

А. Караулова, Е.Савченко

# УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ И РАСЧЕТ ЗАРПЛАТЫ В "1С:УПРАВЛЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННЫМ ПРЕДПРИЯТИЕМ 8"

ПРАКТИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ



**Караулова А. А., Савченко Е. М.**

# **Управление персоналом и расчет зарплаты в «1С:Управление производственным предприятием 8»**

---

Электронная книга в формате pdf; ISBN 978-5-9677-3058-0.

Электронный аналог печатного издания

«Управление персоналом и расчет зарплаты в "1С:Управление производственным предприятием 8"» (ISBN 978-5-9677-0962-3) М.: ООО «1С-Паблишинг», 2008.

артикул печатной книги по прайс-листу фирмы «1С»: 4601546054036;

по вопросам приобретения печатных изданий издательства «1С-Паблишинг» обращайтесь к партнеру «1С», обслуживающему вашу организацию, или к другим партнерам фирмы «1С», в магазины «1С Интерес», а также в книжные и интернет-магазины).

---

Книга посвящена вопросам практической работы с подсистемой расчета зарплаты и кадрового учета решения «1С:Управление производственным предприятием 8». Цель книги – обучить пользователей применять функционал подсистемы, связанный с управлением персоналом, вести кадровый учет и рассчитывать регламентированную зарплату, а также формировать регламентированную отчетность в «1С:Управление производственным предприятием 8».

Приведен сквозной пример в виде доступного пошагового описания действий, необходимых для решения той или иной задачи в рамках подсистемы.

Материал предназначен для пользователей, обладающих знаниями в области кадрового учета и расчета заработной платы, но не имеющих навыка работы с соответствующей подсистемой «1С:Управления производственным предприятием 8».

---

# Содержание

<b>Введение</b> .....	<b>8</b>
<b>Глава 1. Начало работы с подсистемой</b> .....	<b>10</b>
Первый шаг: войдем в программу .....	10
Что такое меню программы и другие используемые термины .....	11
Познакомимся с интерфейсами программы .....	19
Настроим дополнительные права для работы с программой .....	21
Заполним справочники-классификаторы .....	31
Адресный классификатор .....	31
Классификатор стран мира .....	35
Заполним основные сведения о предприятии и организации .....	38
Настроим учетную политику .....	44
Сформируем структуру предприятия и организаций .....	53
Заполним календарь и графики работы .....	60
Регламентированный производственный календарь .....	60
Создадим графики работы .....	64
<b>Глава 2. Подбор персонала</b> .....	<b>73</b>
Определим потребность в персонале .....	73
Должности организации и предприятия .....	74
Откроем новую вакансию .....	82
Запланируем оплату труда персонала .....	87
Планирование затрат на оплату труда .....	87
Настроим начисления и удержания .....	89
Определим предполагаемую схему мотивации персонала .....	102
Запишем заявки кандидатов .....	106
Заявка кандидата .....	108
Проведем анкетирование кандидатов .....	117
Переписка с кандидатами .....	137
Пригласим выбранных кандидатов на собеседование .....	152
Оформим прием кандидатов на работу .....	161
Заполним сведения о физическом лице .....	162
Контактная информация .....	164
Сотрудники организаций .....	170
Прием на работу на предприятие .....	173
Сколько стоит найти сотрудника .....	177
Проверим состояние кадрового плана .....	183
Изменение в состоянии кадрового плана .....	183
Закрытие вакансии .....	184

<b>Глава 3. Учет персонала и кадровый учет организаций.....</b>	<b>188</b>
Определим отличия учета персонала и кадрового учета организаций.....	188
Оформим штатное расписание организации.....	189
Настройка штатного расписания.....	189
Сведения о штатных единицах организации.....	193
Унифицированная форма Т-3.....	195
Примем сотрудников на работу в организацию.....	196
Оформим прием в организацию на основании приема на предприятие.....	196
Оформим прием в организацию по данным справочника «сотрудники».....	203
Примем сотрудников на работу на предприятие по данным регламентированного учета.....	219
Настроим список ответственных лиц организации.....	222
Начнем вести учет отпусков.....	226
Запланируем отпуск работников предприятия.....	227
Введем информацию о состоявшемся отпуске.....	235
Отчеты по отпускам.....	238
Начнем вести учет отпусков работников организации.....	241
Зададим график отпусков организации.....	241
Учтем фактический отпуск организации.....	244
Проверим исполнение графика отпусков.....	247
Внесем отпуск по уходу за ребенком.....	249
Оформим командировку работников организации.....	252
Учтем прочие невыходы работников организации.....	255
Неявки и болезни работников организации.....	255
Возврат на работу.....	257
Посмотрим запланированные кадровые перестановки.....	259
Сформируем отчет «Табель учета рабочего времени».....	260
Оформим обучение работников.....	262
Составим заявку на обучение.....	262
Отметим фактическое прохождение обучения.....	267
Отчеты по обучению.....	269
Проведем аттестацию работников.....	270
Оформим перевод работника на другую должность.....	281
Кадровое перемещение предприятия.....	281
Кадровое перемещение организаций.....	282
Уволим работника по распоряжению администрации.....	286
Увольнение предприятия.....	286
Увольнение из организации.....	288

Сформируем отчеты по управлению персоналом.....	290
Списки работников .....	290
Штатная расстановка .....	294
Статистика кадров .....	296
Заполним личную карточку работника Т-2 .....	297
Сформируем отчеты по численности и штатной расстановке работников организации .....	298
<b>Глава 4. Воинский учет работников организаций .....</b>	<b>300</b>
Заполним данные по воинскому учету .....	300
Сформируем извещения в военкоматы .....	303
Заполним форму № 6 .....	305
<b>Глава 5. Расчет зарплаты в организации .....</b>	<b>308</b>
Первичная настройка .....	308
Выполнение текущих операций .....	309
Настроим виды расчета.....	310
Основные начисления организаций.....	310
Дополнительные начисления организаций .....	326
Удержания организаций.....	333
Настроим базу расчета среднего заработка.....	335
Укажем плановые начисления и удержания работников .....	339
Учет плановых начислений работников организации .....	339
Учет плановых удержаний работников организации.....	343
Создадим договор на выполнение работ.....	349
Учтем исполнительный лист .....	355
Оформим договор займа с работником организации.....	361
Произведем расчет одного расчетного периода .....	364
Оплатим командировку работника .....	364
Введем начальные данные для расчета среднего заработка .....	369
Оформим больничный лист по беременности и родам .....	372
Учтем невыходы работника .....	375
Оплатим работу в праздничные дни .....	378
Оплатим сверхурочные часы.....	380
Зарегистрируем простои в организациях .....	382
Внесем индивидуальные графики работы .....	384
Заполним таблицу отработанного времени .....	387
Оплатим работы по сдельному наряду .....	389
Начислим зарплату работникам организаций.....	398
Оформим материальную помощь работнику.....	402
Оформим разовое удержание с работника .....	405
Оформим выплату дивидендов .....	409
Проверим необходимость перерасчета документов .....	411
Выплатим зарплату работникам организации через кассу .....	413
Произведем депонирование невыплаченных сумм.....	422

Произведем расчет следующего расчетного периода .....	424
Воспользуемся обработкой «Анализ неявок» для отслеживания невыходов работников .....	424
Оплатим отпуск работника организации .....	428
Начислим пособие за счет ФСС при рождении ребенка .....	430
Оплатим отпуск по уходу за ребенком .....	433
Оплатим больничный лист за прошлый период .....	436
Произведем расчет и выплату аванса .....	443
Рассчитаем премии работников организации .....	451
Рассчитаем уволенного работника .....	456
Сторнируем документ расчета сверхурочных часов .....	461
Перечислим сумму отпускных на карточку сотрудника .....	463
Посмотрим результаты расчетов .....	471
Выдадим расчетные листки .....	471
Сформируем расчетную ведомость .....	476
Сформируем свод начислений .....	477
Проверим структуру задолженности перед работниками .....	479
Проведем анализ начислений работникам .....	481
Взаимодействие специалистов по кадровому учету и расчету заработной платы .....	482
<b>Глава 6. Исчисление налога с доходов физических лиц ...</b>	<b>484</b>
Внесем имущественный налоговый вычет .....	484
Проверим настройку видов расчета .....	487
Ввод данных для НДФЛ по физическому лицу .....	490
Рассмотрим дополнительные возможности учета НДФЛ .....	493
Оформим возврат НДФЛ .....	497
Перерасчет НДФЛ .....	499
Сформируем налоговую карточку 1-НДФЛ .....	501
Выдадим сотруднику форму 2-НДФЛ .....	503
<b>Глава 7. Исчисление единого социального налога и взносов в ПФР .....</b>	<b>508</b>
Проверим настройку видов расчета .....	508
Посмотрим ставки ЕСН и ПФР .....	511
Особенности расчета ЕСН и взносов в ПФР для организаций-плательщиков ЕНВД .....	512
Произведем расчет ЕСН .....	517
Сформируем индивидуальную карточку по ЕСН .....	522
Сформируем индивидуальную карточку по ОПС .....	525
Заполним регламентированную отчетность .....	528
Подготовим отчет по авансовым платежам по ЕСН .....	529
Подготовим отчет по авансовым платежам в ПФР .....	535
Сформируем форму 4-ФСС .....	537

---

<b>Глава 8. Персонифицированный учет .....</b>	<b>539</b>
Сформируем пачку АДВ-1 .....	539
Сформируем пачку АДВ-2 .....	545
Сформируем сведения для представления в ПФР по вышедшему на пенсию сотруднику .....	548
<b>Глава 9. Формирование проводок по бухгалтерскому и налоговому учету начисленной зарплаты.....</b>	<b>554</b>
Составим схему отражения зарплаты в учете .....	554
Зададим способы отражения зарплаты в учете .....	555
Настроим отражение видов расчета в учете .....	566
Внесем сведения об учете заработка работников .....	571
Внесем сведения об учете заработка сотрудников подразделения .....	574
Сформируем проводки .....	577
Проверим обороты счета 70 .....	580
<b>Глава 10. Расчет заработной платы работников предприятия .....</b>	<b>582</b>
Рассчитаем зарплату работника.....	582
Перенесем сведения о начислениях по регламентированному учету.....	586
Сформируем расчетную ведомость по предприятию .....	589
Выплатим заработную плату работнику.....	590
<b>Заключение .....</b>	<b>595</b>

# Введение

Область деятельности менеджмента, связанная с управлением персоналом, является одной из основополагающих для успеха современного бизнеса. Для любого предприятия – от крупного холдинга до небольшой компании – эффективное управление персоналом может являться гарантией стабильной работы и динамичного поступательного развития бизнеса.

По сути, задачи управления персоналом во многом связаны с оперативным получением определенной информации, необходимой для принятия управленческих решений, осуществлением учетных функций при подборе, аттестации персонала, ведении учета кадровой документации, проч.

Очевидно, что для эффективной работы HR менеджеров, а также специалистов, связанных с ведением кадрового учета и расчетом заработной платы необходим инструментарий, который обеспечил бы гибкую автоматизацию функций управления персоналом и систем оплаты труда, принятых на предприятии. При этом для задач комплексной автоматизации предприятия логичным является интеграция этого функционала в единую систему учета и управления предприятием.

Использование специализированного программного обеспечения является в этом случае очевидным выбором компаний, реализующих политику комплексной автоматизации предприятия.

Программный продукт «1С:Управление производственным предприятием 8» является комплексным прикладным решением, охватывающим основные контуры управления и учета на современном производственном предприятии. Данное решение может служить плацдармом для создания единого информационного пространства для отображения финансово-хозяйственной деятельности предприятия, охватывая основные бизнес-процессы, в том числе и связанные с управлением персоналом, кадровым делопроизводством, функциями расчета заработной платы.

В рамках данной книги будут рассмотрены механизмы «1С:Управление производственным предприятием 8» необходимые и достаточные для автоматизации бизнес – процессов работы с сотрудниками организации: начиная с момента обращения потенциального соискателя в компанию, анкетирования, тестирования и отбора кандидатов, и заканчивая расчетом заработной платы сотрудников, расчетом налогов и получения необходимой отчетности.

Цель данной книги – обучить читателя работе с объектами программы «1С:Управление производственным предприятием 8», используемыми при автоматизации функций управления персоналом, ведения кадрового учета и



расчета заработной платы организаций, разъяснить последовательность действий при работе с программой.

В рамках материала книги рассматривается сквозной пример в виде доступного пошагового описания действий, необходимых для решения той или иной задачи.

Структура построения материала книги направлена на легкость нахождения по содержанию главы, соответствующей задаче, стоящей перед пользователем. В соответствующем разделе пользователь сможет получить подробную информацию о способах решения этой задачи.

Таким образом, после прочтения книги и изучения сквозного примера читатель будет уметь использовать функционал программы, связанный с управлением персоналом, вести кадровый учет и рассчитывать регламентированную зарплату, а также формировать регламентированную отчетность в «1С:Управление производственным предприятием 8».

Авторами книги являются практикующие консультанты компании «1С:Автоматизация».

За годы работы в компании «1С:Автоматизация» создан профессиональный коллектив, что является ключевым фактором стабильного развития предприятия, входящего в число ведущих партнеров фирмы «1С» («1С:Франчайзи») по внедрению программных продуктов на платформе «1С:Предприятие».

Накопленный уникальный опыт специалистов «1С:Автоматизация» основан на реализованных компанией проектах автоматизации ведущих российских предприятий и представительств иностранных компаний из самых разных сфер деятельности: производственные и торговые предприятия, фирмы, предоставляющие разнообразные услуги, образовательные учреждения, многочисленные научные и общественные организации, ряд крупных государственных структур.

Работая на проектах автоматизации на базе программного комплекса «1С:Предприятие», специалисты «1С:Автоматизация» сталкиваются с реальными вопросами пользователей, возникающими при начале работы в программах. Авторы книги также преподают в центре сертифицированного обучения (ЦСО) компании «1С:Автоматизация», обеспечивающим высокое качество Ваших знаний и предоставляющем широкий спектр сертифицированных учебных курсов по изучению программ системы «1С:Предприятие 8» – как для начинающих пользователей, так и для специалистов по внедрению и сопровождению.

В данной книге обобщен практический опыт работы консультантов компании и даны ответы на основные вопросы, которые помогут читателям начать работать в программе с минимумом затрат времени на ее изучение.

# Глава 1.

## Начало работы с подсистемой

### Первый шаг: войдем в программу

Для того чтобы вы смогли использовать программу «1С:Управление производственным предприятием 8», специалисты компании – поставщика программного обеспечения должны установить ее на вашем компьютере и создать новую информационную базу. Под информационной базой понимается совокупность файлов, хранящихся в определенном каталоге, которые будут использоваться при функционировании программы.

Если программа уже установлена, можно приступить к работе с ней.

Итак, для того чтобы начать работать с программой, необходимо войти в нее. Для этого необходимо сначала запустить 1С:Предприятие 8, например, используя пункт «1С:Предприятие» меню «Пуск – Программы – 1С:Предприятие 8.1» или используя ярлык «1С:Предприятие» (см. Рисунок 1.1) на рабочем столе вашего компьютера.

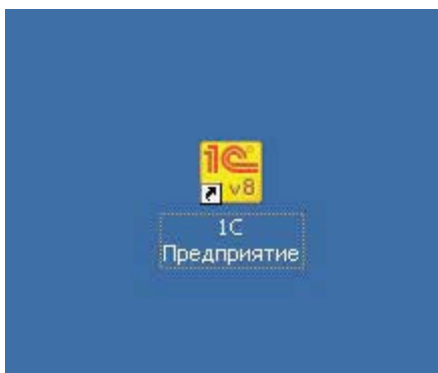


Рисунок 1.1 Ярлык «1С:Предприятие 8.1»

На экран будет выведено окно запуска 1С:Предприятие подобное представленному на рисунке 1.2. Для открытия информационной базы необходимо выделить ее в списке и нажать кнопку «1С:Предприятие» - на экране появится окно программы, с которым мы сейчас познакомимся более подробно.

*Примечание:* подробную информацию о порядке установки программы и о запуске программы в различных режимах можно получить из книги «1С:Предприятие 8.1. Руководство по установке и запуску», входящей в комплект поставки программных продуктов фирмы ЗАО «1С».

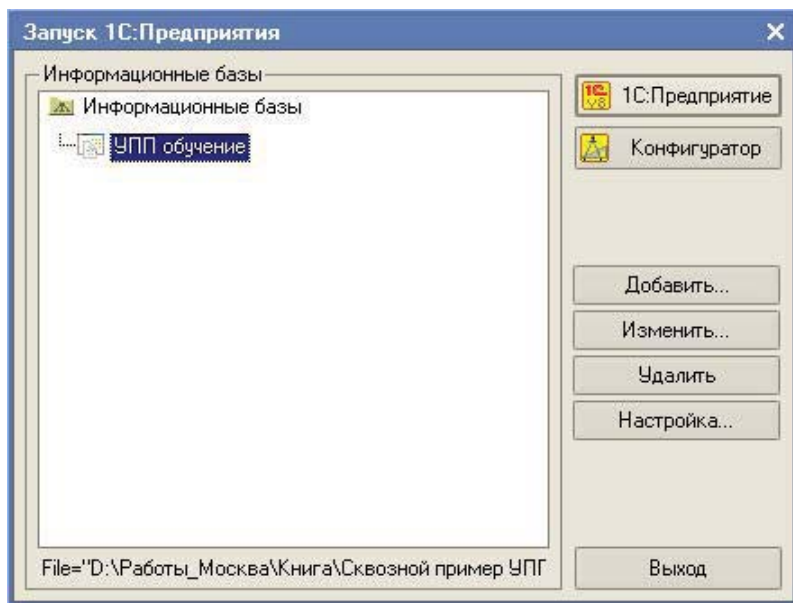


Рисунок 1.2 Запуск 1С:Предприятие

## Что такое меню программы и другие используемые термины

В верхней части окна программы располагаются средства управления, к которым мы часто будем обращаться в дальнейшем. В самой верхней строке располагается так называемое главное меню программы (см. Рисунок 1.3) – иерархически сгруппированный текстовый список, позволяющий получать доступ к информации, хранящейся в базе данных и выполнять действия над объектами базы данных.

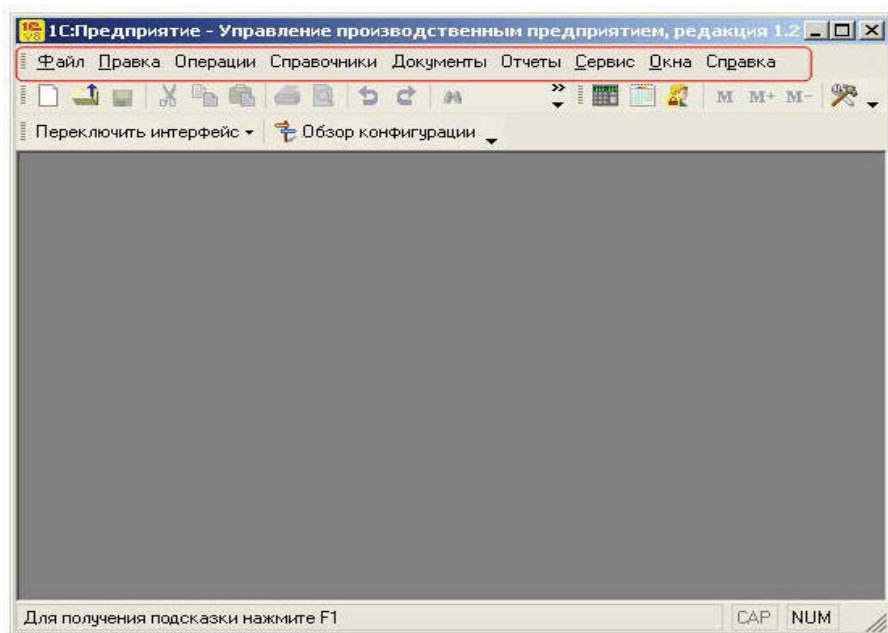


Рисунок 1.3 Меню программы

Главное меню программы состоит из опций: «Файл», «Правка» и других, которые мы будем называть просто «меню», например, меню «Файл» или меню «Документы».

Под главным меню программы располагаются панели инструментов с быстрыми кнопками. Кнопки панелей инструментов позволяют быстрее выбрать команду, так как для их использования не надо открывать многоступенчатые меню. Чтобы увидеть название кнопки на панели инструментов, задержите указатель мыши на нужной кнопке, пока не отобразится ее название. Некоторые кнопки панели инструментов содержат свои подменю, как, например, кнопка «Переключить интерфейс».

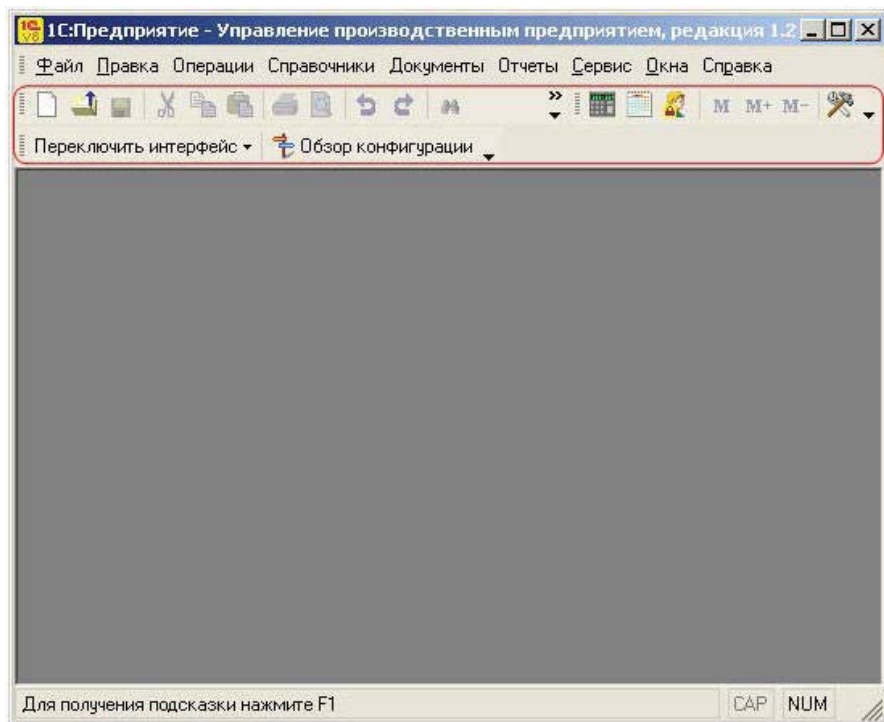


Рисунок 1.4 Панели инструментов

Если мы раскроем меню, например, меню «Справочники» щелчком мыши по соответствующей опции меню программы, то откроется список, состоящий из пунктов меню и подменю. Пункты меню – это позиции списка меню, позволяющие нам перейти непосредственно к выполнению действий или просмотру информации. Подменю – это позиции списка меню, содержащие список других подменю или пунктов меню. Например, на рисунке выделен пункт меню «Организации» подменю «Организации» меню «Справочники».

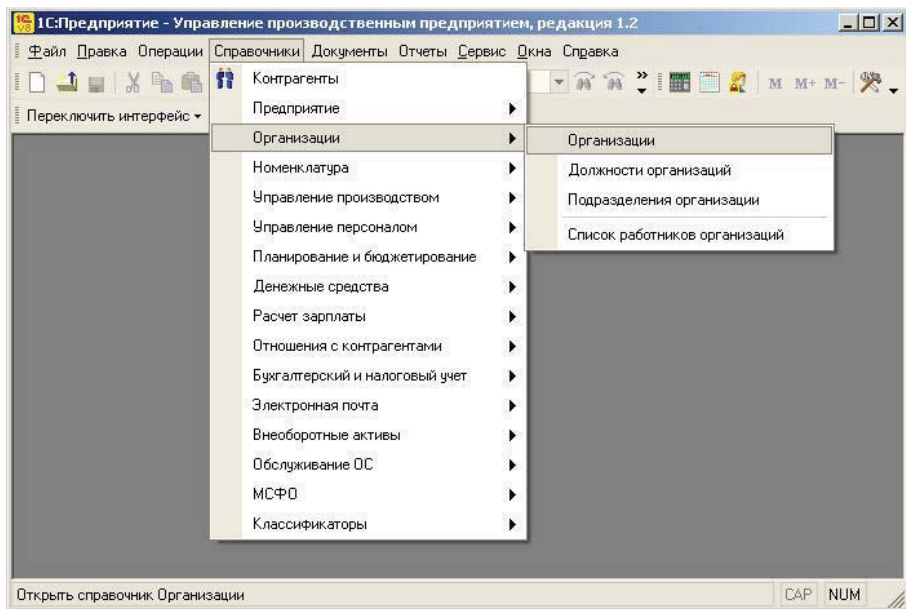


Рисунок 1.5 Вид меню «Справочники»

Если мы выберем пункт меню «Организации», то на экран будет выведен список организаций, внесенных в базу. В нашем примере этот список пока пуст, мы заполним его немного позже, а сейчас давайте познакомимся с элементами управления открывшегося окна (см. Рисунок 1.6).

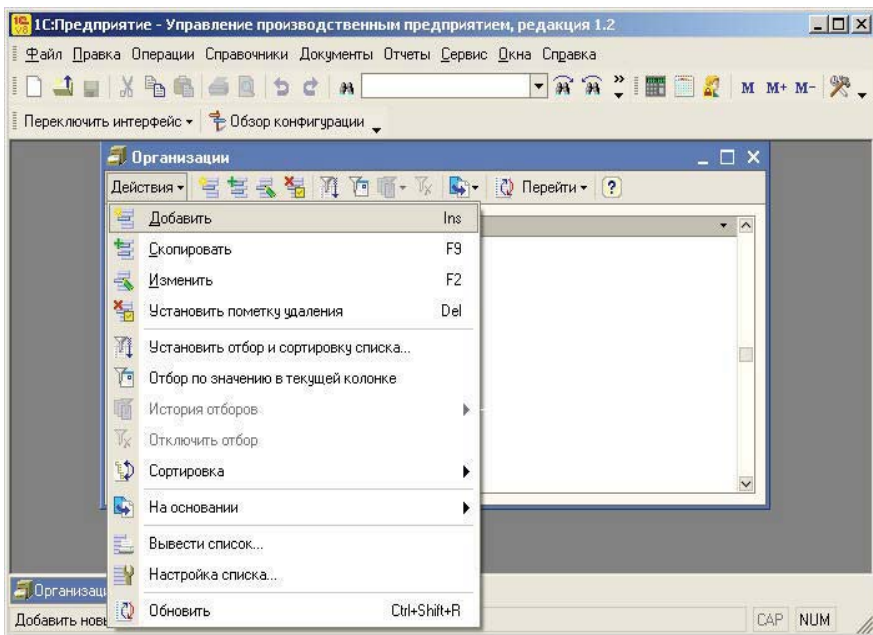


Рисунок 1.6 Список организаций

В верхней части окна располагается название открытой формы. Так как мы выбрали из меню пункт «Организации», то перед нами открылся список организаций, и название окна соответствует его содержанию. Под названием располагается панель инструментов, на которой располагаются кнопки управления открытой формой, среди которых часто присутствует кнопка «Действия». Нажав на кнопку «Действия» можно раскрыть список возможных действий с элементами формы. Среди таких действий в нашем примере есть действие «Добавить», выполнение которого позволяет создать новый элемент списка, иначе говоря – ввести сведения об организации в список. Если мы выполним добавление элемента, то на экран будет выведена форма для внесения информации о новой организации. Подробно с этой формой мы познакомимся, когда будем заполнять список организаций, а сейчас рассмотрим, из каких элементов состоит форма (см. Рисунок 1.7).

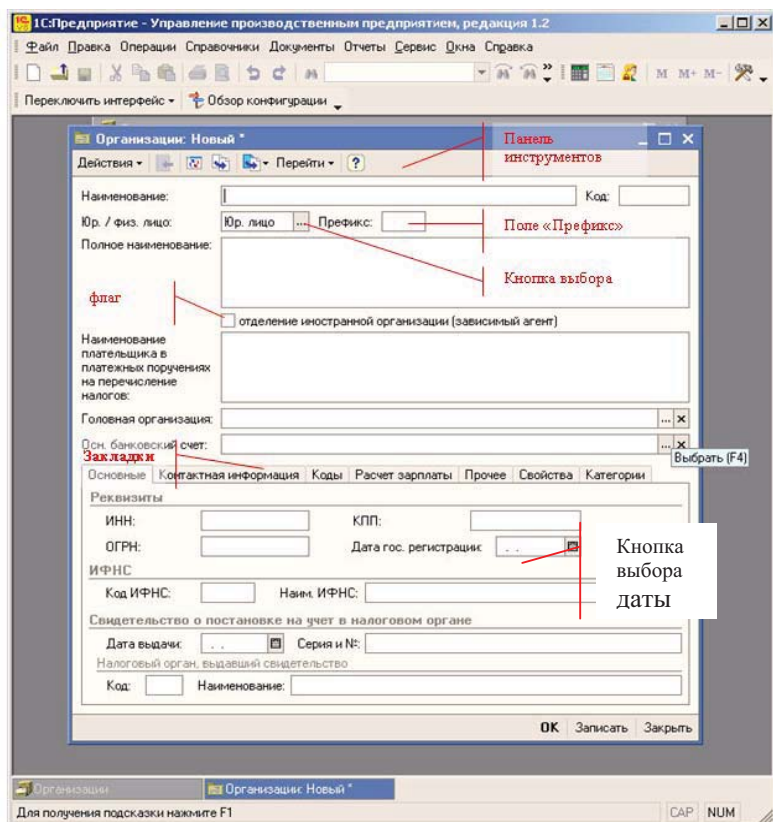


Рисунок 1.7 Форма редактирования сведений об организации

Пустые области на форме предназначены для ввода информации и называются полями. Чтобы отличать одно поле от другого, мы будем именовать их согласно подписи рядом с соответствующим полем, например, на рисунке выделено поле «Префикс». Сразу же за полем «Юр./физ. лицо» располагается кнопка с изображенным на ней многоточием. Такие кнопки мы будем называть кнопками выбора, так как они предназначены для заполнения полей путем выбора значений из определенного списка, который открывается при нажатии на кнопку. Некоторые из полей предназначены для ввода и хранения даты, например, поле «Дата гос. регистрации». Кнопка выбора такого поля называется кнопка выбора даты, она позволяет вызвать на экран форму календаря, из которого может быть выбрана нужная дата.



Часто на формах размещаются «закладки» - переключатели, позволяющие получать доступ к скрытым страницам окна: выбирая закладку, мы как будто перелистываем страницы с различными полями.

В нижней части формы размещаются кнопки «ОК», «Записать» и «Закрыть». Кнопка «ОК» позволяет выполнить запись внесенной в форму информации и закрыть ее. Кнопка «Записать» выполнит только запись внесенной информации, положение формы на экране при этом не изменится. Кнопка «Закрыть» выполняет закрытие формы без сохранения внесенных изменений.

Далее мы будем знакомиться с возможностями «1С:Управление производственным предприятием 8» на примере ведения учета персонала и расчета зарплаты в группе компаний «Автоматизация», которая специализируется на поставках готовых программных продуктов и разработке заказного программного обеспечения для автоматизации учета и управления на предприятиях клиентов. В эту группу компаний входит 2 юридических лица: ЗАО «Автоматизация» и ЗАО «Консалтинг-Автоматизация».

Организации: Новый \*

Действия      Перейти

Наименование: ЗАО "Автоматизация" Код:

Юр. / физ. лицо: Юр. лицо ... Префикс:

Полное наименование:

отделение иностранной организации (зависимый агент)

Наименование плательщика в платежных поручениях на перечисление налогов:

Головная организация:  ... X

Осн. банковский счет:  ... X

Основные | Контактная информация | Коды | Расчет зарплаты | Прочее | Свойства | Категории

Реквизиты

ИНН:  КПП:

ОГРН:  Дата гос. регистрации:

ИФНС

Код ИФНС:  Наим. ИФНС:

Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе

Дата выдачи:  Серия и №:

Налоговый орган, выдавший свидетельство

Код:  Наименование:

OK Записать Закрыть

Рисунок 1.8 Пример заполнения полей

Кадровый учет и расчет заработной платы ведется отдельно по каждому юридическому лицу, это необходимо для составления регламентированной отчетности и расчета налогов. А вот собственнику должна предоставляться сводная управленческая отчетность группы компаний. В нашей книге мы увидим, каким образом решается эта задача в УПП.

Укажем в поле «Наименование» название организации ЗАО «Автоматизация и закрыть окно редактирования сведений об организации с сохранением данных нажатием на кнопку «ОК».

Таким образом, мы создали новый элемент справочника «Организации».

*Справочником* мы будем называть объект хранения списков однородных элементов данных, представляющих собой нормативно-справочную информацию. Информация, записываемая в справочники, описывает объекты учета. Например, информация о физическом лице (имя, адрес, телефон, дата рождения) – это справочная информация.

*Документом* программой называется объект информационной базы, предназначенный для ввода информации о совершаемых операциях в системе. Иными словами при помощи документов вносятся и регистрируются в системе произошедшие события области учета. Например, событие оформления сотрудника на работу регистрируется в системе документом «Прием на работу».

Скриншот формы «Прием на работу: Новый» в программе 1С. В верхней части формы расположены поля для ввода «Номер» (с датой от 01.02.2008 12:00:00) и «Ответственный» (Менеджер по персоналу). Ниже находится таблица с заголовками: «Работники», «Начисления», «Вычисления». Таблица имеет следующие столбцы: «№», «Работник», «Подразделение», «Должность», «Ставка», «Дата приема», «Испытательный срок», «График работы». В таблице записан один сотрудник: № 1, Работник: Васильева Инна Федоровна (осн.), Подразделение: Администрация, Должность: Бухгалтер, Ставка: 1,00, Дата приема: 01.02.2008, График работы: Пятидневка. В нижней части формы есть поле «Комментарий» и кнопки «ОК», «Записать», «Закреть».

№	Работник	Подразделение	Должность	Ставка	Дата приема	Испытательный срок	График работы
1	Васильева Инна Федоровна (осн.)	Администрация	Бухгалтер	1,00	01.02.2008		Пятидневка

Рисунок 1.9 Форма документа "Прием на работу"

Документы, создаваемые в программе, можно записывать и проводить. Запись документа означает сохранение в программе данных, введенных в документ. Записанный, но не проведенный документ не изменяет учетную информацию. Например, запись без проведения документа «Прием на работу» не отобразит факт приема сотрудника на работу и численность сотрудни-

ков предприятия не изменится. Проведение этого же документа зафиксирует в программе информацию о том, что сотрудник принят на работу и изменит численность сотрудников предприятия. В общем случае, проводя аналогию с бумажными документами, можно сказать, что записанный документ представляет собой аналог подготовленного к подписи бумажного документа.

Для обобщения, формирования и вывода информации в удобном для пользователя виде предназначены *отчеты*. Таким образом, отчеты позволяют просматривать имеющуюся в системе информацию, но не создают новых данных в информационной базе.

Теперь, когда мы знаем основные определения и элементы управления, используемые в программе, можно переходить к знакомству с особыми настройками меню программы – интерфейсами.

## Познакомимся с интерфейсами программы

«1С:Управление производственным предприятием 8» (УПП) – это комплексная информационная система, предназначенная для автоматизации финансово-хозяйственной деятельности предприятия. Таким образом, задачи автоматизации кадрового учета и расчета заработной платы – это всего лишь малая часть решаемых УПП задач. В этом мы можем убедиться, раскрыв меню «Документы» и просмотрев список видов документов программы. Пользователи программы, как правило, специализируются на одной области деятельности предприятия, а, следовательно, и работают не со всеми объектами программы, а с каким-то узким перечнем документов, например, с документами, позволяющими вести кадровый учет или расчет заработной платы. Для того чтобы пользователям не приходилось каждый раз искать в меню нужные им документы, справочники, отчеты среди множества совершенно не интересующих их пунктов, в УПП созданы так называемые «интерфейсы» под которыми подразумевается особая настройка меню программы.

Чтобы посмотреть, чем отличаются друг от друга разные интерфейсы нужно нажать на кнопку «Переключить интерфейс» или выбрать пункт меню «Сервис – Переключить интерфейс» и в открывшемся списке выбрать интерфейс, отличный от полного. Например, выберем интерфейс «Кадровый учет организаций» как показано на рисунке 1.10. Выполненная процедура называется «переключение интерфейсов» и еще не один раз понадобится нам в работе.

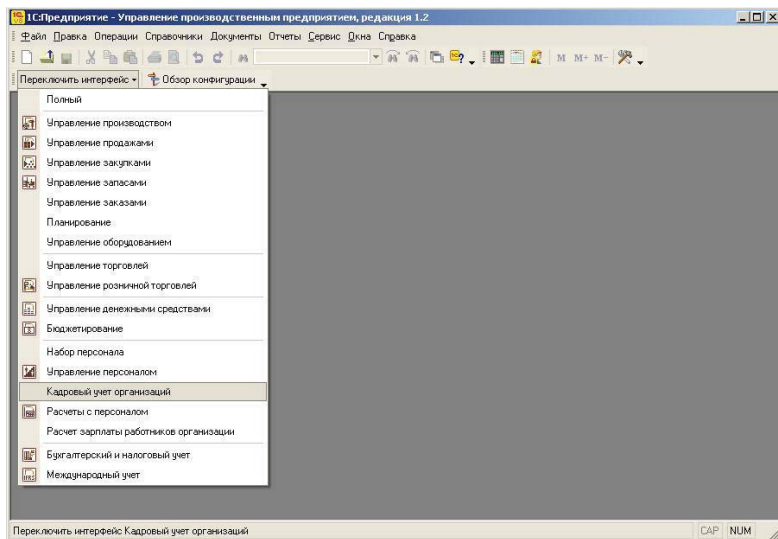


Рисунок 1.10 Переключение интерфейсов

После переключения интерфейса изменилось содержание главного меню: меню программы содержит только те пункты, которые позволяют открыть объекты программы, связанные с кадровым учетом. Например, из меню «Кадровый учет» мы можем открыть документы приема на работу, просмотреть штатное расписание и т.д. и не найдем не нужных в кадровом учете документов планирования производства.

Далее в нашей книге мы будем рассматривать работу со следующими интерфейсами:

- «Управление персоналом» - интерфейс, предназначенный для ведения управленческого кадрового учета, например, в рамках группы компаний в целом;
- «Кадровый учет организаций» - предназначен для ведения регламентированного кадрового учета в разрезе юридических лиц;
- «Расчеты с персоналом» - предназначен для расчета заработной платы и отражения ее в управленческом учете;
- «Расчет зарплаты работников организаций» - интерфейс, предназначенный для расчета заработной платы работников организаций, а также расчета налогов и отчислений с фонда оплаты труда.

А пока вернемся к полному интерфейсу, то есть выберем пункт меню «Полный» из меню кнопки «Переключить интерфейс», и продолжим изучение настроек программы.

## Настроим дополнительные права для работы с программой

Как правило, ведением учета в организации занимается несколько сотрудников, каждый из которых имеет свои полномочия и обязанности. Для разделения полномочий сотрудников при работе с программой и учета работы каждого из сотрудников в «1С:Управление производственным предприятием 8» используется список «пользователей».

Пользователь - конкретное лицо, которое работает с программой. Он может быть как сотрудником предприятия, так и не являться таковым (например, внешний аудитор). Поэтому список пользователей в «1С:Управление производственным предприятием 8» выделен отдельно от списков сотрудников организации.

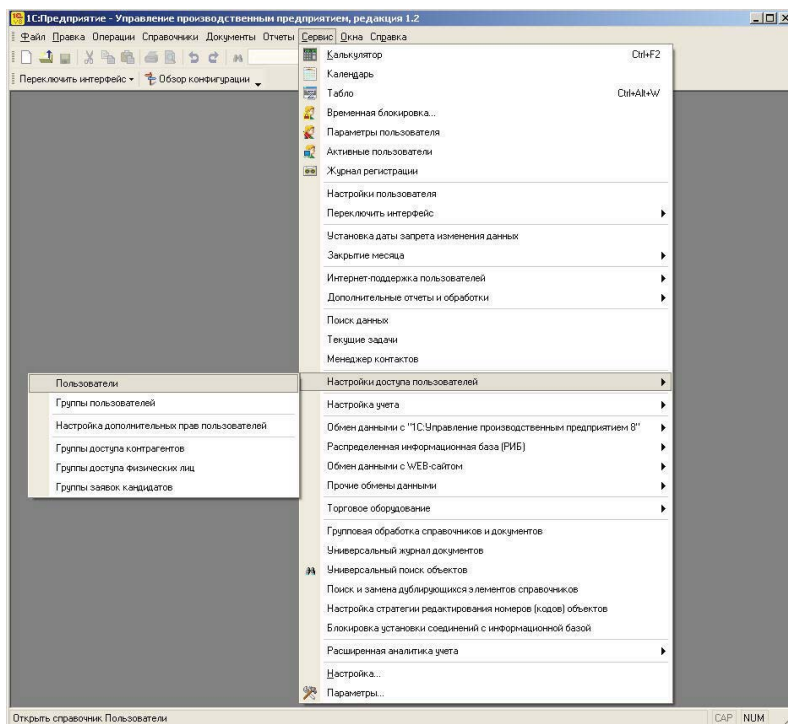


Рисунок 1.11 Интерфейс Полный. Список пользователей

В нашем случае с программой работают 3 сотрудника: один из них - администратор программы, второй сотрудник выполняет обязанности менед-

жера по персоналу, а третий занимается расчетом заработной платы. Чтобы настроить правила работы с программой для каждого из этих пользователей откроем список пользователей, воспользовавшись пунктом меню «Пользователи» подменю «Настройки доступа пользователей» меню «Сервис» (см. Рисунок 1.11)

Нам необходимо создать новых пользователей для входа в систему: администратора, менеджера по персоналу и бухгалтера по расчету зарплаты. Для этого воспользуемся пунктом «Добавить» кнопки «Действия» на панели инструментов окна со списком пользователей (см. Рисунок 1.12).

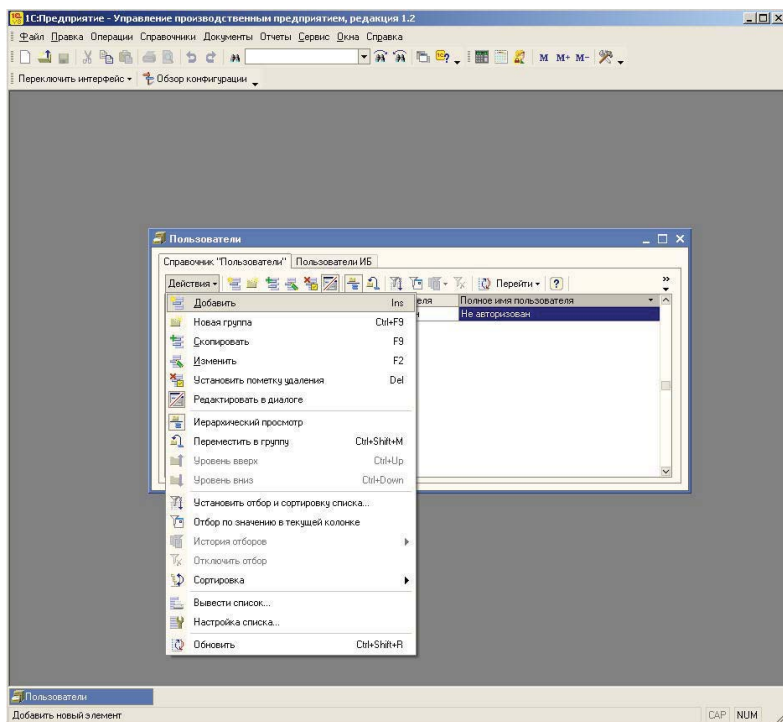


Рисунок 1.12 Добавление нового пользователя

На экране появится новое окно редактирования элемента списка пользователей. Зададим имя пользователя Администратор в поле «Краткое имя» и нажмем кнопку редактирования настроек пользователя, как показано на рисунке 1.13.

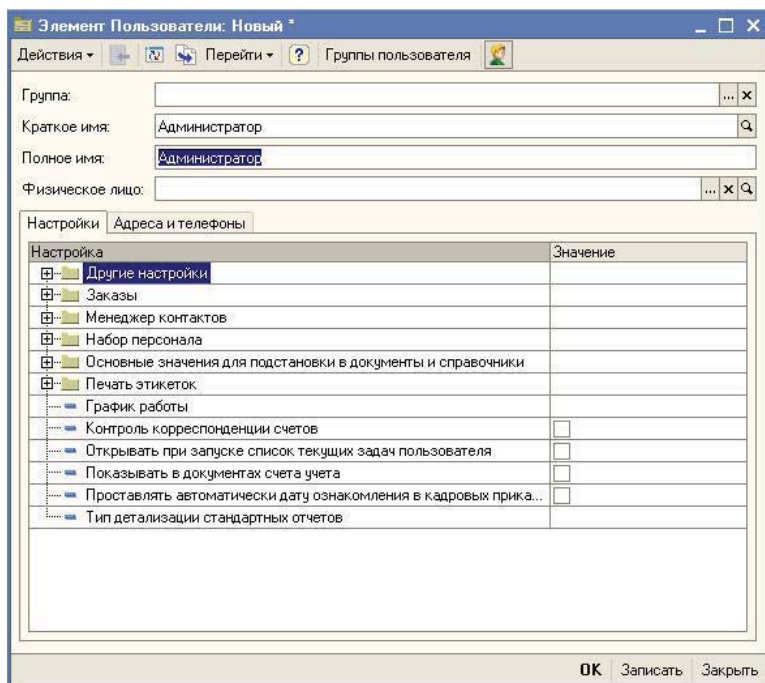


Рисунок 1.13 Окно редактирования элемента списка пользователей

Так как мы еще не выполнили запись внесенных изменений (кнопка «Записать»), программа предложит записать внесенные изменения, прежде чем переходить к редактированию прав пользователя, а также будет выдано предложение создать пользователя ИБ – для продолжения работы нужно нажать кнопку «Да» в обоих случаях.

Открывшееся окно позволяет задать права пользователя по работе с объектами программы и его основной интерфейс – т.е. тот интерфейс, который будет открываться при входе в программу именно этим пользователем. Для администратора в качестве основного интерфейса мы выберем «Полный» интерфейс.

Настройка прав пользователей осуществляется назначением каждому пользователю списка ролей.

Роль – термин программы, обозначающий определенную настройку прав по работе с объектами программы. Пользователь, которому назначена определенная роль, получает тот набор прав и ограничений, который описан для назначенной ему роли. Например, пользователь, которому назначена роль

«Менеджер по набору персонала» получает права на работу с объектами системы (документами, справочниками, отчетами) предназначенными для учета набора персонала. Права для роли настраиваются администратором, и мы не будем рассматривать технологию их настройки. Одному пользователю может быть назначено несколько ролей, тогда права пользователя будут определяться по совокупности прав всех назначенных ему ролей. Если одна из ролей пользователя не дает права на работу с каким-то объектом системы, а другая предоставляет это право, то пользователь будет обладать правом на работу с этим объектом.

У администратора базы данных не должно быть ограничения прав доступа, поэтому ему назначим роль «Полные права», для чего ее нужно найти в списке ролей и отметить галочкой, как показано на рисунке ниже.

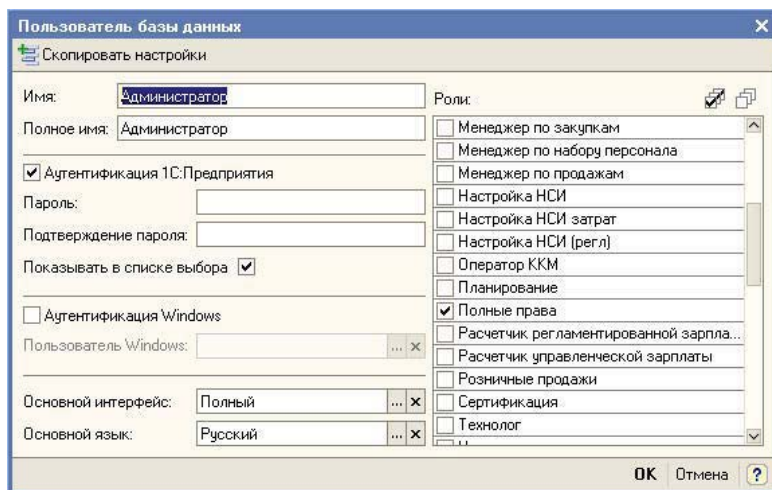


Рисунок 1.14 Настройка прав пользователя "Администратор"

После выполнения этих настроек форму редактирования прав пользователя можно закрыть с сохранением выполненных изменений (по кнопке «ОК»).

Создадим аналогичным образом еще двух пользователей: менеджера по персоналу и бухгалтера по расчету зарплаты. Формы редактирования прав каждого из пользователей приведены ниже на рисунках.



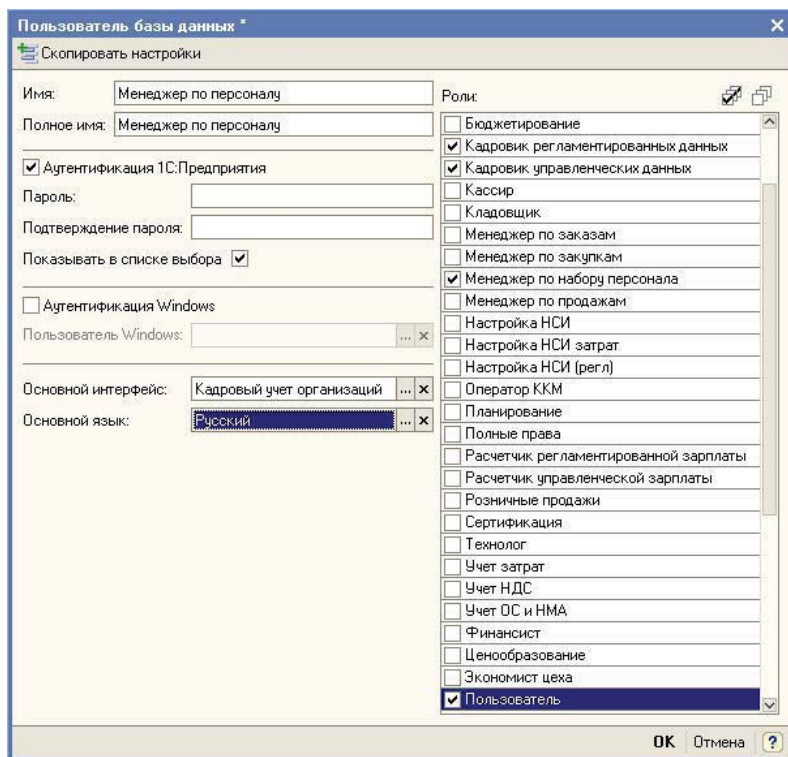


Рисунок 1.15 Настройка прав пользователя  
"Менеджер по персоналу"

Менеджеру по персоналу назначаются следующие роли (см. Рисунок 1.15):

- «Кадровик регламентированных данных» - пользователь с данной ролью имеет право на создание, изменение и проведение всех документов кадрового учета организаций (Прием на работу в организацию, Кадровое перемещение организации, Увольнение из организации, Невыходы в организации и др. документы). Пользователь имеет право на просмотр и изменение данных о сотрудниках организации, штатном расписании, персонифицированном и воинском учете. Обычно данная роль назначается сотруднику, ответственному за кадровый учет в организации.
- «Кадровик управленческих данных» - пользователь с данной ролью имеет право на создание, изменение и проведение документов по

учету персонала предприятия. Роль предназначена для сотрудника, ответственного за учет персонала на предприятии.

- «Менеджер по набору персонала» - пользователь с данной ролью имеет доступ к объектам, позволяющим вести работу с кандидатами.
- «Пользователь» - служебная роль, которая должна быть назначена всем пользователям программы, если они не обладают полными правами.

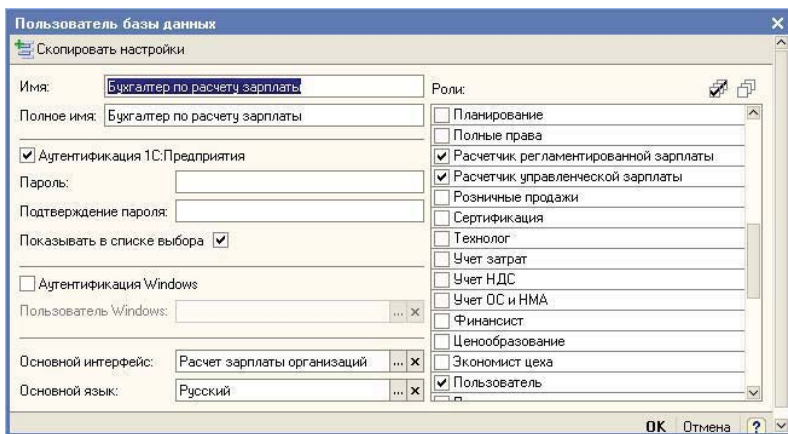


Рисунок 1.16 Настройка прав пользователя  
"Бухгалтер по расчету зарплаты"

Роли бухгалтера по расчету зарплаты (см. Рисунок 1.16) позволяют ему осуществлять регламентированный расчет заработной платы сотрудников организации и управленческий учет расчетов с сотрудниками предприятия.

*Примечание:* В примере для наглядности имена пользователей отражают должность сотрудников. На практике с информационной базой могут работать несколько специалистов по кадровому учету или расчету зарплаты, выполняющие одинаковые обязанности. Поэтому уместно в качестве имен пользователей использовать имена (фамилии) сотрудников, которые будут работать в программе. Например, если в компании два расчетчика зарплаты: Иванова и Петрова, то нужно ввести двух пользователей с наименованием "Иванова", "Петрова", назначив им обеим роли «Расчетчик регламентированной зарплаты» и «Пользователь», а в качестве основного интерфейса выбрать «Расчет зарплаты организаций».

При работе с программой пользователям часто приходится заполнять одни и те же поля документов, справочников и пр. значениями, необходимыми для правильного отражения данных, например, нужно указывать организа-

цию или месяц расчета. В списке пользователей для некоторых таких полей можно указать значения, которые будут подставляться в них при открытии документа (эти значения пользователь сможет изменить в самом документе).

Откроем из списка пользователей окно редактирования элемента списка двойным щелчком мыши по строке «Бухгалтер по расчету зарплаты». В открывшемся окне на закладке «Настройки» найдем пункт «Основные значения для подстановки в документы и справочники» и откроем его содержимое нажатием кнопки мыши на знак «+» слева от названия пункта – мы увидим список всех возможных настроек значений по умолчанию.

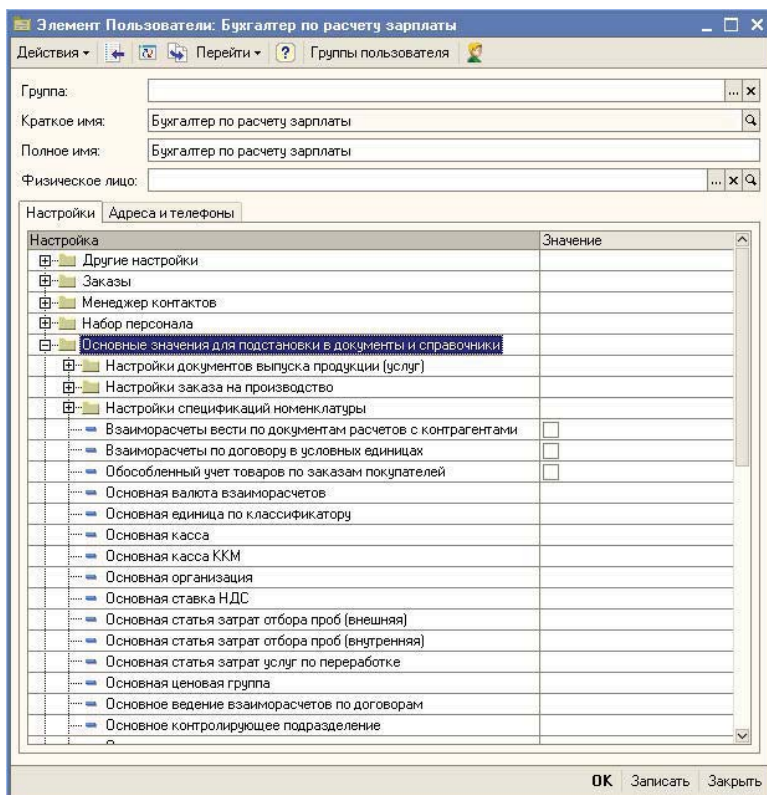


Рисунок 1.17 Основные значения для подстановки в документы и справочники

Наш бухгалтер по расчету зарплаты будет создавать документы, которые должны отражаться в управленческом, бухгалтерском и налоговом учете.

*Примечание:* «1С:Управление производственным предприятием 8» поддерживает возможность ведения бухгалтерского учета, налогового учета и управленческого учета. Бухгалтерский и налоговый учет операций ведется в соответствии с законодательством РФ. Данные управленческого учета могут отличаться от данных бухгалтерского учета. Например, в программе может вестись учет только с целью составления управленческой отчетности. Или, напротив, организация не нуждается в ведении управленческого учета так как и внутренняя, и внешняя отчетность организации производится по одним и тем же правилам. Таким образом, события, регистрируемые документами, могут отражаться или не отражаться в том или ином учете. Некоторые документы программы отражают события только в определенном учете. Другие документы предоставляют пользователю право указывать, в каких видах учета должно быть отражено регистрируемое событие. Например, в документе «Расходный кассовый ордер» можно указать необходимые виды учета при помощи флагов (см. Рисунок 1.18).

Расходный кассовый ордер. Выплата заработной платы по ведомостям. Не проведен

Операция Действия ← → ↺ ↻ ↷ ↶ ↵ ? КЧД и Р... Ар Др Кз Кз + +

Номер: 1СА00000001 от: 07.02.2008 0:00:00 Отразить в:  упр. учете  бук. учете  налог. учете

Организация: ЗАО "Автоматизация" Касса: Основная

Основная Печать

Сумма: 355 045,00 руб.  Отразить в опер. учете  Оплачено

Выплата заработной платы

Заполнить

№	Ведомость	Сумма к выпл...	Статья движения...	Заявка на расход...	Проект
1	Зарплата к выплате организаций 1...	355 045,00			

Дополнительная аналитика

Подразделение: ... x | Q Ответственный: Администратор

Комментарий:

Расходный кассовый ордер Печать Чек ОК Записать Закрыть

Рисунок 1.18 Форма документа "Расходный кассовый ордер"

Чтобы пользователю не пришлось каждый раз в документах выставлять все три флага по видам учета, выполним настройку значений по умолчанию, как показано на рисунке ниже.

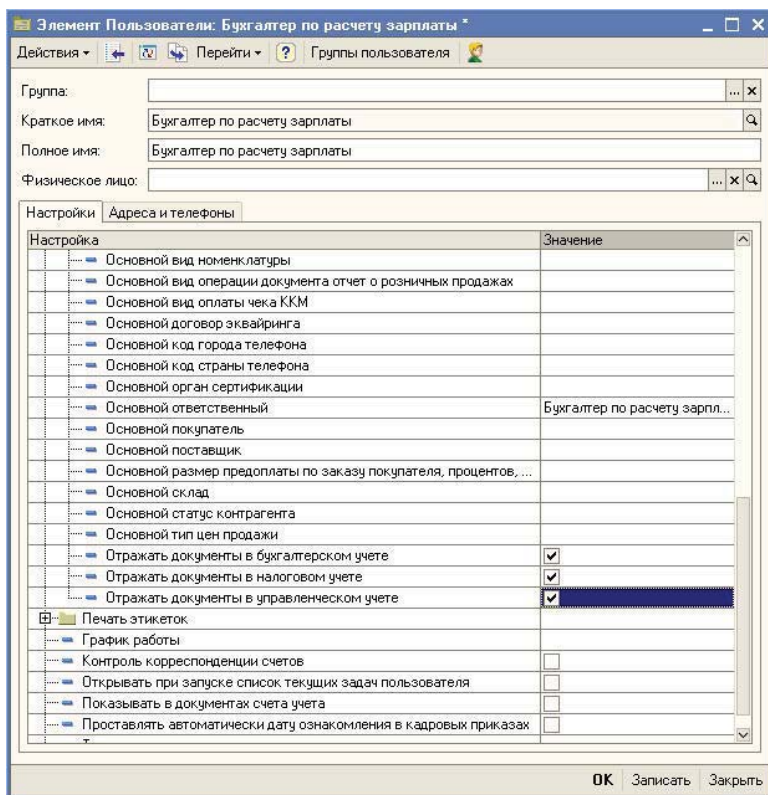


Рисунок 1.19 Настройка значений по умолчанию

Запишем внесенные изменения и закроем форму с помощью кнопки «ОК».

Все основные настройки прав пользователей выполняются в тех окнах, с которыми мы уже познакомились в этой главе. Помимо описанных настроек в программе существует возможность выполнить настройку дополнительных прав пользователей.

Менеджеру по персоналу и бухгалтеру по расчету зарплаты в процессе работы с программой требуется формировать печатные формы непроведенных документов и редактировать печатные формы, не выходя из программы.

*Примечание:* Под редактированием печатных форм подразумевается изменение ширины столбцов таблиц печатных форм, корректировка данных и прочие операции над сформированной печатной формой.

Для обеспечения таких возможностей откроем окно редактирования дополнительных прав пользователя, выбрав пункт меню «Настройка дополнительных прав пользователей» из подменю «Настройки доступа пользователей» меню «Сервис». В окне редактирования прав в поле «Пользователь/Группа» выберем пользователя «Менеджер по персоналу» и раскроем список возможных настроек прав пункта «Документы» нажав на знак «+» слева от этого пункта.

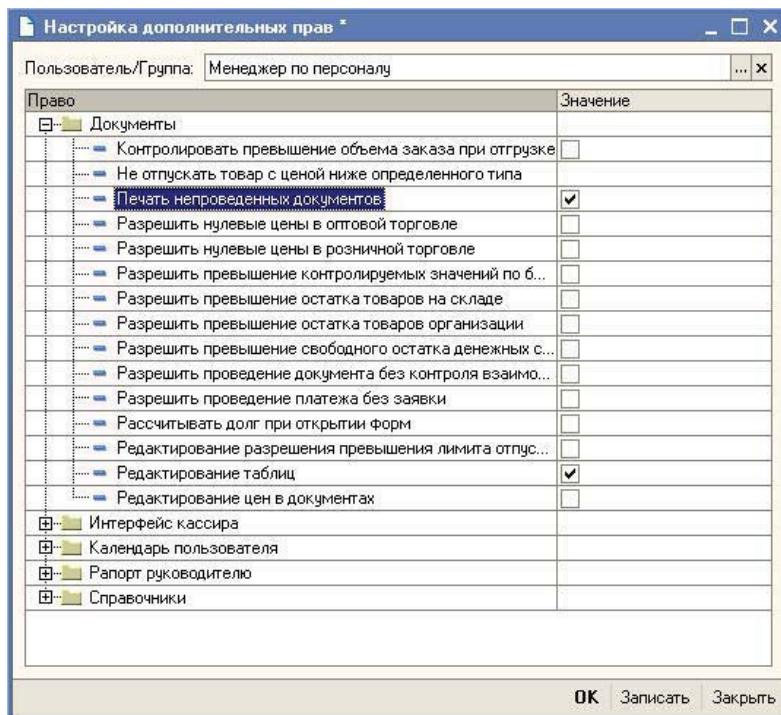


Рисунок 1.20 Настройка дополнительных прав пользователей

Установим флаги для прав «Печать непроведенных документов» и «Редактирование таблиц» (см. Рисунок 1.20) и сохраним настройку дополнительных прав нажатием на кнопку «Записать». После этого такие же права нужно настроить для пользователя «Бухгалтер по расчету зарплаты».