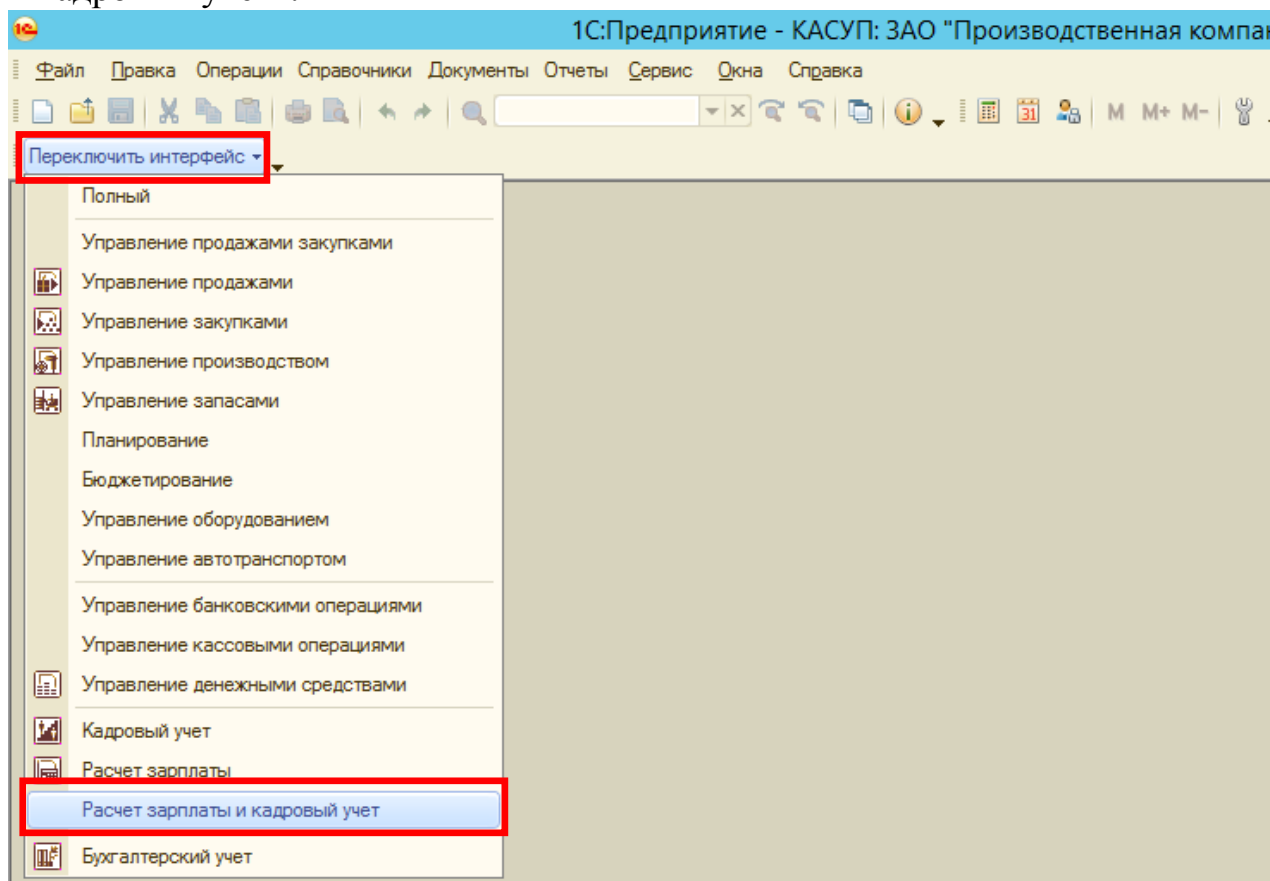


Сведения о движении работников (ПУ-2)

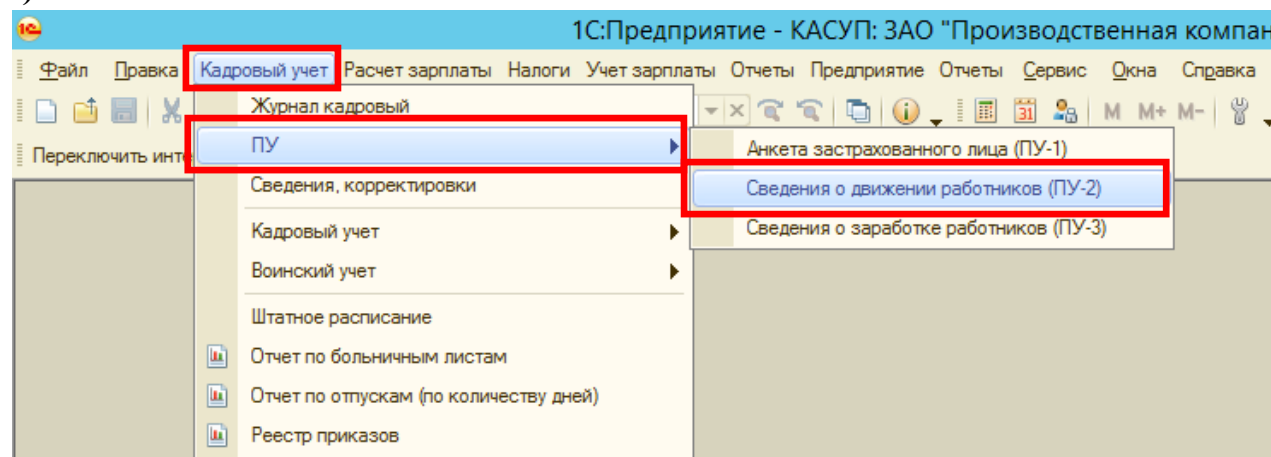
Перед формированием сведений о движении сотрудников (ПУ-2) должны быть сформированы на данных сотрудников документы «Прием» и «Увольнение».


Для удобства работы только с кадровыми документами можно перейти с помощью кнопки **Переключить интерфейс** перейти в интерфейс «Расчет зарплаты и кадровый учет».

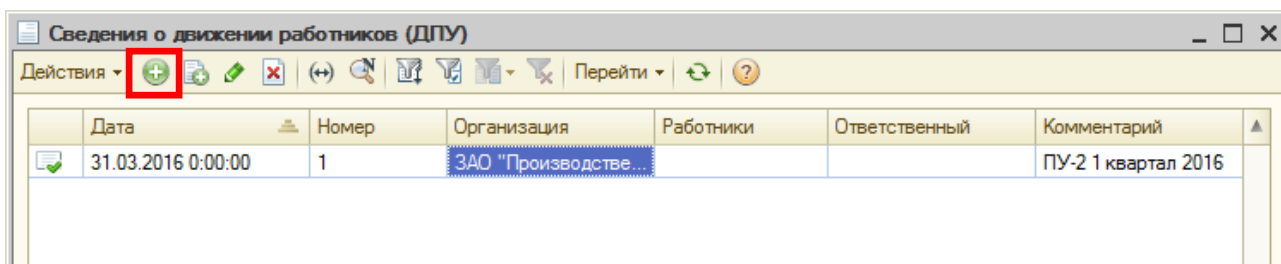


Откройте список документов «Сведения о движении работников (ПУ-2)», используя меню «Кадровый учет»:

«Кадровый учет» -- «ПУ» -- «Сведения о движении работников (ПУ-2)»

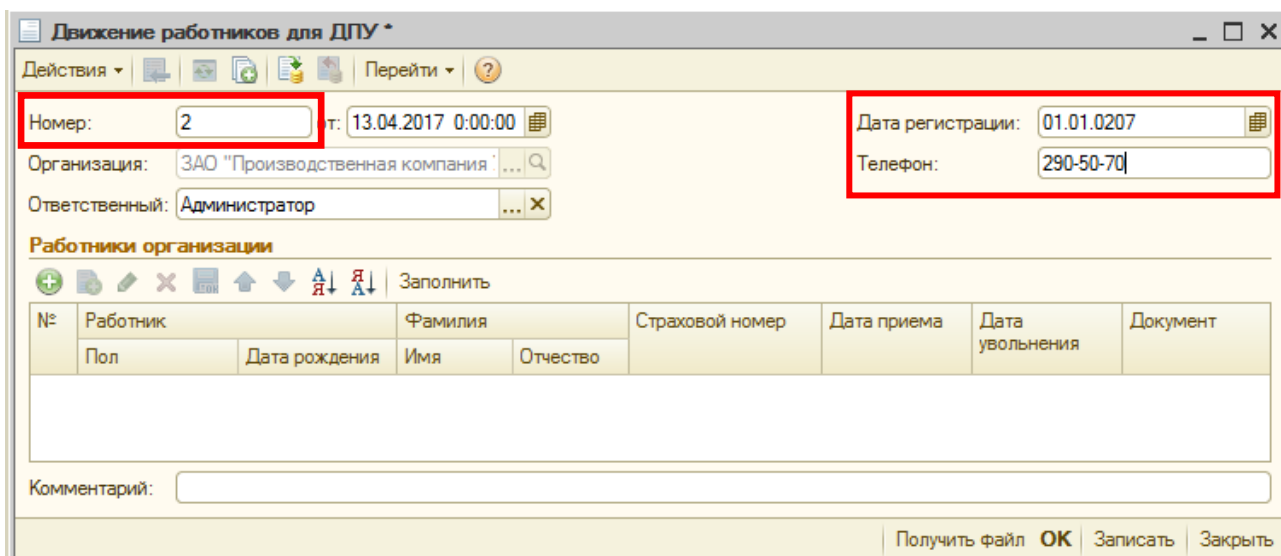


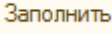
В общем списке документов (если ранее аналогичные документы не создавались, список будет пуст) нажмите кнопку .


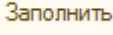


Заполните реквизиты документа:

- Номер пачки
- Дата регистрации (первое число отчетного квартала)
- Телефон



Перейдите к заполнению табличной части в разделе «Работники организации». Выполните режим .

Если вам необходимо перезаполнить эту табличную часть, нажмите  по строчкам затем кнопку . Раздел «Работники организации» будет заполнен исходя из документов «Прием» и «Увольнение».

Действия ?

Номер: от:

Дата регистрации:

Организация:

Телефон:

Ответственный:

Работники организации

№	Работник		Фамилия		Страховой номер	Дата приема	Дата увольнения	Документ
	Пол	Дата рождения	Имя	Отчество				
1	Козлов П. В.		Козлов		4150379K014PB6	06.01.2017		Прием на работу ...
	М	15.03.1975	Петр	Васильевич				
2	Шабуня Д. В.		Шабуня		3010278A007PB3		31.01.2017	Увольнение 000000001 от...
	М	01.02.1975	Дмитрий	Владимир...				

Комментарий:

Перед тем, как сформировать файл, запишите документ (кнопка).

Выгрузка файла из программы

В заполненном документе нажмите на кнопку . Если Вы не записали документ, программа предложит вам записать документ. Нажмите «ОК».

Действия ?

Номер: от:

Дата регистрации:

Организация:

Телефон:

Ответственный:

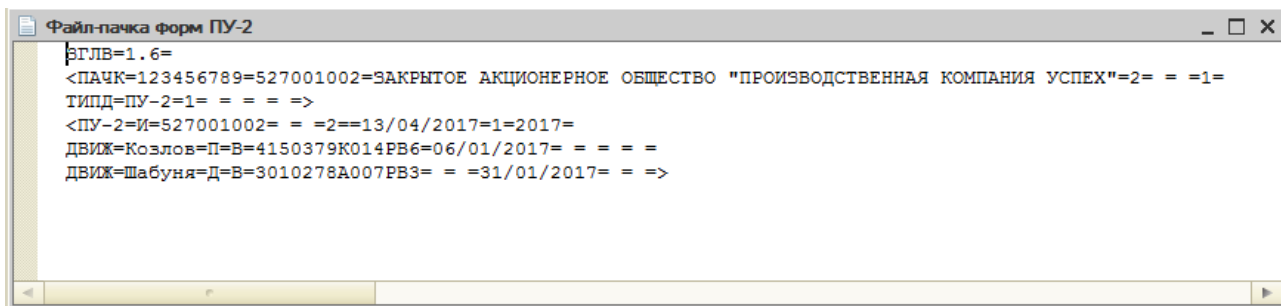
Работники организации

№	Работник		Фамилия		Страховой номер	Дата приема	Дата увольнения	Документ
	Пол	Дата рождения	Имя	Отчество				
1	Козлов П. В.		Козлов		4150379K014PB6	06.01.2017		Прием на работу ...
	М	15.03.1975	Петр	Васильевич				
2	Шабуня Д. В.		Шабуня		3010278A007PB3		31.01.2017	Увольнение 000000001 от...
	М	01.02.1975	Дмитрий	Владимир...				

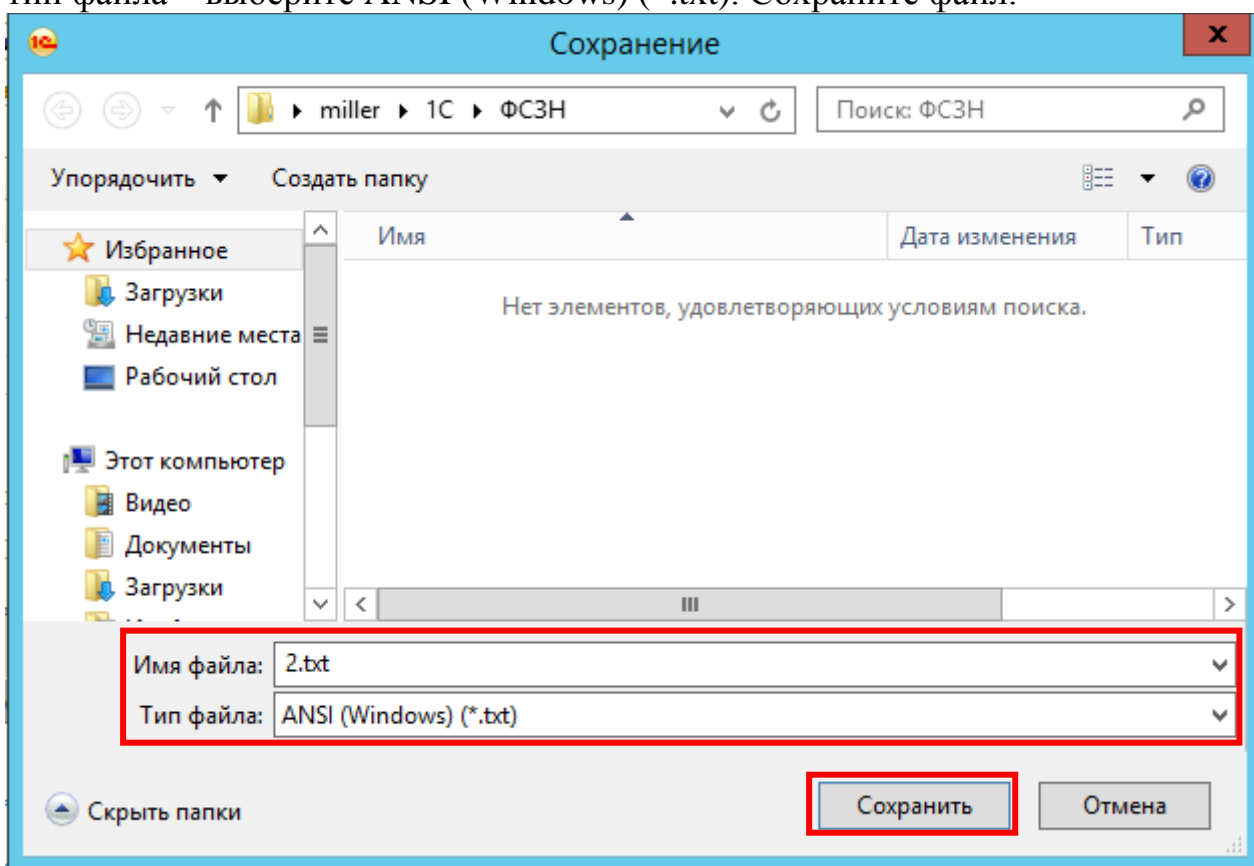
1С:Предприятие

Перед формированием файла необходимо записать документ. Записать?

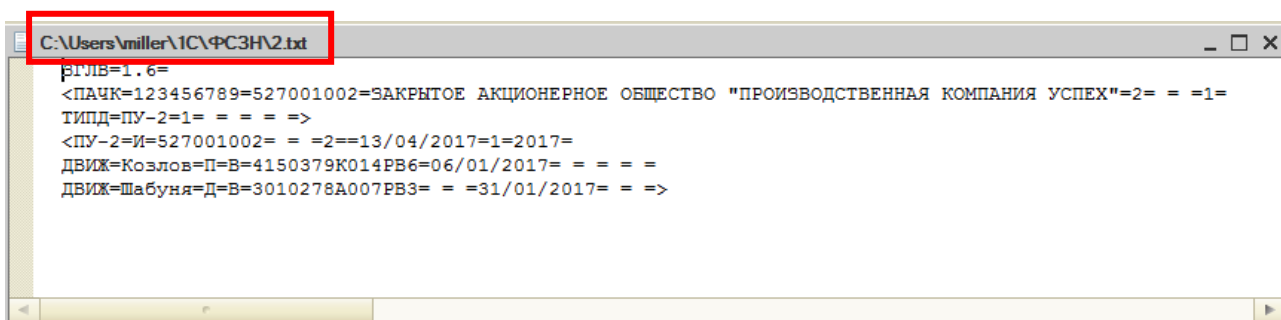
Программа сформирует файл:



Для выбора каталога хранения для файла выгрузки, который будет доступен из программы «Персонафицированный учет» выполните следующие действия: «Файл» -- «Сохранить как». В поле имя файла укажите его имя, в поле тип файла – выберите ANSI (Windows) (*.txt). Сохраните файл.



После выбора папки программа укажет путь куда сохранен файл.



Сохраните документ «Движение работников для ДПУ», нажав «ОК».

Далее необходимо зайти в программу «Персонифицированный учет» и загрузить выгруженный текстовый файл из программы 1С:КАСУП.