

Воинский учет

Ведение воинского учета в программе 1С:Зарплата и управление персоналом

Ведение воинского учета в программе 1С: Зарплата и управление персоналом

Для начала в системе нужно настроить ведение воинского учета.

Раздел “Настройка” - “Кадровый учет” - необходимо поставить флажки “Ведется воинский учет”, а при необходимости “Ведется учет бронирования граждан на период мобилизации и на военное время”.

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

Кадровый учет

← → Кадровый учет

Настройки кадрового учета

Настройки кадрового учета и штатного расписания

- ☒ Контролируется уникальность табельных номеров
При назначении табельного номера производится проверка его уникальности.
- ☒ Используется работа по неполной ставке
На предприятии применяется практика работы сотрудников на неполной ставке.
- ☒ Используются подработки
Краткосрочное расширение должностных обязанностей сотрудников без оформления приказов о приеме на работу по совместительству. В отличие от оплаты за совмещение, при оформлении подработки учитываются все особенности оплаты труда и рабочее время, обусловленные позицией штатного расписания, по которой оформляется подработка.
- ☒ Т-6 для отпусков по беременности и родам
Печать приказа о предоставлении отпуска работнику (Т-6) для больничных листов в случае отпуска по беременности и родам и их отображение в личной карточке (Т-2).

Штатное расписание
[Настройка штатного расписания](#)

Ведется штатное расписание.
Выполняется автоматическая проверка кадровых документов на соответствие штатному расписанию.
Ведется история изменения штатного расписания.
Используются разряды и категории в позиции штатного расписания.
Используется "вилка" окладов и надбавок.
Надбавки в форме Т-3 отображаются как: Месячный размер и тариф, %, коэфф....

Воинский учет

- ☒ Ведется воинский учет
Ведение учета всех категорий сотрудников, подлежащих воинскому учету и сотрудников пребывающих в запасе.
Подготовка отчетов для военных комиссариатов, извещений о приеме на работу граждан подлежащих воинскому учету, карточки учета организации и т.д.
- ☒ Ведется учет бронирования граждан на период мобилизации и на военное время
Ведение учета граждан стоящих на специальном воинском учете, забронированных за органами государственной власти, местного самоуправления или организациями на период мобилизации и на военное время или положение.

☐ Есть должности, относящиеся к петно-подъемному составу ☐ Есть должности, относящиеся к плавсоставу

Наличие в организации должностей, относящихся к петно-подъемному составу

Наличие в организации должностей, относящихся к плавсоставу

Специальности сотрудников

- ☐ Вести учет специальностей сотрудников
Должность (позиция) может подразумевать одну или несколько специальностей, которыми должен владеть работник, занимающий эту должность. По разным специальностям у сотрудника может быть своя квалификационная категория. С помощью функционала Специальности сотрудников можно задать такую информацию с периодом действия той или иной

Переходим к заполнению справочников. В программу нужно добавить данные военкоматов. Раздел “Кадры” - “Военкоматы” - “Создать” - заполнить графы - записать и закрыть.

Воинский учет

Ведение воинского учета в программе 1С:Зарплата и управление персоналом

Военкоматы

Наименование Адрес

Военкомат (создание) (1С:Предприятие)

Военкомат (создание)

Записать и закрыть Записать Еще ?

Наименование

Адрес:

Далее необходимо назначить лицо, ответственное за ведение воинского учета в организации. Раздел “Настройка” - “Предприятие” - “Реквизиты организации” - “Учетная политика и другие настройки” - “Ответственные лица”, в графе “Ответственный за ВУР” устанавливаем нужного сотрудника, должность и дату начала действия этой записи. Записать и закрыть.

Чайка ООО (Организация)

Чайка ООО: Ответственные лица *

Записать и закрыть Отмена

Руководитель: Потокин Сергей Олегович Должность: Директор

Главный бухгалтер: Васильева Елена Викторовна

Кассир: Должность:

Руководитель кадровой службы: Иванова Наталья Сергеевна Должность: Специалист по кадрам

Ответственный за ВУР: Иванова Наталья Сергеевна Должность: Специалист по кадрам

Сведения об ответственных лицах действуют с: 29.05.2019

История изменения сведений об ответственных лицах

Воинский учет

Ведение воинского учета в программе 1С:Зарплата и управление персоналом

Необходимо сформировать приказ об организации воинского учета и план работы. Раздел “Настройка” - “Предприятие” - “Реквизиты организации” - “Учетная политика и другие настройки” - “Воинский учет” - создаем приказ об организации воинского учета и план работы по осуществлению воинского учета. Эти документы автоматизированы в программе, нужно только их сформировать.

Заполняем данные о воинском учете сотрудника. Раздел “Кадры” - “Сотрудники” - выбрать нужного - в разделе “Воинский учет” заполнить графы из справочников. Если сотрудник не военнообязанный, то выбираете соответствующую позицию и не заполняете остальные поля.

ВУС заполняется по документу воинского учета.

The screenshot shows the 'Воинский учет' (Military Accounting) form for employee Баранов Алексей Андреевич. The form is divided into several sections:

- Отношение к воинской обязанности:** Военнообязанный
- Данные военного билета:**
 - Воинское звание: Рядовой
 - Состав (профиль): Солдаты, матросы, сержанты, старшины
 - Категория запаса: 1
 - ВУС: 113259 А
 - Годность к воинской службе: А - годен к военной службе
 - Военкомат: Военный комиссариат Октябрьского и Ленинского районов
- Общий воинский учет:**
 - Отношение к воинскому учету: Состоит на воинском учете
 - ☒ Наличие мобпредписания
 - Номер команды, партии: 1236
 - Бронирование
 - Пункт перечня:
 - Забронирован организацией:
- Сведения действуют с:** 09.01.2019
- [История изменения воинского учета](#)
- [Документы бронирования](#)

Записать и закрыть.

Ведение воинского учета осуществляется по личным карточкам работка Т-2. Справочники “Сотрудники” выбираем нужного и по кнопке “Печать” создаем личную карточку Т-2. Заполненную личную карточку можно распечатать, сохранить в каталог компьютера, или направить по электронной почте.

После того как сотрудника приняли на работу в течение двух недель работодатель обязан направить извещение в военкомат. Раздел “Кадры” - “Кадровые отчеты” - “Отчетность для военкомата” - “Извещение о приеме или увольнении” - “Сформировать”

Главное

Кадры

Зарплата

Выплаты

%

Налоги и взносы

Отчетность, справки

Настройка

Администрирование

Кадровые отчеты

Извещение о приеме или увольнении

← → ☆

Извещение о приеме или увольнении

Период: 01.01.2019 - 31.01.2019

Организация: Чайка ООО

Сформировать

Настройки...

Варианты отчета

Найти...

Военному комиссару (руководителю)

(наименование)

Военный комиссариат Октябрьского и Ленинского районов г. Екатеринбурга

военного комиссариата, органа местного самоуправления)

РОССИЯ, 620026, Свердловская обл, Екатеринбург г, ул. Луначарского, дом № 177

Сведения

о гражданине, подлежащем воинскому учету, и принятии (поступлении)

его на работу (в образовательное учреждение) или увольнении (отчислении)

его с работы (из образовательного учреждения)

Сообщаю, что гражданин

Баранов Алексей Андреевич

(фамилия, имя, отчество)

Подлежащий воинскому учету, воинское звание

Рядовой

1970

года рождения, ВУС №

113259 А

(полное кодовое обозначение)

проживающий по адресу

РОССИЯ, 620000, Свердловская обл, г. Екатеринбург, ул. Еремина, дом № 10, квартира 16

принят (поступил), уволен с работы (отчислен из образовательного учреждения)

(ненужное зачеркнуть)

Общество с ограниченной ответственностью "Чайка"

(полное наименование организации, образовательного учреждения, юридического адрес

620000, Свердловская обл, Екатеринбург г, 8 Марта ул, дом № 12, корпус а, офис 1014

организации (образовательного учреждения))

на должность

Начальник отдела

по адресу

620000, Свердловская обл, Екатеринбург г, 8 Марта ул, дом № 12, корпус а, офис 1014

(указывается фактический адрес местонахождения организации)

на основании приказа №

4

от

9 января 2019 г.

Документ заполняется автоматически. В военкомат отправляется заказным письмом или вручно. Созданные таким образом документы в программе не сохраняются, при необходимости можно сохранить в каталог, или сформировать заново на любую необходимую дату. Также здесь можно устанавливать параметры отбора по организации и по сотрудникам. Если эти параметры не установлены, то будут сформированы документы на всех сотрудников, которые были приняты или уволены в установленный период.

Если у сотрудника изменяются личные данные, необходимо внести изменения в программу. Раздел "Кадры" - "Сотрудники" - выбираем нужного - "семья" - меняется семейное положение и устанавливается дата начала действия сведений. Записать и закрыть.

Задаем параметры, выбираем организацию - сформировать.

Воинский учет

Ведение воинского учета в программе 1С:Зарплата и управление персоналом

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

Кадровые отчеты Сведения об изменениях для военкомата

← → ☆ Сведения об изменениях для военкомата

Период: 01.05.2019 - 31.05.2019 Организация: Чайка ООО

Сформировать Настройки... Варианты отчета Найти...

Военному комиссару (руководителю) _____
(наименование военного комиссариата,
Военный комиссариат Октябрьского и Ленинского районов г. Екатеринбурга
органа местного самоуправления)

**Сведения
об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации,
должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья
(получении инвалидности) граждан, состоящих на воинском учете**

Общество с ограниченной ответственностью "Чайка"
(наименование организации)

Адрес организации (учреждения): 620000, Свердловская обл, Екатеринбург г, 8 Марта ул, дом № 12, корпус а, офис 1014

Ответственный за ВУР: Специалист по кадрам (должность) Н. С. Иванова (инициал имени, фамилия)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Воинское звание	Год рождения	Состоит на воинском учете: общий (номер команды, партии), спец. учет	Содержание изменений	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1	Баранов Алексей Андреевич	Рядовой	1970	общий (1236)	Разведен	29.05.2019

Руководитель организации (образовательного учреждения)

Директор (должность) _____ (подпись) С. О. Потокян (инициал имени, фамилия)

Примечание: В графе 7 указывается дата вручения гражданину листка сообщения либо причина, по которой вручать листок сообщения гражданину не представилось возможным.

Распечатать, подписать и направить в военкомат. В программе не сохраняется, при необходимости можно сохранить или сформировать на нужную дату. Устанавливают параметры отбора, создаются документы на всех сотрудников, которые в данном периоде имели какие-либо изменения в личных данных.

Не реже одного раза в год организация обязана проводить сверку данных о воинском учете с документами и с данными военкомата. Для сверки нужно запросить подлинники документов воинского учета. Если сверка при личном присутствии, то документ о получении документов воинского учета не составляем. При сборе подлинников, нужно вручить расписку о приеме документов.

“Кадры” - “Кадровые отчеты” - “Отчетность для военкомата” - “Расписка при приеме документов” - период - отбор по сотрудникам - сформировать.

Ведение воинского учета в программе 1С:Зарплата и управление персоналом

Необходимо заполнить данные документа воинского учета, и для какой цели взяли, распечатать, собрать подписи.

7 / 15

Ведение воинского учета в программе 1С:Зарплата и управление персоналом

Списки формируются по военкоматам. Распечатать и с подписью отправить в военкомат.

“Кадры” - “Кадровые отчеты” - “Отчетность для военкоматов” - “карточка оповещения” - дата - выбираем сотрудника - сформировать.

Воинский учет

Ведение воинского учета в программе 1С:Зарплата и управление персоналом

Главное

Кадры

Зарплата

Выплаты

% Налоги и взносы

Отчетность, справки

Настройка

Администрирование

Кадровые отчеты

Карточка оповещения

← → ☆ Карточка оповещения

Период: 07.05.2019

Сотрудники: Баранов Алексей Андреевич

Сформировать

Настройки...

Варианты отчета

Найти...

Иконки

Команда № 1236

Индекс

Номер ВУС 113259 А

Подразделение Отдел продаж

Тел:

Военный комиссариат Октябрьского и Ленинского районов г. Екатеринбурга

КАРТОЧКА ОПОВЕЩЕНИЯ
по месту работы

Рядовой Баранов Алексей Андреевич

Вам приказано НЕМЕДЛЕННО после объявления карточки оповещения явиться с документами и вещами по адресу и в срок, указанных в мобпредписании. За неявку несете ответственность по действующим Законам Российской Федерации.

О явке мне объявлено в ____ час. ____ мин.

" ____ " ____ 20 ____ г. Роспись оповещаемого

Линия сгиба

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

Образец подписи оповещаемого

Дата заполнения карточки	Дата получения мобпредписания	Номер военного билета	Роспись работника ВУС

В случае неоповещения:

Причина отсутствия на работе

Распечатать, вручить под подпись.

Если организация ведет бронирование граждан, нужно в разделе "Кадры" - "Воинский учет" - "Документы бронирования" - "Создать" - дата - сформировать список через "подбор" или "добавить".

Воинский учет

Ведение воинского учета в программе 1С:Зарплата и управление персоналом

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

Документы бронирования

← → ☆ Документы бронирования

Сотрудник:

Дата	Номер	Тип документа	Сотрудники
10.07.2019	чк00-000001	Бронирование граждан	Баранов А.А.

Провести и закрыть. После этого в карточке сотрудника в разделе “Воинский учет” необходимо проставить пункт перечня, по которому ведется бронирование. Записать и закрыть.

Отчеты по воинскому учету.

“Кадры” - “Кадровые отчеты” - “Отчетность для военкомата” - “Карточка учета организации (форма №18)” - период - организация - сформировать.

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

Кадровые отчеты Карточка учета организации (форма № 18)

← → ☆ Карточка учета организации (форма № 18)

Период: 09.01.2019 Организация: Чайка ООО

Сформировать Настройки... Варианты отчета... Найти...

По состоянию на 9 января 2019 г. Регистрационный номер (по учету районной комиссии) Форма № 18

Карточка учета организации

1. Полное наименование организации
Общество с ограниченной ответственностью “Чайка”

2. Ф.И.О., должность и номер телефона (факса) руководителя
Потокин Сергей Олегович, Директор

3. Ф.И.О. и номер телефона (факса) ответственного за воинский учет и бронирование
Иванова Наталья Сергеевна

4. Дата и место регистрации (перерегистрация)

5. Юридический адрес
620000, Свердловская обл, Екатеринбург г, 8 Марта ул, дом № 12, корпус а, офис 1014

6. Фактический адрес
620000, Свердловская обл, Екатеринбург г, 8 Марта ул, дом № 12, корпус а, офис 1014

7. Почтовый адрес
620000, Свердловская обл, Екатеринбург г, 8 Марта ул, дом № 12, корпус а, офис 1014

8. Вышестоящая организация

9. Основные коды организации:

	Цифровое обозначение
Индивидуальный номер налогоплательщика	ИНН 6671994746
Основной государственный регистрационный номер	ОГРН 1146600001052
Код административно-территориального деления	ОКАТО 65401377000
Код по общероссийскому классификатору предприятий и организаций	ОКПО 35159103
Организационно-правовая форма (текстовая расшифровка)	ОКОПФ 20906
Форма собственности	ОКФС 16

10. Сведения о работающих:
Всего работающих 5
Из них:
10.1. Граждан, пребывающих в запасе 2
Из них:
а) Офицеров и генералов
б) Прапорщиков, мичманов, сержантов и старшин, солдат и матросов
В том числе ограниченно годных к военной службе
10.2. Забронировано граждан, пребывающих в запасе
10.3. Граждан, пребывающих в запасе, имеющих мобпредписания 1
10.4. Граждан, подлежащих призыву на военную службу
10.5. Незабронированных граждан, пребывающих в запасе
11. Ведет ли организация бронирование (да, нет) Нет
12. Коды вида экономической деятельности и должности из Перечня должностей и профессий, по которым бронируются граждане, пребывающие в запасе
13. В сфере ведения какого органа государственной власти находится
14. Входит в орган управления государственной власти, орган местного самоуправления (да, нет)
15. Дополнительная информация:

Директор (руководитель организации) С. О. Потокин (подпись) (инициалы, фамилия)
М. П.

Карточка не сохраняется, при необходимости можно сформировать на любую дату или сохранить в каталог.

“Анализ изменения личных данных сотрудников” - период - организация - сформировать.

Документ для внутренней аналитике о произведенных изменениях.

11 / 15

Воинский учет

Ведение воинского учета в программе 1С:Зарплата и управление персоналом

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

Кадровые отчеты Анализ карточек воинского учета

← → ☆ Анализ карточек воинского учета

Период: 29.05.2019 Организация: Чайка ООО

☒ Только военнообязанные ☐ Только забронированные

Сформировать Настройки... Варианты отчета - Найти...

Анализ карточек воинского учета

Организация Чайка ООО

Подразделение	Сотрудник	Табельный номер	Должность	Дата приема	Дата рождения	Образование	Состояние в браке	ВУС
администрация	Потокин Сергей Олегович	чк00-00001	Директор	09.01.2019	23.04.1977	Высшее образование	Состоит в зарегистрированном браке	730135 Б
Отдел продаж	Баранов Алексей Андреевич	чк00-00004	Начальник отдела	09.01.2019	08.09.1970	Высшее образование	Разведен (разведена)	113259 А

Чтобы проверить на всех ли сотрудников направлены документы в военкомат, сформировать отчет “Принятые и уволенные военнообязанные сотрудники” - период - отборы по организации - сформировать.

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

Кадровые отчеты Принятые и уволенные военнообязанные сотрудники

← → ☆ Принятые и уволенные военнообязанные сотрудники

Период: 01.01.2019 - 31.01.2019 Организация: Чайка ООО

Сформировать Настройки... Варианты отчета - Найти...

Принятые и уволенные военнообязанные сотрудники

Организация Чайка ООО

Сотрудник	Подразделение	Должность	Приказ о приеме		Приказ об увольнении	
			Дата	Номер	Дата	Номер
Потокин Сергей Олегович	администрация	Директор	09.01.2019	чк00-000001		
Баранов Алексей Андреевич	Отдел продаж	Начальник отдела	09.01.2019	чк00-000004	10.07.2019	чк00-000002

Отчетность для бронирования вынесена в отдельный раздел.

“Анализ обеспеченности трудовыми ресурсами” - дата - отбор по организации - сформировать.

Воинский учет

Ведение воинского учета в программе 1С:Зарплата и управление персоналом

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

Кадровые отчеты Анализ обеспеченности трудовыми ресурсами

← → ☆ Анализ обеспеченности трудовыми ресурсами

Дата формирования: Начало этого дня Организация: Чайка ООО

Сформировать Настройки... Варианты отчета Найти...

Анализ обеспеченности на период мобилизации и в военное время трудовыми ресурсами (руководителями, специалистами, квалифицированными рабочими и служащими)

Общество с ограниченной ответственностью "Чайка"
(наименование организации)

по состоянию на 11 мая 2019 г.

Наименование должностей	Всего работающих	Из числа работающих - ГПЗ	Подлежит призыву по мобилизации	Остается работать в военное время	Потребность на расчетный год	Некомплект (-) Избыток (+)
Руководители						
Специалисты						
Другие служащие	5	2	2	3		3
Рабочие						
из них водители						
ВСЕГО	5	2	2	3		3
% обеспеченности трудовыми ресурсами	100,00					

Директор (руководитель) (подпись) С. О. Потокин (инициалы, фамилия)

“Донесение о количестве граждан в запасе” - дата - отбор - сформировать.

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

Кадровые отчеты Донесение о количестве граждан в запасе (форма № 11/МУ)

← → ☆ Донесение о количестве граждан в запасе (форма № 11/МУ)

Период: 07.05.2019 Организация: Чайка ООО

Сформировать Настройки... Варианты отчета Найти...

Приложение № 1 (Форма № 11/МУ)

ДОНЕСЕНИЕ
О количестве граждан, пребывающих в запасе, забронированных за отраслями экономики Российской Федерации

Общество с ограниченной ответственностью "Чайка"

7 мая 2019 г.

№ пп	Наименование федеральных органов исполнительной власти и организаций	Всего работающих (всех возрастов обоего пола)	Общая численность работающих граждан, пребывающих в запасе		Забронировано за предприятиями, учреждениями, организациями			Приписано к войскам			В числе всего работающих граждан подлежащих призыву
			Всего	В т.ч. офицеров	Всего	В т.ч. офицеров	% забронированных	Всего	В т.ч. офицеров	%	
А	Б	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Чайка ООО	5	2					1		50	

Директор (руководитель) (подпись) С. О. Потокин (инициалы, фамилия)

“Сведения об обеспеченности трудовыми ресурсами” - дата - отборы - сформировать

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

Кадровые отчеты Сведения об обеспеченности трудовыми ресурсами (форма № 19)

← → ☆ Сведения об обеспеченности трудовыми ресурсами (форма № 19)

Дата формирования: Начало этого дня Организация: Чайка ООО

Сформировать Настройки... Варианты отчета... Найти...

Сведения об обеспеченности трудовыми ресурсами (руководителями, специалистами, квалифицированными рабочими и служащими) из числа граждан, пребывающих в запасе, на период мобилизации и на военное время в

Общество с ограниченной ответственностью "Чайка"
(наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления или организации)

по состоянию на 11 мая 2019 г.

Наименование должностей	Всего работающих	Из числа работающих граждан, пребывающих в запасе	Забронировано граждан, пребывающих в запасе	Подлежит призыву по мобилизации	Остается в организации	Потребность на расчетный год	Некомплект (-) Избыток (+)	Процент обеспеченности трудовыми ресурсами
Руководители								100,00
Специалисты								100,00
Служащие	5	2		2	3		3	100,00
Рабочие								100,00
из них водители								100,00
Всего	5	2		2	3		3	100,00

Директор (руководитель) _____ (подпись) _____ С. О. Потокан (инициалы, фамилия)

“Численность работающих из забронированных граждан запаса” - дата - отборы - сформировать

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

Кадровые отчеты Численность работающих и забронированных граждан запаса (форма № 6)

← → ☆ Численность работающих и забронированных граждан запаса (форма № 6)

Период: 29.05.2019 Организация: Чайка ООО

Сформировать Настройки... Варианты отчета... Найти...

ОТЧЕТ

о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе (далее - ППЗ)

Общество с ограниченной ответственностью "Чайка"

за 2019

Приложение №11
Форма №6
Гриф секретности или ограничительная пометка (по заполнению)
Экз №
Шифр формы
Число обобщенных форм №6
Число обобщенных КУО

Наименование категорий	Всего работающих	Пребывающих в запасе			Забронировано			Примечание
		всего	в том числе:		всего	в том числе:		
			офицеров	прапорщиков, мичманов, сержантов, старшин, солдат и матросов		офицеров	прапорщиков, мичманов, сержантов, старшин, солдат и матросов	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Руководители								
Специалисты								
Служащие	5	2		2				
Рабочие								
Всего	5	2		2				

Директор (руководитель) _____ (подпись) _____ С. О. Потокан (инициалы, фамилия)

Воинский учет

Ведение воинского учета в программе 1С:Зарплата и управление персоналом

Все формы по ведению воинского учета установлены методическими рекомендациями, то они находятся в разделе “Кадровые отчеты”, нужно выбрать дату создания и отборы. В программе нужно отслеживать сроки создания и вовремя формировать.