



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ДГТУ)**

Факультет «Автоматизация, мехатроника и управление»  
Кафедра «Гидравлика, гидропневмоавтоматика и тепловые процессы»

**Контрольная работа  
«1С: Управление нашей фирмой»**

Методические указания

Ростов-на-Дону  
2022 г.

УДК 62-851.1

П11

Составители:

М.С. Полешкин

П11 Полешкин М.С. Контрольная работа «**ERP и MES системы**»:  
метод. указания / Полешкин М.С.; Донской гос. техн. ун-т. –  
Ростов н/Д: ДГТУ, 2022. – 36 с.

ISBN 978-5-7890-1626-10

Методические указания содержат задания и методику выполнения контрольной работы по дисциплине: «**ERP и MES системы**». В работе рассматриваются вопросы организации и управления производственным предприятием, с использованием платформы «1С: Управление нашей фирмой».

Предназначено обучающимся очной и заочной форм обучения по направлениям подготовки бакалавров 27.03.05 «Инноватика», а также обучающимся инженерных технических специальностей, связанных с организацией и управлением производства.

УДК 62-851.1

Печатается по решению редакционно-издательского совета  
Донского государственного технического университета

ISBN 978-5-7890-1626-10

© Полешкин М.С. 2022

© Донской государственный  
технический университет, 2022

## **Введение**

В учебном пособии рассматривается порядок организации учета в системе «1С:ERP Управление предприятием», на примере модуля облачного сервиса «1С: Управление нашей фирмой».

На специально подготовленном сквозном примере будут подробно продемонстрированы все основные шаги по ведению учета в программе. В процессе изучения, шаг за шагом, необходимо будет, вводить в систему данные, начиная от подготовки информационной базы к работе (настройка, ввод нормативно-справочной информации), до ведения собственно учета хозяйственных операций и формирования отчетов.

В работе дана структура взаимодействия основных подразделений простейшего производственного предприятия. В структуре предприятия всего два цеха – полуфабрикатов и сборочный, три отдела – администрация, отдел снабжения и отдел сбыта, три склада – материалов, полуфабрикатов и готовой продукции, и небольшое количество необходимого персонала.

Функционал «1С:ERP Управление предприятием» обширен, поэтому основной целью выполнения практикума, является первоначальное освоение платформы «1С: Управление нашей фирмой», поэтому в работе был принят принцип «необходимого минимума», который позволит продемонстрировать функциональные возможности платформы.

# 1. Схема функционирования предприятия

## 1.1 Цели и задачи курса

В настоящем курсе будет рассмотрен порядок организации учета в системе «1С: УНФ – Управление нашей фирмой», на примере условного производственного предприятия.

В соответствии с индивидуальным заданием, студентам будут подробно продемонстрированы все основные шаги по ведению учета в системе «1С: УНФ». В процессе изучения, будут приобретены навыки умения, начиная от подготовки информационной базы к работе (настройка, ввод нормативно-справочной информации), до ведения собственно учета хозяйственных операций и формирования отчетов.

На примере простой структуры предприятия, обучаемым будет необходимо выбрать тип производственной деятельности, имеющей все основные подразделения. В структуре предприятия всего два цеха – полуфабрикатов и сборочный, три отдела – администрация, отдел снабжения и отдел сбыта, три склада – материалов, полуфабрикатов и готовой продукции, и небольшое количество необходимого персонала.

Функционал «1С: УНФ» обширен, а нашей целью является первоначальное освоение программы, поэтому при подготовке примера был принят принцип «необходимого минимума». Это означает, что в информационную базу вводится минимум данных, который позволит продемонстрировать функциональные возможности программы.

Далее приведен схема, на которой представлены модули производственного предприятия и взаимные связи, поясняющие их взаимодействие.



Рис.1 Структура деятельности производственного предприятия

По ходу изучения курса события, приведенные выше, должны быть отражены в учебной базе. Материалы курса предусматривают, что все необходимые действия выполняет обучаемый, т.е. вы. В реальной же работе разные операции могут обрабатываться различными специалистами – пользователями программы. Для обработки этих операций используются различные объекты программы – справочники, документы, отчеты и пр. Сочетание пользователей и назначенных им для обработки объектов программы характеризует роли. Правильное распределение ролей пользователям позволяет организовать эффективную работу всего персонала при ведении учета. В итоговой главе, в отдельной таблице, представлен пример распределения ролей пользователям, который может рассматриваться как типовой.

Выбранный для изучения простой пример позволит понять и оценить основные возможности прикладного решения «1С:ERP Управление предприятием 2.1», поможет увидеть и изучить работу системы в целом. Но для использования «1С:ERP Управление предприятием 2.0» в реальной работе необходимы более глубокие знания. Получить такие знания Вам помогут как специальная литература, так и курсы для углубленного изучения программы по отдельным подсистемам. Необходимо сделать некоторые уточнения. В самой учебной базе все действия будут выполняться от имени пользователя, имеющего полные права. Это позволит в процессе обучения иметь доступ к любому функционалу программы, без каких-либо ограничений.

## 1.2 Система «1С:ERP» Управление предприятием

«1С:Управление предприятием» (1С УПП) является комплексным прикладным решением, охватывающим основные функции управления и учета на производственном предприятии (рисунок 4). 1С УПП позволяет осуществлять комплексную информационную систему, соответствующую корпоративным, российским и международным стандартам и гарантирующую финансово-хозяйственную деятельность предприятия.

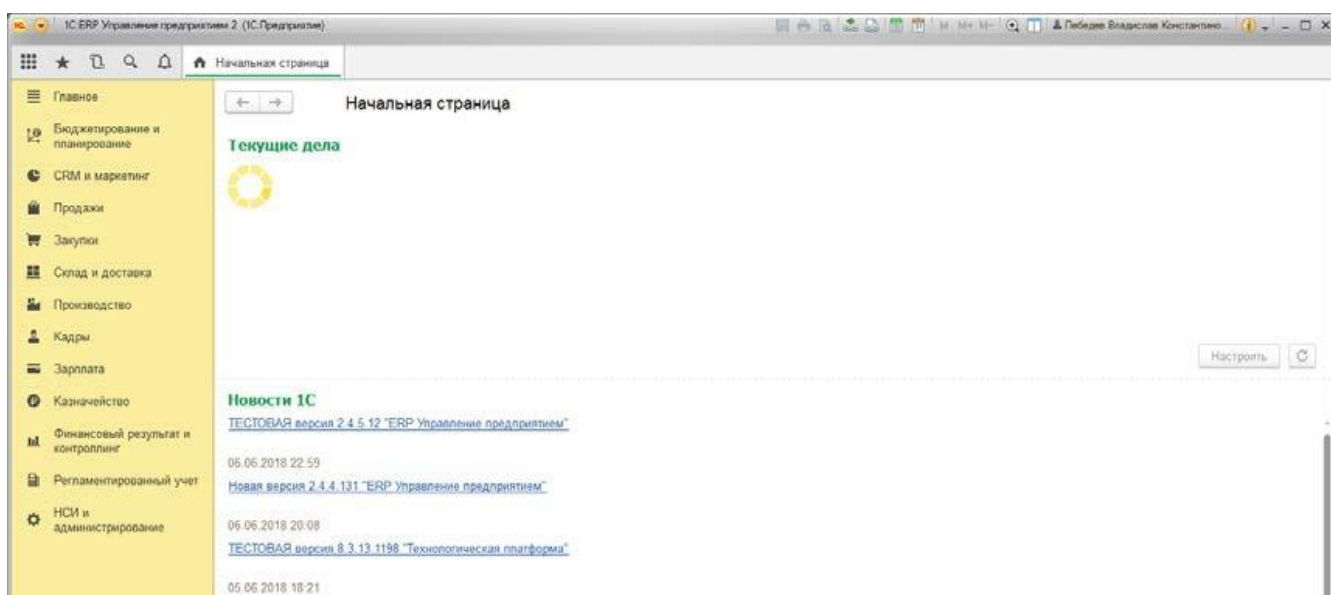


Рис.2 Рабочий стол системы 1С Управление производственного предприятия

Прикладное решение создает общее информационное пространство для отображения финансово-хозяйственной деятельности предприятия, включающие основные бизнес-процессы. В то же время четко разграничивается доступ к хранимым данным, а также возможности тех или иных действий в зависимости от статуса работников.

На предприятиях холдинговой структуры общая информационная база может охватывать все организации, входящие в холдинг. Это существенно снижает трудоемкость ведения учета за счет повторного использования разными организациями общих массивов информации. При этом по всем организациям ведется явный управленческий и регламентированный (бухгалтерский и налоговый) учет, но регламентированная отчетность формируется отдельно по организациям.

Факт совершения хозяйственной операции регистрируется один раз и получает отражение в управленческом и регламентированном учете. Исключается повторный ввод информации. Средством регистрации хозяйственной операции является документ, причем для ускорения работы широко используются механизмы подстановки данных «по умолчанию», ввод новых документов на основании ранее введенных.

Данные, вводимые пользователями, оперативно контролируются прикладным решением. Так, при регистрации выплаты наличных денежных средств система проверит доступность денежных средств с учетом имеющихся заявок на их расходование. А при регистрации отгрузки продукции система проверит состояние взаиморасчетов с получателем груза.

Прикладное решение поставляется с комплектом интерфейсов, что обеспечивает каждому пользователю первоочередный доступ к нужным именно ему данным и механизмам прикладного решения.

В дополнение к управленческому и регламентированному учетам можно отнести учет по международным стандартам финансовой отчетности (МСФО). С целью снижения трудоемкости учет по МСФО ведется не оперативно, с использованием трансляции (пересчета) данных других видов учета (рисунок 5).

Всего существует два класса механизма автоматизации прикладного решения:

- механизмы для поддержания операционной деятельности предприятия;
- механизмы для ведения неоперативного учета.

Кроме того, прикладное решение разделяется на отдельные подсистемы, ответственные за решение групп сходных задач: подсистема управления денежными средствами, подсистема управления персоналом, подсистема бухгалтерского учета и др. Подобное разделение представляет собой некоторую условность, которая облегчает освоение прикладного решения. В текущей работе пользователей границы между подсистемами практически не ощущаются [21].



Рис.3 Общая концепция решения управления 1С

«1С: Управление предприятием», является оптимальным решением для автоматизации производства, которое широко используется на предприятиях Российской Федерации, Украины, Казахстана, Беларуси и других стран. Общая численность персонала предприятий различных отраслей, использующих «1С: Управление предприятием», составляет более пяти миллионов сотрудников.

## 2.1 Использование конфигурации «1С: Управление предприятием» как системы автоматизации производства

Когда объем выпускаемой на производстве продукции переходит определенный рубеж, необходимо задумываться о автоматизации управлении производственными процессами. Такой автоматизации необходимо внедрение специальной системы для управления производственными процессам и материальными запасами.

Для автоматизации производства необходимо:

- автоматизировать производственное планирование и график производства;
- фиксировать фактическое выполнение производственных задач;
- обеспечить контроль исполнения графика производства и своевременно его корректировать;
- контролировать наличие необходимых для производства материалов;

- управлять составом и доступностью рабочих фондов;
- регулировать наличие работников.

Таким образом, автоматизация производства связана с качественным

управлением многих подразделений компании. Наиболее полный функционал для управления производством могут предоставить решения класса ERP. ERP — это специальная система, разработанная для планирования использования ресурсов предприятия. Такими ресурсами являются не только сырье и материалы, а также производственные мощности, человеческие и финансовые ресурсы. Основной идеей ERP является оптимизация деятельности компании. Достижение максимальной эффективности при минимальных затратах.

Система автоматизации производства должна обеспечивать регистрацию выполнения производственных задач. По окончании смены мастер или иное уполномоченное лицо обязано зафиксировать выпуск продукции и потраченные на это материалы, зафиксировать брак, определить возвратные отходы, а также определить коэффициент трудового участия каждого производственного работника. На основании этих данных будет определяться конечная себестоимость производимой продукции.

Здесь очень важен тщательный и ответственный подход, иначе можно выйти за рамки разумной себестоимости и понести убытки. Кроме того, некорректное указание трудового участия может привести к конфликтам с рабочими.

К сожалению, часто можно видеть, что мастер смены не исполняет свои задачи своевременно и заполняет отчеты в конце месяца, ссылаясь на свою занятость. Но как же можно вспомнить в конце месяца все подробности каждой смены!? В итоге получается себестоимость, далекая от достоверной. Иногда существует практика заполнения производственных документов бухгалтерами, которые никогда в жизни не бывали в цеху. При наличии таких недостатков невозможно говорить о качественном оперативном управлении производством. И если такие организационные проблемы не получится решить, то автоматизация производства не принесет полезных плодов, а даст только проблемы, саботаж и бесполезные траты.

Углубляясь дальше в процесс автоматизации производства можно разложить определенные функциональные блоки на составные части. Так становится понятно, что для автоматизации важно большое количество справочной информации, например:

- номенклатура выпускаемой продукции и материалов, используемых для ее производства;
- качественная характеристика этой номенклатуры;
- производственные спецификации (качественный и количественный состав материалов необходимых для производства продукции);
- маршрутные карты (состав работ и оборудования необходимых для производства продукции);
- всевозможные графики, в том числе и график обслуживания оборудования.



Для автоматизации производственной деятельности первичную роль играет качественная нормативно-справочная информация.



Рис.4 Основные функции 1С Управление производственного предприятия

Целью автоматизации производства на 1С является возможность определения себестоимости производимой продукции, что в конечном счете определит ее конкурентоспособность на рынке, возможность планирования производства и, тем самым, обеспечение наиболее эффективной загрузки оборудования и персонала, возможностью глубоко анализа процессов с целью принятия управленческих решений.

Благодаря возможности настроить программный продукт под нужды самых разных компаний, данный продукт позволяет автоматизировать предприятия различных масштабов и отраслей:

- тяжелая промышленность;
- легкая промышленность;
- управляющие компании;
- фармацевтические компании;
- химическая промышленность;
- торговые компании;
- мебельные и другие компании.

Чем может помочь внедрение ERP системы? Во-первых, теперь весь учет будет вестись в одной базе, что очень удобно и для экономии времени, и для предотвращения потери документов. Во-вторых, данное решение — это продуманная система для автоматизации всех процессов в компании. Ее правильное использование ведет к значительному снижению затрат и повышению прибыли. Широкий функционал планирования и контроля за производственными операциями обеспечивает стабильную работу организации с минимальными запасами.

## Раздел 1. СОЗДАНИЕ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА ВИРТУАЛЬНОГО ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

В первую очередь, необходимо пройти регистрацию, зайдя на сайт компании 1С, по ссылке <https://1cfresh.com/>.

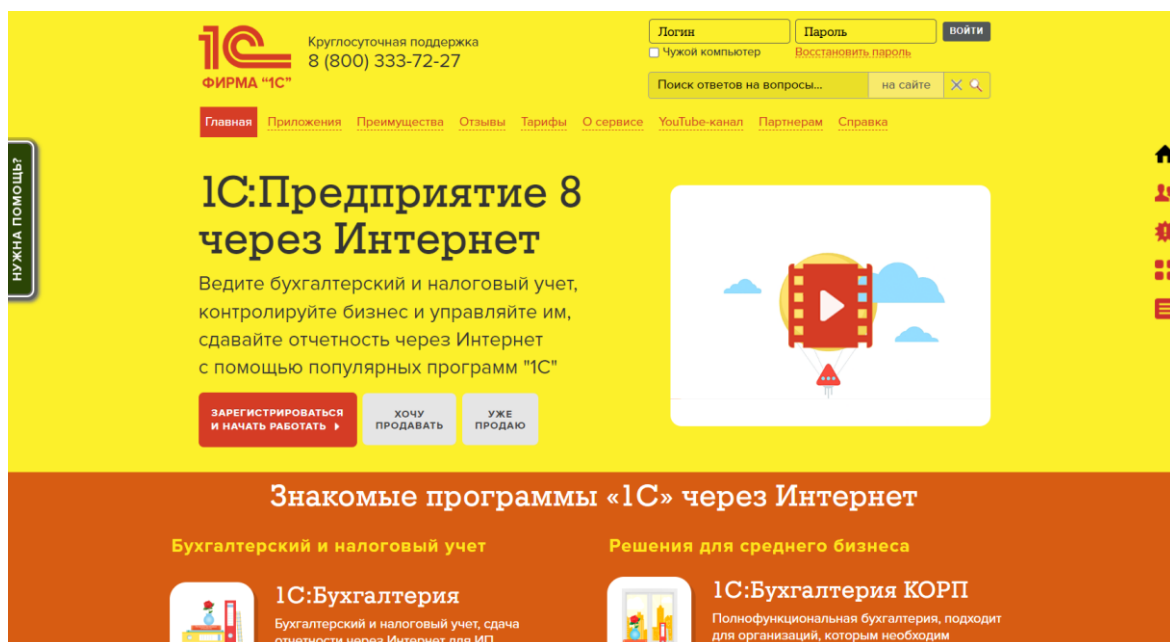


Рис.1 – Начальная страница сайт 1С

Далее пройти регистрацию, заполнив необходимые и обязательные поля в форме (рис.2).

The image shows the registration form on the 1C website. The title is 'Регистрация'. Below it is a subheading: 'Регистрируетесь и начинаете работать самостоятельно, первые 30 дней бесплатно, партнер фирмы "1С" сам свяжется с вами и поможет в работе.' The form has five main fields: 'Ф.И.О.' (with an example 'Иванов Андрей Петрович'), 'Email' (with a note about using a real email address), 'Пароль' (with a strength indicator 'm0uFixi' and a link to 'Изменить пароль'), and 'Телефон' (with a note to provide a phone number). There is a warning icon and text about not sharing personal data. At the bottom is a red button labeled 'ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ'.

Рис.2 – Страница регистрации нового пользователя

После регистрации, на указанный почтовый ящик, придёт сообщение с подтверждением. Сама регистрация бесплатна, а работать с модулями облачной системы <https://1cfresh.com/> можно месяц в демонстрационном режиме.

Для входа в систему, введите свой логин и пароль, указанный ранее и попадете на ту же страницу, но уже в виде зарегистрированного пользователя (рис.3).

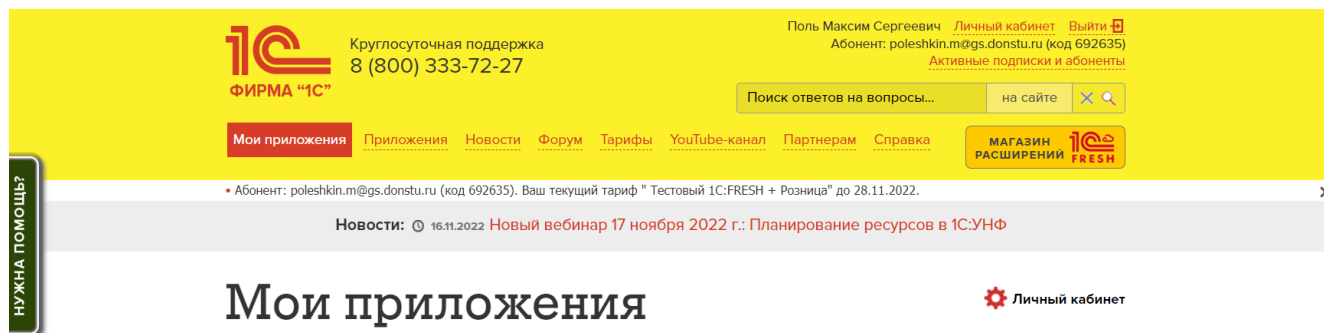


Рис.3 – Окно сайта «1cfresh.com»

Сейчас, как у нового пользователя, у Вас нет добавленных приложений, поэтому Вам необходимо их добавить, зайдя в *личный кабинет*, для этого нажмите соответствующую надпись, в правом верхнем углу.

После загрузки *менеджера сервиса*, откроется окно настройки и личных данных, в котором: слева будут отображаться добавленные приложения, а справа личная информация учетной записи.

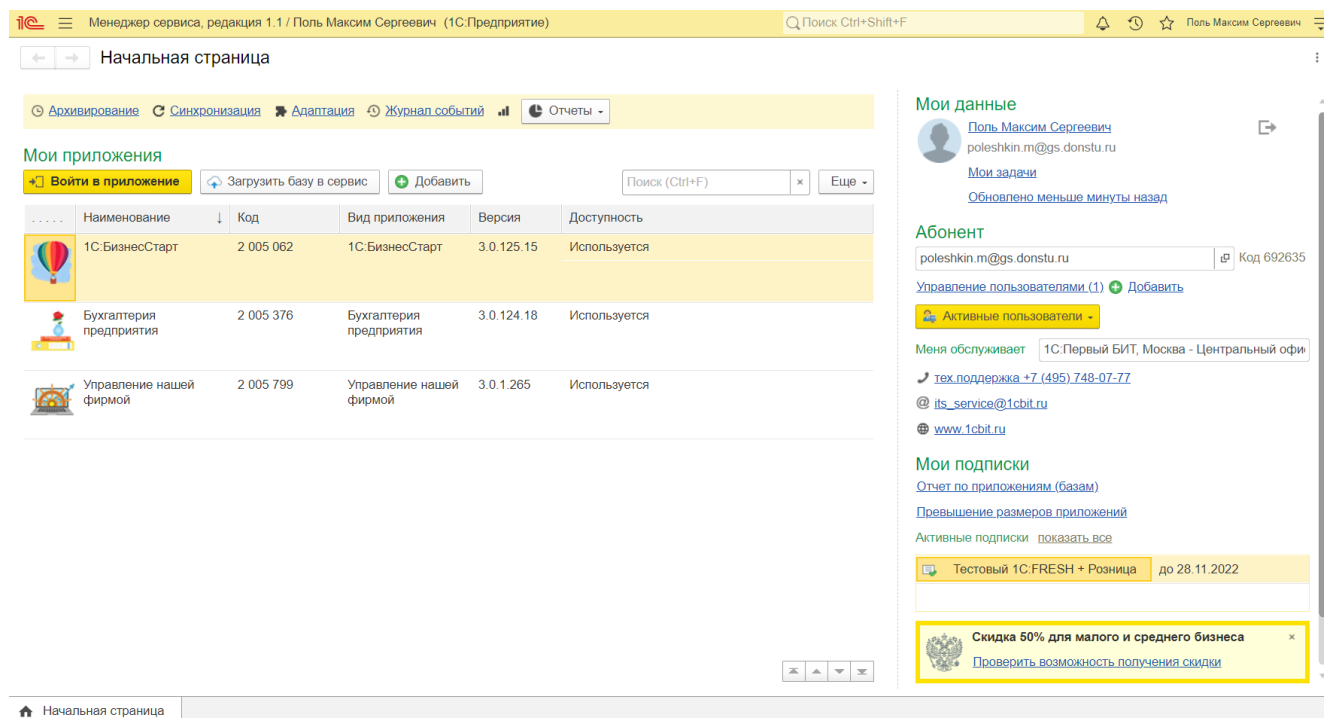


Рис.4 – Окно менеджера сервиса 1С

Поскольку Вы являетесь новым пользователем, необходимо добавить приложения, нажав на кнопку со значком «+», и при этом выбрать часовой пояс и модуль «Управление нашей фирмой».

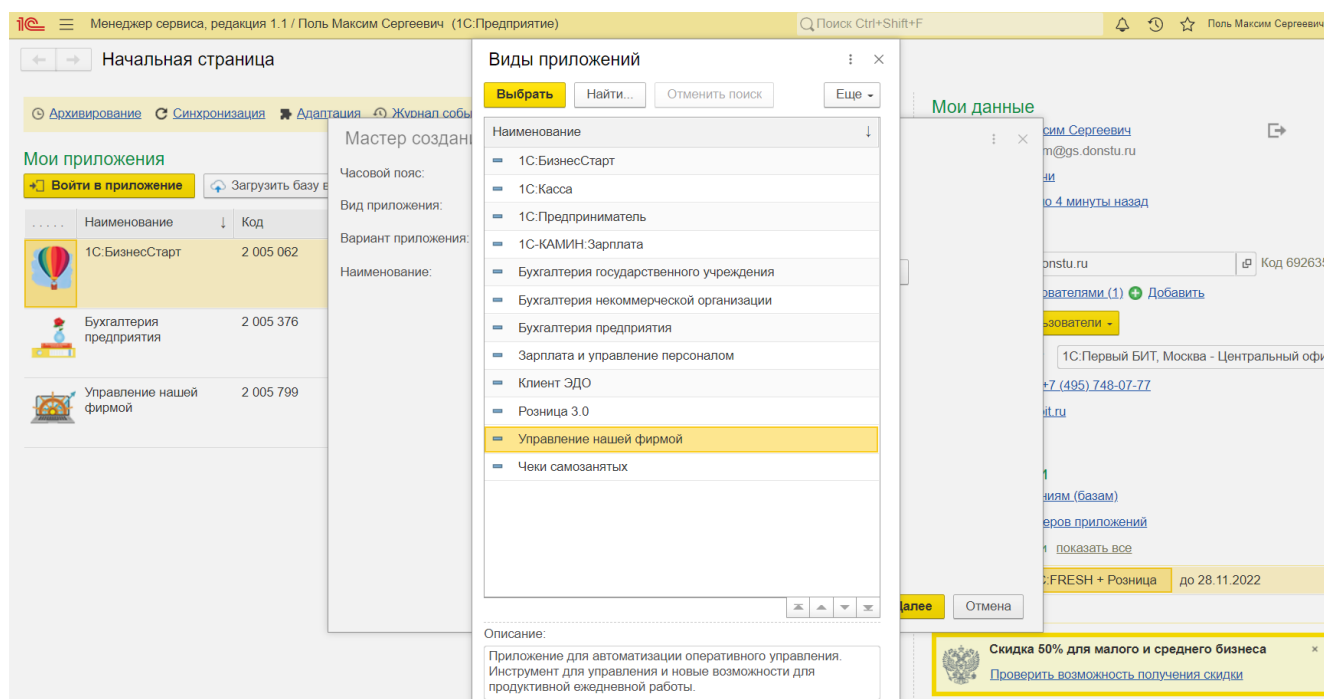


Рис.5 – Окно настройки менеджера сервиса 1С

После чего, выбранный модуль появится в списке «Мои приложения». Нажав на него два раза левой кнопкой мыши, откроется окно настройки (рис.6).

Настройка позволяет изменить некоторые исходные данные и включает в себя опции: названия фирмы; часовой пояс, данные и адрес приложения, информацию по правам доступа. В этом окне можно выбрать данные по журналу работы, пользователям и вариантам резервного копирования.

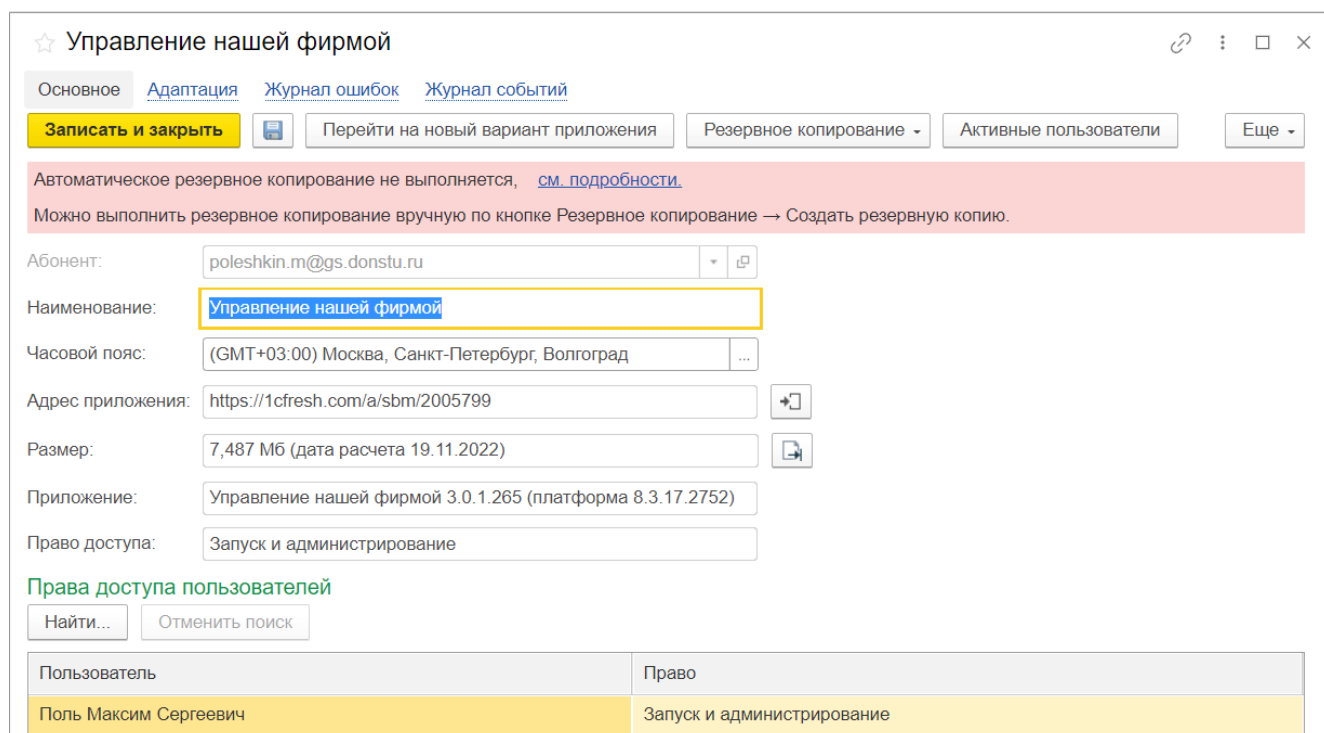


Рис.6 – Окно настройки «Управление нашей фирмой»

Если Вы хотите изменить что-то в настройках, то после изменения, необходимо нажать кнопку «Записать и закрыть», в противном случае просто закройте окно.

Запуск самого приложения, осуществляется при нажатии кнопки «Войти в приложение», после этого произойдет загрузка, которая может занять некоторое время.

Окно приложения «1С Управление нашей фирмой», будет содержать три области: слева – панель модулей компании и активных вкладок; в центре – основное окно информации, справа в некоторых случаях панель свойств.

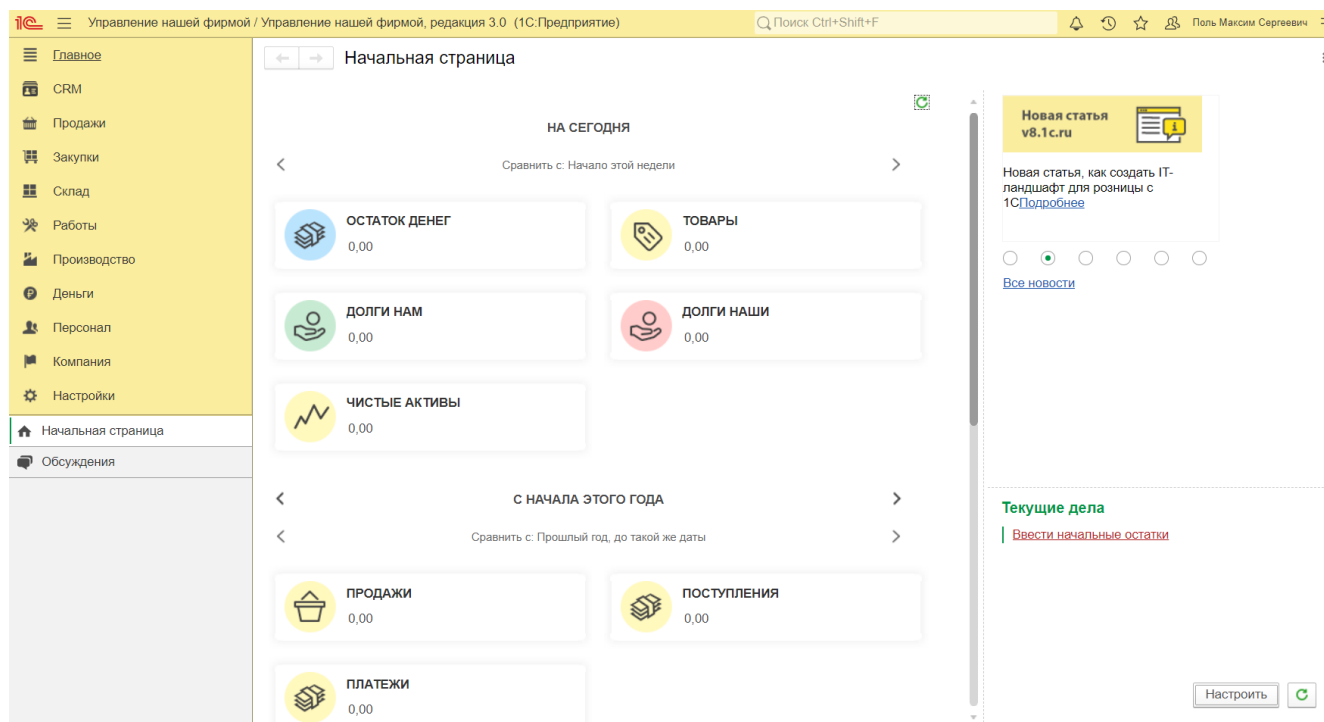


Рис.7 – Окно платформы «Управление нашей фирмой»

Если Вы все сделали верно, то слева панель инструментов будет содержать все необходимые модули:

- **CRM.** Общайтесь с клиентами и сотрудниками во встроенной CRM-системе. Получайте лиды с помощью sms-рассылки и по электронной почте, а также с помощью мобильной телефонии. Общайтесь с клиентами в социальных сетях и мессенджерах из программы. Проведите лид по воронке продаж и оцените результат в отчетах о продажах, проведите ABC-и-XYZ-анализ продаж, сформируйте воронку продаж. В контакт-центре работайте на доске канбан со своими задачами и входящими событиями. Работайте над совместными задачами с другими сотрудниками на общих досках.
- **Продажи.** Продавайте оптом, в розницу и через интернет. Учитывайте продажи по заказам покупателей, продавайте в розницу на удобном рабочем месте кассира, подключив торговое оборудование. Продавайте онлайн,

используй сайт, веб-витрину, магазин ВКонтакте и собственное мобильное приложение. Доставляйте товары курьерскими службами, собственными силами или самовывозом.

- **Закупки.** Отслеживайте цены поставщиков и выбирайте лучшие условия закупки, формируйте заказы поставщикам, фиксируйте и контролируйте поступления товаров, учитывайте расхождения.
- **Склад.** Ведите оперативный учет на складе, перемещайте запасы между складами, проводите инвентаризацию с использованием мобильных приложений и торгового оборудования. Печатайте складские документы, этикетки и ценники. Анализируйте запасы, рассчитывайте потребность в пополнении, контролируйте оборачиваемость.
- **Работы.** Учитывайте оказание услуг и подрядных (проектных) работ: формируйте заказы и заказ-наряды, фиксируйте выполненные работы.
- **Производство.** Планируйте загрузку ресурсов, ведите спецификации, вносите календарный график производства, регистрируйте заказы на производство, выпуск продукции, ведите учет производственных операций, рассчитывайте потребности в материалах и фактическую себестоимость продукции.
- **Деньги.** Учитывайте движение и остатки денежных средств на расчетных счетах и в кассах. Контролируйте взаиморасчеты с клиентами, поставщиками и сотрудниками по заказам, договорам, документами. С помощью платежного календаря оперативно планируйте и управляйте денежными средствами, чтобы избежать кассовых разрывов.
- **Персонал.** Учитывайте прием, перемещение, увольнение сотрудников. Составляйте штатное расписание и график работы сотрудников. Планируйте загрузку и оценивайте эффективность работы персонала, ведите графики работы и табельный учет рабочего времени, контролируйте выполнение нарядов и заданий сотрудниками. Рассчитывайте заработную плату за отработанное время и сделанную работу, учитывайте личные продажи.
- **Анализ бизнеса.** Контролируйте ключевые показатели бизнеса с финансовым ассистентом. В Анализе бизнеса формируйте три основных управленческих отчета: Денежный поток, Доходы и расходы и Баланс со сквозной аналитикой по подразделениям и проектам. Формируйте бюджеты как в целом по компании, так и по отдельным подразделениям и проектам. По окончании периода проводите план-фактный анализ и корректируйте планы. Есть возможность составить финансовую модель бизнеса по различным сценариям и провести анализ «что-если».



## Раздел 2. НАСТРОЙКА «1С: УПРАВЛЕНИЕ НАШЕЙ ФИРМОЙ» ДЛЯ МАКСИМАЛЬНОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ

Вы уже установили в своей компании систему «1С: Управление нашей фирмой», и теперь задумались о том, как и какие произвести настройки, чтобы использование этого решения было максимально эффективным и удобным.

В УНФ есть все функции, чтобы оптимизировать работу программного продукта с целью корректной автоматизации управленческого учета.

В этой работе рассмотрим особенности настройки и возможностях «1С: Управление нашей фирмой», которые будут удовлетворять всем требованиям и специфике вашей компании.

### 1. Администрирование

Для начала зайдите в раздел Администрирование (рис 1). Далее выбирайте раздел «Компания» - блок «Настройки» (рис 2). Здесь обратите внимание на закладки, которые будут необходимы для работы. Далее выбирайте раздел «Компания» - блок «Настройки». Здесь обратите внимание на закладки, которые будут необходимы для работы.

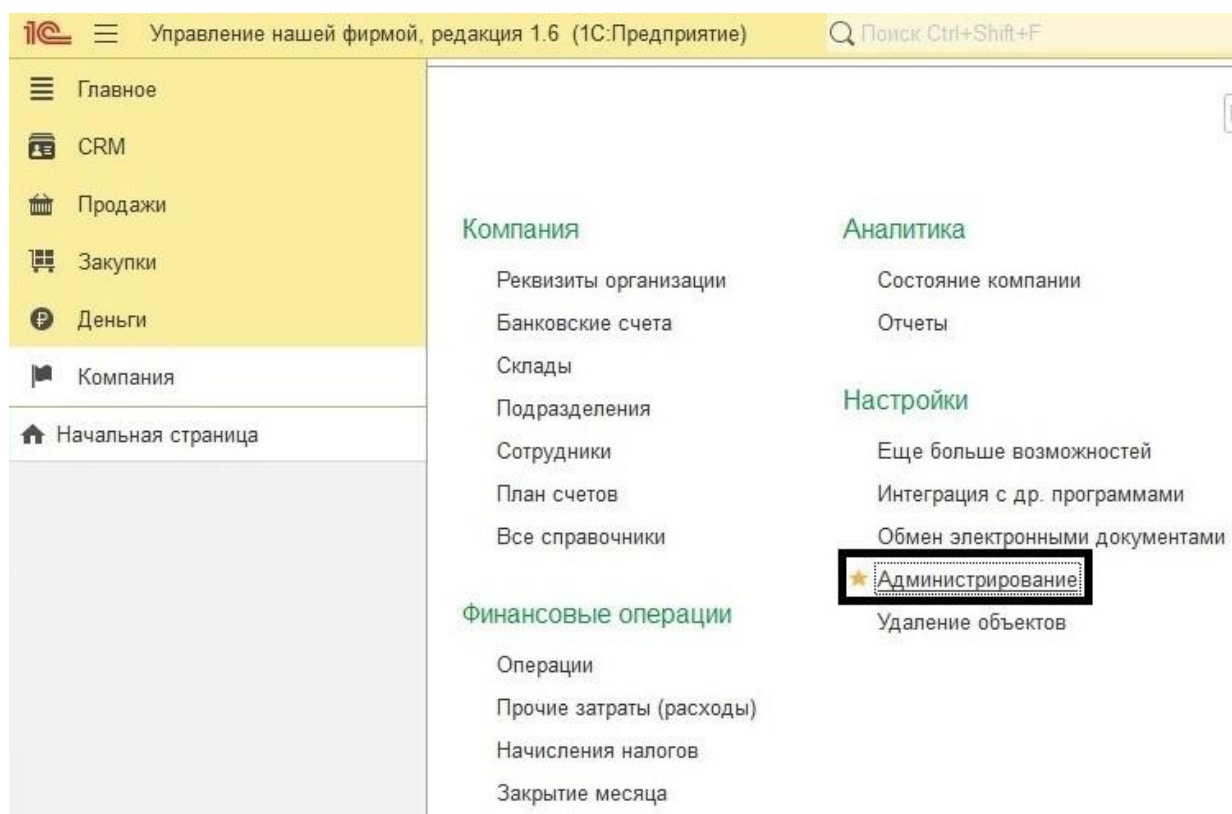


Рис 1 – Окно настройки сервиса «1С: Управление нашей фирмой»

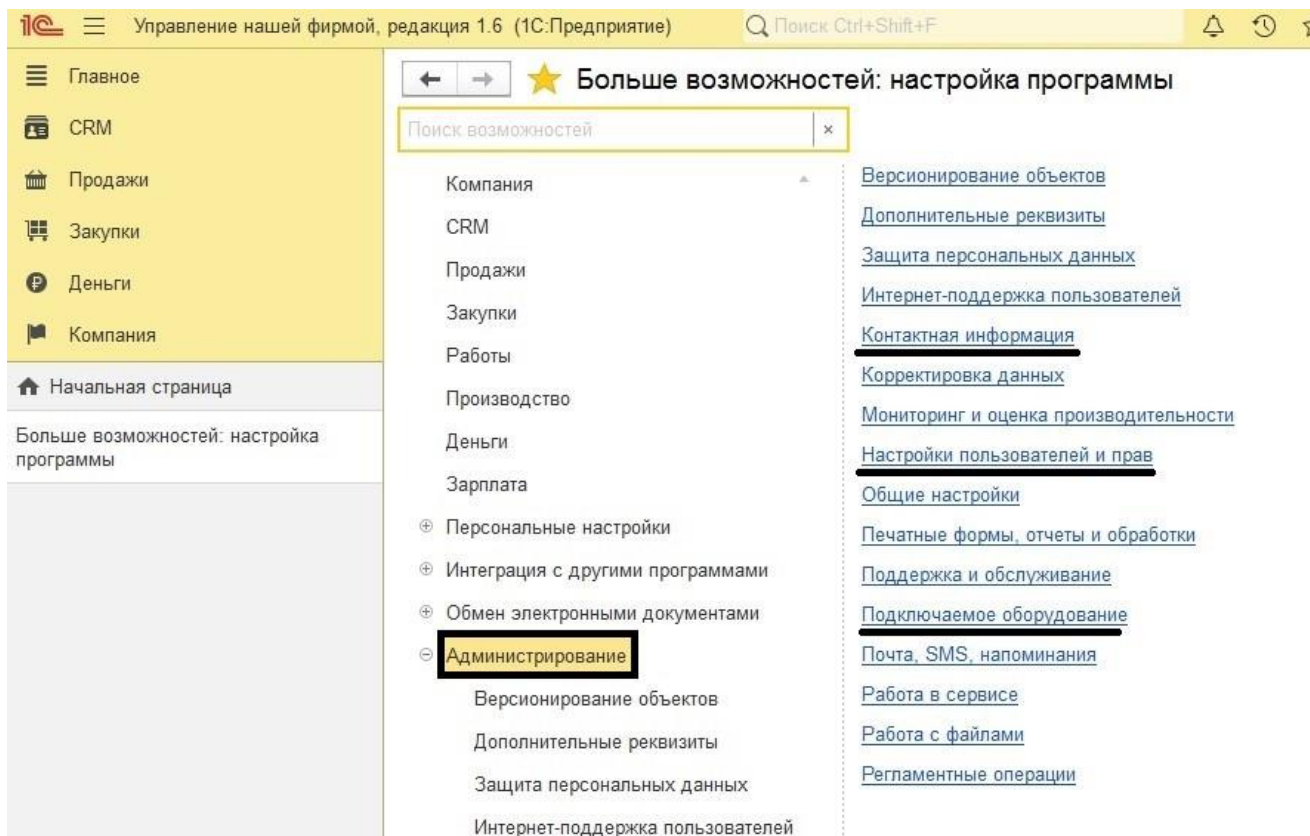


Рис 2 – Окно настройки сервиса «1С: Управление нашей фирмой»

## 2. Контактная информация

Чтобы адресные данные ваших сотрудников и контрагентов велись корректно, сразу определите вариант использования адресного классификатора (КЛАДР). При работе в облаке и наличии быстрого интернета выбирайте «Использовать веб-сервис 1С для ввода и проверки адресов».

Если установить вариант «Загружать классификатор в программу», то проверка данных будет происходить быстрее, и ее можно будет выполнить даже когда нет подключения к интернету.

## 3. Настройка пользователей и прав в 1С: Управление нашей фирмой

Если в программе будет работать несколько пользователей, их придется предварительно зарегистрировать.

Добавить нового пользователя можно по соответствующей ссылке.

По кнопке «Создать» внесите полное имя, имя для входа, установите пароль, после чего карточку пользователя нужно записать, но закрывать не нужно.

Теперь установите полномочия пользователя через кнопку «Права доступа». Здесь легко отметить разделы, к которым у пользователя будет доступ для работы. Записать.



## 4. Подключаемое оборудование

Это следующий шаг настройки. Если работа вашей компании использует различное торговое или складское оборудование, то зайдите в нужный раздел и выполните все необходимые для вашей работы настройки.

## 5. Функциональность программы 1С: Управление нашей фирмой

Разобраться в полезном функционале можно при помощи раздела «Компания», далее «Еще больше возможностей». (рис 3)

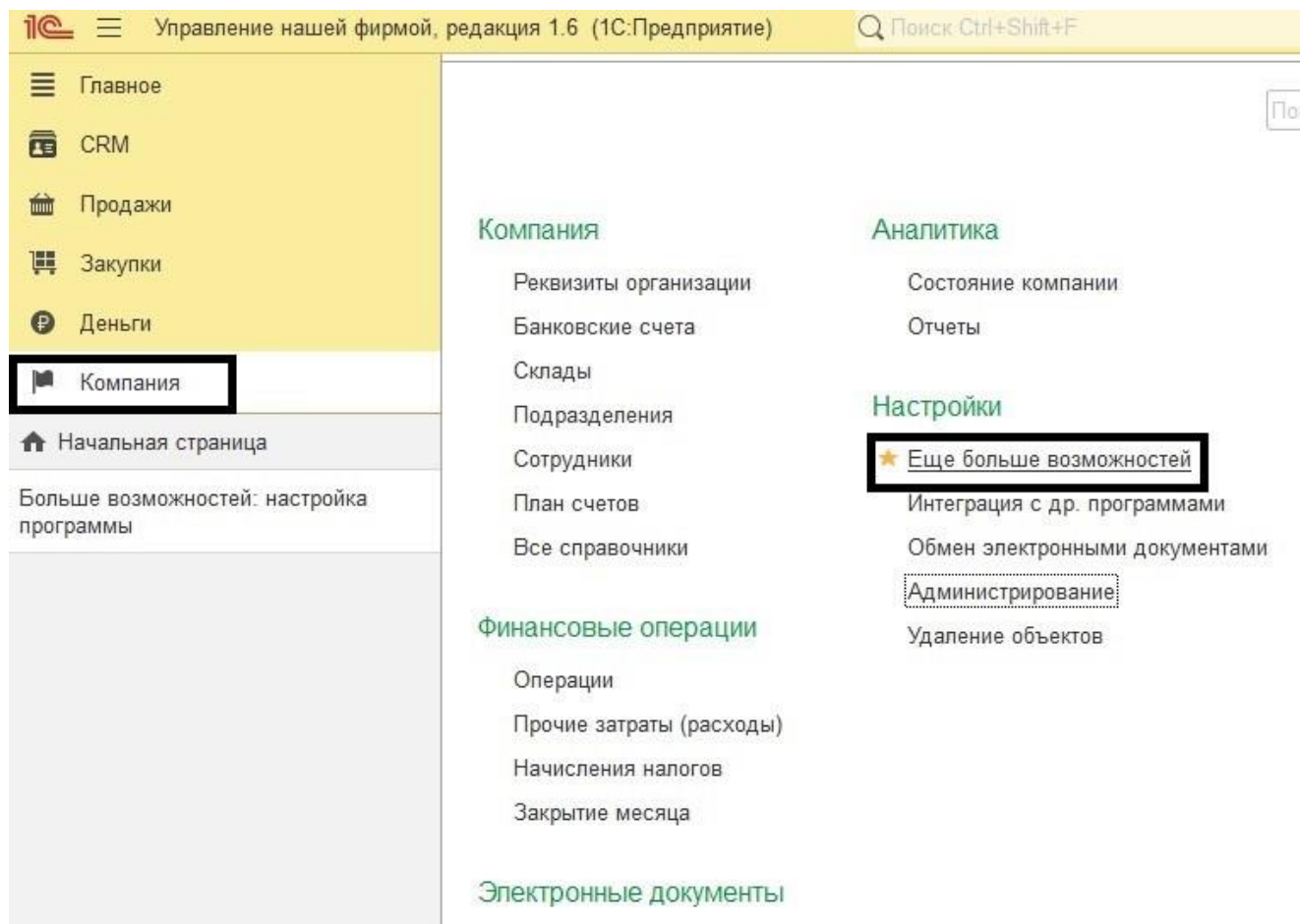


Рис 3 – Окно настройки сервиса «1С: Управление нашей фирмой»

В программе УНФ есть настройки, которые система не даст изменить после начала ведения учета. Поэтому им следует уделить внимание в самом начале. Вся настройка производится в пользовательском режиме путем выбора нужных пунктов.

Таблица 1. Опции и возможности, которые нельзя отключить после начала работы в программе

| Опция                                      | Возможность  |
|--|--|
| <b>Раздел: Компания (рис 4)</b>            |  |
| Бюджетирование                             | Составление финансового плана и контроль его исполнения  |
| Имущество                                  | Ведение учета основных средств и нематериальных активов  |
| <b>Раздел: Продажи (рис 5)</b>             |  |
| Скидки и наценки в продажах                | Позволяет указывать скидку/наценку на документ продажи в целом или на отдельные позиции  |
| Дисконтные карты                           | Ведение учета дисконтных карт и указание их в документах продаж  |
| Автоматические скидки                      | Позволяет задавать и настраивать автоматические скидки и наценки для документов продаж   |
| Передача товаров на комиссию               | Ведение операции по передаче собственных товаров на комиссию комиссионеру  |
| Прием товаров на комиссию                  | Операции по принятым товарам на комиссию от комитента  |
| <b>Раздел: Закупки (рис 6)</b>             |  |
| Несколько единиц измерения                 | Учет номенклатуры в различных единицах измерения (штуках, куб.метрах и пог.метрах)   |
| Характеристики номенклатуры                | Позволяет вести учет номенклатуры в разрезе доп.характеристик  |
| Партии номенклатуры                        | Позволяет вести учет в разрезе конкретных партий. Партионный учет предполагает, что каждая партия одного и того же запаса может учитываться отдельно   |
| Резервирование запасов                     | Позволяет резервировать запасы на складах, учитывать затраты в производстве с привязкой к заказу покупателя, размещать заказы покупателей в открытых заказах поставщикам и заказах на производство |
| Прием запасов на ответственное хранение    | Позволяет вести прием запасов на ответственное хранение от сторонних контрагентов. Для использования возможности включите опцию "Партии номенклатуры" в разделе "Закупки"                          |
| Передача запасов на ответственное хранение | Позволяет вводить передачу запасов на хранение сторонним контрагентам  |
| Ордерные склады                            | Позволяет разделить учет запасов на количественный и суммовой  |
| Ячеистые склады                            | Позволяет осуществлять адресный учет запасов по месту хранения с детализацией до ячейки.   |
| <b>Раздел: Зарплата (рис 7)</b>            |  |
| Совместительство                           | Позволяет принимать сотрудника на несколько должностей   |
| НДФЛ и взносы                              | Позволяет рассчитывать НДФЛ и взносы по организациям, формирующим отчетность в контролирующие органы   |
| <b>Раздел: Производство (рис 8)</b>        |  |
| Технологические операции                   | Позволяет использовать технологические операции в спецификациях на продукцию; начислить зарплату по сдельным нарядам; использовать номенклатуру с типом "Операция"                                 |

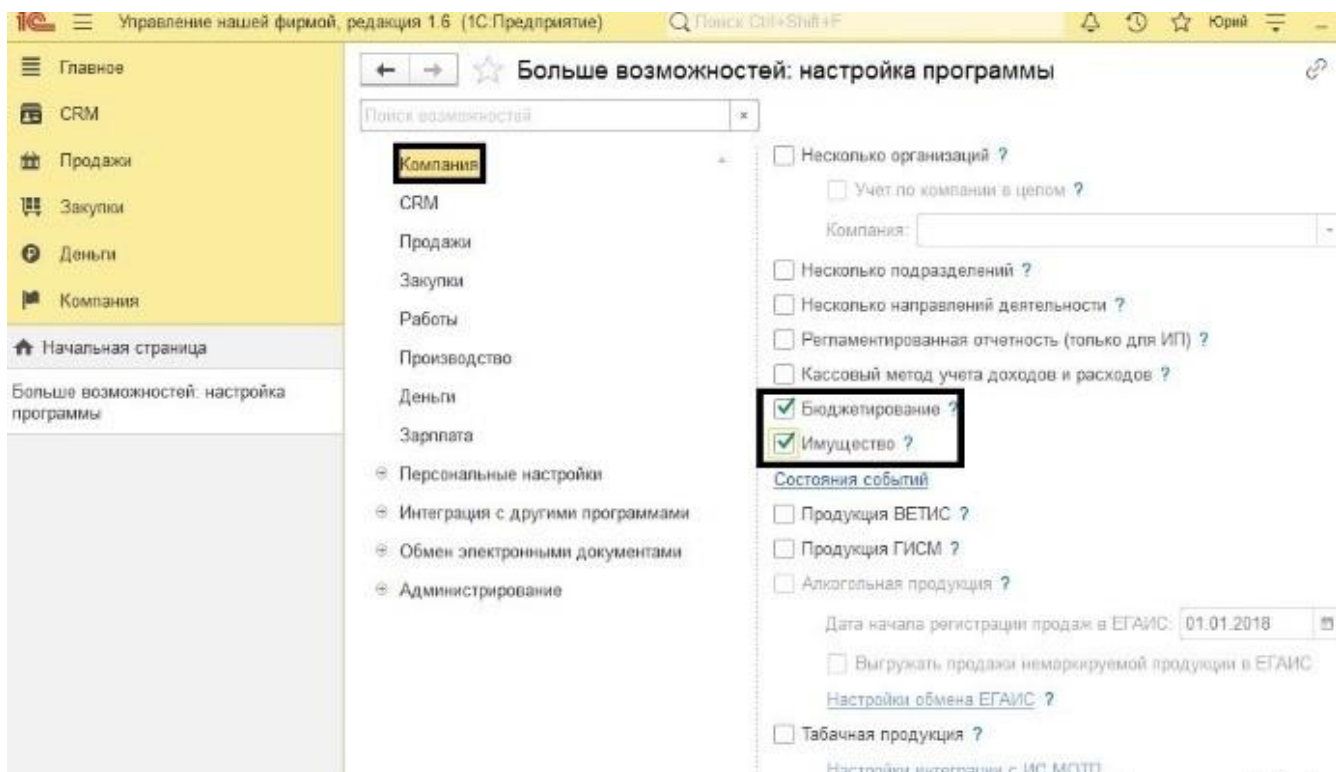


Рис 4 – Окно настройки сервиса «1С: Управление нашей фирмой»

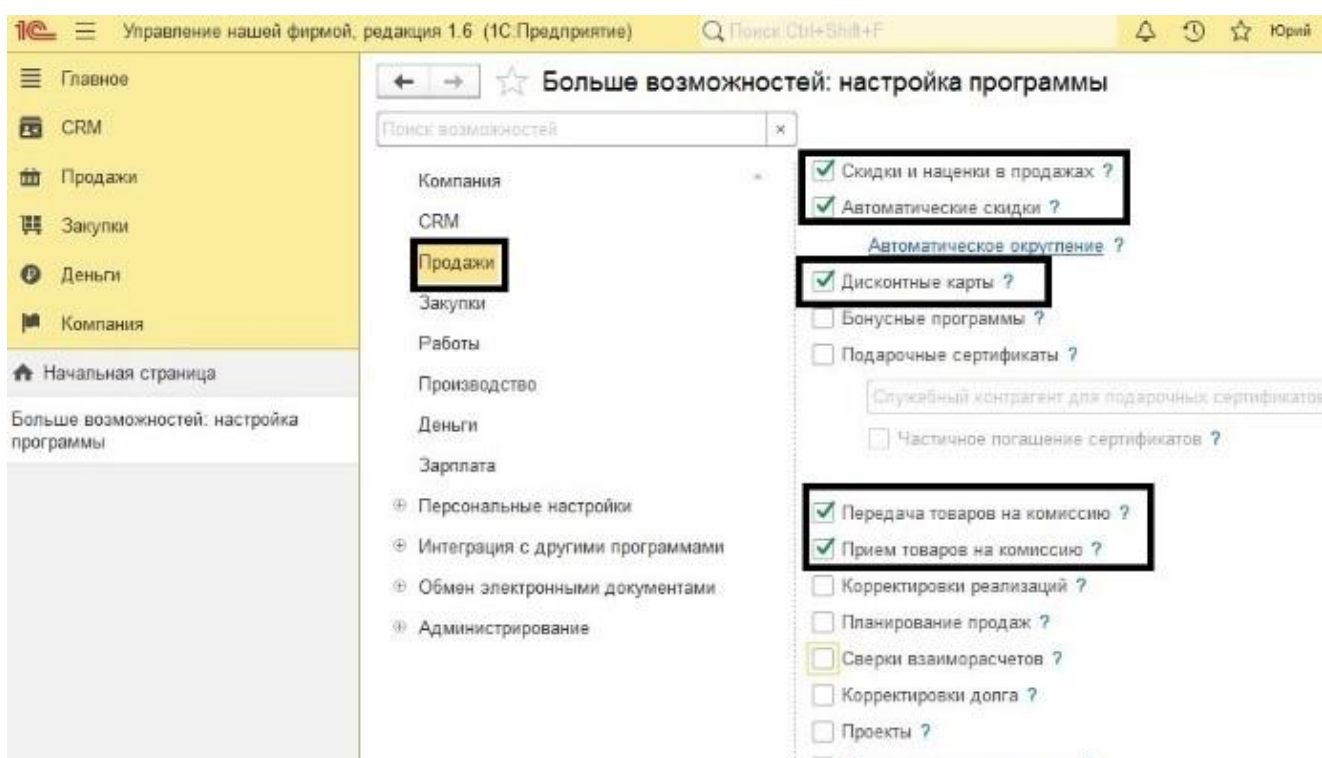


Рис 5 – Окно настройки сервиса «1С: Управление нашей фирмой»

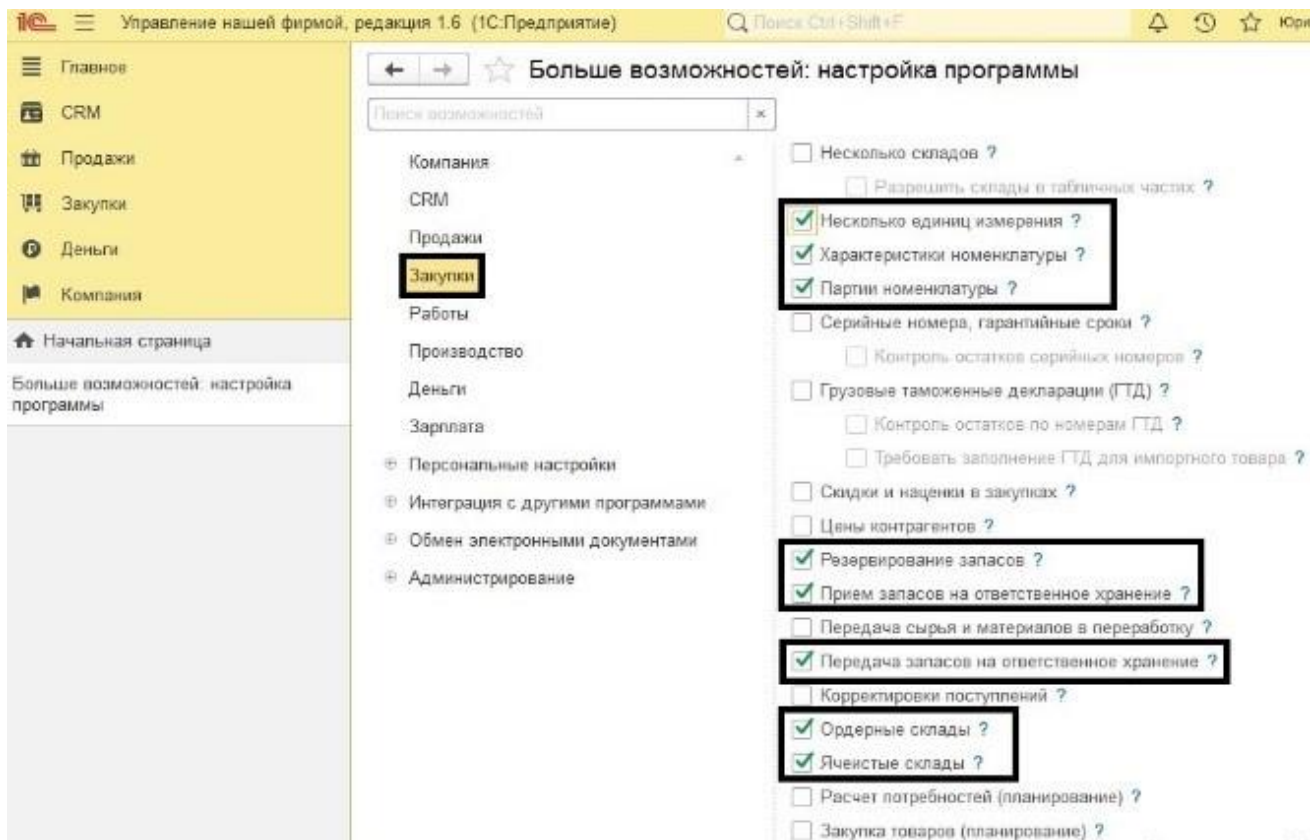


Рис 6 – Окно настройки сервиса «1С: Управление нашей фирмой»

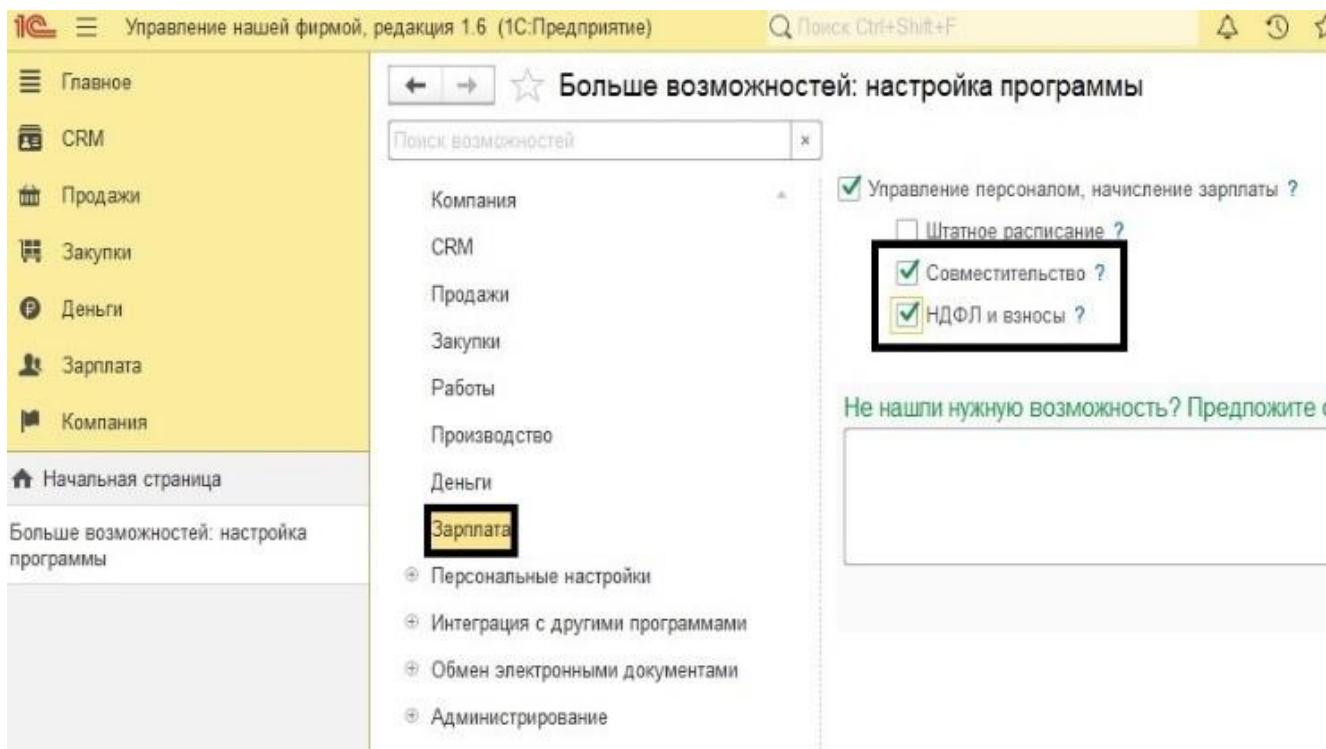


Рис 7 – Окно настройки сервиса «1С: Управление нашей фирмой»

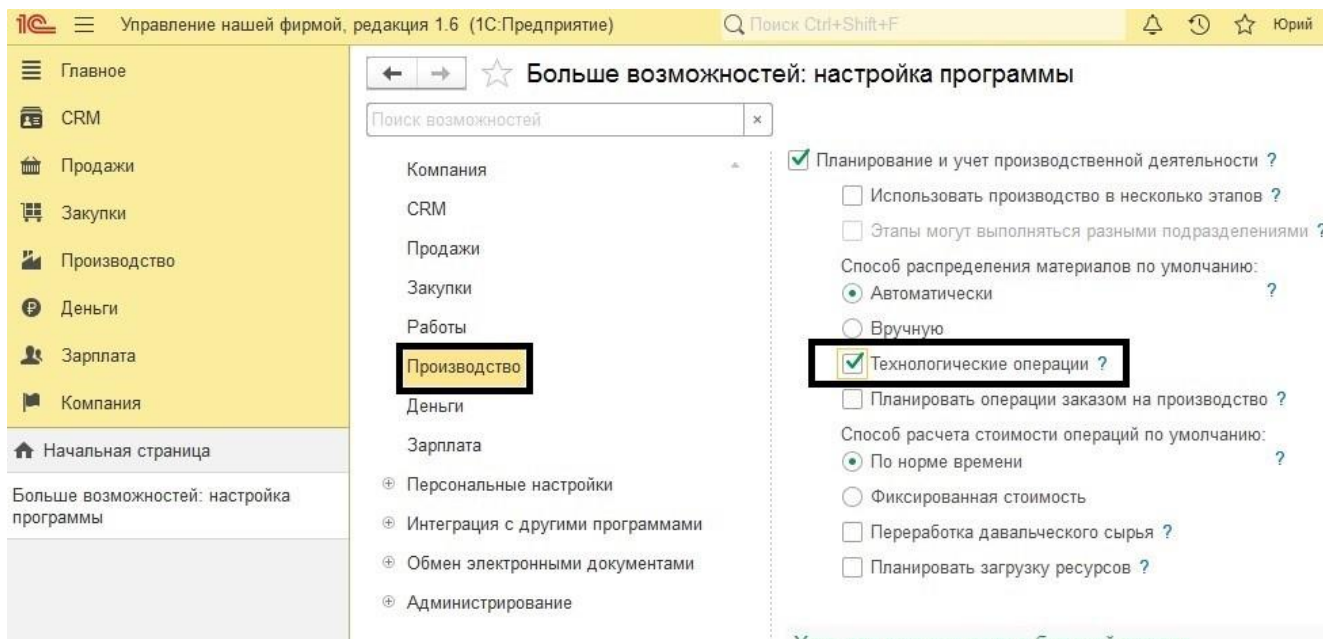


Рис 8 – Окно настройки сервиса «1С: Управление нашей фирмой»

К остальным параметрам вы можете вернуться в любое время. Их можно менять при возникшей необходимости.

Обратите внимание, что в системе есть настройки, которые играют роль для внешнего вида и в целом видимости и отражения разделов в программе. Например, если вы не установили «флажок» в опции «Управление персоналом, начисление зарплаты», то весь раздел «Зарплата» не будет отображаться в окне. Не будет возможности вести учет данных сотрудника, его рабочего времени и различного рода начислений.

Или другой пример: когда вы включаете опцию «Планирование и учет производственной деятельности» автоматически становится активным раздел «Производство». Появляется доступ к функционалу по учету выпуска продукции, производственному планированию и контролю. (рис 9).

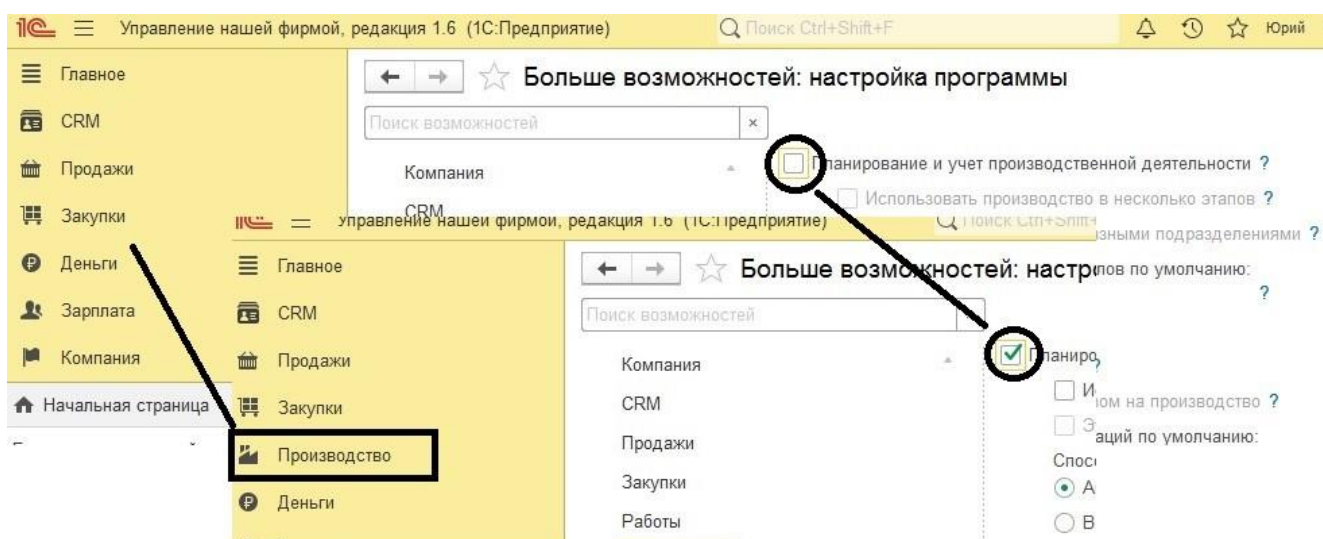


Рис 9 – Окно настройки сервиса «1С: Управление нашей фирмой»



## 6. Ввод начальных данных в 1С: Управление нашей фирмой

Этот шаг можно назвать завершающим в настройке УНФ. Нужно завести все начальные остатки, так они оказывают влияние на все разделы учета. Если этого не сделать, то управленческий баланс не сойдется. Для этого в программе «1С: Управление нашей фирмой» есть специальный документ «Ввод начальных остатков». Его можно найти в разделе «Компания». Настройку можно вести через помощника. Позже, когда будет необходимо, вы можете вернуться и поменять вводные и сделать правки. (Рис 10).

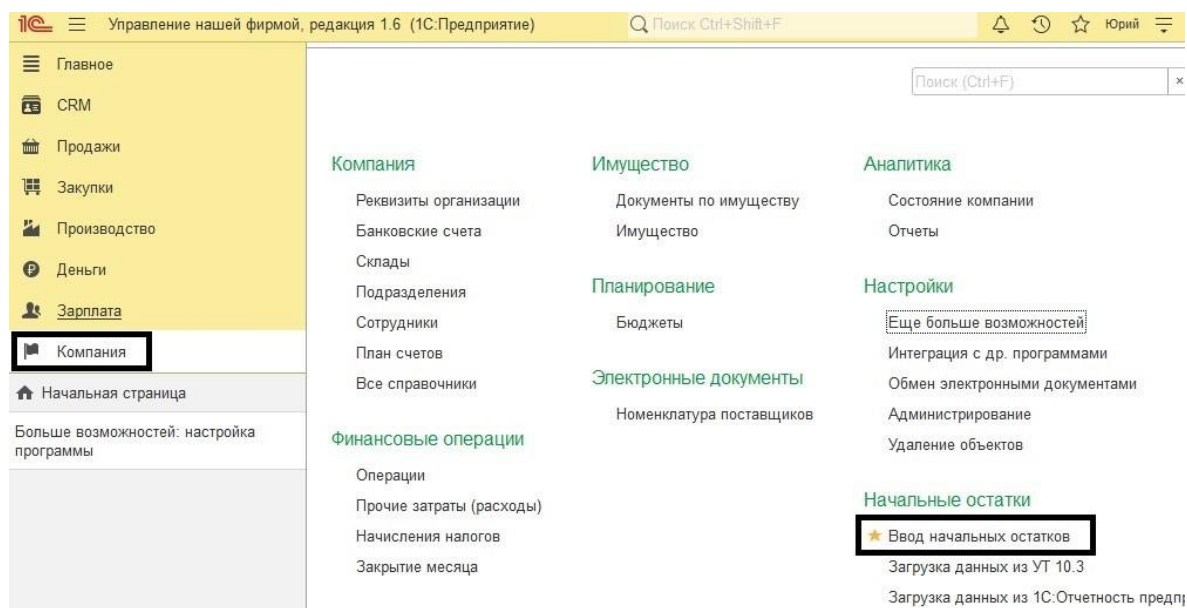


Рис 10 – Окно настройки сервиса «1С: Управление нашей фирмой»

## 7. Синхронизация данных в 1С: Управление нашей фирмой

Если вы правильно выполните синхронизацию в «1С: Управление нашей фирмой» и «1С:Бухгалтерия 8 редакция 3.0», то избавите себя от двойного ввода данных и избежите ошибок с задвоением сведений.

Для этого в разделе «Компания» выбирайте «Интеграция с другими программами» (Рис 11).

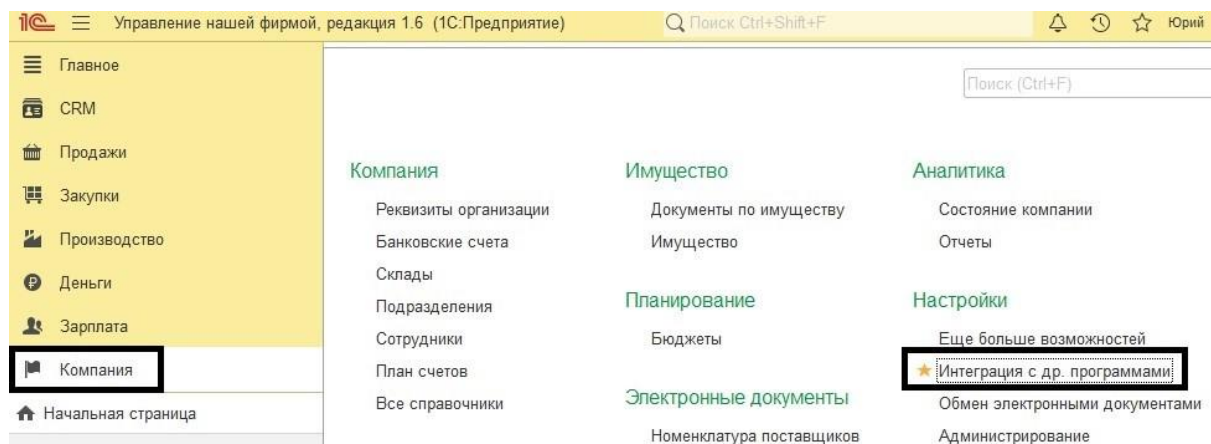


Рис 11 – Окно настройки сервиса «1С: Управление нашей фирмой»

Далее переходите во вкладку в 1С:УНФ «Синхронизация с программами».  
(рис 12).

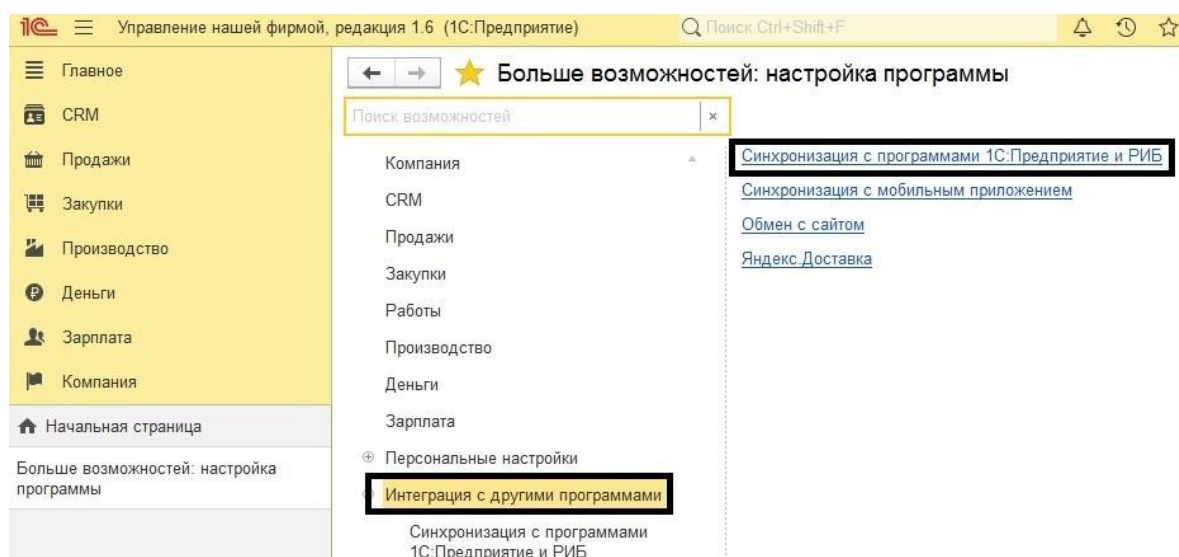


Рис 12 – Окно настройки сервиса «1С: Управление нашей фирмой»

Выбирайте нужный пункт и отметьте его галочкой. Затем переходите к настройке. (Рис 13)

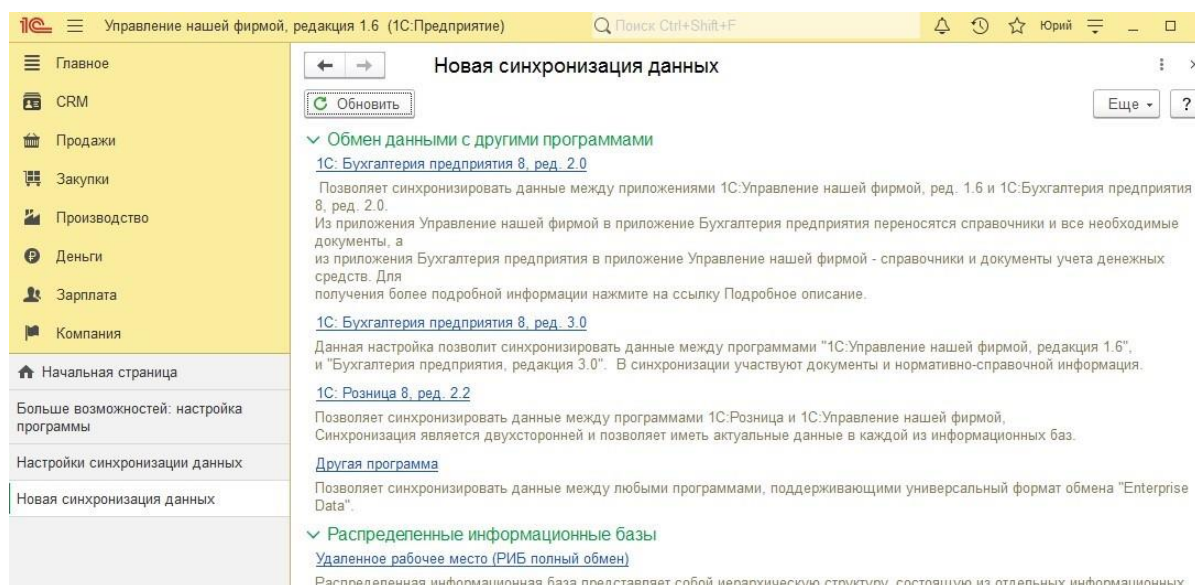


Рис 13 – Окно настройки сервиса «1С: Управление нашей фирмой»

После завершения синхронизации, все данные компании автоматически появятся в каждой из двух программ.

### Контрольные вопросы

1. В чем особенность администрирования в программе 1С: УНФ?
2. Какие начальные данные необходимы для работы?
3. Какие опции нельзя отключить после начала работы?

### Раздел 3. ЗАПОЛНЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ В МОДУЛЕ «1С: ЗАРПЛАТА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

Выполнение лабораторных работ осуществляется в новой версии программы «1С: Зарплата и управление персоналом (редакция 3.0)». На рис. 1 показан интерфейс данной редакции программы и название основных разделов интерфейса программы.

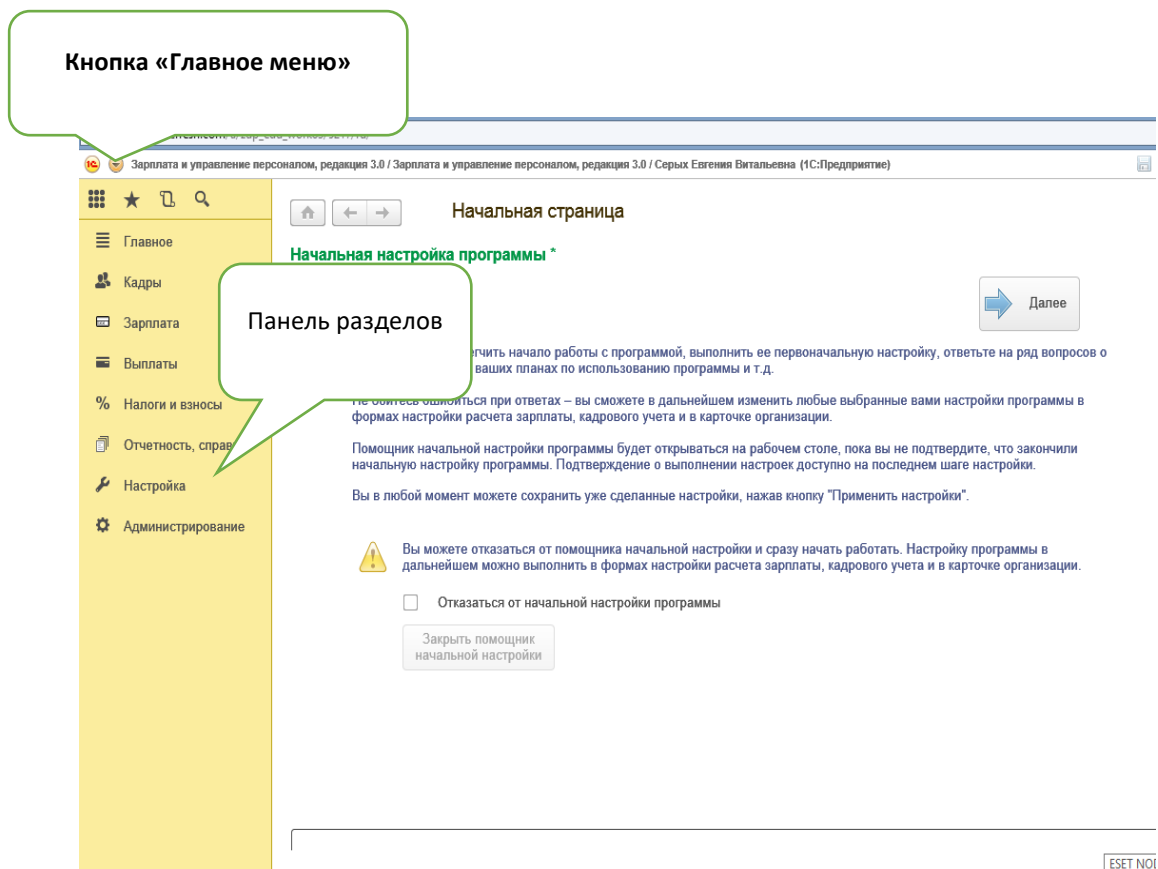


Рис. 1 Главное окно программы «1С: Зарплата и управление персоналом (редакция 3.0)», интерфейс «Такси»

#### **Задание № 1 «Первоначальное заполнение сведений об организации»**

**Цель:** ознакомление с необходимыми первоначальными настройками используемой конфигурации, со структурой используемых программой справочников.

**Задание 1:** запустите свою информационную базу на сайте <https://1cfresh.com/> и заполните сведения об организации.

**Необходимые пояснения:** к первоначальным настройкам относят такие позиции как наименование организации, основные ставки налогов, основные настройки



кадрового учета, ставки районных коэффициентов и т.д. Эта информация носит постоянный характер и поэтому представлена в программе в виде констант.

1. Заполните сведения об организации по следующим данным примера (рис. 2-6), вписав *свое название фирмы* и другие данные.

Надежда (Организация) (1С:Предприятие)

Надежда (Организация)

Записать и закрыть

Еще

Главное Основные сведения Адреса и телефоны Коды Фонды ЭДО Учетная политика и другие настройки

Вид организации: Юридическое лицо

Краткое наименование: Надежда Префикс: НД

Сокращенное наименование: ООО "Надежда"

Полное наименование: Общество с ограниченной ответственностью "Надежда"

ИНН: 7534018889 ОГРН: 1047550031242

Регистрация в налоговом органе:  
ИФНС № 2 по г. Чите (7534), КПП 753401001, ОКАТО , ОКТМО 76020100012. Действует с 1 января 2015 г.

[Изменить данные регистрации](#)

☐ У организации есть филиалы (обособленные подразделения)

☐ Это - филиал (обособленное подразделение)

Рис. 2. Заполнение справочника «Организации», закладка «Главное»

Надежда (Организация) \* (1С:Предприятие)

Надежда (Организация) \*

Записать и закрыть

Еще

Главное Основные сведения Адреса и телефоны Коды Фонды ЭДО Учетная политика и другие настройки

☒ В организации начисляется надбавка по районному коэффициенту

Районный коэффициент (федеральный): 1,20

Районный коэффициент: 1,00

☒ В организации начисляется северная надбавка

График работы сотрудников:

ЕНВД

☐ Является плательщиком ЕНВД

Применяется с: Январь 2010

[История изменений](#)

Территориальные условия: МКС действуют с: 01.01.2015

Местность, приравненная к районам Крайнего Севера

[История изменений](#)

% северной надбавки: 30,00

Используется для оценки планового фонда оплаты труда по штатному расписанию

Рис.3. Заполнение справочника «Организации», закладка «Основные сведения»

Надежда (Организация) \* (1С:Предприятие)

Надежда (Организация) \*

Записать и закрыть

Еще ▾

Главное Основные сведения Адреса и телефоны Коды Фонды ЭДО Учетная политика и другие настройки

Юридический адрес: 672000, Забайкальский край, Чита г, Бабушкина ул, дом № 62

Фактический адрес: 672000, Забайкальский край, Чита г, Бабушкина ул, дом № 62

Телефон: 325461

Факс:

Email:

Почтовый адрес: 672000, Забайкальский край, Чита г, Бабушкина ул, дом № 62

Другое:

Добавить

Рис.4 Заполнение справочника «Организации», закладка «Адреса и телефоны»

Начальная страница

Начальная настройка программы \*

Кадровый учет, штатное расписание

Далее

Применить нас

Если на вашем предприятии применяется практика работы на неполной ставке, установите этот флажок.

☒ Используется работа по неполной ставке

В программе можно вести штатное расписание. При описании позиции штатного расписания вы сможете указать число вакансий по каждой позиции, задать состав и размеры начислений сотрудников, работающих на данной позиции.

Если у вас простая система оплаты труда и у вас нет практики ведения штатного расписания, вы можете не использовать эту возможность.

☒ Использовать штатное расписание

Если вы хотите, чтобы при регистрации документов автоматически выполнялся контроль их соответствия штатному расписанию, установите этот флажок.

☒ Контролировать документы на соответствие штатному расписанию

Рис.5 Заполнение настроек программы, закладка «Кадровый учет»

Начальная страница

Начальная настройка программы \*

Штатное расписание

Далее

Применить нас

Вы можете утверждать штатное расписание специальными документами и хранить историю его изменения. Это позволит просмотреть штатное расписание на любую прошлую дату.

Используйте эту возможность, если у вас большая организация с устоявшейся дисциплиной ведения штатного расписания.

☐ Утверждать штатное расписание специальным документом и вести историю его изменения

При описании позиции штатного расписания можно указать не только должность (специальность, профессию), но и квалификационный уровень должности. Используйте эту возможность для крупных предприятий со сложным штатным расписанием.

☐ Использовать разряды и категории при описании позиции штатного расписания

При описании позиций штатного расписания размер оклада и надбавок можно задавать в виде диапазона значений (минимум и максимум), что на практике часто называют "вилкой" окладов.

☒ Использовать "вилку" окладов и надбавок

Рис.6 Заполнение настроек программы, закладка «Штатное расписание»

## Задание № 2 «Первоначальное заполнение справочников»

Цель: заполните справочники «Подразделения» (рис.7), «Должности» (таблица 1.1).

*Необходимые пояснения:* справочники конфигурации «1С: Зарплата и управление персоналом 8» предназначены для ведения аналитического учета на счетах, а также ввода различной информации в первичные документы.

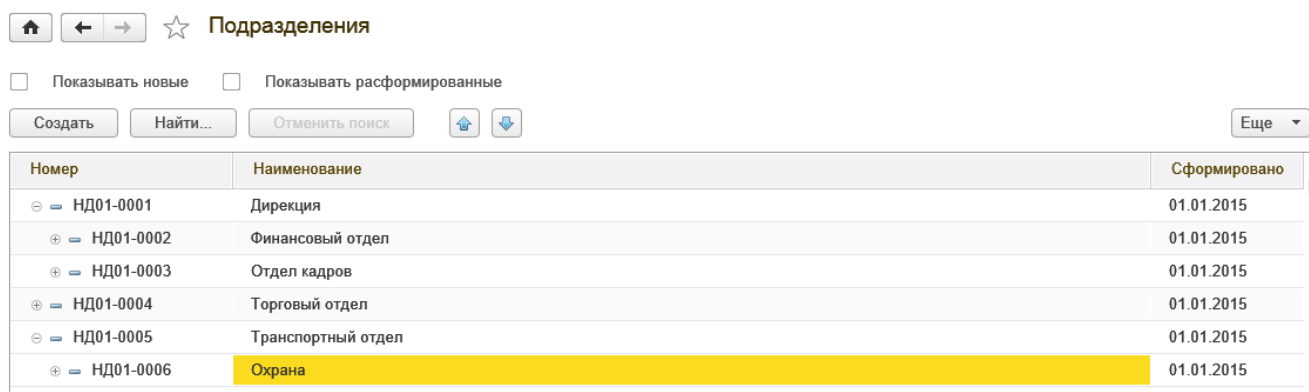
Справочник представляет собой одноуровневый или многоуровневый список. Уровень иерархии каждого справочника, возможно определить в режиме конфигурирования системы. Каждому элементу справочника соответствует уникальный код, при вводе нового элемента ему автоматически присваивается код, который при необходимости может быть изменен.

Некоторые справочники содержат поля, значениями которых служат элементы других справочников. Например, справочник «Сотрудники» имеет реквизит «Подразделение». При вводе в справочник «Сотрудники» нового элемента значение реквизита «Подразделение» выбирается из одноименного справочника.

Заполнение справочников возможно как в самом начале работы с программой, так и в ходе работы по ведению учета.

Для добавления новой позиции в какой-либо справочник необходимо войти в него при помощи пункта главного меню «Справочники» и нажать экранную кнопку «Создать», либо клавишу «Insert». После этого на экране появится форма с реквизитами, которые необходимо заполнить и подтвердить создание новой позиции нажатием экранной кнопки «ОК».

### СПРАВОЧНИК «ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ»



| Номер       | Наименование       | Сформировано |
|-------------|--------------------|--------------|
| ⊖ НД01-0001 | Дирекция           | 01.01.2015   |
| ⊕ НД01-0002 | Финансовый отдел   | 01.01.2015   |
| ⊕ НД01-0003 | Отдел кадров       | 01.01.2015   |
| ⊕ НД01-0004 | Торговый отдел     | 01.01.2015   |
| ⊖ НД01-0005 | Транспортный отдел | 01.01.2015   |
| ⊕ НД01-0006 | Охрана             | 01.01.2015   |

Рис.7 – Заполнение справочника «Подразделения» (раздел «Настройка»)

## СПРАВОЧНИК «ДОЛЖНОСТИ»

1. Нажмите на кнопку «Подбор из ОКПДТР», выберите категорию «Должности служащих» или «Профессии рабочих»

2. Нажмите кнопку «Список», затем найдите искомую должность и нажмите кнопку «Выбрать»

Таблица 1.1

### Заполнение справочника «Должности организаций»

| № п/п | Должность   | Категория |
|-------|---|-----------|
| 1.    | Бухгалтер   | Служащие  |
| 2.    | Начальник отдела (управления кадрами и трудовыми отношениями) | Служащие  |
| 3.    | Директор фирмы  | Служащие  |
| 4.    | Главный бухгалтер   | Служащие  |
| 5.    | Охранник  | Служащие  |
| 6.    | Кассир  | Служащие  |
| 7.    | Менеджер  | Служащие  |
| 8.    | Секретарь руководителя  | Служащие  |
| 9.    | Продавец непродовольственных товаров                          | Рабочие   |
| 10.   | Продавец продовольственных товаров                            | Рабочие   |
| 11.   | Водитель автомобиля   | Рабочие   |

## Раздел 4. ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ И ГРАФИКИ РАБОТЫ

**Цель:** создание графиков работы сотрудников организации, изучение настроек штатного расписания и его заполнения по данным организации.

**Задание 1.** Заполните сведения о графиках работы (в разделе «**Настройка**» выберите пункт «**Графики работы сотрудников**», нажмите кнопку «Создать» по данным рис.9.

1) **Пятидневка.**

2) **Шестидневка** (ссылка «Изменить свойства графика»), измените расписание работы по графику 6 дней по 6 часов.

График работы (создание) \*

Записать и закрыть Записать График работы

Наименование: Шестидневка

Год, за который отображается график работы: 2015 Среднемесячное число часов: 149 Среднемесячное число дней: 24,9

Шестидневка, раб. дни: Пн-Сб, выходн. дни: Вс  
Полная занятость. Длительность рабочей недели: 36 чс.

[Изменить свойства графика...](#) Заполнить график

| Месяц  | Дней | Часов | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
|--------|------|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|
| Ян...  | 20   | 120   |   |   |   |   |   |   |   |   | 6 | 6  |    | 6  | 6  | 6  | 6  | 6  | 6  |
| Фе...  | 23   | 138   |   | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 |   | 6 | 6  | 6  | 6  | 6  | 6  |    | 6  | 6  |
| Март   | 25   | 150   |   | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 |   |   | 6  | 6  | 6  | 6  | 6  |    | 6  | 6  |
| Апр... | 26   | 155   | 6 | 6 | 6 | 6 |   | 6 | 6 | 6 | 6 | 6  | 6  |    | 6  | 6  | 6  | 6  | 6  |
| Май    | 23   | 137   |   | 6 |   |   |   | 6 | 6 | 6 | 5 |    | 6  | 6  | 6  | 6  | 6  | 6  | 6  |
| Июнь   | 25   | 149   | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 |   | 6 | 6 | 6  | 5  |    | 6  |    | 6  | 6  | 6  |
| Июль   | 27   | 162   | 6 | 6 | 6 | 6 |   | 6 | 6 | 6 | 6 | 6  | 6  |    | 6  | 6  | 6  | 6  | 6  |
| Авг... | 26   | 156   | 6 |   | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 |   | 6  | 6  | 6  | 6  | 6  | 6  | 6  | 6  |
| Се...  | 26   | 156   | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6  | 6  | 6  | 6  | 6  | 6  | 6  | 6  |

Рис.1 Создание графика работы «Шестидневка»

Настройка графика работы \* (1С:Предприятие)

**Настройка графика работы \***

**Способ заполнения графика**

☒ По дням недели (пятидневка, шестидневка и т.п.)

☐ По циклам произвольной длины (сменные графики)

☒ При заполнении учитывать праздничные дни

☐ Неполное рабочее время

☐ Неполный рабочий день

☐ Неполная рабочая неделя

☐ Считать норму по другому графику:

**Расписание работы**

| День недели | Явка |
|-------------|------|
| Пн          | 6,00 |
| Вт          | 6,00 |
| Ср          | 6,00 |
| Чт          | 6,00 |
| Пт          | 6,00 |
| Сб          | 6,00 |
| Вс          |      |

Длительность рабочей недели:  Дата отсчета:

☐ **Виды времени**

| Виды времени                             |
|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Явка |

Рис.2 Изменение расписания работы по графику работы «Шестидневка»

3) **График работы совместителя** (установите флажок - неполный рабочий день, 5 дней по 4 часа в день).

График работы (создание) \*

Наименование:

Год, за который отображается график работы:  Среднемесячное число часов:  Среднемесячное число дней:

Пятидневка, раб. дни: Пн-Пт, выходн. дни: Сб, Вс  
Неполный рабочий день. Длительность рабочей недели: 20 ч.

[Изменить свойства графика...](#)

| Месяц  | Дней | Часов | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
|--------|------|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|
| Ян...  | 15   | 60    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  |    |
| Фе...  | 19   | 76    |   | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |   |   | 4 | 4  | 4  | 4  | 4  |    |    | 4  | 4  |
| Март   | 21   | 84    |   | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |   |   |   | 4  | 4  | 4  | 4  |    |    | 4  | 4  |
| Апр... | 22   | 87    | 4 | 4 | 4 |   |   | 4 | 4 | 4 | 4 | 4  |    |    | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  |
| Май    | 18   | 71    |   |   |   |   | 4 | 4 | 4 | 3 |   |    |    | 4  | 4  | 4  | 4  |    |    |
| Июнь   | 21   | 83    | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |   |   | 4 | 4 | 4  | 3  |    |    |    | 4  | 4  | 4  |
| Июль   | 23   | 92    | 4 | 4 | 4 |   |   | 4 | 4 | 4 | 4 | 4  |    |    | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  |
| Авг... | 21   | 84    |   |   | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |   |   | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  |    |    | 4  |
| Се...  | 22   | 88    | 4 | 4 | 4 | 4 |   |   | 4 | 4 | 4 | 4  | 4  |    |    | 4  | 4  | 4  | 4  |

Рис.3 Создание графика работы «График работы совместителя»

4) **Сменный график** (сутки через двое).

**Расписание работы**

Добавить Еще ▾

| Номер дня | Явка  |
|-----------|-------|
| 1         | 24,00 |
| 2         |       |
| 3         |       |
|           |       |

Длительность рабочей недели:  Дата от

Рис.4 Расписание работы по графику работы «Сменный график»

График работы (создание) \*

Записать и закрыть Записать График работы Еще ▾

Наименование:

Год, за который отображается график работы:  Среднемесячное число часов:  Среднемесячное число дней:

Скольльзящий график, раб. дни: , выходн. дни:  
Полная занятость. Длительность рабочей недели: 40 чс. [Изменить свойства графика...](#) Заполнить график

| Месяц  | Дней | Часов | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |  |
|--------|------|-------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|
| Ян...  | 8    | 192   |    |    |    |    |    |    |    |    |    | 24 |    |    |    | 24 |    |    | 24 |  |
| Фе...  | 9    | 216   |    |    | 24 |    |    | 24 |    |    | 24 |    |    | 24 |    |    | 24 |    |    |  |
| Март   | 9    | 216   |    | 24 |    |    | 24 |    |    |    |    |    | 24 |    |    | 24 |    |    | 24 |  |
| Апр... | 10   | 240   | 24 |    |    | 24 |    |    | 24 |    |    | 24 |    |    | 24 |    |    | 24 |    |  |
| Май    | 10   | 240   |    |    |    | 24 |    |    | 24 |    |    | 24 |    |    | 24 |    |    | 24 |    |  |
| Июнь   | 9    | 216   |    |    | 24 |    |    | 24 |    |    | 24 |    |    | 24 |    |    | 24 |    |    |  |
| Июль   | 10   | 240   |    |    | 24 |    |    | 24 |    |    | 24 |    |    | 24 |    |    | 24 |    |    |  |
| Авг... | 10   | 240   |    | 24 |    |    | 24 |    |    | 24 |    |    | 24 |    |    | 24 |    |    | 24 |  |
| Се...  | 10   | 240   | 24 |    |    | 24 |    |    | 24 |    |    | 24 |    |    | 24 |    |    | 24 |    |  |

Рис.5 Создание графика работы «График работы совместителя»

**5) График работы охранника:** тип графика – сменный, расписание: 1 день – смена с 17.00 до 00.00, 2 день – смена с 00.00 до 01.00, 3 день – выходной.

График работы (создание) \*

Записать и закрыть Записать График работы

Еще ▾

Наименование:

Год, за который отображается график работы:  Среднемесячное число часов:  Среднемесячное число дней:

Скользящий график, раб. дни: , выходн. дни: [Изменить свойства графика...](#) Заполнить график

Полная занятость. Длительность рабочей недели: 40 чс.

| Месяц  | Дней | Часов | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
|--------|------|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|
| Ян...  | 15   | 63    |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 7  | 1  |    | 7  | 1  |    | 7  | 1  |
| Фе...  | 19   | 73    | 1 |   | 7 | 1 |   | 7 | 1 |   | 7 | 1  |    | 7  | 1  |    | 7  | 1  |    |
| Март   | 19   | 73    |   | 7 | 1 |   | 7 | 1 |   |   | 1 |    | 7  | 1  |    | 7  | 1  |    | 7  |
| Апр... | 20   | 80    | 7 | 1 |   | 7 | 1 |   | 7 | 1 |   | 7  | 1  |    | 7  | 1  |    | 7  | 1  |
| Май    | 20   | 80    |   | 1 |   | 7 | 1 |   | 7 | 1 |   | 7  | 1  |    | 7  | 1  |    | 7  | 1  |
| Июнь   | 19   | 73    | 1 |   | 7 | 1 |   | 7 | 1 |   | 7 | 1  |    | 7  | 1  |    | 7  | 1  |    |
| Июль   | 21   | 81    | 1 |   | 7 | 1 |   | 7 | 1 |   | 7 | 1  |    | 7  | 1  |    | 7  | 1  |    |
| Авг... | 20   | 80    |   | 7 | 1 |   | 7 | 1 |   | 7 | 1 |    | 7  | 1  |    | 7  | 1  |    | 7  |
| Сен... | 20   | 80    | 7 | 1 |   | 7 | 1 |   | 7 | 1 |   | 7  | 1  |    | 7  | 1  |    | 7  | 1  |

Рис.6 Создание графика работы «График работы охранника»

**Задание 2.** Заполните сведения о штатном расписании (в меню «**Кадры**» выберите пункт «**Штатное расписание**», нажмите кнопку «Создать» - рис.7) по следующим данным (табл. 2.1).

Позиция штатного расписания (создание) \*

Записать и закрыть Записать

Еще ▾ ?

Подразделение:  ☒ Позиция утверждена  ?

Должность:  ☐ Закрыта и больше не используется  ?

График работы:  ? Колич. штатных ед.:

Наименование:

Оплата труда **Дополнительно**

Оклад (тариф): мин.:  ФОТ: мин.:  макс.:  макс.:

Еще ▾

| Начисление       | Показатели (мин/макс) |
|------------------|-----------------------|
| Оплата по окладу | Оклад 25 000 35 000   |

Северная надбавка (30,00%) в ФОТ мин/макс:

Рис.7 Создание позиции штатного расписания



## Штатное расписание

| Подразделе<br>ние      | Должность  | Должностной<br>Оклад |        | Став<br>ка | Действует<br>с | График<br>работы              |
|------------------------|--|----------------------|--------|------------|----------------|-------------------------------|
|                        |  | Мин.                 | Макс.  |            |                |                               |
| Дирекция               | Директор фирмы   | 25 000               | 35 000 | 1          | 01.01.2015     | Пятидневка                    |
| Финансовы<br>й отдел   | Главный<br>бухгалтер   | 23 000               | 30 000 | 1          | 01.01.2015     | Пятидневка                    |
| Финансовы<br>й отдел   | Кассир   | 11 000               | 14 000 | 1          | 01.01.2015     | Пятидневка                    |
| Торговый<br>отдел      | Менеджер   | 12 000               | 16 000 | 1          | 01.01.2015     | Пятидневка                    |
| Дирекция               | Секретарь<br>руководителя  | 13 500               | 16 500 | 1          | 01.01.2015     | Пятидневка                    |
| Финансовы<br>й отдел   | Бухгалтер  | 18 500               | 21 000 | 3          | 01.01.2015     | Пятидневка                    |
| Отдел<br>кадров        | Начальник<br>отдела<br>(управления<br>кадрами и<br>трудовыми<br>отношениями) | 21 000               | 24 000 | 1          | 01.01.2015     | Пятидневка                    |
| Транспортн<br>ый отдел | Водитель   | 10 000               | 12 000 | 2          | 01.01.2015     | Шестидневка                   |
| Торговый<br>отдел      | Продавец<br>продовольственн<br>ых товаров                                    | 10 000               | 12 000 | 4          | 01.01.2015     | Сменный                       |
| Торговый<br>отдел      | Продавец<br>непродовольстве<br>нных товаров                                  | 10 000               | 12 000 | 3          | 01.01.2015     | Шестидневка                   |
| Охрана                 | Охранник   | 10 000               | 13 000 | 4          | 01.01.2015     | График<br>работы<br>охранника |

## Практическая работа № 2.

### «РЕГЛАМЕНТИРОВАННЫЙ КАДРОВЫЙ УЧЕТ»

#### 1.1. Сведения о физических лицах

Цель: заполнение справочника «Физические лица» организации для ведения кадрового учета (раздел «Кадры»).

Задание 1. По данным табл. 3.1 заполните справочник «**Физические лица**», налог на доходы – резидент РФ с января 2022 г.

*Таблица 3.1*

Сведения о физических лицах

| Ф.И.О. сотрудника              | Дата рождения | ИНН          | СНИЛС          |
|--------------------------------|---------------|--------------|----------------|
| Михайлов Иван Александрович    | 15.01.54 г.   | 753600466346 | 054-992-832 05 |
| Макарова Зинаида Дмитриевна    | 24.03.62 г.   | 753401895638 | 032-756-417 49 |
| Скворцова Наталья Степановна   | 06.12.71 г.   | 753400546297 | 053-587-280 80 |
| Никанова Маргарита Николаевна  | 13.10.69 г.   | 753501450236 | 046-584-277 85 |
| Вакулик Любовь Михайловна      | 07.07.68 г.   | 753600380515 | 032-768-450 54 |
| Матафонова Наталья Олеговна    | 20.01.61 г.   | 753402854804 | 046-569-356 54 |
| Некрасова Екатерина Викторовна | 16.11.68 г.   | 753603393762 | 048-402-312 85 |
| Виноградова Елена Степановна   | 24.01.78 г.   | 753500612850 | 046-512-314 98 |

#### 1.2. Сведения о сотрудниках организации

Цель: заполнение справочника «Сотрудники» и создание документов по приему на работу сотрудников организации.

Задание 1. Перед оформлением сотрудников на работу необходимо заполнить справочник «**Сотрудники**», используя кнопку «Создать» по данным таблицы 3.2. По новым физическим лицам необходимо личные данные заполнить самостоятельно.

Таблица 3.2

## Сведения о сотрудниках организации

| Ф.И.О.<br>сотрудника                  | Вид<br>договора                    | Вид<br>занятости            | Подразде<br>ление         | Должность  | График<br>работы              | Ставка | Тариф/<br>оклад<br>*n/10 |
|---------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|---------------------------|--|-------------------------------|--------|--------------------------|
| Михайлов<br>Иван<br>Александро<br>вич | Трудовой<br>договор<br>(01.01.22)  | Основное<br>место<br>работы | Дирекция                  | Директор<br>фирмы  | Пятидневк<br>а                | 1,0    | 30 500                   |
| Макарова<br>Зинаида<br>Дмитриевна     | Трудовой<br>договор<br>(12.01. 22) | Основное<br>место<br>работы | Финансов<br>ый<br>отдел   | Главный<br>бухгалтер   | Пятидневк<br>а                | 1,0    | 27 800                   |
| Скворцова<br>Наталья<br>Степановна    | Трудовой<br>договор<br>(12.01. 22) | Основное<br>место<br>работы | Финансов<br>ый<br>отдел   | Кассир   | Пятидневк<br>а                | 1,0    | 13 500                   |
| Никанова<br>Маргарита<br>Николаевна   | Трудовой<br>договор<br>(12.01. 22) | Основное<br>место<br>работы | Отдел<br>кадров           | Начальник<br>отдела<br>(управления<br>кадрами и<br>трудовыми<br>отношениями) | Пятидневк<br>а                | 1,0    | 23 600                   |
| Вакулик<br>Любовь<br>Михайловна       | Трудовой<br>договор<br>(12.01. 22) | Основное<br>место<br>работы | Финансов<br>ый<br>отдел   | Бухгалтер  | Пятидневк<br>а                | 1,0    | 19 800                   |
| Матафонова<br>Наталья<br>Олеговна     | Трудовой<br>договор<br>(17.01. 22) | Основное<br>место<br>работы | Транспор<br>тный<br>отдел | Водитель   | Шестидне<br>вка               | 1,0    | 11 300                   |
| Некрасова<br>Екатерина<br>Викторовна  | Трудовой<br>договор<br>(16.01. 22) | Основное<br>место<br>работы | Торговый<br>отдел         | Продавец<br>продовольстве<br>нных товаров                                    | Сменный<br>график             | 1,0    | 10 900                   |
| Филатова<br>Анастасия<br>Викторовна   | Трудовой<br>договор<br>(18.02. 22) | Основное<br>место<br>работы | Торговый<br>отдел         | Продавец<br>непродовольст<br>венных товаров                                  | Шестидне<br>вка               | 1,0    | 11 200                   |
| Лопатин<br>Вячеслав<br>Витальевич     | Трудовой<br>договор<br>(16.01.22)  | Основное<br>место<br>работы | Охрана                    | Охранник   | График<br>работы<br>охранника | 1,0    | 11 600                   |

\* Примечание: n – последние 2 цифры зачетной книжки.

### 1.3. Проверка правильности кадрового учета

Задание 2. Проверьте правильность оформления приказов о приеме на работу на сотрудников организации, выполнив расчет заработной платы сотрудникам организации «Надежда».

Для проверки правильности приема сотрудников на работу и оформления приказов о приеме на работу сформируйте документ «Начисление зарплаты» (раздел «Зарплата») за январь 2022 г. Дата создания документа 31.01.2022 г., месяц начисления – январь 2022 г., нажмите кнопку «Заполнить», в графе «Начислено» должен получиться результат –  $143\,745,84 \cdot n / 10$  руб., нажмите кнопку «Провести и закрыть документ».

#### Выводы

В результате выполненной работы, необходимо сделать выводы по результатам работы, сохранив в виде скриншотов и сопроводив их комментариями из основной части работы.