БАРС. БЮДЖЕТ ОНЛАЙН

Руководство пользователя

Часть 5 из 5

Листов: 221

Содержание

8. Приказы	939
8.1. Приказ о приеме на работу	940
8.2. Приказ о переводе	947
8.3. Приказы о поощрении	952
8.3.1. Приказ о денежном поощрении	952
8.3.2. Приказ о награждении	955
8.4. Приказ об увольнении	957
8.5. Приказ о командировании	959
8.6. Приказы об отпусках	962
8.6.1. Приказ об отпуске	962
8.6.2. Приказ об отзыве из отпуска	966
8.6.3. Приказ о переносе отпуска	968
8.6.4. Приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста	
трех лет	971
8.6.5. Приказ на предоставление отпуска по беременности и родам	975
8.6.6. Приказ об изменении даты окончания отпуска по уходу за ребенком	979
8.7. Приказы о среднем заработке	984
8.7.1. Приказ об освобождении от работы	984
8.7.2. Приказ на предоставление дополнительных дней по уходу за детьми-инвалидами	987
8.8. Приказы по личному составу	989
8.8.1. Приказ об изменении персональных данных	989
8.9. Приказ об учете стажа	993
8.10. Приказы о предоставлении дней отдыха	996
8.11. Приказ о замещении	999
8.12. Приказы о выплате за дополнительную работу путем расширения зоны	
обслуживания и совмещения профессий	1001
8.13. Приказ о праздничных и перенесенных днях	1006

8.14. График отпусков	1008
8.15. Приказы по штатному расписанию	1011
8.15.1. Приказы об утверждении штатной расстановки	1011
8.15.2. Приказы об изменении штатной расстановки	1015
8.15.3. Приказы об утверждении штатного расписания	1026
8.16. Документы для выплат за счет средств ФСС	1028
8.17. Приказ о направлении на повышение квалификации / переподготовку	1031
8.18. Все приказы	1035
8.19. Приказы о назначении выплат	1036
8.19.1. Приказ о назначении надбавок к окладу	1036
8.19.2. Приказ о назначении единовременной выплаты	1039
8.19.1. Приказ о назначении материальной помощи	1042
8.20. Приказ о привлечении к работе в выходной день	1043
8.21. Приказы об учреждении	1046
8.21.1. Приказ о формировании	1046
8.21.2. Приказ о расформировании	1049
8.21.3. Приказ о реорганизации	1051
8.21.4. Приказ о переименовании	1054
8.22. Приказы по образованию и аттестации	1056
8.22.1. Приказ о присвоении квалификационной категории	1056
8.22.2. Приказ о проведении квалификационного экзамена	1060
8.23. Приказ об установлении полного/ неполного рабочего времени	1064
8.24. Приказ об отмене приказа	1068
8.25. Настройка приказов	1072
9. Расчеты	1074
9.1. Реестр отпусков	1074
9.2. Резерв отпусков	1077
9.3. Реестр выплат по среднему заработку	1081
9.4. Реестр пособий по временной нетрудоспособности	1083

9.5. Расчеты по уходу за ребенком	1088
9.6. Реестр замещений	1092
9.7. Протокол распределения сумм за оказание платных услуг прочему	
персоналу	1094
10. Зарплата	1096
10.1. Реестр разовых начислений	1096
10.2. Реестр удержаний	1098
10.3. Расчеты по заработной плате	1100
10.4. Ведомости на выплату	1111
10.5. Выплаты заработной платы	1112
10.6. Реестр депонентов	1114
10.7. Расчеты прошлых периодов	1116
11. Налоги	1121
11.1. Реестр налоговых карточек	1121
11.2. Реестр страховых карточек	1123
12. Отчеты	1125
12.1. Движение кадров	1125
12.2. Квалификационная категория	1126
12.2.1. Категория квалификации	1126
12.2.2. Повышение квалификации	1127
12.3. Отчет об освобождении ставок	1128
12.4. Свод по начислениям и удержаниям	1128
12.5. Тарификационные списки	1129
12.1. Отчет о численности забронированных ГПЗ	1130
12.2. Отчет по миграции	1130
12.2.1. Отчет по кадровому составу	1130
12.2.2. Сотрудники и штатная расстановка	1130
12.2.3. Отчет по стажам	1131

12.2.4. Собрать подобные периоды записей по стажам	1131
12.3. Конфигурируемый отчет	
12.4. Отчет об оставшихся днях отпуска	
12.5. Сведения о численности и заработной плате работников	
12.1. Отраслевой отчет по численности ФЗП	
12.2. Настройка отчетов	
12.3. Реестр уплаченных сумм по налогам и взносам	
12.4. Сведения о распределении численности	
12.5. ФСС	
12.5.1. Расчеты по средствам ФСС	
12.5.2. Реестр учета выплат ФСС по пилотному проекту	1137
12.6. Пенсионный фонд	
12.6.1. Настройка льготных должностей	1138
12.6.2. Персонифицированный учет	1140
12.6.3. Расчеты по начислению и уплаченным взносам РСВ-1	1141
12.7. ФНС	
12.7.1. 6-НДФЛ	1142
12.7.2. Исходящие справки о доходах 2-НДФЛ	1146
12.7.3. Расчеты по страховым взносам	1149
12.7.4. Сводная таблица между РПВ и ведомостями (для сборки 6-НДФЛ)	1151
13. Аварийные ситуации	
13.1. Сообщение браузера об ошибке	
13.2. Ошибка авторизации	
14. Рекомендации по освоению	
Лист регистрации изменений	
Лист согласования	Ошибка!

8. Приказы

Все приказы сгруппированы в пункте меню [Приказы]. При выборе данного пункта меню отображается список доступных приказов, для дальнейшей работы необходимо выбрать нужный приказ. Список доступных приказов:

- Приказ о приеме на работу;
- Приказ о переводе;
- Приказы о поощрении:
 - Приказ о денежном поощрении;
 - Приказ о награждении.
- Приказ об увольнении;
- Приказ о командировании;
- Приказы об отпусках:
 - Приказ об отпуске;
 - Приказ об отзыве из отпуска;
 - Приказ о переносе отпуска;
 - Приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
 - Приказ на предоставление отпуска по беременности и родам;
 - Приказ об изменении даты окончания отпуска по уходу за ребенком.
- Приказы о среднем заработке:
 - Приказ об освобождении от работы;
 - Приказ на предоставление дополнительных дней по уходу за детьмиинвалидами.
- Приказы по личному составу:
 - Приказ об изменении личных данных.
- Приказ об учете стажа;
- Приказы о предоставлении дней отдыха;
- Приказ о замещении;
- Приказ о праздничных и перенесенных днях;
- Приказы о выплате за дополнительную работу путем расширения зоны обслуживания и совмещения профессий;
- График отпусков;
- Приказы по штатному расписанию:
 - Приказы об утверждении штатной расстановки;
 - Приказы об изменении штатной расстановки;
 - Приказы об утверждении штатного расписания.

- Документы для выплат за счет средств ФСС;
- Приказ о направлении на повышение квалификации / переподготовку;
- Все приказы;
- Приказы о назначении выплат:
 - Приказ о назначении надбавок к окладу;
 - Приказ о назначении единовременной выплаты;
 - Приказ о назначении материальной помощи.
- Приказ о привлечении к работе в выходной день;
- Приказы об учреждении:
 - Приказ о формировании;
 - Приказ о расформировании;
 - Приказ о реорганизации;
 - Приказ о переименовании.
- Приказы по образованию и аттестации:
 - Приказ о присвоении квалификационной категории;
 - Приказ о проведении квалификационного экзамена.
- Приказ об установлении полного/неполного рабочего времени;
- Настройка приказов;
- Приказ об отмене приказа.

Приказ вступает в силу только после его утверждения. Для этого необходимо выделить приказ и нажать на кнопку See (Утвердить). После этого приказ не подлежит ни редактированию, ни удалению.

Для редактирования приказа необходимо выделить подлежащий изменению приказ и нажать на кнопку *4. Если приказ утвержден, то сначала необходимо отменить утверждение приказа нажатием кнопки*.

Для удаления приказа необходимо выделить подлежащий удалению приказ и нажать на кнопку ²². Если приказ утвержден, то сначала необходимо отменить утверждение приказа нажатием кнопки ²².

8.1. Приказ о приеме на работу

Для приема сотрудника (сотрудников) на работу предназначен приказ о приеме на работу (Рис. 1). Для начала работы с приказом необходимо выбрать пункт меню [Приказы/ Приказ о приеме на работу].

🔳 Приказы о приеме на работу							2 - 8
Дата с: 01.12.2015 🖾 💭	no: 31.12.2015 🖪 🛃						
🖻 🖉 😫 🗑 🖸 • 🚍 😨		Показано 1-1 из 1					
Дата	Номер	Статус	Общие сведения	Трудовой договор	Прикрепленные файлы		
₩ £2.2015	253 π(ηγ)	Утвержден	Статус: Номер: Утвердил: Ответственный за исполнение: — (¬) Дажные для	Предика Не печати	учи мар Даа уте	реждение:	

Рис. 1. Реестр приказов о приеме на работу

Для создания приказа необходимо нажать на кнопку (Добавить) в левой части окна. Открывается окно приказа о приеме на работу (Рис. 2). Приказ позволяет принимать на работу нескольких сотрудников одновременно.

Номер: Дата: 25.09.2017 Утвердил: Дата Дата		учреждение:	Проект	Статус:
Утвердил: Дата утверждения	25.09.2017	Дата:		Номер:
Перидения		Дата утверждения:		Утвердил:
Ответственный воздали на состативности на Состативности на состативности на состативности на состативности на состативности на состативности на состативн			All regulations in the	Ответственный за исполнение:

Рис. 2. Окно приказа о приеме на работу

Во вкладке «Общие сведения» заполняются следующие поля:

- Номер заполняется вручную;
- Дата выбирается из календаря;
- Преамбула выбирается из списка «Преамбулы»;
- Основание заполняется вручную.

Во вкладке «Трудовой договор» (Рис. 3) добавляются сотрудники.



Рис. 3. Окно приказа о приеме на работу.

С помощью нажатия на кнопки 🔤 (Добавить) открывается форма заполнения трудового договора сотрудника, на основании которого формируется приказ.

ᡒ *Трудовой доі	говор					
Общие сведени	ия Выплать	о по приказу	Квалификация			
Физическое л	ицо					
Фамилия И.О	.:	Иванов Иван	Иванович			×
Номер догово	opa:	142		Существующий договор:	Будет создана нова:	я запис •••
Договор:		Трудовой	¥	Дата договора:	25.09.2017	
Основание по	оступления			Основание заключения:		
на государств службу:	зенную					
Содержание						
Принять с:		25.09.2017		по:		
Присвоить та	бельный	84562312		Создать карточку №:	950000079044	
Должность:		Водитель	×	Вид работы:	Внутреннее совмес	титель 🍸
Подразделен	ие:	Администрат	ивно-хозяйствен	Дата выхода на работу:	25.09.2017	
Класс опасно	сти:			Дата личного заявления:		
Испытательны	ый срок:		Месяц 💌			
Вводимый тиг	т стажа:					
График работ	гы					
Тип графика:		5 по 7.8	×	Начиная со дня:	пн	
Освобожден	ие					
На период:			~	Сотрудника:		
					Сохранить	Закрыть

Рис. 4. Вкладка «Общи сведения»

Во вкладке «Общие сведения» (Рис. 4) заполняются следующие поля:

- Фамилия И.О.– выбирается сотрудник из реестра физических лиц;
- Договор выбирается тип договора: трудовой, гражданско-правовой акт или служебный контракт; по умолчанию указывается «Трудовой»;
- Номер договора вводится с клавиатуры;
- Дата договора выбирается из календаря;
- Основание заключения вводится с клавиатуры;
- Принять с... по заполняются из календаря;
- Присвоить табельный номер по умолчанию поле содержит следующий свободный табельный номер, при необходимости значение можно отредактировать;
- Вид работы выбирается вид работы сотрудника: основная работа, совместительство или договор гражданско-правового характера; по умолчанию указывается «Основная работа»;
- Должность если сотрудник принимается по трудовому договору или служебному контракту выбирается должность из штатного расписания;
- Подразделение если сотрудник принимается по договору гражданскоправового характера, выбирается подразделение из справочника подразделений; заполняется автоматически по выбранной должности;
- Класс опасности значение выбирается из справочника «Классы опасности»;

Важно! При заполнении поля «Класс опасности» указанный тип опасности сопоставимый данной профессии. Далее указанный тип опасности, после утверждения приказа, прикрепляется к личной карточке сотрудника: Кадры –> Сотрудники –> Назначения/перемещения –> вкладка «Дополнительные свойства» –> «Взносы по классам опасности» –> графа «Класс опасности». Поле «Действует с» необходимо заполнять в соответствии с датой приказа о приеме сотрудника на работу (Рис. 5).

- Дата выхода на работу выбирается из календаря;
- Дата личного заявления выбирается из календаря;
- Испытательный срок если сотрудник принимается с испытательным сроком, указывается количество недель или месяцев испытательного срока;
- Вводимый тип стажа выбираются необходимые типы стажа;

- Тип графика заполняется автоматически на основании выбранной должности, при необходимости можно перевыбрать из справочника «Графики рабочего времени»;
- Начиная со дня заполняется автоматически по дате выхода на работу, при необходимости можно перевыбрать в случае циклического типа недели;
- На период освобождения если сотрудник принимается на период отсутствия другого сотрудника, указывается причина отсутствия и выбирается отсутствующий сотрудник.

COD 14	And the sets and the set of the set						
2 Lapons	peaga						Pagar representer generale i til pagatena .
2	et Julia	0-8-E			Planamen 1.37	7 200 1212	Carto man Burner B.C. There are a The Driver and the The
Corpugees	ù la cala cala cala cala cala cala cala	Lanuciera	Pagesanderer Big peters	Date Lan	resiana Bara sailamin Karangost nego	c10-	
(a Percip Ger	HORONO CHITUR						Сольна салона Солина салона в село Салона
a faobrera	iadiu-ero aperienti	Bertennoven.	Arrest Barriel		and the second second		B & D & R*
- Hafoo ean	The origination	Crapital conductor.				COLO.	Antaniczy Batalou Data wenter 2015 (atomious
		Picasancial mellower	Certifications	Di anti anti anti anti	1.191061.985	_	Approximation (counts price) (2)(2)()
- militian h	anus antanan	for an and	Crimersystem H219(397) 020019	2. Boar nathronaekaron	Refer Howe coronen /20 XX	_	
Циннов р	INCOVER NO.	In a sector sector sector				_	
yver pallo	-orsupa-over P	Planation three	T Description of Reservoirse	Artes monitors Typener	dense Kastedreman Artistic Coordinations	and the	
Operation	Talmini cirectate	IROLHORD INTE				100	
		Berneraani euro.	TrockTeoroFanke vCr08811			80. U	
a seectbook		CONTRACT PARTICULAR	-труппа насокости:			144	
R Peacipiers	CONTRACTOR DECISION	REALLY MINH	Painnen sinddmanet.			5	
a armot	71	Contrast versioner.					
Hermales	states criteri activitente basici tarchie	Speep gagarent C.P.		Shin an Unitrum	4.6. 40402 DB	-41	Provide Antipole (A)
		Change and a second		Anumerica and and	percent and a second		The second secon
Convertance	INTERNAL DEPOSITION IN THE PROPERTY OF THE PRO	CHALLON		Non-Provincial			
Artectuse	и обстанся для получония налафикационных катаходий	Physics and any	L	SPORT OF CONTINUE	racide w		
7000	Птотчнова Прню Бладнировно	TREASANCE IN CALL		Reportment incom	mperin map		
30700	HUNCER Diterman two annual	Deferment		Predowness		=0.1	Konzurzonom Transaminum: Teona asicumini
10700	Apphysion Techos Becchiese	CIMIDO		A STOCK STREET			
30403	Commission Tradevalle Descentingness	OTHORNORMET PRZ.					
20000	Диторовл Вына тынитина.	Planakoon singu					
30000	Kinese Ceres Distration	TRUGORDADA DECEM					E Transmission (Contraction of Contraction of Contr
2035	Phases property too rever-	Span further pieck					
30863	And press Grack Remove	Testimonitation					Класс опасности:
20805	Happenaan Taraha Cortaani	Picersanchon compa					Anderner c: 32 no: 13.5
	Contrast Transmit Transmit	Re-owner					
2020.0	Rapitous Carmos Direptano	antes tribucations -					Corporate Statute
	Uniforma Paula-artis Concartement	express?					
33827	Type Internation from the state	Reutoer sice.					
-0112	Real Control of the Canada	Cherryan					
	Littles Lines repurchises	Contraction (1970)	L CADITIONE DEMONSTRATION COLOR		Carpoogue Deeps	6175	
Sectors 1	Court Inter any other	The second se	Constant of the second second	-	The second se		
		Contra Carlos	Contrast Provide Links		una	100	COCIMUM SMOKIN
- Contraction of the Contraction		Completes resultants.	Contraction of the second second	Welling and	Land Land Land		
	But will be an increase and	Contract of the second second	Anne Commission	Astrony and	Canal Control Control Control	-	
- Annual	The second s	Contraction in Contract	straine frame. Doorate brouts		Lindae and the		

Рис. 5. Пример заполнения окна «Класс опасности»

Во вкладке «Выплаты по приказу» окна «Трудовой договор» настраиваются виды оплат, положенные сотруднику. Для создания выплаты необходимо выбрать вкладку «Выплаты по приказу» и нажать кнопку 🗟 (Добавить). Открывается окно «Новая запись БНЕВ» (Рис. 6).

🏹 *Новая запись	? 🗆 🗙				
Источник выплат:	СтационарОМС 🛛 🗙 🚥				
Вид оплаты:	Дежурство (от суммы, по табелю) 🛛 🗙 📖				
Алгоритм:	Процент от суммы по табелю				
Группа:	Табель				
Действует с:	18.12.2015 🛛 📮 По: 18.12.2016 🖓 🥃				
Разбивать по выплатам:					
Разбивать по источника	im: 🗖				
Параметры Настро	речные таблицы Группа входимости				
Сумма для расчета:	0,00				
Процент надбавки: 100,00					
Табель:	Основной				
Расчетная сумма: (0,00 в РПВ: Рассчитывать по отработанному 🗡				
	Сохранить Закрыть				

Рис. 6. Новая запись БНЕВ

В открывшемся окне необходимо указать:

- Источник выплат значение выбирается из справочника «Источники финансирования»;
- Вид оплат значение выбирается из справочника «Вид оплат»;
- Алгоритм заполняется автоматически;
- Группа заполняется автоматически;
- Действует с значение вводится вручную, следует указать дату начала действия;
- Действует по значение вводится вручную, следует указать дату окончания действия;
- Расчетная сумма заполняется автоматически.

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Во вкладке «Квалификация» (пример заполнения 7.2.1) окна «Трудовой договор» для добавления новой записи необходимо нажать на кнопку (Добавить). Открывается окно «Добавление» (Рис. 7).

溕 *Добавление		? 🗆 🛛
Дата:	21.12.2015	•
Решение комиссии:	Одобрено	×
Категория:	Первая	×
Специальность:	Лечебное дело	×
Действует с:	21.12.2015 🔍 no: 21.12.2016 🖾 🛃	
Напоминать:		
	Сохранить За	акрыть

Рис. 7. Окно добавления договора

В открывшемся окне необходимо указать:

- Дата выбирается из календаря;
- Решение комиссии выбирается из списка «Решение комиссии»;
- Категория выбирается из списка «Категория квалификации»;
- Специальность выбирается из справочника специальностей;
- Действует с значение вводится вручную, следует указать дату начала действия;
- Действует по значение вводится вручную, следует указать дату окончания действия.

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить»

Во вкладке «Прикрепленные файлы» (Рис. 8) окна «Приказ о приеме на работу» предоставляется возможность прикрепить документы к создаваемому приказу. Для этого необходимо нажать на кнопку 😂 (Добавить).

Приказ о приеме	на работу			202
Общие сведения	Трудовой договор	Прикрепленные файлы		
* 🖉 🗙 📀				Нет данных
Тип документа		Примечание	Дата	
				Закрыть

Рис. 8. Вкладка «Прикрепленный файл»

В окне «Прикрепленный файл» необходимо заполнить поля:

- Тип документа выбирается из выпадающего списка;
- Файл прикрепляется файл, нажатием на кнопку 📑;

– Примечание – заполняется вручную.

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Приказ вступает в силу только после его утверждения. Для этого необходимо выделить приказ и нажать на кнопку SS (Утвердить). После этого приказ не подлежит ни редактированию, ни удалению.

Для редактирования приказа необходимо выделить подлежащий изменению приказ и нажать на кнопку *4. Если приказ утвержден, то сначала необходимо отменить утверждение приказа нажатием кнопки*.

Для удаления приказа необходимо выделить подлежащий удалению приказ и нажать на кнопку **2**. Если приказ утвержден, то сначала необходимо отменить утверждение приказа нажатием кнопки **2**.

Для формирования унифицированной печатной формы приказа о приеме на работу (Т-1 и Т-1а), утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, необходимо нажать кнопку 🖻 (Печать).

8.2. Приказ о переводе

Для перевода сотрудника (сотрудников) с одной должности или подразделения на другую должность или в другое подразделение предназначен приказ о переводе. Для начала работы с приказом (Рис. 9) необходимо выбрать пункт меню [Приказы/ Приказ о переводе].

물 🙆 😫 🖲 🕍 🕾 🖸		Показано 1-6 из 6			
Дата	Honep		Номер приказа:	176	Дата
39.10.2012	10-H		Frank.		
9 22.10.2012	11		Ф.И.О.		
02.11.2012	173		Жуков Дмитрий Михай	ілович	
2 09.11:2012	176				
30.11.2012	180				
23.10.2012	12				

Рис. 9. Реестр приказов о переводе

Для создания приказа необходимо нажать кнопку (Добавить). Открывается окно приказа о переводе (Рис. 10). Приказ позволяет переводить с одной должности или подразделения на другую должность или подразделение нескольких сотрудников одновременно.

Общие сведения	Содержание Г	Трикрепленные файлы			
Статус:	Проект		Учреждение:	ALCOHOL: UNIVERSITY	
Номер:		++++++	Дата:	22.09.2017	🖪 🍃
/твердил:			Дата		
Ответственный а исполнение:	ameta.		утверждения.		
💌 Данные для	печати				

Рис. 10. Окно приказа о переводе

Во вкладке «Общие сведения» необходимо заполнить поля:

- Номер заполняется вручную;
- Дата выбирается из календаря.

Во вкладке «Содержание» добавляются сотрудники. С помощью нажатия на кнопку 🔤 (Добавить) открывается форма заполнения (Рис. 11).

🏹 Редактирование записи		
Общие сведения График	работы Выплаты Квалификация	
Сотрудник		
Фамилия И.О.:	Иванов Иван Иванович	×
Существующий договор:	63. 01.09.2017. 01.09.2017. Уборшик служебных помещений	×
Текущая должность:	Уборшик служебных помешений	
Текущее подразделение:		
Вид перевода:	Постоянно	~
Принять с:	21.09.2017 🔤 🛃 no:	•
С возвратом на исходную должность:		
Создать карточку №:	955026943	
Причина перевода:	личное заявление	
Должность:	Уборщик служебных помещений	×
Подразделение:	Административно-хозяйств	
Дата выхода на работу:	21.09.2017 🔤 📮	
Вид работы:	Основная работа	~
Испытательный срок (мес):		
Основание перевода:		
Основание выбытия:		•••
Поступление на службу:		~
Номер доп. соглашения:	81 Дата: 20.09.2017	- C
Дата ознакомления:		
Освобождение		
На период:		Y
Сотрудника:		•••
Вводимый тип стажа:		•••
	Сохранить	Закрыть

Рис. 11. Вкладка «Общие сведения» окна «Перевод сотрудника»

Поля, подлежащие заполнению:

- Фамилия И.О.– выбирается сотрудник из реестра сотрудников;
- Существующий договор заполняется автоматически по выбранному сотруднику;
- Текущая должность заполняется автоматически по выбранному сотруднику;
- Текущее подразделение заполняется автоматически по выбранному сотруднику;
- Вид перевода выбирается из списка: постоянно, временно; по умолчанию указывается «Постоянно»;
- Принять с выбирается из календаря;
- По выбирается из календаря;

- Создать карточку № по умолчанию поле содержит следующий свободный номер карточки, при необходимости значение можно отредактировать;
- Причина перевода вводится с клавиатуры;
- Должность выбирается из штатного расписания;
- Подразделение заполняется автоматически на основании выбранной должности;
- Дата выхода на работу выбирается из календаря;
- Вид работы выбирается из выпадающего списка; по умолчанию указывается «Основная работа»;
- Испытательный срок (мес.) вводится с клавиатуры;
- Основание перевода вводится с клавиатуры
- Поступление на службу выбирается из выпадающего списка;
- Номер доп. соглашения вводится с клавиатуры;
- Дата выбирается из календаря;
- Дата ознакомления выбирается из календаря;
- Вводимый тип стажа выбирается из справочника «Тип стажа».

Во вкладке «График работы» выбирается тип графика работы, указывается, с какого дня сотрудник приступает к работе (Рис. 12).

🏹 *Создание						?	
Дата начала:	22.12.2015	•	Учет рабочего времени:	В днях			
Тип графика:	5ти дневка					>	c
Начиная со дня:	пн					>	·
					Сохранить	Закрыт	ь

Рис. 12. Окно «Создание»

Во вкладке «Выплаты» для создания новой записи необходимо нажать на кнопку 述 (Добавить). В окне «Новая запись» необходимо заполнить поля:

- Источник выплат выбирается из списка «Источники выплат»;
- Вид оплаты выбирается из списка «Справочник видов оплат»;
- Алгоритм заполняется автоматически при заполнении поля «Вид оплаты»;
- Группа заполняется автоматически при заполнении поля «Вид оплаты»;
- Действует с выбирается из календаря;
- По выбирается из календаря.

🌈 *Новая запись					? 🗆 🗙
Источник выплат:	СтационарОМС				×
Вид оплаты:	Вредность				×
Алгоритм:	Процентная надб	бавка по в	ходима	ости	
Группа:	БНЕВ				
Действует с:	22.12.2015	- C	По:	22.12.20156	- C - C
Разбивать по выплатам:					
Разбивать по источникам:					
Параметры Настроеч	ные таблицы Гру	ппа входи	мости		
Сумма для расчета: 0,	00				
Процент надбавки:					
Расчетная сумма: 0,0	0	в РПВ:	Рассч	итывать по отработа	анному 🕶
				Сохранить	Закрыть

Рис. 13. Окно «Новая запись»

На вкладке «Квалификация» при необходимости можно указать информацию о квалификации сотрудника. Для добавления квалификации сотрудника необходимо нажать кнопку 🐸 (Добавить). Открывается окно (Рис. 14) добавления квалификации.

🌌 *Добавление	положи допользана Дата конци	? 🗆 🗙
Дата:	17.12.2015	•
Решение	Присвоить I категорию.	×
Категория:	Первая	×
Специальность:	Скорая и неотложная помощь	×
Действует с:	17.12.2015 🛛 🚑 no: 17.12.2018 🗔 🚑	
Напоминать:		
Основание:		
	Сохранить Закр	ыть

Рис. 14. 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».

Приказ вступает в силу только после его утверждения. Для этого необходимо выделить приказ и нажать на кнопку SS (Утвердить). После этого приказ не подлежит ни редактированию, ни удалению.

Для редактирования приказа необходимо выделить подлежащий изменению приказ и нажать на кнопку *2*. Если приказ утвержден, то сначала необходимо отменить утверждение приказа нажатием кнопки *2*.

Для удаления приказа необходимо выделить подлежащий удалению приказ и нажать на кнопку . Если приказ утвержден, то сначала необходимо отменить утверждение приказа нажатием кнопки .

Для формирования унифицированной печатной формы приказа о переводе (Т-5 и Т-5а), утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, необходимо нажать кнопку 🖻 (Печать).

8.3. Приказы о поощрении

8.3.1. Приказ о денежном поощрении

Для назначения сотруднику поощрения предназначен приказ о поощрении. Для начала работы с приказом (Рис. 15) необходимо выбрать пункт меню [Приказы/ Приказы о поощрении/ Приказ о денежном поощрении].



Рис. 15. Реестр приказов о поощрении

Для создания приказа необходимо нажать кнопку 🐸 (Добавить) в левой части окна. Открывается окно приказа о поощрении (Рис. 16), содержащее вкладки:

- Общие сведения;
- Содержание;
- Прикрепленные файлы.

В один приказ можно добавить нескольких сотрудников.

🛃 Приказ о денежн	ом поощрении			
Общие сведения	Содержание Прикрепленные фай.	лы		
Статус:	Проект	Учреждение:	The second s	
Номер:	Префикс 🗤 10513	Дата:	22.09.2017	B
Утвердил:		Дата утверждения:		
Ответственный за исполнение:	Ann Eilig			
🔺 Дополнитель	ные параметры			
Мотив:				
Основание:				
Вид поощрения:	Премия			
Вид начисления:				-
Источник выплат:	1 OMC		× ·	
Размер:	0,00			
Начислить за:	2	выплатить в:	3	8 <u>2</u>
Ланные для	печати			
C. P. S. S. P. M.				
			Сохранить	Закрыть

Рис. 16. Окно приказа о поощрении

Во вкладке «Общие сведения» (Рис. 16) необходимо заполнить поля:

- Номер заполняется вручную;
- Дата выбирается из календаря;
- Мотив заполняется вручную;
- Вид поощрения выбирается из выпадающего списка;
- Источник выплат выбирается из списка «Источник выплат»;
- Вид начисления выбирается из списка «Справочник видов оплат»;
- Размер заполняется вручную.

Во вкладке «Содержание», при нажатии кнопки 🐸 (Добавить) в левой части окна, открывается форма заполнения приказа (Рис. 17), содержащая поля:

- Сотрудник выбирается из списка «Выбор сотрудников»;
- Размер заполняется вручную;
- Дата выбирается из календаря.

По завершении заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить.

🏹 *Поощрение со	трудника		
Сотрудник:	Иванов Иван Иванович		×
Размер:	100,00		
Начислить за:	Сент 2017		
Выплатить в:	Сент 2017		• •
		Сохранить	Закрыть

Рис. 17. Окно «Поощрение сотрудника»

Во вкладке «Прикрепленные файлы» необходимо нажать на кнопку 🔤 (Добавить).

В окне «Прикрепленный файл» необходимо заполнить поля:

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

После заполнения всех полей приказ можно сохранить в качестве черновика, нажатием кнопки «Сохранить», либо закрыть, не сохраняя, нажатием кнопки «Закрыть».

Приказ вступает в силу только после его утверждения. Для этого необходимо выделить приказ и нажать на кнопку SS (Утвердить). После этого приказ не подлежит ни редактированию, ни удалению.

Для редактирования приказа необходимо выделить подлежащий изменению приказ и нажать на кнопку *4. Если приказ утвержден, то сначала необходимо отменить утверждение приказа нажатием кнопки*.

Для удаления приказа необходимо выделить подлежащий удалению приказ и нажать на кнопку ²². Если приказ утвержден, то сначала необходимо отменить утверждение приказа нажатием кнопки ²².

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

8.3.2. Приказ о награждении

Для награждения сотрудника (сотрудников) предназначен приказ о награждении. Для начала работы с приказом необходимо выбрать пункт меню [Приказы/ Приказы о поощрении/ Приказ о награждении].

🔲 Приказы о награждении					- ×
Дата с: 01.09.2017 🛛 🎜	по: 30.09.2017 🗔 💭				
🗟 🖉 😫 🗑 🖾 • 📑 • 🔅	2]			Нет данных	*
Вид поощрения	Дата	Номер	Статус	эп	
				1 <u>1</u>	

Рис. 18. Приказы о награждении

Для создания приказа необходимо нажать на кнопку необходимо нажать на кнопку 🗟 (Добавить).

Общие сведения	Содержание Прикрепленные файлы	1		
Статус:	Проект	Учреждение:		
Номер:	Префикс 👐 4	Дата:	22.09.2017	🔤 🌄
Утвердил:		Дата утверждения:		
Ответственный за исполнение:	inter in the second sec			
🔺 Дополнител	ьные параметры			
Мотив поощрения:				
Основание:				
Вид:	Почетная грамота			~
Тип:	Пользовательские			~
Поощрение:				
Вид начисления				***
Источник выплат:				
Размер:				
💌 Ланные для	печати			

Рис. 19. Вкладка «Общие сведения»

Во вкладке «Общие сведения» (Рис. 19) необходимо заполнить поля:

- Номер заполняется вручную;
- Дата выбирается из календаря;
- Мотив поощрения заполняется вручную;
- Вид выбирается из выпадающего списка;
- Тип выбирается из выпадающего списка;
- Поощрение выбирается из списка «Региональные награды и звания»;
- Вид начисления выбирается из списка «Справочник видов оплат»;
- Источник выплат заполняется автоматически;
- Размер заполняется автоматически.

Во вкладке «Содержание» необходимо нажать на кнопку 🐸 (Добавить). В открывшемся окне (Рис. 20) необходимо заполнить поля:

- Сотрудник выбирается из списка «Выбор сотрудника»;
- Дата выбирается из календаря.

🍃 Добавление за	писи		
Сотрудники:			
Дата:			-
		Сохранить	Закрыть

Рис. 20. Окно добавления содержания приказа о награждении

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

Приказ вступает в силу только после его утверждения. Для этого необходимо выделить приказ и нажать на кнопку SS (Утвердить). После этого приказ не подлежит ни редактированию, ни удалению.

Для редактирования приказа необходимо выделить подлежащий изменению приказ и нажать на кнопку *4. Если приказ утвержден, то сначала необходимо отменить утверждение приказа нажатием кнопки*.

Для удаления приказа необходимо выделить подлежащий удалению приказ и нажать на кнопку . Если приказ утвержден, то сначала необходимо отменить утверждение приказа нажатием кнопки .

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

8.4. Приказ об увольнении

Для увольнения сотрудника (сотрудников) предназначен приказ об увольнении. Для начала работы с приказом (Рис. 21) необходимо выбрать пункт меню [Приказы/ Приказ об увольнении].

📕 Приказы об увольнении				<u>- X</u>
Дата с: 01.09.2017 📑 🛃 по: 30.	.09.2017 📴 🛃			
🗄 🧉 🛛 🗠 🖾 · 🖻 ·			Показано 1-5 из 32	«
Дата	Номер	Статус	эп	
		×		
◎ 01.09.2017	144 catalo	Утвержден	×	
Sec. 09.2017	(Frame	Утвержден		l,
⊗ 04.09.2017	(Philas)	Утвержден		
Sec. 09.2017	(Phone)	Утвержден		
⊗08.09.2017	(Frank)	Утвержден		
Sec. 11.09.2017	Wagest	Утвержден		

Рис. 21. Реестр приказов об увольнении

Для создания приказа необходимо нажать кнопку 🐸 (Добавить). Открывается окно приказа об увольнении (Рис. 22). В один приказ можно добавить нескольких сотрудников.

Общие сведения	Содержание	Прикрепленные файлы			
Статус:	Проект		Учреждение:		
Номер:	Префикс	12912	Дата:	22.09.2017	🖪 📮
Утвердил:			Дата утверждения:		
Ответственный за исполнение:]			
💌 Данные для	печати				

Рис. 22. Окно приказа об увольнении

На вкладке «Содержание» необходимо нажать на кнопку 🔤 (Добавить)

В окне «Увольнение сотрудника» (Рис. 23) необходимо указать:

- ФИО увольняемого сотрудника выбирается из реестра сотрудников;
- Текущая должность заполняется автоматически при заполнении поля «Фамилия И.О.»;
- Уволить выбирается из календаря;

- Основание увольнения выбирается из справочника ОКИН (см. п. 6.18.2);
- Дополнительное основание выбирается из справочника ОКИН (см. п. 6.18.2);
- Документ-основание заполняется вручную;
- Заболевание заполняется вручную;
- Номер основания заполняется вручную
- От выбирается из календаря;
- Дата ознакомления выбирается из календаря;
- Мотивированное мнение профсоюза № заполняется вручную;
- От выбирается из календаря;
- Перевод в учреждение выбирается из справочника «Учреждения»;
- Дата выхода на пенсию выбирается из календаря;
- Материальные выплаты выбирается из списка «Материальные выплаты»;
- Размер компенсации заполняется вручную.

溕 *Увольнение сотрудника		
Сотрудник Неиспользованны	ые отпуска	
Фамилия И.О.:	Иванов Иван Иванович	×
Должность:	Главный врач	
Вид работы:	Основная работа	
Подразделение:	Административно-управленческий п	терсонал
Дата увольнения:	26.09.2017	
Основание увольнения:	Расторжение трудового договора по	о инициативе работни 🗙 \cdots
Дополнительное основание:		
Документ-основание:		
Заболевание:		
Номер основания:		от:
Мотивированное мнение профсоюза №:		от:
Материальные выплаты:		
Размер компенсации:		
Надбавка к должностному окладу(%):	0,00 Денежное поощрение(%):	0,00
Дата ознакомления:	🔤 🤪 Дата выхода на пер	нсию:
		Сохранить Закрыть

Рис. 23. Окно «Увольнение сотрудника»

По завершении заполнения полей для сохранения введенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить», либо закрыть, не сохраняя, нажатием на кнопку «Закрыть».

В окне «Прикрепленный файл» необходимо заполнить поля:

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

После заполнения всех полей приказ можно сохранить в качестве черновика, нажатием кнопки «Сохранить», либо закрыть, не сохраняя, нажатием кнопки «Закрыть».

Приказ вступает в силу только после его утверждения. Для этого необходимо выделить приказ и нажать на кнопку See (Утвердить). После этого приказ не подлежит ни редактированию, ни удалению.

Для редактирования приказа необходимо выделить подлежащий изменению приказ и нажать на кнопку *4. Если приказ утвержден, то сначала необходимо отменить утверждение приказа нажатием кнопки*.

Для удаления приказа необходимо выделить подлежащий удалению приказ и нажать на кнопку ²². Если приказ утвержден, то сначала необходимо отменить утверждение приказа нажатием кнопки ²².

Для формирования унифицированной печатной формы приказа об увольнении (Т-8 и Т-8а), утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, необходимо нажать кнопку 🖻 (Печать).

8.5. Приказ о командировании

Для направления сотрудника в командирование предназначен приказ о командировании. Для начала работы с приказом (Рис. 24) необходимо выбрать пункт меню [Приказы/ Приказ о командировании].

📕 Приказы о командировании					<u>- X</u>
Дата с: 01.09.2017 📑 🥃	по: 30.09.2017 🖪				
🗟 🖉 🖾 🖓 - 🕺 😒 🛎 - 🗭				Показано 1-6 из 6	«
Дата	Номер	Статус	Корректируемый приказ	эп	
R R					
⋘ 07.09.2017	14410	Утвержден			
─ 07.09.2017	-2815	Утвержден			
⋘ 08.09.2017	(Weise	Утвержден			
S 11.09.2017	18611	Утвержден			
11.09.2017	1983)	Утвержден			
19.09.2017	-3451	Утвержден			

Рис. 24. Приказ о командировании

Для создания приказа о командировании необходимо нажать на кнопку 🔤 (Добавить). В окне «Приказ о командировании» содержатся следующие вкладки:

- Общие сведения;
- Содержание;
- Прикрепленные файлы.

Во вкладке «Общие сведения» (Рис. 25) необходимо заполнить поля:

- Номер заполняется вручную;
- Дата выбирается из календаря.

Общие сведения	Содержание	Прикрепленные	фаилы		
Статус:	Проект		Учреждение:		
Номер:	Префикс	12912	Дата:	22.09.2017	🗔 🖉
/твердил:			Дата утверждения:		
Ответственный за исполнение:	and the second second				
💌 Данные для	печати				

Рис. 25. Вкладка «Общие сведения» окна «Приказ о командировании»

Во вкладке «Содержание» необходимо нажать на кнопку 🔤 (Добавить).

В окне «Приказ о направлении сотрудника в командировку» (Рис. 26) следует заполнить поля:

- Фамилия И.О. выбирается из списка «Выбор сотрудника»;
- Текущая должность заполняется автоматически при заполнении поля «Фамилия И.О.»;
- Страна заполняется вручную;

- Город заполняется вручную;
- Организация заполняется вручную;
- Период с выбирается из календаря;
- Дней заполняется вручную, либо при заполнении поля «Период по»;
- Период по выбирается из календаря, либо при заполнении поля «Дней»;
- Цель заполняется вручную;
- За счет средств выбирается из списка «Источники выплат»;
- Основание заполняется вручную;
- Командировочные расходы заполняется вручную;
- Дата ознакомления выбирается из календаря;
- Возложить обязанности на выбирается из списка «Выбор сотрудника».

	Прик	репленные файлы	
Сотрудник			
Фамилия И.О.:		Иванов Иван Иванович 🗙 …	
Текущая должно	ость:	Водитель	
Место назначен	เทร		
Организация:	ГБ	ОУ ДПО "Рссийская академия последипломного образования", Москва	•••
Страна:	PO	ссия	
Город:	Мо	ICKB3	
(ель:	Коман,	дировка	
цель: а счёт средств:	Коман, 1 ОМС	дировка	×
ель: а счёт средств: Эснование:	Коман, 1 ОМС Распор	дировка : ряжение руководства	x
цель: а счёт средств: Основание: Сомандировочные асходы:	Коман 1 ОМС Распор	дировка ; ряжение руководства	×
цель: а счёт средств: Основание: Сомандировочные асходы: Цата Внакомления:	Коман, 1 ОМС Распор	дировка ;	×
цель: а счёт средств:)снование: асходы: цата знакомления: озложить бязанности на:	Коман,	дировка	×
Цель: Ва счёт средств: Основание: Командировочные расходы: Дата ранакомления: Возложить обязанности на:	Коман, 1 ОМС Распор	дировка	×

Рис. 26. Вкладка «Общие сведения» окна «Приказ о направлении в командировку»

В окне «Прикрепленный файл» необходимо заполнить поля:

- Тип документа выбирается из выпадающего списка;
- Файл прикрепляется файл, нажатием на кнопку 📑;

– Примечание – заполняется вручную.

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Приказ вступает в силу только после его утверждения. Для этого необходимо выделить приказ и нажать на кнопку SS (Утвердить). После этого приказ не подлежит ни редактированию, ни удалению.

При утверждении приказа производится контроль на пересечение с периодами невыхода сотрудника (отпуск, листок нетрудоспособности и т.д.).

Для удаления приказа необходимо выделить подлежащий удалению приказ и нажать на кнопку **2**. Если приказ утвержден, то сначала необходимо отменить утверждение приказа нажатием кнопки **2**.

При возникновении необходимости существует возможность создать корректировочный приказ. Для этого следует выбрать утвержденный приказ, который необходимо изменить, нажать на кнопку и выбрать «Создание корректировочного приказа». Порядок создания корректировочного приказа аналогичен созданию самого приказа на командировку.

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

8.6. Приказы об отпусках

8.6.1. Приказ об отпуске

Для формирования приказа об отпуске по сотруднику (сотрудникам) предназначен приказ об отпуске. Для начала работы с приказом необходимо выбрать пункт меню [Приказы/ Приказы об отпусках/ Приказ об отпуске].

🥅 Приказы об отпуске			1	- X
Дата с: 01.09.2017 🛛 🖓 по: 30.09.	2017 🖪 🛃			
2 🖉 😫 🗺 🞯 🗳 🖷 🔍 🗐		п	оказано 1-4 из 64	~
Дата	Номер	Статус	эп	
		×		
⋘ 01.09.2017	581-отп	Утвержден	<u>^</u>	
⊗01.09.2017	582-отп	Утвержден	1	
⋘ 01.09.2017	583-отп	Утвержден		
⊗ 01.09.2017	584-отп	Утвержден		
⊗01.09.2017	585-отп	Утвержден	-	

Рис. 27. Реестр приказов об отпуске

Для создания приказа необходимо нажать кнопку 🐸 (Добавить) в левой части окна. Открывается окно приказа об отпуске (Рис. 28), содержащее вкладки:

- Общие сведения;
- Содержание;
- Прикрепленные файлы.

Общие сведения	Содержание	Прикрепленные файлы			
Статус:	Проект		Учреждение:		
Номер: /твердил:	Префикс 🔥	13131	Дата: Дата	22.09.2017	13
Ответственный за исполнение:	(and its)		утверждения.		
💌 Данные для	печати				

Рис. 28. Окно приказа об отпуске

Во вкладке «Общие сведения» необходимо заполнить поля:

- Номер вводится номер;
- Дата выбирается из календаря.

Запись можно редактировать нажатием на кнопку 🥌 (Редактировать) или удалить нажатием на кнопку 💴 (Удалить).

По завершении заполнения всех вкладок приказ моно сохранить, нажатием на кнопку «Сохранить», либо закрыть, не сохраняя, нажатием кнопки «Закрыть».

Во вкладке «Содержание» необходимо нажать на кнопку 📓 (Добавить). Во всплывающем списке необходимо выбрать тип отпуска «По заявлению» или «по графику отпусков». В качестве примера рассмотрим предоставление отпуска по заявлению.

В открывшемся окне «Отпуск сотрудника» (Рис. 29) необходимо заполнить поля:

- Фамилия И.О. выбирается из реестра сотрудников;
- Текущая должность заполняется автоматически по заполнении поля «Фамилия И.О.»;
- Дата ознакомления выбирается из календаря;
- Единовременная выплата при установке отметки в окне слева от поля
 заполняется вручную;
- Возложить обязанности на выбирается из списка «Выбор сотрудника»;
- Доплата за увеличение объема работы (%) заполняется вручную;
- Основание заполняется вручную.

📝 Отпуск сотрудника			
Сотрудник Содержание			
Фамилия И.О.:	Иванов Иван Иванович		×
Текущая должность:	Заведующий хозяйством		
Дата ознакомления:			🖸 📮
🔲 Единовременная выплата		в размере:	%
🔲 Материальная помошь		в размере:	%
Источник выплат:	1 OMC		×
Возложить обязанности на:			
Основание:			
		Cox	ранить Закрыть

Рис. 29. Вкладка «Сотрудник»

Во вкладке «Содержание» (Рис. 30) необходимо нажать на кнопку 🔤 (Добавить).

д отпуска	Период с	Количество дне	Период по	Рабочий период
Ежегодный отпуск	09.10.2017	6.00	14.10.2017	18.07.2016 - 17.07.2017
Дополнительный отпуск работни	к 15.10.2017	6.00	20.10.2017	18.07.2016 - 17.07.2017
general characteristic mysic paper in	10,10,2017	0.00	2012012017	1007120120 1710712017

Рис. 30. Вкладка «Содержание»

В окне «Добавление» (Рис. 31) необходимо заполнить поля:

- Вид отпуска выбирается из списка «Виды отпусков»;
- Вид компенсации заполняется вручную;
- Период с выбирается из календаря;
- Количество дней заполняется вручную, либо автоматически, при заполнении поля «Период по»;
- Период по выбирается из календаря, либо автоматически, при заполнении поля «Количество дней».

По необходимости учета праздничных дней, установить знак I в поле слева от надписи «Включать праздничные дни».

溕 Добавление			
Вид отпуска:	Ежегодный о	тпуск	×
Вид компенсации:			
Период с	09.10.2017		
Количество дней:	6,00		
Период по:	14.10.2017		•
Открыть количество дней Включать празднич Освободить ставку	й отпуска ные дни на период отс	утствия	
		Сохранить	Закрыть

Рис. 31. Окно «Добавление»

После заполнения всех полей запись сохранить в качестве черновика, нажатием кнопки «Сохранить», либо закрыть, не сохраняя, нажатием кнопки «Закрыть».

Принцип заполнения отпуска по графику отпусков аналогичен заполнению приказа по заявлению работника – за исключением полей, которые заполняются из графика отпусков автоматически: ФИО и должность сотрудника, вид отпуска, а также дата начала и количество дней отпуска.

После заполнения полей приказ необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Приказ вступает в силу только после его утверждения. Для этого необходимо выделить приказ и нажать на кнопку SS (Утвердить). После этого приказ не подлежит ни редактированию, ни удалению.

Для редактирования приказа необходимо выделить подлежащий изменению приказ и нажать на кнопку *2*. Если приказ утвержден, то сначала необходимо отменить утверждение приказа нажатием кнопки *2*.

Для удаления приказа необходимо выделить подлежащий удалению приказ и нажать на кнопку **2**. Если приказ утвержден, то сначала необходимо отменить утверждение приказа нажатием кнопки **2**.

Для формирования унифицированной печатной формы приказа об отпуске (Т-6 и Т-6а), утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, необходимо нажать кнопку 🖻 (Печать).

8.6.2. Приказ об отзыве из отпуска

Для отзыва сотрудника из отпуска предназначен приказ об отзыве из отпуска. Для начала работы с приказом (Рис. 32) необходимо выбрать пункт меню [Приказы/ Приказы об отпусках/ Приказ об отзыве из отпуска].

Дата с: 01.09.2017 0: 30.09.2017 0: Aara Показано 1-1 из 1 Статус ЭП Номер Статус ЭП	📕 Приказ об отзыве из отпуска					- ×
Image: Second state Показано 1-1 из 1 Дата Номер Статус ЭП Image: Second state Image: Second state Image: Second state Image: Second state	Дата с: 01.09.2017 🖪 🛃 по:	30.09.2017				
Дата Номер Статус ЭП ЭП Image: State Sta	🗟 🧧 🛛 🛛 🗠 💁 🗐 -			Пс	жазано 1-1 из 1	*
	Дата	Номер	Статус		эп	
				~		
У 12.09.2017 Утвержден	Sec. 12.09.2017		Утвержден			

Рис. 32. Реестр приказов об отзыве из отпуска

Для создания приказа необходимо нажать кнопку 🔤 (Добавить) в левой части окна. Открывается окно приказа об отзыве из отпуска, содержащее вкладки:

- Общие сведения;
- Содержание;
- Прикрепленные файлы.

Общие сведения	Содержание	Прикрепленные файлы			
Статус:	Проект		Учреждение:		
Номер: Утвердил:	Префикс	12912	Дата: Дата утверждения:	22.09.2017	
Ответственный за исполнение: — Данные для	печати				

Рис. 33. Форма заполнения приказа отзыва из отпуска

В открывшейся форме (Рис. 33) приказа необходимо указать:

- Номер заполняется вручную;
- Дата заполняется вручную.

Во вкладке «Содержание» (Рис. 34) необходимо заполнить поля:

- Фамилия И.О. выбирается из реестра сотрудников;
- Текущая должность заполняется автоматически при заполнении поля «Фамилия И.О.»;
- Причина отзыва из отпуска заполняется вручную;
- Корректируемы отпуск выбирается из списка «Выбор отпуска»;
- Вид отпуска заполняется вручную;
- Отозвать из отпуска с выбирается из календаря;
- С последующим предоставлением неиспользованной части отпуска на заполняется вручную;
- Календарных дней с выбирается из календаря;
- Основание заполняется вручную;
- Дата ознакомления выбирается из календаря.

🜈 *Отзыв сотрудника из	отпуска
Общие сведения Соде	ржание Прикрепленные файлы
Сотрудник	
Фамилия И.О.:	Иванов Иван Иванович 🗙 🚥
Текущая должность:	Главный врач
Содержание	
Причина отзыва:	Производственная необходимость
Корректируемый отпуск:	
Сторнировать	
Вид отпуска:	
Отозвать из отпуска с	26.09.2017 Part 26.09.2017
с последующим пред неиспользованной ча	оставлением 10 календарных дней с: 🛛 🖓
🔲 Не создавать расч	еты отпусков
Основание:	
Дата ознакомления:	
	Сохранить Закрыть

Рис. 34. Вкладка «Содержание»

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Приказ вступает в силу только после его утверждения. Для этого необходимо выделить приказ и нажать на кнопку SS (Утвердить). После этого приказ не подлежит ни редактированию, ни удалению.

Для редактирования приказа необходимо выделить подлежащий изменению приказ и нажать на кнопку *С*. Если приказ утвержден, то сначала необходимо отменить утверждение приказа нажатием кнопки *С*.

Для удаления приказа необходимо выделить подлежащий удалению приказ и нажать на кнопку . Если приказ утвержден, то сначала необходимо отменить утверждение приказа нажатием кнопки .

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

8.6.3. Приказ о переносе отпуска

Для начала работы с приказом необходимо выбрать пункт меню [Приказы/ Приказы об отпусках/ Приказ о переносе отпуска].

🛓 🧉 💟 💥 🖤 🞑 • 🚍 • 🖾		Πα	оказано 1-3 из 3
Дата	Номер	Статус	эп
9 13.09.2017		Утвержден	
9 14.09.2017	100	Утвержден	
9 14.09.2017	1081	Утвержден	

Рис. 35. Реестр приказов о переносе отпуска

Для создания приказа необходимо нажать кнопку 🐸 (Добавить) в левой части окна. Открывается окно приказа о переносе отпуска, содержащее вкладки:

- Общие сведения;
- Содержание;
- Прикрепленные файлы.

Во вкладке «Общие сведения» (Рис. 36) необходимо заполнить поля:

- Номер заполняется вручную;
- Дата выбирается из календаря.

Статус:	Проект	Учреждение:	AND A REPORT OF A DESIGNATION	
Номер: Утвердил:	Префикс … 12912	Дата: Дата утверждения:	22.09.2017	
Ответственный за исполнение:	апечати			

Рис. 36. Форма заполнения приказа

Во вкладке «Содержание» (Рис. 37) необходимо заполнить поля:

- Фамилия И.О. выбирается из списка «Выбор сотрудника»;
- Текущая должность заполняется автоматически при заполнении поля «Фамилия И.О.»;
- Продлеваемый отпуск выбирается из списка «Выбор отпуска»;
- Вид отпуска заполняется вручную;
- Создать корректировочную запись с датой окончания выбирается из календаря;
- С выбирается из календаря;
- Количество дней заполняется вручную, либо автоматически при заполнении поля «по»;
- По выбирается из календаря, либо при заполнении поля «Количество дней».
- Возложить обязанности на выбирается из списка «Выбор сотрудника».

🚀 *Перенос отпуска сотрудника	1		
Общие сведения Содержании	е Прикрепленные файлы		
Сотрудник			
Фамилия И.О.:	Иванов Иван Иванович		×
Текущая должность:	Главный врач		
Корректируемый отпуск: Вид отпуска:			
Корректируемый отпуск			
с:	Количество дней:	по:	
Корректировка С: 26.09.2017	Количество дней:	10 по:	05.10.2017
Перенос			
Отпуск на:	Количество дней:	по:	
Включать праздничные дни	: 🔲 Освободить с	гавку на период отсутс	твия: 🛄
🔲 Не создавать расчеты отг	тусков		
Возложить обязанности на:			
			Сохранить Закрыть

Рис. 37. Вкладка Содержание»

После заполнения полей приказ необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Приказ вступает в силу только после его утверждения. Для этого необходимо выделить приказ и нажать на кнопку SS (Утвердить). После этого приказ не подлежит ни редактированию, ни удалению.

Для редактирования приказа необходимо выделить подлежащий изменению приказ и нажать на кнопку *4.2000 странаторования и приказ утверждени, то сначала необходимо отменить утверждение приказа нажатием кнопки*.

Для удаления приказа необходимо выделить подлежащий удалению приказ и нажать на кнопку **2**. Если приказ утвержден, то сначала необходимо отменить утверждение приказа нажатием кнопки **2**.

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

8.6.4. Приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

Для формирования приказа на отпуск по уходу за ребенком предназначен «Приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет» (Рис. 38). Для начала работы с приказом необходимо выбрать пункт меню [Приказы/ Приказы об отпусках/ Приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет].

🗄 🥝 🔽 🐭 🕾 🔯 - 🚍 -	0			Показано 1-3 из 3
Дата	Номер	Статус	ФИО	эп
	2	×		
18.09.2017	246-к	Утвержден	Иванов И.И.	
	247-к	Утвержден	Петров П.П.	
26.09.2017	12430	Утвержден	Сидоров С.С.	

Рис. 38. Приказы об отпуске по уходу за ребенком

Для создания приказа необходимо нажать на кнопку 🐸 (Добавить). Открывается окно приказа об отпуске (Рис. 39). Вкладка «Общие сведения» имеет стандартный набор полей.

лощие сведения	Содержание	Прикрепленные файлы			
статус:	Проект		Учреждение:		
юмер:	Префикс	12431	Дата:	22.09.2017	e
твердил:			Дата утверждения.		
)тветственный	in the				
а исполнение:					
а исполнение: Аданные для	печати				
а исполнение: А Данные для Основание:	печати				
а исполнение: Данные для Основание:	печати				
а исполнение: Данные для Основание:	печати				

Рис. 39. Приказ об отпуске по уходу за ребенком

Во вкладке «Содержание» добавляется сотрудник или сотрудники (Рис. 40). За один приказ можно добавить нескольких сотрудников.

👿 Приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	
Общие сведения Содержание Прикрепленные файлы	
	Нет данных
Ф.И.О.	
	Закрыть

Рис. 40. Приказ об отпуске по уходу за ребенком

Для добавления сотрудника в приказ следует нажать кнопку 🕮.

🖗 Добавление				
Общие сведения	Основание			
Сотрудник:				
Дети:				
Отпуск по уходу	у за ребенком			
Дата начала:	2	Дата окончания:		-
Пособие по уход	цу за ребенком до 1,5	лет		
Дата начала:	•	Дата окончания:		
Компенсационна	ая выплата по уходу	за ребенком		
Дата начала:	-	Дата окончания:		-
Дата личного заявления:	•			
Справка с места	работы родителя о т	гом, что пособие не н	назначал	ось
Номер:		Дата выдачи:		-
Основание				
Наименование:				
Номер:		Дата выдачи:		- 2
		Co	кранить	Закрыть

Рис. 41. Добавление сотрудника в приказ

В открывшемся окне необходимо (Рис. 41) заполнить поля во вкладках «Общие сведения» и «Основание».

Во вкладке «Общие сведения» заполнить поля:

- Сотрудник выбирается из реестра сотрудников;
- Дети заполняется автоматически последний по дате рождения ребенок сотрудника; можно перевыбрать из списка состава семьи сотрудника;
- Дата начала заполняется автоматически по дате рождения ребенка; можно перевыбрать из календаря;
- Дата окончания заполняется автоматически по дате рождения ребенка; можно перевыбрать из календаря;
- Дата личного заявления выбирается из календаря;
- Справка с места работы родителя о том, что пособие не назначалось, номер – вводится с клавиатуры;
- Справка с места работы родителя о том, что пособие не назначалось, дата выдачи – выбирается из календаря.

Во вкладке «Основание» указываются одно или несколько оснований. Для этого необходимо нажать на кнопку 述.

🔋 Прикрепленныі	і файл		
Наименование:			
Номер:			
Дата выдачи:			🖻 🌄
Тип документа:	Иной тип документа		×v
Файл:			
Примечание:			
		Сохранить	Закрыть

Рис. 42. Добавление основания

При этом следует указать:

- Наименование вводится с клавиатуры;
- Номер вводится с клавиатуры;
- Дата выдачи выбирается из календаря;
- Тип документа выбирается из выпадающего списка; по умолчанию «Иной тип документа»
- Файл выбирается прикрепляемый файл;
- Примечание вводится с клавиатуры.

Вкладка «Прикрепленные файлы» имеет стандартный набор полей: «Тип документа», «Дата», «Примечание».

Іриказ о предостан Общие сведения С	влении отпуска по уходу за Содержание Прикрепленны	ребенком до достюжения іе файлы	им возраста трех лет	(
2 - 2 🔀 🖄				Нет данных
Сотрудник	Тип документа	Примечание	Дата	
2019 JAIMIN	(Min gorephenno	in printe feitine	Aara	

Рис. 43. Приказ об отпуске по уходу за ребенком

Для добавления файлов необходимо нажать на кнопку 🐸. Открывается окно «Прикрепленные файлы».

真 *Прикрепленн	ый файл		
Сотрудник:			
Тип документа:	Иной тип документа		×v
Файл:			P
Примечание:			
		Сохранить	Закрыть

Рис. 44. Прикрепленный файл

После заполнения приказ следует сохранить и утвердить ответственным лицом, нажав на кнопку «Утвердить», или сохранить в качестве проекта нажатием кнопки «Сохранить».

Приказ вступает в силу только после его утверждения. Для этого необходимо выделить приказ и нажать на кнопку SS (Утвердить). После этого приказ не подлежит ни редактированию, ни удалению.

Для редактирования приказа необходимо выделить подлежащий изменению приказ и нажать на кнопку <a>

 Если приказ утвержден, то сначала необходимо отменить утверждение приказа нажатием кнопки

Для удаления приказа необходимо выделить подлежащий удалению приказ и нажать на кнопку . Если приказ утвержден, то сначала необходимо отменить утверждение приказа нажатием кнопки .

Для формирования печатной формы приказа необходимо нажать кнопку 📃.

На период действия приказа происходит освобождение ставки. Период освобождения ставки доступен в разделе: Сотрудники –> Назначения/ Перемещения –> Дополнительные свойства –> Освобождение ставки. В разделе «Штатная расстановка» данная ставка видна в столбце «Временно вакантно (справочно).

8.6.5. Приказ на предоставление отпуска по беременности и родам

Для формирования приказа на предоставление отпуска по беременности и родам предназначен «Приказ на предоставление отпуска по беременности и родам». Для начала работы с приказом необходимо выбрать пункт меню [Приказы/ Приказы об отпусках/ Приказ на предоставление отпуска по беременности и родам].

975

🗄 🥝 🔽 🕺 🗠 💽	. 0			Нет данных	
Дата	Номер	Номер Статус ФИО			
	\$		*		
Sec. 18.09.2017	246-к	Утвержден	Иванов И.И.		
≥ 18.09.2017	247-к	Утвержден	Петров П.П.		
26.09.2017	12430	Утвержден	Сидоров С.С.		

Рис. 45. Приказы на предоставление отпуска по беременности и родам

Для создания приказа необходимо нажать на кнопку 🐸 (Добавить). Открывается окно приказа об отпуске. Вкладка «Общие сведения» имеет стандартный набор полей.

Общие сведения	Содержание	Прикрепленные файлы			
Статус:	Проект		Учреждение:		
Номер:	Префикс		Дата:	22.09.2017	1
/твердил:			Дата утверждения:		
Ответственный за исполнение:	inset in				
🔺 Данные для	печати				
Основание:					

Рис. 46. Приказ на предоставление отпуск по беременности и родам

Во вкладке «Содержание» добавляется сотрудник или сотрудники. За один приказ можно добавить нескольких сотрудников.



Рис. 47. Приказ на предоставление отпуска по беременности и родам

📝 Добавление					
Общие сведения	Основание				
Сотрудник:					
Дата личного заявления:	•				
Основание					
Наименование:					
Номер:			Дата выдачи	:	- C
Отпуск по берем	иенности и родам				
Дата начала:		Дней:	Дата окончания	:	- Ç
🔲 Освобождение	е ставки				
				Сохранить	Закрыть

Для добавления сотрудника в приказ следует нажать кнопку 🐸.

Рис. 48. Добавление сотрудника в приказ

В открывшемся окне необходимо заполнить поля во вкладках «Общие сведения» и «Основание».

Во вкладке «Общие сведения» заполнить поля:

- Фамилия И.О.– выбирается сотрудник из реестра сотрудников;
- Дата личного заявления выбирается из календаря;
- Основание, наименование вводится с клавиатуры;
- Основание, номер вводится с клавиатуры;
- Основание, дата выдачи выбирается из календаря.
- Отпуск по беременности и родам, дата начала выбирается из календаря;

Отпуск по беременности и родам, дата окончания – выбирается из календаря.

Во вкладке «Основание» указываются, с помощью нажатия кнопки 🐸, один или несколько оснований.

🔋 Прикрепленныі	і файл		
Наименование:			
Номер:			
Дата выдачи:			- -
Тип документа:	Иной тип документа		× •
Файл:			E)
Примечание:			
		Сохранить	Закрыть

Рис. 49. Добавление основания

При этом следует указать:

- Наименование вводится с клавиатуры;
- Номер вводится с клавиатуры;
- Дата выдачи выбирается из календаря;
- Тип документа выбор из выпадающего списка; значение по умолчанию «Иной тип документа»
- Файл выбирается прикрепляемый файл;
- Примечание вводится с клавиатуры.

Вкладка «Прикрепленные файлы» имеет стандартный набор полей: «Тип документа», «Дата», «Примечание».

🛓 🙆 🖾 🗸	3			Нет данны
Сотрудник	Тип документа	Примечание	Дата	

Рис. 50. Окно приказа на отпуск по уходу за ребенком до 1,5 лет

Для добавления файлов необходимо нажать на кнопку . Открывается окно «Прикрепленные файлы», имеющее набор полей: «Тип документа», «Файл», «Примечание».

🔋 *Прикрепленн	ый файл		
Сотрудник:			•••
Тип документа:	Иной тип документа		×v
Файл:			₽
Примечание:			
		Сохранить	Закрыть

Рис. 51. Прикрепленный файл

После заполнения полей приказ следует сохранить и утвердить ответственным лицом нажатием кнопки «Утвердить» или сохранить в качестве проекта нажатием кнопки «Сохранить».

Приказ вступает в силу только после его утверждения. Для этого необходимо выделить приказ и нажать на кнопку SS (Утвердить). После этого приказ не подлежит ни редактированию, ни удалению.

Для редактирования приказа необходимо выделить подлежащий изменению приказ и нажать на кнопку <a>

 Если приказ утвержден, то сначала необходимо отменить утверждение приказа нажатием кнопки <a>

Для удаления приказа необходимо выделить подлежащий удалению приказ и нажать на кнопку . Если приказ утвержден, то сначала необходимо отменить утверждение приказа нажатием кнопки .

Для формирования печатной формы приказа необходимо нажать кнопку 📃.

8.6.6. Приказ об изменении даты окончания отпуска по уходу за ребенком

Для изменения даты окончания отпуска по уходу за ребенком следует оформить «Приказ об изменении даты окончания отпуска по уходу за ребенком». Для начала работы с приказом необходимо выбрать пункт меню [Приказы/ Приказы об отпусках/ Приказ об изменении даты окончания отпуска по уходу за ребенком].

🛃 🧧 🛛 🛛 🗠 🖾 - 📃 -	0			Нет данных
Дата	Номер	Статус	ФИО	эп
	3		×	
S 18.09.2017	246-к	Утвержден	Иванов И.И.	
	247-к	Утвержден	Петров П.П.	
26.09.2017	12430	Утвержден	Сидоров С.С.	

Рис. 52. Приказы об изменении даты окончания отпуска по уходу за ребенком.

Для создания приказа необходимо нажать на кнопку 🐸 (Добавить). Открывается окно приказа об отпуске. Вкладка «Общие сведения» имеет стандартный набор полей.

Общие сведения	Содержание	Прикрепленные файлы			
Статус:	Проект		Учреждение:		
Номер:	Префикс	2	Дата:	22.09.2017	🖸 🖓
Утвердил:			Дата утверждения:		
Ответственный за исполнение:	inseries.				
🔺 Данные для	печати				
Основание:					

Рис. 53. Приказ об изменении даты окончания отпуска по уходу за ребенком

Во вкладке «Содержание» добавляется сотрудник или сотрудники. За один приказ можно добавить нескольких сотрудников.



Рис. 54. Приказ об изменении даты окончания отпуска по уходу за ребенком

Общие сведения	Выплаты по приказ	у Основание		
Сотрудник:				
Текущая должность:				
Дата личного заявления:	-			
Реестр пособий до 1.5 лет:				
Дата выхода:	I 🖓 🗉			
Возраст ребенка:				
Основание				
Наименование:				
Номер:		Дата выдач	и:	•

Для добавления сотрудника в приказ следует нажать кнопку 🐸.

Рис. 55. Форма добавления сотрудника в приказ об изменении даты окончания отпуска по уходу за ребенком

В открывшемся окне необходимо заполнить поля во вкладках «Общие сведения», «Выплаты по приказу» и «Основание».

Во вкладке «Общие сведения» заполнить поля:

- Сотрудник выбирается сотрудник из реестра сотрудников;
- Текущая должность заполняется автоматически по выбранному сотруднику;
- Дата личного заявления выбирается дата из календаря;

- Реестр пособий до 1,5 лет выбираются записи из реестра пособий до 1,5 лет по выбранному сотруднику;
- Дата выхода выбирается из календаря;
- Возраст ребенка заполняется автоматически по выбранным записям из реестра пособий до 1,5 лет и дате выхода;
- Наименование вводится с клавиатуры;
- Номер вводится с клавиатуры;
- Дата выдачи выбирается из календаря.

Список выплат указывается во вкладке «Выплаты по приказу». Для добавления новой выплаты необходимо нажать кнопку 还. Открывается окно «Новая запись».

🏹 *Новая запись					
Источник выплат:	1 OMC				×
Вид оплаты:	Пособие до 3 ле	۲.			×
Алгоритм:	Независимая сум	ма			
Группа:	БНЕВ				
Действует с:	26.09.2017		По:		📑 🎝
Разбивать по выплатам:					
Разбивать по источникам	: 🗖				
Параметры Настрое	чные таблицы 🛛 Гру	ппа входи	мости		
Сумма: 62	2,50				
Расчетная сумма: 62	,50	в РПВ:	Рассч	итывать по отраб	ботанному 💙
		Округле	ение:	В большую стор	оону 💌
				Сохранить	Закрыть

Рис. 56. Новая запись БНЕВ

В открывшемся окне необходимо заполнить поля:

- Вид оплаты выбирается из справочника видов оплат;
- Действует с выбирается из календаря;
- Расчетная сумма заполняется автоматически;
- В РПВ выбирается из списка способ переноса рассчитанной суммы в расчетно-платежную ведомость;
- Округление выбирается из списка способ округления рассчитанной суммы;

Перечень полей во вкладке «Параметры» зависит от выбранного вида оплаты.

Во вкладке «Основание» указываются с помощью нажатия кнопки 🐸 одно или несколько оснований.

🔒 Прикрепленны	й файл		
Наименование:			
Номер:			
Дата выдачи:			🗖 🖸
Тип документа:	Иной тип документа		×v
Файл:			₽
Примечание:			
		_	_
		Сохранить	Закрыть

Рис. 57. Добавление основания

При этом следует указать:

- Наименование вводится с клавиатуры;
- Номер вводится с клавиатуры;
- Дата выдачи выбирается из календаря;
- Тип документа выбор из выпадающего списка;
- Файл выбирается прикрепляемый файл;
- Примечание вводится с клавиатуры.

Вкладка «Прикрепленные файлы» имеет стандартный набор полей: «Тип документа», «Дата», «Примечание».

Рис. 58. Окно приказа об изменении даты окончания отпуска по уходу за ребенком

Для добавления файлов необходимо нажать на кнопку . Открывается окно «Прикрепленные файлы», имеющее набор полей: «Тип документа», «Файл», «Примечание».

真 *Прикрепленн	ый файл		
Сотрудник:			
Тип документа:	Иной тип документа		×v
Файл:			
Примечание:			
		Сохранить	Закрыть

Рис. 59. Прикрепленный файл

После заполнения полей приказ следует сохранить и утвердить ответственным лицом нажатием кнопки «Утвердить» или сохранить в качестве проекта нажатием кнопки «Сохранить».

Приказ вступает в силу только после его утверждения. Для этого необходимо выделить приказ и нажать на кнопку See (Утвердить). После этого приказ не подлежит ни редактированию, ни удалению.

Для редактирования приказа необходимо выделить подлежащий изменению приказ и нажать на кнопку <a>

 Если приказ утвержден, то сначала необходимо отменить утверждение приказа нажатием кнопки <a>

Для удаления приказа необходимо выделить подлежащий удалению приказ и нажать на кнопку ²⁰. Если приказ утвержден, то сначала необходимо отменить утверждение приказа нажатием кнопки ²⁰.

Для формирования печатной формы приказа необходимо нажать кнопку 📃.

При утверждении приказа об изменении даты окончания отпуска по уходу за ребенком автоматически изменяется дата выхода сотрудника, происходит пересчет в Расчетах по уходу за ребенком на вкладке «Периоды начисления и удержания», изменяется период освобождения ставки в карточке сотрудника.

8.7. Приказы о среднем заработке

8.7.1. Приказ об освобождении от работы

Для освобождения сотрудника от работы предназначен приказ об освобождении от работы. Для начала работы с приказом необходимо выбрать меню [Приказы/ Приказы о среднем заработке/ Приказ об освобождении от работы]. Для создания нового приказа необходимо нажать на кнопку (Добавить). В окне «Приказ об освобождении от работы» (Рис. 60) содержатся вкладки:

- Общие сведения;
- Содержание;
- Прикрепленные файлы.

📝 Πρηκαз οδ οςвοδο	ждения от работы				800
Общие сведения	Содержание Пр	крепленные файлы			
Статус:	Проект		Учреждение:	Баганская ЦРБ	^
Номер:	Префикс и 11	48	Дата:	21.12.2015	
Утвердил:			Дата утверждения:		
Ответственный за исполнение:	kaz1 -, -,				
🔺 Данные для	печати				
Преамбула:					
	Tahoma 🚽	BIUA	∧ A • ₩ •		
Дополнительны	ă 🚺				
текст приказа:					
	Tahoma 🚽	BIUA	∧` <u>A</u> • ⁴ ⁄/▼		
Основание:					
(()		m			
				Сохранить	Закрыть

Рис. 60. Окно «Приказ об освобождении от работы

Во вкладке «Общие сведения» необходимо заполнить поля:

- Номер заполняется вручную;
- Дата выбирается из календаря.

Во вкладке «Содержание» (Рис. 61) необходимо заполнить поля:

- Сотрудник выбирается из списка «Выбор сотрудника»;
- Должность заполняется автоматически при заполнении поля «Сотрудник»;
- Тип выплат по среднему заработку выбирается из списка «Типы выплат по среднему заработку»;
- Причина заполняется вручную;
- Расчетный период выбирается из календаря;
- Дата с выбирается из календаря;
- Дата по выбирается из календаря;

- Основание заполняется вручную;
- Дата основания выбирается из календаря.

Общие сведения Содеро	канис	Прикрепленные ф	ม้เกษ			
Сотрудник:	Люф	рт М. X.				×
Должность:	Убо	рщик служебных п	мещений			
Тип выплат по среднему заработку:	Мед	ицинское обследо	зание			x
Причина:	Сда	ча крови и ее комп	онентов			
Расчетный период:	Дек	2015				8
Дата с:	24.1	2.2015		no: 25.12.2015	Ē.	00
Основание:	Спр	авка из поликлинин	и			
Дата основания:	24,1	2.2015				28

Рис. 61. Вкладка «Содержание» окна «Приказ об освобождении от работы»

В окне «Прикрепленный файл» необходимо заполнить поля:

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

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Приказ вступает в силу только после его утверждения. Для этого необходимо выделить приказ и нажать на кнопку SS (Утвердить). После этого приказ не подлежит ни редактированию, ни удалению.

Для редактирования приказа необходимо выделить подлежащий изменению приказ и нажать на кнопку *2*. Если приказ утвержден, то сначала необходимо отменить утверждение приказа нажатием кнопки *2*.

Для удаления приказа необходимо выделить подлежащий удалению приказ и нажать на кнопку . Если приказ утвержден, то сначала необходимо отменить утверждение приказа нажатием кнопки .

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

8.7.2. Приказ на предоставление дополнительных дней по уходу за детьмиинвалидами

Для создания приказа на предоставление дополнительных дней по уходу за детьми-инвалидами необходимо выбрать пункт меню [Приказы/ Приказы о среднем заработке/ Приказ на предоставление дополнительных дней по уходу за детьми-инвалидами]. Для создания приказа необходимо нажать кнопку (Добавить) и выбрать пункт «Приказа на предоставление дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами», откроется окно «Приказ на предоставление дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами», откроется окно «Приказ на предоставление дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами», откроется окно «Приказ на предоставление дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами».

- Общие сведения;
- Содержание;
- Прикрепленные файлы.

Общие сведения	Содержание	Прикрепленные файлы			
Статус:	Проект		Учреждение:		
Номер:	Префикс	1	Дата:	19.07.2016	
Утвердил:			Дата		
Ответственный за исполнение:	Anna (1996)		утверждения.		
💌 Данные для і	печати				

Рис. 62. Приказ на предоставление дополнительных выходных дней

Во вкладке «Общие сведения» необходимо заполнить поля:

- Номер префикс выбирается из справочника префиксов приказов, номер приказа вводится вручную;
- Дата автоматически устанавливается текущая дата, либо выбирается из календаря;

Во вкладке «Содержание», для добавления новой записи, необходимо нажать на кнопку 🛎 (Добавить), откроется окно «Добавление» (Рис. 63), содержащее вкладки:

- Общие сведения;
- Основание.

ъми-инвалидами		
5 E	Дата окончания:	B B
	ьми-инвалидами	ьми-инвалидами Права дата окончания:

Рис. 63. Окно «Добавление»

Во вкладке «Общие сведения» необходимо заполнить поля:

- Сотрудник выбирается из перечня «Выбор сотрудника»;
- Ребенок выбирается из перечня «Выберите члена семьи» (перечень открывается при условии наличия у сотрудника ребенка-инвалида, в противном случае выдается сообщение об ошибке);
- Дата начала выбирается из календаря;
- Дата окончания выбирается из календаря.

Bo «Основание», прикрепления вкладке для документа основания, ÷ (Добавить). необходимо кнопку В нажать на открывшемся окне «Прикрепленный файл» (Рис. 64) необходимо заполнить поля:

- Наименование вводится наименование документа;
- Номер вводится номер документа;
- Дата выдачи выбирается из календаря;
- Тип документа выбирается из выпадающего списка;
- Файл добавляется электронная копия документа-основания с помощью нажатия на кнопку
 (Выбрать файл);
- Примечание при необходимости вводится текст примечания.

Наименование:		
Номер:		
Дата выдачи:		B
Тип документа:	Иной тип документа	×v
Файл:		
Примечание:		

Рис. 64. Окно «Прикрепленный файл»

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Приказ вступает в силу только после его утверждения. Для этого необходимо выделить приказ и нажать на кнопку SS (Утвердить). После этого приказ не подлежит ни редактированию, ни удалению.

Для редактирования приказа необходимо выделить подлежащий изменению приказ и нажать на кнопку *2*. Если приказ утвержден, то сначала необходимо отменить утверждение приказа нажатием кнопки *2*.

Для удаления приказа необходимо выделить подлежащий удалению приказ и нажать на кнопку **2**. Если приказ утвержден, то сначала необходимо отменить утверждение приказа нажатием кнопки **2**.

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

8.8. Приказы по личному составу

8.8.1. Приказ об изменении персональных данных

Для создания приказа об изменении персональных данных необходимо выбрать пункт меню [Приказы/ Приказы по личному составу/ Приказ об изменении персональных данных].

Дата с: 01.09.2017 🔹 по: 30.09.2017 🔹 🖓 🗃 🖉 💟 😪 🐨 🔄 Канных 🛛	По: 30.09.2017 Статус Нет данных Статус ЭП
🔁 🧉 💟 👻 🗠 💟 - 🗧 - 🖸 Нет данных	В. • © Нет данных Компериятия (Компериятия) Нет данных Компериятия (Компериятия) (Компериятия) Нет данных Компериятия (Компериятия) (Компериятиятия) (Компериятиятия) (Компериятиятиятиятиятия) (Компериятиятиятиятиятиятиятиятиятиятиятиятияти
	Номер Статус ЭП
Дата Номер Статус ЭП	

Рис. 65. Приказы об изменении персональных данных

Для создания приказа необходимо нажать на кнопку 🐸 (Добавить).

Статус:	Проект		Учреждение:		
Номер: Утвердил:	Префикс	8	Дата: Дата утверждения:	27.09.2017	1
Ответственный за исполнение:	interest in				

Рис. 66. Вкладка «Общие сведения»

На вкладке «Общие сведения» (Рис. 66) необходимо заполнить следующие поля:

- Статус заполняется автоматически на основании статуса приказа («Проект» или «Утвержден»);
- Учреждение заполняется автоматически на основании выбранного учреждения;
- Номер выбирается префикс приказа (из справочника префиксов приказа) и вводится номер приказа (автоматически присваивается свободный порядковый номер приказа);
- Дата выбирается из календаря (автоматически присваивается текущая дата);
- Утвердил заполняется автоматически после утверждения приказа;

- Дата утверждения присваивается автоматически после утверждения приказа;
- Ответственный за исполнение заполняется автоматически на основании роли, под которой вошел пользователь;
- Преамбула выбирается из перечня «Преамбулы» (возможен ручной ввод);
- Дополнительный текст приказа выбирается из перечня «Дополнительный текст приказа» (возможен ручной ввод);
- Основание вводится текст основания.

Общие сведения Содержание Прикрепленные файлы Фамилия И.О.:	👩 Приказ об изменении персональных данных 🔲 🛛
Фамилия И.О.:	Общие сведения Содержание Прикрепленные файлы
Новая фамилия: Заявление от: Документ-основание: В связи с: Паспорттные данные Тип: Паспорт гражданина Российск Х Серия: Номер: Номер: Номер: Номер: Номер: Срок действия до: Кем выдан: Код подразделения: Свидетельство Тип: Серия: Номер: Дата выдачи: Серия: Номер: Дата выдачи: Серия: Номер: Дата выдачи: Серия: Номер: Дата выдачи: Серия: Номер: Дата выдачи: Серия: Номер: Дата выдачи: Серия: Номер: Дата выдачи: Серия: Серия: Номер: Дата выдачи: Серия: Серия: Номер: Дата выдачи: Серия: Номер: Дата выдачи: Серия: Серия: Номер: Дата выдачи: Серия:	Фамилия И.О.:
Заявление от: Документ-основание: В связи с: Паспортные данные Тип: Паспорт гражданина Российскі К Серия: Номер: Номер: Дата выдачи: Срок действия до: Срок действия до: Кем выдан: Код подразделения: Свидетельство Тип: Серия: Номер: Дата выдачи: Серия: Кем выдан: Кем выдан:	Новая фамилия:
Документ-основание:	Заявление от:
В связи с: Паспортные данные Тип: Паспорт гражданина Российскі Х Серия: Номер: Дата выдачи: Дата выдачи: Срок действия до: Кем выдан: Код подразделения: Свидетельство Тип: Серия: Номер: Дата выдачи: Серия: Момер: Дата выдачи: Кем выдан: Кем выдан:	Документ-основание:
Паспорт ные данные Тип: Паспорт гражданина Российскіх серия: Номер: Дата выдачи: Срок действия до:	В связи с:
Тип: Паспорт гражданина Российскі К. Серия: Номер: Дата выдачи: Срок действия до: Серия: Код подразделения: Код подразделения: Серия: Свидет ельство Тип: Серия: Серия: Номер: Дата выдачи: Серия: Кем выдан: Серия: Номер: Дата выдачи: Серия: Серия: Номер: Дата выдачи: Серия: Серия: Кем выдан: Серия: Дата выдачи: Серия: Должность № контракта (дого Дата контракта (до № доп. соглашения Должность № контракта (дого Дата контракта (до № доп. соглашения Дата доп. соглашения	Паспортные данные
Дата выдачи: Срок действия до: Кем выдан: Код подразделения: Свидетельство Тип: Серия: Номер: Дата выдачи: Серия: Номер: Дата выдачи: Кем выдан: Должность № контракта (дого Дата контракта (до № доп. соглашения Дата доп. соглашения	Тип: Паспорт гражданина Российскі 🗙 \cdots Серия: Номер:
Кем выдан: Код подразделения: Свидет ельство Тип: Серия: Номер: Дата выдачи: Серия: Номер: Дата выдачи: Кем выдан: Должность № контракта (дого Дата контракта (до № доп. соглашения Дата доп. соглашения	Дата выдачи: 🔤 📮 Срок действия до:
Код подразделения: Свидетельство Тип: Серия: Номер: Дата выдачи: Серия: Дата выдачи: Кем выдан: Должность № контракта (дого Дата контракта (до № доп. соглашения Дата доп. соглашения	Кем выдан:
Свидетельство Тип: Серия: Номер: Дата выдачи: Кем выдан: Должность № контракта (дого Дата контракта (до № доп. соглашения Дата доп. соглашения	Код подразделения:
Тип: Серия: Номер: Дата выдачи: Кем выдан: Должность № контракта (дого Дата контракта (до № доп. соглашения Дата доп. соглашения	Свидетельство
Серия: Дата выдачи: Кем выдан: Должность № контракта (дого Дата контракта (до № доп. соглашения Дата доп. соглашения	Тип:
Кем выдан: Должность № контракта (дого Дата контракта (до № доп. соглашения Дата доп. соглашения	Серия: Номер: Дата выдачи: 💷 📮
Должность № контракта (дого Дата контракта (до № доп. соглашения Дата доп. соглашения	Кем выдан:
Должность № контракта (дого Дата контракта (до № доп. соглашения Дата доп. соглашения	
	Должность № контракта (дого Дата контракта (до № доп, соглашения Дата доп, соглашения
Сохранить Закрыть	Сохранить Закрыть

Рис. 67. Вкладка «Содержание»

На вкладке «Содержание» (Рис. 67) необходимо заполнить поля:

- Фамилия И.О выбирается сотрудник из перечня «Выбор физического лица»;
- Новая фамилия вводится новая фамилия сотрудника;
- Заявление от выбирается из календаря;
- Документ-основание выбирается из перечня «Документ-основание»;

- В связи с выбирается из перечня «Причина-основание»;
- Тип (Паспортные данные) выбирается тип документа удостоверяющего личность из справочника «Документы»;
- Серия вводится серия документа удостоверяющего личность;
- Дата выдачи из календаря выбирается дата выдачи документа удостоверяющего личность;
- Срок действия до из календаря выбирается окончание срока действия документа удостоверяющего личность;
- Кем выдан вводится наименование государственного учреждения, выдавшего документ удостоверяющий личность;
- Код подразделения вводится код подразделения государственного учреждения, выдавшего документ удостоверяющий личность;
- Тип (Свидетельство) из выпадающего списка выбирается тип документа основания;
- Серия вводится серия документа основания;
- Номер вводится номер документа основания;
- Дата выдачи из календаря выбирается дата выдачи документа основания;
- Кем выдан вводится наименование государственного учреждения, выдавшего документ основание.

Для добавления прикрепленного файла на вкладке «Прикрепленный файлы» (Рис. 68) необходимо нажать на кнопку 🔤 «Добавить».

л	in the second complete the second sec		
🗄 и 🔀 💽 - 🗵			Нет данны
Гип документа	Примечание	Дата	
A.1.			

Рис. 68. Вкладка «Прикрепленные файлы»

В окне «Прикрепленный файл» (Рис. 69) необходимо заполнить поля:

- Тип документа выбирается из выпадающего списка;
- Файл прикрепляется документ по выбору пользователя;
- Примечание вводится текст примечания.

🔋 Прикрепленнь	й файл	
Тип документа: Файл:	Иной тип документа	× •
Примечание:		
	Сохранить	Закрыть

Рис. 69. Окно «Прикрепленный файл»

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Приказ вступает в силу только после его утверждения. Для этого необходимо выделить приказ и нажать на кнопку SS (Утвердить). После этого приказ не подлежит ни редактированию, ни удалению.

Для редактирования приказа необходимо выделить подлежащий изменению приказ и нажать на кнопку *2*. Если приказ утвержден, то сначала необходимо отменить утверждение приказа нажатием кнопки *2*.

Для удаления приказа необходимо выделить подлежащий удалению приказ и нажать на кнопку ²⁰. Если приказ утвержден, то сначала необходимо отменить утверждение приказа нажатием кнопки ²⁰.

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

8.9. Приказ об учете стажа

Для создания приказа об учете стажа необходимо выбрать пункт меню [Приказы/ Приказ об учете стажа].

📕 Приказ об учете стажа				- ×
Дата с: 01.09.2017 🛛 🛃 по: 30.	09.2017			
🗄 🥝 🙁 I 📾 🕾 🚭 • 🖻 I		Нет данных		
Дата	Номер	Статус	эп	

Рис. 70. Приказы об учете стажа

Для создания новой записи необходимо нажать на кнопку 📓 (Добавить). Открывается окно приказа об учете стажа.

Вкладка «Общие сведения» имеет стандартный набор полей.

Вкладка «Содержание» (Рис. 71) состоит из двух частей, для выбора сотрудника необходимо нажать на кнопку 🔤 (Добавить) в верхней части окна.

😹 Приказ об учете стаж	ari		
Общие сведения Соде	ержание Прикрепленные фа	айлы	
🖻 🧉 🛛 🖸 - 🖸			Нет данных
Ф.И.О.	Должность	По	дразделение
📩 🥝 🔀 🎑 - 🙆 Место замещения	Должность замещения	Период замещения с	Период замещения по
			Закрыть

Рис. 71. Приказ об учете стажа

В открывшемся окне заполнить поля:

- Сотрудник заполняется из справочника «Выбор сотрудника» (обязательное поле);
- Должность заполняется автоматически при выборе сотрудника;
- Подразделение заполняется автоматически при выборе сотрудника;
- Номер доп. соглашения заполняется с клавиатуры;
- Дата заполняется из календаря. По умолчанию устанавливается рабочая дата.

溕 Создание данных по сотр	уднику		
Содержание Прикреплен	ные файлы		
Сотрудник: Должность: Подразделение: Номер доп. соглашения:	Дата:	22.09.2017	
		Сохранить	Закрыть

Рис. 72. Создание элемента приказа об учете стажа

По завершении заполнения формы нажать на кнопку «Сохранить».

При выделении сотрудника в верхней части окна и при нажатии на кнопку (Добавить) в нижней части, открывается окно:

🏹 Создание трудов	юй деятельности			
Место замещения: Должность замещения: Период замещения с: Стаж:	Стаж государственной службы	по:		×
			Сохранить	Закрыть

Рис. 73. Создание элемента приказа об учете стажа

Поля, подлежащие заполнению

- Место замещения заполняется с клавиатуры;
- Должность замещения заполняется с клавиатуры;
- Период замещения с заполняется из календаря (обязательное поле);
- Период замещения по заполняется из календаря (обязательное поле);
- Стаж заполняется из справочника «Тип стажа».

По завершении заполнения формы нажать на кнопку «Сохранить».

Приказ вступает в силу только после его утверждения. Для этого необходимо выделить приказ и нажать на кнопку SS (Утвердить). После этого приказ не подлежит ни редактированию, ни удалению.

Для редактирования приказа необходимо выделить подлежащий изменению приказ и нажать на кнопку *2*. Если приказ утвержден, то сначала необходимо отменить утверждение приказа нажатием кнопки *2*.

Для удаления приказа необходимо выделить подлежащий удалению приказ и нажать на кнопку ²⁰. Если приказ утвержден, то сначала необходимо отменить утверждение приказа нажатием кнопки ²⁰.

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

8.10. Приказы о предоставлении дней отдыха

Для предоставления дней отдыха сотруднику, за работу в выходной день предназначен приказ о предоставлении дней отдыха. Для начала работы с приказом (Рис. 74) необходимо выбрать пункт меню [Приказы/ Приказы о предоставлении дней отдыха].

🔲 Принказыт о предостав	กลาย กล่ะมี การเรล								2 X
Дата с: 01.02.2016	29.0	2.2016							
📾 💋 🖬 🖷 • 1 🏼 🖻	0-0 1		Het	гданных					(a)
Дата		Нонер	Статус		Общие сведееня	Содержание	Прикрепленные файлы		
	60			*	Статус:			Учреждение:	
					Намер:		-tores	дата:	
					Утвердил:			Дата утверждения:	
					Ответственный				
					за исполнение:				
					- (Afenness three	AC-94 / H			

Рис. 74. Приказ о предоставлении дней отдыха

Для создания приказа необходимо нажать на кнопку 📓 (Добавить). Открывается окно приказа о предоставлении дней отдыха (Рис. 75) состоящее из трех вкладок.

Вкладка «Общие сведения» состоит из набора стандартных полей.

Общие сведения	Содержание	Прикрепленные фа	ійлы		
Статус:	Проект		Учреждение:	Детский сад № 15 ВЕ	5
Номер:	Префикс	1	Дата:	25.02.2016	26
/твердил:			Дата утверждения:		
Ответственный а исполнение:	ШайдуллинаА	ь.			
Аданные для	я печати				100
Преамбула:					
Дополнительнь	รเห				
Дополнительны текст приказа:	й ————————————————————————————————————				
Дополнительнь текст приказа:	ый Tahoma		A* x* <u>A</u> + ♥+		

Рис. 75. Окно приказа о предоставлении дней отдыха

Вкладка «Содержание» (Рис. 76).

Общие сведения	Содержание	Прикрепленные файлы			
Сотрудник:					
Лолжность:	-				
подразделение.	-				
Іриказ, дающии право на отгул:					
Лень работы в	(Іень отлыха:		19 19
зыходной:			tene er tender		and the
				Corpount	Java m

Рис. 76. Приказ о предоставлении дней отдыха

В открывшемся окне приказа необходимо указать:

- Сотрудник выбирается из списка сотрудников, у которых был приказ работать в выходной день;
- Должность присваивается автоматически;
- Подразделение присваивается автоматически;
- Приказ, дающий право на отгул ввести наименование приказа;
- День работы в выходной ввести данные о дне работы в выходной;

– День отдыха – выбирается из календаря.

Вкладка «Прикрепленные файлы» (Рис. 77) имеет стандартный набор полей: тип документа, дата, примечание.

ощие сведения	Содержание	Прикрепленные фаилы		
± 🧭 🛛 🖸 -	0			Нет данных
Тип документа		Примечание	Дата	

Рис. 77. Приказа о предоставлении дней отдыха

Для добавления файлов необходимо нажать на кнопку 📓 (Добавить). Открывается окно (Рис. 78) «Прикрепленные файлы» имеющее набор полей: тип документа, файл, примечание.

Тип документа:	Иной тип документа	× •
Файл:		L.
Примечание:		

Рис. 78. Прикрепленный файл

После заполнения полей приказ следует сохранить (Утвердить)в качестве черновика нажатием кнопки «Сохранить».

Приказ вступает в силу только после его утверждения. Для этого необходимо выделить приказ и нажать на кнопку SS (Утвердить). После этого приказ не подлежит ни редактированию, ни удалению.

Для редактирования приказа необходимо выделить подлежащий изменению приказ и нажать на кнопку *2*. Если приказ утвержден, то сначала необходимо отменить утверждение приказа нажатием кнопки *2*.

Для удаления приказа необходимо выделить подлежащий удалению приказ и нажать на кнопку **2**. Если приказ утвержден, то сначала необходимо отменить утверждение приказа нажатием кнопки **2**.

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

8.11. Приказ о замещении

Приказ о замещении составляется при необходимости временного возложения обязанностей на другое лицо. Для начала работы с приказом (Рис. 79) необходимо выбрать пункт меню [Приказы/ Приказ о замещении].

🔲 Приказы о замещении	
Дата с: Дата 🖸 💭 по: Дата 🖸 💭	
Дата	Номер
S 27.02.2013	16
⊗ 04.03.2013	24
@ 11.03.2013	29
28.05.2013	39

Рис. 79. Реестр приказов о замещении

Для создания приказа необходимо нажать кнопку 🐸 (Добавить) в левой части окна. Откроется окно приказа о замещении (Рис. 80), содержащее вкладки:

- Общие сведения;
- Содержание;
- Прикрепленные файлы.

В один приказ можно добавить нескольких сотрудников.

Общие сведения	Содержание Прикрепленные	е файлы		
Статус:	Проект	Учреждение:	Herensee (MI	
Ном <mark>е</mark> р:	Префикс 1153	Дата:	21.12.2015	B 2
/твердил:		Дата утверждения:		
Ответственный за исполнение:				
💌 Данные дл	я печати			

Рис. 80. Окно приказа о замещении

Во вкладке «Общие сведения» (Рис. 80) необходимо заполнить поля:

- Номер заполняется вручную;
- Дата выбирается из календаря.

Во вкладке «Содержание» необходимо нажать на кнопку 🐸 (Добавить). В открывшемся окне «Приказ о замещении сотрудника» (Рис. 81) необходимо заполнить поля.

😺 Приказ о замеще	нии сотрудника
Замещающий сот	рудник
Ф.И.О.:	Иванов Иван Иванович
Должность:	Бухгалтер расчетной группы
Номер доп.	Дата:
соглашения:	
Замещаемый сотр	рудник
Вид замещения:	Замещение временно отсутствующего работника
Ф.И.О.:	Петров Петр Петрович
Должность:	Бухгалтер расчетной группы
Номер доп.	Дата: 🛛 🖓
соглашения:	
0510721110	
замещения:	
Текст приказа:	
Дата начала:	24.10.2017
Падоавка (70).	
10 120200.	Замещающего сотрудника
	Сохранить Закрыть

Рис. 81.Окно «Приказ о замещении сотрудника»

Поля, подлежащие заполнению:

- Ф.И.О. замещающего сотрудника выбирается из списка сотрудников;
- Должность заполняется автоматически после заполнения поля «Ф.И.О.»;
- Номер доп. соглашения заполняется вручную;
- Дата выбирается из календаря;
- Вид замещения выбирается вид замещения;
- Ф.И.О. замещаемого сотрудника выбирается из списка сотрудников. Это поле доступно только когда выбран вид замещения «Замещение временно отстуствующего работника»;
- Должность заполняется автоматически после заполнения поля «Ф.И.О.»;
- Номер доп. соглашения заполняется вручную;
- Дата выбирается из календаря;
- Основание замещения заполняется вручную;

- Текст приказа выбирается из справочника приказов;
- Дата начала выбирается из календаря;
- Количество дней заполняется вручную или при заполнении поля «Дата окончания»;
- Дата окончания выбирается из календаря или при заполнении поля «Количество дней»;
- Надбавка (%) заполняется вручную;
- Способ расчета выбирается из выпадающего списка;
- По табелю выбирается из выпадающего списка.

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Приказ вступает в силу только после его утверждения. Для этого необходимо выделить приказ и нажать на кнопку See (Утвердить). После этого приказ не подлежит ни редактированию, ни удалению.

Для редактирования приказа необходимо выделить подлежащий изменению приказ и нажать на кнопку *С*. Если приказ утвержден, то сначала необходимо отменить утверждение приказа нажатием кнопки .

Для удаления приказа необходимо выделить подлежащий удалению приказ и нажать на кнопку **2**. Если приказ утвержден, то сначала необходимо отменить утверждение приказа нажатием кнопки **2**.

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

8.12. Приказы о выплате за дополнительную работу путем расширения зоны обслуживания и совмещения профессий

Для создания приказа о выплате за дополнительную работу путем расширения зоны обслуживания и совмещения профессий необходимо выбрать пункт меню [Приказы/ Приказы о выплате за дополнительную работу путем расширения зоны обслуживания и совмещения профессий].

В реестре «Приказы о выплате за дополнительную работу путем расширения зоны обслуживания и совмещения профессий» необходимо нажать на кнопку (Добавить).

🧮 Приказы о выплате за дополнительную работу путем расширения зонь	обслуживания и совмещения профессий
Дата с: 01.11.2016 🛛 💭 по: 30.11.2016 🗔 💭	
🗄 🧧 🔟 🗠 🗠 💽 - 💿	
Дата	Номер

Рис. 82. Приказы о выплате за дополнительную работу

Окно «Приказ о выплате за дополнительную работу путем расширения зоны обслуживания и совмещения профессий» содержит вкладки:

- Общие сведения;
- Содержание;
- Прикрепленные файлы.

На вкладке «Общие сведения» (Рис. 83) содержатся поля:

- Статус заполняется автоматически в зависимости от статуса приказа;
- Учреждение заполняется автоматически в зависимости от выбранного учреждения;
- Номер выбирается префикс приказа (из справочника префиксов приказа)
 и вводится номер приказа (автоматически присваивается свободный порядковый номер приказа);
- Дата выбирается из календаря (автоматически присваивается текущая дата);
- Утвердил заполняется автоматически после утверждения приказа;
- Дата утверждения присваивается автоматически после утверждения приказа;
- Ответственный за исполнение заполняется автоматически на основании роли, под которой вошел пользователь;
- Преамбула выбирается из перечня «Преамбулы» (возможен ручной ввод).

ющие сведения	Содержание Прикрепленные ф	айлы		
татус:	Проект	Учреждение:	ГБУЗ НСО «НОКОД»	
юмер:	Префикс 1	Дата:	28.11.2016	B 🖓
твердил:		Дата утверждения:		
тветственный за сполнение:	kaz1			
🔺 Данные для і	печати			
преансула.	Televis - D Z	i an an A aba		
		<u>U</u> A A <u>A</u> · <u>*</u>		Ξ 👺
		<u>U</u> A A <u>A</u> • V •		

Рис. 83. Вкладка «Общие сведения»

На вкладке «Содержание» (Рис. 84) для добавления новой записи необходимо нажать на кнопку 述 (Добавить).

Нет данны
еление Должность по дополнительной работе

Рис. 84. Вкладка «Содержание»

В окне «Добавление» (Рис. 85) необходимо заполнить поля:

- Тип выбирается из выпадающего списка («Расширение зоны обслуживания» или «Совмещение профессий»);
- Сотрудник выбирается из перечня «Выбор сотрудника»;

- Должность заполняется автоматически на основании содержимого поля «Сотрудник»;
- Подразделение заполняется автоматически на основании содержимого поля «Сотрудник»;
- Должность по доп. работе выбирается из справочника должностей;
- Номер доп. соглашения вводится номер доп. соглашения (автоматически присваивается свободный порядковый номер);
- Дата доп. соглашения выбирается из календаря (автоматически присваивается текущая дата);
- Надбавка (%) вводится процент надбавки за выполняемую работу;
- Дата начала выбирается из календаря;
- Количество дней вводится количество дней действия приказа;
- Дата окончания выбирается из календаря;
- Личное заявление дата личного заявления выбирается из календаря;
- Основание вводится текст основания.

🛃 Добавление					
Тип:					~
Сотрудник:					
Должность:					
Подразделение:					
Должность по доп. работе:					
Номер доп. соглашения:			Дата доп. соглашения:	28.11.2016	B
Надбавка (%):					
Дата начала:	2	Количество дней:		Дата окончания:	8
Личное заявление:					
Основание:					
				Сохран	кть Закрыть

Рис. 85. Окно «Добавление»

После заполнения полей в окне «Приказы о выплате за дополнительную работу путем расширения зоны обслуживания и совмещения профессий» необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для добавления прикрепленного файла на вкладке «Прикрепленный файлы» (Рис. 86) необходимо нажать на кнопку 📾 «Добавить».



Рис. 86. Вкладка «Прикрепленные файлы»

В окне «Прикрепленный файл» (Рис. 87) необходимо заполнить поля:

- Тип документа выбирается из выпадающего списка;
- Файл прикрепляется документ по выбору пользователя;
- Примечание вводится текст примечания.

й файл	C	×
Иной тип документа	×	~
	Į	4
	ий файл Иной тип документа	ий файл С

Рис. 87. Окно «Прикрепленный файл»

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Приказ вступает в силу только после его утверждения. Для этого необходимо выделить приказ и нажать на кнопку 🐸 (Утвердить). После этого приказ не подлежит ни редактированию, ни удалению.

Для редактирования приказа необходимо выделить подлежащий изменению приказ и нажать на кнопку *2*. Если приказ утвержден, то сначала необходимо отменить утверждение приказа нажатием кнопки *2*.

Для удаления приказа необходимо выделить подлежащий удалению приказ и нажать на кнопку ²⁰. Если приказ утвержден, то сначала необходимо отменить утверждение приказа нажатием кнопки ²⁰.

Для формирования печатной формы необходимо нажать на кнопку 🖻 (Печать).
8.13. Приказ о праздничных и перенесенных днях

Для начала работы с реестром «Приказы о праздничных и перенесенных днях» (Рис. 88) необходимо выбрать пункт меню [Приказы/ Приказы о праздничных и перенесенных днях].

сднях			- ×
09.2017 🖪 🛃			
		Нет данных	~
Номер	Статус		
2		×	
2		×	
	09.2017 Номер	09.2017 🖳 🛃 Номер Статус	09.2017 Разника Нет данных Номер Статус

Рис. 88. Приказ о праздничных и перенесенных днях

Для добавления нового приказа необходимо нажать на кнопку 🗟 (Добавить). Открывшееся окно «Приказ о праздничных и перенесенных днях» (Рис. 89), содержит вкладки: «Общие сведения», «Содержание», «Прикрепленные файлы».

CT 2T 1/C1	-		Vupovraouvo:		
Номер: Утвердил:	Префикс	12912	Дата: Дата утверждения:	22.09.2017	
Ответственный за исполнение: Данные для	печати				

Рис. 89. Приказ о праздничных и перенесенных днях

Во вкладке «Содержание» необходимо нажать на кнопку 🐸 (Добавить). Открывается окно «Создание» (Рис. 90).

🍞 *Создание	
Дата:	
Название праздника:	
Тип:	Предпраздничный день 💌
Отрабатываемый день:	
Перенесенный с:	
тна (ч	асов):
	Сохранить Закрыть

Рис. 90. Окно «Создание»

Поля, подлежащие заполнению:

- Дата заполняется из календаря;
- Название праздника заполняется с клавиатуры;
- Тип выбор из выпадающего списка;
- Учитывать в графике рабочего времени выбор из справочника Графики рабочего времени;
- Подразделение выбор из справочника подразделений;
- Отрабатываемый день заполняется из календаря. Становится доступным при заполнении поля «Тип» значением «Рабочий день»;
- Перенесенный с заполняется из календаря. Становится доступным при заполнении поля «Тип» значениями «Предпраздничный день», «Перенесенный день»;
- На (часов) заполняется с клавиатуры. Становится доступным при заполнении поля «Тип» значениями «Предпраздничный день», «Перенесенный день».

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Приказ вступает в силу только после его утверждения. Для этого необходимо выделить приказ и нажать на кнопку See (Утвердить). После этого приказ не подлежит ни редактированию, ни удалению.

Для редактирования приказа необходимо выделить подлежащий изменению приказ и нажать на кнопку <a>

 Если приказ утвержден, то сначала необходимо отменить утверждение приказа нажатием кнопки

Для удаления приказа необходимо выделить подлежащий удалению приказ и нажать на кнопку **2**. Если приказ утвержден, то сначала необходимо отменить утверждение приказа нажатием кнопки **2**.

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

8.14. График отпусков

Подсистема позволяет сформировать график отпусков по учреждению (Рис. 91). Для начала работы необходимо выбрать пункт меню [Приказы/ График отпусков]. После чего необходимо выбрать период (из выпадающего списка) либо создать новый, перейдя по кнопке и заполнив поля «Дата с» и «Дата пол».

🗮 График отпуског	-										- @ X
Период: 2014		(Jara c: 01.01.	2014 🛛 🛃 no: 🔅	31.12.2014	1.						
😹 🧭 🗳 🖾 -	·										
Подразделение	Должность	Фамилия И.О.	Таб. номер	Вид отпуска	Дней	План. дата	Факт. дата	Основание переноса	Дата переноса	Примечание	
Инфекционное от	Медицинокая сестр	Яковлева Н. В.	-	Ежегодный отпуск							
Клинико-диагнос	Лаборант	Комарова Т. К.		Ежегодный отпуск							1
Отделение анест	Медицинская сестр	Волошина С. А.		Ежегодный отпуск							

Рис. 91. Выбор периода графика отпусков

Для добавления нового графика необходимо нажать на кнопку 🚨 (Добавить).

На вкладке «Содержание» добавлять сотрудников в график возможно двумя способами: по очереди – с помощью нажатия кнопки 🗟 (Добавить), или массово – нажав на кнопку 🖾 • (Функции) и выбрав операцию «Добавить массово».

Если нажать на кнопку 🐸 (Добавить) – открывается окно добавления сотрудника в график отпусков (Рис. 92), в котором необходимо указать: сотрудника, количество дней отпуска и плановую дату выхода в отпуск.

溕 Элемент графи	ка отпусков		
Сотрудник:	Иванов Иван Иванович		¥
Подразделение:	Бухгалтерия, расчетная группа	1	
Табельный №:	10036		
Должность:	Бухгалтер расчетной группы		
Вид отпуска:	Ежегодный отпуск		×
Количество дней:			
Плановая дата:			
Фактическая дата:			•
Основание переноса:			
Дата переноса:			B 2
		Сохранить	Закрыть

Рис. 92. Добавление сотрудника в график отпусков

Поля, подлежащие заполнению:

- Сотрудник выбирается из списка сотрудников;
- Подразделение заполняется автоматически;
- Табельный № заполняется автоматически;
- Должность заполняется автоматически;
- Вид отпуска выбирается из справочника видов отпусков;
- Количество дней заполняется с клавиатуры;
- Плановая дата выбирается из календаря;
- Фактическая дата выбирается из календаря;
- Основание переноса заполняется с клавиатуры;
- Дата переноса выбирается из календаря.

Если нажать на кнопку . (Функции) и выбрать операцию «Добавить массово» возможно добавление нескольких сотрудников в график отпусков. В открывшемся окне (Рис. 93) отображается структура подразделения учреждения с сотрудниками. Необходимо выбрать сотрудников, которые попадают в график отпусков:

🔲 Выбор сотрудников				2 - 0	×
🔲 Выбрать всех Период с: 25	.12.2015 🖳 🖓 no: 25.12.2015				
Наименование 🔺	Должность	Вид работы	Статус	Табельный ном	
		~	Работает 👻		
🔺 🔄 🔲 Администрация					^
🛯 🔄 🥅 Администрация					1
\Xi 🔲 Волошин Владимир Дми.	Заместитель главного врача по хозяйст	Основная работа	Работает	225	
\Xi 🥅 Крицкая Любовь Ивано	Заместитель главного врача по ОМР	Основная работа	Работает	6960	
\Xi 🥅 Крысанова Галина Пет.	Заместитель главного врача по лечебн	о Основная работа	Работает	901	
\Xi 🔲 Рулёва Людмила Никол	Главная медицинская сестра	Основная работа	Работает	1501	
\Xi 🥅 Чучула Виталий Никол	Главный врач	Основная работа	Работает	2210	
🔺 🔄 🥅 Амбулатории					
🔺 🔄 🔲 Андреевская врачебная а.					
\Xi 🔲 Зайцева Светлана Кар	Медицинская сестра	Основная работа	Работает	712 .	÷
ейкин В. Н. 6749	Ежегодный отпуск			Выбрать	٢
				Supars	1

Рис. 93. Массовое добавление сотрудников в график отпусков

После нажатия на кнопку «Выбрать» выбранные сотрудники отображаются в графике отпусков (Рис. 94). У данных сотрудников необходимо вручную проставить количество дней отпуска и планируемую дату выхода в отпуск.

± 🥑 🕻	3 💁 💈	21							Пон	казано 1-3 из
Подраз	Должн	Фамили	Таб. но	Вид от	План	Факт	Основа	Дата п	Количе	Примеч
Адми	Главна	Сердю	10032	Ежегод	25.02.2				10	
Бухг	Бухгал	Иванов	10036	Ежегод					28	
Бухг	Бухгал	Петров	10037	Ежегод					28	

Рис. 94. График отпусков с выбранными сотрудниками

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Приказ вступает в силу только после его утверждения. Для этого необходимо выделить приказ и нажать на кнопку See (Утвердить). После этого приказ не подлежит ни редактированию, ни удалению.

Для редактирования приказа необходимо выделить подлежащий изменению приказ и нажать на кнопку *2*. Если приказ утвержден, то сначала необходимо отменить утверждение приказа нажатием кнопки *2*.

Для удаления приказа необходимо выделить подлежащий удалению приказ и нажать на кнопку . Если приказ утвержден, то сначала необходимо отменить утверждение приказа нажатием кнопки .

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

8.15. Приказы по штатному расписанию

8.15.1. Приказы об утверждении штатной расстановки

Для начала работы с приказами необходимо выбрать пункт меню [Приказы/ Приказы по штатному расписанию/ Приказы об утверждении штатной расстановки] (Рис. 95).



Рис. 95. Реестр приказов об изменении штатной расстановки

Для создания приказа необходимо нажать кнопку 🐸 (Добавить) в левой части окна. Открывшееся окно «Приказы об утверждении штатной расстановки» содержит вкладки:

- Общие сведения;
- Содержание;
- Прикрепленные файлы.

Во вкладке «Общие сведения» (Рис. 96) необходимо заполнить поля:

- Номер заполняется вручную;
- Дата выбирается из календаря.

Общие сведения	Содержание	Прикрепленные файль			
Статус:	Проект		Учреждение:	-	
юмер:	Префикс !!	171	Дата:	25.02.2016	8
/твердил:			Дата		
)тветственный а исполнение:	PRIMA CHILDREN				
Донные для	hendin				

Рис. 96. Вкладка «Общие сведения»

Во вкладке «Содержание» необходимо нажать на кнопку (Добавить). Откроется окно «Приказ об утверждении штатной расстановки» (Рис. 97), содержащее вкладки:

– Общие сведения;

– Оплата.

Во вкладке «Общие сведения» окна «Приказ об утверждении штатного распределения» (Рис. 97) необходимо заполнить поля:

- Подразделение выбирается из списка «Подразделения»;
- Должность выбирается из списка «Справочник должностей»;
- Разряд заполняется вручную;
- Тарифная ставка заполняется вручную;
- Действует с выбирается из календаря;
- Действует по выбирается из календаря;
- Отметка выбора проставляется в поле «Вольнонаемный» в случае, если выбирается вольнонаемный персонал.

По завершении заполнения полей необходимо сохранить изменения нажатием на кнопку «Сохранить», либо отменить изменения нажатием на кнопку «Закрыть».

Подразделение:			
Должность:			
Разряд:		Тарифная ставка:	
Действует с:		по:	0.5
	🔲 Вольнонаемный		

Рис. 97. Вкладка «Общие сведения»

Во вкладке «Оплата» окна «Приказ об утверждении штатной расстановки» необходимо нажать на кнопку 🐸 (Добавить). В открывшемся окне «Приказ об утверждении штатной расстановки» необходимо выбрать существующую запись, либо добавить нажатием на кнопку 🐸 (Добавить). В открывшемся окне «Новая запись» (Рис. 98) необходимо заполнить поля:

- Вид оплаты выбирается из списка «Справочник видов оплат»;
- Алгоритм заполняется автоматически при заполнении «Вид оплаты»;
- Группа заполняется автоматически при заполнении «Вид оплаты»;
- Действует с выбирается из календаря;
- Действует по выбирается из календаря;
- Во вкладке «Параметры» заполняются поля «Сумма расчета» и «Процент надбавки»;
- Расчетная сумма заполняется вручную;
- в РПВ выбирается из выпадающего списка.

По завершении заполнения полей необходимо сохранить изменения нажатием на кнопку «Сохранить», либо отменить изменения нажатием на кнопку «Закрыть».

📝 Редактирование запис	
Вид оплаты:	Вредность
Алгоритм:	Процентная надбавка по входимости
Группа:	БНЕВ
Действует с:	25.12.2015 По: 25.12.2018 🗳 🖓
Разбивать по выплатам:	
Параметры Настроеч	ные таблицы Группа входимости
Сумма для расчета: 0,	0
Процент надбавки:	
Расчетная сумма: 0,0	о в РПВ: Рассчитывать по отработанному 🎽
	Сохранить Закрыть в

Рис. 98. Окно «Редактирование записи»

Во вкладке «Прикрепленные файлы» окна «Приказы об утверждении штатной расстановки» необходимо нажать на кнопку 🗟 (Добавить).

В окне «Прикрепленный файл» необходимо заполнить поля:

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

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Приказ вступает в силу только после его утверждения. Для этого необходимо выделить приказ и нажать на кнопку SS (Утвердить). После этого приказ не подлежит ни редактированию, ни удалению.

Для редактирования приказа необходимо выделить подлежащий изменению приказ и нажать на кнопку *С*. Если приказ утвержден, то сначала необходимо отменить утверждение приказа нажатием кнопки *С*.

Для удаления приказа необходимо выделить подлежащий удалению приказ и нажать на кнопку . Если приказ утвержден, то сначала необходимо отменить утверждение приказа нажатием кнопки .

При регистрации приказа о вводе должности в штатной расстановки создается запись по указанным параметрам (подразделение, должность, ФОТ и т.д.), т.е. будут внесены все поля, которые были добавлены в приказе.

Если уже существует такая запись в штатной расстановки, попадающая в период действия должности, то при регистрации выдается сообщение о том, что на указанном интервале времени уже существует должность.

При отмене регистрации, если на должность, содержащуюся в приказе, уже приняты сотрудники, выдается соответствующее сообщение. Продолжение невозможно. Если таких сотрудников нет, отмена регистрации возможна, и запись из штатной расстановки удалится.

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

8.15.2. Приказы об изменении штатной расстановки

Для начала работы с приказами необходимо выбрать пункт меню [Приказы/ Приказы по штатному расписанию/ Приказы об изменении штатной расстановки].

Для создания приказа необходимо нажать кнопку 🐸 (Добавить) и выбрать вид операции, которую необходимо произвести (Рис. 99).

📕 Приказы об кононики штати	ой расстановии								= 8
Дата с: 01.02.2016 🖸 💭	no: 29.02.2015 🖸 🤪								
M- 🙆 😫 🗟 🖻 🚭 🔤 -	(C)			Нет данных					194
🖄 Ввод должностей	Намер	Тил		Стетус	Общие сведения	Содержание	Прикрапленные файлы	1	
🔠 Выезд должностей			~	~	Comment			Management	
🙆 Ввод подрезовлений					Hones:		Treasure	Лете:	
🔠 Вызод подразделенияй					Утвераия:		Treat	Дата	
🙆 Изменение подразделения								утверждения:	
изменение окладов					Ответственный за истолнение:				
изменение ставок						лечати			

Рис. 99. Приказы об изменении штатной расстановки

Приказ об изменении штатного распределения состоит из трех вкладок. Вкладка «Общие сведения» имеет стандартный набор полей (Рис. 100).

Общие сведения	Содержание	Прикрепленные фай/			
	Deserve		Mupowraciwci	Report and NO 15 DE	. 1
	Проект		учреждение.	Детский сад № 15 ВЕ)
томер:	Префикс	1	дата:	25.02.2016	
/твердил:			Дата утверждения:		
Ответственный а исполнение:	ШайдуллинаА.]			
🔺 Данные для	печати				
Преамбула:					14.44
	Tahoma	BIUA	A A- 2-		= 2
Дополнительны текст приказа:	й				
Дополнительны текст приказа:	ій Таhoma	- B <i>I</i> <u>U</u> A	A [*] <u>A</u> ∗ <u>∛</u> ∗		= 1 22
Дополнительны текст приказа:	ій Таһота	- B I U A	^* <u>A</u> * <u>*</u> *		= 1 22
Дополнительны текст приказа:	Й	- B <i>I</i> <u>U</u> A [*]	A* <u>A</u> * <u>\$</u> 2•		

Рис. 100. Приказ об изменении штатной расстановки

Вкладка «Содержание» (Рис. 101).

	держание прикреплен	ные фаилы		
🗄 🧭 🛛 🖸 • 🖸				Нет данны
Подразделение	Должность	Дата с	Дата по	

Рис. 101. Приказ об изменении штатной расстановки

В зависимости от выбранного вида операции будет меняться окно добавления во вкладке «Содержание».

Для добавления записи во вкладке «Содержание» необходимо нажать кнопку (Добавить).

8.15.2.1. Ввод должностей

Если выбран вид операции «Ввод должностей», то после нажатия на кнопку (Добавить) во вкладке «Содержание» создается новый приказ о вводе должностей (Рис. 102).

[OrderPushPositio	nItemForm]				
Общие сведения	Выплаты				
Подразделение:					
Должность:					
Разряд:	0		Тарифная ставка:		
Количество ставок:					
Дей <mark>ствует</mark> с:		2	по:		
Зольнонаемный:					
Примечание:					
	-				
				1964 - Contra Co	-
				Сохранить	Закрыть

Рис. 102. Приказ о вводе должности

Вкладка «Выплаты» (Рис. 103). К одной должности можно добавить несколько видов оплат.

🗄 🙋 🔀 🐼 •	0			He	т данны
Наименование	Ставок	База	с	По	

Рис. 103. Приказ о вводе должности

При нажатии кнопки 😻 (Добавить) открывается форма добавления видов оплат (Рис. 104). В данном окне необходимо заполнить поля:

- Вид оплаты выбирается из справочника видов оплат, для разных видов оплат используются разные алгоритмы расчета;
- Алгоритм заполняется автоматически после выбора вид оплат;
- Группа заполняется автоматически после выбора вид оплат;
- Действует с и по указывается дата;
- Базовая ставка указывается вручную;
- Количество указывается ставка;
- Отметка вольнонаемный при необходимости.

Вид оплаты: Алгорити: Группа: Действует с: По: СССС Основание: Параметры Группа входимости Расчетная сумма: 0,00	🧳 Новая зались				00
Алгорити: Группа: Действует с: Основание: Параметры Группа входимости Расчетная сумма: 0,00	Вид оплаты:				(11)
Группа: Действует с: По: Фр Основание: Параметры Группа входимости Расчетная сумма: 0,00	Алгоритм:				
Действует с: По: Основание: Параметры Группа входимости Расчетная сумма: 0,00	Группа:				
Основание: Параметры Группа входимости Расчетная сумма: 0,00	Действует с:		По:		🖸 💭
Параметры Группа входимости Расчетная сумма: 0,00	Основание:				
Параметры Группа входимости Расчетная сумма: 0,00					
Расчетная сумма: 0,00	Параметры	Группа входимости			
Расчетная сумма: 0,00					
Расчетная сумма: 0,00					
Расчетная сумма: 0,00					
Расчетная сумма: 0,00					
Соходнить Законть	Расчетная сумма:	0,00			
				Сохранить	Закоыть

Рис. 104. Форма добавления видов оплат

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Приказ вступает в силу только после его утверждения. Для этого необходимо выделить приказ и нажать на кнопку See (Утвердить). После этого приказ не подлежит ни редактированию, ни удалению.

При утверждении приказа о вводе должности в штатном распределении создается запись по указанным параметрам (подразделение, должность, ФОТ и т.д.), т.е. будут внесены все поля, которые были добавлены в приказе.

Если уже существует такая запись в штатном распределении, попадающая в период действия должности, то при утверждении выдается сообщение о том, что в указанном интервале времени уже существует должность.

При отмене утверждения, если на должность, содержащуюся в приказе, уже приняты сотрудники, выдается соответствующее сообщение. Продолжение невозможно. Если таких сотрудников нет, отмена утверждения возможна, и запись из штатного распределения удалится. Для редактирования приказа необходимо выделить подлежащий изменению приказ и нажать на кнопку *4. Если приказ утвержден, то сначала необходимо отменить утверждение приказа нажатием кнопки*.

Для удаления приказа необходимо выделить подлежащий удалению приказ и нажать на кнопку . Если приказ утвержден, то сначала необходимо отменить утверждение приказа нажатием кнопки .

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

8.15.2.2. Вывод должностей

Если выбран вид операции «Вывод должностей», то после нажатия на кнопку (Добавить) во вкладке «Содержание» создается новый приказ о выводе должностей (Рис. 105)

🛓 🗹 🖾 🖾	• 3				Нет данных
Подразделение	e A	(олжность	Дата с	Дата по	
	🛃 Приказ о	выводе должност	гей		
	Должности:				
	дата оконча действия:	ния			
			Co	хранить Закрыть	

Рис. 105. Приказ о выводе должностей

В появившемся окне необходимо выбрать наименование выводимой должности, а также указать дату окончания ее действия.

При утверждении приказа о выводе должности происходит поверка на работающих сотрудников. Если сотрудники на должности существует, выдается предупреждающее сообщение. Продолжение невозможно. Если сотрудников нет, в записи штатного распределения необходимо проставить дату "по".

При отмене утверждения все должности, отмеченные на вывод, в штатном распределении "открываются", т.е. удаляется дата "по".

8.15.2.3. Ввод подразделений

Если выбран вид операции «Ввод подразделений», то после нажатия на кнопку 🐱 (Добавить) во вкладке «Содержание» создается новый приказ о вводе подразделения (Рис. 106).

📑 Приказ о вводе	подразделения				s
Общие сведения	Содержание Прикра	пленные файлы			
H 🖉 🖬 🖬				Нет данных	_
Попразделение	Должность	Лата с	Лата по	1	ные фа
🧧 Приказ о вводе подразд	еления			1	
Номер приказа: 1				Дата: 25.02.201	16
Основное Адрес					
Подчиненность:					-
Полное наименование:					
Краткое наименование:					
Код подразделения:					
Действует с:		🖸 🛃 по:		6	a 🔁
Внештатное подразделение:					
Тип подразделения:					
Территориальные условия:					***
Дополнительные данны	ve.				
ИФНС:					
KNN:					
OKATO:					
оквэд:					+
				Сохранить За	крыть

Рис. 106. Приказ о вводе подразделений

Окно содержит следующие поля:

- Подчиненность выбрать отдел или подразделение, в которое вводится подразделение;
- Полное наименование указать полное наименование вводимого подразделения;

- Краткое наименование указать краткое наименование вводимого подразделения;
- Код подразделения указать соответствующий код;
- Действует с... по... указывается дата, с которой действует приказ. При необходимости можно указать дату окончания;
- Внештатное подразделение поставить флаг в случае необходимости;
- Тип подразделения указать тип;
- Территориальные условия выбрать при необходимости;
- Дополнительные данные указать ИФНС, КПП, ОКАТО, ОКВЭД.

При утверждении приказа по вводу подразделения запись нового подразделения появится в справочнике подразделений [Справочники/ Структура подразделений].

Функция Отмены утверждения ввода подразделения – переводит подразделение в состояние, условно обозначенное «Черновик».

8.15.2.4. Вывод подразделений

Если выбран вид операции «Вывод подразделений», то после нажатия на кнопку 🗟 (Добавить) во вкладке «Содержание» создается новый приказ о выводе подразделения (Рис. 107).

📝 Приказ о вывод	е подразделения					
Общие сведения	Содержание При	икрепленные ф	зйлы			
						Нет данных
Подразделение	Должность	•):	Дата с		Дата по	
	🌛 Приказ о выводе п	одразделений				
	Подразделения:	26.02.2016	5		179 (29)	
	действия:					
				Сохранить	Закрыть	
						Закрыть

Рис. 107. Приказ о выводе подразделений

В открывшемся окне следует указать:

- Подразделение;
- Дата окончания дата, по которую действует подразделение.

После заполнения полей приказ следует сохранить и утвердить ответственным лицом электронной подписью, нажатием кнопки (Утвердить), или сохранить в качестве черновика, нажатием кнопки «Сохранить».

Чтобы утверждение прошло успешно, на дату утверждения приказа в «выводимом» подразделении не должно быть сотрудников (согласно штатному расписанию).

Нельзя утвердить приказ, если у подразделения есть дочерние подразделения.

После успешного утверждения приказа о выводе подразделений в справочнике структуры, запись о подразделении обновится, появится дата "по".

Отмена утверждения вывода подразделения – переводит подразделение в разряд действующих.

8.15.2.5. Изменение подразделения

Если выбран вид операции «Изменение подразделения», то после нажатия на кнопку 📓 (Добавить) во вкладке «Содержание» создается новый приказ об изменении подразделения (Рис. 108).

						пет данных
юдраздел	тение До	JOKHOCTE	дата с		Дата по	
	🥻 Приказ об изм	енении подразде	еления	1	08	×
	Номер приказа:	1		Дата:	25.02.2016	
	Изменяемое по	дразделение				
	Наименование:				444	
	Подчинённость	:				
	Изменяемая ин	формация				
	Наименование:	Изменить	наименование			
		Изменить	подчинённость			
	Подчинённость	0				
	Дата изменения	26.02.2016			30	
				Сохран	ить Закрыть	

Рис. 108. Приказ об изменении подразделения

В открывшемся окне следует указать:

- Наименование изменяемого подразделения выбор из справочника подразделений;
- Подчинённость заполняется автоматически;
- Отметка об изменении, которая указывает, что будет меняться: наименование или подчинённость;
- Наименование ввод нового наименования;
- Подчинённость выбор из справочника;
- Дата изменения- выбирается из календаря.

После заполнения полей приказ следует сохранить со статусом «Проект», нажатием кнопки «Сохранить».

8.15.2.6. Изменение окладов

Если выбран вид операции «Изменение окладов», то после нажатия на кнопку 📓 (Добавить) во вкладке «Содержание» создается новый приказ об изменении окладов (Рис. 109).

Приказ об Общие све	5 изменении о едения Сод	кладов цержание	Прикре	пленные с	райлы				C
1 K	3 (2 - 1 2)								Нет данных
Подразде	еление	Должн	юсть		Дата с		Дата по		
	😺 Изменен	ше окладов	ý.				0	IX.	
	Номер при	каза:				Дата:			
	Должност	ъ:			1.11				
	Разряд:	[Тарифная	ставка:			
	Действуе	тс:	1		по:				
	Больнонае	емныи:	2					_	
		Deserves				Uses		_	
	Наимен	количес ставок	База	с	По	количес ставок	Дата изменен		
		11							
	-						-	-	
						Сохранить	Закрыть		
									3avour

Рис. 109. Приказ об изменении окладов

В открывшемся окне следует указать:

- Должность выбор из справочника должностей;
- Разряд;
- Тарифная ставка;
- Действует с и по;
- Отметка вольнонаемный.

После заполнения полей приказ следует сохранить со статусом «Проект», нажатием кнопки «Сохранить».

8.15.2.7. Изменение ставок

Если выбран вид операции «Изменение ставок», то после нажатия на кнопку (Добавить) во вкладке «Содержание» создается новый приказ об изменении количества ставок (Рис. 110).

Приказ об изменении ставок Общие сведения Содержание	Прикрепленные фа	พักษ		
				Нет данных
Подразделение Должн	юсть	Дата с	Дата по	
Изменение ставо Номер приказа: Должность: Разряд: Действует с: Вольнонаемный: Кол-во ставок на дату приказа: Новое кол-во ставок:	×	Дата: Тарифная ставка: по: Дата изменения:		
		Сохранит	гь Закрыть	
				Закрыть

Рис. 110. Приказ об изменении количества ставок

В открывшемся окне следует указать:

- Номер приказа заполняется автоматически;
- Дата дата создания приказа об изменении ставок;
- Должность выбрать должность, по которой изменяются ставки;
- Разряд ввести номер разряда;
- Тарифная ставка ввести тарифную ставку;
- Действует с и по;
- Отметка вольнонаемный;
- Кол-во ставок на дату приказа ввести количество ставок;
- Новое количество ставок ввести соответствующее количество;
- Дата изменения выбирается из календаря.

После заполнения полей приказ следует сохранить и утвердить ответственным лицом электронной подписью, нажатием кнопки (Утвердить), или сохранить в качестве черновика, нажатием кнопки «Сохранить».

Вкладка «Прикрепленные файлы» (Рис. 111) имеет стандартный набор полей: тип документа, дата, примечание.



Рис. 111. Окно приказ об изменении штатного распределения

Для добавления файлов необходимо нажать на кнопку 📓 (Добавить). Открывается окно (Рис. 112) «Прикрепленные файлы» имеющее набор полей: тип документа, файл, примечание.

👌 Прикрепленнь	й файл	
Тип документа:	Иной тип документа	× •
Файл:		II.
Примечание:		
	Сохранить	Закрыть

Рис. 112. Прикрепленный файл

8.15.3. Приказы об утверждении штатного расписания

Для начала работы с приказами необходимо выбрать пункт меню [Приказы/ Приказы по штатному расписанию/ Приказы об утверждении штатного расписания].

Для создания приказа необходимо нажать кнопку 🐸 (Добавить) в левой части окна. Откроется окно приказа об утверждении штатного расписания (Рис. 113).

Дата с:	01.12.2015	по: 31.12.2015 🛄 🖓	
🧧 🔼 🔛	1 🖸 • 🗐 • 🔯		Нет даннь
ļ <mark>ата</mark>		Номер	Статус
	B S		×

Рис. 113. Окно приказов об утверждении штатного расписания

Для начала работы необходимо выбрать период, для вывода списка записей за период.

При нажатии кнопки 🥌 (Изменить) в левой части окна открывается форма заполнения приказа (Рис. 114).

溕 Приказ об утвер	ждении штатного р	асписани	A		? ×
Номер приказа:	1		Дата:	01.07.20	13
Содержание	Оплата				
Подразделение:					
Должность:					
Разряд:		Тарифна	ая ставка:		
Действует с:		по:	E	° 💦	
	🔲 Вольнонаемный				
			Сохрани	ть 3	акрыть

Рис. 114. Форма заполнения приказа об утверждении

Окно содержит следующие поля:

- Номер приказа заполняется автоматически;
- Дата заполняется автоматически;

Вкладка «Содержание»

Данная вкладка содержит информацию об утверждении новой должности.

- Подразделение значение выбирается из справочника подразделений;
- Должность значение выбирается из справочника должностей;
- Разряд вводится вручную;
- Тарифная ставка вводится вручную;

- Действует с... по... указывается дата, с которой действует приказ. При необходимости можно указать дату окончания;
- Вольнонаемный флаг проставляется в том случае, если должность рассчитана на вольнонаемного работника.

Вкладка «Оплата»

Данная вкладка содержит информацию об оплате по новой должности. При нажатии кнопки 述 (Добавить) открывается окно добавления новой записи БНЕВ.

Окно содержит следующие поля:

- Вид оплаты выбирается значение из справочника видов оплат;
- Алгоритм поле заполняется автоматически в соответствии с выбранным значением поля «Вид оплаты»;
- Группа поле заполняется автоматически в соответствии с выбранным значением поля «Вид оплаты»;
- Действует с... по... указывается дата, с которой действует оплата. При необходимости можно указать дату окончания.

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Приказ вступает в силу только после его утверждения. Для этого необходимо выделить приказ и нажать на кнопку SS (Утвердить). После этого приказ не подлежит ни редактированию, ни удалению.

Для редактирования приказа необходимо выделить подлежащий изменению приказ и нажать на кнопку *4. Если приказ утвержден, то сначала необходимо отменить утверждение приказа нажатием кнопки*.

Для удаления приказа необходимо выделить подлежащий удалению приказ и нажать на кнопку ²². Если приказ утвержден, то сначала необходимо отменить утверждение приказа нажатием кнопки ²².

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

8.16. Документы для выплат за счет средств ФСС

Реестр приказов по выплатам за счет средств ФСС открывается с помощью пункта меню [Приказы/ Документы для выплат за счет средств ФСС], и позволяет работать со следующими видами приказов:

– Единовременное пособие при рождении ребенка;

- Пособие, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- Социальное пособие на погребение.



Рис. 115. Приказы по выплатам за счет средств ФСС

Для создания приказа необходимо нажать кнопку 🔄 (Добавить) и выбрать вид приказа, который необходимо добавить, например, «Единовременное пособие при рождении ребенка» (Рис. 116).

	Содержание	Прикрепленные файлы			
Статус:	Проект		Учреждение:		
Номер: /тверлил:	Префикс 📩	12912	Дата: Лата	22.09.2017	
осрднин Ответственный			утверждения:		
Ответственный а исполнение:	печати				

Рис. 116. Приказы на отпуск по уходу за ребенком до 1,5 лет

Во вкладке «Общие сведения» необходимо заполнить поля:

- Номер заполняется вручную;
- Дата выбирается из календаря.

Во вкладке «Содержание» необходимо нажать на кнопку 🐸 (Добавить). Открывается окно «Добавление» (Рис. 117).

ᡒ Добавление		
Общие сведения	Основание	
Сотрудник:		
Дата выплаты:	09.2017	
Вид оплаты:		
Сумма к выплате:	0,00	
Ребенок:		
Дата рождения ребёнка:		
Дата личного заявления:		
Справка с места	работы родителя о том, что пособие не назначалось	
Номер:	Дата выдачи:	
Основание		
Наименование:		
Номер:	Дата выдачи:	-
	Сохранить	Закрыть

Рис. 117. Вкладка «Общие сведения» окна «Добавление»

Во вкладке «Общие сведения» необходимо заполнить поля:

- Сотрудник выбирается из списка «Выбор физического лица»;
- Дата выплаты выбирается из календаря;
- Вид оплаты выбирается из справочника;
- Ребенок выбирается член семьи.

В зависимости от выбранного типа приказа заполняемые поля могут меняться.

На вкладке «Основание» нажатием кнопки загружаются файлы и документы основания приказа, если они полагаются в соответствии с выбранным приказом (Рис. 118).

В открывшемся окне необходимо заполнить поля:

- Наименование;
- Номер;
- Дата выдачи;
- Тип документа;
- Файл (указывается путь до загружаемого документа);
- Примечание.

🔒 Прикрепленны	й файл		
Наименование:			
Номер:			
Дата выдачи:			📑 🔁
Тип документа:	Иной тип документа		×v
Файл:			
Примечание:			
		_	_
		Сохранить	Закрыть

Рис. 118. Основание

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

Документ вступает в силу только после его утверждения. Для этого необходимо выделить документ и нажать на кнопку SM (Утвердить). После этого документ не подлежит ни редактированию, ни удалению.

После утверждения документа, в расчетах по уходу за ребенком появится пособие, в котором следует заполнить недостающие параметры, и затем рассчитать.

Для редактирования документа необходимо выделить подлежащий изменению документ и нажать на кнопку *4. Если документ утвержден, то сначала необходимо отменить утверждение документа нажатием кнопки*.

Для удаления документа необходимо выделить подлежащий удалению документ и нажать на кнопку **2**. Если документ утвержден, то сначала необходимо отменить утверждение документа нажатием кнопки **2**.

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

8.17. Приказ о направлении на повышение квалификации / переподготовку

Для направления сотрудника на повышение квалификации или переподготовку предназначен приказ о направлении на повышение квалификации/ переподготовки. Для начала работы с приказом (Рис. 119) необходимо выбрать пункт меню [Приказы/ Приказы о направлении на повышение квалификации/ переподготовку].

1031

😫 💋 🔛 🗠 🖾 - 🗐 -				Показано 1-4 из 4
Дата	Номер	Статус		эп
			~	
≤ 05.09.2017		Утвержден		
⊗ 05.09.2017	484	Утвержден		
⋘ 06.09.2017	1991	Утвержден		
Section 20.09.2017	19800	Утвержден		

Рис. 119. Приказы о направлении на повышение квалификации / переподготовку

Для создания приказа необходимо нажать на кнопку 🗟 (Добавить). Откроется окно «Приказ о направлении на повышение квалификкации/переподготовку» (Рис. 120).

Jaryc:	Проект	Учреждение:	THE R P. LEWIS CO., LANSING MICH.		
Номер:	Префикс 🚥	Дата:	20.09.2017		•
/твердил:		Дата утверждения:			
Ответственный	Arrester in				
🔺 Дополнитель	ные параметры				
вид ДПО:	повышение квалификации				~
Вид повышения квалификации:	Факультет повышения квалификации при высшем учебном заведении				
Год обучения:	2017			2	Ş
Наименование программы:	Охрана труда			×	•••
Форма обучения:	С отрывом от работы			×	
Учебное заведение:	г. Москва, ФГБУ "Российский	научный центр "		×	
Тип учебного завеления:					***

Рис. 120. Приказ о направлении на повышение квалификкации/переподготовку

Во вкладке «Общие сведения» необходимо заполнить поля:

- Статус заполняется автоматически в зависимости от статуса записи;
- Учреждение заполняется автоматически в зависимости от выбранного учреждения;
- Номер вводится номер приказа, по умолчанию присваивается текущий свободный номер;

- Дата выбирается из календаря, по умолчанию устанавливается текущая дата;
- Утвердил заполняется автоматически после утверждения приказа;
- Дата утверждения заполняется автоматически датой утверждения приказа;
- Ответственный за исполнение заполняется автоматически в зависимости от имени пользователя, под которым зашел оператор;
- Вид ДПО выбирается из выпадающего списка (обязательное поле);
- Вид повышения квалификации выбирается из справочника подготовки переподготовки и повышения квалификации кадров;
- Год обучения выбирается из календаря (обязательное поле);
- Наименование программы выбирается из справочника учебных программ (обязательное поле);
- Форма обучения выбирается из справочника формы получения образования;
- Учебное заведение выбирается из справочника учебных заведений;
- Тип учебного заведения выбирается из справочника образовательные учреждения;
- Преамбула заполняется с клавиатуры;
- Дополнительный текст приказа заполняется с клавиатуры;
- Основание заполняется с клавиатуры.

Во вкладке «Содержание» для добавления записи необходимо нажать на кнопку 🔤 (Добавить).

🏹 Приказ о направл	ении на по	овышение квалификации / переподготовку	G	X			
Сотрудник:		Иванов Иван Иванович	×				
Вид ДПО:		повышение квалификации		¥			
Вид повышения квалификации:		Факультет повышения квалификации при высшем учебном заведении	×				
Специальность:		переводчик английского языка	×				
Год обучения:		2017	•	Ş			
Наименование программы:		Охрана труда	×				
Форма обучения:		С отрывом от работы	×				
Основание:		личное заявление, путевка.	×				
Период обучения							
Дата начала:	02.10.201	17 🔤 📮 Дата окончания: 27.10.2017 🔤 🥃					
Количество	144						
часов.							
Тип учебного заведе	ения:						
Учебное заведение:		г. Москва, ФГБУ "Российский научный центр "					
Стоимость:		0,00					
Цель:							
Тип выплат по сред заработку:	нему	Повышение квалификации (специализация)					
Расчетный период:		Сент 2017	•	Ş			
Разбивать период по месяцам:	0						
		Сохранить Закр	ыть				

Рис. 121. Добавление сотрудника

В открывшемся окне заполнить следующие поля:

- Сотрудник выбирается из списка сотрудников;
- Вид ДПО заполняется автоматически в зависимости от вида ДПО, выбранного на вкладке «Общие сведения»;
- Вид повышения квалификации заполняется автоматически в зависимости от вида повышения квалификации, выбранного на вкладке «Общие сведения»;
- Специальность выбирается из справочника специальности и квалификации;
- Год обучения заполняется автоматически в зависимости от года, выбранного на вкладке «Общие сведения»;
- Наименование программы заполняется автоматически в зависимости от программы, выбранной на вкладке «Общие сведения»;
- Основание выбирается из справочника «Документ- основание». На усмотрение пользователя есть возможность вручную добавить основание.
- Дата начала выбирается из календаря;

- Дата окончания выбирается из календаря;
- Количество часов прописывается с клавиатуры;
- Тип учебного заведения заполняется автоматически в зависимости от типа учебного заведения, выбранного на вкладке «Общие сведения»;
- Учебное заведение заполняется автоматически в зависимости от учебного заведения, выбранного на вкладке «Общие сведения»;
- Тип выплат по среднему заработку заполняется автоматически в зависимости от типа выплат, выбранного на вкладке «Общие сведения»;
- Расчетный период выбирается из календаря;
- Разбивать по месяцам по умолчанию флажок отключен.

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Приказ вступает в силу только после его утверждения. Для этого необходимо выделить приказ и нажать на кнопку See (Утвердить). После этого приказ не подлежит ни редактированию, ни удалению.

Для редактирования приказа необходимо выделить подлежащий изменению приказ и нажать на кнопку *4.26. Если приказ утвержден, то сначала необходимо отменить утверждение приказа нажатием кнопки*.

Для удаления приказа необходимо выделить подлежащий удалению приказ и нажать на кнопку **2**. Если приказ утвержден, то сначала необходимо отменить утверждение приказа нажатием кнопки **2**.

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

8.18. Все приказы

Для работы с приказами необходимо выбрать пункт меню [Приказы/ Все приказы]. Открывается реестр всех созданных приказов (Рис. 122). При необходимости в верхней части реестра можно задать период времени, за который выводятся приказы.

📕 Все приказы			
Дата с: Дата 🛛 🎑 по:			
😖 • 🧭 🗷 🖸 ا		п	оказано 44-81 из 109
Дата	Номер	Тип	
─ 04.10.2013	42	Приказ о приеме на работу	
⊗04.10.2013	43	Приказ о приеме на работу	
⊗04.10.2013	44	Приказ о приеме на работу	
07.10.2013	46	Приказ о приеме на работу	
08.10.2013	47	Приказ о приеме на работу	
08.10.2013	48	Приказ об отпуске	
08.11.2013	49	Приказ о командировке	

Рис. 122. Реестр приказов

В реестре всех приказов существует возможность создавать два вида приказов. Это приказы «Приказ из справочника приказов» и «Списочный приказ». Для этого следует нажать на кнопку 🔄 (Добавить) и выбрать соответствующий приказ.

8.19. Приказы о назначении выплат

8.19.1. Приказ о назначении надбавок к окладу

Для назначения сотруднику надбавок к окладу предназначен приказ о назначении надбавок к окладу. Для начала работы с приказом (Рис. 123) необходимо выбрать пункт меню [Приказы/ Приказы о назначении выплат/ Приказ о назначении надбавок к окладу].

🔳 Приказ о назначении надбавок	к окладу							-X
Дата с: 01.02.2016 🖪 🛃	по: 29.02.2016 🛄 📮							
🗄 🖉 😫 🖄 🖓 💭 • 💿			Нет данных					
Loto	Honep	Статус	×	Общие сведения Статус: Нонер: Утвердия: Ответственный за исполнение: — Довиные для Надбавка: — Довиные для	Содержание Пон Венес ные паражетр вные паражетр венети	No-koenneikkie фaiinui	Учреждение: Дата: Дата утверждения:	

Рис. 123. Приказы о назначении надбавок к окладу

Для создания приказа необходимо нажать на кнопку 🕂 (Добавить). Открывается окно приказа о назначении надбавок к окладу (Рис. 124) состоящее из трех вкладок.

Вкладка «Общие сведения» содержит набор стандартных полей и дополнительное обязательное поле «Надбавка» (значение выбирается из справочника видов оплат).

🏹 Приказ о назначе	нии надбавок к окладу		(=×
Общие сведения	Содержание Прикрепленные файлы	l		
Статус:	Проект	Учреждение:	Администрация городского округа	
Номер:	Префикс 🚥 1	Дата:	26.02.2016	
Утвердил:		Дата утверждения:		-
Ответственный за исполнение:	МальчиковД.А.			
🔁 Дополнители	жые параметры			
Источник выплат:	Прочее		×	ш
Надбавка:				
🔺 Данные для	печати			
Преамбула:				
	Tahoma 🗸 🖪 I 👖 A	` ^` <u>A</u> - 🕸 - 🗏	F = = 🙆 1 = 1 = 12	
				Ŧ
			•	
			Сохранить Закрыть	,

Рис. 124. Приказ о назначении надбавки к окладу

Вкладка «Содержание» (Рис. 125).

Иет данны		Содержание	Прикрепленные ф	айлы		
	± 🖉 🛛 🖸	3				Нет данн
имилия И.О. Подразделение Должность Дата начала де Параметры Сумма	Рамилия И.О.	Подразделение	Должность	Дата начала де	Параметры	Сумма
ино. Подразделение доменоств дата пачала де Поранстры супна	Wild.	подразделение	должносто	дата пачала де	ridpane (pp)	Cynno

Рис. 125. Приказ о назначении надбавки к окладу

В один приказ можно добавить нескольких сотрудников.

При нажатии кнопки 🐸 (Добавить) открывается окно «Новая запись» (Рис. 126) .

🛃 Новая запись	
Сотрудник:	
Номер доп. соглашения:	Дата:
Источник выплат:	Прочее 🗙 …
Надбавка:	
Алгоритм:	
Группа:	
Период начисления с:	По:
Разбивать по выплатам:	
Разбивать по источникам:	
Параметры Настроечн	ные таблицы Группа входимости
Сумма:	<u> </u>
Расчетная сумма: 0,00	о в РПВ: Рассчитывать по отработанному 💙
	Округление: Без округления 💙
	Сохранить Закрыть

Рис. 126. Форма заполнения приказа о назначении надбавок к окладу

В открывшемся окне необходимо указать:

– Сотрудник – выбирается из справочника «Список сотрудника»;

- Номер доп. соглашения ввести номер доп. соглашения;
- Дата доп. соглашения выбрать из календаря;
- Надбавка выбирается из «Справочника видов оплат»;
- Действует с и по выбирается из календаря;
- Расчетная сумма заполняется автоматически при внесении данных в поле «Сумма» элемента вкладки «Параметры»;
- в РПВ выбирается из выпадающего списка;
- Округление выбирается из выпадающего списка, доступные значения: Без округления, Математическое, В большую сторону.

Содержимое вкладки «Параметры» зависит от выбранного вида оплаты в поле «Надбавка». На вкладке «Параметры» (Рис. 126.1) необходимо ввести данные в поле «Сумма».

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Приказ вступает в силу только после его утверждения. Для этого необходимо выделить приказ и нажать на кнопку Sec (Утвердить). После этого приказ не подлежит ни редактированию, ни удалению.

Для редактирования приказа необходимо выделить подлежащий изменению приказ и нажать на кнопку <a>

 Если приказ утвержден, то сначала необходимо отменить утверждение приказа нажатием кнопки <a>

Для удаления приказа необходимо выделить подлежащий удалению приказ и нажать на кнопку . Если приказ утвержден, то сначала необходимо отменить утверждение приказа нажатием кнопки .

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

8.19.2. Приказ о назначении единовременной выплаты

Для формирования приказа о назначении единовременной выплаты, необходимо выбрать пункт меню [Приказы/ Приказы о назначении выплат/ Приказ о назначении единовременных выплат]. В списочной форме «Приказ о назначении единовременных выплат» (Рис. 127) необходимо нажать на кнопку (Добавить).

🧮 Приказ о назначения ед	аковременных выплат							
Дата с: 01.03.2016	no: 31.03.2016	BB						
🗷 🖉 🖾 I 🖄 🕾 🖾 - B			Нет данных	-				
Дата	Ночер	Статус	Вид начисления	Общие сведения	Содержание	Прикрепленные файлы		
33				Статус: Номер: Утвердил: Ответственный за исполнение: - Дополнитель Мотив: Вид начисления: Источник выплать: Дата выплаты: Размер:	(be this c		Учреждение: Дата: Дата утверждения:	
				Данные для	печати			

Рис. 127. Приказы о назначении единовременных выплат

Окно «Приказ о назначении единовременных выплат» (Рис. 128) содержатся вкладки:

- Общие сведения;
- Содержание;
- Прикрепленные файлы.

ᡒ Приказ о назначе	нии единовременных выплат			X				
Общие сведения	Содержание Прикрепленные файла	ы						
Статус:	Проект	Учреждение:	ДУД Администрации г.о. Самара					
Номер:	Префикс 😶 1	Дата:	03.03.2016					
Утвердил:		Дата утверждения:						
Ответственный за исполнение:	МальчиковД.А.							
🔺 Дополнительные параметры								
Мотив:								
Вид начисления	:							
Источник выплат:	1112		×					
Дата выплаты:			-					
Размер:	0,00							
— Данные для	печати							
			Сохранить Закрыть					

Рис. 128. Приказ о назначении единовременных выплат

Во вкладке «Общие сведения» необходимо заполнить поля:

- Мотив вводится мотив;
- Вид начисления выбирается из списка «Справочник видов оплат»;
- Источник выплат выбирается из справочника «Источники выплат»;
- Дата выплаты выбирается из справочника «Источники выплат»;
- Размер ввести размер выплаты.

Во вкладке «Содержание» необходимо нажать на кнопку 🔤 (Добавить).

В окне «Единовременная выплата сотрудника» (Рис. 129) необходимо заполнить поля:

– Дата выплаты – выбирается из календаря;

- Сотрудник выбирается из списка «Выбор сотрудника»;
- Размер ввести размер выплаты.

👿 Единовременная выплата сотрудника 🔲							
Дата выплаты: Сотрудник:	03.03.2016	2					
Размер:	20 000,00						
	Сохранить Закрыть						

Рис. 129. Единовременная выплата сотрудника

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

Приказ вступает в силу только после его утверждения. Для этого необходимо выделить приказ и нажать на кнопку See (Утвердить). После этого приказ не подлежит ни редактированию, ни удалению.

Для редактирования приказа необходимо выделить подлежащий изменению приказ и нажать на кнопку *(С)*. Если приказ утвержден, то сначала необходимо отменить утверждение приказа нажатием кнопки *(С)*.

Для удаления приказа необходимо выделить подлежащий удалению приказ и нажать на кнопку **2**. Если приказ утвержден, то сначала необходимо отменить утверждение приказа нажатием кнопки **2**.
8.19.1. Приказ о назначении материальной помощи

Для назначения сотруднику материальной помощи предназначен приказ о назначении материальной помощи. Для начала работы с приказом необходимо выбрать пункт меню [Приказы/ Приказы о назначении выплат/ Приказ о назначении материальной помощи].



Рис. 130. Приказ о назначении материальной помощи

Для создания приказа необходимо нажать на кнопку 🐸 (Добавить). Открывается окно приказа о назначении материальной помощи.

Статус: Проект Учреждение: 22.09.2017 Номер: Префикс 2 Дата: 22.09.2017 Утвердил: Дата утверждения: Ответственный за исполнение: Ф Дополнительные параметры Мотив: Мотив: Вид начисления: Источник выплаты: Дата выплаты: Размер: 0,00	Общие сведения	Содержание Прикрепленны	ые файлы		
Номер: Префикс 2 Дата: 22.09.2017 Дата утвердил: Дата утверждения: Ответственный за исполнение: Адополнительные параметры Мотив: Вид начисления: Источник 1 ОМС Выплат: Дата выплаты: Размер: 0,00	Статус:	Проект	Учреждение:		
Утвердил: Дата утверждения: Ответственный за исполнение: Адополнительные параметры Мотив: Мотив: Вид начисления: Источник выплат: Дата выплаты: Размер: 0,00	Номер:	Префикс 2	Дата:	22.09.2017	I I I I I I I I I I I I I I I I I I I
Ответственный за исполнение:	Утвердил:		Дата утверждения:		
Дополнительные параметры Мотив: Вид начисления: Источник выплать: Дата выплаты: Размер: 0,00	Ответственный за исполнение:	(and the second			
Мотив: Вид начисления: Источник выплат: Дата выплаты: Размер: О,00 С Данные для интернати	🔺 Дополнител	ьные параметры			
Источник выплат: Дата выплаты: Размер: 0,00	HOTNE.				
Источник выплат: Дата выплаты: Размер: 0,00 С Данные для печати					
Дата выплаты: Размер: 0,00 С Данные для печати	Вид начисления	:			
Размер: 0,00 Данные для печати	Вид начисления Источник выплат:	1 OMC			 ×
💌 Данные для печати	Вид начисления Источник выплат: Дата выплаты:	1 OMC			 ×
	Вид начисления Источник выплат: Дата выплаты: Размер:	1 OMC			×

Рис. 131. Приказ о назначении материальной помощи

Приказ вступает в силу только после его утверждения. Для этого необходимо выделить приказ и нажать на кнопку SS (Утвердить). После этого приказ не подлежит ни редактированию, ни удалению.

Для редактирования приказа необходимо выделить подлежащий изменению приказ и нажать на кнопку *4.2000 ставители с с с начала необходимо* отменить утверждение приказа нажатием кнопки *2.2000.*

Для удаления приказа необходимо выделить подлежащий удалению приказ и нажать на кнопку ²². Если приказ утвержден, то сначала необходимо отменить утверждение приказа нажатием кнопки ²².

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

8.20. Приказ о привлечении к работе в выходной день

Для работы с приказом о привлечении к работе в выходной день (Рис. 132) необходимо выбрать пункт меню [Приказы/ Приказ о привлечении к работе в выходной день].

Дата с: 01.02.2	016 🖸 🔂 🔐	0: 29.02.2016							
ا 🖻 😫 😫 🖦	3• 2			Нет данных	-				
Дата	Нояер	Статус	ФИО	Дата рабочего дня	Общие сведения	Содержание	Прикрепленные файлы		
					Статус: Номер: Утвердил: Ответ ственный за исполнение: Э. Дополнитель Оплата;	Пон Битяс ныс парамет р	а 1 10 м лр 	Учреждение: Дата: Дата утверждения:	
					- Данные для	Тећота	• B I U A [*]	∧* <u>A</u> * <u>*</u> * ≡ ≡ =	

Рис. 132. Приказ о привлечении к работе в выходной день

Для создания приказа необходимо нажать на кнопку 🐸 (Добавить). Открывается окно приказа о привлечении к работе в выходной день (Рис. 133) состоящее из трех вкладок.

Вкладка «Общие сведения» состоит из набора стандартных полей.

🔏 Приказ о привлеч	ении к работе в выходной день			
Общие сведения	Содержание Прикрепленные файль	L		
Статус:	Проект	Учреждение:	Администрация городск	кого округа
Номер:	Префикс 😶 1	Дата:	26.02.2016	
Утвердил:		Дата утверждения:		
Ответственный за исполнение:	МальчиковД.А.			
🔺 Дополнител	ьные параметры			
Оплата:				
	Tahoma 🗸 B I U A	A [■] 2 - □	E = = @ j= :=	
	Dellatu			
• данные для	1124011			
			Сохранить	Закрыть

Рис. 133. Окно приказа о привлечение к работе в выходной день

Вкладка «Содержание» (Рис. 134).

Общие сведения Сол	держание	Прикрепленные файлы			
Сотрудники:					
0 • 2					Нет данных
Ф.И.О		Подразделение	Должности	ь	
Этветственный:				Marco Marco	
Ответственный: Количество часов:			Коэффициент оплаты:	100%	

Рис. 134. Окно приказа о привлечении к работе в выходной день

В один приказ можно добавить нескольких сотрудников.

В открывшемся окне необходимо указать:

- Сотрудники (выбирается из списка сотрудников несколько сотрудников);
- Ответственный;
- Количество часов;
- Коэффициент оплаты (указывается 100% или 200%);
- Дата рабочего дня.

Вкладка «Прикрепленные файлы» (Рис. 135) имеет стандартный набор полей: тип документа, дата, примечание.

🗄 💋 🖾 🞑 • 🖸			Нет данных
Тип документа	Примечание	Дата	

Рис. 135. Окно приказа о привлечении к работе в выходной день

Для добавления файлов необходимо нажать на кнопку 🕮 (Добавить). Открывается окно (Рис. 136) «Прикрепленные файлы» имеющее набор полей: тип документа, файл, примечание.

Тип документа:	Иной тип документа	×
Файл: Примечание:		
	1	

Рис. 136. Прикрепленный файл

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Приказ вступает в силу только после его утверждения. Для этого необходимо выделить приказ и нажать на кнопку SS (Утвердить). После этого приказ не подлежит ни редактированию, ни удалению.

Для редактирования приказа необходимо выделить подлежащий изменению приказ и нажать на кнопку *2*. Если приказ утвержден, то сначала необходимо отменить утверждение приказа нажатием кнопки *2*.

Для удаления приказа необходимо выделить подлежащий удалению приказ и нажать на кнопку **2**. Если приказ утвержден, то сначала необходимо отменить утверждение приказа нажатием кнопки **2**.

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

8.21. Приказы об учреждении

Приказы об учреждении имеет перечень приказов:

- Приказ о формировании;
- Приказ о расформировании;
- Приказ о реорганизации;
- Приказ о переименовании.

8.21.1. Приказ о формировании

Для формирования учреждения предназначен приказ о формировании. Для начала работы с приказом (Рис. 137) необходимо выбрать пункт меню [Приказы/ Приказы об учреждении/ Приказ о формировании].

🧮 Приказы о формировании						= ×
Дата с: 01.02.2016 🛛 🚱	no: 29.02.2016 📑 😭					
📾 🧉 🔯 🚳 🗟 💭 🔞		Нет данных				
Дата	Honep	Статус	Общие сведения	Прикрепленные файлы		
03		¥	Cratve		Vunewneuwe	
			Homen:	Ine busic House	Дата:	
			Утвердил:	The second se	Дата	
					утверждения:	
			Ответственный за исполнение:			
			- Дополнится	ыные параметры		
			Полное			
			наименование:			
			Краткое			
			наименование:	VDD-	Turning	
			NOT.	NIII.	Thiriyaeta.	
			- Данные для	печати		

Рис. 137. Приказ о формировании

Для создания приказа необходимо нажать на кнопку 🖾 (Добавить). Открывается окно приказа о расформировании (Рис. 138) состоящее из двух вкладок.

Вкладка «Общие сведения» состоит из набора стандартных полей и обязательных дополнительных полей:

- Полное наименование;
- Краткое наименование;
- ИНН;
- Тип учета.

溕 Приказ о формиро	овании				
Общие сведения	Прикрепленные файлы				
Статус:	Проект	Учреждение:	Администра	ация городск	кого округа
Номер:	Префикс 🚥 1	Дата:	26.02.2016		
Утвердил:		Дата утверждения:			
Ответственный за исполнение:	МальчиковД.А.				
📥 Дополнители	ьные параметры				
Полное наименование:					
Краткое наименование:					
инн:	кпп:		Тип учета:		¥
🗨 Данные для	печати				
				Сохранить	Закрыть

Рис. 138. Окно приказа о формировании

Вкладка «Прикрепленные файлы» (Рис. 139) имеет стандартный набор полей: тип документа, дата, примечание.



Рис. 139. Окно приказа о формировании

Для добавления файлов необходимо нажать на кнопку 🚨 (Добавить). Открывается окно (Рис. 140) «Прикрепленные файлы» имеющее набор полей: тип документа, файл, примечание.

- Long to the second
××
TA

Рис. 140. Прикрепленный файл

После заполнения полей приказ следует сохранить и утвердить ответственным лицом электронной подписью, нажатием кнопки (Утвердить), или сохранить в качестве черновика, нажатием кнопки «Сохранить».

Приказ вступает в силу только после его утверждения, которая возможна в реестре приказов по нажатию кнопки Sec – (Утвердить). После этого приказ не подлежит ни редактированию, ни удалению.

Для редактирования приказа необходимо выделить приказ, затем нажатием кнопки 🔄 (Отменить) отменить утверждение приказа (если приказ был утвержден), затем нажать на кнопку 🥌 (Изменить). Откроется окно редактирования.

Для удаления приказа необходимо выделить приказ, затем нажатием кнопки (Отменить) отменить утверждение приказа (если приказ был утвержден), затем нажать на кнопку 🚨 (Удалить) и подтвердить удаление.

8.21.2. Приказ о расформировании

Для расформирования учреждения предназначен приказ о расформировании. Для начала работы с приказом (Рис. 141) необходимо выбрать пункт меню [Приказы/Приказы об учреждении/Приказ о расформировании].

🔳 Приказы о расфорнировании							=8
Дата с: 01.02.2016 🖪 🛃	no: 29.02.2016 🛄 🛃						
🖻 🖉 😫 🗑 🖾 • 🙆			Нет данных				*
Дата	Номер	Статус		Общие сведения	Прикрепленные файлы		
			~	Статус: Номер: Утаердил: Ответственный за исполноние: (*) Домолнитель Наименование учреждения: (*) Дамные для	Номпр Номпр ные паранетры псчати	Учреждение: Дата: Дата утверждения:	

Рис. 141. Приказ о расформировании

Для создания приказа необходимо нажать на кнопку 🐸 (Добавить). Открывается окно приказа о расформировании (Рис. 142) состоящее из двух вкладок.

Вкладка «Общие сведения» содержит набор стандартных полей и дополнительное обязательное поле «Наименование учреждения».

溕 Приказ о расформ	ировании			
Общие сведения	Прикрепленные файлы			
Статус:	Проект	Учреждение:	Администрация городск	кого округа
Номер:	Префикс 🚥 1	Дата:	26.02.2016	
Утвердил:		Дата		
~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	·	утверждения:		
за исполнение:	мальчиковд.А.			
📥 Дополнители	ьные параметры			
Наименование				
учреждения:				
💌 Данные для	печати			
			Coversities	20101171
			Сохранить	закрыть

Рис. 142. Окно приказ о расформировании

Вкладка «Прикрепленные файлы» (Рис. 143) имеет стандартный набор полей: тип документа, дата, примечание.

<i></i>				(
Эбщие сведения	Содержание	Прикрепленные файлы		
🗄 💋 🔀 🖸 •	Ø			Нет данных
Тип документа		Примечание	Дата	
ип документа		Примечание	Дата	, TET Hanna
пт документа		примечание	Дата	

Рис. 143. Окно приказа о реорганизации

Для добавления файлов необходимо нажать на кнопку 🚨 (Добавить). Открывается окно (Рис. 144) «Прикрепленные файлы» имеющее набор полей: тип документа, файл, примечание.

👌 Прикрепленнь	файл	
Тип документа:	1ной тип документа	× ~
Файл:		
Примечание:		
	Сохранить	Закрыть

Рис. 144. Прикрепленный файл

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Приказ вступает в силу только после его утверждения. Для этого необходимо выделить приказ и нажать на кнопку SS (Утвердить). После этого приказ не подлежит ни редактированию, ни удалению.

Для редактирования приказа необходимо выделить подлежащий изменению приказ и нажать на кнопку *Section*. Если приказ утвержден, то сначала необходимо отменить утверждение приказа нажатием кнопки *Section*.

Для удаления приказа необходимо выделить подлежащий удалению приказ и нажать на кнопку **2**. Если приказ утвержден, то сначала необходимо отменить утверждение приказа нажатием кнопки **2**.

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

# 8.21.3. Приказ о реорганизации

Для реорганизации учреждения предназначен приказ о реорганизации. Для начала работы с приказом (Рис. 145) необходимо выбрать пункт меню [Приказы/ Приказы об учреждении/ Приказ о реорганизации].

🗐 Приказы о реорганизации						
Дата с: 01.02.2016 📑 🞑	no: 29.02.2016 🏼 🤪					
8 <b>4 13</b> 18 19 13 19		Нет данных				50
Aara	Нопер	Статус	Общие сведения	Прикрепленные файлы		
			Статус: Номер: Утвердил: Ответственный за исполнение: П Доволнитель Наименование учреждения:	Префис: Нонкр ные параметры вечати	Уцреждение: Дата: Дата утверждения:	

Рис. 145. Приказы о реорганизации

Для создания приказа необходимо нажать на кнопку 🐸 (Добавить). Открывается окно приказа о реорганизации, состоящее из двух вкладок.

Общие сведения	Прикрепленные файлы			
общие сведения				
Статус:	Проект	Учреждение:	Администрация городо	ского округа
Номер:	Префикс 😶 1	Дата:	26.02.2016	🖻 😴
Утвердил:		Дата утверждения:		
Ответственный за исполнение:	МальчиковД.А.			
📥 Дополнител	ьные параметры			
Наименование учреждения:				•••
– 💌 Данные для	печати			

Рис. 146. Приказ о реорганизации

Вкладка «Общие сведения» содержит набор стандартных полей и дополнительное обязательное поле «Наименование учреждения».

Вкладка «Прикрепленные файлы» (Рис. 147) имеет стандартный набор полей: тип документа, дата, примечание.



Рис. 147. Окно приказа о реорганизации

Для добавления файлов необходимо нажать на кнопку 🚨 (Добавить). Открывается окно (Рис. 148) «Прикрепленные файлы» имеющее набор полей: тип документа, файл, примечание.

👌 Прикрепленнь	і файл	
Тип документа:	Иной тип документа	× •
Файл:		4
Примечание:		
	Сохранить	Закрыть

Рис. 148. Прикрепленный файл

После заполнения полей приказ следует сохранить и утвердить ответственным лицом электронной подписью, нажатием кнопки (Утвердить), или сохранить в качестве черновика, нажатием кнопки «Сохранить».

Приказ вступает в силу только после его утверждения. Для этого необходимо выделить приказ и нажать на кнопку SS (Утвердить). После этого приказ не подлежит ни редактированию, ни удалению.

Для редактирования приказа необходимо выделить подлежащий изменению приказ и нажать на кнопку *4. Если приказ утвержден, то сначала необходимо отменить утверждение приказа нажатием кнопки*.

Для удаления приказа необходимо выделить подлежащий удалению приказ и нажать на кнопку . Если приказ утвержден, то сначала необходимо отменить утверждение приказа нажатием кнопки .

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

# 8.21.4. Приказ о переименовании

Для переименования учреждения предназначен приказ о переименовании. Для начала работы с приказом (Рис. 149) необходимо выбрать пункт меню [Приказы/Приказы об учреждении/Приказ о переименовании].

🚍 Приказы о переименовании				🖵 🛚
Дата с: 01.02.2016 🖸 🥵	no: 29.02.2016 📑 🌍			
😸 💋 🔛 📉 🗠 🖾 • 🖾		Нет данных		
Дата	Номер	Статус	Общие сведения Прикрепленные фойты	
			Статус: Учреждение: Дата: Дата: Дата: Дата: Дата: Дата: Дата: Дата утвердил: Дата утвердил: Дата утверждения: Ответственный за исполнение: Дата утверждения: Ответственный дата утверждения: Д	

Рис. 149. Приказы о переименовании

Для создания приказа необходимо нажать на кнопку (Добавить). Открывается окно приказа о переименовании (Рис. 150) состоящее из двух вкладок.

Вкладка «Общие сведения» состоит из набора стандартных полей и обязательного дополнительного поля:

- Наименование учреждения
- Новое наименование учреждения.

ᡒ Приказ о переиме	новании			
Общие сведения	Прикрепленные файлы			
Статус:	Проект	Учреждение:	Администрация городск	кого округа
Номер:	Префикс 😶 1	Дата:	26.02.2016	•
Утвердил:		Дата утверждения:		
Ответственный за исполнение:	МальчиковД.А.	]		
📥 Дополнител	ьные параметры			
Наименование учреждения:				
Новое наименование				
учреждения:				
💌 Данные для	печати			
			Сохранить	Закрыть

Рис. 150. Приказ о переименовании

Вкладка «Прикрепленные файлы» (Рис. 151) имеет стандартный набор полей: тип документа, дата, примечание.

	Содержание	Прикрепленные файлы		
± 🧭 🛛 🖸 •	0			Нет данных
Тип документа		Примечание	Дата	

Рис. 151. Окно приказа о переименовании

Для добавления файлов необходимо нажать на кнопку 🙆 (Добавить). Открывается окно (Рис. 152) «Прикрепленные файлы» имеющее набор полей: тип документа, файл, примечание.

谢 Прикрепленнь	й файл	
Тип документа: Файл:	Иной тип документа	××
Примечание:		
	Сохранить	Закрыть

Рис. 152. Прикрепленный файл

После заполнения полей приказ следует сохранить и утвердить ответственным лицом электронной подписью, нажатием кнопки «Утвердить», или сохранить в качестве черновика, нажатием кнопки «Сохранить».

Приказ вступает в силу только после его утверждения. Для этого необходимо выделить приказ и нажать на кнопку SS (Утвердить). После этого приказ не подлежит ни редактированию, ни удалению.

Для редактирования приказа необходимо выделить подлежащий изменению приказ и нажать на кнопку *Section*. Если приказ утвержден, то сначала необходимо отменить утверждение приказа нажатием кнопки *Section*.

Для удаления приказа необходимо выделить подлежащий удалению приказ и нажать на кнопку **2**. Если приказ утвержден, то сначала необходимо отменить утверждение приказа нажатием кнопки **2**.

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

# 8.22. Приказы по образованию и аттестации

#### 8.22.1. Приказ о присвоении квалификационной категории

Для присвоения квалификационной категории предназначен приказ о присвоении квалификационной категории. Для начала работы с приказом необходимо выбрать пункт меню [Приказы/ Приказы по образованию и аттестации/ Приказ о присвоении квалификационной категории].

🔲 Приказ о присвоении квалифика	ционной категории						
Дата с: 01.02.2016 📑 🛃	no: 29.02.2016 📑 🕃						
🖻 🖉 😫 🗑 🖓 🖓		Нет данных					»
Дата	Нонер	Статус	Общие сведения	Содержание	Прикрепленные файлы		
		×	Статус: Номор: Утвердил: Ответственный за исполнение: Аомолинтель Решение комиссия: Основание: дата присвоения:			Учреждение: Дәта: Дата Утверждения:	
			- Данные для	печати			

Рис. 153. Приказ о присвоении квалификационной категории

Для создания приказа необходимо нажать на кнопку 🐸 (Добавить). Открывается окно приказа о присвоении квалификационной категории (Рис. 154) состоящее из трех вкладок.

Вкладка «Общие сведения» состоит из набора стандартных полей и дополнительных полей:

- Решение комиссии;
- Комиссия;
- Основания;
- Дата присвоения.

<i> П</i> риказ о присвое	нии квалификационной категории			
Общие сведения	Содержание Прикрепленные файлы			
Статус:	Проект	Учреждение:	Администрация городско	го округа
Номер:	Префикс … 1	Дата:	26.02.2016	
Утвердил:		Дата утверждения:		
Ответственный за исполнение:	МальчиковД.А.			
📥 Дополнители	ьные параметры			
Решение комиссии:				
Комиссия:				
Основание:				
Дата присвоения:				Ş
— ▼ Данные для	печати			
			Сохранить	Закрыть

Рис. 154. Окно приказа о присвоении квалификационной категории

Вкладка «Содержание» отображает основную информацию по приказу (Рис. 155).

Приказ о присвоении квалификационной категории						
бщие сведения	Содержание	е Прикрепле	нные файлы			
🗄 🥑 🔀 🖸						
Фамилия И.О.	Подразделение	Должность	Категория	Специальность	Действует с	Действует по
иапилия и.о.	подразделение	должноств	Категория	Специальность	деиствует с	действует по
						2 aver 1
						Закрыт

Рис. 155. Окно приказа о присвоении квалификационной категории

В один приказ можно добавить нескольких сотрудников. Для добавления записи необходимо нажать на кнопку 🐸 (Добавить). Открывается окно приказа о присвоении квалификационной категории (Рис. 156).

В открывшемся окне необходимо указать:

- Сотрудники (выбирается из списка сотрудников);
- Должность (устанавливается автоматически);
- Категория;
- Специальность;
- Действует с;
- Действует по;
- Источник финансирования;
- Размер оклада и вид оплаты;
- Размер надбавки и вид оплаты.

😺 Приказ о присво	оении квалификационной кат	егории		
Сотрудник:				
Должность:				
Категория:				•••
Специальность:				•••
Действует с:				
Действует по:				📑 🌅
Источник финансирования:				
Размер оклада:	0,00	Вид оплаты:		•••
Размер надбавки:	0,00	Вид оплаты:		
			Сохранить	Закрыть

Рис. 156. Приказ о присвоении квалификационной категории

Вкладка «Прикрепленные файлы» (Рис. 157) имеет стандартный набор полей: тип документа, дата, примечание.

				6
Общие сведения	Содержание	Прикрепленные файлы		
🗄 🧭 🛛 🖸 •	Ø			Нет данных
Тип документа		Примечание	Дата	

Рис. 157. Окно приказа о присвоении классного чина

Для добавления файлов необходимо нажать на кнопку 🚨 (Добавить). Открывается окно (Рис. 158) «Прикрепленные файлы» имеющее набор полей: тип документа, файл, примечание.

Тип документа:	Иной тип доку	мента	× •
Файл:			4
Примечание:			

Рис. 158. Прикрепленный файл

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Приказ вступает в силу только после его утверждения. Для этого необходимо выделить приказ и нажать на кнопку SS (Утвердить). После этого приказ не подлежит ни редактированию, ни удалению.

Для редактирования приказа необходимо выделить подлежащий изменению приказ и нажать на кнопку *Section*. Если приказ утвержден, то сначала необходимо отменить утверждение приказа нажатием кнопки *Section*.

Для удаления приказа необходимо выделить подлежащий удалению приказ и нажать на кнопку . Если приказ утвержден, то сначала необходимо отменить утверждение приказа нажатием кнопки .

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

# 8.22.2. Приказ о проведении квалификационного экзамена

Для проведения квалификационного экзамена предназначен приказ о проведении квалификационного экзамена. Для начала работы с приказом (Рис. 159) необходимо выбрать пункт меню [Приказы/ Приказы по образованию и аттестации/ Приказ о проведении квалификационного экзамена].

🗮 Приказы о проведении кралифи	кационного экзамена							- 8
Дата с: 01.02.2016 🛛 🚱	no: 29.02.2016							
🗃 🥶 📴 📓 🗟 🞑 • 📑 • 😥			Нет данных					
Дата	Номер	Статус		Общие сведения	Содержание	Прикрепленные файлы		
			2	Статус: Номер: Утвердил: Ответственный за исполнеение: Ага проведения экзамена: Дата проведения экзамена: Дата проведения экзамена с: Дата проведения экзамена с: Дата проведения экзамена с: Дата проведения экзамена с: Дата проведения экзамена с: Дата проведения экзамена с: Дата проведения экзамена с:	Превли : ные параметри	M	Учреждение: Дата: Дата: Дата утверждения: Соорона и соор	

Рис. 159. Приказ о проведении квалификационного экзамена

Для создания приказа необходимо нажать на кнопку 🚨 (Добавить). Окно «Приказ о проведении квалификационного экзамена» (Рис. 160) состоит из трех вкладок.

Вкладка «Общие сведения» состоит из:

- Статус;
- Учреждение;
- Номер;
- Дата выбирается из календаря;
- Утвердил;
- Дата утверждения;
- Ответственный за исполнение;
- Дата проведения экзамена выбирается из календаря;
- Дата проведения экзамена с выбирается из календаря;
- Дата проведения экзамена по выбирается из календаря;
- Допущены к сдаче до выбирается из календаря;
- Примечание заполняется вручную;
- Комиссии выбирается из списка «Действующие комиссии»;
- Предоставить отзывы в срок до выбирается из календаря.

歹 Добавление				
Общие сведения	Содержание Прикрепленные фай	лы		
Статус:	Проект	Учреждение:	Администрация городског	о округ.
Номер:	Префикс 😶 1	Дата:	26.02.2016	
Утвердил:		Дата утверждения:		
Ответственный за исполнение:	МальчиковД.А.	]		
📥 Дополнитель	ные параметры			
Дата проведения экзамена:	a 🛛 📮			
Дата проведения экзамена с:	a 🛛 🖓			E
Дата проведения экзамена по:	a 🔤 📮			
Допущены к сдаче до:				
Примечание:				
Комиссии:		Предоставить		
		отзывы в срок до:		
💌 Данные для	печати			
			Сохранить	Закрыть

Рис. 160. Окно приказа о проведении квалификационного экзамена

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

Вкладка «Содержание» (Рис. 161).

Сотрудники: Сотрудники: Фамилия Имя Отчество Должность Поздразделение	ения Содержание	Прикрепленные файлы	
Одинилия Имя Отчество         Должность         Поздразделение	1:		
Фамилия Имя Отчество Должность Поздразделение			Нет данных
	ия Отчество	Должность	Поздразделение

Рис. 161. Окно приказа о проведении квалификационного экзамена

В один приказ можно добавить нескольких сотрудников в поле сотрудники.

В открывшемся окне необходимо указать:

- Дата проведения экзамена;
- Комиссия;
- Примечание;
- Сотрудник выбирается из списка сотрудников.

Вкладка «Прикрепленные файлы» (Рис. 162) имеет стандартный набор полей: тип документа, дата, примечание.

	Содержание	Прикрепленные файлы		
🗄 💋 🔀 🖸 -	Ø			Нет данных
Тип документа		Примечание	Дата	

Рис. 162. Окно приказа о проведение квалификационного экзамена

Для добавления файлов необходимо нажать на кнопку 🐸 (Добавить). Окно «Прикрепленные файлы» (Рис. 163) имеющее набор полей: тип документа, файл, примечание.

Тип документа:	Иной тип докумен	па	× ~
Файл:			
Примечание:			_
	1.	Contention	2000

Рис. 163. Прикрепленный файл

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Приказ вступает в силу только после его утверждения. Для этого необходимо выделить приказ и нажать на кнопку SS (Утвердить). После этого приказ не подлежит ни редактированию, ни удалению.

Для редактирования приказа необходимо выделить подлежащий изменению приказ и нажать на кнопку *2*. Если приказ утвержден, то сначала необходимо отменить утверждение приказа нажатием кнопки *2*.

Для удаления приказа необходимо выделить подлежащий удалению приказ и нажать на кнопку . Если приказ утвержден, то сначала необходимо отменить утверждение приказа нажатием кнопки .

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

# 8.23. Приказ об установлении полного/ неполного рабочего времени

Реестр приказов об установлении полного/ неполного рабочего времени (Рис. 164) вызывается с помощью пункта меню [Приказы/ Приказ об установлении полного/неполного рабочего времени].

Дата с: 01.09.2	.017 🖳 по:	30.09.2017	62MH			->
дата Г. С.	Номер	Статус	Тип приказа	ФИО	ЭП	

Рис. 164. Приказы об установлении полного/неполного рабочего времени

Для создания приказа необходимо нажать на кнопку (Добавить). Открывается окно «Редактирование приказа об установлении полного/неполного рабочего времени» (Рис. 165).

Статус:	Проект	Учреждение:	CALCULATE AND AND A	
Чомер: /твердил: Ответственный а исполнение:	Префикс 1	Дата: Дата утверждения:	22.09.2017	0
<ul> <li>Данные для</li> </ul>	печати			

Рис. 165. Приказ об установлении полного/неполного рабочего времени

Во вкладке «Содержание» (Рис. 166) необходимо ввести данные по сотруднику, в отношении которого устанавливается полный/неполный рабочий день.

🖉 Редактирование приказа	об установлени	и полного/непи	олного рабоче	го времени			
Общие сведения Содерж	ание Прикреп	ленные файлы					
Фамилия И.О.:							
Должность:							
Подразделение:							
Номер доп.соглашения:			Дата доп.	соглашения:			
Дата личного заявления:			3				
Tues							
тип:	Неполная рабо	чая неделя					×
График:			7				
Дата начала действия:		C 🖓	Дата окон	чания:			- C
0							
День недели Начало рабочего дн	Окончание рабочего дня	Количество рабочих часов	Из них ночных	Выходной	Начало перерыва	Окончание перерыва	
пн		8	0	Нет			
BT		8	0	Нет			
ср		8	0	Нет			
чт		8	0	Нет			
пт		8	0	Нет			
có		8	0	Нет			
BCK		8	0	Нет			
					Cox	ранить Зак	рыть

Рис. 166 Вкладка «Содержание»

Поля, подлежащие заполнению:

– Фамилия И.О. – заполняется из списка «Выбор сотрудника»;

- Должность заполняется автоматически при выборе сотрудника;
- Подразделение заполняется автоматически при выборе сотрудника;
- Номер доп. соглашения заполняется с клавиатуры;
- Дата доп. соглашения заполняется из календаря;
- Дата личного заявления выбирается из календаря;
- Тип выбирается из списка, доступные значения: Неполный рабочий день, Полный рабочий день, Неполная рабочая неделя, Полная рабочая неделя, Смешанный;
- График заполняется из справочника «Графики рабочего времени»
- Дата начала действия заполняется из календаря;
- Дата окончания действия заполняется из календаря.

В нижней части окна «Редактирование приказа» располагается редактируемая таблица (Рис. 167), в которой, в зависимости от выбранного типа приказа, можно задать полный/ неполный рабочий график. Таблица содержит следующие столбцы, некоторые из которых становятся активными при выборе определенного типа приказа:

- День недели не редактируемый столбец, отображает перечень рабочих дней с понедельника по воскресенье;
- Начало рабочего дня время начала рабочего дня выбирается из выпадающего списка (столбец становится доступным для редактирования при выборе типов приказа «Неполный рабочий день» или «Смешанный»);
- Окончание рабочего дня время окончания рабочего дня выбирается из выпадающего списка (столбец становится доступным для редактирования при выборе типов приказа «Неполный рабочий день» или «Смешанный»);
- Количество рабочих часов вводится количество рабочих часов (столбец становится доступным для редактирования при выборе типов приказа «Неполный рабочий день» или «Смешанный»);
- Из них ночных вводится количество ночных рабочих часов (столбец становится доступным для редактирования при выборе типов приказа «Неполный рабочий день» или «Смешанный»);
- Выходной из выпадающего списка выбирается значение «Да» или «Нет» (столбец становится доступным для редактирования при выборе типов приказа «Неполная рабочая неделя» или «Смешанный»);
- Начало перерыва из выпадающего списка выбирается время начала перерыва (столбец становится доступным для редактирования при выборе типов приказа «Неполный рабочий день» или «Смешанный»);

 Окончание перерыва – из выпадающего списка выбирается время окончания перерыва (столбец становится доступным для редактирования при выборе типов приказа «Неполный рабочий день» или «Смешанный»).

Для редактирования таблицы необходимо навести курсор мыши на сегмент и нажать левую кнопку мыши.

0								
День недели	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня	Количество рабочих часов	Из них ночных	Выходной	Начало перерыва	Окончание перерыва	
пн			8	0	Нет			
вт			8	0	Нет			
ср			8	0	Нет			
чт			8	0	Нет			
пт			8	0	Нет			
сб			8	0	Нет			
ВСК			8	0	Нет			

Рис. 167 Таблица составления полного/неполного рабочего графика

Вкладка «Прикрепленные файлы» (Рис. 168) имеет стандартный набор полей: «Тип документа», «Дата», «Примечание».

Редактирование приказа	об установлении полного/неполного	рабочего времени	01
Общие сведения 📗 Содержа	ние Прикрепленные файлы		
۵ - ۵ 🛚 🖌			Нет данных
Тип документа	Примечание	Дата	

Рис. 168 Приказ об установлении полного/неполного рабочего времени

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

Приказ вступает в силу только после его утверждения. Для этого необходимо выделить приказ и нажать на кнопку SS (Утвердить). После этого приказ не подлежит ни редактированию, ни удалению.

**Примечание.** После утверждения график из приказа автоматически добавляется в карточку сотрудника на вкладку «График работы». Если график тот же, что и раньше, то все равно он добавляется новой строкой в карточку сотрудника, при этом текущий график в карточке сотрудника закрывается.

При отмене приказа об установлении полного/неполного рабочего времени, график из карточки сотрудника удаляется. Если был график, который закрылся по причине добавления нового из приказа, то у него дата окончания (при отмене приказа) исчезает.

По записям, которые появляются в карточке сотрудника во вкладке «График работы» после утверждения приказа, редактирование запрещено.

Для редактирования приказа необходимо выделить подлежащий изменению приказ и нажать на кнопку *4. Если приказ утвержден, то сначала необходимо отменить утверждение приказа нажатием кнопки*.

Для удаления приказа необходимо выделить подлежащий удалению приказ и нажать на кнопку . Если приказ утвержден, то сначала необходимо отменить утверждение приказа нажатием кнопки .

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

# 8.24. Приказ об отмене приказа

Для создания приказа об отмене приказа необходимо выбрать пункт меню [Приказы/ Приказ об отмене приказа]. В реестре «Приказы об отмене приказов» (Рис. 169) существует возможность выбора отмены следующих приказов:

- Приказ об увольнении;
- Приказ об отпуске;
- Приказ о командировании;
- Приказ о направлении на повышение квалификации/ переподготовку;
- Приказ о привлечении к работе в выходной день;
- Приказ о назначении материальной помощи.



Рис. 169. Реестр приказы об отмене приказа

Процесс отмены всех типов приказа схожий. В качестве примера рассмотрим приказ об отмене приказа об увольнении.

Окно «Приказ об отмене приказа об увольнении» содержит три вкладки:

- Общие сведения;
- Отменяемый приказ;
- Прикрепленные файлы.

На вкладке «Общие сведения» (Рис. 170) содержатся поля:

- Статус заполняется автоматически в зависимости от статуса приказа;
- Учреждение заполняется автоматически в зависимости от выбранного учреждения;
- Номер выбирается префикс приказа (из справочника префиксов приказа) и вводится номер приказа (автоматически присваивается свободный порядковый номер приказа);
- Дата выбирается из календаря (автоматически присваивается текущая дата);
- Утвердил заполняется автоматически после утверждения приказа;
- Дата утверждения присваивается автоматически после утверждения приказа;
- Ответственный за исполнение заполняется автоматически на основании роли, под которой вошел пользователь;

- Преамбула выбирается из перечня «Преамбулы» (есть возможность ручного ввода);
- Дополнительный текст приказа выбирается из перечня «Дополнительный текст приказа» (есть возможность ручного ввода);
- Основание вводится текст основания.

Общие сведения	Отменяемый приказ	Прикрепленные файлы		
Статус:	Проект	Учреждение		
Номер:	Префикс 2	Дата:	27.09.2017	III 🖉
/твердил:		Дата		
Ответственный а исполнение:	(and \$1.5)	утверждения	7.*	
💌 Данные для	печати			

Рис. 170. Вкладка «Общие сведения»

Для добавления приказа на отмену приказа на вкладке «Отменяемый приказ» (Рис. 171) необходимо нажать на кнопку 🚨 (Добавить).

		Нет данн
Учреждение Дата Номер	Утвердил	Дата утверждения
реждение Номер	Утвердил	Дата утверждения

Рис. 171. Вкладка отменяемый приказ

В открывшемся реестре «Приказы об увольнении» (Рис. 172) необходимо отметить галочкой приказ, который необходимо отменить и нажать на кнопку «Выбрать».

🥅 Приказы об увольнении	
Дата с: Нояб 2016 🛛 📮 по: Нояб 2016 🗔 🌄	
🔲 Дата	Номер
🔲 🥝 30.11.2016	1.000
24.11.2016	10000
07.11.2016	(France
0.11.2016	100.000
0.11.2016	100.000
☑ 😂 02.11.2016	100000

Рис. 172. Реестр «приказы об увольнении»

Для добавления прикрепленного файла на вкладке «Прикрепленный файлы» (Рис. 173) необходимо нажать на кнопку 述 «Добавить».

1	inclusion in the second second		
🛃 🥝 💙 💽 - 🖸		н	ет данных
Тип документа	Примечание	Дата	
		11	

Рис. 173. Вкладка «Прикрепленные файлы»

В окне «Прикрепленный файл» (Рис. 174) необходимо заполнить поля:

- Тип документа выбирается из выпадающего списка;
- Файл прикрепляется документ по выбору пользователя;
- Примечание вводится текст примечания.

ій файл	
Иной тип документа	×v
	<u> </u>
Сохранить За	крыть
	ый файл Иной тип документа Сохранить За

Рис. 174. Окно «Прикрепленный файл»

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

После заполнения вкладок в окне «Приказ отмене приказа об увольнении» необходимо нажать на кнопку «Сохранить» для сохранения приказа со статусом 🞯 (Проект).

Приказ вступает в силу только после его утверждения. Для этого необходимо выделить приказ и нажать на кнопку SS (Утвердить). После этого приказ не подлежит ни редактированию, ни удалению.

Для редактирования приказа необходимо выделить подлежащий изменению приказ и нажать на кнопку *Section*. Если приказ утвержден, то сначала необходимо отменить утверждение приказа нажатием кнопки *Section*.

Для удаления приказа необходимо выделить подлежащий удалению приказ и нажать на кнопку . Если приказ утвержден, то сначала необходимо отменить утверждение приказа нажатием кнопки .

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

# 8.25. Настройка приказов

Настройка приказов предназначена для дополнительной настройки шаблонов приказа, например настройка шаблона номера приказа. Для начала работы необходимо выбрать пункт меню [Приказы/ Настройка приказов] (Рис. 175).

🔲 Настройка приказов			
Настройка приказов			
🗟 🕶 🗹 🖸		ا 2 ۷ 🎽 🖄	
Наименование 🔺	Шаблон	Префиксы	Порядковый номер
		1	

Рис. 175. Настройка приказов

Для добавления настройки приказов необходимо нажать на кнопку (Добавить). Открывается окно «Добавить группу» (Рис. 176) имеющее набор полей: наименование группы, шаблон.

😺 Добавить групі	v	
Наименование группы:		
Шаблон:		
	Сохранить	Закрыть

Рис. 176. Окно добавления

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

### 9. Расчеты

## 9.1. Реестр отпусков

Для учета расчетов по отпускам сотрудников предназначен раздел «Реестр отпусков», который открывается с помощью пункта меню [*Pacчemы*/ *Peecmp отпусков*]. Открывается окно «Реестр отпусков» (Рис. 177).

🔲 Реестр отпуск	OB										- ×
Дата с: Сент	2017 🖳 по: Сент 2017 🖳 🚑										
🗄 🧭 🔀   😒 🖻	0 💁 = - 0						Пока	зано	1-5 из	201	«
Сотрудник	Вид отпуска	Должность	Дата начала	Дата окон	Кол	Cumun	По,	Oct	Вид Ко	e	
						Сумма			•		
🥹 Иванов И.И.	Ежегодный отпуск	Техник-связист	22.09.2017	26.09.2017	5.00	0.00	Аді	Прі	Внє	-	
🕙 Петров П.П.	Компенсационный отпуск	Помощник бухга	28.09.2017		2.00	0.00	Ди	Прі	Вну		
🥝 Петров П.П.	Отпуск без сохранения заработной платы	Помощник бухга	12.09.2017	12.09.2017	1.00	0.00	Ди	Прі	Вну		
🥝 Петров П.П.	Отпуск без сохранения заработной платы	Помощник бухга	12.09.2017	12.09.2017	1.00	0.00	Он	Прі	Вну		
🕙 Сидоров С.С.	Ежегодный отпуск	Бухгалтер финан	06.09.2017	22.09.2017	17.00	27800.44	Бух	Прі	Oct		

Рис. 177. Реестр отпусков

Существует два способа добавить отпуск сотрудника в данном разделе:

- Создать и утвердить приказ об отпуске в разделе «Приказ об отпуске».
- Добавить расчет отпуска в реестре отпусков вручную.

В первом случае необходимо утвердить приказ об отпуске сотрудника в разделе «Приказ об отпуске». При этом в разделе «Реестр отпусков» автоматически появляется расчет по данному отпуску. Далее необходимо проверить расчет по алгоритму и утвердить. Данный способ более подробно рассмотрен в п. 8.5.

Во втором случае в разделе «Реестр отпусков» необходимо добавить отпуск самостоятельно. Данный способ используется для формирования корректировочного расчета по уже выданному отпуску. Рассмотрим данный способ более подробно.

Для добавления отпуска необходимо нажать на кнопку 🐸 (Добавить), после чего открывается окно добавления отпуска (Рис. 178).

📝 *Создание	отпуска								
Сотрудник:	Иванов И.И.		Структурно	е подразделение:	Бухгалтерия,	финансовая групг			
Расчетный	Сент 2017	<b>B S</b>	Должность:	:	Бухгалтер финансовой групг				
Вид работы:	Основная работа								
Основной	Расчеты								
Сторнирова	ние:								
Корректиру	емый отпуск:								
Вид отпуска			Ежегодный отпуск 🗙						
Вид компен	сации:								
c: 06.09.2	2017 🔤 🤪	Количество дней:	17,00	по: 2:	2.09.2017	<b>2</b>			
🔲 Включати	ь праздничные дни	Сумма от	пускных:	27 800,44					
Основание:	Приказ №576-отп от 29.	08.2017							
				_	_	_			
🕑 Черновик				Сохран	ить Утвержде	ние Закрыть			

Рис. 178. Окно добавления нового отпуска

В открывшемся окне необходимо заполнить поля:

- Сотрудник выбирается сотрудник из реестра сотрудников.
- Расчетный период месяц, в который выплачиваются отпускные.
- Корректируемый отпуск выбор ранее выплаченного отпуска по сотруднику из реестра отпусков;
- Вид отпуска выбирается вид отпуска из справочника видов отпусков.
   Если выбран вид «Компенсация за неиспользованный отпуск», то необходимо указать «Вид компенсации» для того чтобы автоматически подтянулись периоды отпускного стажа из карточки сотрудника.
- С указать дату начала отпуска, автоматически заполняется из данных корректируемого отпуска.
- Количество дней указать количество дней отпуска, при указании количества дней автоматически заполняется дата окончания отпуска. Так же автоматически заполняется из данных корректируемого отпуска;
- Если необходимо учитывать праздничные дни, следует установить флажок
   в поле «Включать праздничные дни».
- В поле «Основание» следует выбрать основание из реестра приказов. Если подходящий приказ не найден, здесь сразу же можно добавить новый приказ, и выбрать его.

На вкладке «Расчеты» (Рис. 179) следует произвести расчет отпускных.

📝 Редактиро	ование отпу	ска							
Сотрудник:	Иванов И.И.			Структурное подразделение: Бухгалтери			а, финансовая групг		
Расчетный периол:	тный Сент 2017 🔤 📮			Должность: Бухгалтер финансовой			овой группы		
Вид работы: Основная работа									
Основной Расчеты									
Алгоритм ра	счета: Расч	чет отпуска в ка	лендарных днях (без	включения нерабо	чих праздни	чных дней в перио,	д отпуска 🚩		
		Рассчитать			От	крыть			
🗄 🧉 🛛									
Должность			Источник выплат		Сумма				
Бухгалтер	финансовой г	руппы	1 OMC				26 724,06		
Бухгалтер	финансовой г	руппы	3 Платные медицински	е услуги			1 076,38		
							27 800,44		
🕑 Черновик					Сохрани	ть Утверждение	Закрыть		

Рис. 179. Окно создания отпуска

Для расчета отпускных необходимо выбрать алгоритм расчета и нажать на кнопку «Рассчитать». При этом автоматически заполняется табличная часть ниже. Данные в таблице будут рассчитаны согласно выбранному выше алгоритму и отобразятся с разбивкой по источникам выплат.

Для того чтобы посмотреть подробный алгоритм расчета, необходимо нажать на кнопку «Открыть». Если необходимых данных для расчета нет, то данные в табличной части могут быть введены с клавиатуры – нажатием кнопки указывается источник выплат и сумма.

Рассчитанная сумма отображается в разделе «Расчеты по заработной плате» только после утверждения. Для того чтобы сразу утвердить документ, необходимо нажать на кнопку «Утверждение».

После заполнения всех полей документ следует сохранить.

Документ вступает в силу только после его утверждения. Для этого необходимо выделить документ и нажать на кнопку SS (Утвердить). После этого документ не подлежит редактированию и удалению.

Для редактирования документа необходимо выделить подлежащий изменению документ и нажать на кнопку *2*. Если документ утвержден, то сначала необходимо отменить утверждение документа нажатием кнопки *2*.

Для удаления документа необходимо выделить подлежащий удалению документ и нажать на кнопку ²². Если документ утвержден, то сначала необходимо отменить утверждение документа нажатием кнопки ²².

## 9.2. Резерв отпусков

Раздел «Резерв отпусков» (Рис. 180) открывается с помощью пункта меню [Расчеты/ Резерв отпусков].

📕 Резерва отпусков		-	×
Дата с: Янв 2016 🛛 🛃 по: Дек 2016 🛛 🚭			
🗟 🥝 🛛 🗠 🖓 🔄 • 💿 I			<
Статус	Дата сборки		
Проект	Янв 2016	*	
Проект	Февр 2016		
Проект	Май 2016		
Проект	Июнь 2016		
Проект	Июль 2016		

Рис. 180. Резерв отпусков

Для добавления нового резерва в реестр необходимо нажать на кнопку 🔤 (Добавить).

В открывшемся окне (Рис. 181) на вкладке «Общие сведения» необходимо заполнить «Дата сборки», указав месяц на который формируются данные. В случае, если требуется скорректировать существующие данные, необходимо установить флажок в поле «Корректировка».

👿 Новый			
Общие сведен	ния Резерв отпусков		
Статус: Утвердил:	Проект	Учреждение: Дата утверждения:	
Дата сборки:	Сент 2017	Ответственный за исполнение:	
Корректиро	рвка		
			Сохранить Закрыть

Рис. 181. Вкладка «Общие сведения»
Информация о резерве отпусков за выбранный месяц формируется автоматически, для этого необходимо на вкладке «Резерв отпусков» нажать на кнопку 💁 и выбрать «Заполнить резерв отпусков» (Рис. 182).

Измени	ть 🛛 Удалить 💽	🔻 🙋   Порядок группировки:	1				
D	Должность	Заполнить резерв отпусков	и, по	Факт, зара	Источник	Сумма зар	Количеств
			<b>1</b>				
							-

Рис. 182. Вкладка «Резерв отпусков»

Документ вступает в силу только после его утверждения. Для этого необходимо нажать кнопку Sec (Утвердить). После этого документ не подлежит ни редактированию, ни удалению.

Для редактирования документа необходимо выделить документ и нажать на кнопку *4.* Для удаления документа необходимо выделить документ и нажать на кнопку *4.* 

После утверждения резерва отпусков, появляется возможность создания отпуска. Для этого необходимо выделить запись со статусом «Утвержден» и, нажав на кнопку 🖾 (Функции), выбрать пункт «Создание отпуска» (Рис. 183).

🛓 🥝 🔽 🖄		
Статус	Создание отпуска	Примечание
🥹 Утвержден	Сбросить настройки отображения	
🕑 Проект	ecolocity incorporation of cooperations	
🕑 Проект	Май 2016	
🕑 Проект	Июнь 2016	
🕑 Проект	Июль 2016	
🕑 Проект	Авг 2016	

Рис. 183. Функция «Создание отпуска»

В открывшемся окне «Создание отпуска» (Рис. 184) необходимо заполнить поля:

- ФИО сотрудника выбирается из перечня «Резерв отпусков»;
- Дата создания отпуска выбирается из календаря;

 Архив – выбирается из выпадающего списка («Реестр отпусков» или «Приказ об отпуске»).

Создание отпуска	? 🗙
ФИО сотрудника:	
Дата создания отпуска:	92
Архив:	v

Рис. 184. Окно «Создание отпуска»

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сформировать». Запись об отпуске сотрудника сохранится в реестре отпусков.

В «Приказе об отпуске» и в «Реестре отпусков», есть возможность разделять обычный отпуск и отпуск за счет резерва.

В приказе об отпуске есть поле «Резерв отпусков», при добавлении отпуска. По умолчанию галочка в данном поле по умолчанию не ставится (Рис. 185).

溕 Добавление		
Вид отпуска:		
Вид компенсации:		
Период с:		
Количество дней:		
Период по:		
Открыть отпускной стаж		
🔲 Включать празднич	ные дни 📃 Резерв отпусков	
	Сохранить	Закрыть

Рис. 185. Окно «Добавление»

В реестре отпусков так же присутствует поле «Резерв отпусков» (Рис. 186).

😸 Создание і	отпуска				
Сотрудник:			Структурн	ое подразделение:	
Расчетный период:	Окт 2016	2	Должност	b:	
Вид работы:					
Основной	Расчеты				
Сторнирова Корректиру Вид отпуска Вид хомрен	ние: емый отпуск: а: саним:				
c:	Courin.	🛛 🌄 Количество дней:		no:	99
🔲 Включаті	ь праздничные дни	Резерв отпусков			
Основание:	E				
		Сумма от	пускных:	0,00	

Рис. 186. Окно «Создание отпуска»

Поле «Резерв отпусков» позволяет настроить типовые проводки по резерву отпусков отдельно. Есть возможность создавать операции с одинаковыми настройками, с одинаковыми видами оплат, налогами, но с разными типовыми проводками. Различие в поле с выбором Реестр отпусков и Резерв отпусков. По умолчанию галочка в поле не проставляется (Рис. 187).

сточник выплат:			
сточник внешнего	Не ука	33H	
инансирования:			
Тип начислений/удержа	ний		
Сводный справочник	~	<Список>	×
	×		
Реестр отпусков			
Резерв отпусков			
	_		
<u>e</u>			

Рис. 187. Окно «Редактирование параметров»

## 9.3. Реестр выплат по среднему заработку

Для расчета выплат по среднему заработку, например, командировочных, медицинского обследования, выходных пособий, предназначен раздел «Реестр выплат по среднему заработку». Для работы с данным разделом (Рис. 188) необходимо выбрать пункт меню [Pacчemы/ Peecmp выплат по среднему заработку].

📕 Реестр выплат по ср	еднену заработку						
Дата с: Янв 2013	П 🔐 по: Янв 2016 🗌	1.0					
📾 🥝 🖸 🖻 • 🛛 🖄	0·0						Показано 1-2 из
Сотрудник	Должность	Подразделение	Количество дней	c	По	Комиентарии	Основание
Нагорная Та. П.	медицинский статистик	Организационно - нетодиче	2	23.12.2015	24.12.2015		Приказ №1137 от 23.12.2015
Писаревская Ва. Я.	Начальник отдела кадров	Общебольничные не медиц	2	23.12.2015	24.12.2015		Приказ №1137 от 23.12.2015

Рис. 188. Реестр выплат по среднему заработку

Для добавления выплаты по среднему заработку необходимо нажать кнопку (Добавить), после чего открывается окно (Рис. 178) добавления выплаты.

溕 *Добавле	ние выплаты по средне	му заработку							G	⊐×
Сотрудник:	Иванов И.И.		×	Структу	урное подразд	целение:	Радиологиче	ское отдел	ение	
Расчетный период:	Сент 2017		<b>•</b>	Должн	ость:		Врач-радиоло	ог (стацион	ap)	
Вид работы:	Основная работа									
Основной	Расчеты									
Корректиру	емая выплата:									
Типы выпла заработку:	т по среднему	Медицинское обсле,	довани	e					×	
Дата начала	21.09.2017	в 🛃 Количество	дней:		1	Дат	а окончания:	21.09.201	.7 🖪	3
		Основание:			Приказ №27	7-к от 12.	09.2017			
		Сумма выпла	ат:		0,00					
🕙 Черновик						Cox	ранить Утве	рждение	Закрыть	

Рис. 189. Окно добавления новой выплаты по среднему заработку

В открывшемся окне необходимо заполнить поля:

- Сотрудник выбирается сотрудник;
- Расчетный период месяц, в который осуществляются выплаты;
- Корректируемая выплата выбирается выплата для корректировки из реестра выплат по среднему заработку;
- Типы выплат по среднему заработку выбирается тип выплаты из справочника «Типы выплат по среднему заработку»;

- Дата начала указать дату начала выплаты из календаря, при указании количества дней, дата окончания заполняется автоматически;
- Основание выбирается основание из реестра приказов. Если подходящий приказ не найден, здесь сразу же можно добавить данный приказ, и выбрать его.

На вкладке «Расчеты» следует произвести расчет выплаты по среднему заработку.

😺 *Добавле	ние выг	платы по среднему заработку					
Сотрудник:	Иванов	з И.И.	×	Структурное подразделение:	Радиологичес	кое отделение	
Расчетный	Сент 2	017		Должность:	Врач-радиоло	г (стационар)	
период. Вид работы:	Основ	ная работа					
Основной	Расче	ты					
Алгоритм ра	счета:	Расчеты по среднему заработку					~
		Рассчитать		(	Открыть		
🗄 🧭 🛛							
Должность			Источник	зыплат		Сумма	
Врач-ради	олог (ста	ационар)	1 OMC			54 166,00	e i
						54 166,00	
🕑 Черновик				Cox	кранить Утвер	рждение Закрыт	ъ

Рис. 190. Вкладка «Расчеты»

Для расчета необходимо выбрать алгоритм расчета и нажать кнопку «Рассчитать». После этого автоматически заполнится табличная часть окна. Данные в таблице будут рассчитаны согласно выбранному алгоритму. При необходимости существует возможность посмотреть подробный алгоритм расчета – для этого необходимо нажать кнопку «Открыть».

Если необходимых данных для расчета нет, то данные в табличной части могут быть введены с клавиатуры с помощью нажатия кнопки 述 (Добавить).

Рассчитанная сумма отражается в разделе «Расчеты по заработной плате» только после утверждения. Для того чтобы сразу утвердить документ необходимо нажать на кнопку «Утверждение».

Документ также можно сохранить без утверждения, и утвердить его позднее. Для того чтобы сохранить документ без утверждения, следует нажать на кнопку «Сохранить» – документ будет сохранен в статусе черновика.

Для редактирования документа необходимо выделить подлежащий изменению документ и нажать на кнопку *Section*. Если документ утвержден, то сначала необходимо отменить утверждение документа нажатием кнопки *Section*.

Для удаления документа необходимо выделить подлежащий удалению документ и нажать на кнопку ²². Если документ утвержден, то сначала необходимо отменить утверждение документа нажатием кнопки ²².

#### 9.4. Реестр пособий по временной нетрудоспособности

Для оформления пособий по временной нетрудоспособности предназначен раздел «Реестр пособий по временной нетрудоспособности», который открывается с помощью пункта меню [*Pacчemы*/ *Peecmp пособий по временной нетрудоспособности*]. Откроется окно (Puc. 191) «Реестр пособий по временной нетрудоспособности».

🔲 Реестр пособи	й по временной нетрудоспособности								- ×
Дата с: Сент	2017 📑 🛃 по: Сент 2017 📑 🤪								
🗄 🧭 🔀 💁	🛯 🔍 🗐 - 🖸						Показано 1-4 из	32	«
Сотрудник	Тип пособия	Статус	Deserve	Период с	Период по	<b>C</b>	эп		
		×	Расче	🗖 🖓	📑 🛃	Сумма			
🥹 Иванов И.И.	Заболевание	Утвер	Сент	08.08.2017	18.08.2017	6409.48			
🥝 Иванов И.И.	Заболевание	Утвер	Сент	19.08.2017	04.09.2017	6015.39			
⊗Петров П.П.	Заболевание	Утвер	Сент	01.09.2017	12.09.2017	6576.00			
⊘Сидоров С.С.	Уход за больным членом семьи	Проект	Сент	01.09.2017	15.09.2017	0.00		-	

Рис. 191. Реестр пособий по временной нетрудоспособности

Для добавления пособия необходимо нажать кнопку 🐸 (Добавить), после чего открывается окно добавления нового пособия по временной нетрудоспособности (Рис. 192).

Общие сведения	Листок нетрудоспособности	и Расчеты Прикрепленные ф	зайлы
Статус:	Проект	Учреждение:	
Ответственный за исполнение:	There is a second second		
Утвердил:		Дата утверждения:	

Рис. 192. Добавление пособия по временной нетрудоспособности

Во вкладке «Основной» (Рис. 193) необходимо заполнить следующие поля:

- Сотрудник – выбирается сотрудник;

– Расчетный период – месяц, в который выплачивается пособие.

Подраздел «Реквизиты»:

- Корректируемый листок временной нетрудоспособности если необходимо создать корректируемый лист необходимо установить данный флажок, после чего в поле справа необходимо выбрать корректируемое пособие и указать причину корректировки;
- Номер листка нетрудоспособности заполняется с клавиатуры (обязательное поле для заполнения);
- Дата выдачи выбирается из календаря дата выдачи листка нетрудоспособности;
- Первичный если добавляется первичный больничный лист, необходимо установить данный флажок;
- Дубликат если добавляется дубликат больничного листа, необходимо установить данный флажок;
- 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 при необходимости устанавливается флажок.

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.

	дения Листок нетр	удоспособнос	ги Расчеты Прикрепленные ф	айлы				
трудник	иванов И.И.			Pac	четный период:	Сент 2017		BÇ
- Рекв	изиты							
<b>—</b> 1	Корректируемый листо	эк временной і	нетрудоспособности:			Причина корр	ектировки:	
юмер л	истка нетрудоспособн	ости: 254		Дат	га выдачи: 1	8.08.2017		1312
🗵 Пера	вичный 🛄 дус	бликат	🗖 Продолжение листка		Номер л нетрудо	истка способности:		100.000
(аимено	ование медицинской ор	оганизации:	the start products					-
<ul> <li>Причи</li> <li>(од:</li> </ul>	ина нетрудоспособно	сти	Доп. код:			Код изм.:	1	100
						the second second		
0080	бождение от работы							
			Должность врана			Φirk	О или ид тый нон	τp
C:	19.08.2017	33	Врач-терапевт		PyteroR sacq		and the second se	
no:	22.08.2017			ditte				
1.0								
		Land and	Доронссть по сираначиску		Румний васуд			
no;				1444				
C				Land.				
De		100	Accession to construct to	100	Provide State			
110.				Contra Contra				
Допо	илинтельные парамет	ры						
	шение режина							
Нару								
Нару								
- Нару - По ух	соду за ч <mark>леном семы</mark>							
<ul> <li>Наруг</li> <li>По ух</li> <li>Осви;</li> </ul>	коду за членом семьн детельствование в бк	оро МСЭ						
<ul> <li>Наруг</li> <li>По ух</li> <li>Осви;</li> </ul>	соду за членом семьн детельствование в бк	оро МСЭ						
<ul> <li>Нару</li> <li>По ух</li> <li>Осви</li> <li>Прист</li> </ul>	коду за членом семын детельствование в бк гупить к работе	оро МСЭ						
<ul> <li>Наруг</li> <li>По ух</li> <li>Освир</li> <li>Прист</li> <li>Запроі</li> </ul>	коду за членом семын детельствование в би гупить к работе пияется работольтел	opo MC3						
<ul> <li>Наруг</li> <li>По ух</li> <li>Осви</li> <li>Прист</li> <li>Запо/</li> </ul>	коду за членом семын детельствование в би гупить к работе линется работодател	оро МСЭ						

Рис. 193. Вкладка «Листок нетрудоспособности»

Во вкладке «Расчеты» следует произвести расчет пособия.

Общие сведения	Листок нетрудоспособности	Расчеты	Прикрепленные файлы		
лгорити расчета:	Расчет пособия по временн	ой нетрудоо	способности		
	Рассчитать			Открыть	
Сумма к <mark>н</mark> ачисле	нию				
😸 🙋 🖾					
Источник выплат	Козф. источника	Должность	Козф. должности	Тип пособия	Суина
1 OMC	1,0000	Кастелянша	1,0000	За счет средств ФСС	3 052,00
Сумма, заданная	BDVIHVIO				3 052,00
Сумма, заданная	і вручную				3 052,00
Сумма, заданная 😸 🥙 😫 Исто-ник выллат	в вручную Долж	ность	Тип пособия	Сумма	3 052,00
Суниа, заданная 📷 🧭 ଅ Исто-ник выплат	<b>в вручную</b> Долж	ность	Тип пособия	Сумча	3 052,00

Рис. 194. Вкладка «Расчеты»

Для расчета пособия необходимо выбрать алгоритм расчета и нажать на кнопку «Рассчитать». После этого автоматически заполнится таблица «Сумма к начислению». Данные в таблице будут рассчитаны согласно выбранному алгоритму и отобразятся с разбивкой по источникам выплат, должностям и типу пособия. При необходимости существует возможность посмотреть подробный алгоритм расчета – для этого необходимо нажать на кнопку «Открыть».

Если необходимых данных для расчета нет, то данные в табличной части могут быть введены с клавиатуры, с помощью нажатия кнопки 🚨 (Добавить) в таблице «Сумма, заданная с клавиатуры».

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Рассчитанная сумма пособия отражается в разделе «Расчеты по заработной плате» только после утверждения. Для того чтобы утвердить документ необходимо установить курсор на строку с документом, который необходимо утвердить, и нажать на кнопку See (Утверждение). После утверждения документа в журнале учета рабочего времени автоматически будет создан тип журнала «Больничный» по тем месяцам, на которые приходится период пособия.

Для редактирования документа необходимо выделить подлежащий изменению документ и нажать на кнопку *4. Если документ утвержден, то сначала необходимо отменить утверждение документа нажатием кнопки*.

Для удаления документа необходимо выделить подлежащий удалению документ и нажать на кнопку ²². Если документ утвержден, то сначала необходимо отменить утверждение документа нажатием кнопки ²².

#### 9.5. Расчеты по уходу за ребенком

Для расчета пособий по уходу за детьми до 1,5 лет предназначен раздел «Расчеты по уходу за ребенком». Раздел «Расчеты по уходу за ребенком» (Рис. 177) открывается с помощью пункта меню [Расчеты/ Расчеты по уходу за ребенком].



Рис. 195. Расчеты по уходу за ребенком

Прежде всего, следует задать период. Подсистема отображает информацию о выплатах за период, заданный в верхней части окна:

	- · · ·		. <u>(</u>			
Дата с:	Янв 2014	•	по:	Дек 2014	•	
🕗 Порядо			Показано	1-2 из 2	Расчеты пособи	
DNO						

Рис. 196. Расчеты по уходу за ребенком

Существует два способа добавить расчет пособия в данном разделе:

- Создать и утвердить приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.
- Добавить расчет пособия вручную.

В первом случае после утверждения приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет автоматически появится запись в разделе «Расчеты по уходу за ребенком». Большинство параметров пособия загрузятся из приказа, необходимо открыть его и заполнить оставшиеся параметры. Далее необходимо проверить расчет по алгоритму и утвердить. Данный способ более подробно рассмотрен в п. 8.6.5.

Во втором случае в разделе «Расчеты по уходу за ребенком» необходимо добавить расчет пособия самостоятельно. Затем, как и в предыдущем случае, заполнить параметры данного пособия и утвердить. Рассмотрим данный способ более подробно.

Для добавления пособия необходимо нажать на кнопку 🐸 (Добавить), после чего открывается окно добавления пособия по уходу за ребенком (Рис. 197).

🏹 *Новый расчет г	ю уходу за ребенком
Сотрудник:	Иванов И.И. 🗙 🚥
Основной Расч	еты
Корректируемая запись:	
Тип пособия:	Пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет
Распределять:	По всем должностям
Дети:	Иванов Петр Иванович 🗙
Очередность рождения:	2
Период	
Начинается с:	24.07.2013 🔤 🛃 заканчивается: 24.01.2015 💷 😂
Месяц начала нач	исления: Июль 2013 🔤 📮
Основание:	Приказ №277-к от 12.09.2013
Справка с места	а работы родителя о том, что пособие не назначалось
Номер:	Дата выдачи: 🗖 📮
	Сохранить Закрыть

Рис. 197. Окно добавления пособия

В открывшемся окне необходимо заполнить поля:

- Сотрудник выбирается сотрудник из списка физических лиц;
- Корректируемая запись выбор ранее выплаченного пособия из реестра расчетов по уходу за ребенком;
- Тип пособия выбирается тип пособия, по умолчанию выбран тип « Пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет»;
- Дети выбрать ребенка из справочника членов семьи, на которого начисляется пособие;
- Очередность рождения заполняется автоматически на основании данных из карточки физического лица;
- Начинается с... заканчивается период начисления пособия;
- Месяц начала начисления месяц, с которого выплачивается пособие;
- Основание выбирается основание из реестра приказов. Если подходящий приказ не найден, здесь сразу же можно добавить данный приказ, и выбрать его;
- Блок «Справка с места работы о том, что пособие не назначалось: вводится номер и дата документа.

На вкладке «Расчеты» следует произвести расчет выплаты. Для этого необходимо выбрать алгоритм расчета и нажать кнопку «Рассчитать». Для просмотра расчета необходимо нажать на кнопку «Открыть».

🏹 *Новый расчет	по уходу за ребенком		
Сотрудник:	Иванов И.И.		×
Основной Рас	четы		
Алгоритм расчета	Расчет пособия по уходу за реб	енком до 1,5 лет	~
	Рассчитать	Открыть	
L			
		Сохранить	Закрыть

Рис. 198. Окно добавления пособия

Для того чтобы сохранить документ следует нажать на кнопку «Сохранить», после этого созданный документ появится в реестре расчетов по уходу за ребенком.

Для того чтобы документ вступил в силу, его необходимо утвердить, нажав на кнопку Section и тверждения расчета по уходу за ребенком соответствующая отметка отображается в журнале учета рабочего времени (Кадры –> Учет рабочего времени).

При необходимости внесения сумм корректировок вне периода пособия, в правой части окна на вкладке «Периоды начисления» следует нажать на кнопку и выбрать нужную функцию.

При необходимости сформировать реестр выплат ФСС или добавить выбранное пособие к реестру выплат ФСС необходимо в правой части окна на вкладке «Расчеты пособий» нажать на кнопку .

Для редактирования документа необходимо выделить подлежащий изменению документ и нажать на кнопку *2*. Если документ утвержден, то сначала необходимо отменить утверждение документа нажатием кнопки *2*.

Для удаления документа необходимо выделить подлежащий удалению документ и нажать на кнопку **2**. Если документ утвержден, то сначала необходимо отменить утверждение документа нажатием кнопки **2**.

#### 9.6. Реестр замещений

Для учета информации о замещениях сотрудников предназначен раздел «Реестр замещений». Для работы с данным разделом необходимо выбрать пункт меню [*Pacчemы*/ *Peecmp замещений*]. Открывается реестр замещений (Puc. 199).

🔲 Реестр замещ	ений								$=$ $\times$
Дата с: Сент	2017 🛛 📮	по: Сент 20	017 📑 🛃						
🛃 🧭 🛛 💁	🛛 🗠 🗐 - 🛛	0						Нет данных	«
Табельный номер	Сотрудник	Должность	Подразделение	Вид работы	Количество дней	с	По	Основание	

Рис. 199. Реестр замещений

Существует два способа добавить сотрудника в данном разделе:

- Создать и утвердить приказ о замещении в разделе «Приказ о замещении».
- Добавить расчет замещения в разделе «Реестр замещений» вручную.

В первом случае необходимо утвердить приказ о замещении сотрудника в разделе «Приказ о замещении». При этом в разделе «Реестр замещений» автоматически появляется расчет по данному замещению. Далее необходимо проверить расчет по алгоритму и утвердить. Данный способ более подробно рассмотрен в п. 0.

Во втором случае в разделе «Реестр замещений» необходимо добавить замещение самостоятельно. Затем, как и в предыдущем случае, следует заполнить параметры данного замещения и утвердить. Рассмотрим данный способ более подробно.

Для добавления замещения необходимо нажать на кнопку 🐸 (Добавить), после чего открывается окно добавления нового замещения (Рис. 200).

🏹 *Новая запись									
Тип:	Замеще	ние временно отсу	гствующего работн	ика		¥			
ФИО замещающего:	Иванов	и.и.							
Структурное подразделение:	Бухгалт	ерия, расчетная гр	уппа						
Должность:	Бухгалт	тер расчетной группы							
Основной Расчеты									
ФИО замещаемого:									
Должность:									
Дата начала:		Кол-во дней:	Дата окончания:						
20.09.2017	- P 🔁	10	29.09.2017		- C				
Основание:									
Приказ №97 от 07.07.2017									
По табелю:									
Замещающего сотрудника	~								
					_				
🕑 Черновик					Сохранить	Закрыть			

Рис. 200. Окно добавления нового замещения

Окно содержит следующие поля:

- ФИО (кто замещает) выбирается сотрудник из реестра сотрудников
- Структурное подразделение поле заполняется автоматически, в соответствии с выбранным значением в поле «ФИО (кто замещает)»;
- Должность поле заполняется автоматически, в соответствии с выбранным значением в поле «ФИО (кто замещает)»;
- Расчетный период месяц, в который попадает расчет по замещению;

На вкладке «Основной»:

- ФИО (кого замещают) выбирается сотрудник из реестра сотрудников
- Должность поле заполняется автоматически, в соответствии с выбранным значением в поле «ФИО (кого замещают)»;
- Дата начала указать дату начала замещения, причем при указании количества дней, дата окончания заполняется автоматически;
- В поле «Основание» следует выбрать соответствующее значение из реестра приказов. Если подходящее основание не найдено, можно добавить новое основание, и выбрать его.

После заполнения всех полей документ следует сохранить и утвердить нажатием кнопки «Утверждение», либо сохранить в качестве черновика нажатием кнопки «Сохранить».

Документ вступает в силу только после его утверждения. Для этого необходимо выделить документ и нажать на кнопку SS (Утвердить). После этого документ не подлежит ни редактированию, ни удалению.

Для редактирования документа необходимо выделить подлежащий изменению документ и нажать на кнопку *2*. Если документ утвержден, то сначала необходимо отменить утверждение документа нажатием кнопки *2*.

Для удаления документа необходимо выделить подлежащий удалению документ и нажать на кнопку ²². Если документ утвержден, то сначала необходимо отменить утверждение документа нажатием кнопки ²².

# 9.7. Протокол распределения сумм за оказание платных услуг прочему персоналу

Для открытия реестра «Протокол распределения сумм за оказание платных услуг прочему персоналу» (Рис. 201) необходимо выбрать пункт меню [Pacчemы/ Протокол распределения сумм за оказание платных услуг прочему персоналу].

🔲 Протокол распр	еделения сумм за	оказание платных услуг про	очему персоналу		$-\times$		
Номер протокола	Дата создания	Ответственный за создание	Приказ созданный на основании	Статус			
1	28.02.2017	Иванов И.И.		$\odot$			

Рис. 201. Протокол распределения сумм

Для добавления записи в реестр необходимо нажать на кнопку 🐸 (Добавить).

Вкладка «Основная» заполняются поля:

- Номер протокола вводится номер протокола;
- Дата создания выбирается дата из календаря;
- Ответственное лицо выбирается из списка сотрудников;
- Руководитель выбирается из списка сотрудников;
- Приказ, созданный на основании заполняется автоматически после утверждения протокола, содержит номер и дату приказа о поощрении.

На вкладке «Распределение сумм» по запросу из системы «МИС» автоматически отображается информация о полученных суммах.

溕 Протокол рас	пределения сумм за	оказание платных ус	луг прочему	персоналу		
Основная Ра	спределение сумм					
Сумма для распределения:	0,00	Остаток суммы для распределения:	0,00	в процен отношен	итном ии:	0,00000
0						
ФИО	Должность	Сумма, руб.	п	Іроцент	Итого, р	уб.
						Закрыть

Рис. 202. Вкладка «Распределение сумм»

Табличная часть со списком сотрудников заполняется автоматически на основании настроек интеграции, где заданы должности прочего персонала. Подсистема определяет сотрудников, работающих на указанных должностях, и вносит в табличную часть Протокола.

Далее пользователь вручную задает размер выплаты по каждому сотруднику суммой или в виде процента от ФОТ.

После завершения заполнения полей необходимо перейти на вкладку «Основная» и нажать на кнопку «Сохранить». Для утверждения приказа необходимо выбрать приказ и нажать на кнопку SMM (Утвердить).

Для редактирования документа необходимо выделить подлежащий изменению документ и нажать на кнопку *2*. Если документ утвержден, то сначала необходимо отменить утверждение документа нажатием кнопки *2*.

Для удаления документа необходимо выделить подлежащий удалению документ и нажать на кнопку **2**. Если документ утвержден, то сначала необходимо отменить утверждение документа нажатием кнопки **2**.

#### 10. Зарплата

#### 10.1. Реестр разовых начислений

Для учета разовых начислений сотрудников предназначен соответствующий раздел, который открывается с помощью пункта меню [Зарплата/ Реестр разовых начислений]. Откроется окно «Реестр начислений» (Рис. 177).

Реестр разовы	іх начислений							
Дата с: Сент	2017 🖳 по: Сент 201	7 🗖 🤪						
🗄 🧭 🛛 🚳 🕻	1 I I I I I I I I I I I I I I I I I I I						Пок	азано 1-6 из
Сотрудник	аник Должность	Подразделение	Вид начисления	Сумма	Период с	Период	Источн	
								Основа
Иванов И.И.	Врач-онколог	Онкологическое отд	8. Пособие при рождении ребенка	19 620,40	01.09.2	30.09.2	1 OMC	Приказ
Петров П.П.	Врач-анестезиолог-реанимато	Отделение анестези	8. Пособие при рождении ребенка	19 620,40	01.09.2	30.09.2	1 OMC	Приказ
Сидоров С.А.	Медицинская сестра перевязо	Операционный блок	5.4 Компенсационные выплаты за найм жилья	5 000,00	01.08.2	31.12.2	7 Бюж	
Сидоров С.С.	Операционная медицинская се	Операционный блок	5.4 Компенсационные выплаты за найм жилья	5 000,00	01.08.2	31.12.2	7 Бюж	
Сердюков А.В.	Врач-рентгенолог	Радиоизотопная лаб	5.4 Компенсационные выплаты за найм жилья	5 000,00	01.08.2	31.12.2	7 Бюж	
Overera Q A	Медицинская сестра палатная	Онкологическое отд	9.1 Корректировка начислений	-0,01	01.01.2	31.12.2	1 OMC	

Рис. 203. Реестр разовых начислений

Записи в реестр попадают на основании вкладки «Разовые выплаты» в наборе выплат сотрудников. Реестр разовых начислений, в отличие от раздела «Набор выплат сотрудника», позволяет добавлять начисления сразу нескольким сотрудникам или подразделению в целом.

Для добавления записи в «Реестр разовых начислений» необходимо нажать кнопку 📓 (Добавить) в левой части окна. Откроется окно (Рис. 178) добавления нового начисления.

🖉 Новое начисление									
Сотрудник: Иванов И.	.И., Петров П.	п.							
Вид начисления:	Компенсаци	онные выплаты	за найм жилья						
Расчет в:	01.09.2017	.09.2017						3	
Начисление за:	01.09.2017		📼 📮	по:	30.09.2017		•	3	
Перерасчет:									
Источник выплат:		1 OMC 3							
Сумма начисления за месяц:	а полный	0,00							
Метод расчета в РПЕ	3:	Переносит	ь в виде суммы					~	
Округление:	Без округлен	ния						~	
Табель:									
Основание:	Приказ №13	102 от 14.09.2	017						
Табельный номер	Сотрудник	Должность	Структурное подразделе	Вид р	аботы	Сумма начисления за полн.			
10001	Иванов И.И.	Главный врач	Административно-управл	Осно	вная работа	0,00			
10032	Петров П.П.	Главная мед	Административно-управл	Осно	вная работа	0,00			
						0,00			
						Сохранить Зак	рыті	,	

Рис. 204. Новое начисление

Поля, подлежащие заполнению:

- Сотрудник выбираются сотрудники;
- Вид начисления выбирается значение из справочника видов оплат;
- Расчет в указывается период расчета заработной платы, значения заполняются из календаря;
- Начисление за указывается период действия вида начисления, значения заполняются из календаря;
- Перерасчет устанавливается флажок в случае, если «Начисление за: « отличается от «Расчет в:». Функция необходима для правильного учета в расчете отпуска. По умолчанию флажок не стоит;
- Источник выплат значение выбирается из справочника «Источники выплат»;
- Сумма начисления за полный день вводится с клавиатуры;
- Метод расчета в РПВ значение выбирается из выпадающего списка и определяет, как выплата будет отображаться в РПВ;
- Округление отображает способ округления значения суммы, выбирается из выпадающего списка;
- Основание из Реестра приказов выбирается приказ на основании, которого назначается выплата. Если нужного приказа в списке нет, то в

открывшемся окне нажатием на кнопку 中, добавляется приказ-основание выплаты;

В нижней части окна выводится информация по выбранным сотрудникам с учетом введенных данных по разовому начислению (табельный номер, должность, структурное подразделение, вид работы, сумма начисления за полный месяц).

После заполнения полей следует нажать на кнопку «Сохранить». Все записи из реестра разовых начислений автоматически попадают в «Набор выплат сотрудника» на вкладку «Разовые выплаты».

При нажатии на кнопку 🖾 - доступны следующие функции:

- Сформировать реестр выплат ФСС;
- Добавить к реестру выплат ФСС;
- Оплата сверхурочных.

# 10.2. Реестр удержаний

Для учета удержаний сотрудников предназначен соответствующий раздел, который открывается с помощью пункта меню [Зарплата/ Реестр удержаний]. Откроется окно «Реестр удержаний» (Рис. 177).

🔲 Реестр удерж	саний										- ×
Дата с: 01.0	9.2017 📑 🌄	по: 30.09.2017									
🛃 🧭 🔀 😒	ν 🖸 🗉 τ 🚺	0							Показано 1-6 из	3 260	«
Статус	Сотрудник	Должность	Подразделение	Вид работы	Вид удержания	Сумма удержания	Процент удержа	Источник выплат	Получатель		
× •											
Утвержден	Иванов И.И.	Уборщик служе	Административн	Основная работа	Профсоюз		1,000	Пропорциональн		*	
Утвержден	Иванов И.И.	Уборщик служе	Административн	Внутреннее сов	Профсоюз		1,000	Пропорциональн			
Утвержден	Петров П.П.	Уборщик служе	Онкологическое	Внутреннее сов	Профсоюз		1,000	Пропорциональн			
Утвержден	Петров П.П.	Кастелянша	Онкологическое	Основная работа	Профсоюз		1,000	Пропорциональн			
										-	
						500,00					

Рис. 205. Реестр удержаний

Для добавления записи в реестр «Реестр удержаний» необходимо нажать на кнопку 📓 (Добавить) в левой части окна. Откроется окно (Рис. 206) добавления удержания.

ᡒ *Новое удержание								
Удержание								
Сотрудник: Иванов И.	И.		×	•••				
Вид удержания:	Профсоюз		×					
Период действия с:	01.09.2017	ј по:		3				
Процент удержания	1,00							
Получатель:				••				
Сотрудник	Должность	Структурное подраз	Процент удержания					
Иванов И.И.	Главный врач	Административно-уп	1,00					
Иванов И.И. Главный врач Административно-уп 1,00 1,000 Способ удержания: Пропорционально указанным источникам Источник выплат: 1 ОМС, 1 ОМС - × ···								
			Сохранить Закры	ПЪ				

Рис. 206. Новое удержание

В открывшемся окне необходимо заполнить поля:

- Сотрудник выбрать сотрудника, для которого делается удержание.
- Структурное подразделение поле заполняется автоматически на основе введенных данных в поле «Сотрудник»;
- Должность поле заполняется автоматически на основе введенных данных в поле «Сотрудник».
- Вид удержания значение выбирается из справочника видов удержаний;
- Период действия с..по указывается период действия вида начисления;
- Процент удержания вводится процент удержания;
- Округление выбирается способ округления суммы;
- Получатель значение выбирается из справочника контрагентов;
- Способ удержания выбирается значение из выпадающего списка;
- Источник выплат значение выбирается из справочника видов оплат.

После заполнения полей следует нажать на кнопку «Сохранить». Для того чтобы удержание вступило в силу, документ необходимо утвердить нажатием на кнопку SMM (Утверждение).

Для закрытия удержания необходимо выделить запись в списке, нажать на кнопку 💁 и выбрать «Закрыть удержание».

## 10.3. Расчеты по заработной плате

Раздел «Расчеты по заработной плате» предназначен для расчета заработной платы сотрудникам учреждения. Для доступа к разделу необходимо выбрать пункт меню [Зарплата/ Расчеты по заработной плате].

🔲 Расчеты по зара	ботной плат	e																<b>-</b> ×
Дата с: Сент 2	017 🛛 🖓	по: Сент	r 2017 🛛 🗖	Pac	считать	Рассчитат	ь выделенные	е записи										
🔯 т 🗐 т 🙆   Пор	ядок группиро	вки:														г	Іоказано 1-9 и	is 813
Fourtheorem	Месяц ра	Табель	ΦИΟ	Подразде	Должность	Катего	Долг н	Базовы	Прочие	Итого	Удерж	Выдан	Выдано	Остато	Долг з	Долг н	Вид ра	
группировка																		
	сентябрь	50336	Иванов И	Админист	Техник-с	Прочий п	1612,49	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 6 1 2, 4 9	0,00	1 6 1 2, 4 9	Внешнее	*
	сентябрь	2502460	Петров П	Диспансе	Уборщик	Прочий п	451,85	0,00	1 934,52	1 934,52	206,00	0,00	0,00	2 180,37	0,00	2 180,37	Внутренн	
	сентябрь	2502458	Петров П	Диспансе	Уборщик	Прочий п	3 487,71	0,00	13 592,68	13 592,68	1 448,00	0,00	0,00	15 632,39	0,00	15 632,39	Основная	
	сентябрь	2502230	Сидоров	Немедици	Юрисконс	Прочий п	9 965,78	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9 965,78	0,00	9 965,78	Внешнее	
	сентябрь	2502210	Сердюко	Бухгалте	Бухгалте	Прочий п	40 779,54	0,00	27 800,44	27 800,44	3 6 1 4,00	0,00	0,00	64 965,98	0,00	64 965,98	Основная	
	сентябрь	955027767	Яковлева	Диспансе	Сестра-х	Младший	13 138,68	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	13 138,68	0,00	13 138,68	Основная	
	сентябрь	955027768	Яковлева	Диспансе	Уборщик	Прочий п	1 713,85	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 713,85	0,00	1 713,85	Внутренн	
							16 597 0	812,50	1 546 26	1 547 07	211 153,	0,00	0,00	17 936 9	-3 915,77	17 936 9		

Рис. 207. Расчеты по заработной плате

Раздел «Расчеты по заработной плате» (Рис. 207) содержит следующие столбцы:

- Месяц расчета заполняется на основании периода, который выбрал пользователь и рассчитанных данных по сотруднику;
- ФИО заполняется на основании ФИО сотрудников, по которым была рассчитана заработная плата;
- Подразделение заполняется на основании подразделений сотрудников, по которым была рассчитана заработная плата;
- Должность заполняется на основании должностей сотрудников, по которым была рассчитана заработная плата;
- Вид работы заполняется на основании данных о виде работы сотрудников, по которым была рассчитана заработная плата;
- Долг на начало месяца рассчитывается автоматически на основании рассчитанных данных за предыдущие периоды;
- Базовые начисления рассчитывается автоматически на основании данных для расчета по сотруднику, в соответствии с утвержденным табелем рабочего времени;
- Прочие начисления рассчитывается автоматически на основании данных для расчета по сотруднику, в соответствии с утвержденным табелем рабочего времени;
- Итого начислено рассчитывается автоматически на основании данных для расчета;

- Удержания рассчитывается автоматически на основании данных для расчета;
- Выдано ранее заполняется на основании зафиксированных сумм выдачи заработной платы по расчетным/платежным ведомостям из раздела «Выплаты заработной платы»;
- Выдано заполняется на основании зафиксированных сумм выдачи заработной платы по Расчетно-платежным ведомостям из раздела «Выплаты заработной платы»;
- Остаток к выдаче заполняется на основании начисленных, удержанных и выданных ранее сумм;
- Долг на конец месяца заполняется на основании долга на начало месяца, начисленных, удержанных и выданных сумм.

В ведомость попадают сотрудники, по которым предполагаются выплаты в рабочем месяце. В открывшемся окне при необходимости задается период, в соответствии с которым отображаются суммы начислений и удержаний по сотрудникам, попадающие в заданный период.

#### Расчет заработной платы

Для расчета заработной платы необходимо выбрать расчетный месяц в пределах заданного выше периода и нажать на кнопку «Рассчитать». В открывшемся окне «Параметры расчета зарплаты» (Рис. 208) выбрать сотрудников, по которым необходимо запустить расчет и указать расчетный период.

Рильтр по периоду					Расчетный месяц	
Период с; 01.01.2016 🖸 🛃	no: 31.01.2016				Янв 2016	BÇ
Выбор сотрудника Выбор сотр	удника из табеля				П Доведение до МРОТ	
🗿 🔝 Выбрать всех					Перерасиет запряаты	
РИО сотрудника 🔺	Должность	Статус	Вид работы			
			*	~		
😂 🗐 Администрация	-/P					
Администрация					10:	
🚍 🔲 Бриштен Лариса Анато.	њевна Главная медицинска:	а сестра Работает	Основная работа			
🚍 🥅 Крицкая Любовь Ивано	вна Заместитель главног	о врача г Работает	Основная работа			
🔄 🕅 Крысанова Галина Петј	овна Заместитель главног	о врача <mark>г Раб</mark> отает	Основная работа			
🔜 🔲 Чучула Виталий Никола	евич Главный врач	Работает	Основная работа			
😑 🗌 Анбулатории						
А 🖂 []] Андреевская врачебная ак	була					
\Xi 🔲 Зайцева Светлана Карл	овна Медицинская сестра	Работает	Основная работа			
\Xi 🔣 Корчун Светлана Нико.	аевна. Уборщик служебных	помещен Работает	Основная работа			
📃 🥅 Маньковский Анатолий	Васи Водитель	Работает	Основная работа			
📃 🥅 Степаненко Галина Мо	ссез Заведующий произв	одством у Работает	Основная работа			
4 🔁 🕅 Казанская врачебная акул	атор					
🗐 🗍 Люфт Мария Христьянс	вна Уборщик служебных	помещен Работает	Основная работа			
\Xi 🗐 Петерс Елизавета Хрес	гьяно Заведующий произв	одством у Работает	Основная работа			
🖃 🕅 Силоренко Николай Ва	илье Водитель	Работает	Основная работа			

Рис. 208. Параметры расчета зарплаты

В поле «ФИО сотрудника» существует возможность выбрать одного сотрудника, нескольких сотрудников или сразу всех сотрудников, установив отметку в поле «Выбрать всех».

## Перерасчет зарплаты

При необходимости перерасчета зарплаты, необходимо установить отметку в поле «Период перерасчета» и заполнить поля «С» и «по», выбрав значения из календаря.

#### Доведение до МРОТ

При необходимости доведения до МРОТ, следует установить отметку в поле «Доведение до МРОТ». После этого появятся дополнительные поля, с помощью которых следует задать параметры доведения до МРОТ:

- Разделять сотрудников суммы по каждым 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;

– Источник выплат – выбирается источник выплат.

Для запуска расчета необходимо нажать на кнопку «Рассчитать».

Расчет запустится в фоновом режиме. Для просмотра завершенного процесса необходимо перейти на рабочий стол Подсистемы, в правом нижнем углу найти загрузки «Расчет заработной платы по сотрудникам» и нажать на кнопку «Результат». Если расчет завершился безошибочно, в окне результата будет надпись «успешно», если есть ошибки в расчете – будут указаны ошибки.

При наличии неутвержденных документов, участвующих в расчетах, выходит сообщение Подсистемы: «Имеются неутвержденные документы» с указанием реквизитов соответствующего документа.

При попытке расчета зарплаты в том месяце, за который уже сформирован документ «Расчетно-платежная ведомость» выходит сообщение о том, что расчет невозможно выполнить.

На основании данных расчета заработной платы формируется расчетноплатежная ведомость. Расчеты за месяц блокируется от изменения, если сформирован документ «Расчетно-платежная ведомость» за этот месяц.

#### Просмотр расчетного листка сотрудника

Для просмотра расчетного листка сотрудника в разделе «Расчеты по заработной плате» необходимо дважды нажать левой кнопкой мыши по выбранному сотруднику. Откроется расчетный листок, в котором будет отражена информация о начислениях, удержаниях и взносах сотрудника. В наименовании расчетного листа отражается ФИО сотрудника и месяц расчетного листка, а также следующие столбцы:

- Группировка по начислениям, удержаниям, налогам и взносам.
- Тип указывается тип начисления или удержания;
- Месяц расчета указывается месяц расчета согласно выбранного периоду расчета;
- Сумма указывается сумма начисления или удержания за период;
- Информация основание начисления, можно открыть табель, по которому произведены начисления.

Примечание. Следует помнить, что начисления по заработной плате формируются на основании утвержденного табеля учета рабочего времени.

🎱 🔹 🔄 🛛 Порядок группир	рыск: Тип						Показано 1-10 из
Группировка	Tian	Должность	Бид	Месяц расчета	Сунма	Источник выплат	Информация
Тип: Начисление (1)	Начисление				1 934,52		
	Начисление	уборщик служебных поиещений	Конпенсационн	сентябрь(2017)	1 934,52	10MC -	23.33 дн.
∃ Тип: Налог (2)	Налог				206,00		
	Нелог	Уборшик служебных полешений	ндфл	сентябрь(2017)	206,00	10MC -	
	Налог	уборщик служебных поиещений	Вычет	сентябрь(2017)	348,85	10MC -	
🖥 Тип: Взносы (4)	Взносы				584,22		
	Ваносы	Уборщик служебных понещений	NOP	сентябрь(2017)	425,59	1 OMC -	
	Ваносы	Уборщик служебных полещений	0CC	сентябрь (2017)	56,10	10MC -	
	Ванюсы	Уборщик служебных понещений	ФСС (тразнати	сентябрь(2017)	3,87	10MC -	
	Ваносы	уборщик служебных помещений	##ONC	сентябрь(2017)	98,66	10MC -	
	Остаток к выд				2 180,37	Долг на начало месяца	451.85

Рис. 209. Расчетный листок

При необходимости существует возможность сформировать невыдаваемую сумму по сотруднику. Для этого необходимо нажать на кнопку и выбрать функцию «Сформировать невыдаваемую сумму».

## Дополнительные функции в разделе «Расчеты по заработной плате»

При нажатии на кнопку 📴 в окне «Расчеты по заработной плате» доступны следующие функции:

- Пересчет остатков;
- Добавление удержания;
- Добавление начисления;
- Сформировать платежную ведомость;
- Сформировать расчетно-платежную ведомость;
- Сбросить настройки отображения.

#### Добавление начисления

При выборе функции «Добавление начисления» открывается окно «Новое начисление» (Рис. 210), в котором необходимо заполнить поля:

- Сотрудник выбирается сотрудник;
- Вид начисления выбирается из справочника видов оплат;
- Начисление за... по заполняются из календаря;
- Расчет в... по выбирается из календаря;

- Источник выплат заполняется автоматически при заполнении поля «Вид начисления» или из справочника «Источники выплат»;
- Процент начисления заполняется с клавиатуры;
- Метод расчета в РПВ выбирается из выпадающего списка;
- Табель выбирается табель;
- Основание выбирается приказ.

溕 Новое начисление										
Сотрудник:										
Вид начисления:										
Расчет в:	01.09.2017				<b>-</b>	по:	30.09.2017	7		2
Начисление за:	01.09.2017				<b>-</b>	по:	30.09.2017			Ş
Перерасчет:										
Источник выплат:		1 OM	2						×	
Сумма начисления за месяц:	а полный	0,00								
Метод расчета в РПЕ	3:	Рассч	итывать по отр	аботанному вре	мени					~
Округление:	Без округления									•
Табель:										
Основание:										
Табельный номер	Сотрудни	١ĸ	Должность	Структурное по,	цразделе.	Вид	работы	Сумма начисления з	за полн	
								0,00		
								Сохранить	Закрыт	ъ

Рис. 210. Окно «Новое начисление»

#### Формирование платежной ведомости

Для формирования платежной ведомости необходимо нажать на кнопку и выбрать функцию «Сформировать платежную ведомость». Открывается окно «Формирование платежной ведомости» (Рис. 211).

🔏 Формирование пл	атежной ведомости			
Номер:	1	Дата выплаты:	12.01.2016	•
Сотрудник:	Список сотрудников			×
Параметры				
Месяц расчета:	Янв 2016 🔤 🌄	Выплата через б	анк: 🔲	
Разбивать по ист	гочникам:			
Создать отдельн	ую ведомость по нерези	дентам: 🔲		
Метод расчета:	Суммовой 👻	Ведомость:		
Вид оплаты:		Выплачивать:		а сумь 💙
Размер:	400,00	от:		
Округление:	Без округления			~
Учесть предыду	цие выплаты по ведомос	гям:		
Источник:	СтационарОМС			×
Составитель:				
Комментарий:				
Automation april				
			Применить	Закрыть

Рис. 211. Формирование платежной ведомости

Поля, подлежащие заполнению:

- Номер заполняется автоматически при формировании новой ведомости, либо вручную;
- Дата выплаты заполняется автоматически при формировании новой ведомости, либо из календаря;
- Сотрудник заполняется автоматически при формировании новой ведомости, либо из списка «Выбор сотрудников»;
- Месяц расчета заполняется автоматически при формировании новой ведомости, либо из календаря;
- Метод расчета заполняется автоматически при формировании новой ведомости, либо из выпадающего списка;
- Размер заполняется вручную;
- Округление выбирается из выпадающего списка;
- Учесть предыдущие выплаты по ведомостям выбирается из списка «Выбор авансовой ведомости»;
- Источник заполняется автоматически при формировании новой ведомости, либо из списка «Источники выплат»;
- Составитель выбирается из списка «Выбор сотрудника»;
- Комментарий заполняется вручную.

По завершении заполнения необходимо нажать на кнопку «Сформировать ведомость» для формирования ведомости.

#### Формирование расчетно-платежной ведомости

Для формирования платежной ведомости необходимо нажать на кнопку и выбрать функцию «Формирование расчетно-платежной ведомости». Открывается окно «Формирование расчетно-платежной ведомости» (Рис. 212).

Формирование ра	счетно-платежной в	едомости		
Номер:	40	Дата выплаты:	22.09.2017	🖸 🔁
Сотрудник:	Список сотрудников			×
Параметры				
Месяц расчета:	Сент 2017 📑 🚑	Выплата через ба	нк: 🔲	
Разбивать по ис	точникам: 🔲			
Ведомость толы	ко по нерезидентам:			
Источник:				•••
Составитель:				
Комментарий:				
		Прим	енить За	акрыть

Рис. 212. Формирование расчетно-платежной ведомости

Поля, подлежащие заполнению:

- Номер заполняется автоматически при формировании новой ведомости, либо вручную;
- Дата выплаты заполняется автоматически при формировании новой ведомости, либо из календаря;
- Сотрудник выбирается сотрудник;
- Месяц расчета заполняется автоматически при формировании новой ведомости, либо из календаря;
- Источник выбирается из справочника «Источники выплат»;
- Составитель выбирается из списка сотрудников;
- Комментарий заполняется вручную.

По завершении заполнения необходимо нажать на кнопку «Сформировать ведомость» для формирования ведомости. Процесс формирования ведомостей осуществляется в фоновом режиме и отчет с результатом обработки будет отображен на рабочем столе. По кнопке «Результат» можно просмотреть и сформировать печатную форму результата обработки данных. В случае отсутствия ошибок и предупреждений, ведомости будут сформированы в разделе «Ведомости на выплату».

## Добавление удержания

При выборе функции «Добавление удержания» откроется окно «Новое удержание» (Рис. 213). Пример добавления удержаний приведен в п.п. 9.2.

Во вкладке «Удержание» необходимо заполнить поля:

- Сотрудник выбирается из списка «Выбор сотрудника»;
- Вид удержания выбирается из списка «Справочник видов удержаний»;
- Период действия с... по выбирается из календаря;
- Сумма удержания (Процент удержания) заполняется автоматически при заполнении поля «Вид удержания», либо вручную;
- Получатель выбирается из списка «Контрагенты»;
- Способ удержания выбирается из выпадающего списка;
- Источник выплат заполняется автоматически при заполнении поля «Способ удержания», либо вручную.

💈 *Новое удержание				
Общие сведения Уде	ржание			
Сотрудник: Бриштен Л	1. A.			×
Вид удержания:	Дополнительный пе	нсионный взнос		×
Период действия с:	01.01.2016	🖓 по: 31.01.20	16	•
Сумма удержания	1 000,00			
Получатель:				
Сотрудник	Должность	Структурное подра	Сумма удержания	_
Бриштен П. А	Глариал мелицииси		1 000 00	
oppiarentin A.	плавная недларшек	Аднинистрация	1000,00	
			1 000.00	
Способ удержания:	По конкретному ист	очнику	2000,00	~
Источник выплат:	Ста	ционарОМС		×
			Courses	2
			сохранить	закрыть

Рис. 213. Вкладка «Удержание» окна «Новое удержание»

По завершении заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить», для формирования удержания.

#### Печатные формы

При нажатии на кнопку 🔄 (Печать) предоставляется выбор следующих печатных форм:

- Расчетная ведомость (Форма T-51);
- Расчетно-платежная ведомость (Форма T-49);
- Расчетно-платежная ведомость (форма 0504401)(52н);
- Расчетно-платежная ведомость (форма 0504401);
- Печать ведомости;
- Расчетный листок.

При формировании печатной формы «Расчетная ведомость» открывается окно «Параметры печати» (Рис. 214).

😺 Параметры печа	00	
Расчетный месяц:		
Номер:		
Дата ведомости:		C 🖓
Сотрудники:		•••
Источник выплат:		•••
Подразделения:		
Кассир:		•••
Составитель:		
	Печать	Закрыть

Рис. 214. Окно «Параметры печати»

Поля, подлежащие заполнению:

- Расчетный месяц выбирается из календаря;
- Номер заполняется вручную;
- Дата ведомости выбирается из календаря;
- Сотрудники выбирается из списка «Выбор сотрудника»;
- Источник выплат выбирается из списка «Источники выплат»;
- Подразделения выбирается из списка «Подразделения»;
- Кассир выбирается из списка «Выбор сотрудника»;
- Составитель выбирается из списка «Выбор сотрудника».

По завершении заполнения полей следует нажать на кнопку «Печать».

При формировании печатной формы «Расчетно-платежная ведомость (Форма Т-49) открывается окно «Параметры печати». Внешний вид и параметры форм для заполнения соответствуют ПФ «Расчетная ведомость».

При формировании печатной формы «Расчетно-платежная ведомость (форма 0504401)(52н)» открывается окно «Параметры печати». Внешний вид и параметры формы для заполнения соответствуют ПФ «Расчетная ведомость».

При формировании печатной формы «Расчетно-платежная ведомость (форма 0504401)» открывается окно «Параметры печати». Внешний вид и параметры форм для заполнения соответствуют ПФ «Расчетная ведомость».

#### 10.4. Ведомости на выплату

В результате успешного формирования ведомостей по функциям «Сформировать платежную ведомость» и «Сформировать расчетно-платежную ведомость» появятся проекты этих ведомостей в разделе «Ведомости на выплату».

Раздел «Ведомости на выплату» (Рис. 215) открывается с помощью пункта меню [Зарплата/ Ведомости на выплату].

дата	С Янв 2016	по: Сент 2017							
2 🖸	🙆 🔁 ا 🖾 - 🖻			Пок	азано 1-3 из 3				
омер	Дата	Статус	Тип ведоности	Тип выплаты	эп	Общие сведения	Расчетно платежная ведоность	Журнал операций	Статус выгрузки ЗКР
	S	~	~	~			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	1	
	29.02.2015	Проект	Сводная расчетно-п			Статус:	Проект	Учреждение:	THE PARTY OF THE PARTY OF
	01.03.2016	Проект	Сводная расчетно-п			Номер:	1	Дата:	01.03.2016
	01.03.2016	Проект	Сводная расчетно-п			Ответственный за	Hereige Al		
						исполнение:			
						Утвердил:		Дата утверждения:	

Рис. 215 Реестр «Ведомости на выплату»

Раздел «Ведомости на выплату» описывает процессы для выполнения расчета сумм заработной платы сотрудников, сумм налога на доходы физических лиц, сумм страховых взносов и сумм, причитающихся к выплате сотруднику.

В окне «Ведомости на выплату» доступны следующие функции:

- Выгрузка в УиО используется в случае необходимости выгрузки данных для формирования бухгалтерских операций в подсистему «Бухгалтерия» самостоятельно;
- Выгрузка в Расчеты используется для осуществления выгрузки данных для формирования заявок на кассовый расход в систему «Расчеты»;
- Сформировать сводную расчетно-платежную ведомость Позволяет сформировать сводную расчетно-платежную ведомость за месяц.

Ведомость на выплату отражается в учете только после утверждения. Для утверждения необходимо выделить данную ведомость и нажать на кнопку после чего статус записи изменится на अ «Утверждено». Если потребуется отменить утверждение ведомости необходимо нажать на кнопку (Отмена утверждения).

После утверждения ведомости автоматически формируются документы для выплаты в разделе «Выплаты заработной платы».

**Примечание**. При утверждении ведомости на выплату автоматически осуществляется подбор бухгалтерских записей для отражения операций в учете совместно с Подсистемой «Бухгалтерия».

Для печати ведомости досупны следующие печатные формы:

- Расчетная ведомость (0504402);
- Печать реестра.

## 10.5. Выплаты заработной платы

Раздел «Выплаты заработной платы» предназначен для формирования и отображения платежной ведомости и расчетно-платежной ведомости в разрезе банков для перечисления. Выплаты заработной платы автоматически формируются после утверждения ведомостей.

Раздел «Выплаты заработной платы» (Рис. 216) открывается с помощью пункта меню [Зарплата/ Выплата заработной платы].

Дата с: у	юль 2017	🗅 🎜 по: Сент	2017 💷 🞑											
<u>e</u> 🛛 🖸 - 1	🛛 🖂 I 🖻	• 🕑					Поназано 1-5 из 5							
Чесяц расчета	Номер	Дата выплаты	Тип ведоности	Источник вы	Банк	Сумиа по в	Кониентарий	Общие сведения	Содержание	Прикрепленные фа	สมักษา			
	1		×											
июль/2017	35	31.07.2017	Ресчетно-пла	5 ОМС Молоко		44 099,55		Номер: 35	Дата выда	чи: 31.07.20	Составитель			
июль/2017	36	31.07.2017	Расчетно-пла	1 OMC -		165 965,34								
июль/2017	37	31.07.2017	Расчетно-пла	1 OMC		6 328 596, 38								
июль/2017	38	31.07.2017	Расчетно-пла	7 Бюждет		28 050,00							1	-
июль/2017	39	31.07.2017	Расчетно-пла	3 Платные не		388 352,63		месяц расчета:	Июль 2	01/ V	ICIOHHMC		5 ВМС Молоко	
								выплата через	банк: 🔲	Тип ведоч	банк:	(сто-ник	Сучна по ведоности	
								Иранор Иран Ир	сносич	Расчетно	платежная 5	OMC	214.17	
								Петров Петр Пе	прович	Расчетно-	платежная 5	OMC	408,87	
								Яковлева Анна	Степоновна	Расчетно-	платежная 5	OMC	116,82	
													44 099,55	
						6 955 063,90								

Рис. 216. Окно «Выплаты заработной платы»

Вновь созданная запись будет иметь статус SM «Проект». Для утверждения необходимо выделить ведомость и нажать на кнопку SM, после чего статус записи изменится на SM «Утверждено». Если потребуется отменить утверждение ведомости необходимо нажать на кнопку SM (Отмена утверждения).

При отмене утверждения ведомости, если уже утвержден какой-либо связанный документ в разделе «Выплаты заработной платы» выводится сообщение о невозможности выполнения этой операции.

Для редактирования ведомости необходимо выделить подлежащую изменению ведомость и нажать кнопку 🥌 (Изменить). Откроется окно «Платежная ведомость» (Рис. 217).

Общие сведения	одержание    Прикрепл	енные файлы	
Статус:	Утвержден	Учреждение:	STATES AND ADDRESS.
Ответственный за исполнение:	There is a second s		
/твердил:	Name Co.	Дата утверждения:	31.08.2017

Рис. 217 Окно «Платежная ведомость»

Вкладка «Общие сведения» содержит следующие поля:

- Номер ведомости заполняется автоматически порядковый номер либо с клавиатуры пользователем;
- Дата ведомости автоматически присваивается текущая рабочая дата Подсистемы с возможностью ручного редактирования из календаря;
- Ответственный за исполнение заполняется по умолчанию на основании учетной записи автора документа;
- Утвердил заполняется автоматически параметра учетной записи пользователя, утвердившего приказ;
- Дата утверждения заполняется автоматически значением даты Подсистемы в момент утверждения;
- Статус заполняется автоматически согласно статусу документа;
- Учреждение заполняется автоматически на основании текущего учреждения Подсистемы.

Вкладка «Содержание» содержит следующие поля:

- Ведомость автоматическая подстановка реквизитов ведомости, на основании, которого формируется документ в «Выплатах заработной платы»;
- Месяц расчета автоматически подставляется значение из соответствующей ведомости;
- Выплата через банк автоматически подставляется наименование банка из раздела «Данные о банковских счетах;
- ФИО (табличная часть) автоматически подставляется Фамилия Имя Отчество сотрудника из раздела «Ведомости на выплату заработной платы».

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Сумма по ведомости – автоматически подставляется «Сумма к выдаче» по сотруднику (общая по всем его должностям) из раздела «Ведомости на выплату заработной платы».

Документ вступает в силу только после его утверждения. Для этого необходимо выделить документ и нажать на кнопку SS (Утвердить). После этого документ не подлежит ни редактированию, ни удалению.

**Примечание**. При утверждении ведомости проверяются суммы в других утвержденных ведомостях за соответствующий месяц на то, чтобы сумма не была выдана несколько раз. Если документ не проходит проверку, то выводится сообщение о невозможности выполнения этой операции.

Для редактирования документа необходимо выделить подлежащий изменению документ и нажать на кнопку *4. Если документ утвержден, то сначала необходимо отменить утверждение документа нажатием кнопки*.

Для удаления документа необходимо выделить подлежащий удалению документ и нажать на кнопку . Если документ утвержден, то сначала необходимо отменить утверждение документа нажатием кнопки .

#### 10.6. Реестр депонентов

Реестр депонентов предназначен для учета депонированных сумм. Реестр депонентов (Рис. 218) открывается с помощью пункта меню [Зарплата/ реестр депонентов].



Рис. 218 Списочная форма «Реестр депонентов»

Для добавления данных о депонированной сумме в реестр необходимо нажать на кнопку (Функции) и выбрать «Сформировать депонирование». Открывается окно «Формирование депонирования» (Рис. 219).

🏹 *Формир	ование депо	нирования		
Номер:	2 313			
Дата:	01.09.2017			
Платежная	ведомость:	31		×
			Применить	Закрыть

Рис. 219 Окно «Формирование депонирования»

Поля, подлежащие заполнению:

- Номер значение поля заполняется с клавиатуры;
- Дата указывается дата формирования депонирования;
- Платежная ведомость значения поля заполняется из реестра выплат.

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Применить».

После этого открывается таблица, содержащая информацию по сотрудникам из выбранной ведомости и суммы к выдаче по ней (Рис. 220).

одразделение	ΦИΟ	Должность	Источник	Сумма по ведомо	Выданная сумма	Депонировано	Выдано
Бухгалтерия, финанс	Иванов И.И.	Бухгалтер финансовой г	1 OMC	62 405,58	0,00	62 405,58	0,00
Бухгалтерия, финанс	Иванов И.И.	Бухгалтер финансовой г	3 Платные меди	2 560,40	0,00	2 560,40	0,00
Бухгалтерия, расчетн	Петров П.П.	Бухгалтер расчетной гр	1 OMC	46 133,33	46 133,33	0,00	0,00
Бухгалтерия, расчетн	Петров П.П.	Бухгалтер расчетной гр	3 Платные меди	1 172,50	1 172,50	0,00	0,00
Бухгалтерия, расчетн	Сидоров С.С.	Бухгалтер расчетной гр	1 OMC	68 772,26	68 772,26	0,00	0,00
Бухгалтерия, расчетн	Сидоров С.С.	Бухгалтер расчетной гр	3 Платные меди	1 268,30	1 268,30	0,00	0,00
				352 488,86	287 522,88	64 965,98	0,00

Рис. 220. Редактирование депонентов

Если сумма к выдаче по ведомости отличается от реально выдаваемой, то значение в столбце «Выданная сумма» можно отредактировать с клавиатуры, при этом оставшаяся часть суммы к выдаче отобразится в столбце «Депонировано».

Если депонированная сумма выдана, то ее необходимо ввести в столбце «Выдано».

После внесения изменений следует нажать на кнопку «Сохранить».

Для редактирования записи необходимо нажать на кнопку 🥌 (Изменить).

Для удаления приказа необходимо нажать на кнопку 🚨 (Удалить).

#### 10.7. Расчеты прошлых периодов

Раздел «Расчеты прошлых периодов» предназначен для ввода в Подсистему информации о сотрудниках с предыдущего места работы. Раздел «Расчеты прошлых периодов» (Рис. 221) открывается с помощью пункта меню [Зарплата/ Расчеты прошлых периодов].

П Расни	сты прошлых	пернодов												- X
± 🛃	× × ×				Показано 1-5 из 1	063	1		11.12	New S				
табель.	Статус	Сотрудник	Должность	Вид работы	Подразделение		Расчеть	и прошлых пери	одов Перис	іды пропусков/Работы в выхо,	дной день	Сальдо на дату перехода		
	v						2	🛛 🚺 Дата с		i no:	2 🖻 • 🖄	По	казано 1-3 из 2	26
20515	Утверж	Иванов И.И.	Водитель	Основная ра	Онкологическое от	-	Месяц	Нанисления	Удержания	Вид начисления/удержания	Истриник	Тип	Налого	
2502.	😔 Утверж	Петров Л.П.	Санитарка	Основная ра	Диспансерное отд	1	01.07	0,00	1 682,00		1 OMC	ндфл		*
2502	🕑 Утверж	Сидоров С.С.	Юрисконсульт	Внешнее сов	Немедицинский пе		01.07	0,00	563,00		ГосЗадание	ндфл		
2502	🞯 Утверж	Степанов С.С.	Бухгалтер финансо	Основная ра	Бухгалтерия, фина		01.07	4 330,50	0,00	Социальноя сыплата мед	ГосЗадание	Зареботная плата	OCH	
50203	🕹 Утверж	Яковлева Я.С.	Медицинская сестр	Внутреннее	Диспансерное отд		01.07	6 422,45	0,00	1, 1, 1 О. Оклад (недработ	1 OMC	Зареботная плата	CCH	
50203	🕹 Утверж	Яковлева Я.С.	Заведующий отде	Основная ра	Диспансерное отд			1 377 376,74	218 680,00					

Рис. 221. Расчеты прошлых периодов

В данном разделе формируются следующие данные:

- Импортированная заработная плата из других систем;
- Справка о заработной плате другого юридического лица;
- Справка о доходах 2-НДФЛ.

Для добавления записи необходимо нажать на кнопку ៉ (Добавить).

При выборе типа записи «Импортированная заработная плата из других систем» открывается следующая форма для заполнения данных (Рис. 222).

📝 Расчеты прошлых периодов	
Тип записи:	Импортированная заработная плата из других систем 🗸 🗸
Сотрудник:	
Структурное подразделение:	Должность:
Организация выдавшая справку:	
Номер справки:	Дата выдачи:
🕙 Черновик	Сохранить Утверждение Закрыть

Рис. 222. Импортированная заработная плата из других систем

Поля, подлежащие заполнению:

- Тип записи выбирается значение из выпадающего списка;
- Сотрудник выбирается сотрудник из справочника;
- Структурное подразделение заполняется автоматически на основании поля «Сотрудник»;
- Должность заполняется автоматически на основании поля «Сотрудник»;
- Организация, выдавшая справку заполняется автоматически;
- Номер справки заполняется автоматически;
- Дата выдачи заполняется автоматически.

При выборе типа записи «Справка о заработной плате другого юридического лица» открывается следующая форма для заполнения данных (Рис. 223).

🌠 *Расчеты прошлых периодов		
Тип записи: Сотрудник:	Справка о заработной плате другого юридического лица	▼
Организация выдавшая справку:		
Номер справки:	Дата выдачи:	
Черновик	Сохранить Утверж	кдение Закрыть

Рис. 223. Справка о заработной плате другого юридического лица

Поля, подлежащие заполнению:

- Сотрудник выбирается сотрудник из справочника;
- Организация, выдавшая справку заполняется с клавиатуры;
- Номер справки значение заполняется с клавиатуры;
- Дата выдачи дата выбирается из календаря.

Для сохранения записи необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для добавления расчета необходимо во вкладке «Расчеты прошлых периодов» нажать на кнопку 🗟 (Рис. 224).

Расчеты	Расчеты прошлых периодов Периоды пропусков/Работы в выходной день Сальдо на дату перехода										
🛨 🗹 🖸	🛃 🧭 🛅 🗙 Дата с: 🔤 🖉 по: 🔤 🖉 🚍 - 💋 Показано 1-3 из 226										
Месяц	Начисления	Удержания	Вид начисления/удержания	Источник	Тип	Налого					
01.07	0,00	1 682,00		1 OMC	ндфл		*				
01.07	0,00	563,00		ГосЗадание	ндфл						
01.07	4 330,50	0,00	Социальная выплата мед	ГосЗадание	Заработная плата	OCH					
01.07	6 422,45	0,00	1.1.10.Оклад (медработ	1 OMC	Заработная плата	OCH	-				
	1 377 376,74	218 680,00									

Рис. 224. Вкладка «Расчеты прошлых периодов»

Открывается окно (Рис. 225) добавления информации о расчете.

📝 Расчеты прошлых периодов		
Месяц: Дата		<b>-</b>
Период, за который производился	расчет	
Дата начала: 🔤	📱 Дата окончания: 🔤 📮	
Основное Налогообложение		
Тип:	Заработная плата	¥
Вид начисления:		
Источник выплат:	1 OMC	×
Сумма:	0,00	
	Сохранить	Закрыть

Рис. 225. Добавление информации о расчете

Поля, подлежащие заполнению:

- Месяц значение устанавливается в соответствии с установленной рабочей датой программы. При необходимости может быть изменено;
- Тип указывается тип учета, выбирается из выпадающего списка;
- Вид начисления/удержания указывается вид начисления/удержания;
- Источник финансирования значение выбирается из справочника «Источники финансирования»;
- Сумма указывается сумма начисления/удержания.

Для добавления информации о пропуске необходимо во вкладке «Периоды пропусков/Работы в выходной день» нажать на кнопку 🔤 (Рис. 226).

Расчеты прошлы	перехода								
🖻 🧭 🖸 🔀	🗄 🥝 🛅 🔀 🗐 🕶 🚱								
С	По	Год	Количество дней	Причина пр	опуска	Детализация			

Рис. 226. Вкладка «Периоды пропусков/Работы в выходной день»

Откроется окно (Рис. 227) добавления нового пропуска.

🍃 *Пропус	жи/Выходной день		
Тип:	Отпуск		¥
© C:		по:	<b>•</b>
🔍 Год:	<b>-</b>	Количество дней:	0
Обозначен	ие в табеле:		
		Сохранить	Закрыть

Рис. 227. Добавление пропуска

Поля, подлежащие заполнению:

- Тип указывается тип пропуска. Значение выбирается из выпадающего списка;
- С... по значение устанавливается в соответствии с установленной рабочей датой программы. При необходимости может быть изменено.

После внесения изменений следует нажать кнопку «Сохранить».

Документ вступает в силу только после его утверждения. Для этого необходимо выделить документ и нажать на кнопку SS (Утвердить). После этого документ не подлежит ни редактированию, ни удалению.

Для редактирования документа необходимо выделить подлежащий изменению документ и нажать на кнопку *2*. Если документ утвержден, то сначала необходимо отменить утверждение документа нажатием кнопки *2*.

Для удаления документа необходимо выделить подлежащий удалению документ и нажать на кнопку . Если документ утвержден, то сначала необходимо отменить утверждение документа нажатием кнопки .

### 11. Налоги

#### 11.1. Реестр налоговых карточек

Для просмотра и расчета НДФЛ учета предназначен раздел «Реестр налоговых карточек. Для работы с реестром налоговых карточек необходимо выбрать пункт меню [Налоги/ Реестр налоговых карточек].

перяод ст Сент 2017	10	Сент 2017	e Larao	счетать нал	21													
По сотрудникан За перио	а																	
Обнасить		🚇- 🚖- 🙁   Порядак гоз	ултаровся: ФИ	О. Месяц раз	эчета Источник В	а опявты											Πακ	A1840 T-5 H3 (
NIO .				До	юд	Dot	éka	8	Net	OSnarae	4 A 6410	Hanor Han	исланыз	Финсофорганный а	вансканй платеж	Налог уди	рикан-ый	Aor
		Группировка	Код дехода	текуший	CH2-GA2 FAGA	текущая	с начала пода	төсүший	с начала года	текущая	снанала года	такущий	сначала года	текущия	с начала геда	текущия	сненала года	
Visarios Visari Visarios in	-	🗄 ФИО: Иванов Иван Ив		2919,21	521 193,98	0.00	0.00	0,09	0,06	2919,21	521 193,98	379,00	67 755.00	0,00	0.00	379,00	67 755,00	0.0
Петров Петр Петрович	13	🖃 Месяц расчета: 09		2 9 19, 2 1	\$21 193,98	0,00	0,00	0,00	0,00	2919,21	521 193,98	379,00	67 755,60	0,00	0,00	379,06	67 755,00	0,01
Сидиров Сидр Сидоровин		Источные 1 ОМ		2919,21	513 855,57	6,00	0,00	0,00	0,00	2919,21	513 855,57	379,00	66 802,00	0,00	0,00	379,00	66 802,00	0,0
		Э вид оплаты:		2919,21	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2919,31	0,08	579,00	0,00	0,00	0,60	379,00	0,00	0,0
			2006	2919,21	0,00	0,00	0.00	0,00	0,00	2919,21	0,00	379.00	0,00	0,00	0.00	379,00	0,00	0.0

Рис. 228. Реестр налоговых карточек

Реестр налоговых карточек представляет собой OLAP – отчет и содержит информацию о начисленном и удержанном налоге. Данные отображаются в реестре после того, как произведен расчет заработной платы.

Для отображения данных необходимо задать период.

Данные реестра могут быть сгруппированы по различным параметрам. Порядок группировки отображается над табличной частью окна.

Реестр налоговых карточек										
Период с: Сент 2017 🖳 по: Сент 2017 🖳 💭 🞑 Рассчитать налог										
По сотрудникам За период										
😰 Обновить 🔄 🛛 🔁 Порядок группировки: ФИО Месяц расчета Источник Вид оплаты										
ФИО				Ло	(0.8	Creat				
				HO,	код	СКИ	дка			
		Группировка	Код дохода	текущий	с начала года	текущая	с начала года			
Иванов Иван Иванович	*	Группировка Э ФИО: Иванов Иван Ив	Код дохода	текущий 2 919,21	с начала года 521 193,98	текущая 0,00	с начала года 0,0			
Иванов Иван Иванович Петров Петр Петрович		Группировка ФИО: Иванов Иван Ив Месяц расчета: 09	Код дохода	текущий 2 919,21 2 919,21	с начала года 521 193,98 521 193,98	текущая 0,00 0,00	дка с начала года 0,0 0,0			
Иванов Иван Иванович Петров Петр Петрович Сидиров Сидр Сидорович		Группировка ФИО: Иванов Иван Ив Месяц расчета: 09 Источник: 1 ОМ	Код дохода	текущий 2 919,21 2 919,21 2 919,21	с начала года 521 193,98 521 193,98 513 855,57	текущая 0,00 0,00 0,00	дка с начала года 0,0 0,0			

Рис. 229. Порядок группировки

Порядок группировки может быть изменен следующим образом: необходимо нажать левой кнопкой мыши на нужном параметре и, удерживая его, перетащить перед/ после другого параметра в порядке группировки или нажать левой кнопкой

мыши на названии столбца таблицы, по которому необходимо произвести группировку, и, удерживая его, перетащить в «Порядок группировки». При этом табличная часть документа будет меняться, согласно заданному порядку группировки.

По умолчанию в отчете отображается только основная информация. Для просмотра детальной информации необходимо развернуть элементы группировки, нажав на кнопку 🗄 рядом с детализируемым элементом.

В Подсистеме существует возможность пересчета налога, для этого необходимо в верхней части окна нажать на кнопку «Рассчитать налог». Откроется окно, в котором необходимо заполнить поля:

– Рассчитать, начиная с месяца – выбирается месяц;

– Сотрудники – выбираются сотрудники.

📝 Рассчитать налог					
Рассчитать начиная с месяца:					
Сотрудники:		•••			
	Рассчитать	Закрыть			

Рис. 230. Параметр расчет налога

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Рассчитать», в фоновом режиме запустится расчет налога. С результатом расчета можно ознакомиться на рабочем столе Подсистемы в разделе «Загрузки» нажав на кнопку «Результат».

В Подсистеме существует возможность редактирования налогового расчета, для этого необходимо нажать на кнопку и выбрать пункт «Редактирование удержанного налога». В окне «Редактирование удержанного налога» необходимо заполнить поля:

- Месяц расчета выбирается месяц;
- Сотрудники выбираются сотрудники;
- Источник выбирается из справочника «Источники выплат»;
- Сумма налога начисления не редактируемое поле, заполняется автоматически при выборе сотрудника;
- Сумма налога удержания вводится сумма налога удержания.

溕 Редактирование удержа	🍃 Редактирование удержанного налога 🛛 🗖						
Месяц расчета:		3					
Сотрудник:							
Источник:							
Сумма налога начисленная:							
Сумма налога удержанная:							
	Сброс	Сохранить	Закрыть				

Рис. 231. Редактирование удержанного налога

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для того чтобы сбросить сумму удержанного налога до значения налога исчисленного, необходимо нажать кнопку «Сброс».

## 11.2. Реестр страховых карточек

Для просмотра и расчета страховых взносов предназначен раздел «Реестр страховых карточек». Для работы с реестром страховых карточек (Рис. 232) необходимо выбрать пункт меню [Налоги/ Реестр страховых карточек].

честр страхоные карточи																		
Период С: Сент 2017	136 TOL CENT 2017 136	Рассчита	ть страховане е	ensos														
По видани вонносов По с	атр уднажан																	
0 Olivosiits	🖉 - 🖉 - Roongos roymept	emi. Neony poover	в Коднатегорі	u 30 ¢HO Big on	10Tai													Toracavo 1-16
anneno aanve			Do	(0.5	09	uka:	Otiverae	ная база	Превы	uene	Эзнасы пе обл	агаеной базе	Воносы по п	pessuesvo	Ваносы ра	сонлание	Bankics na-	истенные
ПВРСтракС	Пруплиравка	Код категории	текуший	сначала года	текуший	C 101-070 7000	техний	CH24270 F020	текуший	сначала года	тесций	сначала года	текудай	сначала года.	текуший	сначала года	текуший	с начала года
TIMPCrpaxit	∃ Месяц расчета: 09.20		1 960 392,67		+++71,33		1 515 921,34		0,00		43 961,65		0,00		+3 961,65		43 96 1,65	
TIPPriekonii	Н Код категории 3Л:	1P	1 550 392,67		44 471,33		1515921.34		0,00		43,951,65		0,00		43 961,61		45961.65	
000	🗄 ФИО: Наянов Ив.	HP	2 9 19, 21	524 095,01	0,00	2 901,03	2 9 10, 2 1	521 193,93	0,00	0,00	84,66	15 114,63	0,00	0,0	84,65	15 114,63	84,66	15 514,63
\$\$09C	Э Вид оплатык .	ΗP	2919,21		0,00		1919,21		6,99		34,66		0.00		94,66		84,66	
(renninger) 304		HP	2919.21		0,00		2 919,21		0,00		54,00		0,00		54.66		54.55	
ДолТарифі	H 4010: Respon Re.	HP	15 537,20	131 023,51	1.748,04	1 746,04	13 779,16	129 275,47	0,00	0.00	399,60	5 748,99	0,60	0,0	399,60	3 748,99	309,60	3 748,99
ДосТарнф2	10 4110: GIG0008 C.	HP .	27 500.44	346 596.01	0.00	8 473.56	27 800,44	338 122.45	0.00	6.00	826.21	9 805.55	0.00	0.0	805.21	9 805.55	806.21	9 905.55

Рис. 232. Реестр страховых карточек

Реестр страховых карточек представляет собой OLAP – отчет и содержит информацию о видах страховых взносов и способах их оплаты. Данные отображаются в реестре после того, как произведен расчет заработной платы.

Для отображения данных необходимо задать период.

Данные реестра могут быть сгруппированы по различным параметрам. Порядок группировки отображается над табличной частью окна.

Реестр страховых карточек						
Период с: Сент 2017 🔤 🥃	по: Сент 2017 📑 🤤	🙆 Рассчитати	ь страховые в	зносы		
По видам взносов По сотрудния	кам					
🖸 Обновить	📑 🛛 🛛 Порядок группиров	вки: Месяц расчета	Код категори	и ЗЛ ФИО Видопл	паты	
Наименование			Дох	юд	Ски,	дка
ПФРСтрахС	Группировка	Код категории	текущий	с начала года	текущий	с начала года
ПФРСтрахИ	🖃 Месяц расчета: 09.20		1 560 392,67		44 471,33	
ПФРНакопИ	🖃 Код категории ЗЛ:	HP	1 560 392,67		44 471,33	
ΦCC	🖃 ФИО: Иванов Ив	HP	2 9 19, 2 1	524 095,01	0,00	2 901,03
ΦΦΟΜΟ	🗉 Вид оплаты:	HP	2 9 19, 2 1		0,00	

Рис. 233. Порядок группировки

Порядок группировки может быть изменен следующим образом: необходимо нажать левой кнопкой мыши на нужном параметре и, удерживая его, перетащить перед/ после другого параметра в порядке группировки или нажать левой кнопкой мыши на названии столбца таблицы, по которому необходимо произвести группировку, и, удерживая его, перетащить в «Порядок группировки». При этом табличная часть документа будет меняться, согласно заданному порядку группировки.

По умолчанию в отчете отображается только основная информация. Для просмотра детальной информации необходимо развернуть элементы группировки, нажав на кнопку 🗄 рядом с детализируемым элементом.

В Подсистеме существует возможность пересчета страховых взносов, для этого необходимо в верхней части окна нажать на кнопку «Рассчитать страховые взносы». Откроется окно, в котором необходимо заполнить поля:

- Рассчитать, начиная с месяца выбирается месяц;
- Сотрудники выбираются сотрудники.

📝 Рассчитать страховые взносы		
Рассчитать начиная с месяца: Сотрудники:		•
	Рассчитать	Закрыть

Рис. 234. Параметр расчет налога

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Рассчитать», в фоновом режиме запустится расчет страховых взносов. С результатом расчета можно ознакомиться на рабочем столе Подсистемы в разделе «Загрузки» нажав на кнопку «Результат».

### 12. Отчеты

#### 12.1. Движение кадров

Отчет «Движение кадров» позволяет посмотреть движения кадров работников организации за выбранный в отчете период как в виде списков принятых и уволенных, так и в разрезе подразделений.

Отчет «Движение кадров» вызывается с помощью пункта меню [Отчеты/ Движение кадров]. Открывается окно параметров сборки (Рис. 235).

учрежден	ия:	Spin ( Reek (	and the second second		
Подраздел	ения:	Список			×
Сотрудник	и:	Bce			×
Собрать	вать сон за пер	вместителеі <mark>иод</mark>	Ă		
Дата с:	01.01	.2017	🖻 🚑 по:	31.12.2017	<b>B</b>
Дата с: Возраст:	01.01	.2017 На начало	по:	31.12.2017	

Рис. 235. Параметры сборки

Поля, подлежащие заполнению:

- Учреждение значение поля заполняется автоматически на основании рабочего учреждения;
- Подразделения необходимо выбрать подразделения, по которым собирается отчет, установив «флажки» напротив нужных значений;
- Сотрудники выбирается категория сотрудников, по которым собирается отчет: принятые, переведенные, уволенные, все;
- Учитывать совместителей флажок устанавливается, если в отчете необходимо учитывать совместителей;
- Собрать за период указывается период, за который собирается отчет;
- Возраст указывается, в какой части периода учитывать параметр (на начало периода, на конец периода или совсем не учитывать);
- Стаж указывается, в какой части периода учитывать параметр (на начало периода, на конец периода или совсем не учитывать).

После заполнения полей для сборки отчета следует нажать кнопку «Сформировать».

#### 12.2. Квалификационная категория

#### 12.2.1. Категория квалификации

Отчет «Категория квалификации» отображает информацию о категориях сотрудников и данные о повышении их квалификации в заданном периоде. Отчет собирается на основании данных о квалификации и категории из карточки сотрудника: Сотрудники –> Назначение –> Квалификация.

Отчет «Категория квалификации» вызывается с помощью пункта меню [Отчеты/ Категория квалификации]. Открывается окно параметров сборки (Рис. 236).

🚁 Категор	жя квал	ификации			
Учрежден	ия:	11 ( 11 ( 11 ( 11 ( 11 ( 11 ( 11 ( 11	in the second		
Подраздел	ения: С	Список			×
Категория персонала	. [				
Вид работи	ы				~
Период	сборки				
Дата с:	01.01.	.2017	🖪 🌅 по:	31.12.2017	<b>B</b>
				Сформиров	ать Закрыть

Рис. 236. Параметры сборки

Поля, подлежащие заполнению:

- Учреждения заполняется автоматически рабочее учреждение, по которому собирается отчет;
- Подразделения необходимо выбрать подразделения, по которым собирается отчет, установив «флажки» напротив нужных значений;
- Учитывать совместителей флажок устанавливается, если в отчете необходимо учитывать совместителей;
- Период сборки указывается период из календаря, за который собирается отчет.

После заполнения полей для сборки отчета следует нажать кнопку «Сформировать».

Для формирования печатной формы отчета необходимо нажать кнопку 🖻 (Печать).

#### 12.2.2. Повышение квалификации

Отчет «Повышение квалификации» отображает информацию о тех сотрудниках, по которым ожидается повышение квалификации в заданном периоде. Данный отчет вызывается с помощью пункта меню [Отчеты/ Повышение квалификации]. Открывается окно параметров сборки (Рис. 237).

Учрежден	ия:		( ITPOTT		
Подраздел	ения:	Список			×
Категория	персонала:				
Период	сборки				
Дата с:	01 01 2017	7	🖪 🞑 по:	31,12,2017	PP

Рис. 237. Параметры сборки

Поля, подлежащие заполнению:

- Учреждения заполняется автоматически рабочее учреждение, по которому собирается отчет;
- Подразделения необходимо выбрать подразделения, по которым собирается отчет, установив «флажки» напротив нужных значений;
- Категория персонала необходимо выбрать категории персонала, по которым собирается отчет, установив флажки напротив нужных значений (служащие, рабочие, руководители, эксперты);
- Период сборки указывается период, за который собирается отчет.

После заполнения полей для сборки отчета следует нажать кнопку «Сформировать».

Для формирования печатной формы отчета необходимо нажать кнопку 🖻 (Печать).

#### 12.3. Отчет об освобождении ставок

Отчет об освобождении ставок вызывается с помощью пункта меню [Отчеты/ Отчет об освобождении ставок]. Открывается окно (Рис. 238) параметров сборки.

ры сборки отчета о	б освобождении став	ок	
эния:			
борки			
01.01.2017	🖻 🌄 по:	31.12.2017	<b>•</b>
		Сформировать	Закрыть
	ры сборки отчета о ения: борки 01.01.2017	ры сборки отчета об освобождении став ания: борки 01.01.2017 இஇ по:	ры сборки отчета об освобождении ставок ания: борки 01.01.2017 © По: 31.12.2017 Сформировать

Рис. 238. Параметры сборки

Поля, подлежащие заполнению:

– Подразделение – открывается справочник подразделений;

– Период сборки – указывается период, за который собирается отчет.

В отчет попадают только те сотрудники, у которых заполнен блок и дата действия освобождения ставки и который полностью или частично попадает на заданный период сборки.

После заполнения полей для сборки отчета следует нажать кнопку «Сформировать».

Для формирования печатной формы отчета необходимо нажать кнопку 🖻 (Печать).

#### 12.4. Свод по начислениям и удержаниям

Данный отчет отображает информацию по начислениям и удержаниям за выбранный период времени. Для работы с отчетом необходимо выбрать пункт меню [Отчеты/ Свод по начислениям и удержаниям], после чего открывается окно «Свод по начислениям и удержаниям» (Рис. 239) содержащее поля:

- Период сборки с... по заполняются из календаря;
- Источник выплат выбирается из списка «Источники выплат».

🌠 Свод по начислениям и удержаниям 🔲 🖂						
Период сборки с:	Янв 2016	•	по:	Янв 201	6 🖪 📮	
Источники выплат:	Аптека				×	
			Сформи	провать	Закрыть	

Рис. 239. Свод по начислениям и удержаниям

После заполнения полей для сборки отчета следует нажать кнопку «Сформировать».

Для формирования печатной формы отчета необходимо нажать кнопку 🖻 (Печать).

# 12.5. Тарификационные списки

Данный отчет позволяет сформировать тарификационные списки по подразделениям. Для работы с отчетом необходимо выбрать пункт меню [Отчеты/ Тарификационные списки], после чего откроется окно создания отчета (Рис. 240), содержащее поля:

- Наименование выбирается из списка «Тарификационные списки»;
- На дату выбирается из календаря;
- Источник выбирается из списка «Источники выплат»;
- Подразделение выбирается из списка «Подразделения».

🍻 *Тарификационные списки								
Наименование:	Тарификацио	нный список	Nº1	×				
На дату:	13.01.2016							
Источник:	Аренда	Аренда						
Подразделение:	Аптека, Апте	ка		×				
		Собрать	Сбросить	Закрыть				

Рис. 240. Тарификационные списки

По завершении заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Собрать» для сборки отчета. Нажатие кнопки «Сбросить» очищает поле «Наименование».

# 12.1. Отчет о численности забронированных ГПЗ

Данный отчет отображает информацию о численности забронированных граждан пребывающих в запасе. Для работы с отчетом необходимо выбрать пункт меню [Отчеты/ Отчет о численности забронированных ГПЗ], после чего откроется окно «Отчет о численности забронированных ГПЗ» (Рис. 241) содержащее поле: Год – выбирается из календаря.

📝 *Отчет о численности и забронированных ГПЗ							
Год:	2015		•				
		Сохранить	Закрыть				

Рис. 241. Отчет о численности забронированных ГПЗ

После заполнения необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

# 12.2. Отчет по миграции

### 12.2.1. Отчет по кадровому составу

Для работы с отчетом необходимо выбрать пункт меню [Отчеты/ Отчеты по миграции/ Отчет по кадровому составу]. В открывшемся окне (Рис. 242) необходимо заполнить поле «Дата сборки» – выбирается из календаря.



Рис. 242. Отчет о миграции

После заполнения полей для сборки отчета следует нажать кнопку «Сформировать».

## 12.2.2. Сотрудники и штатная расстановка

Для работы с отчетом необходимо выбрать пункт меню [Отчеты/ Отчеты по миграции/ Сотрудники и штатная расстановка]. В открывшемся окне (Рис. 243) необходимо заполнить поле «Дата сборки» – выбирается из календаря.



Рис. 243. Отчет по миграции

После заполнения полей для сборки отчета следует нажать кнопку «Сформировать».

## 12.2.3. Отчет по стажам

Для работы с отчетом необходимо выбрать пункт меню [Отчеты/ Отчеты по миграции/ Отчет по стажам]. В открывшемся окне необходимо заполнить поле «Расчетная дата» – выбирается из календаря.

溕 Отчет по стажам					
Расчетная дата:					
	Сформировать	Закрыть			

Рис. 244. Отчет по стажам

После заполнения полей для сборки отчета следует нажать кнопку «Сформировать».

## 12.2.4. Собрать подобные периоды записей по стажам

Для работы с отчетом необходимо выбрать пункт меню [Отчеты/ Отчеты по миграции/ Собрать подобные периоды записей по стажам]. В открывшемся окне необходимо заполнить поле «На дату» – выбирается из календаря.

🏹 Собрать подоб	ные периоды записей по стажам	×
На дату:		•
	Сформировать	Закрыть

Рис. 245. Собрать подобные периоды записей по стажам

После заполнения полей для сборки отчета следует нажать кнопку «Сформировать».

# 12.3. Конфигурируемый отчет

Для работы с конфигурируемым отчетом необходимо выбрать пункт меню [Отчет/Конфигурируемый отчет]. Открывается окно «Конфигурируемый отчет» (Рис. 246).

Конфигурируемый отчет				×
Сохранённые настройки	Наименование: Насохранённый отнат			
📴 👻 🙋 🖾 💭 Наимскоранис 🔺 Ф 🕞 Все записи	Учреждения: ГАОУ СПО НСО ИМТ Период сборки			
[Пустая запись]	Дата с:       01.01.2016       Дата по:         Настройки параметров должности       Подразделение:	31.01.2016	Отображать: Отображать: Отображать: Отображать: Отображать: Отображать: Отображать:	
	Настройки параметров заработной платы Источник: Начисления: Удержания: Налог: Ваносы:		Отображать: Отображать: Отображать: Отображать: Отображать:	
		Собрать	Сохранить	Закрыть

Рис. 246. Конфигурируемый отчет

Поля, подлежащие заполнению:

- Наименование является не редактируемым полем;
- Учреждение заполняется автоматически в зависимости от выбранного учреждения;
- Дата с... по выбирается из календаря;
- Подразделение выбирается из списка «Подразделения»;
- Должность выбирается из списка «Справочник должностей»;
- Категория должности выбирается из списка «Категория персонала»;
- Отрасль выбирается из списка «Справочник отраслей»;
- ПКГ выбирается из списка «Справочника профессиональноквалификационных групп»;
- Вид работы выбирается из выпадающего списка;

- Должность по КМД выбирается из списка «Классификатор медицинских должностей»;
- Вид должности по КМД выбирается из списка «Вид должности по КМД»;
- Источник выбирается из списка «Источники выплат»;
- Начисления выбирается из списка «Начисления и удержания»;
- Удержания выбирается из списка «Справочник видов удержаний»;
- Налог отображается из списка «Справочник налогов»;
- Взносы отображается из списка «Справочник налогов».

По завершении заполнения всех полей необходимо нажать на кнопку «Собрать» для сборки отчета, либо на кнопку «Сохранить» для сохранения настроек.

#### 12.4. Отчет об оставшихся днях отпуска

Отчет об оставшихся днях отпуска вызывается с помощью пункта меню [Отчеты/ Отчет об оставшихся днях отпуска].

🏹 Отчёт	об оставшихся днях отпуска	×
Подразде	ление:	•••
На дату:	27.09.2017	
		Сформировать Закрыть

Рис. 247. Параметры сборки

После заполнения полей для сборки отчета следует нажать кнопку «Сформировать».

Для формирования печатной формы отчета необходимо нажать кнопку 🖻 (Печать).

## 12.5. Сведения о численности и заработной плате работников

Данный отчет отображает информацию о численности и заработной плате работников. Для работы с отчетом необходимо выбрать пункт меню [Отчеты/ Сведения о численности и заработной плате работников].

🔲 Среднесинсов	чвая часленность со	отрудивкое							- 5 X
Дата с: Янв 201	15 🛛 🛃 no: 5	Янв 2016 Рассчитать							-
🔯 - 🙋   Порядо	ж группирофки:							н	ет данных
ФИЮ	Месяц	Наиченска чис вида эконочической деятельности	Koa no OKB3Д	Работники списочного состава	Внешние совиестители	Работники по договору гражданско- правового характера	Bcero	Количество отработанных человекочасоо (Списочный состав)	Количес отработа человско (Внеш- сремести

Рис. 248.Среднесписочная численность сотрудников

Открывается окно «Среднесписочная численность сотрудников» (Рис. 248). В верхней части окна требуется заполнить поля: «Дата с» и «по» – заполняются из календаря.

После заполнения нажать на кнопку «Рассчитать».

## 12.1. Отраслевой отчет по численности ФЗП

Данный отчет отображает информацию о численности и федеральной заработной плате работников. Для работы с отчетом необходимо выбрать пункт меню [Отчеты/ Отраслевой отчет о численности и ФЗП].

🗖 Отраслевой отчет о численности и ФЗП									- 8 X
Дата с: Янв 2016 📑 🖉 по: Янв 2016 🏾 📮 Рассчитать									
📴 - 😇   Порядок группироски:									
		Средняя числен	ность работников	Фонд начислен	ной заработной пла	ты работников	ФЗП списочного сост.	ава по источни	кай финансира
Категория персонала	Код категории персонала	Работники списочного	Внешних совнестителей	Списочного состава(с внутренним	из них внутренних совмести терей	Внешних совнестителей	за счет федств бюджетов всех уровней	CMC	средств принося дохо
		0001000		совиестительс	Concernionen		(субсидии)		деятель

Рис. 249. Отраслевой отчет по численности ФЗП

Открывается окно «Отраслевой отчет по численности ФЗП» (Рис. 249). В верхней части окна требуется заполнить поля: «Дата с» и «по» – заполняются из календаря.

По завершения заполнения нажать на кнопку «Рассчитать».

## 12.2. Настройка отчетов

Данный пункт меню предоставляет возможность настроить следующие формы отчетов:

- Форма П-4;
- Форма 1-Т (ГМС);
- Сведения о численности и оплате труда;

– Сведения о распределении Форма №1.

Для работы с настройками отчетов необходимо выбрать пункт меню [Отчеты/ Настройка отчетов], откроется окно «Настройка отчетов» (Рис. 250).

📝 Настройка отчетов	
🔶 Настройка отчетов дл	ия отчетов формы П-4, формы 1-Т(ГМС) 🛛 Настройка отчета "Сведения о численности и оплате труда 🗍 Настройка отчета "Св 🔶
Среднесписочная числени	юсть сотрудников
В среднесписочную численность не включаются:	ж по беременности и родам, Пособие до 1,5 лет, Дополнительный отпуск, Компенсационный отпуск, ФСС 🗙 …
Отображать основную должность работника:	
Табели для расчета человекочасов:	Ночные_внутр совмест, Совместительство, Для компенсации за молоко, Дежурство, -, Замещения, Повыши 🗙 \cdots
Фонд начисленной зарабо	этной платы
Виды оплат ФЗП:	Повышение квалификации (специа, Ежегодный отпуск, Доп.отпуск с ненормированным рабочим днем, Доі 🗙 \cdots
Выплаты социального характера:	·····
Категории персонала	
тосударственные доля	кности гф, субъектов гф, муниципальные должности
01:	
Должности государств	енной гражданской (муниципальной) службы
02:	
Должности иного вида	федеральной государственной службы
03:	
	Сохранить Закрыть

Рис. 250. Настройка отчетов

## 12.3. Реестр уплаченных сумм по налогам и взносам

Для работы с реестром необходимо выбрать пункт меню [Налоги/ Реестр уплаченных сумм по налогам и взносам]. Открывается окно «Реестр уплаченных сумм по налогам и взносам» (Рис. 251).

Дата с: Дата	no: /ara 🛛 🖓				
🗄 🌌 🞑 🕶 🖻					
Гип налога	Номер	Дата	Сурма	Расчетный месяц	Код ИФНО

Рис. 251. Реестр уплаченных сумм по налогам и взносам

Для создания новой записи необходимо нажать на кнопку 🐸 (Добавить), откроется окно «Реестр уплаченных сумм по налогам и взносам» (Рис. 252), содержащее поля:

- Тип налога выбирается из списка «Справочник налогов»;
- Номер заполняется вручную;
- Дата выбирается из календаря;
- Сумма заполняется вручную;
- Расчетный месяц выбирается из календаря;
- Код ИФНС заполняется вручную.

溕 Реестр уплаченн	ых сумм по налогам и взносам	
Тип налога:		
Номер:		
Дата:	27.09.2017	•2
Сумма:	0,00	
Расчетный месяц:		- <b>Ç</b>
Код ИФНС:		
кпп:		
ОКТМО:		
	Сохранить Закр	рыть

Рис. 252. Реестр уплаченных сумм по налогам и взносам

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

#### 12.4. Сведения о распределении численности

Данный отчет отображает информацию о распределении численности сотрудников. Для работы с отчетом необходимо выбрать пункт меню [Отчеты/ Сведения о распределении численности].

ленности	
Рассчитать	
	Нет данных
ы за отч Численность работников - всего, человек	Суммы, начисленные работникам
	пенности Рассчитать а за отч Численность работников - всего, человек



В верхней части окна требуется заполнить поле «Год» и нажать на кнопку «Рассчитать».

# 12.5. ФСС

## 12.5.1. Расчеты по средствам ФСС

Данный отчет отображает информацию обо всех расчетах и взносах в ФСС за определенный период. Для работы с отчетом необходимо выбрать пункт меню [Отчеты/ Расчеты по средствам ФСС].

🏹 Расчет	по средствам ФСС			
Квартал:	<b>v</b>	Год:	~	
			Сформировать	Закрыть

Рис. 254. Параметры сборки

Поля, подлежащие заполнению:

- Квартал из списка выбирается квартал, за который собирается отчет;
- Год из списка выбирается год, за который собирается отчет.

После заполнения полей для сборки отчета следует нажать кнопку «Сформировать».

Для формирования печатной формы отчета необходимо нажать кнопку 🖻 (Печать).

#### 12.5.2. Реестр учета выплат ФСС по пилотному проекту

Реестр учета реестров выплат ФСС по пилотному проекту предназначен для учета выплат ФСС по пилотному проекту. Для работы с реестром необходимо выбрать пункт меню [Налоги/ Реестр учета выплат ФСС по пилотному проекту].

🗮 Реестр учета выпла	т ФСС по пилотному прок	ENTY.							
Дата с: Янв 2016	🖪 💭 по: Янв 2016	82							
😫 🗐 • 🔯 🛛 Nope	адок группировки: "Дата рее	стра Номер реестра							Нет до
Группировка	ON©	Реестр	Тип пособия/отпуска	Дата вырачи листка	Период с	Период по	Нонер листка/приказа	Сунна за счет раб	Сунна за счет ФСС
II Лата реестра: 15.01.	2016 (2)							3 450.78	0.0

Рис. 255. Реестр учета выплат ФСС по пилотному проекту

При добавлении реестра с помощью кнопки 🖳 -> Сформировать новый реестр – список выплат в реестре формируется автоматически. Для этого необходимо указать дату реестра и период, за который собираются данные.

естра		
		<b>.</b>
орый формиру	/ется реестр	
<b>•</b>	по:	2
	Сформировать	Закрыть
	естра орый формиру	естра орый формируется реестр по: Сформировать

Рис. 256. Добавление реестра

Поля, подлежащие заполнению:

- Дата реестра выбирается из календаря;
- Период, за который формируется реестр «С» и «по» выбирается из календаря.

После заполнения полей для сборки отчета следует нажать кнопку «Сформировать».

Для выгрузки реестра необходимо выбрать запись, и нажать на кнопку (Функции) и выбрать «Подписать и выгрузить файл».

## 12.6. Пенсионный фонд

#### 12.6.1. Настройка льготных должностей

Реестр «Настройка льготных должностей» заполняется для каждого учреждения, входящего в список учреждений, работа в которых засчитывается в выслугу (утв. постановлением Правительства РФ от 29 октября 2002 г. N 781).

Для работы с льготными должностями необходимо выбрать пункт меню [Налоги/ Настройка льготных должностей], откроется списочная форма «Льготные должности» (Рис. 257).

🛎 🗹 🖾 🔯	• 🔄• 🖾										Нет ди
Должность	Код основания для выслуги лет	Начало действия постановления	Оконнание действия постановления	Наименование профессии по пенсконному законодательству	Дополнительные сведения	Необходичоя для выслуги лет нагрузка	Ставок по плану	Дата начала действия в штатном расписании	Код позиции списка	Подтверждающие документы	Особые условия труда

Рис. 257. Списочная форма «Льготные должности»

Для добавления записи в реестр необходимо нажать на кнопку 🐸 (Добавить). Открывается окно «Добавление» (Рис. 258).

ᡒ Добавление					
Должность:					
Код основания для					
выслуги лет: Начало действия постановления:		Окончание действия постановления:			
Наименование					
профессии по пенсионному законодательству:					
Дополнительные	Часы и ставка 💌	Необходимая для			
сведения.		нагрузка:			
Ставок по плану:		Дата начала войствие в штотиом			<b>B</b>
		расписании:			
Особые условия		Код позиции			
Подтверждающие		chirclar			
документы:					
Дата аттестации:					
Дата специальной оценки:					
Право на государст	венную пенсию на льготных условия	х и в льготных размера:	x		
по списку:					
Класс опасности:					
				Сохранить	Закрыть

Рис. 258. Окно «Добавление»

Поля, подлеэащие заполнению:

- Должность выбирается значение из справочника должностей;
- Код основания для выслуги лет выбирается значение из справочника «Условия для выслуги лет»;
- Начало действия постановления указывается соответствующая дата;
- Окончание действия постановления указывается соответствующая дата;
- Наименование профессии по пенсионному законодательству вводится с клавиатуры;
- Необходимая для выслуги лет нагрузка вводится с клавиатуры, указывается для должностей, выслуга лет для которых устанавливается в зависимости от выработки годовой нагрузки (например, для получения права на выслугу лет «директор» обязан вести преподавательскую деятельность в объеме не менее 6 часов в неделю (20 часов в месяц));
- Ставок по плану вводится с клавиатуры;
- Дата начала действия в штатном расписании выбирается соответствующая дата;

- Особые условия труда выбирается значение из справочника «Особые условия труда»;
- Код позиции списка выбирается значение из справочника «Коды позиций»;
- Подтверждающие документы вводится с клавиатуры.

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

Список льготных должностей необходимо настроить до начала сборки индивидуальных сведений. Также, необходимо помнить, что даты начала и окончания действия постановлений должны быть четко указаны. Периоды постановлений по одной и той же должности не должны перекрываться.

Для автоматического создания списка льготных должностей необходимо нажать кнопку - и выбрать «Собирать список льготных должностей». Откроется окно, в котором необходимо выбрать нужную дату, и нажать кнопку «Применить».

## 12.6.2. Персонифицированный учет

Для сборки индивидуальных сведений следует выбрать пункт меню [Налоги/ Персонифицированный учет].

📰 Персоннфици	рованный учет										
Год: 2015											
🖻 • 🧭 💟 🙆 •	• 🗵		Показано 1-1 из 1	🖸 -	<b>8</b> - 81				п	оказано 1.1 из 1	🛃 🖉 💟 🞑 • 🖷 • 🔍
Форма	Год	Отчетный период	Дата составления	№ n/n	Форма	Тип свед	Отчетны	Год	Количест	Имя файла	Сведения о сотрудниках
Расчеты	2015	Іквартал	15.01 2015	2	Раздел б	исходная	Іквартал	2015	1		Александрова И. И.

Рис. 259. Персонифицированный учет

Для добавления нового расчета необходимо нажать на кнопку 述 (Добавить) в левой части окна и выбрать «Добавить расчеты». В открывшемся окне заполнить поля «Отчетный период» и «Год» и нажать на кнопку «Сохранить».



Рис. 260. Добавление АДВ-6-2 1140

В средней части окна для сборки индивидуальных сведений необходимо нажать на кнопку . и выбрать «Собрать индивидуальные сведения». В открывшемся окне «Добавление СЗВ-6-4» необходимо заполнить поля:

- Тип сведений выбирается тип сведений;
- Название формы выбирается форма для сборки;
- Отчетный период выбирается отчетный период;
- Год выбирается год;
- Регистрационный номер ПФР в корректируемый период вводится с клавиатуры;
- Сотрудники выбираются из справочника физических лиц.

Название формы:	Раздел б			¥
Тип сведений:	исходная			~
Отчетный период:	I квартал	Год:	2017	
Регистрационный но	мер ПФР в корректируемый период:			
Сотрудники:				•••
		C	охранить	Закрыть

Рис. 261. Добавление записи

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

В правой части окна можно просмотреть/отредактировать собранные данные, а также удалить запись или создать с клавиатуры карточку по физическому лицу.

Для вывода на печать необходимо нажать на кнопку 🔄 (Печать).

## 12.6.3. Расчеты по начислению и уплаченным взносам РСВ-1

Для сборки отчета «Расчеты по начислению и уплаченным взносам PCB-1» необходимо выбрать пункт меню [Налоги/ Расчеты по начислению и уплаченным взносам PCB-1].

Год: 2016					
📩 🥶 🗵 🔍 🖸 🖸	1				
Номер по пл	Нопер корректировки	Тип корректировки	Год	Отчетный период	Составитель

Рис. 262. Расчеты по начислению и уплаченным взносам PCB-1 1141

Для добавления расчета необходимо нажать на кнопку 🐸 (Добавить). Открывается окно «Добавление записи» (Рис. 263).

🍞 Добавление записи			×
Номер корректировки:			
Тип корректировки:			
Год:			P 🗸
Отчетный период:			¥
Отчет предоставляет:			¥
Прекращение деятельности:			
		Собрать	Закрыть

Рис. 263. Добавление записи

Поля, подлежащие заполнению:

- Номер корректировки вводится номер корректировки;
- Тип корректировки заполняется автоматически;
- Год выбирается из календаря;
- Отчетный период выбирается из выпадающего списка;
- Отчет предоставляет выбирается из выпадающего списка;
- Прекращение деятельности при необходимости устанавливается флажок.

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Собрать».

Для вывода на печать необходимо нажать на кнопку 💷 (Печать).

С помощью нажатия на кнопку 💁 (Функции) доступны функции:

- Выгрузка РСВ-1;
- Выгрузка РСВ-1 (2 кв. 2015 г.);

## 12.7. ФНС

## 12.7.1. 6-НДФЛ

Для формирования отчета по доходам физических лиц (6-НДФЛ) необходимо выбрать пункт меню [*Отчеты*/ *ФНС*/ *6-НДФЛ*]. В открывшемся окне «Реестр 6-НДФЛ» необходимо нажать на кнопку (Добавить).



Рис. 264. Реестр 6-НДФЛ

В открывшемся окне «Добавление записи» необходимо заполнить поля:

- Номер корректировки вводится номер корректировки;
- По месту нахождения (учета) выбирается из выпадающего списка;
- Налоговый период выбирается из календаря;
- Период представления выбирается из выпадающего списка;
- Отчет предоставляет выбирается из выпадающего списка, доступные значения: Налоговый агент, Представитель налогового агента;
- Прекращение деятельности при необходимости устанавливается флажок;
- Отдельно по каждому КПП при необходимости устанавливается флажок.

溕 Добавление записи		×
Номер корректировки:		
По месту нахождения (учета):		•
Налоговый период:		3
Период представления:		•
Отчет предоставляет:	Налоговый агент	¥
Прекращение деятельности:		
Отдельно по каждому КПП:		
	Собрать Закрыть	

Рис. 265. Окно «Добавление записи»

По завершении заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Собрать» для начала сборки отчета. Отчет сохранится в разделе «Реестр 6-НДФЛ».

Далее необходимо выбрать созданную запись и нажать на кнопку 🦉.

В открывшемся окне «Форма 6-НДФЛ» содержатся вкладки:

- Титульный лист;
- Раздел 1;
- Раздел 2.

## Вкладка «Титульный лист»

Во вкладке «Титульный лист» необходимо заполнить поля:

- Номер корректировки вводится номер корректировки (автоматически присваивается значение, указанное при формировании отчета);
- Период представления выбирается из выпадающего списка (автоматически присваивается значение, указанное при формировании отчета);
- Налоговый период (год) выбирается из календаря;
- Телефон вводится контактный телефон физического лица;
- Предоставляется в налоговый орган вводится код налогового органа;
- По месту нахождения (учета) выбирается из выпадающего списка;
- Количество страниц вводится количество страниц документа;
- Количество копий страниц вводится количество копий страниц документа;
- Отчет предоставляет выбирается из выпадающего списка («Налоговый агент» или «Представитель налогового агента»);
- Фамилия вводится фамилия физического лица;
- Имя вводится имя физического лица;
- Отчество вводится отчество физического лица;
- Наименование организации представителя вводится наименование организации – представителя;
- Наименование документа представителя вводится наименование документа представителя;
- Прекращение деятельности при необходимости устанавливается флажок.

## Вкладка «Раздел 1»

Для добавления новой записи во вкладку «Раздел 1» необходимо нажать на кнопку 🗟 (Добавить). В открывшемся окне «Раздел 1. Обобщенные показатели» необходимо заполнить поля:

- 010. Ставка налога выбирается из выпадающего списка;
- 020. Сумма начисленного дохода» вводится сумма начисленного дохода (формат X.XX);
- 025. В том числе сумма начисленного дохода в виде дивидендов вводится сумма начисленного дохода в виде дивидендов (формат X.XX);

- 030 Сумма налоговых вычетов вводится сумма налоговых вычетов (формат X.XX);
- 040. Сумма исчисленного налога вводится сумма исчисленного налога;
- «045. В том числе сумма исчисленного налога на доходы в виде дивидендов» – вводится сумма исчисленного налога на доходы в виде дивидендов;
- 050. Сумма фиксированного авансового платежа вводится сумма фиксированного авансового платежа.

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить» для сохранения записи на вкладке «Раздел 1». На вкладке «Раздел 1» так же необходимо заполнить поля:

- 060. Количество физических лиц, получавших доход вводится количество физических лиц, получавших доход;
- 070. Сумма удержанного налога вводится сумма удержанного налога;
- 080. Сумма налога, не удержанная налоговым агентом вводится сумма налога, не удержанная налоговым агентом;
- 090. Сумма налога, возвращенная налоговым агентом вводится сумма налога, возвращенная налоговым агентом.

#### Вкладка «Раздел 2»

Для добавления новой записи во вкладку «Раздел 2» необходимо нажать на кнопку 🚨 (Добавить). В открывшемся окне «Реестр 6-НДФЛ. Раздел 2» необходимо заполнить поля:

- 100. Дата фактического получения дохода выбирается из календаря;
- 110. Дата удержания налога выбирается из календаря;
- 120. Срок перечисления налога выбирается из календаря;
- Сумма дохода вводится сумма дохода (формат X,XX);
- Исчисленный налог вводится сумма исчисленного налога.

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить» для сохранения записи на вкладке «Раздел 2».

Вкладка «Раздел 2» кроме ручного заполнения также может заполняться автоматически с помощью функции «Собрать раздел 2». Для этого нужно сформировать отчет, выделить его в реестре, нажать на кнопку выбрать функцию «Собрать раздел 2», после чего открывается форма параметров сборки. Сборка производится таким образом, что требуется указать тип ведомости и в списке доступных ведомостей выбрать записи, которые требуется включить в отчет.

**Примечание.** Разделы 1 и 2 заполняются автоматически на основании данных из реестра налоговых карточек, но для пользователя оставлена возможность ручного ввода данных, их редактирование и удаление.

## 12.7.2. Исходящие справки о доходах 2-НДФЛ

Для работы с реестром налоговых карточек необходимо выбрать пункт меню [Отчеты/ ФНС/ Исходящие справки о доходах 2-НДФЛ]. Откроется окно «Реестр исходящих справок о доходах 2-НДФЛ» (Рис. 266). В начале работы с реестром необходимо заполнить поля: «Дата с» и «по» – заполняются из календаря.

🔲 Реестр исходящих спра	вок о доходах 2-ИДФЛ					
Дата С: Янв 2014	3 📮 по: дек 2015 🛛 📮					
🗟 💋 🖾 🙆						
Реестр	Дата сборки	Количество стравок	Учреждение	Код ИФНС постановки на учет	Признак	Составитель

Рис. 266. Реестр исходящих справок о доходах 2_НДФЛ

Для добавления новой записи необходимо нажать на кнопку 🐸 (Добавить). Открывается окно «Исходящие справки о доходах 2-НДФЛ» (Рис. 267).

📝 Исходящие спра	зки о доходах 2-Н	ıд <del>о</del> л	
Месяц:	Сент 2017	<b>- -</b>	
Сотрудники:			
Признак:	1 в соответствии	с п.2 статы	и 230 НК РФ 🍸
Номер корректировки:			
Справку предоставляет:		¥	
Тип налогового агента:		~	
Собрать сотрудя Отдельно по каз	ников без доходов ждому КПП	1	
		Сохранить	Закрыть

Рис. 267. Исходящие справки о доходах 2-НДФЛ

Поля, подлежащие заполнению:

- Месяц выбирается из календаря;
- Сотрудники выбирается из списка «Выбор сотрудников»;

- Признак выбирается из выпадающего списка.
- Номер корректировки вводится номер корректировки;
- Справку предоставляет выбирается из выпадающего списка, доступные значения: Налоговый агент, Представитель налогового агента;
- Собрать сотрудников без доходов при необходимости устанавливается флажок;
- Отдельно по каждому КПП при необходимости устанавливается флажок.

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для отображения содержимого реестра справок следует нажать два раза левой кнопкой мыши на запись реестра. Откроется окно «Исходящие справки о доходах 2-НДФЛ».

Для добавления новой справки в реестр «Исходящие справки о доходах 2-НДФЛ» необходимо нажать кнопку 🖶 в левой части окна. Откроется окно редактирования справки о доходах.

🔏 Справка о доходах	: 				
Основное Доходь	вычеты				
Сотрудник:	Normanan di Wagamma (Selamader)		Но	мер справки:	017
Фамилия:	Имя: нашение		Отчество:	U.L. Martin	
ИНН:	-85 - 168 - 74 - 861	Статус налогоплательщика:	Резидент		~
Дата рождения:		Гражданство:	643		
Код документа, удостоверяющего личность:		Серия и номер документа:			
Справку предоставляет:	Налоговый агент				×
Тип налогового агента:	Главный бухгалтер				
Адрес места жител	њства в РФ: код региона:				
Район:					
Город:	The second second second				
Населенный пункт:					
Улица:	at These and				
Дом:	Корпус: Кварти	ipa: 40			
Адрес:	initial developments describer	n a Tanata y 79	144		
Адрес в стране про	оживания: Код страны:				
Адрес:					
				Сохранить	Закрыть

Рис. 268. Справка о доходах

# Вкладка «Основное»

В открывшемся окне необходимо выбрать значение поля «Сотрудник» из реестра сотрудников. После выбора сотрудника остальные поля данного окна заполнятся автоматически.

Табличная часть окна заполняется автоматически на основании данных на вкладках «Доходы» и «Вычеты», за исключением столбца «Сумма налога перечисленная». Данный столбец заполняется с клавиатуры либо автоматически, на основании заполненных данных в реестре уплаченных сумм по налогам и взносам по нажатию на кнопку 🔍 и выбору «Распределить сумму перечисления».

#### Вкладка «Доходы»

Вкладка «Доходы» заполняется автоматически, если справка о доходах была создана автоматически, с учетом данных, указанных в реестре налоговых карточек.

Для ручного добавления информации о доходах необходимо нажать кнопку в левой части окна. Откроется окно, в котором необходимо заполнить месяц дохода, код дохода, сумму дохода, код скидки, сумму скидки и ставку налога.

📝 Доходы				
Месяц дохода:	1			~
Код дохода:				
Сумма дохода:	0,00			
Код скидки:				
Сумма скидки:	0,00			
Ставка налога:	13%			~
		Сохранить	Закрыты	•

Рис. 269. Заполнение параметров информации о доходе

После заполнения всех полей документ следует сохранить нажатием кнопки «Сохранить».

#### Вкладка «Вычеты»

Вкладка «Вычеты» заполняется автоматически, если справка о доходах была создана автоматически, с учетом данных, указанных в реестре налоговых карточек.

🏹 Вычеты	
Код вычета:	
Сумма вычета:	0,00
№ уведомления подтверждающего право на имущественный налоговый вычет:	
Дата выдачи:	
Код налогового органа выдавшего уведомление:	
Ставка налога:	13%
	Сохранить Закрыть

Рис. 270. Заполнение параметров информации о доходе

После заполнения всех полей документ следует сохранить нажатием кнопки «Сохранить».

В Подсистеме существует возможность выгрузки 2-НДФЛ, для этого необходимо нажать кнопку 🔄 и выбрать «Выгрузка 2-НДФЛ». Выгрузка осуществляется только в том случае, если все данные заполнены корректно.

В Подсистеме существует возможность формирования печатной формы 2-НДФЛ. Для формирования печатной формы необходимо нажать на кнопку . Откроется окно, в котором необходимо задать следующие параметры формирования печатной формы: номер, дата, год и составитель и нажать кнопку «Печатать».

#### 12.7.3. Расчеты по страховым взносам

Отчет «Расчеты по страховым взносам» вызывается с помощью пункта меню [Отчеты/ ФНС/ Расчеты по страховым взносам].


Рис. 271. Расчеты по страховым взносам

Для добавления отчета необходимо нажать на кнопку 🐸 (Добавить).

👿 Добавление записи	×
Номер корректировки:	
По месту нахождения(учета):	×
Календарный год:	
Расчетный период:	▼
Отчет предоставляет:	▼
Тип плательщика:	
Форма реорганизации(ликвидация):	×
По учреждению:	
	Собрать Закрыть

Рис. 272. Параметры сборки

Поля, подлежащие заполнению:

- Номер корректировки вводится номер корректировки;
- По месту нахождения (учета) выбирается из выпадающего списка;
- Календарный год выбирается из календаря;
- Расчетный период выбирается из выпадающего списка;
- Отчет предоставляет выбирается из выпадающего списка, доступные значения: Налоговый агент, Представитель налогового агента;
- Форма реорганизации(ликвидация) выбирается из выпадающего списка;
- По учреждению при необходимости устанавливается флажок.

После заполнения полей для сборки отчета следует нажать кнопку «Собрать».

Для формирования печатной формы отчета необходимо нажать кнопку 🖻 (Печать).

## 12.7.4. Сводная таблица между РПВ и ведомостями (для сборки 6-НДФЛ)

Отчет «Сводная таблица между РПВ и ведомостями (для сборки 6-НДФЛ)» вызывается с помощью пункта меню [Отчеты/ ФНС/ Сводная таблица между РПВ и ведомостями (для сборки 6-НДФЛ)].

🔲 Сводная та	блица между Г	ПВ и ведомостями (дл.	я сборки 6-НДФ	л)						-	
Дата с: 01.01	.2017 🖪 🌄	no: 31.12.2017	3 <b>Q</b> • ØI							Показано 1-8 из 10	663
Месяц расчета	Номер ведом	Дата ведомости	Сотрудник	Подразде	Должность	Ви	Вид в	Су	нд	Источник фи	
						~	~				
01.01.2017	3	31.01.2017		Отдел ка	Начальни	Oc	Начи	39 63	<mark>5 153</mark>	11000	-
01.01.2017	3	31.01.2017	Trees and the second	Отдел ка	Начальни	Oc	Удер	396,37	0,00	11.000	
01.01.2017	3	31.01.2017	Sugar distance.	Планово-э	Экономист	Oc	Начи	38 93	4 725	11000	
01.01.2017	3	31.01.2017	Assessive of the second	Планово-э	Экономист	Oc	Удер	389,34	0,00	11000	
01.01.2017	4	31.01.2017	Annal Print of	Планово-э	Экономист	Oc	Начи	3 245	394,00	A PART AND I THE	
01.01.2017	3	31.01.2017	TAXABLE INCOME.	Планово-э	Экономист	Oc	Начи	22 78	2 962	11000	
01.01.2017	3	31.01.2017	Sectors in the sec-	Планово-э	Экономист	Oc	Отпуск	4 247	552,00	11205	
01.01.2017	3	31.01.2017	dealer ( Million and	Планово-э	Экономист	Oc	Начи	37 48	4 873	11000	
01 01 0017				-	~	2		93 1	11 6		

Рис. 273. Сводная таблица между РПВ и ведомостями (для сборки 6-НДФЛ)

### 13. Аварийные ситуации

### 13.1. Сообщение браузера об ошибке

При возникновении ошибок В браузере (не загружается страница страница, отображается 403 - 407) авторизации, главная ошибка с кодом необходимо проверить целостность подключения АРМ пользователя к сети internet.

При возникновении ошибок в браузере (отображается ошибка с кодом 500-510) необходимо попробовать войти в Подсистему позже. Если ошибка возникает при повторных попытках авторизации в течение длительного времени, необходимо обратиться в службу технической поддержки.

#### 13.2. Ошибка авторизации

При возникновении сообщения «Вход в систему невозможен» при попытке авторизации необходимо проверить правильность вводимых логина и пароля. Если правильность вводимых данных не вызывает сомнений, необходимо обратиться в службу технической поддержки.

# 14. Рекомендации по освоению

Дополнительных рекомендаций по освоению работы с Подсистемой не предусматривается.

# Лист регистрации изменений

Изм.	Версия Подсистемы	Версия документа	Дата внесения изменений	Автор изменений	Краткое описание изменений		