**Название видео** - Штатное расписание в 1С 8.3 Бухгалтерия — где найти, как составить

**Ссылка** - <https://www.youtube.com/watch?v=TpIrJmVwfBo>

**Краткое содержание** - В тексте рассматривается вопрос поиска штатного расписания в программе 1С Бухгалтерия. Описаны настройки кадрового учета, необходимые для работы с таким документом. Предложен способ создания отчета "Штатные сотрудники" и его настройки в соответствии с формой штатного расписания. Полученный отчет можно сохранить и использовать для формирования готовой формы штатного расписания

**1: Введение**

0:10 Сегодня попробуем отыскать штатное расписание в 1с бухгалтерия.

**2: Поиск штатного расписания в 1С Бухгалтерия и проверка настроек для кадрового учета**

0:13 Мы знаем, что в программе ведётся кадровый учёт ооо штатное расписание обязательные кадровые документы.

0:18 Поэтому вопрос где в 1с бухгалтерия, штатное расписание вполне оправдан.

0:23 Однако в бухгалтерии ограниченный зарплатные и кадровый блок.

0:28 Поэтому такого документа как штатное расписание, например, в зуп нет.

**3: Настройка отчета "Штатные сотрудники"**

0:33 Но есть отчёт штатные сотрудники, на основе которого можно создать штатное расписание.

0:40 Прежде всего нам необходимо убедиться, что в нашей базе ведётся кадровый учёт.

0:45 Для этого проходим в раздел зарплата и кадры настройки зарплаты.

0:51 Общие настройки проверяем, переключатель учёт, расчётов по заработной плате и кадровому учёту ведутся, должен стоять в этой программе.

**4: Проверка настройки кадровых документов в разделе "Сотрудники"**

1:01 Следующее настройка функциональность через главное функциональность, мы проходим во вкладку сотрудники и проверяем флаг кадровые документы.

1:09 Нам отборы, а только если нам нужны сотрудники, например, которые работают в данный момент в организации, то есть исключая уволенных, мы можем оставить в группе купи или дату увольнения не заполнено, и в этом случае у нас сформируется состав сотрудников, которые работают на заданную дату в организации.

1:23 Но, естественно, кадровые документы должны быть заполнены в базе.

1:30 После этого можно переходить к отчёту через зарплату и кадры проходим отчёты по кадрам идём по ссылке.

**5: Создание отчета "Штатные сотрудники" с использованием стандартных настроек**

1:34 Штатные сотрудники и давайте сформируем сначала отчёт со стандартными настройками.

1:49 Перед нами отчёт не слишком информативен, не очень похож на штатное расписание и содержит много лишней информации для того, чтобы настроить отчёт в соответствии со штатным расписанием.

1:51 Понимая, какие нам нужны сведения давайте, сначала вспомним как должен выглядеть этот документ, штатное расписание нии организация утверждает самостоятельно.

2:10 Видим, что здесь нам потребуется структурное подразделение должность, количество штатных единиц, тарифная ставка и надбавки.

2:21 Все эти сведения можно вывести в отчёте штатные сотрудники пройдём в настройки вид.

2:31 У нашей формы должен быть расширенный вкладка фильтры, оставляем организация а. вот группа и группа, или это не нужная.

4:48 Проверяем структуру, оставляем её стандартные теперь можем закрыть и сформировать мы.

4:55 Видим, что сформированный отчёт более компактные и сведения не только об окладе, но и о надбавках ещё.

5:04 У нас показана одна вакантная должность по уволенному.

**6: Сохранение отчёта в Excel**

5:11 Недавно сотруднику, сформированный отчёт можно сохранить в формате excel или pdf как вам удобно я сохраняю в экселе.

5:21 Например, называю его штатные сотрудники вот.

**7: Сохранение настроек отчета в 1C**

5:23 Так он выглядит и на основе этого документа можно сформировать форму штатного расписания либо распечатать, и перенести сведения уже в готовую форму штатного расписания.