
	«Общие инструкции»	OG2013-IN15-1C	Вер. 0.1	Стр.
		Якименко А.Н.	21.06.2013	1 / ₁₀

Общие инструкции по работе с 1С

Добавление нового сотрудника

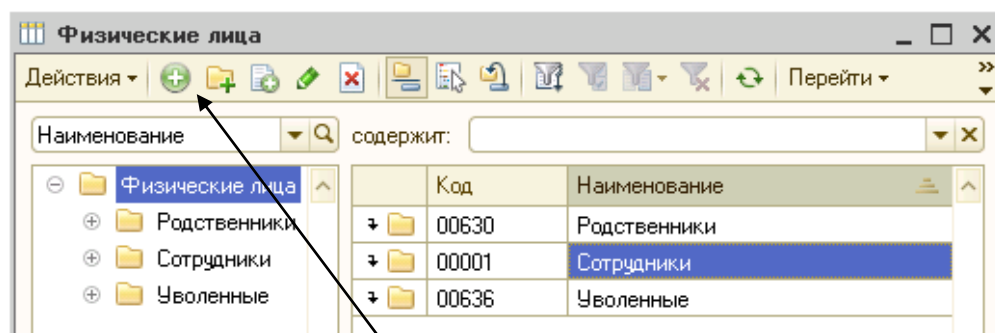
	Общие инструкции по работе с 1С	Добавление нового сотрудника
---	---------------------------------	------------------------------

Создание нового сотрудника (УПП)

При приеме нового сотрудника в УПП необходимо создать новые элементы в 2-х справочниках: Физические лица и Сотрудники, причем эти элементы должны быть связаны между собой.

1. Создать новое физическое лицо:

Для ускорения поиска и уменьшения механических ошибок создаем несколько папок в справочнике Физические лица – сотрудники, Уволенные сотрудники, Родственники.



Заходим в нужную папку и создаем новый элемент справочника - физическое лицо

Заполняем обязательные поля – ФИО, дату рождения, пол, код ДРФО.

Код ИНН устанавливаем равным коду ДРФО.

Записываем элемент с помощью кнопки «Записать» или «ОК». При использовании кнопки «ОК» карточка (элемент) закрывается, при нажатии кнопки «Записать» элемент остается открытым.

Личные данные физического лица:

Действия ▾ Труд Файлы Перейти ▾ Права ?

Имя: **Иванов Иван Иванович** Код:

ФИО: Подробнее...

Группа физ. лиц: ... x

Общее **Персональные данные** Дополнительно Прочее

Дата рождения: **01.01.1970** Пол: **Мужской** ...

Место рождения: ...

Удостоверение: ...

Индивидуальные номера

Код по ДРФО: ИНН:

Адреса и телефоны:

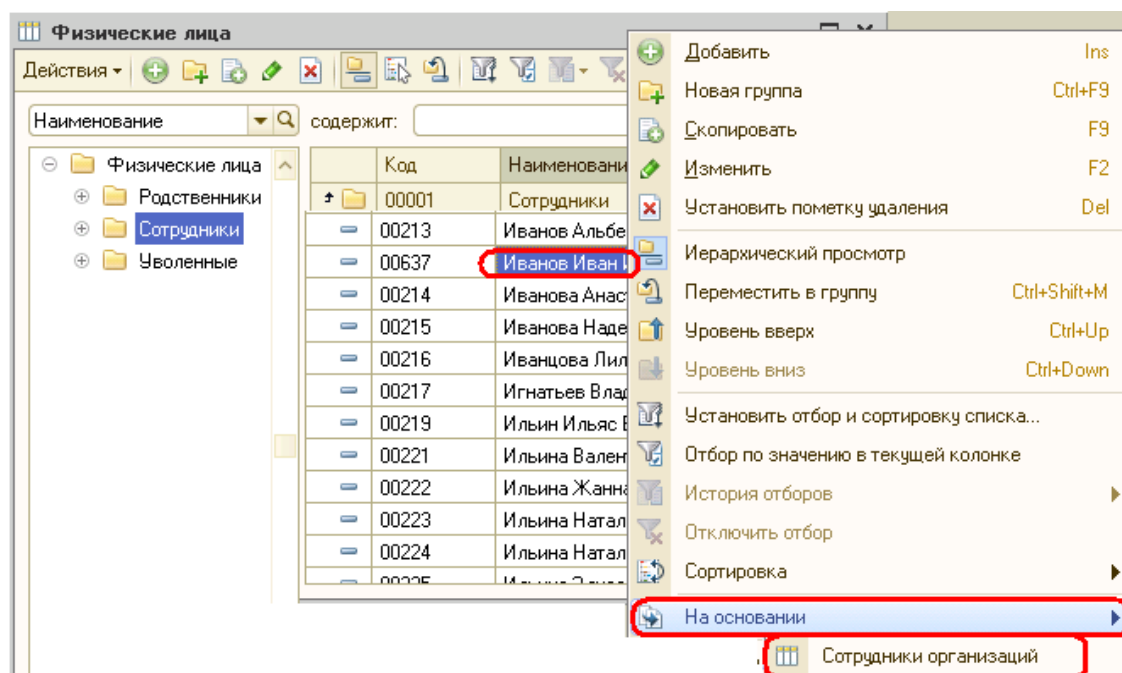
Действия ▾ + - x Основная

	Тип	Вид	Представление
	Адрес	Адрес физ. лица за пред...	
ФНС	Адрес	Адрес проживания физ. ...	
ФНС	Адрес	Адрес для информирова...	
ФНС	Адрес	Адрес по прописке физ. ...	
	Телефон	Телефон физ.лица служ...	
	Телефон	Мобильный	

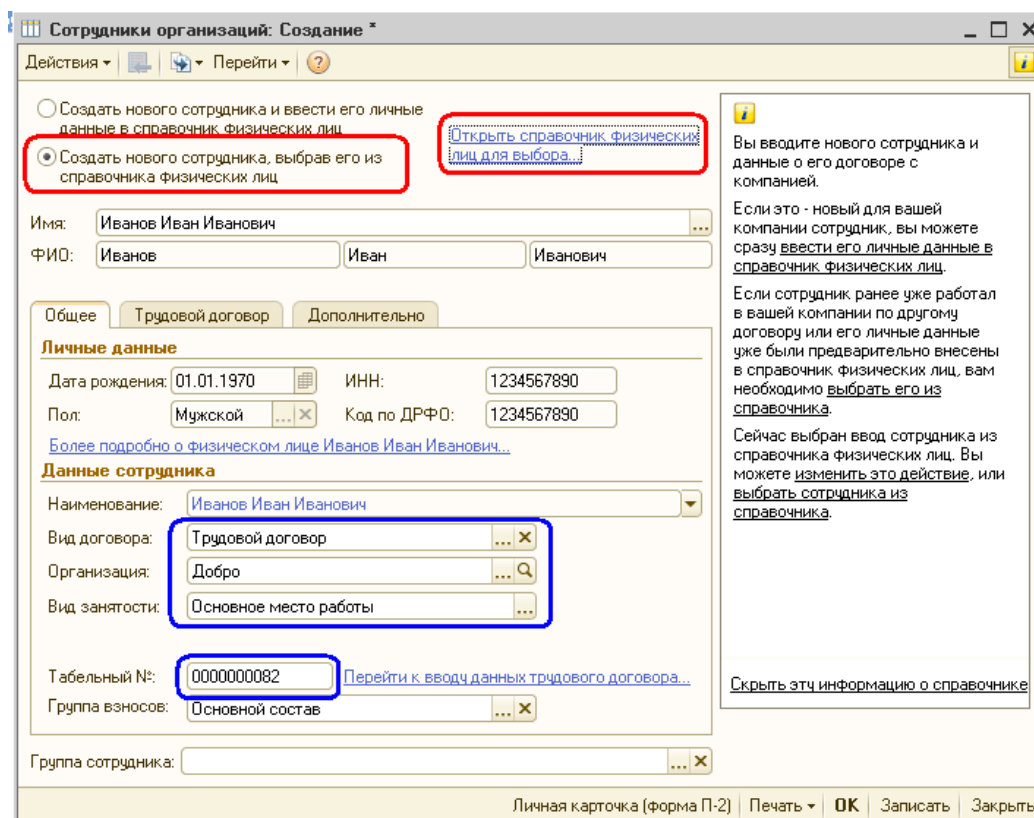
Данные по физлицу Печать ▾ **OK** Записать Закреть

2. Создаем сотрудника на основании данных физлица:

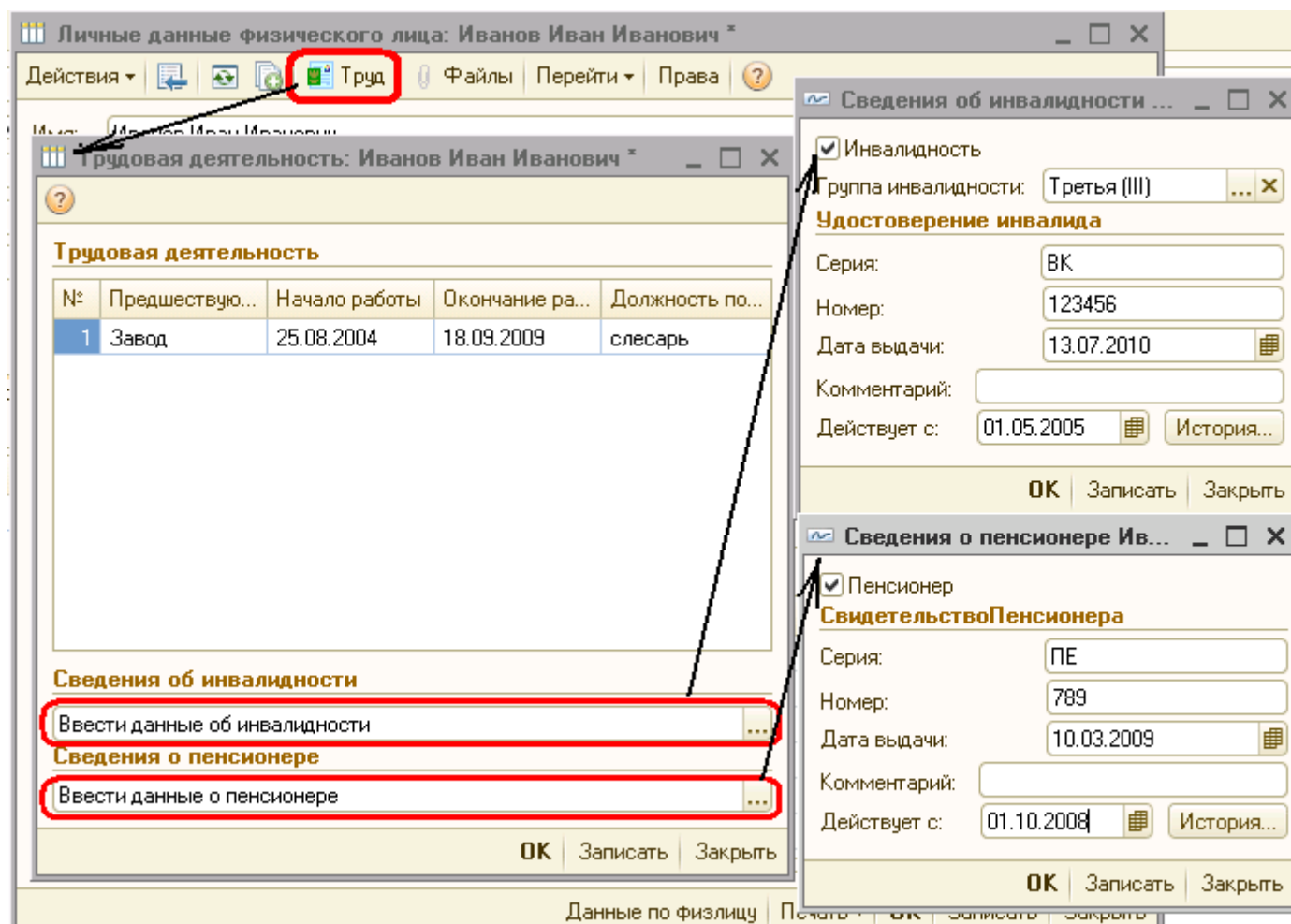
1-й способ – установить курсор мыши на Физлице, правой кнопкой мыши открыть меню и выбрать пункт «На основании»:



2-й способ – зайти в справочник Сотрудники, создать нового сотрудника, при этом выбрать способ «Создать нового сотрудника, выбрав его из справочника физических лиц», кликнуть мышкой на «Открыть справочник физических лиц для выбора». После выбора физлица личные данные автоматически заполняются, необходимо внести данные по виду договора, организации, виду занятости. Также при необходимости проставляется табельный номер. Если на предприятии табельные номера не используются, табельный номер программой по умолчанию будет проставляться в порядке добавления новых сотрудников.



Для правильного формирования статистических отчетов необходимо заполнить данные об инвалидности и наличии пенсии. Сделать это можно по кнопке «Труд» в карточке Физлица:



Личные данные физического лица: Иванов Иван Иванович

Действия: Труд, Файлы, Перейти, Права

Трудовая деятельность: Иванов Иван Иванович

№	Предшествую...	Начало работы	Окончание ра...	Должность по...
1	Завод	25.08.2004	18.09.2009	слесарь

Сведения об инвалидности

Ввести данные об инвалидности

Сведения о пенсионере

Ввести данные о пенсионере

Сведения об инвалидности

Инвалидность

Группа инвалидности: Третья (III)

Удостоверение инвалида

Серия: ВК

Номер: 123456

Дата выдачи: 13.07.2010

Комментарий:

Действует с: 01.05.2005

История...

OK Записать Закрыть

Сведения о пенсионере Ив...

Пенсионер

Свидетельство Пенсионера

Серия: ПЕ

Номер: 789

Дата выдачи: 10.03.2009

Комментарий:




Действует с: 01.10.2008

История...

OK Записать Закрыть

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

Сотрудники организаций: Создание *

Действия   Перейти 

☐ Создать нового сотрудника и ввести его личные данные в справочник физических лиц

☒ Создать нового сотрудника, выбрав его из справочника физических лиц

Имя:

ФИО:

Общее **Трудовой договор** Дополнительно

Личные данные

Дата рождения: ИНН:

Пол: Код по ДРФО:

[Более подробно о физическом лице Иванов Иван Иванович...](#)

Данные сотрудника

Наименование:

Вид договора:

Организация:

Вид занятости:

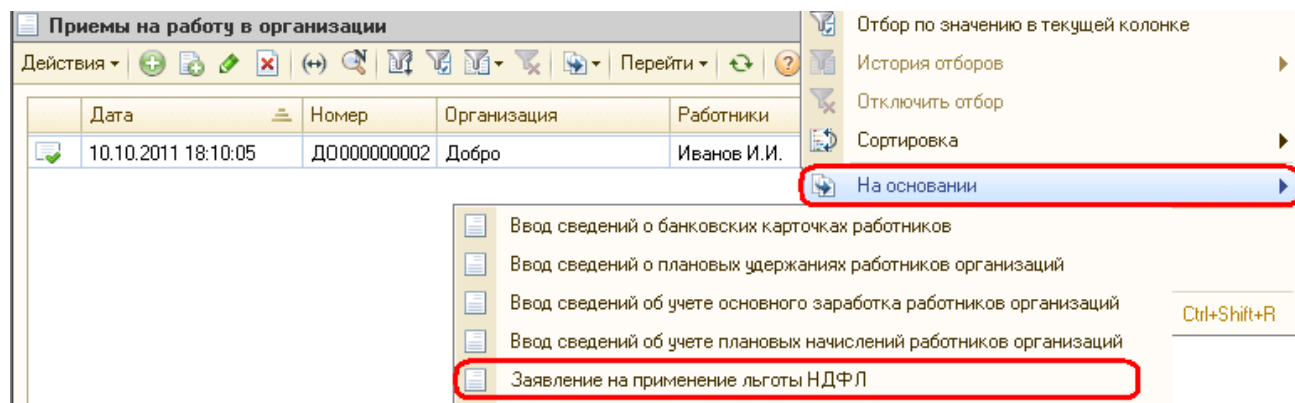
Осн. назначение:

Табельный №: [Перейти к вводу данных трудового договора...](#)

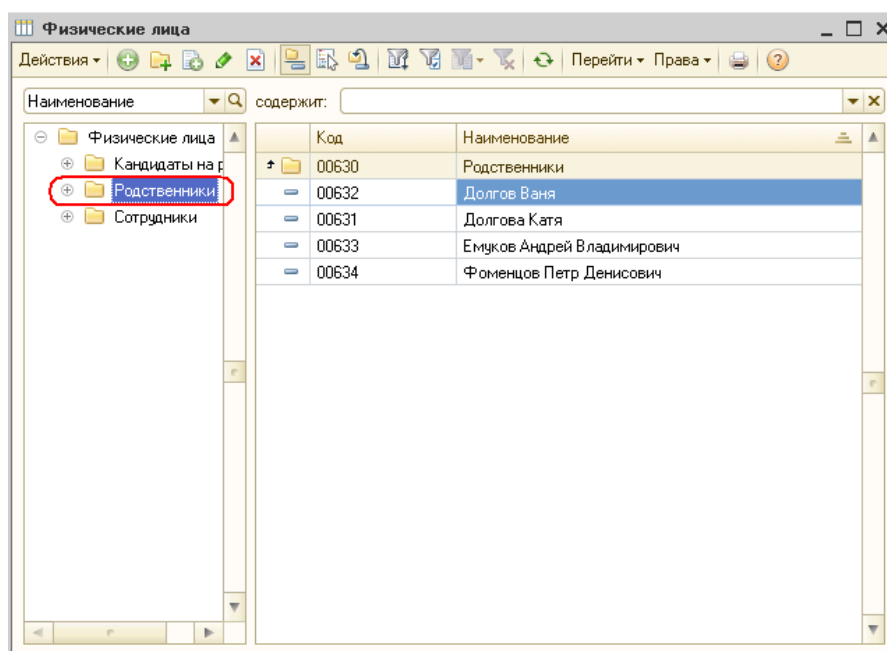
Если до момента создания второго сотрудника создан и проведен приказ о приеме на работу в организации по основному месту работы - поле «Основное назначение» автоматически заполняется при условии установки соответствующих настроек (Учетная политика по персоналу – флаг «Поддержка внутреннего совместительства»).

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

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



Для корректного расчета льгот по НДФЛ на детей и детей-инвалидов и уплаты алиментов, информация о наличии детей должна быть внесена в табличную часть «Семья» справочника «Физические лица». Для этого необходимо предварительно ввести новые элементы в справочник «Физические лица», указать их даты рождения и при необходимости ввести сведения об инвалидности. Новые элементы можно группировать в папку, к примеру «Родственники». Для расчета социальной льготы флаг «на иждивении» обязательно должен быть установлен.



Личные данные физического лица: Долгова Даниэла Ивановна

Действия: Труд | Файлы | Перейти | Права | ?

Имя: Долгова Даниэла Ивановна Код: 00163

ФИО: Долгова Даниэла Ивановна Подробнее...

Группа физ. лиц: Сотрудники

Общее | Персональные данные | Дополнительно | Прочее

Гражданство: Ввести данные о гражданстве

Воинский учет: Ввести данные о воинском учете

Семья

Степень родства	Родственник	Год рождения	На иждивении
Ребенок	Долгова Катя	1995	<input checked="" type="checkbox"/>
Ребенок	Долгов Ваня	1995	<input checked="" type="checkbox"/>

Семейное положение: Ввести данные о семейном положении





Учеба | **Профессии**

Вид образо...	Учебное заведение	Диплом, серия, номер	Год окон...	Профессия
Форма обу...	Специальность	Факультет	Квалификация	Ученая сте...

Данные по физлицу | Печать | OK | Записать | Закрыть

Если сотрудник работает по договору гражданско-правового характера, то Вид договора выбираем «Договор подряда (выполнение работ, оказание услуг)»

Сотрудники организаций: Создание *

Действия    Перейти 

☐ Создать нового сотрудника и ввести его личные данные в справочник физических лиц [Открыть справочник физических лиц для выбора...](#)


☒ Создать нового сотрудника, выбрав его из справочника физических лиц


Имя:

ФИО:

Общее **Трудовой договор** Дополнительно

Личные данные


Дата рождения:  ИНН:


Пол:  Код по ДРФО:


[Более подробно о физическом лице Петров Петр Петрович...](#)


Данные сотрудника

Наименование:


Вид договора: 

Организация: 

Вид занятости: 

Осн. назначение: 

Табельный №:

Группа взносов: 

Группа сотрудника: 