

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ №1
Модуль №1 «РАСШИРЕНИЕ ВОЗМОЖНОСТЕЙ ПРОГРАММЫ»

Задание №1-1

Определенному кругу сотрудников с определенной периодичностью производится начисление премии с использованием документа «Премия». Реализуйте возможность автоматического заполнения документа «Премия», для чего опишите дополнительный реквизит «Выплачивается премия» для справочника «Сотрудники». Установите для нескольких сотрудников признак «Выплачивается премия» и попробуйте выполнить для них начисление премии.

Премия (создание) *

Провести и закрыть | Записать | Провести | Выплатить | Еще | ?

Месяц: Август 2015 | Дата: 21.08.2015 | Номер: |

Организация: Шторкин дом ООО | Период, по итогам работы за который начисляется премия

Подразделение: | Определяется автоматически

Вид премии: Премия за прошлый месяц | Задается вручную с: 01.07.2015 по: 31.07.2015

Премии | Дополнительно

Подбор | Добавить | Заполнить показатели | Еще | ?

Сотрудники

Работавшие с: 01.07.2015 по: 31.07.2015

Выплачивается премия:

Дополнительные условия

Филиал: Шторкин дом ООО; Организация: Шторкин дом ООО; Трудовые отношения оформлены: Да

Выбрать | Вид списка | Создать | Еще | ?

Имя	Таб. номер	Должность по штатном...	Дата при...
Воробей Алла Геннадьевна	ШД00-00002	Главный бухгалтер /Упр...	19.01.201
Китов Константин Константинович	ШД00-00008	Начальник цеха /Швейн...	19.01.201
Кошкин Тимофей Тимофеевич	ШД00-00006	Руководитель отдела /...	19.01.201
Соколов Павел Павлович	ШД00-00001	Директор /Управление/	12.01.201

Скрывать сотрудников, по которым уже не выполняются операции Показывать сотрудников подчиненных подразделений

Задание №1-2

Настройте хранение следующих дополнительных сведений о физических лицах:

- Рост – неотрицательное число из 3 цифр;
- Размер одежды – выбор из перечня S, M, L, XL.

Настройте хранение признака «Необходима спецодежда» для элементов справочника «Должности», установите признак для нескольких должностей.

Настройте группировку в списке справочника «Сотрудники» по полю «Необходима спецодежда» и вывод сведений о росте и размере одежды сотрудников. Заполните сведения о росте и размере одежды для сотрудников, которые должны обеспечиваться спецодеждой.

Сохраните настройки списка сотрудники.

Сотрудники

Организация:

Вид списка

Поиск (Ctrl+F)

Имя	Таб. номер	Должность по штатному рас...	Дата при...	Рос...	Размер од
Рыбкина Зинаида Сергеевна	ШД00-00003	Швея /Участок пошива/	19.01.2015	164	М
Синицын Егор Егорович	ШД00-00010	Раскройщик /Участок раскр...	19.01.2015	192	XL
Шукина Светлана Анатольевна	ШД00-00009	Швея /Участок пошива/	19.01.2015	175	XL

Скрывать сотрудников, по которым уже не выполняются операции Показывать сотрудников подчиненных подразделений

Задание №1-3

Работники организации должны периодически проходить инструктаж по технике безопасности. Периодичность инструктажа (раз в полгода, раз в год, раз в два года) зависит от должности работника.

Настройте программу, чтобы иметь возможность хранить следующие данные: дату предыдущего инструктажа, периодичность инструктажа, плановую дату следующего инструктажа.

Настройте отчет для получения списка работников, которые должны пройти инструктаж в определенном месяце. Выведите в отчет дату плановую дату очередного инструктажа.

Срок инструктажа

Дата: Дата следующего инструктажа (больше или равно):

Организация: Дата следующего инструктажа (меньше или равно):

Штатные сотрудники

Отбор: Организация Равно "Шторкин дом ООО" И Работаящие сотрудники И (Сотрудник.Дата следующего инструктажа (Сотрудник) Больше или равно "01.08.2015 0:00:00" И Сотрудник.Дата следующего инструктажа (Сотрудник) Меньше или равно "31.08.2015 0:00:00")

Организация Шторкин дом ООО

Всего сотрудников 3

Подразделение	Сотрудник	Должность	Дата предыдущего инструктажа	Периодичность инструктажа	Дата следующего инструктажа
Управление	Соколов Павел Павлович	Директор	14.08.2013	Раз в два года	31.08.2015
	Дятлов Иван Васильевич	Водитель	09.02.2015	Раз в полгода	09.08.2015
Отдел продаж	Кошкин Тимофей Тимофеевич	Руководитель отдела	19.08.2014	Раз в год	31.08.2015

Задание №1-4

В организации для ведения бухгалтерского учета используется специализированная программа. Для интеграции с этой программы из 1С:ЗУП 3.0 необходимо выгрузить проводки по начислениям в виде таблицы с колонками:

Счет Дт	Статья затрат	Счет Кт	Сумма

Настройте возможность хранить Счет Дт, Статью затрат и Счет Кт для элементов справочника «Способы отражения в бух.учете».

Настройте отчет «Бухучет зарплаты» для получения таблицы проводок для выгрузки в бухгалтерскую программу:

🏠
← → ☆ Бухучет зарплаты
✕

Период:

 Месяц ▼
 Апрель 2015 ...

Сформировать
Настройки...
Варианты отчета ▼
Найти...
📄
📄
Σ
🖨️
🔍
Еще ▼
?

Период формирования отчета
Апрель 2015

Начисления

Способ отражения.Счет Дт (Способ отражения зарплаты в бух. учете)	Способ отражения.Статья затрат (Способ отражения зарплаты в бух. учете)	Способ отражения.Счет Кт (Способ отражения зарплаты в бух. учете)	Начислено
20	Оплата труда основного персонала	70	105 241,06
25	Оплата труда основного персонала	70	59 051,41
26	Оплата труда вспомогательного персонала	70	299 436,26
44	Оплата труда вспомогательного персонала	70	95 000,00
Итого			558 728,73

Задание №1-5

Настройте программу для того, чтобы в печатных формах кадровых приказов Т-1, Т-5, Т-8 не выводилась дата ознакомления работника с приказом (предполагается, что дату работник будет вписывать вручную при подписи приказа).

Руководитель организации	<u>Директор</u> <small>должность</small>	<u>П.П. Соколов</u> <small>расшифровка подписи</small>
С приказом (распоряжением) работник ознакомлен	_____ <small>личная подпись</small>	01 декабря 2014 г.

Руководитель организации	<u>Директор</u> <small>должность</small>	<u>П.П. Соколов</u> <small>расшифровка подписи</small>
С приказом (распоряжением) работник ознакомлен	_____ <small>личная подпись</small>	<div style="border: 2px solid red; height: 30px; width: 100%;"></div>

Задание №1-6

Подключите дополнительный внешний отчет «Отчет по фактическому периоду действия. erf», настройте его размещение в разделе «Администрирование»:

