

ОСНОВНІ НАЛАШТУВАННЯ ДЛЯ ВЕДЕННЯ КАДРОВОГО ОБЛІКУ В КОНФІГУРАЦІЇ БУХГАЛТЕРІЯ ДЛЯ УКРАЇНИ РЕД. 2.0

Перед початком роботи в інформаційній базі, крім введення інформації про організацію, необхідно виконати певні налаштування, які дозволяють вести облік у відповідності з нормами законодавства та потребами організації. Розглянемо більш детально основні налаштування, які необхідно виконати для ведення кадрового обліку в конфігурації «ІС Підприємство 8: Бухгалтерія для України, редакція 2.0».

Основні параметри кадрового обліку для всіх організацій єдиної інформаційної бази задаються у формі налаштувань «Параметри обліку» на закладці «Співробітники і зарплата» (Рис. 1).

The screenshot shows the 'Parameters of Accounting' (Параметри обліку) configuration screen. The 'Employees and Salary' (Співробітники і зарплата) tab is selected. The 'Payroll Accounting' (Облік розрахунків з заробітної плати і кадровий облік ведуться) section is highlighted with a red box, showing the 'In this program' (У цій програмі) option selected. The 'Personnel Accounting' (Кадровий облік) section is also highlighted with a red box, showing the 'Full' (Повний) option selected. The 'Full' option includes a button to 'Generate personnel documents for employees entered in the program' (Сформулювати кадрові документи по співробітникам, введеним в програму).

Рис. 1. Налаштування «Параметри обліку»

У **розділі «Облік розрахунків з заробітної плати і кадровий облік ведуться»** вказується, в якій програмі передбачається вести облік кадрів та розрахунки заробітної плати:

- **У цій програмі** – в даному варіанті облік кадрів та розрахунки заробітної плати будуть вестись в даній програмі;
- **У зовнішній програмі** – в даному варіанті облік кадрів та розрахунки заробітної плати планується виконувати у зовнішній програмі, наприклад у конфігурації «Зарплата та управління персоналом для України». В такому випадку в програмі будуть заблоковані усі кадрові та розрахункові документи, наприклад, документи: «Прийом на роботу», «Кадрове переведення» і т.п.

У **розділі «Кадровий облік»** виконуються налаштування кадрових документів, тобто задається ступінь деталізації кадрового обліку в програмі. Даний розділ доступний у випадку коли облік кадрів та розрахунки заробітної плати ведуться **«У цій програмі»**:

- **Спрощений** – кадрові документи не використовуються, кадрові дані про дату прийому, місце роботи, базовий період індексації и т.п., задаються в карточці співробітника (Рис.2). Зміни даних параметрів виконуються вручну в карточці співробітника. **Історія змін** кадрових даних в даному випадку **не фіксується**;

Бубліков Олександр Федорович (Співробітник)

Головне Особисті дані Аванси співробітникам Виплата зарплати Облік витрат Ще...

Записати і закрити Друк

ПІБ: Бубліков Олександр Федорович [Змінити ПІБ](#) Таб. номер: УН00-00001

Прізвище: Бубліков Ім'я: Олександр По батькові: Федорович [Історія ПІБ](#)

Основні особисті дані співробітника

Стать: Чоловічий Код за ДРФО: 12121 ✓

Дата прийому: 01.04.2017 Співробітник прийнятий на роботу. Місяць, з якого нараховується зарплата: Квітень 2017 г.

Дата звільнення: . . .

Поточне місце роботи

Організація: Універсал ТОВ Нараховується індексація: ✓

Підрозділ: Бухгалтерія Базовий період індексації: 01.04.2017

Посада: Головний бухгалтер Оклад: 6 000.00

Вид зайнятості: Основне місце роботи Поточна категорія ЄСВ: Найманий працівник на загальних підст

Представлення співробітника в звітах і документах

Співробітник буде представлений в звітах і документах як:

Бубліков Олександр Федорович

Додати доповнювати представлення

Рис. 2. Відображення кадрової інформації в карточці співробітника підприємства

- **Повний** – при виборі цього варіанту обліку всі кадрові зміни відображаються окремими документами, фіксується історія змін. У розділі «Зарплата і кадри» доступні кадрові документи та довідники, інформація яких використовуються при заповненні кадрових документів (Рис.3).

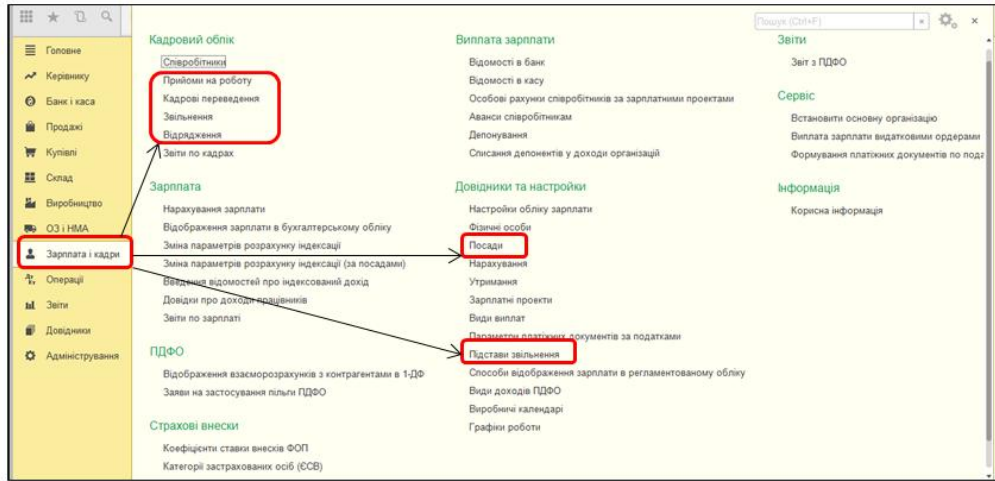


Рис.3. Кадрові документи розділу «Зарплата і кадри»

У випадку зміни варіанта ведення кадрового обліку з «Спрощеного» на «Повний» передбачено механізм формування кадрових документів «Прийом на роботу» по кнопці «Сформувати кадрові документи по співробітникам, введеним в програму» в налаштуваннях «Параметри обліку» на закладці «Співробітники і зарплата» (Рис. 4).

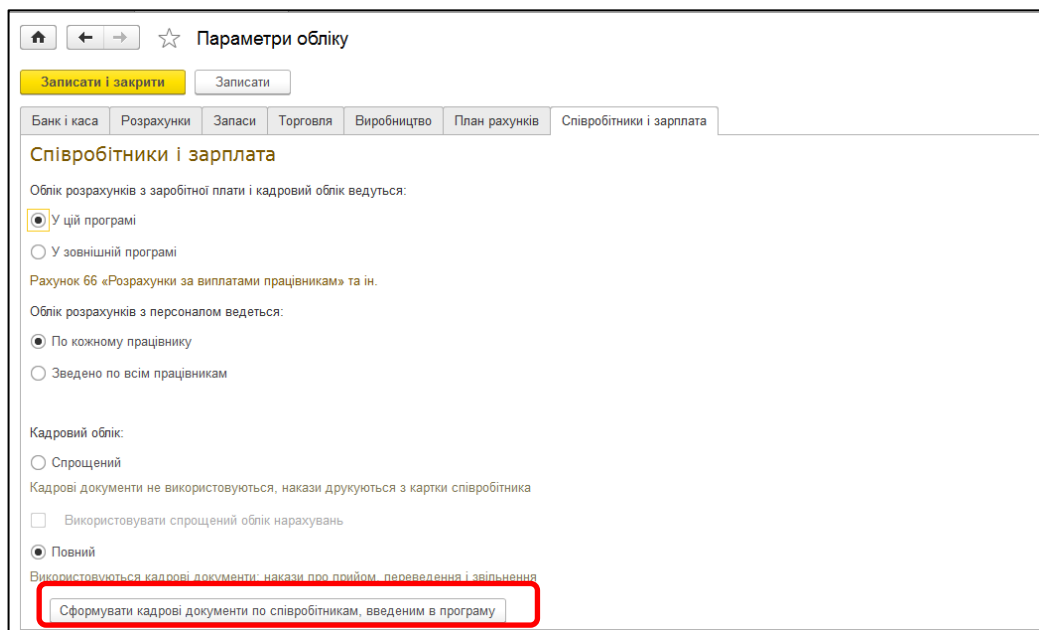


Рис.4. Механізм формування кадрових документів по співробітникам