

# Лекция №4

---

- По информационным системам в экономике (1С: Предприятие 8 УПП)
  - Артамонов В.Н.
- Тема. Учет персонала и кадровый учет организаций

# Программа Контур-Бухгалтерия. Бюджет. Рабочее место Главбух.

---

Банк Касса Путевые листы Материалы Продукты питания Основные средства

Санкционирование расходов Баланс Справочники Период Настройки Обмен

Расчёты с поставщиками Расчёты с заказчиками Расчёты с сотрудниками

Сервис Справка

**ДОКУМЕНТЫ**

Приходный ордер

Шаблоны приходных ордеров

Расходный ордер

Шаблоны расходных ордеров

Командировки

Депоненты текущего месяца

Квитанции

Квитанции за текущий период

Фактурные части квитанций

Объявление на взнос наличными

Перечисления на пластиковые карты

Отчёты кассиров

Все документы

Все проводки

**ОТЧЁТЫ**

Движение депонентов

Книга учёта депонентов, форма 0504048

Инвентаризационная опись ф.0504088



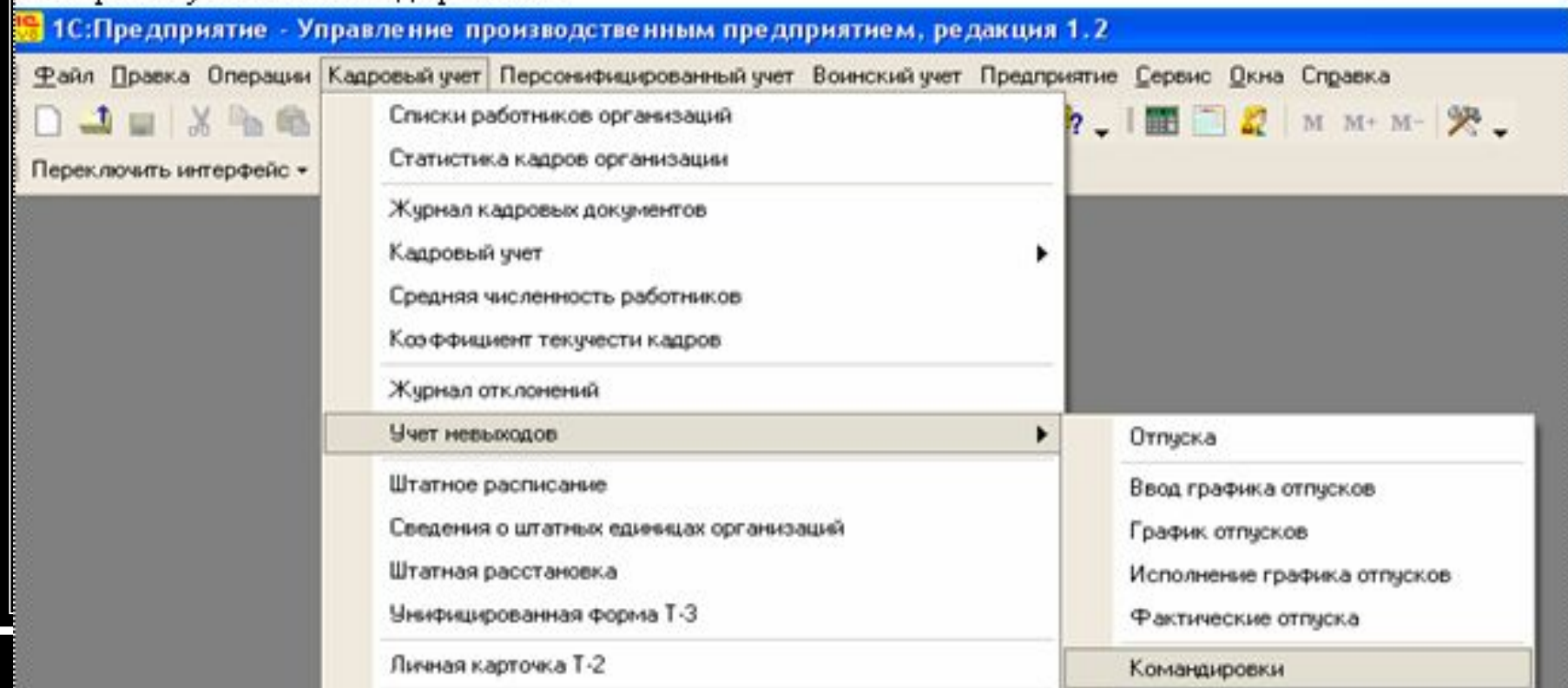
# 1С: Предприятие

---

- Работа № 4.

# Оформим командировку работников организации

11 января руководитель организации «Автоматизация» издал приказ о направлении начальника отдела проектов, Сергеева И. А., в командировку в г. Красноярск для заключения договора с Заказчиком. Период командировки с 21 по 25 января. Для оформления и распечатки приказа о направлении работника в командировку, формирования служебного задания и командировочного удостоверения обратимся к меню «Кадровый учет», «Учет невыходов» и выберем пункт «Командировки».



**ВЫБИ**

СЕРТ

СВИД

СЕРТ

**10**  
ПАБЛИШ

Списки сотрудников организаций

Статистика кадров организации

Кадровая история сотрудников

Журнал кадровых документов

Кадровый учет ▶

Договоры на выполнение работ

Список договорников организаций

Средняя численность сотрудников

Коэффициент текучести кадров

Журнал отклонений

Учет невыходов ▶

Штатное расписание

Сведения о штатных единицах организаций

Штатная расстановка

Унифицированная форма Т-3

Личная карточка Т-2

Учетная карточка Т-4

Кадровое планирование ▶

Ввод индивидуальных графиков работы организации

Табель учета рабочего времени организации (ввод данных)

Табель использования рабочего времени по форме Т-13

Заявка на открытие счетов

**ИНОГО ОБУЧЕНИЯ**

**М ГОРОДЕ**

**система программ**

Отпуска

Ввод графика отпусков


Командировки

Неявки и болезни

Возврат на работу

Отпуска по уходу за ребенком

 Остатки отпусков

 Отчет по отпускам



Командировки организаций: Проведен

Действия Открыть начисления

Номер:  от:

Организация:  Ответственный:

**Место назначения**

Страна, город:

Организация:

**Основание командировки:**

Основание:

**Сотрудники**

Добавить Заполнить Подбор

№	Сотрудник	Освобожда... ставку	С ...	По	Напомн...	Цель
			Время нахождения в пути (д...)			Источник финанси...
1	Абдулов Юрий Владимирович	<input type="checkbox"/>	21.10.2012	25.10.2012	<input checked="" type="checkbox"/>	Заключение договора Средства организации

Документ проведен

Комментарий:

Исправить

Форма Т-9а | Печать | **OK** | Записать | Закрыть

Унифицированная форма № Т-9а  
 Утверждена Постановлением  
 Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

ЗАО "Автоматизация"

наименование организации

Форма по ОКУД  
 по ОКПО

Код

0301023

Номер  
 документа

Дата составления

АВТ000000001

11.10.2012

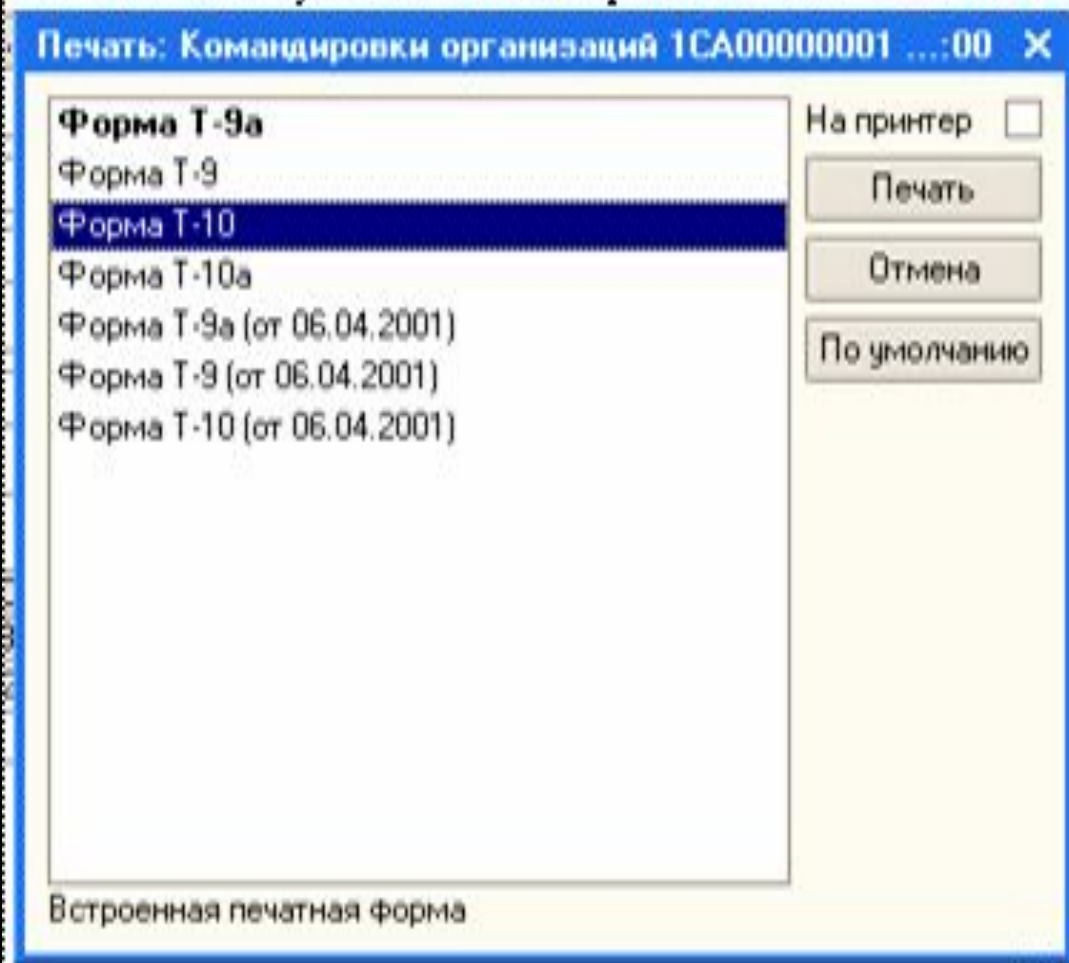
**ПРИКАЗ**  
**(распоряжение)**

**о направлении работников в командировку**

**Направить в командировку:**

Фамилия, имя, отчество		Абдулова Юрия Владимировича			
Табельный номер		0000000001			
Структурное подразделение		Администрация			
Должность (специальность, профессия)		Менеджер			
андировка	место назначения	страна, город	г.Красноярск		
		организация	ООО "Евромаш"		
	Дата	начала	21.10.2012		
		окончания	25.10.2012		

Для того чтобы вывести заполненную форму командировочного удостоверения, нажмем на кнопку «Печать». Откроется список печатных форм, возможных для просмотра.



Выведем на экран командировочное удостоверение, выбрав пункт «Форма Т-10» двойным щелчком мыши.

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

**ЗАО "Автоматизация"**

наименование организации

Форма по ОКУД  
 по ОКПО

Код
0301024

## КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

Номер документа	Дата составления
АВТ000000001	11.10.2012

**Работник**

*Абдулов Юрий Владимирович*

фамилия, имя, отчество

Табельный номер

0000000001

Администрация

наименование структурного подразделения

Менеджер

должность (специальность, профессия)

командируется в

г.Красноярск

наименование города (района, области, края, республики)

# Учетом прочие невыходы работников организации

Управление производственным предприятием, редакция 1.3 / Администратор /

Файл Правка **Кадровый учет** Персонализированный учет Воинский учет Предприятие Сервис Окна Справка

Перекл...  
Панель инструментов: [Иконки: папка, стрелка, документ, ножницы]

- Списки сотрудников организаций
- Статистика кадров организации
- Кадровая история сотрудников
- Журнал кадровых документов
- Кадровый учет ▶
- Договоры на выполнение работ
- Список договорников организаций
- Средняя численность сотрудников
- Коэффициент текучести кадров
- Журнал отклонений
- Учет невыходов** ▶
- Штатное расписание
- Сведения о штатных единицах организаций
- Штатная расстановка

- Отпуска
- Ввод графика отпусков
- Командировки
- Неявки и болезни**

Панель инструментов: [Иконки: информация, меню, календарь, 31, пользователь, M, M+, M-]

Номер:  от:

Организация:

Ответственный:

**Сотрудники**

Добавить | Заполнить | Подбор

№	Сотрудник	С ...	Состояние	Освобожд...
1	Серов Игорь Валентино...	01.10.2012	Пропулы	<input type="checkbox"/>
2	Серов Игорь Валентино...	02.10.2012	Работает	<input type="checkbox"/>
3	Кузнецова Галина Иван...	03.10.2012	Болеет	<input type="checkbox"/>

Документ проведен

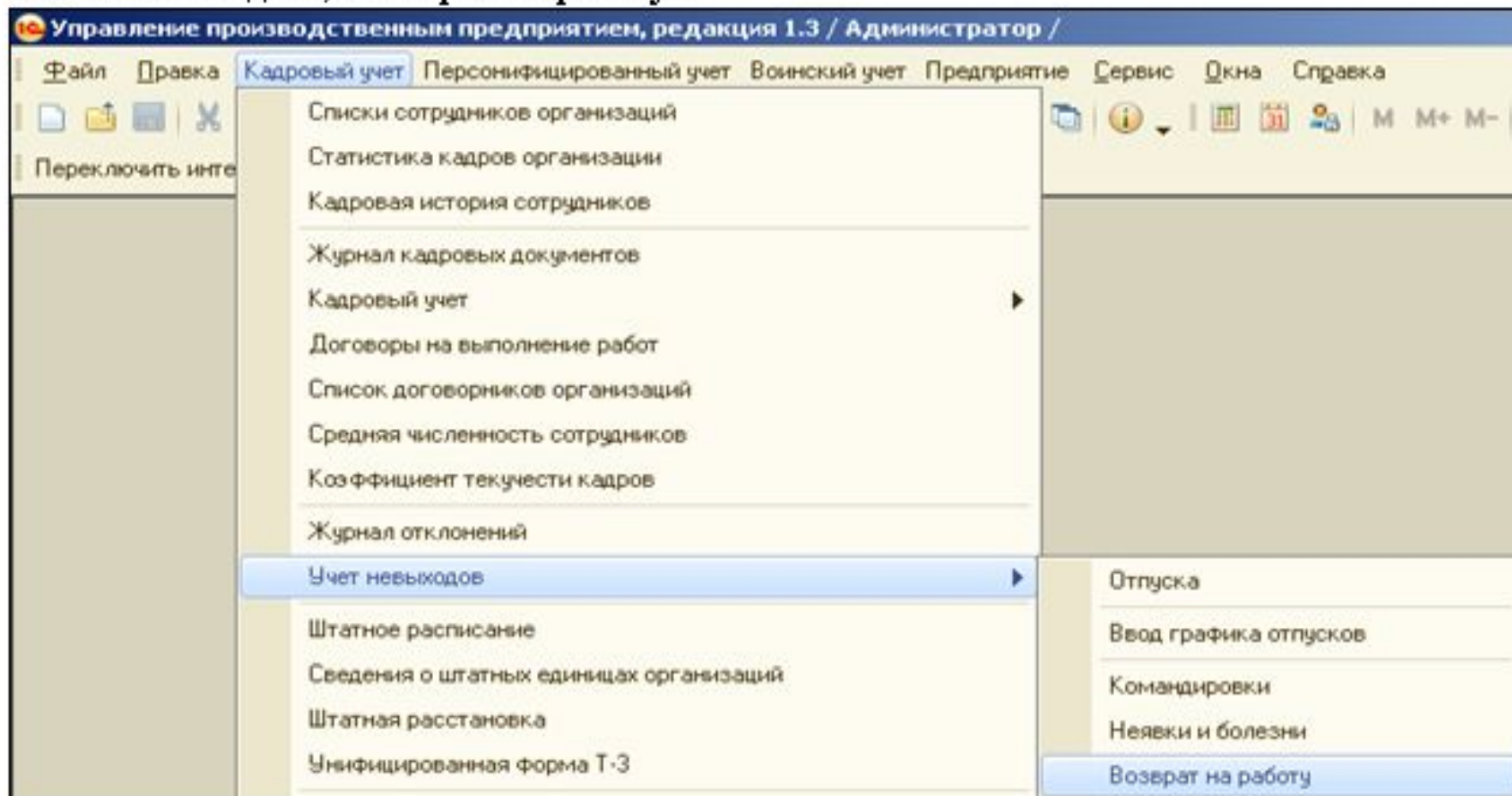
Комментарий:

Исправить


**OK** | Записать | Закреть


## Возврат на работу



Чтобы зарегистрировать факт возврата работника на его рабочее место после отсутствия по какой-либо причине мы будем использовать специальный документ системы «**Возврат на работу организации**». Его откроем через пункт меню «**Кадровый учет**», подпункт «**Учет невыходов**», «**Возврат на работу**».



Действия ▾       Перейти ▾   

Номер:  от:  

Организация:  ... 

Ответственный:  ...  

**Сотрудники**

 Добавить |         | Заполнить ▾ | Подбор

№:	Сотрудник	Дата возврата	Занимать ставку
1	Кузнецова Галина Ивановна	08.10.2012	<input type="checkbox"/>

 Документ проведен

Комментарий:

 Исправить ▾

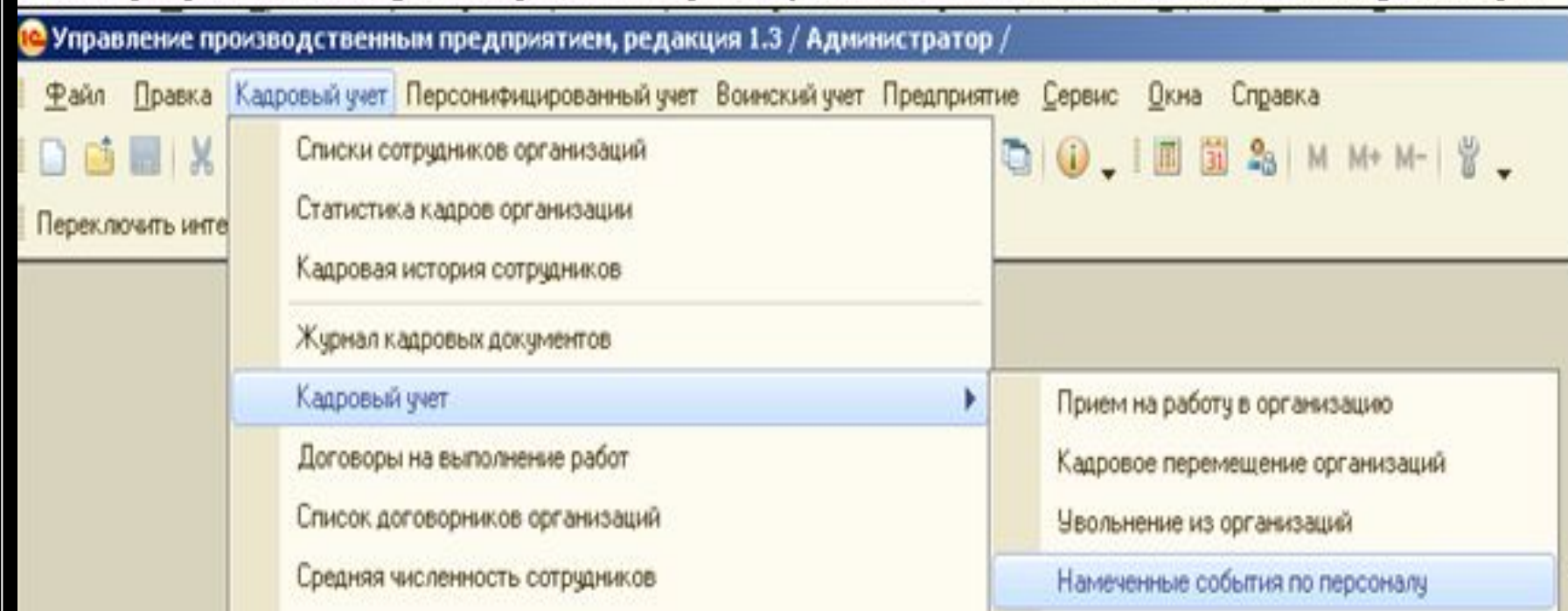
OK | Записать | Закреть



## Посмотрим запланированные кадровые перестановки

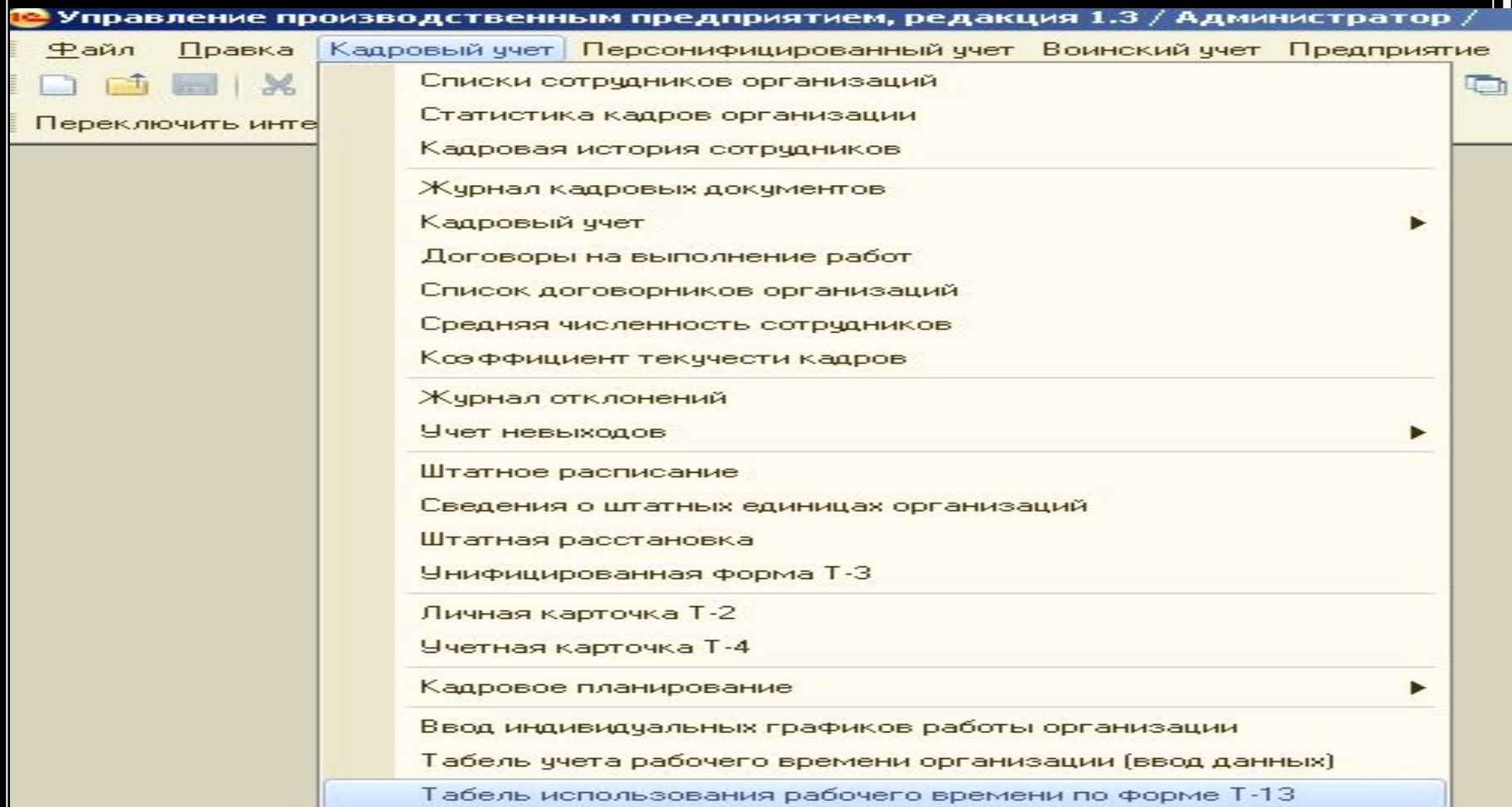
В процессе работы менеджеру по персоналу необходимо помнить о ранее намеченных событиях и подтверждать их. В этом менеджеру может помочь механизм «**Запланированные кадровые перестановки**». Рассмотрим его действие на примере задач кадрового учета в организации «Автоматизация».

Работая в интерфейсе «Кадровый учет организаций», нужно в подменю «Кадровый учет» меню программы «Кадровый учет» выбрать пункт «**Намеченные события по персоналу**».



№	Работник	С ...	Подразделение	Должность
1	Кузнецова Галина Ивановна	29.09.2010	Отдел по работе с клие...	Сервис-инженер
			Отдел проектов	Программист ... 🔍

# Сформируем отчет «Табель учета рабочего времени»



Этот месяц (Январь 2013 г.)

период: Январь 2013

Организация: Автоматизация, ЗАО

**Сформировать**



Номер по порядку	Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия)	Табельный номер	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	X	половину месяца (I, II)	месяц			
			дни																				
			16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			часы		
1	2	3	4																5	6			
1	Абдулов Ю. В., Менеджер	0000000001	в	в	в	в	в	в	в	в	в	в	в	в	в	в	в	в	в	X	2	2	
																					X	16	16
2	Васильева И. Ф., Бухгалтер	0000000002	в	в	в	в	в	в	в	в	в	в	в	в	в	в	в	в	в	X	2	2	
																					X	16	16
3	Васильева И. Ф., Бухгалтер	0000000007								в	в	в	в	в	в	в	в	в	X	2	2		
																				X	16	16	
4	Кузнецова Г. И., Программист	0000000004	в	в	в	в	в	в	в	в	в	в	в	в	в	в	в	в	в	X	2	2	
																					X	16	16
5	Сорокин Д. П., Генеральный директор	0000000003	в	в	в	в	в	в	в	в	в	в	в	в	в	в	в	в	в	X	2	2	
																					X	16	16

# Оформим обучение работников

---

- Для того чтобы обеспечить необходимую квалификацию персонала, компания может организовывать обучение своих сотрудников. Обучение может проводиться как силами компании, так и с привлечением внешних исполнителей. В любом случае процесс учета обучения сотрудников будет проходить следующие стадии:
  - планирование обучения
  - учет фактического прохождения курсов
  - оценка результативности обучения.
- Планирование обучения может начинаться с заявки на обучение сотрудников, в которой указывается тема обучения и список обучаемых. Разработка курса обучения производится по требованиям заявки на обучение. Возможен также вариант, когда в списке курсов обучения компании уже есть разработанный курс, и планируется только состав обучаемых и время обучения по подготовленному курсу.
- Мы рассмотрим первый вариант процесса организации обучения

# Составим заявку на обучение

Управление производственным предприятием, редакция 1.3 / Администратор /

Файл П\_равка Кадровое планирование **Персонал** Подбор персонала Планирование затрат Анкетирование Предприятие С\_ервис

Перекл\_ючить интерфейс ▾ Мои задачи ▾

- Физические лица
- Сотрудники
- Кадровые перестановки ▶
- Занятость персонала ▶
- Аттестации ▶
- Обучение ▶**
  - Учебные курсы
  - Занятия
  - Документы об образовании
  - Планирование обучения
  - Заявка на обучение**
- Отпуска ▶
- Мотивация сотрудников ▶
- Списки сотрудников
- Штатная расстановка

Иконки: [Копировать] [Информация] [Список] [Календарь] [31] [Пользователь] [M M+ M-] [Настройка]

Действия ▾



Перейти ▾



Номер:

от:

14.01.2013 0:00:00



Курс обучения:

**Дата завершения курса**

Дата:

**Обучающиеся**

Добавить



Заполнить ▾

Подбор

№

Сотрудник

Ответственный:

Администратор



Комментарий:

OK

Записать

Закреть

Действия ▾



Перейти ▾



Номер:

000000000001

от:

11.10.2012 17:09:20



Курс обучения:

Работа в команде



**Дата завершения курса**







Наименование: Психологические аспекты работы в команде

Описание занятия:

Empty text area for description

Длительность занятия, часов: 1,50

Описание занятия

Форма проведения занятия: Лекция

Изучаемые компетенции




Коррекция весов

№	Компетенция	Вес изучения %
Сумма весов:		





OK | Записать | Закреть

# Занятия курсов обучения

Действия ▾

 Добавить



	Наименование 	Длительность ч...	
	Психологические аспекты работы в кома...	1,50	
	Тренинг	3,00	

Заявка на обучение: Проведен

Действия ▾



Перейти ▾

Номер:  от:

Курс обучения:

**Дата завершения курса**

Дата:

**Обучающиеся**

Добавить | | Заполнить ▾ | Подбор

№	Сотрудник
1	Кузнецова Галина Ивановна
2	Васильева Инна Федоровна

Ответственный:

Комментарий:

OK | Записать | Закреть

Ответ

Номер:  от: 15.01.2013 0:00:00

Курс обучения: Работа в команде  Курс пройден: 31.10.2012

**Обучающиеся**

Добавить | Заполнить

№	Работник
1	Кузнецова Галина Ивановна
2	Васильева Инна Федоровна

Ответственный: Администратор

Комментарий:

## Отчеты по обучению

Менеджер по персоналу может сформировать отчеты, отображающие информацию о планируемых обучении сотрудников, а также об исполнении этих планов. Например, отчет «Учебный план», располагающийся в подменю «Обучение» меню «Персонал» интерфейса «Управление персоналом».

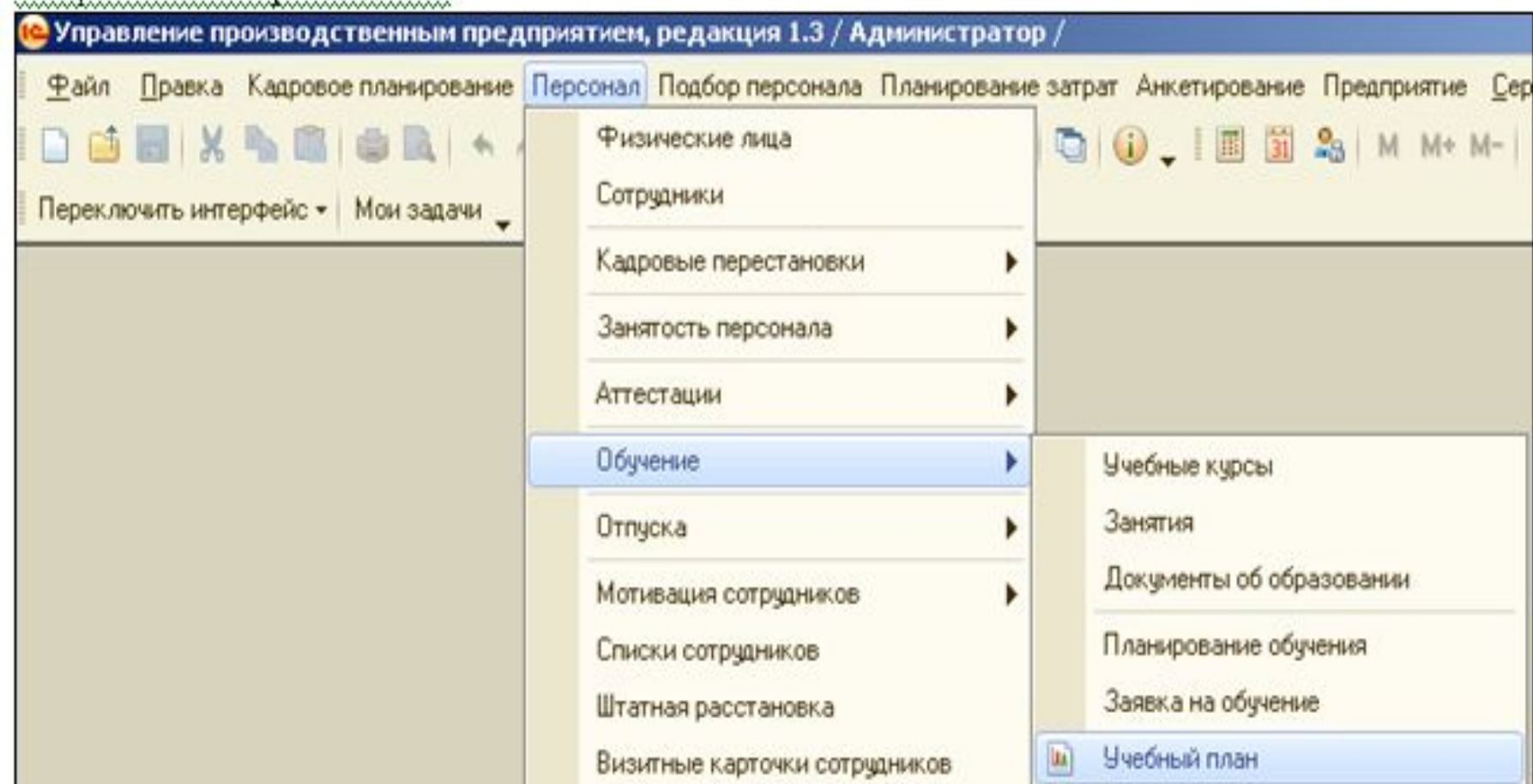


Рисунок 3.92 Интерфейс Управление персоналом. Учебный план

Произвольный период с: 01.01.2013 по: 31.01.2013

Сформировать

Настройки

### Учебный план

Период: Январь 2013 г.  
Группировки строк: Курс обучения;  
Группировки колонок: Период: месяц  
Показатели: Планируемые затраты; Запланировано; Пройдено;  
Отбор: Курс обучения В группе "Работа в команде"

Курс обучения	Итого		
	Планируемые затраты	Запланировано	Пройдено
Итого			

Курс обучения << >> ▼

Курс обучения Работа в команде ... X

Показатели << >> ▼

- Планируемые затраты
- Запланировано
- Пройдено

Произвольный период ▾ с: ... 📅 по: ... 📅 ...

▶ Сформировать 📄

📅 ⚙️ Настройки ?

Курс обучения

Курс обучения « » ▾

Курс обучения  ... ✕

Показатели « » ▾

- Планируемые затраты
- Запланировано
- Пройдено

В отчете отображается информация о планируемых и пройденных курсах обучения, а также о затратах на обучения согласно стоимости обучения на одного сотрудника и количеству обучаемых.

**Учебный план**  
Период: 01.01.2008 - 28.09.2010  
Группировки строк: Курс обучения;  
Группировки колонок: Период: месяц  
Показатели: Планируемые затраты; Запланировано; Пройдено;

Курс обучения	Сентябрь 2010			Итого		
	Планируемые затраты	Запланировано	Пройдено	Планируемые затраты	Запланировано	Пройдено
работа в команде	800	2	2	800	2	
Итого	800	2	2	800	2	

Рисунок 3.93 Отчет "Учебный план"



# Проведем аттестацию работников

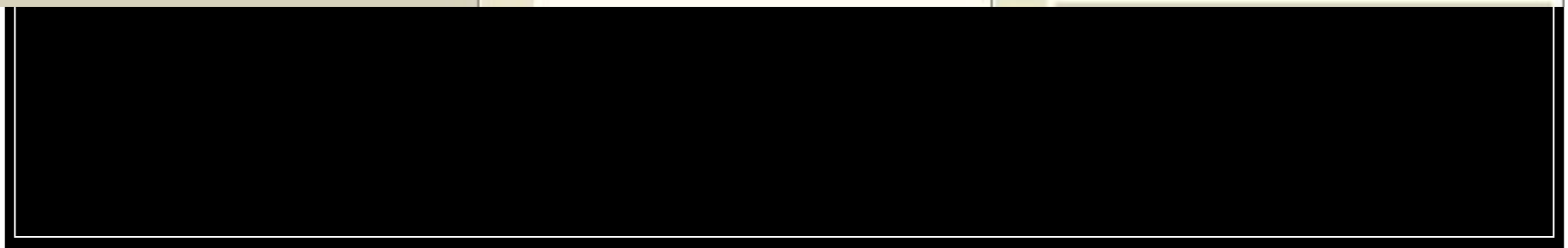
- В компании «Автоматизация» регулярно производится аттестация сотрудников для выявления уровня компетенции работников. На 1 мая 2011 года назначено проведение аттестации программистов компании по компетенциям (области знаний) «Бухгалтерский учет в хозрасчетных организациях» и «Знание типовой конфигурации УПП». В связи с тем, что сотрудника Кузнецову Г.И. планируется перевести на должность программиста, она также включена в программу аттестации.
- В первую очередь внесем компетенции, по которым планируется проводить аттестацию сотрудников в систему. Для этого откроем список компетенций, воспользовавшись пунктом меню «Компетенции работников» подменю «Аттестации» меню «Персонал». Работа по аттестациям работников ведется в интерфейсе «Управление персоналом»



- Физические лица
- Сотрудники
- Кадровые перестановки ▶
- Занятость персонала ▶
- Аттестации ▶**
- Обучение ▶



- Аттестации сотрудников
- Компетенции сотрудников**



Компетенция работника: Новый

Действия ▾ Файлы ?

Наименование:

Группа компетенций:  ... x

Описание компетенции | Оценка компетенции

Печать OK Записать Закреть

Компетенция работника: Новый \*

Действия ▾ Файлы ?

Наименование:

Группа компетенций:  ... x

Описание компетенции | Оценка компетенции

Шкала оценок:  ...

Типовая анкета:  ... x 🔍

**Система оценок**

Оценка	Описание оценки				
<table border="1"> <tr> <td>Приоритет</td> <td>Ожидаемая ...</td> </tr> </table>	Приоритет	Ожидаемая ...			
Приоритет	Ожидаемая ...				
<table border="1"> <tr> <td>Выше ожидаемого уров...</td> <td>Отличное знание</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> </tr> </table>	Выше ожидаемого уров...	Отличное знание	3		
Выше ожидаемого уров...	Отличное знание				
3					
<table border="1"> <tr> <td>На ожидаемом уровне</td> <td>Среднее знание</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> </tr> </table>	На ожидаемом уровне	Среднее знание	2		
На ожидаемом уровне	Среднее знание				
2					
<table border="1"> <tr> <td>Ниже ожидаемого уров...</td> <td>Нет знаний</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td></td> </tr> </table>	Ниже ожидаемого уров...	Нет знаний	1		
Ниже ожидаемого уров...	Нет знаний				
1					

Печать OK Записать Закреть

Наименование:

Группа компетенций:  ... X

Описание компетенции

Оценка компетенции

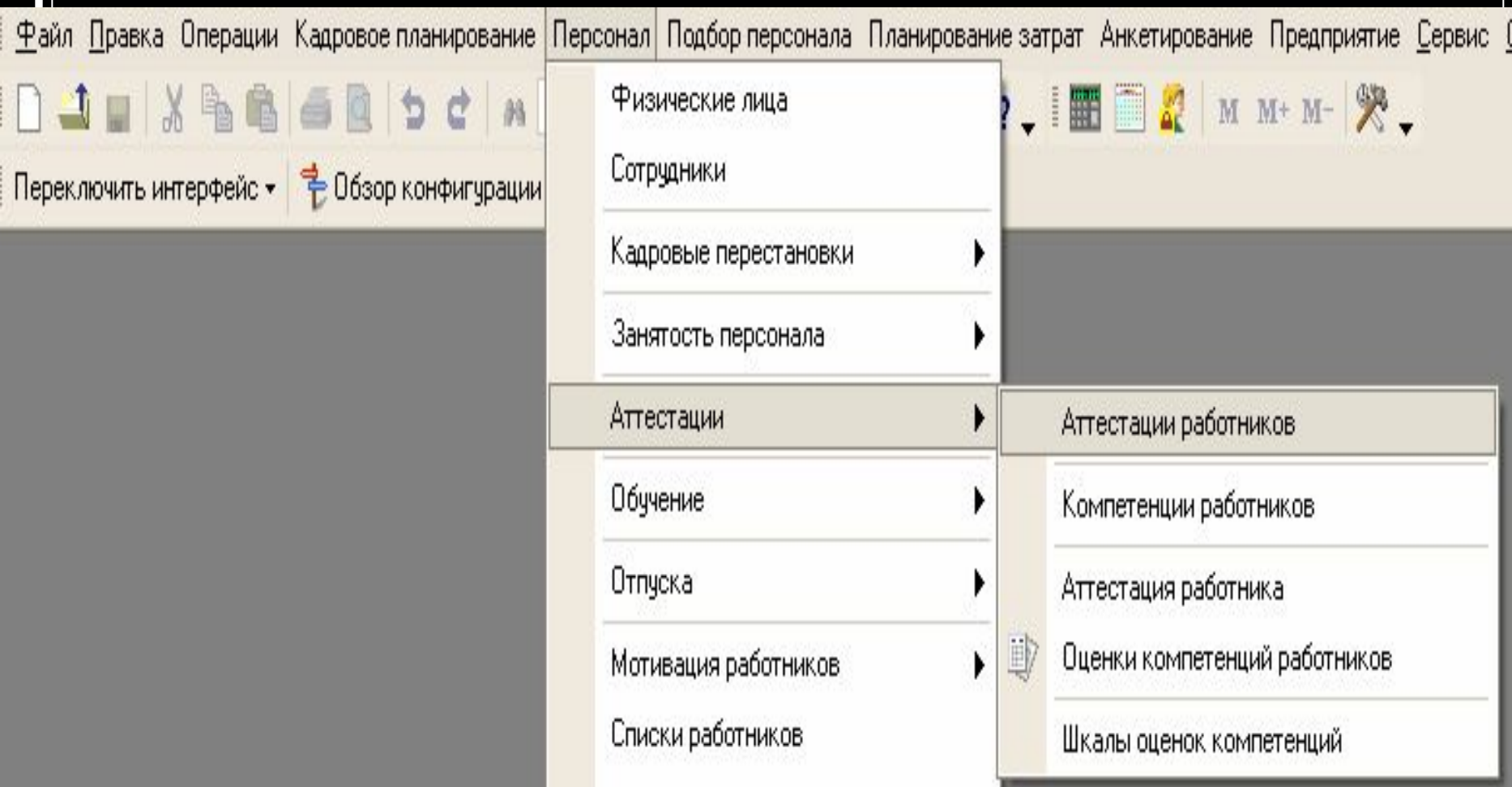
Шкала оценок:  ...

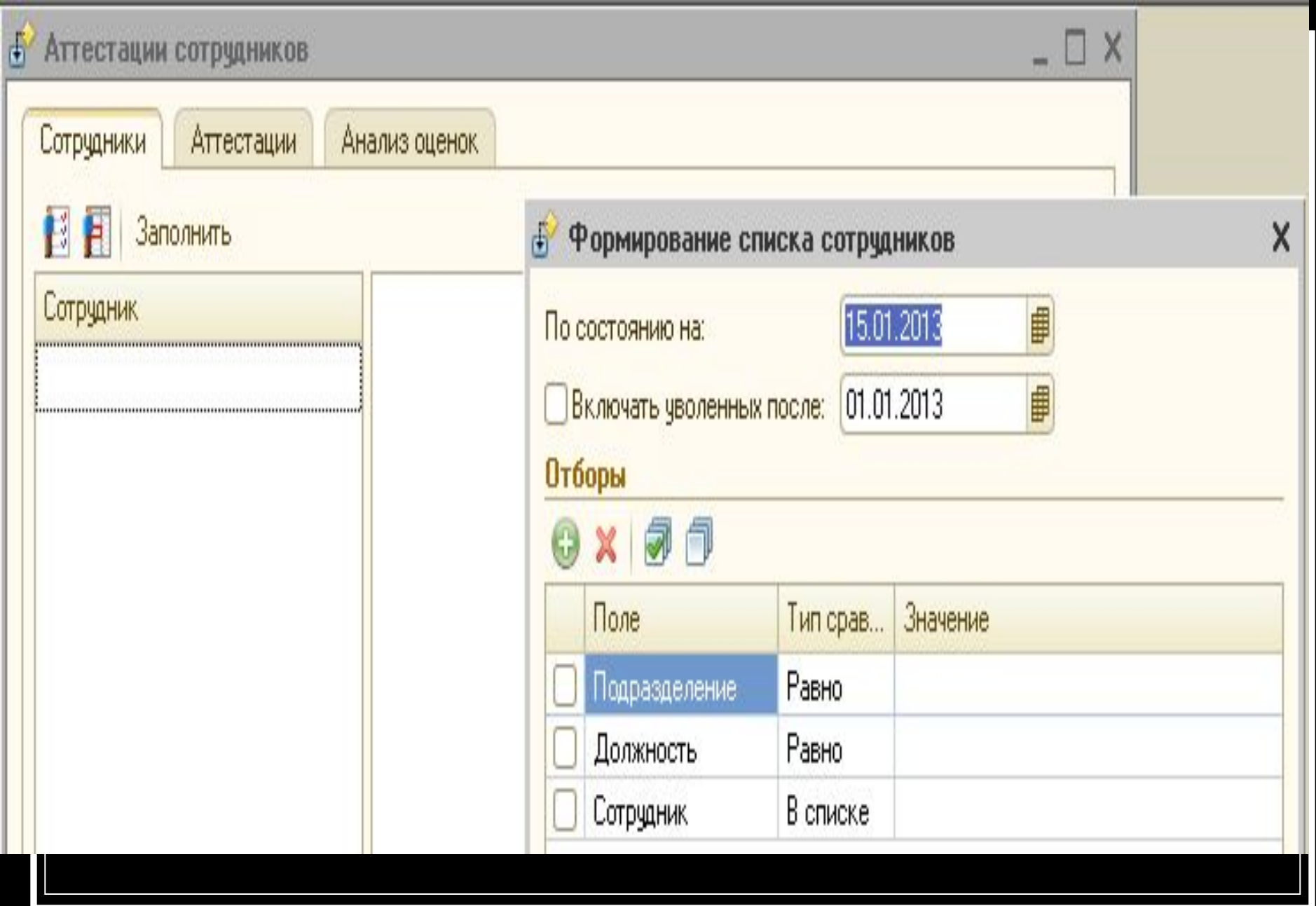
Типовая анкета:  ... X

**Система оценок**

Оценка		Описание оценки
Приорит...	Ожидаема...	
Выше ожидаемого уро...		Отличное знание
3		
На ожидаемом уровне		Среднее знание
2		
Ниже ожидаемого уро...		Нет знаний
1		

**Вторую компетенцию - «Знание типовой конфигурации УПП» можно внести в список компетенций аналогичным образом. Отслеживать проводимые аттестации сотрудников удобно в специальном инструменте «Аттестация работников», который можно открыть из подменю «Аттестации» меню «Персонал».**





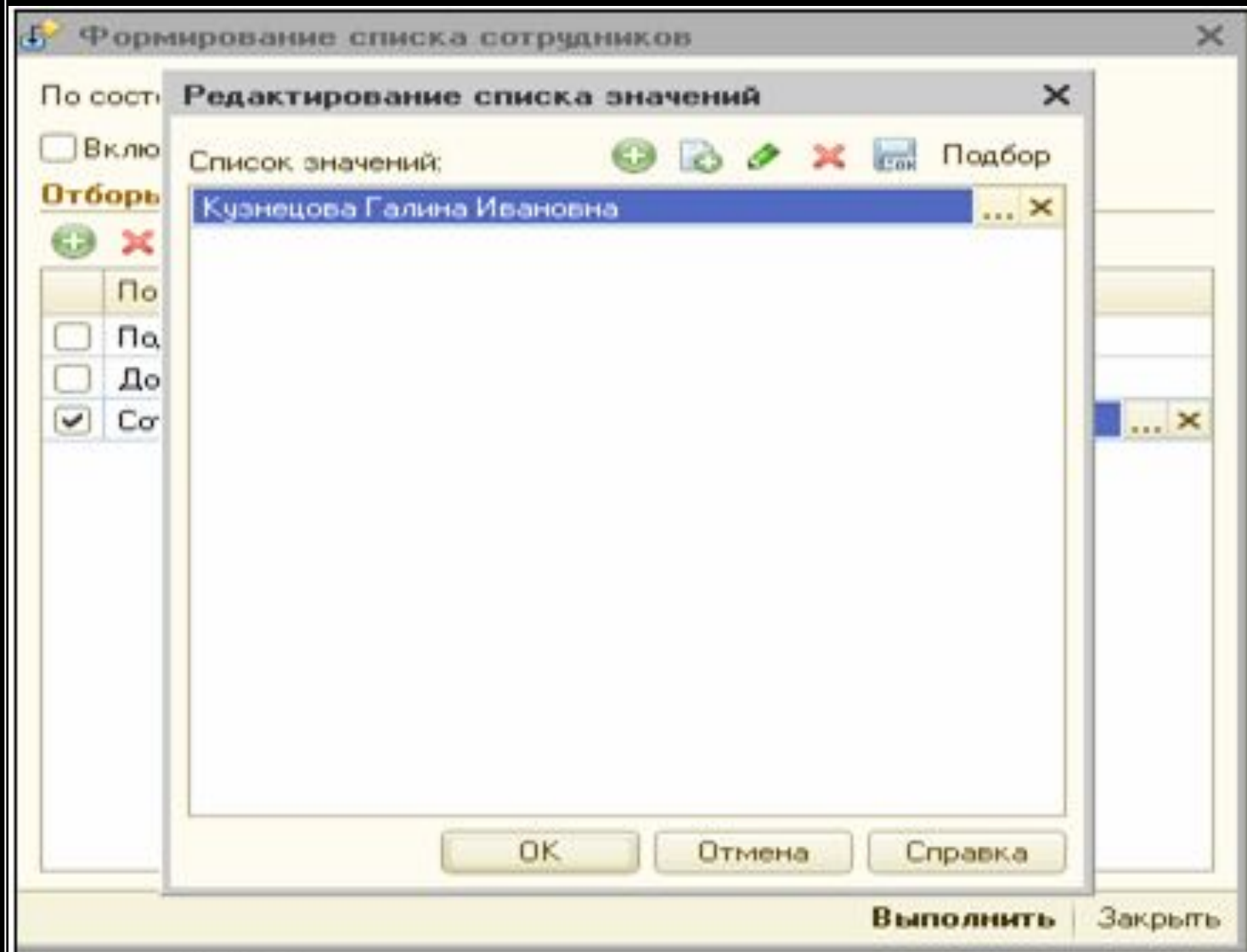




Рисунок 3.99 Создание документа, регистрирующего аттестацию сотрудника

  Заполнить

Сотрудник

Кузнецова Галина Ивановна

### Аттестации работника

Работник: Кузнецова Галина Ивановна

#### Компетенции без оценки

Компетенция	Ответственный
Нет компетенций	--

#### Последние оценки компетенций

Компетенция	Оценка
Бухгалтерский учёт в хозрасчётах	На ожидаемом уровне 10
Знание типовой конфигурации УП	Выше ожидаемого уровня 10



Аттестация сотрудника: Проведен

Действия Перейти

Номер:  от:

Ответственный:

Сотрудник:

**Список оцениваемых компетенций**

Добавить Анкета

№	Компетенция	Оценка	Дата оценки
1	Бухгалтерский учёт в хозрасчётных орг...	На ожидае...	11.10.2012
2	Знание типовой конфигурации УПП	Выше ожид...	11.10.2012

Комментарий:

Оценочный лист | Печать | **OK** | Записать | Закреть

Рисунок 3.101 Заполненный документ аттестации сотрудника

## Оформим перевод работника на другую должность. Кадровое перемещение предприятия

### Кадровое перемещение предприятия

Аттестация сотрудницы компании Кузнецовой Г.И. подтвердила ее достаточную компетентность для работы на должности программиста в отделе проектов. Было принято решение с 1 февраля перевести Кузнецову Г.И. с должности сервис-инженера отдела по работе с клиентами в отдел проектов на должность программиста. Чтобы оформить кадровое перемещение сотрудницы по данным управленческого учета откроем список документов из меню «Персонал», подменю «Кадровые перемещения» интерфейса «Управление персоналом».

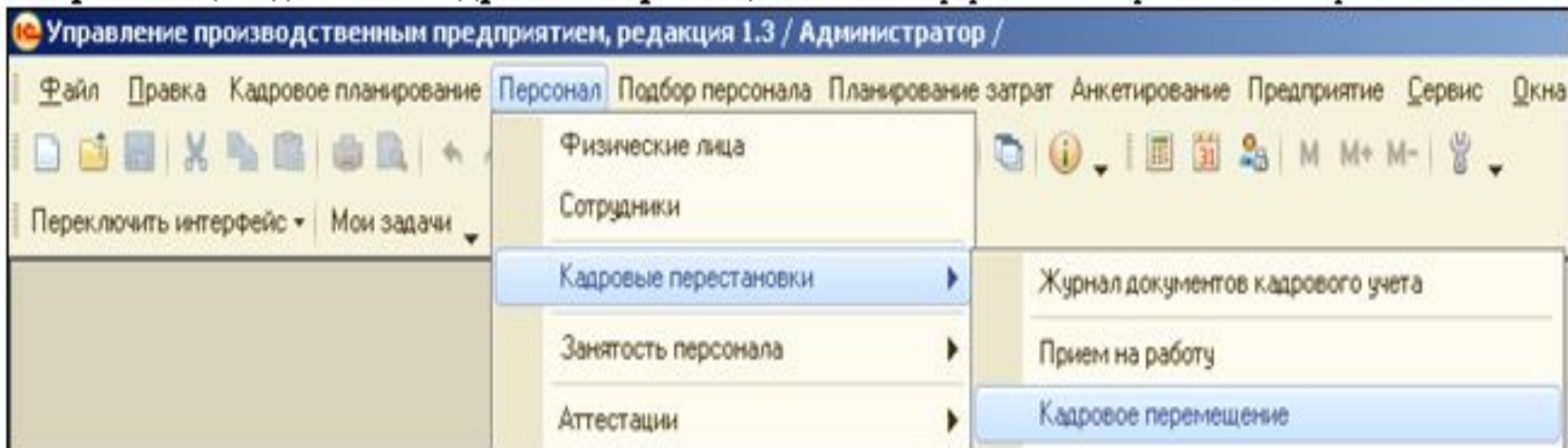


Рисунок 3.108 Интерфейс Управление персоналом. Кадровые перемещения

# Кадровое перемещение: Проведен



Действия ▾

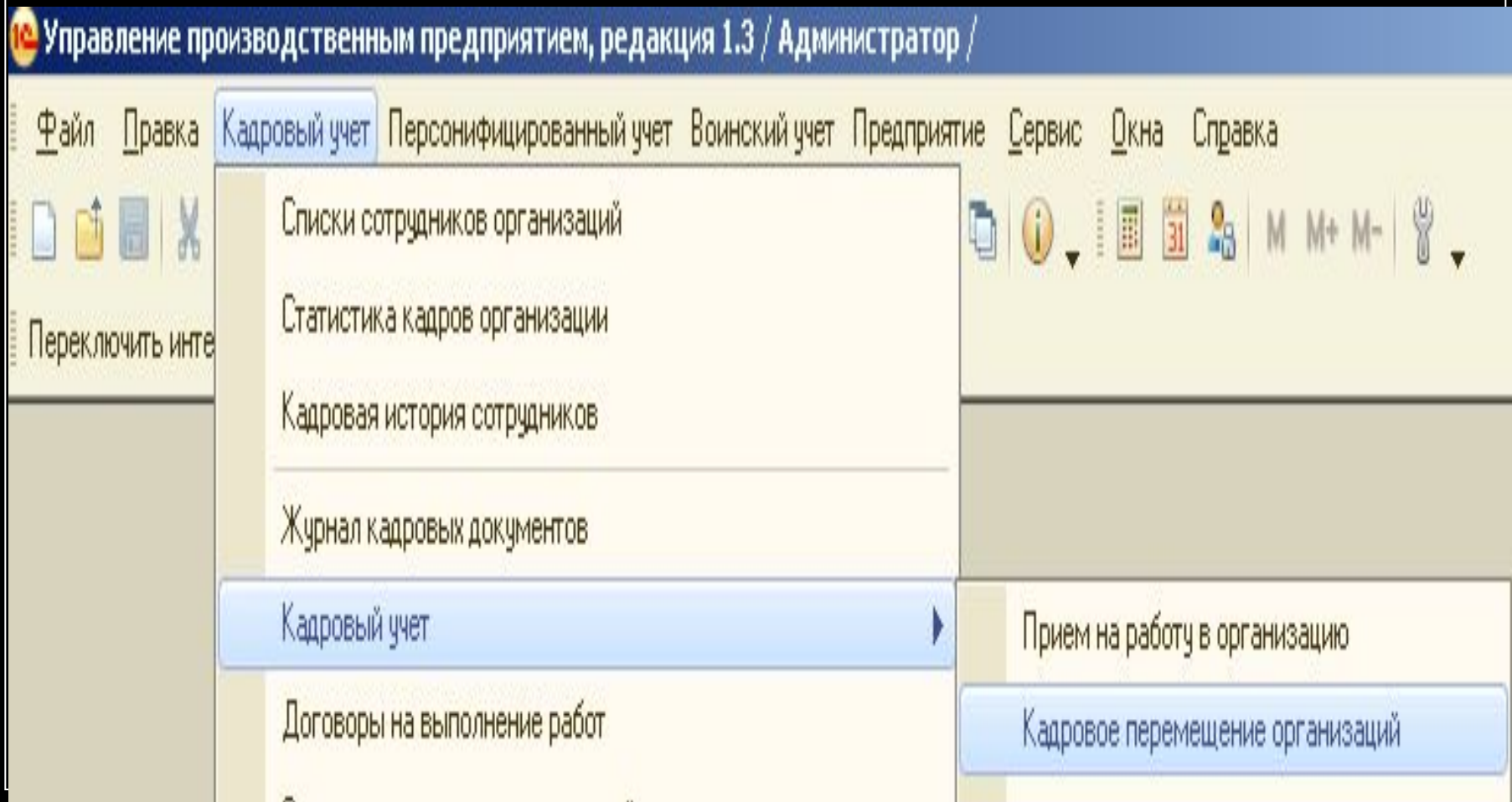
Номер:  от:  Ответственный:

**Сотрудники** | Начисления | Взыскания

Добавить | Подбор

№	Сотрудник	С ...	Подразделение	Должность	График работы
1	Кузнецова Галина Ивановна	12.10.2012	Отдел по работе с кли...	Сервис-инженер	Пятидневка
			Отдел проектов	Программист	

# Кадровое перемещение организаций. Начисления



# Кадровое перемещение организаций: Проведен



Действия ▾ 
 Перейти ▾ Заполнить ▾

Номер:  от:

Организация:

Ответственный:

Индексация заработка с коэффициентом:

Сотрудники **Начисления**

Добавить Подбор


№	Сотрудник	С	Подразделение	Должность	Ста...	График р...	Основание переме..
1	Кузнецова Галина ...	12.10.2012	Отдел по работе с...	Сервис-ин...	1,00	Пятиднев...	
			Отдел проектов	Программ...	1,00		



Основные начисления организации



Выбрать | Действия ▾

Код	Наименование
00035	Доплата до среднего заработка
00014	Доплата за вечерние часы
00015	Доплата за ночные часы
00026	Доплата по больничным листам
	Компенсация личный транспорт
00001	Оклад по дням
00002	Оклад по часам
00004	Оплата по дневному тарифу
00005	Оплата по производственным нарядам
00003	Оплата по часовому тарифу
00070	Районный коэффициент
00071	Северная надбавка

Рисунок 3.112 Выбор вида начисления

Номер:  от:  

Организация:   

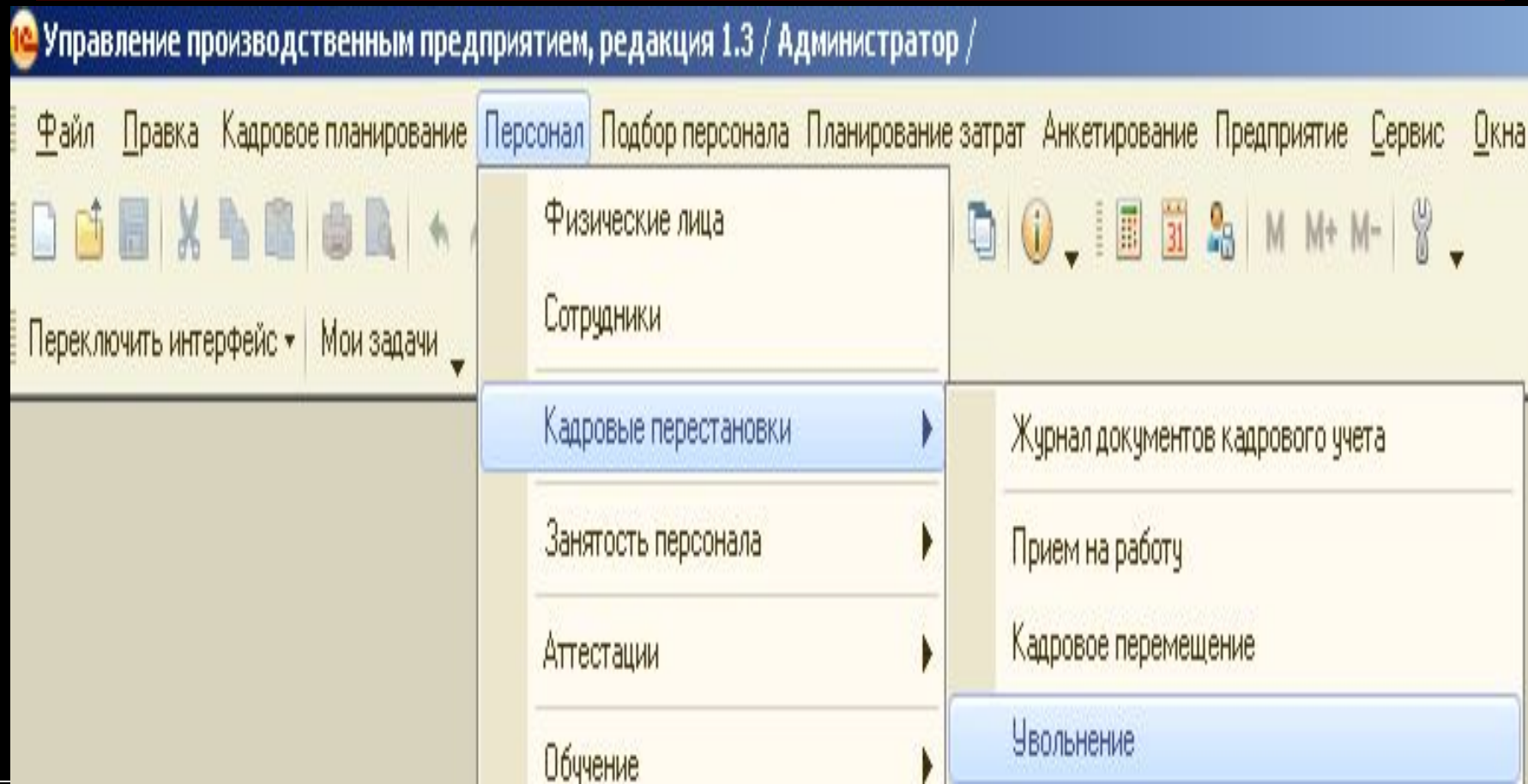
Ответственный:   

Индексация заработка с коэффициентом:

 Добавить        

№	Сотрудник	Вид расчета	Показатели для расчета начисления	
		Действие		
1	Кузнецова Галина Ивановна	Оклад по дням	Тарифная ставка месячная	60 000,00
		Изменить		

# Уволим работника по распоряжению администрации





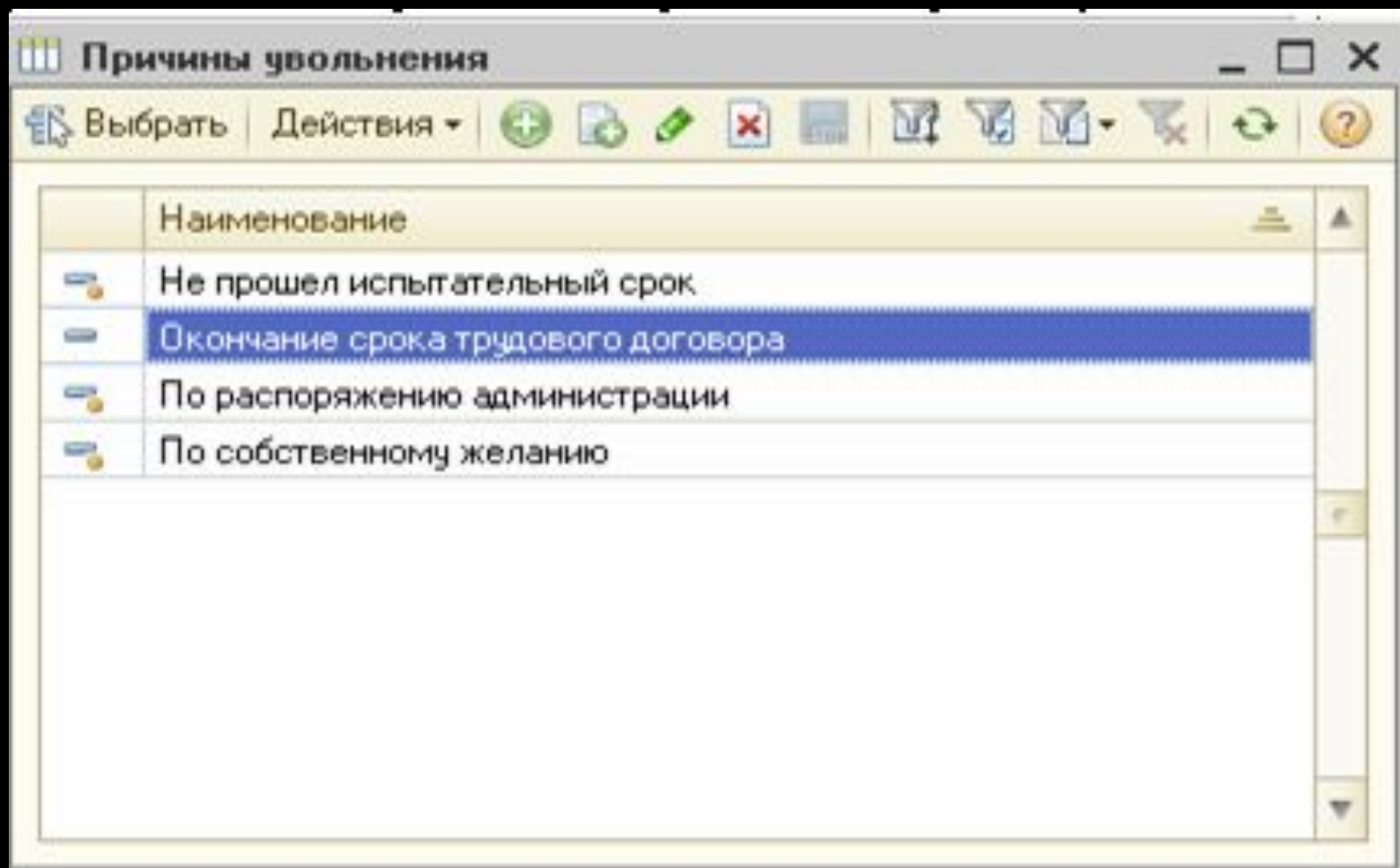


Рисунок 3.116 Выбор причины увольнения из компании

Действия ▾



Перейти ▾

Номер:

000000000001

от:

12.10.2012 2:24:32

Открыть свойства

Ответственный:

Администратор

### Сотрудники

+ Добавить



Заполнить ▾

Подбор

№:	Сотрудник	Дата увольнения
		Причина
1	Фролова Ирина Михайловна	12.10.2012
		Окончание срока трудового дог ... X

Комментарий:

OK

Записать

Закреть

## Увольнение из организации

Рассмотрим регистрацию факта увольнения Серова из организации ЗАО «Автоматизация» в регламентированном учете. Зайдем из интерфейса «Кадровый учет организаций» в меню «Кадровый учет», подпункт «Кадровый учет», «Увольнение из организации».

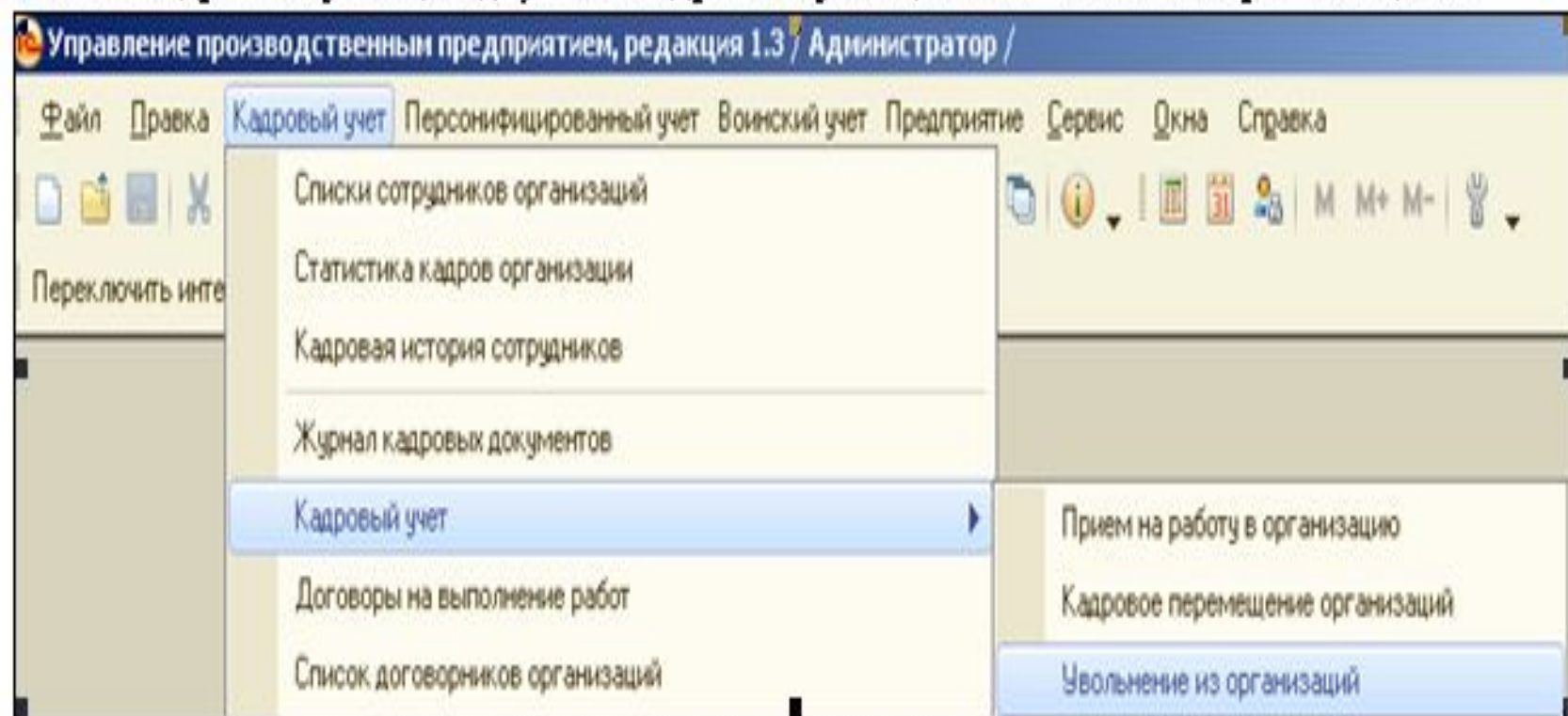


Рисунок 3.118 Интерфейс Кадровый учет организаций. Увольнение из организаций

# Увольнение из организаций: Проведен



Действия ▾ 
 Перейти ▾

Номер:  от:

Организация:

Ответственный:

## Сотрудники

Добавить 
 Заполнить ▾ Подбор

№	Сотрудник	Дата увольнения		Прекращать стандартные ...	Компенсация	Дней	Рабочий ...
		Статья Т...	Основание				
1	Серов Игорь Валентинович	18.10.2012		<input checked="" type="checkbox"/>	Компенсация	2,33	03.10.2012
		п. 1 ст. 7...			По календар...		18.10.2012

# Основания увольнения (статьи ТК РФ)



Выбрать Действия ▾ Добавить Подбор

	Наименова...	Текст основания
	п. 1 ст. 77 ТК	Соглашение сторон
	п. 2 ст. 77 ТК	Истечение срока трудового договора
	п. 3 ст. 77 ТК	Расторжение трудового договора по инициативе работника



# Сформируем отчеты по управлению персоналом

## Списки сотрудников

Для формирования списков сотрудников, содержащих различные личные данные физических лиц, мы можем воспользоваться специальным отчетом «Списки сотрудников организации». Работая в интерфейсе «Кадровый учет организаций» откроем его через меню «Кадровый учет», подпункт «Списки сотрудников организации».

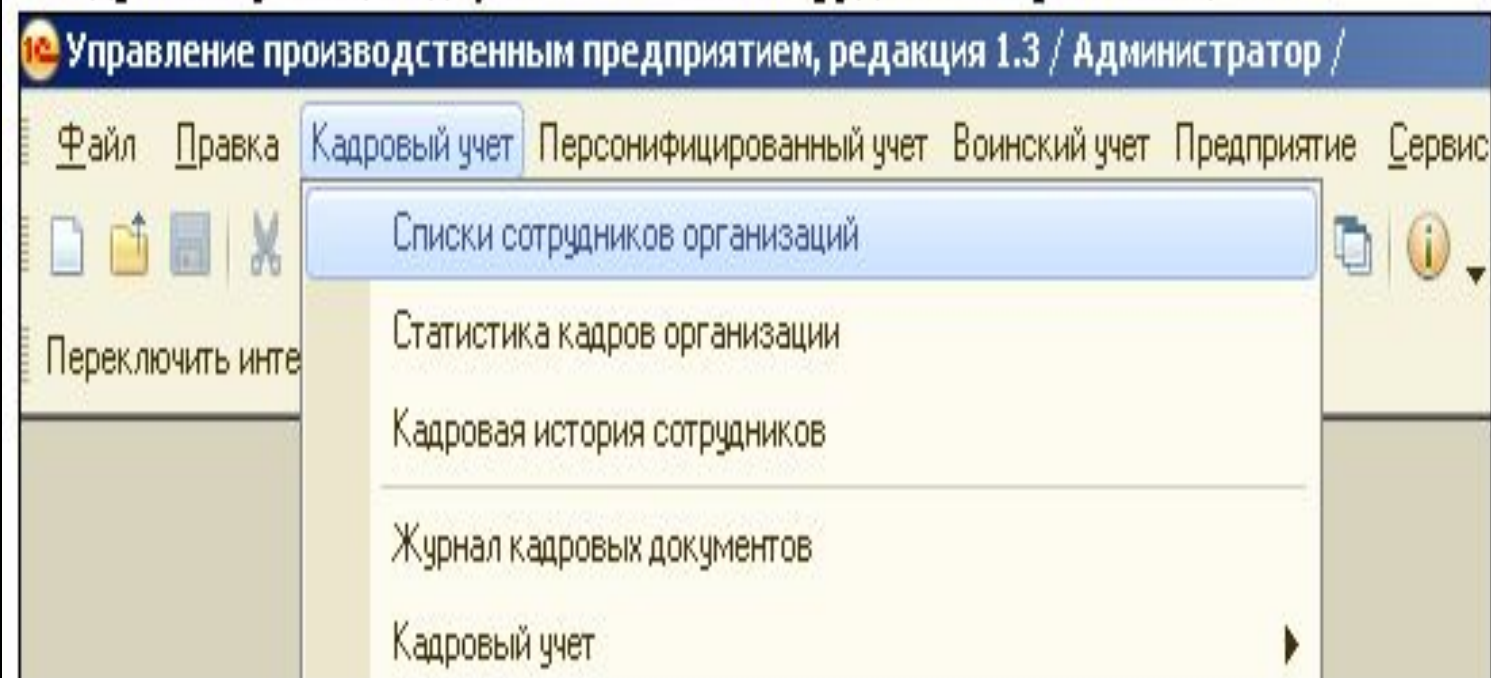


Рисунок 3.121 Интерфейс Кадровый учет организаций. Списки сотрудников организации

Списки сотрудников организаций [Паспортные данные]

Варианты отчета	Паспортные данные	Родственники сотрудников	Северная надбавка	Список сотрудников организации	Список юношей 15 16 лет	Стаж работы
-----------------	-------------------	--------------------------	-------------------	--------------------------------	-------------------------	-------------

Произвольная дата:  Организация:

### Паспортные данные

Период: 01.01.2013  
 Группировки строк: Организация; Подразделение организации  
 Дополнительные поля: № в группе; Таб. №; Сотрудник; Вид документа; Номер; Сер  
 Отбор: Текущее состояние Не равно "Уволен"

Организация			
Подразделение организации			
№ в группе	Таб. №	Сотрудник	Вид документа
Автоматизация, ЗАО			
Администрация			
Администрация			
1	0000000001	Абдулов Юрий Владимирович	
2	0000000003	Сорокин Дмитрий Петрович	Паспорт граждан
Бухгалтерия			
1	0000000002	Васильева Ина Федоровна	
Отдел проектов			
1	0000000004	Кузнецова Галина Ивановна	
2	0000000006	Фролова Ирина Михайловна	

### Отбор по подразделению организации

Не отбирать

### Отбор по должности

Не отбирать

### Отбор по сотруднику

Не отбирать

Рисунок 3.122 Форма отчета "Списки сотрудников организаций"

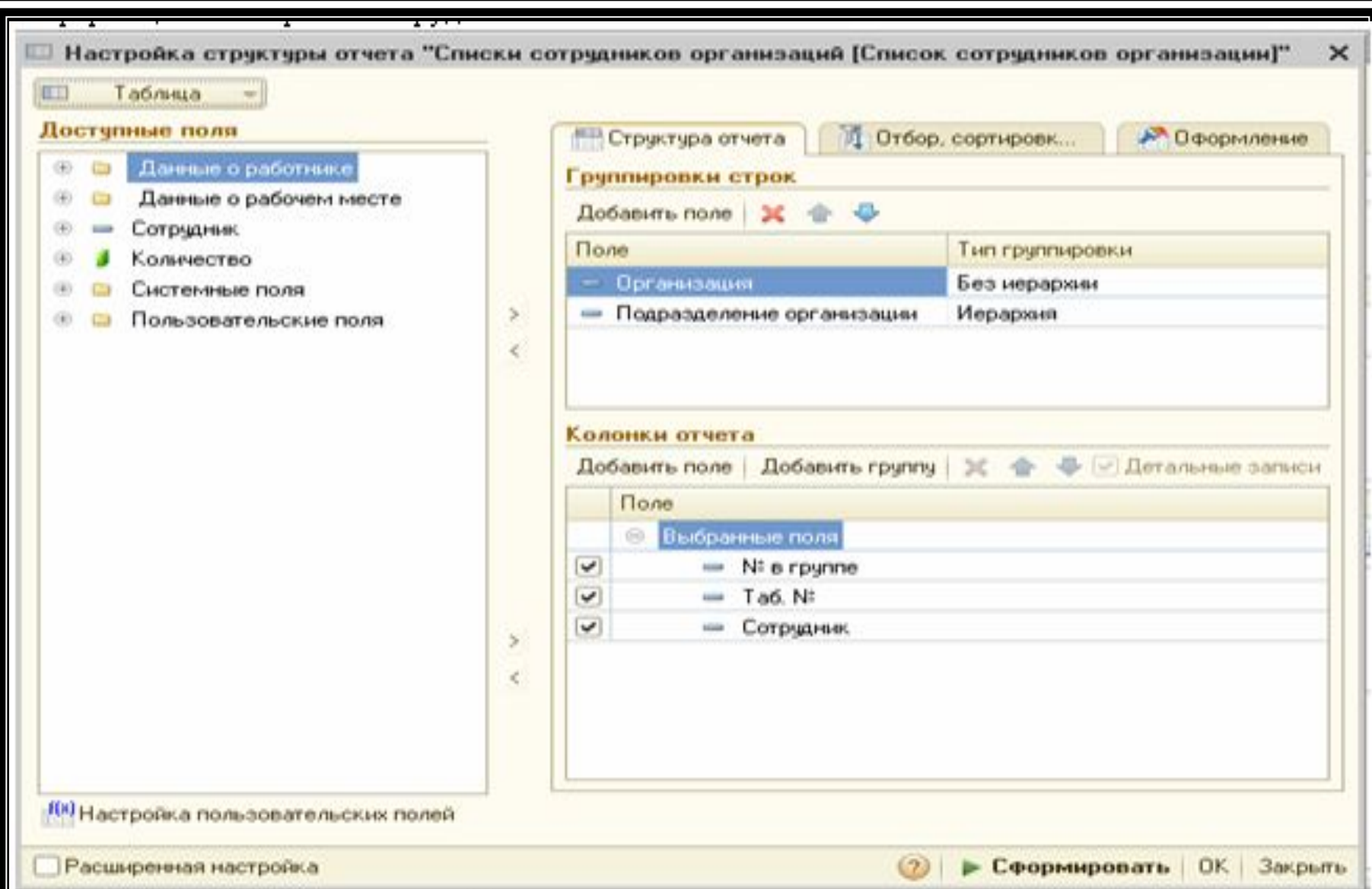


Рисунок 3.123 Добавление полей отчета



Варианты отчета

Паспортные данные

Родственники сотрудников

Северная надбавка

Список сотрудников организации

Список юношей 15 16 лет

Произвольная дата

дата:

..

Организация:

Автоматизация, ЗАО

Сформировать



## Список сотрудников организаций

Период: на 15.01.2013 19:30:18

Группировки строк: Организация; Подразделение организации;

Дополнительные поля: № в группе; Таб. №; Сотрудник; Возраст; День рождения;

Отбор: Текущее состояние Не равно "Уволен" И Организация Равно "Автоматизация, ЗАО"

Организация

Подразделение организации

№ в группе	Таб. №	Сотрудник	Возраст	Ближайший день рождения
------------	--------	-----------	---------	-------------------------

Автоматизация, ЗАО

Администрация

Администрация

1	0000000001	Абдулов Юрий Владимирович	49	12.12.2013
2	0000000003	Сорокин Дмитрий Петрович	54	02.03.2013

Бухгалтерия

1	0000000007	Васильева Инна Федоровна	23	01.01.2014
2	0000000002	Васильева Инна Федоровна	44	10.05.2013

Отдел проектов

1	0000000004	Кузнецова Галина Ивановна	37	10.02.2013
2	0000000006	Фролова Ирина Михайловна	47	03.03.2013

## Штатная расстановка

Для наглядного просмотра списка занятых штатных единиц нашей организации в разрезе подразделений воспользуемся отчетом «Штатная расстановка». Зайдем в пункт меню «Кадровый учет» и выберем подпункт «Штатная расстановка».

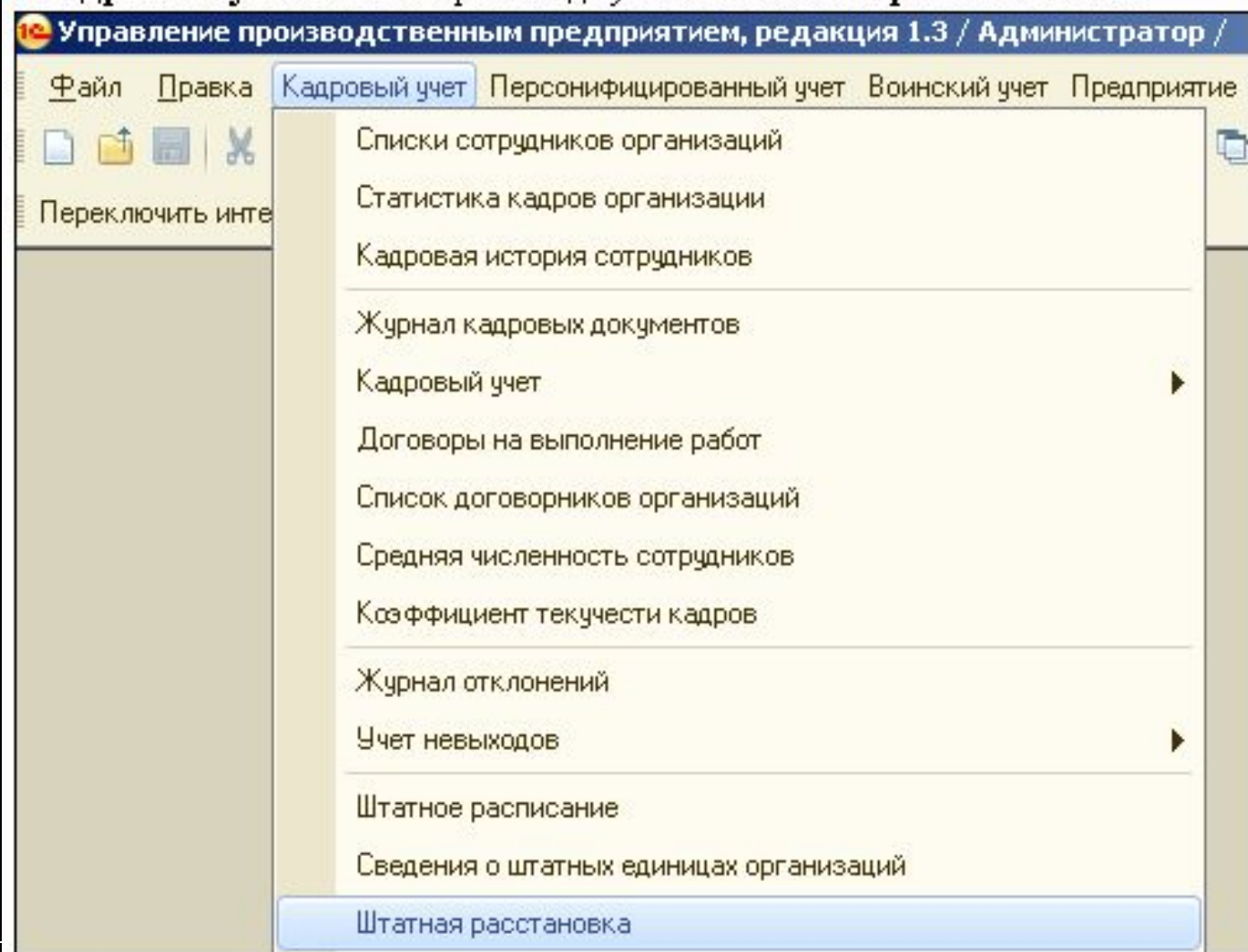


Рисунок 3.126. Интерфейс Кадровый учет организаций. Штатная расстановка

Произвольная дата дата: 01.11.2012 Организация: Автоматизация, ЗАО

**Сформировать**

Настройки

### Штатная расстановка организации

Период: 01.11.2012

Группировки строк: Организация; Подразделение организации;

Дополнительные поля: Должность; Сотрудник;

Показатели: Количество занимаемых ставок; Количество временно освобожденных ставок;

Отбор: Организация Равно "Автоматизация, ЗАО"

Организация		Количество занимаемых ставок	Количество временно освобожденных ставок
Подразделение организации			
Должность	Сотрудник		
Автоматизация, ЗАО		5,00	1
Администрация		3,00	1
Администрация		2,00	1
Генеральный директор	Сорокин Дмитрий Петрович	1,00	1
Менеджер	Абдулов Юрий Владимирович	1,00	
Бухгалтерия		1,00	
Бухгалтер	Васильева Инна Федоровна	1,00	
Отдел проектов		2,00	
Программист	Кузнецова Галина Ивановна	1,00	
Программист	Фролова Ирина Михайловна	1,00	
<b>Итого</b>		<b>5,00</b>	<b>1</b>

Подразделение организации « »

Не от Подбор

Показатели « »

- Количество занимаемых с...
- Количество временно осв...

# Статистика кадров

Выполним команду «Кадровый учет», затем «Статистика кадров организации».

Статистика кадров организации [Статистика кадров организации]

Произвольная дата ▼ дата: 03.10.2012 📅 Организация: Автоматизация, ЗАО ... X

▶ Сформировать 📄

📅 ⚙️ Настройки ?

### Статистика кадров организаций

Период: 03.10.2012  
Группировки строк: Работники организаций организация; Подразделение организации;  
Показатели: Количество физических лиц; Количество работающих по основному месту; Количество работающих не по основному месту  
Отбор: Не учитывать уволенных И Организация Равно "Автоматизация, ЗАО"

Головная организация	Количество физических лиц	Количество работающих по основному месту	Количество работающих не по основному месту
Автоматизация, ЗАО	6	6	
Администрация	3	3	
Бухгалтерия	1	1	
Отдел по работе с клиентами	1	1	
Отдел проектов	1	1	
Итого	6	6	

Отбор по подразделению « » ▼

Не отбирать ▼ Подбор

Показатели « » ▼

- Количество физических лиц
- Количество работающих по основному месту
- Количество работающих не по основному месту
- Количество работающих по внутреннему месту

## Заполним личную карточку работника Т-2

Ранее мы ввели кадровые данные по физическому лицу Сорокину. Для составления и печати личной карточки сформируем регламентированную форму Т-2. Работая в интерфейсе «Кадровый учет организаций» в пункте меню «Кадровый учет» выберем «Личная карточка работника Т-2».

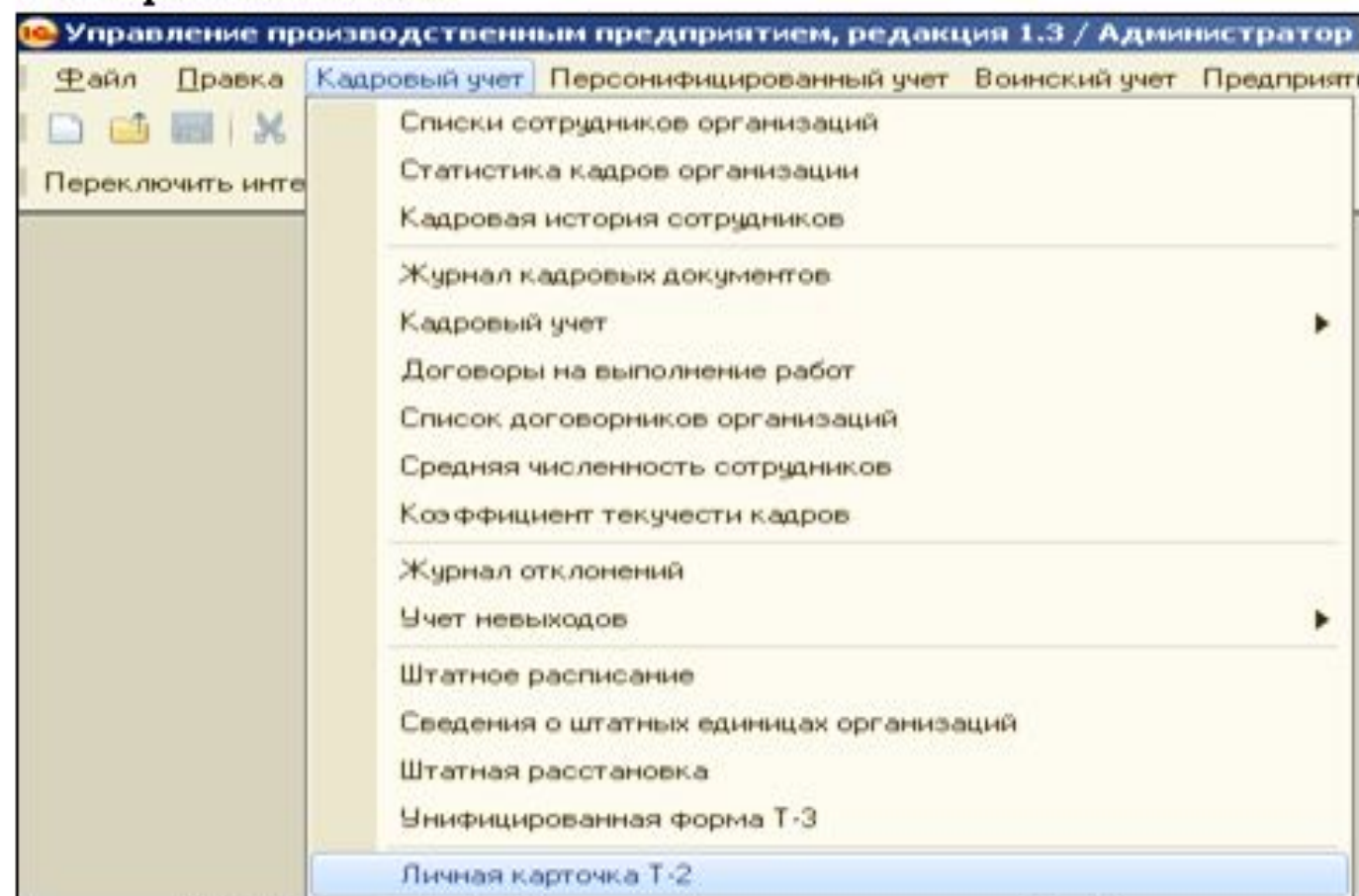


Рисунок 3.129 Интерфейс Кадровый учет организаций. Личная карточка Т-2

**Сформировать**

Настройки

Организация: **Автоматизация, ЗАО**

Подразделение организации: **Администрация**

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

**ЗАО "Автоматизация"**

Код  
Форма по ОКУД **0301002**  
по ОКПО

наименование организации

Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)
01.10.2012	0000000003			С		Основная	Мужской

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА РАБОТНИКА**

**I. Общие сведения**

Трудовой договор номер **АВТ00000003**  
дата **01.10.2012**

1. **Фамилия** Сорокин **Имя** Дмитрий **Отчество** Петрович

2. **Дата рождения** 2 марта 1958 г.

3. **Место рождения:** Москва, страна: Россия по ОКATO

Код

## Сформируем отчеты по численности и штатной расстановке сотрудников организации

Менеджерам нашей организации необходимо анализировать показатели среднесписочной численности сотрудников организации в конце каждого месяца. В этом им поможет отчет «Средняя численность сотрудников организации». Сформируем такой отчет в программе. Для этого выберем из пункта меню «Кадровый учет» интерфейса «Кадровый учет организаций» подпункт «Средняя численность сотрудников».

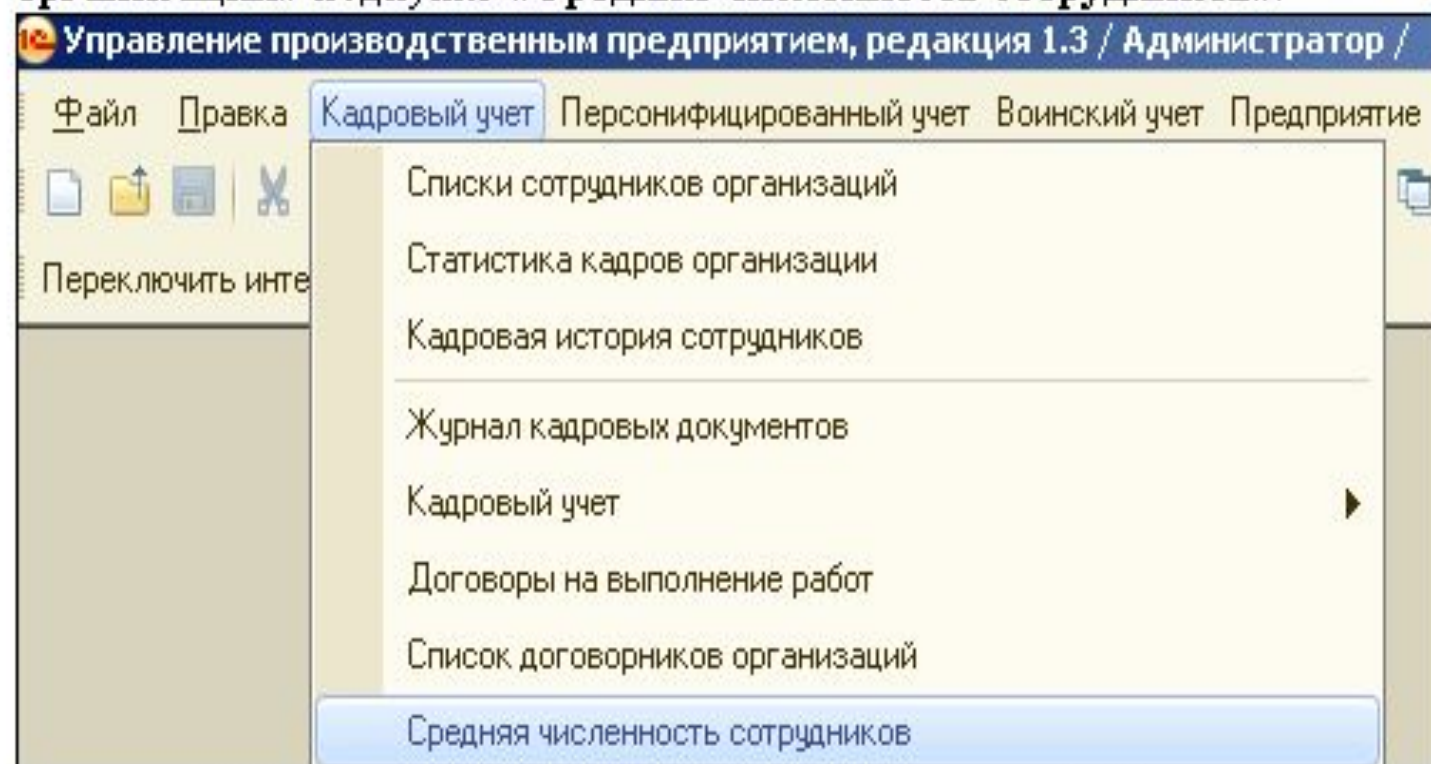


Рисунок 3.131 Интерфейс Кадровый учет организаций. Средняя численность сотрудников

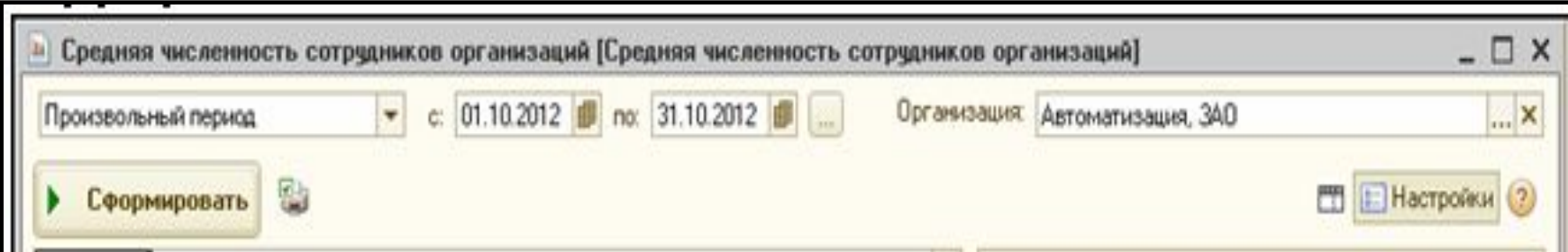


Рисунок 3.132 Заполнение параметров отчета

В поле вывода данных отразятся различные показатели по численности сотрудников.

**Средняя численность работников организаций**  
 Период: Октябрь 2012 г.  
 Группировки строк: Организация;  
 Показатели: Среднесписочная численность (всех); Среднесписочная численность (женщин); Среднесписочная численность (мужчин); Среднесписочная ч  
 Отбор: Организация Равно "Автоматизация, ЗАО"

Организация	Среднесписочная численность (всех)	Среднесписочная численность (женщин)	Среднесписочная численность (мужчин)	Среднесписочная численность по деятельности, облагаемой ЕНВД (всех)	Средне деятель (всех)
Автоматизация, ЗАО	5	3	3		
Итого	5	3	3		

Рисунок 3.133 Отчет "Средняя численность сотрудников"



