МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Колледж СКФУ в г. Ставрополе

ОП.08 БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ

Часть 1

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация: бухгалтер

Ставрополь

Методические указания к лабораторным занятиям составлены в соответствии федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 24.06.2024 г. № 437, с учетом направленности на удовлетворение потребностей регионального рынка труда и работодателей.

Составитель: к. э. н., доцент Михайлова Г.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1.Пояснительная записка

2.Планы практических занятий

Лабораторное занятие 1

Лабораторное занятие 2
Лабораторное занятие 3
Лабораторное занятие 4
Лабораторное занятие 5
Лабораторное занятие 6
Лабораторное занятие 7
Лабораторное занятие 8
Лабораторное занятие 9
Лабораторное занятие 10
Лабораторное занятие 11
Лабораторное занятие 12
Лабораторное занятие 13
Лабораторное занятие 14
Лабораторное занятие 15
Лабораторное занятие 16
Лабораторное занятие 17
Лабораторное занятие 18
Лабораторное занятие 19
Лабораторное занятие 20
3.Список литературы

1. Пояснительная записка

ОП.08 «Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий» является частью основной профессиональной программы Колледжа СКФУ г. Ставрополе по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), укрупненная группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление, разработанной основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 24.06.2024 г. № 437, с учетом направленности на удовлетворение потребностей регионального рынка труда и работодателей.

Особое значение для усвоения содержания дисциплины и привития практических навыков имеет правильная и четкая организация проведения и выполнения студентами практических работ (измерительных, расчетных, графических) с требуемой точностью под контролем преподавателя.

Перед началом выполнения каждой работы студенты должны ознакомиться с ее основными положениями, порядком выполнения работы.

По каждому практическому занятию предусматривается индивидуальный отчет перед преподавателями.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами;
- составлять (оформлять) первичные учетные электронные документы.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- компьютерных программ для ведения бухгалтерского учета;
- порядка обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи

Демонстрировать **навыки:**

- регистрации данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета с помощью цифровых технологий ведения учета;
- координации и контроля процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета.

2. Планы лабораторных занятий

Лабораторное занятие 1-2. Процессы автоматизации учета: корпоративные информационные системы

Тема 1. Процессы автоматизации учета: корпоративные информационные системы

Цель: Ознакомится с современным отечественным рынком программных продуктов по автоматизации учетных работ

Вопросы для собеседования

1. Что понимается под компьютерной формой бухгалтерского учета.
2. На каких принципах базируется компьютерный бухгалтерский учет
3. Перечислите преимущества компьютерной формы бухгалтерского учета над формой, применяемой при ручном учете?
4. Каким образом реализуется компьютерная форма бухгалтерского учета? Дайте определение информационной системы бухгалтерского учета и назовите ее основные компоненты

5. В чем заключается различия между информационными системами и информационными технологиями бухгалтерского учета?
6. В чем заключается различия между бухгалтерской записью и бухгалтерской операцией?

Этапы лабораторной работы:

1. Бесплатные программы для ведения бухгалтерского учета
2. Платные бухгалтерские программы
3. Онлайн-сервисы для бухгалтерского учета
4. Критерии выбора программы для ведения бухгалтерского учета

Задание 1. По данным представленным в таблице, ознакомиться с программными продуктами и сделать сравнительный обзор программных продуктов каждой группы. Определить на основании сводных данных плюсы и минусы.

Таблица 1- Программы для ведения бухгалтерского учета

Программный продукт	**Ссылка для ознакомления**
Бесплатные сервисы	
1) Инфо-Предприятие	**https://инфо-предприятие.рф/**
2) Налогоплательщик ЮЛ	**https://www.nalog.gov.ru/rn77/program/5961229/**
3) Своя Технология	**https://своя-технология.рф/?ysclid=m6ulss9k9x864982639**
Платные бухгалтерские программы	
4) 1С:Бухгалтерия 8»	**https://v8.1c.ru/buhv8/**
5) ПАРУС-Предприятие 8	**http://cpparus.ru/programs/enterprise/parus-7.html**
Онлайн-сервисы для бухучета	
6) 1С: БизнесСтарт	**https://v8.1c.ru/1s-biznesstart/**
7) СБИС Бухгалтерия и учет	**https://saby.ru/accounting?redir=1**
8) Моё дело	**https://www.moedelo.org/**
9) Эльба	**https://kontur.ru/elba**
10) Контур.Бухгалтерия	**https://www.b-kontur.ru/**
11) БУХСофт	**https://soware.ru/products/buhsoft**

Таблица 2- Сравнительная характеристика

Программный продукт	функционал	тарифы	Тестовый период	Бесплатная версия	Цена подписки	Развертывание
1						

2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						

Ответить на следующие вопросы

1. На сколько полно бесплатная программа для бухгалтерского учета закрывает все потребности бизнеса?
2. Есть программы облачного размещения, а сеть стационарного. В чем риски и возможности каждого их вариантов?
3. Подумайте и сформулируйте альтернативы автоматизированной форме ведения бухгалтерского учета?

Лабораторное занятие 3. Интерфейс и возможности информационно справочной системы Гарант

Тема 2.Информационно-справочные системы для профессиональной деятельности

Цель: Познакомиться с интерфейсом справочной системы Гарант.

Этапы лабораторной работы:

1. Изучите возможности интернет версии Гарант: познакомьтесь с функциями главной страницы; особенностями ее настройки в зависимости от профессиональных интересов
2. Изучите вкладки Энциклопедия решений и Все решения Гаранта
3. Найдите приказ Минфина России от 02.07.2010 № 66н «О формах бухгалтерской отчетности.
4. Рассмотрите быстродействие Базового поиска.
5. Перейдите по кнопке Расширенный поиск к остальным видам поиска.
6. Перейдите по кнопке Быть в курсе Новостей законодательства.
7. Ознакомьтесь с Бизнес-справками и другой Справочной информацией или перейдите к Сервисам.
8. Зайдите в папку Избранное.
9. Воспользуйтесь Личным кабинетом.

Задание 1. Найдем в Гражданском кодексе Российской Федерации Раздел VII. Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.
В разделе **Основные документы** профессионального меню Главной страницы (слева) выберем Гражданский кодекс.
На студенческом информационном портале (edu.garant.ru) перейдем по ссылке Открыть специальный комплект системы ГАРАНТ для студентов. Перед вами специальный комплект системы ГАРАНТ для студентов, аспирантов и преподавателей «ГАРАНТ-Образование», который удачно совмещает в себе современные инструменты для работы с правовой информацией и все преимущества облачных технологий.
Для регистрации вы можете использовать любые привычные для вас логин и пароль. При выборе.
Войти без регистрации будут недоступны функции сохранения закладок и их закрепления на Главной странице, постановки документа на контроль, сохранения поисковых запросов, Журнал работы и настройки интерфейса в личном кабинете.
На Главной странице в разделе Основные документы выберем Гражданский кодекс.

С помощью вкладки Оглавление в открытом документе сразу перейдем в Раздел VII. Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.
Как называется первая статья данного раздела?
_____
_____

В разделе Аналитика ГАРАНТа на Главной странице для примера представлены материалы Домашней правовой энциклопедии, разработанной экспертами компании «Гарант». Она основана на действующем российском законодательстве, написана понятным языком и излагает содержание важнейших законов и других документов, регулирующих нашу жизнь.
Материал структурирован таким образом, чтобы максимально упростить поиск нужной информации. Обращаясь к материалам энциклопедии, вы можете найти готовое решение

своего вопроса, а ссылки на нормативные документы прилагаются к нему в качестве обоснования. Каждая содержащаяся в энциклопедии статья детально описывает одну ситуацию. Для облегчения восприятия часть материалов представлена в виде таблиц и проиллюстрирована примерами и формулами.
Материалы энциклопедии регулярно актуализируются, что позволяет быть уверенным в принимаемом решении.

Задание 2. Изучим вопросы, касающиеся принятия наследства.
На Главной странице в разделе Аналитика ГАРАНТа выберем Домашняя правовая энциклопедия.
Внутри энциклопедии перейдем в раздел Наследование и в подразделе Принятие наследства откроем материал по одноименной ссылке.
Изучив материал, ответим на вопрос: допускается ли принятие только части наследства?
_____
_____

Задание 3. Изучим вопросы, касающиеся отправки в командировку внештатного сотрудника.
Откроем вкладку Все решения ГАРАНТа на Главной странице.
В разделе Аналитика ГАРАНТа последовательно перейдем по ссылкам Путеводители / Кадровое дело, охрана труда / Кадровое дело.
В разделе Командировки выберем подраздел 3. Работники, которые не могут быть направлены в командировки.
Открывшийся материал разделен на части для удобства изучения и практического использования. Воспользуемся оглавлением на вкладке слева и откроем раздел Комментарии.
Консультационные материалы, размещенные в данном разделе, дают исчерпывающую информацию по вопросу оплаты командировочных расходов внештатным сотрудникам. Откроем пункт 1 «Служебные командировки: сложные вопросы применения трудового и налогового законодательства» (книга под редакцией А.В. Брызгалина). Книга откроется на нужном разделе. Изучив его, ответим на вопрос: будут ли возмещены командировочные расходы внештатному сотруднику?_____
_____

Задание 4. Используя Памятки на все случаи жизни, подготовленные экспертами компании «Гарант», найдем ответ на вопрос: каким работникам дают отпуск одновременно с отпуском супруга?

На Главной странице в разделе Справочная информация перейдем по ссылке Памятки на все случаи жизни.
Далее выберем ссылку Памятка для тех, кто собрался в отпуск.
Для поиска информации внутри документа обратимся к Оглавлению (слева) и выберем пункт «Кому отпуск дают одновременно с отпуском супруга?»
Ответ на вопрос:_____

Документ: _____
В специальном комплекте «ГАРАНТ-Образование» наполнение Главной страницы адаптировано под потребности студентов.

Задание 5. С помощью раздела меню Студенту и преподавателю разберемся, как правильно ссылаться на материалы системы ГАРАНТ. На Главной странице в разделе Студенту и преподавателю перейдем по ссылке Как правильно указывать библиографические ссылки на материалы системы ГАРАНТ. Изучим открывшийся материал.

Базовый поиск — основной инструмент для поиска необходимой информации в системе ГАРАНТ. Основные характеристики этого вида поиска:
Формулировка поискового запроса в свободной форме, можно использовать сокращения и аббревиатуры. Интеллектуальный поисковый механизм позволяет находить документы, содержащие запрашиваемые слова во всех грамматических формах, учитывая синонимы, т. е., если ввести поисковый запрос «дети», будут найдены документы как со словом «дети», так и со словом «ребенок».
Выпадающие подсказки, сформулированные на основе популярных запросов пользователей в системе, помогут быстрее ввести запрос, а также могут предложить сразу открыть документ.
Встроенная система проверки запроса на опечатки проанализирует поисковый запрос на предмет ошибок и предупредит о них, а при однозначности замены исправит его.
Если пользователь забыл перевести раскладку клавиатуры на русский язык и печатает русский текст латиницей, Базовый поиск поймет пользователя.
Результатом Базового поиска является список документов, в которых содержится введенный контекст. Документы представлены единым списком с возможностью уточнения вида информации и с указанием количества найденных документов каждого вида.
Если поисковый запрос содержит реквизиты судебного акта, то система запустит специальный поиск по Банку судебной практики, результаты которого интегрируются с результатами поиска по основной версии системы. В этом случае в списке у документа будет отметка «Документ откроется в Банке судебной практики». Нажав на название, пользователь перейдет к уже открытому в банке документу.
При работе со списками вы можете:
ознакомиться с результатами поиска и перейти к искомому документу;
построить полный список документов определенного вида информации (выбрав соответствующий вид информации на панели слева);
отфильтровать документы списка, выбрав определенные критерии, в т.ч. зависящие от видов рассматриваемой информации;
применить различные виды сортировки;
находясь в тексте документа, переходить к следующему/предыдущему документу списка с помощью соответствующей кнопки, не возвращаясь в список;
изменять порядок следования документов в списке с помощью соответствующих кнопок.
Базовый поиск можно осуществлять: у по всей системе ГАРАНТ; у внутри списка документов; у в открытом документе.
О дополнительных возможностях Базового поиска можно узнать, введя в поисковую строку слово правила и выбрав из Словаря популярных запросов «правила контекстного поиска – ГАРАНТ рекомендует».

Лабораторное занятие 4. Интерфейс и поисковые возможности СПС КонсультантПлюс

Тема 2.Информационно-справочные системы для профессиональной деятельности

Цель: Изучить возможности системы КонсультантПлюс для потребностей экономистов и

бухгалтеров.

Этапы лабораторной работы:

1. Настройка системы и специальные материалы для бухгалтеров и экономистов.
2. Готовые решения для бухгалтеров.
3. Путеводители КонсультантПлюс.
4. Учебники и книги по праву и экономике.

Задание 1. Выберите профиль «Бухгалтерия и кадры» и укажите количество приказов Минфина России в окне «Важные документы», доступном по ссылке на стартовой странице.

Ответ:

Задание 2. Выберите профиль «Бухгалтерия и кадры» и перейдите в Калькуляторы. Найдите калькулятор по расчету налога на доходы физических лиц, и укажите, какая ставка НДФЛ выставлена по умолчанию.

Ответ:

Задание 3. Найдите видеосеминар Гаранжи С.А. «Какие наказания предусмотрены за прогул: ответы в готовых решениях». Укажите номер статьи ТК РФ, которая первой упоминается в видеосеминаре.

Ответ:

Задание 4. Найдите видеосеминар Букиной О. А. «Имущественные налоги: что изменилось». Укажите налог, с рассмотрения которого начинается лекция.

Ответ:

Задание 5. Найдите закон о бухгалтерском учете. Укажите дату подписания закона Президентом РФ.

Ответ

Задание 6. Найдите документ, принятый во втором квартале 2024 г., регулирующий вопросы целевого обучения по программам высшего образования и, в частности, устанавливающий типовую форму договора. Укажите номер данного документа.

Ответ:

Задание 7. Подготовьте подборку писем Минфина и ФНС, изданных в первом полугодии 2024 г., в которых говорится о льготах по налогам на имущество организаций и физических лиц. Укажите количество найденных документов. Опишите пошагово порядок действий.

Ответ:

Задание 8. Найдите консультацию о том, как правильно оформить командировку работника на личном автомобиле. Какие документы работник должен приложить к авансовому отчету?

Ответ:

Задание 9. Гражданин К. получил в этом году от фирмы, в которой работает, 2 подарка. На 23 февраля стоимостью 2 000 руб. и на юбилей стоимостью 5 000 руб. Укажите сумму налога на доходы физических лиц (НДФЛ), подлежащую уплате с подарков.

Ответ:

Задание 10. Составьте проект договора подряда, включающий следующее условие: в цену работ полностью включаются издержки подрядчика. Какие фирменные материалы КонсультантПлюс указаны в примечании о Рисунокках к выбранному условию?

Ответ:

Задание 11. Составьте учетную политику организации для целей бухгалтерского учета со следующими условиями:

1) организация является субъектом малого предпринимательства;

2) организация допускает составление первичных учетных документов и на бумажном носителе, и в виде электронных документов. Укажите номер правового акта (указанного в примечании о Рисунокках), которым установлены требования к подписям ответственных лиц при электронной форме первичного документа.

Ответ:

Задание 12. В системе КонсультантПлюс найдите статью «Капитал как экономическая категория. Элементы капитала как объекты бухгалтерского учета», опубликованную в 2024 году. Оформите ссылку на эту статью в соответствии с рекомендациями.

Ответ:

Задание 13. Сделайте подборку статей и книг, изданных с начала 2022 г., в которых говорится о ценных бумагах. Сохраните реквизиты материалов из раздела «Финансовые и кадровые консультации» (для составления списка литературы). Опишите пошагово порядок действий.

Ответ:

Лабораторное занятие 5. Практические навыки работы с Информационной системой 1С:ИТС

Тема 2.Информационно-справочные системы для профессиональной деятельности

Цель: Настройка доступа к информационной системе 1С:ИТС студентам с помощью и обзор функциональных возможностей.

Этапы лабораторной работы:

1. Что входит в состав 1С:ИТС
2. Профили пользователей .
3. Разделы ИС 1С:ИТС
4. Доступ к информационной базе ИС 1С:ИТС
5. Видеопрезентация ИС 1С:ИТС

Вводная информация:

У вас есть аккаунт (логин/пароль) на Портале 1С:ИТС, на этот аккаунт зарегистрированы программные продукты 1С, и по этому аккаунту есть доступ к Информационной системе 1С:ИТС .

Пользователь Портала 1С:ИТС, у которого выполнены перечисленные условия, может открыть доступ к Информационной системе 1С:ИТС для преподавателей и студентов учебного заведения. Для этого:

После успешной авторизации откроется Личный кабинет пользователя на Портале 1С:ИТС с подтверждением, что предоставлен доступ к Информационной системе 1С:ИТС (its.1c.ru) с логином и паролем, которые преподаватель (студент) придумал (или использовал, если они уже были) на этапе авторизации.

Профиль пользователя ИС 1С:ИТС – это индивидуальные настройки Информационной системы 1С:ИТС для показа главного меню, новостной ленты и материалов в результатах поиска по сайту. Профиль настраивается в Личном кабинете.

Раздел «Новости»

В разделе публикуются:

- правовые новости – комментарии к важным изменениям законодательства, а также к наиболее интересным письмам государственных органов и решениям судов;
- новое в справочниках – информация о новых материалах в справочниках ИС 1С:ИТС и об обновлениях существующих;
- новые ответы аудиторов – консультации экспертов по бухучету, налогообложению, кадровому учету и ведению хозяйственной деятельности по вопросам пользователей, заключивших договоры ИТС ПРОФ;
- новые ответы специалистов «1С» – ответы специалистов на часто задаваемые вопросы пользователей по работе с программами 1С;
- новости об обновлении продуктов «1С:Предприятия» – информация о выходе новых релизов, внешних отчетов, форм регламентированной отчетности и т.п.;
- новости по «1С:Лекторию» – информация о лекциях, проводимых методистами фирмы «1С», и приглашенными специалистами;
- информация об акциях и конкурсах «1С»;
- новости фирмы «1С».

Задание 1. Сделайте подбор новостей на текущую дату, касающихся вашей профессиональной деятельности / бухгалтер коммерческой организации.

Задание 2. Сделайте обзор прошедших лекций (за предыдущий месяц) по тематике: Общеэкономические вопросы – Налоговый учет и отчетность- Финансовый учет- Линейка программ цените 1:С.

Раздел «Инструкции по учету в программах 1С»

Раздел содержит всю необходимую информацию по технологической поддержке программ «1С:Предприятие»:

- информацию об обновлениях программных продуктов «1С:Предприятие»;
- наиболее интересные ответы методистов фирмы «1С» на вопросы пользователей по работе с программными продуктами «1С:Предприятие»;
- методические материалы для пользователей программных продуктов «1С:Предприятие», в том числе пошаговые инструкции по отражению хозяйственных операций и учету налогов, по кадровому учету и оплате труда, по заполнению форм регламентированной отчетности в «1С:Предприятии»;
- документация для пользователей программных продуктов «1С:Предприятие»;
- видеоуроки по решению учетных задач в программах 1С.

Задание 3. Сделайте подборку инструктивных материалов по организации работы в программе 1С ЗУП**.** Уточните год издания этих материалов и спектр решаемых проблем.

Задание 4. Какие решения для удаленной работы предлагаются и кому они могут подойти.

Раздел «Инструкции по разработке на 1С»

Раздел содержит всю необходимую информацию для администрирования «1С:Предприятия» и разработки прикладных решений:

- рекомендации по разработке и администрированию;
- технологические вопросы крупных внедрений;
- демонстрационные конфигурации;
- отчеты и обработки, географические схемы, библиотеки, утилиты;
- стандартные элементы, встраиваемые в прикладные решения;
- документацию по «1С:Предприятию 8».

Материалы раздела будут интересны специалистам по внедрению, администраторам и разработчикам на базе «1С:Предприятия».

Задание 5. Какие видео-уроки представлены в 1С:ИТС, на что следует обратить внимание начинающим разработчикам.

Задание 6. Для чего предназначены Библиотеки в 1С:ИТС, какой функционал они выполняют. Определите изменения последних редакций.

Раздел «Консультации по законодательству»

Раздел включает:

- наиболее интересные ответы аудиторов на вопросы пользователей по учету, налогообложению, кадровым вопросам и ведению хозяйственной деятельности;
- комментарии к законам, письмам и решениям судов;
- статьи и рекомендации по порядку начисления и уплаты действующих налогов и взносов, по порядку заполнения и сдачи отчетности, по кадровому учету и оплате труда;
- статьи и рекомендации, посвященные правовой поддержке хозяйственной деятельности организаций и ИП (в том числе при открытии и ведении бизнеса, заключении договоров и сделок, применении онлайн-касс, маркировке товаров и т.д.).

Каждый материал раздела является результатом интеллектуальной деятельности экспертов фирмы «1С», права на который защищаются гражданским законодательством.

Задание 7. Сделайте обзор основных положений связанных с ЕНП. Какие разделы выделены в консультации.

Задание 8. Опираясь на разъяснения, определитесь а) с процедурой закрытия ООО; б) с переходом на новую другую систему налогообложения .

Раздел « Книги и периодика»

Раздел содержит полнотекстовые электронные версии книг для бухгалтеров коммерческих и бюджетных организаций, выпускаемых издательством «1С-Паблишинг», а также версии некоторых других печатных изданий.

Периодические издания представлены за последние два года.

Задание 9. Сделайте обзор публикаций в журнале Бухгалтерский учет за последний год.

Задание 10. Изучите методическое пособие для преподавателей дисциплины «Бухгалтерский учет». Для колледжей и вузов. Сервисы 1С. О чем данный ресурс?

Раздел «Справочная информация»

В разделе представлена актуальная и часто используемая финансово-экономическая и общеправовая информация, а также инструменты, которые позволяют автоматизировать вычисления наиболее популярных выплат и показателей, сократить время на поиск информации:

- календарь бухгалтера, производственный календарь;
- помощники расчетов (калькуляторы) по отпускам, пособиям, командировкам, компенсациям, налогам и взносам;
- подбор КБК;
- справочная информация по налогам, бухучету, кадрам, оплате труда и пособиям;
- формы учета и отчетности в формате MS Word и MS Excel;
- курсы валют, ставки ЦБ РФ, индексы;
- полезные ссылки на ресурсы и сервисы органов государственной власти.

Задание 11. Ознакомьтесь с производственным календарем на текущий год. Что значит настроить календарь ? В каких программах 1С он необходим и для чего?

Задание 12. Определите размер МРОТ по Ставропольскому краю и сравните его с федеральным значением. Дайте пояснения.

Раздел «База нормативных документов»

Раздел содержит нормативно-правовые документы, по объему соответствующие информационным блокам справочно-правовой системы «1С:Гарант»:

- Налоги, бухучет, предпринимательство;
- Налоги, бухучет, предпринимательство. Москва.

База нормативных документов еженедельно обновляется в интернет-версии ИС 1С:ИТС. Все авторские материалы информационной системы содержат ссылки на базу нормативно-правовых документов «1С:Гарант».

Задание 13. Какие нормативно-правовые акты (из раздела важные) вы включите в список литературы, при написании своей дипломной работы и почему?

Задание 14. Чем отличается поиск нормативных документов в СПС Гарант и 1С:Гарант

Контрольные вопросы по теме2:

1. Какие критерии служат для иерархии структуры нормативно-правовых актов.
2. Какие документы можно отнести к ненормативной официальной правовой информации
3. Какие документы можно отнести к нормативной официальной правовой информации.
4. Какие документы можно отнести к информации индивидуально-правового характера, имеющей юридическое значение.
5. Какие документы можно отнести к неофициальной правовой информации.
6. Основные этапы развития справочно-правовых систем.
7. Оценка и критерии оценки полноты информационных ресурсов компании-разработчика.
8. Критерии отбора правовая информация в справочно-правовых системах.
9. Понятие достоверности текста нормативно-правового акта.
10. Существующие виды доступа к правовым базам в настоящее время.

Лабораторное занятие 6. Подготовка информационной базе к работе (Программа 1С:ЗУП)

Тема 3. Оплата труда и ее расчеты в программе 1С: ЗУП

Цель: Настройка информационной базу 1С:ЗУП к работе, знакомство с функционалом Помощника начальной настройки программы

Этапы лабораторной работы:

1. Начало работы с Помощником
2. Настройка кадрового и воинского учета
3. Настройка расчета зарплаты
4. Настройка начисления премий, надбавок и компенсационных выплат
5. Настройка отпусков, командировок и проичх неявок
6. Использование прочих выплат
7. Настройка удержаний
8. Применение настроек и ввод начальных данных
9. Дополнительные настройки

Вводная информация:

Перед началом использования программы 1С:Зарплата и управление персоналом 8 ее необходимо настроить. Для этого при первом запуске пустой информационной базы конфигурации 1С:Зарплата и управление персоналом 8 открывается Помощник начальной настройки программы(далее -Помощник).

Помощник запрашивает необходимые для настройки программы сведения, и на основании ответов пользователя производит настройки кадрового учета и расчета зарплаты, настраивает учетную политику для организаций, учет по которым планируется вести в информационной базе, заполняет списки видов начислений и удержаний и т. п.

В дальнейшем (после завершения работы Помощника) настройки кадрового учета и расчета зарплаты можно просмотреть и при необходимости изменить по ссылке *Настройка → Кадровый учет* и *Настройка → Расчет зарплаты*, настройки учетной политики организации – в справочнике Организации, списки видов начислений и удержаний – по ссылкам *Настройка → Начисления* и *Настройка → Удержания*

Задание 1. Настроить систему для работы «с нуля».

а) На первом шаге Помощник предлагает начать работу в программе «с чистого листа» или произвести загрузку данных из прежней программы «1С» либо из программы 1С:Бухгалтерия 8, ред.3.0. Мы выбираем вариант Настроить систему для работы «с нуля».

б) Если программа предназначена для использования в медицинской организации, то на следующем шаге следует установить флажок *Работа в медицинском учреждении*. При установленном флажке становится доступен функционал, учитывающий специфику работы медицинской организации. Детальные настройки использования этого функционала задаются в отдельном окне **Настройки медицинской организации**.

в) На следующем шаге можно отказаться от начальной настройки программы и закрыть Помощник начальной настройки. Такой вариант позволяет пропустить все шаги работы помощника и сразу же перейти к работе с программой, однако, использовать этот вариант не рекомендуется при настройке информационной базы для ведения учета реальной организации.

г) На следующем шаге можно отключить возможность расчета зарплаты, если программу планируется использовать только для ведения кадрового учета.

д)Далее предоставляется возможность загрузить данные о сотрудниках организации и о самой организации из файлов отчетности, передаваемых организацией в ИФНС или Социальный фонд РФ.

е) На следующем шаге необходимо указать, по одной или нескольким организациям планируется вести учет в информационной базе, а также отметить, будет ли вестись учет сотрудников работодателей – индивидуальных предпринимателей. С помощью флажка *Выполнять расчет и выплату зарплаты по организации в целом* можно отключить возможность начисления и выплаты зарплаты в разрезе подразделений.
ж) Далее предлагается подключить возможность ведения учета по статьям финансирования.

Задание 2. Ввод сведений по организации. Необходимо заполните сведения об организации согласно выписки из ЕГРЮЛ (таблица 2)

Таблица 2-Реквизиты организации

Название	ООО «Ромашка»
Полное наименование	Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»
Адрес	355003 г. Ставрополь ул. Ленина 293 А ,
ИНН/ КПП	2634001551/263401001
ОГРН	1022601953582
Налоговый орган	Межрайонная ИФНС № 12 по СК
ОКАТО	07701000
ОКВЭД	47.11.1 Торговля розничная замороженными продуктами в неспециализированных магазинах
ОКОПФ	12165 Общество с ограниченной ответственностью
ОКФС	16 частная собственность
ОКПО	10257881
Код территориального органа Росстата	26
Действует с	01.01.2018
Учетная политика Вид тарифа	Для субъектов малого или среднего предпринимательства
Ставка взносов от несчастных случаев	0,2
Оценочные обязательства (резервы) отпусков	Без изменений
Бух учет и выплата заработной платы	Без изменений (день выплаты заработной платы – в начале следующего месяца 5 числа; как правило, выплата выполняется через кассу)

Задание 3. Настройка кадрового и воинского учета. В настройках кадрового учета можно подключить или отключить перечисленные ниже возможности:
а) Контролируется уникальность табельных номеров – настройка по умолчанию включена, если ее отключить, то появится возможность регистрировать несколько элементов в справочнике **Сотрудники** с одним и тем же кодом (табельным номером);
б) Используется работа на неполной ставке – возможность предусматривать в штатном расписании неполные штатные единицы, оформлять кадровые приказы на занятие неполной штатной единицы, описывать графики неполного рабочего времени;

в) Используются подработки– возможность регистрировать краткосрочное расширение должностных обязанностей сотрудников без оформления приказов о приеме на работу по совместительству с назначением оплаты и графика работы по указанной позиции штатного расписания;
г) Использовать штатное расписание– возможность вести в программе штатное расписание; В настройках штатного расписания доступны следующие настройки:

- *Утверждать штатное расписание специальным документом и вести историю его изменения*– возможность хранить историю изменения штатного расписания, оформлять приказы об изменении штатного расписания;
- *Использовать разряды и категории при описании позиции штатного расписания* – возможность указывать в штатном расписании не только должность, но и разряд и категорию должности;
- *Использовать «вилку» окладов и надбавок*– возможность в штатном расписании задавать диапазон размеров окладов и надбавок (минимальный и максимальный размер)

д) Контролировать документы на соответствие штатному расписанию– возможность автоматической проверки приказов о приеме на работу и кадровых изменениях сотрудников на соответствие штатному расписанию (наличие в штатном расписании свободных штатных единиц, соответствие размера тарифной ставки, назначаемой сотруднику, размеру начисления, указанному для позиции штатного расписания).

е) Далее выполняется настройка ведения воинского учета. С помощью флажков указывается:

- необходимо ли *Вести воинский учет в программе*;
- необходимо ли *Вести учет бронирования граждан на период мобилизации и на военной время* и если да, то дополнительно указывается:
- *Есть ли должности, относящиеся к летно-подъемному составу*;
- *Есть ли должности, относящиеся к плавсоставу*.

Задание 4. **Настройки расчета зарплаты.** Далее производятся настройки, связанные с расчетом зарплаты.
а) Сначала указываются общие настройки расчета зарплаты.
Можно подключить перечисленные ниже возможности:

- *Применять несколько тарифных ставок для одного сотрудника* – возможность задавать для сотрудника не только основную тарифную ставку (размер оклада, дневного, часового тарифа), но и дополнительные тарифные ставки, которые впоследствии могут использоваться в каких-либо расчетах для этого сотрудника;
- *Применять краткосрочные изменения оплаты труда*
- *Использовать несколько видов планового времени*;
- *Использовать договоры гражданско-правового характера*
- *Применять индексацию заработка*
- *Применять выплаты бывшим сотрудникам*
- *Используются тарифные группы – возможность использовать тарифные группы и тарифные разряды, назначать размеры окладов и тарифных ставок в соответствии с тарифными разрядами работников;*
- *Применять выплаты сторонним физическим лицам* – возможность регистрировать в программе выплаты физическим лицам, не являющимся сотрудниками организации, в отношении которых организация признается налоговым агентом по НДФЛ;

- *Использовать займы сотрудникам* – возможность регистрировать займы, которые организация выдает сотрудникам, рассчитывать удержания в счет погашения займа и процентов по займу, а также материальную выгоду и НДФЛ в случае, если заем выдается под процент менее чем 2/3 ставки рефинансирования ЦБ.

б) На следующем шаге настраивается:

- точность, с которой будут задаваться размеры окладов для сотрудников;
- возможность использовать оплату по дневному тарифу;
- возможность использовать сдельную оплату труда, а также возможность при регистрации сдельного заработка вводить сведения о способах отражения в бухгалтерском учете, по которым следует распределить сдельный заработок;
- возможность регистрировать и производить оплату работы в выходные и праздничные дни.

в) Далее производится настройка для почасовой оплаты. Если сотрудникам будет производиться начисление по часовой тарифной ставке, то устанавливается флажок *На предприятии используется почасовая оплата труда,* и указывается точность, с которой будет задаваться размер часовой тарифной ставки для сотрудников.

Далее с помощью флажков отмечаются используемые виды начислений «почасовой» оплаты: доплата за работу в ночное время, в вечернее время, оплата дополнительных перерывов для кормления ребенка, оплата сверхурочных часов, доплата за переработки при суммированном учете рабочего времени.

г) На следующем шаге настраивается порядок пересчета оклада в часовую ставку.

Если в организациях к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и праздничные дни привлекаются работники, оплата труда которых осуществляется исходя из месячной тарифной ставки (должностного оклада), то для расчета оплаты сверхурочного времени (и в других аналогичных случаях) требуется определить часовую ставку оплаты. Нормативно порядок пересчета месячной тарифной ставки (должностного оклада) в часовую ставку в настоящее время не урегулирован, поэтому программа поддерживает три варианта расчета:

Задание 5. Настройки начисления премий, надбавок и компенсационных выплат

Следующие несколько шагов Помощника посвящены настройке используемых премий различных видов: ежемесячной, квартальной, годовой и разовой. На каждом шаге предлагается установить флажок для использования соответствующего вида премии и указать особенности начисления премии. Отметим, что виды начислений для расчета премий можно будет донастроить или настроить «с нуля» после завершения работы Помощника.

а) Для ежемесячной премии указывается способ расчета: процентом от заработка или суммой, либо и тот, и другой способ; и порядок определения базы для расчета ежемесячной премии: по заработку текущего месяца либо по заработку прошлого месяца.

б) Для квартальной премии – способ расчета и порядок выплаты. Можно выбрать один из следующих порядков выплаты:

- Начислении премии выполняется по решению руководства при окончательном расчете зарплаты;
- Начисление премии выполняется в межрасчетный период;
- Премия начисляется, как правило, в одном и том же месяце при окончательном расчете зарплаты;.

в) Настройки годовой премии полностью аналогичны настройкам квартальной премии.

г) Для разовой премии дополнительно необходимо указать длительность периода (количество месяцев), за которые начисляется премия.

д) На следующем шаге можно настроить начисляемые сотрудникам надбавки. Для подключения возможности начисления таких распространенных надбавок как надбавка «за вредность» и надбавка за выслугу лет предусмотрены отдельные флажки. Остальные надбавки можно описать в двух списках в зависимости от способа расчета надбавки: в верхний список добавляются наименования надбавок, рассчитываемых процентом, в нижний список – надбавок, рассчитываемых суммой, пропорционально отработанному времени.
е) Далее можно указать список компенсационных выплат, производимых в пользу работников. Особенностью компенсационных выплат в программе является возможность указать, что данные выплаты не облагаются НДФЛ и/или страховыми взносами, в отличие от, например, надбавок, для которых обложение НДФЛ и взносами является предустановленной настройкой, которую нельзя отключить.

Задание 6. Настройки отпусков, командировок и прочих неявок.
а) На следующем шаге можно подключить возможность предоставления дополнительных отпусков и указать список видов дополнительных отпусков, представляемых сотрудникам).
б) На следующем шаге нужно отметить флажками виды начислений, рассчитываемых по среднему заработку, которые планируется производить в пользу сотрудников. Для выбора предлагаются следующие начисления: оплата командировки, внут Рисунокменная командировка (несколько часов в течение рабочей смены), оплата донорам за дни сдачи крови и ее компонентов целодневная и внут Рисунокменная.
в) На следующем шаге можно подключить доплату до среднего заработка в случаях, установленных законодательством (например, при переводе на нижеоплачиваемую работу) и доплату до среднего заработка за счет средств работодателя на период болезни.
г) Далее – подключить возможность регистрации «отгулов» – дополнительного времени отдыха, предоставляемого по желанию работника взамен повышенной оплаты сверхурочной работы, а также работы в выходные и праздничные дни.
д) Далее предлагается выбрать прочие виды отклонений, которые могут регистрироваться в настраиваемой информационной базе. К таким отклонениям относятся: прочие отсутствия (неявки по невыясненным причинам и прогулы), простои и отстранения от работы, отпуска без сохранения заработной платы.
Задание 7. Использование прочих выплат. Следующие шаги – выбор прочих видов начислений, которые планируется использовать в информационной базе.
а) К таким начислениям относятся материальная помощь; материальная помощь к отпуску (дополнительно требуется указать количество окладов); единовременная выплата при предоставлении отпуска (дополнительно требуется указать количество окладов), доплата за совмещение, временное исполнение обязанностей; доплата за выполнение плановых показателей, прочее разовое начисление.
б) Далее настраивается возможность учета в программе доходов в натуральной форме. Если часть заработной платы сотрудникам выдается в натуральной форме (неденежной форме, например, продукцией собственного производства), то устанавливается флажок *Оплата труда в натуральной форме*.
в) Если в пользу сотрудников регистрируются натуральные доходы (например, оплата питания, проезда, отдыха, обучения сотрудников), то устанавливается флажок *Регистрировать натуральные доходы* и перечисляется список таких доходов.
г) Если сотрудникам выдаются подарки и/или призы, то такие доходы облагаются НДФЛ сверх установленного законодательством лимита (4 000 руб. за год), и для возможности их регистрации в программе устанавливается флажок *Сотрудникам выдаются призы и подарки*.

Задание 8. Настройки удержаний. На следующем шаге производится выбор применяемых удержаний.

В форме Помощника перечислены основные виды удержаний, такие как удержания по исполнительным листам, удержание профсоюзных взносов, удержание добровольных взносов на пенсионное страхование, добровольных взносов в негосударственный пенсионный фонд, удержание в счет возмещения ущерба. Используемые удержания следует отметить флажками. Впоследствии в программе можно описывать и другие виды удержаний.

Задание 9. Применение настроек и ввод начальных данных

а) По завершению настройки функциональности программы для записи произведенных настроек в информационную базу следует воспользоваться кнопкой Применить настройки.

б) На следующих шагах Помощника будет предложено ввести минимально необходимые начальные данные и провести первый расчет зарплаты. Отметим, что данный этап можно полностью или частично пропустить, для чего на любом из последующих шагов воспользоваться кнопкой <Завершить ввод начальных данных>, на этом работа Помощника будет завершена

Задание 10. Дополнительные настройки. Форма дополнительных настроек вызывается по ссылке *Настройка → Дополнительные настройки*.

В этой форме настраивается:

- сортировка сотрудников в табличных частях документов: по умолчанию сотрудники упорядочиваются по приоритету подразделений и должностей, а в рамках одной должности – по ФИО;
- вывод данных в печатные формы приказов: необходимость выводить полные ФИО сотрудников, удалять префиксы из номеров приказов, выводить полную иерархию подразделений;
- отображение операции выплаты зарплаты и сальдо в зарплатных отчетах: По месяцам расчета зарплаты (так называемое «зарплатное» сальдо, когда выплата показывается в отчетах за тот месяц, за который она производится, вне зависимости от даты выплаты) или По данным бухучета (так называемое «бухгалтерское» сальдо, выплаты показываются в отчетах по фактической дате выплаты, сальдо в отчетах соответствует остатку на счетах бухгалтерского учета).

Лабораторное занятие 7. Ввод информации об организации (Программа 1С:ЗУП)

Тема 3. Оплата труда и ее расчеты в программе 1С: ЗУП

Цель: Ввести в базу сведения об организации и выполнить первоначальную настройку

Этапы лабораторной работы:

1. Сведения об организации
2. Учетная политика
3. Структура организации
4. Должности

Вводная информация:

Сведения об организации

В программе 1С:Зарплата и управление персоналом 8 в одной информационной базе можно вести расчеты для нескольких работодателей – юридических лиц или

индивидуальных предпринимателей, основные сведения о каждом из них указываются в справочнике Организации. Для вызова справочника применяется ссылка *Настройка→ Предприятие→ Реквизиты организации* (если в информационной базе ведется учет только по одной организации) или *Настройка → Предприятие → Организации* (если ведется учет нескольких организаций).

Задание 1. Проверить и по необходимости откорректировать сведения об организации

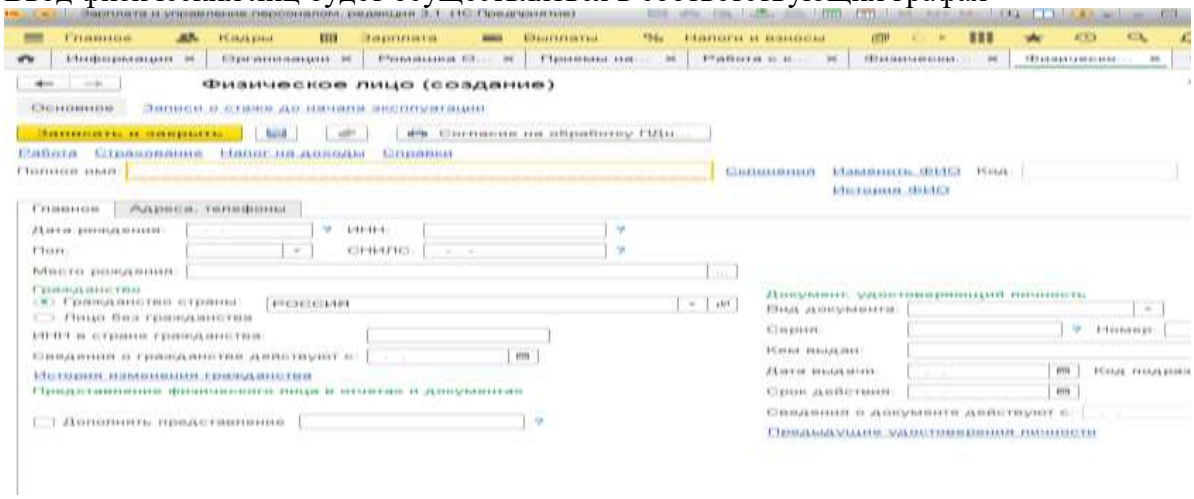
а) полное и сокращенное наименование организации согласно учредительным документам;
б) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
в) государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица (номер ОГРН);
г) данные регистрации организации в налоговом органе.

Задание 2. Проверить и по необходимости откорректировать сведения по учетной политики организации

а) учетная политика по страховым взносам:
- страховые взносы;
- вид тарифа;
- ставка взносов в ФСС НС и ПЗ и пр.
б) учетная политика по НДФЛ;
в) учетная политика по пособиям;
г) учетная политика по расчету зарплаты

Задание 3.Ввод Физических лиц

Заполним справочник Физические лица по данным таблицы 3
Ввод физических лиц будет осуществляться в соответствующих графах



Задание 4. Справочник подразделений

В состав организации могут входить подразделения. Выделим хотя бы два

1. Администрация
2. Торговые работники

Для этого заполним справочник Подразделения. (*Кадры- Подразделения*)

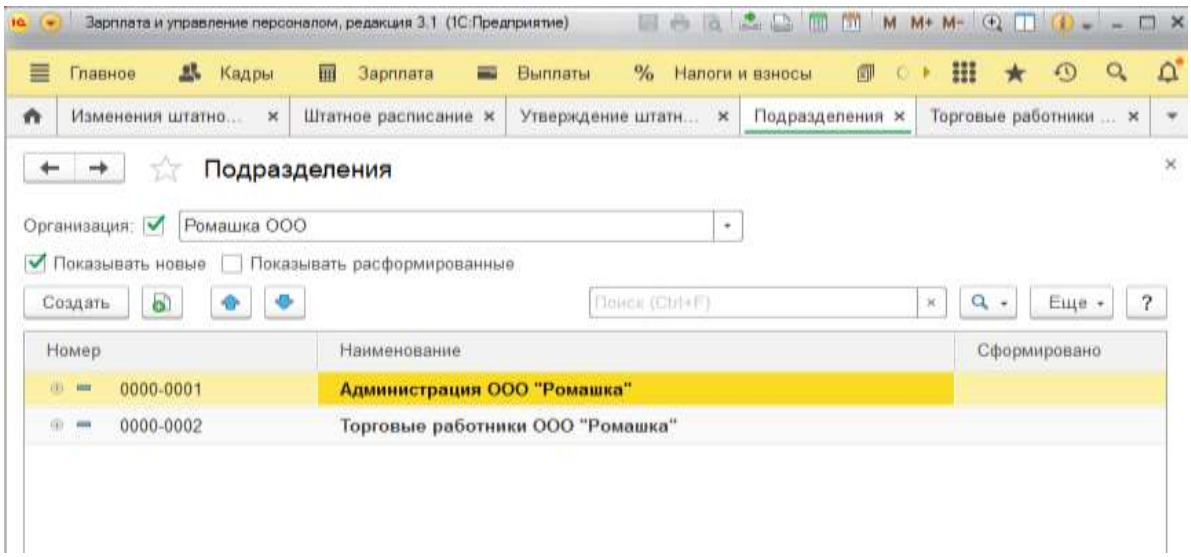


Рисунок 2- Окно формы Подразделения

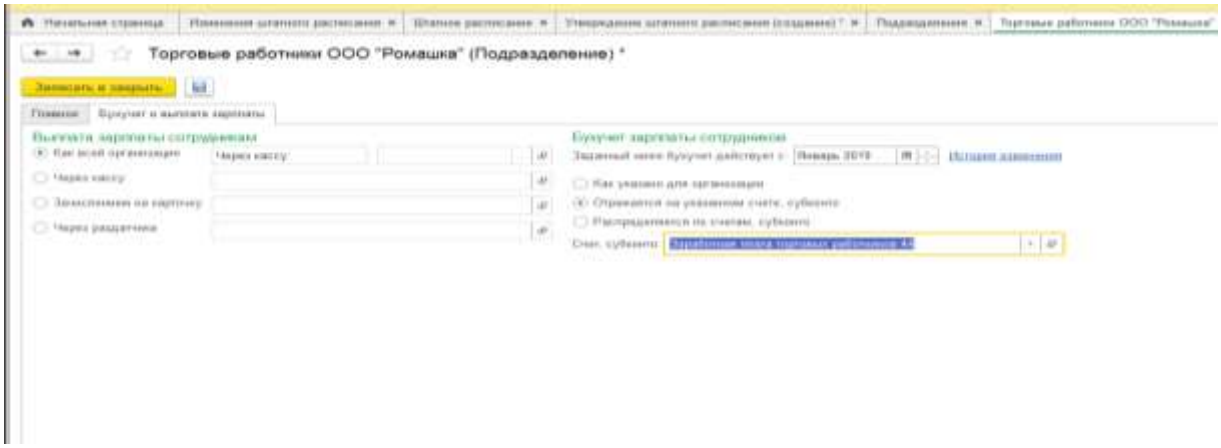


Рисунок 3- Описание подразделения

Задание 5. Должности

Перечень должностей описывается в справочнике Должности (*Настройка-Предприятие - Должности*).

Перечень должностей будем брать из таблицы 3.

ля этого воспользуемся Подбором из ОКПДТР (*Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов)*

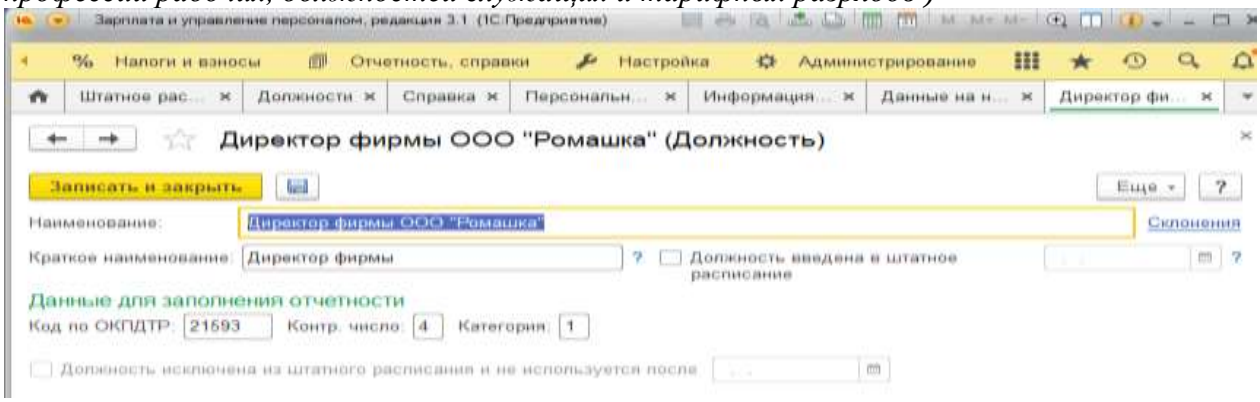


Рисунок 4- Окно формы «Должность»

После заполнения всех должностей справочник примет вид

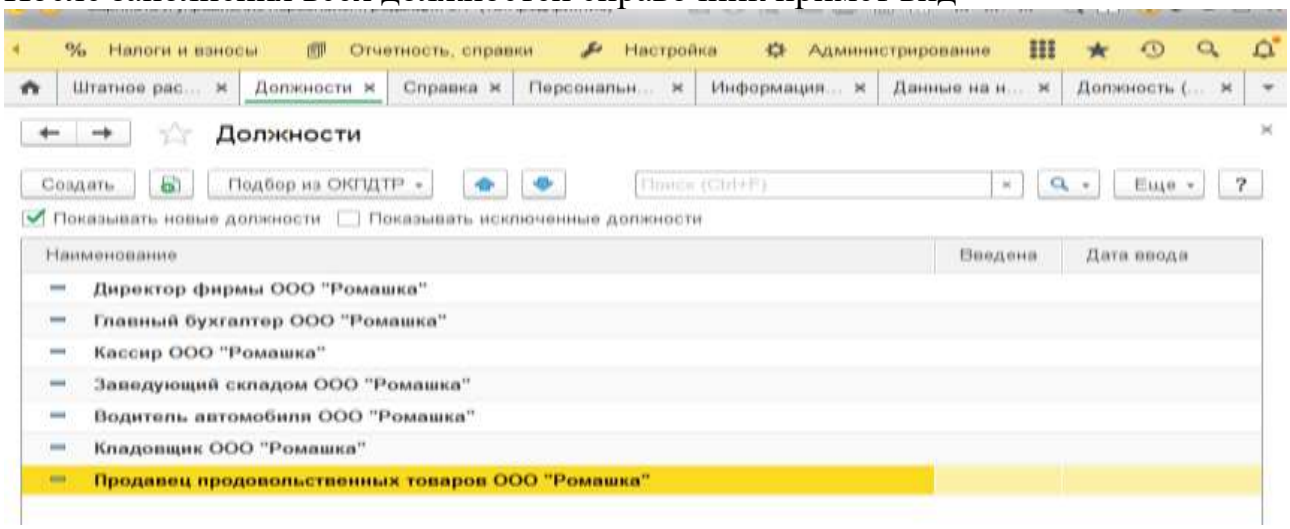


Рисунок 5- Вид справочника «Должности»

Таблица 3- Список сотрудников

Таб.№	ФИО	Тип сотрудника	Дата рождения	Паспортные данные	Инн № пенс фонда	Должность оклад	Адрес по регистрации Адрес места жительства	Место рождения	Общий стаж /Страховой стаж для оплаты больничных листов на 01.01.2025г.
1.	Устинов Сергей Петрович	Штат	01.12.74	Паспорт 07 13 697896 выдан ГУ МВД России по Ставропольскому краю 01.03.2018г. (260-032)	263502464110 005-205-743-55	Директор 35 000	самостоятельно с	самостоятельно	20 лет 6 месяцев 14 дней
2.	Барышникова Ольга Геннадьевна	Штат	12.05.74	Паспорт 07 13 714548 выдан ОВД по Октябрьскому р/ну г. Ставрополя 14.02.1998г. (260-033)	263500015456 002-546-464-64	гл. бухгалтер 20 000			18 лет 9 месяцев 16 дней
3.	Зайцева Ольга Викторовна	Штат	15.04.86	Паспорт 06 11 454545 выдан ГУ МВД России по Ставропольскому краю 13.11.2018г. (260-033)	263402154545 211-551-212 13	Кассир 18 000			10 лет 5 месяцев 14 дней
4.	Егоров Андрей Петрович	Штат	17.10.79	Паспорт 06 17 456789 выдан ОВД г. Михайловска Ставропольского края 17.10.2005г. (260-032)	263401245477 005-124-485-45	зав. Складом 17 000			15 лет 7 месяцев 10 дней
5.	Переверзев Вячеслав Валерьевич	Штат	15.08.86	паспорт 07 17 864845, выдан ОВД Октябрьского р/на г. Ставрополя 17.08. 2009г (260-032)	263600455589 004-525-646-24	Водитель 15 000			7 лет 10 месяцев 14 дней
6.	Иванов Александр Петрович	Штат	13.02.90	Паспорт 64 86 748148 выдан ГУ МВД России по Ставропольскому краю 04.11.2018г. (260-032)	263400124544 004-454-545-12	Кладовщик 14 500			5 лет 7 месяцев 12 дней
7.	Галанина Светлана Владимировна	Штат	14.12.96	Паспорт 07 17 845745 выдан ОВД Ленинского р/на г. Ставрополя 14.10.2005г. (260-033)	263500145454 114-454-545-45	Продавец 14 500			0 лет 4 месяца 5 дней

Лабораторное занятие 8. Начальная штатная расстановка сотрудников (Программа 1С:ЗУП)

Тема 3. Оплата труда и ее расчеты в программе 1С: ЗУП

Цель: Ввести в базу сведения об сотрудниках организации

Этапы лабораторной работы:

1. Штатное расписание
2. Настройка графика работы

Вводная информация:

Для возможности работы со штатным расписанием в программе необходимо, чтобы в настройках (*Настройки-Кадровый учет- Настройка штатного расписания*) был установлен флажок *Ведется штатное расписание* (Рисунок.6)

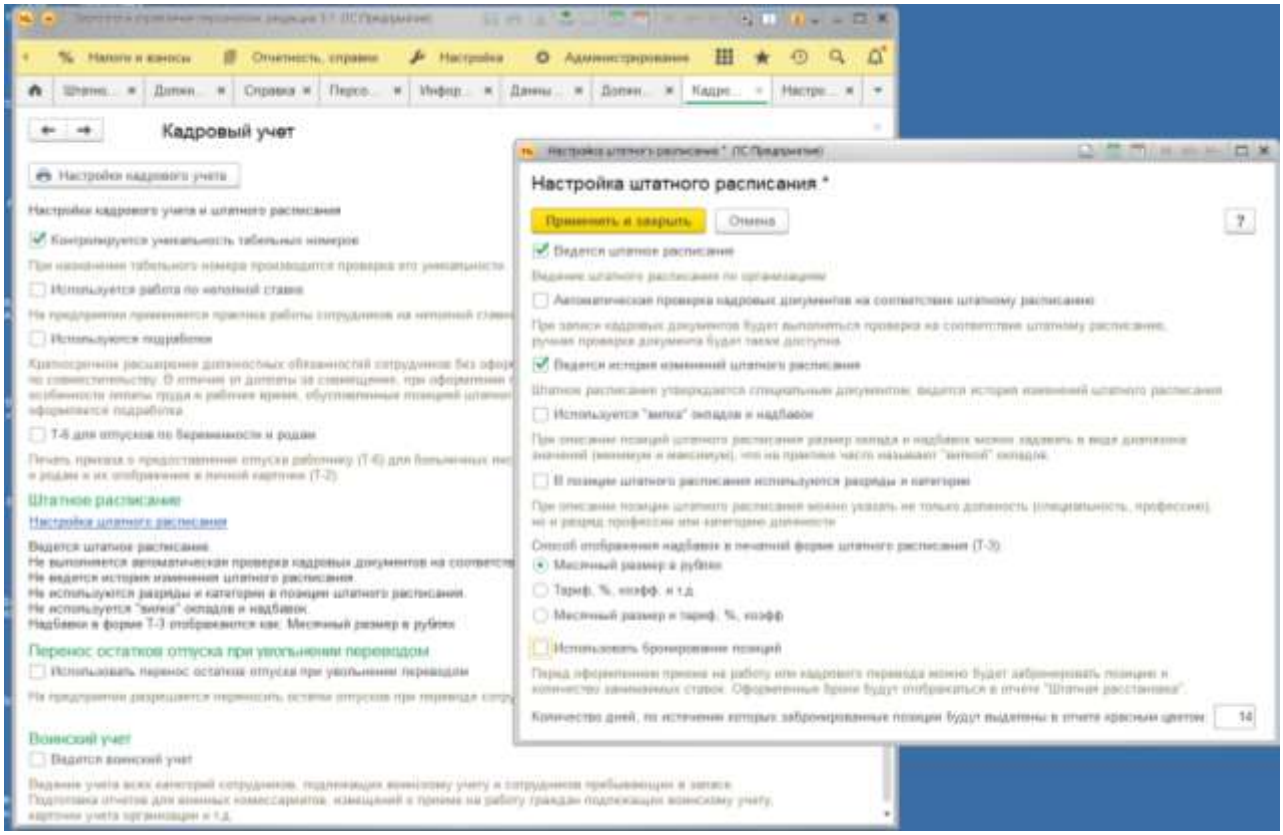


Рисунок 6-Настройка штатного расписания

В этом справочнике для каждой структурной единицы организации, хранится информация о должностях работников, о количестве ставок, о графике работы, о надбавках, установленных для данной должности или профессии, сведения о дополнительных отпусках, предусмотренных для позиции штатного расписания.

Порядок работы со штатным расписанием в программе зависит от настройки *Ведется история изменений штатного расписания*.

Если история изменения штатного расписания не ведется, то сведения о позициях штатного расписания вводятся непосредственно в справочнике *Штатное расписание*. Если же ведется история изменений штатного расписания, то все сведения о позициях штатного расписания вводятся в программу с помощью документов *Утверждение штатного расписания* и *Изменение штатного расписания.*

Выберем второй вариант.

Задание 1. Утверждение штатного расписания

Первоначальное создание позиций штатного расписания происходит с помощью документа *Утверждение штатного расписания*.

Документ регистрируется в журнале *Штатное расписание (Кадры- Штатное расписание-Утверждение штатного расписания*)

Организация *ООО «Ромашка»*

Дата *01.01.202_г.*

Месяц *январь 202_*

Добавить позицию *вводим список должностей и окладов, кол-во штатных единиц.*

Размер оклада (тарифа) и ФОТ (фонд оплаты труда) позиции штатного расписания в строке не редактируется, он подсчитывается автоматически на основании сведений о начислениях, введенных для позиции штатного расписания.

Так же для каждой позиции можно задать право на отпуск, параметры для расчета дополнительных страховых взносов и произвольное текстовое описание условий труда.

При проведении документа *Утверждение штатного расписания* в справочнике *Штатное расписание*_автоматически создаются утвержденные позиции в соответствии с их описанием в документе.

После заполнения данных из таблицы 3 документ Утверждение штатного расписания примет вид.

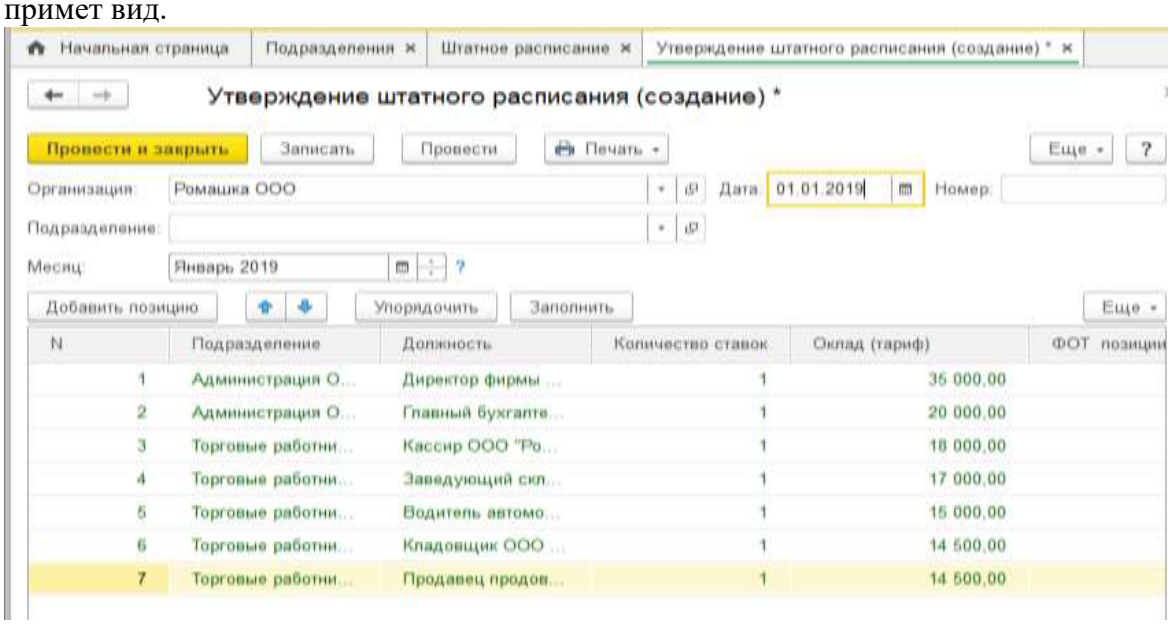


Рисунок 7- Окно формы Утверждение штатного расписания

В дальнейшем с помощью документа *Утверждение штатного расписания* можно регистрировать изменения в штатном расписании, которые приведут к созданию новой версии Штатного расписания.

Задание 2. Настройка графиков работы

Для того чтобы правильно начислить заработную плату, необходимо правильно вести учет отработанного времени.

Норма рабочего времени за определенные периоды времени исчисляется по расчетному графику 5-дневной рабочей недели с двумя выходными исходя из продолжительности ежедневной работы (смены):

- при 40-часовой рабочей недели – 8 часов;
- при продолжительности рабочей недели менее 40 часов – количество часов, получаемое делением установленной продолжительности рабочей недели на 5 дней, предварительно сверив с производственным календарем (*Настройки -Производственный календарь).*

Задание 3. Начальная штатная расстановка

Как правило программу начинают использовать не с начала деятельности организации. Таким образом, к моменту перехода на учет в «1С: Зарплата и управление персоналом» уже имеются определенные исторические данные, которые необходимо внести в программу.

В программе имеются специализированные документы для ввода начальных данных. Эти документы объединены в журнал *Данные на начало эксплуатации (Главное-См. также-Данные на начало эксплуатации*).

Начальная штатная расстановка сотрудников выполняется на основании данных таблицы 4.

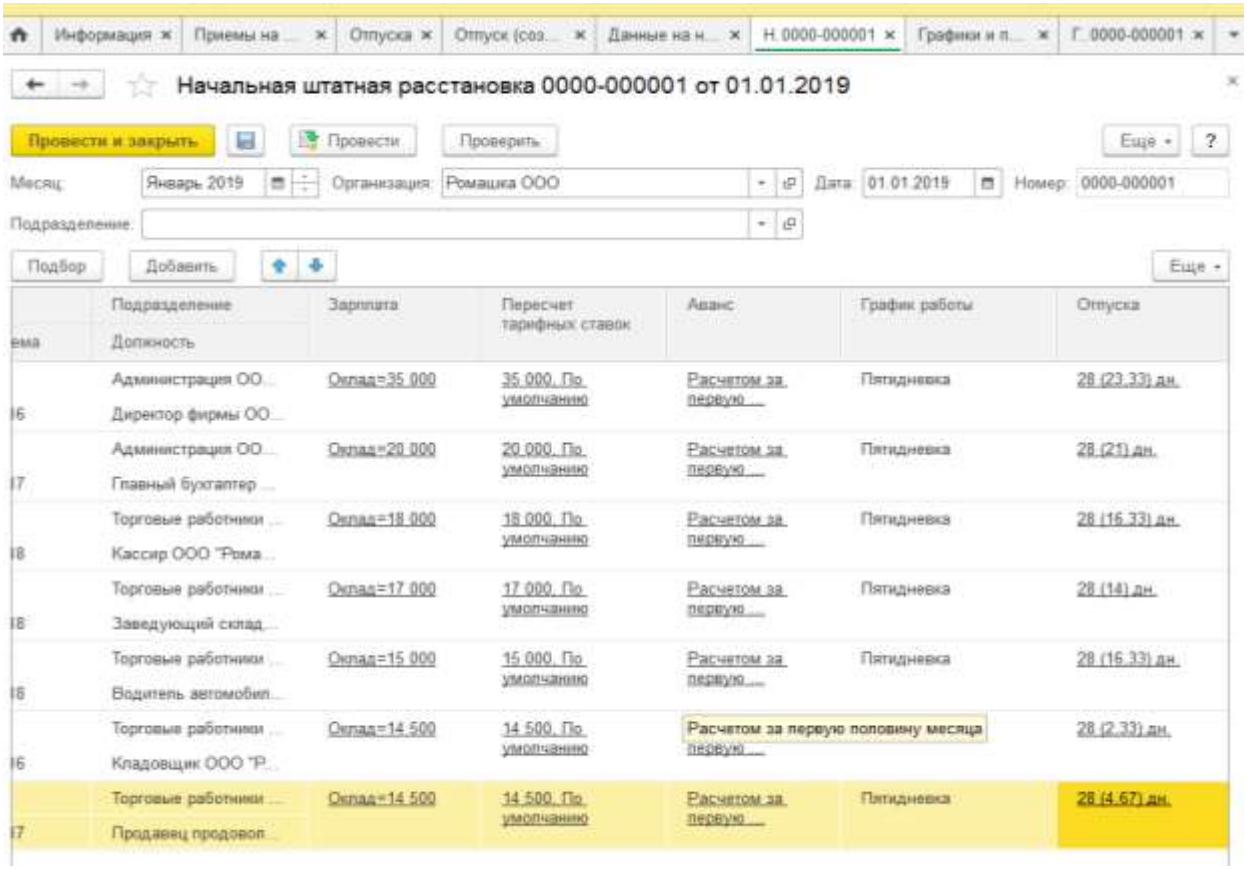


Рисунок 8- Начальная штатная расстановка сотрудников

Таблица 4- Сведения о праве на отпуск и остатках отпусков

№ п/п	Ф.И.О.	Номер, дата	Остатки отпусков	
1	Устинов Сергей Петрович	01.01.2016г. № 1/16	23.33	С 01.03.2024-01.01.2025г.
2	Барышникова Ольга Геннадьевна	01.02.2017г. № 4/17	21	С 31.03.2024-01.01.2025г.
3	Зайцева Ольга Викторовна	01.05.2018г. № 3/18	16,33	С 01.06.2024-01.01.2025г.
4	Егоров Андрей Петрович	04.02.2018г. № 2/18	14	С 30.06.2024-01.01.2025
5	Переверзев Вячеслав Валерьевич	01.05.2018г. № 4/18	16,33	01.05.2024-01.01.2025г.
6	Иванов Александр Петрович	10.01.2016г. № 2/16	2,33	С 01.12.2024-01.01.2025г.
7	Галанина Светлана Владимировна	01.03.2017г. № 5/17	4,67	С 01.11.2024-01.01.2025г.

Лабораторное занятие 9. Ввод персональных данных для оформления личной карточки (Программа 1С:ЗУП)

Тема 3. Оплата труда и ее расчеты в программе 1С: ЗУП

Цель: подготовка программы к работе, ввод недостающих сведений о сотрудниках организации

Этапы лабораторной работы:

1. Персональные данные
2. Настройка для удержания НДФЛ

Вводная информация:

Личная карточка предназначена для учета персональных данных. По требованиям трудового законодательства хранить ее нужно в течение 50 лет.

Заполняется на основании: приказа о приеме на работу, паспорта, трудовой книжки, документов об образовании и т.п. Некоторые записи предполагают ознакомление с ними под роспись, поэтому карточку нужно иметь в бумажном виде, независимо от наличия электронной формы.

Учет персональных данных работников ведется в справочнике *Физические лица (Кадры-Физические лица).* Просмотр и редактирование персональных данных доступно из карточки сотрудника (*Кадры-Сотрудники*).

Частично некоторые данные у нас уже введены из предыдущих этапов задания.

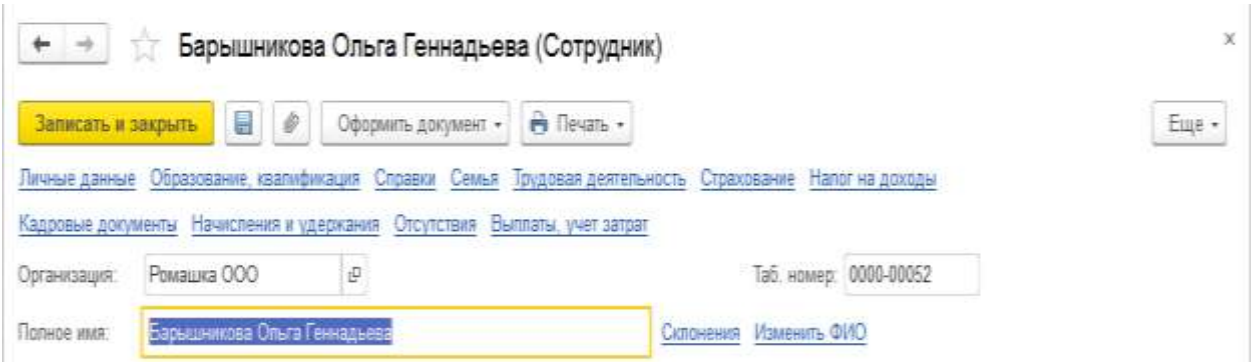


Рисунок 9- Закладки « Персональные данные» сотрудника

Задание 1. Введите личные данные сотрудников, воспользовавшись таблицей 5

а*) Личные данные* –сведения о месте рождения, гражданстве, документе, удостоверяющем личность, адресах, телефонах, а также изменении таких сведений;

б) *Образование*- сведения об образовании, повышении квалификации, профессиональной переподготовки.

Например: Барышникова Ольга Геннадьевна

Высшее образование, специалист, Ставропольский государственный университет;

период обучения: 01.09.1992-30.06.1997

специальность экономика

квалификация бухгалтер-экономист

профессия – бухгалтер

Диплом ВПК 541454 от 30.06.1997г

Владение языками (для каждой строчки свой язык и степень владения)- английский , читает, переводит со словарем

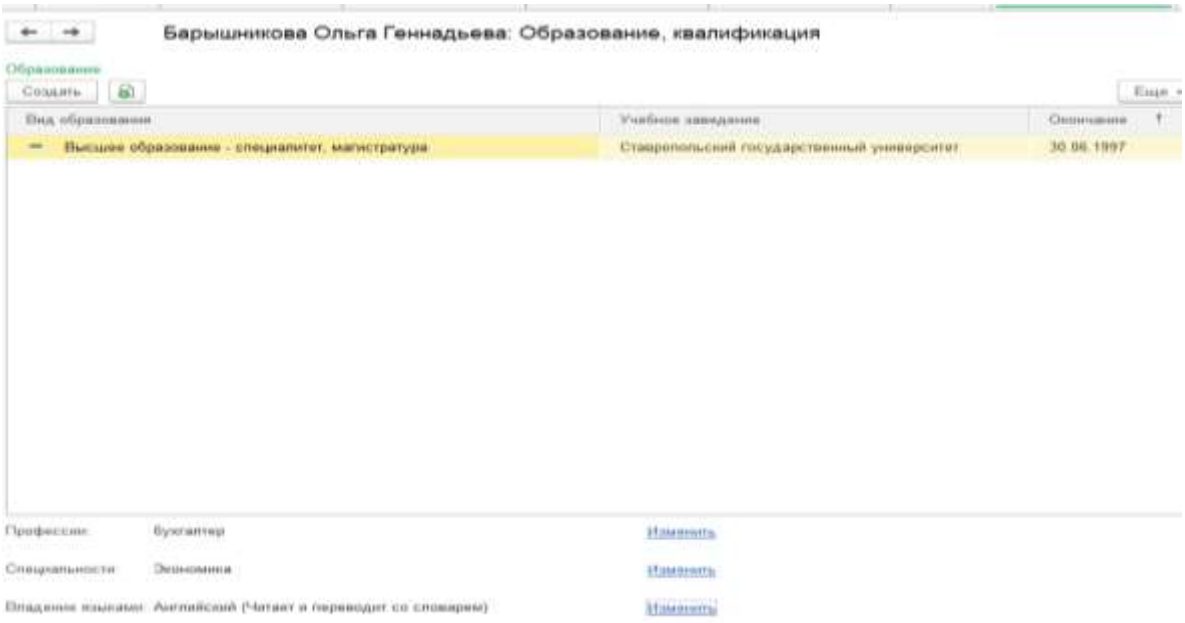


Рисунок 10- Закладка «Образование» сотрудника

Примечание: Сведения по образованию заполните самостоятельно, учитывая возраст сотрудника, и занимаемую должность.

в) Справки –хранится информация о справках физических лиц.

г) Семья – указываются данные о семейном положении и составе семьи.

Используя данные таблицы 5 заполнить соответствующие позиции в закладке *Семья.*

Таблица 5- Данные о семейном положении

№ п/п	Ф.И.О.	Кол-во иждивенцев	Состояние в браке
1	Устинов Сергей Петрович	3 детей: третьему 21 год студент дневной формы обучения, двум другим по 25 лет	Состоит в зарегистрированном браке
2	Барышникова Ольга Геннадьевна	2-е детей до 18 лет	Состоит в зарегистрированном браке
3	Зайцева Ольга Викторовна	Детей нет	Разведена официально (развод зарегистрирован)
4	Егоров Андрей Петрович	Воспитывает один 2 детей до 18 лет	Вдовец
5	Переверзев Вячеслав Валерьевич	1 ребенок 10 лет, 1 ребенок 9 лет	Состоит в зарегистрированном браке
6	Иванов Александр Петрович	1 ребенок 5 лет.	Разведен официально (развод зарегистрирован)
7	Галанина Светлана Владимировна	Детей нет	Никогда не состояла в браке

Примечание: Сведения по закладке семья заполните самостоятельно, учитывая данные таблицы 5.

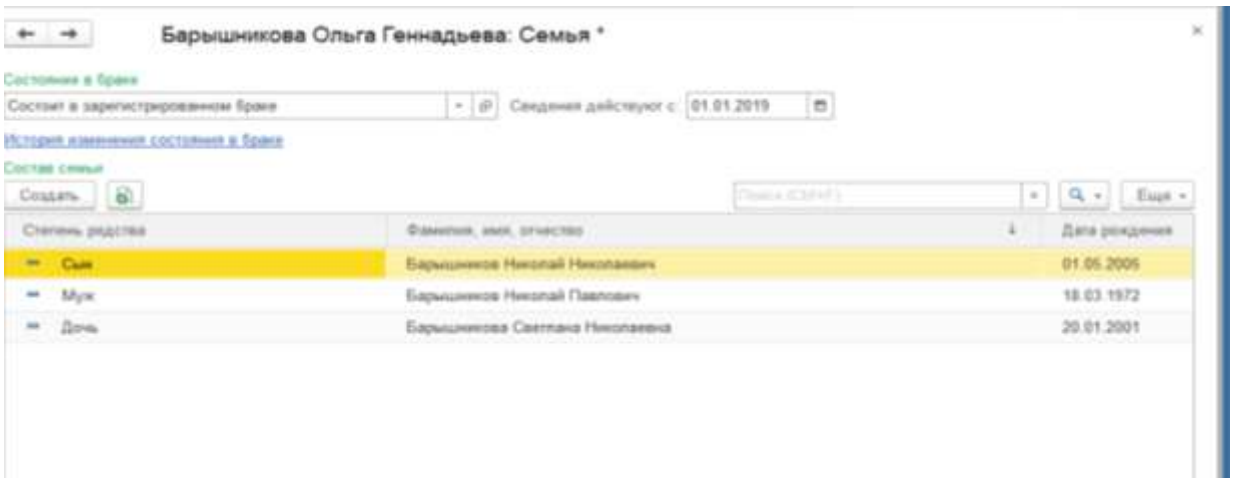


Рисунок 11- Закладка «Семья» сотрудника

д) Трудовая деятельность - сведения о сотрудниках необходимо дополнить информацией об общем стаже и страховом стаже для начисления больничных (таблица 3).
в разделе Трудовая деятельность внести стаж на 01.01.2025г.

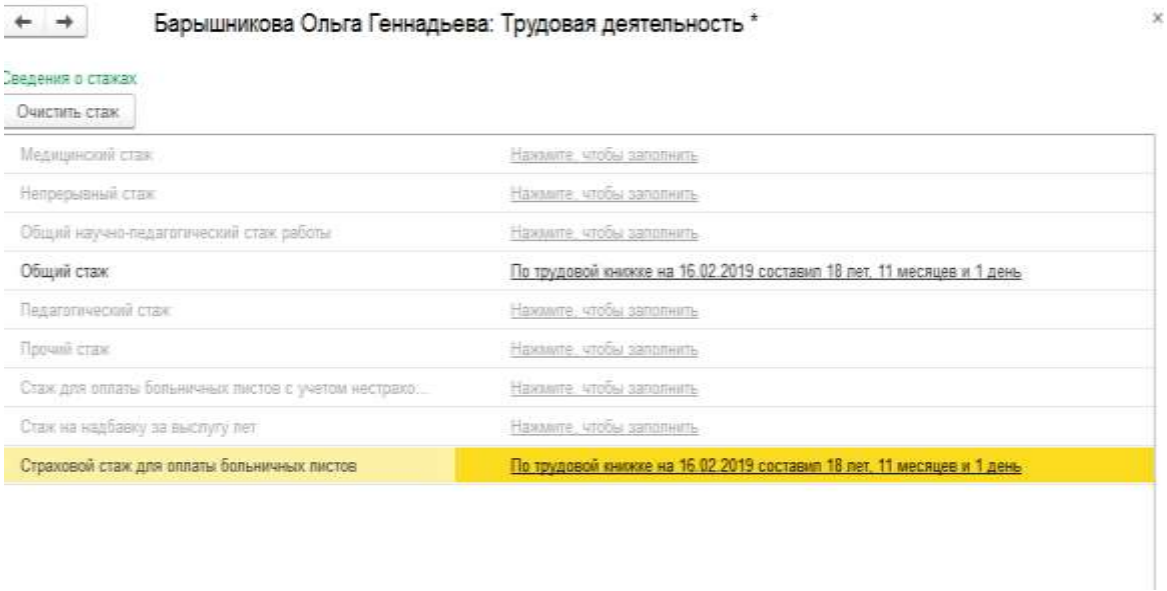


Рисунок 12- Закладка «Трудовая деятельность»

е) Страхование- сведения о страховых взносах для иностранных сотрудников, и сведения об инвалидности для всех сотрудников если таковы есть.

ж) Налог на доходы –сведения, влияющие на расчет НДФЛ (таблица 5).

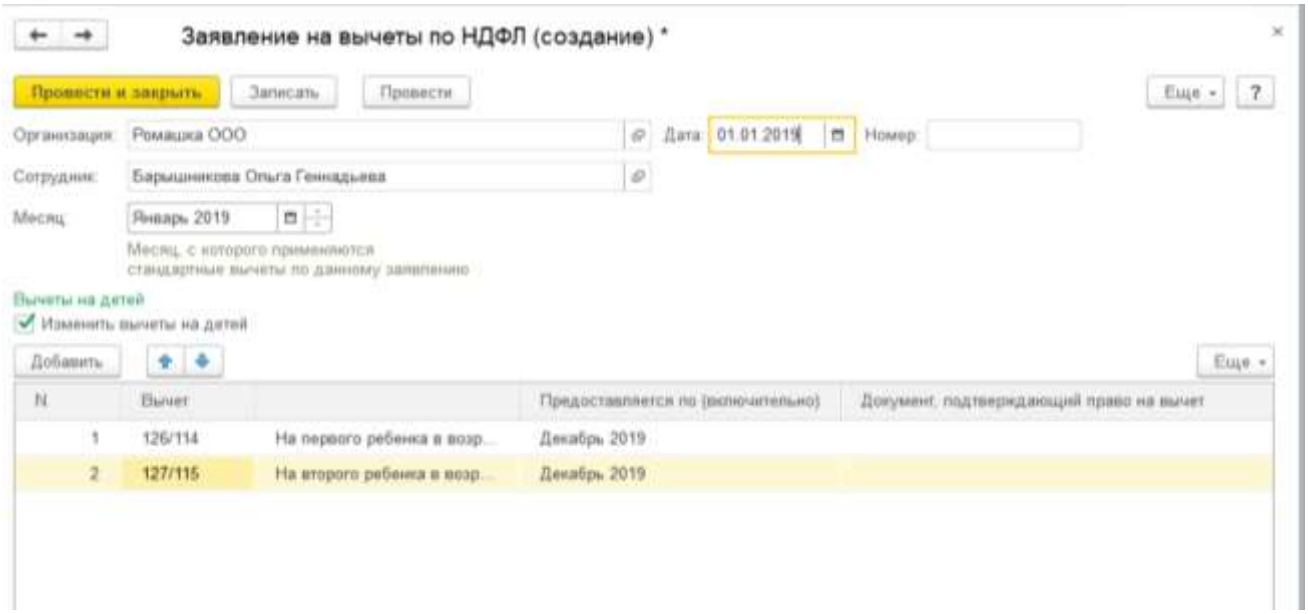


Рисунок 13- Закладка «НДФЛ»

з) В оставшихся закладках- автоматически собирается информация.

Личную карточку по форме № Т-2 можно сформировать и распечатать из данных конкретного сотрудника. *Печать – Личная карточка № Т2*

Лабораторное занятие 10. Оформление трудовых отношений (Программа 1С:ЗУП)

Тема 3. Оплата труда и ее расчеты в программе 1С: ЗУП

Цель: Ознакомится с порядком регистрации новых трудовых отношений между работодателем и работником.

Этапы лабораторной работы:

1. Прием на работу
2. Увольнение сотрудника
3. Внесение изменений в персональные данные

Вводная информация:

Одним из оснований возникновения трудовых отношений между работодателем и работником является трудовой договор.
Основанием для приема на работу в организацию являются:
1. Трудовой договор;
2. Приказ (распоряжение руководителя организации о приеме на работу данного работника с указанием даты зачисления на работу по форме № Т-1.

Согласно указанием по применению и заполнению типовых форм по труду, сначала готовится проект приказа (распоряжения) о приеме на работу. Приказ составляется в одном экземпляре работником отдела кадров на всех вновь принятых на работу, за исключением назначаемых вышестоящим органом.
Работник отдела кадров на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу заполняет личную карточку по форме № Т-2, делает отметку о зачислении на работу в трудовой книжке, а бухгалтерия открывает лицевой счет или соответствующий ему документ.

Для отражения факта приема физического лица на работу по трудовому договору в программе *1С: Зарплата и управление персоналом* предусмотрен документ *Прием на работу и Прием на работу списком* (регистрируются в журнале *Кадры-Приемы, переводы, увольнения*).
Лицо, принимаемое на работу, должно быть предварительно зарегистрировано в справочнике *Сотрудники.*

Документы *Увольнение и Увольнение списком* можно найти в журнале *Кадры — Приемы, переводы, увольнения.*
Документ *Увольнение* позволяет зарегистрировать факт расторжения трудового договора с сотрудником, сформировать приказ по унифицированной форме Т-8, а также провести окончательный расчет с сотрудником. При этом рассчитываются все необходимые компенсации, зарплата, удержания, а также налоги и взносы. Можно сформировать записку-расчет по унифицированной форме Т-61.

Задание 1. Отразить факт приема на работу через документ *Прием на работу.* *(Кадры –Приемы, переводы, увольнения).* Для этого воспользуемся данными таблицы 6
а) При оформлении документа *Прием на работу* следует заполнить все закладки *Главное, Оплата труда, Трудовой договор*
б) У всех сотрудников должна быть заполнена вставка *Ввести право на отпуск* (основной отпуск, продолжительностью 28 календарных дней)
в) Заполните персональные данные сотрудника в его личной карточке. (используя частично данные таблицы 6)

Таблица 6-Сведения о новых сотрудниках

Приказ	**№1 от 13.05.25г.**
Содержание	О приеме на работу
ФИО	Тринева Антонина Павловна
ИНН	263503502677
Дата рождения	17.10.1984
Номер ПФР	037-960-585 84
Должность	Продавец
Характер работы	Трудовой договор № 1/19 от 13.05.2025
Месячный оклад	14 500-00
Счет	44
Вычеты	-
Кол-во детей	1 ребенок (5 лет)
Паспорт	07 01 771501 от 01.07.2000г. ОВД Промышленного р/на г. Ставрополя
Страховой стаж на дату приема на работу	10 лет 5 месяцев
Аванс	Процентом от тарифа 40%

Задание 2. Оформить увольнения сотрудников
Полный расчет компенсации при увольнении мы сделаем в следующем разделе, а пока только отразим сам факт прекращения трудовых отношений (таблица 7), не обращая внимание на начисления и удержания. Поэтому уберем флажок из закладки начислять зарплату за май 2025г.

Таблица 7 Данные по уволенному сотруднику

Приказ	**№1 от 12.05.25г.**
Содержание	Об увольнении
ФИО	Галанина Светлана Владимировна
Основание увольнения	п.1 ч. 1 ст. 77

Задание 3. Внесение изменений в персональные данные

18.05.25г. у Переверзева В.В. родился ребенок, он получил право на вычет на ребенка. Отразим это в программе 1С. ЗУП.

Зайдем в каточку сотрудника и в закладке НДФЛ добавим новое заявление на вычеты с датой 18.05.2025г.

Главное-Сотрудники-Переверзев В.В.-Налог на доходы физических лиц

Лабораторное занятие 11. Начисление заработной платы и прочих выплат (Программа 1С:ЗУП)

Тема 3. Оплата труда и ее расчеты в программе 1С: ЗУП

Цель: ознакомится с порядком начисления заработной платы, больничных, отпусков.

Этапы лабораторной работы:

1. Начисление заработной платы
2. Начисление страховых взносов
3. Начисление пособий по временной нетрудоспособности

Вводная информация:

Для начисления оплаты исходя из месячной тарифной ставки пропорционально отработанным дням сотруднику должно быть назначено плановое начисление *Оплата по окладу* с показателем Оклад, равный размеру должностного оклада.

Данные об отработанном времени получаем из документа Табель. Для его заполнения воспользуемся данными таблицы 5 (первое полугодие 2025г.)

Зарплата –Учет времени –Табели

Табель заполняется автоматически на основании данных, имеющихся в информационной базе. Для учета использования рабочего времени каждому работнику ставится в соответствие его график работы. В дни, проработанные по графику, в табеле проставляются коды времени, запланированные в графике работы («Я», «Н» и др.), и продолжительность в рабочих днях и часах. Выходные и праздничные дни по графику работы отмечаются кодом «В».

В тех случаях, когда работник не полностью отработал учетный период по установленному графику рабочего времени (болел, находился в командировке, в отпуске и т.д.), в табеле учета рабочего времени указывается код причины отклонения и продолжительность отклонения. Код причины определяется по виду документа, которым в программе зарегистрировано отклонение от графика работы.

Отклонения регистрируется документом *Отсутствие (болезнь, прогул, неявка).* Для возможности ввода этого документа в настройке состава начислений и удержаний

(*Настройки- Расчет зарплаты- Настройки состава начислений и удержаний*) на закладке *Учет отсутствий* должен быть установлен флажок *Прогулы и неявки.*

Для ввода нового документа необходимо выбрать *Зарплата – Создать- Больничный лист.*

Сначала в шапке формы указывается:

Месяц- месяц начисления, в расчетном листке за который показывается сумма пособия по временной нетрудоспособности.

Сотрудник – работник организации, которой был временной нетрудоспособен.

Номер листка нетрудоспособности-

На закладке *Главное указывается:*

1) если предъявленный больничный лист является продолжением предыдущего, то устанавливается *флажок;*

2) причина нетрудоспособности: если стоят коды 09,12,13, 14, 15- Уход за больным ребенком, то нужно заполнить дополнительную закладку *Уход за больным ребенком*.

3) период освобождения от работы в соответствии с листком нетрудоспособности;

4) признак учета заработка у предыдущих страхователей- на основании введенных справок.

На закладке *Зарплата:*

1) период, на который назначается пособие:

2) размер оплаты пособия в соответствии с действующим законодательством

3) ограничения пособия – заработок для расчета пособия ограничен *Предельной величиной базы для начисления страховых взносов* или *В размере МРОТ(если стаж менее 6 месяцев)*

4) доля неполного времени. если работник работает полный рабочий день, то ставиться 1, иначе значение, полученное делением длительности рабочей недели по графику сотрудника на длительность рабочей недели графика полного рабочего времени.

Таблица 8 Сводные данные о фактически отработанном времени за 1 полугодие 202_г.

	ФИО	Кол-во Рабочих дней	Кол-во отраб. дней	Причина неявки
	Январь			
1	Устинов Сергей Петрович	17	17	
2	Барышникова Ольга Геннадьевна	17	17	
3	Зайцева Ольга Викторовна	17	17	
4	Егоров Андрей Петрович	17	17	
5	Переверзев Вячеслав Валерьевич	17	17	
6	Иванов Александр Петрович	17	17	
7	Галанина Светлана Владимирова	17	17	
	Февраль			
1	Устинов Сергей Петрович	20	20	
2	Барышникова Ольга Геннадьевна	20	20	
3	Зайцева Ольга Викторовна	20	15	Б
4	Егоров Андрей Петрович	20	20	
5	Переверзев Вячеслав Валерьевич	20	20	
6	Иванов Александр Петрович	20	17	Б
7	Галанина Светлана Владимирова	20	20	
Март				
1	Устинов Сергей Петрович	20	0	О
2	Барышникова Ольга Геннадьевна	20	20	

3	Зайцева Ольга Викторовна	20	20	
4	Егоров Андрей Петрович	20	20	
5	Переверзев Вячеслав Валерьевич	20	20	
6	Иванов Александр Петрович	20	10	У
7	Галанина Светлана Владимирова	20	20	
Апрель				
1	Устинов Сергей Петрович	22	22	
2	Барышникова Ольга Геннадьевна	22	2	О
3	Зайцева Ольга Викторовна	22	22	
4	Егоров Андрей Петрович	22	22	
5	Переверзев Вячеслав Валерьевич	22	22	
6	Иванов Александр Петрович	22	22	
7	Галанина Светлана Владимирова	22	22	
Май				
1	Устинов Сергей Петрович	18	18	
2	Барышникова Ольга Геннадьевна	18	18	
3	Зайцева Ольга Викторовна	18	18	
4	Егоров Андрей Петрович	18	18	
5	Переверзев Вячеслав Валерьевич	18	18	
6	Иванов Александр Петрович	18	18	
7	Галанина Светлана Владимирова	18	3	
8	Тринева Антонина Пвловна	18	15	
Июнь				
1	Устинов Сергей Петрович	19	19	
2	Барышникова Ольга Геннадьевна	19	19	
3	Зайцева Ольга Викторовна	19		О
4	Егоров Андрей Петрович	19	19	
5	Переверзев Вячеслав Валерьевич	19		О
6	Иванов Александр Петрович	19	19	
7	Галанина Светлана Владимирова	19	19	

Внимание!!! При начислении зарплаты и взносов, ориентируйтесь на следующие контрольные цифры

Таблица 10- Контрольные цифры по начислениям

месяц	начислено	удержано	взносы
Январь	134 000,00	15 392,00	40 468,00
Февраль	127 325,00	14 492,00	38 452,16
Март	91 750,00	10 472,00	40 084,31
Апрель	115 818,18	12 638,00	40 747,63
Май	131 583,33	14 506,00	39 738,17
Июнь	101 000,00	11 284,00	45 480,68

Размер вознаграждения за труд определяется фактически проработанным временем, а также возможным изменением оклада в течение месяца.

Задание 1. Начисление заработной платы за январь.

Согласно данным таблицы 9, все сотрудники организации отработали норму времени, нет отклонений от установленного графика.

Поэтому в табеле за январь месяц нет никаких отклонений.
Теперь начисли заработную плату за январь.
Для этого откроем документ *Начисление заработной платы и взносов.* Он находится в разделе *Зарплата- Начисление зарплаты и взносов.* Нажмем создать и выберем
период *Январь*
дата – *последний день месяца*
После этого сотрудников можно добавить или через *Подбор* или *Заполнить*
После того как документ сформирован так же будут рассчитаны страховые взносы и НДФЛ.

Задание 2. Ввод сведений для начисления больничных

Усложним задачу пусть в следующем месяце Феврале два работника были на больничном. Для расчета больничных берутся данные двух лет предшествующих году назначения пособия. Поэтому необходимо добавить информацию о сотрудниках недостающими данными. Для сотрудников, которые были приняты на работу в ООО «Ромашка» позже 01.01.2024г., данные берутся из справки с предыдущего места работы (эти данные выделены другим цветом).
Прежде всего, это данные о заработной плате за 2023-2024гг.
Это можно сделать напрямую из формы больничного листа закладка *Средний заработок* или с помощью документа *Справки для расчета пособий.*
Или документом *Зарплата –См. также- Справки для расчета пособий.*

Примечание

Для ввода данных сведения о заработной плате до приема в ООО «Ромашка», будем вбивать в поле страхователь ООО «Предыдущее место работы» (Рисунок. 14) , а в остальных случаях страхователь ООО «Ромашка».

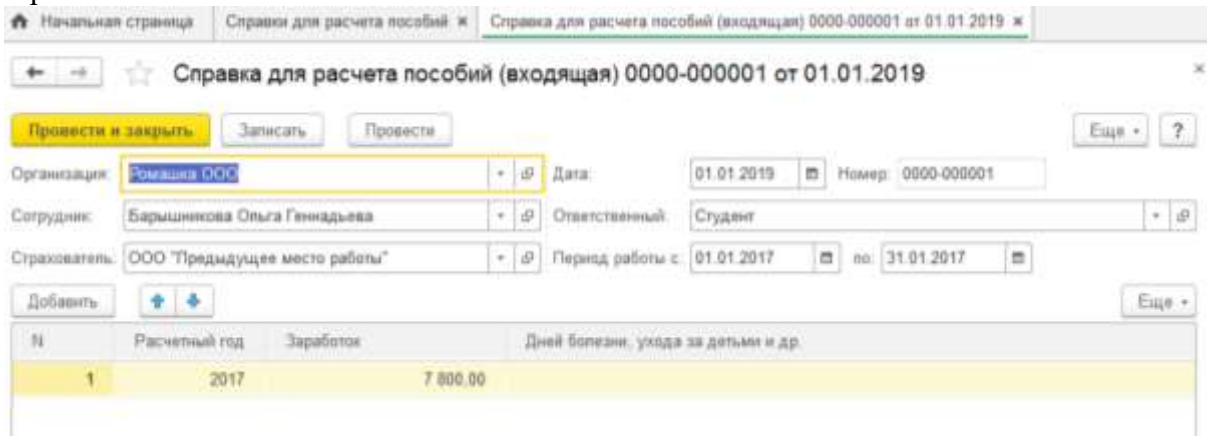


Рисунок 14- Справка для расчета пособий (предыдущие место работы)

Таблица 11- Данные для расчета среднего заработка 2023-2024гг.

месяц	Барышникова О.Г.	Галанина С. В.	Егоров А.П.	Зайцева О.В.	Иванов А.П.	Переверзев В.В.	Устинов С.П.	Тринева А.П.
2023г.								
1	7800	12000	10300	16000	14500	10000	35000	12000
2	20000	12000	10300	16000	14500	10000	35000	12000
3	20000	12000	10300	16000	14500	10000	36000	12000

4	20000	12000	10300	16000	14500	10000	35000	12000
5	20000	12000	10300	16000	15000	10000	35000	12000
6	20000	12000	10300	16000	14500	11000	35000	12000
7	20000	12000	10300	16000	14500	10000	35000	12000
8	20000	12000	10300	16000	14500	10000	35000	12000
9	20000	12000	10300	16000	14500	10000	35000	12000
10	20000	11800	10300	16000	14500	10000	35000	12000
11	20000	12000	11300	16000	14500	10000	35000	12000
12	19800	12000	10300	17000	14500	10000	35000	12000
итого	**227600**	**143800**	**124600**	**193000**	**174500**	**121000**	**421000**	**144000**
2024г.								
1	20000	12000	10300	16000	14500	10000	35000	12000
2	20000	12000	15000	16000	14500	10000	35000	12000
3	20000	14500	17000	16000	15500	10000	35000	12000
4	20000	14500	17000	16000	14500	10000	35000	12000
5	18000	14500	17000	18000	14500	15000	37000	12000
6	20000	14500	17000	18000	14500	15000	35000	12000
7	20000	14500	17000	18000	14500	15000	35000	12000
8	20000	14500	17000	18000	14500	15000	35000	12000
9	20000	16500	17000	18000	14500	15000	35000	12000
10	20000	14500	17000	18000	14500	15000	35000	12000
11	20000	14500	17000	17500	14500	15000	35000	12000
12	20000	14500	17000	18000	14500	16000	35000	12000
итого	**238000**	**159000**	**195300**	**207500**	**175000**	**161000**	**422000**	**144000**

Задание 3. Начисление больничных.
Итак, вернемся к начислению заработной платы за февраль.
Два человека Зайцева О.В. и Иванов А.П. отсутствовали на работе по причине болезни.

Зайцева О.В. с 04.02.2025 по 08.02.2025г.
Иванов А.П. с 11.02.2025 по 13.02.2025г.
Дальнейший расчет среднего заработка и начисленных сумм пособия производится автоматически, при условии, что введены данные для расчета *Среднего заработка.*

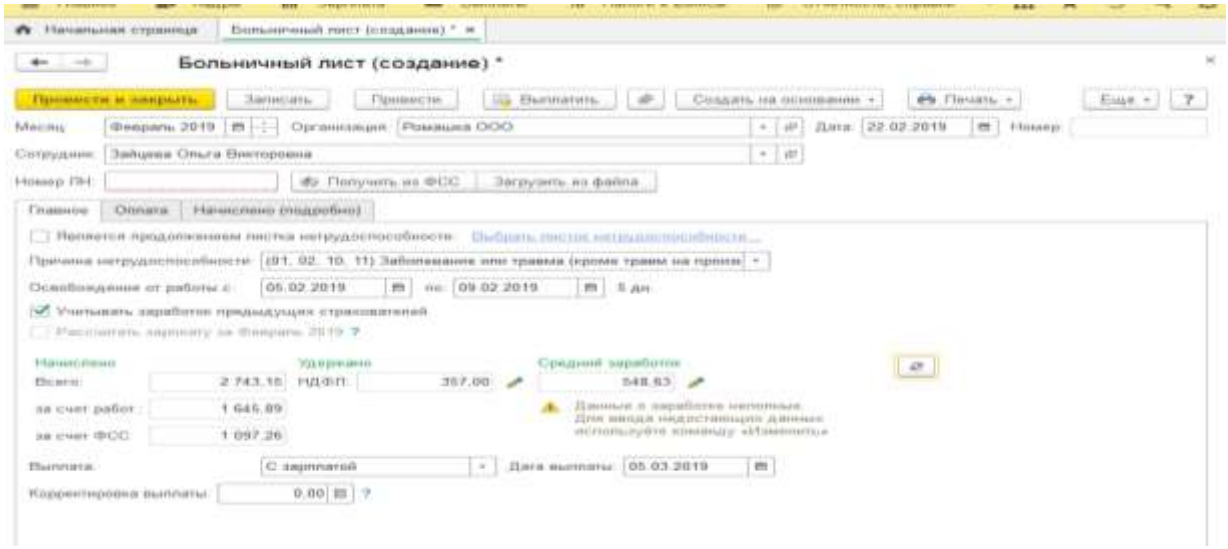


Рисунок 15- Форма Больничный лист Зайцева О.В.

Для просмотра и/или изменения данных для расчета среднего предназначена форма *Ввод данных для расчета среднего заработка*

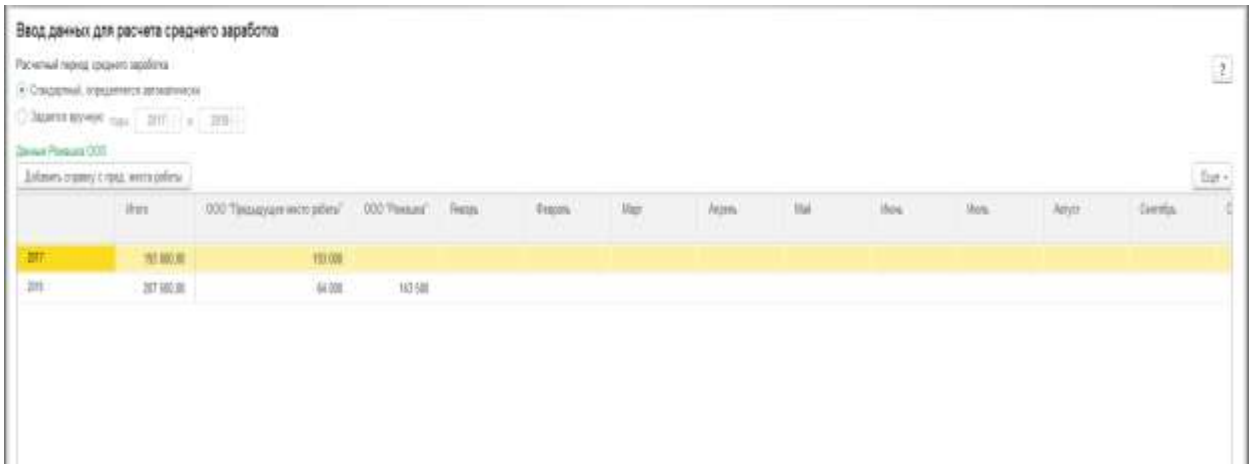


Рисунок 16- Данные для расчета среднего дневного заработка

Если в информационной базе есть данные расчетов начислений, учитываемые при расчете среднего заработка, то в режиме автоматического расчета эти данные вводятся в таблицу с обобщением по календарным годам расчетного периода.

Задание 4. Только поле этого (ввода документов отклонений) можно приступать к начислению заработной платы за февраль.
Повторим алгоритм, приведенный в пункте
Табель февраль (уже будут отражены дни болезни)

Лабораторное занятие 12. Начисление заработной платы и прочих выплат (Программа 1С:ЗУП)

Тема 3. Оплата труда и ее расчеты в программе 1С: ЗУП

Цель: Ознакомится с порядком начисления заработной платы, больничных, отпусков.

Этапы лабораторной работы:

1. Начисление заработной платы
2. Начисление пособий по временной нетрудоспособности
3. Оформление отпусков

Вводная информация:

Оплата за неотработанное время

Все лица, работающие по трудовому договору в организациях, относящихся к любым формам собственности, независимо от степени занятости, места выполнения трудовых обязанностей, занимаемой должности или выполняемой работы имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск.

Внесем данные (таблица 12) для заполнения графика отпусков в документ *Кадры-Графики, переносы отпусков.*

Таблица 12 – Запланированные даты отпусков

ФИО	Дата запланированного отпуска(основного)
Устинов Сергей Петрович	01.03.2024-29.03.2025
Барышникова Ольга Геннадьевна	02.04.2024-29.04.2025
Зайцева Ольга Викторовна	01.06.2024-29.06.2025
Егоров Андрей Петрович	04.07.2024-31.07.2025
Переверзев Вячеслав Валерьевич	01.06.2024-29.06.2025
Иванов Александр Петрович	01.12.2024-28.12.2025
Галанина Светлана Владимировна	05.11.2024-02.12.2025

Начисление сохраняемого заработка за период очередного основного и/или дополнительного отпуска производится документом *Отпуск- (Зарплата -Отпуска).* Форма документа заполняется в следующем порядке:

Месяц- месяц, в расчетном листке за который показывается начисление отпускных по данному документу;

Организация- организация, к которой относится документ;

Сотрудник- работник, которому данным документом рассчитываются отпускные;

Затем если сотрудник предоставляется основной ежегодный отпуск, то заполняется закладка *Основной отпуск*:

- устанавливается флажок *Отпуск* и указывается начало и окончание ежегодного основного отпуска
- указывается период работы, за который предоставляется очередной отпуск.

Если одновременно с основным отпуском работнику предоставляется дополнительный отпуск (или несколько дополнительных отпусков), то заполняется закладка *Дополнительные отпуска, отгулы;*

-*Основание* – график отпусков.

При исчислении среднего заработка для оплаты отпуска в расчет принимается фактически начисленная работнику заработная плата и фактически отработанное время за 12 календарных месяцев, предшествующих отпуску в этой организации.

Из расчетного периода исключается время, а также начисленные за это время суммы, если:

- за работником сохранялся средний заработок в соответствии с законодательством РФ;
- работник получал пособие по временной нетрудоспособности или пособие по беременности и родам;

- работник не работал в связи с простоем по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работника и работодателя;
- работник не участвовал в забастовке, но в связи с этой забастовкой не имел возможности выполнять свою работу;
- работнику предоставлялись дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства;
-работник в других случаях освобождался от работы с полным или частичным сохранением заработной платы или без оплаты в соответствии с законодательством РФ.

Среднедневной заработок для оплаты отпуска (основного, дополнительного) приводится на закладке *Основной отпуск* в реквизите *Средний заработок.*
Для просмотра и/или изменения данных для расчета среднего предназначена форма *Ввод данных для расчета среднего заработка.*

Учебный отпуск. Работникам, совмещающим работу с получением образования работодатель обязан предоставлять дополнительный (учебный) отпуск с сохранением среднего заработка. Его продолжительность зависит от целевого назначения и периода обучения.
Для возможности начисления сохраняемого заработка на период учебного отпуска необходимо, чтобы в настройке состава начислений и удержаний (*Настройка- Расчет зарплаты- Настройка состава начислений и удержаний*) на закладке *Отпуска* был установлен флажок *Предоставляются учебные отпуска*

Задание 1. Оформление отпусков
На основании следующих данных создайте приказы о направлении работников в отпуска (таблица 13).

Таблица 13 -Данные для оформления приказа об отпуске

Устинов С.П.		Иванов А.П.	
дата, номер	1 от 25.02.202_г.	дата, номер	2 от 05.03.202_г.
вид отпуска	Основной	вид отпуска	Учебный
тип расчета отпуска	по календарным дням	тип расчета отпуска	по календарным дням
период отпуска	01.03-29.03.202_г.	период отпуска	10.03-24.03.202_г.
количество дней	28	количество дней	15
Предоставляется за период работы	01.03.2024-28.02.2025		
		основание	Справка –вызов от 11.02.2025 № 15

Задание 2. Внесение данных для начисления отпуска
Мы уже вносили данные для правильного начисления больничного, а в данной форме нужны данные по заработной плате, включаемой в расчет среднедневного заработка и фактически отработанное время по ООО «Ромашка», поэтому при начислении отпуска, будем вносить корректировки в средний заработок, по данным таблицы 14.

Таблица 14- Данные для расчета среднедневного заработка для отпускных сумм

месяц	Барышникова О.Г.	Галанина С. В.	Егоров А.П.	Зайцева О.В.	Иванов А.П.	Переверзев В.В.	Устинов С.П.
2024г.							
3					15500/ 22д/31д		35000 /20д/31д
4	20000/ 21д/30д				14500/ 21д/30д		35000/ 21д/30д
5	18000/ 17д/28д				14500/ 20д/31д		37000/ 23д/31д
6	20000/ 20д/30д			18000/ 20д/30д	14500/ 20д/30д	15000/ 20д/30д	35000/ 20д/30д
7	20000/ 22д/31д		17000/ 22д/31д	18000/ 22д/31д	14500/ 22д/31д	15000/ 22д/31д	35000/ 22д/31д
8	20000/ 23д/31д		17000/ 23д/31д	18000/ 23д/31д	14500/ 23д/31д	15000/ 23д/31д	35000/ 23д/31д
9	20000/ 20д/30д		17000/ 20д/30д	18000/ 20д/30д	14500/ 20д/30д	15000/ 20д/30д	35000/ 20д/30
10	20000/ 23д/31д		17000/ 23д/31д	18000/ 23д/31д	14500/ 23д/31д	15000/ 23д/31д	35000/ 23д/31д
11	20000/ 21д/30д	14500/ 21д/30д	17000/ 21д/30д	17500/ 20д/30д	14500/ 21д/30д	15000/ 21д/30д	35000/ 21д/30д
12	20000/ 21д/31д	14500/ 21д/31д	17000/ 21д/31д	18000/ 21д/31д	14500/ 21д/31д	16000/ 22д/31д	35000/ 21д/31д
2025							
	Данные будут внесены автоматически при начислении заработной платы						

Задание 3. Оформление учебного отпуска

Начисление сохраняемого заработка на период учебного отпуска производится документом *Отпуск (Зарплата -Отпуска*).

Сначала в шапке формы указываются в следующем порядке

Месяц

Организация

Дата документа

Сотрудник

На закладке *Предоставить дополнительный отпуск* устанавливается флажок.

Вид отпуска- Дополнительный учебный отпуск (оплачиваемый)

Дата начала и окончания

Автоматический расчет среднего заработка у нас не сможет быть осуществлен (не хватает данных), поэтому мы их вносим вручную используя таблицу 14.

Внимание!!! При начислении отпусков сотрудников, ориентируйтесь на следующие контрольные цифры

Таблица 15 Контрольные цифры по начислению отпуска

ФИО	Средний заработок	Начислено	Удержано
Устинов Сергей Петрович	1200,23	33 606,44	4 369,00
Барышникова Ольга Геннадьевна	682,42	19107,76	2484,00
Зайцева Ольга Викторовна	600,11	16803,08	2 184,00
Переверзев Вячеслав Валерьевич	514,79	14414,12	1874,00
Иванов Александр Петрович	491,54	7373,10	958,00
Галанина Светлана Владимирова	494,88	6928,32	1215,00

Внимание!!! Данный пункт делать в начислениях для Июня

Для начисления отпуска сотрудников Зайцевой О.В. и Переверзева В.В. повторим уже знакомый алгоритм *Зарплата-Отпуска-Отпуск*

Таблица 16 -Данные для оформления приказа об отпуске

Зайцева О.В.		Переверзев В.В.	
дата, номер	3 от 26.05.202_г.	дата, номер	4 от 26.05.202_г.
вид отпуска	Основной	вид отпуска	Основной
тип расчета отпуска	по календарным дням	тип расчета отпуска	по календарным дням
период отпуска	01.06-29.06.202_г.	период отпуска	01.06-29.06.202_г.
количество дней	28	количество дней	28
Предоставляется за период работы	01.06.2024-31.05.2025	Предоставляется за период работы	01.06.2024-31.05.2025

Задание 4. К**омпенсация при увольнении**

Документом *Увольнение* производится увольнение сотрудника с работы или освобождение сотрудника от работы по внутреннему совместительству.

Документ вызывается из пункта *Кадры – Приемы, переводы, увольнения*.

Частично ранее мы внесли некоторые сведения по уволенному сотруднику. Теперь необходимо сделать все возможные начисления.

Зайдем в документ *Увольнения Галанина С.В*. поставим флажок НАЧИСЛЯТЬ ЗАРПЛАТУ.

При увольнении сотрудника ему возможно выплата Выходного пособия (в некоторых случаях при расторжении трудового договора назначается ст. 178 ТК РФ) или компенсации за неиспользованный отпуск.

Галанина С.В. уволилась по собственному желанию -выберем начисление компенсации за неиспользованный отпуск работнику. Компенсация будет зависть от среднего заработка. Поэтому сведения о среднем заработке нужно дополнить (таблица 3.6).

Если месяц отработан полностью, то работник имеет право на 2,33 дня (28 дней/12 месяцев). Галанина С.В. проработала в ООО «Ромашка» с 01.11.2024 по 12.05.2025г. - 6 месяцев, следовательно ей нужно компенсировать 14 дней (2,33 дня*6 месяцев).
В закладке *Компенсация отпуска* должна стоять цифра -14 дней и выставлен период работы – автоматически.
В закладке *Начисления и удержания* также будут находится данные о заработной плате работника за отработанное в мае время.

Задание 5. Начисление заработной платы
После внесения всех изменений по принятым и уволенным сотрудникам, а также изменения данных по вычетам по НДФЛ. Начислим заработную плату за май. Начнем с Табеля.

Лабораторное занятие 13. Удержания и выплата заработной платы (Программа 1С:ЗУП)

Тема 3. Оплата труда и ее расчеты в программе 1С: ЗУП

Цель: Ознакомится с особенностями различных удержаний из заработной платы и вариантами ее выплаты.

Этапы лабораторной работы:
1. Учет удержаний по исполнительным листам
2. Выплата заработной платы из кассы
3. Выплата заработной платы через банк

Вводная информация:
Для возможности регистрации алиментов в программе в настройках состава начислений и удержаний (*Настройки-Расчет зарплаты- Настройка состава начислений и удержаний*) должен быть установлен флажок *Удержания по исполнительным документам.*
При поступлении в организацию исполнительного листа или нотариально удостоверенного соглашения об уплате алиментов на несовершеннолетних детей оформляется документ *Исполнительный лист (Зарплата-Исполнительные листы)*

Выплата заработной платы за первую половину месяца (аванса) в программе *1С: Зарплата и управление персоналом 8* оформляется документами *Ведомость в банк, Ведомость в кассу, Ведомость выплаты через раздатчика или Ведомость перечисления на счет* (вид документа выбирается в зависимости от способа выплаты зарплат) со значением реквизита *Выплачивать Аванс*.
Можно посмотреть на эти документы (ведомости) *Кадры-Сотрудник- ФИО-Выплаты и удержания*

Задание 1. Отразить операции, связанные с поступлением Исполнительного листа
На сотрудника Иванова А.П. поступил исполнительный лист по удержанию 25% от заработной платы в пользу Иванова Павла Александровича (алименты) 10.01.2025г.
Данные для заполнения документа в таблице 17
Таблица 17- Данные для заполнения исполнительного листа

Наименование позиции	Расшифровка
Сотрудник	Иванов Александр Петрович
Получатель (жена)	Иванова Любовь Дмитриевна Банковский счет 40810180012454545425

	В банке (ввести реквизиты банка) Например, БИК 040702660 Северо-Кавказский банк ПАО Сбербанк Инн 7707083893 Тел 8-800-555-55-50 к/с 30101810600000000660 адрес г. Ставрополь, ул. Ленина д.361
Адрес Получателя	Самостоятельно
Удерживать	01.01.2025
Способ удержания	25%
Использовать платежного агента	Сбербанк
Расчитывать вознаграждение по тарифу	Сбербанк
Реквизиты исполнительного документа	Шпаковский районный суд от 29.12.2024

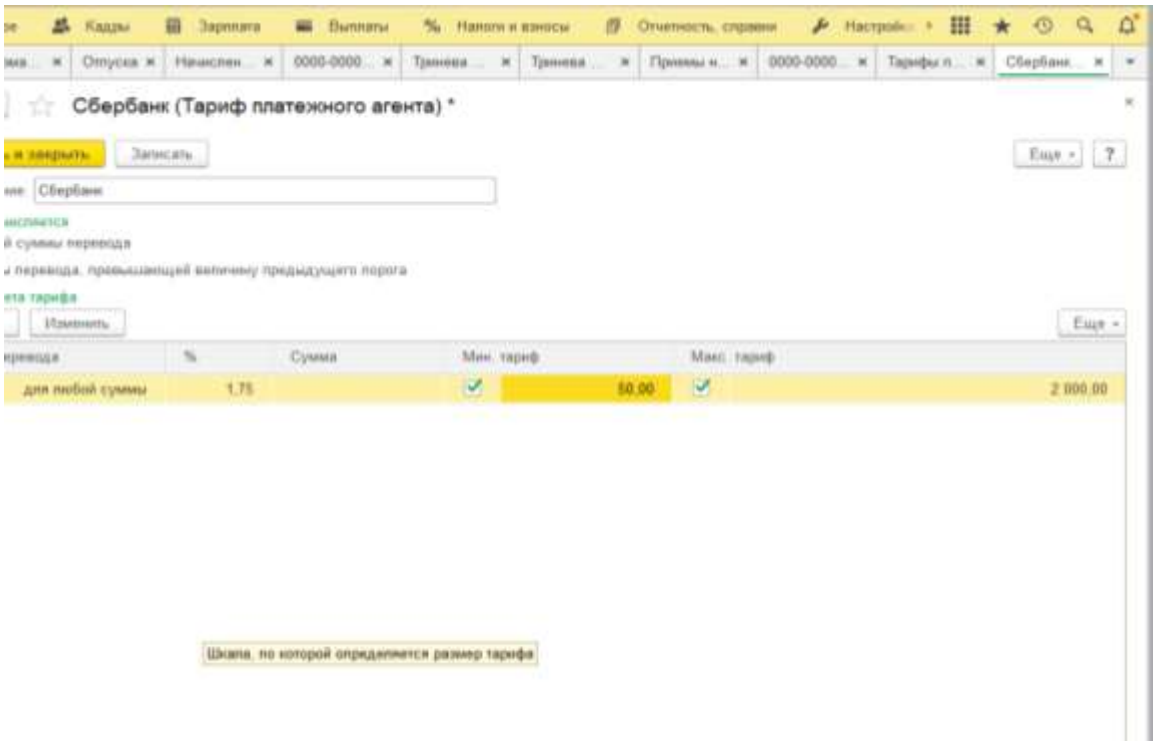


Рисунок 17 – Настройка тарифа за перечисление

Справочник *Тарифы платежных агентов(Выплаты-См. так же Тарифы платежных агентов)*

Внимание!!! После ввода исполнительного листа необходимо пересчитать Начисление заработной платы за январь-июнь. *Зарплата (Начисление зарплаты и взносов).* Программа сама попросить пересчитать данные по сотруднику – нужно только подтвердить, а затем провести документ заново.

На закладке Удержание появится новая информация

Таблица 18- Контрольные цифры по удержанию алиментов Иванова А.П.

Месяц	Удержано по исполнительному листу	Удержано вознаграждение банка
Январь	3 199,25	55,99
Февраль	2 905,36	50,84
Март	3 180,53	55,66

Апрель	3 199,25	55,99
Май	2748,64	50,00
Июнь	3 199,25	55,99

Задание 2. Способ расчета аванса

Способ расчета аванса задается каждому сотруднику индивидуально при регистрации приема на работу, в дальнейшем может быть изменен с помощью документа *Изменение аванса.*

Проверим и при необходимости исправим условия начисления аванса документом *Изменение аванса (Зарплата- Изменение аванса)*

Дата документа 01.01.2025

Изменить аванс с Январь 2025

Способ расчета- процентом от тарифа- 40%

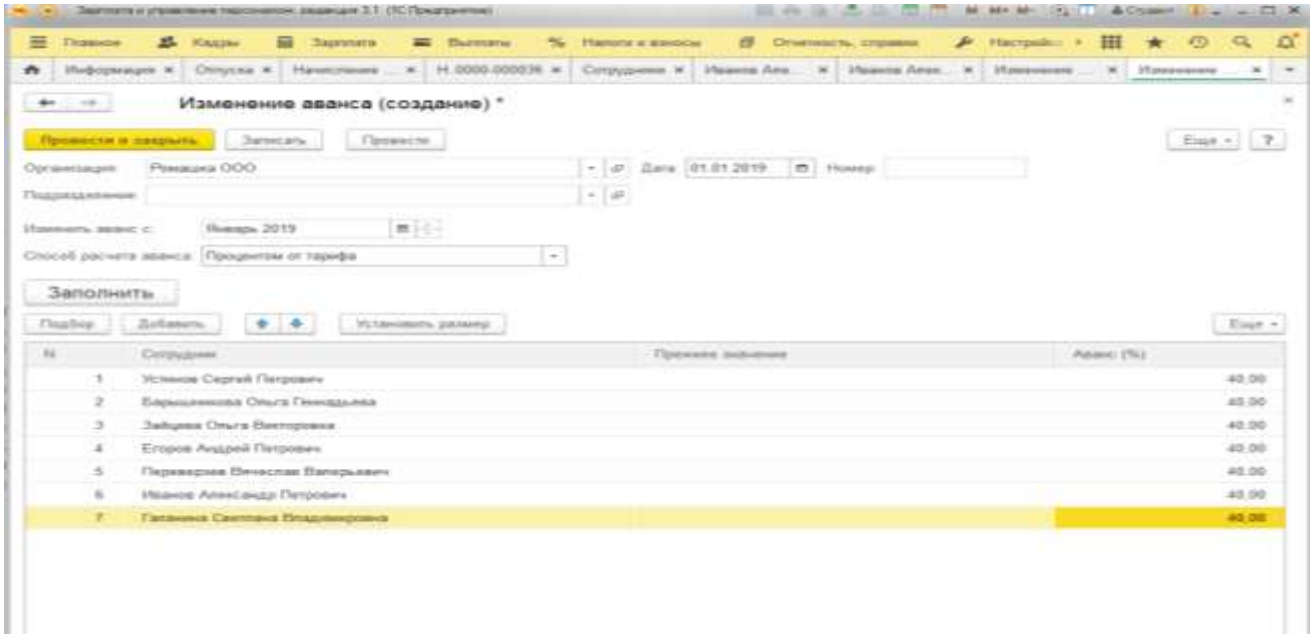


Рисунок 18- Окно документа Изменение аванса

Внимание!!! Проверьте условия выплаты аванса у принятых сотрудников после 01.01.2025г., при необходимости внесите исправления

Выплата аванса за первые и заработной платы, отпускных сумм и т.п. за первые три месяца будет происходить через кассу. Для этого важно соблюдать интервал временной: документы на выплаты в межрасчетный период-аванс- заработная плата. И так из месяца в месяц...

Задание 3. Даты выплаты доходов

Внимание!!! Очень важно соблюдать дату выплаты, иначе данные в ведомости не будут соответствовать реально выплачиваемой сумме.

Итак, разберемся с датами

Таблица 19- Даты выплаты доходов

Месяц	Отпуск/компенсация В межрасчетный период	Аванс	Больничный (вместе с з/п)	Зарплата
январь	-	25.01.2025	-	05.02.2025
февраль		25.02.2025	05.03.2019	05.03.2025
март	25.02.2025 (Устинов С.П.)	25.03.2025		05.04.2025

	07.03.2025 (Иванов А.П)			
Апрель	29.03.2025 (Барышникова О.Г.)	25.04.2025		30.04.2025
Май	12.05.2025 (Галанина С.В.)	24.05.2025		05.06.2025
Июнь	28.05.2025 (Зайцева О.В.) 28.05.2025 (Переверзев В.В.)	25.06.2025		05.07.2025

Задание 4. Ведомости в кассу на выплату заработной платы.
Теперь сформируем платежные ведомости в кассу за январь-март 2025г.
Выплаты- Ведомости в кассу- создать
Первый документ на аванс января 2025.
В шапке указываем месяц выплаты – Январь 2025-03
Дата – берем из таблицы 4.3
Выплачивать – выбираем Аванс
Заполнить.
Получим заполненную форму

Также нажав кнопку принтер можно вывести на печать Платежную ведомость на выплату аванса

Вторая выплата – заработная плата за январь, алгоритм действий тот же, только в ячейки *Выплачивать* –выбираем *Зарплата за месяц*.

Из данной ведомости, так как это окончательная выплата дохода за месяц можно сформировать Реестр перечисленных сумм НДФЛ

Следующий документ, это Ведомость на выплату аванса за февраль
Потом идут выплаты в межрасчетный период (отпуск за три дня до ухода работника в отпуск).

Внимание !!! Обязательно нужно выбрать документы, по которым производится выплата.
После ввода всех ведомостей в кассу за январь-март 2025г. сформируйте Реестр Ведомостей в кассу. Сверьте суммы выплат.

Задание 5. Выплата заработную плату (через банк)
Выплата через банк сотрудникам организации, осуществляется как правило в рамках зарплатных проектов. Сведения о зарплатных проектах должны вносится в справочник Зарплатные проекты (*Выплаты –настройка действий*).
Добавление зарплатного проекта в справочник

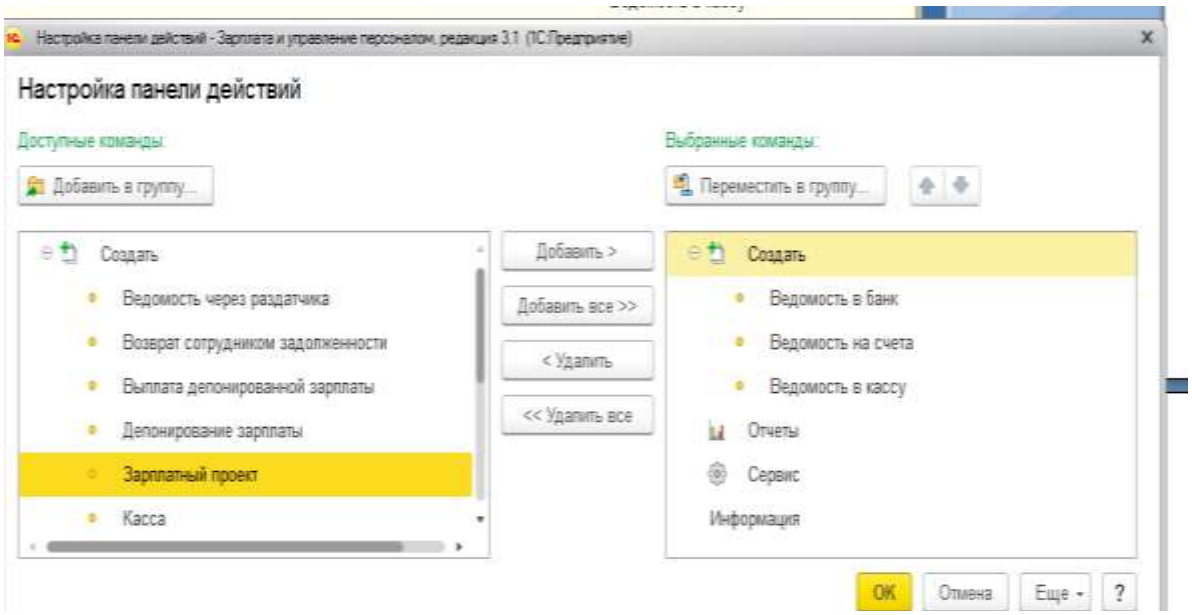


Рисунок 19- Окно формы Создание нового справочника

1. Укажите наименование банка, в котором обслуживается ООО «Ромашка»,
2. дата и номер договора 123 от 01.03.2025г.,
3. Валюта руб.
4. Номер расчетного счета
5. Система расчетов VISA

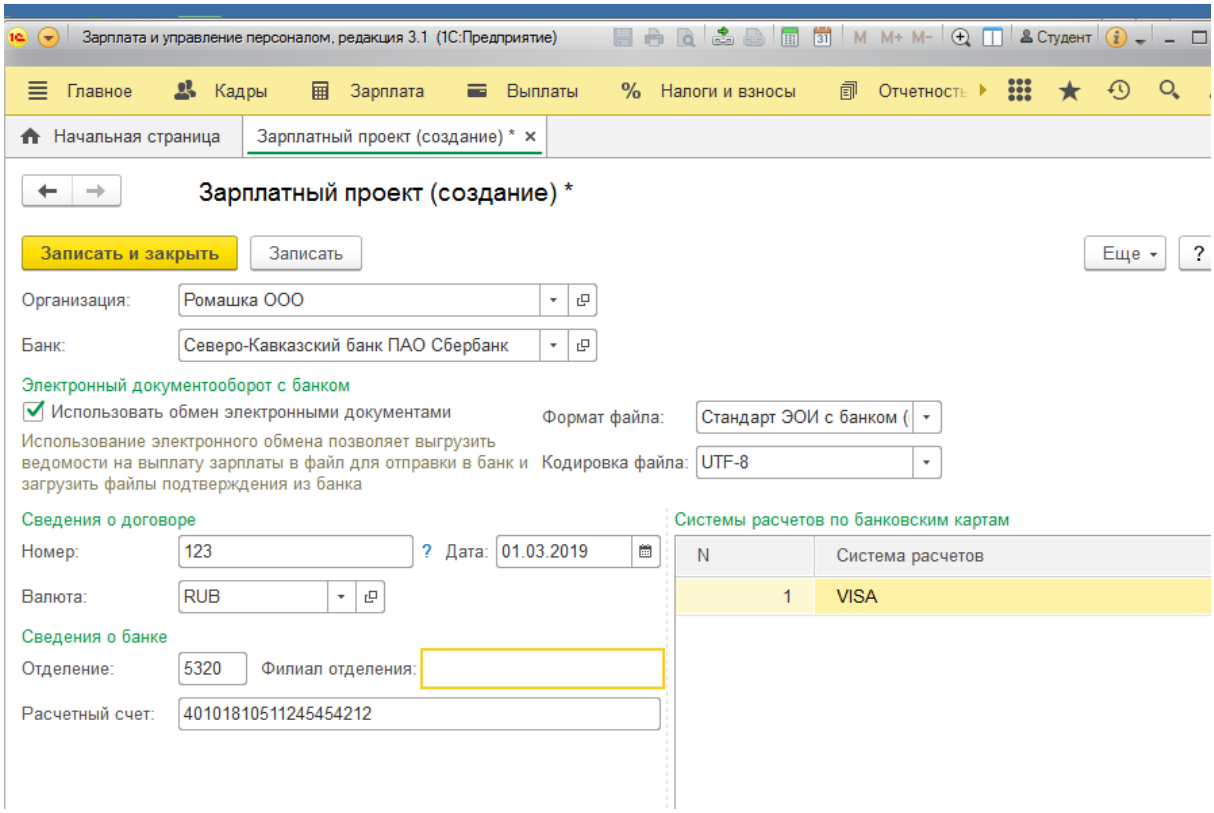


Рисунок 20 –Окно формы Зарплатный проект

Для выплаты через банк введите лицевые счета согласно таблице в лицевые карточки сотрудников.

Таблица 20. Сведения об открытых лицевых счетах

№ п/п	ФИО	Номер лицевого счета
Март		
1	Устинов Сергей Петрович	4081781093800009810
2	Барышникова Ольга Геннадьевна	4081781093800009811
3	Зайцева Ольга Викторовна	4081781093800009812
4	Егоров Андрей Петрович	4081781093800009813
5	Переверзев Вячеслав Валерьевич	4081781093800009814
6	Иванов Александр Петрович	4081781093800009815
7	Галанина Светлана Владимировна	4081781093800009816
Май		
1	Тринева Антонина Павловна	4081781093800009820

Открываем карточку сотрудника Вкладка *Выплаты, учет зарплаты* и добавляем нужную информацию.

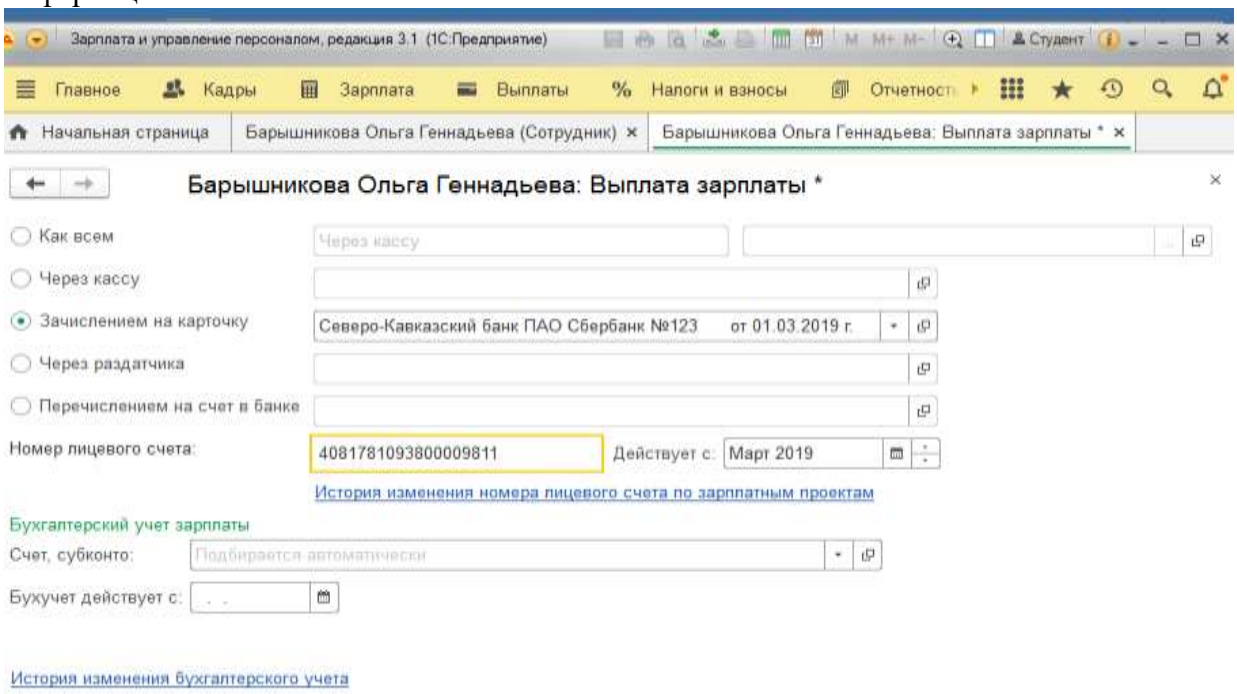


Рисунок 21– Личные данные сотрудника

После ввода данных о Зарплатном проекте, сформируем Ведомости в банке на выплату оставшихся сумм (придерживаясь последовательности таблицы 19.

После оформления всех Ведомостей на выплату журнал примет Вид

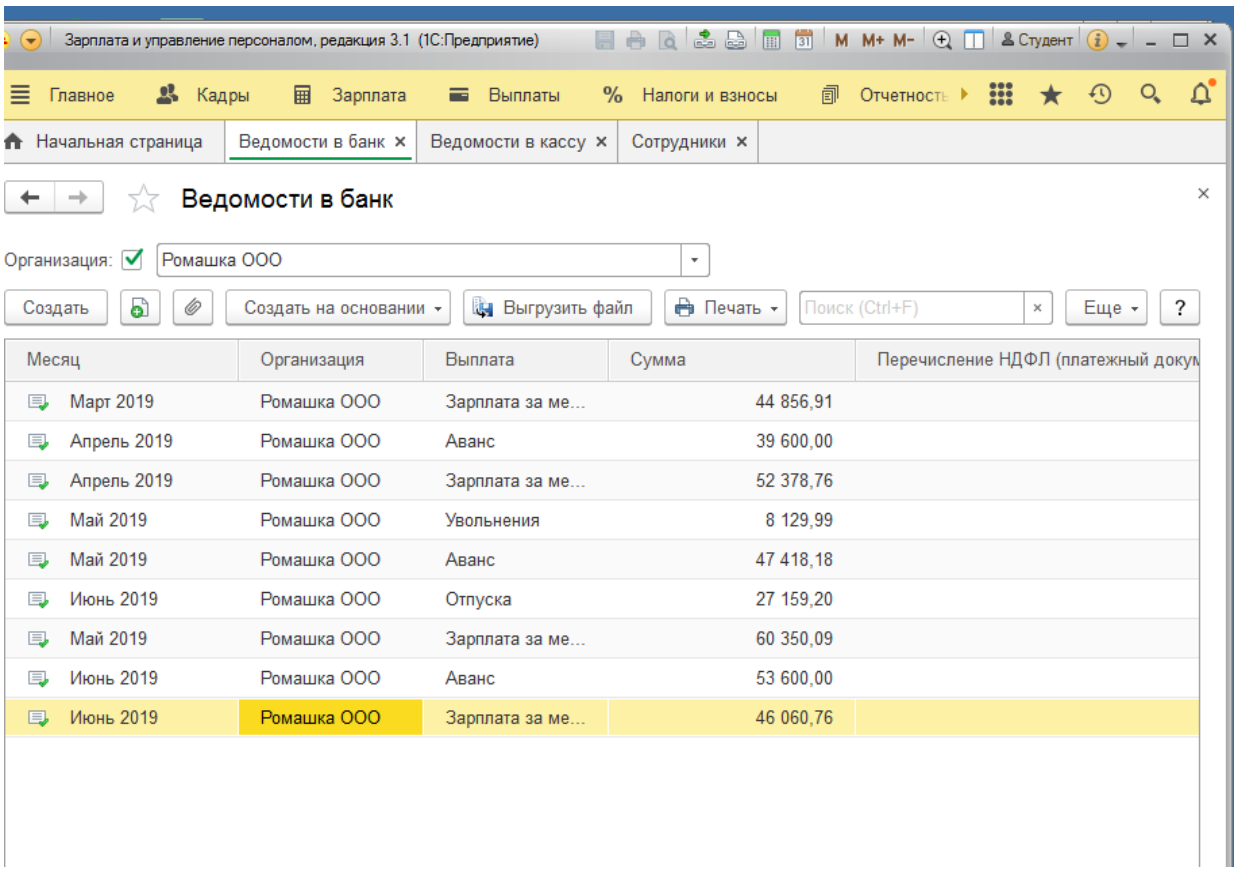


Рисунок 22- Журнал Ведомости в банк

Контрольные вопросы по теме 3:
1.Настройка интерфейса: Состав команд интерфейса.
2.Настройка расположения панелей. Настройка панели разделов.
3.Установка отборов в списках.
4.Настройка внешнего вида форм, добавление колонок в списках.
5.Настройка видимости команд в разделах.
6.Сведения об организации: основные сведения, адреса и телефоны, коды фонды.
7.Учетная политика и другие настройки организации: вид тарифа страховых взносов, ставки СФР, выплата пособий, стандартные вычеты, условия труда, ответственные лица, бухучет и выплата зарплаты.
8.Расчет зарплаты: состав начислений и удержаний (почасовая оплата, отпуска, учет отсутствий, прочие начисления, удержания по исполнительным листам).
9.Расчет и выплата заработной платы.
10. Отчетность по участку учета труда и заработной платы

Лабораторное занятие 14. Знакомство с системой электронного документооборота (Программа 1С:Документооборот 8)

Тема 4. Системы электронного документооборота

Цель: Изучить возможности демонстрационных конфигураций программного продукта «1С:Документооборот 8».

Этапы лабораторной работы:

1. Знакомство с изучаемым программным продуктом
2. Первые практические шаги в информационной системе

Вводная информация:
Как сказано на сайте фирмы 1С (Рисунок. 1), программный продукт «1С:Документооборот» — это «современная ECM-система с широким набором возможностей для управления деловыми процессами и совместной работой сотрудников. Позволит автоматизировать типовые процессы работы с документами, организовать электронный документооборот, обеспечить контроль исполнения задач, регламентировать управленческую деятельность. Уже успешно работает более чем на 2500 предприятиях. В их число входят как коммерческие организации, так и государственные учреждения разной отраслевой направленности».
Подробно о данном программном продукте можно узнать, перейдя по ссылке в виде текстовой строки «Подробнее на сайте приложения», указанной внизу открывшейся страницы. **https://docflow.demo.1c.ru/dm30/ru/**

Версии изучаемой информационной системы и ее демонстрационные конфигурации.

Далее можно узнать о различных версиях демонстрационных конфигураций изучаемого программного продукта, нажав на кнопку <*Запустить демо*> (Рисунок. 1). Откроется окно, представленное на Рисунок. 23:

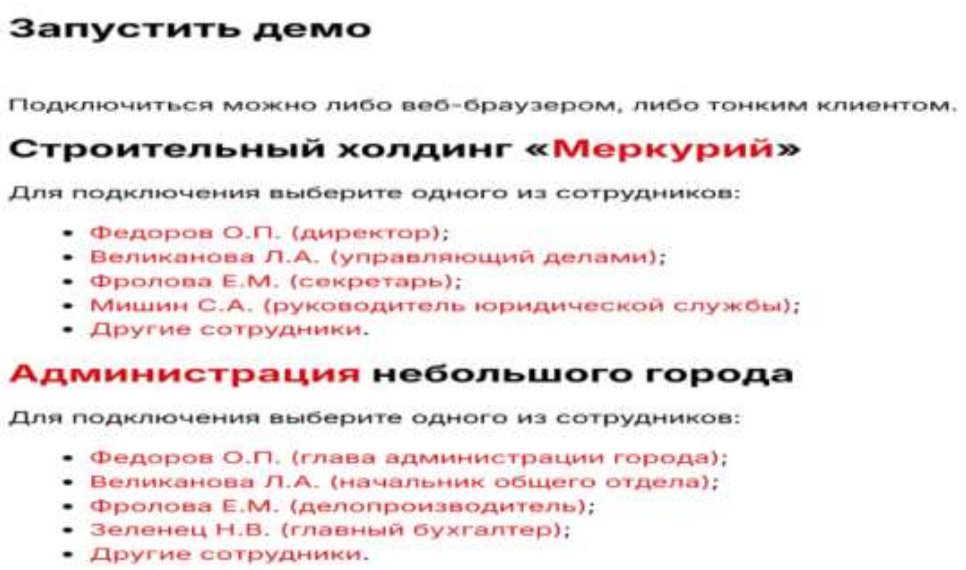


Рисунок 23 -Пример страницы для запуска демонстрационных конфигураций изучаемой ИС

Выбрав одну из демонстрационных конфигураций «1С:Документооборота 8», можно начать знакомиться с ее возможностями.
Как известно, документооборот любой организации непрерывно связан ее конкретной деятельностью, то есть с осуществлением бизнес-процессов в ее внутреннем контуре (внутренний документооборот) и в ее внешнем взаимодействии — с другими организациями (внешний документооборот).
Следовательно, при изучении процессов обработки документов в организации необходимо учитывать:

- бизнес-процессы;
- состав участников бизнес-процессов;
- конкретные роли участников бизнес-процессов.

В представленных демонстрационных конфигурациях могут быть выполнены не все возможные технологические операции обработки документов. Но процессы обработки трех основных потоков электронного документооборота рассмотреть можно. А также возможно знакомство с автоматизацией бизнес-процессов и построением маршрутов для этих целей.

Задание 1.
Из предложенных вариантов выберите «Строительный холдинг «Меркурий». В этом случае осуществляется переход на краткое описание базы данных и назначения данной демонстрационной конфигурации. В открывшемся окне нажмите сначала на кнопку *<Подключиться>*, расположенную в подразделе «Документооборот 2.1» ниже записи «Строительный холдинг «Меркурий», а затем на аналогичную кнопку, расположенную в подразделе «Документооборот 3.0», и дважды выполните действия в системе, описанные в шаге 6, а затем сравните их, зафиксировав различия и сходства в действиях в отчете с результатами выполнения данной лабораторной работы.

Задание 2. Изучение особенностей интерфейса программного продукта «1С:Документооборот 8».
Посмотрите видеоурок фирмы «1С» — «Вступление. Интерфейс. Курс — Профессиональная работа в программе «1С:Документооборорт 8»» по ссылке : https://1c.link/to/3k9JHgP / Продолжительность просмотра составляет 25 минут.
С особенностями информационной системы «1С:Документооборот 8» версии 3.0 можно ознакомиться по ссылке : https://1c.link/to/gVPawnG / Продолжительность этого видеоролика — около 50 минут.
Полученные знания потребуются вам в процессе выполнения практических, в том числе и самостоятельных, заданий в информационной системе «1С:Документооборот 8».

Задание 3. Создание контрагента.
Изучите возможность создания контрагента и выполните в выбранной демонстрационной конфигурации «Строительный холдинг «Меркурий» непосредственные действия по созданию контрагента.
Эти действия в дальнейшем вам потребуется повторять при выполнении самостоятельной части практических работ.
Данная операция может быть выполнена только пользователем, имеющим право управлять нормативно-справочной информацией, в данном случае — добавлять контрагента. Такими правами наделена секретарь *Фролова Е.М.* Выполнение этой операции позволяет познакомиться с возможностями системы по работе с нормативно-справочной информацией, а именно — добавления информации в справочник «Контр-агенты», которыми являются юридические и физические лица.
Перед началом работы в информационной системе фирмы «1С» рекомендуется просмотреть видеосюжет по созданию контрагента в этой системе «354 — Быстро создаем новых контрагентов в 1С:Документооборот», перейдя по ссылке: https://1c.link/to/LUHVp3P / Продолжительность видеосюжета составляет 2 минуты.
По завершении просмотра данного видеосюжета следует п Рисуноктупить к процессу непосредственной работы в информационной системе.
Задание 4. Выполните следующий алгоритм действий в информационной системе «1С:Документооборот 8», используя демонстрационную конфигурацию «Строительный холдинг «Меркурий» для разных версий, войдя:

- по ссылке https://docflow.demo.1c.ru/dm30/ru/ для версии информационной системы 3.0 и
- по ссылке https://docflow.demo.1c.ru/corp/ru/ для версии информационной системы 2.1.

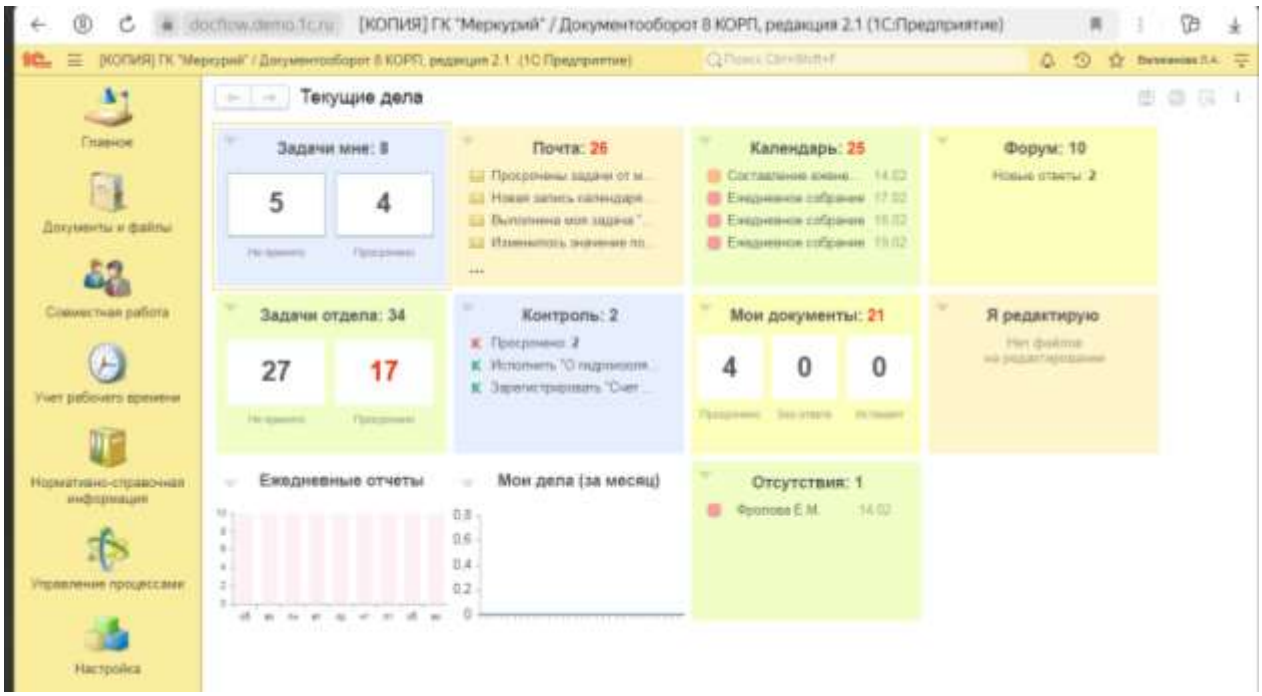


Рисунок 24- «Начальная страница» системы для версии 2.1

Войдите в информационную систему поочередно по вышеуказанным ссылкам под именем *Фроловой Е.М.*

На экране отобразится «*Начальная страница» изучаемой информационной системы,* представленная на Рисунках 23 и 24 для ее разных версий соответственно — для версии 2.1 и для версии 3.0.

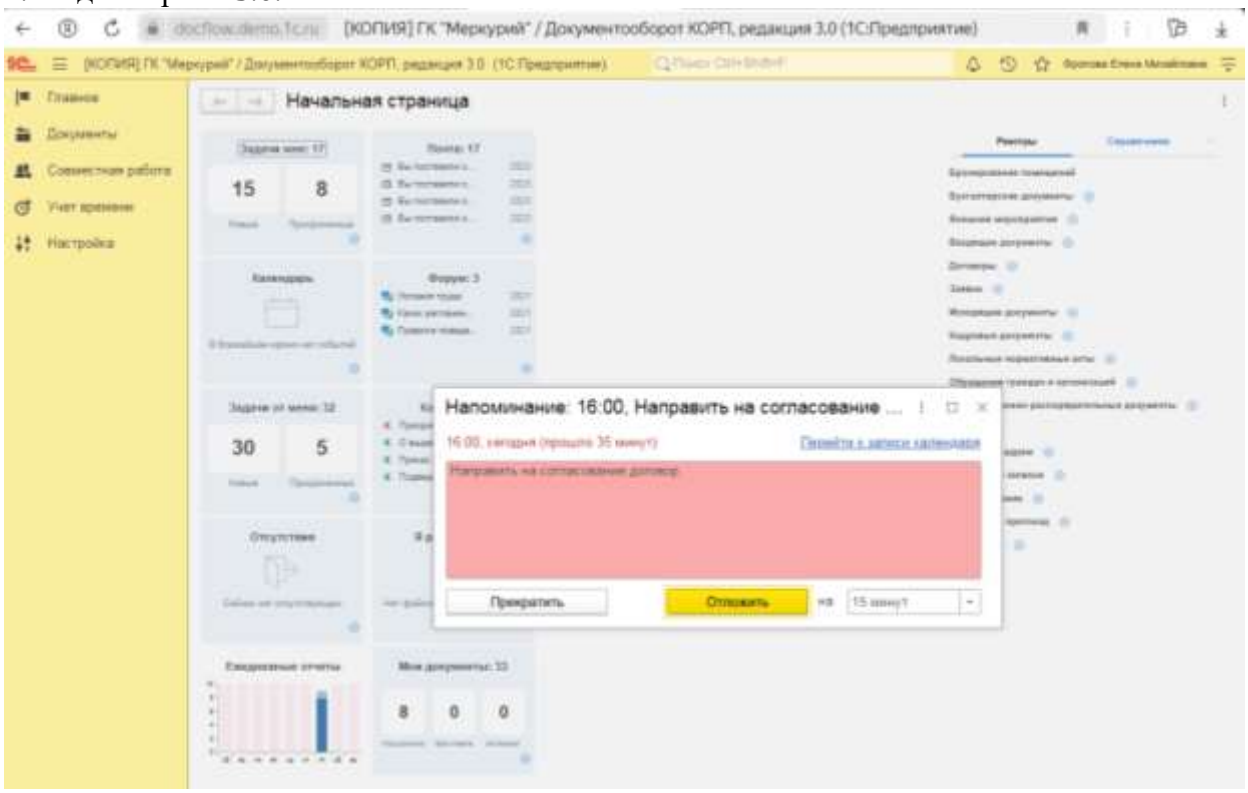


Рисунок 24- Начальная страница системы для версии 3.0

Для версии 3.0 на «*Начальной странице»* перейдите в левом блоке меню на позицию «*Документы*», а затем в разделе «*Создать*» выберите позицию «*Контрагент*»

Далее продолжайте создавать контрагента, и дальнейшие действия осуществляются одинаково в двух версиях системы.

Для версии 2.1 перейдите с «*Начальной страницы*» в раздел «*Документы и файлы*» — подраздел *«Создать. Контрагент»*, используя в верхней строке меню кнопку вида *(Функции)*.

Далее продолжайте создавать контрагента, и дальнейшие действия осуществляются одинаково в двух версиях системы.

Откроется окно «*Контрагент (создание)»,* на закладке «*Основные сведения*» которого введите информацию в обязательное для заполнения поле «*Наименование*» — *ООО «СТО»* (для 3.0) и *ООО «Двести»* (для 2.1).

Перейдите на закладку «*Контактные лица*» и нажмите на кнопку <*Добавить*>.

В открывшемся окне *«Контактное лицо (создание)»* в обязательном для заполнения поле *«ФИО»* введите требуемую информацию—*Куклина А.В* (для 3.0) и *Иванушкин П.П.* (для 2.1).

Нажмите в верхнем левом углу активного окна на кнопку желтого цвета <*Записать и закрыть*>, произойдет возврат на экранную форму закладки «*Контактные лица*», на которой отобразится информация о добавленном контактном лице. Основное окно поменяет название с *«Контактные лица»* на конкретное наименование контрагента, введенное ранее, например, *ООО «СТО» (Контрагент).*

Выведите на печать карточку созданного контрагента, нажав на кнопку <*Карточка*> в верхнем меню действий открытого окна, а затем во вновь открывшемся окне с информацией о контрагенте в верхнем левом углу нажмите на кнопку желтого цвета <*Печать*>.

Убедитесь, что введенная информация присутствуетв карточке «*Контрагента»* (примеры приведены на Рисунок. 25):

Версия 3.0

ООО "СТО"

Основные реквизиты	
Вид	Юридическое лицо
Полное наименование	ООО "СТО"
ИНН	
КПП	
Код по ОКПО	
Ответственный	Фролова Елена Михайловна (Общий отдел, Делопроизводитель)
Комментарий	
Группа доступа	

Контактные лица	
Куклина А.В.	

Версия 2.1

ООО "Двести"

Основные реквизиты	
Вид	Юридическое лицо
Полное наименование	ООО "Двести"
ИНН	
КПП	
Код по ОКПО	
Ответственный	Фролова Е.М.
Комментарий	
Группа доступа	

Контактные лица	
Иванушкин П.П.	

Рисунок 25. Примеры печатной формы карточки «Контрагента» в двух разных версиях системы

Закройте активную закладку на нижней панели, открывшуюся в результате нажатия кнопок <*Карточка*> и <*Печать*>. После возврата в окно создания наименования контрагента нажмите в верхнем левом углу активного окна на кнопку желтого цвета <*Записать и закрыть*> и закройте его.

Технологическая операция создания контрагента завершена.

Выявите и опишите в отчете (возможные форматы — текст или презентация) различные способы отображения на экране перечня добавленных в базы данных системы

контрагентов, в том числе и введенных вами, в различных версиях системы. Приведите скриншот такого перечня в отчете.
Выполните сравнение одного и того же функционала *«Создание Контрагента»* в двух версиях системы. В отчете сравнения оформите в виде таблицы. Пример формы таблицы сравнения приведен в табл. 21.

Таблица 21. Пример таблицы сравнения версий информационной системы

Позиция сравнения	Описание в версии 3.0	Описание в версии 2.1
Отображение ответственного лица в карточке	ФИО (полностью), место работы и должность	Фамилия и инициалы

Лабораторное занятие 15. Обработка входящих документов (Программа 1С:Документооборот 8)

Тема 4. Системы электронного документооборота

Цель: Ознакомление с предлагаемым регламентом и технологией обработки поступивших обращений, изучение маршрута движения обращений в организации.
Этапы лабораторной работы:
Сценарий обработки обращений граждан:
1. Шаг 1. Дополнение справочника «Контрагенты» информацией об обратившемся физическом лице.
2. Шаг 2. Формирование карточки документа и регистрация обращения.
3. Шаг 3. Запуск процесса обработки документа в системе в ручном режиме и знакомство с иными сведениями о документе.
4. Шаг 4. Исполнение обращения гражданина.
5. Шаг 5. Ознакомление с обращением гражданина и завершение процесса обработки обращения.

Вводная информация:

Данная часть лабораторной работы содержит основные этапы обработки обращений граждан внутри строительного холдинга «Меркурий» с использованием системы электронного документооборота фирмы «1С» — «1С:Документооборот 8» версии 3.0, а именно:
- создание или выбор заявителя (обратившегося) в справочнике «Контрагенты»;
- внесение обязательных и необязательных реквизитов обращения в базу данных информационной системы (формирование регистрационной карточки документа);
- регистрация обращения в информационной системе;
- знакомство с автоматически сформированным процессом обработки обращения в информационной системе, состоящего из двух этапов: *Исполнение* и *Ознакомление;*
- запуск процесса обработки документа в системе в ручном режиме;

− автоматический старт этапа *Исполнение* по обращению в информационной системе*;*
− рассмотрение документа данного вида ответственным лицом, выдача им поручения с указанием исполнителя обращения и контролера по нему;
− исполнение обращения назначенным исполнителем;
− проверка контролером исполнения обращения;
− автоматическое завершение этапа *Исполнение* по обращению и переход на этап *Ознакомление*;
− замена на этапе *Ознакомление* его участника по объективным техническим причинам (у автоматически назначенного участника этого этапа отсутствуют права доступа в данной демонстрационной базе данных рассматриваемой демонстрационной конфигурации информационной системы);
− проверка внесения изменений в схему рассматриваемого процесса;
− выполнение этапа *Ознакомление* вновь назначенным участником;
− завершение этапа *Ознакомление* процесса обработки обращения в информационной системе и в целом обработки обращения гражданина.

Таблица 22. Имена пользователей-участников процесса

ФИО участника процесса, название подразделения, должность	Роль в процессе	Имя пользователя для входа в информационную систему
Великанова Ла Рисунока Анатольевна *Секретариат. Руководитель отдела. Управление документационного обеспечения. Руководитель управления*	Регистратор. Ответственный за рассмотрение документа по процессу	Великанова Л.А. (управляющий делами)
Репин Сергей Владимирович *Проектное управление. Инженер—проектировщик*	Исполнитель документа	Репин С.А. (специалист)
Зеленец Нина Владимировна *Управление бухгалтерского учета и отчетности. Главный бухгалтер, руководитель управления*	Контролер процесса исполнения	Зеленец Н.В. (главный бухгалтер)
Петров Игорь Сергеевич *Проектное управление. Руководитель управления*	Знакомившийся с документом	Петров И.С. (руководитель проектного бюро)

При выполнении этой лабораторной работы будут использованы учетные записи пользователей-участников процесса, для которых при входе в информационную систему используются имена, указанные в таблице22.

Задание 1.

Процесс выполнения этой лабораторной работы рассмотрен на примере следующей ситуации.

В *строительный холдинг «Меркурий» обратилась Агеева Людмила Львовна с просьбой о дополнительной установке отопительных батарей в угловой комнате приобретенной ею квартиры по адресу: г. Ух, ул. Речная, д. 23, кв. 56.*

В соответствии с действующим Федеральным законом РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» поступившее

обращение гражданина в организацию должно быть зарегистрировано в ней в трехдневный срок и рассмотрено в течение 30 календарных дней.
В строительном холдинге «Меркурий» существует порядок рассмотрения обращений граждан и принятия по ним решений, в соответствии с которым и осуществляется в информационной системе управление процессом обработки такого вида входящего документа, как обращение гражданина.
Ниже по тексту достаточно подробным образом рассмотрен сценарий обработки обращений граждан в информационной системе в виде последовательности ряда технологических операций, выполняемых в ней конечными пользователями-участниками процесса, обладающими различными правами доступа.
В сценарии обработки обращений в данной информационной системе можно выделить пять основных шагов, но последний шаг содержит дополнительные действия, связанные со спецификой конкретной конфигурации системы:
Шаг 1. Дополнение справочника «Контрагенты» информацией об обратившемся физическом лице.
При выполнении этой технологической операции ваши действия в системе должны быть аналогичны действиям в Практической работе № 13.
Войдите в систему по ссылке под учетной записью пользователя *Великановой Л.А.*

В левом блоке меню «*Начальной страницы»* установите курсор в позицию «*Документы»* и нажмите левой кнопкой мыши.
В открывшейся справа от меню части окна найдите позицию *«Создать»*, а ниже — *«Контрагент»*. Выберите ее.
В открывшемся окне *«Контрагент (создание)»* в поле «*Вид контрагента»* выберите из выпадающего списка значение *Физическое лицо*, а в поле *Наименование* введите ФИО обратившегося физического лица. В данном случае введите информацию в соответствии с вариантом вашего индивидуального задания из таблицы 23 для позиции входных данных *Контрагент/физическое лицо*, он же — *Отправитель* для обращения. В рассматриваемом примере — это *Агеева Людмила Львовна*.
Сохраните введенные данные в базе данных системы, нажав на кнопку желтого цвета <*Записать и закрыть*>.
Сведения обратившегося лица добавлены в справочник «Контрагенты» для дальнейшего использования вами в этой практической работе.

Таблица 23. Рекомендации по вводу реквизитов обращения гражданина

Поле	Значение	Рекомендации по заполнению
Закладка «Реквизиты»		
Заголовок (обязательное)	*Об оказании дополнительных услуг*	Указывается суть обращения в свободном формате, взятая из описания рассматриваемой ситуации
Содержание	*Просьба о дополнительной установке отопительных батарей в угловой комнате приобретенной квартиры по адресу: г. Ух, ул. Речная, д. 23, кв. 56*	Кратко описывается поднимаемая проблема в обращении в свободной форме, взятая из описания рассматриваемой ситуации
Организация (обязательное)	*ООО «Меркурий Проект»*	Выбирается из перечня организаций, входящих в состав холдинга (можно выбирать любую)

Поле	Значение	Рекомендации по заполнению
Вид обращения (обязательное)	*Персональное*	Выбирается из предложенного перечня
Отправитель (обязательное)	*Соответствующий вашему варианту задания*	Выбирается из справочника «Контрагенты»

Шаг 2. Формирование карточки документа и регистрация обращения.
Оставаясь в системе под учетной записью пользователя *Великановой Л.А,* в левом блоке меню «*Начальной страницы»* установите курсор в позицию «*Документы»* и нажмите левой кнопкой мыши.
В открывшейся справа от меню части окна найдите позицию *«Создать»*, а ниже — «*Обращение от гражданина/организации»*. Выберите ее.
Откроется окно следующего вида (Рисунок 26):

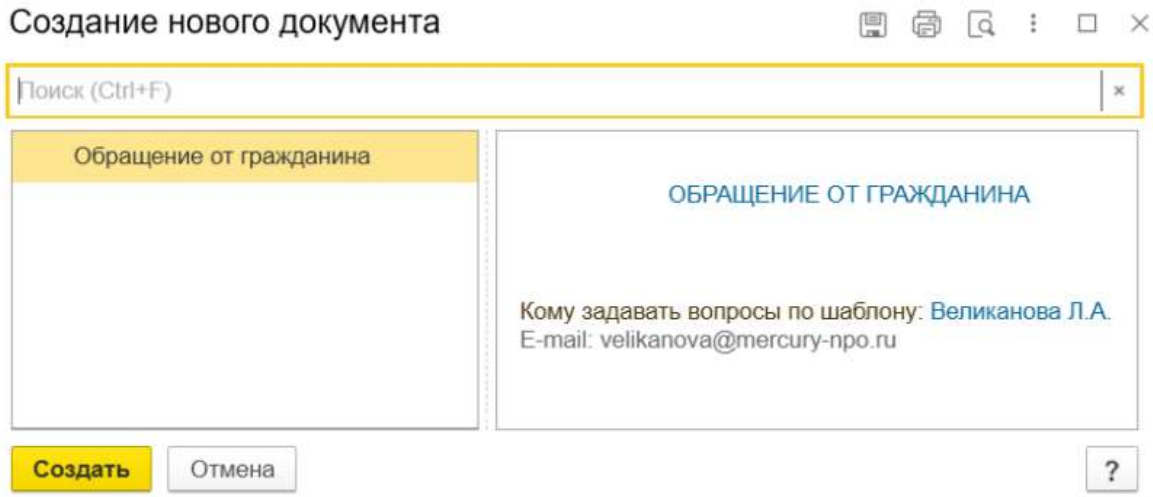


Рисунок 26. Создание нового документа — Обращения гражданина
В открывшемся окне нажмите на кнопку желтого цвета <*Создать*>.
На экране отобразится форма «*Документ (создание)»* (учетный документ обращения) на закладке «*Реквизиты*», в которой с левой стороны необходимо заполнить обязательные поля (реквизиты), отмеченные красной линией из точек, и минимальную часть необязательных для заполнения полей, представленных в табличном виде.

Следует обратить внимание и подробно ознакомиться с той частью реквизитов с правой стороны формы, которая уже заполнена автоматически, а именно:
- срок (*дата*);
- гриф (*общий*);
- состояние (*проект*);
- подразделение (*Секретариат*);
- подготовил (*Великанова Л.А.*);
- состав (*1 лист, 1 экземпляр*);
- форма (*бумажная*).

Заполните поля в открывшемся окне «*Документ (создание)»*, пользуясь рекомендациями таблицы 23, и нажмите кнопку <*Записать*>. Если нет предупреждающих сообщений со стороны информационной системы, то введенные данные сохраняются в базе данных, и теперь обращение гражданина надо зарегистрировать.

Нажмите на кнопку <*Зарегистрировать*>. На экране появятся два предупреждающих сообщения о недоступности внесения изменений в документ после его регистрации и о необходимости прикрепления скана бумажного документа.
Стоит отметить, что данные сообщения могут и не отобразиться на вашем экране, если кто-то из пользователей, одновременно работающий в этот момент с вами в этой демонстрационной конфигурации, нажмет на флажок «Больше не показывать».

В рассматриваемом примере обращение *Агеевой Л.Л.* зарегистрировано в системе, и в поле «*Рег. №*» отобразилось конкретное значение регистрационного номера обращения (*17—11/24*), а в поле *«От:»* — дата и время регистрации (текущая дата и время) (*07.11.2024 22:31*).
На Рисунке 27 приведен пример закладки *«Реквизиты»* зарегистрированного в системе обращения *Агеевой Л.Л.*

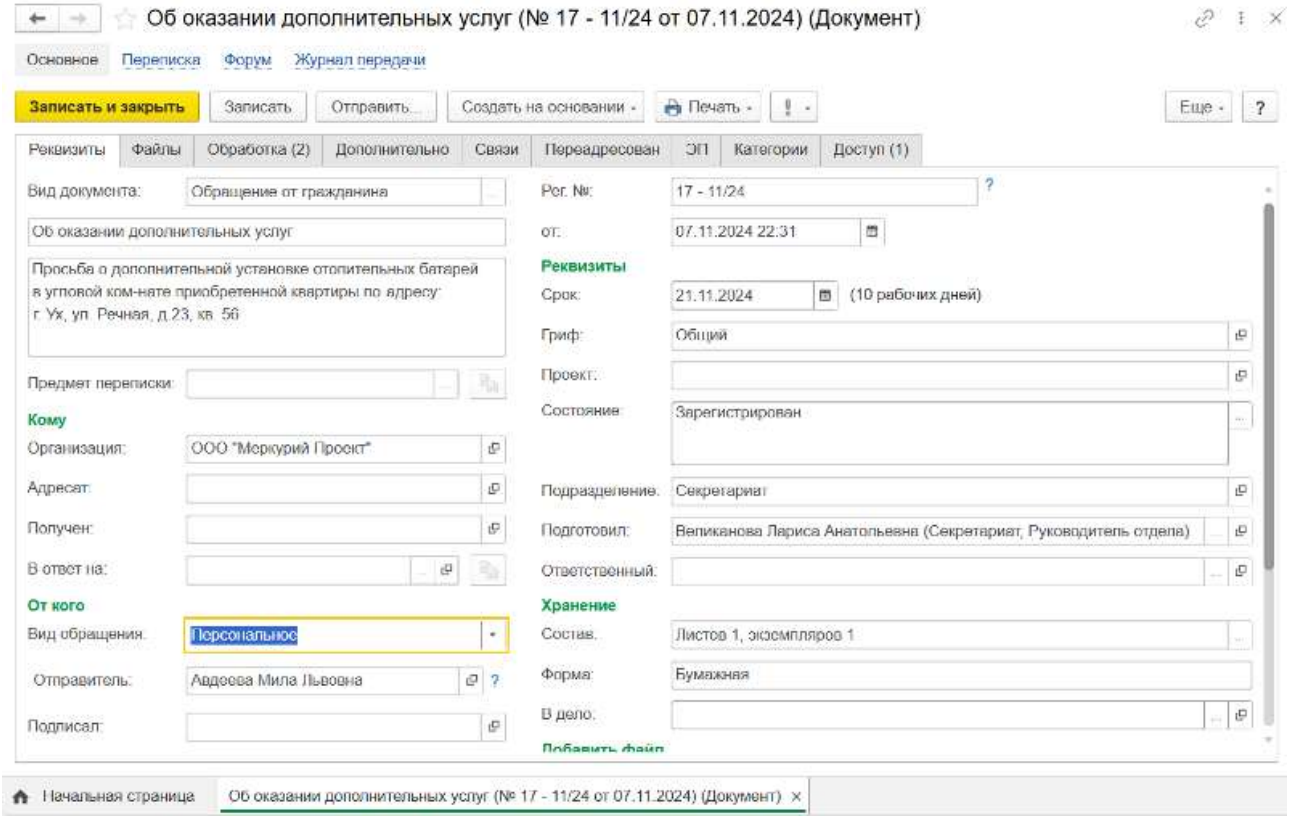


Рисунок 27. Пример закладки «Реквизиты» зарегистрированного в системе обращения гражданина

Операция регистрации обращения гражданина в информационной системе завершена. Далее следует приступить к выполнению следующего шага сценария обработки поступившего в строительный холдинг «Меркурий» обращения *Агеевой Л.Л.* — запустить этот процесс.

Шаг 3. Запуск процесса обработки документа в системе в ручном режиме и знакомство с иными сведениями о документе.

Оставаясь в системе под учетной записью пользователя *Великановой Л.А.,* необходимо перейти на закладку «Обработка» регистрационной карточки обращения рис. 28.

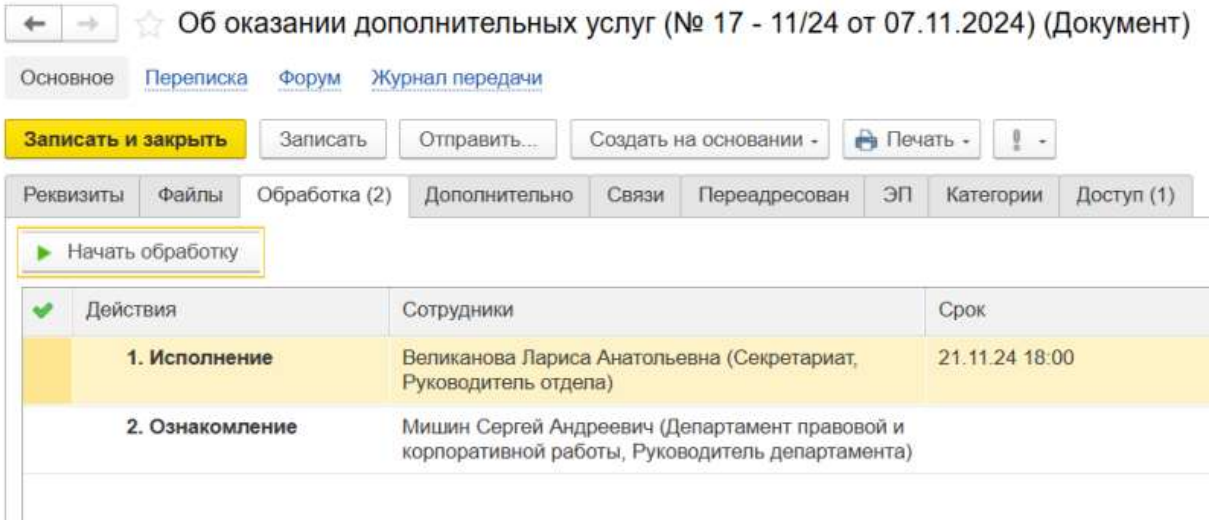


Рисунок 28. Пример закладки «Обработка» зарегистрированного в системе обращения гражданина перед запуском обработки в ручном режиме

Изучая информацию на закладке *«Обработка»*, можно заметить, что процесс обработки обращения состоит из двух этапов: *Исполнение* и *Ознакомление*, причем за этап *Исполнение* отвечает автоматически назначенное ответственное должностное лицо, которым в данном случае определена все та же *Великанова Л.А.*, регистрирующая обращение гражданина, а за этап *Ознакомление* отвечает *Мишин Сергей Андреевич — руководитель Департамента правовой и корпоративной работы*. Настройка процесса обработки осуществляется в соответствии с действующим внутренним регламентом данной организации.

Из-за ограничений демонстрационной базы войти в систему в качестве пользователя «Мишин С.А. (руководитель юридической службы)» невозможно.

В связи с этим и был придуман «трюк» в алгоритме выполнения работы.

По представленному алгоритму в демонстрационной конфигурации системы «1С:Документооборот 8» версии 3.0 для вида документов «Обращение гражданина» предусмотрен только ручной режим запуска процесса обработки документа. Поэтому на закладке *«Обработка»* следует нажать на кнопку *<Начать обработку>*. На экране отобразилось сообщение: *«Обработка начата „дата“ „время“»* (Рисунок 29).

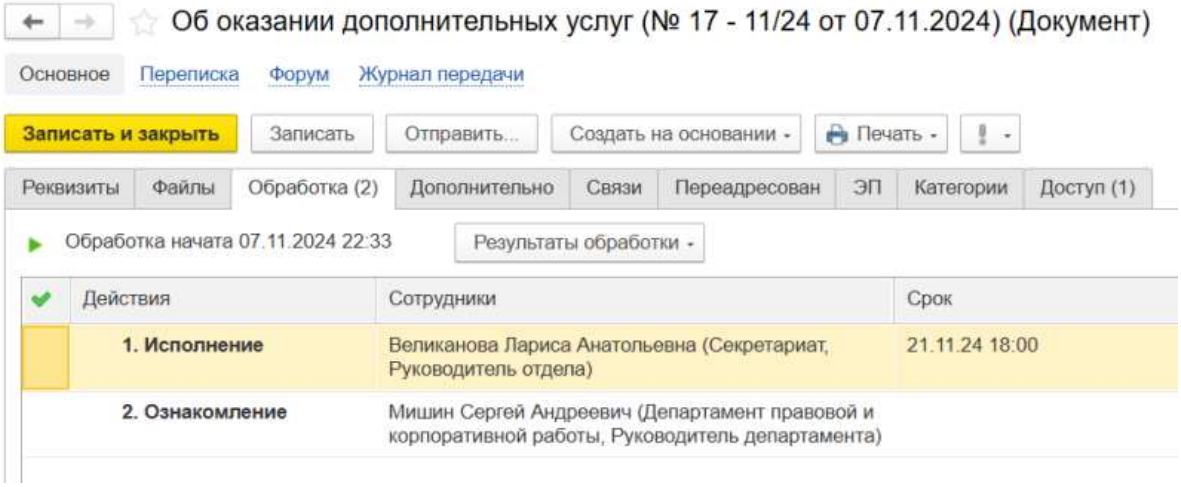


Рисунок 29. Демонстрация запущенного процесса обработки обращения гражданина

Запуск процесса обработки документа в системе в ручном режиме завершен.

Однако, целесообразно рассмотреть еще несколько важных для изучаемого процесса информационных составляющих о документе и процессе его обработки.

Необходимо внимательно просмотреть закладку «Доступ», на которой представлена информация, у каких пользователей есть право доступа к документу (см. Рисунок. 30).

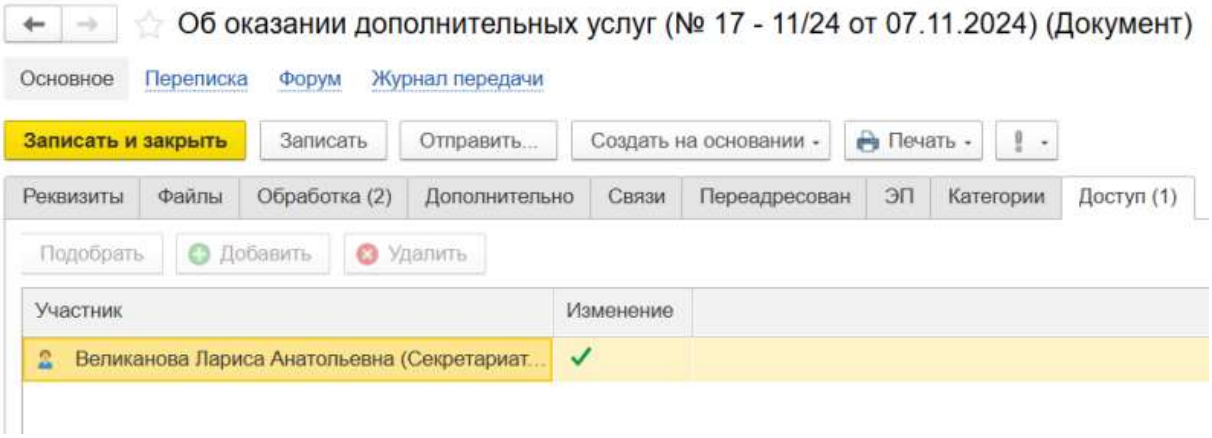


Рисунок 30. Пример закладки «Доступ» зарегистрированного в системе обращения гражданина

На текущий момент право доступа к рассматриваемому обращению Агеевой Л.Л. есть только у *Великановой Л.А*.

При необходимости более полную информацию о рассматриваемом документе, имеющуюся в системе, можно получить, распечатав его карточку.

Для этого нужно:

- нажать на кнопку <*Печать*> (с пиктограммой принтера);
- выбрать из открывшегося подменю позицию «*Карточка документа*»;
- в открывшемся окне еще раз нажать на кнопку <*Печать*>;
- во вновь открывшемся окне еще раз нажать на аналогичную кнопку <*Печать*>;
- теперь в открывшемся окне на черном фоне можно выгрузить или распечатать сведения из карточки документа (Рисунок 31).

Об оказании дополнительных услуг (№ 17 - 11/24 от 07.11.2024)

Регистрация	
Номер документа	17 - 11/24
Дата регистрации	07.11.2024 22:31
Вид документа	Обращение от гражданина
Наименование	Об оказании дополнительных услуг
Содержание	Просьба о дополнительной установке отопительных батарей в угловой ком-нате приобретенной квартиры по адресу: с Ух, ул. Речная, д.23, кв. 56
Зарегистрировал	Великанова Лариса Анатольевна (Секретариат, Руководитель отдела)
Подготовил	
Подготовил	Великанова Лариса Анатольевна (Секретариат, Руководитель отдела)
Исполнение	
Плановый срок исполнения	21.11.2024
Исполнен	Нет
Фактический срок исполнения	
Хранение	
Состав	Листов 1, экземпляров 1
Помещен в дело	
Прочие	
Важность	Нормальная важность
Гриф доступа	Общий
Организация	Открытое акционерное общество "Меркурий Проект"
Контрагент	Авдеева Мила Львовна
Состояние	Зарегистрирован, Исполнение: На рассмотрении

Обработка Начата 07.11.2024 22:33

Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Комментарий	Дата состояния
1. Исполнение	Великанова Лариса Анатольевна (Секретариат, Руководитель отдела)	21.11.24 18:00	На рассмотрении		07.11.2024 22:33
2. Ознакомление	Мишин Сергей Андреевич (Департамент правовой и корпоративной работы, Руководитель департамента)				

Рисунок 31. Пример карточки рассматриваемого документа обращения гражданина

Полезно ознакомиться и с графическим представлением процесса обработки. Для этого на закладке *«Обработка»* следует нажать на кнопку <*Еще*> и выбрать из предложенного подменю позицию *«Схема обработки»*. На экране отобразится схема процесса, как показано на Рисунке 32.

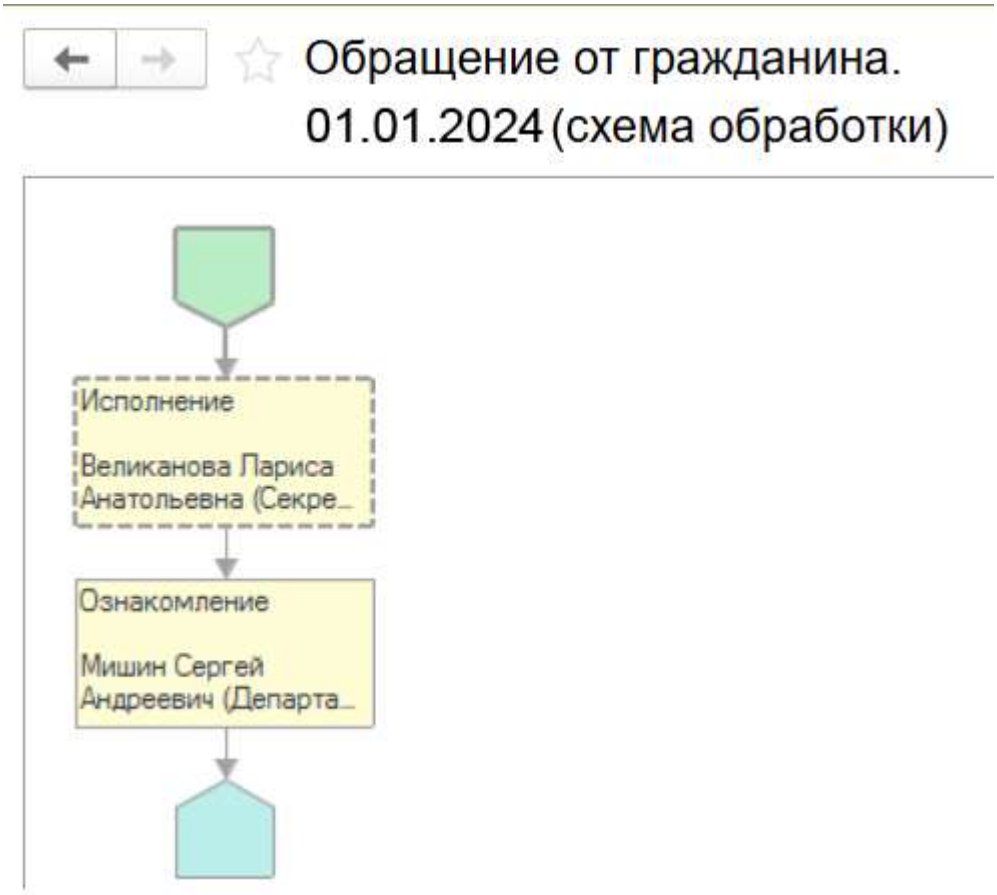


Рисунок 32. Пример схемы процесса обработки документа

Схема процесса обработки документа может быть распечатана или сохранена для дальнейшего использования в работе.

Шаг 4. Исполнение обращения гражданина.

Процесс исполнения обращения гражданина в информационной системе состоит из нескольких итераций:

- автоматический старт этапа *Исполнение* по обращению в информационной системе;
- рассмотрение документа данного вида ответственным лицом, выдача им поручения с указанием исполнителя обращения и контролера по нему;
- исполнение обращения назначенным исполнителем;
- проверка контролером исполнения обращения;
- автоматическое завершение этапа *Исполнение* по обращению и переход на этап *Ознакомление*.

Каждая итерация процесса обработки документа состоит из формирования задачи для назначенного пользователя — участника процесса, которая поступает ему либо в папку «*Задачи мне*», либо в папку «*Задачи от меня*». Задачи в системе формируются на основании действий, выполняемых пользователями, являющимися участниками процесса, поэтому с этой точки зрения для любого пользователя системы есть две категории задач: «*Задачи от меня»* и «*Задачи мне»* — в зависимости от того, является ли он инициатором действия в системе, либо он должен быть его исполнителем.

Участник процесса (пользователь системы), получив задачу на выполнение в папке «*Задачи мне*», знакомится с ней и принимает решение о ее выполнении на основании предложенных ему возможных вариантов ее решения, выбрав один из них, то есть управляет процессом обработки обращения (документа), определяя его дальнейший ход.

Продолжить рассматривать этап *Исполнение* в процессе обработки обращения *Агеевой Л.Л.* следует с анализа Рис. 33.

На закладке *«Обработка»* после нажатия на кнопку *<Начать обработку>* спустя непродолжительное время появляются два новых элемента: сообщение «Документ находится у вас на рассмотрении» и ссылка «Перейти к рассмотрению». После нажатия на ссылку «Перейти к рассмотрению» у ответственного лица, отвечающего за исполнение обращения гражданина, то есть *Великановой Л.А*, автоматически возникает задача о необходимости рассмотреть документ (в примере — обращение *Агеевой Л.Л.* за номером 17—11/24 от 07.11.2024) в папке «*Задачи мне»*, и одновременно меняется состояние документа — «*На рассмотрении».* При этом *Великанова Л.А.* получает задачу с тремя возможными вариантами ее решения: *<Рассмотрено>*, *<Направить автору>*, *<Направить на исполнение>* (Рисунок. 33).

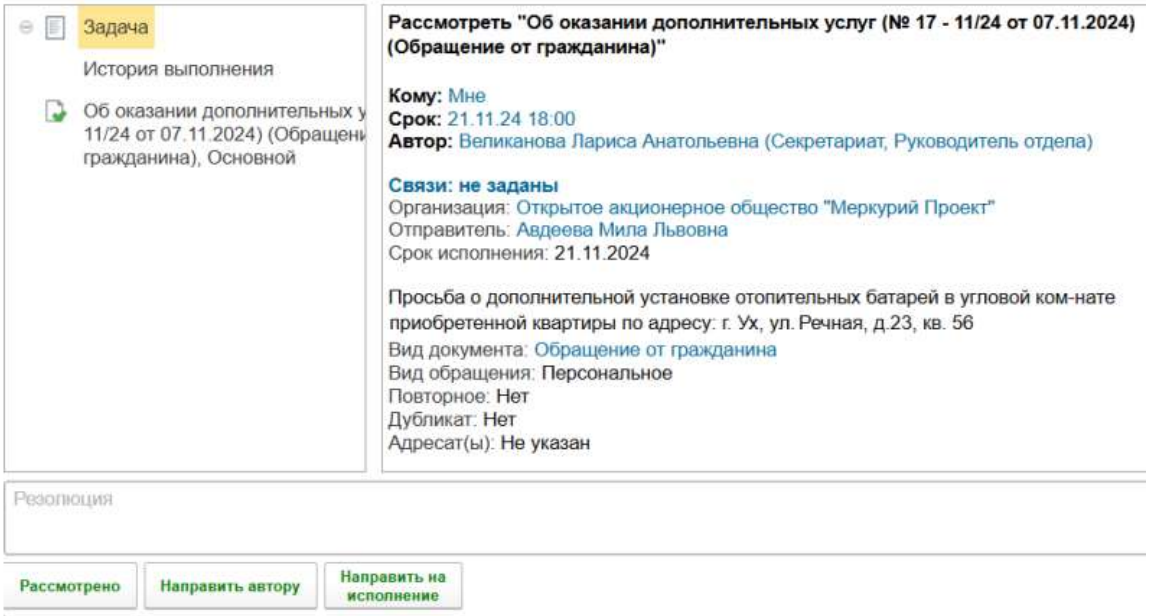


Рисунок 33. Пример задачи на рассмотрение по обращению гражданина

Рекомендовано нажать на кнопку *<Направить на исполнение>* (такое решение принимает *Великанова Л.А*.). Это означает, что *Великановой Л.А.* требуется назначить ответственного исполнителя и подготовить для него резолюцию. Для этого была заполнена форма *«Исполнение» (*ее пример представлен на Рисунок. 34), где были определены:

- исполнитель обращения — *Репин С.В*;
- и контролер исполнения обращения — *Зеленец Н.В.*

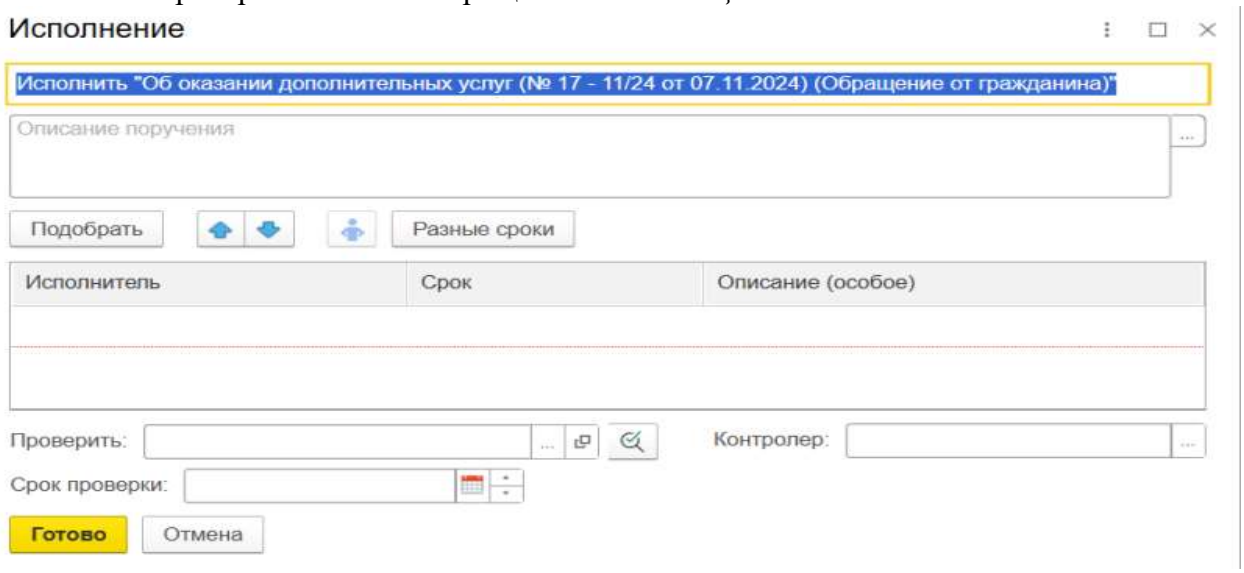


Рисунок 34. Форма «Исполнение»

В форме «Исполнение» в поле «*Описание поручения»* вводится тест резолюции, назначаются исполнитель и контролер.

На Рисунке 35 представлена форма «Исполнение» в заполненном виде.

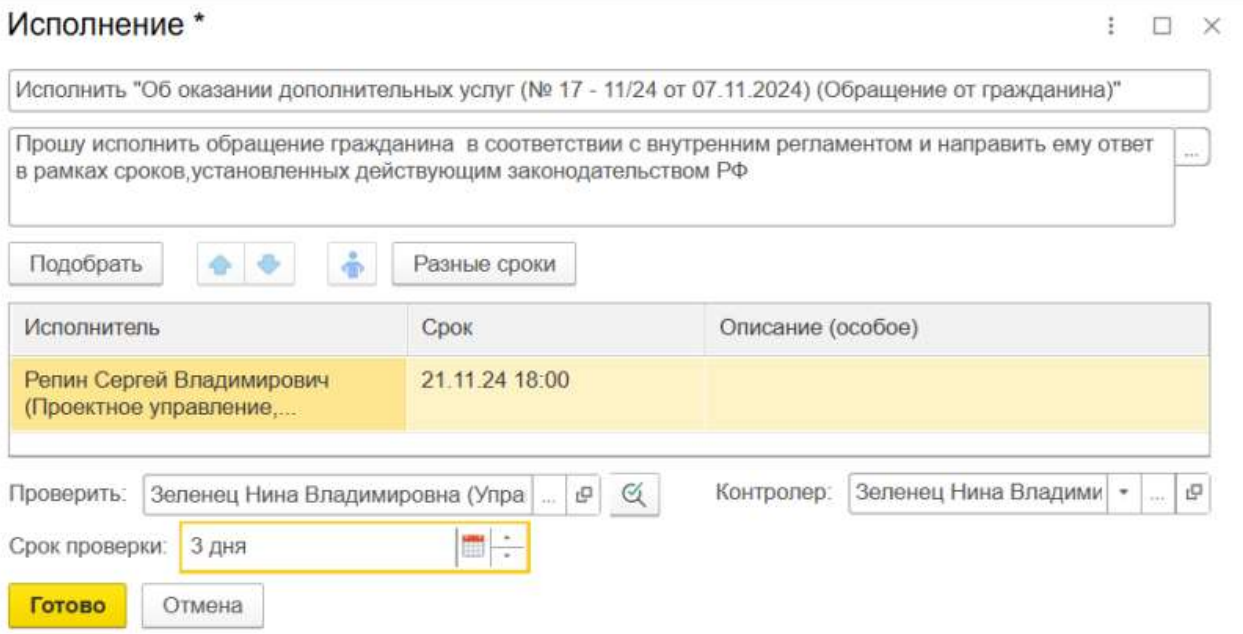


Рисунок 35. Форма «*Исполнение*» в заполненном виде

В форме «*Исполнение*» нажмите на кнопку <*Готово*>.

После этого будет автоматически сформирована и направлена исполнителю *Репину С.В.,* как участнику процесса обработки обращения гражданина, задача, представленная на Рисунок. 36, которая будет размещена у *Репина С.В.* в папке *«Задачи мне»*.

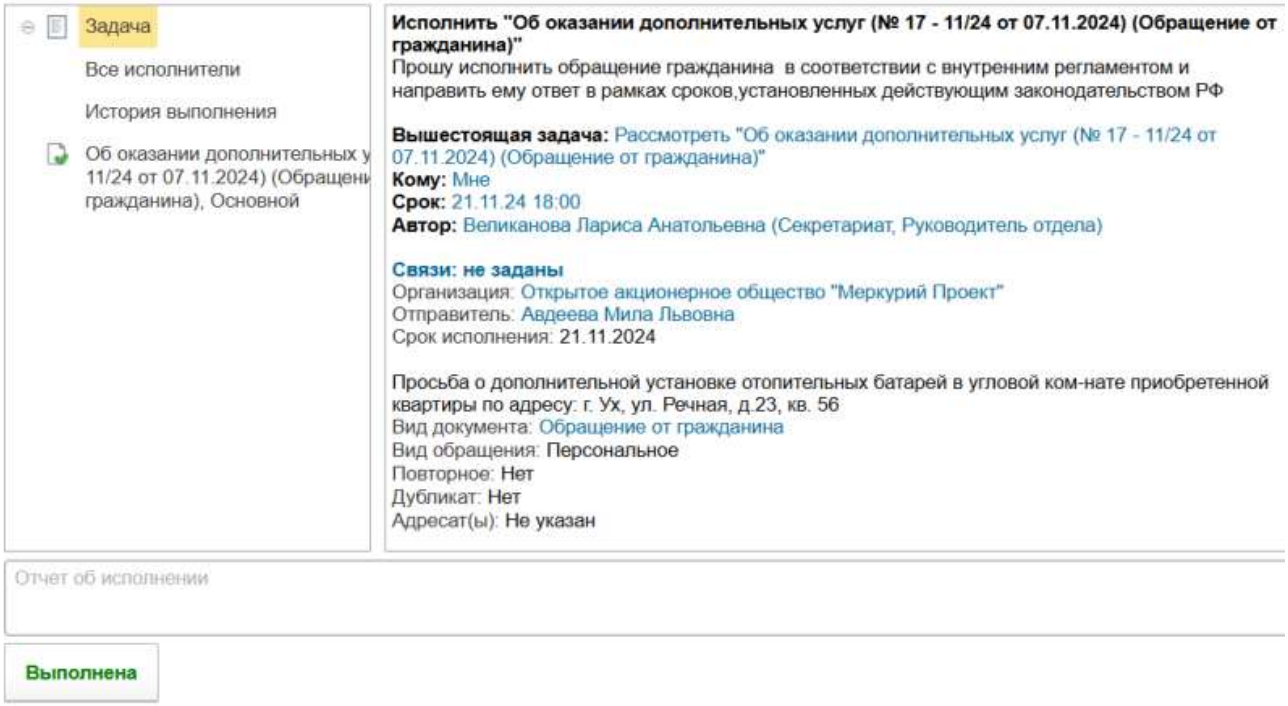


Рисунок 36. Пример задачи для исполнителя обращения гражданина

Чтобы выполнить поставленную перед *Репиным С.В*. задачу, надо завершить в системе работу под учетной записью *Великановой Л.А.* и войти в систему под учетной записью *Репина С.В.* Выполните эти действия.

На закладке «*Начальная страница»* пользователя *Репина С. В.,* на которой в разделе «*Задачи мне»* отображено количество задач — 6.

Откройте папку «*Задачи мне»*, и на экране отобразится перечень задач, направленных *Репину С.В.,* в котором присутствует задача на исполнение обращения *Агеевой Л.Л.* (Рисунок 37), выделенная желтым цветом.

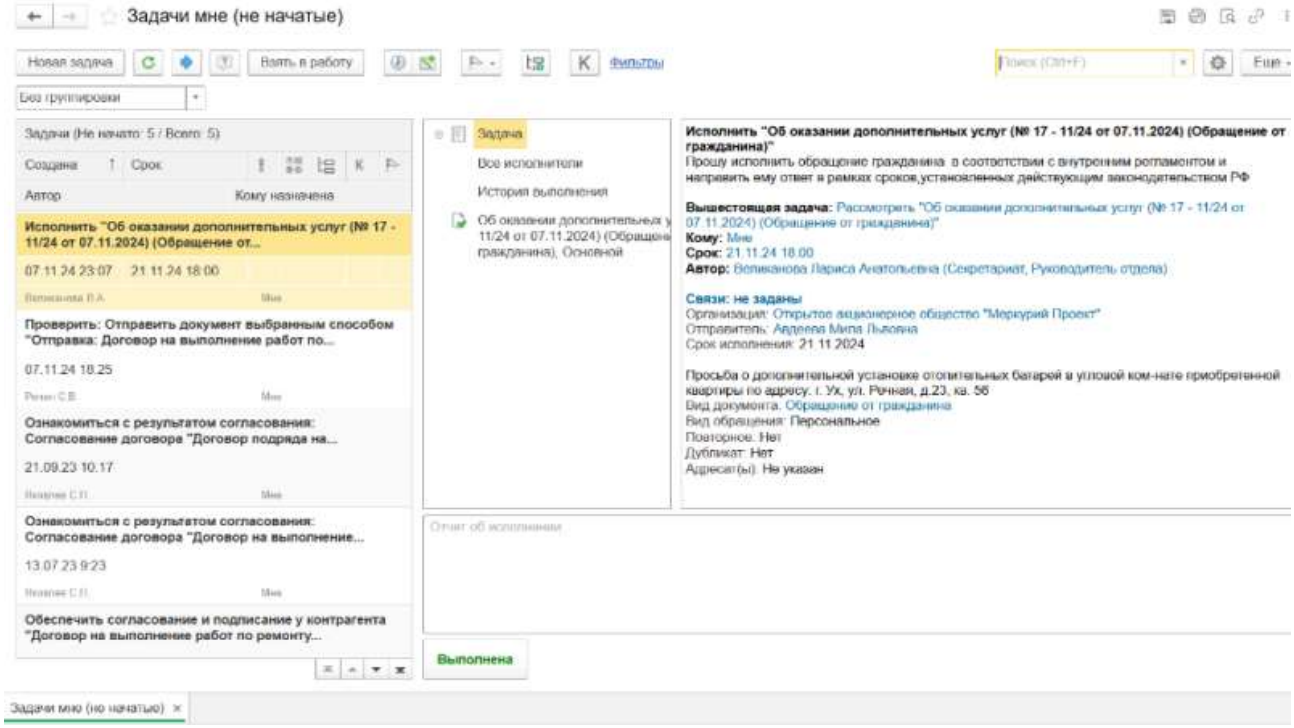


Рисунок 37. Перечень задач в папке *«Задачи мне» Репина С.В.,* участника процесса обработки обращения *Агеевой Л.Л.*

Результатом выполнения задачи исполнения может быть только одно действие — «Выполнена». И может быть составлен отчет об исполнении, который не является обязательным.
В конкретном примере в поле «*Отчет об исполнении»* инженер—проектировщик *Репин С.В.* мог бы написать, например, следующее:
«Подготовлен проект дополнительной установки отопительных батарей с учетом технических и санитарных норм, а также с соблюдением правил технического обслуживания многоквартирных домов. В настоящее время он находится на согласовании у заинтересованных сторон».
Для продолжения выполнения процесса обработки обращения *Агеевой Л.Л.* нажмите на кнопку <*Выполнена*>.
После этого задача об исполнении обращения *Агеевой Л.Л.* исчезла из перечня «*Задачи мне»* у *Репина С.В*., и на его «*Начальной странице»* в одноименной папке количество задач отобразилось на одну единицу меньше, то есть 5.

Чтобы определить, как дальше должен осуществляться процесс обработки документа (в примере — обращения *Агеевой Л.Л.*), следует открыть регистрационную карточку документа на закладке *«Обработка»*. Для этого, находясь в системе либо под учетной записью *Репина С.В*., либо под учетной записью *Великановой Л.А.* и найдя на «*Начальной странице»* в разделе «*Документы»* в подразделе *«Обращения граждан и организаций»* в открывшемся перечне обращений граждан конкретное обращение *Агеевой Л.Л,* нужно открыть его на закладке *«Обработка»*.

Процесс обработки обращения перешел на следующий подэтап — «*Проверить».* На Рис. 38 видно, что состояние документа стало «*На проверке».* Участнику *Зеленец Н.В.,* назначенной контролером по проверке исполнения обращения *Агеевой Л.Л.,* автоматически сформировалась задача по его проверке. Кроме этого, изменился доступ к

документу. Обращение теперь стало доступно, кроме *Великановой Л.А.,* еще *Репину С.В.* и *Зеленец Н.В.,* в чем можно легко убедиться, открыв закладку *«Доступ»*.

Теперь для выполнения действий по процессу обработки обращения *Агеевой Л.Л.* следует завершить работу в системе под учетной записью *Репина С.В.* и войти в нее под учетной записью *Зеленец Н.В.*
Действия в системе *Зеленец Н.В*, которой как участнику процесса обработки обращения *Агеевой Л.Л.* назначено проверить его исполнение, аналогичны действиям в системе *Репина С.В.*
Так, на закладке «*Начальная страница»* пользователя *Зеленец Н.В.,* на которой в разделе «*Задачи мне»* отображено количество задач — 4.

Откройте папку «*Задачи мне»*, и на экране отобразится перечень задач, направленных *Зеленец Н.В.,* в котором присутствует задача на проверку обращения *Агеевой Л.Л.*, выделенная желтым цветом.

Результатом выполнения задачи проверки исполнения могут быть только два действия — «Проверено» и «Вернуть на доработку», кроме того, на экранной форме существует поле «*Результат проверки*», которое не является обязательным для заполнения.

В конкретном примере в поле «*Результат проверки» Главный бухгалтер Зеленец Н.В.* могла бы написать, например, следующее:
«Подготовленный Репиным С.В. проект дополнительной установки отопительных батарей в одной из комнат квартиры в многоэтажном жилом доме в ходе исполнения обращения Агеевой Л.Л. соответствует требованиям финансирования дополнительных работ на нужды потребителей услуг. Сроки подготовки и согласования проекта соблюдены».
Для продолжения выполнения процесса обработки обращения *Агеевой Л. Л.* нажмите на кнопку *<Проверено>*.
После этого задача проверки исполнения обращения *Агеевой Л.Л.* исчезла из перечня «*Задачи мне»* у *Зеленец Н.В.*, и на ее «*Начальной странице»* в одноименной папке количество задач отобразилось на одну единицу меньше, то есть 3.

Для определения дальнейших действий по процессу обработки обращения *Агеевой Л.Л.* откройте ее регистрационную карточку на закладке *«Обработка»*. Для этого на «*Начальной странице*» *Зеленец Н.В*. в левом блоке меню установите курсор в позицию «*Документы»* и нажмите левую кнопку мыши. В открывшейся справа от меню части окна найдите в первом столбце позицию «*Обращения граждан и организаций»*. Выберите ее. В открывшемся перечне обращений граждан найдите обращение *Агеевой Л.Л.* и откройте его на закладке *«Обработка»*.

Становится понятно, что **этап** Исполнение **обращения гражданина** Агеевой Л.Л. **по процессу его обработки завершен**, и осуществляется автоматический переход на следующий этап — этап *Ознакомление*.
Шаг 5. Ознакомление с обращением гражданина и завершение процесса обработки обращения.
Данный блок технологических операций включает:
- замену на этапе *Ознакомление* его участника по объективным техническим причинам (у автоматически назначенного участника этого этапа отсутствуют права доступа к демонстрационной базе данных рассматриваемой демонстрационной конфигурации информационной системы);
- проверку внесения изменений в схему рассматриваемого процесса;

– выполнение этапа *Ознакомление* вновь назначенным участником;
– завершение этапа *Ознакомление* процесса обработки обращения в информационной системе и в целом обработки обращения гражданина.

Как по внутреннему регламенту для этого вида документов ознакомиться с ним должен *Мишин Сергей Андреевич — руководитель Департамента правовой и корпоративной работы*. Но по объективным причинам данному пользователю не предоставлены права доступа к данной демонстрационной конфигурации, то есть нет технической возможности войти в систему от его имени, поэтому далее операция *Ознакомление* будет делегирована другому сотруднику строительного холдинга.

Итак, необходимо переадресовать автоматически созданную задачу *Ознакомление* с обращением гражданина, например, руководителю подразделения, в котором работает непосредственный исполнитель обращения гражданина — *Репин С.В.*, а именно — *Руководителю проектного управления Петрову Игорю Сергеевичу*, имеющему доступ к демонстрационной конфигурации информационной системы «1С:Документооборот 8» версии 3.0.

Право вносить изменения такого рода целесообразно предоставлять ответственному лицу за рассмотрение документа по процессу, которым в данном случае является *Великанова Л.А.*. С этой целью завершите работу в системе под учетной записью *Зеленец Н.В.* и войдите в систему под учетной записью *Великановой Л.А.*,

Далее на *«Начальной странице» Великановой Л.А*. в левом блоке меню установите курсор на позицию *«Документы»* и нажмите левую кнопку мыши. В открывшейся справа от меню части окна найдите в первом столбце позицию «*Обращения граждан и организаций»*. Выберите ее. В открывшемся перечне обращений граждан найдите обращение *Агеевой Л.Л.* и откройте его на закладке *«Обработка»*.

Находясь в системе под учетной записью *Великановой Л.А.* на данной закладке, нажмите в крайнем левом столбце табличного компонента на строке с текстом «2. Ознакомление» на пиктограмму в виде стрелки синего цвета Выполнится переход на форму *«Ознакомление»*.

В открывшейся форме «Ознакомление» нажмите на кнопку <*Подобрать*>. На экране откроется окно для подбора ознакомляемых, в поле «*Поиск»* которого введите фамилию лица, заменяющего установленного по умолчанию *Мишина С.А.*, а именно: *Петров.*

На экране появится окно, на котором после отображения в его левой части («Все адресаты») ФИО должностного лица «*Петров Игорь Сергеевич»* нужно переместить верхней стрелкой синего цвета в его правую часть («Выбранные адресаты») эту информацию, а затем в форме *«Подбор ознакомляемых»* нажать на кнопку <*Готово*>. Закладка *«Обработка»* регистрационной карточки обращения гражданина *Агеевой Л.Л.* примет вид, отображенный на Рисунок 38.

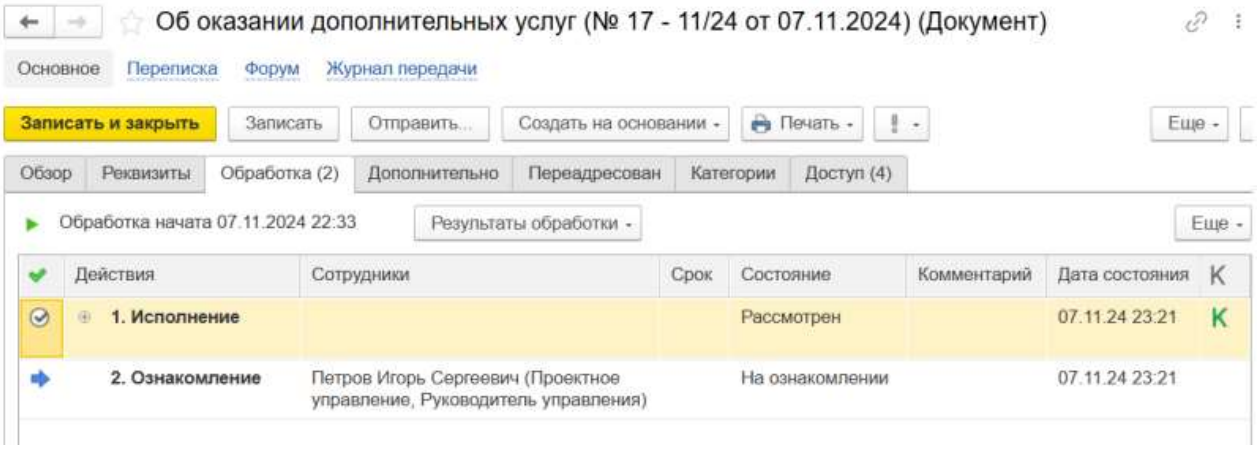


Рисунок 38. Замена на этапе *Ознакомление* осуществлена

Таким образом, под учетной записью *Великановой Л.А* на этапе *Ознакомление* удалось осуществить замену одного участника процесса обработки на другого.
После осуществления такой замены целесообразно проверить, произошли ли изменения в графической схеме процесса обработки. Для этого на закладке *«Обработка»* следует нажать на кнопку <*Еще*> и выбрать из предложенного подменю позицию *«Схема обработки».*
На экране отобразится схема процесса, как показано на Рис. 39.

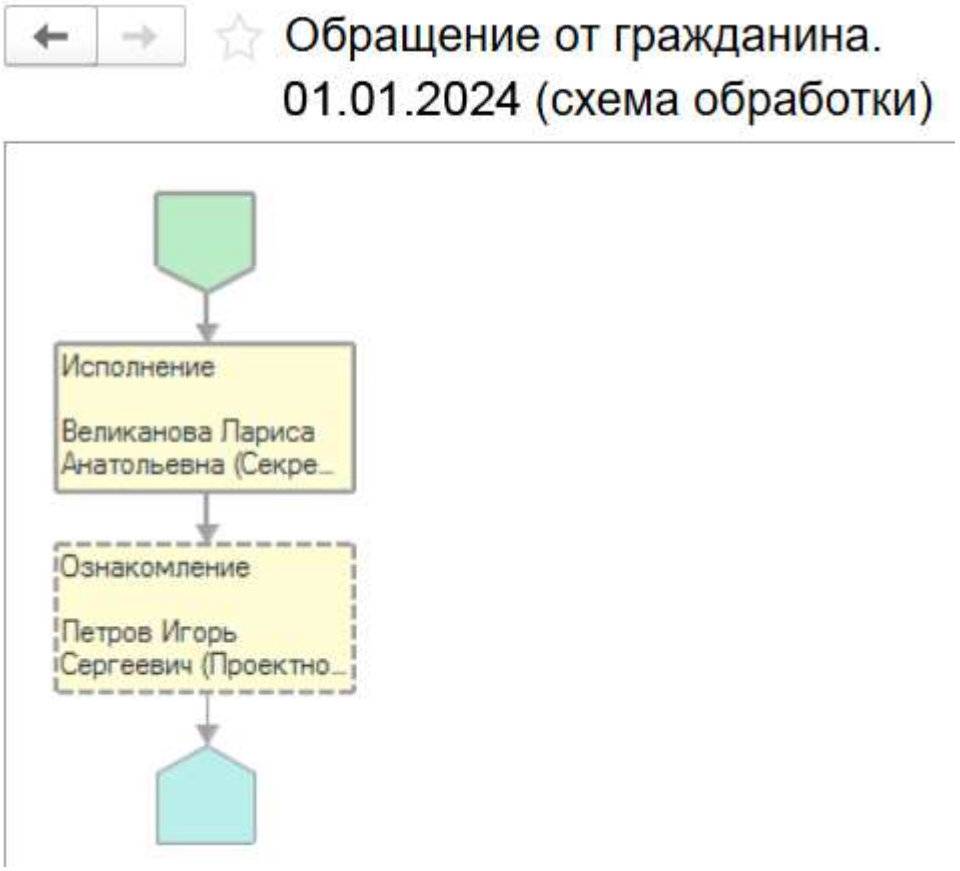


Рисунок 39. Пример схемы процесса обработки документа после внесения в него изменений

Схема процесса обработки документа после внесения изменений в него изменилась соответствующим образом и стала соответствовать действительным изменениям. А проверив еще информацию на закладке *«Доступ»*, легко можно убедиться, что новому участнику процесса обработки обращений граждан *Петрову И.С.* тоже теперь предоставлен доступ к рассматриваемому документу, полученному от *Агеевой Л.Л.*

Для выполнения этапа *Ознакомление* вновь назначенным участником процесса обработки обращения гражданина *Агеевой Л.Л.*, а именно — *Петровым И.С.,* следует завершить в системе работу под учетной записью предыдущего участника *Великановой Л.А.* и войти в систему под учетной записью *Петрова И.С.*

,

Откройте папку «*Задачи мне»*, и на экране отобразится перечень задач, направленных *Петрову С.И,* в котором присутствуети задача на ознакомление с обращением *Агеевой Л.Л.*, направленная ему *Великановой Л.А.* (Рисунок. 47).

Результатом выполнения задачи ознакомления может быть только одно действие — «Ознакомился», и может быть оставлен «*Комментарий»* в соответствующем поле, заполнение которого не является обязательным. Рекомендуется оставить это поле без ввода какой-либо информации.

Для продолжения выполнения процесса обработки обращения *Агеевой Л.Л.* нажмите на кнопку <*Ознакомился*>.
После этого задача об ознакомлении с обращением *Агеевой Л.Л.* исчезла из перечня «*Задачи мне»* у *Петрова С.И.* Но доступ к документу остался, что подтверждено перечнем доступных ему обращений граждан, отображаемых в соответствующем подразделе «*Обращения граждан и организаций»* раздела «*Документы»* «*Начальной страницы»*.

Далее требуется завершить работу в системе под учетной записью *Петрова И.С.*
На этом выполнение всех шагов сценария обработки обращения в данной информационной системе (основной части) этой лабораторной работы завершено.
Теперь нужно подготовить отчет о проделанной работе с результатами, соответствующими выполняемому варианту задания, и сдать его на проверку.

Лабораторное занятие 16. Обработка внутренних документов (Программа 1С:Документооборот 8)

Тема 4. Системы электронного документооборота

Цель: Ознакомление с предлагаемым регламентом и технологией обработки внутренних документов.

Этапы лабораторной работы:
Служебные записки:
1. Запрос информации.
2. Выдачу инструкций.
3. Сопровождение другого сообщения.
4. Объявления (разъяснения).
5. Прочие вопросы.
Заявления на отпуск:
1.Согласование заявления на отпуск линейным руководителем;
2.Согласование заявления на отпуск директору;
3.Исполнение поручения по согласованному заявлению (бухгалтерия и кадровая служба);
4.Ознакомление с результатом исполнения.

Вводная информация:
Служебная записка. Служебная записка – основное средство внутренних коммуникаций: документ, который упорядочивает внутренние взаимосвязи, обеспечивает оперативный обмен информацией и разрешает спорные моменты.
Служебная записка – это документ, не имеющий официального статуса. В ОКУД он не предусмотрен.
На практике служебные записки часто используют во многих компаниях. Это своего рода официальный формат обращения сотрудников. Законом не запрещено переводить служебные записки в цифровые.
В системе служебную записку создают на основании шаблона внутреннего документа (рис.40). После этого требуется пройтись по следующим этапам:

- согласовать с руководителем автора документа;
- зарегистрировать секретарем;
- рассмотреть и вынести решение адресатом;
- исполнить резолюции.

Теперь в служебной записке можно добавить адресата:

- в самом документе;

- в процессе рассмотрения документа при помощи автоподстановки;
- при автозаполнении шаблона файла служебной записки;
- при печати внутреннего документа;
- через поиск документов и файлов.

При оформлении «Служебной записки» учитываются следующие параметры:

- вид документа;
- наименование документа;
- содержание;
- регистрационный номер и дата;
- автор документа;
- адресат.

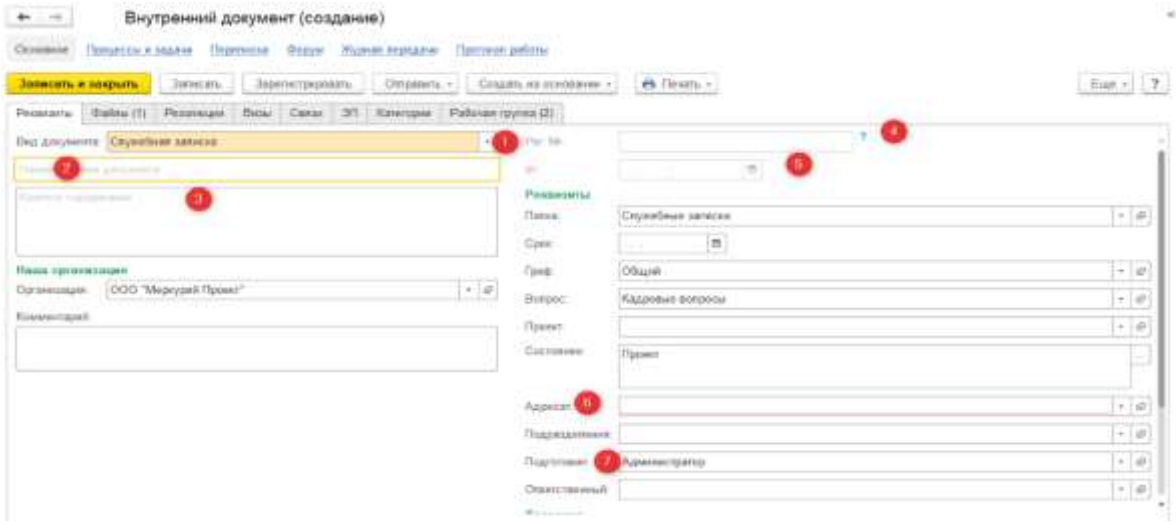


Рисунок 40. Шаблон внутреннего документа

Документ нормативной информации «Служебная записка» решает широкий круг задач, которые возникают в процессе деятельности организации. «Служебная записка» может включать в себя различные вспомогательные реквизиты, учитывая тематику, по которой возникает вопрос по документу.

Схема движения служебных документов в компании порой разная: некоторые служебные документы требуют обязательного согласования руководством, другие могут сразу приниматься в работу.

Отпуска сотрудникам. Несмотря на то, что отпуска сотрудникам предоставляются в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков, многие предприятия оставляют у себя практику составления заявлений на отпуск. Процедура обработки заявления на отпуск стандартная, поэтому типовое решение для автоматизации этого вида документа подойдет практически всем.

Подумайте, что конкретно вы хотите улучшить в работе с заявлениями на отпуск, что вы ждете от автоматизации.

Таблица 23- Оптимизация работы

Направление оптимизации	За счет чего достигается
Обеспечить сотрудникам удобный и простой механизм направления заявлений на отпуск	Прохождение заявления на отпуск по заранее настроенному маршруту «Обработка заявления на отпуск»
Ускорить процесс обработки заявлений на отпуск	
Координировать действия нескольких	

Направление оптимизации	За счет чего достигается
подразделений при уходе сотрудника в отпуск	

Задание 1.Настройка документа и оформление «Служебной записки»

Для начала работы с документом в программе 1С:Документооборот 8.3 нужно настроить:

- вид документа
- нумератор;
- шаблон карточки документа;
- права доступа для сотрудников;
- шаблон файла;
- шаблон процесса обработки документа.

Для упрощения работы сотрудников при создании служебной записки и автоматической схемы маршрута движения документа согласно с тематикой, можно определить следующие категории документа «Служебная записка»:

- Служебная записка о предоставлении служебного транспорта в служебных целях.
- Служебная записка о выдаче бухгалтерской доверенности.
- Служебная записка об оплате счета.
- Служебная записка на командировку.
- Служебная записка (в свободной форме) и другие.

Служебную записку регистрирует инициатор документа.

Для нумерации документов используется нумератор «Внутренние документы» (рис. 41):

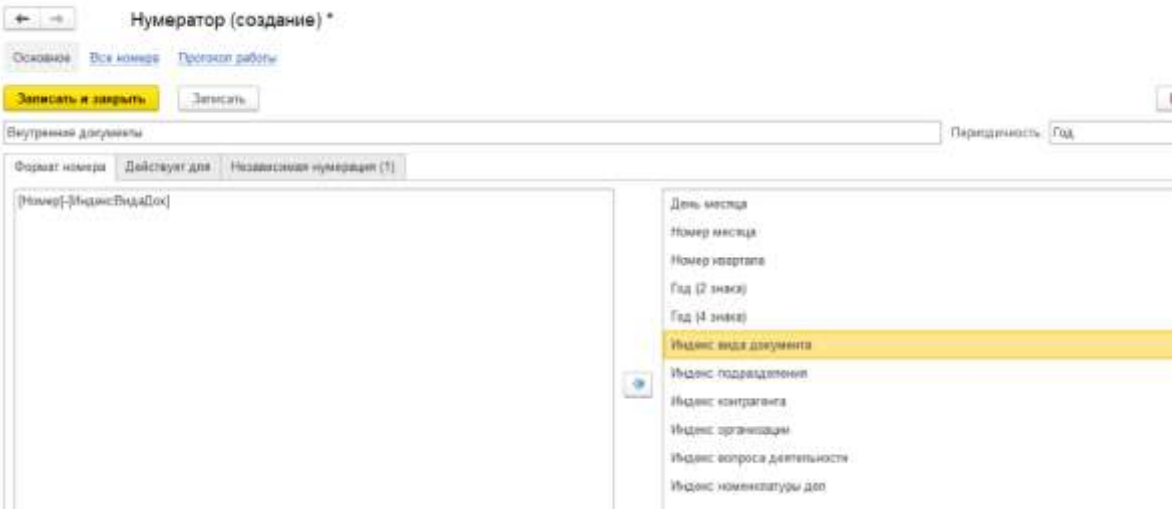


Рисунок 41. Настройка нумератора «Внутренние документы»

Настроим вид служебного документа. Перейдем в раздел: Нормативно-справочная информация→ Виды документов→ Внутренние документы→ Создать «Служебная записка о предоставлении служебного транспорта» в программе:

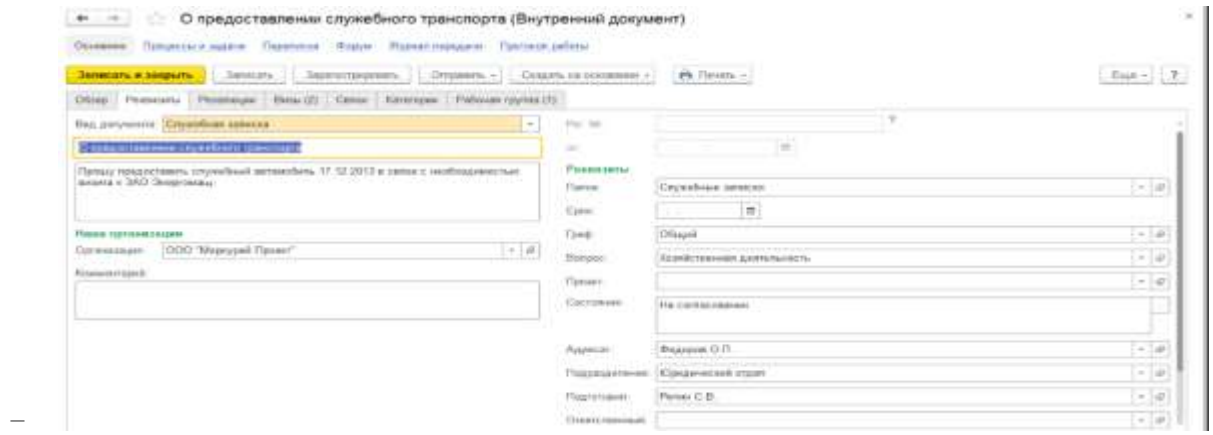


Рисунок 42. Настройка Вида «Внутреннего документа»

Заполните краткое содержание служебной записки четко и информативно, излагая назначение, так как неполное описание не позволит конечному получателю понять всю суть проблемы и может быть неправильно истолковано, вследствие чего не будет получен желаемый результат.

Задание 2. Подготовительные мероприятия в «1С:Документообороте 8»

Выполните ряд настроек в информационной системе:

– создать вид документа;

– создать шаблон заявления на отпуск, в шаблоне запретить изменение процессов, чтобы пользователь запускал только настроенный заранее процесс;

– настроить комплексный процесс, включающий:

- согласование заявления на отпуск с линейным руководителем;
- согласование заявления на отпуск с директором;
- поручение кадровой службе: учет заявления на отпуск;
- поручение бухгалтерии: выплата отпускных сотруднику;
- ознакомление с результатом исполнения;

– настроить правила автоматического запуска процесса обработки заявления на отпуск;

– определить место хранения заявлений на отпуск – создать соответствующую папку в справочнике «Виды документов».

Настройка занимает не более 10–15 минут, после чего можно сразу приступать к работе: создавать заявление на отпуск по шаблону, а программа сама запустит процесс его обработки. В таблице 24 приведены основные участники работы с заявлениями на отпуск и их функции.

Таблица 24- Участники работы с заявлениями на отпуск и их функции

Бизнес-роль	Штатная единица/структурное подразделение	Основные функции, выполняемые в рамках процесса
Автор заявления на отпуск	Сотрудник структурного подразделения	Создание заявления на отпуск
Согласующее лицо	Линейный руководитель автора заявления на отпуск, директор	Согласование заявлений на отпуск
Исполнитель	Кадровая служба	Учет заявлений на отпуск
	Бухгалтерия	Выплата отпускных сотруднику

Бизнес-роль	Штатная единица/структурное подразделение	Основные функции, выполняемые в рамках процесса
Технолог	Отдел ИТ	Формирование шаблонов заявления на отпуск, настройка шаблонов процессов, настройка правил автозапуска

Лабораторное занятие 17. Организация договорной работы (Программа 1С:Документооборот 8)

Тема 4. Системы электронного документооборота

Цель: Ознакомление с предлагаемым технологией проведения договорной работы

Этапы лабораторной работы:
1. Автоматизация этапов преддоговорной работы
2. Создание шаблонов процессов для быстрой и удобной маршрутизации в 1С:Документооборот 8
3. Настройка маршрутизации по шаблонам в 1С

Вводная информация:

При работе с внутренними документами одним из важнейших процессов считается оптимизация договорной работы. Когда уже нет сил носить бумажные экземпляры по согласующим, терять бумажные резолюции, утрачивать нить актуальности документа – на помощь приходит программа 1С:Документооборот 8.

Здесь предусмотрена возможность автоматизировать все этапы преддоговорной работы.

Итак, нам нужно подготовить проект договора поставки строительных материалов. После создания в 1С внутреннего документа Договор поставки строительных материалов нам потребуется отправить его по процессу Согласование.

Согласователем будет являться непосредственный руководитель сотрудника. Процесс с одним действием, не предполагает продолжения, поэтому пойдем следующим путем.

Для начала зайдем в раздел Нормативно-справочная информация и выберем справочник Виды документов в 1С. После этого создадим новый вид внутреннего документа в 1С, который будет называться Договор поставки строительных материалов. И укажем, что в этом виде договора мы будем вести учет по товарам и услугам в 1С.

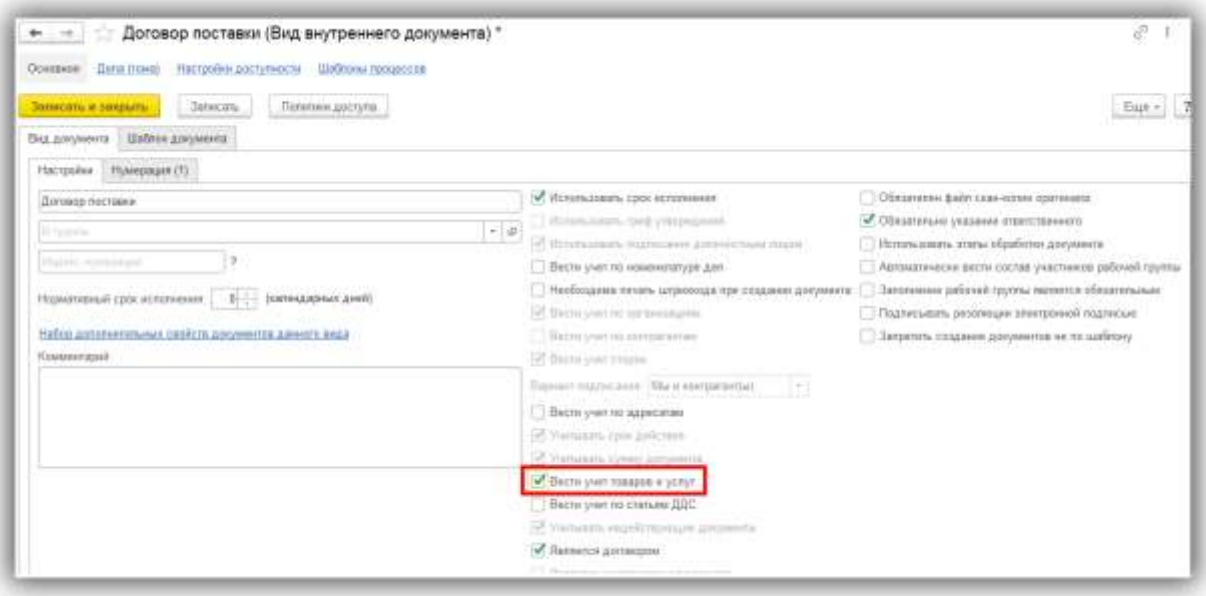


Рисунок 43. Настройка Вида «Договора поставки»

Задание 1. Создание внутреннего документа Договор поставки 1С.

Заполним необходимые реквизиты и добавим товары на закладке Товары и услуги.

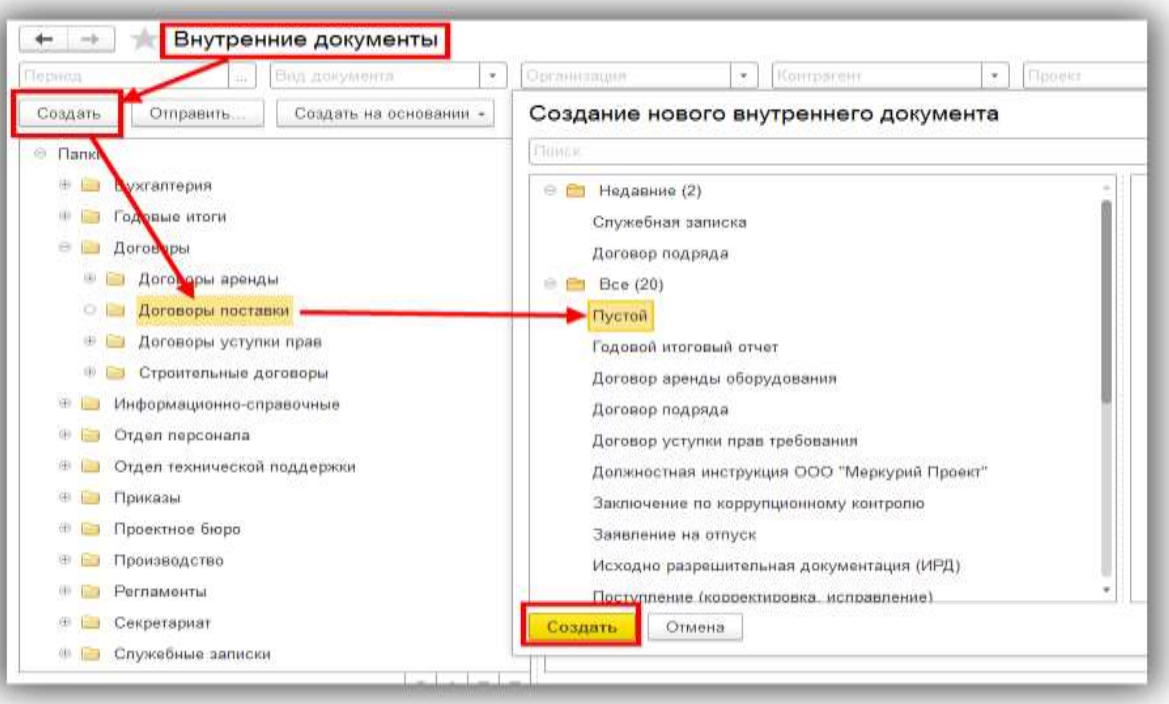


Рисунок 44. Создание внутреннего документа

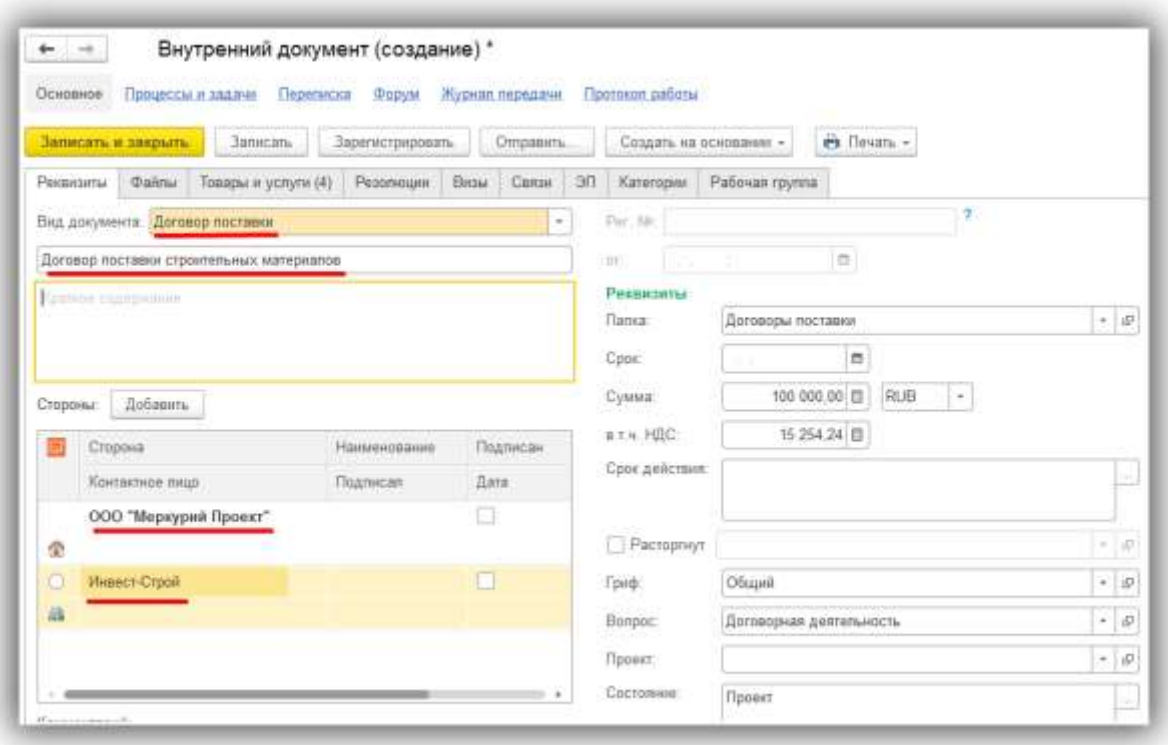


Рисунок 45. Создание внутреннего документа

Прикладываем файл договора и записываем документ. После этого нажимаем на кнопку «Отправить» и выбираем из выпадающего списка процесс Согласование.

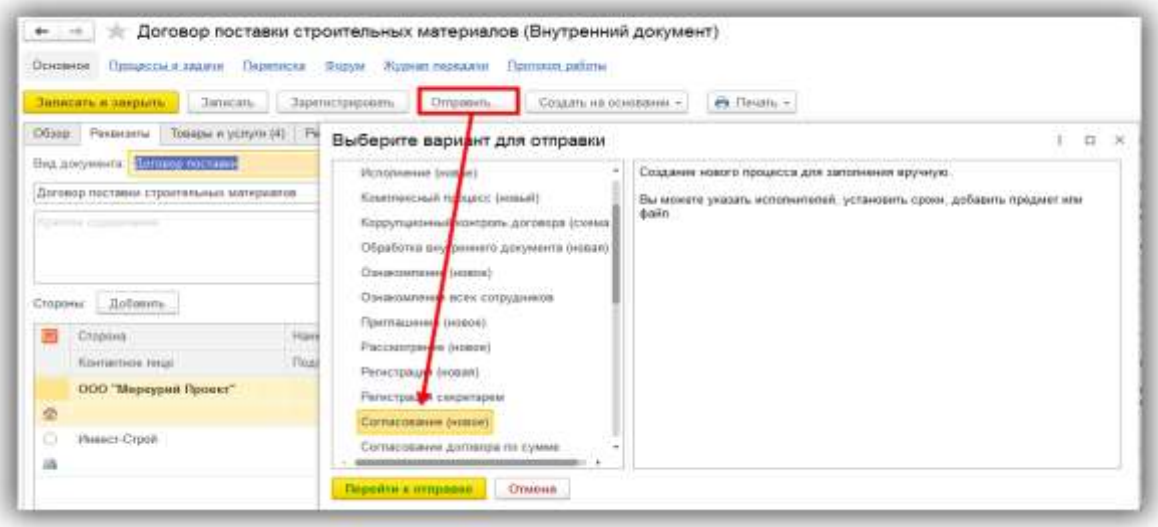


Рисунок 46. Создание внутреннего документа

В нашем процессе согласователь только один и это непосредственный руководитель секретаря, который создал проект договора. Нажимаем кнопку Подобрать и выбираем из списка руководителя. Устанавливаем срок согласования и нажимаем кнопку Стартовать и закрыть.

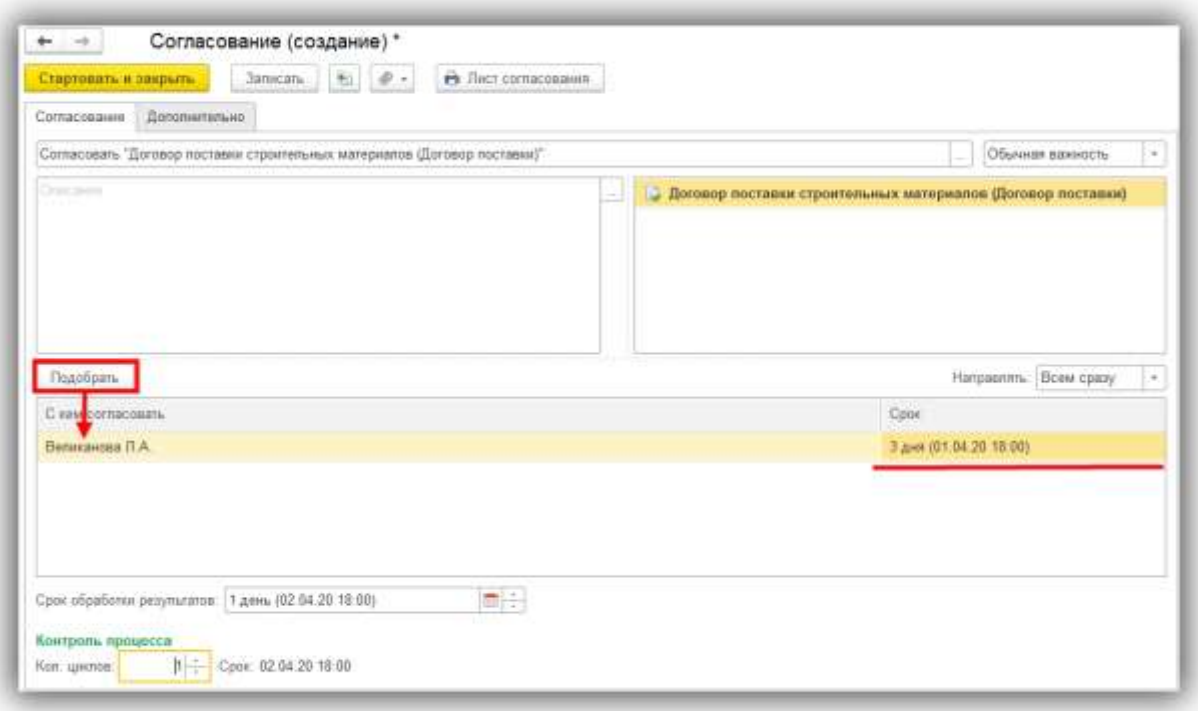


Рисунок 47. Согласование внутреннего документа

После старта процесса руководителю придет задание согласовать проект договора поставки. В режиме предпросмотра видны все необходимые реквизиты задания, что позволяет не тратить время на открытие полной формы задачи. Дальнейший маршрут договора зависит от принятого решения руководителя. У выбранного нами руководителя в распоряжении 3 варианта: Согласовать проект договора, Согласовать с замечаниями, Не согласовано.

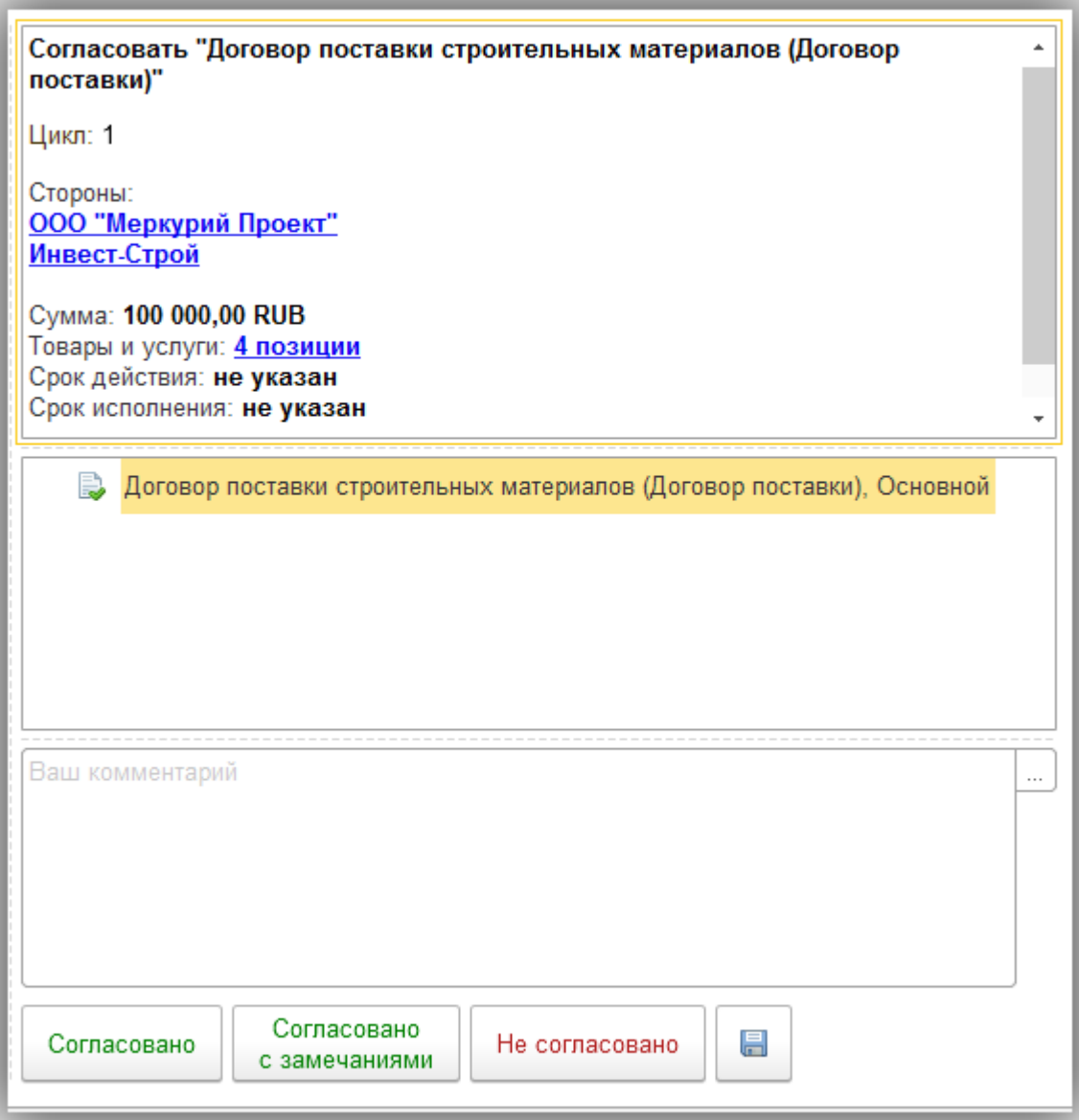


Рисунок 48. Варианты согласования внутреннего документа

После принятия руководителем решения процесс завершается.

Задание 2. Автоматизация ручного ввода.

Для реализации этой задачи предусмотрено создание шаблонов процессов для быстрой и удобной маршрутизации.

Предположим, нам необходимо согласовать проект договора, сумма которого превышает 80 000 рублей. По регламенту согласовать проект договора на 80 000 рублей и выше должен руководитель организации. Для выполнения регламента мы можем задать условие: если сумма договора выше 100 000 рублей, то к основным согласователям добавляется руководитель организации.

Заходим в наш проект договора поставки и снова нажимае Отправить. На этот раз выбираем Согласование договоров с условием - смотрим, что согласователей теперь два: наш руководитель и директор организации.

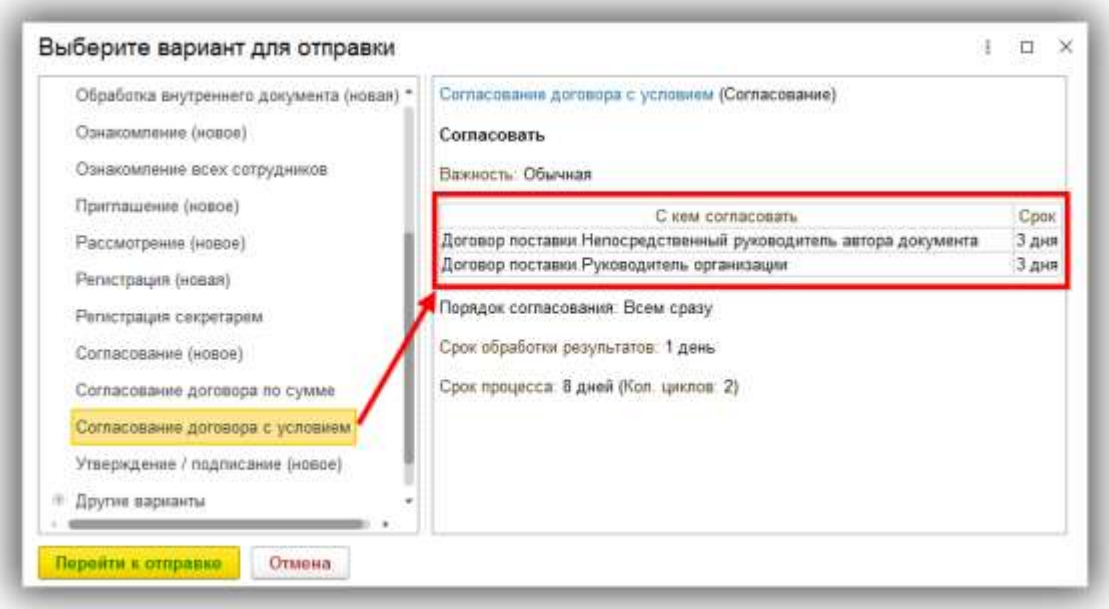


Рисунок 49. Варианты согласования внутреннего документа

Задание 3. Настройка маршрутизации по шаблонам в 1С.

Шаблоны настраиваются в разделе Управление процессами - Шаблоны процессов. Настроить шаблоны процессов можно самостоятельно без помощи программиста.

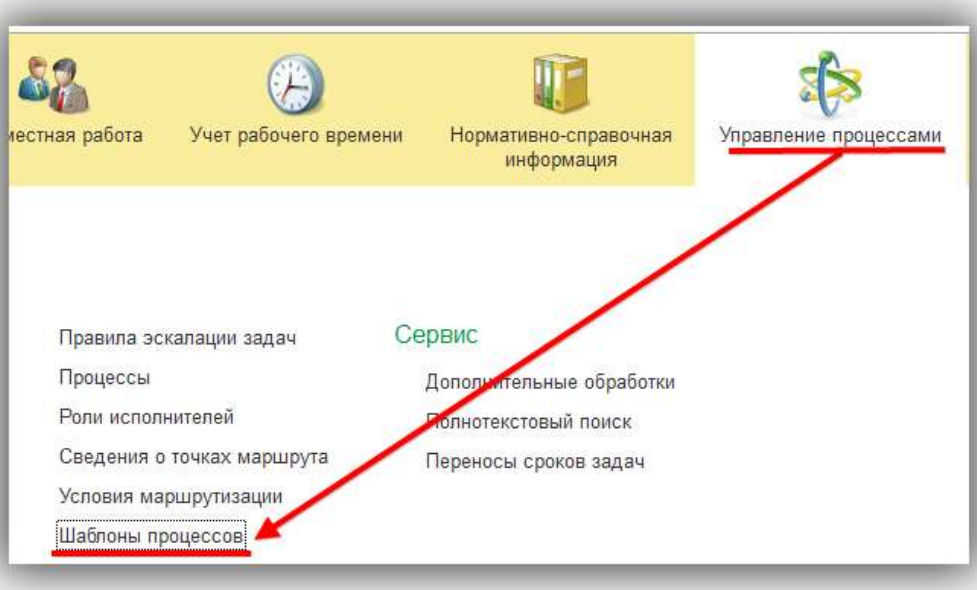


Рисунок 50. Выборы шаблона процессов

Выбираем в списке шаблон согласования. Указываем название шаблона, сотрудников, входящих в рабочую группу. Если с шаблоном будут работать все сотрудники организации, то поле оставляем пустым.

Далее переходим на закладку Предметы процесса и указываем наш Договор поставки в 1С.

Переходим на закладку Настройки процесса и нажимаем кнопку Использовать условия, где и задаем условие Сумма договора больше 80 000 рублей. Еще одним плюсом маршрутизации по шаблону является механизм автоподстановок. Он позволяет

использовать роли пользователей в процессах, что как раз и автоматизирует ручной ввод данных. В нашем случае мы указываем роль Руководителя автора и Руководителя организации. В поле Условие напротив руководителя организации указываем вновь созданное условие.

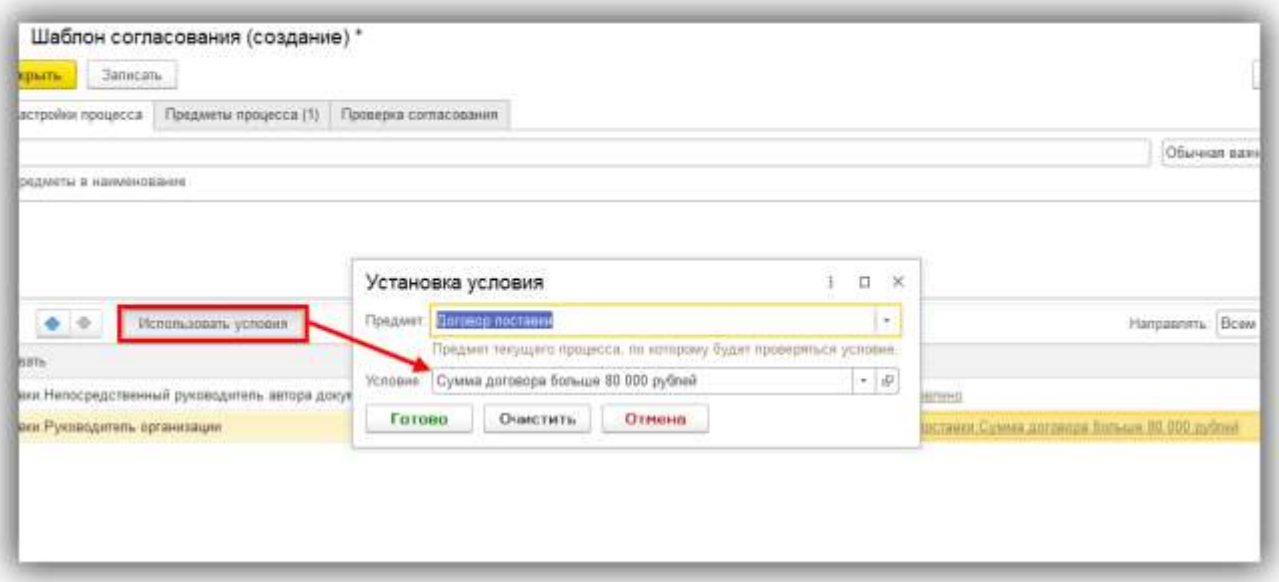


Рисунок 50. Выборы шаблона процессов

А теперь представим, что нашей задачей является не просто согласовать проект договора с руководителем, но и отправить его на исполнение ответственному сотруднику. В этом нам поможет Комплексный процесс, который состоит из нескольких «простых» процессов, описанных выше. Настраивается шаблон комплексного процесса, как и предыдущий, в разделе Управление процессами - Шаблоны процессов. Выбираем Комплексный процесс. Перед созданием шаблона программа предложит вам два варианта настройки - в виде схемы и таблицы. Рекомендуется пока что пользоваться таблицей, так как механизм схем еще в режиме тестирования.

Заполняем реквизит Наименование, Предмет процесса и переходим к настройкам. В настройках указываем название процесса, контролера процесса (пользователя, который будет контролировать процесс на протяжении всего жизненного цикла). И добавляем действия - это простые процессы, которые мы заранее настроили. Первым идет согласование договора с условием по сумме, далее договор должен быть зарегистрирован, затем подписан директором и, наконец, исполнен. После этих действий мы можем продолжить процесс списанием документа в дело.

Указываем порядок выполнения действий (очередность) и записываем процесс.

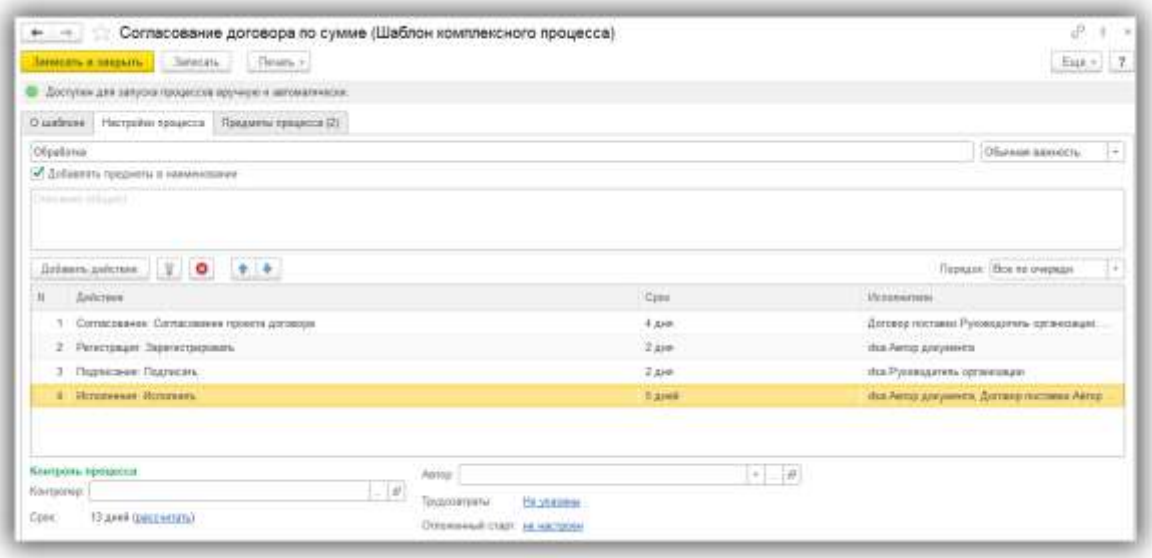


Рисунок 51. Вид документа Согласование договора

Теперь при отправке по процессу Согласование договора по сумме договор проходит 4 этапа автоматически по заранее настроенным маршрутам.

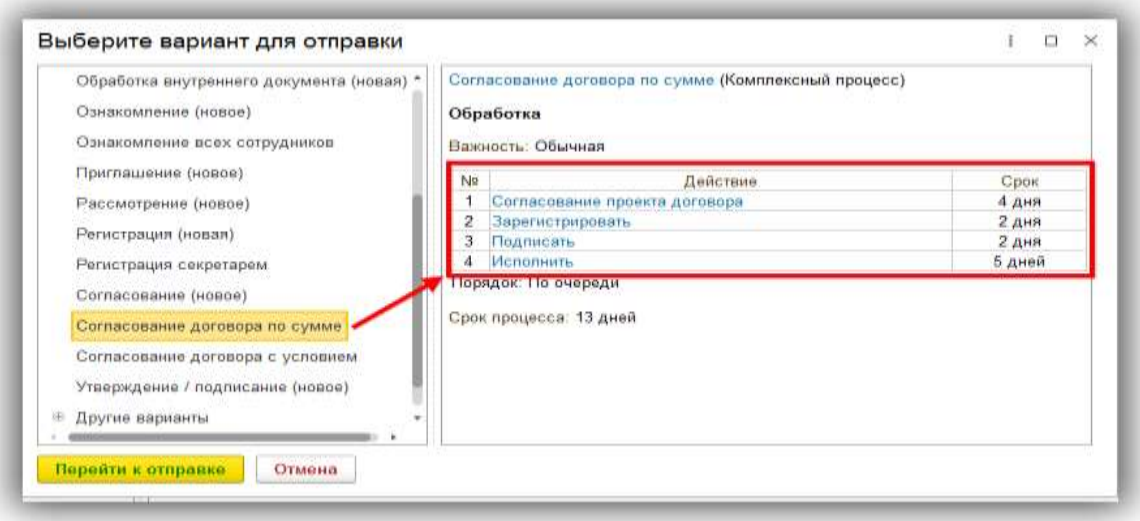


Рисунок 52. Этапы маршрута

Как вы видите, программа 1С:Документооборот 8 предлагает пользователям гибкие настройки маршрутизации и автоматизации договорной работы в организации. Главное – правильно создать матрицу ролей и маршруты движения документов, сроки согласования. Качественная предпроектная подготовка поможет реализовать максимально удобную систему управления договорами.

Лабораторное занятие 18. Формирование и предоставление отчетов (Программа 1С:Документооборот 8)

Тема 4. Системы электронного документооборота

Цель: Ознакомление с предлагаемым вариантами предоставления необходимой отчетности руководителям для оценки и своевременного отслеживания всех поручений.

Этапы лабораторной работы:

1. Виды отчетов в 1С
2. Настройка отчетов в 1С 8.3
3. Заполнение отчета «Статистика количества задач»
4. Дополнительные отчеты 1С
5. Рассылка отчетов 1С

Вводная информация:

Программа 1С:Документооборот помогает решить одну из важных задач – предоставить необходимую отчетность руководителям для оценки и своевременного отслеживания всех поручений.

Отчеты в программе предоставляются структурировано:

- можно проверить, как исполняется дисциплина в отделе и компании,
- отследить нарушение установленных сроков выполнения задач подчиненными,
- выявить, насколько часто просрочены задачи и поручения за определенный период или за текущий год,
- много ли времени затрачивают сотрудники на совещаниях, переговорах и т.п.,
- эффективно ли построены текущие дела и процессы в компании.

В 1С СЭД представлено около 300 видов отчетов по разным направлениям деятельности и разрезам аналитики. При потребности этот список можно расширить и дополнить формами отчетной документации. Это делает профессионалы при внедрении системы.

Для начала работы с отчетами необходимо перейти в **Документы и файлы → Отчеты**.

Выбираем нужный отчет. Например, «Документы, не возвращенные в срок контрагентами». В этом отчете видно наименование договора, есть контрагент, дата возврата и количество просроченных дней.

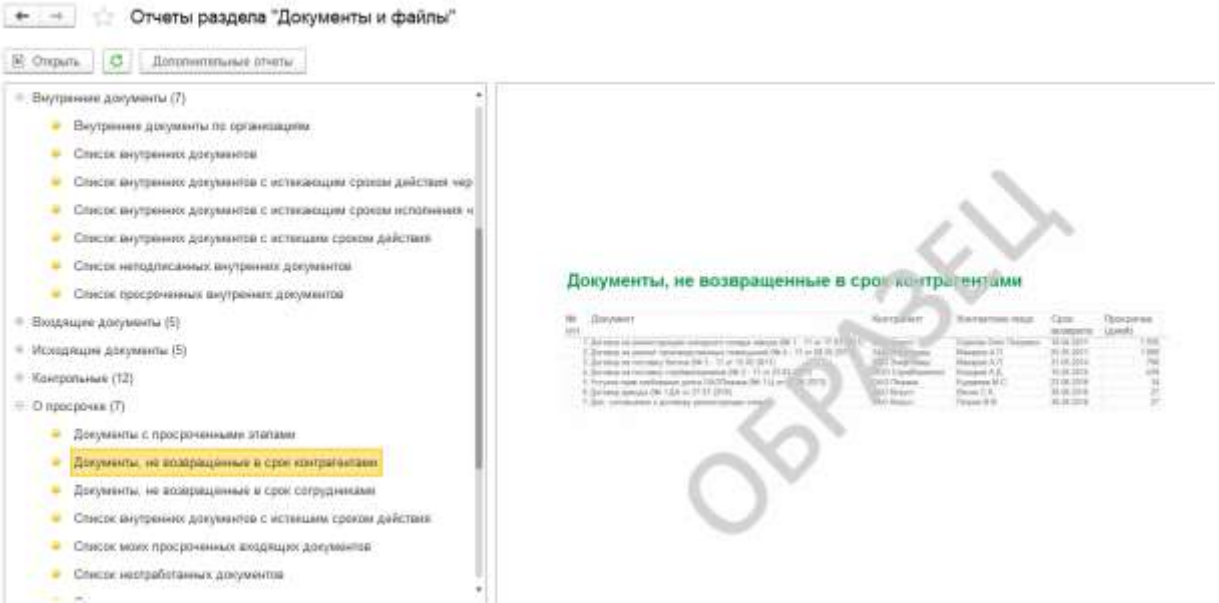


Рисунок 53. Виды отчетов

В системе очень удобно расположены отчеты. В каждом разделе есть свои определенные виды отчетов, относящиеся к данному разделу.

Совместная работа →Отчеты

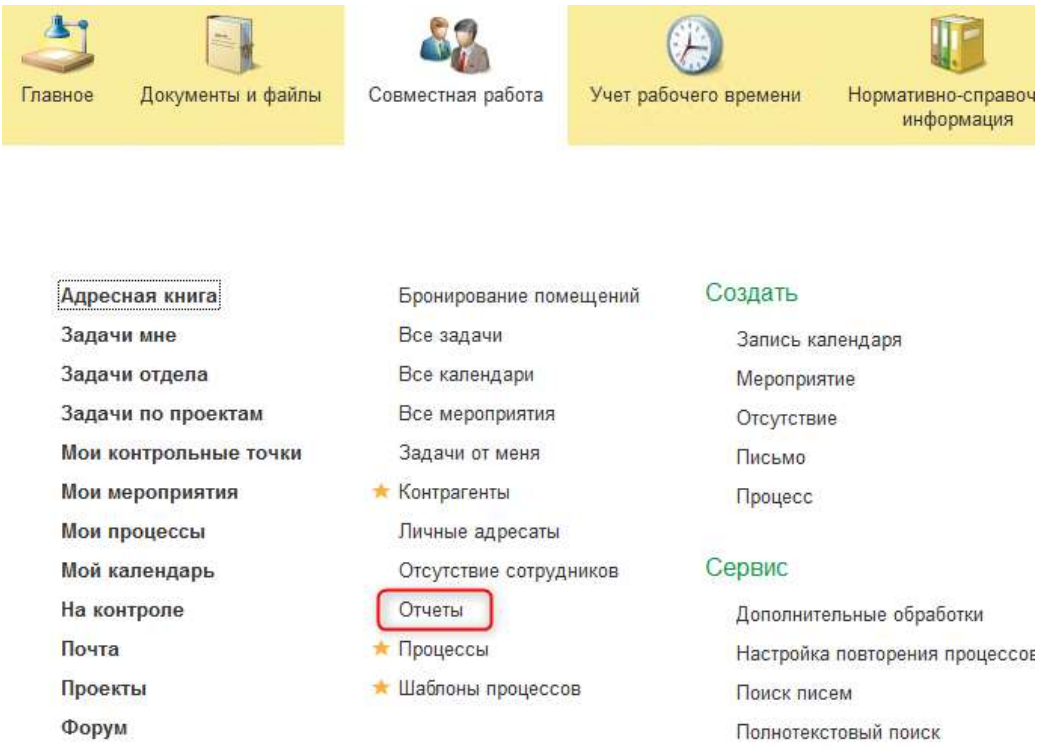


Рисунок 54. Структуризация отчетов

Задание 1. Рассмотреть настройки отчетов в1С 8.3 и сформировать отчет по заданным параметрам.

Большую роль играет то, что есть возможность настраивать отчет в любом виде, который удобен пользователю. Отчеты настраиваются пользователем самостоятельно.

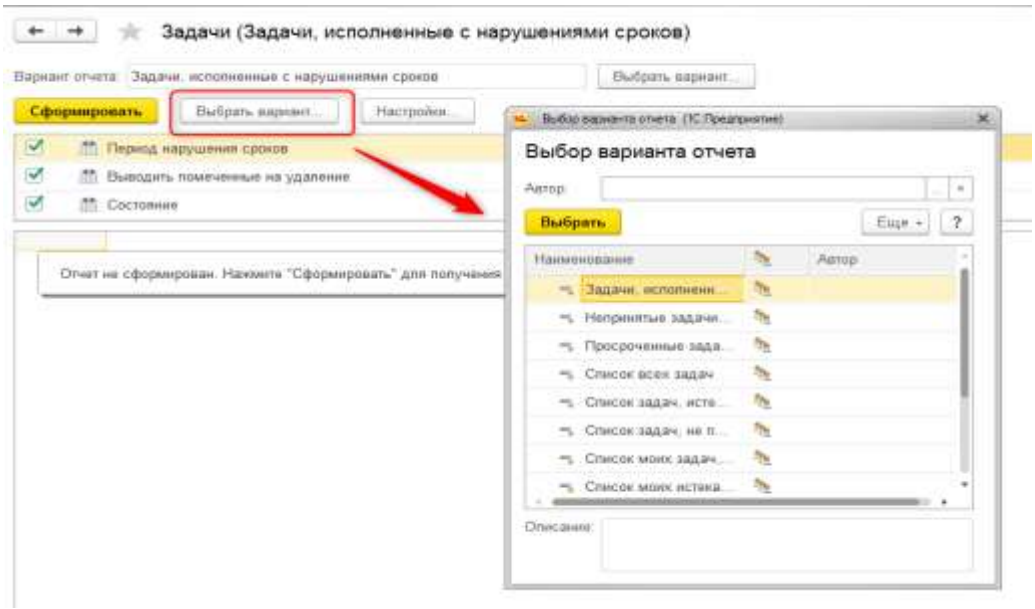


Рисунок 55. Варианты настройки отчетов

В отчете содержатся настройка параметров, при помощи которых он будет формироваться. Настройки можно вывести на форму отчета для быстрого доступа. Полный список настроек доступен при выполнении команды «Настройки».

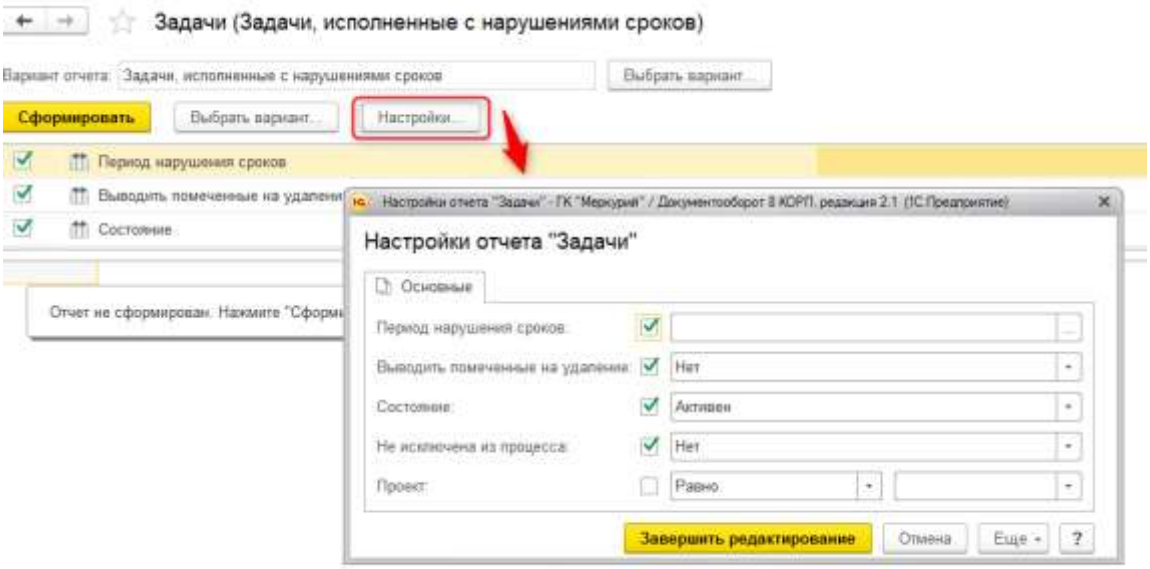


Рисунок 56. Варианты настройки отчетов

Отчет «Список задач, истекающих на дату» предназначен для показа задач, которые должны быть выполнены на определенную дату по конкретному исполнителю или по всем исполнителям.

Рисунок 57. Отчет «Список задач, истекающих на дату»

Отметку о выполнении специальных задач в программе ставим обязательно, так как по этим данным и будет формироваться отчет. Это позволяет руководителям отделов отслеживать положение дел задач и причины их невыполнения. Для самостоятельного контроля данный отчет тоже будет полезным.

Ну и конечно, программно сформированные отчеты можно распечатывать и сохранять в различных форматах.

Задание 2. Делегирование полномочия и контроль исполнительской дисциплины.

Руководители могут столкнуться с задачей делегировать полномочия и контроль исполнительской дисциплины. Чтобы контролировать всевозможные поручения, мониторить выполнены или просрочены задачи, был создан специальный отчет под названием «Справка об исполнительской дисциплине». В нем отображается количество задач, общее количество задач, исполнены они в срок или с нарушениями по срокам, задачи по конкретному ответственному лицу или отделу. Можно увидеть исполнение всех процессов в цифрах.

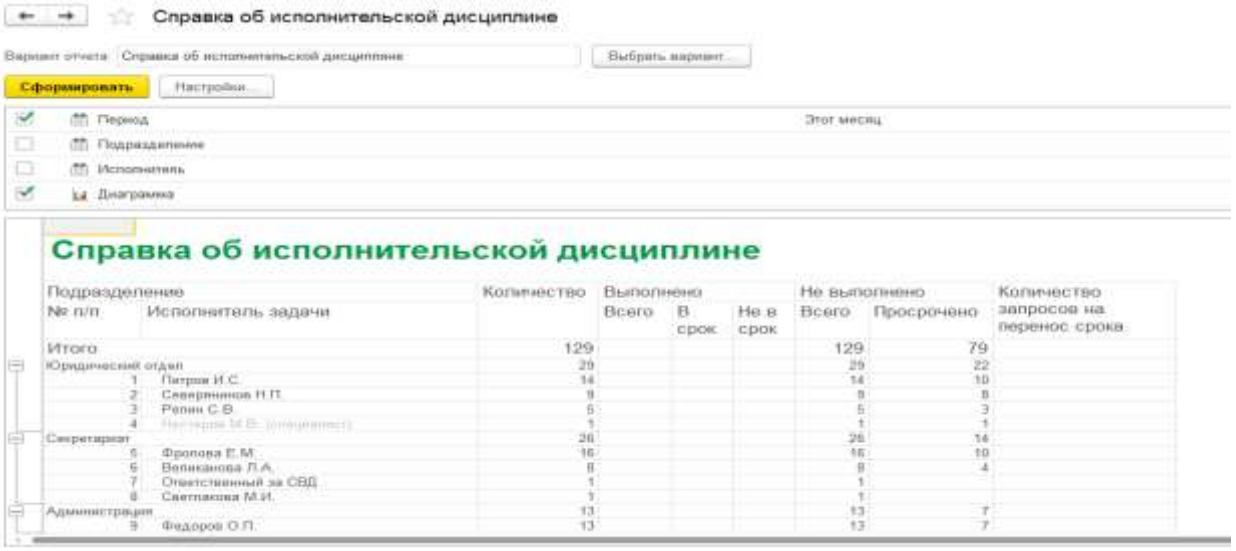


Рисунок 58. Исполнение всех отчетов в цифрах

Здесь же можно задать отборы по периодам, подразделениям, исполнителям, а также представить эти данные в виде диаграммы.

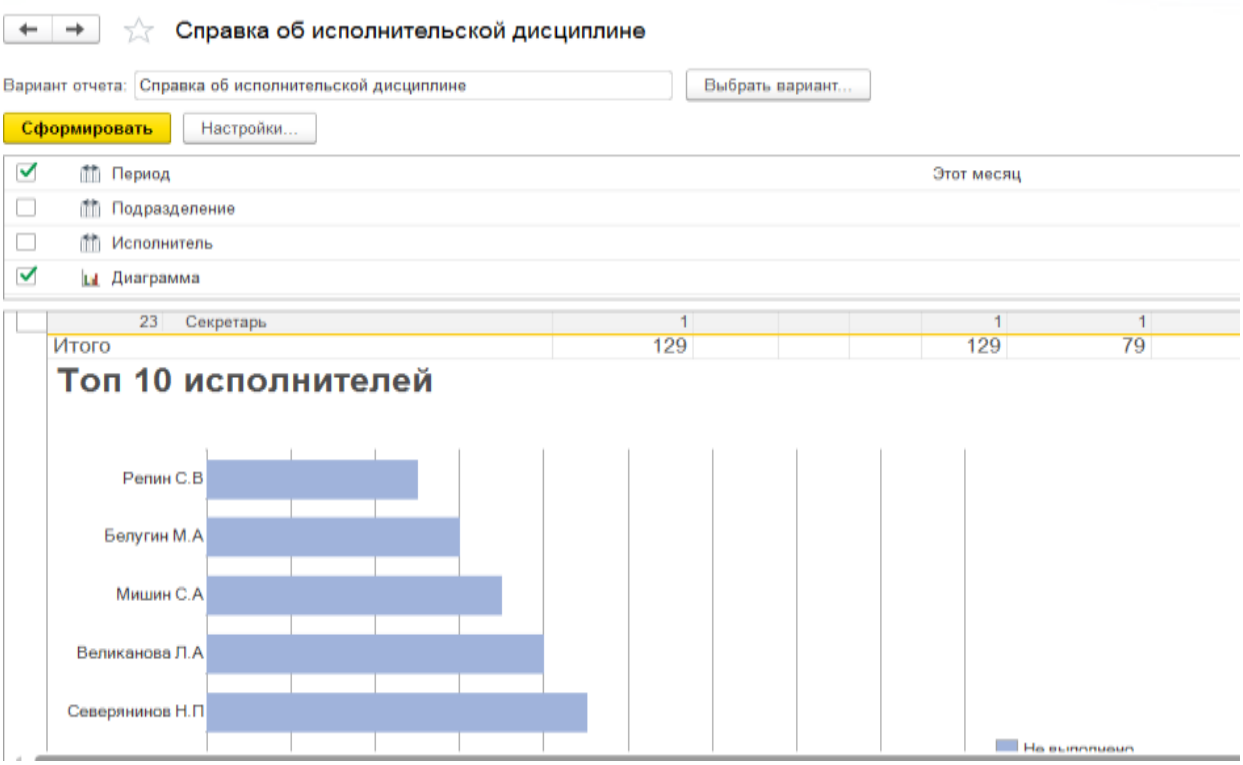


Рисунок 59. Исполнение всех отчетов в графиках

Есть еще несколько отчетов, которые позволяют руководителям оперативно оценить ситуацию с исполнительской дисциплиной в различных разрезах.

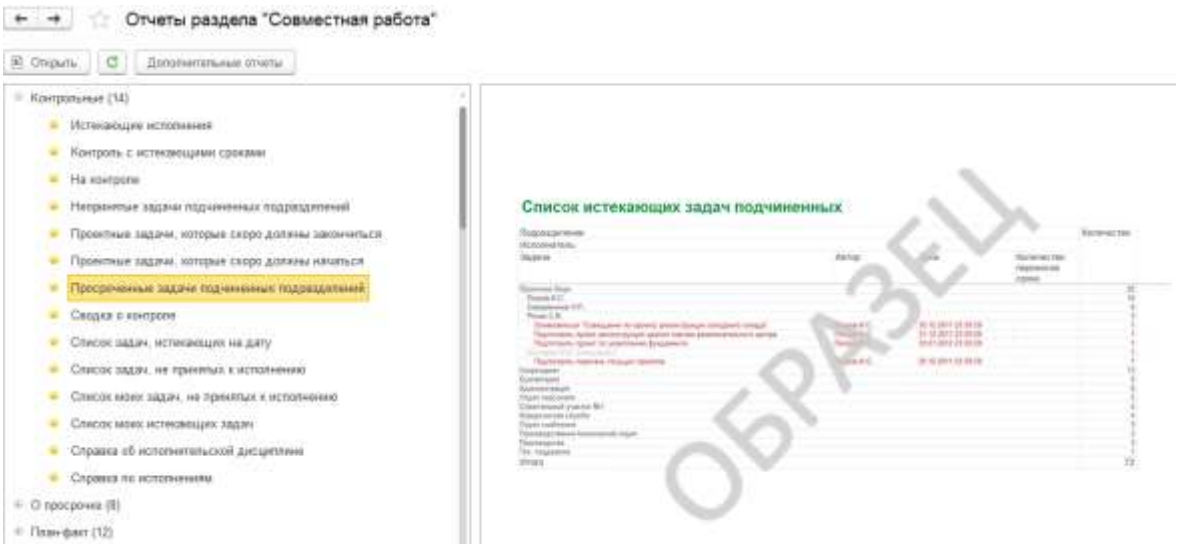


Рисунок 60. Исполнение всех отчетов

«Список истекающих и просроченных задач, подчиненных» показывает, у какого сотрудника сколько просроченных задач на текущий момент и какие именно.

Задание 4. Заполнение отчета «Статистика количества задач»

Крайне важный отчет, который отчетливо показывает при заполнении отчета «Статистика количество задач», сколько задач создалось, выполнены или нет в заданный период по дням. Руководству легко оценить положение дел по всем задачам, принять меры. Также вы можете вывести отдельную диаграмму на каждого пользователя. Можно выбрать необходимый вам период.

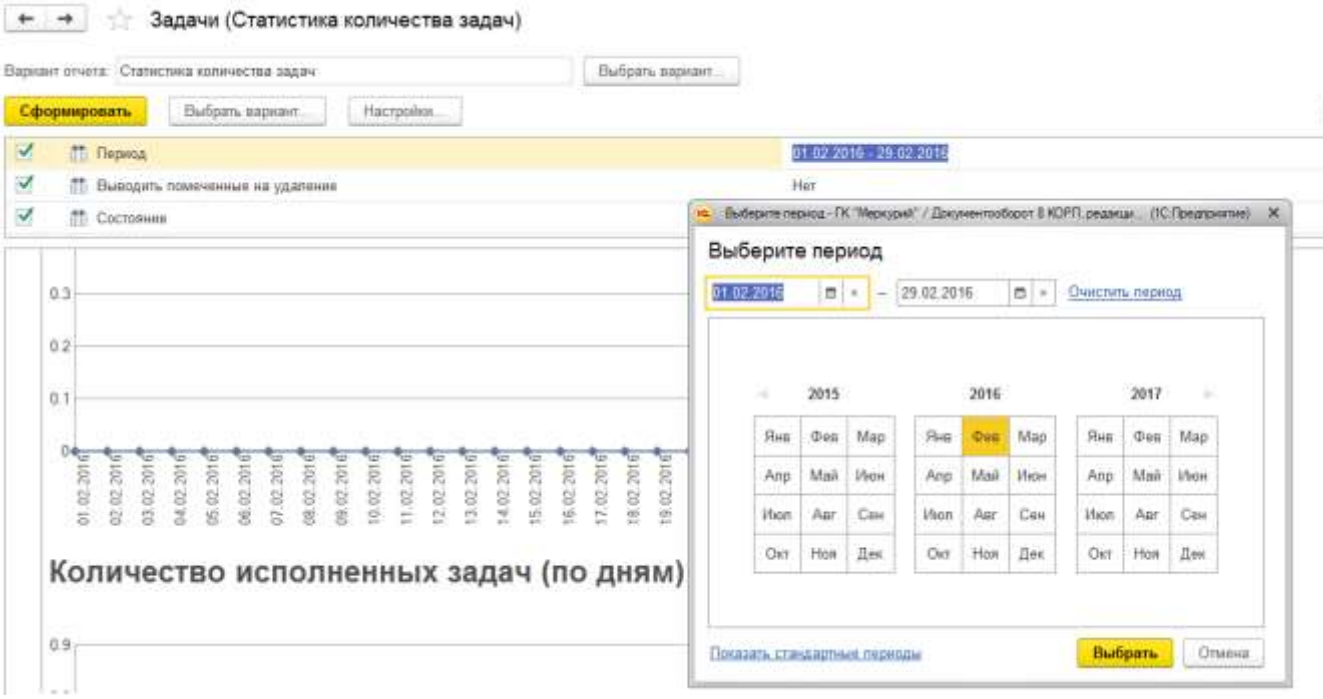


Рисунок 61. Статистика исполнение отчетов

Отчет «Задачи, исполненные с нарушением сроков» отображает задачи, просроченные по каждому подчиненному за обозначенный период.

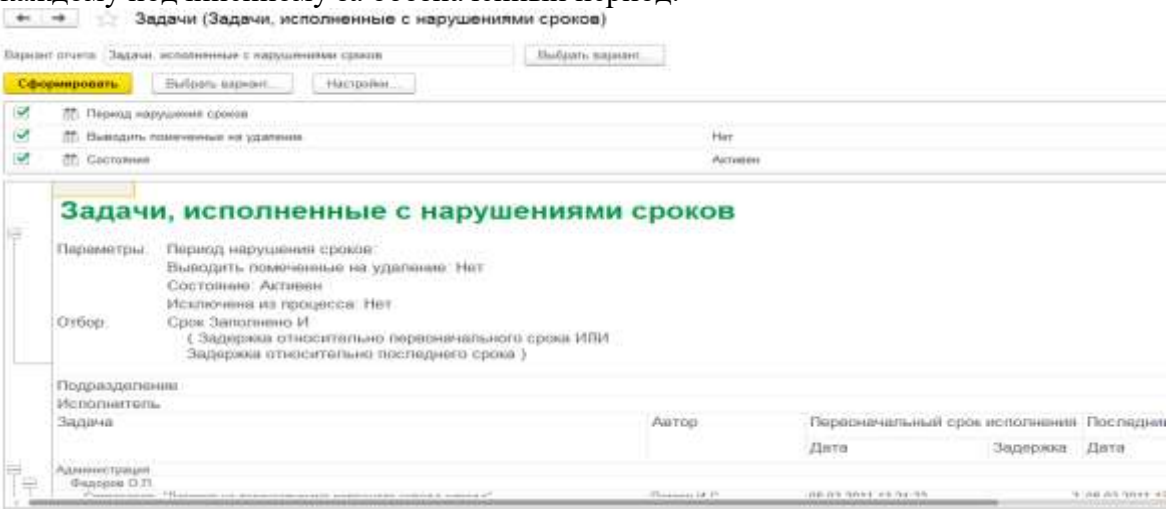


Рисунок 62. Статистика неисполненных задач

Задание 5. Заполнение Дополнительных отчетов 1С

Дополнительные отчеты 1С по управлению договорной деятельностью отражают актуальные данные по текущим договорам за интересующий период.

В 1С:Документооборот есть большой блок статистических отчетов, на основании которых можно провести анализ эффективности текущих бизнес-процессов, сделать правильные выводы и принять разумные управленческие решения.

Рисунок 63. Отчеты раздела Совместная работа

Отчет «Статистика циклов согласований» отображен в виде диаграммы, он показывает список 10 пользователей по среднему количеству циклов согласований в указанном периоде.

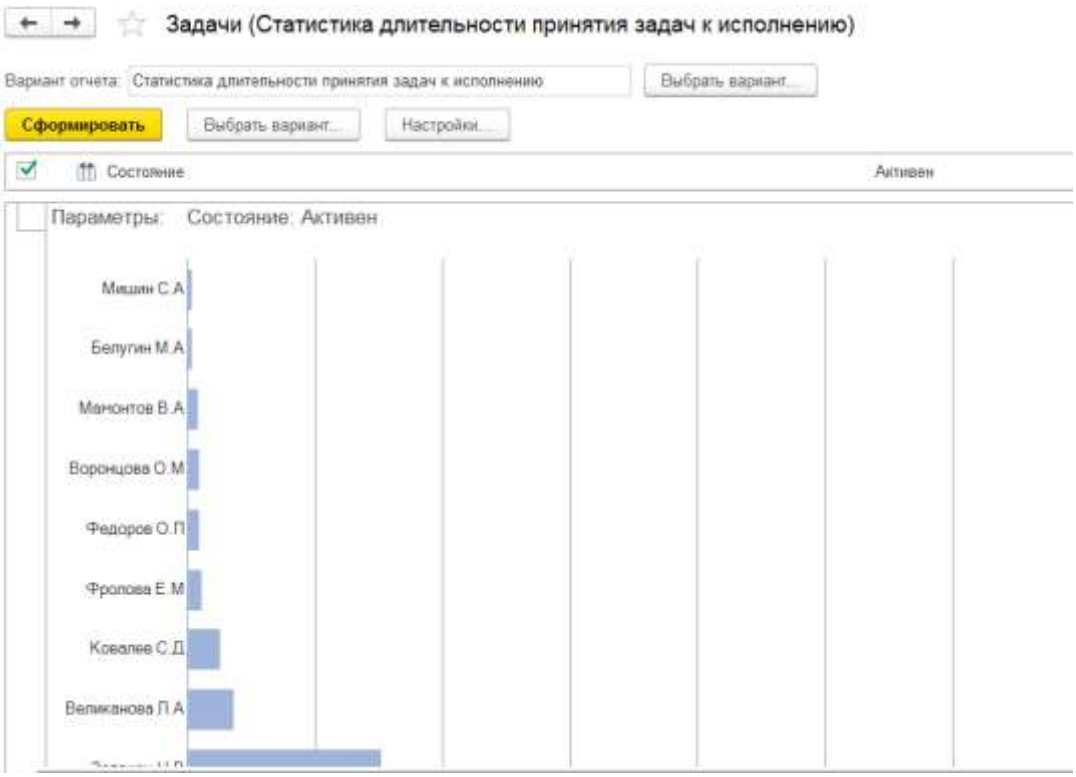


Рисунок 64. Отчет «Статистика циклов согласований»

Отчеты, рассмотренные в этой теме, станут отличными помощниками руководителю. Он сможет увидеть объективную картину эффективности работы своих подчиненных.

Контрольные вопросы по теме 4:

1. Раскройте определение технологического процесса. Перечислите основные процедуры преобразования информации в ИСБУ и охарактеризуйте их.
2. Приведите классификацию информации, циркулирующей в ИСБУ
3. Назовите отличительные особенности учетной информацией
4. Раскройте понятие информационного процесса в ИСБУ, назовите его этапы
5. Понятие системы электронного документооборота.
6. Хранение документов в системе электронного документооборота.
7. Процедуры реализации управленческих функций системой электронного документооборота.
8. Идентификация и аутентификация пользователей в системе электронного документооборота.
9. Общая характеристика электронного документооборота.
10. Особенности выбора облачной СЭД. Архитектура облачных СЭД.

Лабораторное занятие 19. Сервисы проверки контрагентов (1СПАРК Риски)

Тема 5. Вспомогательные сервисы и возможности автоматизации деятельности

Цель: Ознакомление с предлагаемым работы по оценки надежности контрагентов.

Этапы лабораторной работы:

1.Оценка надежности контрагентов на основе индексов системы СПАРК.

2.Оповещение о состоянии дел у контрагента и важных изменениях в его бизнесе (ликвидация, банкротство, смена руководителя и т. п.).

3.Получение справки с подробной информацией о контрагенте

Вводная информация:

Когда мы строим отчет «Досье контрагента», мы сами должны сделать вывод о надежности контрагента на основе той информации, которую получили. Сервис «1СПАРК Риски» – это готовая оценка на базе индексов СПАРК авторитетной информационно-аналитической системы «СПАРК-Интерфакс»:

1. Индекс должной осмотрительности (ИДО) – оценка, показывающая вероятность того, что компания является технической, фирмой-однодневкой, брошенным активом. Если показатель – в красной зоне, рекомендуется более детально проверить контрагента; если индикатор – зеленый, то компания имеет все признаки благонадежности.

ИДО учитывает более 40 различных факторов: от признаков «однодневности» до активности в интернете (участие в госзакупках, наличие патентов, лицензий, судебные споры, задолженности по налогам, залоги и т. д.). Модель ИДО прошла многолетнюю апробацию и завоевала доверие тысяч пользователей системы СПАРК.

2. Индекс финансового риска (ИФР) анализирует финансовое состояние компании с точки зрения возможного банкротства. ИФР классифицирует юридические лица по трем уровням риска, учитывая как финансовые коэффициенты, так и нефинансовые признаки ухудшения финансового состояния. Если компания не сдает финансовую отчетность в органы статистики, то индекс будет рассчитан по упрощенной модели только на нефинансовых факторах.

Если ИФР находится в красной зоне, рекомендуется проявлять осторожность при предоставлении товаров и услуг на условиях отсрочки платежа. Отсутствие ИФР говорит о том, что компания не сдает финансовую отчетность в органы статистики.

3. Индекс платежной дисциплины (ИПД) показывает средний фактический срок исполнения компанией финансовых обязательств по различным контрактам. Данные о платежах по счетам поступают в СПАРК на добровольной основе от крупных энергоснабжающих, коммунальных, телекоммуникационных, торговых и иных предприятий. ИПД рассчитывается примерно для 100 000 юридических лиц.

4. Сводный индикатор риска является совокупной оценкой аналитических показателей, включая «Индекс должной осмотрительности», «Индекс финансового риска» и «Индекс платежной дисциплины», а также «Статуса компании» (состояние ликвидации, банкротства и т. д.).

Частью сервиса «1СПАРК Риски» является система мониторинга событий. Она помогает узнать о важных изменениях в жизни контрагента (ликвидация, реорганизация, смена руководителя, адреса, учредителей и т. п.) и вовремя на это отреагировать. Чтобы отслеживать изменения, сервис использует десятки различных источников информации, включая Единый федеральный реестр сведений о фактах деятельности юридических лиц и «Вестник государственной регистрации».

Задание 1. Оценка надежности контрагента.

На основании предложенного порядка действий оценить надежность предприятий в демо-версии программы 1С: Бухгалтерия предприятия КОРП.

Для получения индексов по интересующему контрагенту достаточно зайти в «Карточку контрагента»:

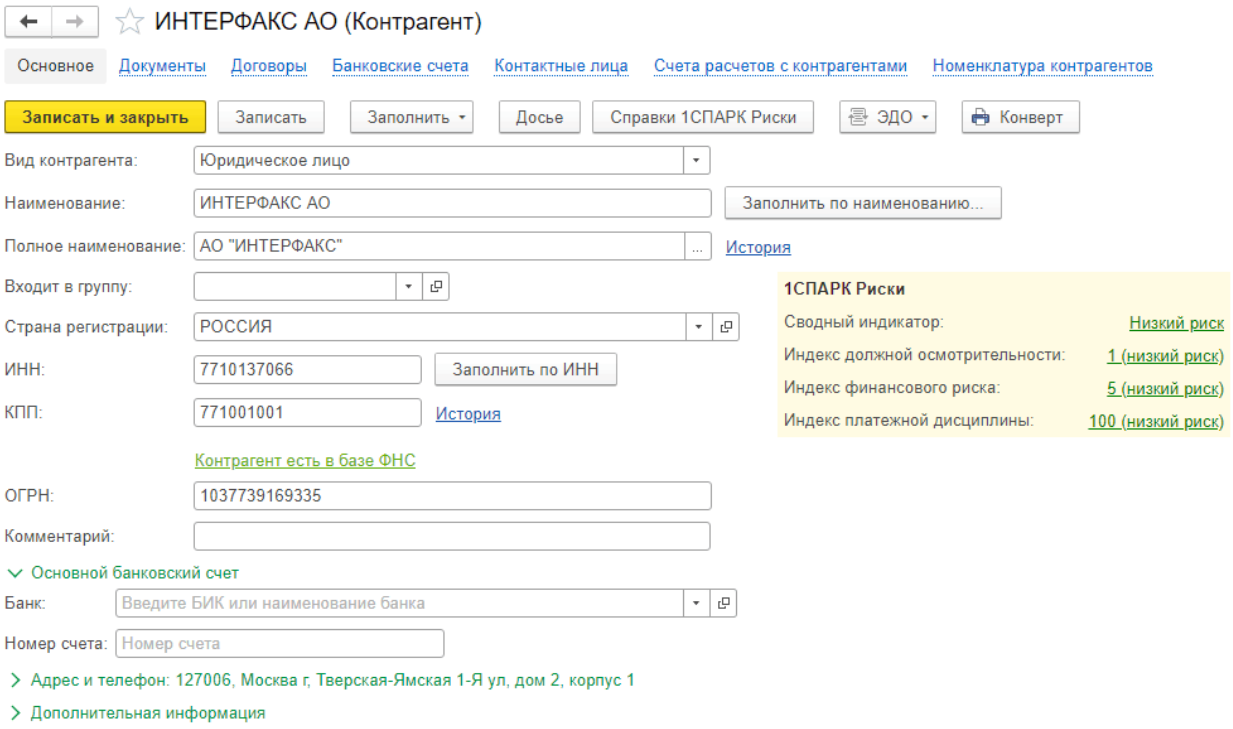


Рисунок 65. Заполнение карточки контрагента

В поле «1СПАРК Риски» отображаются все три индекса. Если нажать на значение индекса, то откроется его краткое описание:
Значение «Индекса платежной дисциплины» рассчитывается на основании публично доступной информации о деятельности юридического лица. Если данной информации недостаточно для проведения анализа, этот индекс не отображается.
В сервисе «1СПАРК Риски» есть сводный индикатор, который дает общую интегральную оценку надежности контрагента на основе значений трех других индексов и статусов (состояние банкротства, ликвидации, упоминание в рисковых реестрах и пр.).
Чтобы получить значение индексов сразу по всем контрагентам, которые есть в информационной базе, нужно зайти в справочник «Контрагенты» и нажать на кнопку «1СПАРК Риски». В открывшемся меню выберите пункт «Индексы»:

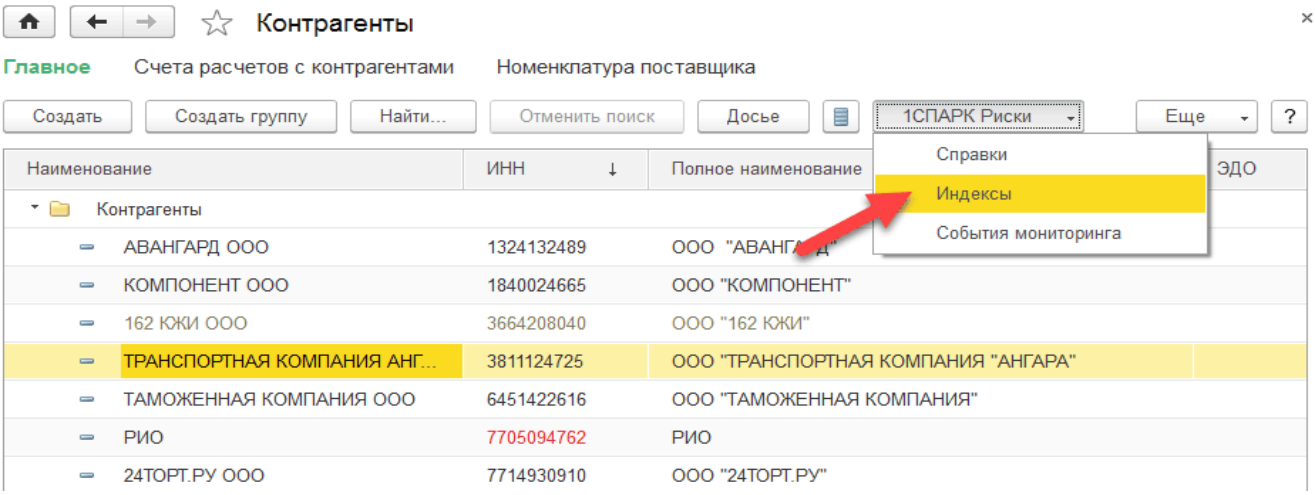


Рисунок 66. Запрос значений индексов

В результате откроется форма отчета со списком индексов по всем контрагентам, которые есть в справочнике «Контрагенты»:

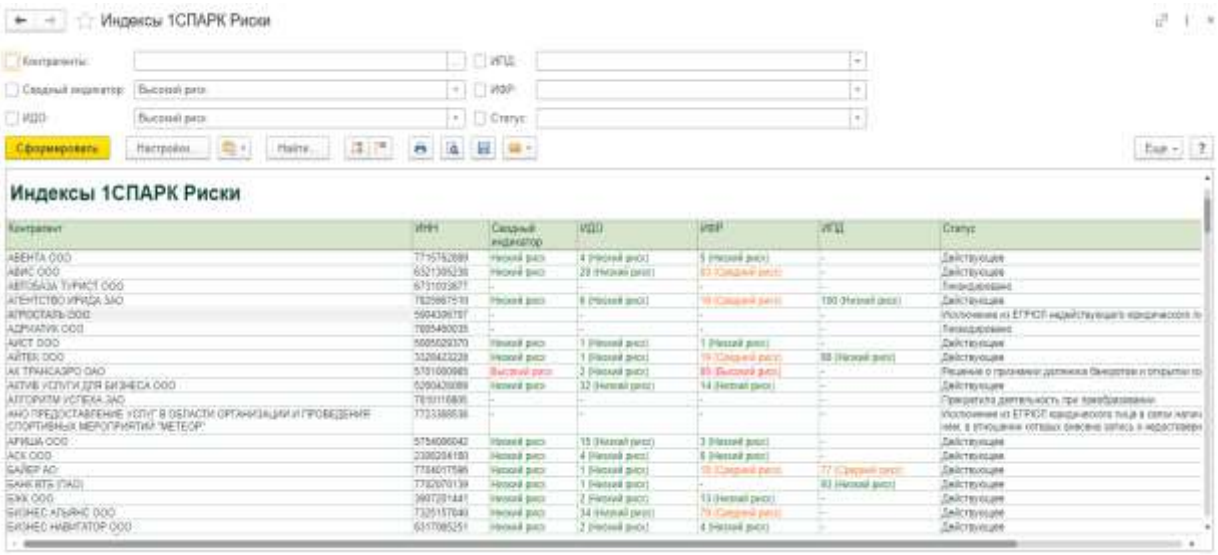


Рисунок 67. Список контрагентов

Для удобства работы со списком можно выбрать критерии отбора контрагентов, указав их в верхней части формы:

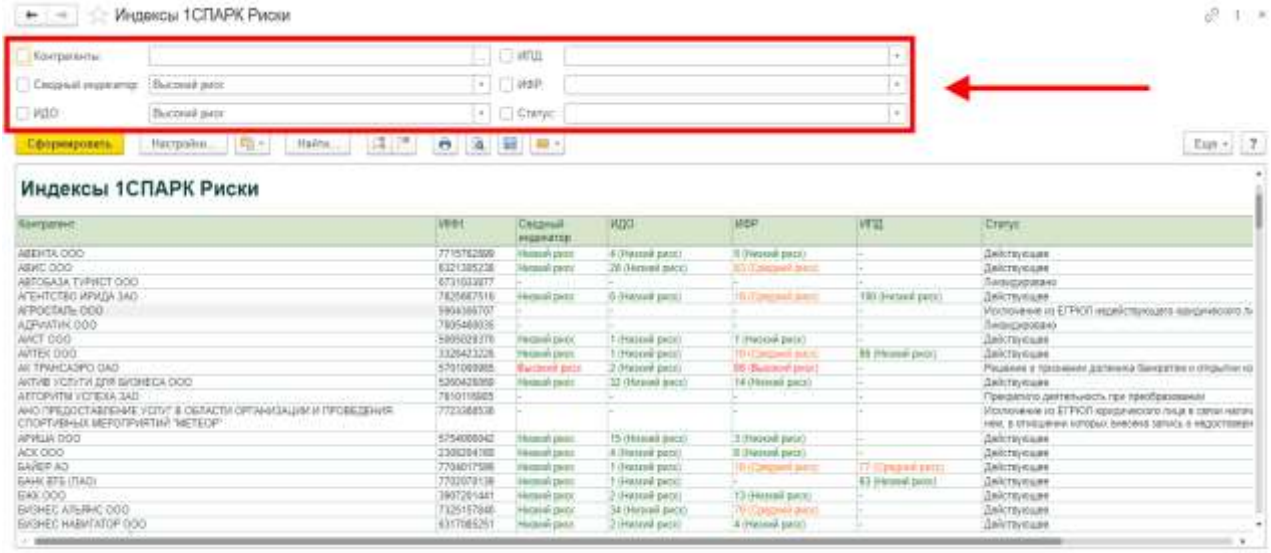


Рисунок 68. Ранжирование контрагентов

Наряду с вышеописанными возможностями, в программе предусмотрены предупреждения «по месту»: например, при формировании платежного поручения рядом с полем «Получатель» выводится сводный индикатор, который предупреждает о возможных рисках при оплате счета данному контрагенту:

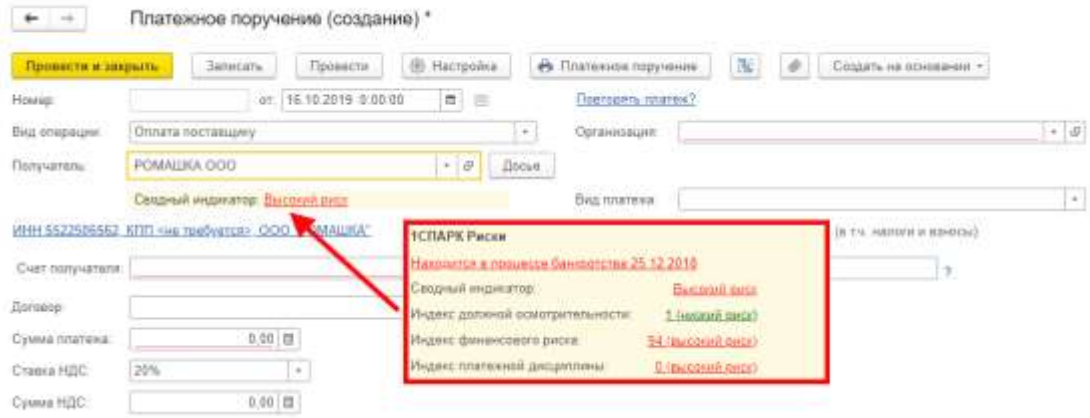


Рисунок 69. Оповещение о надежности контрагентов

Задание 2. Мониторинг контрагентов

На основании предложенного порядка действий проведите мониторинг предприятий в демо-версии программы 1С: Бухгалтерия предприятия КОРП

Нажмите на кнопку «1СПАРК Риски» в справочнике «Контрагенты» и в открывшемся списке выберите пункт «События мониторинга»:

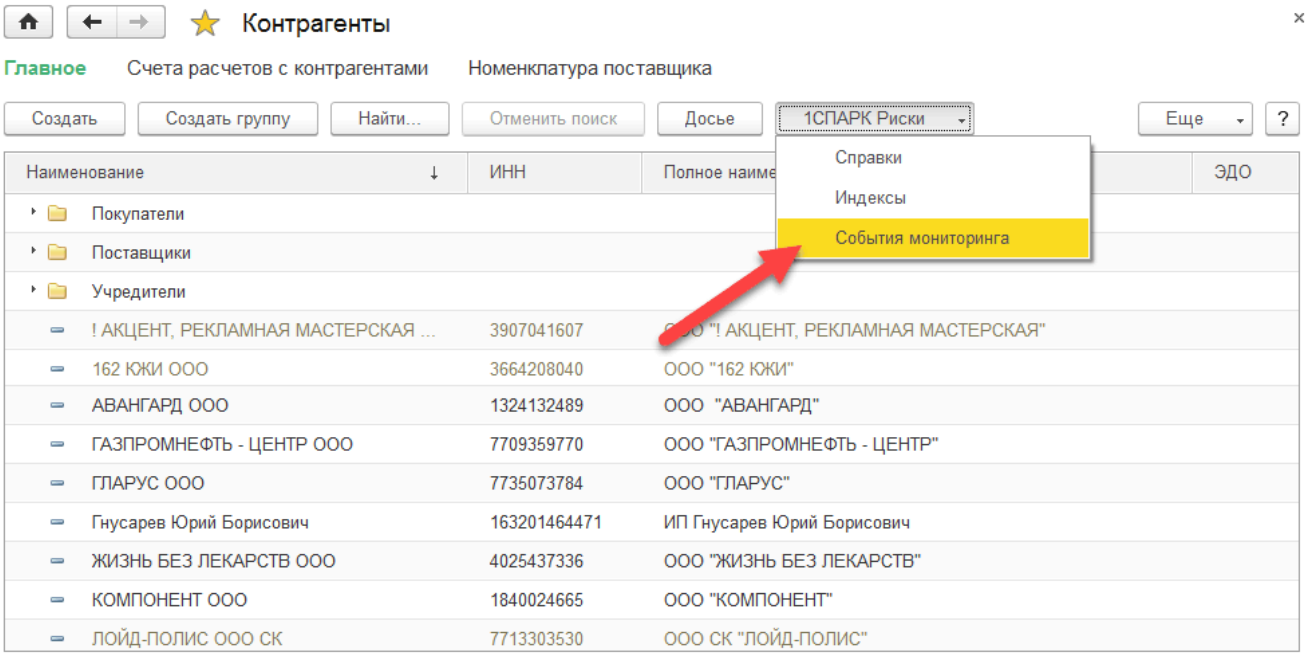


Рисунок 70. Запрос мониторинга событий

Откроется отчет с подробным описанием событий:

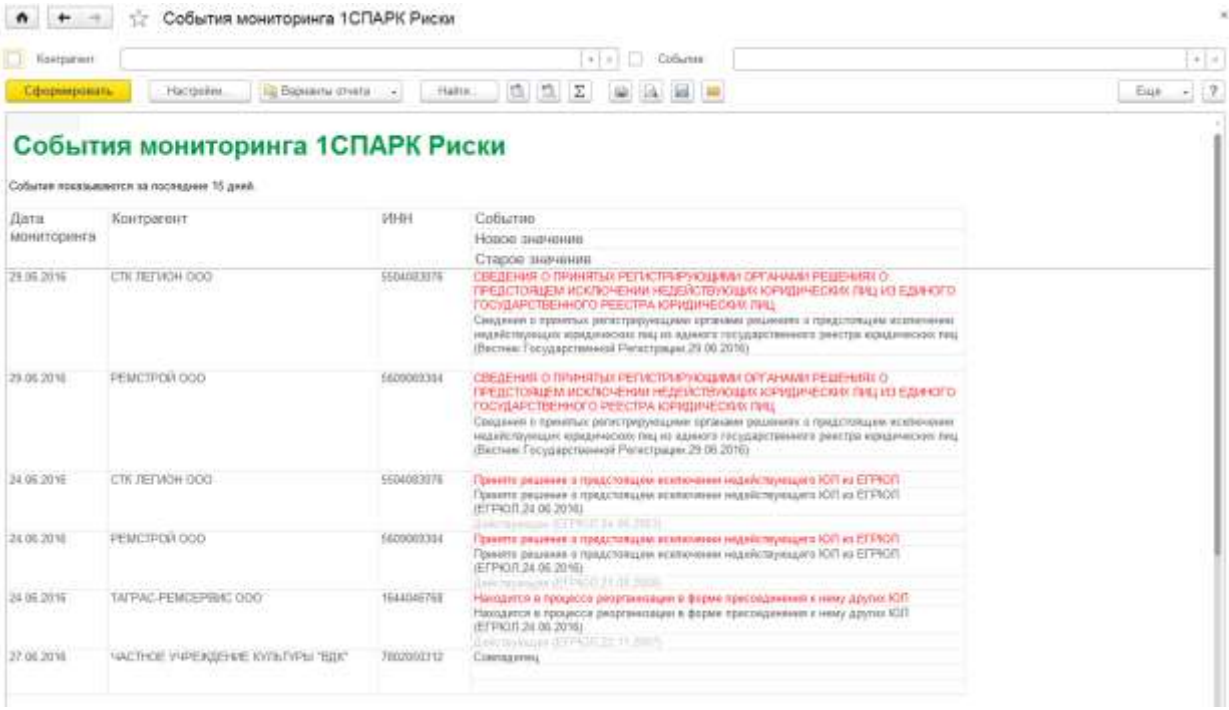


Рисунок 71. Состояние дел в компании

Задание 3. Бизнес-справка по контрагенту

На основании предложенного порядка действий сделайте запрос бизнес-справки в демо-версии программы 1С: Бухгалтерия предприятия КОРП

Получить бизнес-справку можно в программе, если перейти в «Карточку контрагента». В верхней части формы нажмите на кнопку «Справки 1СПАРК Риски»:

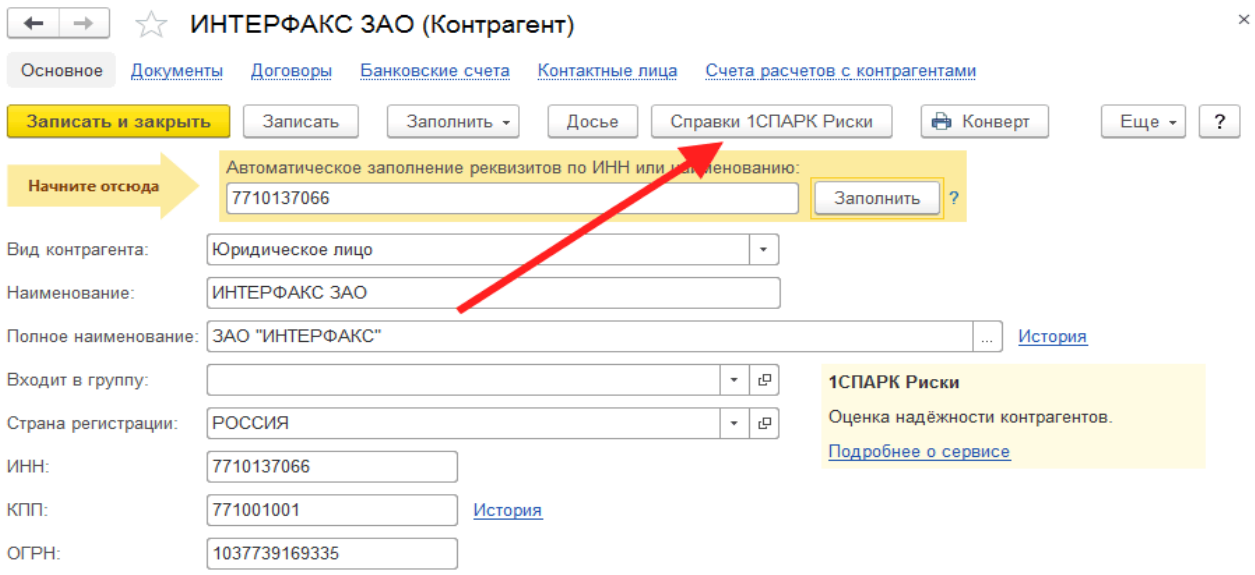


Рисунок 72. Запрос бизнес-справки

Откроется форма со списком ранее полученных справок по этому контрагенту. В этой форме также можно заказать новую справку по кнопке «Запросить справку»:

Подготовка справки может занять некоторое время. Когда справка будет готова, напротив заказанной справки в столбце «Состояние» значение «Готовится» изменится на «Получена». Сервис выдает справки в формате PDF.

Обратиться к списку полученных справок также можно из раздела «Покупки» или «Продажи» → Расчеты с контрагентами → Справки 1СПАРК Риски:

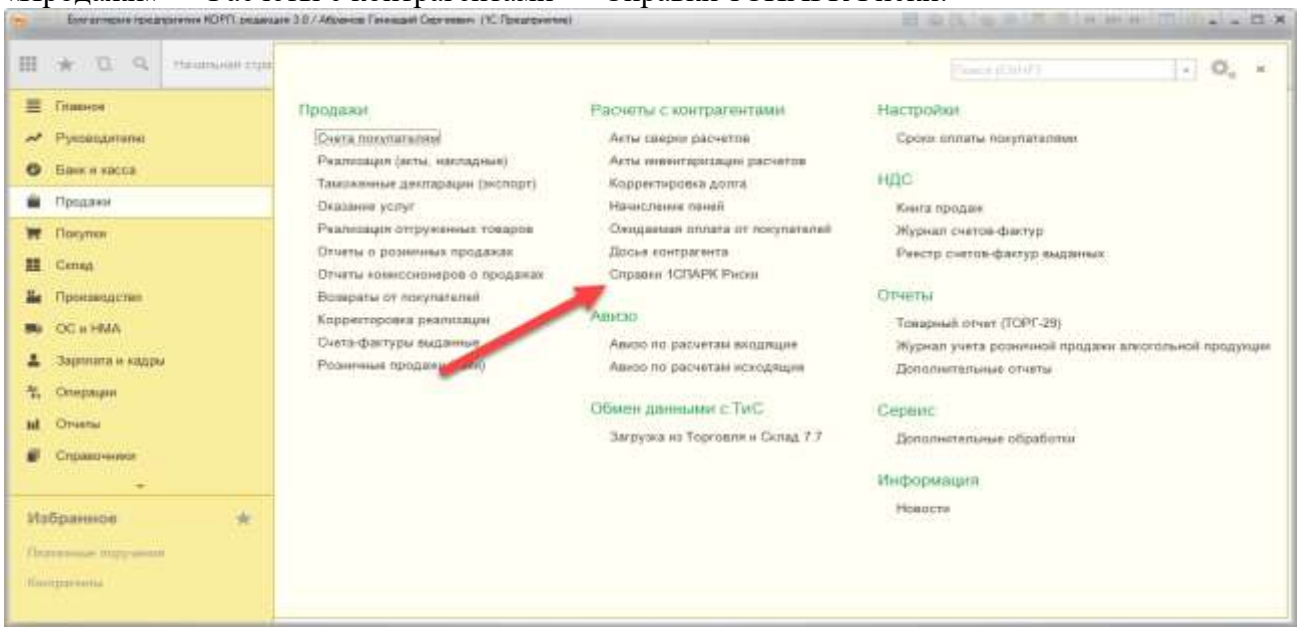
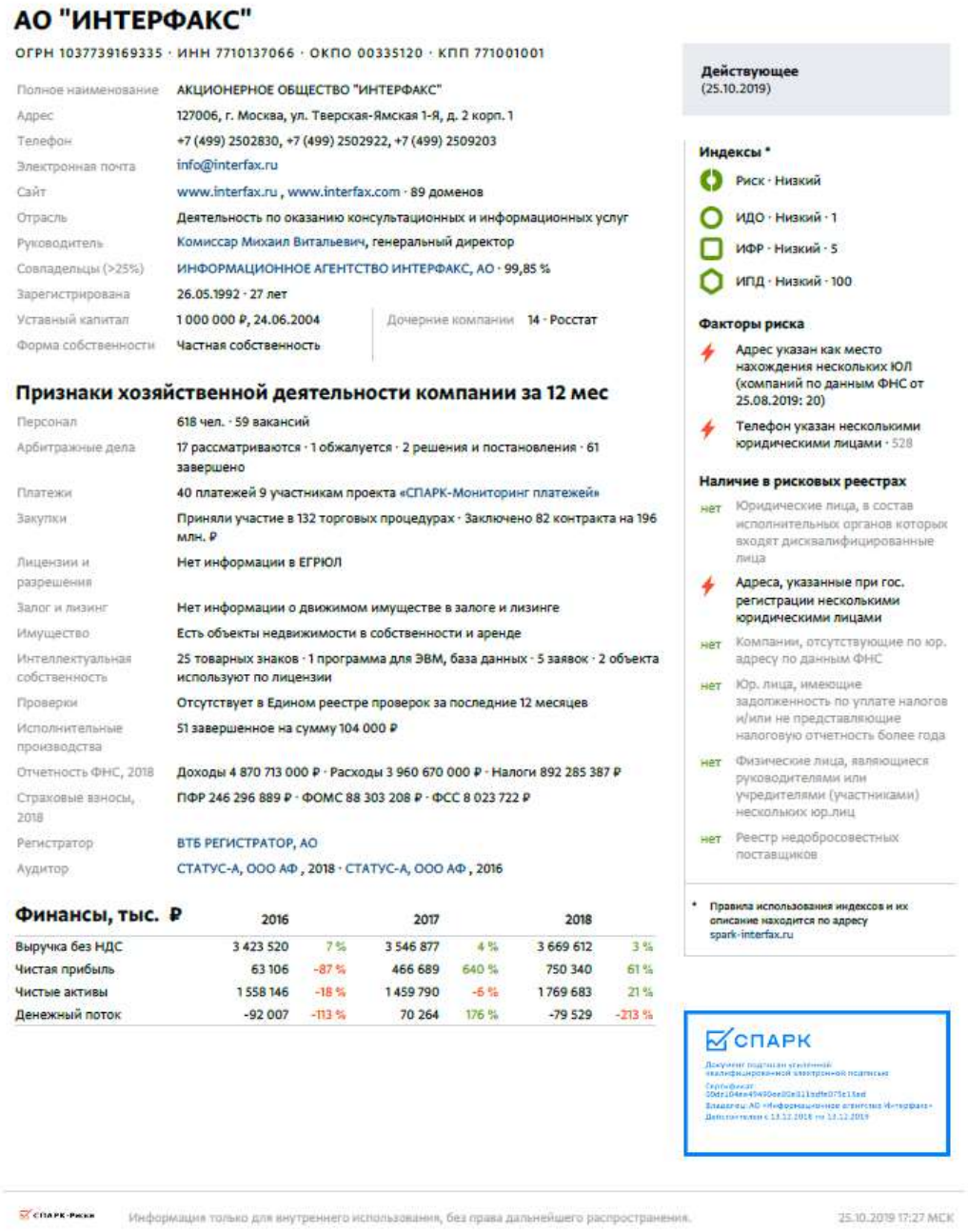


Рисунок 73. Открытие списка полученных справок

Внешний вид справки:



АО "ИНТЕРФАКС"

ОГРН 1037739169335 · ИНН 7710137066 · ОКПО 00335120 · КПП 771001001

Полное наименование	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ИНТЕРФАКС"
Адрес	127006, г. Москва, ул. Тверская-Ямская 1-Я, д. 2 корп. 1
Телефон	+7 (499) 2502830, +7 (499) 2502922, +7 (499) 2509203
Электронная почта	info@interfax.ru
Сайт	www.interfax.ru , www.interfax.com · 89 доменов
Отрасль	Деятельность по оказанию консультационных и информационных услуг
Руководитель	Комиссар Михаил Витальевич, генеральный директор
Совладельцы (>25%)	ИНФОРМАЦИОННОЕ АГЕНТСТВО ИНТЕРФАКС, АО · 99,85 %
Зарегистрирована	26.05.1992 · 27 лет
Уставный капитал	1 000 000 ₽, 24.06.2004
Форма собственности	Частная собственность
Дочерние компании	14 · Росстат

Действующее
(25.10.2019)

Индексы *
- Риск · Низкий
- ИДО · Низкий · 1
- ИФР · Низкий · 5
- ИПД · Низкий · 100

Факторы риска
- Адрес указан как место нахождения нескольких ЮЛ (компаний по данным ФНС от 25.08.2019: 20)
- Телефон указан несколькими юридическими лицами · 528

Наличие в рисковых реестрах
- нет Юридические лица, в состав исполнительных органов которых входят дисквалифицированные лица
- Адреса, указанные при гос. регистрации несколькими юридическими лицами
- нет Компании, отсутствующие по юр. адресу по данным ФНС
- нет Юр. лица, имеющие задолженность по уплате налогов и/или не представляющие налоговую отчетность более года
- нет Физические лица, являющиеся руководителями или учредителями (участниками) нескольких юр.лиц
- нет Реестр недобросовестных поставщиков

* Правила использования индексов и их описание находится по адресу spark-interfax.ru

Признаки хозяйственной деятельности компании за 12 мес

Персонал	618 чел. · 59 вакансий
Арбитражные дела	17 рассматриваются · 1 обжалуется · 2 решения и постановления · 61 завершено
Платежи	40 платежей 9 участникам проекта «СПАРК-Мониторинг платежей»
Закупки	Приняли участие в 132 торговых процедурах · Заключено 82 контракта на 196 млн. ₽
Лицензии и разрешения	Нет информации в ЕГРЮЛ
Залог и лизинг	Нет информации о движимом имуществе в залоге и лизинге
Имущество	Есть объекты недвижимости в собственности и аренде
Интеллектуальная собственность	25 товарных знаков · 1 программа для ЭВМ, база данных · 5 заявок · 2 объекта используют по лицензии
Проверки	Отсутствует в Едином реестре проверок за последние 12 месяцев
Исполнительные производства	51 завершенное на сумму 104 000 ₽
Отчетность ФНС, 2018	Доходы 4 870 713 000 ₽ · Расходы 3 960 670 000 ₽ · Налоги 892 285 387 ₽
Страховые взносы, 2018	ПФР 246 296 889 ₽ · ФОМС 88 303 208 ₽ · ФСС 8 023 722 ₽
Регистратор	ВТБ РЕГИСТРАТОР, АО
Аудитор	СТАТУС-А, ООО АФ , 2018 · СТАТУС-А, ООО АФ , 2016

Финансы, тыс. ₽

	2016		2017		2018	
Выручка без НДС	3 423 520	7 %	3 546 877	4 %	3 669 612	3 %
Чистая прибыль	63 106	-87 %	466 689	640 %	750 340	61 %
Чистые активы	1 558 146	-18 %	1 459 790	-6 %	1 769 683	21 %
Денежный поток	-92 007	-113 %	70 264	176 %	-79 529	-213 %

СПАРК

Документ подписан усиленной квалифицированной электронной подписью

Сертификат 00dc104ea49490ee00e111adfe075e13ad

Владелец: АО «Информационное агентство Интерфакс»

Действителен с 13.12.2018 по 13.12.2019

СПАРК-Риски Информация только для внутреннего использования, без права дальнейшего распространения. 25.10.2019 17:27 МСК

Рисунок 74. Внешний вид справки:

Лабораторное занятие 20. Сервисы работы с контрагентами (1С: Контрагент)

Тема 5. Вспомогательные сервисы и возможности автоматизации деятельности

Цель: Ознакомление с вариантами оценки надежности контрагентов.

Этапы лабораторной работы:

1. Автоматическое заполнение реквизитов контрагентов и организаций по ИНН или наименованию на основе данных из ЕГРЮЛ/ЕГРИП
2. Получение актуальных сведений из ФИАС при заполнении адреса в программе
3. Автоматическое заполнение и проверка реквизитов инспекций ФНС и филиалов СФР

4. «Досье контрагента» – проверка актуальности и достоверности сведений о контрагентах, оценка их финансового состояния, информация о проверках государственными органами

Вводная информация:

Организация в своей деятельности может столкнуться с недобросовестным контрагентом. Например, если контрагент-поставщик не прошел регистрацию в установленном законом порядке в качестве юридического лица либо был ликвидирован. В этом случае он не может заключать сделки.

При обнаружении таких сделок налоговый орган делает вывод об их ничтожности, как не соответствующих требованиям закона и не влекущих юридических последствий, и снимает с организации вычеты по НДС.

Поэтому на этапе выбора поставщиков необходимо проверять их юридический статус и деловую репутацию, проявляя тем самым должную осмотрительность.

Перечень признаков, свойственных сделке с неблагоприятным налогоплательщиком:

- «массовый» учредитель, руководитель;
- отсутствие организации по адресу регистрации;
- отсутствие персонала или один сотрудник;
- отсутствие налоговой отчетности либо ее представление с минимальными показателями;
- отсутствие собственных либо арендованных основных средств и т. п.

Как работает сервис

Автоматическое заполнение реквизитов контрагентов и организаций

При создании организации в форме элемента наберите ИНН в поле «Начните отсюда» и нажмите кнопку «Заполнить»:

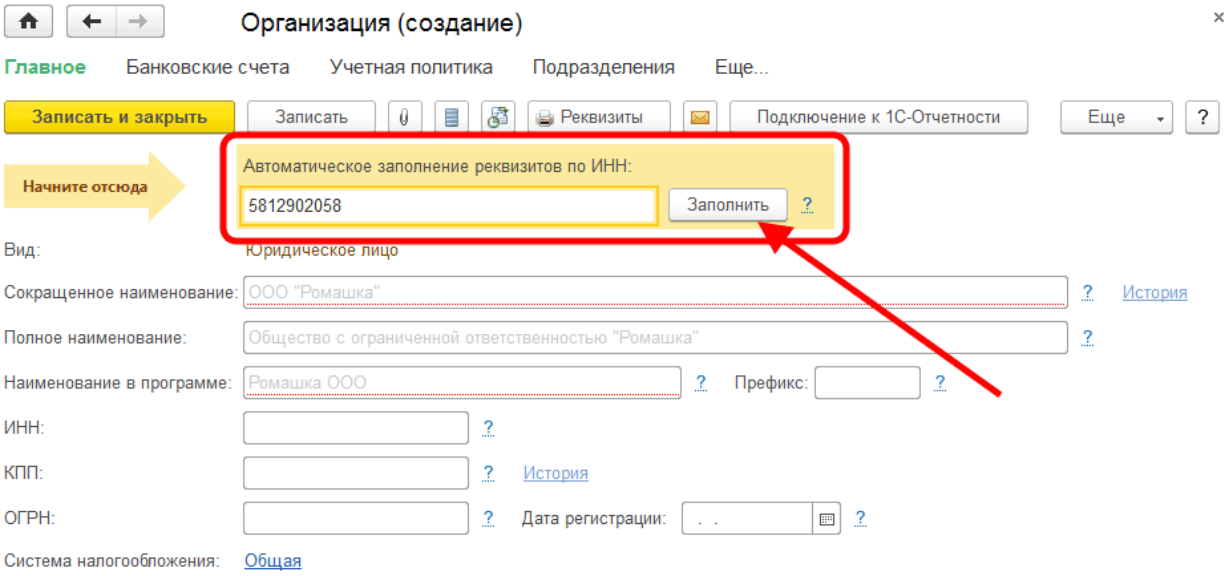


Рисунок 75. Вид формы Заполнение реквизитов по ИНН

Если ИНН введен корректно и сведения об организации есть в государственном реестре, то реквизиты заполнятся автоматически:

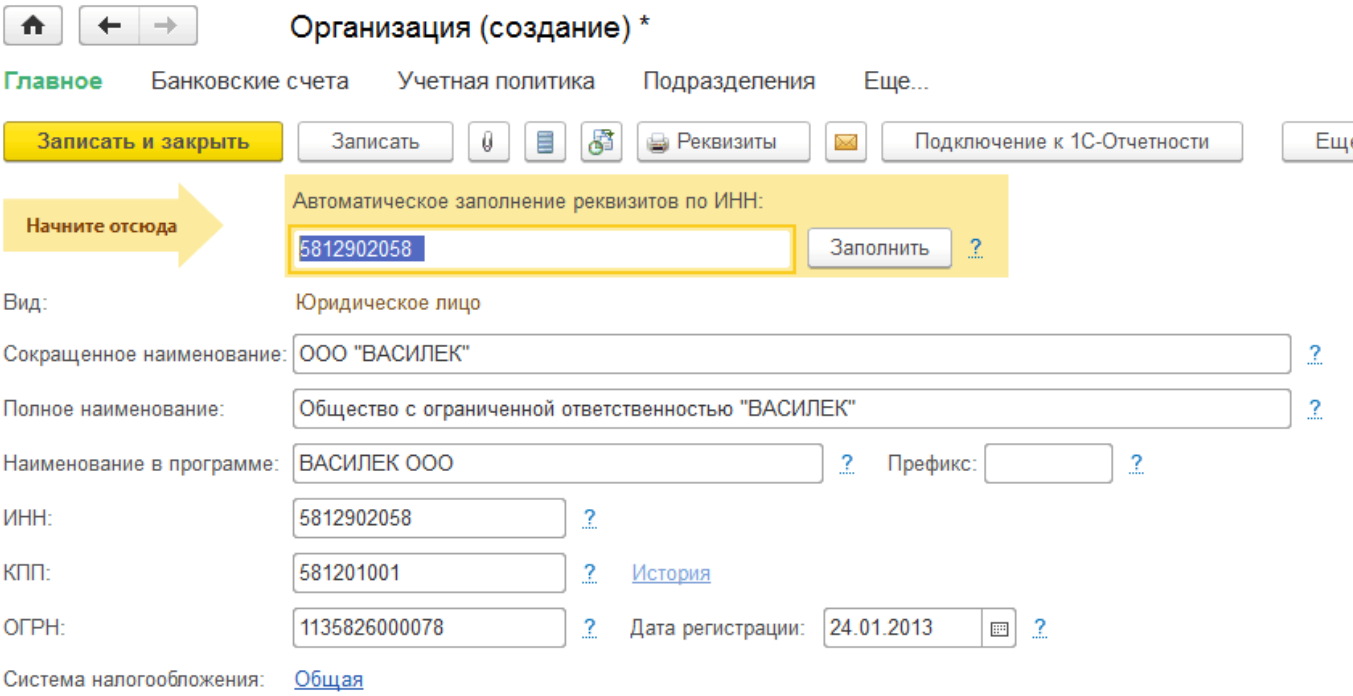


Рисунок 76. Автоматическое заполнение реквизитов в карточке контрагента

Автоматически заполняются:

- КПП;
- краткое и полное наименование;
- юридический адрес;
- руководитель (записывается в основное контактное лицо);
- телефон.

При этом также происходит автоматическое заполнение реквизитов инспекций ФНС и филиалов СФР:

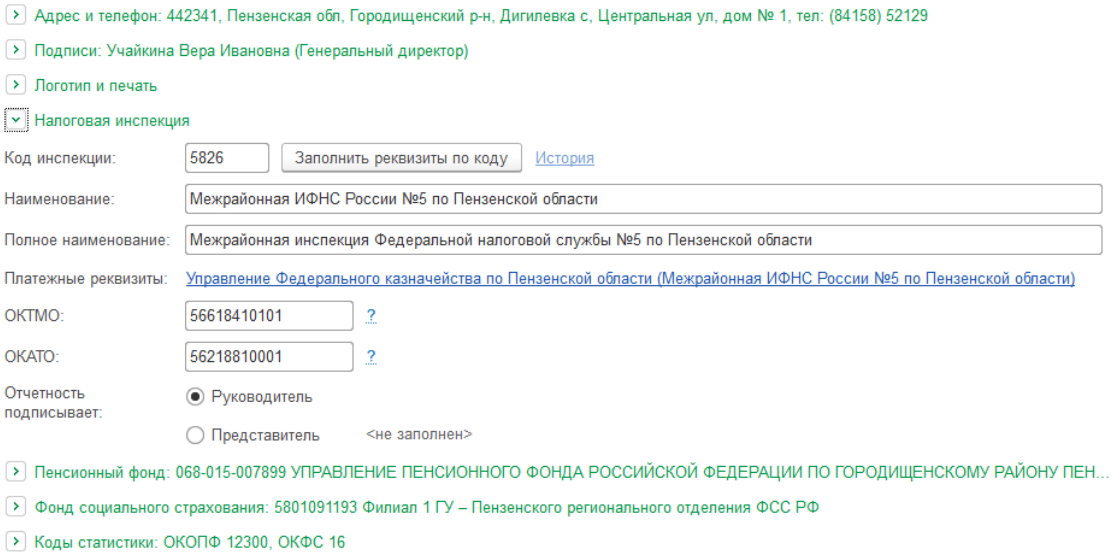


Рисунок 77. Автоматическое заполнение реквизитов в карточке контрагента

Таким же образом по ИНН можно заполнить карточку нового контрагента.

Заполнение карточки контрагента возможно и по его наименованию.

Для этого в форме элемента наберите в поле «Начните отсюда» название контрагента. Откроется форма «Заполнение реквизитов контрагента», в которой программа выведет список контрагентов с таким наименованием. Список можно сократить с помощью фильтра по регионам.

Кликните два раза на нужном контрагенте – карточка будет автоматически заполнена данными выбранного контрагента:

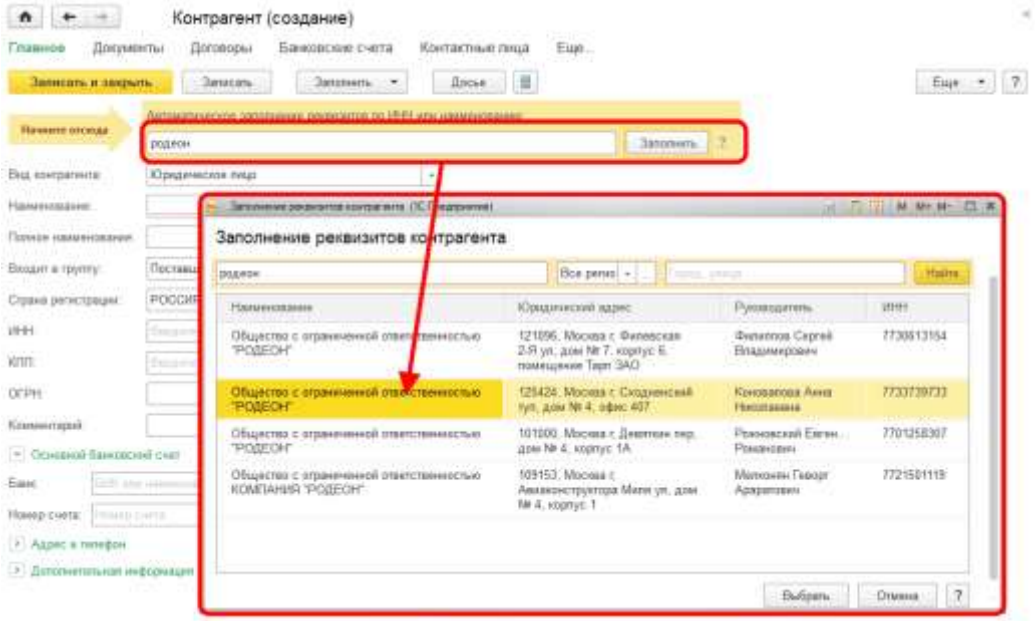


Рисунок 78. Заполнение реквизитов контрагента по названию

Создать нового контрагента с помощью функции автозаполнения реквизитов можно из любого документа или справочника программы.

Например, в документе «Реализация товаров» в поле ввода контрагента вместо названия введите ИНН. Если в справочнике «Контрагенты» нет контрагента с таким ИНН, программа предложит создать нового. По кнопке «Создать» откроется уже заполненная форма нового контрагента.

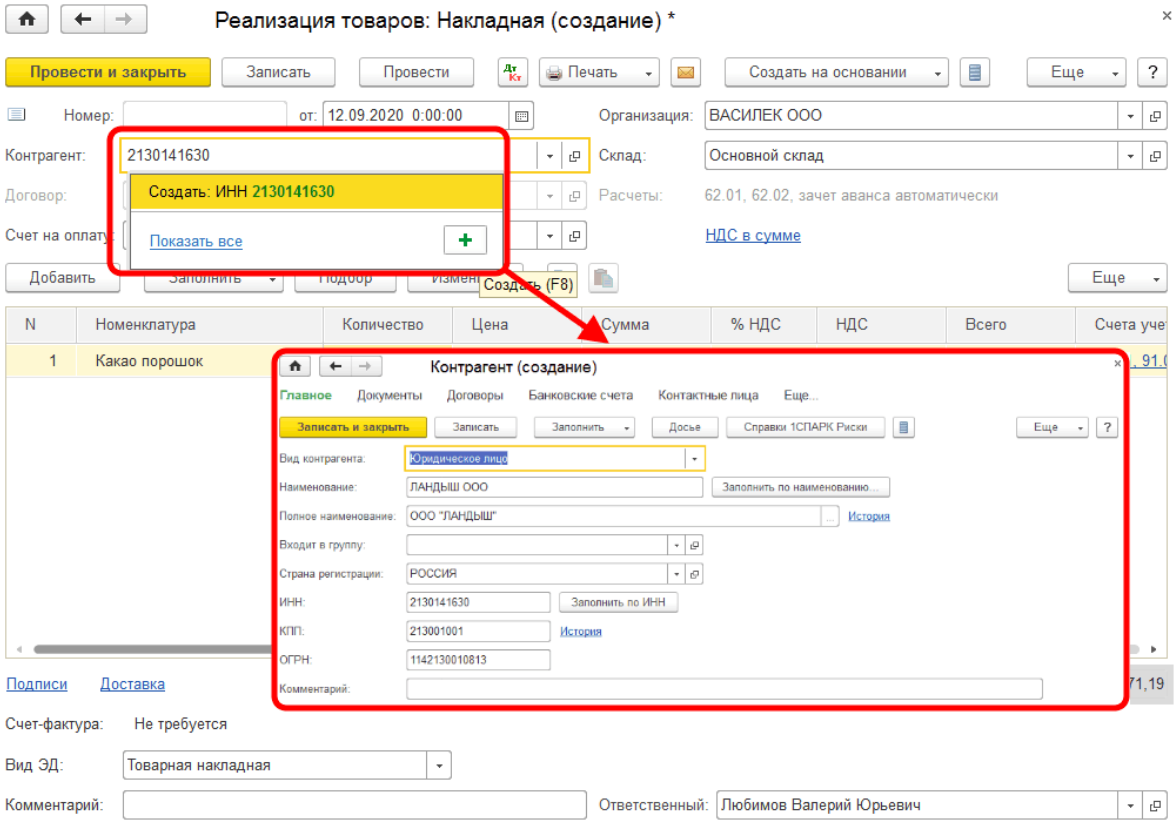


Рисунок 79. Автозаполнение реквизитов контрагента по названию

Получение актуальных сведений из ФИАС при заполнении адреса контрагента

В форме заполнения адреса в поле «Улица» внесите первые буквы названия, после чего система предложит выбрать улицу из выпадающего списка.

Такой же принцип работы реализован при заполнении поля «Город».

Автоматическое заполнение и проверка реквизитов инспекций ФНС и филиалов СФР

Проверка правильности реквизитов инспекций ФНС и филиалов СФР осуществляется автоматически, например, на этапе формирования платежного поручения.

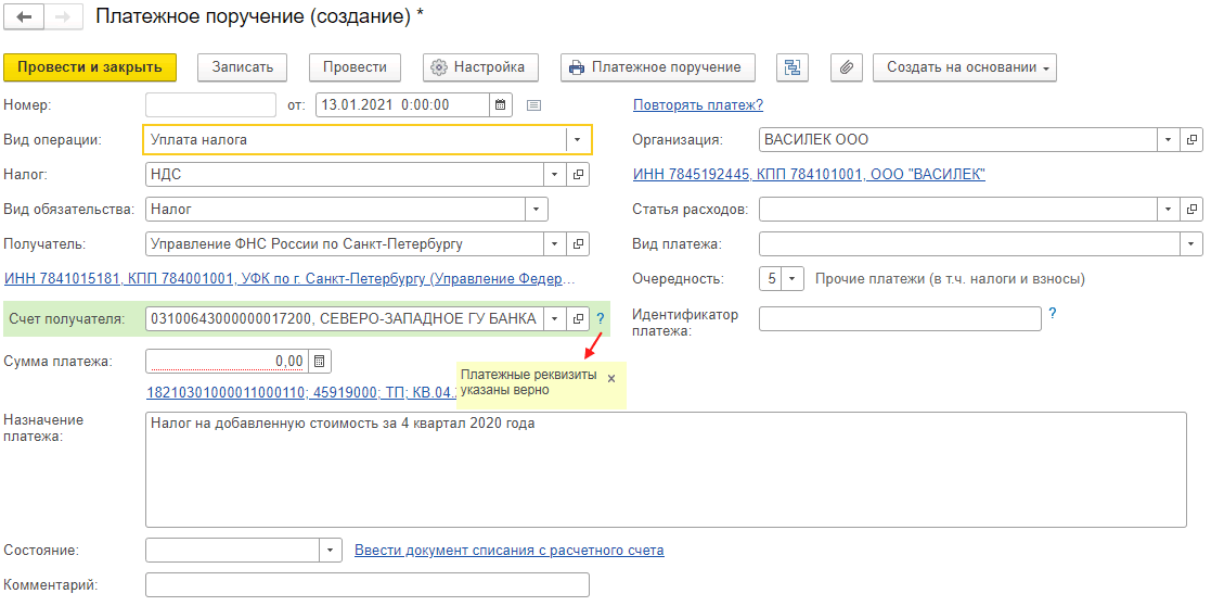


Рисунок 80. Помощник заполнения платежных реквизитов

Если реквизиты изменятся, программа даст подсказку.

Задание 1. Досье контрагента

Сделайте запрос досье любого из контрагентов и ответьте на вопросы ниже.

В программе «1С:Бухгалтерия 8» «Досье контрагента» можно открыть из разных мест – например, через разделы «Продажа» или «Покупки»:

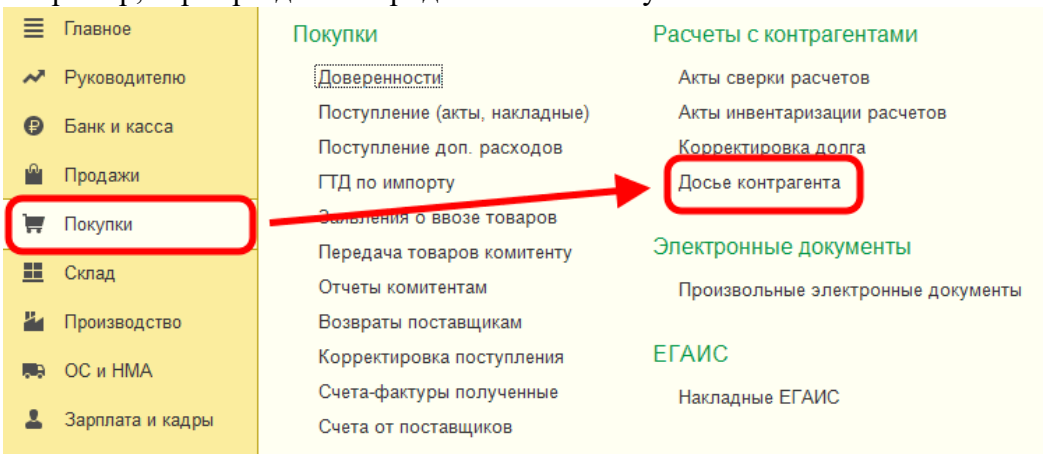


Рисунок 81. Окно запроса Досье контрагента

Ответьте на вопросы, используя информацию из досье контрагента:

– сведения из ЕГРЮЛ контрагента;
– бухгалтерская отчетность контрагента из базы Росстата;

– сводные показатели бухгалтерской отчетности контрагента (выручка от продаж, прибыль, денежные средства, основные средства, запасы, чистые активы и т. д.);

– финансовый анализ предприятия по данным бухгалтерской отчетности контрагента по четырем критериям:

а) оценка риска банкротства;

б) кредитоспособность;

в)рентабельность активов;

г) рентабельность продаж.

– информация о проверках контрагента государственными органами.

Задание 2 Заполнение реквизитов контрагента и оценка его надежности

Возьмите нескольких новых контрагента и постарайтесь ввести информацию них в базу следующими способами:

а) заполнение реквизитов по ИНН.

Порядок выполнения:

Откройте справочник контрагентов и создайте нового контрагента в группе «Поставщики». В поле «Начните отсюда» введите ИНН (найдите заранее любой действующий ИНН с помощью поиска в интернете) и нажмите «Заполнить». Проверьте правильность заполнения данных. Нажмите «Записать и закрыть».

б) заполнение реквизитов контрагента по названию.

Порядок выполнения:

Создайте нового контрагента, в поле «Начните отсюда» введите название «Детский мир» и нажмите «Заполнить». С помощью фильтров по регионам («Москва г.») и, при необходимости, по улице («Вернадского») найдите контрагента «Публичное акционерное общество "ДЕТСКИЙ МИР"». Выберите его и запишите нового контрагента («Записать и закрыть»).

Задание 3. Использование досье контрагента для оценки риска сотрудничества с контрагентом.

Порядок выполнения:

Откройте контрагента, созданного при выполнении задания 2 и откройте отчет «Досье контрагента». Используя полученные данные, оцените риск сотрудничества по следующим критериям:

– отсутствие государственной регистрации контрагента в Едином государственном реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ);

– «массовый» учредитель, руководитель;

– отсутствие налоговой отчетности либо ее представление с минимальными показателями;

– отсутствие собственных либо арендованных основных средств;

– отражение в бухгалтерской или налоговой отчетности убытков на протяжении нескольких налоговых периодов.

Контрольные вопросы по теме 5.

1. 1С:Контрагент**:** назначение и функционал
2. Автоматическое заполнение реквизитов контрагентов и организаций по ИНН или наименованию на основе данных из ЕГРЮЛ/ЕГРИП
3. Получение актуальных сведений из ФИАС при заполнении адреса в программе
4. Автоматическое заполнение и проверка реквизитов инспекций ФНС и филиалов СФР
5. «Досье контрагента» – проверка актуальности и достоверности сведений о контрагентах, оценка их финансового состояния, информация о проверках государственными органами

6. 1СПАРК Риски в оценки контрагентов
7. Оценка надежности контрагентов на основе индексов системы СПАРК.
8. Оповещение о состоянии дел у контрагента и важных изменениях в его бизнесе (ликвидация, банкротство, смена руководителя и т. п.).
9. Получение справки с подробной информацией о контрагенте
10. 1С:Распознавание первичных документов функционал и возможности

3.Список литературы

Основная литература:

1.Заика А.А. 1С:Предприятие 8.1 : учебное пособие / А. А. Заика. - Основы разработки прикладных решений для 1С:Предприятие 8.1,2021-12-05. - Москва, Саратов : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. - 207 с. - электронный. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 978-5-4497-0347-7, экземпляров неограничено

2. Харитовов С.А. Бухгалтерский и налоговый учет в «1С:Бухгалтерии 8» (редакция 3.0). Издание 7.-. Москва : 1С-Паблишн, 2015.– Электронный.- Книга находится https://its.1c.ru/db/pubbunu30taxi#content:1:hdoc

3. Хрусталева Е.Ю. 1С:Предприятие 8.3. Практическое пособие разработчика. Используем 1С:EDT Серия «Библиотека разработчика».- Москва : 1С-Паблишн, 2023. - 1160с. – электронный.- Книга находится https://v8.1c.ru/metod/books/

4. Чистов Д.В., Матчинов В.А. Факты хозяйственной жизни в «1С: Бухгалтерия 8». Издание 2 - Москва : 1С-Паблишн, 2025. - Электронный.- Книга находится https://its.1c.ru/db/pubeconomicfacts#content:3:hdoc

Дополнительная литература:

1. Смелик, Р. Г; Бухгалтерский учет Электронный ресурс : Учебник / Р. Г. Смелик, Л. А. Лаврова. - Бухгалтерский учет,2020-02-14. - Омск : Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2015. - 348 с. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 978-5-7779-1876-5, экземпляров неограничено

2. Сервисы 1С: Методическое пособие для преподавателей дисциплины «Бухгалтерский учет». Для колледжей и вузов. 4-е изд. — М., ООО «1С-Паблишинг», 2021. — 176 с. Электронный. Книга находится https://its.1c.ru/db/metodvuzservice1c

3. Степанова Е.Н. 1С:Документоборот. Практические работы (Практикум для высшего и профессионального образования). Электронный аналог издания "1С:Документооборот. Практические работы (Практикум для высшего и профессионального образования) Книга находится https://its.1c.ru/db/pubdocflowpracticum#content:3:hdoc

4. Харитонов С.А. Настольная книга по оплате труда и ее расчету в «1С:Заработеая плата и управление персоналом 8» редакция 3. 20- изд. Практическое пособие Электронная книга для публикации в информационной системе ИТС ПРОФ; ISBN 978-5-9677-3415-1. Версия издания от 27.02.2024Электронный. Книга находится . https://its.1c.ru/db/pubdeskbookzup20

Интернет-ресурсы:

1. Система программ 1С: Предприятие 8. Методическая поддержка, решения// Режим доступа http://www. v8.1c.ru
2. Информационно –технологическое сопровождение// Режим доступа https://its.1c.ru/

2. Профессиональная база данных «Всероссийская система данных о компаниях и бизнесе «За честный бизнес» // Режим доступа: https://zachestnyibiznes.ru

3. Профессиональная база данных Росстата // Режим доступа:http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/databases/

4. Информационная справочная система КонсультантПлюс. // Режим доступа:http://www.consultant.ru
5. Информационная справочная система ГАРАНТ.РУ // Режим доступа: http://www.garant.ru/

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»

Колледж СКФУ в г. Ставрополе

Методические указания для самостоятельной работы
по дисциплине

ОП.08 БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Форма обучения очная

Ставрополь, 2026

1. Пояснительная записка

Методические указания для самостоятельной работы по дисциплине ОП.08 «Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий» предназначены для студентов специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Целью самостоятельной работы учащихся является овладение основными знаниями умениями и навыками в соответствии с требованиями ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

В результате освоения учебной дисциплины ОП.08 «Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий» является частью основной профессиональной программы Колледжа СКФУ г. Ставрополе обучающийся должен **уметь:**

- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами;
- составлять (оформлять) первичные учетные электронные документы.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- компьютерных программ для ведения бухгалтерского учета;
- порядка обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи

Демонстрировать **навыки:**

- регистрации данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета с помощью цифровых технологий ведения учета;
- координации и контроля процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета.

Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого студента и определяется учебным планом. Для организации самостоятельной работы необходимы следующие условия: готовность студентов к самостоятельному труду; наличие и доступность необходимого учебно-методического и справочного материала; консультационная помощь.

2. План-график выполнения самостоятельной работы студента

№	Наименование разделов и тем дисциплины, их краткое содержание	Форма контроля	часы
1	**Тема 1. Процессы автоматизации учета: корпоративные информационные системы** Вид самостоятельной работы: Работа с информационной системой 1С:ИТС/ Видеолекторий 1Chttps://its.1c.ru/lector Просмотрите видеозаписи актуальных лекций из раздела Мероприятия фирмы 1С	Собеседование	2

2	**Тема 2. Информационно-справочные системы для профессиональной деятельности** Вид самостоятельной работы: Работа с информационной системой 1С:ИТС/ Видеолекторий 1Chttps://its.1c.ru/lector Просмотрите видеозаписи актуальных лекций из раздела Изменение законодательства	Собеседование	2
3	**Тема 3. Оплата труда и ее расчеты в программе 1С: ЗУП** Вид самостоятельной работы: Работа с информационной системой 1С:ИТС/ Видеолекторий 1Chttps://its.1c.ru/lector Просмотрите видеозаписи актуальных лекций из раздела Кадры и кадровый учет в программах 1С.	Собеседование	2
4	**Тема 4. Системы электронного документооборота** Вид самостоятельной работы: Работа с информационной системой 1С:ИТС/ Видеолекторий 1Chttps://its.1c.ru/lector Просмотрите видеозаписи актуальных лекций из раздела Электронный документооборот	Собеседование	2
5	**Тема 5. Вспомогательные сервисы и возможности автоматизации деятельности** Вид самостоятельной работы: Работа с информационной системой 1С:ИТС/ Видеолекторий 1Chttps://its.1c.ru/lector Просмотрите видеозаписи актуальных лекций из раздела Новое в программах 1С	Собеседование	2
	ИТОГО		**10**

3. Методические указания по выполнению различных форм самостоятельной работы

3.1 Методические указания по подготовке к собеседованию

Собеседование - наиболее распространенный метод контроля знаний учащихся, вариант текущей проверки, процессе которого преподаватель получает широкие возможности для изучения индивидуальных возможностей усвоения учащимися учебного материала.

При подготовке к собеседованию студент должен:

1. Предварительно просмотреть видеолекторий по теме, по которой проводится устный опрос.

2.Ознакомиться с основными ключевыми положениями видео лекции, уяснить ее фабулу и поставленные вопросы.

3. Продумать логику и последовательность изложения просмотренного материала. Ответы на поставленные вопросы должны быть аргументированными.

При оценке устных ответов студентов по дисциплине учитываются следующие критерии:

1. Знание основных процессов изучаемой предметной области, глубина и полнота раскрытия вопроса.

2. Владение терминологическим аппаратом и использование его при ответе.

3. Умение объяснить сущность явлений, событий, процессов, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы.

4. Владение монологической речью, логичность и последовательность ответа, умение отвечать на поставленные вопросы, выражать свое мнение по обсуждаемой проблеме.

Критерии оценивания собеседования:

Оценка **«отлично»** выставляется студенту, если выставляется студенту, если в процессе проведения собеседования он показывает исчерпывающе знания, последовательно, четко и логически стройно излагает материал; использует в ответе дополнительный материал; анализирует полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий.

Оценка **«хорошо»** выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту, если при ответе на поставленный вопрос студент допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, наблюдаются нарушения логической последовательности в изложении программного материала.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, если он допускает существенные ошибки, необходимые практические компетенции не сформированы.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература:

1.Заика А.А. 1С:Предприятие 8.1 : учебное пособие / А. А. Заика. - Основы разработки прикладных решений для 1С:Предприятие 8.1,2021-12-05. - Москва, Саратов : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. - 207 c. - электронный. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 978-5-4497-0347-7, экземпляров неограничено

2. Харитовов С.А. Бухгалтерский и налоговый учет в «1С:Бухгалтерии 8» (редакция 3.0). Издание 7.-. Москва : 1С-Паблишн, 2015.– Электронный.- Книга находится https://its.1c.ru/db/pubbunu30taxi#content:1:hdoc

3. Хрусталева Е.Ю. 1С:Предприятие 8.3. Практическое пособие разработчика. Используем 1С:EDT Серия «Библиотека разработчика».- Москва : 1С-Паблишн, 2023. - 1160с. – электронный.- Книга находится https://v8.1c.ru/metod/books/

4. Чистов Д.В., Матчинов В.А. Факты хозяйственной жизни в «1С: Бухгалтерия 8». Издание 2 - Москва : 1С-Паблишн, 2025. - Электронный.- Книга находится https://its.1c.ru/db/pubeconomicfacts#content:3:hdoc

Дополнительная литература:

4. Смелик, Р. Г; Бухгалтерский учет Электронный ресурс : Учебник / Р. Г. Смелик, Л. А. Лаврова. - Бухгалтерский учет,2020-02-14. - Омск : Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2015. - 348 c. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 978-5-7779-1876-5, экземпляров неограничено

5. Сервисы 1С: Методическое пособие для преподавателей дисциплины «Бухгалтерский учет». Для колледжей и вузов. 4-е изд. — М., ООО «1С-Паблишинг», 2021. — 176 с. Электронный. Книга находится https://its.1c.ru/db/metodvuzservice1c

6. Степанова Е.Н. 1С:Документооборот. Практические работы (Практикум для высшего и профессионального образования). Электронный аналог издания

"1С:Документооборот. Практические работы (Практикум для высшего и профессионального образования) Книга находится https://its.1c.ru/db/pubdocflowpracticum#content:3:hdoc

4. Харитонов С.А. Настольная книга по оплате труда и ее расчету в «1С:Заработеая плата и управление персоналом 8» редакция 3. 20- изд. Практическое пособие Электронная книга для публикации в информационной системе ИТС ПРОФ; ISBN 978-5-9677-3415-1. Версия издания от 27.02.2024Электронный. Книга находится . https://its.1c.ru/db/pubdeskbookzup20

Интернет-ресурсы:

3. Система программ 1С: Предприятие 8. Методическая поддержка, решения// Режим доступа http://www. v8.1c.ru

4. Информационно –технологическое сопровождение// Режим доступа https://its.1c.ru/

2. Профессиональная база данных «Всероссийская система данных о компаниях и бизнесе «За честный бизнес» // Режим доступа: https://zachestnyibiznes.ru

3. Профессиональная база данных Росстата // Режим доступа:http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/databases/

4. Информационная справочная система КонсультантПлюс. // Режим доступа:http://www.consultant.ru

5. Информационная справочная система ГАРАНТ.РУ // Режим доступа: http://www.garant.ru/