

**КОЛЛЕДЖ КОСМИЧЕСКОГО МАШИНОСТРОЕНИЯ И ТЕХНОЛОГИЙ**

**Лабораторная работа №36**

**Личная карточка сотрудника в "1С: Предприятие"**

по дисциплине «Эксплуатация и модификация информационных систем»

Выполнил: студент группы ИС2-19

Петров Антон Владимирович

Проверил:

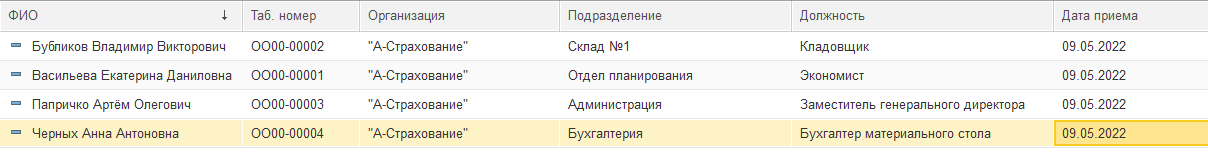
Фатеев Д.И.

2022г., г. Королев

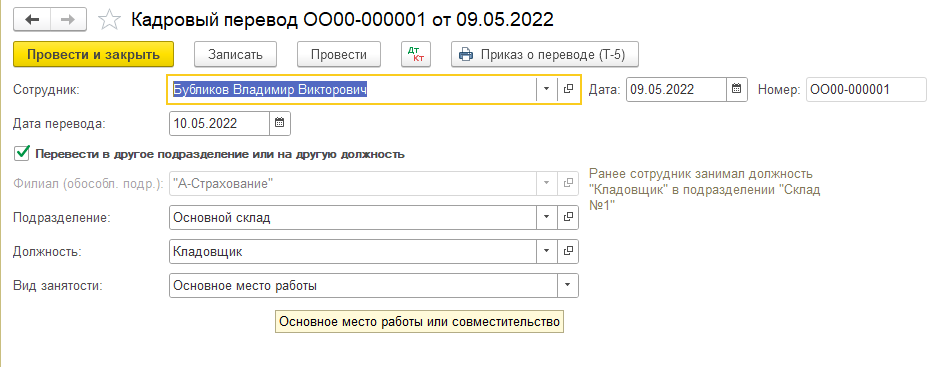
**Цель**: Используя вышеприведенную инструкцию научиться работать в системе 1С: Предприятие. В частности: работать с учётом сотрудников.

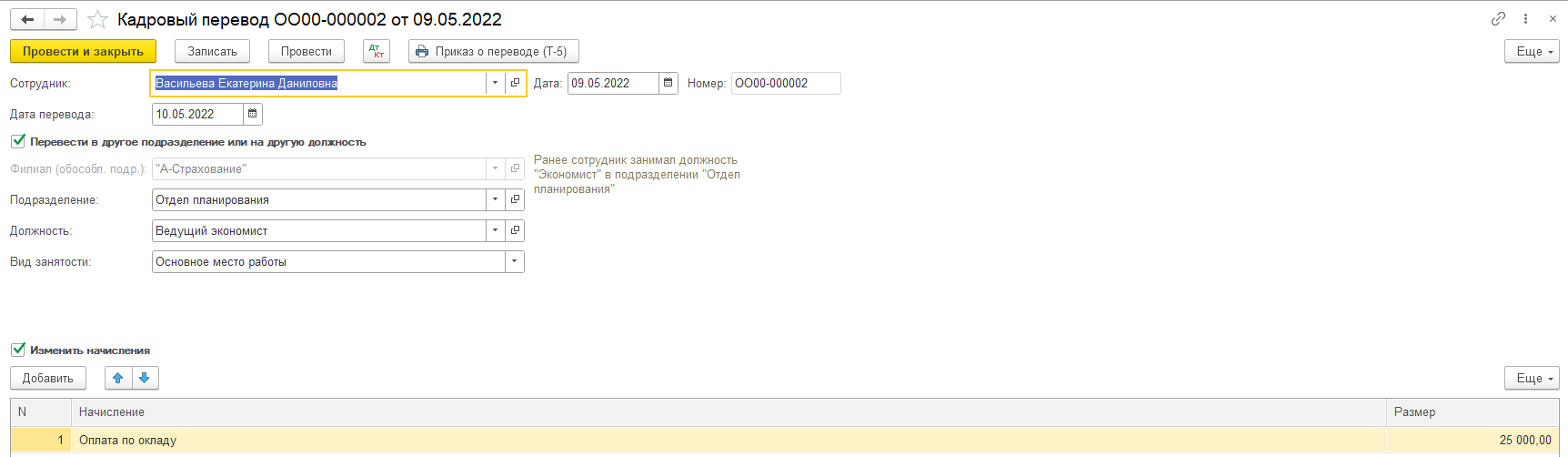
**Ход работы:**

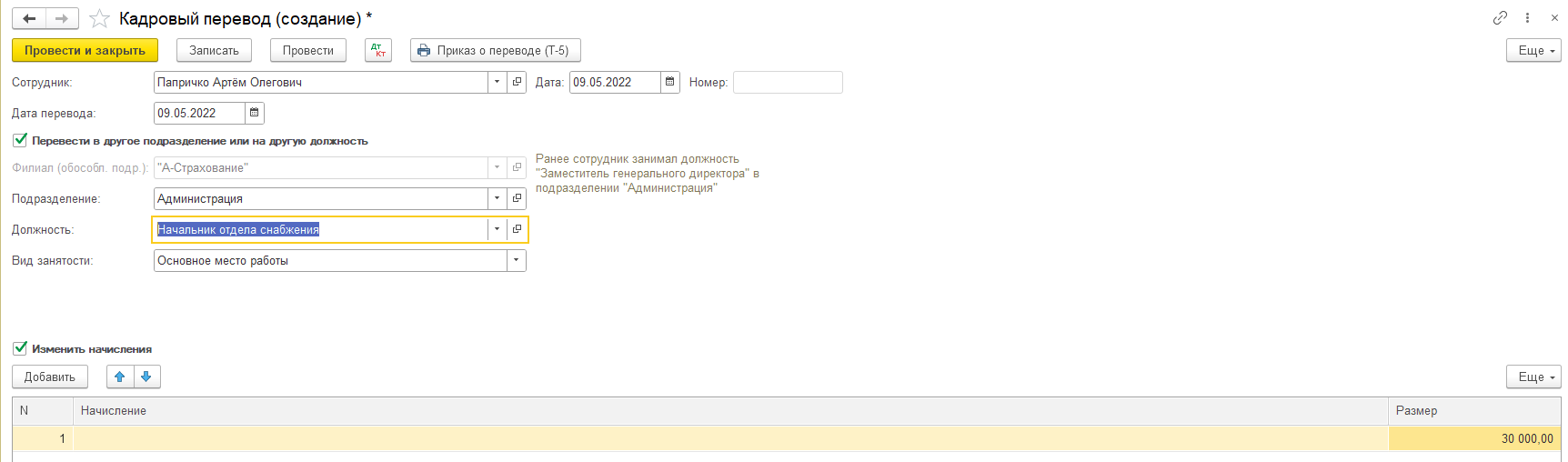
1. Оформляем на работу нескольких сотрудников, согласно заданию. Для этого переходим во вкладку «Справочники», находим там «Зарплаты и кадры» и «Сотрудники». Нажимаем «Создать» и находим там ссылку «Прием на работу».



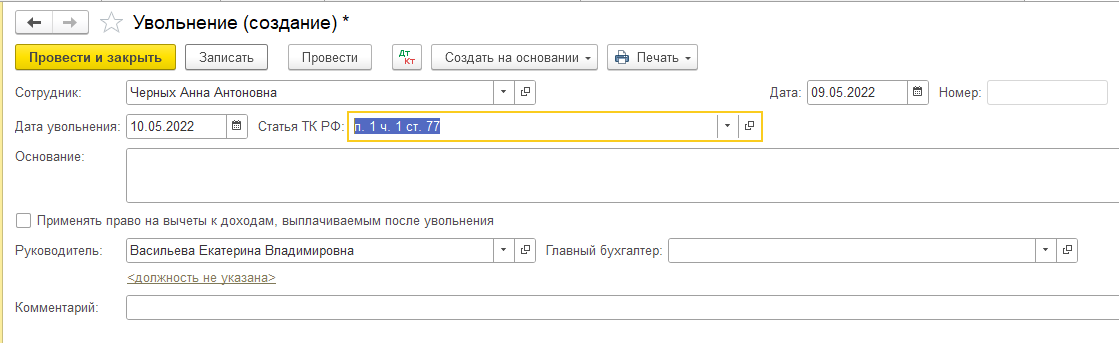
1. Производим переводы: кладовщика со склада № 1 на основной склад организации, экономиста на должность ведущего экономиста с окладом 25 000 руб., заместителя ген. директора на должность начальника отдела снабжения с окладом 30 000 руб. Для этого переходим к сотруднику и нажимаем на «Оформить документ» и выбираем кадровый перевод.



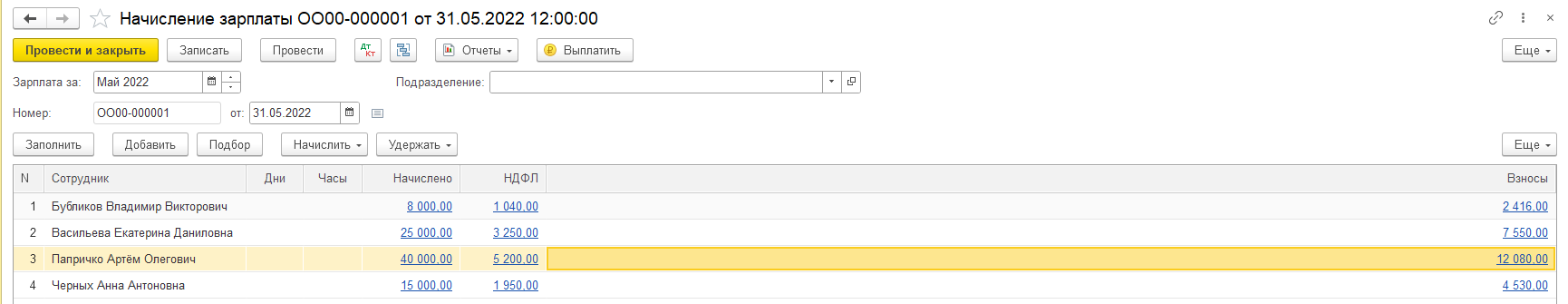




1. Увольняем бухгалтера, на основании «Соглашение сторон». Для этого, выбираем «Увольнение» при оформлении документов во вкладке «Приемы на работу, увольнения, переводы». В поле «Статья ТК» выбираем «Показать всё» и вводим нужное основание.



1. Формируем выплату зп рабочим и платёжное поручение



**Вывод:** мы научились работать в системе 1С при помощи вышеперечисленной инструкции, в частности – работать с бухгалтерским учетом и регистром расчета.