



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный технологический университет
«СТАНКИН»
(ФГАОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»)

**Институт
информационных
технологий**

**Кафедра
информационных систем**

09.03.02 «Информационные системы и технологии»

Отчет по лабораторной работе №4.1
по дисциплине «Управление цифровыми компетенциями персонала»

Тема: «Настройка учета кадров в программе «1С:ERP»»

Выполнил

Студент группы ИДБ-22-06

Мустафаева П.М.

Проверил

Преподаватель

Бабенко Е.В.

Москва, 2025 г.

ХОД РАБОТЫ

В ходе лабораторной работы была выполнена настройка кадрового учета в системе «1С:ERP». На первом этапе заполнена информация о сотрудниках (рис. 1) и созданы учетные записи для всех работников предприятия (рис. 2).

← → ☆ Иванов Артем Сергеевич (Сотрудник) *

Записать и закрыть **Оформить документ** **Печать**

[Личные данные](#) [Образование, квалификация](#) [Справки](#) [Семья](#) [Трудовая деятельность](#) [Страхование](#)
[Настройки бухучета](#) [Прямые выплаты ФСС](#)

Полное имя: Иванов Артем Сергеевич [Склонения](#) Таб. номер: 0000-00001

Фамилия: Иванов Имя: Артем Отчество: Сергеевич [Изменить ФИО](#)
[История ФИО](#)

[Не входит в составы групп сотрудников. Изменить...](#)

Дата рождения: 15.03.1985 ИНН: 222490425273 ?

Пол: Мужской СНИЛС: 112-233-445 95 ?

[Принять на работу](#) [Оформить договор](#) [Оформить авторский договор](#)

Дата приема: 01.06.2021 Дата увольнения: . . ?

Текущее место работы

Должность: Оклад (тариф): 0,00

Подразделение: ФОТ: 0,00

Вид занятости: Плановый аванс до 2023 г.:

Колич. ставок: 0 График работы:

[История переводов](#)

[Представление сотрудника в отчетах и документах](#)

Иванов Артем Сергеевич ? ☐ Дополнять представление

Рис. 1. Заполнение информации о сотруднике

← → ☆ Сотрудники

Вид списка **Создать** **Создать на основании** **Оформить документ** **Печать** **Еще**

Поиск (Ctrl+F)

Имя	Таб. номер	В структуре предп...	Должность по штатному рас...	Дата приема	Состояние, дата возврата
Волкова Ольга Сергеевна	0000-00006			15.08.2021	
Громов Павел Викторович	0000-00007			04.10.2021	
Иванов Артем Сергеевич	0000-00001			01.06.2021	
Козлов Денис Игоревич	0000-00004			11.06.2021	
Николаев Максим Андреевич	0000-00005			10.08.2021	
Петрова Анна Владимировна	0000-00002			10.06.2021	
Сидорова Екатерина Дмитриевна	0000-00003			10.06.2021	
Соколова Марина Александровна	0000-00008			11.11.2021	

Рис. 2. Созданные сотрудники

Далее оформлен прием сотрудников на работу с созданием соответствующих документов (рис. 3). Для каждого сотрудника заполнены

реквизиты трудового договора (рис. 4) и настроены индивидуальные графики работы (рис. 5). На рис. 6 представлен рассчитанный график работы «Пятидневка», а на рис. 7 создан дополнительный график «Шестидневка».

Рис. 3. Создание приема сотрудника на работу

Рис. 4. Создание трудового договора для сотрудника

Рис. 5. Настройка графика работы

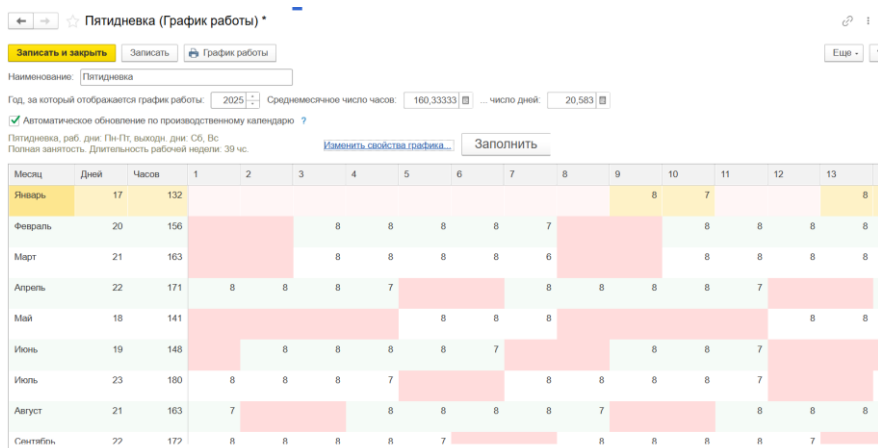


Рис. 6. Рассчитанный график сотрудника на год «Пятидневка»

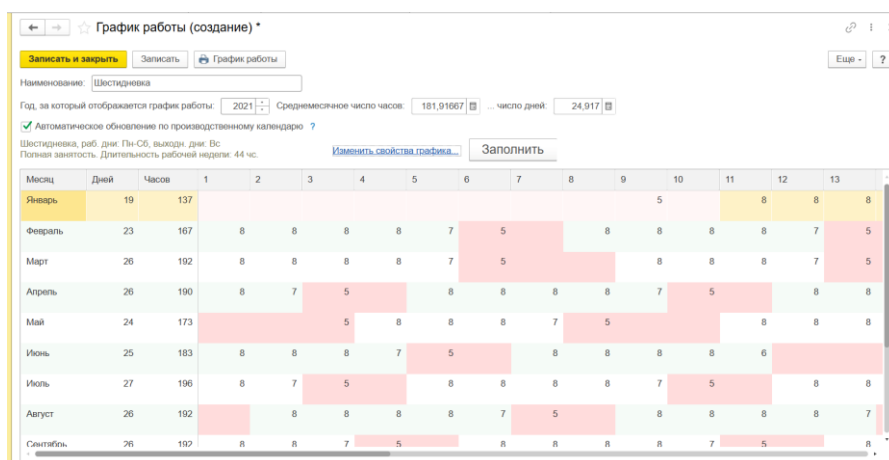


Рис. 7. Создание второго графика работы «Шестидневка»

После назначения графиков работы сотрудникам (рис. 8) созданы трудовые функции (рис. 9) и завершено оформление приема на работу (рис. 10). Заполнены сведения об образовании сотрудников, включая создание учебных заведений (рис. 11) и специальностей (рис. 12), с внесением данных в карточки образования (рис. 13).

Не заполнен стаж, пособия могут быть рассчитаны неверно

Дата приема: 11.06.2021 Испыт. срок (мес): 0,0 ?

Подразделение: Бухгалтерия

Должность: Главный бухгалтер /Бухгалтерия/

Трудовая функция: Договор (работы, услуги)

Наименование документа: Приказ

Начало трудовой деятельности (ранее нигде не был трудоустроен) ?

Способ ведения трудовой книжки, выбранный по прежнему месту работы

Способ ведения: Дата: . . .

ФОТ: 75 000,00 ?

Колич. ставок: 1

График работы: Пятидневка

Вид занятости: Основное место работы

Имеет право на ежегодный отпуск (28) дн.

Бухгалтерский учет

Способ отражения: Подбирается автоматически

Рис. 8. Выбор графика работы для сотрудника

Прием на работу (создание) *

Провести и закрыть Провести

Сотрудник: Волкова Ольга Сергеевна

Главное Оплата труда Трудовой договор

⚠ Не заполнен стаж, пособия могут быть рассчитаны неверно

Дата приема: 11.06.2021

Подразделение: Бухгалтерия

Должность: Главный бухгалтер

☒ Отразить в трудовой книжке

Трудовая функция: Договор (работ)

Наименование документа: Приказ

☐ Начало трудовой деятельности (ранее нигде не был трудоустроен)

☐ Способ ведения трудовой книжки, выбранный по прежнему месту работы

Способ ведения:

ФОТ: 75 000,00

Руководитель:

Комментарий:

Ответственный: Мустафаева Полина 22-1

Трудовые функции

Выбрать Создать Поиск (Ctrl+F)

Код проф. деятельности: ДАВТ Наименование: Договор авторского заказа

Трудовая функция (создание) *

Записать и закрыть Записать

Наименование: Специалист бухгалтерии

Код по ОКПДТР: 20336 Контр. число: 9 Категория: 2 Код по ОКЗ: 2411

Коды для статистической отчетности

Код профессиональной деятельности: --

Вид поручаемой работы:

Рис. 9. Создание трудовой функции

Прием на работу 0000-000001 от 16.06.2021

Провести и закрыть Провести Проверить Создать на основании Печать Отчеты

Сотрудник: Волкова Ольга Сергеевна Дата: 16.06.2021 Номер: 0000-000001 печатать как: 1

Главное Оплата труда Трудовой договор

⚠ Не заполнен стаж, пособия могут быть рассчитаны неверно

Дата приема: 11.06.2021 Испыт. срок (мес): 0,0

Подразделение: Бухгалтерия

Должность: Главный бухгалтер /Бухгалтерия/

☒ Отразить в трудовой книжке

Трудовая функция: Специалист бухгалтерии

Наименование документа: Приказ

☐ Начало трудовой деятельности (ранее нигде не был трудоустроен)

☐ Способ ведения трудовой книжки, выбранный по прежнему месту работы

Способ ведения:

Дата:

ФОТ: 75 000,00

Кол-во ставок: 1

График работы: Пятидневка

Вид занятости: Основное место работы

Имеет право на ежегодный отпуск (28) дн.

Бухгалтерский учет

Способ отражения: Подбирается автоматически

Рис. 10. Завершенный документ «Прием на работу»

Образование: Федорова Дарья Олеговна *

Записать и закрыть Записать

Высшее образование - бакалавриат

ное звание:

од зния с: . . по: . . За

иальность:

ификация:

вание:

мент, подтверждающий получение образования

мент: Диплом Серия:

выдачи: . . С отличием

Учебные звания: Учебные звания не присваивались

☐ Имеет научные труды

☐ Имеет изобретения

Учебные заведения

Выбрать Создать Поиск (Ctrl+F)

Наименование

- ГУУ
- Колледж управления и сервиса
- МГУ им. М.В. Ломоносова
- Московская государственная художественно-промышленная академия им. С.Г. Ст...
- Московский коммерческий колледж
- МЭСИ
- РГГУ
- РЭУ им. Г.В. Плеханова
- Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации
- Юридический колледж

Рис. 11. Создание учебных заведений для карточки «Образование, квалификация»

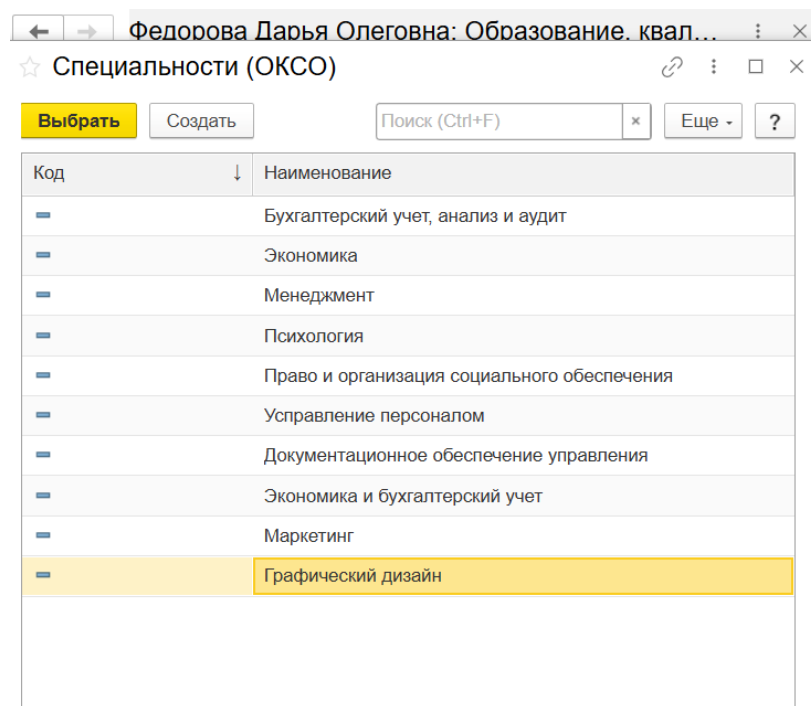


Рис.12. Создание специальностей для карточки «Образование, квалификация»

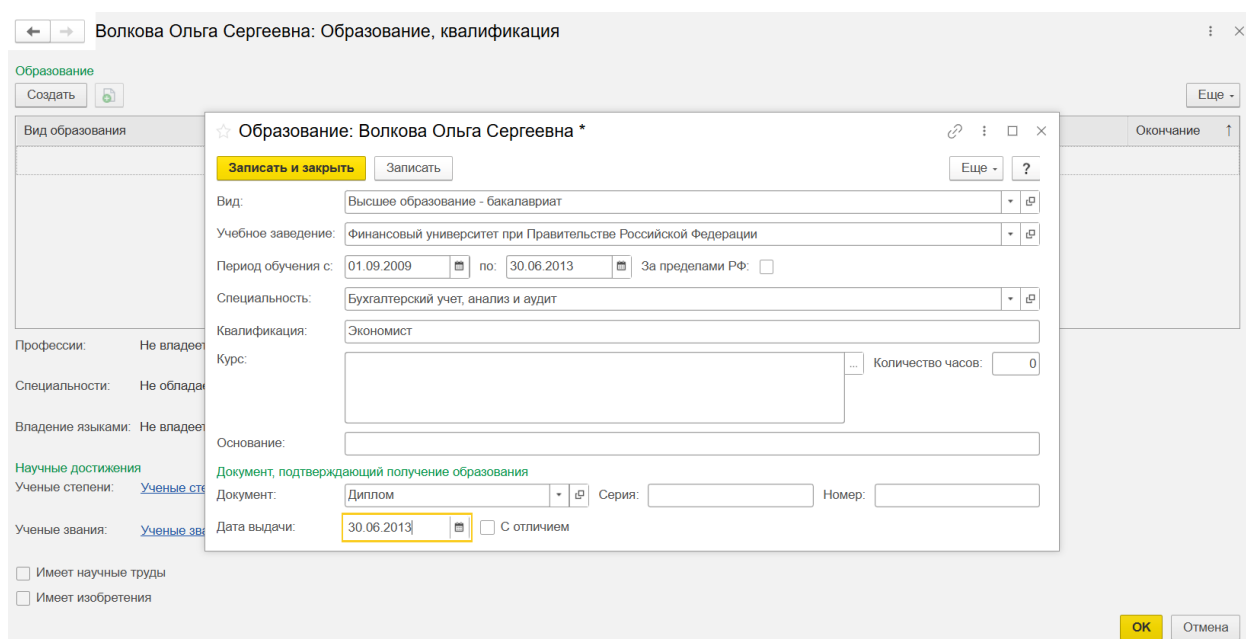


Рис. 13. Заполнение карточки «Образование, квалификация» для сотрудника

Дополнительно внесена информация о семьях сотрудников (рис. 14) и их трудовой деятельности (рис. 15). На рис. 16 представлен полный список добавленных сотрудников, а на рис. 17 – все документы о приеме на работу.

← → Волкова Ольга Сергеевна: Физические лица семья

Состояние в браке

Сведения действуют с: . . .

[История изменения состояния в браке](#)

Состав семьи

Создать

Поиск (Ctrl+F)

Еще -

Степень родства

Родственник (создание) *

Записать и закрыть Записать Еще -

Сотрудник: Волкова Ольга Сергеевна Код связи ФСС: . . .

ФИО: Волков Сергей Александрович

Дата рождения: 18.09.1963 СНИЛС: . . .

Степень родства: Отец

☐ На иждивении ☐ Скрывать в Т-2

Дата рождения

Рис. 14. Заполнение информации о семье сотрудника

← → Волкова Ольга Сергеевна: Трудовая деятельность *

Сведения о стажах

Очистить стаж

Непрерывный стаж	Нажмите, чтобы заполнить
Общий научно-педагогический стаж работы	Нажмите, чтобы заполнить
Общий стаж	С момента приема на работу (11.06.2021) на 21.11.2025 составил 4 года, 5 месяцев и 11 дней
Педагогический стаж	Нажмите, чтобы заполнить
Прочий стаж	По трудовой книжке на 21.11.2025 составил 11 лет, 11 месяцев и 21 день
Стаж для оплаты больничных листов с учетом нестраховых периодов (с 201...	Нажмите, чтобы заполнить
Стаж на надбавку за выслугу лет	Нажмите, чтобы заполнить
Страховой стаж для оплаты больничных листов	Нажмите, чтобы заполнить

Места работы

Добавить Рассчитать стажи Импорт СТД-Р

С	По	Организация	Должность	Адрес организа...
10.03.2015	29.05.2021	ООО "Букток"	Главный бухгалтер	

Награды

Добавить

Награда	Наименование д...	Номер	Да
---------	-------------------	-------	----

OK Отмена Еще -

Рис. 15. Заполнение информации о трудовой деятельности сотрудника

← → ☆ Сотрудники

Вид списка - Создать Создать на основании - Оформить документ - Печать -

Поиск (Ctrl+F)

Имя	Таб. номер	В структуре предл...	Должность по штатному рас...	Дата приема	Состояние, дата возврата
Волкова Ольга Сергеевна	0000-00006	Административны...	Главный бухгалтер /Бухгалт...	11.06.2021	
Громов Павел Викторович	0000-00007	Административны...	Бухгалтер по зарплате /Бухг...	11.06.2021	
Иванов Артем Сергеевич	0000-00001	Административны...	Генеральный директор /Адм...	21.11.2025	
Козлов Денис Игоревич	0000-00004	Административны...	Менеджер по персоналу /От...	11.05.2021	
Николаев Максим Андреевич	0000-00005	Административны...	Специалист по кадровому д...	11.05.2021	
Орлов Алексей Викторович	0000-00009	Коммерческий блок	Менеджер по продажам /От...	11.05.2021	
Петрова Анна Владимировна	0000-00002	Административны...	Заместитель директора /Ад...	11.05.2021	
Сидорова Екатерина Дмитриевна	0000-00003	Административны...	Офис-менеджер /Админист...	11.05.2021	
Соколова Марина Александровна	0000-00008	Административны...	Бухгалтер-кассир /Бухгалте...	11.05.2021	
Федорова Дарья Олеговна	0000-00010	Производственны...	Художник-дизайнер /Творче...	11.05.2021	

Рис. 16. Все добавленные сотрудники

Приемы на работу, переводы, увольнения						
Сотрудник:		Подразделение:				
Создать	Печать	Отчеты				Еще ?
Дата события	Номер	Тип документа	Сотрудник	Комментарий	Ответственный	
11.06.2021	0000-000002	Прием на работу	Громов Павел Викторович		Мустафаева Полина 22-06	
21.11.2025	0000-000010	Прием на работу	Иванов Артем Сергеевич		Мустафаева Полина 22-06	
11.05.2021	0000-000004	Прием на работу	Николаев Максим Андреевич		Мустафаева Полина 22-06	
11.05.2021	0000-000005	Прием на работу	Орлов Алексей Викторович		Мустафаева Полина 22-06	
11.05.2021	0000-000006	Прием на работу	Петрова Анна Владимировна		Мустафаева Полина 22-06	
11.05.2021	0000-000007	Прием на работу	Сидорова Екатерина Дмитриевна		Мустафаева Полина 22-06	
11.05.2021	0000-000008	Прием на работу	Соколова Марина Александровна		Мустафаева Полина 22-06	
11.05.2021	0000-000009	Прием на работу	Федорова Дарья Олеговна		Мустафаева Полина 22-06	
11.06.2021	0000-000001	Прием на работу	Волкова Ольга Сергеевна		Мустафаева Полина 22-06	
11.05.2021	0000-000003	Прием на работу	Козлов Денис Игоревич		Мустафаева Полина 22-06	

Рис. 17. Список всех документов о приеме на работу

Сформированы отчеты: штатное расписание по форме Т-3 (рис. 18), соблюдение штатного расписания (рис. 19) и кадровые изменения (рис. 20). Создана личная карточка сотрудника (рис. 21) и визуализирована структура предприятия (рис. 22).

Штатное расписание (Т-3)

Сформировать Настройки

Введите слово для фильтра (название товара, покупателя и пр.)

Унифицированная форма № Т-3
Утверждена Постановлением Госкомстата
России от 5 января 2004 г. № 1

Код
0301017

Форма по ОКД
по ОКПО

Общество с ограниченной ответственностью «Художник»
наименование организации

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа Дата составления

на период 21 ноября 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом организации
от " " 20 года №
штат в количестве 2 единиц

Структурное подразделение наименование	код	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория), квалификация	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавка, руб.			Всего, руб.	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Отдел кадров	3	Менеджер по персоналу	1,00	52 000,00				52 000,00	
Отдел кадров	3	Специалист по кадровому делопроизводству	1,00	45 000,00				45 000,00	
Итого по листу			2,00					97 000,00	
Итого по документу			2,00					97 000,00	

Руководитель кадровой службы _____
Главный бухгалтер _____

М. А. Нискоглаз
О. С. Волкова

Рис. 18. Отчет «Штатное расписание (Т-3)»

Соблюдение штатного расписания				
Сформировать	Настройки	Разворачивать до	Введите слово для фильтра (название товара, покупателя и пр.)	Еще
Штатное расписание ООО "Художник"				
По состоянию на 21 ноября 2025 г.				
Подразделение, позиция штатного расписания	Штатных единиц	Занято ставок	Отклонение	Комментарий
Административное управление	3,00	3,00		
Генеральный директор	1,00	1,00		
Заместитель директора	1,00	1,00		
Офис-менеджер	1,00	1,00		
Бухгалтерия	3,00	3,00		
Главный бухгалтер	1,00	1,00		
Бухгалтер по зарплате	1,00	1,00		
Бухгалтер-кассир	1,00	1,00		
Отдел кадров	2,00	2,00		
Менеджер по персоналу	1,00	1,00		
Специалист по кадровому делопроизводству	1,00	1,00		
Творческий отдел	3,00	1,00	2,00	
Художественный руководитель	1,00		1,00	
Художник-дизайнер	1,00	1,00		
Иллюстратор	1,00		1,00	
Производственный цех	3,00		3,00	
Старший мастер	1,00		1,00	
Художник-оформитель	1,00		1,00	
Реставратор	1,00		1,00	
Отдел продаж и маркетинга	3,00	1,00	2,00	
Менеджер по продажам	1,00	1,00		
Маркетолог	1,00		1,00	
Менеджер по работе с клиентами	1,00		1,00	
Склад	2,00		2,00	
Кладовщик	1,00		1,00	
Грузчик	1,00		1,00	

Рис. 19. Отчет «Соблюдение штатного расписания»

Начальная страница

Приемы на работу, переводы, увольнение

Сотрудники

Штатное расписание

Кадровые отчеты

Кадровые изменения

Личные карточки (Т-2)

← → ☆ Личные карточки (Т-2)

Дата: Начало этого года

Организация:

Сформировать

Настройки

🔍

📄

📅

📊

📋

📁

📧

📧

📄

📅

📊

📋

📁

📧

📧

Σ

Введите слово для фильтра (название товара, покупателя и пр.)

Информационная форма № Т-2

Утверждена Постановлением Госкомстата

России от 5 января 2004 г № 1

Форма по ОКД

Код

0301002

по ОКПО

Общество с ограниченной ответственностью Художник

наименование организации

Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)
21.11.2025	00006	770132165498	678-901-234 06	В	Постоянно	Основная	Женский

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА РАБОТНИКА

I. Общие сведения

Трудовой договор

номер

00001

дата

11.05.2021

1. Фамилия

Волкова

Имя

Ольга

Отчество

Сергеевна

Код

2. Дата рождения

29 декабря 1991 г.

день, месяц, год

по ОКПО

3. Место рождения

по ОКПО

4. Гражданство

Гражданин Российской Федерации

по ОКПН

5. Знание иностранного языка

наименование

степень знания

по ОКПН

6. Образование

Высшее образование - бакалавриат

наименование

степень знания

по ОКПН

Код

06

граждан (полное), обще-, высшее профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное

Получить образцы бланков в электронном виде

Главное

CRM и маркетинг

Продажи

Закупки

Склад и доставка

Производство

Кадры

Зарплата

Казначейство

Финансовый результат и контроллинг

Внеоборотные активы

Регламентированный учет

НСИ и администрирование

Начальная страница

Премы на работу, переводы, увольнения x

Сотрудник x

Штатное расписание x

Кадровые отчеты x

Кадровые изменения x

Личные карточки (Т-2) x

Структура предприятия x

← →

☆ Структура предприятия

Период: Начало этого дня

Подразделение:

Сформировать

Настройки

🔍

📄

📊

📁

📄

📄

📄

📄

Введите слово для фильтра (наименование товара, покупателя и пр.)

Еще

Управленческая организация

Административный блок

Главный бухгалтер /Бухгалтерия/

Бухгалтер по зарплате /Бухгалтерия/

Бухгалтер-кассир /Бухгалтерия/

Генеральный директор /Административное управление/

Заместитель директора /Административное управление/

Офис-менеджер /Административное управление/

Менеджер по персоналу /Отдел кадров/

Специалист по кадровому делопроизводству /Отдел кадров/

Руководство

Бухгалтерия

Отдел кадров

Юридический отдел

Коммерческий блок

Менеджер по продажам /Отдел продаж и маркетинга/

Маркетолог /Отдел продаж и маркетинга/

Менеджер по работе с клиентами /Отдел продаж и маркетинга/

Отдел продаж

Отдел маркетинга

Производственный блок

Художественный руководитель /Творческий отдел/

Художник-дизайнер /Творческий отдел/

Иллюстратор /Творческий отдел/

Старший мастер /Производственный цех/

Художник-оформитель /Производственный цех/

Реставратор /Производственный цех/

Творческий отдел

Производственный цех

Отдел контроля качества

Вспомогательный блок

Кладовщик /Склад/

Грузчик /Склад/

Склад материалов

Склад готовой продукции

Транспортный отдел

Техническая служба

Рис. 22. Структура предприятия

Выполнены операции по изменению оплаты труда (рис. 23), оформлению больничного листа (рис. 24), командировки (рис. 25) и графика отпусков (рис. 26). На рис. 27 показано оформление отпуска сотруднику с соответствующими начислениями.

← → ☆ Изменение оплаты труда (создание) *

Провести и закрыть Записать Провести Отчеты -

Дата изменения: 21.11.2025 Дата: 21.11.2025 Номер:

Сотрудник: Громов Павел Викторович

☒ Изменить начисления

Добавить Отменить

ФОТ: 55 000,00

Начисление	Вклад в ФОТ	Показатели	Основание	Комментарий
Оплата по окладу	55 000,00	Оклад	60 000	Увеличен Оклад (+5 000)

Порядок пересчета: По умолчанию (по среднемесячному количеству часов (дней)) ? Совокупная тарифная ставка: 55 000,00000 руб.

Рис. 23. Изменение оплаты труда сотруднику

← → ☆ Больничный лист 0000-000001 от 21.11.2025

Провести и закрыть Записать Провести Выплатить Создать на основании Печать Отчеты -

Месяц: Ноябрь 2025 Дата: 21.11.2025 Номер: 0000-000001 печатать как: 1 ?

Сотрудник: Петрова Анна Владимировна Страховой стаж: лет - 8; месяцев - 2.

Номер ЛН: 252 Получить из ФСС Загрузить из файла Заполнить данные листка нетрудоспособности

Главное Оплата Начислено (подробно) Сведения для ФСС

☐ Является продолжением листка нетрудоспособности: Выбрать больничный...

Освобождение от работы с: 11.11.2025 по: 26.11.2025 16 дней

Причина нетрудоспособности: (01) Заболевание (01) Профзаболевание ...

Условия исчисления: 48 - уважительная причина нарушения режима Нарушение режима с: . . .

Источник среднего: ☒ Учет организации (0) ☐ Учет Фонда (нет данных) ☐ Входящий запрос Фонда (нет данных) ☒ Учитывать заработок предыдущих страхователей

☐ Рассчитать зарплату за Ноябрь 2025 ? ☐ Доплачивать до 0,00 % среднего заработка

Начислено Удержано Средний заработок

Всего: 1 924,20 НДФЛ: 250,00 0,00

за счет работ: 1 924,20 Заработок за 2023 год: 0,00

за счет ФСС: 0,00 Заработок за 2024 год: 0,00

Дней приостановления ТД: 0

Данные о заработке неполные.
Для ввода недостающих данных используйте команду «Изменить»

Выплата: С зарплатой Планируемая дата выплаты: 05.12.2025

Рис. 24. Создание больничного листа

← → ☆ Командировка 0000-000001 от 21.11.2025

Провести и закрыть

Записать

Провести

Выплатить

Создать на основании -

Печать -

Отчеты -

Еще - ?

Месяц:

Ноябрь 2025

 | Дата: 21.11.2025 | Номер: 0000-000001

Сотрудник:

Козлов Денис Игоревич

Главное

Начислено (подробно)

Стаж ПФР

Дополнительно

Дата начала: 22.11.2025 | Дата окончания: 24.11.2025 | Вид времени (K)

☐ Освободить ставку на период отсутствия

Расчет командировки:

- ☒ Рассчитать период командировки целиком в текущем документе
- ☐ Рассчитывать переходящий период командировки с авансом и зарплатой
- ☐ Рассчитать командировку с авансом и зарплатой

☒ Учитывать МРОТ при оплате по среднему заработку ?

Начислено

Удержано

Средний заработок

Всего: 1 012,74

Всего: 132,00

0,00

НДФЛ: 132,00

Данные о заработке неполные. Для ввода недостающих данных используйте команду

Прочие удержания: 0,00

Выплата: С зарплатой | Планируемая дата выплаты: 05.12.2025

Корректировка выплаты: 0,00

Рис. 25. Создание командировки

← → ☆ График отпусков 0000-000001 от 21.11.2025

Провести и закрыть

Записать

Провести

График отпусков (Т-7)

Отправить -

Еще - ?

Дата: 21.11.2025 | Номер: 0000-000001

Подбор

Добавить

Загрузить из файла

Заполнить

Еще -

N	Сотрудник	Начало	Окончание	Вид отпуска	Кол-во дн.	Фактический отпуск	Примечание
1	Орлов Алексей Викто...	30.11.2025	15.12.2025	Основной	16	Оформить отпуск	Оформить пере...
2	Соколова Марина Ап...	01.02.2026	14.02.2026	Основной		Оформить отпуск	Оформить пере...

Рис. 26. Создание графика отпусков

← → ☆ Отпуск 0000-000001 от 21.11.2025

Провести и закрыть

Записать

Провести

Выплатить

Создать на основании -

Печать -

Отчеты -

Еще - ?

Месяц:

Ноябрь 2025

 | Дата: 21.11.2025 | Номер: 0000-000001

Сотрудник:

Орлов Алексей Викторович

Основной отпуск

Дополнительные отпуска

Начислено (подробно)

Дополнительно

☒ Отпуск с: 30.11.2025 по: 15.12.2025 16 дн. | Вид времени (ОТ)

☐ Компенсация отпуска 0,00 дн.

☐ Освободить ставку на период отсутствия

☒ Учитывать МРОТ при оплате по среднему заработку ?

☐ Рассчитать зарплату за Ноябрь 2025 ?

Предоставляется за период работы с: 11.05.2025 по: 10.05.2026 | Как сотрудник использовал отпуск?

Основание:

Начислено

Удержано

Средний заработок

9 974,17

Всего: 1 297,00

0,00

НДФЛ: 1 297,00

Данные о заработке неполные. Для ввода недостающих данных используйте команду

Прочие удержания: 0,00

Выплата: В межрасчетный период | Планируемая дата выплаты: 26.11.2025

Корректировка выплаты: 0,00

Рис. 27. Оформление отпуска сотруднику

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В ходе лабораторной работы были освоены основные принципы ведения кадрового учета в системе «1С:ERP Управление предприятием 2». На практике изучены процедуры оформления сотрудников, формирования кадровых документов и работы с персональными данными. Приобретены навыки управления штатным расписанием, графиками работы и отпусков, а также формирования отчетности по персоналу.