



| | | | | |
|---|--------------------|----------------|------------|--------------------------|
|  | «Общие инструкции» | OG2013-IN17-1C | Вер. 0.1 | Стор. |
| | | Якименко А.Н. | 21.06.2013 | 1 / ₁₀ |

Общие инструкции по работе с 1С

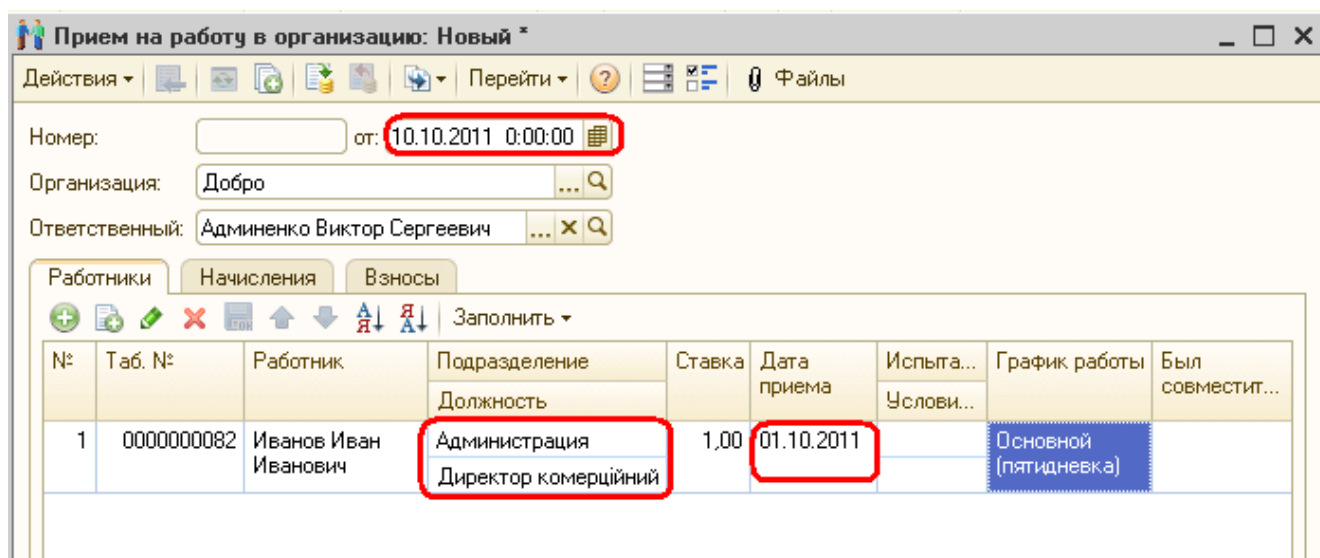
Прием, перевод, увольнение сотрудника.

| | | |
|---|---------------------------------|---|
|  | Общие инструкции по работе с 1С | Прием, перевод, увольнение сотрудника. |
|---|---------------------------------|---|

Прием на работу, перевод, увольнение (УПП)

1. При необходимости создать новое физическое лицо и сотрудника (см. инструкцию – Создание нового сотрудника)
2. Создать Приказ о приеме на работу в организацию

Создаем новый документ «Прием на работу в организацию», выбираем необходимого сотрудника, на закладке Работники выбираем подразделение и должность, дату приема, график работы сотрудника:

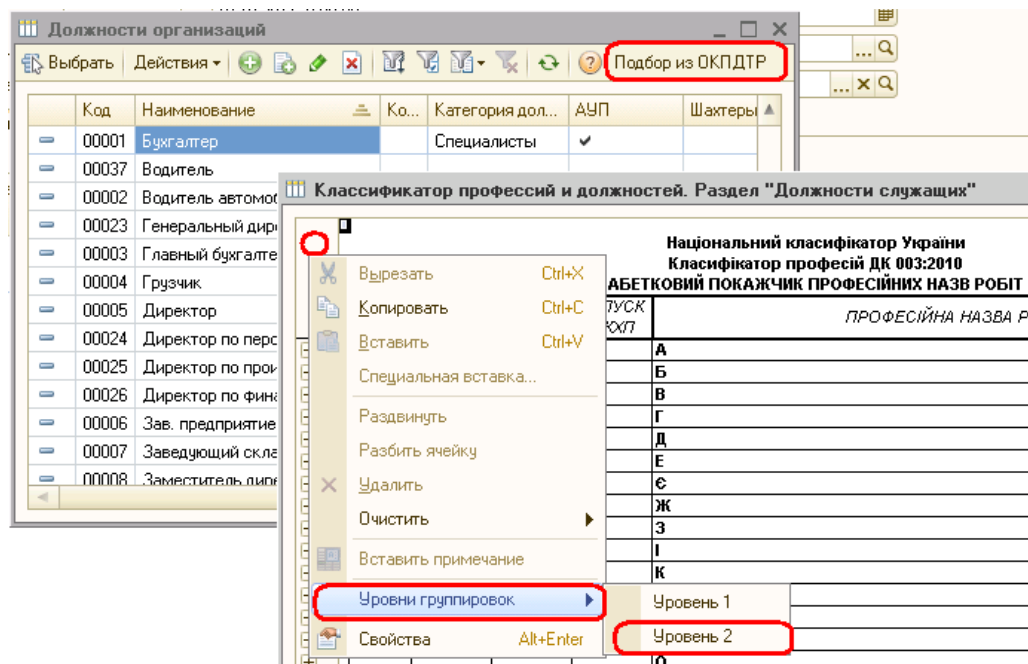


Скриншот окна «Прием на работу в организацию: Новый». В поле «Дата приема» указана дата 10.10.2011. В поле «Подразделение» указана «Администрация», а в поле «Должность» – «Директор коммерческий». В поле «График работы» выбран «Основной (пятидневка)».

| № | Таб. № | Работник | Подразделение | Ставка | Дата приема | Испыта... | График работы | Был совместит... |
|---|------------|----------------------|--|--------|-------------|-----------|-----------------------|------------------|
| 1 | 0000000082 | Иванов Иван Иванович | Администрация Директор коммерческий | 1,00 | 01.10.2011 | | Основной (пятидневка) | |

Подразделение создаются централизованно, при согласовании главного бухгалтера, так как в дальнейшем по этим подразделениям будут распределяться затраты.

Есть возможность выбрать должность сотрудника из классификатора. Классификатор открывается в сгруппированном виде, для просмотра в развернутом виде нужно поднести курсор мыши к левому полю окна и по правой кнопке мыши в меню выбрать «Уровни группировок» - Уровень 2:



Классификатор профессий и должностей. Раздел "Должности служащих"

| Національний класифікатор України Класифікатор професій ДК 003:2010 АБЕТКОВИЙ ПОКАЖЧИК ПРОФЕСІЙНИХ НАЗВ РОБІТ | | | | |
|--|-----------|-------------|------------|--|
| Код КД | КОД ЗКПТР | ВИПУСК ЄТКД | ВИПУСК ДЮП | ПРОФЕСІЙНА НАЗВА РОБОТИ |
| 1210.1 | 21447 | - | | Директор (начальник) організації (дослідної, конструкторської, проектної) |
| 1210.1 | - | - | | Директор (начальник) професійного навчально-виховного закладу (професійно-технічного училища, професійного училища і т. ін.) |
| 1210.1 | - | | 1** | Директор (начальник, інший керівник) підприємства |
| 1210.1 | - | - | | Директор (ректор, начальник) вищого навчального закладу (технікуму, коледжу, |
| 1210.1 | | | | |
| 1210.1 | | | | |
| 1210.1 | 21450 | - | | |
| 1229.1 | - | | 7 | |
| 1229.3 | | | | |
| 1229.1 | | | | |
| 1229.1 | | | | |
| 1210.1 | 21354 | - | | |
| 1226.1 | | | | |
| 1210.1 | - | - | | |
| 1222.1 | 21486 | | | |
| 1231 | 21489 | | | |
| 1232 | 21477 | | | |
| 1223.1 | 21480 | | | |
| 1233 | | | | |
| 1226.1 | 21483 | | | |
| 1226.1 | 21483 | | | |
| 1229.1 | | | | Директор закладу експертизи державної системи з охорони прав на сорти рослин |
| 1210.1 | 21395 | - | | Директор кабінету (методичного, навчально-методичного) |
| 1210.1 | 21402 | - | | Директор книжкової палати |
| 1233 | 21407 | | 1** | Директор комерційний |
| 1210.1 | 21410 | | 85 | Директор комплексу (оздоровчого, спортивного, туристського) |
| 1210.1 | 21413 | - | | Директор контори |
| 1210.1 | 21422 | - | | Директор курсів підвищення кваліфікації |

Должности организаций *

Действия

Наименование: Директор комерційний Код:

☒ Административно-управленческий персонал
☐ Шахтеры (должность дает право на особую ставку НДФЛ)

Категория: Руководители

Описание должности, используемое при наборе персонала

Должность: Комерційний директор

Код по классификатору профессий: 1233

OK Записать Закрыть

Если необходимого графика работы нет в справочнике, его нужно создать. По созданию графиков смотреть инструкцию Создание графиков работы.

На закладке Начисления заполняются «Вид расчета» и «Сумма начисления». При необходимости Вид начисления уточнить-согласовать с компетентным бухгалтером.



Прием на работу в организацию: Проведен *

Действия Перейти Файлы

Номер: от:

Организация:

Ответственный:

Работники Начисления Взносы

| № | Работник | Вид расчета | Показатели для расчета начисления |
|---|----------------------|---------------|-----------------------------------|
| 1 | Иванов Иван Иванович | Оклад по дням | Оклад/Тариф 3 000,000 |

Закладка Взносы автоматически заполняется. Если сотрудник является пенсионером или инвалидом, то следует откорректировать список взносов. Также на закладке Труд в карточке Физлица необходимо проверить, что данные о инвалидности и наличии пенсии.

Прием на работу в организацию: Проведен *

Действия Перейти Файлы

Номер: от:

Организация:

Ответственный:

Работники Начисления Взносы

Взносы **Взносы ФОТ**

| N | Работник | Налог |
|---|----------------------|------------------|
| 1 | Иванов Иван Иванович | ЕСВ (больничные) |
| 2 | Иванов Иван Иванович | ЕСВ (работники) |


| N | Работник | Налог |
|---|----------------------|----------------------|
| 1 | Иванов Иван Иванович | ЕСВ ФОТ (работники) |
| 2 | Иванов Иван Иванович | ЕСВ ФОТ (больничные) |

Если сотрудник работает по совместительству на этом предприятии на 2 работах, то создается **2 элемента** справочника «Сотрудники» **НА ОСНОВАНИИ 1 ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА.**

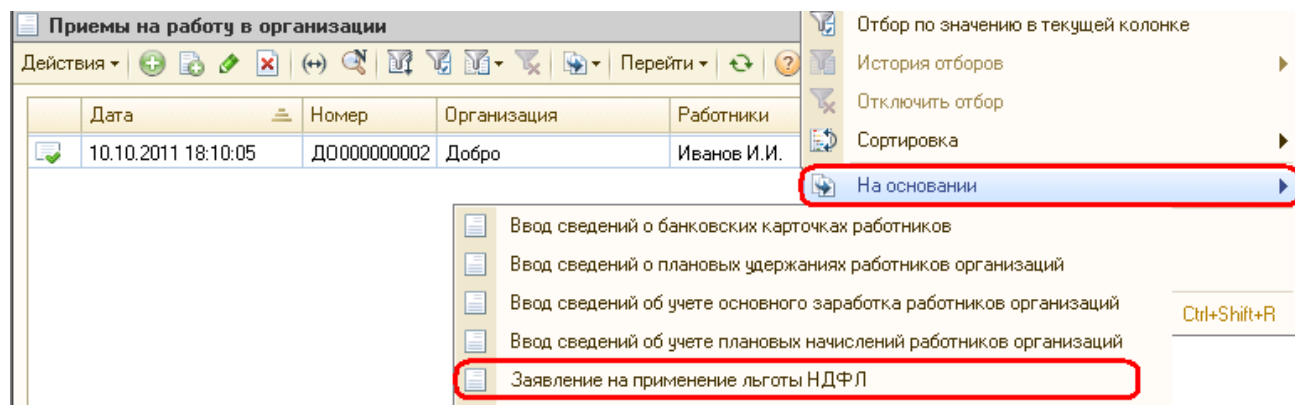
Если до момента создания второго сотрудника создан и проведен приказ о приеме на работу в организации по основному месту работы - поле «Основное назначение» автозаполняется.

Если сотрудник работает как внешний совместитель и имеет основное место работы в другом предприятии, то выбирается Вид занятости «Внешнее совместительство».




| | | | | |
|---|--------------------|----------------|------------|------|
|  | «Общие инструкции» | OG2013-IN17-1C | Вер. 0.1 | Стр. |
| | | Якименко А.Н. | 21.06.2013 | 6/10 |

После проведения приказа о приеме на работу, на его основании при необходимости вводится документ «Заявление на применение льготы»:



Если сотрудник работает по договору гражданско-правового характера, то создается документ «Договор на выполнение работ с физическим лицом»:

| | | |
|---|---------------------------------|--|
|  | Общие инструкции по работе с 1С | Прием, перевод, увольнение сотрудника. |
|---|---------------------------------|--|



Договор на выполнение работ Проведен

Действия

Номер: 000006 от: 01.01.2011 0:00:04

Ответственный:

Стороны

Организация:

Подразделение: Медпункт

Сотрудник: Шаман Світлана Арнольдівна

Условия договора Отражение в учете

Договор: Договор подряда (выполнение работ, оказа...

Сроки, с: 01.01.2011 по: 31.12.2012

Оплата: Ежемесячно

Начисление: Оплата по договорам подряда

Стоимость: 750,00

☒ Назначить удержание взносов в фонды

Комментарий:

Договор Печать OK Записать Закрыть

Кадровое перемещение

Документом регистрируются перемещения работников организации.


В документе в обязательном порядке указывается:

- список перемещаемых работников;
- подразделения и должности, куда перемещаются работники;
- новые табельные номера (или подтверждаются «старые»);
- даты перемещения;
- графики работы.

В табличных частях Основные и Дополнительные начисления документа указывается работник и начисление, «новый» размер начисления. Если начисление необходимо прекратить, тогда в качестве размера следует указать «0».

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.

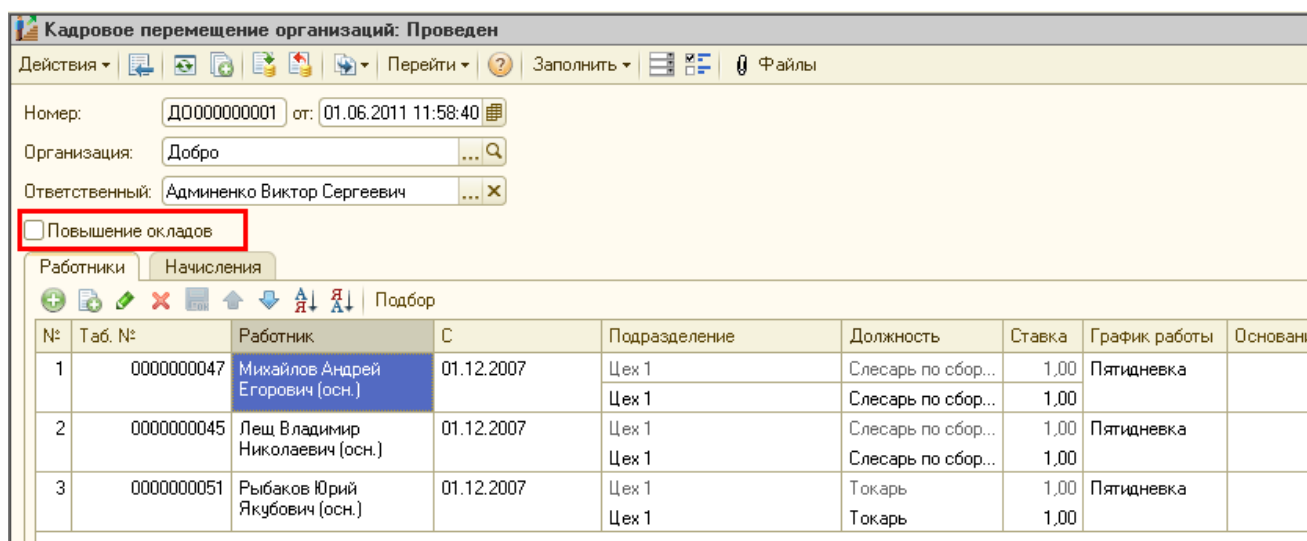


| | | | | |
|---|--------------------|----------------|------------|-------|
|  | «Общие инструкции» | OG2013-IN17-1C | Вер. 0.1 | Стор. |
| | | Якименко А.Н. | 21.06.2013 | 8/10 |

Ввод на основании. На основании документа «Кадровое перемещение организации» можно ввести:

- документ [«Ввод сведений о регламентированном учете плановых начислений работников организации»](#); при этом в табличную часть документов автоматически переносится список работников, их начисления и даты назначения начислений;
- документ [«Учет основного заработка работников организации в регламентированном учете»](#); при этом в табличную часть документов автоматически переносится список работников и даты их перемещений.

Печатные формы. По документу можно получить унифицированную печатную формы П-5 на каждого работника из документа.



| № | Таб. № | Работник | С | Подразделение | Должность | Ставка | График работы | Основан |
|---|------------|---------------------------------|------------|---------------|--------------------|--------|---------------|---------|
| 1 | 0000000047 | Михайлов Андрей Егорович (осн.) | 01.12.2007 | Цех 1 | Слесарь по сбор... | 1,00 | Пятидневка | |
| 2 | 0000000045 | Лещ Владимир Николаевич (осн.) | 01.12.2007 | Цех 1 | Слесарь по сбор... | 1,00 | Пятидневка | |
| 3 | 0000000051 | Рыбаков Юрий Якубович (осн.) | 01.12.2007 | Цех 1 | Токарь | 1,00 | Пятидневка | |

Внимание! Установка флага «Повышение окладов» в дальнейшем изменит суммы предыдущих месяцев при расчете среднего заработка с учетом коэффициента повышения.


Увольнение из организации

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

Заполнение полей документа. В соответствующих полях документа указываются:

- Организация (по умолчанию это организация, указанная в настройках пользователя);
- Ответственный (по умолчанию это ответственный, указанный в настройках пользователя);

В табличной части документа указываются:

| | | |
|---|---------------------------------|--|
|  | Общие инструкции по работе с 1С | Прием, перевод, увольнение сотрудника. |
|---|---------------------------------|--|



- увольняемый работник; если в организации используется внутреннее совместительство, дополнительно уточняется конкретное место работы - указывается приказ о приеме на работу;
- даты и причины увольнения;
- нужно ли «прекращать» предоставление стандартных вычетов.

Автоматическое заполнение на основании других объектов. Документ может быть введен на основании документов «Увольнение», при этом в табличную часть автоматически заносится список работников документов-основания, и дата увольнения. Документ может быть введен на основании элементов справочника "Сотрудники организаций".

Проведение документа. При проведении документа программа проверяет, не были ли работники, указанные в документе, уволены ранее. При обнаружении таких ситуаций выдается сообщение об ошибке и документ не проводится.

Если для работника указано прекращать предоставление стандартных вычетов, то при налогообложении начисленных в последующих месяцах сумм налогом на доходы вычеты учитываться уже не будут.

Увольнение из организаций: Новый *

Действия | Перейти | Файлы

Номер: от: 02.05.2012 0:00:00

Организация: ИНТЕГРА_тестовая

Ответственный: Админенко Виктор Сергеевич

Работники организации

Заполнить | Подбор

| № | Таб. № | Работник | Дата увольнения | | Компенсировать дней отпуска |
|---|------------|----------|-----------------|-----------|-----------------------------|
| | | | Статья КЗОТ | Основание | |
| 1 | 0000000001 | Тест 1 | 02.05.2012 | | 5 |
| | | | статья № | приказ № | |

Комментарий:

Форма П-4 | Печать | ОК | Записать | Закрыть

На основании документа «Увольнение из организации» можно ввести документ «Расчет при увольнении работника организации»:



