

БАРС. БЮДЖЕТ ОНЛАЙН

Руководство пользователя

Часть 4 из 5

Листов: 248

Содержание

1. Введение	694
1.1. Область применения	694
1.2. Уровень подготовки пользователя	694
1.3. Перечень эксплуатационной документации.....	694
1.4. Перечень принятых сокращений	695
2. Назначение и условия применения	697
2.1. Функции, для автоматизации которых предназначена Подсистема.....	697
2.2. Условия применения	697
3. Подготовка к работе	699
3.1. Состав дистрибутива.....	699
3.2. Вход в Подсистему.....	700
4. Интерфейс Подсистемы	702
4.1. Интерфейс главного окна	702
4.1.1. Главное меню	702
4.1.2. Панель задач	703
4.1.3. Виджеты	703
4.1.4. Рабочий стол	703
4.2. Работа с окнами просмотра	704
4.2.1. Панель статуса.....	704
4.2.2. Панель действий.....	705
4.2.3. Панель работы со столбцами.....	705
4.2.4. Панель данных	707
4.3. Работа с окнами редактирования.....	707
4.3.1. Работа с календарем	708
4.4. Работа с записями в реестрах	709
4.4.1. Окно просмотра записи в реестре	709

4.4.2. Окно редактирования документа	710
5. Начало работы	712
5.1. Настройка учреждений	712
5.1.1. Структура справочника учреждений	713
5.1.2. Видимость учреждений в справочнике	714
5.1.3. Добавление нового учреждения в справочник	715
5.1.4. Реквизиты учреждений в справочнике	717
5.2. Настройка учетной записи.....	727
6. Настройка справочников	729
6.1. Структура подразделений.....	729
6.2. Контрагенты.....	733
6.3. Должности учреждения	736
6.4. Источники выплат	737
6.5. Начисления и удержания.....	738
6.6. Материально-ответственные лица.....	741
6.7. Виды оплат	744
6.8. Группы видов оплат	746
6.9. Графики рабочего времени.....	747
6.10. Справочник табелей	749
6.11. Справочник приказов.....	750
6.12. Справочник префиксов приказов	751
6.13. Справочник военкоматов.....	752
6.14. Виды удержаний.....	753
6.15. Типы стажа.....	755
6.16. Категория персонала	756
6.17. Учебные заведения.....	756
6.18. Классификаторы	758
6.18.1. Виды приказов.....	758

6.18.2. ОКИН.....	762
6.18.3. Документы об образовании.....	763
6.18.4. Региональные награды и звания.....	763
6.18.5. Классные чины.....	764
6.18.6. Региональные классные чины.....	764
6.18.7. Характер работ.....	765
6.18.8. Форма допуска к гос. тайне.....	766
6.18.9. ОКСМ.....	766
6.18.10. Документы.....	767
6.18.11. ОКСО.....	767
6.18.12. Виды дисциплинарных взысканий.....	768
6.18.13. Типы учреждений для статистики.....	769
6.18.14. Воинский учет.....	770
6.18.15. Категории воинского учета.....	771
6.18.16. ОКВЭД.....	772
6.18.17. Цель пребывания за границей.....	772
6.18.18. Виды исполнительных документов.....	773
6.18.19. Отрасли наук, по которым присуждается учёная степень.....	773
6.18.20. ОКОПФ.....	774
6.18.21. Профессии.....	774
6.18.22. Профессии по ОКПДТР.....	775
6.18.23. Виды материальной помощи.....	775
6.18.24. Типы прикрепляемых документов.....	776
6.18.25. Результат испытательного срока.....	777
6.18.26. ЕВСК.....	778
6.19. Доведение до МРОТ.....	779
6.20. МРОТ.....	779
6.21. Справочники ФСС.....	780
6.21.1. Коды причины нетрудоспособности.....	780
6.21.2. Дополнительные коды причины нетрудоспособности.....	780
6.21.3. Пособия за ранние сроки беременности.....	781
6.21.4. Пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет.....	781

6.21.5. Пособия при рождении ребенка.....	782
6.21.6. Предельные величины базы для начисления страховых взносов.....	782
6.21.7. Типы пособий по уходу за ребенком.....	783
6.21.8. Лечебно-профилактические учреждения	783
6.21.9. Условия исчисления	785
6.21.10. Статусы нетрудоспособного.....	785
6.21.11. Врачебные должности	786
6.21.12. Нарушение режима.....	786
6.21.13. Предельный размер социального пособия на погребение	786
6.21.14. Тарифы на страхование от НС и ПЗ	787
6.21.15. Максимальный размер ежемесячной страховой выплаты	787
6.22. Налоговые справочники	788
6.22.1. Налоговые шкалы	788
6.22.2. Тариф ФСС (травматизм).....	788
6.22.3. Справочник кодов доходов.....	790
6.22.4. Справочник вычетов	790
6.22.5. Справочник налогов.....	791
6.23. ПФР	791
6.23.1. Коды категорий застрахованного лица.....	791
6.23.2. Признаки начисления страховых взносов	791
6.23.3. Справочник скидок страховых взносов.....	792
6.23.4. Территориальные условия	792
6.23.5. Исчисляемый трудовой стаж	793
6.23.6. Особые условия труда	793
6.23.7. Условия для выслуги лет.....	794
6.23.8. Коды позиций	794
6.23.9. Настройки персонифицированного учёта.....	795
6.23.10. Региональные коэффициенты.....	795
6.23.11. Классы опасности	796
6.23.12. Основания для доначисления страховых взносов.....	796
6.23.13. Виды пенсий	797
6.24. Специфика деятельности.....	798

6.25. Праздничные и перенесенные дни	798
6.26. Настройка праздничных и перенесенных дней.....	799
6.27. Сборы на перечисление	800
6.27.1. Сборы на перечисление	800
6.27.2. Периоды сборов на перечисление.....	800
6.28. Группы местностей	801
6.29. Компенсация при увольнении.....	801
6.30. Справочник банков	801
6.30.1. Внесение изменений в договор с банком.....	803
6.30.2. Возврат к предыдущей версии договора с банком.....	804
6.30.3. Настройка параметров обмена	804
6.31. Настройка расчета отпускного стажа.....	805
6.31.1. Дополнительные отпуска по стажу работы	807
6.31.2. Пропорциональный расчет количества дней отпуска	808
6.31.3. Количество дней отпуска	808
6.32. Максимальный размер удержаний с заработной платы.....	809
6.33. Справочник входимости видов оплат	810
6.34. Реестр банков	813
6.35. Настройка оплаты труда	813
6.36. Единицы измерения	815
6.37. Результат экзамена	816
6.38. Места командирования	817
6.39. Справочник «Документ – основание».....	817
7. Кадры.....	819
7.1. Физические лица.....	819
7.1.1. Вкладка «Основная».....	820
7.1.2. Вкладка «Документы»	820
7.1.3. Вкладка «Семья»	823
7.1.4. Вкладка «Воинский учет».....	825

7.1.5. Вкладка «Стаж».....	828
7.1.6. Вкладка «Образование»	831
7.1.7. Вкладка «Послевузовское образование».....	834
7.1.8. Вкладка «Дополнительное образование».....	836
7.1.9. Вкладка «Ученые звания»	840
7.1.10. Вкладка «Ученые степени»	842
7.1.11. Вкладка «Сертификаты (семинары)»	843
7.1.12. Вкладка «Награды и звания».....	845
7.1.13. Вкладка «Иностраннный гражданин».....	846
7.1.14. Вкладка «Справки».....	848
7.1.15. Вкладка «Статус налогоплательщика».....	851
7.1.16. Вкладка «Прикрепленные файлы»	852
7.1.17. Вкладка «Банковские счета»	853
7.1.18. Вкладка «Вычеты».....	855
7.1.19. Вкладка «Исполнительные листы»	857
7.1.20. Вкладка «Взыскания».....	861
7.1.21. Вкладка «Классные чины»	862
7.1.22. Вкладка «Аттестации»	864
7.1.23. Вкладка «История изменения карточки».....	864
7.2. Сотрудники	865
7.2.1. Прием сотрудника на работу.....	866
7.3. Реестр банковских счетов.....	882
7.4. Набор выплат сотрудника	885
7.5. Штатное расписание	887
7.6. Штатная расстановка	890
7.7. Учет рабочего времени	894
7.7.1. Журнал невыходов	894
7.7.2. Документально неподтвержденные невыходы	895
7.7.3. Журнал учета рабочего времени	897
7.7.4. Табели учета рабочего времени	905
7.7.5. Сводные таблицы.....	914
7.7.6. Журнал листков нетрудоспособности	914

7.7.7. Журнал отпусков.....	918
7.8. Производственный календарь.....	918
7.9. Квалификационные экзамены.....	920
7.10. Реестр налоговых вычетов.....	922
7.11. Реестр исполнительных листов.....	925
7.12. Настройка видов оплат исполнительных листов	928
7.13. Договор ГП.....	930
Лист регистрации изменений.....	933

ПОДСИСТЕМЫ «ЗАРПЛАТА» И «КАДРЫ»

1. Введение

1.1. Область применения

Подсистема «Зарплата» и «Кадры» (далее – Подсистема) предназначены для автоматизации учета кадров и расчета оплаты труда, а также для обеспечения анализа и контроля их выполнения.

1.2. Уровень подготовки пользователя

Работа в Подсистеме осуществляется пользователями при решении ими своих профессиональных задач. Пользователи должны обладать достаточной квалификацией для работы в Подсистеме:

- иметь навыки работы в одной из операционных систем семейства Windows, Linux или Mac OS;
- иметь навыки работы с офисным пакетом Microsoft Office или Open Office.org;
- иметь навыки работы с веб-обозревателем (далее браузером);
- обладать знанием учета и бухгалтерского учета в объеме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей;
- знать руководство пользователя в объеме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей.

1.3. Перечень эксплуатационной документации

Для работы с Подсистемой необходимо ознакомиться с настоящим руководством пользователя.

1.4. Перечень принятых сокращений

Термин, сокращение	Определение
АРМ	Автоматизированное рабочее место. В роли АРМ может выступать как персональный компьютер, так и любое мобильное устройство удовлетворяющее условиям применения
АС	Автоматизированная система
БИК	Банковский идентификационный код
БНЕВ	Базовый набор ежемесячных выплат
ГМС	Государственная муниципальная служба
ГПЗ	Граждане, прибывающие в запасе
ГПХ	Договор гражданско-правового характера
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
КБК	Код бюджетной классификации
КВД	Код вида деятельности
КОСГУ	Классификация операций сектора государственного управления
КПП	Код причины постановки на учет
МОЛ	Материально ответственное лицо
МРОТ	Минимальный размер оплаты труда
НДС	Налог на добавочную стоимость
НДФЛ	Налог на доходы физических лиц
НЗ	Неполная занятость
НС	Несчастные случаи
НСИ	Нормативно-справочная информация
НСОТ	Новая система оплаты труда
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер
Облако	Онлайн-хранилище на многочисленных распределённых в сети серверах, в котором хранятся данные
ОКАТО	Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления
ОКВЭД	Общероссийский классификатор видов экономической деятельности

ОКИН	Общероссийский классификатор информации о населении
ОКОНХ	Общероссийский классификатор «Отрасли народного хозяйства»
ОКПДТР	Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов
ОКПД	Общероссийский классификатор видов экономической деятельности продукции и услуг
ОКПО	Общероссийский классификатор предприятий и организаций
ОКСМ	Общероссийский классификатор стран мира
ОКСО	Общероссийский классификатор специальностей по образованию
ОКУД	Общероссийский классификатор управленческой документации
ОКФС	Общероссийский классификатор форм собственности
ПФ	Печатная форма
ППП	Промышленно производственный персонал
ПФР	Пенсионный фонд России
РПВ	Расчетно-платежная ведомость
РСВ	Расчеты страховых взносов
ФЗП	Фонд заработной платы
ФКР	Финансовая классификация расходов
ФНС	Федеральная налоговая служба
ФОТ	Фонд оплаты труда
ФСС	Фонд социального страхования
ОКИН	Общероссийский классификатор информации о населении
ОКСМ	Общероссийский классификатор стран мира
ФХД	Финансово хозяйственная деятельность

2. Назначение и условия применения

2.1. Функции, для автоматизации которых предназначена Подсистема

Функции, для автоматизации которых предназначена Подсистема:

- Учет приказов;
- Учет вакансий;
- Учет кадрового резерва;
- Ведение воинского учета;
- Ведение личных карточек сотрудников;
- Учет штатного расписания;
- Учет рабочего времени;
- Учет оплаты труда;
- Учет отпусков;
- Учет командирования;
- Учет страховых выплат;
- Учет налоговых выплат и начислений;
- Формирование отчетов.

2.2. Условия применения

Для функционирования клиентского рабочего места установлены следующие минимальные программные требования:

- Операционная система:
 - Microsoft Windows 7 или выше;
 - Linux – любая версия.
- Web-браузер:
 - Google Chrome;
 - Internet Explorer версии 7 или выше;
 - Mozilla Firefox версии 3.5 или выше;
 - Мобильный браузер Android;
 - Safari версии 5 или выше.
- офисный пакет приложений для работы с документами: Microsoft Office версии 2007и выше/ Open Office.

Минимальные технические требования для функционирования клиентского рабочего места приведены ниже (Таблица 1).

Таблица 1 – Минимальные требования для работы клиентского рабочего места

Наименование	Характеристика
Минимальное количество установленных процессоров	1
Минимальное количество ядер процессора	2
Минимальная частота процессора	1500 МГц
Минимальный объем оперативной памяти	1 Гб
Рекомендуемый объем оперативной памяти	2 Гб
Рекомендуемый объем дискового пространства	100Гб
Монитор	Графический режим 1920x1080
Локальная сеть пропускной способности	От 10 Мбит/с

Для работы в Подсистеме на АРМ пользователя должен быть обеспечен доступ к сети Интернет.

3. Подготовка к работе

При работе с настоящим руководством следует знать о том, что список учреждений представлен в виде иерархии. Иерархия строится в порядке подчиненности, где выделяются три типа элементов – «Облако», «Узел» и «Учреждение».

«Облако» – «учреждение» наивысшего уровня, на уровне которого администратором выполняются основные настройки для всех нижестоящих учреждений.

«Узел» – учреждение среднего уровня, включающее в себя группу подведомственных учреждений. Настройки на уровне узла отразятся только на настройках подведомственных для него учреждений.

«Учреждение» – конечное учреждение, не имеющее подведомственных организаций.

Узел выполняет следующие функции:

- Формирование единой методики ведения учета для всей сети подведомственных учреждений;
- Формирование пакета нормативно справочной информации (далее – НСИ);
- Администрирование подведомственной сети (добавление учреждений, пользователей, настройка прав доступа);
- Сбор сводной отчетности.

Учреждение выполняет следующие функции:

- Ведение кадрового учета;
- Расчет оплаты труда;
- Формирование и сдача регламентированной отчетности.

В главном окне Подсистемы в качестве рабочего учреждения может быть установлен как «облако», так и узел и учреждение, если данное действие не запрещено настройками прав доступа.

3.1. Состав дистрибутива

Подсистема не требует инсталляции, все необходимые файлы загружаются автоматически в процессе работы.

В состав загружаемых файлов входят динамически генерируемые сервером наборы html-страниц, содержащих текстовую и графическую информацию в соответствии с правами пользователя после прохождения процедуры входа в Подсистему.

3.2. Вход в Подсистему

Для входа в Подсистему в любом браузере необходимо ввести адрес, полученный от администратора, после чего откроется форма для авторизации и входа (Рис. 1).

В открывшейся форме необходимо ввести свой логин и пароль, после чего нажать на кнопку «Вход».

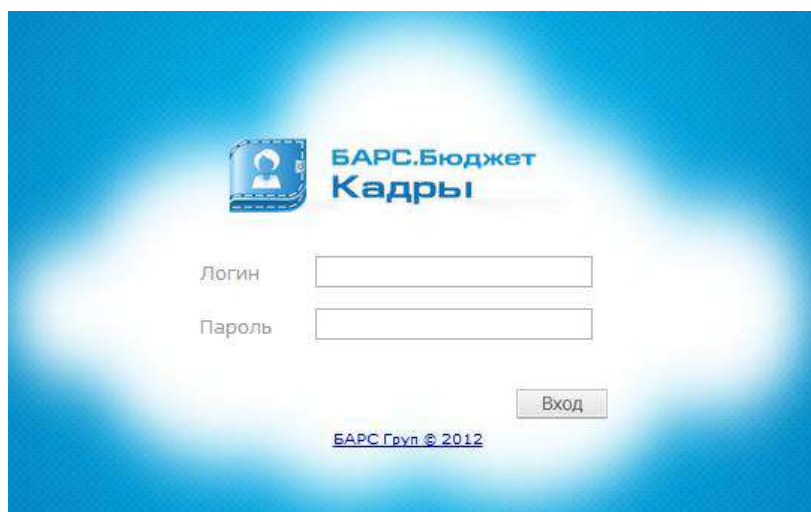


Рис. 1. Окно входа в Подсистему

Если логин и пароль введены правильно, откроется главное окно Подсистемы (Рис. 2):

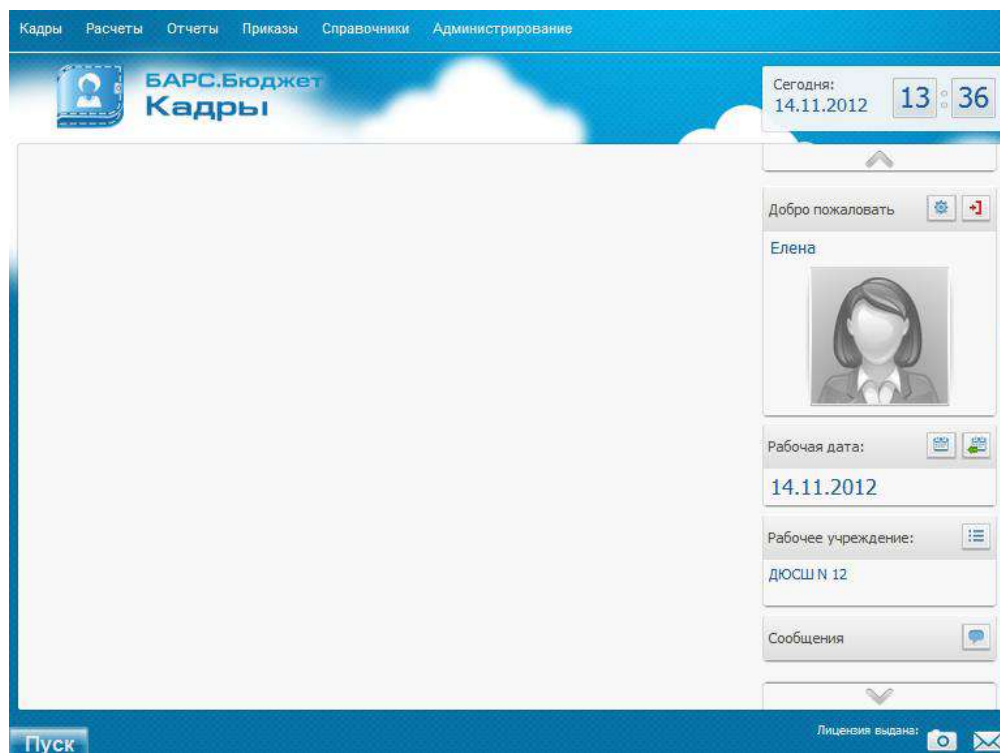


Рис. 2. Главное окно Подсистемы

4. Интерфейс Подсистемы

4.1. Интерфейс главного окна

Главное окно Подсистемы остается открытым на протяжении всего сеанса работы.

Интерфейс главного окна содержит следующие элементы (Рис. 3):

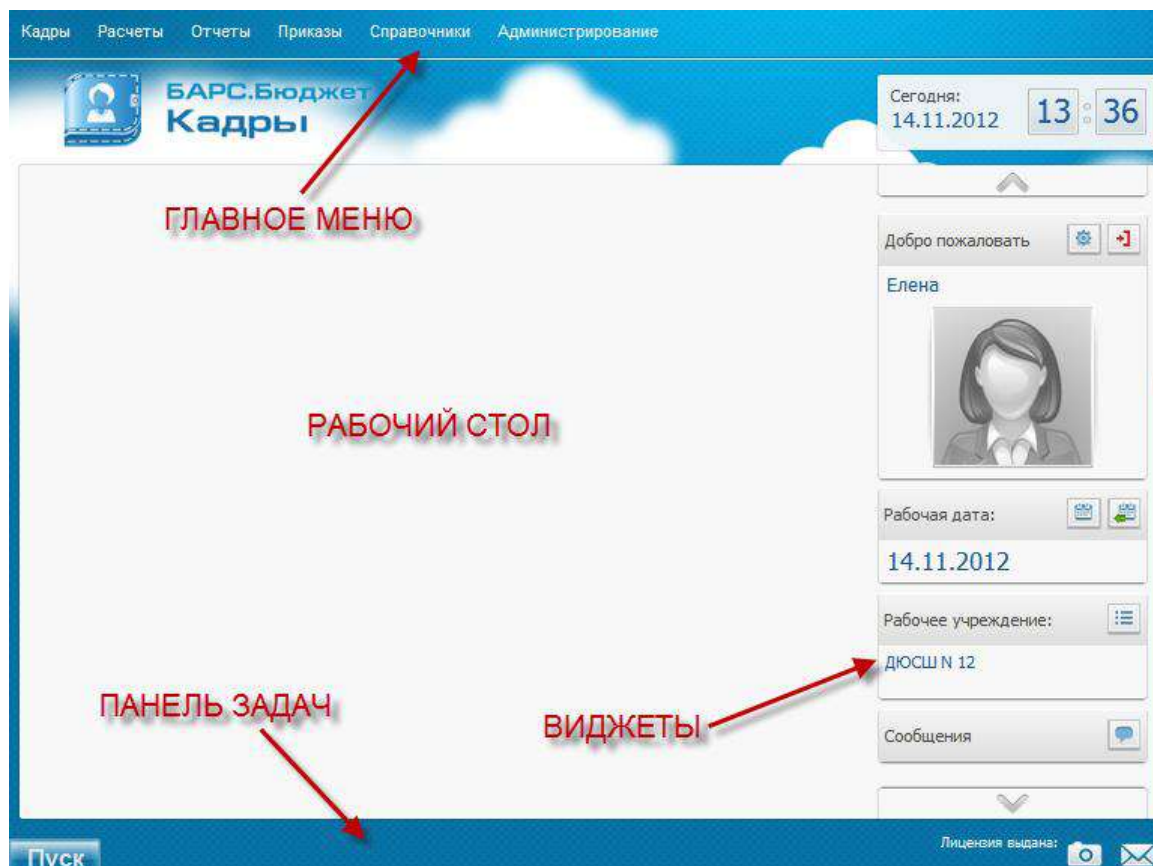


Рис. 3. Элементы главного окна

- Главное меню;
- Панель задач;
- Виджеты;
- Рабочий стол.

4.1.1. Главное меню

Главное меню – обеспечивает доступ к функциям Подсистемы. В зависимости от выполняемых функций и прав доступа к справочникам и задачам, набор пунктов меню у различных пользователей может отличаться.

Главное меню содержит следующие разделы:

- Кадры;
- Приказы;
- Расчеты;
- Зарплата;
- Налоги;
- Отчеты;
- Справочники;
- Администрирование.

4.1.2. Панель задач

Панель задач располагается у нижнего края главного окна. На панели задач отображаются открытые окна, позволяя быстро переключаться между ними. Панель задач также содержит иконку сервиса обмена сообщениями и кнопку «Пуск», функционально повторяющую главное меню.

4.1.3. Виджеты

Виджеты представляют собой небольшие интерактивные блоки в правой части главного окна, каждый из которых выполняет определенную функцию. Например, отображают текущую дату, текущее учреждение или текущего пользователя.

4.1.4. Рабочий стол

Рабочий стол – представляет собой центральную часть окна, где можно размещать ярлыки к различным пунктам меню для быстрого доступа.

Для размещения какого-либо пункта меню на рабочем столе в виде ярлыка необходимо нажать левой кнопкой мыши на необходимом пункте и, удерживая кнопку, переместить курсор в любое свободное место на рабочем столе.

В момент отпускания кнопки на рабочем столе появится ярлык данного пункта меню (Рис. 4).

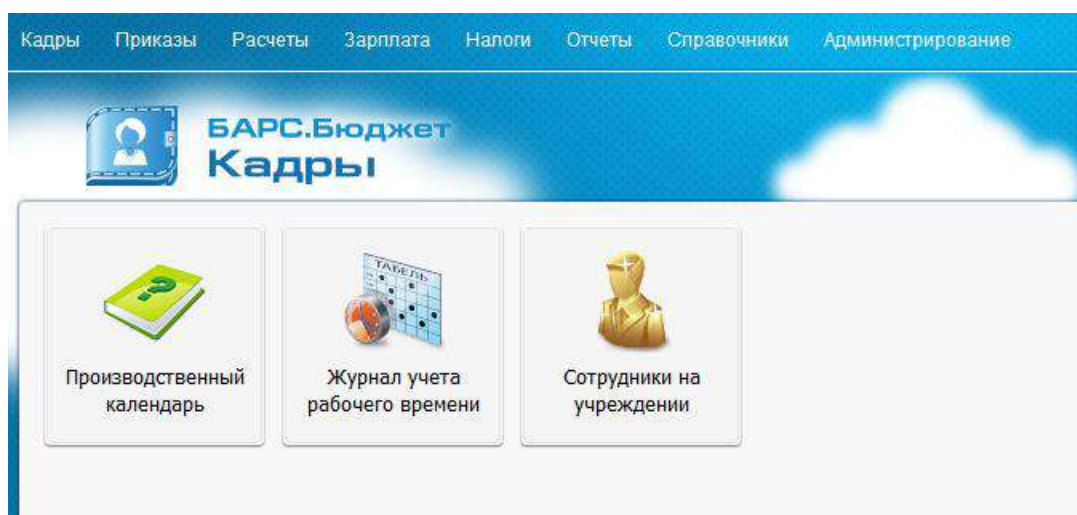


Рис. 4. Пункт меню в виде ярлыка на рабочем столе

В процессе работы поверх главного окна открываются различные вспомогательные окна, с помощью которых осуществляется диалог с пользователем. Окна в Подсистеме имеют два вида: окна просмотра списков и окна редактирования.

4.2. Работа с окнами просмотра

Окно просмотра содержит записи для обзора пользователя. Оно позволяет комфортно добавить, изменить, найти или отфильтровать любые записи.

Окно просмотра списков (Рис. 5) состоит из набора функциональных и информационных панелей:

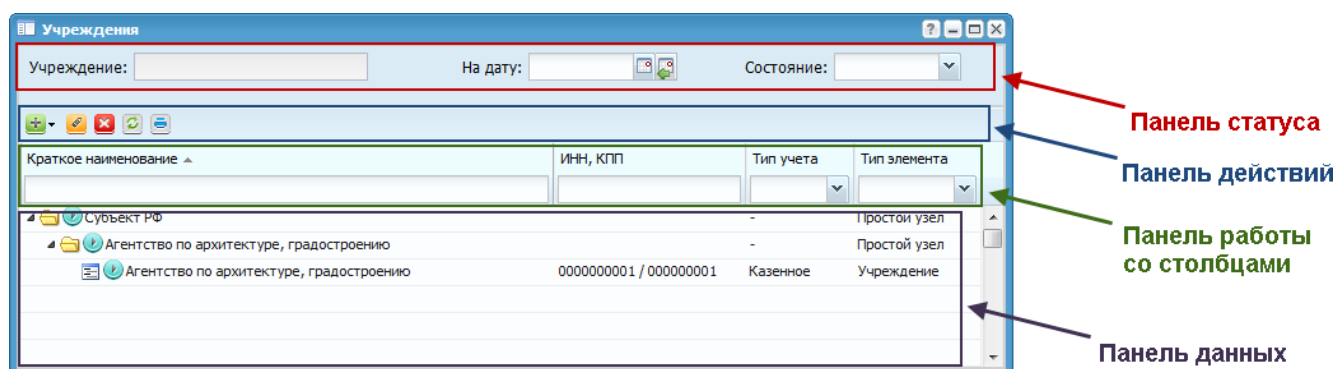


Рис. 5. Пример окна просмотра списков

4.2.1. Панель статуса

На данной панели расположены следующие поля:

Учреждение:

– информационное поле, которое присутствует во всех окнах подобного типа. Отображает учреждение, по которому открыт справочник или реестр.

Состояние:

– поле фильтрации записей по состоянию. Позволяет отображать все записи, или только действующие (открытые) записи, только закрытые записи и т.п.

На дату:

– поле фильтрации записей по дате. Позволяет отображать записи, действующие на определенную дату.

4.2.2. Панель действий

На панели действий располагаются элементы управления списком:



– добавить запись: открывается окно для ввода новой записи.



– изменить запись: открывается окно редактирования активного элемента. Альтернатива кнопки изменить – двойное нажатие левой кнопки мыши на элемент.



– удалить запись: выдается запрос на подтверждение удаления записи.



– функции: открываются дополнительные функции.



– обновить: Подсистема обновляет список записей.



– печать: открываются печатные формы.

4.2.3. Панель работы со столбцами

Сортировка, видимость столбцов окна просмотра, фильтрация записей по отдельным колонкам настраиваются в шапке окна просмотра. Для этого следует подвести указатель мыши к требуемому столбцу, справа появится кнопка , например, , нажать на данную кнопку, после чего откроется окно со списком действий, где необходимо выбрать курсором требуемое. Для сортировки выбрать, в каком порядке отсортировать записи, левой кнопкой мыши (Рис. 6).

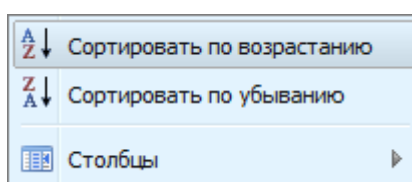


Рис. 6 Выбор вида сортировки

Для настройки видимости столбцов можно открыть действия на любом столбце окна просмотра, подвести курсор к строке «Столбцы» и снять или установить флажок видимости столбца в окне просмотра (Рис. 7)

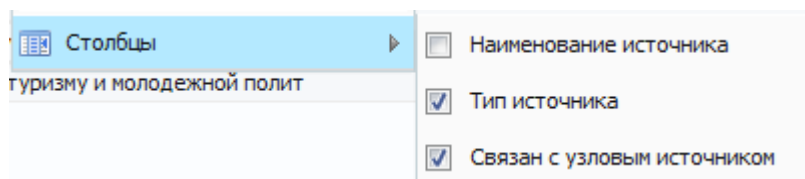


Рис. 7 Настройка видимости столбцов

Для установки фильтра по колонке предназначено пустое поле, которое есть над каждой колонкой. Необходимо ввести значение, по которому требуется отфильтровать записи, после чего нажать клавишу <Enter> или обновить список записей (🔄).

После установки фильтра поля фильтра будут подсвечены желтым цветом (Рис. 8).

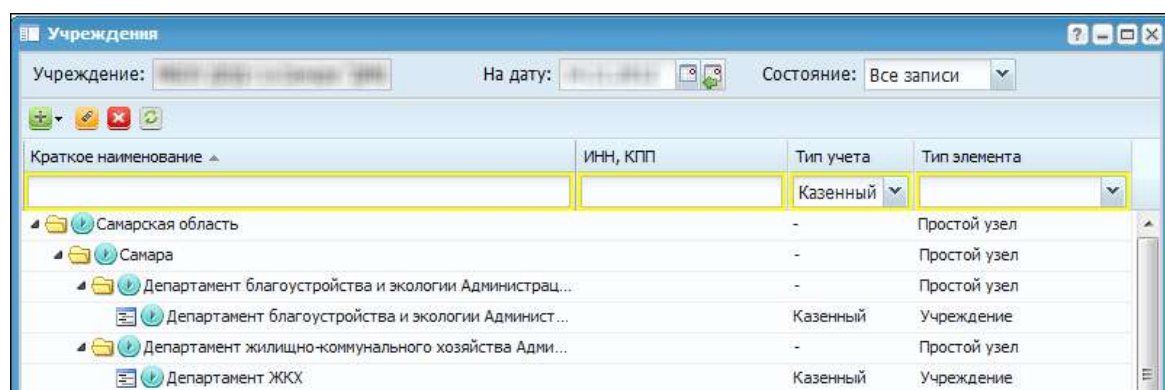


Рис. 8. Настройка фильтра столбцов

Для отмены фильтра необходимо очистить поле фильтра, после чего снова нажать клавишу <Enter> или обновить список записей (🔄).

При необходимости ширина колонок может быть изменена. Также колонки можно перемещать.

В правой части окно просмотра может иметь полосу вертикальной прокрутки. Внизу окна просмотра расположена полоса горизонтальной прокрутки, которая используется в том случае, когда информация отображается не полностью в рамках заявленных размеров окна.

4.2.4. Панель данных

Панель данных содержит элементы списка.

Двойным нажатием левой кнопки мыши на элемент списка вызывается окно просмотра или редактирования записи.

4.3. Работа с окнами редактирования

Окно редактирования предназначено для создания, изменения, или просмотра карточки документа или элемента справочника. Вызвать это окно можно нажатием кнопок  (Добавить),  (Изменить), или двойным нажатием левой кнопки мыши на запись.

Окно редактирования (Рис. 9) содержит поля для редактирования всех полей документа или элемента справочника, и может содержать внутри вкладки для размещения отличающихся по смыслу групп данных.

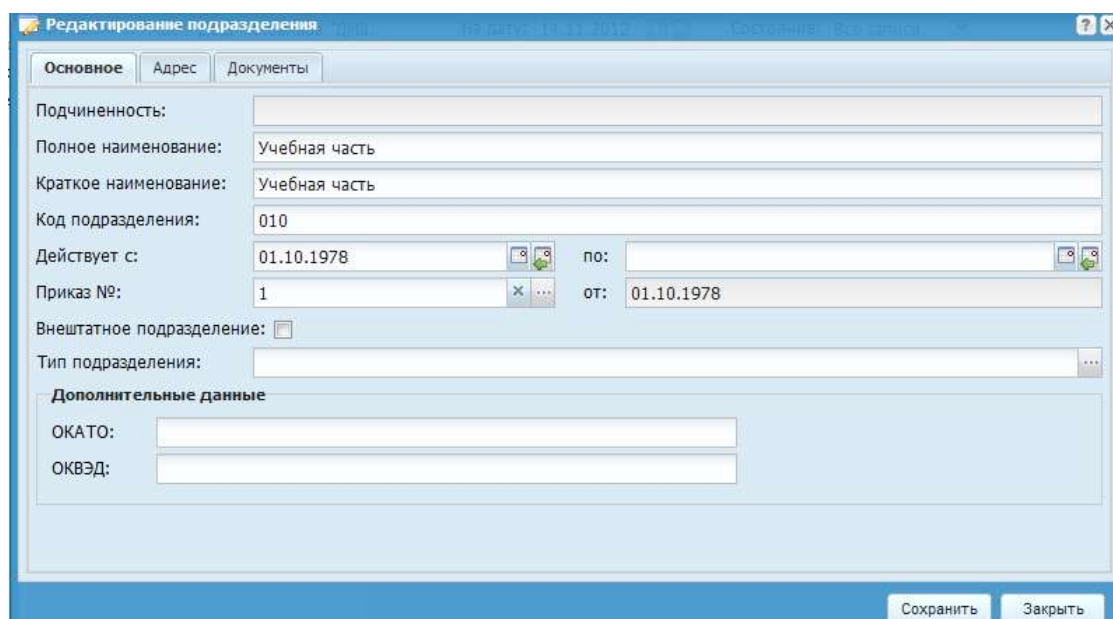


Рис. 9. Пример окна редактирования

При добавлении новой записи все поля окна редактирования будут пустыми, кроме тех, для которых возможно автоматическое заполнение.

При изменении или просмотре записи все поля будут заполнены значениями из выбранной записи.

При добавлении или изменении карточки документа (элемента справочника) после внесения данных следует нажать кнопку «Сохранить» для сохранения результата.

Нажать кнопку «Закрыть» для отмены произведенных действий. В этом случае введенная запись или сделанные изменения не сохраняются на сервере.

При заполнении/редактировании полей могут использоваться следующие кнопки:

 – кнопка открывает выпадающий список (Рис. 10), из которого выбирается значение.

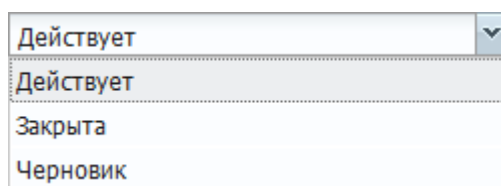


Рис. 10. Выпадающий список

 – кнопка открывает справочник для выбора значения. Для выбора необходимо подвести указатель мыши к значению и выбрать двойным нажатием левой кнопки. Или нажать один раз на запись, чтобы она выделилась, и после этого нажать кнопку «Выбрать» в правом нижнем углу окна.

 – кнопка очищает поле.

 – кнопка автоматически устанавливает в поле текущую дату.

 – кнопка открывает календарь для выбора даты.

☒, ☐ – флажок, имеющий два значения: «Да» (флажок установлен) и «Нет» (пустое поле).

☐, ☒ – выбор одного из нескольких вариантов, имеет два значения: «Выбран» (отметка установлена) и «Не выбран» (пустое поле).

4.3.1. Работа с календарем

При нажатии на кнопку  (Календарь) открывается блок календаря (Рис. 11).

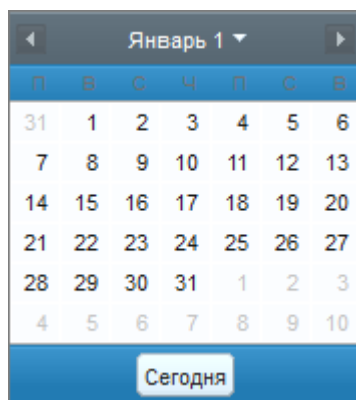


Рис. 11. Календарь

Кнопки ◀ и ▶ перемещают календарь на месяц назад/вперед, соответственно.

Кнопка (Сегодня) позволяет выбрать текущую дату.

Кнопка ▼ открывает список месяцев и лет (Рис. 12).

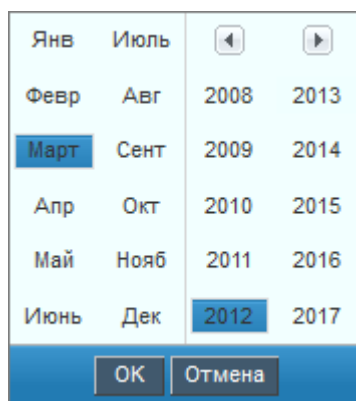


Рис. 12. Список месяцев и лет

Для выбора месяца и года, следует подвести указатель мыши к значению, нажать на левую кнопку мыши, затем на кнопку **OK**.

4.4. Работа с записями в реестрах

4.4.1. Окно просмотра записи в реестре

Окно просмотра записи (Рис. 13) в реестре содержит список записей для обзора пользователя. Оно позволяет комфортно добавить, изменить, найти или отфильтровать записи определенного вида.

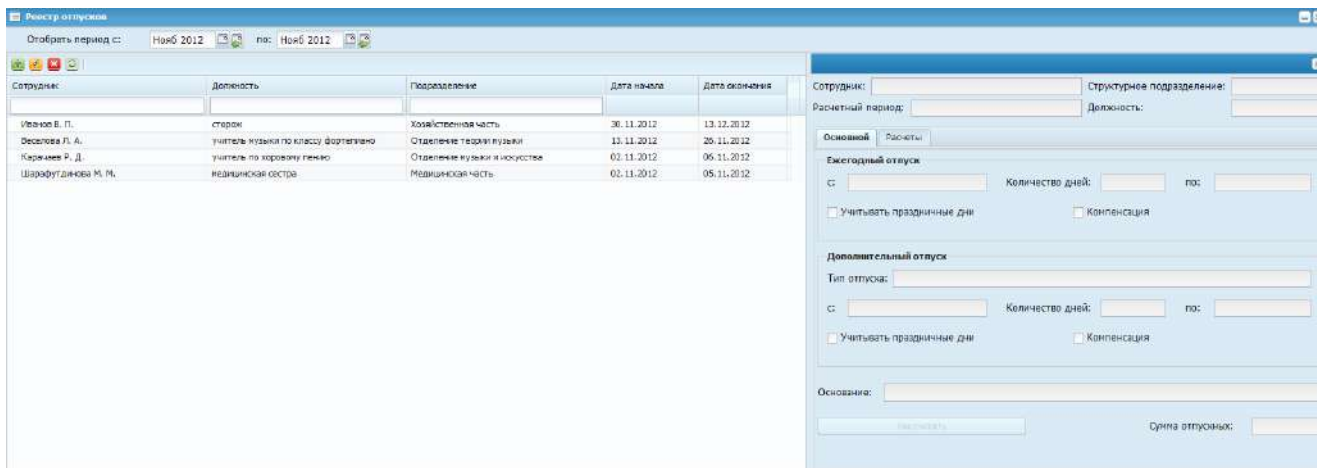


Рис. 13. Пример окна просмотра записей

Окно просмотра состоит из двух частей: список записей и реквизиты выбранной записи. При необходимости, часть окна, отображающую реквизиты выбранной записи, можно сворачивать () и разворачивать ()

Окно просмотра имеет набор кнопок, выполняющих определенные действия:

-  – добавить запись: открывается окно для ввода новой записи.
-  – изменить запись: открывается окно редактирования активного элемента.
-  – удалить запись: выдается запрос на подтверждение удаления записи.
-  – зарегистрировать запись.
-  – Отменить запись.
-  – обновить: Подсистема обновляет список записей.
-  – функции: открываются дополнительные функции.
-  – печать: открываются печатные формы.

Колонки можно менять местами, изменять ширину, убирать (скрывать) или добавлять. Кроме того, также можно сортировать записи и накладывать фильтр на список.

4.4.2. Окно редактирования документа

Для ввода данных в документ используется специальное окно (Рис. 14) редактирования записи:

Редактирование отпуска 05.11.2012

Сотрудник: Иванов В. П. Структурное подразделение: Хозяйственная часть

Расчетный период: Нояб 2012 Должность: сторож

Основной Расчеты

Ежегодный отпуск

с: 30.11.2012 Количество дней: 14 по: 13.12.2012

☐ Учитывать праздничные дни ☐ Компенсация

Дополнительный отпуск

Тип отпуска:

с: Количество дней: по:

☐ Учитывать праздничные дни ☐ Компенсация

Основание: Приказ №7 от 13.11.2012

Рассчитать Сумма отпускных: 0,00

Сохранить Закрыть

Рис. 14. Пример окна редактирования документа

После того, как реквизиты заполнены, следует нажать кнопку «Сохранить» для сохранения результатов редактирования. Либо нажать кнопку «Регистрация» для того, чтобы не только сохранить, но и зарегистрировать документ.

5. Начало работы

5.1. Настройка учреждений

Все учреждения, с которыми работает пользователь, представлены в справочнике учреждений. Данный справочник содержит информацию о порядке подчинения учреждений, наименования учреждений, реквизиты учреждений, а также целый ряд дополнительных настроек по каждому учреждению.

Справочник учреждений также играет важную роль при работе с подведомственными учреждениями. На основании данного справочника формируется единая методика ведения бухгалтерского учета для всей сети подведомственных учреждений: формируется рабочий план счетов, перечень типовых операций, пакет нормативно справочной информации для подведомственных учреждений и т.д.

Справочник учреждений (Рис. 15) открывается с помощью пункта главного меню [Администрирование/ Учреждения].

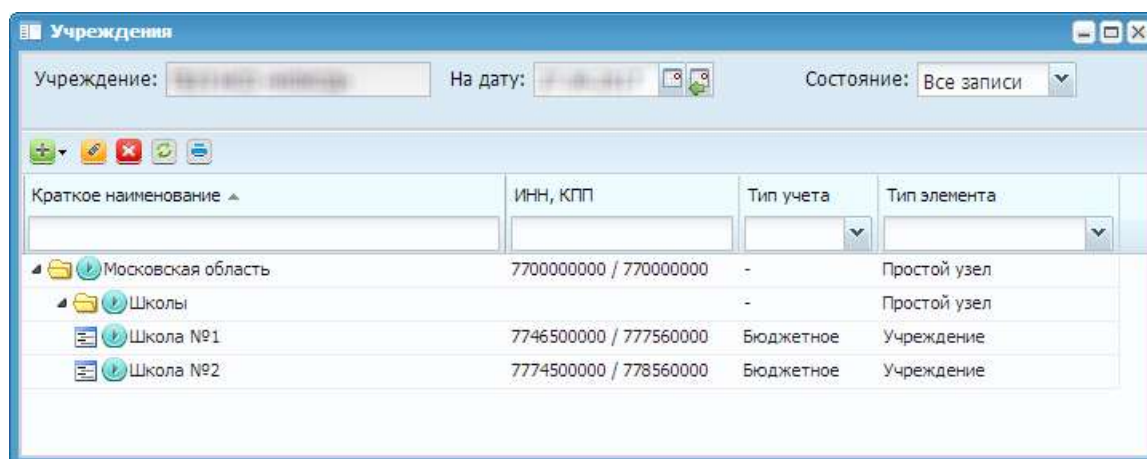
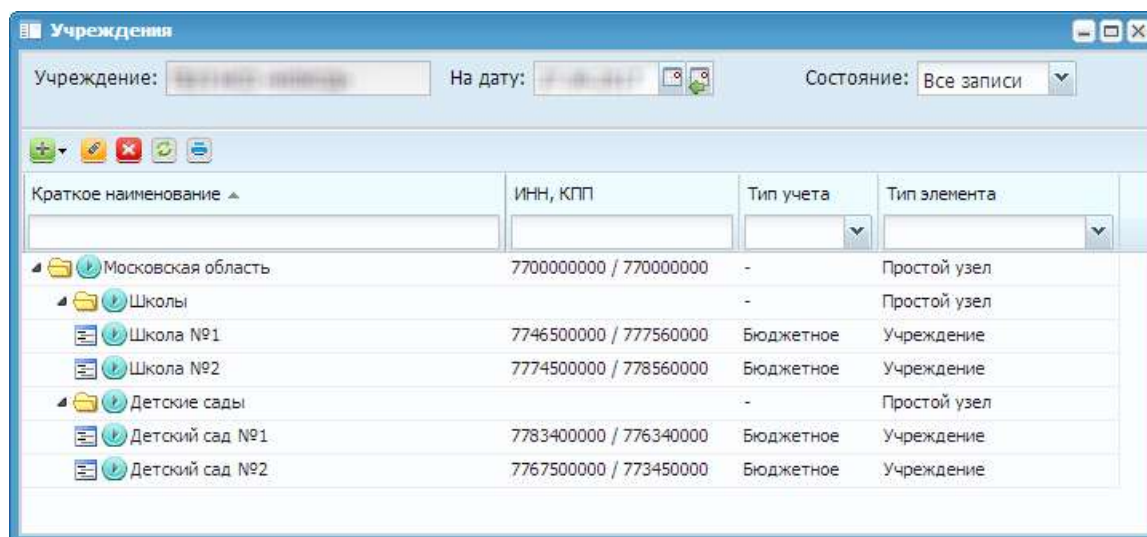


Рис. 15. Справочник учреждений

Следует обратить внимание, что пользователь видит не все учреждения, которые есть в справочнике учреждений, а только те, с которыми он работает. Видимость учреждений определяется правами доступа, которые назначает администратор.

5.1.1. Структура справочника учреждений

Список учреждений представлен в виде иерархии (Рис. 16). Иерархия строится в порядке подчиненности, где выделяются два типа элементов – «Узел» и «Учреждение»:



Краткое наименование	ИНН, КПП	Тип учета	Тип элемента
Московская область	7700000000 / 7700000000	-	Простой узел
Школы		-	Простой узел
Школа №1	7746500000 / 7775600000	Бюджетное	Учреждение
Школа №2	7774500000 / 7785600000	Бюджетное	Учреждение
Детские сады		-	Простой узел
Детский сад №1	7783400000 / 7763400000	Бюджетное	Учреждение
Детский сад №2	7767500000 / 7734500000	Бюджетное	Учреждение

Рис. 16. Структура справочника учреждений

Узел (📁) выполняет следующие функции:

- Формирование единой методики ведения бухгалтерского учета для всей сети подведомственных учреждений, которая включает в себя формирование рабочего плана счетов (в том числе и аналитика) и формирование списка типовых операций;
- Формирование пакета нормативно справочной информации (далее – НСИ);
- Администрирование подведомственной сети (добавление учреждений, пользователей, настройка прав доступа);
- Сбор сводной отчетности.

Учреждение (📄) выполняет следующие функции:

- Ведение бухгалтерского учета;
- Формирование и сдача регламентированной отчетности.

В главном окне Подсистемы в качестве рабочего учреждения может быть установлен как узел, так и учреждение (Рис. 17), если данное действие не запрещено настройками прав доступа.

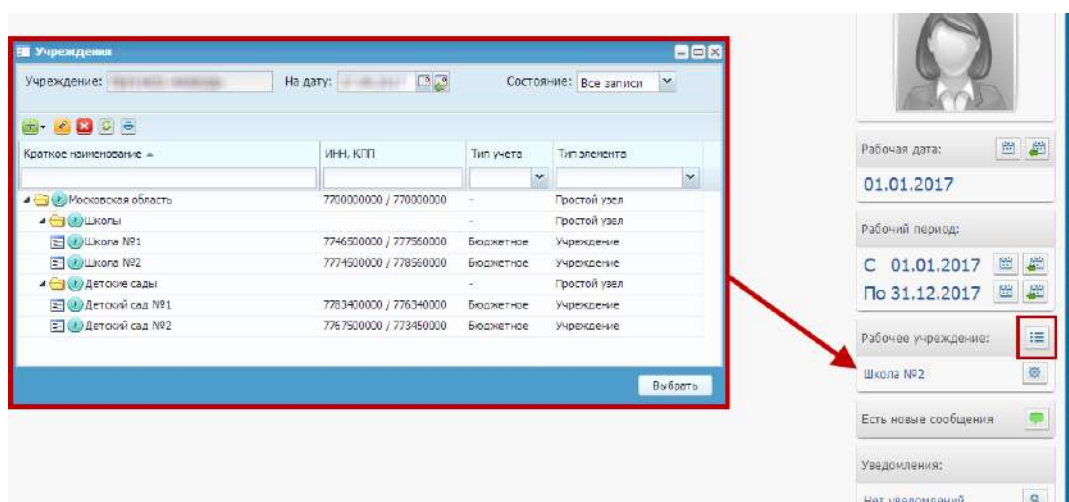


Рис. 17. Выбор узла в главном окне Подсистемы

Учреждение устанавливают в тех случаях, когда необходимо вести учет по конкретному учреждению. По умолчанию учет ведется по рабочему учреждению.

Узел устанавливают в случае необходимости задания настроек для подведомственных учреждений. Следует обратить внимание, когда выбран узловое учреждение, главное меню имеет сокращенный вид (Рис. 18).

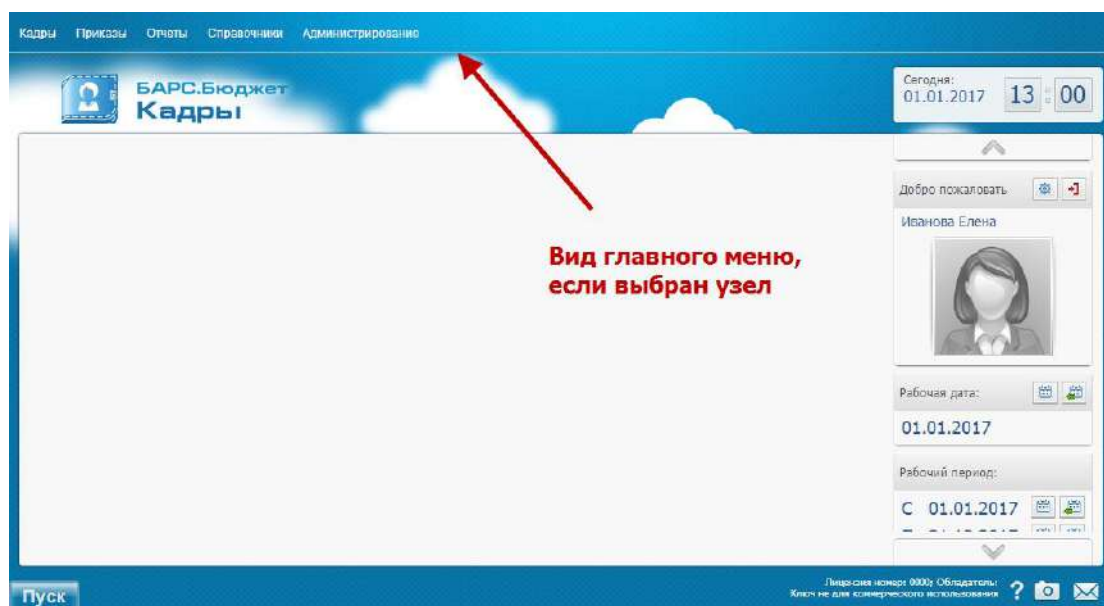


Рис. 18. Вид главного меню при выборе узла

5.1.2. Видимость учреждений в справочнике

В Подсистеме предусмотрена тонкая настройка доступа пользователей (настройка зон видимости учреждений), которая работает следующим образом: пользователю назначается основное учреждение, и по умолчанию, этот

пользователь имеет доступ (видит) ко всей сети подведомственных учреждений, начиная с указанного учреждения. Например, пользователь, основным учреждением которого является узел «Школы», имеет доступ ко всем подведомственным данному узлу школам (Рис. 19).

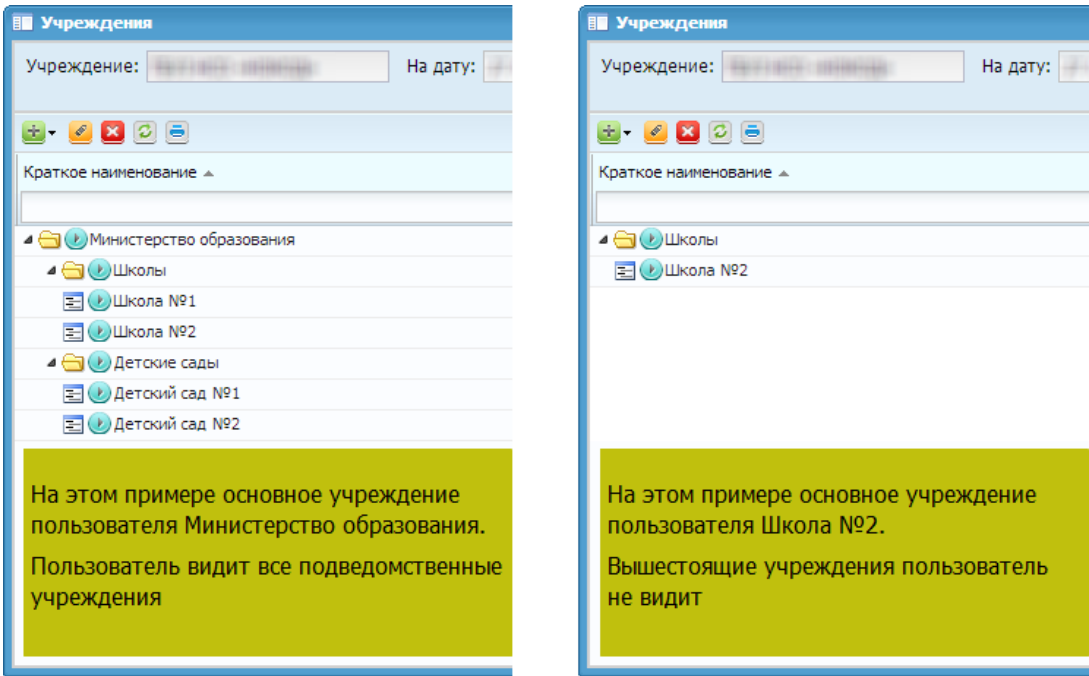


Рис. 19. Видимость учреждений в справочнике

При необходимости существует возможность ограничивать доступ пользователей и к подведомственной сети.

5.1.3. Добавление нового учреждения в справочник

Для добавления нового учреждения необходимо выделить узел, к которому будет относиться учреждение, нажать кнопку  (Добавить) и в выпадающем списке выбрать «Новый дочерний» (Рис. 20).

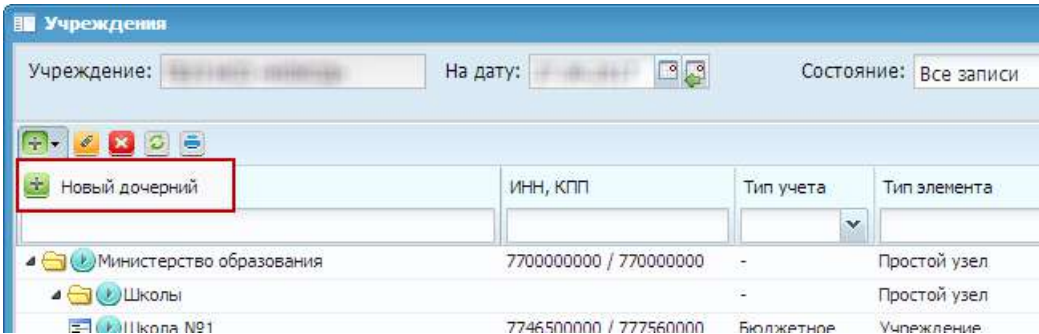


Рис. 20. Добавление учреждения

Откроется окно создания нового учреждения (Рис. 21).

Рис. 21. Новое учреждение

В верхней части окна следует выбрать тип узла, который необходимо добавить:

- учреждение;
- простой узел;
- централизованный учет.

При добавлении учреждения заполняются следующие поля:

- Краткое наименование – вводится краткое наименование учреждения;
- Полное наименование – вводится полное наименование учреждения;
- ИНН – вводится идентификационный номер налогоплательщика;
- КПП – вводится причины постановки на учет;
- Тип учета – указывается используемый в учреждении тип учета, выбирается из выпадающего списка;
- Номер филиала – при необходимости вводится номер филиала учреждения;

Если выбран тип «Простой узел» или «Централизованная бухгалтерия» окно будет содержать следующие поля:

- Ведение собственной бухгалтерии – в поле устанавливается флажок ☒, если для создаваемого узла будет вестись собственная бухгалтерия;
- Краткое наименование – вводится краткое наименование учреждения;
- Полное наименование – вводится полное наименование учреждения;

Для завершения операции необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

5.1.4. Реквизиты учреждений в справочнике

Для изменения информации об учреждении необходимо дважды нажать на него левой кнопкой мыши, или установить курсор на данное учреждение и нажать кнопку «Изменить». После этого открывается окно, где заполняются следующие поля.

На вкладке «Основные» заполняются следующие поля:

- Краткое наименование – вводится краткое наименование учреждения. Данное наименование учреждения отображается в самом справочнике учреждений, а также в различных списках, документах и т.д.;
- Полное наименование – вводится полное наименование учреждения;
- Подробное наименование – вводится подробное наименование учреждения;
- Номер филиала – вводится номер филиала;
- ИНН – вводится ИНН учреждения;
- КПП – вводится КПП учреждения;
- Тип учета – выбирается тип учета учреждения из списка. От выбранного типа учёта зависит перечень доступных для импорта типовых операций.

На вкладке «Адреса» заполняются такие данные, как юридический, фактический и почтовый адреса учреждения.

- Населенный пункт – вводится наименование населенного пункта. По мере ввода наименования под полем ввода будет отображаться список населенных пунктов, содержащих в наименовании введенный текст. Необходимый населенный пункт можно выбрать из списка;
- Улица – вводится название улицы. По мере ввода названия под полем ввода будет отображаться список улиц выбранного населенного пункта;
- Индекс – поле заполняется автоматически. При необходимости может быть отредактировано;
- Дом/Корпус – вводится номер дома/корпуса;
- Квартира – вводится номер квартиры;
- Адрес – поле заполняется автоматически указанными в предыдущих полях данными.

При совпадении фактического либо почтового адреса с юридическим, соответствующие поля могут быть автоматически заполнены нажатием на кнопку «Скопировать юридический».

На вкладке «Реквизиты» заполняются такие данные по учреждению, как ОКАТО, ОКПО, ОКУД, а также банковские и лицевые счета организации.

Рис. 22. Вкладка «Реквизиты»

При нажатии на кнопку «Банковские реквизиты» открывается окно «Банковские реквизиты» (Рис. 23).

Наименование счета	Расчетный счет	Банк	Филиал	Лицевой счет организации	По умолч...
Счет номер					
Счет номер					
Счет номер					
Счет номер					
Счет номер					
Счет номер					

Рис. 23. Банковские реквизиты

Данное окно предназначено для просмотра, редактирования и создания новых записей о банковских и лицевых счетах учреждения.

При нажатии на кнопку  (Добавить) открывается окно «Реквизит» (Рис. 24).

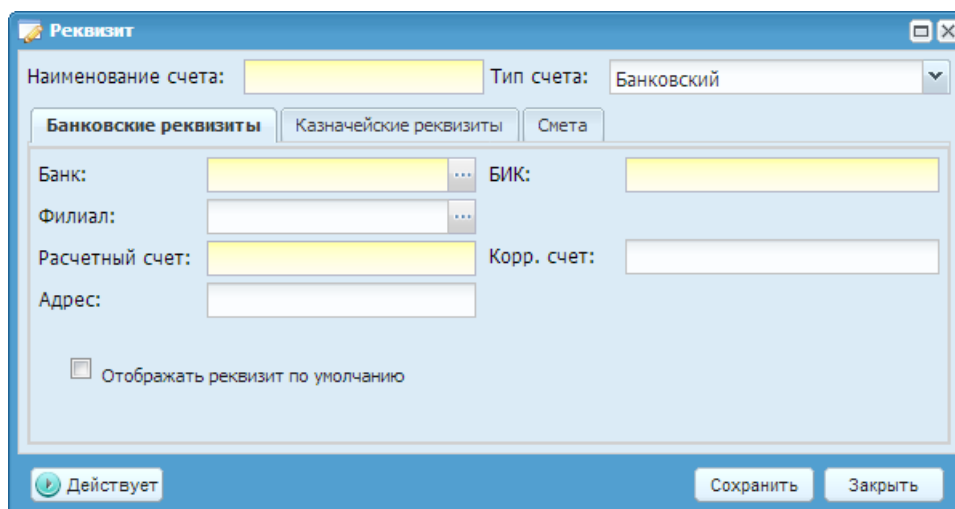


Рис. 24. Реквизит

Окно содержит следующие поля:

- Наименование счета – вводится наименование счета;
- Тип счета – выбирается банковский либо казначейский тип счета;
- Лицевой счет – поле появляется, если выбран казначейский тип счета. Вводится лицевой казначейский счет;
- Банк – заполняется с помощью «Справочника банков». В данном справочнике возможен поиск банка по его БИК, который указывается в первом столбце справочника, либо по его наименованию, которое указывается во 2 столбце, либо одновременно по двум параметрам. Для осуществления поиска следует ввести с клавиатуры первые числа БИК либо часть наименования банка и запустить поиск нажатием клавиши *<Enter>*.

БИК	Наименование
044	
044525823	БАНК ГПБ (АО)
044525791	КБ "МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ПОЧТОВЫЙ БАНК" ООО

Рис. 25. Поиск банка по БИК и наименованию

Необходимое значение справочника выбирается курсором мыши и кнопкой «Выбрать». После выбора банка автоматически заполняются поля «БИК» и «Адрес». Эти поля также могут быть заполнены с клавиатуры.

- Филиал – выбирается филиал банка. Заполняется аналогично полю «Банк»;
- Расчетный счет – вводится номер расчетного счета;
- Корреспондентский счет – вводится номер корреспондентского счета.

Вкладка «Банковские реквизиты» содержит информацию о банковских реквизитах учреждения.

Вкладка «Казначейские реквизиты» содержит информацию о казначейских реквизитах учреждения.

На вкладке «Персоналии» указываются сведения о должностных лицах учреждения (ФИО руководителя учреждения, главного бухгалтера, кассира, и т.д.). Эти сведения используются при заполнении документов и формировании различных отчетов.

Добавление должностного лица осуществляется с помощью выбора сотрудника из списка материально-ответственных лиц (далее – МОЛ) учреждения (Рис. 26).

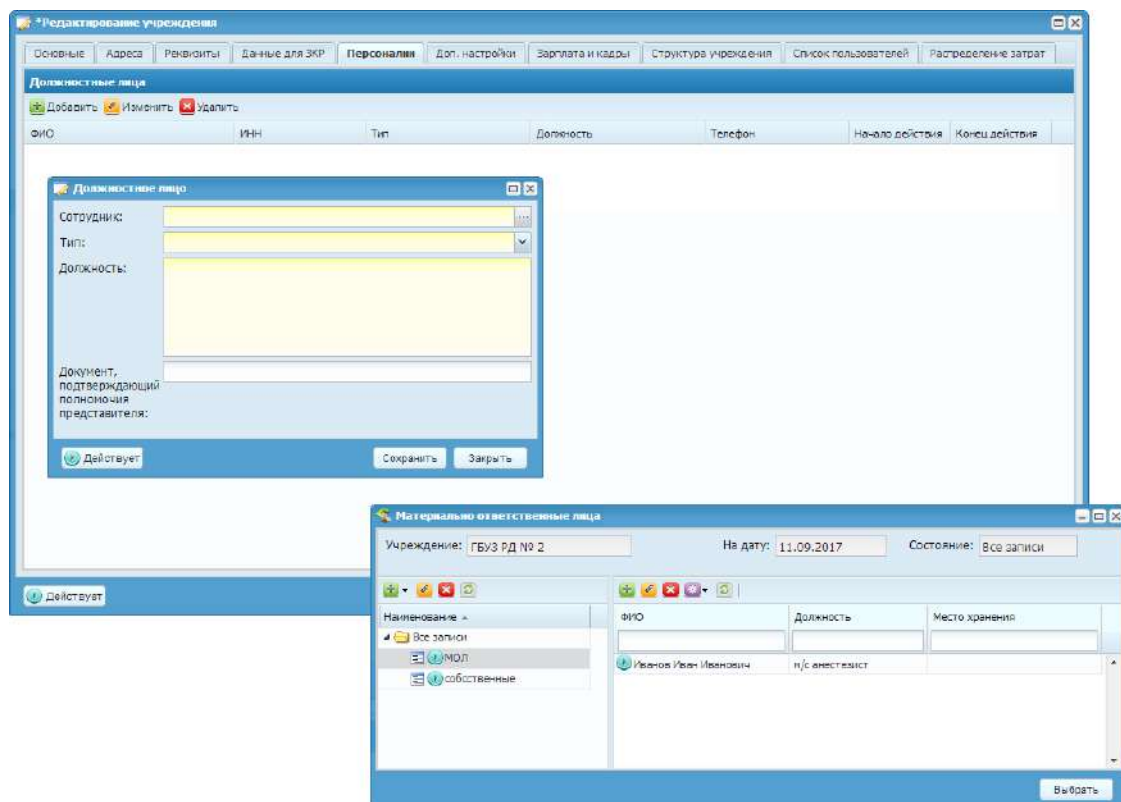


Рис. 26. Добавление должностного лица

Тип должности выбирается из выпадающего списка (Рис. 27), после чего в поле ниже вводится наименование должности.

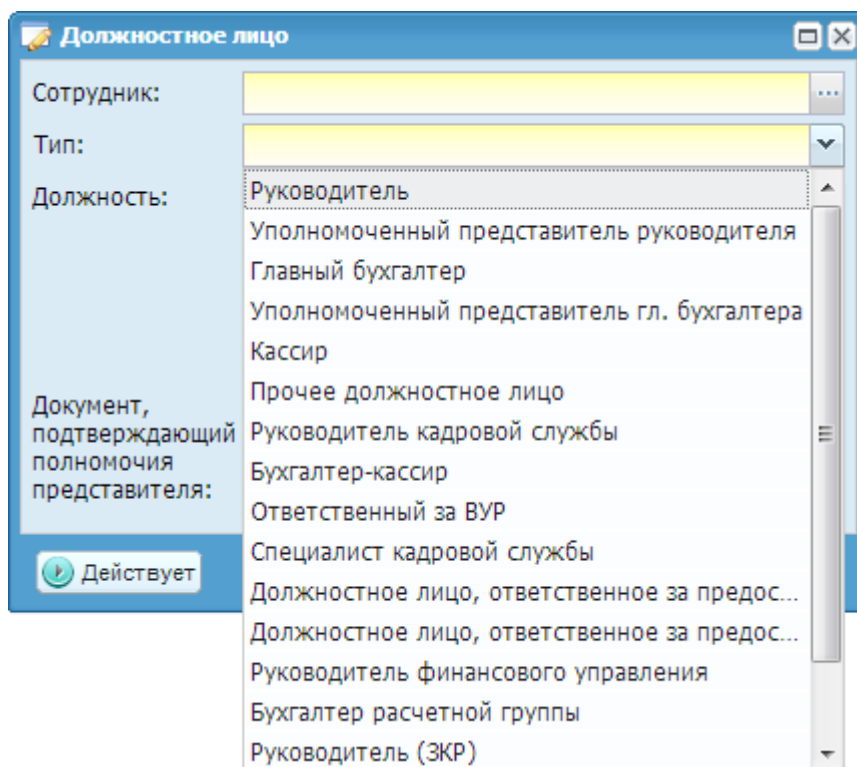


Рис. 27. Выбор должности

На вкладке «Зарплата и кадры» настраиваются параметры расчета заработной платы и учета кадровых ресурсов:

- Специфика деятельности – выбирается из справочника «Специфика деятельности»;
- Премии, начисленные без учета фактически отработанного времени – выбирается значение из справочника видов оплат, используется для расчета отпускных;
- Не учитывать в РПВ выплаты за счет средств ФСС, начиная с даты – при необходимости устанавливается флажок, дата выбирается из календаря;
- Способ расчета базового оклада по НСОТ в ШР – выбирается из списка;
- Дата перехода учреждения в систему – дата перехода выбирается из календаря;
- Учитывать периоды РПП после даты перехода – при необходимости устанавливается флажок;
- Районный коэффициент – выбирается из выпадающего списка;
- Вид оплаты для р.к. – выбирается из справочника видов оплат;
- Группа местности – выбирается значение из справочника «Группа местности»;
- График рабочего времени – выбирается график рабочего времени;
- Учитывать районный коэффициент при расчете МРОТ для выплат за счет средств ФСС – при необходимости устанавливается флажок;
- Тип МРОТ – выбирается из выпадающего списка;
- Включен районный коэффициент – при необходимости устанавливается флажок;
- Включена северная надбавка – при необходимости устанавливается флажок;
- Наименование территориального органа ФСС – вводится наименование территориального органа ФСС;
- Тип для статистики – выбирается из справочника «Типы учреждения для статистики»;
- Тип учреждения для УиО – выбирается из выпадающего списка: ТОФК, ЦАФК или ЦОКР;
- Источник выплат – выбирается из справочника «Источники выплат»;
- Вид оплаты по договору ГП – выбирается из справочника видов оплат;
- Сделать необязательным поле "Номер лицевого счета" для банков – выбирается из перечня «Реестр банков»;

- Число расчета заработной платы за первую половину месяца – вводится число месяца для расчета;
- Число выплаты заработной платы за первую половину месяца – вводится число месяца выплаты аванса;
- Число окончательной выплаты заработной платы – вводится число месяца для выплаты остатков заработной платы;
- Разрешить редактирование подразделения штатной должности – при необходимости устанавливается флажок;
- Округление при расчете среднедневного заработка при неполном рабочем месяце – выбирается из выпадающего списка;
- Разрядность банковских карт – вводится номер разрядности;
- Разрешить отрицательный НДФЛ в удержаниях – при необходимости устанавливается флажок;
- Отображать в приказах только вакантные должности – при необходимости устанавливается флажок;
- Ограничение ставки совместителей – вводится сумма ограничения;
- Нумерация ведомостей по коду подразделения – при необходимости устанавливается флажок;
- Разделитель номера дополнительного соглашения – вводится символ деления;
- Автоматический пересчет налогов и взносов в заработной плате, при пересчете карточек в открытом месяце – при необходимости устанавливается флажок;
- Разрешить регистрацию приказа с датой создания позднее периода приказа – данная настройка позволяет отключить проверку, при которой дата создания приказа не должна быть позднее периода приказа. В выбранных приказах данная проверка проводиться не будет;
- Скрывать фиктивные записи по стажу физического лица – при необходимости устанавливается флажок;
- Учетный период – выбирается из выпадающего списка («месяц», «квартал», «год»);
- Проверка при принятии на основную должность – при необходимости устанавливается флажок;
- Выводить % надбавок в приказ о приеме на работу – при необходимости устанавливается флажок;
- Организация ведет бронирование – при необходимости устанавливается флажок;

- Округлять дни компенсации отпуска при увольнении – при необходимости устанавливается флажок;
- Входит в орган управления государственной власти, орган местного самоуправления – при необходимости устанавливается флажок;
- Орган государственной власти – вводится с клавиатуры;
- Территориальный признак – выбирается из справочника;
- Регистрационный номер (по учету районной комиссии) – вводится с клавиатуры;
- Компенсационные выплаты – выбирается из справочника видов оплат;
- Выплата за ученую степень – выбирается из справочника видов оплат;
- Выплата за почетное звание – выбирается из справочника видов оплат;
- Выплата за продолжительность непрерывной работы – выбирается из справочника видов оплат.

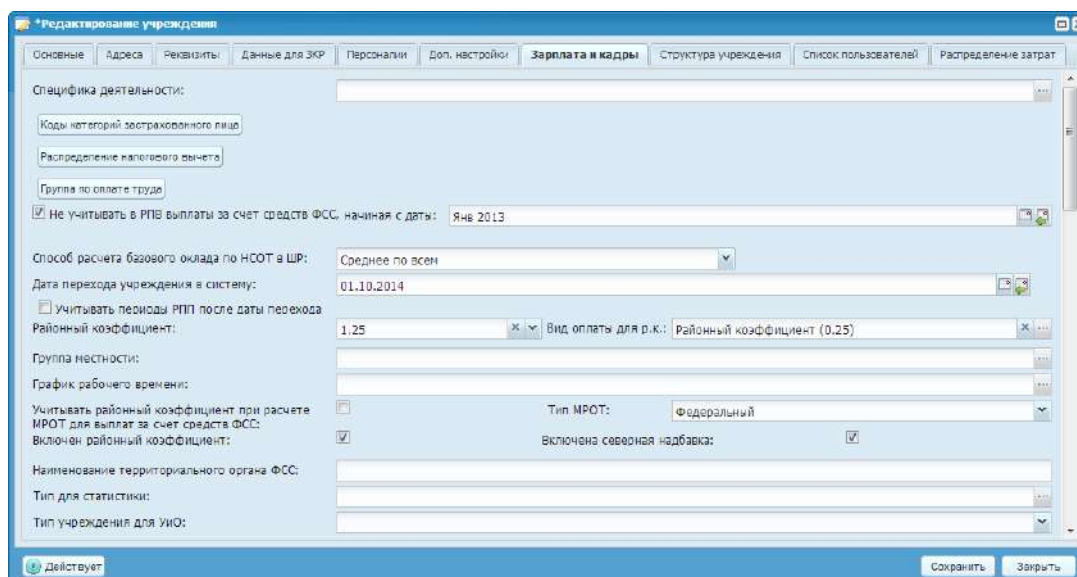


Рис. 28. Вкладка «Зарплата и кадры»

При нажатии на кнопку «Коды категорий застрахованного лица» открывается окно «Настройка персонализированного учета».

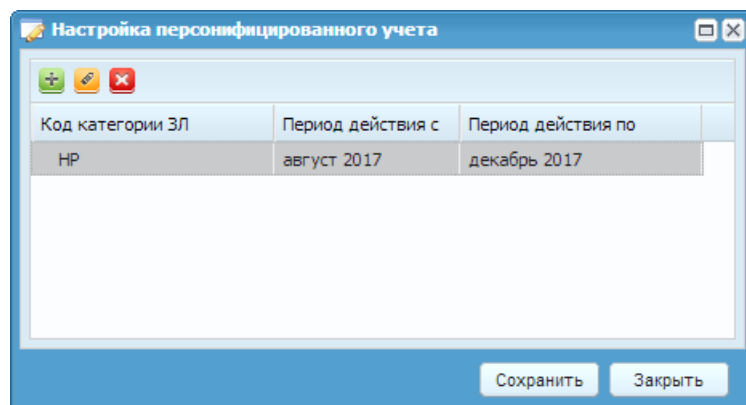


Рис. 29. Окно «Настройка персонифицированного учета»

При нажатии на кнопку «Распределение налогового вычета» открывается окно «Распределение налогового вычета». Для добавления новой записи необходимо нажать на кнопку  (Добавить).

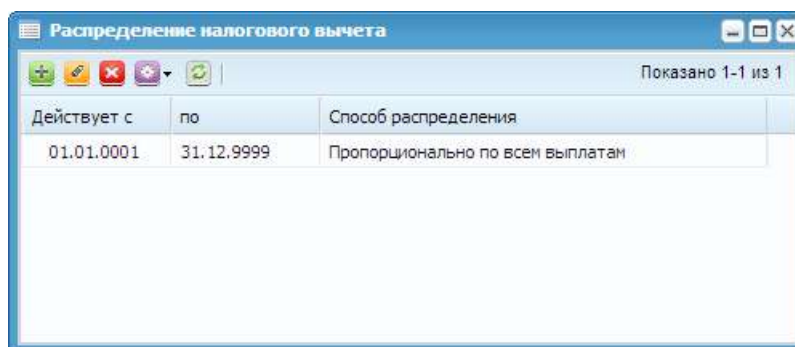


Рис. 30. Окно «Распределение налогового вычета»

В окне «Распределение налогового вычета» необходимо заполнить поля:

- Способ распределения – выбирается из выпадающего списка («Пропорционально по всем выплатам», «Последовательно по видам работы» или «Пропорционально по всем видам работы, за исключением ГПХ»);
- Действует с – дата начала действия выбирается с помощью календаря;
- Действует по – дата завершения действия выбирается с помощью календаря.

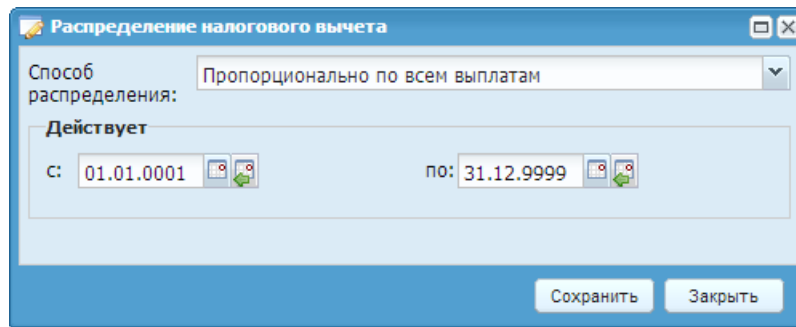


Рис. 31. Окно «Распределение налогового вычета»

После завершения заполнения полей в окне «Распределение налогового вычета» необходимо нажать на кнопку «Сохранить», запись сохранится в окне «Распределение налогового вычета».

При нажатии на кнопку «Группа по оплате труда» открывается окно «Группа по оплате труда».

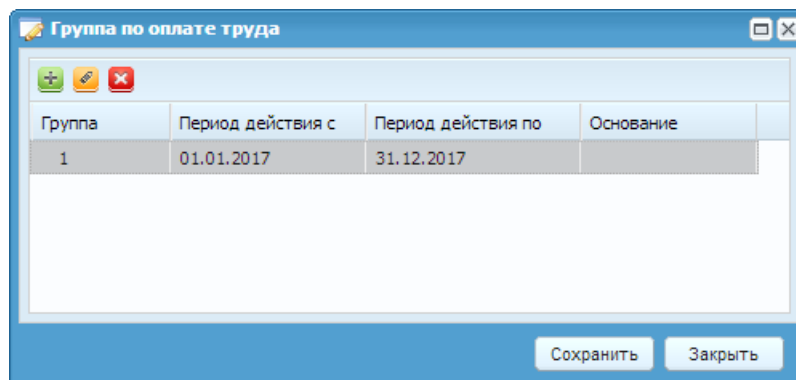


Рис. 32. Окно «Группа по оплате труда»

Для добавления новой записи в перечень групп по оплате труда необходимо нажать на кнопку  (Добавить).

В окне «Добавление группы» необходимо заполнить поля:

- Действует с – дата начала действия выбирается из календаря;
- Действует по – дата завершения действия выбирается из календаря;
- Группа – выбирается из выпадающего списка («1»...«5» или «Вне группы»);
- Основание – вводится текст основания.

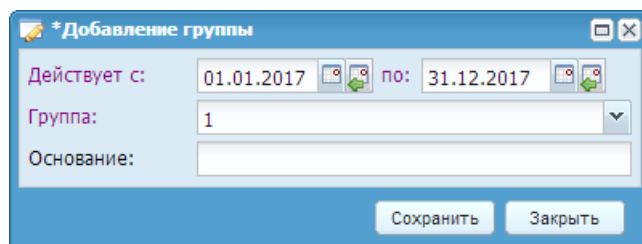


Рис. 33. Окно «Добавление группы»

После завершения заполнения полей в окне «Добавление группы» необходимо нажать на кнопку «Сохранить», запись сохранится в окне «Группа по оплате труда».

5.2. Настройка учетной записи

Для управления своей учетной записью, необходимо в главном окне в виджете текущего пользователя нажать на кнопку  (Моя учетная запись). Откроется окно «Редактирование пользователя» (Рис. 34).

Рис. 34. Редактирование пользователя

Окно содержит вкладки «Главная», «Профиль», «Учреждения», «Подразделения», «Роли» и «Подписи». Отображение вкладок осуществляется нажатием на кнопки  .

Примечание. Возможность редактирования зависит от роли пользователя.

Вкладка «Главная» содержит следующие поля:

- Имя для входа (логин) – отображается учетная запись;
- Фамилия – вводится фамилия пользователя;
- Имя – вводится имя пользователя;
- Отчество – вводится отчество пользователя;
- Электронная почта – вводится адрес электронной почты пользователя;
- Телефон – вводится номер телефона пользователя;
- Должность – вводится текущая должность пользователя;
- Основное учреждение – не редактируемое поле, отображающее основное учреждение, заданное администратором при создании учетной записи;
- Пароль – поле для ввода нового пароля в случае смены старого;
- Подтверждение пароля – поле для повторного ввода нового пароля.

На вкладке «Профиль» настраивается изображение пользователя, отображаемое на боковой панели виджетов главного окна. Добавление изображения производится кнопкой , вызывающей стандартное окно проводника для выбора необходимого файла. Удаление изображения производится кнопкой .

На вкладке «Учреждения» отображаются учреждения пользователя, заданные администратором при создании учётной записи.

На вкладке «Подразделения» отображаются подразделения пользователя, заданные администратором при создании записи.

На вкладке «Роли» отображаются присвоенные пользователю роли в Подсистеме.

На вкладке «Подписки» осуществляется добавление или удаление подписки на напоминания.

6. Настройка справочников

Справочник – список однотипных записей, каждая из которых представляет собой свойство документа, обычно характеризующееся своим названием, которое может быть использовано повторно во многих документах. Справочники служат для хранения условно постоянной информации.

Справочники подразделяются на три типа:

- Эталонные (облачные) справочники поставляются вместе с Подсистемой на основании нормативно-правовых актов (законодательства) РФ;
- Рабочие справочники формируются пользователем на основании справочников вышестоящего учреждения. Рабочие справочники содержат только те значения, которые нужны пользователю для ведения кадрового учета в конкретном учреждении;
- Пользовательские (локальные) справочники, которые пользователи могут добавлять самостоятельно. Такие справочники хранятся на уровне учреждения и могут быть доведены до подведомственной сети.

Справочники необязательно заполнять перед началом работы. Справочники могут редактироваться в процессе работы – можно вводить новые записи, редактировать или удалять существующие.

Уже используемые где-то записи справочника удалить невозможно.

Работа со справочниками может осуществляться в двух режимах: в режиме просмотра и редактирования, и в режиме выбора элемента справочника. Элемент справочника выбирается двойным нажатием левой кнопки мыши.

6.1. Структура подразделений

Для настройки подразделений рабочего учреждения используется справочник «Структура подразделений». Данный справочник содержит информацию о порядке подчинения подразделений по учреждению, наименование подразделений, их реквизиты, а также ряд документов по каждому подразделению.

Справочник подразделений (Рис. 35) открывается с помощью пункта главного меню [*Справочники/ Структура подразделений*].

Рис. 35. Справочник подразделений

Список подразделений представлен в виде иерархии. Иерархия строится в порядке подчиненности, где выделяются два типа элементов – «Узел» и «Подразделение» (Рис. 36).

Код	Краткое наименование
01	Администрация
02	Бухгалтерия
03	Кадры
010	Учебная часть
020	Вспомогательный отд.

Рис. 36. Структура справочника подразделений

Узловое подразделение выделяется пиктограммой  – это подразделение, которое содержит в себе другие (дочерние) подразделения. Дочернее подразделение выделяется пиктограммой  – это подразделение, которое входит в состав узлового подразделения.

Для создания нового подразделения необходимо нажать кнопку  (Добавить) в левой части окна. При этом необходимо выбрать тип подразделения: новый дочерний (Рис. 37).

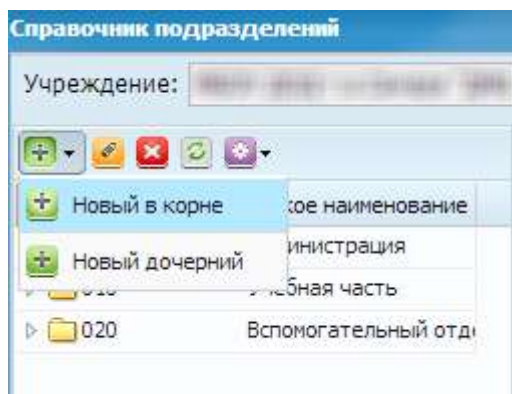


Рис. 37. Добавление нового подразделения

Примечание. Возможность добавления и редактирования зависит от роли пользователя.

В открывшемся окне (Рис. 38) заполняются данные по подразделению:

Рис. 38. Добавление информации по новому подразделению

Поля, подлежащие заполнению:

- Краткое наименование;
- Полное наименование;
- Код подразделения;
- В поле «Действует с» указать дату, с которой подразделение начинает действовать. При необходимости рядом можно указать дату окончания действия;
- В поле «Приказ №» следует выбрать основание из реестра приказов. Если подходящее основание не найдено, здесь же сразу можно добавить новое основание, и выбрать его;
- выбирается тип подразделения;
- заполняются дополнительные данные и реквизиты.

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку



Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку

6.2. Контрагенты

Справочник «Контрагенты» доступен только на «Облаке», для работы со справочником необходимо выбрать пункт меню [*Справочники/ Контрагенты*].

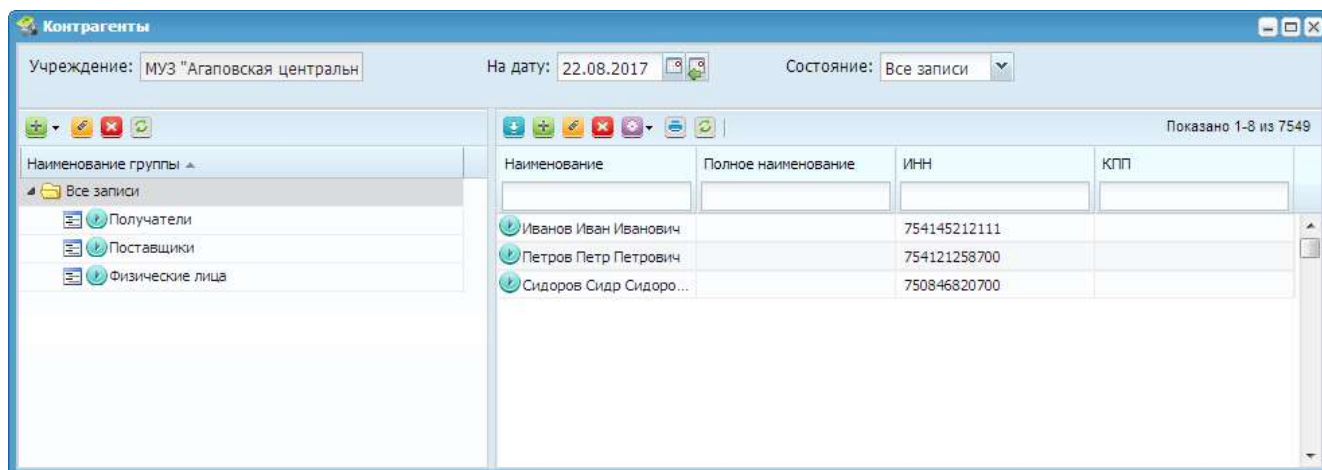


Рис. 39. Контрагенты

Справочник «Контрагенты» содержит перечень физических и юридических лиц, состоит из перечня учреждений и контрагентов, прикрепленных к данным учреждениям.

Для удобства ведения учёта Подсистема позволяет группировать контрагентов. Чтобы создать группу необходимо в левой части окна нажать кнопку  и выбрать пункт «Новый в корне». В появившемся окне ввести наименование группы и нажать кнопку «Сохранить».

Для создания подгруппы необходимо в левой части окна предварительно выделить кликом родительскую группу, затем нажать кнопку  и выбрать пункт «Новый дочерний».

Для добавления записи в правой части окна «Контрагенты» необходимо нажать на кнопку .

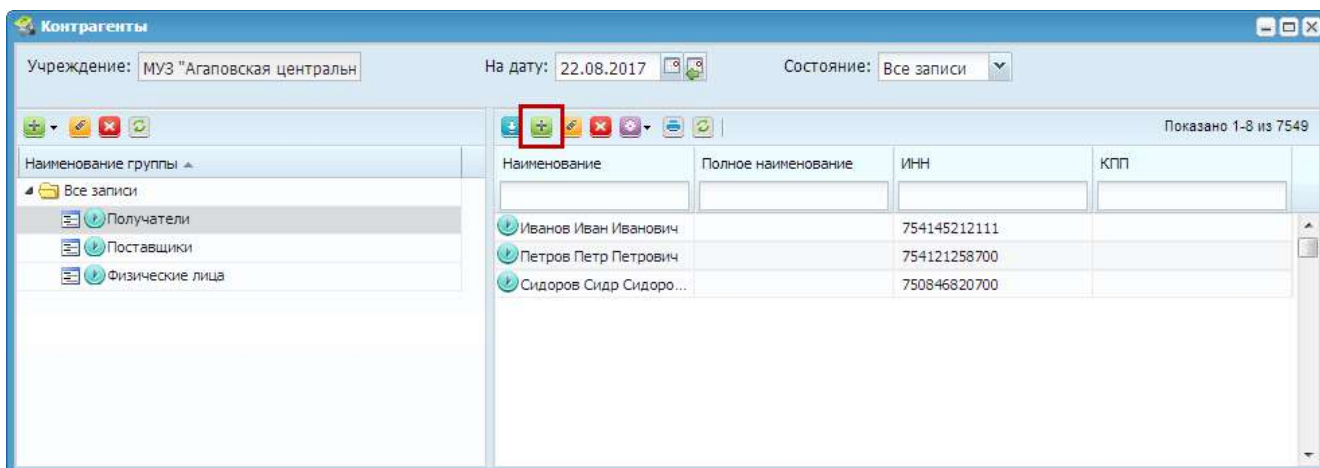


Рис. 40. Добавление записи в реестр «Справочники – Контрагенты»

В открывшемся окне необходимо заполнить поля:

- Юридическое / Физическое лицо – выбор одного из значений;
- ИНН – вводится ИНН контрагента;
- КПП – вводится КПП контрагента.

Рис. 41. Окно «Новый контрагент»

После нажатия кнопки «Продолжить» открывается окно «Контрагент».

Поля, подлежащие заполнению при добавлении юридического лица:

На вкладке «Общее»:

- Наименование – вводится краткое наименование контрагента;
- Полное наименование – вводится полное наименование контрагента;
- ИНН – заполняется автоматически на основании данных, введенных в окне «Новый контрагент: Введите ключевые данные»;
- КПП – заполняется автоматически на основании данных, введенных в окне «Новый контрагент: Введите ключевые данные»;
- Страна происхождения – выбирается из справочника «ОКСМ»;

- Группа – выбирается из справочника «Группы»;
- Тип – выбирается из выпадающего списка («Не указано», «Государственное учреждение», «Поставщик товаров и услуг» или «Профсоюзная организация»);
- ОКВЭД – вводится ОКВЭД контрагента;
- ОГРН – вводится ОГРН контрагента;
- ОКПО – вводится ОКПО контрагента;
- ОКАТО – вводится ОКАТО контрагента;
- ОКТМО – вводится ОКТМО контрагента;
- Телефон – вводится контактный телефон контрагента;
- Код главы по БК – выбирается из справочника «ППП»;
- E-mail – вводится адрес электронной почты контрагента.

Во вкладке «Адрес» необходимо заполнить поля: «Населенный пункт», «Индекс», «Улица», «Дом/Корпус», «Квартира» и «Офис» юридического, фактического и почтового адреса контрагента.

Поля, подлежащие заполнению при добавлении физического лица:

На вкладке «Общее»:

- Фамилия – вводится фамилия физического лица;
- Имя – вводится имя физического лица;
- Отчество – вводится отчество физического лица;
- Группа – выбирается из справочника «Группы»;
- ИНН – заполняется автоматически на основании данных, введенных в окне Новый контрагент: Введите ключевые данные»;
- СНИЛС – вводится СНИЛС физического лица;
- E-mail – вводится адрес электронной почты физического лица.

Во вкладке «Документ» необходимо заполнить поля: «Тип документа», «Серия», «Номер», «Дата выдачи» и «Кем выдан».

Во вкладке «Адрес» необходимо заполнить поля: «Населенный пункт», «Улица» и «Адрес».

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для редактирования существующего контрагента необходимо выбрать запись и нажать на кнопку , откроется окно редактирования.

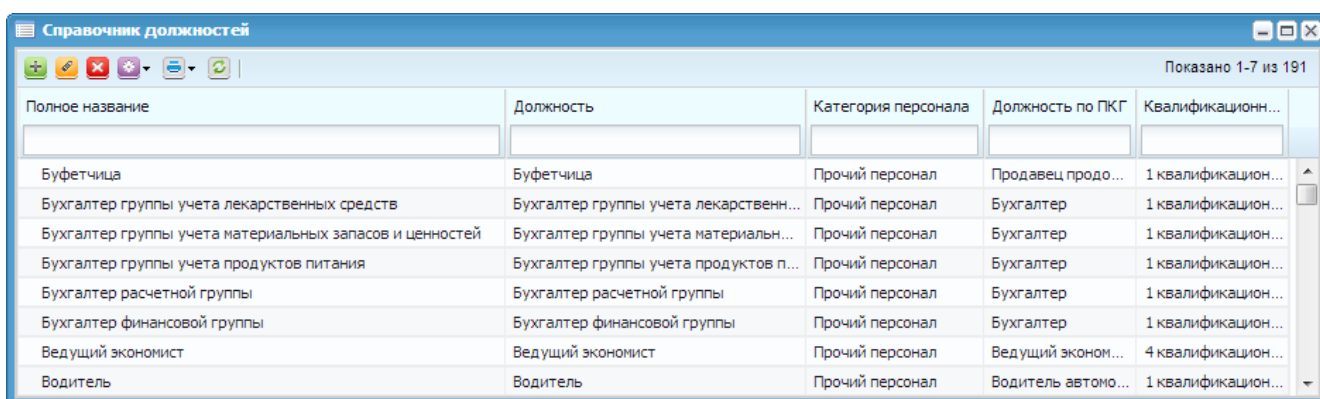
Для удаления существующего контрагента необходимо выбрать запись и нажав на кнопку , подтвердить удаление.

Примечание. Во избежание повторного ввода уже существующих контрагентов, необходимо проверять наличие записи на «Облаке». Для этого необходимо нажать на пиктограмму . В открывшемся окне «Контрагенты» необходимо ввести наименование, полное наименование, ИНН или КПП контрагента. Если данная запись присутствует на «Облаке», необходимо установить галочку в поле слева от записи и нажать на кнопку «Выбрать».

6.3. Должности учреждения

Для настройки должностей рабочего учреждения используется справочник «Должности» – рабочий справочник, который формируется пользователем на основании справочников вышестоящего учреждения.

Для работы со справочником должностей (Рис. 42) необходимо выбрать пункт меню [Справочники/ Должности учреждения].



Полное название	Должность	Категория персонала	Должность по ПКГ	Квалификационн...
Буфетчица	Буфетчица	Прочий персонал	Продавец продо...	1 квалификацион...
Бухгалтер группы учета лекарственных средств	Бухгалтер группы учета лекарственн...	Прочий персонал	Бухгалтер	1 квалификацион...
Бухгалтер группы учета материальных запасов и ценностей	Бухгалтер группы учета материальн...	Прочий персонал	Бухгалтер	1 квалификацион...
Бухгалтер группы учета продуктов питания	Бухгалтер группы учета продуктов п...	Прочий персонал	Бухгалтер	1 квалификацион...
Бухгалтер расчетной группы	Бухгалтер расчетной группы	Прочий персонал	Бухгалтер	1 квалификацион...
Бухгалтер финансовой группы	Бухгалтер финансовой группы	Прочий персонал	Бухгалтер	1 квалификацион...
Ведущий экономист	Ведущий экономист	Прочий персонал	Ведущий эконо...	4 квалификацион...
Водитель	Водитель	Прочий персонал	Водитель автомо...	1 квалификацион...

Рис. 42. Справочник должностей

Для добавления новой должности необходимо нажать кнопку  (Добавить). В открывшемся окне (Рис. 43) необходимо:

- выбрать должность из справочника вышестоящего учреждения;
- заполнить полное наименование новой должности;
- задать положенные законом дни отпуска;
- добавить вид оплаты.

Рис. 43. Добавление новой должности

После заполнения полей следует нажать на кнопку «Сохранить».

Для редактирования должности необходимо выделить подлежащую изменению запись и нажать кнопку  (Изменить). Откроется окно редактирования.

Для удаления записи необходимо нажать на кнопку  (Удалить) и подтвердить удаление.

6.4. Источники выплат

Для настройки источников финансирования рабочего учреждения используется справочник «Источники выплат». Для работы со справочником источников выплат (Рис. 44) необходимо выбрать пункт меню [Справочники/Источники выплат].



Рис. 44. Фрагмент справочника «Источники выплат»

Пользовательский (локальный) справочник, в котором пользователи самостоятельно могут добавлять, редактировать и удалять записи.

Для создания нового наименования необходимо нажать кнопку  (Добавить) в левой части окна.

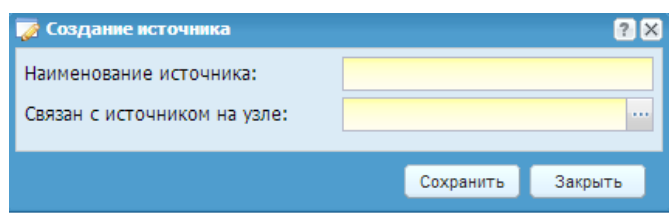


Рис. 45. Добавление записи в справочник «Источники финансирования»

В открывшемся окне (Рис. 45) необходимо ввести наименование источника и «привязать» его к узловому источнику. После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

6.5. Начисления и удержания

Справочник «Начисления и удержания» представляет собой обобщенный реестр видов выплат всех справочников. Для работы со справочником «Начисления и удержания» необходимо выбрать пункт меню [*Справочники/ Начисления и удержания*].

Начисления и удержания			
Показано 1-8 из 161			
Наименование вида оплаты	Справочник	Учитывать как	Запись из справочника
Доплата до МРОТ	Справочник доведения до МРОТ		Доплата до МРОТ
Удержание по исп. листу	Справочник удержаний		Удержание по исп. листу
Дополнительный пенсионный взнос	Справочник удержаний		Дополнительный пенси...
Профсоюз	Справочник удержаний		Профсоюз
Исполнительный лист	Справочник удержаний		Исполнительный лист
Удержание в РООНПАСД	Справочник удержаний		Удержание в РООНПАС...
Суммовое удержание	Справочник удержаний		Суммовое удержание
Алименты	Справочник удержаний		Алименты
Исполнительный сбор	Справочник удержаний		Исполнительный сбор

Рис. 46. Начисления и удержания

Редактирование записей в реестре осуществляется нажатием на кнопку .

Окно редактирования содержит поля:

- Код – поле не доступно для редактирования;
- Наименование – поле не доступно для редактирования;
- Справочник – заполняется автоматически, не доступно для редактирования;
- Запись из справочника – заполняется автоматически, не доступно для редактирования;
- Учитывать как – выбирается из выпадающего списка;
- Отображать в расчетном листке наименование вида оплат – выбирается из выпадающего списка.

Рис. 47. Окно «Начисления и удержания»

Так же в окне настройки расчета можно добавить новую запись нажатием на кнопку .

В открывшемся окне добавления новой записи в «Начисления и удержания» необходимо заполнить поля:

- Период начала – выбирается из календаря;
- Алгоритм – выбирается из выпадающего списка;
- Используемая входимость – выбирается из справочника входимости видов оплат двойным нажатием левой кнопки мыши;
- Тип должности – выбирается из выпадающего списка, доступные значения: Госслужащие, Не госслужащие, НСОТ.

Рис. 48. Окно добавления записи

По завершении заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

6.6. Материально-ответственные лица

Справочник «МОЛ» содержит список материально-ответственных лиц учреждения. Для работы со справочником «Материально-ответственные лица» необходимо выбрать пункт меню [Справочники/ МОЛ].

Рис. 49. Материально ответственные лица

Для удобства ведения учёта Подсистема позволяет группировать МОЛ. Чтобы создать группу, необходимо в левой части окна нажать кнопку  и выбрать пункт «Новый в корне».

Рис. 50. Окно «МОЛ»

В появившемся окне ввести наименование группы и нажать кнопку «Сохранить».

Для создания подгруппы необходимо в левой части окна предварительно выделить кликом родительскую группу, затем нажать кнопку  и выбрать пункт «Новый дочерний».

Для добавления нового МОЛ необходимо выбрать группу в левой части окна, далее в правой части окна нажать на кнопку .

В окне «Новый контрагент: Введите ключевые данные» необходимо заполнить поля:

- Фамилия – вводится фамилия материально ответственного лица;
- Имя – вводится имя материально ответственного лица;
- Отчество – вводится отчество материально ответственного лица;
- Сотрудник – выбирается из перечня «Выбор сотрудника» двойным нажатием левой кнопки мыши.

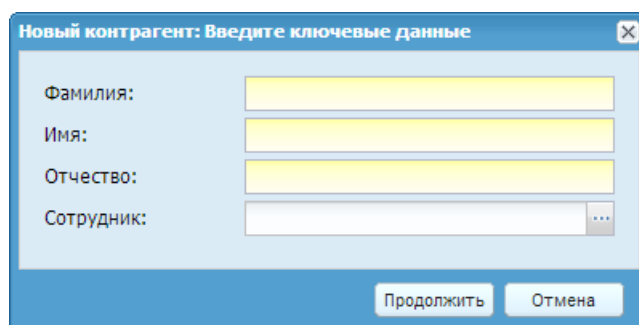


Рис. 51. Окно «Новый контрагент: введите ключевые данные»

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Продолжить».

На вкладке «Главная» окна «МОЛ» необходимо заполнить поля:

- Табельный номер – вводится табельный номер МОЛ;
- Фамилия – вводится фамилия МОЛ;
- Имя – вводится имя МОЛ;
- Должность – выбирается из справочника должностей двойным нажатием левой кнопки мыши;
- Место хранения – выбирается из справочника «Места хранения» двойным нажатием левой кнопки мыши;
- Сотрудник – выбирается из перечня «Выбор сотрудника» двойным нажатием левой кнопки мыши;
- Группа – выбирается из перечня «Группы» двойным нажатием левой кнопки мыши;

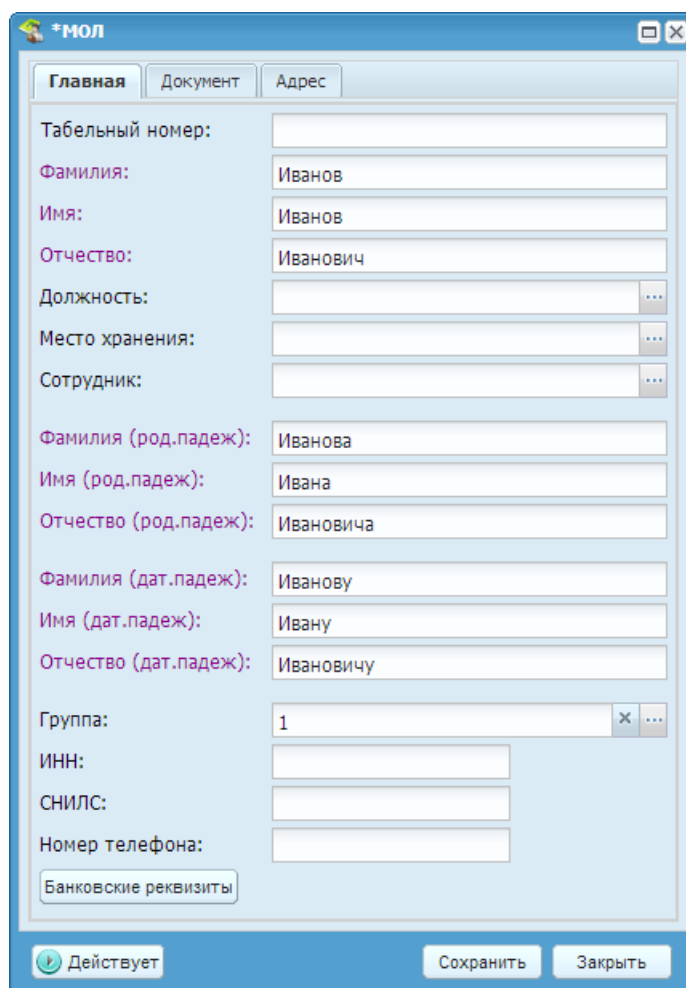
- ИНН – вводится ИНН МОЛ;
- СНИЛС – вводится СНИЛС МОЛ;
- Номер телефона – вводится номер контактного телефона МОЛ.

На вкладке «Документ» окна «МОЛ» необходимо заполнить поля:

- Тип документа – выбирается из выпадающего списка;
- Серия – вводится серия документа;
- Номер – вводится номер документа;
- Дата выдачи – выбирается из календаря;
- Кем выдан – вводится наименование организации выдавшей документ.

На вкладке «Адрес» окна «МОЛ» необходимо заполнить поля:

- Населенный пункт – вводится наименование населенного пункта;
- Улица – вводится название улицы;
- Дом/ корпус – вводится номер дома/ корпуса;
- Квартира – вводится номер квартиры.



The screenshot shows the 'МОЛ' application window with the 'Документ' tab selected. The form is divided into several sections:

- Personal Data:**
 - Табельный номер: (empty)
 - Фамилия: Иванов
 - Имя: Иванов
 - Отчество: Иванович
 - Должность: (empty) ...
 - Место хранения: (empty) ...
 - Сотрудник: (empty) ...
- Document Details:**
 - Фамилия (род.падеж): Иванова
 - Имя (род.падеж): Ивана
 - Отчество (род.падеж): Ивановича
 - Фамилия (дат.падеж): Иванову
 - Имя (дат.падеж): Ивану
 - Отчество (дат.падеж): Ивановичу
- Address:**
 - Группа: 1 x ...
 - ИНН: (empty)
 - СНИЛС: (empty)
 - Номер телефона: (empty)
- Buttons:**
 - Банковские реквизиты (button)
 - Действует (status indicator)
 - Сохранить (Save button)
 - Заккрыть (Close button)

Рис. 52. Окно «МОЛ»

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

6.7. Виды оплат

Для настройки видов оплат учреждения используется справочник видов оплат – рабочий справочник, который формируется на основании справочников вышестоящего учреждения.

Для работы со справочником видов оплат (Рис. 53) необходимо выбрать пункт меню [Справочники/ Виды оплат].

Приоритет	Наименование	Группа	Алгоритм	Код
9999	1. Оклад по разряду (СЕТКА)	Оклад	Оклад по разряду	
9998	4. Отпускные суммой	БНЕВ	Независимая сумма	
146	Выпл. за нал. квалиф. (совм)	БНЕВ	Процентная надбавка по входимости	
145	Выслуга лет (совм)	БНЕВ	Процентная надбавка по входимости	
200	Дежурства в вых. и празд. дни	Табель	Процентная надбавка по табелю	
851	Договор-подряда	БНЕВ	Независимая сумма	
800	Допл. за предыд. месяц	БНЕВ	Независимая сумма	
21	За квалификационную категорию	БНЕВ	Процентная надбавка по входимости	
125	Замещение	БНЕВ	Процентная надбавка по входимости	
20	За особые условия труда	БНЕВ	Процентная надбавка за особые усло...	
19	За почетное звание	БНЕВ	Процентная надбавка по входимости	

Рис. 53. Справочник видов оплат

Для создания нового вида оплат необходимо нажать кнопку  (Добавить).

Примечание. Возможность добавления и редактирования зависит от роли пользователя.

В открывшемся окне (Рис. 54) необходимо выбрать шаблон видов оплат (на основании справочника вышестоящего учреждения), задать приоритет вычисления, при необходимости заблокировать записи. После заполнения всех полей вид оплаты можно сохранить нажатием кнопки «Сохранить» либо закрыть, не сохраняя, нажатием кнопки «Закрыть».

Рис. 54. Добавление вида оплаты в справочник видов оплат

- Наименование – вводится наименование вида оплат (окно является обязательным к заполнению);
- Приоритет вычислений – вводится порядковый номер приоритета вычисления;
- Шаблон – выбирается из справочника шаблонов и удержаний двойным нажатием левой кнопки мыши (окно является обязательным к заполнению);
- Алгоритм – заполняется автоматически при выборе шаблона;
- Группа – заполняется автоматически при выборе шаблона;
- Учитывать как – выбирается из выпадающего списка;
- График рабочего времени – выбирается из справочника «Графики рабочего времени» двойным нажатием левой кнопки мыши;
- Разбивать по выплатам из группы входимости – при необходимости устанавливается флажок;
- в РПВ – выбирается из выпадающего списка;
- Округление – выбирается из выпадающего списка, доступные значения: Без округления, Математическое, В большую сторону.
 - Без округления – расчет в копейках, с отбрасыванием долей копеек;
 - Математическое – расчет в полных рублях с математическим округлением;
 - В большую сторону – расчет в полных рублях с округлением в большую сторону.

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку



Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку



6.8. Группы видов оплат

Для настройки группы видов оплат по рабочему учреждению используется справочник «Группы видов оплат». Для работы со справочником группы видов оплат (Рис. 55) необходимо выбрать пункт меню [Справочники/ Группы видов оплат].

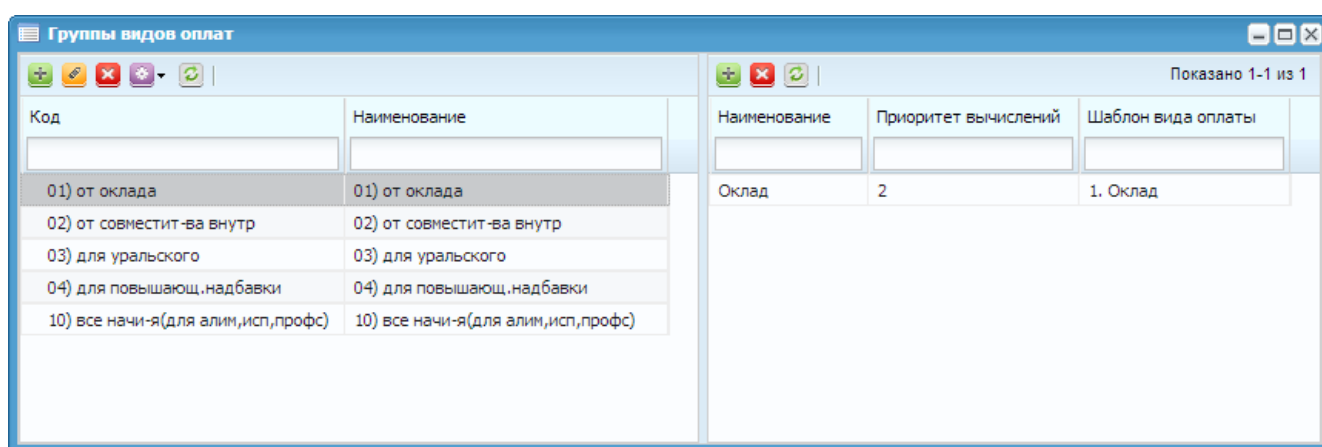


Рис. 55. Справочник группы видов оплат

Справочник содержит перечень видов оплат по группе наименований. В левой части окна отображается список групп.

При нажатии на группу в правой части окна отобразится список объектов данной группы.

Для создания новой группы необходимо нажать кнопку  (Добавить).

Примечание. Возможность добавления и редактирования зависит от роли пользователя.

В открывшемся окне (Рис. 56) необходимо ввести наименование новой группы и нажать кнопку «Сохранить» либо закрыть, не сохраняя, нажатием кнопки «Заккрыть».

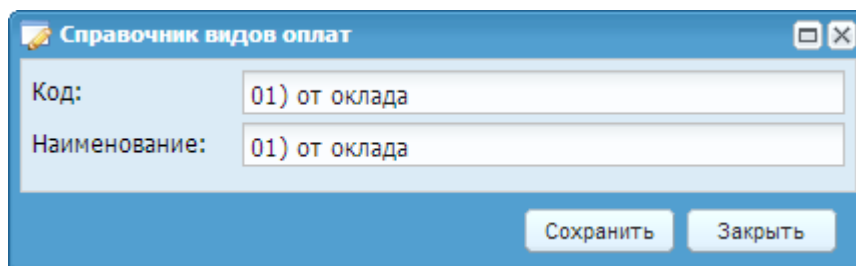


Рис. 56. Добавление новой группы

Для редактирования группы необходимо выделить подлежащую изменению группу и нажать кнопку  (Изменить). Откроется окно редактирования группы. Работа с данным окном аналогична работе с окном создания группы.

Для добавления новой записи для группы необходимо нажать кнопку  (Добавить) в правой части окна.

Откроется окно добавления вида (видов) оплат из справочника видов оплат (Рис. 57).

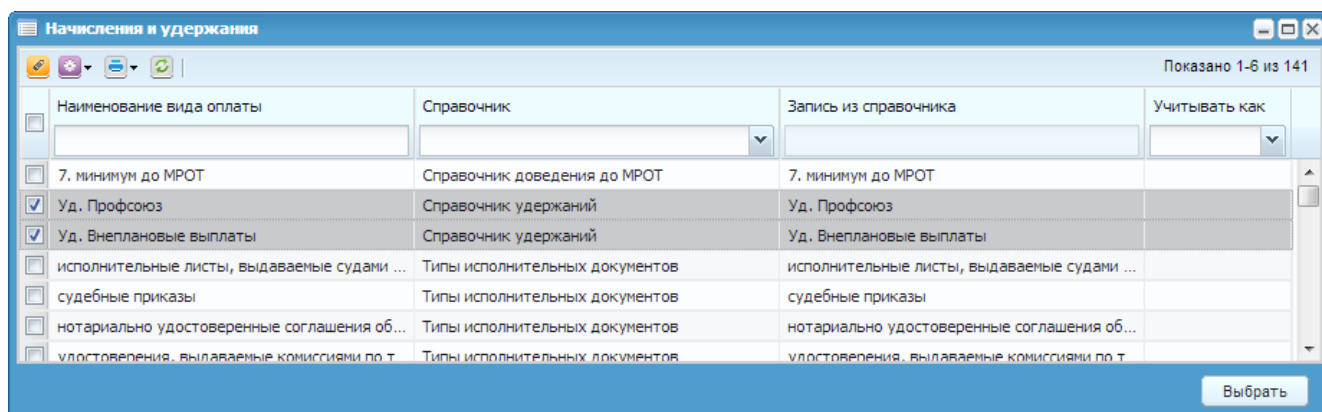


Рис. 57. Добавление оплаты в группу

Выбираем вид оплат, для одновременного выбора нескольких видов оплат необходимо отметить ☒ требуемые виды оплат, и нажимаем кнопку «Выбрать».

Для редактирования записи необходимо выделить подлежащую изменению запись и нажать кнопку  (Изменить). Откроется окно редактирования записи. Работа с данным окном аналогична работе с окном создания записи.

6.9. Графики рабочего времени

Для настройки графиков рабочего времени рабочего учреждения используется справочник «Графики рабочего времени». Для работы со

справочником графики рабочего времени необходимо выбрать пункт меню *[Справочники/ Графики рабочего времени]*. Откроется окно (Рис. 58) «График рабочего времени».

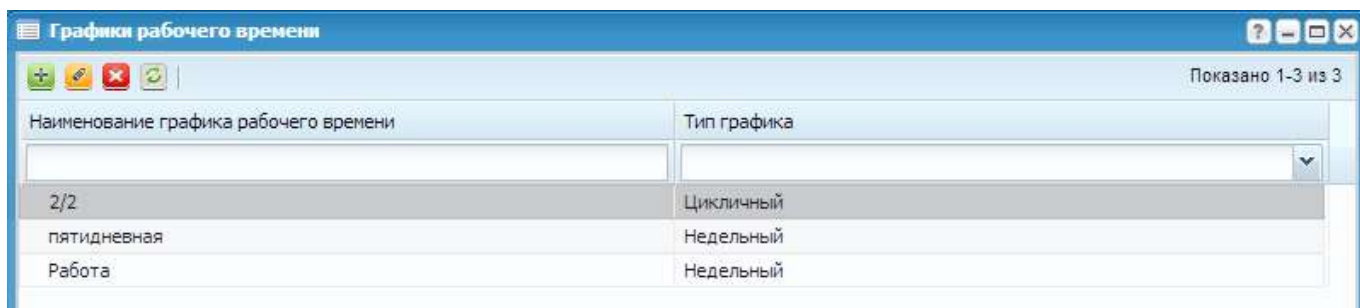


Рис. 58. График рабочего времени

Пользовательский (локальный) справочник, в котором пользователи самостоятельно могут вводить графики рабочего времени.

Для создания нового графика необходимо нажать кнопку  (Добавить).

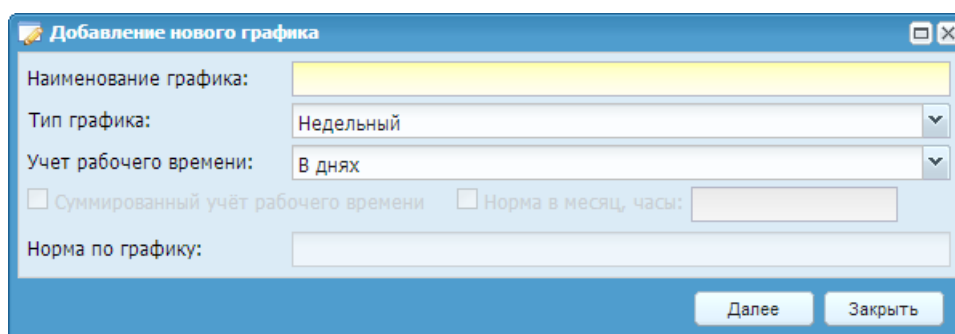


Рис. 59. Окно добавления записи в справочник

В открывшемся окне (Рис. 59) необходимо ввести наименование графика и выбрать тип графика из выпадающего списка. Для дальнейшей настройки графика необходимо нажать на кнопку «Далее».

Графики рабочего времени - 5-ти дневка

Недельный			
День недели	Количество рабочих ч...	Из них ночных	Выходной
пн	8.00	0.00	Нет
вт	8.00	0.00	Нет
ср	8.00	0.00	Нет
чт	8.00	0.00	Нет
пт	6.00	0.00	Нет
сб	0.00	0.00	Да
вск	0.00	0.00	Да

Сохранить Закрыть

Рис. 60. Редактирование графика рабочего времени

После заполнения полей графика рабочего времени (Рис. 60) необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

6.10. Справочник табелей

Для настройки табеля рабочего времени рабочего учреждения используется «Справочник табелей» – пользовательский (локальный) справочник, который так же содержит единые не редактируемые облачные записи. Для работы со справочником табелей необходимо выбрать пункт меню [Справочники/Справочник табелей]. Откроется окно «Справочник табелей» (Рис. 61).

Справочник табелей

Показано 1-7 из 47

Группа	Тип	Условные обозначения для форм табеля Т-12,Т-13		Условные обозначения для формы табеля 0504421		Универсальный идентификатор
		Наименование	Символьное обозначение	Наименование	Символьное обозначение	
20	Учет отработанного времени			Часы сверхурочной работы	С	
21	Учет потерь времени			Неявки с разрешения администра...	А	
23	Учет потерь времени			Учебный дополнительный отпуск	ОУ	
24	Учет отработанного времени			Занешение в 1 - 3 классах	ЗН	
25	Учет отработанного времени			Занешение в группах продленног...	ЗП	
26	Учет отработанного времени			Занешение в 4 - 11 классах	ЗС	
28	Учет потерь времени			Отпуск без сохранения заработн...	ДО	Отпуск без сохранения зараб...

Рис. 61. Справочник табелей

Для создания нового табеля необходимо нажать кнопку  (Добавить).

Примечание. Возможность добавления и редактирования зависит от роли пользователя.

Рис. 62. Окно добавления записи в справочник

В открывшемся окне (Рис. 62) необходимо указать группу и наименование табеля, указать тип. Если выбран тип «Учет потерь времени», то тогда нужно заполнить поле «Символьное обозначение». После заполнения всех полей табель рабочего времени можно сохранить нажатием кнопки «Сохранить» либо закрыть, не сохраняя, нажатием кнопки «Закрыть».

Для сброса настроек отображения необходимо нажать на кнопку  и выбрать пункт «Сбросить настройки отображения».

Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

6.11. Справочник приказов

Для настройки приказов по личному составу и основной деятельности предназначен справочник приказов – пользовательский (локальный) справочник, который так же содержит единые не редактируемые облачные записи.

Для работы со справочником приказов необходимо выбрать пункт меню [Справочники/ Справочник приказов].

Для создания нового приказа необходимо нажать кнопку  (Добавить).

Примечание. Возможность добавления и редактирования зависит от роли пользователя.

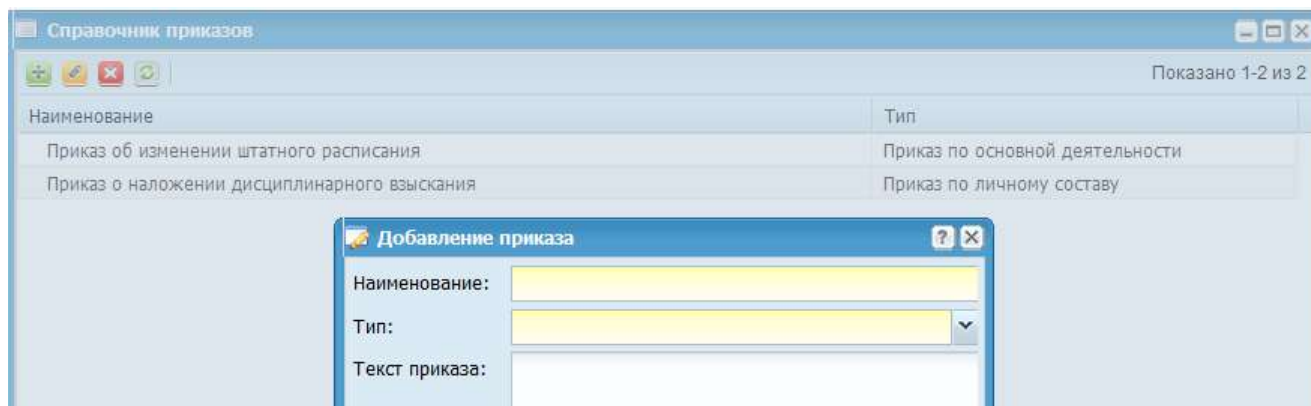


Рис. 63. Фрагмент справочника приказов и окно добавления записи в справочник

В открывшемся окне (Рис. 63) необходимо указать наименование приказа и из выпадающего списка выбрать его тип. В поле «Текст приказа» следует ввести текст приказа. После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

6.12. Справочник префиксов приказов

Для работы со справочником префиксов приказов необходимо выбрать пункт меню [Справочники/ Справочник префиксов приказов]. Для добавления новой записи необходимо нажать на кнопку .

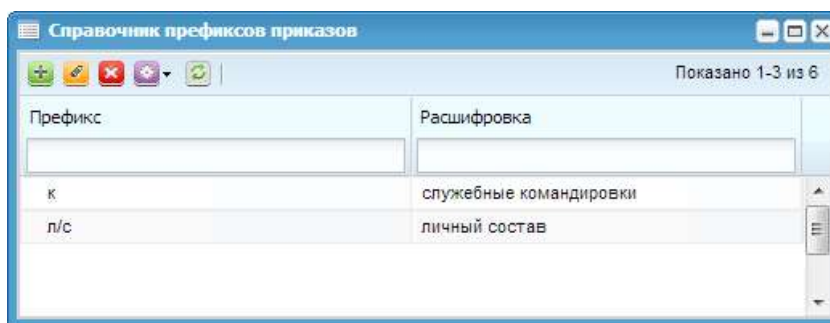


Рис. 64. Справочник префиксов приказов

В открывшемся окне «Добавление префикса» необходимо заполнить поля:

- Префикс – вводится префикс приказа (поле является обязательным);
- Расшифровка – вводится расшифровка префикса приказа (поле является обязательным).

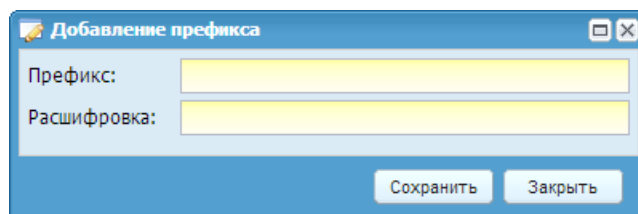


Рис. 65. Окно «Добавление префикса»

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

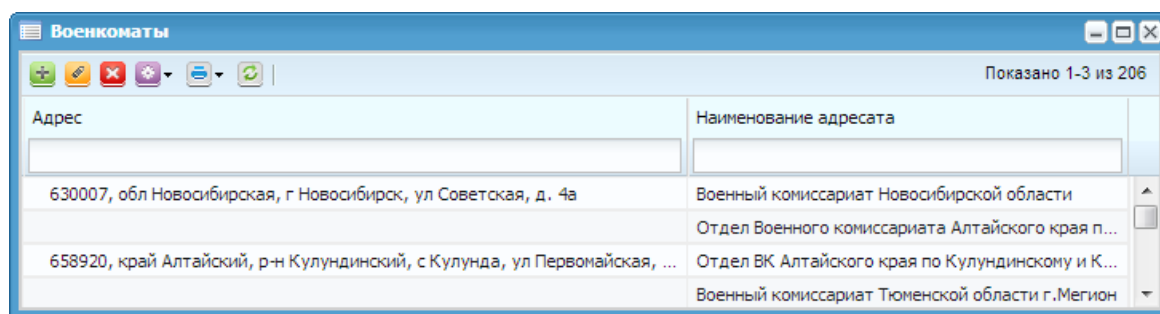
Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку



Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

6.13. Справочник военкоматов

Для работы со справочником военкоматов необходимо выбрать пункт меню [Справочники/ Справочник военкоматов]. Откроется окно (Рис. 66) «Военкоматы».



Адрес	Наименование адресата
630007, обл Новосибирская, г Новосибирск, ул Советская, д. 4а	Военный комиссариат Новосибирской области
658920, край Алтайский, р-н Кулундинский, с Кулунда, ул Первомайская, ...	Отдел Военного комиссариата Алтайского края по Кулундинскому и К...
	Военный комиссариат Тюменской области г.Мегион

Рис. 66. Справочник «Военкоматы»

Для добавления нового военкомата необходимо нажать кнопку  (Добавить) в левой части окна.

Рис. 67. Окно добавления записи в справочник

Окно (Рис. 67) содержит следующие поля:

- Наименование военкомата – вводится вручную;
- Населенный пункт – вводится вручную. При вводе значения Подсистемой осуществляется поиск введенного значения в справочнике «КЛАДР»;
- Улица – вводится вручную. При вводе значения Подсистемой осуществляется поиск введенного значения в справочнике «КЛАДР»;
- Индекс – вводится автоматически;
- Дом – вводится вручную;
- Квартира – вводится вручную;
- Адрес – в поле отображается введенный адрес.
- После заполнения всех полей запись можно сохранить нажатием кнопки «Сохранить» либо закрыть, не сохраняя, нажатием кнопки «Заккрыть».

Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать кнопку  (Изменить). Откроется окно редактирования.

Для удаления записи необходимо нажать на кнопку  (Удалить) и подтвердить удаление.

6.14. Виды удержаний

Для настройки видов удержаний рабочего учреждения используется справочник «Виды удержаний». Для работы со справочником видов удержаний (Рис. 68) необходимо выбрать пункт меню *[Справочники/ Виды удержаний]*.

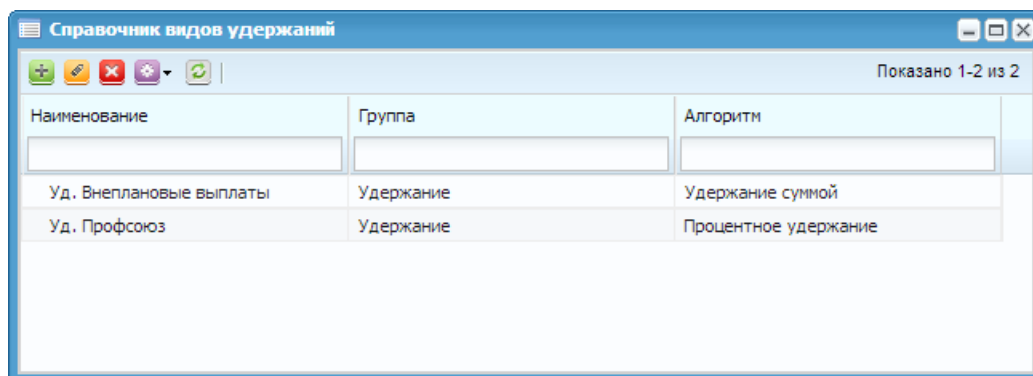


Рис. 68. Справочник видов удержаний

Для создания нового удержания необходимо нажать кнопку  (Добавить).

Примечание. Возможность добавления и редактирования зависит от роли пользователя.

Для редактирования записи необходимо выделить подлежащую изменению запись и нажать кнопку  (Изменить). Открывается окно редактирования удержания (Рис. 69).

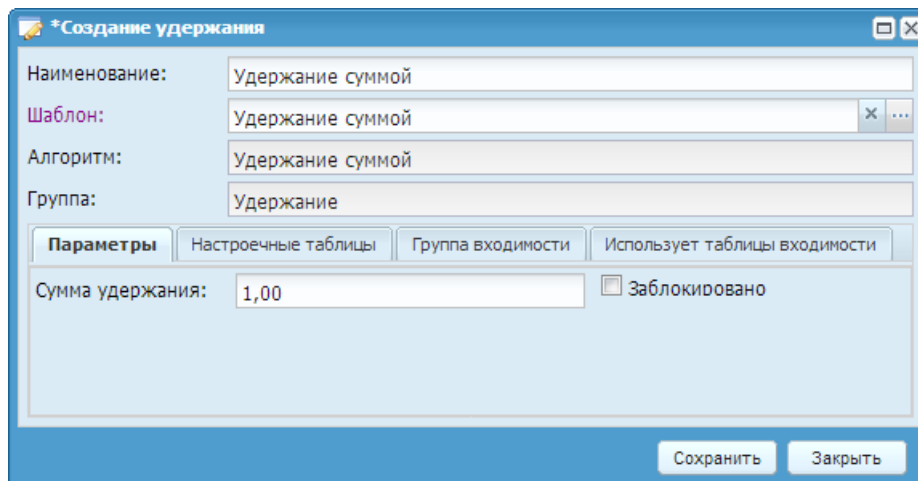


Рис. 69. Окно редактирования удержания

Окно содержит следующие поля:

- Наименование – вводится наименование удержания;
- Шаблон – выбирается значение из справочника шаблонов видов оплат и удержаний;
- Алгоритм – заполняется автоматически при выборе шаблона;
- Группа – заполняется автоматически при выборе шаблона.

Вкладка «Параметры»

- Процент/Сумма удержания – значение вводится вручную;
- Заблокировано – при проставленном флаге, значение поля «Процент/Сумма удержания» недоступно для редактирования.

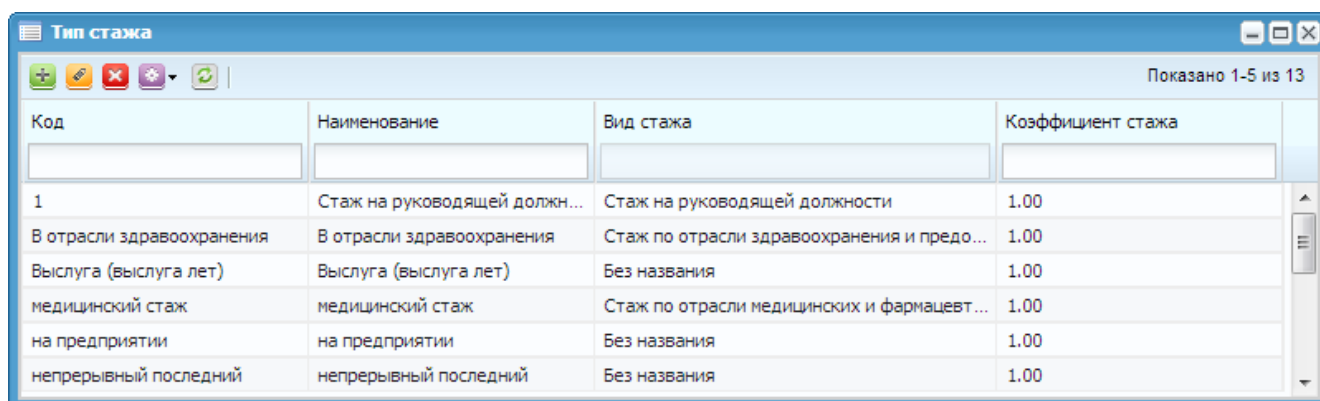
В открывшемся окне необходимо ввести наименование удержания. После заполнения поля вид удержания можно сохранить нажатием кнопки «Сохранить» либо закрыть, не сохраняя, нажатием кнопки «Закрыть».

Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

6.15. Типы стажа

Для настройки типов стажей учреждения используется справочник «Типы стажа» – справочник, который формируется на основании эталонного справочника поставляемого вместе с Подсистемой.

Для работы со справочником необходимо выбрать пункт меню [Справочники/ Типы стажа]. Открывается окно «Тип стажа» (Рис. 70).



Код	Наименование	Вид стажа	Коэффициент стажа
1	Стаж на руководящей должн...	Стаж на руководящей должности	1.00
В отрасли здравоохранения	В отрасли здравоохранения	Стаж по отрасли здравоохранения и предо...	1.00
Выслуга (выслуга лет)	Выслуга (выслуга лет)	Без названия	1.00
медицинский стаж	медицинский стаж	Стаж по отрасли медицинских и фармацевт...	1.00
на предприятии	на предприятии	Без названия	1.00
непрерывный последний	непрерывный последний	Без названия	1.00

Рис. 70. Тип стажа

Для создания нового типа стажа необходимо нажать кнопку  (Добавить).

Примечание. Возможность добавления и редактирования зависит от роли пользователя.

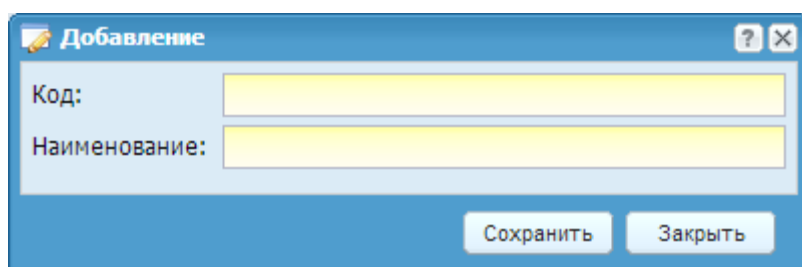


Рис. 71. Окно добавления записи в справочник

В открывшемся окне (Рис. 71) необходимо указать код и наименование стажа и нажать кнопку «Сохранить».

Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

6.16. Категория персонала

Справочник «Категория персонала» содержит классификацию персонала, работающего по найму, в соответствии с выполняемыми ими функциями. В справочнике приведен перечень кодов и наименований.

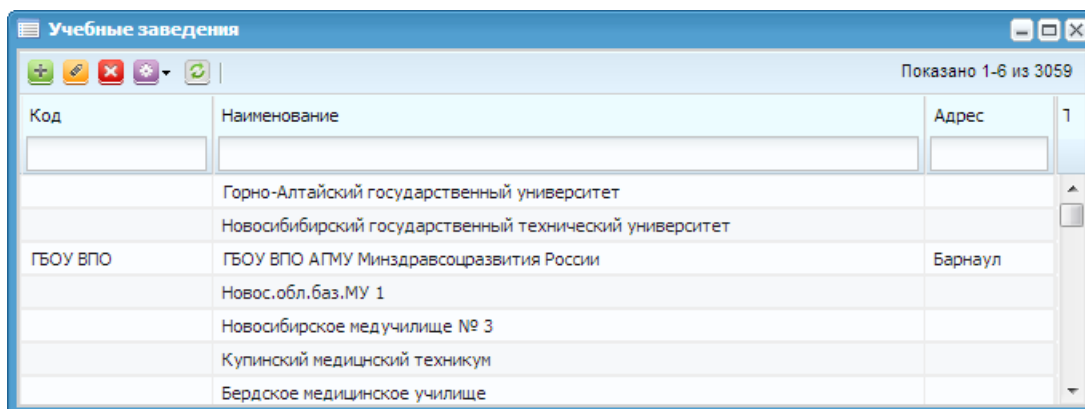
Для работы со справочником «Категория персонала» необходимо выбрать пункт меню [Справочники/ Категория персонала].

Код	Наименование
1	Средний медицинский персонал
2	Руководители учреждения
3	Младший медицинский персонал
4	Прочий персонал

Рис. 72. Справочник «Категория персонала»

6.17. Учебные заведения

Справочник «Учебные заведения» содержит перечень учебных заведений. В частности для работы со справочником «Учебные заведения» необходимо выбрать пункт меню [Справочники/ Учебные заведения]. В справочнике приведены коды, наименования и адреса учебных заведений.



Учебные заведения

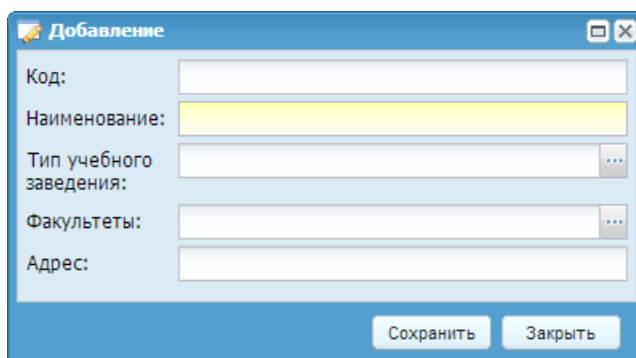
Показано 1-6 из 3059

Код	Наименование	Адрес	1
	Горно-Алтайский государственный университет		
	Новосибирский государственный технический университет		
ГБОУ ВПО	ГБОУ ВПО АГМУ Минздравсоцразвития России	Барнаул	
	Новос. обл. баз. МУ 1		
	Новосибирское медучилище № 3		
	Купинский медицинский техникум		
	Бердское медицинское училище		

Рис. 73. Списочная форма «Учебные заведения»

Для добавления записи об учебном заведении необходимо нажать на кнопку . В окне «Добавление» (Рис. 74) необходимо заполнить поля:

- Код – вводится код учебного заведения (поле является обязательным);
- Наименование – вводится наименование учебного заведения (поле является обязательным);
- Тип учебного заведения – выбирается из справочника «Образовательные учреждения» двойным нажатием левой кнопки мыши;
- Факультеты – выбирается из справочника «Факультеты» двойным нажатием левой кнопки мыши (поле становится доступным к редактированию после сохранения записи об учебном заведении);
- Адрес – вводится адрес учебного заведения.



Добавление

Код:

Наименование:

Тип учебного заведения: ...

Факультеты: ...

Адрес:

Сохранить Закрыть

Рис. 74. Окно «Добавление»

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

6.18. Классификаторы

6.18.1. Виды приказов

6.18.1.1. Преамбулы

Пользовательский (локальный) справочник, в который пользователи могут добавлять записи, редактировать их и удалять самостоятельно.

Преамбулы – справочник для ввода общих сведений в печатной форме приказа. Для начала работы со справочником необходимо выбрать пункт меню *[Справочники/ Классификаторы/ Виды приказов/ Преамбулы]*.

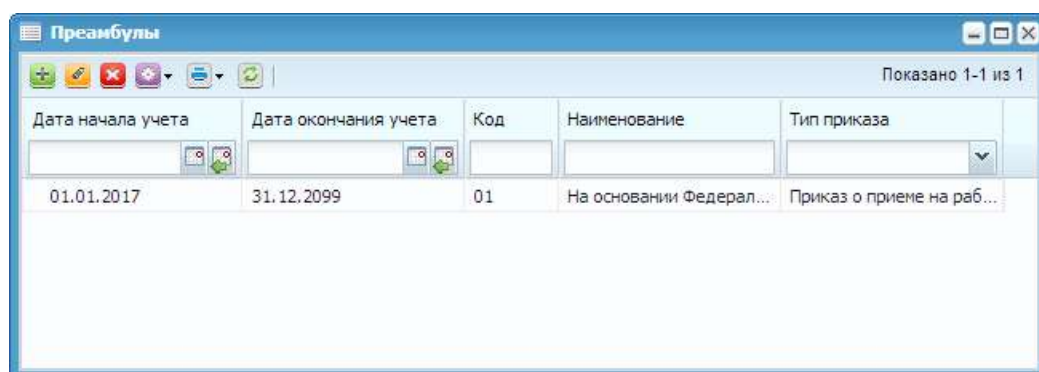


Рис. 75. Преамбулы

Для создания нового наименования необходимо нажать кнопку .

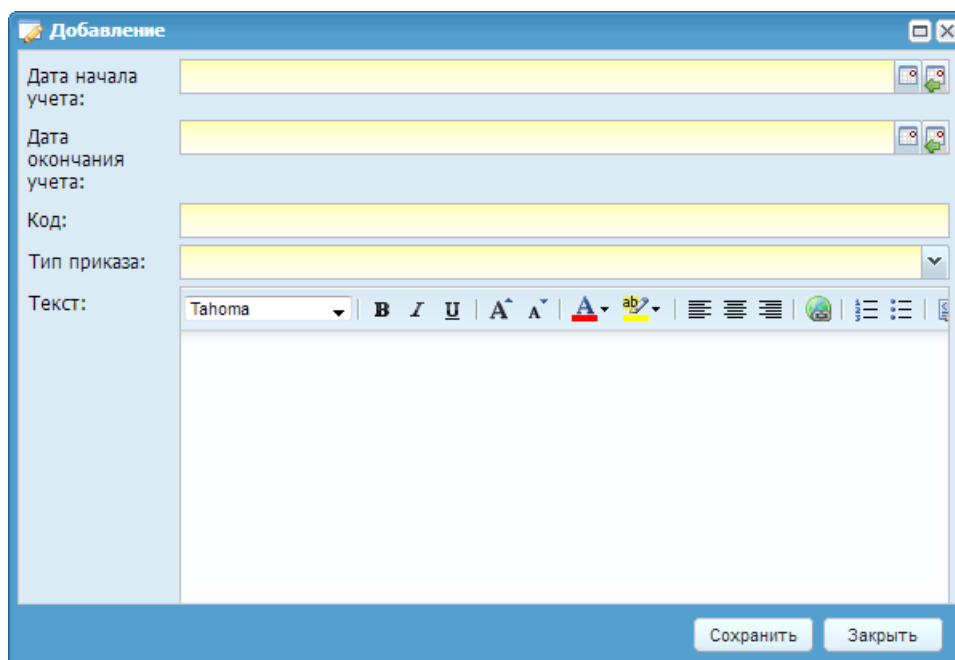


Рис. 76. Добавление записи в справочник «Преамбулы»

В открывшемся окне «Добавление» необходимо ввести данные в поля: «Дата начала учета», «Дата окончания учета», «Код», выбрать запись из справочника «Тип приказа», ввести с клавиатуры текст в поле «Текст приказа» и после этого нажать кнопку «Сохранить».

Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку



Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку



6.18.1.2. Дополнительный текст приказа

Пользовательский (локальный) справочник, в который пользователи могут добавлять записи, редактировать их и удалять самостоятельно.

Дополнительный текст – справочник для ввода дополнительной информации в печатной форме приказа. Для начала работы со справочником необходимо выбрать пункт меню *[Справочники/ Классификаторы/ Виды приказов/ Дополнительный текст приказа]*.

Рис. 77. Дополнительный текст

Для создания нового наименования необходимо нажать кнопку



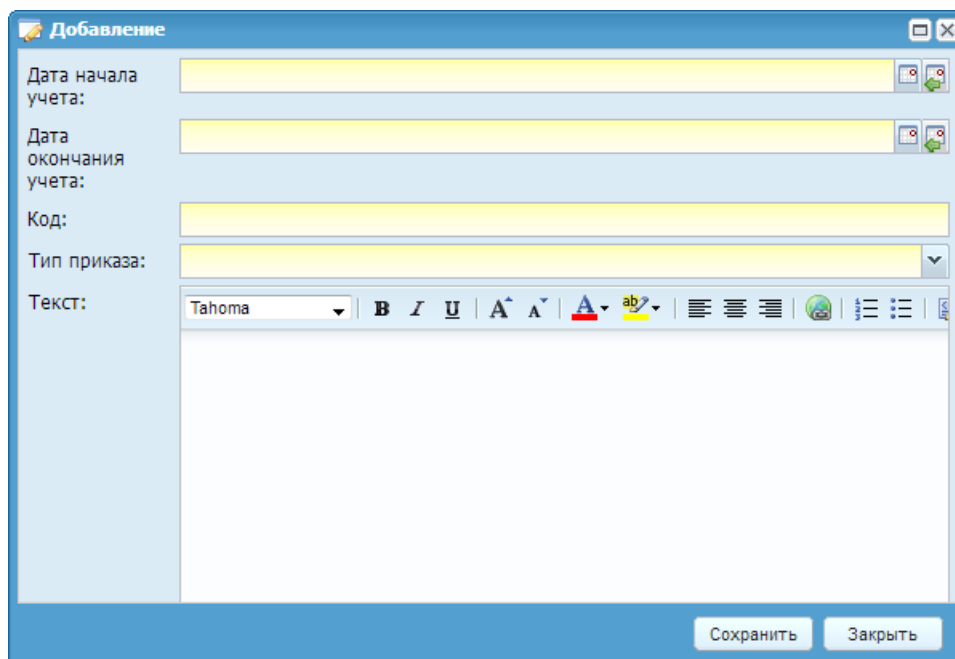


Рис. 78. Добавление записи в справочник

В открывшемся окне «Добавление» необходимо ввести данные в поля: «Дата начала учета», «Дата окончания учета», «Код», выбрать пункт из справочника «Тип приказа», ввести с клавиатуры текст в поле «Текст приказа» и после этого нажать кнопку «Сохранить».

Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

6.18.1.3. Оплата

Пользовательский (локальный) справочник, в который пользователи могут добавлять записи, редактировать их и удалять самостоятельно.

Справочник «Оплата» предназначен для ввода дополнительной информации в печатной форме приказа. Для начала работы со справочником необходимо выбрать пункт меню *[Справочники/ Классификаторы/ Виды приказов/ Оплата]*.

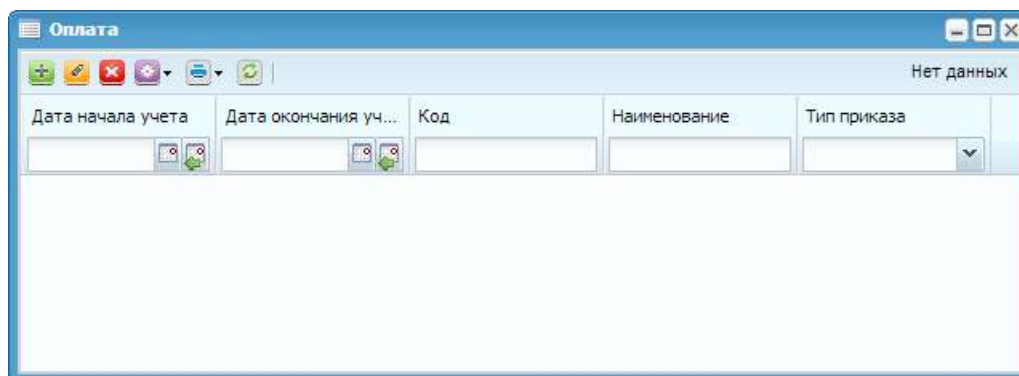


Рис. 79. Оплата

Для создания нового наименования необходимо нажать кнопку .

Рис. 80. Добавление записи в справочник «Оплата»

В открывшемся окне необходимо ввести данные в поля: «Дата начала учета», «Дата окончания учета», «Код», выбрать элемент из справочника «Тип приказа», ввести с клавиатуры текст приказа в поле «Текст», после этого нажать кнопку «Сохранить».

Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

6.18.2. ОКИН

Для начала работы со справочниками необходимо выбрать пункт меню *[Справочники/ Классификаторы/ ОКИН]*.

Набор эталонных не редактируемых справочников по ОКИН содержат коды общероссийского классификатора информации о населении:

- Языки народов РФ и иностранные языки;
- Состояние в браке;
- Родство, свойство;
- Воинские звания;
- Виды занятости;
- Стаж работы;
- Режимы работы;
- Виды отпусков;
- Типы выплат по среднему заработку;
- Образование;
- Образовательные учреждения;
- Отношение к учебе;
- Формы обучения;
- Подготовка, переподготовка и повышение квалификации;
- Ученые звания;
- Ученые степени;
- Награды и звания;
- Основания увольнения;
- Категории населения, которым оказывается содействие в сохранении рабочих мест;
- Квалификационные категории;
- Национальности;
- Формы получения образования;
- Направления ДПО;
- Гражданство;
- Интервальные таблицы стажа;
- Степень знания иностранных языков и языков народов Российской Федерации;
- Направление обучения;
- Средства на обучение;
- Тема обучения.

6.18.3. Документы об образовании

Для начала работы со справочником (Рис. 81) необходимо выбрать пункт меню *[Справочники/ Классификаторы/ Документы об образовании]*.

Эталонный не редактируемый справочник содержит в себе перечень документов об образовании.

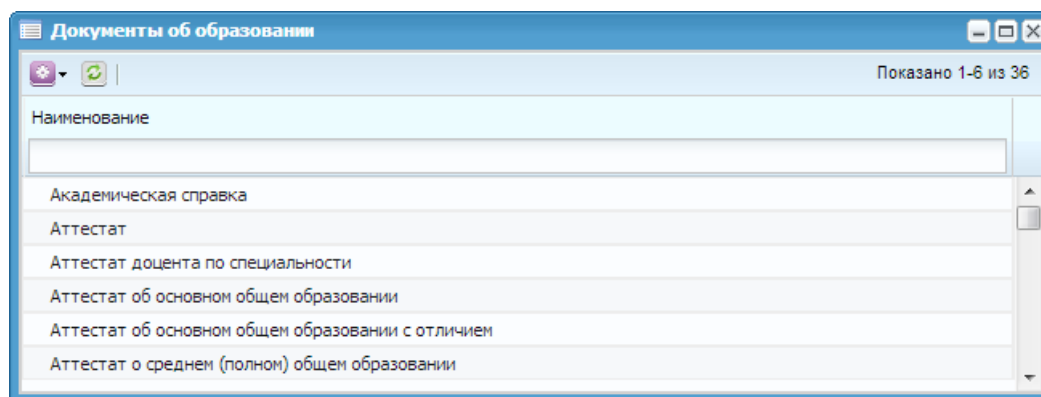


Рис. 81. Справочник «Документы об образовании»

6.18.4. Региональные награды и звания

Пользовательский (локальный) справочник, в который пользователи могут добавлять записи, редактировать их и удалять самостоятельно.

Для начала работы со справочником (Рис. 82) необходимо выбрать пункт меню *[Справочники/ Классификаторы/ Региональные награды и звания]*.

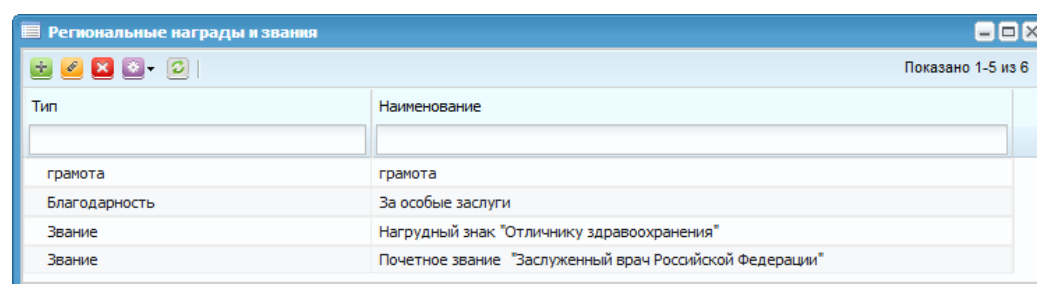


Рис. 82. Региональные награды и звания

Для создания нового наименования необходимо нажать кнопку  (Добавить).

В открывшемся окне (Рис. 83) необходимо ввести тип и наименование награды/ звания, а также указать наименование в различных падежах.

Рис. 83. Добавление записи

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

6.18.5. Классные чины

Для начала работы со справочником (Рис. 84) необходимо выбрать пункт меню *[Справочники/ Классификаторы/ Классные чины]*.

Эталонный не редактируемый справочник, который содержит в себе перечень классных чинов установленных федеральным законом.

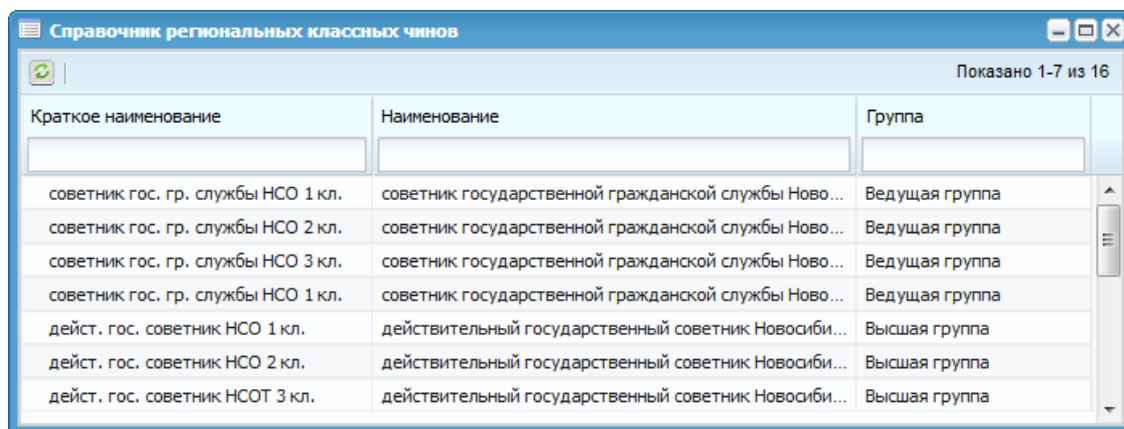
Наименование	Группа должностей	Код
Государственный советник Российской Федерации 1 класса	Главная группа	0004
Государственный советник Российской Федерации 2 класса	Главная группа	0005
Государственный советник Российской Федерации 3 класса	Главная группа	0006
Действительный государственный советник Российской Федерации 1 класса	Высшая группа	0001
Действительный государственный советник Российской Федерации 2 класса	Высшая группа	0002
Действительный государственный советник Российской Федерации 3 класса	Высшая группа	0003

Рис. 84. Классные чины

6.18.6. Региональные классные чины

Эталонный не редактируемый справочник, который содержит в себе перечень региональных классных чинов установленных Федеральным законом. Добавление новых записей в данный справочник осуществляется на «Облаке».

Для работы со справочником «Региональные классные чины» необходимо выбрать пункт меню *[Справочники/ Классификаторы/ Региональные классные чины]*.



Справочник региональных классных чинов

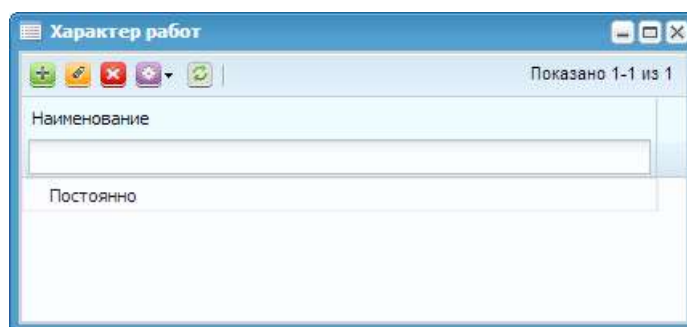
Показано 1-7 из 16

Краткое наименование	Наименование	Группа
советник гос. гр. службы НСО 1 кл.	советник государственной гражданской службы Ново...	Ведущая группа
советник гос. гр. службы НСО 2 кл.	советник государственной гражданской службы Ново...	Ведущая группа
советник гос. гр. службы НСО 3 кл.	советник государственной гражданской службы Ново...	Ведущая группа
советник гос. гр. службы НСО 1 кл.	советник государственной гражданской службы Ново...	Ведущая группа
дейст. гос. советник НСО 1 кл.	действительный государственный советник Новосиби...	Высшая группа
дейст. гос. советник НСО 2 кл.	действительный государственный советник Новосиби...	Высшая группа
дейст. гос. советник НСОТ 3 кл.	действительный государственный советник Новосиби...	Высшая группа

Рис. 85. Региональные классные чины

6.18.7. Характер работ

Для работы со справочником «Характер работ» необходимо выбрать пункт меню *[Справочники/ Классификаторы/ Характер работ]*.



Характер работ

Показано 1-1 из 1

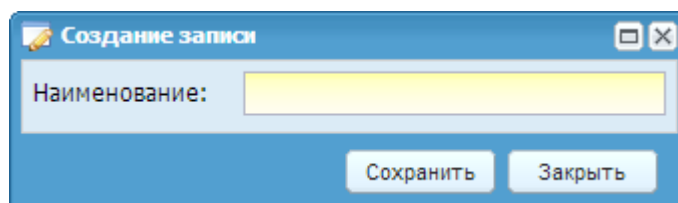
Наименование

Постоянно

Рис. 86. Характер работ

Для добавления записи необходимо нажать на кнопку .

В окне «Создание записи» необходимо ввести наименование характера работ в поле «Наименование».



Создание записи

Наименование:

Сохранить

Заккрыть

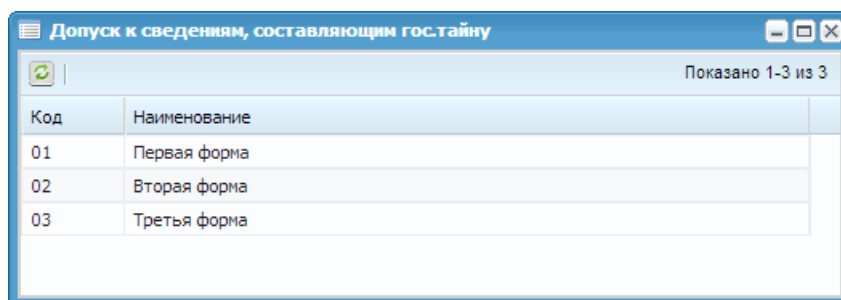
Рис. 87. Окно «Создание записи»

После заполнения поля необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

6.18.8. Форма допуска к гос. тайне

Эталонный не редактируемый справочник, который содержит в себе перечень допусков к сведениям, составляющим государственную тайну.

Для работы со справочником «Форма допуска к гос. тайне» необходимо выбрать пункт меню [Справочники/ Классификаторы/ Форма допуска к гос. тайне].



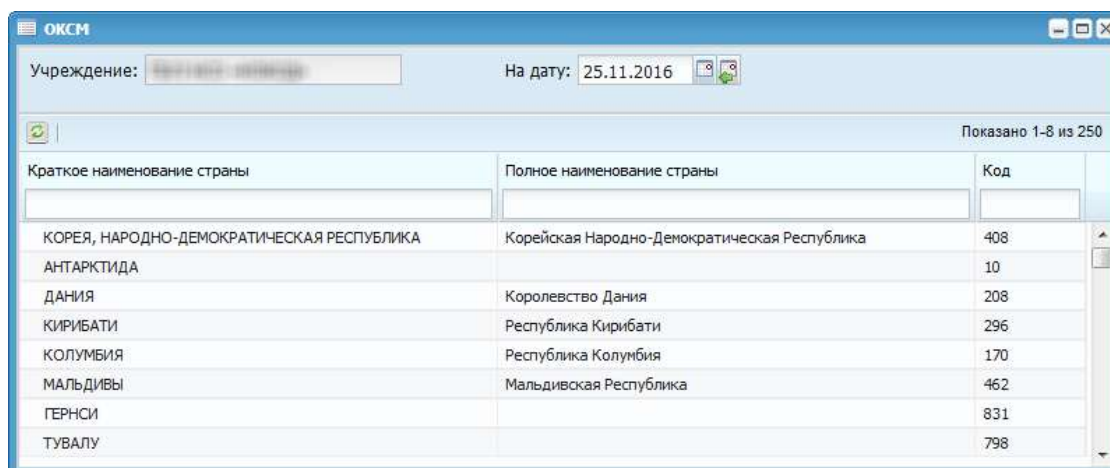
Код	Наименование
01	Первая форма
02	Вторая форма
03	Третья форма

Рис. 88. Форма допуска к гос. тайне

6.18.9. ОКСМ

Эталонный не редактируемый справочник, который содержит в себе перечень стран мира (Рис. 89).

Для начала работы со справочником необходимо выбрать пункт меню [Справочники/ Классификаторы/ ОКСМ].



Краткое наименование страны	Полное наименование страны	Код
КОРЕЯ, НАРОДНО-ДЕМОКРАТИЧЕСКАЯ РЕСПУБЛИКА	Корейская Народно-Демократическая Республика	408
АНТАРКТИДА		10
ДАНИЯ	Королевство Дания	208
КИРИБАТИ	Республика Кирибати	296
КОЛУМБИЯ	Республика Колумбия	170
МАЛЬДИВЫ	Мальдивская Республика	462
ГЕРНСИ		831
ТУВАЛУ		798

Рис. 89. ОКСМ

6.18.10. Документы

Для начала работы со справочником необходимо выбрать пункт меню *[Справочники/ Классификаторы/ Документы]*.

Эталонный не редактируемый справочник (Рис. 91) содержит в себе перечень документов, удостоверяющих личность.

Код ИФНС	Код РМР	Код ПФР	Наименование
12	11	ВИД НА ЖИТЕЛЬ	Вид на жительство в Российской Федерации
62			Вид на жительство иностранного гражданина
07	7	ВОЕННЫЙ БИЛЕТ	Военный билет
27	18	ВОЕН БИЛЕТ ОЗ	Военный билет офицера запаса
08			Временное удостоверение, выданное взамен военного билета
14	13	ВРЕМ УДОСТ	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации
09	8	ДИППАСПОРТ РФ	Дипломатический паспорт

Рис. 90. Документы

6.18.11. ОКСО

Для начала работы со справочником необходимо выбрать пункт меню *[Справочники/ Классификаторы/ ОКСО]*.

Эталонный не редактируемый справочник (Рис. 91) содержит в себе перечень специальностей по образованию.

Объектами классификации в ОКСО являются группы специальностей, области знаний (наук), специальности среднего профессионального и высшего образования, направления подготовки (в высшем образовании), а также специализации. Группа специальностей представляет собой совокупность специальностей, относящихся к какой-либо широкой предметной области, указанной в наименовании группы.

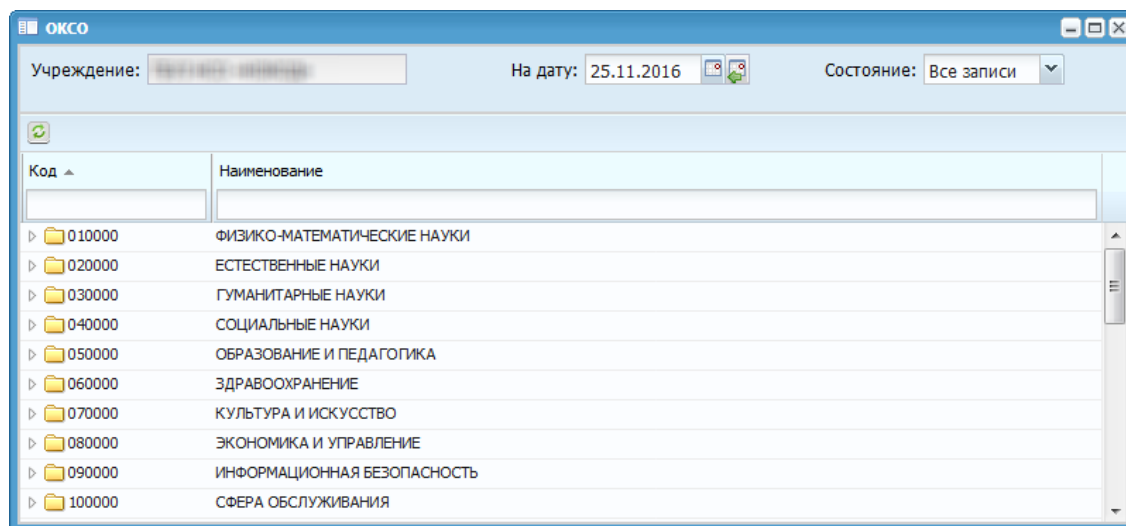


Рис. 91. ОКСО

6.18.12. Виды дисциплинарных взысканий

Пользовательский (локальный) справочник, в который пользователи могут добавлять записи, редактировать их и удалять самостоятельно.

Для работы со справочником «Виды дисциплинарных взысканий» необходимо выбрать пункт меню *[Справочники/ Классификаторы/ Виды дисциплинарных взысканий]*.

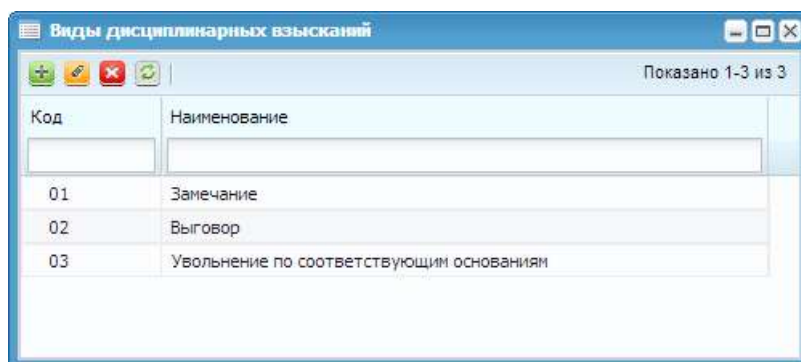


Рис. 92. Справочник «Виды дисциплинарных взысканий»

Для создания нового наименования необходимо нажать кнопку .

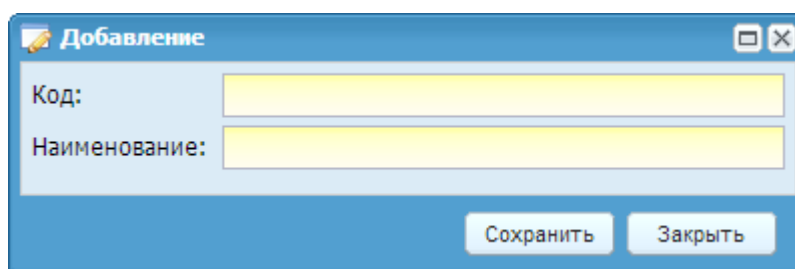


Рис. 93. Добавление записи в справочник

В открывшемся окне необходимо ввести данные о дисциплинарном взыскании в поля «Код» и «Наименование» и нажать на кнопку «Сохранить».

Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

6.18.13. Типы учреждений для статистики

Пользовательский (локальный) справочник, в который пользователи могут добавлять записи, редактировать их и удалять самостоятельно.

Для работы со справочником «Типы учреждений для статистики» необходимо выбрать пункт меню [Справочники/ Классификаторы/ Типы учреждений для статистики].

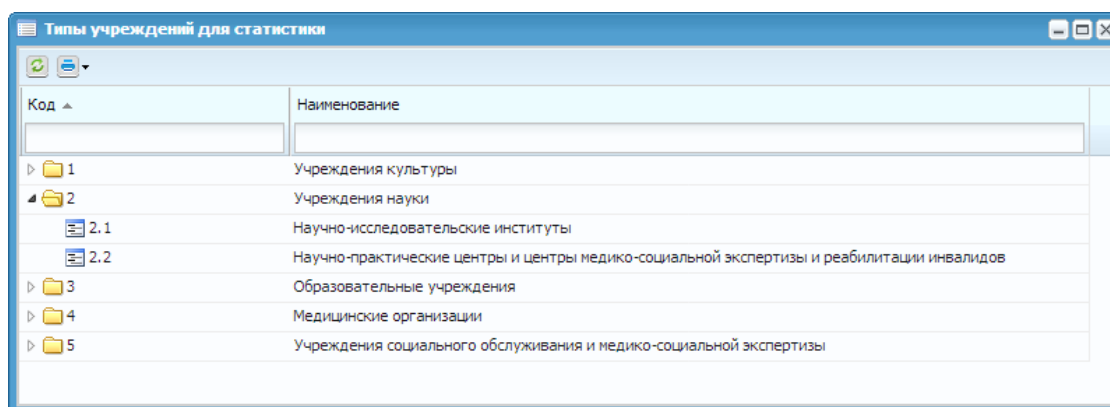


Рис. 94. Справочник «Типы учреждений для статистики»

Для создания нового наименования в корне или дочернего необходимо нажать кнопку .

Примечание. Возможность добавления и редактирования зависит от роли пользователя.

В открывшемся окне необходимо ввести код и наименование типа учреждения для статистики и нажать на кнопку «Сохранить».

Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

6.18.14. Воинский учет

Для работы со справочником «Воинский учет» необходимо выбрать пункт меню [Справочники/ Классификаторы/ Воинский учет].

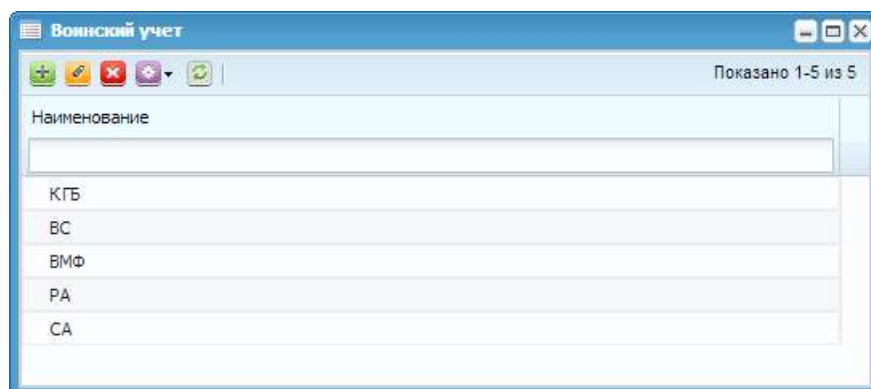


Рис. 95. Реестр «Воинский учет»

Для добавления новой записи необходимо нажать на кнопку .

Примечание. Возможность добавления и редактирования зависит от роли пользователя.

В окне «Воинский учет» необходимо ввести наименование воинского учета в поле «Наименование».

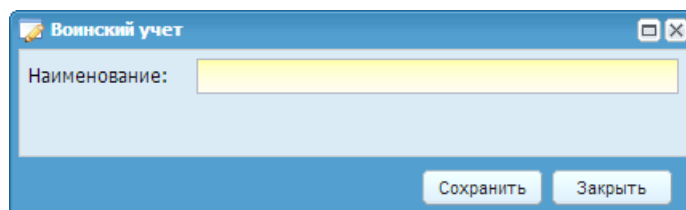


Рис. 96. Окно «Воинский учет»

После заполнения поля необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку



Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку

6.18.15. Категории воинского учета

Для работы со справочником «Категории воинского учета» необходимо выбрать пункт меню [Справочники/ Классификаторы/ Категории воинского учета].

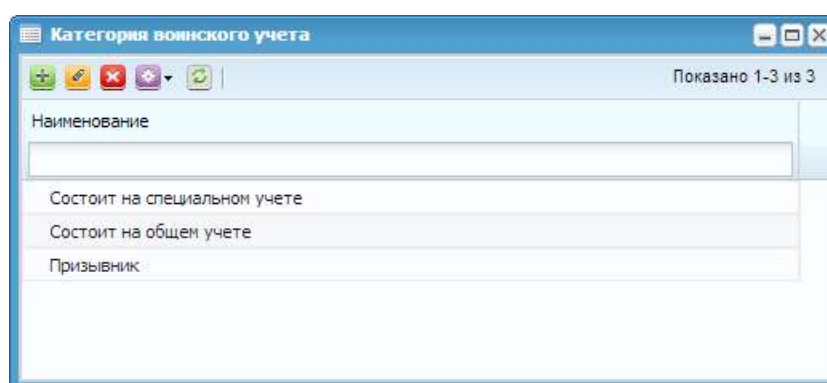


Рис. 97. Реестр «Категория воинского учета»

Для добавления новой записи необходимо нажать на кнопку В окне «Создание записи» в поле «Наименование» необходимо ввести наименование воинского учета.

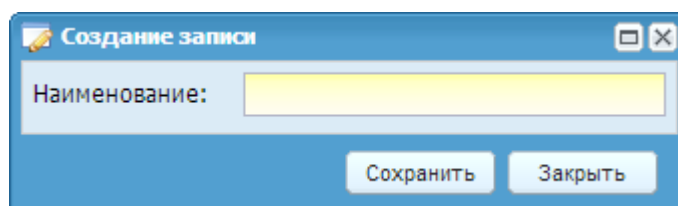


Рис. 98. Окно «Создание записи»

После заполнения поля необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку

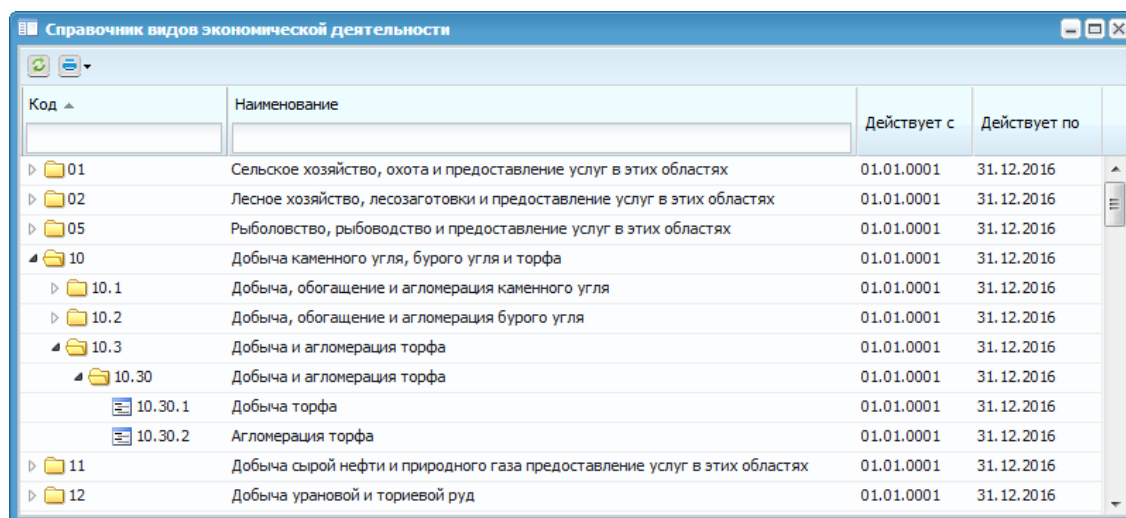


Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку

6.18.16. ОКВЭД

Для начала работы со справочником необходимо выбрать пункт меню [Справочники/ Классификаторы/ ОКВЭД].

Эталонный не редактируемый справочник (Рис. 99) содержит в себе перечень видов экономической деятельности.

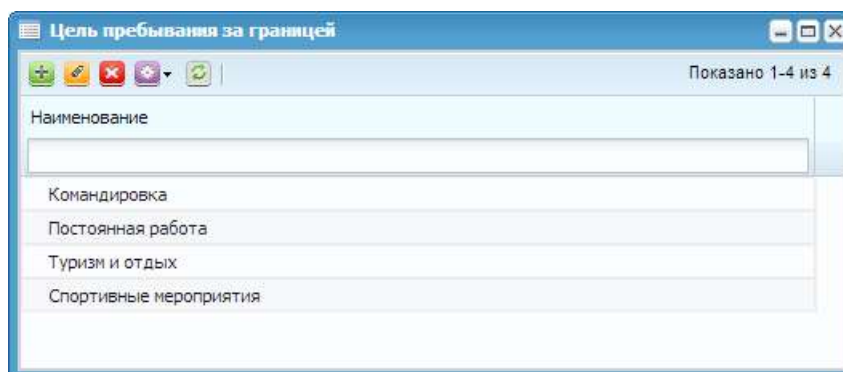


Код	Наименование	Действует с	Действует по
01	Сельское хозяйство, охота и предоставление услуг в этих областях	01.01.0001	31.12.2016
02	Лесное хозяйство, лесозаготовки и предоставление услуг в этих областях	01.01.0001	31.12.2016
05	Рыболовство, рыбоводство и предоставление услуг в этих областях	01.01.0001	31.12.2016
10	Добыча каменного угля, бурого угля и торфа	01.01.0001	31.12.2016
10.1	Добыча, обогащение и агломерация каменного угля	01.01.0001	31.12.2016
10.2	Добыча, обогащение и агломерация бурого угля	01.01.0001	31.12.2016
10.3	Добыча и агломерация торфа	01.01.0001	31.12.2016
10.30	Добыча и агломерация торфа	01.01.0001	31.12.2016
10.30.1	Добыча торфа	01.01.0001	31.12.2016
10.30.2	Агломерация торфа	01.01.0001	31.12.2016
11	Добыча сырой нефти и природного газа предоставление услуг в этих областях	01.01.0001	31.12.2016
12	Добыча урановой и ториевой руд	01.01.0001	31.12.2016

Рис. 99. Справочник «ОКВЭД»

6.18.17. Цель пребывания за границей

Для работы со справочником «Цель пребывания за границей» необходимо выбрать пункт меню [Справочники/ Классификаторы/ Цель пребывания за границей].



Наименование
Командировка
Постоянная работа
Туризм и отдых
Спортивные мероприятия

Рис. 100. Реестр «Цель пребывания за границей»

Для добавления новой записи необходимо нажать на кнопку . В окне «Создание записи» в поле «Наименование» необходимо ввести наименование воинского учета.

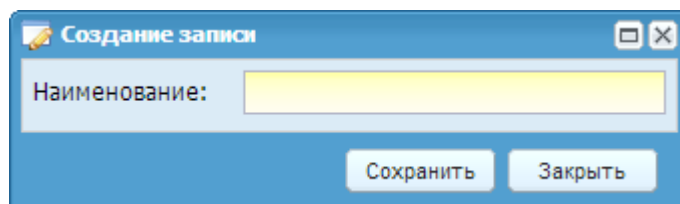


Рис. 101. Окно «Создание записи»

После заполнения поля необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку



Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

6.18.18. Виды исполнительных документов

Эталонный не редактируемый справочник содержит в себе перечень типов исполнительных документов.

Для работы со справочником «Виды исполнительных документов» необходимо выбрать пункт меню *[Справочники/ Классификаторы/ Виды исполнительных документов]*.

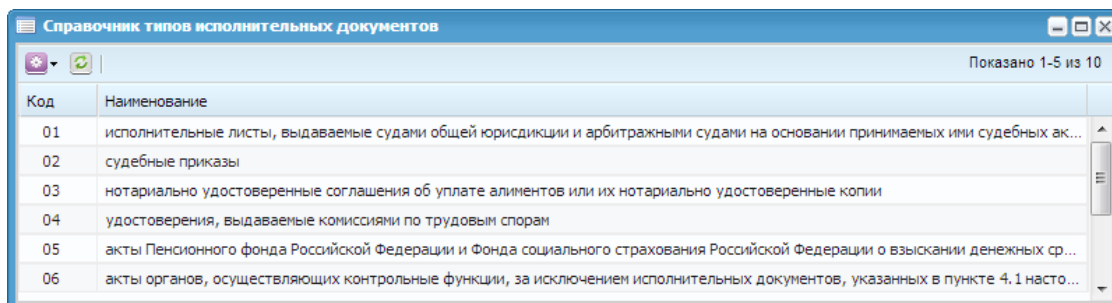


Рис. 102. Справочник «Виды исполнительных документов»

6.18.19. Отрасли наук, по которым присуждается учёная степень

Эталонный не редактируемый справочник содержит в себе перечень отрасли наук, по которым присуждается учёная степень.

Для работы со справочником «Отрасли наук, по которым присуждается учёная степень» необходимо выбрать пункт меню *[Справочники/ Классификаторы/ Отрасли наук, по которым присуждается учёная степень]*.

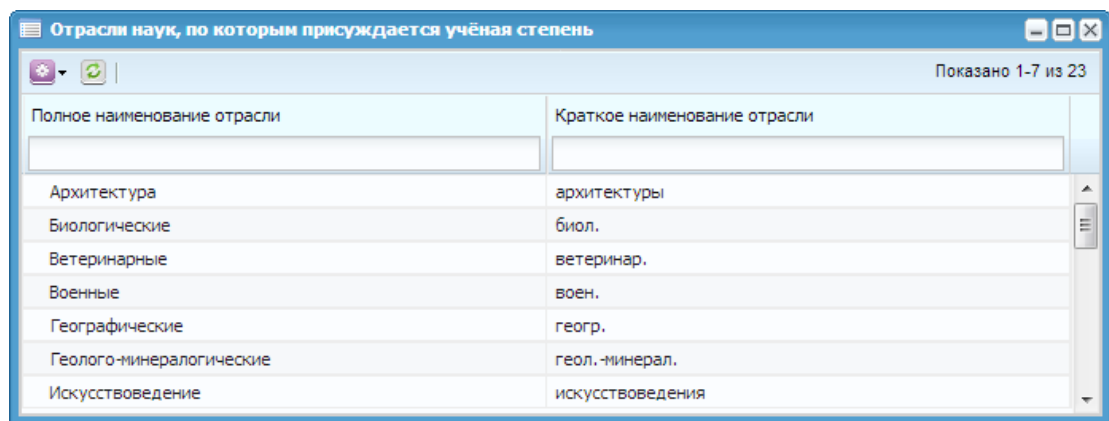


Рис. 103. Справочник «Отрасли наук, по которым присуждается учёная степень»

6.18.20. ОКОПФ

Эталонный не редактируемый справочник содержит в себе перечень ОКОПФ.

Для работы со справочником «ОКОПФ» необходимо выбрать пункт меню [Справочники/ Классификаторы/ ОКОПФ].

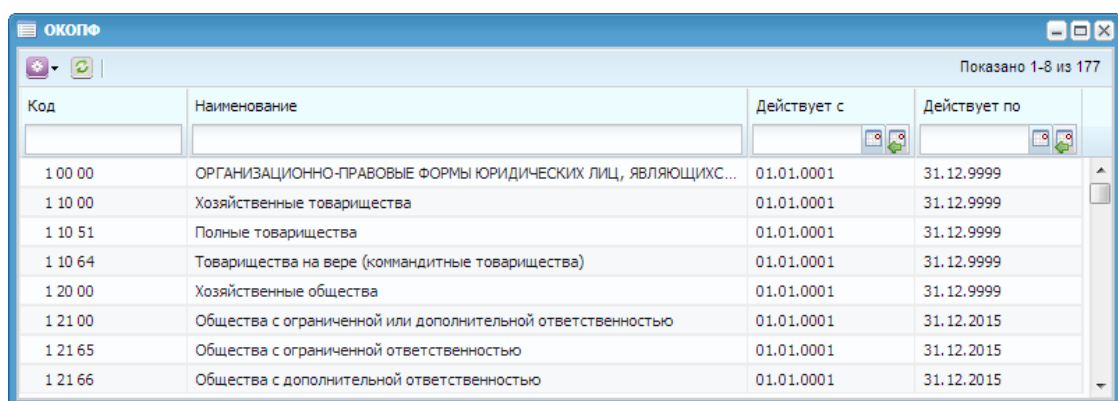


Рис. 104. Справочник «ОКОПФ»

6.18.21. Профессии

Эталонный не редактируемый справочник содержит в себе перечень профессий.

Для работы со справочником «Профессии» необходимо выбрать пункт меню [Справочники/ Классификаторы/ Профессии].

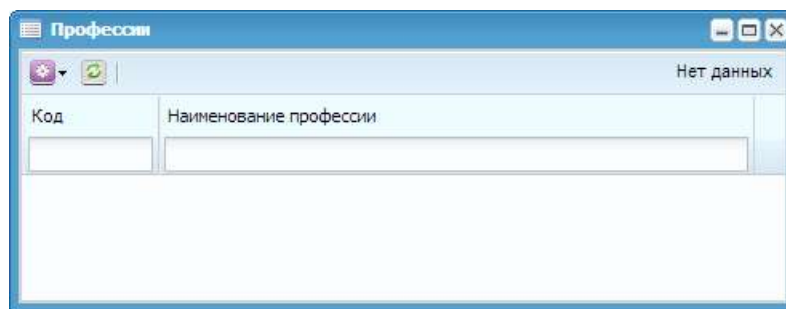


Рис. 105. Справочник «Профессии»

6.18.22. Профессии по ОКПДТР

Эталонный не редактируемый справочник содержит в себе перечень профессий по ОКПДТР.

Для работы со справочником «Профессии по ОКПДТР» необходимо выбрать пункт меню [*Справочники/ Классификаторы/ Профессии по ОКПДТР*].

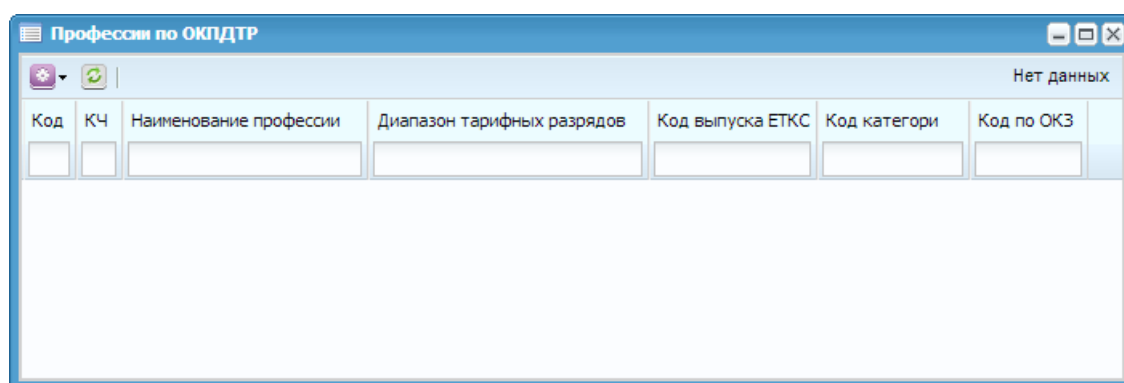


Рис. 106. Справочник «Профессии по ОКПДТР»

6.18.23. Виды материальной помощи

Пользовательский (локальный) справочник, в который пользователи могут добавлять записи, редактировать их и удалять самостоятельно.

Для работы со справочником «Виды материальной помощи» необходимо выбрать пункт меню [*Справочники/ Классификаторы/ Виды материальной помощи*].

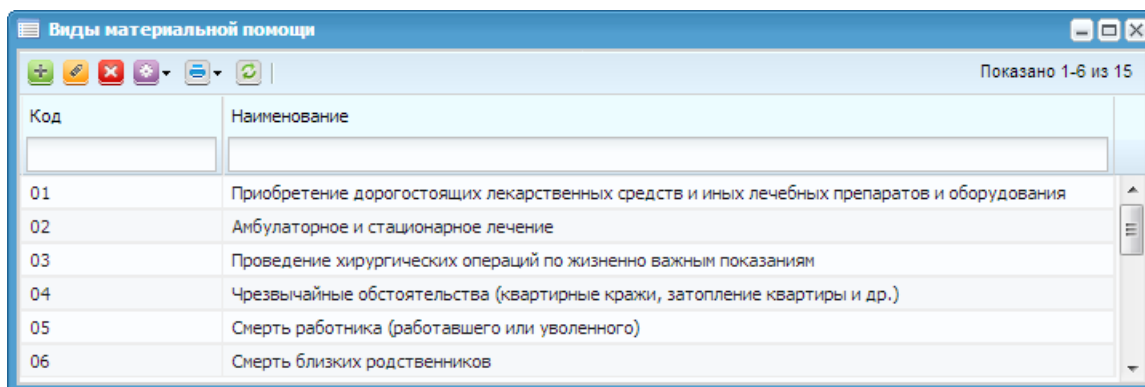


Рис. 107. Справочник «Виды материальной помощи»

Для создания нового наименования необходимо нажать кнопку .

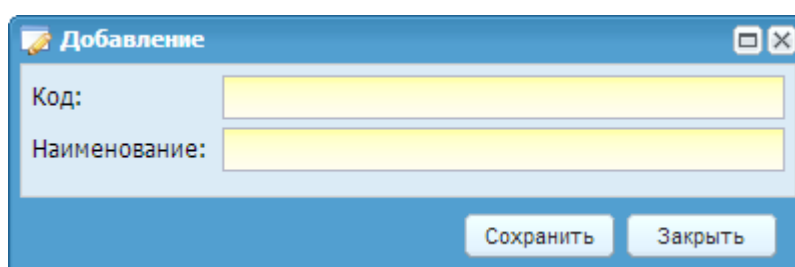


Рис. 108. Добавление записи в справочник

В открывшемся окне необходимо ввести данные о виде материальной помощи в поля «Код» и «Наименование» и сохранить запись нажатием кнопки «Сохранить».

Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

6.18.24. Типы прикрепляемых документов

Эталонный не редактируемый справочник содержит в себе перечень типов прикрепляемых документов.

Для работы со справочником «Типы прикрепляемых документов» необходимо выбрать пункт меню [Справочники/ Классификаторы/ Типы прикрепляемых документов].

Наименование	Используется в	Обязателен в	Вид работ
Иной тип документа			Все
Аттестационный лист			Все
Копия свидетельства о профессиональной переподготовке			Все
Копия трудовой книжки			Все
Копия диплома об образовании			Все
Копия свидетельства о повышении квалификации			Все
Копия сертификата			Все
Копия свидетельства о заключении брака			Все
Заявление			Все

Рис. 109. Справочник «Типы прикрепляемых документов»

В данном справочнике отражены виды прикрепляемых документов, в каком реестре они вносятся (графа «Используется в») и для какого реестра записей обязательно их наличие (графа «Обязателен в»).

Обязательность наличия прикрепленных документов отражается во время сохранения записи в виде сообщения, если документ не прикреплен.

Если прикрепляемый файл не будет добавлен в соответствующий реестр (столбец «Используется в»), то запись в дальнейшем не будет утверждена.

Пример: при сохранении приказов о приеме на работу или о назначении, пользователю выдается уведомление о необходимости прикрепления документов (Паспорта, СНИЛС и т.д.). Для прикрепления данных документов, необходимо перейти к карточке физического лица и во вкладке «Прикрепляемый файл» прикрепить скан-копию документа. В случае если данные файлы добавлены не будут, то утвердить запись (приказ о приеме или о назначении) будет невозможно.

6.18.25. Результат испытательного срока

Пользовательский (локальный) справочник, в который пользователи могут добавлять записи, редактировать их и удалять самостоятельно.

Для работы со справочником «Результат испытательного срока» необходимо выбрать пункт меню *[Справочники/ Классификаторы/ Результат испытательного срока]*.

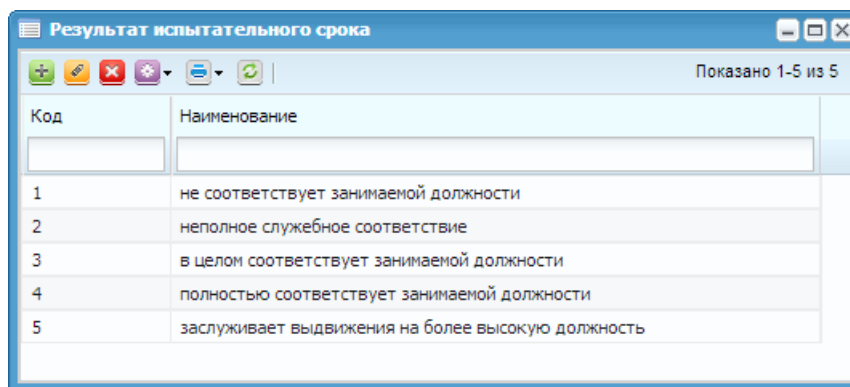


Рис. 110. Справочник «Результат испытательного срока»

Для создания нового наименования необходимо нажать кнопку .

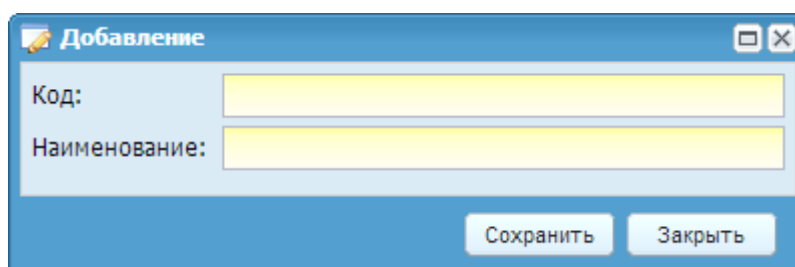


Рис. 111. Добавление записи в справочник

В открывшемся окне необходимо ввести данные о результатах испытательного срока в поля «Код» и «Наименование» и нажать на кнопку «Сохранить».

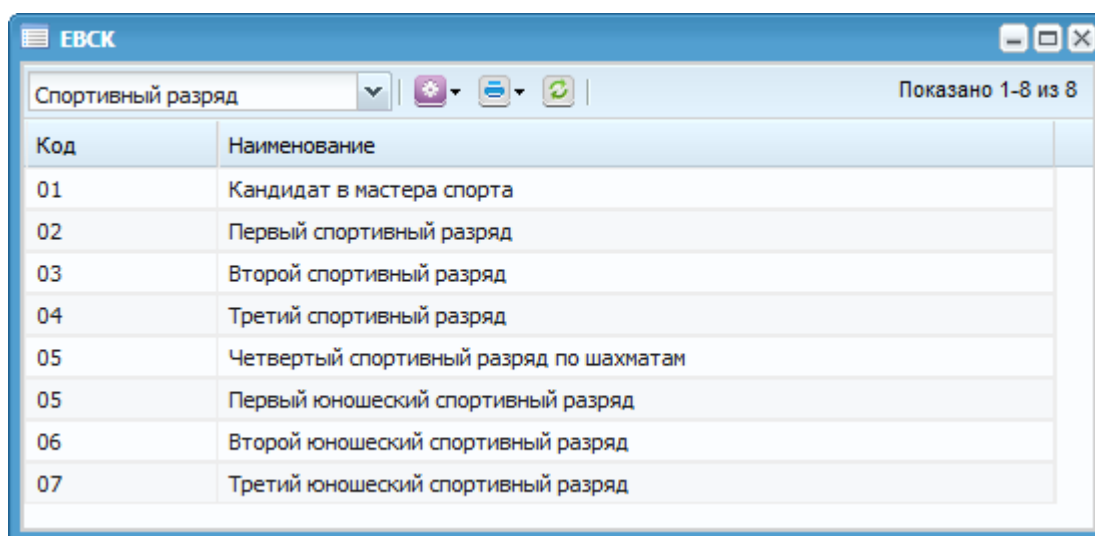
Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

6.18.26. ЕВСК

Эталонный не редактируемый справочник содержит в себе перечень ЕВСК.

Для работы со справочником «ЕВСК» необходимо выбрать пункт меню [Справочники/ Классификаторы/ ЕВСК].



The screenshot shows a window titled "EBCK" with a menu bar and a toolbar. Below the toolbar is a dropdown menu labeled "Спортивный разряд" and a status bar on the right indicating "Показано 1-8 из 8". The main area contains a table with two columns: "Код" and "Наименование".

Код	Наименование
01	Кандидат в мастера спорта
02	Первый спортивный разряд
03	Второй спортивный разряд
04	Третий спортивный разряд
05	Четвертый спортивный разряд по шахматам
05	Первый юношеский спортивный разряд
06	Второй юношеский спортивный разряд
07	Третий юношеский спортивный разряд

Рис. 112. EBCK

6.19. Доведение до МРОТ

Для работы со справочником «Доведение до МРОТ» необходимо выбрать пункт меню *[Справочники/ Доведение до МРОТ]*.

Для расчета заработной платы с доведением до МРОТ необходимо в параметрах расчета установить флажок в поле «Доведение до МРОТ». Станут доступны следующие параметры:

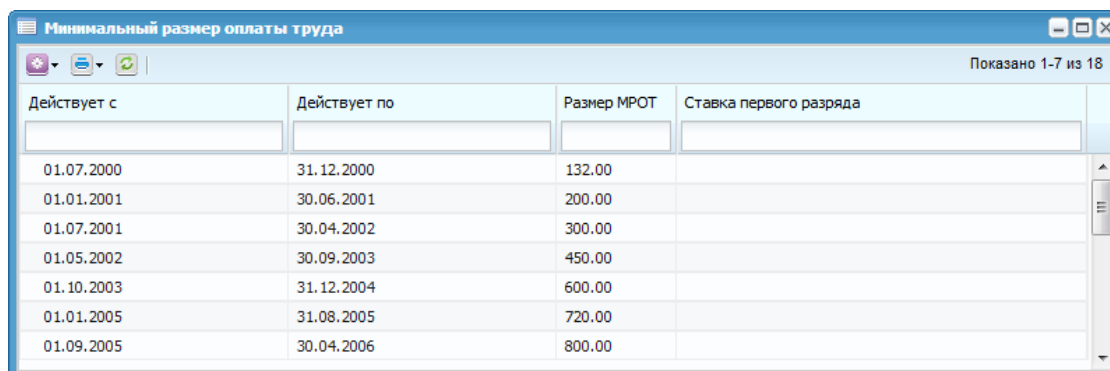
- Разделять сотрудников – суммы по каждой должностям сравниваются с МРОТ и доводятся по каждой должности отдельно;
- Разбивать по должностям – суммарное значение заработной платы по всем должностям сравнивается с МРОТ, находится сумма доведения и раскидывается пропорционально по всем должностям.

Разбивать по источникам – если флажок установлен, то сумма доведения распределится пропорционально источникам, которые есть у сотрудника. Если указан конкретный источник выплат, то сумма доведения сядет на этот источник.

6.20. МРОТ

Справочник содержит размеры МРОТ по периодам в соответствии с федеральным законом. Минимальный размер оплаты труда применяется для регулирования оплаты труда и определения размеров пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, а также для иных целей обязательного социального страхования.

Для работы со справочником необходимо выбрать пункт меню *[Справочники/ МРОТ]*. Откроется окно «Минимальный размер оплаты труда» (Рис. 113).



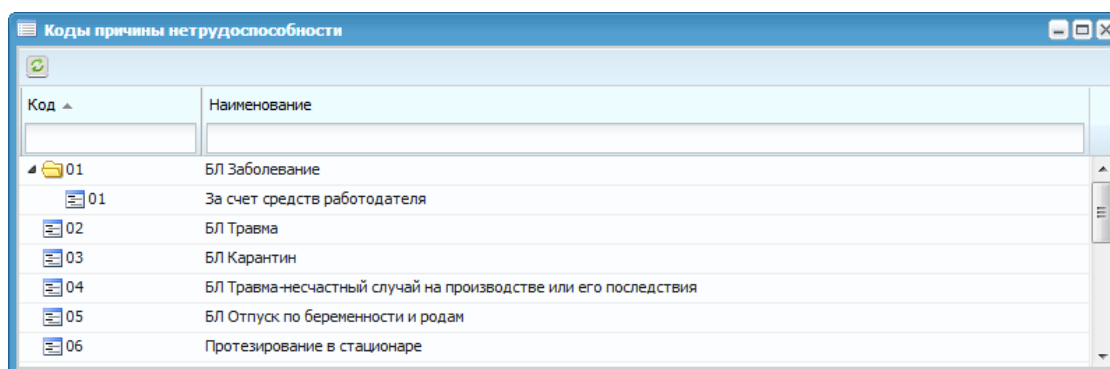
Действует с	Действует по	Размер МРОТ	Ставка первого разряда
01.07.2000	31.12.2000	132.00	
01.01.2001	30.06.2001	200.00	
01.07.2001	30.04.2002	300.00	
01.05.2002	30.09.2003	450.00	
01.10.2003	31.12.2004	600.00	
01.01.2005	31.08.2005	720.00	
01.09.2005	30.04.2006	800.00	

Рис. 113. Минимальный размер оплаты труда

6.21. Справочники ФСС

6.21.1. Коды причины нетрудоспособности

Пользовательский (локальный) справочник, в который пользователи могут добавлять записи, редактировать их и удалять самостоятельно. Справочник содержит перечень кодов причины нетрудоспособности. Для начала работы со справочником (Рис. 114) необходимо выбрать пункт меню *[Справочники/ Справочники ФСС/ Коды причины нетрудоспособности]*.



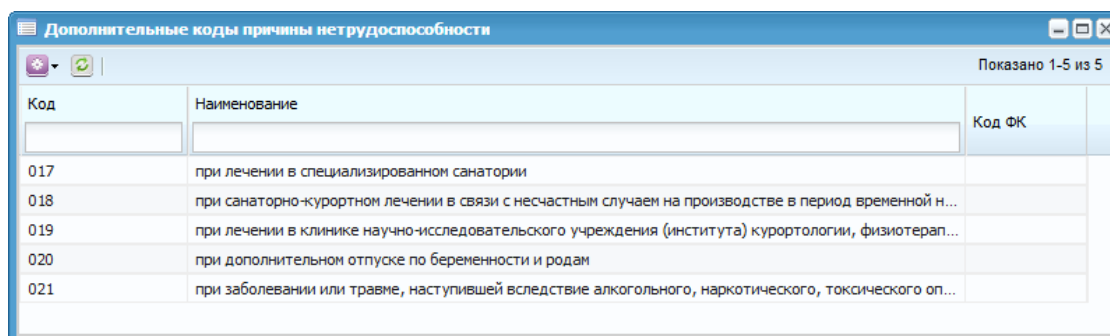
Код	Наименование
01	БЛ Заболевание
01	За счет средств работодателя
02	БЛ Травма
03	БЛ Карантин
04	БЛ Травма-несчастный случай на производстве или его последствия
05	БЛ Отпуск по беременности и родам
06	Протезирование в стационаре

Рис. 114. Коды причины нетрудоспособности

6.21.2. Дополнительные коды причины нетрудоспособности

Справочник содержит перечень дополнительных кодов причины нетрудоспособности. Для начала работы со справочником (Рис. 114) необходимо

выбрать пункт меню *[Справочники/ Справочники ФСС/ Дополнительные коды причины нетрудоспособности]*.



Код	Наименование	Код ФК
017	при лечении в специализированном санатории	
018	при санаторно-курортном лечении в связи с несчастным случаем на производстве в период временной н...	
019	при лечении в клинике научно-исследовательского учреждения (института) курортологии, физиотерап...	
020	при дополнительном отпуске по беременности и родам	
021	при заболевании или травме, наступившей вследствие алкогольного, наркотического, токсического оп...	

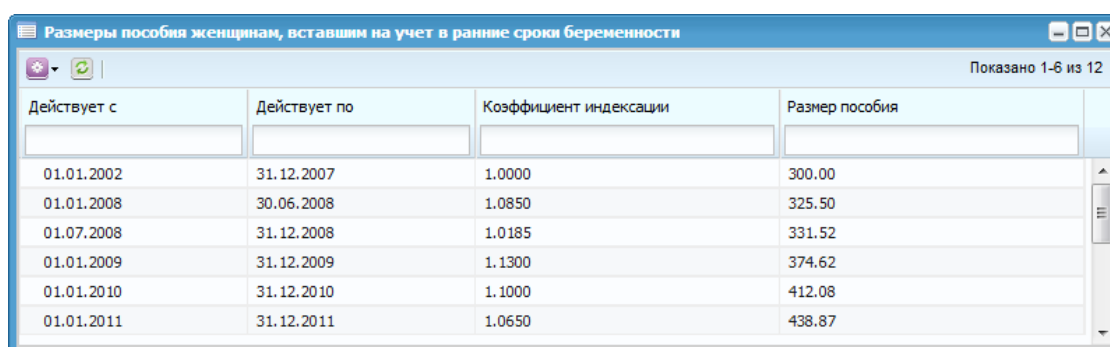
Рис. 115. Дополнительные коды причины нетрудоспособности

6.21.3. Пособия за ранние сроки беременности

Записи справочника используются при расчете пособий.

Справочник содержит информацию о размерах единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности в соответствии со статьей 4.2 Федерального закона от 19.05.1995 N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей"

Для работы со справочником (Рис. 116) необходимо выбрать пункт меню *[Справочники/ Справочники ФСС/ Пособия за ранние сроки беременности]*.



Действует с	Действует по	Коэффициент индексации	Размер пособия
01.01.2002	31.12.2007	1.0000	300.00
01.01.2008	30.06.2008	1.0850	325.50
01.07.2008	31.12.2008	1.0185	331.52
01.01.2009	31.12.2009	1.1300	374.62
01.01.2010	31.12.2010	1.1000	412.08
01.01.2011	31.12.2011	1.0650	438.87

Рис. 116. Пособия за ранние сроки беременности

6.21.4. Пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет

Записи справочника используются при расчете пособий.

Справочник содержит информацию о минимальных и максимальных размерах пособий. Для начала работы со справочником (Рис. 117) необходимо

выбрать пункт меню *[Справочники/ Справочники ФСС/ Пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет]*.

Действует с	Действует по	Коэффициент индекса...	Минимальный размер н...	Минимальный размер н...	Максимальный размер
01.01.2007	31.12.2007	1.0000	1500.00	3000.00	6000.00
01.01.2008	30.06.2008	1.0850	1627.50	3255.00	6510.00
01.07.2008	31.12.2008	1.0185	1657.61	3315.22	6630.44
01.01.2009	31.12.2009	1.1300	1873.10	3746.20	7492.40
01.01.2010	31.12.2010	1.1000	2060.41	4120.82	13833.33
01.01.2011	31.12.2011	1.0650	2194.34	4388.67	13825.75

Рис. 117. Пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет

6.21.5. Пособия при рождении ребенка

Записи справочника используются при расчете пособий.

Справочник содержит информацию о размерах единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в соответствии со статьей 4.2 Федерального закона от 19.05.1995 N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей".

Для работы со справочником (Рис. 118) необходимо выбрать пункт меню *[Справочники/ Справочники ФСС/ Пособия при рождении ребенка]*.

Действует с	Действует по	Коэффициент индексации	Размер пособия
01.01.2007	31.12.2007	1.0000	8000.00
01.01.2008	30.06.2008	1.0850	8680.00
01.07.2008	31.12.2008	1.0185	8840.58
01.01.2009	31.12.2009	1.1300	9989.86
01.01.2010	31.12.2010	1.1000	10988.85
01.01.2011	31.12.2011	1.0650	11703.13

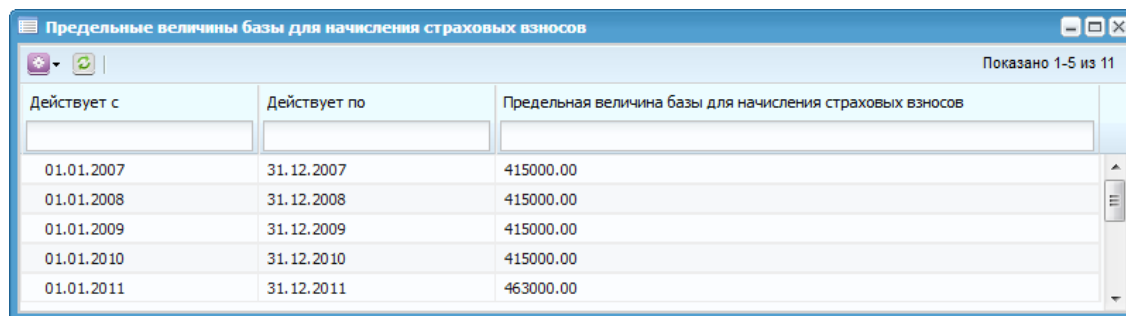
Рис. 118. Пособия при рождении ребенка

6.21.6. Предельные величины базы для начисления страховых взносов

Записи справочника используются при начислении страховых взносов.

Справочник содержит информацию о размерах предельной величины базы для начисления страховых взносов. Для начала работы со справочником (Рис. 119)

необходимо выбрать пункт меню *[Справочники/ Справочники ФСС/ Предельные величины базы для начисления страховых взносов]*.

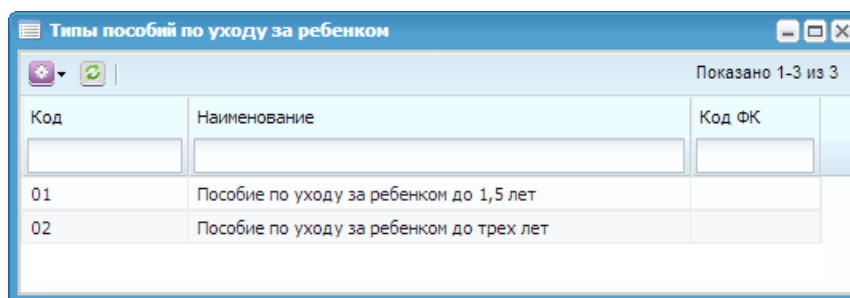


Действует с	Действует по	Предельная величина базы для начисления страховых взносов
01.01.2007	31.12.2007	415000.00
01.01.2008	31.12.2008	415000.00
01.01.2009	31.12.2009	415000.00
01.01.2010	31.12.2010	415000.00
01.01.2011	31.12.2011	463000.00

Рис. 119. Предельные величины базы для начисления страховых взносов

6.21.7. Типы пособий по уходу за ребенком

Справочник содержит перечень типов пособий по уходу за ребенком. Для начала работы со справочником (Рис. 120) необходимо выбрать пункт меню *[Справочники/ Справочники ФСС/ Типы пособий по уходу за ребенком]*.



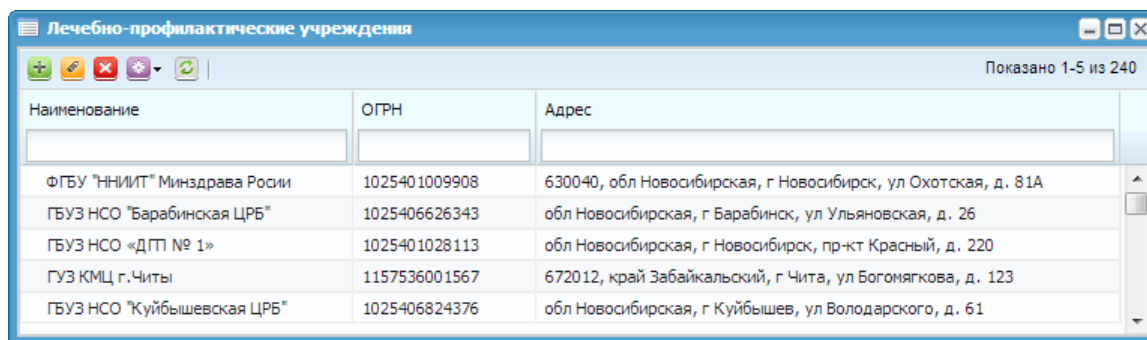
Код	Наименование	Код ФК
01	Пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет	
02	Пособие по уходу за ребенком до трех лет	

Рис. 120. Типы пособий по уходу за ребенком

6.21.8. Лечебно-профилактические учреждения

Пользовательский (локальный) справочник, в который пользователи могут добавлять записи, редактировать их и удалять самостоятельно.

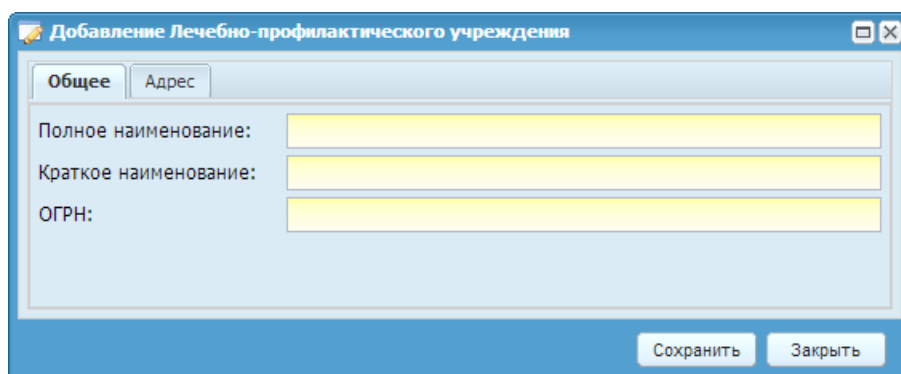
Справочник содержит перечень лечебно-профилактических учреждений. Для работы со справочником «Лечебно-профилактические учреждения» необходимо выбрать пункт меню *[Справочники/ Справочники ФСС/ Лечебно-профилактические учреждения]*.



Наименование	ОГРН	Адрес
ФГБУ "НИИИТ" Минздрава России	1025401009908	630040, обл Новосибирская, г Новосибирск, ул Охотская, д. 81А
ГБУЗ НСО "Барабинская ЦРБ"	1025406626343	обл Новосибирская, г Барабинск, ул Ульяновская, д. 26
ГБУЗ НСО «ДТП № 1»	1025401028113	обл Новосибирская, г Новосибирск, пр-кт Красный, д. 220
ГУЗ КМЦ г. Читы	1157536001567	672012, край Забайкальский, г Чита, ул Богомякова, д. 123
ГБУЗ НСО "Куйбышевская ЦРБ"	1025406824376	обл Новосибирская, г Куйбышев, ул Володарского, д. 61

Рис. 121. Лечебно-профилактические учреждения

Для создания нового наименования необходимо нажать кнопку .



Добавление Лечебно-профилактического учреждения

Общее | Адрес

Полное наименование:

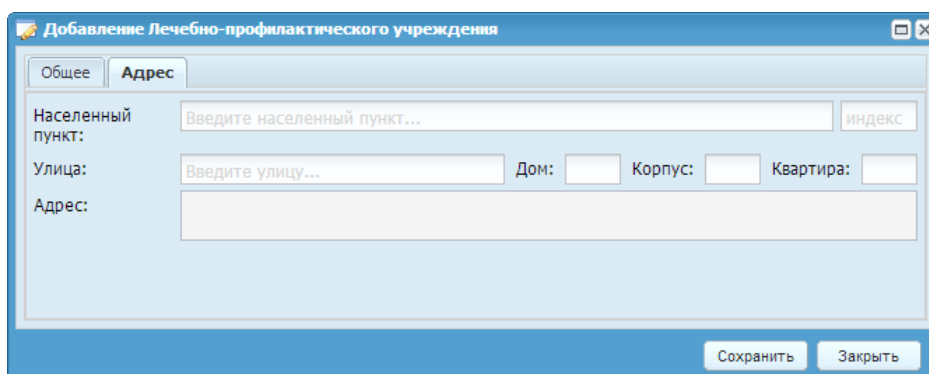
Краткое наименование:

ОГРН:

Сохранить | Закрыть

Рис. 122. Вкладка «Общее»

В открывшемся окне во вкладке «Общее» необходимо ввести данные в поля: «Полное наименование», «Краткое наименование», «ОГРН», во вкладке «Адрес» заполнить поля: «Населенный пункт», «Улица», «Дом», «Корпус», «Квартира» и «Адрес».



Добавление Лечебно-профилактического учреждения

Общее | Адрес

Населенный пункт: индекс

Улица: Дом: Корпус: Квартира:

Адрес:

Сохранить | Закрыть

Рис. 123. Вкладка «Адрес»

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку



Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку



6.21.9. Условия исчисления

Справочник содержит перечень условий исчисления. Для работы со справочником «Условия исчисления» необходимо выбрать пункт меню [Справочники/ Справочники ФСС/ Условия исчисления].

Код	Наименование
43	лицо, относящееся к категории лиц, подвергшихся воздействию радиации
44	лицо, приступившее к работе в районах Крайнего Севера и приравненных к ним ...
45	лицо, имеющее инвалидность
46	трудовой договор менее 6 месяцев (не заполняется в случае заболевания тубер...
47	заболевание или травма, которые наступили в течение 30 календарных дней со...

Рис. 124. Условия исчисления

6.21.10. Статусы нетрудоспособного

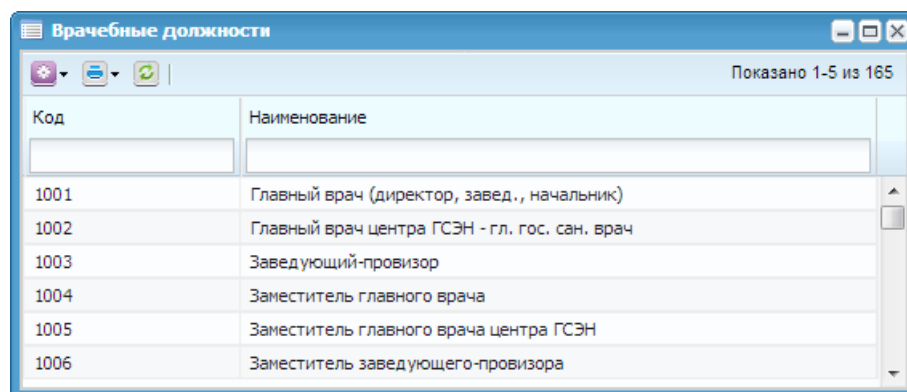
Справочник содержит перечень статусов нетрудоспособного. Для работы со справочником «Статусы нетрудоспособного» необходимо выбрать пункт меню [Справочники/ Справочники ФСС/ Статусы нетрудоспособного].

Код	Наименование
31	продолжает болеть
32	установлена инвалидность
33	изменена группа инвалидности
34	умер

Рис. 125. Статусы нетрудоспособного

6.21.11. Врачебные должности

Справочник содержит перечень врачебных должностей. Для работы со справочником «Врачебные должности» необходимо выбрать пункт меню [Справочники/ Справочники ФСС/ Врачебные должности].

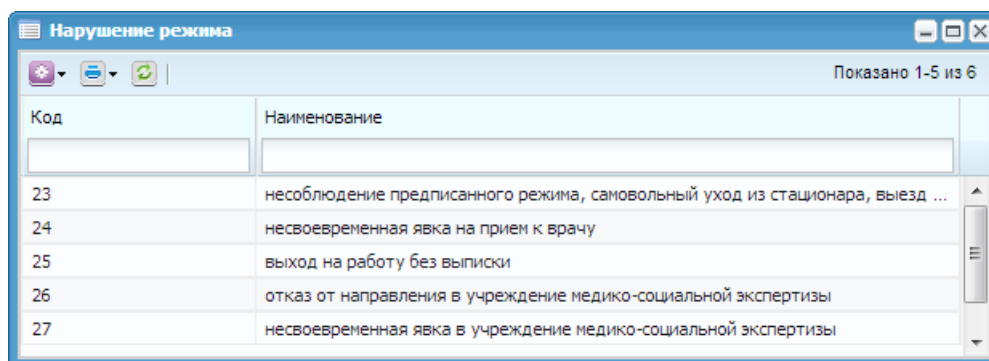


Код	Наименование
1001	Главный врач (директор, завед., начальник)
1002	Главный врач центра ГСЭН - гл. гос. сан. врач
1003	Заведующий-провизор
1004	Заместитель главного врача
1005	Заместитель главного врача центра ГСЭН
1006	Заместитель заведующего-провизора

Рис. 126. Врачебные должности

6.21.12. Нарушение режима

Справочник содержит перечень нарушений режима. Для работы со справочником «Нарушение режима» необходимо выбрать пункт меню [Справочники/ Справочники ФСС/ Нарушение режима].



Код	Наименование
23	несоблюдение предписанного режима, самовольный уход из стационара, выезд ...
24	несвоевременная явка на прием к врачу
25	выход на работу без выписки
26	отказ от направления в учреждение медико-социальной экспертизы
27	несвоевременная явка в учреждение медико-социальной экспертизы

Рис. 127. Нарушение режима

6.21.13. Предельный размер социального пособия на погребение

Справочник содержит предельный размер социального пособия на погребение. Для работы со справочником «Предельный размер социального пособия на погребение» необходимо выбрать пункт меню [Справочники/ Справочники ФСС/ Предельный размер социального пособия на погребение].

Предельный размер	Период действия с	Период действия по
6002.59	01.01.2014	31.12.2014
4763.96	01.01.2013	31.12.2013
4515.60	01.01.2012	31.12.2012
4260.00	01.01.2011	31.12.2011
4000.00	01.01.2009	31.12.2010
1000.00	01.01.2001	31.12.2008

Рис. 128. Предельный размер социального пособия на погребение

6.21.14. Тарифы на страхование от НС и ПЗ

Справочник содержит перечень тарифов на страхование от НС и ПЗ. Для работы со справочником «Тарифы на страхование от НС и ПЗ» необходимо выбрать пункт меню *[Справочники/ Справочники ФСС/ Тарифы на страхование от НС и ПЗ]*.

Класс профессионального риска	Страховой тариф ФСС(травматизм)
I	0.20
II	0.30
III	0.40
IV	0.50
V	0.60
VI	0.70

Рис. 129. Тарифы на страхование от НС и ПЗ

6.21.15. Максимальный размер ежемесячной страховой выплаты

Справочник содержит максимальный размер ежемесячной страховой выплаты. Для работы со справочником «Максимальный размер ежемесячной страховой выплаты» необходимо выбрать пункт меню *[Справочники/ Справочники ФСС/ Виды Максимальный размер ежемесячной страховой выплаты]*.

Период действия с	Период действия по	Максимальная сумма
01.01.2010	31.12.2010	49520.00
01.01.2011	31.12.2011	52740.00
01.01.2012	31.12.2012	55900.00
01.01.2013	31.12.2013	58970.00
01.01.2014	31.12.2014	61920.00
01.01.2015	31.01.2016	65330.00
01.02.2016	31.12.2016	69510.00
01.01.2017	31.12.2017	72290.40

Рис. 130. Максимальный размер ежемесячной страховой выплаты

6.22. Налоговые справочники

6.22.1. Налоговые шкалы

Эталонный не редактируемый справочник, который содержит налоговые шкалы (Рис. 131). Для работы со справочником необходимо выбрать пункт меню *[Справочники/ Налоговые справочники/ Налоговые шкалы]*.

Налог	Код	Режим налогоо...	Коды доходов	Коды категорий ЗЛ	Период с	Период по	Доп. параметры	Шкалы налогов
ВЗ.3.1		ВСРП,УСН,ЕСХ...		НР,ООИ,ВЖНР,ВПНР	01.01.2015		Список 1	от 0.00 - 2.00%
ВЗ.3.2		ВСРП,ЕСХН,УС...		НР,ООИ,ВЖНР,ВПНР	01.01.2015		Список 1	от 0.00 - 4.00%
ВЗ.3.3		ВСРП,ЕСХН,УС...		НР,ООИ,ВЖНР,ВПНР	01.01.2015		Список 1	от 0.00 - 6.00%
ВЗ.3.4		ВСРП,ЕСХН,УС...		НР,ООИ,ВЖНР,ВПНР	01.01.2015		Список 1	от 0.00 - 7.00%
ДопТариф1		ОСН,ЕСХН,УСН...			01.01.2013	31.12.2013	Список 1	от 0.00 - 4.00%
ДопТариф1		УСН,ОСН,ВСРП...		НР,ООИ	01.01.2014	31.12.2014	Список 1	от 0.00 - 6.00%
ДопТариф1		ОСН,УСН,ЕНВД...		НР,ООИ,ВЖНР,ВПНР	01.01.2015		Список 1	от 0.00 - 9.00%
ДопТариф2		ОСН,ЕСХН,УСН...			01.01.2013	31.12.2013	Список 2	от 0.00 - 2.00%
ДопТариф2		УСН,ОСН,ВСРП...		НР,ООИ	01.01.2014	31.12.2014	Список 2	от 0.00 - 4.00%
ДопТариф2		ОСН,ЕНВД,ЕСХ...		НР,ООИ,ВЖНР,ВПНР	01.01.2015		Список 2	от 0.00 - 6.00%
НДФЛ	1	ОСН,ЕСХН,УСН...	2610,2740,302...		01.01.2000	31.12.2000		от 0.00 - 35.00%

Рис. 131. Налоговые шкалы

6.22.2. Тариф ФСС (травматизм)

Пользовательский справочник, который содержит тарифы ФСС (Рис. 132). Для работы со справочником необходимо выбрать пункт меню *[Справочники/ Налоговые справочники/ Тариф ФСС (травматизм)]*.

Тариф ФСС(травматизм)						Показано 1-5 из 5
Период с	Период по	Режим налогообложения	Коды доходов	Коды категорий ЗЛ	Шкалы налогов	
01.01.2013	31.12.2013	ОСН,УСН,ЕСХН,ЕНВД,ВСРП		НР,НР,НР,ПНЭД,СХ,Е...	от 0.00 - 0.20%	
01.01.2014	31.12.2014	ОСН		НР	от 0.00 - 0.28%	
01.01.2015	31.12.2015	ОСН		НР	от 0.00 - 0.25%	
01.01.2015	31.12.2015	ОСН		ООИ	от 0.00 - 0.15%	
01.01.2016		ОСН		НР	от 0.00 - 0.20%	

Рис. 132. Тариф ФСС (травматизм)

Для добавления новой записи в справочник необходимо нажать на кнопку .

Примечание. Возможность добавления и редактирования зависит от роли пользователя.

В открывшемся окне необходимо ввести данные в поля:

Тариф ФСС(травматизм)

Период действия с:

01.01.2016

по:

Налог:

ФСС (травматизм)

Код:

Режимы налогообложения:

ОСН

x

Коды доходов:

...

Коды категорий ЗЛ:

НР

x

...

Класс профессионального риска:

I

x

...

Размер страхового тарифа:

0,20

Надбавка, %:

0,00

Скидка, %:

Тариф с учетом надбавки(скидки):

0,20

Код категории ЗЛ инвалида:

НР

x

...

Тариф для инвалида:

0,120

Основание изменения

Показано 1-1 из 1

Сумма от	Процент
0,00	0.20

Сохранить

Закрыть

Рис. 133. Добавление записи

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

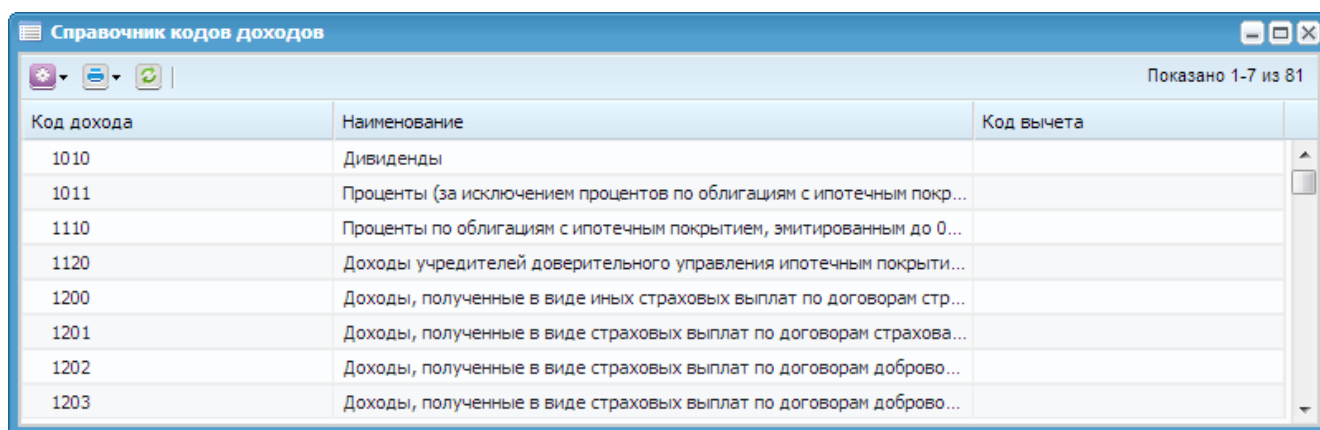
Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку



Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

6.22.3. Справочник кодов доходов

Эталонный не редактируемый справочник, который содержит коды доходов (Рис. 134). Для работы со справочником необходимо выбрать пункт меню [Справочники/ Налоговые справочники/ Справочник кодов доходов].

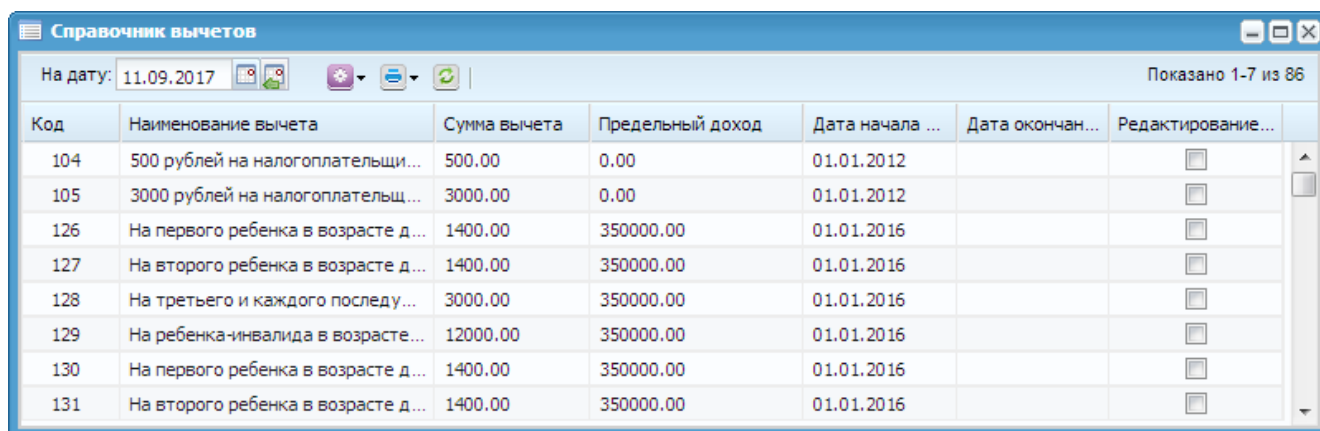


Код дохода	Наименование	Код вычета
1010	Дивиденды	
1011	Проценты (за исключением процентов по облигациям с ипотечным покр...	
1110	Проценты по облигациям с ипотечным покрытием, эмитированным до 0...	
1120	Доходы учредителей доверительного управления ипотечным покрыти...	
1200	Доходы, полученные в виде иных страховых выплат по договорам стр...	
1201	Доходы, полученные в виде страховых выплат по договорам страхова...	
1202	Доходы, полученные в виде страховых выплат по договорам доброво...	
1203	Доходы, полученные в виде страховых выплат по договорам доброво...	

Рис. 134. Справочник кодов доходов

6.22.4. Справочник вычетов

Эталонный не редактируемый справочник, который содержит коды вычетов (Рис. 135). Для работы со справочником необходимо выбрать пункт меню [Справочники/ Налоговые справочники/ Справочник вычетов].

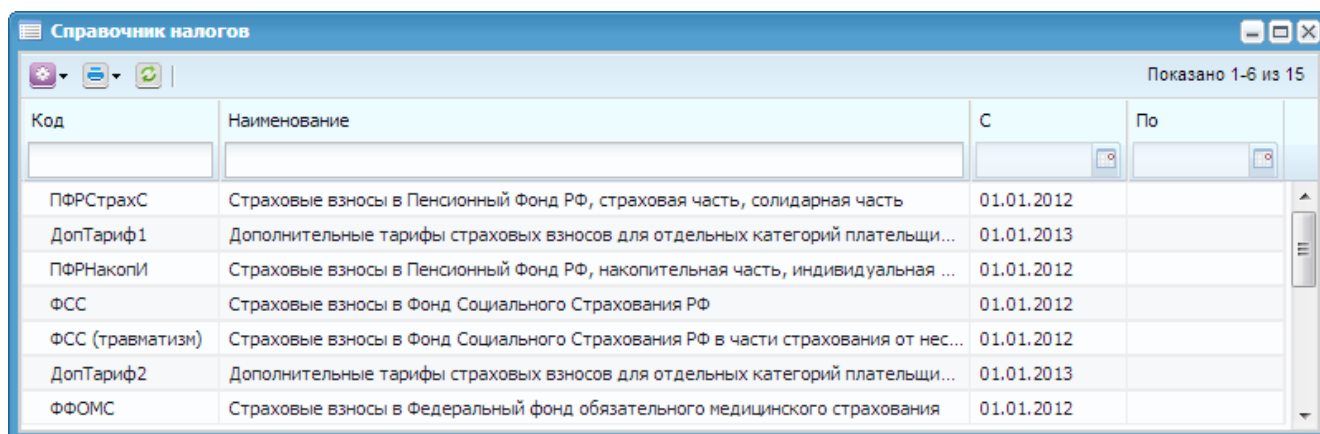


Код	Наименование вычета	Сумма вычета	Предельный доход	Дата начала ...	Дата окончан...	Редактирование...
104	500 рублей на налогоплательщи...	500.00	0.00	01.01.2012		☐
105	3000 рублей на налогоплательщ...	3000.00	0.00	01.01.2012		☐
126	На первого ребенка в возрасте д...	1400.00	350000.00	01.01.2016		☐
127	На второго ребенка в возрасте д...	1400.00	350000.00	01.01.2016		☐
128	На третьего и каждого последу...	3000.00	350000.00	01.01.2016		☐
129	На ребенка-инвалида в возрасте...	12000.00	350000.00	01.01.2016		☐
130	На первого ребенка в возрасте д...	1400.00	350000.00	01.01.2016		☐
131	На второго ребенка в возрасте д...	1400.00	350000.00	01.01.2016		☐

Рис. 135. Справочник вычетов

6.22.5. Справочник налогов

Эталонный не редактируемый справочник, который содержит коды налогов (Рис. 136). Для работы со справочником необходимо выбрать пункт меню [Справочники/ Налоговые справочники/ Справочник налогов].



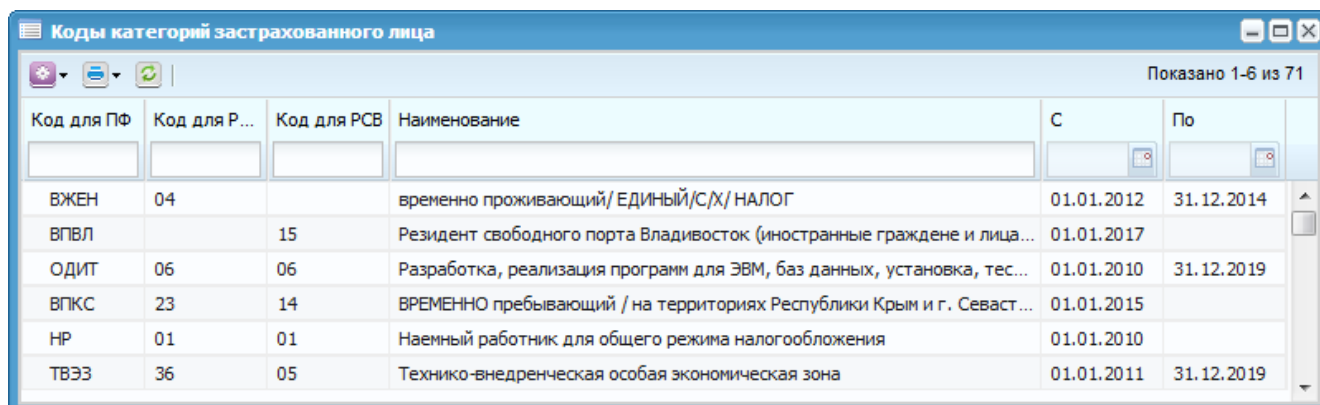
Код	Наименование	С	По
ПФРСтрахС	Страховые взносы в Пенсионный Фонд РФ, страховая часть, солидарная часть	01.01.2012	
ДопТариф1	Дополнительные тарифы страховых взносов для отдельных категорий плател...	01.01.2013	
ПФРНакопИ	Страховые взносы в Пенсионный Фонд РФ, накопительная часть, индивидуальная ...	01.01.2012	
ФСС	Страховые взносы в Фонд Социального Страхования РФ	01.01.2012	
ФСС (травматизм)	Страховые взносы в Фонд Социального Страхования РФ в части страхования от нес...	01.01.2012	
ДопТариф2	Дополнительные тарифы страховых взносов для отдельных категорий плател...	01.01.2013	
ФОМС	Страховые взносы в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования	01.01.2012	

Рис. 136. Справочник налогов

6.23. ПФР

6.23.1. Коды категорий застрахованного лица

Эталонный не редактируемый справочник, который содержит коды категорий застрахованного лица (Рис. 137).

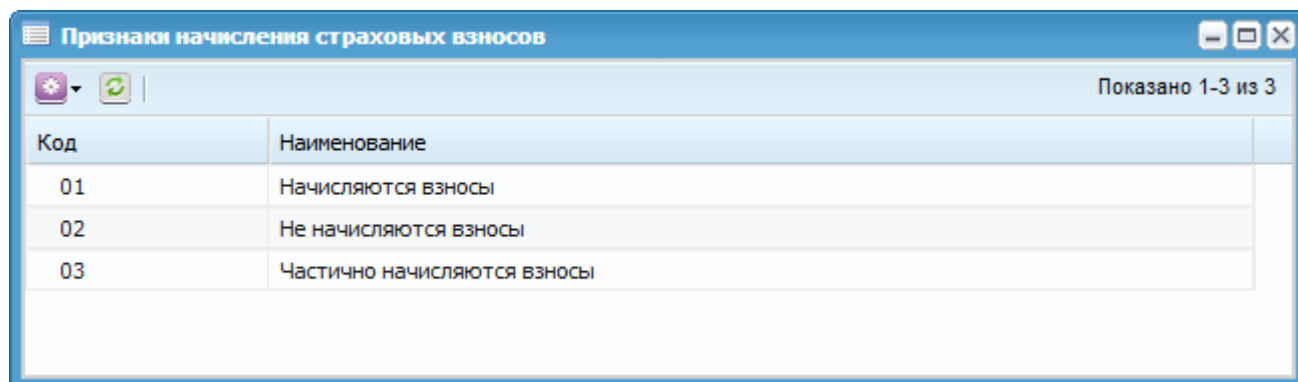


Код для ПФ	Код для Р...	Код для РСВ	Наименование	С	По
ВЖЕН	04		временно проживающий/ ЕДИНЬИ/С/Х/ НАЛОГ	01.01.2012	31.12.2014
ВПВЛ		15	Резидент свободного порта Владивосток (иностранцы граждане и лица...	01.01.2017	
ОДИТ	06	06	Разработка, реализация программ для ЭВМ, баз данных, установка, тес...	01.01.2010	31.12.2019
ВПКС	23	14	ВРЕМЕННО пребывающий / на территориях Республики Крым и г. Севаст...	01.01.2015	
НР	01	01	Наемный работник для общего режима налогообложения	01.01.2010	
ТВЭЗ	36	05	Технико-внедренческая особая экономическая зона	01.01.2011	31.12.2019

Рис. 137. Коды категорий застрахованного лица

6.23.2. Признаки начисления страховых взносов

Эталонный не редактируемый справочник, который содержит перечень признаков начисления страховых взносов (Рис. 138).

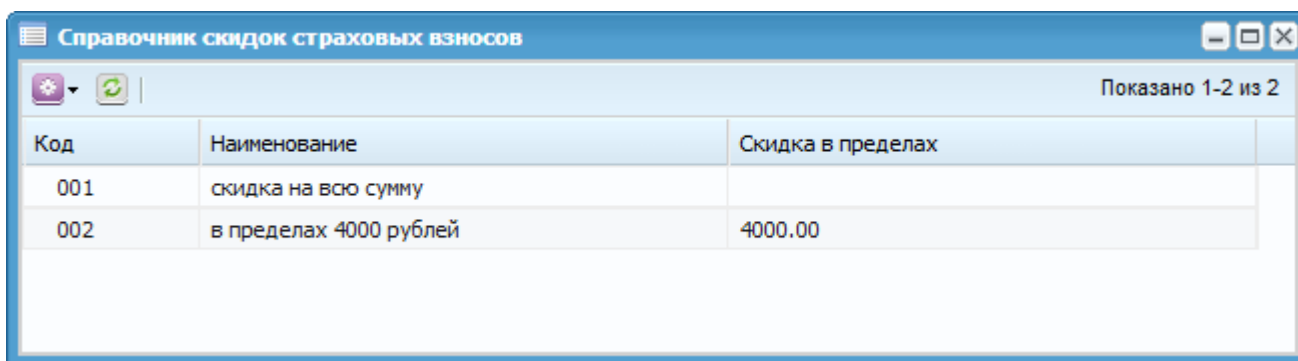


Код	Наименование
01	Начисляются взносы
02	Не начисляются взносы
03	Частично начисляются взносы

Рис. 138. Признаки начисления страховых взносов

6.23.3. Справочник скидок страховых взносов

Эталонный не редактируемый справочник, который содержит перечень скидок страховых взносов (Рис. 139).



Код	Наименование	Скидка в пределах
001	скидка на всю сумму	
002	в пределах 4000 рублей	4000.00

Рис. 139. Справочник скидок страховых взносов

6.23.4. Территориальные условия

Эталонный не редактируемый справочник, который содержит перечень территориальных условий (Рис. 140).

Территориальные условия				
Показано 1-8 из 8				
Код	Наименование	Дата нач...	Дата око...	
МКС	Местность, приравненная к районам Крайнего Севера	01.01.1996		
РКС	Район Крайнего Севера	01.01.1996		
РКСМ	Район Крайнего Севера	01.01.2008		
Ч31	Работа в зоне отчуждения	01.01.1996		
Ч33	Постоянное проживание (работа) на территории зоны проживания с правом на отселение	01.01.1996		
Ч34	Постоянное проживание (работа) на территории зоны проживания с льготным социально-эконом...	01.01.1996		
Ч35	Постоянное проживание (работа) на территории зоны проживания до переселения в другие райо...	01.01.1996		
Ч36	Работа с зоне отселения (по фактической продолжительности)	01.01.1996		

Рис. 140. Территориальные условия

6.23.5. Исчисляемый трудовой стаж

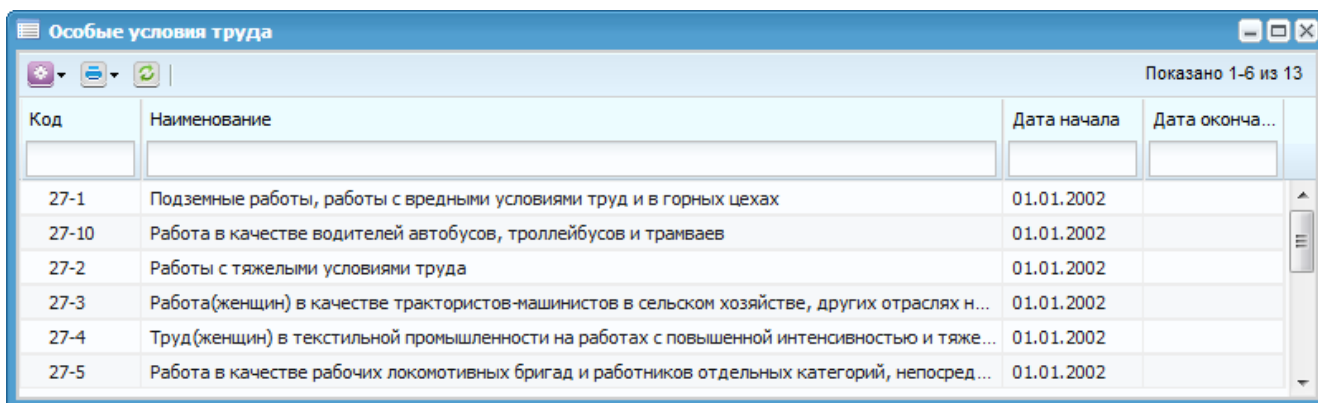
Эталонный не редактируемый справочник, который содержит исчисляемый трудовой стаж (Рис. 141).

Исчисляемый страховой стаж				
Показано 1-6 из 19				
Код	Наименование	Тип	Дата нач...	Дата око...
АДМИНИСТР	Отпуск без сохранения содержания	Дополни...	01.01.1996	
ВОДОЛАЗ	Водолазы и другие работники, занятые работой под водой	Основание	01.01.1996	
ВРНЕТРУД	Период временной нетрудоспособности	Дополни...	01.01.2010	
ДЕКРЕТ	Отпуск по беременности и родам	Дополни...	01.01.1996	
ДЕТИ	Отпуск по уходу за ребенком	Дополни...	01.01.1996	
ДЛДЕТИ	Отпуск по уходу за ребенком от 1,5 до 3 лет	Дополни...	01.01.2010	

Рис. 141. Исчисляемый трудовой стаж

6.23.6. Особые условия труда

Эталонный не редактируемый справочник, который содержит особые условия труда (Рис. 142).

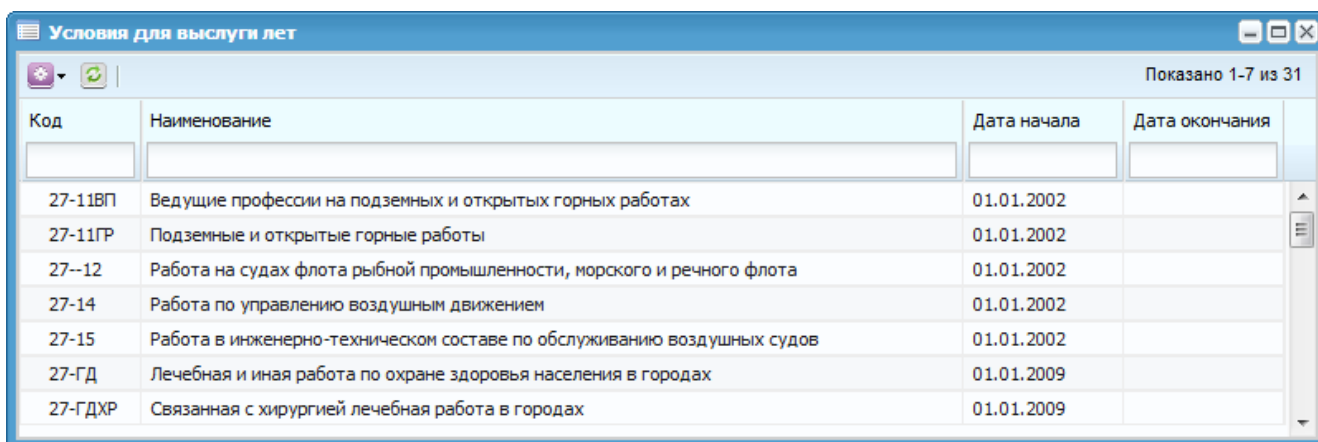


Код	Наименование	Дата начала	Дата оконча...
27-1	Подземные работы, работы с вредными условиями труд и в горных цехах	01.01.2002	
27-10	Работа в качестве водителей автобусов, троллейбусов и трамваев	01.01.2002	
27-2	Работы с тяжелыми условиями труда	01.01.2002	
27-3	Работа(женщин) в качестве трактористов-машинистов в сельском хозяйстве, других отраслях н...	01.01.2002	
27-4	Труд(женщин) в текстильной промышленности на работах с повышенной интенсивностью и тяже...	01.01.2002	
27-5	Работа в качестве рабочих локомотивных бригад и работников отдельных категорий, непосред...	01.01.2002	

Рис. 142. Особые условия труда

6.23.7. Условия для выслуги лет

Эталонный не редактируемый справочник, который содержит перечень условий для выслуги лет (Рис. 143).



Код	Наименование	Дата начала	Дата окончания
27-11БП	Ведущие профессии на подземных и открытых горных работах	01.01.2002	
27-11ГР	Подземные и открытые горные работы	01.01.2002	
27--12	Работа на судах флота рыбной промышленности, морского и речного флота	01.01.2002	
27-14	Работа по управлению воздушным движением	01.01.2002	
27-15	Работа в инженерно-техническом составе по обслуживанию воздушных судов	01.01.2002	
27-ГД	Лечебная и иная работа по охране здоровья населения в городах	01.01.2009	
27-ГДХР	Связанная с хирургией лечебная работа в городах	01.01.2009	

Рис. 143. Условия для выслуги лет

6.23.8. Коды позиций

Эталонный не редактируемый справочник, который содержит перечень кодов позиций (Рис. 144).

Основания для доначисления страховых взносов	
Показано 1-9 из 3249	
Код	Наименование
10100000	Добыча полезных ископаемых. Геологоразведочные работы. Строительство, реконструкция, техническое п...
10101000	Подземные работы в шахтах, рудниках и на приисках по добыче полезных ископаемых; в геологоразведке; ...
1010100а	Все рабочие, занятые полный рабочий день на подземных работах
1010100б	Руководители и специалисты подземных участков
1010100в	Руководители шахт, шахтоуправлений на правах шахт, рудников и приисков
1010100в-20735	Главные инженеры.
1010100в-20822	Главные механики.
1010100в-21115	Главные энергетики.
1010100в-21611	Директора, начальники.

Рис. 144. Коды позиций

6.23.9. Настройки персонифицированного учёта

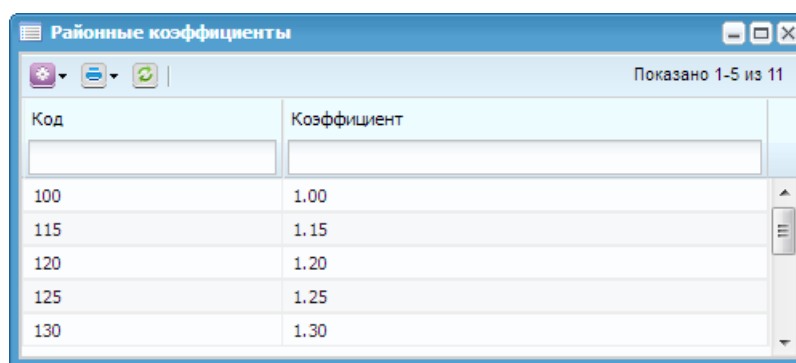
Эталонный не редактируемый справочник, который содержит перечень настроек персонифицированного учёта. Для работы со справочником «Настройки персонифицированного учёта» необходимо выбрать пункт меню *[Справочники/ ПФР/ Настройки персонифицированного учёта]*.

Настройки персонифицированного учёта	
Показано 1-1 из 1	
Период действия с	Период действия по
01.01.2014	
Код категорий ЗЛ для инвалида:	ООИ
Периоды исключаемого стажа:	АДМИНИСТР,ВРНЕТРУД,ДЕКРЕТ,ДЕТИ,ДЛДЕТИ,Ч
Учет трудовых и ГП договоров:	Разделять
Максимальная ставка:	1,0000
Количество документов в пачке:	
Формат данных:	7.00

Рис. 145. Настройки персонифицированного учёта

6.23.10. Региональные коэффициенты

Эталонный не редактируемый справочник, который содержит перечень региональных коэффициентов. Для работы со справочником «Региональные коэффициенты» необходимо выбрать пункт меню *[Справочники/ ПФР/ Региональные коэффициенты]*.

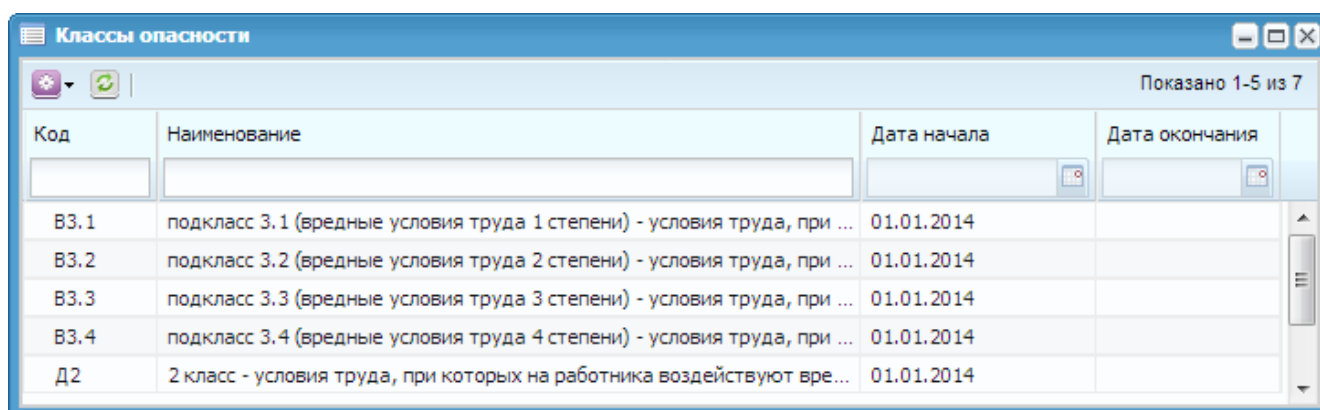


Код	Коэффициент
100	1.00
115	1.15
120	1.20
125	1.25
130	1.30

Рис. 146. Районные коэффициенты

6.23.11. Классы опасности

Эталонный не редактируемый справочник, который содержит перечень классов опасности. Для работы со справочником «Классы опасности» необходимо выбрать пункт меню *[Справочники/ ПФР/ Классы опасности]*.



Код	Наименование	Дата начала	Дата окончания
V3.1	подкласс 3.1 (вредные условия труда 1 степени) - условия труда, при ...	01.01.2014	
V3.2	подкласс 3.2 (вредные условия труда 2 степени) - условия труда, при ...	01.01.2014	
V3.3	подкласс 3.3 (вредные условия труда 3 степени) - условия труда, при ...	01.01.2014	
V3.4	подкласс 3.4 (вредные условия труда 4 степени) - условия труда, при ...	01.01.2014	
D2	2 класс - условия труда, при которых на работника воздействуют вре...	01.01.2014	

Рис. 147. Классы опасности

6.23.12. Основания для доначисления страховых взносов

Эталонный не редактируемый справочник, который содержит перечень коды позиций. Для работы со справочником «Основания для доначисления страховых взносов» необходимо выбрать пункт меню *[Справочники/ ПФР/ Основания для доначисления страховых взносов]*.

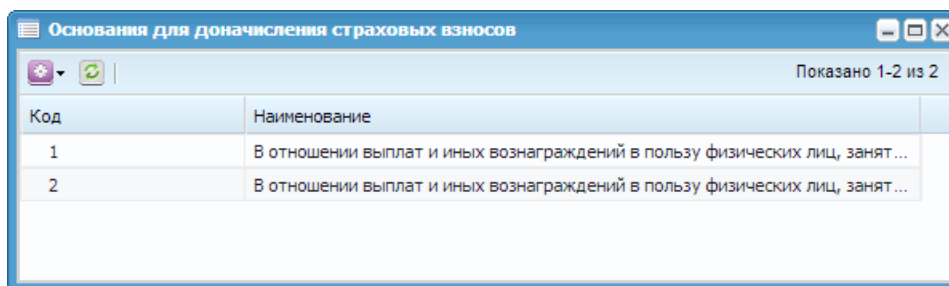


Рис. 148. Основания для доначисления страховых взносов

6.23.13. Виды пенсий

Пользовательский редактируемый справочник, который содержит перечень видов пенсий. Для работы со справочником «Виды пенсий» необходимо выбрать пункт меню [Справочники/ ПФР/ Виды пенсий].

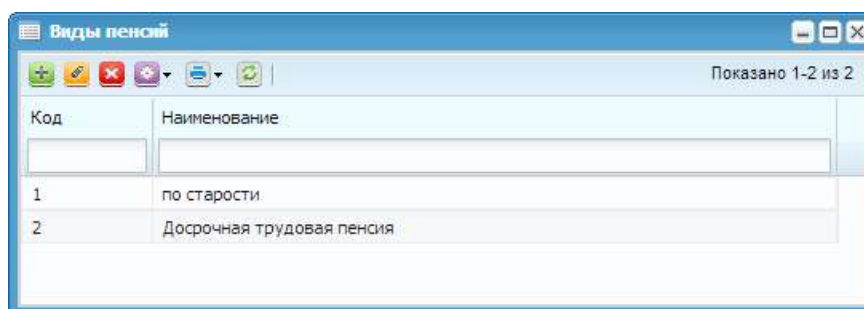


Рис. 149. Виды пенсий

Для добавления новой записи необходимо нажать на кнопку . В окне «Добавление» необходимо ввести данные в поля «Код» и «Наименование». При необходимости, установить флажок в поле «Льготная».

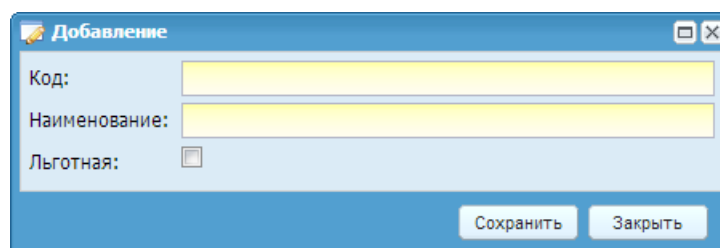


Рис. 150. Окно «Добавление»

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку



Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

6.24. Специфика деятельности

Эталонный не редактируемый справочник, который содержит перечень специфик деятельности. Для работы со справочником «Специфика деятельности» необходимо выбрать пункт меню [*Справочники/ Специфика деятельности*].



Рис. 151. Специфика деятельности

6.25. Праздничные и перенесенные дни

Для работы со справочником праздничные и перенесенные дни необходимо выбрать пункт меню [*Справочники/ Праздничные и перенесенные дни*]. Открывается окно «Праздничные и перенесенные дни» (Рис. 152).

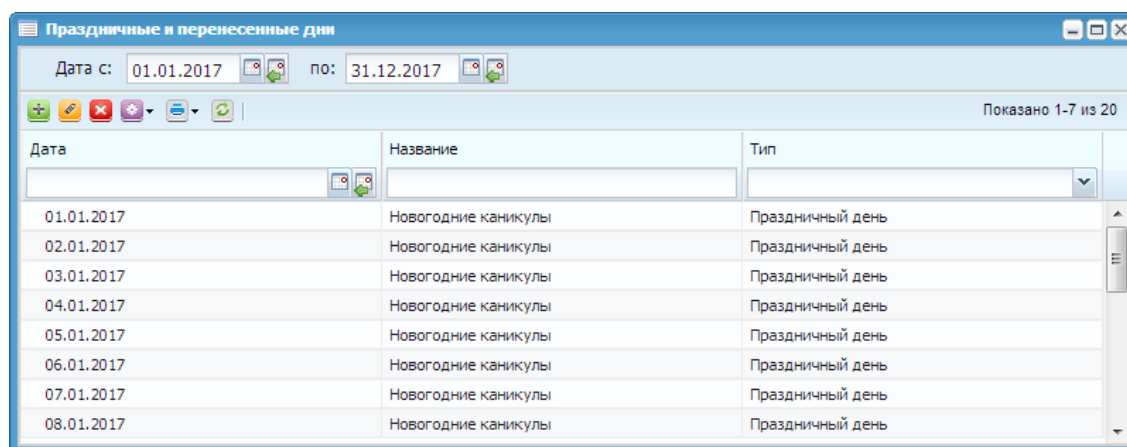


Рис. 152. Праздничные и перенесенные дни

Справочник «Праздничные и перенесенные дни» является облачно-локальным справочником. Облачные записи (федеральные праздники и перенесенные дни) не редактируются и не удаляются. Новые записи добавляются автоматически на основании приказа «Приказ о праздничных и перенесенных днях».

6.26. Настройка праздничных и перенесенных дней

Для работы со справочником «Настройка праздничных и перенесенных дней» необходимо выбрать пункт меню [Справочники/ Настройка праздничных и перенесенных дней].

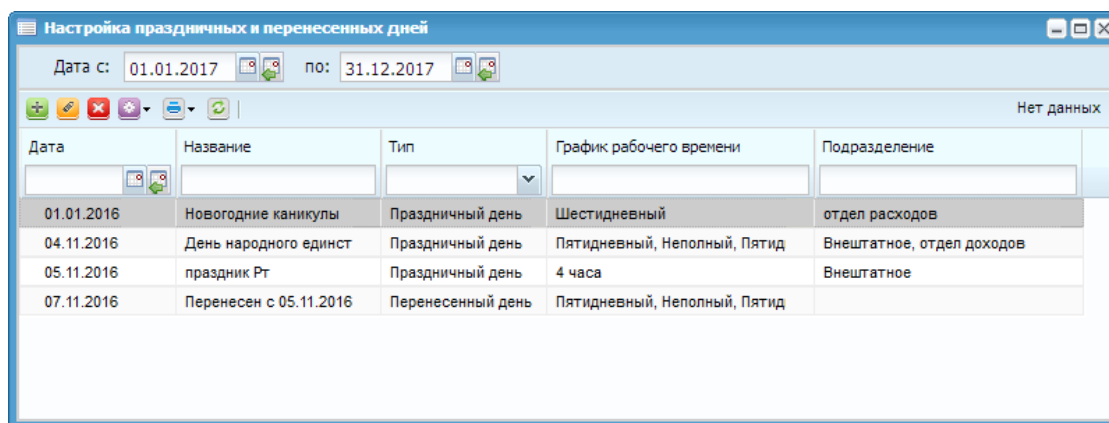


Рис. 153. Настройка праздничных и перенесенных дней

Для создания нового наименования необходимо нажать кнопку . Для редактирования записи необходимо выделить подлежащую изменению запись и нажать кнопку . Откроется окно редактирования, аналогичное окну добавления записи.

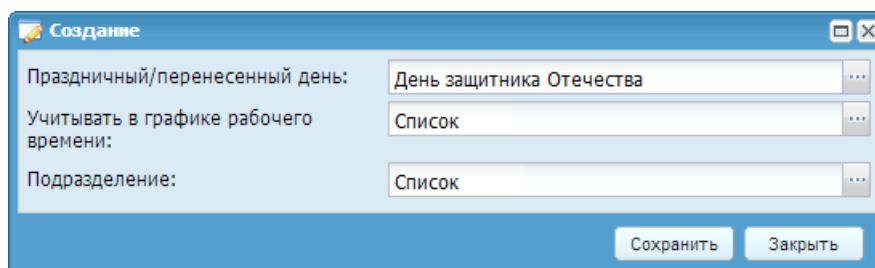


Рис. 154. Настройка праздничных и перенесенных дней

В открывшемся окне необходимо заполнить поля:

- Праздничный/перенесенный день – выбирается день из справочника праздничных и перенесенных дней;
- Учитывать в графике рабочего времени – выбираются графики рабочего времени, в которых учитывается праздничный день;
- Подразделение – выбираются подразделения, в которых учитывается праздничный день.

После заполнения полей следует нажать на кнопку «Сохранить».

Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

6.27. Сборы на перечисление

6.27.1. Сборы на перечисление

Справочник «Сборы на перечисление» (Рис. 155) является эталонным и редактированию не подлежит. Для работы со справочником «Сборы на перечисление» необходимо выбрать пункт меню *[Справочники/ Сборы на перечисление/ Сборы на перечисление]*.

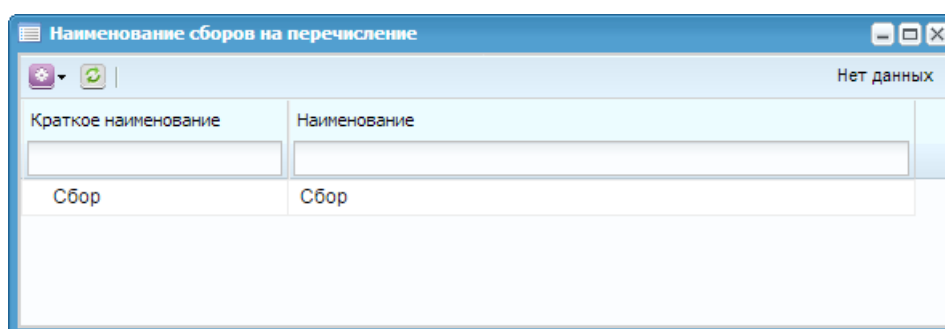


Рис. 155. Справочник «Сборы на перечисление»

6.27.2. Периоды сборов на перечисление

Справочник «Периоды сборов на перечисление» (Рис. 156) является эталонным и редактированию не подлежит. Для работы со справочником «Периоды сборов на перечисление» необходимо выбрать пункт меню *[Справочники/ Сборы на перечисление/ Периоды сборов на перечисление]*.

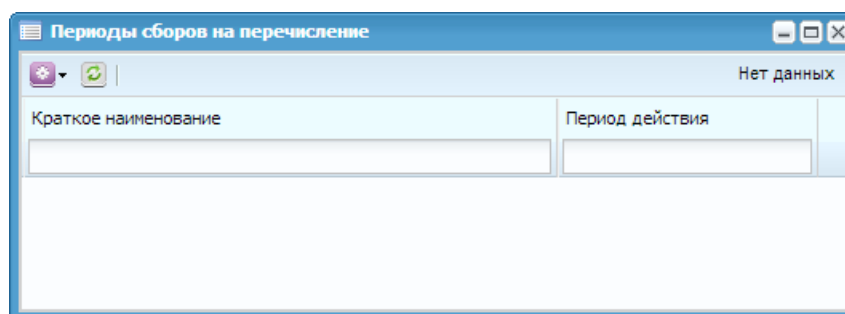
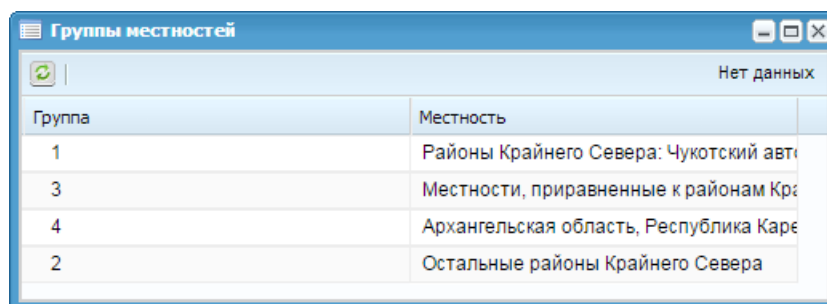


Рис. 156. Справочник «Периоды сборов на перечисление»

6.28. Группы местностей

Эталонный не редактируемый справочник, который содержит группы местностей. Для работы со справочником «Группы местностей» необходимо выбрать пункт меню *[Справочники/ Группы местностей]*.

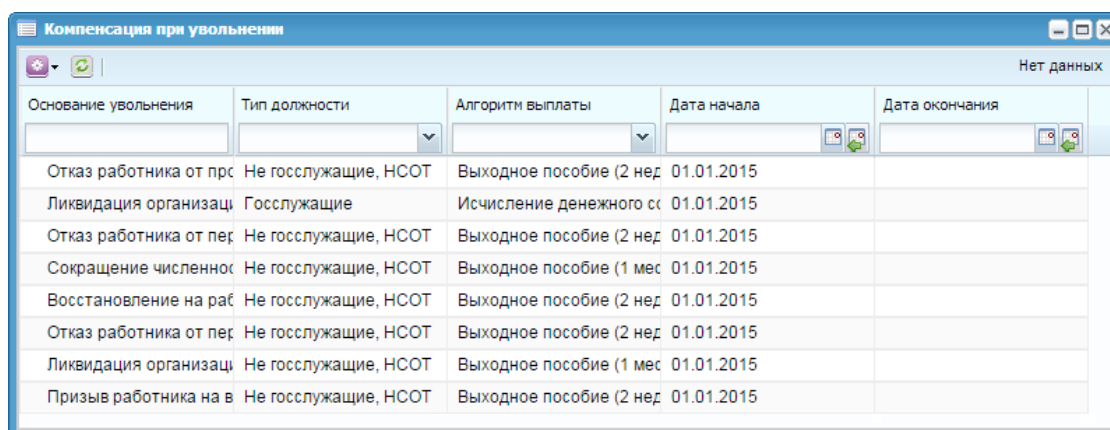


Группа	Местность
1	Районы Крайнего Севера: Чукотский авто
3	Местности, приравненные к районам Кра
4	Архангельская область, Республика Каре
2	Остальные районы Крайнего Севера

Рис. 157. Справочник «Группы местностей»

6.29. Компенсация при увольнении

Эталонный не редактируемый справочник, который содержит перечень компенсаций при увольнении. Для работы со справочником «Компенсация при увольнении» необходимо выбрать пункт меню *[Справочники/ Компенсация при увольнении]*.



Основание увольнения	Тип должности	Алгоритм выплаты	Дата начала	Дата окончания
Отказ работника от прс	Не госслужащие, НСОТ	Выходное пособие (2 нед	01.01.2015	
Ликвидация организац	Госслужащие	Исчисление денежного с	01.01.2015	
Отказ работника от пер	Не госслужащие, НСОТ	Выходное пособие (2 нед	01.01.2015	
Сокращение численнос	Не госслужащие, НСОТ	Выходное пособие (1 мес	01.01.2015	
Восстановление на раб	Не госслужащие, НСОТ	Выходное пособие (2 нед	01.01.2015	
Отказ работника от пер	Не госслужащие, НСОТ	Выходное пособие (2 нед	01.01.2015	
Ликвидация организац	Не госслужащие, НСОТ	Выходное пособие (1 мес	01.01.2015	
Призыв работника на в	Не госслужащие, НСОТ	Выходное пособие (2 нед	01.01.2015	

Рис. 158. Справочник «Компенсация при увольнении»

6.30. Справочник банков

Записи справочника используются для хранения информации о лицевых счетах.

Справочник содержит информацию о дебиторах и кредиторах. Для начала работы со справочником (Рис. 159) необходимо выбрать пункт меню [Справочники/ Справочник банков].

Наименование	Полное наименование	БИК	Расчетный счет	Дата начала	Дата конца
Банк "Левобережный" (ПАО)	Банк "Левобережный"...			16.01.2006	
Государственное бюджетное	Государственное бюд...			01.01.2014	31.12.2014
Новосибирское отделение №	Новосибирское отдел...			01.04.2015	
Сибирское ГУ Банка России	Центральный банк Р...			04.08.2016	
ФИЛИАЛ №5440 ВТБ 24 (ПАС)	ФИЛИАЛ №5440 ВТБ ...			01.04.2016	

Рис. 159. Реестр банков

Для добавления записи в справочник необходимо нажать кнопку  (Добавить). Открывается окно «Добавление банка» (Рис. 160).

Рис. 160. Добавление банка

Окно содержит следующие поля:

- Банк – значение поля выбирается из справочника Дебиторы и кредиторы;
- Действует с – указывается дата начала периода действия;
- Действует по – указывается дата окончания периода действия;
- Реквизиты – вносятся записи о банковских реквизитах;
- Код учреждения – вручную вносится соответствующая информация о коде;
- Номер договора – вручную вносится номер договора.

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку



Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку

При нажатии кнопки (Функции) откроется выпадающее меню, содержащее функции:

- Внести изменения в договор с банком;
- Вернуть предыдущую версию договора.

6.30.1. Внесение изменений в договор с банком

Для внесения изменений в договор с банком, необходимо выбрать запись из реестра и, нажав на кнопку (Функции), выбрать пункт «Внести изменения в договор с банком». В открывшемся окне «Редактирование» (Рис. 161) при необходимости можно внести изменения в поля:

- Реквизиты – выбирается из справочника «Банковские реквизиты», есть возможность ручного ввода;
- Код учреждения – вводится код учреждения;
- Номер договора – вводится новый номер договора;
- Дата – выбирается из календаря;
- Действует с – выбирается из календаря;
- По – выбирается из календаря

Функции кнопки «Настройка параметров выгрузки» описывается в п. 6.30.3 данной инструкции.

Рис. 161. Окно «Редактирование»

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить» для сохранения изменений.

6.30.2. Возврат к предыдущей версии договора с банком

Для возврата к предыдущей версии договора с банком необходимо выбрать запись из реестра и, нажав на кнопку  (Функции), выбрать пункт «Вернуть предыдущую версию договора». В случае если имеется ранняя версия договора с банком, Подсистема произведет откат. В противном случае Подсистема выдаст сообщение: «У банка **** одна версия договора».

6.30.3. Настройка параметров обмена

Для настройки параметров обмена необходимо в окне «Добавление банка» (Рис. 160) нажать на кнопку «Настройка параметров выгрузки».

В окне «Настройка параметров обмена» (Рис. 162) для добавления записи необходимо нажать на кнопку  (Добавить).

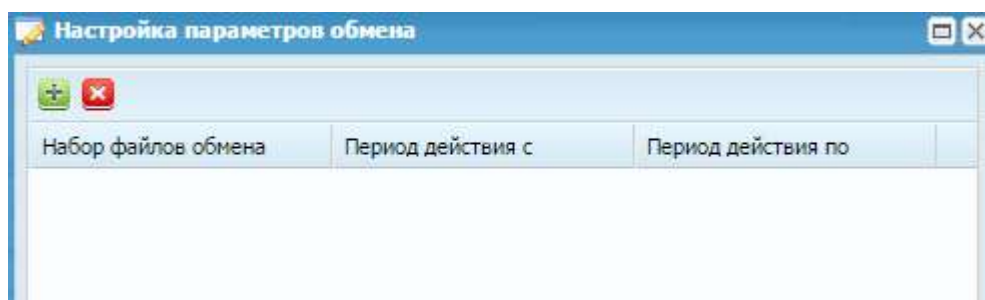


Рис. 162. Окно «Настройка параметров выгрузки»

В окне «Добавление» (Рис. 163) необходимо заполнить поля:

- Набор файлов – выбирается из перечня «Наборы файлов обмена данными с банком»;
- Действует с – выбирается из календаря;
- По – выбирается из календаря.

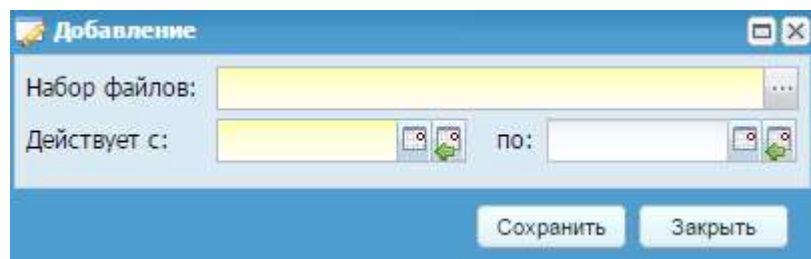


Рис. 163. Окно «Добавление»

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для удаления записи из перечня «Настройки параметров обмена» необходимо выбрать запись и нажав на кнопку  (Удалить) подтвердить удаление.

6.31. Настройка расчета отпускного стажа

Для правильного расчета отпускного стажа сотрудников необходимо произвести настройки в справочнике «Настройка расчета отпускного стажа». Пользовательский (локальный) справочник, в котором пользователи самостоятельно могут добавлять, редактировать и удалять записи.

Для работы со справочником «Настройка расчета отпускного стажа» необходимо выбрать пункт меню *[Справочники/ Настройка расчета отпускного стажа]*.

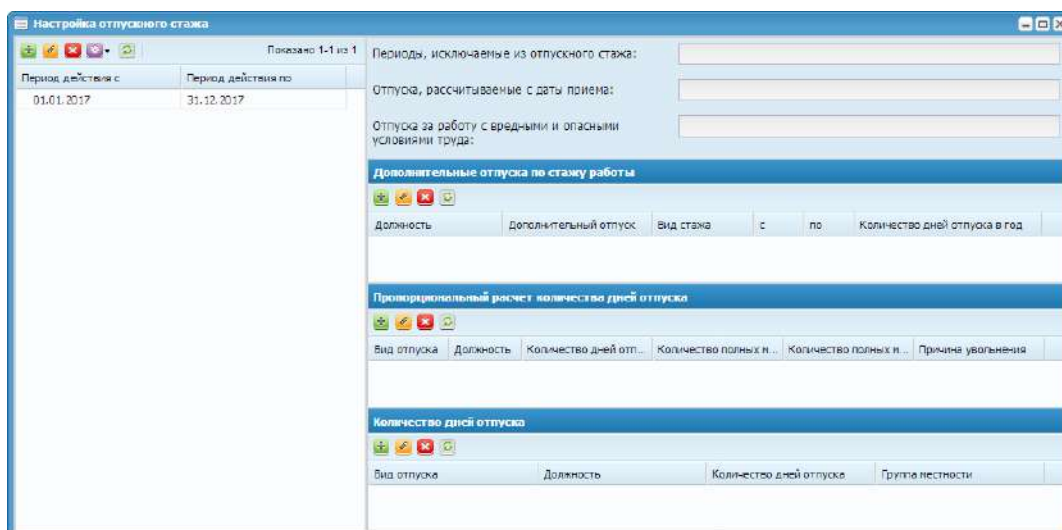


Рис. 164. Настройка расчета отпускного стажа

Для создания нового наименования необходимо нажать на кнопку .

Примечание. Возможность добавления и редактирования зависит от роли пользователя.

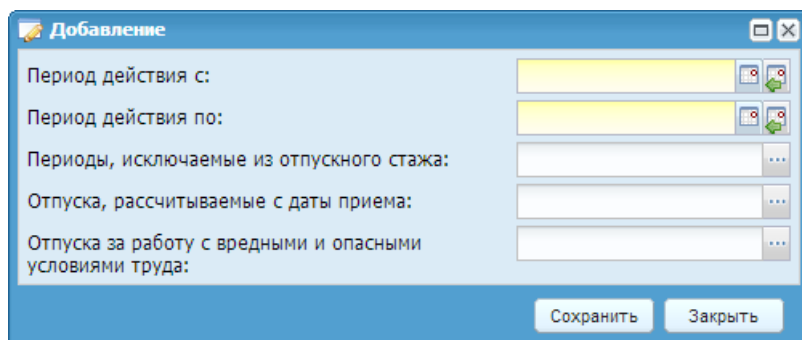


Рис. 165. Добавление записи в справочник

В открывшемся окне необходимо ввести данные в поля:

- Период действия с – выбирается из календаря;
- Период действия по – выбирается из календаря;
- Периоды, исключаемые из отпускного стажа – выбирается из справочника «Начисления и удержания», необходимо установить флажок в поле записи и нажать на кнопку «Выбрать»;
- Отпуска, рассчитываемые с даты приема – выбирается из справочника «Виды отпусков», необходимо установить флажок в поле записи и нажать на кнопку «Выбрать»;
- Отпуска за работу с вредными и опасными условиями труда – выбирается из справочника «Виды отпусков», необходимо установить флажок в поле записи и нажать на кнопку «Выбрать».

После заполнения полей следует нажать на кнопку «Сохранить».

Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку



Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

Правая часть реестра «Настройка отпускного стажа» состоит из трех частей:

- Дополнительные отпуска по стажу работы;
- Пропорциональный расчет количества дней отпуска;
- Количество дней отпуска.

Дополнительные отпуска по стажу работы					
   					
Должность	Дополнительный отпуск	Вид стажа	с	по	Количество дней отпуска в год
Пропорциональный расчет количества дней отпуска					
   					
Вид отпуска	Должность	Количество дней отп...	Количество полных м...	Количество полных м...	Причина увольнения
Количество дней отпуска					
   					
Вид отпуска	Должность	Количество дней отпуска	Группа местности		

Рис. 166. Реестр «Настройка отпускного стажа»

6.31.1. Дополнительные отпуска по стажу работы

Для работы со справочником «Дополнительные отпуска по стажу работы» необходимо выбрать пункт меню *[Справочники/ Дополнительные отпуска по стажу работы]*.

Для добавления записи в реестр «Дополнительные отпуска по стажу работы» необходимо выбрать родительскую запись в левой части окна и нажать на кнопку . В окне «Добавление» необходимо заполнить поля:

- Должность – выбирается из справочника должностей установкой «флажка» в поле требуемой записи и нажатием кнопки «Выбрать»;
- Дополнительный отпуск – выбирается из справочника «Виды отпусков» двойным нажатием левой кнопки мыши;
- Вид стажа – выбирается из выпадающего списка;
- С – вводится число с;
- По – вводится число по;
- Количество дней отпуска в год – вводится количество дней.

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

6.31.2. Пропорциональный расчет количества дней отпуска

Для работы со справочником «Пропорциональный расчет количества дней отпуска» необходимо выбрать пункт меню [*Справочники/ Пропорциональный расчет количества дней отпуска*].

Для добавления записи в реестр «Пропорциональный расчет количества дней отпуска» необходимо выбрать родительскую запись в левой части окна и нажать на кнопку . В окне «Добавление» необходимо заполнить поля:

- Вид отпуска – выбирается из справочника «Виды отпусков» двойным нажатием левой кнопки мыши;
- Должность – выбирается из справочника «Справочник должностей» двойным нажатием левой кнопки мыши;
- Количество полных месяцев с – вводится количество месяцев;
- Количество полных месяцев по – вводится количество месяцев;
- Количество дней отпуска – вводится количество дней отпуска;
- Причина увольнения – выбирается из справочника «Основания увольнения» установкой «флажка» в поле требуемой записи и нажатием кнопки «Выбрать».

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку



Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

6.31.3. Количество дней отпуска

Для работы со справочником «Количество дней отпуска» необходимо выбрать пункт меню [*Справочники/ Количество дней отпуска*].

Для добавления записи в реестр «Количество дней отпуска» необходимо выбрать родительскую запись в левой части окна и нажать на кнопку. В окне «Добавление» необходимо заполнить поля:

- Вид отпуска – выбирается из справочника «Виды отпусков» двойным нажатием левой кнопки мыши;
- Должность – выбирается из справочника «Справочник должностей» двойным нажатием левой кнопки мыши;
- Количество дней отпуска – вводится количество дней отпуска.

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

6.32. Максимальный размер удержаний с заработной платы

Пользовательский (локальный) справочник, в котором пользователи самостоятельно могут добавлять, редактировать и удалять записи.

Для работы со справочником «Максимальный размер удержаний с заработной платы» необходимо выбрать пункт меню [Справочники/Максимальный размер удержаний с заработной платы].

Вид документа	Сотрудник	Удержание	Максимальный ...	База	Учитывать долг	Действует с	Действует по	Очередность
Показано 1-1 из 1								
Налоги		Максимальный процент		База		Действует с	Действует по	
НДФЛ		50.00		Налоговая база		01.01.0001	31.12.9999	
Показано 1-3 из 6								
Исполнительные листы		Максимальный процент		База	Учитывать долг	Действует с	Действует по	
Обязательства по возм...		70.00		Входимость после налого...	Да	01.01.0001	31.12.9999	
Алиментные обязатель...		70.00		Входимость после налого...	Да	01.01.0001	31.12.9999	
Другие исполнительны...		50.00		Входимость после налого...	Да	01.01.0001	31.12.9999	
Требования о компенса...		50.00		Входимость после налого...	Да	01.01.0001	31.12.9999	
Показано 1-1 из 1								
Прочие удержания		Максимальный процент		База	Учитывать долг	Действует с	Действует по	
Удержания сотрудников		20.00		Входимость после налого...	Нет	01.01.0001	31.12.9999	

Рис. 167. Максимальный размер удержаний с заработной платы

Для создания нового наименования необходимо нажать кнопку .

Примечание. Возможность добавления и редактирования зависит от роли пользователя.

Рис. 168. Добавление записи в справочник

В открывшемся окне необходимо заполнить поля:

- Вид документа – выбирается из выпадающего списка («Удержания сотрудников» или «Исполнительные листы»);
- Документ – выбирается из справочника «Реестр удержаний» установкой флажка в поле записи и нажатием кнопки «Выбрать»;
- Максимальный процент – вводится сумма процента;
- Действует с... по – выбираются из календаря;
- Учитывать долг – при необходимости устанавливается флажок;
- Очередность – вводится число очередности.

После заполнения полей следует нажать на кнопку «Сохранить».

Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку



Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку

6.33. Справочник входимости видов оплат

Данный справочник необходим для настройки входимости видов оплат при расчете отпусков и выплат по среднему заработку. Для работы со справочником «Справочник входимости видов оплат» необходимо выбрать пункт меню [Справочники/ Справочник входимости видов оплат].

Справочник состоит из трех блоков:

- Перечень настроек;
- Группы видов оплат;
- Настройка входимости видов оплат.

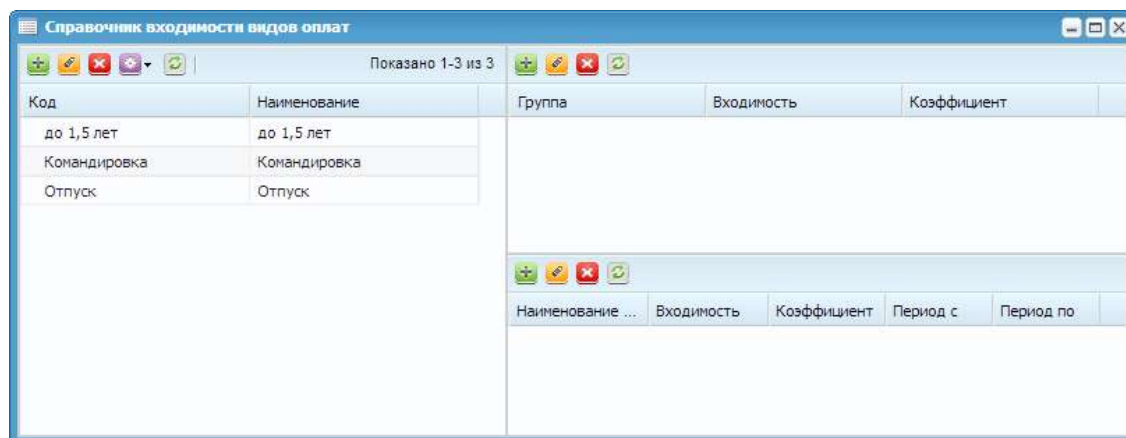


Рис. 169. Справочник входимости видов оплат

Примечание. Возможность добавления и редактирования зависит от роли пользователя.

Для добавления новой записи необходимо в левой части окна нажать на кнопку . В открывшемся окне «Добавление» необходимо заполнить обязательные поля «Код» (вводится код вида оплаты) и «Наименование» (вводится наименование входимости видов оплат).

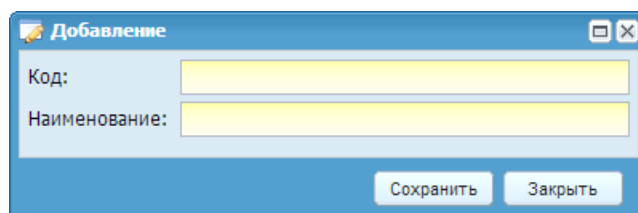


Рис. 170. Окно «Добавление»

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для добавления новой записи в реестр групп «Справочника входимости видов оплат» необходимо в правой верхней части окна нажать на кнопку . В окне «Добавление» необходимо заполнить поля «Группа» – выбирается из выпадающего списка, «Входимость» – устанавливается флажок в поле «не входит» или «входит».

Примечание. При установке флажка в поле «входит» становятся активными поля «Коэффициент участия: Сумма*» – вводится сумма коэффициента или «Дробное значение: Сумма/» – вводится дробная сумма. При необходимости устанавливается флажок в поле «подлежит индексации».

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

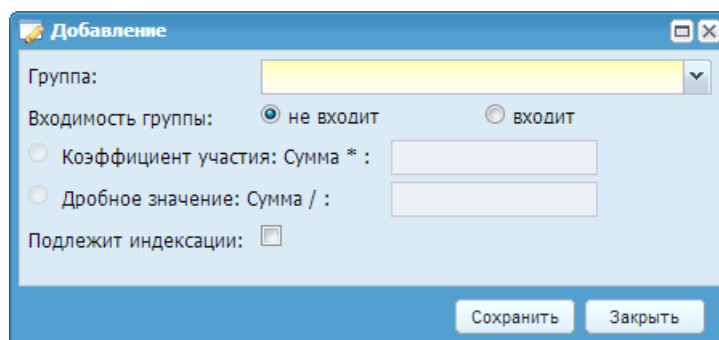


Рис. 171. Окно «Добавление»

После сохранения группы видов оплат, в нижней части окна автоматически заполняются виды оплат, относящиеся к добавленной группе. Настройки по каждому виду оплаты идентичны настройке группы.

Для добавления нового вида оплаты, необходимо в верхней части справочника выделить группу, после чего в нижней части справочника нажать на кнопку . В окне «Добавление» необходимо заполнить обязательные поля и нажать на кнопку «Сохранить».

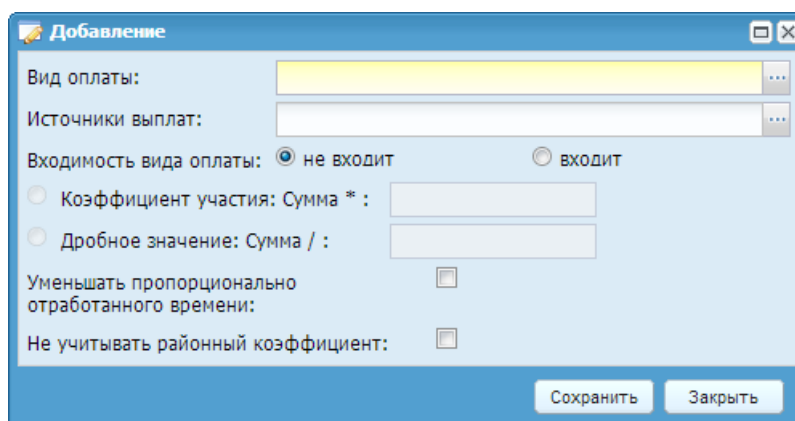


Рис. 172. Окно «Добавление»

Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку



Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

6.34. Реестр банков

Для работы со справочником банков необходимо выбрать пункт меню [Справочники/ Реестр банков].

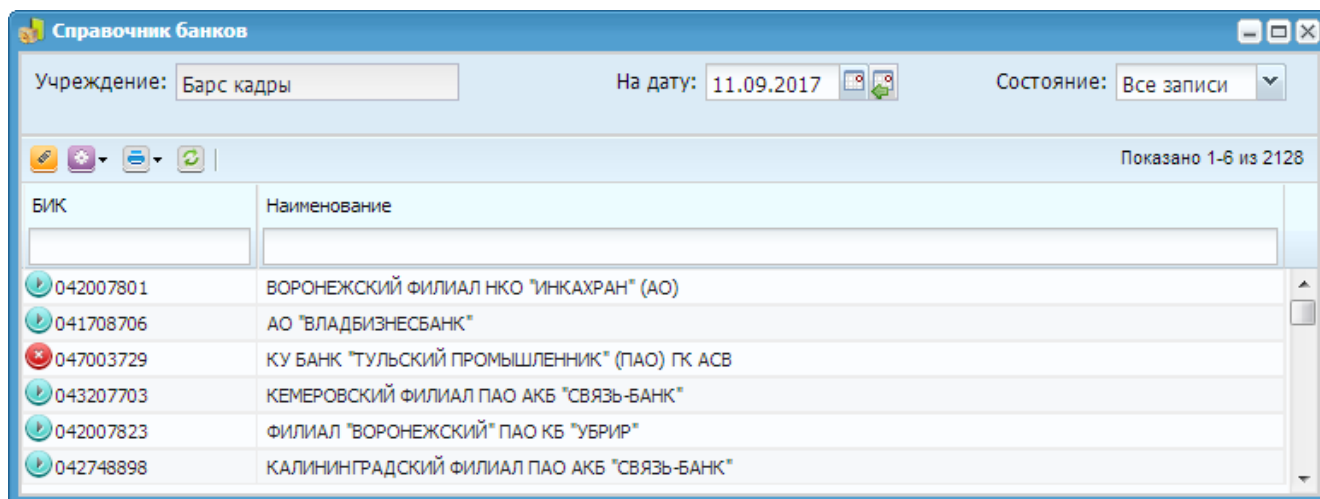


Рис. 173. Справочник банков

Записи в реестре можно отфильтровать по следующим параметрам:

- заполнить поле «На дату» – заполняется из календаря;
- заполнить поле «Состояние» – выбирается из выпадающего списка («Все записи» или «Действующие»).

Для просмотра содержимого записи необходимо выбрать запись и нажать на кнопку .

6.35. Настройка оплаты труда

Для работы со справочником «Настройка оплаты труда» необходимо выбрать пункт меню [Справочники/ Настройка оплаты труда].

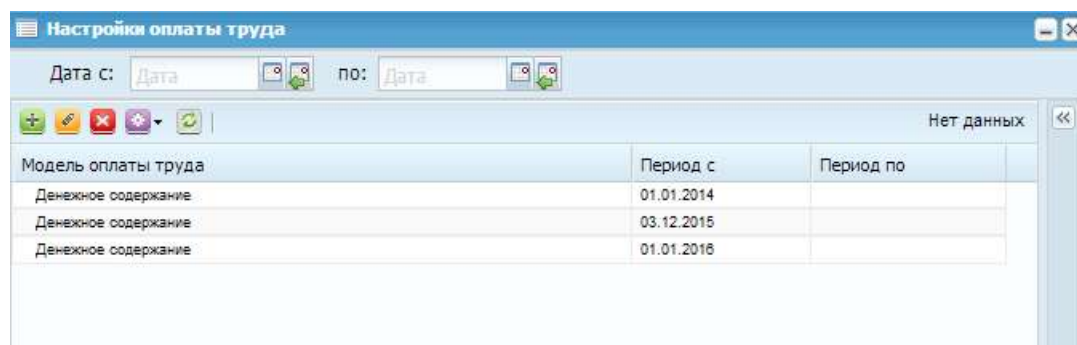


Рис. 174. Справочник «Настройки оплаты труда ГМС»

Примечание. Возможность добавления и редактирования зависит от роли пользователя.

Для добавления новой настройки необходимо нажать на кнопку . В открывшемся окне «Новая настройка оплаты труда ГМС» необходимо заполнить поля:

- Модель оплаты труда – выбирается из выпадающего списка;
- Должности – выбирается из справочника должностей установкой «флажка» в поле записи и нажатием кнопки «Выбрать»;
- Период действия с – выбирается из календаря;
- по – выбирается из календаря.

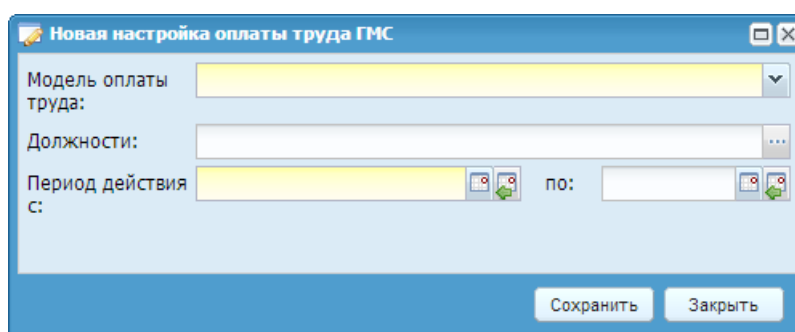


Рис. 175. Окно «Новая настройка оплаты труда ГМС»

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для редактирования записи необходимо выделить подлежащую изменению запись и нажать кнопку . Откроется окно редактирования, в котором следует заполнить поля соответствующими видами оплат из справочника «Справочники/Виды оплат». Для того чтобы в приказы о приеме на работу и назначении на должность виды оплат добавлялись автоматически по указанным должностям, необходимо установить флажок напротив настроек выплаты.

***Редактирование настройки оплаты труда ГМС**

Модель оплаты труда: Денежное содержание

Должности: Главный бухгалтер

Период действия с: 15.09.2017 по: 31.12.9999

Автоматически добавлять в приказы

Месячный оклад

Должностной оклад:

Оклад за классный чин:

Дополнительные выплаты

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет:

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия гражданской службы:

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну:

Премия за выполнение особо важных и сложных задач:

Ежемесячное денежное поощрение:

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска:

Материальная помощь:

Надбавка за классную квалификацию:

Сохранить Закреть

Рис. 176. Окно «Редактирование настройки оплаты труда ГМС»

Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку

6.36. Единицы измерения

Данный справочник заполняется администратором Подсистемы на «Облаке».

Для работы со справочником «Единицы измерения» необходимо выбрать пункт меню *[Справочники/ Единицы измерения]*.

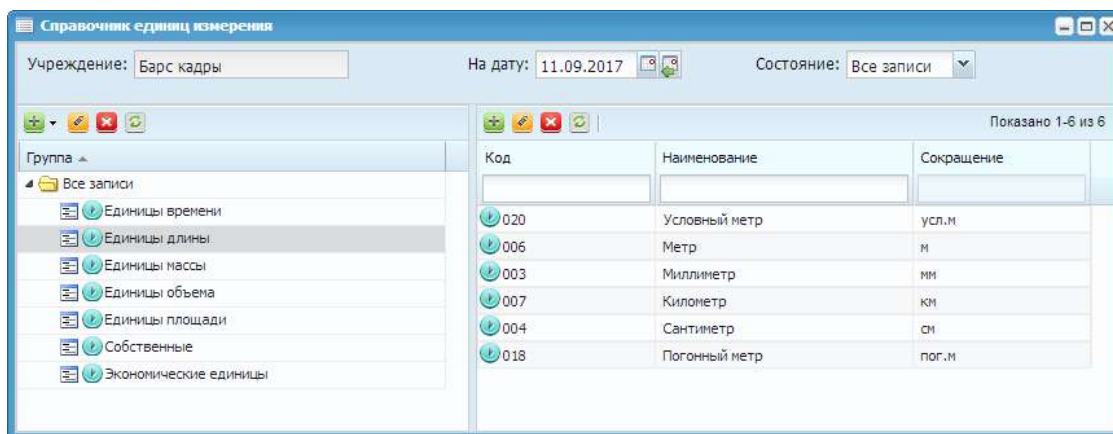


Рис. 177. Справочник единиц измерения

Для просмотра записи в реестре «Справочник единиц измерений» необходимо в левой части окна выбрать группу, а в правой выбрать запись и нажать на кнопку . В открывшемся окне «Справочник единиц измерения» есть возможность просмотра содержимого записи без возможности редактирования.

Общее

Код: 205

Наименование: Килокалория

Условное обозначение

Национальное: ккал

Международное: ккал

Кодовое символьное обозначение

Национальное:

Международное:

Действует Сохранить Заккрыть

Рис. 178. Окно «Справочник единиц измерения»

6.37. Результат экзамена

Эталонный не редактируемый справочник, который содержит перечень результатов экзамена. Для работы со справочником «Результат экзамена» необходимо выбрать пункт меню [Справочники/ Результат экзамена].

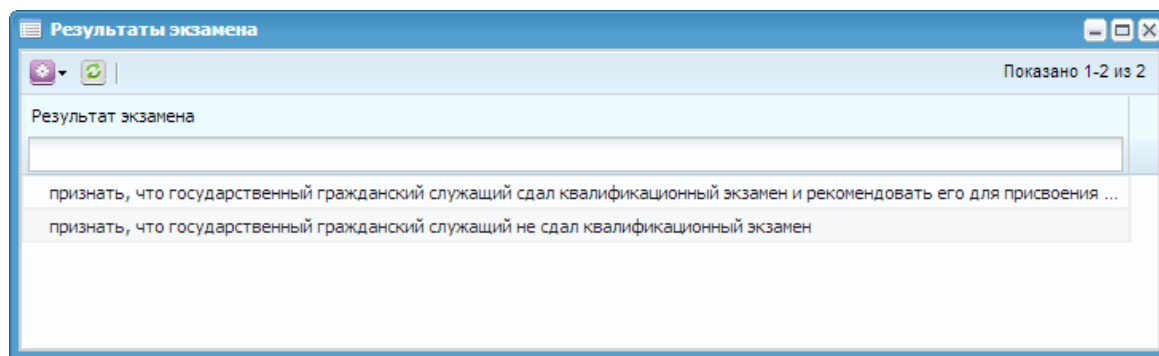


Рис. 179. Справочник «Результаты экзамена»

6.38. Места командирования

Данный справочник заполняется администратором Подсистемы на «Облаке».

Для работы со справочником «Места командирования» необходимо выбрать пункт меню *[Справочники/ Места командирования]*.

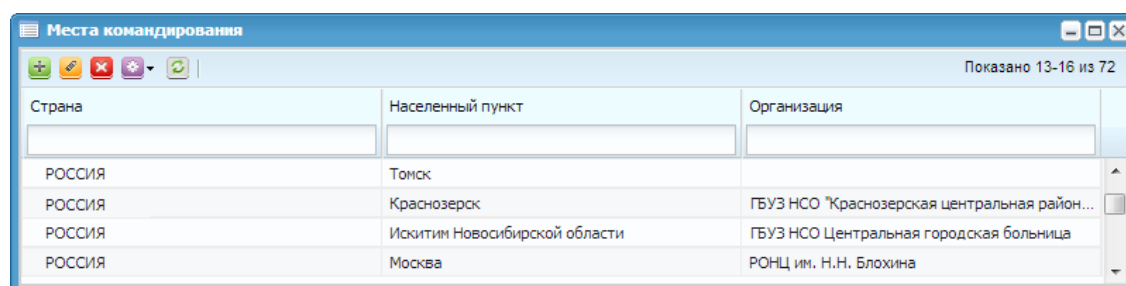


Рис. 180. Реестр «Места командирования»

6.39. Справочник «Документ – основание»

Справочник «Документ-Основание» содержит перечень документов-оснований. Для работы со справочником необходимо выбрать пункт меню *[Справочники/ Документ – Основание]*. В открывшемся реестре справочника (Рис. 181) приводится перечень документов-оснований, с указанием их наименования и типа приказа.

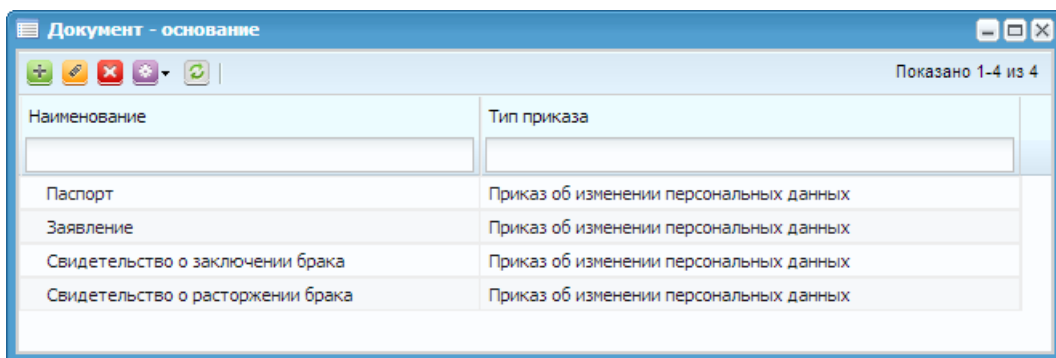


Рис. 181. Реестр справочника «Документ – Основание»

Для добавления нового документа – основания необходимо нажать на кнопку  (Добавить). В открывшемся окне «Создание записи» (Рис. 182) необходимо заполнить поля:

- Наименование – вводится наименование документа – основания;
- Тип приказа – выбирается из выпадающего списка («Приказ о направлении на повышение квалификации/ переподготовку» или «Приказ об изменении персональных данных»).

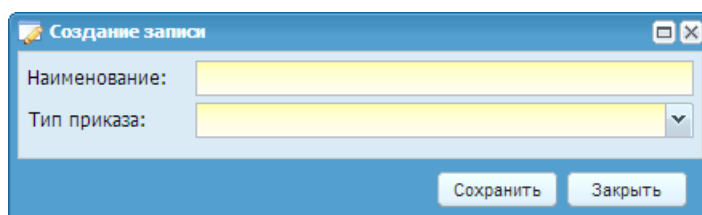


Рис. 182. Окно «Создание записи»

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

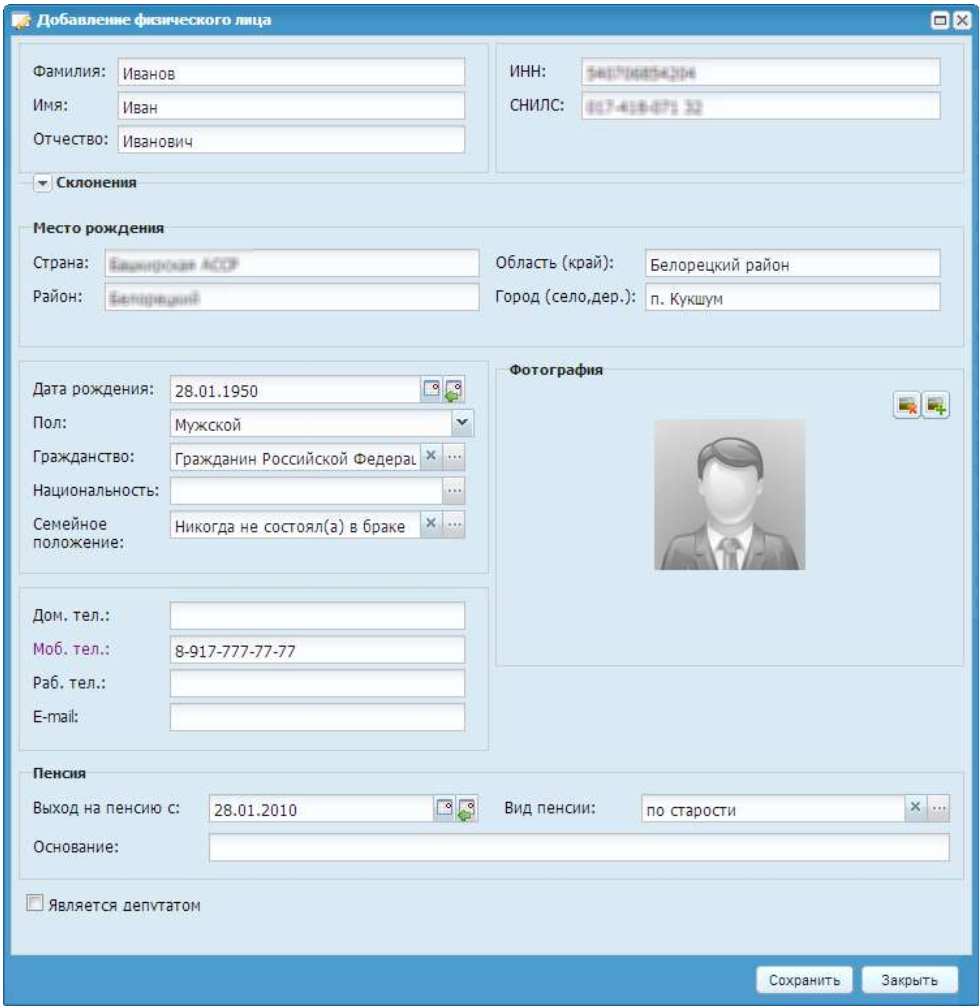
7. Кадры

7.1. Физические лица

Пункт меню *[Кадры/ Физические лица]*.

Раздел «*Физические лица*» предназначен для хранения личных карточек физических лиц. На основании данной информации происходит прием сотрудников на работу, и формируются карточки сотрудников учреждения.

Для добавления физического лица необходимо нажать кнопку  (Добавить), после чего открывается окно ввода информации о физическом лице (Рис. 183).



Добавление физического лица

Фамилия: Иванов
Имя: Иван
Отчество: Иванович

ИНН: 540704054204
СНИЛС: 007-408-071 32

Склонения

Место рождения

Страна: Белорусская АССР
Область (край): Белорецкий район
Район: Белорецкий
Город (село, дер.): п. Кукшум

Дата рождения: 28.01.1950
Пол: Мужской
Гражданство: Гражданин Российской Федерации
Национальность:
Семейное положение: Никогда не состоял(а) в браке

Дом. тел.:
Моб. тел.: 8-917-777-77-77
Раб. тел.:
E-mail:

Фотография

Пенсия

Выход на пенсию с: 28.01.2010
Вид пенсии: по старости
Основание:

☐ Является депутатом

Сохранить Заккрыть

Рис. 183. Форма заполнения информации о физическом лице

Рекомендуется начинать вводить данные с ИНН – если в Подсистеме уже есть сотрудник с таким ИНН, то Подсистема автоматически заполнит все имеющиеся по нему данные, и Вы сможете значительно сократить время на ввод.

Если сотрудник с таким ИНН еще не зарегистрирован, то следует самостоятельно ввести его данные с клавиатуры. При этом обязательными для заполнения являются поля: Фамилия, Имя, Дата рождения и Пол.

После заполнения всех полей данные необходимо сохранить с помощью нажатия кнопки «Сохранить». Если нажать кнопку «Заккрыть» данные сохранены не будут.

В Реестре личных карточек физических лиц появится карточка физического лица. Далее в правой части окна на соответствующих вкладках следует заполнить дополнительные данные физического лица:

Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Статус
Иванов	Иван	Иванович	28.01.1950	Сотрудник
Петров	Петр	Петрович	19.05.1987	Сотрудник
Егоров	Егор	Егорович	28.05.1953	Физическое лицо

Основная
Документы
Семья
Воинский учет
Стаж
Образование
Послевузовское образование
Дополнительное образование
Ученые звания
Ученые степени
(сертификаты (семинары))
Награды и звания
Иностраный гражданин
Справки
Статус налогоплательщика
Прикрепленные файлы
Банковские счета
Вычеты
Исполнительные листы
Взыскания
Классные чины
Аттестации
Кадровый резерв
История изменения карточки

Фамилия: Иванов

ИНН: 540700054304

Имя: Иван

СНИЛС: 507438471 32

Отчество: Иванович

Склонения

Место рождения

Страна: Республика АССР

Область (край): Беловзский район

Район: Беловзский

Город (село, дер.): п. Кукуши

Дата рождения: 28.01.1950

Пол: Мужской

Гражданство: Гражданин России

Семейное положение: Никогда не состо

Фотография

Дом. тел.:

Моб. тел.: 8-917-777-77-77

Раб. тел.:

Е-mail:

Пенсия

Выход на пенсию с: 28.01.2010

Вид пенсии: по старости

Основание:

Является депутатом

Рис. 184. Заполнение дополнительной информации по физическому лицу

7.1.1. Вкладка «Основная»

Для редактирования вкладки «Основная» необходимо в левой части окна «Реестр личных карточек физических лиц» нажать на кнопку  (Изменить).

7.1.2. Вкладка «Документы»

Вкладка «Документы» (Рис. 185) разделена на две части:

- Адресные данные;
- Документы.

Тип адреса	Дата	Адрес
По месту регистрации	10.02.2015	420033, Респ Татарстан, г Казань, ул Кулахмет...
Фактический адрес	10.02.2015	420033, Респ Татарстан, г Казань, ул Кулахмет...

Тип	Серия	Номер	Дата выдачи	Действител...
Паспорт гражданина Российской...	9205	525987	26.01.2005	

Рис. 185. Адресные данные

Для заполнения адресных данных необходимо нажать на кнопку  (Добавить), после чего откроется окно «Добавление адреса» (Рис. 186).

Рис. 186. Окно «Добавление адреса»

В данном окне необходимо заполнить поля:

- Тип адреса – выбирается тип адреса из выпадающего списка, доступные значения: «Фактический адрес», «По месту регистрации», «Временный»;
- Дата – выбирается из календаря;
- Населенный пункт – вводится наименование населенного пункта;
- Индекс – вводится индекс;
- Улица – вводится название улицы;

- Дом – вводится номер дома;
- Корпус – вводится номер корпуса;
- Квартира – вводится номер квартиры;
- Адрес – заполняется автоматически, после заполнения полей, перечисленных выше.

Для того, чтобы использовать данный адрес для получения корреспонденции, необходимо установить флажок в поле «использовать для корреспонденции». По завершении заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить» для сохранения данных, либо на кнопку «Закрыть» для отмены изменений.

7.1.2.1. Документы

Для заполнения полей необходимо нажать на кнопку  (Добавить), после чего открывается окно «Добавление документа» (Рис. 187).

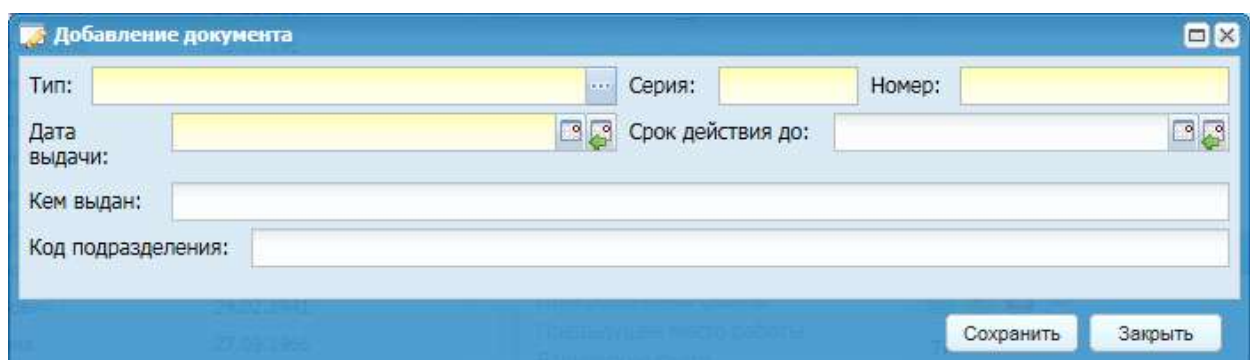


Рис. 187. Окно «Добавление документа»

В данном окне необходимо заполнить поля:

- Тип – выбирается из справочника «Документы»;
- Серия – вводится серия документа;
- Номер – вводится номер документа;
- Дата выдачи – выбирается из календаря;
- Срок действия до – выбирается из календаря;
- Кем выдан – вводится наименование организации выдавшей документ;
- Код подразделения – вводится код подразделения.

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку



Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

7.1.3. Вкладка «Семья»

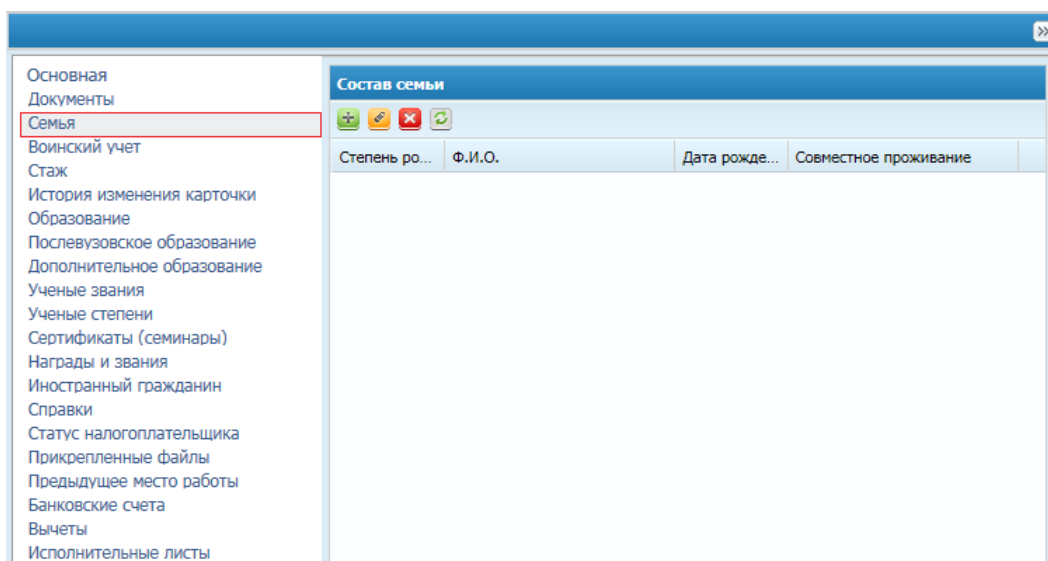


Рис. 188. Вкладка «Семья»

Для заполнения состава семьи (Рис. 188) необходимо нажать на кнопку  (Добавить), после чего открывается окно «Добавление родственника» (Рис. 189).

Добавление родственника

Степень родства:

ФИО: Пол: Мужской

Склонения:

Дата рождения: Очередность рождения:

Родственная связь:

Место рождения

Населенный пункт:

Адрес места регистрации

Населенный пункт: индекс

Улица: Дом: Корпус: Квартира:

Адрес:

Документ, подтверждающий родственную связь

Документ:

Серия: Номер:

Дата выдачи:

Орган выдавший документ:

Сохранить Заккрыть

Рис. 189. Окно «Добавление родственника»

В данном окне необходимо заполнить поля:

- Степень родства – выбирается из списка «Родство, Свойство»;
- Ф.И.О. – вводится Ф.И.О.;
- Пол – выбирается из выпадающего списка;
- Дата рождения – выбирается из календаря;
- Очередность рождения – вводится очередность рождения;
- Родственная связь – выбирается из списка «Типы родственных связей»;
- Населенный пункт места рождения – вводится название населенного пункта места рождения;
- Населенный пункт адреса места регистрации – вводится название населенного пункта места регистрации;
- Улица – вводится название улицы;
- Дом – вводится номер дома;
- Корпус – вводится номер корпуса;
- Квартира – вводится номер квартиры;
- Адрес – заполняется автоматически при внесении данных в вышеперечисленные поля;
- Документ, подтверждающий родственную связь:
 - Документ – выбирается из списка «Документ, подтверждающий родственную связь»;
 - Серия – вводится серия документа;
 - Номер – вводится номер документа;
 - Дата выдачи – выбирается из календаря;
 - Орган выдавший документ – вводится наименование организации, выдавшей документ.
- Документ о прекращении родства:
 - Документ – выбирается из списка «Документ о прекращении родства»;
 - Серия – вводится серия документа;
 - Номер – вводится номер документа;
 - Дата выдачи – выбирается из календаря.
- Место работы – вводится место работы;
- Должность – вводится должность;
- Группа инвалидности – выбирается из выпадающего списка;

При необходимости устанавливаются флажок в ячейке «Отметка о лишении прав на ребенка» и «Отметка о совместном проживании».

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку



Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку



7.1.4. Вкладка «Воинский учет»

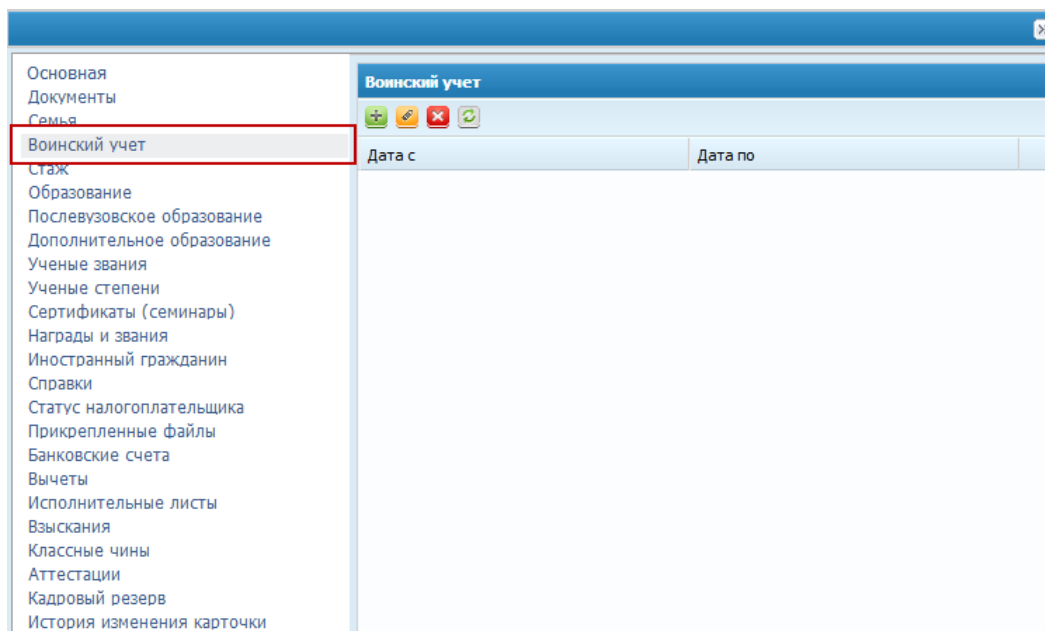


Рис. 190. Вкладка «Семья»

Для внесения записи о воинском учете необходимо нажать на кнопку  (Добавить), после чего откроется окно «Добавление воинской обязанности» (Рис. 191).

Рис. 191. Окно «Добавление воинской обязанности»

Окно «Добавление воинской обязанности» содержит вкладки «Воинский учет» и «Данные для отчета».

7.1.4.1. Вкладка «Воинский учет»

Во вкладке «Воинский учет» (Рис. 192) необходимо заполнить поля:

- Воинский учет – выбирается из списка «Воинский учет»;
- Категория воинского учета – выбирается из справочника «Категория воинского учета»;
- Категория запаса – выбирается из выпадающего списка;
- Воинское звание – выбирается из списка «Воинские звания»;
- Состав (профиль) – выбирается из выпадающего списка;
- Полное кодовое – вводится кодовое обозначение;
- Категория годности к военной службе – выбирается из выпадающего списка;
- Военно-учетная специальность (ВУС) – вводится специальность ВУС;
- Наименование военного комиссариата по месту жительства – выбирается из справочника «Военкоматы»;

- Состоит на воинском учете:
 - а) общем (номер команды, партии) – заполняется вручную;
 - б) специальном – заполняется вручную;
- Отметка о снятии В/У – вводится отметка о снятии воинского учета;
- Бронирован организацией при необходимости отмечается флажком;
- Мобилизационный талон – вводится данные мобилизационного талона;
- ОКВЭД – бронирования выбирается из «Справочника видов экономической деятельности»;
- Должности бронирования – выбирается из списка «Классификатор медицинских должностей»;
- Причина отсрочки – вводится причина отсрочки;
- Удостоверение об отсрочке (серия и №) – вводится серия и номер удостоверения об отсрочке.

Рис. 192. Вкладка «Воинский учет»

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку



Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

7.1.4.2. Вкладка «Данные для отчета»

Для работы с отчетом (Рис. 193) необходимо установить флажок в поле «Заполнить отчет».

- Категория выбирается из выпадающего списка;
- Специалисты выбирается из выпадающего списка;
- Рабочие выбирается из выпадающего списка;
- Тип выбирается из выпадающего списка;
- Мобилизация выбирается из выпадающего списка;
- Призыв на военную службу выбирается из выпадающего списка.

The screenshot shows a software window titled '*Добавление воинской обязанности'. It has two tabs: 'Воинский учет' and 'Данные для отчета', with the latter being active. At the top, there is a section 'Дата актуальности' with a date field 'С: 11.03.2016' and an empty 'по:' field. Below the tabs, there is a checkbox labeled 'Заполнить отчет' which is checked. Underneath this checkbox is a horizontal scrollbar. Below the scrollbar are six dropdown menus with labels: 'Категория:', 'Специалисты:', 'Рабочие:', 'Тип:', 'Мобилизация:', and 'Призыв на военную службу:'. At the bottom right of the window are two buttons: 'Сохранить' and 'Закрыть'.

Рис. 193. Вкладка «Данные для отчета» окна «Добавление воинской обязанности»

По завершении заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить» для сохранения данных, либо на кнопку «Закрыть» для отмены изменений.

7.1.5. Вкладка «Стаж»

Вкладка «Стаж» (Рис. 194) состоит из двух частей: «Трудовая деятельность» и «Стаж».

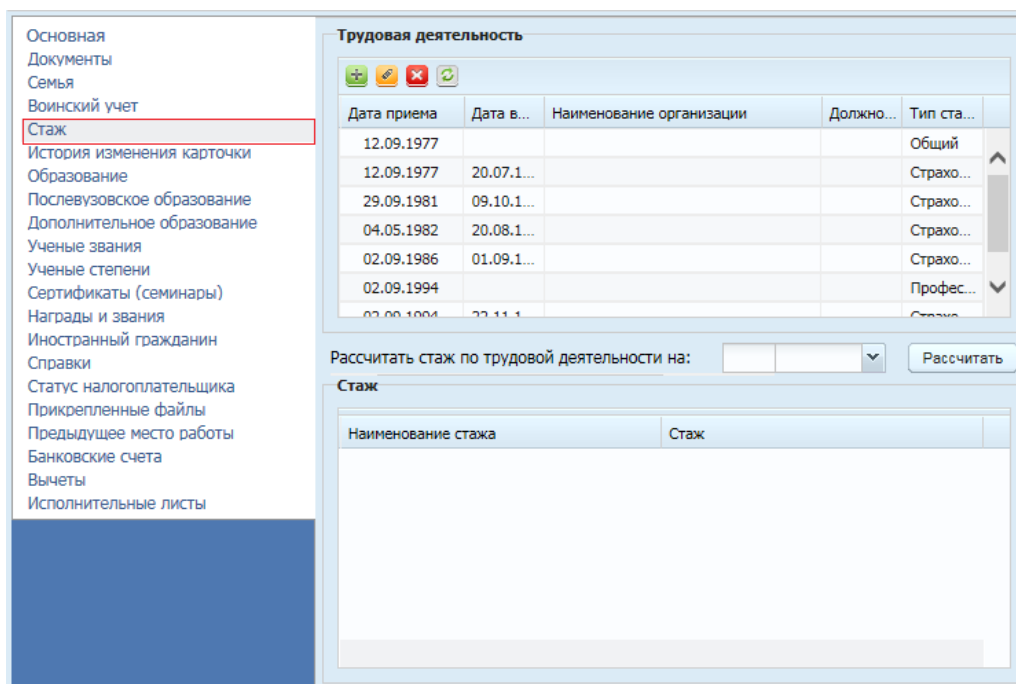


Рис. 194. Вкладка «Стаж»

Для добавления записи в часть окна «Трудовая деятельность» необходимо нажать на кнопку  (Добавить), откроется окно «Добавление трудовой деятельности» (Рис. 195).

Рис. 195. Окно «Добавление трудовой деятельности»

В окне «Добавление трудовой деятельности» необходимо заполнить поля:

- Дата приема – выбирается из календаря;
- Дата выбытия – выбирается из календаря;
- Наименование организации – вводится наименование организации;
- Должность – вводится должность;
- Подразделение – вводится наименование подразделения;
- Тип стажа – выбирается из справочника «Тип стажа».

По завершении заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить» для сохранения данных, либо на кнопку «Заккрыть» для отмены изменений.

Таблица «Стаж» предназначена для расчета стажа по трудовой деятельности на определенную дату. Для расчета необходимо заполнить поля «Дата» и «Тип стажа» (Рис. 196).

Рис. 196. Элемент вкладки «Стаж»

После заполнения полей «Дата» и «Тип стажа» необходимо нажать на кнопку «Рассчитать». После завершения расчета заполнятся столбцы «Наименование стажа» и «Стаж» элемента вкладки «Стаж» (Рис. 197).

Стаж	
Наименование стажа	Стаж
Профессиональный	29 л. 6 мес. 10 дн.
Общий профессиональный	29 л. 6 мес. 10 дн.
Общий	38 л. 6 мес.
Страховой	37 л. 7 мес. 4 дн.
38 л. 6 мес.	

Рис. 197. Раздел «Стаж»

Для редактирования записи в части окна «Трудовая деятельность» необходимо выделить запись и нажать кнопку  (Изменить). Откроется окно редактирования (Рис. 198).

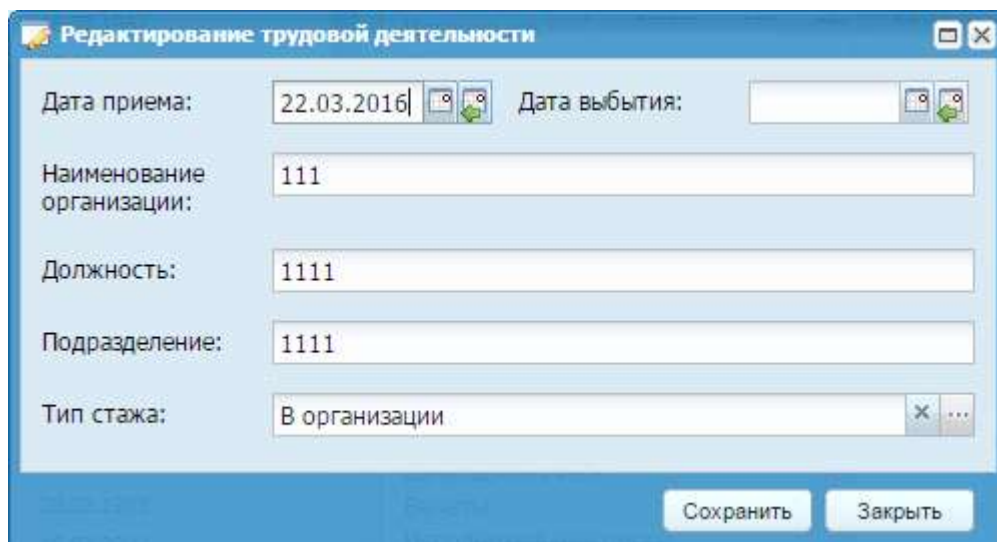


Рис. 198. Редактирование трудовой деятельности

Процесс заполнения окна идентичен формированию новой записи и описан в данном разделе выше. По завершении редактирования полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить» для сохранения изменений, либо нажать на кнопку «Закрыть» для отмены изменений.

Для удаления записи в части окна «Трудовая деятельность» необходимо выделить запись и нажать кнопку  (Удалить) и подтвердить удаление.

7.1.6. Вкладка «Образование»

Вкладка «Образование» (Рис. 199) содержит две части: «Основное» и «Знание иностранных языков».

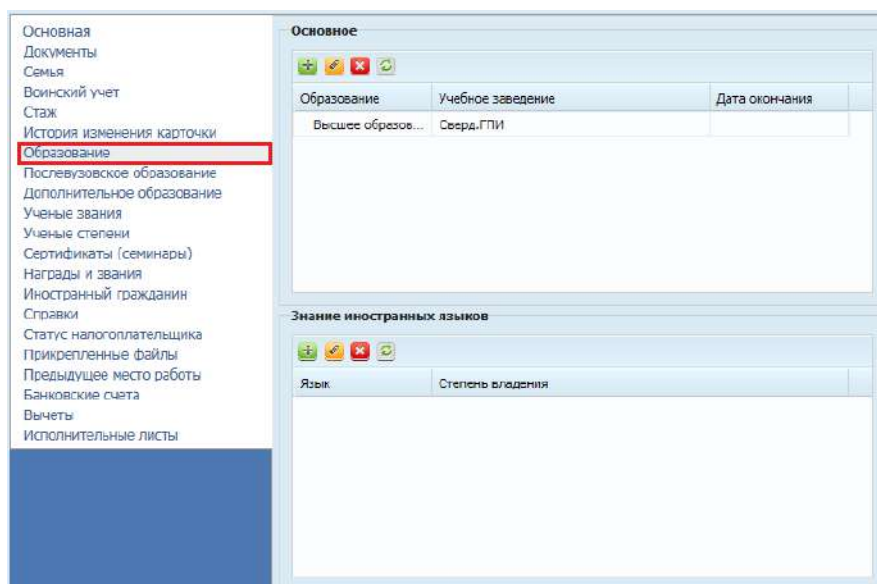


Рис. 199. Вкладка «Образование»

7.1.6.1. «Основное»

Для добавления новой записи в часть окна «Основное» необходимо нажать на кнопку  (Добавить), откроется окно «Добавление образования».

Рис. 200. Окно «Добавление образования»

В окне «Добавление образования» необходимо заполнить поля:

- Образование – выбирается из списка «Образование»;
- Учебное заведение – выбирается из списка «Учебные заведения»;
- Факультет – выбирается из списка «Факультеты»;
- Дата начала – выбирается из календаря;
- Дата окончания – выбирается из календаря;
- Курс – вводится курс;
- Профильное – устанавливается флажок, в случае если образование является профильным;
- Документ – выбирается из списка «Документ об образовании»;
- Дата выдачи – выбирается из календаря;
- Серия – вводится серия документа;
- Номер – вводится номер документа;
- Тип – выбирается из выпадающего списка;
- Специальность – выбирается из списка «ОКСО»;
- Квалификация – заполняется автоматически;
- Средства обучения – выбирается из списка «Средства на обучение».

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку



Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку

7.1.6.2. «Знание иностранных языков»

Часть окна «Знание иностранных языков» содержит столбцы «Язык» и «Степень владения».

Для добавления записи в часть окна «Знание иностранных языков» необходимо нажать на кнопку (Добавить), откроется окно «Добавление степени владения» (Рис. 201).

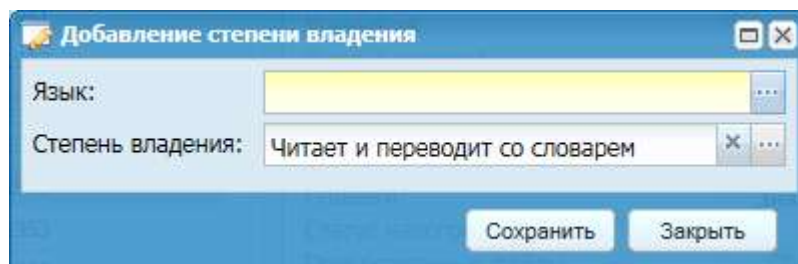


Рис. 201. Окно «Добавление степени владения»

В окне «Добавление степени владения» необходимо заполнить поля:

- Язык – выбирается из справочника «Языки народов РФ и иностранные языки»;
- Степень владения – выбирается из справочника «Степень знания иностранных языков и языков народов Российской Федерации».

По завершении заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить» для сохранения данных, либо на кнопку «Закрыть» для отмены изменений.

Редактирование данных осуществляется нажатием на кнопку  (Изменить).

Удаление записи осуществляется нажатием на кнопку  (Удалить).

7.1.7. Вкладка «Послевузовское образование»

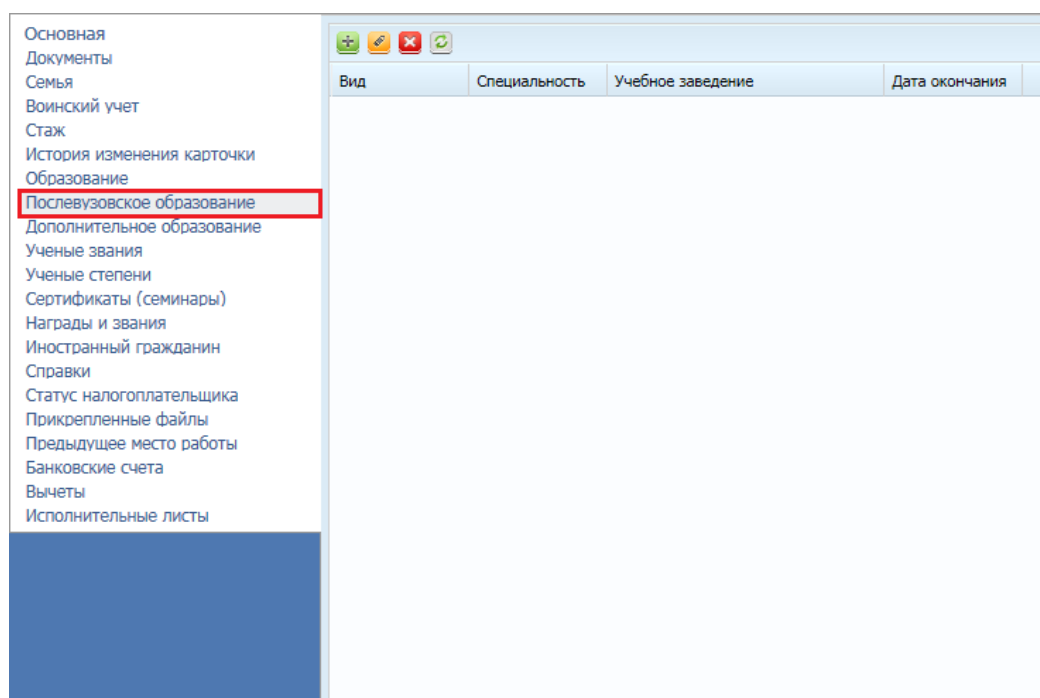


Рис. 202. Вкладка «Послевузовское образование»

Для создания новой записи во вкладку «Послевузовское образование» (Рис. 202), необходимо нажать на кнопку  (Добавить), откроется окно «Добавление послевузовского образования» (Рис. 203).

Рис. 203. Окно «Добавление послевузовского образования»

В окне «Добавление послевузовского образования» необходимо заполнить поля:

- Послевузовское образование – выбирается из списка «Подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров»;
- Тип – заполняется вручную;
- Учебное заведение – выбирается из списка «Учебные заведения»;
- Факультет – выбирается из списка «Факультеты»;
- Дата начала – выбирается из календаря;
- Дата окончания – выбирается из календаря;
- Документ – выбирается из списка «Документы об образовании»;
- Дата выдачи – выбирается из календаря;
- Серия – вводится серия документа;
- Номер – вводится номер;
- Тип специальности – выбирается из выпадающего списка;
- Специальность – выбирается из списка «Специальности и квалификации»;
- Квалификация – выбирается из списка «Специальности и квалификации»;
- Форма обучения – выбирается из списка «Формы получения образования».

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку



Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку



7.1.8. Вкладка «Дополнительное образование»

Вкладка «Дополнительное образование» (Рис. 204) разделена на три части:

- Повышение квалификации;
- Профессиональная переподготовка;
- Обучение.

Рис. 204. Вкладка «Дополнительное образование»

7.1.8.1. «Повышение квалификации»

Для добавления записи в часть окна «Повышение квалификации» необходимо нажать на кнопку  (Добавить), откроется окно «Добавление квалификации» (Рис. 205).

Рис. 205. Окно «Добавление квалификации»

В окне «Добавление квалификации» необходимо заполнить поля:

- Тип специальности – выбирается из выпадающего списка;
- Специальность – выбирается из списка «Специальности и квалификации»;
- Вид повышения квалификации – выбирается из списка «Подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров»;
- Направление обучения – выбирается из списка «Направление обучения»;
- Учебная программа – выбирается из списка «Учебные программы»;
- Тема обучения – выбирается из списка «Тема обучения»;
- Форма обучения – выбирается из списка «Формы обучения образования»;
- Тип учебного заведения – выбирается из списка «Образовательные учреждения»;
- Учебное заведение – выбирается из списка «Учебные заведения»;
- Количество часов – вводится количество часов;
- Дата начала – выбирается из календаря;
- Дата окончания – выбирается из календаря;
- Документ – выбирается из списка «Документы об образовании»;
- Дата выдачи – выбирается из календаря;
- Серия – вводится серия документа;
- Номер – вводится номер документа;
- Средства обучения – выбирается из списка «Средства на обучение».

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку



Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку

7.1.8.2. «Профессиональная переподготовка»

Для добавления новой записи в часть окна «Профессиональная переподготовка» необходимо нажать на кнопку (Добавить), откроется окно «Добавление профессиональной переподготовки» (Рис. 206).

Рис. 206. Окно «Добавление профессиональной переподготовки»

В окне «Добавление профессиональной переподготовки» необходимо заполнить поля:

- Тип специальности – выбирается из выпадающего списка;
- Специальность – выбирается из списка «Специальности и квалификации»;

- Учебная программа – выбирается из списка «Учебные программы»;
- Форма обучения – выбирается из списка «Формы получения образования»;
- Основание – вводится основание;
- Учебное заведение – выбирается из списка «Учебные заведения»;
- Количество часов – вводится количество часов;
- Дата начала – выбирается из календаря;
- Дата окончания – выбирается из календаря;
- Документ – выбирается из списка «Документы об образовании»;
- Дата выдачи – выбирается из календаря;
- Серия – вводится серия документа;
- Номер – вводится номер документа;
- Средства обучения – выбирается из списка «Средства на обучение».

По завершении заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить» для сохранения данных, либо на кнопку «Закрыть» для отмены изменений.

7.1.8.3. «Обучение»

Раздел «Обучение» включает в себя столбцы:

- Дата начала обучения;
- Дата окончания обучения;
- Наименование программы;
- Количество часов.

Для добавления новой записи в часть окна «Обучение» необходимо нажать на кнопку  (Добавить), откроется окно «Добавление обучения» (Рис. 207).

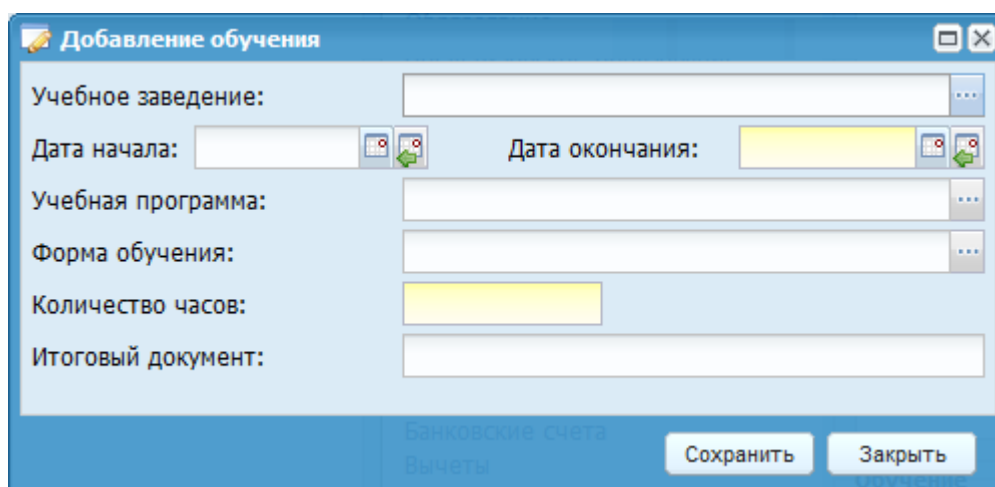


Рис. 207. Окно «Добавление обучения»

В окне необходимо заполнить поля:

- Учебное заведение – выбирается из справочника «Учебные заведения»;
- Дата начала – выбирается из календаря;
- Дата окончания – выбирается из календаря;
- Учебная программа – выбирается из списка «Учебные программы»;
- Форма обучения – выбирается из списка «Формы получения образования»;
- Количество часов – вводится количество часов;
- Итоговый документ – вводится наименование итогового документа.

По завершении заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить» для сохранения данных, либо на кнопку «Закрыть» для отмены изменений.

7.1.9. Вкладка «Ученые звания»

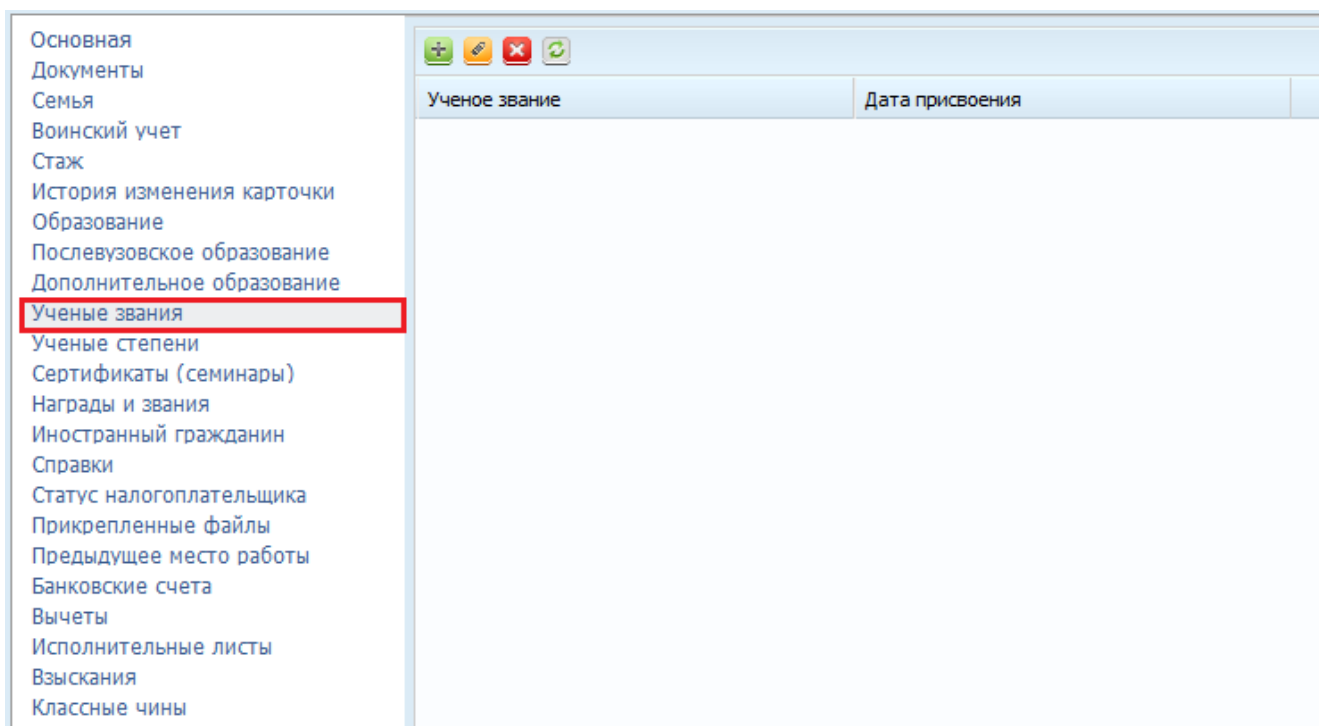


Рис. 208. Раздел «Ученые звания»

Для добавления новой записи во вкладку «Ученые звания» (Рис. 208) необходимо нажать на кнопку  (Добавить), откроется окно «Добавление ученого звания» (Рис. 209).

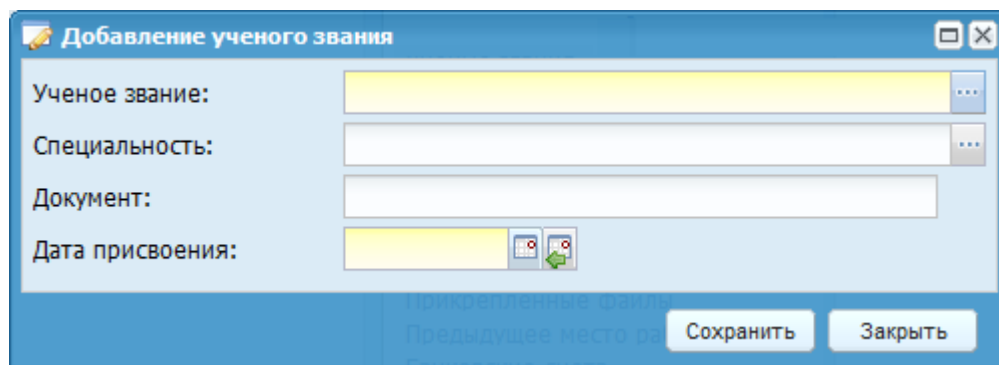


Рис. 209. Окно «Добавление ученого звания»

В окне «Добавление ученого звания» необходимо заполнить поля:

- Ученое звание – выбирается из справочника «Ученые звания»;
- Специальность – выбирается из справочника «Специальности и квалификация»;
- Документ – вводится наименование документа;
- Дата присвоения – выбирается из календаря.

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку



Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку

7.1.10. Вкладка «Ученые степени»

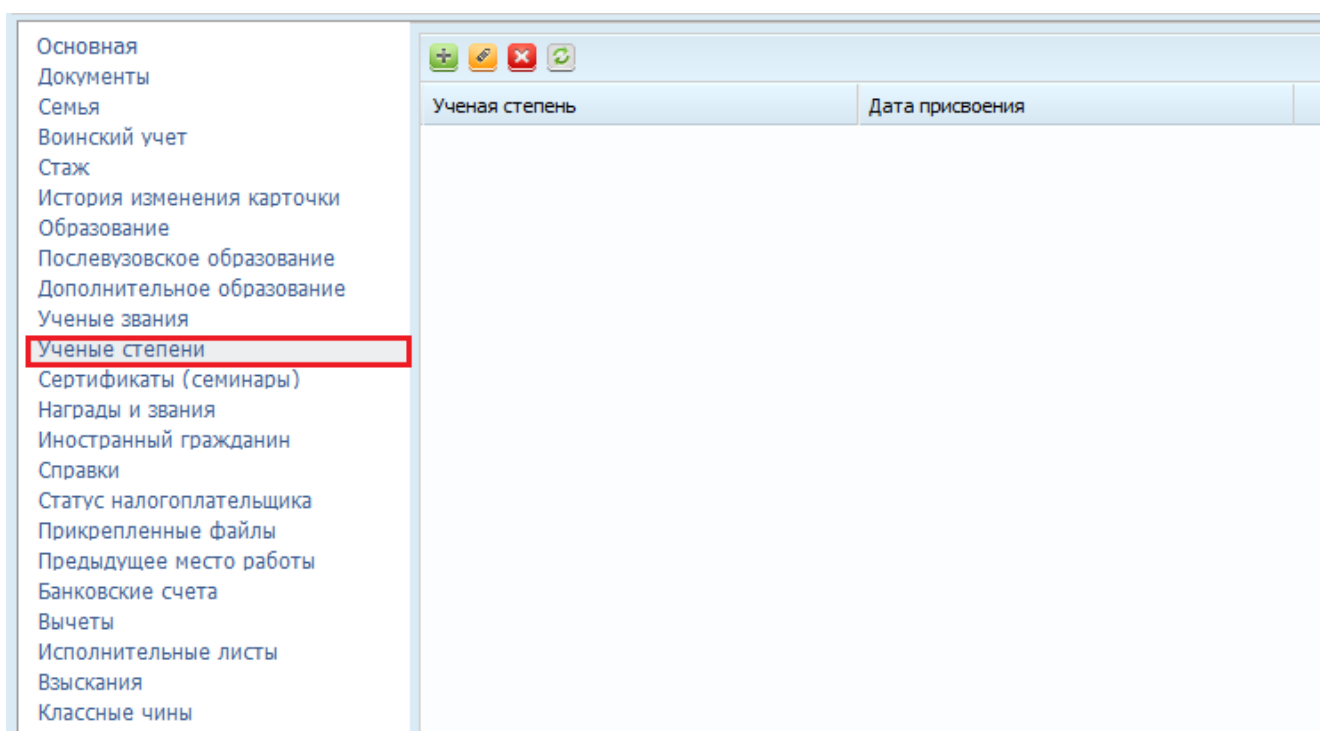


Рис. 210. Вкладка «Ученые степени»

Для добавления новой записи во вкладку «Ученые степени» (Рис. 210) необходимо нажать на кнопку  (Добавить), откроется окно «Добавление ученой степени» (Рис. 211).

Рис. 211. Окно «Добавление ученой степени»

В окне необходимо заполнить поля:

- Ученая степень – выбирается из справочника «Ученые степени»;

- Отрасть – выбирается из списка «Отрасли наук, по которым присуждается ученая степень»;
- Учебное заведение – выбирается из списка «Учебные заведения»;
- Документ – вводится наименование документа;
- Серия – вводится серия документа;
- Номер – вводится номер документов;
- Дата присвоения – выбирается из календаря.

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку



Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку

7.1.11. Вкладка «Сертификаты (семинары)»

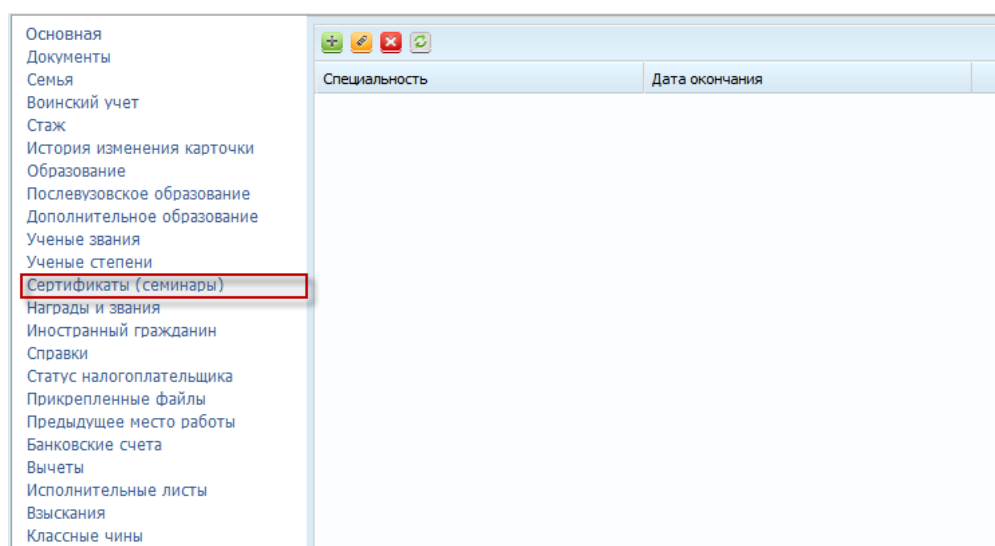


Рис. 212. Вкладка «Сертификаты (семинары)»

Для добавления новой записи во вкладку «Сертификаты (семинары)» (Рис. 212) необходимо нажать на кнопку (Добавить), откроется окно «Добавление сертификата» (Рис. 213).

Рис. 213. Окно «Добавление сертификата»

В окне необходимо заполнить поля:

- Тип специальности – выбирается из выпадающего списка;
- Специальность – выбирается из списка «Специальности и квалификации»;
- Учебная программа – выбирается из списка «Учебные программы»;
- Учебное заведение – выбирается из списка «Учебные заведения»;
- Количество часов – заполняется вручную;
- Дата начала – выбирается из календаря;
- Дата окончания – выбирается из календаря;
- Дата выдачи – выбирается из календаря;
- Серия – вводится серия документа;
- Номер – вводится номер документа.

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку



Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку

7.1.12. Вкладка «Награды и звания»

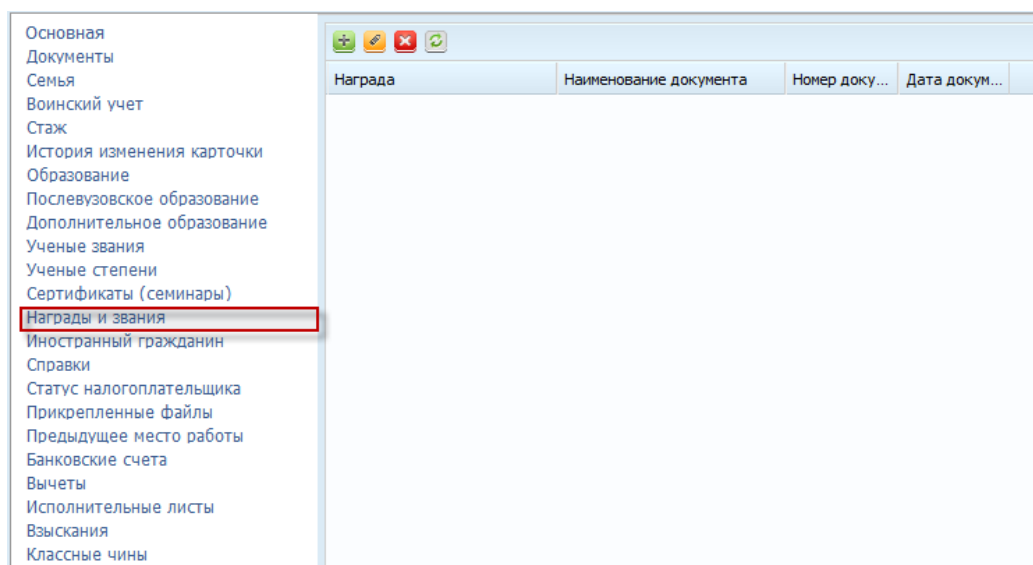


Рис. 214. Вкладка «Награды и звания»

Для добавления новой записи во вкладку «Награды и звания» необходимо нажать на кнопку  (Добавить), откроется окно «Добавление награды» (Рис. 215).

Рис. 215. Окно «Добавление награды»

В окне необходимо заполнить поля:

- Тип наград – выбирается из выпадающего списка;
- Награда – выбирается из справочника «Награды и звания»;
- Наименование – вводится наименование награды;
- Номер – вводится номер награды;
- Дата – выбирается из календаря.

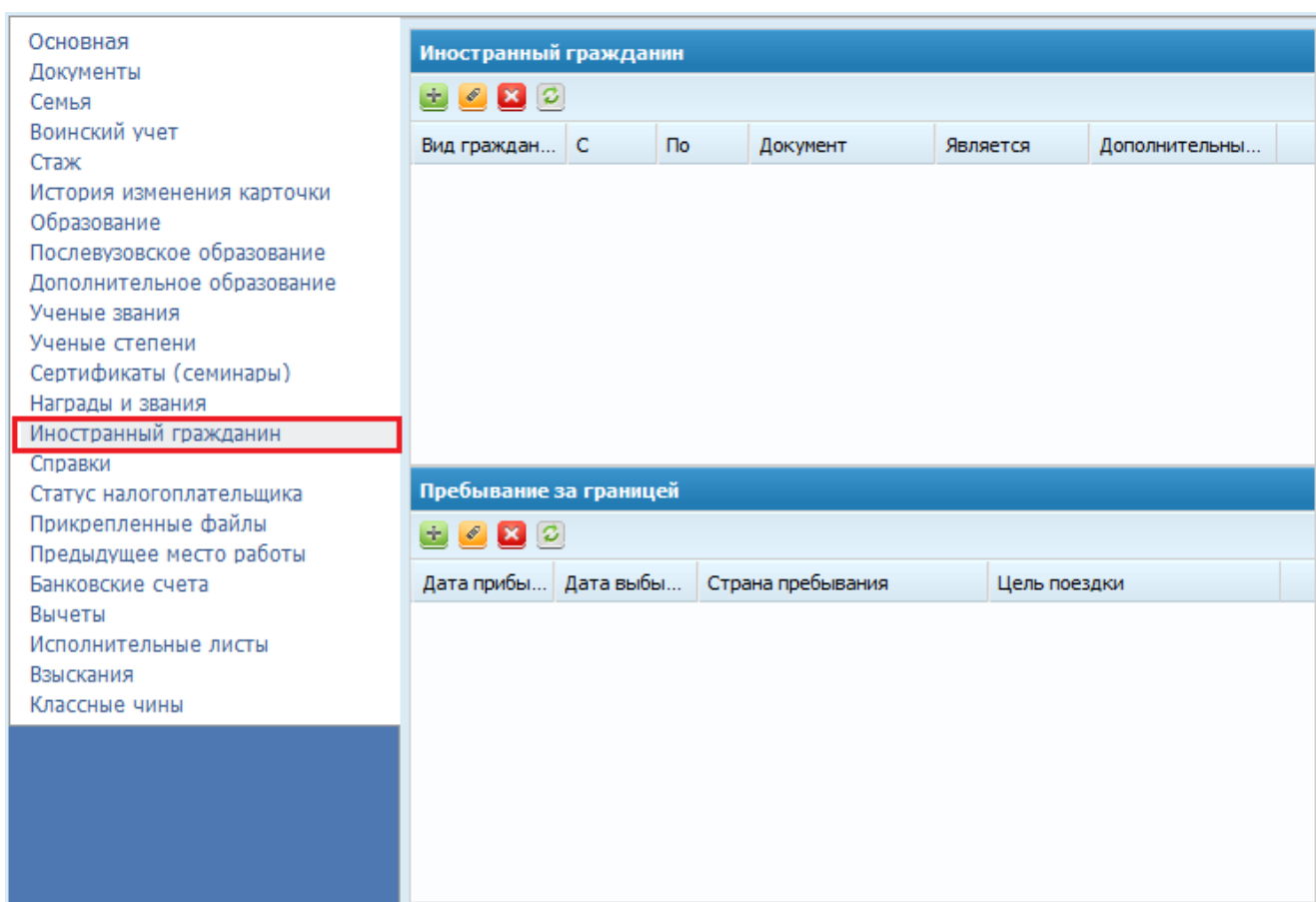
Для учета выплаты необходимо установить флажок в поле «Учитывать выплату».

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

7.1.13. Вкладка «Иностранный гражданин»



Основная
Документы
Семья
Воинский учет
Стаж
История изменения карточки
Образование
Послевузовское образование
Дополнительное образование
Ученые звания
Ученые степени
Сертификаты (семинары)
Награды и звания
Иностранный гражданин
Справки
Статус налогоплательщика
Прикрепленные файлы
Предыдущее место работы
Банковские счета
Вычеты
Исполнительные листы
Взыскания
Классные чины

Иностранный гражданин

Вид граждан... С По Документ Является Дополнительные...

Пребывание за границей

Дата прибы... Дата выбы... Страна пребывания Цель поездки

Рис. 216. Вкладка «Иностранный гражданин»

Вкладка «Иностранный гражданин» разделено на две части:

- Иностранный гражданин;
- Пребывание за границей.

7.1.13.1. «Иностранный гражданин»

Для Добавления новой записи в часть окна «Иностранный гражданин» необходимо нажать на кнопку  (Добавить) откроется окно «Добавление» (Рис. 217).

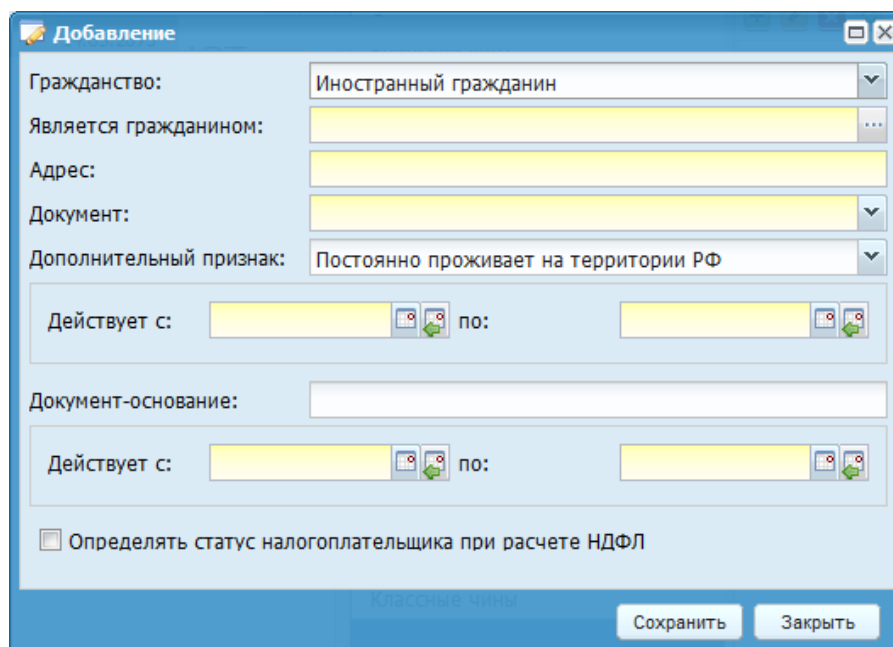


Рис. 217. Окно «Добавление»

В окне необходимо заполнить поля:

- Гражданство – выбирается из выпадающего списка;
- Является гражданином – выбирается из списка «ОКСМ»;
- Адрес – вводится адрес;
- Документ – выбирается из выпадающего списка;
- Дополнительный признак – выбирается из выпадающего списка;
- Действует с – выбирается из календаря;
- По – выбирается из календаря;
- Документ основание – вводится наименование документа основания;
- Действует с – выбирается из календаря;
- По – выбирается из календаря;

Для определения статуса налогоплательщика при расчете НДФЛ необходимо установить флажок в поле «Определить статус налогоплательщика при расчете НДФЛ».

По завершении заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить» для сохранения данных, либо на кнопку «Заккрыть» для отмены изменений.

7.1.13.2. «Пребывание за границей»

Для добавления новой записи в часть окна «Пребывание за границей» необходимо нажать на кнопку  (Добавить), откроется окно «Добавление пребывания» (Рис. 218).

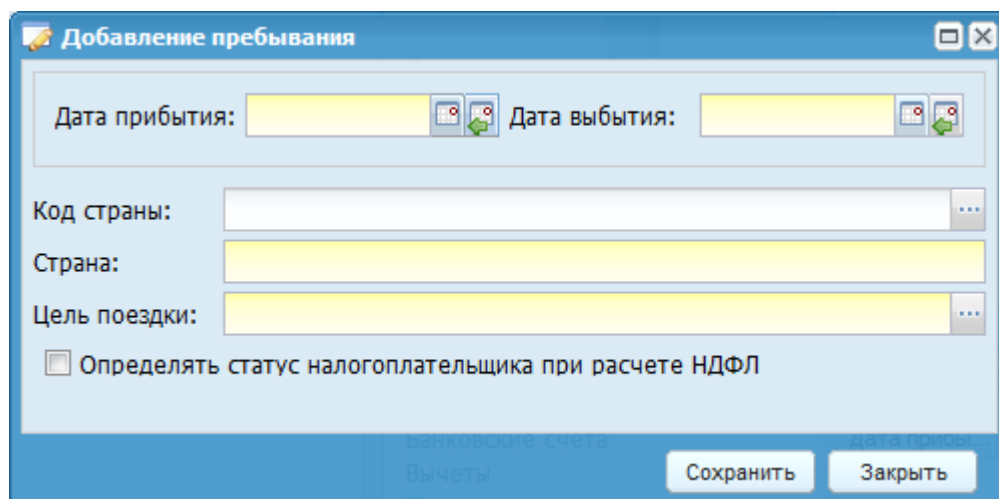


Рис. 218. Окно «Добавление пребывания»

В окне необходимо заполнить поля:

- Дата прибытия – выбирается из календаря;
- Дата выбытия – выбирается из календаря;
- Код страны – выбирается из списка «ОКСМ»;
- Страна – вводится название страны;
- Цель поездки – выбирается из списка «Цель пребывания за границей».

Для определения статуса налогоплательщика при расчете НДФЛ необходимо установить флажок в поле «Определять статус налогоплательщика при расчете НДФЛ».

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку



Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

7.1.14. Вкладка «Справки»

Вкладка «Справки» (Рис. 219) разделена на две части:

- Справки об инвалидности;

– Иные справки.

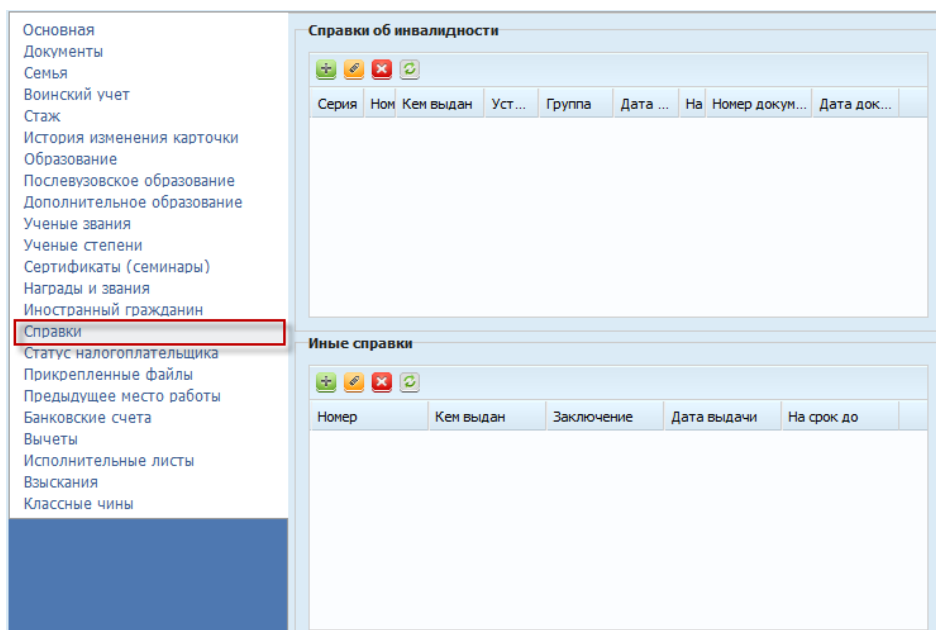


Рис. 219. Вкладка «Справки»

7.1.14.1. «Справки об инвалидности»

Для добавления новой записи в часть окна «Справки об инвалидности» необходимо нажать на кнопку  (Добавить), откроется окно «Добавление записи» (Рис. 220).

The screenshot shows a window titled 'Добавление записи' (Add Record). It contains several input fields and dropdown menus. The fields are: 'Серия:' (Series), 'Номер:' (Number), 'Кем выдана:' (Issued by), 'Установлена:' (Established) with a dropdown menu showing 'Впервые' (First time), 'Группа:' (Group) with a dropdown menu showing 'I группа' (Group I), 'Дата выдачи:' (Date of issue), 'На срок до:' (Valid until), 'Дата установления:' (Date of establishment), and 'Документ-основание' (Document basis) section with 'Номер:' (Number) and 'от:' (from) fields. At the bottom, there are 'Сохранить' (Save) and 'Закрыть' (Close) buttons.

Рис. 220. Окно «Добавление записи»

В окне необходимо заполнить поля:

- Серия – вводится серия документа;
- Номер – вводится номер документа;

- Кем выдана – вводится наименование организации, выдавшей документ;
- Установлена – выбирается из выпадающего списка;
- Группа – выбирается из выпадающего списка;
- Дата выдачи – выбирается из календаря;
- На срок до – выбирается из календаря;
- Дата установления – выбирается из календаря;
- Номер – вводится номер документа-основания;
- От – выбирается из календаря.

По завершении заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить» для сохранения данных, либо на кнопку «Закрыть» для отмены изменений.

7.1.14.2. «Иные справки»

Для добавления новой записи в часть окна «Иные справки» необходимо нажать на кнопку  (Добавить), откроется окно «Редактирование записи» (Рис. 221).

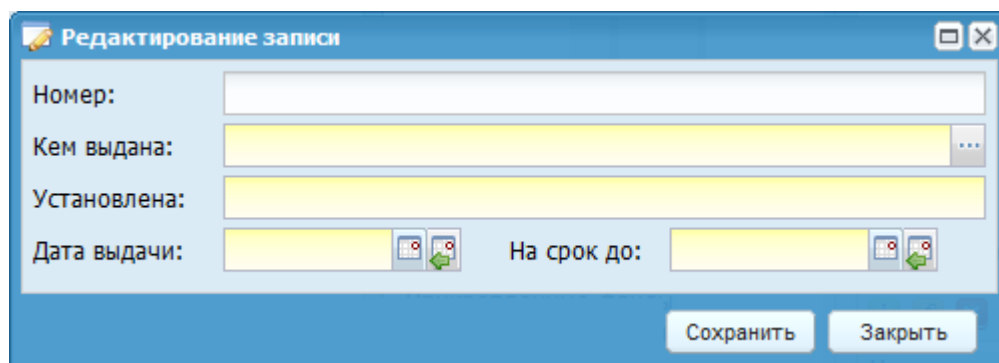


Рис. 221. Окно «Редактирование записи»

В окне необходимо заполнить поля:

- Номер – вводится номер записи;
- Кем выдана – выбирается из списка «Диспансеры»;
- Установлена – вводится наименование нормативно-правового акта;
- Дата выдачи – выбирается из календаря;
- На срок до – выбирается из календаря.

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку



Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

7.1.15. Вкладка «Статус налогоплательщика»

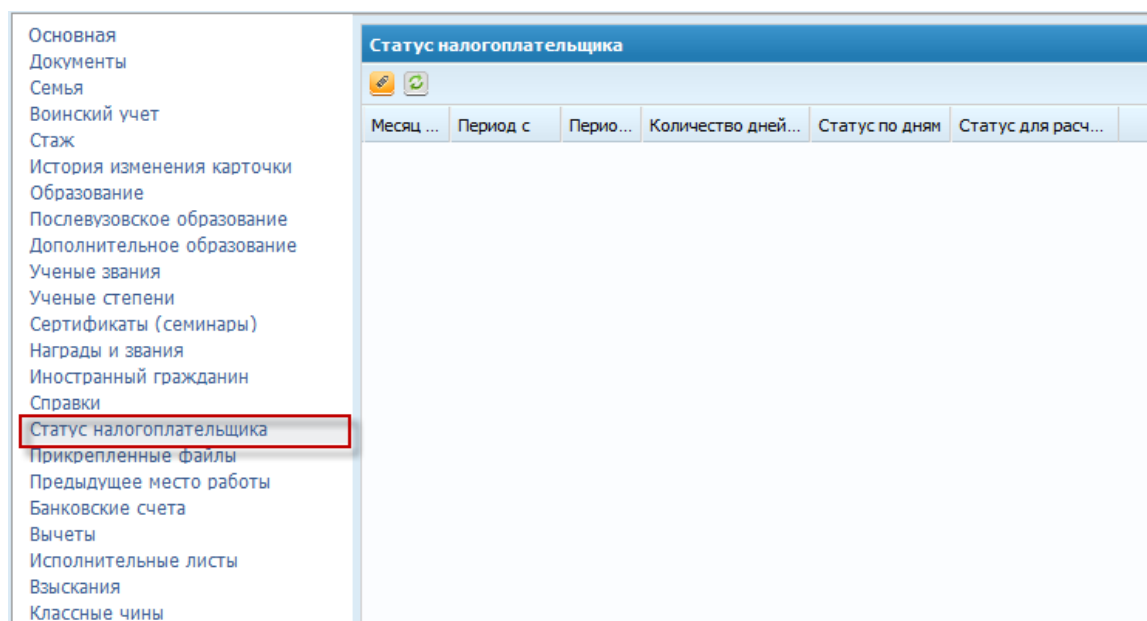


Рис. 222. Вкладка «Статус налогоплательщика»

Данная вкладка предназначена для корректного учета страхового стажа сотрудника и предоставления сведений в ПФР (отчет РСВ-1).

Вкладка «Статус налогоплательщика» (Рис. 222) заполняется автоматически, при условии, что сотрудник является иностранным гражданином.

Для редактирования данных необходимо выделить запись и нажать на кнопку  (Изменить). Откроется окно «Редактирование записи» (Рис. 223).

В окне «Редактирование записи» присутствует только одно редактируемое поле: «Статус для расчета» – заполняется из выпадающего списка. Выпадающий список содержит значения: «Резидент» и «Нерезидент».

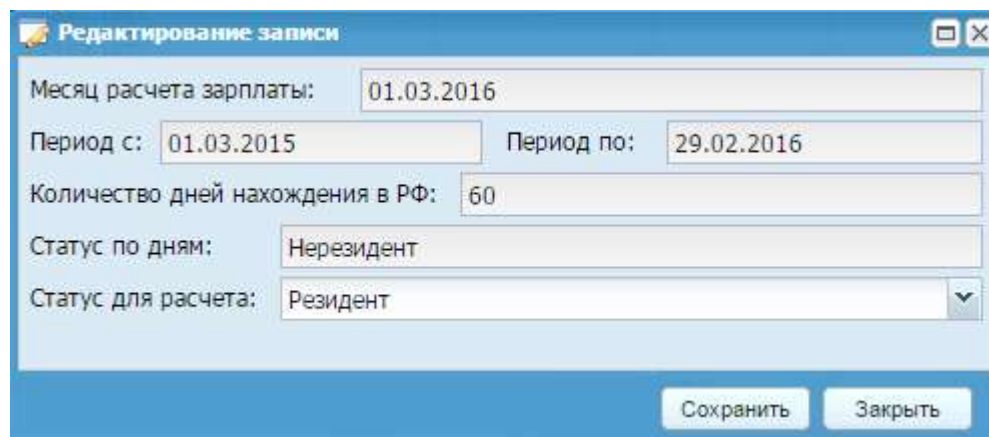


Рис. 223. Окно «Редактирование записи»

По завершении работы необходимо нажать на кнопку «Сохранить» для утверждения изменений, либо нажать на кнопку «Закрыть» для отмены изменений.

7.1.16. Вкладка «Прикрепленные файлы»

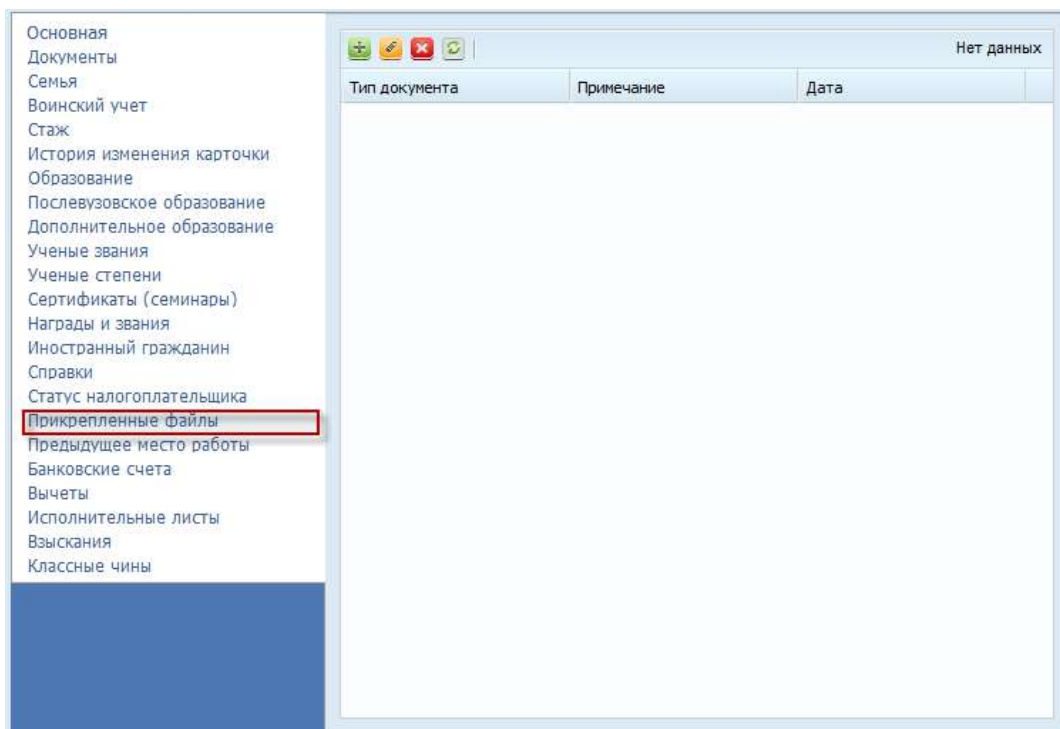


Рис. 224. Вкладка «Прикрепленные файлы»

Для добавления записи во вкладку «Прикрепленные файлы» (Рис. 224) необходимо нажать на кнопку  (Добавить), откроется окно «Прикрепленный файл» (Рис. 225).

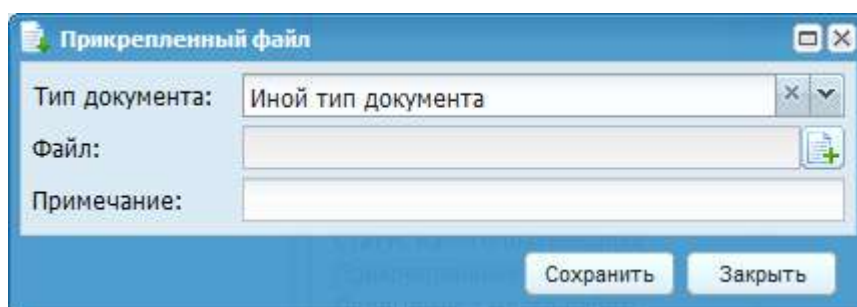


Рис. 225. Окно «Прикрепленный файл»

В окне необходимо заполнить поля:

- Тип документа – выбирается из выпадающего списка;
- Файл – выбирается прикрепляемый файл;

– Примечание – вводится примечание.

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку



Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку

7.1.17. Вкладка «Банковские счета»

Наименование...	Номер лицевог...	Дата с	Дата по	Размер перечи...
ОСБ Банк Та...	4081781076226...	01.06.2012		0 %
ОСБ Банк Та...	4081781076226...	01.12.2014		0 %

Номер карты	Карта дейст...	Дата с	Дата по	Должность	Активировано
-------------	----------------	--------	---------	-----------	--------------

Рис. 226. Вкладка «Банковские счета»

Вкладка «Банковские счета» (Рис. 226) состоит из двух частей. В верхней части окна (отмеченной на рисунке цифрой 1) вводятся данные о банковском счете, в нижней части окна (отмеченной на рисунке цифрой 2) вводятся данные о банковской карте.

Для добавления записи в верхнюю часть окна необходимо нажать на кнопку (Добавить), откроется окно «Добавление счета» (Рис. 227).

Рис. 227. Окно «Добавление счета»

В окне необходимо заполнить поля:

- Банк – выбирается из справочника «Реестр банков»;
- Номер лицевого счета – вводится номер лицевого счета;
- Действует с – выбирается из календаря;
- По – выбирается из календаря;
- Размер перечислений, % – вводится размер перечислений.

По завершении заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить» для сохранения данных, либо нажать на кнопку «Закрыть» для отмены изменений.

Для добавления записи в нижнюю часть окна необходимо нажать на кнопку  (Добавить), откроется окно «Добавление карты» (Рис. 228).

Рис. 228. Окно «Добавление карты»

В окне необходимо заполнить поля:

- Номер карты – вводится номер карты;
- Действительна до – выбирается из календаря;
- Действует с – выбирается из календаря;
- По – выбирается из календаря;
- Должности – выбирается из справочника «Выбор сотрудника».

Для активации карты необходимо установить флажок в поле «Активировано».

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

7.1.18. Вкладка «Вычеты»

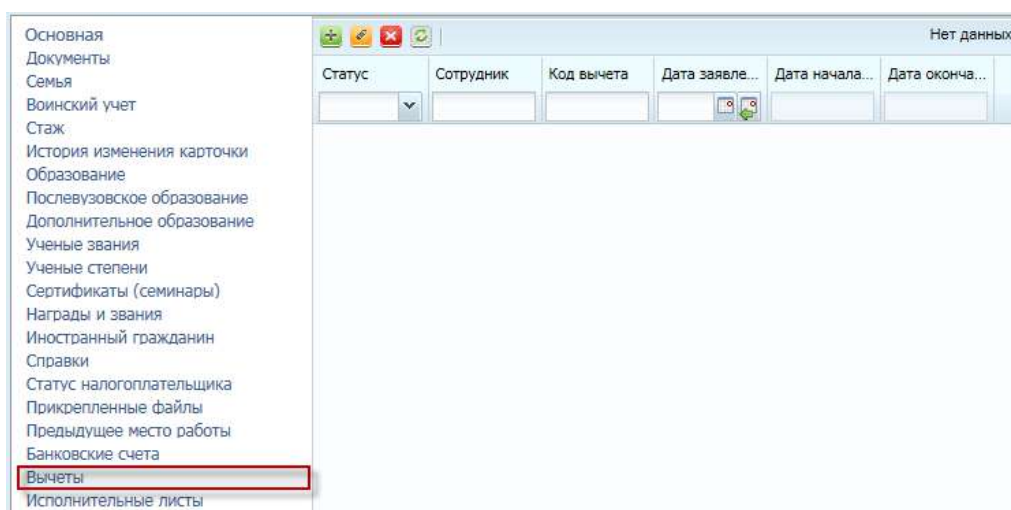


Рис. 229. Вкладка «Вычеты»

Для добавления записи во вкладку «Вычеты» (Рис. 229) необходимо нажать на кнопку  (Добавить), откроется окно «Новый вычет» (Рис. 230).

Рис. 230. Окно «Новый вычет»

Окно «Новый вычет» содержит вкладки:

- Общие сведения;
- Вычет;
- Прикрепленные файлы.

Вкладка «Общие сведения» является не редактируемой.

Во вкладке «Вычет» (Рис. 231) необходимо заполнить поля:

- Сотрудник – заполняется автоматически;
- Код вычета – выбирается из «Справочника вычетов»;
- Дата начала действия вычета – выбирается из календаря;
- Сумма вычета – вводится сумма вычета;
- Дата окончания действия вычета – выбирается из календаря;
- Предельная сумма – вводится предельная сумма.

The screenshot shows a software window titled 'Новый вычет' (New Deduction). It has three tabs: 'Общие сведения' (General information), 'Вычет' (Deduction), and 'Прикрепленные файлы' (Attached files). The 'Вычет' tab is active. It contains several input fields: 'Сотрудник' (Employee) with the value 'Ахметова Ф. Х.', 'Код вычета' (Deduction code) which is empty and has a dropdown arrow, 'Дата начала действия вычета' (Start date of deduction) which is empty and has a calendar icon, 'Сумма вычета' (Deduction sum) with the value '0,00', 'Дата окончания действия вычета' (End date of deduction) with the value 'Дек 2016' and a calendar icon, and 'Предельная сумма' (Limit sum) with the value '0,00'. Below these fields are two sub-tabs: 'Вычет на ребенка' (Deduction for child) and 'Имущественный вычет' (Property deduction). The 'Вычет на ребенка' sub-tab is active, showing a label 'Ребенок, на которого предоставляется вычет' (Child for whom deduction is provided) and an empty input field. At the bottom right of the window are 'Сохранить' (Save) and 'Закрыть' (Close) buttons.

Рис. 231. Вкладка «Вычет»

Во вкладке «Прикрепленные файлы» (Рис. 232) существует возможность прикрепить к записи о вычете дополнительные файлы, например, исполнительный документ и т.п.

Для этого необходимо нажать на кнопку  (Добавить) в левой части окна.

В окне «Прикрепленный файл» необходимо заполнить поля:

- Тип документа – выбирается из выпадающего списка;
- Файл – прикрепляется файл, нажатием на кнопку .
- Примечание – заполняется вручную.

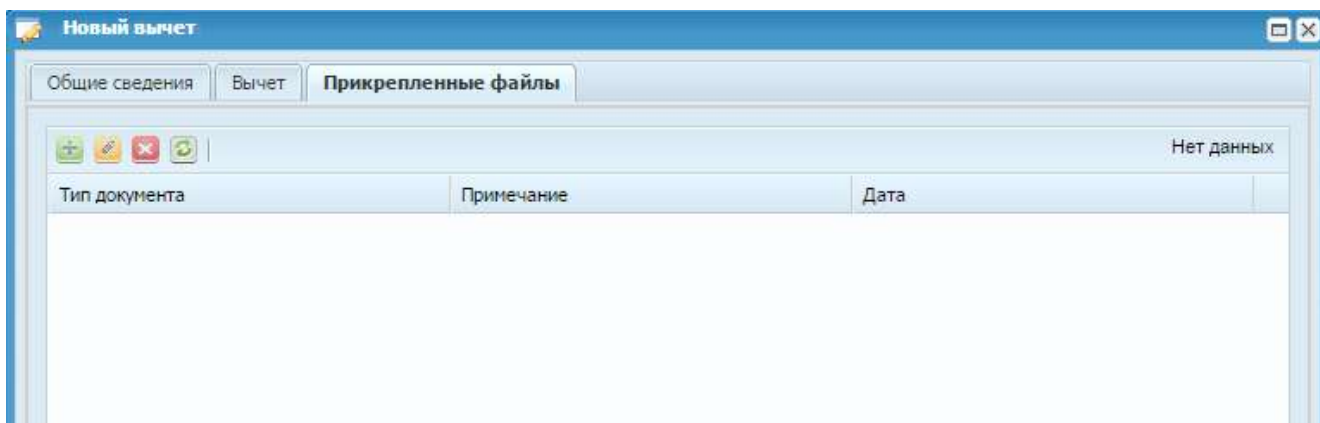


Рис. 232. Вкладка «Прикрепленный файл»

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку



Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку



7.1.19. Вкладка «Исполнительные листы»

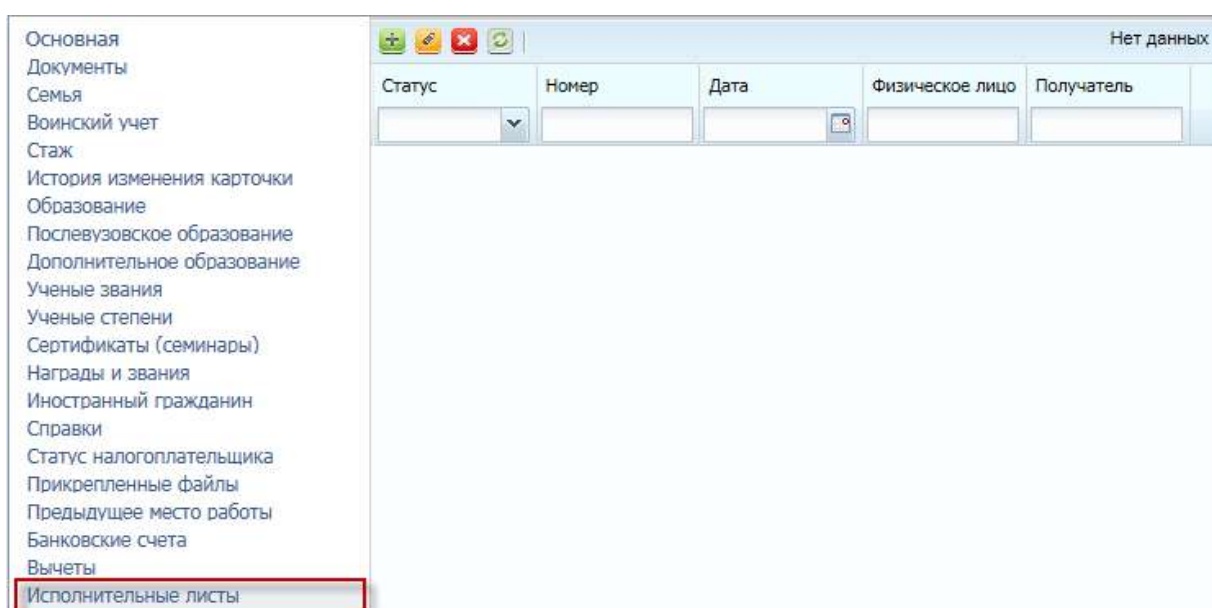


Рис. 233. Вкладка «Исполнительные листы»

Для добавления записи во вкладку «Исполнительные листы» (Рис. 233) необходимо нажать на кнопку  (Добавить), откроется окно «Исполнительный лист» (Рис. 234).

Рис. 234. Окно «Исполнительный лист»

Окно «Исполнительный лист» содержит вкладки:

- Общие сведения;
- Содержание;
- Сбор на перечисление;
- Прикрепленный файл.

Вкладка «Общие сведения» является не редактируемой и заполняется автоматически.

Вкладка «Содержание» (Рис. 235) содержит поля:

- Виды исполнительных документов – выбирается из «Справочника типов исполнительных документов»;
- Типы требований – выбирается из выпадающего списка;
- Номер – вводится номер;
- Дата – выбирается из календаря;
- Приоритет вычислений – заполняется автоматически;
- Количество листов приложения – вводится количество листов;
- Кем выдан – вводится информация об организации, выдавшей документ;
- Дата выдачи – выбирается из календаря;
- Физическое лицо – заполняется автоматически;
- Получатель – выбирается из справочника «Дебиторы и кредиторы»;
- Дети – вводится информация о детях;
- Предъявитель – вводится информация о предъявителе.

Для установления напоминания требуется установить флажок в поле «Напоминать».

Исполнительный лист

Общие сведения | **Содержание** | Сбор на перечисление | Прикрепленные файлы

Виды исполнительных документов: [Yellow field]

Типы требований: [Другие исполнительные листы]

Номер: [1] Дата: []

Приоритет вычислений: [4] Количество листов приложения: []

Кем выдан: [] Дата выдачи: []

Физическое лицо: [Ахметова Ф. Х.] Получатель: [Yellow field]

Дети: []

☒ Напоминать

Предъявитель: []

Сохранить Закрыть

Рис. 235. Вкладка «Содержание» окна «Исполнительный листок»

Вкладка «Сбор на перечисление» (Рис. 236) содержит столбцы «Дата начала действия» и «Сбор».

Исполнительный лист

Общие сведения | Содержание | **Сбор на перечисление** | Прикрепленные файлы

Добавить Изменить Удалить Обновить

Дата начала действия	Сбор

Закрыть

Рис. 236. Вкладка «Сбор на перечисление»

Для заполнения столбцов необходимо нажать на кнопку (Добавить), откроется окно «Редактирование типа сбора на перечисление» (Рис. 237).

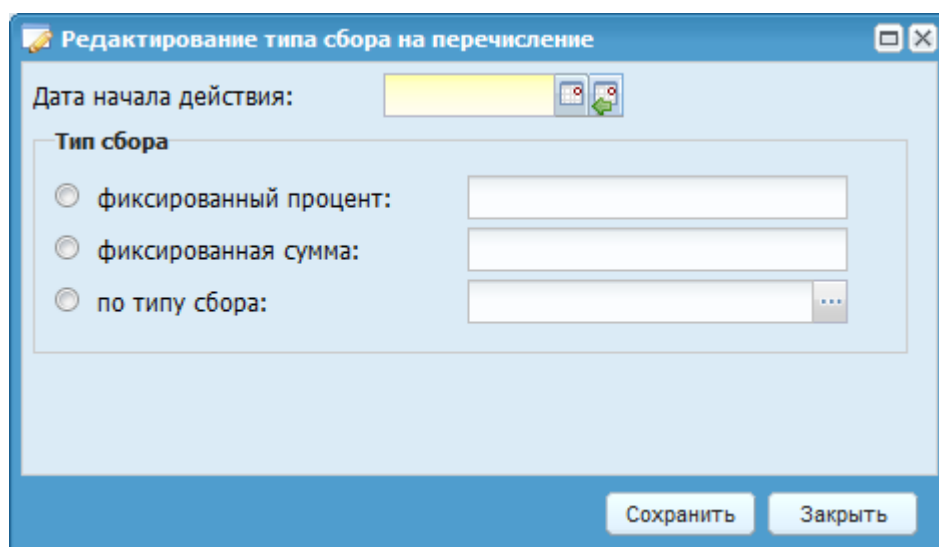


Рис. 237. Окно «Редактирование типа сбора на перечисление»

В окне «Редактирование типа сбора на перечисление» требуется заполнить поля:

- Дата начала действия – выбирается дата;
- Фиксированный процент – если установить флажок в поле, появляется возможность ввести значение фиксированного процента;
- Фиксированная сумма – если установить флажок в поле, появляется возможность ввести значение фиксированной суммы;
- По типу сбора – если установить флажок в поле, появляется возможность заполнить поле, выбрав значение из справочника «Наименование сборов на перечисление».

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку



Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку

7.1.20. Вкладка «Взыскания»

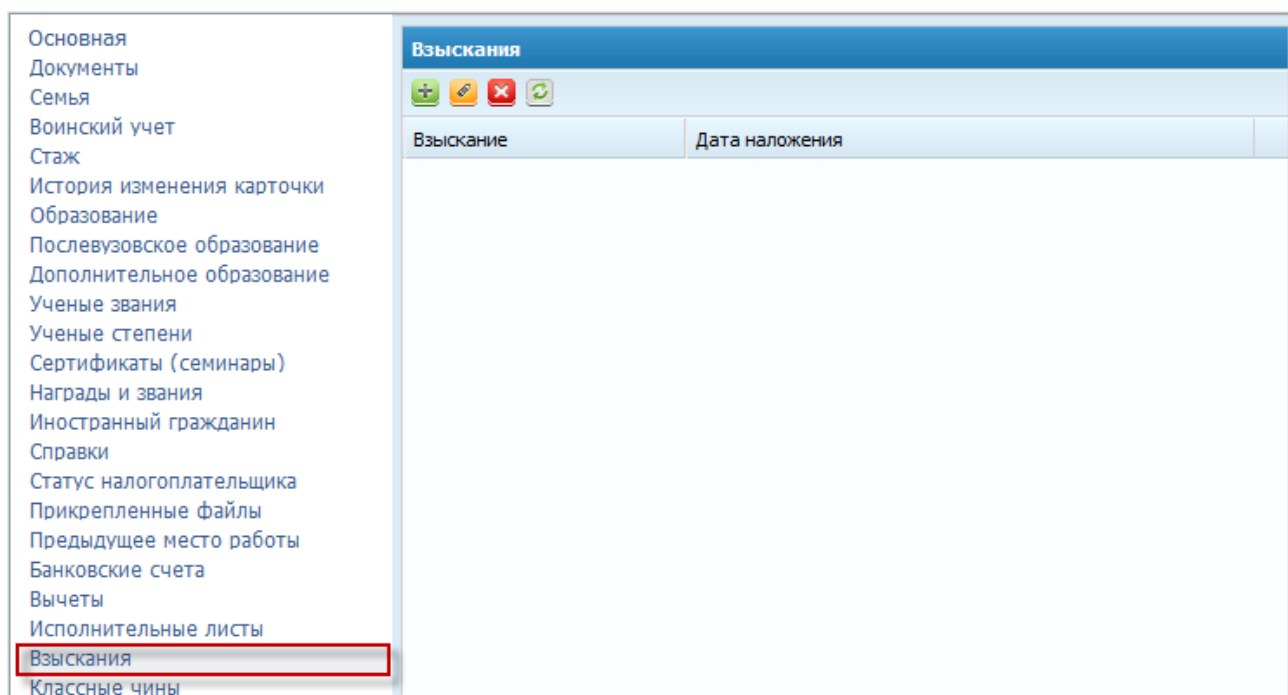


Рис. 238. Вкладка «Взыскания»

Для добавления записи во вкладку «Взыскания» (Рис. 238) необходимо нажать на кнопку  (Добавить), откроется окно «Добавление взыскания» (Рис. 239).

The image shows a dialog box titled 'Добавление взыскания'. It has a blue header bar with a yellow pencil icon and the title. The main area is light blue and contains several form fields. The first field is 'Сотрудник:' followed by a yellow dropdown menu with a blue ellipsis button. Below it are 'Дата выявления:' and 'Причина:' fields. 'Дата выявления:' has a date picker icon and shows '03.03.2016'. 'Причина:' is a text field. Below these are 'Вид:' and 'Приказ о наложении:' fields. 'Вид:' has a yellow dropdown menu with a blue ellipsis button. 'Приказ о наложении:' is a text field. Below these are 'Дата наложения:' and 'Приказ о снятии:' fields. 'Дата наложения:' has a date picker icon and shows '03.03.2017'. 'Приказ о снятии:' is a text field. Below these are 'Основание наложения:' and 'Основание снятия:' text fields. At the bottom left is a checkbox labeled 'Напоминать' which is checked. At the bottom right are two buttons: 'Сохранить' and 'Закрыть'. There is also a faint watermark text 'Исполнительные листы Взыскания' in the background.

Рис. 239. Окно «Добавление взыскания»

В окне необходимо заполнить поля:

- Сотрудник – выбирается из списка «Выбор сотрудника»;

- Дата выявления – выбирается из календаря;
- Причина – вводится причина;
- Вид – выбирается из справочника «Виды дисциплинарного взыскания»;
- Дата наложения – выбирается из календаря;
- Приказ о наложении – выбирается из справочника «Все приказы»;
- Основание наложения – вводится основание наложения взыскания;
- Дата снятия – выбирается из календаря;
- Приказ о снятии – выбирается из справочника «Все приказы»;
- Основание снятия – вводится основание снятия взыскания.

Для включения напоминания необходимо установить флажок в поле «Напоминать».

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку



Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку

7.1.21. Вкладка «Классные чины»

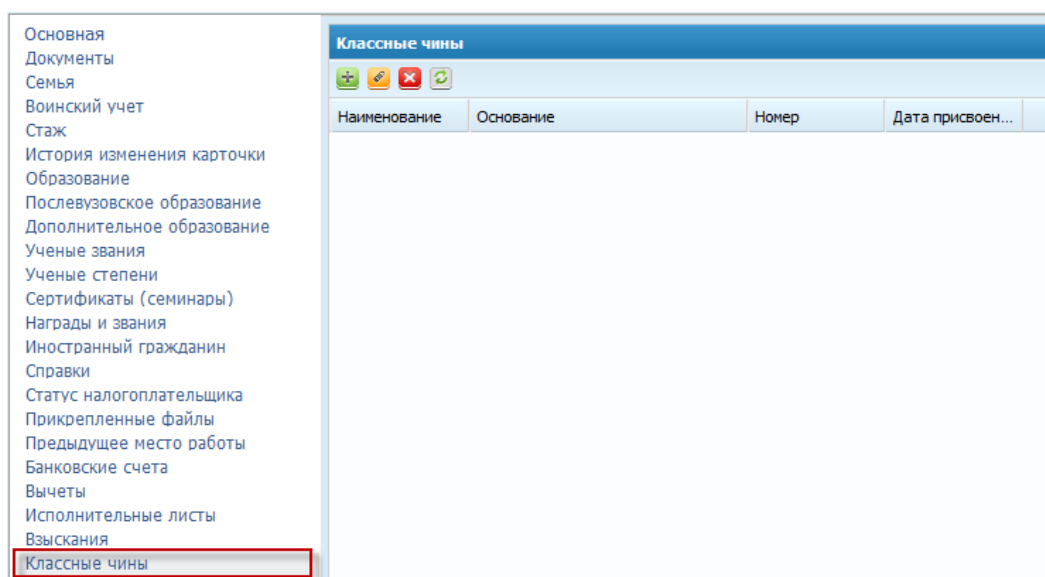


Рис. 240. Вкладка «Классные чины»

Для добавления записи во вкладку «Классные чины» (Рис. 240) необходимо нажать на кнопку (Добавить), откроется окно «Добавление чина» (Рис. 241).

Рис. 241. Окно «Добавление чина»

В окне необходимо заполнить поля:

- Тип – выбирается из выпадающего списка;
- Классный чин – выбирается из «Справочника региональных классных чинов»;
- Действует с – выбирается из календаря;
- По – выбирается из календаря;
- Основание – выбирается из справочника «Все приказы».

Для установления напоминания требуется установить флажок в поле «Напоминать».

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку



Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

7.1.22. Вкладка «Аттестации»

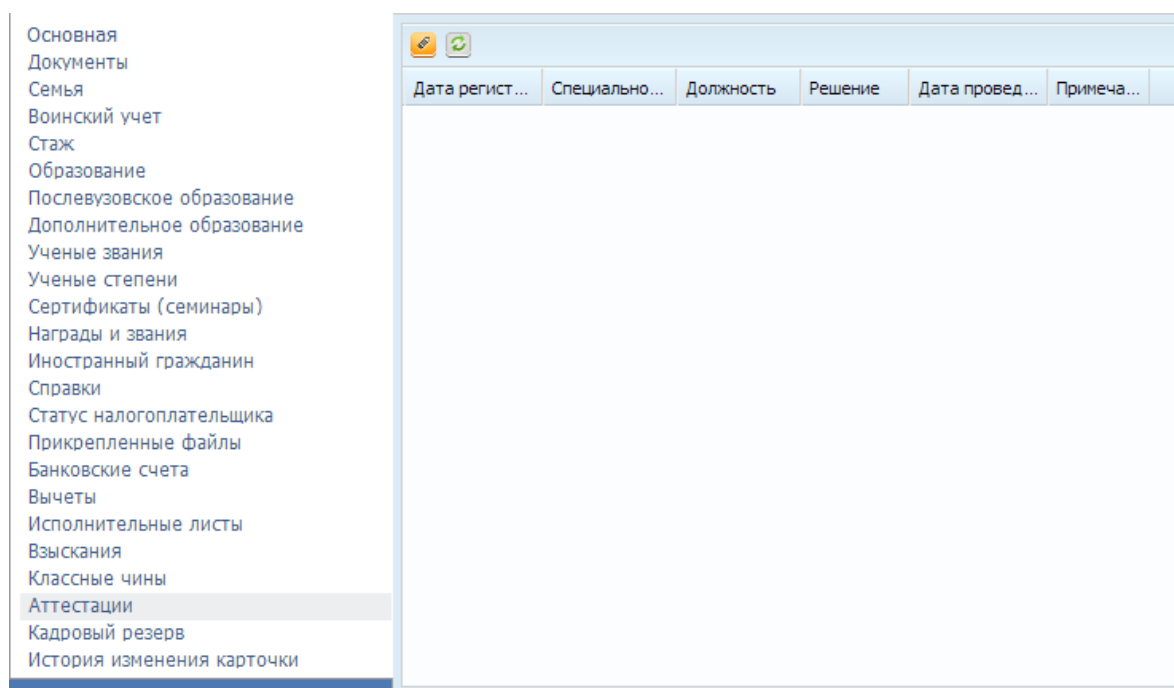


Рис. 242. Вкладка «Предыдущее место работы»

Данная вкладка содержит информацию об аттестациях сотрудника.

7.1.23. Вкладка «История изменения карточки»

Вкладка «История изменения карточки» (Рис. 243) содержит данные об изменениях в личной карточке физического лица.

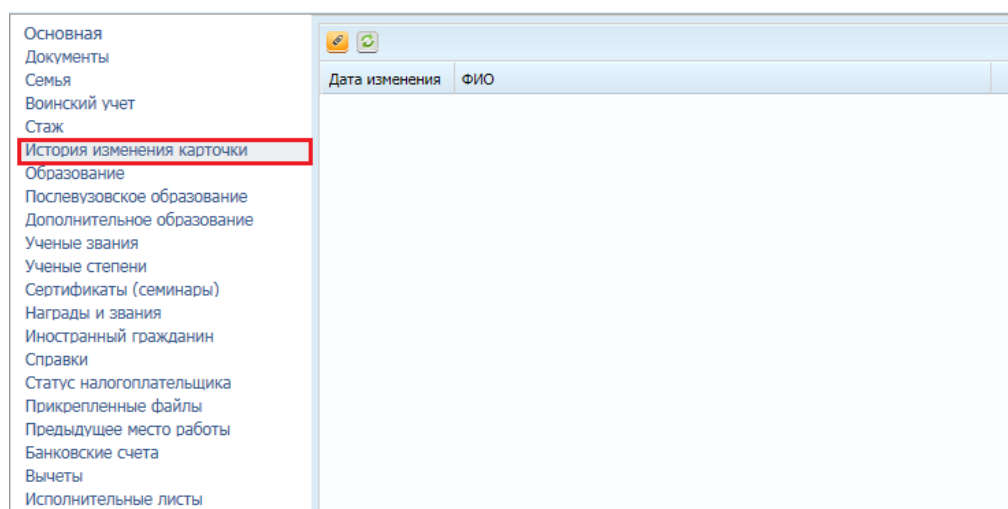


Рис. 243. Вкладка «История изменения карточки»

Данные столбцы заполняются автоматически при внесении изменений в личную карточку физического лица. Для просмотра содержания записи необходимо нажать на кнопку  (Изменить). Открывается окно «История личной карточки» (Рис. 244). В истории изменения карточки существует возможность редактирования склонений измененных ФИО, это может быть необходимо для печатных форм.

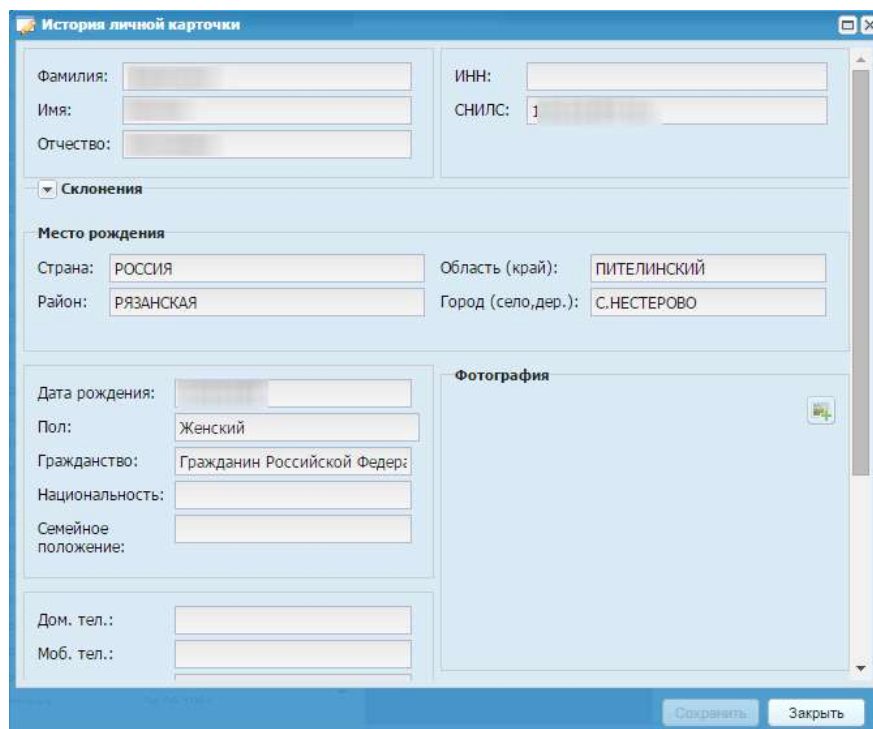


Рис. 244. История личной карточки

7.2. Сотрудники

Пункт меню *[Кадры/ Сотрудники]*.

Раздел «Сотрудники» содержит карточки сотрудников учреждения (Рис. 245). Данные карточки создаются при приеме сотрудника на работу, и содержат такую информацию как должность, подразделение, дата приема, номер приказа и т.д.

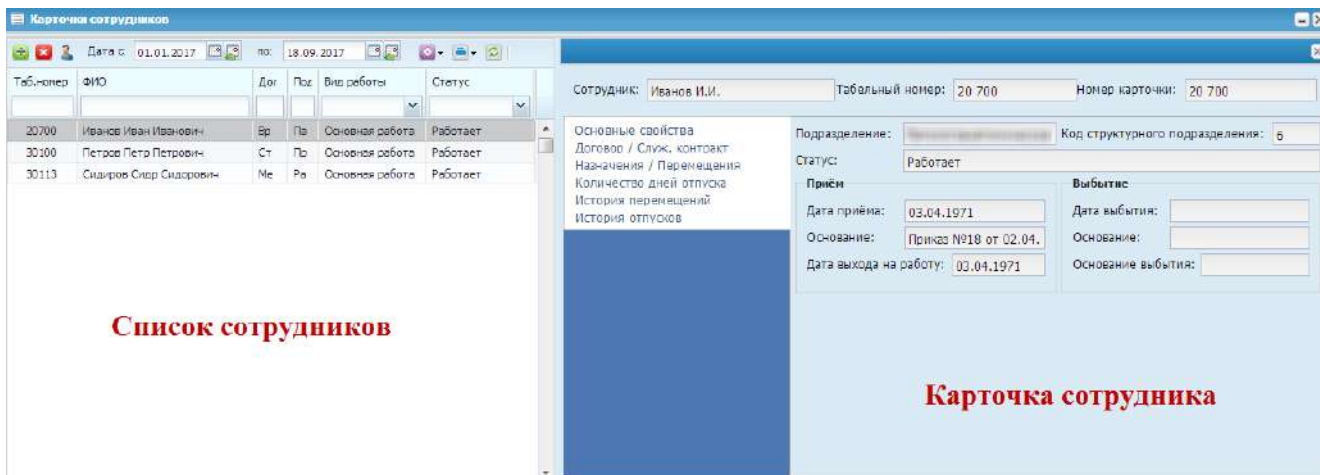


Рис. 245. Раздел «Сотрудники»

Одна карточка создается на одну должность сотрудника. Если сотрудник имеет несколько должностей, то на каждую должность сотрудника создается отдельная карточка. Таким образом, в отличие от раздела «Физические лица» в разделе «Сотрудники» один человек может иметь несколько карточек – отдельно на каждую должность.

7.2.1. Прием сотрудника на работу

Для того чтобы принять сотрудника на работу, необходимо наличие его карточки в разделе «Физические лица». В Штатном расписании должна присутствовать должность, на которую принимается данный сотрудник.

Существует два способа принять сотрудника:

- Создать и утвердить приказ о приеме на работу.
- Добавить сотрудника в разделе «Сотрудники» вручную.

Прием сотрудников с помощью приказов ориентирован на работников кадровой службы, и используется, когда в Подсистеме ведется учет приказов. В этом случае в разделе «Приказ о приеме на работу» следует создать и утвердить приказ о приеме сотрудника. При этом в разделе «Сотрудники» автоматически будет создана карточка данного сотрудника в соответствии с приказом.

Прием на работу добавлением карточки сотрудника в разделе «Сотрудники» вручную ориентирован на расчетчиков заработной платы. Это более простой способ, который используется когда в Подсистеме не ведется учет приказов, а также если требуется срочно добавить сотрудника. В этом случае для добавления сотрудника необходимо нажать на кнопку  (Добавить), после чего открывается окно приема нового сотрудника:

Прием нового сотрудника

Сотрудник: Табельный номер: Номер карточки:

Существующий договор:

Основные свойства | Дополнительные свойства | График работы | Квалификация | Договор / Служебный контракт | Доп. соглашения | Приказы по сотруднику | Прикрепленные файлы | Компенсации и льготы | Допуск | Аттестация | Экзамен

Должность: Категория персонала:

Подразделение: Код структурного подразделения:

Статус:

Принят

Дата приема: Дата выбытия:

Основание: Основание выбытия:

Дата выхода на работу: Дата истечения временного перевода:

Испытательный срок

Испытательный срок: Месяц

Закончение:

☒ Напоминать

Вид работы:

Поступление на службу:

Характер работ:

Занятость:

Освобождение

На период:

Сотрудника:

Карточка физического лица

Принять | Закрыть

Рис. 246. Окно приема нового сотрудника

Необходимо заполнить информацию о сотруднике, после чего нажать на кнопку «Принять». Заполнять сразу все данные о сотруднике не обязательно, для того чтобы принять сотрудника достаточно заполнить обязательные поля. К остальным полям можно вернуться в любой момент и внести недостающие данные:

Сотрудник: Табельный номер: Номер карточки:

Основные свойства | Договор / Служ. контракт | **Назначения / Перемещения** | Количество дней отпуска | История перемещений | История отпусков

Должность	Вид работы	Дата начала	Дата окончания
Гардеробщик	Основная работа	23.04.1991	

Основные свойства | Сведения по зарплате

Дополнительные свойства | Приказы по сотруднику

График работы | Прикрепленные файлы

Квалификация | Компенсации и льготы

Договор / Служебный контракт | Допуск

Доп. соглашения | Аттестация

Лицевой счет | Экзамен

Рис. 247. Редактирование информации

7.2.1.1. Вкладка «Основные свойства»

В открывшемся окне (Рис. 246) необходимо заполнить поля:

- Сотрудник – выбирается сотрудник из реестра физических лиц;
- Должность – выбирается должность сотрудника из штатного расписания;
- Дата приема – по умолчанию указана текущая дата, но при необходимости дату приема можно изменить;
- Основание – выбирается приказ из реестра приказов.

Следующие поля не обязательны к заполнению или заполняются автоматически:

- Табельный номер – устанавливается автоматически, можно изменить;
- Существующий договор – выбирается из окна «Штатное расписание»;
- Номер карточки устанавливается автоматически, можно изменить;
- Дата выхода на работу – указывается дата, если известна;
- Основание – выбирается приказ из реестра приказов;
- Пенсия за выслугу лет – установить флажок, если сотрудник получает пенсию за выслугу лет;
- По совместительству – установить флажок, если сотрудник работает по совместительству.

7.2.1.2. Вкладка «Дополнительные свойства»

Во вкладке «Дополнительные свойства» необходимо заполнить поля:

- Территориальные условия – заполняется из справочника «Территориальные условия»;
- Группа местности – заполняется из перечня «Группы местностей»;
- Районный коэффициент – выбирается из выпадающего списка.

Вкладка «Дополнительные сведения» так же содержит кнопки:

- Удержание профсоюзных взносов – открывает окно «Реестр удержаний»;
- Дополнительные тарифы страховых взносов – открывает окно «Дополнительные тарифы страховых взносов»;
- Взносы по классам опасности – открывает окно «Классы опасности»;
- Коды категорий застрахованного лица – открывает окно «Настройка персонифицированного учета»;
- Освобождение ставки – открывает окно «освобождение ставки».

В окне «Реестр удержаний» (Рис. 248) отображаются все удержания в профсоюз. Заполняется из реестра удержаний.

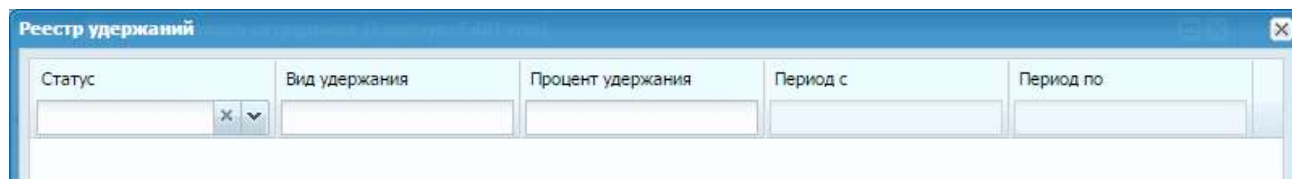


Рис. 248. Окно «Реестр удержаний»

В окне «Дополнительные тарифы страховых взносов» (Рис. 249) отображается информация о дополнительных тарифах страховых взносов сотрудника, работающего при вредных и опасных условиях труда. Для добавления новой записи необходимо нажать на кнопку  (Добавить).

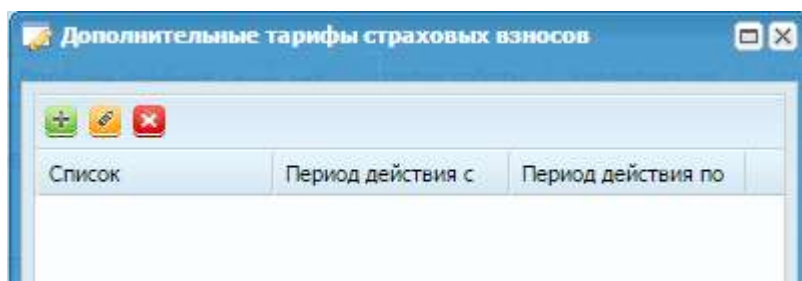


Рис. 249. Окно «Дополнительные тарифы страховых взносов»

В открывшемся окне «Добавление» (Рис. 250) необходимо заполнить поля:

- Список – заполняется из выпадающего списка;
- Действует с и по – выбирается из календаря.

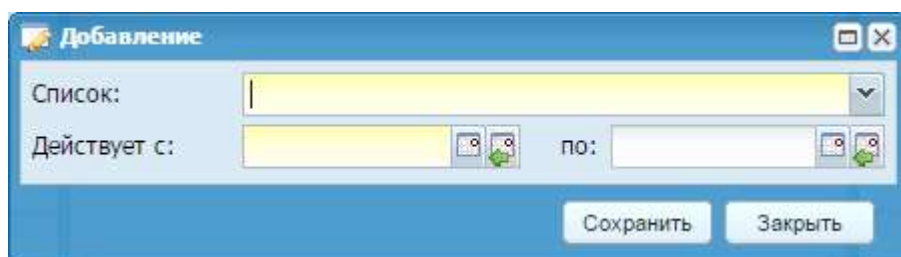


Рис. 250. Окно «Добавление»

По завершении заполнения полей в окне «Добавление» необходимо нажать на кнопку «Сохранить» для сохранения записи, либо нажать на кнопку «Закрыть» для отмены изменений.

Заполнение окна «Классы опасности» (Рис. 251) зависит непосредственно от заполнения окна «Дополнительные тарифы страховых взносов». Если окно не

заполнялось, запись добавить нельзя. Заполняется в случае если учреждение прошло аттестацию по присвоению должности класса опасности.

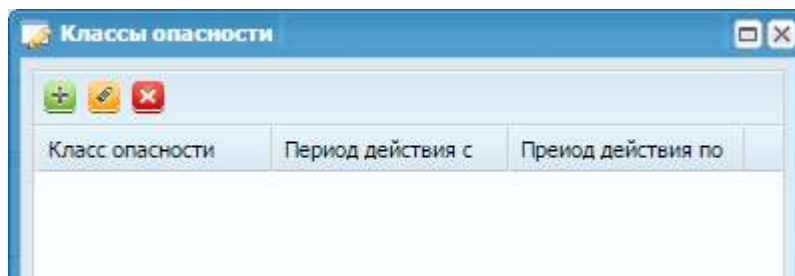


Рис. 251. Окно «Классы опасности»

Для добавления новой записи необходимо нажать на кнопку  (Добавить). В открывшемся окне необходимо заполнить поля:

- Класс опасности – заполняется из справочника «Классы опасности»;
- Действует с и по – выбирается из календаря.

Для редактирования записи необходимо нажать на кнопку  (Изменить). Откроется окно редактирования.

Для удаления записи необходимо нажать на кнопку  (Удалить) и подтвердить удаление.

По завершении заполнения полей в окне «Класс опасности» необходимо нажать на кнопку «Сохранить» для сохранения данных, либо на кнопку «Закрыть» для отмены изменений.

Заполнение окна «Настройка персонифицированного учета» (Рис. 252) производится в случае расчета пенсионных начислений для сотрудника, чей код категории отличается от кода учреждения или подразделения. Для добавления новой записи необходимо нажать на кнопку  (Добавить).

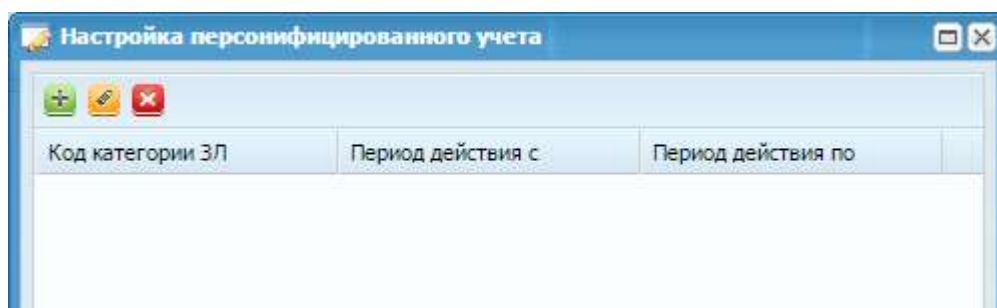


Рис. 252. Окно «Настройка персонифицированного учета»

В окне «Добавление кода» (Рис. 253) необходимо заполнить поля:

- Код категории – выбирается из выпадающего списка;
- Действует с и по – выбирается из календаря.

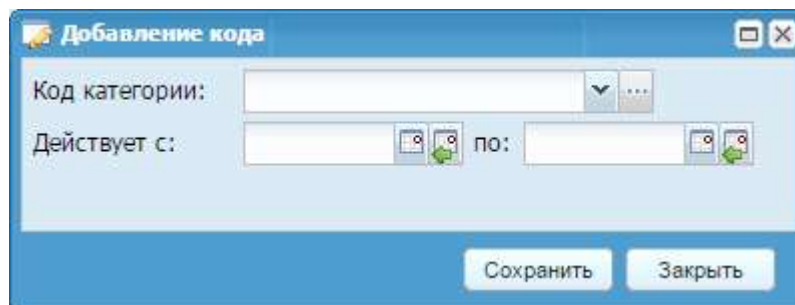


Рис. 253. Окно «Добавление кода»

По завершении заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить» для сохранения записи, либо на кнопку «Закрыть» для отмены изменений.

Для редактирования записи в окне «Настройка персонифицированного учета» необходимо нажать на кнопку  (Изменить). Откроется окно редактирования.

Для удаления записи необходимо нажать на кнопку  (Удалить) и подтвердить удаление.

По завершении заполнения полей в окне «Настройка персонифицированного учета» необходимо нажать на кнопку «Сохранить» для сохранения данных, либо на кнопку «Закрыть» для отмены изменений.

Окно «Освобождение ставки» (Рис. 254) предназначено для установки срока действия ставки временного принятого на работу сотрудника. Для добавления новой записи необходимо нажать на кнопку  (Добавить).

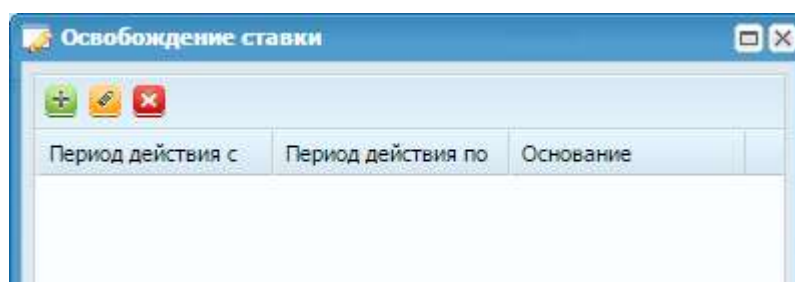


Рис. 254. Окно «освобождение ставки»

В окне «Период» необходимо заполнить поля:

- Действует с и по – выбирается из календаря;
- Основание – вводится основание освобождения ставки.

По завершении заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить» для сохранения записи, либо на кнопку «Заккрыть» для отмены изменений.

Для редактирования записи в окне «Добавление кода» необходимо нажать на кнопку  (Изменить). Откроется окно редактирования.

Для удаления записи необходимо нажать на кнопку  (Удалить) и подтвердить удаление.

По завершении заполнения полей в окне «Добавление кода» необходимо нажать на кнопку «Сохранить» для сохранения данных, либо на кнопку «Заккрыть» для отмены изменений.

7.2.1.3. Вкладка «График работы»

Во вкладке «График работы» следует добавить график. Для этого нужно нажать кнопку  (Добавить). В открывшемся окне «Создание» (Рис. 255.) необходимо заполнить поля:

- Дата начала – выбирается из календаря;
- Тип графика – выбирается из справочника «График рабочего времени»;
- Учет рабочего времени – заполняется вручную, данное поле не обязательно для заполнения;
- Начиная со дня – заполняется вручную, данное поле не обязательно для заполнения.

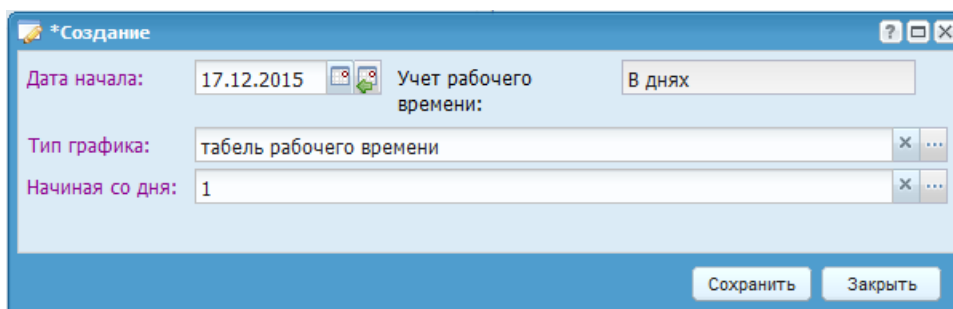


Рис. 255. Окно «Создание»

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

7.2.1.4. Вкладка «Квалификация»

На вкладке «Квалификация» при необходимости можно указать информацию о квалификации сотрудника. Для добавления квалификации сотрудника необходимо нажать кнопку  (Добавить) в левой части окна. Откроется окно (Рис. 256) добавления квалификации.

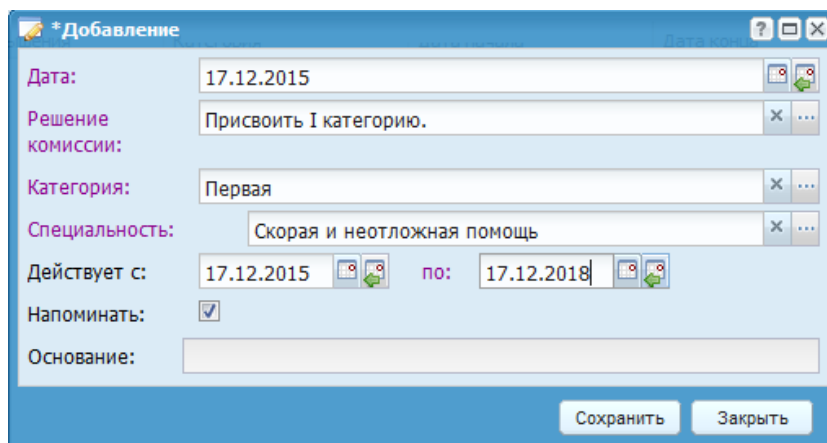


Рис. 256. Окно добавления квалификации

В окне необходимо заполнить следующие поля:

- Дата – указывается дата присвоения категории. По умолчанию указывается текущая дата, но при необходимости дату можно изменить;
- Решение комиссии – заполняется вручную;
- Категория – выбирается значение из выпадающего списка;
- Специальность – выбирается из справочника специальностей;
- Срок действия – по умолчанию указывается текущая дата, но при необходимости дату можно изменить;
- Напоминать – флаг проставляется в том случае, если необходимо напоминать об истечении категории и необходимости ее подтверждения или повышения;
- Основание – поле является не обязательным для заполнения, при необходимости заполняется вручную.

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку



Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

7.2.1.5. Вкладка «Договор/ Служебный контракт»

Во вкладке «Договор/ Служебный контракт» для редактирования договоров или служебных контрактов, созданных при утверждении приказа о приеме на работу. Запись редактируется нажатием на кнопку . Для распечатки записи о трудовом договоре необходимо нажать на кнопку .

7.2.1.6. Вкладка «Доп. соглашения»

Во вкладке «Доп. соглашения» для создания новой записи о доп. соглашении необходимо нажать на кнопку  (Добавить).

В окне «Добавление» (Рис. 160) необходимо заполнить поля:

- Номер соглашения – заполняется вручную;
- Дата заключения – выбирается из календаря;
- Дат вступления в силу – выбирается из календаря.

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку



Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

Для формирования унифицированной печатной формы доп. соглашения, необходимо нажать кнопку  (Печать).

7.2.1.7. Вкладка «Лицевой счет»

Во вкладке «Лицевой счет» (Рис.) отображается информация о начислениях сотруднику по заработной плате. Данные для заполнения берутся из расчетно-платежной ведомости. Для заполнения полей необходимо в поле «Расчетный месяц» выбрать месяц расчета.

Рис. 257. Вкладка «Лицевой счет»

7.2.1.8. Вкладка «Сведения о зарплате»

Во вкладке «Сведения по зарплате» с помощью нажатия кнопки  (Функции) существует возможность сформировать следующие документы:

- Набор выплат сотрудника;
- Налоговую карточку;
- Страховую карточку;
- Налоговые вычеты;
- Реестр отпусков;
- Реестр выплат по среднему заработку;
- Реестр пособий по временной нетрудоспособности;
- Реестр пособий по уходу за ребенком до 1,5 лет;
- Реестр разовых начислений;
- Реестр удержаний;
- Реестр исполнительных листов;
- Реестр замещений;

- Расчет прошлых периодов.

7.2.1.9. Вкладка «Приказы по сотруднику»

Во вкладке «Приказы по сотруднику» приведен перечень приказов по кадрам организации.

Для отображения приказов по определенному сотруднику необходимо заполнить поля:

- Дата с – выбирается из календаря;
- Дата по – выбирается из календаря;

По завершении заполнения полей необходимо нажать на кнопку  (Обновить).

Для редактирования приказа необходимо нажать на кнопку  (Изменить).

7.2.1.10. Вкладка «Прикрепленный файл»

Во вкладке «Прикрепленные файлы» существует возможность прикрепить к карточке сотрудника дополнительные файлы, например, его резюме, фотографию и т.п.

Для редактирования данных необходимо выделить подлежащую изменению карточку и нажать кнопку  (Изменить). Откроется окно редактирования.

Для удаления карточки необходимо выделить подлежащую удалению карточку и нажать кнопку  (Удалить) и подтвердить удаление.

7.2.1.11. Вкладка «Аттестация»

Во вкладке «Аттестация» можно добавить или редактировать записи об аттестации сотрудника. Для создания новой записи необходимо нажать на кнопку  (Добавить).

В окне «Добавление» (Рис. 258) необходимо заполнить поля:

- Дата – заполняется автоматически, при необходимости редактируется из календаря;
- Комиссия – выбирается из списка «Действующие комиссии»;
- Решение комиссии – выбирается из списка «Решение комиссии»;
- Замечания и предложения – заполняется вручную, не является обязательным для заполнения;

- Реализация решения комиссии – выбирается из выпадающего списка;
- Основание – выбирается из списка «Все приказы»;
- Примечания заполняется вручную;
- Аттестация каждые (лет) – выбирается из выпадающего списка;

Протокол аттестационного экзамена – заполняется путем нажатия на кнопку  (Добавить), редактируется нажатием на кнопку  (Изменить), удаляется нажатием на кнопку  (Удалить).

После заполнения всех вкладок необходимо нажать кнопку «Сохранить» для сохранения изменений, либо нажать кнопку «Закреть» для отмены.

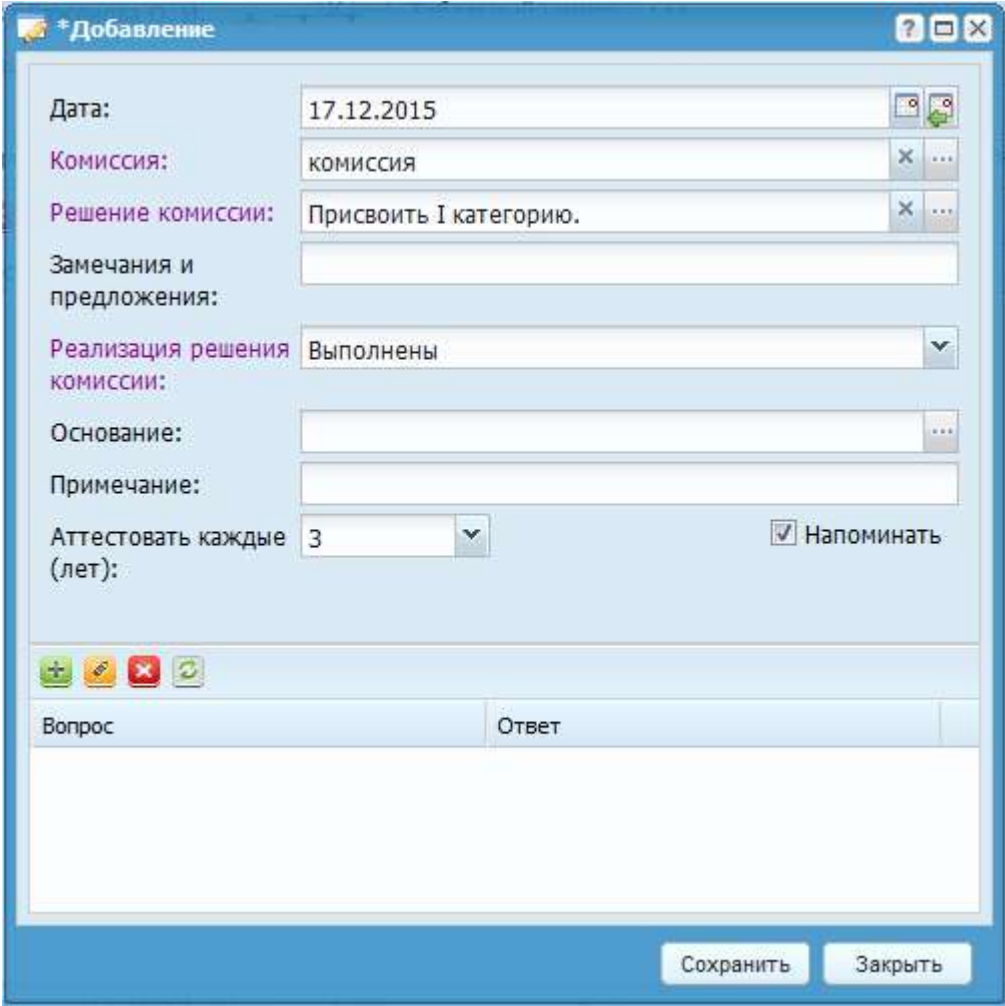


Рис. 258. Окно добавления аттестационного экзамена

7.2.1.12. Вкладка «Допуск»

Во вкладке «Допуск» осуществляется внесение данных об уровне допуска сотрудника к сведениям, составляющим гос. тайну. Новая запись добавляется нажатием на кнопку  (Добавить).

В окне «Добавление» (Рис. 259) необходимо заполнить поля:

- Номер – заполняется вручную;
- Действует с – заполняется из календаря;
- Действует по – заполняется из календаря;
- Форма допуска – выбирается из списка «Допуск к сведениям, составляющим гос. тайну».

После заполнения всех вкладок необходимо нажать кнопку «Сохранить» для сохранения изменений, либо нажать кнопку «Закрыть» для отмены.

Рис. 259. Окно добавления записи об уровне допуска

7.2.1.13. Вкладка «Экзамен»

Во вкладке «Экзамен» осуществляется добавление записей о назначении экзаменов сотруднику.

Новая запись добавляется нажатием на кнопку  (Добавить).

В окне добавления записи об экзамене (Рис. 260) необходимо заполнить следующие поля:

- Дата проведения – выбирается из календаря;
- Дата проведения с – выбирается из календаря;
- Дата проведения по – выбирается из календаря;
- Комиссия – выбирается из списка «Действующие комиссии»;
- Результат экзамена – выбирается из списка «Результаты экзамена»;
- Замечания и предложения – заполняется вручную;
- Предложения сотрудника – заполняется вручную;
- Номер документа – заполняется вручную;
- Дата документа – выбирается из календаря;
- Примечание – заполняется вручную;
- Экзамен каждые – выбирается из выпадающего списка;

Рис. 260. Окно добавления записи об экзамене.

Для добавления вопроса/ответа в нижней части окна «Добавление» необходимо нажать на кнопку  (Добавить). В открывшемся окне «Добавление» (Рис. 261) необходимо заполнить поля:

- Вопрос – вводится вопрос экзаменатора;
- Ответ – вводится ответ экзаменуемого.

Для редактирования вопросов или ответов необходимо нажать на кнопку  (Изменить). Для удаления вопросов или ответов необходимо нажать на кнопку  (Удалить).

Рис. 261. Окно «Добавление»

После заполнения всех полей необходимо нажать кнопку «Сохранить» для сохранения изменений.

7.2.1.14. Вкладка «Количество дней отпуска»

Вкладка «Количество дней отпуска» предназначена для хранения информации об отпуске.

Должность	Вид отпуска	Период дей...	Период дей...	Остаток на ...	Количество...
Гардероб...	Ежегодный ...	23.04.2013		3.00	28.00
Гардероб...	Дополнител...	23.04.2014		0.00	3.00

Рабочий...	С	По	Остаток...	Положе...	Использ...	Денежн...	Остаток...
1	23.04.2...	22.04.2...	0.00	3.00	3.00	0.00	0.00
2	23.04.2...	22.04.2...	0.00	3.00	3.00	0.00	0.00
3	23.04.2...	22.04.2...	0.00	3.00	0.00	0.00	3.00
			0.00	9.00	6.00	0.00	3.00

Рис. 262. Количество дней отпуска

Для добавления записи необходимо нажать на кнопку (Добавить).

Рис. 263. Добавление расчета

7.2.1.1. Вкладка «История перемещений»

Вкладка «Количество дней отпуска» предназначена для хранения информации о перемещениях сотрудника.

Рис. 264. История перемещений

Для добавления записи необходимо нажать на кнопку  (Добавить).

Рис. 265. Добавление истории перемещений

7.2.1.1. Вкладка «История отпусков»

Вкладка «История отпусков» предназначена для хранения истории отпусков.

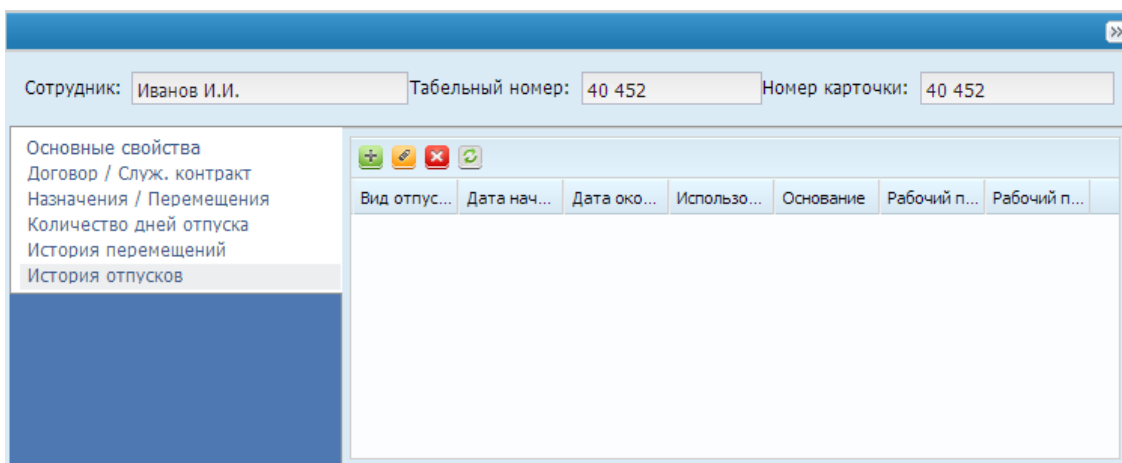


Рис. 266. История отпусков

Для добавления записи необходимо нажать на кнопку  (Добавить).

Рис. 267. Добавление истории отпусков

7.3. Реестр банковских счетов

Реестр банковских счетов содержит перечень физических лиц с указанием банковских счетов и прикрепленных к ним банковских карт.

Для работы с реестром банковских счетов необходимо выбрать пункт меню [Кадры/ Реестр банковских счетов]. Окно «Реестр банковских счетов» (Рис. 268) состоит из трех частей:

- Список физических лиц (1);
- Список банков (2);
- Список банковских карт (3).

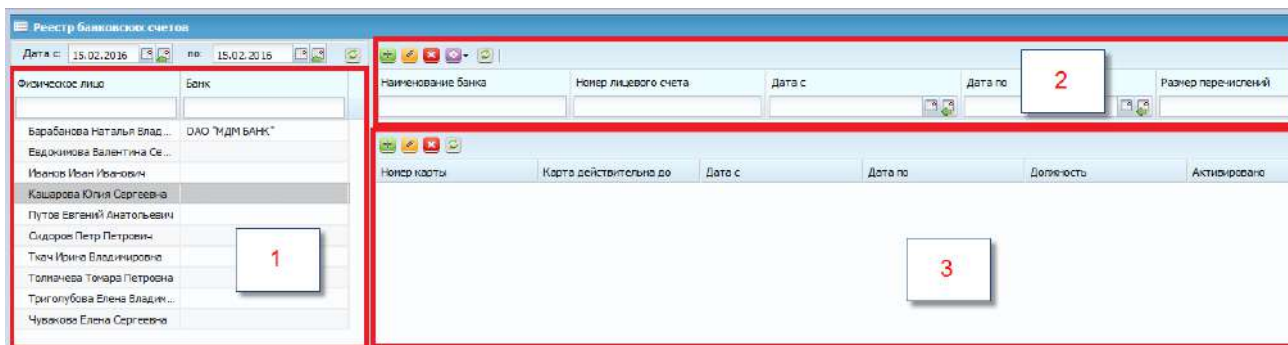


Рис. 268. Окно «Реестр банковских карт»

Список физических лиц формируется автоматически на основании данных, содержащихся в реестре физических лиц.

Для прикрепления к физическому лицу сведений о банке, необходимо в части окна, обозначенной на рисунке цифрой 1 (Рис. 268) выбрать запись о физическом лице. Далее в части окна, обозначенной на рисунке цифрой 2 (Рис. 268), необходимо нажать на кнопку  (Добавить). Открывается окно «Добавление счета» (Рис. 269).

Рис. 269. Окно «Добавление счета»

Во вкладке «Счет» необходимо заполнить поля:

- Банк – выбирается из списка «Реестр банков»;
- Номер лицевого счета – заполняется вручную;
- Действует с – выбирается из календаря;
- По – выбирается из календаря;
- Размер перечислений, % – заполняется вручную.

По завершении заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

При нажатии на кнопку  можно сформировать следующие файлы обмена данными с банком:

- Выгрузка – Открытие счета;
- Выгрузка – Смена счета;
- Выгрузка – Изменение реквизитов сотрудников;
- Загрузка – Подтверждение открытия счетов;
- Выгрузка – Активация карт.

Для прикрепления банковской карты необходимо в части окна, обозначенной на рисунке цифрой 3 (Рис. 268) нажать на кнопку  (Добавить). Открывается окно «Добавление карты» (Рис. 270).

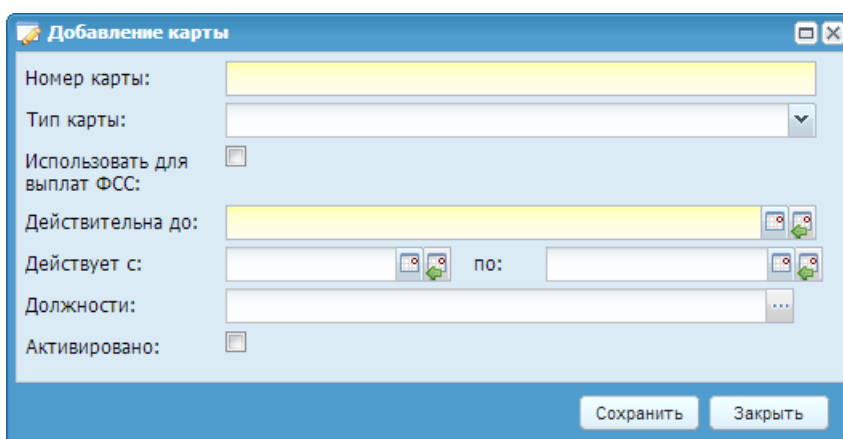


Рис. 270. Окно «Добавление карты»

Поля, подлежащие заполнению:

- Номер карты – заполняется вручную;
- Действительна до – выбирается из календаря;
- Действует с – выбирается из календаря;
- По – выбирается из календаря;
- Должности – выбирается из перечня «Должности».

Для активации карты необходимо установить флажок в поле «Активировано».

По завершении заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для редактирования данных необходимо нажать кнопку  (Изменить).

Для удаления записи необходимо нажать кнопку  (Удалить).

7.4. Набор выплат сотрудника

Раздел «Набор выплат сотрудника» играет важную роль при расчете заработной платы – содержит все выплаты сотрудника: ежемесячные, разовые и т.д. Выплаты появляются в этом разделе автоматически на основании приказов, или могут быть добавлены вручную. Для работы с реестром выплат сотрудника необходимо выбрать пункт меню *[Кадры/ Набор выплат сотрудника]*.

The screenshot shows a window titled "Набор выплат сотрудника". At the top, there is a date field "На дату:" with the value "17.03.2015". Below it are three tabs: "По сотруднику", "По должности", and "По структуре". The "По сотруднику" tab is active. On the left, there is a list of employees with "Иванов И.И." selected. On the right, there is a table with the following data:

Таб. н...	ФИО	Должность	Подразделение	Вид работы	Статус	Количе...	Сумма
2	Иванов И.И.	Медик	Отдел организ...	Основная р...	Работает	0.860	430...

Рис. 271. Списочная форма «Набор выплат сотрудника»

Для доступа к списку выплат сотрудника необходимо в левой части окна выбрать сотрудника, затем в правой части окна выбрать должность и нажать на кнопку . Открывается окно «Набор выплат сотрудника» (Рис. 272).

The screenshot shows the same window, but with the "Ежемесячные выплаты" tab selected. Below the tabs are three sub-tabs: "Ежемесячные выплаты", "Основания для выплат", and "Разовые выплаты". The "Ежемесячные выплаты" sub-tab is active. Below it is a table with the following data:

Вид оплаты	Источники	Приоритет	Параметры	Количество	Действует с	Действует до	Сумма
Оклад (медрабо...	СтационарОМС	1		1.000	16.01.2015		6779.61
Районный коэфф...	СтационарОМС	2	25%		16.01.2015		1694.90
Расширение зон...	СтационарОМС	35			16.01.2015		0.00

Рис. 272. Окно «Набор выплат сотрудника»

Окно «Набор выплат сотрудника» содержит три вкладки:

- Ежемесячные выплаты – вкладка содержит все ежемесячные начисления сотрудника согласно трудовому договору. Записи на этой вкладке

формируются при утверждении приказов о приеме на работу, переводе, а так же могут быть добавлены пользователем вручную.

- Основания для выплат – вкладка содержит все начисления сотрудника, которые могут быть ему начислены на основании, например, табелей учета рабочего времени. К таким начислениям можно отнести доплаты за ночные, праздничные, дежурства, а так же прочие доплаты, которые не являются ежемесячными, т.е. могут выплачиваться в текущем расчетном месяце, а могут и не выплачиваться.
- Разовые выплаты – вкладка содержит все начисления сотрудника, которые являются разовыми для текущего расчетного месяца либо имеют ограничение в периоде своего действия. К таким начислениям относятся разовая премия сотрудника, материальная помощь и т.д.

Для добавления новой записи в набор выплат необходимо нажать на кнопку  (Добавить). В открывшемся окне «Новая запись» (Рис. 273) необходимо заполнить обязательные поля и нажать на кнопку «Сохранить».

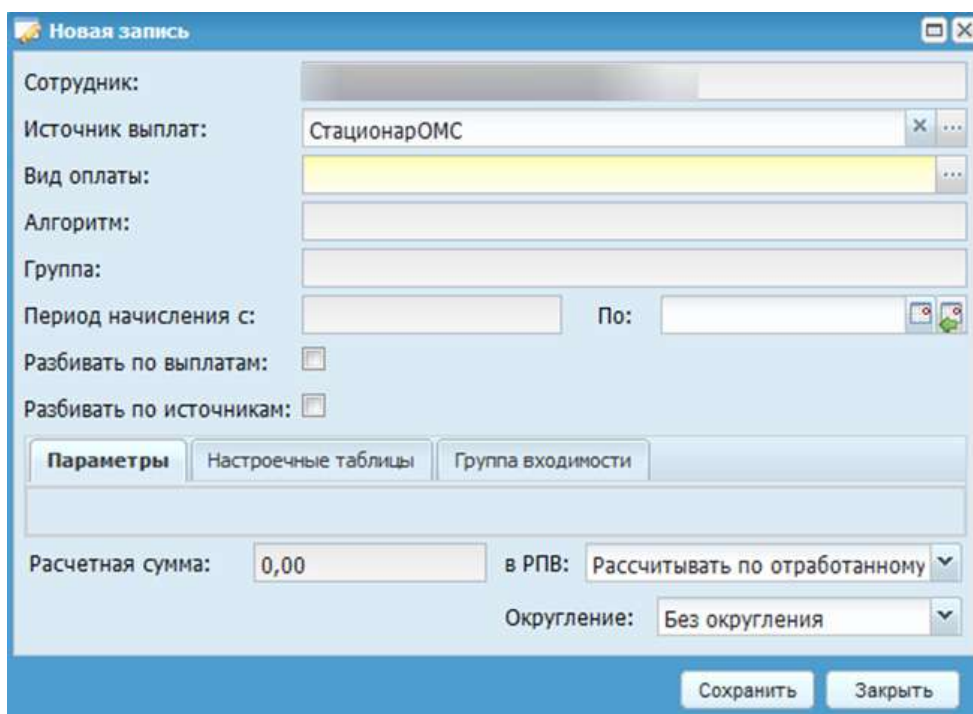


Рис. 273.Окно «Новая запись»

Поля, подлежащие заполнению:

- Сотрудник – заполняется автоматически;
- Источник выплат – выбирается из справочника «Источники выплат»;
- Вид оплаты – выбирается из справочника видов оплат;

- Алгоритм – заполняется автоматически на основании выбранного вида оплат;
- Группа – заполняется автоматически на основании выбранного вида оплат;
- Действует с_ по_ – заполняется из календаря период действия выплаты;
- Расчетная сумма – заполняется автоматически на основании параметров вида оплаты;
- В РПВ – выпадающий список способа отображения и расчета в расчетно-платежной ведомости.

Вкладка «Параметры» имеет различный вид отображения в зависимости от выбранного вида оплаты и алгоритма, все поля заполняются автоматически на основании справочника видов оплат или с клавиатуры пользователем (базовая ставка, сумма для расчета, процент надбавки и т.д.).

Вкладка «Настроечные таблицы» – имеет различный вид отображения в зависимости от выбранного вида оплаты и алгоритма, все поля заполняются автоматически на основании справочника видов оплат или с клавиатуры пользователем.

Вкладка «Группа входимости» – имеет различный вид отображения в зависимости от выбранного вида оплаты и алгоритма, все поля заполняются автоматически на основании справочника видов оплат или с клавиатуры пользователем.

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для редактирования записи необходимо нажать кнопку  (Изменить).

Для удаления записи необходимо нажать кнопку  (Удалить).

7.5. Штатное расписание

Наличие штатного расписания необходимо при приеме сотрудника на работу.

Штатное расписание (Рис. 274) открывается с помощью пункта меню *[Кадры/ Штатное расписание]*.

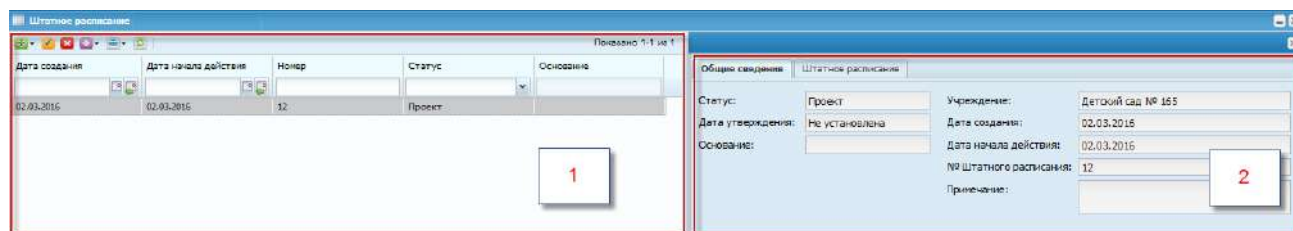


Рис. 274. Штатное расписание

Окно штатного расписания состоит из списка созданных ранее штатных расписаний и вкладок «Общие сведения» и «Штатное расписание». При необходимости, часть окна, отображающую вкладки, можно сворачивать (⏏) и разворачивать (⏏).

Для добавления нового штатного расписания необходимо нажать кнопку  (Добавить) в левой части окна, после чего открывается выпадающий список, содержащий следующие пункты:

- Создать ШР – для создания нового штатного расписания;
- Создать ШР на основе предыдущего – для создания штатного расписания, уже заполненного на основании предыдущего, которое можно редактировать.

При выборе пункта «Создать ШР» откроется окно «Штатное расписание» (Рис. 275), содержащее вкладки:

- Общие сведения;
- Штатное расписание.

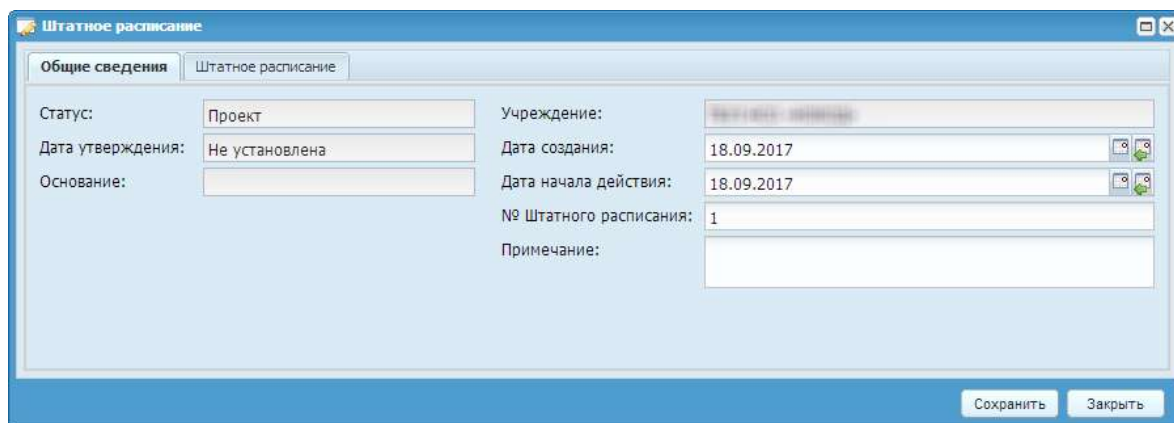


Рис. 275. Окно «Штатное расписание»

Во вкладке «Общие сведения» необходимо заполнить поля «№ штатного расписания» и «Примечание». Остальные окна являются не редактируемыми и заполняются автоматически.

Вкладка «Штатное расписание» (Рис. 276) разделена на части:

- Подразделения (отмечена на рисунке цифрой 1);
- Должности (отмечена на рисунке цифрой 2).

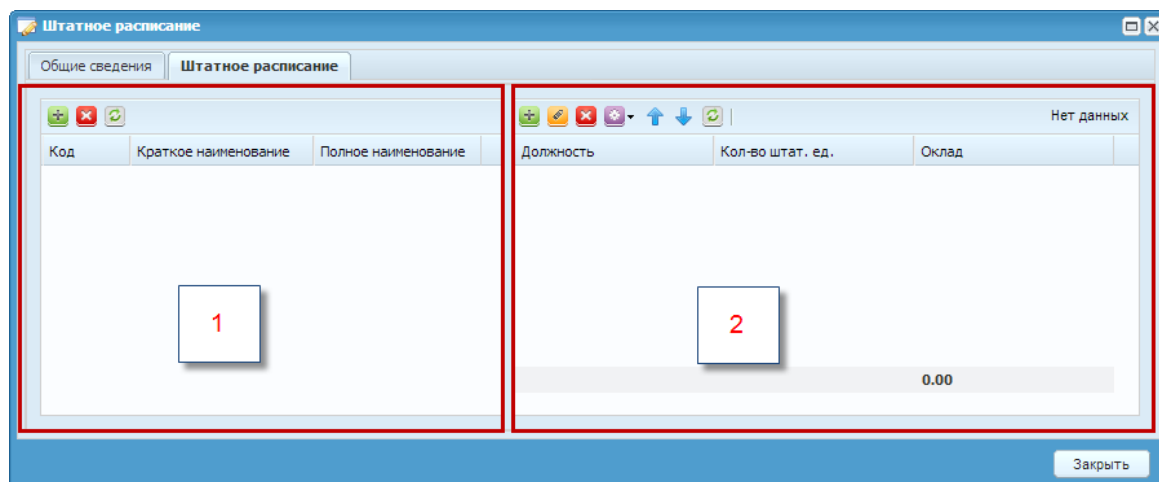


Рис. 276. Вкладка «Штатное расписание»

Для добавления нового подразделения необходимо в левой части окна (1) нажать на кнопку  (Добавить). В окне «Добавление подразделения» (Рис. 277) необходимо заполнить поле «Подразделение» (значение выбирается из справочника подразделений).

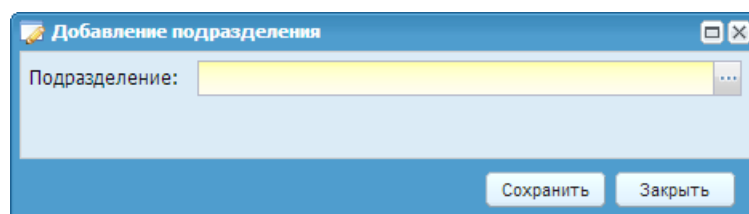


Рис. 277. Добавление подразделения

После заполнения поля необходимо нажать на кнопку «Сохранить» для сохранения данных.

Для добавления новой должности необходимо в части окна (1) выбрать подразделение. После этого в части окна (2) нажать на кнопку  (Добавить).

В открывшемся окне «Добавление должности» (Рис. 278) необходимо заполнить поля:

- Должность – выбирается из справочника должностей;
- Код должности – является не редактируемым;
- Число штатных единиц – водится число штатных единиц;
- Оклад – вводится сумма оклада;

- Примечание – вводится примечание.

Рис. 278. Добавление должности

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку



Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку

Для формирования печатной формы штатного расписания необходимо нажать на кнопку (Печать).

7.6. Штатная расстановка

Штатная расстановка содержит перечень должностей в учреждении с указанием количества штатных единиц.

Штатная расстановка (Рис. 279) открывается с помощью пункта меню *[Кадры/ Штатная расстановка]*.

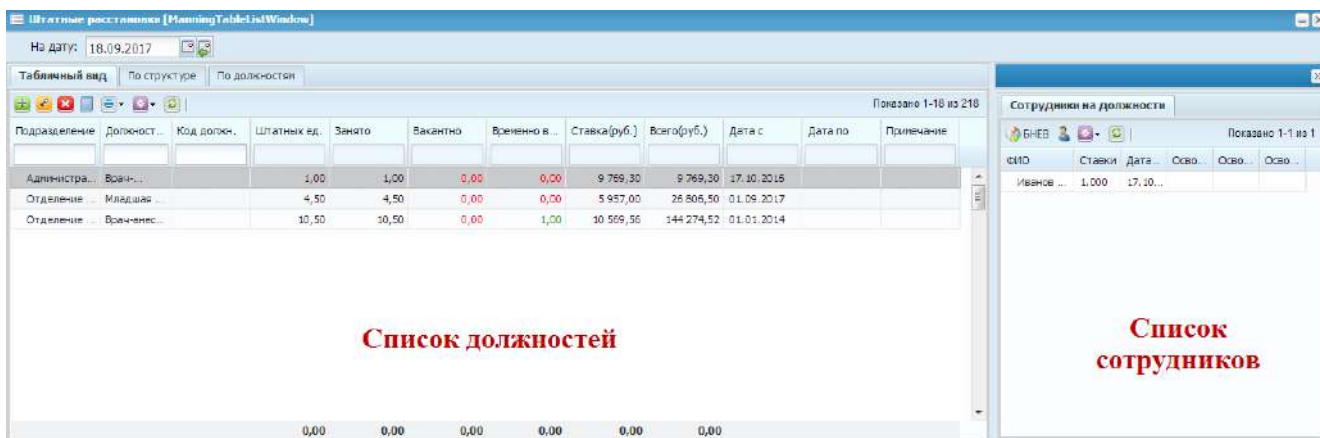


Рис. 279.Штатная расстановка

Окно штатной расстановки состоит из двух частей: список должностей и список сотрудников, принятых на должность. При необходимости, часть окна, отображающую список сотрудников, можно сворачивать  и разворачивать .

Список должностей представлен в разрезе подразделений, так как для каждого подразделения каждая должность настраивается отдельно. Кроме того, для каждой должности существует период действия. В одном подразделении нельзя добавить две одинаковые должности с одинаковым периодом действия – для того чтобы добавить одинаковые должности их период действия должен отличаться.

В Подсистеме есть возможность отображения штатной расстановки, сгруппированной по структуре подразделений или по должностям. Для отображения данных в сгруппированном виде, необходимо выбрать соответствующую вкладку – «По структуре» или «По должностям».

Для добавления должности необходимо нажать кнопку  (Добавить) в левой части окна, после чего открывается окно добавления должности (Рис. 280).

Редактирование должности

Подразделение:

Должность:

Разряд: Тарифная ставка:

Количество ставок:

Действует с: по:

Вольнонаемный: ☐

Основание:

Класс опасности:

Код для выслуги лет:

Особые условия труда:

Примечание:

Наименование	Ставок	Сумма	С	По
О.Вредность	0.000	1 132,45	01.01.2014	31.05.2016
1.1.1 О.Окл...	1.000	3 774,84	01.01.2014	31.05.2016
		11 041,41		

Рис. 280. Добавление должности

В открывшемся окне необходимо заполнить поля:

- Подразделение – выбирается из справочника подразделений;
- Должность – выбирается должность из справочника должностей;
- Тарифная ставка – вводится тарифная ставка для должности;
- Разряд – вводится разряд для должности;
- Действует с... по... – указывается дата, с которой действует должность. При необходимости можно указать дату окончания;
- Вольнонаемный – установить флажок, если должность рассчитана на вольнонаемного работника.

По кнопке  (Добавить) добавляются виды оплат по должности. После нажатия кнопки открывается окно (Рис. 281) добавления вида оплаты.

Рис. 281. Добавление вида оплаты

В открывшемся окне необходимо заполнить поля:

- Вид оплаты – выбирается из справочника видов оплат;
- Алгоритм – заполняется автоматически в соответствии с выбранным видом оплаты;
- Группа – заполняется автоматически в соответствии с выбранным видом оплаты;
- Действует с... по... – указывается период действия вида оплаты;
- На вкладке «Параметры» автоматически отображаются поля, с соответствии с указанным алгоритмом;
- Расчетная сумма – поле заполняется автоматически, на основании данных, указанных на вкладке «Параметры».

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку



Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку

Для формирования печатной формы штатной расстановки необходимо нажать кнопку (Печать).

7.7. Учет рабочего времени

Для правильного начисления сотрудникам заработной платы необходимо вести учет рабочего времени. Для этого используется журнал невыходов, журнал учета рабочего времени и табель учета рабочего времени.

7.7.1. Журнал невыходов

Журнал невыходов содержит информацию по всем невыходам сотрудников на работу. Данные по невыходам попадают в журнал невыходов автоматически при утверждении связанных с журналом невыходов приказов или документов.

Журнал невыходов (Рис. 282) открывается с помощью пункта меню *[Кадры/ Учет рабочего времени/ Журнал невыходов]*.

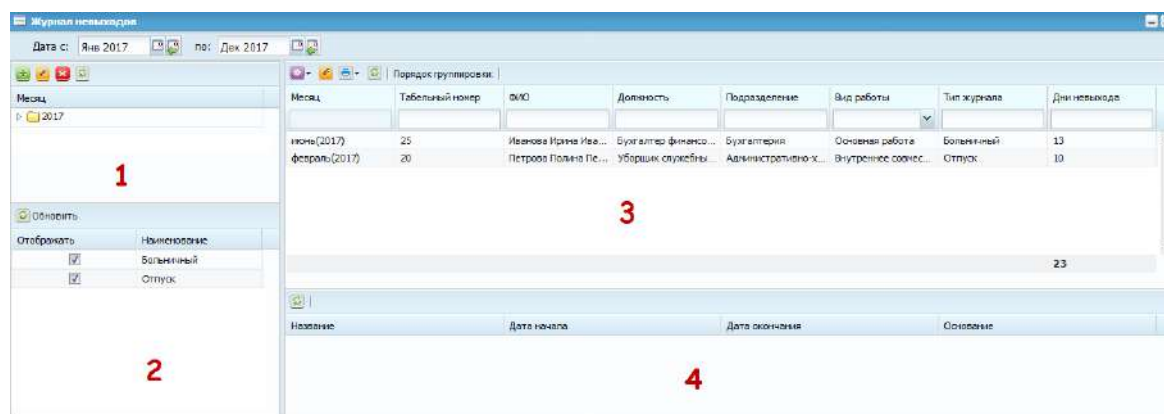


Рис. 282. Журнал невыходов

Журнал невыходов визуально делится на четыре части:

- Фильтр данных по дате (1). Выбирая нужный месяц или год можно отфильтровывать данные в области просмотра журнала (3) по месяцам и годам.
- Фильтр данных по типу (2). Устанавливая или убирая «галочки» можно отфильтровывать данные в области просмотра журнала (3) по типу журнала.
- Область просмотра журнала (3). В данной области отображается информация по невыходам сотрудников. Данная информация представлена в разрезе месяца, ФИО, должности, подразделения, вида работ и типа журнала. Выделив нужную строку и нажав на кнопку , либо дважды щелкнув по ней левой кнопкой мыши, открывается раскладка дней.

- Область просмотра информации по строке (4). Выделив строку в области просмотра журнала (3), в этой части окна можно увидеть причины невыхода, сроки и документы, на основании которых отмечен невыход.

Для того чтобы журнал невыходов заполнился за конкретный месяц, например, на ноябрь, необходимо в главном окне Подсистемы установить месяц ноябрь, и после этого открыть журнал невыходов. В открывшемся окне журнала появится месяц – ноябрь (Рис. 283).

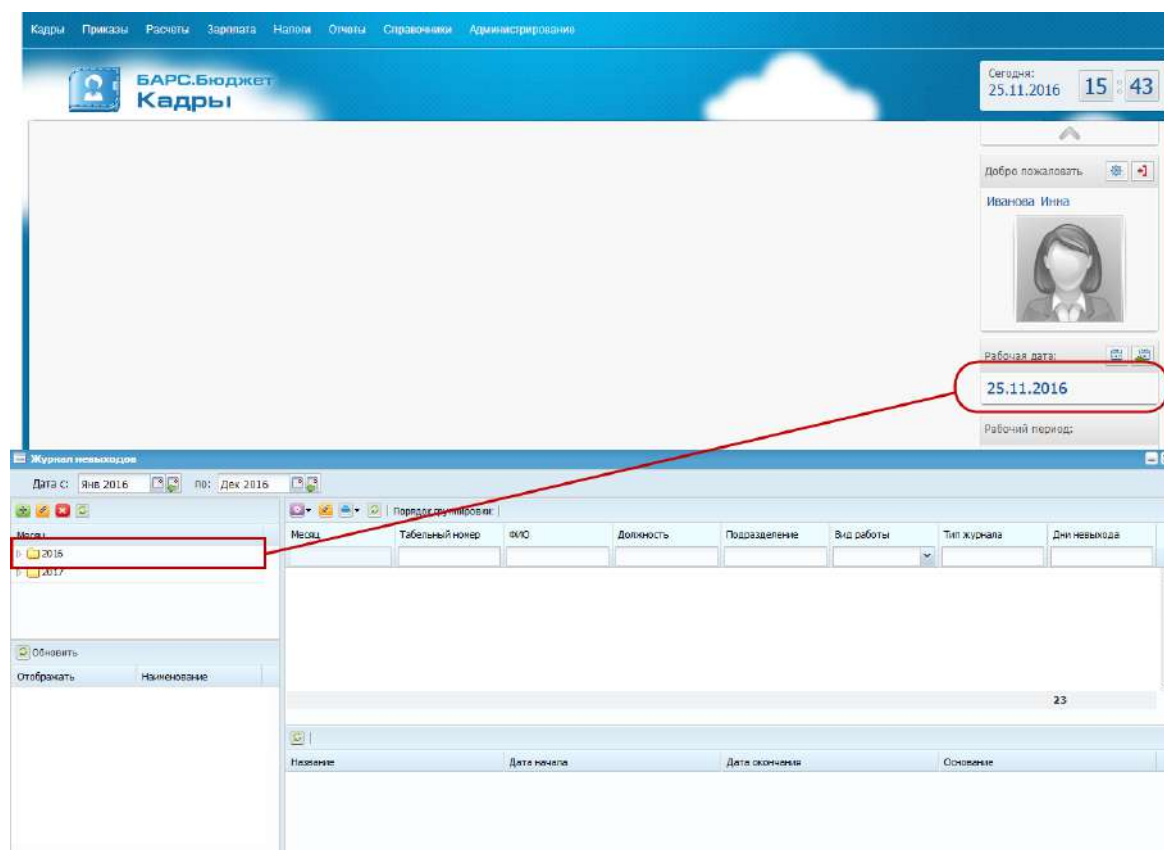


Рис. 283. Выбор даты в главном окне

В дальнейшем, для того чтобы обновить данные, следует использовать кнопку  (Обновить).

7.7.2. Документально неподтвержденные невыходы

Для отражения документально неподтвержденных невыходов предназначен раздел «Документально неподтвержденные невыходы». Если в текущем месяце у сотрудника были невыходы на работу по невыясненным причинам, то следует создать запись в пункте меню [*Кадры/ Учет рабочего времени/ Документально неподтвержденные невыходы*].

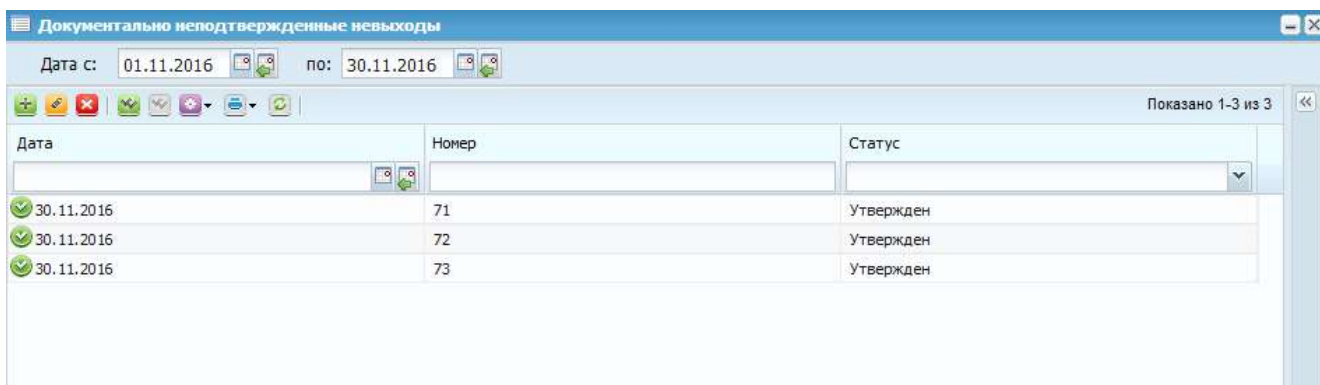


Рис. 284. Документально неподтвержденные невыходы

Для добавления новой записи необходимо нажать на кнопку  (Добавить). Открывается окно редактирования (Рис. 285).

Рис. 285.Окно «Документально неподтвержденные невыходы»

Во вкладке «Общие сведения» необходимо заполнить поля «Номер» и «Дата». Во вкладке «Содержание» с помощью нажатия кнопки  (Добавить) необходимо добавить сотрудника и указать период невыхода в пределах одного календарного месяца (Рис. 286).

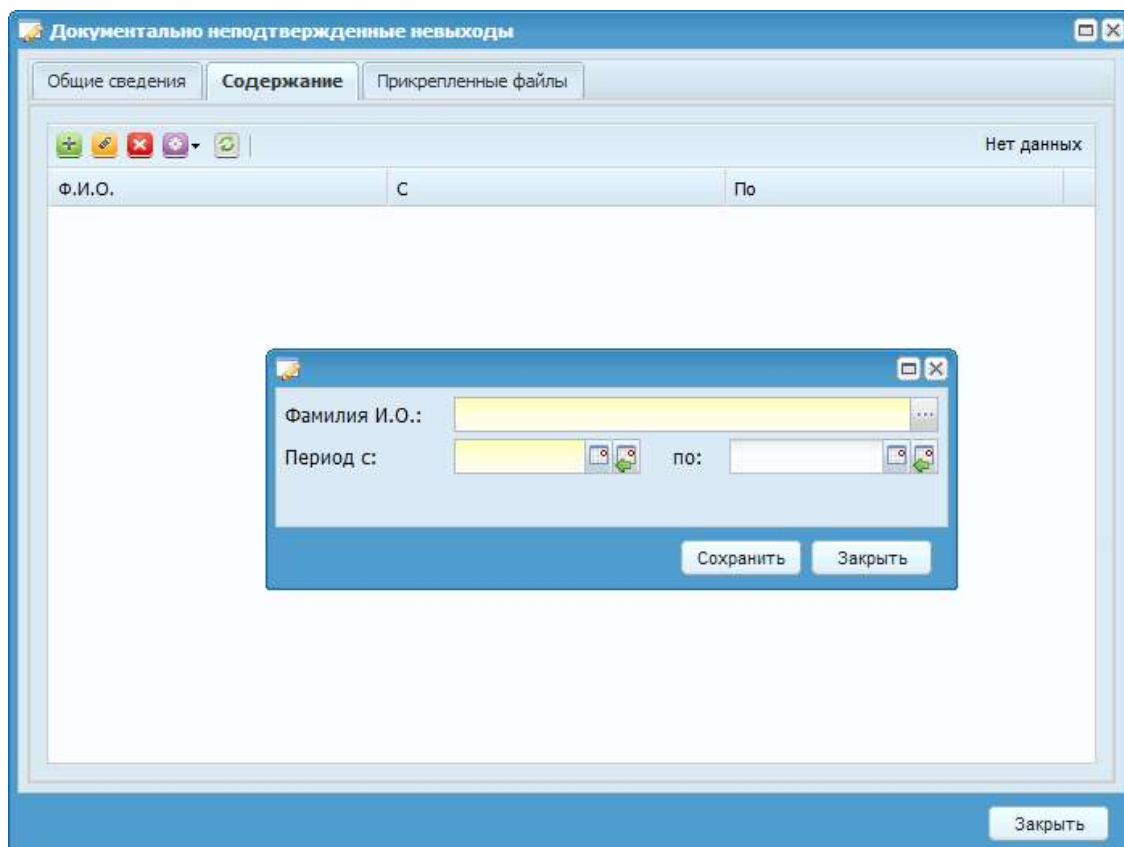


Рис. 286. Добавление сотрудника

После добавления записи, для того чтобы она отразилась в журнале выходов, ее необходимо утвердить. Для утверждения записи следует нажать на кнопку  (Утвердить).

Для редактирования данных необходимо выделить запись и нажать кнопку  (Изменить).

Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать кнопку  (Удалить) и подтвердить удаление.

7.7.3. Журнал учета рабочего времени

Журнал учета рабочего времени (Рис. 287) открывается с помощью пункта меню [Кадры/ Учет рабочего времени/ Журнал учета рабочего времени].

Журнал учета рабочего времени

Месяц	ФИО	Должность	Подразделение	Вид работы	Табель	Рабочие дни
2012						
Декабрь(2012)						
Ноябрь(2012)						
Октябрь(2012)						
Сентябрь(2012)						
Август(2012)						
Июль(2012)						
Июнь(2013)	Васильева Валерия Александровна	Воспитатель	Основной персонал	Основная работа	Основной	19
Июль(2013)	Васильева Валерия Александровна	Учитель-логопед	Основной персонал	Совещание	Основной	18
Июнь(2013)	Гончарова Галина Павловна	Повар 4-5 разряда	Вспомогательный персонал	Основная работа	Основной	19
Июнь(2013)	Парфенова Анна Сергеевна	Заведующий детским садом	Административный отдел	Основная работа	Основной	19
Июнь(2013)	Парфенова Анна Сергеевна	Заведующий детским садом	Административный отдел	Основная работа	Основной	19
Июль(2013)	Дроздова Лариса Павловна	Старший воспитатель	Основной персонал	Основная работа	Основной	19
Июль(2013)	Каткова Валерия Александровна	Повар 2-3 разряда	Вспомогательный персонал	Основная работа	Основной	19
Июнь(2013)	Мухомова Айгуль Зафаровна	Воспитатель	Основной персонал	Основная работа	Основной	19
Июнь(2013)	Сайкина Галина Павловна	Младший воспитатель	Основной персонал	Основная работа	Основной	15
Июль(2013)	Васильева Валерия Александровна	Медицинская сестра	Основной персонал	Основная работа	Основной	19
Июнь(2013)	Шарифуллин Айрат Нурдаринович	Заведующий хозяйством	Административный отдел	Основная работа	Основной	19
Июнь(2013)	Шарифуллин Айрат Нурдаринович	Заведующий хозяйством	Административный отдел	Основная работа	Основной	19
Июль(2013)	Васильева Валерия Александровна	Повар 2-3 разряда	Вспомогательный персонал	Основная работа	Основной	23
Июль(2013)	Васильева Валерия Александровна	Повар 2-3 разряда	Вспомогательный персонал	Основная работа	Основной	23
Июль(2013)	Гончарова Галина Павловна	Повар 4-5 разряда	Вспомогательный персонал	Основная работа	Основной	23
Июль(2013)	Парфенова Анна Сергеевна	Заведующий детским садом	Административный отдел	Основная работа	Основной	23
Июль(2013)	Парфенова Анна Сергеевна	Заведующий детским садом	Административный отдел	Основная работа	Основной	23
Июль(2013)	Дроздова Лариса Павловна	Старший воспитатель	Основной персонал	Основная работа	Основной	23
Июль(2013)	Каткова Валерия Александровна	Повар 2-3 разряда	Вспомогательный персонал	Основная работа	Основной	23
Июль(2013)	Мухомова Айгуль Зафаровна	Воспитатель	Основной персонал	Основная работа	Основной	23
Июль(2013)	Сайкина Галина Павловна	Младший воспитатель	Основной персонал	Основная работа	Основной	23
Июль(2013)	Васильева Валерия Александровна	Медицинская сестра	Основной персонал	Основная работа	Основной	23
Июль(2013)	Шарифуллин Айрат Нурдаринович	Заведующий хозяйством	Административный отдел	Основная работа	Основной	23
Июль(2013)	Шарифуллин Айрат Нурдаринович	Заведующий хозяйством	Административный отдел	Основная работа	Основной	23
Август(2013)	Васильева Валерия Александровна	Учитель-логопед	Основной персонал	Совещание	Календаризированный	0
Август(2013)	Васильева Валерия Александровна	Учитель-логопед	Основной персонал	Совещание	Пропуск	0
Август(2013)	Васильева Валерия Александровна	Учитель-логопед	Основной персонал	Совещание	Основной	19
Август(2013)	Васильева Анна	Музыкальный руководитель	Основной персонал	Договор гражданско-пра.	Основной	19
Август(2013)	Васильева Валерия Александровна	Воспитатель	Основной персонал	Основная работа	Основной	22
Август(2013)	Васильева Валерия Александровна	Учитель-логопед	Основной персонал	Совещание	Основной	19

Рис. 287. Журнал учета рабочего времени

Журнал учета рабочего времени визуально делится на три части:

1) Фильтр данных по дате (1). Выбирая нужный месяц или год можно отфильтровывать данные журнала по месяцам и годам.

2) Фильтр данных по типу (2). Выбирая тип журнала можно отфильтровывать данные журнала по типу журнала.

3) Область просмотра журнала (3). В данной области отображается информация о рабочем времени сотрудников. Эта информация представлена в разрезе месяца, ФИО, должности, подразделения, вида работ и типа журнала. Выделив нужную строку и нажав на кнопку  (Изменить), либо дважды щелкнув по ней левой кнопкой мыши, открывается раскладка дней.

Для того чтобы заполнить таблицу рабочего времени на конкретный месяц, например, на Март, необходимо в главном окне Подсистемы установить месяц Март, и после этого открыть таблицу. В открывшемся окне таблица появится месяц – Март (Рис. 288).

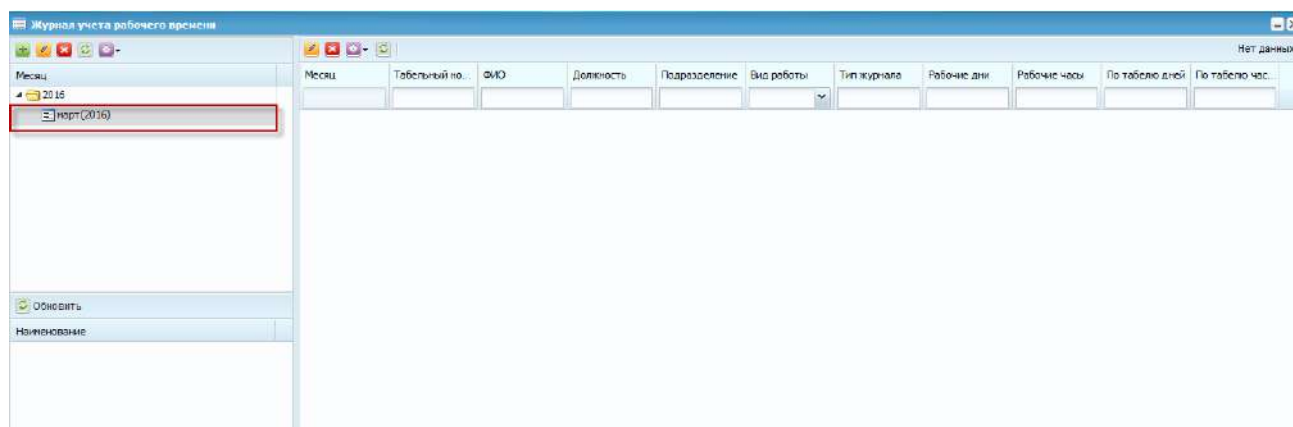


Рис. 288. Журнал учета рабочего времени

Затем следует нажать кнопку  (Функции) и выбрать «Заполнить журнал» (Рис. 289).

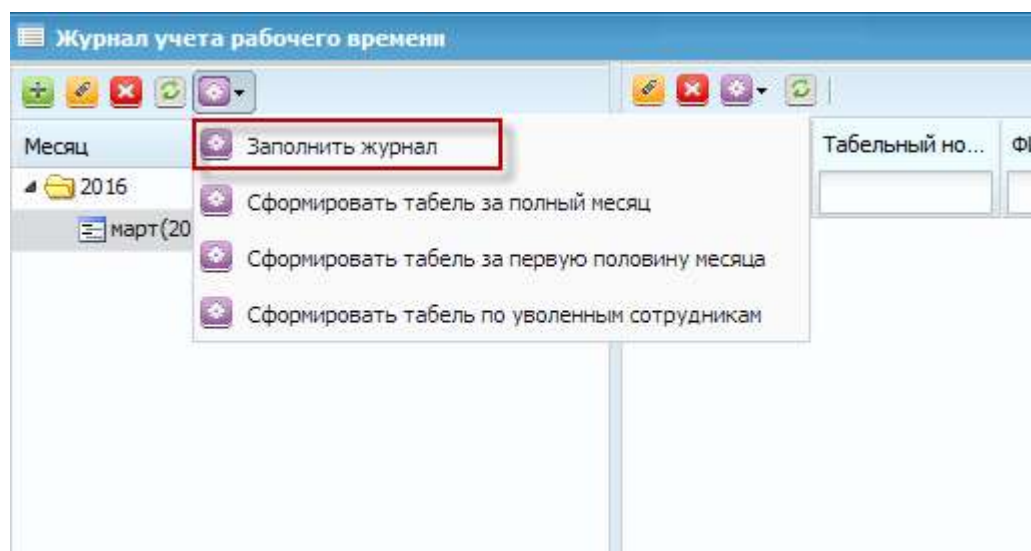


Рис. 289. Журнал учета рабочего времени

Открывается окно «Обновление табелей сотрудников» (Рис. 290).

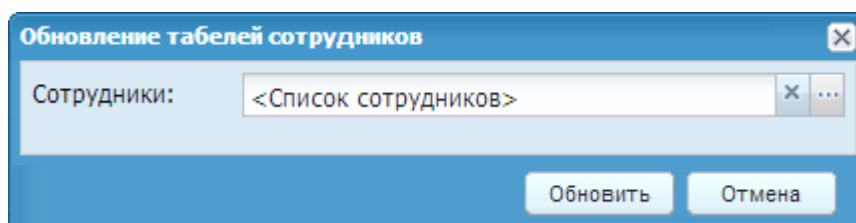


Рис. 290.Окно «Обновление табелей сотрудников»

Если нажать на кнопку «Обновить» не выбирая сотрудников, то журнал заполняется по всем сотрудникам. Если выбрать сотрудников, то журнал заполняется только по выбранным сотрудникам.

Для обновления в журнале учета рабочего времени одной конкретной записи можно использовать функцию «Обновить раскладку дней», она доступна также при нажатии кнопки  в правой части журнала (Рис. 291). Предварительно должна быть выбрана нужная запись.

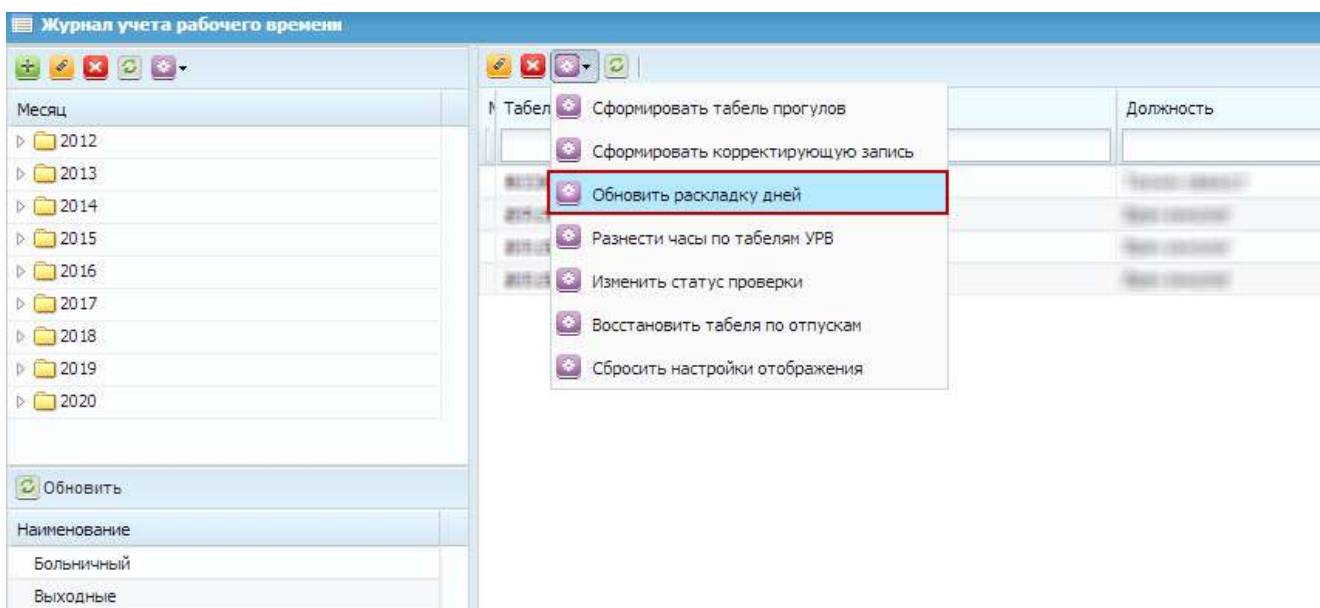


Рис. 291. Журнал учета рабочего времени

Доступная при нажатии кнопки  в правой части журнала функция «Разнести часы по табелям УРВ» используется в том случае, если нужно разнести определенное количество часов для выбранной записи журнала.

Если в правой части журнала выделив запись и нажать на кнопку  (Изменить), то на редактирование открывается окно раскладки дней (Рис. 292).

В окне раскладки дней отображается следующая информация:

- Табель – заполняется автоматически (основной, отсутствие, отпуск, больничные и т.д.) на основании графика рабочего времени и утвержденных приказов, влияющих на журнал учета рабочего времени;
- Дата – заполняются автоматически даты выбранного месяца согласно календарю, и все столбцы заполняются значениями отработанных часов по графику рабочего времени либо отмечаются выходные дни, дни отпуска, дни больничного;

- Факт (дни) – заполняется автоматически на основании фактически занятых дней (рабочих дней, дней отпуска и т.д.);
- Норма (дни) – заполняется автоматически на основании графика рабочего времени сотрудника;
- Факт (часы) – заполняется автоматически на основании фактически затраченного времени;
- Норма часы – заполняется автоматически на основании графика рабочего времени сотрудника.

Иногда может возникнуть ситуация, когда сотрудник отработал вместо положенных восьми часов, например, лишь семь. Для таких случаев в журнале учета рабочего времени существует возможность ручного редактирования отработанных часов. Для этого необходимо встать в нужную ячейку календарного дня и дважды нажать левую кнопку мыши, после чего в ячейке появится курсор для ввода значения.

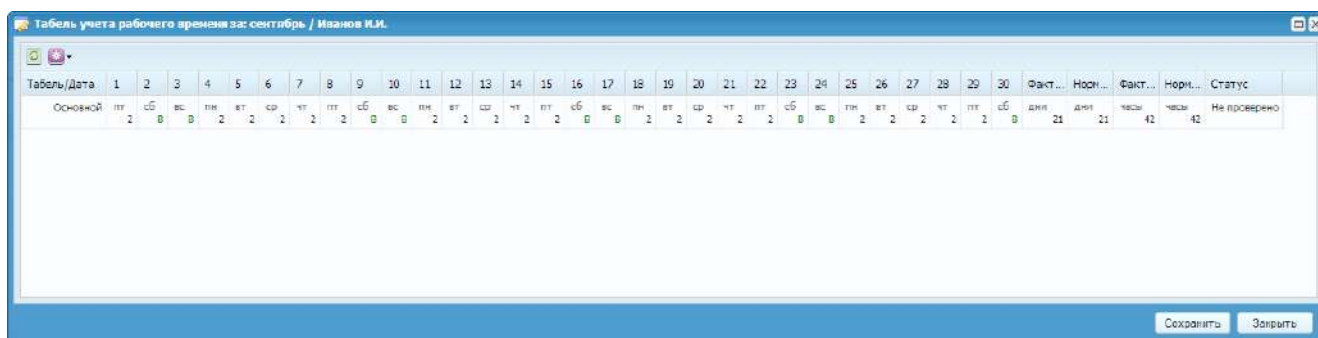


Рис. 292. Раскладка дней

После редактирования раскладки дней необходимо нажать кнопку «Сохранить» для сохранения изменений.

Раскладка дней изменяется автоматически при утверждении:

- приказа о переводе;
- приказов об отпусках;
- приказов о среднем заработке;
- приказов о предоставлении дней отдыха;
- приказа о праздничных и перенесенных днях;
- приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- приказа об изменении даты окончания отпуска по уходу за ребенком;
- приказа о продлении срока государственной гражданской службы;
- приказов о замещении;

- приказа об освобождении от работы;
- приказа о направлении на повышение квалификации;
- приказа о привлечении к работе в выходной день;
- приказа на предоставление дополнительных дней по уходу за детьми-инвалидами;
- приказа об установлении полного/неполного рабочего времени;
- листка нетрудоспособности;
- приказа об увольнении;
- приказа о командировании;
- приказа о направлении на повышение квалификации/переподготовку (если форма обучения – «С отрывом от работы»);
- реестра замещений (если расчет выбран по табелю замещающего, замещаемого сотрудника или по иному графику рабочего времени).

По умолчанию все типы журналов в области просмотра журнала имеют статус «Не проверено». Изменить статус на «Проверено» или обратно можно нажав на кнопку  и выбрав пункт «Изменить статус проверки». Когда в табель со статусом «Проверено» вносятся изменения, то его статус автоматически меняется на «Не проверено». Статус проверки не влияет на дальнейший расчет заработной платы.

После того, как журнал учета рабочего времени по сотрудникам сформирован и внесены все необходимые первичные документы, от которых зависит журнал учета рабочего времени, можно формировать табели учета рабочего времени. Это можно сделать из раздела *[Кадры/ Учет рабочего времени/ Журнал учета рабочего времени]*, выбрав соответствующую функцию в левой части окна, а также непосредственно в разделе *[Кадры/ Учет рабочего времени/ Табели учета рабочего времени]*. Функции формирования табелей учета рабочего времени описаны в разделе 7.7.4 данного руководства пользователя.

7.7.3.1. Табель прогулов

Для формирования табеля прогулов следует в области просмотра журнала выбрать запись по сотруднику с типом журнала «Фактически отработанное время», нажать кнопку  и выбрать «Сформировать табель прогулов». В области просмотра журнала для сотрудника добавится строка с типом журнала «Прогулы». Если «провалиться» в раскладку дней, то можно с помощью двойного клика левой клавиши мыши отметить дни прогулов (Рис. 293). Фактически отработанное время

при этом уменьшается на дни прогулов. Чтобы сохранить изменения, необходимо кнопку нажать кнопку «Сохранить» либо нажать кнопку «Заккрыть» для отмены.

Табель/Дата	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	Факт...	Норм...	Факт...	Норм...	Статус
Основной	пт	сб	вс	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	пн	вт	ср	чт	пт	сб	дни	дни	часы	часы	Не проверено
Прогулы	пт	сб	вс	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	пн	вт	ср	чт	пт	сб	дни	дни	часы	часы	Не проверено

Рис. 293. Табель прогулов

7.7.3.2. **Корректировочный табель**

Для формирования корректировочного табеля следует в области просмотра журнала выбрать запись по сотруднику с типом журнала «Фактически отработанное время», нажать кнопку  и выбрать пункт «Сформировать корректировочный табель». Условием возможности формирования корректировочного табеля является закрытие месяца (*Зарплата/ Закрытие месяца*), для которого добавляется корректировочный табель, то есть невозможно создать корректировочный табель в открытом месяце. После выбора функции открывается диалоговое окно «Корректировочный табель» (Рис. 294), где необходимо выбрать месяц, в котором должен произойти перерасчет и нажать кнопку «Сформировать».

*Корректировочный табель

Период учета: Дек 2016

Сформировать Заккрыть

Рис. 294. Окно «Корректировочный табель»

Если по сотруднику в корректируемом месяце в журнале учета рабочего времени были изменения, которые не отобразились в нем по причине того, что месяц закрыт, в области просмотра журнала для сотрудника добавится строка с признаком «корректировочный». Если «провалиться» в раскладку дней, то можно увидеть, какие изменения отразились в корректировочной раскладке (Рис. 295).

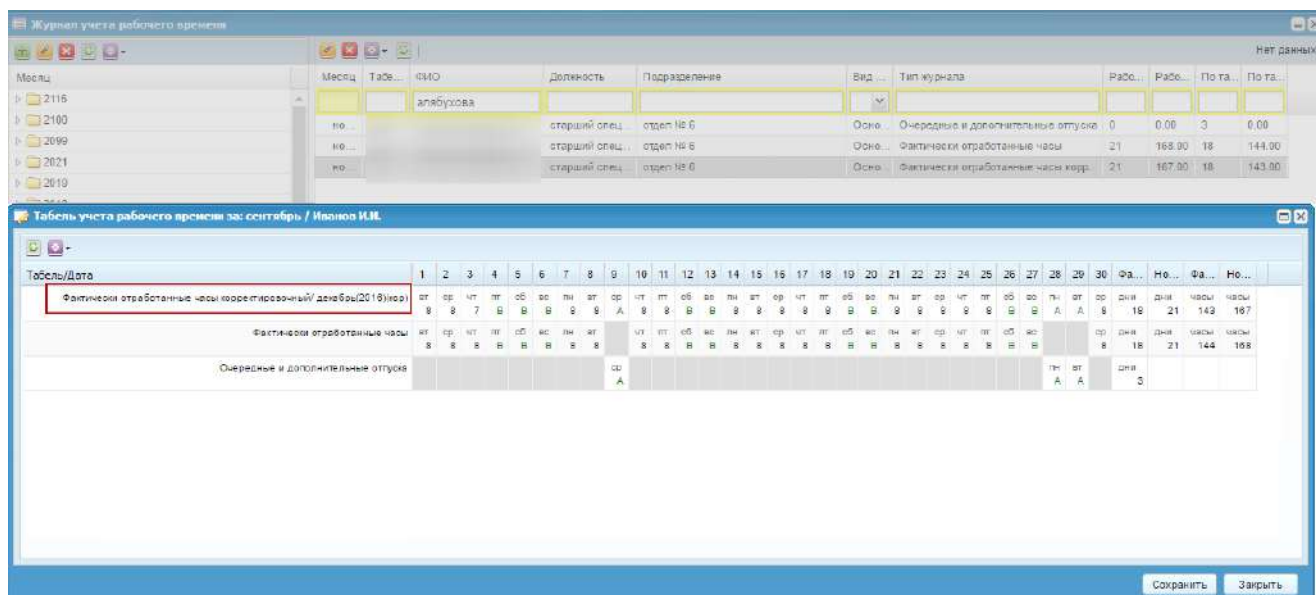


Рис. 295. Корректировочный табель в раскладке дней

Следует учесть, что для журналов с типом «Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам», «Служебные командировки» и «Очередные и дополнительные отпуска», создание и изменение которых происходит при утверждении соответствующих приказов, корректировочные таблицы в журнале учета рабочего времени создаются автоматически при условии, что месяц закрыт. Например, если по сотруднику создан больничный листок с периодом временной нетрудоспособности, который попадает в закрытый месяц ноябрь 2016 года (Рис. 296), то после утверждения больничного в журнале учета рабочего времени для сотрудника в закрытом месяце автоматически создастся корректировочный табель (Рис. 297).

Рис. 296. Листок нетрудоспособности

Рис. 297. Созданный автоматически корректировочный табель в раскладке дней

При наличии корректировочных таблиц в журнале учета рабочего времени в дальнейшем при формировании документа табель учета рабочего времени за полный месяц (*Кадры/ Учет рабочего времени/ Табели учета рабочего времени*) автоматически создастся табель с типом «Корректирующий», на основании которого уже при расчете заработной платы можно произвести перерасчет (подробнее об этом можно узнать в разделе 7.7.4 данного руководства пользователя).

7.7.4. Табели учета рабочего времени

Табель учета рабочего времени является итоговым документом для начисления заработной платы. Важно помнить, что формирование табеля учета

рабочего времени напрямую зависит от корректного заполнения журнала учета рабочего времени.

Табели учета рабочего времени (Рис. 298) открываются с помощью пункта меню *[Кадры/ Учет рабочего времени/ Табели учета рабочего времени]*.

Рис. 298. Табели учета рабочего времени

Окно «Табели учета рабочего времени» состоит из двух частей: список табелей и область просмотра выбранного табеля. Область просмотра выбранного табеля можно сворачивать (☐) и разворачивать (☐).

7.7.4.1. Табель учета рабочего времени с типом «Основной»

На вкладке «Общие сведения» имеются следующие поля:

- Статус – заполняется автоматически на основании утверждения документа;
- Учреждение – заполняется автоматически на основании наименования учреждения;
- Подразделение – заполняется автоматически на основании наименования подразделения;
- Тип табеля – заполняется автоматически значением, в зависимости от выбранной функции при создании документа;
- Номер – присваивается Подсистемой очередной порядковый номер табеля, возможно ручное редактирование;
- Дата – присваивается на основании выбранной даты в окне вызова функции формирования табеля;

- Период – заполняется автоматически в зависимости от периода формирования табеля;
- Комментарий – заполняется с клавиатуры;
- Ответственный за исполнение – заполняется автоматически на основании учетной записи пользователя, сформировавшего табель;
- Дата утверждения – заполняется автоматически как день утверждения документа.

На вкладке «Содержание» отображается следующая информация в разрезе сотрудников:

- Месяц – заполняется автоматически на основании периода табеля;
- Табельный номер – заполняется автоматически табельный номер сотрудника;
- ФИО – заполняется автоматически;
- Должность – заполняется автоматически для конкретного сотрудника;
- Подразделение – заполняется автоматически для конкретного сотрудника;
- Вид работы – заполняется автоматически для конкретного сотрудника;
- Тип журнала – заполняется автоматически на основании данных формы «Журнал учета рабочего времени»;
- Рабочие дни – заполняется автоматически на основании данных формы «Журнал учета рабочего времени» и в зависимости от выбранного вида табеля;
- Рабочие часы – заполняется автоматически на основании данных формы «Журнал учета рабочего времени» и в зависимости от выбранного вида табеля;
- по табелю дней – заполняется автоматически на основании данных формы «Журнал учета рабочего времени» и в зависимости от выбранного вида табеля;
- по табелю часов – заполняется автоматически на основании данных формы «Журнал учета рабочего времени» и в зависимости от выбранного вида табеля.

Для формирования табеля учета рабочего времени необходимо нажать на кнопку  и выбрать вид табеля, который необходимо сформировать:

- Сформировать табель за полный месяц;
- Сформировать табель за первую половину месяца;
- Сформировать табель по учреждению за полный месяц;
- Сформировать табель по учреждению за первую половину месяца;
- Сформировать табель по уволенным сотрудникам.

Табель по учреждению – представляет собой сводный табель по всем подразделениям. Табеля по учреждению не влияют на расчеты, и создаются обычно в последнюю очередь только для формирования печатных форм.

Чтобы сформировать табель за полный месяц или за первую половину месяца по подразделениям, необходимо выбрать функцию «Сформировать табель за полный месяц» или «Сформировать табель за первую половину месяца». При этом необходимо указать дату формирования табеля и подразделения, по которым необходимо сформировать табель. Если установить флажок в поле «Сформировать журнал рабочего времени по каждому подразделению» – для каждого подразделения будет сформирован отдельный табель. После этого следует нажать на кнопку «Сформировать» (Рис. 299).

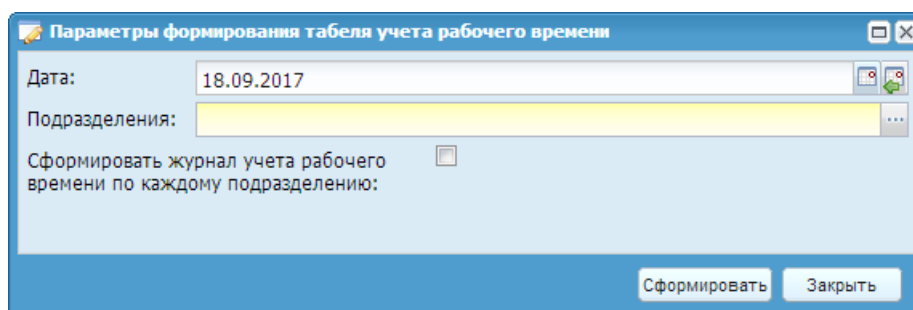


Рис. 299. Формирование табеля по подразделениям

Примечание. Сформировать табель за полный месяц или за первую половину месяца по подразделениям можно также из реестра «Кадры/ Учет рабочего времени/ Журнал учета рабочего времени», выбрав соответствующую функцию в левой части реестра.

Чтобы сформировать табель по учреждению за полный месяц или за первую половину месяца, необходимо выбрать функцию «Сформировать табель по учреждению за полный месяц» или «Сформировать табель по учреждению за первую половину месяца». При этом необходимо указать месяц, за который формируется табель. После этого следует нажать на кнопку «Сформировать» (Рис. 300). Следует учесть, что табели по учреждениям формируются только тогда, когда все табели в разрезе подразделений уже созданы. Табеля по учреждениям являются сводными формами и не влияют на расчет заработной платы.

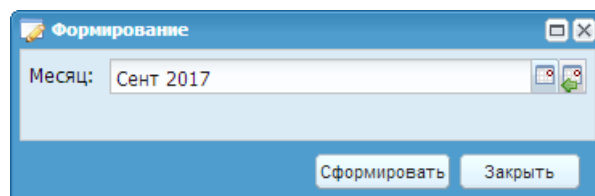


Рис. 300. Формирование табеля по учреждениям

Чтобы сформировать табель по уволенным сотрудникам, необходимо выбрать функцию «Сформировать табель по уволенным сотрудникам». При этом необходимо указать дату формирования табеля и выбрать уволенных сотрудников, по которым необходимо сформировать табель. Если установить флажок в поле «Сформировать журнал рабочего времени по каждому подразделению» – для каждого подразделения будет сформирован отдельный табель. После этого следует нажать на кнопку «Сформировать» (Рис. 301).

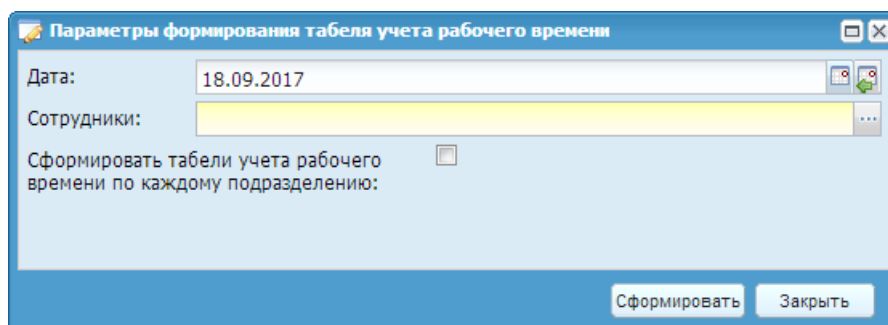


Рис. 301. Формирование табеля по уволенным сотрудникам

Табели учета рабочего времени представлены в разрезе подразделения, типа табеля и вида табеля. Выделив строку и нажав на кнопку , либо дважды нажав по строке левой кнопкой мыши, открывается окно редактирования табеля (Рис. 302).

Рис. 302. Окно редактирования табеля

На вкладке «Общие сведения» доступны для редактирования поля: «Номер», «Дата» и «Комментарий». На вкладке «Содержание» можно посмотреть содержимое табеля, а также обновить данные.

Для того чтобы табель учитывался при расчете заработной платы его необходимо утвердить – для этого следует установить курсор на строку с табелем, который необходимо утвердить, и нажать на кнопку . Утвержденный табель не подлежит редактированию или удалению.

Для редактирования утвержденного табеля необходимо сначала отменить его утверждение, нажав на кнопку (Отмена утверждения), и нажать на кнопку . Откроется окно редактирования.

Если у табеля учета рабочего времени рядом со статусом появляется значок в виде восклицательного знака , значит в данные журнала учета рабочего времени, на основании которых был создан табель учета рабочего времени, были внесены изменения и сформированный табель уже не соответствует данным журнала. Если расчетный месяц открыт и утверждение документа отменено, можно обновить данные сформированного табеля. Для этого нужно открыть документ на редактирование с помощью кнопки , перейти на вкладку «Содержание», нажать на кнопку , выбрать функцию «Обновить табель» (Рис. 303), откроется окно информации со списком сотрудников, по которым требуется обновление, и нажать кнопку «Обновить» и закрыть форму редактирования. В результате данные по

раскладкам дней в документе обновятся и предупреждения в виде восклицательного знака на таблице исчезнет.

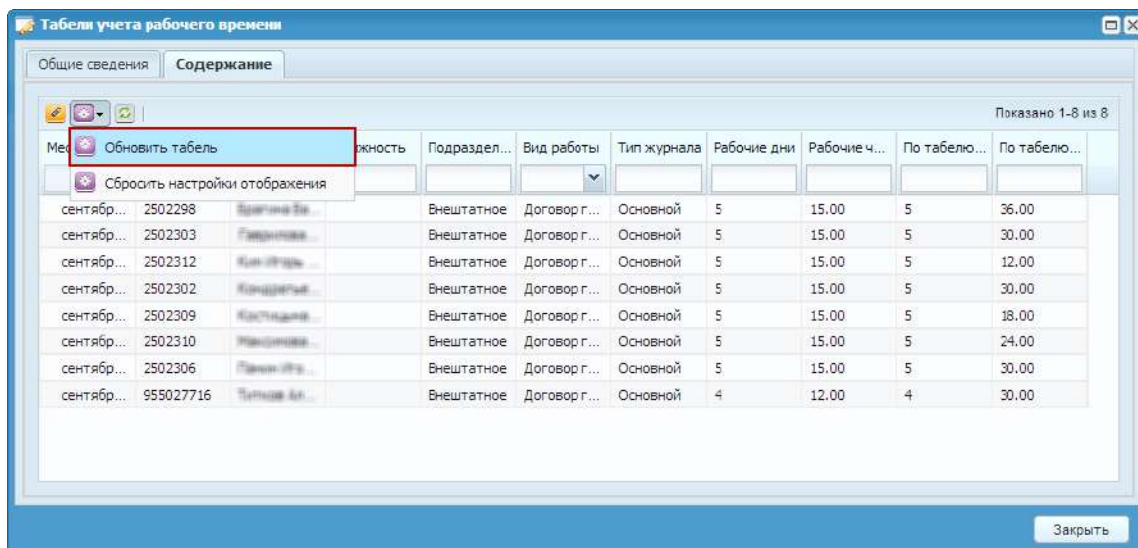


Рис. 303. Обновление табеля учета рабочего времени

Для удаления утвержденного табеля необходимо сначала отменить его утверждение, нажав на кнопку (Отмена утверждения), затем нажать на кнопку и подтвердить удаление.

Для формирования унифицированных печатных форм табеля ф.0504421, ф.0504421 (52н), Т-12, Т-13 или печати реестра необходимо выбрать нужный документ и нажать кнопку .

При формировании печатной формы Т-12 требуется указать дополнительные параметры «Подразделение» и «Сформировать табель»: по отклонениям или по фактическим параметрам.

При формировании печатной формы ф.0504421 (52н) требуется указать дополнительный параметр «Сформировать табель»: по отклонениям или по фактическим параметрам.

7.7.4.2. Табель учета рабочего времени с типом «Корректирующий»

Табель учета рабочего времени с типом «Корректирующий» предназначен для корректировки рабочего времени сотрудников и формируется одновременно с формированием табеля учета рабочего времени за полный месяц. В момент формирования табеля за полный месяц Подсистема производит проверку в прошлом месяце на наличие в журнале учета рабочего времени журнала с типом «корректировочный». Если такие таблицы найдены, то при выполнении функции

«Сформировать табель за полный месяц» в пункте меню «Табели учета рабочего времени» формируется документ с типом «Корректирующий».

Окно просмотра табеля учета рабочего времени с типом «Корректирующий» имеет две вкладки: «Общие сведения» и «Содержание» (Рис. 304).

Табели учета рабочего времени

Общие сведения | Содержание

Статус: Проект

Учреждение:

Подразделение: Внештатное

Номер корректировки: 0

Тип табеля: **Корректирующий** Вид табеля: Полный месяц

Номер: 895 Дата: 25.09.2017

Период: Сент 2017

Комментарий:

Ответственный за исполнение:

Утвердил: Дата утверждения:

Сохранить Закрыть

Рис. 304. Табель учета рабочего времени с типом «Корректирующий»

На вкладке «Общие сведения» доступны для редактирования поля: «Номер», «Дата» и «Комментарий».

На вкладке «Содержание» можно посмотреть содержимое табеля с учетом корректировочных данных по сотруднику на основании журнала учета рабочего времени.

Чтобы табель учитывался при расчете заработной платы, сначала его необходимо утвердить. Для этого следует установить курсор на строку с табелем, который необходимо утвердить, и нажать на кнопку . Чтобы рассчитать заработную плату (функционал расчета заработной платы описан в пункте 10.3 данного руководства пользователя) по сотруднику с учетом корректирующего табеля, необходимо при расчёте заработной платы выбрать нужных сотрудников, установить флажок для пункта «Период перерасчета» и указать период, за который необходимо сделать перерасчет на основании корректирующего табеля.

Параметры расчета зарплаты

Фильтр по периоду
Период с: 01.12.2016 по: 01.12.2016

Выбор сотрудника
Выбор сотрудника из табеля

☐ Выбрать всех

ФИО сотрудника	Должность	Статус	Вид работы
Иванов Иван Иванович	Главный врач	Работает	Основная работа

Расчетный месяц
Дек 2016

☐ Доведение до МРОТ

Перерасчет зарплаты

☒ Период перерасчета
с: Нояб 2016
по: Нояб 2016

Рассчитать Заккрыть

Рис. 305. Расчет заработной платы с указанием периода перерасчета

После расчета заработной платы в расчетном листке сотрудника формируются суммы перерасчета и в столбце «Информация» отображаются сведения о том, за какой месяц сформирован данный перерасчет (Рис. 306).

Расчетный листок Иванова Иван Иванович

период: группировка: Тип |

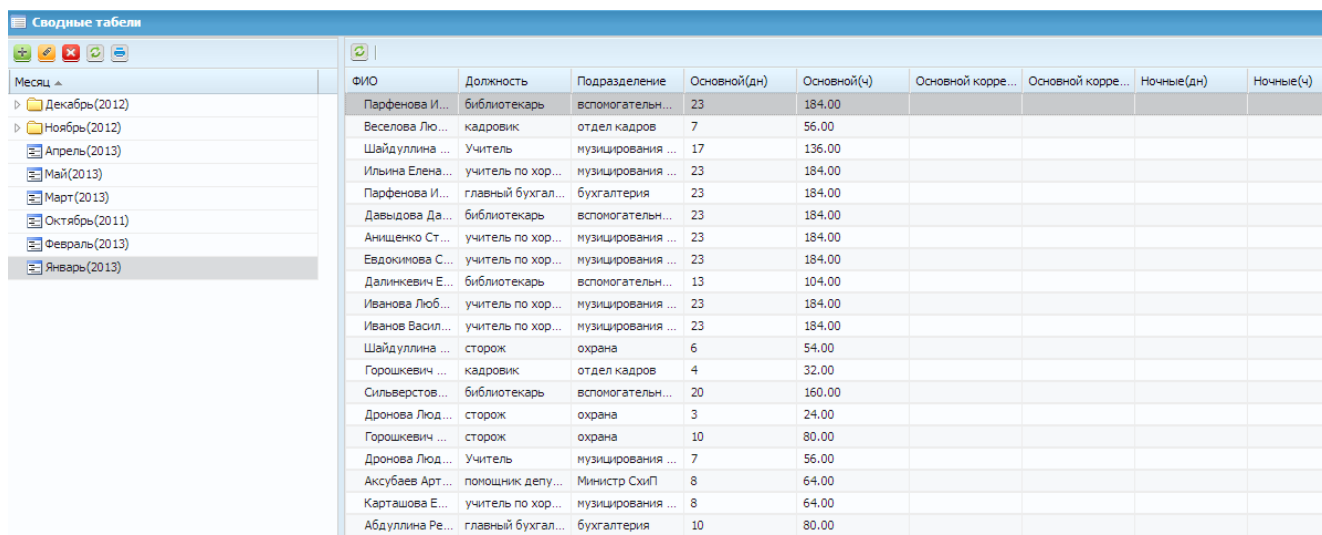
Группировка	Тип	Должность	Вид	Месяц расчета	Сумма	Источник выплат	Информация
Таб: Начис...	Начисление				91 207,51		
	Начисление	контролер-ревизор	Должностной оклад	декабрь(2016)	2 568,36	Прочие	Табель №95 от 31.12.2016 (1)
	Начисление	контролер-ревизор	Должностной оклад	декабрь(2016)	-4 036,00	Прочие	Перерасчет(ноябрь(2016))
	Начисление	контролер-ревизор	Должностной оклад	декабрь(2016)	2 306,29	Прочие	Перерасчет(ноябрь(2016))
	Начисление	контролер-ревизор	Мес. оклад в соответс...	декабрь(2016)	164,09	Прочие	Табель №95 от 31.12.2016 (1)
	Начисление	контролер-ревизор	Мес. оклад в соответс...	декабрь(2016)	885,71	Прочие	Перерасчет(ноябрь(2016))
	Начисление	контролер-ревизор	Мес. оклад в соответс...	декабрь(2016)	-1 515,00	Прочие	Перерасчет(ноябрь(2016))
	Начисление	контролер-ревизор	Ежемесячная надбавка к до...	декабрь(2016)	514,16	Прочие	Табель №95 от 31.12.2016 (1)
	Начисление	контролер-ревизор	Ежемесячная надбавка к до...	декабрь(2016)	- 808,00	Прочие	Перерасчет(ноябрь(2016))
	Начисление	контролер-ревизор	Ежемесячная надбавка к до...	декабрь(2016)	481,71	Прочие	Перерасчет(ноябрь(2016))
	Начисление	контролер-ревизор	Ежемесячная надбавка к до...	декабрь(2016)	2 311,91	Прочие	Табель №95 от 31.12.2016 (1)
	Начисление	контролер-ревизор	Ежемесячная надбавка к до...	декабрь(2016)	2 070,00	Прочие	Перерасчет(ноябрь(2016))
	Начисление	контролер-ревизор	Ежемесячная надбавка к до...	декабрь(2016)	-3 633,00	Прочие	Перерасчет(ноябрь(2016))
	Начисление	контролер-ревизор	Ежемесячные денежные по...	декабрь(2016)	2 568,36	Прочие	Табель №95 от 31.12.2016 (1)
	Начисление	контролер-ревизор	Ежемесячные денежные по...	декабрь(2016)	-4 036,00	Прочие	Перерасчет(ноябрь(2016))
	Начисление	контролер-ревизор	Ежемесячные денежные по...	декабрь(2016)	2 306,29	Прочие	Перерасчет(ноябрь(2016))
	Начисление	контролер-ревизор	Премия ежемесячная	декабрь(2016)	39 800,00	Прочие	Реестр равных начислений...
	Начисление	контролер-ревизор	Премия ежемесячная	декабрь(2016)	17 500,00	Прочие	Реестр равных начислений...
	Начисление	контролер-ревизор	Премия ежемесячная	декабрь(2016)	4 000,00	Прочие	Реестр равных начислений...
	Начисление	контролер-ревизор	Оплата за совмещение долж...	декабрь(2016)	61,14	Прочие	Табель №95 от 31.12.2016 (1)
	Начисление	контролер-ревизор	Материальная помощь по за...	декабрь(2016)	3 886,00	Прочие	Реестр равных начислений...
	Начисление	контролер-ревизор	Районный коэффициент	декабрь(2016)	29 804,98	Прочие	Табель №95 от 31.12.2016 (1)
	Начисление	контролер-ревизор	Районный коэффициент	декабрь(2016)	-1 629,57	Прочие	Перерасчет(ноябрь(2016))
	Начисление	контролер-ревизор	Ежемесячная процентная на...	декабрь(2016)	128,55	Прочие	Табель №95 от 31.12.2016 (1)

Рис. 306. Суммы перерасчета в расчетном листке

Следует учесть, что механизм перерасчета включает в себя также сравнение условно-постоянных выплат, которые были фактически начислены в периоде перерасчета с актуальными данными по условно-постоянным выплатам с учетом периода их действия. Такие расхождения также участвуют в перерасчете и не зависят от наличия корректирующего табеля.

7.7.5. Сводные таблицы

Для просмотра целостной информации по всем табелям рабочего времени предназначен сводный табель. Для того чтобы открыть сводный табель (Рис. 307) необходимо выбрать пункт меню *[Кадры/ Учет рабочего времени/ Сводные таблицы]*.



Месяц	ФИО	Должность	Подразделение	Основной(дн)	Основной(ч)	Основной корре...	Основной корре...	Ночные(дн)	Ночные(ч)
Декабрь(2012)	Парфенова И...	библиотекарь	вспомогательн...	23	184.00				
Ноябрь(2012)	Веселова Лю...	кадровик	отдел кадров	7	56.00				
Апрель(2013)	Шайдуллина ...	Учитель	музичирования ...	17	136.00				
Май(2013)	Ильина Елена...	учитель по хор...	музичирования ...	23	184.00				
Март(2013)	Парфенова И...	главный бухгал...	бухгалтерия	23	184.00				
Октябрь(2011)	Давыдова Да...	библиотекарь	вспомогательн...	23	184.00				
Февраль(2013)	Анищенко Ст...	учитель по хор...	музичирования ...	23	184.00				
Январь(2013)	Евдокимова С...	учитель по хор...	музичирования ...	23	184.00				
	Далинкевич Е...	библиотекарь	вспомогательн...	13	104.00				
	Иванова Люб...	учитель по хор...	музичирования ...	23	184.00				
	Иванов Васил...	учитель по хор...	музичирования ...	23	184.00				
	Шайдуллина ...	сторож	охрана	6	54.00				
	Горошкевич ...	кадровик	отдел кадров	4	32.00				
	Сильверстов ...	библиотекарь	вспомогательн...	20	160.00				
	Дронова Люд...	сторож	охрана	3	24.00				
	Горошкевич ...	сторож	охрана	10	80.00				
	Дронова Люд...	Учитель	музичирования ...	7	56.00				
	Аксубаев Арт...	пономщик депу...	Министр СхлП	8	64.00				
	Картасова Е...	учитель по хор...	музичирования ...	8	64.00				
	Абдуллина Ре...	главный бухгал...	бухгалтерия	10	80.00				

Рис. 307. Сводные таблицы

Сводный табель содержит все журналы учета рабочего времени, сгруппированные по месяцам. Для просмотра сводного табеля необходимо выбрать месяц.

Табели с типом «Учет отработанного времени» отображаются в двух столбцах (в днях и часах), а таблицы с типом «Учет потерь» только одним столбцом (в днях).

Для формирования печатной формы необходимо выбрать запись и нажать кнопку  (Печать).

7.7.6. Журнал листков нетрудоспособности

Для учета листков по временной нетрудоспособности предназначен раздел «Журнал листков нетрудоспособности» (Рис. 308), который открывается с помощью пункта меню *[Кадры/ Учет рабочего времени/ Журнал листков нетрудоспособности]*.

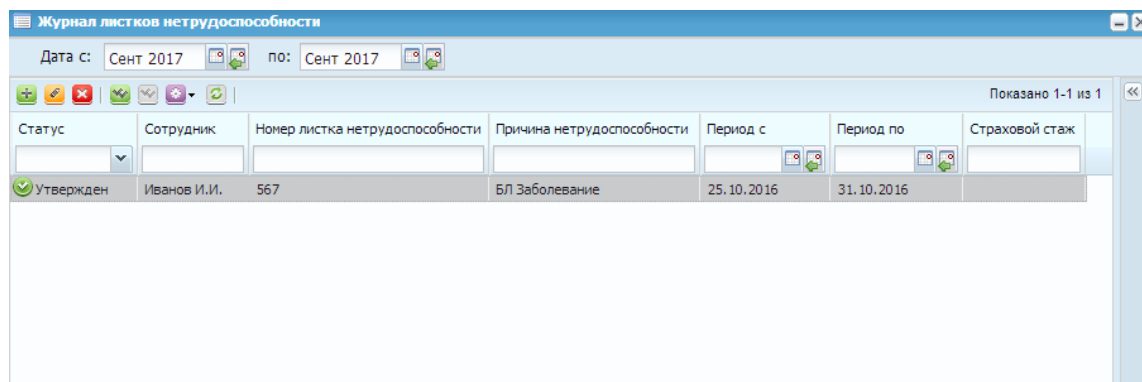


Рис. 308. Журнал листков нетрудоспособности

Для добавления листка нетрудоспособности необходимо нажать на кнопку . В открывшемся окне необходимо заполнить поля на вкладке «Листок нетрудоспособности» (Рис. 309).

Рис. 309. Добавление листка нетрудоспособности

Поля, подлежащие заполнению:

- Сотрудник – выбирается сотрудник из списка «Сотрудники на учреждении»;
- Расчетный период – месяц, в который выплачивается пособие.

Подраздел «Реквизиты»:

- При необходимости создания корректируемого листа установить отметку в поле «Корректируемый листок временной нетрудоспособности» и выбрать запись из списка «Выбор пособия»;
- Причина корректировки – выбирается из списка «Причина корректировки»;
- Номер листка нетрудоспособности – заполняется с клавиатуры (обязательное поле для заполнения);
- Дата выдачи – выбирается из календаря дата выдачи листка нетрудоспособности;
- Выбрать статус листка нетрудоспособности: «Первичный», «Дубликат» или «Продолжение листка»;
- Если добавляется продолжение больничного листа, необходимо установить данный флажок. В поле «Номер листка временной нетрудоспособности» указать номер листка;
- Наименование медицинской организации – выбирается из списка «Лечебно-профилактические учреждения».

Подраздел «Причина нетрудоспособности»:

- Код – выбирается из справочника «Коды причины нетрудоспособности»;
- Доп. код – выбирается из справочника «Дополнительные коды причины нетрудоспособности»;
- Код изм. – выбирается из справочника «Коды причины нетрудоспособности».

Подраздел «Дополнительные параметры»:

- Дата 1 – выбирается из календаря;
- Дата 2 – выбирается из календаря;
- № путевки – заполняется с клавиатуры;
- Санаторий – выбирается из списка «Лечебно-профилактические учреждения»;
- Находился в стационаре с... – дата выбирается из календаря;
- По – дата выбирается из календаря;
- Поставлена на учет в ранние сроки беременности – кнопка выбора.

Подраздел «Освобождение от работы»:

- Освобождение от работы с... – дата выбирается из календаря (поле обязательное для заполнения);
- Освобождение от работы по... – дата выбирается из календаря (поле обязательное для заполнения);
- Должность врача – выбирается из справочника «Врачебные должности»;
- ФИО или идентификационный номер – заполняется с клавиатуры.

Подраздел «Нарушение режима»:

- Код нарушения режима – выбирается из справочника «Нарушение режима»;
- Дата – дата нарушения выбирается из календаря.

Подраздел «По уходу за членом семьи» заполняется, если причина нетрудоспособности уход за больным членом семьи:

- ФИО члена семьи – выбирается из списка «Выберите члена семьи»;
- Родственная связь – определяется автоматически;
- Возраст – определяется автоматически;
- Лечение – выбирается из выпадающего меню;
- Категория – выбирается из выпадающего меню;
- Оплачиваемые дни – определяется автоматически.

Подраздел «Освидетельствование в бюро МСЭ»:

- Дата направления в бюро МСЭ – выбирается из календаря;
- Освидетельствован в бюро МСЭ – выбирается из календаря;
- Дата регистрации документов в бюро МСЭ – выбирается из календаря;
- Установлена/ изменена группа инвалидности – выбирается из выпадающего списка.

Подраздел «Приступить к работе»:

- Приступить к работе с... – дата выбирается из календаря;
- Иное – выбирается из справочника «Статусы нетрудоспособности»;
- Выдан листок нетрудоспособности (продолжение) № – заполняется с клавиатуры.

Подраздел «Заполняется работодателем»:

- Основание – выбирается из реестра «Все приказы»;
- Причитается пособие за период с ... – заполняется автоматически после заполнения поля «Основание» либо с клавиатуры из календаря;
- Дата окончания – заполняется автоматически после заполнения поля «Основание» либо с клавиатуры из календаря;
- Количество дней – заполняется автоматически после заполнения полей периода;
- Страховой стаж – заполняется автоматически на основании информации о сотруднике в разделе «Физические лица»;
- Распределять – выбирается из выпадающего списка;
- Сумма пособия – заполняется автоматически после заполнения поля «Основание»;
- Условия исчисления – выбирается из списка «Условия исчисления»;
- Дата получения листка нетрудоспособности – выбирается из календаря.

После заполнения полей следует нажать на кнопку «Сохранить».

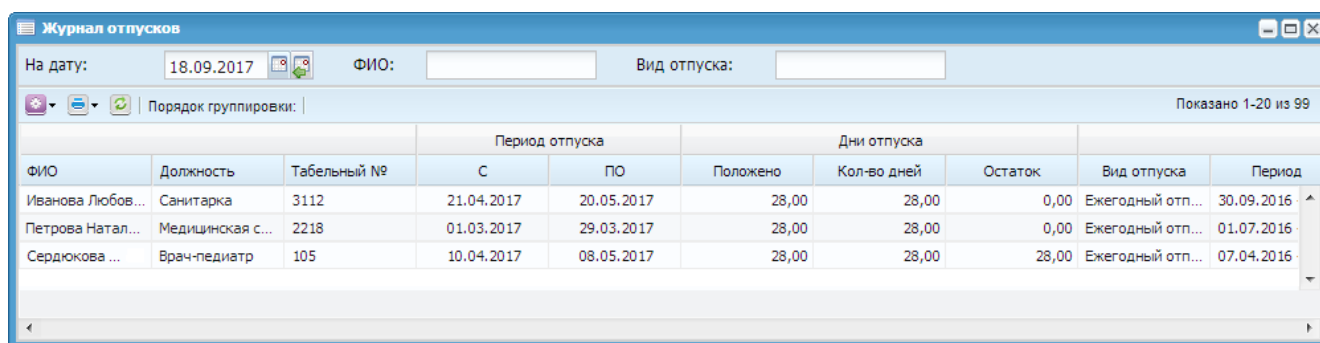
Документ вступает в силу только после утверждения, которое происходит с помощью нажатия кнопки . После утверждения листок нетрудоспособности отражается в разделе «Реестр пособий по временной нетрудоспособности», где для него формируется расчет.

Утвержденный документ не доступен ни для редактирования, ни для удаления. Для того чтобы отредактировать или удалить утвержденный документ необходимо сначала отменить его утверждение с помощью нажатия кнопки , после чего приступить к выполнению следующего действия.

Для редактирования документа необходимо выделить документ и нажать на кнопку . Для удаления документа необходимо выделить документ и нажать на кнопку .

7.7.7. Журнал отпусков

Для учета отпусков предназначен раздел «Журнал отпусков» (Рис. 310), который открывается с помощью пункта меню *[Кадры/ Учет рабочего времени/ Журнал отпусков]*.



Журнал отпусков									
На дату: 18.09.2017			ФИО:		Вид отпуска:				
Порядок группировки: Показано 1-20 из 99									
ФИО	Должность	Табельный №	Период отпуска		Дни отпуска			Вид отпуска	Период
			С	ПО	Положено	Кол-во дней	Остаток		
Иванова Любов...	Санитарка	3112	21.04.2017	20.05.2017	28,00	28,00	0,00	Ежегодный отп...	30.09.2016
Петрова Натал...	Медицинская с...	2218	01.03.2017	29.03.2017	28,00	28,00	0,00	Ежегодный отп...	01.07.2016
Сердюкова ...	Врач-педиатр	105	10.04.2017	08.05.2017	28,00	28,00	28,00	Ежегодный отп...	07.04.2016

Рис. 310. Журнал отпусков

Для формирования печатной формы необходимо выбрать запись и нажать на кнопку  (Печать).

7.8. Производственный календарь

Производственный календарь содержит информацию о календарных, рабочих, праздничных и предпраздничных днях в соответствующем году. Для того чтобы открыть производственный календарь (Рис. 311) необходимо выбрать пункт меню *[Кадры/ Производственный календарь]*.

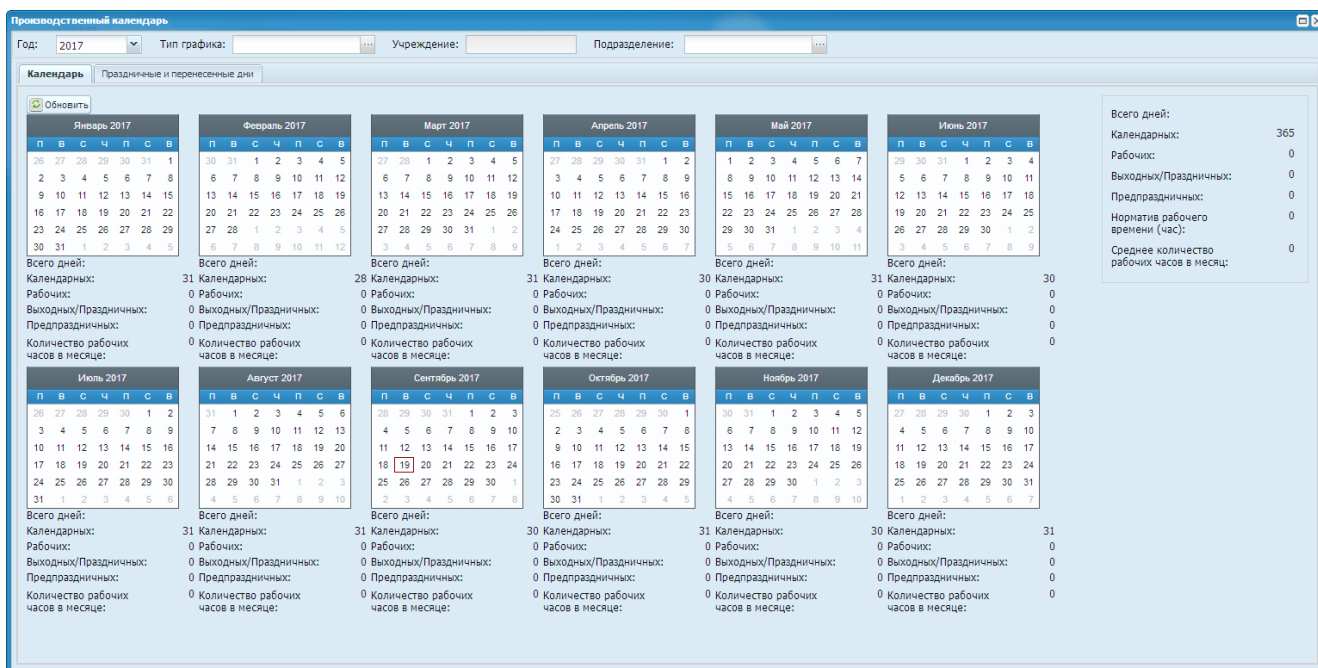


Рис. 311. Производственный календарь

В верхней части окна «Производственный календарь» расположены поля фильтра, которые позволяют фильтровать данные по следующим критериям: Год, Тип графика, Подразделение.

Раздел «Производственный календарь» содержит две вкладки:

- Календарь.
- Праздничные и перенесенные дни.

Вкладка «Календарь», согласно выбранному году и типа графика, отображает годовой календарь с указанием в каждом месяце количество календарных, рабочих, выходных/праздничных, предпраздничных дней, количество рабочих часов в месяце.

Вкладка «Праздничные и перенесенные дни» (Рис. 312) содержит обобщенный список праздничных дней. Редактирование списка праздничных и перенесенных дней возможно в справочнике «Праздничные и перенесенные дни».

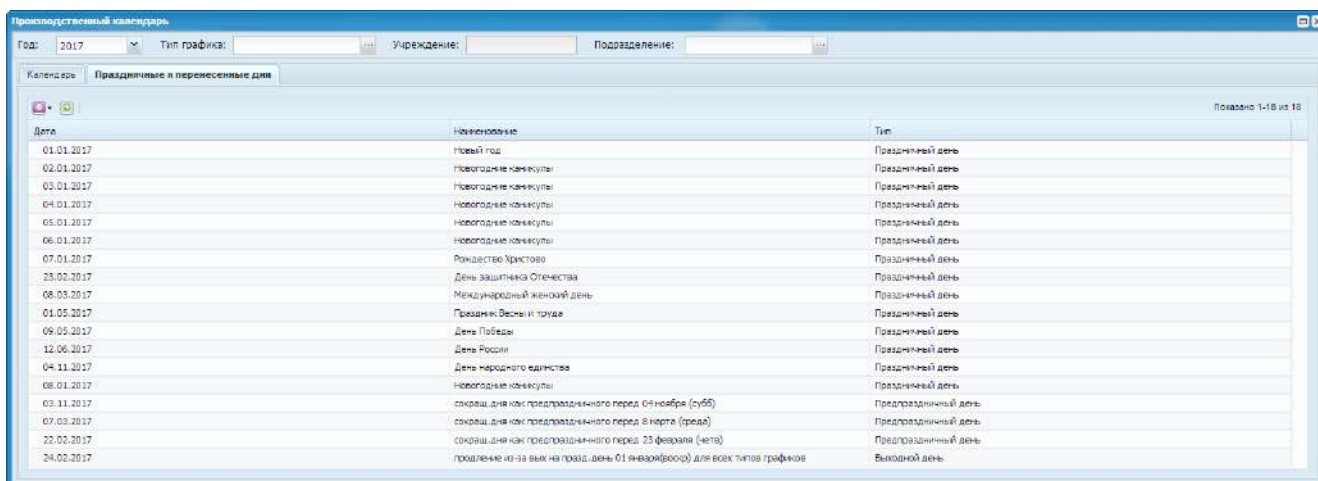


Рис. 312. Вкладка «Праздничные и перенесенные дни»

С помощью производственного календаря можно составить точный рабочий график, рассчитать количество отработанных часов и, в зависимости от их количества, начислить правильную заработную плату. Раздел позволяет избежать ошибок при начислении зарплаты сотрудникам, облегчает расчет рабочих часов, размера больничного пособия, отпускных, помогает подготовить различную отчетную документацию.

Производственный календарь обновляется на основании «Справочника праздничных и перенесенных дней». Записи о праздничных, выходных, предпраздничных и перенесенных днях создаются через «Приказ о праздничных и перенесенных днях», либо через справочник «Графики рабочего времени».

7.9. Квалификационные экзамены

Реестр «Квалификационные экзамены» (Рис. 313) открывается с помощью пункта меню *[Кадры/ Квалификационные экзамены]*. Данный реестр заполняется на основании приказа о проведении квалификационного экзамена *[Приказы/ Приказы по образованию и аттестации/ Приказ о проведении квалификационного экзамена]*.

Учреждение	Номер приказа	Дата приказа
Школа №1	2	18.09.2017

Рис. 313. Реестр «Квалификационные экзамены»

В реестре квалификационные экзамены есть возможность редактировать записи об утвержденных результатах квалификационных экзаменов нажатием на кнопку . Открывается окно «Редактирование» (Рис. 314), в котором заполняются следующие поля: «Номер протокола» и «Дата протокола».

Рис. 314. Редактирование записи о квалификационном экзамене

На вкладке «Сотрудники» (Рис. 315) есть возможность редактировать записи об утвержденных результатах квалификационных экзаменов нажатием на кнопку .

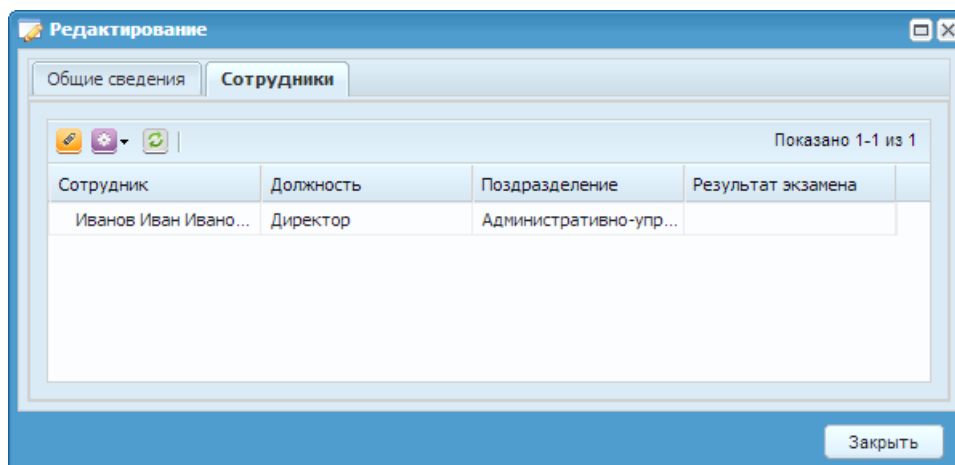


Рис. 315. Вкладка «Сотрудники» квалификационного экзамена

Для сохранения введенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

7.10. Реестр налоговых вычетов

Реестр налоговых вычетов предназначен для ввода и хранения информации о налоговых вычетах сотрудника. Для доступа к реестру налоговых вычетов (Рис. 320) необходимо выбрать пункт меню *[Кадры/ Реестр налоговых вычетов]*.

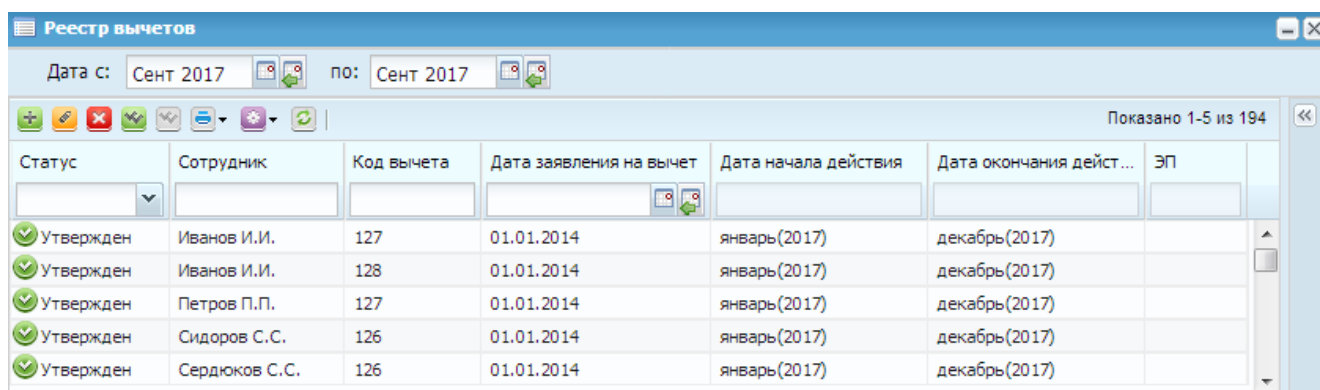


Рис. 316. Реестр налоговых вычетов

Для добавления сотрудника необходимо нажать кнопку  (Добавить), после чего открывается окно добавления нового налогового вычета.

Рис. 317. Добавление налогового вычета

Во вкладке «Вычет» (Рис. 318) необходимо заполнить поля:

- Сотрудник – выбирается сотрудник из списка физических лиц;
- Код вычета – выбирается код вычета из справочника вычетов;
- Дата заявления на вычет – необходимо указать дату заявления;
- Дата начала действия вычета – необходимо указать дату начала действия;
- Дата окончания действия вычета – необходимо указать дату окончания действия.

В поле «Ребенок, на которого предоставляется вычет» следует выбрать ребенка из справочника членов семьи. Если информация о ребенке там не указана, то ее можно добавить, и затем выбрать его.

Если оформляется имущественный вычет, то на закладке «Имущественный вычет» следует указать информацию об имущественном вычете.

Рис. 318. Добавление имущественного вычета

На закладке «Имущественный вычет» (Рис. 318) заполняются поля:

- Номер и дата уведомления ИФНС о праве на вычет № – ввести номер и дату;
- Код налогового органа, выдававшего Уведомление – указать код.

В разделе «Сведения об имуществе» указать:

- Способ приобретения – выбирается способ приобретения; если известны номер и дата договора, то их также следует указать в полях «№» и «от»;
- Наименование объекта – выбирается наименование объекта;
- Собственность – выбирается форма собственности; если собственность долевая, то рядом следует указать размер доли.
- Признак плательщика – выбирается признак плательщика;
- Адрес объекта – выбирается адрес из объекта из справочника КЛАДР. При необходимости адрес также можно ввести с клавиатуры;
- Год начала использования вычета – указывается дата;

Также, если известно, следует указать:

- Номер и дату акта передачи жилого дома, квартиры, комнаты, доли №;
- Номер и дату регистрации сделки на объект №;
- Номер и дату регистрации сделки на зем.участок №;
- Номер и дата уведомления ИФНС о праве на вычет №.

При установке флажка «Фиксированные авансовые платежи» открывается вкладка «Фиксированные авансовые платежи», на которой вводится информация о номере и дате уведомления ИФНС о праве на вычет (Рис. 319).

Рис. 319. Фиксированные авансовые платежи

После заполнения полей следует нажать кнопку «Сохранить». Для того чтобы налоговый вычет отразился в учете, его необходимо утвердить нажатием кнопки . Утвержденный налоговый вычет редактированию и удалению не подлежит.

Для редактирования необходимо нажать кнопку (Изменить).

Для удаления необходимо нажать кнопку (Удалить).

7.11. Реестр исполнительных листов

Реестр исполнительных листов предназначен для ввода и хранения информации об исполнительных листах сотрудника. Для доступа к реестру исполнительных листов (Рис. 320) необходимо выбрать пункт меню *[Кадры/Реестр исполнительных листов]*.

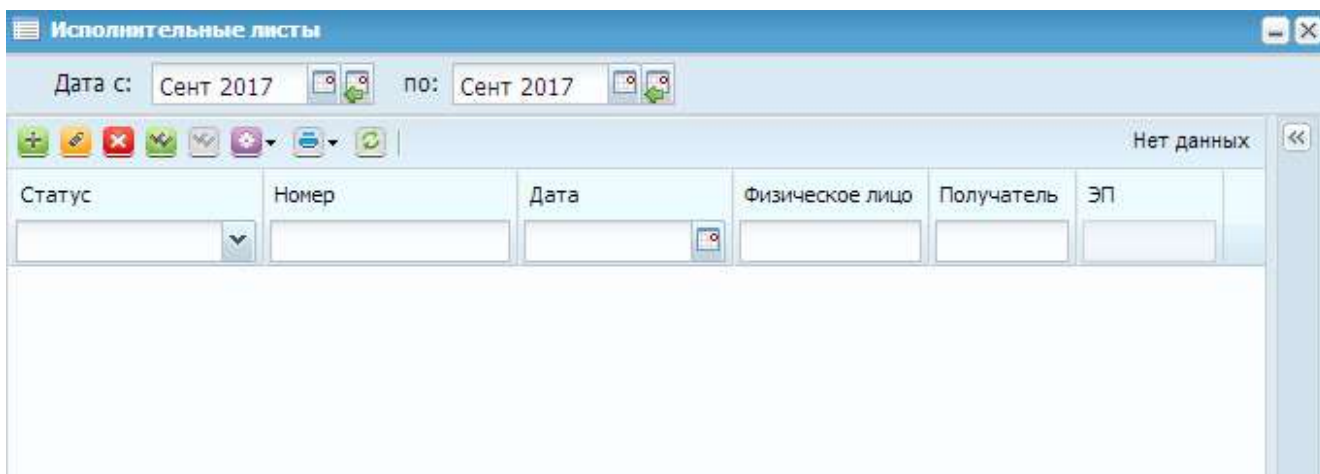


Рис. 320. Реестр исполнительных листов

Для добавления сотрудника необходимо нажать кнопку  (Добавить), после чего открывается окно добавления нового исполнительного листа.

Рис. 321. Добавление исполнительного листа

Во вкладке «Содержание» (Рис. 321) необходимо заполнить поля:

- Виды исполнительных документов – выбирается из справочника типов исполнительных документов;
- Типы требований – выбирается название исполнительного листа, которое будет отображаться в расчетно-платежной ведомости;
- Номер – ввести номер исполнительного документа;
- Дата – указать дату документа;
- Приоритет вычислений – указать приоритет вычисления;
- Количество листов приложения – указывается число листов;
- Кем выдан – вводится наименование организации выдавшей исполнительный документ;
- Дата выдачи – выбирается из календаря;
- Физическое лицо – выбирается сотрудник из списка физические лица;
- Получатель – выбирается получатель из справочника контрагентов;
- Дети – заполняются сведения о детях, на которых выдан исполнительный лист;
- Предъявитель – вводится наименование отдела судебных приставов;
- Задолженность по исполнительному листу – заполняются данные о сумме задолженности, процентном удержании, доле заработка;
- Удерживать с – указать дату, с которой будет происходить удержание;
- Способ перечисления – выбрать способ перечисления;
- указать процент или сумму удержания;
- указать процент или сумму сбора на перечисление.

Примечание. В случае, если перечисление осуществляется не на счет взыскателя, то в справочнике контрагентов нужно завести ФСП – судебные приставы и их депозитный счет.

Если ИНН и ОСБ неизвестны, то в контрагентах можно создать запись с фиктивным ИНН, но, при перечислении средств, потребуются действительный ИНН взыскателя.

В случае, когда на ФЛ имеются несколько исполнительных листов, создается одна запись об исполнительном листе, в которой указывается общая сумма удержания.

После заполнения всех полей следует нажать кнопку «Сохранить». Для того чтобы исполнительный лист отразился в учете, его необходимо утвердить

нажатием кнопки . Утвержденный исполнительный лист редактированию и удалению не подлежит.

Для редактирования данных необходимо нажать кнопку  (Изменить).

Для удаления необходимо нажать кнопку  (Удалить).

7.12. Настройка видов оплат исполнительных листов

Для работы с реестром видов оплат исполнительных листов необходимо выбрать пункт меню *[Кадры/ Настройка видов оплат исполнительных листов]*.

Для добавления новой записи в реестр настроек видов оплат исполнительных листов в открывшемся окне «Настройка видов оплат исполнительных листов» (Рис. 322) требуется нажать на кнопку  (Добавить).

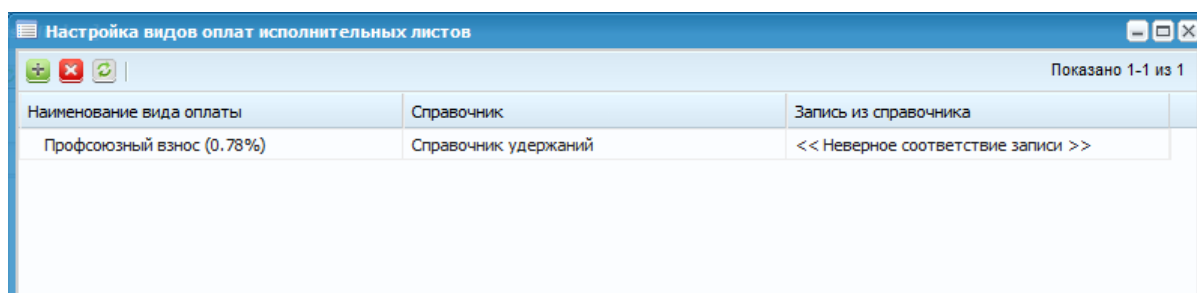


Рис. 322. Окно «Настройка видов оплат исполнительных листов»

В окне «Виды оплат» (Рис. 323) в поле «Виды оплат» необходимо нажать на кнопку .

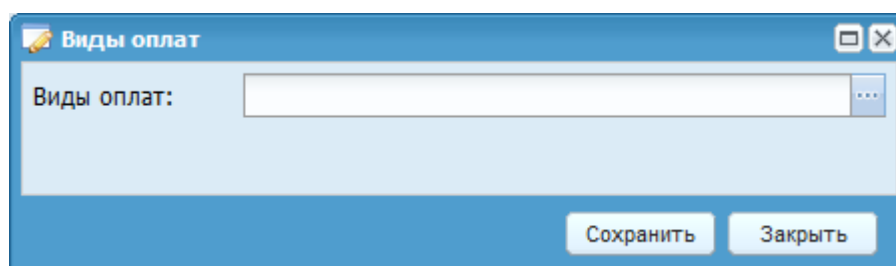


Рис. 323. Окно «Виды оплат»

В окне «Начисления и удержания» (Рис. 324) необходимо установить флажки слева от видов оплат, которые необходимо выбрать, и нажать на кнопку «Выбрать».

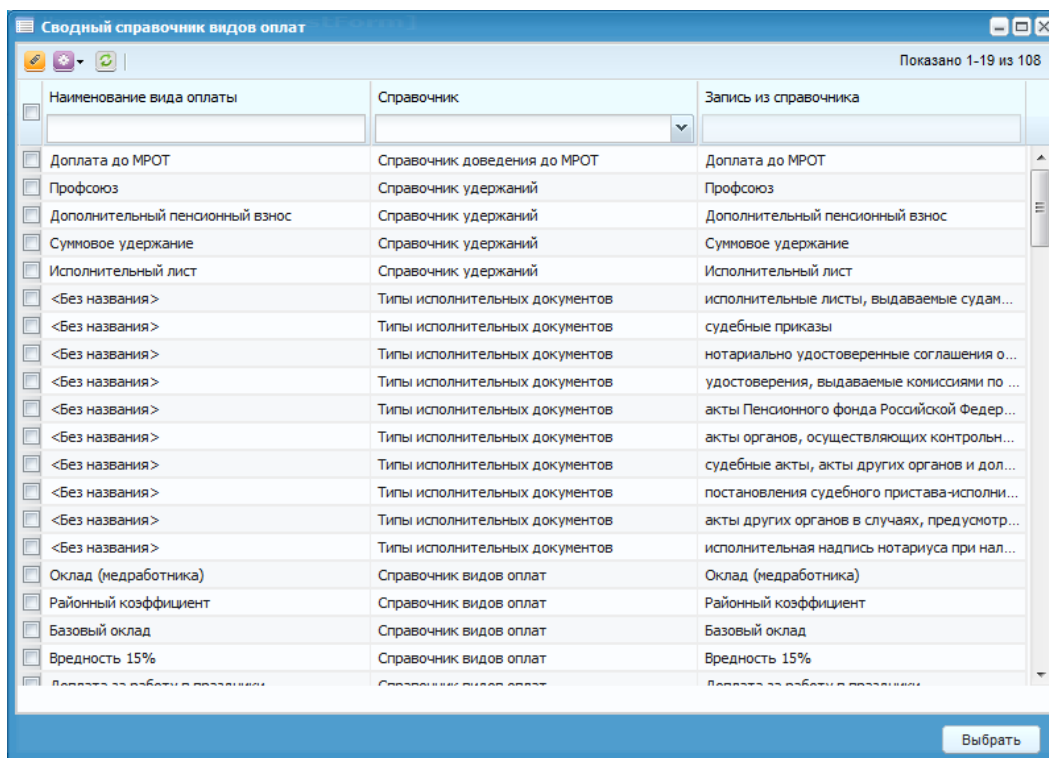


Рис. 324. Окно «Начисления и удержания»

Для просмотра вида оплаты необходимо установить флажок напротив записи, после чего нажать на кнопку  (Изменить). В открывшемся окне «Начисления и удержания» (Рис. 325) можно ознакомиться с информацией по данному виду оплат. Для продолжения работы требуется нажать на кнопку «Заккрыть».

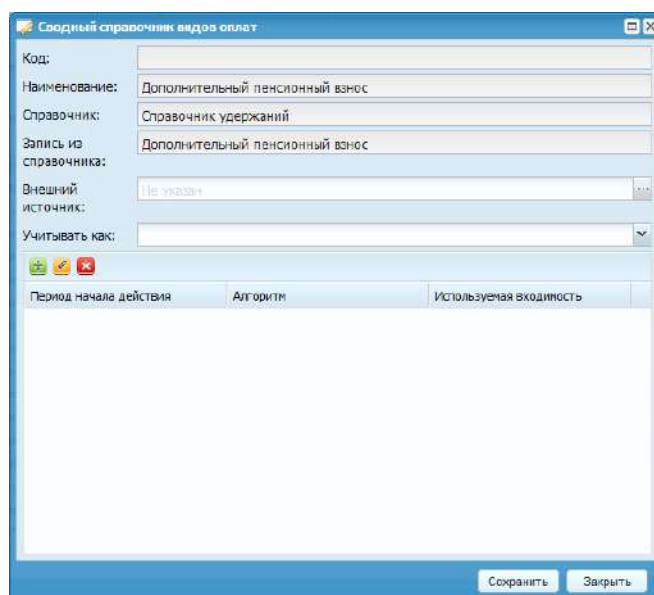
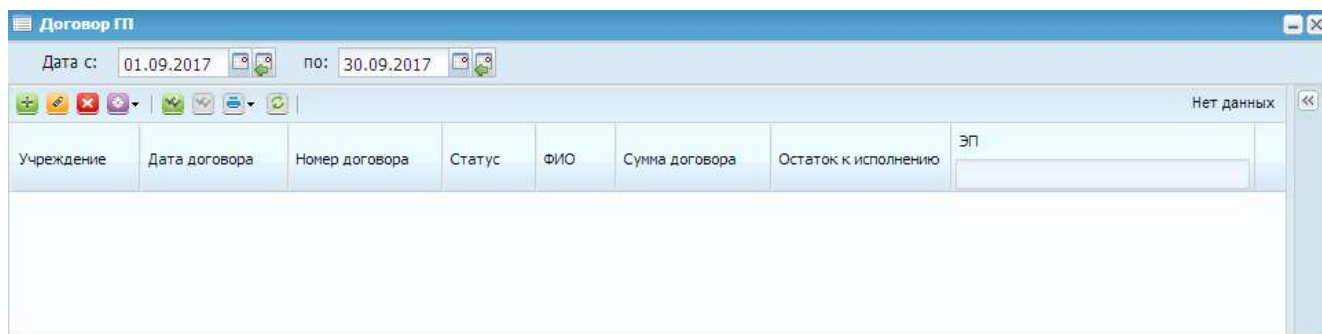


Рис. 325. Окно редактирования записи видов оплат

7.13. Договор ГП

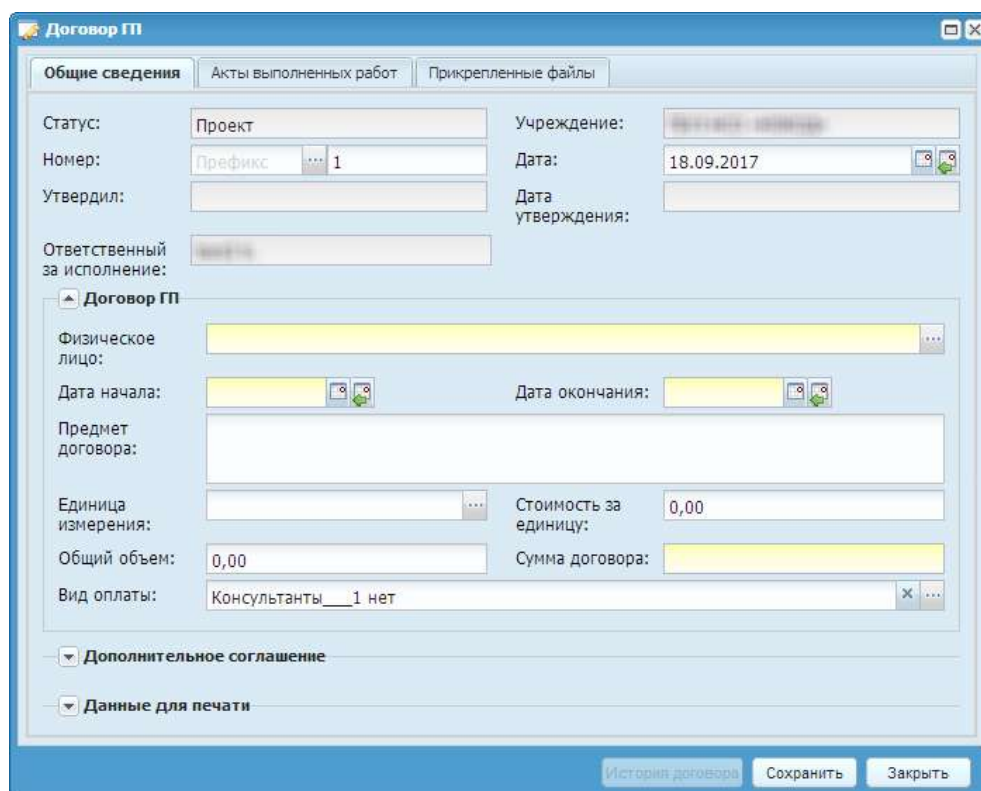
Для ведения учета договоров гражданско-правового характера предназначен раздел «Договор ГП». Для работы с разделом «Договор ГП» (Рис. 326) необходимо выбрать пункт меню *[Кадры/ Договор ГП]*.



Учреждение	Дата договора	Номер договора	Статус	ФИО	Сумма договора	Остаток к исполнению	ЭП
------------	---------------	----------------	--------	-----	----------------	----------------------	----

Рис. 326 Реестр договоров ГП

Для добавления нового договора гражданско-правового характера необходимо нажать на кнопку  (Добавить), при условии, что в настройках учреждения (Администрирование → Учреждение → вкладка «Зарплата и кадры») указан вид оплаты по договору ГП. Открывается окно «Договор ГП» (Рис. 327).



Договор ГП

Общие сведения | Акты выполненных работ | Прикрепленные файлы

Статус: Проект Учреждение: [Выбор учреждения]

Номер: Префикс 1 Дата: 18.09.2017

Утвердил: [Выбор сотрудника] Дата утверждения: [Выбор даты]

Ответственный за исполнение: [Выбор сотрудника]

Договор ГП

Физическое лицо: [Выбор лица]

Дата начала: [Выбор даты] Дата окончания: [Выбор даты]

Предмет договора: [Текстовое поле]

Единица измерения: [Выбор единицы] Стоимость за единицу: 0,00

Общий объем: 0,00 Сумма договора: [Выбор суммы]

Вид оплаты: Консультанты 1 нет

Дополнительное соглашение

Данные для печати

История договора | Сохранить | Закрыть

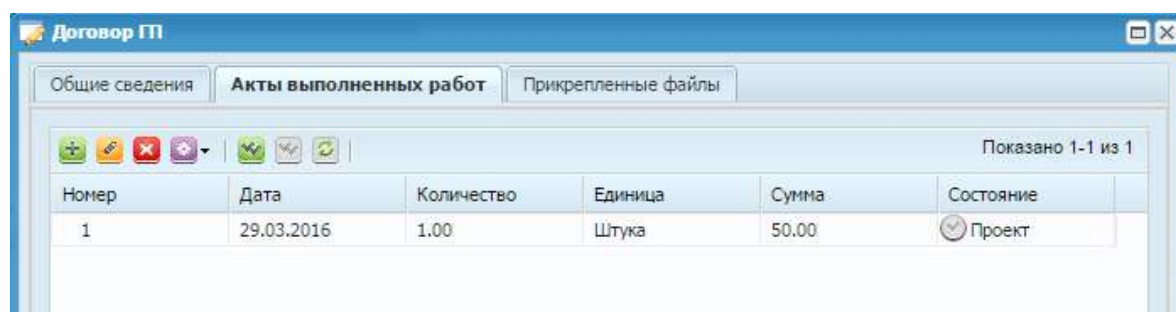
Рис. 327 Окно «Договор ГП»

Во вкладке «Общие сведения» необходимо заполнить поля:

- Номер/ Префикс – вводится номер и префикс договора;
- Дата – выбирается из календаря;
- Физическое лицо – выбирается из списка «Выбор физического лица»;
- Дата начала – выбирается из календаря;
- Дата окончания – выбирается из календаря;
- Сумма договора – вводится сумма договора;
- Предмет договора – вводится предмет договора;
- Вид оплаты – выбирается из справочника видов оплат;
- Номер дополнительного соглашения – вводится номер доп. соглашения (данное поле доступно для редактирования при добавлении доп. соглашения к утвержденному договору ГП);
- Дата дополнительного соглашения – выбирается из календаря (данное поле доступно для редактирования при добавлении доп. соглашения к утвержденному договору ГП);
- Преамбула – выбирается из справочника преамбул или вводится текст преамбулы;
- Дополнительный текст приказа – выбирается из справочника «Дополнительный текст приказа» или вводится дополнительный текст приказа;
- Основание – вводится основание.

Во вкладке «Прикрепленные файлы» при необходимости существует возможность добавить файлы. Добавить файл во вкладку «Прикрепленные файлы» можно только к записи со статусом «Проект».

Вкладка «Акты выполненных работ» (Рис. 328) становится доступной для заполнения только после утверждения договора ГП. После утверждения договора ГП во вкладке «Акт выполненных работ» необходимо заполнить сведения по акту выполненных работ.



Договор ГП					
Общие сведения Акты выполненных работ Прикрепленные файлы					
Показано 1-1 из 1					
Номер	Дата	Количество	Единица	Сумма	Состояние
1	29.03.2016	1.00	Штука	50.00	Проект

Рис. 328 Вкладка «Акты выполненных работ»

Для добавления нового акта выполненных работ необходимо нажать на кнопку  (Добавить), либо в реестре «Договор ГП» выбрать запись со статусом «Утвержден» и нажав на кнопку  (Функции) выбрать «Создать доп соглашение». Открывается окно добавления акта выполненных работ (Рис. 329).

Поля, подлежащие заполнению:

- Дата – выбирается из календаря;
- Номер – вводится номер акта;
- Наименование работ – вводится наименование работ;
- Количество – вводится количество услуг;
- Единица измерения – выбирается из справочника единиц измерения;
- Сумма – вводится сумма.

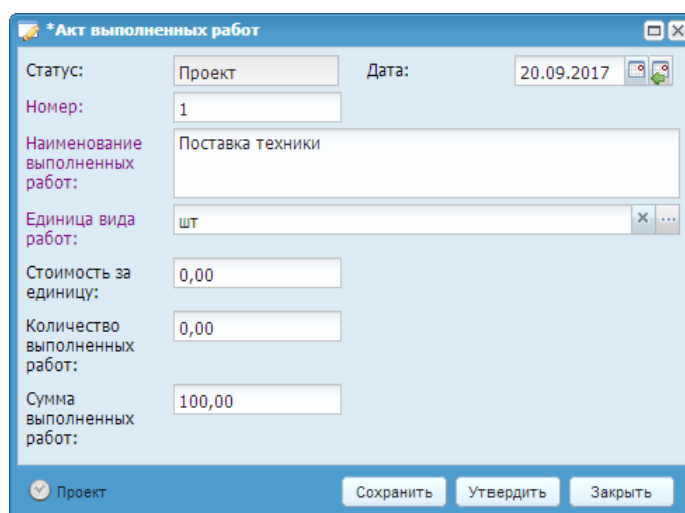


Рис. 329 Окно добавления акта выполненных работ

По завершении заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для утверждения записи необходимо выбрать запись и нажать на кнопку  (Утвердить).

Для редактирования записи необходимо нажать на кнопку  (Изменить).

Для удаления записи необходимо нажать на кнопку  (Удалить).

Лист регистрации изменений

Изм.	Версия Подсистемы	Версия документа	Дата внесения изменений	Автор изменений	Краткое описание изменений