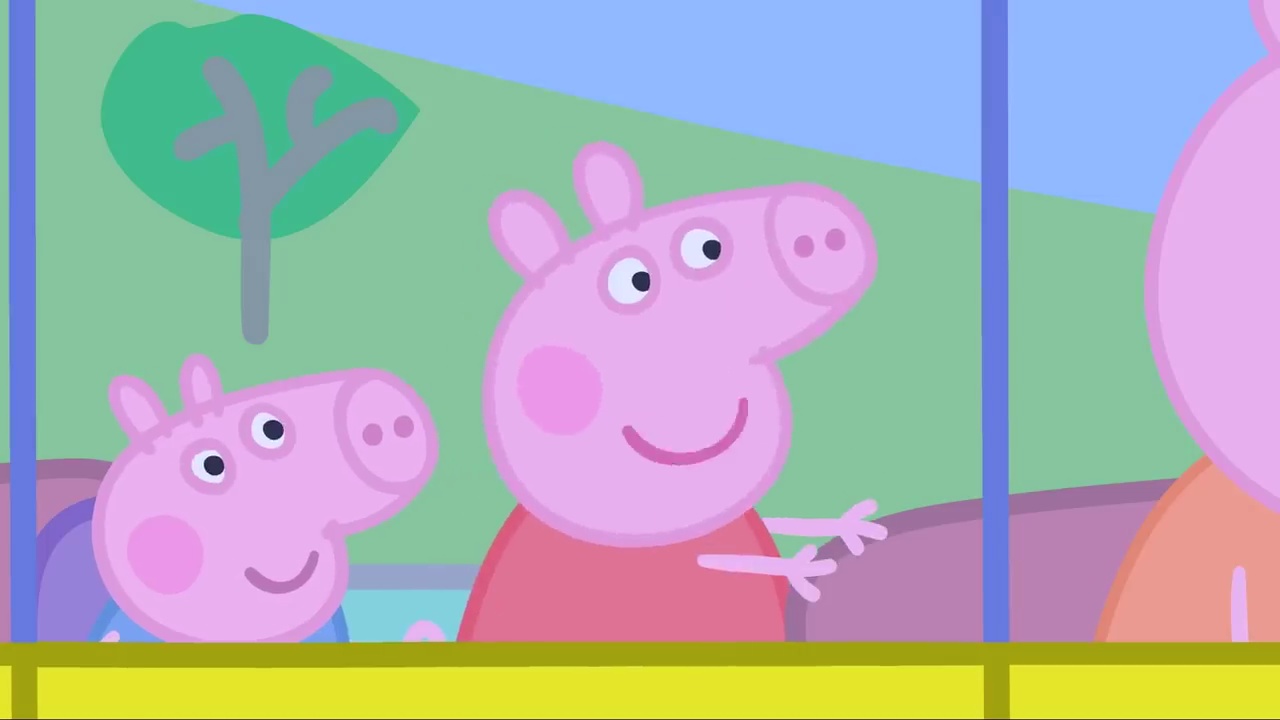
[[ 0:4 ]](https://youtu.be/TpIrJmVwfBo?t=4)



В программе 1С Бухгалтерия ведется кадровый учет, а штатное расписание является обязательным кадровым документом. Однако, в бухгалтерии ограниченный зарплатный и кадровый блок, поэтому самого документа "штатное расписание" в программе может не быть. Вместо него может быть отчет "штатные сотрудники", на основе которого можно создать штатное расписание. Для проверки, нужно убедиться, что в базе ведется кадровый учет. Для этого нужно зайти в раздел "Зарплата и кадры" и проверить настройки. В общих настройках нужно убедиться, что переключатель "Учет расчетов по заработной плате и кадровый учет" включен. Во вкладке "Сотрудники" нужно проверить, что флаг "Кадровые документы" установлен, что означает, что оформление приема, перевода и увольнения ведется в этой базе.

[[ 1:21 ]](https://youtu.be/TpIrJmVwfBo?t=81)



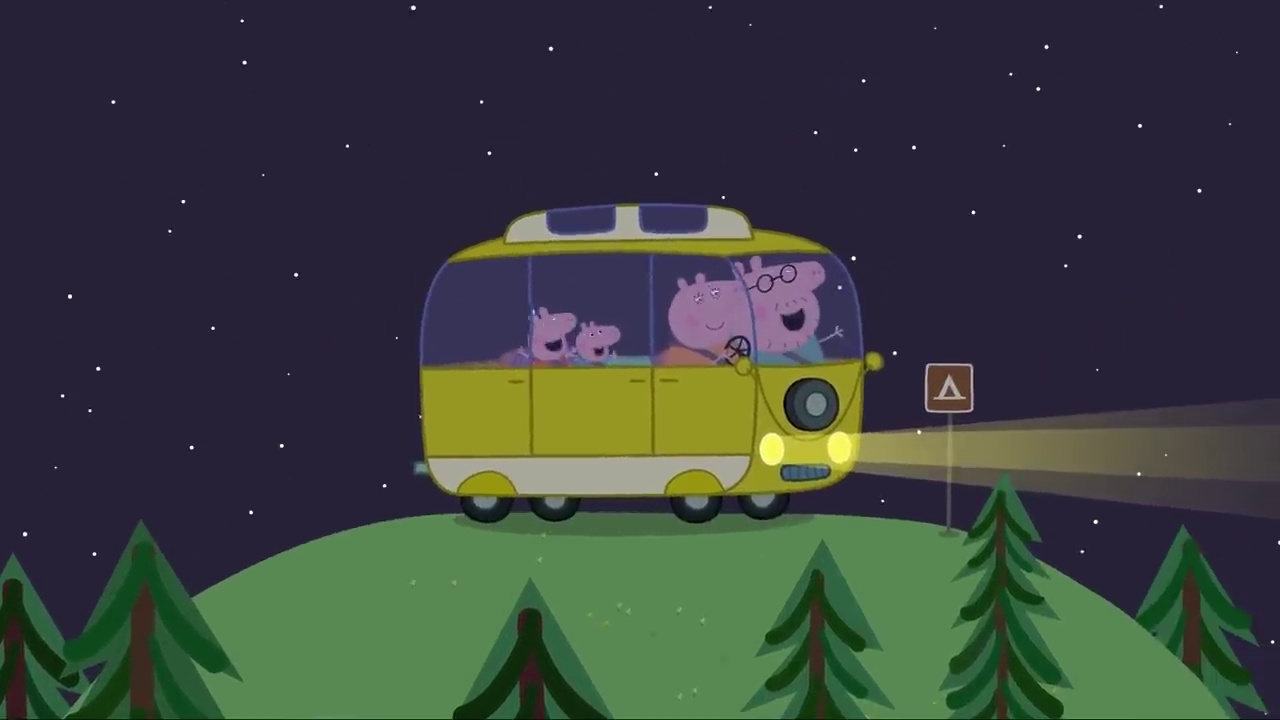
Документы должны быть заполнены в базе, после чего можно переходить к отчету. Через разделы "Зарплата" и "Кадры" проходим отчеты по кадрам и переходим по ссылке "Штатные сотрудники". Далее формируем отчет со стандартными настройками. Однако, перед нами отчет, который не слишком информативен и не очень похож на штатное расписание, так как содержит много лишней информации. Чтобы настроить отчет в соответствии со штатным расписанием, необходимо учесть нужные нам сведения. Вспомним, как должен выглядеть этот документ - штатные расписания организации утверждаются самостоятельно, но обычно делается на основе унифицированной формы T3. Видим, что нам потребуется информация о структурном подразделении, должности, количестве штатных единиц, тарифной ставке и надбавках. Все эти сведения можно вывести в отчете "Штатные сотрудники". Для этого необходимо перейти в настройки и выбрать вид формы "Расширенный".

[[ 2:34 ]](https://youtu.be/TpIrJmVwfBo?t=154)



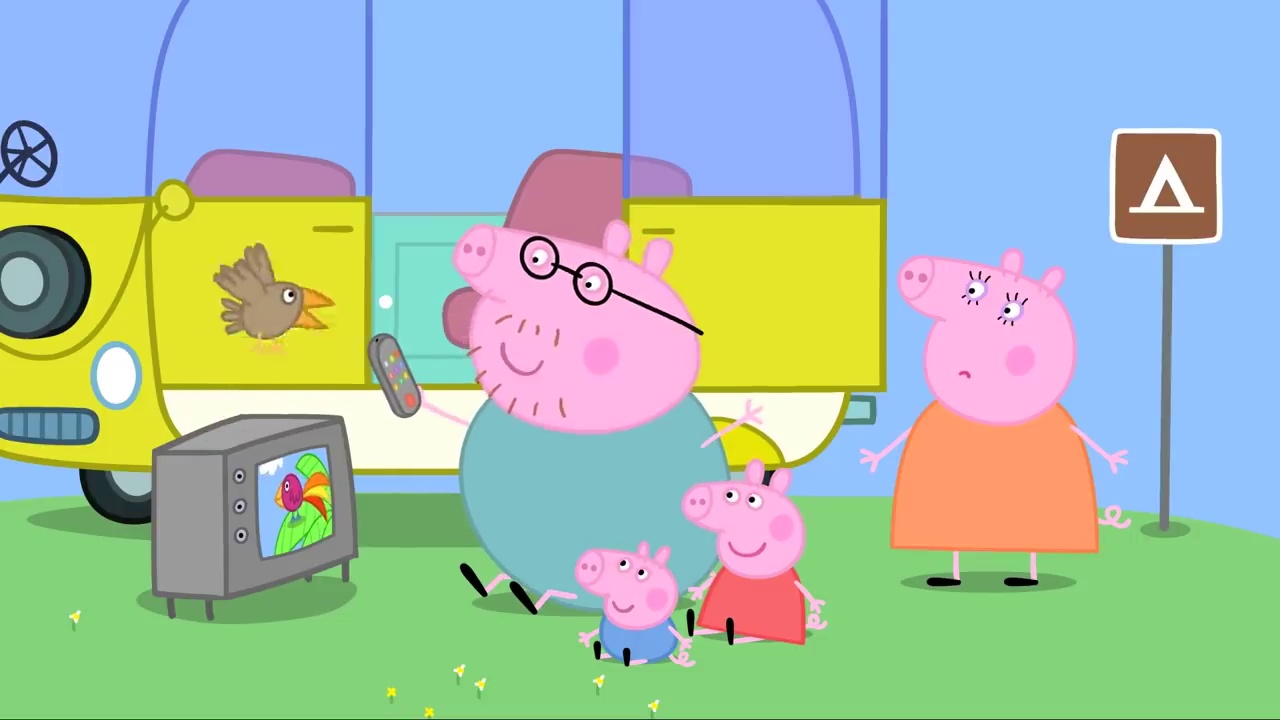
все остальные поля, такие как ФИО, дата рождения, адрес и прочее, оставляем на усмотрение пользователя. Таким образом, после настройки фильтра мы получим список сотрудников, удовлетворяющих заданным условиям, включая как работающих в данный момент, так и уволенных, а также информацию о вакантных должностях.

[[ 3:52 ]](https://youtu.be/TpIrJmVwfBo?t=232)



В настройках отчета мы добавляем информацию о доплатах для штатных сотрудников. Для этого открываем папку "Работа" и выбираем приказ о приеме, где содержатся эти сведения. Затем открываем раздел "Начисления" и добавляем наименование и размер доплаты. Проверяем структуру отчета и закрываем его. После формирования отчета видим, что он содержит информацию не только об окладе, но и о доплатах, а также показывает вакантную должность по уволенному сотруднику.

[[ 5:8 ]](https://youtu.be/TpIrJmVwfBo?t=308)



Недавно был сформирован отчет, который можно сохранить в формате Excel или PDF, в зависимости от вашего удобства. Я обычно сохраняю его в Excel и называю его "Штатные сотрудники". Отчет выглядит так, и на его основе можно сформировать форму штатного расписания или распечатать и перенести данные в готовую форму штатного расписания. Настройки этого отчета можно сохранить, нажав кнопку "Папка - Сохранить как". Мы можем сохранить его в разделе "Кадры", например, и нажать "Сохранить". Таким образом, отчет будет сформирован и экспортирован в Excel. Как вы формируете свое штатное расписание? Есть также вариант настроек в нашей статье "Штатное расписание в 1С:Бухгалтерия". Если это видео оказалось полезным, подписывайтесь на наш канал, у нас много полезного контента. Нажмите на колокольчик, чтобы получать уведомления о новых видео. До новых встреч!