

**ПРИЁМ НА РАБОТУ ПРИ
НАЛИЧИИ
ПРОГРАММНОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ 1С
ИЛИ 7 ШАГОВ К УСПЕХУ**

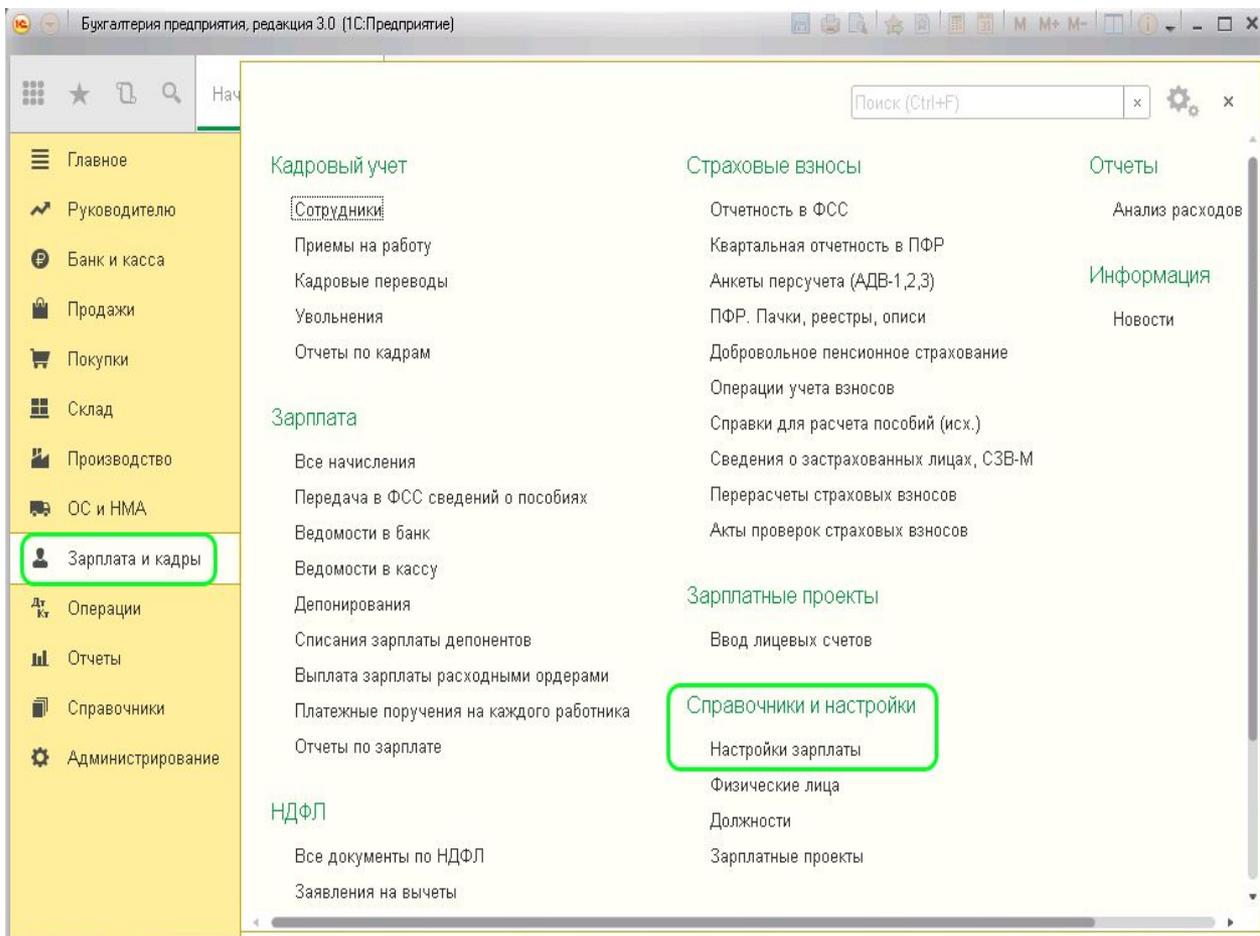
ПРЕЗЕНТАЦИЯ ПОДГОТОВЛЕНА:

УСТИНОВЫМ СЕРГЕЕМ СЕРГЕЕВИЧЕМ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ САЙТА :

[HTTPS://SCLOUD.RU/ASK_QUESTION/ZARPLATA-I-KADRY/PRIEM-NA-RABOTU-V-1S-8-3-BUKHGALTERIYA/](https://scloud.ru/ask_question/zarplata-i-kadry/priem-na-rabotu-v-1s-8-3-bukhgalteriya/)

ПРИЕМ НА РАБОТУ В 1С

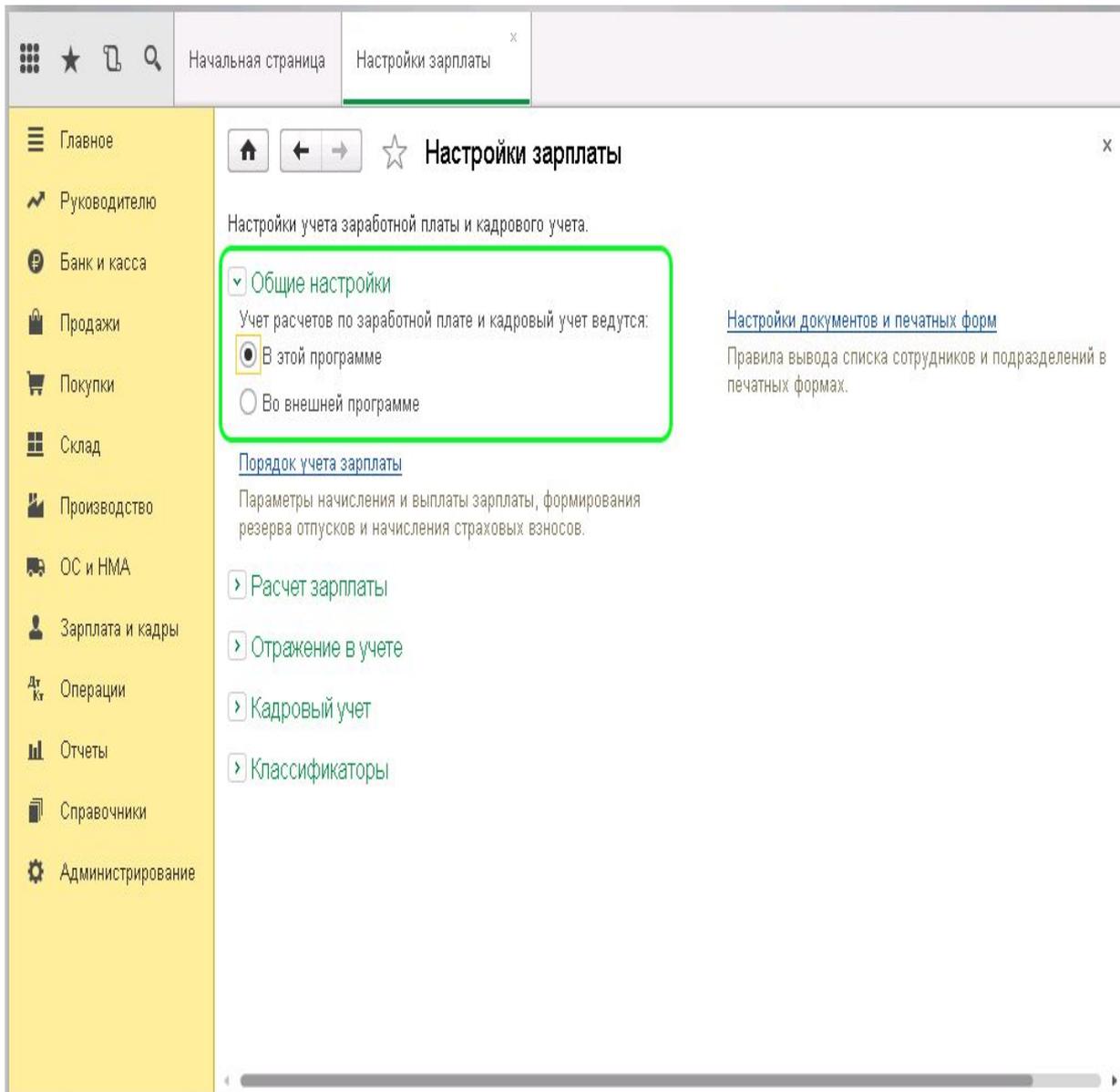
8.3 БУХГАЛТЕРИЯ



Предлагаем пошаговую инструкцию приема на работу сотрудника в программе 1С Бухгалтерия редакция 8.3. Для начала необходимо настроить учет заработной платы в программе. Переходим на вкладку меню «Зарплата и кадры», раздел «Справочники и настройки», пункт «Настройки зарплаты».

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ, ЧТО

в программы 1С можно вести учет непосредственно в «1С Бухгалтерия», а можно в «1С Зарплата и управление персоналом». Рассмотрим учет расчетов по заработной плате в программе 1С Бухгалтерия и в разделе «Общие настройки» отметим это (должен быть отмечен пункт – в этой программе):



В НАСТРОЙКЕ «ПОРЯДОК УЧЕТА ЗАРПЛАТЫ»

Настройка «Порядок учета зарплаты»

Настройки учета заработной платы и кадрового учета.

- Общие настройки
- Расчет зарплаты
- Отражение в учете
- Кадровый учет**
 - Упрощенный
Кадровые документы не используются. Приказы печатаются из карточки сотрудника.
 - Полный
Используются кадровые документы: приказы о приеме, переводе и увольнении сотрудников.
- Классификаторы

можно указать параметры по дате выдачи зарплаты, информацию о налогах и взносах, резервы отпусков. Чтобы принять сотрудника на работу необходимо, чтобы в программе велся полный кадровый учет. Этот пункт нужно отметить в разделе «Кадровый учет».

СОЗДАНИЕ ПРИЁМА НА РАБОТУ

Возвращаемся теперь в раздел «Зарплата и кадры», подраздел «Кадровый учет», пункт «Приемы, увольнения, переводы» и приступаем к оформлению нового сотрудника. Нажимаем кнопку «Создать» и выбираем «Прием на работу». Заполняем поля в шапке документа: Подразделение; Должность – на какую должность принимается сотрудник; Сотрудник – фамилия, имя и отчество нового сотрудника; Дата приема; Вид занятости – выбираем: основное место работы, внешнее совместительство или внутреннее совместительство. При создании карточки нового сотрудника обязательно заполнять все поля, включая гиперссылки: личные данные, страхование и присоединенные файлы. Личные данные – здесь указываются: паспортные данные, гражданство, ИНН, адрес по прописке и по месту проживания, номер телефона. Если предоставлена неполная информация, то ее можно добавить позднее.

Начальная страница | Приемы на работу, увольнения, переводы | Прием на работу (создание) *

Прием на работу (создание) *

Провести и закрыть | Записать | Провести | Архив | Печать | Еще ▾

Подразделение: Основное подразделение | Дата: 09.01.2017 | Номер:

Должность: Генеральный директор

Сотрудник: Иванов Иван Иванович

Дата приема: 09.01.2017 | Испыт. срок (мес): 0,0

Вид занятости: Основное место работы

Добавить | ↑ ↓ | Еще ▾

N	Начисление	Размер
1	Оплата по окладу	

Аванс: Процентом от тарифа | 40,00 %

Условия приема: Основное место работы, полная занятость

Руководитель: | Должность:

Комментарий:

ЗАПОЛНЕНИЕ НАЧИСЛЕНИЙ

Начальная страница | Приемы на работу, увольнения, переводы | Прием на работу (создание) *

Главное | Руководителю | Банк и касса | Продажи | Покупки | Склад | Производство | ОС и НМА | Зарплата и кадры | Операции | Отчеты | Справочники | Администрирование

Прием на работу (создание) *

Провести и закрыть | Записать | Провести | Дт Кт | Печать | Еще ▾

Подразделение: Основное подразделение | Дата: 09.01.2017 | Номер: | Должность: Генеральный директор | Сотрудник: Иванов Иван Иванович | Дата приема: 09.01.2017 | Испыт. срок (мес): 0,0 | Вид занятости: Основное место работы

N	Начисление	Размер
1	Оплата по окладу	30 000,00

Аванс: Процентом от тарифа | 40,00 % | Условия приема: Основное место работы, полная занятость | Руководитель: | Должность: | Комментарий:

Перейдем к заполнению начислений для данного физлица. Вводим размер оплаты по окладу. Если предусмотрены какие-то дополнительные начисления (премии и т.д.), то через клавишу «Добавить» выбираем из списка. Внизу экрана, в соответствующих полях, указываем, каким образом будет начисляться аванс, условия приема, выбираем непосредственного руководителя нового сотрудника и его должность.

ПЕЧАТЬ ПРИКАЗА

Начальная страница | Приемы на работу, увольнения, переводы | Прием на работу УКО0-000001 от 09.01.2017 | Прием на работу УКО0-000001 от 09.01.2017

Главное | Руководителю | Банк и касса | Продажи | Покупки | Склад | Производство | ОС и НМА | Зарплата и кадры | Операции | Отчеты | Справочники | Администрирование

Прием на работу УКО0-000001 от 09.01.2017

Печать | Копий: 1

Еще ?

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

Форма по ОКУД	Код
по ОКПО	0301001

Общество с ограниченной ответственностью "УК "Чистый дом"
индивидуальное предприятие

Номер документа	Дата составления
1	09.01.2017

ПРИКАЗ (распоряжение)
о приеме работника на работу

Принять на работу

с	Дата
по	09.01.2017

Табельный номер
00001

Иванова Ивана Ивановича
фамилия, имя, отчество

в Основное подразделение
структурное подразделение

Генеральный директор
должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

Основное место работы, полная занятость
условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой (окладом) 30 000 руб. 00 коп.

А также, при необходимости, прописываем комментарий в соответствующей строке. Все данные заполнены, проводим. Теперь можно распечатать приказ о приеме нажатием на клавишу «Печать». Проверяем, печатаем и отдаем на подпись.

**СПАСИБО ЗА
ВНИМАНИЕ!**