все унифицированные формы по труду

Командировки организаций (форма Т-10) № 1 от 22 февраля 2008

Унифицированная форма № Т-10
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 05.01.2004 № 1

ОАО "Партнер"

Форма по ОКУД 0301020
по ОКПО 47379538

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

Работник Борисов Борис Борисович

Коммерческий отдел

Торговый представитель

командируется в Тула

ООО Левша

для Обмен опытом

Содержание задания (цель)

11

Обмен опытом

График отпусков организаций (форма Т-7) № 1 от 31 января 2008

Унифицированная форма № Т-7
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 06.04.2001 № 26

Форма по ОКУД 0301020
по ОКПО 47379538

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации _____

подпись _____ расшифровка подписи _____

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Количество календарных дней	дата		перенесение отпуска		Примечание
			запланированная	фактическая	основание	дата предполагаемого отпуска	
Никитина Нина Николаевна	000000001	15	14.01.2008				
Михайлов Михаил Михайлович	000000000	16	11.02.2008				
Соловьева Светлана Степановна	000000000	14	12.05.2008				
Сергеев Сергей Сергеевич	000000000	21	12.05.2008				
Александров Александр Александрович	000000000	27	02.06.2008				
Соловьева Светлана Степановна	000000000	14	11.08.2008				

Воинский учет работников

- Полностью автоматизирован воинский учет и формирование необходимой отчетности
- Карточка учета организации в военкомате (форма №181)

Численность работающих и забронированных граждан запаса (на конец дня 30.09.2008)

Действия: **Сформировать** На принтер Новый отчет

Дата отчета: 30.09.08

Организация: ООО Ромашки

ОТЧЕТ
о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе
ООО Ромашки
(наименование органа государственной власти, органа
местного самоуправления или организации)
за 2008 год

Шифр формы
Шифр организации
Число обобщенных
Число обобщенных

Наименование категорий, должностей служащих и профессий рабочих	№ строки	Всего работающих	Из численности всего работающих, граждан, пребывающих в запасе:					Из численности граждан, пребывающих в запасе, забронировано:						
			всего	в том числе:				всего	офицеров	в том числе:				
				офицеров	прапорщиков, мичманов, сержантов и старшин	солдат и матросов	численность прапорщиков, мичманов, сержантов, старшин, солдат и матросов запаса, ограниченно годных к военной службе			прапорщиков, мичманов, сержантов, старшин, солдат и матросов в возрасте:	до 30 лет	от 31 до 35 лет	от 36 до 40 лет	от 41 до 45 лет
A	Б	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Руководители	1	9	2	2			1							
Специалисты - всего	2	34	11	8	3		2							
из них:														
- сельского хозяйства	3													
- торговли и общественного питания	4													
- науки	5													
- культуры и искусства	6													
- образования	7													
- здравоохранения - всего	8	1												
в том числе:														
- врачи	9													
- средний медицинский персонал	10	1												
Другие служащие	11	2	2	1		1								
Рабочие всего	12	1	1		1									
в том числе:														
- 1-2 разрядов	13	1	1		1									
- 3-4 разрядов	14													
- 5-го разряда и выше	15													
- не имеющие тарифных ставок	16													
- сельскохозяйственного производства	17													
- локомотивных бригад	18													

Графики отпусков

- Автоматизированы:
- Регистрация графиков отпусков
- Расчет остатков отпусков

Отчет по отпускам [Фактические отпуски]

Отчет по отпускам | График отпусков | Отпуска | Отпуска руководителей | Фактические отпуски

Сформировать

Отпуска
Период: 1 квартал
Группировки: стандартные
Дополнительные: стандартные
Отбор: План / Факт

Подразделения
Сотрудники

Администрация
Васильев Юрий
Денисова Виктория
Майоров Анастасия
Бухгалтерия (С/Б)
Изотов Сергей
Сагдеев Ринат
Снабжение (С/Б)
Боровских Людмила

В Администрации
Васильев Юрий
Денисова Виктория
Майоров Анастасия
В Бухгалтерии
Изотов Сергей
Сагдеев Ринат
В Снабжении
Боровских Людмила

Остатки отпусков организаций прошлых лет
Заполнить остатки отпусков | Настроить автоматическое заполнение... ?

Александров Александр Александрович
Александров Александр Александрович
Борисов Борис Борисович
Борисов Борис Борисович
Воробьева Валентина Викторовна
Иванова Ирина Игоревна
Карасева Клавдия Ивановна
Михайлов Михаил Михайлович
Никитина Нина Николаевна
Николаев Николай Николаевич
Орлов Олег Олегович
Петров Петр Петрович
Сергеев Сергей Сергеевич
Соловьева Светлана Степановна

Никитина Нина Николаевна
Остатки отпусков заполнены. Программа будет рассчитывать остатки для всех рабочих лет, следующих за последним рабочим годом, на который заполнены остатки

Вид ежегодного отпуска	Год работы		Количество дней
	С	По	
Дополнительный	01.05.2007	30.04.2008	7
Основной	01.05.2007	30.04.2008	14

ежегодный отпуск

Изменить

пусков прошлых лет.
сков прошлых лет.
пусков прошлых лет.
пусков прошлых лет.
пусков прошлых лет.
пусков прошлых лет.
10 1:

Учет использования рабочего времени

- Предусмотрены графики неполного рабочего времени
 - С сокращенной рабочей неделей
 - С неполным рабочим днем

График работы

Действия ▾

Наименование: Неполного рабочего времени с неполным рабочим днем

Рабочее время

Тип графика: Пятидневка ... ☐ Выходные по скользящему графику

Часов в неделе: 15.00 ☐ Суммированный учет времени

☒ Неполное рабочее время: Неполный рабочий день ▾

Способ расчета нормы рабочего времени

☒ Рассчитывается по текущему графику

☐ По указанному графику: ... x Q

Учет ночного и вечернего времени **Расписание работы**

Начало дневных часов: 6:00:00

Начало вечерних часов: 20:00:00

Начало ночных часов: 22:00:00

№	День нед...	Начало	Окончание
1	Понедел...	9:00:00	14:00:00
2	Вторник		
3	Среда	9:00:00	14:00:00
4	Четверг		
5	Пятница	9:00:00	14:00:00

Календарь

Август 2008 ▾ Заполнить

Дата	Явка (Я)	Вечерние (...)	Ночные (Н)
11.08.2008	5,00		
12.08.2008			
13.08.2008	5,00		
14.08.2008			
15.08.2008	5,00		
16.08.2008			
17.08.2008			
13 рабочих дней	65,00		

Проверить **OK** Записать Закрыть

Свойства и категории

- Механизм свойств позволяет без конфигурирования произвольным образом расширять круг сведений о работниках, хранимых в ИБ
- Механизм категорий позволяет группировать и отбирать работников по произвольным критериям

Сотрудники: Аблашев Анатолий Юрьевич *

Действия ▾ ↶ ↷ ↻ ↺ Перейти ▾ ?

Наименование: Аблашев Анатолий Юрьевич ▾

Табельный №: 0000000010 ☒ Сотрудник актуален

Вид договора: Трудовой договор ...

Организация: ООО Ромашки ... 🔍

Вид занятости: Основное место работы ...

Общее | Кадровые данные | Начисления и удержания | Отражение в учете | Трудовой договор | Дополнительно

Свойства

Мобильный телефон	Siemens 55
Спецодежда	Сварочный костюм

Категории

☐	Доступ к ремонту объектов котлонадзора
☒	Прошел первичный инструктаж по ТБ и ОХ

Группа сотрудника: ... x

Трудовой договор Печать ▾ OK Записать Закрыть

Кадровая аналитическая отчетность

- Отчет «Списки работников организации» позволяет получать полную аналитическую информацию о

работ
раз
су
фо

Списки работников организаций [Стаж работы]

Списки работников организаций	Список работников	Паспортные данные	организации, График, Вид тарифной ставки, Величина ставки,	Родственники сотрудников	Северная надбавка	Стаж работы	Стаж работы, Дата приема, Дата рождения
-------------------------------	-------------------	-------------------	--	--------------------------	-------------------	-------------	---

Сформировать Печать Настройка варианта отчета

Список работников организации
Период: на конец дня 01.07.2007
Группировки строк: Организация; Подразделение организации; Работник;
Дополнительные поля: Вид стажа; Лет; Месяц; Дней; Начало работы; Дата приема;
Отбор: Только неуволенные сотрудники

Организация	Подразделение организации	Работник	Вид стажа	Лет	Месяц	Дней	Дата приема
Дирекция							
Александров Александр Александрович							
Стаж на надбавку за выслугу лет				13	6		01.01.1994
Страховой стаж для оплаты больничных листов				13	6		01.01.1994
Коммерческий отдел							
Борисов Борис Борисович							
Стаж на надбавку за выслугу лет				3	8		01.11.2003
Страховой стаж для оплаты больничных листов				3	8		01.11.2003
Производственный отдел							

Период: Произвольная дата
дата: 01.07.2007
Отбор по Организации: Не отбирать Подбор
Отбор по Подразделению ...: Не отбирать Подбор

Анализ начисленных налогов и взносов

- Отчет «Анализ начисленных налогов и взносов» позволяет анализировать начисления по всем налогам и в разрезе каждого налога за любой выбранный период

Анализ начисленных налогов и взносов

Анализ начисленных налогов и взносов Анализ ЕСН Анализ НДФЛ Анализ ПФР Анализ ФСС ИС

Сформировать Печать Настройка варианта отчета

Период: Произвольный период
с: 01.01.2008 по: 31.12.2008

Параметры:

Параметр	Значение
Конечный период	Произвольный период
Начало периода	Произвольный период
Выводить НДФЛ	ложь
Выводить ЕСН	ложь
Выводить ФСС ИС	ложь

Отбор:

Поле	Вид	Значение
------	-----	----------

Сумма доходов не облагаемых налогом (ФСС); Сумма доходов (ФСС); Сумма доходов не облагаемых налогом (ТФОМС); Сумма доходов не облагаемых налогом (ФСС)

Сумма доходов не облагаемых налогом (ФСС)	Сумма доходов с учетом скидки (ФСС)	Налог исчисленный (ФСС)	Налог начисленный (ФСС)	Примененная льгота (ФСС)	Сумма доходов (ФСС)	Сумма доходов не облагаемых налогом (ФСС)
49 500,00	1 118 553,02	24 535,04		79 691,07	1 044 553,02	2 311,04
16 500,00	1 151 553,02	24 535,04	22 224,00	79 691,07	1 044 553,02	2 311,04
10 000,00	613 000,00	11 150,00	11 150,00		583 000,00	
	82 398,50	2 389,56	2 389,56		82 398,50	
	79 691,07	2 311,04		79 691,07	79 691,07	2 311,04
	86 209,97	2 500,09	2 500,09		86 209,97	
	50 933,39	1 477,07	1 477,07		50 933,39	
	69 149,79	2 005,34	2 005,34		69 149,79	
6 500,00	77 000,00					
	43 046,40	1 248,35	1 248,35		43 046,40	
	39 083,90	1 133,43	1 133,43		39 083,90	
33 000,00	-33 000,00					
20 000,00	-20 000,00					
13 000,00	-13 000,00					
			-22 224,00			

Регламентированная отчетность для ФСС РФ

- Реализованы расчетные ведомости по средствам фонда социального страхования РФ – формы 4-ФСС и 4а-ФСС и их автоматическое заполнение

Проверка соотношений показателей

- Для расчета по авансовым платежам по ЕСН и страховым взносам на обязательное пенсионное страхование реализован режим проверки соотношений

Результаты проверки соотношений показателей регламентированных отчетов

Действия

☒ Отобразить только ошибочные соотношения

Проверка отчета
Авансы по ЕСН за 1 квартал 2008 г.(Первичный. ИФНС: 7707)

№ п/п	Проверяемое соотношение	Расшифровка значений	Результат проверки	Норма законодательства	Описание нарушения
1	Сумма налогового вычета за первый месяц отчетного периода (Раздел 2, строка 0320) должна быть равна разнице между суммами по строкам 017 и 012 по графе 4 раздела 2.1 отчета «Авансы по ПФР» за соответствующий период.	66 469 [Итог: 66 469] = 66 470 - 0 [Итог: 66 470]	Соотношение не выполнено.		Возможна арифметическая ошибка в отчете.
2	Сумма налогового вычета за второй месяц отчетного периода (Раздел 2, строка 0330) должна быть равна разнице между суммами по строкам 018 и 013 по графе 4 раздела 2.1 отчета «Авансы по ПФР» за соответствующий период.	22 443 [Итог: 22 443] = 22 442 - 0 [Итог: 22 442]	Соотношение не выполнено.		Возможна арифметическая ошибка в отчете.
3	Если база для начисления страховых взносов в части застрахованных лиц занятых, в сферах деятельности, облагаемых по общему налоговому режиму (Раздел 2, строка 0100, графа 6 отчета «Авансы по ПФР») > 0 Тогда	Если 1 041 507 [Итог: 1 041 507] > 0 [Итог: 0]	Условие выполнено.		
4	Если сумма для начисления страховых взносов, всего (Раздел 2, строка 0100, графа 5 расчета платежей на ОПС) равна базе для начисления страховых взносов в части застрахованных лиц занятых, в сферах деятельности, облагаемых по общему налоговому режиму (Раздел 2, строка 0100, графа 6 отчета «Авансы по ПФР») Тогда	Если 1 041 507 [Итог: 1 041 507] = 1 041 507 [Итог: 1 041 507]	Условие выполнено.		
5	Если база для начисления страховых взносов в части застрахованных лиц занятых, в сферах деятельности, облагаемых по общему налоговому режиму (Раздел 2, строка 0100, графа 6 отчета «Авансы по ПФР») > 0 Тогда	Если 1 041 507 [Итог: 1 041 507] > 0 [Итог: 0]	Условие выполнено.		

Сохранить Закрывать

Персонифицированный учет ПФР

Ведется архив переданных в ПФР сведений

- После передачи данных в ПФР в ИБ сохраняются переданные в ПФР файлы: в любой момент, не выходя из программы, можно увидеть, какие именно данные передавались
- Анкетные данные и данные о стаже сотрудников при этом не используются и могут быть изменены

Документы п

Действия

Физическое ли

Дата

01.01.2007 0

01.01.2007 0

01.01.2007 0

18.01.2007 9

02.02.2007 3

20.01.2008 0

20.01.2008 0

20.01.2008 0

21.01.2008 0

21.01.2008 0

21.01.2008 0

21.01.2008 0

21.01.2008 0

Передача СЗВ-4 в ПФР: Проведен

Действия

Перейти

Номер: СИ0000000002 от: 20.01.2008 0:00:00

Отчетный год: 2007

Дата действия: 21.01.2008

Организация: ЗАО Станкоимпорт

Ответственный: Не авторизован

Формат файла: Версия 07.00 (XML)

Тип сведений: ☒ ИСХД ☐ ПЕНС

Пачки

Расчеты с ПФР

Пачки СЗВ-4

Заполнить

Сформировать

Провести пачки

№ Документ

Тип форм док...

Территориаль...

Вид корректир...

3 Сведения о страховом стаже и... СЗВ-4-2

Состав пачки

№ Физическое лицо

1 Аввакумов Иван Германович

2 Бакиев Роман Геннадьевич

3 Феоктистов Станислав Леонтьевич

4 Сагдеев Ринат Константинович

5 Осокин Роман Исмаилович

6 Уламасов Эдуард Александрович

7 Петряков Ильяс Геннадьевич

8 Евдокимов Андриан Владимирович

тветств... Ко...

е автор...

е автор...

е автор...

е автор...

е автор...

е автор...

е автор...

е автор...

е автор...

е автор...

Комментарий:

АДВ-11 | Печать | Показать файл | Записать файл на диск | OK | Записать | Закреть

Сервисные механизмы

Пользователю предоставляется список его текущих задач

- задачи выявляются на основании анализа введенных данных
- напоминания о запланированных ранее кадровых перемещениях
- напоминания о днях рождения работников

Текущие задачи пользователя

Действия ▾ [?] [Настройка...]

Организация: ООО "Сокол" ... x

☒ Упорядочить по группам задач

Начисление по кадровому документу

Расчет государственных обязанностей Борисову Борису Борисовичу

Перерасчет

Начисление зарплаты работникам организаций
СК0000000001 от 30.06.2008 23:59:59

Начисление зарплаты работникам организаций
СК0000000002 от 31.07.2008 23:59:59

Расчет ЕСН

За Август

Сервисные механизмы

- Групповая обработка элементов справочников и документов
- Обмен документами по электронной почте
 - Предусмотрена возможность отправки документов по электронной почте
- Средства разделения доступа к данным
 - Предусмотрена возможность разделения доступа по рабочим местам (ролям) пользователей

Начальное заполнение информационной базы

После запуска конфигурации в режиме «1С: Предприятие» необходимо произвести начальное заполнение информационной базы:

- Заполнить справочники-классификаторы;
- Заполнить основные сведения об организации.

Настройка параметров учета

Настройка параметров учета *

Алгоритмы расчетов

Кадровый учет

Расчет зарплаты

Налоговый учет

Расчет НДФЛ

Вычеты по НДФЛ

Расчет ЕСН

Ставки ЕСН

ФСС НС и ПЗ

Размеры пособий

Прочие ставки

Кадровый учет

Организация:

- ☒ Контролировать штатное расписание при кадровых изменениях
Проверяются свободные штатные единицы при регистрации кадровых изменений сотрудников.
- ☒ Единый нумератор кадровых документов
Единый нумератор используется для документов: "Прием на работу", "Кадровое перемещение", "Увольнение".
- ☒ Показывать табельные номера в документах
При выборе этой настройки в формах документов будет показываться колонка с табельным номером сотрудников.
- ☒ Проставлять автоматически дату ознакомления в кадровых приказах
При выборе этой настройки в печатных формах документов будет проставляться дата ознакомления сотрудника с приказом.

Применить Закрыть ?

Классификаторы -

(ряд справочников и регистров) содержат нормативную и справочную информацию, зафиксированную в государственных источниках информации (общероссийских классификаторах, приложениях к формам отчетности и других нормативных документах).

Колледж туризма Санкт-Петербурга

Валюты

Адресный классификатор

Документы, удостоверяющие личность

Виды образования физических лиц

Семейное положение физических лиц

Степени родства

Виды стажа

Специальности по образованию (ОКСО)

Профессии рабочих

Классификатор использования рабочего времени

Причины увольнения

Основания увольнения (статьи ТК РФ)

Классификатор стран мира

Языки народов мира

Степени знания языков

Учебные заведения

Справочник «Организации»

- Основные сведения об организации
 - краткое, сокращенное и полное название организации;
 - статус: юридическое или физическое лицо;
 - основные коды: ИНН, КПП, сведения об ИФНС;
- Сведения, влияющие на расчет заработной платы:
 - РК местный;
 - РК федеральный;
 - Территориальные условия ПФР;
- Статистические данные.

Регистр сведений «Производственный календарь»

Регламентированный производственный календарь на 2014 год

Действия ▼ Заполнить по умолчанию

Производственный календарь на 2014 год

Январь 2014							Февраль 2014							Март 2014 ▶						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
	1	2	3	4	5							1	2						1	2
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	3	4	5	6	7	8	9
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	10	11	12	13	14	15	16
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	17	18	19	20	21	22	23
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28			24	25	26	27	28	29	30
														31						

Изменения за 2014 год

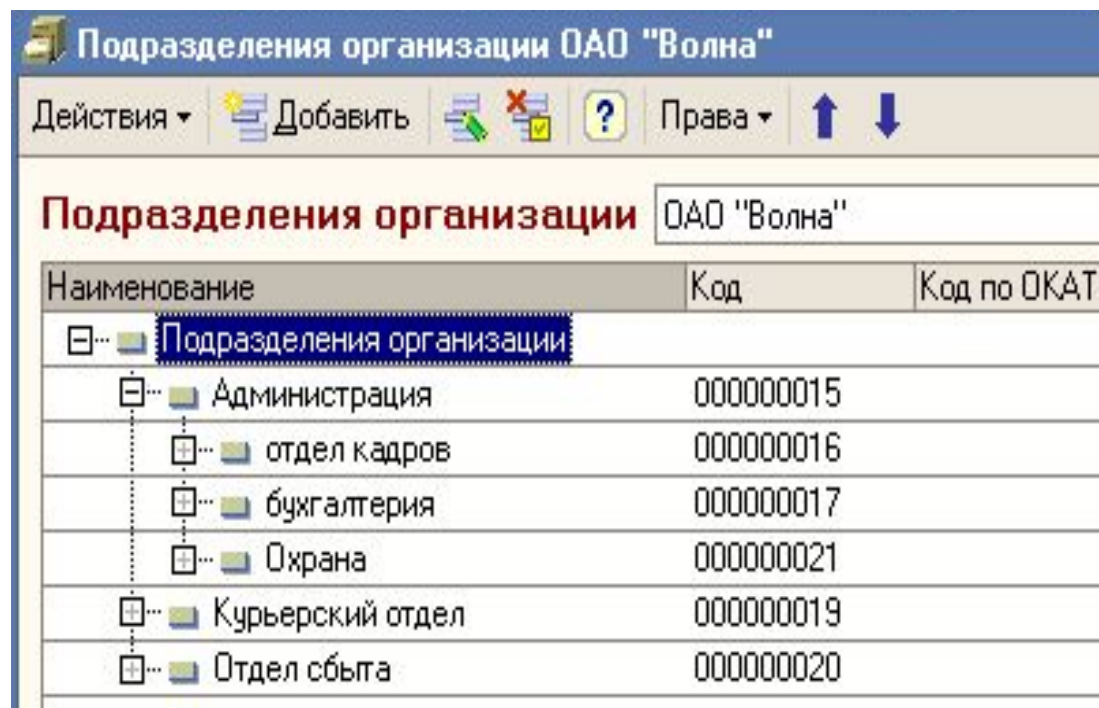
Для переноса выходного дня выберите день и нажмите правую кнопку мыши

Апрель 2014							Май 2014							Июнь 2014						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
	1	2	3	4	5	6				1	2	3	4							1
7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8
14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15
21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22
28	29	30					26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29
														30	1	2	3	4	5	6

1 января 2014 г. ▼

Печать Записать Закрыть

Справочник «Подразделения организации»



Справочник «Должности организации»

Должности организаций

Действия ▾ Добавить [иконки] Подбор из ОКПДТР ▾

	Код	Наименование ▾	По ОКПД...	Категория воин...	Код позиции сп...	Основание выс...	АУП	^
▾	000000010	Бухгалтер	203373	Прочие специал...				
▾	000000026	Водитель 2 кл.						
▾	000000002	Главный бухгалтер	206564	Руководители				
▾	000000029	Горничная	116955					
▾	000000001	Директор		Руководители				
▾	000000023	Инженер-проектировщик	228277	Прочие специал...				
▾	000000006	Инспектор средних профессио...	230296	Прочие специал...				
▾	000000015	Инструктор-методист по произ...	231104	Прочие специал...				
▾	000000004	Кассир		Другие служащ...				
▾	000000024	Комендант ведомственной охр...	434763	Прочие специал...				
▾	000000020	Контролер-ревизор	235622	Прочие специал...				
▾	000000019	Мастер мостовой	238550	Прочие специал...				
▾	000000012	Менеджер (в торговле)	240512	Прочие специал...				
▾	000000003	Менеджер по персоналу	240635	Руководители				
▾	000000008	Менеджер по рекламе	240715	Прочие специал...				
▾	000000017	Менеджер по...	242132	Прочие специал...				

Справочник «Графики работы»

Графики работы: График работы совместителей

Наименование:

Год:

 Заполнить график

Вид графика - Пятидневка. Сокращенное рабочее время.
Неполная рабочая неделя. График полного рабочего

[Изменить параметры заполнения графика.](#)

Месяц	Всего		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
	дней	часов																													
	15	48											3	3	3	3			4	3	3	3	3			4	3	3	3	3	
Февраль	19	60	3	3	3	3			4	3	3	3	3			4	3	3	3	3			4	2		3	3			4	
Март	22	69	3	3	3	3	3				3	3	3			4	3	3	3	3			4	3	3	3	3			4	3
Апрель	21	67	3			4	3	3	3	3			4	3	3	3	3			4	3	3	3	3			4	3	3	3	3
Май	21	67		4	3	3	3	3				3	3	3	3			4	3	3	3	3			4	3	3	3	3		
Июнь	22	70	3	3	3			4	3	3	3	3			4	3	3	3	3			4	3	3	3	3			4	3	3
Июль	21	67	3			4	3	3	3	3			4	3	3	3	3			4	3	3	3	3			4	3	3	3	3
Август	23	74	4	3	3	3	3			4	3	3	3	3			4	3	3	3	3			4	3	3	3	3			4
Сентябрь	22	70	3	3			4	3	3	3	3			4	3	3	3	3			4	3	3	3	3			4	3	3	3
Октябрь	21	68			4	3	3	3	3			4	3	3	3	3			4	3	3	3	3			4	3	3	3	3	3
Ноябрь	21	66	3	3	2				4	3	3	3	3			4	3	3	3	3			4	3	3	3	3			4	3
Декабрь	22	70	3	3			4	3	3	3	3			4	3	3	3	3			4	3	3	3	3			4	3	3	3

Кадровый учет организации

- штатное расписание
- персональные данные сотрудников
- кадровые документы
- унифицированные формы и отчеты

Штатное расписание организации

Штатное расписание организации ООО Ромашки

Действия: Печать Заполнить По подразделению

Организация: ООО Ромашки

Подразделения: Администрация (PM), Бухгалтерия (PM), Снабжение (PM), Таможенное оформление (F)

Штатные единицы

Должность	Вид тарифной ставки	Мин. ставка	График работы
Количество ставок	Макс. ставка	Особые условия труда	
Директор		35,000	Основной график раб...
1,00	45,000		
Секретарь	Месячная	4 400,000	Основной график раб...
2,00	4 400,000		
Референт	Месячная	6 800,000	Основной график раб...
2,00	6 800,000		
Инструктор-методи...	Месячная	5 600,000	Основной график раб...
2,00	5 600,000		
Техник	Месячная	2 000,000	Основной график раб...
2,00	2 000,000		
Председатель коми...	Месячная	9 200,000	Основной график раб...
2,00	9 200,000		
Переводчик техниче...	Месячная	11 600,000	Основной график раб...
2,00	11 600,000		
Инженер-проектиро...	Месячная	8 000,000	Основной график раб...
2,00	8 000,000		
Комендант ведомст...	Месячная	3 200,000	Основной график раб...
2,00	3 200,000		

Отчет «Унифицированная форма Т-3»

Отчет «Анализ штатного расписания»

Штатная расстановка организаций [Штатная расстановка организаций]

Произвольная дата ▼ дата: 29.03.2014 Организация: Фирма

Сформировать

Штатная расстановка организации

Период: 29.03.2014
Группировки строк: Организация; Подразделение организации;
Дополнительные поля: Должность; Сотрудник;
Показатели: Количество занимаемых ставок; Количество временно освобожденных ставок;
Отбор: Организация Равно "Фирма"

Организация	Подразделение организации	Должность	Сотрудник	Количество занимаемых ставок	Количество временно освобожденных ставок
Фирма				6,00	
Администрация				5,00	
Администрация		Директор	Аникин Леонид Евгеньевич	1,00	
бухгалтерия				2,00	
Бухгалтер			Васильева Мария Ивановна	1,00	
Бухгалтер			Цветкова Мария Антоновна	1,00	
отдел кадров				1,00	
Специалист по кадрам			Никифорова Наталья Васильевна	1,00	
охрана				1,00	
Охранник			Васильев Нестор Иванович	1,00	
курьерский отдел				1,00	
Курьер			Соколов Алексей Николаевич	1,00	
Итого				6,00	

Подразделение организации « »

Не о Подбор

Показатели « »

- ☒ Количество занимаемых ...
- ☒ Количество временно ос...

Справочник «Сотрудники»

- Основные данные;
- Место работы;
- Порядок оплаты;
- Дополнительная информация

Справочник «Физические лица»

- Личные данные;
- Паспортные данные;
- Контактная информация;
- Гражданство;
- Сведения об инвалидности;
- Сведения о воинском учете;
- Состав семьи;
- Семейное положение;
- Сведения об образовании;
- Знание языков;
- Льготы;
- Награды;
- Трудовая деятельность, сведения о стажах;
- Сведения о стандартных вычетах НДФЛ;
- Дополнительные сведения о физических лицах

Учет кадров организации

- Кадровые документы
 - «Прием на работу в организацию»
 - «Кадровое перемещение организации»
 - «Увольнение из организации»
- График отпусков сотрудников
- Кадровые документы-отклонения
 - «Отпуска организации»
 - «Командировки организации»
 - «Возврат на работу организации»
 - «Неявки и болезни в организациях»

«Прием на работу в организацию»

Приемы на работу в организации

Действия ▾ Добавить

Дата	Номер	Орг
01.01.2007 0:00:00	СИ000000001	ЗАС
01.01.2007 0:00:00	ДС000000001	ООО
01.01.2007 0:00:00	РМ000000001	ООО
06.12.2007 16:39:35	СИ000000010	ЗАС
14.01.2014 0:00:00	РМ000000001	ООО
21.01.2014 0:00:00	00000000001	Вол
29.03.2014 18:48:52	00000000005	Фир
29.03.2014 19:31:18	00000000006	Фир
29.03.2014 19:33:35	00000000007	Фир
29.03.2014 19:35:44	00000000008	Фир
29.03.2014 19:38:38	00000000009	Фир

Подлежащих постановке

Прием на работу в организацию: Проведен

Действия ▾ Перейти ▾ ?

Номер: 00000000009 от: 29.03.2014 19:38:38

Организация: Фирма Ответственный: Администратор

Сотрудники Начисления

Добавить Заполнить ▾ Подбор

№	Сотрудник	Подразделение Должность	Ставка	Дата приема	Испытательн... Условия прие...	График работы
1	Соколов Алексей Николаевич	курьерский отдел Курьер	1,00	04.03.2014		Основной график работы

Документ проведен

Комментарий:

Исправить ▾

- Строки Соколов А.Н.
- Весь документ
- Строки нескольких сотрудников

Форма Т-1а Печать ▾ ОК Записать Закреть

«Кадровое перемещение организации»

Кадровое перемещение организаций: Проведен

Действия ▾

Перейти ▾ ? Заполнить ▾

Номер: 00000000001 от: 07.12.2010 23:56:00

Организация: ОАО "Волна" ... Q

Ответственный: Администратор ... X

☐ Индексация заработка с коэффициентом: 0,00

Сотрудники Начисления

Добавить ... Подбор

N:	Сотрудник	С	Подразделение	Должность	Ставка	График ра...	Основание перем...
1	Давыдов Игорь Николаевич	07.12.2010	Курьерский отдел	Курьер	1,00	Основной график	
			Охрана	Охранник	1,00		

Документ проведен

Комментарий:

Исправить ▾ Комментарий Форма Т-5а Печать ▾ OK Записать Закреть

«Увольнение из организации»

Увольнения из организации

Действия ▾ Добавить [иконки] Перейти ▾ [иконки]

Дата	Номер	Организация	Сотрудники	Ответственный	Комментарий
19.10.2007 14:25:33	СИ0000000009	ЗАО Станкоимпорт	Степанов О.Е.	Не авторизован	
29.03.2014 20:07:37	000000000001	Фирма	Соколов А.Н.	Администратор	

Увольнение из организаций: Проведен

Действия ▾ [иконки] Перейти ▾ [иконки]

Номер: 000000000001 от: 29.03.2014 20:07:37 [календарь]

Организация: Фирма [выбор] [иконка]

Ответственный: Администратор [выбор] [иконка]

Сотрудники

Добавить [иконки] Заполнить ▾ Подбор

№	Сотрудник	Дата увольнения	Статья ТК... Основание	Прекращать стандартные	Компенсация	Дней	Рабочий год по
1	Соколов Алексей Николаевич	29.03.2014		☐	Компенсация	2,33	04.03.2014
					По календар...		29.03.2014

См. также

[Подразделения](#) [Персоналифициров:](#)

[Должности](#)

[Физические лица](#)

Документ проведен

Комментарий: [текстовое поле]

Исправить ▾ Форма Т-8а Печать ▾ OK Записать Закрывать

График отпусков сотрудников

Отчет по отпускам [График отпусков организации]

Варианты отчета: График отпусков, График отпусков организации, Отпуска, Отпуска организации, Отпуска руководителей, Отпуска руководителей организации, Фактические отпуски

До конца этого года с: 29.03.2014 по: 31.12.2014 Организация: Фирма

Сформировать

Настройки

График отпусков
Период: 29.03.2014 - 31.12.2014
Группировки строк: Подразделение организации;
Дополнительные поля: Сотрудник; Начало; Окончание; Описание;
Отбор: Уволен Равно "ложь" И Учет Равно "По регламентированному учету" И Организация

Подразделение организации

Сотрудник	Начало	Окончание	Описание
бухгалтерия			
Васильева Мария Ивановна	01.04.2014	25.04.2014	

бухгалтерия

	апр.	май	июнь	июль
Васильева Мария Ивановна				

Отбор по подразделению

Не отбирать

Подбор

Отбор по сотруднику

Не отбирать

Подбор

Дополнительные настройки

☒ Выводить диаграмму

«Отпуска организации»

Отпуска организации

Действия ▾ Добавить [иконки] Перейти ▾ [иконки]

Дата	Номер	Организация	Сотрудники	Ответственный	Комментарий
28.02.2007 0:00:00	СИ000000001	ЗАО Станкоимпорт	Изотов С.В., Денисова В.Б.	Не авторизован	
28.02.2007 0:00:00	ДС000000001	ООО ДомСтрой	Царьков А.В.	Не авторизован	
31.03.2007 0:00:00	СИ000000002	ЗАО Станкоимпорт	Майоров А.В., Боровских Л.Г.	Не авторизован	
31.03.2007 0:00:00	ДС000000002	ООО ДомСтрой	Евграфов А.Я., Коклихин Д.В.	Не авторизован	
31.03.2007 0:00:00	РМ000000002	ООО Ромашки	Овсянников М.И., Мингали...	Не авторизован	
30.04.2007 0:00:00	ДС000000003	ООО ДомСтрой	Филимонов А.Ю., Анафиев ...	Не авторизован	
30.04.2007 0:00:00	РМ000000003	ООО Ромашки	Бабинцев Д.Г., Мензелев ...	Не авторизован	
03.02.2014 9:43:32	00000000002	Фирма	Васильева М.И.	Администратор	
29.03.2014 20:03:27	00000000003	Фирма	Аникин П.Е.	Администратор	

Отпуска организаций: Проведен

Действия ▾ [иконки] Перейти ▾ [иконки] Открыть начисления [иконки]

Номер: 00000000003 от: 29.03.2014 20:03:27

Организация: Фирма Ответственный: Администратор

Сотрудники

Добавить [иконки] Заполнить ▾ Подбор

№	Сотрудник	Освобожда... ставку	Вид отпуска С ... По	Вид допо... Напомнить	Вид допо... Начало д...	Рабочий год	Основание
1	Аникин Леонид Евгеньевич	☒	Отпуск ежегодный 29.03.2014 16.04.2014	☒		03.02.2014 02.02.2015	

См. также

[Подразделения](#) [Персонализированный учет](#)
[Должности](#)
[Физические лица](#)

Документ проведен

Комментарий: [текстовое поле]

Исправить ▾ Форма Т-6а Печать ▾ **OK** Записать Закрывать

«Командировки организации»

Командировки организаций: Проведен

Действия Перейти Открыть начисления

Номер: ВП0000000001 от: 25.03.2011 23:51:36

Организация: ОАО Волна Ответственный: Администратор

Место назначения

Страна, город: Москва

Организация: Университет

Основание командировки:

Основание: Служебная записка

Сотрудники

Добавить Заполнить Подбор

№	Сотрудник	Освобождать ставку	С ... Время нахождения в пути (дн...	По 31.03.2011	Напомнить	Цель Источник финансирован...
1	Иванов Иван Иванович	☐	28.03.2011	31.03.2011	☐	Участие в семинаре ООО "Волна"
2	Кольцов Евгений Петрович	☐	28.03.2011	31.03.2011	☐	Участие в семинаре ООО "Волна"

Документ проведен

Комментарий:

Исправить Форма Т-9а Печать ОК Записать Закрыть

Неявки и болезни

Неявки и болезни организаций: Проведен

Действия ▾ [Иконки] Перейти ▾ ? Открыть начисления [Иконки]

Номер: 00000000002 от: 01.03.2012 12:49:28 [Календарь]

Организация: 000 Волна ... 🔍

Ответственный: Администратор ... ✕ 🔍

Сотрудники организации

[Добавить] [Иконки] Заполнить ▾ Подбор

№	Сотрудник	С ...	Состояние	Освобожда...
1	Говоров Алексей Алекса...	01.02.2011	Время исполнения госуд...	☒
2	Говоров Алексей Алекса...	29.02.2012	Работает	☒

Болеет
Работает
Уход за больным ребенком
Простаивает
Отсутствует по невыясненной причине
В отпуске по беременности и родам
Время вынужденного прогула
Время исполнения государственных или ...
Прогулы
Дополнительные выходные дни (оплачив...
Болеет из-за травмы на производстве
Находится на протезировании в station...
Находится в карантине
Уход за больным взрослым членом семьи
Находится на долечивании в санатории

Документ проведен

Комментарий: [Текстовое поле]

Исправить ▾

См. также

[Подразделения](#) [Персонафицированные](#)

Отчеты

- Списки сотрудников
- Статистика кадров
- Средняя численность
- Унифицированная форма Т-2
- Отчет по договорникам
- Организационная структура
- Отчет о кадровых перемещениях
- Коэффициент текучести кадров
- Отчет по отпускам

Списки сотрудников

Списки сотрудников организаций [Список работников]

Варианты отчета

Паспортные данные

Родственники сотрудников

Северная надбавка

Список работников

Список юношей 15 16 лет

Стаж работы

Произвольная дата ▼ дата: .. 📅 Организация: Фирма

▶ Сформировать

🔄

Список работников организации

Период: на 29.03.2014 20:20:33
Группировки строк: Организация; Подразделение организации;
Дополнительные поля: № в группе; Таб. №; Сотрудник;
Отбор: Текущее состояние Не равно "Уволен" И Организация Равно "Фирма"

Организация

Подразделение организации

№ в группе

Таб. №

Сотрудник

Фирма

Администрация

Администрация

1

0000000003

Аникин Леонид Евгеньевич

2

0000000002

Васильева Мария Ивановна

бухгалтерия

1

0000000004

Цветкова Мария Антоновна

отдел кадров

1

0000000005

Никифорова Наталья Васильевна

охрана

1

0000000006

Васильев Нестор Иванович

Настройка структуры отчета "Списки сотрудников организаций [Список работников]

Таблица

Доступные поля

Данные о работнике

Данные о рабочем месте

Сотрудник

Системные поля

Параметры

Пользовательские поля

Структура отчета

Отбор, сортировка и группировка

Группировки строк

Добавить поле ✕ ↑ ↓

Поле

Тип группир

Организация

Подразделение организации

Без иерархи

Иерархия

Добавить поле

Добавить группу 🔄 ↑ ↓

Поле

Выбранные поля

☒

№ в группе

☒

Таб. №

☒

Сотрудник

Статистика кадров

Статистика кадров организации [Статистика кадров организации] *

Произвольная дата

▼

дата: 29.03.2014

Организация: Фирма

Сформировать

Статистика кадров организаций

Период: 29.03.2014

Группировки строк: Головная организация; Подразделение организации;

Показатели: Количество физических лиц; Количество работающих по основному месту; Количество работающих не по основному месту; Количество работающих по внутреннему совместительству;

Отбор: Организация Равно "Фирма" И Подразделение организации В группе из списка "Администрация; отдел кадров; бухгалтерия; охрана; курьерский отдел; отдел сбыта"

Статистика кадров организаций

Головная организация	Количество физических лиц	Количество работающих по основному месту	Количество работающих не по основному месту	Количество работающих по внутреннему совместительству
Подразделение организации				
Фирма	6	6		
Администрация	1	1		
бухгалтерия	2	2		
курьерский отдел	1	1		
отдел кадров	1	1		
охрана	1	1		
Итого	6	6		

Средняя численность

Средняя численность работников организаций [Средняя численность работников организаций]

Произвольный период

с: 01.01.2014 по: 29.03.2014

...

Организация: Фирма

Сформировать

Средняя численность работников организаций

Период: 01.01.2014 - 29.03.2014

Группировки строк: Организация;

Показатели: Среднесписочная численность (всех); Среднесписочная численность (женщин); Среднесписочная численность (мужчин); Среднесписочная численность по деятельности, облагаемой ЕНВД (всех); Среднесписочная численность по деятельности, не облагаемой ЕНВД (всех);

Отбор: Организация Равно "Фирма"

Организация	Среднесписочная численность (всех)	Среднесписочная численность (женщин)	Среднесписочная численность (мужчин)	Среднесписочная численность по деятельности, облагаемой ЕНВД (всех)	Среднесписочная численность по деятельности, не облагаемой ЕНВД (всех)	Средняя численность работников (всех)	Средняя численность работников (женщины)
Фирма	2	1	1			2	
Итого	2	1	1			2	

Унифицированная форма Т-2

Унифицированная форма Т-2 [Унифицированная форма Т-2]

Произвольная дата: 29.03.2014 Организация: Фирма

Сформировать

Организация: Фирма

Подразделение организации: бухгалтерия

Унифицированная форма № Т-2
Утверждена Постановлением Госкомстата
России от 5 января 2004 г. № 1

ООО Фирма

Форма по ОКУД 0301002
по ОКПО

Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)
29.03.2014	0000000004			Ц		Основная	Женский

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА РАБОТНИКА

I. Общие сведения

Трудовой договор: номер 0000004, дата 15.01.2014

1. Фамилия Цветкова Имя Мария Отчество Антоновна

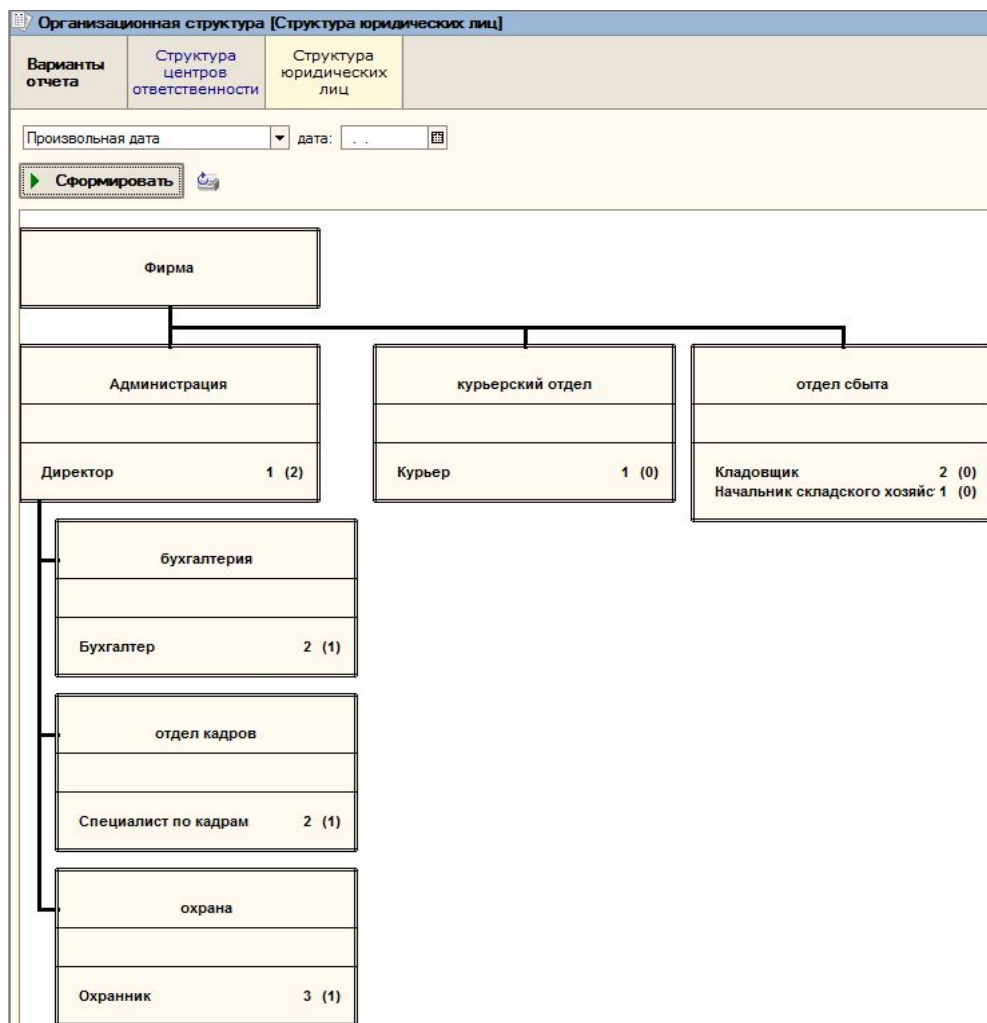
2. Дата рождения _____

3. Место рождения _____ по ОКТО

4. Гражданство Гражданин Российской Федерации по ОКИН 1

5. Знание иностранного языка _____ по ОКИН

Организационная структура



Отчет о кадровых перемещениях

Перемещения сотрудников организаций [Список кадровых изменений работников]

Варианты отчета	Свод по кадровым изменениям	Список кадровых изменений работников	
Произвольный период	с: 01.01.2014 по: 30.04.2014	Организация: Фирма	
Сформировать			
Перемещения работников организаций Период: Январь 2014 г. - Апрель 2014 г. Группировки строк: Организация; Подразделение организации; Событие; Дополнительные поля: Дата события; Работник; Должность; Отбор: Организация Равно "Фирма"			
Организация			
Подразделение организации			
Событие			
Дата события	Работник	Должность	
Фирма			
Администрация			
Прием на работу			
03.02.2014	Аникин Леонид Евгеньевич	Директор	
Перемещение			
05.03.2014	Васильева Мария Ивановна	Директор	
бухгалтерия			
Прием на работу			
15.01.2014	Цветкова Мария Антоновна	Бухгалтер	
Перемещение			
22.03.2014	Васильева Мария Ивановна	Бухгалтер	
курьерский отдел			
Прием на работу			
05.03.2014	Соколов Алексей Николаевич	Курьер	
Увольнение			
29.03.2014	Соколов Алексей Николаевич	Курьер	
отдел кадров			
Прием на работу			
04.03.2014	Никифорова Наталья Васильевна	Специалист по кадрам	
охрана			
Прием на работу			
29.03.2014	Васильев Нестор Иванович	Охранник	