

РОСЖЕЛДОР

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)**

Н. Н. Коренякина, А. В. Охотников

**МАСТЕР-КЛАСС ПРОФИЛЬНОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ
(УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ)**

Учебно-методическое пособие
для практических занятий
по системе «1С:Предприятие»

Ростов-на-Дону
РГУПС
2022

ББК 65.29я7 + 06

Рецензент – доктор экономических наук, профессор С. Г. Шагинян

Кореньякина, Н. Н.

Мастер-класс профильной направленности (управление персоналом) : учебно-методическое пособие для практических занятий по системе «1С:Предприятие» / Н. Н. Кореньякина, А. В. Охотников ; ФГБОУ ВО РГУПС. – Ростов-на-Дону : РГУПС, 2022. – 36 с. : ил.

Содержится описание компонентов автоматизированной системы «1С:Предприятие», используемых в работе специалистов по управлению персоналом. Даны справочные данные и инструкции по использованию системы.

Для практических занятий обучающихся по направлению подготовки «Управление персоналом». Может быть использовано обучающимися по железнодорожным специальностям.

Одобрено к изданию кафедрой «Теория организации и управление персоналом».

Учебное издание

Кореньякина Наталья Николаевна
Охотников Александр Васильевич

**МАСТЕР-КЛАСС ПРОФИЛЬНОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ
(УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ)**

Печатается в авторской редакции
Технический редактор Т. И. Исаева

Подписано в печать 24.01.2022. Формат 60×84/16.
Усл. печ. л. 2,09. Тираж экз. Изд. № 504. Заказ .

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)

Адрес университета: 344038, г. Ростов н/Д, пл. Ростовского Стрелкового Полка
Народного Ополчения, д. 2, www.rgups.ru

© Кореньякина Н. Н., Охотников А. В., 2022
© ФГБОУ ВО РГУПС, 2022

СОДЕРЖАНИЕ

Объем и планируемые результаты обучения по дисциплине	4
Практикум	7
1 Настройка программы для ведения кадрового учета конкретного предприятия	7
2 Начисление заработной платы	24
3 Выплата заработной платы	29
4 Налоги и взносы	31
Самостоятельная работа обучающегося по освоению программы «1С:Предприятие»	33
Библиографический список	36

ОБЪЕМ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Дисциплина «Мастер-класс профильной направленности» по управлению персоналом имеет общую трудоемкость 10 зачетных единиц (360 часов), в том числе контактная работа обучающегося с преподавателем (КРОП) с обучающимся составляет 118 часов.

Виды учебной работы	Всего, часы	КРОП*, часы	Число часов	
			7-й семестр	8-й семестр
Аудиторные занятия, всего и в т.ч.	96	96	64	32
Лекции	48	48	32	16
Практические, семинары	48	48	32	16
Индивидуальные занятия, контроль самостоятельной работы	22	22	11	11
Самоподготовка	197		96	101
Экзамен	36			36
Зачет	9		9	
Общая трудоемкость	360	118	180	180
Зачетные единицы	10		5	5

* Примечание. КРОП – контактная работа обучающегося с преподавателем.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Планируемый результат освоения дисциплины	Планируемый результат освоения Образовательной программы
<p>Знает: ведение кадрового учета, расчет заработной платы в программе «1С:Предприятие» «Зарплата и управление персоналом» согласно основам разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, процедур подбора и отбора персонала.</p> <p>Умеет: применять на практике методы деловой оценки персонала при найме. отражать ведение кадрового учета, производить расчет заработной платы путем формирования документации в программе «1С:Предприятие» «Зарплата и управление персоналом»</p> <p>Имеет навыки: подбора и расстановки персонала, найма, процедур подбора и отбора персонала, деловой оценки, ведения кадрового учета, расчета заработной платы с внедрением в программный продукт «1С:Предприятие» «Зарплата и управление персоналом»</p>	<p>ПК-3 – знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике</p>
<p>Знает: основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала с учетом отражения в программе 1С:Предприятие. «Зарплата и управление персоналом»</p> <p>Умеет: формировать, разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации в информационную систему «1С:Предприятие» «Зарплата и управление персоналом»</p>	<p>ПК-4 – знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и</p>

Имеет навыки: социализации, профориентации и профессионализации персонала, формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации учетом отражения в программе «1С:Предприятие» «Зарплата и управление персоналом»	внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике
--	---

Содержание дисциплины:

№	Раздел дисциплины	Осваиваемые компетенции
<i>7-й семестр</i>		
1	Ведение кадрового учета на предприятиях, в организациях и учреждениях любой формы собственности и типы финансирования	ПК-3
2	Наем, подбор, отбор и расстановка кадров	ПК-3
3	Расчет заработной платы сотрудникам организации на основании формирования документации в информационной программе «1С:Предприятие» «Зарплата и управление персоналом»	ПК-3
4	Отчетность по кадровому учету и расчету заработной платы в информационной программе «1С:Предприятие» «Зарплата и управление персоналом»	ПК-3
8-й семестр		
5	Разработка стратегий управления персоналом и отражение в информационной программе «1С:Предприятие» «Зарплата и управление персоналом»	ПК-4
6	Социализация, профориентация и профессионализация персонала	ПК-4
7	Трудовая адаптация персонала и отражение в программе «1С:Предприятие» «Зарплата и управление персоналом»	ПК-4
8	Реализация основных задач стратегии	ПК-4

Объект практических занятий.

Конфигурация «Зарплата и управление персоналом» системы «1С:Предприятие» предназначена для расчета заработной платы и ведения кадрового учета на предприятиях, в учреждениях и организациях любой формы собственности и типа финансирования.

Базовая версия программы – это готовое решение задачи расчета заработной платы и ведения кадрового учета, предназначенное для конечного пользователя.

На практических занятиях изучаются основные компоненты программы, осваиваются алгоритмы работы в программе.

В пособии содержится краткое описание принципов работы и особенностей конфигурации «Зарплата и управление персоналом» программы «1С:Предприятие» (рис. 1).

В данной конфигурации начисление заработной платы может проводиться по различным системам и формам оплаты труда.

Конфигурация позволяет вести штатное расписание предприятия, включая список подразделений и должностной состав работников каждого подраз-

деления. В то же время существует возможность отказаться от ведения штатного расписания, если с системой работают только расчетчики заработной платы.



Рис. 1. Сферы применения конфигурации «Зарплата и управление персоналом» системы «1С:Предприятие»

Конфигурация позволяет регистрировать прием, увольнение и перемещение сотрудников, автоматически создавать стандартные формы кадровых приказов и получать отчеты по кадровым данным сотрудников.

Исходными данными для проведения расчетов в рамках данной информационной системы являются все события, так или иначе влияющие на расчет заработной платы, например прием или увольнение сотрудника, уход в отпуск, предъявление к оплате больничного листка, назначение доплат и надбавок. События оформляются при помощи соответствующих документов.

В системе учитываются особенности начисления заработной платы и исчисления налогов, связанные с расположением предприятий в районах Крайнего Севера, приравненных к ним районах или в других особых местностях. Также имеются возможности рассчитывать заработную плату военнослужащих и приравненных к ним по налогообложению доходов категорий граждан.

В представленной информационной программе используются различные классификаторы: кадровые, адресные и классификаторы для подготовки и формирования отчетности по налогу на доходы физических лиц. Классификаторы профессий, специальностей по образованию, воинских званий и языков общения относятся к кадровым классификаторам. К адресным относятся классификаторы стран, регионов РФ, городов, районов, населенных пунктов и улиц. Классификаторы типов доходов, вычетов и скидок, типов документов используются при формировании отчетности по налогу на доходы с физических лиц.

Алгоритмы расчетов, включенные в описываемую конфигурацию, составлены согласно нормативным документам, действующим в отчетный период на фактическую дату формирования отчетов.

ПРАКТИКУМ

1 НАСТРОЙКА ПРОГРАММЫ ДЛЯ ВЕДЕНИЯ КАДРОВОГО УЧЕТА КОНКРЕТНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

Прежде чем приступить к ведению кадрового учета, расчету заработной платы, ее выплаты, начисления налогов с помощью описываемой конфигурации, необходимо настроить ее на особенности ведения кадрового учета конкретного предприятия.

Настройка конфигурации – это ввод данных о предприятии, на котором эксплуатируется программа, ввод параметров расчета, регламентируемых законодательством, и заполнение справочников, которые используются в дальнейшем при работе программы. Некоторая часть данных вводится в Стартовом помощнике, например название предприятия, определяется полнота использования функциональных возможностей конфигурации и т. п. Остальные данные вводятся регламентной процедурой «Настройки...».

Настройки. Дальнейшую настройку на конкретное предприятие можно продолжить, воспользовавшись регламентной процедурой «Настройки».

Общие настройки. В форме «Настройки» вводятся различные сведения, характеризующие предприятие в целом; ставки налогов и размеры пособий, используемые при расчете заработной платы; выбираются установки, настраивающие расчет зарплаты под особенности конкретного предприятия и пр.

Создание организации. Открываем Форму «Настройка» → закладка «Предприятие»: реквизиты организации. Заполняем вкладку Главное (рис. 2).

The screenshot shows the 'FairyTail' software configuration interface. The top navigation bar includes 'Главное', 'Кадры', 'Зарплата', 'Выплаты', '%', 'Налоги и взносы', 'Отчетность, справки', 'Настройка', and 'Администрирование'. The current page is 'FairyTail ООО (Организация)'. The 'Главное' tab is active, showing the following fields:

- Вид организации: Юридическое лицо
- Сокращенное наименование: ООО "FairyTail" ?
- Полное наименование: Общество с ограниченной ответственностью "FairyTail" ... ?
- Краткое наименование: FairyTail ООО ? Префикс: ?
- ИНН: 6168109520 ✓ ОГРН: 1196196047574 ✓
- Регистрация в налоговом органе: (), КПП, ОКАТО, ОКТМО
- Изменить данные регистрации
- У организации есть филиалы (обособленные подразделения)
- Это - филиал (обособленное подразделение)

Рис. 2. Заполнение вкладки «Главное»

На закладке «Предприятие» вводятся данные о предприятии – его наименование, адрес, логотип и т. п.

Кроме того, на этой же закладке вводятся сведения об ответственных лицах, в том числе о тех, чьи подписи будут стоять на различных документах, – фамилии руководителя предприятия, главного бухгалтера, начальника отдела кадров, кассира и др. Эти значения выбираются из справочника сотрудников, который может быть еще не заполнен. Поэтому к заполнению этой страницы можно вернуться после того, как будет сформирован список сотрудников.

Далее переходим к закладке «Основные сведения» (рис. 3).

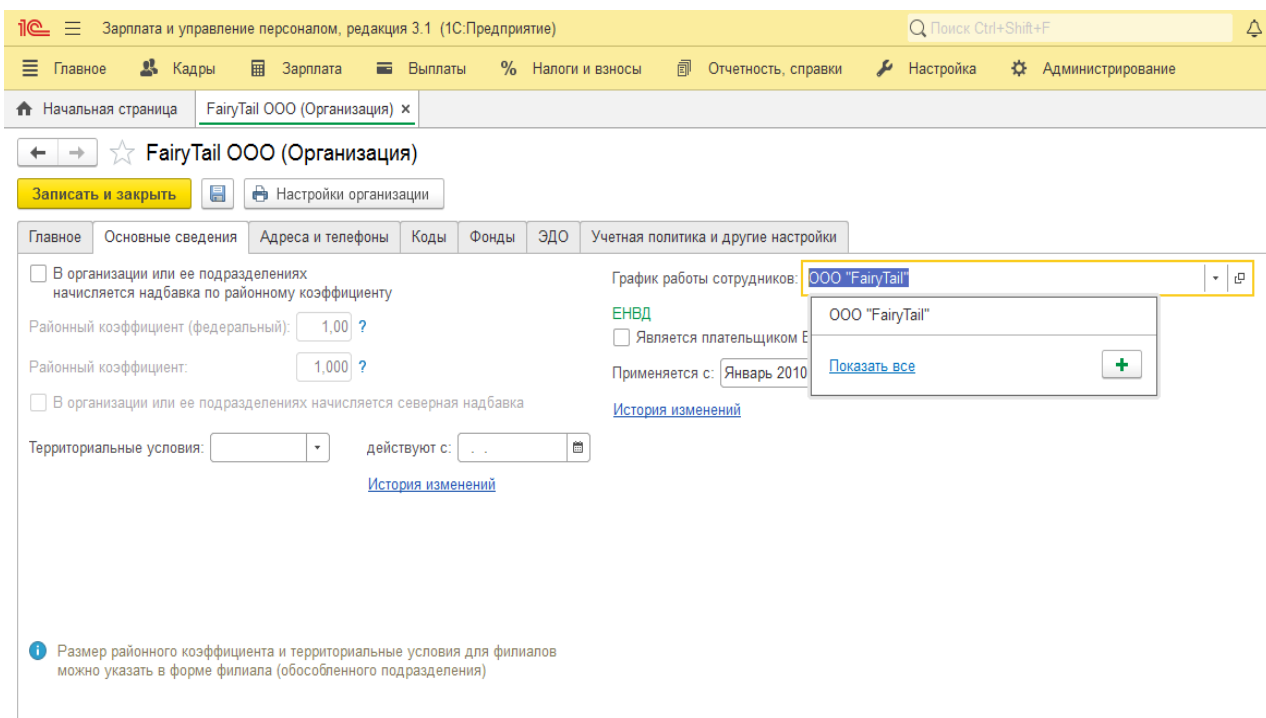


Рис. 3. Основные сведения об организации

Переходим к созданию графика работы сотрудников (рис. 4). Нажимаем кнопку «Заполнить», которая автоматически заполнит график 5/2 (в течение недели пять рабочих дня и два дня выходные). При необходимости можно создать график вручную.

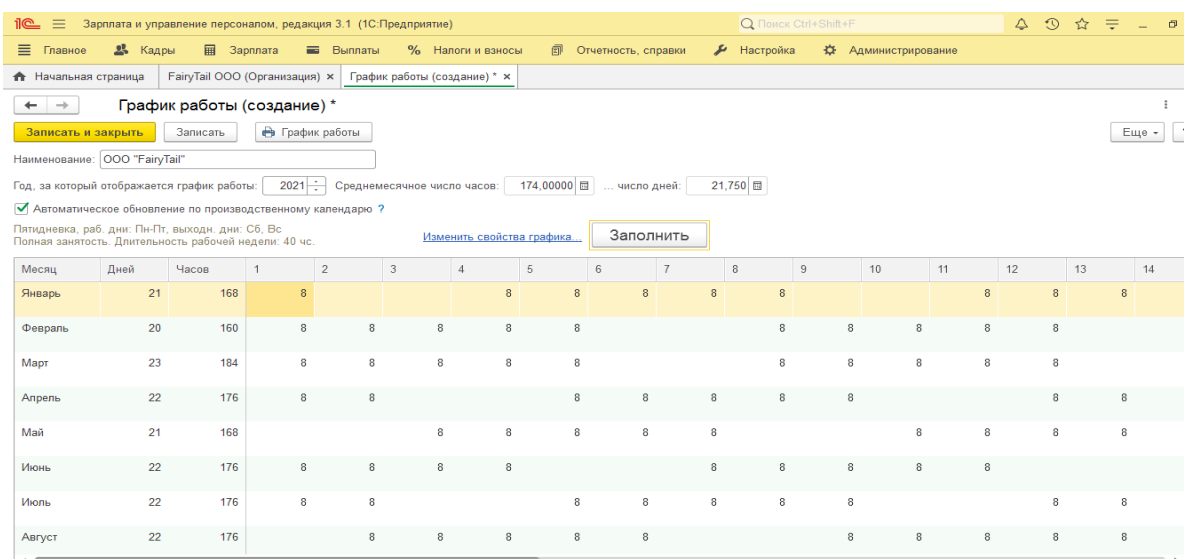


Рис. 4. Создание графика работы сотрудников

Заполняем все остальные вкладки (рис. 5, 6 и 7).

The screenshot shows the 'Адреса и телефоны' (Addresses and phones) tab. It contains several input fields for contact information:

- Юридический адрес: 344091, Ростовская обл., город Ростов-на-Дону, улица Малиновского, дом 36, комната 33/7
- Фактический адрес: 344091, Ростовская обл., город Ростов-на-Дону, улица Малиновского, дом 36, комната 33/7
- Телефон: 89054409761
- Факс: +7(499)230-34-12
- Email: kandidat@FT.com
- Почтовый адрес: anime_pro100@yandex.ru
- Другое: (empty field)

Buttons for 'Записать и закрыть' (Save and close) and 'Настройки организации' (Organization settings) are visible at the top.

Рис. 5. Адреса и телефоны

The screenshot shows the 'Коды' (Codes) tab. It contains several input fields for organizational codes:

- ОКВЭД ред. 1: (empty field)
- ОКВЭД ред. 2: 47.11
- ОКОПФ: 12300
- ОКФС: 16
- ОКПО: 71385386
- Код территориального органа Росстата: 61-02
- Код ИФНС - получателя отчетности: (empty field)

Buttons for 'Записать и закрыть' (Save and close) and 'Настройки организации' (Organization settings) are visible at the top.

Рис. 6. Коды организации

The screenshot shows the 'Фонды' (Funds) tab. It contains several input fields for pension and social security fund information:

- Пенсионный фонд: Регистрационный номер ПФР: 088-004-022959, действует с: 4 квартал 2013
- Территориальный орган ПФР: Государственное Учреждение Управление Пенсионного фонда РФ по Приморскому району Санкт-П
- Код территориального органа ПФР: 088-004
- Фонд социального страхования: Регистрационный номер в ФСС: 6104002200
- Территориальный орган ФСС: Филиал №12 Санкт-Петербурга регионального отделения Фонда социального страхования Российск
- Код подчиненности: 02200
- Дополнительный код: 120244179

Buttons for 'Записать и закрыть' (Save and close) and 'Настройки организации' (Organization settings) are visible at the top.

Рис. 7. Фонды организации

После заполнения основных данных организации даем команду «Записать и закрыть».

Формирование структуры предприятия. Структура предприятия описывается в справочнике «Подразделения», для редактирования которого используется пункт «Подразделения» меню «Справочник» (рис. 8).

Открываем Форму «Настройка» → закладка «Предприятие»: подразделения. Подразделения выбираем согласно структуры предприятия:

- основное;
- администрация;
- общепроизводственное и т. д.

Нажимаем на кнопку «Создать». Далее заполняем необходимые данные и даем команду «записать и закрыть».

В справочнике «Штатное расписание» содержится информация о структуре штатного расписания предприятия. Для каждой должности в подразделении указывается количество ставок, максимальный и минимальный оклады.

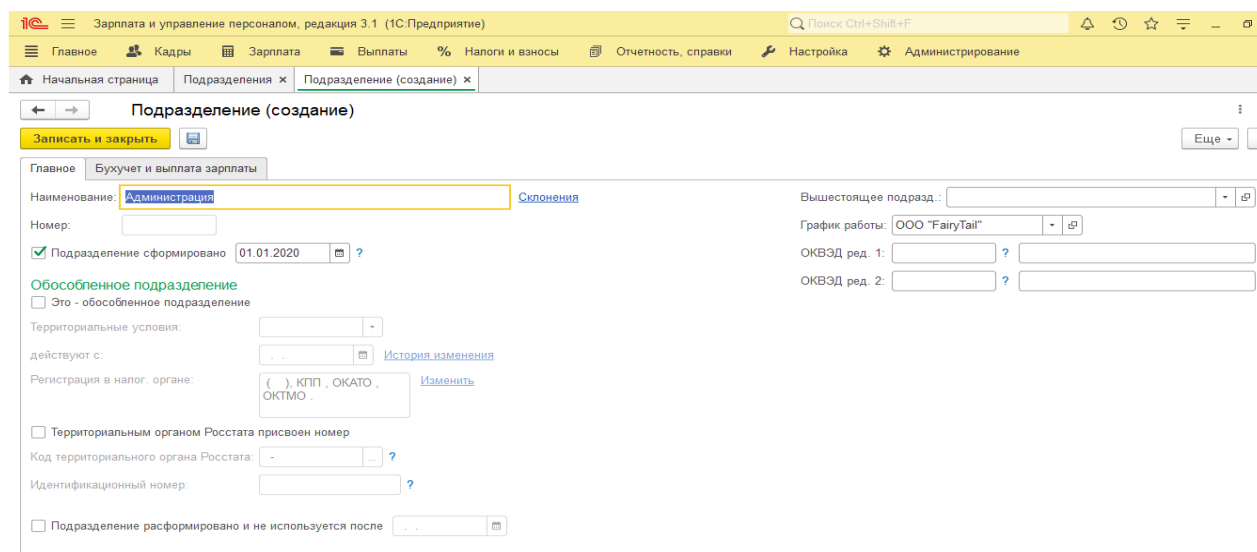
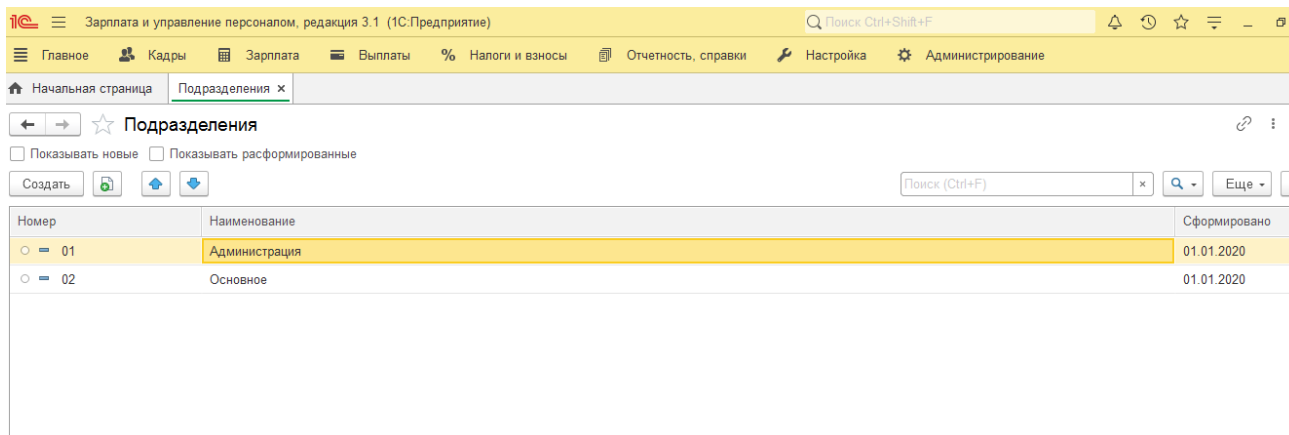


Рис. 8. Создание подразделения

Создание должности. В справочнике «Должности» (меню «Справочник») хранится список должностей сотрудников предприятия.

Дополнительно в справочнике «Должности» можно указать условия труда, соответствующие каждой должности. В зависимости от условий труда, указанных для должности, будет автоматически рассчитываться доплата за вредность. По умолчанию принимается, что условия труда нормальные. Если же на вашем предприятии существует должность с различными условиями труда (например, слесари в цеху работают в разных условиях – один в нормальных условиях, а другой имеет дело с бензином), тогда в терминах справочника «Должности» – это разные должности (в нашем случае пример: слесарь с нормальными условиями труда и слесарь с особо вредными условиями труда).

Для создания новой должности нажимаем на кнопку «Создать». Далее заполняем все необходимые сведения и вводим должность в штатное расписание (для этого отмечаем пункт «должность, введена в штатное расписание», рис. 9) → «Записать и закрыть».

[КОПИЯ] Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 (1С:Предприятие) Поиск Ctrl

Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка

Начальная страница Информация x Должности x Должность (создание) x Генеральный директор предприятия (Должность) x

← → ☆ Генеральный директор предприятия (Должность)

Записать и закрыть

Наименование: Генеральный директор предприятия Склонения

Краткое наименование: Генеральный директор пред ? Должность введена в штатное расписание 01.01.2020 ?

Трудовая функция: [dropdown]

Данные для заполнения отчетности

Код по ОКПДТР: 20560 Контр. число: 8 Категория: 1

Должность исключена из штатного расписания и не используется после [calendar]

Рис. 9. Создание должности

Также, возможно вносить должности из классификатора. Для этого нажимаем на кнопку «Подбор из ОКПДТР» → выбираем «Профессии рабочих»/«Должности служащих» → выбираем из выбранного списка необходимую должность (рис. 10).

Если должность из классификатора будет выбрана, то в перечне она становится серой и неактивной.

Закрыв ОКПДТР, можно увидеть, что новая добавленная должность будет выделена жирным шрифтом. Следовательно, чтобы должность можно было использовать для работы, надо открыть ее, и также отмечаем пункт «должность, введена в штатное расписание» как показано на рис. 11, → «Записать и закрыть».

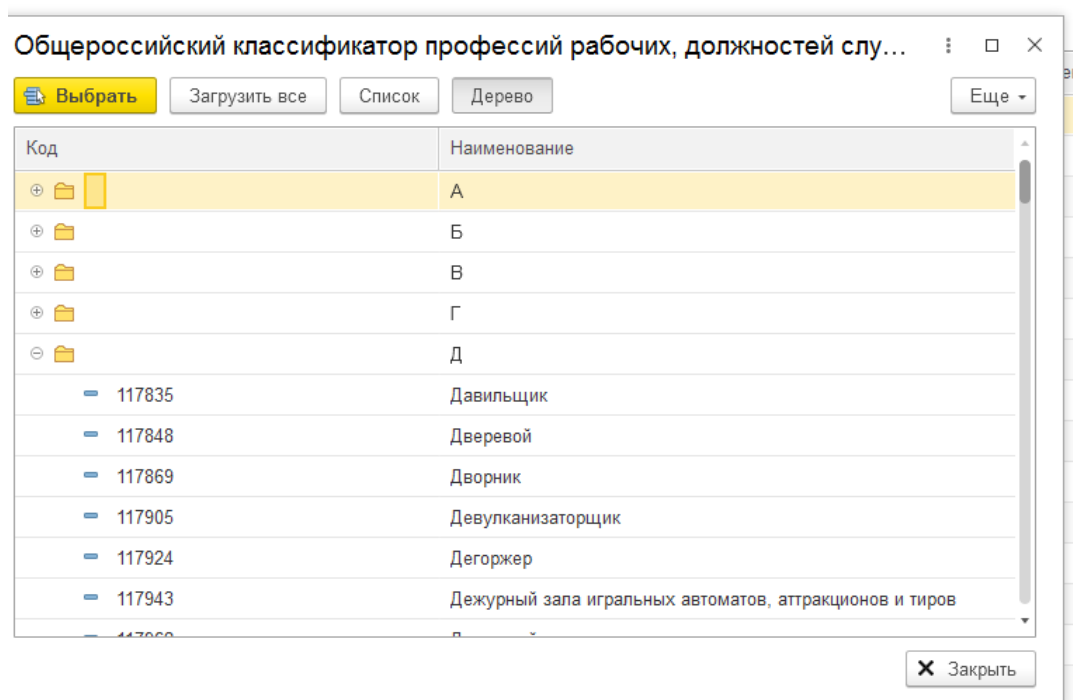


Рис. 10. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей, служащих и тарифных разрядов

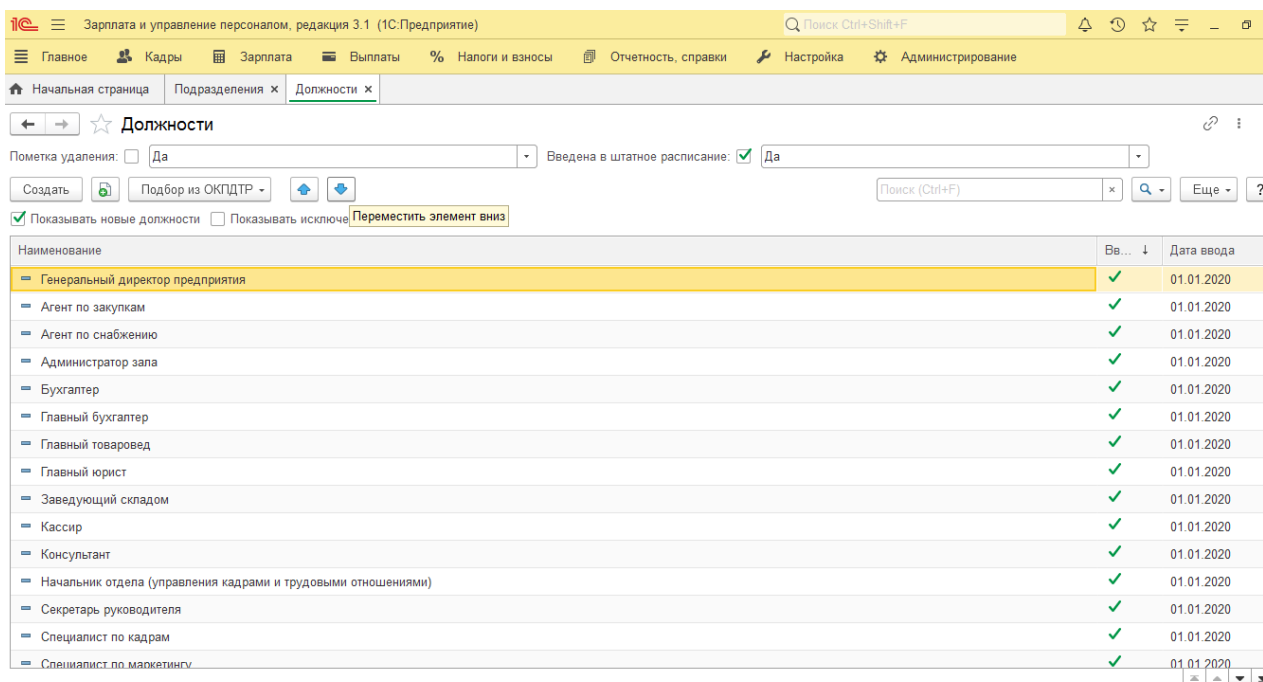


Рис. 11. Создание должностей

После формирования структуры предприятия и заполнения справочника должностей можно приступить к формированию списка сотрудников в соответствующем справочнике. Для вывода списка сотрудников на экран выберите пункт «Сотрудник» меню «Справочники».

Прием на работу. Через форму «Кадры» → закладка «Создание»: сотрудник.

Заполняем основную информацию (рис. 12) и нажимаем команду «Принять на работу».

Документ «Приказ о приеме на работу» предназначен для регистрации факта приема сотрудников на работу по трудовому договору (контракту) согласно ТК РФ. Выберите «Приказ о приеме на работу» в пункте «Кадровые приказы».

Информация о сотруднике, как правило, содержит в себе сведения о занимаемой должности и принадлежности работника к какому-либо подразделению и, возможно, категории. Поэтому первоначально, перед вводом данных о сотрудниках, рекомендуется заполнить справочники «Подразделения» и «Должности» и, если используются, «Категории» и «Штатное расписание».

Для корректного приема на работу необходимо заполнить, как минимум, следующие реквизиты: имя сотрудника, табельный номер, система оплаты труда и оклад.

The screenshot shows the 'Сотрудник (создание)' form in the 'Зарплата и управление персоналом' software. The form is divided into several sections:

- Личные данные:** Includes a text field for 'Полное имя' and a dropdown for 'Склонения'. There are also links for 'Изменить ФИО' and 'История ФИО'.
- Образование, квалификация:** Includes a dropdown for 'Образование' and a dropdown for 'Квалификация'.
- Справки:** Includes a dropdown for 'Справки'.
- Семья:** Includes a dropdown for 'Семья'.
- Трудовая деятельность:** Includes a dropdown for 'Трудовая деятельность'.
- Страхование:** Includes a dropdown for 'Страхование'.
- Дата рождения:** Includes a date picker and a dropdown for 'ИИН'.
- Пол:** Includes a dropdown for 'Пол' and a dropdown for 'СНИЛС'.
- Принять на работу:** Includes a dropdown for 'Дата приема' and a dropdown for 'Дата увольнения'.
- Текущее место работы:** Includes a dropdown for 'Должность', a dropdown for 'Подразделение', and a dropdown for 'Вид занятости'. It also includes a dropdown for 'Оклад (тариф)' with a value of 0.00, a dropdown for 'ФОТ' with a value of 0.00, and a dropdown for 'Плановый аванс'.
- История переводов:** Includes a dropdown for 'История переводов'.
- График работы:** Includes a dropdown for 'График работы'.
- Представление сотрудника:** Includes a checkbox for 'Дополнять представление'.

Рис. 12. Прием на работу

Для предприятий, выплачивающих «северные» надбавки, также необходимо ввести либо процент выплачиваемой надбавки, либо «северный» стаж.

Расшифровка назначения реквизитов:

- «имя» – вводится для вновь принятого сотрудника, заполняется автоматически для внутреннего совместителя, или принимаемого повторно сотрудника;
- «принять повторно» – флажок, установив который, можно принять на работу уволенного сотрудника;

- «табельный номер» – вводится для вновь принятого сотрудника, при этом можно задать следующий свободный номер, если нажать кнопку «Назначить»;
- «дата приема» – дата приема на работу, которая по умолчанию устанавливается равной рабочей дате;
- «дата окончания работы» – заполняется, если сотрудник принимается на временную или сезонную работу. Типовая конфигурация автоматически отслеживает срок окончания работы временных работников и в месяц окончания работ предлагает провести увольнение таких сотрудников;
- «характер работы» – постоянная, временная и т. д.;
- сброшенный флажок «Основное меню» означает, что сотрудник принимается на работу по внешнему совместительству, т. е. имеет другое основное место работы;
- «должность» – выбирается требуемая должность из справочника «Должности»;
- «подразделение» – выбирается подразделение, в котором будет работать сотрудник;
- «система оплаты» – система и форма оплаты труда. В зависимости от выбранной формы оплаты труда в форме отражаются реквизиты, собственно отвечающие за размеры заработной платы;
- «оклад» – размер оклада;
- «тариф» – размер почасового тарифа;
- «ежемесячная премия» – процент расчета ежемесячной премии, которая считается по прошлому или текущему месяцу в зависимости от выбранной установки на закладке «Зарплата» формы «Настройки» (меню «Сервис»);
- «стандартный вычет на физлицо» – основной стандартный вычет по налогу на доходы физлиц, выбирается из предлагаемого списка и соответствует подпунктам 1–3 пункта 1 статьи 218 Налогового кодекса РФ.

Если при эксплуатации системы используется штатное расписание, тогда во всех вариантах приема на работу сотрудник принимается на одну из свободных должностей, имеющих в штатном расписании предприятия. При этом должность выбирается уже из штатного расписания, и требуется указать количество занимаемых работником ставок, кроме того, при проведении документа контролируется соответствие указанного оклада вилке окладов из штатного расписания.

Совместительство. Документ «Приказ о зачислении на работу» применяется как при приеме нового сотрудника на работу, или для назначения уже работающему сотруднику внутреннего совместительства, так и при повторном приеме на работу ранее работавших сотрудников.

В случае с внутренним совместительством перед заполнением реквизитов следует установить флажок «Внутренний совместитель». Для приема внешнего совместителя необходимо снять признак «Основное место работы».

При использовании расширенных возможностей расчета заработной платы в конфигурации можно вести как внешних, так и внутренних совместителей, причем прием на работу по совместительству осуществляется так же через приказ «Прием на работу», при этом используются флажки «Внутренний совместитель» и «Основное место работы» на закладке «Общие» этого приказа.

Если установить флажок «Внутренний совместитель», то сразу предоставляется список сотрудников предприятия, из которого необходимо выбрать того сотрудника, кому назначается должность по совместительству. После проведения приказа на внутреннее совместительство в справочник «Внутренние совместители», подчиненный справочнику «Сотрудники», добавляется новая строка. В справочнике «Внутренние совместители» содержится список рабочих мест, занятых сотрудником по внутреннему совместительству.

Выбираем отдел, в который принимаем сотрудника; должность.

Далее заполняем условия трудового договора (рис. 13), после чего нажимаем команду «Провести и закрыть». При этом в программе создано физическое лицо, сотрудник и приказ о приеме на работу.

Рис. 13. Оформление трудового договора

Кадровые данные. При заполнении реквизита приказа о приеме на работу (рис. 14) вводятся только некоторые, в основном расчетные, данные по сотруднику. Кадровые данные можно ввести после приема сотрудника на работу.

Для ввода дополнительной кадровой информации предназначена закладка «Кадровые данные» (рис. 15) или при использовании расширенных возможностей кадрового учета специальная форма, вызываемая кнопкой «Кадровые данные» из формы редактирования данных сотрудника.

На закладках формы «КАДРОВЫЕ ДАННЫЕ» РАЗМЕЩЕНА ИНФОРМАЦИЯ, КОТОРАЯ ИСПОЛЬЗУЕТСЯ КАК ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ВСЕХ РАЗДЕЛОВ ЛИЧНОЙ КАРТОЧКИ ПО ФОРМЕ «Т-2» (ЗАКЛАДКИ «Основные», «Дополнительные», «Документы», «Адреса»), так и информация, используемая при формировании отчетов в налоговые органы.

Все вышеперечисленные данные вносятся в личное дело сотрудника.

ООО "FairyTail" Форма по ОКУД 0301001
по ОКПО 71385386

наименование организации

Номер документа	Дата составления
3	30.04.2020

ПРИКАЗ (распоряжение) о приеме работника на работу

Принять на работу

Дата	
с	30.04.2020
по	

Иванову Екатерину Сергеевну Табельный номер 122302

фамилия, имя, отчество

в **Администрация** структурное подразделение

Главный бухгалтер должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

Основное место работы, полная занятость условия приема на работу, характер работы

Рис. 14. Приказ о приеме на работу

Ростова Анна Михайловна: Личные данные

Место рождения:

Гражданство: Гражданство страны: Лицо без гражданства

ИНН в стране гражданства:

Сведения о гражданстве действуют с:

[История изменения сведений о гражданстве](#)

Документ, удостоверяющий личность

Вид документа:

Кем выдан:

Дата выдачи:

Срок действия:

Сведения о документе действуют с:

[История изменения документа](#) [Все документы этого человека удостоверяющего личность](#)

Адреса, телефоны

Мобильный телефон:

Email:

Домашний телефон:

Рабочий телефон:

Адрес по прописке:

Адрес места проживания:

Адрес за пределами РФ:

Адрес для информирования:

Рис. 15. Заполнение личных данных сотрудника

Учебные заведения. Для ведения списка высших и средних специальных учебных заведений, которые оканчивали сотрудники, работающие на предприятии, предназначен справочник «ВУЗы», который доступен только при использовании расширенных возможностей кадрового учета.

Образование. Сведения об образовании сотрудника хранятся в справочнике «Образование» (рис. 16), который подчинен справочнику «Сотрудники», доступен только при использовании расширенных возможностей кадрового учета и вызывается при нажатии на кнопку «Образование» на закладку «Дополнительные» в форме кадровых данных.

Ростова Анна Михайловна: Образование, квалификация

Образование

Создать

Еще -

Вид образования	Учебное заведение	Окончание
Высшее образование - специалитет, магистратура	РГУПС	29.06.2004

Профессии: Не владеет профессиями [Изменить](#)

Специальности: Не обладает специальностями [Изменить](#)

Владение языками: Английский (Читает и переводит со словарем) [Изменить](#)

Научные достижения

Ученые степени: [Ученые степени не присуждались](#)

Ученые звания: [Ученые звания не присваивались](#)

Имеет научные труды

Имеет изобретения

[OK](#) [Отмена](#)

Рис. 16. Заполнение данных об образовании

Сведения об образовании вводятся и редактируются в форме диалога. Прежде всего, следует выбрать из списка вид образования: начальное профессиональное, среднее профессиональное и т. п., затем можно указать форму обучения.

Квалификация. Сведения о повышении сотрудником своей квалификации записываются в справочник «Квалификация», который подчинен справочнику «Сотрудники», доступен только при использовании расширенных возможностей кадрового учета и вызывается при нажатии на кнопку «Квалификация» на закладке «Дополнительные» в форме кадровых данных.

«Вид» – вид повышения квалификации: с отрывом или без отрыва от производства.

Переподготовка. Сведения о профессиональной переподготовке сотрудника хранятся в справочнике «Переподготовка», который подчинен справочнику «Сотрудники», доступен только при использовании расширенных возможностей кадрового учета и вызывается при нажатии на кнопку «Переподготовка» на закладке «Дополнительные» в форме кадровых данных.

В справочник вводятся сведения о специальности, которой обучался сотрудник, сроках обучения, а также указываются данные о документе, удостоверяющем прохождение переподготовки (номер и дата выдачи).

Также в закладке «Справки» (рис. 17) хранятся необходимые данные о сотруднике, взятые в различных государственных органах.

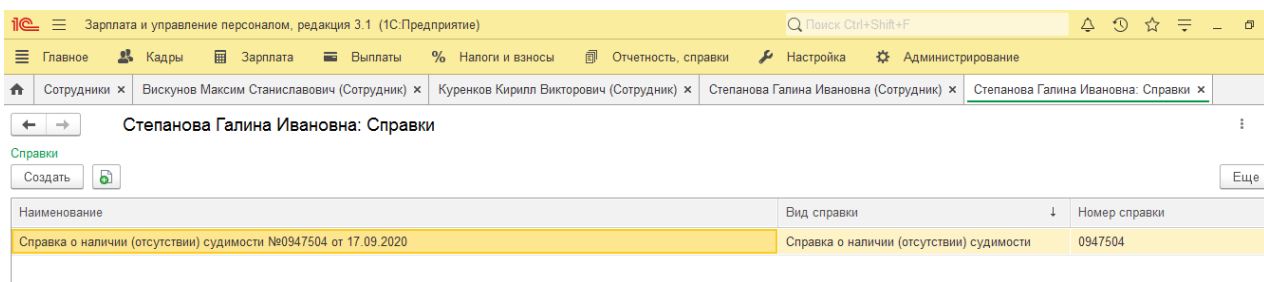


Рис. 17. Справки

Состав семьи. Сведения о семье сотрудника хранятся в справочнике «Состав семьи» (рис. 18), который подчиняется справочнику «Сотрудники». На закладке «Дополнительные» в кадровых данных при нажатии на кнопку «Состав семьи» вызывается соответствующий справочник.

В табличной форме справочника указываются имя, отчество и фамилия члена семьи или иждивенца, его родство с сотрудником и год его рождения.

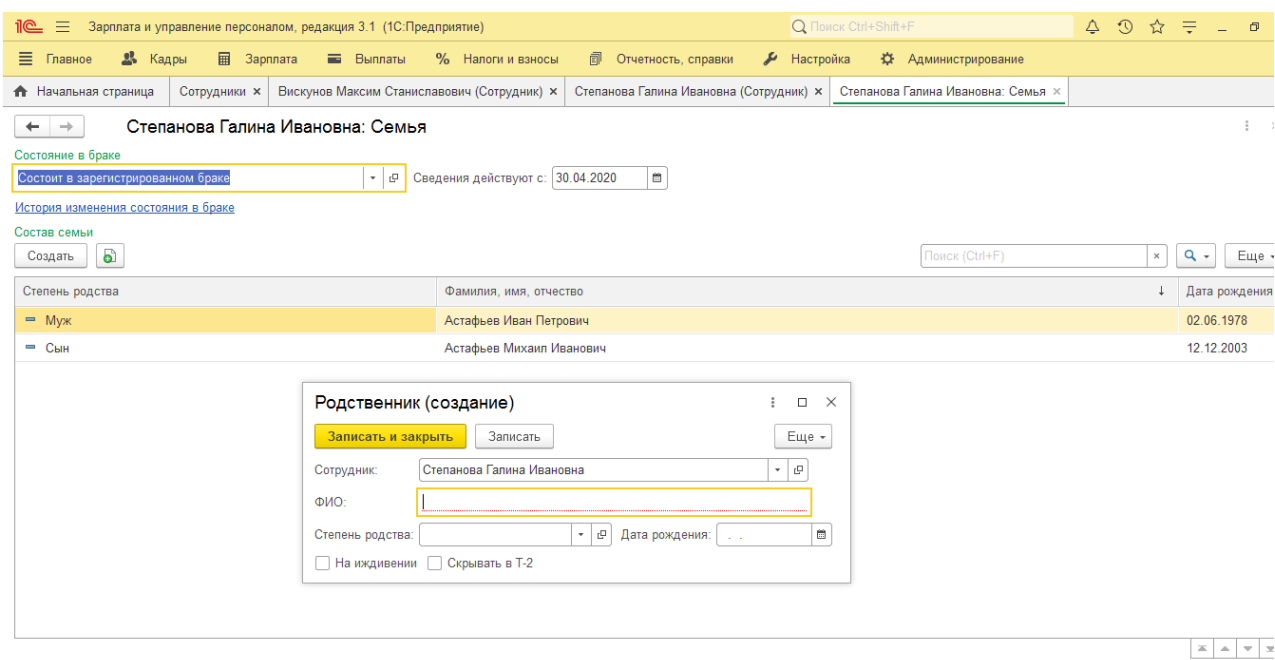


Рис. 18. Заполнение данных о состоянии семьи

Трудовая деятельность. Сведения о трудовой деятельности сотрудника, включая все виды учебы и военную службу, хранятся в справочнике «Трудовая деятельность», который подчинен справочнику «Сотрудники» и доступен только при использовании расширенных возможностей кадрового учета.

На закладке «Дополнительные» в кадровых данных при нажатии на кнопку «Трудовая деятельность» вызывается соответствующий справочник.

Для каждого места работы, учебы или прохождения воинской службы в справочник вводятся (рис. 19) дата поступления на работу или в учебное заведение и дата ухода; наименование организации или образовательной организации, где проходила учеба или трудовая деятельность, место ее нахождения; занимаемая должность или профессия (для рабочих).

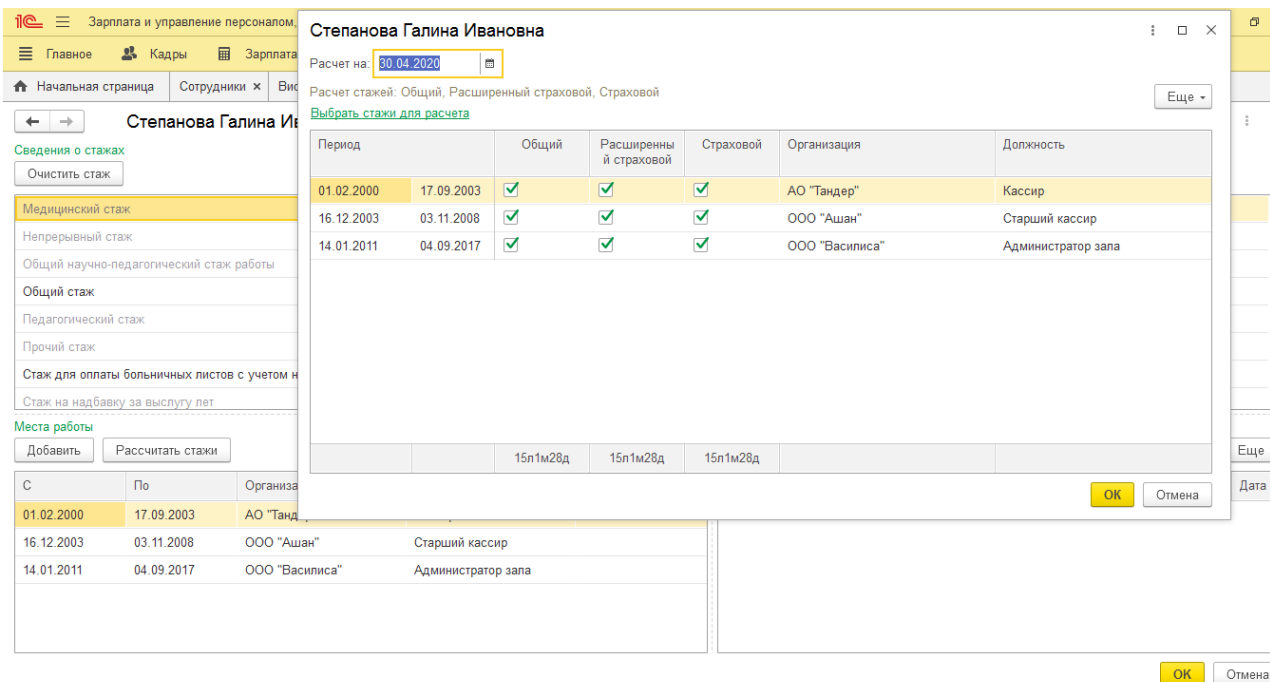


Рис. 19. Информация о стаже работы

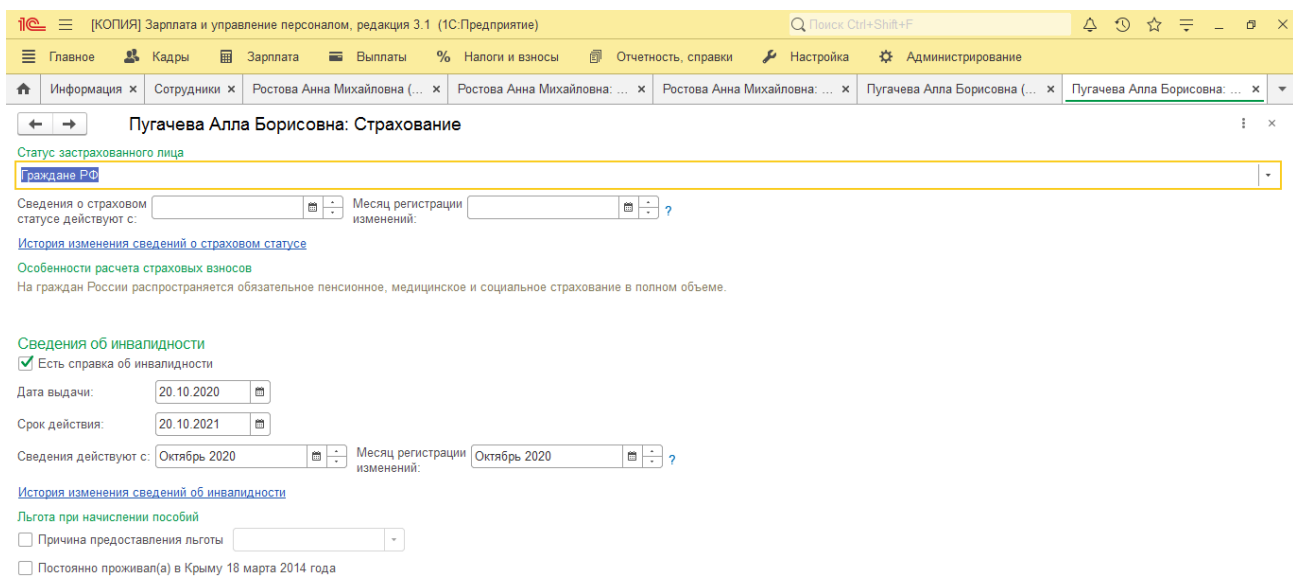


Рис. 20. Сведения о страховании сотрудника

Вычеты по налогу на доходы физических лиц. Вычеты по налогу на доходы физических лиц, предоставляемые сотрудникам предприятия, указываются в справочнике «Налоговые вычеты сотрудников» (рис. 21). Список вычетов конкретного сотрудника можно открыть непосредственно в форме диалога справочника «Сотрудники», нажав кнопку «Налог на доходы» и выбрав из выпадающего меню пункт «Вычеты по налогу на доходы».

В справочнике отражаются все вычеты, на которые имеет право сотрудник согласно законодательству (на самого сотрудника, п. 1–3 ст. 218 НК РФ и на детей сотрудника – п. 4, ст. 218 НК РФ).

Рис. 21. Заполнение налогового вычета

Стандартные вычеты, предоставляемые сотруднику, имеют определенную протяженность во времени, поэтому при вводе таких вычетов следует указывать период действия – реквизиты «С», «По». Если не указана дата начала действия вычета, то предполагается, что вычет действует в расчетном периоде и в периодах более ранних. Если не указана дата окончания, то считается, что срок действия вычета не ограничен и вычет учитывается во всех рассчитываемых периодах, начиная с даты начала. Если не указаны ни дата начала, ни дата окончания, то вычет считается бессрочным и учитывается во всех расчетных периодах.

После заполнения всех необходимых сведений о сотруднике нажимаем команду «Записать и закрыть» (рис. 22).

Рис. 22. Завершение заполнения всех необходимых сведений о сотруднике (нажимаем кнопку «Записать и закрыть»)

Внесение дополнительных данных о сотруднике и необходимых ему доплат производится в закладках.

Дотации на питание и проезд. В настоящую конфигурацию включена возможность учета при исчислении налога на доходы физических лиц и отчислений во внебюджетные фонды дотаций на питание и проезд. Предполагается, что дотации могут выдаваться «натурой», т. е. сотрудники бесплатно питаются на работе и/или получают проездные билеты, или в денежной форме.

Суммы дотаций (на питание – стоимость питания в день; на проезд – стоимость проезда на месяц) вводится в закладке «Ставки» формы «Настройки (меню «Сервис»)). Там же указывается, в какой форме предоставляются дотации – в денежной или в натуральной. Необходимость учета дотаций на питание и проезд конкретному сотруднику указывается в форме редактирования данных сотрудника – на закладке «Дополнительно» следует установить флажки «Дотация на питание» и «Дотация на проезд».

При формировании проводок по суммам дотаций в натуральной форме проводки не создаются, т.к. считается, что эти затраты уже были учтены на других счетах, например, при приобретении продуктов питания или проездных билетов. Однако в справочнике «Виды расчетов» видам расчетов «Оплата питания (натурой)» и «Оплата проезда (натурой)» должна быть сопоставлена какая-либо хозяйственная операция (например, «Дотации»). В этой хозяйственной операции счет кредита следует оставить невыбранным, а в качестве счета дебета следует проставить тот счет, на который будут списываться отчисления во внебюджетные фонды с сумм дотаций в натуральной форме.

Кадровый перевод. Форма «Главное»/«Кадры» → закладка «прием на работу, переводы увольнения» → «Создать» → «Кадровый перевод»/ «Кадровый перевод списком» (рис. 23).

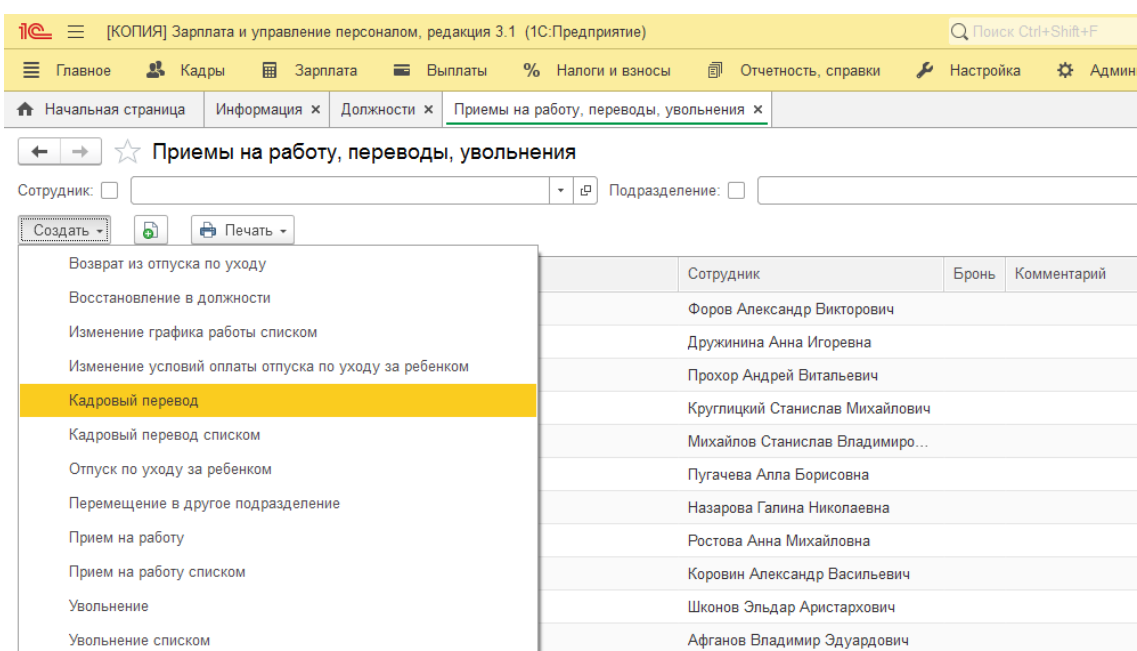


Рис. 23. Закладка «Прием на работу, переводы увольнения»

Далее выбираем сотрудника и вносим необходимые изменения → «Провести и закрыть» (рис. 24).

После перевода сотрудника в базе появляется документ о переводе сотрудника на другую должность (отдел, график и т. д.), рис. 25.

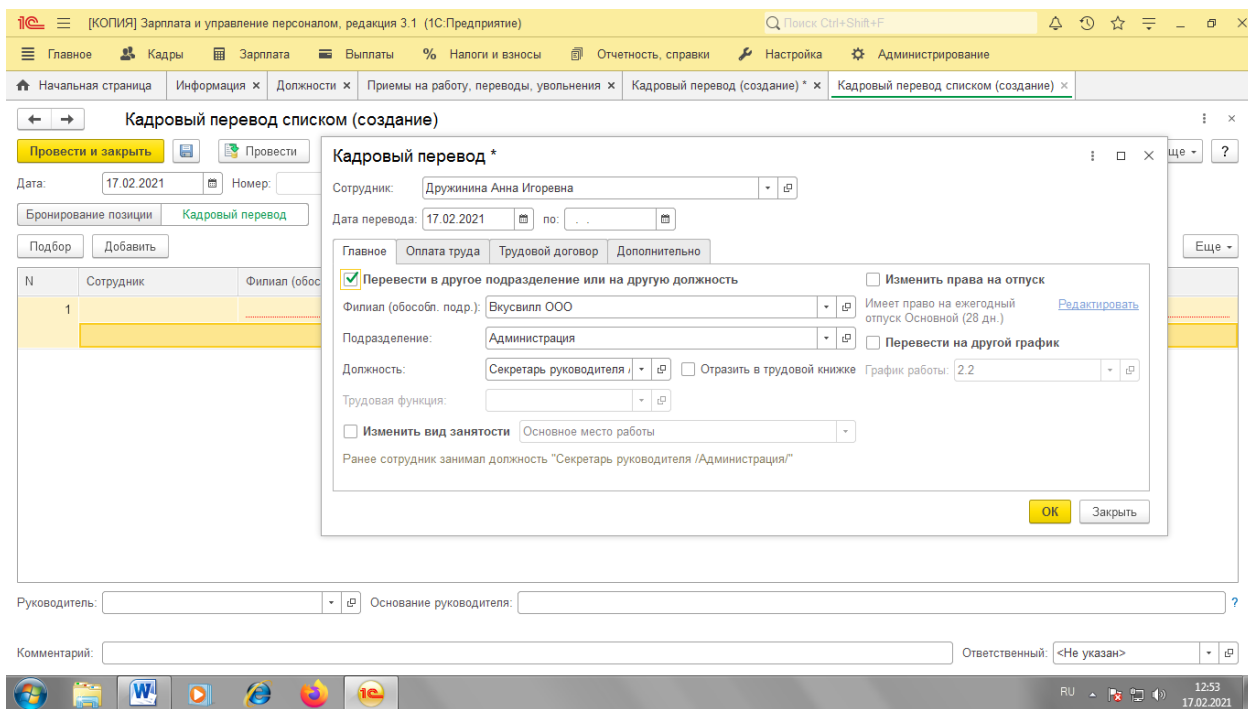


Рис. 24. Кадровый перевод

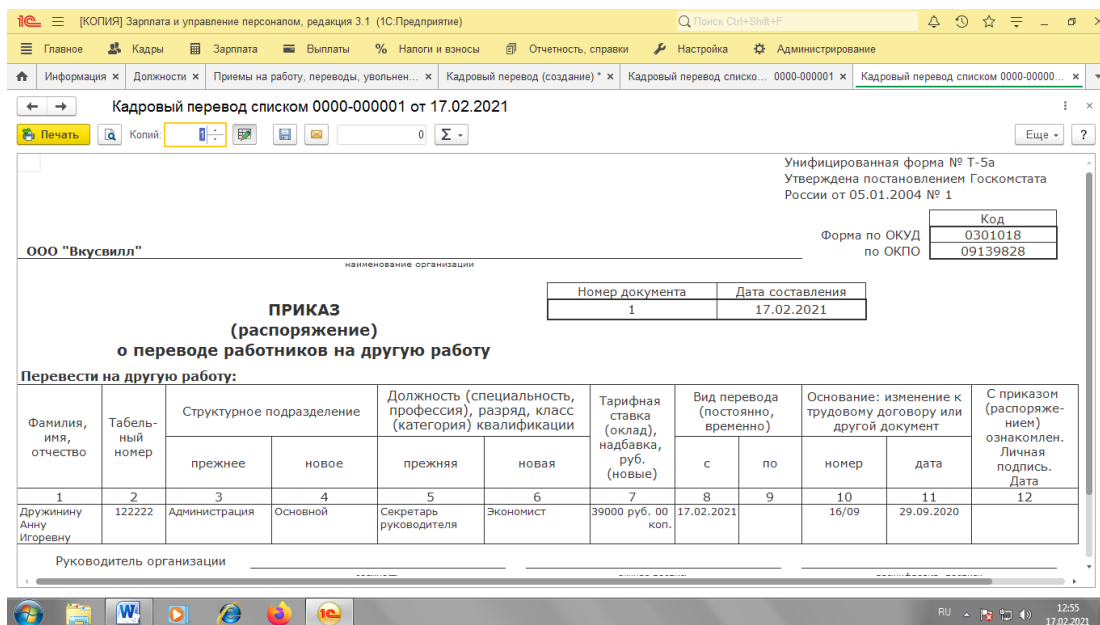


Рис. 25. Приказ о переводе

Увольнение сотрудника. Форма «Главное»/«Кадры» → закладка «прием на работу, переводы увольнения» → «Создать» → «Увольнение»/ «Увольнение списком» (рис. 26).

Увольнение (создание) *

Провести и закрыть | Записать | Провести | Выплатить | Создать на основании | Печать

Месяц: | Дата: | Номер:

Сотрудник:

Условия увольнения | Компенсации отпуска | Начисления и удержания | Дополнительно | Справки при увольнении

Дата увольнения: | Основание увольнения:

Отразить в трудовой книжке

Выходное пособие за: дн.

Учитывать МРОТ при оплате по среднему заработку ?

Начислить зарплату

С:

Начислено	Удержано	Средний заработок	
Всего: <input type="text" value="0.00"/>	Всего: <input type="text" value="0.00"/>	Для компенсаций: <input type="text" value="1 471,86"/>	
Компенсации отпуска: <input type="text" value="0.00"/>	НДФЛ: <input type="text" value="0.00"/>	Для вых. пособия: <input type="text" value="2 090,71"/>	
Выходное пособие: <input type="text" value="0.00"/>	Прочие удержания: <input type="text" value="0.00"/>	⚠ Данные о зарплатке неполные.	
Прочий заработок: <input type="text" value="0.00"/>			

Планируемая дата выплаты:

Рис. 26. Увольнение

Выбираем сотрудника → заполняем основания увольнения → заполняем необходимые сведения о компенсации отпуска, начислениях и удержания и т. д. Нажимаем команду «Провести и закрыть», после которой в базе появляется приказ об увольнении (рис. 27).

Увольнение 0000-000001 от 17.02.2021

Печать | Копий:

Унифицированная форма № Т-8
Утверждена Постановлением Госкомстата
России от 05.01.2004 № 1

ООО "Вкусвилл"
наименование организации

Форма по ОКУД	0301006
по ОКПО	09139828

Номер документа	1
Дата составления	17.02.2021

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)**

Прекратить действие трудового договора от "29" сентября 2020 г. № 16/09
уволить "17" февраля 2021 г.

(ненужное зачеркнуть)

Дружинину Анну Игоревну
фамилия, имя, отчество

Табельный номер	122222
-----------------	--------

Основной
структурное подразделение

Экономист

Рис. 27. Приказ об увольнении

2 НАЧИСЛЕНИЕ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

Необходимо в программе выбрать форму «Зарплата», представленную на рис. 28.

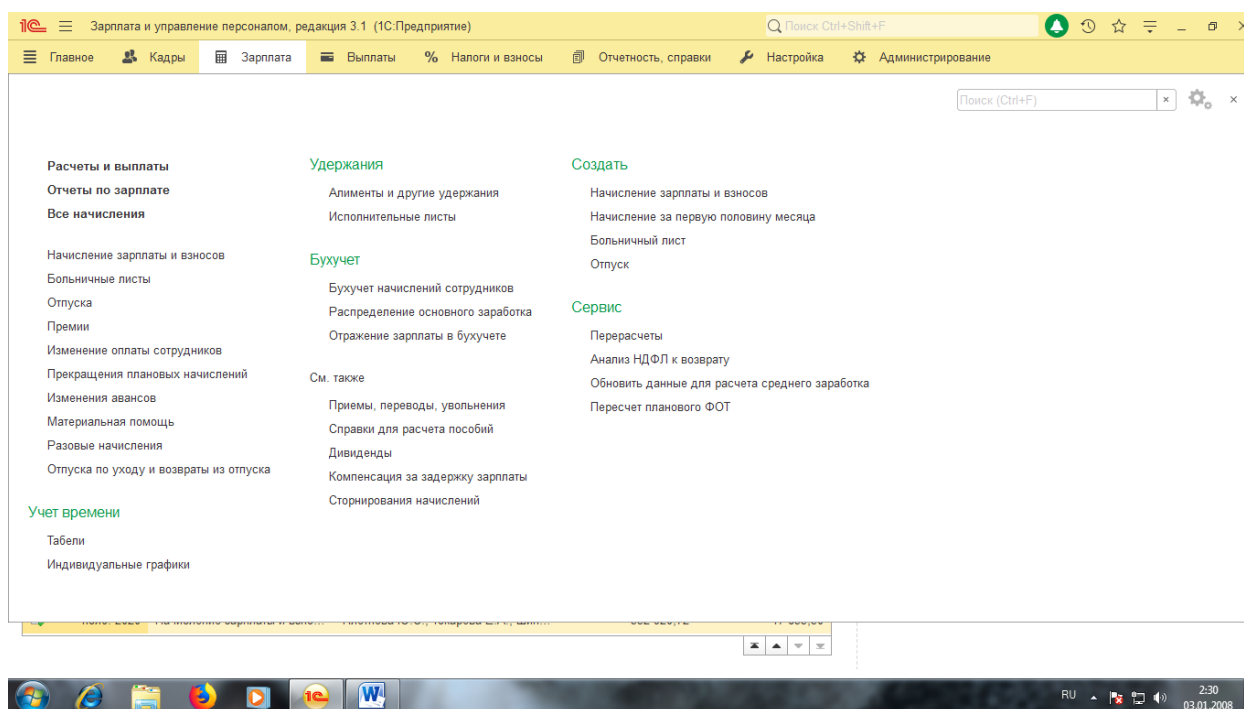


Рис. 28. Отражение формы «Зарплата»

Далее перейти во вкладку «Начисление зарплаты и взносов», представленную на рис. 29.

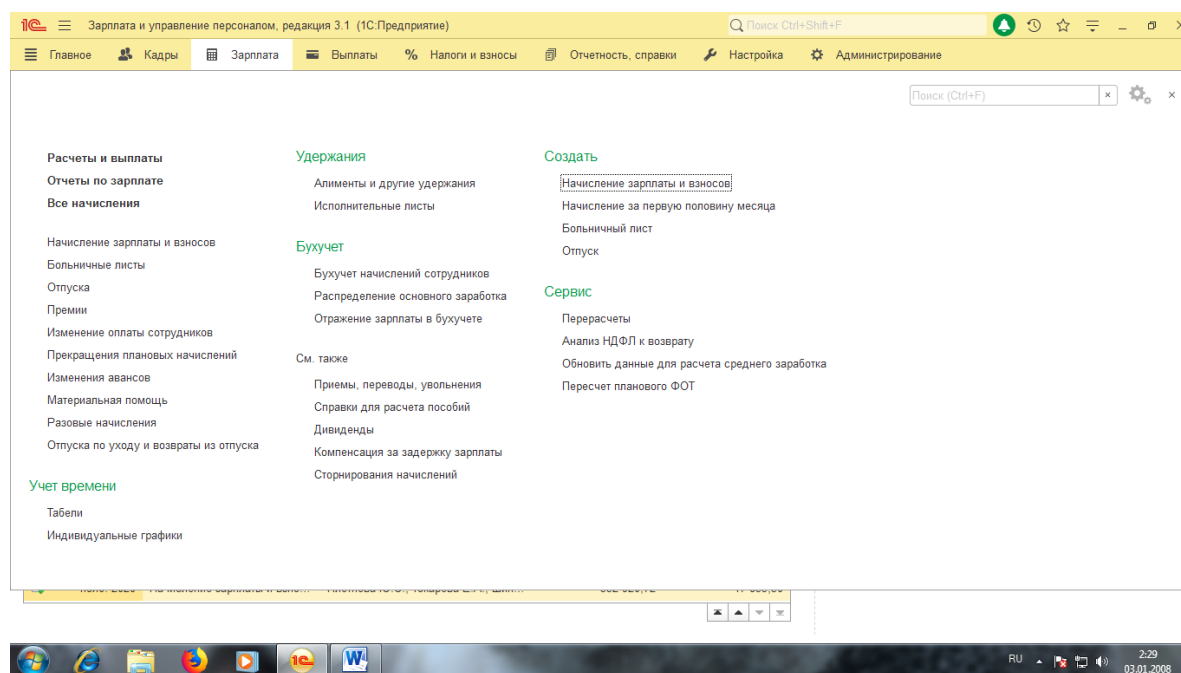


Рис. 29. Вкладка «Начисление зарплаты и взносов»

Существует два варианта начисления зарплаты, представленные на рис.

30:

- 1) по подразделениям;
- 2) по всей организации.

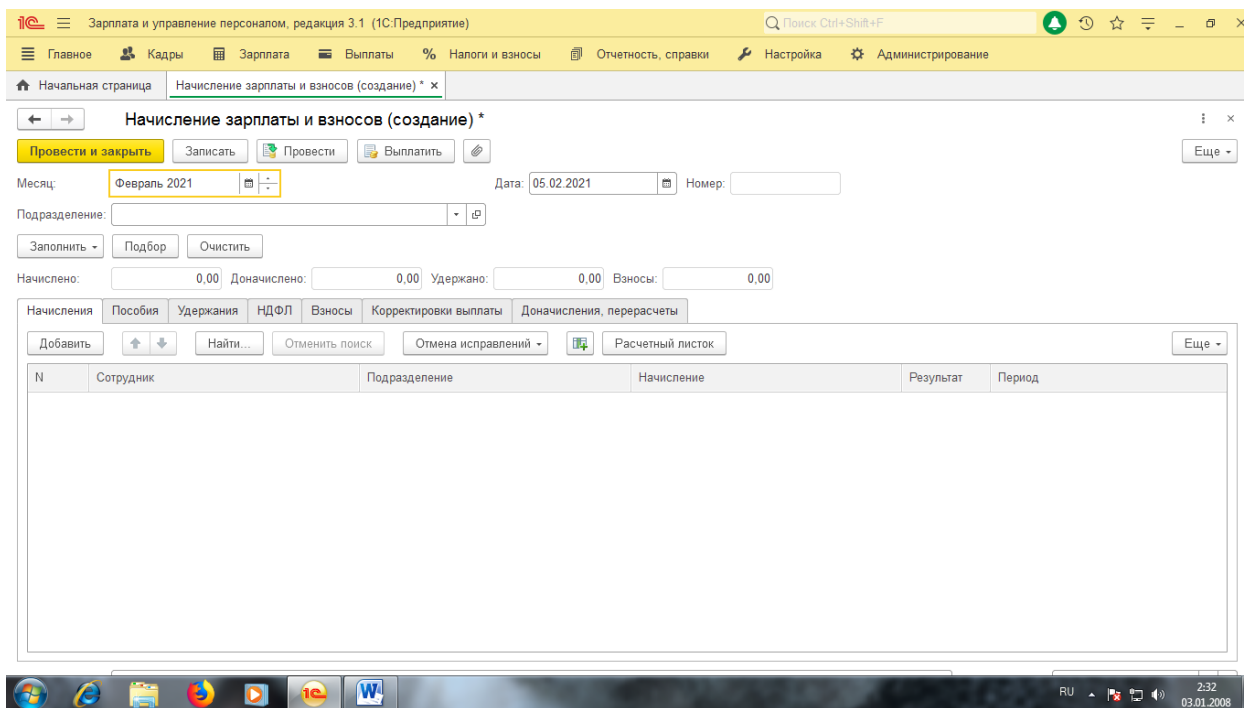


Рис. 30. Окно с вариантами начисления зарплаты

Рассмотрим первый вариант начисления зарплаты (рис. 31).

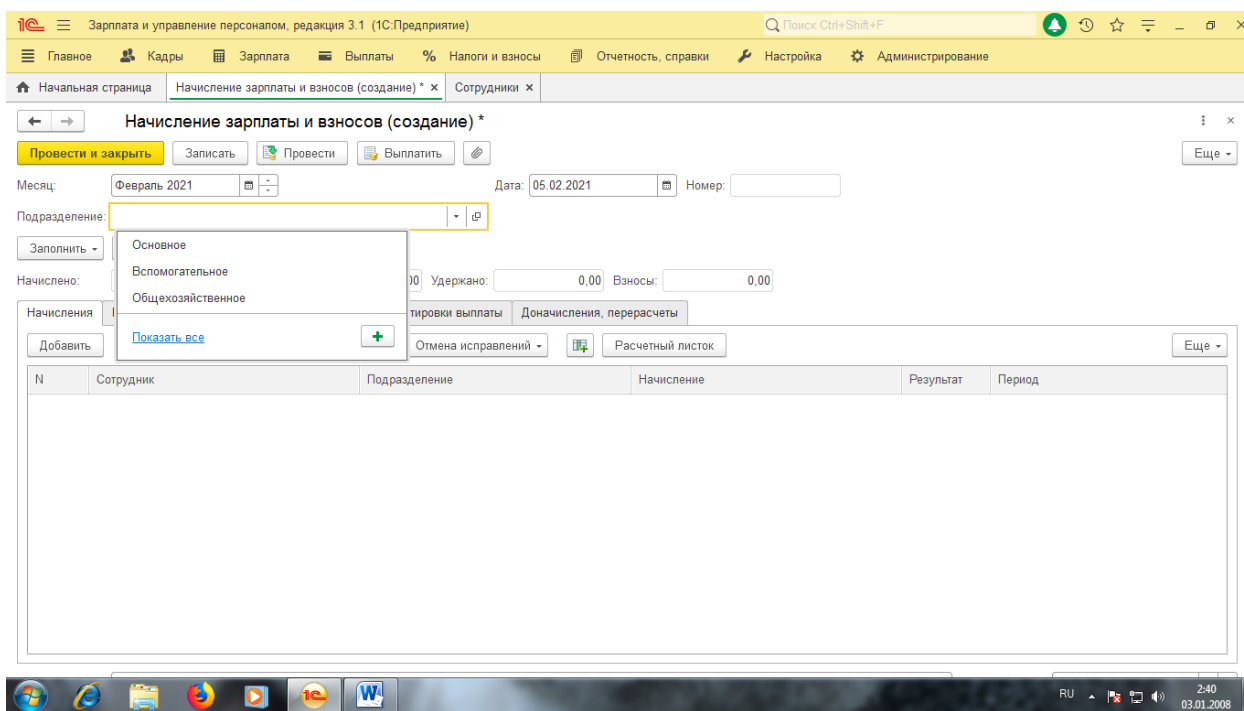


Рис. 31. Первый вариант начисления зарплаты

Необходимо в поле «Подразделение» выбрать подразделение.

После выбора нужного подразделения необходимо нажать на вкладку «Заполнить», «Подбор» или дать команду «Добавить» для выбора сотрудников. Форма заполнения представлена на рис. 32.

Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 (1С:Предприятие)

Главное | Кадры | Зарплата | Выплаты | % | Налоги и взносы | Отчетность, справки | Настройка | Администрирование

Начальная страница | Начисление зарплаты и взносов (создание) * x | Сотрудники x

Начисление зарплаты и взносов (создание) *

Провести и закрыть | Записать | Провести | Выплатить

Месяц: Дата: Номер:

Подразделение:

Заполнить - | Подбор | Очистить

Начислено: Доначислено: Удержано: Взносы:

Начисления | Пособия | Удержания | НДФЛ | Взносы | Корректировки выплаты | Доначисления, перерасчеты

Добавить | Найти... | Отменить поиск | Отмена исправлений | Расчетный листок

N	Сотрудник	Подразделение	Начисление	Результат	Период
1	Валова Ирина Викторовна	Основное			01.02.2021 - 28.02.2021
2	Воробьевский Никита Юрьевич	Основное			01.02.2021 - 28.02.2021

Рис. 32. Форма заполнения закладки «Подразделение»

После выбора сотрудников необходимо заполнить поле «Начисление», выбрав «Оплата по окладу» (рис. 33).

Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 (1С:Предприятие)

Главное | Кадры | Зарплата | Выплаты | % | Налоги и взносы | Отчетность, справки | Настройка | Администрирование

Начальная страница | Начисление зарплаты и взносов (создание) * x | Сотрудники x

Начисление зарплаты и взносов (создание) *

Провести и закрыть | Записать | Провести | Выплатить

Месяц: Дата: Номер:

Подразделение:

Заполнить - | Подбор | Очистить

Начислено: Доначислено: Удержано: Взносы:

Начисления | Пособия | Удержания | НДФЛ | Взносы | Корректировки выплаты | Доначисления, перерасчеты

Добавить | Найти... | Отменить поиск | Отмена исправлений | Расчетный листок

N	Сотрудник	Подразделение	Начисление	Результат	Период
1	Валова Ирина Викторовна	Основное	Оплата по окладу		01.12.2020 - 31.12.2020
2	Воробьевский Никита Юрьевич	Основное	Оплата по окладу		01.12.2020 - 31.12.2020

Рис. 33. Форма заполнения поля «Начисление»

После заполнения всех полей автоматически заполняется поле «Результат», представленное на рис. 34.

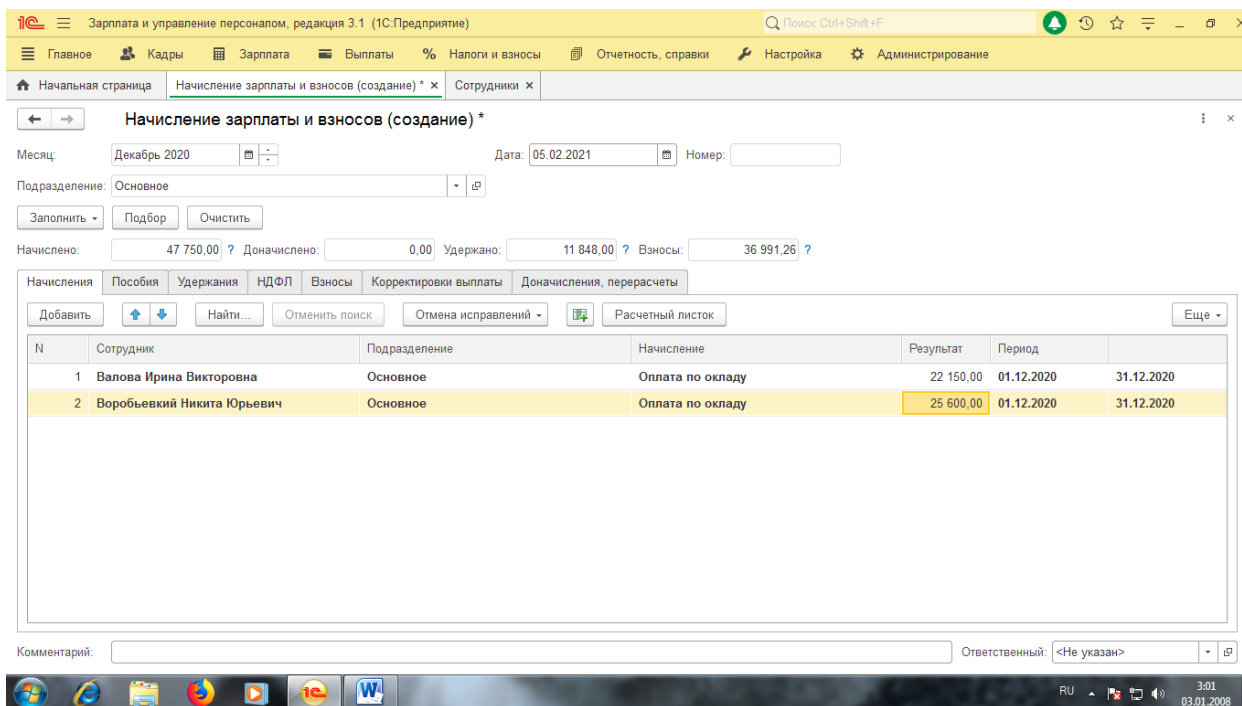


Рис. 34. Результат расчетов

Далее при необходимости внести изменения учетных данных во вкладках «Пособия», «Удержания», «НДФЛ», «Взносы», «Корректировки выплаты», «Доначисления, перерасчеты».

Через команду «Расчетный листок» (рис. 35) формируем расчетные листки для сотрудников.

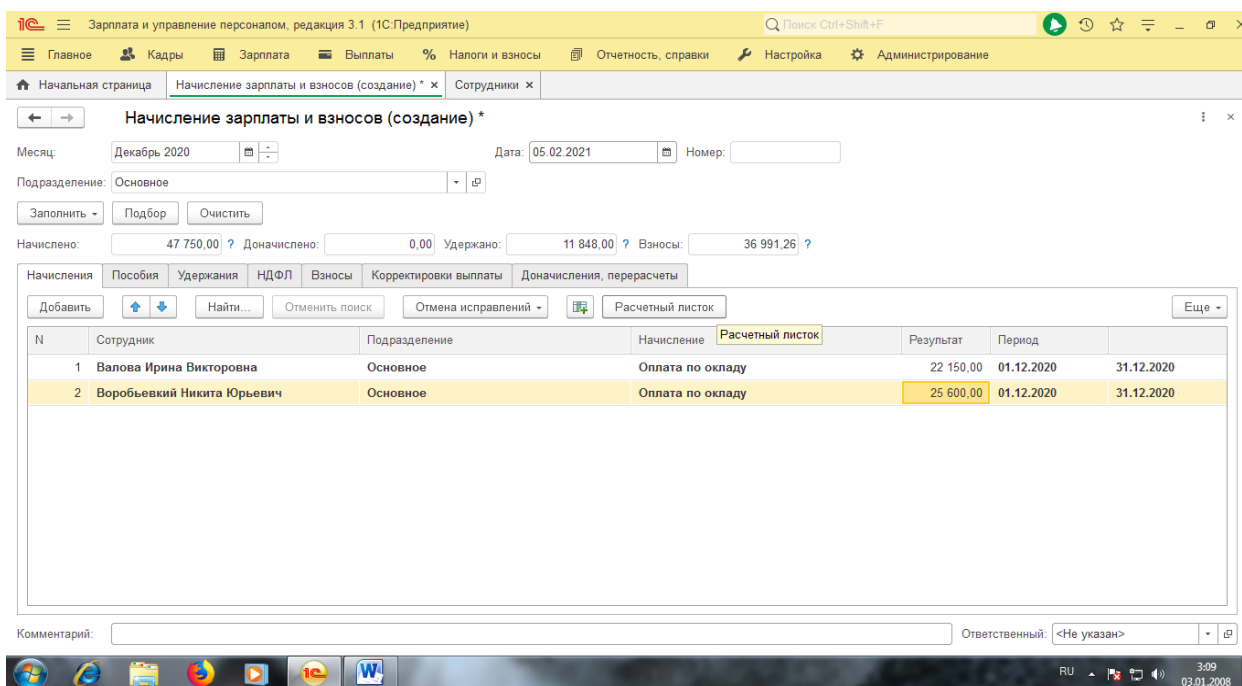


Рис. 35. Отражение команды «Расчетный листок»

Итог команды отразится в напечатанном расчетном листе (рис. 36).

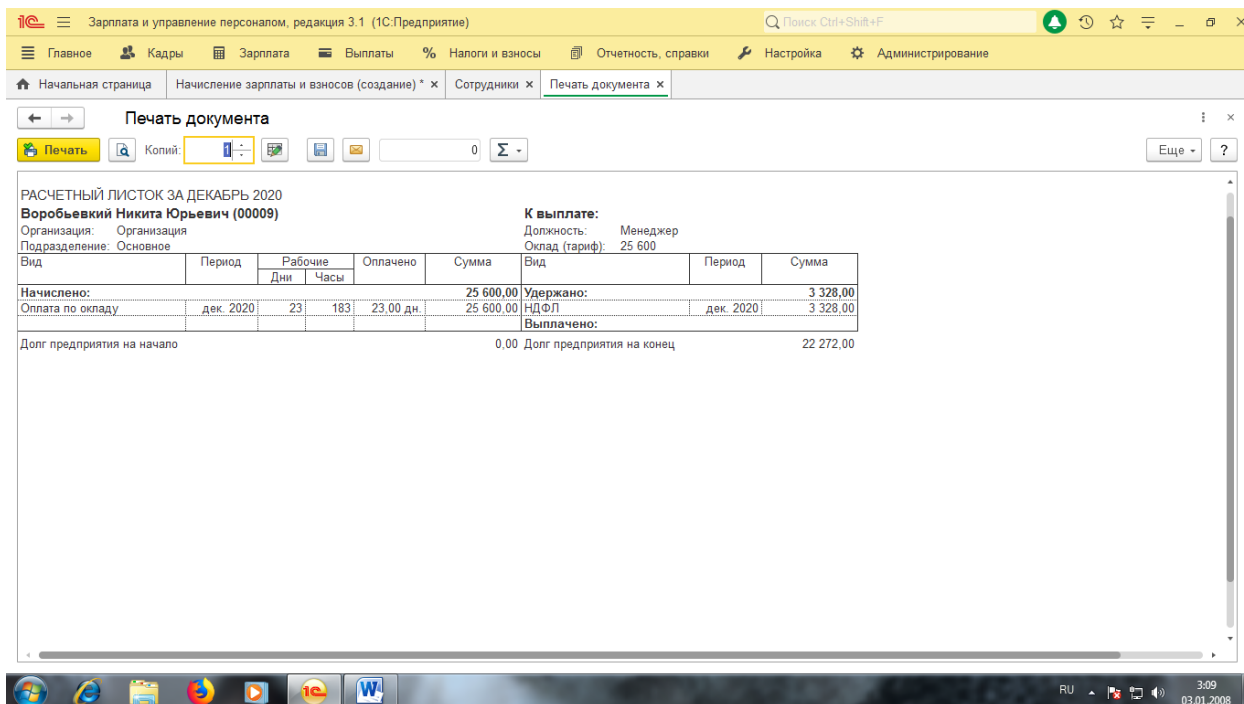


Рис. 36. Расчетный листок

Далее необходимо вывести документ на печать, дав команду «Печать». После дать команды «Записать», «Провести» и «Выплатить», отображенные на рис. 37.

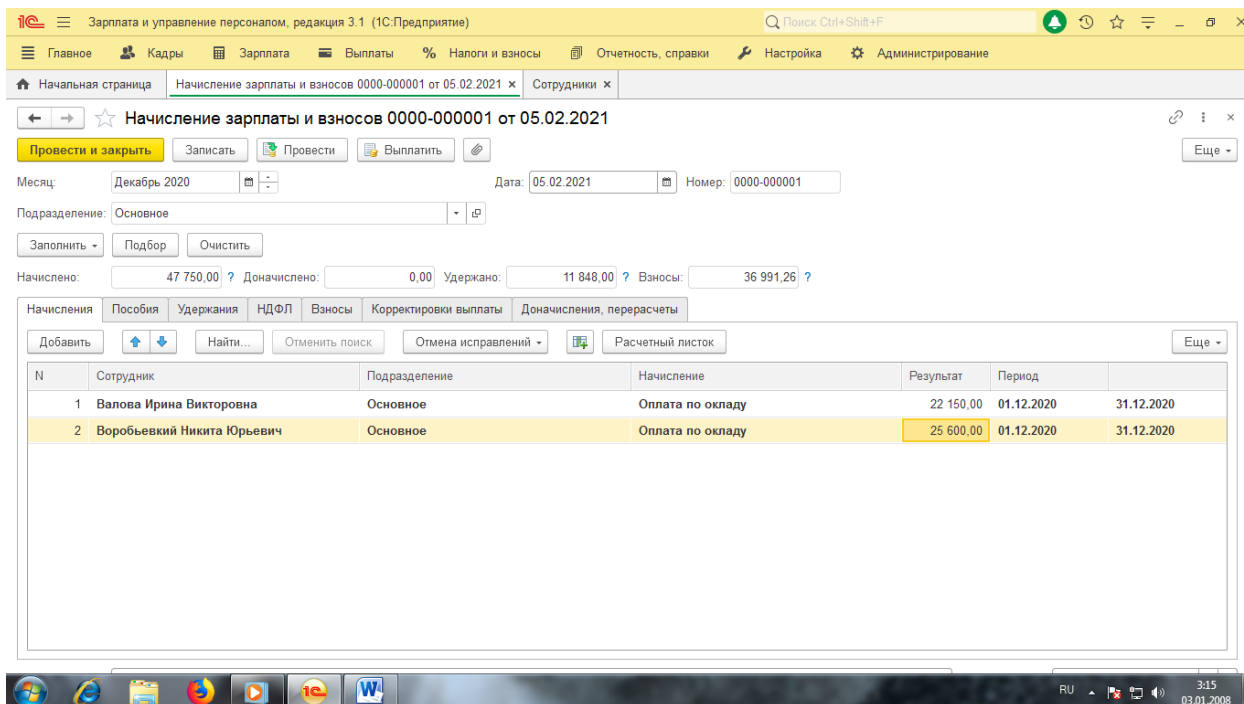


Рис. 37. Формирование на печать расчетного листка

Далее формируется ведомость для выплаты зарплаты (рис. 38).

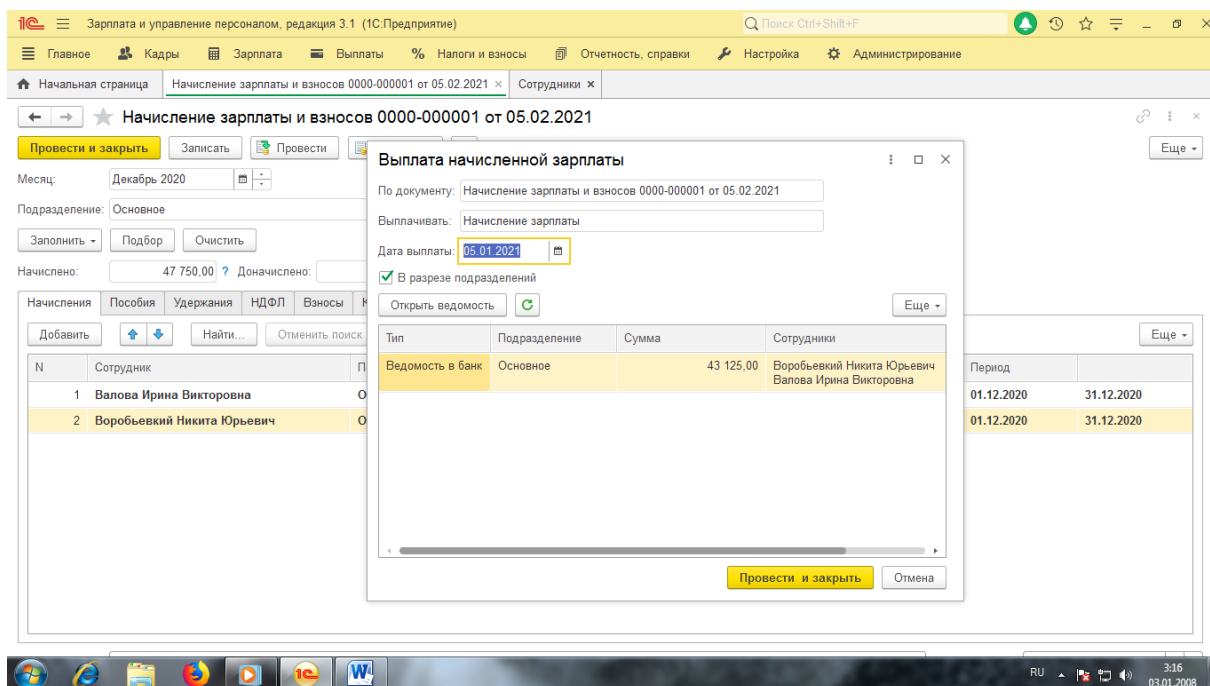


Рис. 38. Окно формирования ведомости для выплаты зарплаты

Необходимо дать команду «Провести и закрыть».

Аналогично начисляется зарплата для всей организации.

3 ВЫПЛАТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

Открываем вкладку «Выплаты» – «Отчеты по выплатам» – «Задолженность по зарплате», Далее «Сформировать». На рис. 39 формируем задолженность по зарплате.

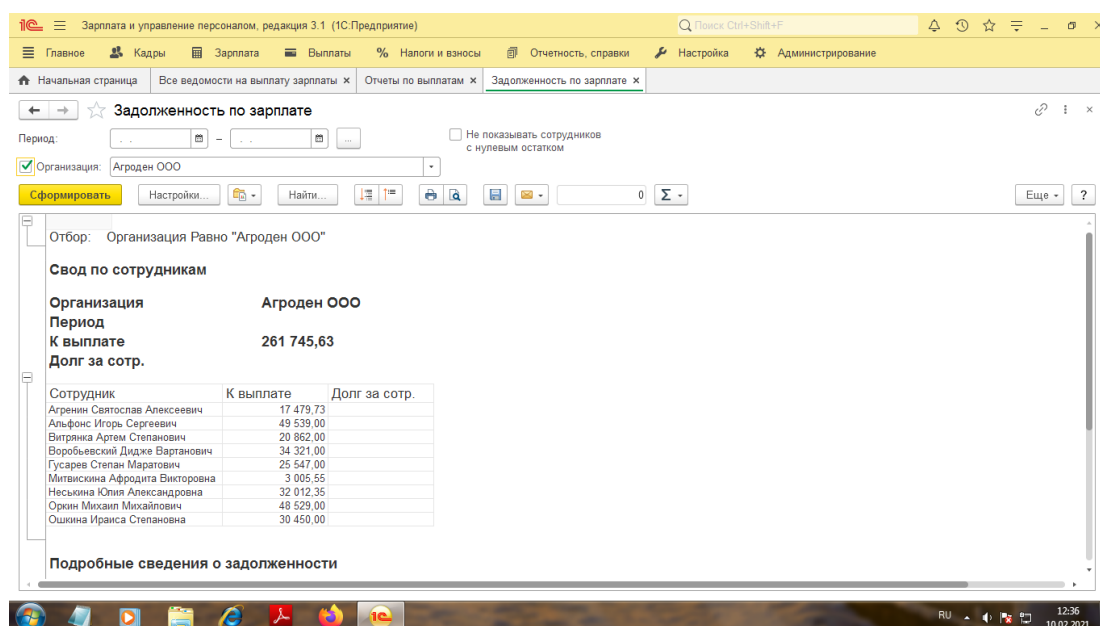


Рис. 39. Задолженность по зарплате

Открываем вкладку «Выплаты» – «Отчеты по выплатам» – «Расчетный листок». Далее «Сформировать».

На рис. 40, 41 и 42 отображены различные варианты формирования расчетных листков.

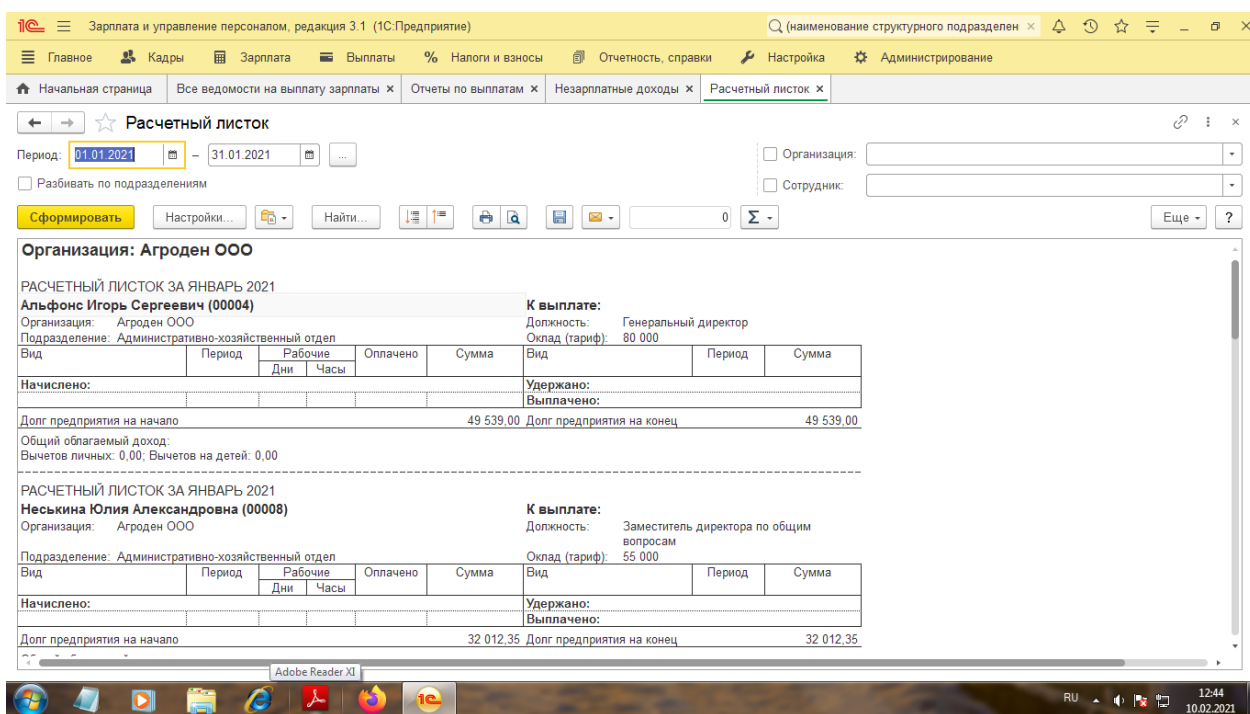


Рис. 40. Варианты формирования расчетных листков

Открываем вкладку «Выплаты» – «Отчеты по выплатам» – «Расчетный листок с разбивкой по рабочим местам», далее «Сформировать», и видим «Расчетный листок за январь 2021».

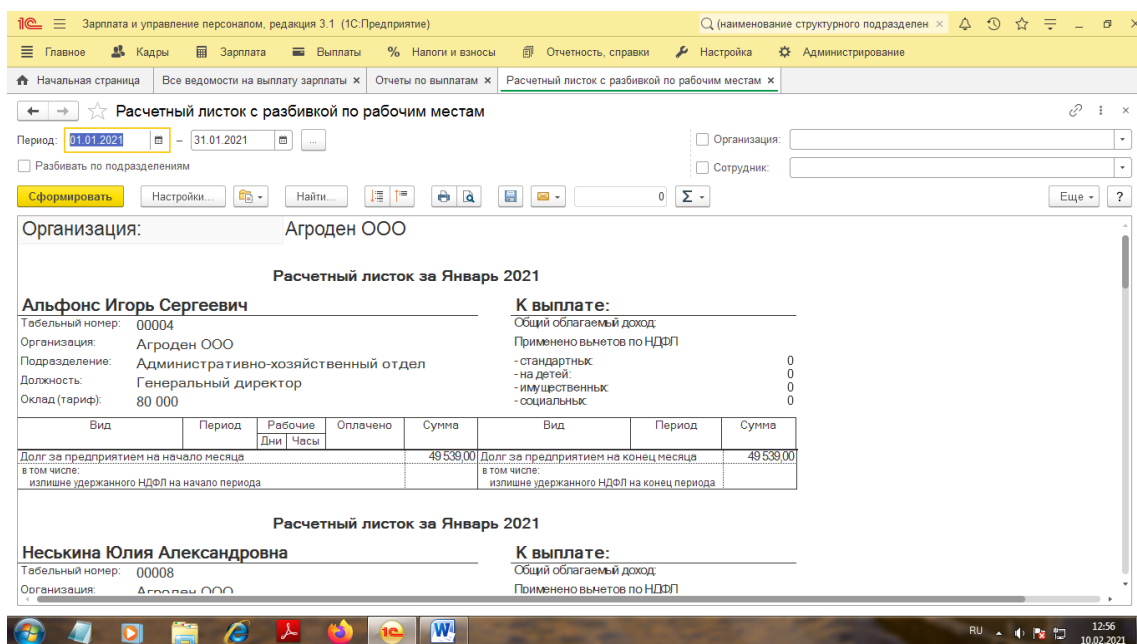


Рис. 41. Варианты формирования расчетных листков

Открываем вкладку «Выплаты» – «Отчеты по выплатам» – «Расчетная ведомость (Т-51)». Далее «Сформировать».

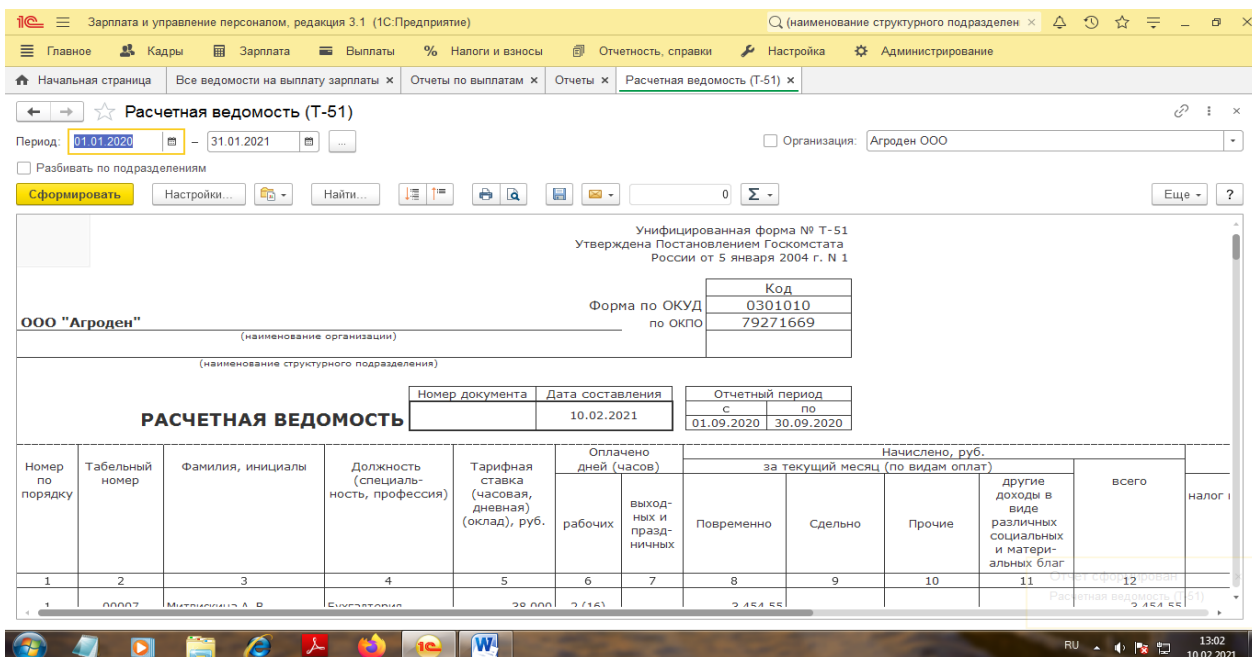


Рис. 42. Варианты формирования расчетных листков

4 НАЛОГИ И ВЗНОСЫ

Открыть вкладку «Налоги и взносы» (рис. 43).

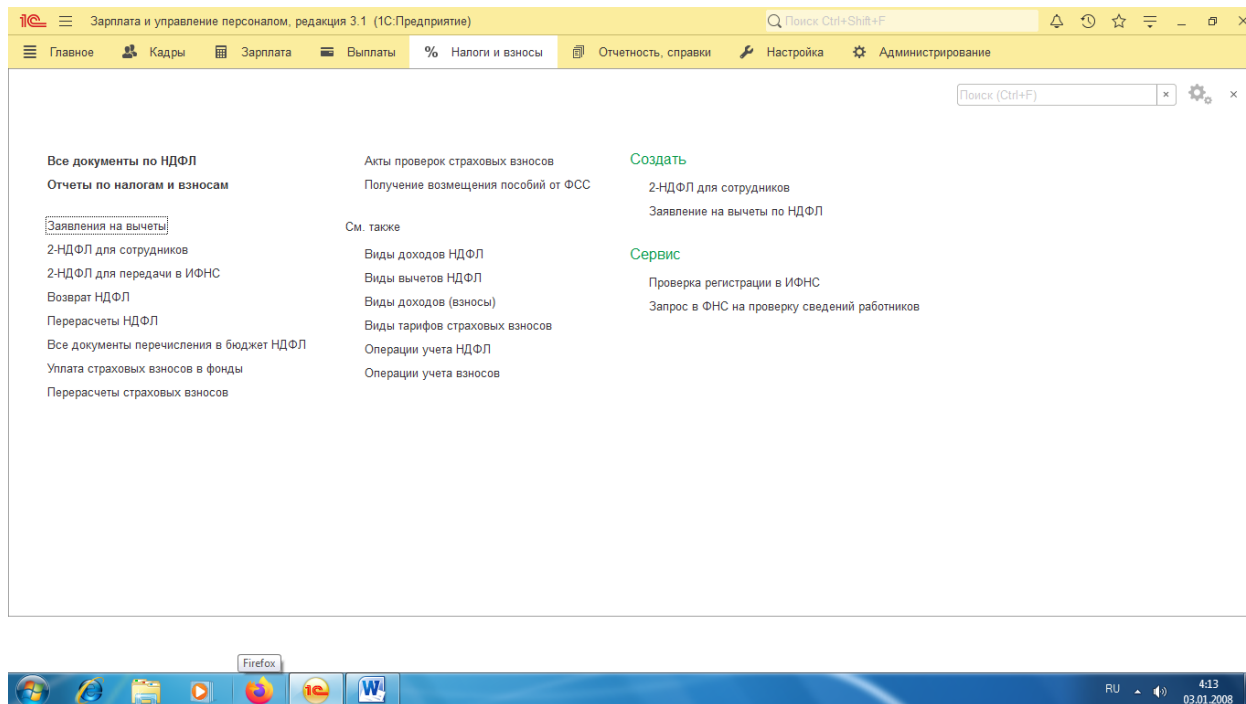


Рис. 43. Вкладка «Налоги и взносы»

Для создания «Справки о доходах (2-НДФЛ)» нажать «Создать» и выбрать необходимый вид документа, отображенный на рис. 44.

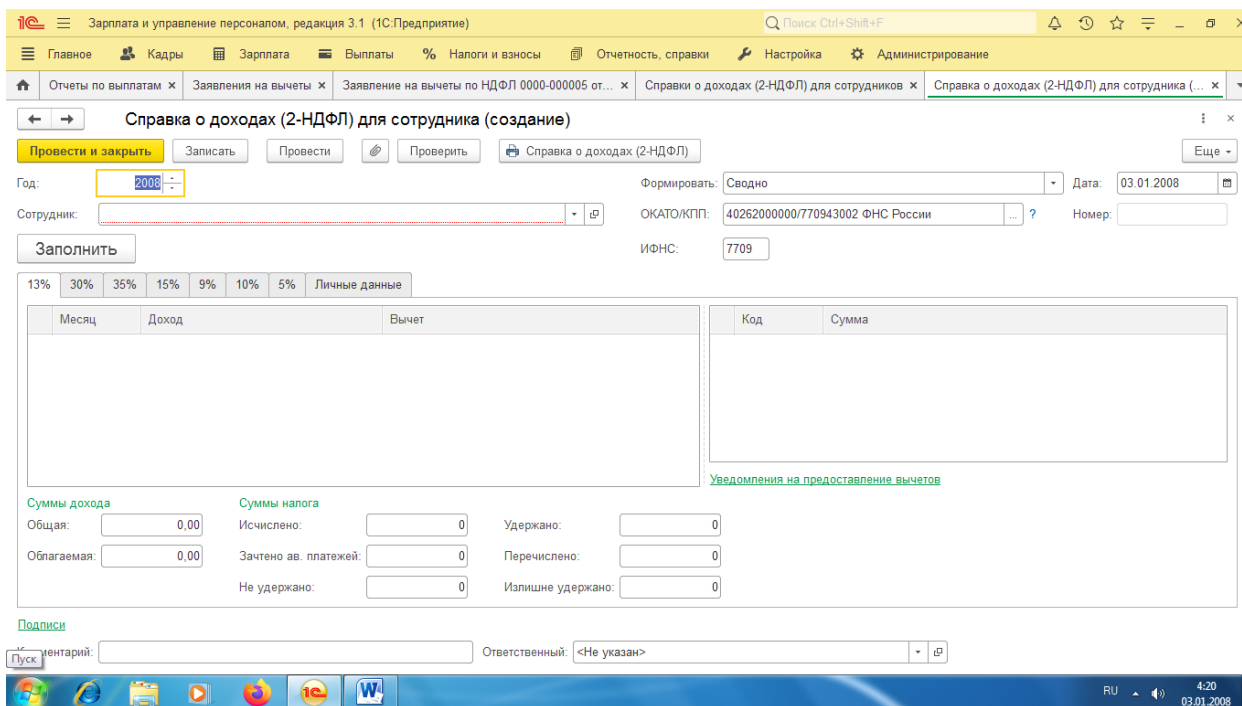


Рис. 44. Создание «Справки о доходах (2-НДФЛ)»

Выбираем конкретного сотрудника, дату и месяц. Номер заполняется автоматически. Формируется «Справка о доходах (2-НДФЛ)» конкретного сотрудника, как на рис. 45.

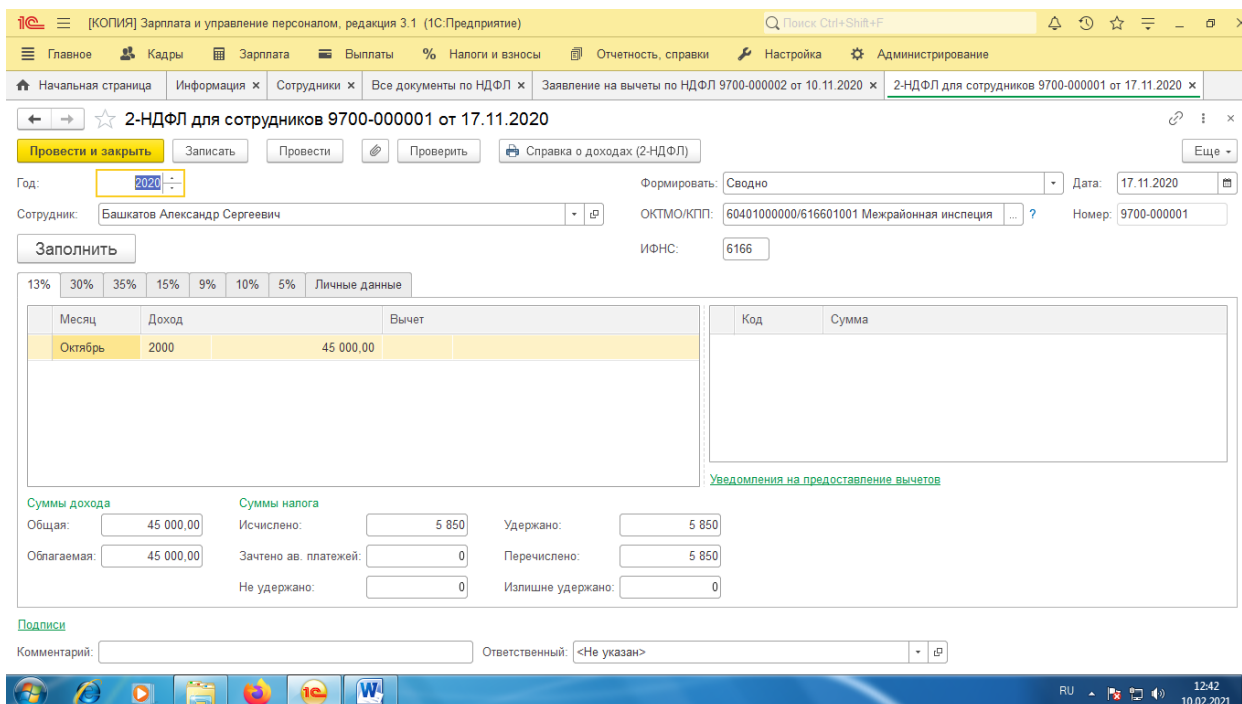


Рис. 45. «Справка о доходах (2-НДФЛ)» конкретного сотрудника

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ПРОГРАММЫ «1С:ПРЕДПРИЯТИЕ»

Система программ «1С:Предприятие 8» представлена в интернете по ссылке <https://v8.1c.ru>.

Обзор системы можно освоить, перейдя по ссылке <https://v8.1c.ru/tekhnologii/overview>.

Система программ «1С:Предприятие» состоит из технологической платформы (ядра) и разработанных на ее основе прикладных решений («конфигураций»). Такая архитектура системы обеспечивает открытость прикладных решений, их функциональность и гибкость, короткие сроки внедрения, высокую производительность, масштабируемость от одного до десятков тысяч рабочих мест, работу в режиме «облачного» сервиса и на мобильных устройствах.

Гибкость платформы позволяет применять «1С:Предприятие 8» в самых разнообразных областях, таких как:

- автоматизация производственных и торговых предприятий, бюджетных и финансовых организаций, предприятий сферы обслуживания и т. д.;
- поддержка оперативного управления предприятием;
- автоматизация организационной и хозяйственной деятельности;
- ведение бухгалтерского учета с несколькими планами счетов и произвольными измерениями учета, регламентированная отчетность;
- широкие возможности для управленческого учета и построения аналитической отчетности, поддержка многовалютного учета;
- решение задач планирования, бюджетирования и финансового анализа;
- расчет зарплаты и управление персоналом и другие области применения.

Типовые прикладные решения 1С предназначены для автоматизации типовых задач учета и управления предприятий. При разработке типовых прикладных решений учитывались как современные международные методики управления (MRP II, CRM, SCM, ERP, ERP II и др.), так и реальные потребности предприятий, не укладывающиеся в стандартный набор функциональности этих методик. Состав функциональности, включаемой в типовые решения, проработан.

Для использования на российских предприятиях предлагаются следующие прикладные решения:

- «1С:Бухгалтерия 8» (включая версию КОРП, базовую версию и специализированные поставки базовой версии «1С:Упрощенка 8» и «1С:Предприниматель 8»);
- «1С:Управление нашей фирмой 8» (включая базовую версию);
- «Управление торговлей» (включая базовую версию);
- «1С:Розница 8» (включая базовую версию);
- «1С:Зарплата и управление персоналом 8» (включая версию КОРП и базовую версию);
- «1С:ERP Управление предприятием 2»;
- «1С:Комплексная автоматизация 8»;

- «1С:Управление холдингом 8»;
- «1С:Документооборот 8»;
- «1С:Налогоплательщик 8»;
- «1С:Платежные документы 8»;
- «1С:Электронное обучение».

Для российских бюджетных учреждений предлагаются следующие прикладные решения:

- «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8»;
- «1С:Бюджетная отчетность 8»;
- «1С:Зарплата и кадры государственного учреждения 8»;
- «1С:Документооборот государственного учреждения 8»;
- «1С:Свод отчетов 8»;
- «1С:Вещевое довольствие 8».

Архитектура системы и описание компонентов представлены по ссылке <https://v8.1c.ru/platforma>.

По адресу <https://v8.1c.ru/hrm> размещаются сведения о подсистеме «1С:Зарплата и управление персоналом 8».

На странице <https://v8.1c.ru/hrm/poleznye-materialy/booklets> представлены презентация «Комплексный подход к решению задач учета заработной платы и управления персоналом», буклет «1С:Зарплата и управление персоналом 8».

«1С:Зарплата и управление персоналом 8» – программа массового назначения, позволяющая в комплексе автоматизировать задачи, связанные с расчетом заработной платы персонала и реализацией кадровой политики, с учетом требований законодательства и реальной практики работы предприятий. Она может успешно применяться в службах управления персоналом и бухгалтериях предприятий, а также в других подразделениях, заинтересованных в эффективной организации работы сотрудников, для управления человеческими ресурсами коммерческих предприятий различного масштаба.

В «1С:Зарплате и управлении персоналом 8» поддерживаются все основные процессы управления персоналом, а также процессы кадрового учета, расчета зарплаты, планирования расходов на оплату труда, исчисления НДФЛ и страховых взносов.

В программе поддерживаются электронные трудовые книжки, отчеты и справки в государственные органы и социальные фонды.

Учтены требования законодательства, реальная практика работы предприятий и перспективные мировые тенденции развития подходов к управлению персоналом.

Решения «1С:Зарплаты и управления персоналом 8» соответствуют требованиям Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных». В программе реализована возможность регистрации событий, связанных с работой с персональными данными (в частности, доступа и отказа в доступе к персональным данным), включая информацию о том пользователе, с которым данное событие было связано.

Гибкие механизмы настройки отчетов позволяют получать полную и достоверную информацию в самых разных аналитических разрезах, для различных категорий пользователей: руководства, бухгалтерии, службы управления персоналом, кадровой службы и других.

Для повышения эффективности работы пользователей к программе «1С:Зарплата и управление персоналом 8» можно подключать удобные сервисы:

- «1С-Отчетность» – для подготовки и сдачи регламентированной отчетности из программ 1С во все контролирующие органы: ФНС, ПФР, ФСС, Росстат, Росалкогольрегулирование, Росприроднадзор и ФТС;

- Информационная система «1С:ИТС» – для получения справочной информации по ведению кадрового учета, расчету заработной платы и работе в программе «1С:Зарплата и управление персоналом 8». В информационной системе «1С:ИТС» представлены «Справочник кадровика», новости, комментарии и консультации специалистов по вопросам кадрового учета, пошаговые инструкции по ведению кадрового учета и расчетам с персоналом в программах 1С, составлению и отправке отчетности в контролирующие органы;

- «1С:ДиректБанк» – для прямого обмена с банками информацией по зарплатным проектам в электронном виде. Можно формировать файлы-заявки на открытие и закрытие лицевых счетов, реестры перечисляемой сотрудникам зарплаты. В типовой поставке формирование таких файлов предусмотрено по универсальному стандарту, который поддерживают многие банки.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1 Романова, Ю. Д. Информационные технологии в управлении персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Д. Романова, Т. А. Винтова, П. Е. Коваль. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2020. – 271 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-09309-4. – Текст : электронный.

2 Бурняшов, Б. А. Информационные технологии в менеджменте. Облачные вычисления : учебное пособие / Б. А. Бурняшов. – 2-е изд. – Саратов : Вузовское образование, 2019. – 87 с. – ISBN 978-5-4487-0386-7. – Текст : электронный.

3 Плахотникова, М. А. Информационные технологии в менеджменте : учебник и практикум для вузов / М. А. Плахотникова, Ю. В. Вертакова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2021. – 326 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-07333-1. – Текст : электронный.

4 Заика, А. А. 1С:Бухгалтерия 2.0 : начало работы / А. А. Заика. – 3-е изд. – Москва : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 310 с. – ISBN 978-5-4486-0509-3. – Текст : электронный

5 Пакулин, В. Н. 1С:Бухгалтерия 8.1 : учебное пособие / В. Н. Пакулин. – 3-е изд. – Москва, Саратов : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 67 с. – ISBN 978-5-4497-0288-3. – Текст : электронный.

6 Дейнеко, О. В. Программирование в 1С : учебное пособие / О. В. Дейнеко ; ФГБОУ ВО РГУПС. – Ростов-на-Дону : [б. и.], 2019. – 74 с. : ил. – Текст : электронный.