

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

БРАТСКИЙ ЦЕЛЛЮЛОЗНО-БУМАЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Для всех специальностей

ПРАКТИКУМ

Дополнительные задания
«1С: ЗАРПЛАТА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ 8.2»

по дисциплине
«ПРИКЛАДНЫЕ ПРОГРАММЫ»

Братск 2019

Составила (разработала) Беглик Ю.Ю., преподаватель кафедры ИСПиА

Рассмотрено на заседании кафедры ИСПиА

« _____ » сентября _____ 20__ г.

(Подпись зав. кафедрой)

Одобрено и утверждено редакционным советом

(Подпись председателя РС)

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

Содержание

Введение.....	4
1 Сведения об организации.....	5
2 Сотрудники организации	8
3 Кадровый учет	11
4 Расчет заработной платы (начисление)	14
5 Расчет заработной платы (начисление)	18
6 Расчет заработной платы (удержание).....	23
7 Кадровые и банковские документы	25
8 Персонал	29
9 Налоги	31
10 Персонифицированный учет	33
11 Дополнительные задания	34
12 Дополнительные задания	35
13 Дополнительные задания	36
14 Дополнительные задания	37
15 Дополнительные задания	38
16 Дополнительные задания	39
17 Дополнительные задания	40
18 Дополнительные задания	41
19 Дополнительные задания	42
20 Дополнительные задания	43
21 Дополнительные задания	44
22 Дополнительные задания	45
23 Дополнительные задания	46
24 Дополнительные задания	47
Заключение	48
Список использованных источников	49
Приложение А	50

Введение

Процесс принятия оптимального решения определяется обработкой и анализом достаточно большого объема информации, которую обеспечивает применение автоматизированных систем с максимальным использованием пакетов прикладных программ. Применение современных информационных технологий имеет решающее значение для повышения эффективности производства и бизнеса.

Данное учебное пособие, посвящено автоматизированной информационной системе бухгалтерского учета, а именно «1С: Зарплата и управление персоналом 8.2» для студентов всех специальностей по дисциплине «Прикладные программы».

Каждый параграф сопровождается теоретическим материалом и дополнительными заданиями по углублению знаний при работе с зарплатными и кадровыми документами, журналами и справочниками в программе «1С: Зарплата и управление персоналом 8.2»

В заключительной части представлен перечень вопросов, для проведения комплексного экзамена по разделу «1С: Зарплата и управление персоналом 8.2» а также список литературы для самостоятельного изучения.

1 Сведения об организации

Теоретический раздел

Справочник «Организации» предназначен для ведения списка собственных организаций, входящих в состав предприятия (группы), и хранения постоянных сведений о них.

Имеет следующие реквизиты:

- Префикс – хранится префикс, который присваивается при нумерации документов данной организации;
- ИНН – идентификационный номер налогоплательщика;
- КПП – код причины постановки на учет;
- Регистрационный номер ПФР;
- Головная Организация – реквизит заполняется только для филиалов, представительств и других подразделений, не являющихся самостоятельными юридическими лицами, и содержит ссылку на головную организацию;
- Наименование полное – для размещения полного официального наименования организации;
- Коды по ОКПО, ОКАТО, ИМНС – код налогового органа, где организация состоит на учете;
- Юр./физ.лицо – указывается, является ли организация юридическим лицом, или нет.

Бухгалтерский учет и налоговый учет ведутся в разрезе организаций.

Справочник «Подразделения» предназначен для хранения списков подразделений для управленческого учета. Подразделение - один из основных разрезов учета затрат в управленческом учете.

Справочник «Графики работы» содержит перечень всех графиков работы предприятия и предназначен для целей учета рабочего времени по принципу отклонений. График хранит в себе информацию об объемах рабочего времени по дням и/или сменам.

График можно заполнить по одному из предложенных шаблонов или выполнить настройки вручную.

По шаблону можно создать следующие графики: пятидневка 40 часов; шестидневка 40 часов; сутки через двое; сутки через трое; календарные дни.

При создании графика по шаблону «Пятидневка 40 часов», или «Шестидневка 40 часов» учитываются праздничные дни, в остальных шаблонах праздничные дни не учитываются. В случае использования шаблона можно затем откорректировать заполненный график вручную.

При описании графика вручную, необходимо указать тип: пятидневный, шестидневный, сменный, по календарным дням.

Заполнение рабочих дней/смен в праздничные дни регулируется флажком «Учитывать праздничные дни». Есть возможность включать / отключать ведение учета вечерних и ночных часов.

Справочник «**Должности**» содержит список должностей сотрудников предприятия. Каких-либо специальных требований к должностям не предъявляется.

Справочник «**Должности организации**» содержит список должностей, используемых в организациях. Каждая должность может быть дополнительно описана:

- для целей получения статистической отчетности указывается принадлежность должности к одной из следующих категорий - рабочие, руководители, специалисты или другие служащие;

- для целей воинского учета указывается категория должности, в соответствии с которой сотрудники, занимающие эту должность будут отражаться в отчетности для военкоматов;

- для целей персонифицированного учета - ПФР могут быть указаны коды классификаторов ПФР, если должность дает право на досрочное назначение пенсии, а в организациях, использующих труд летчиков, указать, входит ли должность в список должностей летных экипажей, работа в которых дает право на доплату к пенсии.

Существует «**Производственный календарь**» в котором можно задавать региональные праздничные дни.

Практические задания

Задание 1. Создайте собственную организацию (юр.лицо):

ИНН - 3804***** КПП – 380402001 ОГРН – не заполняют;

Расчетный счет задается обязательно!

Районный коэффициент (местный) – 1.40;

Территориальные условия – РКС;

Установите свою организацию «как основную».

Задание 2. Создайте структурные подразделения организации:

- Подразделения организации

- Администрация

- Отдел кадров

- Бухгалтерия

- Производство

- Цех №1

- Цех №2

- Цех №3

- Вспомогательное подразделение

Задание 3. Создайте новые должности:

Руководитель – административно-управленческий персонал, (статист. учет – Руководители), Основной отпуск – 28 дней, Дополнительный отпуск – 14 дней;

Гл.бухгалтер – административно-управленческий персонал, (статист. учет – Руководители), Основной отпуск – 28 дней, Дополнительный отпуск – 14 дней;

Кассир – административно-управленческий персонал, (статист.учет – Руководители), Основной отпуск – 28 дней, Дополнительный отпуск – 14 дней;

Кадровик – административно-управленческий персонал, (статист.учет – Руководители), Основной отпуск – 28 дней, Дополнительный отпуск – 14 дней;

Задание 4. Создайте график работы:

Основной график – пятидневка, 40 час. раб.неделя.

Задание 5. Создайте штатное расписание:

Руководитель – Администрация, 1 ставка, месячная ставка – 35 000,00 руб., основной график работы, надбавки: Конфиденциальность – 50%.

Гл.бухгалтер – Бухгалтерия, 1 ставка, месячная ставка – 25 000,00 руб., основной график работы, надбавки: Конфиденциальность – 25%, Вредность – 15%.

Кассир – Бухгалтерия, 2 ставки, месячная ставка мин. – 8 000,00 руб., макс. – 12 000,00 руб., основной график работы, надбавки: Вредность – 8%.

Бухгалтер - Бухгалтерия, 10 ставок, месячная ставка мин. – 10 000,00 руб., макс. – 14 000,00 руб.; основной график работы, надбавки: Вредность – 8%.

Кадровик – Отдел кадров, 5 ставок, месячная ставка мин. – 7 000,00 руб., макс. – 13 500,00 руб.; основной график работы, надбавки: Вредность – 15%.

2 Сотрудники организации

Теоретический раздел

Справочник «Сотрудники». Особенностью учета сотрудников является тот факт, что один и тот же человек (иначе физическое лицо) может рассматриваться как несколько объектов учета. Например, некое физическое лицо может поработать в учреждении и уволиться, а затем по прошествии некоторого времени снова быть принятым на работу. В этом случае два сотрудника, принятые в разное время и в общем случае на разные рабочие места, соответствуют одному физическому лицу.

Таким образом, в рамках учета персонала мы сталкиваемся с двумя классами тесно связанных объектов учета: сотрудниками и физическими лицами, поэтому в типовую конфигурацию включены справочники «Сотрудники» и «Физические лица».

Если в программе регистрируется совсем новый сотрудник, можно сразу ввести его данные в оба справочника.

Если сотрудник ранее уже работал в одной из организаций или его личные данные уже были предварительно внесены в справочник физических лиц, тогда необходимо выбрать соответствующий элемент из справочника «Физические лица».

Список сотрудников используется как основа для ввода различных сведений о сотрудниках, таких как данные о медицинском страховании и остатках отпусков прошлых лет.

«Штатное расписание организации» представляет собой совокупность различной информации о штатных единицах организации.

Штатная единица — это некоторая должность в конкретном подразделении организации.

В штатном расписании можно указывать как диапазон тарифных ставок (минимальную и максимальную ставку по штатной единице) так и единую тарифную ставку. Тарифные ставки могут быть месячными (например, месячный оклад), дневными и часовыми, а также могут быть указаны в произвольной валюте.

Для каждой штатной единицы можно назначить произвольное количество надбавок, которые могут быть выражены как в процентах к тарифной ставке по штатной единице, так и в фиксированных суммах, установленных за полностью отработанный месяц.

Для исчисления месячного фонда заработной платы в унифицированной форме Т-3 используются назначенные штатным единицам графики работы

Документ «Прием на работу в организацию» регистрирует прием сотрудников на работу в организации, а также необходимость расчета для этих сотрудников основного начисления - оклада или часового тарифа (в зависимости от указанной в документе формы оплаты труда).

В документе указываются: организация, ответственный, районный коэффициент (указывается в том случае, если сотрудникам необходимо назначить соответствующую надбавку), список принимаемых на работу сотрудников организаций, подразделения и должности организации (куда принимаются сотрудники), даты приема на работу и графики работы, количество занимаемых ставок.

Указываются размеры основного начисления и, если нужно, персональных надбавок, назначаемых сотруднику при приеме на работу.

Кроме обязательной информации о сотруднике в документе можно дополнительно указать: периоды работы, если сотрудники принимаются временно, при этом в текущие задачи пользователя выводится напоминание о необходимости увольнения; принимаются ли сотрудники на испытательный срок.

Важно! Указание даты, по которую работает сотрудник не означает автоматического увольнения сотрудника. Для увольнения сотрудника необходимо оформить документ «Увольнение из организации».

Документом «Кадровое перемещение организации» регистрируются перемещения сотрудников организации, а также изменения в оплате и других условий труда.

В документе указываются: организация, ответственный, районный коэффициент, «Индексация заработка» (если регистрируется повышение тарифных ставок сотрудников, производимое по предприятию в целом, которое учитывается при исчислении среднего заработка, и указывается коэффициент индексации); при перемещении сотрудников между обособленными подразделениями организации необходимо указать эти подразделения в группе реквизитов «Перемещение между обособленными подразделениями» список перемещаемых сотрудников; подразделения и должности (куда перемещаются сотрудники); даты перемещения; графики работы, количество занимаемых ставок; даты возврата на «старое» место работы, если сотрудники перемещаются временно.

Важно! Если нужно изменить основное начисление, которым оплачивается отработанное время, например, с оплаты по часовому тарифу на сдельную, тогда необходимо указать начало нового начисления, прекращать предыдущее не нужно.

Документом «Увольнение из организации» регистрируется увольнение сотрудников из организации, а также «прекращается» расчет для этих сотрудников всех назначенных им постоянных начислений и удержаний.

В документе указываются: организация; ответственный; увольняемый сотрудник; даты и причины увольнения; нужно ли «прекращать» предоставление стандартных вычетов.

Компенсация отпусков при увольнении. При изменении даты увольнения программа считает количество дней основного отпуска сотрудника, которые необходимо компенсировать или удержать. Указанное количество дней отпуска **не списывается при проведении**, а используется только для заполнения документа «Расчет при увольнении сотрудника организации».

Отчет «Средняя численность сотрудников организаций» выводит среднесписочную численность (параметры настраиваются) различные и среднюю численность сотрудников организации за заданный в отчете период. Поддерживается расшифровка показателей отчета в разрезе месяцев периода, дней месяца, должностей, подразделений и сотрудников.

Отчет «Списки сотрудников организаций» предоставляет возможность сформировать разнообразные списки сотрудников организаций, отобранные и сгруппированные по различным критериям. Информация, выводимая в отчете, также выбирается из обширного списка показателей.

Отчет по умолчанию настроен так, чтобы в результате получился список работающих на текущую дату сотрудников с их табельными номерами, упорядоченный по подразделениям.

Отчет «Статистика кадров организации» позволяет посмотреть различные количественные данные, характеризующие состав сотрудников организации: половозрастной состав, количество детей и пр.

Группировать информацию в отчете можно в разрезе организаций, подразделений организаций, должностей и других, используемых в отчетах по сотрудникам организации разрезах.

Количество возможных показателей отчета зависит от количества используемой в учете аналитической кадровой информации.

Практические задания

Задание 1. Оформите приказы приема на работу сотрудников, с обязательным заполнением сведений о сотрудниках:

Руководитель – Васильев А.Д. (35 000,00 руб.)

Гл.бухгалтер – Смирнова Н.Т. (25 000,00 руб.)

Кассир – Мишина Д.В. (11 000,00 руб.)

Бухгалтер - Авоськина Т.Т. (13 000,00 руб.)

Кадровик – Мошкина В.Д. (10 000,00 руб.)

Задание 2. Задайте ответственных лиц (руководитель, гл.бухгалтер, кассир, кадровик).

Задание 3. Создайте новые ставки в штатном расписании:

Цех №1 – Рабочий персонал, 15 ставок, оплата по дням – 250,00 руб. – 380,00 руб., основной график работы, надбавки: Вредность – 8%, Особые условия труда – 12%.

Цех №2 – Рабочий персонал, 12 ставок, оплата по дням – 340,00 руб. – 400,00 руб., основной график работы, надбавки: Вредность – 8%, Особые условия труда – 12%.

Цех №3 – Крановщик, 9 ставок, оплата по дням – 500,00 руб.-750,00, основной график работы, надбавки: Вредность – 8%, Особые условия труда – 12%.

Задание 4. Оформите приказы приема на работу сотрудников всех цехов по одному человеку, с обязательным заполнением сведений о сотрудниках:

Марков С.С. – Цех №1, рабочий персонал, 300,00 руб./день;

Стоянова А.В. – Цех №1, рабочий персонал, 350,00 руб./день;

Осокин В.А. – Цех №2, рабочий персонал, 370,00 руб./день;

Рачков Д.А. – Цех №3, крановщик, 670,00 руб./день.

Задание 5. Оформите документ неявки крановщика Рачкова Д.А. с сегодняшнего числа по причине болезни (без оформления больничного листа).

Задание 6. Оформите кадровое перемещение: один рабочий цеха №1 Марков С.С. перешел на работу в цех №2, с изменением заработной платы – 380,00 руб.

Задание 7. Оформите приказ об увольнении Стояновой А.В. по собственному желанию.

Задание 8. Сформируйте отчет «Списки сотрудников организации».

Задание 9. Сформируйте отчет «Средняя численность сотрудников организации».

Задание 10. Поработайте с отчетом «Статистика кадров организации», устанавливая различные параметры. Сгруппируйте данные по должностям и подразделениям.

3 Кадровый учет

Теоретический раздел

В документе «График отпусков организации» осуществляется регистрация графика отпусков сотрудников организации, т.е. указывается список сотрудников и предполагаемые периоды их отпусков.

Документ «Отпуска организации» регистрирует ежегодные, в том числе дополнительные, учебные и пр. отпуска, кроме отпусков по уходу за ребенком.

Автоматическое заполнение. Документ может быть автоматически заполнен отпусками, внесенными в график отпусков организации, или сотрудниками организации, отобранными по произвольным критериям.

Ввод на основании. На основании документа «Отпуска организации» можно ввести документы:

- «Возврат на работу организации», в который будут перенесен список сотрудников, по которым указаны даты возврата из отпусков и выставлен флажок «Напомнить», и будут перенесены даты возврата из отпусков;
- «Невыходы в организациях», в который будут перенесен список сотрудников, ушедших в неоплачиваемые отпуска.

Внимание! Для сотрудников, работающих в организации, в том числе по внутреннему совместительству, отпуска регистрируются отдельно для каждого места работы.

Документом «Командировки организаций» регистрируются командировки сотрудников организаций.

В документе указываются: организация, место назначения – город и организация; ответственный; сотрудник; период командировки и время нахождения в пути; цель командировки; флажок «Освободить ставку».

Ввод на основании. На основании документа «Командировки организаций» можно ввести документ «Возврат на работу организации», в который будут перенесен список сотрудников, по которым выставлен флажок «Напомнить», и даты возврата из командировки.

Внимание! Для сотрудников, работающих в организации, в том числе по внутреннему совместительству, командировки регистрируются отдельно для каждого места работы.

Документом «Неявки и болезни» регистрируются неявки сотрудников на работу по причине болезни, при этом заполняются поля: сотрудник, период, состояние (болеет, работает, прогуливает, на лечении в санатории), освободить ставку.

Документ «Возврат на работу организации», как правило, создается программой автоматически при работе с обработкой «Просмотр намеченных событий организации» или на основании других документов-отклонений. Тем не менее, этот документ можно ввести и независимо.

В соответствующих полях документа указываются: организация, ответственный, сотрудник, возвратившийся из отпуска или командировки; дата фактического возвращения на работу и нужно ли снова занять его штатную единицу.

Отчет «Текущее состояние работников» отображает перечень документов, подтверждающих состояние сотрудников (в командировке, болеет, в ежегодном отпуске).

Отчет «Остатки отпусков» отображает список сотрудников, и их остатки по отпускам.

Отчет «Отпуска» предоставляет возможность сформировать разнообразные списки отпусков и графики отпусков сотрудников как по регламентированному учету, так и по управленческому учету. Данные списки можно формировать в разрезе подразделений и должностей организации и предприятия.

Практические задания

Задание 1. Создайте новые ставки в штатном расписании:

Цех №1 – Слесарь, 5 ставок, оплата по дням – 210,00 руб. – 300,00 руб., основной график работы, надбавки: Вредность – 8%, Особые условия труда – 12%.

Цех №2 – Сварщик, 7 ставок, оплата по дням – 490,00 руб. – 700,00 руб., основной график работы, надбавки: Вредность – 8%, Особые условия труда – 12%.

Цех №3 – Электрик, 8 ставок, оплата по дням – 350,00 руб.- 450,00, основной график работы, надбавки: Вредность – 8%, Особые условия труда – 12%.

Задание 2. Оформите приказы приема на работу сотрудников всех цехов по два человека, с обязательным заполнением сведений о сотрудниках: Зыков Ю.А. – Цех №1, слесарь, 290,00 руб./день; Жучков П.Д. – Цех №1, слесарь, 260,00 руб./день; Дикун Д.Э. – Цех № 2, сварщик, 490,00 руб./день; Дорофеев А.А. – Цех №2, сварщик, 650,00 руб./день; Бычков А.В. – Цех №3, электрик, 400,00 руб./день; Григорьев А.С. – Цех №3, электрик, 410,00 руб./день

Задание 3. Сформируйте списки сотрудников организации по каждому подразделению в отдельности и вместе.

Задание 4. Оформите Дикуну Д.Э. невыход на работу по неизвестной причине.

Задание 5. Рассчитайте среднюю численность сотрудников организации.

Задание 6. Создайте графики отпусков сотрудникам по каждому подразделению в отдельности. Распечатайте соответствующий отчет.

Задание 7. Сформируйте отчет по остаткам отпусков.

Задание 8. Оформите командировку бухгалтеру Авоськиной Т.Т. в Новосибирск на стажировку на 8 дней, с сегодняшнего дня.

Задание 9. Оформите Рачкову Д.А. невыход на работу по болезни.

Задание 10. Сформируйте отчет о текущем состоянии работников.

Задание 11. Верните на работу Рачкова Д.А. (через 2 дня, после оформления невыхода).

4 Расчет заработной платы (начисление)

Теоретический раздел

Документ «Начисление зарплаты сотрудникам организаций» предназначен для:

- расчета начисляемых и удерживаемых сумм сотрудникам организации в конце месяца;
- расчета за первую половину месяца (аванс).

В документе обязательно указывается месяц, в котором производится начисление зарплаты (как основных начислений, так и прочих надбавок и доплат, назначенных сотрудникам).

В соответствующих полях документа указываются: организация; подразделение, ответственный, месяц начисления (по умолчанию текущий месяц) - определяет, в каком месяце регистрируются данные; перерасчет документа - указывается документ, перерасчет которого нужно выполнить, если требуется перерассчитать документ; режим начисления (по умолчанию - текущий месяц) - определяет один из возможных периодов начисления - текущий месяц, первая половина текущего месяца или прошлый период; за период с и по - здесь можно указать интервал времени, за который вводятся начисления и удержания.

Автоматическое заполнение документа. Меню «Заполнить» позволяет автоматически заполнить документ. Документ заполняется сотрудниками всей организации или указанного подразделения организации, либо произвольным списком сотрудников.

Расчет сумм в документе. После заполнения документа необходимо рассчитать результаты начислений и удержаний - для этого предназначено меню «Рассчитать».

Документ «Премии сотрудников организаций» предназначен для регистрации премий сотрудников организаций.

В соответствующих полях документа указываются: организация, ответственный, месяц начисления, вид премии; период, по итогам которого начисляется премия, и количество месяцев периода - для учета премии при исчислении среднего заработка; сотрудник организации; размер премии (в рублях или процентах); суммы к начислению.

Документ «Регистрация разовых начислений сотрудников организаций» указываются необходимые разовые начисления. В соответствующих полях документа указываются: организация, ответственный, месяц начисления, сотрудник, вид начисления.

Документ «Оплата праздничных и выходных дней организаций» предназначен для регистрации оплаты работы в общегосударственные праздничные дни или выходные дни по графику сотрудника. Оплата работы по

тарифной ставке сотрудника и дополнительная оплата согласно ст. 153 Трудового кодекса РФ отражаются отдельно.

Заполняются поля: организация, ответственный, месяц начисления; сотрудник организации; подразделение организации; вид оплаты - по тарифной ставке или дополнительная оплата; дата выхода на работу (даты общегосударственных праздников можно выбрать из выпадающего списка) и количество отработанных часов; часовая тарифная ставка; суммы к начислению.

Документ «Сдельный наряд на выполненные работы» предназначен для расчета оплаты сдельного труда и регистрации фактической сдельной выработки, а также фактически отработанного времени для целей отражения начисленной заработной платы в учете, указывается: организация, ответственный, месяц начисления, подразделение (управленческое или регламентированное, в зависимости от установленного переключателя из группы «Порядок использования данных»); переключатель группы «Период наряда» (позволяет установить один из режимов ввода данных: «По результатам работы за один день» и «По результатам работы за месяц». При этом нужно будет заполнить одно из доступных полей: или указать дату, за которую вносятся данные или указать месяц (период) к которому относятся данные по сдельному наряду).

На вкладке **«Выполненные работы»** указывается: технологическая операция (название работы); статья затрат, по которой отражаются технологические операции в незавершенном производстве; расценка (стоимость за единицу технологической операции); валюта; количество; сумма в валюте расценки (рассчитывается автоматически).

На вкладке **«Исполнители»** для распределения суммы заработка по наряду между сотрудниками необходимо нажать кнопку **«Расчитать»**. Расчет будет производиться с учетом взведенных флагов:

- Распределять только приработок - при расчете распределяться будет не вся сумма по документу, а только часть суммы сверх заработка по тарифу;
- Учитывать КТУ - «Коэффициент трудового участия» позволяет неравномерно распределить сумму наряда по исполнителям;
- Учитывать тариф - расчет будет произведен с учетом тарифа каждого сотрудника;
- Учитывать отработанное время - учет отработанного времени, введенного в документе;
- Способ ввода времени - способ ввода данных учета времени. Если установлен флаг **«Учитывать отработанное время»** (при установленном режиме ввода данных **«По результатам работы за месяц»**), становится доступен переключатель для указания способа ввода данных: **«По дням периода»** и **«Сводно, в целом за период»**;
- Сотрудник. Исполнитель работ (например, член бригады рабочих);
- Сумма к начислению. Сумма к начислению сотруднику в валюте управленческого учета;

- Сумма к начислению (регл). Сумма к начислению сотруднику в валюте регламентированного учета.

Документ «Регистрация простоев сотрудников организаций» вводится для начисления сохраняемого за сотрудником заработка за время простоя за исключением простоя по вине сотрудника.

В соответствии со ст. 157 Трудового кодекса Российской Федерации время простоя оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки (оклада).

Указывается: организация, ответственный, месяц начисления, сотрудник, вид простоя (выбирается причина, вызвавшая простой; если указывается простой по вине работодателя, тогда в форме показывается закладка с данными для расчета среднего заработка); для целодневного простоя указывается период из одного или нескольких дней, для внутрисменного - дата и количество оплачиваемых часов простоя.

Документ «Расчет при увольнении сотрудника организаций» регистрирует различные компенсации при увольнении: выходное пособие; компенсация за неиспользованный (удержание за неотработанный) отпуск; сохраняемый средний заработок на период трудоустройства.

В соответствующих полях документа указываются: организация, ответственный, месяц начисления, сотрудник; приказ об увольнении сотрудника и дата увольнения; количество дней (часов) компенсаций.

Проведение документа. Рассчитанные в документе суммы отражаются:

- в начислениях (удержаниях) сотрудника того месяца, который указан в поле «Месяц начисления»;

- во взаиморасчетах с сотрудником того месяца, который указан в поле «Месяц начисления»;

- сумма компенсации за неиспользованный отпуск отражается в облагаемых НДФЛ доходах сотрудника с кодом дохода 2000 датой увольнения.

Документ «Табель учета рабочего времени» предназначен для ввода информации об использовании рабочего времени в соответствии с Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1.

Указывается: организация, ответственный, месяц начисления, подразделение (если указано подразделение, документ будет автоматически заполняться данными сотрудников этого подразделения); сотрудник, Отработанные часы/дни в зависимости от способа ввода данных.

Условные обозначения учета использования рабочего времени

Я –явка;

Б - временная нетрудоспособность с назначением пособия согласно законодательству;

Т - временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством;

ВЧ - вечерние часы;

Н - ночные часы;

В - выходные и нерабочие дни;

К – командировка;

ОТ – отпуск;
ОЗ – отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных законодательством;
ДО – отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый сотруднику по разрешению работодателя;
Р – отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка);
ОЖ – отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
РВ – продолжительность работы в выходные и нерабочие, праздничные дни;
С – продолжительность сверхурочной работы
ПР – прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение времени, установленного законодательством)
НН – неявки по невыясненным причинам
ВП – простои по вине сотрудника
РП – время простоя по вине работодателя.

Автоматическое заполнение. Меню «Заполнить» позволяет автоматически занести в табличную часть документа сотрудников организации, отобранных по произвольным критериям. При автоматическом заполнении учитываются зарегистрированные ранее в ИБ отсутствия сотрудников (больничные листы, отпуска и пр.).

Практические задания

Задание 1. Начислите всем сотрудникам организации (по отдельным подразделениям) заработную плату за текущий месяц.

Задание 2. Распечатайте расчетные листы сотрудникам.

Задание 3. Оформите начисление премии Мошкиной В.Д. в размере 6500 руб.

Задание 4. Оформите сдельный наряд на работы:

Марков С.С., Дорофеев А.А. и Осокин В.А. выполняли «Обслуживание цеха №2», стоимостью 14 000 руб., КТУ – 1,00; 1,25 и 0,75 соответственно.

Задание 5. Оформите регистрацию простоев Смирновой Н.Т. на один день.

Задание 6. Оформите таблицу учета рабочего времени по всем подразделениям.

Задание 7. Рассчитайте уволенного ранее Стоянова А.В.

Задание 8. Оформите работу в праздничные дни:

Зыков Ю.А. отработал полный день в выходной (задайте по календарю).

Задание 9. Сформируйте таблицу учета рабочего времени по отдельности по каждому подразделению.

Задание 10. Оформите единовременную премию «За трудовые заслуги» Смирновой Н.Т. в размере 15 000 рублей.

Задание 11. Сформируйте отчет о текущем состоянии работников.

Задание 12. Проведите статистику кадров организации, кто из

сотрудников достиг возраста 40 и более лет.

5 Расчет заработной платы (начисление)

Теоретический раздел

Документ «Оплата сверхурочных часов» предназначен для регистрации оплаты сверхурочных часов согласно ст. 152 Трудового кодекса РФ.

Заполняются поля: организация, ответственный, месяц начисления; сотрудник организации; подразделение организации; дата выхода на работу и количество отработанных часов; часовая тарифная ставка; суммы к начислению.

В документе «Ввод постоянного начисления или удержания сотрудникам организации» указывается: организация, ответственный; действие, которое будет произведено с видом расчета; вид расчета - начисление или удержание в зависимости от выбранного действия; период - с какого по какое число будет действовать данное изменение.

В табличной части документа указываются: сотрудник, начисления которого необходимо изменить; значения показателя (в зависимости от вида расчета, показателей может быть несколько).

Автоматическое заполнение. Для упрощения и ускорения ввода данных о начислениях рекомендуется подобрать нужный список сотрудников в поле «Сотрудники организации» (кнопка «Подбор» или меню «Заполнить»). При этом табличная часть будет автоматически заполнена выбранными сотрудниками.

Документ «Начисление отпуска сотрудникам организации» применяется для начисления оплаты ежегодных отпусков (а также дополнительных, учебных и других видов отпусков), включая компенсацию за неиспользуемый отпуск, не связанную с увольнением.

Компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении начисляется документом «Расчет при увольнении сотрудника организации».

Отпуска по уходу за детьми до достижения детьми полуторалетнего или трехлетнего возраста регистрируются документом «Отпуск по уходу за ребенком».

Отпуска за свой счет (без оплаты, по любым причинам) регистрируются документом «Невыходы в организациях».

Автоматический ввод документов. На основании данных об оплачиваемых отпусках в проведенных кадровых документах («Отпуска организаций») при помощи обработки «Анализ неявок» можно автоматически ввести необходимое количество документов «Начисление отпуска сотрудникам организации».

Особенности заполнения полей документа. Обязательной для заполнения является дата начала отпуска, все остальные даты заполняются в зависимости от того, какие отпуска (основной, дополнительный и др.)

предполагается оплачивать. Именно дата начала отпуска определяет расчетный период, за который будут собираться данные для расчета среднего заработка.

Документ «Начисление по больничному листу» вводится тогда, когда сотрудник **предъявляет к оплате** листок нетрудоспособности.

Автоматический ввод документов. На основании данных о заболеваниях в проведенных кадровых документах («Неявки и болезни организации») при помощи обработки «Анализ неявок» можно автоматически ввести необходимое количество документов «Начисление по больничному листу».

Заполняются поля: организация, ответственный, месяц начисления; сотрудник.

В группе «Нетрудоспособность» указывается причина нетрудоспособности:

- при оплате больничных листков, выданных в связи с заболеванием или травмой, в том числе в связи с операцией по искусственному прерыванию беременности или осуществлением экстракорпорального оплодотворения, — отмечается пункт «Общее заболевание»;

- при оплате больничных листков, выданных в связи с уходом за больным ребенком до 15 лет — отмечается пункт «Уход за больным ребенком»;

- при оплате больничных листков, выданных в связи с отпуском по беременности и родам;

- при оплате больничных листков, выданных в связи с несчастным случаем на производстве или профзаболеванием, — отмечается пункт «Травма на производстве»;

- при оплате больничных листков, выданных в случае долечивания в установленном порядке в санаторно-курортных учреждениях, расположенных на территории Российской Федерации, непосредственно после стационарного лечения, — отмечается пункт «Долечивание в санаторно-курортных учреждениях»;

- при оплате больничных листков, выданных в связи с карантином застрахованного лица, а также карантином ребенка в возрасте до 7 лет, посещающего дошкольное образовательное учреждение, или другого члена семьи, признанного в установленном порядке недееспособным, — отмечается пункт «Карантин»;

- при оплате больничных листков, выданных в связи с осуществлением протезирования по медицинским показаниям в стационарном специализированном учреждении, — отмечается пункт «Протезирование в стационаре»;

- при оплате больничных листков, выданных в связи с уходом за больным членом семьи старше 15 лет — отмечается пункт «Уход за больным взрослым членом семьи».

А также указывается: дата начала нетрудоспособности; освобождение от работы («Период с», «по» проставляется период нетрудоспособности); назначить пособие с...; процент оплаты больничного.

Документом «Невыходы в организациях» регистрируются неоплачиваемое неотработанное время, в том числе отпуска «за свой счет», прогулы или простои по вине сотрудника и т.п.

Указывается: организация, ответственный, месяц начисления; отсутствовавший сотрудник; подразделение организации; причина отсутствия; период отсутствия на работе (даты начала и окончания) или часы отсутствия - для нецелодневных невыходов.

Документ может быть введен на основании документов:

- «Отсутствие на работе в организации» при этом в документ попадут сотрудники, отсутствующие по невыясненной причине, по причине простоя по вине сотрудника или прогула;

- «Отпуска организации», при этом в документ попадут сотрудники, ушедшие в неоплачиваемые отпуска в том числе учебные.

Документ «Оплата по среднему заработку» вводится для начисления сохраняемого в соответствии с Трудовым кодексом РФ за сотрудником среднего заработка, за исключением оплаты простоев и компенсаций при увольнении.

Указывается: организация, ответственный, месяц начисления; сотрудник;

- Для целодневного отклонения указывается период из одного или нескольких дней, для внутрисменного - дата и количество оплачиваемых часов простоя;

- Вид расчета - в поле можно выбрать любой из присутствующих в плане видов расчета «Основные начисления организаций» видов расчета, способами расчета «по среднему заработку» и «доплата до среднего заработка» (кроме простоя по вине работодателя);

- Процент - процент сохраняемого среднего заработка.

Документом «Отпуск по уходу за ребенком» регистрируется отпуск по уходу за ребенком до достижения им 1,5 или 3-х лет, предоставляемый в соответствии со ст. 256 Трудового кодекса Российской Федерации, а также назначаются государственные пособия на время отпуска.

Указывается: организация, ответственный, сотрудник, период отпуска по заявлению сотрудника.

На вкладке «Пособия» указываются условия начисления пособий за счет ФСС (до достижения ребенком полутора лет) и за счет работодателя (до достижения ребенком трех лет).

В табличных частях документа указываются начисления (удержания), назначаемые (или прекращаемые) на время отпуска сотрудника. Кнопка «Заполнить» позволяет перезаполнить списки начислений (удержаний).

На период отпуска в плановых начислениях сотрудника регистрируются следующие виды расчета:

- «Отпуск по уходу за ребенком без оплаты» - на весь период отпуска, этим видом расчета ведется учет использования рабочего времени; для сотрудников, работающих в организации в том числе и по внутреннему совместительству, этот вид расчета регистрируется по всем местам работы;

– «Пособие по уходу за ребёнком до 1.5 лет» и/или «Пособие по уходу за ребёнком до 3 лет», если это указано в документе, с даты начала отпуска по указанную дату окончания выплаты соответствующего пособия.

Если в документе взведён флажок «Освободить на период отпуска ставку в штатном расписании», тогда по дате начала, указанной в документе, регистрируется, освобождение ставок по всем местам работы сотрудника в организации, а на дату окончания отпуска ставки занимают вновь.

Документ «Начисление единовременных пособий за счет ФСС» предназначен для регистрации единовременных пособий за счет ФСС, в частности при рождении (усыновлении) ребенка, при постановке на учет в ранние сроки беременности и в связи со смертью. Пособия начисляются по справкам органов ЗАГС и других уполномоченных организаций.

Указывается: организация, ответственный, месяц начисления, сотрудник, вид пособия; дата события; сумма пособия.

Инструмент «Анализ неявок» позволяет создавать и проводить «расчетные» документы на основании кадровых данных, зарегистрированных соответствующими кадровыми документами («Отпуска организаций», «Неявки и болезни организаций» и др.).

Если отсутствия сотрудников на рабочем месте при помощи «кадровых» документов регистрируют табельщики (либо другие сотрудники кадровых служб), то при наступлении времени начисления зарплаты сотрудники расчетных служб могут в предлагаемом инструменте отобразить по указанной организации уже зарегистрированные отклонения, создать документы по начислению сохраняемого заработка (если он сохраняется), рассчитать их и провести.

Автоматически создаются следующие расчетные документы:

- в начислениях (
- Начисление отпуска сотрудникам организации;
- Начисление по больничному листу;
- Невыходы организаций;
- Оплата по среднему заработку;
- Регистрация простоев сотрудников организаций.

Практические задания

Задание 1. Начислите всем сотрудникам организации (по отдельным подразделениям) заработную плату за текущий месяц.

Задание 2. Распечатайте расчетные листы сотрудникам.

Задание 3. Оплатите Мошкиной В.Д. 3 часа сверхурочной работы (вчерашняя дата).

Задание 4. Оформите невыход на работу Осокину В.А. по невыясненным причинам.

Задание 5. Рассчитайте средний заработок всем сотрудникам Администрации.

Задание 6. Назначьте Смирновой Т.В. постоянное начисление – за

производственные заслуги в размере 1 000 рублей.

Задание 7. Назначьте Доровееву А.А. постоянное удержание из заработной платы 2500 рублей – в счет погашения ссуды до 21.08.2019 г.

Задание 8. Зарегистрируйте больничный лист Осокину В.А. (7 дней).

Задание 9. Произведите начисление по больничному листу Осокину В.А.

Задание 10. Отправьте Маркова С.С. в очередной отпуск, произведите начисление отпускных.

Задание 11. Мишиной Д.В. оформите отпуск по уходу за ребенком до 3 лет.

Задание 12. Произведите начисление единовременного пособия Мишиной Д.В.

Задание 13. Произведите анализ неявок сотрудников организации.

6 Расчет заработной платы (удержание)

Теоретический раздел

Регистрация разовых удержаний - Взносы в ПФР в процентах и фиксированной сумме.

Документ «Исполнительный лист» регистрирует необходимость ежемесячно удерживать у сотрудника организации суммы по поступившим в организацию исполнительным документам (алименты, судебные листы).

Указывается: организация, ответственный, сотрудник, период удержания (указанный в исполнительном документе), размеры удержания (в том числе почтового сбора), реквизиты исполнительного документа.

По решению суда алименты могут взиматься в том числе и с пособий по временной нетрудоспособности - в этом случае необходимо взвести флажок «Учитывать больничные листы».

Ежемесячно суммы удержания рассчитываются и регистрируются документом «Начисление зарплаты сотрудникам организаций».

Документ «Договор займа с сотрудником» применяется для регистрации необходимости удержания из оплаты труда сотрудника сумм в счет погашения займа и процентов за пользование заёмными средствами.

- Вид учета - регламентированный (бухгалтерский) или управленческий;
- Условия займа - сумма займа, при этом сумма займа может быть выражена в любой валюте; проценты (годовые) за пользование заемными средствами; порядок расчетов по займу (ежемесячно/по окончании срока договора) и срок начала погашения;
- Необходимость начисления материальной выгоды от экономии на процентах и ставку ее налогообложения налогом на доходы физических лиц;
- Счет учета и соответствующие ему значения субконто для бухгалтерского учета начисленных пользование заемными средствами процентов.

Практические задания

Задание 1. Начислите всем сотрудникам организации (по отдельным подразделениям) заработную плату за текущий месяц.

Задание 2. Распечатайте расчетные листы сотрудникам.

Задание 3. Начислите премию Маркову В.В. в размере 5 000 рублей за производственные заслуги.

Задание 4. Оформите удержание алиментов у Дикун Д.Э. в размере 33% до 13.09.2025 года.

Задание 5. Оформите удержание у Бычкова А.В. 4500 по судебному решению № 35363.

Задание 6. Оформите договор займа с сотрудником ссуды у организации и график ее выплаты: Григорьев А.С. 150 000 рублей на 15 месяцев, материальная выгода 10%.

7 Кассовые и банковские документы

Теоретический раздел

Документ «Зарплата к выплате организации» предназначен для подготовки к выплате зарплаты сотрудникам организации через кассу или к перечислению зарплаты на счета сотрудников в банке.

Если в организации принято выдавать сотрудникам заработную плату отдельными расходными кассовыми ордерами, а не платежными ведомостями, пункт «Выплата зарплаты расходными ордерами», в меню «Перейти» позволит автоматически подготовить бланки РКО для выдачи зарплаты сотрудникам.

После фактической выдачи денег сотрудникам кассиром (т.е. «закрытия» платежной ведомости) перед формированием расходного кассового ордера, в документе необходимо отметить выдана сумма сотруднику или задепонирована (для упрощения этой процедуры рекомендуется использовать пункты меню «Заменить на ...»); затем следует зарегистрировать факт выплаты зарплаты в ИБ кассовыми документами.

Автоматический расчет сумм к выплате. В зависимости от того, какие именно суммы (аванс, зарплата под расчет и т.п.) выплачиваются, меню «Рассчитать» содержит разный набор команд.

Для расчета частичной суммы к выплате следует в меню «Рассчитать» выбрать пункт, содержащий фразу «% выплаты», и указать требуемый процент выплаты.

Для межрасчетных выплат предоставляется возможность выплатить не всю начисленную сумму, а несколько меньше - с учетом будущих удержаний из выплачиваемой суммы. Следует учитывать, что сумма будущих удержаний не может быть спрогнозирована точно, поэтому к выплате, как правило, предлагается несколько заниженная сумма.

Для округления суммы к выплате следует в панели инструментов табличного поля «Зарплата к выплате» выбрать соответствующий размеру округления пункт меню «Округлить до».

В случае, когда по организации учет задолженности в разрезе месяцев начисления не ведется и при этом требуется выплатить задолженность организации перед сотрудником, образованную в предыдущих периодах, а в текущем периоде сотруднику зарплата не начисляется, нужно выбрать характер выплаты «Задолженность».

Документ «Платежное поручение (исходящее)» предназначен для перечисления заработной платы сотрудникам через банк.

Для регистрации факта перечисления заработной платы через банк необходимо заполнить табличную часть, расположенную на закладке «Платежные ведомости». В нее выбираются документы вида «Зарплата у выплате организации» со способом выплаты заработной платы «Через банк», относящиеся к организации, от которой производится платеж.

Документ «Расходный кассовый ордер» для выплаты заработной платы сотрудникам через кассу.

В зависимости от установленного вида операции с помощью данного документа может быть зафиксирован факт выплаты заработной платы по следующим операциям:

- Выплата заработной платы по ведомостям;
- Выплата заработной платы сотруднику;
- Выплата депонированной заработной платы.

Документ «Депонирование организаций» предназначен для регистрации **неполученных сотрудниками сумм** заработной платы как депонентов.

Указывается: организация, ответственный, а также:

- На вкладке «Неполученная заработная плата» указываются целиком оплаченные платежные ведомости со способом выплаты «через кассу», т.е. такие ведомости, в которых по всем строкам проставлены отметки «выплачено»/«задепонировано»;

- На вкладке «Учет компенсации за задержку зарплаты» указываются счет учета и аналитика для компенсации за задержку выплаты зарплаты, которые используются при передаче данных в конфигурацию «Бухгалтерия предприятия».

Документ «Перенос задолженности» служит для переноса задолженности за сотрудником в указанный в документе период. Этот документ имеет смысл, когда учет задолженности в организации ведется в разрезе периодов возникновения задолженности.

Указывается: организация, ответственный, месяц переноса, сотрудник организации, период возникновения задолженности - период, в котором возникла задолженность, переносимая из этого периода сумма задолженности.

Документ «Списание депонентов в доходы организаций» предназначен для регистрации факта списания сумм депонентской задолженности с истекшим сроком исковой давности в доходы организации.

Указывается: организация, ответственный и...

- На вкладке «Депоненты» указываются сотрудники, ведомости, по которым они не получили причитающуюся заработную плату, и остаток неполученных сумм;

- На вкладке «Счета учета доходов» указываются счета учета доходов, которые используются при передаче данных в конфигурацию «Бухгалтерия предприятия».

Документ «Выписка из банка на перечисление зарплаты» предназначен для регистрации факта перечисления заработной платы сотрудникам организации через банк как с использованием системы электронного обмена данными с банком так и без таковой.

Для регистрации факта перечисления заработной платы через банк необходимо выбрать платежное поручение, по которому оформлена выписка; строки табличной части «Платежные ведомости» заполняются автоматически.

Документ «Сторнирование». В документообороте предприятия иногда возникает ситуация, когда необходимо отменить влияние на учет некоторой хозяйственной операции, которая ранее была проведена в учете.

Механизм сторнирования можно применять не ко всем документам, а только к определенному набору видов документов, который задается в системе и не может быть напрямую изменен пользователем.

Документ «Договор займа с сотрудником» применяется для регистрации необходимости удержания из оплаты труда сотрудника сумм в счет погашения займа и процентов за пользование заёмными средствами.

Указывается: вид учета (регламентированный (бухгалтерский) или управленческий), сотрудник, ответственный, условия займа (сумма займа, при этом сумма займа может быть выражена в любой валюте; проценты (годовые) за пользование заемными средствами; порядок расчетов по займу (ежемесячно/по окончании срока договора) и срок начала погашения), необходимость начисления материальной выгоды, счет учета и соответствующие ему значения субконто для бухгалтерского учета начисленных пользование заемными средствами процентов.

Документ «Заявка на открытие счетов» предназначен для подготовки заявок на открытие лицевых счетов сотрудников в банке для последующего перечисления зарплаты на пластиковые карточки сотрудников.

Указываются: сведения о контрагенте, на который будут выписываться платежные поручения по перечислению зарплаты, и зарплатном счете организации (заводится принадлежащим данному контрагенту); а также вид открываемых сотрудникам вкладов.

Имеются отчеты: Книга депонентов; Расчетная ведомость; Расчетные листки; Свод начисленной зарплаты; Табель учета рабочего времени; Выработка сотрудников.

Практические задания

Задание 1. Оформите начисление зарплаты всем сотрудникам отдельно по каждому подразделению.

Задание 2. Сформируйте работникам организации расчетные листы.

Задание 3. Произведите выплату заработной платы Цех №1 через кассу.

Задание 4. Сформируйте расчетную ведомость по Цех №1.

Задание 5. Все сотрудники Цеха №1 получили зарплату, оформите соответствующий расходный кассовый ордер.

Задание 6. Отправьте Жучкова А.Д. в очередной отпуск, с начислением и выплатой ему отпускных через банк.

Задание 7. Оформите платежное поручение на оплату отпуска Жучковой А.Д.

Задание 8. Оформите исполнительный лист:

Рачкова И.И. (супруга Рачкова Д.А) получает алименты 25% с Рачкова Д.А. через банк (данные заполните самостоятельно).

Задание 9. Оформите депонирование заработной платы Зыкову Ю.А. и Жучкову П.Д.

Задание 10. Спишите заработную плату Зыкова Ю.А. в доходы организации.

Задание 11. Произведите сторнирование списания заработной платы в доходы организации Зыкова Ю.А.

Задание 12. Сформируйте заявку на открытие счета Рачкову И.И.

Задание 13. Оформите выписку банка о перечислении заработной платы.

8 Персонал

Справочник «Вакансии» предназначен для хранения информации о вакансиях компании, включая подробное описание требований, предъявляемых к кандидату, его должностных обязанностей и условий приема на работу.

Вакансии обладают рядом дополнительных свойств, которые нельзя указать для строк кадрового плана. Такими свойствами являются:

- **Ответственный** — ответственный за вакансию; по умолчанию в качестве значения реквизита указывается текущий пользователь;
- **Заявитель** — автор заявки, пользователь, инициировавший открытие вакансии;
- **Плановая дата закрытия вакансии**;
- **Закрыта** — после установки флажка становится доступно поле фактической даты закрытия вакансии.

Справочник «Заявки кандидатов» предназначен для хранения заявок кандидатов на вакантные должности.

Заявка может характеризоваться следующими свойствами:

- **Дата поступления заявки**;
- **Состояние заявки** - список определяемых пользователем состояний;
- **Важность**.

Для заявки можно указать, на какую должность и в какое подразделение претендует кандидат по этой заявке, а также ответственного по заявке, выбрав его из справочника «Пользователи».

Для работы с заявками кандидатов предназначен инструмент «Набор персонала».

После того, как работа по заявке завершена, можно установить одноименный признак в заявке и написать результаты закрытия заявки.

Заявки с установленным признаком «Работа по заявке завершена» не будут отображаться в инструменте «Набор персонала».

Из формы обработки можно открыть отчеты «**Состояние кадрового плана**», «**Исполнение кадрового плана**», а также перейти к обработке «**Набор персонала**» и посмотреть «**Штатное расписание**».

В документ «**Медицинское страхование**» заносится информация о страховых медицинских полюсах сотрудников.

Документ «**Учет затрат на источники персонала**» предназначен для регистрации затрат на привлечение кандидатов в разрезе источников информации (реклама).

Заполняются: дата, источник информации, сумма, валюта, курс.

Для анализа затрат предназначен отчет «**Эффективность затрат на привлечение**».

Документ «**Заявка на обучение**» предназначен для планирования потребностей в обучении конкретных сотрудников.

Указывается: курс обучения, который требуется пройти сотрудникам; дата, к которой необходимо обучить сотрудников; ответственный; в табличной

части «Обучающиеся» указываются сотрудники, которые должны пройти курс обучения.

Документ «Планирование обучения» предназначен для планирования потребностей предприятия в обучении сотрудников.

Курс обучения, количество обучающихся сотрудников и дата, к которой обучение должно быть завершено.

Документ «Прохождение курса обучения» предназначен для учета обучения на предприятии. Благодаря связи с системой планирования мероприятий, можно создать мероприятие для организации учебного процесса. Если курсом обучения предусмотрена выдача документов об образовании, есть возможность сохранить реквизиты выданного документа - номер и дату выдачи.

Предусмотрены следующие виды отчетов: Состояние кадрового плана, Медицинское страхование, Оценка кадровой службы, Эффективность затрат на привлечение сотрудников, Текучесть кадров, Пройденные курсы обучения и Оценки компетентностей сотрудников.

Практические задания

Задание 1. Создайте три вакансии слесарей в Цех№2.

Задание 2. Примете на работу слесаря в Цех№2 Зайцева И.Б.

Задание 3. Оформите заявку кандидата Горшковой П.П. на должность бухгалтера.

Задание 4. Сформируйте штатное расписание организации.

Задание 5. Оформите 15 000 руб на рекламу по привлечению сотрудников в организацию.

Задание 6. Оформите курсы повышения квалификации для слесарей на 3 месяца.

Задание 7. Оформите заявки на курсы повышения квалификации от всех слесарей организации.

Задание 8. Выборочно оформите двум слесарям документы о прохождении курсов повышения квалификации.

Задание 9. Сформируйте отчет о текучести кадров организации

Задание 10. Сформируйте необходимые отчеты о курсах повышения квалификации.

9 Налоги

Документом «Возврат НДФЛ» регистрируется факт возврата излишне уплаченного налога на доходы по заявлению сотрудников. Суммы возвращаемого налога регистрируются в разрезе ставок налога.

Указывается: организация, ответственный; год (для прошлых налоговых периодов) или месяц налогового периода (для текущего налогового периода); в табличной части документа указываются сотрудники и суммы излишне уплаченного налога на доходы.

Документом «Перерасчет НДФЛ» регистрируется факт перерасчета налога на доходы сотрудников.

В документе указывается год, по доходам которого производится перерасчет, и месяц, в котором регистрируются результаты перерасчета.

Суммы перерасчета налога регистрируются в разрезе ставок налога.

Документ «Сведения о доходах физлиц» предназначен для:

- выдачи справок о доходах сотрудникам (и другим физическим лицам, получавшим доходы) организации;
- формирования сведений о доходах для представления их в ИФНС.

При формировании сведений о доходах для представления их в ИФНС можно зарегистрировать переданные на взыскание в ИФНС суммы недоудержанного НДФЛ.

Формирование данных для представления в ИФНС. Кнопка «Получить файл» позволяет сформировать файл для передачи в ИФНС. Кнопка «Получить файл на диск» позволяет скопировать этот файл непосредственно на дискетку. Имя файла для передачи в ИФНС содержит уникальный идентификатор, который присваивается при создании документа и может быть обновлен кнопкой .

Документ «Подтверждение права на имущественный вычет» регистрирует суммы имущественного вычета из представленного сотрудником уведомления ИФНС о праве сотрудника на получение имущественного налогового вычета по налогу на доходы физических лиц.

Имеются следующие виды отчетов: Карточка по страховым взносам, Налоговая карточка, Справка по ДСВ (доп.страх.взносы), Индивидуальная карточка ОПС (обяз.пенсион.страхование), Анализ начисленных налогов и взносов, Анализ начисленного ЕСН.

Практические задания

Задание 1. Начислите всем сотрудникам организации (по отдельным подразделениям) заработную плату за текущий месяц.

Задание 2. Распечатайте расчетные листы сотрудникам.

Задание 3. Сформируйте справку о доходах физических лиц за текущий год.

Задание 4. Оформите перерасчет НДФЛ Григорьеву А.С.

Задание 5. Оформите Жучкову П.Д. право на имущественный вычет.

Задание 6. Сформируйте карточку по страховым взносам Григорьеву А.С.

Задание 7. Произведите анализ начисления **налогов и взносов в организации.**

10 Персонифицированный учет

Документ «Анкета застрахованного лица» предназначен для передачи в отделение ПФР данных форм АДВ-1 сотрудников организации, не имеющих страховых номеров ПФР.

Документ «Заявление об обмене, дубликаты страхового свидетельства».

Форма АДВ-2 передается в ПФР в случае изменения анкетных данных сотрудников, например, если работница после замужества поменяла фамилию и документ, удостоверяющий личность.

Форма АДВ-3 передается в ПФР в случае потери сотрудником страхового свидетельства.

Документ «Сведения о трудовом стаже и заработке СЗВ-4».

Начиная с 2002 года, в отделения ПФР представляются:

– **формы СЗВ-4-1** — о сотрудниках, у которых в течение отчетного года были какие-либо условия для назначения досрочной трудовой пенсии (отражаются в таблице **Стаж работы за отчетный период**) либо при необходимости выделения отдельных периодов работы, периодов ухода за детьми и т.д.;

– **формы СЗВ-4-2** — о сотрудниках, не имеющих в течение отчетного года каких-либо условий для досрочного назначения трудовой пенсии, кроме указываемых в реквизите **Территориальные условия** формы АДВ-6-1.

Документ «Сведения о трудовом стаже застрахованного лица (СЗВ-К)». Передаваемая в ПФР форма СЗВ-К содержит данные о периодах трудовой или иной общественно полезной деятельности сотрудников до 1 января 2002 года.

Вводятся эти данные в специализированной форме, внешне приближенной к печатной форме документа.

Для редактирования данных о стаже текущего сотрудника непосредственно из документа можно воспользоваться кнопкой «Редактировать СЗВ-К».

Практические задания

Задание 1. Оформите заявление об обмене страхового свидетельства Рачкову А.Д.

Задание 2. Оформите неявку Мишиной Д.В. по причине болезни.

Задание 3. Оформите оплату больничного листа Мишиной Д.В. (7 дней, 100% от заработка).

Задание 4. Увольте Дикун Д.Э.

Задание 5. Рассчитайте уволенного Дикун Д.Э.

11 Дополнительные задания

Практические задания

Задание 1. Сформируйте справку 2НДФЛ Зыкову Ю.А.

Задание 2. Примите Макарова Д.Ю. (реквизиты задайте самостоятельно) слесарем в Цех №1 по договору на 1,5 месяца.

Задание 3. Оформите начисление за сверхурочную работу (ближайшая дата) – 3 часа, Осокину В.А.

Задание 4. Оформите невыход на работу Смирновой Н.Т. по причине болезни ребенка 8 лет, произведите начисление по больничному листу продолжительностью 11 дней.

Задание 5. Отправьте Мошкину В.Д. в отпуск по беременности и родам, с оформлением соответствующего начисления.

Задание 6. Оформите возврат на работу после больничного (будущей датой) Смирнову Н.Т.

Задание 7. Оформите Зайцеву О.А. (реквизиты задайте самостоятельно) на вакансию бухгалтера.

Задание 8. Создайте новые ставки в штатном расписании:

Цех №1 – Наладчик, 5 ставок, оплата по дням – 250,00 руб., – 300,00 руб., основной график, надбавки: Вредность – 8%, Особые условия труда – 12%.

Задание 9. Оформите прием на работу Самоварова И.И. в цех №1, наладчиком, 280,00 руб./день

Задание 10. Увольте Бычкова А.В., по собственному желанию, оформите ему расчет при увольнении.

Задание 11. Отправьте Смирнову Н.Т. в командировку в г. Москва на 9 дней (в том числе в пути 2 дня).

Задание 12. Начислите заработную плату Смирновой Н.Т., оформите платежную ведомость по ней.

Задание 13. Задепонировать зарплату Смирновой Н.Т.

Задание 14. Произведите выплату депонентов Смирновой Н.Т.

Задание 15. Оформите регистрацию простоя Жучкова А.Д. – сегодня – 8 часов.

Задание 16. Оформите заявку на курсы повышения квалификации Дорофеева А.А.

Задание 17. Оформите планирование обучения на курсах повышения квалификации Дорофеева А.А. с начала следующего месяца.

12 Дополнительные задания

Практические задания

Задание 1. Создайте новое мероприятие КВН, которое начинается в ближайшую субботу с 12⁰⁰ до 16⁰⁰.

Задание 2. Зарегистрируйте участие в мероприятии КВН Зыкова Ю.А. и Жучкова А.Д.

Задание 3. Оформите регистрацию разового начисления Зыкову Ю.А. и Жучкову А.Д. по 1 500 руб.

Задание 4. Оформите документ «Оплата по среднему» Маркову С.С.

Задание 5. Сформируйте табель учета рабочего месяца и соответствующий отчет.

Задание 6. Оформите отпуск по уходу за ребенком Осокину В.А.

Задание 7. Оформите возврат сотрудником Григорьевым А.С. долга по зарплате в размере 2000 руб.

Задание 8. Оформите разовое удержание у Васильева А.Д. – страховые взносы в сумме 200 руб. за текущий месяц.

Задание 9. Оформите Швее отпуск по уходу за ребенком до трех лет: «Больничный лист по беременности и родам», «Отпуск по уходу за ребенком до 1,5 лет», «Отпуск без сохранения зарплаты» до 3-х лет.

Задание 10. Начальника швейной мастерской отправьте в командировку в Москву на 5 дней, на «Показ мод».

Задание 11. Отправьте закройщика в «Очередной отпуск» (44 дня).

Задание 12. Выдайте отпускные из кассы.

Задание 13. Оформите перерасчет окладов сотрудников, с увеличением на 15%.

Задание 14. Сформируйте табель учета отработанного времени.

Задание 15. Оформите депонирование зарплаты.

Задание 16. Оформите выплату депонентов.

Задание 17. Создайте документ «Возврат задолженности» - 1 000 руб.

Задание 18. Оформите документ «Возврат на работу» ранее уволенного сотрудника.

Задание 19. Создайте одного кандидата «Модельер».

Задание 20. Оформите планирование обучения «Курсы повышения мастерства».

Задание 21. Создайте документ «Заявка на обучение».

Задание 22. Сформируйте учебный план.

13 Дополнительные задания

Практические задания

Задание 1. Оформите документ «Прохождение курсов обучения».

Задание 2. Создайте новый график работы «Индивидуальный» - день, ночь, отсыпной, выходной, при 40 часовой рабочей недели.

Задание 3. Сформируйте производственный календарь.

Задание 4. Оформите заявку сотрудника на открытие лицевого счета.

Задание 5. Графики отпусков

Задание 6. Отчет по отпускам

Задание 7. Оплата сверхурочных часов

Задание 8. Регистрация простоев

Задание 9. Договор займа с сотрудниками

Задание 10. Аттестация сотрудников

Задание 11. Отчет «Организационная структура»

Задание 12. Медицинское страхование

Задание 13. Отчет «Сведения о трудовом стаже»

Задание 14. Премии сотрудникам

Задание 15. Анализ неявок

Задание 16. Оформите документ «Приказ о приеме на работу», в «Личные данные сотрудника», предшествующие места работы, стаж,

Задание 17. Оформите документ «Депонирование»: Смирнов Игорь Владимирович; 15 000 руб.

Задание 18. Оформите документ «Больничный лист»: Вастикова Ольга Николаевна, 9 дней (задайте соответствующий период); Общее заболевание; 100 % оплаты; средний заработок – 985,43 руб.

Задание 19. Оформите документ «Увольнение сотрудника»: Карпов Евгений Геннадьевич; собственное желание; удержание за неотработанный отпуск – 10 дней;

Задание 20. Оформите документ «Перерасчет окладов по предприятию», по изменению окладов: а) Произвести перерасчет трем сотрудникам на 18%. б) Произвести перерасчет двум сотрудникам на 24%. (Коэффициент индексации заработка)

Задание 21. Оформите документ «Сторно»: Просторнируйте ранее введенный бригадный наряд.

Задание 22. Оформите документ «Возврат задолженности»: Юртаева Ирина Михайловна, 3 800 руб.

Задание 23. Штатное расписание: а) Добавьте в штатное расписание – менеджера по персоналу в подразделение «Кадровая служба»; оклад от 10 000 до 12 000 руб; 2 ставки; надбавка за работу с секретными материалами – 25%. б) Сформируйте штатное расписание подразделения «Кадровая служба»

14 Дополнительные задания

Практические задания

Задание 1. Оформите документ «Начисление зарплаты»: Выберите семь сотрудникам и начислите им за текущий период заработную плату.

Задание 2. Оформите документ «Отпуск»: сотрудник; очередной отпуск; период с 14.12 по 18.01, посчитайте средний заработок. Составьте соответствующий приказ по предприятию.

Задание 3. Оформите документ «Начисление зарплаты»: Начислите заработную плату пяти сотрудникам организации.

Задание 4. Оформите документ «Работа в праздничные дни»: Установите ближайшую праздничную дату. Выберите 3 сотрудников. Отработанное время – 8 часов.

Задание 5. Оформите документ «Материальная выгода по вкладам»: Сотрудник; 25 000 руб.; 13 % годовых; полтора года.

Задание 6. Сформировать отчет «Среднесписочная численность»: сформируйте среднесписочную численность предприятия за текущий год.

Задание 7. Оформите документ «Исполнительный лист» и соответствующий к нему отчет: сотрудник; выплачивает алименты в размере 25%; с текущей даты по 14.09.20023 г. Волковой Дине Дмитриевне.

Задание 8. Оформите документ «Расчет списку сотрудников»: сотрудникам выплачена материальная помощь в размере 5 000 и 3 000 руб. соответственно.

Задание 9. Оформите документ «Исправление»: сотрудник; «Индивидуальный наряд» исправьте с 2 000 до 2 500 руб.

Задание 10. Оформите документ «Приказ по предприятию»: оформите приказ о направлении работников в командировку; Васильева Надежда Тимофеевна; период командировки – неделя; г. Иркутск; заполните все необходимые документы;

Задание 11. Задание реквизитов организации:

Оформите документ «Индивидуальный наряд»: сотрудник; ремонт одежды; расценка – 1 200 руб; норма времени – 8.00; (Сдельный наряд на одного сотрудника).

Задание 12. Оформите документ «Погашение ссуды, займа, кредита»: сотрудник; размер ссуды –10 000, ежемесячно на один год; 1% годовых и нет доп.налогов. (Договор займов сотрудниками, ПКО).

15 Дополнительные задания

Практические задания

Задание 1. Оформите документ «Сторно»: Просторнируйте бригадный наряд (вами созданный на три работника в сумме 15 000 руб.).

Задание 2. Оформите документ «Табель отработанного времени»: За текущий период. Выберите сотрудников: Ишкова Дмитрия Олеговича, Павлова Максима Михайловича, Ващенко Алену Сергеевну. Сформируйте табель по ночным часам.

Задание 3. Оформите документ «Перечисление в банк»: Белов Михаил Евгеньевич, период – один год, сумма - 5 000 руб, получатель - Белова Ирина Алексеевна.

Задание 4. Заполните справочник «Сотрудники»: Сотрудник; 14.03.1987 г.р. в г. Москва; ИНН – 380507219843; Номер ПФР - 476-098-234 67; г. Братск, пр. Крупской 80-45; паспорт 90 04 № 740832 выдан 05.09.2004 г. УВД г. Кемерово; общий стаж – 2 г 10 м 9 дн;

Задание 5. Оформите документ «Оплата по среднему»: сотрудник, Командировка; период – 10 дней; г. Москва;

Задание 6. Оформить документ «Бригадный наряд»: сотрудники, КТУ – 0.80 и 0.75 соответственно. (Сдельный наряд)

Задание 7. Оформить документ «Индивидуальный наряд»: сотрудник, ремонт верхней одежды; расценка – 1 500 руб, норма времени – 5.00; количество – 2; (сдельный наряд)

Задание 8. Оформить документ «Расчет сотруднику»: сотрудник; материальная помощь; в сумме – 10 000 руб.;

Задание 9. Оформите документ «Договор гражданско-правового характера»: сотрудник; срок выполнения – квартал; ежемесячная выплата – 5 000 руб.; установить реквизит «Уплачивать взносы на страхование от несчастных случаев на производстве».

Задание 10. Оформите документ «Накопленная задолженность»: за текущий период; Носырева Надежда Викторовна – 450.00 руб.

Задание 11. Оформите документ «Перерасчет окладов по предприятию»: сотрудники; изменение окладов на 18%; (Ввод индексации ЗП)

Задание 12. Оформить документ «Выплата зарплаты»: за текущий период выплатить зарплату: Салтыковой Ольге Юрьевне.

Задание 13. Оформить документ «Кадровое перемещение»: сотрудник, в течение месяца занимает должность начальника отдела кадров с окладом 8 000 руб.

Задание 14. Оформите документ «Работа в праздничные дни».

16 Дополнительные задания

Практические задания

Задание 1. Оформите документ «Невыходы»: сотрудник; причина – Исполнение государственных и общественных обязанностей.

Задание 2. Оформите документ «Выплата депонентов»: сотрудники по документу «Депонирование неполученных сумм» в сумме – 14 096.00 руб.

Задание 3. Сформировать отчет «Расчетная ведомость»: сформируйте расчетную ведомость по всем штатным сотрудникам за текущий период.

Задание 4. Оформите документ «Отпуск»: Оформите очередной отпуск Савельевой Елене Анатольевне – 22 дня.

Задание 5. Оформить документ «Увольнение сотрудника»: сотрудник, по соглашению сторон, компенсация отпуска в размере 13 дней, выходное пособие за 6 дней.

Задание 6. Оформить документ «Больничный лист по уходу за больным ребенком»: сотрудник в течение шести дней на больничном по уходу за больным ребенком до 7-ми лет, амбулаторно. Процент оплаты – 100%;

Задание 7. Оформите документ «Погашение ссуды, займа, кредита»: сотрудник, размер ссуды – 15 000, ежемесячно на один год; 1% годовых и нет доп.налогов.

Задание 8. Оформите документ «Невыходы»: сотрудник, причина – Исполнение государственных и общественных обязанностей.

Задание 9. Создайте новую основную организацию (поля «ИНН» и «ОГРН» - заполнять не нужно).

Задание 10. Создайте новое подразделение «Швейный цех».

Задание 11. Создайте график «Основной работы» - 5-дневная 40-часовая рабочая неделя.

Задание 12. Создайте штатное расписание для новой организации:

Начальник швейной мастерской – 1 ставка, 18 000 руб.,

Швея – 10 ставок, з/пл – 10 000 – 15 000 руб.,

Закройщик – 5 ставок, з/пл – 8 000 – 13 000 руб.

Задание 13. Создайте сотрудников организации: 9 швей, 1 начальник швейной мастерской, 4 закройщика – при заполнении используйте реквизиты своих знакомых

Задание 14. В созданную организацию примите сотрудников на работу.

Задание 15. Создайте кадровый документ «Неявки». Закройщик – с сегодняшнего дня, болеет.

Задание 16. Создайте кадровое перемещение: переместите Швею в Закройщики.

Задание 17. Оформите документ «Больничный лист» - Швея, 9 дней.

Задание 18. Создайте сдельный наряд: Выполненная работа: «Пошив верхней одежды», стоимостью 12 000 руб., количество работ – 1; Исполнители: 3 произвольных швей, расставьте им КТУ: 0,75; 1,00; 1,25 соответственно,

рассчитайте суммы.

17 Дополнительные задания

Практические задания

Задание 1. Создайте документ «Невыходы» - Швея, 1 день, не выясненная причина.

Задание 2. Оформите документ «Исполнительный лист» - 1 швея выплачивает алименты в размере 25%.

Задание 3. Начислите всем своим сотрудникам заработную плату.

Задание 4. Сформируйте сотрудникам организации расчетные листки.

Задание 5. Рассчитайте среднюю численность организации.

Задание 6. Сформируйте справку 2НДФЛ любому сотруднику.

Задание 7. Оформите документ «Оплата по среднему» - выберите 1 закройщика.

Задание 8. Оформите Швее отпуск по уходу за ребенком до трех лет: «Больничный лист по беременности и родам», «Отпуск по уходу за ребенком до 1,5 лет», «Отпуск без сохранения заработной платы» до 3-х лет.

Задание 9. Увольте одного закройщика.

Задание 10. Создайте 3 вакансии (Модельер, Вышивальщица, Уборщица).

Задание 11. Создайте мероприятие – КВН.

Задание 12. Введите сотрудников участвовавших в мероприятии (КВН).

Задание 13. Примете нового сотрудника «по договору» на 1,5 месяца.

Задание 14. Начальника швейной мастерской отправьте в командировку в Москву на 5 дней, на «Показ мод».

Задание 15. Отправьте закройщика в «Очередной отпуск» (44 дня).

Задание 16. Выдайте отпускные из кассы.

Задание 17. Оформите перерасчет окладов сотрудников, с увеличением на 15%.

Задание 18. Сформируйте таблицу учета отработанного времени.

Задание 19. Оформите депонирование заработной платы.

Задание 20. Оформите выплату депонентов.

Задание 21. Создайте документ «Возврат задолженности» - 1 000 руб.

Задание 22. Оформите документ «Возврат на работу» ранее уволенного сотрудника.

Задание 23. Создайте одного кандидата «Модельер».

Задание 24. Оформите планирование обучения «Курсы повышения мастерства».

Задание 25. Создайте документ «Заявка на обучение».

Задание 26. Сформируйте учебный план.

18 Дополнительные задания

Практические задания

Задание 1. Оформите документ «Прохождение курсов обучения».

Задание 2. Создайте новый график работы «Индивидуальный» - день, ночь, отсыпной, выходной, при 40 часовой рабочей недели.

Задание 3. Сформируйте производственный календарь.

Задание 4. Оформите заявку сотрудника на открытие лицевого счета.

Задание 5. Графики отпусков

Задание 6. Отчет по отпускам

Задание 7. Оплата сверхурочных часов

Задание 8. Регистрация простоев

Задание 9. Договор займа с сотрудниками

Задание 10. Аттестация сотрудников

Задание 11. Отчет «Организационная структура»

Задание 12. Медицинское страхование

Задание 13. Отчет «Сведения о трудовом стаже»

Задание 14. Премии сотрудникам

Задание 15. Анализ неявок

Задание 16. Оформите документ «Приказ о приеме на работу», в «Личные данные сотрудника», предшествующие места работы, стаж,

Задание 17. Оформите документ «Депонирование»: Смирнов Игорь Владимирович; 15 000 руб.

Задание 18. Оформите документ «Больничный лист»: Вастикова Ольга Николаевна, 9 дней (задайте соответствующий период); Общее заболевание; 100 % оплаты; средний заработок – 985,43 руб.

Задание 19. Оформите документ «Увольнение сотрудника»: Карпов Евгений Геннадьевич; собственное желание; удержание за неотработанный отпуск – 10 дней;

Задание 20. Оформите документ «Перерасчет окладов по предприятию», по изменению окладов: а) Произвести перерасчет трем сотрудникам на 18%. б) Произвести перерасчет двум сотрудникам на 24%. (Коэффициент индексации заработка)

Задание 21. Оформите документ «Сторно»: Просторнируйте ранее введенный бригадный наряд.

Задание 22. Оформите документ «Возврат задолженности»: Юртаева Ирина Михайловна, 3 800 руб.

Задание 23. Штатное расписание: а) Добавьте в штатное расписание – менеджера по персоналу в подразделение «Кадровая служба»; оклад от 10 000 до 12 000 руб; 2 ставки; надбавка за работу с секретными материалами – 25%. б) Сформируйте штатное расписание подразделения «Кадровая служба»

Задание 24. Оформите документ «Индивидуальный наряд»: сотрудник; ремонт одежды; расценка – 1 200 руб; норма времени – 8.00; (Сдельный наряд

на одного сотрудника).

19 Дополнительные задания

Практические задания

Задание 1. Оформите документ «Сторно»: Просторнируйте бригадный наряд (вами созданный на три работника в сумме 15 000 руб.).

Задание 2. Оформите документ «Табель отработанного времени»: За текущий период. Выберите сотрудников: Ишкова Дмитрия Олеговича, Павлова Максима Михайловича, Ващенко Алену Сергеевну. Сформируйте табель по ночным часам.

Задание 3. Оформите документ «Перечисление в банк»: Белов Михаил Евгеньевич, период – один год, сумма - 5 000 руб, получатель - Белова Ирина Алексеевна.

Задание 4. Заполните справочник «Сотрудники»: Сотрудник; 14.03.1987 г.р. в г. Москва; ИНН – 380507219843; Номер ПФР - 476-098-234 67; г. Братск, пр. Крупской 80-45; паспорт 90 04 № 740832 выдан 05.09.2004 г. УВД г. Кемерово; общий стаж – 2 г 10 м 9 дн;

Задание 5. Оформите документ «Начисление зарплаты»: Начислите заработную плату пяти сотрудникам организации.

Задание 6. Оформите документ «Работа в праздничные дни»: Установите ближайшую праздничную дату. Выберите 3 сотрудников. Отработанное время – 8 часов.

Задание 7. Оформите документ «Материальная выгода по вкладам»: Сотрудник; 25 000 руб.; 13 % годовых; полтора года.

Задание 8. Сформировать отчет «Среднесписочная численность»: сформируйте среднесписочную численность предприятия за текущий год.

Задание 9. Оформите документ «Исполнительный лист» и соответствующий к нему отчет: сотрудник; выплачивает алименты в размере 25%; с текущей даты по 14.09.20023 г. Волковой Дине Дмитриевне.

Задание 10. Оформите документ «Расчет списку сотрудников»: сотрудникам выплачена материальная помощь в размере 5 000 и 3 000 руб. соответственно.

Задание 11. Оформите документ «Исправление»: сотрудник; «Индивидуальный наряд» исправьте с 2 000 до 2 500 руб.

Задание 12. Оформите документ «Приказ по предприятию»: оформите приказ о направлении работников в командировку; Васильева Надежда Тимофеевна; период командировки – неделя; г. Иркутск; заполните все необходимые документы;

Задание 13. Оформите документ «Погашение ссуды, займа, кредита»: сотрудник; размер ссуды –10 000, ежемесячно на один год; 1% годовых и нет доп.налогов. (Договор займов сотрудниками, ПКО)

Задание 14. Оформите документ «Начисление зарплаты»: Выберите семь сотрудникам и начислите им за текущий период заработную плату.

20 Дополнительные задания

Практические задания

Задание 1. Оформите документ «Отпуск»: Оформите очередной отпуск Савельевой Елене Анатольевне – 22 дня.

Задание 2. Оформите документ «Оплата по среднему»: сотрудник, Командировка; период – 10 дней; г. Москва;

Задание 3. Оформить документ «Бригадный наряд»: сотрудники, КТУ – 0.80 и 0.75 соответственно. (Сдельный наряд)

Задание 4. Оформить документ «Индивидуальный наряд»: сотрудник, ремонт верхней одежды; расценка – 1 500 руб, норма времени – 5.00; количество – 2; (сдельный наряд)

Задание 5. Оформить документ «Расчет сотруднику»: сотрудник; материальная помощь; в сумме – 10 000 руб.;

Задание 6. Оформите документ «Договор гражданско-правового характера»: сотрудник; срок выполнения – квартал; ежемесячная выплата – 5 000 руб.; установить реквизит «Уплачивать взносы на страхование от несчастных случаев на производстве».

Задание 7. Оформите документ «Накопленная задолженность»: за текущий период; Носырева Надежда Викторовна – 450.00 руб.

Задание 8. Оформите документ «Перерасчет окладов по предприятию»: сотрудники; изменение окладов на 18%; (Ввод индексации ЗП)

Задание 9. Оформить документ «Выплата зарплаты»: за текущий период выплатить зарплату: Салтыковой Ольге Юрьевне.

Задание 10. Оформить документ «Кадровое перемещение»: сотрудник, в течение месяца занимает должность начальника отдела кадров с окладом 8 000 руб.

Задание 11. Оформите документ «Отпуск»: сотрудник; очередной отпуск; период с 14.12 по 18.01, посчитайте средний заработок. Составьте соответствующий приказ по предприятию.

Задание 15. Оформите документ «Невыходы»: сотрудник; причина – Исполнение государственных и общественных обязанностей.

Задание 16. Оформите документ «Выплата депонентов»: сотрудники по документу «Депонирование неполученных сумм» в сумме – 14 096.00 руб.

Задание 17. Сформировать отчет «Расчетная ведомость»: сформируйте расчетную ведомость по всем штатным сотрудникам за текущий период.

Задание 18. Оформить документ «Увольнение сотрудника»: сотрудник, по соглашению сторон, компенсация отпуска в размере 13 дней, выходное пособие за 6 дней.

Задание 19. Оформить документ «Больничный лист по уходу за больным ребенком»: сотрудник в течение шести дней на больничном по уходу за больным ребенком до 7-ми лет, амбулаторно. Процент оплаты – 100%;

21 Дополнительные задания

Практические задания

Задание 1. Создайте новое подразделение «АСУ».

Задание 2. Создайте график «График работы» - «неделя через неделю» (40-часовая рабочая неделя).

Задание 3. Создайте штатное расписание:

Электроник высшей кат.– 4 ставки, 23 000 руб.,

Электроник I кв.кат – 8 ставок, з/пл – 15 000 – 21 000 руб.,

Закройщик II кв.кат – 5 ставок, з/пл – 12 000 – 18 000 руб.

Задание 4. Создайте сотрудников организации: (электроников всех категорий) по 2 человека – при заполнении используйте реквизиты своих знакомых

Задание 5. В созданную организацию примите сотрудников на работу.

Задание 6. Создайте кадровый документ «Неявки». Электроник II кв.кат – с сегодняшнего дня, не выявленная причина

Задание 7. Создайте сдельный наряд: Выполненная работа: «Ремонт ПК», стоимостью 7 000 руб., количество работ – 9; Исполнители: 4 произвольных электроника, КТУ – произвольное.

Задание 8. Оформите документ «Работа в праздничные дни».

Задание 9. Начислите всем своим сотрудникам заработную плату.

Задание 10. Рассчитайте среднюю численность электроников.

Задание 11. Сформируйте справку 2НДФЛ любому сотруднику.

Задание 12. Увольте одного электроника.

Задание 13. Оформите документ «Погашение ссуды, займа, кредита»: сотрудник, размер ссуды –15 000, ежемесячно на один год; 1% годовых и нет доп.налогов.

Задание 14. Оформите документ «Невыходы»: сотрудник, причина – Исполнение государственных и общественных обязанностей.

Задание 15. Создайте мероприятие – Уборка территории.

Задание 16. Введите сотрудников участвовавших в мероприятии (Уборка территории) – 3 электроника.

Задание 17. Примете нового сотрудника «по договору» на 1,5 месяца.

Задание 18. Одного электроника отправьте на повышение квалификации в Иркутск на 5 дней,

Задание 19. Создайте график отпусков электроникам.

Задание 20. Оплата сверхурочных часов

Задание 21. Регистрация простоев

Задание 22. Договор займа с сотрудниками

Задание 23. Аттестация сотрудников

Задание 24. Отчет «Организационная структура»

22 Дополнительные задания

Практические задания

Задание 1. Оформите документ «Приказ о приеме на работу», в «Личные данные сотрудника», предшествующие места работы, стаж,

Задание 2. Оформите документ «Депонирование»: Смирнов Игорь Владимирович; 15 000 руб.

Задание 3. Оформите документ «Больничный лист»: Вастикова Ольга Николаевна, 9 дней (задайте соответствующий период); Общее заболевание; 100 % оплаты; средний заработок – 985,43 руб.

Задание 4. Оформите документ «Увольнение сотрудника»: Карпов Евгений Геннадьевич; собственное желание; удержание за неотработанный отпуск – 10 дней;

Задание 5. Оформите документ «Перерасчет окладов по предприятию», по изменению окладов: а) Произвести перерасчет трем сотрудникам на 18%. б) Произвести перерасчет двум сотрудникам на 24%. (Коэффициент индексации заработка)

Задание 6. Оформите документ «Сторно»: Просторнируйте ранее введенный бригадный наряд.

Задание 7. Оформите документ «Возврат задолженности»: Юртаева Ирина Михайловна, 3 800 руб.

Задание 8. Штатное расписание: а) Добавьте в штатное расписание – менеджера по персоналу в подразделение «Кадровая служба»; оклад от 10 000 до 12 000 руб; 2 ставки; надбавка за работу с секретными материалами – 25%. б) Сформируйте штатное расписание подразделения «Кадровая служба»

Задание 9. Задание реквизитов организации:

Задание 10. Оформите документ «Индивидуальный наряд»: сотрудник; ремонт одежды; расценка – 1 200 руб; норма времени – 8.00; (Сдельный наряд на одного сотрудника).

Задание 11. Оформите документ «Погашение ссуды, займа, кредита»: сотрудник; размер ссуды – 10 000, ежемесячно на один год; 1% годовых и нет доп.налогов. (Договор займов сотрудниками, ПКО)

Задание 12. Оформите документ «Начисление зарплаты»: Выберите семь сотрудникам и начислите им за текущий период заработную плату.

Задание 13. Оформите документ «Отпуск»: сотрудник; очередной отпуск; период с 14.12 по 18.01, посчитайте средний заработок. Составьте соответствующий приказ по предприятию.

Задание 14. Медицинское страхование

Задание 15. Отчет «Сведения о трудовом стаже»

Задание 16. Премии сотрудникам

Задание 17. Анализ неявок

23 Дополнительные задания

Практические задания

Задание 1. Оформите документ «Сторно»: Просторнируйте бригадный наряд (вами созданный на три работника в сумме 15 000 руб.).

Задание 2. Оформите документ «Табель отработанного времени»: За текущий период. Выберите сотрудников: Ишкова Дмитрия Олеговича, Павлова Максима Михайловича, Ващенко Алену Сергеевну. Сформируйте табель по ночным часам.

Задание 3. Оформите документ «Перечисление в банк»: Белов Михаил Евгеньевич, период – один год, сумма - 5 000 руб, получатель - Белова Ирина Алексеевна.

Задание 4. Заполните справочник «Сотрудники»: Сотрудник; 14.03.1987 г.р. в г. Москва; ИНН – 380507219843; Номер ПФР - 476-098-234 67; г. Братск, пр. Крупской 80-45; паспорт 90 04 № 740832 выдан 05.09.2004 г. УВД г. Кемерово; общий стаж – 2 г 10 м 9 дн;

Задание 5. Оформите документ «Начисление зарплаты»: Начислите заработную плату пяти сотрудникам организации.

Задание 6. Оформите документ «Работа в праздничные дни»: Установите ближайшую праздничную дату. Выберите 3 сотрудников. Отработанное время – 8 часов.

Задание 7. Оформите документ «Материальная выгода по вкладам»: Сотрудник; 25 000 руб.; 13 % годовых; полтора года.

Задание 8. Сформировать отчет «Среднесписочная численность»: сформируйте среднесписочную численность предприятия за текущий год.

Задание 9. Оформите документ «Исполнительный лист» и соответствующий к нему отчет: сотрудник; выплачивает алименты в размере 25%; с текущей даты по 14.09.20023 г. Волковой Дине Дмитриевне.

Задание 10. Оформите документ «Расчет списку сотрудников»: сотрудникам выплачена материальная помощь в размере 5 000 и 3 000 руб. соответственно.

Задание 11. Оформите документ «Исправление»: сотрудник; «Индивидуальный наряд» исправьте с 2 000 до 2 500 руб.

Задание 12. Оформите документ «Погашение ссуды, займа, кредита»: сотрудник, размер ссуды –15 000, ежемесячно на один год; 1% годовых и нет доп.налогов.

Задание 13. Оформите документ «Невыходы»: сотрудник, причина – Исполнение государственных и общественных обязанностей.

Задание 14. Оформить документ «Больничный лист по уходу за больным ребенком»: сотрудник в течение шести дней на больничном по уходу за больным ребенком до 7-ми лет, амбулаторно. Процент оплаты – 100%;

24 Дополнительные задания

Практические задания

Задание 1. Оформите документ «Приказ по предприятию»: оформите приказ о направлении работников в командировку; Васильева Надежда Тимофеевна; период командировки – неделя; г. Иркутск; заполните все необходимые документы;

Задание 2. Оформите документ «Отпуск»: Оформите очередной отпуск Савельевой Елене Анатольевне – 22 дня.

Задание 3. Оформите документ «Оплата по среднему»: сотрудник, Командировка; период – 10 дней; г. Москва;

Задание 4. Оформить документ «Бригадный наряд»: сотрудники, КТУ – 0.80 и 0.75 соответственно. (Сдельный наряд)

Задание 5. Оформить документ «Индивидуальный наряд»: сотрудник, ремонт верхней одежды; расценка – 1 500 руб, норма времени – 5.00; количество – 2; (сдельный наряд)

Задание 6. Оформить документ «Расчет сотруднику»: сотрудник; материальная помощь; в сумме – 10 000 руб.;

Задание 7. Оформите документ «Договор гражданско-правового характера»: сотрудник; срок выполнения – квартал; ежемесячная выплата – 5 000 руб.; установить реквизит «Уплачивать взносы на страхование от несчастных случаев на производстве».

Задание 8. Оформите документ «Накопленная задолженность»: за текущий период; Носырева Надежда Викторовна – 450.00 руб.

Задание 9. Оформите документ «Перерасчет окладов по предприятию»: сотрудники; изменение окладов на 18%; (Ввод индексации ЗП)

Задание 10. Оформить документ «Выплата зарплаты»: за текущий период выплатить зарплату: Салтыковой Ольге Юрьевне.

Задание 11. Оформить документ «Кадровое перемещение»: сотрудник, в течение месяца занимает должность начальника отдела кадров с окладом 8 000 руб.

Задание 12. Оформите документ «Невыходы»: сотрудник; причина – Исполнение государственных и общественных обязанностей.

Задание 13. Оформите документ «Выплата депонентов»: сотрудники по документу «Депонирование неполученных сумм» в сумме – 14 096.00 руб.

Задание 14. Сформировать отчет «Расчетная ведомость»: сформируйте расчетную ведомость по всем штатным сотрудникам за текущий период.

Задание 15. Оформить документ «Увольнение сотрудника»: сотрудник, по соглашению сторон, компенсация отпуска в размере 13 дней, выходное пособие за 6 дней.

Заключение

Основная цель, которая была поставлена студенту при выполнении индивидуальных заданий - это практическое освоение всех этапов работы с программой «1С:Зарплата и управление персоналом 8.2».

Учет финансового состояния и анализ динамики развития предприятия, базирующийся на учетной информации, в настоящее время являются основами процесса управления.

В целях получения информации, необходимой для управления производственной и хозяйственной деятельностью, предприятие на базе современных информационных технологий создает систему автоматизированной обработки финансово-учетной информации. Современные АИТ позволяют унифицировать и существенно облегчить трудоемкий процесс формирования учетной информации, обеспечить оперативность получения финансовой отчетности для принятия решений.

Основное назначение функционирования автоматизированной информационной системы на предприятии — обеспечить руководство предприятия финансовой информацией для принятия обоснованных и своевременных решений.

Программа «1С: Зарплата и управление персоналом 8.2» предоставляет бухгалтерскую и кадровую информацию, отражающую полную картину хозяйственной деятельности предприятия.

Список использованных источников

1 Гончаров, Д. И., Хрусталева, Е. Ю. Решение специальных прикладных задач в «1С:Предприятия 8.1». Серия «1С:Профессиональная разработка». – 1С, 2011. – 300 с.

2 Гончаров, Д. И., Хрусталева, Е. Ю. Технологии интеграции 1С:Предприятия (+CD). Серия «1С:Профессиональная разработка». – 1С, 2011. – 358 с.

3 Радченко, М. Г., Хрусталева, Е. Ю. 1С: Зарплата и управление персоналом 8.2. Практическое пособие разработчика. Примеры и типовые приемы. – 1С, 2011. 874 с.

Приложение А

Экзаменационные вопросы

По дисциплине «1С: Зарплата и управление персоналом»

1. Задание реквизитов новой организации
2. Создание нового подразделения
3. Штатное расписание
4. Графики работы
5. Сотрудники
6. Приказ о приеме на работу
7. Приказ о кадровом перемещении
8. Приказ об увольнении сотрудника
9. Трудовые договоры
10. Отпуска
11. Командировки
12. Неявки и болезни
13. Возврат на работу
14. Графики отпусков
15. Средняя численность
16. Начисление зарплаты
17. Премии сотрудников
18. Регистрация разовых начислений
19. Регистрация разовых удержаний
20. Оплата праздничных и выходных
21. Оплата сверхурочных часов
22. Сдельный наряд
23. Расчет при увольнении
24. Ввод постоянного начисления и удержания
25. Начисление отпуска
26. Начисление по больничному
27. Невыходы
28. Оплата по среднему заработку
29. Отпуск по уходу за ребенком
30. Исполнительный лист
31. Ввод коэффициентов индексации заработка
32. Табель учета рабочего времени
33. Сторнирование
34. Индивидуальные графики работы
35. Зарплата к выплате
36. Платежное поручение исходящее
37. Расходный кассовый ордер
38. Депонирование
39. Перенос задолженности
40. Возврат сотрудником долга по зарплате
41. Договор займа с сотрудником
42. Расчетные листки
43. Расчетная ведомость
44. Отчет Структура задолженности
45. Вакансии и кандидаты
47. Медицинское страхование

48. Заявка на обучение