

Как занести работников предприятия?

Обновлено 1 год назад

Для того, чтобы занести информацию о работниках нужно зайти в «Свойства процедуры», нажав на кнопку «Процедура». После чего переходим по ссылке «Работники предприятия»

Свойства предприятия — ООО "Банкрот"

Общие | Контактная информация | Счета

Наименование:
ООО "Банкрот"

Сокращенное наименование:
ООО "Банкрот"

ИФНС:
 [Выбрать...](#)

ИНН: КПП:

ОГРН: ОКПО:

р.н. ФСС: р.н. ПФР:

Свидетельство об исключении из ЕГРЮЛ
Номер: Дата:

Виды деятельности:

Кол-во работников: Районный коэффициент:

Категория должника:

Руководитель предприятия
☒ Физич. лицо ☐ Юридич. лицо

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Форма допуска:

[Работники предприятия](#)

ОКВЭД:

Печать | Справка по предприятию | **OK** | Отмена

В открывшемся окне нажимаем на иконку создания новой карточки работника и заполняем информацию.

Список работников

Работники должника уведомлены о предстоящем увольнении 01.02.2021

Уведомление об увольнении

Фамилия Имя Отчество Должность Уведомление Дата приказа Процеду... Уволен Участник собрания

Булдакова Владлена Николаевна юрист

Ибрагим... Альфия Шаукатовна

Иночкина Василиса Андреевна

Петрова Олеся Игоревна

Вставить таблицу из буфера обмена (Excel, Word)

Новый работник

Общие Контактная информация Банковские реквизиты Примечание

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Пол: ☒ Мужской ☐ Женский

ИНН: СНИЛС:

Документ, удостоверяющий личность:

Паспорт гражданина РФ Серия: Номер:

Выдан:

Сведения о трудовой деятельности:

Должность:

Дата ознакомления с приказом об увольнении:

Приказ об увольнении номер: от

☐ Участник собрания работников

Сохранить и создать следующего

Сохранить

Отмена

Версия #2

Виктория Дудина создал 26 November 2014 13:34:25

Виктория Дудина обновил 17 August 2022 10:37:14