



АО «БАРС Груп»

БАРС.БЮДЖЕТ-КАДРЫ

Руководство пользователя

Казань

2023

Содержание

1. Введение	13
1.1. Область применения	13
1.2. Уровень подготовки пользователя	13
1.3. Перечень эксплуатационной документации	13
1.4. Перечень принятых сокращений	13
2. Назначение и условия применения	16
2.1. Функции, для автоматизации которых предназначена Система	16
2.2. Условия применения	16
3. Подготовка к работе	18
3.1. Состав дистрибутива	18
3.2. Вход в Систему	19
4. Интерфейс Системы	20
4.1. Интерфейс главного окна	20
4.1.1. Главное меню	20
4.1.2. Панель задач	21
4.1.3. Виджеты	21
4.1.4. Рабочий стол	21
4.2. Работа с окнами просмотра	22
4.2.1. Панель статуса	22
4.2.2. Панель действий	23
4.2.3. Панель работы со столбцами	23
4.2.4. Панель данных	24
4.3. Работа с окнами редактирования	25
4.3.1. Работа с календарем	26
4.4. Работа с записями в реестрах	27
4.4.1. Окно просмотра записи в реестре	27
4.4.2. Окно редактирования документа	28

5. Начало работы.....	29
5.1. Настройка учреждений	29
5.1.1. Структура справочника учреждений.....	29
5.1.2. Видимость учреждений в справочнике.....	31
5.1.3. Добавление нового учреждения в справочник.....	32
5.1.4. Реквизиты учреждений в справочнике.....	33
5.2. Настройка учетной записи	45
6. Настройка справочников.....	47
6.1. Структура подразделений.....	47
6.2. Контрагенты	52
6.3. Должности учреждения	55
6.3.1. Функция «Объединение дубликатов должностей»	57
6.4. Источники выплат.....	58
6.5. Настройка замены закрытых источников выплат	59
6.6. Начисления и удержания	61
6.7. Материально-ответственные лица	63
6.8. Виды оплат	65
6.9. Группы видов оплат.....	67
6.10. Графики рабочего времени	69
6.11. Справочник табелей.....	70
6.12. Справочник приказов.....	72
6.13. Справочник префиксов приказов	72
6.14. Справочник военкоматов	73
6.15. Виды удержаний	74
6.16. Типы стажа	76
6.17. Категория персонала	77
6.18. Учебные заведения	78
6.19. Классификаторы	79
6.19.1. Виды приказов	79
6.19.2. ОКИН	82
6.19.3. Документы об образовании	83

6.19.4. Региональные награды и звания	84
6.19.5. Классные чины	85
6.19.6. Региональные классные чины	85
6.19.7. Характер работ	86
6.19.8. Форма допуска к гос. тайне	87
6.19.9. ОКСМ	87
6.19.1. Документы	87
6.19.1. ОКСО	88
6.19.1. Виды дисциплинарных взысканий	88
6.19.2. Типы учреждений для статистики	89
6.19.3. Военский учет	90
6.19.4. Категории воинского учета	91
6.19.1. ОКВЭД	92
6.19.1. Цель пребывания за границей	92
6.19.2. Виды исполнительных документов	93
6.19.3. Отрасли наук, по которым присуждается учёная степень	94
6.19.4. ОКОПФ	94
6.19.5. Профессии	95
6.19.6. Профессии по ОКПДТР	95
6.19.7. Виды материальной помощи	96
6.19.8. Типы прикрепляемых документов	97
6.19.9. Результат испытательного срока	97
6.19.10. ЕВСК	98
6.19.1. Справочник нарушений служебной дисциплины	99
6.20. Доведение до МРОТ	100
6.21. МРОТ	100
6.22. Справочники ФСС	101
6.22.1. Коды причины нетрудоспособности	101
6.22.2. Дополнительные коды причины нетрудоспособности	101
6.22.3. Пособия за ранние сроки беременности	102
6.22.4. Пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет	102
6.22.5. Пособия при рождении ребенка	103

6.22.6. Предельные величины базы для начисления страховых взносов	103
6.22.7. Типы пособий по уходу за ребенком	104
6.22.1. Лечебно-профилактические учреждения	104
6.22.2. Условия исчисления	105
6.22.3. Статусы нетрудоспособного	106
6.22.4. Врачебные должности	106
6.22.5. Нарушение режима	107
6.22.6. Предельный размер социального пособия на погребение	107
6.22.7. Тарифы на страхование от НС и ПЗ	107
6.22.8. Максимальный размер ежемесячной страховой выплаты	108
6.23. Налоговые справочники	108
6.23.1. Налоговые шкалы	108
6.23.2. Тариф ФСС (травматизм)	109
6.23.3. Справочник кодов доходов	110
6.23.4. Справочник вычетов	111
6.23.5. Справочник налогов	111
6.23.6. Справочник соответствия КБК и ставки налога	112
6.24. ПФР	112
6.24.1. Коды категорий застрахованного лица	112
6.24.2. Признаки начисления страховых взносов	113
6.24.3. Справочник скидок страховых взносов	113
6.24.4. Территориальные условия	114
6.24.5. Исчисляемый страховой стаж	114
6.24.6. Особые условия труда	114
6.24.7. Условия для выслуги лет	115
6.24.8. Коды позиций	115
6.24.1. Настройки персонифицированного учёта	116
6.24.2. Региональные коэффициенты	116
6.24.3. Классы опасности	117
6.24.4. Основания для доначисления страховых взносов	117
6.24.5. Виды пенсий	118
6.25. Специфика деятельности	118

6.26. Праздничные и перенесенные дни	119
6.27. Настройка праздничных и перенесенных дней.....	119
6.28. Сборы на перечисление	120
6.28.1. Сборы на перечисление.....	120
6.28.2. Периоды сборов на перечисление	121
6.29. Группы местностей.....	121
6.30. Компенсация при увольнении	122
6.31. Справочник банков	122
6.31.1. Внесение изменений в договор с банком	124
6.31.2. Возврат к предыдущей версии договора с банком.....	125
6.31.3. Настройка параметров обмена.....	125
6.32. Настройка расчета отпускного стажа	126
6.32.1. Дополнительные отпуска по стажу работы	128
6.32.2. Пропорциональный расчет количества дней отпуска	129
6.32.3. Количество дней отпуска.....	130
6.33. Максимальный размер удержаний с заработной платы	130
6.34. Справочник входимости видов оплат	132
6.35. Реестр банков	134
6.36. Настройка оплаты труда	135
6.37. Настройка использования таблиц	136
6.38. Единицы измерения	137
6.39. Результат экзамена	138
6.40. Места командирования	138
6.41. Справочник «Документ-основание»	139
7. Кадры	141
7.1. Физические лица	141
7.1.1. Вкладка «Основная»	142
7.1.2. Вкладка «Документы»	143
7.1.3. Вкладка «Семья».....	146
7.1.4. Вкладка «Многодетный».....	150
7.1.5. Вкладка «Воинский учет»	152

7.1.6. Вкладка «Стаж»	155
7.1.7. Вкладка «Образование»	158
7.1.8. Вкладка «Послевузовское образование».....	161
7.1.9. Вкладка «Дополнительное образование»	162
7.1.10. Вкладка «Ученые звания»	167
7.1.11. Вкладка «Ученые степени».....	168
7.1.12. Вкладка «Сертификаты (семинары)»	169
7.1.13. Вкладка «Награды и звания»	171
7.1.14. Вкладка «Иностранный гражданин».....	172
7.1.15. Вкладка «Справки».....	174
7.1.16. Вкладка «Статус налогоплательщика»	177
7.1.17. Вкладка «Квалифицированные категории»	178
7.1.18. Вкладка «Диспансеризация».....	179
7.1.19. Вкладка «Прикрепленные файлы».....	180
7.1.20. Вкладка «Банковские счета»	181
7.1.21. Вкладка «Вычеты».....	183
7.1.22. Вкладка «Исполнительные листы».....	185
7.1.23. Вкладка «Взыскания»	188
7.1.24. Вкладка «Классные чины»	189
7.1.25. Вкладка «Аттестации»	191
7.1.26. Вкладка «История изменения карточки».....	191
7.1.27. Вкладка Специальные/воинские звания»	192
7.2. Сотрудники	193
7.2.1. Прием сотрудника на работу	194
7.2.2. Дополнительные функции	216
7.2.3. Печатные формы.....	220
7.3. Реестр банковских счетов	223
7.4. Набор выплат сотрудника	225
7.5. Штатное расписание	228
7.6. Штатная расстановка	231
7.7. Учет рабочего времени	235
7.7.1. Журнал невыходов.....	235

7.7.2. Документально неподтвержденные невыходы	237
7.7.3. Журнал учета рабочего времени	238
7.7.4. Табели учета рабочего времени	245
7.7.5. Журнал листков нетрудоспособности	255
Требуется проверить в журнале листков нетрудоспособности наличие уже загруженного ЭЛН в статусе «Проект» или «Утвержден».	266
7.7.6. Журнал отпусков.....	266
7.7.7. Сводные таблицы	267
7.8. Производственный календарь.....	268
7.9. Квалификационные экзамены	269
7.10. Реестр налоговых вычетов	270
7.11. Реестр исполнительных листов	273
7.12. Реестр справок из центра занятости	278
7.13. Настройка видов оплат исполнительных листов	279
7.14. Договор ГП.....	281
7.15. Календарь событий	283
8. Приказы	285
8.1. Приказ о приеме на работу	286
8.2. Приказ о переводе	294
8.3. Приказы о поощрении.....	300
8.3.1. Приказ о денежном поощрении	300
8.3.2. Приказ о награждении	302
8.4. Приказ о приостановлении/возобновлении действия трудового договора (служебного контракта).....	304
8.4.1. Приказ о приостановлении действия трудового договора (служебного контракта).....	305
8.4.2. Приказ о возобновлении действия трудового договора (служебного контракта)	308
8.5. Приказ об увольнении	311
8.6. Приказ о предоставлении детских дней	314
8.7. Приказ о командировании.....	317
8.8. Приказы об отпусках.....	320

8.8.1. Приказ об отпуске	320
8.8.2. Приказ об отзыве из отпуска	324
8.8.3. Приказ о переносе отпуска.....	326
8.8.4. Приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	329
8.8.5. Приказ на предоставление отпуска по беременности и родам	333
8.8.6. Приказ об изменении даты окончания отпуска по уходу за ребенком	336
8.9. Приказы о среднем заработке.....	341
8.9.1. Приказ об освобождении от работы	341
8.9.2. Приказ на предоставление дополнительных дней по уходу за детьми- инвалидами.....	343
8.10. Приказы по личному составу.....	346
8.10.1. Приказ об изменении персональных данных.....	346
8.10.2. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания	349
8.10.3. Приказ о снятии дисциплинарного взыскания.....	353
8.11. Приказы об изменении оклада и денежного содержания	356
8.12. Приказ об учете стажа	360
8.13. Приказы о предоставлении дней отдыха.....	362
8.14. Приказ о замещении	365
8.15. Приказы о выплате за дополнительную работу путем расширения зоны обслуживания и совмещения профессий	367
8.16. Приказ о праздничных и перенесенных днях	371
8.17. График отпусков	373
8.18. Приказы по штатному расписанию	376
8.18.1. Приказы об утверждении штатной расстановки	376
8.18.2. Приказы об изменении штатной расстановки.....	379
8.18.3. Приказы об утверждении штатного расписания	389
8.19. Документы для выплат за счет средств ФСС	392
8.19.1. Единовременное пособие при рождении ребенка.....	392
8.19.2. Пособие, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности.....	395
8.19.3. Социальное пособие на погребение.....	397

8.20. Приказ о направлении на повышение квалификации / переподготовку	400
8.21. Все приказы	404
8.22. Приказы о назначении выплат	405
8.22.1. Приказ о назначении надбавок к окладу.....	405
8.22.2. Приказ о назначении единовременной выплаты	412
8.22.1. Приказ о назначении материальной помощи.....	415
8.23. Приказ о привлечении к работе в выходной день	417
8.24. Приказы об учреждении.....	420
8.24.1. Приказ о формировании	420
8.24.2. Приказ о расформировании	422
8.24.3. Приказ о реорганизации	424
8.24.4. Приказ о переименовании	426
8.25. Приказы по образованию и аттестации	428
8.25.1. Приказ о присвоении квалификационной категории	428
8.25.2. Приказ о проведении квалификационного экзамена	432
8.25.3. Приказ о присвоении классного чина.....	435
8.26. Приказ об установлении полного/ неполного рабочего времени.....	438
8.27. Приказ о продлении срока государственной гражданской службы.....	443
8.28. Приказ об отмене приказа	447
8.29. Настройка приказов	451
9. Отчеты	452
9.1. Отчеты по кадрам	452
9.1.1. Движение кадров	452
9.1.2. Отчет о численности забронированных ГПЗ.....	453
9.1.3. Отчет об освобождении ставок.....	453
9.2. Квалификационная категория	454
9.2.1. Категория квалификации	454
9.2.2. Повышение квалификации	454
9.3. Отчеты по заработной плате	455
9.3.1. Конфигурируемый отчет.....	455
9.3.2. Отраслевой отчет по численности ФЗП.....	457

9.3.3. Сведения о численности и заработной плате работников	458
9.3.4. Свод по начислениям и удержаниям.....	458
9.3.5. Мониторинг заработной платы медицинских работников	459
9.3.6. Тарификационные списки.....	462
9.3.7. Форма сбора информации о заработной плате работников государственных и муниципальных учреждений.....	462
9.4. Отчет по миграции.....	466
9.4.1. Отчет по кадровому составу	466
9.4.2. Сотрудники и штатная расстановка	466
9.4.3. Отчет по стажам	466
9.4.4. Собрать подобные периоды записей по стажам.....	467
9.5. Отчет об оставшихся днях отпуска	467
9.6. Настройка отчетов	468
9.7. Реестр уплаченных сумм по налогам и взносам	468
9.7.1. Порядок сборки реестра из модуля «Бухгалтерия»	470
9.8. Сведения о распределении численности.....	472
9.9. ФСС.....	473
9.9.1. Сборка отчета 4-ФСС (Зик).....	473
9.9.2. Сборка отчета 4-ФСС (СВОДЫ)	474
9.9.1. Сборка отчета Раздел 2 (ЕФС-1)	476
9.9.2. Функция «Выгрузка в xml для загрузки в АРМ СВ»	478
9.10. Пенсионный фонд	480
9.10.1. Настройка льготных должностей	480
9.10.2. Персонифицированный учет.....	483
9.10.3. ЕФС-1.....	540
9.10.4. Расчеты по начислению и уплаченным взносам РСВ-1	575
9.11. ФНС.....	576
9.11.1. 6-НДФЛ.....	576
9.11.2. 6-НДФЛ с 2021 г.	594
9.11.3. 6-НДФЛ с 2023 г.	609
9.11.4. Исходящие справки о доходах 2-НДФЛ.....	619
9.11.5. Расчет по страховым взносам	631

9.11.1. Расчеты по страховым взносам с 2023 г.....	650
9.11.2. Сводная таблица между РПВ и ведомостями (для сборки 6-НДФЛ).....	678
9.11.3. Персонифицированные сведения о физических лицах	685
9.11.4. Реестр уведомлений	688
9.11.5. Персонифицированные сведения о физических лицах	692
9.12. Статистические отчеты	704
9.12.1. 1-Т (ГМС).....	704
9.12.2. 2-ГС.....	711
9.12.3. П-4.....	715
9.12.4. П-4 (НЗ)	719
9.12.5. ЗП-Образование	722
10. Аварийные ситуации.....	728
10.1. Сообщение браузера об ошибке.....	728
10.2. Ошибка авторизации.....	728
11. Рекомендации по освоению.....	729
Лист регистрации изменений.....	730

1. Введение

1.1. Область применения

БАРС.Бюджет-Кадры (далее – Система) предназначена для автоматизации учета кадров и расчета оплаты труда, а также для обеспечения анализа и контроля их выполнения.

1.2. Уровень подготовки пользователя

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

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

1.3. Перечень эксплуатационной документации

Для работы с Системой необходимо ознакомиться с настоящим руководством пользователя.

1.4. Перечень принятых сокращений

Термин	Определение
АРМ	Автоматизированное рабочее место. В роли АРМ может выступать как персональный компьютер, так и любое мобильное устройство удовлетворяющее условиям применения
АС	Автоматизированная система
БИК	Банковский идентификационный код
БНЕВ	Базовый набор ежемесячных выплат
ГМС	Государственная муниципальная служба
ГПЗ	Граждане, прибывающие в запасе

ГПХ	Договор гражданско-правового характера
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
КБК	Код бюджетной классификации
КВД	Код вида деятельности
КОСГУ	Классификация операций сектора государственного управления
КПП	Код причины постановки на учет
МОЛ	Материально ответственное лицо
МРОТ	Минимальный размер оплаты труда
НДС	Налог на добавочную стоимость
НДФЛ	Налог на доходы физических лиц
НЗ	Неполная занятость
НС	Несчастные случаи
НСИ	Нормативно-справочная информация
НСОТ	Новая система оплаты труда
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер
Облако	Онлайн-хранилище на многочисленных распределённых в сети серверах, в котором хранятся данные
ОКАТО	Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления
ОКВЭД	Общероссийский классификатор видов экономической деятельности
ОКИН	Общероссийский классификатор информации о населении
ОКОНХ	Общероссийский классификатор «Отрасли народного хозяйства»
ОКПДТР	Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов
ОКПД	Общероссийский классификатор видов экономической деятельности продукции и услуг
ОКПО	Общероссийский классификатор предприятий и организаций
ОКСМ	Общероссийский классификатор стран мира
ОКСО	Общероссийский классификатор специальностей по образованию
ОКУД	Общероссийский классификатор управленческой документации
ОКФС	Общероссийский классификатор форм собственности

ПФ	Печатная форма
ППП	Промышленно производственный персонал
ПФР	Пенсионный фонд России
РПВ	Расчетно-платежная ведомость
РСВ	Расчеты страховых взносов
ФЗП	Фонд заработной платы
ФКР	Финансовая классификация расходов
ФНС	Федеральная налоговая служба
ФОТ	Фонд оплаты труда
ФСС	Фонд социального страхования
ОКИН	Общероссийский классификатор информации о населении
ОКСМ	Общероссийский классификатор стран мира
ФХД	Финансово хозяйственная деятельность

2. Назначение и условия применения

2.1. Функции, для автоматизации которых предназначена Система

Функции, для автоматизации которых предназначена Система:

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

2.2. Условия применения

Для функционирования клиентского рабочего места установлены следующие минимальные программные требования:

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

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

Таблица 1 – Минимальные требования для работы клиентского рабочего места

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

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

3. Подготовка к работе

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

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

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

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

Узел выполняет следующие функции:

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

Учреждение выполняет следующие функции:

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

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

3.1. Состав дистрибутива

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

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

3.2. Вход в Систему

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

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

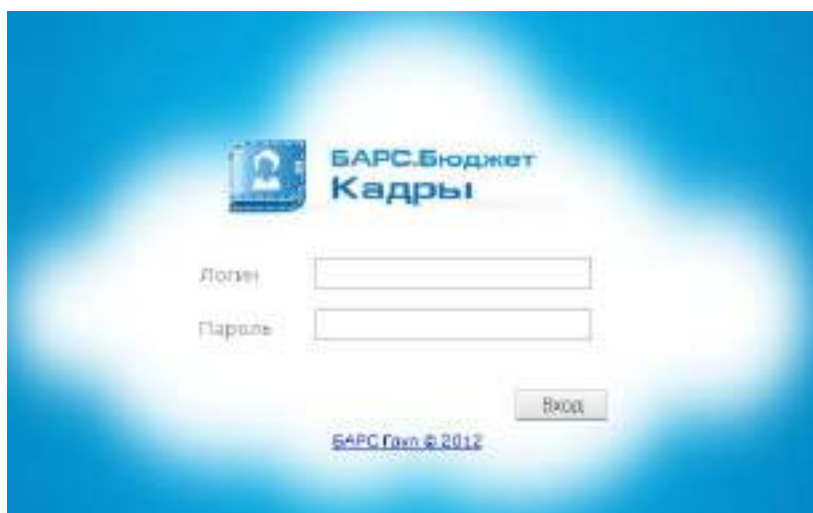


Рис. 1. Окно входа в систему

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

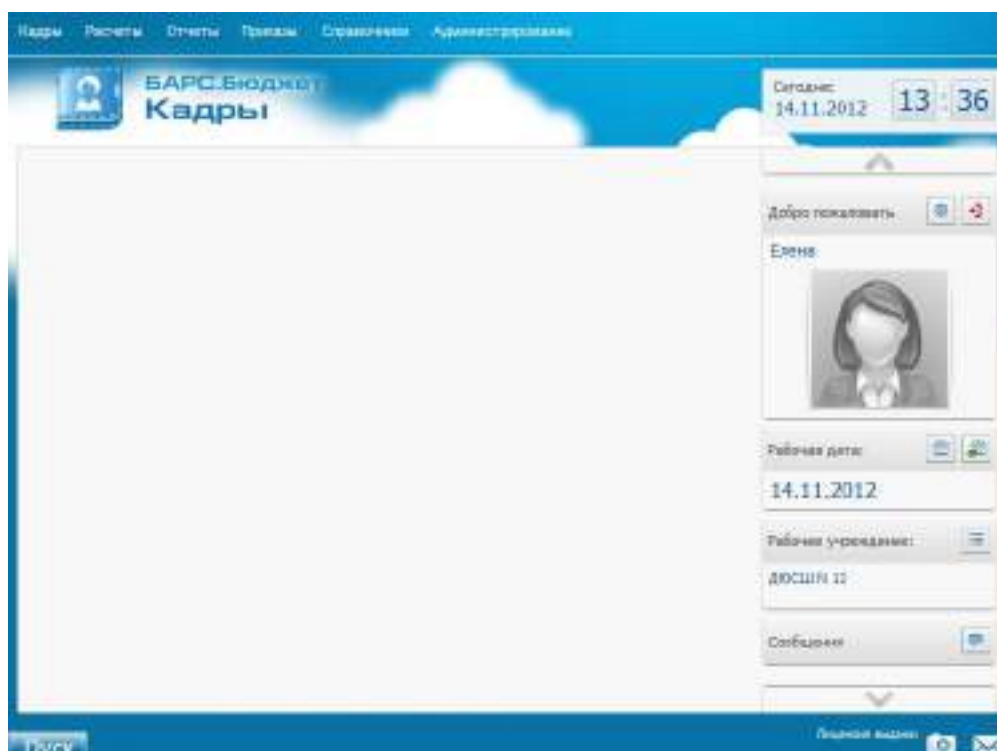


Рис. 2. Главное окно Системы

4. Интерфейс Системы

4.1. Интерфейс главного окна

Главное окно системы остается открытым на протяжении всего сеанса работы.

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

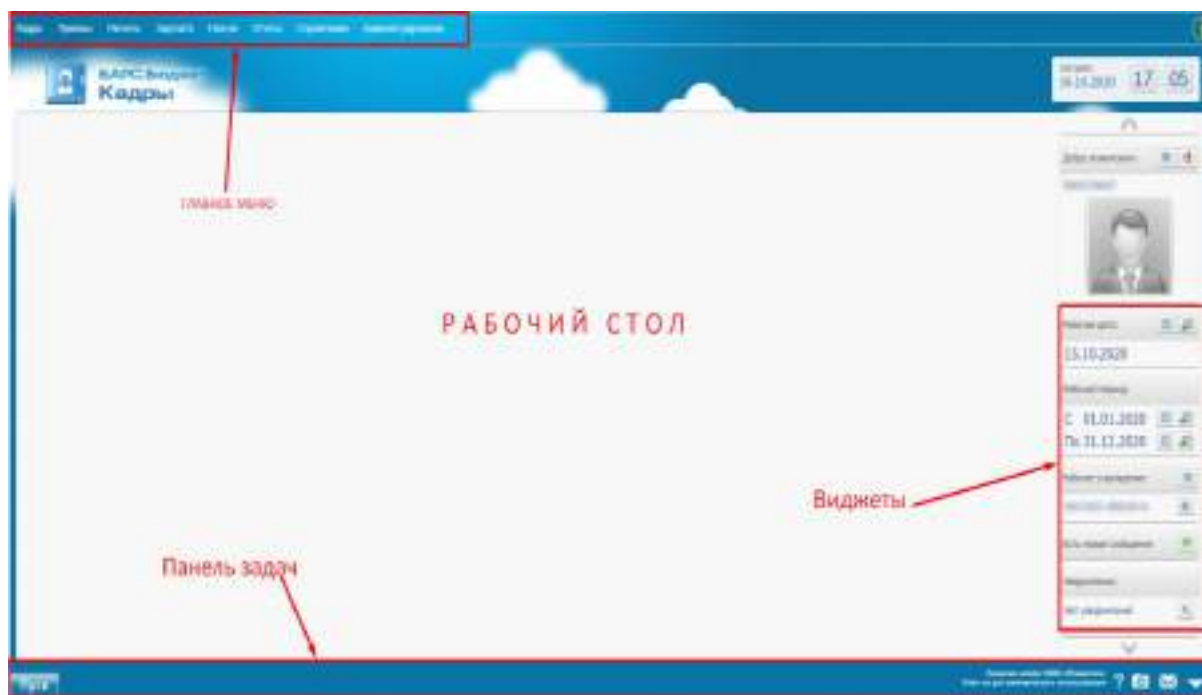


Рис. 3. Элементы главного окна

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

4.1.1. Главное меню

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

Главное меню содержит следующие разделы:

- Кадры;
- Приказы;
- Расчеты;
- Зарплата;
- Налоги;
- Отчеты;

- Справочники;
- Администрирование.

4.1.2. Панель задач

Панель задач содержит следующие кнопки:

 – снимок экрана (позволяет сделать скриншот рабочего окна);

 – сервис обмена сообщениями;

 – пуск (функционально повторяет главное меню);

 – свернуть (сворачивает все открытые окна на рабочем столе);

 – справка (открывает Руководство пользователя к автоматизированной системе «БАРС. Web-Бюджетная бухгалтерия»).

4.1.3. Виджеты

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

4.1.4. Рабочий стол

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

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

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



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

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

4.2. Работа с окнами просмотра

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

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

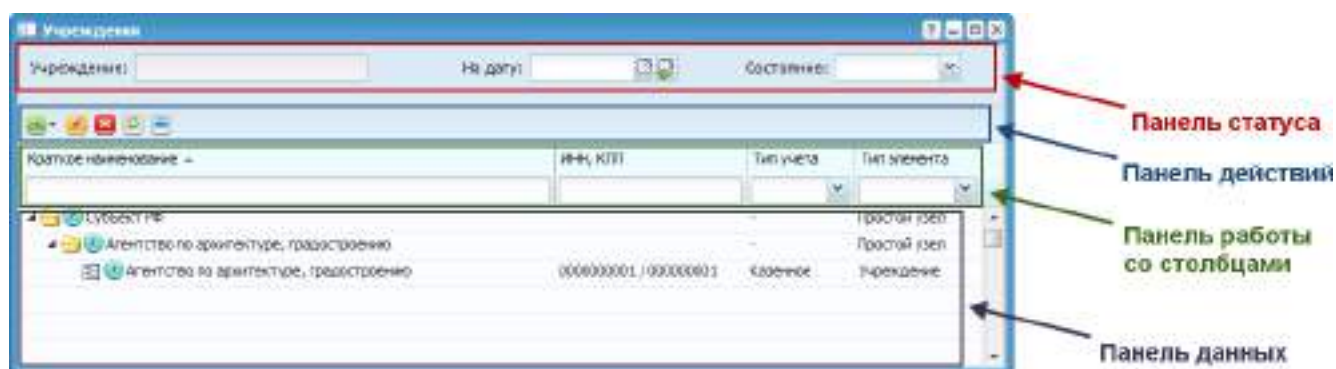


Рис. 5. Пример окна просмотра списков

4.2.1. Панель статуса

На данной панели расположены следующие поля:

Учреждение:

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

Состояние: ▼

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

На дату:  

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

4.2.2. Панель действий

На панели действий располагаются элементы управления списком:



– добавить запись: открывается окно для ввода новой записи.



– изменить запись: открывается окно редактирования активного элемента.

Альтернатива кнопки изменить – двойное нажатие левой кнопки мыши на элемент.



– удалить запись: выдается запрос на подтверждение удаления записи.



– утвердить запись: производится утверждение выделенных документов.



– отменить запись: производится отмена утверждения выделенных документов.



– функции: открываются дополнительные функции.



– обновить: система обновляет список записей.



– печать: открываются печатные формы.



– создать копию: создается копия выделенной записи.

4.2.3. Панель работы со столбцами

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

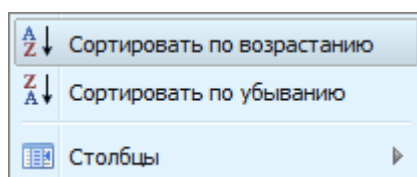


Рис. 6. Выбор вида сортировки

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

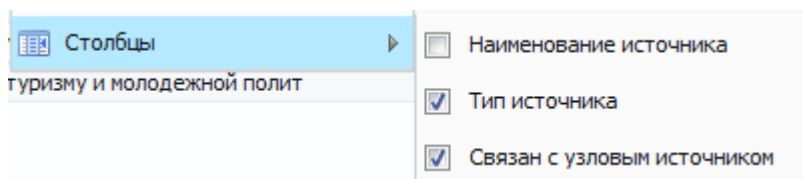


Рис. 7. Настройка видимости столбцов

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

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

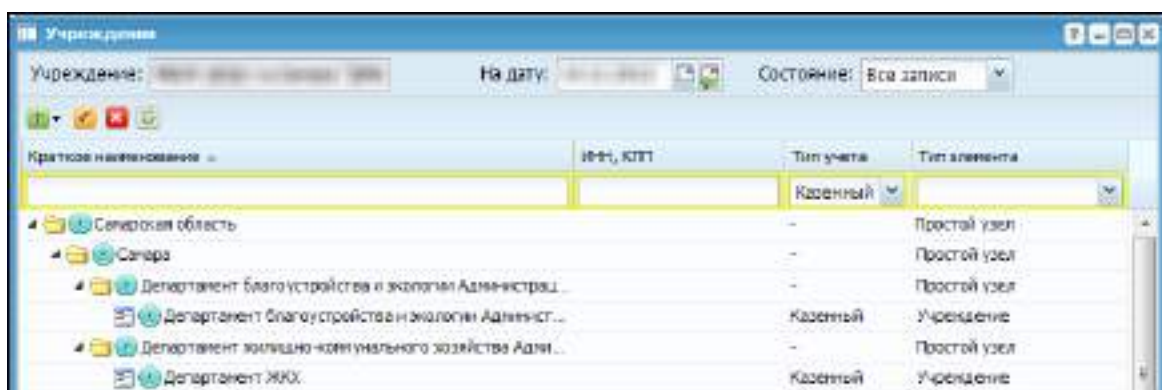


Рис. 8. Настройка фильтра столбцов

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

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

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

4.2.4. Панель данных

Панель данных содержит элементы списка.

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

4.3. Работа с окнами редактирования

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

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

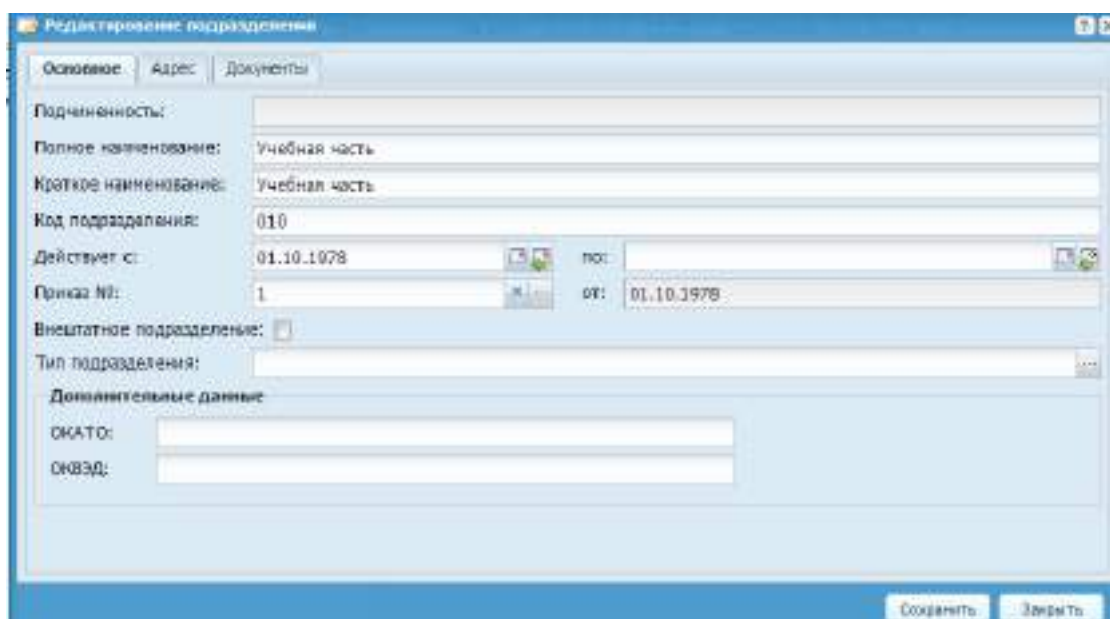


Рис. 9. Пример окна редактирования

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

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

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

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

При заполнении/редактировании полей могут использоваться следующие кнопки:

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



Рис. 10. Выпадающий список

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

 – кнопка очищает поле.

 – кнопка автоматически устанавливает в поле текущую дату.

 – кнопка открывает календарь для выбора даты.

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

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

4.3.1. Работа с календарем

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

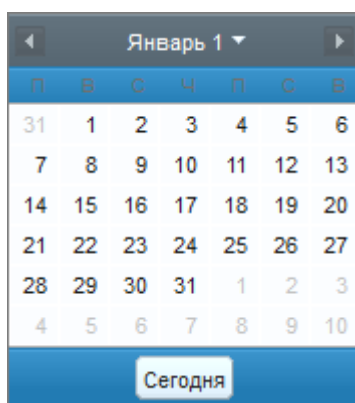


Рис. 11. Календарь

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

Кнопка (Сегодня) позволяет выбрать текущую дату.

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

Янв	Июль	◀	▶
Февр	Авг	2008	2013
Март	Сент	2009	2014
Апр	Окт	2010	2015
Май	Нояб	2011	2016
Июнь	Дек	2012	2017
OK		Отмена	

Рис. 12. Список месяцев и лет

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

4.4. Работа с записями в реестрах

4.4.1. Окно просмотра записи в реестре

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

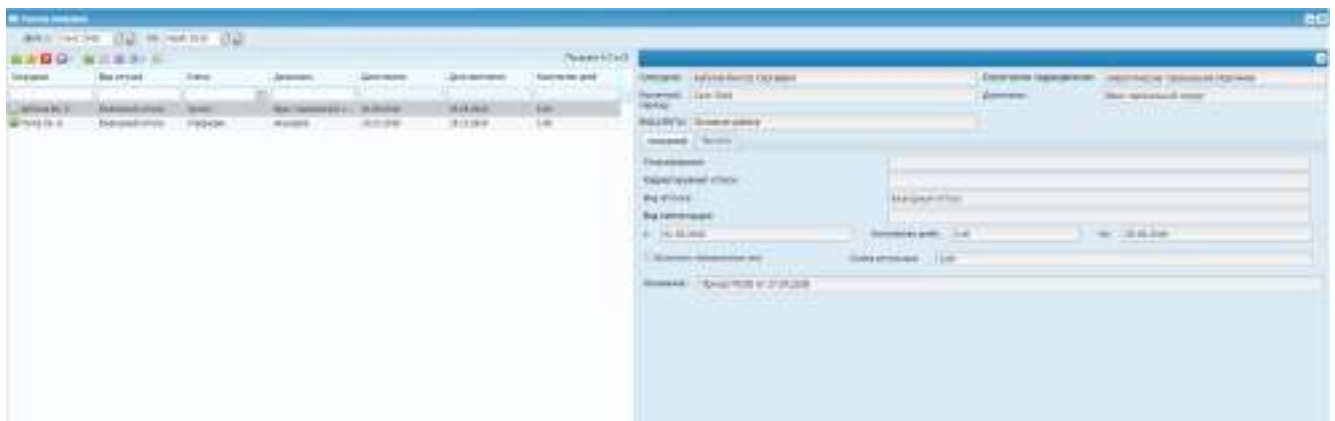


Рис. 13. Пример окна просмотра записей

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

Окно просмотра имеет набор кнопок, выполняющих определенные действия:

-  – добавить запись: открывается окно для ввода новой записи.
-  – изменить запись: открывается окно редактирования активного элемента.
-  – удалить запись: выдается запрос на подтверждение удаления записи.

-  – утвердить запись.
-  – отменить запись.
-  – обновить: система обновляет список записей.
-  – функции: открываются дополнительные функции.
-  – печать: открываются печатные формы.
-  – создать копию: создается копия выделенной записи.

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

4.4.2. Окно редактирования документа

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

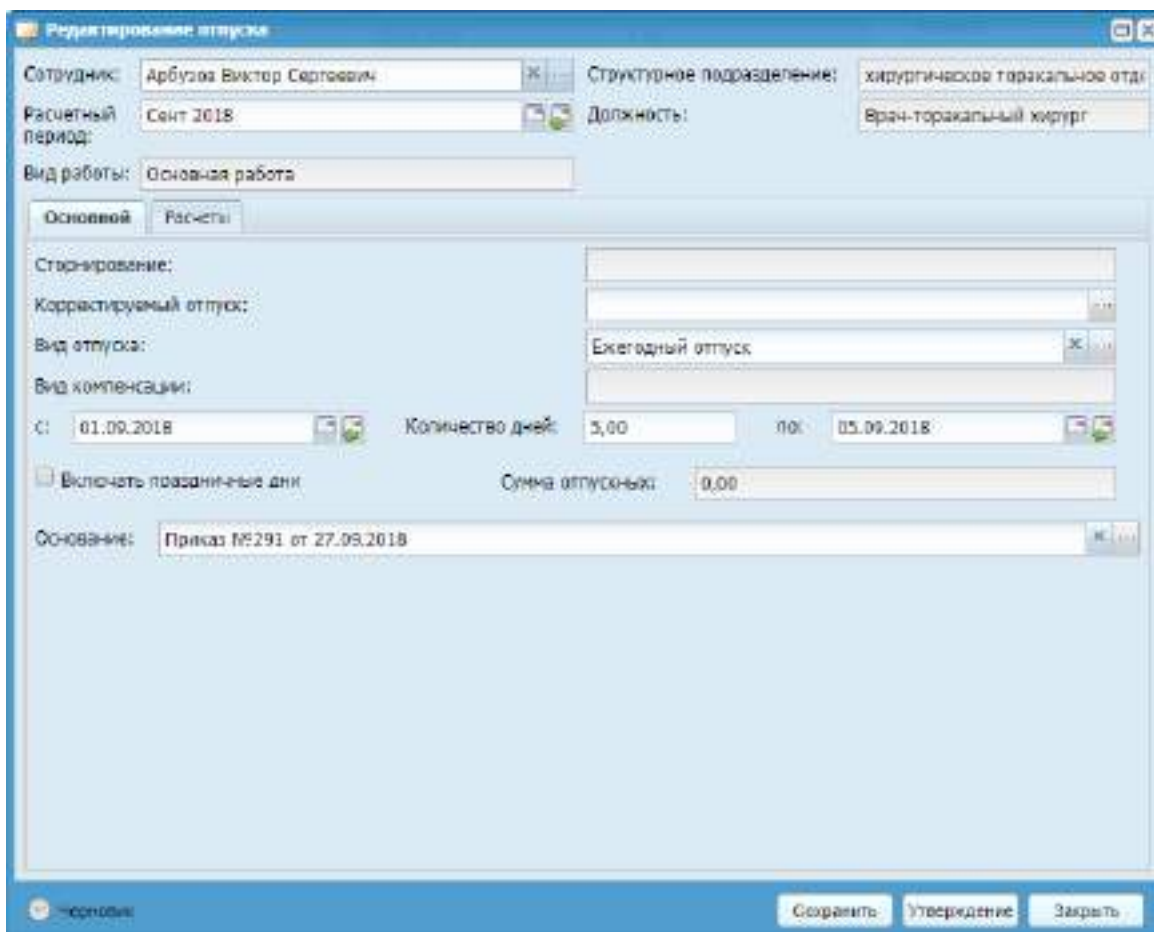


Рис. 14. Пример окна редактирования документа

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

5. Начало работы

5.1. Настройка учреждений

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

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

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

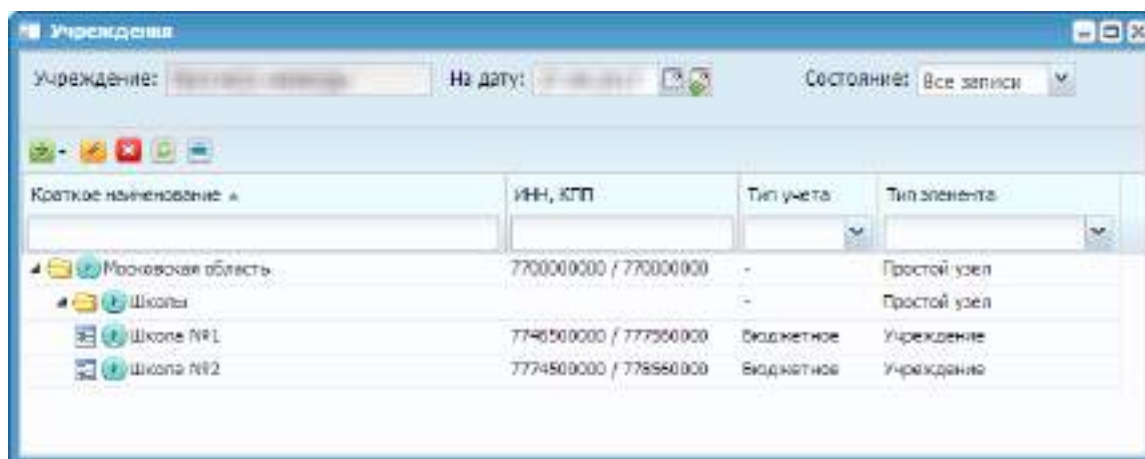


Рис. 15. Справочник учреждений

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

5.1.1. Структура справочника учреждений

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

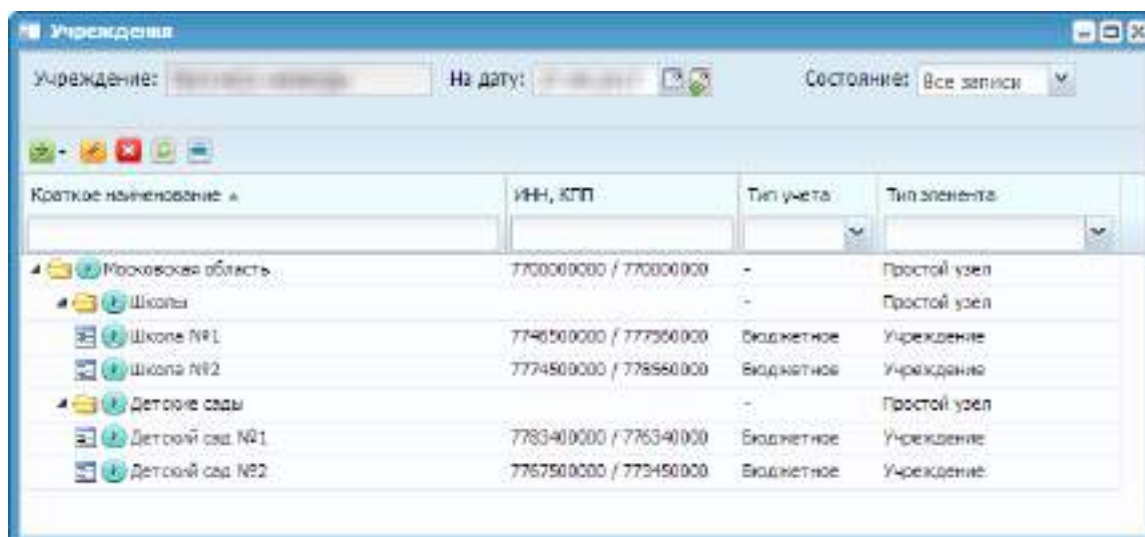


Рис. 16. Структура справочника учреждений

Узел (📁) выполняет следующие функции:

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

Учреждение (🏢) выполняет следующие функции:

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

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

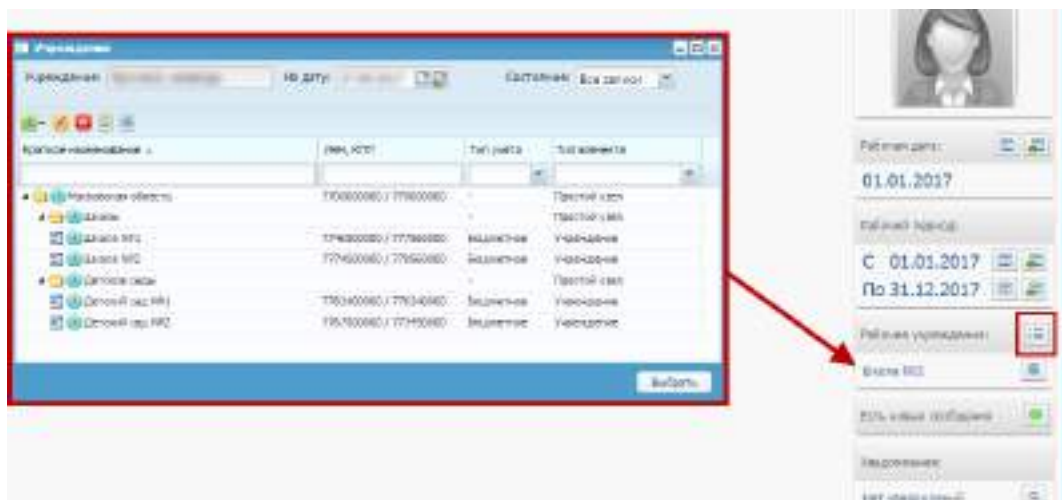


Рис. 17. Выбор узла в главном окне Системы

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

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

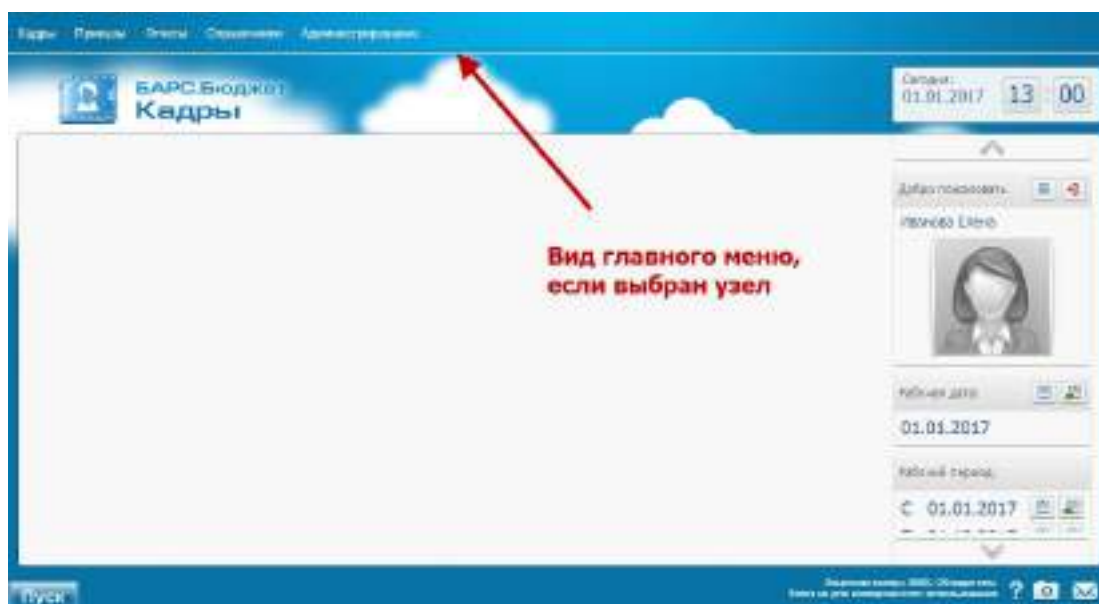


Рис. 18. Вид главного меню при выборе узла

5.1.2. Видимость учреждений в справочнике

В Системе предусмотрена тонкая настройка доступа пользователей (настройка зон видимости учреждений), которая работает следующим образом: пользователю назначается основное учреждение, и по умолчанию, этот пользователь имеет доступ (видит) ко всей сети подведомственных учреждений, начиная с указанного

учреждения. Например, пользователь, основным учреждением которого является узел «Школы», имеет доступ ко всем подведомственным данному узлу школам (Рис. 19).

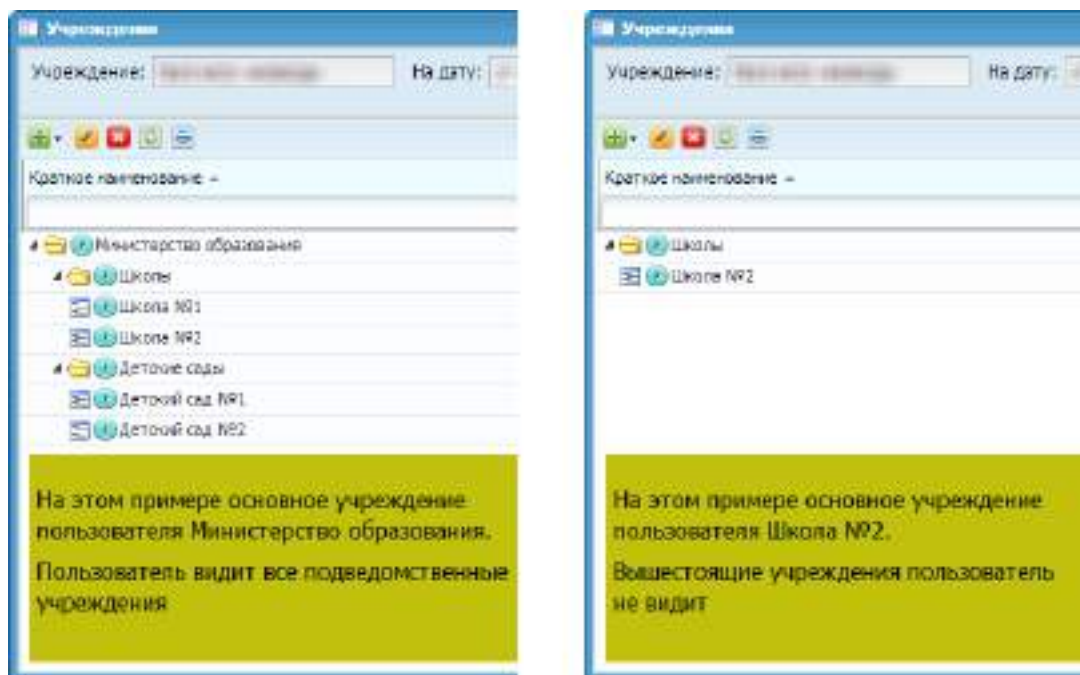


Рис. 19. Видимость учреждений в справочнике

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

5.1.3. Добавление нового учреждения в справочник

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



Рис. 20. Добавление учреждения

Откроется окно создания нового учреждения (Рис. 21).

Рис. 21. Новое учреждение

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

- учреждение;
- простой узел;
- централизованный учет.

При добавлении учреждения заполняются следующие поля:

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

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

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

Для завершения операции необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

5.1.4. Реквизиты учреждений в справочнике

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

На вкладке «Основные» заполняются следующие поля:

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

При нажатии на кнопку «Сведения о работодателе, правопреемником которого является страхователь» открывается окно «Сведения о работодателе, правопреемником которого является страхователь».

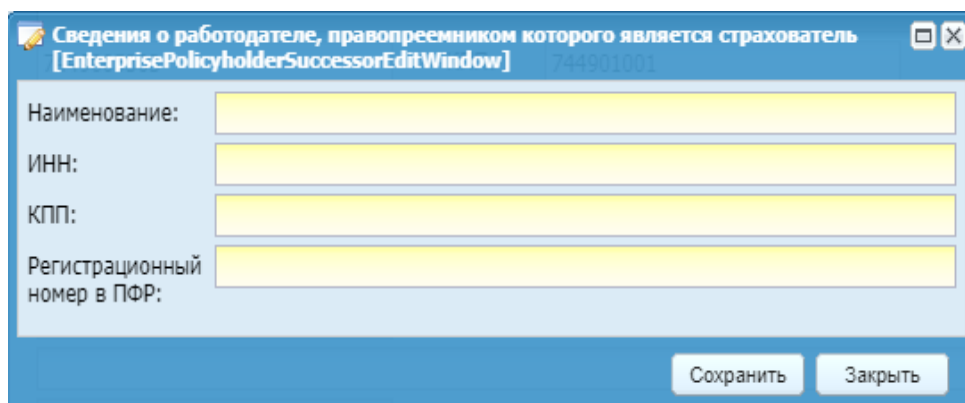


Рис. 22. Сведения о работодателе, правопреемником которого является страхователь

Данное окно предназначено для добавления, просмотра, редактирования сведений о работодателе, правопреемником которого является страхователь. Окно содержит следующие поля:

- Наименование – вводится наименование учреждения, правопреемником которого является страхователь;
- ИНН – вводится ИНН учреждения, правопреемником которого является страхователь;
- КПП – вводится КПП учреждения, правопреемником которого является страхователь;
- Регистрационный номер ПФР – вводится регномер учреждения, правопреемником которого является страхователь;

После завершения заполнения полей в окне «Сведения о работодателе, правопреемником которого является страхователь» необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

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

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

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

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

Реквизит

Наименование счета: Тип счета: Банковский

Банковские реквизиты | Казначейские реквизиты | Счета

Банк: ... БИК:

Филиал: ...

Расчетный счет: Корр. счет:

Адрес:

☐ Отображать реквизит по умолчанию

Действует Сохранить Заккрыть

Рис. 25. Реквизит

Окно содержит следующие поля:

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

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

Рис. 26. Поиск банка по БИК и наименованию

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

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

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

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

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

Добавление должностного лица осуществляется с помощью выбора сотрудника из списка материально-ответственных лиц (далее – МОЛ) учреждения (Рис. 27).

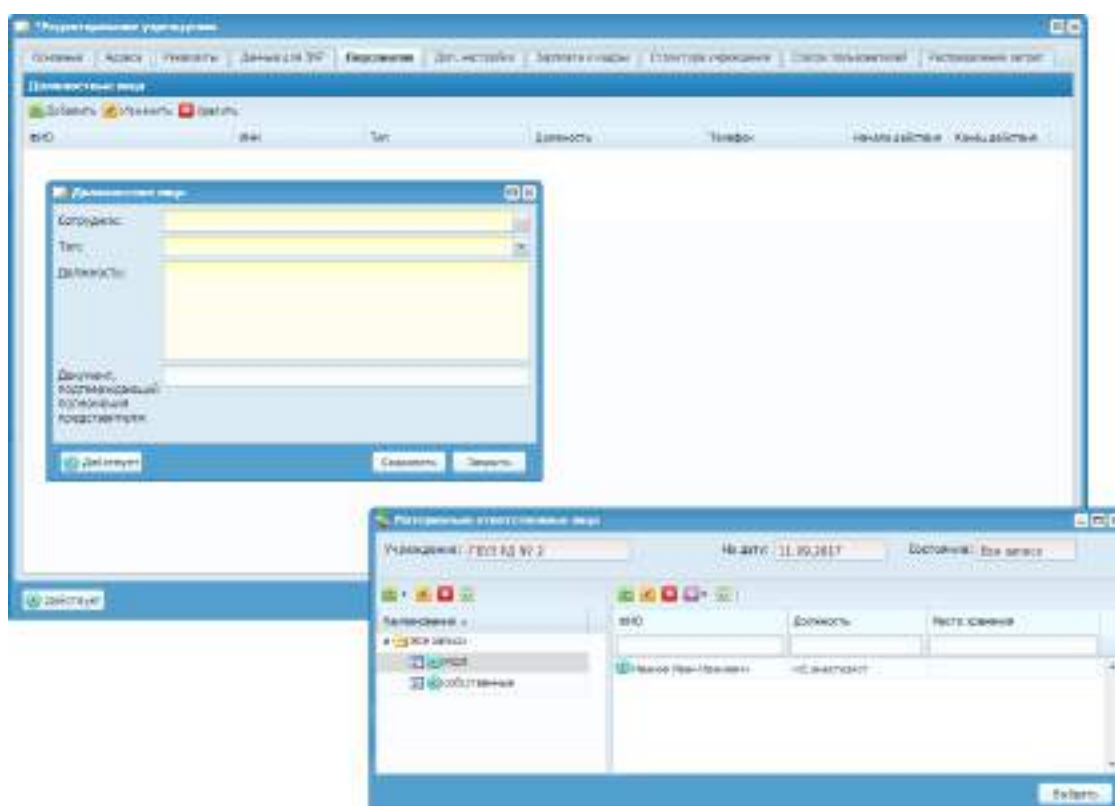


Рис. 27. Добавление должностного лица

Тип должности выбирается из выпадающего списка (Рис. 28), после чего в поле ниже вводится наименование должности.

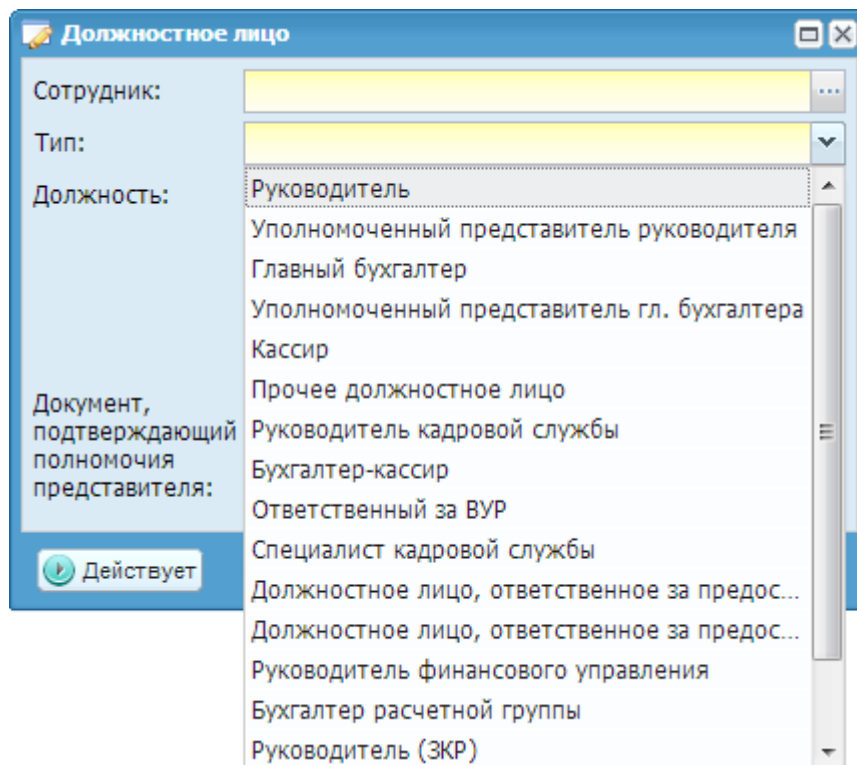


Рис. 28. Выбор должности

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

- Специфика деятельности – выбирается из справочника «Специфика деятельности»;
- Премии, начисленные без учета фактически отработанного времени – выбирается значение из справочника видов оплат, используется для расчета отпускных;
- Не учитывать в РПВ выплаты за счет средств ФСС, начиная с даты – при необходимости устанавливается флажок, дата выбирается из календаря;
- Способ расчета базового оклада по НСОТ в ШР – выбирается из списка;
- Дата перехода учреждения в систему – дата перехода выбирается из календаря;
- Учитывать периоды РПП после даты перехода – при необходимости устанавливается флажок;
- Районный коэффициент для выплат за счет средств ФСС – выбирается из выпадающего списка;
- Вид оплаты для р.к. – выбирается из справочника видов оплат;
- Группа местности – выбирается значение из справочника «Группа местности»;
- Территориальные условия – заполнение осуществляется из справочника ПФР «Территориальные условия труда»;
- График рабочего времени – выбирается график рабочего времени;

- Учитывать районный коэффициент при расчете МРОТ для выплат за счет средств ФСС – при необходимости устанавливается флажок;
- Тип МРОТ – выбирается из выпадающего списка;
- Включен районный коэффициент – при необходимости устанавливается флажок;
- Включена северная надбавка – при необходимости устанавливается флажок;
- Учреждение находится в сельской местности – при необходимости устанавливается флажок;
- Наименование территориального органа ФСС – вводится наименование территориального органа ФСС;
- Тип для статистики – выбирается из справочника «Типы учреждения для статистики»;
- Тип учреждения для УиО – выбирается из выпадающего списка: ТОФК, ЦАФК или ЦОКР;
- Источник выплат – выбирается из справочника «Источники выплат»;
- Вид оплаты по договору ГП – выбирается из справочника видов оплат;
- Сделать необязательным поле "Номер лицевого счета" для банков – выбирается из перечня «Реестр банков»;
- Число расчета заработной платы за первую половину месяца – вводится число месяца для расчета;
- Число выплаты заработной платы за первую половину месяца – вводится число месяца выплаты аванса;
- Число окончательной выплаты заработной платы – вводится число месяца для выплаты остатков заработной платы;
- Учетный период – выбирается из выпадающего списка («месяц», «квартал», «год»);
- Разрешить редактирование подразделения штатной должности – при необходимости устанавливается флажок;
- Округление при расчете среднедневного заработка при неполном рабочем месяце – выбирается из выпадающего списка;
- Разрядность банковских карт – вводится номер разрядности;
- Разрешить отрицательный НДФЛ в удержаниях – при необходимости устанавливается флажок;
- Отображать в приказах только вакантные должности – при необходимости устанавливается флажок;
- Ограничение ставки совместителей – вводится сумма ограничения;
- Нумерация ведомостей по коду подразделения – при необходимости устанавливается флажок;
- Разделитель номера дополнительного соглашения – вводится символ разделения;

- Автоматический пересчет налогов и взносов в заработной плате, при пересчете карточек в открытом месяце – при необходимости устанавливается флажок;
- Разрешить регистрацию приказа с датой создания позднее периода приказа – данная настройка позволяет отключить проверку, при которой дата создания приказа не должна быть позднее периода приказа. В выбранных приказах данная проверка проводиться не будет;
- Скрывать фиктивные записи по стажу физического лица – при необходимости устанавливается флажок;
- Табельный номер с возможностью ввода – выбирается из выпадающего списка («букв», «знаков»);
- Проверка при принятии на основную должность – при необходимости устанавливается флажок;
- Выводить % надбавок в приказ о приеме на работу – при необходимости устанавливается флажок;
- Организация ведет бронирование – при необходимости устанавливается флажок;
- Округлять дни компенсации отпуска при увольнении – при необходимости устанавливается флажок;
- Входит в орган управления государственной власти, орган местного самоуправления – при необходимости устанавливается флажок;
- Орган государственной власти – вводится с клавиатуры;
- Территориальный признак – выбирается из справочника;
- Регистрационный номер (по учету районной комиссии) – вводится с клавиатуры;
- Компенсационные выплаты – выбирается из справочника видов оплат;
- Выплата за ученую степень – выбирается из справочника видов оплат;
- Выплата за почетное звание – выбирается из справочника видов оплат;
- Выплата за продолжительность непрерывной работы – выбирается из справочника видов оплат;
- Заменять автоматически закрытые источники выплат в расчётах – при необходимости устанавливается флажок.

В окне «Распределение налогового вычета» необходимо заполнить поля:

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

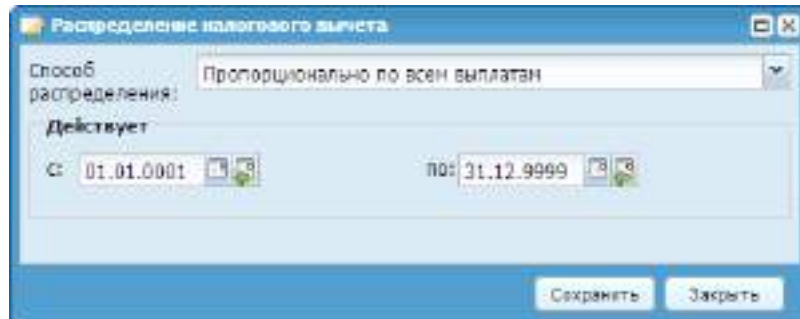


Рис. 32. Окно «Распределение налогового вычета»

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

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

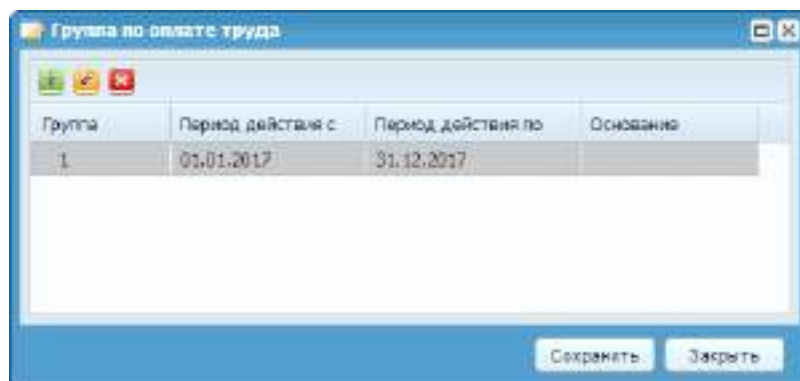


Рис. 33. Окно «Группа по оплате труда»

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

В окне «Добавление группы» необходимо заполнить поля:

- Действует с – дата начала действия выбирается из календаря;
- Действует по – дата завершения действия выбирается из календаря;
- Группа – выбирается из выпадающего списка («1...6» или «Вне группы»);
- Подгруппа – выбирается из выпадающего списка (1,2,3)
- Основание – вводится текст основания.

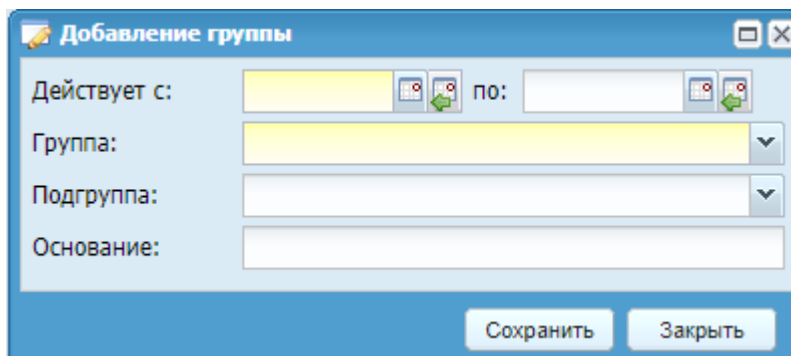


Рис. 34. Окно «Добавление группы»

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

При нажатии на кнопку «Удержания (профсоюзные взносы)» открывается окно реестра «Удержания (профсоюзные взносы)».

Вид работы	Вид удержания	Сумма удержания	Процент удержания	Источник выплат	Получатель
Основная работа	Членские взносы		0.030	Пропорционально...	

Рис. 35. Окно «Удержания (профсоюзные взносы)»

Для добавления новой записи в реестр «Удержания (профсоюзные взносы)» необходимо нажать на кнопку  (Добавить).

Рис. 36. Окно «Добавление удержания»

В окне «Добавление удержания» необходимо заполнить поля:

- Вид работы – выбирается вид работы сотрудника: основная работа, совместительство или договор гражданско-правового характера;
- Вид удержания – значение выбирается из справочника видов удержаний;
- Сумма удержания/ Процент удержания – указывается значение. Атрибут доступен и обязателен для заполнения, если задан алгоритм удержание суммой/процентное удержание;
- 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».

5.2. Настройка учетной записи

Для управления своей учетной записью, необходимо в главном окне в виджете текущего пользователя нажать на кнопку  (Моя учетная запись). Откроется окно «Редактирование пользователя» (Рис. 37).

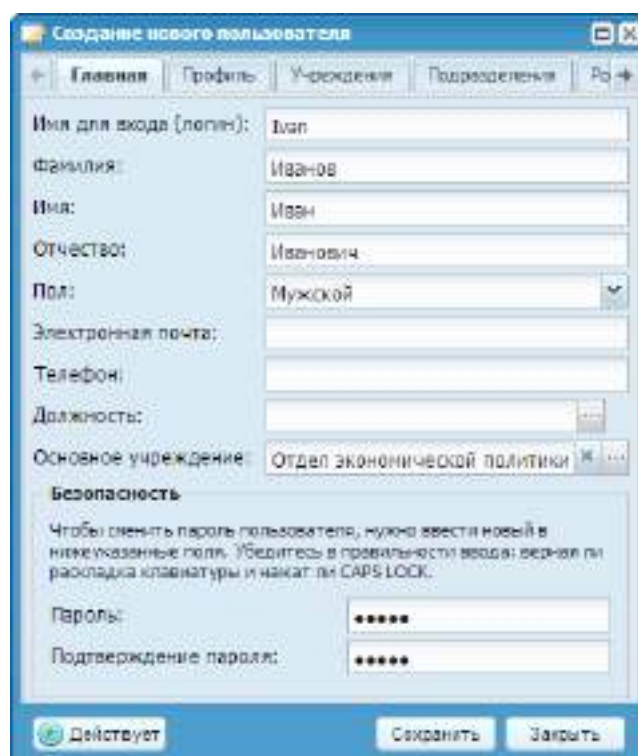


Рис. 37. Редактирование пользователя

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

Примечание. Возможность редактирования зависит от роли пользователя.

Вкладка «Главная» содержит следующие поля:

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

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

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

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

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

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

6. Настройка справочников

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

Справочники подразделяются на три типа:

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

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

Уже используемые где-то записи справочника удалить невозможно.

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

6.1. Структура подразделений

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

Справочник подразделений (Рис. 38) открывается с помощью пункта главного меню [*Справочники/ Структура подразделений*].

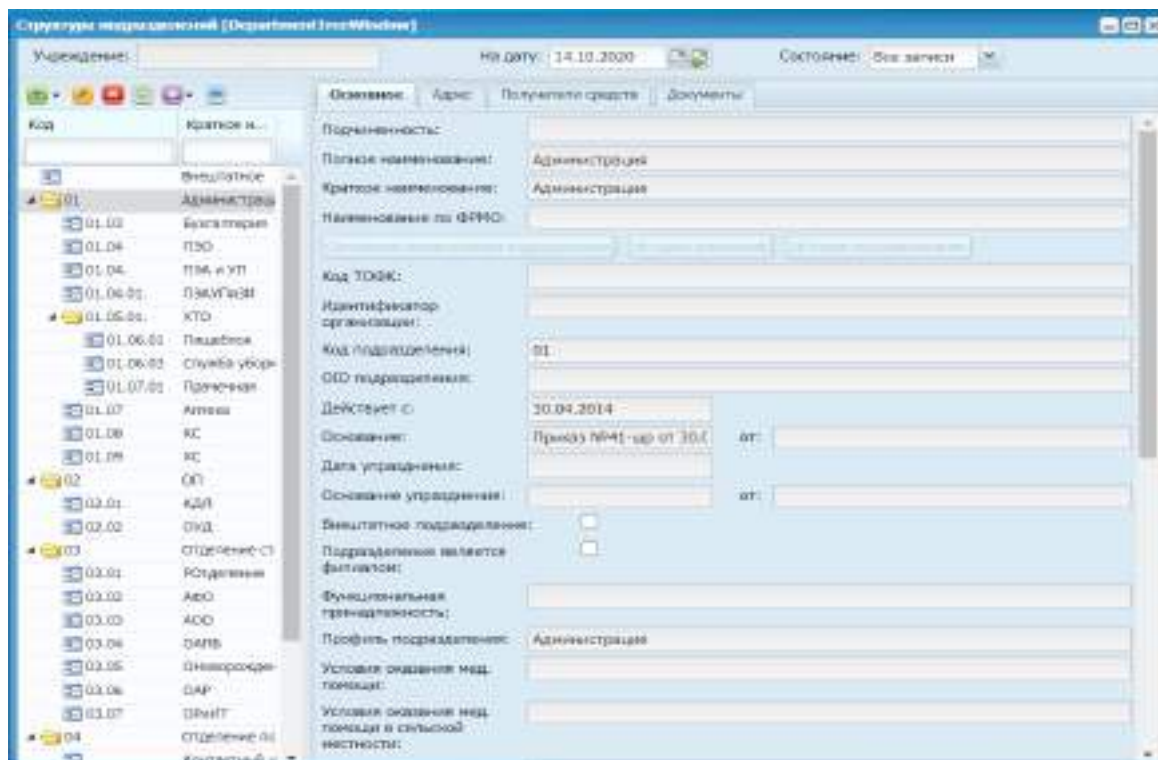


Рис. 38. Справочник подразделений

Список подразделений представлен в виде иерархии. Иерархия строится в порядке подчиненности, где выделяются два типа элементов – «Узел» и «Подразделение» (Рис. 39).

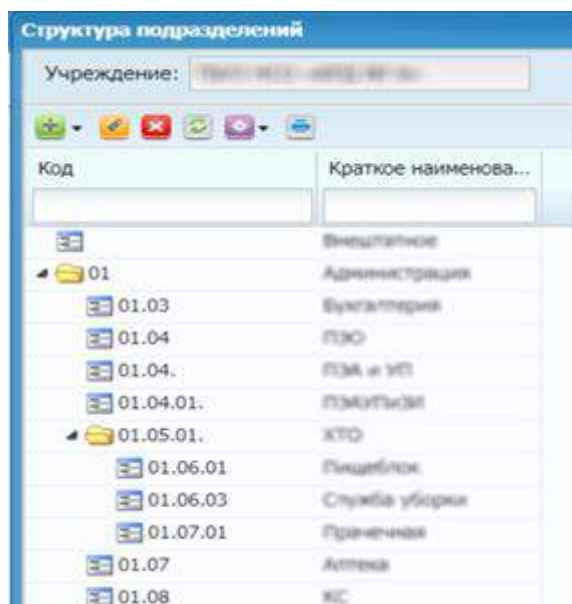


Рис. 39. Структура справочника подразделений

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

В окне «Структура подразделений» имеется возможность фильтрации по коду и краткому наименованию подразделения.

При нажатии на кнопку  в окне «Структура подразделений» доступны следующие функции:

- Развернуть все;
- Свернуть все;
- Автоматическое склонение;
- Сбросить настройки отображения.

Для создания нового подразделения необходимо нажать кнопку  (Добавить) в левой части окна. При этом необходимо выбрать тип подразделения: новый дочерний (Рис. 40).

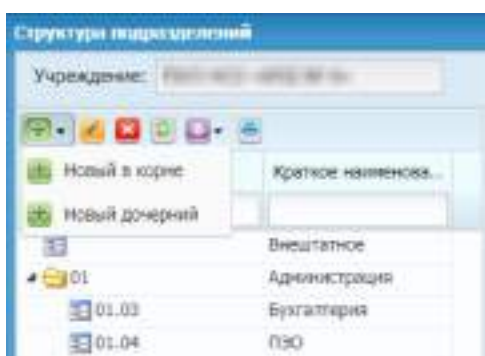


Рис. 40. Добавление нового подразделения

Примечание. Возможность добавления и редактирования зависит от роли пользователя.

Примечание. Для формирования печатной формы реестра необходимо нажать на кнопку  (Печать) после чего формируется стандартная печатная форма с отображаемыми в экранной форме сведениями.

Открывшееся окно (Рис. 41) содержит вкладки «Основное», «Адрес», «Получатели средств», «Документы».

Во вкладке «Основное» заполняются данные по подразделению:

Рис. 41. Добавление информации по новому подразделению

Поля, подлежащие заполнению:

- краткое наименование;
- полное наименование;
- код подразделения;
- в поле «Действует с» указать дату, с которой подразделение начинает действовать. При необходимости рядом можно указать дату окончания действия;
- в поле «Приказ №» следует выбрать основание из реестра приказов. Если подходящее основание не найдено, здесь же сразу можно добавить новое основание, и выбрать его;
- выбирается тип подразделения;
- в поле «Наименование по ФРМО» – вводится наименование по ФРМО; При заполнении данного поля в отчете «Мониторинг заработной платы медицинских работников» наименование подразделения в приоритете выводится из данного поля;
- в поле «OID МО» – вводится номер OID;

- условия оказания мед. помощи – выбирается из выпадающего списка («Амбулаторно», «В дневном стационаре», «Стационарно», «Вне медицинской организации» или «Не указано»);
- условия оказания мед. помощи в сельской местности – выбирается из выпадающего списка («Во врачебных амбулаториях», «В офисах врачей общей практики», «В фельдшерско-акушерских пунктах», «В фельдшерских пунктах» или «Не указано»);
- заполняются дополнительные данные и реквизиты.

В блоке «Дополнительные данные» имеется возможность присвоения для конкретного подразделения следующие реквизиты:

- КПП;
- ОКПО;
- ОКATO;
- ОКТМО;
- ОКВЭД;
- Рег. номер в ФСС;
- Рег. номер в ПФР;
- Тип для статистики;
- Код исчисляемого страхового стажа.

Во вкладке «Адрес» заполняется адрес подразделения – данная вкладка заполняется, если адрес подразделения отличается от основного адреса учреждения.

Вкладка «Получатели средств» данная вкладка заполняется, если получатели средств отличаются от получателей основного учреждения.

Для создания получателя средств необходимо нажать кнопку  (Добавить) в левой части окна. В открывшемся окне «Получатель страхового взноса» подлежит заполнению:

- Вид;
- Наименование получателя
- «Действует с»;
- «Действует по».

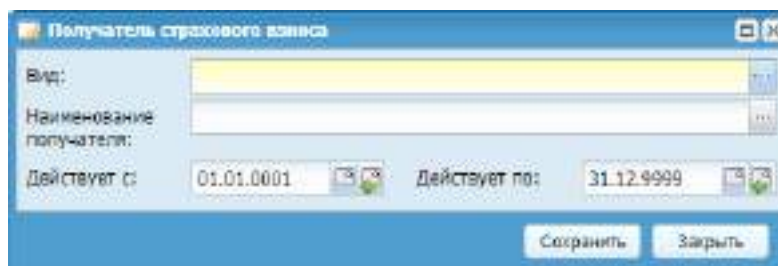


Рис. 42. Добавление информации по новому подразделению

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

6.2. Контрагенты

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

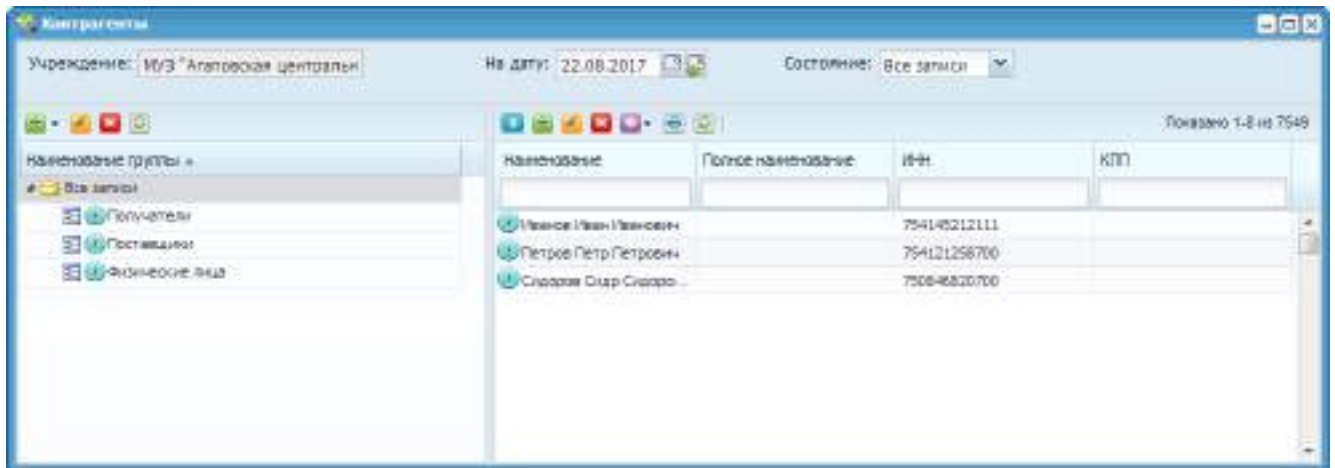


Рис. 43. Контрагенты

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

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

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

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

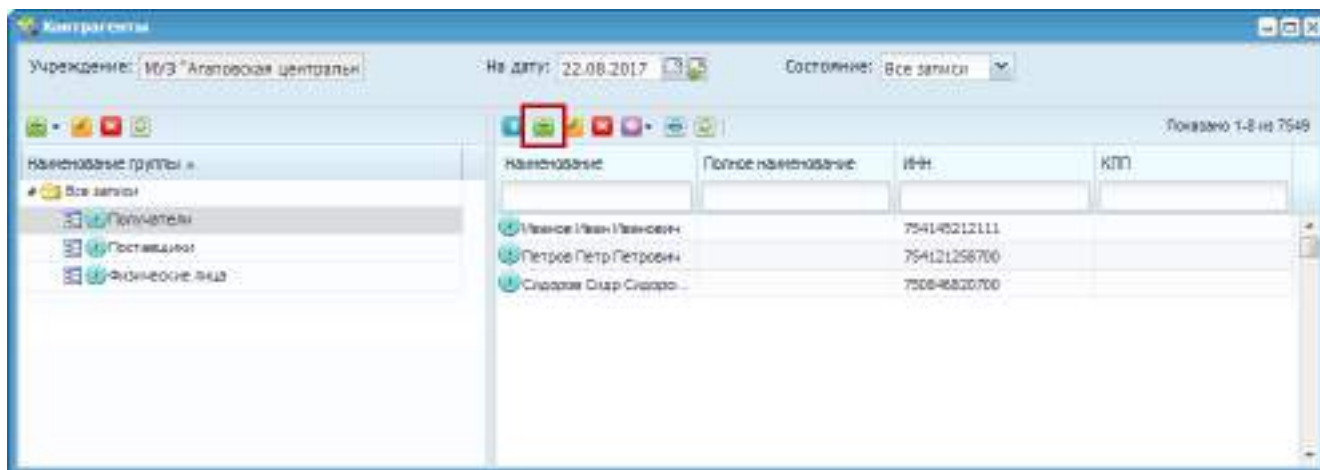


Рис. 44. Добавление записи в реестр «Справочники – Контрагенты»

В открывшемся окне необходимо заполнить поля:

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

Рис. 45. Окно «Новый контрагент»

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

Поля, подлежащие заполнению при добавлении юридического лица:

На вкладке «Общее»:

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

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

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

Поля, подлежащие заполнению при добавлении физического лица:

На вкладке «Общее»:

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

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

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

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

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

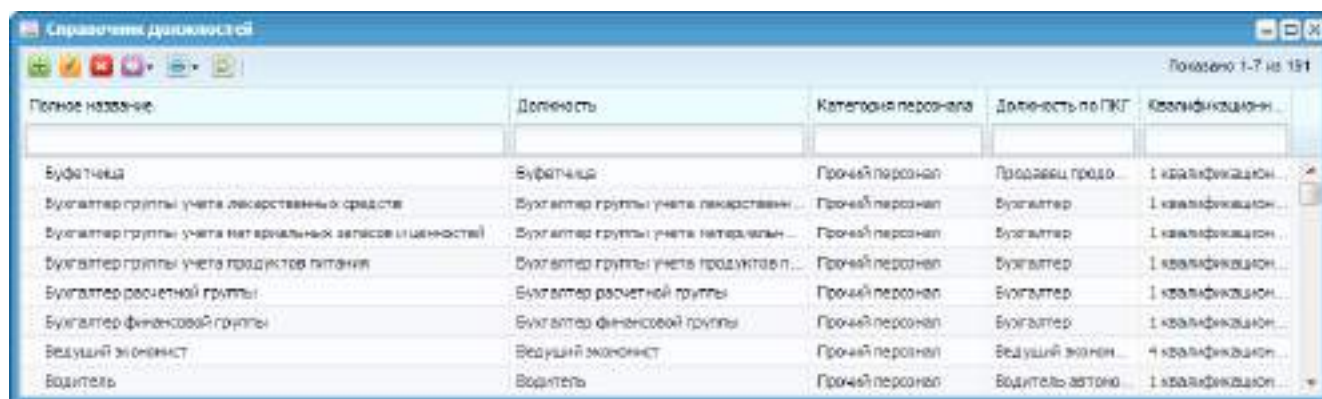
Для удаления существующего контрагента необходимо выбрать запись и нажав на кнопку , подтвердить удаление.

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

6.3. Должности учреждения

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

Для работы со справочником должностей (Рис. 46) необходимо выбрать пункт меню [Справочники/ Должности учреждения].



Полное название	Должность	Категория персонала	Должность по ПКГ	Квалификация
Бухгалтер	Бухгалтер	Прочий персонал	Продавец продо...	1 квалификация
Бухгалтер группы учета лекарственных средств	Бухгалтер группы учета лекарственных...	Прочий персонал	Бухгалтер	1 квалификация
Бухгалтер группы учета материальных запасов и ценностей	Бухгалтер группы учета материальны...	Прочий персонал	Бухгалтер	1 квалификация
Бухгалтер группы учета продуктов питания	Бухгалтер группы учета продуктов п...	Прочий персонал	Бухгалтер	1 квалификация
Бухгалтер расчетной группы	Бухгалтер расчетной группы	Прочий персонал	Бухгалтер	1 квалификация
Бухгалтер финансовой группы	Бухгалтер финансовой группы	Прочий персонал	Бухгалтер	1 квалификация
Ведущий экономист	Ведущий экономист	Прочий персонал	Ведущий экон...	4 квалификация
Водитель	Водитель	Прочий персонал	Водитель авто...	1 квалификация

Рис. 46. Справочник должностей

Для добавления новой должности необходимо нажать кнопку  (Добавить). В открывшемся окне (Рис. 474) необходимо:

- задать порядковый номер для должности;
- выбрать должность из справочника вышестоящего учреждения;
- заполнить полное наименование новой должности;
- выбрать из справочника вид занятий по ОК 010-2014 (МСКЗ-08);
- заполнить наименование по ФРМР. Его необходимо задать для отображения в приоритете сведений о должности в отчете «Мониторинг заработной платы медицинских работников» по наименованию указанного поля;
- заполнить дополнительные параметры для должности;
- задать положенные законом дни отпуска;
- заполнить ОКВЭД, тип графика, настройки округления по справочнику;
- заполнить категория персонала;
- добавить вид оплаты.
- для отображения нормы рабочего времени с учетом занимаемой ставки, необходимо установить «галочку» «Учитывать ставки при расчете часов в таблице рабочего времени»;
- задать наименование по справочнику должностей;
- заполнить вид должности и код должности по ФРМР.

Во вкладке «Настройка ПФР» задаются необходимые настройки по пенсионному законодательству:

- Наименование профессии по пенсионному законодательству – вводится наименование профессии;
- Код основания для выслуги лет – выбирается значение из справочника «Условия для выслуги лет»;
- Особые условия труда – выбирается значение из справочника «Особые условия труда»;
- Код позиции списка – выбирается значение из справочника «Коды позиций»;
- Право на государственную пенсию на льготных условиях и в льготных размерах по списку – выбирается Список 1 или Список 2 из выпадающего списка;
- Взносы по классам опасности – указывается соответствующий класс опасности для должности из справочника классов опасности;
- Дата проведения специальной оценки условий труда – выбирается значение из календаря.

Рис. 47. Добавление новой должности

После заполнения полей следует нажать на кнопку «Сохранить».

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

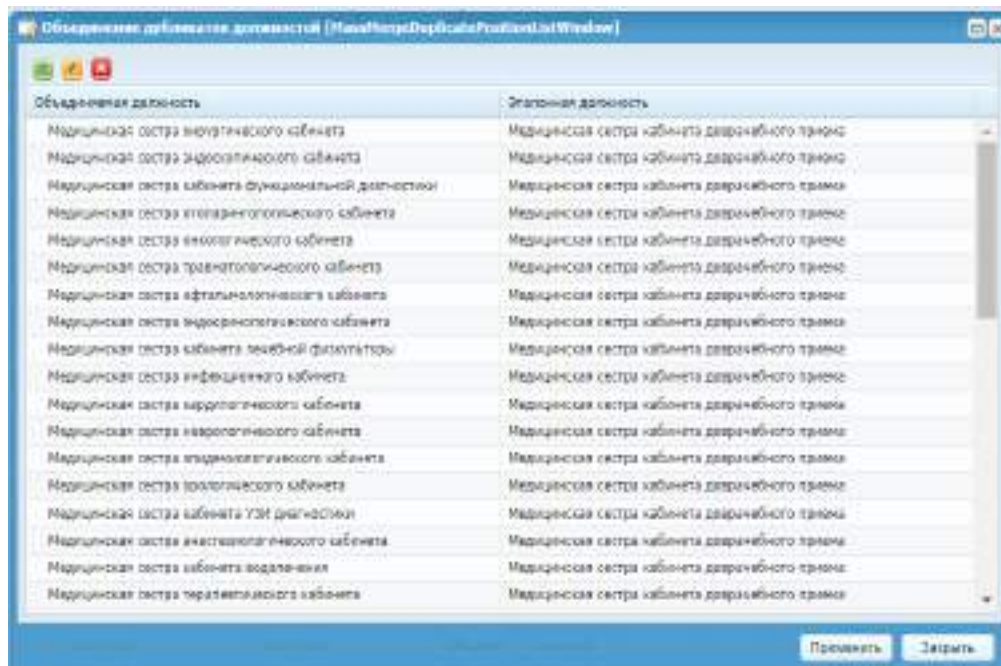


Рис. 49. Окно «Объединение дубликатов должностей»

Имеется возможность редактировать, добавлять или удалять должности-дубликаты. После этого необходимо нажать на кнопку «Применить», и в фоновом режиме запустится объединение должностей.

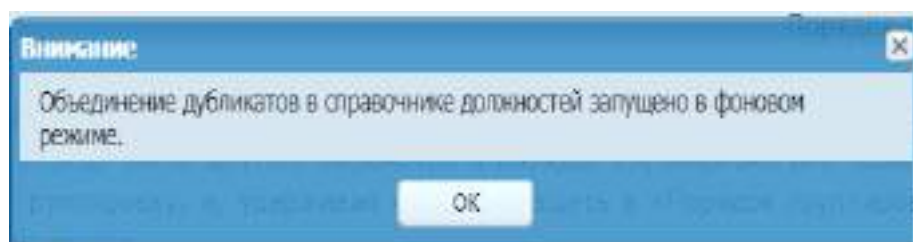


Рис. 50. Сообщение о запуске процесса

С результатом фонового процесса можно ознакомиться на рабочем столе Системы в разделе «Загрузки» нажав на кнопку «Результат».

Если в результате замены в штатной расстановке получаются две одинаковые должности в разрезе подразделения, при возможности, записи объединяются в одну, количество штатных единиц суммируется, периоды действия позиций объединяются, все остальные атрибуты копируются из записи с эталонной записи должности.

6.4. Источники выплат

Для настройки источников финансирования рабочего учреждения используется справочник «Источники выплат». Для работы со справочником источников выплат (Рис. 51) необходимо выбрать пункт меню *[Справочники/ Источники выплат]*.



Рис. 51. Фрагмент справочника «Источники выплат»

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

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

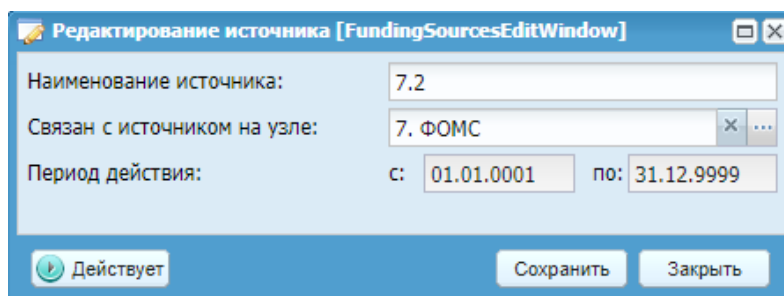


Рис. 52. Добавление записи в справочник «Источники финансирования»

В открывшемся окне (Рис. 52) необходимо ввести наименование источника и «привязать» его к узловому источнику. После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

6.5. Настройка замены закрытых источников выплат

Для работы со справочником «Настройка замены закрытых источников выплат» необходимо выбрать пункт меню *[Справочники/ Настройка замены закрытых источников выплат]*.

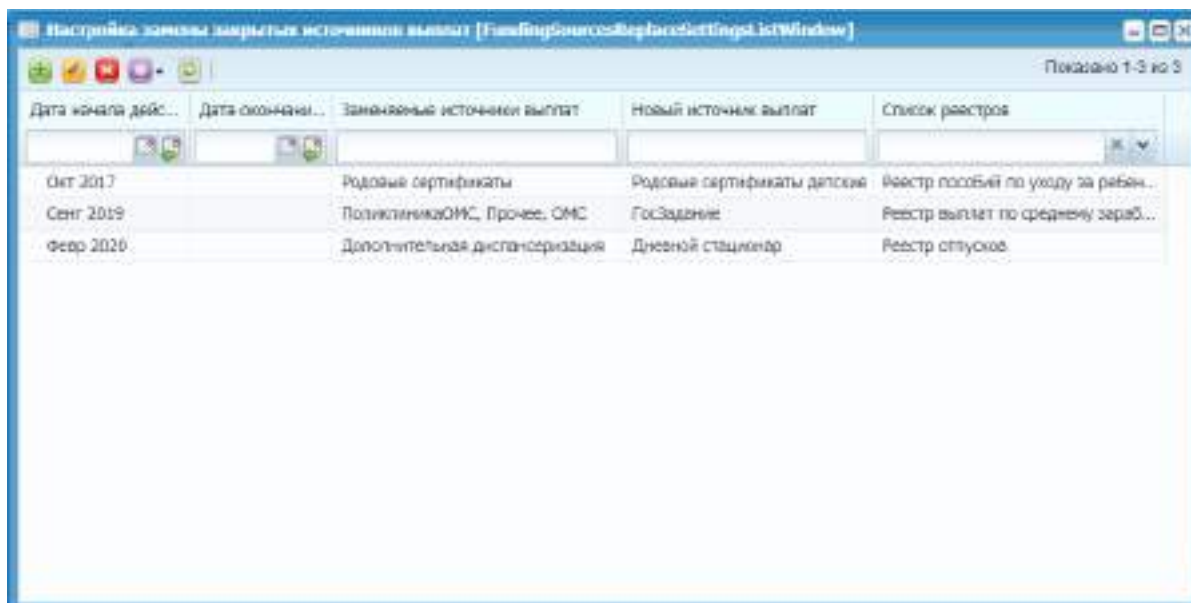


Рис. 53. Справочник «Настройка замены закрытых источников выплат»

Для добавления новой настройки необходимо нажать на кнопку  (Добавить). В открывшемся окне «Создание настройки замены закрытых источников выплат» необходимо заполнить поля:

- Действует с – выбирается из календаря;
- по – выбирается из календаря;
- Заменяемые источники выплат – необходимо указать источники, которые требуется заменить. Выбор множественный из справочника источники выплат;
- Новый источник выплат – необходимо указать источник, на который требуется заменить;
- Список реестров – указываются из выпадающего списка реестров те реестры, в которых необходимо произвести замену источников.

Примечание. Возможность добавления и редактирования зависит от роли пользователя.

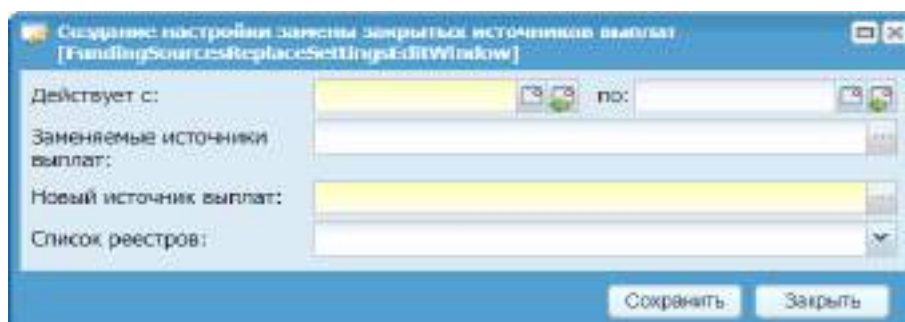


Рис. 54. Окно «Создание настройки замены закрытых источников выплат»

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

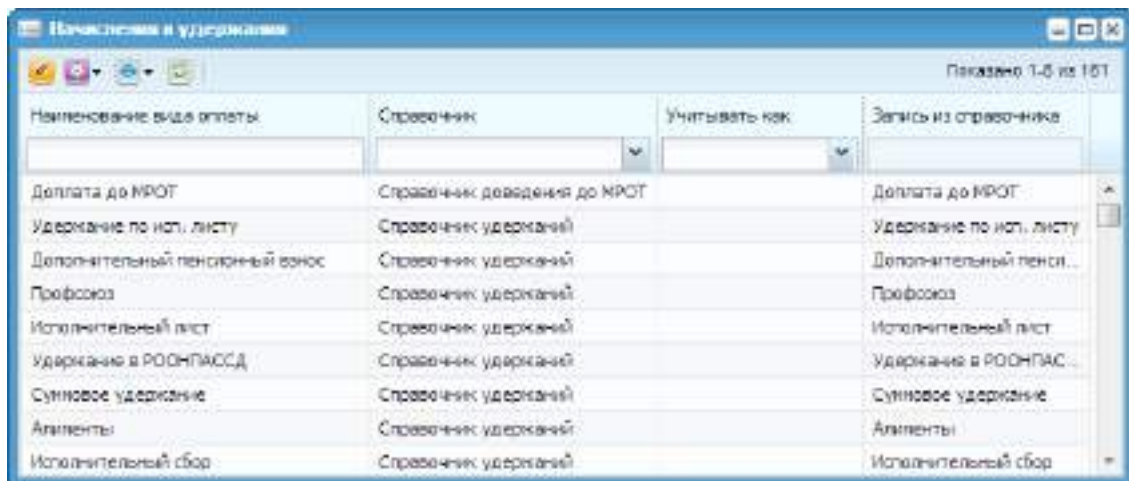
Для редактирования записи необходимо выделить подлежащую изменению запись и нажать кнопку .

Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

Примечание. Записи в справочнике о замене закрытых источников выплат будут действовать лишь в случае, когда в настройках учреждения активирована галочка «Заменять автоматически закрытые источники выплат в расчётах».

6.6. Начисления и удержания

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



Наименование вида оплаты	Справочник	Учитывать как	Запись из справочника
Долплата до МРОТ	Справочник доведения до МРОТ		Долплата до МРОТ
Удержание по исп. листу	Справочник удержаний		Удержание по исп. листу
Дополнительный пенсионный взнос	Справочник удержаний		Дополнительный пенси...
Профсоюз	Справочник удержаний		Профсоюз
Исполнительный лист	Справочник удержаний		Исполнительный лист
Удержание в РООНПАСД	Справочник удержаний		Удержание в РООНПАС...
Супновое удержание	Справочник удержаний		Супновое удержание
Алименты	Справочник удержаний		Алименты
Исполнительный сбор	Справочник удержаний		Исполнительный сбор

Рис. 55. Начисления и удержания

Редактирование записей в реестре осуществляется нажатием на кнопку . Окно редактирования содержит поля:

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

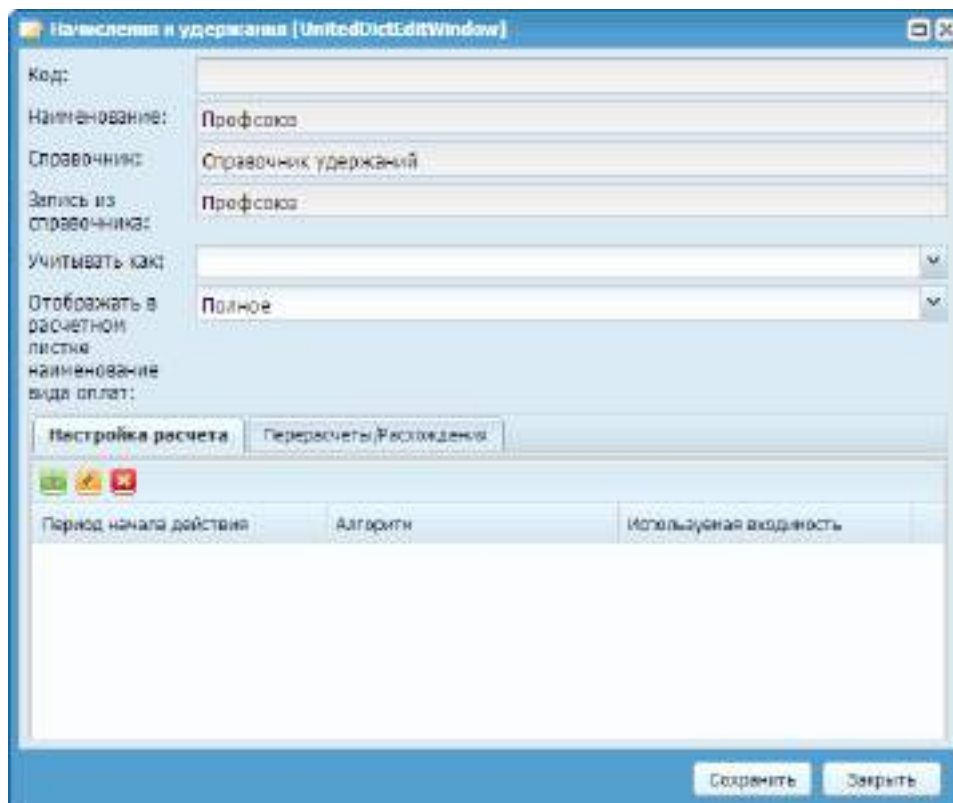


Рис. 56. Окно «Начисления и удержания»

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

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

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

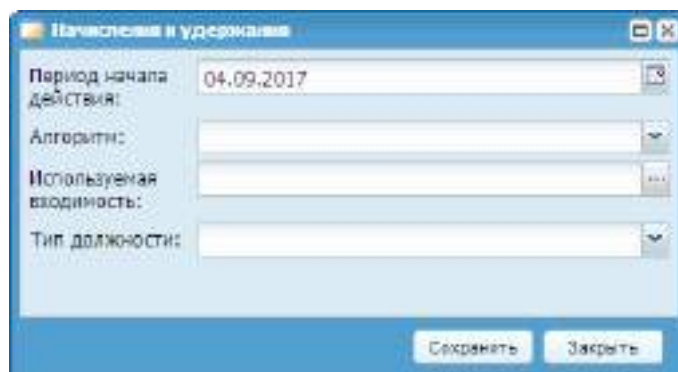


Рис. 57. Окно добавления записи

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

6.7. Материально-ответственные лица

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

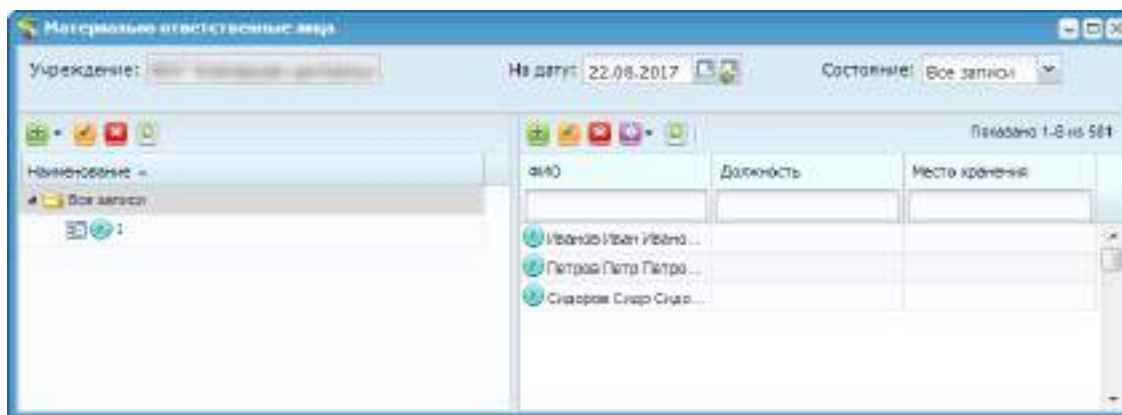


Рис. 58. Материально ответственные лица

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



Рис. 59. Окно «МОЛ»

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

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

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

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

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

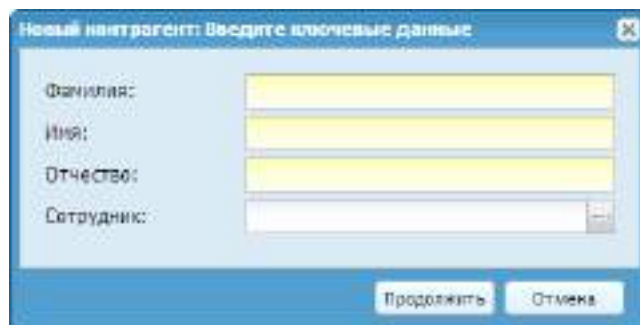


Рис. 60. Окно «Новый контрагент: введите ключевые данные»

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Продолжить».

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

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

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

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

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

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

Рис. 61. Окно «МОЛ»

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

6.8. Виды оплат

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

Для работы со справочником видов оплат (Рис. 62) необходимо выбрать пункт меню *[Справочники/ Виды оплат]*.

Приоритет	Наименование	Группа	Алгоритм	Код
9999	1. Оклад по разряду (СЕТКА)	Оклад	Оклад по разряду	
9998	4. Оплачиваемые суммы	ВНЕС	Независимая сумма	
146	Вып. за наличием (совм.)	ВНЕС	Процентная надбавка по входности	
146	Выслуга лет (совм.)	ВНЕС	Процентная надбавка по входности	
200	Декрета в вых. и празд. дни	Табель	Процентная надбавка по табелю	
851	Договор-подраба	ВНЕС	Независимая сумма	
800	Долг за предыдущий	ВНЕС	Независимая сумма	
21	За квалификационную категорию	ВНЕС	Процентная надбавка по входности	
125	Замещение	ВНЕС	Процентная надбавка по входности	
20	За особые условия труда	ВНЕС	Процентная надбавка за особые усло...	
19	За почетное звание	ВНЕС	Процентная надбавка по входности	

Рис. 62. Справочник видов оплат

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

Примечание. Возможность добавления и редактирования зависит от роли пользователя.

В открывшемся окне (Рис. 63) необходимо выбрать шаблон видов оплат (на основании справочника вышестоящего учреждения), задать приоритет вычисления, при необходимости заблокировать записи. После заполнения всех полей вид оплаты можно сохранить нажатием кнопки «Сохранить» либо закрыть, не сохраняя, нажатием кнопки «Закрыть».

Справочник видов оплат

Наименование: Должностной оклад общедоступных рабочих и служащих

Приоритет вычисления: 1

Шаблон: 2. Должностной оклад общедоступных рабочих и служащих

Алгоритм: Оклад рабочих и служащих

Группа: Оклад

Учитывать налог: 211 Заработная плата

Тип должности:

График рабочего времени:

Разбивать по выплатам по группам заработной платы:

Подходит индексации:

Параметры: Настройка таблицы: Выходные в таблице входности: Аппроксимация таблицы входности

Профессионально-квалификационная группа:

Квалификационный уровень ПК:

Рядов по ЕТС:

Базовый оклад:

Коэффициент ставки:

Коэффициент приоритета оплаты:

В РПД: Рассчитывать по образцу: Выходные: Без выходных

Сохранить Закрыть

Рис. 63. Добавление вида оплаты в справочник видов оплат (видов начислений)

- Наименование – вводится наименование вида оплат (окно является обязательным к заполнению);
- Приоритет вычислений – вводится порядковый номер приоритета вычисления;
- Шаблон – выбирается из справочника шаблонов и удержаний двойным нажатием левой кнопки мыши (окно является обязательным к заполнению);
- Алгоритм – заполняется автоматически при выборе шаблона;
- Группа – заполняется автоматически при выборе шаблона;
- Учитывать как – выбирается из выпадающего списка;
- Тип должности – выбирается тип должности, которым будет доступен вид оплаты. Поле по умолчанию не отображается и доступно по настройке окон в пункте меню «Справочники/ Виды оплат/ Виды оплат (Окно добавления/ редактирования)»;
- График рабочего времени – выбирается из справочника «Графики рабочего времени» двойным нажатием левой кнопки мыши;
- Разбивать по выплатам из группы входимости – при необходимости устанавливается флажок;
- в РПВ – выбирается из выпадающего списка;
- Округление – выбирается из выпадающего списка, доступные значения: Без округления, Математическое, В большую сторону.
 - Без округления – расчет в копейках, с отбрасыванием долей копеек;
 - Математическое – расчет в полных рублях с математическим округлением;
 - В большую сторону – расчет в полных рублях с округлением в большую сторону.

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

6.9. Группы видов оплат

Для настройки группы видов оплат по рабочему учреждению используется справочник «Группы видов оплат». Для работы со справочником группы видов оплат (Рис. 64) необходимо выбрать пункт меню *[Справочники/ Группы видов оплат]*.

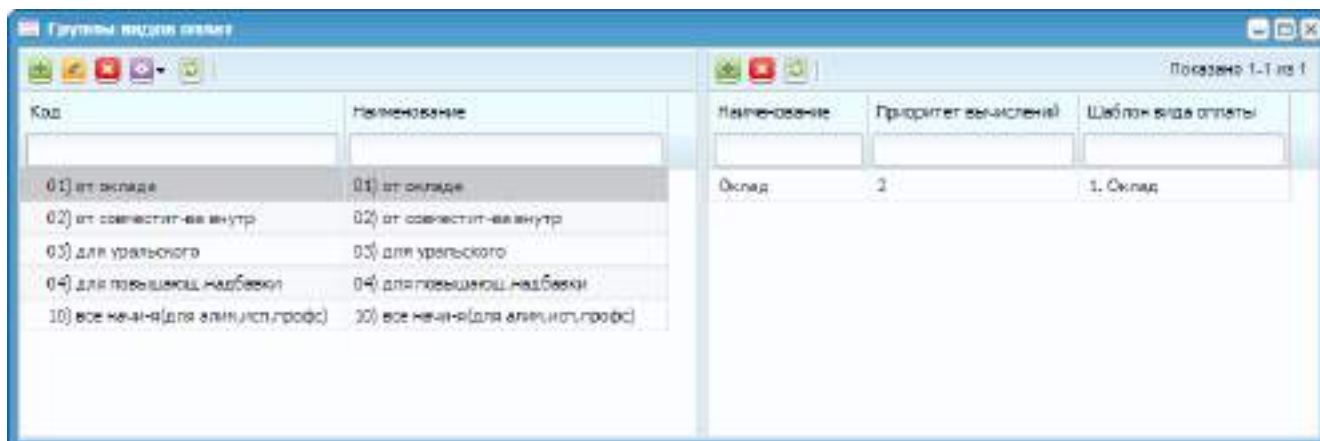


Рис. 64. Справочник группы видов оплат

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

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

Для создания новой группы необходимо нажать кнопку  (Добавить).

Примечание. Возможность добавления и редактирования зависит от роли пользователя.

В открывшемся окне (Рис. 65) необходимо ввести наименование новой группы и нажать кнопку «Сохранить» либо закрыть, не сохраняя, нажатием кнопки «Закреть».

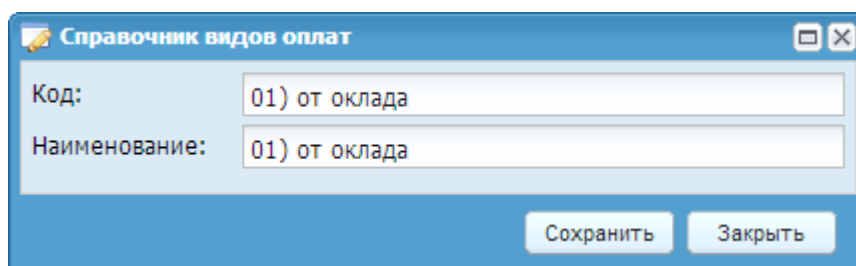


Рис. 65. Добавление новой группы

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

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

Откроется окно добавления вида (видов) оплат из справочника видов оплат (Рис. 66).

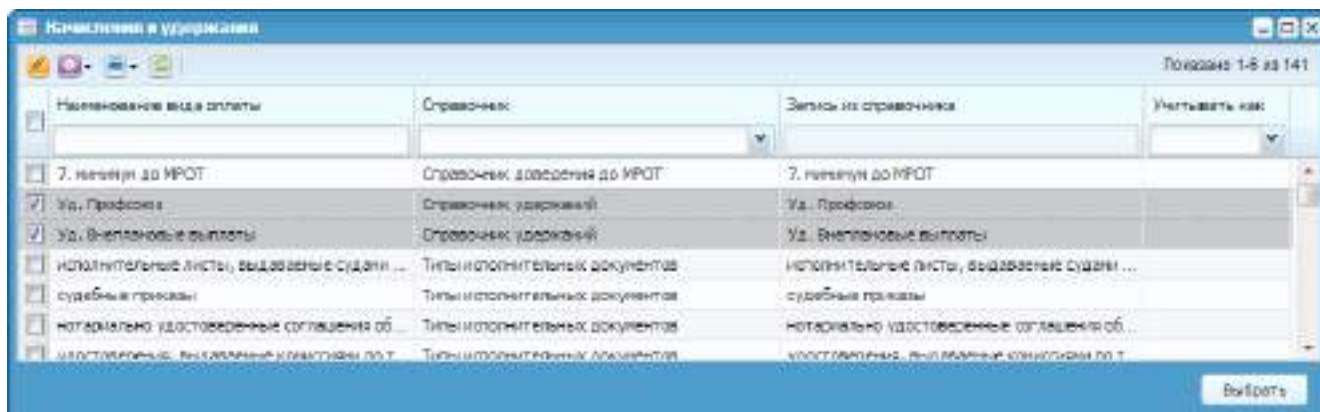


Рис. 66. Добавление оплаты в группу

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

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

6.10. Графики рабочего времени

Для настройки графиков рабочего времени рабочего учреждения используется справочник «Графики рабочего времени». Для работы со справочником графики рабочего времени необходимо выбрать пункт меню *[Справочники/ Графики рабочего времени]*. Откроется окно (Рис. 67) «График рабочего времени».

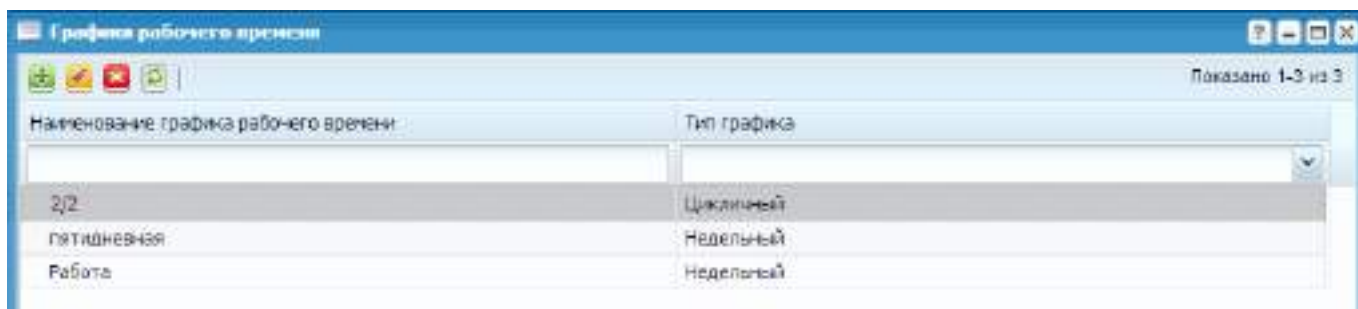


Рис. 67. График рабочего времени

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

Для создания нового графика необходимо нажать кнопку  (Добавить).

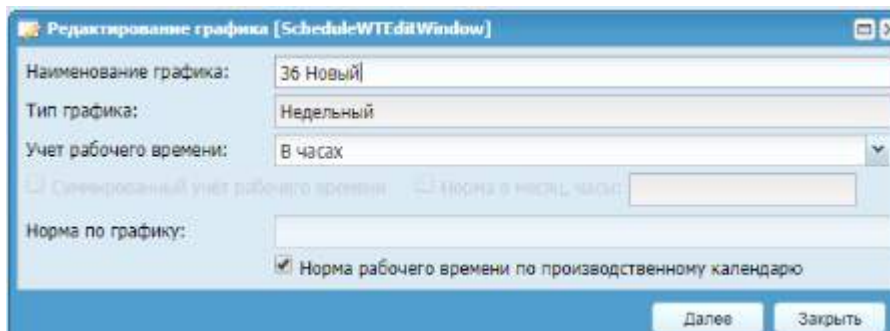


Рис. 68. Окно добавления записи в справочник

В открывшемся окне (Рис. 68) необходимо ввести наименование графика и выбрать тип графика из выпадающего списка. Флажок **«Норма рабочего времени по производственному календарю»** (по умолчанию не установлен). Для того, чтобы в ЖУРВ норма для шести дневной рабочей недели подтягивалась на основании Производственного календаря по данному типу графика из поля "Количество рабочих часов в месяце", требуется установить в Справочниках – Графики рабочего времени флажок "Норма рабочего времени по производственному календарю". Фактические часы заполняются на основании раскладки дней из графика. Для дальнейшей настройки графика необходимо нажать на кнопку «Далее».

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

Рис. 69. Редактирование графика рабочего времени

После заполнения полей графика рабочего времени (Рис. 69) необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

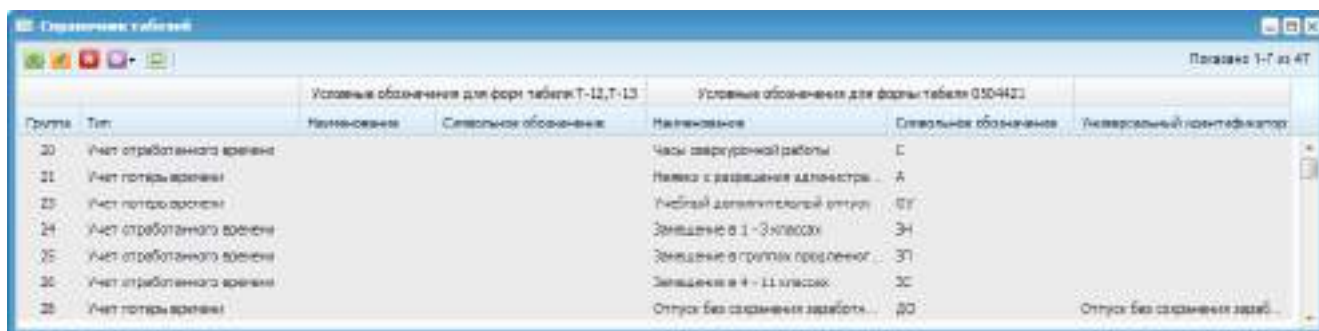
Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

6.11. Справочник табелей

Для настройки табеля рабочего времени рабочего учреждения используется «Справочник табелей» – пользовательский (локальный) справочник, который так же содержит единые не редактируемые облачные записи. Для работы со справочником

табелей необходимо выбрать пункт меню *[Справочники/ Справочник табелей]*. Откроется окно «Справочник табелей» (Рис. 70).



Группа	Тип	Условные обозначения для форм табелей Т-12, Т-13		Условные обозначения для формы табеля 0504421	
		Наименование	Символьное обозначение	Наименование	Символьное обозначение
30	Учет отработанного времени	Часы сверхурочной работы	С		
31	Учет потерь времени	Навка с разрешения администрации	А		
33	Учет потерь времени	Учебный дополнительный отпуск	БУ		
34	Учет отработанного времени	Земельные в 1 - 3 классах	ЗН		
35	Учет отработанного времени	Земельные в группах среднее	ЗП		
36	Учет отработанного времени	Земельные в 4 - 11 классах	ЗС		
38	Учет потерь времени	Отпуск без сохранения заработка	ДО		Отпуск без сохранения зарп...

Рис. 70. Справочник табелей

Для создания нового табеля необходимо нажать кнопку  (Добавить).

Примечание. Возможность добавления и редактирования зависит от роли пользователя.

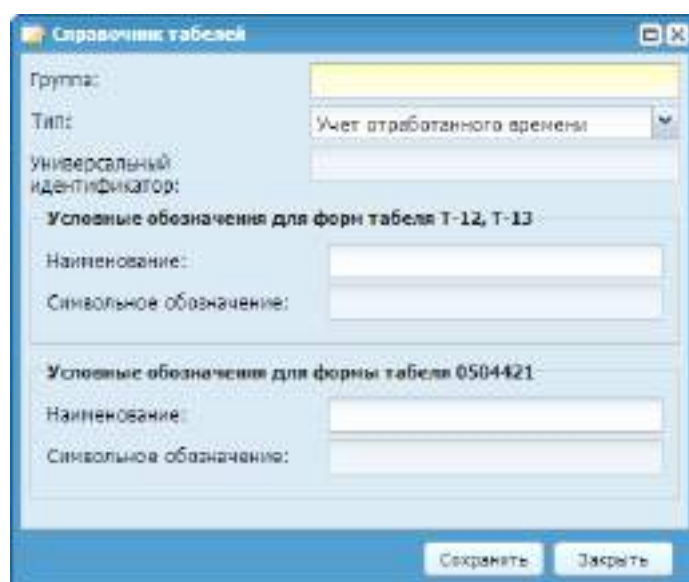


Рис. 71. Окно добавления записи в справочник

В открывшемся окне (Рис. 71) необходимо указать группу и наименование табеля, указать тип. Если выбран тип «Учет потерь времени», то тогда нужно заполнить поле «Символьное обозначение». После заполнения всех полей табель рабочего времени можно сохранить нажатием кнопки «Сохранить» либо закрыть, не сохраняя, нажатием кнопки «Закрыть».

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

Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

6.12. Справочник приказов

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

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

Для создания нового приказа необходимо нажать кнопку  (Добавить).

Примечание. Возможность добавления и редактирования зависит от роли пользователя.



Рис. 72. Фрагмент справочника приказов и окно добавления записи в справочник

В открывшемся окне (Рис. 72) необходимо указать наименование приказа и из выпадающего списка выбрать его тип. В поле «Текст приказа» следует ввести текст приказа. После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

6.13. Справочник префиксов приказов

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

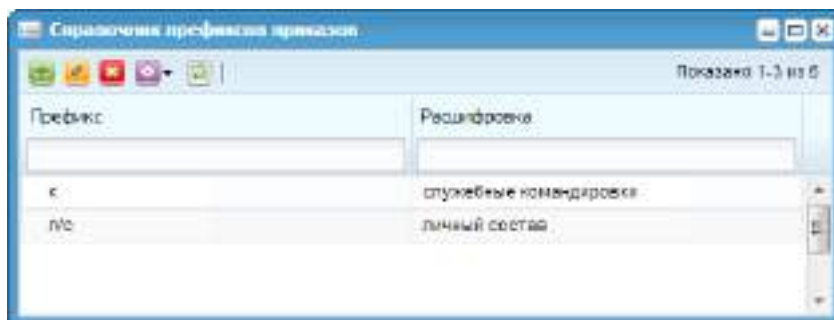


Рис. 73. Справочник префиксов приказов

В открывшемся окне «Добавление префикса» необходимо заполнить поля:

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

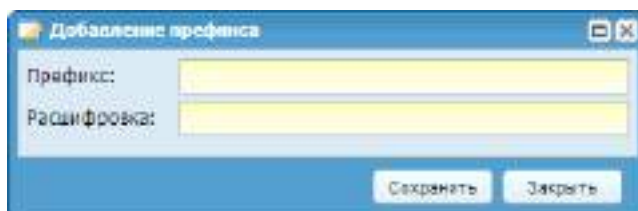


Рис. 74. Окно «Добавление префикса»

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

6.14. Справочник военкоматов

Для работы со справочником военкоматов необходимо выбрать пункт меню [Справочники/ Справочник военкоматов]. Откроется окно (Рис. 75) «Военкоматы».

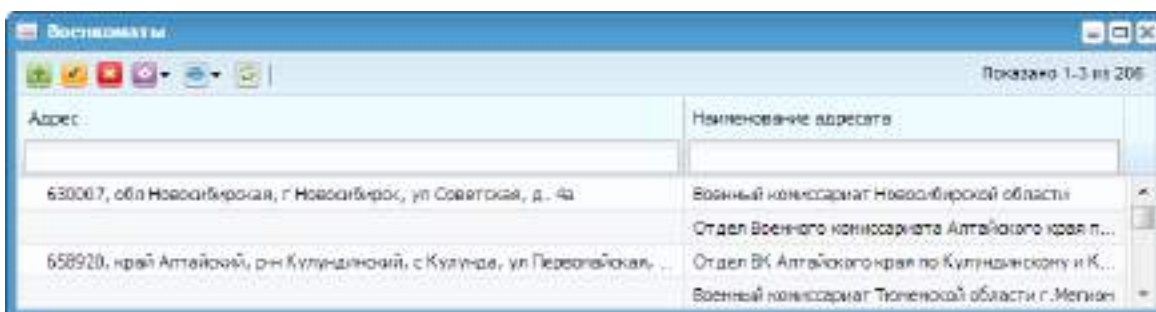


Рис. 75. Справочник «Военкоматы»

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

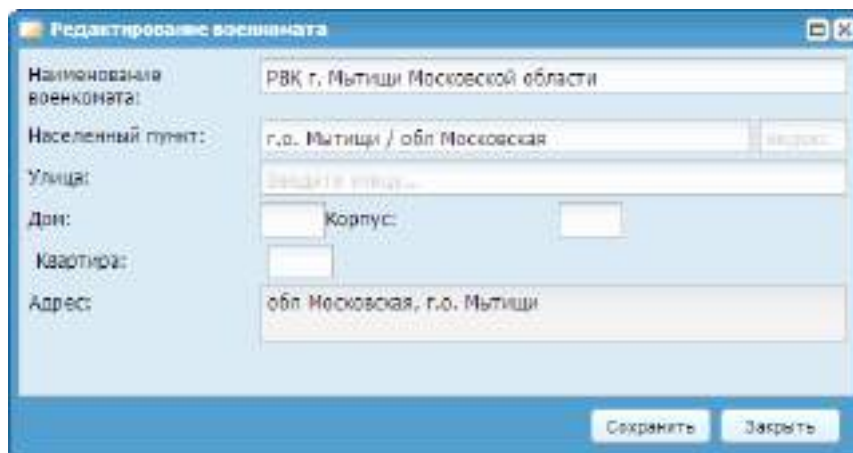


Рис. 76. Окно добавления записи в справочник

Окно (Рис. 76) содержит следующие поля:

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

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

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

6.15. Виды удержаний

Для настройки видов удержаний рабочего учреждения используется справочник «Виды удержаний». Для работы со справочником видов удержаний (Рис. 77) необходимо выбрать пункт меню *[Справочники/ Виды удержаний]*.

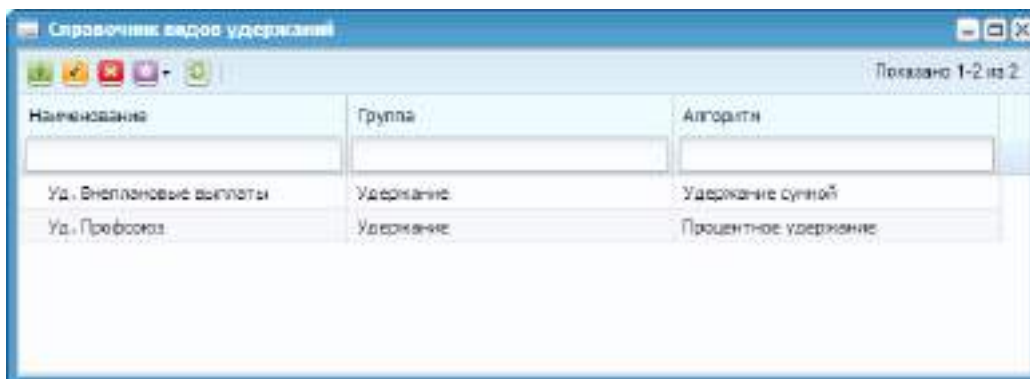


Рис. 77. Справочник видов удержаний

Для создания нового удержания необходимо нажать кнопку  (Добавить).

Примечание. Возможность добавления и редактирования зависит от роли пользователя.

Для редактирования записи необходимо выделить подлежащую изменению запись и нажать кнопку  (Изменить). Открывается окно редактирования удержания (Рис. 78).

Рис. 78. Окно создания (редактирования) удержания

Окно содержит следующие поля:

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

Вкладка «Параметры»

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

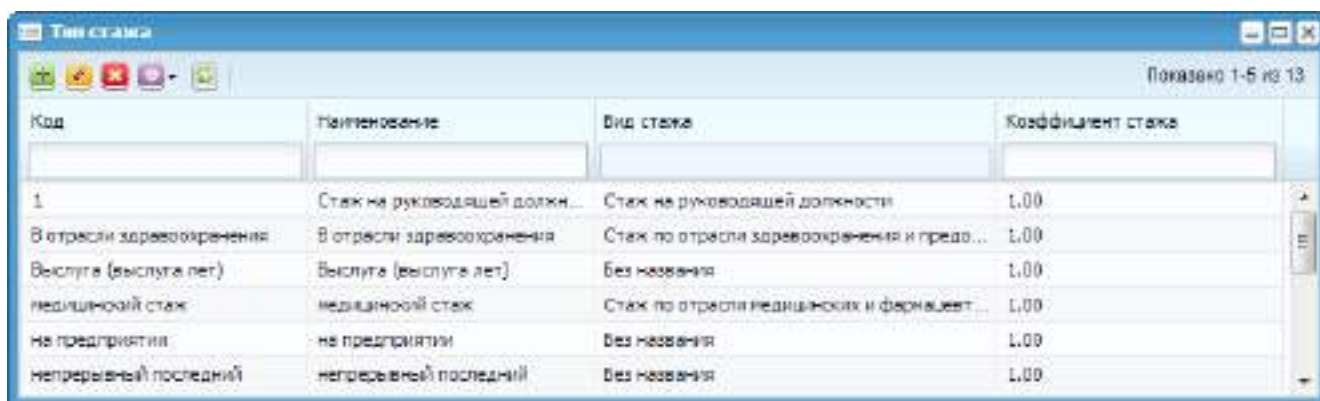
В открывшемся окне необходимо ввести наименование удержания. После заполнения поля вид удержания можно сохранить нажатием кнопки «Сохранить» либо закрыть, не сохраняя, нажатием кнопки «Закрыть».

Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

6.16. Типы стажа

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

Для работы со справочником необходимо выбрать пункт меню *[Справочники/Типы стажа]*. Открывается окно «Тип стажа» (Рис. 79).



Код	Наименование	Вид стажа	Коэффициент стажа
1	Стаж на руководящей должн...	Стаж на руководящей должности	1,00
В отрасли здравоохранения	В отрасли здравоохранения	Стаж по отрасли здравоохранения и предо...	1,00
Выслуга (выслуга лет)	Выслуга (выслуга лет)	Без названия	1,00
медицинский стаж	медицинский стаж	Стаж по отрасли медицинских и фармацевт...	1,00
на предприятии	на предприятии	Без названия	1,00
непрерывный последний	непрерывный последний	Без названия	1,00

Рис. 79. Тип стажа

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

Примечание. Возможность добавления и редактирования зависит от роли пользователя.

Рис. 80. Окно добавления записи в справочник

В открывшемся окне (Рис. 80) необходимо указать:

- код;
- наименование стажа;
- вид стажа;
- расчет (выбрать из выпадающего списка).

После заполнения нажать кнопку «Сохранить».

Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

6.17. Категория персонала

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

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

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

Рис. 81. Справочник «Категория персонала»

6.18. Учебные заведения

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

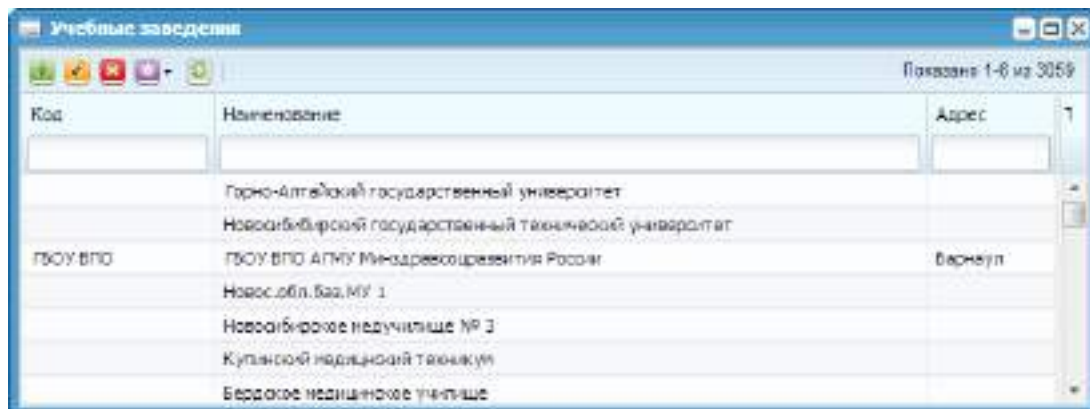


Рис. 82. Списочная форма «Учебные заведения»

Для добавления записи об учебном заведении необходимо нажать на кнопку . В окне «Добавление» (Рис. 83) необходимо заполнить поля:

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

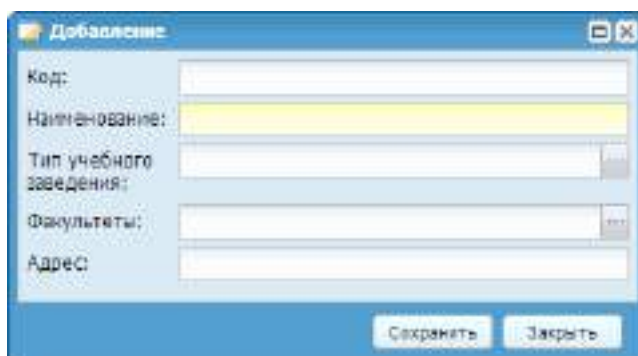


Рис. 83. Окно «Добавление»

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

6.19. Классификаторы

6.19.1. Виды приказов

6.19.1.1. Преамбулы

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

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

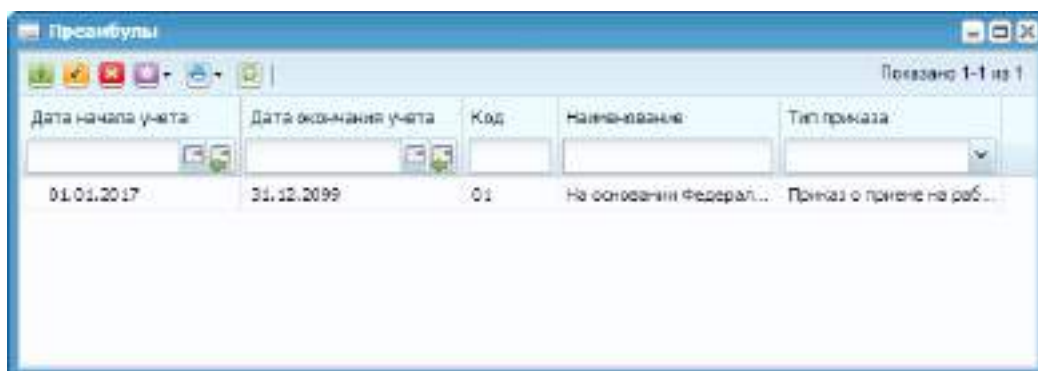


Рис. 84. Преамбулы

Для создания нового наименования необходимо нажать кнопку .

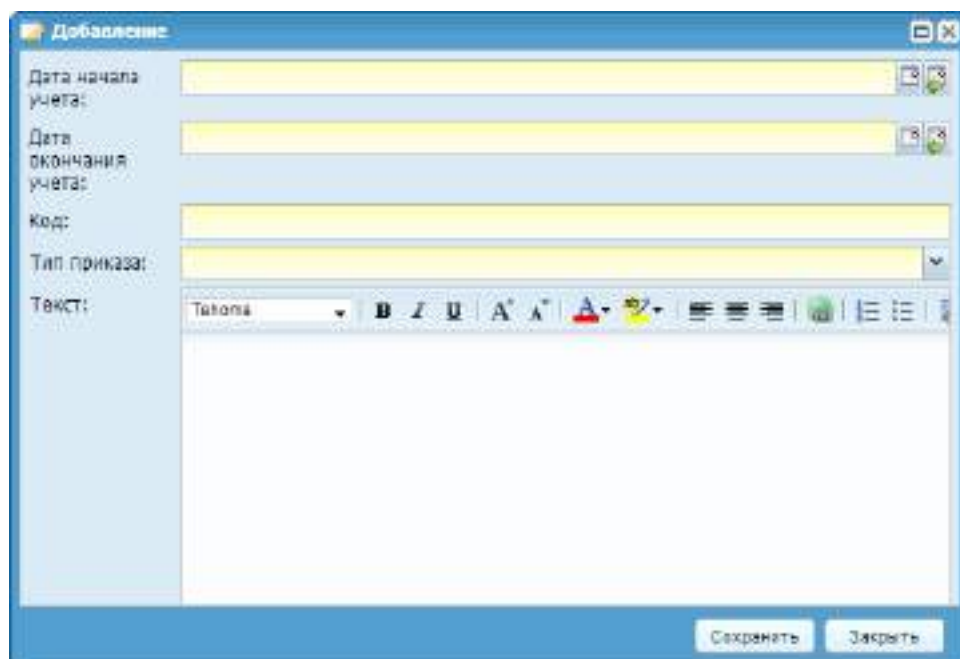


Рис. 85. Добавление записи в справочник «Преамбулы»

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

Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

6.19.1.2. Дополнительный текст приказа

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

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

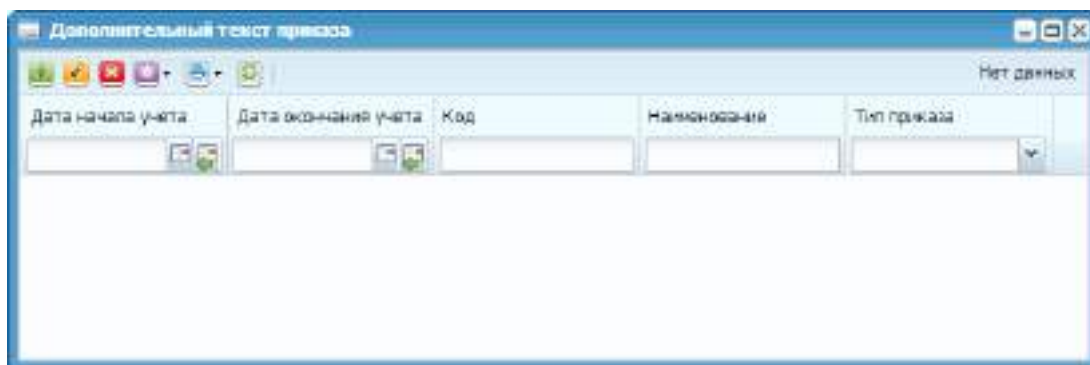


Рис. 86. Дополнительный текст

Для создания нового наименования необходимо нажать кнопку .

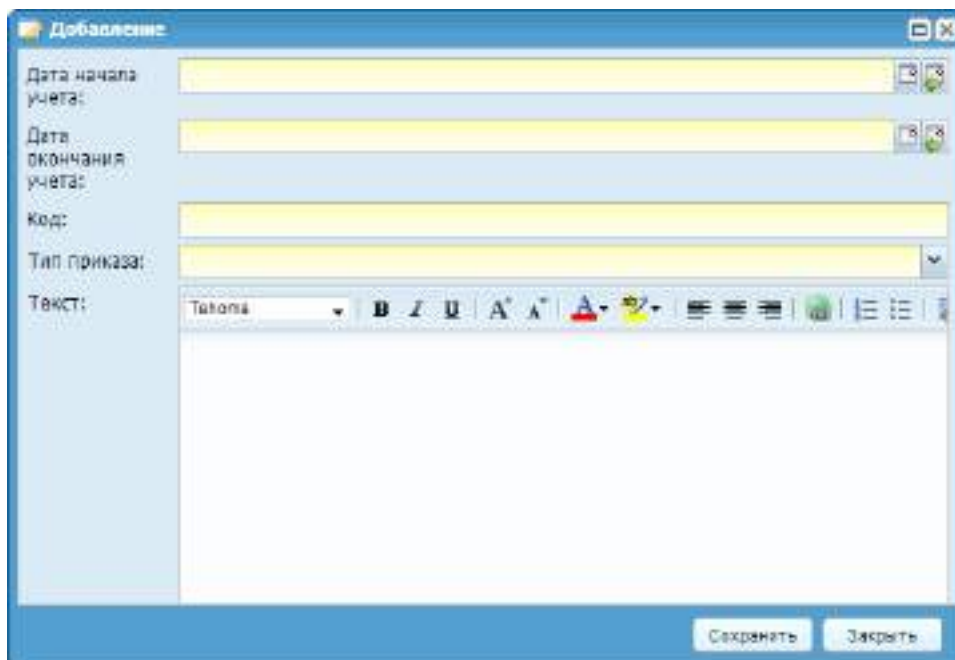


Рис. 87. Добавление записи в справочник

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

Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

6.19.1.3. Оплата

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

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

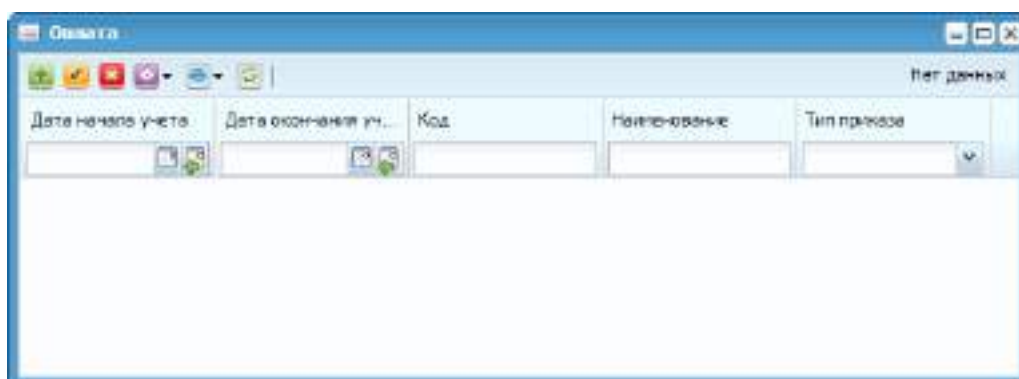


Рис. 88. Оплата

Для создания нового наименования необходимо нажать кнопку .

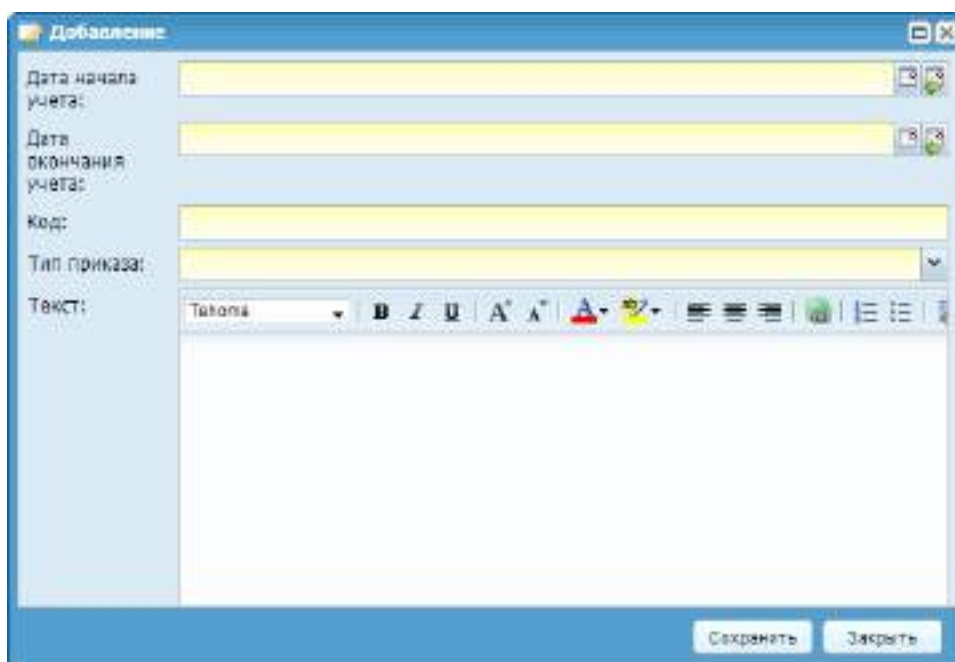


Рис. 89. Добавление записи в справочник «Оплата»

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

Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

6.19.2. ОКИН

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

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

- Языки народов РФ и иностранные языки;
- Состояние в браке;
- Родство, свойство;
- Воинские звания;
- Виды занятости;
- Стаж работы;
- Режимы работы;
- Виды отпусков;
- Типы выплат по среднему заработку;
- Образование;

- Образовательные учреждения;
- Отношение к учебе;
- Формы обучения;
- Подготовка, переподготовка и повышение квалификации;
- Ученые звания;
- Ученые степени;
- Награды и звания;
- Основания увольнения;
- Категории населения, которым оказывается содействие в сохранении рабочих мест;
- Квалификационные категории;
- Национальности;
- Формы получения образования;
- Направления ДПО;
- Гражданство;
- Интервальные таблицы стажа;
- Степень знания иностранных языков и языков народов Российской Федерации;
- Направление обучения;
- Средства на обучение;
- Тема обучения.

6.19.3. Документы об образовании

Для начала работы со справочником (Рис. 90) необходимо выбрать пункт меню *[Справочники/ Классификаторы/ Документы об образовании]*.

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

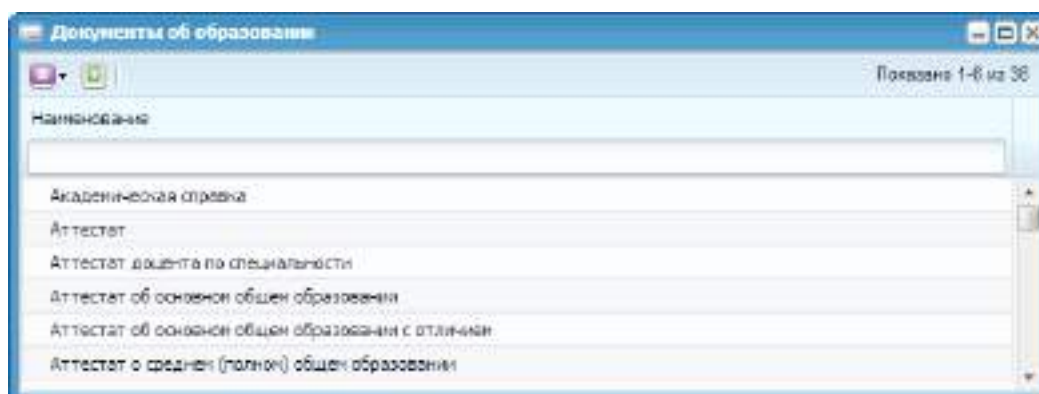


Рис. 90. Справочник «Документы об образовании»

6.19.4. Региональные награды и звания

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

Для начала работы со справочником (Рис. 91) необходимо выбрать пункт меню *[Справочники/ Классификаторы/ Региональные награды и звания]*.

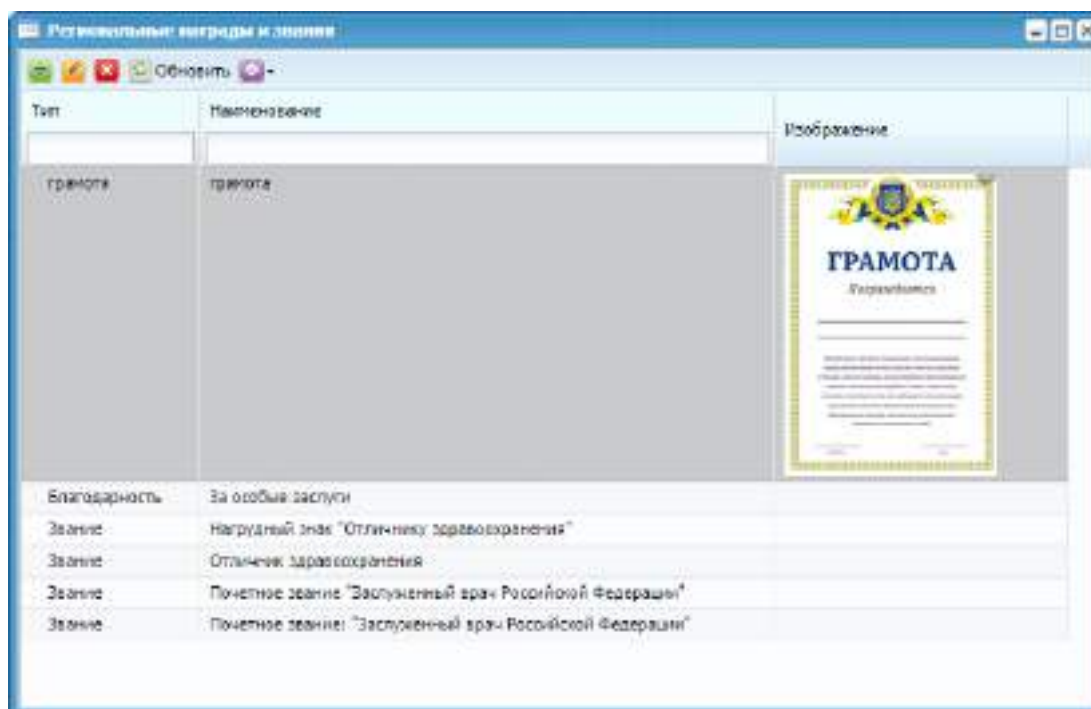


Рис. 91. Региональные награды и звания

Для создания нового наименования необходимо нажать кнопку  (Добавить).

В открывшемся окне (Рис. 92) необходимо ввести тип и наименование награды/ звания, а также указать наименование в различных падежах. Есть возможность добавить пользовательское описание и изображение награды/звания.

Рис. 92. Добавление записи

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

6.19.5. Классные чины

Для начала работы со справочником (Рис. 93) необходимо выбрать пункт меню *[Справочники/ Классификаторы/ Классные чины]*.

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

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

Рис. 93. Классные чины

6.19.6. Региональные классные чины

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

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

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

Рис. 94. Региональные классные чины

6.19.7. Характер работ

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

Характер работ

Показано 1-1 из 1

Наименование

Постоянно

Рис. 95. Характер работ

Для добавления записи необходимо нажать на кнопку .

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

Создание записи

Наименование:

Сохранить

Закрыть

Рис. 96. Окно «Создание записи»

После заполнения поля необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

6.19.8. Форма допуска к гос. тайне

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

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

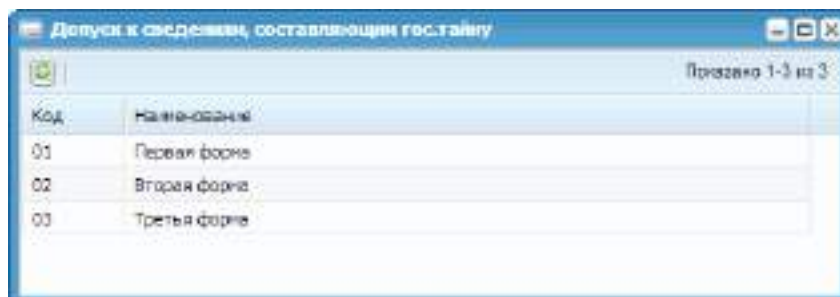


Рис. 97. Форма допуска к гос. тайне

6.19.9. ОКСМ

Эталонный не редактируемый справочник, который содержит в себе перечень стран мира (Рис. 98).

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

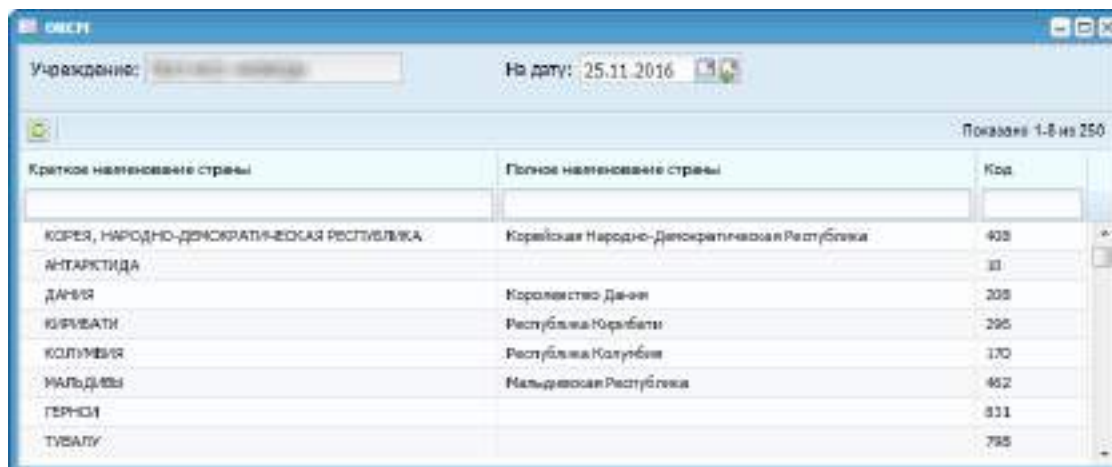


Рис. 98. ОКСМ

6.19.1. Документы

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

Эталонный не редактируемый справочник (Рис. 100) содержит в себе перечень документов, удостоверяющих личность.

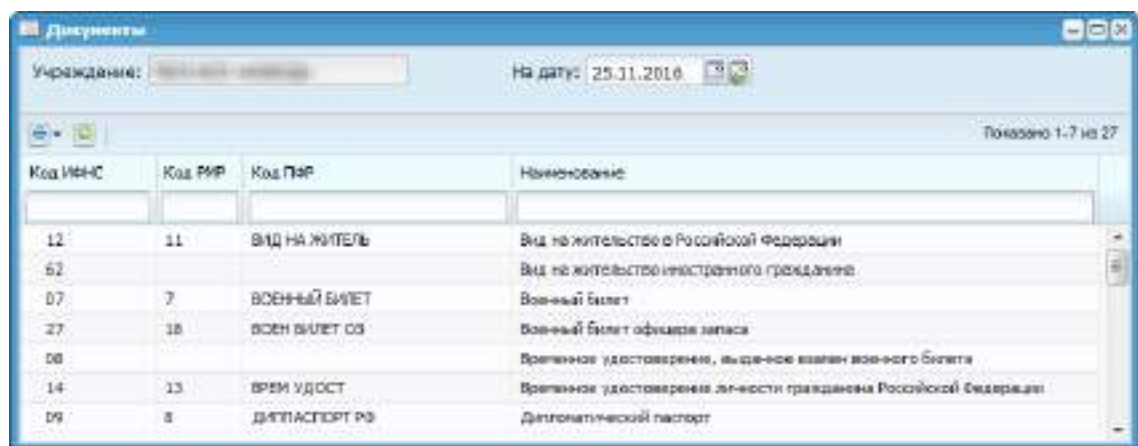


Рис. 99. Документы

6.19.1. ОКСО

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

Эталонный не редактируемый справочник (Рис. 100) содержит в себе перечень специальностей по образованию.

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

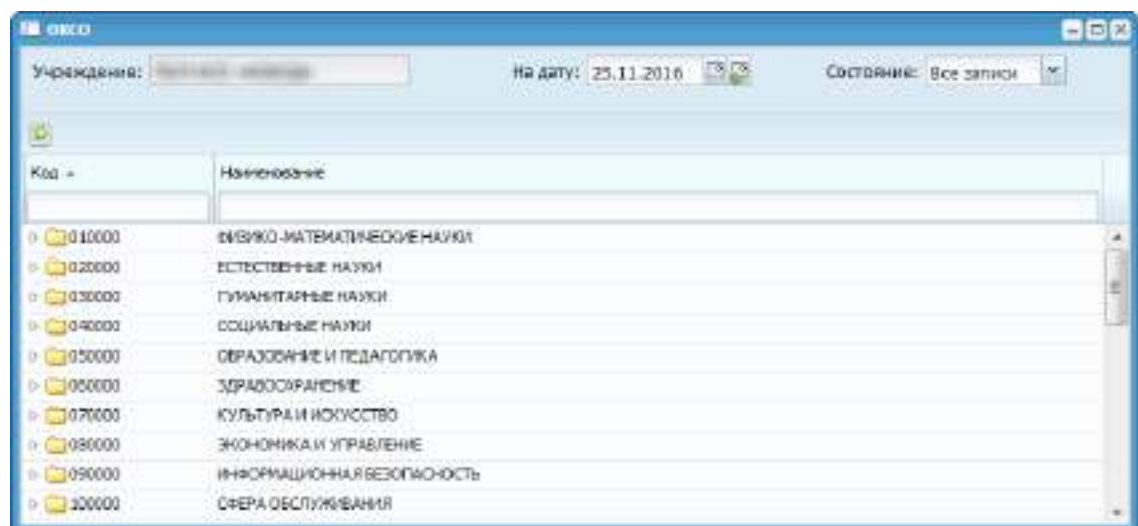


Рис. 100. ОКСО

6.19.1. Виды дисциплинарных взысканий

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

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

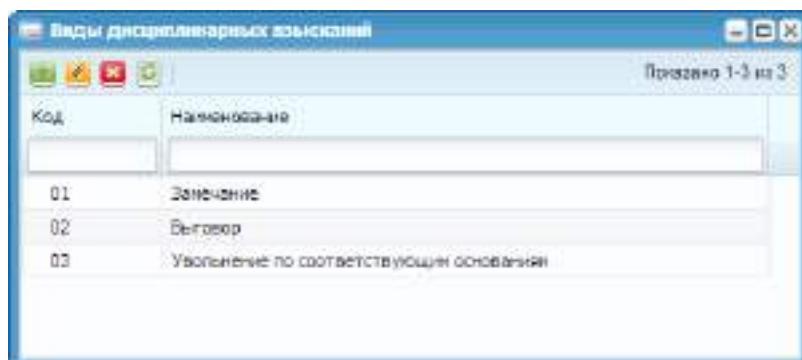


Рис. 101. Справочник «Виды дисциплинарных взысканий»

Для создания нового наименования необходимо нажать кнопку .

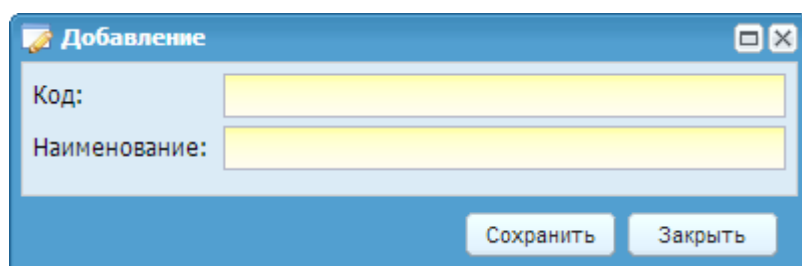


Рис. 102. Добавление записи в справочник

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

Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

6.19.2. Типы учреждений для статистики

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

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

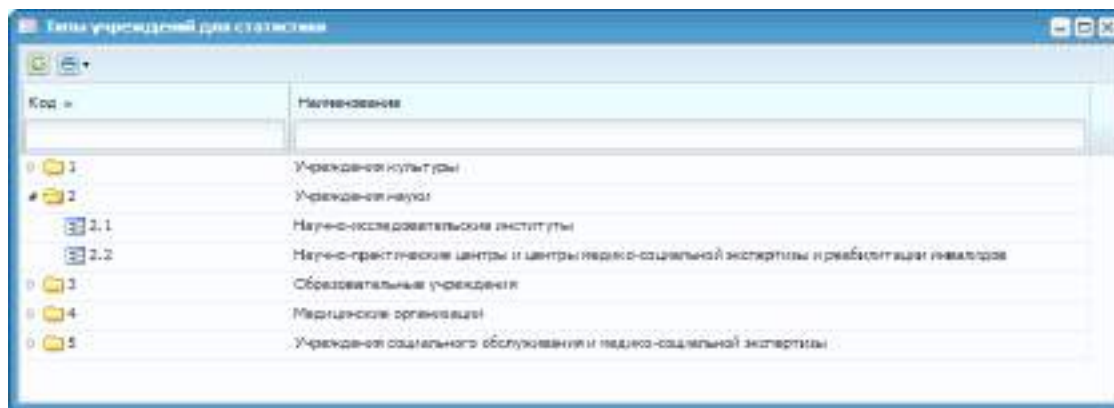


Рис. 103. Справочник «Типы учреждений для статистики»

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

Примечание. Возможность добавления и редактирования зависит от роли пользователя.

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

Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

6.19.3. Воинский учет

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

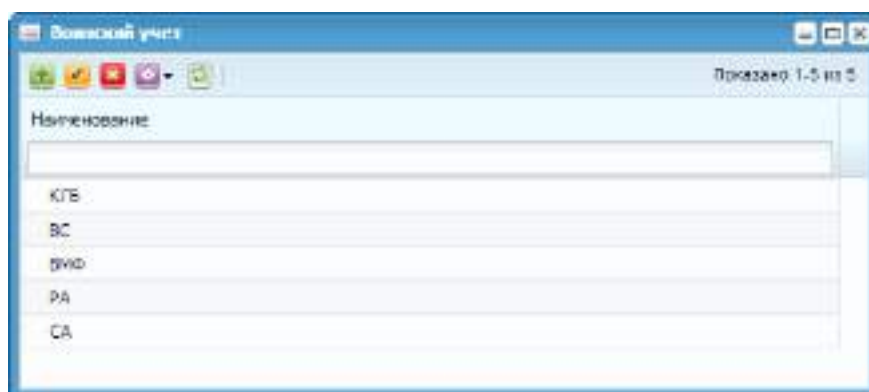


Рис. 104. Реестр «Воинский учет»

Для добавления новой записи необходимо нажать на кнопку .

Примечание. Возможность добавления и редактирования зависит от роли пользователя.

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

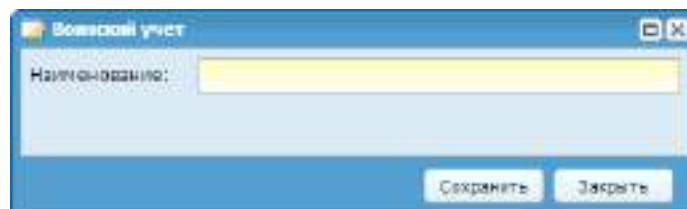


Рис. 105. Окно «Воинский учет»

После заполнения поля необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

6.19.4. Категории воинского учета

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

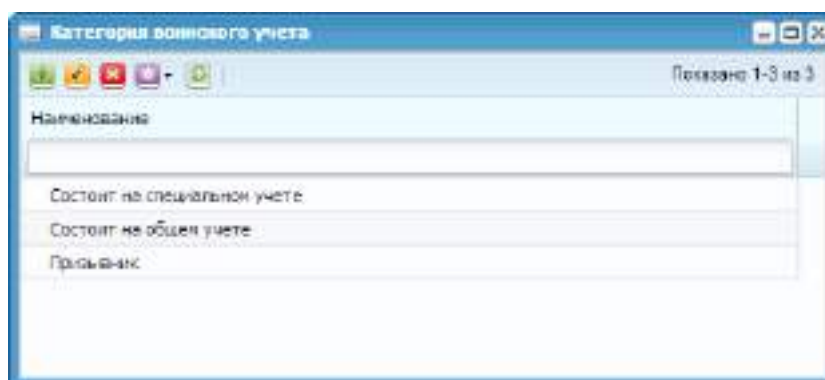


Рис. 106. Реестр «Категория воинского учета»

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

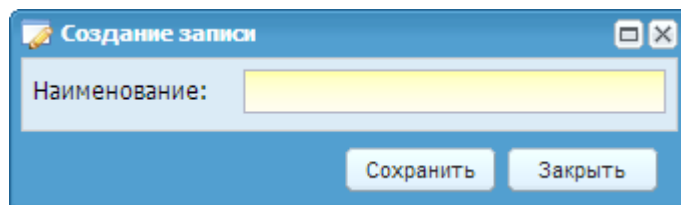


Рис. 107. Окно «Создание записи»

После заполнения поля необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

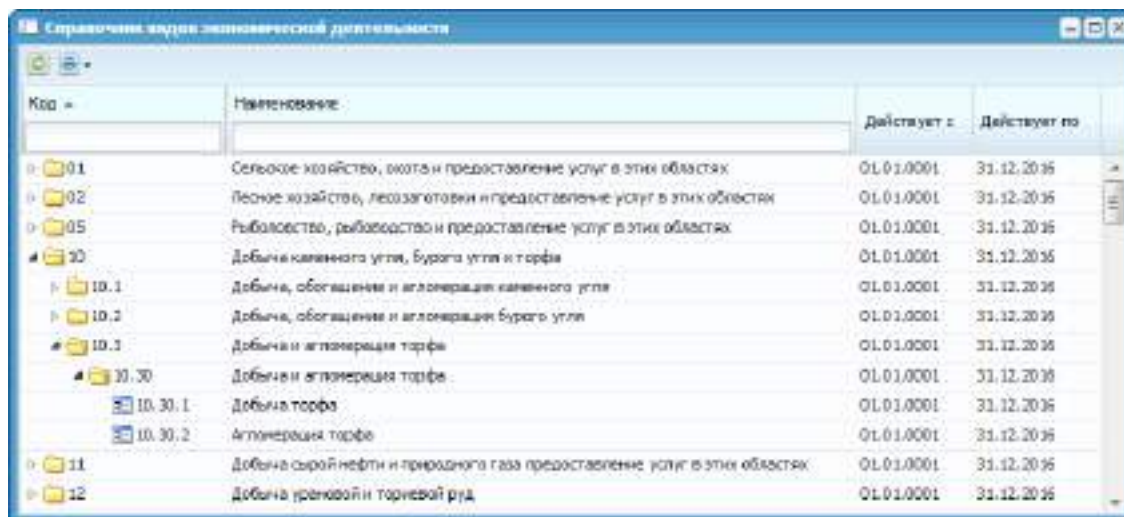
Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

6.19.1. ОКВЭД

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

Эталонный не редактируемый справочник (Рис. 108) содержит в себе перечень видов экономической деятельности.



Код	Наименование	Действует с	Действует по
01	Сельское хозяйство, охота и предоставление услуг в этих областях	01.01.0001	31.12.2036
02	Лесное хозяйство, лесозаготовки и предоставление услуг в этих областях	01.01.0001	31.12.2036
05	Рыболовство, рыболовство и предоставление услуг в этих областях	01.01.0001	31.12.2036
20	Добыча каменного угля, бурого угля и торфя	01.01.0001	31.12.2036
10.1	Добыча, обогащение и агломерация каменного угля	01.01.0001	31.12.2036
10.2	Добыча, обогащение и агломерация бурого угля	01.01.0001	31.12.2036
10.3	Добыча и агломерация торфа	01.01.0001	31.12.2036
30.30	Добыча и агломерация торфа	01.01.0001	31.12.2036
10.30.1	Добыча торфа	01.01.0001	31.12.2036
10.30.2	Агломерация торфа	01.01.0001	31.12.2036
11	Добыча сырой нефти и природного газа предоставление услуг в этих областях	01.01.0001	31.12.2036
12	Добыча урановой и ториевой руд	01.01.0001	31.12.2036

Рис. 108. Справочник «ОКВЭД»

6.19.1. Цель пребывания за границей

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

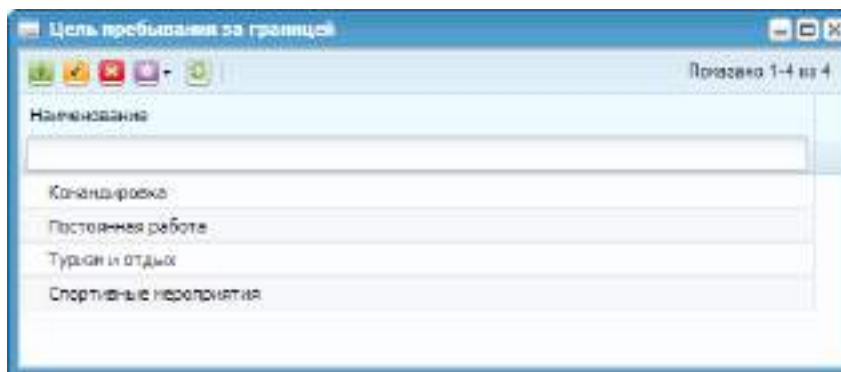


Рис. 109. Реестр «Цель пребывания за границей»

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

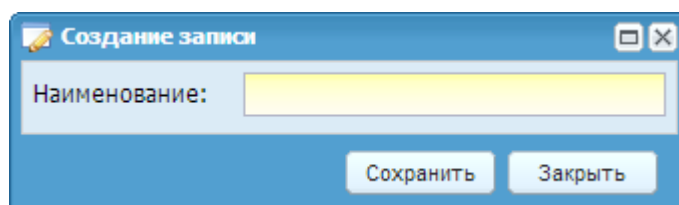


Рис. 110. Окно «Создание записи»

После заполнения поля необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

6.19.2. Виды исполнительных документов

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

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

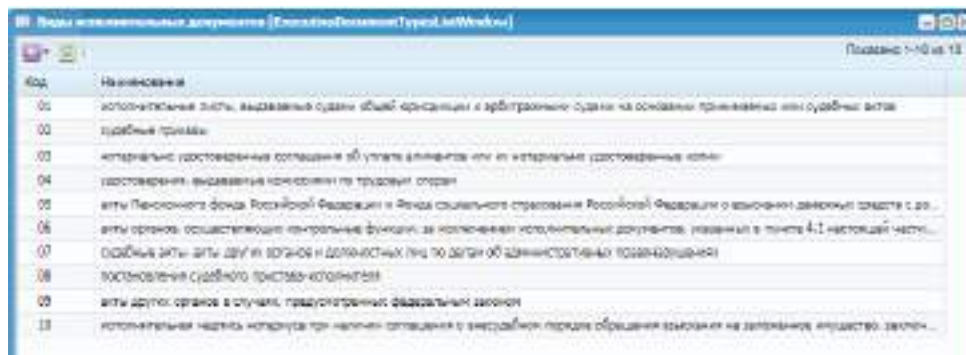


Рис. 111. Справочник «Виды исполнительных документов»

6.19.3. Отрасли наук, по которым присуждается учёная степень

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

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

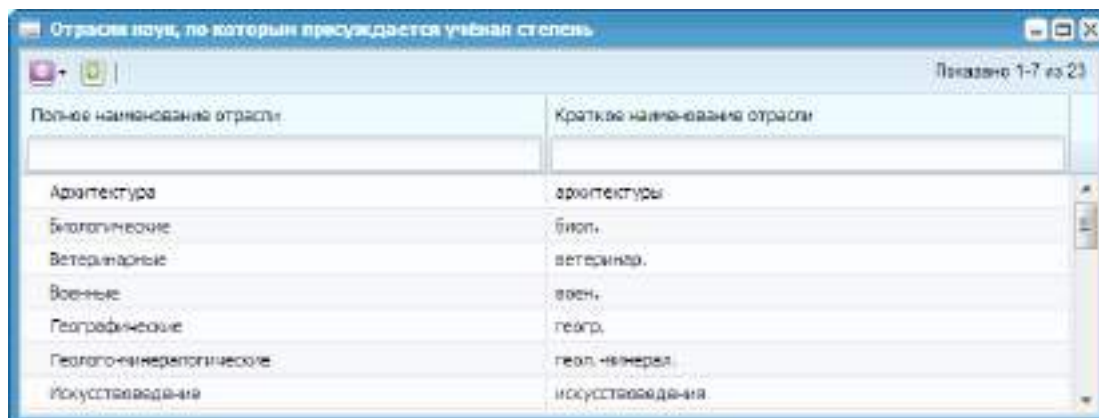


Рис. 112. Справочник «Отрасли наук, по которым присуждается учёная степень»

6.19.4. ОКОПФ

Эталонный не редактируемый справочник содержит в себе перечень ОКОПФ.

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

ОКОПФ

Показано 1-8 из 177

Код	Наименование	Действует с	Действует по
1 00 00	Организационно-правовые формы юридического лица, репозиторий	01.01.0001	31.12.9999
1 30 00	Хозяйственные товарищества	01.01.0001	31.12.9999
1 30 51	Полные товарищества	01.01.0001	31.12.9999
1 30 64	Товарищества на вере (командитные товарищества)	01.01.0001	31.12.9999
1 20 00	Хозяйственные общества	01.01.0001	31.12.9999
1 21 00	Общество с ограниченной или дополнительной ответственностью	01.01.0001	31.12.2015
1 21 05	Общество с ограниченной ответственностью	01.01.0001	31.12.2015
1 21 06	Общество с дополнительной ответственностью	01.01.0001	31.12.2015

Рис. 113. Справочник «ОКОПФ»

6.19.5. Профессии

Эталонный не редактируемый справочник содержит в себе перечень профессий.

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

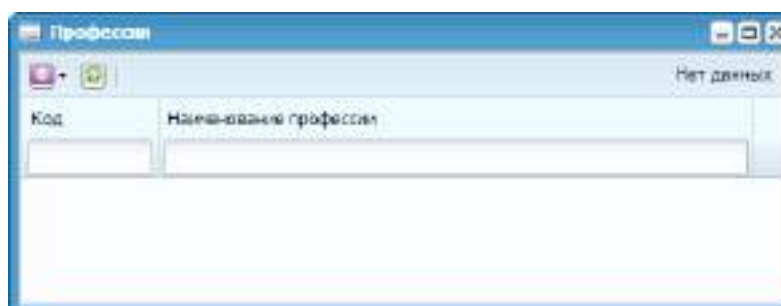


Рис. 114. Справочник «Профессии»

6.19.6. Профессии по ОКПДТР

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

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

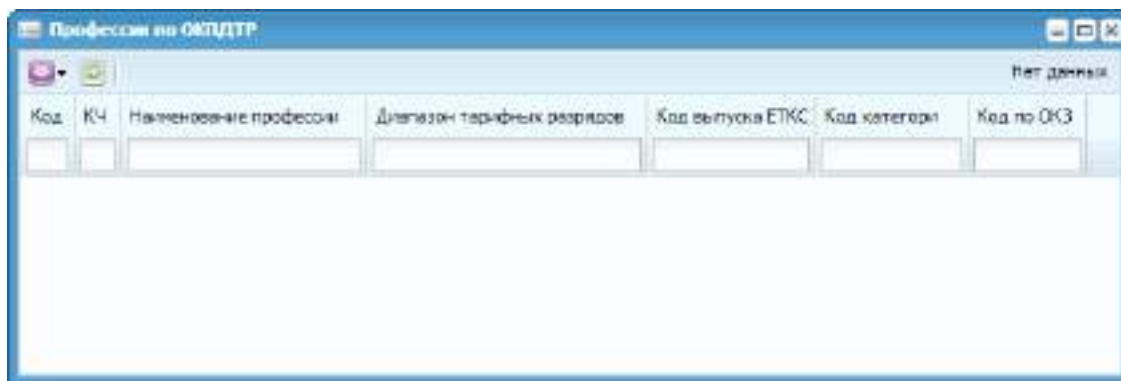


Рис. 115. Справочник «Профессии по ОКПДТР»

6.19.7. Виды материальной помощи

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

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

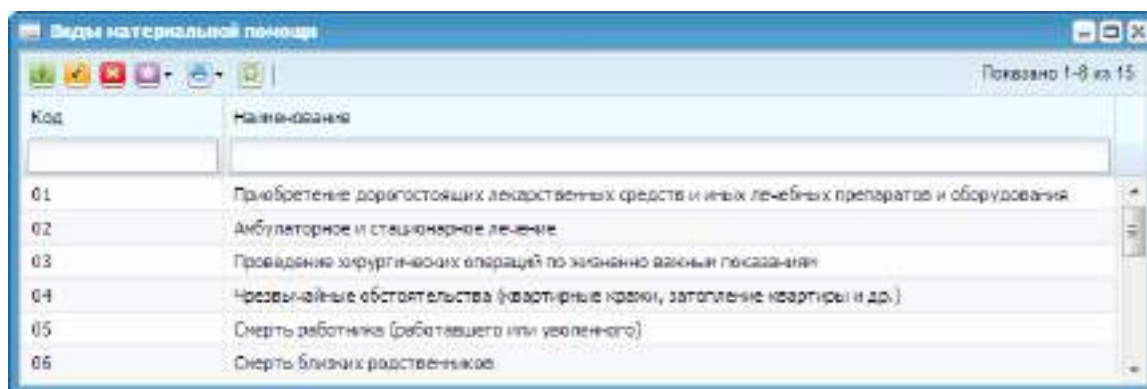


Рис. 116. Справочник «Виды материальной помощи»

Для создания нового наименования необходимо нажать кнопку .

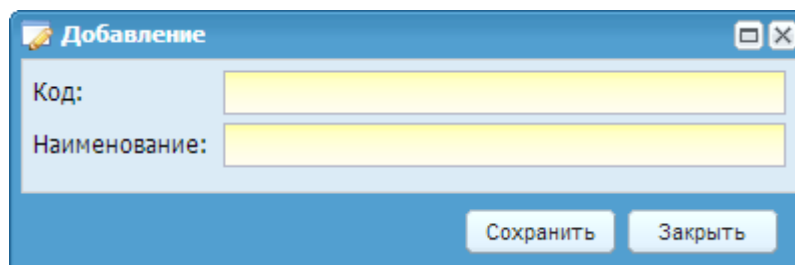


Рис. 117. Добавление записи в справочник

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

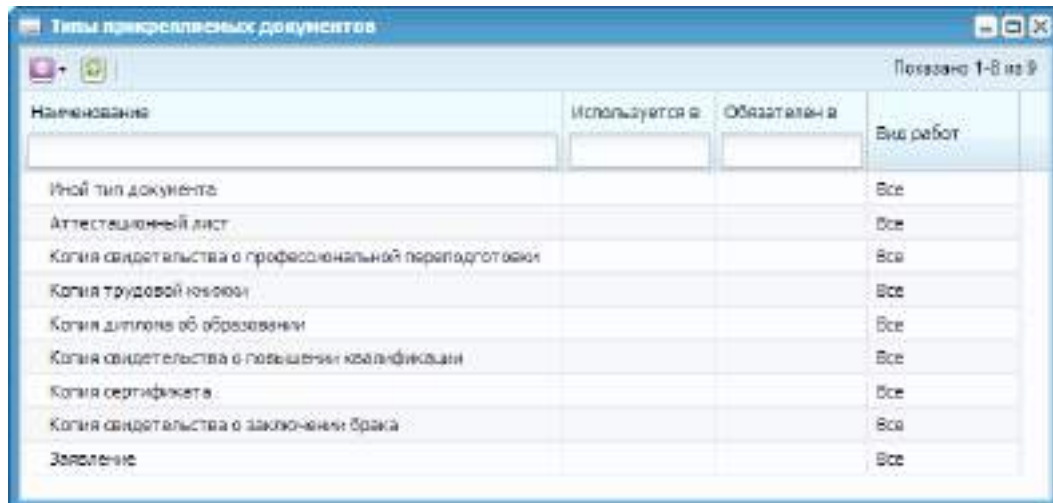
Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

6.19.8. Типы прикрепляемых документов

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

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



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

Рис. 118. Справочник «Типы прикрепляемых документов»

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

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

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

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

6.19.9. Результат испытательного срока

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

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

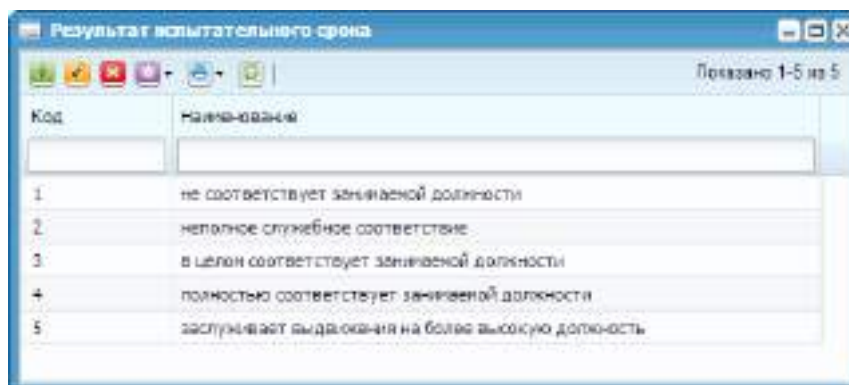


Рис. 119. Справочник «Результат испытательного срока»

Для создания нового наименования необходимо нажать кнопку .

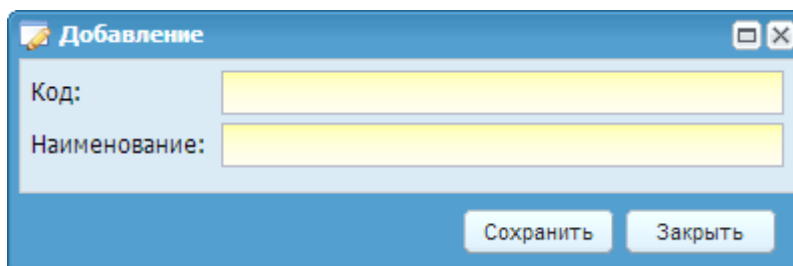


Рис. 120. Добавление записи в справочник

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

Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

6.19.10. ЕВСК

Эталонный не редактируемый справочник содержит в себе перечень ЕВСК.

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

The screenshot shows a window titled "EBCK" with a dropdown menu set to "Спортивный разряд". The table below lists various sports ranks with their corresponding codes.

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

Рис. 121. EBCK

6.19.1. Справочник нарушений служебной дисциплины

Эталонный не редактируемый справочник содержит в себе перечень нарушений служебной дисциплины.

Для работы со справочником «Справочник нарушений служебной дисциплины» необходимо выбрать пункт меню *[Справочники/ Классификаторы/ Справочник нарушений служебной дисциплины]*.

The screenshot shows a window titled "Справочник нарушений служебной дисциплины [С:\ProgramSet\Set\Window]". The table below lists various disciplinary violations with their corresponding codes.

Код	Наименование
1	Злоупотребление служебным положением
2	Грубость, бескультурность в отношении граждан
3	Ненадлежащее исполнение (опоздание) на службу (работу) без уважительных причин
4	Злоупотребление служебными полномочиями или нахождение в состоянии наркотического опьянения
5	Утрата служебных документов (удостоверений), имущества
6	Нарушение исполнительской дисциплины
7	Прочие нарушения
8	Убийство
9	Нанесение тяжких телесных повреждений
10	Изнасилование или покушение на изнасилование
11	Взятки и вымогательства
12	Захват имущества государственной или личной собственности
13	Нарушение ПДД
14	Разбой и грабеж
15	Хулиганство
16	Незаконное хранение оружия и боеприпасов
17	Хранение (сбыт) наркотических веществ
18	Применение власти или служебных полномочий
19	Другие преступления

Рис. 122. Справочник нарушений служебной дисциплины

6.20. Доведение до МРОТ

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

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

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

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

6.21. МРОТ

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

Для работы со справочником необходимо выбрать пункт меню [*Справочники/ МРОТ*]. Откроется окно «Минимальный размер оплаты труда» (Рис. 123).

Действует с	Действует по	Размер MROT	Сумма перерасчета	Тип MROT
01.07.2016	31.12.2016	7508.00		Региональный
01.01.2017	30.06.2017	7618.00		Региональный
01.01.2017	30.06.2017	7508.00		Федеральный
01.07.2017	31.12.2017	7618.00	7660.00	Региональный
01.07.2017	31.12.2017	7608.00	6204.00	Федеральный
01.01.2018	30.04.2018	9409.00		Федеральный
01.01.2018	30.04.2018	10912.55	8.00	Региональный
01.05.2018	31.12.2018	11183.00		Федеральный
01.05.2018	31.12.2018	12637.45		Региональный
01.01.2019	31.12.2019	11080.00		Федеральный
01.01.2019	31.12.2019	12973.08	8.00	Региональный
01.01.2020	31.12.2020	12130.00	8.00	Федеральный
01.01.2020	31.12.2020	13948.58		Региональный
01.01.2021	31.12.2021	12792.00	8.00	Федеральный
01.01.2021	31.12.2021	14703.88		Региональный
01.01.2022	31.05.2022	13690.00	8.00	Федеральный
01.01.2022	31.05.2022	15973.68		Региональный
01.06.2022	31.12.2022	15299.00		Федеральный
01.06.2022	31.12.2022	17573.88		Региональный
01.01.2023	31.12.9999	16242.00		Федеральный
01.01.2023	31.12.9999	18678.58		Региональный

Рис. 123. Минимальный размер оплаты труда

6.22. Справочники ФСС

6.22.1. Коды причины нетрудоспособности

Пользовательский (локальный) справочник, в который пользователи могут добавлять записи, редактировать их и удалять самостоятельно. Справочник содержит перечень кодов причины нетрудоспособности. Для начала работы со справочником (Рис. 124) необходимо выбрать пункт меню *[Справочники/ Справочники ФСС/ Коды причины нетрудоспособности]*.

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

Рис. 124. Коды причины нетрудоспособности

6.22.2. Дополнительные коды причины нетрудоспособности

Справочник содержит перечень дополнительных кодов причины нетрудоспособности. Для начала работы со справочником (Рис. 124) необходимо

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

Код	Наименование	Код ФК
0.17	при лечении в специализированном санатории	
0.18	при санаторно-курортном лечении в связи с несчастным случаем на производстве в период временной...	
0.19	при лечении в клинике научно-исследовательского учреждения (института) курортологии, фтизиатрии...	
0.20	при дополнительном отпуске по беременности и родам	
0.21	при заболевании или травме, наступившей вследствие алкогольного, наркотического, токсического оп...	

Рис. 125. Дополнительные коды причины нетрудоспособности

6.22.3. Пособия за ранние сроки беременности

Записи справочника используются при расчете пособий.

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

Для работы со справочником (Рис. 126) необходимо выбрать пункт меню *[Справочники/ Справочники ФСС/ Пособия за ранние сроки беременности]*.

Действует с	Действует по	Коэффициент индексации	Размер пособия
01.01.2002	31.12.2007	1.0000	300.00
01.01.2008	30.06.2008	1.0850	325.50
01.07.2008	31.12.2008	1.0385	338.52
01.01.2009	31.12.2009	1.1300	374.62
01.01.2010	31.12.2010	1.1000	412.08
01.01.2011	31.12.2011	1.0650	438.87

Рис. 126. Пособия за ранние сроки беременности

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

Записи справочника используются при расчете пособий.

Справочник содержит информацию о минимальных и максимальных размерах пособий. Для начала работы со справочником (Рис. 127) необходимо выбрать пункт меню *[Справочники/ Справочники ФСС/ Пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет]*.

Действует с	Действует по	Коэффициент индексации	Минимальный размер н...	Максимальный размер н...	Максимальный размер
01.01.2007	31.12.2007	1.0000	1500.00	3000.00	6000.00
01.01.2008	30.06.2008	1.0150	1527.50	3255.00	6510.00
01.07.2008	31.12.2008	1.0185	1557.61	3315.22	6630.44
01.01.2009	31.12.2009	1.1300	1873.30	3746.30	7492.40
01.01.2010	31.12.2010	1.3000	2060.41	4120.82	13533.33
01.01.2011	31.12.2011	1.0650	2194.34	4388.67	13825.75

Рис. 127. Пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет

6.22.5. Пособия при рождении ребенка

Записи справочника используются при расчете пособий.

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

Для работы со справочником (Рис. 128) необходимо выбрать пункт меню *[Справочники/ Справочники ФСС/ Пособия при рождении ребенка]*.

Действует с	Действует по	Коэффициент индексации	Размер пособия
01.01.2007	31.12.2007	1.0000	8000.00
01.01.2008	30.06.2008	1.0850	8680.00
01.07.2008	31.12.2008	1.0185	8840.58
01.01.2009	31.12.2009	1.1300	9889.86
01.01.2010	31.12.2010	1.1000	10868.83
01.01.2011	31.12.2011	1.0650	11703.13

Рис. 128. Пособия при рождении ребенка

6.22.6. Предельные величины базы для начисления страховых взносов

Записи справочника используются при начислении страховых взносов.

Справочник содержит информацию о размерах предельной величины базы для начисления страховых взносов. Для начала работы со справочником (Рис. 129) необходимо выбрать пункт меню *[Справочники/ Справочники ФСС/ Предельные величины базы для начисления страховых взносов]*.

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

Рис. 129. Предельные величины базы для начисления страховых взносов

6.22.7. Типы пособий по уходу за ребенком

Справочник содержит перечень типов пособий по уходу за ребенком. Для начала работы со справочником (Рис. 130) необходимо выбрать пункт меню *[Справочники/ Справочники ФСС/ Типы пособий по уходу за ребенком]*.

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

Рис. 130. Типы пособий по уходу за ребенком

6.22.1. Лечебно-профилактические учреждения

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

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

Наименование	ОГРН	Адрес
ФГБУ "ФНПЦ" Минздрава России	1025403009908	630040, обл.Новосибирская, г.Новосибирск, ул.Охотская, д. 81А
ГБУЗ НСО "Барышнская ЦРБ"	1025406626343	обл.Новосибирская, г.Барышное, ул.Ульяновская, д. 26
ГБУЗ НСО «ДГП № 1»	1025403038113	обл.Новосибирская, г.Новосибирск, пр-кт Крайний, д. 220
ГБУЗ КМЦ г.Читы	1157536001567	672012, край Забайкальский, г.Чита, ул.Богданова, д. 123
ГБУЗ НСО "Куйбышевская ЦРБ"	1025406824375	обл.Новосибирская, г.Куйбышев, ул.Волгодарового, д. 61

Рис. 131. Лечебно-профилактические учреждения

Для создания нового наименования необходимо нажать кнопку .

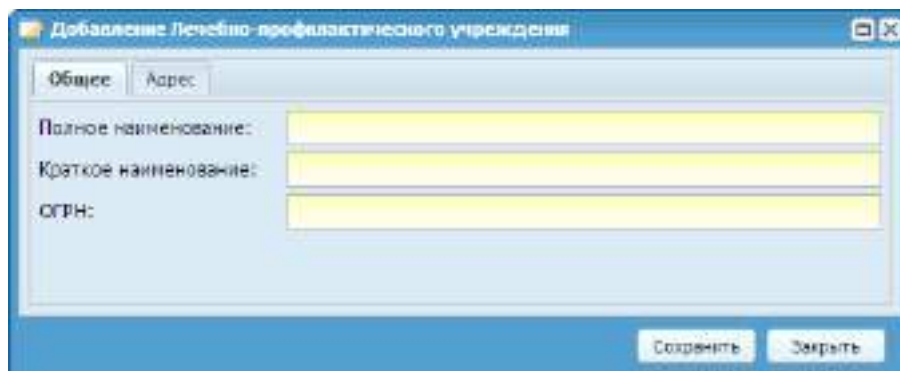


Рис. 132. Вкладка «Общее»

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

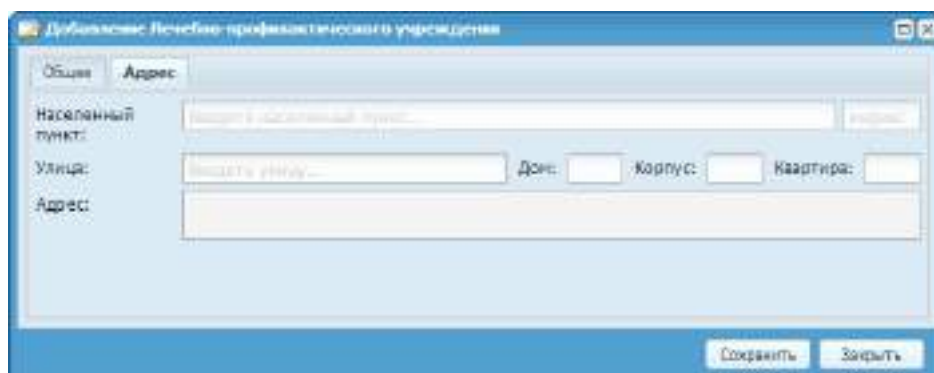


Рис. 133. Вкладка «Адрес»

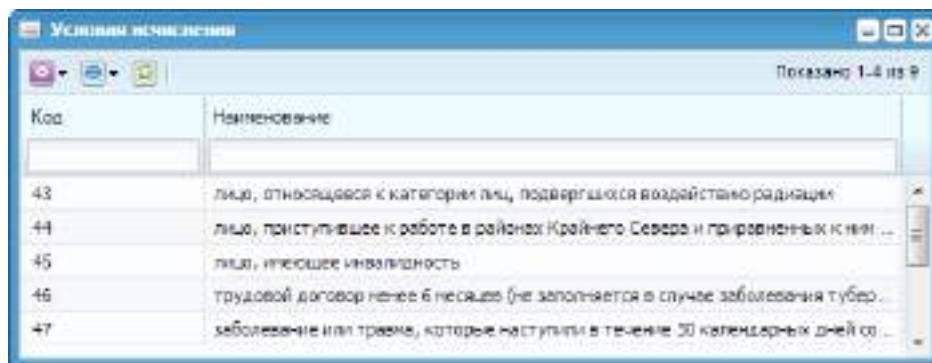
После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

6.22.2. Условия исчисления

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

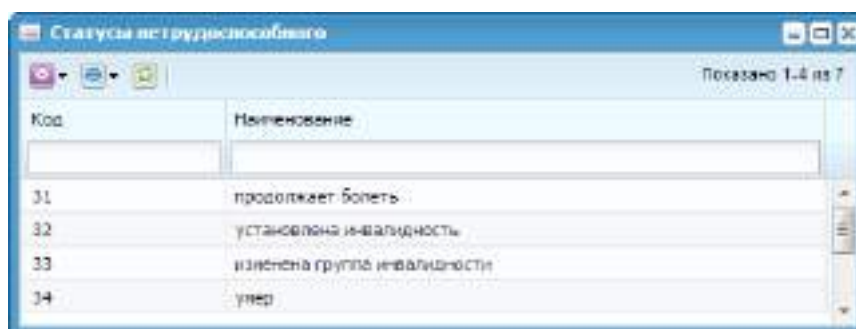


Код	Наименование
43	лица, относящиеся к категории лиц, подвергшихся воздействию радиации
44	лица, приступившие к работе в районах Крайнего Севера и приравненных к ним ...
45	лица, имеющие инвалидность
46	трудовой договор менее 6 месяцев (не заполняется в случае заболевания тубер...
47	заболевание или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

Рис. 134. Условия исчисления

6.22.3. Статусы нетрудоспособного

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

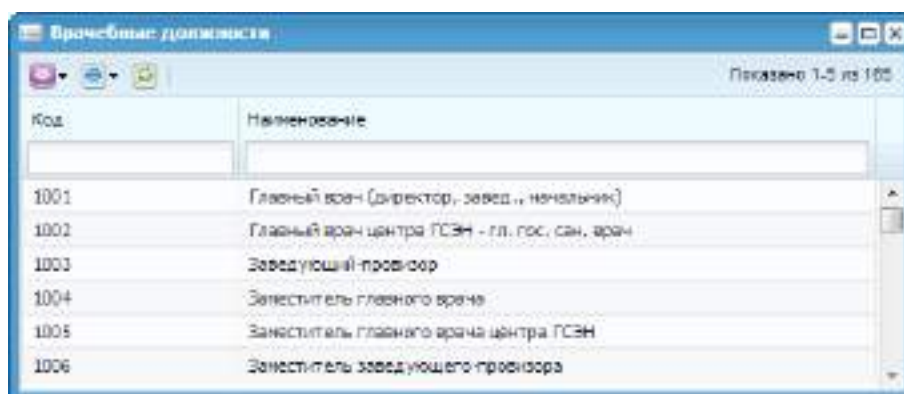


Код	Наименование
31	продолжает болеть
32	установлена инвалидность
33	изменена группа инвалидности
34	умер

Рис. 135. Статусы нетрудоспособного

6.22.4. Врачебные должности

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

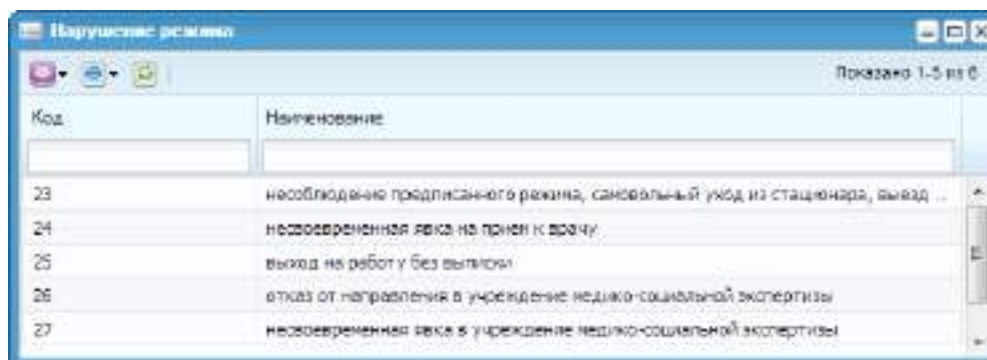


Код	Наименование
1001	Главный врач (директор, завед., начальник)
1002	Главный врач центра ГСЭН - гл. гос. сан. врач
1003	Заведующий провизор
1004	Заместитель главного врача
1005	Заместитель главного врача центра ГСЭН
1006	Заместитель заведующего провизора

Рис. 136. Врачебные должности

6.22.5. Нарушение режима

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



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

Рис. 137. Нарушение режима

6.22.6. Предельный размер социального пособия на погребение

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



Предельный размер	Период действия с	Период действия по
6002.59	01.01.2014	31.12.2014
4763.96	01.01.2013	31.12.2013
4535.60	01.01.2012	31.12.2012
4260.00	01.01.2011	31.12.2011
4000.00	01.01.2009	31.12.2010
1000.00	01.01.2001	31.12.2008

Рис. 138. Предельный размер социального пособия на погребение

6.22.7. Тарифы на страхование от НС и ПЗ

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

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

Рис. 139. Тарифы на страхование от НС и ПЗ

6.22.8. Максимальный размер ежемесячной страховой выплаты

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

Период действия с	Период действия по	Максимальная сумма
01.01.2010	31.12.2010	49520.00
01.01.2011	31.12.2011	52740.00
01.01.2012	31.12.2012	55900.00
01.01.2013	31.12.2013	58970.00
01.01.2014	31.12.2014	61920.00
01.01.2015	31.01.2016	65330.00
01.02.2016	31.12.2016	69520.00
01.01.2017	31.12.2017	72290.40

Рис. 140. Максимальный размер ежемесячной страховой выплаты

6.23. Налоговые справочники

6.23.1. Налоговые шкалы

Эталонный не редактируемый справочник, который содержит налоговые шкалы (Рис. 141). Для работы со справочником необходимо выбрать пункт меню *[Справочники/ Налоговые справочники/ Налоговые шкалы]*.

Налог	Код	Режим налогообл.	Коды доходов	Коды категорий ЗП	Период с	Период по	Доп. параметры	Шкалы налогов
ВЗ.3.1		ВСП,УСН,ЕСН		НР,ОСН,ВКНР,ВПН	01.01.2015		Скинок 1	от 0.00 - 2.00%
ВЗ.3.2		ВСП,ВСН,УС		НР,ОСН,ВКНР,ВПН	01.01.2015		Скинок 1	от 0.00 - 4.00%
ВЗ.3.3		ВСП,ВСН,УС		НР,ОСН,ВКНР,ВПН	01.01.2015		Скинок 1	от 0.00 - 6.00%
ВЗ.3.4		ВСП,ВСН,УС		НР,ОСН,ВКНР,ВПН	01.01.2015		Скинок 1	от 0.00 - 7.00%
ДопТариф1		ОСН,ВСН,УСН			01.01.2013	31.12.2013	Скинок 1	от 0.00 - 4.00%
ДопТариф1		УСН,ОСН,ВСП		НР,ОСН	01.01.2014	31.12.2014	Скинок 1	от 0.00 - 6.00%
ДопТариф1		ОСН,УСН,ВВД		НР,ОСН,ВКНР,ВПН	01.01.2015		Скинок 1	от 0.00 - 9.00%
ДопТариф2		ОСН,ВСН,УСН			01.01.2013	31.12.2013	Скинок 2	от 0.00 - 2.00%
ДопТариф2		УСН,ОСН,ВСП		НР,ОСН	01.01.2014	31.12.2014	Скинок 2	от 0.00 - 4.00%
ДопТариф2		ОСН,ВВД,ВСН		НР,ОСН,ВКНР,ВПН	01.01.2015		Скинок 2	от 0.00 - 6.00%
НДФЛ	1	ОСН,ВСН,УСН	2610,2740,302		01.01.2000	31.12.2000		от 0.00 - 35.00%

Рис. 141. Налоговые шкалы

6.23.2. Тариф ФСС (травматизм)

Пользовательский справочник, который содержит тарифы ФСС (Рис. 142). Для работы со справочником необходимо выбрать пункт меню *[Справочники/ Налоговые справочники/ Тариф ФСС (травматизм)]*.

Период с	Период по	Режим налогообл.	Коды доходов	Коды категорий ЗП	Шкалы налогов
01.01.2013	31.12.2013	ОСН,УСН,ЕСН,ВВД,ВСП		НР,НР,НР,ПНЭД,СХ,Е...	от 0.00 - 0.20%
01.01.2014	31.12.2014	ОСН		НР	от 0.00 - 0.28%
01.01.2015	31.12.2015	ОСН		НР	от 0.00 - 0.25%
01.01.2015	31.12.2015	ОСН		ОСН	от 0.00 - 0.15%
01.01.2016		ОСН		НР	от 0.00 - 0.20%

Рис. 142. Тариф ФСС (травматизм)

Для добавления новой записи в справочник необходимо нажать на кнопку .

Примечание. Возможность добавления и редактирования зависит от роли пользователя.

В открывшемся окне необходимо ввести данные в поля:

Тариф ФСС (травматизм)

Период действия с: 01.01.2016 по:

Налог: ФСС (травматизм)

Код:

Режимы налогообложения: ОСН

Коды доходов:

Коды категорий ЗП: НР

Класс профессионального риска: I

Размер страхового тарифа: 0,20

Надбавка, %: 0,00

Скидка, %:

Тариф с учетом надбавки(скидки): 0,20

Код категории ЗП инвалида: НР

Тариф для инвалида: 0,120

Основание назначения:

Показано 1-1 из 1

Сумма от	Процент
0,00	0,20

Сохранить Закрыть

Рис. 143. Добавление записи

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

6.23.3. Справочник кодов доходов

Эталонный не редактируемый справочник, который содержит коды доходов (Рис. 144). Для работы со справочником необходимо выбрать пункт меню *[Справочники/ Налоговые справочники/ Справочник кодов доходов]*.

Код дохода	Наименование	Код вычета
10 10	Дивиденды	
10 11	Проценты (за исключением процентов по облигациям с ипотечным покр...	
11 30	Проценты по облигациям с ипотечным покрытием, эмитированным до 0...	
11 30	Доходы учредителей доверительного управления ипотечным покрети...	
12 00	Доходы, полученные в виде иных страховых выплат по договорам стр...	
12 01	Доходы, полученные в виде страховых выплат по договорам страхова...	
12 02	Доходы, полученные в виде страховых выплат по договорам добровое...	
12 03	Доходы, полученные в виде страховых выплат по договорам добровое...	

Рис. 144. Справочник кодов доходов

6.23.4. Справочник вычетов

Эталонный не редактируемый справочник, который содержит коды вычетов (Рис. 145). Для работы со справочником необходимо выбрать пункт меню *[Справочники/ Налоговые справочники/ Справочник вычетов]*.

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

Рис. 145. Справочник вычетов

6.23.5. Справочник налогов

Эталонный не редактируемый справочник, который содержит коды налогов (Рис. 146). Для работы со справочником необходимо выбрать пункт меню *[Справочники/ Налоговые справочники/ Справочник налогов]*.

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

Рис. 146. Справочник налогов

6.23.6. Справочник соответствия КБК и ставки налога

Эталонный не редактируемый справочник, предназначенный для настройки соответствия между КБК применяемого для уплаты налога в зависимости от ставки. Для работы со справочником необходимо выбрать пункт меню *[Справочники/ Налоговые справочники/ Справочник соответствия КБК и ставки налога]*.

Ставка	КБК
13,30	18210102010011000110
15	18210102080011000110

Рис. 147. Справочник соответствия КБК и ставки налога

6.24. ПФР

6.24.1. Коды категорий застрахованного лица

Эталонный не редактируемый справочник, который содержит коды категорий застрахованного лица (Рис. 148).

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

Рис. 148. Коды категорий застрахованного лица

6.24.2. Признаки начисления страховых взносов

Эталонный не редактируемый справочник, который содержит перечень признаков начисления страховых взносов (Рис. 149).

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

Рис. 149. Признаки начисления страховых взносов

6.24.3. Справочник скидок страховых взносов

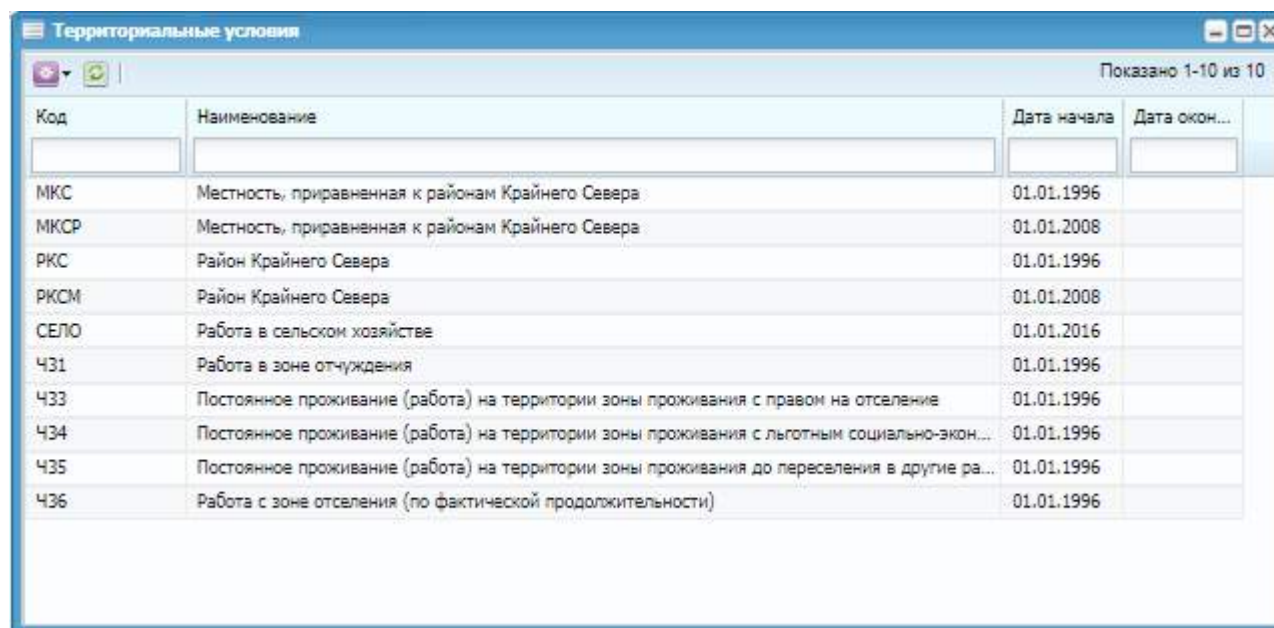
Эталонный не редактируемый справочник, который содержит перечень скидок страховых взносов (Рис. 150).

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

Рис. 150. Справочник скидок страховых взносов

6.24.4. Территориальные условия

Эталонный не редактируемый справочник, который содержит перечень территориальных условий (Рис. 151).

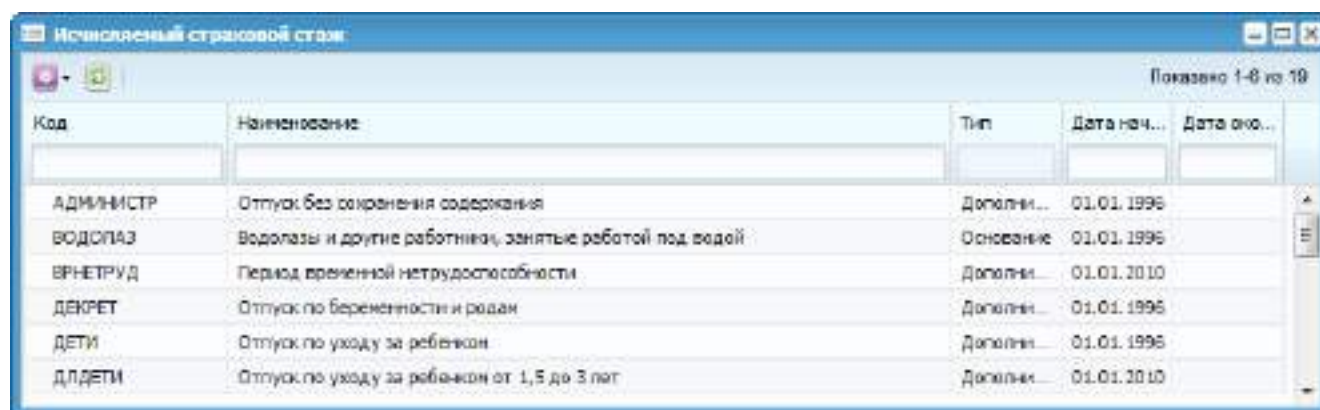


Код	Наименование	Дата начала	Дата окон...
МКС	Местность, приравненная к районам Крайнего Севера	01.01.1996	
МКСП	Местность, приравненная к районам Крайнего Севера	01.01.2008	
РКС	Район Крайнего Севера	01.01.1996	
РКСМ	Район Крайнего Севера	01.01.2008	
СЕЛО	Работа в сельском хозяйстве	01.01.2016	
Ч31	Работа в зоне отчуждения	01.01.1996	
Ч33	Постоянное проживание (работа) на территории зоны проживания с правом на отселение	01.01.1996	
Ч34	Постоянное проживание (работа) на территории зоны проживания с льготным социально-экон...	01.01.1996	
Ч35	Постоянное проживание (работа) на территории зоны проживания до переселения в другие ра...	01.01.1996	
Ч36	Работа с зоне отселения (по фактической продолжительности)	01.01.1996	

Рис. 151. Территориальные условия

6.24.5. Исчисляемый страховой стаж

Эталонный не редактируемый справочник, который содержит исчисляемый страховой стаж (Рис. 152).



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

Рис. 152. Исчисляемый страховой стаж

6.24.6. Особые условия труда

Эталонный не редактируемый справочник, который содержит особые условия труда (Рис. 153).

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

Рис. 153. Особые условия труда

6.24.7. Условия для выслуги лет

Эталонный не редактируемый справочник, который содержит перечень условий для выслуги лет (Рис. 154).

Код	Наименование	Дата начала	Дата окончания
27-118П	Ведущие профессии на подземных и открытых горных работах	01.01.2002	
27-11П	Подземные и открытые горные работы	01.01.2002	
27-12	Работа на судах флота рыбной промышленности, морского и речного флота	01.01.2002	
27-14	Работа по управлению воздушным движением	01.01.2002	
27-15	Работа в инженерно-техническом составе по обслуживанию воздушных судов	01.01.2002	
27-ГД	Лечебная и иная работа по охране здоровья населения в городах	01.01.2009	
27-ГДХР	Связанная с хирургией лечебная работа в городах	01.01.2009	

Рис. 154. Условия для выслуги лет

6.24.8. Коды позиций

Эталонный не редактируемый справочник, который содержит перечень кодов позиций (Рис. 155).

Код	Наименование
10 300000	Добыча полезных ископаемых. Геологоразведочные работы. Строительство, реконструкция, технические п...
10 30 10 00	Подземные работы в шахтах, рудниках и на прилегах по добыче полезных ископаемых; в геологоразведк...
10 30 10 00a	Все рабочие, занятые полный рабочий день на подземных работах
10 30 10 00b	Руководители и специалисты подземных участков
10 30 10 00c	Руководители шахт, шахтоуправлений на правах шахт, рудников и прилегов
10 30 10 00e-20735	Главные инженеры.
10 30 10 00e-20822	Главные механики.
10 30 10 00e-21115	Главные энергетик.
10 30 10 00e-21611	Директора, начальники.

Рис. 155. Коды позиций

6.24.1. Настройки персонифицированного учёта

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

Период действия с	Период действия по	Настройка	Значение
01.03.2014		Код категорий ЗП для инвалидов:	ООИ
		Периоды исключённого стажа:	АДМИНИСТР,ВРНЕТРУД,ДЕКРЕТ,ДЕТИ,ДЛДЕТИ,Ч
		Учет трудовых и ГП договоров:	Разделять
		Максимальная ставка:	1,0000
		Количество документов в пачке:	
		Формат данных:	7.00

Рис. 156. Настройки персонифицированного учёта

6.24.2. Региональные коэффициенты

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

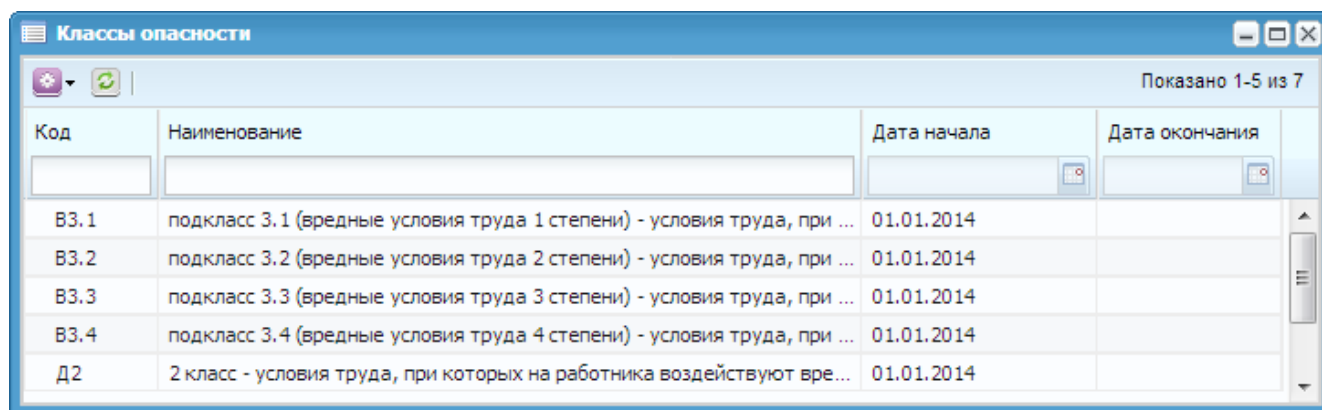


Код	Коэффициент
100	1.00
115	1.15
120	1.20
125	1.25
130	1.30

Рис. 157. Районные коэффициенты

6.24.3. Классы опасности

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



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

Рис. 158. Классы опасности

6.24.4. Основания для доначисления страховых взносов

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



Код	Наименование
1	В отношении выплат и иных вознаграждений в пользу физических лиц, занят...
2	В отношении выплат и иных вознаграждений в пользу физических лиц, занят...

Рис. 159. Основания для доначисления страховых взносов

6.24.5. Виды пенсий

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

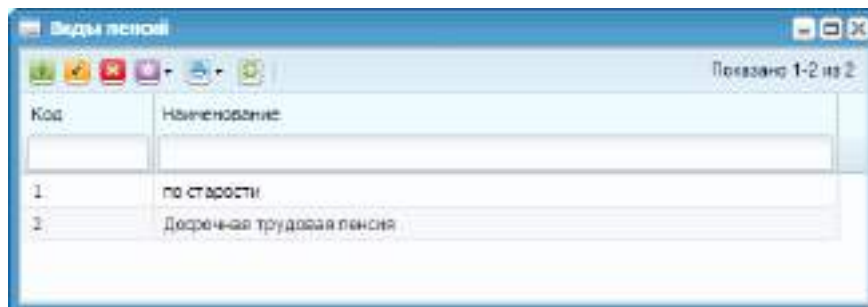


Рис. 160. Виды пенсий

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

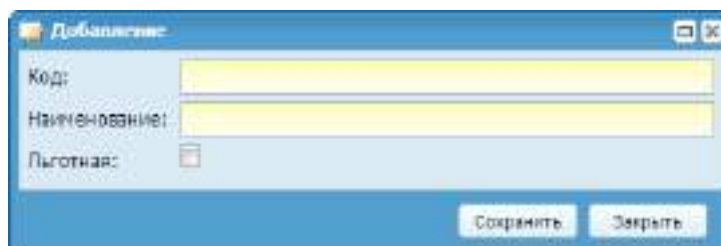


Рис. 161. Окно «Добавление»

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

6.25. Специфика деятельности

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



Рис. 162. Специфика деятельности

6.26. Праздничные и перенесенные дни

Для работы со справочником праздничные и перенесенные дни необходимо выбрать пункт меню *[Справочники/ Праздничные и перенесенные дни]*. Открывается окно «Праздничные и перенесенные дни» (Рис. 163).

Дата	Название	Тип
01.01.2017	Новогодние каникулы	Праздничный день
02.01.2017	Новогодние каникулы	Праздничный день
03.01.2017	Новогодние каникулы	Праздничный день
04.01.2017	Новогодние каникулы	Праздничный день
05.01.2017	Новогодние каникулы	Праздничный день
06.01.2017	Новогодние каникулы	Праздничный день
07.01.2017	Новогодние каникулы	Праздничный день
08.01.2017	Новогодние каникулы	Праздничный день

Рис. 163. Праздничные и перенесенные дни

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

6.27. Настройка праздничных и перенесенных дней

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

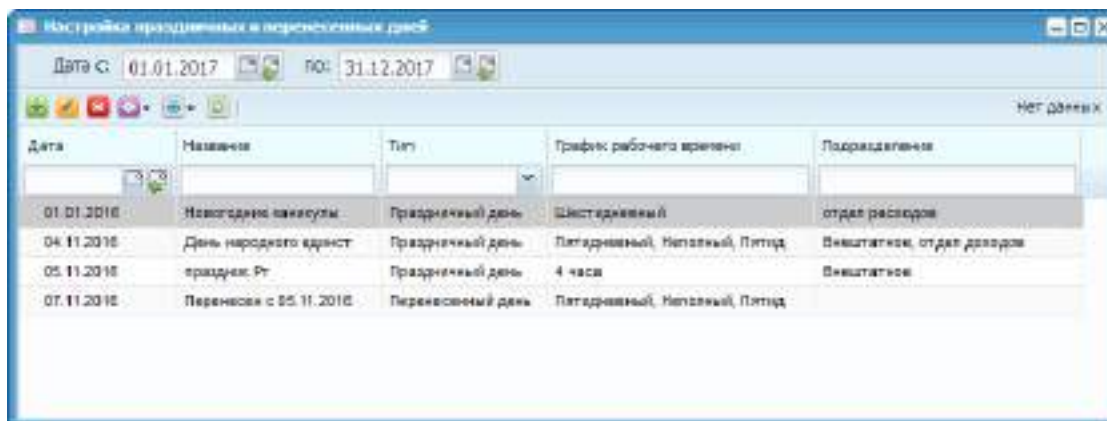


Рис. 164. Настройка праздничных и перенесенных дней

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

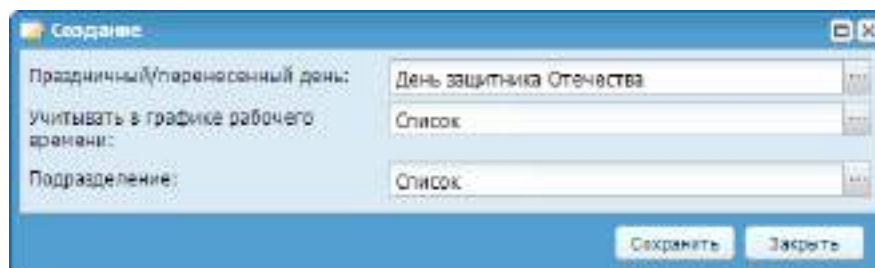


Рис. 165. Настройка праздничных и перенесенных дней

В открывшемся окне необходимо заполнить поля:

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

После заполнения полей следует нажать на кнопку «Сохранить».

Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

6.28. Сборы на перечисление

6.28.1. Сборы на перечисление

Справочник «Сборы на перечисление» (Рис. 166) является эталонным и редактированию не подлежит. Для работы со справочником «Сборы на

перечисление» необходимо выбрать пункт меню *[Справочники/ Сборы на перечисление/ Сборы на перечисление]*.



Рис. 166. Справочник «Сборы на перечисление»

6.28.2. Периоды сборов на перечисление

Справочник «Периоды сборов на перечисление» (Рис. 167) является эталонным и редактированию не подлежит. Для работы со справочником «Периоды сборов на перечисление» необходимо выбрать пункт меню *[Справочники/ Сборы на перечисление/ Периоды сборов на перечисление]*.

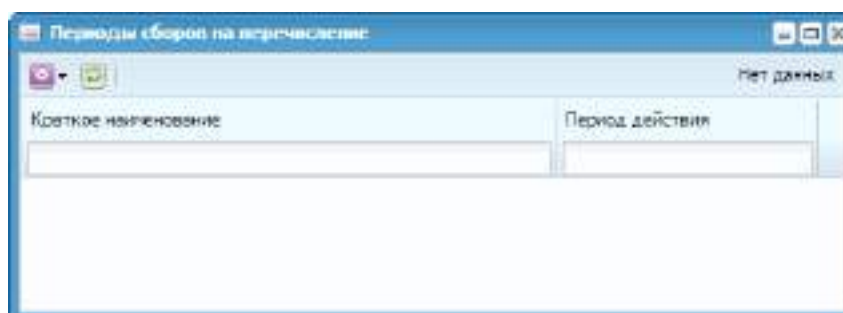


Рис. 167. Справочник «Периоды сборов на перечисление»

6.29. Группы местностей

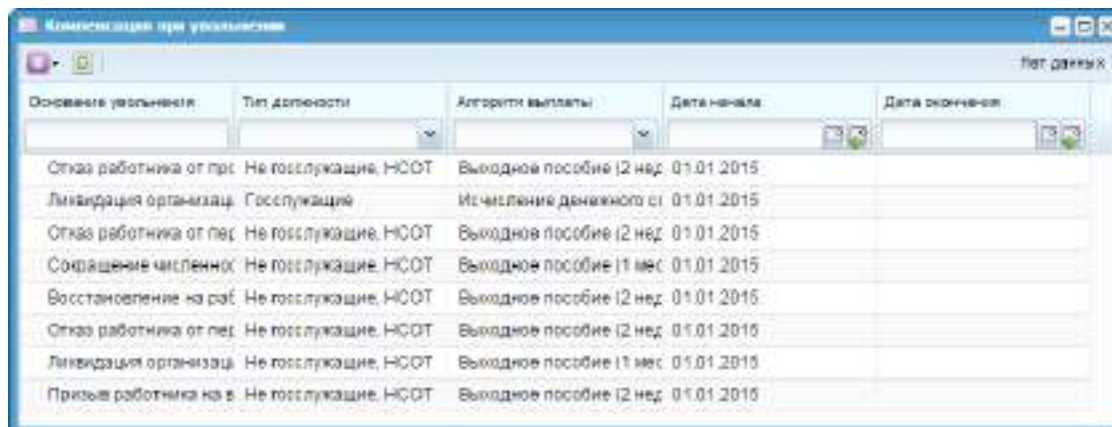
Эталонный не редактируемый справочник, который содержит группы местностей. Для работы со справочником «Группы местностей» необходимо выбрать пункт меню *[Справочники/ Группы местностей]*.

Группа	Местность
1	Районы Крайнего Севера: Чукотский аут.
3	Местности, приравненные к районам Крайнего Севера
4	Архангельская область, Республика Карелия
2	Остальные районы Крайнего Севера

Рис. 168. Справочник «Группы местностей»

6.30. Компенсация при увольнении

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



Основание увольнения	Тип должности	Алгоритм выплаты	Дата начала	Дата окончания
Отказ работника от при...	Не госслужба, НСОТ	Выходное пособие (2 нед.	01.01.2015	
Ликвидация организац...	Госслужба	Исчисление денежного ср	01.01.2015	
Отказ работника от пер...	Не госслужба, НСОТ	Выходное пособие (2 нед.	01.01.2015	
Сокращение численнос...	Не госслужба, НСОТ	Выходное пособие (1 мес	01.01.2015	
Восстановление на раб...	Не госслужба, НСОТ	Выходное пособие (2 нед.	01.01.2015	
Отказ работника от пер...	Не госслужба, НСОТ	Выходное пособие (2 нед.	01.01.2015	
Ликвидация организац...	Не госслужба, НСОТ	Выходное пособие (1 мес	01.01.2015	
Призыв работника на в...	Не госслужба, НСОТ	Выходное пособие (2 нед.	01.01.2015	

Рис. 169. Справочник «Компенсация при увольнении»

6.31. Справочник банков

Записи справочника используются для хранения информации о лицевых счетах.

Справочник содержит информацию о дебиторах и кредиторах. Для начала работы со справочником (Рис. 170) необходимо выбрать пункт меню [Справочники/ Справочник банков].



Наименование	Полное наименование	БИК	Расчетный счет	Дата начала	Дата конца
Банк "Левобережный" (ПАО)	Банк "Левобережный"...			16.01.2006	
Государственное бюджетное	Государственное бюд...			01.01.2004	31.12.2014
Новосибирское отделение №1	Новосибирское отдел...			01.04.2015	
Сибирское ГУ Банка России	Центральный банк Р...			04.08.2016	
ФЕДЕРАЛЬНОЕ БТИ 24 (ПАО)	ФЕДЕРАЛЬНОЕ БТИ...			01.04.2016	

Рис. 170. Реестр банков

Для добавления записи в справочник необходимо нажать кнопку  (Добавить). Открывается окно «Добавление банка» (Рис. 171).

***Редактирование [BanksEditWindow]**

Банк:

Реквизиты:

БИК:

Расчетный счет:

Код учреждения:

Номер договора: Дата:

Действует с: по:

Номер отделения банка:

Филиал отделения:

☐ Не учитывать реквизиты в выгрузке
☐ Формировать номер ЭР по номеру выплаты
☐ Формировать файл выгрузки в Сбербанк Бизнес Онлайн (csv)

Настройка параметров выгрузки

История изменений Сохранить Закрыть

Рис. 171. Добавление (редактирование) банка

Окно содержит следующие поля:

- Банк – значение поля выбирается из справочника Дебиторы и кредиторы;
- Реквизиты – вносятся записи о банковских реквизитах;
- БИК – формируется автоматически на основании заполненных реквизитов банка;
- Расчётный счет – формируется автоматически на основании заполненных реквизитов банка;
- Действует с – указывается дата начала периода действия;
- Действует по – указывается дата окончания периода действия;
- Код учреждения – вручную вносится соответствующая информация о коде;
- Номер договора – вручную вносится номер договора;
- Номер отделения банка – вручную заносится номер банка;
- Филиал отделения банка – вручную вносится номер филиала банка;
- Не учитывать реквизиты при выгрузке – установить флажок при необходимости;
- Формировать номер ЭР по номеру выплаты – установить флажок при необходимости;
- Формировать файл выгрузки в Сбербанк Бизнес Онлайн (csv) – поле доступно только для банка с набором файлов обмена «Сбербанк (xml)». Если данный флажок установлен, то при выгрузке ведомости в банк с соответствующими настройками, помимо файла xml формируется еще и файл в формате csv.

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

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

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

6.31.1. Внесение изменений в договор с банком

Для внесения изменений в договор с банком, необходимо выбрать запись из реестра и, нажав на кнопку  (Функции), выбрать пункт «Внести изменения в договор с банком». В открывшемся окне «Редактирование» (Рис. 172) при необходимости можно внести изменения в поля:

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

Функции кнопки «Настройка параметров выгрузки» описывается в п. 6.31.3 данной инструкции.

Рис. 172. Окно «Редактирование»

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

6.31.2. Возврат к предыдущей версии договора с банком

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

6.31.3. Настройка параметров обмена

Для настройки параметров обмена необходимо в окне «Добавление банка» (Рис. 171) нажать на кнопку «Настройка параметров выгрузки».

В окне «Настройка параметров обмена» (Рис. 173) для добавления записи необходимо нажать на кнопку  (Добавить).

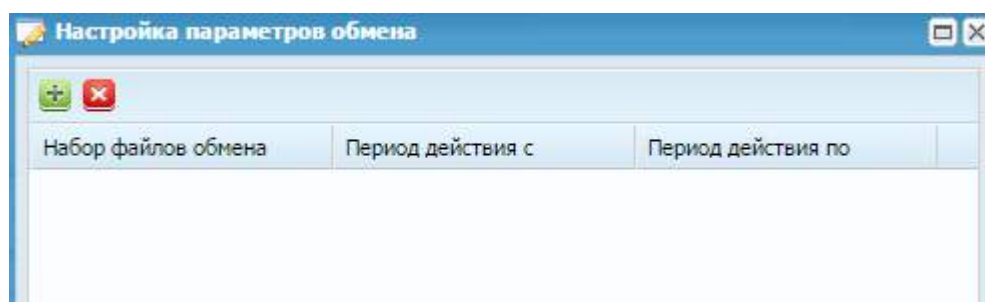


Рис. 173. Окно «Настройка параметров выгрузки»

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

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

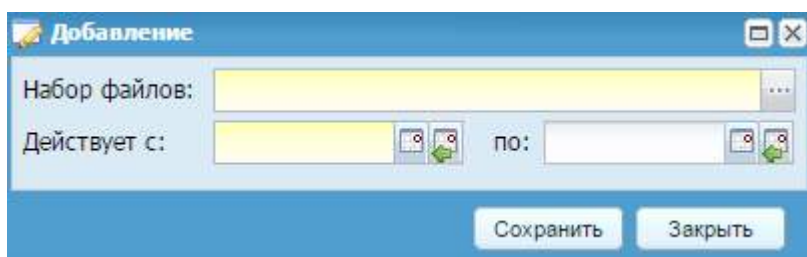


Рис. 174. Окно «Добавление»

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

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

Доступны следующие наборы файлов обмена с банками:

1. Сбербанк;
2. Новикомбанк;
3. Автоградбанк;
4. ОАО СМП Банк;
5. Альфа банк;
6. Газпром банк;
7. ВТБ-24 банк;
8. Девон-Кредит банк;
9. Кредитуралбанк;
10. Акбарс Банк;
11. Бинбанк;
12. МДМ банк;
13. Банк «Левобережный»;
14. Банк «Открытие»;
15. Банк «Казани»;
16. ОАО «Уральский Банк Реконструкции и развития»;
17. Тинькофф банк;
18. Челябинвест банк;
19. Банк Зенит;
20. Промсвязьбанк;
21. Россельхозбанк;
22. Росбанк;
23. АКБ «Челиндбанк»;
24. АО «БАНК АКЦЕПТ»;
25. УралСиб;
26. Филиал «Южно-Уральский» ОАО «Уральский Банк Реконструкции и Развития».

6.32. Настройка расчета отпускного стажа

Для правильного расчета отпускного стажа сотрудников необходимо произвести настройки в справочнике «Настройка расчета отпускного стажа». Пользовательский

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

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

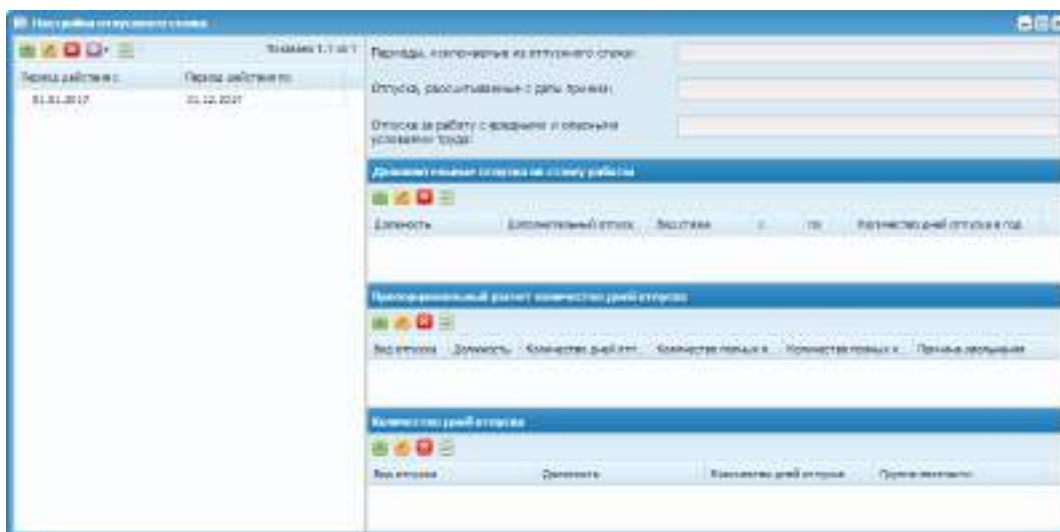


Рис. 175. Настройка расчета отпускного стажа

Для создания нового наименования необходимо нажать на кнопку .

Примечание. Возможность добавления и редактирования зависит от роли пользователя.

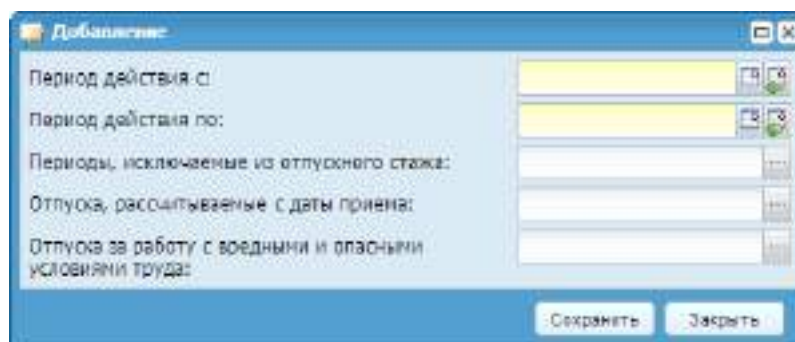


Рис. 176. Добавление записи в справочник

В открывшемся окне необходимо ввести данные в поля:

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

- Отпуска за работу с вредными и опасными условиями труда – выбирается из справочника «Виды отпусков», необходимо установить флажок в поле записи и нажать на кнопку «Выбрать».

После заполнения полей следует нажать на кнопку «Сохранить».

Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

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

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

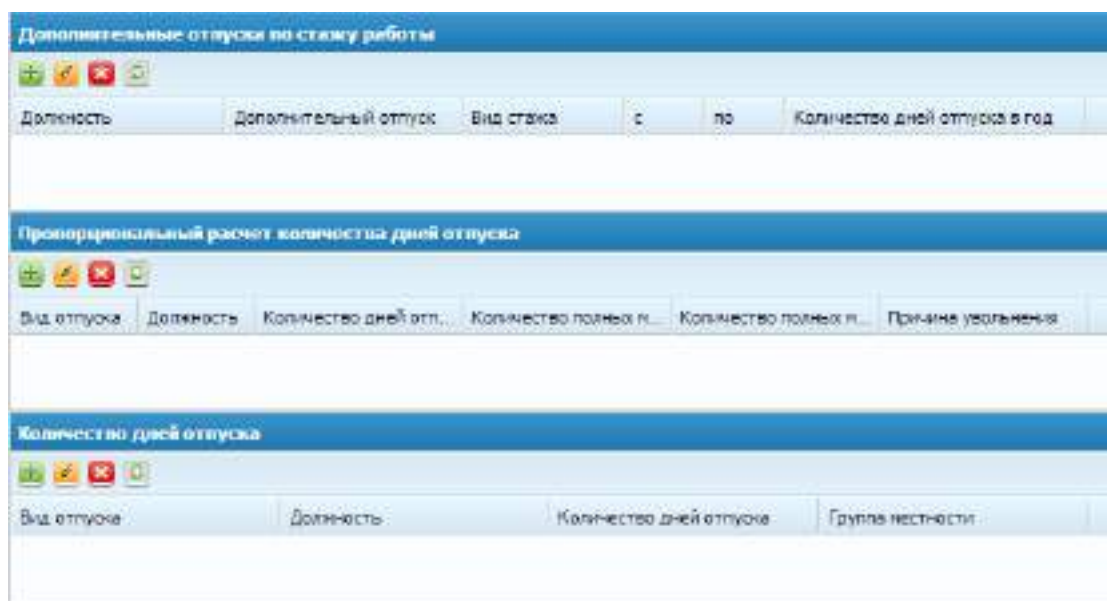


Рис. 177. Реестр «Настройка отпускного стажа»

6.32.1. Дополнительные отпуска по стажу работы

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

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

- Тип должности – выбирается из выпадающего списка;
- Должность – выбирается из справочника должностей установкой «флажка» в поле требуемой записи и нажатием кнопки «Выбрать»;
- Дополнительный отпуск – выбирается из справочника «Виды отпусков» двойным нажатием левой кнопки мыши;
- Вид стажа – выбирается из выпадающего списка;

- С – вводится число с;
- По – вводится число по;
- Количество дней отпуска в год – вводится количество дней.

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

6.32.2. Пропорциональный расчет количества дней отпуска

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

Для добавления записи в реестр «Пропорциональный расчет количества дней отпуска» необходимо выбрать родительскую запись в левой части окна и нажать на кнопку . Открывается окно добавления записи:

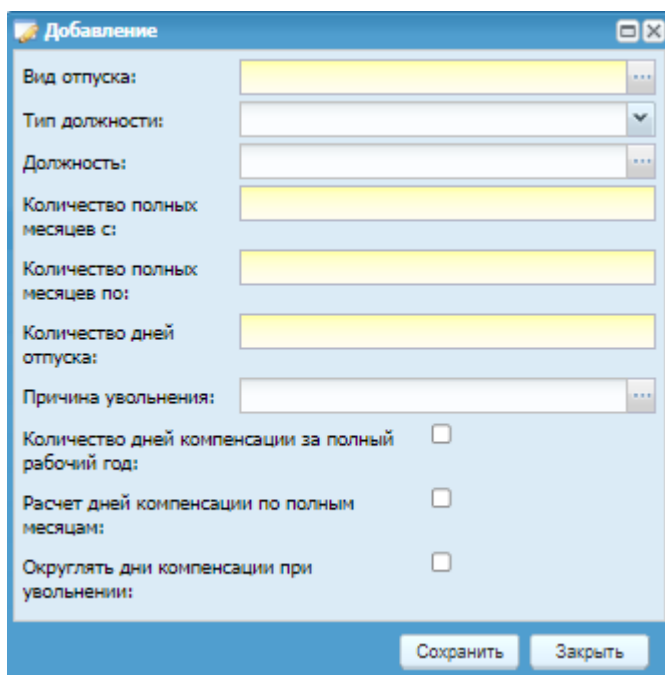


Рис. 178. Окно «Добавление»

В окне «Добавление» необходимо заполнить поля:

- Вид отпуска – выбирается из справочника «Виды отпусков» двойным нажатием левой кнопки мыши;
- Тип должности – выбирается значение из выпадающего списка типов должностей;
- Должность – выбирается из справочника «Справочник должностей» двойным нажатием левой кнопки мыши;
- Количество полных месяцев с – вводится количество месяцев;

- Количество полных месяцев по – вводится количество месяцев;
- Количество дней отпуска – вводится количество дней отпуска;
- Причина увольнения – выбирается из справочника «Основания увольнения» установкой «флажка» в поле требуемой записи и нажатием кнопки «Выбрать»;
- Количество дней отпуска за полный рабочий год – устанавливается признак при необходимости приравнять дни компенсации к дням отпуска за полный рабочий год без пропорционального расчета по месяцам на дату расчета компенсации;
- Расчет дней компенсации по полным месяцам – устанавливается признак при необходимости расчета дней компенсации только по полным месяцам;
- Округлять дни компенсации при увольнении – устанавливается признак при необходимости округлять рассчитанные дни компенсации до целого значения.

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

6.32.3. Количество дней отпуска

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

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

- Вид отпуска – выбирается из справочника «Виды отпусков» двойным нажатием левой кнопки мыши;
- Тип должности – выбирается из выпадающего списка;
- Должность – выбирается из справочника «Справочник должностей» двойным нажатием левой кнопки мыши;
- Количество дней отпуска – вводится количество дней отпуска;
- Группа местности – выбирается из справочника «Группы местностей».

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

6.33. Максимальный размер удержаний с заработной платы

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

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

На дату: 11.09.2017

Установление индивидуальных ограничений, согласно заявлениям сотрудников

Нет данных

Вид документа	Сотрудник	Удержание	Максимальный	База	Учитывать долг	Действует с	Действует по	Очередности
Показано 1-1 из 1								
Налог		Максимальный процент	База	Действует с	Действует по			
НДФЛ		50.00	Налоговая база	01.01.0001	31.12.9999			
Показано 1-3 из 6								
Исполнительные листы		Максимальный процент	База	Учитывать долг	Действует с	Действует по		
Обязательства по возм.		70.00	Входимость после налога...	Да	01.01.0001	31.12.9999		
Альтернативная обязатель.		70.00	Входимость после налога...	Да	01.01.0001	31.12.9999		
Другие исполнительные...		50.00	Входимость после налога...	Да	01.01.0001	31.12.9999		
Требования о возмещении		50.00	Входимость после налога...	Да	01.01.0001	31.12.9999		
Показано 1-1 из 1								
Прочие удержания		Максимальный процент	База	Учитывать долг	Действует с	Действует по		
Удержания сотрудников		30.00	Входимость после налога...	Нет	01.01.0001	31.12.9999		

Рис. 179. Максимальный размер удержаний с заработной платы

Для создания нового наименования необходимо нажать кнопку .

Примечание. Возможность добавления и редактирования зависит от роли пользователя.

Максимальный размер удержаний с заработной платы

Вид документа: Удержания сотрудников

Документы:

Максимальный процент:

База: Входимость после налогообложения

действует с: Сент 2017 по: Дек 9999

☐ Учитывать долг

Очередности: 5

Сохранить Закрыть

Рис. 180. Добавление записи в справочник

В открывшемся окне необходимо заполнить поля:

- Вид документа – выбирается из выпадающего списка («Удержания сотрудников» или «Исполнительные листы»);

- Документ – выбирается из справочника «Реестр удержаний» установкой флажка в поле записи и нажатием кнопки «Выбрать»;
- Максимальный процент – вводится сумма процента;
- Действует с... по – выбираются из календаря;
- Учитывать долг – при необходимости устанавливается флажок;
- Очередность – вводится число очередности.

После заполнения полей следует нажать на кнопку «Сохранить».

Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

6.34. Справочник входимости видов оплат

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

Справочник состоит из трех блоков:

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

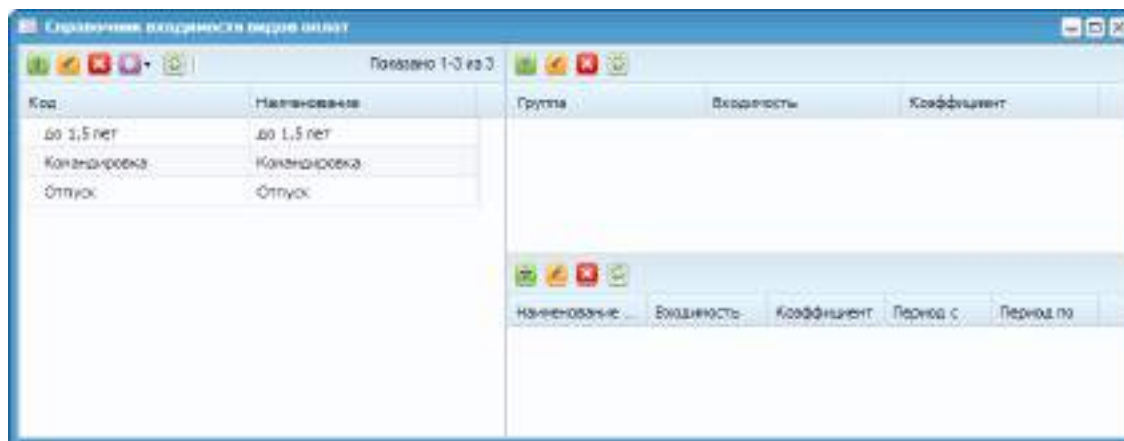


Рис. 181. Справочник входимости видов оплат

Примечание. Возможность добавления и редактирования зависит от роли пользователя.

Для добавления новой записи необходимо в левой части окна нажать на кнопку . В открывшемся окне «Добавление» необходимо заполнить обязательные поля

«Код» (вводится код вида оплаты) и «Наименование» (вводится наименование входимости видов оплат).

Рис. 182. Окно «Добавление»

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

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

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

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Рис. 183. Окно «Добавление»

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

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

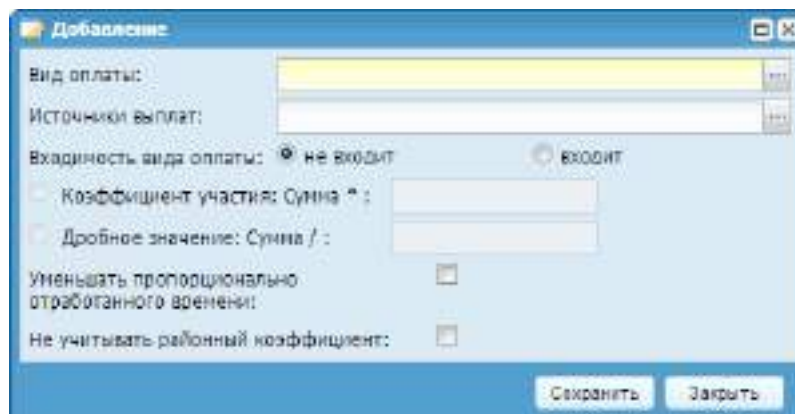


Рис. 184. Окно «Добавление»

Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

6.35. Реестр банков

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

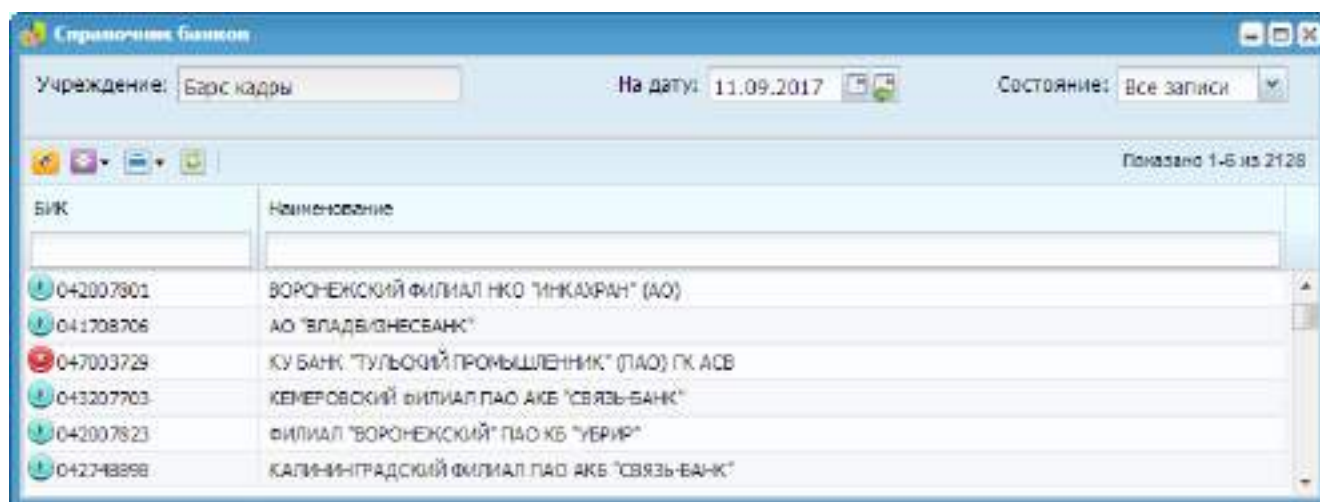


Рис. 185. Справочник банков

Записи в реестре можно отфильтровать по следующим параметрам:

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

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

6.36. Настройка оплаты труда

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

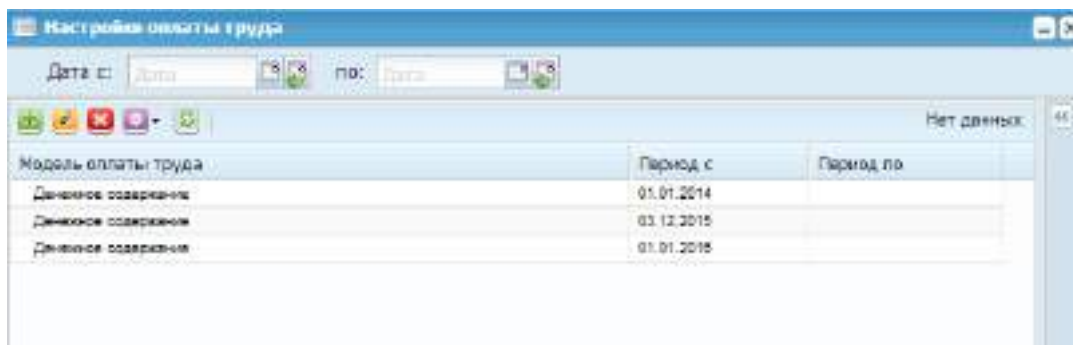


Рис. 186. Справочник «Настройки оплаты труда ГМС»

Примечание. Возможность добавления и редактирования зависит от роли пользователя.

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

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

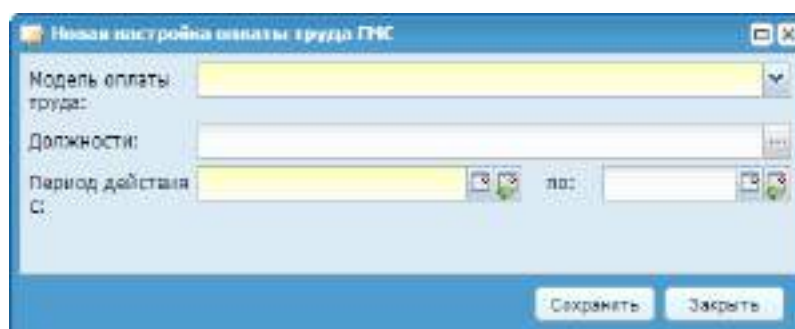


Рис. 187. Окно «Новая настройка оплаты труда ГМС»

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

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

Рис. 188. Окно «Редактирование настройки оплаты труда ГМС»

Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

6.37. Настройка использования таблиц

Для добавления настройки справочника необходимо выбрать пункт меню *[Справочники/ Настройка использования таблиц]*.

Данный справочник является эталонным и не доступен для редактирования. Включает в себя разделы справочников (для настройки тарифных ставок и надбавок по видам оплат), которые доступны для добавления настроек на уровне учреждения. Данная настройка необходима для ввода в действие таблицы окладов и надбавок на уровне учреждения.

Примечание. Возможность просмотра, добавления и редактирования зависит от роли пользователя.

Для добавления таблицы необходимо нажать на кнопку  (Добавить). В открывшемся окне «Настройки использования таблиц» необходимо заполнить поля:

- Таблица НСОТ – выбрать из справочника таблиц;

- Дата ввода действия на учреждения – дата выбирается из календаря;
- Документ-основание – заполнить в ручную документ-основание.

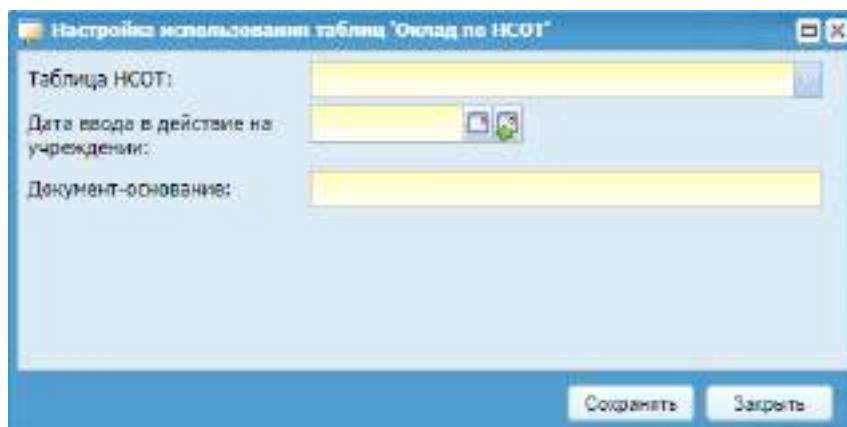


Рис. 189. Окно «Настройка использования таблиц»

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

6.38. Единицы измерения

Данный справочник заполняется администратором Системы на «Облаке».

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

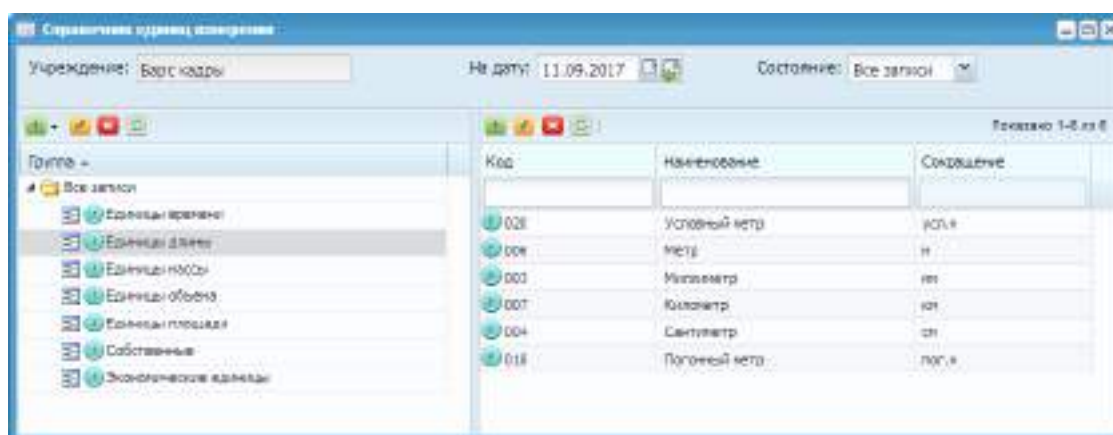


Рис. 190. Справочник единиц измерения

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

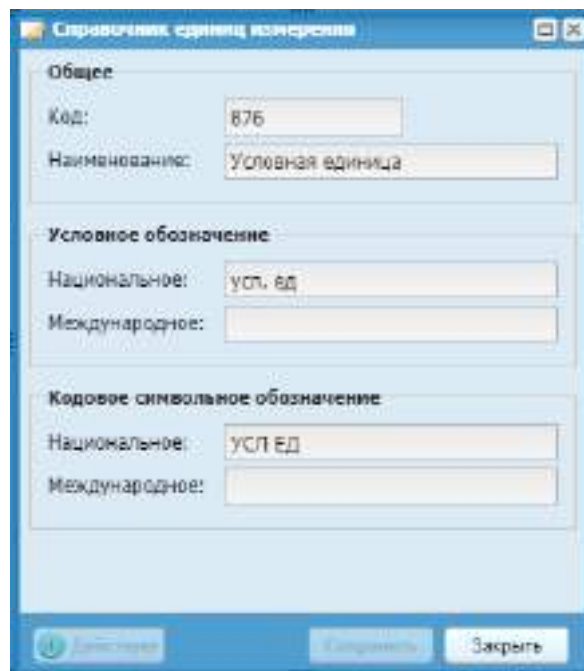


Рис. 191. Окно «Справочник единиц измерения»

6.39. Результат экзамена

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

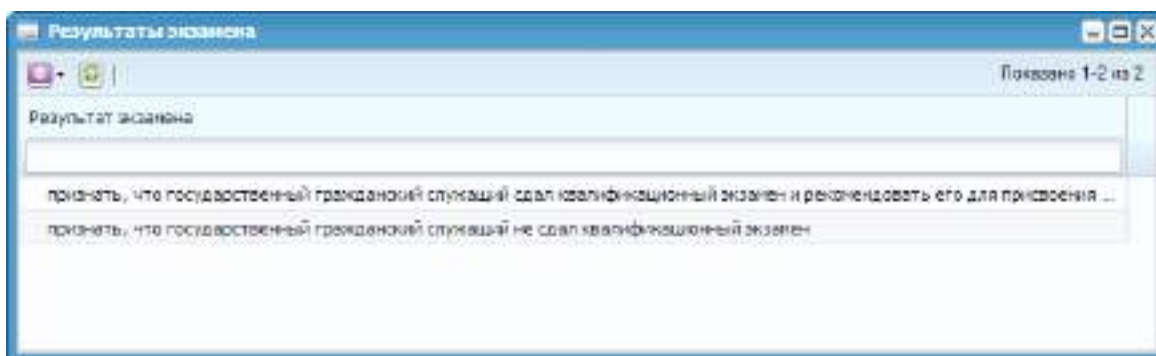


Рис. 192. Справочник «Результаты экзамена»

6.40. Места командирования

Данный справочник заполняется администратором Системы на «Облаке».

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

Страна	Пасажирский пункт	Организация
РОССИЯ	Тонск	
РОССИЯ	Красноярск	ГБУЗ НСО 'Красноярская центральная район...
РОССИЯ	Искитим Новосибирской области	ГБУЗ НСО 'Центральная городская больница'
РОССИЯ	Москва	РОНЦ им. Н.Н. Блохина

Рис. 193. Реестр «Места командирования»

6.41. Справочник «Документ-основание»

Справочник «Документ-Основание» содержит перечень документов-оснований. Для работы со справочником необходимо выбрать пункт меню *[Справочники/Документ-Основание]*. В открывшемся реестре справочника (Рис. 194) приводится перечень документов-оснований, с указанием их наименования и типа приказа.

Наименование	Тип приказа
Паспорт	Приказ об изменении персональных данных
Заключение	Приказ об изменении персональных данных
Свидетельство о заключении брака	Приказ об изменении персональных данных
Свидетельство о расторжении брака	Приказ об изменении персональных данных

Рис. 194. Реестр справочника «Документ-Основание»

Для добавления нового документа – основания необходимо нажать на кнопку  (Добавить). В открывшемся окне «Создание записи» (Рис. 195) необходимо заполнить поля:

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

Рис. 195. Окно «Создание записи»

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

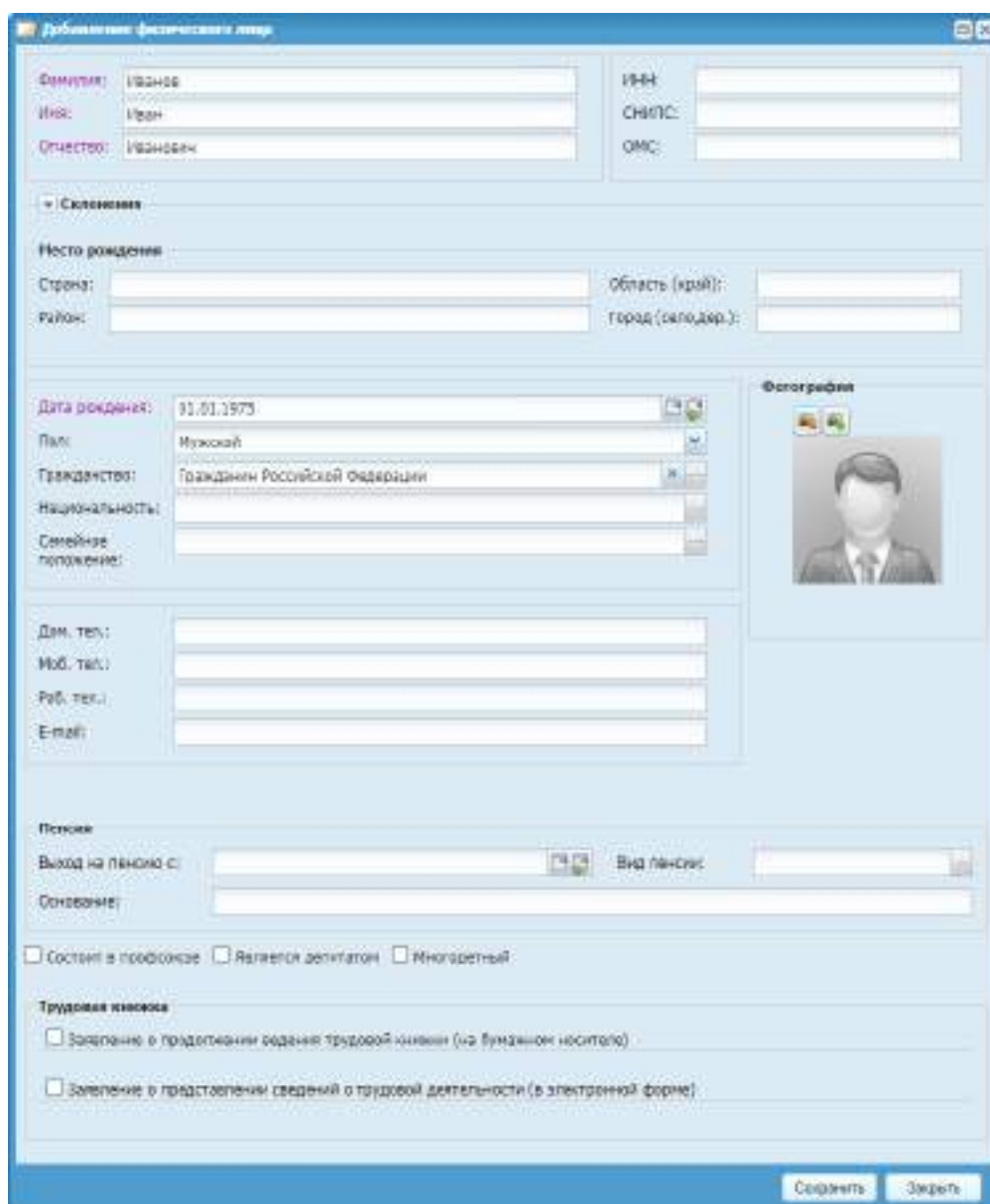
7. Кадры

7.1. Физические лица

Пункт меню [Кадры/ Физические лица].

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

Для добавления физического лица необходимо нажать кнопку  (Добавить), после чего открывается окно ввода информации о физическом лице (Рис. 196).



Физическое лицо

Фамилия: Иванов

Имя: Иван

Отчество: Иванович

ИНН:

СНИЛС:

ОМС:

Место рождения

Страна:

Область (край):

Район:

Город (село, дер.):

Дата рождения: 01.01.1973

Пол: Мужской

Гражданство: Гражданин Российской Федерации

Национальность:

Семейное положение:

Дом. тел.:

Моб. тел.:

Раб. тел.:

E-mail:

Паспорт

Выход на пенсию с:

Вид пенсии:

Основание:

☐ Составил в браке ☐ Являлся депутатом ☐ Многодетный

Трудовая книжка

☐ Заполнение в предоставлении сведения трудовой книжки (на бумажном носителе)

☐ Заполнение в предоставлении сведений о трудовой деятельности (в электронной форме)

Фотография

Сохранить Отменить

Рис. 196. Форма заполнения информации о физическом лице

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

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

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

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

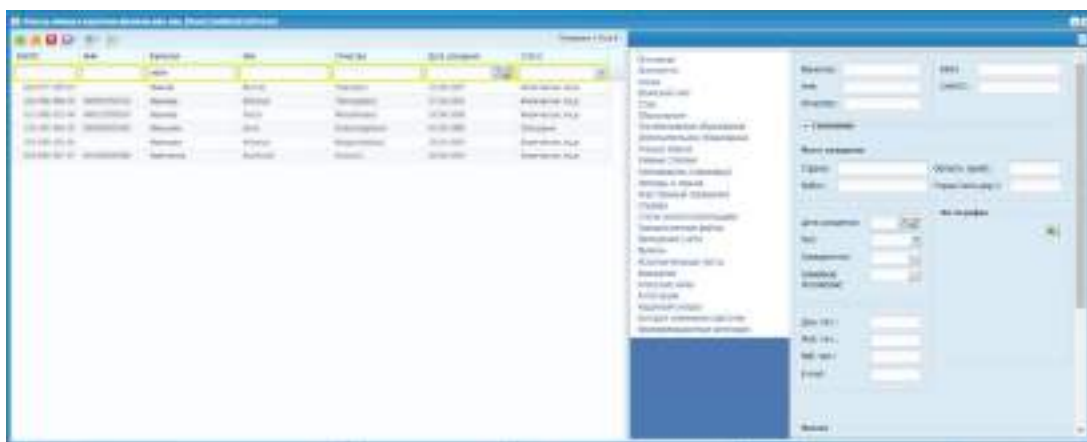


Рис. 197. Заполнение дополнительной информации по физическому лицу

Сам реестр личных карточек сотрудника состоит из следующих колонок:

- СНИЛС;
- ИНН;
- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- Дата рождения;
- Статус.

7.1.1. Вкладка «Основная»

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

Рис. 198. Вкладка «Основная»

Флажок «Состоит в профсоюзе» предназначен для возможности автоматического добавления удержания из настроек учреждения в момент утверждения приказа о приеме.

В нижней части имеется блок «Трудовая книжка» со следующими полями:

- Заявление о продолжении ведения трудовой книжки (на бумажном носителе);
- Заявление о предоставлении сведений трудовой деятельности (в электронной форме).

Данные поля предназначены для заполнения способа ведения трудовой книжки: электронно или в бумажном виде. Данные о способе ведения можно указать как отдельно по каждому физическому лицу вручную, так и массово с помощью функции «Заполнить способ ведения трудовой книжки» (*Кадры → Физические лица → кнопка  (Функции) → Заполнить способ ведения трудовой книжки*).

7.1.2. Вкладка «Документы»

Вкладка «Документы» (Рис. 199) разделена на две части:

- Адресные данные;

- Документы.

Рис. 199. Адресные данные

Для заполнения адресных данных необходимо нажать на кнопку  (Добавить), после чего откроется окно «Добавление адреса» (Рис. 200).

Рис. 200. Окно «Добавление адреса»

В данном окне необходимо заполнить поля:

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

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

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

7.1.2.1. Документы

Для заполнения полей необходимо нажать на кнопку  (Добавить), после чего открывается окно «Добавление документа» (Рис. 201).

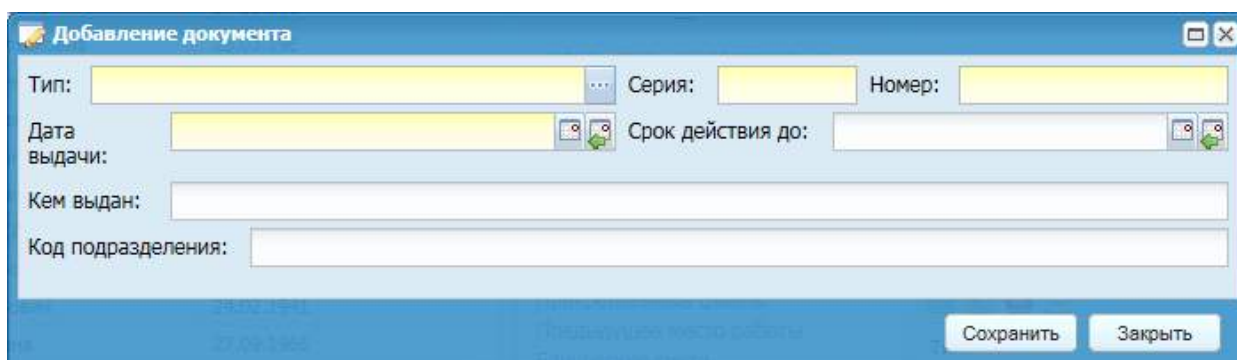


Рис. 201. Окно «Добавление документа»

В данном окне необходимо заполнить поля:

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

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

7.1.3. Вкладка «Семья»

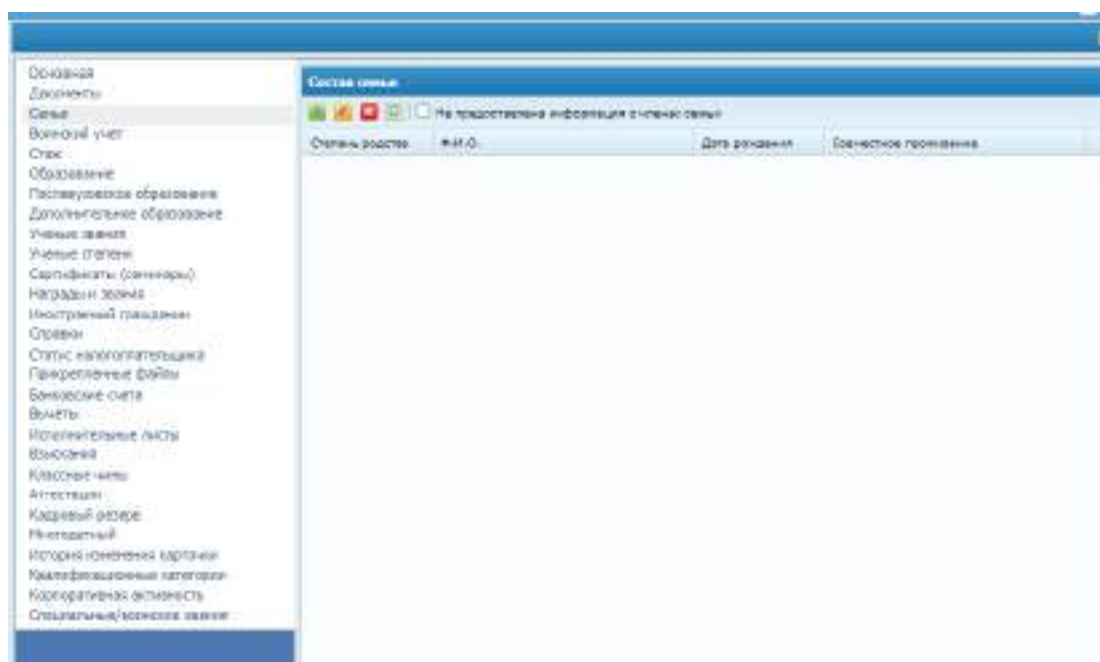


Рис. 202. Вкладка «Семья»

Для заполнения состава семьи (Рис. 202) необходимо нажать на кнопку  (Добавить), после чего открывается окно «Добавление родственника» (Рис. 203).

Рис. 203. Окно «Добавление родственника»

В данном окне необходимо заполнить поля:

- Степень родства – выбирается из списка «Родство, Свойство»;
- Ф.И.О. – вводится Ф.И.О.;
- Пол – выбирается из выпадающего списка;
- Дата рождения – выбирается из календаря;
- Очередность рождения – вводится очередность рождения;
- Родственная связь – выбирается из списка «Типы родственных связей»;
- Населенный пункт места рождения – вводится название населенного пункта места рождения;
- Населенный пункт адреса места регистрации – вводится название населенного пункта места регистрации;
- Улица – вводится название улицы;
- Дом – вводится номер дома;
- Корпус – вводится номер корпуса;
- Квартира – вводится номер квартиры;
- Адрес – заполняется автоматически при внесении данных в вышеперечисленные поля;

- Документ, подтверждающий родственную связь:
 - Документ – выбирается из списка «Документ, подтверждающий родственную связь»;
 - Серия – вводится серия документа;
 - Номер – вводится номер документа;
 - Дата выдачи – выбирается из календаря;
 - Орган выдавший документ – вводится наименование организации, выдавшей документ.
- Документ о прекращении родства:
 - Документ – выбирается из списка «Документ о прекращении родства»;
 - Серия – вводится серия документа;
 - Номер – вводится номер документа;
 - Дата выдачи – выбирается из календаря.
- Место работы – вводится место работы;
- Должность – вводится должность.

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

В блоке «Справка об инвалидности» необходимо занести сведения по имеющимся справкам об инвалидности члена семьи.

Чтобы добавить запись необходимо нажать  (Добавить), после чего открывается окно «Добавление записи».

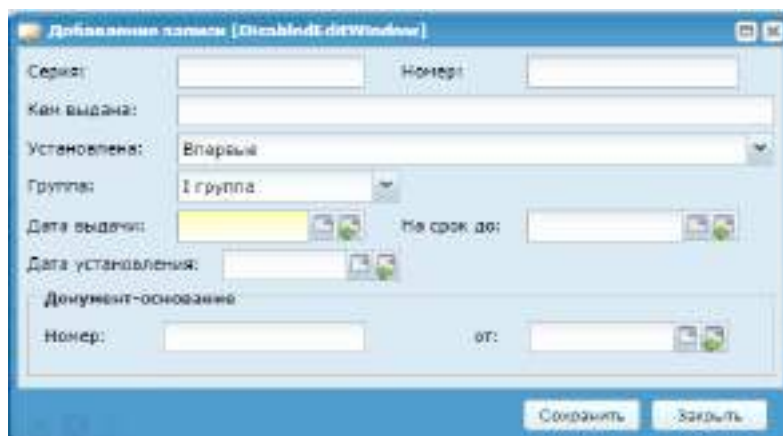


Рис. 204. Окно «Добавление записи»

В окне необходимо заполнить поля:

- Серия – вводится серия документа;
- Номер – вводится номер документа;
- Кем выдана – вводится наименование организации, выдавшей документ;
- Установлена – выбирается из выпадающего списка;
- Группа – выбирается из выпадающего списка;

- Дата выдачи – выбирается из календаря;
- На срок до – выбирается из календаря;
- Дата установления – выбирается из календаря;
- Номер – вводится номер документа-основания;
- От – выбирается из календаря.

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

Вкладка «Документы, подтверждающие родственную связь» содержат сведения о документах, которые являются основанием, подтверждающие связь членов семьи. Чтобы добавить документ необходимо нажать  (Добавить), после чего открывается окно «Добавление документа, подтверждающего родственную связь».

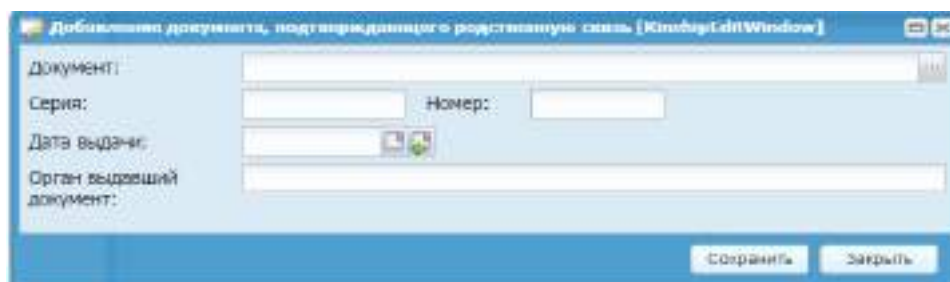


Рис. 205. Окно «Добавление документа, подтверждающего родственную связь»

В окне необходимо заполнить поля:

- Документ – выбирается из справочника «Документы, подтверждающие родственную связь»;
- Серия – вводится серия документа;
- Номер – вводится номер документа;
- Дата выдачи – выбирается из календаря;
- Орган выдавший документ – вводится наименование организации, выдавшей документ.

По завершении заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить» для сохранения данных. Для отмены сделанных изменений следует нажать на кнопку «Закрыть».

После заполнения всех необходимых полей и соответствующих вкладок необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для редактирования записи о родственнике необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

7.1.4. Вкладка «Многодетный»

Вкладка «Многодетный» (Рис. 206) предназначена для добавления сведений о наличии у физического лица статуса «Многодетный».

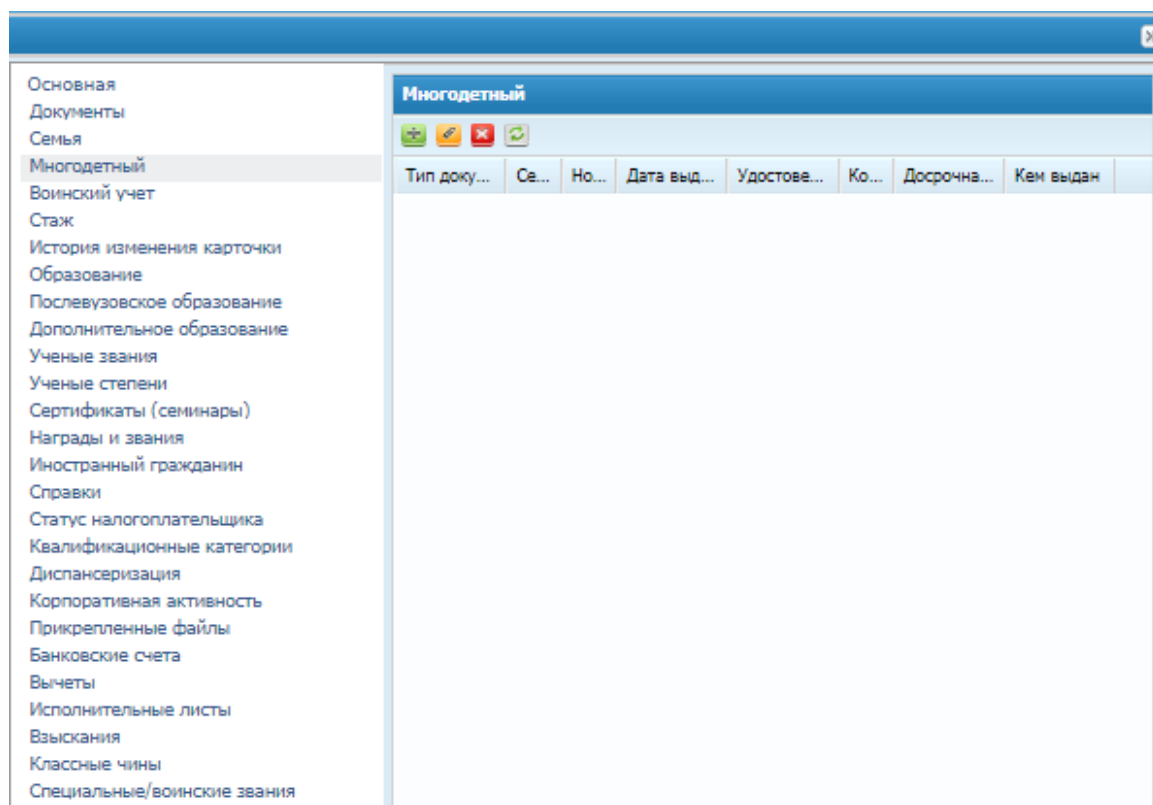


Рис. 206. Вкладка «Многодетный»

Для добавления новой записи на вкладке «Многодетный» необходимо нажать на кнопку  (Добавить).

Рис. 207. Окно «Добавление записи»

Открывается окно (Рис. 207), которое состоит из двух частей:

1) Верхняя часть – это поля для заполнения информации о документе, удостоверяющем статус многодетности;

2) Нижняя часть – блок для заполнения информации о детях физического лица. Данный блок заполняется на основании информации, указанной в карточке физического лица в вкладке «Семья». Исключена возможность повторного добавления в список члена семьи, который ранее уже был добавлен. При отсутствии заполненных сведений во вкладке «Семья» их можно создать в текущем окне, после чего они автоматически отобразятся и в вкладке «Семья».

После заполнения сведений, для признания физического лица многодетным на вкладке «Основная» (Рис. 208) автоматически устанавливается флажок «Многодетный»:

Основная
Документы
Семья
Многодетный
Воинский учет
Сток
История изменения карточек
Образование
Послевузовское образование
Дополнительное образование
Ученые звания
Ученые степени
Сертификаты (сертификаты)
Награды и звания
Иностранное гражданство
Справки
Статус налогоплательщика
Квалификационные категории
Корпоративная деятельность
Прикрепленные файлы
Банковские счета
Вычеты
Материнские капиталы
Взношения
Классовые членства
Специальные/высокие звания

Фамилия: _____ ИИН: _____
Имя: _____ ОИН/ПС: _____
Отчество: _____

Место рождения
Страна: _____ Область (край): _____
Район: _____ Город (село, деревня): _____

Дата рождения: _____ Фотография: 
Пол: _____
Гражданство: _____
Национальность: _____
Семейное положение: _____

Дом. тел.: _____
Моб. тел.: _____
Раб. тел.: _____
E-mail: _____

Пенсия
Выход на пенсию с: _____ Вид пенсии: _____
Основание: _____

☒ Состоит в профколле ☐ Является депутатом ☒ Многодетный

Трудовая книжка
☒ Заявление о продолжении ведения трудовой книжки (на бумажном носителе)
☒ Подано ☐ Отозвано
☐ Заявление о представлении сведений о трудовой деятельности (в

Рис. 208. Вкладка «Основная»

Флажок «Многодетный» автоматически снимается:

- При окончании срока действия документа, удостоверяющего статус многодетности;
- При удалении записей из вкладки «Многодетный».

7.1.5. Вкладка «Воинский учет»

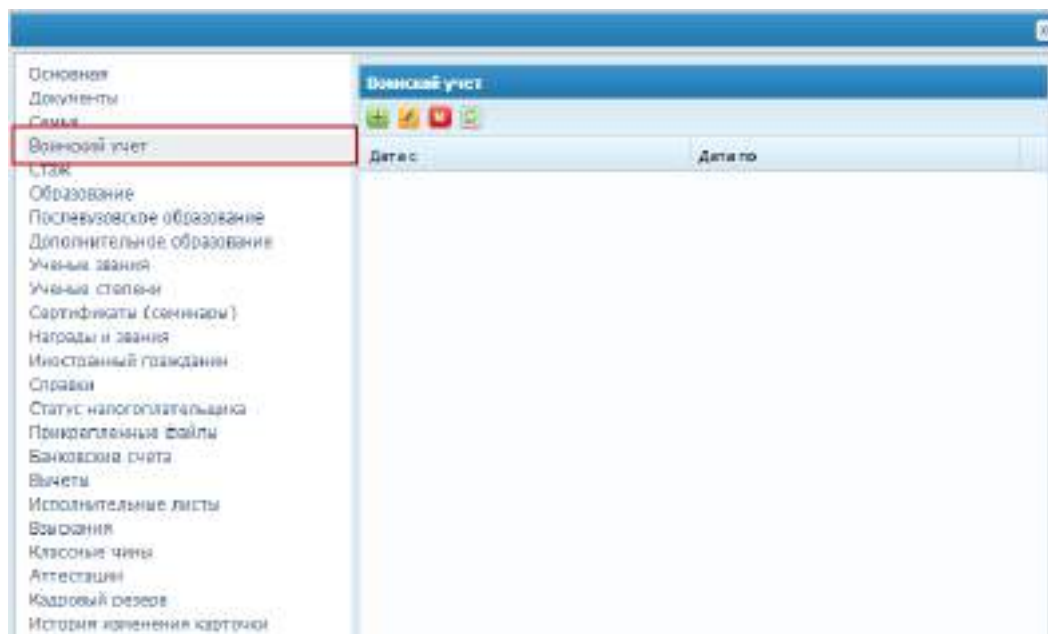


Рис. 209. Вкладка «Семья»

Для внесения записи о воинском учете необходимо нажать на кнопку  (Добавить), после чего открывается окно «Добавление воинской обязанности» (Рис. 210).

Рис. 210. Окно «Добавление воинской обязанности»

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

7.1.5.1. Вкладка «Воинский учет»

Во вкладке «Воинский учет» (Рис. 211) необходимо заполнить поля:

- Воинский учет – выбирается из списка «Воинский учет»;
- Категория воинского учета – выбирается из справочника «Категория воинского учета»;
- Категория запаса – выбирается из выпадающего списка;
- Воинское звание – выбирается из списка «Воинские звания»;
- Состав (профиль) – выбирается из выпадающего списка;
- Полное кодовое – вводится кодовое обозначение;
- Категория годности к военной службе – выбирается из выпадающего списка;
- Военно-учетная специальность (ВУС) – вводится специальность ВУС;
- Наименование военного комиссариата по месту жительства – выбирается из справочника «Военкоматы»;
- Состоит на воинском учете:
 - а) общем (номер команды, партии) – заполняется вручную;
 - б) специальном – заполняется вручную;
 - Отметка о снятии В/У – вводится отметка о снятии воинского учета;
- Бронирован организацией при необходимости отмечается флажком;

- Мобилизационный талон – вводится данные мобилизационного талона;
- ОКВЭД – бронирования выбирается из «Справочника видов экономической деятельности»;
- Должности бронирования – выбирается из списка «Классификатор медицинских должностей»;
- Причина отсрочки – вводится причина отсрочки;
- Удостоверение об отсрочке (серия и №) – вводится серия и номер удостоверения об отсрочке.

Рис. 211. Вкладка «Воинский учет»

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

7.1.5.2. Вкладка «Данные для отчета»

Для работы с отчетом (Рис. 212) необходимо установить флажок в поле «Заполнить отчет».

- Категория выбирается из выпадающего списка;
- Специалисты выбирается из выпадающего списка;
- Рабочие выбирается из выпадающего списка;
- Тип выбирается из выпадающего списка;

- Мобилизация выбирается из выпадающего списка;
- Призыв на военную службу выбирается из выпадающего списка.

The screenshot shows a software window titled "Добавление воинской обязанности". It has two tabs: "Воинский учет" and "Данные для отчета", with the latter being active. At the top, there is a "Дата актуальности" section with a date field set to "11.03.2016" and a "по:" field. Below the tabs, there is a checkbox labeled "Заполнить отчет" which is checked. Underneath this is a horizontal bar with left and right arrow buttons. The main area contains several labels followed by yellow dropdown menus: "Категория:", "Специалисты:", "Рабочие:", "Тип:", "Мобилизация:", and "Призыв на военную службу:". At the bottom right of the window are two buttons: "Сохранить" and "Закрыть".

Рис. 212. Вкладка «Данные для отчета» окна «Добавление воинской обязанности»

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

7.1.6. Вкладка «Стаж»

Вкладка «Стаж» (Рис. 213) состоит из двух частей: «Трудовая деятельность» и «Стаж».

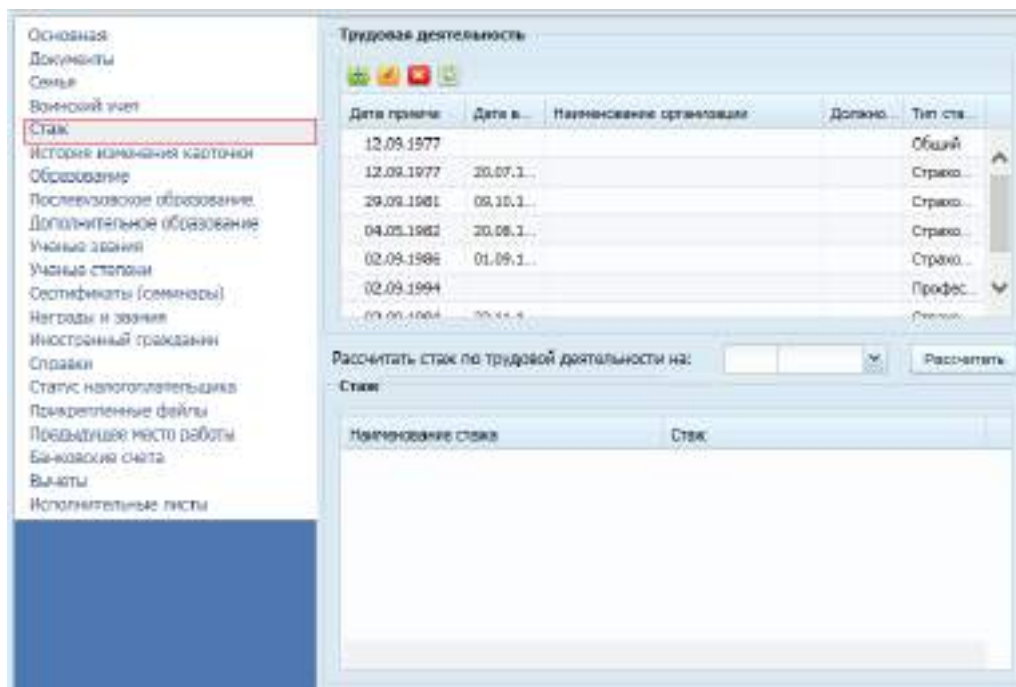


Рис. 213. Вкладка «Стаж»

Для добавления записи в часть окна «Трудовая деятельность» необходимо нажать на кнопку  (Добавить), откроется окно «Добавление трудовой деятельности» (Рис. 214).

Рис. 214. Окно «Добавление трудовой деятельности»

В окне «Добавление трудовой деятельности» необходимо заполнить поля:

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

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

Таблица «Стаж» предназначена для расчета стажа по трудовой деятельности на определенную дату. Для расчета необходимо заполнить поля «Дата» и «Тип стажа» (Рис. 215).

Рис. 215. Элемент вкладки «Стаж»

После заполнения полей «Дата» и «Тип стажа» необходимо нажать на кнопку «Рассчитать». После завершения расчета заполнятся столбцы «Наименование стажа» и «Стаж» элемента вкладки «Стаж» (Рис. 216).

Наименование стажа	Стаж
Профессиональный	29 л. 6 мес. 10 дн.
Общий профессиональный	29 л. 6 мес. 10 дн.
Общий	38 л. 6 мес.
Страховой	27 л. 7 мес. 4 дн.
	38 л. 6 мес.

Рис. 216. Раздел «Стаж»

Для редактирования записи в части окна «Трудовая деятельность» необходимо выделить запись и нажать кнопку  (Изменить). Откроется окно редактирования (Рис. 217).

Рис. 217. Редактирование трудовой деятельности

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

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

7.1.7. Вкладка «Образование»

Вкладка «Образование» (Рис. 218) содержит две части: «Основное» и «Знание иностранных языков».

Рис. 218. Вкладка «Образование»

7.1.7.1. «Основное»

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

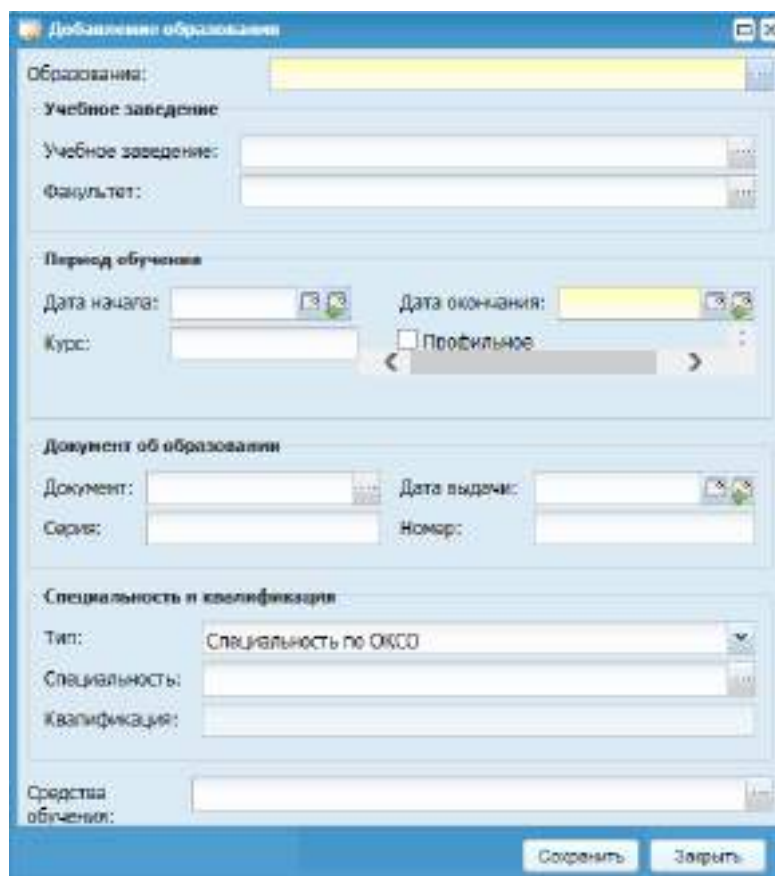


Рис. 219. Окно «Добавление образования»

В окне «Добавление образования» необходимо заполнить поля:

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

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

7.1.7.2. «Знание иностранных языков»

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

Для добавления записи в часть окна «Знание иностранных языков» необходимо нажать на кнопку  (Добавить), откроется окно «Добавление степени владения» (Рис. 220).

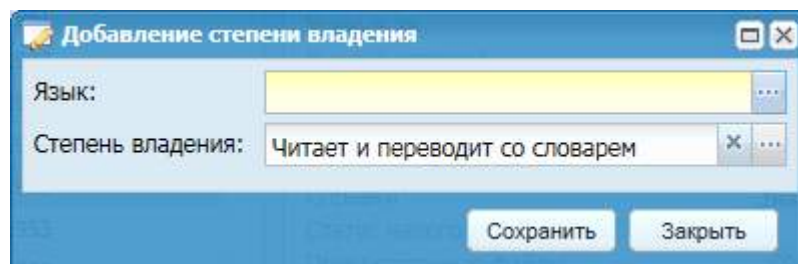


Рис. 220. Окно «Добавление степени владения»

В окне «Добавление степени владения» необходимо заполнить поля:

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

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

Редактирование данных осуществляется нажатием на кнопку  (Изменить).

Удаление записи осуществляется нажатием на кнопку  (Удалить).

7.1.8. Вкладка «Послевузовское образование»

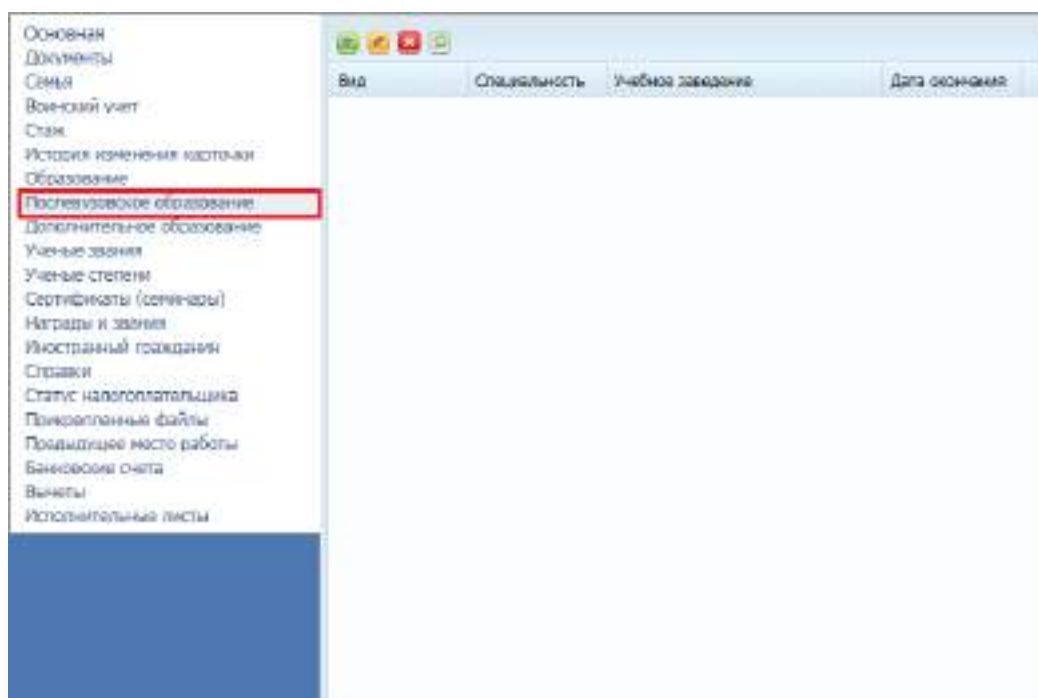


Рис. 221. Вкладка «Послевузовское образование»

Для создания новой записи во вкладку «Послевузовское образование» (Рис. 221), необходимо нажать на кнопку  (Добавить), откроется окно «Добавление послевузовского образования» (Рис. 222).

Рис. 222. Окно «Добавление послевузовского образования»

В окне «Добавление послевузовского образования» необходимо заполнить поля:

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

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

7.1.9. Вкладка «Дополнительное образование»

Вкладка «Дополнительное образование» (Рис. 223) разделена на три части:

- Повышение квалификации;
- Профессиональная переподготовка;
- Обучение.

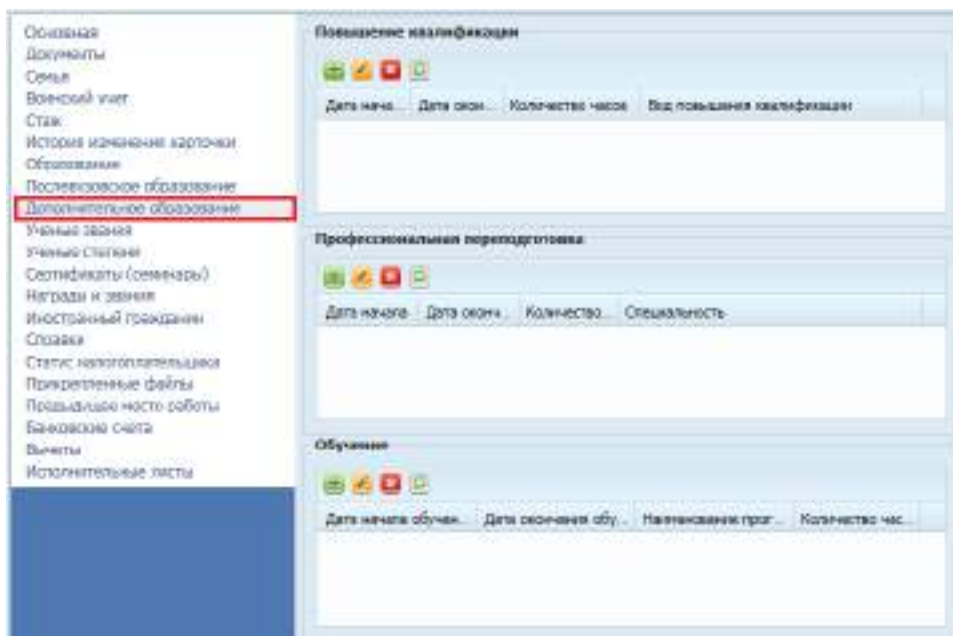


Рис. 223. Вкладка «Дополнительное образование»

7.1.9.1. Повышение квалификации

Для добавления записи в часть окна «Повышение квалификации» необходимо нажать на кнопку  (Добавить), откроется окно «Добавление квалификации» (Рис. 224).

Рис. 224. Окно «Добавление квалификации»

В окне «Добавление квалификации» необходимо заполнить поля:

- Тип специальности – выбирается из выпадающего списка;

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

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

7.1.9.2. Профессиональная переподготовка

Для добавления новой записи в часть окна «Профессиональная переподготовка» необходимо нажать на кнопку  (Добавить), откроется окно «Добавление профессиональной переподготовки» (Рис. 225).

Добавление профессиональной переподготовки

Тип специальности: Пользовательская

Специальность: ...

Учебная программа: ...

Форма обучения: ...

Основание: ...

Учебное заведение

Учебное заведение: ...

Период обучения

Количество часов: ...

Дата начала: ... Дата окончания: ...

Документ об образовании

Документ: ... Дата выдачи: ...

Серия: ... Номер: ...

Средства обучения: ...

05.10.1982 14.06.1985

Сохранить Закрыть

Рис. 225. Окно «Добавление профессиональной переподготовки»

В окне «Добавление профессиональной переподготовки» необходимо заполнить поля:

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

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

7.1.9.3. Обучение

Раздел «Обучение» включает в себя столбцы:

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

Для добавления новой записи в часть окна «Обучение» необходимо нажать на кнопку  (Добавить), откроется окно «Добавление обучения» (Рис. 226).

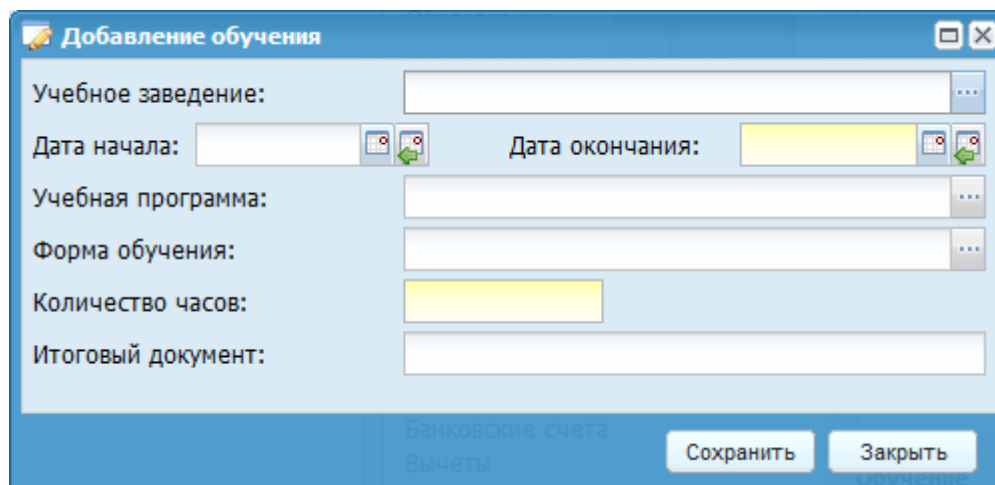


Рис. 226. Окно «Добавление обучения»

В окне необходимо заполнить поля:

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

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

7.1.10. Вкладка «Ученые звания»

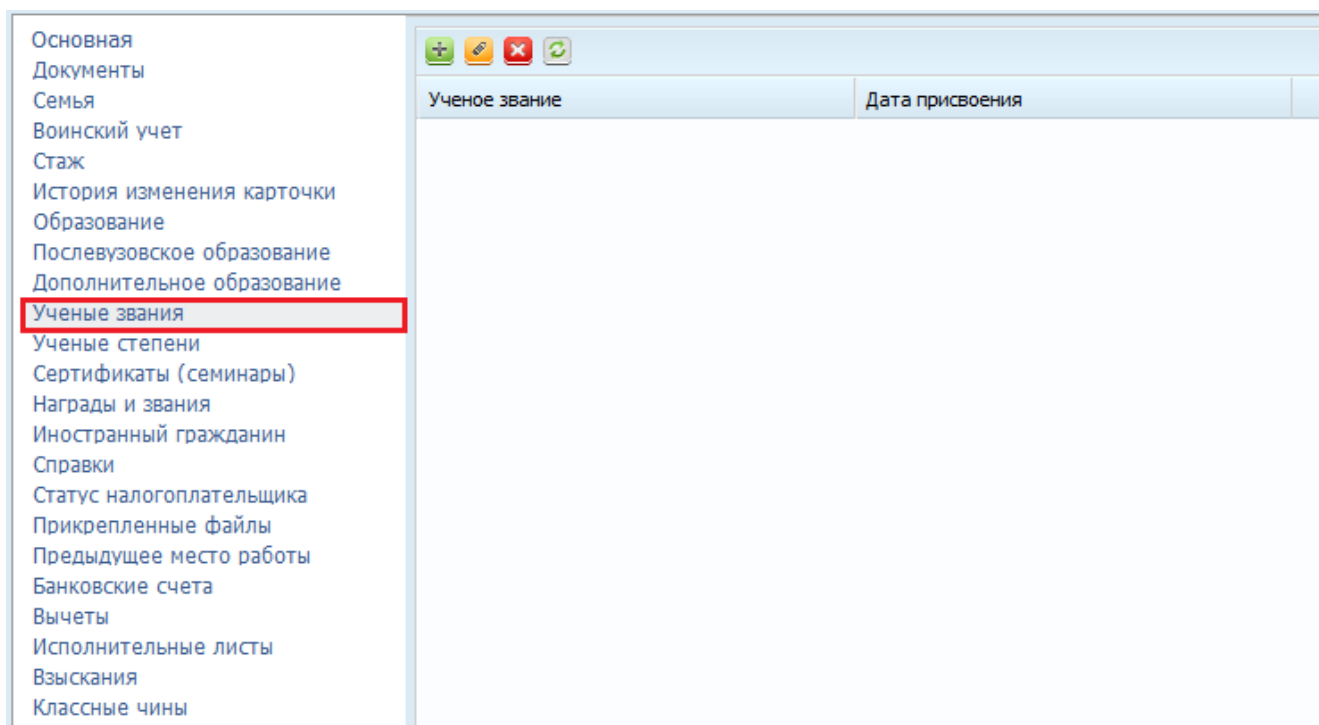


Рис. 227. Раздел «Ученые звания»

Для добавления новой записи во вкладку «Ученые звания» (Рис. 227) необходимо нажать на кнопку  (Добавить), откроется окно «Добавление ученого звания» (Рис. 228).

Рис. 228. Окно «Добавление ученого звания»

В окне «Добавление ученого звания» необходимо заполнить поля:

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

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

7.1.11. Вкладка «Ученые степени»

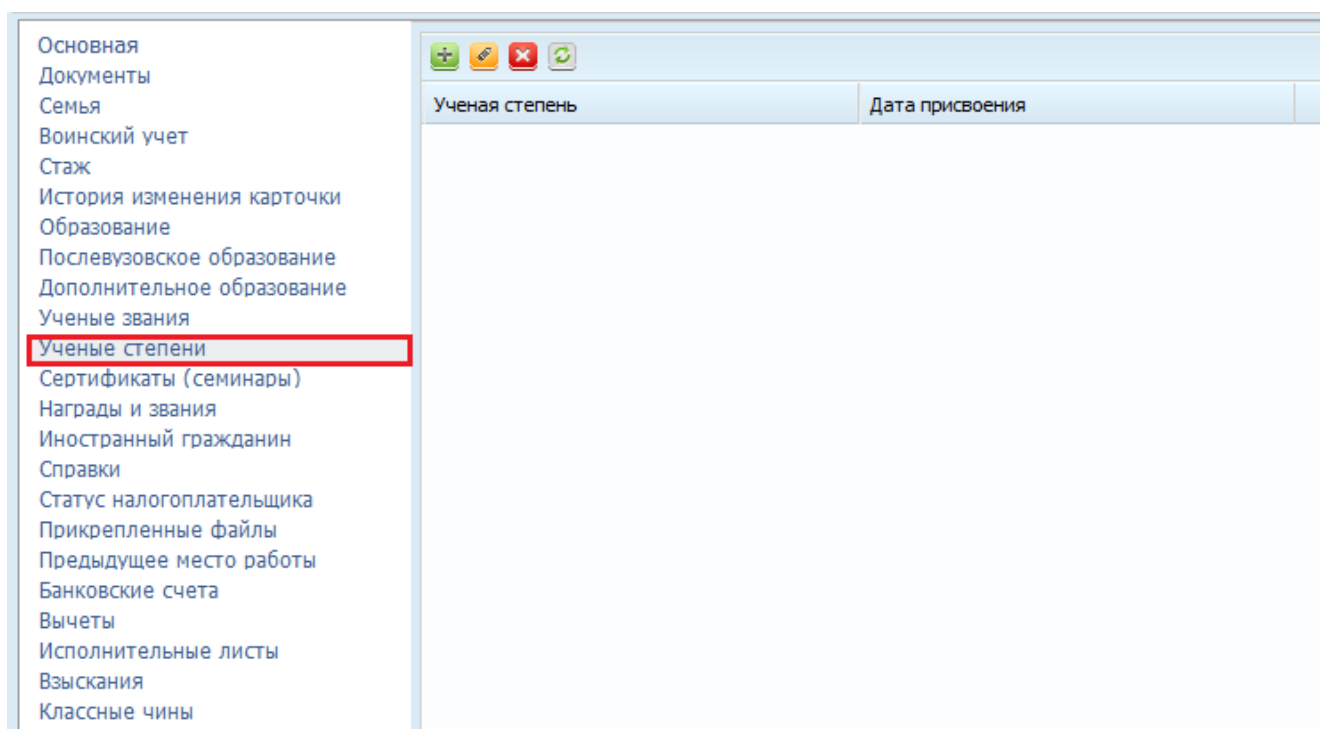


Рис. 229. Вкладка «Ученые степени»

Для добавления новой записи во вкладку «Ученые степени» (Рис. 229) необходимо нажать на кнопку  (Добавить), откроется окно «Добавление ученой степени» (Рис. 230).

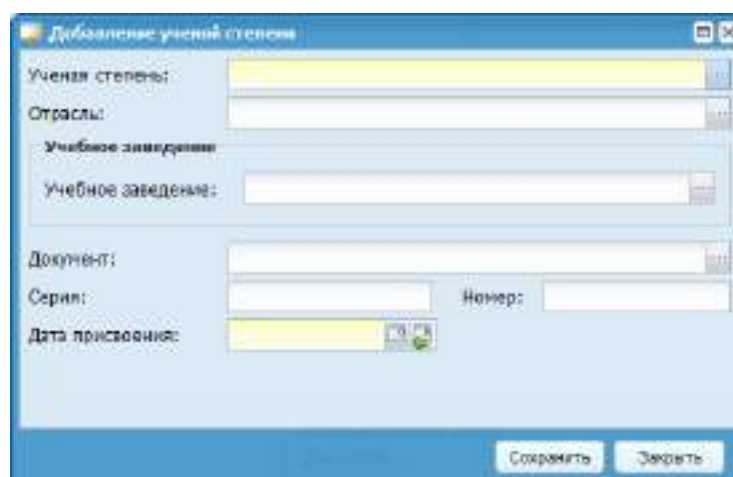
The image shows a dialog box titled 'Добавление ученой степени'. It contains several input fields: 'Ученая степень' (with a dropdown arrow), 'Отрасль' (with a dropdown arrow), 'Учебное заведение' (with a dropdown arrow), 'Учебное заведение:' (with a dropdown arrow), 'Документ:' (with a dropdown arrow), 'Серия:' (text input), 'Номер:' (text input), and 'Дата присвоения' (with a date picker icon). At the bottom right, there are two buttons: 'Сохранить' and 'Закрыть'.

Рис. 230. Окно «Добавление ученой степени»

В окне необходимо заполнить поля:

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

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

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

7.1.12. Вкладка «Сертификаты (семинары)»

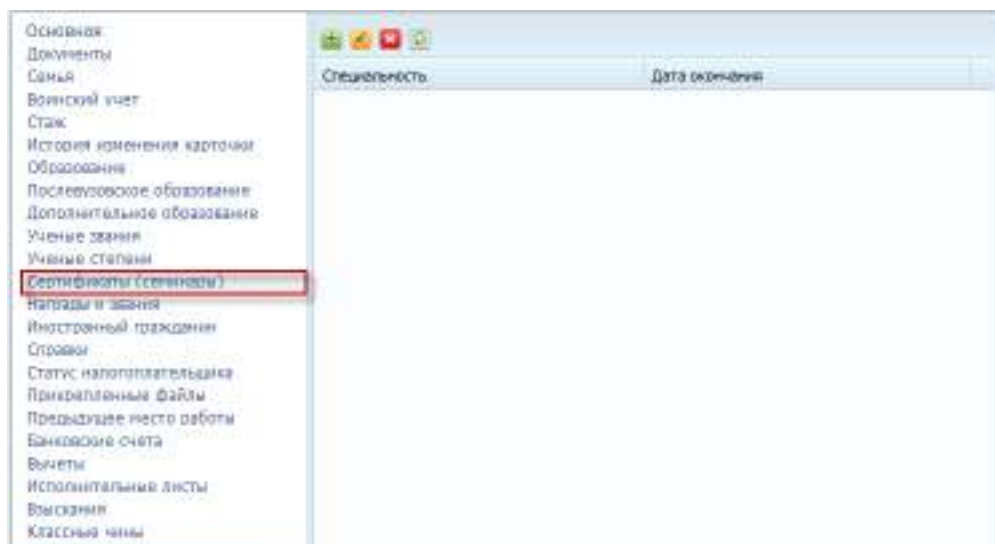


Рис. 231. Вкладка «Сертификаты (семинары)»

Для добавления новой записи во вкладку «Сертификаты (семинары)» (Рис. 231) необходимо нажать на кнопку  (Добавить), откроется окно «Добавление сертификата» (Рис. 232).

Добавление сертификата

Тип специальности: Пользовательская

Специальность:

Учебная программа:

Учебное заведение:

Период обучения

Количество часов:

Дата начала:

Дата окончания:

Сертификат не получен:

Документ

Дата выдачи:

Серия:

Номер:

Сохранить Закрыть

Рис. 232. Окно «Добавление сертификата»

В окне необходимо заполнить поля:

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

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

7.1.13. Вкладка «Награды и звания»

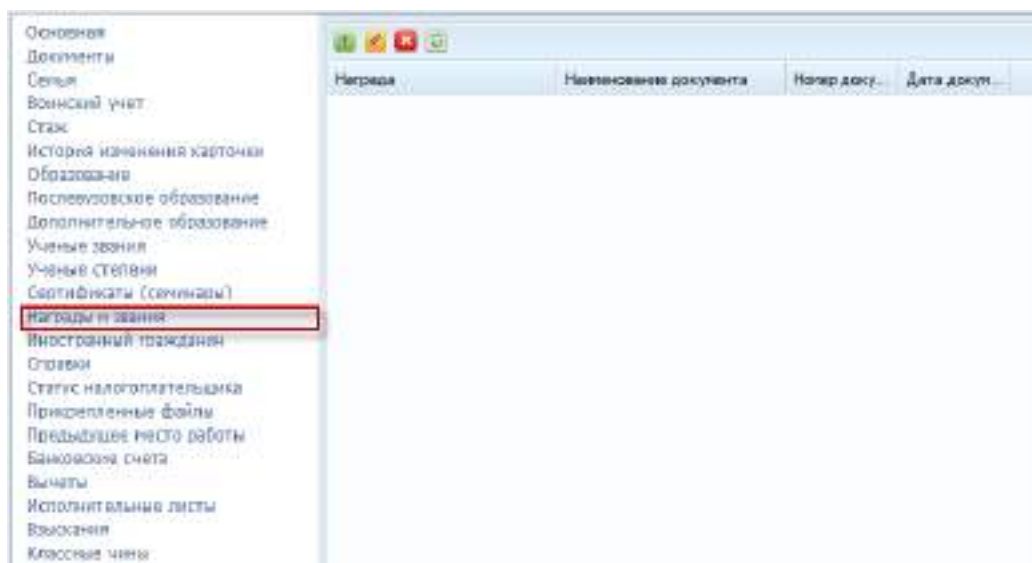


Рис. 233. Вкладка «Награды и звания»

Для добавления новой записи во вкладку «Награды и звания» необходимо нажать на кнопку  (Добавить), откроется окно «Добавление награды» (Рис. 234).

Рис. 234. Окно «Добавление награды»

В окне необходимо заполнить поля:

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

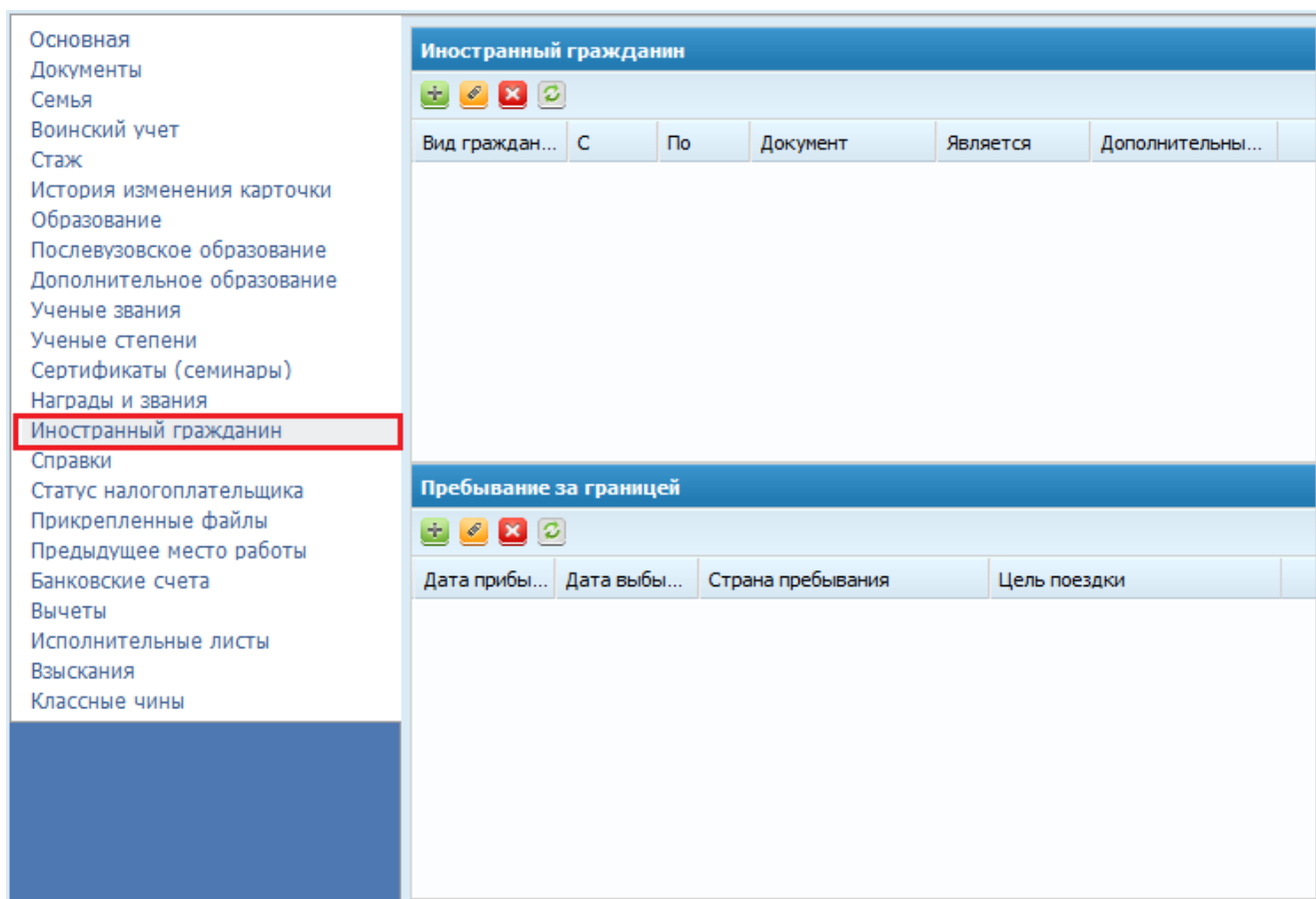
Для учета выплаты необходимо установить флажок в поле «Учитывать выплату».

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

7.1.14. Вкладка «Иностранный гражданин»



Иностранный гражданин					
Вид граждан...	С	По	Документ	Является	Дополнительны...

Пребывание за границей			
Дата прибы...	Дата выбы...	Страна пребывания	Цель поездки

Рис. 235. Вкладка «Иностранный гражданин»

Вкладка «Иностранный гражданин» разделено на две части:

- Иностранный гражданин;
- Пребывание за границей.

7.1.14.1. «Иностранный гражданин»

Для Добавления новой записи в часть окна «Иностранный гражданин» необходимо нажать на кнопку  (Добавить) откроется окно «Добавление» (Рис. 236).

Рис. 236. Окно «Добавление»

В окне необходимо заполнить поля:

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

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

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

7.1.14.2. «Пребывание за границей»

Для добавления новой записи в часть окна «Пребывание за границей» необходимо нажать на кнопку  (Добавить), откроется окно «Добавление пребывания» (Рис. 237).

Рис. 237. Окно «Добавление пребывания»

В окне необходимо заполнить поля:

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

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

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

7.1.15. Вкладка «Справки»

Вкладка «Справки» (Рис. 238) разделена на две части:

- Справки об инвалидности;
- Иные справки.

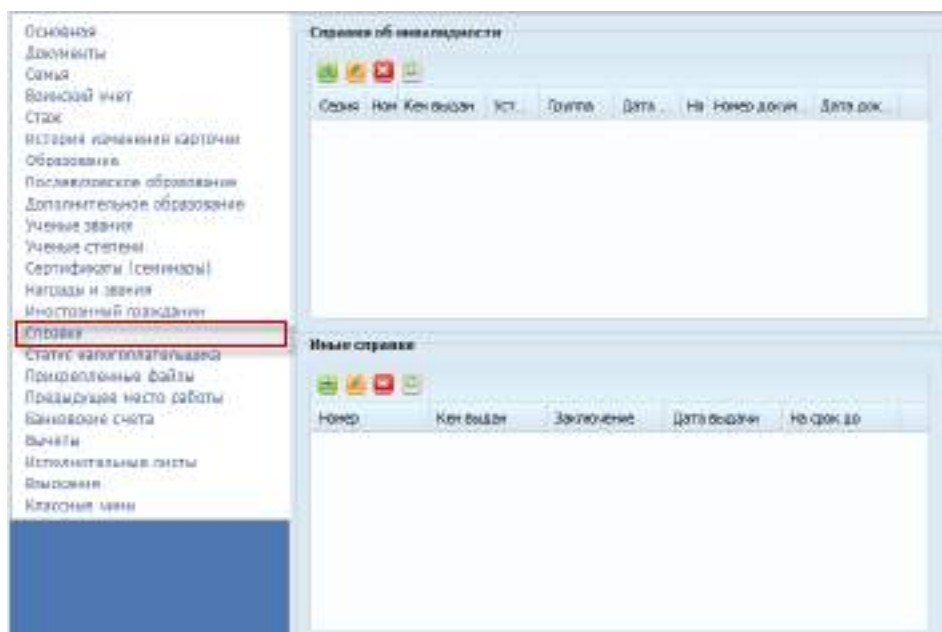


Рис. 238. Вкладка «Справки»

7.1.15.1. «Справки об инвалидности»

Для добавления новой записи в часть окна «Справки об инвалидности» необходимо нажать на кнопку  (Добавить), откроется окно «Добавление записи» (Рис. 239).

Рис. 239. Окно «Добавление записи»

В окне необходимо заполнить поля:

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

- Дата установления – выбирается из календаря;
- Номер – вводится номер документа-основания;
- От – выбирается из календаря.

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

7.1.15.2. «Иные справки»

Для добавления новой записи в часть окна «Иные справки» необходимо нажать на кнопку  (Добавить), откроется окно «Редактирование записи» (Рис. 240).

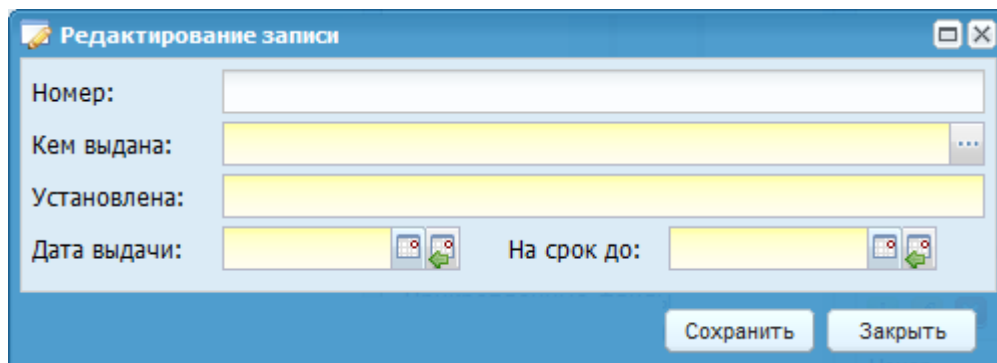


Рис. 240. Окно «Редактирование записи»

В окне необходимо заполнить поля:

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

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

7.1.16. Вкладка «Статус налогоплательщика»

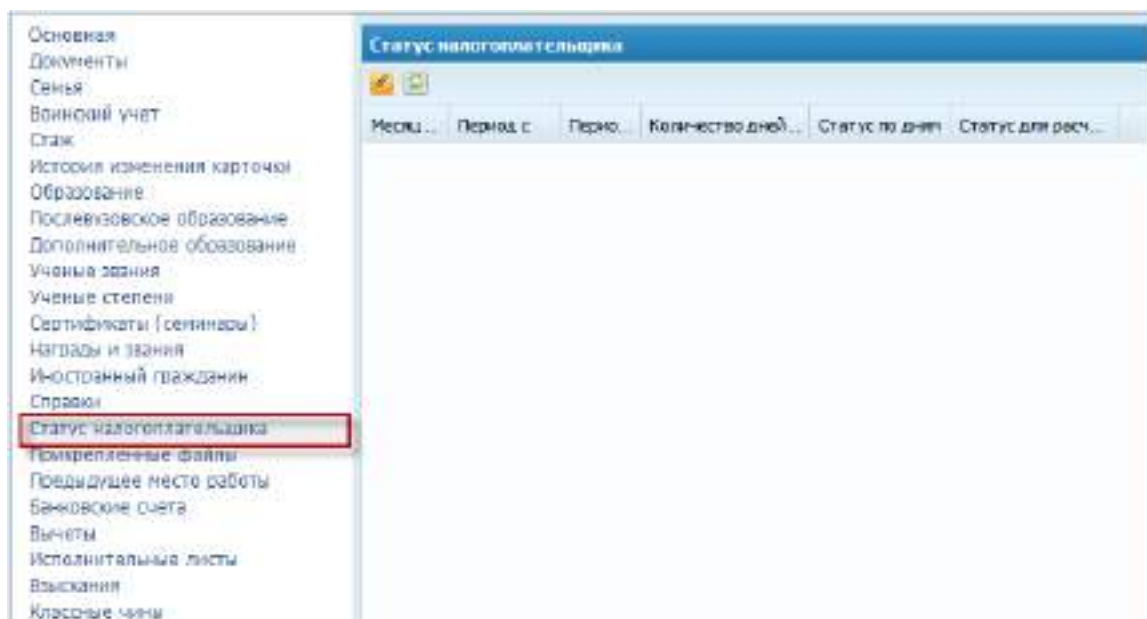


Рис. 241. Вкладка «Статус налогоплательщика»

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

Вкладка «Статус налогоплательщика» (Рис. 241) заполняется автоматически, при условии, что сотрудник является иностранным гражданином.

Для редактирования данных необходимо выделить запись и нажать на кнопку  (Изменить). Откроется окно «Редактирование записи» (Рис. 242).

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

Рис. 242. Окно «Редактирование записи»

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

7.1.17. Вкладка «Квалифицированные категории»

Вкладка «Квалификационные категории» (Рис. 243) предназначена для ведения учета квалификационных категорий сотрудника.

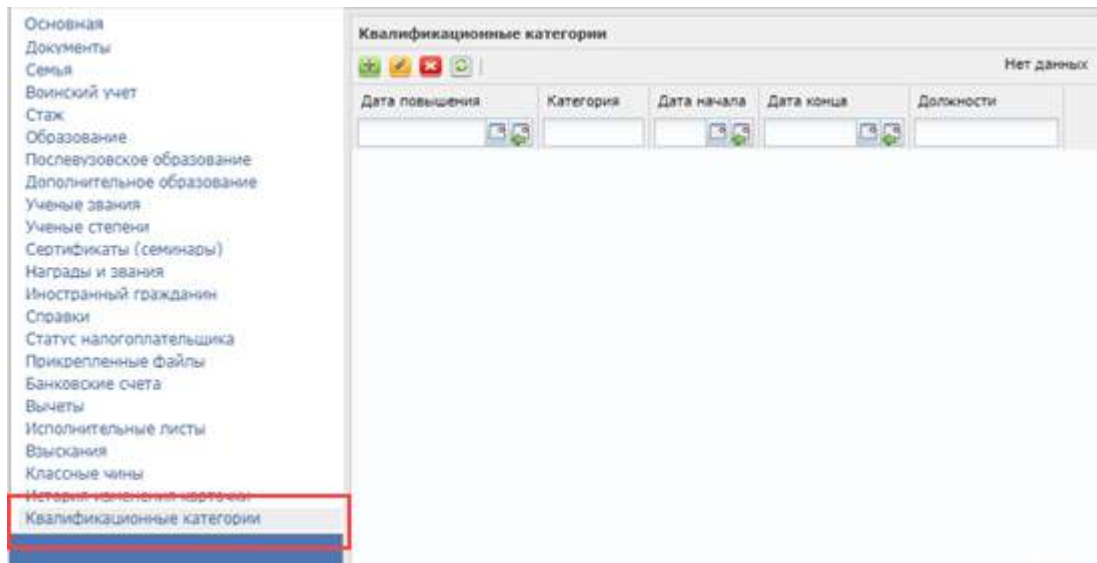


Рис. 243. Вкладка «Квалификационные категории»

Для добавления новой записи на вкладке «Квалификационные категории» необходимо нажать на кнопку  (Добавить).

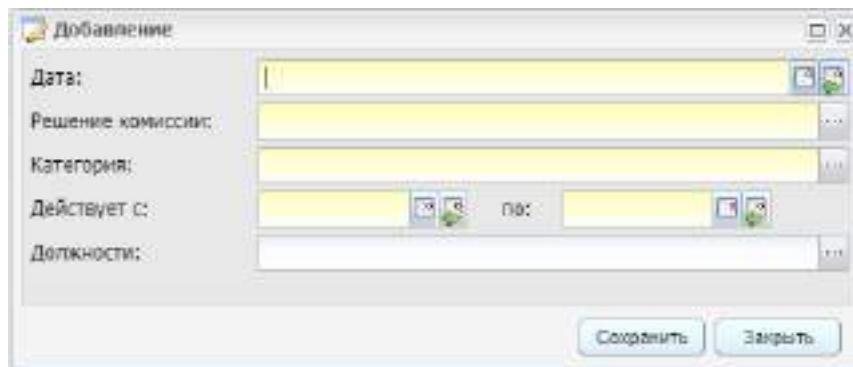


Рис. 244. Окно «Добавление»

В открывшемся окне «Добавление» (Рис. 244) необходимо заполнить поля:

- Дата – выбирается из календаря;
- Решение комиссии – выбирается из выпадающего списка;
- Категория – выбирается из справочника «Категория»;
- Действует с – выбирается из календаря;
- По – выбирается из календаря;
- Должности – выбирается из справочника должностей, если выбрано более одной должности, то они отображаются через запятую.

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

7.1.18. Вкладка «Диспансеризация»

Вкладка «Диспансеризация» (Рис. 245) предназначена для учета информации о прохождении физическим лицом обязательной диспансеризации.

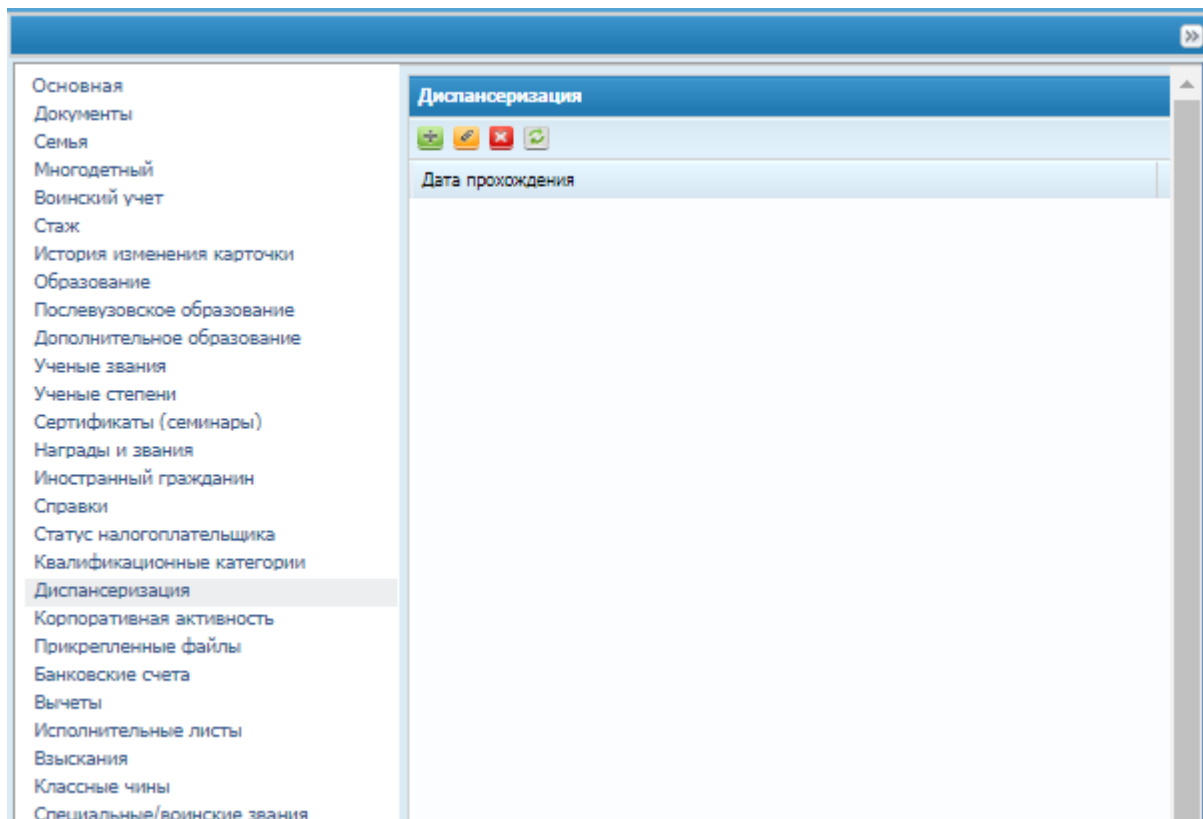


Рис. 245. Вкладка «Диспансеризация»

Для добавления новой записи на вкладке «Диспансеризация» необходимо нажать на кнопку  (Добавить).

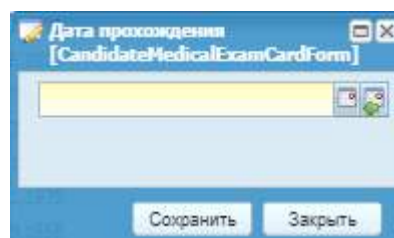


Рис. 246. Окно «Дата прохождения»

В открывшемся окне «Дата прохождения» (Рис. 246) необходимо выбрать из календаря дату прохождения диспансеризации.

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

7.1.19. Вкладка «Прикрепленные файлы»

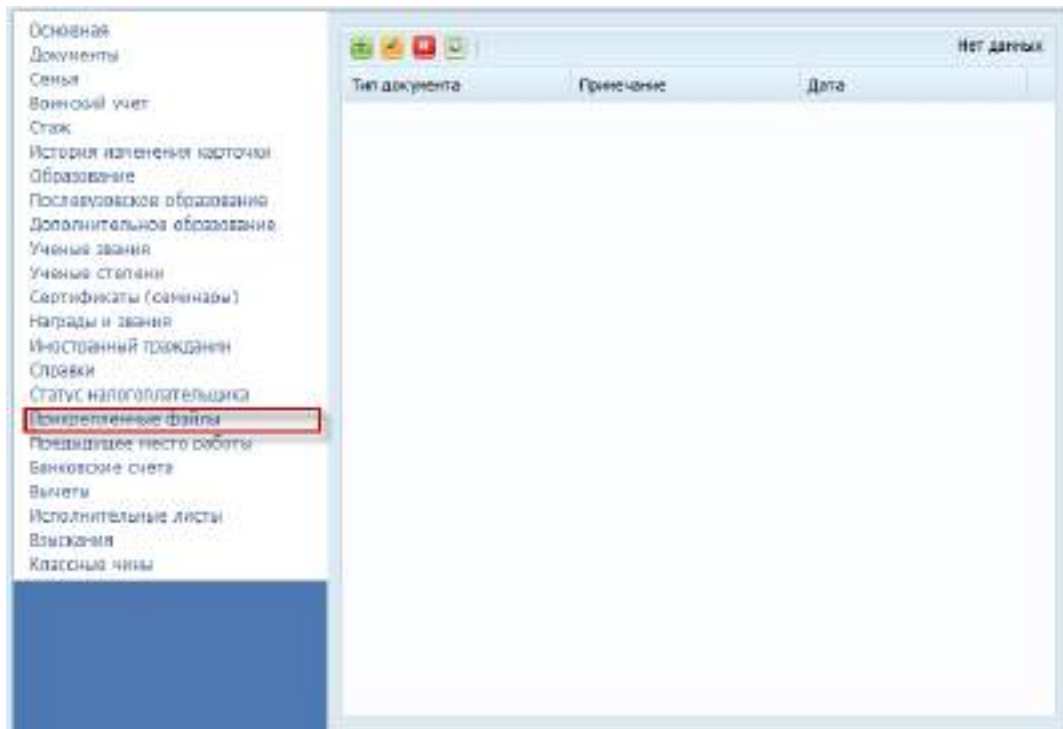


Рис. 247. Вкладка «Прикрепленные файлы»

Для добавления записи во вкладку «Прикрепленные файлы» (Рис. 247) необходимо нажать на кнопку  (Добавить), откроется окно «Прикрепленный файл» (Рис. 248).

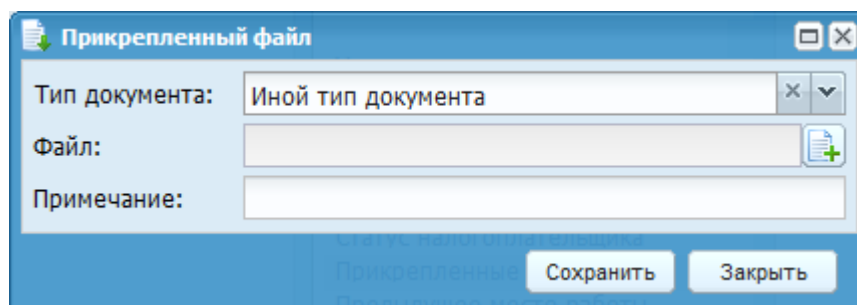


Рис. 248. Окно «Прикрепленный файл»

В окне необходимо заполнить поля:

- Тип документа – выбирается из выпадающего списка;
- Файл – выбирается прикрепляемый файл;
- Примечание – вводится примечание.

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

7.1.20. Вкладка «Банковские счета»

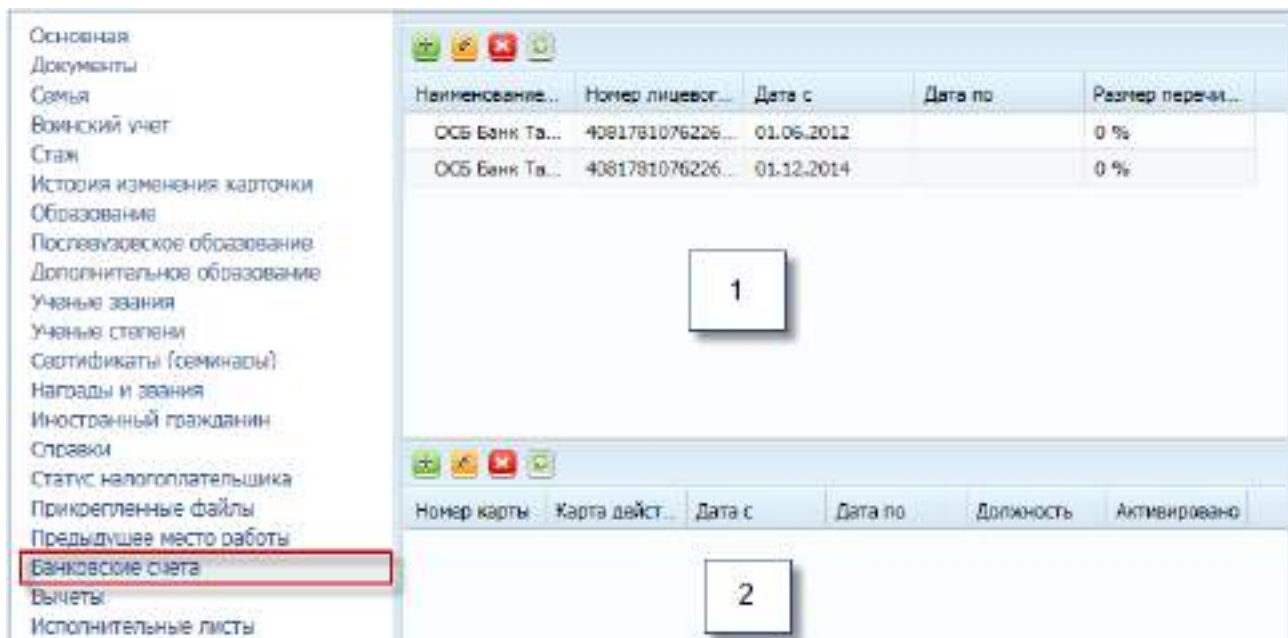


Рис. 249. Вкладка «Банковские счета»

Вкладка «Банковские счета» (Рис. 249) состоит из двух частей. В верхней части окна (отмеченной на рисунке цифрой 1) вводятся данные о банковском счете, в нижней части окна (отмеченной на рисунке цифрой 2) вводятся данные о банковской карте.

Для добавления записи в верхнюю часть окна необходимо нажать на кнопку  (Добавить), откроется окно «Добавление счета» (Рис. 250).

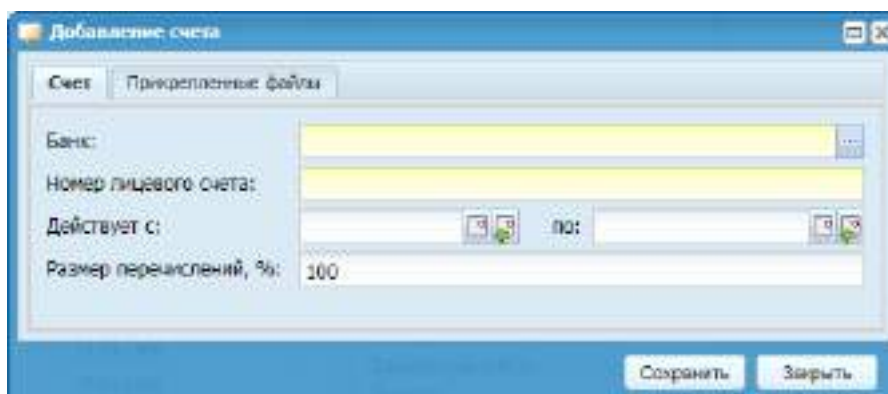


Рис. 250. Окно «Добавление счета»

В окне необходимо заполнить поля:

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

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

Для добавления записи в нижнюю часть окна необходимо нажать на кнопку  (Добавить), откроется окно «Добавление карты» (Рис. 251).

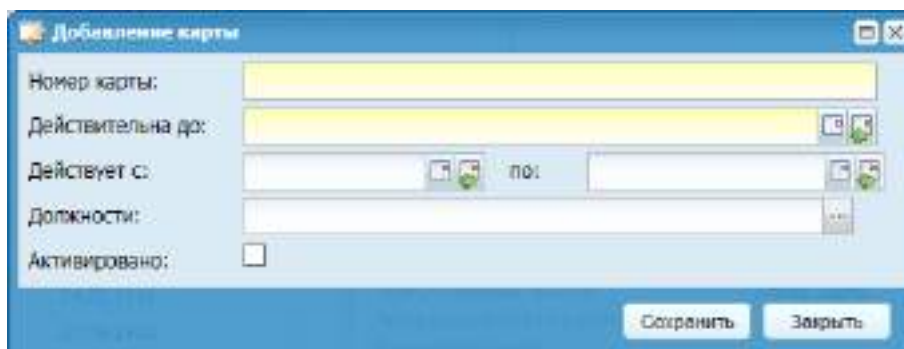


Рис. 251. Окно «Добавление карты»

В окне необходимо заполнить поля:

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

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

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

7.1.21. Вкладка «Вычеты»

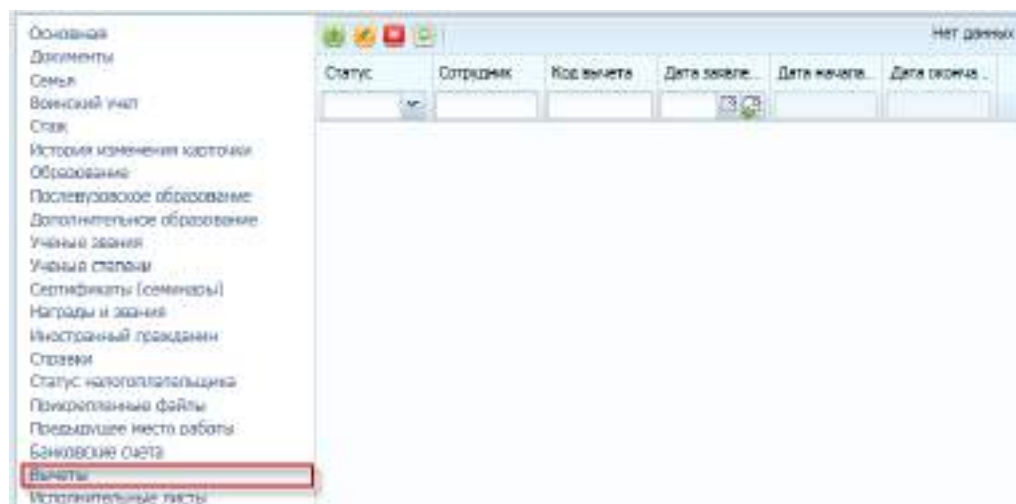


Рис. 252. Вкладка «Вычеты»

Для добавления записи во вкладку «Вычеты» (Рис. 252) необходимо нажать на кнопку  (Добавить), откроется окно «Новый вычет» (Рис. 253).

Рис. 253. Окно «Новый вычет»

Окно «Новый вычет» содержит вкладки:

- Общие сведения;
- Вычет;
- Прикрепленные файлы.

Вкладка «Общие сведения» является не редактируемой.

Во вкладке «Вычет» (Рис. 254) необходимо заполнить поля:

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

- Предельная сумма – вводится предельная сумма.

Рис. 254. Вкладка «Вычет»

Во вкладке «Прикрепленные файлы» (Рис. 255) существует возможность прикрепить к записи о вычете дополнительные файлы, например, исполнительный документ и т.п.

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

В окне «Прикрепленный файл» необходимо заполнить поля:

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

Рис. 255. Вкладка «Прикрепленный файл»

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

7.1.22. Вкладка «Исполнительные листы»

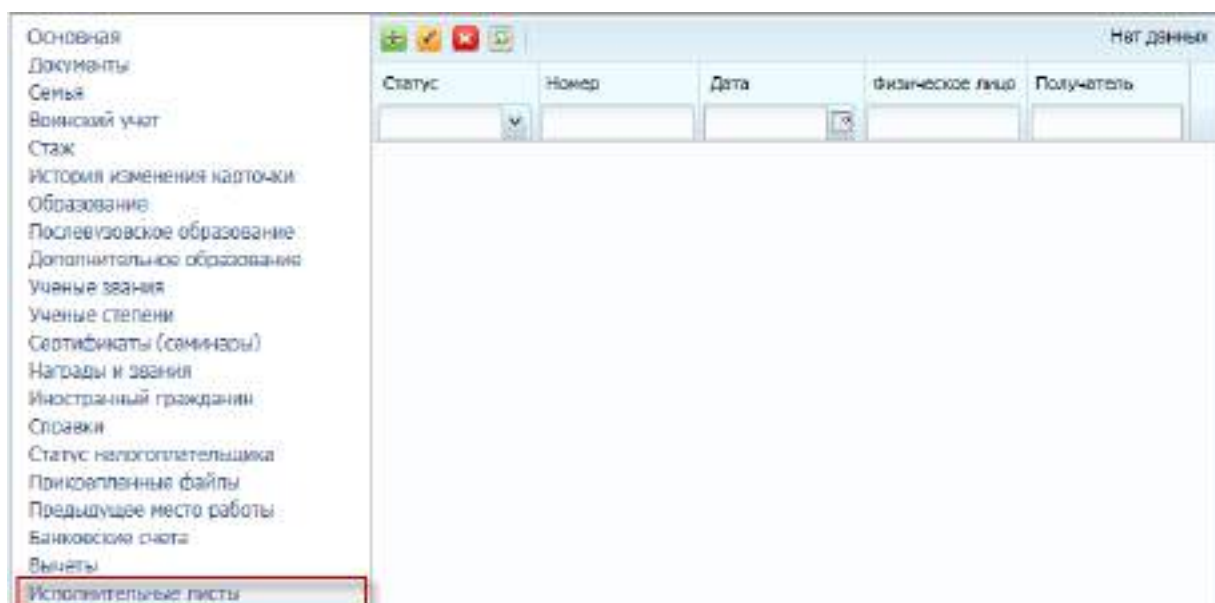


Рис. 256. Вкладка «Исполнительные листы»

Для добавления записи во вкладку «Исполнительные листы» (Рис. 256) необходимо нажать на кнопку  (Добавить), откроется окно «Исполнительный лист» (Рис. 257).

Рис. 257. Окно «Исполнительный лист»

Окно «Исполнительный лист» содержит вкладки:

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

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

Вкладка «Содержание» (Рис. 258) содержит поля:

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

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

The screenshot shows a software window titled 'Исполнительный лист' (Enforcement Document). It has four tabs: 'Общая информация' (General Information), 'Содержание' (Content), 'Сбор на перечисление' (Collection for payment), and 'Прикрепленные файлы' (Attached files). The 'Содержание' tab is active. The form contains the following fields and values:

Field	Value
Виды исполнительных документов:	[Empty]
Типы требований:	Другие исполнительные листы
Номер:	1
Дата:	[Calendar icon]
Приоритет вычислений:	4
Количество листов приложения:	[Empty]
Кем выдан:	[Empty]
Дата выдачи:	[Calendar icon]
Физическое лицо:	Ахметова Ф. Х.
Получатель:	[Empty]
Дети:	[Empty]
Предъявитель:	[Empty]
Напоминать:	☒

At the bottom right, there are two buttons: 'Сохранить' (Save) and 'Закрыть' (Close).

Рис. 258. Вкладка «Содержание» окна «Исполнительный листок»

Вкладка «Сбор на перечисление» (Рис. 259) содержит столбцы «Дата начала действия» и «Сбор».

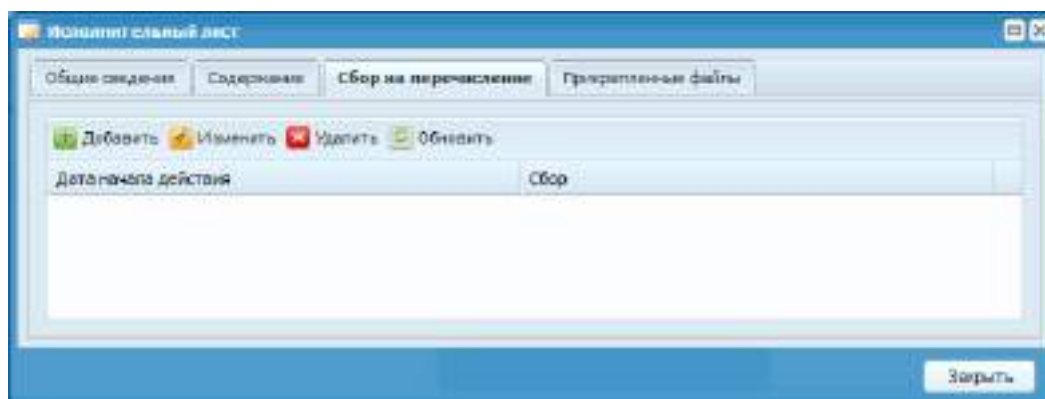


Рис. 259. Вкладка «Сбор на перечисление»

Для заполнения столбцов необходимо нажать на кнопку  (Добавить), откроется окно «Редактирование типа сбора на перечисление» (Рис. 260).

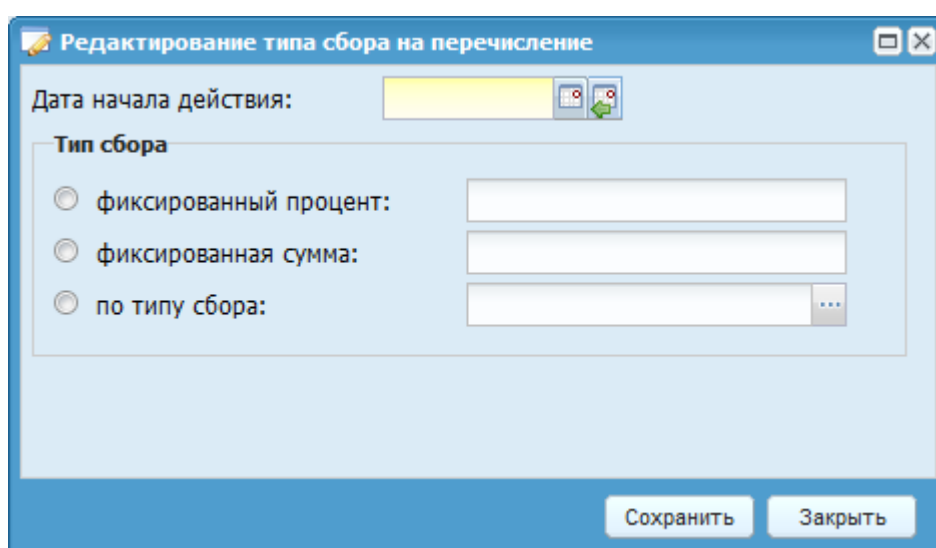


Рис. 260. Окно «Редактирование типа сбора на перечисление»

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

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

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

7.1.23. Вкладка «Взыскания»

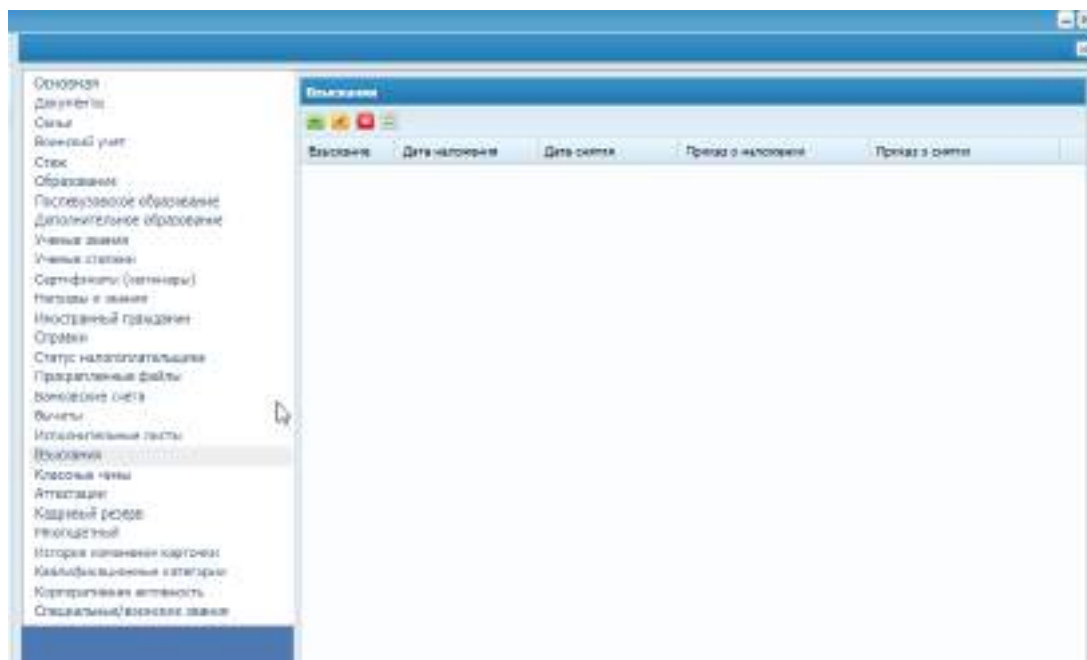


Рис. 261. Вкладка «Взыскания»

Для добавления записи во вкладку «Взыскания» (Рис. 261) необходимо нажать на кнопку  (Добавить), откроется окно «Добавление взыскания» (Рис. 262).

Рис. 262. Окно «Добавление взыскания»

В окне необходимо заполнить поля:

- Сотрудник – выбирается из списка «Выбор сотрудника»;
- Дата выявления – выбирается из календаря;
- Причина – вводится причина;
- Вид – выбирается из справочника «Виды дисциплинарного взыскания»;

- Нарушение (преступление) – выбирается из справочника «Справочник нарушений служебной дисциплины»;
- Дата наложения – выбирается из календаря;
- Приказ о наложении – выбирается из справочника «Все приказы»;
- Основание наложения – вводится основание наложения взыскания;
- Дата снятия – выбирается из календаря;
- Приказ о снятии – выбирается из справочника «Все приказы»;
- Основание снятия – вводится основание снятия взыскания.

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

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

7.1.24. Вкладка «Классные чины»

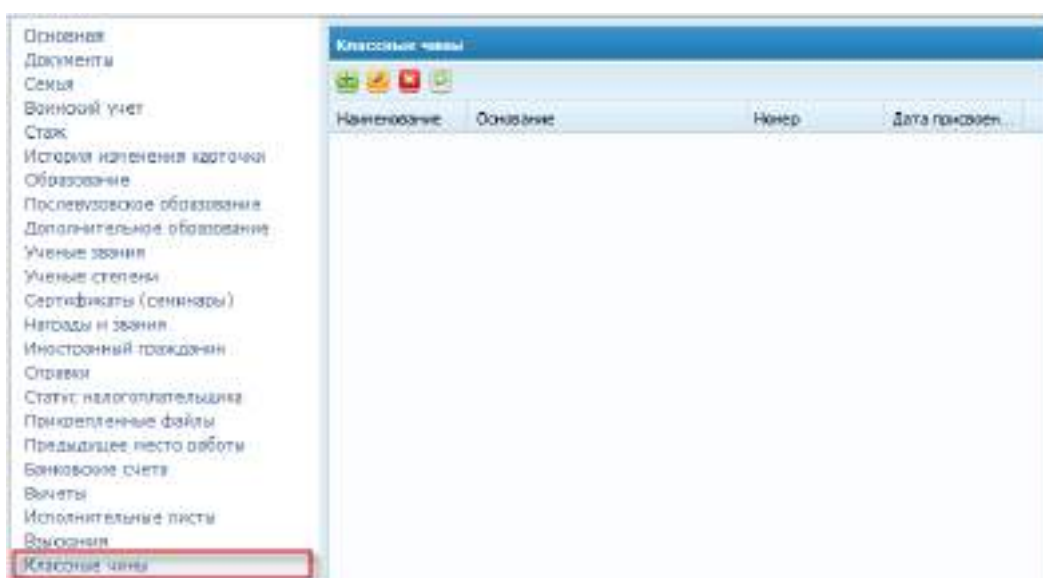


Рис. 263. Вкладка «Классные чины»

Для добавления записи во вкладку «Классные чины» (Рис. 263) необходимо нажать на кнопку  (Добавить), откроется окно «Добавление чина» (Рис. 264).

Добавление чина

Тип: Региональные классные чины

Классный чин:

Действует с: по:

Документ

Основание:

☒ Напоминать

Сохранить Закрыть

Рис. 264. Окно «Добавление чина»

В окне необходимо заполнить поля:

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

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

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

7.1.25. Вкладка «Аттестации»

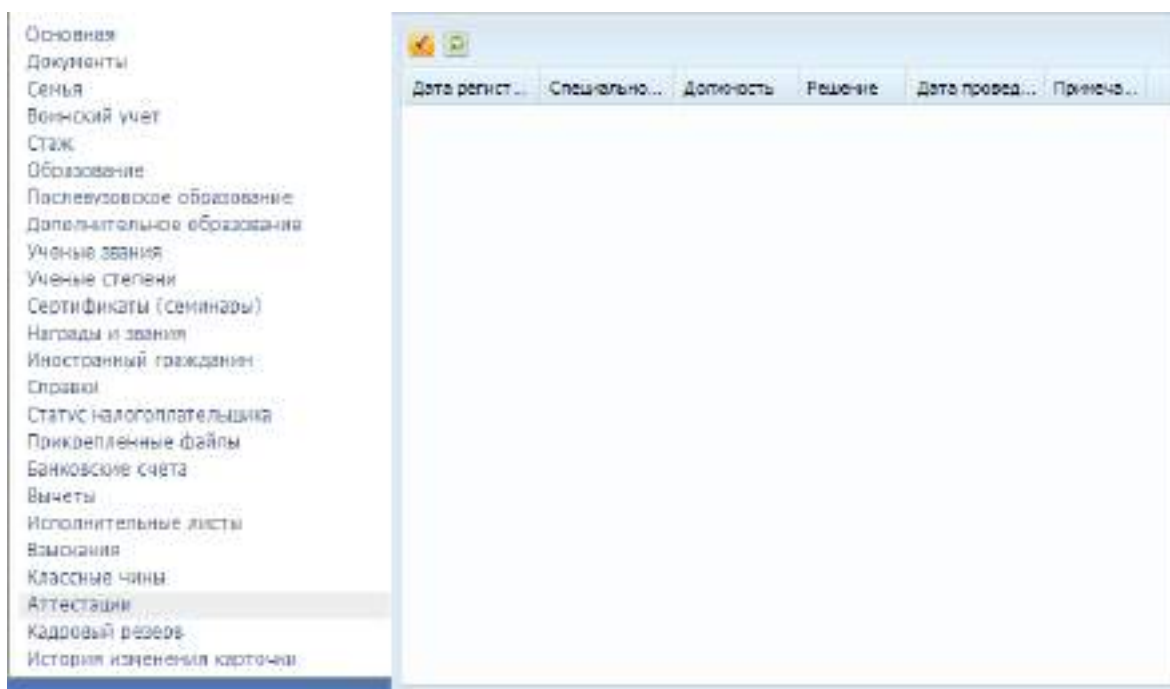


Рис. 265. Вкладка «Предыдущее место работы»

Данная вкладка содержит информацию об аттестациях сотрудника.

7.1.26. Вкладка «История изменения карточки»

Вкладка «История изменения карточки» (Рис. 266) содержит данные об изменениях в личной карточке физического лица.

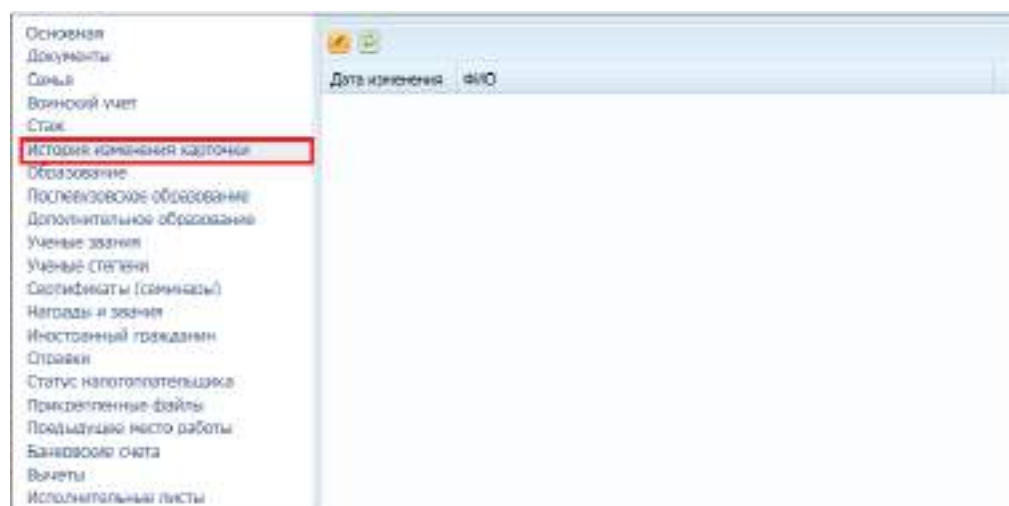


Рис. 266. Вкладка «История изменения карточки»

Данные столбцы заполняются автоматически при внесении изменений в личную карточку физического лица. Для просмотра содержания записи необходимо нажать на кнопку  (Изменить). Открывается окно «История личной карточки» (Рис. 267). В

истории изменения карточки существует возможность редактирования склонений измененных ФИО, это может быть необходимо для печатных форм.

Рис. 267. История личной карточки

7.1.27. Вкладка «Специальные/воинские звания»

Вкладка «Специальные/воинские звания» предназначена для ведения учета специальных/воинских званий из справочника «Классные чины и звания».

Рис. 268. Вкладка «Специальные/воинские звания»

Для добавления новой записи на вкладке «Специальные/воинские звания» необходимо нажать на кнопку  (Добавить). Открывается окно добавления записи.

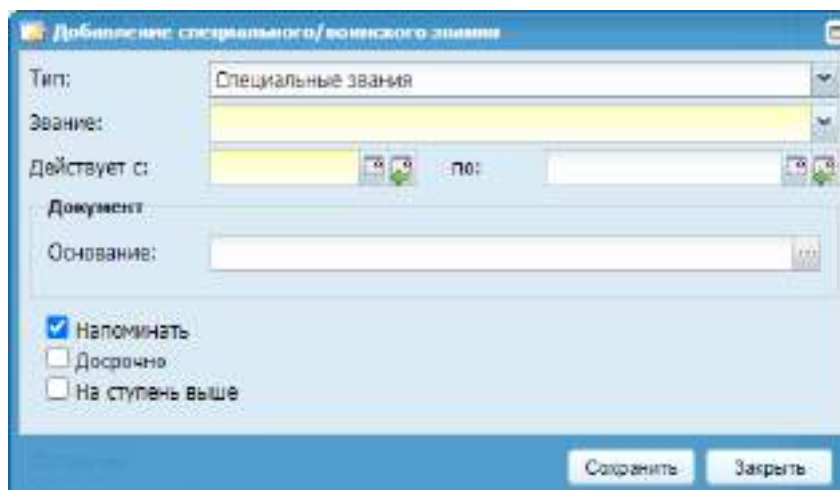


Рис. 269. Окно добавления специального/воинского звания

В открывшемся окне необходимо заполнить поля:

- Тип – выбирается из выпадающего списка;
- Звание – выбирается из выпадающего списка;
- Действует с – выбирается из календаря;
- По – выбирается из календаря;
- Основание – выбирается значение из реестра «Все приказы» (*Кадры → Все приказы*);
- Напоминать – при необходимости устанавливается флажок;
- Досрочно – при необходимости указать дополнительный признак досрочного присвоения звания устанавливается флажок;
- На ступень выше – при необходимости указать дополнительный признак, согласно которому в будущем может быть присвоено звание на одну ступень выше, устанавливается флажок.

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Для отмены необходимо нажать на кнопку «Закрыть». Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку . Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

7.2. Сотрудники

Пункт меню [*Кадры/ Сотрудники*].

Раздел «Сотрудники» содержит карточки сотрудников учреждения (Рис. 270). Данные карточки создаются при приеме сотрудника на работу, и содержат такую информацию как должность, подразделение, дата приема, номер приказа и т.д.

Сотрудник: Табельный номер: Номер карточки:

Основные свойства: Должность:

Подразделение: Код структурно-подразделения:

Статус:

Имя:

Дата приема: Дата выхода:

Пол: Пол:

Дата окончания работы: Дата окончания работы:

Имя отчества:

Результатный код: Имя:

Вид работы:

Расчетчик на службу:

Адресар:

Вид:

Свойства:

Номер:

Свойства:

Кнопки:

Рис. 271. Окно приема нового сотрудника

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

Сотрудник: Табельный номер: Номер карточки:

Основные свойства
Договор / Служ. контракт
Назначения / Перемещения
количество дней отпуска
История перемещений
История отпусков

Должность	Вид работы	Дата начала	Дата окончания
Гардеробщик	Основная работа	23.04.1991	

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

Рис. 272. Редактирование информации

7.2.1.1. Вкладка «Основные свойства»

В открывшемся окне (Рис. 271) необходимо заполнить поля:

- Сотрудник – выбирается сотрудник из реестра физических лиц;
- Должность – выбирается должность сотрудника из штатного расписания;

- Дата приема – по умолчанию указана текущая дата, но при необходимости дату приема можно изменить;
- Основание – выбирается приказ из реестра приказов.

Следующие поля не обязательны к заполнению или заполняются автоматически:

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

7.2.1.2. Вкладка «Дополнительные свойства»

Во вкладке «Дополнительные свойства» необходимо заполнить поля:

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

Вкладка «Дополнительные сведения» так же содержит кнопки:

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

В окне «Реестр удержаний» (Рис. 273) отображаются все удержания в профсоюз. Заполняется из реестра удержаний.

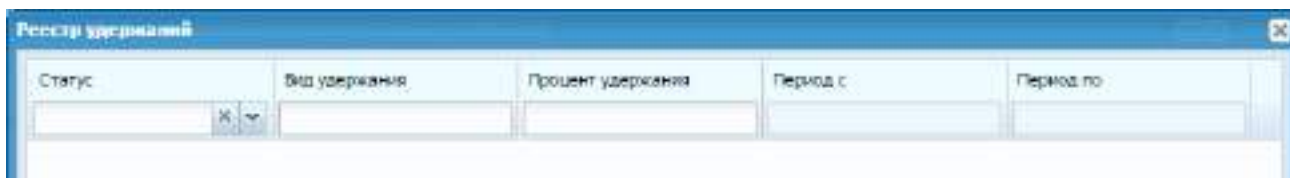


Рис. 273. Окно «Реестр удержаний»

В окне «Дополнительные тарифы страховых взносов» (Рис. 274) отображается информация о дополнительных тарифах страховых взносов сотрудника, работающего при вредных и опасных условиях труда. Для добавления новой записи необходимо нажать на кнопку  (Добавить).

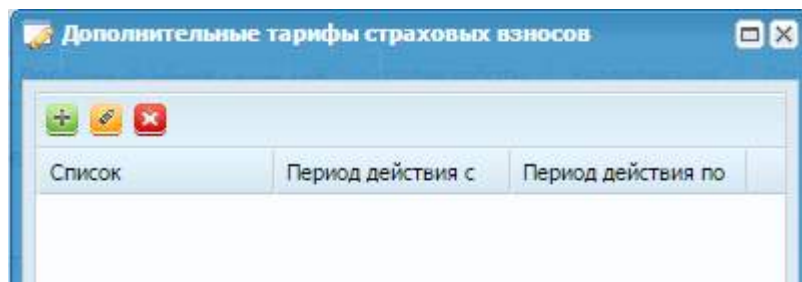


Рис. 274. Окно «Дополнительные тарифы страховых взносов»

В открывшемся окне «Добавление» (Рис. 275) необходимо заполнить поля:

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

После выбора месяца в полях автоматически проставляется первое число месяца для поля «Действует с» и последнее число месяца для поля «по».

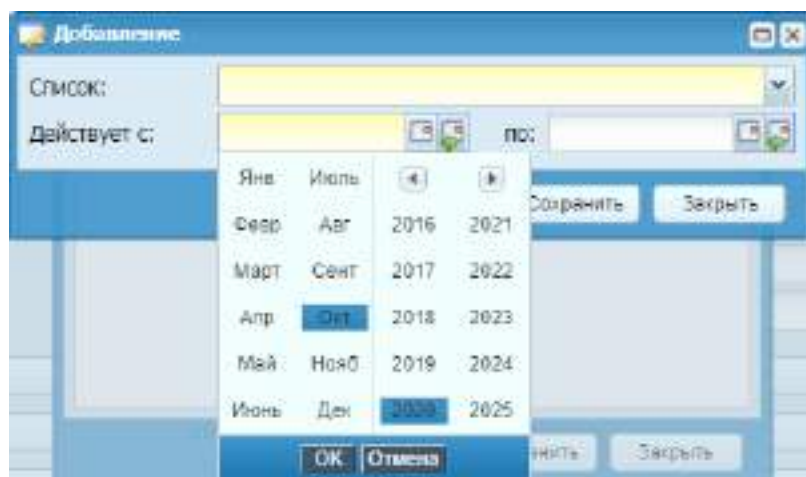


Рис. 275. Окно «Добавление»

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

Заполнение окна «Классы опасности» (Рис. 276) зависит непосредственно от заполнения окна «Дополнительные тарифы страховых взносов». Если окно не заполнялось, запись добавить нельзя. Заполняется в случае если учреждение прошло аттестацию по присвоению должности класса опасности.

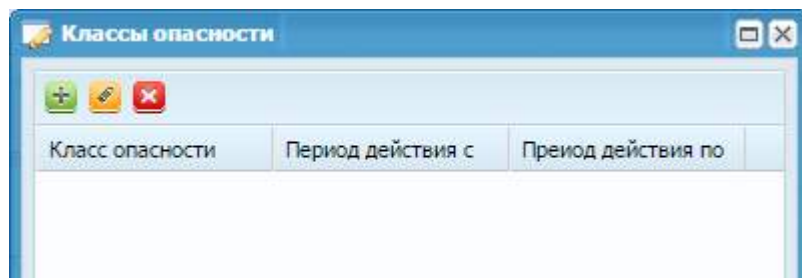


Рис. 276. Окно «Классы опасности»

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

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

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

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

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

Заполнение окна «Настройка персонифицированного учета» (Рис. 277) производится в случае расчета пенсионных начислений для сотрудника, чей код категории отличается от кода учреждения или подразделения. Для добавления новой записи необходимо нажать на кнопку  (Добавить).

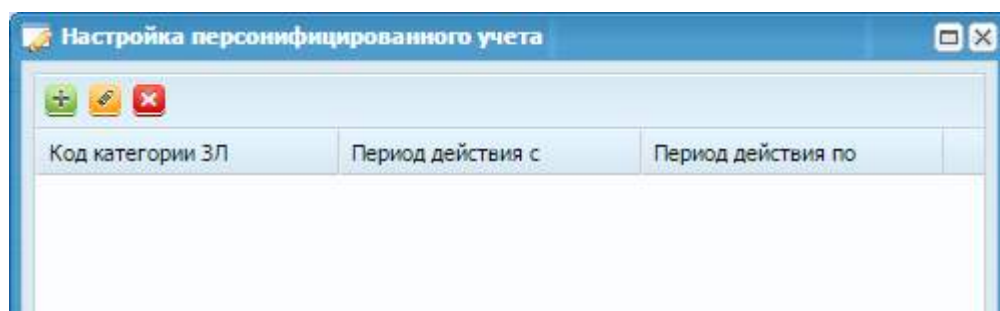


Рис. 277. Окно «Настройка персонифицированного учета»

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

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

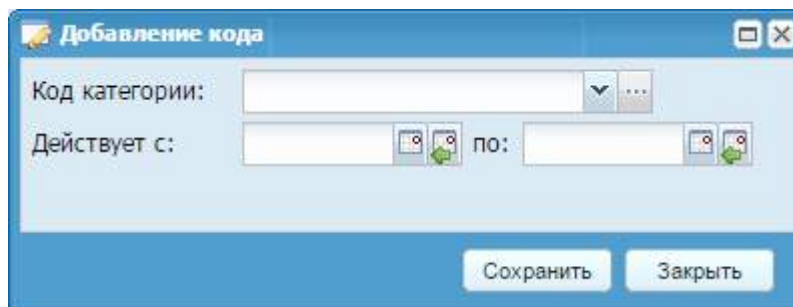


Рис. 278. Окно «Добавление кода»

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

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

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

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

Окно «Освобождение ставки» (Рис. 279) предназначено для установки срока действия ставки временного принятого на работу сотрудника. Для добавления новой записи необходимо нажать на кнопку  (Добавить).

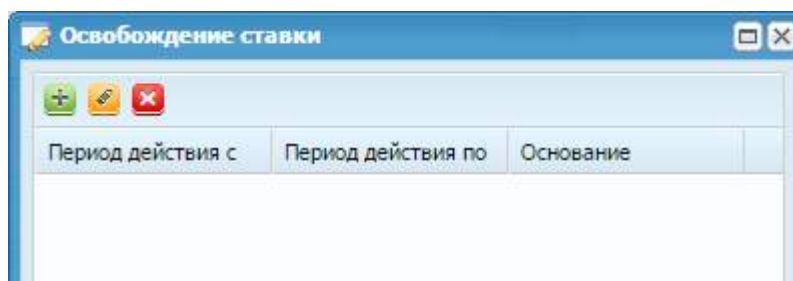


Рис. 279. Окно «освобождение ставки»

В окне «Период» необходимо заполнить поля:

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

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

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

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

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

7.2.1.3. Вкладка «График работы»

Во вкладке «График работы» следует добавить график. Для этого нужно нажать кнопку  (Добавить). В открывшемся окне «Создание» (Рис. 280.) необходимо заполнить поля:

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

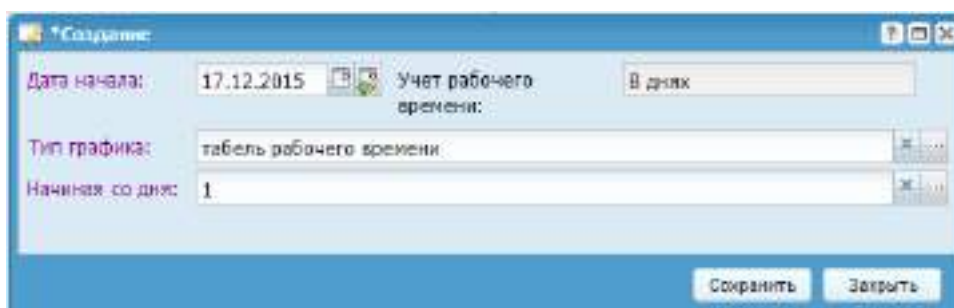


Рис. 280. Окно «Создание»

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

7.2.1.4. Вкладка «Квалификация»

На вкладке «Квалификация» при необходимости можно указать информацию о квалификации сотрудника. Для добавления квалификации сотрудника необходимо нажать кнопку  (Добавить) в левой части окна. Откроется окно (Рис. 281) добавления квалификации.

Рис. 281. Окно добавления квалификации

В окне необходимо заполнить следующие поля:

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

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

7.2.1.5. Вкладка «Договор/ Служебный контракт»

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

Возможность добавления  Договора/Служебного контракта вне приказа о приеме задается по настройке роли администратором системы.

В этом случае для добавления сотрудника необходимо нажать на кнопку  (Добавить), после чего открывается окно добавления сведений о Договоре/служебном контракте:

Рис. 282. Окно добавления «Договора/Служебного контракта»

Поля, подлежащие заполнению:

- Договор – выбирается тип договора:
 - трудовой;
 - гражданско-правовой акт;
 - служебный контракт;
 - контракт ФПС;
 - контракт военнослужащего;
 - договор муниципального служащего;
 - военнослужащий по призыву.

Примечание. По умолчанию указывается «Трудовой».

- Номер договора/служебного контракта – вводится с клавиатуры;
- Дата заключения – выбирается из календаря;
- Срок действия – выбирается из календаря, если договор является срочным;

Примечание. Обязателен к заполнению, если не проставлена галочка «на неопределенный срок». Если проставлен флажок «На неопределенный срок», то поле недоступно.

- Дата внесения изменений – выбирается из календаря;
- Основание заключения – вводится с клавиатуры.

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

7.2.1.6. Вкладка «Доп. соглашения»

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

В окне «Добавление» необходимо заполнить поля:

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

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

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

7.2.1.7. Вкладка «Лицевой счет»

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

7.2.1.9. Вкладка «Приказы по сотруднику»

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

Для отображения приказов по определенному сотруднику необходимо заполнить поля:

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

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

Для редактирования приказа необходимо нажать на кнопку  (Изменить).

7.2.1.10. Вкладка «Прикрепленный файл»

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

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

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

7.2.1.11. Вкладка «Аттестация»

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

В окне «Добавление» (Рис. 284) необходимо заполнить поля:

- Дата – заполняется автоматически, при необходимости редактируется из календаря;
- Комиссия – выбирается из списка «Действующие комиссии»;
- Решение комиссии – выбирается из списка «Решение комиссии»;
- Замечания и предложения – заполняется вручную, не является обязательным для заполнения;
- Реализация решения комиссии – выбирается из выпадающего списка;
- Основание – выбирается из списка «Все приказы»;
- Примечания заполняется вручную;
- Аттестация каждые (лет) – выбирается из выпадающего списка;

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

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

*Добавление

Дата: 17.12.2015

Комиссия: комиссия

Решение комиссии: Присвоить I категорию.

Замечания и предложения:

Реализация решения комиссии: Выполнены

Основание:

Примечание:

Аттестовать каждые (лет): 3

☒ Напоминать

Вопрос Ответ

Сохранить Заккрыть

Рис. 284. Окно добавления аттестационного экзамена

7.2.1.12. Вкладка «Допуск»

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

В окне «Добавление» (Рис. 285) необходимо заполнить поля:

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

Рис. 285. Окно добавления записи об уровне допуска

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

В нижней части вкладки «Допуск» присутствует блок «Допуск к наркотическим и сильнодействующим веществам». Новая запись добавляется нажатием на кнопку  (Добавить).

В окне «Добавление» необходимо заполнить поля:

- Номер – заполняется вручную;
- Действует с – заполняется из календаря;
- Действует по – заполняется из календаря;
- Кем выдан – заполняется вручную.

Рис. 286. Окно добавления записи о допуске

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

7.2.1.13. Вкладка «Экзамен»

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

Новая запись добавляется нажатием на кнопку  (Добавить).

В окне добавления записи об экзамене (Рис. 287) необходимо заполнить следующие поля:

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

Рис. 287. Окно добавления записи об экзамене.

Для добавления вопроса/ответа в нижней части окна «Добавление» необходимо нажать на кнопку  (Добавить). В открывшемся окне «Добавление» (Рис. 288) необходимо заполнить поля:

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

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

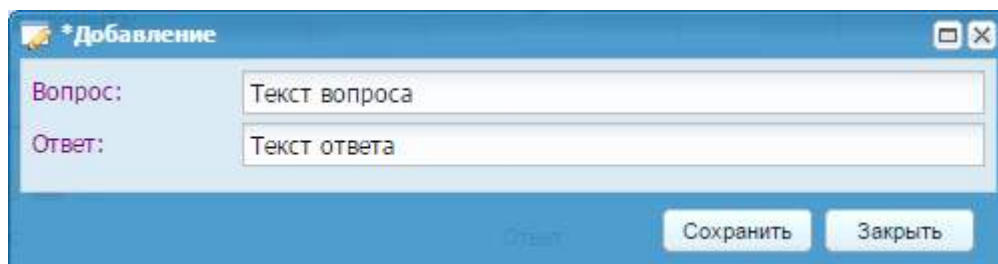
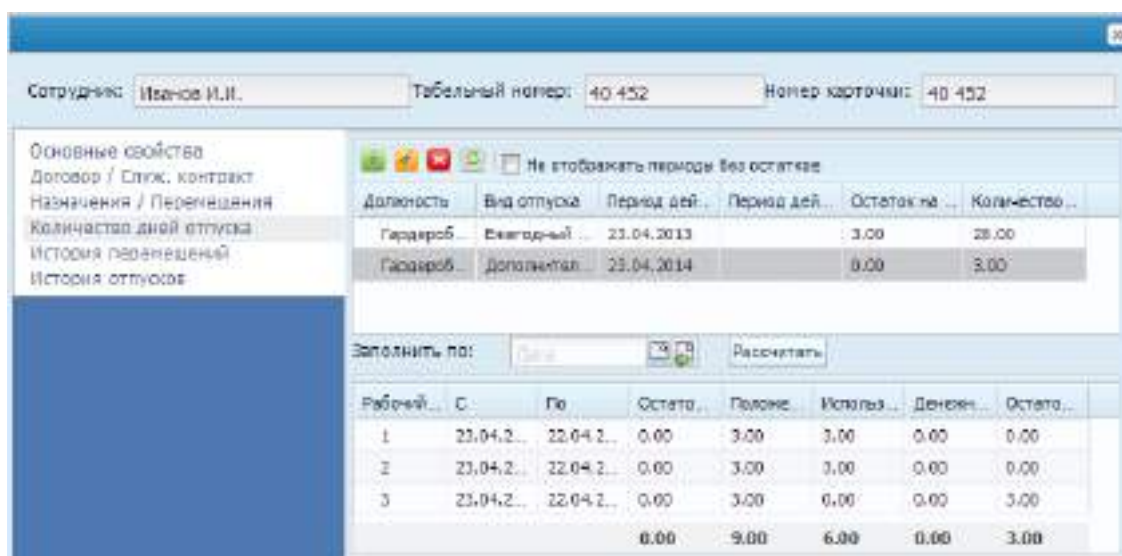


Рис. 288. Окно «Добавление»

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

7.2.1.14. Вкладка «Количество дней отпуска»

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



Должность	Вид отпуска	Период дей.	Период дей.	Остаток на ...	Количество ...
Гаражроб	Ежегодный	23.04.2013		3.00	28.00
Гаражроб	Дополнитель	23.04.2014		0.00	3.00

Рабочий...	С.	По	Остаток...	Полное	Использ...	Денеж...	Остаток...
1	23.04.2...	22.04.2...	0.00	3.00	3.00	0.00	0.00
2	23.04.2...	22.04.2...	0.00	3.00	3.00	0.00	0.00
3	23.04.2...	22.04.2...	0.00	3.00	6.00	0.00	3.00
			0.00	9.00	6.00	0.00	3.00

Рис. 289. Количество дней отпуска

Для добавления записи необходимо нажать на кнопку  (Добавить).

Рис. 290. Добавление расчета

7.2.1.1. Вкладка «История перемещений»

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

Рис. 291. История перемещений

Для добавления записи необходимо нажать на кнопку  (Добавить).

Рис. 292. Добавление истории перемещений

7.2.1.1. Вкладка «История отпусков»

Вкладка «История отпусков» предназначена для хранения истории отпусков.

Рис. 293. История отпусков

Для добавления записи необходимо нажать на кнопку  (Добавить).

Рис. 294. Добавление истории отпусков

7.2.1.1. Вкладка «История аттестаций»

Вкладка «История аттестаций» предназначена для хранения информации об аттестации сотрудников.

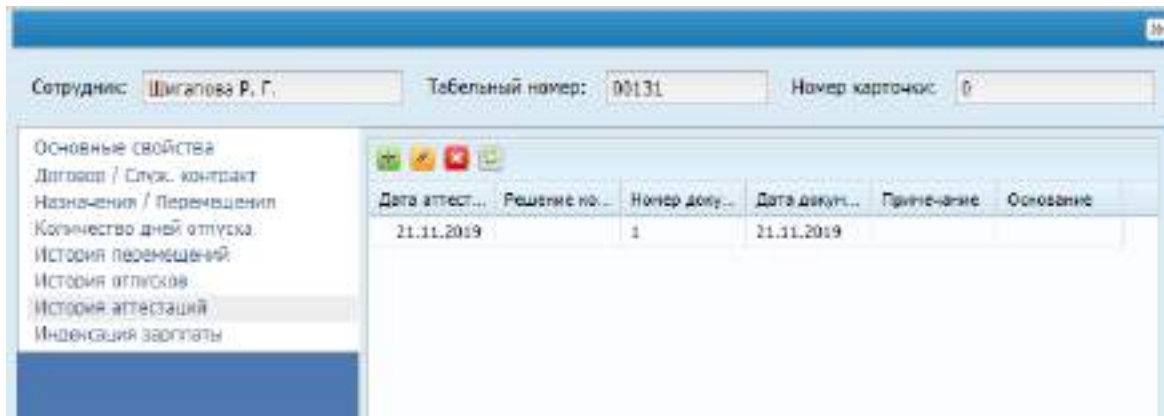


Рис. 295. Вкладка «История аттестаций»

Для добавления записи необходимо нажать на кнопку  (Добавить).

Рис. 296. Добавление истории аттестаций

В окне «Добавление истории аттестаций» необходимо заполнить:

- Дата – выбирается из календаря;
- Комиссия – заполняется вручную;
- Решение комиссии – заполняется вручную;
- Замечания и предложения – заполняется вручную;
- Дата протокола – выбирается из календаря;
- Номер протокола – заполняется вручную;
- Реализация решения комиссии – заполняется вручную;

- Основание – заполняется вручную;
- Примечание – заполняется вручную;
- Аттестовать каждые (лет) – заполняется вручную;
- При необходимости ставится метка «Напоминать».

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

Для редактирования данных необходимо нажать кнопку  (Изменить).
Для удаления записи необходимо нажать кнопку  (Удалить).

7.2.1.1. Вкладка «Индексация зарплаты»

Вкладка «Индексация зарплаты» предназначена для хранения информации об индексации зарплаты сотрудника.

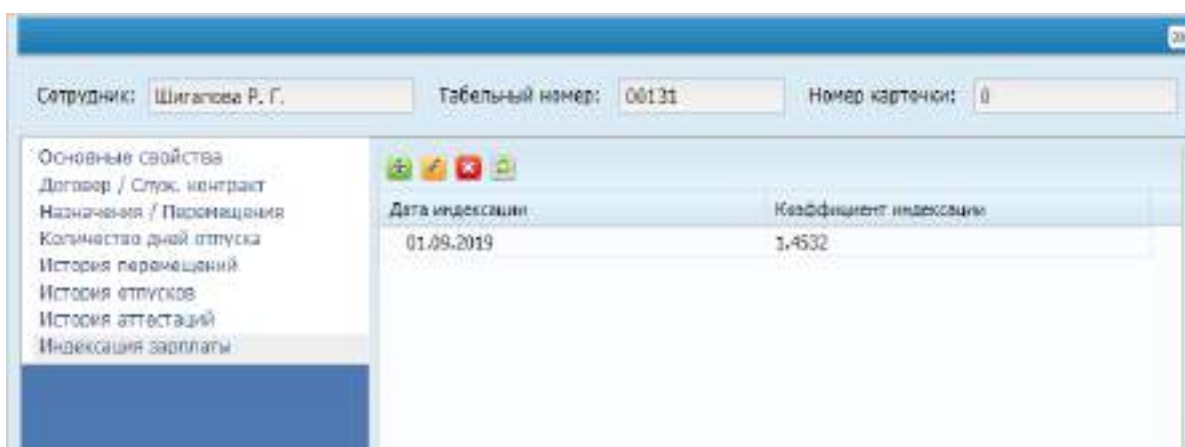


Рис. 297. Вкладка «Индексация зарплаты»

Для добавления записи необходимо нажать на кнопку  (Добавить).



Рис. 298. Коэффициент индексации на дату

В окне «Коэффициент индексации на дату» необходимо заполнить поля:

- Сотрудник – заполняется автоматически;
- Дата индексации – выбирается из календаря;
- Коэффициент индексации – вносится вручную.

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

Для редактирования данных необходимо нажать кнопку  (Изменить).

Для удаления записи необходимо нажать кнопку  (Удалить).

7.2.1.2. Вкладка «История командировок»

Вкладка «История командировок» предназначена для хранения информации о периодах нахождения сотрудника в командировках.

Рис. 299. Вкладка «История командировок»

Записи во вкладке «История командировок» в карточке сотрудника формируются автоматически при утверждении расчетов по среднему заработку с типом «Оплата дней командировки».

Для добавления записи необходимо нажать на кнопку  (Добавить), после чего открывается окно добавления записи:

Рис. 300. Окно добавления записи

В окне «Добавление записи» необходимо заполнить поля:

- Основание – выбор из реестра «Все приказы»;
- Дата начала – указывается дата начала командировки;
- Дата окончания – указывается дата окончания командировки;
- Количество дней – указывается количество дней нахождения сотрудника в командировке.

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

Для редактирования данных необходимо нажать кнопку  (Изменить).

Для удаления записи необходимо нажать кнопку  (Удалить).

7.2.1.3. Вкладка «История временной нетрудоспособности»

Вкладка «История временной нетрудоспособности» предназначена для хранения информации о периодах нетрудоспособности сотрудника.

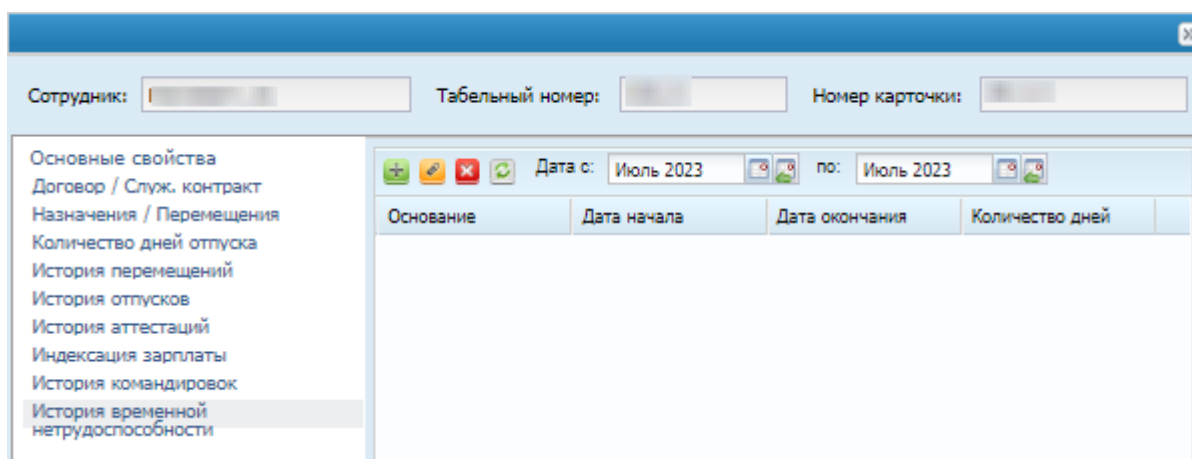


Рис. 301. Вкладка «История временной нетрудоспособности»

Записи во вкладке «История временной нетрудоспособности» в карточке сотрудника формируются автоматически при утверждении расчетов по временной нетрудоспособности.

Для добавления записи необходимо нажать на кнопку  (Добавить), после чего открывается окно добавления записи:

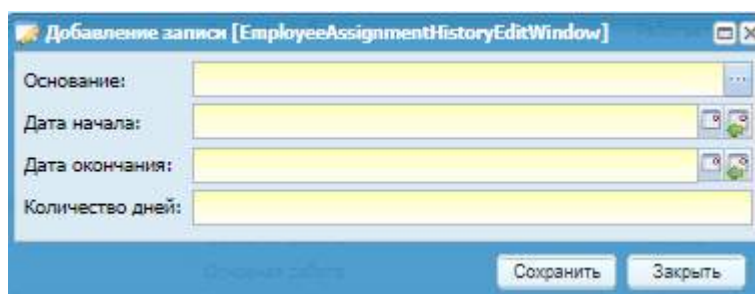


Рис. 302. Окно добавления записи

В окне «Добавление записи» необходимо заполнить поля:

- Основание – заполняется вручную основание нетрудоспособности сотрудника;
- Дата начала – указывается дата начала периода нетрудоспособности;

- Дата окончания – указывается дата окончания периода нетрудоспособности;
- Количество дней – указывается количество дней периода нетрудоспособности сотрудника.

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

Для редактирования данных необходимо нажать кнопку  (Изменить).

Для удаления записи необходимо нажать кнопку  (Удалить).

7.2.2. Дополнительные функции

При нажатии на кнопку  доступны следующие функции:

- Рассчитать отпускной стаж;
- Добавление отпусков в отпускной стаж;
- Сформировать справку 2-НДФЛ;
- Объединение периодов работы в одну карточку сотрудника;
- Разделение периодов работы на две карточки сотрудника;
- Заполнить графики работы сотрудников;
- Переместить сотрудников по ШР;
- Выгрузка сведений о застрахованных лицах;
- Сбросить настройки отображения.

7.2.2.1. Функция «Заполнить графики работы сотрудников»

Функция «Заполнить графики работы сотрудников» предназначена для массового добавления графика работы в карточки сотрудников.

После запуска функции открывается настроечное окно, в котором необходимо заполнить все необходимые параметры:

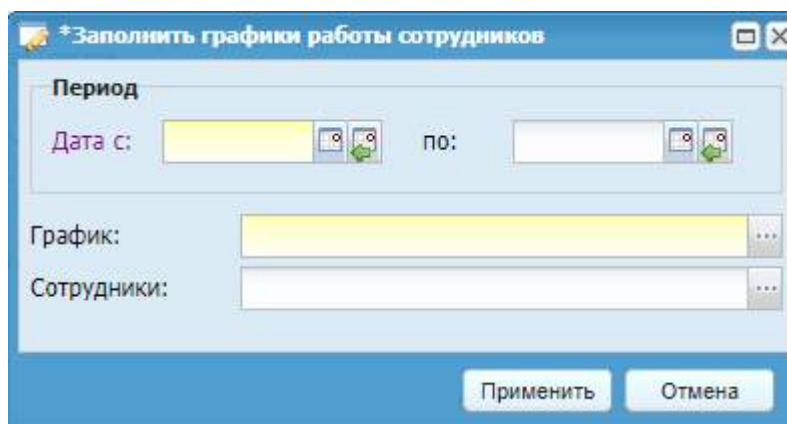


Рис. 303. Окно «Заполнить графики работы сотрудников»

Поля, подлежащие заполнению:

- Дата с – выбирается из календаря;
- По – задается вручную, необязателен заполнению;
- График – выбирается из справочника «Графики рабочего времени»;
- Сотрудники – выбирается из списка сотрудников.

7.2.2.2. Функция «Выгрузка сведений о застрахованных лицах»

Функция «Выгрузка сведений о застрахованных лицах» предназначена для формирования электронного документа (xml-файл), подлежащего отправке в ФСС через спец. операторов (например, СКБ Контур-Экстерн, СБИС Электронная отчетность и т.д.).

Функция доступна на учреждении по настройке роли пользователя «Кадры → Сотрудники → Выгрузка сведений о застрахованных лицах».

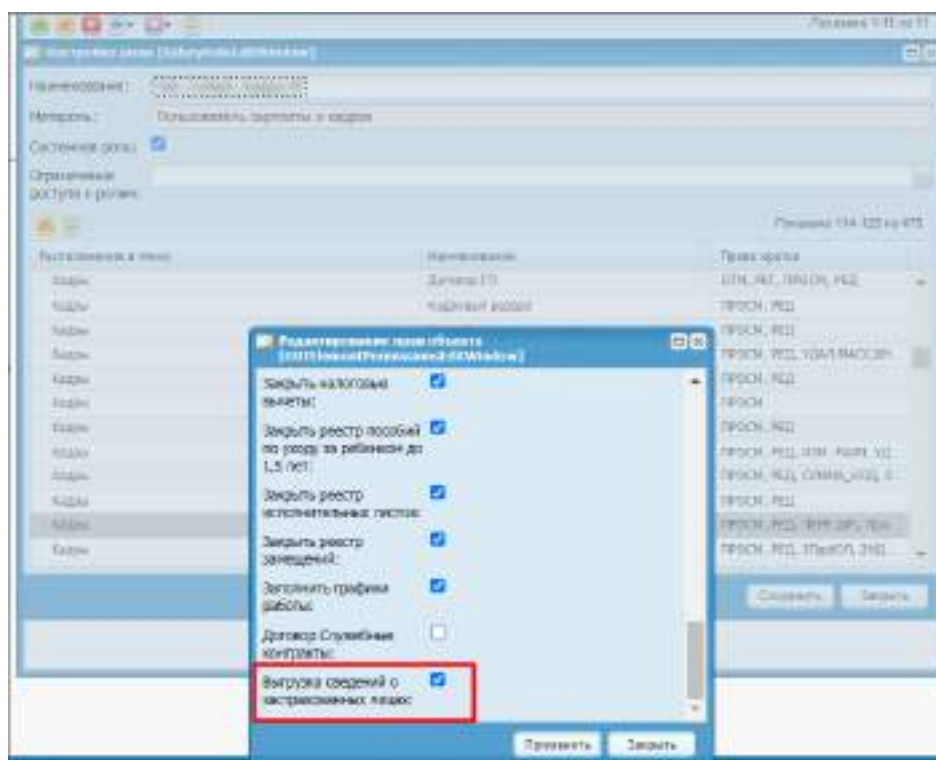


Рис. 304. Настройка роли

Вызвать данную функцию можно с помощью нажатия кнопки  (Функции) в реестре сотрудников и выбора соответствующего пункта в списке.

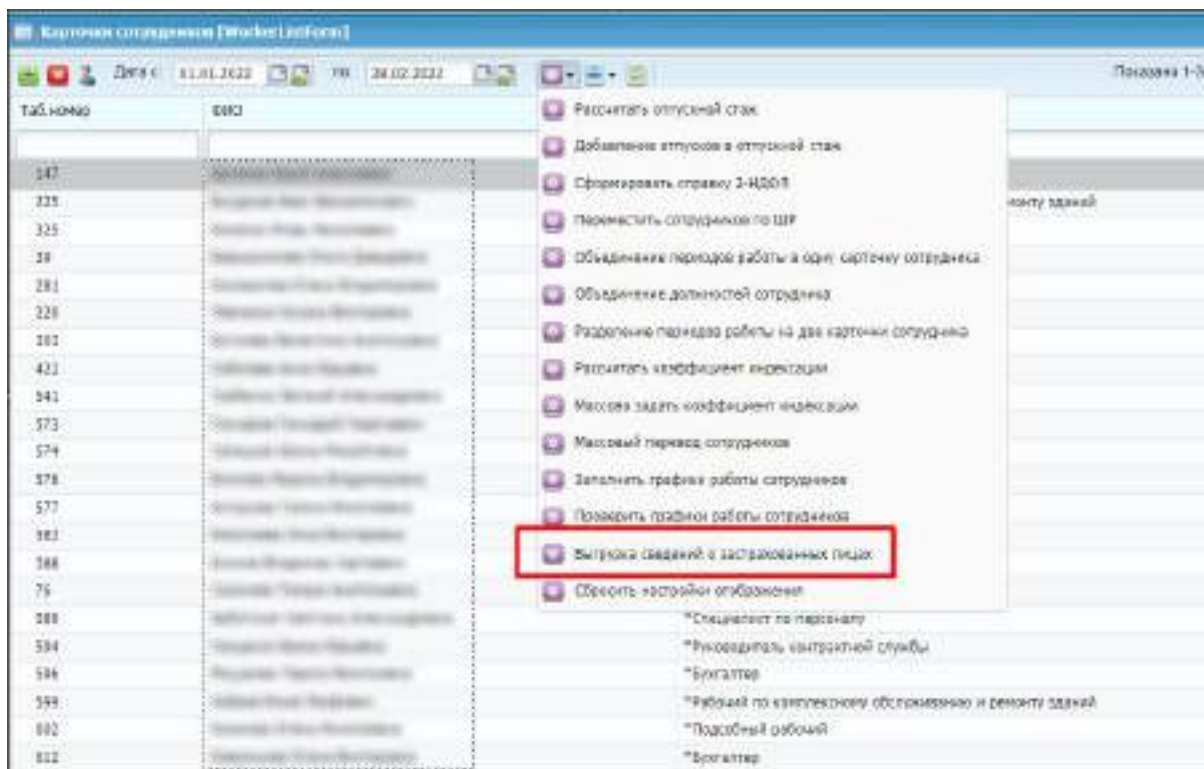


Рис. 305. Функция «Выгрузка сведений о застрахованных лицах»

После вызова функции открывается окно настройки выгрузки «Выгрузка сведений о застрахованных лицах»:

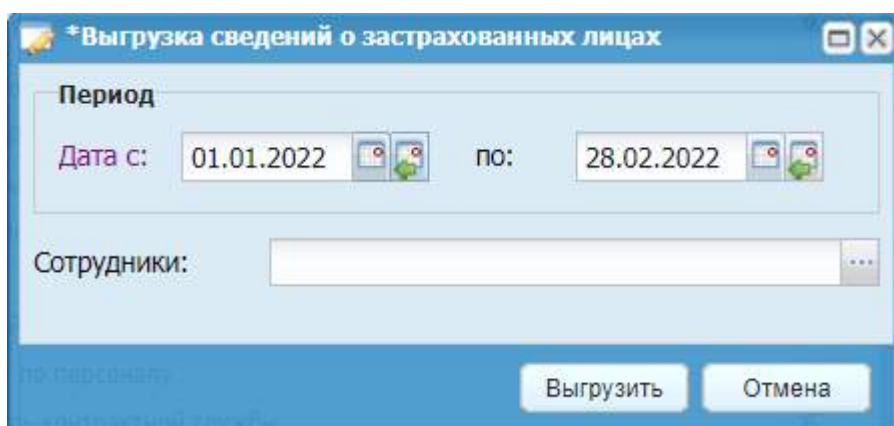


Рис. 306. Окно настройки выгрузки

Поля, подлежащие заполнению:

- Период «Дата с» – указывается период начала отбора сотрудников из реестра, по умолчанию проставляется первое число рабочего года, в который попадает рабочая дата системы;
- Период «По» – указывается период окончания отбора сотрудников из реестра, по умолчанию проставляется рабочая дата системы;
- В поле «Сотрудники» необходимо выбрать сотрудников, по которым необходимо выгрузить Сведения о застрахованных лицах. Если не указывать

сотрудников, то в выгрузку сведений попадут все сотрудники за период, который был указан в окне настроек выгрузки.

Примечание. Если не указывать конкретных сотрудников, то в выгрузку попадут сотрудники с типом работы «Основное» и «Внешнее совместительство», и у которых статус на дату «по» в состоянии «Работает».

Чтобы выбрать конкретных сотрудников нужно нажать на кнопку  в поле «Сотрудники», после чего открывается окно «Выбор сотрудника» с деревом подразделений за период, указанный в окне параметров настройки выгрузки.

В окне «Выбор сотрудника» существует возможность выбрать одного сотрудника, нескольких сотрудников или сразу всех сотрудников.

После выбора сотрудников (установки «галочки» напротив нужных сотрудников) необходимо нажать на кнопку «Выбрать», после чего окно выбора закрывается.

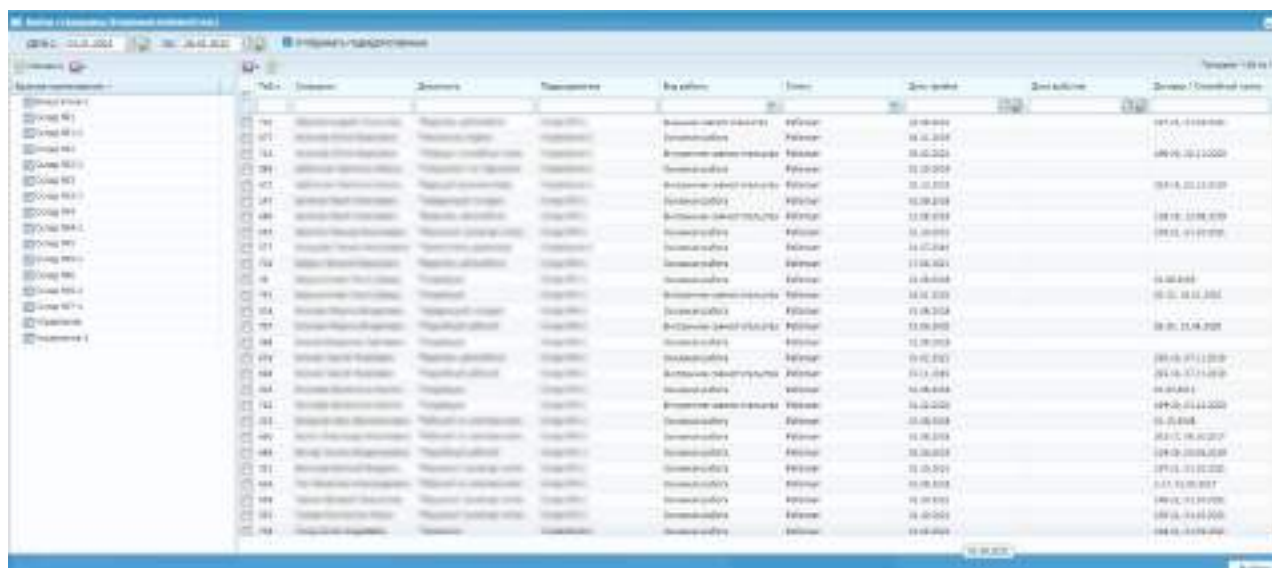


Рис. 307. Окно «Выбор сотрудника»

После закрытия окна «Выбор сотрудника» в окне настройки выгрузки необходимо нажать на кнопку «Выгрузить», после чего выгрузка архива с содержанием xml-файлов запускается в фоновом режиме.

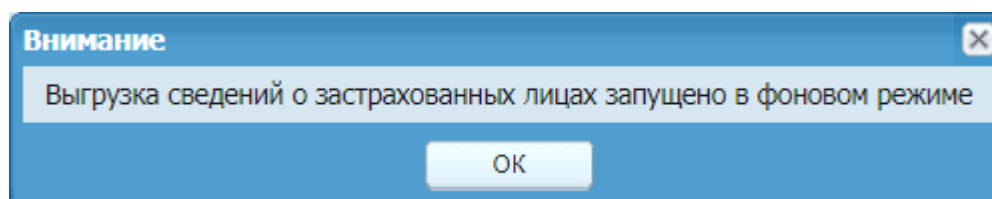


Рис. 308. Информационное сообщение

Для просмотра завершенного процесса выгрузки сведений о застрахованных лицах необходимо перейти на рабочий стол Системы, в правом нижнем углу найти данный процесс и нажать на кнопку «Результат».

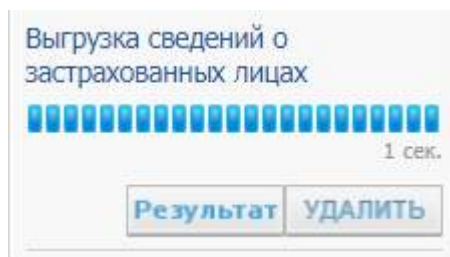


Рис. 309. Кнопка «Результат»

После нажатия кнопки «Результат», скачивается архивная папка, в которой содержится папка с xml-файлами, которые необходимо отправить в ФСС, с помощью спец. операторов сдачи электронной отчетности.

7.2.3. Печатные формы

Печатные формы документов необходимого образца по сотруднику можно сформировать либо в самом реестре сотрудников, либо во вкладке «Назначения/Перемещения» по сотруднику (окно справа). Для этого необходимо нажать на кнопку  (Печать) и выбрать интересующую печатную форму.

В самом реестре доступны следующие печатные формы:

- ПФ формы по воинскому учету;

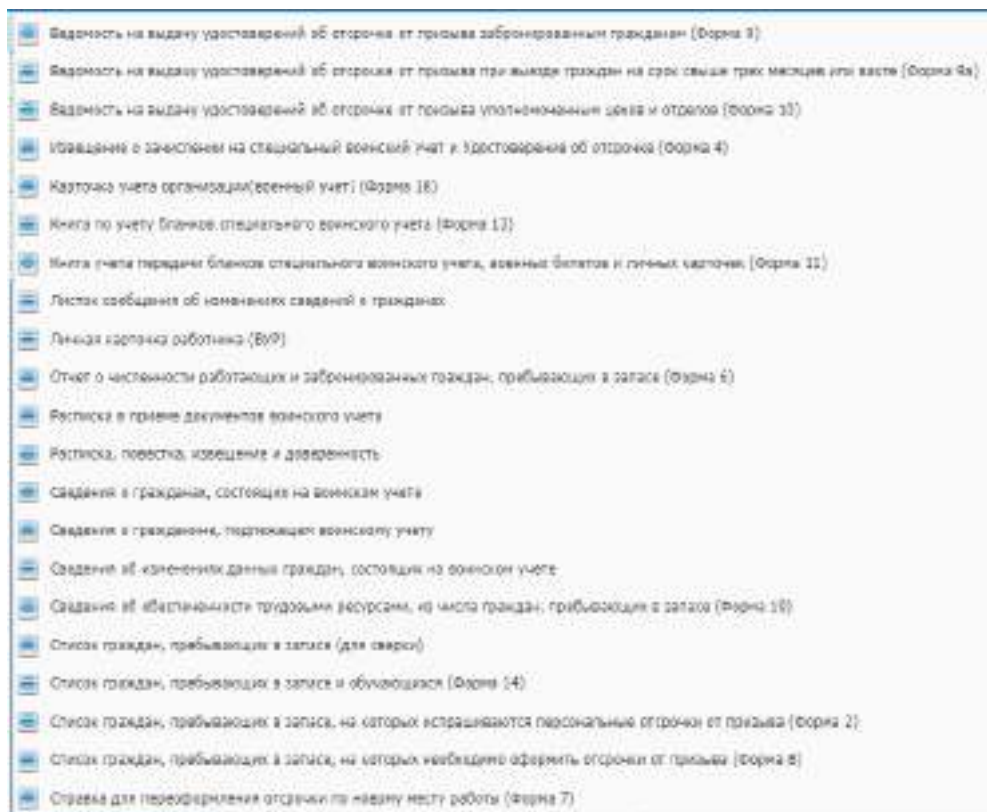


Рис. 310. ПФ по воинскому учету

- ПФ по заработной плате;

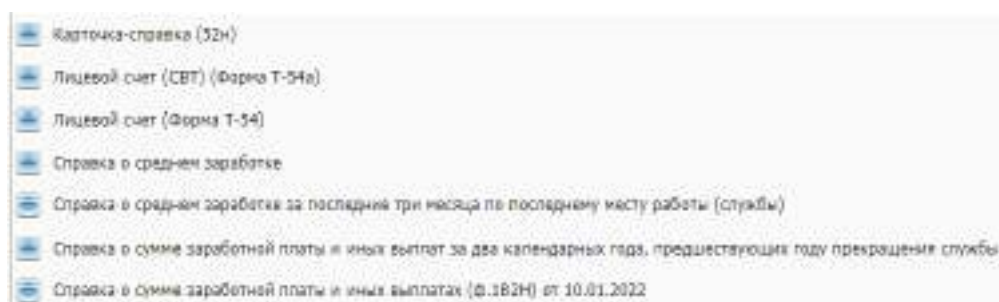


Рис. 311. ПФ по заработной плате

Примечание. Отображение печатной формы по ролям и учреждениям, а также период действия печатных форм по заработной плате производится по настройке печатных форм на уровне «облака».

При запуске печатной формы, в предпечатном окне имеется возможность указать верхний уровень подразделения. Если установить флажок «Выводить на печать верхний уровень подразделения», то в печатной форме кроме дочернего подразделения отобразится ещё и наименование его родительского подразделения.

- Информация о детях;

- Кадровая справка;
- Кадровые данные;
- Карта учета;
- Компенсационный пакет;
- Контроль стажа;
- Личная карточка государственного(муниципального) служащего (Форма Т-2ГС(МС));
- Личная карточка работника (Форма т-2);
- Образование;

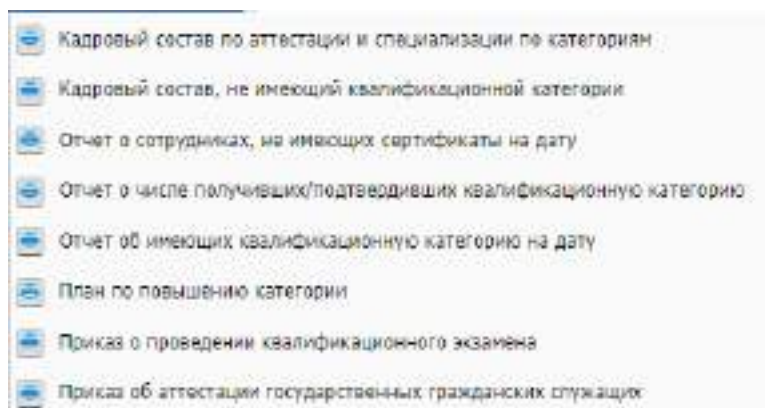


Рис. 312. ПФ по образованию

- Отчет по ежемесячной надбавке за выслугу лет на гражданской службе;
- Расчет отпуска;
- Реестр госслужащих;
- СТД-Р;
- Список сотрудников, допущенных к наркотическим и сильнодействующим веществам;
- Справка об использовании отпусков;
- Справка по стажу;
- Справка-объективка;
- Справка-объективка (новая);
- Учетная карточка научного, научно-педагогического работника (т-4);
- Печать реестра.

Во вкладке «Назначения/Перемещения» доступны следующие печатные формы:

- Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору;
- Приказ об установлении выслуги;
- Служебная проверка;
- Служебный контракт;
- Согласие работника на обработку персональных данных;
- Справка о заработной плате;
- Справка о стаже работы;

- Трудовой договор;
- Эффективный контракт.

7.3. Реестр банковских счетов

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

Для работы с реестром банковских счетов необходимо выбрать пункт меню *[Кадры/ Реестр банковских счетов]*. Окно «Реестр банковских счетов» (Рис. 313) состоит из трех частей:

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

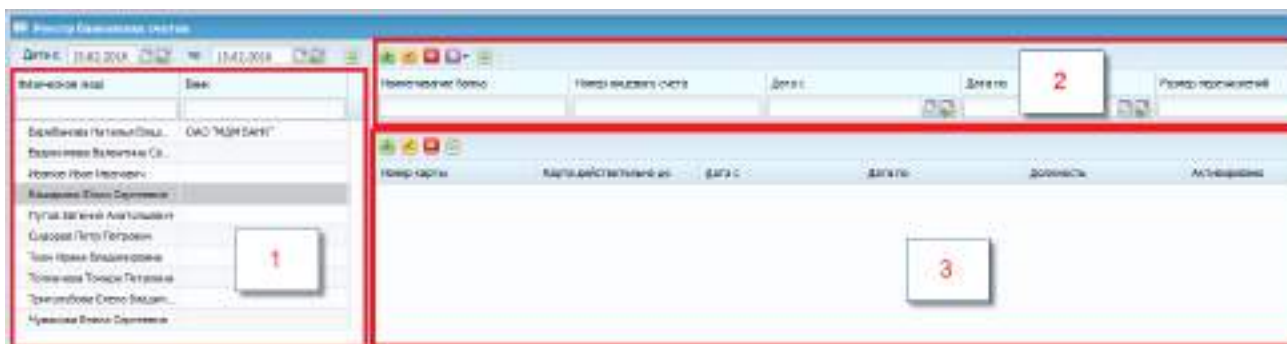


Рис. 313. Окно «Реестр банковских карт»

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

Для прикрепления к физическому лицу сведений о банке, необходимо в части окна, обозначенной на рисунке цифрой 1 (Рис. 313) выбрать запись о физическом лице. Далее в части окна, обозначенной на рисунке цифрой 2 (Рис. 313), необходимо нажать на кнопку  (Добавить). Открывается окно «Добавление счета» (Рис. 314).



Рис. 314. Окно «Добавление счета»

Во вкладке «Счет» необходимо заполнить поля:

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

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

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

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

Для прикрепления банковской карты необходимо в части окна, обозначенной на рисунке цифрой 3 (Рис. 313) нажать на кнопку  (Добавить). Открывается окно «Добавление карты» (Рис. 315).

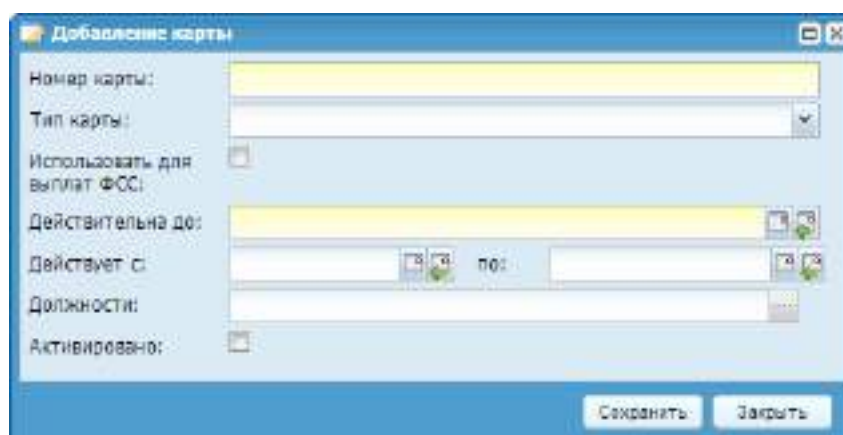


Рис. 315. Окно «Добавление карты»

Поля, подлежащие заполнению:

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

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

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

Для редактирования данных необходимо нажать кнопку  (Изменить).

Для удаления записи необходимо нажать кнопку  (Удалить).

7.4. Набор выплат сотрудника

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

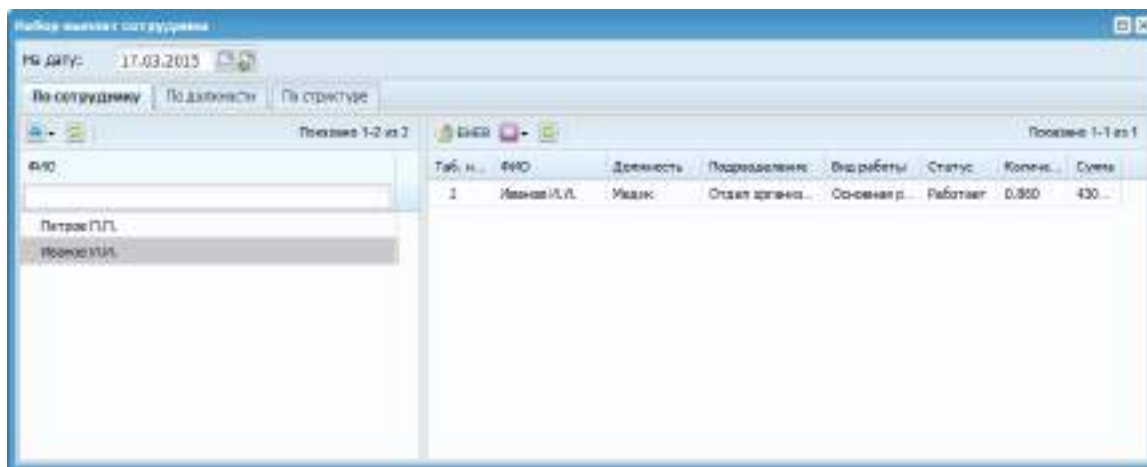


Рис. 316. Списочная форма «Набор выплат сотрудника»

Примечание. Для формирования печатной формы реестра и Тарификации на дату, необходимо нажать на кнопку  (Печать).

Для доступа к списку выплат сотрудника необходимо в левой части окна выбрать сотрудника, затем в правой части окна выбрать должность и нажать на кнопку . Открывается окно «Набор выплат сотрудника» (Рис. 317).

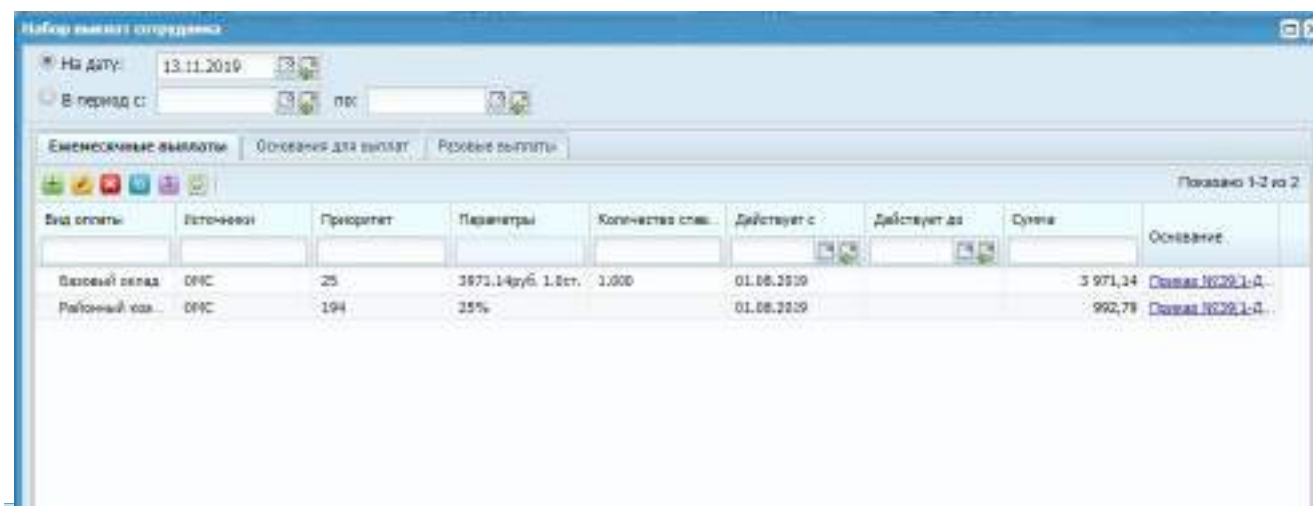


Рис. 317. Окно «Набор выплат сотрудника»

Окно «Набор выплат сотрудника» содержит три вкладки:

- Ежемесячные выплаты – вкладка содержит все ежемесячные начисления сотрудника согласно трудовому договору. Записи на этой вкладке формируются при утверждении приказов о приеме на работу, переводе, а так же могут быть добавлены пользователем вручную.
- Основания для выплат – вкладка содержит все начисления сотрудника, которые могут быть ему начислены на основании, например, табелей учета рабочего времени. К таким начислениям можно отнести доплаты за ночные, праздничные, дежурства, а так же прочие доплаты, которые не являются ежемесячными, т.е. могут выплачиваться в текущем расчетном месяце, а могут и не выплачиваться.
- Разовые выплаты – вкладка содержит все начисления сотрудника, которые являются разовыми для текущего расчетного месяца либо имеют ограничение в периоде своего действия. К таким начислениям относятся разовая премия сотрудника, материальная помощь и т.д.

Для добавления новой записи в набор выплат необходимо нажать на кнопку  (Добавить). В открывшемся окне «Новая запись» (Рис. 318) необходимо заполнить обязательные поля и нажать на кнопку «Сохранить».

Рис. 318. Окно «Новая запись»

Поля, подлежащие заполнению:

- Сотрудник – заполняется автоматически;
- Источник выплат – выбирается из справочника «Источники выплат»;
- Вид оплаты – выбирается из справочника видов оплат. По данному полю доступна функция быстрого поиска, при котором по строке значений из справочника «Виды оплат» отображаются все удовлетворяющие условию поиска записи, действующие на дату добавления выплаты;
- Алгоритм – заполняется автоматически на основании выбранного вида оплат;
- Группа – заполняется автоматически на основании выбранного вида оплат;
- Действует с_ по_ – заполняется из календаря период действия выплаты;
- Расчетная сумма – заполняется автоматически на основании параметров вида оплаты;
- В РПВ – выпадающий список способа отображения и расчета в расчетно-платежной ведомости.

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

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

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

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для редактирования записи необходимо нажать кнопку  (Изменить).

Для удаления записи необходимо нажать кнопку  (Удалить).

7.5. Штатное расписание

Наличие штатного расписания необходимо при приеме сотрудника на работу.

Штатное расписание (Рис. 319) открывается с помощью пункта меню [Кадры/Штатное расписание].

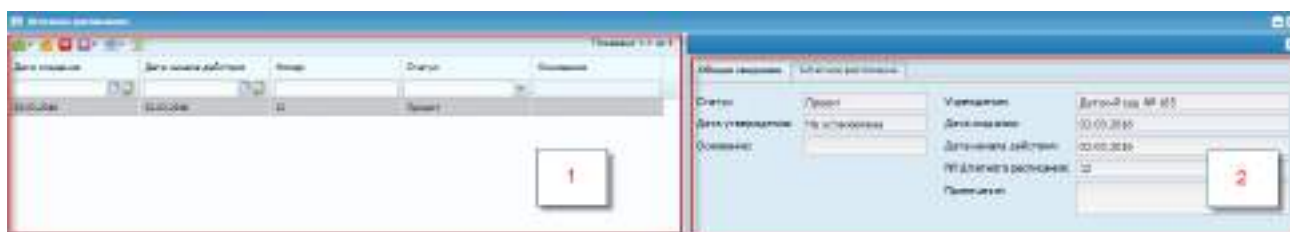


Рис. 319. Штатное расписание

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

Для добавления нового штатного расписания или внесения изменений в существующее штатное расписание необходимо нажать на кнопку  (Добавить) в левой части окна, после чего открывается выпадающий список, содержащий следующие пункты:

- Создать ШР – для создания нового штатного расписания;
- Создать ШР на основе предыдущего – для создания штатного расписания, уже заполненного на основании предыдущего, которое можно редактировать;
- Изменить ШР – для внесения изменений в существующее штатное расписание.

При выборе пункта «Создать ШР» откроется окно «Штатное расписание» (Рис. 320), содержащее вкладки:

- Общие сведения;
- Штатное расписание.

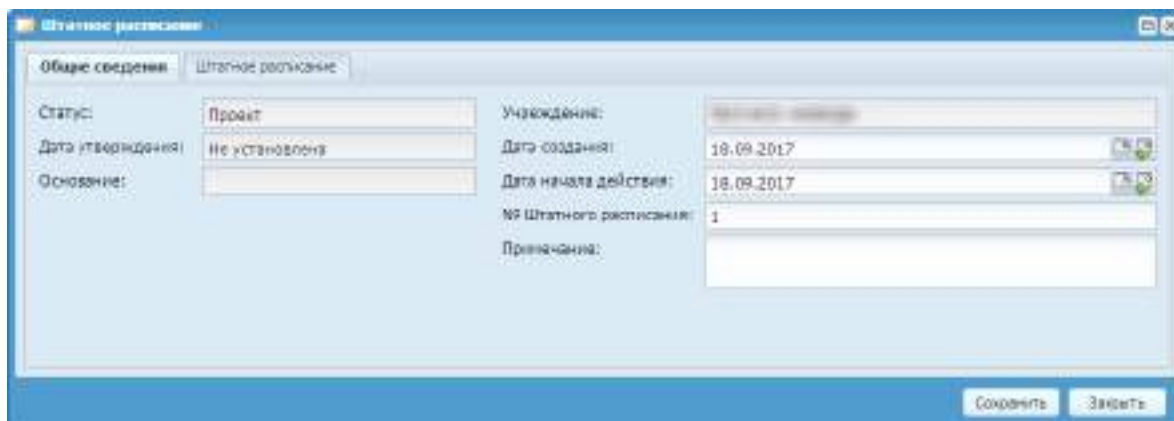


Рис. 320. Окно «Штатное расписание»

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

Вкладка «Штатное расписание» (Рис. 321) разделена на части:

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

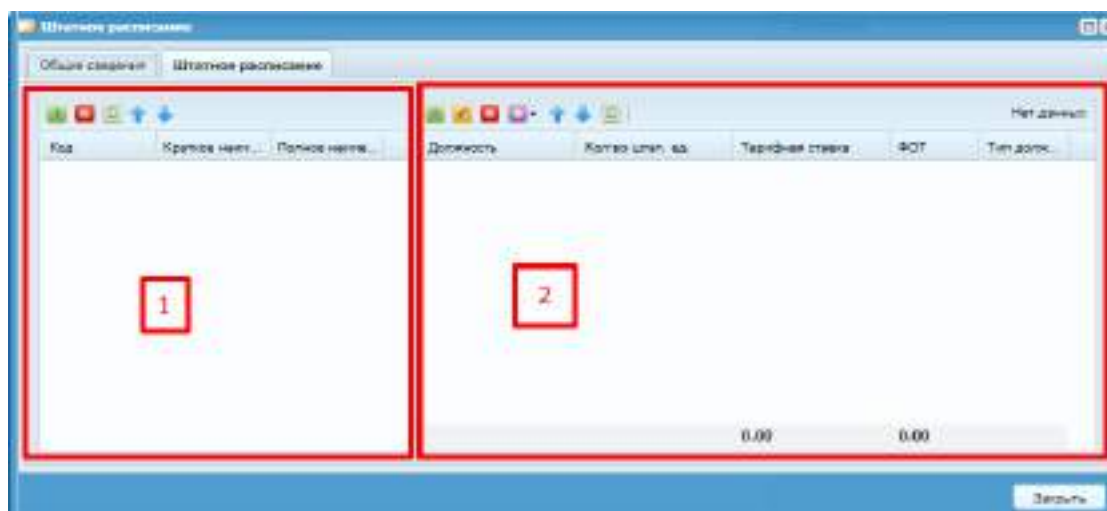


Рис. 321. Вкладка «Штатное расписание»

Для добавления нового подразделения необходимо в левой части окна (1) нажать на кнопку  (Добавить). В окне «Добавление подразделения» (Рис. 322) необходимо заполнить поле «Подразделение» (значение выбирается из справочника подразделений).

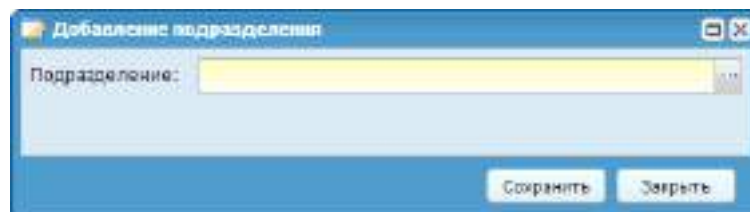


Рис. 322. Добавление подразделения

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

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

В открывшемся окне «Добавление должности» (Рис. 323) необходимо заполнить поля:

- Должность – выбирается из справочника должностей;
- Код должности – является не редактируемым;
- Число штатных единиц – водится число штатных единиц;
- Оклад – вводится сумма оклада;
- Примечание – вводится примечание;
- Изменение структуры государственного органа – при необходимости устанавливается флажок;
- Взносы по классам опасности – при необходимости устанавливается класс опасности для должности;
- Дата проведения специальной оценки условий труда – устанавливается дата из календаря.

Рис. 323. Добавление должности

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

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

При выборе пункта «Изменить ШР» откроется окно «Штатное расписание», где вкладки и окна аналогичны описанию функции «Создать ШР». После сохранения внесенных изменений штатное расписание отобразится в реестре в статусе «Проект». Для утверждения измененного штатного расписания необходимо:

- Выделить необходимое штатное расписание и нажать на кнопку ;
- Выбрать пункт «Формирование приказа об изменении ШР»;
- Утвердить сформировавшийся приказ в пункте меню «Приказы – Приказы по штатному расписанию – Приказ об изменении штатного расписания».

После выполнения указанных действий измененное штатное расписание приобретает статус «Утверждено», а предыдущее штатное расписание приобретет статус «Утратил силу».

7.6. Штатная расстановка

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

Штатная расстановка (Рис. 324) открывается с помощью пункта меню [Кадры/Штатная расстановка].

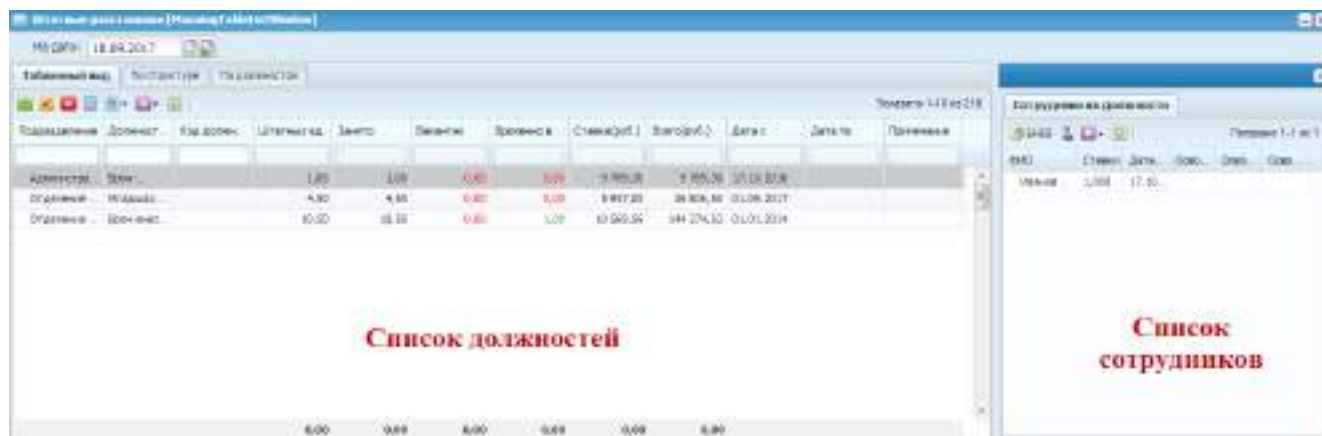


Рис. 324. Штатная расстановка

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

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

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

Для добавления должности необходимо нажать кнопку  (Добавить) в левой части окна, после чего открывается окно добавления должности (Рис. 325).

Добавление должности

Подразделение:

Должность:

Разряд: Тарифная ставка:

Количество ставок:

Действует с: по:

Код должности (ОШС):

Вольнонаемный: ☐

Основание:

Дополнительный тариф страховых взносов:

Класс опасности:

Дата проведения специальной оценки условий труда:

Индивидуальный номер рабочего места:

Код для выслуги лет:

Процент нахождения сотрудника во вредных условиях:

Особые условия труда:

Код позиции списка:

Примечание:

Наименование Став... Сумма С По Осн...

0,00

Сохранить Закрыть

Рис. 325. Добавление должности

В открывшемся окне необходимо заполнить поля:

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

- Основание – выбирается приказ из реестра приказов; Дополнительный тариф страховых взносов – выбирается Список 1 или Список 2 из выпадающего списка;
- Класс опасности – указывается соответствующий класс опасности для должности из справочника классов опасности;
- Дата проведения специальной оценки условий труда – устанавливается дата из календаря;
- Индивидуальный номер рабочего места – вводится значение вручную;
- Код для выслуги лет – выбирается значение из справочника «Условия для выслуги лет»;
- Процент нахождения сотрудника во вредных условиях – указывается необходимое значения процента нахождения во вредных условиях на должности;
- Особые условия труда – выбирается значение из справочника «Особые условия труда»;
- Код позиции списка – выбирается значение из справочника «Коды позиций»;
- Примечание – вводится примечание.

По кнопке  (Добавить) добавляются виды оплат по должности. После нажатия кнопки открывается окно (Рис. 326) добавления вида оплаты.

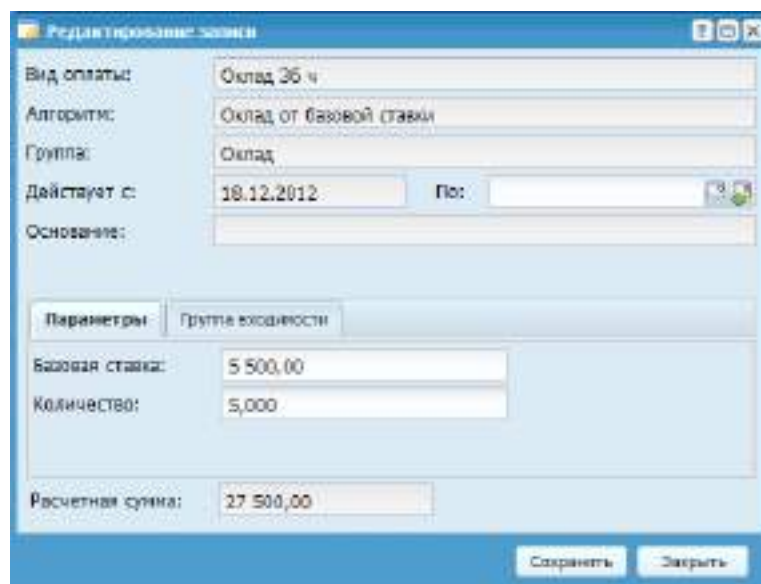


Рис. 326. Добавление вида оплаты

В открывшемся окне необходимо заполнить поля:

- Вид оплаты – выбирается из справочника видов оплат;
- Алгоритм – заполняется автоматически в соответствии с выбранным видом оплаты;
- Группа – заполняется автоматически в соответствии с выбранным видом оплаты;
- Действует с... по... – указывается период действия вида оплаты;

- На вкладке «Параметры» автоматически отображаются поля, с соответствии с указанным алгоритмом;
- Расчетная сумма – поле заполняется автоматически, на основании данных, указанных на вкладке «Параметры».

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для редактирования записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

Для удаления записи необходимо выделить запись и нажать на кнопку .

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

7.7. Учет рабочего времени

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

7.7.1. Журнал невыходов

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

Журнал невыходов (Рис. 327) открывается с помощью пункта меню *[Кадры/ Учет рабочего времени/ Журнал невыходов]*.

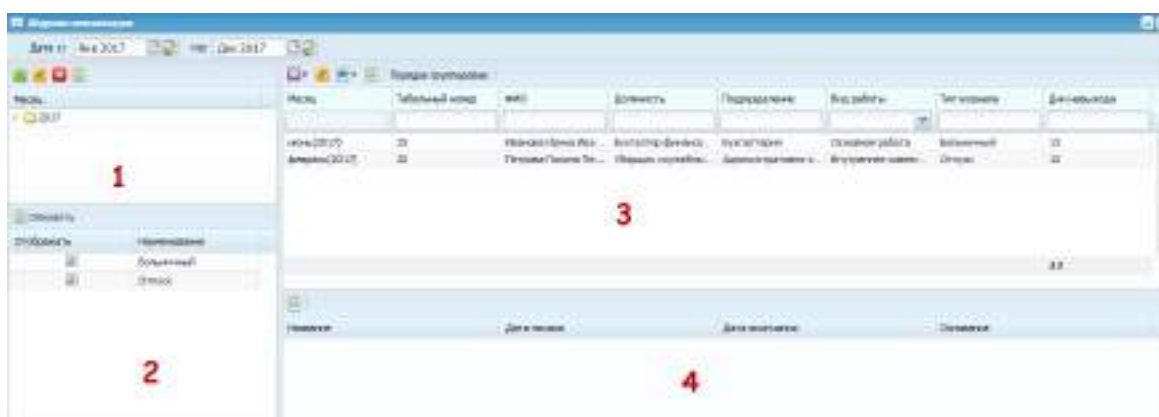


Рис. 327. Журнал невыходов

Журнал невыходов визуально делится на четыре части:

- Фильтр данных по дате (1). Выбирая нужный месяц или год можно отфильтровывать данные в области просмотра журнала (3) по месяцам и годам.

- Фильтр данных по типу (2). Устанавливая или убирая «галочки» можно отфильтровывать данные в области просмотра журнала (3) по типу журнала.
- Область просмотра журнала (3). В данной области отображается информация по невыходам сотрудников. Данная информация представлена в разрезе месяца, ФИО, должности, подразделения, вида работ и типа журнала. Выделив нужную строку и нажав на кнопку , либо дважды щелкнув по ней левой кнопкой мыши, открывается раскладка дней.
- Область просмотра информации по строке (4). Выделив строку в области просмотра журнала (3), в этой части окна можно увидеть причины невыхода, сроки и документы, на основании которых отмечен невыход.

Для того чтобы журнал невыходов заполнился за конкретный месяц, например, на ноябрь, необходимо в главном окне Системы установить месяц ноябрь, и после этого открыть журнал невыходов. В открывшемся окне журнала появится месяц – ноябрь (Рис. 328).

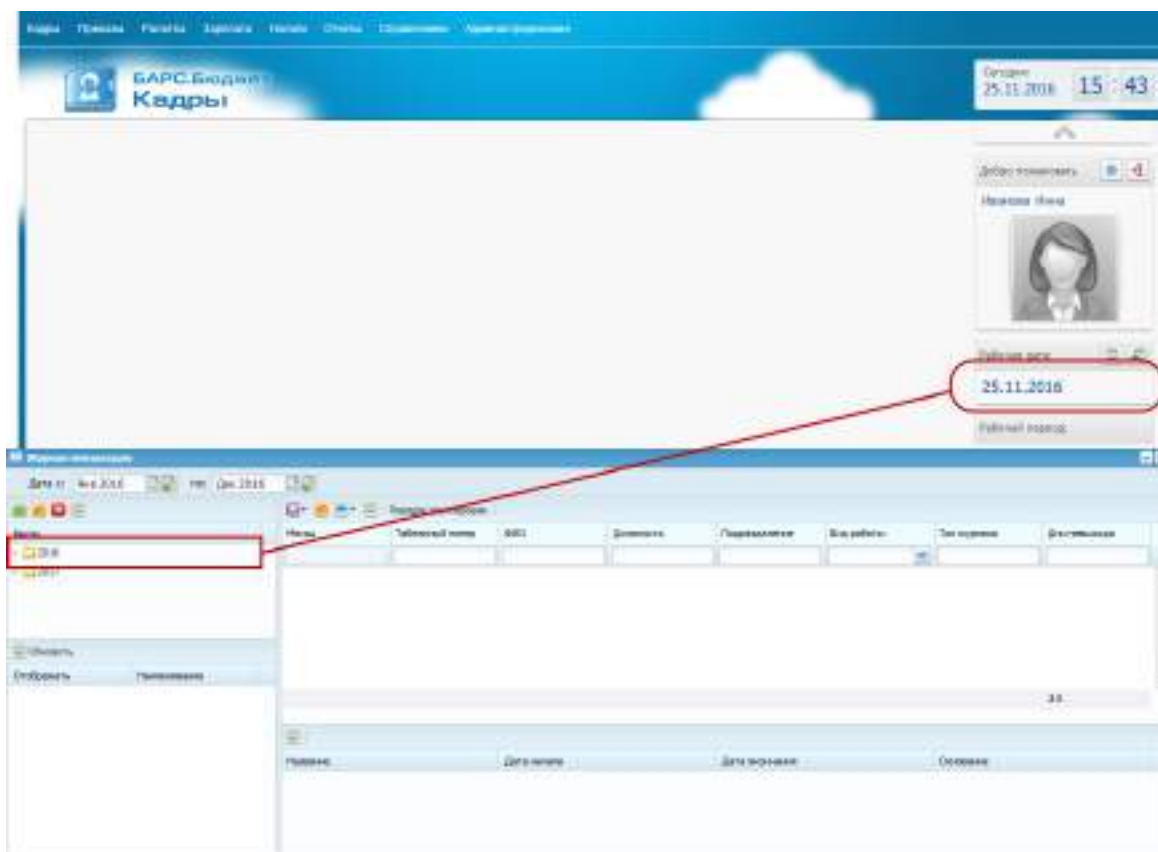


Рис. 328. Выбор даты в главном окне

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

7.7.2. Документально неподтвержденные невыходы

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

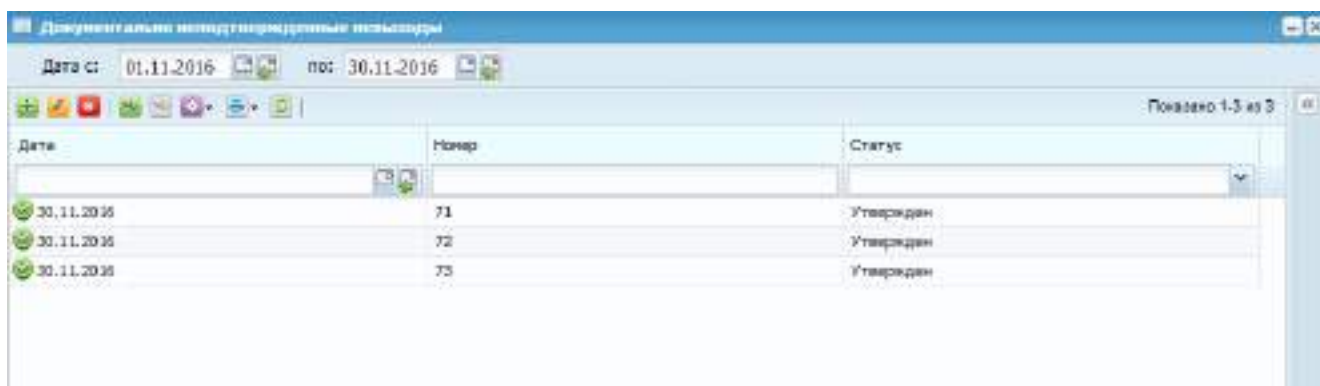


Рис. 329. Документально неподтвержденные невыходы

Для добавления новой записи необходимо нажать на кнопку  (Добавить). Открывается окно редактирования (Рис. 330).

Документально неподтвержденные невыходы

Общие сведения | Содержание | Прикрепленные файлы

Статус: Проект Учреждение: [text]
Номер: Префикс 1 Дата: 24.02.2016
Утвердил: [text] Дата утверждения: [text]
Ответственный за исполнение: [text]

Данные для печати

Превамбула: [Rich Text Editor]
Дополнительный текст приказа: [Rich Text Editor]
Основание: [text]

Сохранить | Закрыть

Рис. 330. Окно «Документально неподтвержденные невыходы»

Во вкладке «Общие сведения» необходимо заполнить поля «Номер» и «Дата». Во вкладке «Содержание» с помощью нажатия кнопки  (Добавить) необходимо добавить сотрудника и указать период невыхода в пределах одного календарного месяца (Рис. 331).

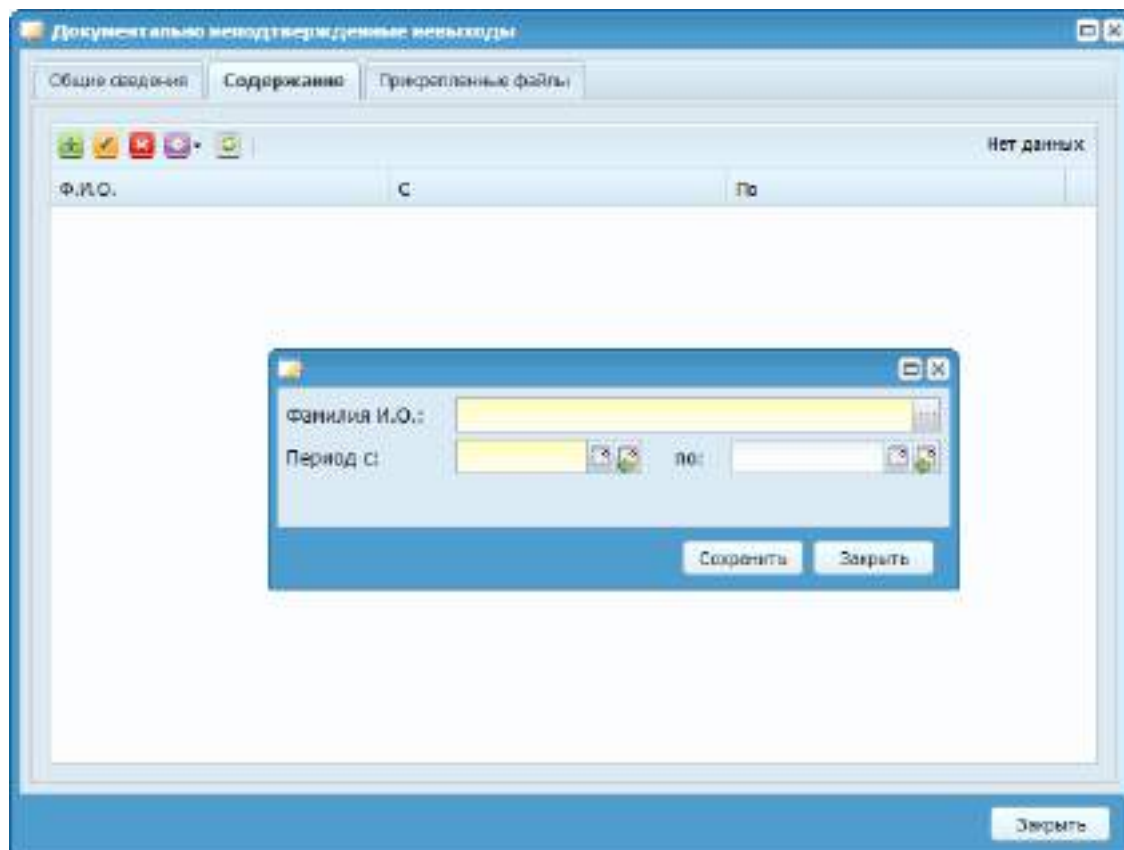


Рис. 331. Добавление сотрудника

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

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

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

7.7.3. Журнал учета рабочего времени

Журнал учета рабочего времени (Рис. 332) открывается с помощью пункта меню [Кадры/ Учет рабочего времени/ Журнал учета рабочего времени].



Рис. 333. Журнал учета рабочего времени

Затем следует нажать кнопку  (Функции) и выбрать «Заполнить журнал» (Рис. 334).

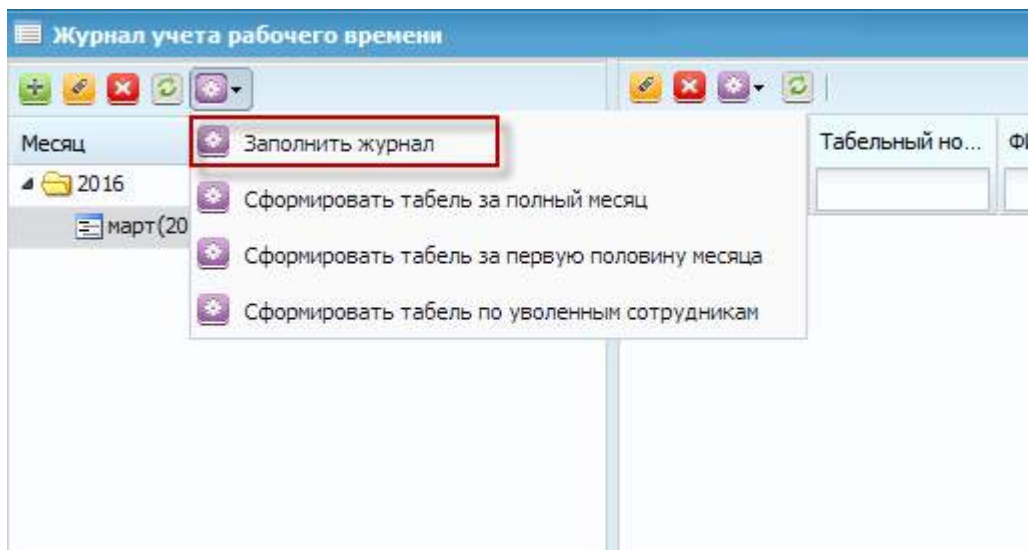


Рис. 334. Журнал учета рабочего времени

Открывается окно «Обновление табелей сотрудников» (Рис. 335).

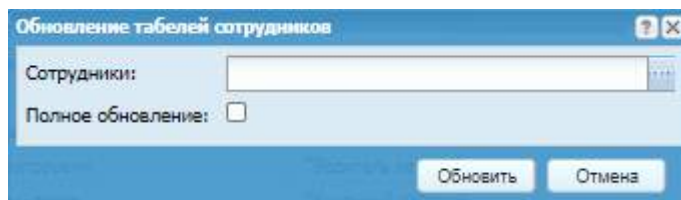


Рис. 335. Окно «Обновление табелей сотрудников»

Если нажать на кнопку «Обновить» не выбирая сотрудников, то журнал заполняется по всем сотрудникам. Если выбрать сотрудников, то журнал заполняется только по выбранным сотрудникам. Если при обновлении установить «галочку» «Полное обновление», то все раскладки принимают изначальное состояние без ручных корректировок.

Для обновления в журнале учета рабочего времени одной конкретной записи можно использовать функцию «Обновить раскладку дней», она доступна также при нажатии кнопки  в правой части журнала (Рис. 336). Предварительно должна быть выбрана нужная запись.

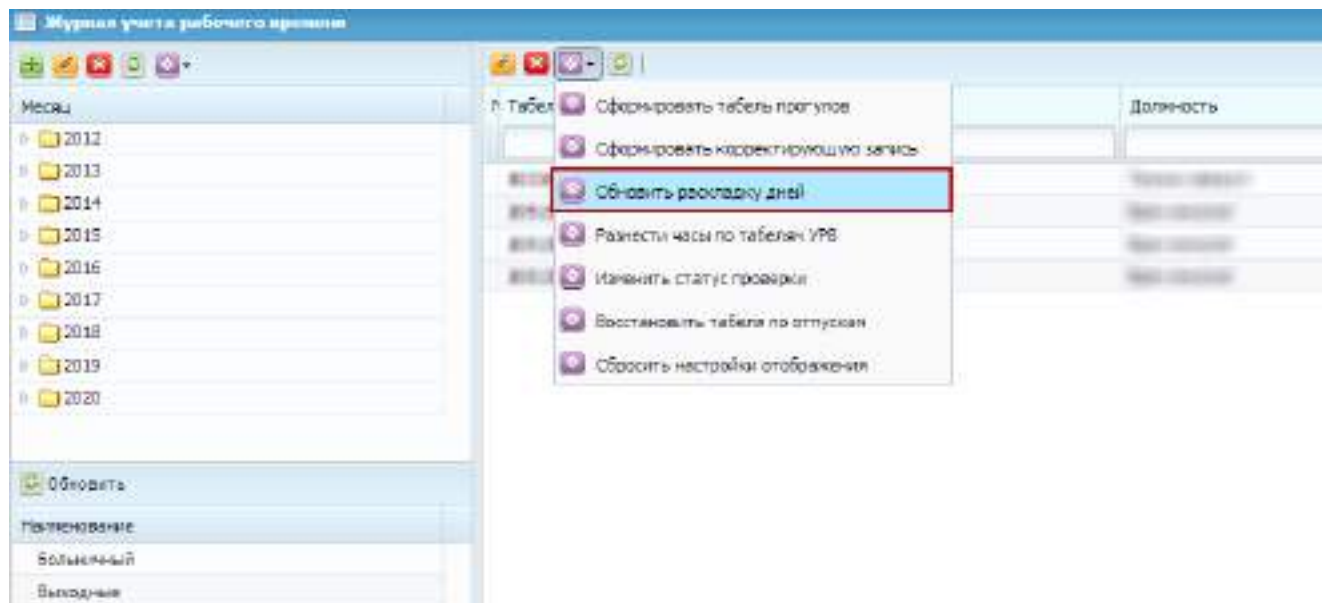


Рис. 336. Журнал учета рабочего времени

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

Если в правой части журнала выделив запись и нажать на кнопку  (Изменить), то на редактирование открывается окно раскладки дней (Рис. 337).

В окне раскладки дней отображается следующая информация:

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

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



Рис. 337. Раскладка дней

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

Раскладка дней изменяется автоматически при утверждении:

- приказа о переводе;
- приказов об отпусках;
- приказов о среднем заработке;
- приказов о предоставлении дней отдыха;
- приказа о праздничных и перенесенных днях;
- приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- приказа об изменении даты окончания отпуска по уходу за ребенком;
- приказа о продлении срока государственной гражданской службы;
- приказов о замещении;
- приказа об освобождении от работы;
- приказа о направлении на повышение на квалификации;
- приказа о привлечении к работе в выходной день;
- приказа на предоставление дополнительных дней по уходу за детьми-инвалидами;
- приказа об установлении полного/неполного рабочего времени;
- листка нетрудоспособности;
- приказа об увольнении;
- приказа о командировании;
- приказа о направлении на повышение квалификации/переподготовку (если форма обучения – «С отрывом от работы»);
- реестра замещений (если расчет выбран по табелю замещающего, замещаемого сотрудника или по иному графику рабочего времени).

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

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

7.7.3.1. Табель прогулов

Для формирования табеля прогулов следует в области просмотра журнала выбрать запись по сотруднику с типом журнала «Фактически отработанное время», нажать кнопку  и выбрать «Сформировать табель прогулов». В области просмотра журнала для сотрудника добавится строка с типом журнала «Прогулы». Если «провалиться» в раскладку дней, то можно с помощью двойного клика левой клавиши мыши отметить дни прогулов (Рис. 338). Фактически отработанное время при этом уменьшается на дни прогулов. Чтобы сохранить изменения, необходимо кнопку нажать кнопку «Сохранить» либо нажать кнопку «Закрыть» для отмены.



Рис. 338. Табель прогулов

7.7.3.2. Корректировочный табель

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

«Корректировочный табель» (Рис. 339), где необходимо выбрать месяц, в котором должен произойти перерасчет и нажать кнопку «Сформировать».

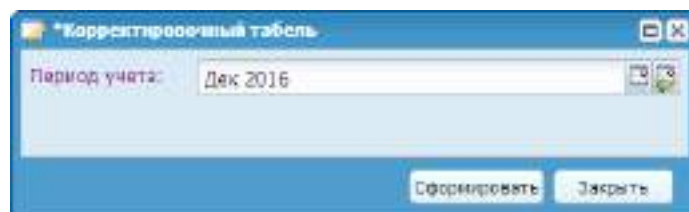


Рис. 339. Окно «Корректировочный табель»

Если по сотруднику в корректируемом месяце в журнале учета рабочего времени были изменения, которые не отобразились в нем по причине того, что месяц закрыт, в области просмотра журнала для сотрудника добавится строка с признаком «корректировочный». Если «провалиться» в раскладку дней, то можно увидеть, какие изменения отразились в корректировочной раскладке (Рис. 340).

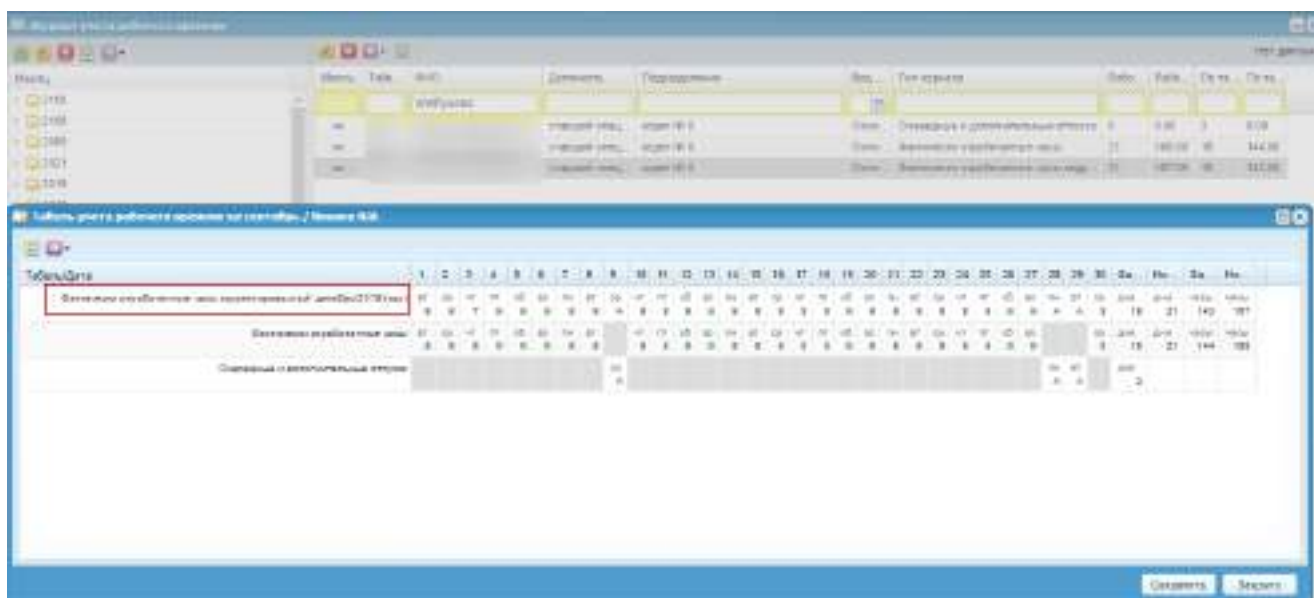


Рис. 340. Корректировочный табель в раскладке дней

Следует учесть, что для журналов с типом «Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам», «Служебные командировки» и «Очередные и дополнительные отпуска», создание и изменение которых происходит при утверждении соответствующих приказов, корректировочные таблицы в журнале учета рабочего времени создаются автоматически при условии, что месяц закрыт. Например, если по сотруднику создан больничный листок с периодом временной нетрудоспособности, который попадает в закрытый месяц ноябрь 2016 года (Рис. 341), то после утверждения больничного в журнале учета рабочего времени для сотрудника в закрытом месяце автоматически создастся корректировочный табель (Рис. 342).

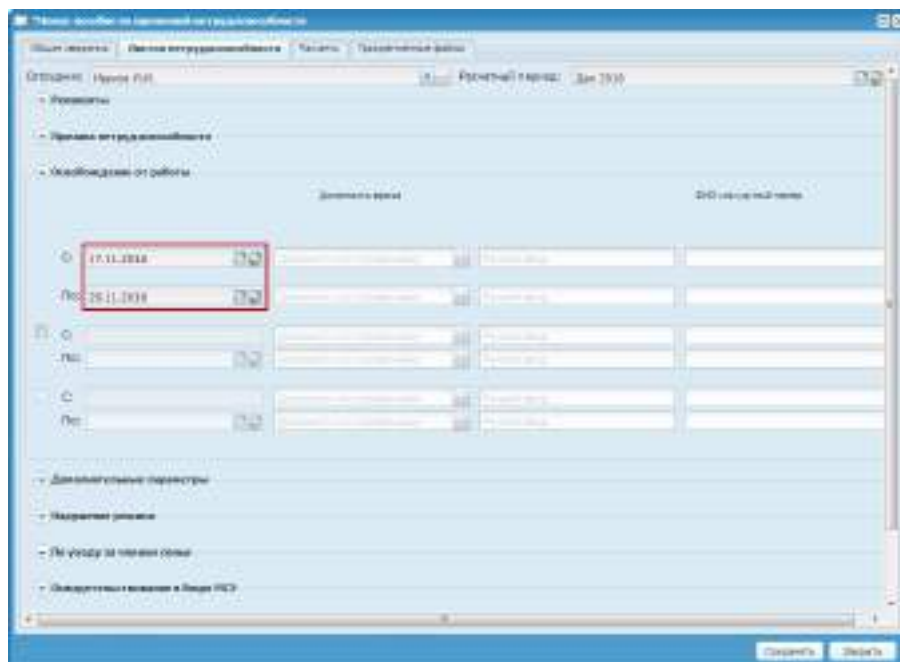


Рис. 341. Листок нетрудоспособности

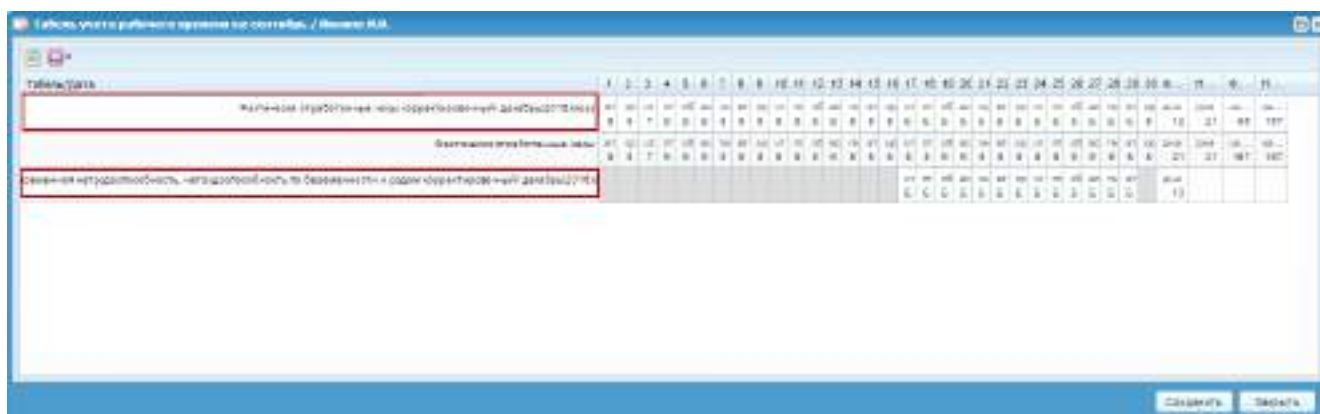


Рис. 342. Созданный автоматически корректировочный табель в раскладке дней

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

7.7.4. Табели учета рабочего времени

Табель учета рабочего времени является итоговым документом для начисления заработной платы. Важно помнить, что формирование табеля учета рабочего времени напрямую зависит от корректного заполнения журнала учета рабочего времени.

Табели учета рабочего времени (Рис. 343) открываются с помощью пункта меню [*Кадры/ Учет рабочего времени/ Табели учета рабочего времени*].

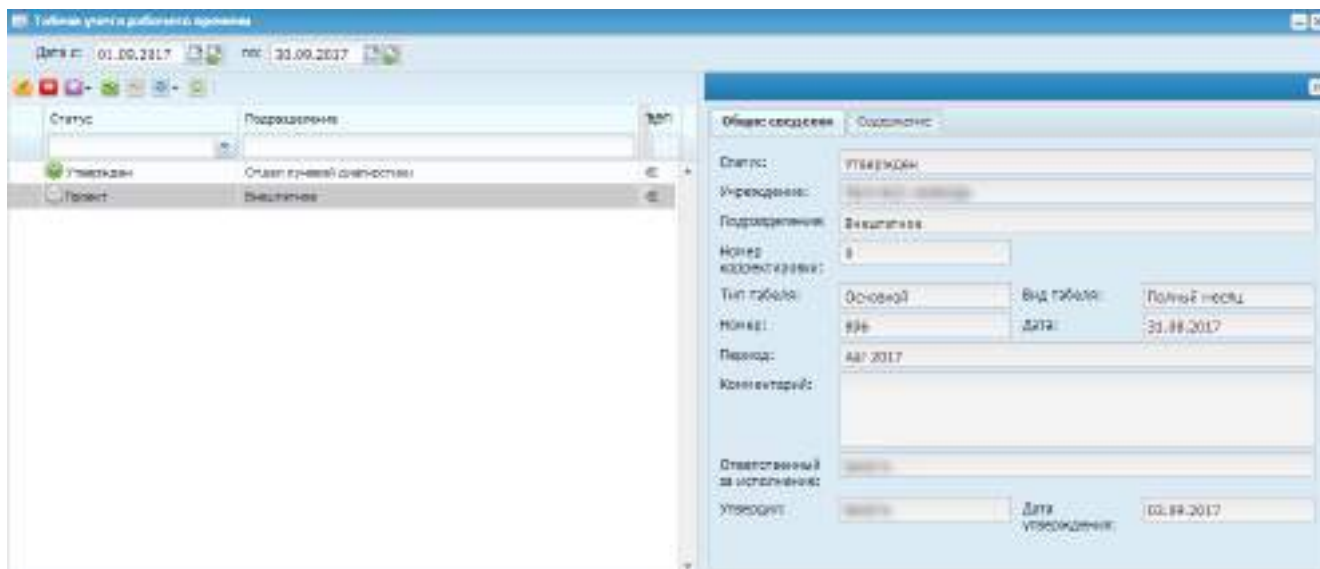


Рис. 343. Табели учета рабочего времени

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

Для формирования унифицированных печатных форм табеля ф. 0504421, ф. 0504421 (52н), ф. 0504421 (52н) новая, Т-12, Т-13 или Печати реестра необходимо выбрать нужный документ и нажать на кнопку  (Печать).

При формировании печатной формы Т-12 требуется указать дополнительные параметры «Подразделение» и «Сформировать табель»: по отклонениям, *по фактическим параметрам* или *общий*.

При формировании печатной формы ф. 0504421 (52н) требуется указать дополнительный параметр «Сформировать табель»: по отклонениям, *по фактическим параметрам* или *общий*.

При формировании печатной формы «Табель учета рабочего времени (форма 0504421 (52н) новая» требуется указать дополнительный параметр «Сформировать табель»: *по отклонениям, по фактическим затратам* или *общий*.

7.7.4.1. Табель учета рабочего времени с типом «Основной»

На вкладке «Общие сведения» имеются следующие поля:

- Статус – заполняется автоматически на основании утверждения документа;
- Учреждение – заполняется автоматически на основании наименования учреждения;
- Подразделение – заполняется автоматически на основании наименования подразделения;
- Тип табеля – заполняется автоматически значением, в зависимости от выбранной функции при создании документа;

- Номер – присваивается Системой очередной порядковый номер табеля, возможно ручное редактирование;
- Дата – присваивается на основании выбранной даты в окне вызова функции формирования табеля;
- Период – заполняется автоматически в зависимости от периода формирования табеля;
- Комментарий – заполняется с клавиатуры;
- Ответственный за исполнение – заполняется автоматически на основании учетной записи пользователя, сформировавшего табель;
- Дата утверждения – заполняется автоматически как день утверждения документа.

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

- Месяц – заполняется автоматически на основании периода табеля;
- Табельный номер – заполняется автоматически табельный номер сотрудника;
- ФИО – заполняется автоматически;
- Должность – заполняется автоматически для конкретного сотрудника;
- Подразделение – заполняется автоматически для конкретного сотрудника;
- Вид работы – заполняется автоматически для конкретного сотрудника;
- Тип журнала – заполняется автоматически на основании данных формы «Журнал учета рабочего времени»;
- Рабочие дни – заполняется автоматически на основании данных формы «Журнал учета рабочего времени» и в зависимости от выбранного вида табеля;
- Рабочие часы – заполняется автоматически на основании данных формы «Журнал учета рабочего времени» и в зависимости от выбранного вида табеля;
- по табелю дней – заполняется автоматически на основании данных формы «Журнал учета рабочего времени» и в зависимости от выбранного вида табеля;
- по табелю часов – заполняется автоматически на основании данных формы «Журнал учета рабочего времени» и в зависимости от выбранного вида табеля.

Для формирования табеля и внесения изменений в существующий табель учета рабочего времени необходимо нажать на кнопку  и выбрать вид табеля, который необходимо сформировать или изменить статус:

- Сформировать табель за полный месяц;
- Сформировать табель за первую половину месяца;
- Сформировать табель по учреждению за полный месяц;
- Сформировать табель по учреждению за первую половину месяца;

- Сформировать табель по уволенным сотрудникам;
- Сбросить статус «Обработка».

Табель по учреждению – представляет собой сводный табель по всем подразделениям. Табели по учреждению не влияют на расчеты, и создаются обычно в последнюю очередь только для формирования печатных форм.

Чтобы сформировать табель за полный месяц или за первую половину месяца по подразделениям, необходимо выбрать функцию «Сформировать табель за полный месяц» или «Сформировать табель за первую половину месяца». При этом необходимо указать дату формирования табеля и подразделения, по которым необходимо сформировать табель. Если установить флажок в поле «Сформировать журнал рабочего времени по каждому подразделению» – для каждого подразделения будет сформирован отдельный табель. После этого следует нажать на кнопку «Сформировать» (Рис. 344).

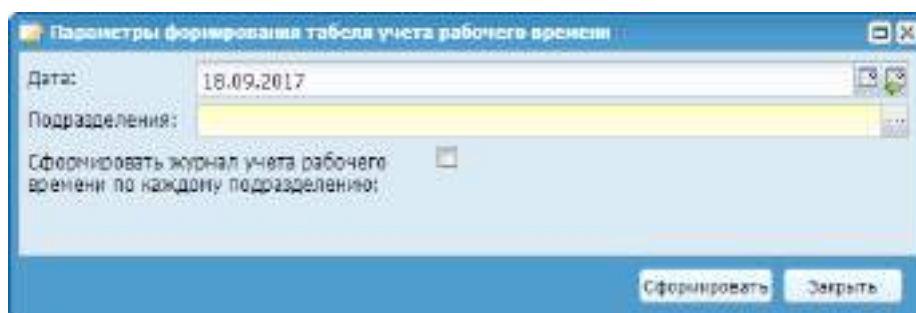


Рис. 344. Формирование табеля по подразделениям

Примечание. Сформировать табель за полный месяц или за первую половину месяца по подразделениям можно также из реестра «Кадры/ Учет рабочего времени/ Журнал учета рабочего времени», выбрав соответствующую функцию в левой части реестра.

Чтобы сформировать табель по учреждению за полный месяц или за первую половину месяца, необходимо выбрать функцию «Сформировать табель по учреждению за полный месяц» или «Сформировать табель по учреждению за первую половину месяца». При этом необходимо указать месяц, за который формируется табель. После этого следует нажать на кнопку «Сформировать» (Рис. 345). Следует учесть, что таблицы по учреждениям формируются только тогда, когда все таблицы в разрезе подразделений уже созданы. Табелы по учреждениям являются сводными формами и не влияют на расчет заработной платы.

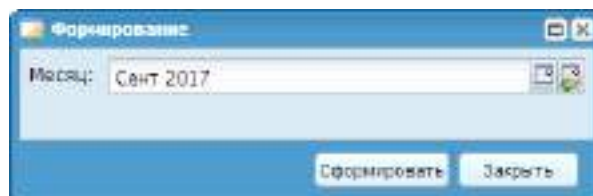


Рис. 345. Формирование табеля по учреждениям

Чтобы сформировать табель по уволенным сотрудникам, необходимо выбрать функцию «Сформировать табель по уволенным сотрудникам». При этом необходимо указать дату формирования табеля и выбрать уволенных сотрудников, по которым необходимо сформировать табель. Если установить флажок в поле «Сформировать журнал рабочего времени по каждому подразделению» – для каждого подразделения будет сформирован отдельный табель. После этого следует нажать на кнопку «Сформировать» (Рис. 346).

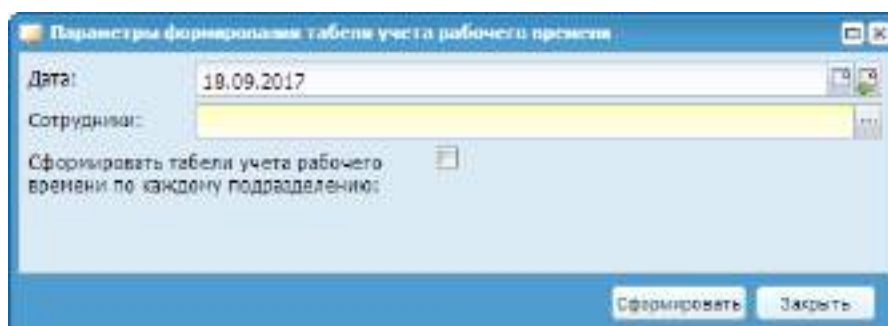


Рис. 346. Формирование табеля по уволенным сотрудникам

Табели учета рабочего времени представлены в разрезе подразделения, типа табеля и вида табеля. Выделив строку и нажав на кнопку , либо дважды нажав по строке левой кнопкой мыши, открывается окно редактирования табеля (Рис. 347).

Рис. 347. Окно редактирования табеля

На вкладке «Общие сведения» доступны для редактирования поля: «Номер», «Дата» и «Комментарий». На вкладке «Содержание» можно посмотреть содержимое табеля, а также обновить данные.

Для того чтобы табель учитывался при расчете заработной платы его необходимо утвердить – для этого следует установить курсор на строку с табелем, который необходимо утвердить, и нажать на кнопку . Утвержденный табель не подлежит редактированию или удалению.

Для редактирования утвержденного табеля необходимо сначала отменить его утверждение, нажав на кнопку  (Отмена утверждения), и нажать на кнопку . Откроется окно редактирования.

Если у табеля учета рабочего времени рядом со статусом появляется значок в виде восклицательного знака , значит в данные журнала учета рабочего времени, на основании которых был создан табель учета рабочего времени, были внесены изменения и сформированный табель уже не соответствует данным журнала. Если расчетный месяц открыт и утверждение документа отменено, можно обновить данные сформированного табеля. Для этого нужно открыть документ на редактирование с помощью кнопки , перейти на вкладку «Содержание», нажать на кнопку , выбрать функцию «Обновить табель» (Рис. 348), откроется окно информации со списком сотрудников, по которым требуется обновление, и нажать кнопку «Обновить» и закрыть форму редактирования. В результате данные по раскладкам дней в документе обновятся и предупреждения в виде восклицательного знака на табеле исчезнет.

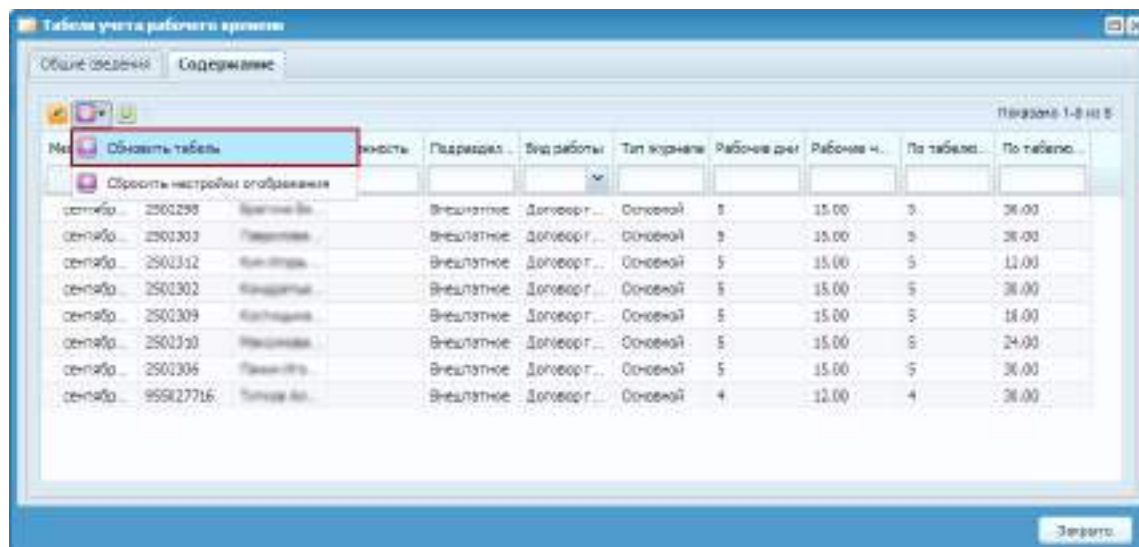


Рис. 348. Обновление табеля учета рабочего времени

Для удаления утвержденного табеля необходимо сначала отменить его утверждение, нажав на кнопку  (Отмена утверждения), затем нажать на кнопку  и подтвердить удаление.

Для формирования унифицированных печатных форм табеля ф.0504421, ф.0504421 (52н), Т-12, Т-13 или печати реестра необходимо выбрать нужный документ и нажать кнопку .

При формировании печатной формы Т-12 требуется указать дополнительные параметры «Подразделение» и «Сформировать табель»: по отклонениям или по фактическим параметрам.

При формировании печатной формы ф.0504421 (52н) требуется указать дополнительный параметр «Сформировать табель»: по отклонениям или по фактическим параметрам.

При формировании табеля за первую половину месяца необходимо проверить статус закрытия месяца. Если месяц, за который формируется табель закрыт, то система выводит блокирующее сообщение:

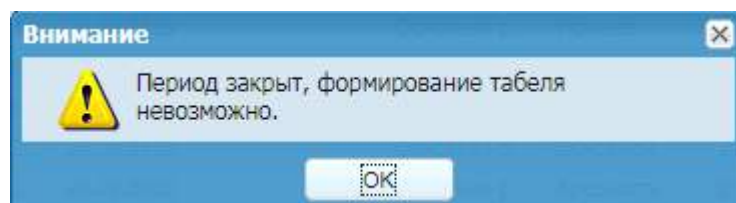


Рис. 349. Окно блокирующего сообщения

Также, в системе предусмотрено блокирующее сообщение, которое появляется в случае запуска формирования основного табеля за первую половину месяца и, если в фоне уже формируется табель с такими же параметрами.

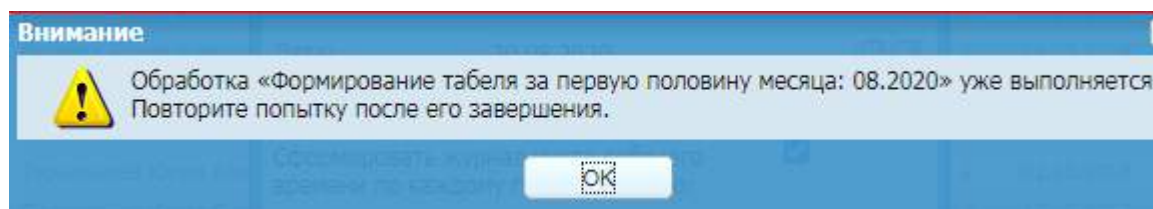


Рис. 350. Окно блокирующего сообщения

При успешном запуске формирования табеля учета рабочего времени за первую половину месяца в фоновом режиме формируется запись с кнопкой «Результат», позволяющий проверять процесс формирования табелей в момент формирования:

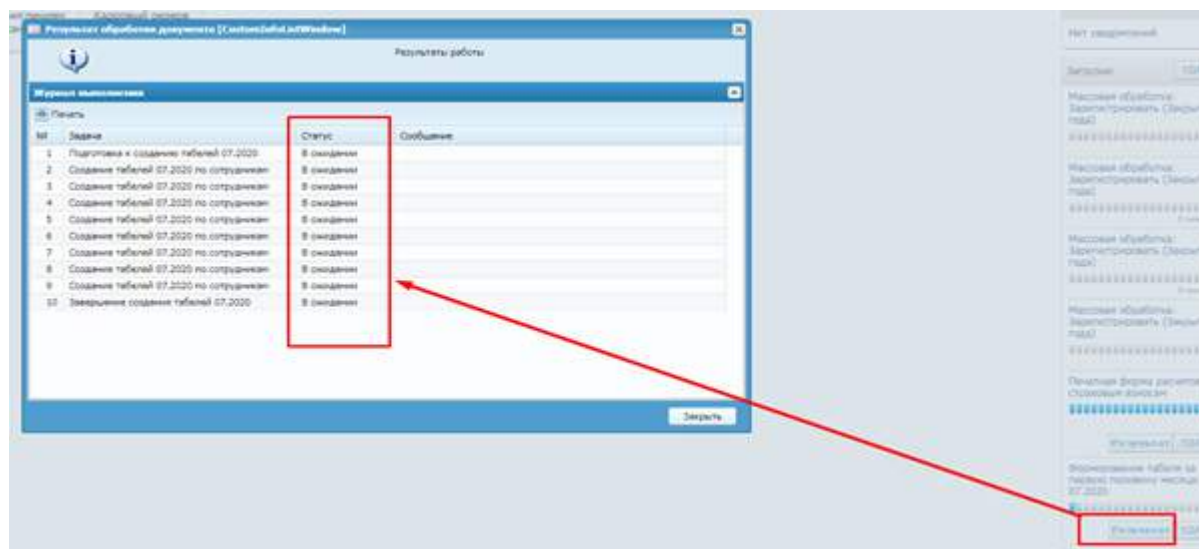


Рис. 351. Кнопка «Результат»

Для таких записей в реестре «Табели учета рабочего времени» присваивается статус «Обработка». После успешного выполнения формирования табеля статус записи меняется на «Проект». Документы, находящиеся в статусе «Обработка», невозможно удалить или утвердить.

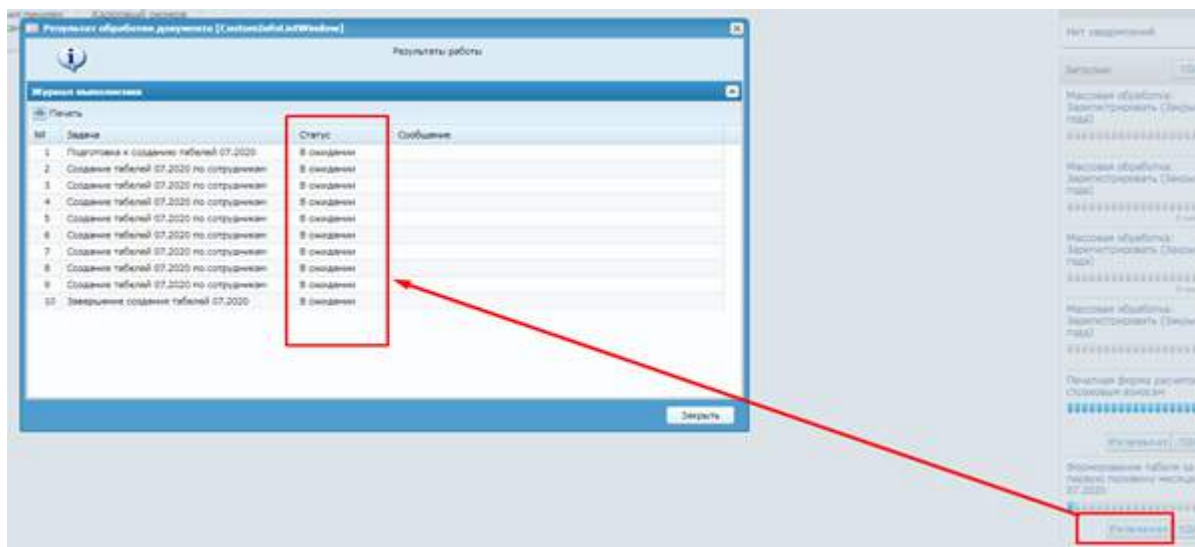


Рис. 352. Статус «Обработка»

7.7.4.2. Табель учета рабочего времени с типом «Корректирующий»

Табель учета рабочего времени с типом «Корректирующий» предназначен для корректировки рабочего времени сотрудников и формируется одновременно с формированием табеля учета рабочего времени за полный месяц. В момент формирования табеля за полный месяц Система производит проверку в прошлом месяце на наличие в журнале учета рабочего времени журнала с типом «корректировочный». Если такие таблицы найдены, то при выполнении функции «Сформировать табель за полный месяц» в пункте меню «Табели учета рабочего времени» формируется документ с типом «Корректирующий».

Окно просмотра табеля учета рабочего времени с типом «Корректирующий» имеет две вкладки: «Общие сведения» и «Содержание» (Рис. 353).

Рис. 353. Табель учета рабочего времени с типом «Корректирующий»

На вкладке «Общие сведения» доступны для редактирования поля: «Номер», «Дата» и «Комментарий».

На вкладке «Содержание» можно посмотреть содержимое табеля с учетом корректировочных данных по сотруднику на основании журнала учета рабочего времени.

Чтобы табель учитывался при расчете заработной платы, сначала его необходимо утвердить. Для этого следует установить курсор на строку с табелем, который необходимо утвердить, и нажать на кнопку . Чтобы рассчитать заработную плату (функционал расчета заработной платы описан в пункте **Ошибка! Источник ссылки не найден.** данного руководства пользователя) по сотруднику с учетом корректирующего табеля, необходимо при расчёте заработной платы выбрать нужных сотрудников, установить флажок для пункта «Период перерасчета» и указать период, за который необходимо сделать перерасчет на основании корректирующего табеля.

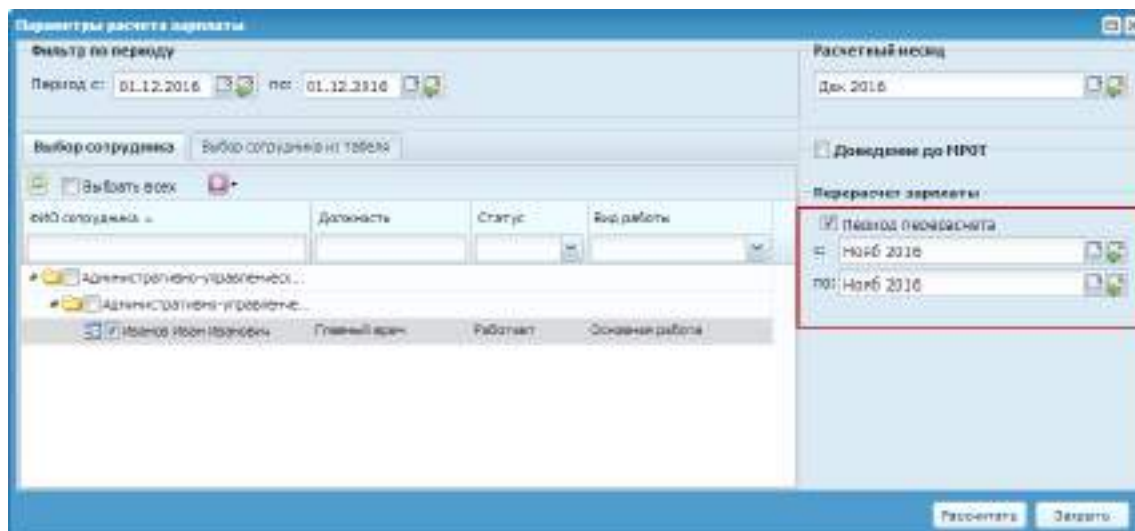


Рис. 354. Расчет заработной платы с указанием периода перерасчета

После расчета заработной платы в расчетном листке сотрудника формируются суммы перерасчета и в столбце «Информация» отображаются сведения о том, за какой месяц сформирован данный перерасчет (Рис. 355).

Рис. 355. Суммы перерасчета в расчетном листке

Следует учесть, что механизм перерасчета включает в себя также сравнение условно-постоянных выплат, которые были фактически начислены в периоде перерасчета с актуальными данными по условно-постоянным выплатам с учетом периода их действия. Такие расхождения также участвуют в перерасчете и не зависят от наличия корректирующего табеля.

7.7.5. Журнал листков нетрудоспособности

Для учета листков по временной нетрудоспособности предназначен раздел «Журнал листков нетрудоспособности» (Рис. 356), который открывается с помощью

пункта меню [Кадры/ Учет рабочего времени/ Журнал листов нетрудоспособности].

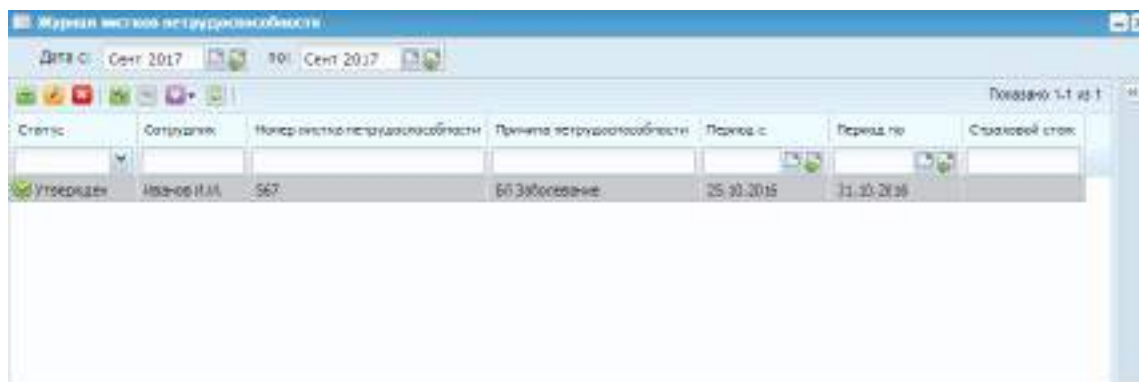


Рис. 356. Журнал листов нетрудоспособности

Для добавления листа нетрудоспособности необходимо нажать на кнопку . В открывшемся окне необходимо заполнить поля на вкладке «Листок нетрудоспособности» (Рис. 357).

Рис. 357. Добавление листа нетрудоспособности

Поля, подлежащие заполнению:

- Сотрудник – выбирается сотрудник из списка «Сотрудники на учреждении»;
- Расчетный период – месяц, в который выплачивается пособие.

Подраздел «Реквизиты»:

- При необходимости создания корректируемого листа установить отметку в поле «Корректируемый листок временной нетрудоспособности» и выбрать запись из списка «Выбор пособия»;
- Причина корректировки – выбирается из списка «Причина корректировки»;
- Номер листка нетрудоспособности – заполняется с клавиатуры (обязательное поле для заполнения);
- Дата выдачи – выбирается из календаря дата выдачи листка нетрудоспособности;
- Выбрать статус листка нетрудоспособности: «Первичный», «Дубликат» или «Продолжение листка»;
- Если добавляется продолжение больничного листа, необходимо установить данный флажок. В поле «Номер листка временной нетрудоспособности» указать номер листка;
- Наименование медицинской организации – выбирается из списка «Лечебно-профилактические учреждения»;
- Совместитель – если сотрудник является внешним совместителем, необходимо установить данный флажок;
- Номер листка нетрудоспособности по основной работе – если сотрудник внешний совместитель указывается номер листка нетрудоспособности по основной работе, в поле необходимо заполнить с клавиатуры номер листка.

Примечание. Поле «Номер листка нетрудоспособности по основной работе» обязателен при условии, что установлен флажок «Совместитель». Для ЭЛН формата 2.0. независимо от состояния отметки «Совместитель», данное поле необязательное.

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. Начиная с листков нетрудоспособности, в которых

период заболевания указан с 01.07.2021, поле недоступно для редактирования.

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;
- Дата с – выбирается из календаря (доступен только для ЭЛН 2.0);
- Дата по – выбирается из календаря (доступен только для ЭЛН 2.0);
- Дата рождения – подтягивается дата рождения ребенка из вкладки члена семьи, в карточке сотрудника (доступен только для ЭЛН 2.0);
- Код причины нетрудоспособности – принимает значение из загружаемого файла ЭЛН 2.0. согласно справочника «Коды причины нетрудоспособности».

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»;
- Вне зависимости от страхового стажа (ребенок до 8 лет) – по умолчанию устанавливается флажок, если в Подразделе «Причина нетрудоспособности» указаны коды 09, 12, 13, 14, 15 и в Подразделе «По уходу за членом семьи» возраст первого ребенка меньше 8 лет, в других случаях флажок недоступен. Положение флажка при необходимости можно менять. Флажок отображается только для листов нетрудоспособности, в которых указан период заболевания с 01.09.2021 г.;
- Распределять – выбирается из выпадающего списка;
- Сумма пособия – заполняется автоматически после заполнения поля «Основание»;
- Условия исчисления – выбирается из списка «Условия исчисления»;
- Дата получения листа нетрудоспособности – выбирается из календаря.

После заполнения полей следует нажать на кнопку «Сохранить».

Документ вступает в силу только после утверждения, которое происходит с помощью нажатия кнопки . После утверждения листок нетрудоспособности отражается в разделе «Реестр пособий по временной нетрудоспособности», где для него формируется расчет.

В момент утверждения Листка нетрудоспособности может выйти предупреждающее сообщение о пересечении периода временной нетрудоспособности с исключаемым периодом.

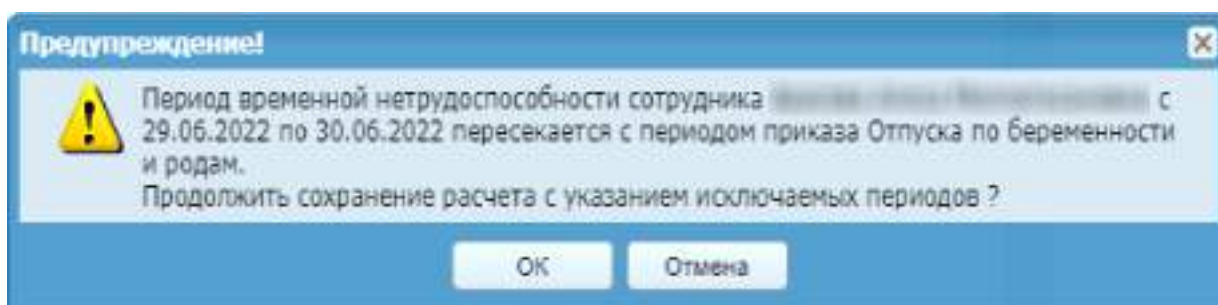


Рис. 358. Окно предупреждающего сообщения о наличии исключаемого периода

К таким исключаемым периодам относятся:

- Отпуск без сохранения заработной платы (Административный отпуск);

- Учебный отпуск (Отпуск в связи с обучением в вечерних профессионально-технических училищах; Отпуск в связи с обучением в вечерних и заочных высших и средних учреждениях профессионального образования)
- Ежегодный отпуск;
- Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- Отпуск по беременности и родам.

Важно! На основании статьи 9. Федерального закона от 29.12.2006 N 255-ФЗ (п. 1 ч. 1 ст. 9 Закона N 255-ФЗ, п. 22 Порядка выдачи листков нетрудоспособности) не оплачиваются:

- Дни нетрудоспособности, приходящиеся на период отпуска за свой счет;
- Дни нетрудоспособности, приходящиеся на период учебного отпуска;
- Дни больничного листа по уходу за больным членом семьи, приходящиеся на ежегодный отпуск;
- Дни нетрудоспособности, приходящиеся на период нахождения застрахованного лица в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- Дни нетрудоспособности, приходящиеся на период отпуска по беременности и родам (больничный лист с кодом «05»).

После нажатия «Ок» листок нетрудоспособности утверждается, а в проекте расчета листка нетрудоспособности исключаемый период автоматически отображается в поле «Исключаемый период» в окне расчета.

После утверждения документа в журнале учета рабочего времени автоматически будет создан тип журнала «Больничный» по тем дням, на которые приходится период пособия.

Примечание. Отметки в журнале учета рабочего времени по периоду, указанного в сообщении о пересечении (о наличии исключаемого периода), принимают значения, соответствующие виду такого периода (ОЖ, А, О, У и т.д.).

Утвержденный документ не доступен ни для редактирования, ни для удаления. Для того чтобы отредактировать или удалить утвержденный документ необходимо сначала отменить его утверждение с помощью нажатия кнопки , после чего приступить к выполнению следующего действия.

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

7.7.5.1. Загрузка ЭЛН

Для загрузки электронных листков нетрудоспособности в разделе «Журнал листков нетрудоспособности» (*Кадры → Учет рабочего времени → Журнал листков нетрудоспособности*) предназначены функции «Загрузка ЭЛН» и «Загрузка ЭЛН 2.0» (видимость функций зависит от настройки роли пользователя).

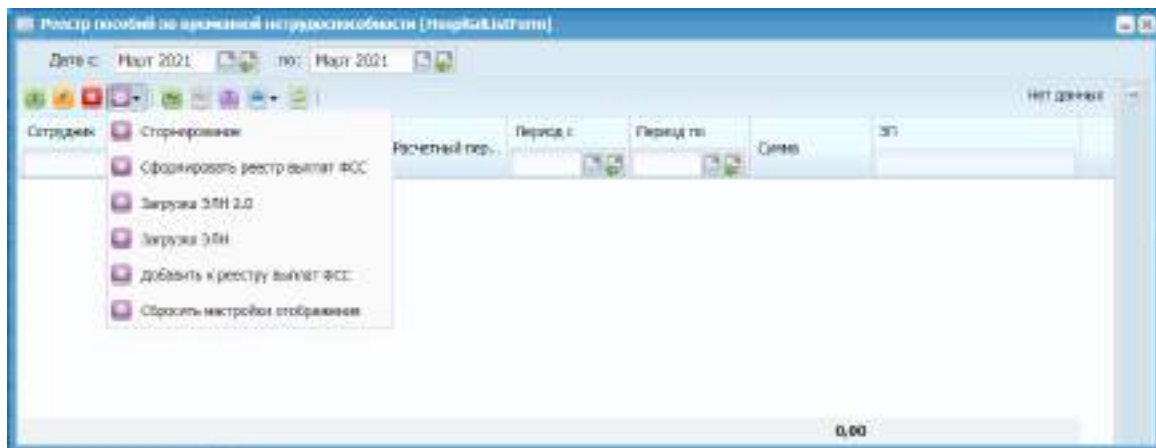


Рис. 359. Журнал листков нетрудоспособности

Предварительно до начала загрузки электронного листка нетрудоспособности (ЭЛН) пользователю требуется запросить данные по номеру ЭЛН, предоставленному сотрудником учреждения в личном кабинете на сайте cabinets.fss.ru и сохранить xml-файл в указанную директорию. Файл может быть сформирован либо в формате 1.1, либо в формате 2.0.

После того как xml-файл сохранен, можно загрузить ЭЛН в систему. Для загрузки ЭЛН необходимо нажать на кнопку  и, в зависимости от формата сохраненного xml-файла, выбрать соответствующую функцию загрузки («Загрузка ЭЛН» или «Загрузка ЭЛН 2.0»). В открывшемся окне требуется выбрать xml-файл, загруженный из личного кабинета с сайта cabinets.fss.ru.

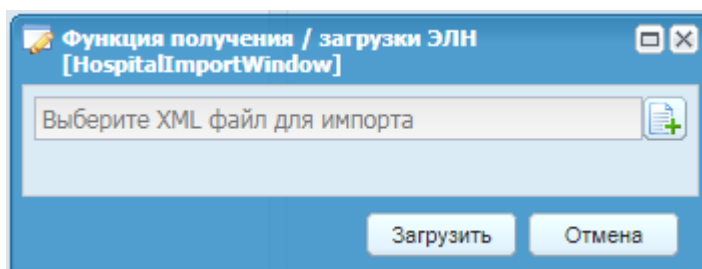


Рис. 360. Загрузка ЭЛН

Процесс загрузки ЭЛН уходит в фон. Требуется дождаться появления кнопки «Результат».

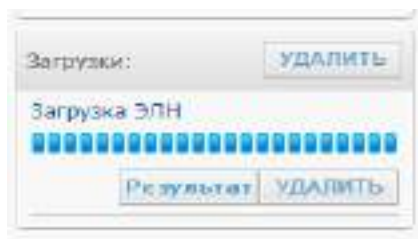


Рис. 361. Загрузка ЭЛН

Далее при нажатии на «Результат» открывается окно «Таблица соответствия ЭЛН». Таблица состоит из двух вкладок: «ЛПУ» и «Члены семьи».



Рис. 362. Таблица соответствия ЭЛН

Вкладка «ЛПУ» по умолчанию заполняется данными лечебно-профилактического учреждения согласно загружаемому ЭЛН. Если в системе в справочнике «Лечебно-профилактические учреждения» заведена запись с указанными ОГРН, то автоматически проставляется соответствие ЛПУ в файле ЭЛН и системе. Если в справочнике системы найдено более одного соответствия или система автоматически не нашла запись ЛПУ, соответствующую загружаемому файлу, то пользователю необходимо проставить соответствие вручную, предварительно заполнив справочник «Лечебно-профилактические учреждения».

Для проставления соответствия по ЛПУ необходимо выбрать запись, открыть на редактирование путем нажатия на кнопку «Редактировать» либо двойным кликом мыши, откроется окно редактирования. В поле «Соответствующее наименование ЛПУ» требуется выбрать подходящее учреждение из справочника системы [Справочники/ Справочники ФСС/ Лечебно-профилактические учреждения].

Редактирование [HospitalImportXMLEditWindow]

ОГРН ЛПУ в XML файле: 1020000000000

Наименование ЛПУ в XML файле: ГАУЗ "ГКБ"

Соответствующий ОГРН:

Соответствующее наименование ЛПУ:

Сохранить Закрыть

Рис. 363. Соответствие по ЛПУ

Если загружается листок нетрудоспособности по коду «09: Уход за больным членом семьи», то необходимо в таблице соответствия проверить вкладку «Члены семьи».

Соответствие по члену семьи, за которым осуществляется уход по ЭЛН, заполняется автоматически на основании данных ФИО в файле загрузки и наличии записи в карточке физического лица на вкладке «Состав семьи».

Если системой не найдено соответствие по члену семьи, то необходимо его проставить вручную. Для этого требуется открыть запись на редактирование и выбрать члена семьи из системы в поле «Соответствующий член семьи:», при необходимости предварительно заполнить реестр «Состав семьи» в карточке физического лица, по которому загружаются данные листка нетрудоспособности.

*Редактирование [CandidateFamilyXmlEditWindow]

ФИО в XML файле: Иванов Иван Иванович

Возраст (лет) в XML файле: 13

Возраст (мес) в XML файле: 5

Соответствующий член семьи:

Сохранить Закрыть

Рис. 364. Выбор члена семьи

После того, как будут проставлены все соответствия в таблице, станет активной кнопка «Продолжить» в левой части окна.



Рис. 365. Кнопка «Продолжить»

При нажатии на кнопку «Продолжить» процесс загрузки ЭЛН, в соответствии с указанными значениями во вкладках «ЛПУ» и «Члены семьи», уходит в фон. В момент продолжения загрузки ЭЛН срабатывает несколько проверок. Если найдены ошибки, то выводится лог с перечислением найденных ошибок.

Если пройдены все проверки, то выводится лог об успешной загрузке ЭЛН в Систему.



Рис. 366. Лог об успешной загрузке

После успешной загрузки, закрыть окно сообщения, перейти в пункт меню *[Кадры/ Учет рабочего времени/ Журнал листков нетрудоспособности]*, и открыть на редактирование загруженный ЭЛН в статусе «Проект». На вкладке «Листок нетрудоспособности» необходимо установить значение в поле «Дата получения листка нетрудоспособности», проверить все данные на корректность в сформированном документе.

Документ вступает в силу только после утверждения, которое происходит с помощью нажатия кнопки . После утверждения листок нетрудоспособности отражается в разделе *[Расчеты/ Реестр пособий по временной нетрудоспособности]*, где для него формируется расчет.

В момент загрузки происходит несколько проверок по загружаемому файлу, которые отображаются в окне логa при нажатии на кнопку «Результат».

Проверка 1 – проверка на соответствие ФИО/СНИЛС в загружаемом файле и в карточке физического лица системы.

Если соответствие «ФИО и СНИЛС» не найдены в системе, то при нажатии на кнопку «Результат» в фоновом режиме открывается окно лога с сообщением об ошибке.

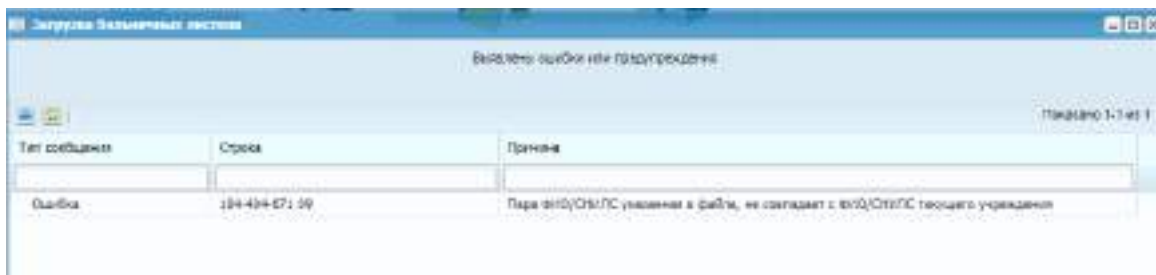


Рис. 367. Не найдено соответствие «ФИО и СНИЛС»

Требуется проверить корректность введенных данных в карточке физического лица.

Проверка 2 – проверка на наличие основного листа нетрудоспособности при загрузке ЭЛН с типом «Продолжение».

Если в момент загрузки ЭЛН с типом «Продолжение», в журнале листов нетрудоспособности не будет найден утвержденный первичный лист, указанный в файле ЭЛН, то загрузка блокируется и выходит лог с ошибкой.

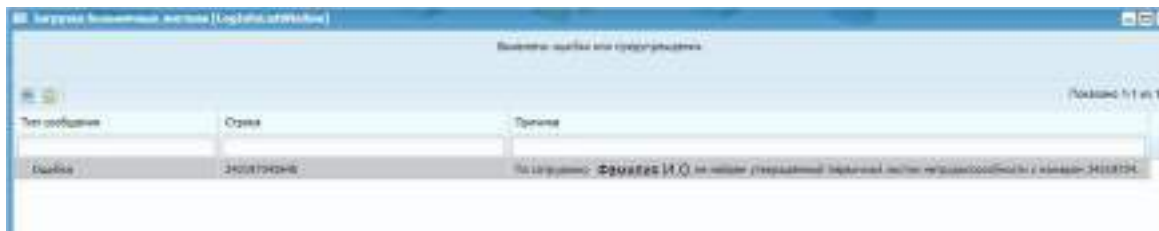


Рис. 368. Не найден утвержденный первичный лист

Требуется изначально загрузить первичный ЭЛН, а затем загрузить его продолжение, тогда проверка пройдет успешно.

Проверка 3 – проверка на наличие в системе листа нетрудоспособности по физическому лицу на указанные даты в ЭЛН.

Если в системе обнаружено пересечение периода, загружаемого ЭЛН и уже загруженного листа нетрудоспособности в системе по сотруднику, то выходит лог с ошибкой и загрузка ЭЛН блокируется.



Рис. 369. Обнаружено пересечение периода

Требуется проверить в журнале листов нетрудоспособности наличие уже загруженного ЭЛН в статусе «Проект» или «Утвержден».

Проверка 4 – проверка на соответствие формата загружаемого файла и выбранной функции загрузки ЭЛН.

Если загружаемый xml-файл электронного листа нетрудоспособности не соответствует выбранной функции загрузки («Загрузка ЭЛН» или «Загрузка ЭЛН 2.0»), то выходит лог с ошибкой и загрузка ЭЛН блокируется.

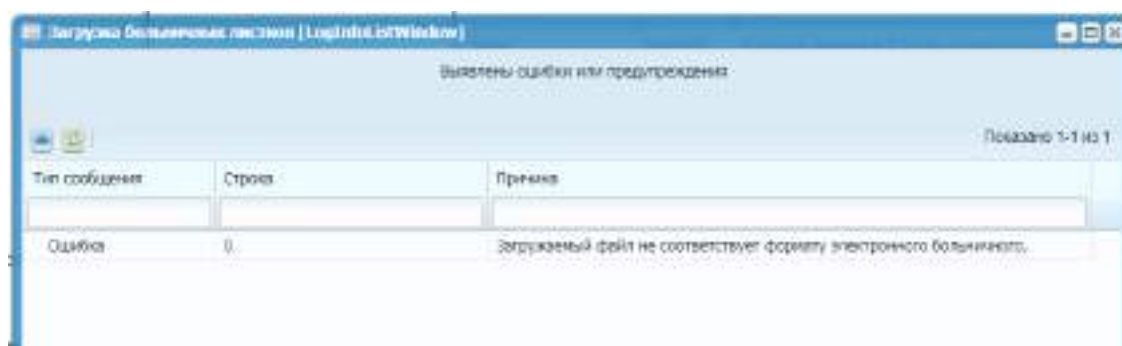


Рис. 370. Обнаружено несоответствие формата загружаемого файла

Требуется проверить в журнале листов нетрудоспособности соответствие формата загружаемого файла ЭЛН и функции загрузки.

7.7.6. Журнал отпусков

Для учета отпусков предназначен раздел «Журнал отпусков» (Рис. 371), который открывается с помощью пункта меню *[Кадры/ Учет рабочего времени/ Журнал отпусков]*.

ФИО	Должность	Табельный №	С	ПО	Получено	Кол-во дней	Остаток	Вид отпуска	Период
Иванова Любовь	Секретарь	3112	21.04.2017	30.05.2017	28,00	28,00	0,00	Ежегодный отп...	30.05.2016
Петрова Наталья	Медицинская с...	2218	01.03.2017	29.03.2017	28,00	28,00	0,00	Ежегодный отп...	01.07.2016
Сердюкова	Вран-параметр	105	10.04.2017	06.05.2017	28,00	28,00	28,00	Ежегодный отп...	07.04.2016

Рис. 371. Журнал отпусков

Для формирования печатной формы необходимо выбрать запись и нажать на кнопку (Печать).

7.7.7. Сводные таблицы

Для просмотра целостной информации по всем табелям рабочего времени предназначен сводный табель. Для того чтобы открыть сводный табель (Рис. 372) необходимо выбрать пункт меню *[Кадры/ Учет рабочего времени/ Сводные таблицы]*.

Месяц	ФИО	Должность	Полное наименование	Оформлен(дн)	Оформлен(ч)	Оформлен(час)	Оформлен(час)	Начислен(дн)	Начислен(ч)
Январь (2017)	Горюхова И.	библиотекарь	библиотекарь	23	184,00				
Январь (2017)	Васильев А.	водитель	водитель	7	56,00				
Январь (2017)	Давыдов А.	водитель	водитель	17	136,00				
Январь (2017)	Иванов А.	учитель по хоз.	учитель по хоз.	23	184,00				
Январь (2017)	Трифонов И.	главный бухгалтер	бухгалтер	23	184,00				
Январь (2017)	Давыдов Д.	библиотекарь	библиотекарь	23	184,00				
Январь (2017)	Александр С.	учитель по хоз.	учитель по хоз.	23	184,00				
Январь (2017)	Борисов С.	учитель по хоз.	учитель по хоз.	23	184,00				
Январь (2017)	Давыдов Е.	библиотекарь	библиотекарь	17	136,00				
Январь (2017)	Васильев А.	учитель по хоз.	учитель по хоз.	23	184,00				
Январь (2017)	Васильев А.	учитель по хоз.	учитель по хоз.	23	184,00				
Январь (2017)	Васильев А.	старший	старший	8	64,00				
Январь (2017)	Горюхова И.	водитель	водитель	4	32,00				
Январь (2017)	Савинов С.	библиотекарь	библиотекарь	30	240,00				
Январь (2017)	Давыдов А.	старший	старший	2	16,00				
Январь (2017)	Горюхова И.	старший	старший	30	240,00				
Январь (2017)	Давыдов А.	учитель	учитель	7	56,00				
Январь (2017)	Александр А.	главный бухгалтер	главный бухгалтер	8	64,00				
Январь (2017)	Савинов С.	учитель по хоз.	учитель по хоз.	8	64,00				
Январь (2017)	Александр Р.	главный бухгалтер	главный бухгалтер	30	240,00				

Рис. 372. Сводные таблицы

Сводный табель содержит все журналы учета рабочего времени, сгруппированные по месяцам. Для просмотра сводного табеля необходимо выбрать месяц.

Табели с типом «Учет отработанного времени» отображаются в двух столбцах (в днях и часах), а таблицы с типом «Учет потерь» только одним столбцом (в днях).

Для формирования печатной формы необходимо выбрать запись и нажать кнопку (Печать).

7.8. Производственный календарь

Производственный календарь содержит информацию о календарных, рабочих, праздничных и предпраздничных днях в соответствующем году. Для того чтобы открыть производственный календарь (Рис. 373) необходимо выбрать пункт меню [Кадры/ Производственный календарь].



Рис. 373. Производственный календарь

В верхней части окна «Производственный календарь» расположены поля фильтра, которые позволяют фильтровать данные по следующим критериям: Год, Тип графика, Подразделение.

Раздел «Производственный календарь» содержит две вкладки:

- Календарь.
- Праздничные и перенесенные дни.

Вкладка «Календарь», согласно выбранному году и типу графика, отображает годовой календарь с указанием в каждом месяце количество календарных, рабочих, выходных/праздничных, предпраздничных дней, количество рабочих часов в месяце.

Вкладка «Праздничные и перенесенные дни» (Рис. 374) содержит обобщенный список праздничных дней. Редактирование списка праздничных и перенесенных дней возможно в справочнике «Праздничные и перенесенные дни».

Дата	Праздничные дни	Перенесенные дни
01.01.2017	Новый год	Праздничный день
02.01.2017	Праздничные дни	Праздничный день
03.01.2017	Праздничные дни	Праздничный день
04.01.2017	Праздничные дни	Праздничный день
05.01.2017	Праздничные дни	Праздничный день
06.01.2017	Праздничные дни	Праздничный день
07.01.2017	Праздничные дни	Праздничный день
08.01.2017	Праздничные дни	Праздничный день
09.01.2017	Праздничные дни	Праздничный день
10.01.2017	Праздничные дни	Праздничный день
11.01.2017	Праздничные дни	Праздничный день
12.01.2017	Праздничные дни	Праздничный день
13.01.2017	Праздничные дни	Праздничный день
14.01.2017	Праздничные дни	Праздничный день
15.01.2017	Праздничные дни	Праздничный день
16.01.2017	Праздничные дни	Праздничный день
17.01.2017	Праздничные дни	Праздничный день
18.01.2017	Праздничные дни	Праздничный день
19.01.2017	Праздничные дни	Праздничный день
20.01.2017	Праздничные дни	Праздничный день
21.01.2017	Праздничные дни	Праздничный день
22.01.2017	Праздничные дни	Праздничный день
23.01.2017	Праздничные дни	Праздничный день
24.01.2017	Праздничные дни	Праздничный день
25.01.2017	Праздничные дни	Праздничный день
26.01.2017	Праздничные дни	Праздничный день
27.01.2017	Праздничные дни	Праздничный день
28.01.2017	Праздничные дни	Праздничный день
29.01.2017	Праздничные дни	Праздничный день
30.01.2017	Праздничные дни	Праздничный день
31.01.2017	Праздничные дни	Праздничный день
01.02.2017	Праздничные дни	Праздничный день
02.02.2017	Праздничные дни	Праздничный день
03.02.2017	Праздничные дни	Праздничный день
04.02.2017	Праздничные дни	Праздничный день
05.02.2017	Праздничные дни	Праздничный день
06.02.2017	Праздничные дни	Праздничный день
07.02.2017	Праздничные дни	Праздничный день
08.02.2017	Праздничные дни	Праздничный день
09.02.2017	Праздничные дни	Праздничный день
10.02.2017	Праздничные дни	Праздничный день
11.02.2017	Праздничные дни	Праздничный день
12.02.2017	Праздничные дни	Праздничный день
13.02.2017	Праздничные дни	Праздничный день
14.02.2017	Праздничные дни	Праздничный день
15.02.2017	Праздничные дни	Праздничный день
16.02.2017	Праздничные дни	Праздничный день
17.02.2017	Праздничные дни	Праздничный день
18.02.2017	Праздничные дни	Праздничный день
19.02.2017	Праздничные дни	Праздничный день
20.02.2017	Праздничные дни	Праздничный день
21.02.2017	Праздничные дни	Праздничный день
22.02.2017	Праздничные дни	Праздничный день
23.02.2017	Праздничные дни	Праздничный день
24.02.2017	Праздничные дни	Праздничный день
25.02.2017	Праздничные дни	Праздничный день
26.02.2017	Праздничные дни	Праздничный день
27.02.2017	Праздничные дни	Праздничный день
28.02.2017	Праздничные дни	Праздничный день
29.02.2017	Праздничные дни	Праздничный день
30.02.2017	Праздничные дни	Праздничный день
31.02.2017	Праздничные дни	Праздничный день

Рис. 374. Вкладка «Праздничные и перенесенные дни»

С помощью производственного календаря можно составить точный рабочий график, рассчитать количество отработанных часов и, в зависимости от их количества, начислить правильную заработную плату. Раздел позволяет избежать ошибок при начислении зарплаты сотрудникам, облегчает расчет рабочих часов, размера больничного пособия, отпускных, помогает подготовить различную отчетную документацию.

Производственный календарь обновляется на основании «Справочника праздничных и перенесенных дней». Записи о праздничных, выходных, предпраздничных и перенесенных днях создаются через «Приказ о праздничных и перенесенных днях», либо через справочник «Графики рабочего времени».

7.9. Квалификационные экзамены

Реестр «Квалификационные экзамены» (Рис. 375) открывается с помощью пункта меню *[Кадры/ Квалификационные экзамены]*. Данный реестр заполняется на основании приказа о проведении квалификационного экзамена *[Приказы/ Приказы по образованию и аттестации/ Приказ о проведении квалификационного экзамена]*.

Дата С	Дата К	Учреждение	Номер приказа	Дата приказа
01.09.2017	30.09.2017	Школа №1	2	18.09.2017

Рис. 375. Реестр «Квалификационные экзамены»

В реестре квалификационные экзамены есть возможность редактировать записи об утвержденных результатах квалификационных экзаменов нажатием на кнопку . Открывается окно «Редактирование» (Рис. 376), в котором заполняются следующие поля: «Номер протокола» и «Дата протокола».

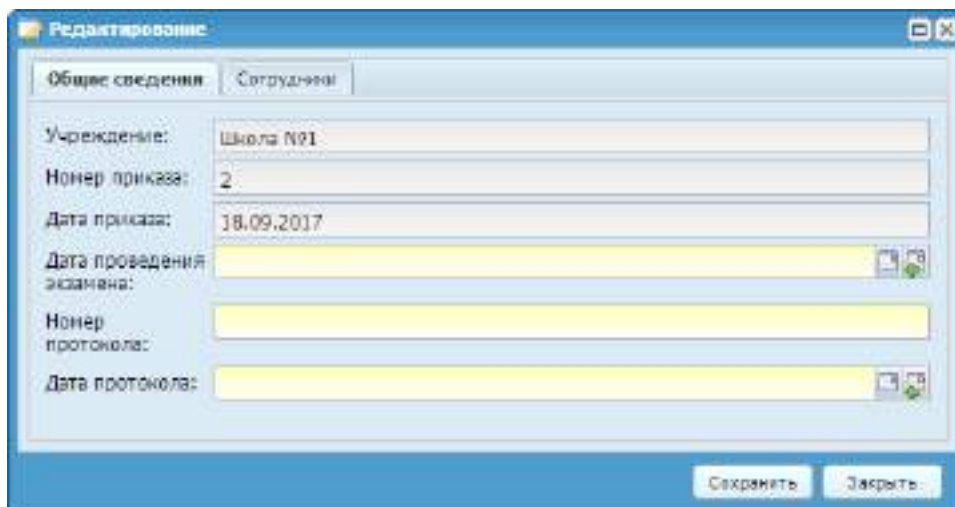
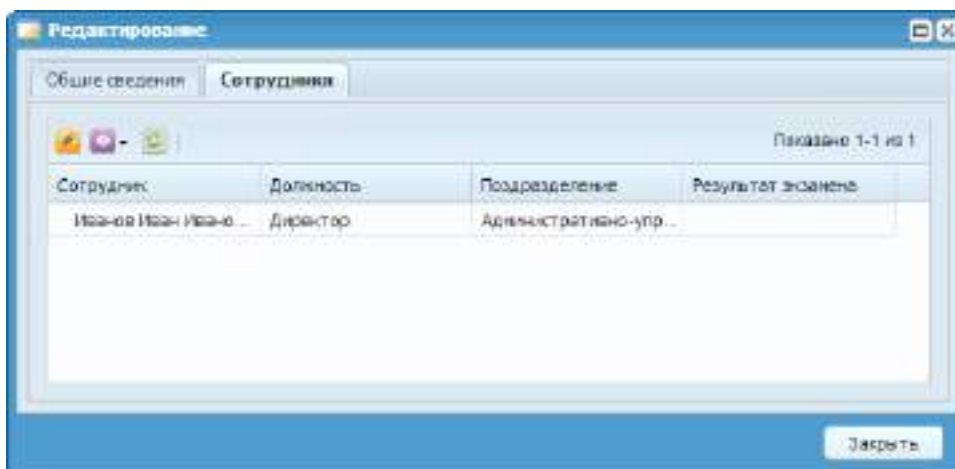


Рис. 376. Редактирование записи о квалификационном экзамене

На вкладке «Сотрудники» (Рис. 377) есть возможность редактировать записи об утвержденных результатах квалификационных экзаменов нажатием на кнопку .



Сотрудник	Должность	Подразделение	Результат экзамена
Иванов Иван Иванович	Директор	Административно-упр...	

Рис. 377. Вкладка «Сотрудники» квалификационного экзамена

Для сохранения введенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

7.10. Реестр налоговых вычетов

Реестр налоговых вычетов предназначен для ввода и хранения информации о налоговых вычетах сотрудника. Для доступа к реестру налоговых вычетов (Рис. 382) необходимо выбрать пункт меню *[Кадры/ Реестр налоговых вычетов]*.

Статус	Сотрудник	Код вычета	Дата заявления на вычет	Дата начала действия	Дата окончания действия	ЭП
Утвержден	Иванов И.И.	127	01.01.2014	январь(2017)	декабрь(2017)	
Утвержден	Иванов И.И.	128	01.01.2014	январь(2017)	декабрь(2017)	
Утвержден	Петров П.П.	127	01.01.2014	январь(2017)	декабрь(2017)	
Утвержден	Сидоров С.С.	126	01.01.2014	январь(2017)	декабрь(2017)	
Утвержден	Сердюков С.С.	126	01.01.2014	январь(2017)	декабрь(2017)	

Рис. 378. Реестр налоговых вычетов

Для добавления сотрудника необходимо нажать кнопку (Добавить), после чего открывается окно добавления нового налогового вычета.

Рис. 379. Добавление налогового вычета

Во вкладке «Вычет» (Рис. 380) необходимо заполнить поля:

- Сотрудник – выбирается сотрудник из списка физических лиц;
- Код вычета – выбирается код вычета из справочника вычетов;
- Дата заявления на вычет – необходимо указать дату заявления;
- Дата начала действия вычета – необходимо указать дату начала действия;
- Дата окончания действия вычета – необходимо указать дату окончания действия.

В поле «Ребенок, на которого предоставляется вычет» следует выбрать ребенка из справочника членов семьи. Если информация о ребенке там не указана, то ее можно добавить, и затем выбрать его.

Если оформляется имущественный вычет, то на закладке «Имущественный вычет» следует указать информацию об имущественном вычете.

Рис. 380. Добавление имущественного вычета

На закладке «Имущественный вычет» (Рис. 380) заполняются поля:

- Номер и дата уведомления ИФНС о праве на вычет № – ввести номер и дату;
- Код налогового органа, выдававшего Уведомление – указать код.

В разделе «Сведения об имуществе» указать:

- Способ приобретения – выбирается способ приобретения; если известны номер и дата договора, то их также следует указать в полях «№» и «от»;
- Наименование объекта – выбирается наименование объекта;
- Собственность – выбирается форма собственности; если собственность долевая, то рядом следует указать размер доли.
- Признак плательщика – выбирается признак плательщика;
- Адрес объекта – выбирается адрес из объекта из справочника КЛАДР. При необходимости адрес также можно ввести с клавиатуры;
- Год начала использования вычета – указывается дата;

Также, если известно, следует указать:

- Номер и дату акта передачи жилого дома, квартиры, комнаты, доли №;
- Номер и дата регистрации сделки на объект №;
- Номер и дата регистрации сделки на зем.участок №;
- Номер и дата уведомления ИФНС о праве на вычет №.

При установке флажка «Фиксированные авансовые платежи» открывается вкладка «Фиксированные авансовые платежи», на которой вводится информация о номере и дате уведомления ИФНС о праве на вычет (Рис. 381).

Рис. 381. Фиксированные авансовые платежи

После заполнения полей следует нажать кнопку «Сохранить». Для того чтобы налоговый вычет отразился в учете, его необходимо утвердить нажатием кнопки . Утвержденный налоговый вычет редактированию и удалению не подлежит.

Для редактирования необходимо нажать кнопку (Изменить).

Для удаления необходимо нажать кнопку (Удалить).

7.11. Реестр исполнительных листов

Реестр исполнительных листов предназначен для ввода и хранения информации об исполнительных листах сотрудника. Для доступа к реестру исполнительных листов (Рис. 382) необходимо выбрать пункт меню *[Кадры/ Реестр исполнительных листов]*.

Рис. 382. Реестр исполнительных листов

Для добавления сотрудника необходимо нажать кнопку (Добавить), после чего открывается окно добавления нового исполнительного листа.

Исполнительный лист

Общие сведения | **Содержание** | Способ перечисления | Дополнительные файлы

Виды исполнительных документов: [Выбор]

Типы требований: Другие исполнительные листы [Выбор]

Номер: 1 Дата: [Выбор]

Приоритет вычислений: 4 Количество листов приложения: [Ввод]

Кем выдан: [Ввод] Дата выдачи: [Выбор]

Физическое лицо: [Выбор] Получатель: [Выбор]

Дети: [Ввод]

☒ Наполнить

Предъявитель: [Ввод]

☐ Задолженность по исполнительному листу

☐ Текущие обязательства

Удерживать с:

Дата: [Выбор] ☐ Учитывать больничные листы

☒ Проценте удержания: 0,000 ☐ Фиксированная сумма: [Ввод]

☐ Доля от заработка: [Ввод] /: [Ввод]

Удерживать по:

☐ Фиксированной суммы: [Ввод] ☒ Дата: [Выбор]

Перечисление:

Способ перечисления: [Выбор] Банк: [Ввод]

☐ Данные для печати

Сохранить Закрыть

Рис. 383. Добавление исполнительного листа

Во вкладке «Содержание» (Рис. 383) необходимо заполнить поля:

- Виды исполнительных документов – выбирается из справочника типов исполнительных документов;
- Типы требований – выбирается название исполнительного листа, которое будет отображаться в расчетно-платежной ведомости;
- Номер – ввести номер исполнительного документа;
- Дата – указать дату документа;
- Приоритет вычислений – указать приоритет вычисления;
- Количество листов приложения – указывается число листов;
- Кем выдан – вводится наименование организации выдавшей исполнительный документ;
- Дата выдачи – выбирается из календаря;
- Физическое лицо – выбирается сотрудник из списка физические лица;
- Получатель – выбирается получатель из справочника контрагентов;
- Дети – заполняются сведения о детях, на которых выдан исполнительный лист;

- Предъявитель – вводится наименование отдела судебных приставов;
- Задолженность по исполнительному листу – заполняются данные о сумме задолженности, процентном удержании, доле заработка;
- Удерживать с – указать дату, с которой будет происходить удержание;
- Способ перечисления – выбрать способ перечисления;
- указать процент или сумму удержания;
- указать процент или сумму сбора на перечисление.

Примечание. В случае, если перечисление осуществляется не на счет взыскателя, то в справочнике контрагентов нужно завести ФСП – судебные приставы и их депозитный счет.

Если ИНН и ОСБ неизвестны, то в контрагентах можно создать запись с фиктивным ИНН, но, при перечислении средств, потребуется действительный ИНН взыскателя.

В случае, когда на ФЛ имеются несколько исполнительных листов, создается одна запись об исполнительном листе, в которой указывается общая сумма удержания.

После заполнения всех полей следует нажать кнопку «Сохранить». Для того чтобы исполнительный лист отразился в учете, его необходимо утвердить нажатием кнопки . Утвержденный исполнительный лист редактированию и удалению не подлежит.

Вкладка «Сбор на перечисление» предназначена для настройки сбора перечислений по исполнительному листу.

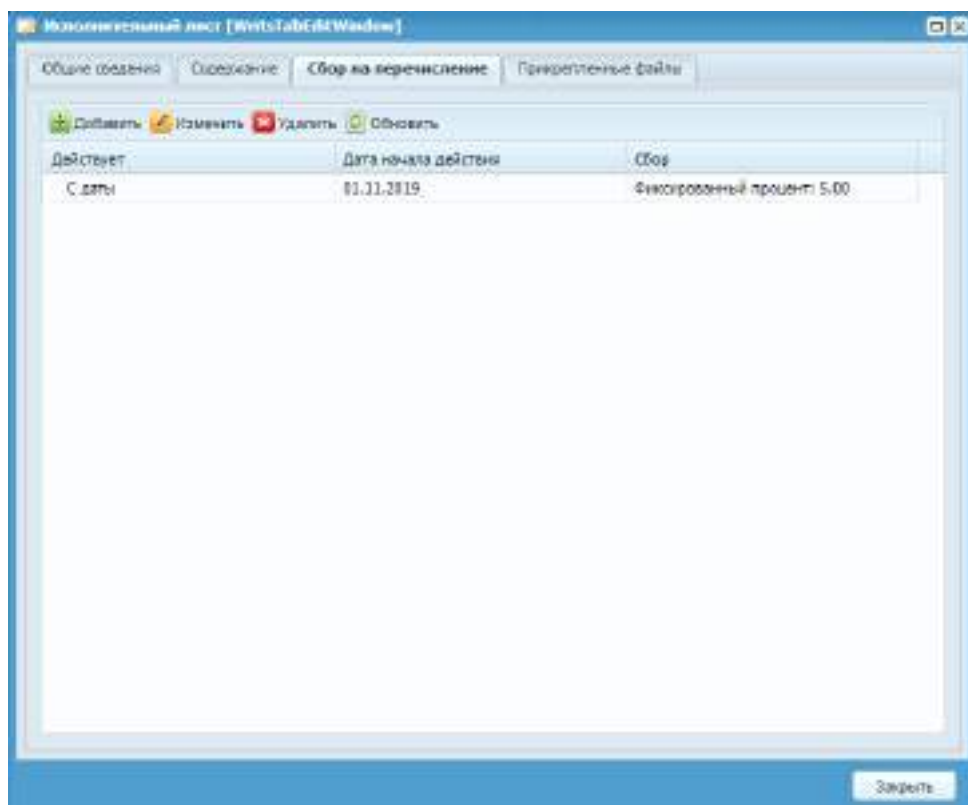


Рис. 384. Сбор на перечисление

Для добавления сбора на перечисление необходимо нажать кнопку  (Добавить), после чего открывается окно добавления нового исполнительного листа.

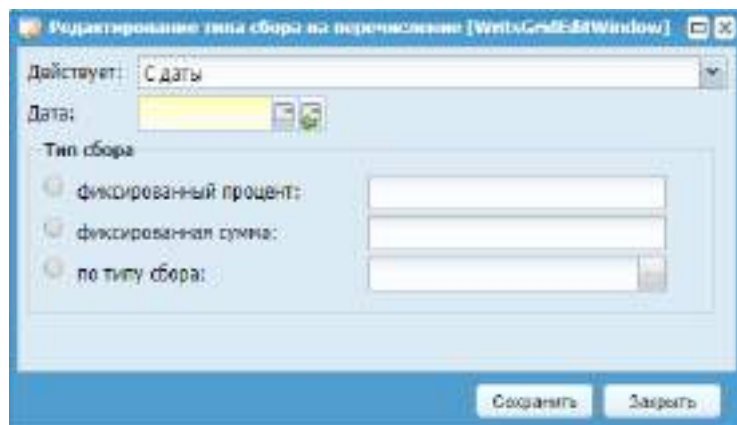


Рис. 385. Редактирование сбор на перечисление

Необходимо заполнить поля:

- Действует – заполняется из выпадающего списка «С даты», «После погашения задолженности»;
- Дата – выбирается из календаря;
- Тип сбора – заполнить строку в ручную по типу сбора «фиксированный процент», «фиксированная сумма», «по типу сбора».

После заполнения всех полей следует нажать кнопку «Сохранить».

Для редактирования данных необходимо нажать кнопку  (Изменить).

Для удаления необходимо нажать кнопку  (Удалить).

При нажатии на кнопку  доступны следующие функции:

- Изменить состояние напоминания – функция меняет статус настройки «Напоминать» в утвержденном исполнительном листе.
- Возврат/ Приостановление/ Передача – функция запускает изменение даты приостановления исполнительного документа.

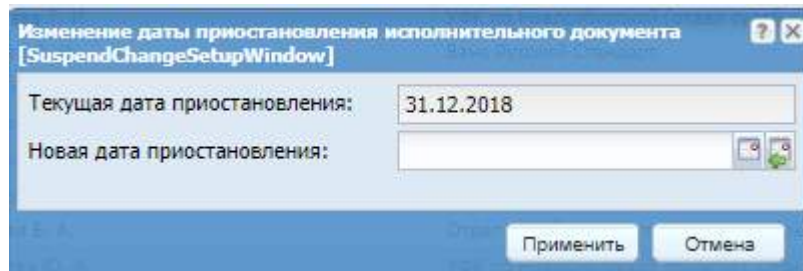


Рис. 386. Изменение даты приостановления исполнительного документа

- Изменить размер удержания – функция изменяет размер удержания в уже имеющихся утвержденных документах. Т.е. меняются сведения по текущим обязательствам.



Рис. 387. Изменить размер удержания

- Сделать отметку об уведомлении – функция позволяет по утвержденному документу отразить данные по уведомлению.

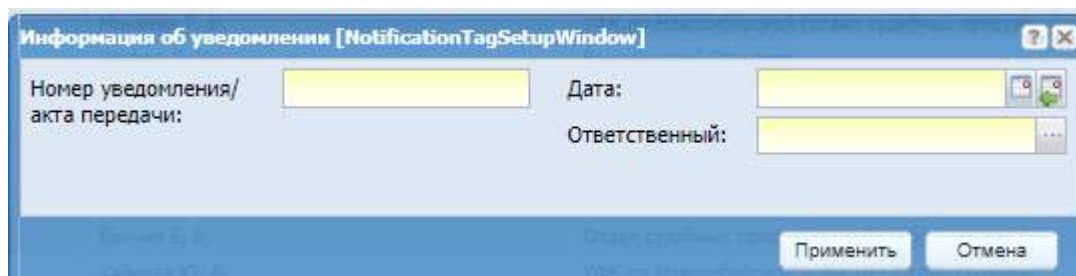


Рис. 388. Информация об уведомлении

7.12. Реестр справок из центра занятости

Реестр справок из центра занятости населения предназначен для ввода и хранения информации об справках из центра занятости населения сотрудника. Для доступа к Реестру справок из центра занятости населения необходимо выбрать пункт меню *[Кадры/ Реестр справок из центра занятости населения]*.



Рис. 389. Окно «Реестр справок из центра занятости»

Для добавления сотруднику справки необходимо нажать кнопку (Добавить), после чего открывается окно добавления новой справки из центра занятости населения.

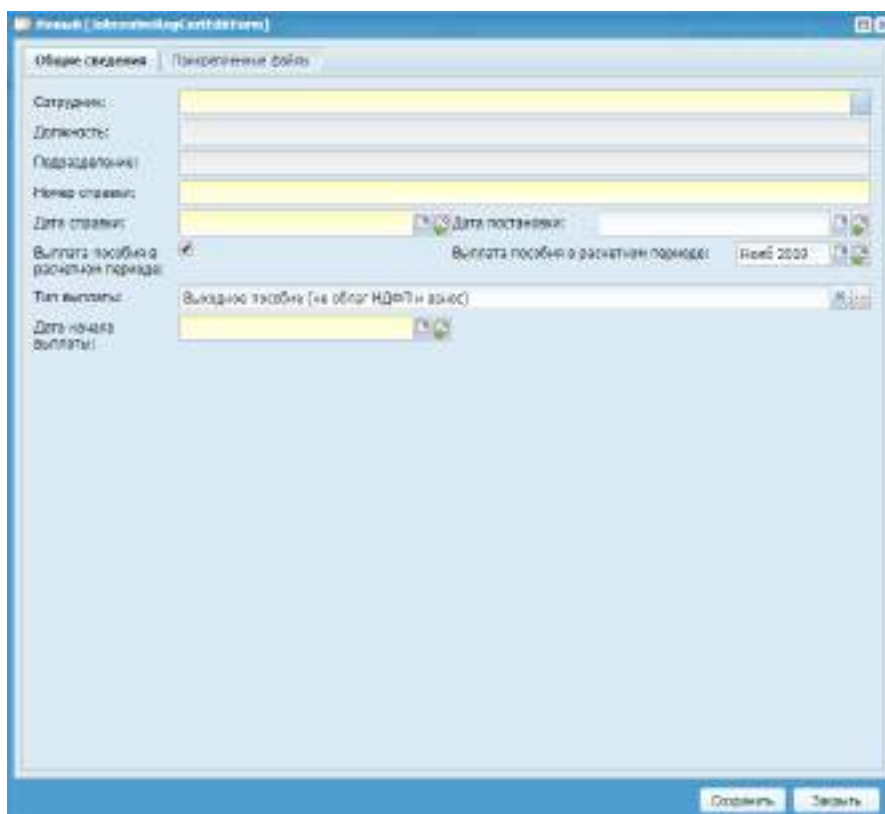


Рис. 390. Общие сведения

Во вкладке «Общие сведения» необходимо заполнить поля:

- Сотрудник – выбирается сотрудник из списка физических лиц;
- Номер справки – указать номер справки;

- Дата справки – указать дату документа;
- Выплата пособий в расчетном периоде – выбрать месяц;
- Тип выплаты – выбирать выплату ;
- Дата начала выплаты – указать дату выплаты.

После заполнения всех полей следует нажать кнопку «Сохранить».

Для редактирования данных необходимо нажать кнопку  (Изменить).

Для удаления необходимо нажать кнопку  (Удалить).

7.13. Настройка видов оплат исполнительных листов

Для настройки видов оплат, на основании которых считаются исполнительные листы, необходимо выбрать пункт меню *[Кадры/ Настройка видов оплат исполнительных листов]*.

Для добавления новой записи в реестр настроек видов оплат исполнительных листов в открывшемся окне «Настройка видов оплат исполнительных листов» (Рис. 391) требуется нажать на кнопку  (Добавить).



Рис. 391. Окно «Настройка видов оплат исполнительных листов»

В окне «Виды оплат» (Рис. 392) в поле «Виды оплат» необходимо нажать на кнопку .



Рис. 392. Окно «Виды оплат»

В окне «Начисления и удержания» (Рис. 393) необходимо установить флажки слева от видов оплат, которые необходимо выбрать, и нажать на кнопку «Выбрать».

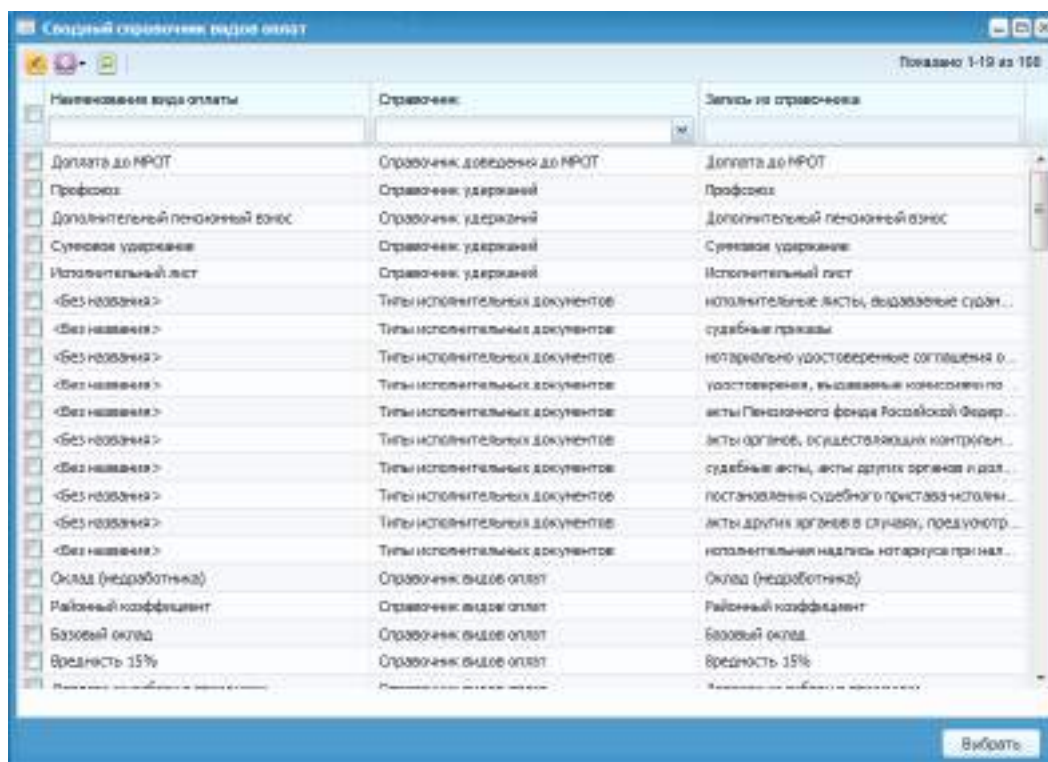


Рис. 393. Окно «Начисления и удержания»

Для просмотра вида оплаты необходимо установить флажок напротив записи, после чего нажать на кнопку  (Изменить). В открывшемся окне «Начисления и удержания» (Рис. 394) можно ознакомиться с информацией по данному виду оплат. Для продолжения работы требуется нажать на кнопку «Заккрыть».

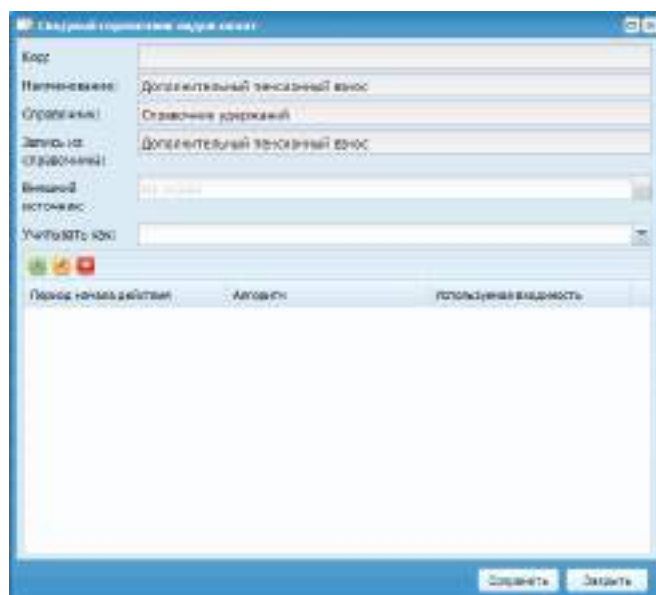


Рис. 394. Окно редактирования записи видов оплат

7.14. Договор ГП

Для ведения учета договоров гражданско-правового характера предназначен раздел «Договор ГП». Для работы с разделом «Договор ГП» (Рис. 395) необходимо выбрать пункт меню *[Кадры/ Договор ГП]*.



Рис. 395. Реестр договоров ГП

Для добавления нового договора гражданско-правового характера необходимо нажать на кнопку  (Добавить), при условии, что в настройках учреждения (Администрирование → Учреждение → вкладка «Зарплата и кадры») указан вид оплаты по договору ГП. Открывается окно «Договор ГП» (Рис. 396).

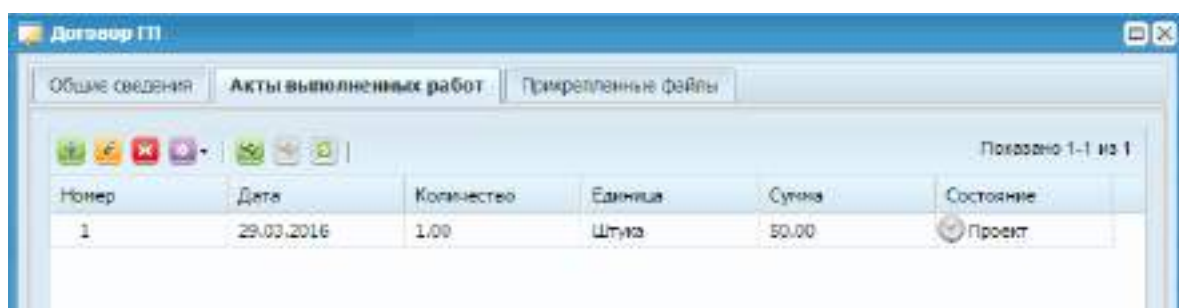
Рис. 396. Окно «Договор ГП»

Во вкладке «Общие сведения» необходимо заполнить поля:

- Номер/ Префикс – вводится номер и префикс договора;
- Дата – выбирается из календаря;
- Физическое лицо – выбирается из списка «Выбор физического лица»;
- Дата начала – выбирается из календаря;
- Дата окончания – выбирается из календаря;
- Сумма договора – вводится сумма договора;
- Предмет договора – вводится предмет договора;
- Вид оплаты – выбирается из справочника видов оплат;
- Источник выплат – выбирается источник выплат из справочника. По умолчанию отображается источник выплат, указанный в настройках учреждения;
- Номер дополнительного соглашения – вводится номер доп. соглашения (данное поле доступно для редактирования при добавлении доп. соглашения к утвержденному договору ГП);
- Дата дополнительного соглашения – выбирается из календаря (данное поле доступно для редактирования при добавлении доп. соглашения к утвержденному договору ГП);
- Преамбула – выбирается из справочника преамбул или вводится текст преамбулы;
- Дополнительный текст приказа – выбирается из справочника «Дополнительный текст приказа» или вводится дополнительный текст приказа;
- Основание – вводится основание.

Во вкладке «Прикрепленные файлы» при необходимости существует возможность добавить файлы. Добавить файл во вкладку «Прикрепленные файлы» можно только к записи со статусом «Проект».

Вкладка «Акты выполненных работ» (Рис. 397) становится доступной для заполнения только после утверждения договора ГП. После утверждения договора ГП во вкладке «Акт выполненных работ» необходимо заполнить сведения по акту выполненных работ.



Номер	Дата	Количество	Единица	Сумма	Состояние
1	29.03.2016	1.00	Штука	50.00	Проект

Рис. 397. Вкладка «Акты выполненных работ»

Для добавления нового акта выполненных работ необходимо нажать на кнопку  (Добавить), либо в реестре «Договор ГП» выбрать запись со статусом «Утвержден»

и нажав на кнопку  (Функции) выбрать «Создать доп соглашение». Открывается окно добавления акта выполненных работ (Рис. 398).

Поля, подлежащие заполнению:

- Дата – выбирается из календаря;
- Номер – вводится номер акта;
- Наименование работ – вводится наименование работ;
- Количество – вводится количество услуг;
- Единица измерения – выбирается из справочника единиц измерения;
- Сумма – вводится сумма.

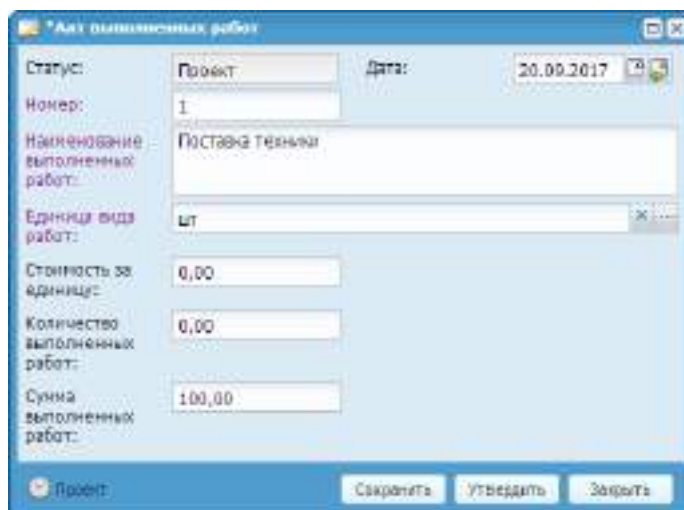


Рис. 398. Окно добавления акта выполненных работ

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

Для утверждения записи необходимо выбрать запись и нажать на кнопку  (Утвердить).

Для редактирования записи необходимо нажать на кнопку  (Изменить).

Для удаления записи необходимо нажать на кнопку  (Удалить).

7.15. Календарь событий

Календарь событий реализован для отображения напоминаний о днях рождения сотрудников. Для доступа к разделу «Календарь событий» необходимо выбрать пункт меню *[Кадры/ Календарь событий]*.

Примечание. Видимость пункта меню зависит от роли пользователя.

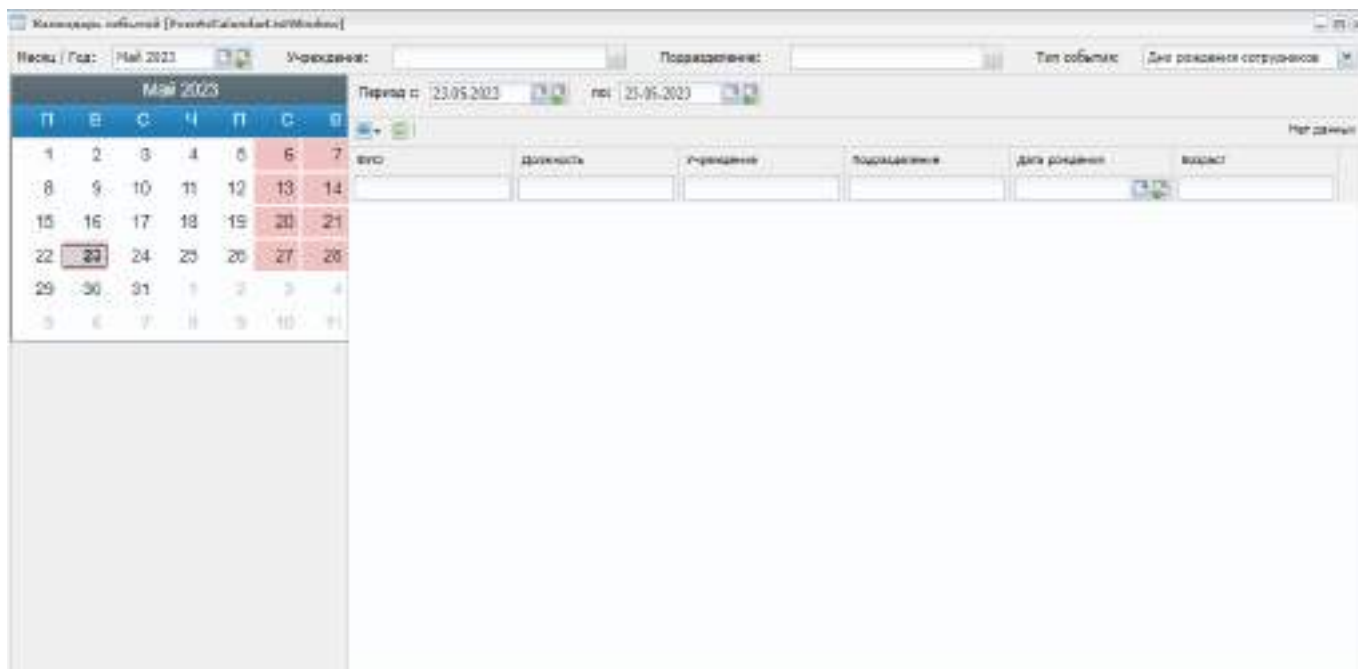


Рис. 399. Календарь событий

Для отображения сотрудников в календаре событий необходимо предварительно настроить напоминание «Напоминание о предстоящем дне рождения сотрудника» на вкладке «Подписки» окна редактирования пользователя системы.

В реестре имеется возможность фильтровать события по конкретному учреждению и подразделению, задавать необходимый период или выбирать конкретную дату из календаря.

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 предоставлении детских дней;
- 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 детьми-инвалидами.
- 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  (Утвердить). После этого приказ не подлежит ни редактированию, ни удалению.

Для редактирования приказа необходимо выделить подлежащий изменению приказ и нажать на кнопку . 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 .

8.1. Приказ о приеме на работу

Для приема сотрудника (сотрудников) на работу предназначен приказ о приеме на работу (Рис. 400). Для начала работы с приказом необходимо выбрать пункт меню *[Приказы/ Приказ о приеме на работу]*.

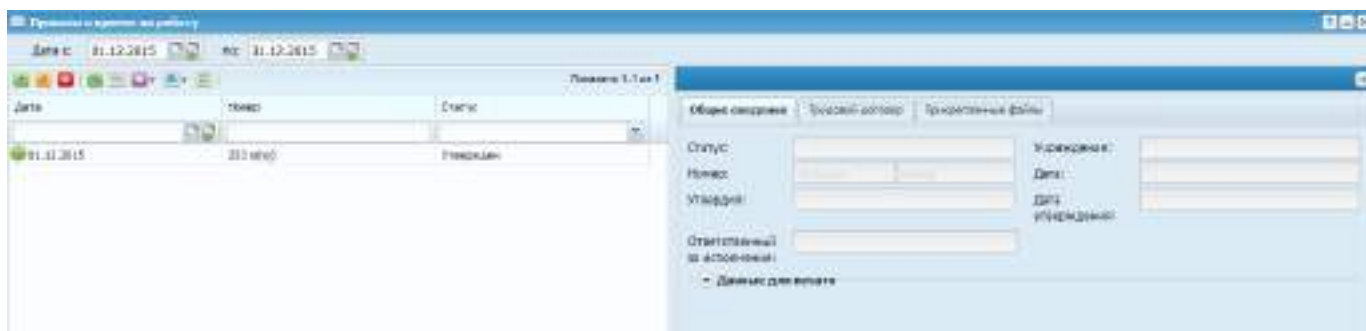


Рис. 400. Реестр приказов о приеме на работу

Для создания приказа необходимо нажать на кнопку  (Добавить) в левой части окна. Открывается окно приказа о приеме на работу (Рис. 401). Приказ позволяет принимать на работу нескольких сотрудников одновременно.

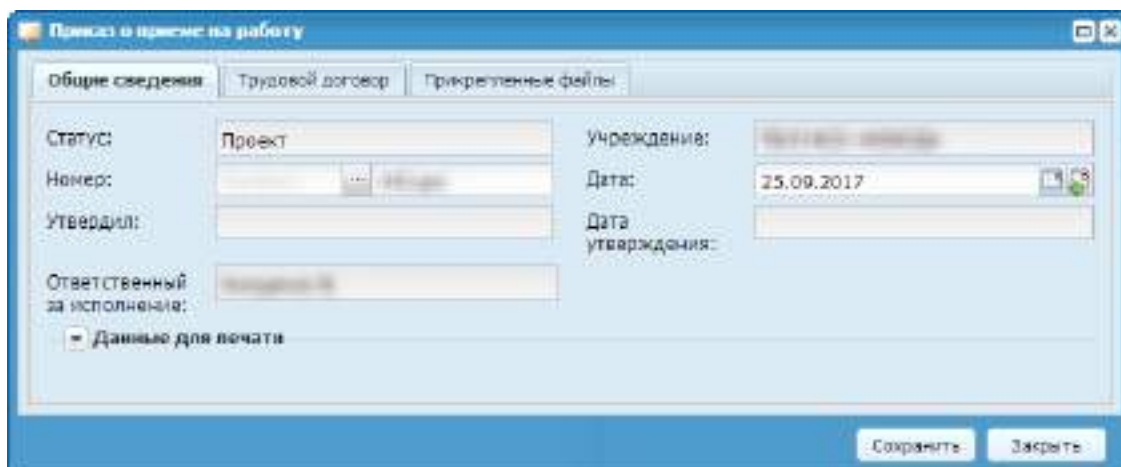


Рис. 401. Окно приказа о приеме на работу

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. 402) добавляются сотрудники.

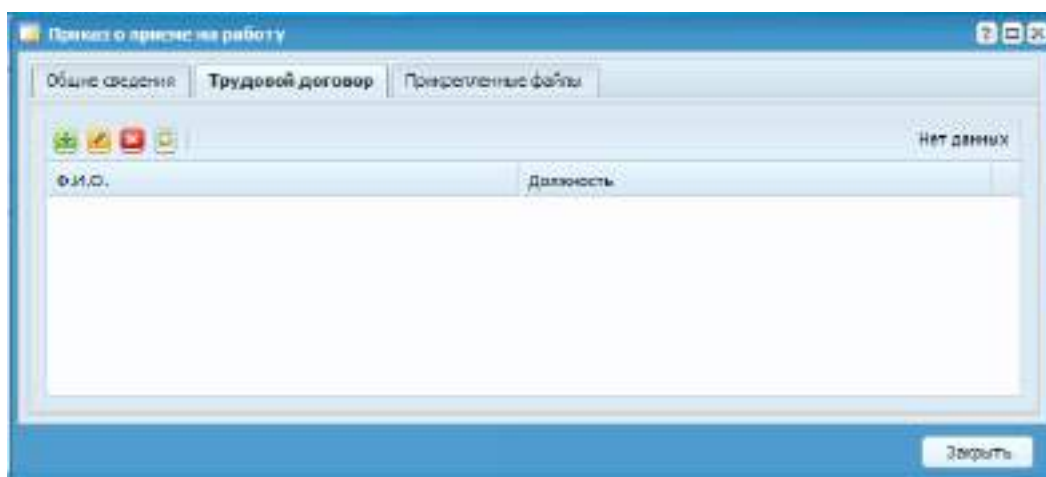


Рис. 402. Окно приказа о приеме на работу.

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

The screenshot shows a software window titled 'Трудовой договор' (Labor Contract) with three tabs: 'Общие сведения' (General Information), 'Выплаты по графику' (Payments by schedule), and 'Квалификация' (Qualification). The 'Общие сведения' tab is active and contains the following fields:

- Физическое лицо** (Physical Person):
 - Фамилия И.О.: [Yellow highlight]
 - Номер договора: [Input field]
 - Договор: [Dropdown menu, 'Трудовой' selected]
 - Основание поступления на государственную службу: [Input field]
- Содержание** (Content):
 - Принять с: [Date field, '22.09.2023']
 - Приложить табельный номер: [Input field, '2020']
 - Должность: [Yellow highlight]
 - Подразделение: [Input field]
 - Класс окладов: [Input field]
 - Исполнительный срок: [Input field, 'Наско' selected]
 - Видный тип связи: [Input field]
 - ФИ: [Input field]
 - Содать карточку №: [Input field, '124725']
 - Вид работы: [Dropdown menu, 'Основная работа' selected]
 - Дата выхода на работу: [Date field, '22.09.2023']
 - Дата личного зачисления: [Date field]
 - Характер работ: [Input field]
 - Вид служащего: [Input field]
 - Служба: [Input field]
- График работы** (Work Schedule):
 - Тип графика: [Yellow highlight]
 - Начинает со дня: [Input field]
- Освобождение** (Release):
 - по периоду: [Input field]
 - по причине: [Input field]

At the bottom right, there are two buttons: 'Сохранить' (Save) and 'Закрыть' (Close).

Рис. 403. Вкладка «Общие сведения» окна трудового договора

Во вкладке «Общие сведения» окна трудового договора (Рис. 403) заполняются следующие поля:

- Фамилия И.О.– выбирается сотрудник из реестра физических лиц;
- Договор – выбирается тип договора:
 - трудовой;
 - гражданско-правовой акт;
 - служебный контракт;
 - контракт ФПС;
 - контракт военнослужащего;
 - договор муниципального служащего;
 - военнослужащий по призыву.

Примечание. 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 гражданско-правового 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. 404).

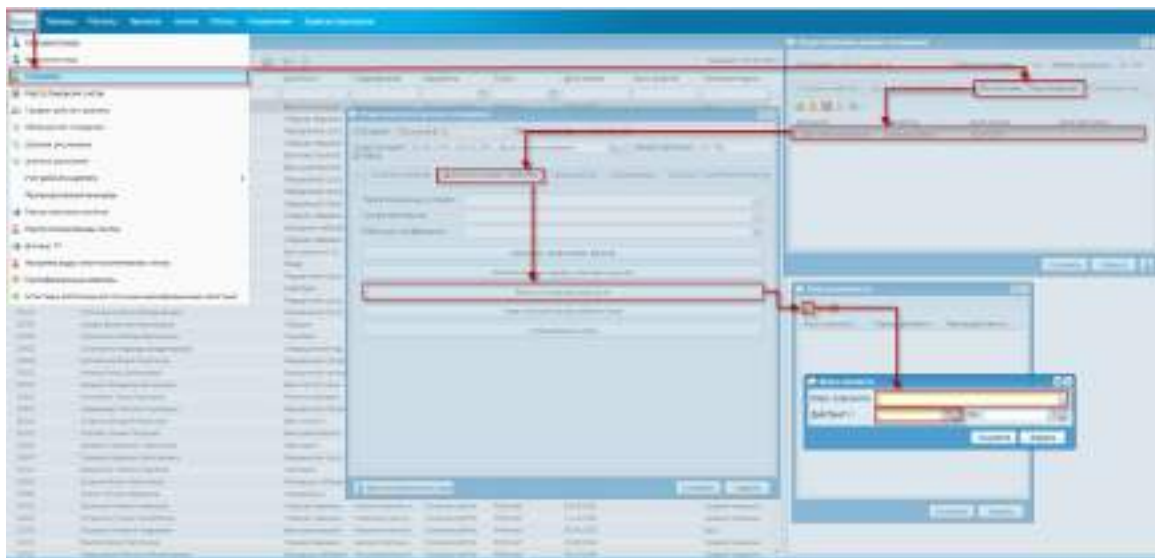


Рис. 404. Пример заполнения окна «Класс опасности»

- Дата выхода на работу – выбирается из календаря;
- Дата личного заявления – выбирается из календаря;
- Характер работ – выбираются виды работ из справочника «Характер работ»;
- Вид служащего – заполняется либо из параметров должности в штатной расстановке, либо выбирается вручную из справочника;
- Внутренние регламенты – выбираются необходимые регламенты;

- Ставка – значение вводится вручную;
- 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;
- Флажок «Автоматически добавить удержание» предназначен для автоматического создания записей в реестре удержаний для сотрудника по соответствующему виду работ. Флажок отображается только если в настройках системы настроено удержание по видам работ и в карточке физлица установлен флажок «Состоит в профсоюзе».

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. 405).

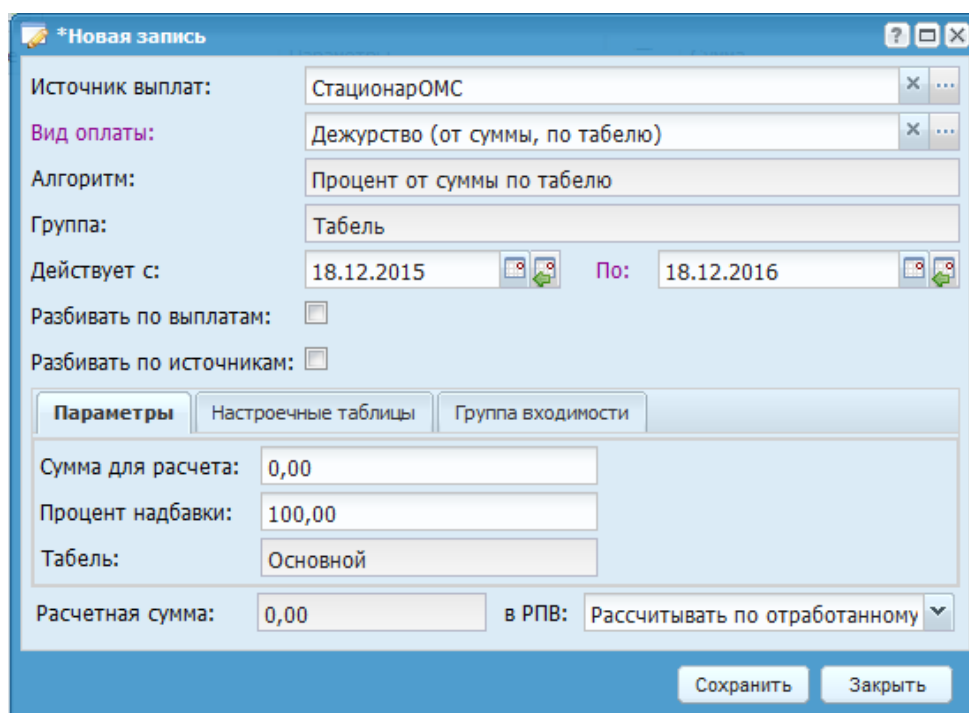


Рис. 405. Новая запись БНЕВ

В открывшемся окне необходимо указать:

- Источник выплат – значение выбирается из справочника «Источники финансирования», если не заполнять источник отображается значение «Определять автоматически»;
- Вид оплат – значение выбирается из справочника «Вид оплат». По данному полю доступна функция быстрого поиска, при котором по строке значений из справочника «Виды оплат» отображаются все удовлетворяющие условию поиска записи, действующие на дату приказа в который добавляется выплата;
- 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».

При нажатии на кнопку  (Функции) доступны следующие функции:

- Заполнить по должности Штатной расстановки;
- Сбросить настройки отображения.

Во вкладке «Квалификация» (пример заполнения 7.2.1) окна «Трудовой договор» с помощью кнопки  (Добавить) можно добавить квалификацию сотруднику тремя способами:

- Добавить новую квалификацию;
- Копировать действующую квалификацию;
- Добавить на основании карточки физлица.

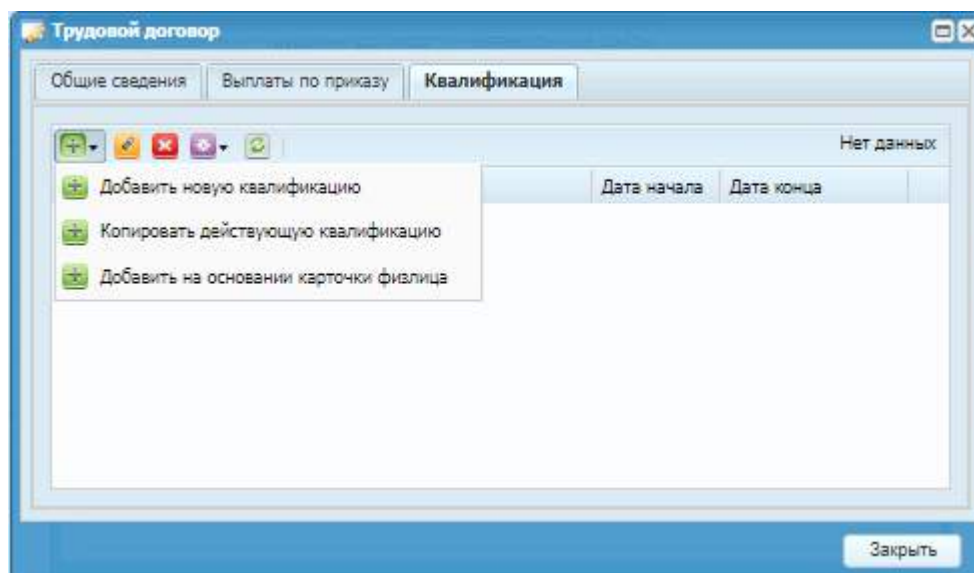


Рис. 406. Способы добавления «Квалификации»

При выборе первого способа открывается окно «Добавление» (Рис. 407).

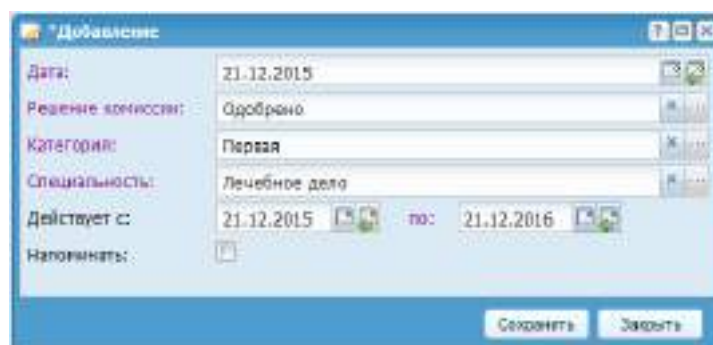


Рис. 407. Окно добавления договора

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»

При добавлении новой записи во вкладке «Квалификация» с помощью функции  «Копировать действующую квалификацию» Система автоматически копирует запись по существующей квалификации по основной должности сотрудника.

При добавлении новой записи во вкладке «Квалификация» с помощью функции  «Добавить на основании карточки физлица» производится добавление записи,

атрибуты которого заполняются автоматически на основании соответствующих атрибутов записи-основания в карточке физлица.

Во вкладке «Прикрепленные файлы» (Рис. 408) окна «Приказ о приеме на работу» предоставляется возможность прикрепить документы к создаваемому приказу. Для этого необходимо нажать на кнопку  (Добавить).

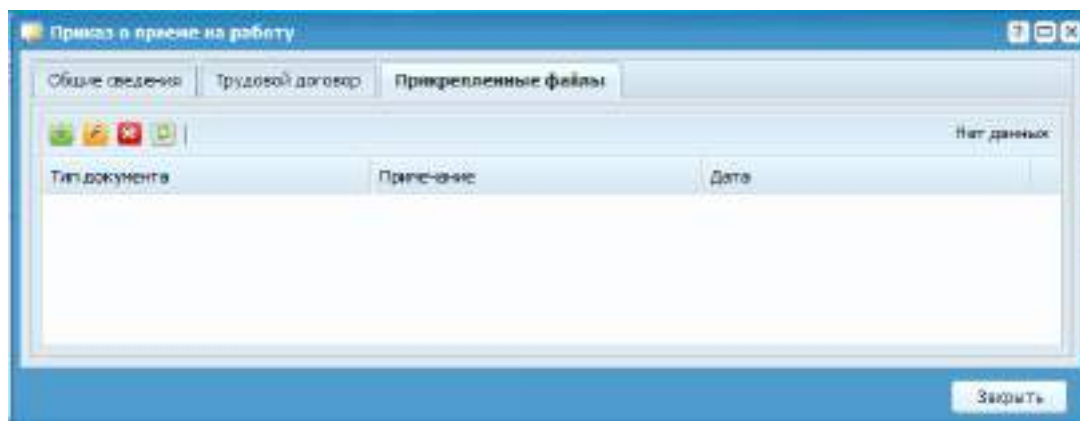


Рис. 408. Вкладка «Прикрепленный файл»

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  (Утвердить). После этого приказ не подлежит ни редактированию, ни удалению.

Для редактирования приказа необходимо выделить подлежащий изменению приказ и нажать на кнопку . 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 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. 409) необходимо выбрать пункт меню *[Приказы/Приказ о переводе]*.

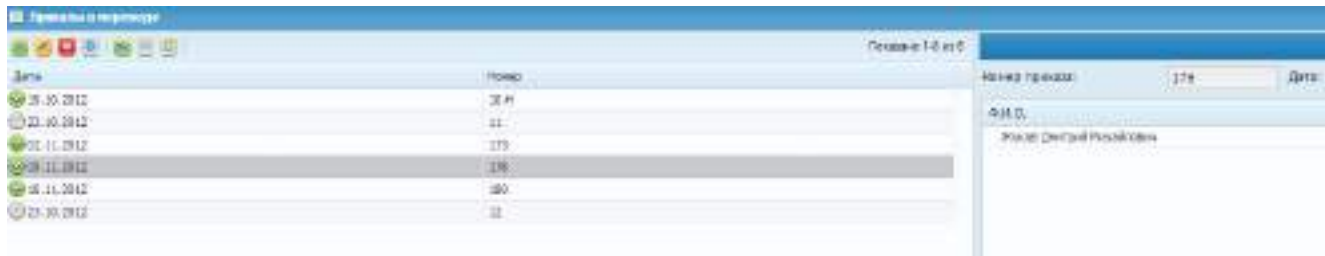


Рис. 409. Реестр приказов о переводе

Для создания приказа необходимо нажать кнопку  (Добавить). Открывается окно приказа о переводе (Рис. 410). Приказ позволяет переводить с одной должности или подразделения на другую должность или подразделение нескольких сотрудников одновременно.

Рис. 410. 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. 411).

Общие сведения | график работы | выплаты

Сотрудник

Фамилия И.О.:

Срочный трудовой договор:

Текущая должность:

Текущее подразделение:

Вид перевода: Поставлено

Принять с:

С согласия на новую должность:

Создать копию ИТ:

Причина перевода:

Должность:

Подразделение:

Дата выхода на работу:

Вид служащего:

Вид работы:

Материальный срок (мес.):

Основание перевода:

Основание выплаты:

Поступление на службу:

номер докум. основания:

Дата завершения:

Основание:

На период:

Сотрудник:

Выдающий тип ставки:

Сотрудник

Фамилия И.О.:

Срочный трудовой договор:

Текущая должность:

Текущее подразделение:

Вид перевода: Поставлено

Принять с:

С согласия на новую должность:

Создать копию ИТ:

Причина перевода:

Должность:

Подразделение:

Дата выхода на работу:

Вид служащего:

Вид работы:

Материальный срок (мес.):

Основание перевода:

Основание выплаты:

Поступление на службу:

номер докум. основания:

Дата завершения:

Основание:

На период:

Сотрудник:

Выдающий тип ставки:

Рис. 411. Вкладка «Общие сведения»

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;
- Автоматически добавить удержание – флажок необходимо установить, если в настройке учреждения есть настройка по соответствующему виду работы. При этом, галочка включена по умолчанию, если в карточке физического лица включена галочка «Состоит в профсоюзе»;
- 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;
- Ставка – значение вводится вручную;
- 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. 412).

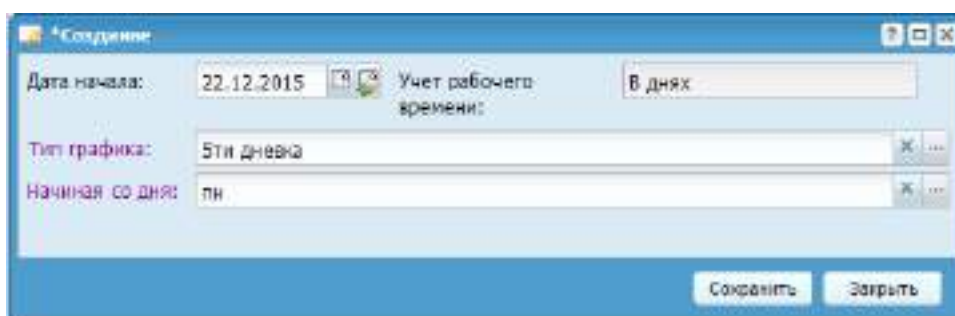


Рис. 412. Окно «Создание»

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

- Источник выплат – выбирается из списка «Источники выплат»;
- Вид оплаты – выбирается из списка «Справочник видов оплат». По данному полю доступна функция быстрого поиска, при котором по строке значений из справочника «Виды оплат» отображаются все удовлетворяющие условие поиска записи, действующие на дату приказа в который добавляется выплата;
- 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.

Рис. 413. Окно «Новая запись»

Во вкладке «Квалификация» при необходимости можно указать информацию о квалификации сотрудника. С помощью кнопки  (Добавить) можно добавить квалификацию сотруднику тремя способами:

- Добавить новую квалификацию;
- Копировать действующую квалификацию;
- Добавить на основании карточки физлица.

Рис. 414. Способы добавления «Квалификации»

При добавлении новой записи во вкладке «Квалификация» с помощью функции  «Копировать действующую квалификацию» Система автоматически копирует запись по существующей квалификации по основной должности сотрудника.

При добавлении новой записи во вкладке «Квалификация» с помощью функции  «Добавить на основании карточки физлица» производится добавление записи,

атрибуты которого заполняются автоматически на основании соответствующих атрибутов записи-основания в карточке физлица.

При выборе первого способа открывается окно «Добавление» (Рис. 415).

Рис. 415. 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  (Утвердить). После этого приказ не подлежит ни редактированию, ни удалению.

В зависимости от параметров, заданных в Настройках учреждения (на вкладке «Зарплата и кадры»), процесс Утверждения / Отмены утверждения либо происходит по стандартному алгоритму, либо происходит по шагам:

- если по стандартному сценарию, то приказ может иметь 2 статуса – Утвержден/Проект;

- если по шагам – приказ имеет 4 статуса: «Проект», «Обработка», «Частично» и «Утвержден».

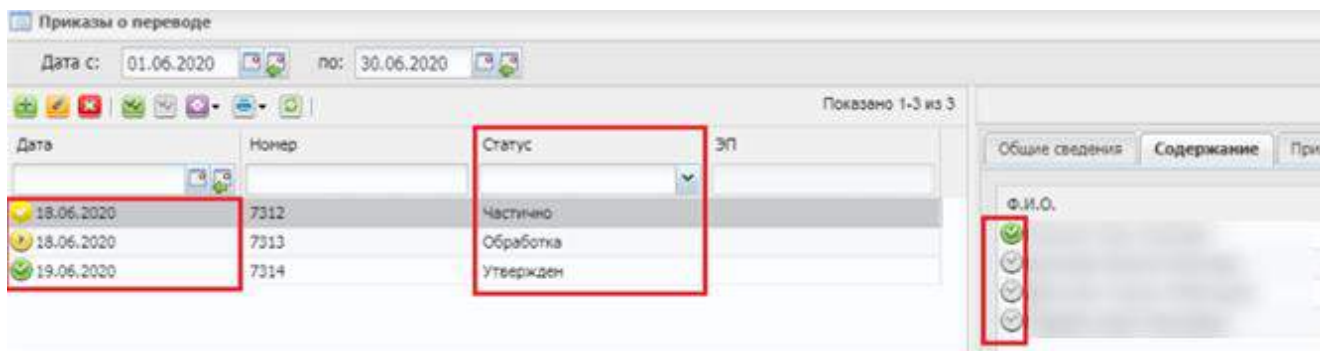


Рис. 416. Приказы о переводе

Статус «Обработка» означает, что идет процесс утверждения общего приказа.

Если обработка приказа выполнена не полностью и возникли ошибки при выполнении, то приказ переходит в состояние частичной регистрации и принимает статус «Частично». При этом, если по части записей ошибка не возникла, то данные записи приказа перейдут в статус зарегистрированных элементов и внесут изменения в связанные реестры с приказом. Данные ошибки можно посмотреть по кнопке «Результат» соответствующего фоновой процесса. Такие приказы можно повторно утверждать или отменять утверждение после устранения проблем, вызвавших ошибку.

Для редактирования приказа необходимо выделить подлежащий изменению приказ и нажать на кнопку . 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 . В приказах, в статусе «Частично», во вкладке «Содержание» для записей, которые находятся в статусе «Проект» кнопка удаления на панели инструментов активная для записей, которые находятся в статусе «Проект», и с помощью кнопки имеется возможность очистить записи в содержании.

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. 417) необходимо выбрать пункт меню [Приказы/ Приказы о поощрении/ Приказ о денежном поощрении].

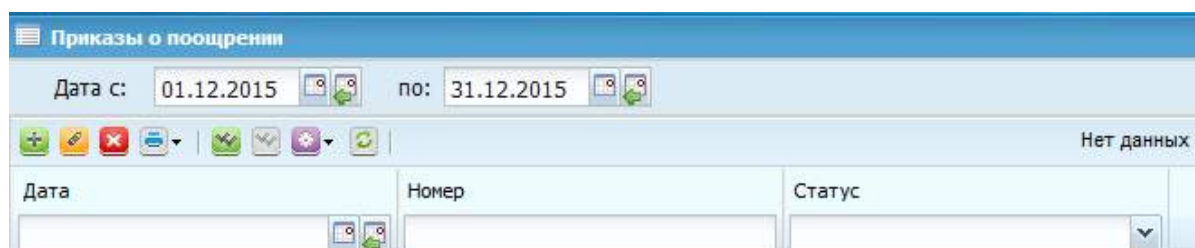


Рис. 417. Реестр приказов о поощрении

Для создания приказа необходимо нажать кнопку  (Добавить) в левой части окна. Открывается окно приказа о поощрении (Рис. 418), содержащее вкладки:

- Общие сведения;
- Содержание;
- Прикрепленные файлы.

В один приказ можно добавить нескольких сотрудников.

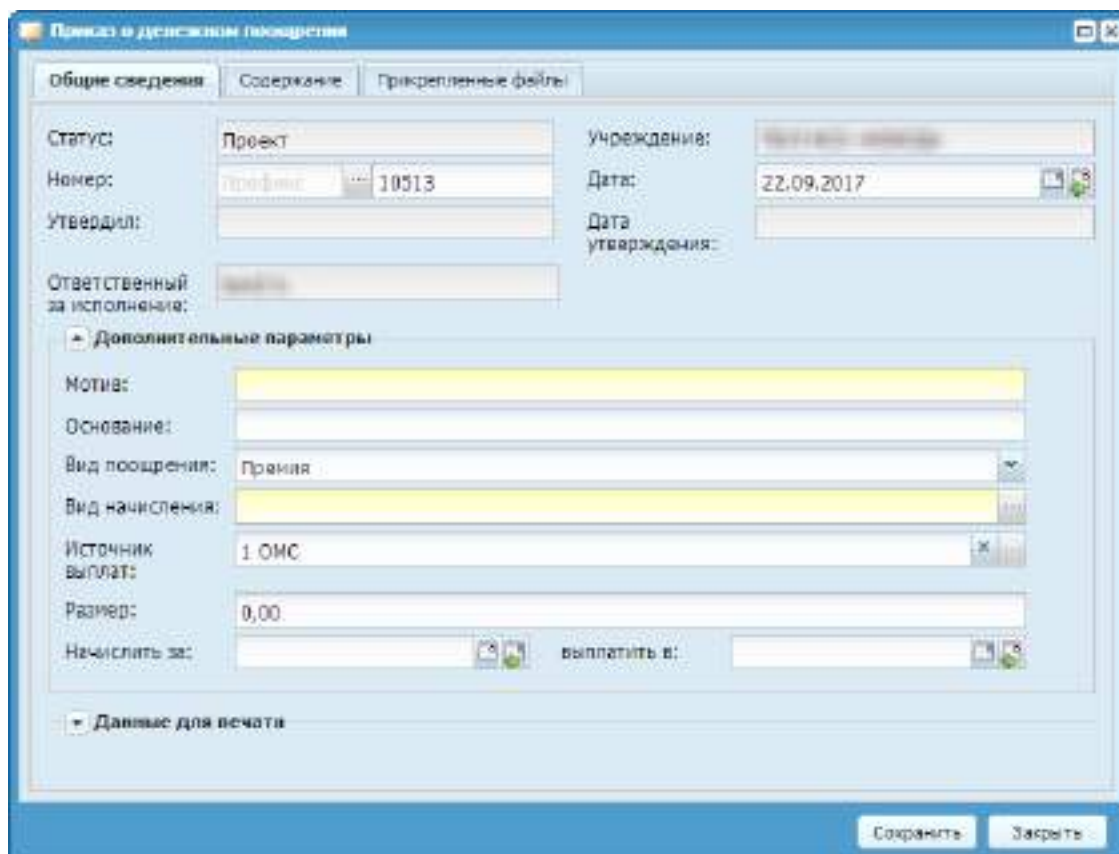


Рис. 418. Окно приказа о поощрении

Во вкладке «Общие сведения» (Рис. 418) 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. 419), содержащая поля:

- Сотрудник – выбирается из списка «Выбор сотрудников»;
- Размер – заполняется вручную;
- Начислить за – выбирается из календаря;
- Начислить по – выбирается из календаря;
- Выплатить в – выбирается из календаря;
- Источник выплат – значение выбирается из справочника «Источники выплат»;
- Не учитывать при распределении источников – если флажок установлен, то указанный источник выплат не учитывается при распределении.

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

Рис. 419. Окно «Поощрение сотрудника»

На вкладке «Содержание» при нажатии на кнопку  (Функции) доступна функция «Загрузка данных о премировании».

При помощи загрузки выполняется наполнение вкладки «Содержание». Выбранный приказ для загрузки необходимо проверять на корректное соответствие указанного «Вид начисления» и наполненность полей «Начислить за», «по», «Выплатить в».

Загрузка выполняется по параметру табельный номер, ФИО, должность и подразделение. Поля «Начислить за», «по», «Выплатить в» на вкладке «Содержание» заполняются автоматически в соответствии со значениями, указанными на вкладке «Общие сведения» выбранного приказа.

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  (Утвердить). После этого приказ не подлежит ни редактированию, ни удалению.

Для редактирования приказа необходимо выделить подлежащий изменению приказ и нажать на кнопку . 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).

8.3.2. 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]*.

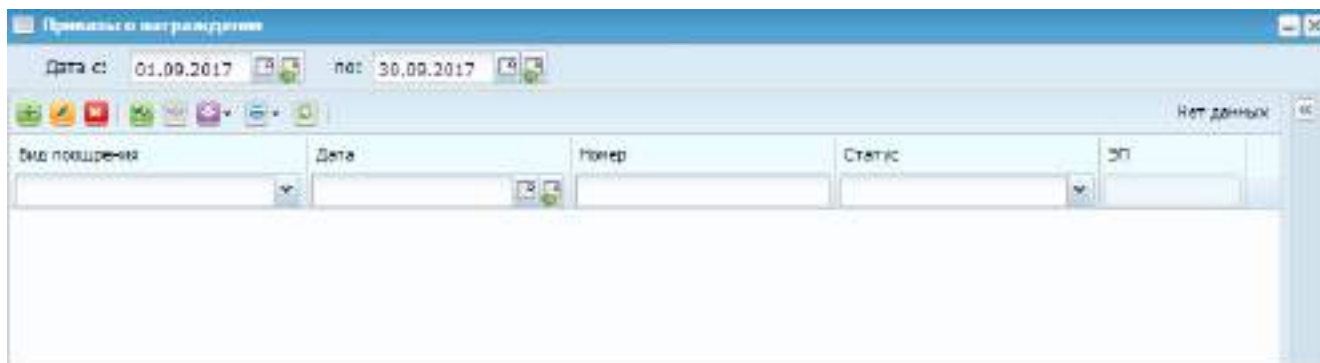


Рис. 420. Приказы о награждении

Для создания приказа необходимо нажать на кнопку  (Добавить).

Рис. 421. Вкладка «Общие сведения»

Во вкладке «Общие сведения» (Рис. 421) 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. 422) необходимо заполнить поля:

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



Рис. 422. 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  (Утвердить). После этого приказ не подлежит ни редактированию, ни удалению.

Для редактирования приказа необходимо выделить подлежащий изменению приказ и нажать на кнопку . 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 о приостановлении/возобновлении действия трудового договора (служебного контракта)

В целях обеспечения соблюдения требований законодательства ст. 351.7 ТК РФ (Приостановление действия трудового договора в случаях, когда работника призвали по мобилизации, сотрудник заключил контракт о военной службе, добровольном содействии ВС РФ) реализована возможность формирования приказа о приостановлении действия трудового договора (служебного контракта) и возможность формирования приказа о возобновлении ранее приостановленного трудового договора (служебного контракта).

Для начала работы с приказом необходимо выбрать пункт меню *[Приказы/Приказ о приостановлении/возобновлении действия трудового договора (служебного контракта)]*.

Для создания приказа необходимо нажать кнопку  (Добавить) в левой части окна и выбрать вид приказа, который необходимо добавить:

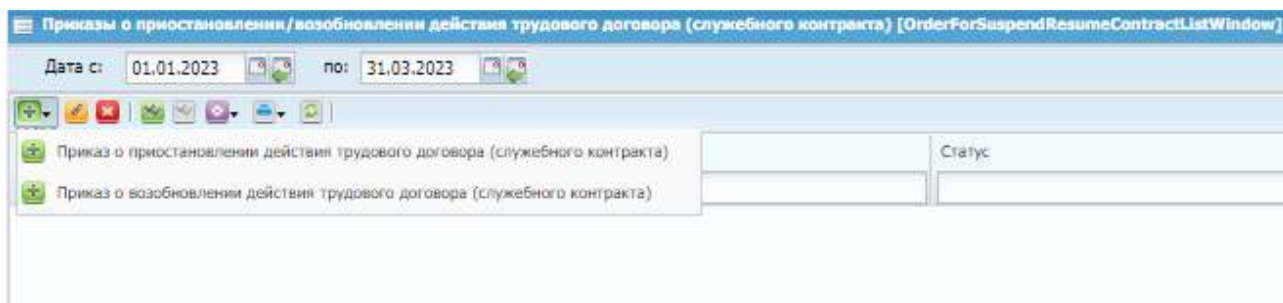


Рис. 423. Реестр приказов о приостановлении/возобновлении действия трудового договора (служебного контракта)

8.4.1. Приказ о приостановлении действия трудового договора (служебного контракта)

При выборе приказа «Приказ о приостановлении действия трудового договора (служебного контракта)» открывается форма добавления приказа, состоящая из трех вкладок:

1) Общие сведения:

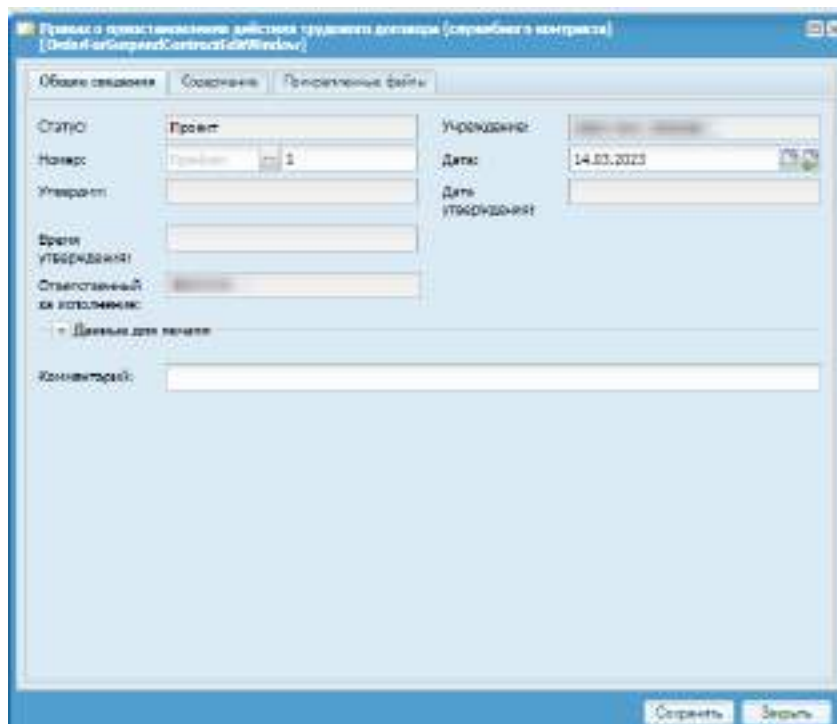


Рис. 424. Приказ о приостановлении действия трудового договора (служебного контракта). Вкладка «Общие сведения»

Во вкладке «Общие сведения» необходимо заполнить поля:

- Номер – заполняется вручную;
- Дата – выбирается из календаря.

2) «Содержание»:

The screenshot shows a software window titled "Приказ о приостановлении действия трудового договора (служебного контракта) [OnlineFormBuilder\ControlEditWindow]". It has three tabs: "Общие сведения", "Содержание", and "Прикрепленные файлы". The "Содержание" tab is active. It contains the following fields:

- Табельный номер: [text input]
- Фамилия И.О.: [dropdown menu]
- Должность: [text input]
- Вид работы: [text input]
- Подразделение: [text input]
- Основание приостановления: [dropdown menu with value "Призыв работника на военную службу по мобилизации"]
- Приостановление: [checkbox] [text input] [checkbox] [text input with value "31.12.9999"]
- Основание: [text input]
- Номер доп. соглашения: [text input] [text input with value "Дата:"] [calendar icon]

At the bottom right are buttons "Сохранить" and "Закрыть".

Рис. 425. Приказ о приостановлении действия трудового договора (служебного контракта). Вкладка «Содержание»

Во вкладке «Содержание» необходимо заполнить поля:

- Табельный номер – заполняется автоматически после выбора сотрудника;
- Фамилия И.О. – выбирается из списка «Выбор сотрудников»;
- Должность – заполняется автоматически после выбора сотрудника;
- Вид работы – заполняется автоматически после выбора сотрудника;
- Подразделение – заполняется автоматически после выбора сотрудника;
- Основание приостановления – выбирается из выпадающего списка.

Доступные значения:

- Призыв работника на военную службу по мобилизации;
- Заключение работником контракта о прохождении военной службы согласно п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
- Заключение работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ.

- Приостановление с – выбирается из календаря;
- Приостановление по – выбирается из календаря;
- Основание – заполняется вручную;
- Номер доп. соглашения – заполняется вручную;
- Дата – выбирается из календаря.

3) «Прикрепленные файлы»:

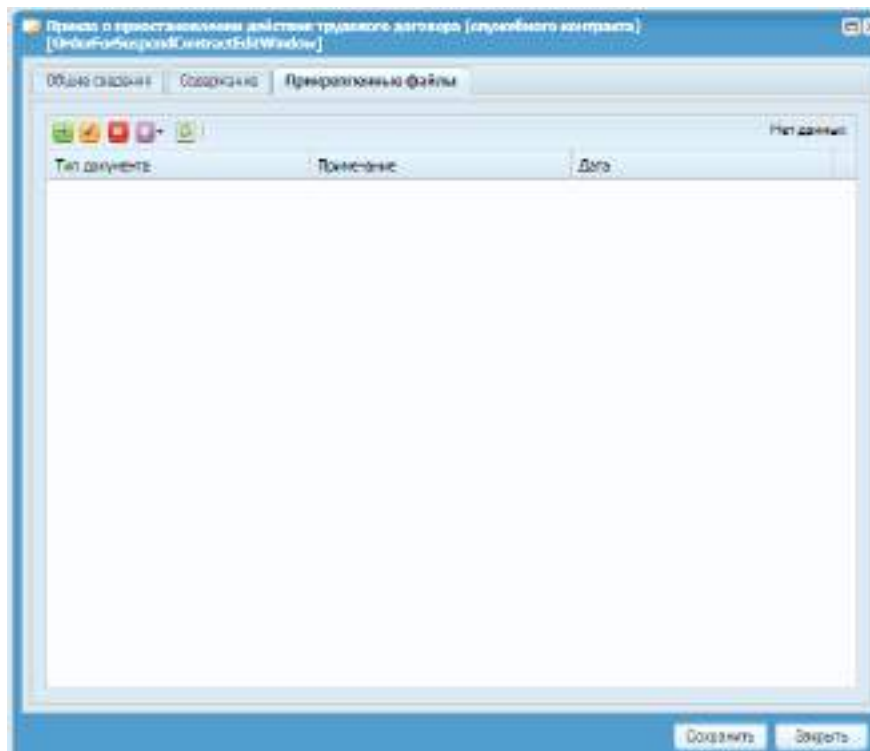


Рис. 426. Приказ о приостановлении действия трудового договора (служебного контракта). Вкладка «Прикрепленные файлы»

Для добавления документа во вкладке «Прикрепленные файлы» необходимо нажать на кнопку  (Добавить) и в окне добавления 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 статусе «Проект», нажатием кнопки «Сохранить», либо закрыть, не сохраняя, нажатием кнопки «Заккрыть».

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

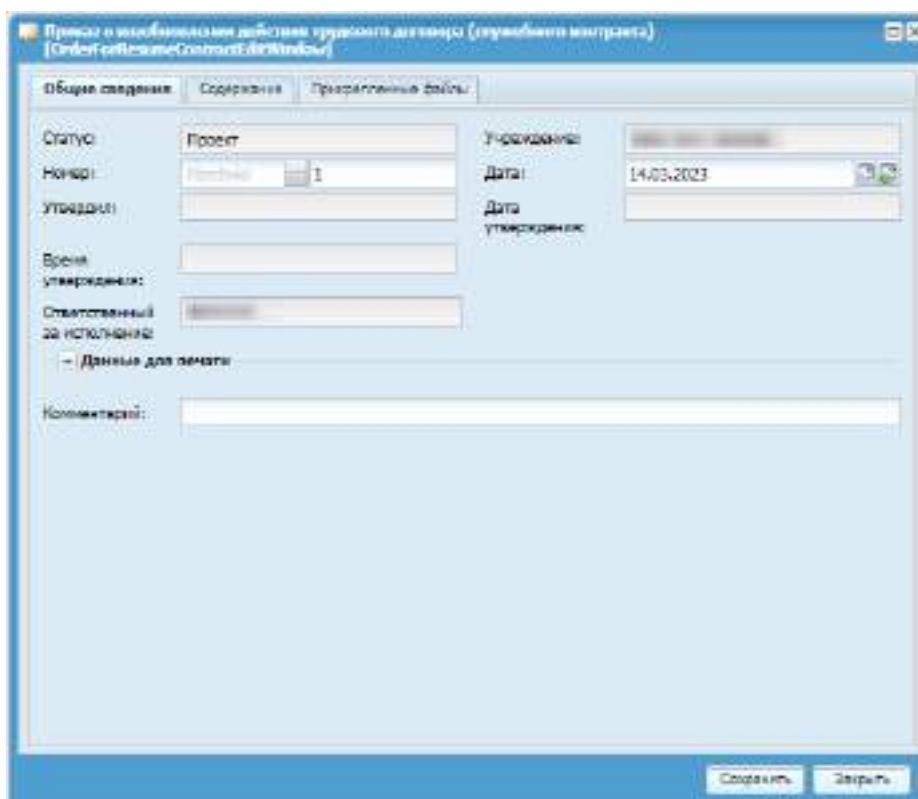
Для удаления приказа необходимо выделить подлежащий удалению приказ и нажать на кнопку . Если приказ утвержден, то сначала необходимо отменить утверждение приказа нажатием кнопки .

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

8.4.2. Приказ о возобновлении действия трудового договора (служебного контракта)

При выборе приказа «Приказ о возобновлении действия трудового договора (служебного контракта)» открывается форма добавления приказа, состоящая из трех вкладок:

1) Общие сведения:



The screenshot shows a software window titled 'Приказ о возобновлении действия трудового договора (служебного контракта)' with a subtitle '[Объект: objname\Contract.doc\Windows]'. It has three tabs: 'Общие сведения' (selected), 'Содержание', and 'Прикрепленные файлы'. The 'Общие сведения' tab contains the following fields:

- Статус:
- Утвержден:
- Номер:
- Дата:
- Утвердил:
- Дата утверждения:
- Время утверждения:
- Составитель:
- За исполнением:
- ☐ Данные для печати
- Комментарий:

At the bottom right, there are two buttons: 'Создать' and 'Закрыть'.

Рис. 427. Приказ о возобновлении действия трудового договора (служебного контракта). Вкладка «Общие сведения»

Во вкладке «Общие сведения» необходимо заполнить поля:

- Номер – заполняется вручную;
- Дата – выбирается из календаря.

2) «Содержание»:

The screenshot shows a software window titled 'Приказ о возобновлении действия трудового договора (служебного контракта)' with a subtitle '[OrderFormContractRenewalContractWindow]'. It features three tabs: 'Общие сведения', 'Содержание' (selected), and 'Прикрепленные файлы'. The 'Содержание' tab contains several input fields: 'Табельный номер' (empty), 'Фамилия И.О.' (yellow dropdown menu), 'Должность' (empty), 'Вид работы' (empty), 'Подразделение' (empty), 'Дата возобновления действия' (yellow date picker), 'Основание' (empty), and 'Номер доп. соглашения' (empty) with a 'Дата:' (empty date picker) next to it. At the bottom right are 'Сохранить' and 'Выйти' buttons.

Рис. 428. Приказ о возобновлении действия трудового договора (служебного контракта). Вкладка «Содержание»

Во вкладке «Содержание» необходимо заполнить поля:

- Табельный номер – заполняется автоматически после выбора сотрудника;
- Фамилия И.О. – выбирается из списка «Выбор сотрудников»;
- Должность – заполняется автоматически после выбора сотрудника;
- Вид работы – заполняется автоматически после выбора сотрудника;
- Подразделение – заполняется автоматически после выбора сотрудника;
- Дата возобновления действия – выбирается из календаря;
- Основание – заполняется вручную;
- Номер доп. соглашения – заполняется вручную;
- Дата – выбирается из календаря.

3) «Прикрепленные файлы»:

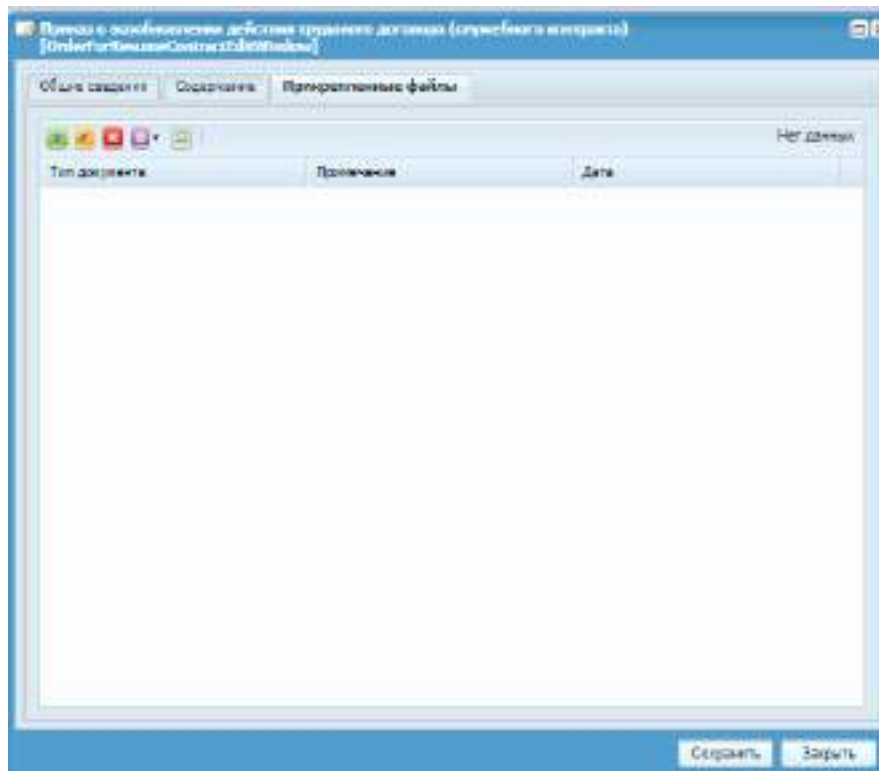


Рис. 429. Приказ о возобновлении действия трудового договора (служебного контракта). Вкладка «Прикрепленный файлы»

Для добавления документа 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 статусе «Проект», 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  (Утвердить). После этого приказ не подлежит ни редактированию, ни удалению.

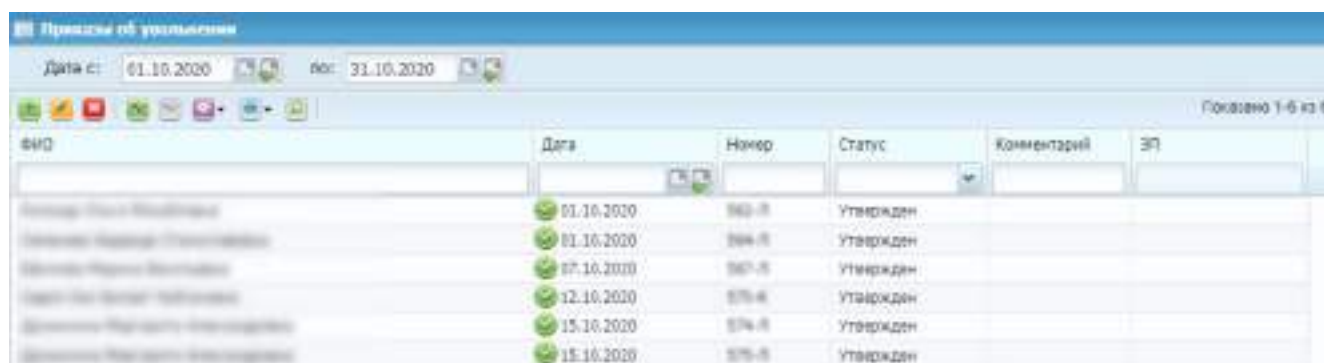
Для редактирования приказа необходимо выделить подлежащий изменению приказ и нажать на кнопку . Если приказ утвержден, то сначала необходимо отменить утверждение приказа нажатием кнопки .

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 реестра приказов необходимо нажать на кнопку  (Печать).

8.5. Приказ об увольнении

Для увольнения сотрудника (сотрудников) предназначен приказ об увольнении. Для начала работы с приказом (Рис. 430) необходимо выбрать пункт меню *[Приказы/Приказ об увольнении]*.



ФИО	Дата	Номер	Статус	Комментарий	ЗП
Александр Александрович	01.10.2020	060-0	Утвержден		
Александр Александрович	01.10.2020	061-0	Утвержден		
Александр Александрович	07.10.2020	067-0	Утвержден		
Александр Александрович	12.10.2020	070-0	Утвержден		
Александр Александрович	15.10.2020	070-0	Утвержден		
Александр Александрович	15.10.2020	070-0	Утвержден		

Рис. 430. Реестр приказов об увольнении

Для создания приказа необходимо нажать кнопку  (Добавить). Открывается окно приказа об увольнении (Рис. 431). В один приказ можно добавить нескольких сотрудников.

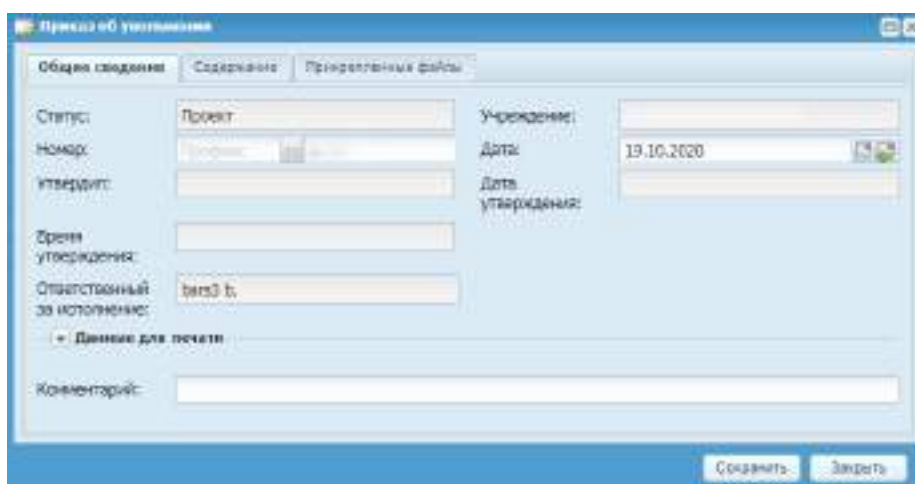


Рис. 431. Окно приказа об увольнении

На вкладке «Общие сведения» имеется текстовое поле «Комментарий», с возможностью редактирования при любом статусе приказа. В табличной части реестра добавленный столбец «Комментарий» отображается по умолчанию, в случае если скрыть данный столбец через настройку столбцов, то столбец по умолчанию отображаться не будет.

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

В окне «Увольнение сотрудника» (Рис. 432) 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. 6.19.1);
- Дополнительное основание – выбирается из справочника ОКИН (см. п. 6.19.1);
- 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.

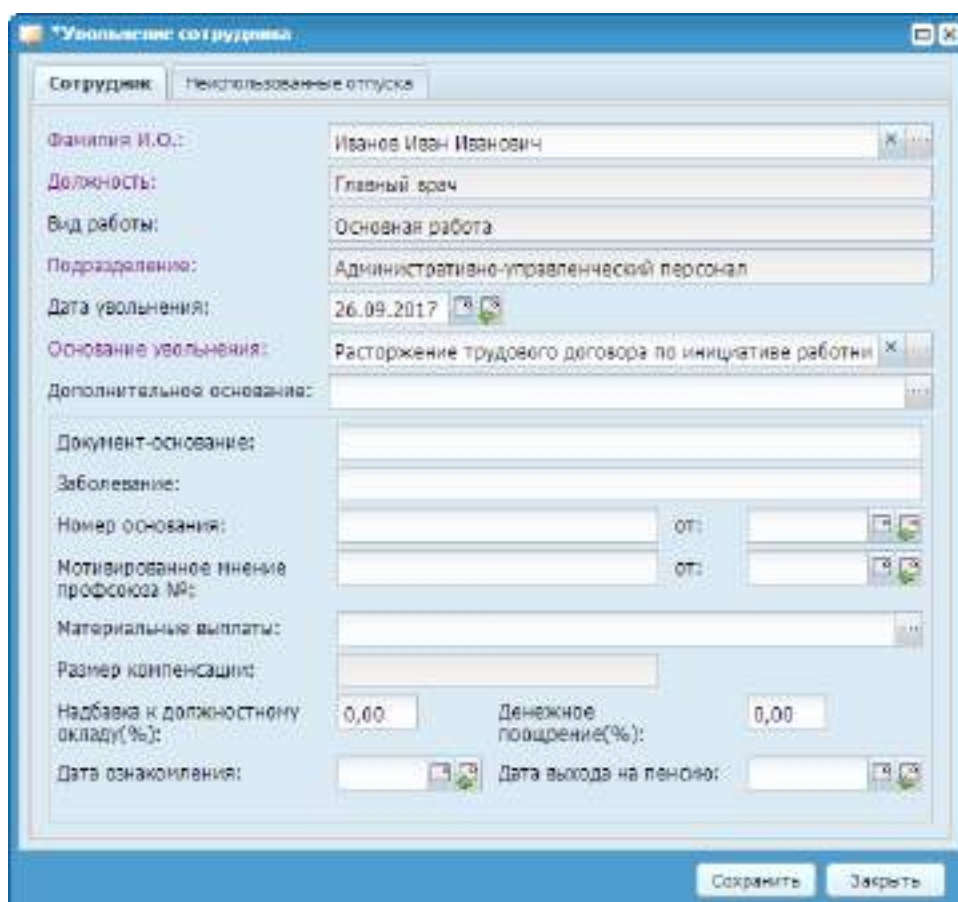


Рис. 432. Окно «Увольнение сотрудника»

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

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 «Заккрыть».

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.

Примечание. Однако, при редактировании приказа в состоянии «Утвержден», изменения в поле «Комментарий» сохраняются.

При нажатии на кнопку  (Функции) доступны следующие функции:

- Передать данные физического лица в другое учреждение;
- Сбросить настройки отображения.

При выборе функции «Передать данные физического лица в другое учреждение» открывается настроечное окно «Передача данных физического лица в другое учреждение».

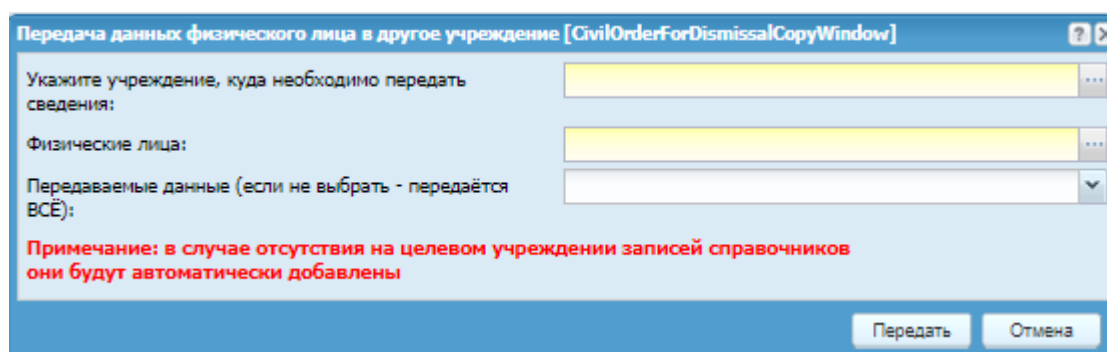


Рис. 433. Окно «Передача данных физического лица в другое учреждение»

Существует возможность:

- передачи данных сразу по нескольким физическим лицам;
- передачи данных физического лица сразу в несколько учреждений;
- передачи данных по выбранным вкладкам.

После применения функции на целевом учреждении в реестре физических лиц появляется запись по физическому лицу с копией объектов из указанных пунктов в атрибуте «Передаваемые данные».

Для редактирования приказа необходимо выделить подлежащий изменению приказ и нажать на кнопку . 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 унифицированной печатной формы приказа об увольнении (Т-8 и Т-8а), утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, необходимо нажать кнопку  (Печать).

8.6. Приказ о предоставлении детских дней

Для предоставления женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет, 1 свободный день в месяц, предназначен приказ о предоставлении детских дней.

Примечание. Порядок и условия предоставления женщинам свободного времени или свободного дня определяются локальными нормативными актами, принимаемыми работодателями, и коллективными договорами в соответствии с трудовым законодательством.

Для начала работы с приказом (Рис. 434) необходимо выбрать пункт меню [Приказы/ Приказ о предоставлении детских дней].

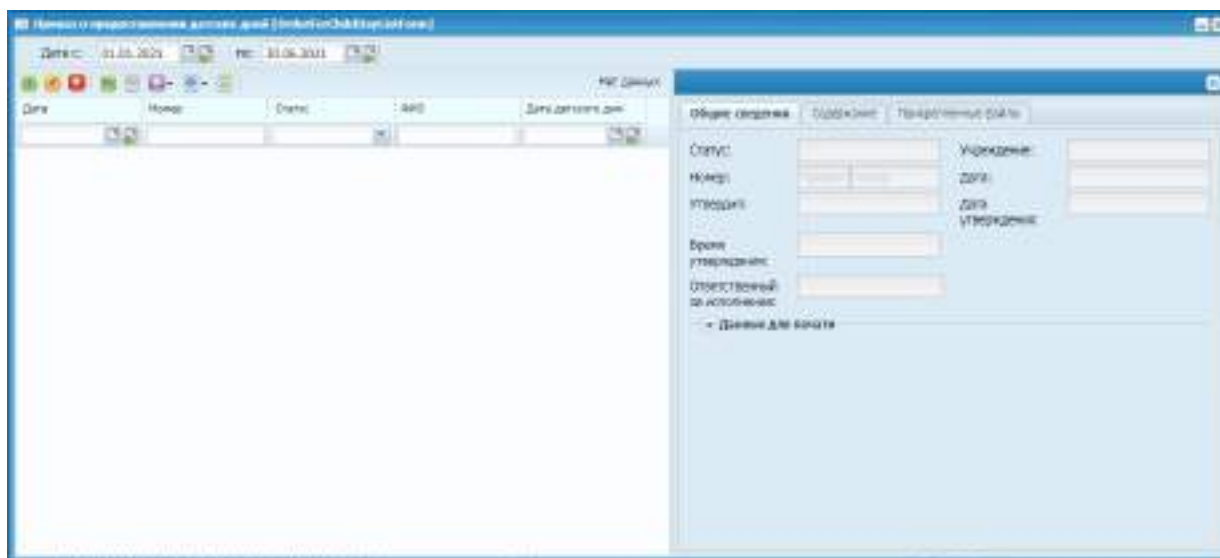
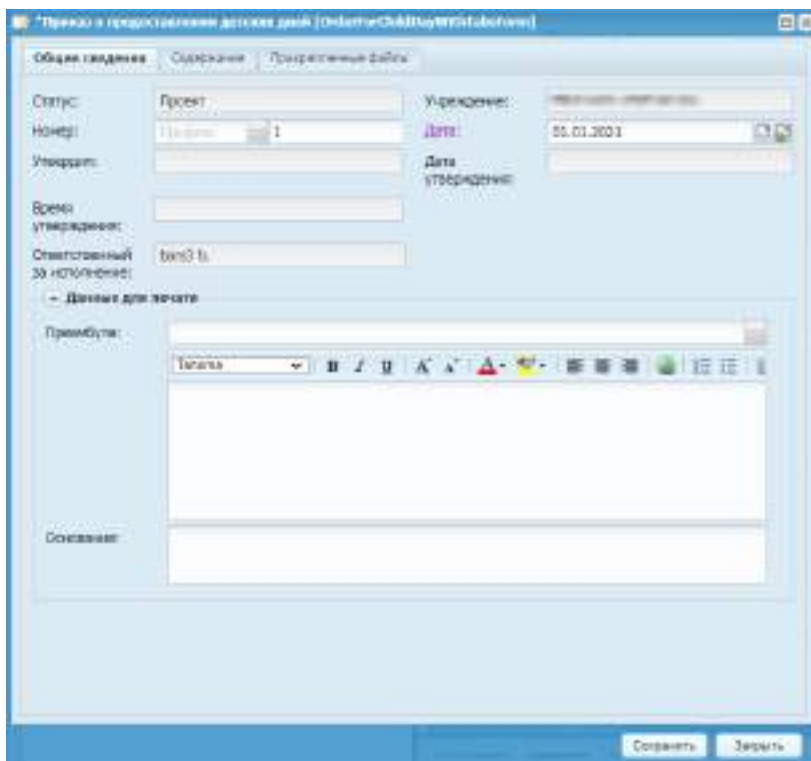


Рис. 434. Приказ о предоставлении детских дней

Для создания приказа необходимо нажать на кнопку  (Добавить). Открывается окно приказа о предоставлении детских дней, состоящее из трех вкладок.

Вкладка «Общие сведения» состоит из набора стандартных полей.



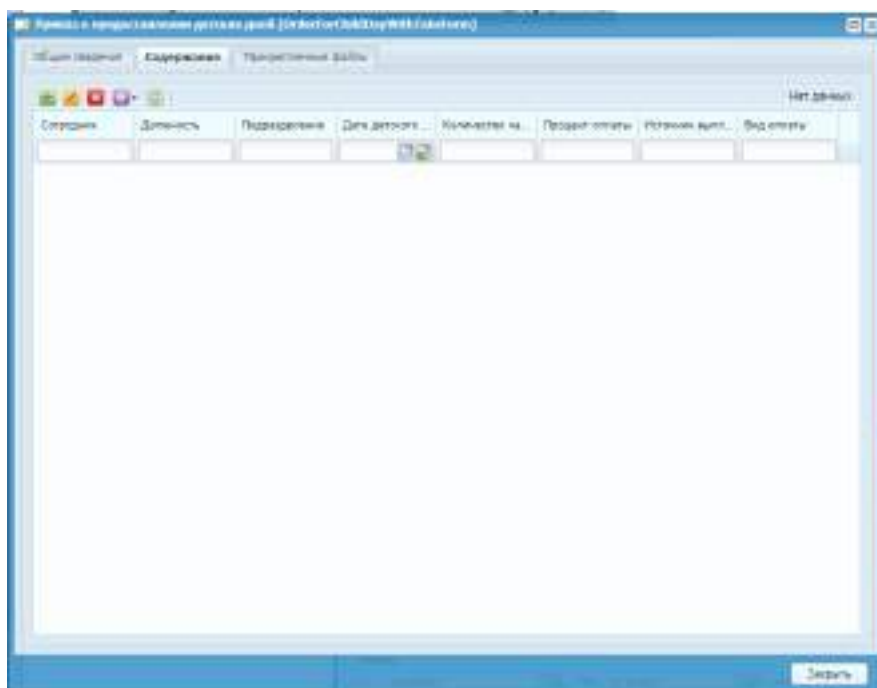
The screenshot shows the 'Общие сведения' (General Information) tab of the 'Приказ о предоставлении детских дней' (Order on provision of children's days) window. The window has three tabs: 'Общие сведения', 'Содержание', and 'Полученные файлы'. The 'Общие сведения' tab contains the following fields:

- Статус: Проект
- Номер: 1
- Утвержден: 01.01.2021
- Дата утверждения: 01.01.2021
- Время утверждения:
- Ссылочный заголовок: 1003 10
- Данные для печати: (empty)
- Примечание: (empty)
- Составитель: (empty)

At the bottom right, there are buttons 'Сохранить' (Save) and 'Закрыть' (Close).

Рис. 435. Окно приказа о предоставлении детских дней

Во вкладке «Содержание» содержится информация о сотрудниках и сведения о днях отдыха. В один приказ можно добавить нескольких сотрудников.



The screenshot shows the 'Содержание' (Content) tab of the 'Приказ о предоставлении детских дней' window. The window has three tabs: 'Общие сведения', 'Содержание', and 'Полученные файлы'. The 'Содержание' tab contains a table with the following columns:

Сотрудник	Должность	Подразделение	Дата детского дня	Количество на	Продолжительность	Источники выплаты	Вид оплаты

At the bottom right, there is a button 'Закрыть' (Close).

Рис. 436. Вкладка «Содержание»

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

В окне «Приказ о предоставлении детских дней» следует заполнить поля:

- Сотрудники – выбирается из списка «Выбор сотрудника». По данному полю доступна функция быстрого поиска сотрудника;
- Дата детского дня – выбирается из календаря;
- Количество часов – заполняется вручную;
- Источники – выбирается из списка «Источники выплат»;
- Вид оплаты – выбирается из списка «Справочник видов оплат»;
- Процент оплаты – заполняется вручную;
- Основание – заполняется вручную.

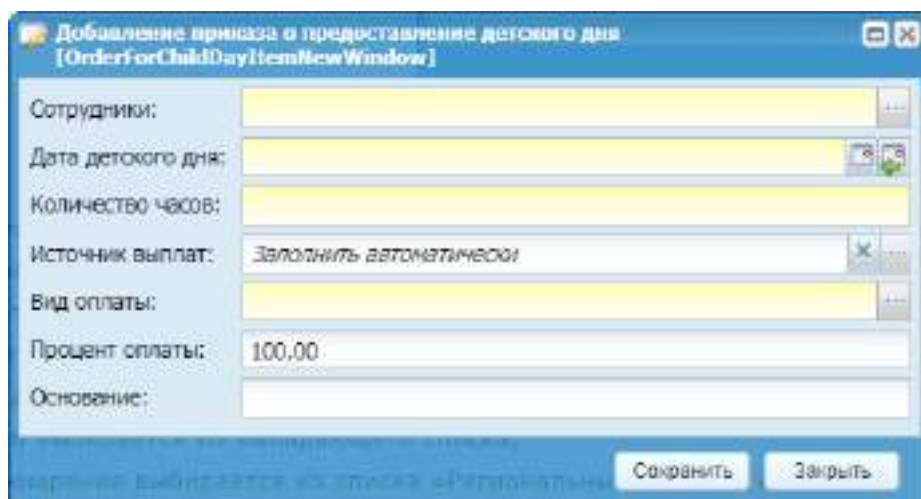


Рис. 437. Добавление содержания приказа

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

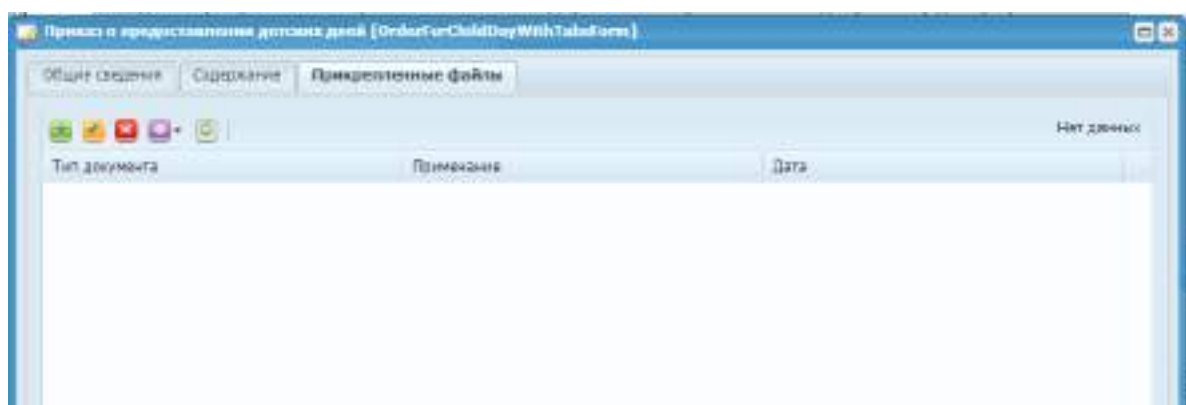


Рис. 438. Вкладка «Прикрепленные файлы»

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

Рис. 439. 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 (Утвердить). После этого приказ не подлежит ни редактированию, ни удалению.

Для редактирования приказа необходимо выделить подлежащий изменению приказ и нажать на кнопку . 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).

8.7. Приказ о командировании

Для направления сотрудника в командирование предназначен приказ о командировании. Для начала работы с приказом (Рис. 440) необходимо выбрать пункт меню [Приказы/ Приказ о командировании].

Дата	Номер	Статус	Корректирующий приказ	ЭП
07.09.2017	...	Утвержден		
07.09.2017	...	Утвержден		
08.09.2017	...	Утвержден		
11.09.2017	...	Утвержден		
11.09.2017	...	Утвержден		
19.09.2017	...	Утвержден		

Рис. 440. 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. 441) необходимо заполнить поля:

- Номер – заполняется вручную;
- Дата – выбирается из календаря.

The screenshot shows a software window titled 'Приказ о командировании'. It has three tabs: 'Общие сведения' (selected), 'Содержание', and 'Прикрепленные файлы'. The 'Общие сведения' tab contains the following fields:

- Статус: Проект
- Учреждение: Федеральное информационно-аналитическое
- Номер: 12912
- Дата: 22.09.2017
- Утвердил:
- Дата утверждения:
- Ответственный за исполнение:
- Данные для печати (checkbox)

At the bottom right are buttons 'Сохранить' and 'Закрыть'.

Рис. 441. Вкладка «Общие сведения» окна «Приказ о командировании»

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

В окне «Приказ о направлении сотрудника в командировку» (Рис. 442) следует заполнить поля:

- Фамилия И.О. – выбирается из списка «Выбор сотрудника». По данному полю доступна функция быстрого поиска сотрудника с отображением данных по ФИО и должности;
- 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».

Приказ о направлении сотрудника в командировку

Общие сведения | Прикрепленные файлы

Сотрудник

Фамилия И.О.: Иванов Иван Иванович

Текущая должность: Водитель

Место назначения

Организация: ГБОУ ДПО "Российская академия последипломного образования", Москва

Страна: РОССИЯ

Город: Москва

Период

с: 26.09.2017 по: 05.10.2017 дней: 10

Разбивать период командировки по месяцам: ☐

Цель: Командировка

За счёт средств: 1 ОМС

Основание: Распоряжение руководства

Командировочные расходы:

Дата ознакомления:

Возложить обязанности на:

Сохранить | Закрыть

Рис. 442. 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  (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 редактирования приказа необходимо выделить подлежащий изменению приказ и нажать на кнопку . 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 .

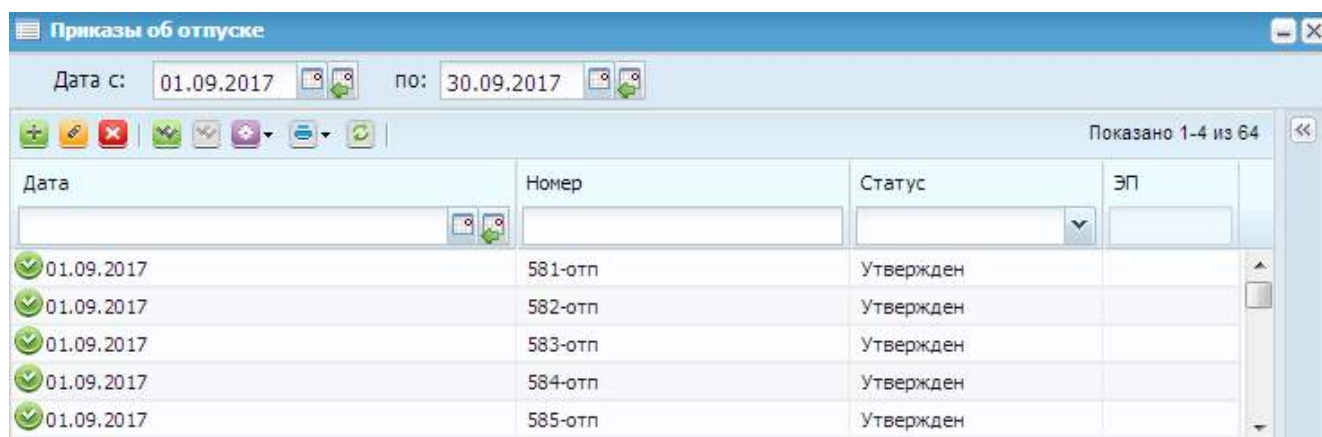
При возникновении необходимости существует возможность создать корректировочный приказ. Для этого следует выбрать утвержденный приказ, который необходимо изменить, нажать на кнопку  и выбрать «Создание корректировочного приказа». Порядок создания корректировочного приказа аналогичен созданию самого приказа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

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

8.8. Приказы об отпусках

8.8.1. 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]*.



The screenshot shows a software window titled "Приказы об отпуске". At the top, there are date filters: "Дата с: 01.09.2017" and "по: 30.09.2017". Below the filters is a toolbar with icons for adding, deleting, undo, redo, and printing. The main area contains a table with the following data:

Дата	Номер	Статус	ЭП
01.09.2017	581-отп	Утвержден	
01.09.2017	582-отп	Утвержден	
01.09.2017	583-отп	Утвержден	
01.09.2017	584-отп	Утвержден	
01.09.2017	585-отп	Утвержден	

On the right side of the table, it says "Показано 1-4 из 64".

Рис. 443. Реестр приказов об отпуске

Для создания приказа необходимо нажать кнопку  (Добавить) в левой части окна. Открывается окно приказа об отпуске (Рис. 444), содержащее вкладки:

- Общие сведения;
- Содержание;
- Прикрепленные файлы.

Рис. 444. 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 можно 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. 445) необходимо заполнить поля:

- Фамилия И.О. – выбирается из реестра сотрудников;
- Текущая должность – заполняется автоматически по заполнению поля «Фамилия И.О.»;
- Дата ознакомления – выбирается из календаря;
- Единовременная выплата – при установке отметки ☒ в окне слева от поля – заполняется вручную;
- Материальная помощь – 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: [calendar icon]

☐ Единовременная выплата в размере: %

☐ Материальная помощь в размере: %

Источник выплат: 1 ОМС

Возложить обязанности на: [dropdown]

Основания: [text area]

Сохранить Закрыть

Рис. 445. Вкладка «Сотрудник»

Во вкладке «Содержание» (Рис. 446) необходимо нажать на кнопку  (Добавить).

Отпуск сотрудника

Сотрудник | Содержание

Вид отпуска

Вид отпуска	Период с	Количество дней	Период по	Рабочий период
Восстановительный отпуск	09.10.2017	6,00	14.10.2017	28.07.2016 - 17.07.2017
Дополнительный отпуск работни...	15.10.2017	6,00	20.10.2017	28.07.2016 - 17.07.2017

Закрыть

Рис. 446. Вкладка «Содержание»

В окне «Добавление» (Рис. 447) 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 ☒ в поле слева от надписи «Включать праздничные дни».

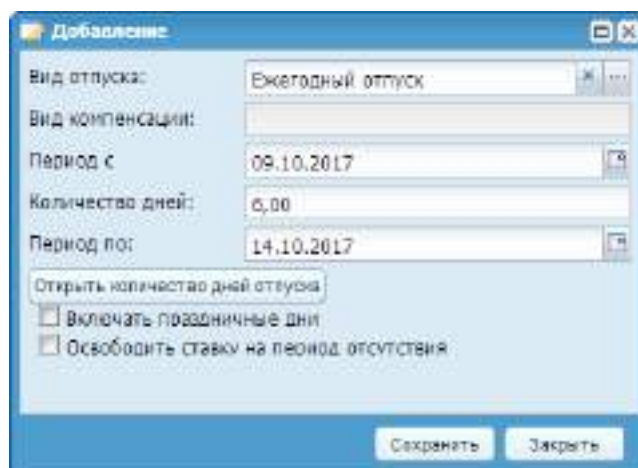


Рис. 447. Окно «Добавление»

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  (Утвердить). После этого приказ не подлежит ни редактированию, ни удалению.

Для редактирования приказа необходимо выделить подлежащий изменению приказ и нажать на кнопку . 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 унифицированной печатной формы приказа об отпуске (Т-6 и Т-6а), утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, необходимо нажать кнопку  (Печать).

При печати «Приказа об отпуске (Форма Т-6а)» в окне параметров перед печатью имеется отметка «Отображать совместителей».

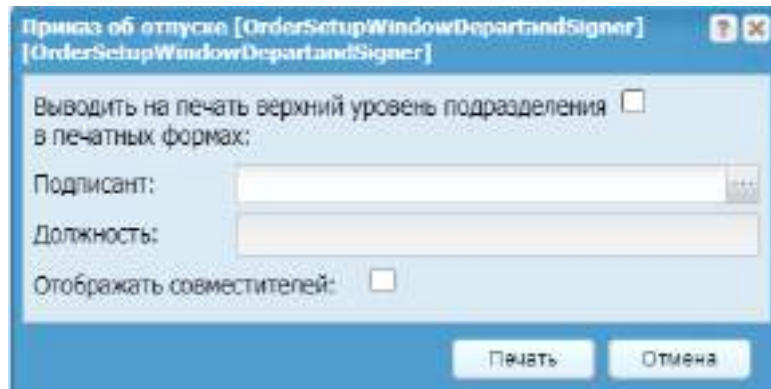


Рис. 448. Предпечатное окно «Приказ об отпуске (Форма Т-6а)»

Если установить флажок «Отображать совместителей», то в сформированной печатной форме приказа, в столбце «Должность (специальность, профессия)» отображается вид работы «Внутреннее совместительство», «Внешнее совместительство» или «Совмещение».

8.8.2. Приказ об отзыве из отпуска

Для отзыва сотрудника из отпуска предназначен приказ об отзыве из отпуска. Для начала работы с приказом (Рис. 449) необходимо выбрать пункт меню *[Приказы/ Приказы об отпусках/ Приказ об отзыве из отпуска]*.

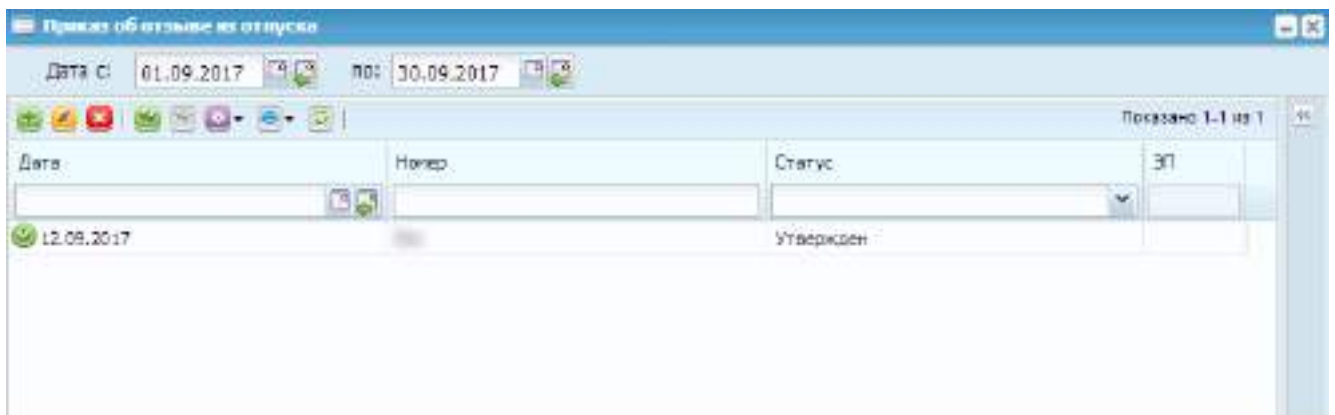


Рис. 449. Реестр приказов об отзыве из отпуска

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.

Рис. 450. Форма заполнения приказа отзыва из отпуска

В открывшейся форме (Рис. 450) приказа необходимо указать:

- Номер – заполняется вручную;
- Дата – заполняется вручную.

Во вкладке «Содержание» (Рис. 451) 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.

Отпуск сотрудника из отпуска

Общие сведения **Содержание** Прикрепленные файлы

Сотрудник

Фамилия И.О.: Иванов Иван Иванович

Текущая должность: Главный врач

Содержание

Причина отъезда: Производственная необходимость

Корректируемый отпуск:

☐ Согласовать

Вид отпуска:

Отъезд из отпуска с: 26.09.2017 по: 26.09.2017

с последующим предоставлением неиспользованной части отпуска на: 10 календарных дней с:

☐ Не создавать расчеты отпусков

Основание:

Дата окончания:

Сохранить Закрыть

Рис. 451. 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  (Утвердить). После этого приказ не подлежит ни редактированию, ни удалению.

Для редактирования приказа необходимо выделить подлежащий изменению приказ и нажать на кнопку . 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).

8.8.3. Приказ о переносе отпуска

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

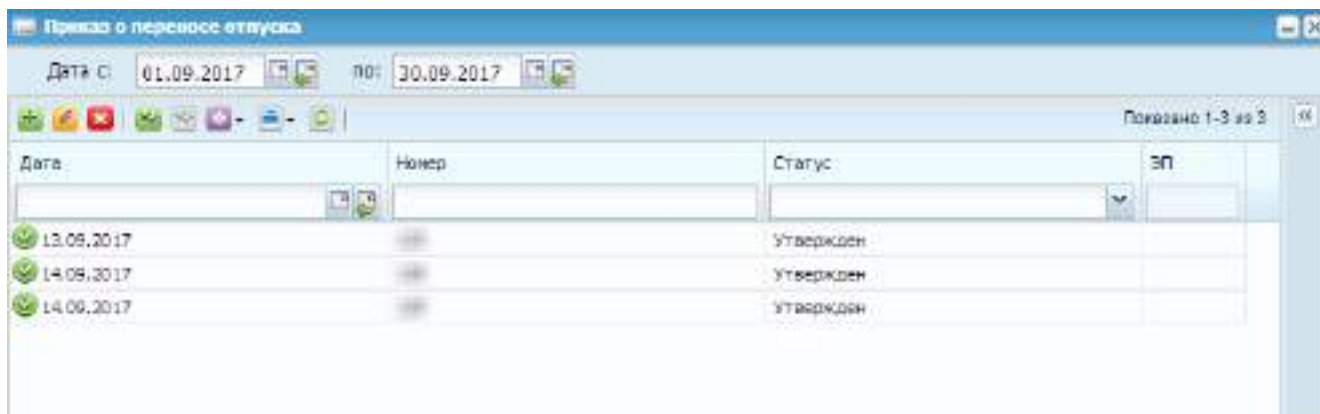


Рис. 452. Реестр приказов о переносе отпуска

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. 453) необходимо заполнить поля:

- Номер – заполняется вручную;
- Дата – выбирается из календаря.

Рис. 453. Форма заполнения приказа

Во вкладке «Содержание» (Рис. 454) 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».

Рис. 454. 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  (Утвердить). После этого приказ не подлежит ни редактированию, ни удалению.

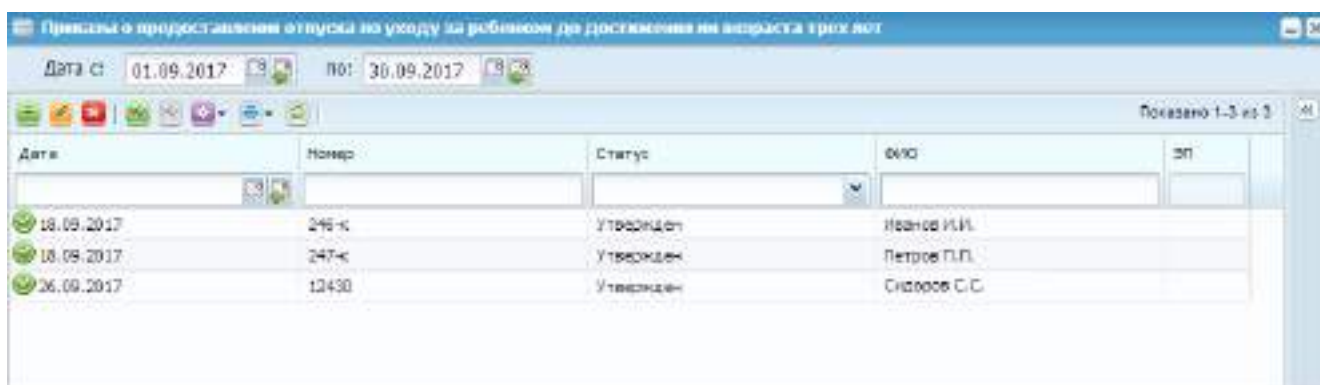
Для редактирования приказа необходимо выделить подлежащий изменению приказ и нажать на кнопку . Если приказ утвержден, то сначала необходимо отменить утверждение приказа нажатием кнопки .

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).

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

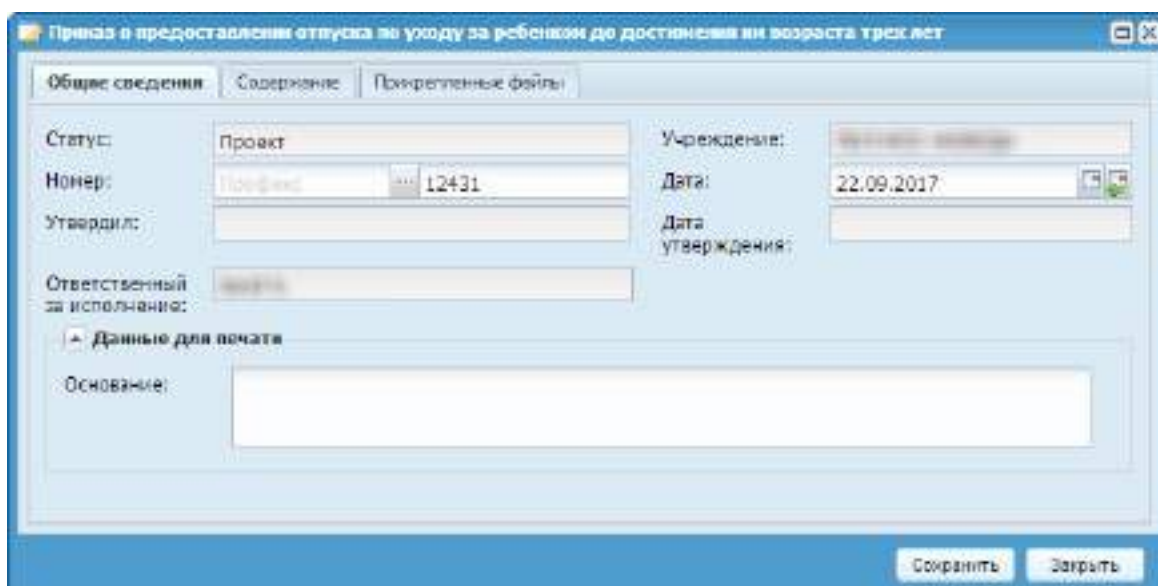
Для формирования приказа на отпуск по уходу за ребенком предназначен «Приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет» (Рис. 455). Для начала работы с приказом необходимо выбрать пункт меню [Приказы/ Приказы об отпусках/ Приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет].



Дата	Номер	Статус	ФИО	ЭП
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. 455. Приказы об отпуске по уходу за ребенком

Для создания приказа необходимо нажать на кнопку  (Добавить). Открывается окно приказа об отпуске (Рис. 456). Вкладка «Общие сведения» имеет стандартный набор полей.



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

Общие сведения | Содержание | Прикрепленные файлы

Статус: Проект

Номер: Проект 12431

Утвердил:

Ответственный за исполнение: Иванов И.И.

Учреждение: ООО «Иванов»

Дата: 22.09.2017

Дата утверждения:

Данные для печати

Основание:

Сохранить Закрыть

Рис. 456. Приказ об отпуске по уходу за ребенком

Во вкладке «Содержание» добавляется сотрудник или сотрудники (Рис. 457). За один приказ можно добавить нескольких сотрудников.

The screenshot shows a software window titled 'Приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет'. It has three tabs: 'Общие сведения', 'Содержание' (selected), and 'Прикрепленные файлы'. In the 'Содержание' tab, there is a toolbar with icons for adding (+), deleting (-), and other actions. Below the toolbar is a large empty text area labeled 'Ф.И.О.'. In the top right corner, it says 'Нет данных'. At the bottom right, there is a 'Закрыть' button.

Рис. 457. Приказ об отпуске по уходу за ребенком

Для добавления сотрудника в приказ следует нажать кнопку .

The screenshot shows a 'Добавление' (Addition) window. It has two tabs: 'Общие сведения' (selected) and 'Основание'. Under 'Общие сведения', there are fields for 'Сотрудник:' (with a selection button), 'Дети:', and 'Отпуск по уходу за ребенком' (with date pickers for 'Дата начала' and 'Дата окончания'). Below that is 'Пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет' (with date pickers). Then 'Компенсационная выплата по уходу за ребенком' (with date pickers). At the bottom of this section is 'Дата личного заявления:'. Under 'Основание', there is a checkbox 'Справка с места работы родителя о том, что пособие не назначалось', followed by 'Номер:' and 'Дата выдачи:' fields. At the very bottom, there are 'Сохранить' and 'Закрыть' buttons.

Рис. 458. Добавление сотрудника в приказ

В открывшемся окне необходимо (Рис. 458) 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 .

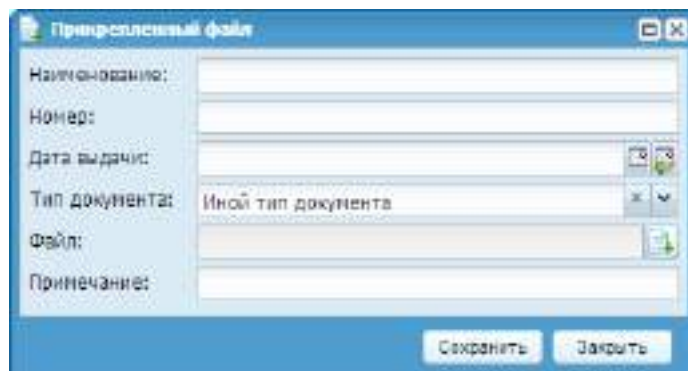


Рис. 459. Добавление основания

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».

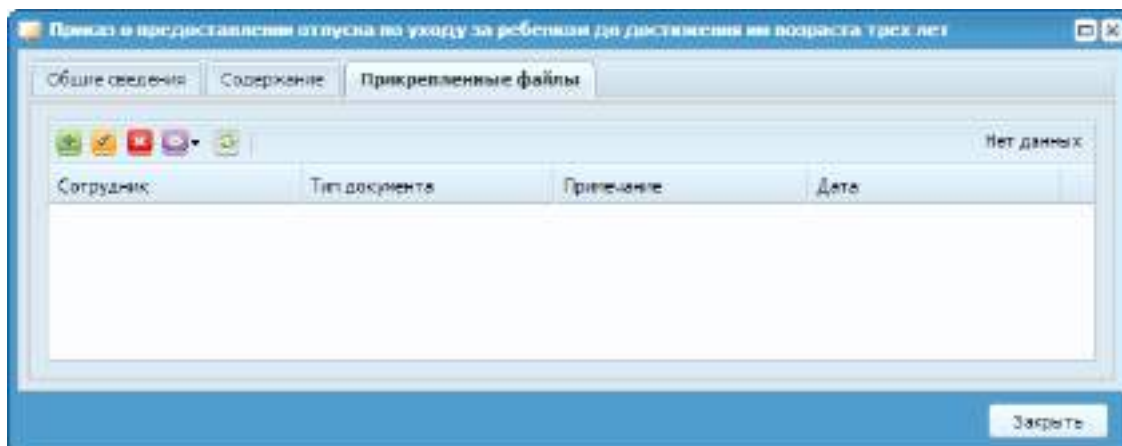


Рис. 460. Приказ об отпуске по уходу за ребенком

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

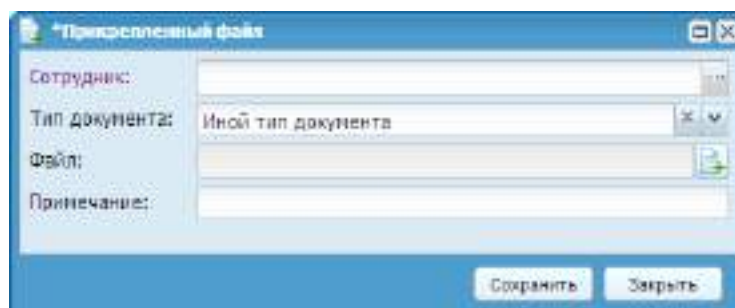


Рис. 461. Прикрепленный файл

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  (Утвердить). После этого приказ не подлежит ни редактированию, ни удалению.

Для редактирования приказа необходимо выделить подлежащий изменению приказ и нажать на кнопку . 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 .

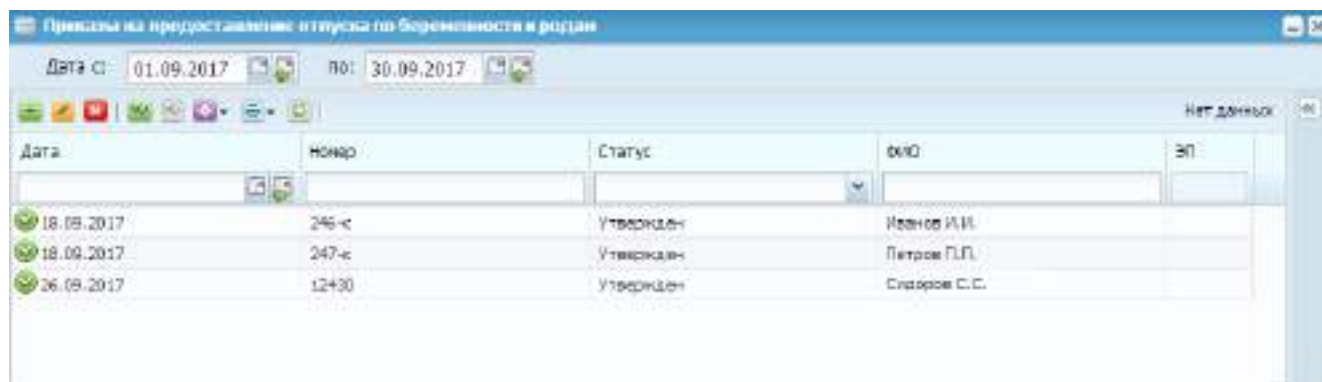
Для формирования печатной формы приказа необходимо нажать кнопку .

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).

8.8.5. Приказ на предоставление отпуска по беременности и родам

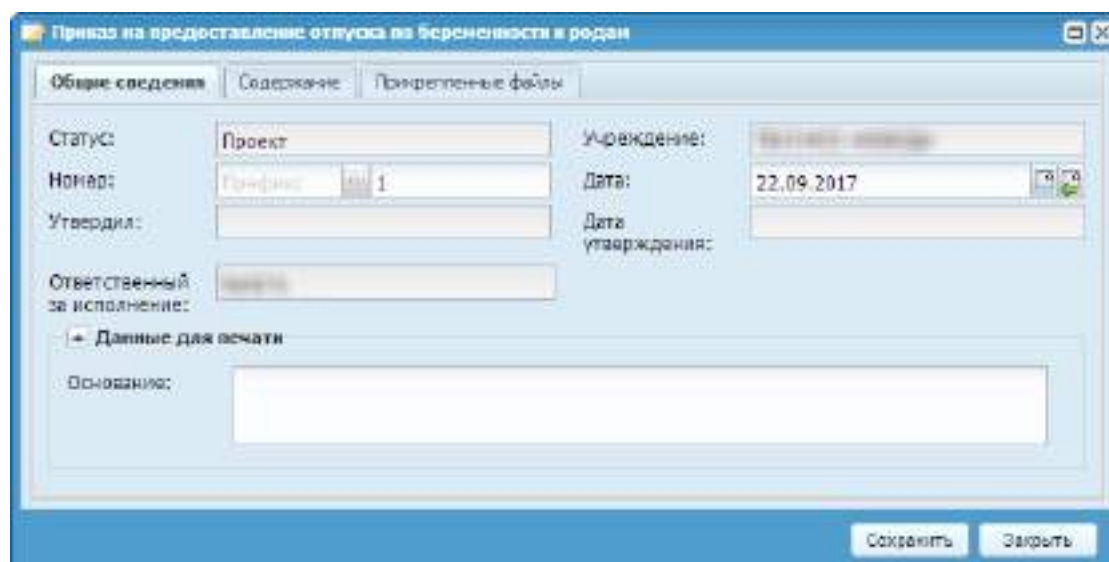
Для формирования приказа на предоставление отпуска по беременности и родам предназначен «Приказ на предоставление отпуска по беременности и родам». Для начала работы с приказом необходимо выбрать пункт меню [Приказы/ Приказы об отпусках/ Приказ на предоставление отпуска по беременности и родам].



Дата	Номер	Статус	ФИО	ЭП
18.09.2017	246-с	Утвержден	Иванов А.И.	
18.09.2017	247-с	Утвержден	Петров П.П.	
26.09.2017	12430	Утвержден	Сидоров С.С.	

Рис. 462. 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.



Приказ на предоставление отпуска по беременности и родам

Общие сведения | Содержание | Прикрепленные файлы

Статус: Проект Учреждение: 

Номер:  1 Дата: 22.09.2017 

Утвердил:  Дата утверждения: 

Ответственный за исполнение: 

 Данные для печати

Основание: 

Сохранить Закрыть

Рис. 463. Приказ на предоставление отпуск по беременности и родам

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

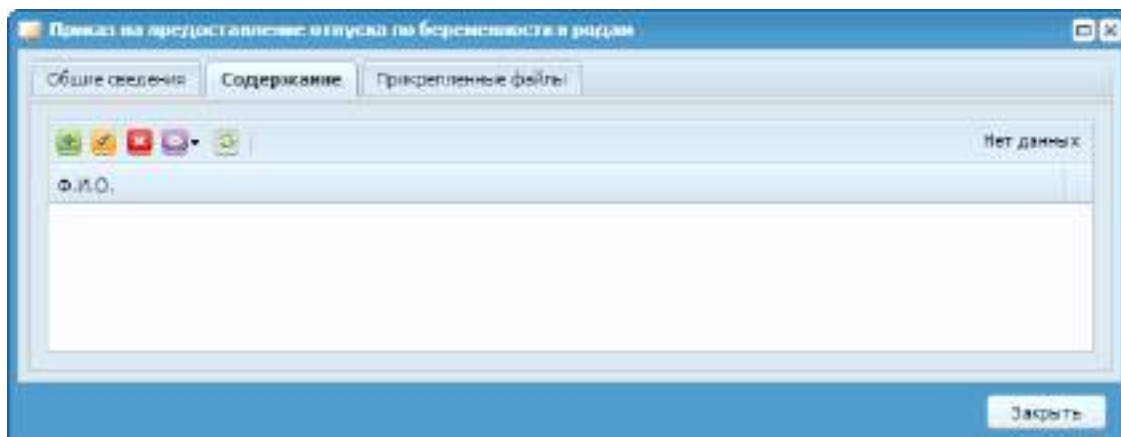


Рис. 464. Приказ на предоставление отпуска по беременности и родам

Для добавления сотрудника в приказ следует нажать кнопку .

Рис. 465. 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.

Рис. 466. 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».

Рис. 467. 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».

Рис. 468. 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 (Утвердить). После этого приказ не подлежит ни редактированию, ни удалению.

Для редактирования приказа необходимо выделить подлежащий изменению приказ и нажать на кнопку . 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 .

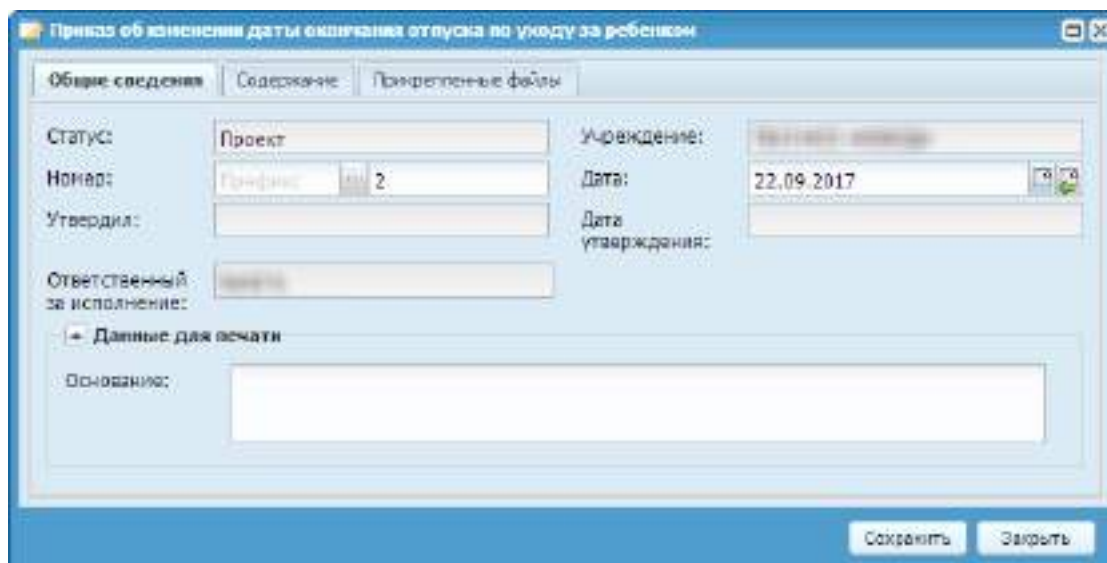
8.8.6. Приказ об изменении даты окончания отпуска по уходу за ребенком

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].

Дата	Номер	Статус	Ф.И.О.	ЗП
18.09.2017	246-н	Утвержден	Иванов И.И.	
18.09.2017	247-н	Утвержден	Петров П.П.	
26.09.2017	12430	Утвержден	Сидоров С.С.	

Рис. 469. 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.



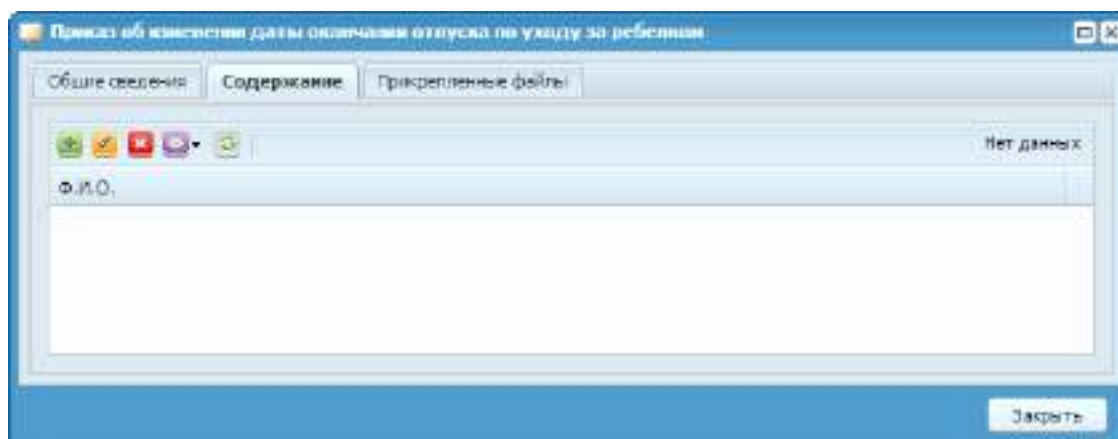
The screenshot shows a window titled "Приказ об изменении даты окончания отпуска по уходу за ребенком". It has three tabs: "Общие сведения", "Содержание", and "Прикрепленные файлы". The "Общие сведения" tab is active. It contains the following fields:

Статус:	Проект	Учреждение:	Бюджетное учреждение
Номер:	Приказ № 2	Дата:	22.09.2017
Утвердил:		Дата утверждения:	
Ответственный за исполнение:	Иванов		
+ Данные для печати			
Основания:			

At the bottom right, there are two buttons: "Сохранить" and "Закрыть".

Рис. 470. Приказ об изменении даты окончания отпуска по уходу за ребенком

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



The screenshot shows the same window, but the "Содержание" tab is active. It displays a list of employees with a toolbar at the top containing icons for adding, deleting, and other actions. The list is currently empty, with the text "Нет данных" (No data) on the right. Below the list is a large text area for comments or details. At the bottom right, there is a "Закрыть" (Close) button.

Рис. 471. Приказ об изменении даты окончания отпуска по уходу за ребенком

Для добавления сотрудника в приказ следует нажать кнопку .

Рис. 472. 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 . Открывается окно «Новая запись».

Рис. 473. 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.

Рис. 474. 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».

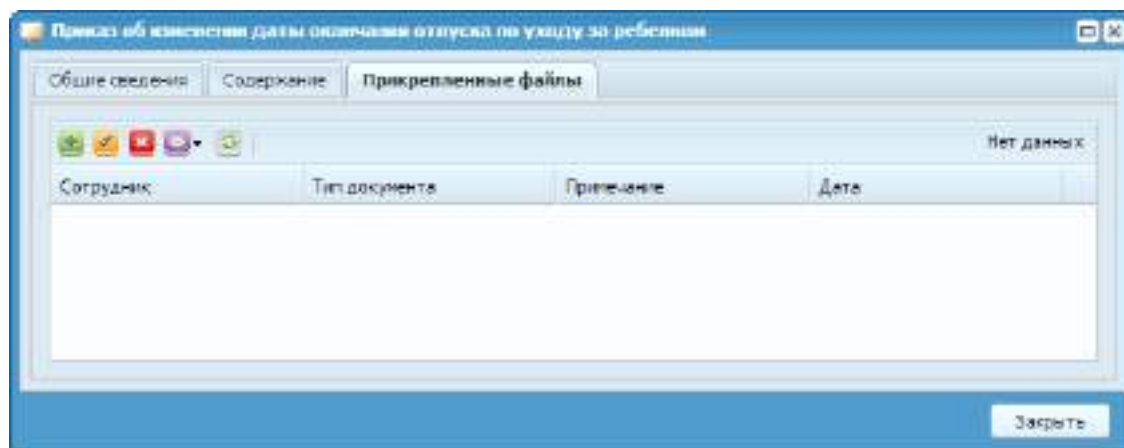


Рис. 475. Окно приказа об изменении даты окончания отпуска по уходу за ребенком

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

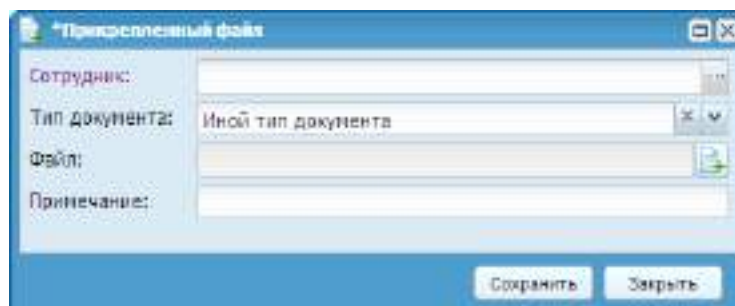


Рис. 476. Прикрепленный файл

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  (Утвердить). После этого приказ не подлежит ни редактированию, ни удалению.

Для редактирования приказа необходимо выделить подлежащий изменению приказ и нажать на кнопку . 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 .

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

8.9. Приказы о среднем заработке

8.9.1. 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. 477) содержатся вкладки:

- Общие сведения;
- Содержание;
- Прикрепленные файлы.

Рис. 477. Окно «Приказ об освобождении от работы»

Во вкладке «Общие сведения» необходимо заполнить поля:

- Номер – заполняется вручную;
- Дата – выбирается из календаря.

Во вкладке «Содержание» (Рис. 478) необходимо заполнить поля:

- Сотрудник – выбирается из списка «Выбор сотрудника». По данному полю доступна функция быстрого поиска сотрудника с отображением данных по ФИО и должности;
- 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.

Приказ об освобождении от работы

Общая информация | Содержание | Прикрепленные файлы

Сотрудник: Леоф Н. Е.

Должность: Заведующий службой поощрений

Тип выплаты по окончании заработной платы: Медицинская абсорбционная

Причина: Срочная кровяная диагностика

Расчетный период: Дек 2015

Дата с: 24.12.2015 до: 25.12.2015

Описание: Служба из поликлиники

Дата окончания: 24.12.2015

Сохранить | Вернуть

Рис. 478. 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  (Утвердить). После этого приказ не подлежит ни редактированию, ни удалению.

Для редактирования приказа необходимо выделить подлежащий изменению приказ и нажать на кнопку . 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).

8.9.2. Приказ на предоставление дополнительных дней по уходу за детьми-инвалидами

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» (Рис. 479), содержащее вкладки:

- Общие сведения;
- Содержание;
- Прикрепленные файлы.

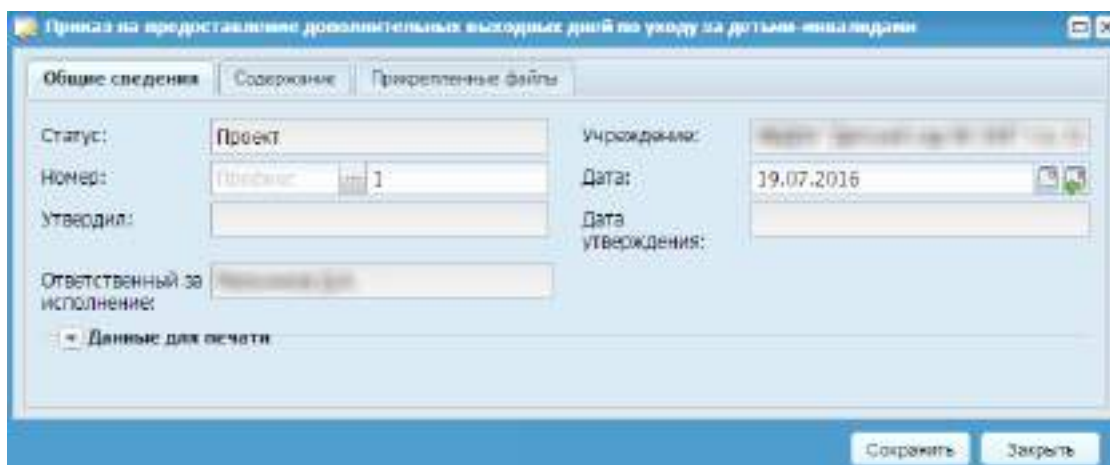


Рис. 479. Приказ на предоставление дополнительных выходных дней

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. 480), содержащее вкладки:

- Общие сведения;
- Основание.

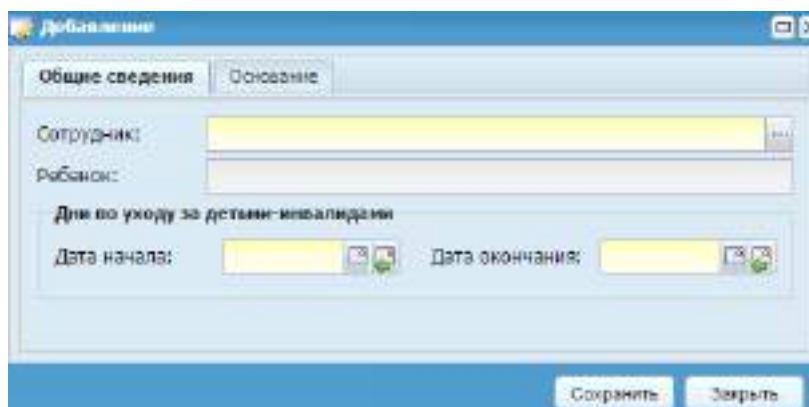


Рис. 480. Окно «Добавление»

Во вкладке «Общие сведения» необходимо заполнить поля:

- Сотрудник – выбирается из перечня «Выбор сотрудника». По данному полю доступна функция быстрого поиска сотрудника с отображением данных по ФИО и должности;
- 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.

Во вкладке «Основание», для прикрепления документа основания, необходимо нажать на кнопку  (Добавить). В открывшемся окне «Прикрепленный файл» (Рис. 481) 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.

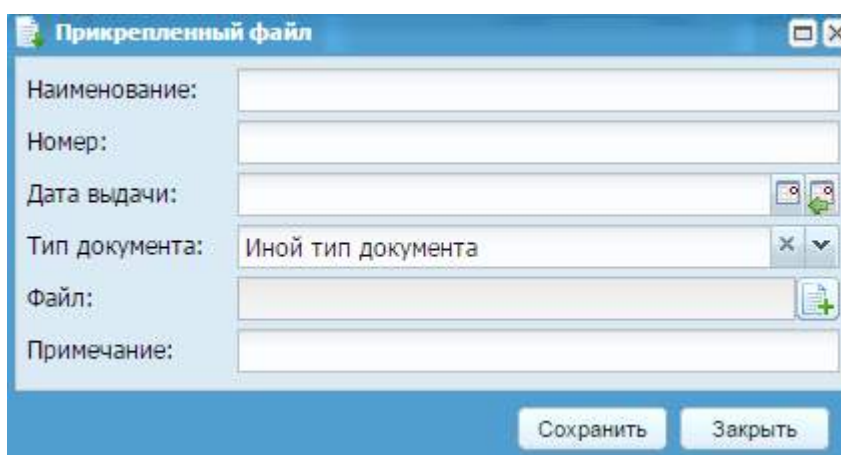


Рис. 481. Окно «Прикрепленный файл»

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 . 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).

8.10. Приказы по личному составу

8.10.1. 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]*.

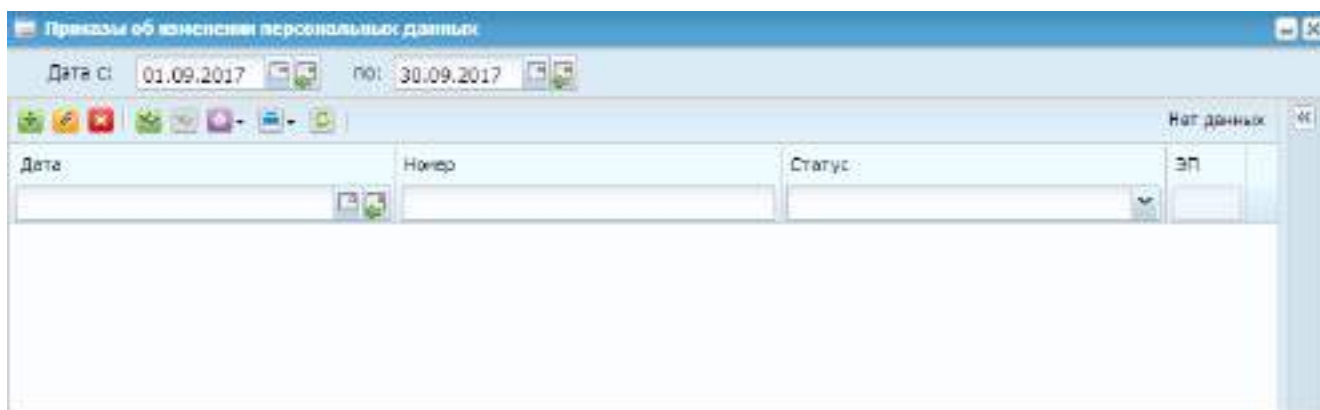


Рис. 482. Приказы об изменении персональных данных

Для создания приказа необходимо нажать на кнопку  (Добавить).

Рис. 483. Вкладка «Общие сведения»

На вкладке «Общие сведения» (Рис. 483) 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.

Приказ об изменении персональных данных

Общие сведения | **Содержание** | Прикрепленные файлы

Фамилия И.О.:

Новая фамилия:

Новое имя:

Новое отчество:

Заявление от:

Документ-основание:

В связи с:

Паспортные данные:

Тип: Паспорт гражданина Российской Федерации

Серия: Номер:

Дата выдачи: Срок действия до:

Кем выдан:

Код подразделения:

Свидетельство

Тип:

Серия: Номер: Дата выдачи:

Кем выдан:

Должность:

№ контракта (догов.): Дата контракта (догов.):

№ доп. соглашения: Дата доп. соглашения:

Сохранить | Закрыть

Рис. 484. Вкладка «Содержание»

На вкладке «Содержание» (Рис. 484) необходимо заполнить поля:

- Фамилия И.О – выбирается сотрудник из перечня «Выбор физического лица»;
- Новая фамилия – вводится новая фамилия сотрудника;
- Новое имя – вводится новое имя сотрудника;
- Новое отчество – вводится новое отчество 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 «Прикрепленные файлы» (Рис. 485) необходимо нажать на кнопку  «Добавить».

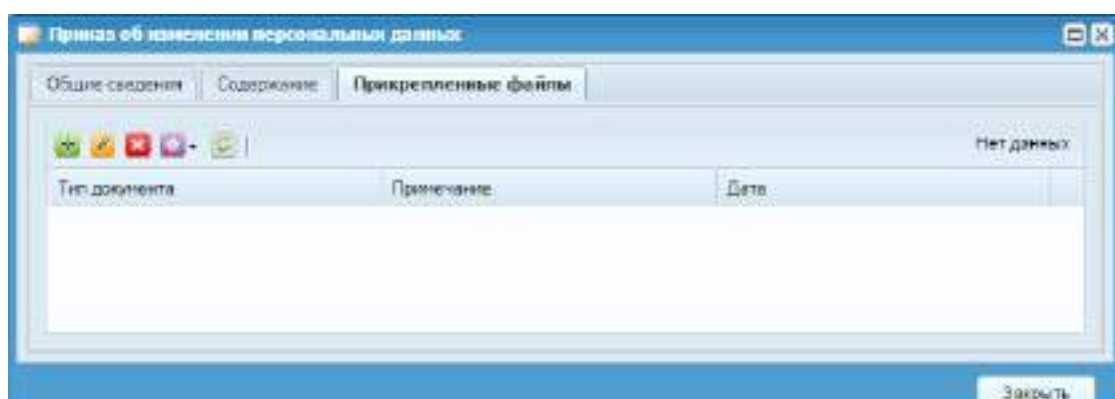


Рис. 485. Вкладка «Прикрепленные файлы»

В окне «Прикрепленный файл» (Рис. 486) необходимо заполнить поля:

- Тип документа – выбирается из выпадающего списка;
- Файл – прикрепляется документ по выбору пользователя;

- Примечание – вводится текст примечания.

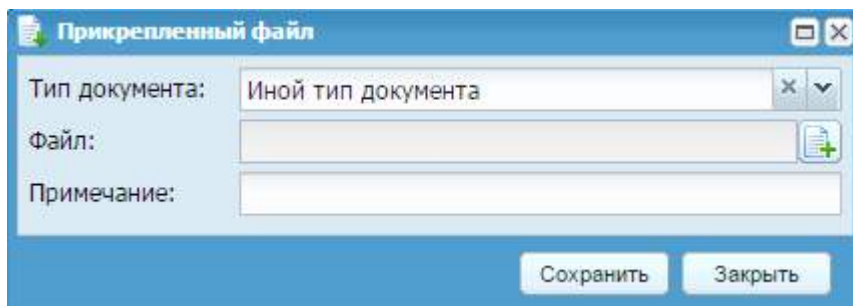


Рис. 486. Окно «Прикрепленный файл»

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 . 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).

8.10.2. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания

Для создания приказа о наложении дисциплинарного взыскания необходимо выбрать пункт меню *[Приказы/ Приказы по личному составу/ Приказ о наложении дисциплинарного взыскания]*.

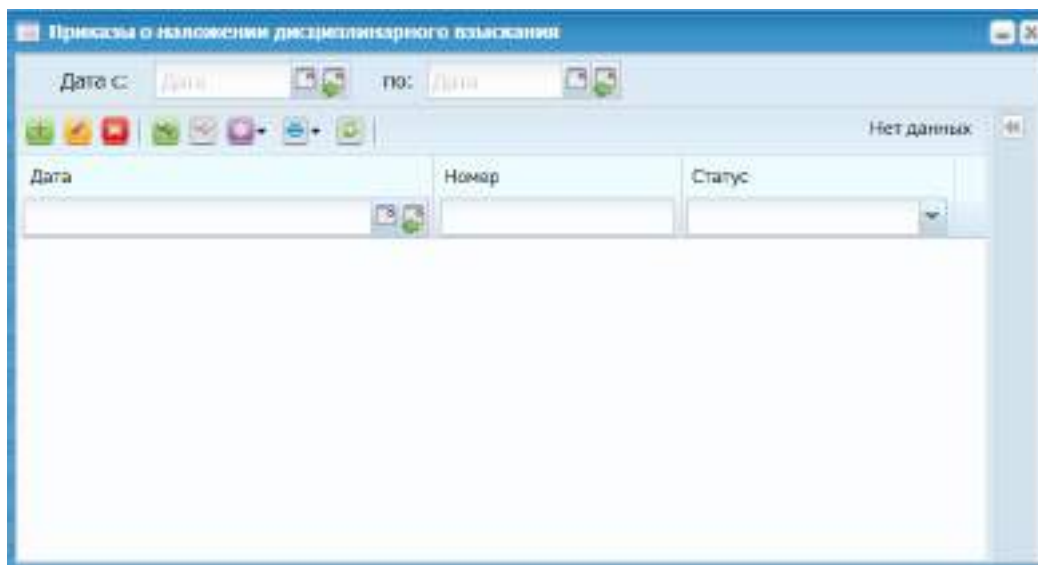


Рис. 487. Приказы о наложении дисциплинарного взыскания

Для создания приказа необходимо нажать на кнопку  (Добавить).

Рис. 488. Вкладка «Общие сведения»

На вкладке «Общие сведения» 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.

Рис. 489. Вкладка «Содержание»

На вкладке «Содержание» необходимо заполнить поля:

- Сотрудник – выбирается из реестра сотрудников;
- Должность – заполняется автоматически по заполнению поля «Фамилия И.О.»;
- Подразделение – заполняется автоматически по выбранному сотруднику;
- Вид взыскания – выбирается из справочника «Виды дисциплинарных взысканий»;
- Вид нарушения – выбирается из перечня нарушений;
- Нарушение (преступление) – выбирается из справочника «Справочник нарушений служебной дисциплины»;
- Причина и Основание наложения заполняются вручную;

- Дата наложения/Дата выявления – выбираются из календаря;
- Срок служебной проверки – из календаря выбирается дата, по которую проводится служебная проверка;
- Действующая комиссия – выбирается из перечня комиссий;
- Дата ознакомления – выбирается из календаря;
- Возбуждено уголовное дело – при необходимости устанавливается флажок;
- Осужден за преступление – при необходимости устанавливается флажок;
- Уведомлять – указывается для напоминания об ознакомлении сотрудника при наложении дисциплинарного взыскания.

Для добавления прикрепленного файла на вкладке «Прикрепленные файлы» необходимо нажать на кнопку  (Добавить).

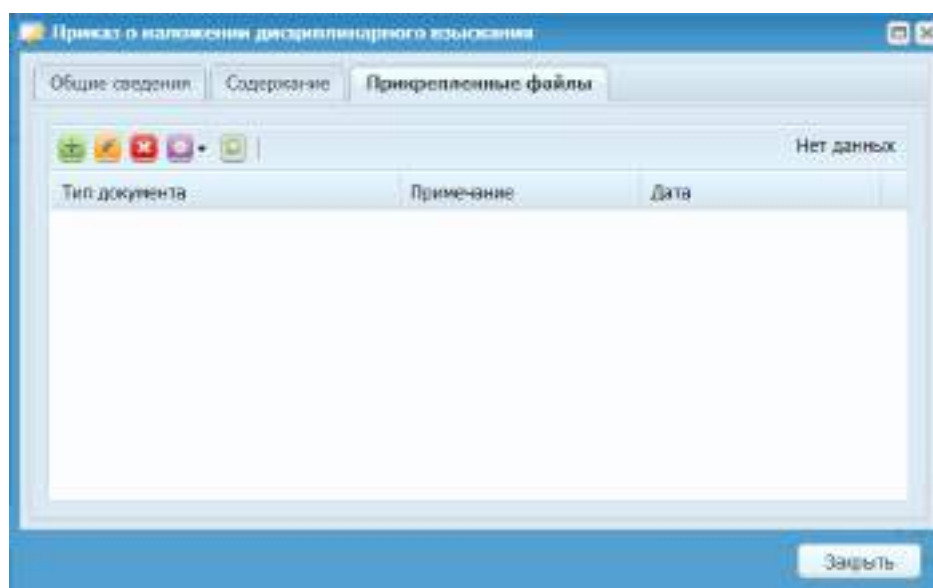


Рис. 490. Вкладка «Прикрепленные файлы»

В окне «Прикрепленный файл» необходимо заполнить поля:

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

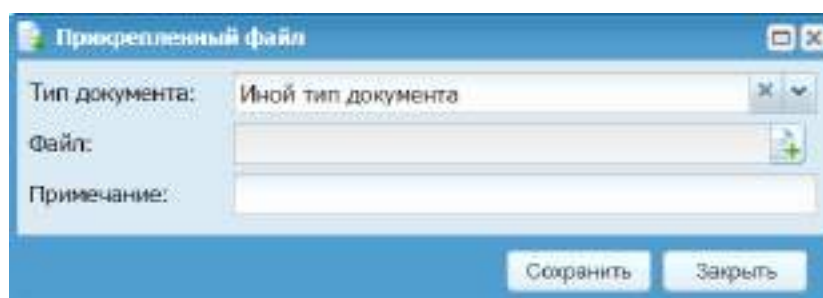


Рис. 491. Окно «Прикрепленный файл»

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 . 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).

8.10.3. Приказ о снятии дисциплинарного взыскания

Для создания приказа о снятии дисциплинарного взыскания необходимо выбрать пункт меню *[Приказы/ Приказы по личному составу/ Приказ о снятии дисциплинарного взыскания]*.

Перед началом работы с данным разделом необходимо проверить заполненность следующих справочников и реестров:

- Действующие комиссии (*Настройка учреждения –> вкладка «Доп. Настройки» –> кнопка «Действующие комиссии»*);
- Утвержденный приказ о наложении дисциплинарного взыскания (*Приказы –> Приказы по личному составу –> Приказ о наложении дисциплинарного взыскания*);

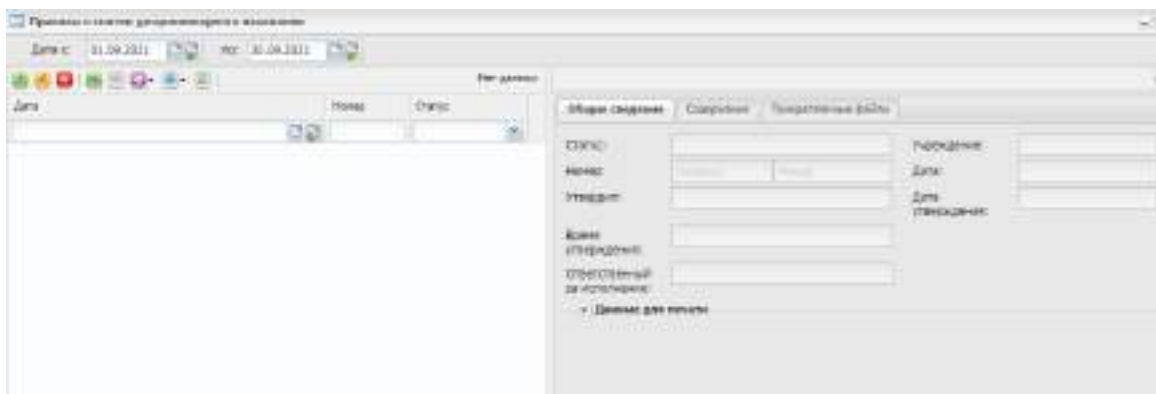
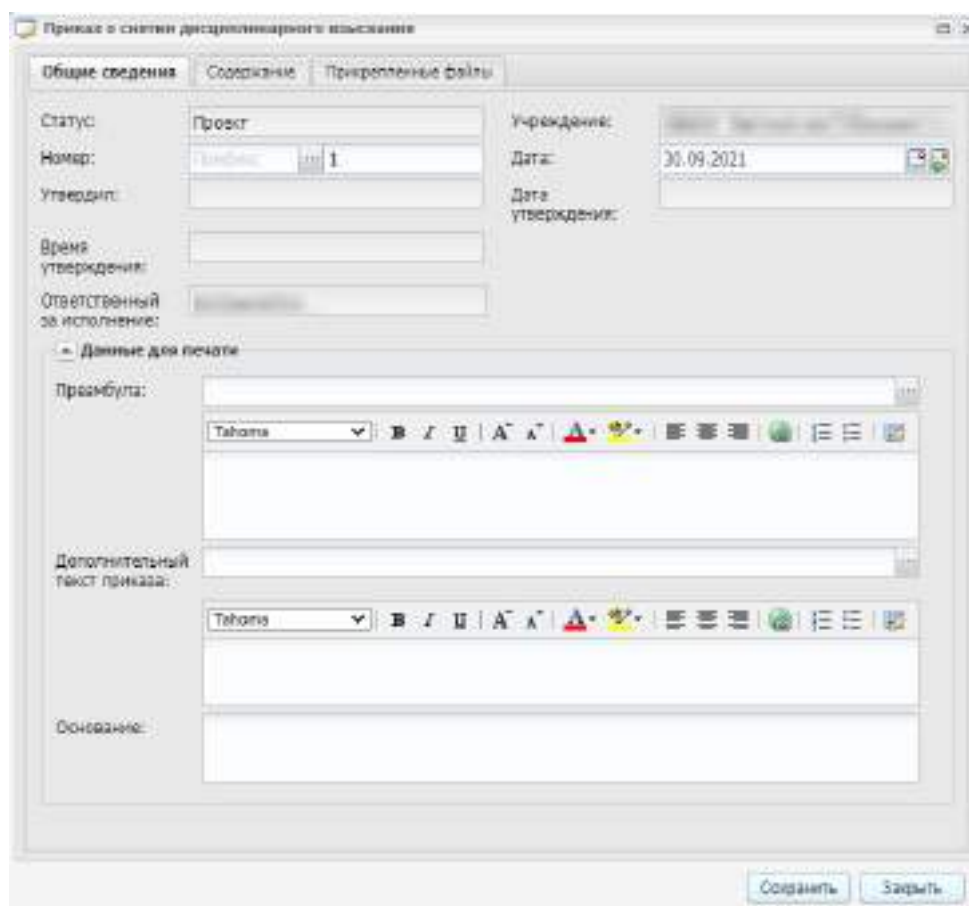


Рис. 492. Приказы о снятии дисциплинарного взыскания

Для создания приказа необходимо нажать на кнопку  (Добавить).



The screenshot shows a software window titled 'Приказ о снятии дисциплинарного взыскания'. It has three tabs: 'Общие сведения' (General Information), 'Содержание' (Content), and 'Прикрепленные файлы' (Attached files). The 'Общие сведения' tab is active. It contains several input fields: 'Статус' (Status) with a dropdown menu showing 'Приказ'; 'Номер' (Number) with a dropdown menu showing '1'; 'Утвердил:' (Approved by); 'Время утверждения:' (Approval time); 'Ответственный за исполнение:' (Responsible for execution); 'Учреждение:' (Institution); 'Дата:' (Date) with a calendar icon showing '30.09.2021'; and 'Дата утверждения:' (Approval date). Below these fields is a section titled 'Данные для печати' (Data for printing) which contains three text areas: 'Преамбула:' (Preamble), 'Дополнительный текст приказа:' (Additional text of the order), and 'Основание:' (Basis). Each text area has a dropdown menu showing 'Таблица' (Table) and a rich text editor toolbar. At the bottom right of the window are two buttons: 'Сохранить' (Save) and 'Закрыть' (Close).

Рис. 493. Вкладка «Общие сведения»

На вкладке «Общие сведения» необходимо заполнить следующие поля:

- 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);
- Преамбула – выбирается из перечня «Преамбулы» (возможен ручной ввод);
- Дополнительный текст приказа – выбирается из перечня «Дополнительный текст приказа» (возможен ручной ввод);
- Основание – вводится текст основания.

Рис. 494. Вкладка «Содержание»

На вкладке «Содержание» необходимо заполнить поля:

- Сотрудник – выбирается сотрудник из приказов о наложении дисциплинарного взыскания;
- Должность – подтягивается на основании выбранного сотрудника;
- Подразделение – подтягивается на основании выбранного сотрудника;
- Взыскание – подтягивается на основании выбранного сотрудника;
- Вид нарушения – сведения подтягиваются из приказа о наложении дисциплинарного взыскания;
- Причина – сведения подтягиваются из приказа о наложении дисциплинарного взыскания;
- Основание наложения – подтягивается номер и дата приказа о наложении дисциплинарного взыскания;
- Дата наложения – сведения подтягиваются из приказа о наложении дисциплинарного взыскания;
- Дата выявления – сведения подтягиваются из приказа о наложении дисциплинарного взыскания;
- Срок служебной проверки – сведения подтягиваются из приказа о наложении дисциплинарного взыскания;
- Действующая комиссия – сведения подтягиваются из приказа о наложении дисциплинарного взыскания;
- Возбуждено уголовное дело – сведения подтягиваются из приказа о наложении дисциплинарного взыскания;
- Осужден за преступление – сведения подтягиваются из приказа о наложении дисциплинарного взыскания;
- Дата снятия – выбирается из календаря;

- Основание снятия – заполняется вручную.

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

В окне «Прикрепленный файл» необходимо заполнить поля:

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

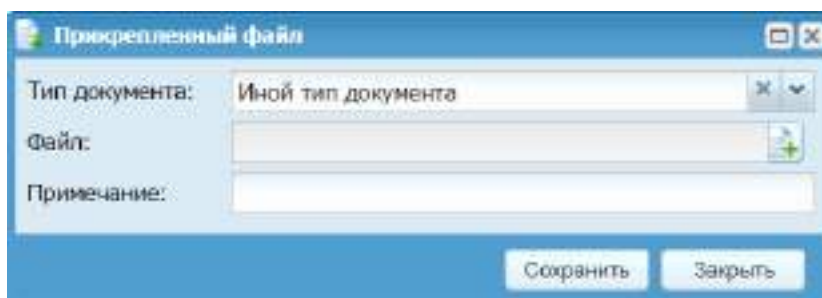


Рис. 495. Окно «Прикрепленный файл»

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.

После утверждения приказа, в разделе «Взыскания» (*Кадры → Физические лица → раздел «Взыскания»*) обновляется запись взыскания, дополняются поля, связанные со снятием дисциплинарного взыскания.

Для редактирования приказа необходимо выделить подлежащий изменению приказ и нажать на кнопку . 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).

8.11. Приказы об изменении оклада и денежного содержания

Для изменения сотруднику оклада предназначен приказ об изменении оклада и денежного содержания.

Для начала работы с приказом необходимо выбрать пункт меню *[Приказы/ Приказы об изменении оклада и денежного содержания]*.

Рис. 496. Приказы об изменении оклада и денежного содержания

Для создания новой записи необходимо нажать на кнопку (Добавить).
Открывается окно приказа об изменении оклада и денежного содержания.

Рис. 497. Приказ об изменении оклада и денежного содержания

Во вкладке «Общие сведения» заполняются следующие поля:

- Номер – заполняется вручную;
- Дата – выбирается из календаря;
- Преамбула – выбирается из списка «Преамбулы»;
- Дата вступления в силу изменений – выбирается из календаря;
- Дополнительный текст приказа – заполняется вручную;
- Основание – заполняется вручную.

Во вкладке «Содержание» добавляются сотрудники.

С помощью нажатия на кнопку  (Добавить) открывается форма заполнения:

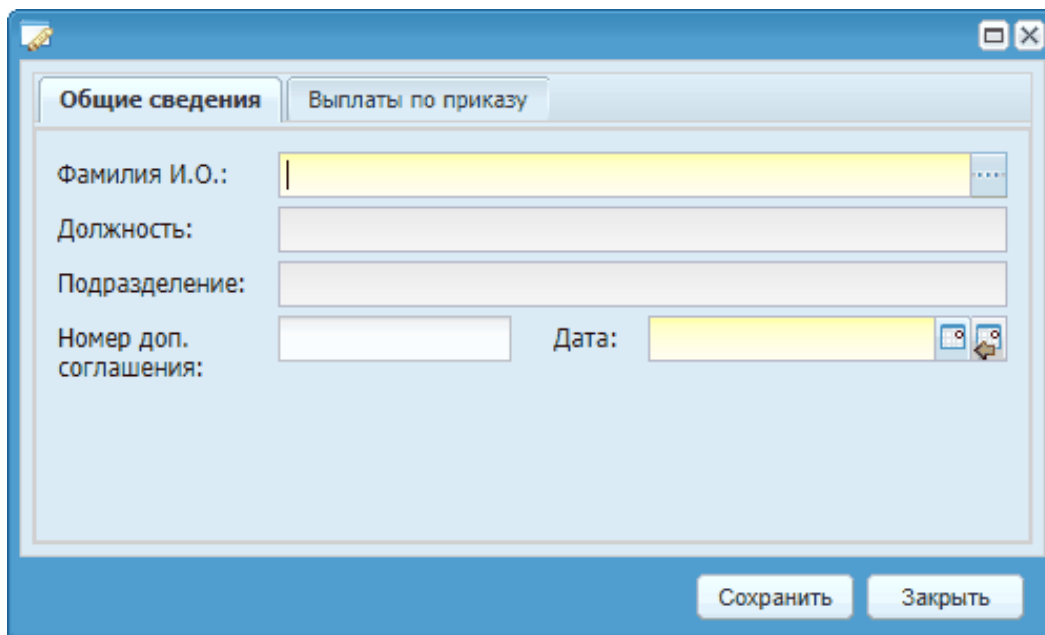
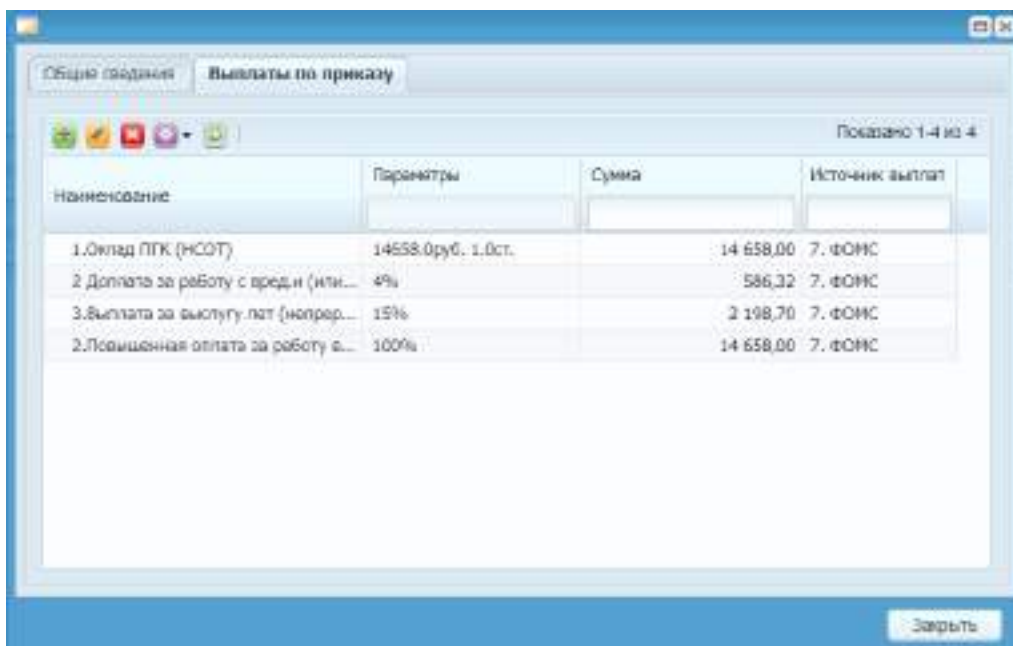


Рис. 498. Форма заполнения приказа

Поля, подлежащие заполнению:

- Фамилия И.О.– выбирается сотрудник из реестра сотрудников;
- Должность – заполняется автоматически по выбранному сотруднику;
- Подразделение – заполняется автоматически по выбранному сотруднику;
- Номер доп. соглашения – вводится с клавиатуры;
- Дата – выбирается из календаря.



Наименование	Параметры	Сумма	Источник выплат
1.Оклад ПТК (НСОТ)	14558.0руб. 1.0ст.	14 658,00	7. фОНС
2.Доплата за работу с вредн (или...	4%	586,32	7. фОНС
3.Выплата за выслугу лет (непрер...	15%	2 198,70	7. фОНС
2.Повышенная оплата за работу в...	100%	14 658,00	7. фОНС

Рис. 499. Выплата по приказу

Во вкладке по умолчанию отображаются действующие виды оплат из БНЕВ сотрудника, выбранного во вкладке «Общие сведения» и отображаются следующие поля:

- Наименование – наименование вида оплат;
- Параметры – в зависимости от выбранного вида оплаты и алгоритма отображается информация о параметрах;
- Сумма – отображается информация о сумме начисления на основании параметров вида оплаты;
- Источники выплат – информация об источнике.

Во вкладке «Выплаты по приказу» для создания новой записи необходимо нажать на кнопку  (Добавить).

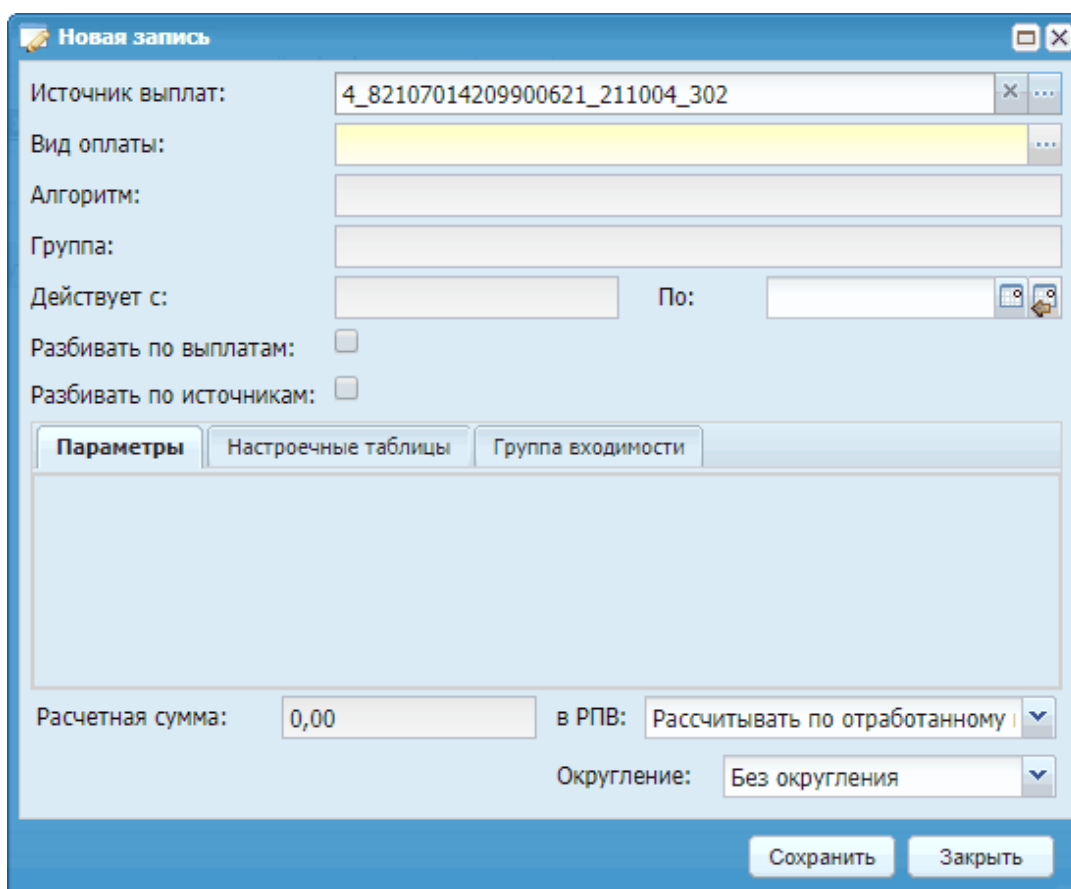


Рис. 500. Новая запись

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.

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 . 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 «Приказ об изменении оклада и денежного содержания» необходимо нажать на кнопку  (Печать).

8.12. Приказ об учете стажа

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

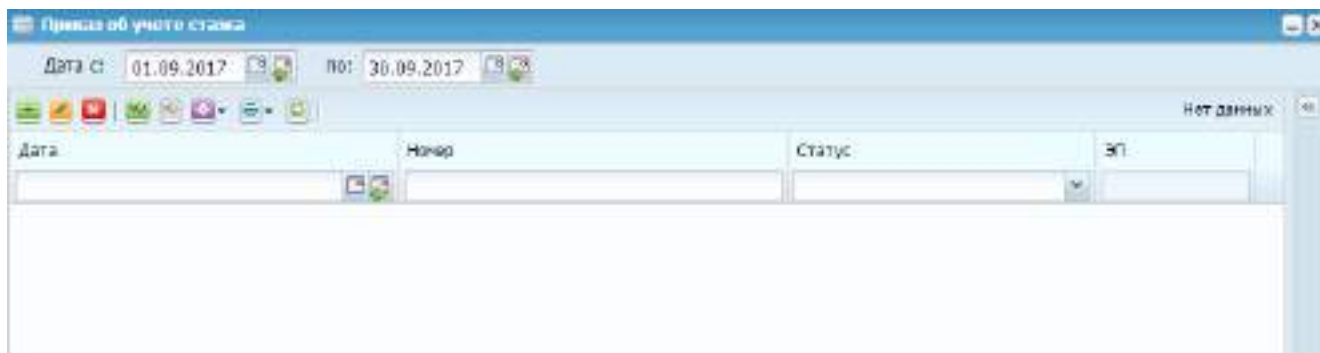


Рис. 501. Приказы об учете стажа

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. 502) состоит из двух частей, для выбора сотрудника необходимо нажать на кнопку  (Добавить) в верхней части окна.

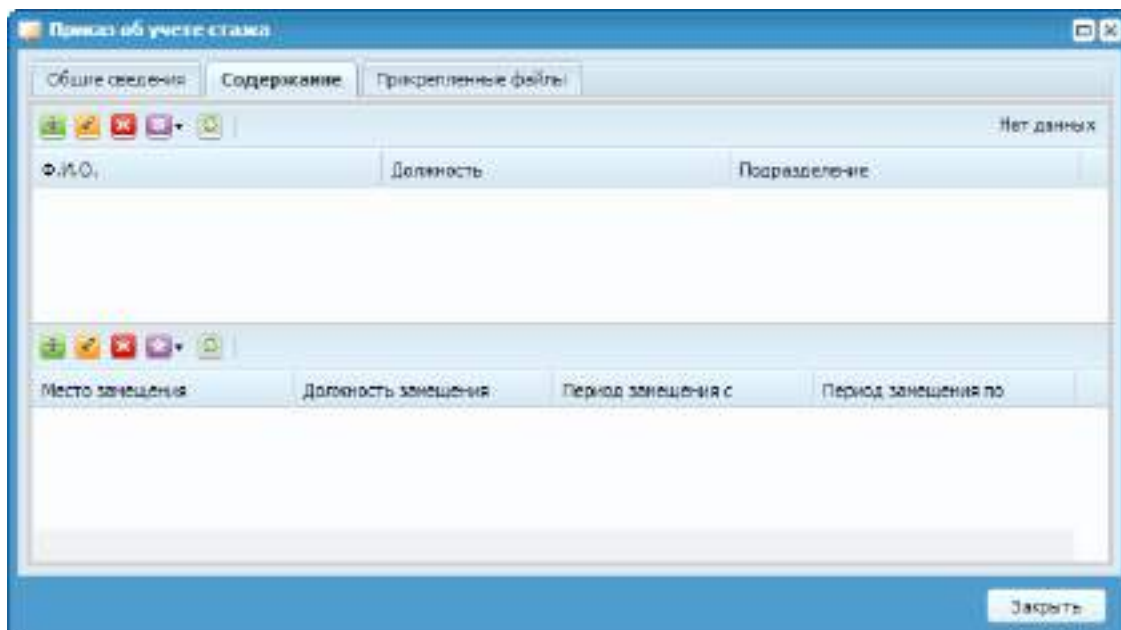


Рис. 502. Приказ об учете стажа

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.

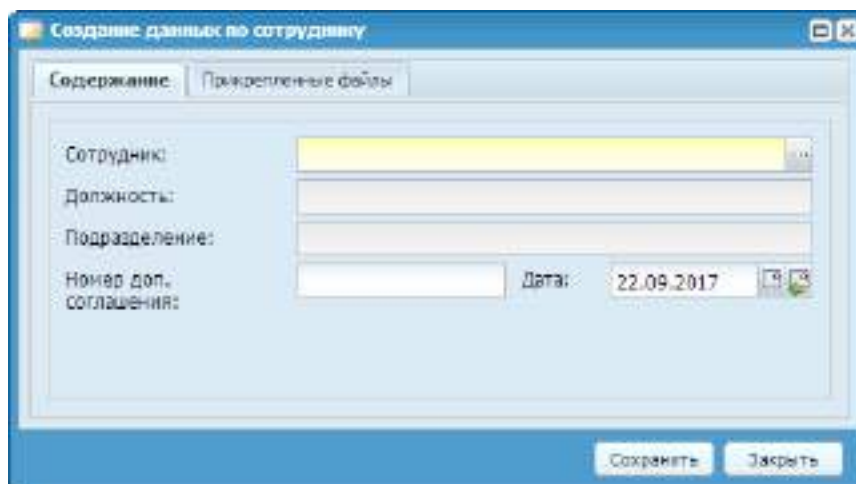


Рис. 503. Создание элемента приказа об учете стажа

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:

Рис. 504. 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  (Утвердить). После этого приказ не подлежит ни редактированию, ни удалению.

Для редактирования приказа необходимо выделить подлежащий изменению приказ и нажать на кнопку . 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).

8.13. 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. 505) необходимо выбрать пункт меню *[Приказы/ Приказы о предоставлении дней отдыха]*.

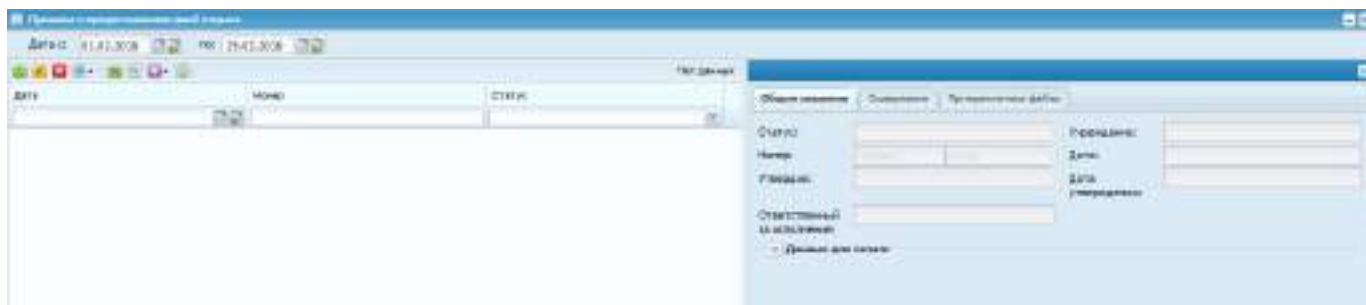


Рис. 505. Приказ о предоставлении дней отдыха

Для создания приказа необходимо нажать на кнопку  (Добавить). Открывается окно приказа о предоставлении дней отдыха (Рис. 506) состоящее из трех вкладок.

Вкладка «Общие сведения» состоит из набора стандартных полей.

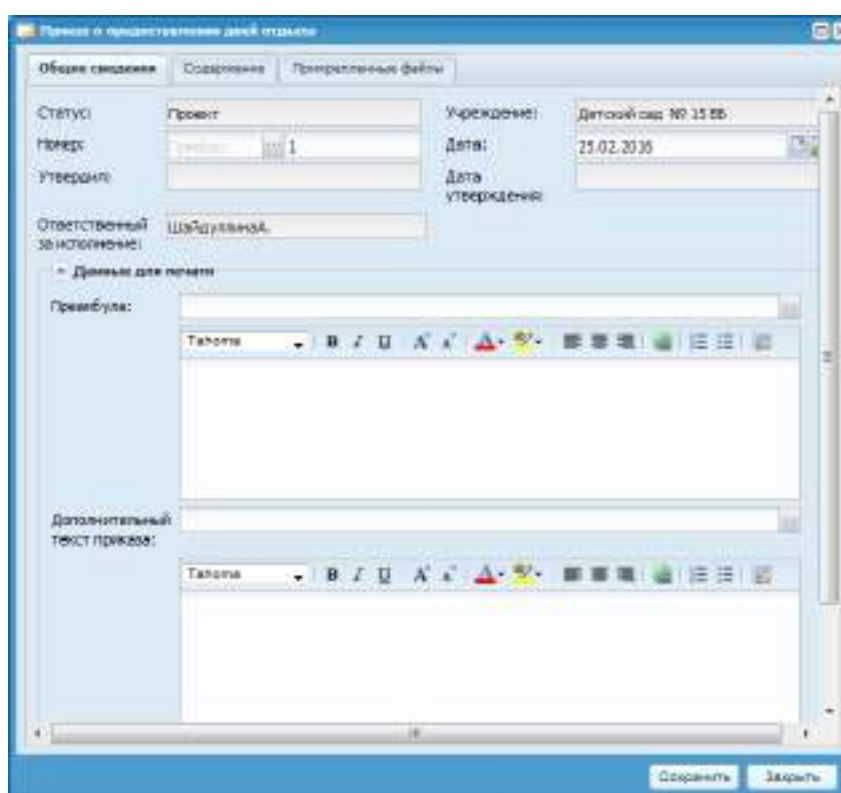


Рис. 506. Окно приказа о предоставлении дней отдыха

Вкладка «Содержание» (Рис. 507).

The screenshot shows a window titled "Приказ о предоставлении дней отдыха" (Order of granting days off). It has three tabs: "Общие сведения" (General information), "Содержание" (Content), and "Прикрепленные файлы" (Attached files). The "Содержание" tab is active. It contains several input fields: "Сотрудник:" (Employee) with a dropdown menu, "Должность:" (Position), "Подразделение:" (Department), "Приказ, дающий право на отгул:" (Order granting leave), "День работы в выходной:" (Day of work on a day off), and "День отдыха:" (Day of rest) with a calendar icon. At the bottom right are "Сохранить" (Save) and "Закрыть" (Close) buttons.

Рис. 507. 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. 508) имеет стандартный набор полей: тип документа, дата, примечание.

The screenshot shows the same window as Figure 507, but with the "Прикрепленные файлы" (Attached files) tab active. It displays a table with columns: "Тип документа" (Document type), "Примечание" (Note), and "Дата" (Date). The table is currently empty, with "Нет данных" (No data) in the top right corner. At the bottom right is a "Закрыть" (Close) button.

Рис. 508. Приказа о предоставлении дней отдыха

Для добавления файлов необходимо нажать на кнопку  (Добавить). Открывается окно (Рис. 509) «Прикрепленные файлы» имеющее набор полей: тип документа, файл, примечание.

Рис. 509. 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 (Утвердить). После этого приказ не подлежит ни редактированию, ни удалению.

Для редактирования приказа необходимо выделить подлежащий изменению приказ и нажать на кнопку . 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).

8.14. Приказ о замещении

Приказ о замещении составляется при необходимости временного возложения обязанностей на другое лицо. Для начала работы с приказом (Рис. 510) необходимо выбрать пункт меню [Приказы/ Приказ о замещении].

Дата	Номер
27.02.2013	16
04.03.2013	24
11.03.2013	29
28.05.2013	39

Рис. 510. Реестр приказов о замещении

Для создания приказа необходимо нажать кнопку (Добавить) в левой части окна. Откроется окно приказа о замещении (Рис. 511), содержащее вкладки:

- Общие сведения;
- Содержание;

- Прикрепленные файлы.

В один приказ можно добавить нескольких сотрудников.

Рис. 511. Окно приказа о замещении

Во вкладке «Общие сведения» (Рис. 511) 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. 512) необходимо заполнить поля.

Рис. 512. 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 отсутствующего 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  (Утвердить). После этого приказ не подлежит ни редактированию, ни удалению.

Для редактирования приказа необходимо выделить подлежащий изменению приказ и нажать на кнопку . 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. 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).

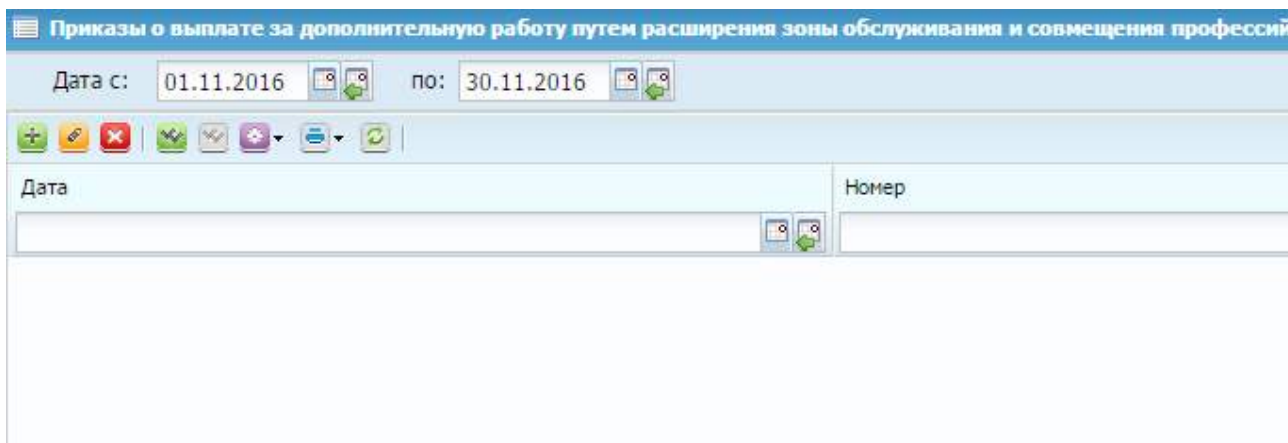


Рис. 513. Приказы о выплате за дополнительную работу

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. 514) 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).

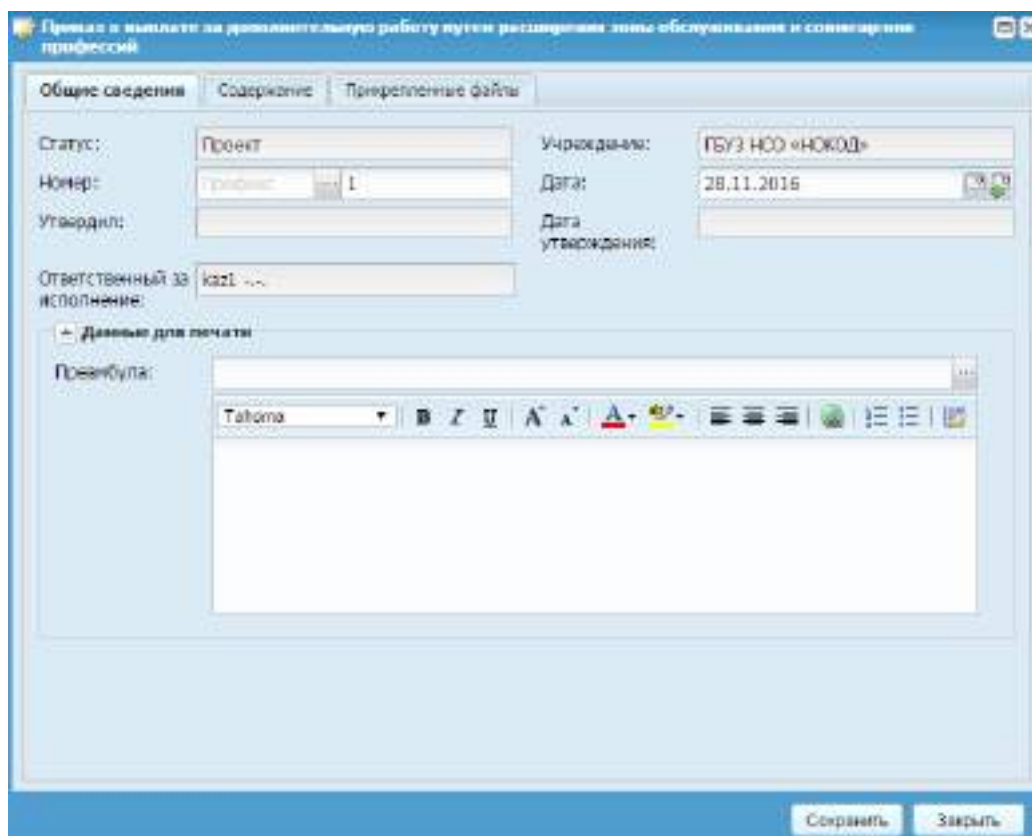


Рис. 514. Вкладка «Общие сведения»

На вкладке «Содержание» (Рис. 515) для добавления новой записи необходимо нажать на кнопку  (Добавить).

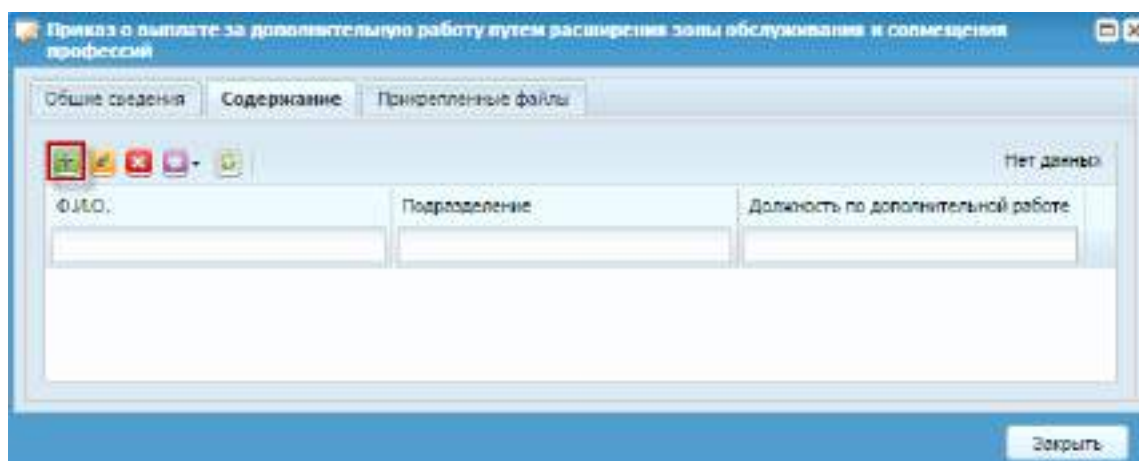


Рис. 515. Вкладка «Содержание»

В окне «Добавление» (Рис. 516) 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);
- Вид оплаты – выбор вида оплаты по приказу из справочника «Вид начислений»;
- Источник выплат – выбор источника вида оплаты. По умолчанию заполняется источником из настройки учреждения;
- 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.

Рис. 516. 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 «Прикрепленные файлы» (Рис. 517) необходимо нажать на кнопку  «Добавить».

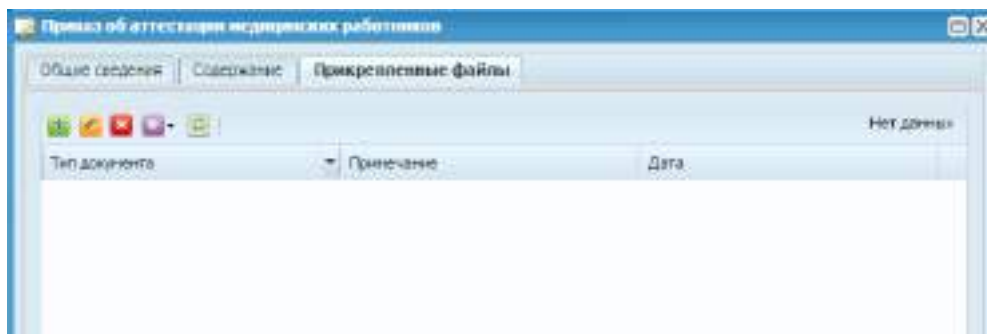


Рис. 517. Вкладка «Прикрепленные файлы»

В окне «Прикрепленный файл» (Рис. 518) необходимо заполнить поля:

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

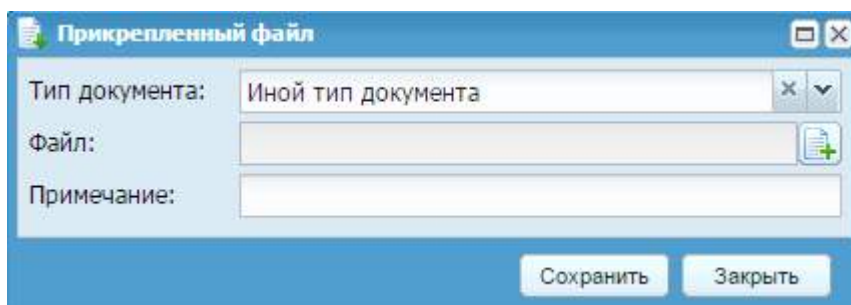


Рис. 518. Окно «Прикрепленный файл»

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 . 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).

8.16. Приказ о праздничных и перенесенных днях

Для начала работы с реестром «Приказы о праздничных и перенесенных днях» (Рис. 519) необходимо выбрать пункт меню *[Приказы/ Приказы о праздничных и перенесенных днях]*.

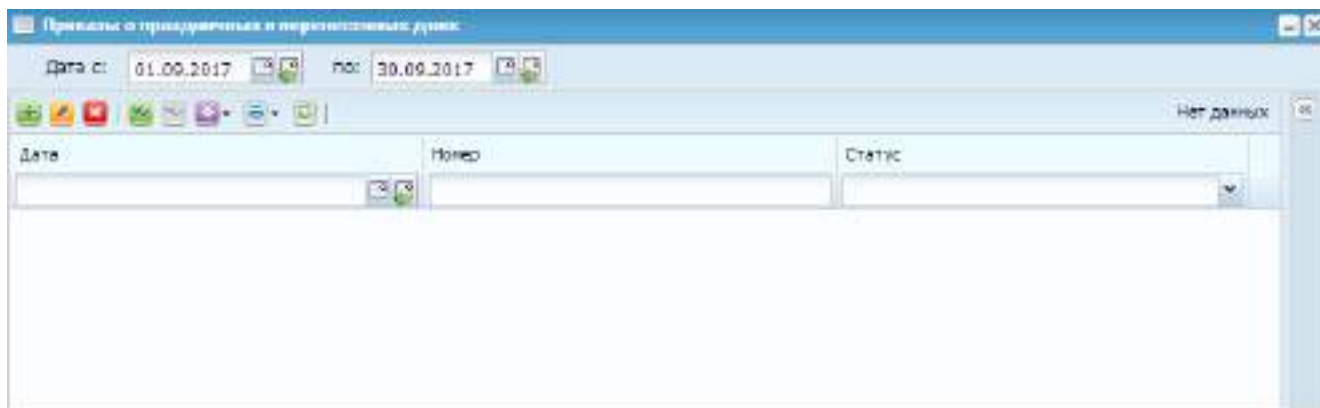


Рис. 519. Приказ о праздничных и перенесенных днях

Для добавления нового приказа необходимо нажать на кнопку  (Добавить). Открывшееся окно «Приказ о праздничных и перенесенных днях» (Рис. 520), содержит вкладки: «Общие сведения», «Содержание», «Прикрепленные файлы».

Рис. 520. Приказ о праздничных и перенесенных днях

Во вкладке «Содержание» необходимо нажать на кнопку  (Добавить). Открывается окно «Создание» (Рис. 521).

Рис. 521. 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  (Утвердить). После этого приказ не подлежит ни редактированию, ни удалению.

Для редактирования приказа необходимо выделить подлежащий изменению приказ и нажать на кнопку . 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).

8.17. График отпусков

Система позволяет сформировать график отпусков по учреждению (Рис. 522). 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 по».

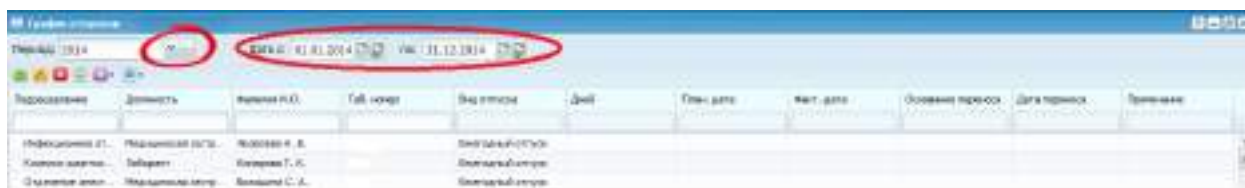


Рис. 522. Выбор периода графика отпусков

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. 523), в котором необходимо указать: сотрудника, количество дней отпуска и плановую дату выхода в отпуск.

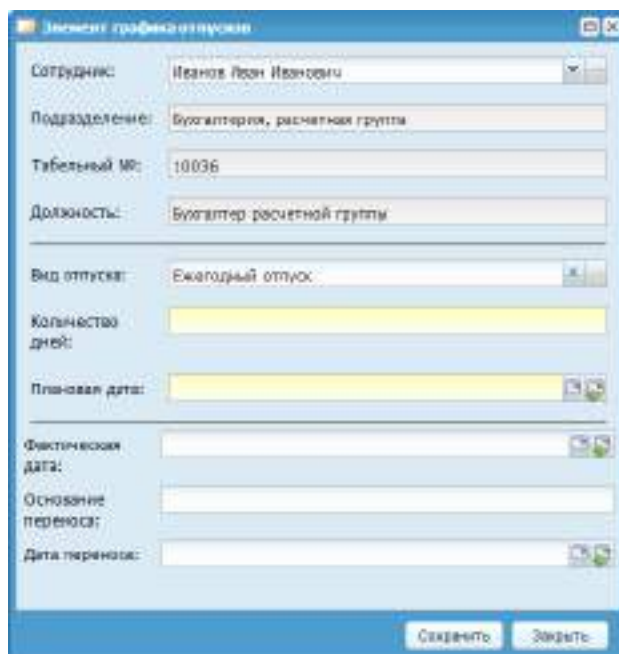


Рис. 523. Добавление сотрудника в график отпусков

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. 524) отображается структура подразделения учреждения с сотрудниками. Необходимо выбрать сотрудников, которые попадают в график отпусков:

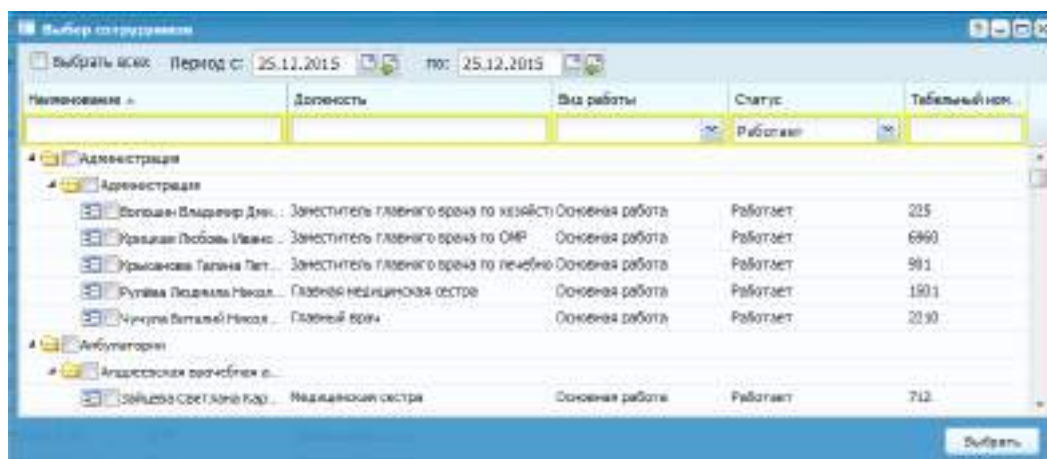


Рис. 524. Массовое добавление сотрудников в график отпусков

После нажатия на кнопку «Выбрать» выбранные сотрудники отображаются в графике отпусков (Рис. 525). У данных сотрудников необходимо вручную проставить количество дней отпуска и планируемую дату выхода в отпуск.

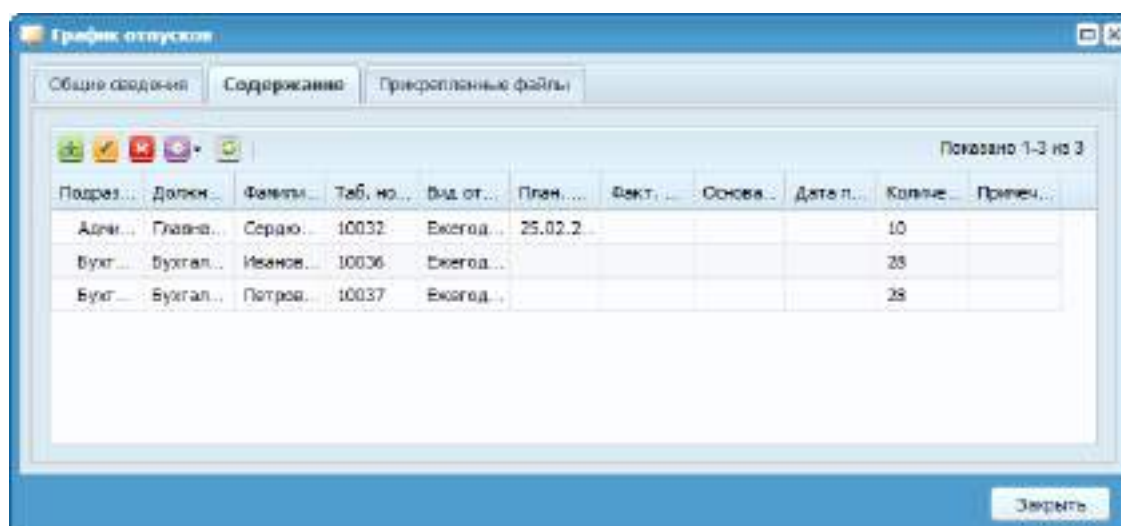


Рис. 525. График отпусков с выбранными сотрудниками

У данных сотрудников необходимо с клавиатуры проставить количество дней отпуска и планируемую дату выхода в отпуск. Для этого необходимо выбрать сотрудника и нажать на кнопку . Открывается окно, где можно ввести нужные значения.

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 . 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).

8.18. Приказы по штатному расписанию

8.18.1. 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. 526).

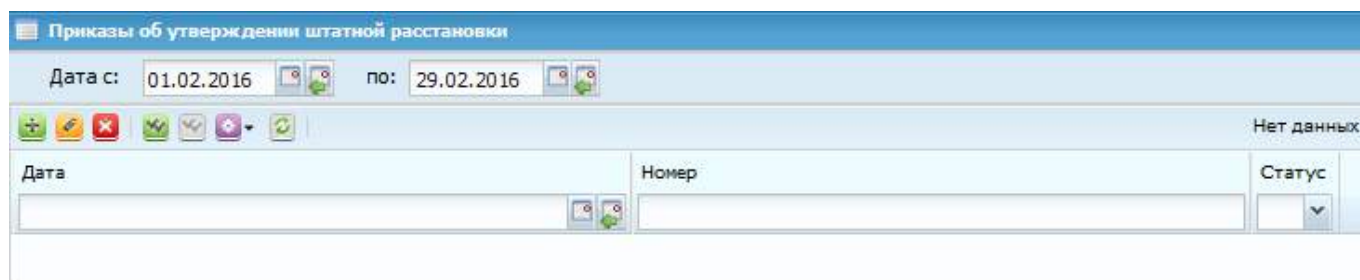


Рис. 526. Реестр приказов об изменении штатной расстановки

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. 527) необходимо заполнить поля:

- Номер – заполняется вручную;
- Дата – выбирается из календаря.

Приказ об утверждении штатной расстановки

Общие сведения | Содержание | Прикрепленные файлы

Статус: Проект

Учреждение: [text field]

Номер: 171

Дата: 25.02.2016

Утвердил: [text field]

Дата утверждения: [text field]

Ответственный за исполнение: [text field]

Данные для печати

Сохранить | Закрыть

Рис. 527. Вкладка «Общие сведения»

Во вкладке «Содержание» необходимо нажать на кнопку  (Добавить). Откроется окно «Приказ об утверждении штатной расстановки» (Рис. 528), содержащее вкладки:

- Общие сведения;
- Оплата.

Во вкладке «Общие сведения» окна «Приказ об утверждении штатного распределения» (Рис. 528) 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».

Приказ об утверждении штатной расстановки

Общие сведения | Оплата

Подразделение: [text field]

Должность: [text field]

Разряд: [text field]

Тарифная ставка: [text field]

Действует с: [calendar icon]

по: [calendar icon]

☐ Вольнонаемный

Сохранить | Закрыть

Рис. 528. 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. 529) 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».

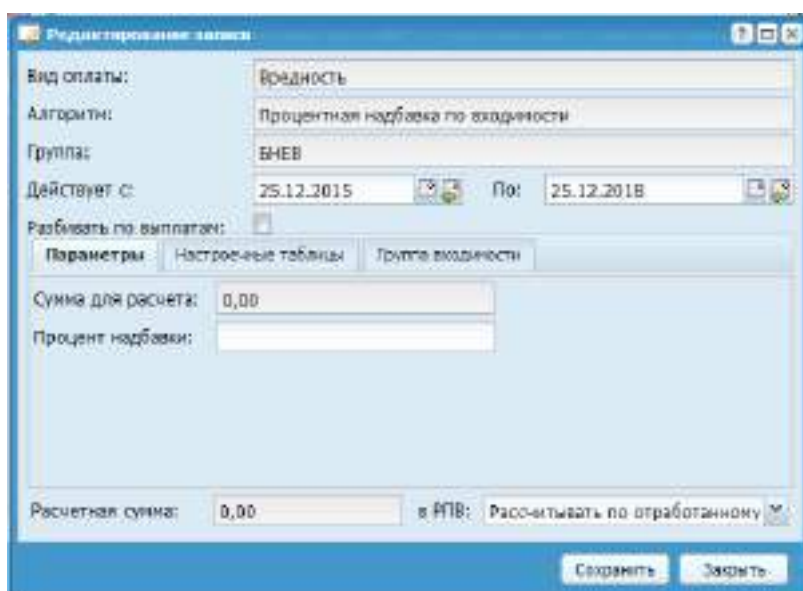


Рис. 529. Окно «Редактирование записи»

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  (Утвердить). После этого приказ не подлежит ни редактированию, ни удалению.

Для редактирования приказа необходимо выделить подлежащий изменению приказ и нажать на кнопку . 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 .

При регистрации приказа о вводе должности в штатной расстановке 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).

8.18.2. 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. 530).

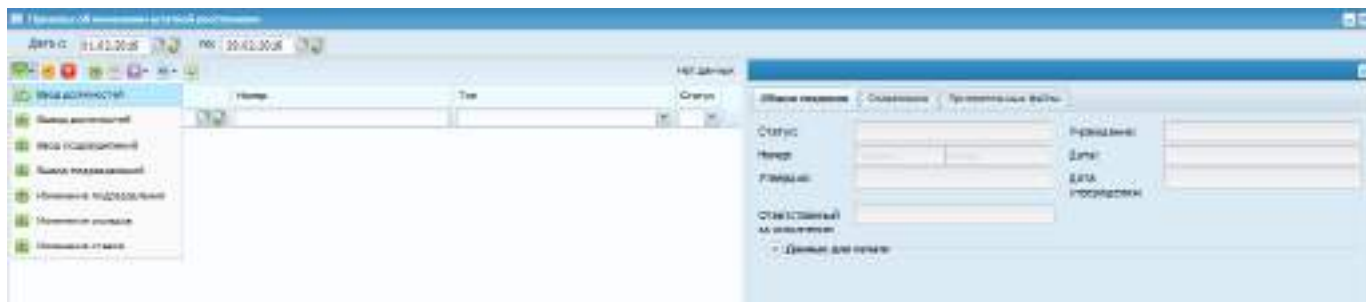


Рис. 530. Приказы об изменении штатной расстановки

Приказ об изменении штатного распределения состоит из трех вкладок.

Вкладка «Общие сведения» имеет стандартный набор полей (Рис. 531).

Приказ о переводе должности

Общие сведения | Содержание | Прикрепленные файлы

Статус: Проект Учреждение: Детский сад № 13 05

Номер: Тип: 1 Дата: 25.02.2016

Утвердил: Дата утверждения:

Ответственный за исполнение: Шайдуллина А.

Данные для печати

Преамбула:

Дополнительный текст приказа:

Сохранить | Закрыть

Рис. 531. Приказ об изменении штатной расстановки

Вкладка «Содержание» (Рис. 532).

Приказ о переводе должности

Общие сведения | Содержание | Прикрепленные файлы

Нет данных

Подразделение	Должность	Дата с	Дата по

Сохранить

Рис. 532. 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).

8.18.2.1. Ввод должностей

Если выбран вид операции «Ввод должностей», то после нажатия на кнопку  (Добавить) во вкладке «Содержание» создается новый приказ о вводе должностей (Рис. 533).

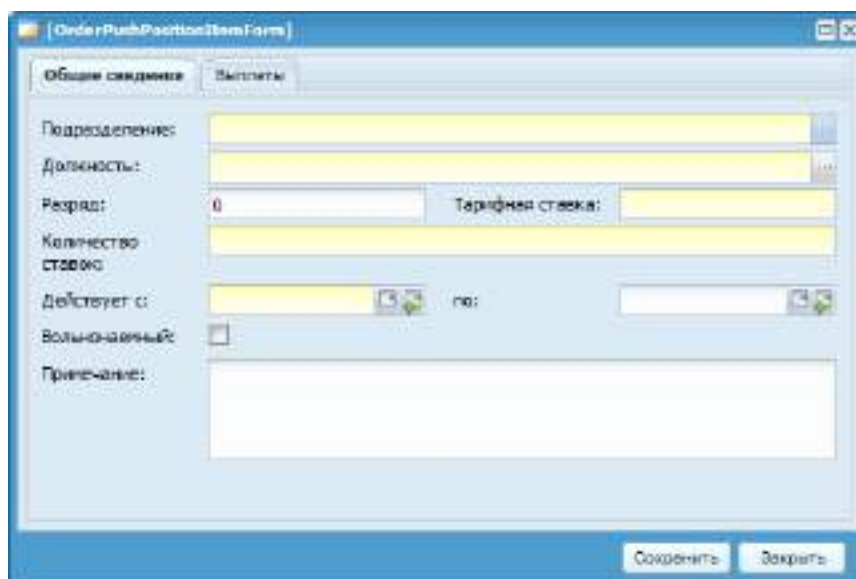


Рис. 533. Приказ о вводе должности

Вкладка «Выплаты» (Рис. 534). К одной должности можно добавить несколько видов оплат.

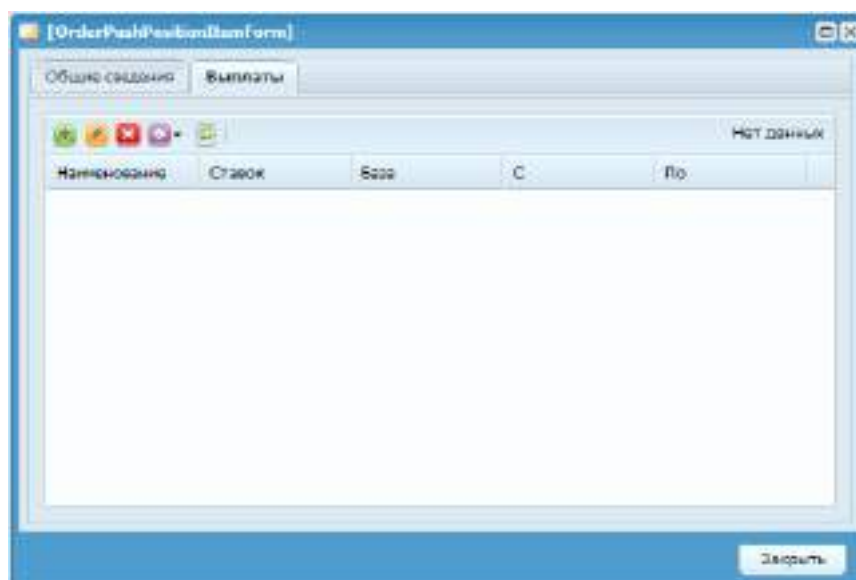


Рис. 534. Приказ о вводе должности

При нажатии кнопки  (Добавить) открывается форма добавления видов оплат (Рис. 535). 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.

Рис. 535. 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  (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 . 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).

8.18.2.2. Вывод должностей

Если выбран вид операции «Вывод должностей», то после нажатия на кнопку  (Добавить) во вкладке «Содержание» создается новый приказ о выводе должностей (Рис. 536)

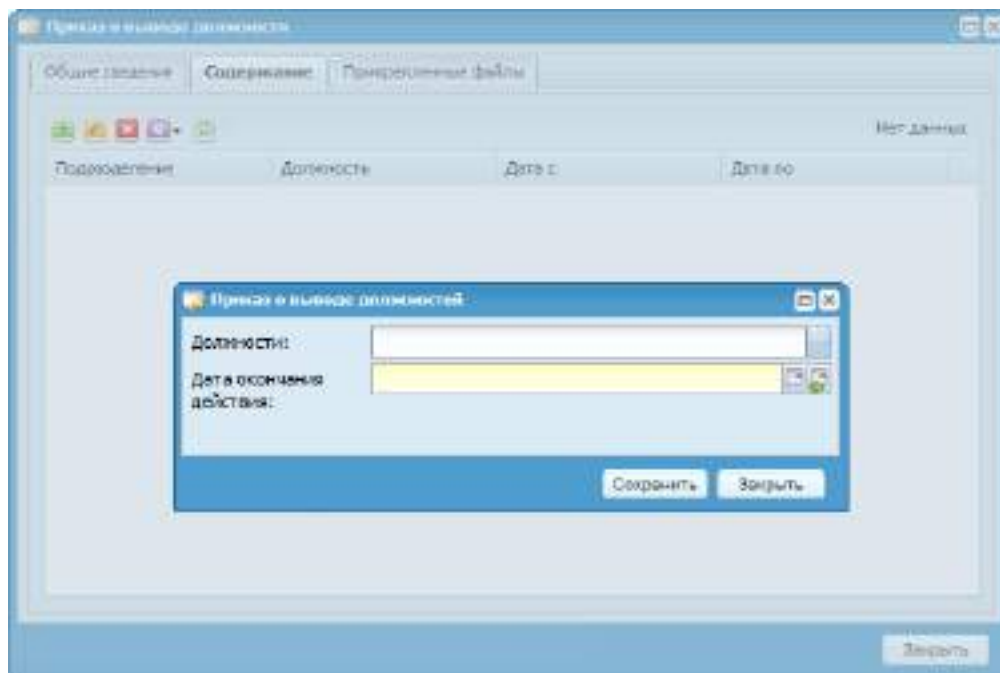


Рис. 536. Приказ о выводе должностей

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

При утверждении приказа о выводе должности происходит проверка 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".

8.18.2.3. Ввод подразделений

Если выбран вид операции «Ввод подразделений», то после нажатия на кнопку  (Добавить) во вкладке «Содержание» создается новый приказ о вводе подразделения (Рис. 537).

Приказ о вводе подразделения

Общие сведения | Содержание | Прикрепленные файлы

Нет данных

Подразделения | Должность | Дата с | Дата по

Номер приказа: 1 Дата: 25.02.2016

Основное | Адрес

Подчиненность:

Полное наименование:

Краткое наименование:

Код подразделения:

Действует с: по:

Внештатное подразделение: ☐

Тип подразделения:

Территориальные условия:

Дополнительные данные

ИФНС:

КПП:

ОКАТО:

ОКВЭД:

Сохранить | Закрыть

Рис. 537. 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».

8.18.2.4. Вывод подразделений

Если выбран вид операции «Вывод подразделений», то после нажатия на кнопку  (Добавить) во вкладке «Содержание» создается новый приказ о выводе подразделения (Рис. 538).

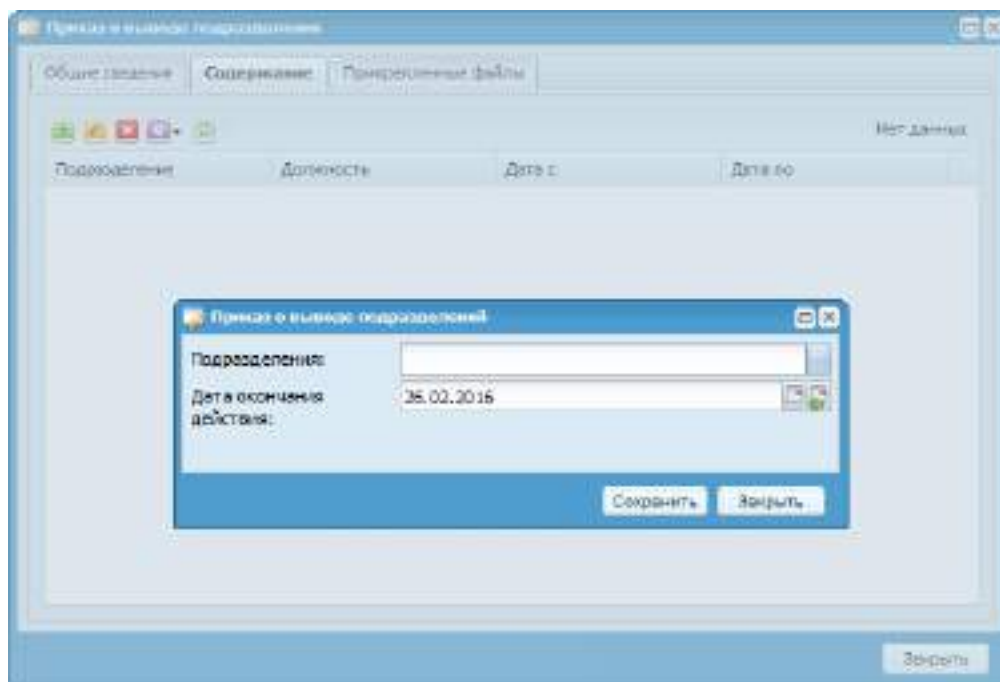


Рис. 538. Приказ о выводе подразделений

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.

8.18.2.5. Изменение подразделения

Если выбран вид операции «Изменение подразделения», то после нажатия на кнопку  (Добавить) во вкладке «Содержание» создается новый приказ об изменении подразделения (Рис. 539).

Рис. 539. 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».

8.18.2.6. Изменение окладов

Если выбран вид операции «Изменение окладов», то после нажатия на кнопку  (Добавить) во вкладке «Содержание» создается новый приказ об изменении окладов (Рис. 540).

Рис. 540. 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».

8.18.2.7. 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. 541).

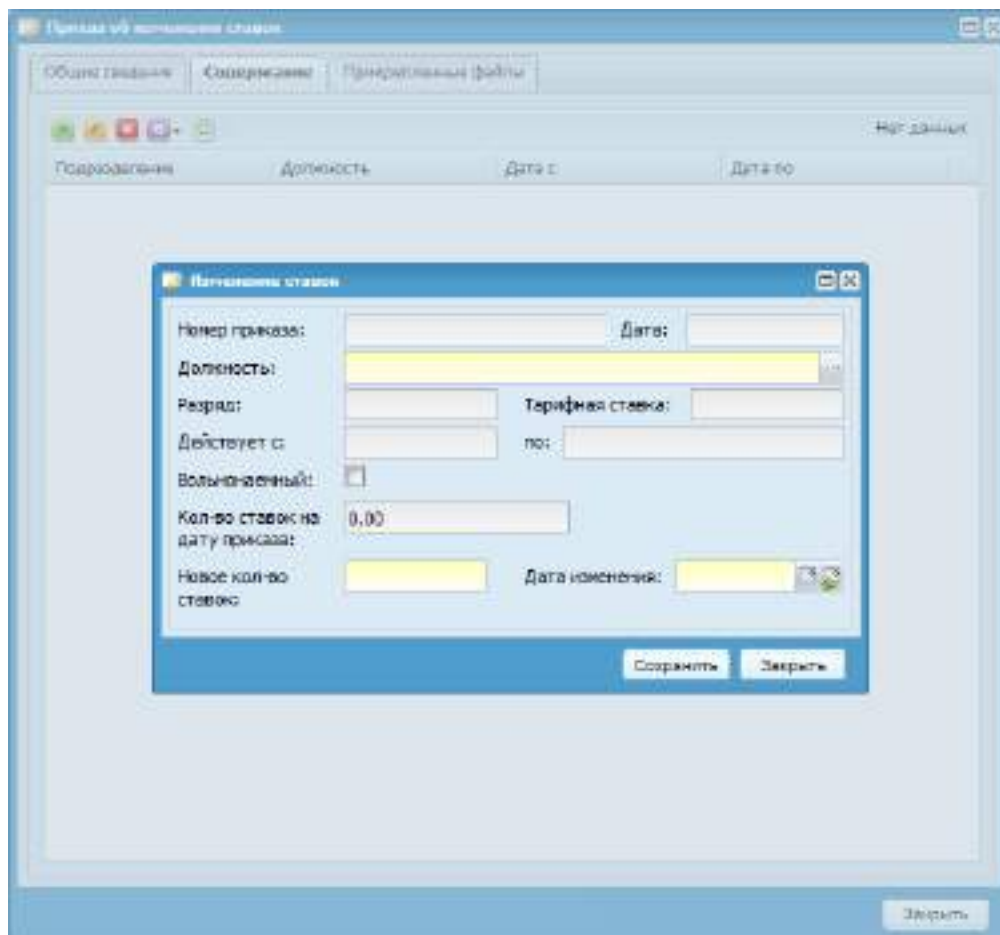


Рис. 541. Приказ об изменении количества ставок

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. 542) имеет стандартный набор полей: тип документа, дата, примечание.

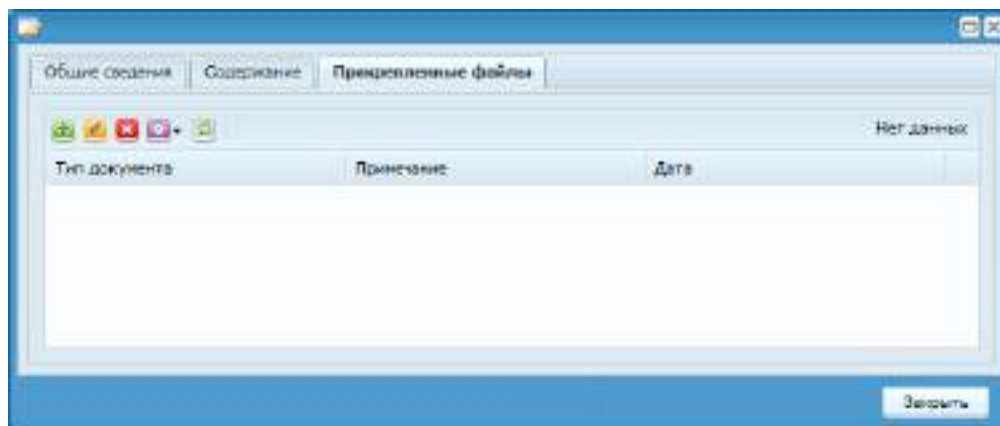


Рис. 542. Окно приказ об изменении штатного распределения

Для добавления файлов необходимо нажать на кнопку  (Добавить). Открывается окно (Рис. 543) «Прикрепленные файлы» имеющее набор полей: тип документа, файл, примечание.

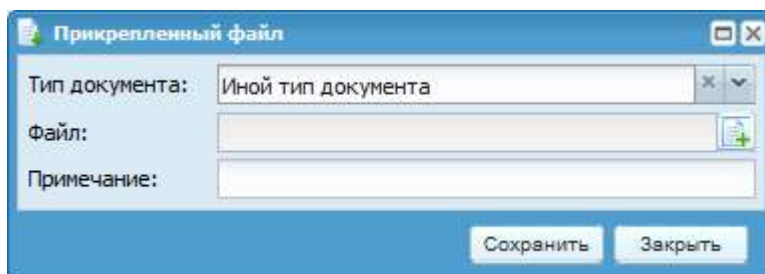


Рис. 543. Прикрепленный файл

8.18.3. Приказы об утверждении штатного расписания

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

Проект приказа в данном реестре создается с помощью функции «Формирование приказа об утверждении ШР», расположенной в разделе «Штатное расписание» (*Кадры → Штатное расписание*).

Дата	№	Статус	Стр.
24.10.2021	40.0	Утвержден	
31.05.2021	18.0	Утвержден	
14.10.2021	99	Проект	

Общие сведения | Штатное расписание | Прикрепленные файлы

Штатное расписание: №9 от 14.10.2021

Предыдущее штатное расписание: №8 от 31.05.2021 от 31.05.2021

Дата начала действия: 27.05.2021

☐ Сокращение штата

Статус: Проект

Номер: 99

Утвердил:

Время утверждения:

Ответственный за исполнение:

Учреждение: №1 "Белгородский государственный университет"

Дата: 14.10.2021

Дата утверждения:

Данные для печати

Рис. 544. Окно приказов об утверждении штатного расписания

Для начала работы и вывода списка записей (приказов) за период необходимо выбрать период (поля дата с... по...).

При нажатии кнопки  (Изменить) в левой части окна открывается форма редактирования приказа.

Приказ об утверждении штатного расписания

Общие сведения | Штатное расписание | Прикрепленные файлы

Штатное расписание: №9 от 14.10.2021

Предыдущее штатное расписание: №8 от 31.05.2021 от 31.05.2021

Дата начала действия: 27.05.2021

☐ Сокращение штата

Статус: Проект

Номер: 99

Утвердил:

Время утверждения:

Ответственный за исполнение:

Учреждение: №1 "Белгородский государственный университет"

Дата: 14.10.2021

Дата утверждения:

Данные для печати

Сохранить | Закрыть

Рис. 545. Вкладка «Общие сведения»

Данная вкладка содержит следующие поля:

- Штатное расписание – автоматически присваивается Номер и Дата штатного расписания, на основании которого был сформирован Приказ;
- Предыдущее штатное расписание – автоматически пристраиваются Номер и Дата предыдущего штатного расписания, на основании которого был создан новый ШР, который подлежит утверждению;
- Дата начала действия – автоматически присваивается дата начала действия штатного расписания, на основании которого был сформирован Приказ;
- Номер приказа – заполняется автоматически;
- Дата – заполняется автоматически;

Вкладка «Штатное расписание» разделена на части:

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

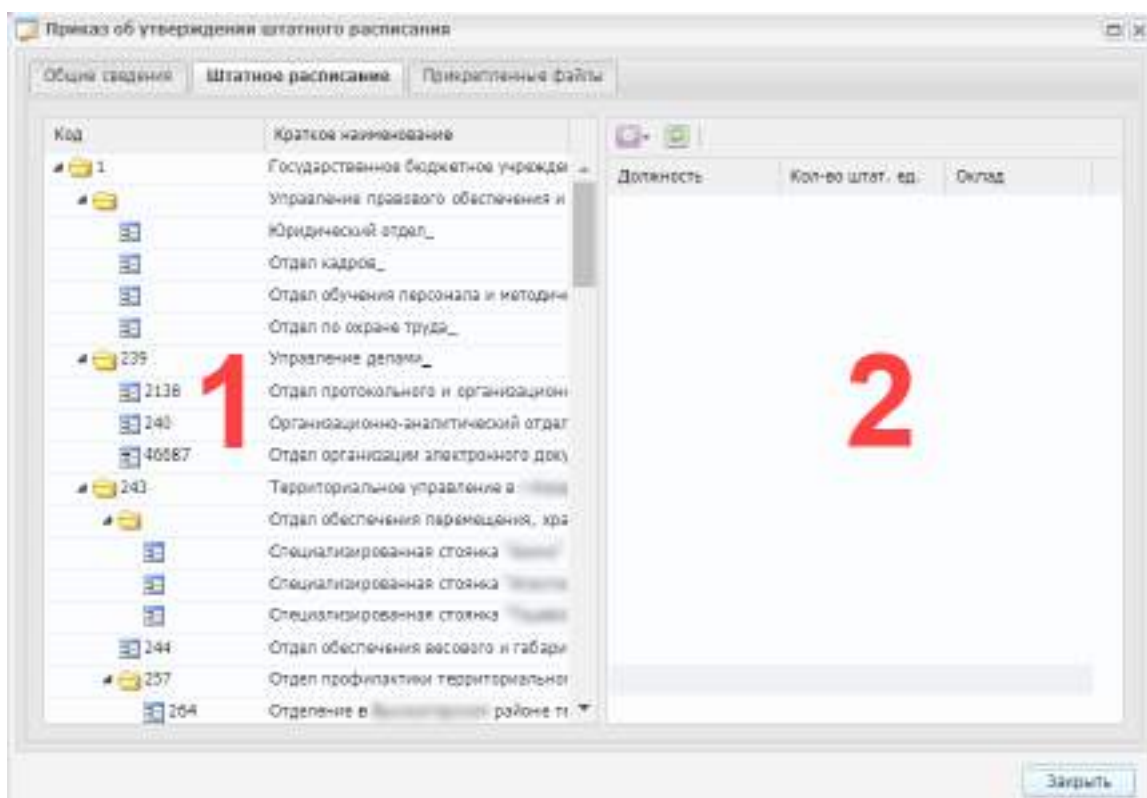


Рис. 546. Вкладка «Штатное расписание»

Данные в этих разделах автоматически переносятся из утверждаемого штатного расписания. Редактировать сведения в самом приказе возможности нет.

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

При утверждении приказа такие параметры как «Класс опасности», «Код для выслуги лет», «Особые условия труда» наследуются из штатного расписания, на основании которого было сформировано новое штатное расписание.

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 . 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).

8.19. 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.

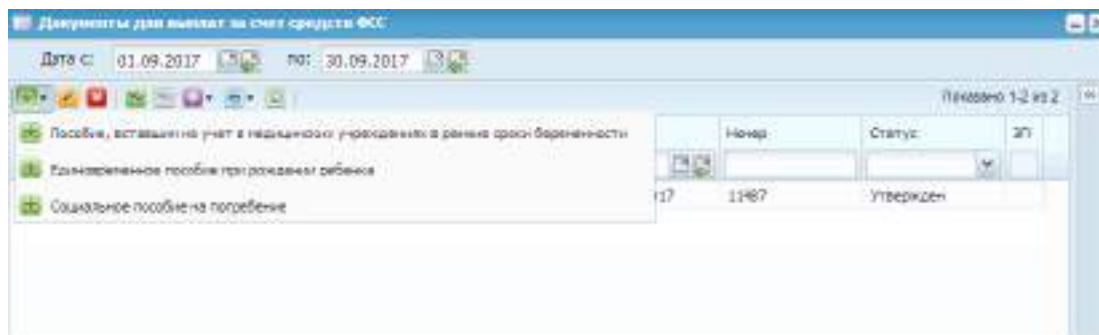


Рис. 547. Приказы по выплатам за счет средств ФСС

8.19.1. Единовременное пособие при рождении ребенка

Для начала работы с приказом необходимо выбрать пункт меню *[Приказы/ Документы для выплат за счет средств ФСС]*.

Для создания приказа необходимо нажать на кнопку  (Добавить) и выбрать вид приказа «Единовременное пособие при рождении ребенка» (Рис. 548).

Рис. 548. Единовременное пособие при рождении ребенка

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. 549).

Рис. 549. 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;

- Сумма из справочника – автоматически подтягивается из справочника значение пособия, актуальное на дату создания приказа;
- Районный коэффициент – подтягивается указанный РК либо из карточки сотрудника, либо из структуры подразделения, в котором числится сотрудник, либо из настроек учреждения;
- Сумма к выплате – отражается итоговая сумма, с учетом РК;
- Ребенок – выбирается член семьи;
- Дата рождения ребенка – подтягивается дата рождения ребенка из вкладки члена семьи, в карточке сотрудника.

В блоках «Справка с места работы родителя о том, что пособие не назначалось» и «Основание» необходимо заполнить сведения:

- Номер;
- Дата выдачи;
- Наименование.

На вкладке «Основание» нажатием кнопки  загружаются файлы и документы основания приказа, если они полагаются в соответствии с выбранным приказом (Рис. 550).

В открывшемся окне необходимо заполнить поля:

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

Рис. 550. 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  (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 . 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 .

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

8.19.2. Пособие, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности

Для начала работы с приказом необходимо выбрать пункт меню *[Приказы/Документы для выплат за счет средств ФСС]*.

Для создания документа необходимо нажать кнопку  (Добавить) и выбрать вид приказа «Пособие, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности».

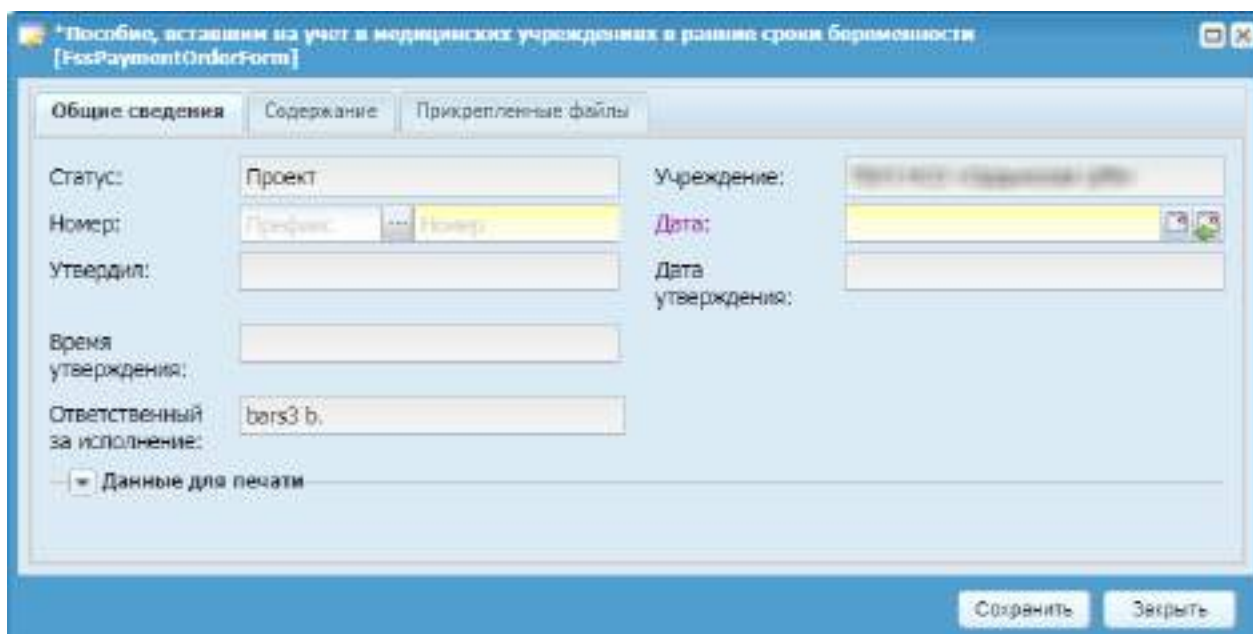


Рис. 551. Пособие, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности

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».

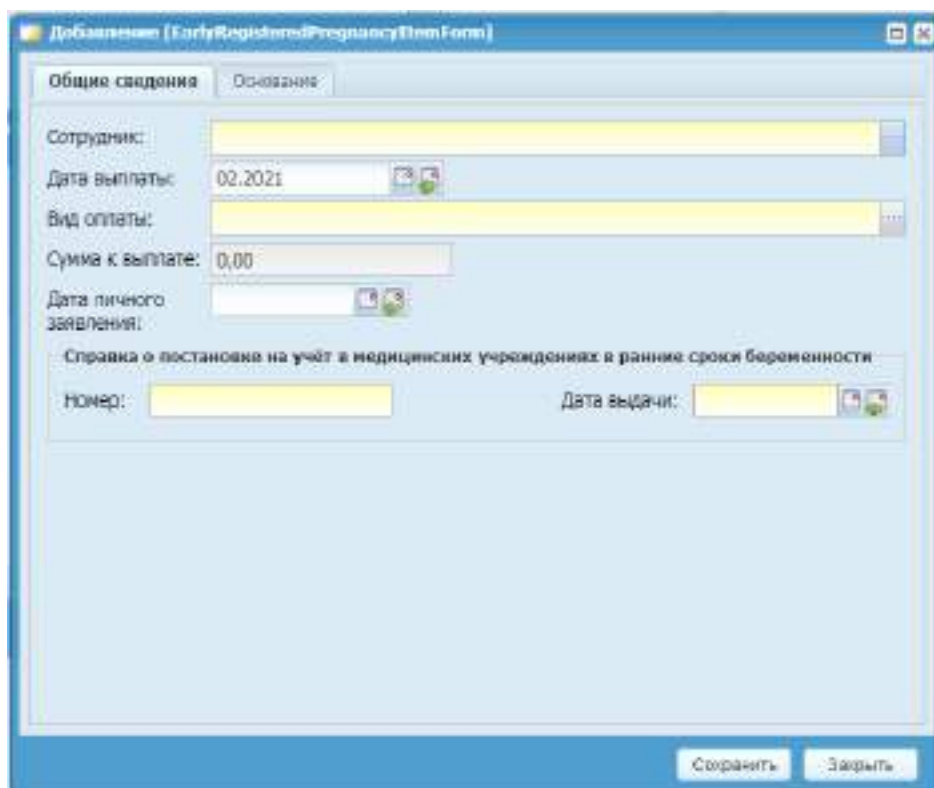


Рис. 552. Вкладка «Общие сведения» окна «Добавление»

Во вкладке «Общие сведения» необходимо заполнить поля:

- Сотрудник – выбирается из списка «Выбор физического лица»;
- Дата выплаты – выбирается из календаря;
- Вид оплаты – выбирается из справочника;
- Сумма к выплате – автоматически подтягивается из справочника значение пособия, актуальное на дату создания приказа;
- Дата личного заявления – выбирается из календаря;

В блоке «Справка о постановке на учёт в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности» необходимо заполнить сведения:

- Номер;
- Дата выдачи.

На вкладке «Основание» с помощью нажатия кнопки  загружаются файлы и документы-основания приказа.

Рис. 553. Основание

В открывшемся окне необходимо заполнить поля:

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

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 (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 . 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 .

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

8.19.3. Социальное пособие на погребение

Для начала работы с приказом необходимо выбрать пункт меню *[Приказы/Документы для выплат за счет средств ФСС]*.

Для создания документа необходимо нажать кнопку (Добавить) и выбрать вид приказа «Социальное пособие на погребение».

Социальное пособие на погребение [PaymentOrderForm]

Общие сведения | Содержание | Прикрепленные файлы

Статус: Проект

Учреждение: [text field]

Номер: [text field]

Дата: [calendar icon]

Утвердил: [text field]

Дата утверждения: [text field]

Время утверждения: [text field]

Ответственный за исполнение: bars3 b.

+ Данные для печати

Сохранить | Закрыть

Рис. 554. Пособие на погребение

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».

Добавление [OrderForEntombmentItemForm]

Общие сведения | Основание

Сотрудник: [text field]

Родственник: [text field]

Дата личного заявления: [calendar icon]

Дата выплаты: 02.2021 [calendar icon]

Банковские реквизиты: 030120245

Вид оплаты: [text field]

Сумма к выплате: 0.00

Основание

Наименование: [text field]

Номер: [text field]

Дата выдачи: [calendar icon]

☐ Уполномоченный представитель

Сохранить | Закрыть

Рис. 555. Добавление

Во вкладке «Общие сведения» необходимо заполнить поля:

- Сотрудник – выбирается из списка «Выбор физического лица»;
- Родственник – выбирается из списка членов семьи из карточки выбранного сотрудника;
- Дата личного заявления – выбирается из календаря;
- Уполномоченный представитель – если установить флажок, то поле «Родственник» и «Банковские реквизиты» становятся обязательными. Это значит, что пособие будет получать родственник сотрудника;
- Дата выплаты – выбирается из календаря;
- Банковские реквизиты – по умолчанию проставляется значение реквизитов банка, указанных в настройках учреждения. В случае, если пособие получает «Уполномоченный представитель», то необходимо задать банковские реквизиты получателя;
- Вид оплаты – выбирается из справочника;
- Сумма из справочника – автоматически подтягивается из справочника значение пособия, актуальное на дату создания приказа;
- Районный коэффициент – подтягивается указанный РК либо из карточки сотрудника, либо из структуры подразделения, в котором числится сотрудник, либо из настроек учреждения;
- Сумма к выплате – указывается сумма, которая назначается сотруднику.

В блоке «Основание» необходимо заполнить сведения:

- Наименование;
- Номер;
- Дата выдачи.

На вкладке «Основание» с помощью нажатия кнопки  загружаются файлы и документы-основания приказа.

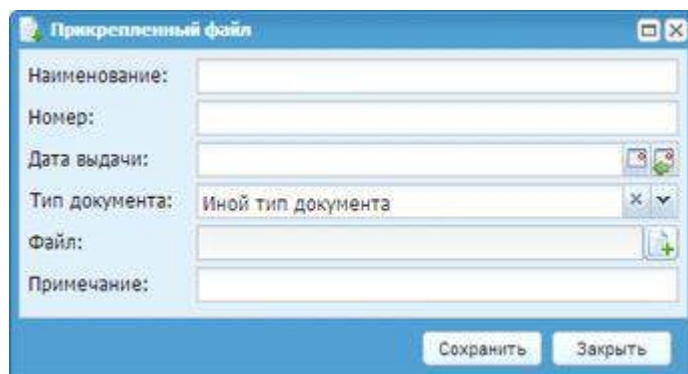


Рис. 556. Основание

В открывшемся окне необходимо заполнить поля:

- Наименование;

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

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  (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.

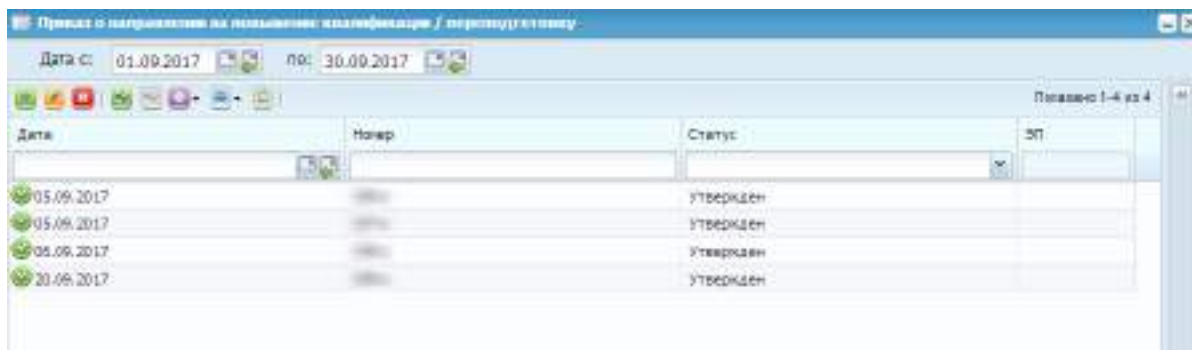
Для редактирования документа необходимо выделить подлежащий изменению документ и нажать на кнопку . Если документ утвержден, то сначала необходимо отменить утверждение документа нажатием кнопки .

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

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

8.20. 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. 557) необходимо выбрать пункт меню *[Приказы/ Приказы о направлении на повышение квалификации/ переподготовку]*.



Дата	Номер	Статус	ЗП
05.09.2017		утвержден	
05.09.2017		утвержден	
05.09.2017		утвержден	
20.09.2017		утвержден	

Рис. 557. Приказы о направлении на повышение квалификации / переподготовку

Для создания приказа необходимо нажать на кнопку  (Добавить). Откроется окно «Приказ о направлении на повышение квалификации/переподготовку» (Рис. 558).

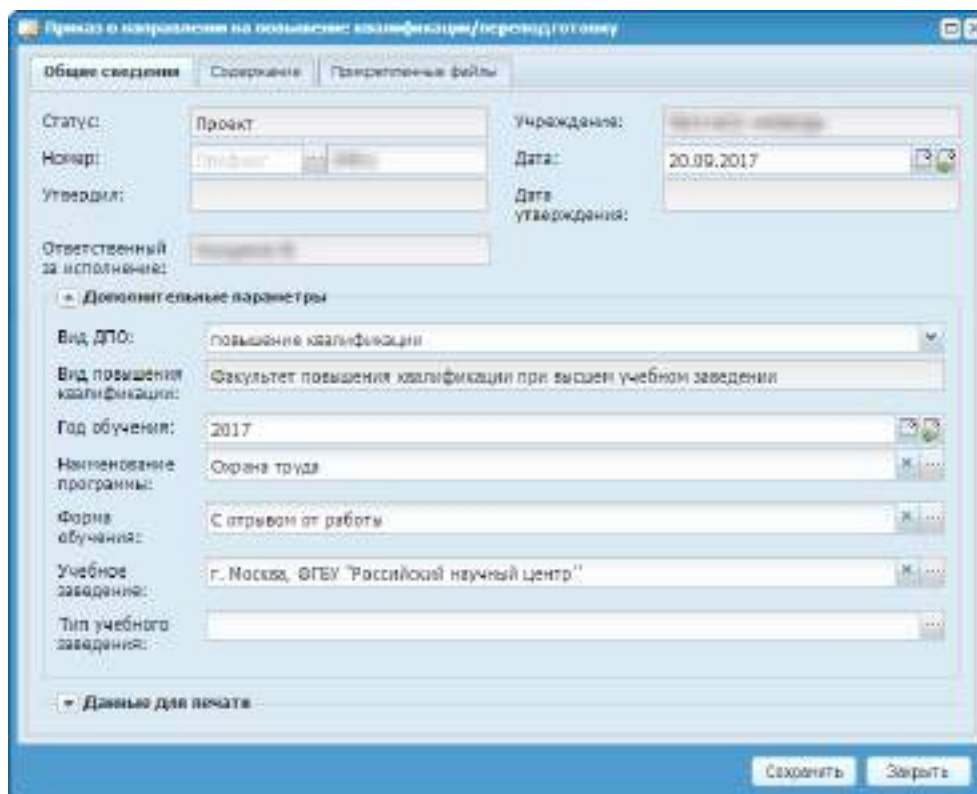


Рис. 558. Приказ о направлении на повышение квалификации/переподготовку

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).

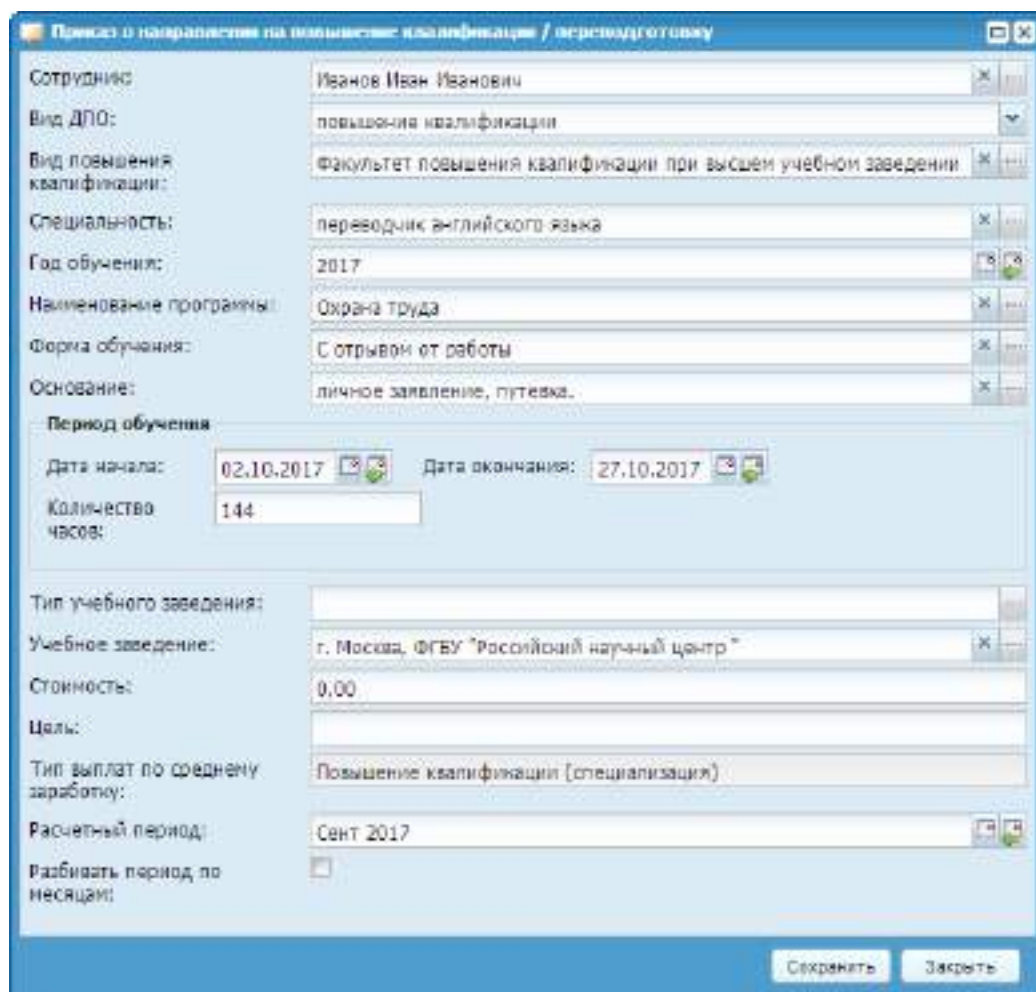


Рис. 559. Добавление сотрудника

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  (Утвердить). После этого приказ не подлежит ни редактированию, ни удалению.

Для редактирования приказа необходимо выделить подлежащий изменению приказ и нажать на кнопку . 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).

В зависимости выбранной формы запускается формирование печатной формы приказа. Для печатной формы, например, Приказа о направлении на повышение квалификации/переподготовку дополнительно необходимо указать данные в предпечатном окне.

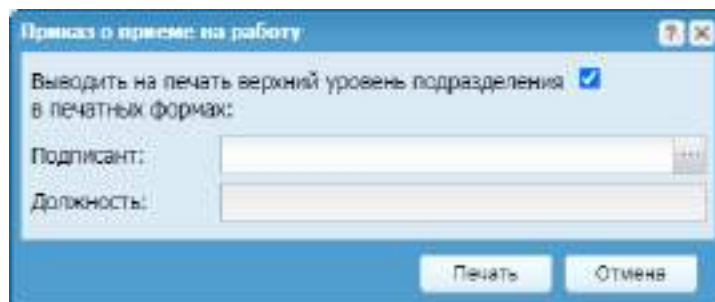


Рис. 560. Предпечатное окно приказа о направлении на повышение квалификации/переподготовку

В окне необходимо заполнить поля:

- Подписант – выбирается из справочника «Должностные лица»;
- Должность – автоматически проставляется при выборе подписанта;
- Кем выдана – вводится наименование организации, выдавшей документ.

Если установить флажок «Выводить на печать верхний уровень подразделения», то в печатной форме приказа кроме дочернего подразделения отобразится ещё и наименование его родительского подразделения.

8.21. Все приказы

Для работы с приказами необходимо выбрать пункт меню *[Приказы/ Все приказы]*. Открывается реестр всех созданных приказов (Рис. 561). При необходимости в верхней части реестра можно задать период времени, за который выводятся приказы.

Дата	номер	Тип
04.09.2013	42	Приказ о приеме на работу
04.09.2013	43	Приказ о приеме на работу
04.09.2013	44	Приказ о приеме на работу
07.09.2013	45	Приказ о приеме на работу
08.09.2013	47	Приказ о приеме на работу
08.10.2013	48	Приказ об отпуске
08.12.2013	49	Приказ о командировке

Рис. 561. 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.

8.22. Приказы о назначении выплат

8.22.1. 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. 562) необходимо выбрать пункт меню *[Приказы/ Приказы о назначении выплат/ Приказ о назначении надбавок к окладу]*.

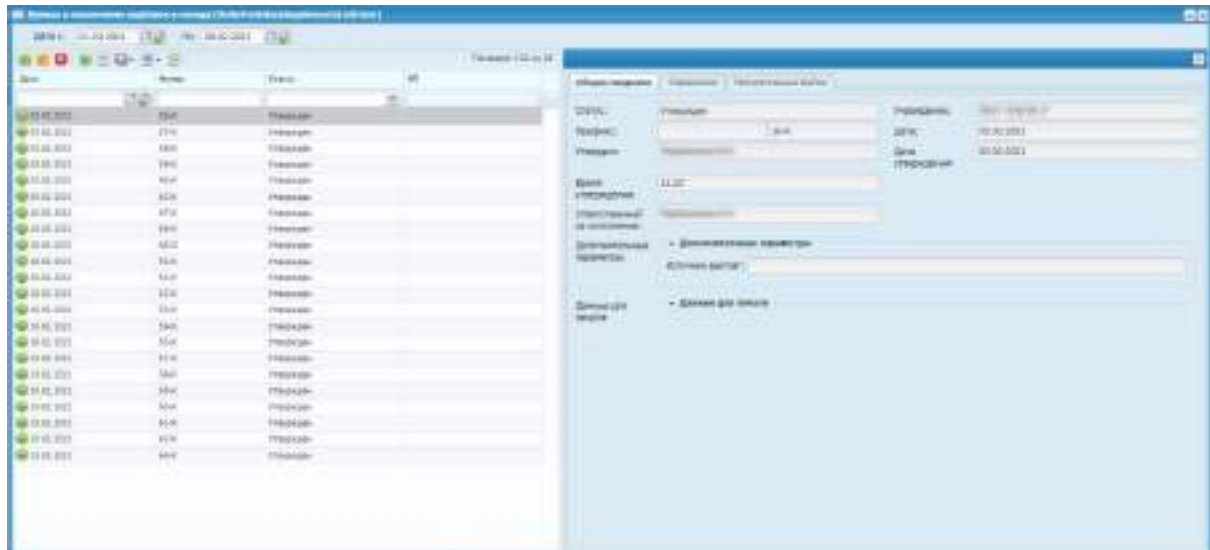


Рис. 562. Приказы о назначении надбавок к окладу

В окне предпросмотра реестра (окно справа), который можно скрыть/развернуть, содержится следующая информация:

- Общие сведения – сведения отображаются из вкладки «Общие сведения» самого приказа;
- Содержание – отображаются сведения по всем записям из списка во вкладке «Содержания» приказа о назначении надбавок к окладу, в т.ч. и итоговая сумма по приказу;
- Прикрепленные файлы – список всех прикрепленных файлов.

Для создания приказа необходимо нажать на кнопку  (Добавить, после чего открывается выпадающий список, содержащий следующие пункты:

- Добавить – для создания нового приказа;
- Добавить на основании выбранного приказа – для создания приказа, на основании предыдущего.

При выборе пункта «Добавить» открывается окно приказа о назначении надбавок к окладу (Рис. 563) состоящее из трех вкладок.

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

The screenshot shows a software window titled 'Приказ о назначении надбавки к окладу'. It has three tabs: 'Общие сведения' (selected), 'Содержание', and 'Прикрепленные файлы'. The 'Общие сведения' tab contains the following fields:

- Статус: Проект
- Номер: 1
- Утвердил:
- Ответственный за исполнение: Мальчиков Д. А.
- Учреждения: Администрация городского округа
- Дата: 26.02.2016
- Дата утверждения:

Below these fields is a section titled 'Дополнительные параметры' (Additional parameters) with a minus sign icon. It contains:

- Источник выплат: Прочее
- Надбавка:

At the bottom is a section titled 'Данные для печати' (Data for printing) with a plus sign icon. It contains:

- Преамбула: (text area)

At the bottom right of the window are two buttons: 'Сохранить' (Save) and 'Закрыть' (Close).

Рис. 563. Приказ о назначении надбавки к окладу

Вкладка «Содержание» (Рис. 564).

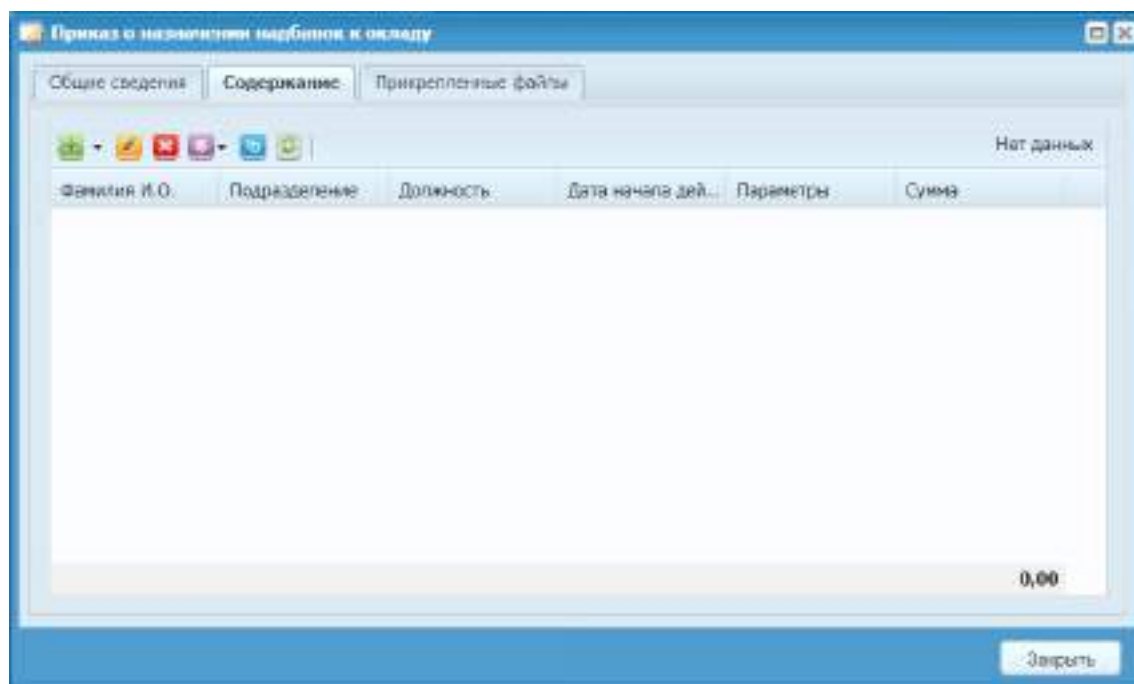


Рис. 564. Приказ о назначении надбавки к окладу

В один приказ можно добавить нескольких сотрудников.

При нажатии кнопки  (Добавить) открывается окно «Новая запись» (Рис. 565).

Рис. 565. 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. 565) 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  (Утвердить). После этого приказ не подлежит ни редактированию, ни удалению.

При утверждении приказа, в содержании которого добавляется несколько новых надбавок сотруднику с аналогичными параметрами и пересекающимися периодами, в БНЕВ либо попадает каждая из них, либо новые надбавки закрывают прежние действующие, в зависимости от выбора пользователя.

В момент утверждения приказа о назначении надбавок к окладу осуществляется проверка по действующим пересекающимся записям с аналогичными параметрами в БНЕВ и выводится предупреждающее сообщение, позволяющее предпринять дальнейшие действия.

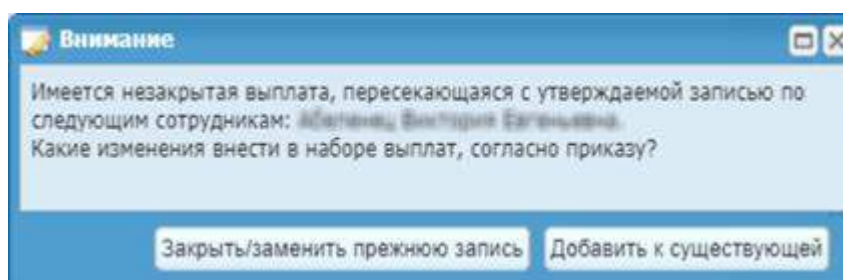


Рис. 566. Форма предупреждающего сообщения

- Если пользователь нажимает «Добавить к существующей» – запись переходит в статус «Утвержден», в наборе выплат сотрудника сохраняются и прежние записи, и вновь созданная новая запись;

- Если пользователь нажимает «Закрыть/заменить прежнюю запись», то запись переходит в статус «Утвержден», в наборе выплат сотрудника записи закрываются по следующей логике:
 1. Если новая запись начинает действовать с более поздней датой, чем в существующей записи, то в существующей записи в БНЕВ, пересекающиеся с периодом новой записи, проставляется дата закрытия, равная дате, предшествующей дате новой записи. В БНЕВ отражаются для пользователя все записи: и существующий (закрытый) и новый добавленный;
 2. Если дата начала новой записи совпадает с датой существующей записи аналогичной выплаты в БНЕВ, то происходит замена имеющиеся надбавки новыми, в соответствии с параметрами и расчетными суммами надбавок в приказе. При этом, старая аналогичная надбавка физически не удаляется, но приобретает признак того, что больше не является актуальной из-за имеющегося приказа о надбавке, не отображается для пользователя и ни на что не влияет;
 3. Если дата начала действия новой записи раньше даты начала действия имеющейся, то выводится блокирующее сообщение.



Рис. 567. Форма блокирующего сообщения

Добавить запись в «Содержание» приказа, также возможно с помощью кнопки  (Копирование). Для этого необходимо выделить запись, которая копируется, и нажать соответствующую кнопку  на панели инструментов данной формы. После этого копируется выделенная запись с сохранением всех параметров выделенной записи.

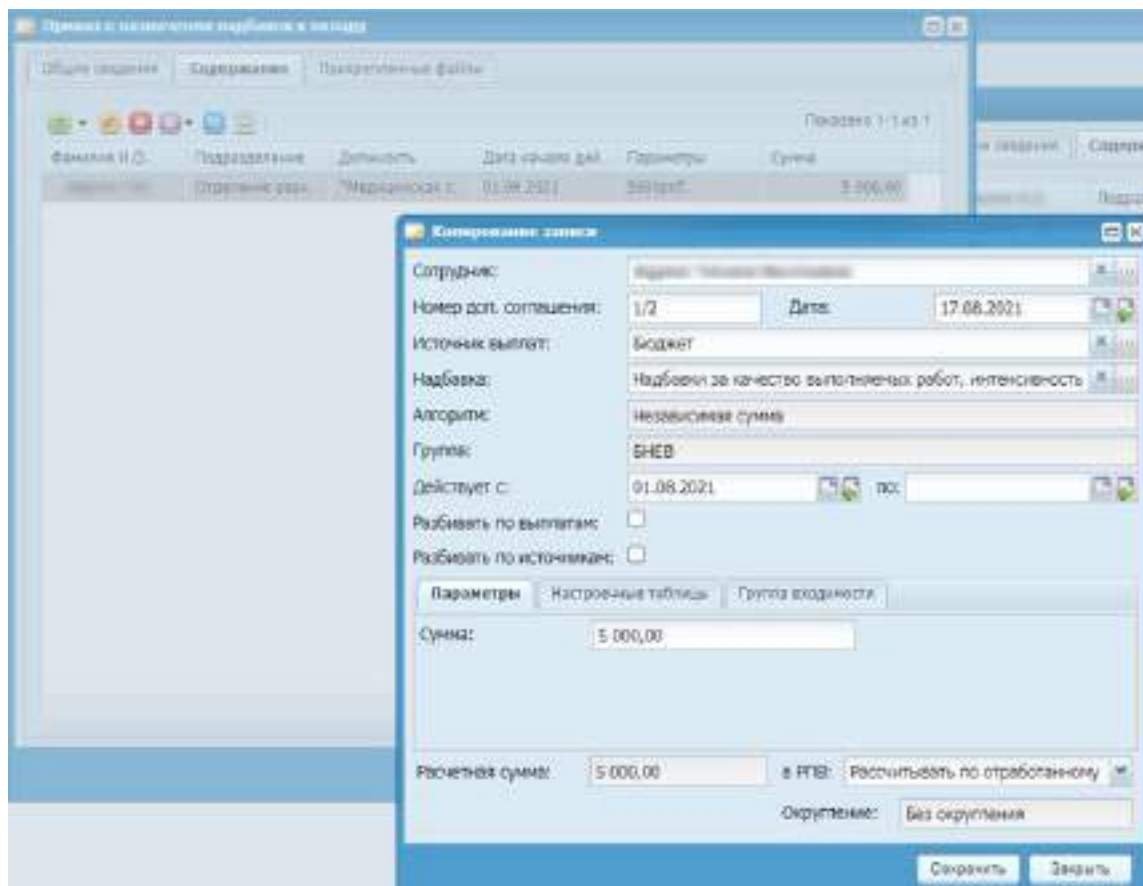


Рис. 568. Копирование записи в Содержание приказа

Все поля записи доступны на редактирование в окне редактирования параметров надбавки, включая поле «Сотрудник». Элементы (записи) вкладки «Содержание» являются только отображением параметров надбавки в форме реестра, поэтому для их редактирования, в том числе пересчета параметров после их изменения, требуется провалиться в расчет и сохранить его.

Вторым способом добавления приказа в реестр является добавление с помощью нажатия кнопки  и выбора пункта «Добавить на основании выбранного приказа». Такой способ возможен только когда выделен (выбран) уже существующий приказ.

Из выбранного (родительского) приказа в создаваемый приказ копируется полностью вкладка «Общие сведения», а также полный перечень элементов вкладки «Содержание» с сохранением исходной информации по графам «Сотрудник», «Источник выплат», «Надбавка».

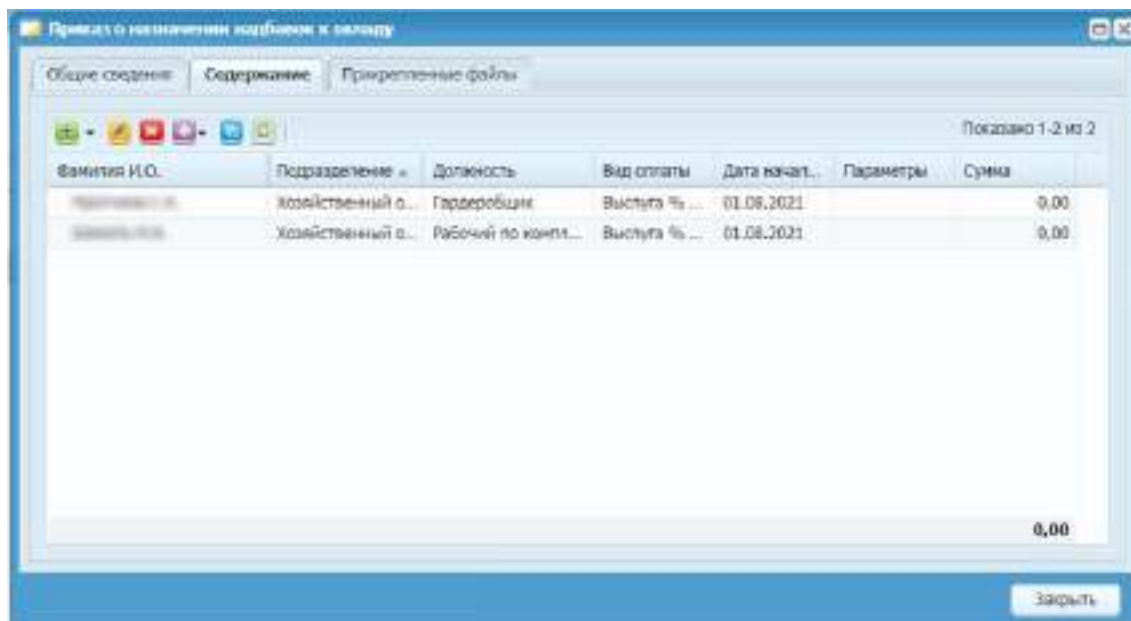


Рис. 569. Приказ о назначении надбавки к окладу

Период действия («Действует с») надбавки в новом приказе автоматически проставляется первым днем текущего рабочего периода.

Период действия («Действует по») надбавки остается не заполненным. Параметры надбавки не копируются и все поля доступны для редактирования.

При отмене утверждения Приказа о назначении надбавок к окладу удаляются добавленные приказом надбавки. Надбавки, которые были закрыты(заменены) восстанавливаются с учетом всех параметров, действующих на момент закрытия(замены).

Для редактирования приказа необходимо выделить подлежащий изменению приказ и нажать на кнопку . 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).

Имеется возможность формирования следующих печатных форм:

- Приказ о назначении выплат к окладу(здрав);
- Приказ о назначении надбавки за непрерывный стаж работы;
- Приказ о назначении надбавок к окладу;
- Приказ об установлении ежемесячной надбавки к должностному окладу (списочный);
- Печать реестра.

8.22.2. 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. 570) необходимо нажать на кнопку  (Добавить).

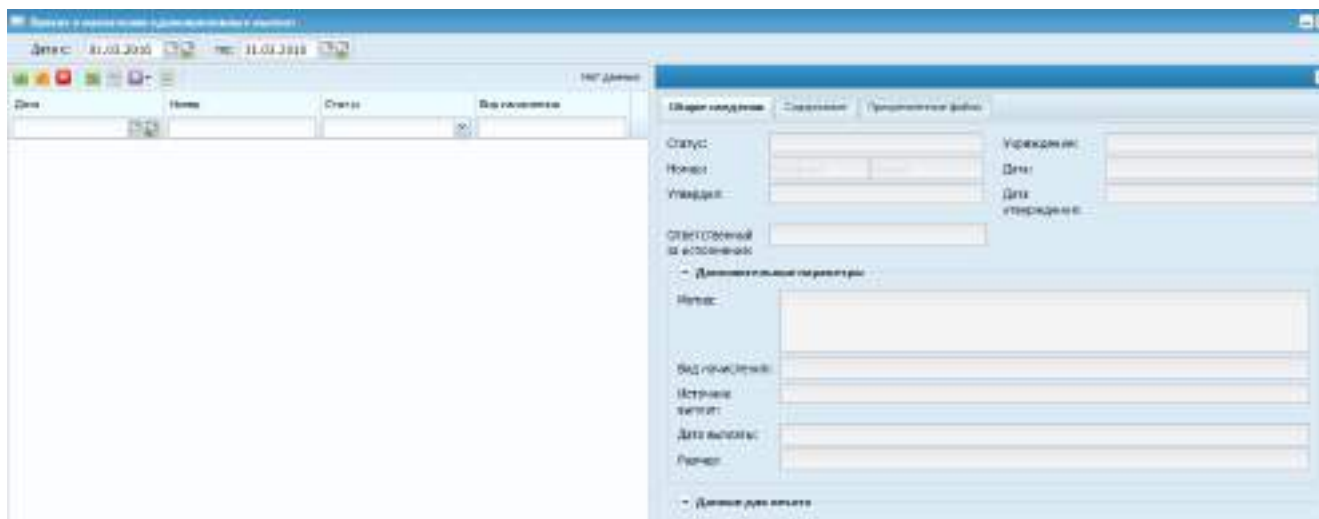
The screenshot shows a software window titled 'Приказ о назначении единовременных выплат'. It has three tabs: 'Общие сведения' (General Information), 'Содержание' (Content), and 'Прикрепленные файлы' (Attached files). The 'Общие сведения' tab is active. It contains several input fields: 'Статус' (Status), 'Номер' (Number), 'Утвердил:' (Approved by:), 'Утвержденный из:' (Approved from:), 'Утвержден:' (Approved), 'Дата:' (Date), 'Дата утверждения:' (Date of approval), 'Мотив:' (Reason), 'Вид приказа/выплаты:' (Type of order/payment), 'История изменений:' (Change history), 'Дата выплаты:' (Payment date), and 'Примечание:' (Remarks). There are also buttons for 'Добавить историю изменений' (Add change history) and 'Добавить примечание' (Add remark).

Рис. 570. Приказ о назначении единовременных выплат (вкладка «Общие сведения»)

Окно «Приказ о назначении единовременных выплат» (Рис. 571) содержатся вкладки:

- Общие сведения;
- Содержание;
- Прикрепленные файлы.

Рис. 571. 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. 572) необходимо заполнить поля:

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

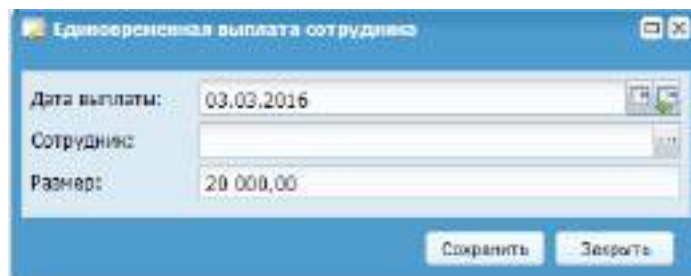


Рис. 572. Единовременная выплата сотрудника

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

Записи в содержание приказа также можно осуществить и с помощью функции «Загрузка данных». Для этого необходимо нажать на кнопку  (Функции) и выбрать пункт «Загрузка данных».



Рис. 573. Окно «Загрузка данных»

В открывшемся окне требуется выбрать XLSX-файл, который оформлен согласно шаблону загружаемого файла.

Примечание. Шаблон загружаемого файла в XLSX формате можно скачать прямо из окна «Загрузки данных». Для этого необходимо нажать на ссылку «Скачать шаблон файла», после чего начинается сохранение шаблона в xlsx-формате.

После указания загружаемого файла, необходимо нажать на кнопку «Загрузить», после чего загрузка запускается в фоновом режиме. По итогу успешного завершения процесса загрузки во вкладке «Содержание» появляются записи по сотрудникам. Подбор записи по сотруднику из загружаемого файла выполняется по указанным параметрам в колонке «Табельный номер», «ФИО», «Должность» и «Подразделение» шаблона загрузки.

После внесения всех необходимых сведений в приказе вкладка «Содержание» имеет вид:

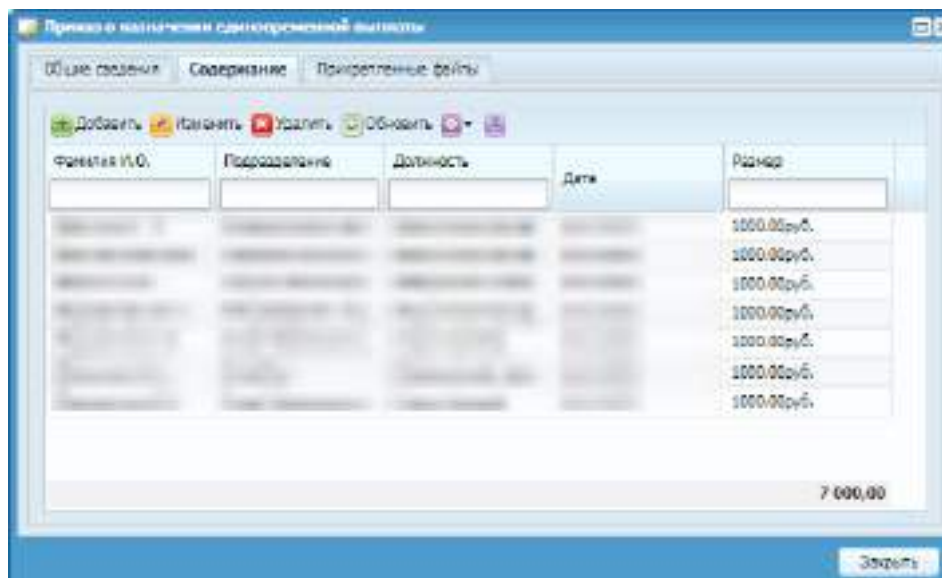


Рис. 574. Приказ о назначении единовременных выплат (вкладка «Содержание»)

На панели инструментов вкладки «Содержание» находится кнопка  (Сумма), а в нижней части окна отображается значение итоговой суммы по документу. Если необходимо рассчитать сумму только по некоторым записям, то их нужно выделить, используя клавиши на клавиатуре *<Ctrl>* или *<Shift>*, и затем на панели инструментов нажать на кнопку  (Сумма), после чего в строке «Итого» отобразится сумма только выделенных записей.

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 . 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 .

8.22.1. 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]*.

Дата	Номер	Статус	Вид начисления	ЗП

Рис. 575. Приказ о назначении материальной помощи

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

Общие сведения | Содержание | Прикрепленные файлы

Статус: Проект учреждения: МБОУ СОШ №1

Номер: профиль 2 Дата: 22.09.2017

Утвердил: Дата утверждения:

Ответственный за исполнение: Иванов

Дополнительные параметры

Мотив:

Вид начисления:

Источник выплат: 1 ОИС

Дата выплаты:

Размер: 0,00

Данные для печати

Сохранить Закрыть

Рис. 576. Приказ о назначении материальной помощи

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 . 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).

8.23. Приказ о привлечении к работе в выходной день

Для работы с приказом о привлечении к работе в выходной день (Рис. 577) необходимо выбрать пункт меню *[Приказы/ Приказ о привлечении к работе в выходной день]*.

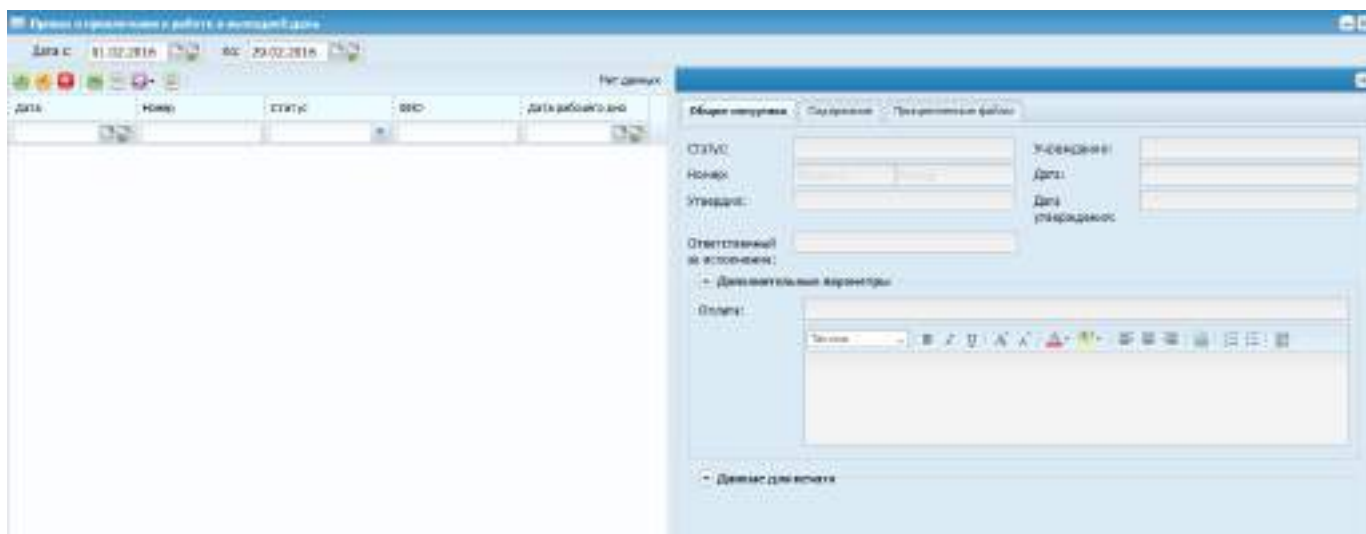


Рис. 577. Приказ о привлечении к работе в выходной день

Для создания приказа необходимо нажать на кнопку  (Добавить). Открывается окно приказа о привлечении к работе в выходной день (Рис. 578) состоящее из трех вкладок.

Вкладка «Общие сведения» состоит из набора стандартных полей.

Рис. 578. Окно приказа о привлечении к работе в выходной день

Вкладка «Содержание» (Рис. 579).

Рис. 579. 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. 580) имеет стандартный набор полей: тип документа, дата, примечание.

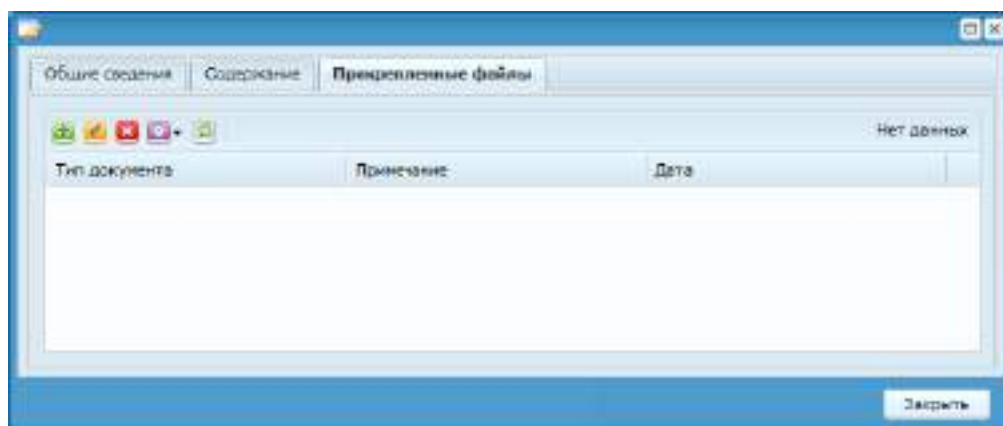


Рис. 580. Окно приказа о привлечении к работе в выходной день

Для добавления файлов необходимо нажать на кнопку  (Добавить). Открывается окно (Рис. 581) «Прикрепленные файлы» имеющее набор полей: тип документа, файл, примечание.

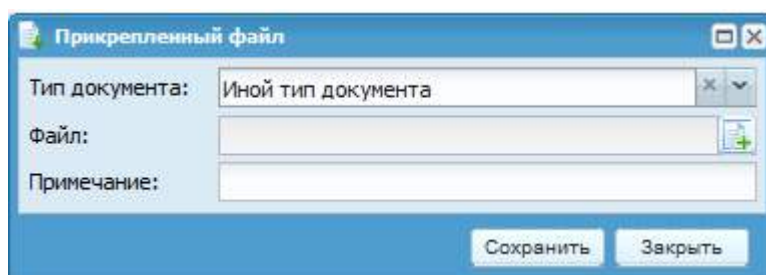


Рис. 581. Прикрепленный файл

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 . 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. Приказы об учреждении

Приказы об учреждении имеет перечень приказов:

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

8.24.1. Приказ о формировании

Для формирования учреждения предназначен приказ о формировании. Для начала работы с приказом (Рис. 582) необходимо выбрать пункт меню *[Приказы/ Приказы об учреждении/ Приказ о формировании]*.

Рис. 582. Приказ о формировании

Для создания приказа необходимо нажать на кнопку  (Добавить). Открывается окно приказа о расформировании (Рис. 583) состоящее из двух вкладок.

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

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

The screenshot shows a software window titled 'Приказ о формировании' (Order of formation). It has two tabs: 'Общие сведения' (General information) and 'Прикрепленные файлы' (Attached files). The 'Общие сведения' tab is active and contains the following fields:

- Статус:** Проект
- Учреждение:** Администрация городского округа
- Номер:** Прификс: [] 1
- Дата:** 26.02.2016
- Утвердил:** []
- Дата утверждения:** []
- Ответственный за исполнение:** Мальчиков Д.А.

Below these fields is a section titled 'Дополнительные параметры' (Additional parameters) with a plus icon. It contains:

- Полное наименование:** []
- Краткое наименование:** []
- ИНН:** []
- КПП:** []
- Тип учета:** []

At the bottom of this section is a minus icon and the text 'Данные для печати' (Data for printing). At the very bottom of the window are two buttons: 'Сохранить' (Save) and 'Закрыть' (Close).

Рис. 583. Окно приказа о формировании

Вкладка «Прикрепленные файлы» (Рис. 584) имеет стандартный набор полей: тип документа, дата, примечание.

The screenshot shows the same software window, but with the 'Прикрепленные файлы' (Attached files) tab active. The 'Общие сведения' (General information) tab is now disabled. The main area of the window contains a table with the following headers:

- Тип документа
- Примечание
- Дата

Below the headers is a large empty area for data entry. In the top right corner of the table area, there is a link that says 'Нет данных' (No data). At the bottom right of the window is a button labeled 'Закрыть' (Close).

Рис. 584. Окно приказа о формировании

Для добавления файлов необходимо нажать на кнопку  (Добавить). Открывается окно (Рис. 585) «Прикрепленные файлы» имеющее набор полей: тип документа, файл, примечание.

Рис. 585. 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 – (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.

8.24.2. Приказ о расформировании

Для расформирования учреждения предназначен приказ о расформировании. Для начала работы с приказом (Рис. 586) необходимо выбрать пункт меню *[Приказы/ Приказы об учреждении/ Приказ о расформировании]*.

Рис. 586. Приказ о расформировании

Для создания приказа необходимо нажать на кнопку (Добавить). Открывается окно приказа о расформировании (Рис. 587) состоящее из двух вкладок.

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

The screenshot shows a software window titled 'Приказ о расформировании'. It has two tabs: 'Общие сведения' (selected) and 'Прикрепленные файлы'. The 'Общие сведения' tab contains the following fields:

- Статус: Прокит
- Учреждение: Администрация городского округа
- Номер: 1
- Дата: 26.02.2016
- Утвердил:
- Дата утверждения:
- Ответственный за исполнение: Мальчиков Д. А.
- Дополнительные параметры (expanded):
- Наименование учреждения: (empty text box)
- Данные для печати (collapsed)

At the bottom right, there are two buttons: 'Сохранить' (Save) and 'Закрыть' (Close).

Рис. 587. Окно приказ о расформировании

Вкладка «Прикрепленные файлы» (Рис. 588) имеет стандартный набор полей: тип документа, дата, примечание.

The screenshot shows a software window titled 'Приказ о реорганизации'. It has three tabs: 'Общие сведения', 'Содержание', and 'Прикрепленные файлы' (selected). The 'Прикрепленные файлы' tab contains a table with the following columns: 'Тип документа', 'Примечание', and 'Дата'. The table is currently empty, and the text 'Нет данных' (No data) is displayed in the top right corner of the table area. Above the table, there are icons for adding, deleting, and editing files. At the bottom right, there is a 'Закрыть' (Close) button.

Рис. 588. Окно приказа о реорганизации

Для добавления файлов необходимо нажать на кнопку  (Добавить). Открывается окно (Рис. 589) «Прикрепленные файлы» имеющее набор полей: тип документа, файл, примечание.

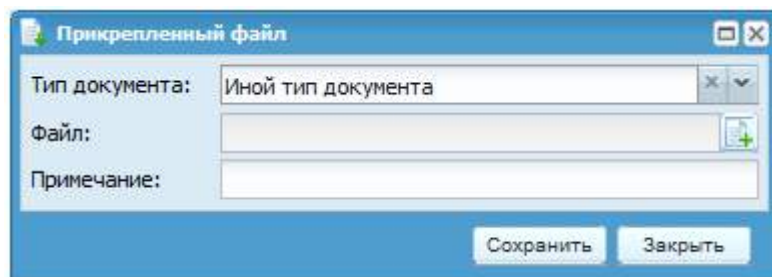


Рис. 589. Прикрепленный файл

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 . 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).

8.24.3. Приказ о реорганизации

Для реорганизации учреждения предназначен приказ о реорганизации. Для начала работы с приказом (Рис. 590) необходимо выбрать пункт меню *[Приказы/ Приказы об учреждении/ Приказ о реорганизации]*.

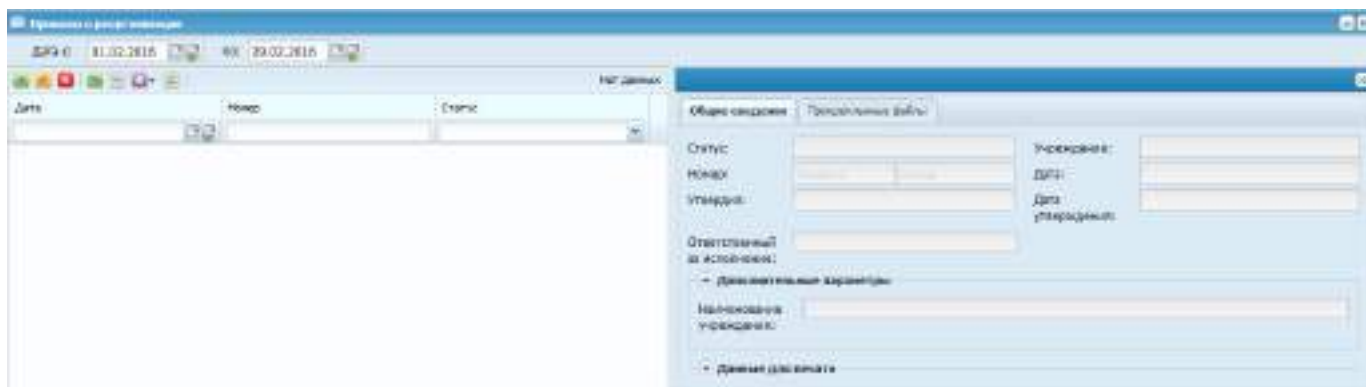


Рис. 590. Приказы о реорганизации

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

Приказ о реорганизации

Общие сведения | Прикрепленные файлы

Статус: Проект Учреждение: Администрация городского округа

Номер: 1 Дата: 26.02.2016

Утвердил: Дата утверждения:

Ответственный за исполнение: Мальчиков Д.А.

Дополнительные параметры

Наименование учреждения:

Данные для печати

Сохранить | Закрыть

Рис. 591. Приказ о реорганизации

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

Вкладка «Прикрепленные файлы» (Рис. 592) имеет стандартный набор полей: тип документа, дата, примечание.

Общие сведения | Содержание | Прикрепленные файлы

Нет данных

Тип документа	Примечание	Дата

Закрыть

Рис. 592. Окно приказа о реорганизации

Для добавления файлов необходимо нажать на кнопку  (Добавить). Открывается окно (Рис. 593) «Прикрепленные файлы» имеющее набор полей: тип документа, файл, примечание.

Рис. 593. 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 (Утвердить). После этого приказ не подлежит ни редактированию, ни удалению.

Для редактирования приказа необходимо выделить подлежащий изменению приказ и нажать на кнопку . 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).

8.24.4. Приказ о переименовании

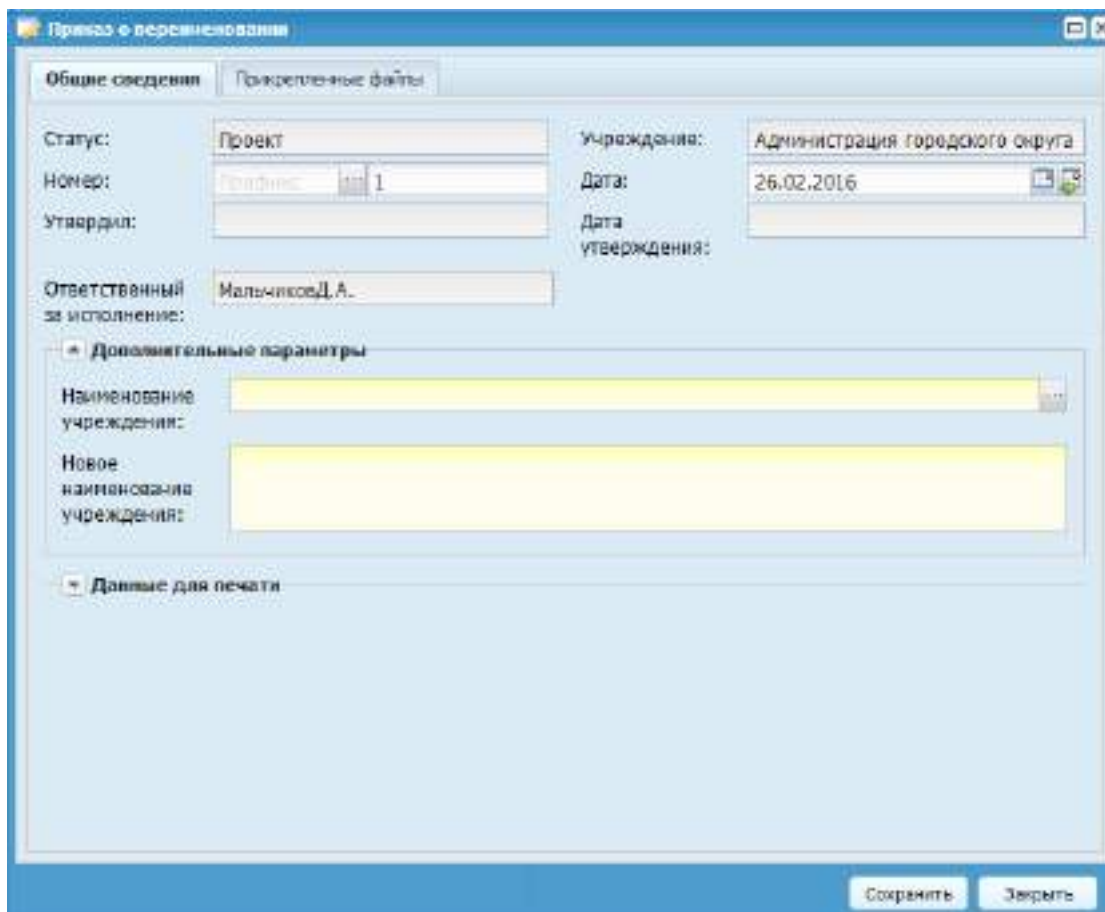
Для переименования учреждения предназначен приказ о переименовании. Для начала работы с приказом (Рис. 594) необходимо выбрать пункт меню *[Приказы/ Приказы об учреждении/ Приказ о переименовании]*.

Рис. 594. Приказы о переименовании

Для создания приказа необходимо нажать на кнопку  (Добавить). Открывается окно приказа о переименовании (Рис. 595) состоящее из двух вкладок.

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

- Наименование учреждения
- Новое наименование учреждения.



The screenshot shows a Windows-style application window titled 'Приказ о переименовании'. It has two tabs: 'Общие сведения' (selected) and 'Прикрепленные файлы'. The 'Общие сведения' tab contains the following fields:

- Статус: Проект
- Учреждения: Администрация городского округа
- Номер: 1
- Дата: 26.02.2016
- Утвердил:
- Дата утверждения:
- Ответственный за исполнение: Мальчиков Д.А.

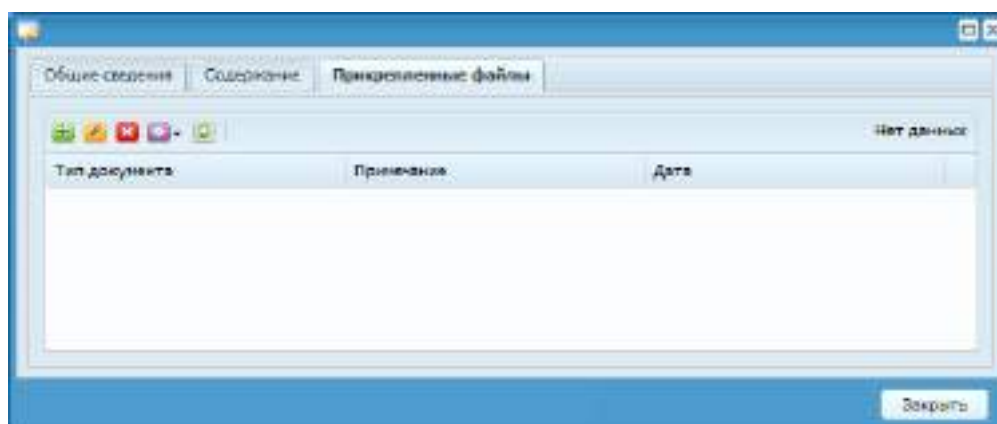
Below these fields is a section titled 'Дополнительные параметры' with two text input fields:

- Наименование учреждения:
- Новое наименование учреждения:

At the bottom of the window are two buttons: 'Сохранить' and 'Закрыть'.

Рис. 595. Приказ о переименовании

Вкладка «Прикрепленные файлы» (Рис. 596) имеет стандартный набор полей: тип документа, дата, примечание.



The screenshot shows the same application window, but with the 'Прикрепленные файлы' tab selected. The 'Общие сведения' tab is now disabled. The 'Прикрепленные файлы' tab contains a table with the following columns: 'Тип документа', 'Примечание', and 'Дата'. The table is currently empty, and a 'Нет данных' (No data) message is displayed. A 'Закрыть' button is located at the bottom right of the window.

Рис. 596. Окно приказа о переименовании

Для добавления файлов необходимо нажать на кнопку  (Добавить). Открывается окно (Рис. 597) «Прикрепленные файлы» имеющее набор полей: тип документа, файл, примечание.

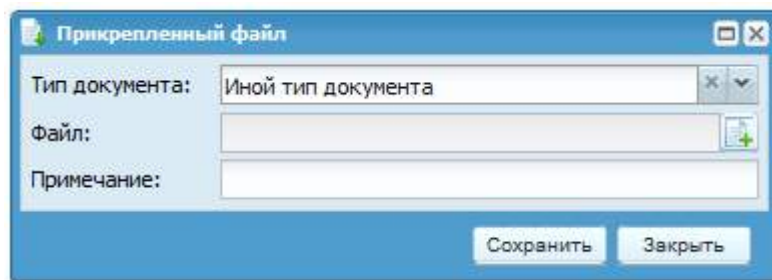


Рис. 597. Прикрепленный файл

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  (Утвердить). После этого приказ не подлежит ни редактированию, ни удалению.

Для редактирования приказа необходимо выделить подлежащий изменению приказ и нажать на кнопку . 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).

8.25. Приказы по образованию и аттестации

8.25.1. 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]*.

Рис. 598. Приказ о присвоении квалификационной категории

Для создания приказа необходимо нажать на кнопку  (Добавить). Открывается окно приказа о присвоении квалификационной категории (Рис. 599) состоящее из трех вкладок.

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

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

Приказ о присвоении квалификационной категории

Общие сведения | Содержание | Прикрепленные файлы

Статус: Проект Учреждение: Администрация городского округа

Номер: 1 Дата: 26.02.2016

Утвердил: Дата утверждения:

Ответственный за исполнение: Мальчиков Д.А.

Дополнительные параметры

Решение комиссии:

Комиссия:

Основание:

Дата присвоения:

Данные для печати

Сохранить Закрыть

Рис. 599. Окно приказа о присвоении квалификационной категории

Вкладка «Содержание» отображает основную информацию по приказу (Рис. 600).

Приказ о присвоении квалификационной категории

Общие сведения | Содержание | Прикрепленные файлы

Фамилия И.О.	Подразделение	Должность	Категория	Специальность	Действует с	Действует по

Закрыть

Рис. 600. 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. 601).

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.

Рис. 601. Приказ о присвоении квалификационной категории

Вкладка «Прикрепленные файлы» (Рис. 602) имеет стандартный набор полей: тип документа, дата, примечание.

Рис. 602. Окно приказа о присвоении классного чина

Для добавления файлов необходимо нажать на кнопку  (Добавить). Открывается окно (Рис. 603) «Прикрепленные файлы» имеющее набор полей: тип документа, файл, примечание.

Рис. 603. 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 . 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).

8.25.2. Приказ о проведении квалификационного экзамена

Для проведения квалификационного экзамена предназначен приказ о проведении квалификационного экзамена. Для начала работы с приказом (Рис. 604) необходимо выбрать пункт меню *[Приказы/ Приказы по образованию и аттестации/ Приказ о проведении квалификационного экзамена]*.

Рис. 604. Приказ о проведении квалификационного экзамена

Для создания приказа необходимо нажать на кнопку  (Добавить). Окно «Приказ о проведении квалификационного экзамена» (Рис. 605) 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.

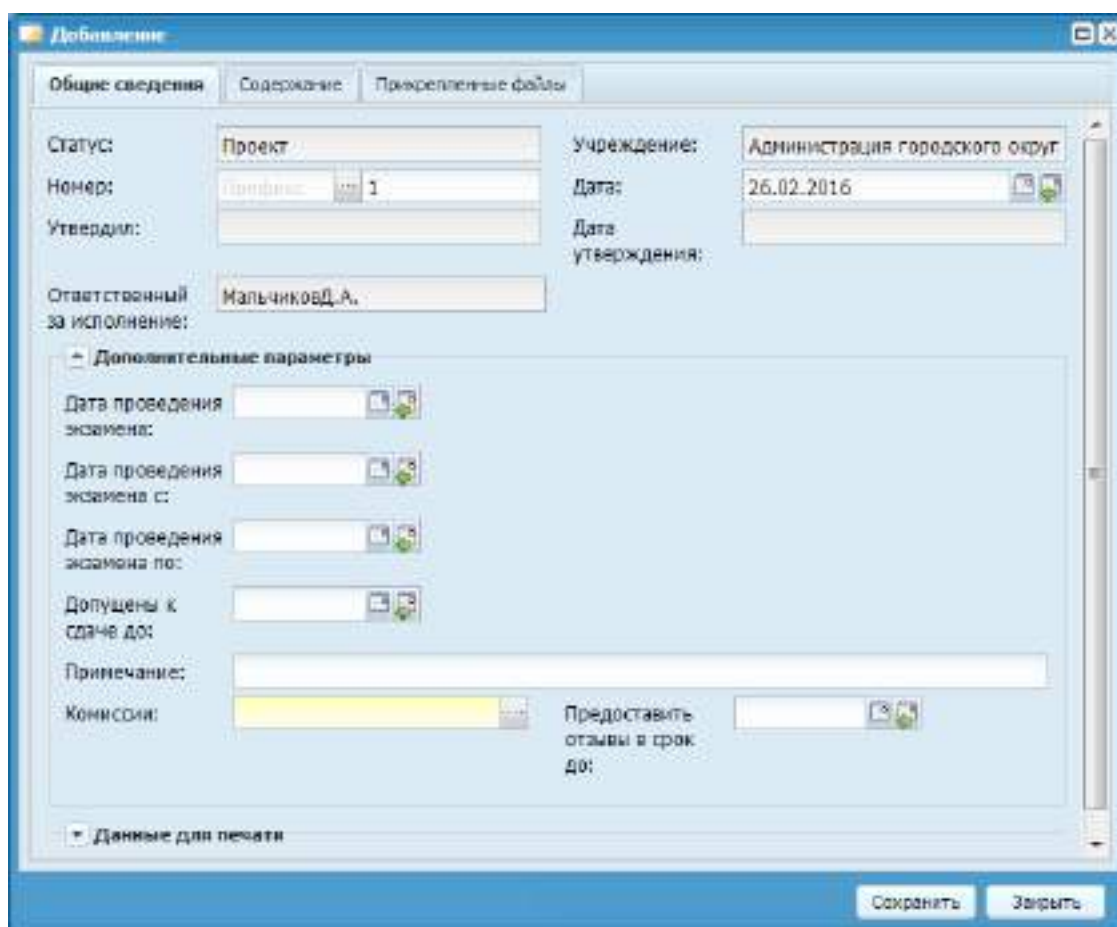


Рис. 605. Окно приказа о проведении квалификационного экзамена

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

Вкладка «Содержание» (Рис. 606).

Рис. 606. 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. 607) имеет стандартный набор полей: тип документа, дата, примечание.

Рис. 607. Окно приказа о проведение квалификационного экзамена

Для добавления файлов необходимо нажать на кнопку  (Добавить). Окно «Прикрепленные файлы» (Рис. 608) имеющее набор полей: тип документа, файл, примечание.

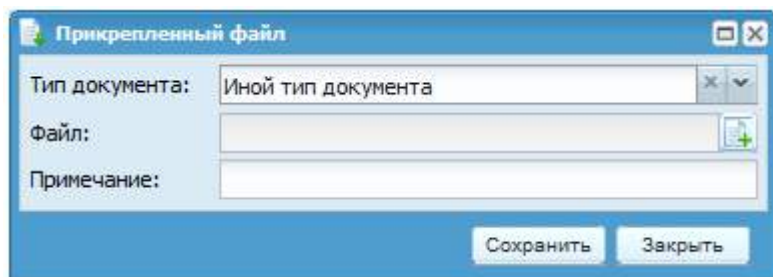


Рис. 608. Прикрепленный файл

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 . 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).

8.25.3. Приказ о присвоении классного чина

Для создания приказа о присвоении классного чина необходимо выбрать пункт меню [Приказы/ Приказы по образованию/ Приказ о присвоении классного чина].

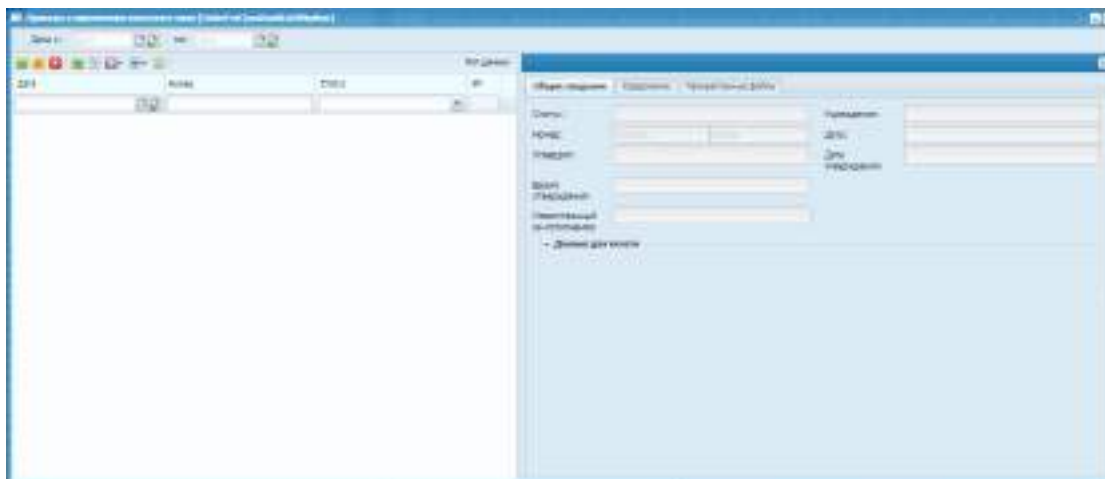


Рис. 609. Приказ о присвоении классного чина

Для создания приказа необходимо нажать на кнопку (Добавить). Открывается окно приказа о присвоении классного чина, состоящее из трех вкладок:

- Общие сведения;

- Содержание;
- Прикрепленные файлы.

Во вкладке «Общие сведения» необходимо заполнить поля:

- Номер – заполняется вручную;
- Дата – выбирается из календаря.

The screenshot shows a window titled "Приказ о присвоении классного чина [Desktop Class Rank Table Edit Window]". It has three tabs: "Общие сведения", "Содержание", and "Прикрепленные файлы". The "Общие сведения" tab is active, displaying a form with the following fields: "Статус" (Project), "Номер" (1), "Утвердил:" (empty), "Время утверждения:" (empty), "Ответственный за исполнение:" (empty), "Учреждение:" (empty), "Дата:" (calendar icon), and "Дата утверждения:" (empty). There is a "Данные для печати" button at the bottom.

Рис. 610. Окно приказа о присвоении классного чина

Вкладка «Содержание» отображает основную информацию по приказу.

The screenshot shows the same window with the "Содержание" tab active. It displays a table with the following columns: "Фамилия И.О.", "Подразделение", "Должность", "Тип классного чина", "Классный чин", "Дата приказа", "Размер", "До истечения", and "По истечении". The table is currently empty, and a "Добавить" button is visible at the bottom right.

Рис. 611. Вкладка «Содержание»

В один приказ можно добавить нескольких сотрудников. Для добавления записи необходимо нажать на кнопку  (Добавить). Во всплывающем списке необходимо выбрать тип добавления «Добавить» или «Добавить на основании протокола о квалификационном экзамене». В качестве примера рассмотрим добавление сотрудника через вариант «Добавить». Открывается окно приказа о присвоении квалификационной категории.

В открывшемся окне необходимо указать:

- Сотрудники (выбирается из списка сотрудников);

- Номер доп. соглашения – указывается номер вручную;
- Дата – выбирается из календаря;
- Тип – выбирается из вариантов перечисления;
- Классный чин – выбирается из справочника классные чины и звания;
- Вид начисления – выбирается из списка «справочник видов оплат»;
- Размер – заполняется вручную;
- Основание – заполняется вручную;
- Источник выплат – выбирается из списка «Источник выплат»;
- До истечения срока – для указания дополнительного признака присвоения звания досрочно;
- По истечении указанного срока – для указания дополнительного признака, в случаях, когда классный чин присваивается на одну ступень выше классного чина в пределах группы должностей.

Рис. 612. Окно добавления сотрудника в Приказ о присвоении классного чина

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

Рис. 613. Вкладка «Прикрепленные файлы»

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

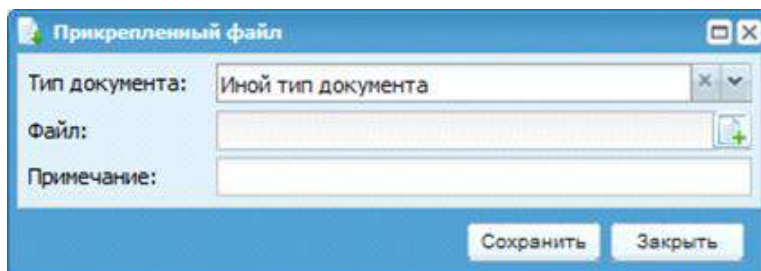


Рис. 614. Прикрепленный файл

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  (Утвердить). После этого приказ не подлежит ни редактированию, ни удалению.

Для редактирования приказа необходимо выделить подлежащий изменению приказ и нажать на кнопку . 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) и выбрать подходящую форму:

- Приказ о присвоении классного чина;
- Приказ о присвоении классного чина (списочный);
- Печать реестра.

8.26. Приказ об установлении полного/ неполного рабочего времени

Реестр приказов об установлении полного/ неполного рабочего времени (Рис. 615) вызывается с помощью пункта меню [Приказы/ Приказ об установлении полного/неполного рабочего времени].

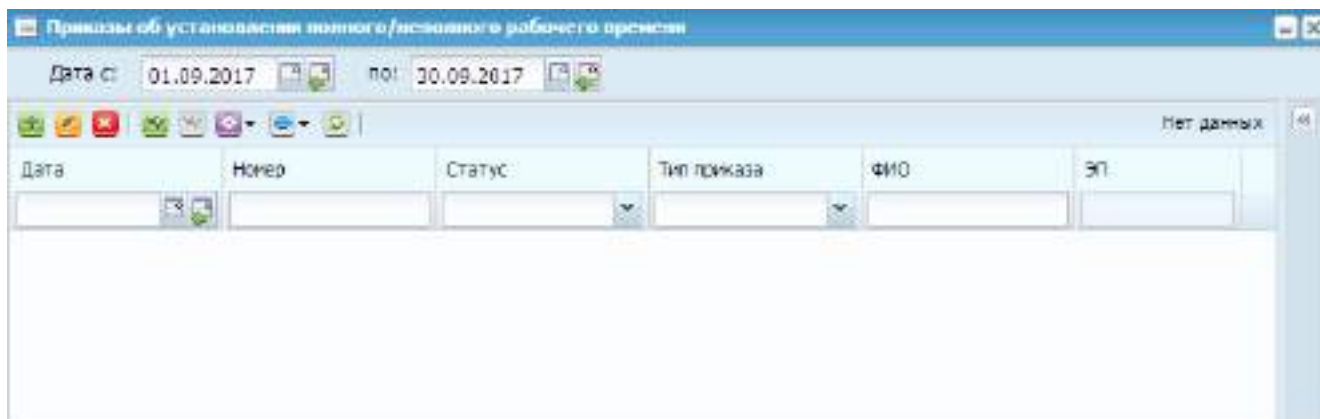


Рис. 615. Приказы об установлении полного/неполного рабочего времени

Для создания приказа необходимо нажать на кнопку  (Добавить). Открывается окно «Редактирование приказа об установлении полного/неполного рабочего времени» (Рис. 616).

Рис. 616. Приказ об установлении полного/неполного рабочего времени

Во вкладке «Содержание» (Рис. 617) необходимо ввести данные по сотруднику, в отношении которого устанавливается полный/неполный рабочий день.

Редактирование приказа об установлении полного/неполного рабочего времени

Общие сведения | **Содержание** | Присоединенные файлы

Фамилия И.О.:

Должность:

Подразделение:

Номер доп. соглашения: Дата доп. соглашения:

Дата личного заявления:

Тип:

График:

Дата начала действия: Дата окончания:

День недели	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня	Количество рабочих часов	Из них ночной	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		
воск			8	0	нет		

Сохранить Закрыть

Рис. 617. Вкладка «Содержание»

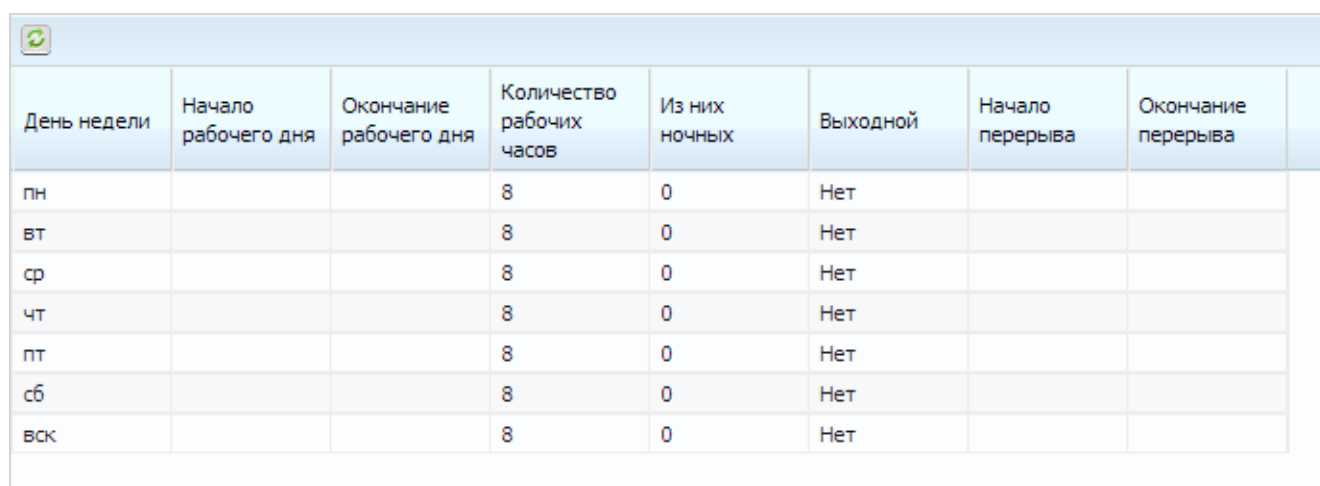
Поля, подлежащие заполнению:

- 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. 618), 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.



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. 618. Таблица составления полного/неполного рабочего графика

Вкладка «Прикрепленные файлы» (Рис. 619) имеет стандартный набор полей: «Тип документа», «Дата», «Примечание».

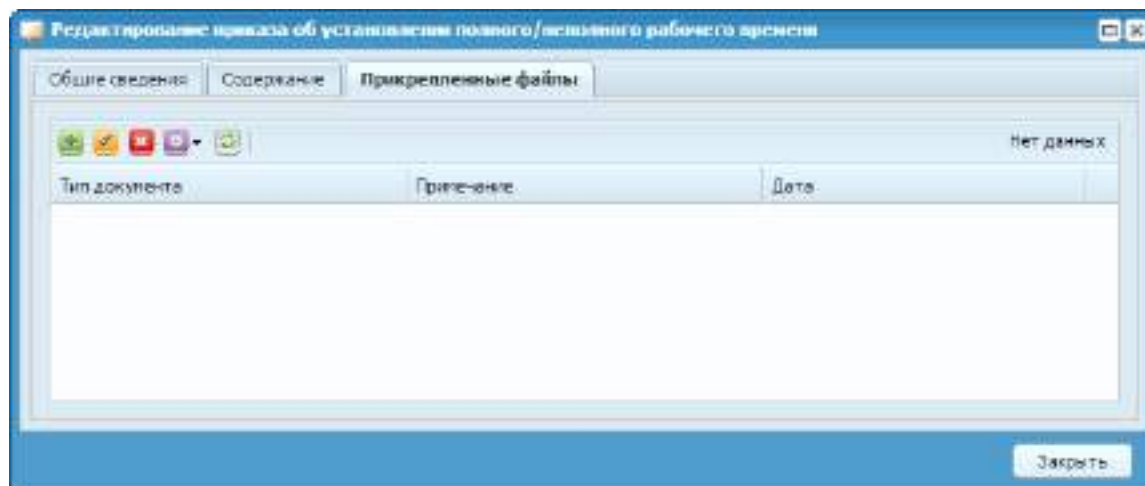


Рис. 619. Приказ об установлении полного/неполного рабочего времени

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  (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 . 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).

8.27. Приказ о продлении срока государственной гражданской службы

Для создания приказа о продлении срока государственной гражданской службы необходимо выбрать пункт меню [Приказы/ Приказ о продлении срока государственной гражданской службы].

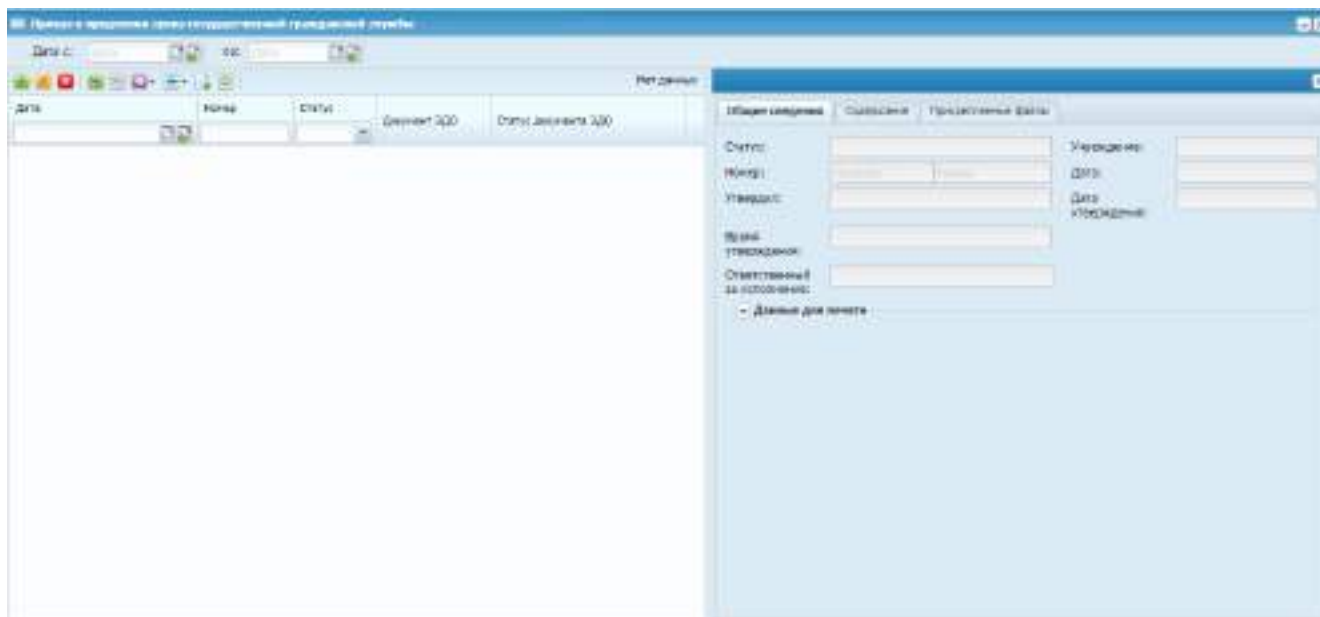


Рис. 620. Реестр приказов о продлении срока государственной гражданской службы

Для создания приказа необходимо нажать на кнопку  (Добавить). Открывается окно приказа о продлении срока государственной гражданской службы, состоящее из трех вкладок:

- Общие сведения;
- Содержание;
- Прикрепленные файлы.

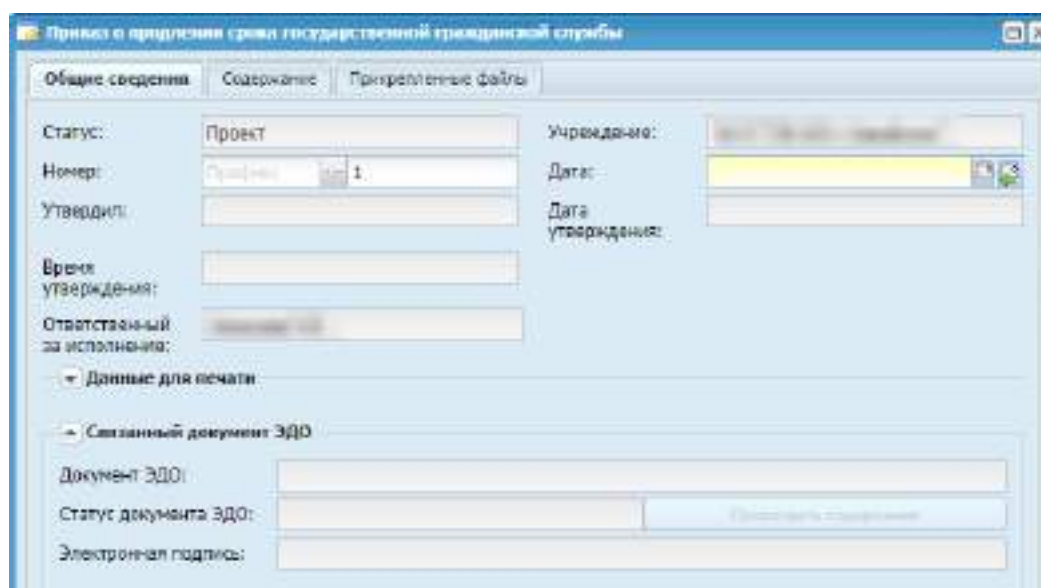


Рис. 621. Приказ о продлении срока государственной гражданской службы

Во вкладке «Общие сведения» необходимо заполнить поля:

- Номер – заполняется вручную;
- Дата – выбирается из календаря.

Вкладка «Содержание» отображает основную информацию по приказу.

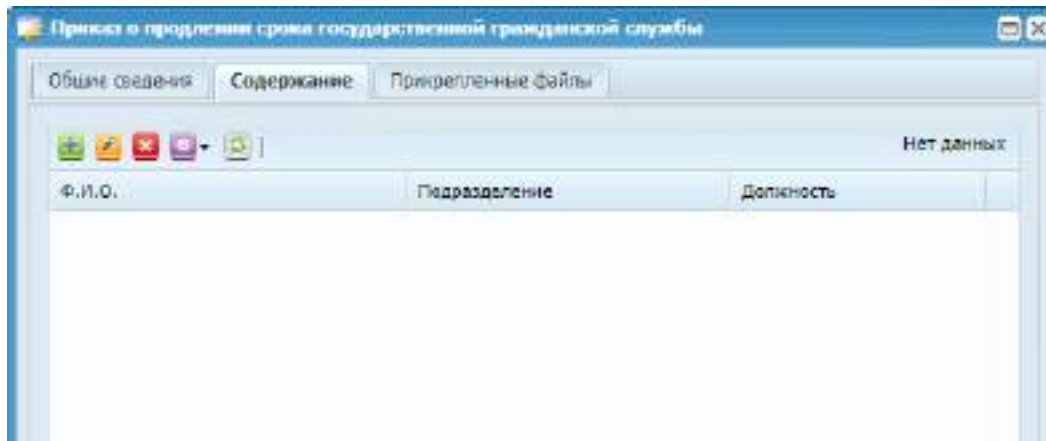


Рис. 622. Вкладка «Содержание»

В один приказ можно добавить нескольких сотрудников. Для добавления записи необходимо нажать на кнопку  (Добавить). Открывается окно добавления сотрудника в приказ о продлении срока государственной гражданской службы.

Рис. 623. Окно добавления сотрудников в приказ о продлении срока государственной гражданской службы

В открывшемся окне необходимо заполнить реквизиты приказа.

Поля, подлежащие заполнению на вкладке «Общие сведения»:

- Фамилия И. О. – выбирается из списка сотрудников;
- Номер контракта – указывается номер вручную;
- Дата контракта – выбирается из календаря;
- Основание для продления срока государственной гражданской службы – выбирается из выпадающего списка;
- Дата назначения – выбирается из календаря;
- Дата окончания – выбирается из календаря;
- Вводимый тип стажа – выбирается из справочника «Типы стажа»;
- Вид работы – выбирается из выпадающего списка;
- Дата начала исполнения служебных обязанностей – выбирается из календаря;
- Дата личного заявления – выбирается из календаря;
- Тип графика – выбирается из справочника «Графики рабочего времени»;
- Ненормированный рабочий день – при необходимости устанавливается флажок;
- Освобождение на период – выбирается из выпадающего списка;
- Освобождение сотрудника – выбирается из списка сотрудников.

На вкладке «Выплаты по приказу» для добавления записи необходимо нажать на кнопку  (Добавить). Открывается окно добавления выплат.

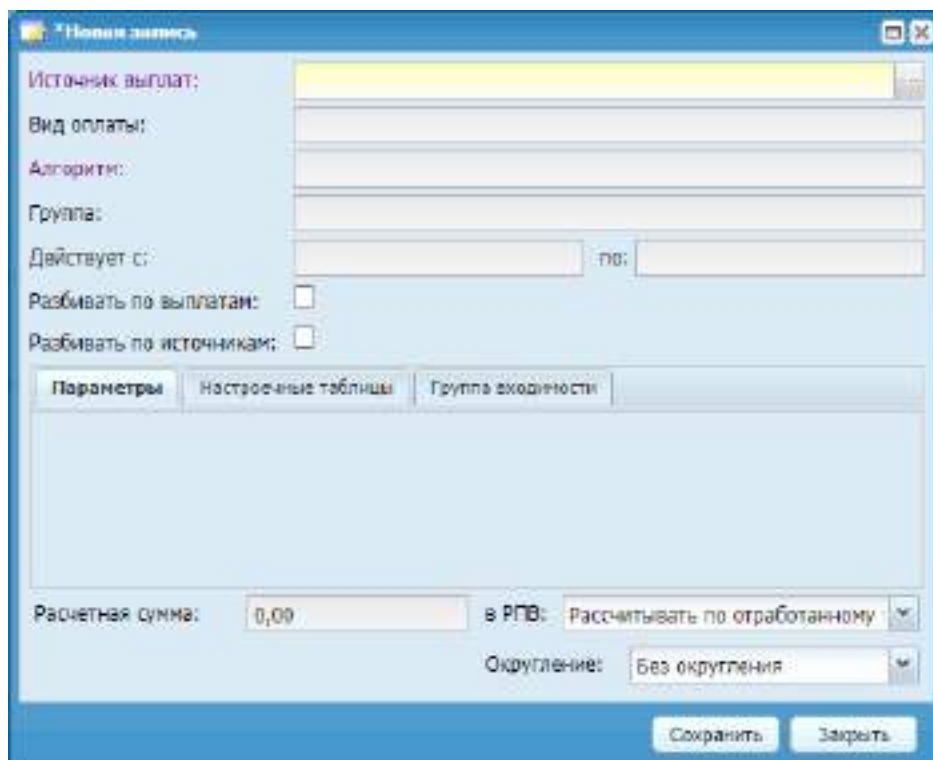


Рис. 624. Окно добавление выплат

Поля, подлежащие заполнению:

- Источник выплат – выбирается из справочника «Источники выплат»;
- Вид оплаты – выбирается из справочника видов оплат. По данному полю доступна функция быстрого поиска, при котором по строке значений из справочника «Виды оплат» отображаются все удовлетворяющие условию поиска записи, действующие на дату добавления выплаты;
- Алгоритм – заполняется автоматически на основании выбранного вида оплат;
- Группа – заполняется автоматически на основании выбранного вида оплат;
- Действует с_ по_ – заполняется из календаря период действия выплаты;
- Расчетная сумма – заполняется автоматически на основании параметров вида оплаты;
- В РПВ – выпадающий список способа отображения и расчета в расчетно-платежной ведомости.
- Округление – выбирается из выпадающего списка.

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

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

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

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

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

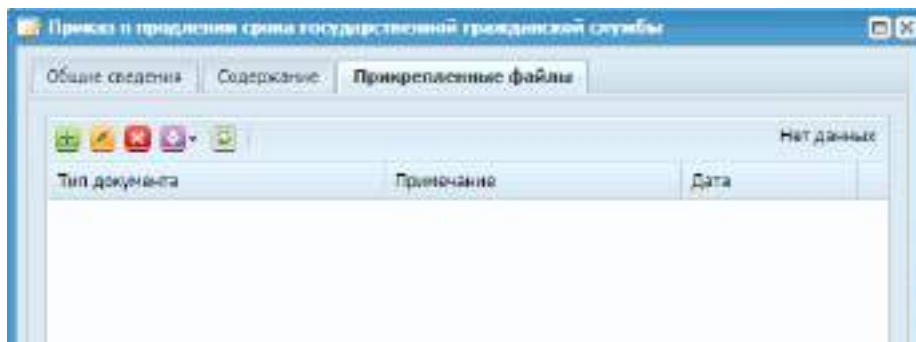


Рис. 625. Прикрепленные файлы

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

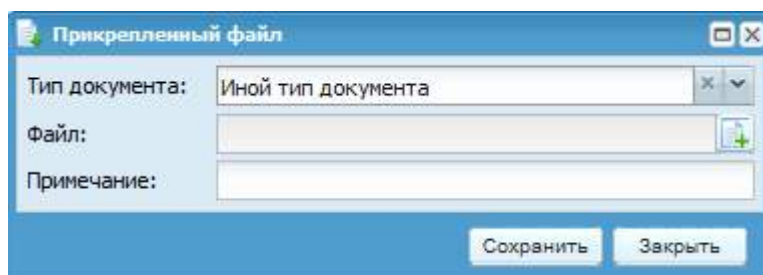


Рис. 626. Окно добавления файлов

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  (Утвердить). После этого приказ не подлежит ни редактированию, ни удалению.

Для редактирования приказа необходимо выделить подлежащий изменению приказ и нажать на кнопку . 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).

8.28. 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. 627) 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.

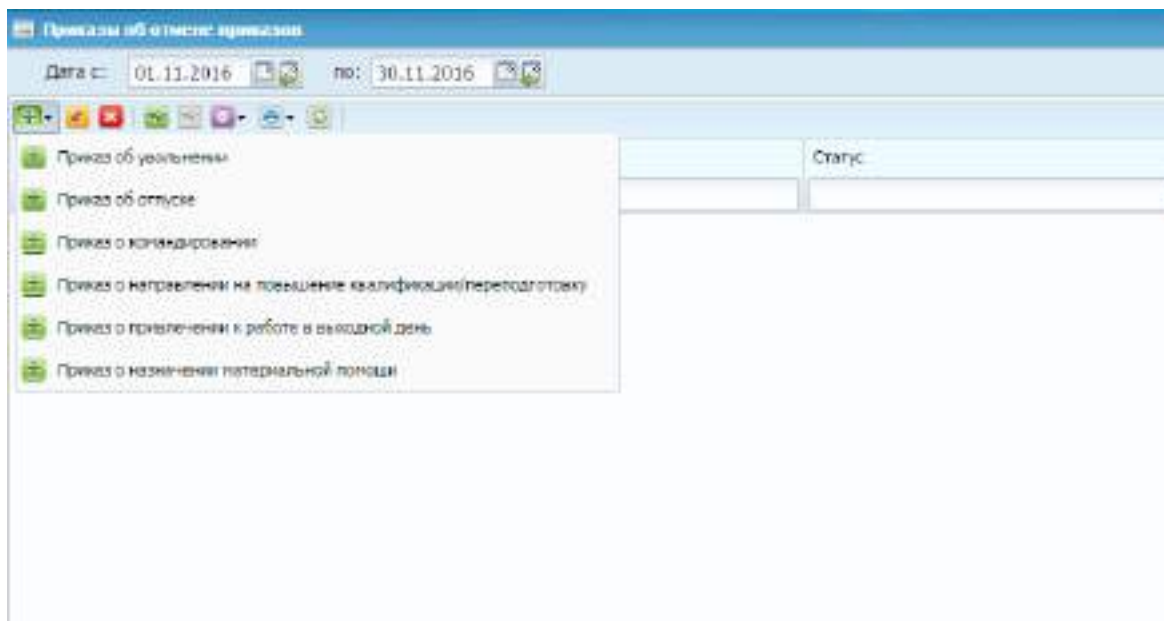


Рис. 627. Реестр приказов об отмене приказа

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. 628) 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.

Рис. 628. Вкладка «Общие сведения»

Для добавления приказа на отмену приказа на вкладке «Отменяемый приказ» (Рис. 629) необходимо нажать на кнопку  (Добавить).

Рис. 629. Вкладка отменяемый приказ

В открывшемся реестре «Приказы об увольнении» (Рис. 630) необходимо отметить галочкой приказ, который необходимо отменить и нажать на кнопку «Выбрать».

Дата	Номер
30.11.2016	1000
24.11.2016	1000
07.11.2016	1000
10.11.2016	1000
10.11.2016	1000
02.11.2016	1000

Рис. 630. Реестр «приказы об увольнении»

Для добавления прикрепленного файла на вкладке «Прикрепленные файлы» (Рис. 631) необходимо нажать на кнопку  «Добавить».

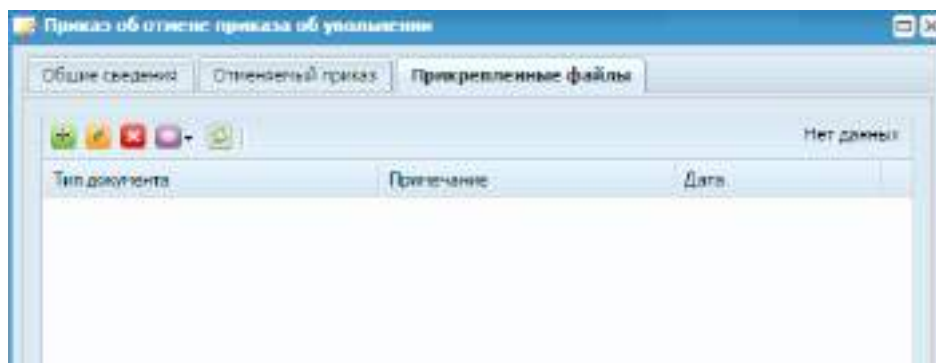


Рис. 631. Вкладка «Прикрепленные файлы»

В окне «Прикрепленный файл» (Рис. 632) необходимо заполнить поля:

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

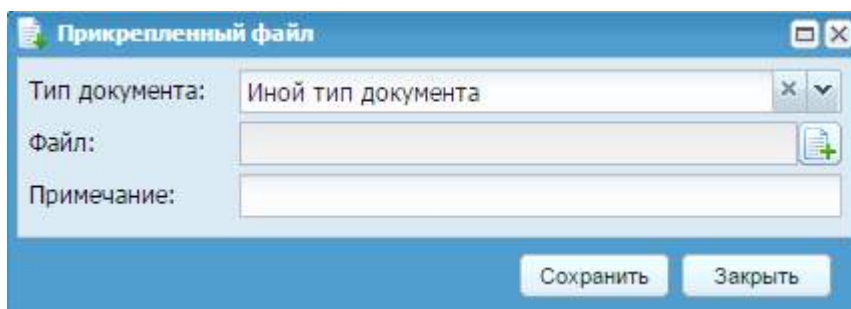


Рис. 632. Окно «Прикрепленный файл»

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  (Утвердить). После этого приказ не подлежит ни редактированию, ни удалению.

Для редактирования приказа необходимо выделить подлежащий изменению приказ и нажать на кнопку . 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).

8.29. 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. 633).

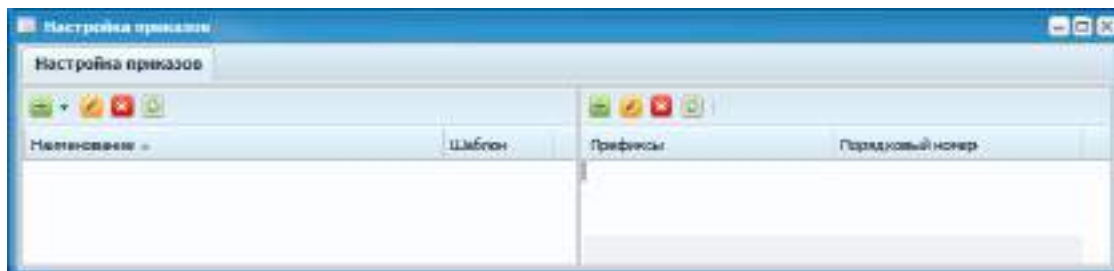


Рис. 633. Настройка приказов

Для добавления настройки приказов необходимо нажать на кнопку  (Добавить). Открывается окно «Добавить группу» (Рис. 634) имеющее набор полей: наименование группы, шаблон.

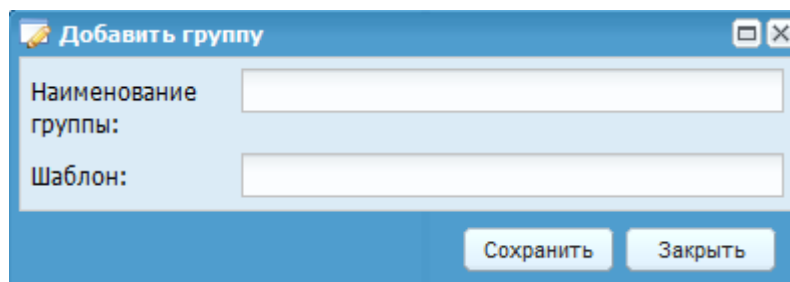


Рис. 634. Окно добавления

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

9. Отчеты

9.1. Отчеты по кадрам

9.1.1. 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/Отчеты по кадрам/ Движение кадров]*. Открывается окно параметров сборки (Рис. 635).

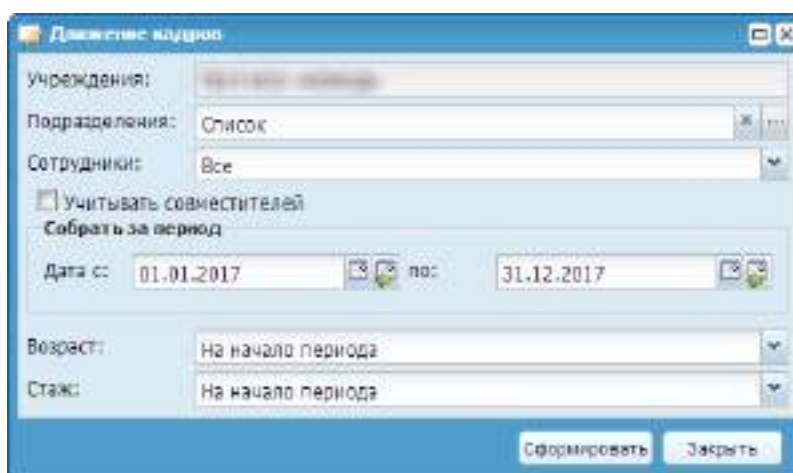


Рис. 635. Параметры сборки

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».

9.1.2. 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/ Отчеты по кадрам/ Отчет о численности забронированных ГПЗ]*, после чего откроется окно «Отчет о численности забронированных ГПЗ» (Рис. 636) содержащее поле: Год – выбирается из календаря.

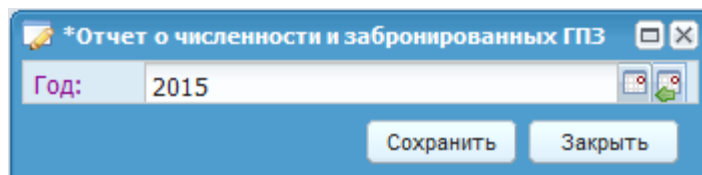


Рис. 636. Отчет о численности забронированных ГПЗ

После заполнения необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

9.1.3. Отчет об освобождении ставок

Отчет об освобождении ставок вызывается с помощью пункта меню *[Отчеты/ Отчеты по кадрам/ Отчет об освобождении ставок]*. Открывается окно (Рис. 637) параметров сборки.

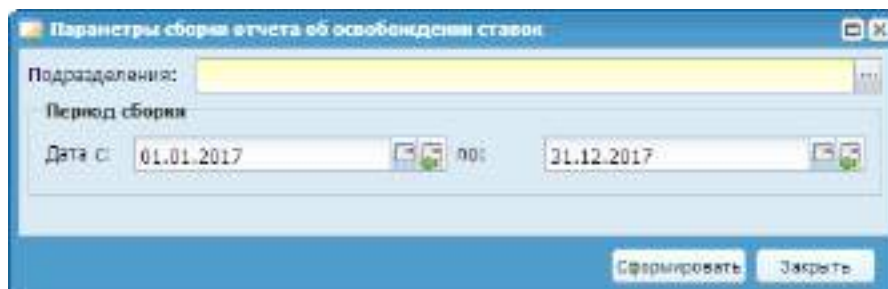


Рис. 637. Параметры сборки

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).

9.2. Квалификационная категория

9.2.1. 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. 638).

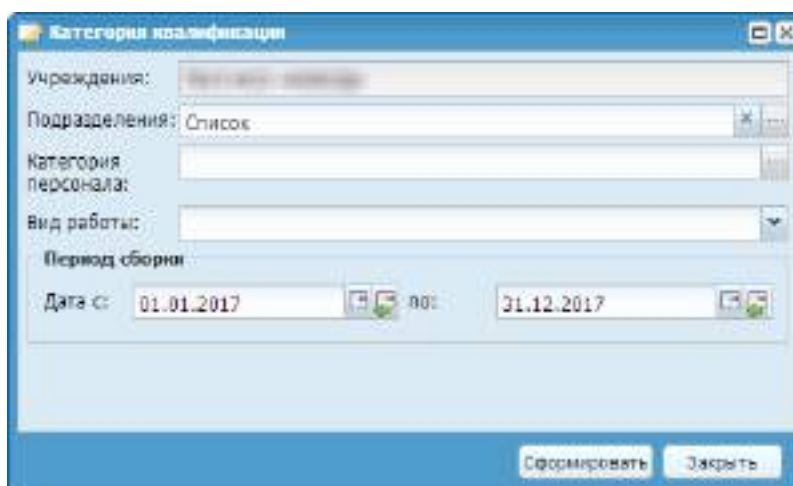


Рис. 638. Параметры сборки

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).

9.2.2. 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. 639).

Рис. 639. 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).

9.3. Отчеты по заработной плате

9.3.1. Конфигурируемый отчет

Для работы с конфигурируемым отчетом необходимо выбрать пункт меню *[Отчет/ Отчеты по заработной плате/ Конфигурируемый отчет]*. Открывается окно «Конфигурируемый отчет» (Рис. 640).

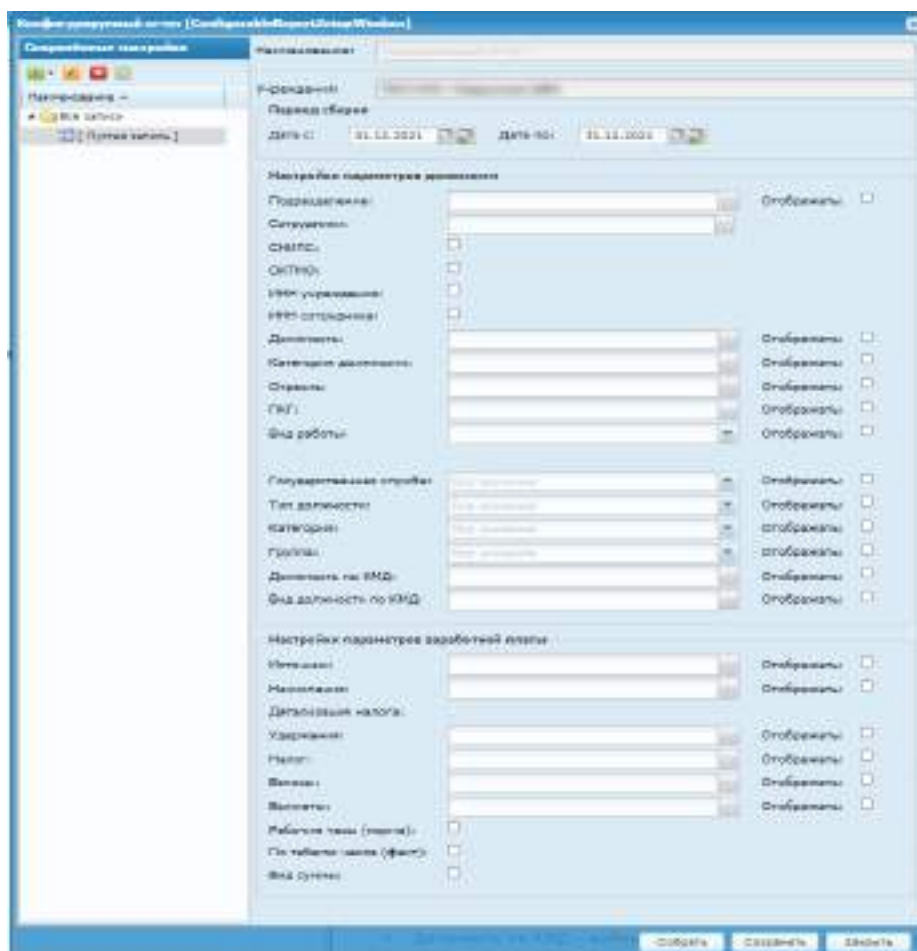


Рис. 640. Конфигурируемый отчет

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 профессионально-квалификационных 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»
- СНИЛС – отображает в отчете СНИЛС сотрудника;
- ИНН учреждения – отображает в отчете ИНН организации;
- ИНН сотрудника – отображает в отчете ИНН сотрудников из реестра физических лиц;
- ОКТМО – отображает в отчете ОКТМО организации;
- Рабочие часы (норма) – данный атрибут позволят выводить в отчет информацию по норме рабочего времени. Обязательным условием для заполнения столбца является установленный флажок «Вид работы»;
- По табелю часов (факт) – данный атрибут позволят выводить в отчет информацию по фактически отработанному времени сотрудников. Обязательным условием для заполнения столбца является установленный флажок «Вид работы».

По завершении заполнения всех полей необходимо нажать на кнопку «Собрать» для сборки отчета, либо на кнопку «Сохранить» для сохранения настроек. Сборка отчета производится в фоновом режиме.

Данный отчет отображает информацию о численности и федеральной заработной плате работников. Для работы с отчетом необходимо выбрать пункт меню [Отчеты/ Отчеты по заработной плате/ Отраслевой отчет о численности и ФЗП].

Рис. 641. Отраслевой отчет по численности ФЗП

По завершения заполнения нажать на кнопку «Рассчитать».

9.3.3. 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/ Отчеты по заработной плате/ Сведения о численности и заработной плате работников].



Рис. 642. Среднесписочная численность сотрудников

Открывается окно «Среднесписочная численность сотрудников» (Рис. 642). В верхней части окна требуется заполнить поля: «Дата с» и «по» – заполняются из календаря.

После заполнения нажать на кнопку «Рассчитать».

9.3.4. 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/ Отчеты по заработной плате/ Свод по начислениям и удержаниям], после чего открывается окно «Свод по начислениям и удержаниям» (Рис. 643) содержащее поля:

- Период сборки с... по – заполняются из календаря;
- Источник выплат – выбирается из списка «Источники выплат»;
- Сотрудники – выбираются сотрудники, по которым собирается отчет;
- Если необходимо отображение информации о задолженности на начало и на конец выбранного периода, то следует установить флажок.

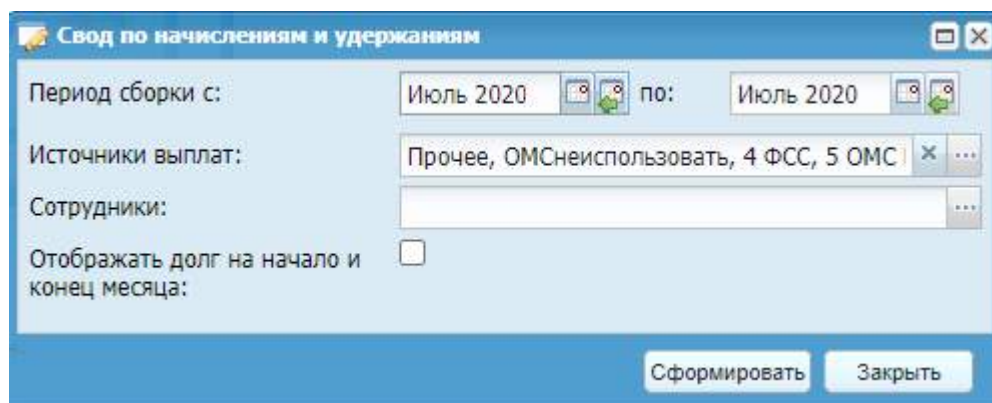


Рис. 643. Свод по начислениям и удержаниям

После заполнения полей для сборки отчета следует нажать на кнопку «Сформировать».

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

9.3.5. Мониторинг заработной платы медицинских работников

В соответствии с запросом Минтруда от 16.10.2019 №14-0/10/П-9257 с просьбой предоставить информацию о заработной плате работников, реализована новая форма отчета «Мониторинг заработной платы работников здравоохранения».

Данный отчет отображает информацию о ежемесячном размере оплаты труда работников, состоящих в штате организации, осуществляющих трудовую деятельность.

Важно! Форма сдачи отчета ежемесячная. Отчет сдается не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным.

Для настройки отчета «Мониторинг заработной платы медицинских работников» необходимо выбрать пункт меню *[Отчеты/ Настройка отчетов]*, после чего в открывшемся окне перейти на вкладку «Настройка отчета "Мониторинг заработной платы медицинских работников"».

Рис. 644. Настройка отчета «Мониторинг заработной платы медицинских работников»

После завершения заполнения необходимых полей следует нажать на кнопку «Сохранить».

Отчет «Мониторинг заработной платы медицинских работников» представлен в двух формах:

- Мониторинг заработной платы медицинских работников (форма Минздрав);
- Мониторинг заработной платы медицинских работников (форма Минтруда).

Примечание. Возможность выбора необходимой формы зависит от настроек роли пользователя.

Форма Мониторинг заработной платы медицинских работников (форма Минздрав) открывается с помощью пункта меню [Отчеты/ Отчеты по заработной плате/ Мониторинг заработной платы медицинских работников (форма Минздрав)].

Форма Мониторинг заработной платы медицинских работников (форма Минтруда) открывается с помощью пункта меню [Отчеты/ Отчеты по заработной плате/ Мониторинг заработной платы медицинских работников (форма Минтруда)].

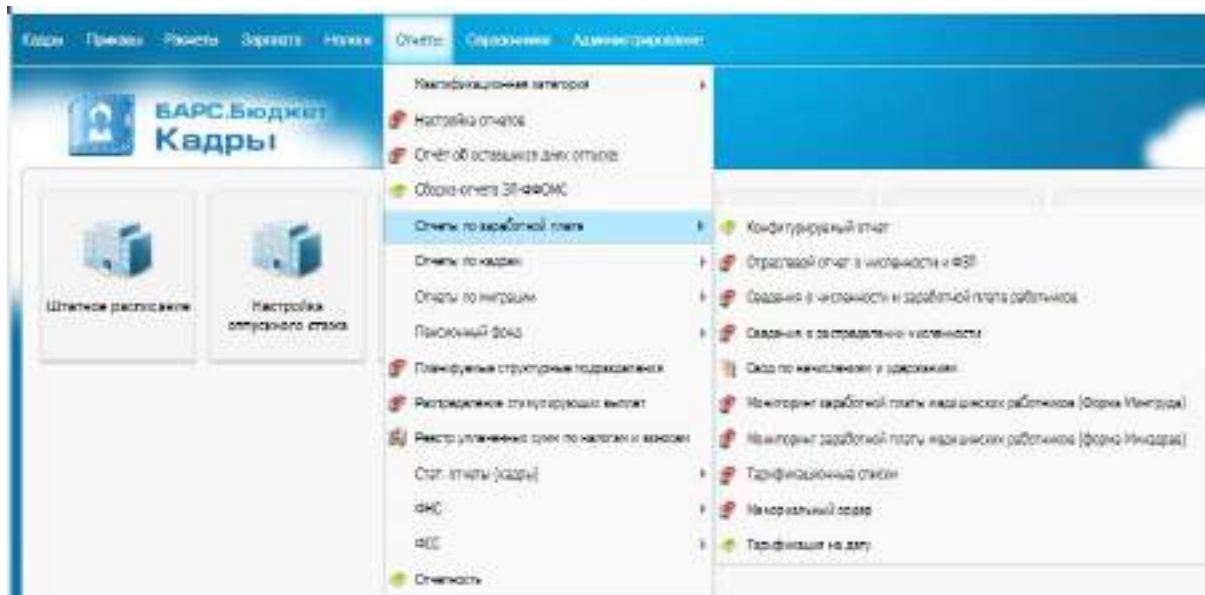


Рис. 645. Пункт меню «Отчеты по заработной плате»

Заполнение формы Мониторинг заработной платы медицинских работников (форма Минздрав)

Для работы с отчетом необходимо выбрать пункт меню *[Отчеты/ Отчеты по заработной плате/ Мониторинг заработной платы медицинских работников]*, после чего открывается окно «Мониторинг заработной платы медицинских работников» (Рис. 646) содержащее поля:

- С... по – заполняются из календаря;
- Учитывать перерасчет – возможность при сборке отчета учитывать начисления с типом «перерасчет».

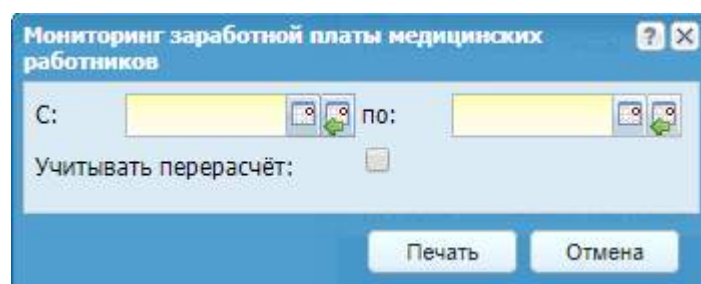


Рис. 646. Мониторинг заработной платы медицинских работников

После заполнения полей для сборки отчета следует нажать на кнопку «Печать».

Более подробно с инструкцией по сборке отчета можно ознакомиться в разделе «Инструкции».

9.3.6. Тарификационные списки

Данный отчет позволяет сформировать тарификационные списки по подразделениям. Для работы с отчетом необходимо выбрать пункт меню *[Отчеты/Отчеты по заработной плате/ Тарификационные списки]*, после чего откроется окно создания отчета (Рис. 647), содержащее поля:

- Наименование – выбирается из списка «Тарификационные списки»;
- На дату – выбирается из календаря;
- Источник – выбирается из списка «Источники выплат»;
- Подразделение – выбирается из списка «Подразделения».

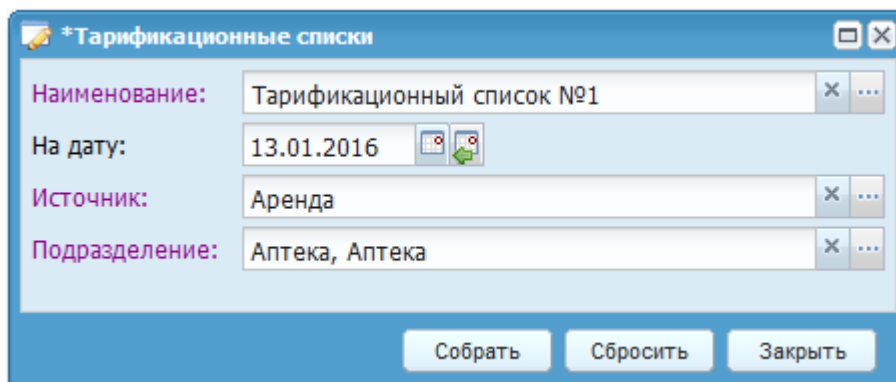


Рис. 647. Тарификационные списки

По завершении заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Собрать» для сборки отчета. Нажатие кнопки «Сбросить» очищает поле «Наименование».

9.3.7. Форма сбора информации о заработной плате работников государственных и муниципальных учреждений

В целях реализации поручений Президента Российской Федерации от 8 марта 2021 г. № Пр-366, Правительства Российской Федерации по пункту 1 раздела XIII протокола заседания Правительства Российской Федерации от 12 февраля 2021 г. № 3, от 4 марта 2021 г. № ТГ-П45-2608 и от 12 марта 2021 г. № ТГ-П45-2980 необходимо представить информацию о заработной плате работников государственных и муниципальных учреждений за 2020 год.

Сведения предоставляются в территориальные органы ПФР в форме электронного документа посредством неформализованного документооборота программного комплекса бесконтактного приёма информации (ПК БПИ) в соответствии с форматом файла.

Форму сбора информации заполняют бюджетные учреждения, в том числе учреждения, в которых осуществляют трудовую деятельность работники, отнесённые к категориям работников, перечисленных в Указах Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной

политики", от 1 июня 2012 г. № 761 "О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 – 2017 годы", от 28 декабря 2012 г. № 1688 "О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей".

Отчёт формируется за период с 01.01.2020 по 31.12.2020, по всем отраслям бюджетной сферы и по всем бюджетным учреждениям. Отчет содержит данные по учреждению за весь 2020 год с разбивкой по месяцам (с января по декабрь) и аналитикой по сотрудникам.

9.3.7.1. Настройка отчета

Для корректной сборки отчета «Форма сбора информации о заработной плате работников государственных и муниципальных учреждений» необходимо:

1) В разделе «Настройка учреждения» на вкладке «Реквизиты» проверить заполнение следующих данных:

- Поле «ОКОГУ». Значение должно быть 7-значным.
- Поле «ОКОПФ». Поле должно быть заполнено.

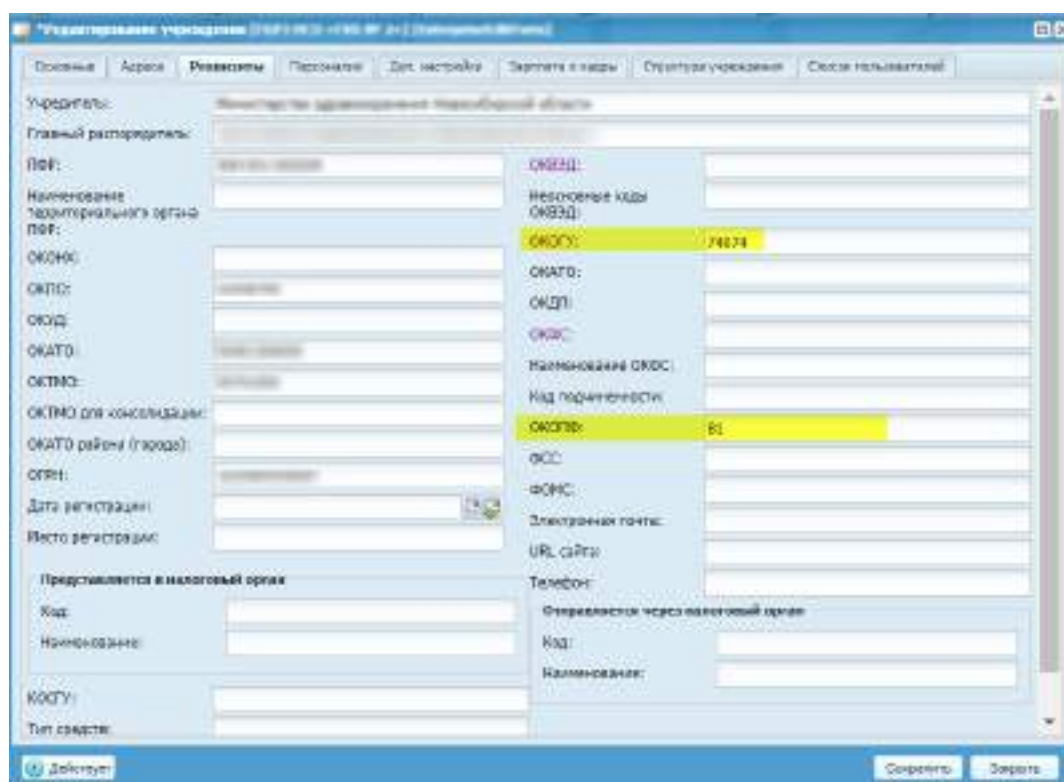


Рис. 648. Вкладка «Реквизиты»

2) в разделе «Настройка учреждения» на вкладке «Зарплата и кадры» проверить заполнение следующих данных:

- Поле «Тип для статистики» должно быть заполнено по отраслевым учреждениям.

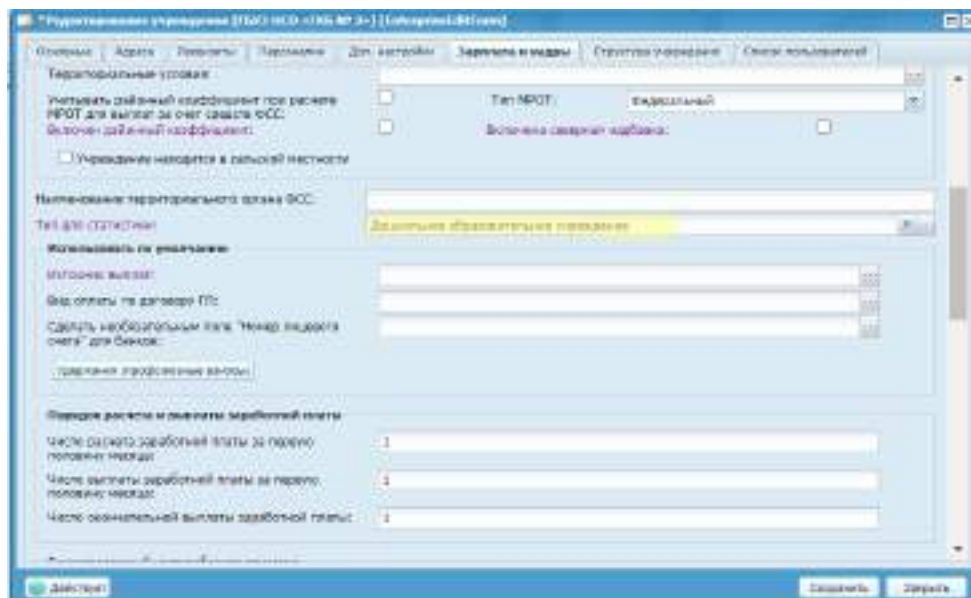


Рис. 649. Вкладка «Зарплата и кадры»

3) В разделе «Настройка отчетов» (*Отчеты –> Настройка отчетов*) заполнить данные на вкладке «Настройка отчета "Форма сбора информации о заработной плате работников государственных и муниципальных учреждений"».

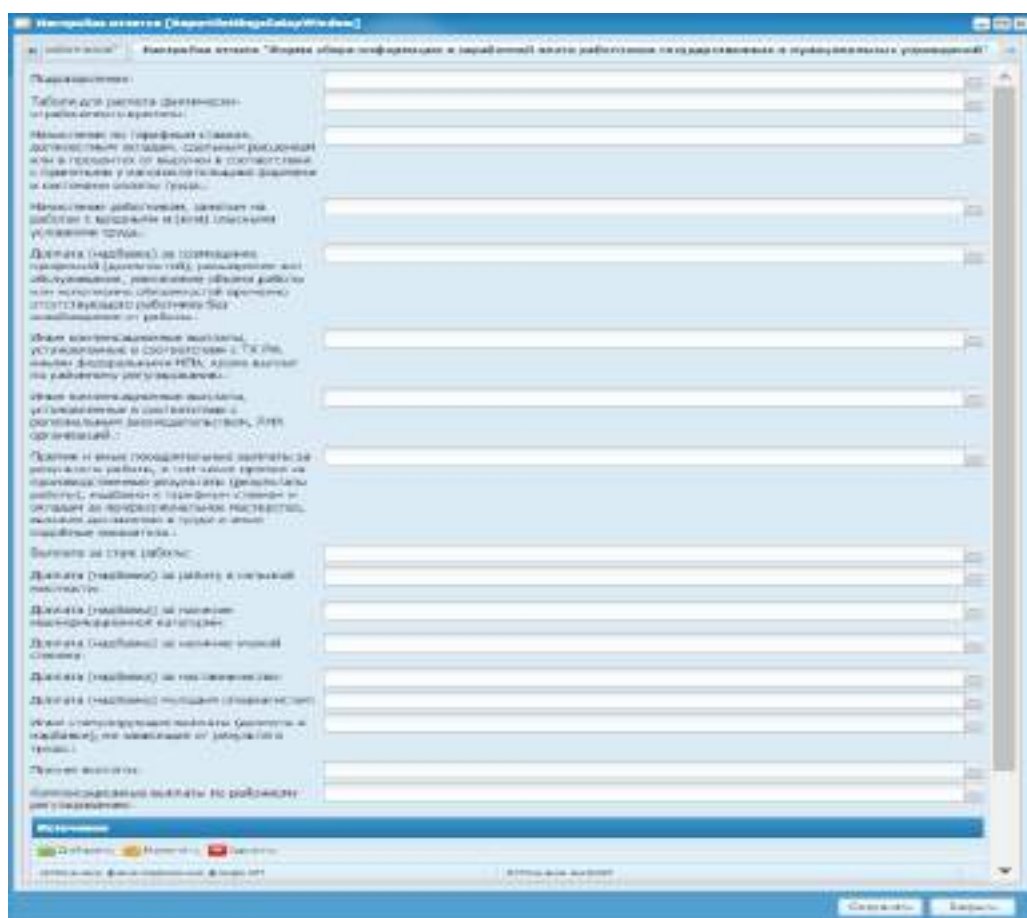


Рис. 650. Настройка отчета

Для сборки отчета необходимо выбрать пункт меню [Отчеты/ Отчеты по заработной плате/ Форма сбора информации о заработной плате работников государственных и муниципальных учреждений].

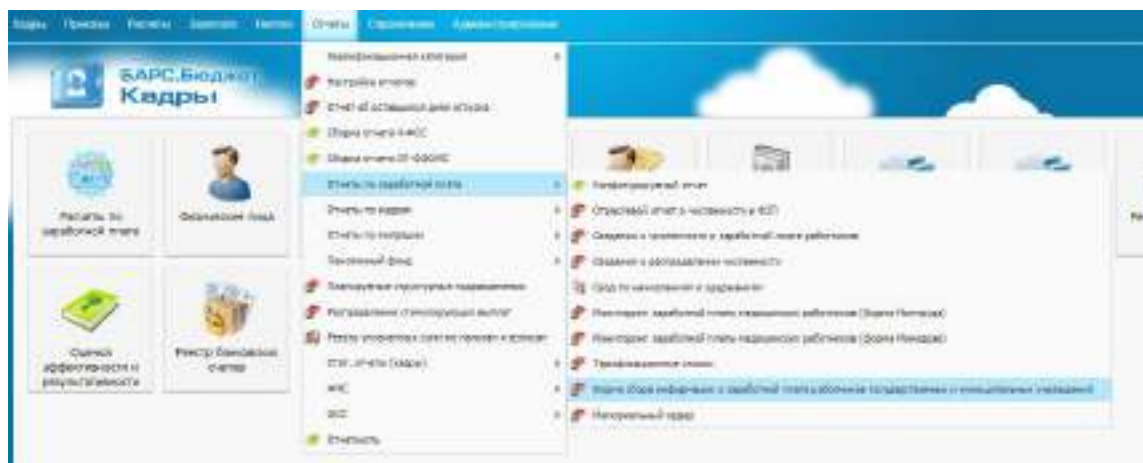


Рис. 651. Пункт меню «Отчеты по заработной плате»

9.3.7.2. Заполнение формы

Для работы с отчетом необходимо выбрать пункт меню [Отчеты/ Отчеты по заработной плате/ Форма сбора информации о заработной плате работников государственных и муниципальных учреждений], после чего открывается окно «Настройка отчета "Форма сбора информации о заработной плате работников государственных и муниципальных учреждений"» содержащее поля:

- С... по – заполняются из календаря;
- если установить флажок «Выгружать 1 раздел», то в архив выгрузится только 1 раздел;
- если установить флажок «Выгружать только 3 раздел», то в архив выгрузится только 3 раздел. Если флажок «Выгружать только 3 раздел» не установлен, то в архиве формируются раздел 1 и раздел 3.

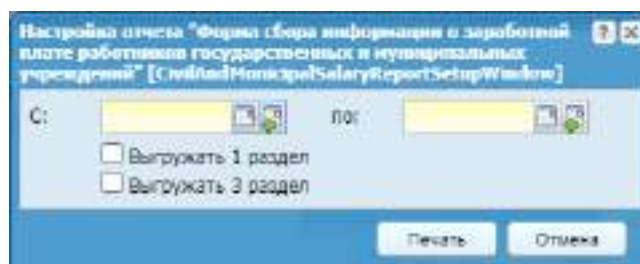


Рис. 652. Настройка отчета

Для выгрузки необходимо нажать на кнопку «Печать». Выгрузка осуществляется в фоновом режиме. При нажатии на кнопку «Результат» открывается архив с файлом, который необходимо загрузить в Систему «Свод».

9.4. Отчет по миграции

9.4.1. Отчет по кадровому составу

Для работы с отчетом необходимо выбрать пункт меню *[Отчеты/ Отчеты по миграции/ Отчет по кадровому составу]*. В открывшемся окне (Рис. 653) необходимо заполнить поле «Дата сборки» – выбирается из календаря.



Рис. 653. Отчет о миграции

После заполнения полей для сборки отчета следует нажать кнопку «Сформировать».

9.4.2. Сотрудники и штатная расстановка

Для работы с отчетом необходимо выбрать пункт меню *[Отчеты/ Отчеты по миграции/ Сотрудники и штатная расстановка]*. В открывшемся окне (Рис. 654) необходимо заполнить поле «Дата сборки» – выбирается из календаря.



Рис. 654. Отчет по миграции

После заполнения полей для сборки отчета следует нажать кнопку «Сформировать».

9.4.3. 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.

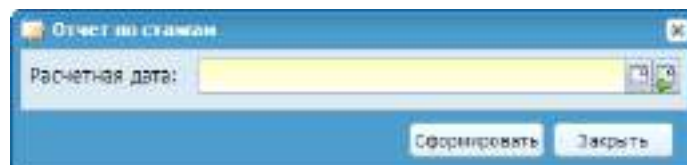


Рис. 655. Отчет по стажам

После заполнения полей для сборки отчета следует нажать кнопку «Сформировать».

9.4.4. 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.



Рис. 656. Собрать подобные периоды записей по стажам

После заполнения полей для сборки отчета следует нажать кнопку «Сформировать».

9.5. Отчет об оставшихся днях отпуска

Отчет об оставшихся днях отпуска вызывается с помощью пункта меню *[Отчеты/ Отчет об оставшихся днях отпуска]*.



Рис. 657. Параметры сборки

После заполнения полей для сборки отчета следует нажать кнопку «Сформировать».

Для формирования печатной формы отчета необходимо нажать кнопку  (Печать).

9.6. Настройка отчетов

Данный пункт меню предоставляет возможность настроить следующие формы отчетов:

- Форма П-4;
- Форма 1-Т;
- Форма 1-Т (ГМС);
- Сведения о численности и оплате труда;
- Сведения о распределении Форма №1;
- Информация о численности и ФЗ;
- Форма 30;
- Мониторинг по заработной плате медицинских работников;
- Форма сбора информации о заработной плате работников государственных и муниципальных учреждений.

Для работы с настройками отчетов необходимо выбрать пункт меню *[Отчеты/ Настройка отчетов]*, откроется окно «Настройка отчетов» (Рис. 658).

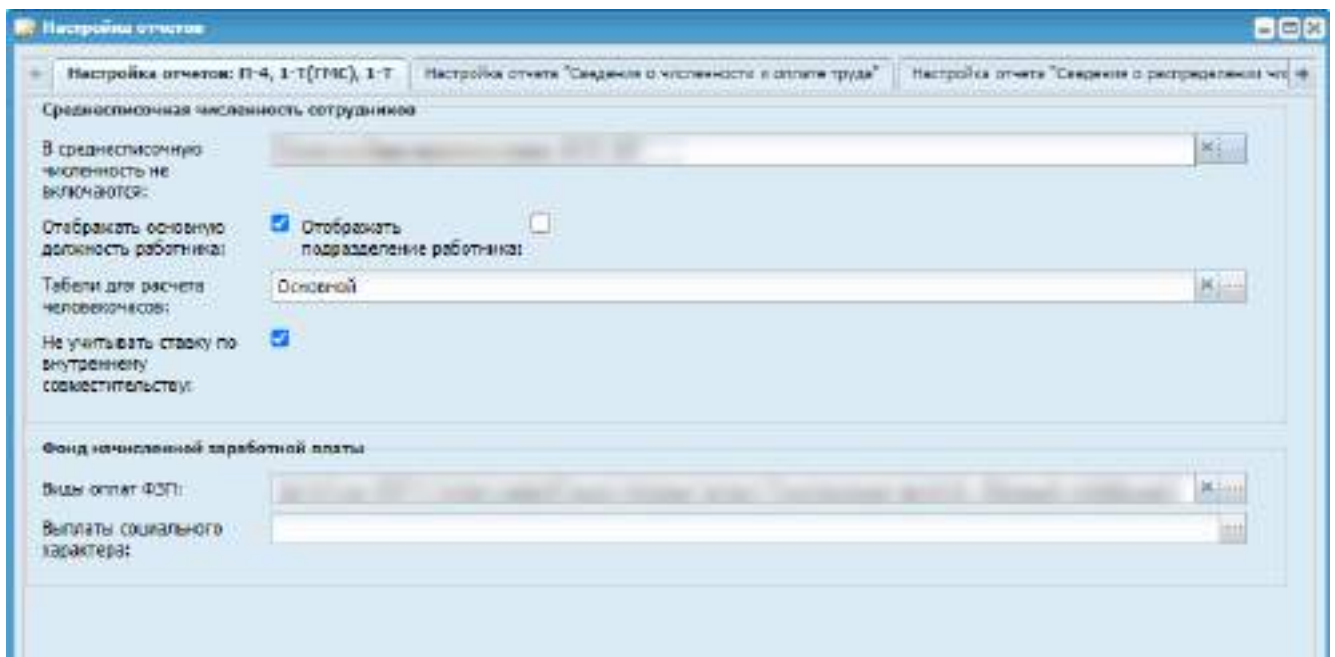


Рис. 658. Настройка отчетов

9.7. Реестр уплаченных сумм по налогам и взносам

Заполнение реестра уплаченных сумм по налогам и взносам необходимо для автоматизированного учета перечисленных сумм налогов (НДФЛ) и взносов (ФСС) в отчетных формах. В реестре отражаются перечисленные налоги и взносы в разрезе кодов ИФНС, КПП и ОКТМО. Суммы перечислений также разбиваются по номерам и дате платежных поручений исходящих.

Тип налога	Номер	Дата	Сумма	Расчетный месяц	Код ИФНС	КПП	ОКТМО	Возмещение	Возврат пл.
ндфл	5	11.01.2019	4707.00	11.01.2019				☐	☐
ндфл	6	11.01.2019	6737.00	11.01.2019				☐	☐
ндфл	26	15.01.2019	627.00	15.01.2019				☐	☐
ндфл	37	16.01.2019	103.00	16.01.2019				☐	☐
ндфл	40	17.01.2019	10836.00	17.01.2019				☐	☐
ндфл	86	23.01.2019	16482.00	23.01.2019				☐	☐
ндфл	103	25.01.2019	634.00	25.01.2019				☐	☐
ндфл	190	31.01.2019	36308.00	31.01.2019				☐	☐
ндфл	191	31.01.2019	1420.00	31.01.2019				☐	☐
ндфл	192	31.01.2019	553.00	31.01.2019				☐	☐

Рис. 659. Реестр уплаченных сумм по налогам и взносам

Существует возможность ручного и автоматического заполнения реестра:

1) Для ручного заполнения Реестра уплаченных сумм по налогам и взносам необходимо нажать на кнопку (Добавить), после чего открывается окно:

Реестр уплаченных сумм по налогам и взносам
[PaidSumm.datform]

Тип налога:

Номер:

Дата:

Сумма:

Расчетный месяц:

Код ИФНС:

КПП:

ОКТМО:

☐ Возмещение расходов
☐ Возврат переплаты

Сохранить Закрыть

Рис. 660. Добавление реестра

Поля, подлежащие заполнению:

- Тип налога – выбор осуществляется из «Справочника налогов». Для использования в справке 2-НДФЛ и отчета 6-НДФЛ необходимо выбрать «НДФЛ». Для РСВ необходимо выбрать, соответственно, взнос «ФСС»;
- Номер – номер реестра (платежного поручения);
- Дата – дата перечисления суммы по платежному поручению (формат ДД.ММ.ГГГГ);
- Сумма – перечисленная сумма налога/взноса (указывается два знака после запятой);

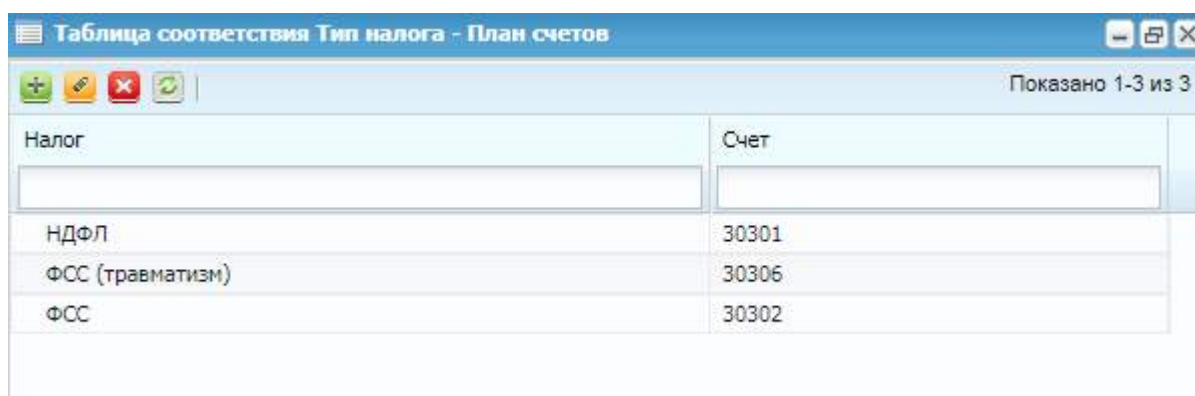
- Расчетный месяц – выбирается месяц, к которому относится перечисленный налог (обычно он равен дате перечисления налога/взноса);
- Код ИФНС – заполняется кодом ИФНС учреждения или обособленного подразделения;
- КПП заполняется кодом КПП учреждения или обособленного подразделения;
- ОКТМО – заполняется кодом ОКТМО учреждения или обособленного подразделения;
- Возмещение расходов – при необходимости, устанавливается флажок, необходим для сборки отчета РСВ (Раздел 1.Прил.2) (*Отчеты → ФНС → Расчеты по страховым взносам*) по взносу ФСС;
- Возврат переплаты – при необходимости, устанавливается флажок, необходим для сборки отчета РСВ (Раздел 1.Прил.2) (*Отчеты → ФНС → Расчеты по страховым взносам*) по взносу ФСС.

2) Для автоматического добавления записей в реестр уплаченных сумм налогов и взносов необходимо настроить сборку реестра, и после этого запустить процесс сборки реестра из модуля «Бухгалтерия» (см. п. 9.7.1).

9.7.1. Порядок сборки реестра из модуля «Бухгалтерия»

9.7.1.1. Настройка таблицы соответствия

Для того чтобы настроить таблицу соответствия необходимо нажать на кнопку  и выбрать пункт «Таблица соответствия Тип налога – План счетов», после чего открывается таблица соответствия.



Налог	Счет
НДФЛ	30301
ФСС (травматизм)	30306
ФСС	30302

Рис. 661. Таблица соответствия

Для заполнения таблицы, необходимо нажать на кнопку , после чего открывается окно добавления записей.

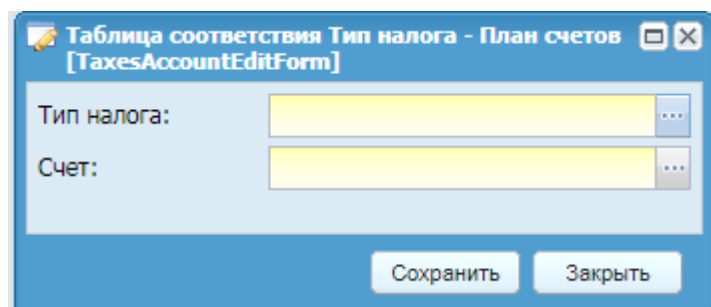


Рис. 662. Окно добавления записей

Поля, подлежащие заполнению:

- Тип налога – выбирается налог/взнос из справочника налогов.
- Счет – выбирается счет, на который перечисляется налог/взнос. Например, НДС – 30301, ФСС – 30302.

9.7.1.2. Заполнение реестра уплаченных сумм из модуля «Бухгалтерия»

Для того чтобы заполнить реестр из модуля «Бухгалтерия» необходимо нажать на кнопку  и выбрать пункт «Собрать платежи», после чего открывается окно добавления записей.

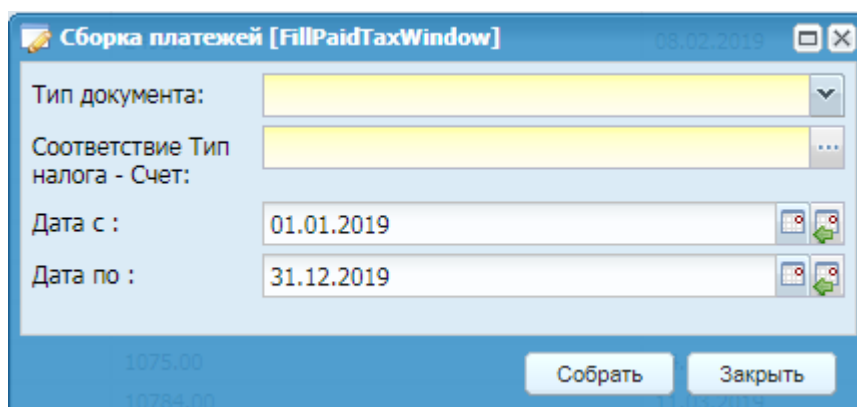


Рис. 663. Сборка платежей

Поля, подлежащие заполнению:

- Тип документа – обычно выбираются «Банковские документы исходящие» (реестр, где находятся необходимые операции).
- Соответствие Тип налога – Счет – выбрать одну из добавленных настроек, в зависимости от налога/взноса.
- Дата с – указывается дата начала периода сборки.
- Дата по – указывается дата окончания периода сборки.

Если в результате сборки будут найдены платежные поручения по нужному налогу/взносу и это платежное поручение не было добавлено в реестр уплаченных сумм, то появится список, который будет добавлен в реестр:

Сборка платежей [PakTaxPackInfoWindow]

Операция выполнена. Можете ознакомиться с журналом выполнения.

Журнал выполнения

Печать

№ п/п	Номер	Дата	Сумма	Расчетный месяц
1	193	31.01.2019	123.3	31.01.2019
2	355	13.02.2019	470000	13.02.2019
3	349	13.02.2019	17716.02	13.02.2019
4	723	07.03.2019	20957.02	07.03.2019
5	916	11.04.2019	5555	11.04.2019

Рис. 664. Список платежных поручений

Важно! При автоматической загрузке платежных поручений из модуля «Бухгалтерия» не заполняются коды: ИФНС, ОКТМО и КПП. Их следует обязательно заполнить, иначе при заполнении 6-НДФЛ сумма перечисленного налога не сядет в раздел 1. Аналогично не сядут суммы перечисленного налога в справки 2-НДФЛ при запуске функции «Распределения перечисленного налога». В РСВ в этом случае не отразится Возмещение расходов / Возврат переплаты, так как все данные об оплате подтягиваются в отчеты лишь при полном соответствии по трем реквизитам: код ИФНС – КПП – ОКТМО.

9.8. 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]*.

Сведения о распределении численности

Месяц: Апрель, Год: 2016 [Рассчитать]

Нет данных

Размер начисленной заработной платы за отч...	Численность работников - всего, человек	Суммы, начисленные работникам

Рис. 665. Параметры сборки

В верхней части окна требуется заполнить поле «Год» и нажать на кнопку «Рассчитать».

9.9. ФСС

Отчет 4-ФСС собирается из следующих реестров: Реестр страховых карточек, Реестр пособий по временной нетрудоспособности, Реестр пособий по уходу за ребенком до 1,5 лет, Реестра разовых начислений, Реестр выплат по среднему заработку. Отчет детализирован по сотрудникам.

9.9.1. Сборка отчета 4-ФСС (Зик)

Для сборки отчета «Расчеты по средствам ФСС» следует выбрать пункт меню [Отчеты/ ФСС/ Расчеты по средствам ФСС]. В открывшемся окне «Расчет по средствам ФСС» (Рис. 666) необходимо заполнить поля: «Квартал» и «Год».

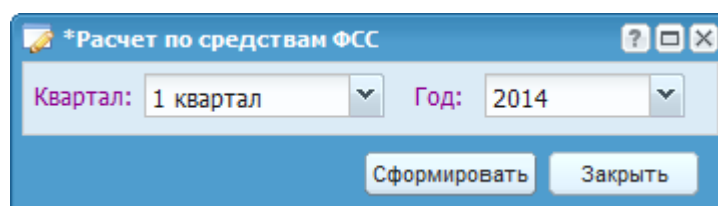


Рис. 666. Выбор периода сборки

После завершения заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сформировать», откроется экранная форма отчета «Расчеты по средствам ФСС»:

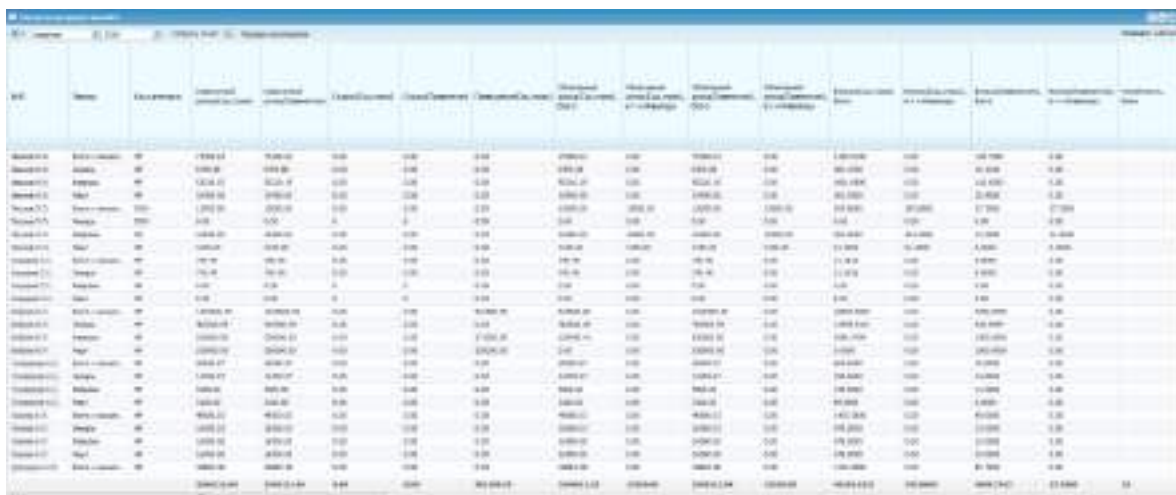


Рис. 667. Экранная форма отчета «Расчеты по средствам ФСС»

Данный отчет – OLAP. Существуют несколько группировок отчета: ФИО, Период.

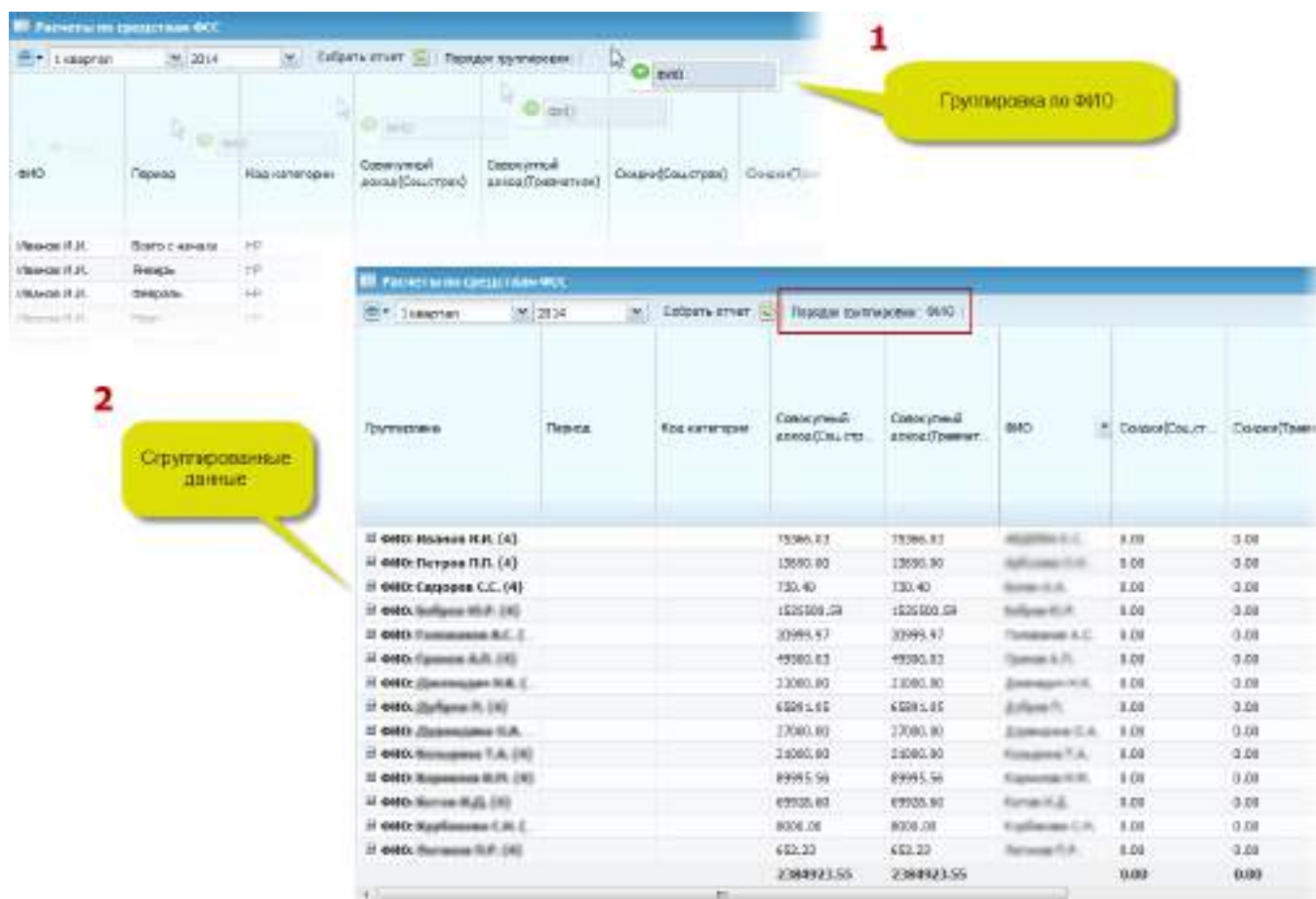


Рис. 668. Пример группировки отчета по ФИО

По данным этого отчета в Системе WEB-Сводь собирается форма 4-ФСС. Там пользователь выбирает Отчетный период, Учреждение и нажатием на форму 4-ФСС открывается экранная форма отчета. Данные из ЗиКа передаются посредством WEB-сервиса. Соответственно, в сводах задаются только наименование учреждения, и период сборки отчета, а в ЗиКе по данным входным параметрам собираются результирующие суммы из отчета «Расчеты по средствам ФСС».

9.9.2. Сборка отчета 4-ФСС (СВОДЫ)

Сборка отчета 4-ФСС происходит в Системе «БАРС.Web-Сводь RIA».

Для сборки отчета 4-ФСС необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Открыть Систему «БАРС.Web-Сводь RIA». Для этого в интернет-обозревателе в адресной строке ввести адрес: *http://<адрес_сервера>;*
- 2) В окне идентификации ввести логин и пароль и нажать на кнопку «Вход»;

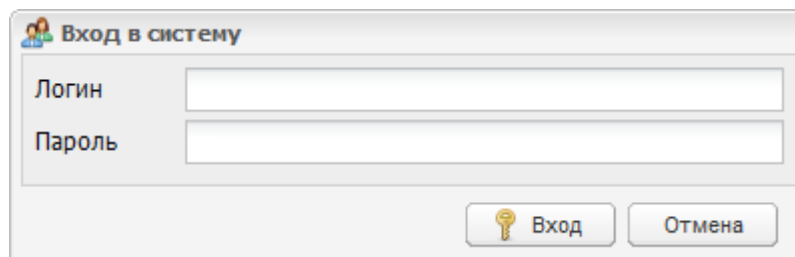


Рис. 669. Кнопка «Войти»

3) Откроется главное окно Системы «БАРС.Web-Своды RIA»:

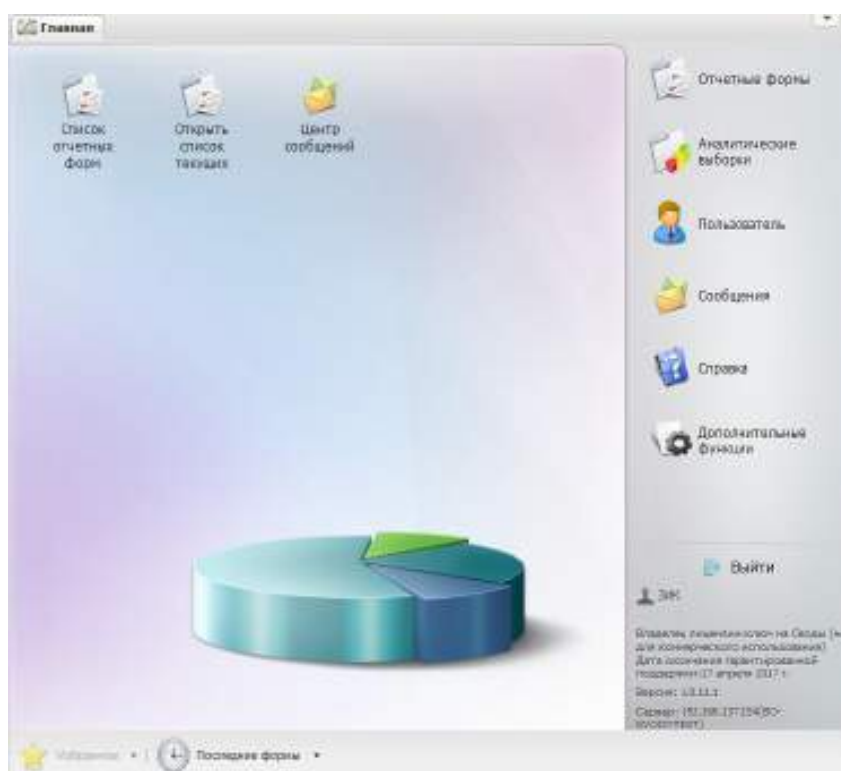


Рис. 670. Главное окно Системы «БАРС.Web-Своды RIA»

4) Выбрать форму 4-ФСС и нажать на кнопку «Открыть форму»:



Рис. 671. Кнопка «Открыть форму»

5) В открывшейся форме 4-ФСС нажать на кнопку  (Меню) и выбрать пункт [Импорт данных/ Импорт данных из Бюджет-онлайн]:

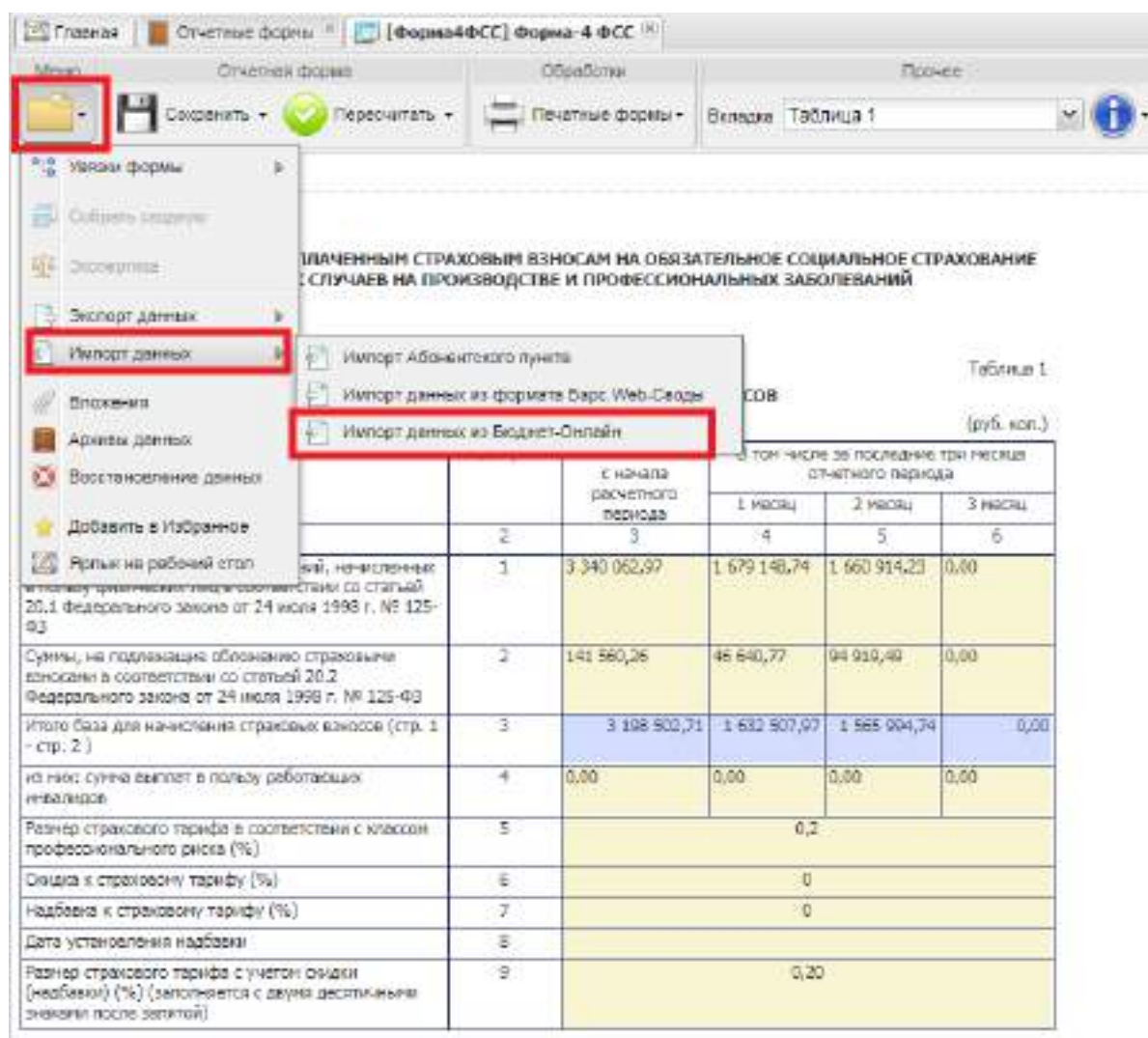


Рис. 672. Титульный лист формы 4-ФСС

9.9.1. Сборка отчета Раздел 2 (ЕФС-1)

Перед сборкой отчета ЕФС-1 необходимо сформировать отчет «Раздел 2 (ЕФС-1)» за отчетный период. Для этого необходимо открыть реестр «Раздел 2 (ЕФС-1)» (Отчеты → ФСС → Раздел 2 (ЕФС-1)), затем в реестре установить 2023 год.



Рис. 673. Раздел 2 (ЕФС-1)

Для сборки отчета нужно нажать на кнопку , после чего открывается диалог сборки данных:

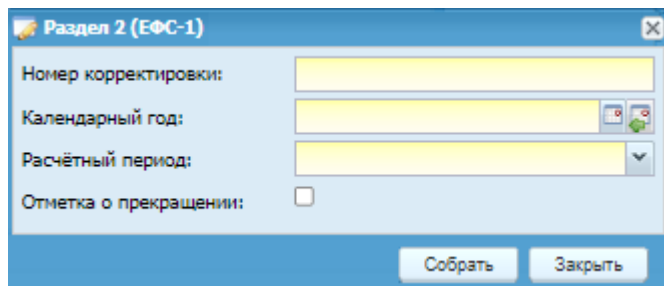


Рис. 674. Окно запуска сборки отчета

Поля, подлежащие заполнению:

- Номер корректировки – вводится трехзначный номер, у исходного отчета номер «000», у корректировочных: «001», «002» и т.п.
- Календарный год – выбирается год из календаря, за который предоставляется отчет.
- Расчетный период – выбирается из списка кодов, определяющих отчетный период (Первый квартал, Полугодие, Девять месяцев, Год).
- Отметка о прекращении – проставляется, если учреждение прекращает деятельность, в дальнейшем отражается в отчете.

После нажатия на кнопку «Собрать» – сборка отчета запускается в фоновом режиме.

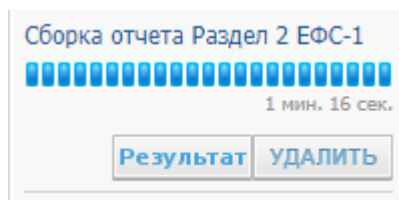


Рис. 675. Сообщение о запуске сборки отчета

После завершения сборки в реестре формируется отчет за расчетный период.

Экранная форма отчета «Раздел 2 (ЕФС-1)» содержит следующие вкладки, аналогичные отчету 4-ФСС:

- Титульный лист;
- Подраздел 2.1;
- Подраздел 2.1.1;
- Подраздел 2.2;
- Подраздел 2.3.

9.9.2. Функция «Выгрузка в xml для загрузки в АРМ СВ»

Согласно Правил осуществления ФСС РФ в 2020 – 2021 годах специальной социальной выплаты медицинским и иным работникам медицинских и иных организаций, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 октября 2020 г. N 1762. организации обязаны направлять ежемесячно, не позднее 10-го рабочего дня после окончания отчетного месяца, в территориальный орган ФСС по месту своего нахождения реестр работников, имеющих право на получение специальной социальной выплаты.

Функция «Выгрузка в xml для загрузки в АРМ СВ» предназначена для формирования электронного документа (xml-файл), подлежащего загрузке в АРМ СВ – М, с дальнейшей отправкой в ФСС в порядке информационного взаимодействия.

Функция доступна на Учреждении по настройке роли пользователя *"Отчеты/ ФСС/ Функция «Выгрузка в xml для загрузки в АРМ СВ»"*.

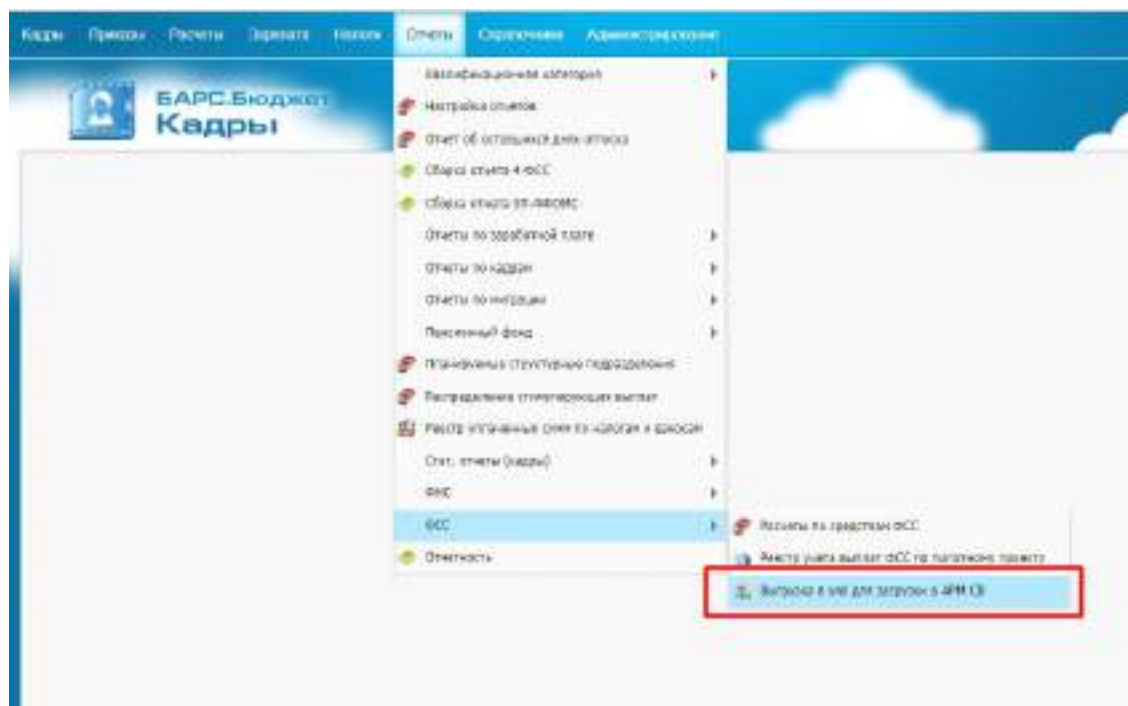


Рис. 676. Пункт меню «Выгрузить в xml для загрузки в АРМ СВ»

Для запуска выгрузки сведений реестра работников необходимо выбрать пункт меню *[Отчеты/ ФСС/ Выгрузить в xml для загрузки в АРМ СВ]*, после чего открывается окно «Настройка выгрузки».

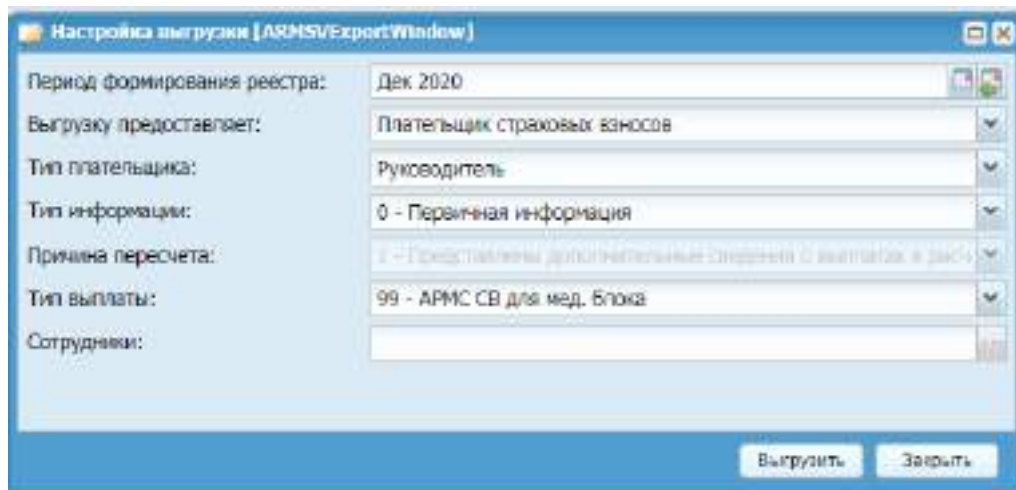


Рис. 677. Окно «Настройка выгрузки»

Поля, подлежащие заполнению:

- Период формирования реестра – указывается месяц, за который формируется реестр сотрудников;
- Выгрузку предоставляет – выбирается из списка: Плательщик страховых взносов или Представитель плательщика страховых взносов;
- Тип плательщика – поле становится активным, если в поле «Отчет предоставляет» выбран – Плательщик страховых взносов.

Если «Тип плательщика» = «Руководитель», то в сформированном файле отобразится ФИО и должность Руководителя, указанного в справочнике «Учреждения» на вкладке «Персоналии» (*Администрирование → Учреждения → Вкладка «Персоналии»*).

Если «Тип плательщика» = «Главный бухгалтер», то в сформированном файле отобразится ФИО и должность Главного бухгалтера из вкладки «Персоналии».

Для «Представителя плательщика страховых взносов» – выйдет ФИО и должность по записи с типом – «Представитель руководителя».

- Тип информации – выбирается из выпадающего списка тип информации (0 – первичная информация, либо 1 – перерасчет);
- Тип выплат – выбирается из выпадающего списка тип выплат (98 – АРМ СВ для соц. блока, либо 99 – АРМ СВ для мед. блока, 88 – АРМ СВ для мед. блока);
- В поле «Сотрудники» необходимо выбрать сотрудников, если не указывать сотрудников в выгрузку реестра сотрудников попадут все сотрудники за месяц, в который попадает рабочая дата учреждения.

После заполнения всех необходимых полей в окне «Настройки выгрузки» необходимо нажать кнопку «Выгрузить». После нажатия кнопки, выгрузка файла xml запускается в фоновом режиме.

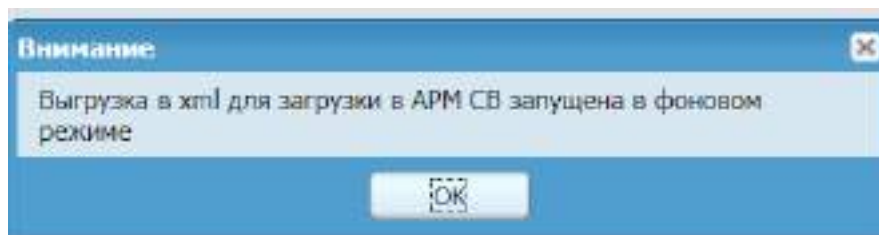


Рис. 678. Информационное сообщение

Для просмотра завершенного процесса выгрузки в xml для загрузки в АРМ СВ необходимо перейти на рабочий стол Системы, в правом нижнем углу найти данный процесс и нажать на кнопку «Результат».

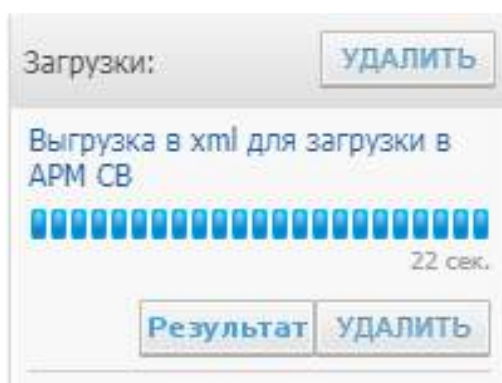


Рис. 679. Открытие результата

При нажатии кнопки «Результат» – файл сохраняется в формате xml. Данный файл подлежит загрузке в программу АРМ СВ – М, для дальнейшей отправки в ФСС.

Примечание. Следует помнить, что в выгруженном xml файле информация о количестве смен и о категории персонала выгружаются нулевыми. Данные сведения необходимо задать вручную непосредственно в самой программе АРМ СВ после загрузки xml-файла.

9.10. Пенсионный фонд

9.10.1. 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 *[Отчеты/ Пенсионный фонд/ Настройка льготных должностей]*, откроется списочная форма «Льготные должности» (Рис. 680).



Рис. 680. Списочная форма «Льготные должности»

Для добавления записи в реестр необходимо нажать на кнопку  (Добавить). Открывается окно «Добавление» (Рис. 681).

Рис. 681. Окно «Добавление»

Поля, подлежащие заполнению:

- Подразделение – выбирается значение из справочника подразделений;
- 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;
- Дополнительные сведения – выбирается из перечня имеющихся сведений (Часы и ставка, Дни и ставка, Часы, Ставка);
- 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;
- Дата аттестации – выбирается из календаря;
- Дата специальной оценки – выбирается из календаря;
- Право на государственную пенсию на льготных условиях и в льготных размерах по списку – выбирается Список 1 или Список 2 из выпадающего списка;
- Класс опасности – указывается соответствующий класс опасности для должности из справочника классов опасности;
- Индивидуальный номер рабочего места – вводится значение вручную.

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

В окне реестра льготных должностей присутствует признак «Блокировка»:

Особые условия труда	Право на...	Класс оп...	Блокировка
			☒
			☒
			☐
			☐

Рис. 682. Признак «Блокировка»

Признак «Блокировка»:

- Если флажок «Блокировка» установлен, то при повторной сборке списка запись не обновляется;

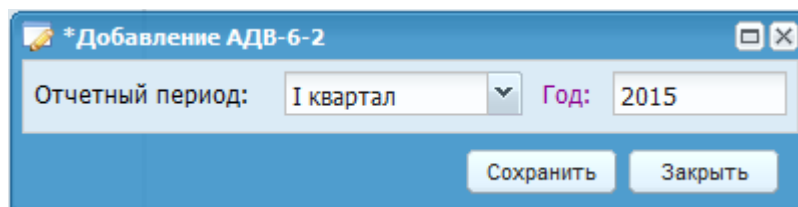


Рис. 684. Добавление АДВ-6-2

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.

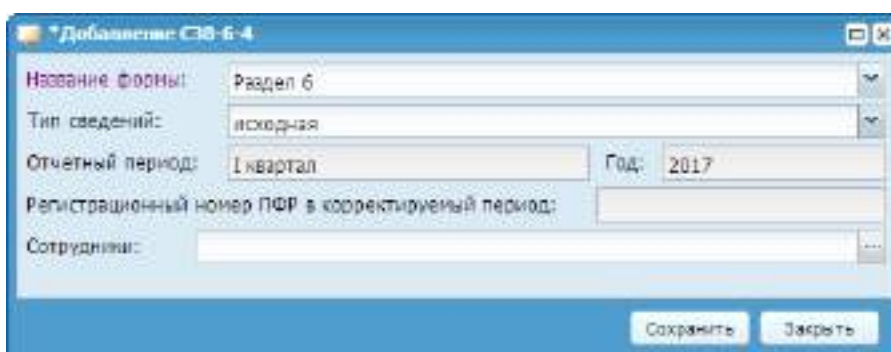


Рис. 685. Добавление записи

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).

9.10.2.1. Отчет СЗВ-ИСХ

Отчет СЗВ-ИСХ действует с 2017 года, в ней отражены доходы и взносы работников, а также страховой стаж. Отчет сдается по отчетным периодам до 2016 года. Сдавать ее должны те страхователи, которые не подали сведения о застрахованных лицах до 2017 года. СЗВ-ИСХ не имеет конкретных сроков сдачи, форму подают, как только обнаружены ошибки в сведениях (РСВ-1, СЗВ-1, СЗВ-3, СЗВ-4-1(2), СЗВ-6-1(2), СЗВ-6-4).

Отчет СЗВ-ИСХ состоит из восьми разделов:

- Раздел 1 – это регистрационные данные страхователя (регистрационный номер в ПФР, краткое наименование, ИНН и КПП), для этого в Системе должны быть заполнены поля в разделе *Администрирование* → *Учреждение* на вкладках «Основная» и «Реквизиты».
- Раздел 2 – включает ФИО, СНИЛС и реквизиты договора с работником, данные заполняются автоматически из раздела *Кадры* → *Физические лица* вкладки «Основная».
- Раздел 3 – отчетный период.
- Раздел 4 – сумма начисленных доходов в разрезе месяцев.
- Раздел 5 – суммы начисленных взносов.
- Раздел 6 – уплаченные взносы в 2010 – 2013 годах.
- Раздел 7 – выплаты, на которые начислены взносы по дополнительным тарифам.
- Раздел 8 – периоды работы сотрудника.

9.10.2.1.1 Сборка отчета СЗВ-ИСХ

Для сборки отчета «СЗВ-ИСХ» необходимо:

- 1) Выбрать пункт меню *[Отчеты/ Пенсионный фонд/ Персонифицированный учет]*. Открывается окно «Персонифицированный учет»:



Рис. 686. Персонифицированный учет

- 2) Добавить расчет: нажать на кнопку  и выбрать пункт «Добавить расчеты»:

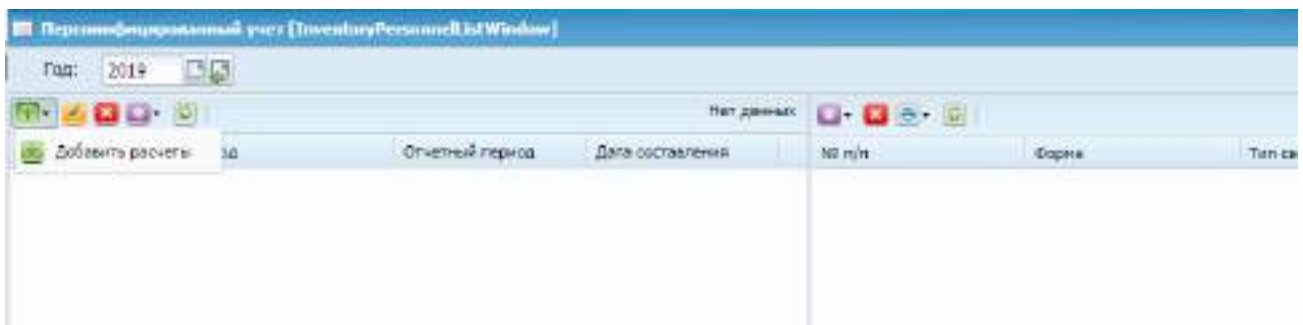


Рис. 687. Добавление расчета

- 3) Открывается окно, в котором необходимо выбрать отчетный период и указать год.

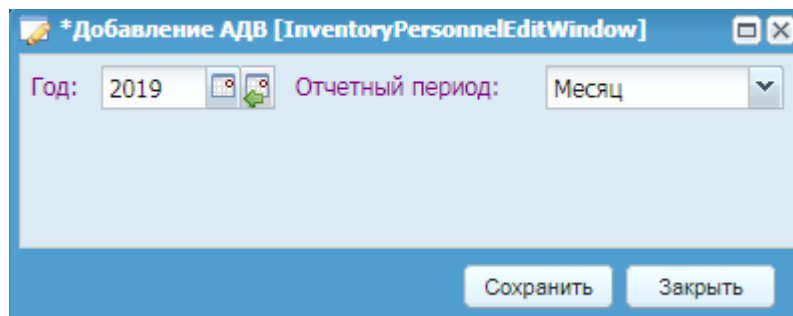


Рис. 688. Выбор отчетного периода

4) Выделить курсором мыши расчет, после чего в центральной части окна нажать на кнопку  и выбрать пункт «Собрать индивидуальные сведения».

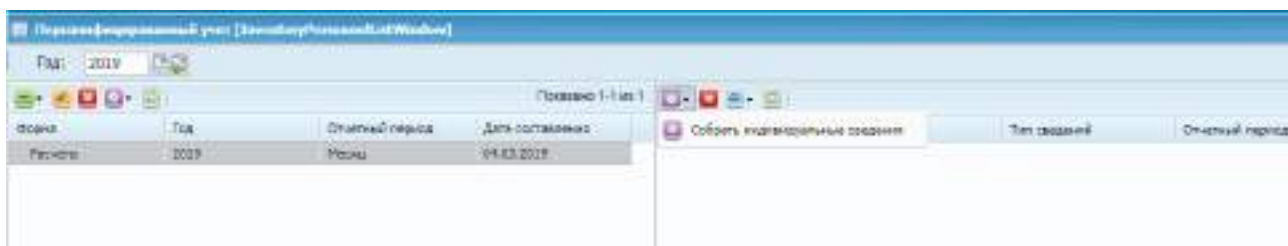


Рис. 689. Сборка индивидуальных сведений

5) Открывается окно, в котором необходимо выбрать: название формы, месяц и сотрудников. В поле «Год» задается год, за который подаются сведения. От этого поля зависит набор списка в поле «Отчетный период».

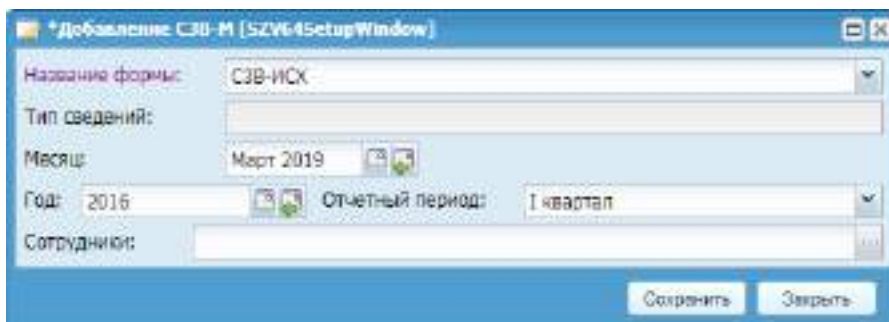


Рис. 690. Сборка СЗВ-ИСХ

6) Сборка запускается в фоновом режиме, по окончании которой в правой части окна формируется список сотрудников.



Рис. 691. Список сотрудников

7) В списке сотрудников, необходимо каждое ФИО открыть на редактирование и заполнить необходимые вкладки для отчета.



Рис. 692. Редактирование записи по сотруднику

Автоматически заполняются Раздел 2, Раздел 8, Сведения о договорах и Раздел 4 если есть данные в страховых карточках. Остальные разделы необходимо заполнить вручную, в зависимости от года подачи отчета.

9.10.2.2. АДВ

Формы АДВ-1 «Анкета застрахованного лица» формируется для подачи данных в ПФР по сотрудникам, у которых отсутствует страховое свидетельство. АДВ-2 «Заявление об обмене страхового свидетельства» формируется в случае обмена страхового свидетельства сотрудника (изменение ФИО и т.п.). АДВ-3 «Заявление о выдаче дубликата страхового свидетельства» формируются в случае выдачи органами ПФР дубликата страхового свидетельства.

Форма АДВ-1 состоит из одного раздела «Анкета», содержащего данные по сотруднику из карточки физического лица.

Форма АДВ-2 состоит из одного раздела «Замена/дубликат», на вкладке, необходимо установить флажок «Подать заявление на обмен страхового свидетельства (АДВ-2)». И заполнить поля, открытые для редактирования (Новые ФИО, Адрес регистрации, Адрес места жительства фактический, Документ удостоверяющий личность).

Форма АДВ-3 состоит из одного раздела «Замена/дубликат», на вкладке, необходимо установить флажок «Подать заявление о выдаче дубликата страхового свидетельства (АДВ-3)». И заполнить поля, открытые для редактирования (Новые ФИО, Адрес регистрации, Адрес места жительства фактический, Документ удостоверяющий личность).

9.10.2.2.1 Сборка форм

Для сборки отчетов необходимо:

1) Выбрать пункт меню *[Отчеты/ Пенсионный фонд/ Персонифицированный учет]*. Открывается окно «Персонифицированный учет»:



Рис. 693. Персонифицированный учет

2) Добавить расчет: нажать на кнопку  и выбрать пункт «Добавить расчеты»:

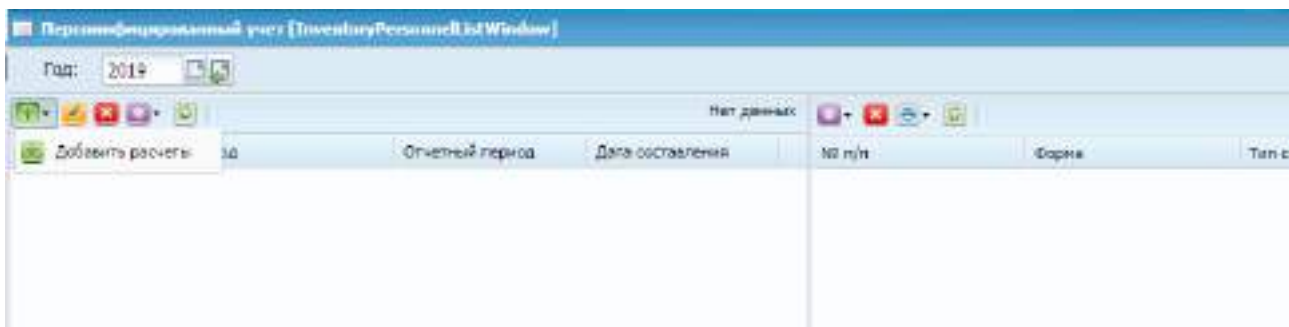


Рис. 694. Добавление расчета

3) Открывается окно, в котором необходимо выбрать отчетный период: месяц и указать год.

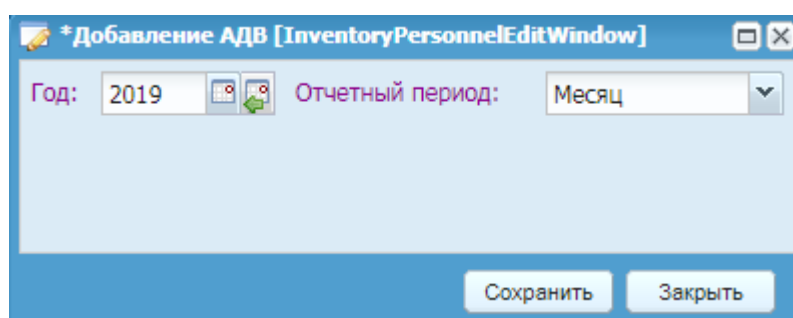


Рис. 695. Выбор отчетного периода

9.10.2.2.1.1 Сборка формы АДВ-1

Для сборки формы АДВ-1 необходимо, выделить курсором мыши расчет, после чего в центральной части окна нажать на кнопку  и выбрать пункт «Собрать индивидуальные сведения».

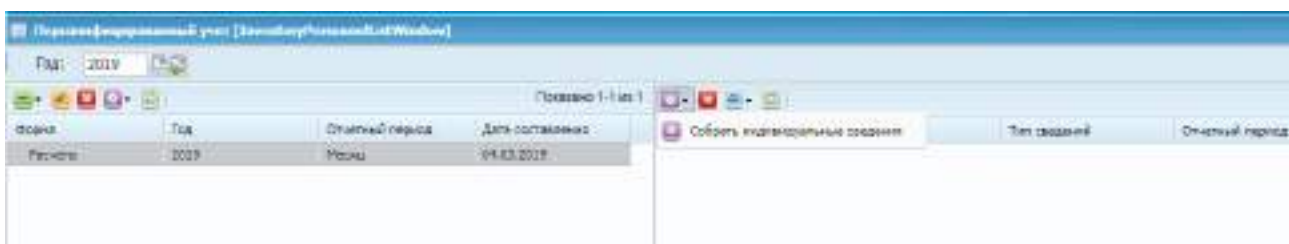


Рис. 696. Сборка индивидуальных сведений

Открывается окно, в котором необходимо выбрать: тип сведений, название формы, месяц и сотрудников.

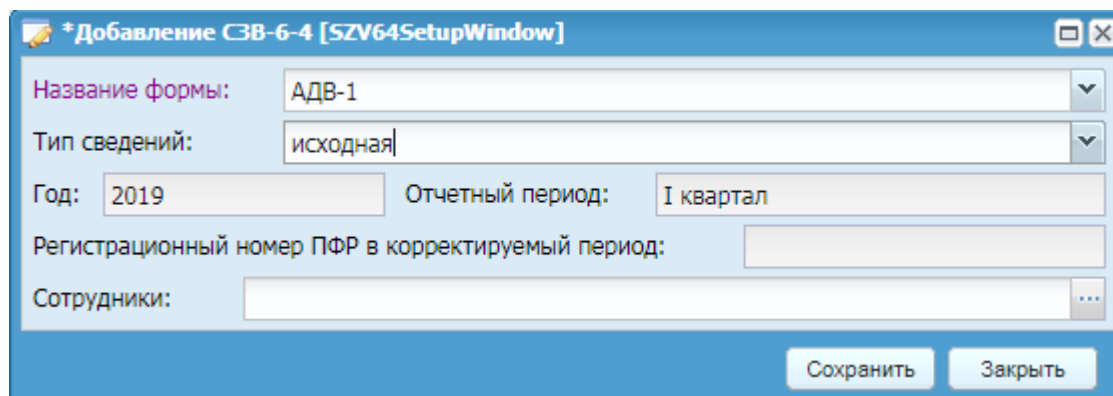


Рис. 697. Сборка АДВ-1

Сборка запускается в фоновом режиме, по окончании которой в правой части окна формируется список сотрудников.



Рис. 698. Список сотрудников

Для вывода печатной формы необходимо в правой части окна нажать на кнопку  и выбрать «Анкета застрахованного лица (форма АДВ-1)».

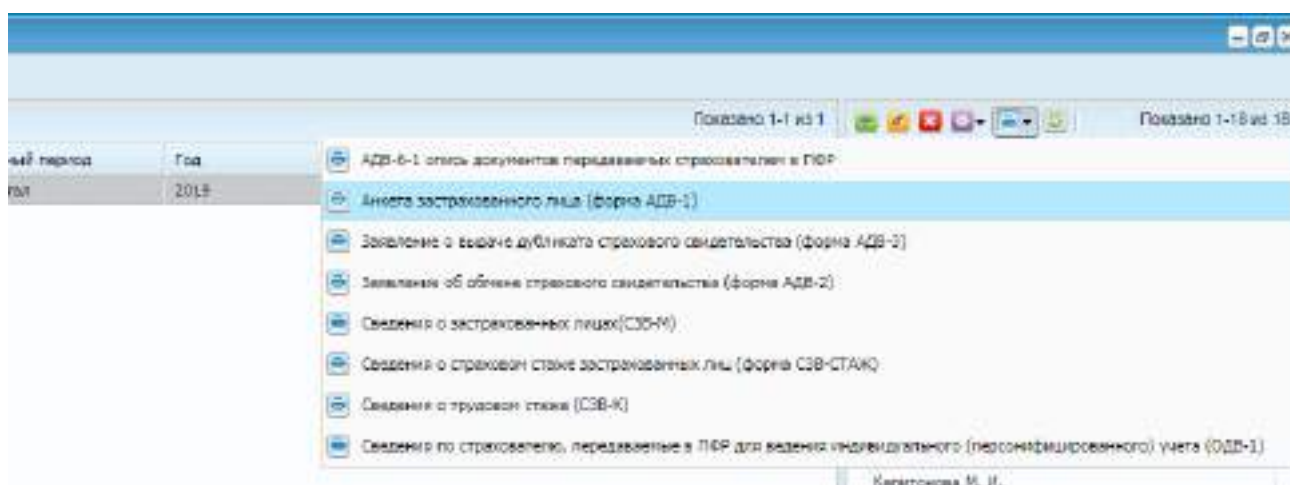


Рис. 699. Печать АДВ-1

Для выгрузки необходимо в правой части окна нажать на кнопку  и выбрать «Выгрузка АДВ-1», выгрузка формируется в формате xml.

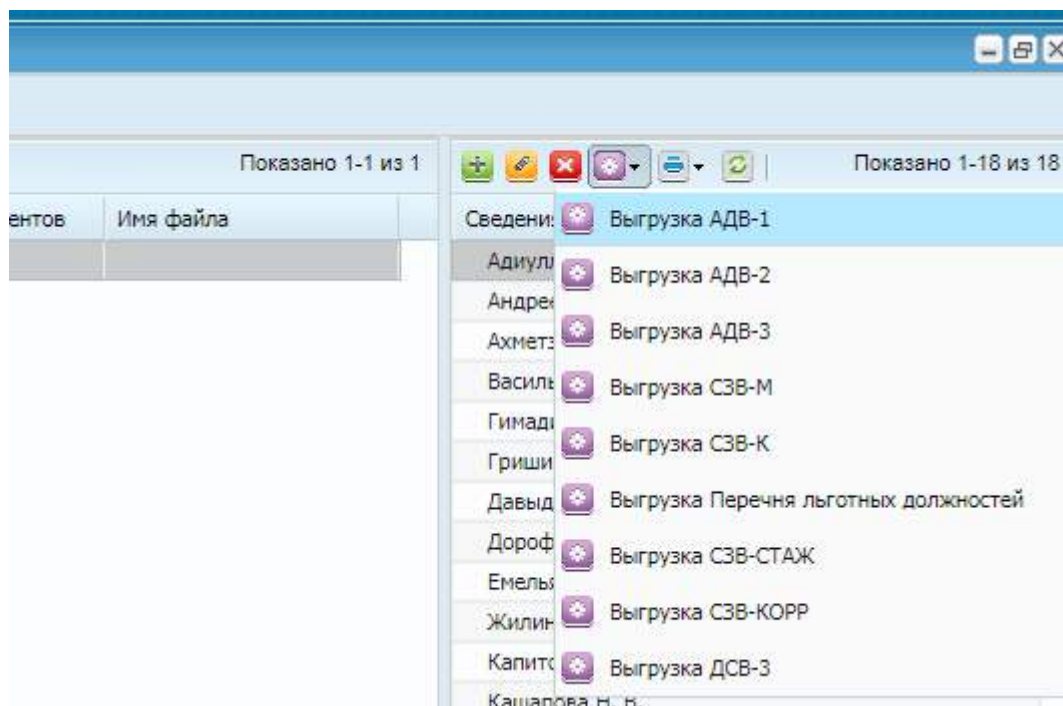


Рис. 700. Выгрузка АДВ-1

9.10.2.2.1.2 Сборка формы АДВ-2

Для сборки формы АДВ-2 необходимо, выделить курсором мыши расчет, после чего в центральной части окна нажать на кнопку  и выбрать пункт «Собрать индивидуальные сведения».

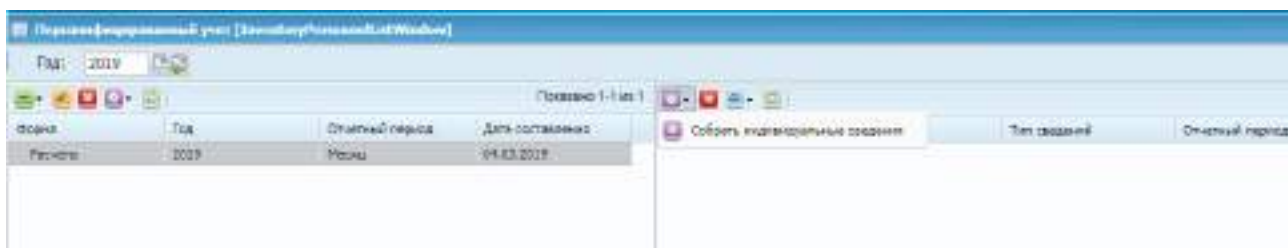


Рис. 701. Сборка индивидуальных сведений

Открывается окно, в котором необходимо выбрать: тип сведений, название формы, месяц и сотрудников.

 *Добавление СЗВ-6-4 [SZV64SetupWindow]

Название формы:

Тип сведений:

Год: Отчетный период:

Регистрационный номер ПФР в корректируемый период:

Сотрудники:

Рис. 702. Сборка АДВ-2

Сборка запускается в фоновом режиме, по окончании которой в правой части окна формируется список сотрудников.

[illegible]

Рис. 703. Список сотрудников

Для вывода печатной формы необходимо в правой части окна нажать на кнопку  и выбрать «Заявление об обмене страхового свидетельства (форма АДВ-2)».

Сведения о страхователях

Показано 1-1 из 1

Заявление об обмене страхового свидетельства (форма АДВ-2)

Показано 1-18 из 18

Рис. 704. Печать АДВ-2

Для выгрузки необходимо в правой части окна нажать на кнопку  и выбрать «Выгрузка АДВ-2», выгрузка формируется в формате xml.

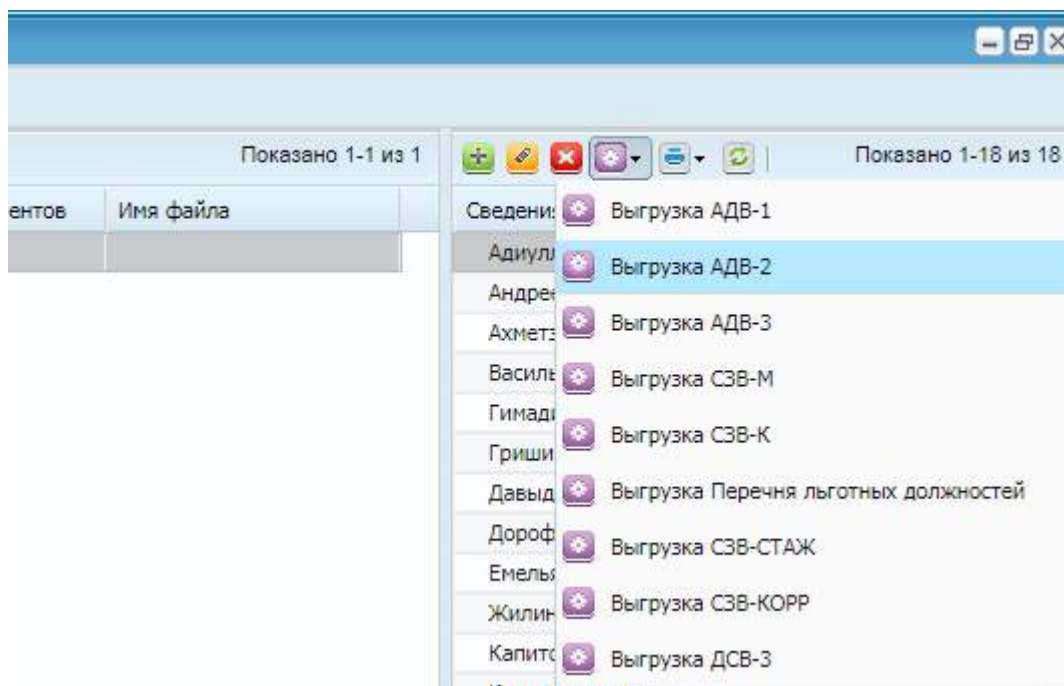


Рис. 705. Выгрузка АДВ-2

9.10.2.2.1.3 Сборка формы АДВ-3

Для сборки формы АДВ-3 необходимо, выделить курсором мыши расчет, после чего в центральной части окна нажать на кнопку  и выбрать пункт «Собрать индивидуальные сведения».

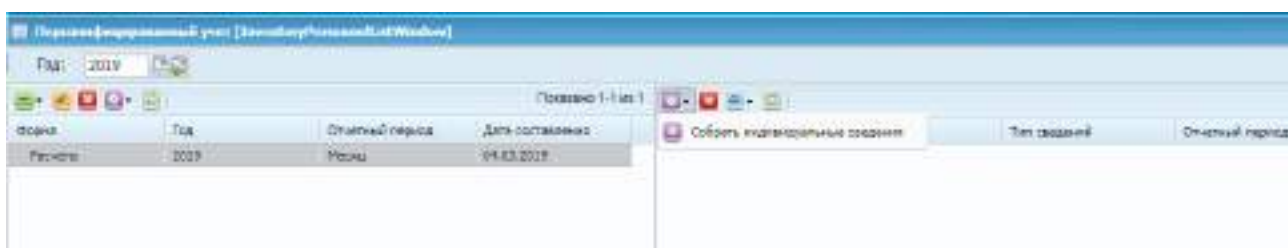


Рис. 706. Сборка индивидуальных сведений

Открывается окно, в котором необходимо выбрать: тип сведений, название формы, месяц и сотрудников.

***Добавление СЗВ-6-4 [SZV64SetupWindow]**

Название формы: АДВ-3

Тип сведений: исходная

Год: 2019 Отчетный период: I квартал

Регистрационный номер ПФР в корректируемый период:

Сотрудники:

Сохранить Закрыть

Рис. 707. Сборка АДВ-3

Сборка запускается в фоновом режиме, по окончании которой в правой части окна формируется список сотрудников.



Рис. 708. Список сотрудников

Для вывода печатной формы необходимо в правой части окна нажать на кнопку  и выбрать «Заявление о выдаче дубликата страхового свидетельства (форма АДВ-3)».

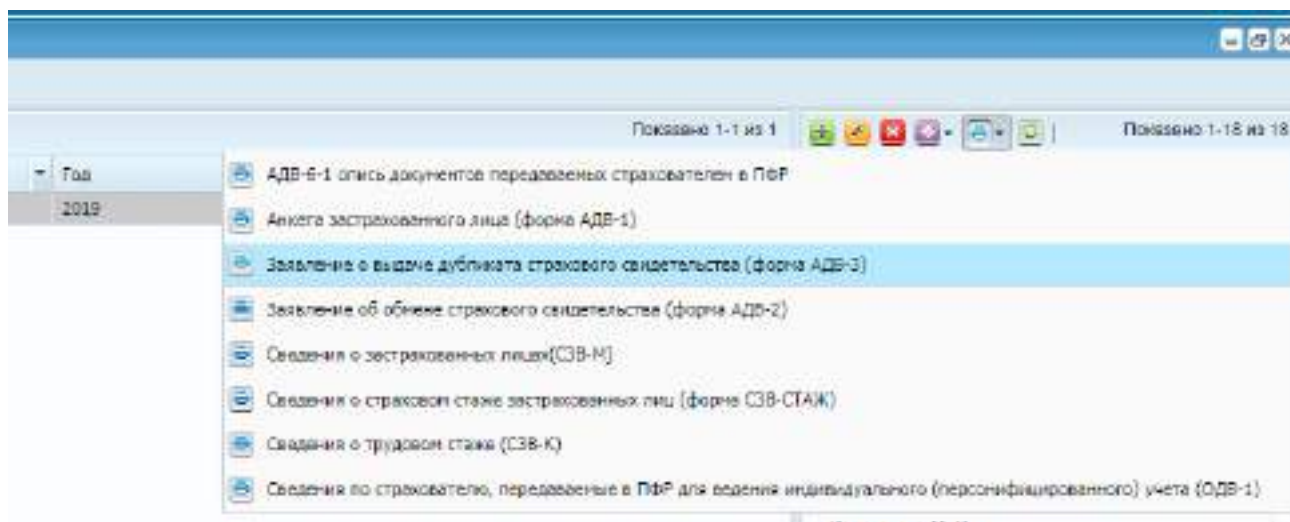


Рис. 709. Печать АДВ-3

Для выгрузки необходимо в правой части окна нажать на кнопку  и выбрать «Выгрузка АДВ-3», выгрузка формируется в формате xml.

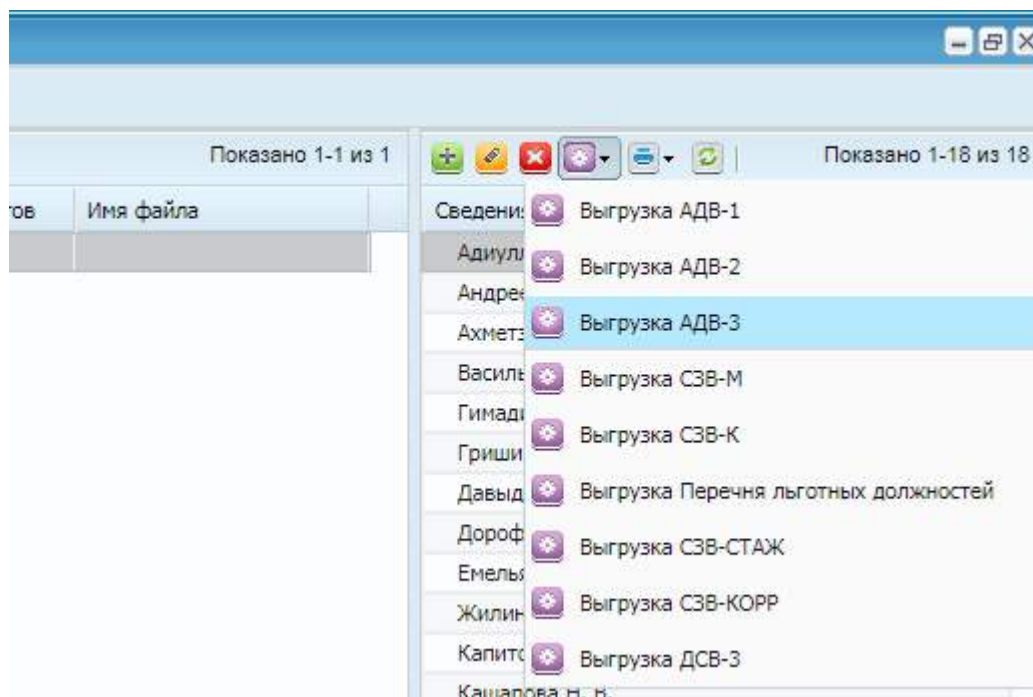


Рис. 710. Выгрузка АДВ-3

9.10.2.3. ДСВ-3

Пенсионное законодательство России позволяет увеличить будущую пенсию с помощью дополнительных страховых взносов. Работник может самостоятельно перечислять взносы, а может доверить это работодателю.

Если такие взносы платит работодатель, он обязан сдавать в ПФР РФ специальные реестры с перечнем лиц по форме ДСВ-3.

Реестр ДСВ-3 Реестр застрахованных лиц, за которых перечислены дополнительные страховые взносы на накопительную пенсию и уплачены взносы работодателя. Реестр ДСВ-3 сдается ежеквартально по работникам, с которыми в отчетном периоде заключены, продолжают действовать или прекращены трудовые договоры, договоры гражданско-правового характера.

Реестр ДСВ-3 состоит из двух разделов:

- Реквизиты работодателя: номер регистрации в фонде; ИНН/КПП; наименование организации; реквизиты платежных поручений на уплату дополнительных взносов. Для заполнения этих данных, в Системе должны быть заполнены поля в разделе Администрирование → Учреждение на вкладках «Основная» и «Реквизиты».
- Табличная часть: ФИО застрахованного лица; СНИЛС; суммы уплаченных взносов.

9.10.2.3.1 Сборка реестра ДВС-3

Для сборки реестра «ДСВ-3» необходимо:

1) Выбрать пункт меню [Отчеты/ Пенсионный фонд/ Персонифицированный учет]. Открывается окно «Персонифицированный учет»:



Рис. 711. Персонифицированный учет

2) Добавить расчет: нажать на кнопку  и выбрать пункт «Добавить расчеты»:

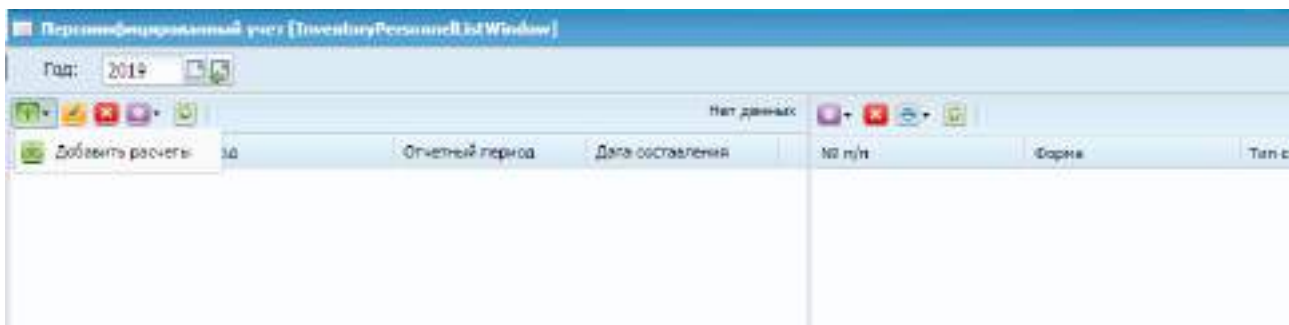


Рис. 712. Добавление расчета

3) Открывается окно, в котором необходимо выбрать отчетный период: месяц и указать год.

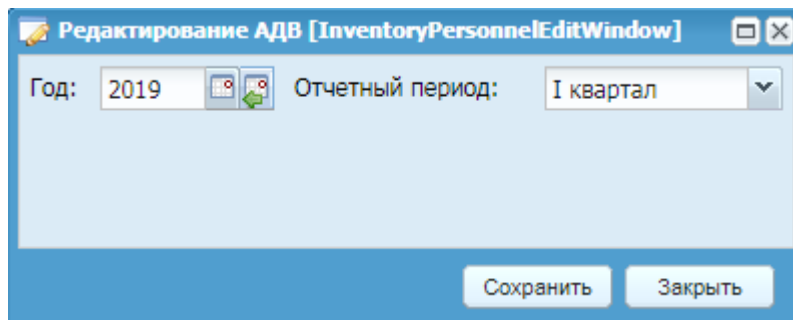


Рис. 713. Выбор отчетного периода

4) Выделить курсором мыши расчет, после чего в центральной части окна нажать на кнопку  и выбрать пункт «Собрать индивидуальные сведения».

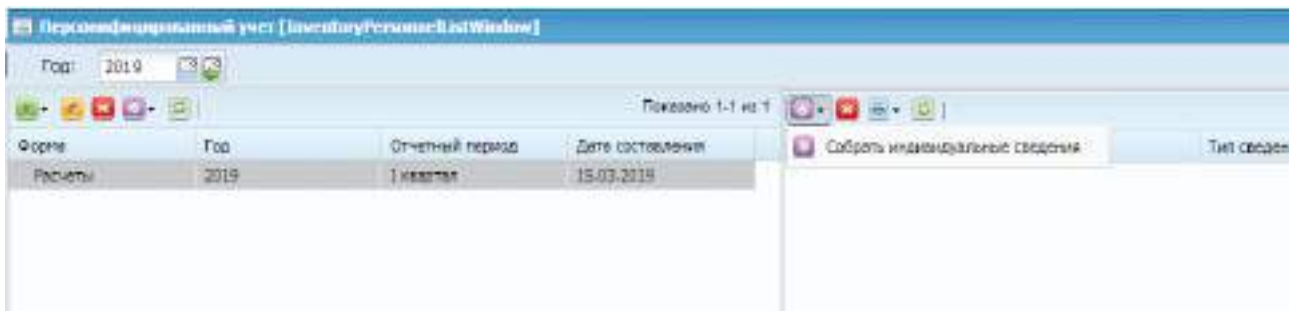


Рис. 714. Сборка индивидуальных сведений

5) Открывается окно, в котором необходимо выбрать: тип сведений, название формы, месяц и сотрудников.

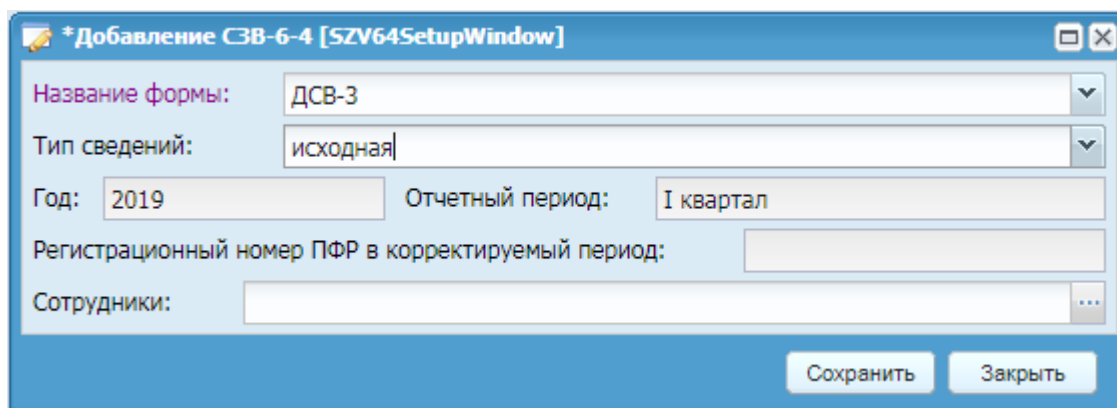


Рис. 715. Сборка ДСВ-3

6) Сборка запускается в фоновом режиме, по окончании которой в правой части окна формируется список сотрудников.



Рис. 716. Список сотрудников

7) В списке необходимо открыть на редактирование ФИО сотрудника, вкладка «Страховые взносы» заполнить таблицу «Дополнительные страховые взносы на накопительную пенсию».

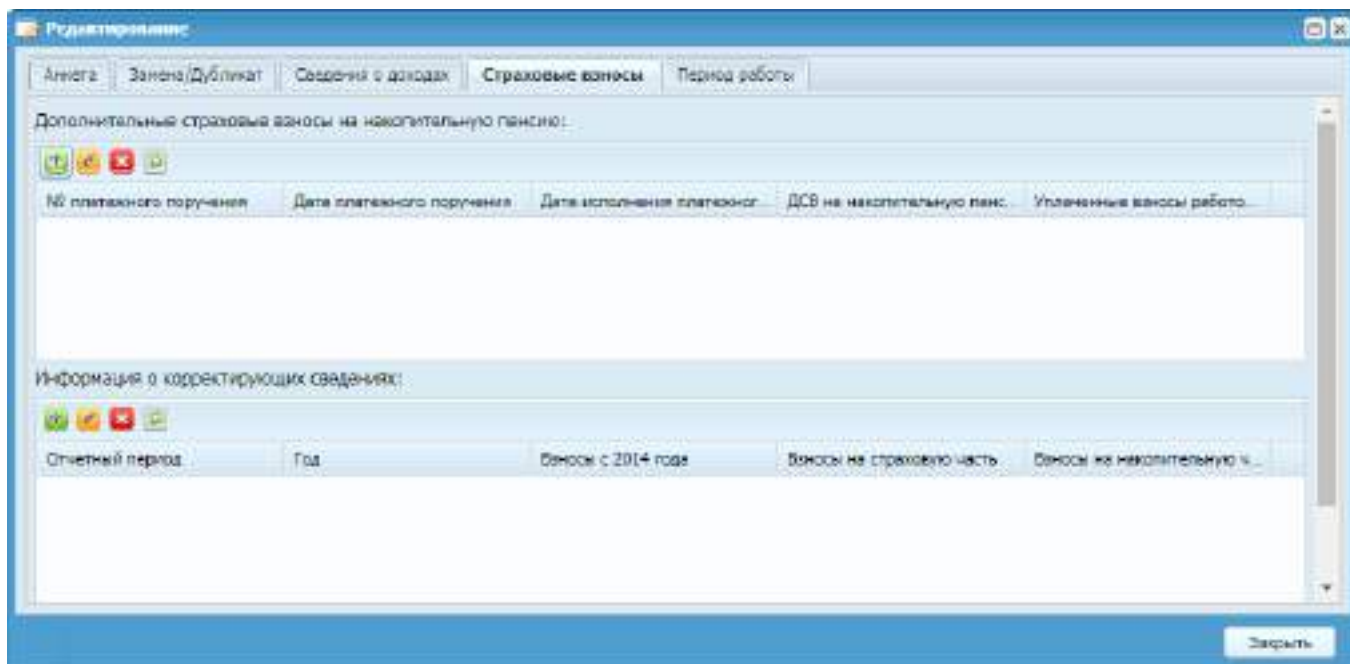


Рис. 717. Вкладка «Страховые взносы»

8) Для заполнения таблицы необходимо в верхней части таблицы нажать на кнопку  (Добавить). Открывается окно добавления:

Рис. 718. Добавление на вкладку «Страховые взносы»

В окне добавления необходимо заполнить поля:

- № платежного поручения – вводится номер платежного поручения;
- Дата платежного поручения – вводится дата платежного поручения (ДД.ММ.ГГГГ);
- Дата исполнения платежного поручения – вводится дата исполнения платежного поручения (ДД.ММ.ГГГГ);
- Дополнительные страховые взносы – взносы, уплаченные работником, если заполнено это поле, то не заполняется поле «Уплаченные взносы работодателя»;
- Уплаченные взносы работодателя – взносы, уплаченные работодателем, если заполнено это поле, то не заполняется поле «Дополнительные страховые взносы».

9) Для выгрузки необходимо в центральной части окна выбрать необходимую пачку, затем в правой части окна нажать на кнопку  (Функции) и выбрать «Выгрузка ДСВ-3». Выгрузка пачки ДСВ-3 формируется в фоновом режиме. По окончании выгрузки в фоне необходимо нажать на кнопку «Результат» и скачать архив с отчетом в формате *.xml.

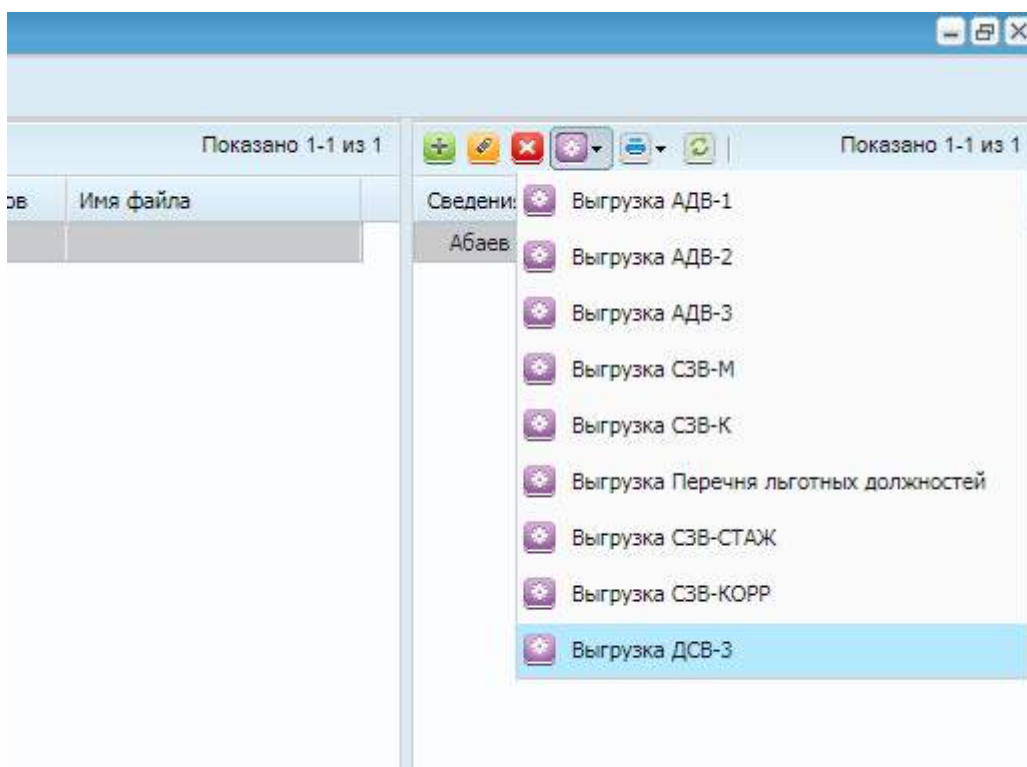


Рис. 719. Выгрузка ДСВ-3

Если процесс сборки выбранной пачки в фоне не завершен, то система выдает предупреждающее сообщение:

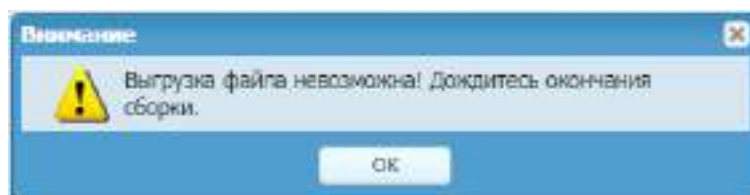


Рис. 720. Предупреждающее сообщение

9.10.2.4. СЗВ-К

Отчет СЗВ-К, предоставляется не всеми страхователями, а только теми, кто получил индивидуальный запрос от представителей ПФР. Информация, которую следует включить в форму, касается стажа физических лиц за периоды до 31.12.2001 включительно.

Отчет СЗВ-К состоит из четырех разделов:

- Сведения о застрахованном лице – СНИЛС, ФИО, дата рождения и место проживания. Эта информация заполняется автоматически из раздела *Кадры* → *Физические лица* – вкладки «Основная», «Документы».
- Тип формы отчетности – один вариант из трех: Исходная, Корректирующая, Отменяющая. Исходная – при подаче сведений впервые, корректирующая – при изменении информации исходной СЗВ-К о трудовом стаже или других сведений о застрахованном лице, отменяющая – для отмены предоставленных ранее сведений.
- Периоды деятельности – в раздел включается информация о периодах трудового стажа застрахованного лица до 31.12.2001 на основании трудовой книжки.
- Сведения для оценки пенсионных прав застрахованного лица на 01.01.2002 – указывается общий стаж работника до 2002 года, в том числе стаж, который дает право претендовать на досрочное назначение пенсии.

9.10.2.4.1 Сборка отчета СЗВ-К

Для сборки отчета «СЗВ-к» необходимо:

- 1) Выбрать пункт меню *[Отчеты/ Пенсионный фонд/ Персонифицированный учет]*. Открывается окно «Персонифицированный учет»:



Рис. 721. Персонифицированный учет

- 2) Добавить расчет: нажать на кнопку  и выбрать пункт «Добавить расчеты»:

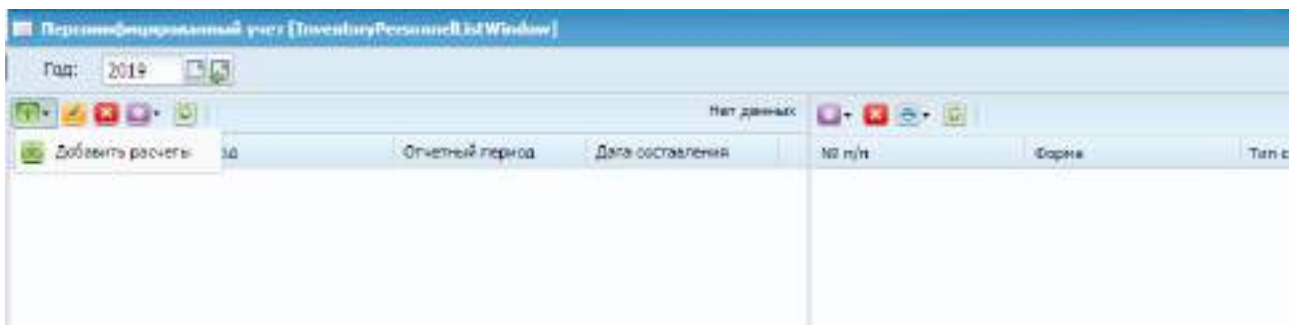


Рис. 722. Добавление расчета

- 3) Открывается окно, в котором необходимо выбрать отчетный период и указать год.

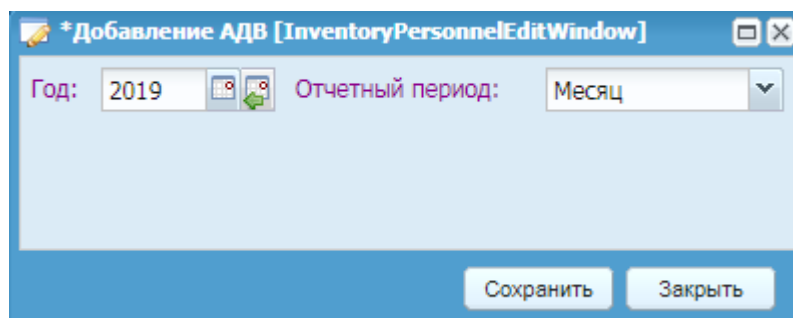


Рис. 723. Выбор отчетного периода

4) Выделить курсором мыши расчет, после чего в центральной части окна нажать на кнопку  и выбрать пункт «Собрать индивидуальные сведения».

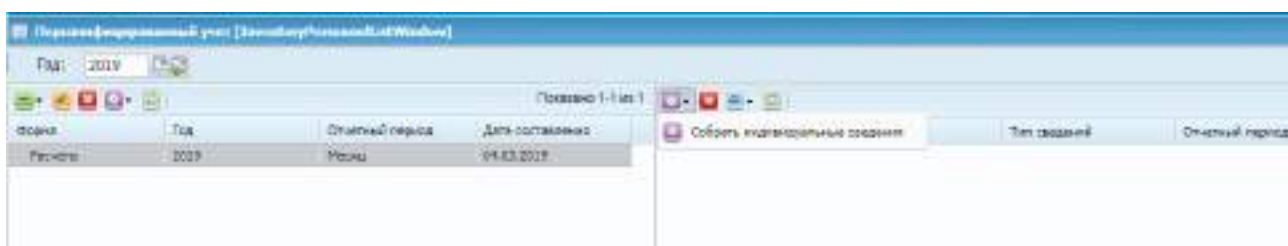


Рис. 724. Сборка индивидуальных сведений

5) Открывается окно, в котором необходимо выбрать: тип сведений, название формы, месяц и сотрудников.

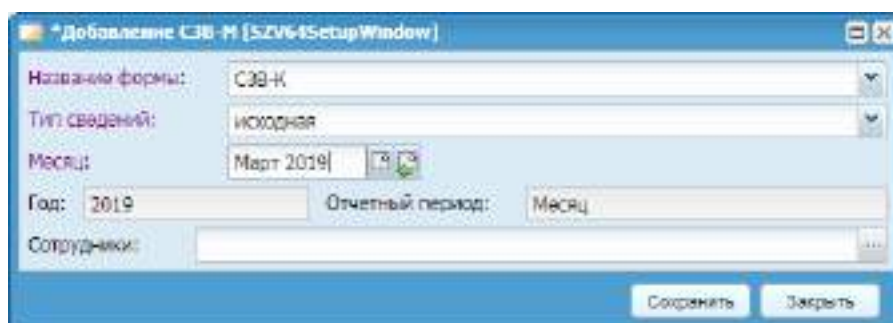


Рис. 725. Сборка СЗВ-К

6) Сборка запускается в фоновом режиме, по окончании которой в правой части окна формируется список сотрудников.



Рис. 726. Список сотрудников

7) В списке сотрудников, необходимо каждое ФИО открыть на редактирование и заполнить необходимые вкладки для отчета.

Рис. 727. Вкладка «Анкета»

Автоматически заполняется вкладка «Анкета». Вкладки «Период работы» и «Сведения для оценки пенсионных прав», заполняются, если есть данные в программе, иначе данные вводятся вручную.

На вкладке «Период работы» задается наименование организации и период работы в этой организации.

Рис. 728. Вкладка «Период работы»

На вкладке «Сведения для оценки пенсионных прав», вводится стаж сотрудника, территориальные условия, особые условия труда, выслуга лет.

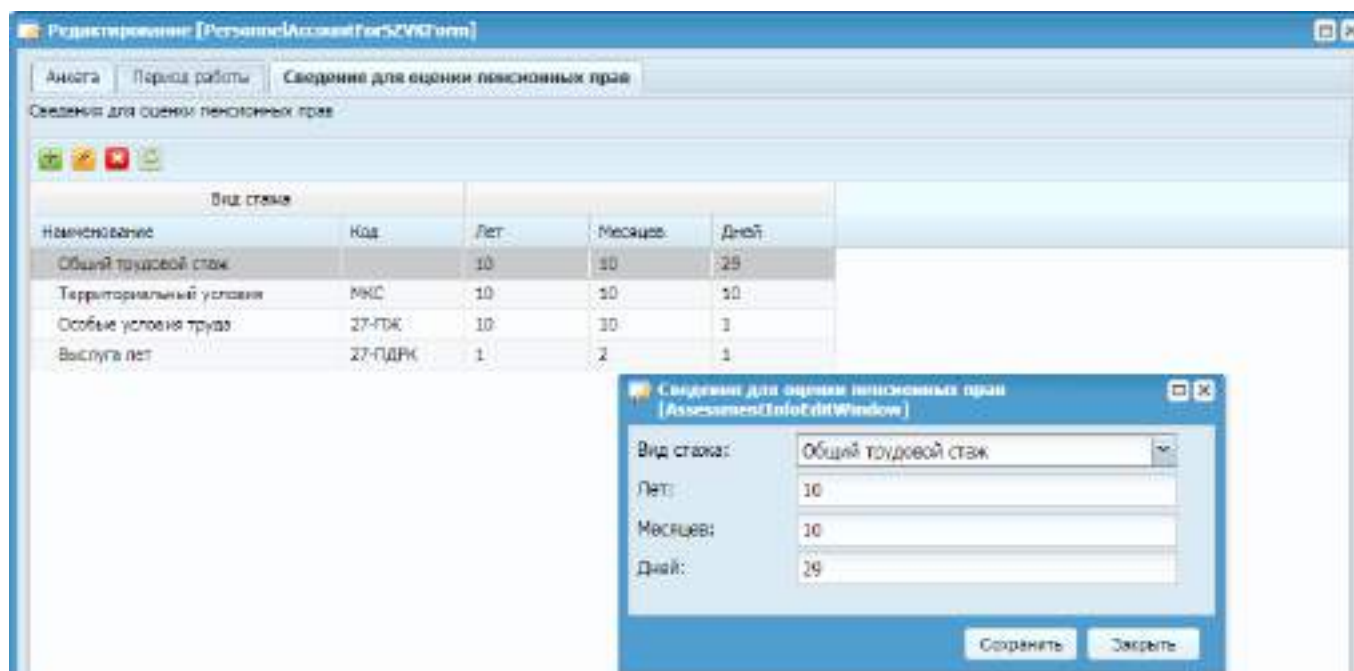


Рис. 729. Вкладка «Сведения для оценки пенсионных прав»

8) Для вывода печатной формы необходимо в правой части окна нажать на кнопку  и выбрать «Сведения о трудовом стаже (СЗВ-К)».

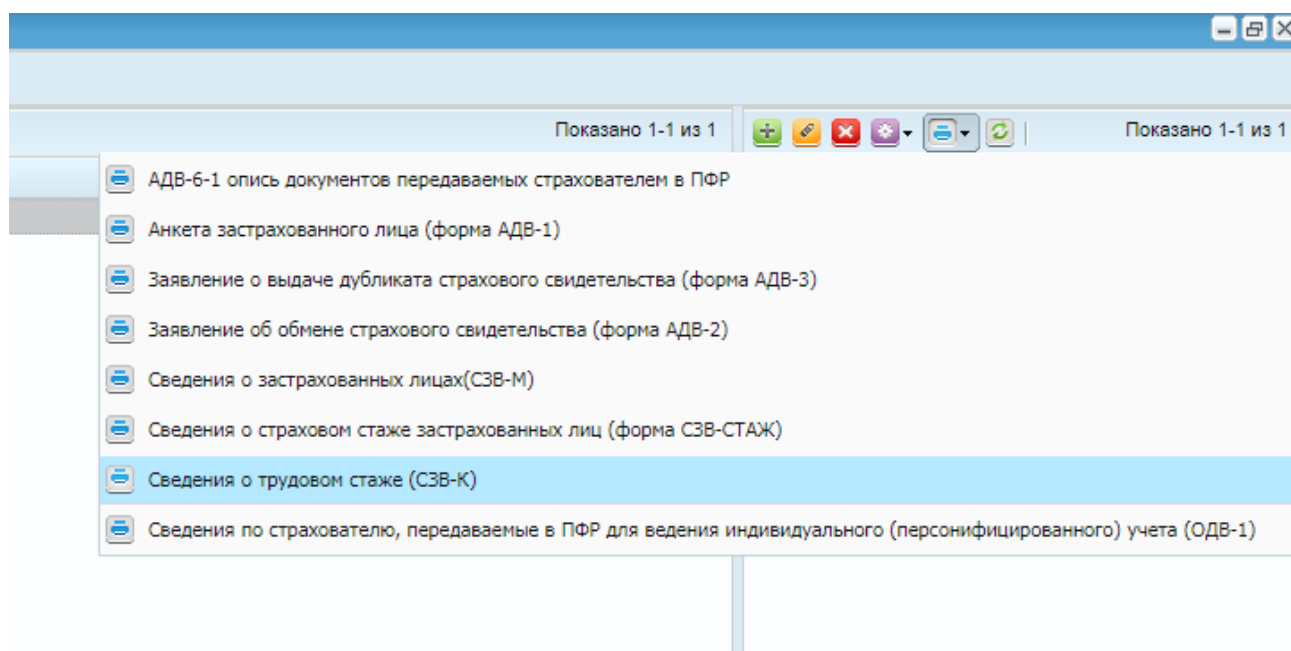


Рис. 730. Печать СЗВ-К

9) Для выгрузки необходимо в центральной части окна выбрать необходимую пачку, затем в правой части окна нажать на кнопку  (Функции) и выбрать «Выгрузка СЗВ-К». Выгрузка пачки СЗВ-К формируется в фоновом режиме. По окончании выгрузки в фоне необходимо нажать на кнопку «Результат» и скачать архив с отчетом в формате *.xml.

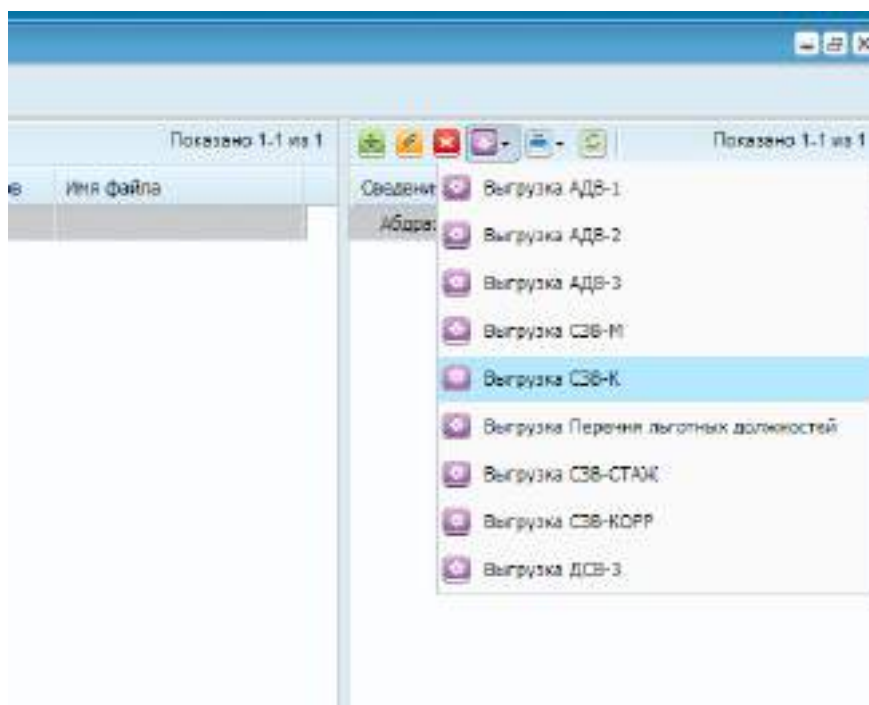


Рис. 731. Выгрузка СЗВ-К

Если процесс сборки выбранной пачки в фоне не завершен, то система выдает предупреждающее сообщение:



Рис. 732. Предупреждающее сообщение

9.10.2.5. СЗВ-КОРР

Отчет СЗВ-КОРР действует с 2018 года, заполняется с целью корректировки данных, учтенных на индивидуальном лицевом счете на основании отчетности (СЗВ-СТАЖ), ранее представленный страхователями за периоды, начиная с 1996 года. СЗВ-КОРР не имеет конкретных сроков сдачи, форму подают, как только обнаружены ошибки в сведениях (РСВ-1, СЗВ-1, СЗВ-3, СЗВ-4-1(2), СЗВ-6-1(2), СЗВ-6-4).

Отчет СЗВ-КОРР состоит из шести разделов:

- Раздел 1 – это регистрационные данные страхователя (регистрационный номер в ПФР, краткое наименование, ИНН и КПП), для этого в Системе

должны быть заполнены поля в разделе *Администрирование* → *Учреждение* на вкладках «Основная» и «Реквизиты».

- Раздел 2 – включает ФИО, СНИЛС, данные заполняются автоматически из раздела *Кадры* → *Физические лица* вкладки «Основная».
- Раздел 3 – сведения о корректировке данных: код застрахованного лица и реквизиты договора с работником (*Кадры* → *Сотрудники*).
- Раздел 4 – сведения о корректировке сумм начисленных доходов в разрезе месяцев и начисленных/уплаченных взносов.
- Раздел 5 – сведения о корректировке сумм начисленных дополнительных взносов.
- Раздел 6 – сведения о корректировке периодов.

В зависимости от типа формы СЗВ-КОРР заполняются определенные разделы:

- Тип «КОРР» – заполняются все разделы, корректируются данные указанные в разделах 3-6.
- Тип «ОТМН» – заполняются разделы 1 – 2, отменяются данные учтенные на индивидуальном лицевом счете.
- Тип «ОСОБ» – заполняются разделы 1 – 3, вносятся данные о забытых сотрудниках.

9.10.2.5.1 Сборка отчета СЗВ-КОРР

Для сборки отчета «СЗВ-КОРР» необходимо:

- 1) Выбрать пункт меню *[Отчеты/ Пенсионный фонд/ Персонифицированный учет]*. Открывается окно «Персонифицированный учет»:



Рис. 733. Персонифицированный учет

- 2) Добавить расчет: нажать на кнопку  и выбрать пункт «Добавить расчеты»:

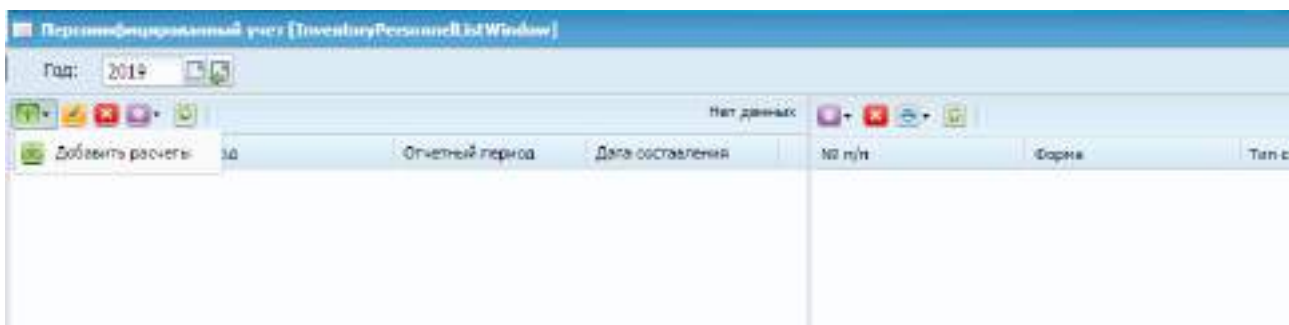


Рис. 734. Добавление расчета

3) Открывается окно, в котором необходимо выбрать отчетный период и указать год.

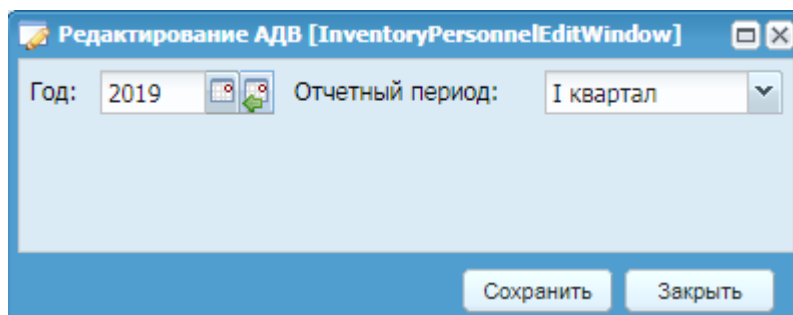


Рис. 735. Выбор отчетного периода

4) Выделить курсором мыши расчет, после чего в центральной части окна нажать на кнопку  и выбрать пункт «Собрать индивидуальные сведения».

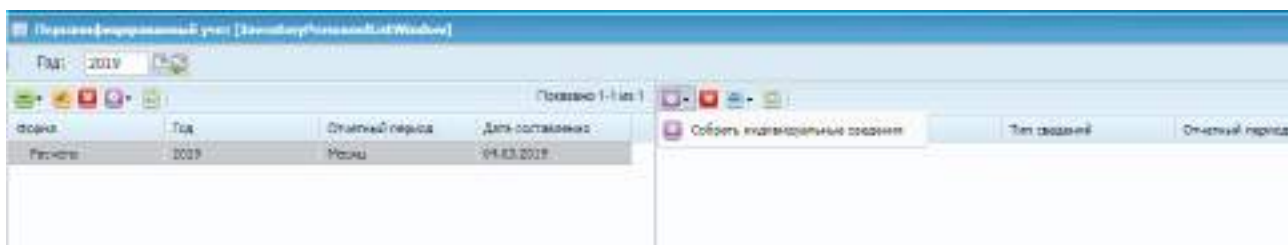


Рис. 736. Сборка индивидуальных сведений

5) Открывается окно, в котором необходимо выбрать: название формы, месяц и сотрудников. В поле «Год» задается год, за который корректируются сведения. От этого поля зависит набор списка в поле «Отчетный период».

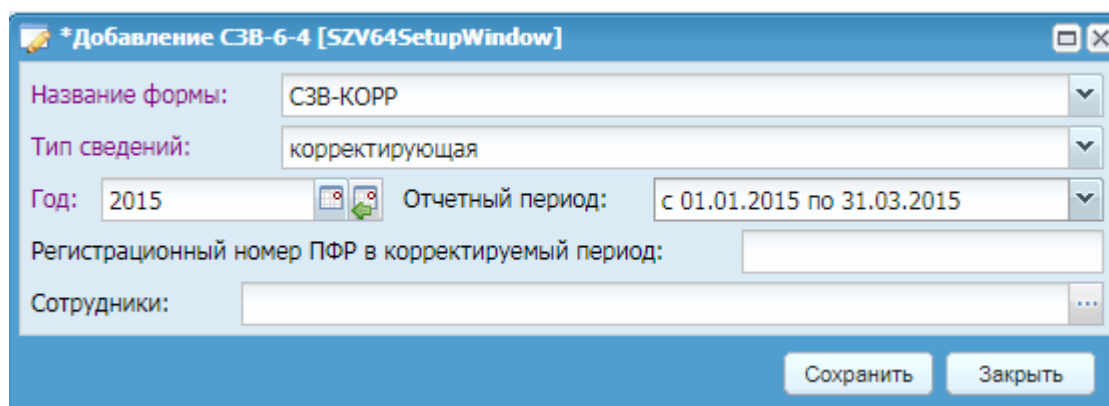


Рис. 737. Сборка СЗВ-KOPP

6) Сборка запускается в фоновом режиме, по окончании которой в правой части окна формируется список сотрудников.



Рис. 738. Список сотрудников

7) В списке сотрудников, необходимо каждое ФИО открыть на редактирование и заполнить необходимые вкладки для отчета.

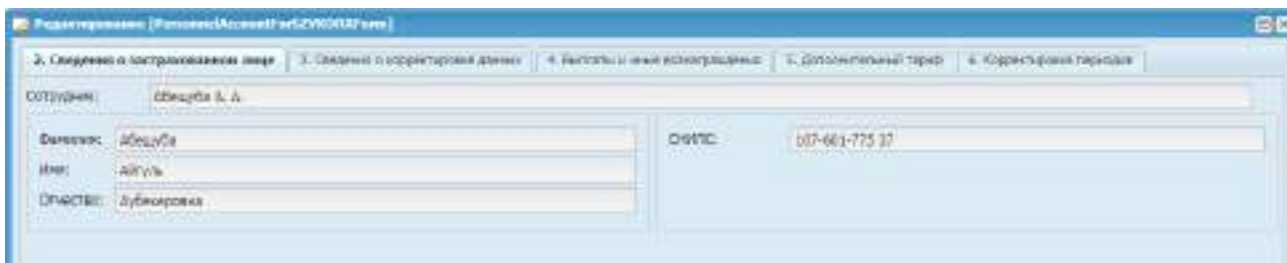


Рис. 739. Редактирование записи по сотруднику

8) Автоматически заполняются Раздел 2, Раздел 4 – 5 заполняются, если есть данные в страховых карточках. Остальные разделы необходимо заполнить вручную, в зависимости от года подачи отчета и типа подаваемого отчета.

- Тип «КОРР» – заполняются все разделы, корректируются данные указанные в разделах 3-6.
- Тип «ОТМН» – не нужно заполнять ни один раздел, кроме раздел 2, который заполняется автоматически.
- Тип «ОСОБ» – заполняется раздел 3, вносятся данные о забытых сотрудниках.

9) Для вывода печатной формы необходимо в правой части окна нажать на кнопку  и выбрать «Данные о корректировке сведений, учтенных на индивидуальном личном счете застрахованного лица (СЗВ-КОРР)».

10) Для выгрузки необходимо в центральной части окна выбрать необходимую пачку, затем в правой части окна нажать на кнопку  (Функции) и выбрать «Выгрузка СЗВ-КОРР». Выгрузка пачки СЗВ-КОРР формируется в фоновом режиме. По окончании выгрузки в фоне необходимо нажать на кнопку «Результат» и скачать архив с отчетом в формате *.xml.

Если процесс сборки выбранной пачки в фоне не завершен, то система выдает предупреждающее сообщение:



Рис. 740. Предупреждающее сообщение

9.10.2.6. СЗВ-М

Отчет СЗВ-М Сведения о застрахованных лицах сдается ежемесячно по работникам, с которыми в отчетном периоде заключены, продолжают действовать или прекращены трудовые договоры, договоры гражданско-правового характера.

Отчет СЗВ-М состоит из четырех разделов:

- В разделе 1 указываются реквизиты страхователя: регистрационный номер в ПФР, краткое наименование, ИНН и КПП – для этого в Системе должны быть заполнены поля в разделе *Администрирование* → *Учреждение* на вкладках «Основная» и «Реквизиты».
- В разделе 2 указывается отчетный период – выбирается при сборке отчета.
- В разделе 3 указывается тип формы – выбирается при сборке отчета.
- В разделе 4 указываются сотрудники, ИНН и СНИЛС – данные заполняются автоматически из раздела *Кадры* → *Физические лица* вкладки «Основная».

9.10.2.6.1 Сборка отчета СЗВ-М

Для сборки отчета «СЗВ-М» необходимо:

1) Выбрать пункт меню *[Отчеты/ Пенсионный фонд/ Персонифицированный учет]*. Открывается окно «Персонифицированный учет»:



Рис. 741. Персонифицированный учет

2) Добавить расчет: нажать на кнопку  и выбрать пункт «Добавить расчеты»:

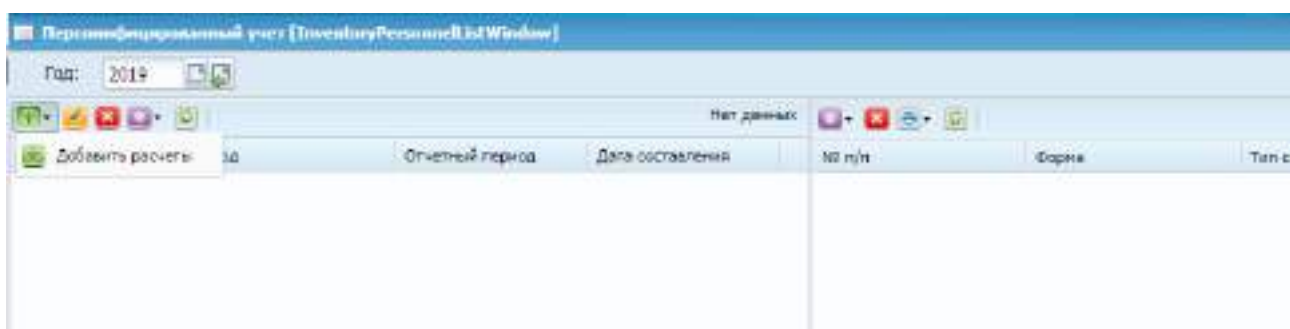


Рис. 742. Добавление расчета

3) Открывается окно, в котором необходимо выбрать отчетный период: месяц и указать год.

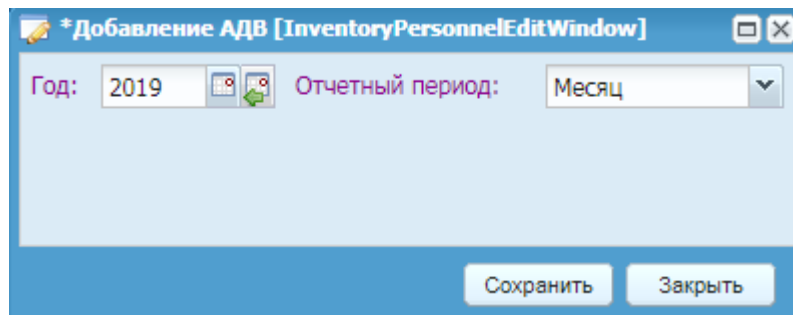


Рис. 743. Выбор отчетного периода

4) Выделить курсором мыши расчет, после чего в центральной части окна нажать на кнопку  и выбрать пункт «Собрать индивидуальные сведения».



Рис. 744. Сборка индивидуальных сведений

5) Открывается окно, в котором необходимо выбрать: тип сведений, название формы, месяц и сотрудников.

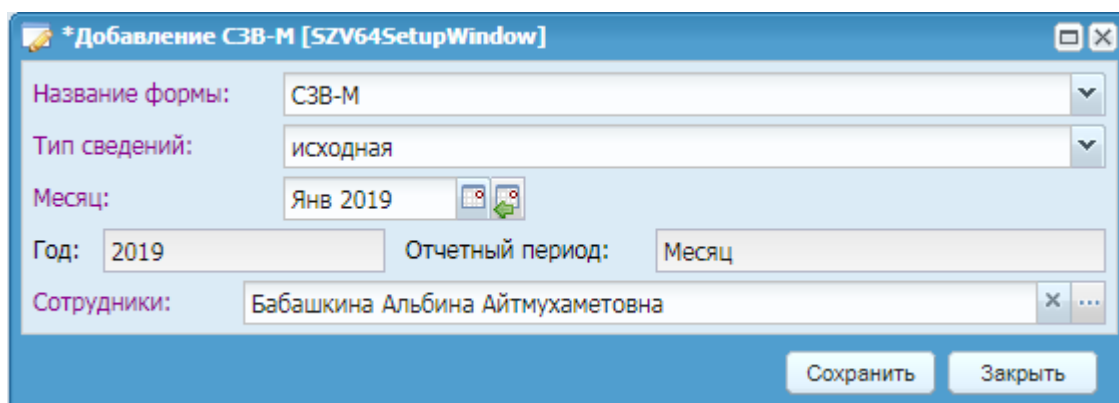


Рис. 745. Сборка СЗВ-М

6) Сборка запускается в фоновом режиме, по окончании которой в правой части окна формируется список сотрудников.



Рис. 746. Список сотрудников

7) Для вывода печатной формы необходимо в правой части окна нажать на кнопку  и выбрать подходящую форму отчета: «Сведения о застрахованных лицах (СЗВ-М)» либо «Сведения о застрахованных лицах (СЗВ-М) с 30.05.2021 г.».

Примечание. Постановление Правления Пенсионного фонда России от 15.04.2021 г. N 103п «Об утверждении формы «Сведения о застрахованных лицах (СЗВ-М)» и Порядка заполнения формы указанных сведений», которое вступило в силу с 30.05.2021 г.

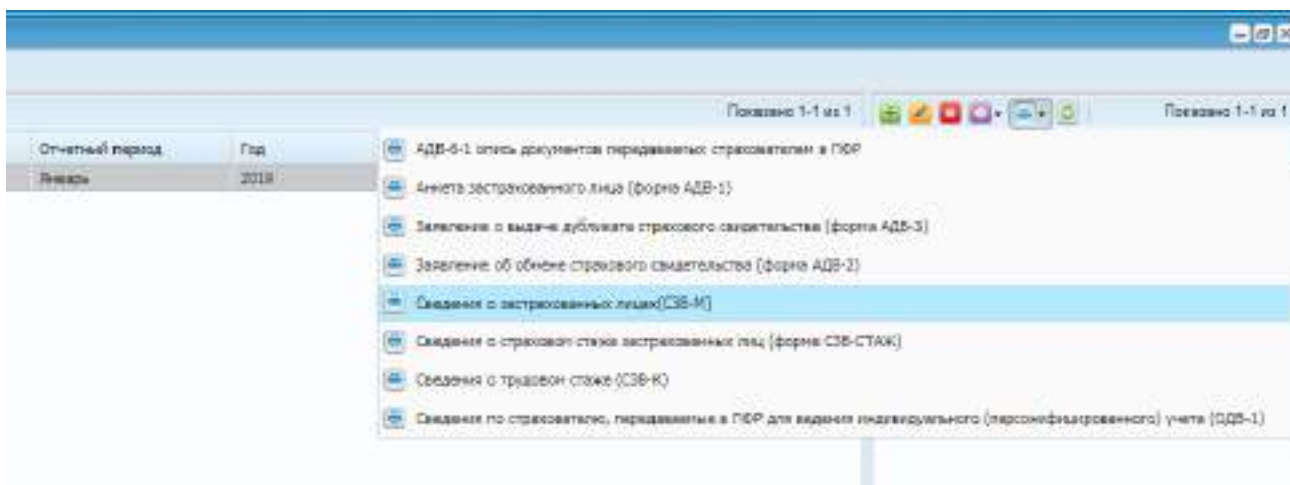


Рис. 747. Печать СЗВ-М

8) Для выгрузки необходимо в центральной части окна выбрать необходимую пачку, затем в правой части окна нажать на кнопку  (Функции) и выбрать пункт «Выгрузка СЗВ-М», после чего сформируется файл в формате XML.

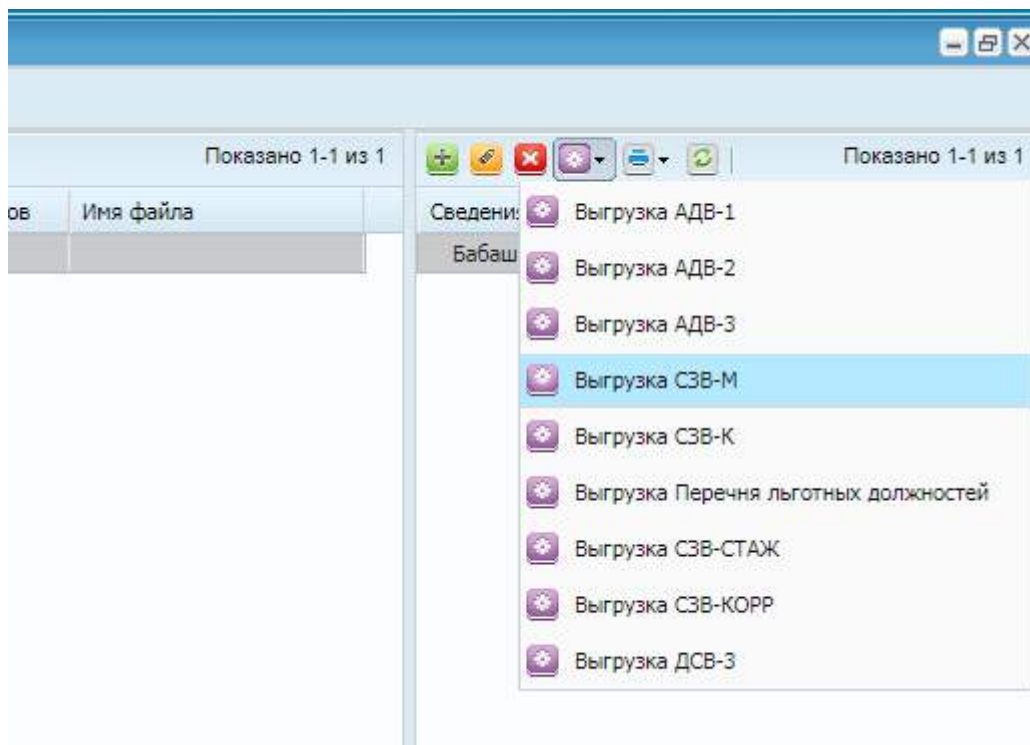


Рис. 748. Выгрузка СЗВ-М

Если процесс сборки выбранной пачки в фоне не завершен, то система выдает предупреждающее сообщение:



Рис. 749. Предупреждающее сообщение

9.10.2.7. СЗВ-СТАЖ

Отчет «СЗВ-СТАЖ» «Сведения о страховом стаже застрахованных лиц», годовая форма. Сдается не позднее 1 марта года, следующего за расчетным периодом, в данной форме указываются сведения о страховом стаже работников.

Отчет «СЗВ-СТАЖ» состоит из пяти разделов:

- В разделе 1 указываются реквизиты страхователя: регистрационный номер в ПФР, краткое наименование, ИНН и КПП – для этого в Системе должны быть заполнены поля в разделе *Администрирование* → *Учреждение* на вкладках «Основная» и «Реквизиты».
- В разделе 2 указывается отчетный период – выбирается при сборке отчета.
- В разделе 3 указываются сведения о периодах работы застрахованных лиц.

- В разделе 4 указываются Сведения о начисленных (уплаченных) страховых взносах на обязательное пенсионное страхование.
- В разделе 5 указываются Сведения об уплаченных пенсионных взносах в соответствии с пенсионными договорами досрочного негосударственного пенсионного обеспечения.

Раздел 4 "Сведения о начисленных (уплаченных) страховых взносах на обязательное пенсионное страхование" и раздел 5 "Сведения об уплаченных пенсионных взносах в соответствии с пенсионными договорами досрочного негосударственного пенсионного обеспечения" заполняются только для форм СЗВ-СТАЖ с типом сведений "Назначение пенсии".

9.10.2.7.1 Настройка системы перед сборкой отчета СЗВ-Стаж

9.10.2.7.1.1 Настройка справочников, привязка кодов исчисляемых периодов

Отчет СЗВ-СТАЖ по каждому работнику построено собирает периоды, когда он работал и когда не работал — был в отпуске, на больничном, отсутствовал по другим причинам. Согласно Приложению, к Порядку заполнения (утв. Постановлением Правления ПФР от 11.01.2017 N 3п) для неотработанных периодов дополнительно указываются коды из Классификаторов. Например, ВРНЕТРУД — для больничного, ДЕТИ — для отпуска по уходу за ребенком до полутора лет, ДОГОВОР – период работы сотрудника по договору ГПХ.

Для того, чтобы коды периодов определились корректно, в системе необходимо произвести привязку кодов Исчисляемого страхового стажа в следующих справочниках:

- Справочники → Классификаторы – ОКИН – Виды отпусков;
- Справочники → Классификаторы → ОКИН → Типы выплат по среднему заработку;
- Справочники → Справочники ФСС → Коды причины нетрудоспособности;
- Справочники → Справочники ФСС → Дополнительные коды причины нетрудоспособности;
- Справочники → Справочники ФСС → Типы пособий по уходу за ребенком;
- Справочники → Должности → вкладка «Государственная служба».

Во всех указанных справочниках необходимо заполнить поле «Код исчисляемого страхового стажа». Если настройка справочника недоступна на учреждении, то необходимо обратиться к администратору системы для настройки кодов исчисляемого страхового стажа на Облаке.

Важно! Без указанных настроек Система не сможет выделить нерабочие периоды по сотруднику.

Редактирование [LeaveTypeStdWindow]

Код ОК:

Код по ОКИИ:

Наименование:

Обозначение в таблице:

Краткое наименование:

Учитывать данный тип отпуска при расчете: ☒

в РПВ:

Дополнительный отпуск к ежегодному отпуску: ☐ Создавать отдельный расчет: ☐

Не отображать в реестре отпусков: ☐

Не создавать расчет: ☐

Учитывать как:

Код исчисляемого страхового стажа:

Дата начала: Дата окончания: НДФЛ: ПФР: ФСС: Травматизм:

Сохранить Закрыть

Рис. 750. Поле «Код исчисляемого страхового стажа»

Код исчисляемого страхового стажа	Полное наименование	Справочник	Период действия кода	Срок действия кода
ДЕТИ	Отпуск по уходу за ребенком	Справочники ФСС – Типы пособий по уходу за ребенком – Пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет	период ухода одного из родителей за каждым ребенком до достижения им возраста полутора лет	с 01.01.1996
ДЕКРЕТ	Отпуск по беременности и родам	Справочники ФСС – Коды причины нетрудоспособности – Отпуск по беременности и родам	период получения пособия по обязательному социальному страхованию в период временной нетрудоспособности	с 01.01.1996
ДЛДЕТИ	Отпуск по уходу за ребенком с 1,5 до 3х лет	Справочники ФСС – Типы пособий по уходу за ребенком – Пособие по уходу за ребенком до 3 лет	в период предоставления родителю ребенка отпуска по уходу за ребенком в возрасте от полутора лет до трех лет.	с 01.01.2010
ВРНЕТРУД	Период временной нетрудоспособности	Справочники ФСС – Коды причины нетрудоспособности	период получения пособия по обязательному	с 01.01.2010

Код исчисляемого страхового стажа	Полное наименование	Справочник	Период действия кода	Срок действия кода
			социальному страхованию в период временной нетрудоспособности	
ДЛОТПУСК	Пребывание в оплачиваемом отпуске	Классификаторы – ОКИН – Виды отпусков	период пребывания в оплачиваемом отпуске. ВАЖНО! <i>С 2019 года код нужно использовать только для периодов работы сотрудников в особых условиях труда, за которые не начислялись страховые взносы по доп. тарифам. Обычные отпуска показывать в форме не нужно.</i>	с 01.02.2002
АДМИНИСТР	Отпуск без сохранения содержания	Классификаторы – ОКИН – Виды отпусков	период отпуска без сохранения заработной платы. период действия кода:	с 01.01.1996 по 31.12.2001 с 01.01.2010 по 31.12.2016
КВАЛИФ	Повышение квалификации с отрывом от производства	Классификаторы – ОКИН – Типы выплат по среднему заработку – Повышение квалификации (специализация)	период прохождения профессионального обучения или дополнительного профессионального образования, прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другой местности	с 01.01.2014
СДКРОВ	Дни сдачи крови и ее компонентов и предоставленные в связи с этим дни отдыха	Классификаторы – ОКИН – Типы выплат по среднему заработку – Сдача крови работниками-донорами	день сдачи крови и ее компонентов	с 01.01.2014
ОТСТРАН	Отстранение от работы	Классификаторы – ОКИН – Типы выплат	период отстранения от работы работника,	с 01.01.2014

Код исчисляемого страхового стажа	Полное наименование	Справочник	Период действия кода	Срок действия кода
	(недопущение к работе) не по вине работника	по среднему заработку – Простой по причине, не зависящей от работника и работодателя	который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине	
ПРОСТОЙ	Время простоя по вине работодателя	Классификаторы – ОКИН – Типы выплат по среднему заработку – Простой по вине работодателя/	период простоя по вине работодателя	с 01.01.2014
УЧОТПУСК	Дополнительные отпуска работникам, совмещающим работу с обучением	Классификаторы – ОКИН – Виды отпусков – Учебный отпуск	период нахождения сотрудника в учебном отпуске	с 01.01.2014
ДОПВЫХ	Дополнительные выходные дни лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами	Классификаторы – ОКИН – Типы выплат по среднему заработку – Оплата четырех дополнительных выходных дней в месяц лицам, осуществляющим уход за ребенком-инвалидом	четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц по уходу за ребенком-инвалидом	с 01.01.2014
ЧАЭС	Дополнительный отпуск граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Классификаторы – ОКИН – Виды отпусков – Дополнительный отпуск работающим на территориях в районах загрязнения от аварий на ЧАЭС/Дополнительный отпуск участникам ликвидации аварий на ЧАЭС и других радиационных аварий	период дополнительного отпуска работающим на территориях в районах загрязнения от аварий на ЧАЭС/участникам ликвидации аварий на ЧАЭС и других радиационных аварий	с 01.01.2010
НЕОПЛ	Отпуск без сохранения заработной платы, время простоя по вине работника, неоплачиваемые периоды отстранения от работы (недопущения к работе), неоплачиваемый	Классификаторы – ОКИН – Виды отпусков	период отпуска без сохранения заработной платы.	с 01.01.2010

Код исчисляемого страхового стажа	Полное наименование	Справочник	Период действия кода	Срок действия кода
	отпуск до одного года, предоставляемый педагогическим работникам, один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы, предоставляемый женщинам, работающим в сельской местности, неоплачиваемое время участия в забастовке и другие неоплачиваемые периоды, кроме периодов с кодами ДЛДЕТИ и ЧАЭС.			
ДЕТИПРЛ	Отпуск по уходу за ребенком до достижения возраста трех лет, предоставляемый бабушке, деду, другим родственникам или опекунам, фактически осуществляющим уход за ребенком	Справочники ФСС – Типы пособий по уходу за ребенком	период предоставления отпуска по уходу за ребенком до достижения возраста трех лет бабушке, деду, другим родственникам или опекунам, фактически осуществляющим уход за ребенком	с 01.01.2015
ЗГДС	Сведения о замещении лицом государственной должности субъекта Российской Федерации на постоянной основе	Справочники – Должности – вкладка "Государственная служба" поле "Код исчисления страхового стажа: доп. сведения"	период о замещении лицом государственной должности субъекта Российской Федерации на постоянной основе	с 01.01.2017
ЗГД	Сведения о замещении лицом государственной должности Российской Федерации		период о замещении лицом государственной должности Российской Федерации	с 01.01.2017
ЗГГС	Сведения о замещении лицом государственной гражданской службы		период замещения лицом должности государственной гражданской службы Российской	с 01.01.2017

Код исчисляемого страхового стажа	Полное наименование	Справочник	Период действия кода	Срок действия кода
	Российской Федерации		Федерации	
ЗМС	Сведения о замещении лицом должности муниципальной службы		период замещения лицом должности муниципальной службы	с 01.01.2017
ЗМД	Сведения о замещении лицом муниципальной должности на постоянной основе		период замещения лицом муниципальной должности на постоянной основе	с 01.01.2017

9.10.2.7.1.2 Настройка персонифицированного учета

Для настройки необходимо на Облаке выбрать пункт меню *[Справочники/ ПФР/ Настройка персонифицированного учета]* и произвести настройку справочника

- В поле «Период действия» – указать период действия данной настройки
- В поле «Код категорий ЗЛ для инвалида» – указать действующий код инвалида на указанный период действия настройки;
- В поле «Периоды исключаемого стажа» – указать коды Исчисление страхового стажа, периоды по которым не включаются в страховой стаж;
- В поле «Учет трудовых и ГП договоров» – при значении «Разделять» сотрудники, работающие по договорам ГПХ в отчете будут выделяться в отдельную пачку; при значении «Объединять» периоды работы сотрудника по ГПХ будут отображаться в основной пачке;
- В поле «Максимальная ставка» – задается максимальная ставка, при сборке отчета в сведениях о сотруднике в поле «Доля ставки» для сотрудников с кодами основаниями трудовой пенсии: «27-СМ», «27-ГД», «27-СМХР», «27-ГДХР», «27-ПД», «27-ПДРК» – проставляется ставка, не более значения, указанного в поле «Максимальная ставка» настройке персонифицированного учета, на сотрудников не имеющих указанных кодов оснований трудовой пенсии данное поле влияния не несет;
- В поле «Количество документов в пачке» – если указано количество документов, то при формировании отчета, в каждую пачку при сборке попадает указанное количество физических лиц; если не указано количество документов, то при формировании отчета в пачку сядут все указанные при сборке физические лица.

9.10.2.7.1.3 Настройка льготных должностей

Если на учреждении есть должности, относящиеся к льготным категориям или трудящимся в особых условиях труда, перед сборкой отчета СЗВ-СТАЖ необходимо их указать, сформировав Список льготных должностей. Данная настройка позволяет выделить по сотрудникам льготные периоды работы, такие как 27-ГД, 27-ПД и т.п.

Для настройки необходимо на Учреждении выбрать пункт меню *[Отчеты/ Пенсионный фонд/ Настройка льготных должностей]*. Данные в реестре собираются по текущему учреждению по должностям, относящимся к льготным.

Для сборки реестра первоначально необходимо в справочнике должностей (*Справочники -> Должности учреждения*) проверить корректность настройки полей:

- Код основания для выслуги лет;
- Особые условия труда;
- Код позиции списка.

Если должность относится к льготной категории или особым условиям труда, необходимо заполнить соответствующие поля.

Важно! Если заполнены данные в поле «Код позиции списка», то обязательно должны быть заполнены данные в поле «Код основания для выслуги лет».

Рис. 751. Поле «Код основания для выслуги лет»

Далее необходимо проверить настройку по льготным должностям в штатной расстановке (*Кадры -> Штатная расстановка*) – проверить по льготным должностям данные в полях:

- Код для выслуги лет

- Особые условия труда.

Рис. 752. Поле «Код основания для выслуги лет»

После настройки льгот для должностей в справочнике «Должности учреждения» и «Штатная расстановка» необходимо заполнить Список льготных должностей, по которому отчет СЗВ-СТАЖ собирает сведения. Для этого необходимо открыть реестр «Настройка льготных должностей» (*Отчеты –> Пенсионный фонд –> Настройка льготных должностей*) и запустить функцию «Собрать список льготных должностей», указав на какое число собирается данный список.

В собранном списке должностей, по каждой должности необходимо обязательно заполнить данные в поле «Подтверждающие документы».

9.10.2.7.2 Сборка отчета СЗВ-СТАЖ

Для сборки отчета «СЗВ-СТАЖ» необходимо:

- 1) Выбрать пункт меню [*Отчеты/ Пенсионный фонд/ Персонифицированный учет*]. Открывается окно «Персонифицированный учет»:



Рис. 753. Персонализированный учет

2) Добавить расчет: нажать на кнопку  и выбрать пункт «Добавить расчеты»:

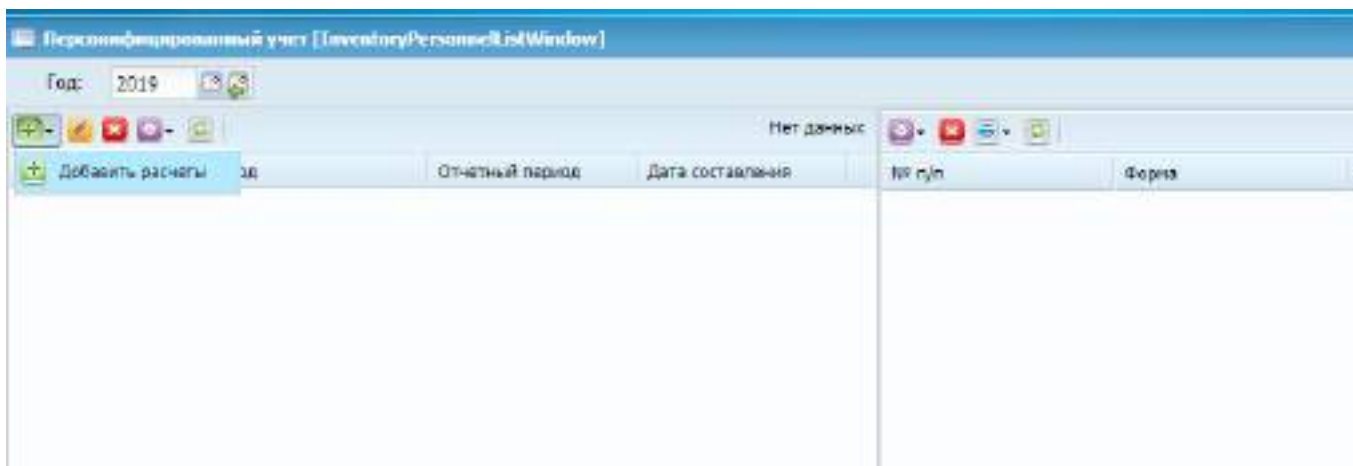


Рис. 754. Добавление расчета

3) Открывается окно, в котором необходимо выбрать отчетный период: месяц и указать год.

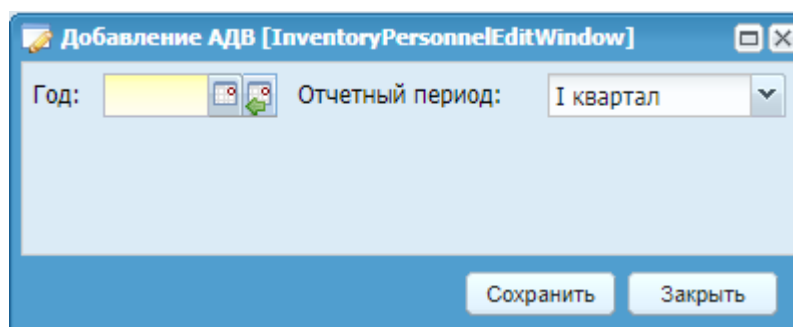


Рис. 755. Выбор отчетного периода

4) Выделить курсором мыши расчет, после чего в центральной части окна нажать на кнопку  и выбрать пункт «Собрать индивидуальные сведения».



Рис. 756. Сборка индивидуальных сведений

5) Открывается окно, в котором необходимо выбрать: название формы, тип сведений и сотрудников. СЗВ-СТАЖ по типу «Назначение пенсии» собирается за периоды – месяц, квартал, I полугодие, 9 месяцев. СЗВ-СТАЖ по типам "Исходная" и «Дополняющая» собирается за период «год».

- СЗВ-СТАЖ по типу сведений **«Назначение пенсии»** предоставляется на застрахованных лиц, которым для установления пенсии необходимо учесть период работы календарного года, срок представления отчетности за который не наступил.
- СЗВ-СТАЖ по типу сведений **«Исходная»** предоставляется на застрахованных лиц, когда сведения подаются впервые/по запросу застрахованного лица/при увольнении сотрудника
- СЗВ-СТАЖ по типу сведений **«Дополняющая»** предоставляется на застрахованных лиц, данные по которым, представленные в форме с типом «Исходная», не учтены на индивидуальных лицевых счетах из-за содержащейся в них ошибки.

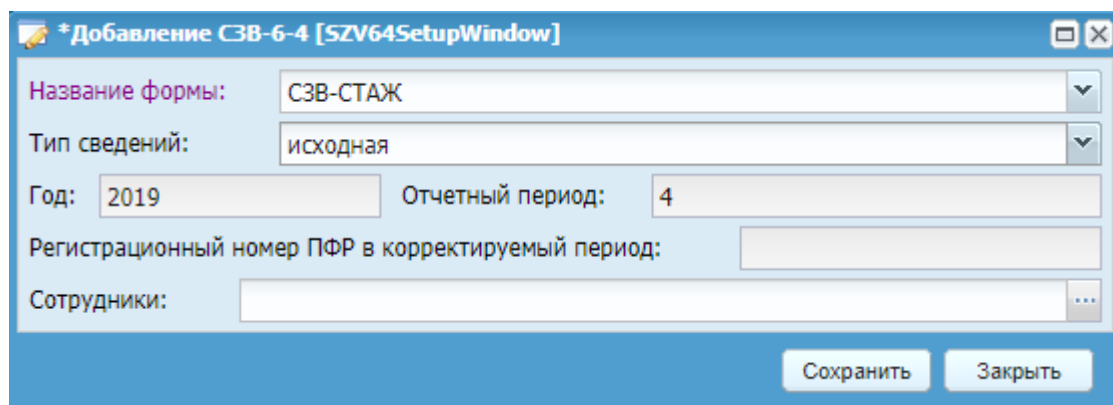


Рис. 757. Сборка СЗВ-СТАЖ

6) Сборка запускается в фоновом режиме, по окончании которой в правой части окна формируется список сотрудников, по которым сформировался отчет.

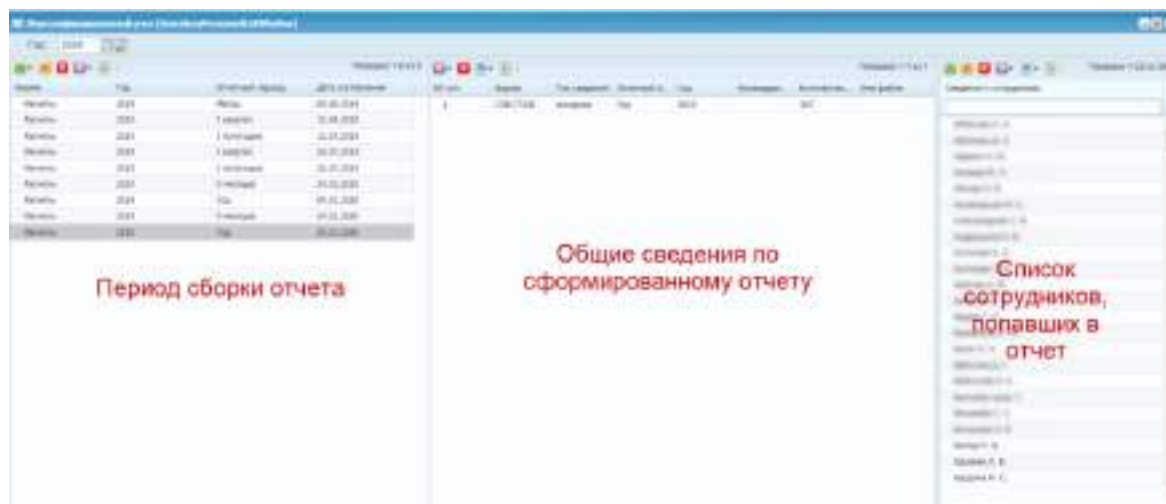


Рис. 758. Список сотрудников

Отчет СЗВ-Стаж содержит в себе сведения о сотрудниках: анкетные данные и периоды работы за отчетный период по физическим лицам в целом.

Периоды работы формируются автоматически на основании данных в реестре «Сотрудники» (*Кадры* → *Сотрудники*) и утвержденных записей в соответствующих реестрах.

На вкладке «Период работы» указываются периоды работы застрахованного лица. Эти периоды не должны выходить за рамки отчетного периода, за который собирается отчет. В поле «Доп. Сведения» указываются периоды, когда сотрудник не только работал, но и находился в отпуске, болел и т.д.

Для того чтобы, проверить сформировавшиеся периоды работы, необходимо в правой части окна найти нужный ФИО. Поиск можно осуществить с помощью быстрого поиска на панели инструментов раздела «Список сотрудников». Для просмотра необходимо кликнуть на фамилию сотрудника, в открывшемся окне перейти на вкладку «Периоды работы». Каждый период можно откорректировать, нажав на кнопку «Редактировать».

Если необходимо добавить новый период по сотруднику, то можно воспользоваться ручным способом, нажав на кнопку «Добавить» и в открывшемся окне заполнить все необходимые поля по периоду.

Период работы [JobPeriodEditWindow]

Категория:

Тип стаж: Стаж Период: По:

Территориальные условия

Терр. условия: Районный коэффициент: 0,00

Доля стажа:

Особые условия: Код позиции:

Исчисления страхового стажа

Основание: Доп. сведения: Месяцев, дней

Доп. сведения:

Условия для досрочного назначения страховой пенсии

Основание: Доп. сведения: Месяцев, дней

Доля стажа:

Результат специальной оценки условий труда

Индивидуальный номер рабочего места: Класс опасности:

Дата выхода на:

Сохранить Закрыть

Рис. 759. Вкладка «Период работы»

Сведения о периоде занимаемой сотрудником должности, входящей в отчетный период, берутся из карточки сотрудника.

Если в течение отчетного периода сотрудник работал по основной должности, внутреннему совместительству (при этом ни одна из должностей не является льготной) по трудовому договору и гражданско-правовому договору, то эти периоды указываются в отдельных строках по каждому из видов договоров. При этом необходимо учесть такую особенность: периоды с кодом «ДОГОВОР» отражаются первыми по порядку, а затем периоды по трудовому договору.

В случае, если сотрудник с основным местом работы дополнительно трудится по совместительству и при этом не имеет права на досрочную пенсию, то в отчете отражается только один период работы по данному сотруднику. Никаких отметок о работе по совместительству и неполном дне делать не требуется.

Если в течении отчетного периода сотрудник работал по основной льготной должности и внутреннему совместительству, то в приоритете сборки периодов всегда будет учитываться период работы по льготной должности.

Если сотрудник работает в территориальных условиях труда или на видах работ, дающих право на досрочное назначение страховой пенсии по старости, то Код территориальных условий или Код особых условий и условий для досрочного назначения страховой пенсии по старости не указывается, когда в графе 11 «Дополнительные сведения» указаны дополнительные сведения с кодом «ПРОСТОЙ».

Код «ДЕТИ» может указываться с одновременным указанием кода территориальных условий «СЕЛО» для периода отпуска по уходу за ребенком до

достижения им возраста полутора лет, предоставляемого родителю ребенка в период осуществления работы.

Если по льготным периодам есть пересечения кода «ВИРУС» с кодами ДЛОТПУСК, ВРНЕТРУД или КВАЛИФ, то в блоке «Исчисление страхового стажа», поле «Основание» выводится код «ВИРУС» до 30.09.2021. Если по льготной должности есть коды: «ДЛОТПУСК», «ВРНЕТРУД», «КВАЛИФ», то выводится код «ВИРУС».

Если по льготным периодам в блоке «Исчисление страхового стажа», поле «Доп. сведения» есть код «КВАЛИФ», то поля из блока «Исчисление страхового стажа», поле «Основание» и/или блока «Условия для досрочного назначения трудовой пенсии», поле «Основание», заполняются. То есть при коде «КВАЛИФ», должны быть заполнены особые условия труда + код позиции списка и/или код досрочного назначения пенсии, если они есть.

7) Для вывода печатной формы необходимо в правой части окна нажать на кнопку  и выбрать «Сведения страховом стаже застрахованных лиц (СЗВ-СТАЖ)».

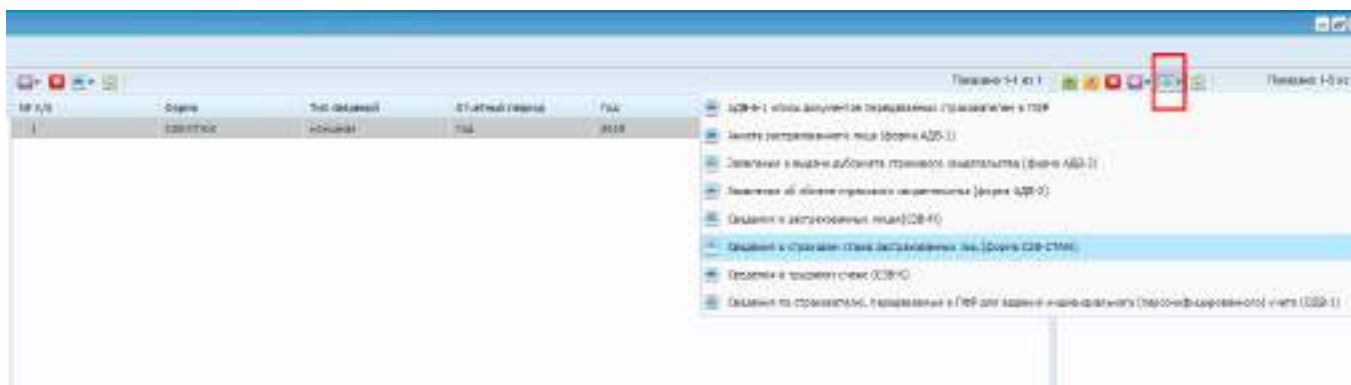


Рис. 760. Печать СЗВ-СТАЖ

8) Для выгрузки необходимо в центральной части окна выбрать необходимую пачку, затем в правой части окна нажать на кнопку  (Функции) и выбрать пункт «Выгрузка СЗВ-СТАЖ», выгрузка формируется в фоновом режиме. По окончании выгрузки в фоне необходимо нажать на кнопку «Результат» и скачать архив с отчетом в формате *.xml.

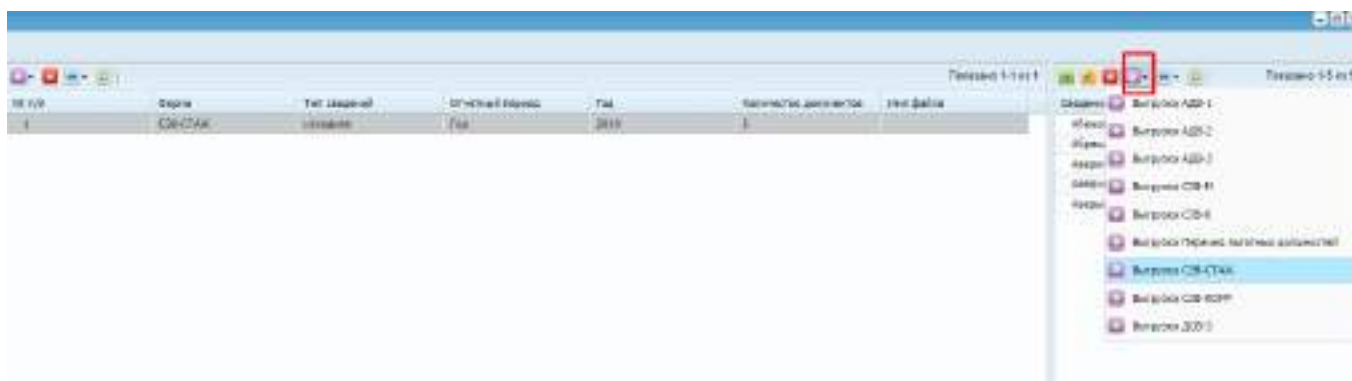


Рис. 761. Выгрузка СЗВ-СТАЖ

Если процесс сборки выбранного отчета в фоне не завершен, то система выдает предупреждающее сообщение: *«Выгрузка файла невозможна. Дождитесь окончания сборки»*.

9) Вместе с отчетом СЗВ-СТАЖ в пенсионный фонд отправляется файл «Перечень льготных должностей». Для выгрузки данного файла необходимо в центральной части окна выбрать необходимый отчет, затем в правой части окна нажать на кнопку  (Функции) и выбрать функцию «Выгрузка перечня льготных должностей». После запуска функции открывается настроечное окно, в котором необходимо выбрать: вид деятельности, тип предприятия.

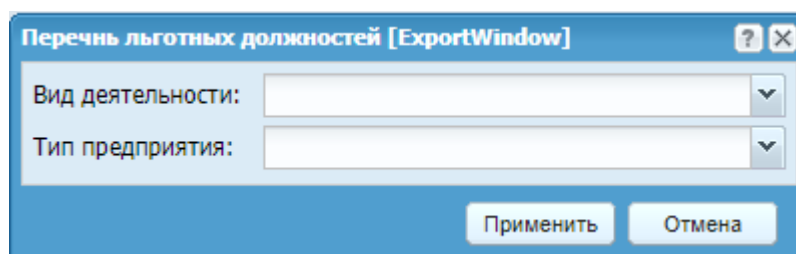


Рис. 762. Окно «Перечень льготных должностей»

После нажатия кнопки «Применить» в фоне формируется файл выгрузки Перечня льготных должностей.

Если процесс сборки выбранной пачки в фоне не завершен, то система выдает предупреждающее сообщение:

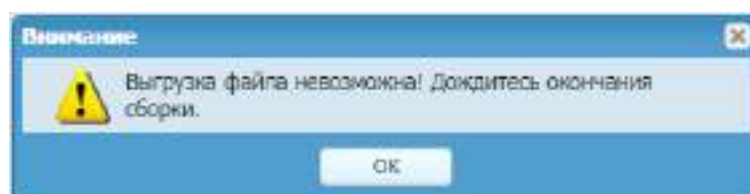


Рис. 763. Предупреждающее сообщение

9.10.2.8. СЗВ-ТД

В связи с переходом работодателей к электронным трудовым книжкам, с 2020 года вводится обязанность по представлению в ПФР сведений о трудовой деятельности работников в форме отчёта СЗВ-ТД. К ним относятся следующие сведения (п. «б» ч. 4 ст. 1 Федерального закона от 16.12.2019 № 436-ФЗ):

- сведения о месте работы (наименование работодателя и его реквизиты);
- сведения о приеме на работу с указанием (при наличии) структурного подразделения страхователя, в которое принят работник;
- сведения о трудовой функции (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);
- сведения о переводах на другую постоянную работу;
- сведения об увольнении, основаниях и о причинах прекращения трудовых отношений;
- реквизиты приказов (распоряжений), иных решений или документов, подтверждающих оформление трудовых отношений.

Важно! Форма сдачи отчета ежемесячная. Отчет сдается не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным.

9.10.2.8.1 Сборка отчета СЗВ-ТД

Перед сборкой отчета необходимо проверить заполнение данных в реестре «Учреждение» (*Администрирование → Учреждение*) по следующим полям:

- Полное наименование;
- ИНН;
- КПП;
- ПФР;
- Наличие записи с типом Руководитель во вкладке «Персоналии».

Для корректного формирования анкетных данных по сотруднику должны быть заполнены персональные сведения в карточке физического лица: фамилия, имя, отчество (при наличии), СНИЛС, дата рождения.

Для сборки отчета «СЗВ-ТД» необходимо:

1) Выбрать пункт меню [*Отчеты/ Пенсионный фонд/ Персонифицированный учет*]. Открывается окно «Персонифицированный учет»:



Рис. 764. Персонализированный учет

2) Добавить расчет – для этого необходимо нажать на кнопку  и выбрать пункт «Добавить расчеты»:

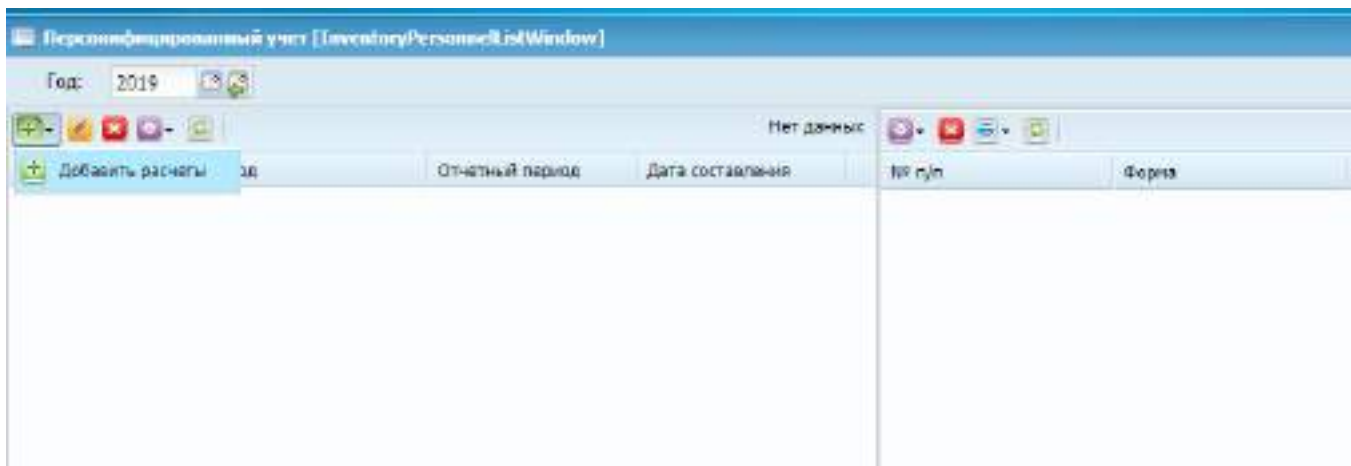


Рис. 765. Добавление расчета

3) Открывается окно, в котором необходимо выбрать отчетный период: месяц и указать год.



Рис. 766. Выбор отчетного периода

4) Выделить курсором мыши расчет, после чего в центральной части окна нажать на кнопку  и выбрать пункт «Собрать индивидуальные сведения».



Рис. 767. Сборка индивидуальных сведений

5) Открывается окно, в котором необходимо выбрать: название формы, сотрудников и в случае первичной подачи сведений в отношении сотрудников установить «галочку» «Сведения поданы впервые». СЗВ-ТД собирается за месяц.

Рис. 768. Сборка СЗВ-ТД

6) Сборка запускается в фоновом режиме, по окончании которой в правой части окна выводится список сотрудников, по которым сформировался отчет.

Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Пол	Дата окончания периода	Дата начала периода
Александров	Александр	Александрович	11.03.1970	М	29.03.2019	29.03.2019
Борисов	Борис	Борисович	15.05.1975	М	29.03.2019	29.03.2019
Васильев	Василий	Васильевич	28.08.1978	М	29.03.2019	29.03.2019
Григорьев	Григорий	Григорьевич	11.09.1980	М	29.03.2019	29.03.2019
Давыдов	Давид	Давыдович	22.07.1982	М	29.03.2019	29.03.2019
Зайцев	Зайнаб	Зайнабовна	01.01.1985	Ж	29.03.2019	29.03.2019
Иванов	Иван	Иванович	07.02.1988	М	29.03.2019	29.03.2019
Климов	Клима	Климович	25.03.1990	М	29.03.2019	29.03.2019
Левин	Лев	Левин	11.04.1992	М	29.03.2019	29.03.2019
Михайлов	Михаил	Михайлович	24.05.1994	М	29.03.2019	29.03.2019
Новиков	Новик	Новикович	14.06.1996	М	29.03.2019	29.03.2019
Осипов	Осип	Осипович	28.07.1998	М	29.03.2019	29.03.2019
Петров	Петр	Петрович	02.08.2000	М	29.03.2019	29.03.2019
Романов	Роман	Романович	15.09.2002	М	29.03.2019	29.03.2019
Сидоров	Сидор	Сидорович	28.10.2004	М	29.03.2019	29.03.2019
Тихонов	Тихон	Тихонович	10.11.2006	М	29.03.2019	29.03.2019
Усманов	Усман	Усманович	23.12.2008	М	29.03.2019	29.03.2019
Федотов	Федот	Федотович	05.01.2010	М	29.03.2019	29.03.2019
Харьков	Харько	Харькович	18.02.2012	М	29.03.2019	29.03.2019
Цыганов	Цыган	Цыганович	31.03.2014	М	29.03.2019	29.03.2019
Чайков	Чайко	Чайкович	14.04.2016	М	29.03.2019	29.03.2019
Шаров	Шаро	Шарович	27.05.2018	М	29.03.2019	29.03.2019
Щеголов	Щегол	Щеголов	10.06.2020	М	29.03.2019	29.03.2019
Юсупов	Юсуп	Юсупович	23.07.2022	М	29.03.2019	29.03.2019
Яковлев	Яков	Яковлевич	06.08.2024	М	29.03.2019	29.03.2019

Рис. 769. Список сотрудников

По выбранным в окне сборки сотрудникам осуществляется поиск кадровых мероприятий, входящих в отчетный период, на основании следующих реестров:

- Приказы о приеме на работу (Приказы → Приказы о приеме на работу).

- Приказы об увольнении (Приказы → Приказы об увольнении).
- Приказы о переводе (Приказы → Приказы о переводе).
- Приказы о присвоении квалификационной категории (Приказы → Приказы о присвоении квалификационной категории).
- Физические лица (Кадры → Физические лица → вкладка «Послевузовское образование»).
- Учреждение (Администрирование → Учреждения → Вкладка «Основные» → раздел «Предыдущие наименования учреждений»).

Поиск мероприятий в отчете СЗВ-ТД осуществляется по дате приказа основания. То есть, если дата приказа и дата мероприятия в приказе находятся в разных отчетных периодах, то мероприятие попадет в отчет СЗВ-ТД по дате приказа основания.

Сведения о способе ведения трудовой книжки попадают только в пачку с периодом предоставления – месяц, если у сотрудников нет мероприятий «Прием» или «Увольнение», а также не дублируются в месячной пачке, если сведения уже были сформированы в пачке на календарный день.

Важно! Если в окне параметров сборки был установлена «галочка» «Сведения поданы впервые» и дата приема сотрудника на должности меньше даты – 01.01.2020, то в случае обнаружения мероприятий за отчетный период **дополнительно** производится поиск ключевых дат **С** даты приёма сотрудника на должности **ДО** 01.01.2020. Среди найденных мероприятий производится выбор последнего (самая поздняя ключевая дата) мероприятия. В результате по найденному мероприятию на вкладке «Сведения о трудовой деятельности» также создается запись о мероприятии (первая в списке).

Если в течении отчетного месяца по сотруднику не найдено кадровых мероприятий, то запись со сведениями о сотруднике НЕ формируется.

7) По сотрудникам, включенных в отчет, формируются анкета и данные по его трудовой деятельности за отчетный период.

8) Анкетные данные формируются автоматически на основании данных в реестре «Физические лица» (*Кадры → Физические лица*).

9) Если за отчетный период сотрудник подаёт заявление о переходе на электронные трудовые книжки, необходимо установить «галочку» «Заявление о представлении сведений о трудовой деятельности» и заполнить дату подачи.

Рис. 770. Вкладка «Анкета»

10) Если за отчетный период сотрудник подаёт заявление о продолжении ведения трудовой книжки на бумажном носителе, то необходимо установить «галочку» «Заявление о продолжении ведения трудовой книжки» с указанием даты подачи.

11) Сведения по трудовой деятельности содержат кадровые мероприятия застрахованного лица. Дата кадрового мероприятия должна попадать в рамки отчетного периода, за который собирается отчет.

12) Для того чтобы проверить сформировавшиеся кадровые мероприятия, необходимо в правой части окна найти нужный ФИО. Поиск можно осуществить с помощью быстрого поиска на панели инструментов раздела «Список сотрудников». Для просмотра кликнуть на фамилию сотрудника и в открывшемся окне перейти на вкладку «Сведения о трудовой деятельности». Каждое мероприятие можно откорректировать, нажав на кнопку «Редактировать».

13) Если необходимо добавить мероприятие по сотруднику, то можно воспользоваться ручным способом, нажав на кнопку «Добавить» и в открывшемся окне заполнить все необходимые поля.

Если процесс сборки выбранной пачки в фоне не завершен, то система выдает предупреждающее сообщение:

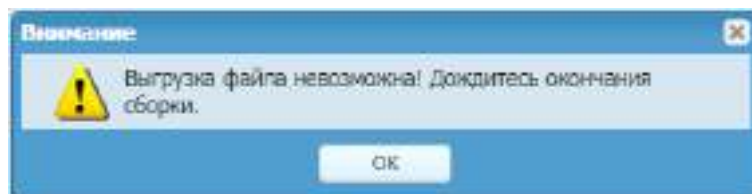


Рис. 773. Предупреждающее сообщение

15) Для вывода печатной формы необходимо в правой части окна нажать на кнопку  и выбрать необходимую печатную форму:

- Сведения о трудовой деятельности (форма СЗВ-ТД);
- Сведения о трудовой деятельности (форма СЗВ-ТД) (с 01.07.2021 г.).

В окне параметров выбрать сотрудников, по которым необходимо сформировать печатную форму и нажать на кнопку «Печать». Формирование печатной формы будет в фоновом режиме.

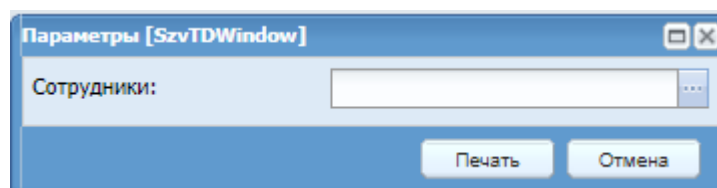


Рис. 774. Окно параметров

9.10.2.9. СЗВ-ТД ежедневное

Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2020 г. № 460 утверждены Временные правила регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и в качестве безработных, а также осуществления социальных выплат гражданам, признанными в установленном порядке безработными (далее – Правила).

Пунктом 6 Правил установлено, что работодатель, по форме, утвержденной ПФР, предоставляет в ПФР информацию о случаях приема на работу или увольнения не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа (распоряжения), а также иных решений или документов, подтверждающих оформление трудовых отношений.

9.10.2.9.1 Сборка отчета СЗВ-ТД ежедневное

Перед сборкой отчета необходимо проверить заполнение данных в реестре «Учреждение» (*Администрирование –> Учреждение*) по следующим полям:

- Полное наименование;

- ИНН;
- КПП;
- ПФР;
- Наличие записи с типом Руководитель во вкладке «Персоналии».

Для корректного формирования анкетных данных по сотруднику должны быть заполнены персональные сведения в карточке физического лица: фамилия, имя, отчество (при наличии), СНИЛС, дата рождения.

Для сборки отчета «СЗВ-ТД ежедневное» необходимо:

1) Выбрать пункт меню *[Отчеты/ Пенсионный фонд/ Персонифицированный учет]*. Открывается окно «Персонифицированный учет»:



Рис. 775. Персонифицированный учет

2) Добавить расчет – для этого необходимо нажать на кнопку  и выбрать пункт «Добавить расчеты»:

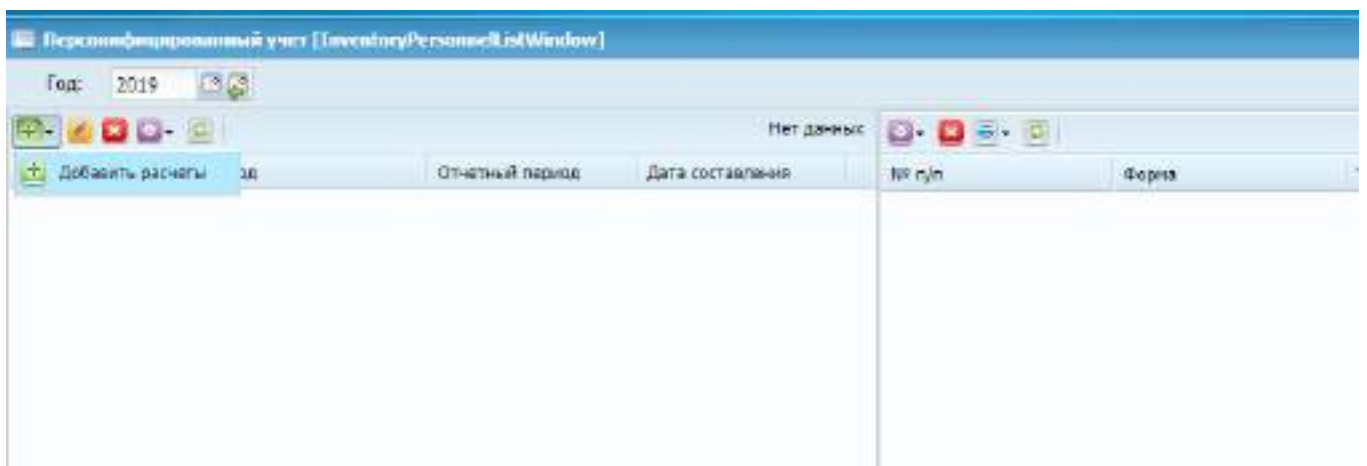


Рис. 776. Добавление расчета

3) Открывается окно, в котором необходимо выбрать отчетный период: месяц и указать год.



Рис. 777. Выбор отчетного периода

4) Выделить курсором мыши расчет, после чего в центральной части окна нажать на кнопку  и выбрать пункт «Собрать индивидуальные сведения».



Рис. 778. Сборка индивидуальных сведений

5) Открывается окно, в котором необходимо выбрать: название формы, сотрудников и в случае первичной подачи сведений в отношении сотрудников установить «галочку» «Сведения поданы впервые». СЗВ-ТД ежедневное собирается за месяц, с возможностью указания конкретного календарного дня.

Рис. 779. Сборка СЗВ-ТД ежедневное

6) Сборка запускается в фоновом режиме, по окончании которой в правой части окна выводится список сотрудников, по которым сформировался отчет.



Рис. 780. Список сотрудников

7) По выбранным в окне сборки параметрам: месяц/день осуществляется поиск кадровых мероприятий, входящих в этот календарный день, на основании следующих реестров:

- Приказы о приеме на работу (*Приказы → Приказы о приеме на работу*);
- Приказы об увольнении (*Приказы → Приказы об увольнении*).

Примечание. Поиск мероприятий в отчете СЗВ-ТД осуществляется по дате приказа основания. То есть, если дата приказа и дата мероприятия в приказе находятся в разных отчетных периодах, то мероприятие попадет в отчет СЗВ-ТД по дате приказа основания.

8) Для выгрузки необходимо в центральной части окна выбрать необходимую пачку, затем в правой части окна нажать на кнопку  (Функции) и выбрать подходящую форму выгрузки: «*Выгрузка СЗВ-ТД 2020 г.*» или «*Выгрузка СЗВ-ТД с 01.07.2021 г.*», после чего процесс выгрузки будет запущен в фоновом режиме. По окончании выгрузки необходимо на виджете процесса (в нижней правой части главного окна Системы) нажать на кнопку «Результат» и скачать архив с отчетом в формате *.xml.

Примечание. С 1 июля 2021 года вступает в силу постановление Правления ПФ РФ от 27.10.2020 N 769п «О внесении изменений в постановление Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. N 730п».

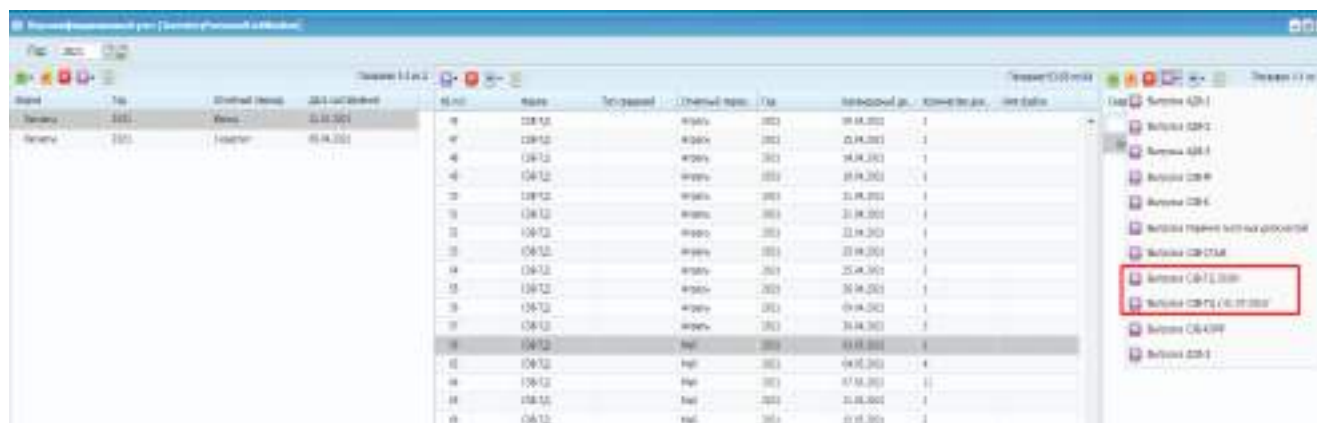


Рис. 781. Пункты «Выгрузка СЗВ-ТД 2020 г.» и «Выгрузка СЗВ-ТД с 01.07.2021 г.»

Если процесс сборки выбранной пачки в фоне не завершен, то система выдает предупреждающее сообщение:

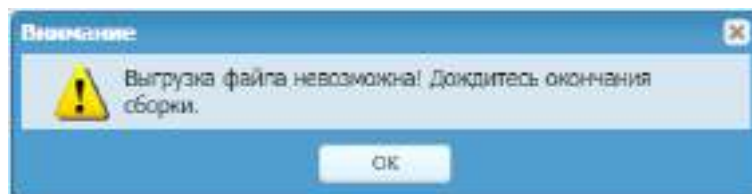


Рис. 782. Предупреждающее сообщение

9) Для вывода печатной формы необходимо в правой части окна нажать на кнопку  и выбрать необходимую печатную форму:

- Сведения о трудовой деятельности (форма СЗВ-ТД);
- Сведения о трудовой деятельности (форма СЗВ-ТД) (с 01.07.2021 г.)).

9.10.2.10. Раздел 3

Раздел 3 Расчета по страховым взносам заполняется плательщиками на всех застрахованных лиц за последние три месяца расчетного (отчетного) периода, в том числе в пользу которых в отчетном периоде начислены выплаты и иные вознаграждения в рамках трудовых отношений и гражданско-правовых договоров, предметом которых является выполнение работ, оказание услуг, по договорам авторского заказа, в пользу авторов произведений по договорам об отчуждении исключительного права на произведения науки, литературы, искусства, издательским лицензионным договорам, лицензионным договорам о предоставлении права использования произведения науки, литературы, искусства, в том числе вознаграждения, начисляемые организациями по управлению правами на коллективной основе в пользу авторов произведений по договорам, заключенным с пользователями, или с которым заключены трудовые договоры и (или) гражданско-правовые договоры.

Раздел 3 Расчета по страховым взносам состоит из следующих подразделов:

- Раздел 3.1 – включает ФИО, СНИЛС, ИНН и паспортные данные сотрудника;
- Раздел 3.2 – данные о доходах, с которых были начислены страховые взносы по единому тарифу, а также сами сведения о начисленных взносах ЕТСВ.

9.10.2.10.1 Сборка Раздела 3

Для сборки Раздела 3 необходимо:

1) Выбрать пункт меню *[Отчеты/ Пенсионный фонд/ Персонифицированный учет]*. Открывается окно «Персонифицированный учет»:



Рис. 786. Сборка индивидуальных сведений

5) Открывается окно, в котором необходимо выбрать: название формы, тип сведений и сотрудников. Раздел 3 собирается за периоды – 1 квартал, полугодие, 9 месяцев, год.

- Раздел 3 по типу сведений «Исходная» предоставляется на застрахованных лиц, когда сведения подаются впервые;
- Раздел 3 по типу сведений «Корректирующая» предоставляется на застрахованных лиц, данные по которым, представленные в форме с типом «Исходная» менялись в отношении выплат и страховых взносов. Также если по данным сотрудникам в отчетном периоде вообще не были предоставлены сведения или подана форма с типом «Отменяющая»;
- Раздел 3 по типу сведений «Отменяющая» предоставляется на застрахованных лиц, если ошибки обнаружены в ФИО, СНИЛС и ИНН.

Рис. 787. Добавление «Раздел 3»

6) Сборка запускается в фоновом режиме, по окончании которой в правой части окна выводится список сотрудников, по которым сформировался отчет. Также с помощью кнопки  в правой части окна можно добавить сотрудников по выбору уже в сформированные пачки.

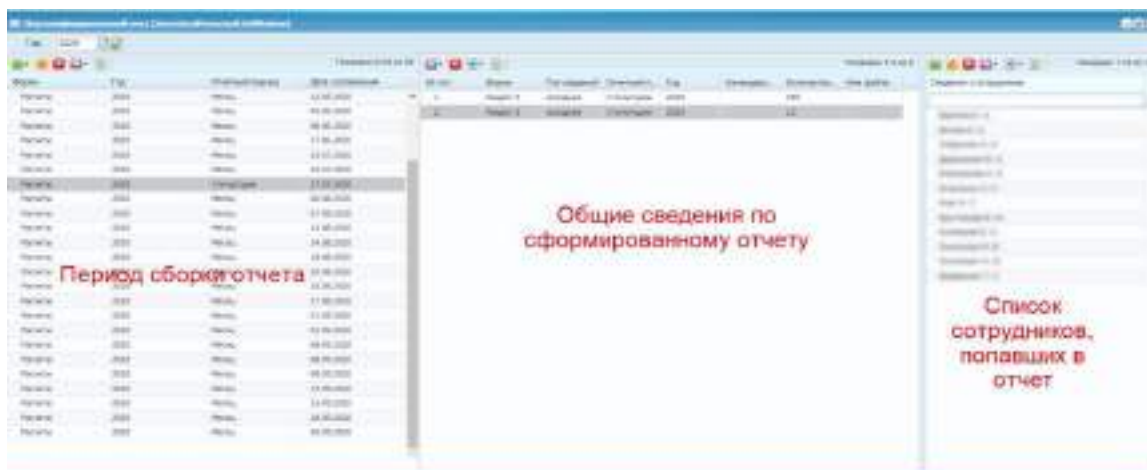


Рис. 788. Список сотрудников

Раздел 3 РСВ содержит в себе сведения о сотрудниках: анкетные данные и сведения о доходах и начисленных страховых взносах.

Рис. 789. Окно «Раздел 3 с типом ИСХ»

Вкладка «Анкета» содержит персональные сведения по сотруднику. Данные заполняются автоматически из реестра личных карточек сотрудника.

Вкладка «Сведения о доходах», «Страховые взносы» содержит информацию о доходах, облагаемой базе, о суммах по договору ГПХ, о начисленных взносах по ЕТСВ и по выплатам, на которые начисляются взносы по доп. тарифам. Данные вкладки заполняются автоматически из реестра страховой карточки сотрудника в разрезе месяцев.

Для форм с типом «Отменяющая»/«Корректирующая» во вкладке «Анкета» существует флажок «Признак аннулирования сведений о застрахованном».

Для Раздела 3 с типом «Отменяющая» вкладки «Сведения о доходах», «Страховые взносы» недоступны. «Галочка» «Признак аннулирования сведений о застрахованном» установлена по умолчанию. Имеется возможность редактирования полей ФИО, СНИЛС, ИНН.

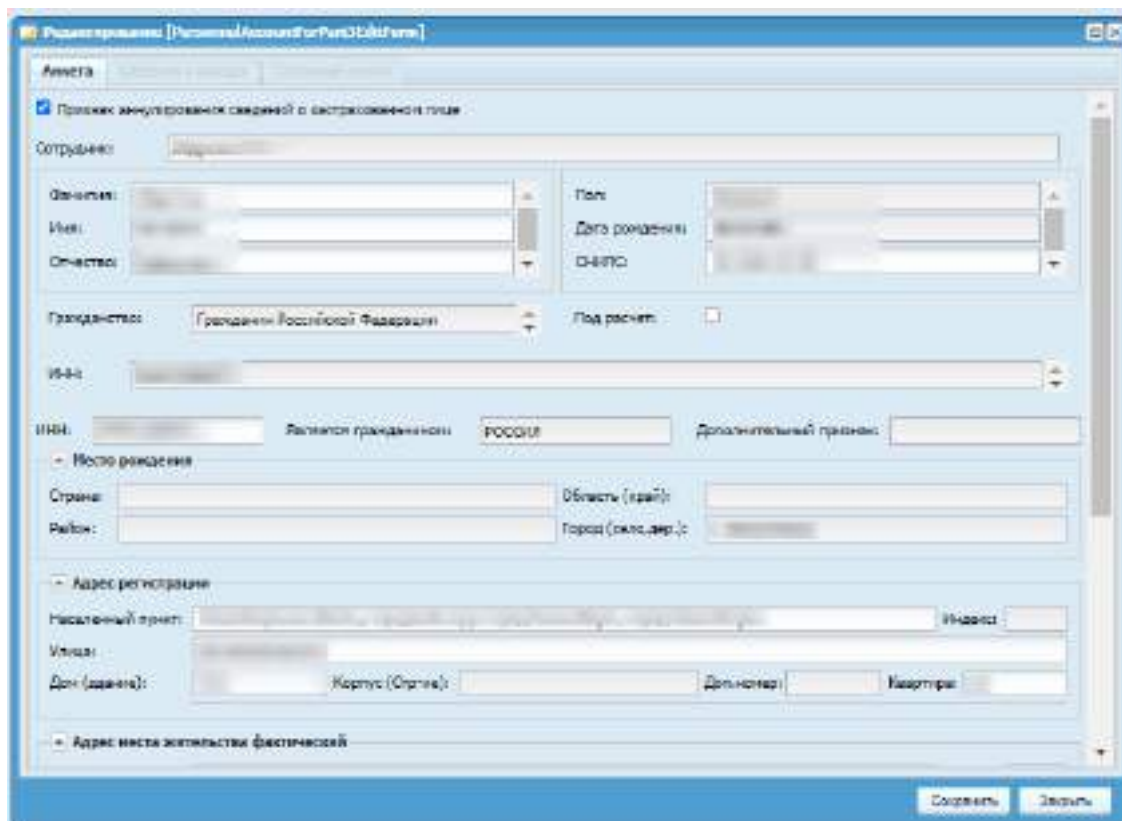
The image shows a software window titled 'Раздел 3 [Редактирование/Анкетирование/Раздел 3 Edit Form]'. Inside, there's a tab labeled 'Анкета'. A checkbox at the top is checked and labeled 'Признак аннулирования сведений о застрахованном'. Below this, there are several input fields and dropdown menus for personal data: 'Сотрудник:' (Employee), 'Фамилия:' (Surname), 'Имя:' (Name), 'Отчество:' (Patronymic), 'Пол:' (Gender), 'Дата рождения:' (Date of birth), 'СНИЛС:' (SNILS), 'Гражданство:' (Citizenship) with a dropdown showing 'Гражданин Российской Федерации', and 'Под расчет:' (For calculation) checkbox. Further down, there are fields for 'ИНН:' (Tax ID), 'Действителен гражданством:' (Valid citizenship), 'РОССИЯ' (Russia), and 'Дополнительный признак:' (Additional feature). There are also expandable sections for 'Место рождения' (Place of birth), 'Адрес регистрации' (Registration address) with fields for 'Почтовый пункт:' (Postal point), 'Индикатор:' (Indicator), 'Улица:' (Street), 'Дом (здание):' (House/building), 'Корпус (Строение):' (Corporation/Structure), 'Дом. номер:' (House number), and 'Квартал:' (Quarter), and 'Адрес места жительства фактический' (Actual place of residence address). At the bottom right, there are 'Сохранить' (Save) and 'Отменить' (Cancel) buttons.

Рис. 790. Окно «Раздел 3 с типом «Отменяющая»

Для Раздела 3 с типом «Корректирующая» «галочка» отображается, однако, ее нельзя редактировать. Все вкладки отображены и редактируемы.

Рис. 791. Окно «Раздел 3 с типом «Корректирующая»

9.10.3. ЕФС-1

9.10.3.1. Общие сведения

С 2023 года ПФР и ФСС объединены в единый Социальный Фонд России, в связи с чем и отчетность объединена в один отчет ЕФС-1. Форма и порядок заполнения утверждены Постановлением Правления ПФР от 31.10.2022 № 245п и применяются, начиная с предоставления данных о трудовой деятельности с 01.01.2023 года. В форме ЕФС-1 будут объединены сведения по отчетам: СЗВ-ТД, СЗВ-СТАЖ (СЗВ-КОРР), СИОЗП, ОДВ-1, ДСВ-3, 4-ФСС.

В ЕФС-1 включены титульный лист с информацией о страхователе и два раздела:

- 1) информация о трудовой (иной) деятельности, страховом стаже, заработной плате и дополнительных страховых взносах на накопительную часть пенсии;
- 2) информация о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Структура разделов ЕФС-1 похожа на ранее действующие формы. В таблице (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**) видно, как соотносятся старые формы и разделы ЕФС-1.

Таблица 2. Старые формы и разделы ЕФС-1

Разделы ЕФС-1	Старая форма	Изменения
Подраздел 1.1 «Сведения о трудовой (иной) деятельности»	СЗВ-ТД	Требуется передавать информацию о начале и окончании договора ГПХ. Код выполняемой функции необходимо заполнять по ГПХ. Ввели классификатор причин увольнения – потребуется указывать код, а не причину
Подраздел 1.2 «Сведения о страховом стаже»	СЗВ-СТАЖ (СЗВ-КОРР)	Дополняется данными по СУОТ: индивидуальным номером рабочего места и классом (подклассом) условий труда. Появится графа с районным коэффициентом. Сдавать сведения потребуется не по всем сотрудникам, а лишь по тем, у которых есть особенности учета стажа (льготные периоды, замещение государственных должностей, период простоя, отпуск без сохранения заработной платы и отпуск по уходу за ребенком от 1,5 до 3 лет).
Подраздел 1.3 «Сведения о зарплате и условиях осуществления деятельности работников государственных и муниципальных учреждений».	СИоЗП	Для большинства граф установлены классификаторы допустимых значений, как было в старом отчете. Ввели классификатор кодов должностей – потребуется указывать код, а не название должности. Кто будет сдавать подраздел, будет определять Минтруд.
Подраздел 2 «Основание для отражения данных о периодах работы застрахованного лица в условиях, дающих право на досрочное назначение пенсии».	ОДВ-1 Раздел 5 (ДНП)	Сдавать нужно одновременно с подразделом 1.2, когда имеются данные о лицах, которые имеют право на досрочное назначение пенсии.
Подраздел 3 «Сведения о застрахованных лицах, за которых перечислены дополнительные страховые взносы на накопительную пенсию и уплачены взносы работодателя».	ДСВ-3	Подраздел аналогичен ДСВ-3.
Раздел 2 «Сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от НС и ПЗ».	4-ФСС	Вместо численности физлиц, в пользу которых производятся выплаты и иные вознаграждения, нужно указывать численность работающих застрахованных лиц

Разделы ЕФС-1	Старая форма	Изменения
		по ОСС на НП и ПЗ. В расчете сумм взносов добавили графу «На начало отчетного периода». В сведениях об облагаемой базе нужно выбрать тип страхователя: СКЕ; частичное финансирование; страхователь, исчисляющий страховые взносы по нескольким основаниям. Убрали раздел с численностью пострадавших в связи со страховыми случаями в отчетном периоде.

9.10.3.1.1 Сроки сдачи отчета

Сдавать ЕФС-1 нужно за периоды, начиная с 1 января 2023 года, в срок до 25-го числа. Однако при этом не потребуются каждый раз заполнять весь отчет полностью.

Периодичность предоставления разделов и подразделов отчета сохраняется:

- подраздел 1.1 (СЗВ-ТД):
 - при приеме на работу и увольнении, приостановке или возобновлении трудового договора, заключении или расторжении ГПХ договора – не позже следующего рабочего дня;
 - при остальных кадровых мероприятиях – не позже 25-го числа месяца после отчетного месяца;
- подраздел 1.2 и 2 (СЗВ-СТАЖ и ОДВ-1):
 - сдается ежегодно, не позже 25-го января после отчетного года;
 - если застрахованное лицо подает заявление о срочной пенсионной выплате – сдается не позже трех рабочих дней после указанного действия.
- подраздел 1.3 (СИОЗП) – ежемесячно, не позже 25-го числа месяца после отчетного месяца;
- подраздел 3 (ДСВ-3) – ежеквартально, не позже 25-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом;
- раздел 2 (4-ФСС) – ежеквартально, не позже 25-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

Важно! Сведения, которые нужно подавать до 25-го числа месяца, не обязательно сдавать одновременно.

К примеру, до 25.04.2023 г. компания обязана подать подраздел 1.1 (СЗВ-ТД) и подраздел 1.3 (СИОЗП) за март, подраздел 3 (ДСВ-3) и раздел 2 –ФСС) за первый квартал.

Бухгалтер может заполнить и сдать ДСВ-3 – 20 апреля, 4-ФСС – 21 апреля, СИОЗП – 22 апреля, а кадровик собирает и сдает СЗВ-ТД – 24 апреля.

9.10.3.1.2 Кто предоставляет отчет

Сдавать ЕФС в Социальный Фонд России (СФР) – обязанность страхователя. Отчет подписывает руководитель, либо уполномоченный представитель руководителя.

Отчет нужно сдавать в электронном формате, если численность застрахованных лиц (в т.ч. работников на ГПХ договорах), больше 10 человек. При численности не больше 10 человек можно выбирать – сдавать бумажный или электронный отчет.

9.10.3.1.3 Куда предоставляется отчет

Сдавать ЕФС-1 требуется в территориальные отделения Социального Фонда России.

9.10.3.1.4 Отчетность за прошедшие периоды

За периоды, истекшие до 1 января 2023 года, отчетность нужно подавать в порядке и формам, которые действовали на тот момент. Это касается и всей отчетности за 2022 год. Для неё сохраняются прежние сроки и формы сдачи:

- СЗВ-М за декабрь – до 16 января;
- СЗВ-ТД по декабрьским мероприятиям – до 16 января;
- ДСВ-3 за 4 квартал 2022 года – до 20 января;
- 4-ФСС за 2022 год – до 20 или 25 января;
- СЗВ-СТАЖ и ОДВ-1 за 2022 год – до 1 марта.

Это касается и корректировочных отчетов. Например, если в 2023 году необходимо подать уточненный 4-ФСС за 9 месяцев 2022 года, то следует сдать отчет по форме, утвержденной приказом ФСС от 14.03.2022 №80, действовавшей до конца 2022 года.

9.10.3.2. Настройка пункта меню «ЕФС-1»

Доступ к пункту меню *[Отчеты/ Пенсионный фонд/ ЕФС-1]* настраивается на уровне облака Администратором системы.

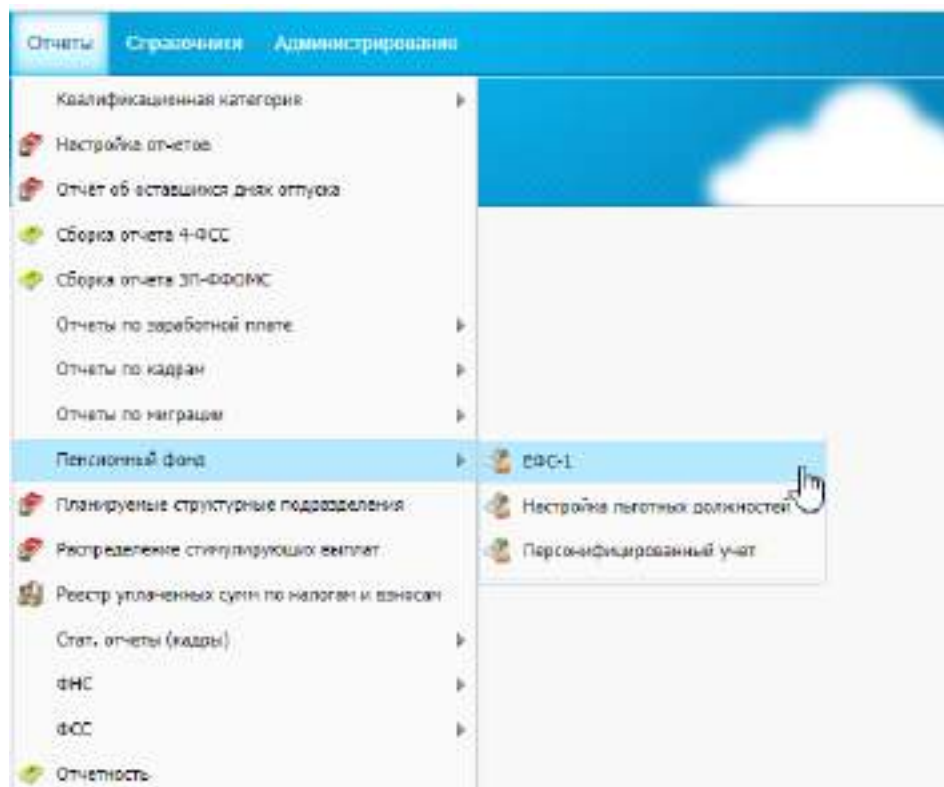


Рис. 792. Пункт меню «ЕФС-1»

Для открытия доступа к пункту меню «ЕФС-1» для конкретной роли необходимо выполнить следующие настройки:

- 1) В настройках роли открыть на редактирование наименование «ЕФС-1» (расположение в меню «Отчеты –> Пенсионный фонд –> ЕФС-1»);
- 2) Отметить права на «Просмотр» и «Редактирование», указать необходимые подразделы и раздел;
- 3) Нажать на кнопку «Применить».

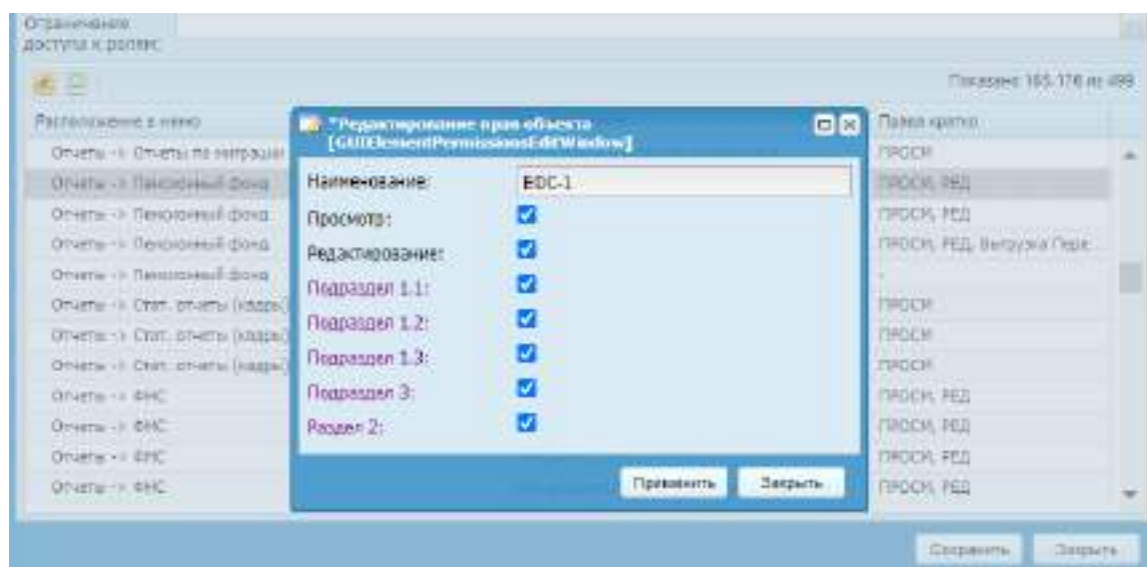


Рис. 793. Настройка пункта меню

9.10.3.3. Сборка отчета ЕФС-1

9.10.3.3.1 Предварительные действия, для заполнения «Титульного листа» и «Подраздела 1.1»

Перед сборкой отчета ЕФС-1 необходимо произвести ряд действий и проверить следующие настройки:

- Проверить заполнение реквизитов на учреждении: ИНН, КПП, Регистрационный номер ПФР, ОКФС, ОКОГУ, ОКПО, код по ОКВЭД, ОГРН, тип для статистики.
- В справочнике должностей, должно быть заполнено поле «Вид занятий по ОК 010-2014 (МСК3-08)».
- Для сотрудников, работающих в районах Крайнего Севера или приравненных к ним районам, необходимо проверить настройку территориальных условий на учреждении, подразделении или в карточке сотрудника.
- В справочнике «Оснований увольнения», должно быть заполнено поле «Код причины для ЕФС-1».
- Необходимо сформировать отчет «СЗВ-ТД» за отчетный период, в зависимости от вида мероприятия. Для этого необходимо открыть реестр «Персонифицированный учет» (*Отчеты -> Пенсионный фонд -> Персонифицированный учет*), в реестре установить 2023 год. В левой части окна, добавить расчет за месяц 2023 года.

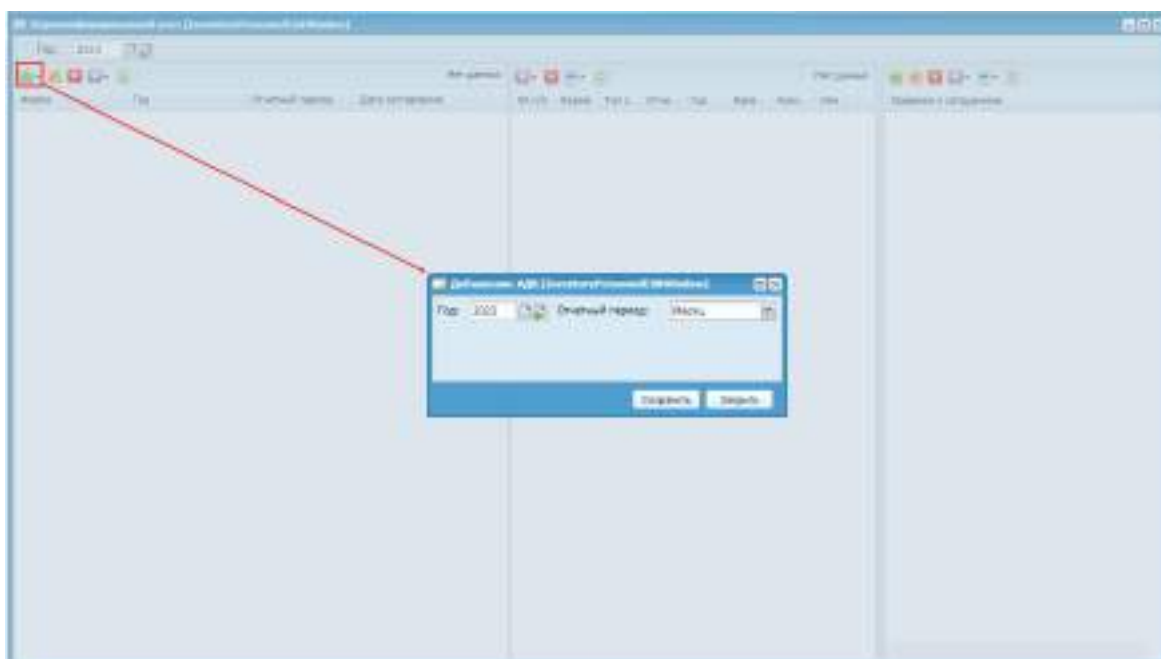


Рис. 794. Добавление расчета за 2023 год
в персонифицированном учете

В средней части окна нажать на кнопку  (Функции) и выбрать «Собрать индивидуальные сведения». В открывшемся диалоге выбрать отчетную форму – «СЗВ-

ТД», указать месяц сборки и при необходимости выбрать конкретных сотрудников, иначе сборка будет по всем сотрудникам.

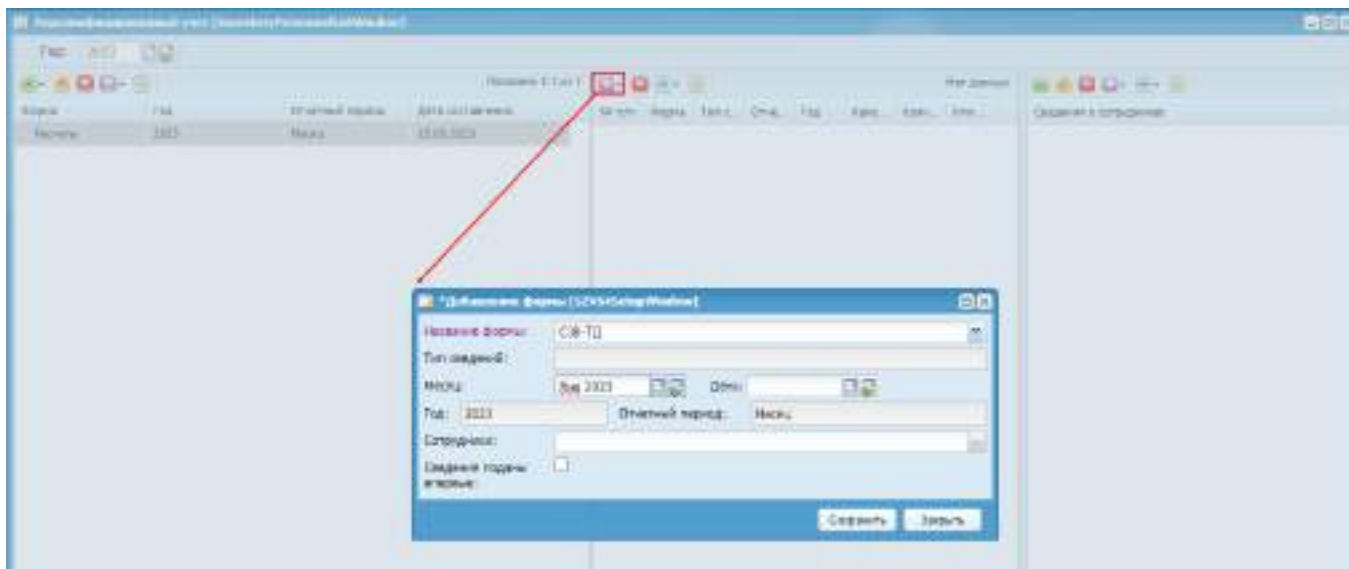


Рис. 795. Сборка отчета СЗВ-ТД

После завершения сборки «СЗВ-ТД», в среднем гриде формируется отчет за отчетный месяц и в правом гриде отображается список собранных сотрудников.

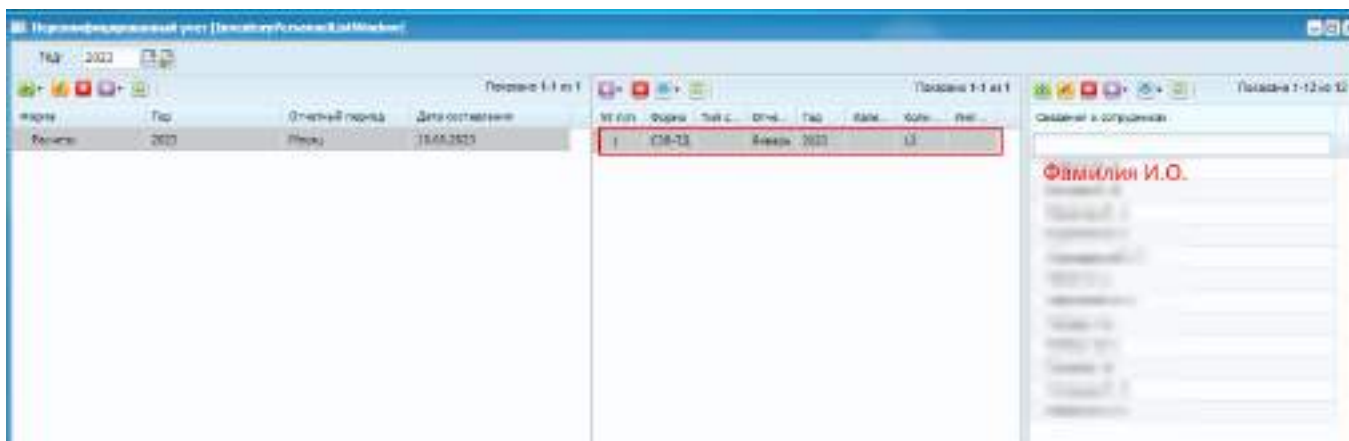


Рис. 796. Собранный отчет СЗВ-ТД

Обязательно необходимо проверить каждого сотрудника после сборки, т.к. с 01.01.2023 года, отчет формируется по договорам ГПХ, по двум новым видам мероприятия: «Начало договора ГПХ» и «Окончание договора ГПХ».

Рис. 797. Редактирование мероприятия «Начало договора ГПХ»
на вкладке «Сведения о трудовой деятельности»

Для этого вида мероприятия обязательно для заполнения поле «Код выполняемой функции», но автоматически оно не заполняется и его необходимо заполнить вручную. Так же для ГПХ было добавлено новое поле «Код выполняемой функции (ГПХ)», по умолчанию в нем стоит значение ДГПХ, но есть возможность выбрать и другие значения из списка:

- ДГПХ – договор ГПХ о выполнении работ (оказании услуг);
- ДАВТ – договор авторского права;
- ДОИП – договор об отчуждении исключительного права на произведения науки, литературы, искусства;
- ИЗЛД – издательский лицензионный договор;
- ЛДПИ – лицензионный договор о предоставлении права использования произведения науки, литературы, искусства, в том числе договор о передаче полномочий по управлению правами, заключенный с организацией по управлению правами на коллективной основе.

9.10.3.3.2 Предварительные действия для заполнения «Подраздел 1.2» и «Подраздел 2»

Перед сборкой отчета ЕФС-1 необходимо произвести ряд действий и проверить следующие настройки:

- Необходимо заполнить и проверить «Настройку льготных должностей». Для этого необходимо открыть реестр «Настройка льготных должностей» (*Отчеты –> Пенсионный фонд –> Настройка льготных должностей*), затем в реестре с помощью нажатия кнопки «Функции» запустить сборку списка льготных должностей.

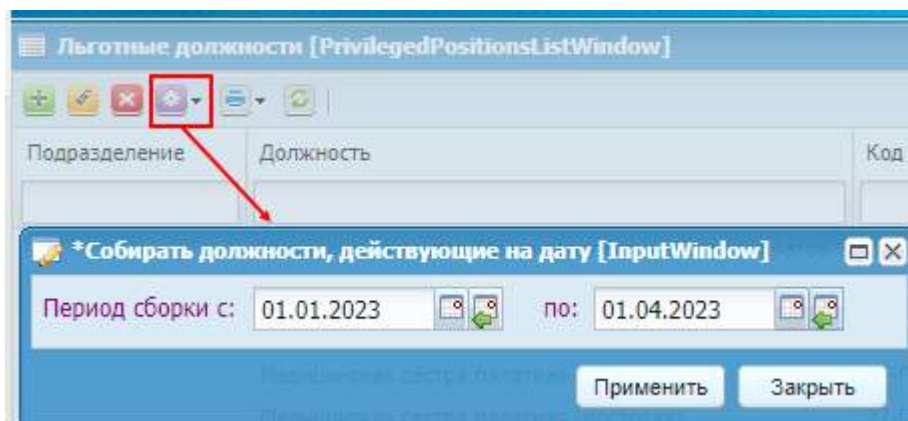


Рис. 798. Запуск функции «Сборка списка льготных должностей» в Настройке льготных должностей

- Необходимо сформировать отчет «СЗВ-СТАЖ» за отчетный период. Для этого необходимо открыть реестр «Персонифицированный учет» (*Отчеты –> Пенсионный фонд –> Персонифицированный учет*), затем в реестре установить 2023 год. В левой части окна, добавить расчет за отчетный период (месяц, 1 квартал, 1 полугодие, 9 месяцев, год) 2023 года.

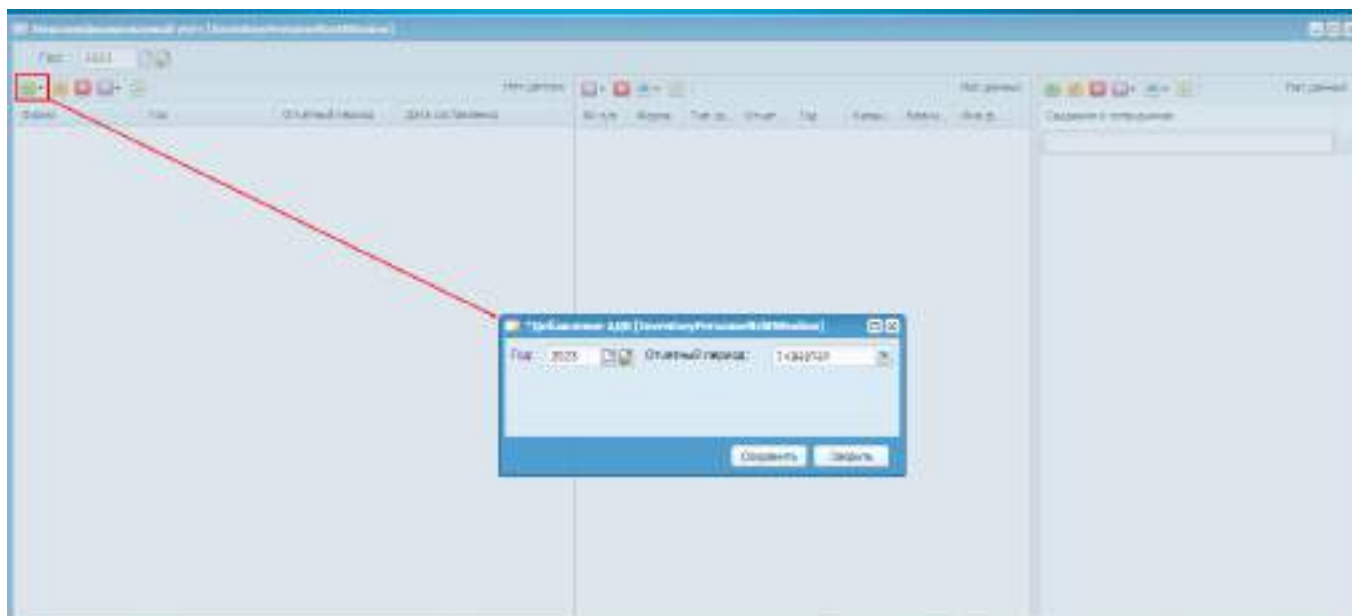


Рис. 799. Добавление расчета за 2023 год в персонифицированном учете

В средней части окна нажать на кнопку  (Функции) и выбрать пункт «Собрать индивидуальные сведения». В открывшемся окне выбрать отчетную форму «СЗВ-СТАЖ», выбрать тип сведений, указать месяц сборки и при необходимости выбрать конкретных сотрудников (иначе сборка будет по всем сотрудникам).

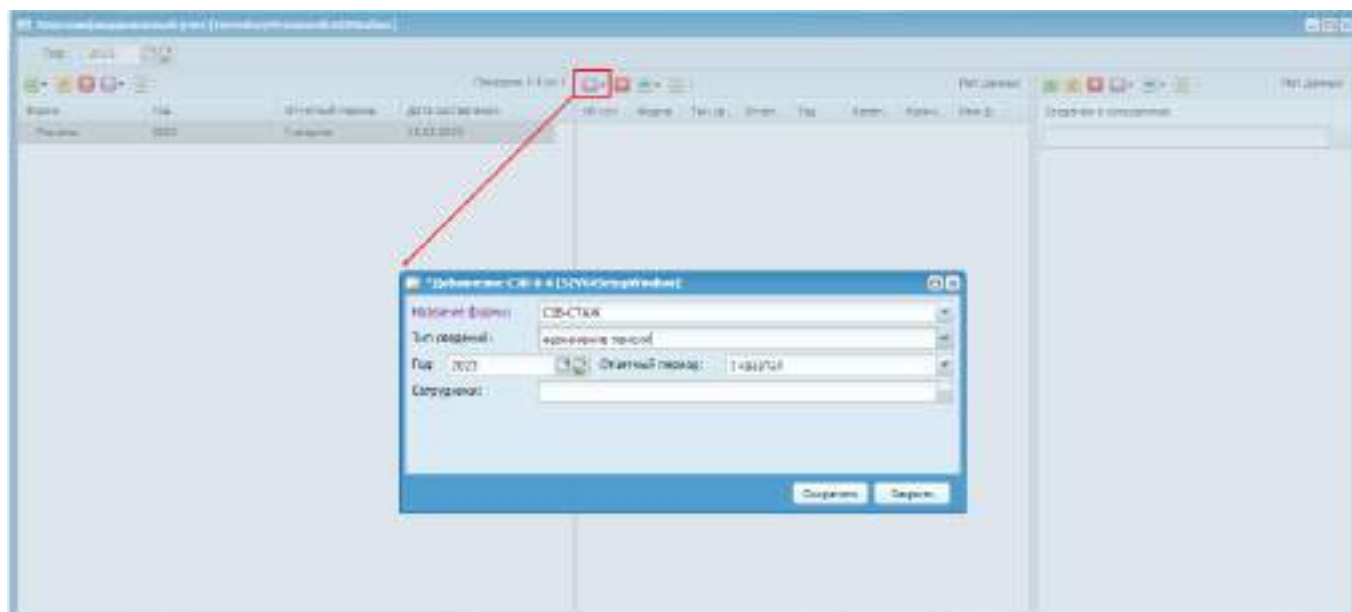


Рис. 800. Сборка отчета СЗВ-СТАЖ

После завершения сборки «СЗВ-СТАЖ», в среднем гриде формируется отчет за отчетный месяц и в правом гриде отображается список собранных сотрудников.

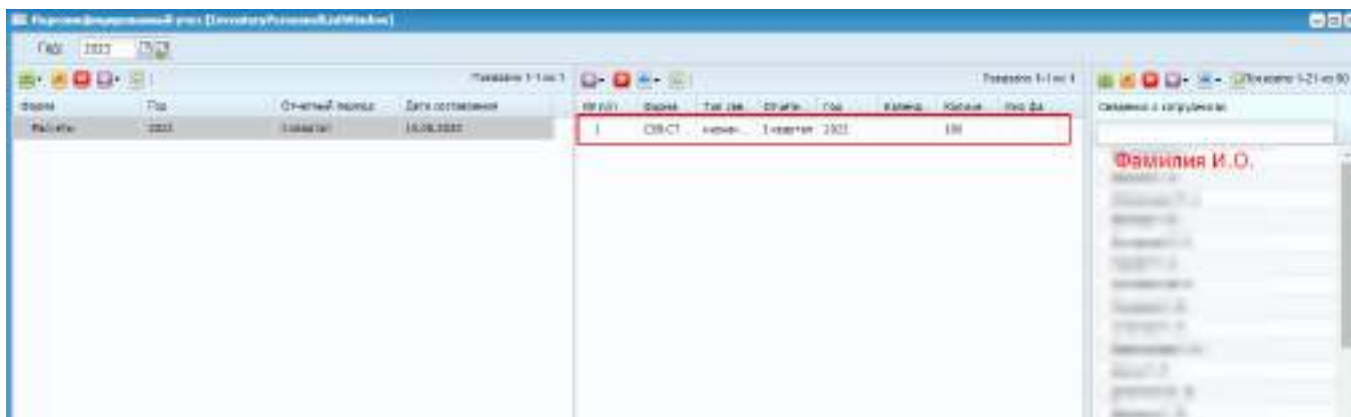


Рис. 801. Собранный отчет СЗВ-СТАЖ

Необходимо проверить заполнение данных по сотрудникам после сборки, т.к. в отчете, на вкладке «Периоды работы» были добавлены новые поля. Блок «Территориальные условия»: Районный коэффициент и Доля ставки. Блок «Результат специальной оценки условий труда»: Индивидуальный номер рабочего места и Класс опасности.

Рис. 802. Добавление / редактирование записи на вкладке «Период работы»

9.10.3.3 Предварительные действия для заполнения «Подраздела 1.3»

Перед сборкой отчета ЕФС-1 необходимо произвести ряд действий и проверить следующие настройки:

- Проверить заполнение реквизитов на учреждении: тип для статистики (учреждения которые не сдают статистическую отчетность, должны указать код 6.0), OID (для медицинских учреждений).

- Проверить заполнение реквизитов в подразделении: OID подразделения (для медицинских учреждений).
- Настройка отчетов, вкладка «Настройка отчета «Сведения о численности и оплате труда»», таблица «Категории персонала». (для учреждений сдающих статистическую отчетность).
- В справочнике «Должности учреждения», должно быть заполнено поле «Код для ЕФС-1».
- В справочнике «Профессионально-квалификационных групп», должно быть заполнено поле «Код для ЕФС-1».
- Необходимо заполнить «Настройку ЕФС-1» (Отчеты – ЕФС-1, кнопка «Функции»). Настройка состоит из трех вкладок:
 - **Вкладка «Условия занятости для мед. учреждений»** – заполняется только медицинскими учреждениями, в полях необходимо указать к какой занятости относятся те или иные подразделения учреждения.

Рис. 803. Вкладка «Условия занятости для мед. учреждений»

- **Вкладка «Специальные часы работы»** – заполняется всеми учреждениями, по специальным часам: ночные, выходные, праздничные и т.п. В полях необходимо выбрать тип табеля, на основании которого в отчете будут выведены специальные часы работы.

The screenshot shows a software window titled 'Настройка отчета 1Ф3-1 [EPSSetHoursEditWindow]'. It has three tabs: 'Условия занятости для мед.учреждений', 'Специальные часы работы' (which is active), and 'Виды оплат'. The active tab contains seven rows, each with a text label and a corresponding input field with a dropdown arrow on the right:

- Количество часов сверхурочной работы, оплаченной в полуторном размере:
- Количество часов сверхурочной работы, оплаченной в двойном размере:
- Количество часов, отработанных в выходные и праздничные дни, входящих в норму времени по графику:
- Количество часов, отработанных в выходные и праздничные дни, сверх нормы времени по графику:
- Количество часов, отработанных в ночное время:
- Количество часов дежурства на дому (если не включаются в норму времени по графику):
- Количество отработанных часов за дни, в которые было разделение рабочего дня на части:

At the bottom right of the window are two buttons: 'Сохранить' and 'Закрыть'.

Рис. 804. Вкладка «Специальные часы работы»

- **Вкладка «Виды оплат»** – заполняется всеми учреждениями, для заполнения «Подраздела 1.3» в полях необходимо выбрать виды оплат, по которым будет сформирован подраздел. В полях выбираем все начисления, которые использовались в заработной плате отчетного периода.

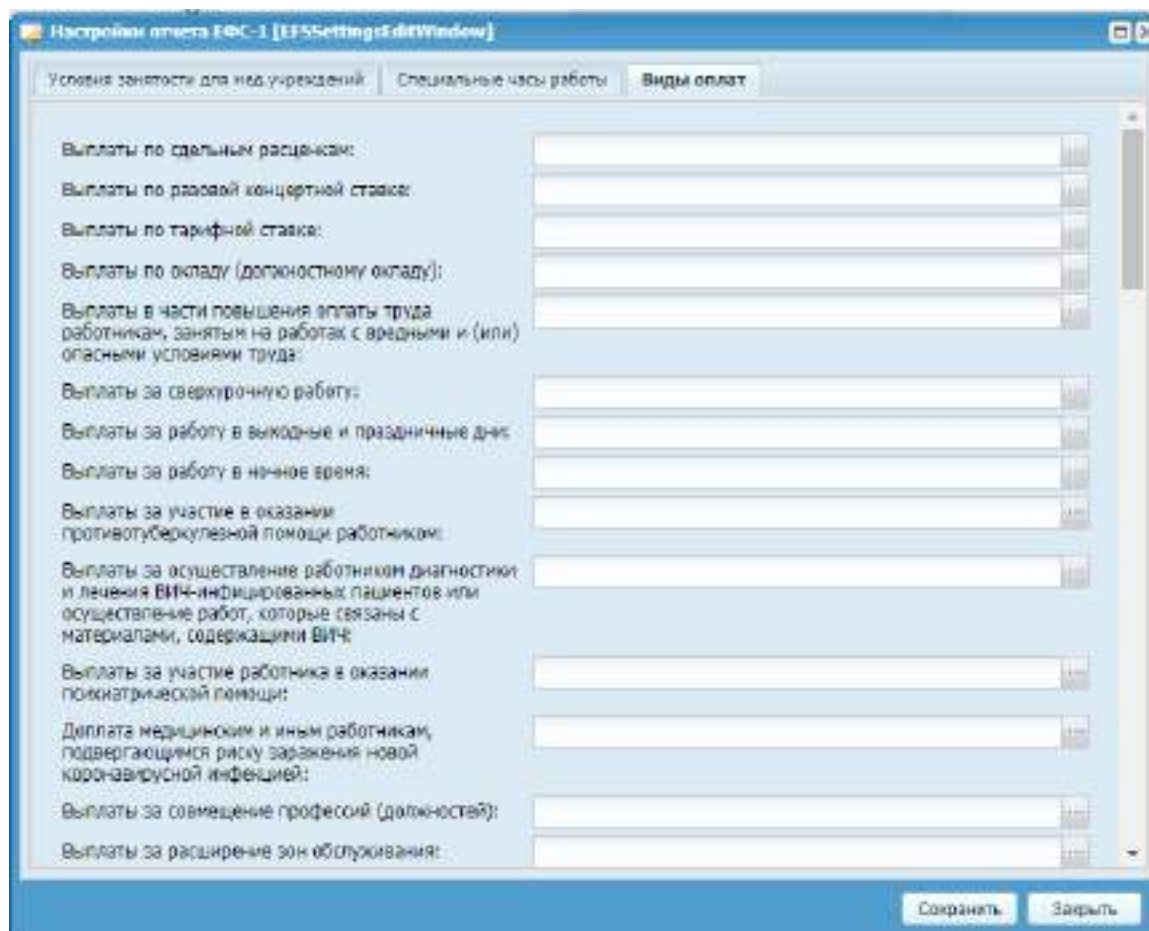


Рис. 805. Вкладка «Виды оплат»

9.10.3.3.4 Предварительные действия для заполнения «Раздела 2»

Перед сборкой отчета ЕФС-1 необходимо сформировать отчет «Раздел 2 (ЕФС-1)» за отчетный период. Для этого необходимо открыть реестр «Раздел 2 (ЕФС-1)» (*Отчеты –> ФСС –> Раздел 2 (ЕФС-1)*), затем в реестре установить 2023 год.

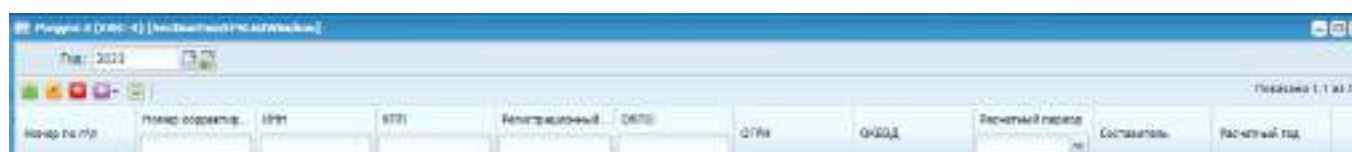


Рис. 806. Реестр «Раздел 2 (ЕФС-1)»

Для сборки отчета нужно нажать на кнопку , после чего открывается диалог сборки данных.



Рис. 807. Окно запуска сборки отчета

Поля, подлежащие заполнению:

- Номер корректировки – вводится трехзначный номер, у исходного отчета номер «000», у корректировочных: «001», «002» и т.п.
- Календарный год – выбирается год из календаря, за который предоставляется отчет.
- Расчетный период – выбирается из списка кодов, определяющих отчетный период (Первый квартал, Полугодие, Девять месяцев, Год).
- Отметка о прекращении – проставляется, если учреждение прекращает деятельность, в дальнейшем отражается в отчете.

После нажатия на кнопку «Собрать» – сборка отчета запускается в фоновом режиме.

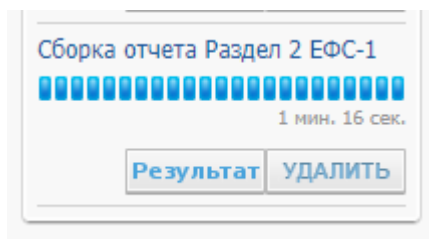


Рис. 808. Сообщение о запуске сборки отчета

После завершения сборки в реестре формируется отчет за расчетный период.



Рис. 809. Собранный отчет «Раздел 2 (ЕФС-1)»

Экранная форма отчета «Раздел 2 (ЕФС-1)» содержит следующие вкладки, аналогичные отчету 4-ФСС:

- Титульный лист;

- Подраздел 2.1;
- Подраздел 2.1.1;
- Подраздел 2.2;
- Подраздел 2.3.

9.10.3.3.5 Формирование отчета ЕФС-1

Для сборки отчета необходимо открыть раздел «ЕФС-1» (*Отчеты –> Пенсионный фонд –> ЕФС-1*). Открывается окно отчета, в котором хранится информация о сформированных ранее отчетах в разрезе лет. Также, имеется панель управления, из которой запускается сама сборка отчета, формирование ПФ и выгрузка отчета в электронном виде.



Рис. 810. Реестр «ЕФС-1»

Для сборки отчета нужно нажать на кнопку , после чего открывается диалог сборки данных.

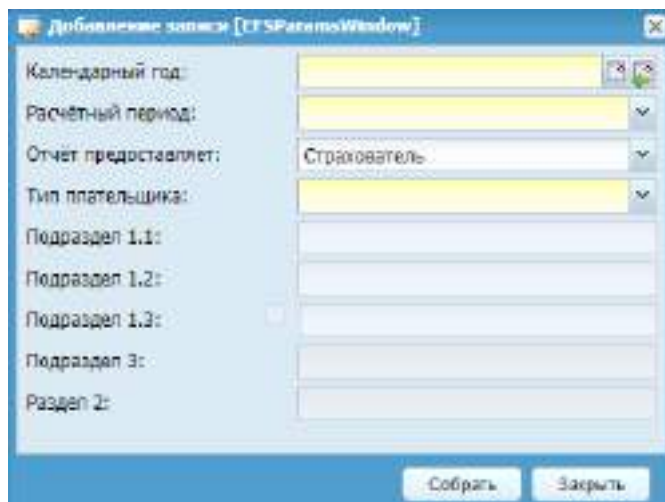


Рис. 811. Окно запуска сборки отчета

Поля, подлежащие заполнению:

- Календарный год – выбирается год из календаря, за который предоставляется отчет.
- Расчетный период – выбирается из списка кодов, определяющих отчетный период (Январь, Февраль, март (1 квартал), Апрель, Май, Июнь (полугодие), Июль, Август, Сентябрь (9 месяцев), Октябрь, Ноябрь, Декабрь (год)).

- Отчет предоставляет – выбирается из списка: «Страхователь» или «Представитель страхователя».
- Тип плательщика – поле становится активным, если в поле «Отчет предоставляет» выбрано значение «Страхователь». Выбирается значение из списка: «Руководитель» или «Главный бухгалтер». В зависимости от того, кто выбран – подтягиваются данные в выгрузку и печатную форму из справочника учреждений (*Администрирование → Учреждения → Вкладка «Персоналии»*). Для «Руководителя» выходит ФИО и должность по записи с типом «Руководитель». Для «Главного бухгалтера» выходит ФИО и должность по записи с типом «Главный бухгалтер». Для «Представителя страхователя», выходит ФИО и должность по записи с типом «Представитель руководителя».
- Подраздел 1.1 – открывается для выбора список пачек по форме «СЗВ-ТД». Пачки отображаются за месяц, указанный в поле «Расчетный период», который соответствует месяцу, указанному в разделе «Персонифицированный учет» (*Отчеты → Пенсионный фонд → Персонифицированный учет*) в поле «Отчетный период». Если поле не заполнено, то Подраздел 1.1 в отчете ЕФС-1 не заполнится.
- Подраздел 1.2 – открывается для выбора список пачек по форме «СЗВ-СТАЖ». Пачки отображаются за месяц, указанный в поле «Расчетный период», который соответствует месяцу, указанному в разделе «Персонифицированный учет» (*Отчеты → Пенсионный фонд → Персонифицированный учет*) в поле «Отчетный период». Если поле не заполнено, то Подраздел 1.2 в отчете ЕФС-1 не заполнится.
- Подраздел 1.3 – если установить, то заполнится Подраздел 1.3 по всем сотрудникам за отчетный период, либо можно в поле выбрать список физических лиц, по которым необходимо сформировать Подраздел 1.3.
- Подраздел 3 – открывается для выбора справочник удержаний, если выбрать, то заполнится Подраздел 3 по всем сотрудникам за отчетный период, у кого есть выбранные удержания. Если в поле ничего не выбрать, то Подраздел 3 не заполнится.
- Раздел 2 – открывается для выбора список отчетов по форме «4-ФСС». Отчеты отображаются за квартал, указанный в поле «Расчетный период», который соответствует кварталу, указанному в разделе «Раздел 2 (ЕФС-1)» (*Отчеты → ФСС → Раздел 2 (ЕФС-1)*) в поле «Расчетный период». Если поле не заполнено, то Раздел 2 в отчете ЕФС-1 не заполнится.

После нажатия на кнопку «Собрать» – сборка отчета запускается в фоновом режиме.

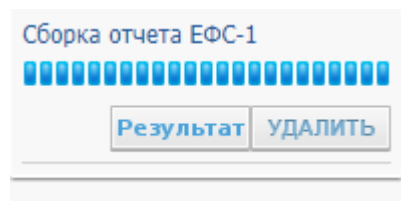


Рис. 812. Сообщение о запуске сборки отчета

Экранная форма отчета «ЕФС-1» содержит следующие вкладки:

- Титульный лист;
- Подраздел 1.1;
- Подраздел 1.2;
- Подраздел 1.3;
- Подраздел 2;
- Подраздел 3;
- Раздел 2.

9.10.3.3.5.1 Титульный лист

Заполняется автоматически после завершения сборки отчета в фоне, большинство полей заблокировано и заполняется из справочника учреждений.

Рис. 813. Экранная форма «Титульного листа»

Поля, подлежащие заполнению:

- Календарный год – заполняется из диалога сборки;
- Расчетный период – заполняется из диалога сборки;
- Наименование организации – заполняется полное наименование текущего учреждения (*Администрирование → Учреждения → вкладка «Основные» → поле «Полное наименование»*);
- Регистрационный номер – заполняется регистрационный номер ПФР текущего учреждения (*Администрирование → Учреждения → вкладка Реквизиты» → поле «ПФР»*);
- ИНН – заполняется ИНН текущего учреждения (*Администрирование → Учреждения → вкладка «Основные» → поле «ИНН»*);
- КПП – заполняется ИНН текущего учреждения (*Администрирование → Учреждения → вкладка «Основные» → поле «КПП»*);
- ОКФС – заполняется ОКФС текущего учреждения (*Администрирование → Учреждения → вкладка «Реквизиты» → поле «ОКФС»*);
- ОКОГУ – заполняется ОКОГУ текущего учреждения (*Администрирование → Учреждения → вкладка «Реквизиты» → поле «ОКОГУ»*);
- ОКПО – заполняется ОКПО текущего учреждения (*Администрирование → Учреждения → вкладка «Реквизиты» → поле «ОКПО»*);
- Код по ОКВЭД – заполняется код по ОКВЭД текущего учреждения (*Администрирование → Учреждения → вкладка «Реквизиты» → поле «ОКВЭД»*);
- ОГРН (ОГРНИП) – заполняется ОГРН текущего учреждения (*Администрирование → Учреждения → вкладка «Реквизиты» → поле «ОГРН»*);
- Номер телефона – заполняется номер телефона текущего учреждения (*Администрирование → Учреждения → вкладка «Реквизиты» → поле «Телефон»*);
- Адрес электронной почты – заполняется адрес электронной почты текущего учреждения (*Администрирование → Учреждения → вкладка «Реквизиты» → поле «Электронная почта»*);
- Отчет предоставляет – заполняется из диалога сборки, можно выбрать из списка: «Страхователь» или «Представитель страхователя»;
- Тип плательщика – заполняется из диалога сборки, можно выбрать из списка: «Руководитель» или «Главный бухгалтер»;
- Наименование организации-представителя – вводится наименование организации-представителя, поле обязательно, если «Отчет предоставляет» – Представитель страхователя;
- Регистрационный номер организации-представителя – вводится регистрационный номер, поле обязательно, если «Отчет предоставляет» – Представитель страхователя;

- ### 9.10.3.3.5.2 Подраздел 1.1

Пенсионный фонд

Подраздел 1.1. Сведения о трудовой (иной) деятельности

Порядок заполнения: Нет данных

Фамилия Имя Отчество застрахованного лица

Справка Закрыть

При редактировании ФИО застрахованного лица, открывается отчет «СЗВ-ТД» (Отчеты → Пенсионный фонд → Персонифицированный учет). Для просмотра и редактирования доступны вкладки: «Анкета» (данные по сотруднику) и «Сведения о трудовой деятельности» (данные о мероприятии).

При нажатии на кнопку «Удалить» – удаляются выделенные записи в подразделе 1.1.

9.10.3.3.5.3 Подраздел 1.2

Подраздел 1.2 заполняется по застрахованным лицам, по которым ранее были сформированы отчеты «СЗВ-СТАЖ» за отчетный период и эти отчеты были выбраны в диалоге сборки, в поле «Подраздел 1.2».

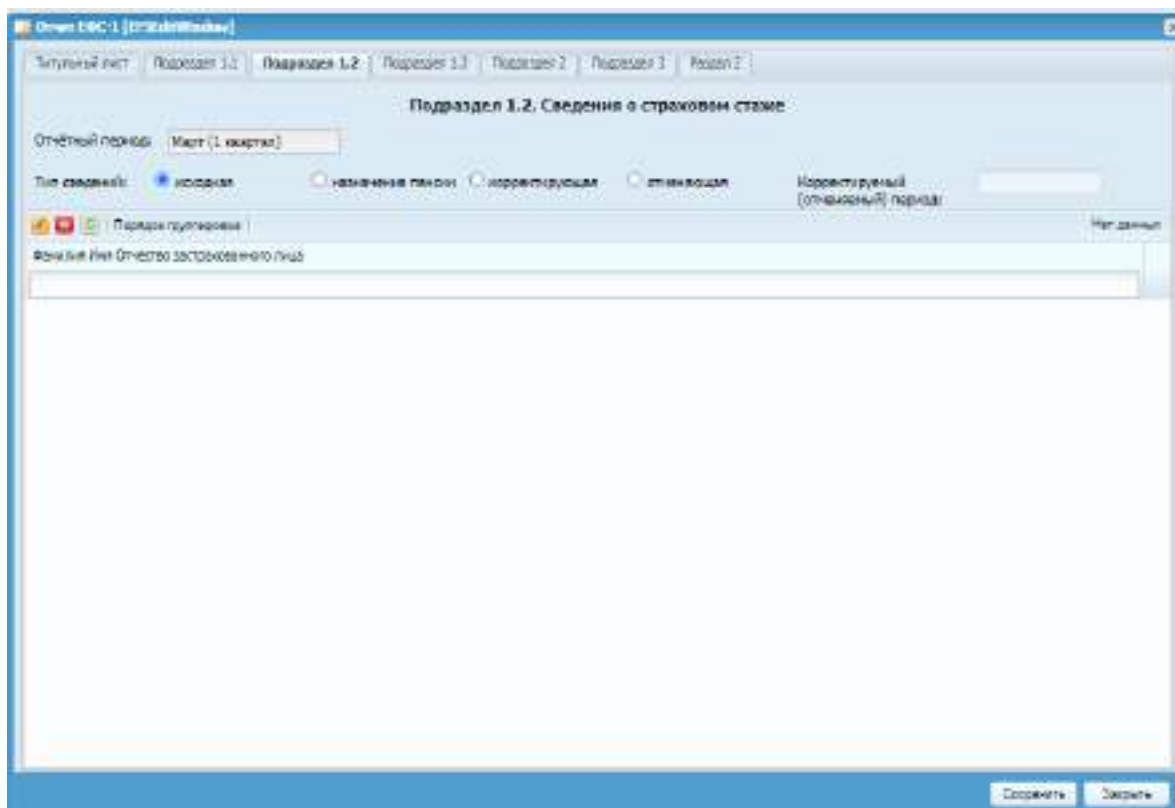


Рис. 815. Экранная форма «Подраздел 1.2»

При редактировании ФИО застрахованного лица, открывается отчет «СЗВ-СТАЖ» (*Отчеты –> Пенсионный фонд –> Персонифицированный учет*). Для просмотра и редактирования доступны вкладки: «Анкета» (с данными по сотруднику) и «Периоды работы» (данные о периодах).

При нажатии на кнопку «Удалить» – удаляются выделенные записи в подразделе 1.1.

9.10.3.3.5.4 Подраздел 1.3

Подраздел 1.3 заполняется по застрахованным лицам (кроме вида работы «Договор ГПХ», «ИНОЙ»), которые были выбраны в диалоге сборки, в поле «Подраздел 1.3». На вкладке по умолчанию установлен тип сведений – Исходная,

можно изменить на Корректирующая или Отменяющая, при этом необходимо заполнить корректируемый год.

The image shows a screenshot of a software application window titled "Отчет ФНС-1 [C:\Program Files\...]". The window has a tabbed interface with tabs labeled "Титульный лист", "Подраздел 1.1", "Подраздел 1.2", "Подраздел 1.3", "Подраздел 2", "Подраздел 3", and "Раздел 2". The "Подраздел 1.3" tab is active, displaying the form "Подраздел 1.3. Сведения о заработной плате и условиях осуществления деятельности работников государственных (муниципальных) учреждений". The form includes several input fields: "Отчетный период" (set to "Март (1 квартал)"), "год" (set to "2023"), "Тип сведений" (with radio buttons for "Исходный" (checked), "Корректирующий", and "Отменяющий"), "Идентификационный номер ТООП (если ТООП)", and "OID организации". There are also buttons for "Настроить", "Сохранить", and "Закрыть". At the bottom right, there is a small display showing "0,00".

Рис. 816. Экранная форма «Подраздел 1.3»

Поля, подлежащие заполнению:

- КТО организации – заполняется тип для статистики текущего учреждения (*Администрирование –> Учреждения –> вкладка «Зарплата и кадры» –> поле «Тип для статистики»*);
- Идентификационный номер ТООП – заполняется цифровой код, состоящий из 14 цифр, в том случае, если отчитываемая организация является территориально обособленным структурным подразделением;
- OID организации – заполняется OID медицинской организации текущего учреждения (*Администрирование –> Учреждения –> вкладка «Основное» –> поле «OID МО»*).

В список сотрудников можно добавить через кнопку «Добавить» и удалить по кнопке «Удалить». При нажатии «Добавить», открывается окно добавления данных по конкретному сотруднику.

[illegible]

Рис. 819. Форма редактирования должности сотрудника

Поля, подлежащие заполнению:

- Дата начала – заполняется начало периода работы сотрудника на должности;
- Дата окончания – заполняется дата окончания периода работы сотрудника на должности;
- Код наименования должности (профессии) – заполняется наименование должности сотрудника (*Кадры -> Сотрудники -> вкладка «Назначения/перемещения» -> поле «Должность»*);

- Наименование структурного подразделения (OID) – заполняется OID структурного подразделения медицинской организации (*Справочники → Структура подразделений → вкладка «Основное» → поле «OID подразделения»*);
- Код категории персонала – заполняется код категории персонала по статистическому наблюдению по должности сотрудника (*Отчеты → Настройка отчетов → вкладка «Настройка отчета «Сведения о численности и оплате труда»» → таблица «Категории персонала» → поле «Категории персонала»*);
- Ученая степень – заполняется ученая степень при наличии (*Кадры → Физические лица → вкладка «Ученые степени» → поле «Ученая степень»*);
- Ученое звание – заполняется ученое звание при наличии (*Кадры → Физические лица → вкладка «Ученые звания» → поле «Ученое звание»*);
- Почетное звание – заполняется почетное звание при наличии (*Кадры → Физические лица → вкладка «Награды и звания» → поле «Награда»*);
- Код – заполняется по медицинским организациям, выводится код специальных условий занятости, который зависит от указанных подразделений в настройке отчета (*Отчеты → Пенсионный фонд → ЕФС-1 → Настройка ЕФС-1 → вкладка «Условия занятости для мед. учреждений»*);
- Значение – заполняется по медицинским организациям, выводится значение по коду специальных условий занятости, в зависимости от настройки соответствия подразделения и условий занятости в Настройке отчета ЕФС-1 (*Отчеты → Пенсионный фонд → ЕФС-1 → Настройка ЕФС-1 → вкладка «Условия занятости для мед. учреждений»*);
- Вид – заполняется вид договора по должности сотрудника (*Кадры → Сотрудники → вкладка «Назначения/перемещения» → поле «Вид работы»*);
- Срок – заполняется срок договора по должности сотрудника (*Кадры → Сотрудники → вкладка «Договор / Служ.контракт» → поле «Срочность договора»*);
- Профессиональная квалификационная группа – заполняется ПКГ по должности сотрудника (*Справочники → Должности учреждения → вкладка «Должность по ПКГ» → поле «Профессионально-квалификационная группа»*);
- Квалификационный уровень – заполняется квалификационный уровень по должности сотрудника (*Справочники → Должности учреждения → вкладка «Должность по ПКГ» → поле «Квалификационный уровень»*);
- Класс (подкласс) условий труда по степени вредности и (или) опасности – заполняется по должности сотрудника выводится в приоритетном порядке: карточка сотрудника (*Кадры → Сотрудники → вкладка*

«Назначения/перемещения» -> кнопка «Дополнительные свойства» -> кнопка «Взносы по класс опасности» -> поле «Класс опасности»), штатная расстановка (*Кадры -> Штатная расстановка -> вкладка «Табличный вид» -> поле «Класс опасности»*), справочник должностей (*Справочники -> Должности учреждения -> вкладка «Настройка ПФР» -> поле «Взносы по классам опасности»*);

- Квалификационная категория, присвоенная по итогам аттестации – заполняется квалификационной категорией по должности сотрудника (*Кадры -> Сотрудники -> вкладка «Назначения/перемещения» -> кнопка «Квалификация» -> поле «Категория»*);
- Число занятых штатных единиц по должности (профессии) – заполняется количество занятых сотрудником ставок по должности, ставки выводятся по видам оплат с группой «Оклад» но не более 1 ставки по должности (*Кадры -> Набор выплат сотрудника*);
- Система оплаты труда – заполняется в зависимости от того в каких полях Настройки ЕФС-1, вкладка «Виды оплат» выбраны оклады сотрудника. Сдельная – оклад выбран в поле «Выплата по сдельным расценкам» или «Выплаты по разовой концертной ставке»; Повременная (работнику установлен оклад, должностной оклад, месячная ставка) – оклад выбран в поле «Выплаты по окладу (должностному окладу)»; Повременная (работнику установлена часовая ставка) – оклад выбран в поле «Выплата по тарифной ставке»; Иная – оклады сотрудника не выбраны ни в одном поле или выбраны в разных полях одновременно – поля: «Выплата по сдельным расценкам», «Выплаты по разовой концертной ставке», «Выплаты по окладу (должностному окладу)», «Выплата по тарифной ставке» (*Отчеты -> Пенсионный фонд -> ЕФС-1 -> Настройка ЕФС-1 -> вкладка «Виды оплат»*);
- Размер фиксированной части – заполняется размером оклада на 1 ставку (*Кадры -> Набор выплат сотрудника*);
- Норма – заполняется нормой рабочих часов по должности сотрудника (*Кадры -> Учет рабочего времени -> Журнал учета рабочего времени -> поле «Норма(часы)»*);
- Факт – заполняется фактом рабочих часов по должности сотрудника (*Кадры -> Учет рабочего времени -> Журнал учета рабочего времени -> поле «Факт(часы)»*);
- Код специальных часов работы – заполняется код специальных часов работы, по табелям сотрудника, кроме основного. Код заполняется в зависимости от выбранных табелей в настройке отчета (*Отчеты -> Пенсионный фонд -> ЕФС-1 -> Настройка ЕФС-1 -> вкладка «Специальные часы работы»*). Специальные часы можно добавить или удалить из таблицы вручную;
- Количество часов – заполняются часы работы по табелям, привязанным к кодам специальных часов работы в настройке отчета (*Кадры -> Учет*

рабочего времени -> Журнал учета рабочего времени -> поле «Факт(часы)»);

- Код выплаты – заполняется по видам оплат начисленным сотруднику в заработной плате и выбранным в настройке отчета, на вкладке «Виды оплат» (Отчеты -> Пенсионный фонд -> ЕФС-1 -> Настройка ЕФС-1 -> вкладка «Виды оплат»). Выплаты можно добавить или удалить из таблицы вручную;
- Сумма (руб.) – заполняется сумма по видам оплат начисленным сотруднику в заработной плате и выбранным в настройке отчета, на вкладке «Виды оплат» (Отчеты -> Пенсионный фонд -> ЕФС-1 -> Настройка ЕФС-1 -> вкладка «Виды оплат»).

9.10.3.3.5.5 Подраздел 2

Подраздел 2 заполняется по льготным должностям, застрахованных лиц, по которым ранее были сформированы отчеты «СЗВ-СТАЖ» за отчетный период и эти отчеты были выбраны в диалоге сборки, в поле «Подраздел 1.2». На вкладке отчетный период и тип сведений заполняется аналогично вкладке «Подраздел 1.2». В поле «Общее количество рабочих мест в особых условиях труда по штату» выводится сумма ставок по плану на вкладке «Подраздел 2», по всем льготным должностям. В поле «Численность фактически работающих в особых условиях труда» выводится количество физических лиц с вкладки «Подраздел 1.2».

Рис. 820. Экранная форма «Подраздел 2»

В списке отображаются льготные должности на основании «Настройки льготных должностей». В список должности можно добавить через кнопку «Добавить» и удалить по кнопке «Удалить».

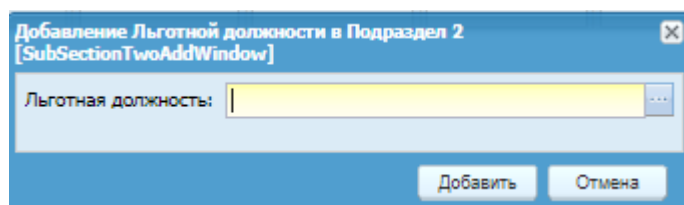


Рис. 821. Добавление льготной должности на вкладке «Подраздел 2»

Поля, подлежащие заполнению:

- Льготная должность – заполняется льготной должностью учреждения (*Отчеты –> Пенсионный фонд –> Настройка льготных должностей*).

При нажатии «Редактировать» на записи, открывается окно редактирования данных по конкретной льготной должности.

The image displays a form titled 'Изменение Льготной должности в Подразделе 2' with the internal name '[SubSectionTwoEditWindow]'. The form contains several input fields: 'Наименование структурного подразделения' (empty), 'Льготная должность' (with a dropdown arrow), 'Количество рабочих мест' (empty), 'численность фактически работающей' (with a numeric input '0'), 'Оценки выполняемых работ' (empty), 'Подтверждающие документы' (empty), 'Код выслуги лет' (with a dropdown arrow), 'Код особых условий труда' (with a dropdown arrow), and 'Код позиции списка' (with a dropdown arrow). At the bottom are 'Применить' (Apply) and 'Отмена' (Cancel) buttons.

Рис. 822. Форма редактирования льготной должности

Поля, подлежащие заполнению:

- Наименование структурного подразделения – заполняется наименование подразделения по льготной должности (*Отчеты –> Пенсионный фонд –> Настройка льготных должностей –> поле «Подразделение»*);

- Льготная должность – заполняется наименование льготной должности (*Отчеты → Пенсионный фонд → Настройка льготных должностей → поле «Должность»*);
- Количество рабочих мест – заполняется количество рабочих мест по льготной должности (*Отчеты → Пенсионный фонд → Настройка льготных должностей → поле «Ставок по плану»*);
- Численность фактически работающих – заполняется количество физических лиц по льготной должности из «Подраздела 1.2»;
- Характер выполняемых работ – заполняется характер выполняемых работ по льготной должности (*Отчеты → Пенсионный фонд → Настройка льготных должностей → поле «Характер выполняемых работ»*);
- Подтверждающие документы – заполняется наименованием подтверждающих документов (*Отчеты → Пенсионный фонд → Настройка льготных должностей → поле «Подтверждающие документы»*);
- Код выслуги лет – заполняется кодом условий досрочного назначения страховой пенсии по льготной должности (*Отчеты → Пенсионный фонд → Настройка льготных должностей → поле «Код выслуги лет»*);
- Код особых условий труда – заполняется кодом особых условий труда по льготной должности (*Отчеты → Пенсионный фонд → Настройка льготных должностей → поле «Особые условия труда»*);
- Код позиции списка – заполняется кодом позиции списка, к которой относится льготная должность (*Отчеты → Пенсионный фонд → Настройка льготных должностей → поле «Код позиции списка»*).

9.10.3.3.5.6 Подраздел 3

Подраздел 3 заполняется одной записью по платежному поручению и списком сотрудников, по которым были удержаны и перечислены суммы по дополнительных страховым взносам. Суммы собираются за три месяца отчетного периода, по видам удержаний, которые были выбраны в диалоге сборки, в поле «Подраздел 3».

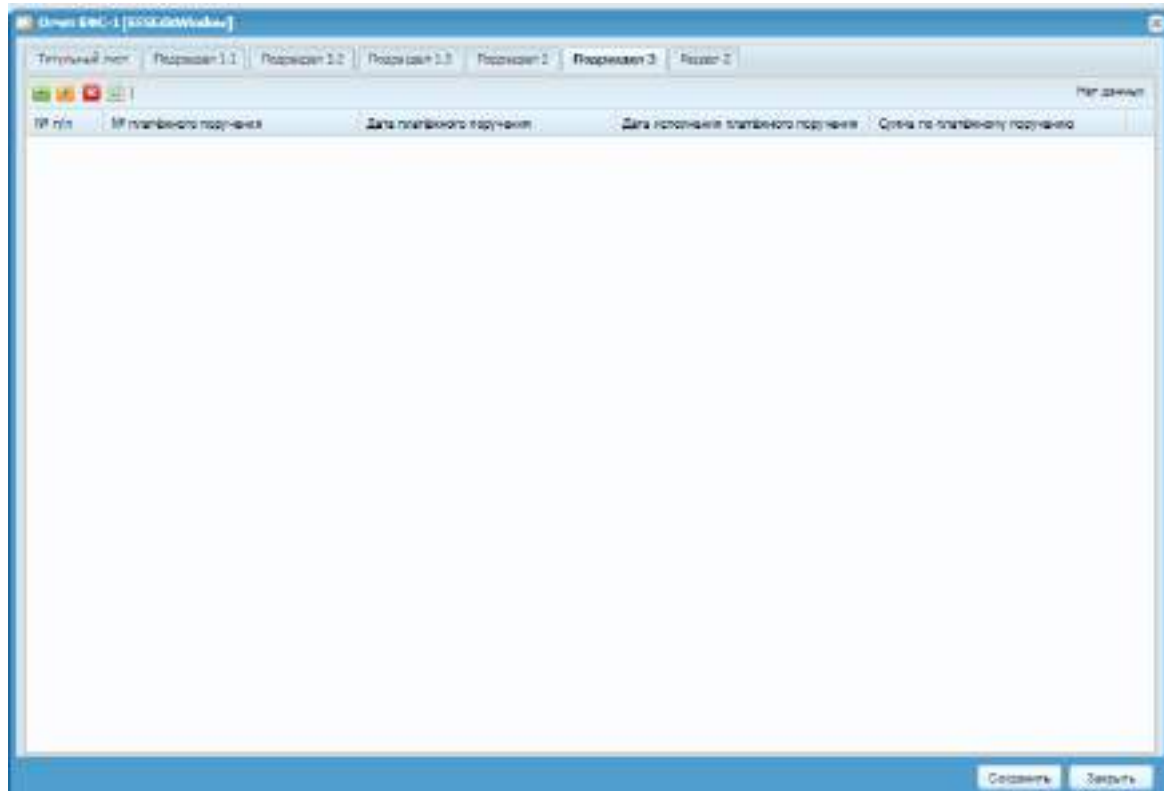


Рис. 823. Экранная форма «Подраздел 3»

В списке отображаются платежные поручения, по умолчанию собирается одна запись с номером «1» и датой равной первому числу месяца после отчетного квартала (01.04, 01.07, 01.10, 01.01). В список платежные поручения можно добавить через кнопку «Добавить» и удалить по кнопке «Удалить». При нажатии «Добавить» или «Редактировать» на записи, открывается окно редактирования данных по конкретному платежному поручению.

Рис. 824. Форма редактирования платежного поручения

Поля, подлежащие заполнению:

- № платежного поручения – заполняется номер платежного поручения, по умолчанию при сборке садится «1»;
- Дата платежного поручения – заполняется дата платежного поручения, по умолчанию при сборке садится первое число месяца, следующего за отчетным кварталом (01.04, 01.07, 01.10, 01.01);
- Дата исполнения платежного поручения – заполняется дата исполнения платежного поручения, по умолчанию при сборке садится первое число месяца, следующего за отчетным кварталом (01.04, 01.07, 01.10, 01.01).

В платежное поручение можно добавить сотрудников и заполнить по ним суммы ДСВ. Сотрудников можно добавить через кнопку «Добавить» и удалить по кнопке «Удалить». При нажатии «Добавить» или «Редактировать» на записи, открывается окно редактирования данных по конкретному сотруднику.

Рис. 825. Форма редактирования сотрудника в платежном поручении

Поля, подлежащие заполнению:

- Сотрудник – заполняется ФИО работающего сотрудника (*Кадры → Физические лица (со статусом «Сотрудник»*);
- СНИЛС – заполняется СНИЛС по выбранному (*Кадры → Физические лица (со статусом «Сотрудник» → вкладка «Основная» → поле «СНИЛС»*);
- Сумма ДСВ работника – заполняется сумма перечисленных дополнительных страховых взносов за отчетный квартал (*Зарплата → Расчеты по заработной плате → ФИО → блок «Удержания»*);
- Сумма ДСВ работника – заполняется сумма уплаченных взносов работодателя за отчетный квартал (*Зарплата → Расчеты по заработной плате*).

9.10.3.3.5.7 Раздел 2

Раздел 2 заполняется записью отчета за отчетный период и этот отчет был выбран в диалоге сборки, в поле «Раздел 2».

Рис. 826. Экранная форма «Раздел 2»

При редактировании записи, открывается отчет «Раздел 2 (ЕФС-1)» (*Отчеты → ФСС → Раздел 2 (ЕФС-1)*). Для просмотра и редактирования доступны вкладки: «Титульный лист», «Подраздел 2.1», «Подраздел 2.1.1», «Подраздел 2.2» и «Подраздел 2.3».

Раздел 2 (ФФ-1) [SystemTwinSoft\WinSoft]

Титульный лист Подраздел 2.1 Подраздел 2.1.1 Подраздел 2.2 Подраздел 2.2

Сведения о календарных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

Номер свидетельства: 000 Расчетный период: Чет [1 квартал] Календарный год: 2013

Бухгалтерский номер предприятия: Вид предприятия: Проверка деятельности: ☐

Наименование организации:

ИНН: КПП: ОГРН (ОГРНИП): Код по ОКВЭД: ОКПО:

Среднегодовая численность работников:

Численность работников, застрахованных только по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний:

Численность работников-инвалидов:

Численность работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами:

Сохранить Закрыть

Рис. 827. Вкладка «Титульный лист» записи отчета в «Раздел 2»

Раздел 2 (ФФ-1) [SystemTwinSoft\WinSoft]

Титульный лист Подраздел 2.1 Подраздел 2.1.1 Подраздел 2.2 Подраздел 2.2

Расчет сумм страховых взносов

Наименование показателя	Код строки	Всего с начала отчетного периода	На начало отчетного периода	5 лет и более за последние три периода отчетного периода		
				1 период	2 период	3 период
1	2	3	4	5	6	7
Сумма выплат и иных вознаграждений, начисленных в пользу физических лиц в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний"	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Сумма, не подлежащая обложению страховыми взносами в соответствии со статьей 30.2 Федерального закона от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний"	2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
База для начисления страховых взносов	3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
из них: сумма выплат в пользу работников-инвалидов	4	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Размер страхового тарифа в соответствии с классом профессионального риска (%)	5	0,20				
Основа и ставка тарифа (%)	6	0				
Надбавка к страховому тарифу (%)	7	0				
Размер страхового тарифа с учетом скидки (надбавки) (%)	8	0,200				
Исчислено страховых взносов	9	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Сохранить Закрыть

Рис. 828. Вкладка «Подраздел 2.1» записи отчета в «Раздел 2»

Сводные и результирующие показатели обязательных подразделов в периодическом мониторинге работников в специальной оценке условий труда на начало года

Общая численность работников, занятых с обязательной специальной оценкой в подразделах надзорного контроля (чел.):

Численность работников, прошедших обязательные представления в периодическом мониторинге (чел.):

Наименование подраздела	Всего	Общая численность работников занятых с обязательной специальной оценкой	Количество рабочих мест в отношении которых полагается специальная оценка условий труда							
			Всего	1 класс	2 класс	3 класс				4 класс
						3.1	3.2	3.3	3.4	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Проведение специальной оценки условий труда	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Рис. 831. Вкладка «Подраздел 2.3» записи отчета в «Раздел 2»

При нажатии на кнопку «Удалить» – удаляются выделенные записи в Разделе 2.

9.10.3.4. Выгрузка ЕФС-1

Если численность застрахованных лиц (в том числе работников на ГПХ договорах), за отчетный период больше 10 человек, то отчет сдаем в электронном формате. При численности не больше 10 человек можно выбирать – сдавать бумажный или электронный отчет.

Для выгрузки ЕФС-1 необходимо:

- 1) Сформировать отчет в разделе: *Отчеты* → *Пенсионный фонд* → *ЕФС-1*.
- 2) Выделить отчет, нажать на кнопку (Функции) и выбрать пункт «Выгрузка ЕФС-1», после чего запускается процесс формирования файла:

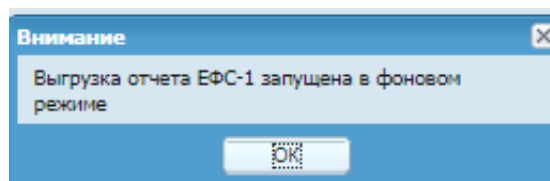


Рис. 832. Сообщение о выгрузке отчета

После завершения фонового процесса, по нажатию кнопки «Результат» сформируется файл в формате XML.

9.10.3.5. Проверка ЕФС-1

Для проверки отчета ЕФС-1 необходимо:

1) Сформировать отчет в разделе: *Отчеты –> Пенсионный фонд –> ЕФС-1.*

2) Выделить отчет, нажать на кнопку  (Функции) и выбрать пункт «Проверить отчет ЕФС-1», после чего запускается процесс проверки XSD-схемы отчета в фоновом режиме:

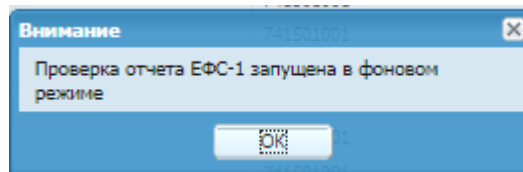


Рис. 833. Сообщение о проверке отчета

После завершения фонового процесса, по нажатию кнопки «Результат» отображается результат проверки XSD-схемы отчета.

9.10.3.6. Печать ЕФС-1

Если численность застрахованных лиц (в том числе работников на ГПХ договорах), за отчетный период не больше 10 человек можно выбирать – сдавать бумажный или электронный отчет.

Для печати ЕФС-1 необходимо:

1) Сформировать отчет в разделе: *Отчеты –> Пенсионный фонд –> ЕФС-1.*

2) Выделить отчет, нажать на кнопку  (Печать) и выбрать пункт «ЕФС-1». После этого запускается процесс формирования файла:

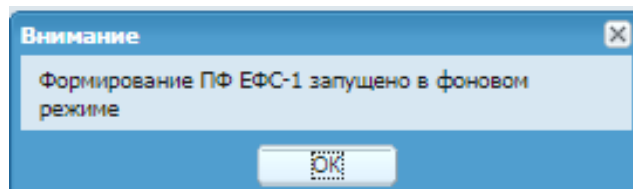


Рис. 834. Сообщение о формировании отчета

После завершения фонового процесса по нажатию кнопки «Результат» сформируется файл в формате XLS.

9.10.4. Расчеты по начислению и уплаченным взносам РСВ-1

Для сборки отчета «Расчеты по начислению и уплаченным взносам РСВ-1» необходимо выбрать пункт меню *[Налоги/ Расчеты по начислению и уплаченным взносам РСВ-1]*.



Рис. 835. Расчеты по начислению и уплаченным взносам РСВ-1

Для добавления расчета необходимо нажать на кнопку  (Добавить). Открывается окно «Добавление записи» (Рис. 836).

Рис. 836. 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.);

9.11. ФНС

9.11.1. 6-НДФЛ

Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ) (далее – расчет по форме 6-НДФЛ), представляет собой документ, содержащий обобщенную налоговым агентом

информацию в целом по всем физическим лицам, получившим доходы от налогового агента (обособленного подразделения налогового агента), о суммах начисленных и выплаченных им доходов, предоставленных налоговых вычетах, об исчисленных и удержанных суммах налога, а также других данных, служащих основанием для исчисления налога (пункт 1 статья 80 НК РФ).

Расчета по форме 6-НДФЛ состоит из:

- Титульного листа (Стр. 001);
- Раздела 1 «Обобщенные показатели» (далее – Раздел 1);
- Раздела 2 «Даты и суммы фактически полученных доходов и удержанного налога на доходы физических лиц» (далее – Раздел 2).

В соответствии с пунктом 2 статьей 230 НК РФ налоговые агенты представляют в налоговый орган по месту учета расчет по форме 6-НДФЛ за первый квартал, полугодие, девять месяцев – не позднее последнего дня месяца, следующего за соответствующим периодом, за год – не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом, по форме, форматам и в порядке, утвержденными приказом ФНС России от 14.10.2015 № ММВ-7-11/450@.

Сроки сдачи отчетности 6-НДФЛ выглядят следующим образом:

- Первый квартал: не позднее 30.04;
- За шесть месяцев: не позднее 30.07;
- За девять месяцев: не позднее 30.10;
- По итогам года: не позднее 01.04 календарного года, который следует сразу за отчетным периодом.

9.11.1.1. Формирование расчета сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (расчет по форме 6-НДФЛ)

Для формирования расчета по форме 6-НДФЛ необходимо выбрать пункт меню [Отчеты/ ФНС/ 6-НДФЛ].

В открывшемся окне «Реестр 6-НДФЛ» (Рис. 837) необходимо нажать на кнопку  (Добавить).



Рис. 837. «Реестр 6-НДФЛ»

В открывшемся окне «Добавление записи» (Рис. 838) необходимо заполнить поля:

- Номер корректировки – вводится номер корректировки. Заполняется «000» – при предоставлении первичной формы 6-НДФЛ. Если сдаётся уточнённый бланк расчета по форме 6-НДФЛ, то указывается номер корректировки, который показывает, какая по счёту форма сдаётся («001», «002» и т.п.);
- По месту нахождения (учета) – выбирается нужный код из выпадающего списка:

Код	Наименование
120	По месту жительства ИП
124	По месту жительства члена (главы) крестьянского (фермерского) хозяйства
125	По месту жительства адвоката
126	По месту жительства нотариуса
213	По месту учета в качестве крупнейшего налогоплательщика
214	По месту нахождения российской организации, не являющейся крупнейшим налогоплательщиком
215	По месту нахождения правопреемника, являющегося крупнейшим налогоплательщиком
216	По месту учета правопреемника, являющегося крупнейшим налогоплательщиком
220	По месту нахождения обособленного подразделения российской организации
320	По месту осуществления деятельности ИП
335	По месту нахождения обособленного подразделения иностранной организации в РФ

- Налоговый период – выбирается из календаря;
- Период представления – выбирается нужный код из выпадающего списка:

Код	Наименование
21	Первый квартал
31	Полугодие
33	Девять месяцев
34	Год
51	1 квартал при реорганизации (ликвидации) организации
52	Полугодие при реорганизации (ликвидации) организации
53	9 месяцев при реорганизации (ликвидации) организации
90	Год при реорганизации (ликвидации) организации

- Отчет предоставляет – выбирается из выпадающего списка («Налоговый агент» или «Представитель налогового агента»);
- Форма реорганизации (ликвидации);

Код	Наименование
0	Ликвидация
1	Преобразование
2	Слияние
3	Разделение
5	Присоединение
6	Разделение с одновременным присоединением

- Прекращение деятельности – при необходимости устанавливается флажок;
- Отдельно по каждому КПП – при необходимости собрать отчет отдельно по каждому КПП, устанавливается флажок.

Рис. 838. Окно «Добавление записи»

По завершении заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Собрать» для начала автоматической сборки отчета. Отчет сохранится в «Реестр 6-НДФЛ».

Так же, существует ручной способ ввода данных в отчет. Для этого необходимо нажать на кнопку  (Изменить).

В открывшемся окне «Форма 6-НДФЛ» (Рис. 839) содержатся вкладки:

- Титульный лист;
- Раздел 1;

– Раздел 2.

Рис. 839. Окно «Форма 6-НДФЛ»

9.11.1.1.1 Вкладка «Титульный лист»

Во вкладке «Титульный лист» заполняются следующие поля:

Если отчет предоставляет представитель налогового агента, то необходимо заполнить сведения по организации-представителю, указав:

- Наименование организации – представителя – вводится наименование организации – представителя;
- ИНН/КПП организации – представителя – вводится ИНН/КПП организации – представителя.

Если отчет подает физическое лицо представителя налогового агента, то заполняются сведения в разделе «Физическое лицо»:

- Фамилия – вводится фамилия физического лица;
- Имя – вводится имя физического лица;
- Отчество – вводится отчество физического лица;
- ИНН физического лица

Прочие поля, которые заполняются на вкладке «Титульный лист»:

- Номер корректировки – вводится номер корректировки (автоматически присваивается значение, указанное при формировании отчета 9.11.1.1);
- Период представления – выбирается из выпадающего списка (автоматически присваивается значение, указанное при формировании отчета 9.11.1.1);
- 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;
- Форма реорганизации (ликвидации) – выбирается из выпадающего списка;
- ИНН/КПП реорганизованной организации – вводится ИНН/КПП реорганизованной организации;
- Отчет предоставляет – выбирается из выпадающего списка («Налоговый агент» или «Представитель налогового агента»);
- Наименование документа представителя – вводится наименование документа представителя;
- Прекращение деятельности – при необходимости устанавливается галочка.

Форма 6-НДФЛ [StatSoft.Russia]

Титульный лист Раздел 1 Раздел 2

Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом

Налоговый агент:

ОКТМО: 50761000

ИНН:

Номер корректировки: 000 Период предоставления (код): 21 - 1 квартал

Налоговый период (год): 2020 Телефон:

Предоставляется в налоговый орган: По месту нахождения (учета): 120 - По месту учета

Количество страниц: Количество копий страниц:

Форма реорганизации (ликвидации): ИНН/КПП реорганизованной организации:

Отчет предоставляет: Представитель налогового агента

☒ Физическое лицо

Фамилия: Имя: Отчество: ИНН физического лица:

☐ Организация

Наименование организации (представителя): ИНН/КПП организации (представителя):

Наименование документа (представителя):

Прекращение деятельности: ☐

Сохранить Закрыть

Рис. 840. Вкладка «Титульный лист» окна «Форма 6-НДФЛ»

9.11.1.1.2 Вкладка «Раздел 1»

Раздел 1 заполняется нарастающим итогом за первый квартал, полугодие, девять месяцев и год. В этом разделе указываются обобщенные по всем физическим лицам суммы начисленного дохода, исчисленного и удержанного налога нарастающим итогом с начала налогового периода по соответствующей налоговой ставке.

Если налоговый агент выплачивал физическим лицам в течение налогового периода (периода представления) доходы, облагаемые по разным ставкам, Раздел 1, за исключением строк 060 — 090, заполняется для каждой из ставок налога. В случае если показатели соответствующих строк Раздела 1 не могут быть размещены на одной странице, то заполняется необходимое количество страниц.

Для добавления новой записи во вкладку «Раздел 1» (Рис. 841) необходимо нажать на кнопку  (Добавить).

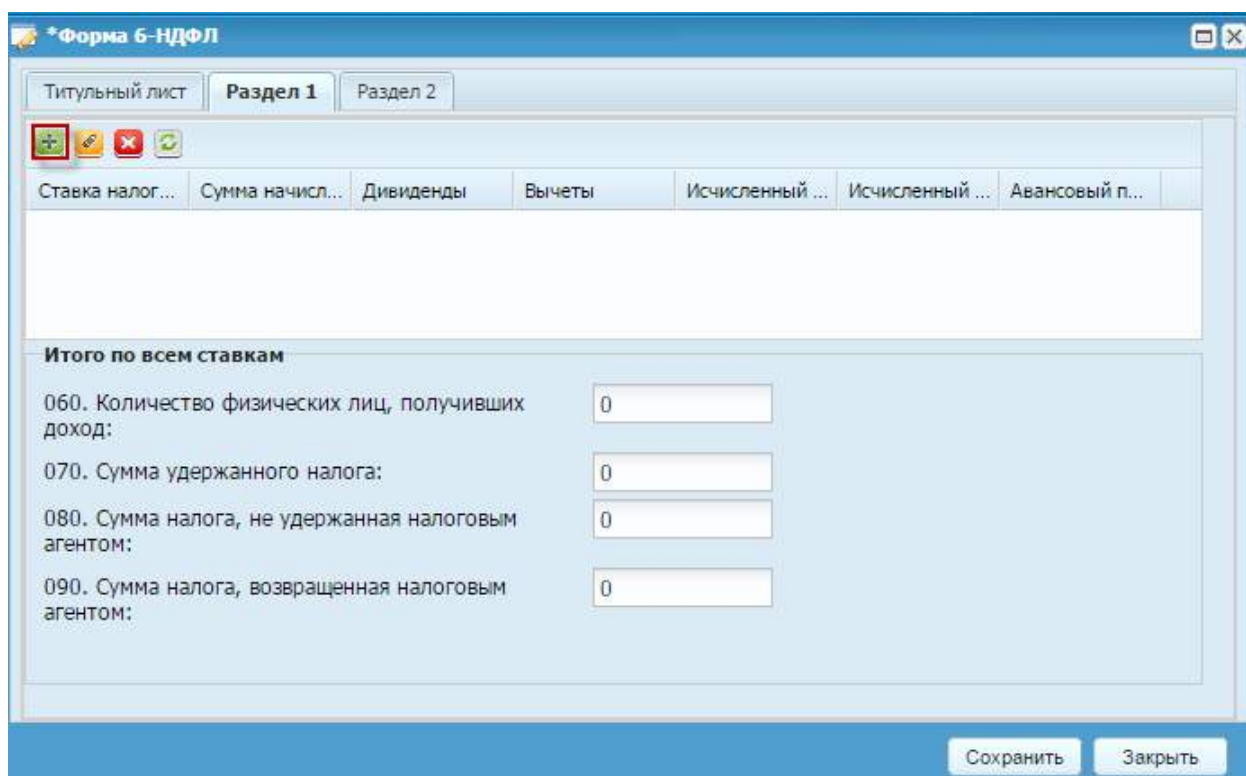


Рис. 841. Вкладка «Раздел 1» окна «Форма 6-НДФЛ»

В открывшемся окне «Раздел 1. Обобщенные показатели» (Рис. 842) необходимо заполнить поля:

- 010. Ставка налога – выбирается из выпадающего списка (9%, 13%, 15%, 30%, 35%);
- 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.

Раздел 1. Обобщенные показатели	
010. Ставка налога:	13%
020. Сумма начисленного дохода:	0,00
025. В том числе сумма начисленного дохода в виде дивидендов:	0,00
030. Сумма налоговых вычетов:	0,00
040. Сумма исчисленного налога:	0
045. В том числе сумма исчисленного налога на доходы в виде дивидендов:	0
050. Сумма фиксированного авансового платежа :	0

Сохранить Закрыть

Рис. 842. Окно «Раздел 1. Обобщенные показатели»

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.

При сборке численности не учитываются сотрудники без доходов в течение налогового периода, то есть у которых в «Налоговой карточке» *[Налоги/Реестр налоговых карточек]*, в графе Доход стоит 0,00 за весь период сборки, начиная с 1 января. Если в течение налогового периода, сотрудник был уволен и снова принят, то он учитывается как 1 физическое лицо;

- 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.

Для редактирования записи необходимо выбрать запись и нажать на кнопку  (Изменить).

Для удаления записи необходимо выбрать запись и, нажав на кнопку  (Удалить).

9.11.1.1.3 Вкладка «Раздел 2»

В этом разделе указываются даты фактического получения физическими лицами дохода и удержания НДФЛ, сроки перечисления налога и обобщенные по всем физическим лицам суммы фактически полученного дохода и удержанного налога. Данные по 2 Разделу указываются только за последние 3 месяца отчётного квартала в то время, как данные по Разделу 1 заполняются нарастающим итогом с начала года.

Для добавления новой записи во вкладку «Раздел 2» (Рис. 843) необходимо нажать на кнопку  (Добавить).

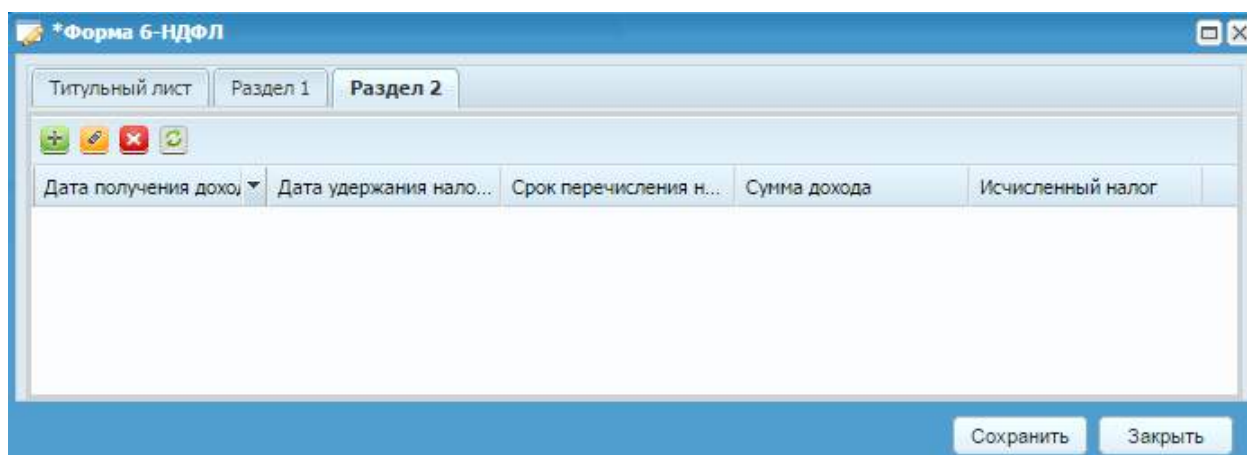


Рис. 843. Вкладка «Раздел 2» окна «Форма 6-НДФЛ»

В открывшемся окне «Реестр 6-НДФЛ. Раздел 2» (Рис. 844) необходимо заполнить поля:

- 100. Дата фактического получения дохода – вводится дата фактического получения дохода, в зависимости к какому типу относится начисление (выбирается из календаря);
- 110. Дата удержания налога – вводится дата ведомости (выбирается из календаря);
- 120. Срок перечисления налога – вводится дата фактического перечисления налога (выбирается из календаря);
- 130. Сумма дохода – вводится сумма фактических начислений (формат X,XX);
- 140. Исчисленный налог – вводится сумма подоходного налога (НДФЛ) за месяц начисления.

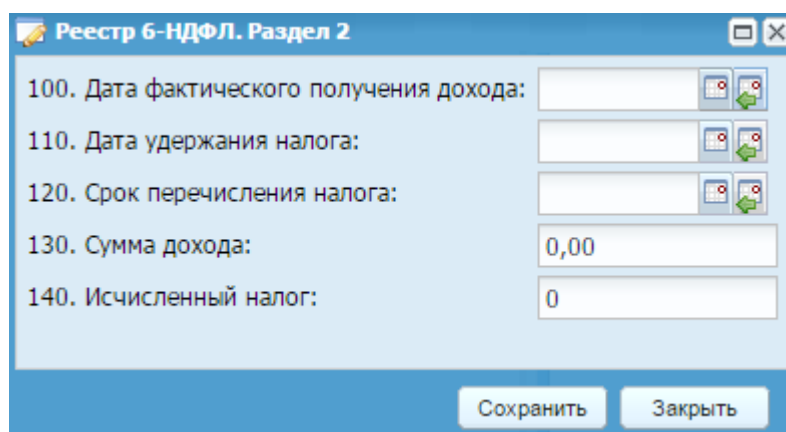


Рис. 844. Окно «Реестр 6-НДФЛ. Раздел 2»

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить» для сохранения записи на вкладке «Раздел 2».

Для редактирования записи необходимо выбрать запись и нажать на кнопку  (Изменить).

Для удаления записи необходимо выбрать запись и, нажав на кнопку  (Удалить).

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

Все начисления по ведомостям [*Зарплата/ Выплаты заработной платы*] разделены на 5 групп:

- Заработная плата,
- Отпуска,
- Больничные,
- Договора гражданско-правового характера,
- Уволенные сотрудники.

Если в одной ведомости на выплату присутствуют суммы по заработной плате, отпускам, больничным, то эти суммы сядут в отчет по 3 разным строчкам с разными датами в зависимости от типа суммы.

Раздел 2 формы 6-НДФЛ заполнится следующим образом, если в ведомости присутствуют начисления по «Заработной плате»:

- строка 100 – выводится последний день месяца, за который сформирована ведомость. Месяц, за который выдана заработная плата, берется из [*Зарплата/ Выплаты заработной платы*], поле «Месяц расчета»;
- строка 110 – дата ведомости из поля «Дата выдачи»;
- строка 120 – строка 110 + "1" день. Если дата выпала на выходные или праздники, то дата сдвигается до первого рабочего дня;
- строка 130 – сумма начислений по ведомости. Суммы по видам оплат из справочника «Видов оплат» [*Справочники/ Виды оплат*]. Сумма всех начислений за месяц. Аванс не вычитается;
- строка 140 – сумма подоходного налога (НДФЛ) за месяц начисления.

Примечание. Авансовые ведомости по данному типу в форму 6-НДФЛ не попадают.

При наличии в ведомости сумм по «Отпускам» (суммы начислений, по справочнику «Виды отпусков» [*Справочники/ Классификаторы/ ОКИИ/ Виды отпусков*]), строки Раздела 2 формы 6-НДФЛ заполняются следующим образом:

- строка 100 – дата ведомости из поля «Дата выдачи»;
- строка 110 – дата ведомости из поля «Дата выдачи»;
- строка 120 – выводится последний день месяца, за который сформирована ведомость на отпуск. Месяц, в котором выплачен отпуск, берется из *[Зарплата/ Выплаты заработной платы]*, поле «Месяц расчета». Если это выходной или праздник, то дата сдвигается до первого рабочего дня;
- строка 130 – сумма начисленного отпуска по ведомости;
- строка 140 – сумма подоходного налога (НДФЛ) с суммы отпускных.

Когда в ведомости есть суммы по «Больничным» (суммы начислений, по справочнику «Коды причин нетрудоспособности» [Справочники/ Справочники ФСС/ Коды причины нетрудоспособности]), строки Раздела 2 формы 6-НДФЛ заполняются следующим образом:

- строка 100 – дата ведомости из поля «Дата выдачи»;
- строка 110 – дата ведомости из поля «Дата выдачи»;
- строка 120 – выводится последний день месяца, за который сформирована ведомость на больничный. Месяц, в котором выплачен больничный, берется из *[Зарплата/ Выплаты заработной платы]*, поле «Месяц расчета». Если это выходной или праздник, то дата сдвигается до первого рабочего дня;
- строка 130 – сумма начислений больничного по ведомости;
- строка 140 – сумма подоходного налога (НДФЛ) с суммы больничного.

Если есть начисления по «Договору ГПХ» (сумма начислений, по сотруднику, с видом работы – «Договор ГПХ». Здесь учитываются все виды начислений: «Виды оплат», «Виды отпусков», «Коды причин нетрудоспособности»), то заполнение раздела 2 формы 6-НДФЛ будет следующим:

- строка 100 – дата ведомости из поля «Дата выдачи»;
- строка 110 – дата ведомости из поля «Дата выдачи»;
- строка 120 – строка 110 + "1" день. Если это выходной или праздник, то дата сдвигается до первого рабочего дня;
- строка 130 – сумма всех начислений сотрудников по виду работы – «Договор ГПХ», по ведомости;
- строка 140 – сумма подоходного налога (НДФЛ) по начислениям сотрудников с видом работы – «Договор ГПХ».

И если в отчетном периоде присутствуют расчеты по уволенным сотрудникам, то Раздел 2 заполнится таким образом:

- строка 100 – встанет дата ведомости из поля «Дата выдачи»;
- строка 110 – дата ведомости из поля «Дата выдачи»;
- строка 120 – строка 110 + "1" день. Если это выходной или праздник, то дата сдвигается до первого рабочего дня;

- строка 130 – сумма всех начислений по сотруднику;
- строка 140 – сумма подоходного налога (НДФЛ).

Примечание. При автоматическом формировании отчета 6-НДФЛ, в фоне формируется лог с расшифровкой сумм, которые сели во 2 раздел. В лог формируются файлы, на каждый отчет отдельно с наименованием: номер отчета_ИФНС_ИНН_КПП. В логе есть графа «Вид начисления» которая позволяет понять, что за сумма села из ведомости и каким образом заполнились строки 100,110,120, описанные выше.

9.11.1.2. Сверка автоматически заполненных данных

При автоматическом заполнении сведения на вкладке «Титульный лист» собираются из раздела «Учреждения» (*Администрирование* → *Учреждения*, вкладки «Основные», «Реквизиты», «Персоналии»).

Заполнение кодов ИФНС, ОКТМО, КПП, ОКПО и получателя средств доступны в карточке сотрудника на вкладке «Дополнительные свойства» и в настройках подразделения (*Справочники* → *Структура подразделений*). При сборке отчета в отдельные отчеты собираются сведения по сотрудникам с реквизитами, отличающимися от реквизитов учреждения. Если в карточке сотрудника не указаны реквизиты, но указаны в настройках подразделения, то так же собираются отдельные отчеты по отличающимся реквизитам.

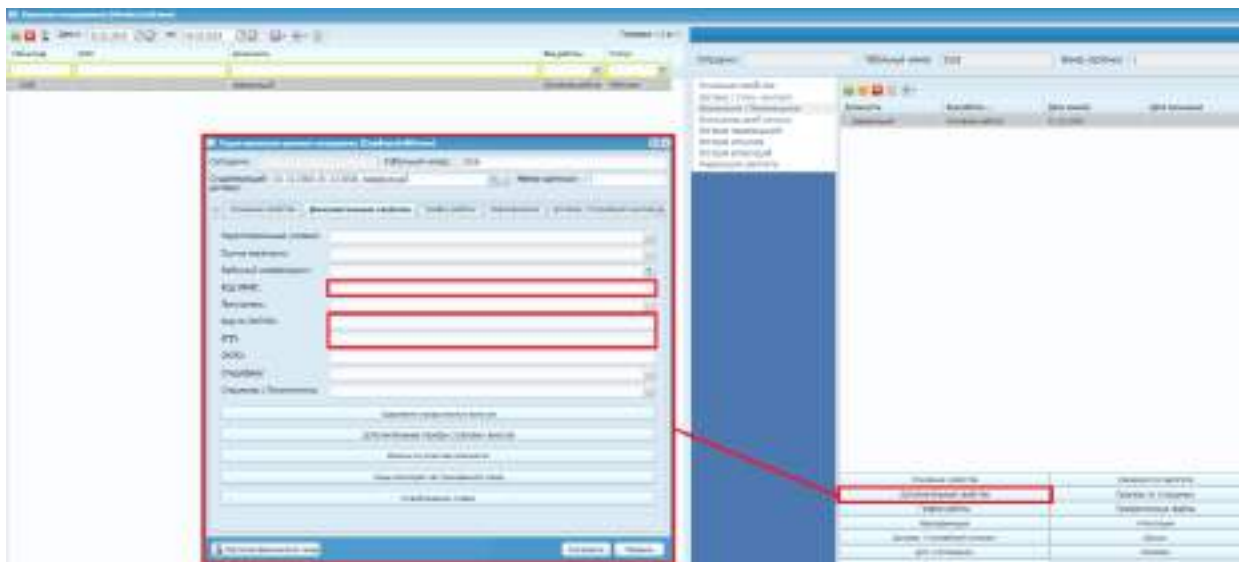


Рис. 845. Карточка сотрудника

Данные автосборки на вкладке «Раздел 1» следует сверять с данным из пункта меню [*Налоги/ Реестр налоговых карточек*]. При этом рекомендуется задать фильтр по периоду равным отчетному периоду и сгруппировать данные по подразделениям и ставке налога:

- Сумма начисленного дохода – собирается по данным из столбца «Доход»;

- Дивиденды – сумма начисленных видов оплат с кодом дохода 1010;
- Вычеты – общая сумма из двух столбцов «Скидка» и «Вычет»;
- Исчисленный налог – сумма по столбцу «Налог начисленный»;
- Исчисленный налог в виде дивидендов – сумма из столбца «Налог начисленный» по видам оплат с кодом дохода 1010;
- Авансовый платеж – сумма по столбцу «Фиксированный авансовый платеж»;
- 060. Количество физических лиц, получавших доход – вводится количество физических лиц, получавших доход;
- 070. Сумма удержанного налога – сумма по столбцу «Налог удержанный»;
- 080. Сумма налога, не удержанная налоговым агентом – сумма из столбца «Долг», если оно больше 0,00;
- 090. Сумма налога, возвращенная налоговым агентом – отсутствует автосборка, поле только для ручного ввода.

Рис. 846. Реестр налоговых карточек

Данные автосборки на вкладке «Раздел 2» следует сверять с данными из пункта меню *[Отчеты/ ФНС/ Сводная таблица между РПВ и ведомостями]*. При этом рекомендуется указать фильтр по периоду, который отбирает записи по дате в столбце «Месяц расчета». Далее следует наложить фильтр по подразделению или ФИО конкретных сотрудников, по реквизитам которых был сформирован отдельный отчет. В раздел 2 отчета 6-НДФЛ разными строками попадают суммы дохода и начисленного налога в зависимости от вида выплаты (отпуска, больничные, начисление заработной платы). Дата получения дохода, дата удержания налога и срок перечисления налога в отчете так же зависят и определяются в зависимости от вида выплаты.

Рис. 847. Сводная таблица между РПВ и ведомостями

Сводная таблица заполняется облагаемым доходом и удержанным налогом в момент утверждения записи в пункте меню *[Зарплата/ Выплаты заработной платы]*. В случае если в сводную таблицу не попали данные из утвержденной записи выплаты, следует обратиться к администратору Системы.

9.11.1.3. Функции реестра отчета 6-НДФЛ

Для вывода на печать отчета 6-НДФЛ необходимо в окне «Реестр 6-НДФЛ» нажать на кнопку  (Печать) (Рис. 848). В выпадающем списке выбрать пункт «6-НДФЛ», начнется сохранение отчета по форме 6-НДФЛ в xlsx-формате.

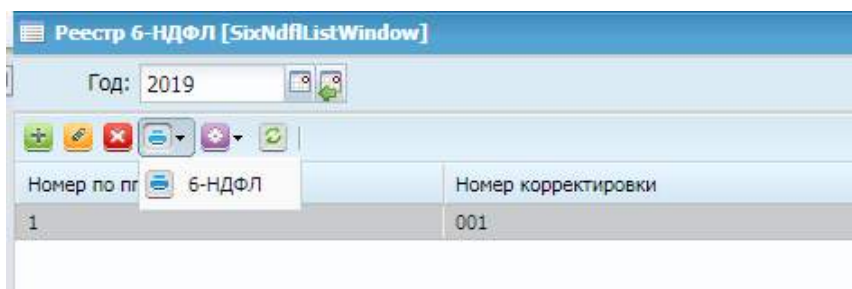


Рис. 848. Вывод на печать формы 6-НДФЛ

Для выгрузки отчета 6-НДФЛ необходимо в окне «Реестр 6-НДФЛ» нажать на кнопку  (Функции). Из выпадающего списка необходимо выбрать пункт «Выгрузка 6-НДФЛ» (Рис. 849). Далее запустится процесс выгрузки отчета 6-НДФЛ.

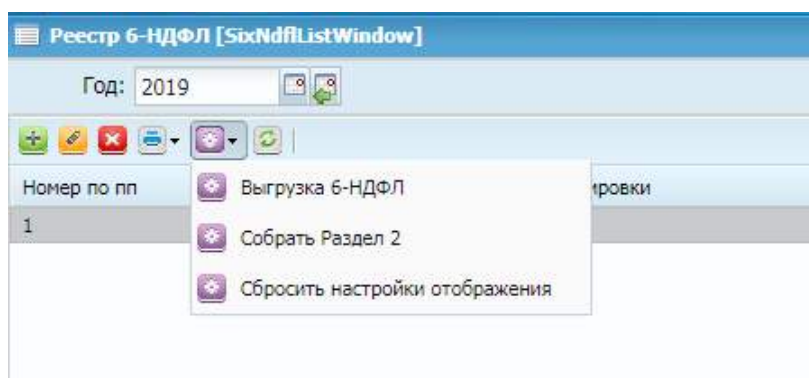


Рис. 849. Выгрузка отчета по форме 6-НДФЛ

Для проведения автоматизированной сверки и корректировки Сводной таблицы существует отдельная функция, с которой можно ознакомиться в другой инструкции «Инструкция по механизму сверки сводной таблицы».

9.11.1.4. Сверка сводной таблицы

9.11.1.4.1 Сверка с ведомостями

Функция «Сверка с ведомостями» (Отчеты → ФНС → Сводная таблица между РПВ и ведомостями (для сборки 6-НДФЛ)) необходима для сверки ведомостей, с суммами начислений по расчетным листам сотрудников и данными, отраженными в таблице «Сводная таблица между РПВ и ведомостями (для сборки 6-НДФЛ)» для последующей корректной сборки 6-НДФЛ.

Для запуска функции «Сверка с ведомостями» необходимо:

1) Открыть таблицу «Сводная таблица между РПВ и ведомостями (для сборки 6-НДФЛ)» (*Отчеты –> ФНС –> Сводная таблица между РПВ и ведомостями (для сборки 6-НДФЛ)*). Данная таблица хранит в себе данные по облагаемому доходу и НДФЛ по видам выплат: Начисления, Больничные, Отпуска, Удержания в разрезе каждого сотрудника за заданные период. На основании данных сводной таблицы собирается второй раздел формы 6-НДФЛ (*Отчеты –> ФНС –> 6-НДФЛ*).

2) Нажать на кнопку  и выбрать значение «Сверка с ведомостями»:

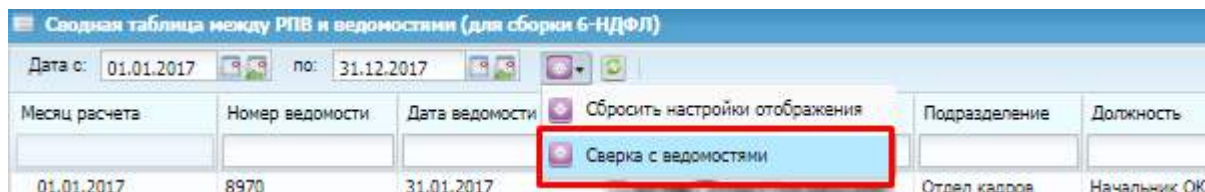


Рис. 850. Функция «Сверка с ведомостями»

3) Указать период, за который производится сверка. По умолчанию проставляется период, указанный в сводной таблице:

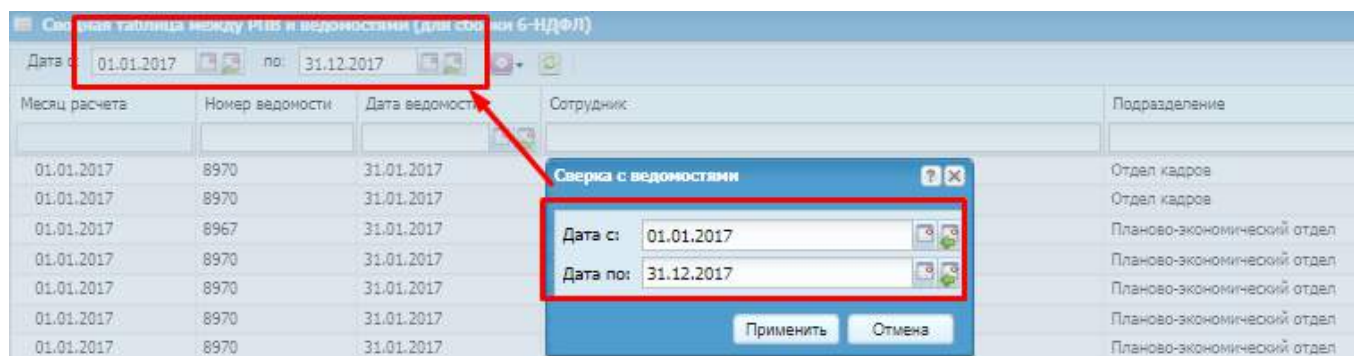


Рис. 851. Период, за который производится сверка

4) Нажать на кнопку «Применить». После нажатия кнопки «Применить» сверка переходит в фоновый процесс. В процессе работы функции сверяются: месяц расчета, номер ведомости, сотрудник, вид работы, вид выплаты, облагаемая сумма начисления сотрудника из расчетного листка за месяц расчета, исходя из вида выплаты и источника финансирования из разделов «Выплаты заработной платы» (*Зарплата –> Выплаты заработной платы*) и «Расчеты по заработной плате» (*Зарплата –> Расчеты по заработной плате*) с аналогичными данными сводной таблицы. Если сумма облагаемого начисления по ведомости отсутствует в сводной таблице, то данная сумма предлагается для добавления в окне таблицы результата сверки.

В окно таблицы результата сверки не попадают платежные ведомости, за исключением платежных ведомостей, созданных на выплату: больничных, отпусков и полного расчета по уволенным сотрудникам. Итоговая сумма облагаемых начислений по типу выплаты «Начисление» садится с датой окончательного расчета по РПВ по данному сотруднику.

5) После завершения фонового процесса необходимо нажать на кнопку «Результат».

5.1) Если при сверке расхождения не обнаружены, то появится сообщение: «За период сборки с xx.xx.xxxx по xx.xx.xxxx расхождений не обнаружено».

5.2) Если обнаружены расхождения, то после нажатия на кнопку «Результат» открывается окно, содержащее в себе информацию по начислениям и ведомостям, по которым производились выплаты по данным начислениям, в разрезе каждого сотрудника, по которому обнаружено расхождение, для последующего добавления данных записей в сводную таблицу:

Рис. 852. Результат сверки

6) Необходимо проверить предложенные суммы на корректность, после этого выделить записи, которые нужно добавить в сводную таблицу.

7) Нажать на кнопку «Сформировать записи в сводной таблице». При нажатии на кнопку «Сформировать записи в сводной таблице» в сводную таблицу попадают только выделенные записи из таблицы результата сверки. При повторном нажатии на кнопку «Результат» в таблице сверки отобразятся данные по не добавленным в сводную таблицу записям.

9.11.1.4.2 Удаление записей из сводной таблицы

Функция «Множественное удаление записей» (*Отчеты -> ФНС -> Сводная таблица между РПВ и ведомостями (для сборки 6-НДФЛ)*) необходима для массового удаления записей из сводной таблицы за период. Единичное удаление записей осуществляется по кнопке . Множественное удаление необходимо для ситуаций, когда требуется удалить ранее созданные данные таблицы перед запуском функцию «Сверка с ведомостями» для полного и корректного обновления таблицы в периоде.

Для запуска функции «Множественное удаление записей» необходимо:

1) Открыть таблицу «Сводная таблица между РПВ и ведомостями (для сборки 6-НДФЛ)» (*Отчеты -> ФНС -> Сводная таблица между РПВ и ведомостями (для сборки 6-НДФЛ)*). Данная таблица хранит в себе данные по облагаемому доходу и НДФЛ по видам выплат: Начисления, Больничные, Отпуска, Удержания в разрезе каждого сотрудника за заданные период. На основании данных сводной таблицы собирается второй раздел формы 6-НДФЛ (*Отчеты -> ФНС -> 6-НДФЛ*).

2) Нажать на кнопку  и выбрать значение «Множественное удаление записей»:

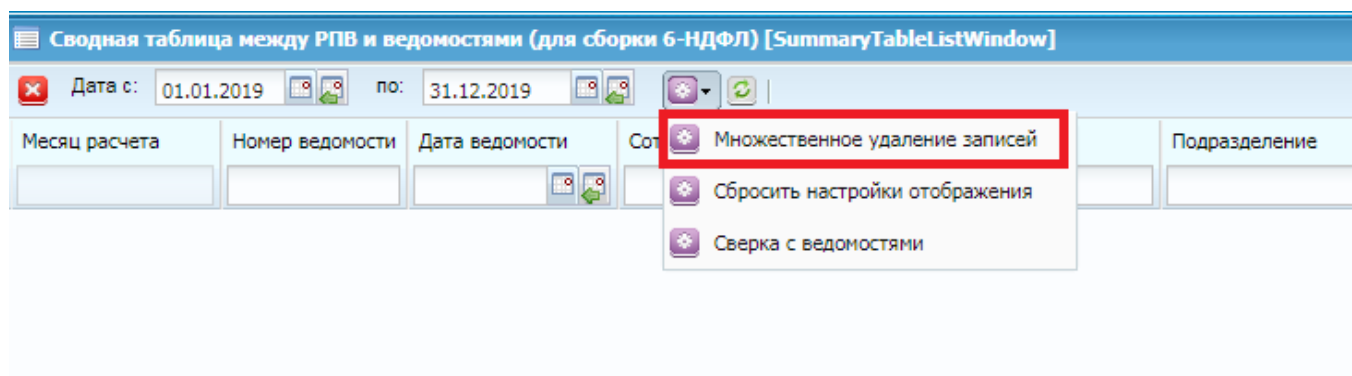


Рис. 853. Функция «Множественное удаление записей»

3) Указать период, за который производится сверка. По умолчанию проставляется период, указанный в сводной таблице:

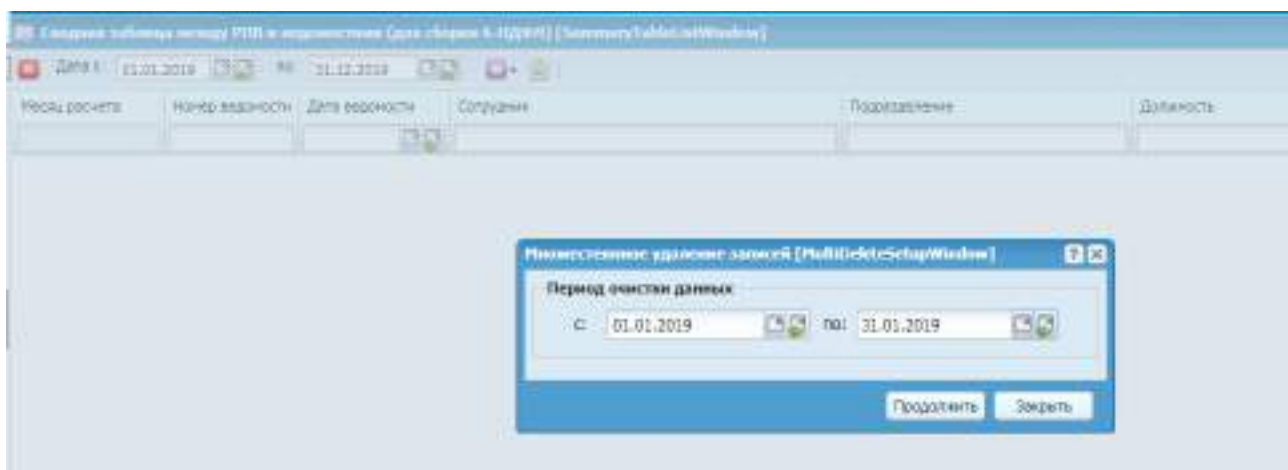


Рис. 854. Период, за который производится удаление записей

4) Нажать на кнопку «Применить». Выходит сообщение: «Записи удалены».

5) Массово удаленные записи можно посмотреть в таблице «Лог удаленных записей из сводной таблицы» (*Отчеты → ФНС → Лог удаленных записей в сводной таблице*).

9.11.2. 6-НДФЛ с 2021 г.

Расчет 6-НДФЛ за 1 квартал 2021 г. сдается по новой форме, утвержденной Приказом ФНС от 15.10.2020 № ЕД-7-11/753@. Новая форма 6-НДФЛ содержит:

- Раздел 1, в котором указываются обязательства налогового агента;
- Раздел 2, в котором отражается расчет исчисленных, удержанных и перечисленных сумм НДФЛ;
- Приложение № 1, состоящее из 4-х разделов.

Примечание. По своей сути приложение № 1 – это бывшая справка 2-НДФЛ. Это приложение сдается только по итогам года. Сюда входит и приложение со сведениями о доходах и вычетах по месяцам.

Если организация выплатила доходы 10 и менее физическим лицам, то расчет допустимо сдать на бумаге. В ином случае расчет 6-НДФЛ подается в электронном виде.

Форму 6-НДФЛ необходимо сдавать не позднее последнего числа месяца, который следует за отчетным кварталом. А годовой расчет – не позднее 1 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом (с учетом п. 2.ст. 230 НК в редакции Федерального закона от 29.09.2019 № 325-ФЗ).

С учетом выходных и праздничных дней в 2021 году предусмотрены следующие сроки отчетности:

- за 2020 год — не позднее 01.03.2021 (по старой форме);

- за 1 квартал 2021 — до 30.04.2021;
- за полугодие — до 02.08.2021;
- за девять месяцев — до 01.11.2021.

9.11.2.1. Сборка отчета 6-НДФЛ с 2021 г.

Для формирования расчета сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (расчет по форме 6-НДФЛ) необходимо выбрать пункт меню [Отчеты/ ФНС/ 6-НДФЛ (2021 г.)].

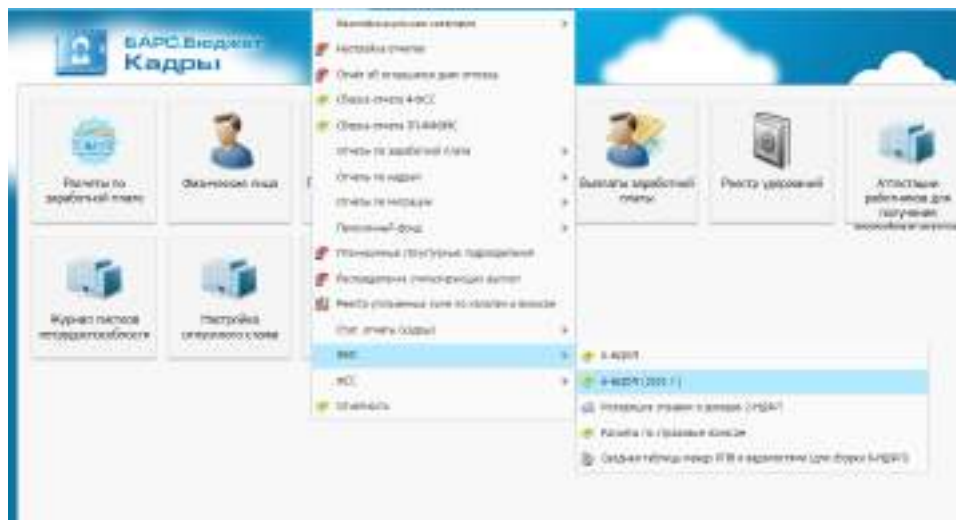


Рис. 855. Пункт меню 6-НДФЛ (2021 г.)

В открывшемся окне «Реестр 6-НДФЛ (2021 г.)» необходимо нажать на кнопку  (Добавить).

Рис. 856. Окно «Добавление записи»

В открывшемся окне «Добавление записи» необходимо заполнить поля:

- Номер корректировки – вводится номер корректировки. Заполняется «000» – при предоставлении первичной формы 6-НДФЛ. Если сдаётся уточнённый бланк расчета по форме 6-НДФЛ, то указывается номер корректировки, который показывает, какая по счёту форма сдаётся («001», «002» и т.п.);
- По месту нахождения (учета) – выбирается нужный код из выпадающего списка;

Код	Наименование
120	По месту жительства индивидуального предпринимателя
125	По месту жительства адвоката
126	По месту жительства нотариуса
212	По месту учёта российской организации
213	По месту учёта в качестве крупнейшего налогоплательщика
220	По месту нахождения обособленного подразделения российской организации
320	По месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя
335	По месту нахождения обособленного подразделения иностранной организации в РФ

- Календарный период – выбирается год из календаря, за который предоставляется отчет;
- Период представления – выбирается нужный код из выпадающего списка;

Код	Наименование
21	Первый квартал
31	Полугодие
33	Девять месяцев
34	Год
51	1 квартал при реорганизации (ликвидации) организации
52	Полугодие при реорганизации (ликвидации) организации
53	9 месяцев при реорганизации (ликвидации) организации
90	Год при реорганизации (ликвидации) организации

- Отчет предоставляет – выбирается из выпадающего списка, доступные значения: Налоговый агент, Представитель налогового агента;
- Форма реорганизации (ликвидации) – заполняется из списка в случае реорганизации (ликвидации).

- Прекращение деятельности – при необходимости устанавливается флажок;
- Отдельно по каждому КПП – при необходимости устанавливается флажок. Если проставить отметку, то отчет будет сформирован в разрезе КПП подразделений.
- Учитывать смену ОКТМО – если установить флажок, то отчет будет сформирован с учетом периода действия ОКТМО, указанного в настройке подразделения (*Справочник → Структура подразделений*);
- Отображать выплаты по дате ведомости – если флажок не установлен, то данные в отчет для Раздела 2 собираются из реестра налоговых карточек (*Налоги → Реестр налоговых карточек*). Если флажок установлен, то:
 - начисления с кодами 2012 и 2300 до 01.12.2022 г. отображаются по дате ведомости;
 - все начисления с 01.12.2022 г. отображаются по дате ведомости.

По завершении заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Собрать» для начала автоматической сборки отчета. Сборка отчета запускается в фоновом режиме. По завершению сборки Отчет сохранится в разделе «Реестр 6-НДФЛ (2021 г.)».

Экранная форма 6 НДФЛ содержит следующие вкладки:

- Титульный лист;
- Раздел 1:
 - Строка 020 «сумма налога, удержанная за последние три месяца отчетного периода» заполняется на основании реестра «Сводная таблица между РПВ и ведомостями (для сборки 6-НДФЛ)» (*Отчеты → ФНС → Сводная таблица между РПВ и ведомостями (для сборки 6 – НДФЛ)*);
 - Строка 030 «сумма налога, возвращенная за последние три месяца отчетного периода» вносится пользователем самостоятельно в отчет.
- Раздел 2 – заполняется на основании налоговых карточек.

Рис. 857. Окно «Форма 6-НДФЛ (2021 г.)»

Вкладка «Титульный лист»

Во вкладке «Титульный лист» необходимо заполнить поля:

- Налоговый агент – заполняется кратким наименованием текущего учреждения из *Администрирование* → *Учреждения* → *вкладка Основные* → *поле «Краткое наименование»*;
- ОКТМО – указывается код муниципального образования, на территории которого находится организация или обособленное подразделение организации;
- КПП – заполняется, если в диалоге сборки поставлен флажок «Отдельно по каждому КПП»;
- ИНН – заполняется ИНН текущего учреждения из *Администрирование* → *Учреждения* → *вкладка Основные* → *поле «ИНН»*;
- Номер корректировки – вводится номер корректировки (автоматически присваивается значение, указанное при формировании отчета);
- Отчетный период – выбирается из выпадающего списка (автоматически присваивается значение, указанное при формировании отчета);

- Календарный год – заполняется из диалога сборки, выбор 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;
- Форма реорганизации (ликвидации) – заполняется из диалога сборки. Выбор из списка.
- ИНН/КПП реорганизованной организации – по умолчанию не заполняется;
- Отчет предоставляет – выбирается из выпадающего списка («Налоговый агент» или «Представитель налогового агента»);
- Наименование документа представителя – вводится наименование документа представителя;
- Прекращение деятельности – при необходимости устанавливается галочка.

Если отчет предоставляет представитель налогового агента, то на вкладке «Титульный лист» необходимо заполнить сведения по организации-представителю, указав:

- Наименование организации – представителя – вводится наименование организации – представителя;
- ИНН/КПП организации представителя – вводится ИНН/КПП организации – представителя.

Если отчет подает физическое лицо представителя налогового агента, то заполняются сведения в разделе «Физическое лицо»:

- Фамилия – вводится фамилия физического лица;
- Имя – вводится имя физического лица;
- Отчество – вводится отчество физического лица;
- ИНН физического лица – вводится ИНН физического лица.

Реестр 6-НДФЛ (2021 г.) [SwNdlf2021EditForm]

Титульный лист Раздел 1 Раздел 2

Налоговый агент:

ОКТМО:

КПП:

ИНН:

Номер корректировки:

Отчетный период (код):

Календарный год:

Телефон:

Предоставляется в налоговый орган:

По месту нахождения (учета):

Количество страниц:

Количество копий страниц:

Форма реорганизации (ликвидации):

ИНН/КПП реорганизованной организации:

Отчет предоставляет:

☒ Физическое лицо

Фамилия:

Имя:

Отчество:

ИНН физического лица:

☐ Организация

Наименование организации - представителя:

ИНН/КПП организации представителя:

Наименование документа представителя:

Приращение деятельности: ☐

Сохранить Закрыть

Рис. 858. Вкладка «Титульный лист»

Вкладка «Раздел 1»

В разделе 1 отражаются отображаются данные об обязательствах налогового агента по срокам перечисления и суммам удержанного налога за последние три месяца отчетного периода.

Строки в Разделе 1 формируются в разрезе КБК (13%(15%)), на которые перечисляются налог на доходы с физических лиц. Сведения в Раздел 1 попадают из реестра «Сводная таблица между РПВ и ведомостями (для сборки 6 – НДФЛ)» (Отчеты → ФНС → Сводная таблица между РПВ и ведомостями (для сборки 6 – НДФЛ)).

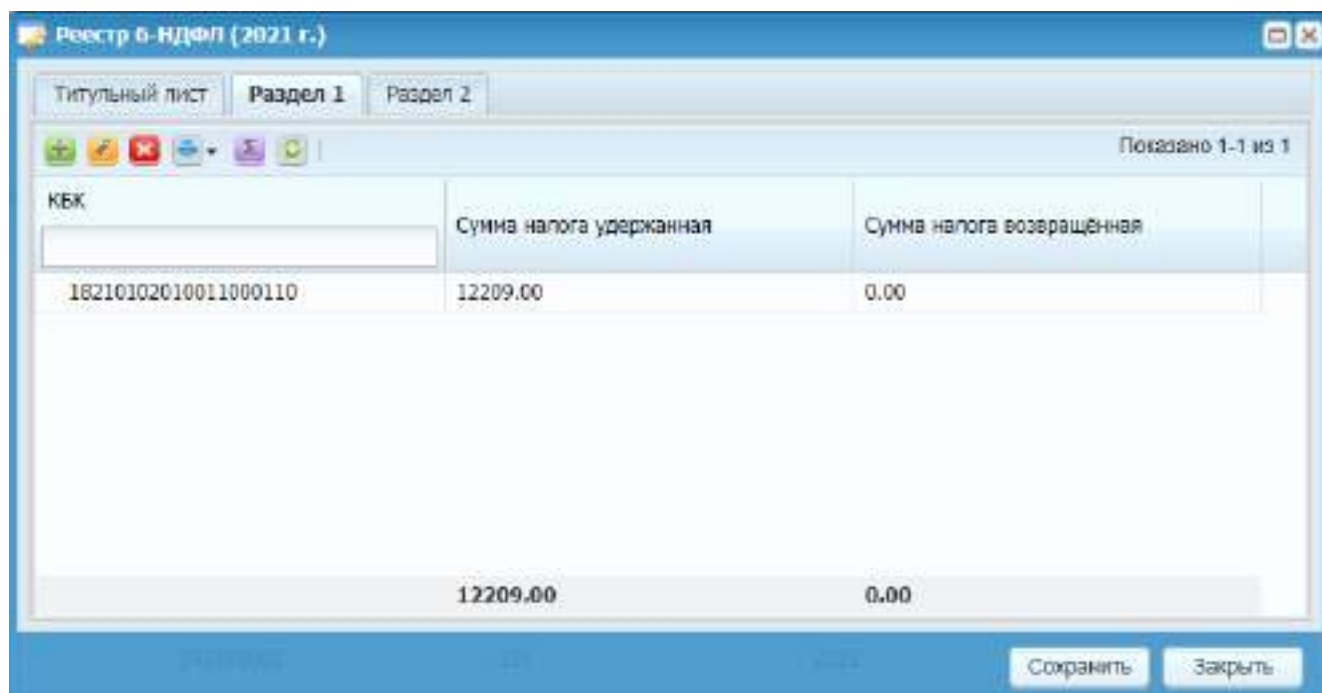


Рис. 859. Вкладка «Раздел 1»

Раздел состоит из обобщенных показателей, в нем указываются обобщенные по всем физлицам суммы начисленного дохода, исчисленного и удержанного НДФЛ. При этом данные суммы приводятся нарастающим итогом с начала года.

Если были выплачены доходы, облагаемые по разным ставкам, то Разделов 1 будет столько, сколько применялось ставок НДФЛ (по КБК).

Для добавления новой записи во вкладку «Раздел 1» необходимо нажать на кнопку  (Добавить).

Для редактирования записи необходимо выбрать запись и нажать на кнопку  (Изменить).

Для удаления записи необходимо выбрать запись и нажать на кнопку  (Удалить).

Раздел 1. Обобщенные показатели
[S:\ndf\2021\TableOneEditForm]

КБК: 18210102010011000110

020. Сумма налога, удержанная за последние три месяца отчетного периода: 4 014 998,00

030. Сумма налога, возвращенная за последние три месяца отчетного периода: 0,00

Срок перечисления налога	Сумма налога
15.01.2021	22 495,00
19.01.2021	1 900,00
20.01.2021	3 300,00
22.01.2021	6 556,00
25.01.2021	2 700,00
	4 014 998,00

Дата возврата налога	Сумма налога

Сохранить Завкрыть

Рис. 860. Окно «Обобщенные показатели»

Раздел 1 состоит из полей КБК, строки 020 «Сумма налога, удержанная за последние три месяца отчетного периода», строки 030 «Сумма налога, возвращенная за последние три месяца отчетного периода», а также содержит таблицы, в которых указываются сроки перечисления (дата возврата) налогов и суммы.

Итоговые показатели строки заполняются следующим образом:

- КБК – указывается КБК из справочника «Таблица соответствия КБК и ставки налога (*Справочники –> Налоговые справочники –> Таблица соответствия КБК и ставки налога*)». Значение в поле возможно редактировать.
- Строка 020 – Итоговая сумма строк 021 по всему удержанному налогу за последние 3 месяца отчетного периода.
- Строка 030 – Сумма налога, возвращенная налоговым агентом за последние 3 месяца отчетного периода по записям из реестра уплаченных сумм по налогам и взносам, у которых установлен флажок «Возврат переплаты» (*Отчеты –> Реестр уплаченных сумм по налогам и взносам*).

Таблица «Сроки перечисления налога» заполняется по каждому начислению из реестра «Сводная таблица между РПВ и ведомостями (для сборки 6 – НДФЛ).

Начисления с одинаковой датой перечисления складываются и отображаются одной строкой.

Для добавления новой записи в таблицу «Сроки перечисления налога» необходимо нажать на кнопку  (Добавить).

Для редактирования записи в таблице необходимо выбрать запись и нажать на кнопку  (Изменить).

Для удаления записи необходимо выбрать запись и нажать на кнопку  (Удалить).

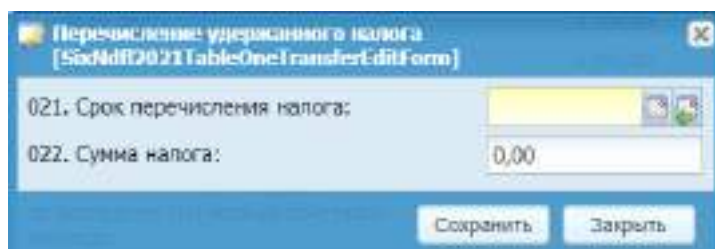


Рис. 861. Окно Добавление записи «Перечисление удержанного налога»

- Строки 021 Срок перечисления налога – это значение поля «Дата перечисления налога» по НДФЛ, дата удержания которого попадает в последние 3 месяца отчетного периода;
- Строки 022 Сумма налога – сумма налога, удержанного по ведомостям, дата которых попадает в последние 3 месяца отчетного периода.

Таблица «Даты возврата налога» заполняются по каждому начислению из Реестра уплаченных сумм по налогам и взносам, у которых проставлен флажок «Возврат переплаты».

Для добавления новой записи в таблицу «Даты возврата налога» необходимо нажать на кнопку  (Добавить).

Для редактирования записи в таблице необходимо выбрать запись и нажать на кнопку  (Изменить).

Для удаления записи необходимо выбрать запись и нажать на кнопку  (Удалить).

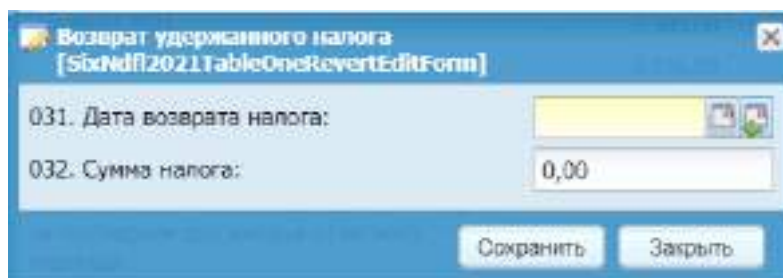


Рис. 862. Окно Добавление записи «Возврат удержанного налога»

- Строки 031 Дата возврата налога – это дата платежного поручения с флажком «Возврат переплаты» за последние 3 месяца отчетного периода из реестра уплаченных сумм по налогам и взносам;
- Строки 032 Сумма налога – суммы возвращенного налога за последние 3 месяца отчетного периода.

Итоговые суммы таблиц обновляются автоматически при добавлении/редактировании/удалении данных в таблицах.

Важно! Итоговая сумма строк 021 из таблицы «Сроки перечисления налога» должна быть равна строке 020. Также итоговая сумма строк 031 из таблицы «Возврат удержанного налога» должна быть равна строке 030.

Вкладка «Раздел 2»

В разделе 2 указываются обобщенные по всем физическим лицам суммы начисленного дохода, исчисленного и удержанного налога нарастающим итогом с начала года по соответствующей ставке налога. Раздел 2 заполняется по каждой ставке налога, если есть доходы, облагаемые по разным ставкам. Если в течение года применялись две ставки, то нужно заполнить два раздела 2.

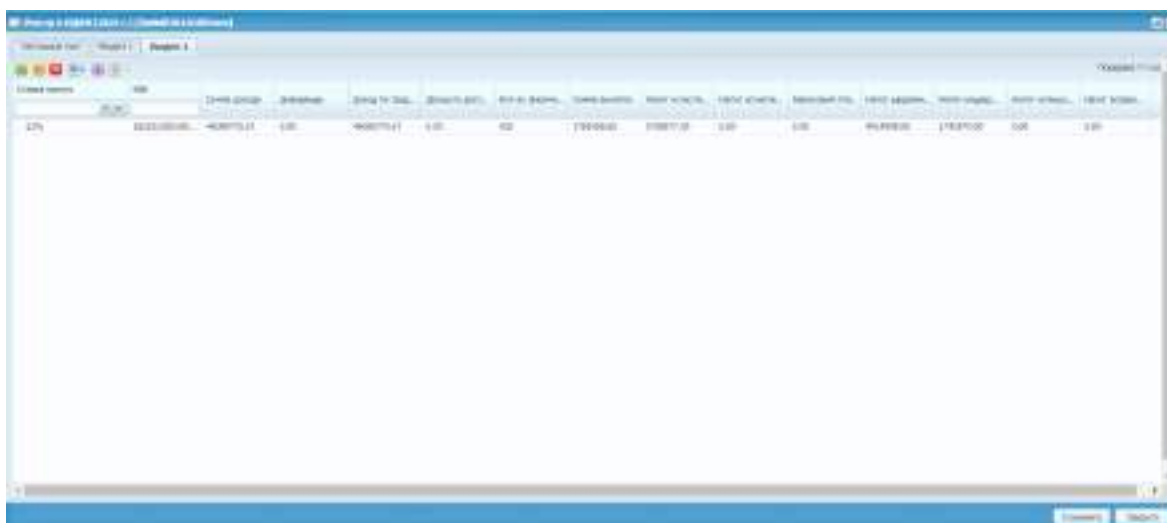


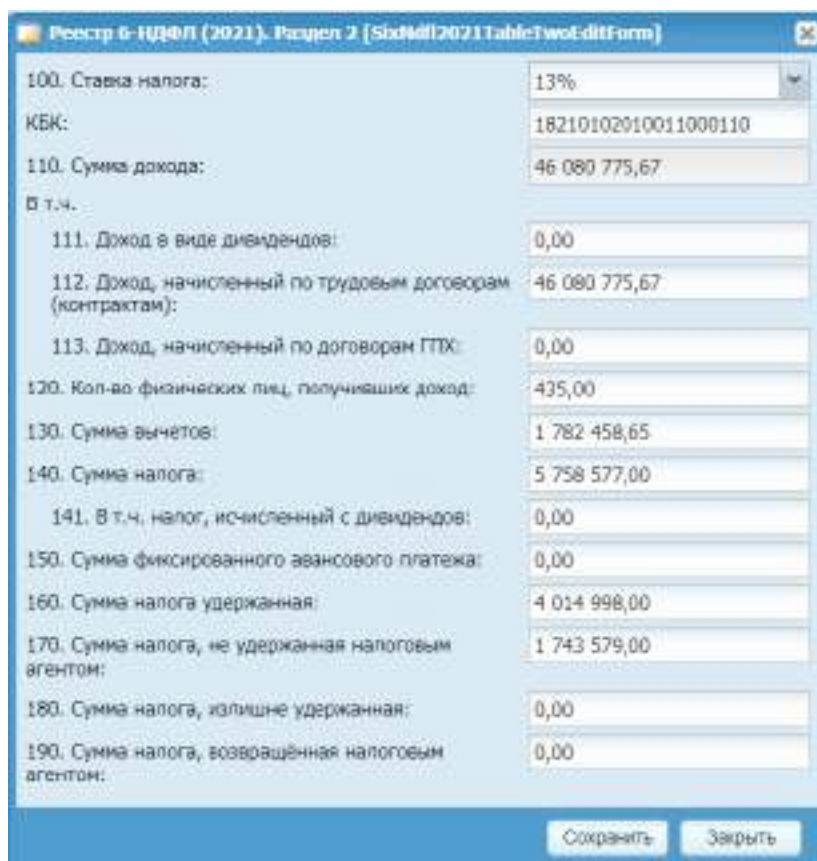
Рис. 863. Вкладка «Раздел 2»

Перед формированием отчета 6-НДФЛ необходимо проверить имеется ли на учреждении настройка соответствия между КБК применяемого для уплаты налога и ставки налога (*Справочники → Налоговые справочники → Справочник соответствия КБК и ставки налога*). Также необходимо проверить настройку КПП, ОКТО и ИФНС по обособленным подразделениям в справочнике «Структура подразделения».

Для добавления новой записи во вкладку «Раздел 2» необходимо нажать на кнопку  (Добавить).

Для редактирования записи необходимо выбрать запись и нажать на кнопку  (Изменить).

Для удаления записи необходимо выбрать запись и нажать на кнопку  (Удалить).



100. Ставка налога:	13%
КБК:	18210102010011000110
110. Сумма дохода:	46 080 775,67
в т.ч.	
111. Доход в виде дивидендов:	0,00
112. Доход, начисленный по трудовым договорам (контрактам):	46 080 775,67
113. Доход, начисленный по договорам ГПХ:	0,00
120. Кол-во физических лиц, получивших доход:	435,00
130. Сумма вычетов:	1 782 458,65
140. Сумма налога:	5 758 577,00
141. В т.ч. налог, исчисленный с дивидендов:	0,00
150. Сумма фиксированного авансового платежа:	0,00
160. Сумма налога удержанная:	4 014 998,00
170. Сумма налога, не удержанная налоговым агентом:	1 743 579,00
180. Сумма налога, излишне удержанная:	0,00
190. Сумма налога, возвращенная налоговым агентом:	0,00

Сохранить Закрыть

Рис. 864. Экранная форма «Раздел 2»

В Разделе 2 указывается:

- Строка 100 – ставка налога из реестра налоговых карточек, с применением которой исчислены суммы налога (*Налоги –> Реестр налоговых карточек –> поле «Ставка налога»*), при ручном добавлении выбор из списка значений.
- КБК – код бюджетной классификации по налогу, который заполняется значением из справочника «Соответствие КБК и ставки налога».

Примечание. Значение в поле определяется по связке настройки соответствия между КБК применяемого для уплаты налога и ставки налога (*Справочники –> Налоговые справочники –> Справочник соответствия КБК и ставки налога*).

- Строка 110 – сумма дохода с начала года по соответствующей ставке налога из *Налогов – Реестр налоговых карточек* – поле «Доход с начала года»;
- Строка 111 – сумма дохода с кодом дохода 1010 с начала года по соответствующей ставке налога из *Налогов → Реестр налоговых карточек* – поле «Доход с начала года»;
- Строка 112 – сумма дохода по всем кодам дохода кроме 1010 и 2010 с начала года по соответствующей ставке налога из *Налогов → Реестр налоговых карточек* – поле «Доход с начала года»;
- Строка 113 – сумма дохода с кодом дохода 2010 с начала года по соответствующей ставке налога из *Налогов → Реестр налоговых карточек* – поле «Доход с начала года»;
- Строка 120 – количество физических лиц, получивших доход;
- Строка 130 – сумма вычетов и скидок с начала года из *Налогов → Реестр налоговых карточек* – поле «Вычет с начала года» + поле «Скидка с начала года»;
- Строка 140 – налог, начисленный с начала года по соответствующей ставке из *Налогов → Реестр налоговых карточек* – поле «Налог, начисленный с начала года»;
- Строка 141 – из строки 140 сумма начисленного налога с доходов с кодом 1010;
- Строка 150 – сумма фиксированного авансового платежа с начала года из *Налогов → Реестр налоговых карточек* – поле «Фиксированный авансовый платеж с начала года»;
- Строка 160 – сумма удержанного налога с начала года из реестра «Сводная таблица между РПВ и ведомостями (для сборки 6 НДФЛ)» (*Отчеты → ФНС → Сводная таблица между РПВ и ведомостями для сборки 6 – НДФЛ*);
- Строка 170 – сумма налога, не удержанная налоговым агентом;
- Строка 180 – сумма налога, излишне удержанная налоговым агентом;
- Строка 190 – сумма налога, возвращенная налоговым агентом из реестра уплаченных сумм по налогам и взносам с начала года по всем записям с отметкой «Возврат переплаты» (*Отчеты → Реестр уплаченных сумм по налогам и взносам*).

Важно! Доходы с кодами 2012 и 2300 (отпускные и больничные) учитываются в сборке по дате формирования ведомости на выплату заработной платы. Если ведомость не сформирована, или дата ведомости не попадает в отчетный период, то суммы, вычеты и начисленные налоги в отчете по таким начислениям отображаться не будут.

Сведения по суммам, которые из налоговых карточек не попали в Раздел 2, можно увидеть в специальной таблице, которая автоматически формируется в момент запуска сборки отчета 6-НДФЛ. В данной таблице имеется вся информация по суммам

и НДФЛ с них, которые были учтены в текущем отчетном периоде и которые перешли на следующий.

Таблица доступна по кнопке «Результат» в окне фонового процесса.

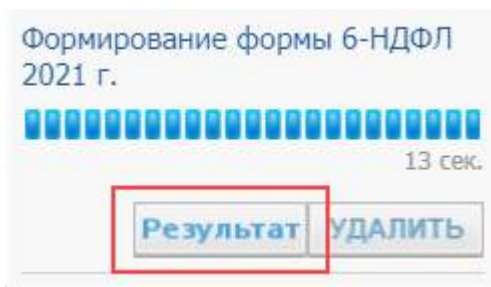


Рис. 865. Кнопка «Результат»

При нажатии кнопки «Результат» – скачивается zip-папка, в котором имеются файлы в xlsx-формате. По каждому отчету (обособленному подразделению) отдельно формируется таблица со сведениями. Файл содержит информацию о Сотруднике, виде работы, расчетном периоде и сумме дохода учтенной и не учтенной в сборке экранной формы 6-НДФЛ.

9.11.2.2. Функции реестра 6-НДФЛ с 2021 г.

Для вывода на печать отчета 6-НДФЛ необходимо в окне «Реестр 6-НДФЛ(2021 г.)» нажать на кнопку  (Печать). В выпадающем списке выйдет 2 печатные формы:

- 6-НДФЛ (2021 г.) – за отчетный год 2021г. (кроме 34) и ранее;
- 6-НДФЛ (2021 г.) по приказу 28.09.2021 № ЕД-7-11/845@ – форма действует, начиная с отчетности за 2021 год (годовая форма) и позже.

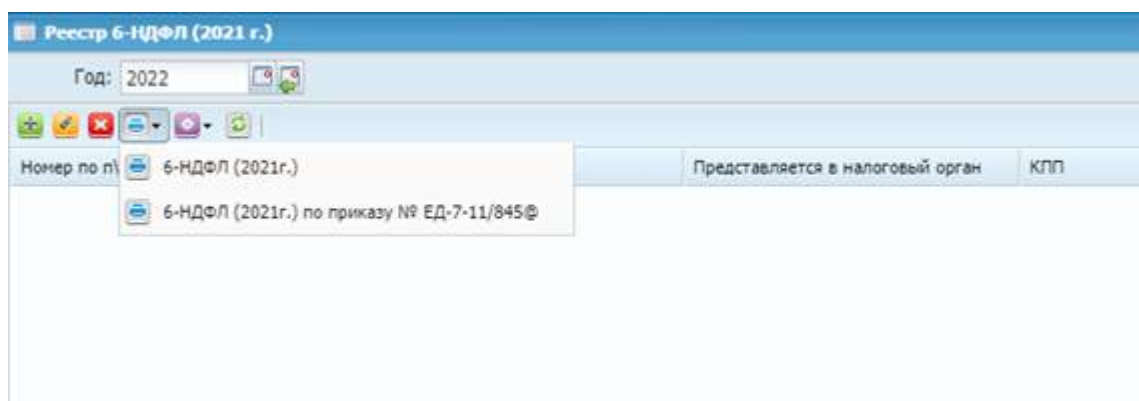


Рис. 866. Вывод на печать

После выбора печатной формы открывается форма параметров печати:

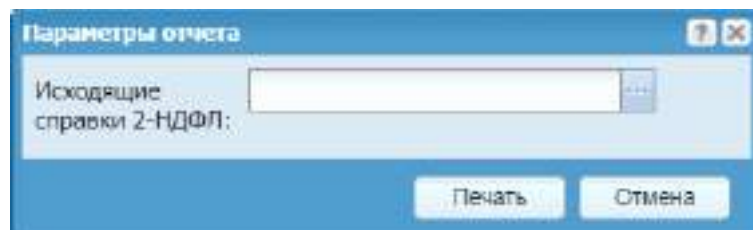


Рис. 867. Параметры печати

Если отчет следует предоставить совместно со справками 2-НДФЛ, то в поле «Исходящие справки 2-НДФЛ» необходимо указать имеющиеся исходящие справки из реестра 2-НДФЛ. Если нужно сформировать печатную форму только по основному расчету, то поле заполнять не нужно.

Примечание. Начиная с 2021 года в расчет включена справка о доходах и расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом, для формы 6-НДФЛ (бывшая форма 2-НДФЛ), но сдавать этот раздел следует только по итогам года.

После указания всех параметров следует нажать кнопку «Печать». Если печать запущена совместно со справками 2-НДФЛ, то формирование печатной формы выполняется в фоновом режиме, после его окончания нужно нажать на кнопку «Результат». После этого на ПК сохранится архив, содержащий в себе печатную форму основного расчета и справок 2-НДФЛ в xlsx-формате.

Для выгрузки отчета 6-НДФЛ необходимо в окне «Реестр 6-НДФЛ(2021 г.)» нажать на кнопку  (Функции). Из выпадающего списка необходимо выбрать пункт «Выгрузка 6-НДФЛ», после чего запускаются процесс выгрузки отчета 6-НДФЛ.

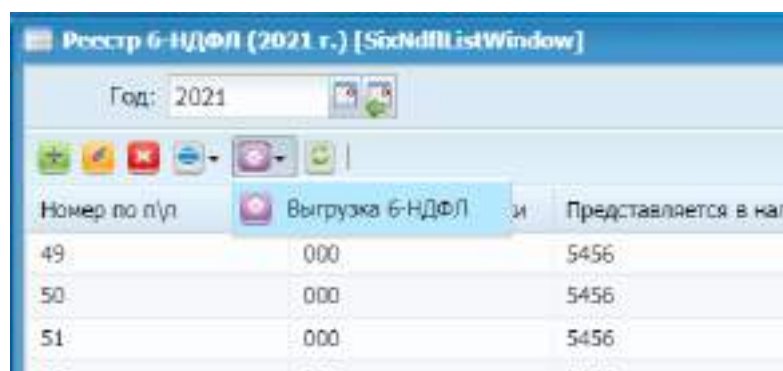


Рис. 868. Выгрузка отчета по форме 6-НДФЛ

Также в системе имеется возможность Выгрузки справок 2-НДФЛ совместно с выгрузкой 6-НДФЛ. Выгрузка доступна для отчета 6-НДФЛ с 2021 г. только при ликвидации учреждения или для годовой формы отчетности.

Для того, чтобы сформировать выгрузку совместно с 2-НДФЛ, необходимо сформировать отчет с кодами периода предоставления 34, 51, 52, 53, 90, затем нажать на кнопку  (Функции) и выбрать пункт «Выгрузка 6 НДФЛ».

Открывается форма параметров выгрузки:

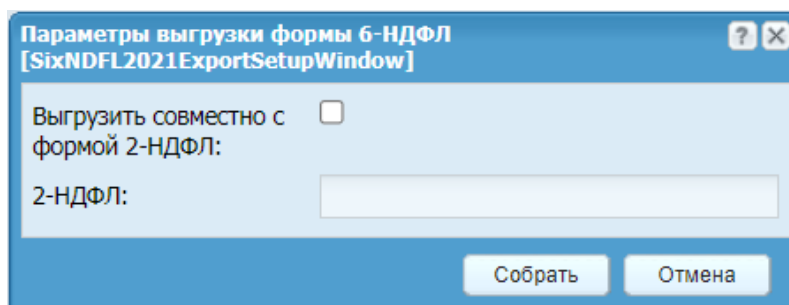


Рис. 869. Окно «Параметры выгрузки формы 6-НДФЛ»

На форме следует поставить отметку «Выгрузить совместно с 2 НДФЛ» и указать справки, которые попадут в выгрузку.

9.11.3. 6-НДФЛ с 2023 г.

Для формирования расчета сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (расчет по форме 6-НДФЛ (2023г)) необходимо выбрать пункт меню *[Отчеты/ ФНС/ 6-НДФЛ (2023 г.)]*.

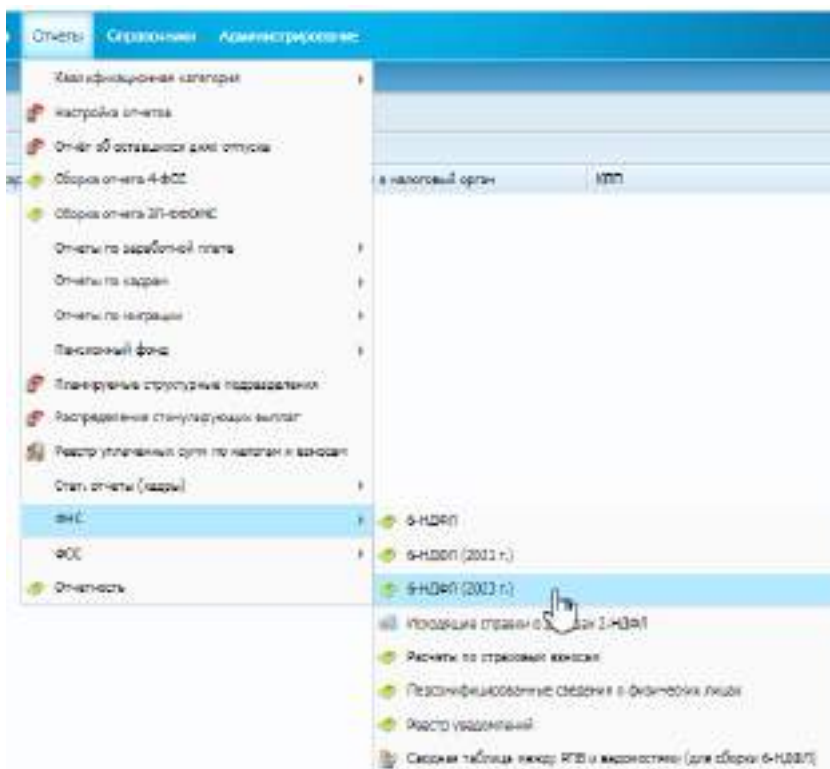


Рис. 870. Пункт меню 6-НДФЛ (2023 г.)

В открывшемся окне «Реестр 6-НДФЛ (2023 г.)» необходимо нажать на кнопку  (Добавить).

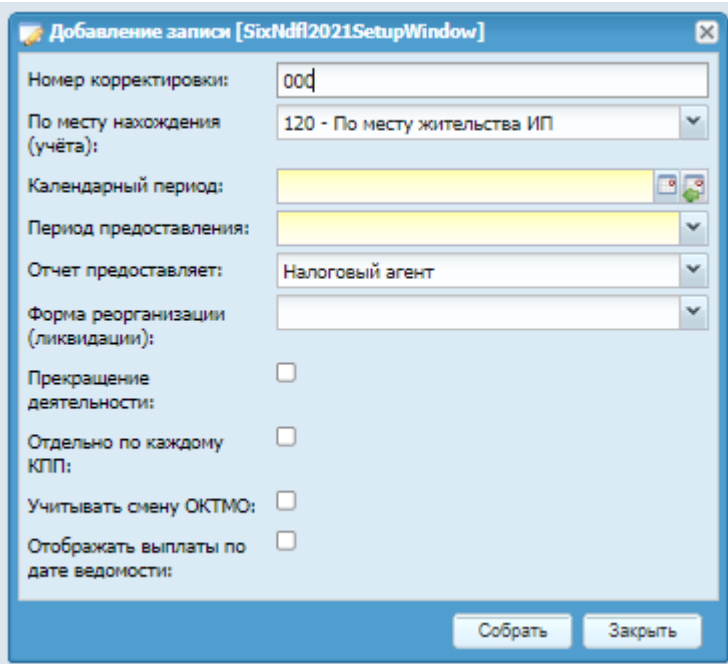


Рис. 871. Окно «Добавление записи»

В открывшемся окне «Добавление записи» необходимо заполнить поля:

- Номер корректировки – вводится номер корректировки. Заполняется «000» – при предоставлении первичной формы 6-НДФЛ. Если сдаётся уточнённый бланк расчета по форме 6-НДФЛ, то указывается номер корректировки, который показывает, какая по счёту форма сдаётся («001», «002» и т.п.);
- По месту нахождения (учета) – выбирается нужный код из выпадающего списка;

Код	Наименование
120	По месту жительства индивидуального предпринимателя
125	По месту жительства адвоката
126	По месту жительства нотариуса
212	По месту учёта российской организации
213	По месту учёта в качестве крупнейшего налогоплательщика
220	По месту нахождения обособленного подразделения российской организации
320	По месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя
335	По месту нахождения обособленного подразделения иностранной организации в РФ

Рис. 872. По месту нахождения (учета)

- Календарный период – выбирается год из календаря, за который предоставляется отчет;
- Период представления – выбирается нужный код из выпадающего списка;

Код	Наименование
21	Первый квартал
31	Полугодие
33	Девять месяцев
34	Год
51	1 квартал при реорганизации (ликвидации) организации
52	Полугодие при реорганизации (ликвидации) организации
53	9 месяцев при реорганизации (ликвидации) организации
90	Год при реорганизации (ликвидации) организации

Рис. 873. Период представления

- Отчет предоставляет – выбирается из выпадающего списка, доступные значения: Налоговый агент, Представитель налогового агента;
- Форма реорганизации (ликвидации) – заполняется из списка в случае реорганизации (ликвидации).
- Прекращение деятельности – при необходимости устанавливается флажок;
- Отдельно по каждому КПП – при необходимости устанавливается флажок. Если проставить отметку, то отчет будет сформирован в разрезе КПП подразделений.
- Учитывать смену ОКТМО – если установить флажок, то отчет будет сформирован с учетом периода действия ОКТМО, указанного в настройке подразделения (*Справочник → Структура подразделений*);
- Отображать выплаты по дате ведомости – если флажок не установлен, то данные в отчет для Раздела 2 собираются из реестра налоговых карточек (*Налоги → Реестр налоговых карточек*). Если флажок установлен, то:
 - начисления с кодами 2012 и 2300 до 01.12.2022 г. отображаются по дате ведомости;
 - все начисления с 01.12.2022 г. отображаются по дате ведомости.

После заполнения всех полей необходимо нажать на кнопку «Собрать» для начала автоматической сборки отчета. Сборка отчета запускается в фоновом режиме. По завершению сборки Отчет сохранится в разделе «Реестр 6-НДФЛ (2023г.)».

Экранная форма отчета 6-НДФЛ содержит следующие вкладки:

1) Титульный лист:

Рис. 874. Окно «Титульный лист»

Во вкладке «Титульный лист» необходимо заполнить поля:

- Налоговый агент – заполняется кратким наименованием текущего учреждения из справочника учреждений (*Администрирование → Учреждения → вкладка Основные → поле «Краткое наименование»*);
- ОКТМО – указывается код муниципального образования, на территории которого находится организация или обособленное подразделение организации;
- КПП – заполняется, если в диалоге сборки поставлен флажок «Отдельно по каждому КПП»;
- ИНН – заполняется ИНН текущего учреждения из справочника учреждений (*Администрирование → Учреждения → вкладка Основные → поле «ИНН»*);
- Номер корректировки – вводится номер корректировки (автоматически присваивается значение, указанное при формировании отчета);
- Отчетный период – выбирается из выпадающего списка (автоматически присваивается значение, указанное при формировании отчета);
- Календарный год – заполняется из диалога сборки, выбор 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;
- Форма реорганизации (ликвидации) – заполняется из диалога сборки. Выбор из списка.
- ИНН/КПП реорганизованной организации – по умолчанию не заполняется;
- Отчет предоставляет – выбирается из выпадающего списка («Налоговый агент» или «Представитель налогового агента»);
- Наименование документа представителя – вводится наименование документа представителя;
- Прекращение деятельности – при необходимости устанавливается галочка.

Если отчет предоставляет представитель налогового агента, то на вкладке «Титульный лист» необходимо заполнить сведения по организации-представителю, указав:

- Наименование организации-представителя – вводится наименование организации – представителя;
- ИНН/КПП организации представителя – вводится ИНН/КПП организации – представителя.

Если отчет подает физическое лицо представителя налогового агента, то заполняются сведения в разделе «Физическое лицо»:

- Фамилия – вводится фамилия физического лица;
- Имя – вводится имя физического лица;
- Отчество – вводится отчество физического лица;
- ИНН физического лица – вводится ИНН физического лица.

2) Раздел 1:

- КБК – указывается КБК из справочника «Таблица соответствия КБК и ставки налога» (*Справочники → Налоговые справочники → Таблица соответствия КБК и ставки налога*). Значение в поле возможно редактировать.
- Строка 020 – сумма НДФЛ, подлежащая к перечислению за последние 3 месяца отчетного периода;
- Строка 021 – сумма удержанного налога, подлежащая к перечислению по первому сроку перечисления в отчетном периоде;
- Строка 022 – сумма удержанного налога, подлежащая к перечислению по второму сроку перечисления в отчетном периоде;
- Строка 023 – сумма удержанного налога, подлежащая к перечислению по третьему сроку перечисления в отчетном периоде;
- Строка 024 – сумма удержанного налога, подлежащая к перечислению по четвертому сроку перечисления в отчетном периоде.

Сроки перечисления налога:

Срок перечисления	1 квартал (021) (число/месяц)	Полугодие (022) (число/месяц)	9 месяцев (023) (число/месяц)	Год (024) (число/месяц)
1	1.01 – 22.01	23.03 – 22.04	23.06 – 22.07	23.09 – 22.10
2	23.01 – 22.02	23.04 – 22.05	23.07 – 22.08	23.10 – 22.11
3	23.02 – 22.03	23.05 – 22.06	23.08 – 22.09.	23.11 – 22.12
4	–	–	–	23.12 – 31.12

Рис. 876. Сроки перечисления налога

Строка 020 = сумме строк 021+022+023+024.

- Строка 030 – Сумма налога, возвращённая налоговым агентом за последние 3 месяца отчетного периода по записям из реестра уплаченных сумм по налогам и взносам, у которых установлен флажок «Возврат переплаты» (*Отчеты → Реестр уплаченных сумм по налогам и взносам*).

Таблица «Даты возврата налога» заполняются по каждому начислению из Реестра уплаченных сумм по налогам и взносам, у которых установлен флажок «Возврат переплаты».

Для добавления новой записи в таблицу «Даты возврата налога» необходимо нажать на кнопку  (Добавить).

Для редактирования записи в таблице необходимо выбрать запись и нажать на кнопку  (Изменить).

Для удаления записи необходимо выбрать запись и нажать на кнопку  (Удалить).

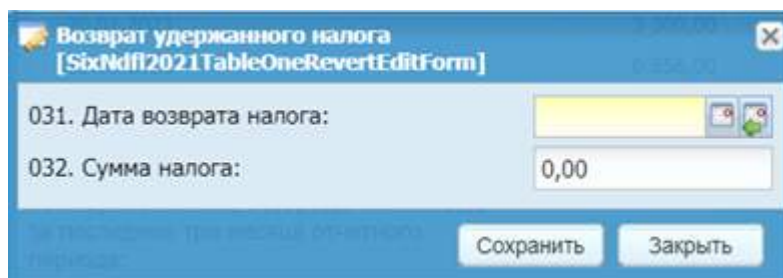


Рис. 877. Окно Добавление записи «Возврат удержанного налога»

- Строки 031 Дата возврата налога – это дата платежного поручения с флажком «Возврат переплаты» за последние 3 месяца отчетного периода из реестра уплаченных сумм по налогам и взносам;
- Строки 032 Сумма налога – суммы возвращенного налога за последние 3 месяца отчетного периода.

Итоговые суммы табличек обновляются автоматически при добавлении/редактировании/удалении данных в таблицах.

3) Раздел 2:

В разделе 2 указываются обобщенные по всем физическим лицам суммы начисленного дохода, исчисленного и удержанного налога нарастающим итогом с начала года по соответствующей ставке налога. Раздел 2 заполняется по каждой ставке налога, если есть доходы, облагаемые по разным ставкам. Если в течение года применялись две ставки, то нужно заполнить два раздела 2.



Ставка налога	ИФР	Сумма дохода	Взносы	Доход по ставке...	Доход по ставке...	Доход по ставке...	Более фактически...	Более фактически...	Сумма взносов	Налог удержан
13%	36263531.0001188	4812990.37	0.00	4812990.37	0.00	0.00	34	0	18378.55	429034.00

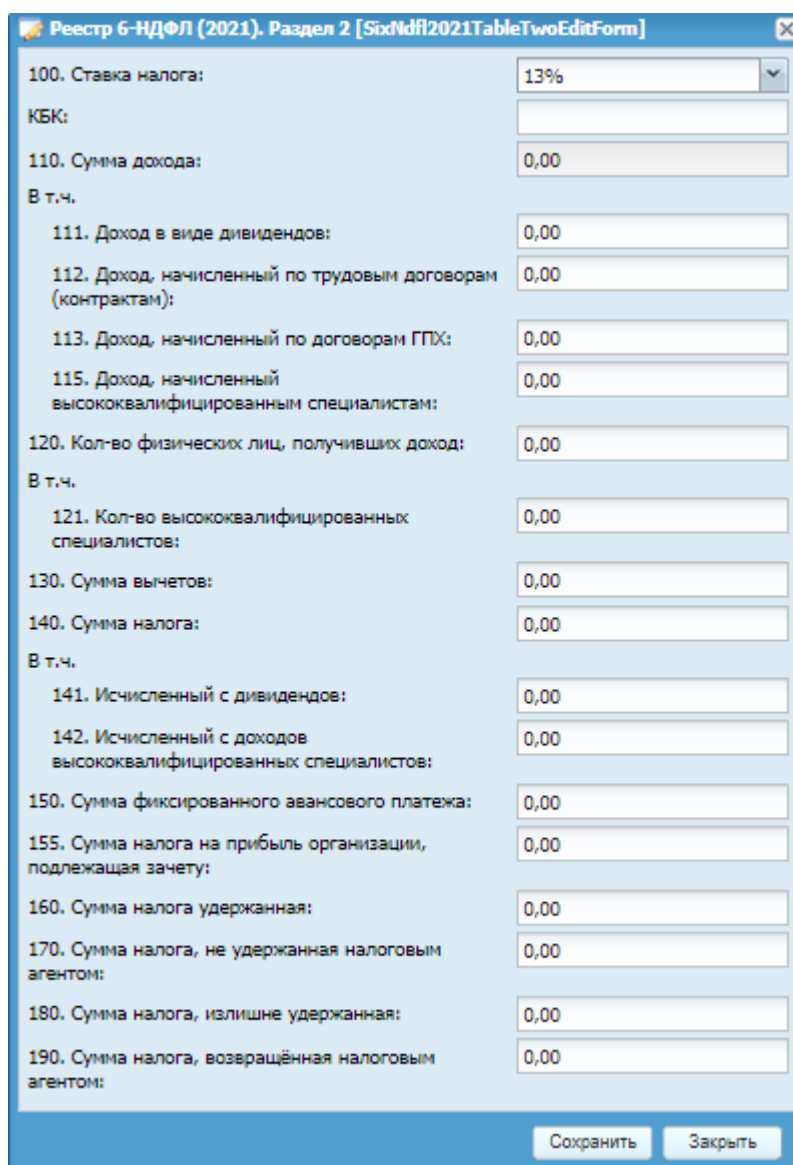
Рис. 878. Вкладка «Раздел 2»

Перед формированием отчета 6-НДФЛ необходимо проверить имеется ли на учреждении настройка соответствия между КБК применяемого для уплаты налога и ставки налога (*Справочники → Налоговые справочники → Справочник соответствия КБК и ставки налога*). Также необходимо проверить настройку КПП, ОКТО и ИФНС по обособленным подразделениям в справочнике «Структура подразделения».

Для добавления новой записи во вкладку «Раздел 2» необходимо нажать на кнопку  (Добавить).

Для редактирования записи необходимо выбрать запись и нажать на кнопку  (Изменить).

Для удаления записи необходимо выбрать запись и нажать на кнопку  (Удалить).



The screenshot shows a software window titled "Реестр 6-НДФЛ (2021). Раздел 2 [SsdNdfR2021TableTwoEditForm]". It contains a list of tax-related fields with corresponding input boxes. The fields are organized into sections separated by "В т.ч." (In total, including). The fields and their values are as follows:

Field Label	Value
100. Ставка налога:	13%
КБК:	
110. Сумма дохода:	0,00
В т.ч.	
111. Доход в виде дивидендов:	0,00
112. Доход, начисленный по трудовым договорам (контрактам):	0,00
113. Доход, начисленный по договорам ГПХ:	0,00
115. Доход, начисленный высококвалифицированным специалистам:	0,00
120. Кол-во физических лиц, получивших доход:	0,00
В т.ч.	
121. Кол-во высококвалифицированных специалистов:	0,00
130. Сумма вычетов:	0,00
140. Сумма налога:	0,00
В т.ч.	
141. Исчисленный с дивидендов:	0,00
142. Исчисленный с доходов высококвалифицированных специалистов:	0,00
150. Сумма фиксированного авансового платежа:	0,00
155. Сумма налога на прибыль организации, подлежащая зачету:	0,00
160. Сумма налога удержанная:	0,00
170. Сумма налога, не удержанная налоговым агентом:	0,00
180. Сумма налога, излишне удержанная:	0,00
190. Сумма налога, возвращенная налоговым агентом:	0,00

At the bottom right of the window, there are two buttons: "Сохранить" (Save) and "Закрыть" (Close).

Рис. 879. Окно добавления раздела 2

В Разделе 2 указывается:

- Строка 100 – ставка налога из реестра налоговых карточек, с применением которой исчислены суммы налога (Налоги → Реестр налоговых карточек → поле «Ставка налога»), при ручном добавлении выбор из списка значений.
- КБК – код бюджетной классификации по налогу, который заполняется значением из справочника «Соответствие КБК и ставки налога».

Примечание. Значение в поле определяется по связке настройки соответствия между КБК применяемого для уплаты налога и ставки налога (*Справочники → Налоговые справочники → Справочник соответствия КБК и ставки налога*).

- Строка 110 – сумма дохода с начала года по соответствующей ставке налога из реестра налоговых карточек (*Налоги → Реестр налоговых карточек → поле «Доход с начала года»*);
- Строка 111 – сумма дохода с кодом дохода 1010 с начала года по соответствующей ставке налога из реестра налоговых карточек (*Налоги → Реестр налоговых карточек → поле «Доход с начала года»*);
- Строка 112 – сумма дохода по всем кодам дохода кроме 1010 и 2010 с начала года по соответствующей ставке налога из реестра налоговых карточек (*Налоги → Реестр налоговых карточек → поле «Доход с начала года»*);
- Строка 113 – сумма дохода с кодом дохода 2010 с начала года по соответствующей ставке налога из реестра налоговых карточек (*Налоги → Реестр налоговых карточек → поле «Доход с начала года»*);
- Строка 115 – сумма дохода, начисленная высококвалифицированным специалистам;
- Строка 120 – количество физических лиц, получивших доход;
- Строка 121 – из строки 120 указывается количество высококвалифицированных специалистов;
- Строка 130 – сумма вычетов и скидок с начала года из реестра налоговых карточек (*Налоги → Реестр налоговых карточек → поле «Вычет с начала года» + поле «Скидка с начала года»*);
- Строка 140 – налог, начисленный с начала года по соответствующей ставке из реестра налоговых карточек (*Налоги → Реестр налоговых карточек → поле «Налог, начисленный с начала года»*);
- Строка 141 – из строки 140 сумма начисленного налога с доходов с кодом 1010;
- Строка 142 – из строки 140 сумма начисленного налога высококвалифицированным специалистам;
- Строка 150 – сумма фиксированного авансового платежа с начала года из реестра налоговых карточек (*Налоги → Реестр налоговых карточек → поле «Фиксированный авансовый платеж с начала года»*);

- Строка 160 – сумма удержанного налога с начала года из реестра «Сводная таблица между РПВ и ведомостями (для сборки 6 НДФЛ)» (*Отчеты –> ФНС –> Сводная таблица между РПВ и ведомостями для сборки 6 – НДФЛ*);
- Строка 170 – сумма налога, не удержанная налоговым агентом;
- Строка 180 – сумма налога, излишне удержанная налоговым агентом;
- Строка 190 – сумма налога, возвращенная налоговым агентом из реестра уплаченных сумм по налогам и взносам с начала года по всем записям с отметкой «Возврат переплаты» (*Отчеты –> Реестр уплаченных сумм по налогам и взносам*).

9.11.3.1. Проверка отчета 6-НДФЛ

Для проверки отчета «6-НДФЛ «2023 г.» необходимо:

1) Сформировать отчет в разделе: *Отчеты –> ФНС –> 6-НДФЛ (2023 г.)*.

2) Выделить отчет, нажать на кнопку  (Функции) и выбрать пункт «Проверка отчета 6-НДФЛ», после чего запускается процесс проверки XSD-схемы отчета. Результат проверки открывается в отдельном окне. Если ошибки не найдены, то во вкладке «Контрольные соотношения» ничего не отображается. Если контрольные соотношения не сходятся, то отображается текст ошибки:



Рис. 880. Пример результата проверки, когда в контрольных соотношениях имеются ошибки

9.11.4. Исходящие справки о доходах 2-НДФЛ

Справка о доходах и суммах налога физического лица (далее – справка 2-НДФЛ), представляет собой документ, содержащий информацию по каждому физическому лицу, о суммах начисленных и выплаченных им доходов,

предоставленных налоговых вычетах, об исчисленных и удержанных суммах налога, а также других данных, служащих основанием для исчисления налога (пункт 1 статья 80 НК РФ).

Справка 2-НДФЛ состоит из:

- Раздел 1. Данные о физическом лице – получателе доходов;
- Раздел 2. Общие суммы дохода и налога по итогам налогового периода;
- Раздел 3. Стандартные, социальные и имущественные налоговые вычеты.

В соответствии с пунктом 2 статьей 230 НК РФ налоговые агенты представляют в налоговый орган по месту учета справки 2-НДФЛ за год – не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом, по форме, форматам и в порядке, утвержденными приказом ФНС России от 02.10.2018 N ММВ-7-11/566@.

9.11.4.1. Формирование справки о доходах и суммах налога физического лица (справка по форме 2-НДФЛ)

Перед формированием справки по форме 2-НДФЛ за определенный период, необходимо открыть раздел «Реестр налоговых карточек» (*Налоги → Реестр налоговых карточек*), и рассчитать налоговые карточки по сотрудникам, нажав на кнопку «Рассчитать».

Для формирования справки по форме 2-НДФЛ необходимо выбрать пункт меню [Отчеты/ ФНС/ Исходящие справки о доходах 2-НДФЛ].

В открывшемся окне «Реестр исходящих справок о доходах 2-НДФЛ» (Рис. 837) необходимо нажать на кнопку  (Добавить).



Рис. 881. Реестр исходящих справок о доходах 2-НДФЛ

В открывшемся окне добавления записи (Рис. 838) необходимо заполнить поля:

- Месяц – по умолчанию выбран текущий месяц. В поле задается месяц, на который формируется справка.
- Сотрудники – выбираются сотрудники, по которым формируется справка.
- Признак – выбирается нужный код из выпадающего списка:

Код	Наименование

1	В соответствии с п.2 статьи 230 НК РФ налоговым агентом
2	В соответствии с п.5 статьи 226 НК РФ налоговым агентом
3	В соответствии с п.2 статьи 230 НК РФ право приемником налогового агента
4	В соответствии с п.5 статьи 226 НК РФ право приемником налогового агента

- Номер корректировки – вводится номер корректировки. Заполняется «00» – при предоставлении первичной справки 2-НДФЛ. Если сдаётся уточнённая справка 2-НДФЛ, то указывается номер корректировки, который показывает, какая по счету форма сдаётся («01», «02» и т.п.);
- Справку предоставляет – выбирается из выпадающего списка («Налоговый агент» или «Уполномоченный представитель»);
- Тип налогового агента – выбирается из выпадающего списка («Руководитель» или «Главный бухгалтер»);
- Форма реорганизации (ликвидации);

Код	Наименование
0	Ликвидация
1	Преобразование
2	Слияние
3	Разделение
5	Присоединение
6	Разделение с одновременным присоединением

- ИНН/КПП реорганизованной организации – вводится ИНН/КПП реорганизованной организации;
- Наименование документа представителя – заполняется вручную, наименованием документа представителя;
- Собрать сотрудников без доходов – при необходимости устанавливается флажок для формирования справок по сотрудникам без доходов;
- Отдельно по каждому КПП – при необходимости собрать отчет отдельно по каждому КПП, устанавливается флажок;
- Отображать начисления по дате ведомости – если установлен флажок «Отображать начисления по дате ведомости» суммы распределяются по датам ведомости для каждого расчетного месяца пропорционально суммам из сводной таблицы (*Отчеты → ФНС → Сводная таблица между РПВ и ведомостями (для сборки 6-НДФЛ)*).

Рис. 882. Добавление исходящей справки о доходах 2-НДФЛ

По завершении заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить» для начала автоматической сборки реестра справок. Реестр сохранится в «Реестре исходящих справок о доходах 2-НДФЛ».

Для просмотра реестра справок необходимо нажать на кнопку  (Изменить).

В открывшемся окне «Исходящие справки о доходах 2-НДФЛ» (Рис. 839) содержатся список физических лиц и три вкладки:

- Основное;
- Доходы;
- Вычеты.

9.11.4.1.1 Вкладка «Основное»

Во вкладке «Основное» необходимо заполнить поля:

- Сотрудник – заполняется из списка физических лиц;
- Фамилия – заполняется после выбора физического лица в поле «Сотрудник»;
- Имя – заполняется после выбора физического лица в поле «Сотрудник»;
- Отчество – заполняется после выбора физического лица в поле «Сотрудник»;
- Отчетный год – по умолчанию заполнен текущий год, установленный в программе;
- Номер справки – заполняется по порядку с начала года;
- ИНН – заполняется после выбора физического лица в поле «Сотрудник»;
- Дата рождения – заполняется после выбора физического лица в поле «Сотрудник»;
- Статус налогоплательщика – заполняется после выбора физического лица в поле «Сотрудник». Выбирается из списка («Резидент», «Нерезидент», «Высококвалифицированный иностранный специалист», «Физлицо, являющееся участником госпрограммы по переселению в Россию соотечественников, проживающих за границей, и не являющееся резидентом РФ», «Беженец – нерезидент РФ», «Иностранный гражданин, работающий в РФ на основании патента», «Налогоплательщик – высококвалифицированный специалист является налоговым резидентом Российской Федерации»);
- Гражданство – заполняется после выбора физического лица в поле «Сотрудник»;
- Серия и номер документа – заполняется после выбора физического лица в поле «Сотрудник»;
- Код документа, удостоверяющего личность – заполняется после выбора физического лица в поле «Сотрудник»;
- Справку предоставляет – выбирается из выпадающего списка («Налоговый агент» или «Уполномоченный представитель»);
- Тип налогового агента – выбирается из выпадающего списка («Руководитель» или «Главный бухгалтер»);
- Признак – выбирается из выпадающего списка;
- Форма реорганизации (ликвидации) – выбирается из выпадающего списка;
- Отчет предоставляет – выбирается из выпадающего списка («Налоговый агент» или «Представитель налогового агента»);
- Наименование организации – представителя – вводится наименование организации – представителя; Если в диалоге создания исходящей справки о доходах 2-НДФЛ, в поле «Справку предоставляет» указано «Уполномоченный представитель», то по умолчанию выводятся сведения из настроек учреждения об уполномоченном представителе;
- ИНН/КПП реорганизованной организации – вводится ИНН/КПП реорганизованной организации.

Нижняя таблица по доходам и налогам формируется на основании данных введенных на вкладках: «Доходы» и «Вычеты». Графы: «Сумма налога исчисленная», «Сумма налога удержанная», «Сумма налога перечисленная», «Сумма фиксированного авансового платежа» заполняются вручную, либо заполняются на основании налоговой карточки, если реестр собран автоматически.

Если налоговый агент выплачивал физическому лицу в течение налогового периода (периода представления) доходы, облагаемые по разным ставкам, то в нижней таблице по каждой ставке будет отдельная строчка.

Рис. 885. Вкладка «Основное» окна «Исходящие справки о доходах 2-НДФЛ»

9.11.4.1.2 Вкладка «Доходы»

Этот раздел заполняется суммами доходов из налоговой карточки сотрудника, с начала года по месяц формирования справки 2-НДФЛ. Справки по всем сотрудникам формируются с начала года по декабрь отчетного периода. В этом разделе отражаются суммы начисленных доходов в разрезе кодов дохода и ставок налогообложения, сумма скидок и код скидки.

Для добавления новой записи во вкладку «Доходы» (Рис. 841) необходимо нажать на кнопку  (Добавить).

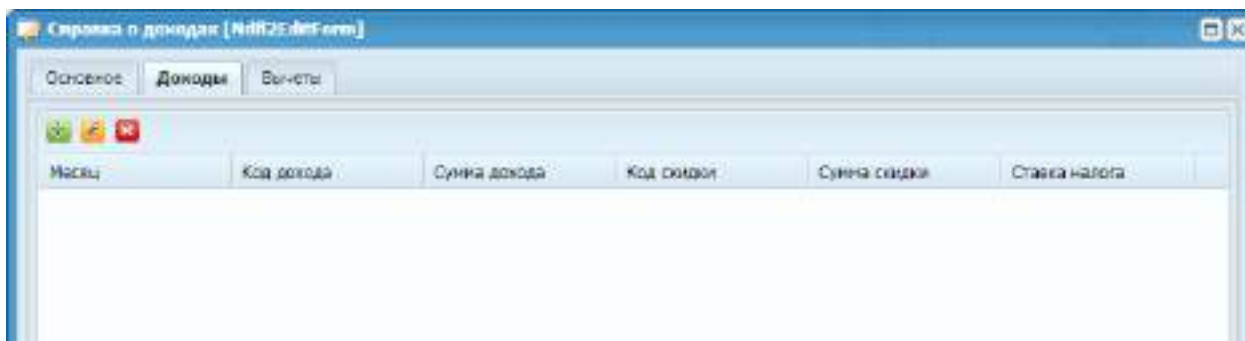


Рис. 886. Вкладка «Доходы» окна «Исходящие справки о доходах 2-НДФЛ»

В открывшемся окне «Доходы» необходимо заполнить поля:

- Месяц дохода – выбирается из выпадающего списка (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12);
- Код дохода – выбирается из справочника кодов дохода;
- Сумма дохода – вводится сумма начисленного дохода (формат X.XX);
- Код скидки – заполняется на основании выбранного кода дохода из справочника кодов дохода, если код скидки привязан к коду дохода;
- Сумма скидки – вводится сумма скидки (формат X.XX);
- Ставка налога – выбирается из выпадающего списка (9%, 13%, 15%, 30%, 35%).

Рис. 887. Окно «Доходы»

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить» для сохранения записи на вкладке «Доходы».

Для редактирования записи необходимо выбрать запись и нажать на кнопку  (Изменить).

Для удаления записи необходимо выбрать запись и, нажав на кнопку  (Удалить).

9.11.4.1.3 Вкладка «Вычеты»

В этом разделе указываются коды вычетов, суммы вычетов и реквизиты вычетов, положенных сотруднику. Данные по разделу указываются с начала года.

Для добавления новой записи во вкладку «Вычеты» (Рис. 843) необходимо нажать на кнопку  (Добавить).

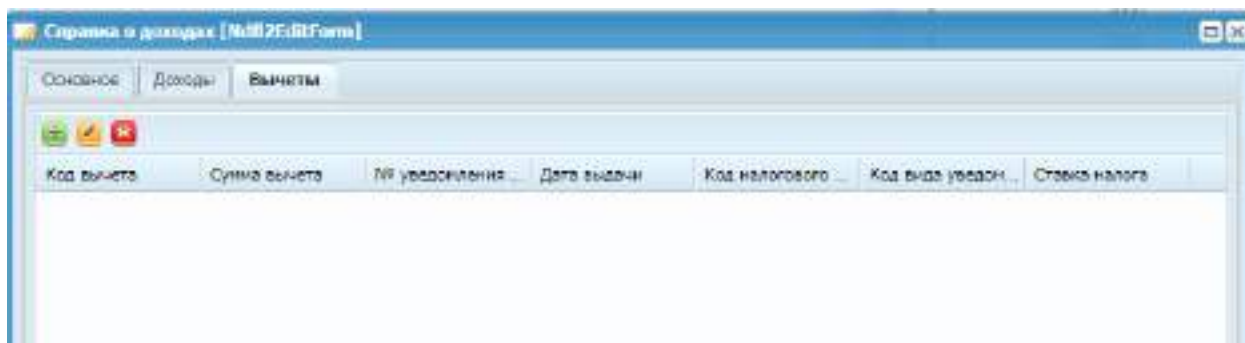


Рис. 888. Вкладка «Вычеты» окна «Исходящие справки о доходах 2-НДФЛ»

В открывшемся окне «Реестр 6-НДФЛ. Раздел 2» (Рис. 844) необходимо заполнить поля:

- Код вычета – выбирается из справочника «Коды вычетов»;
- Сумма вычета – вводится сумма вычета (формат X,XX);
- № уведомления подтверждающего право на имущественный налоговый вычет – вводится номер уведомления для имущественного/социального вычета;
- Дата выдачи – вводится дата выдачи уведомления, для имущественного/социального вычета (выбирается из календаря);
- Код налогового органа, выдавшего уведомление – вводится код налогового органа, выдавшего уведомление для имущественного/социального вычета;
- Код вида уведомления – выбирается из выпадающего списка (1 – Имущественный, 2 – Социальный, 3 – Фиксированный авансовый платеж);
- Ставка налога – выбирается из выпадающего списка (9%, 13%, 15%, 30%, 35%).

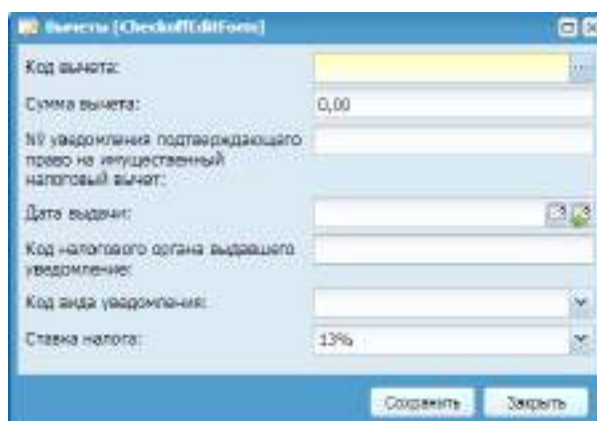


Рис. 889. Окно «Вычеты»

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить» для сохранения записи на вкладке «Вычеты».

Для редактирования записи необходимо выбрать запись и нажать на кнопку  (Изменить).

Для удаления записи необходимо выбрать запись и, нажав на кнопку  (Удалить).

Примечание. Разделы «Доходы» и «Вычеты» заполняются автоматически на основании данных из реестра налоговых карточек, но для пользователя оставлена возможность ручного ввода данных, их редактирование и удаление

9.11.4.2. Функции реестра исходящих справок о доходах 2-НДФЛ

9.11.4.2.1 Печать справки 2-НДФЛ.

Для вывода на печать справки 2-НДФЛ необходимо в окне «Исходящие справки о доходах 2-НДФЛ» нажать на кнопку  (Печать) (Рис. 848). В выпадающем списке выйдет 3 печатные формы:

- Справка 2-НДФЛ – за отчетный период 2017 год и ранее;
- Справка о доходах и суммах налога физического лица (с 2019г.) – форма выдается по требованию сотрудникам организации;
- Справка о доходах и суммах налога физического лица (с 2021 г.) – форма выдается в соответствии с приказом ФНС России от 15.10.2020 N ЕД-7-11/753@;
- Справка о доходах и суммах налога физического лица (с 2022 г.) – форма выдается в соответствии с Приказом ФНС России от 28.09.2021 N ЕД-7-11/845@.

Примечание. При печати Справки о доходах и суммах налога физического лица (с 2021 г.), выдаваемой сотруднику на руки, в печатной форме разделы 3, 4, 5 формируется отдельно для разных ставок налога (например, 13% и 15% и других). А разделы 1 и 2 едины для всей справки.

При печати Справки о доходах и суммах налога физического лица (с 2022 г.) в разделе 5 отображаются итоговые суммы: общая сумма дохода, налоговая база, налог: рассчитанный, удержанный и перечисленный, сумма фиксированных авансовых платежей и сумма налога на прибыль организации; в разделе 6 – информация о доходах, с которых налоговый агент не удержал НДФЛ и сумма неудержанного налога.

Выбрав одну из печатных форм, начнется сохранение отчета по форме 2-НДФЛ в xlsx-формате.

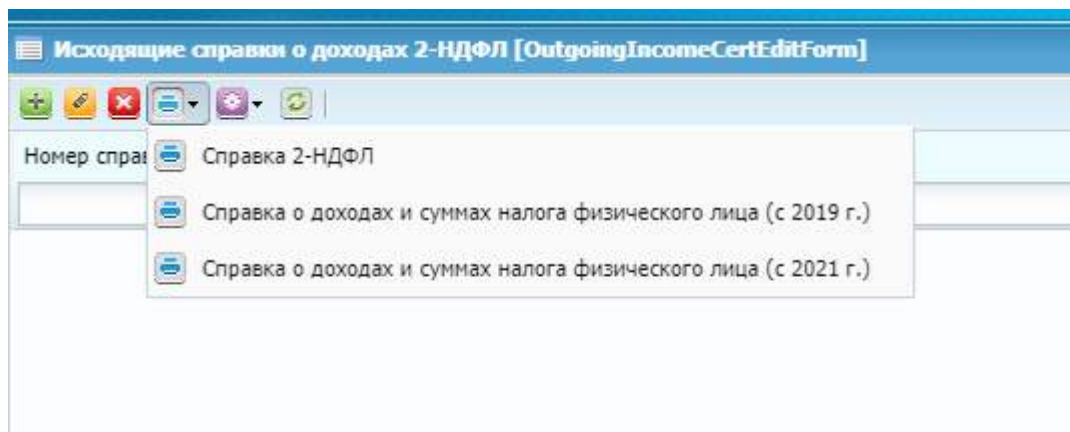


Рис. 890. Вывод на печать справки 2-НДФЛ

9.11.4.2.2 Выгрузка справки 2-НДФЛ

Для выгрузки справки 2-НДФЛ необходимо в окне «Исходящих справок о доходах 2-НДФЛ» нажать на кнопку  (Функции). Из выпадающего списка необходимо выбрать пункт «Выгрузка 2-НДФЛ от 02.10.2018» (Рис. 849). Далее запустится процесс выгрузки справки 2-НДФЛ.

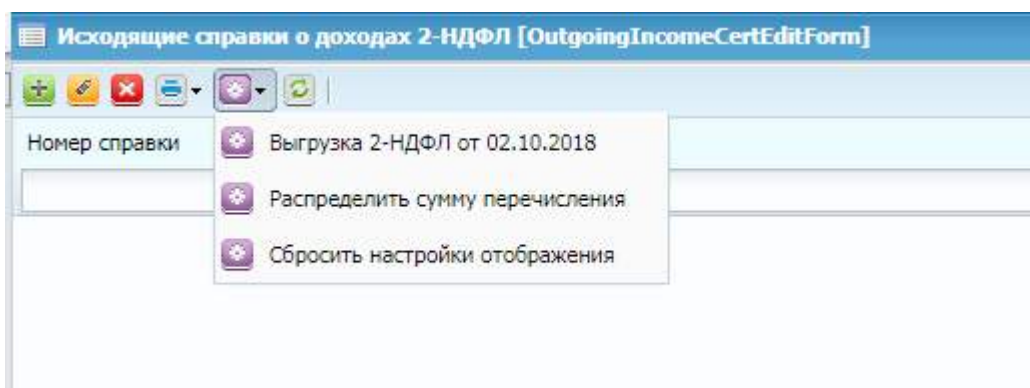


Рис. 891. Выгрузка справки 2-НДФЛ

9.11.4.2.3 Распределение сумм перечисления

Для заполнения графы «Сумма налога перечисленная» по каждому сотруднику необходимо в окне «Исходящих справок о доходах 2-НДФЛ» нажать на кнопку  (Функции). Из выпадающего списка необходимо выбрать пункт «Распределить сумму перечисления». Далее запустится процесс заполнения перечисленного налога.

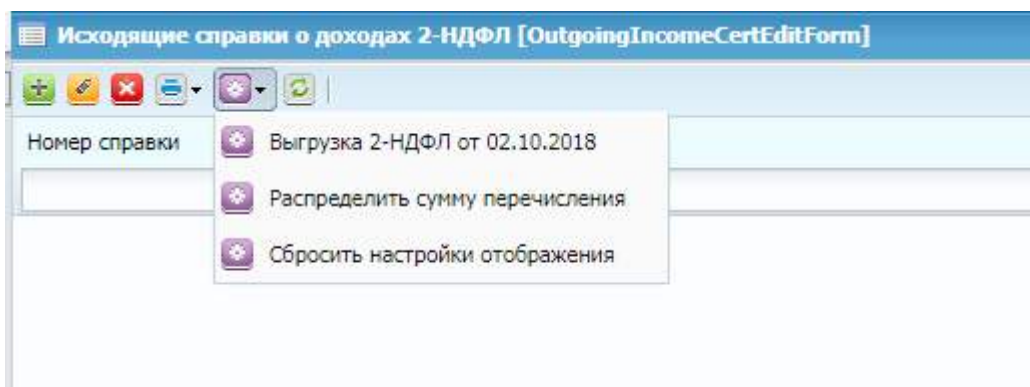


Рис. 892. Распределение суммы перечисления

Для автоматического распределения, необходимо заполнить пункт меню *[Отчеты/ Реестр уплаченных сумм по налогам и взносам]*. В Реестр уплаченных сумм по налогам и взносам, нажать на кнопку  (Добавить).

Рис. 893. Добавление записи в реестр

В открывшемся окне «Добавление записи в реестр уплаченных сумм по налогам и взносам» необходимо заполнить поля:

- Тип налога – выбор из «Справочника налогов». Для справки 2-НДФЛ, необходимо выбрать «НДФЛ»;
- Номер – номер реестра;
- Дата – дата перечисления подоходного налога по платежному поручению (формат ДД.ММ.ГГГГ);
- Сумма – перечисленная сумма налога (формат X,XX);
- Расчетный месяц – выбирается месяц, к которому относится перечисленный налог. Поэтому месяцу будут браться суммы для распределения в справках в 2-НДФЛ (например: если месяц указан декабрь 2018, а справки сформированы только на март 2018, то эта сумма не сядет в справки 2-НДФЛ);

- Код ИФНС – необходимо обязательно заполнить, кодом ИФНС как в собранном реестре справок 2-НДФЛ, иначе сумма распределения не подтянется;
- КПП – заполняется, кодом КПП, если собрано несколько реестров справок 2-НДФЛ с разными КПП;
- ОКТМО – заполняется, кодом ОКТМО, если собрано несколько реестров справок 2-НДФЛ с разными ОКТМО;
- Возмещение расходов – при необходимости устанавливается флажок, необходим для сборки отчета РСВ (Раздел 1.Прил.2) *[Отчеты/ ФНС/ Расчеты по страховым взносам]*, по взносу ФСС;
- Возврат переплаты – при необходимости устанавливается флажок, необходим для сборки отчета РСВ (Раздел 1.Прил.2) *[Отчеты/ ФНС/ Расчеты по страховым взносам]*, по взносу ФСС.

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить» для сохранения записи в «Реестре уплаченных сумм по налогам и взносам».

Для редактирования записи необходимо выбрать запись и нажать на кнопку  (Изменить).

Для удаления записи необходимо выбрать запись и, нажав на кнопку  (Удалить).

9.11.5. Расчет по страховым взносам

Форма расчета по страховым взносам утверждена Приказом ФНС России от 10.10.2016 № ММВ-7-11/551@.

Отчет сдается в налоговый орган. Формируется организациями либо индивидуальными предпринимателями по страховым взносам застрахованных лиц.

9.11.5.1. Порядок сборки расчета по страховым взносам

9.11.5.1.1 Предварительные действия

Перед сборкой отчета необходимо произвести ряд действий:

1) Пересобрать страховые карточки с начала отчетного года по всем сотрудникам. Для этого необходимо открыть раздел: *Налоги –> Реестр страховых карточек*, и нажать на кнопку «Рассчитать страховые карточки».

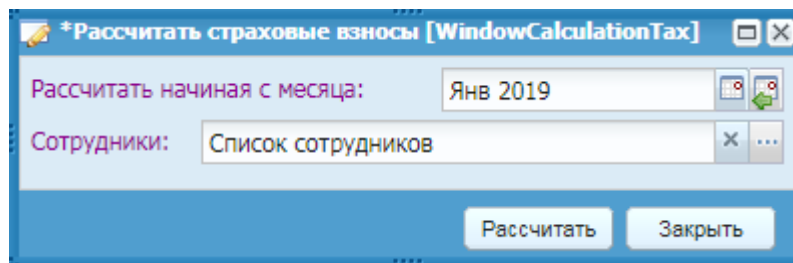


Рис. 894. Расчет страховых карточек

2) Собрать данные по персонифицированному учету за период, за который сдается отчет РСВ (например, 1 квартал). Для этого необходимо открыть раздел: *Отчеты* → *Пенсионный фонд* → *Персонифицированный учет*. В левой части таблицы добавить расчет за 1 квартал отчетного года.

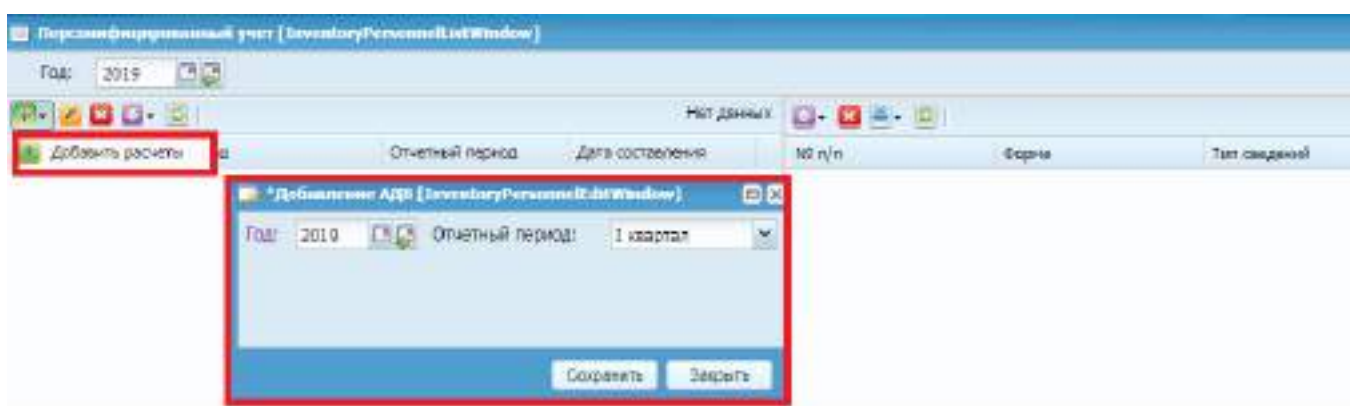


Рис. 895. Персонифицированный учет

Затем в средней части таблицы собрать индивидуальные сведения для 3-го раздела отчета «Расчеты по страховым взносам». При сборке необходимо в поле «Наименование формы» выбрать – Раздел 3, «Тип сведений» – исходный для первичной сдачи отчета. Для корректировки выбирается тип сведений – Корректирующий. В поле «Сотрудники» сотрудников необходимо выбирать всегда с начала отчетного года.

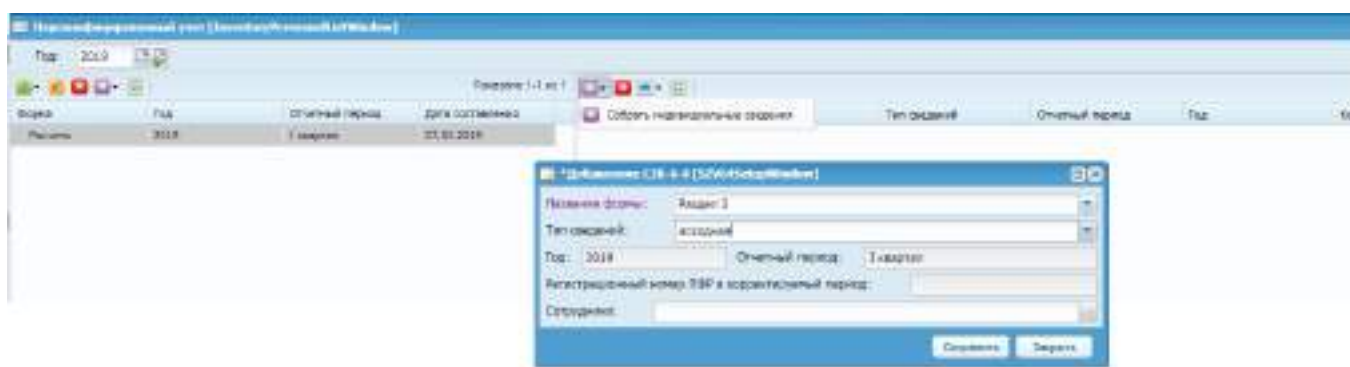


Рис. 896. Сборка индивидуальных сведений

9.11.5.2. Сборка расчета по страховым взносам

Для сборки РСВ необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Открыть раздел: *Отчеты* → *ФНС* → *Расчеты по страховым взносам*.
- 2) Нажать на кнопку  (Добавить) и выбрать форму добавляемого отчета.

Примечание. Форма отчета «Расчет по страховым взносам» должна строго соответствовать форме, утвержденной соответствующим приказом ФНС, который действует на отчетный период.

Например, когда необходимо добавить отчет РСВ за 1 квартал — 9 месяцев 2020 года, нужно воспользоваться пунктом «Расчет по страховым взносам (2020)», которая запускает сборку формы отчета из приказа ФНС от 18.09.2019 № ММВ-7-11/470@ в первоначальной редакции. Если потребуется сформировать отчет за 2020 – 2021 годы, нужно воспользоваться пунктом «Расчет по страховым взносам (2020)», которая уже запустит сборку формы отчета из приказа ФНС в редакции приказа ФНС от 15.10.2020 № ЕД-7-11/751@. За периоды 2017-2019 гг. используется пункт «Расчет по страховым взносам», который запускает сборку старой формы, утвержденной приказом ФНС от 10.10.2016 № ММВ-7-11/551@.

В 2022 году актуальной является форма, утвержденная приказом ФНС России от 06.10.2021 № ЕД-7-11/875@. Сборка данной формы запускается по пункту «Расчет по страховым взносам (2022)».

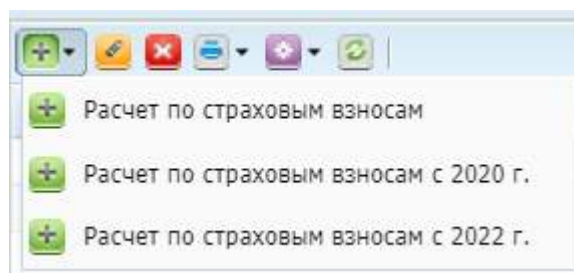


Рис. 897. Выбор формы отчета

3) После этого открывается диалог сборки данных.

Расчет по страховым взносам с 2022 г.
[Calc:Insurance20221-ditWindow]

Номер корректировки:

По месту нахождения(учета):

Календарный год:

Расчетный период:

Отчет предоставляет:

Тип плательщика:

форма
реорганизации(ликвидация)/
Лишение полномочий
(закрытие) обособленного
подразделения:

По учреждению: ☒

Данные для корректировки:

Собрать Закрыть

Рис. 898. Диалог сборки данных

4) Поля, подлежащие заполнению:

- Номер корректировки – это номер корректировки. Для исходного отчета указывается номер – 0. В уточненном расчете необходимо указать номер корректировки (например, 1, 2, 3...).
- По месту нахождения (учета) – выбирается из выпадающего списка код налогового органа, в который предоставляется отчет.
- Календарный год – выбирается год из календаря, за который предоставляется отчет.
- Расчетный период – выбирается из списка кодов, определяющих отчетный период (1 квартал, Полугодие, 9 месяцев, Год и т.п.).
- Дата ликвидации/снятия с учета – становится активным только при выборе «нестандартных» расчетных периодов (отчетные периоды, кроме 1 квартал, Полугодие, Девять месяцев, Год) в окне «Расчетного периода». Указывается дата ликвидации или дата снятия с учета.
- Отчет предоставляет – выбирается из списка: Плательщик страховых взносов или Представитель плательщика страховых взносов.
- Тип плательщика – поле становится активным, если в поле «Отчет предоставляет» выбран – Плательщик страховых взносов. Выбор в поле из списка: Руководитель или Главный бухгалтер. В зависимости от того, кто выбран, будут тянуться данные в ПФ из *Администрирование* → *Учреждения* → *Вкладка «Персоналии»*. Для «Руководителя» выйдет ФИО и должность по записи с типом – Руководитель. Для «Главного бухгалтера», выйдет ФИО и должность по записи с типом – Главный

бухгалтер. Для «Представителя плательщика страховых взносов», выйдет ФИО и должность по записи с типом – Представитель руководителя.

- Форма реорганизации (ликвидации) – заполняется из списка в случае реорганизации (ликвидации).
- По учреждению – «галочка» по умолчанию установлена. Если «галочка» установлена, то отчет будет собран по текущему учреждению в целом, без разбивки на подразделения. КПП, ОКТМО и код ИФНС будут установлены от текущего учреждения. Если «галочка» не установлена, то разбивка отчета будет по подразделениям в разрезе КПП, ОКТМО и кода ИФНС.
- Данные для корректировки – в поле можно выбрать пачки «Раздел 3» из персонифицированного учета, для подачи корректировочного отчета.

5) После нажатия кнопки «Собрать» сборка отчета запускается в фоновом режиме.

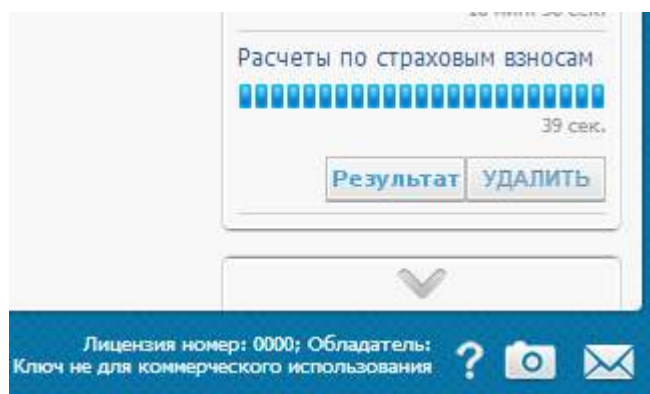


Рис. 899. Процесс в фоновом режиме

Экранные формы РСВ, РСВ с 2020 г. и РСВ с 2022 г. содержат следующие вкладки:

- Титульный лист.
- Раздел 1.
- Раздел 1.Прил.1. На этой вкладке расположены также: раздел 1(1.1).прил.1, раздел 1(1.2).прил.1, раздел 1(1.3.1).прил.1, раздел 1(1.3.2).прил.1, раздел 1(1.4).прил.1.

Примечание. Для отчетной формы РСВ (до 2020 г) в данном разделе присутствует и Раздел 1(1.4).прил.1.

- Раздел 1.Прил.1.1 (формируется для РСВ с 2020 и РСВ с 2022 г.).
- Раздел 1.Прил.2.
- Раздел 1.Прил.3.
- Раздел 1.Прил.4.

- Раздел 1.Прил.5.

Примечание. Для отчетной формы РСВ с 2022 г. в Приложениях 3, 4 и 5 к Разделу 1 отображаются сведения о соответствии условий применения пониженных тарифов страховых взносов.

- Раздел 1.Прил.5.1 (с годовой формы РСВ с 2020 г., для РСВ и РСВ с 2022 приложение отсутствует).
- Раздел 1.Прил.6.
- Раздел 1.Прил.7.
- Раздел 1.Прил.8 (формируется только для РСВ и РСВ с 2020 г.).
- Раздел 1.Прил.9 (формируется только для РСВ и РСВ с 2020 г.).
- Раздел 1.Прил.10 (формируется только для РСВ).
- Раздел 2.
- Раздел 2.Прил.1.
- Раздел 3 (РСВ и РСВ с 2020 г.).

Рис. 900. Экранная форма РСВ

Расчет по страховым взносам

Номер корректировки:
 Период (начало периода):
 По:
 Календарный год:

Предоставлена в налоговый орган:
 По месту нахождения:

Наименование организации:

Среднесписочная численность (чел.):

Форма (расшифровка) подателя:
 ИНН/ОГРН (расшифровка) организации / ИНН/ОГРН филиала (расшифровка) обособленного подразделения: /

Номер телефона:
 Количество страниц:
 Количество листов оригиналов:

Опер. предоставляется:

Номер документа:

Рис. 901. Экранная форма РСВ с 2020 г.

[illegible]

Рис. 902. Экранная форма РСВ с 2022 г.

Внимание!

Вкладки: *Раздел 1, Раздел 1.Прил.1, Раздел 1.Прил.2* – собираются автоматически на основании Страховых карточек.

Вкладка *Раздел 1.Прил.3* – для РСВ и РСВ с 2020 собирается на основании данных заработной платы, для РСВ с 2022 г. – заполняется вручную.

Вкладки: *Раздел 1.Прил.9* (*Прил.8* для РСВ с 2020, *Прил.6* для РСВ с 2022 г.) и *Раздел 3* – собирается автоматически на основании Персонифицированного учета.

Вкладки: *Раздел 1(1.4).Прил.1* (для РСВ), *Раздел 1.Прил.1.1* (для РСВ с 2020 и РСВ с 2022 г.), *Раздел 1.Прил.4*, *Раздел 1.Прил.5*, *Раздел 1.Прил.5.1* (для РСВ с 2020 г.), *Раздел 1.Прил.6*, *Раздел 1.Прил.7*, *Раздел 1.Прил.8* (для РСВ с 2020 г.), *Раздел 1.Прил.9* и *10* (для РСВ), *Раздел 2*, *Раздел 2.Прил.1* – заполняются вручную.

Показатели приложений 1-2, 8-10 к разделу 1 – указываются в графах 3-7.

Графа 3 – взносы с начала года.

Графа 4 – сумма взносов по графам 5-7, за последние три месяца.

Графы 5-7 – взносы за первый, второй и третий месяцы периода сборки расчета.

9.11.5.2.1 Титульный лист

- Номер корректировки – заполняется автоматически из диалога сборки.
- Расчетный (отчетный) период – заполняется из диалога сборки. Выбор из списка.
- Календарный год – заполняется из диалога сборки.
- Предоставляется в налоговый орган – заполняется из диалога сборки.
- По месту нахождения (учета) – заполняется из диалога сборки. Выбор из списка.
- Наименование организации – заполняется полным наименованием текущего учреждения (*Администрирование → Учреждения → вкладка Основные → поле «Полное наименование»*).
- Среднесписочная численность (чел.) – ССЧ выводится за период сборки с начала года.
- ОКВЭД2 – заполняется по текущему учреждению (*Администрирование → Учреждения → вкладка Реквизиты → поле ОКВЭД*).

Примечание. Для ЭФ «Расчеты по страховым взносам с 2022 г.» поле ОКВЭД2 отсутствует.

- Форма реорганизации (ликвидации) – заполняется из диалога сборки. Выбор из списка.
- ИНН/КПП реорганизованной организации – по умолчанию, заполняется ИНН и КПП текущего учреждения (*Администрирование → Учреждения → вкладка Основные → поля ИНН и КПП*).
- Номер телефона – вводится номер телефона организации.

- Количество страниц – вводится количество страниц расчета.
- Количество копий страниц – вводится количество копий страниц расчета.
- Отчет предоставляет – заполняется из диалога сборки. Выбор из списка.
- Тип плательщика – заполняется из диалога сборки. Выбор из списка, если в поле «Отчет предоставляется» выбран Плательщик страховых взносов.
- Наименование организации-представителя – вводится наименование организации-представителя.
- Наименование документа – вводится наименование документа представителя.
- Дата предоставления – заполняется текущей датой в программе.

9.11.5.2.2 Раздел 1

В разделе 1 отражаются итоговые показатели по суммам страховых взносов в разрезе следующих видов: ПФР, ФФОМС, Доп.Тариф1, Доп.Тариф.2, ВЗ.3.1, ВЗ.3.2, ВЗ.3.3, ВЗ.3.4, О4 и ОСС на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

Код по ОКТМО – заполняется ОКТМО учреждения или подразделения, по которым был сформирован расчет.

Отдельно по каждому взносу указывается:

По строкам 020,040,060,080,100 – КБК, на которые зачисляются страховые взносы.

По строкам 030,050,070,090,110 – сумма страховых взносов с начала года.

По строкам 031-033,051-053,071-073,091-093,111-113 – ежемесячная сумма страховых взносов.

По строкам 121-123 – сумма превышения расходов на выплату пособий над начисленными страховыми взносами.

Примечание. Для ЭФ «Расчеты по страховым взносам с 2022 г.» строки 121-123 отсутствуют.

Внимание! Не допускается одновременное заполнение (для РСВ и РСВ с 2020 г.):

- Строки 110 и строки 120;
- Строки 111 и строки 121;
- Строки 112 и строки 122;
- Строки 113 и строки 123.

9.11.5.2.3 Раздел 1.Прил.1

Разбивается по кодам категорий застрахованного лица, которые есть у физических лиц в страховой карточке.

9.11.5.2.4 Раздел 1(1.1).Прил.1

Раздел собирается по данным вноса «ПФР» из страховой карточки.

Код тарифа плательщика – код застрахованного лица.

Строка 010 – количество физических лиц, принятых в учреждении.

Строка 020 – количество физ. лиц, которым начисляются страховые взносы ПФР.

Строка 021 – количество физ. лиц, которым начисляются взносы с предельной величины.

Строка 030 – суммы выплат и вознаграждений в пользу физ. лица.

Строка 040 – суммы, не подлежащие обложению страховыми взносами (гос. пособия, компенсации и т.п.).

Строка 050 = строка 030 – строка 040.

Строка 051 – база для расчета страховых взносов, превышающих предельную величину базы ОПС.

Строка 060 – общая сумма начисленных взносов.

Строка 061 – взносы с базы, не превышающей предельную величину.

Строка 062 – взносы с базы, превышающей предельную величину.

9.11.5.2.5 Раздел 1(1.2).Прил.1

Раздел собирается по данным вноса «ФФОМС» из страховой карточки.

Строка 010 – количество физических лиц, принятых в учреждении.

Строка 020 – количество физ. лиц, которым начисляются страховые взносы ФФОМС.

Строка 030 – суммы выплат и вознаграждений в пользу физ. лица.

Строка 040 – суммы, не подлежащие обложению страховыми взносами (гос. пособия, компенсации и т.п.).

Строка 050 = строка 030 – строка 040.

Строка 060 – общая сумма начисленных взносов.

9.11.5.2.6 Раздел 1(1.3.1).Прил.1

Раздел собирается по данным вноса «ДопТариф1» и «ДопТариф2» из страховой карточки.

Строка 010 – количество физ. лиц, которым начисляются страховые взносы.

Строка 020 – суммы выплат и вознаграждений в пользу физ. лица.

Строка 030 – суммы, не подлежащие обложению страховыми взносами (гос. пособия, компенсации и т.п.).

Строка 040 = строка 020 – строка 030.

Строка 050 – общая сумма начисленных взносов.

9.11.5.2.7 Раздел 1(1.3.2).Прил.1

Раздел собирается по данным взноса «В3.3.1», «В3.3.2», «В3.3.3», «В3.3.4», «О4» из страховой карточки.

Строка 010 – количество физ. лиц, которым начисляются страховые взносы.

Строка 020 – суммы выплат и вознаграждений в пользу физ. лица.

Строка 030 – суммы, не подлежащие обложению страховыми взносами (гос. пособия, компенсации и т.п.).

Строка 040 = строка 020 – строка 030.

Строка 050 – общая сумма начисленных взносов.

9.11.5.2.8 Раздел 1.(1.4).Прил.1

Заполняется вручную.

9.11.5.2.9 Раздел 1.Прил.2

Приложение собирается по суммам взносов «ФСС» из страховой карточки.

Признак выплат – заполняется 1, если учреждение является участником пилотного проекта ФСС. Если нет, то будет – 2.

Строка 010 – количество физических лиц, принятых в учреждении.

Строка 015 – количество физических лиц, которым начисляются страховые взносы.

Строка 020 – суммы выплат и вознаграждений в пользу физ. лица.

Строка 030 – суммы, не подлежащие обложению страховыми взносами (гос. пособия, компенсации и т.п.).

Строка 040 – сумма, превышающая предельную величину базы.

Строка 050 = строка 020 – строка 030 – строка 040.

Строка 051-054 – заполняют отдельные категории плательщиков *(для ЭФ «Расчеты по страховым взносам»)*.

Строка 055 – сумма выплат и иных вознаграждений, начисленных в пользу иностранных граждан и лиц без гражданства, временно пребывающих в Российской Федерации *(для ЭФ «Расчеты по страховым взносам с 2020 г.»)*.

Строка 060 – начислено страховых взносов.

Строка 070:

- для РСВ и РСВ с 2020 г. = Раздел 1.Прил.3, стр.100.
- для РСВ с 2022 года – заполняется вручную по возмещенной сумме из ФСС расходов на выплату страхового обеспечения.

Строка 080:

- для РСВ и РСВ с 2020 г. – сумма возмещения ФСС.
- для РСВ с 2022 года = строка 060 + строка 070.

Строка 090 (нижняя таблица) – гр.3 = строка 060 – строка 070. Присутствует только для ЭФ «Расчеты по страховым взносам» и ЭФ «Расчеты по страховым взносам с 2020 г.»).

9.11.5.2.10 Раздел 1.Прил.3 *(содержание Приложения зависит от бланка добавляемой формы РСВ)*

1) для ЭФ «Расчеты по страховым взносам» и ЭФ «Расчеты по страховым взносам с 2020 г.» – заполняется на основании случаев Больничных, Пособий до 1,5 лет, Справка ВКК, Единовременное пособие при рождении ребенка, 4 дня по уходу за ребенком-инвалидом, Социальное пособие на погребение.

Приложение собирается на основании данных заработной платы и реестре по среднему заработку в части 4-х дней по уходу за ребенком-инвалидом и взносам на это пособие.

2) для ЭФ «Расчеты по страховым взносам с 2022 г.» – заполняется вручную по данным соответствия условий применения пониженных тарифов страховых взносов.

9.11.5.2.11 Раздел 1.Прил.6 *(ЭФ «Расчеты по страховым взносам с 2022 г.»)*

Приложение формируется на основании персонифицированного учета, по нерезидентам.

9.11.5.2.12 Раздел 1.Прил.9 *(для ЭФ «Расчеты по страховым взносам» и ЭФ «Расчеты по страховым взносам с 2020 г.»)*

Приложение формируется на основании персонифицированного учета, по нерезидентам.

9.11.5.2.13 Раздел 3

Раздел формируется по всем сотрудникам, собранным в персонифицированном учете, по разделу 3, за отчетный период.

9.11.5.3. Печать расчета по страховым взносам

Для вывода на печать отчета Расчеты по страховым взносам необходимо выделить отчет в реестре и нажать на кнопку  (Печать). В выпадающем списке нужно выбрать необходимый шаблон ПФ Расчета по страховым взносам. После этого в фоновом процессе начнется формирование ПФ РСВ в xlsx-формате.

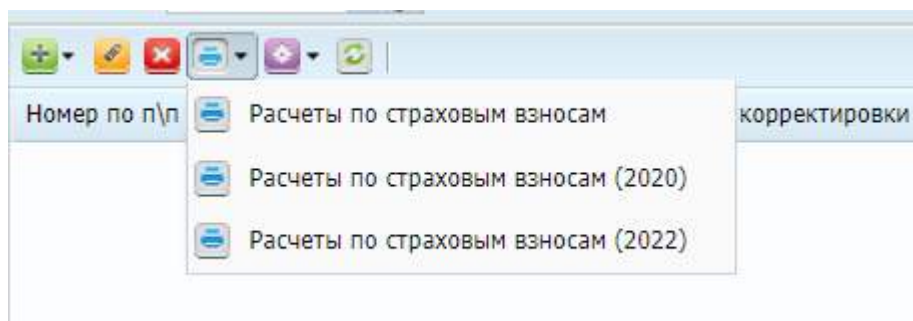


Рис. 903. Вывод на печать расчета по страховым взносам

Важно! Печатная форма Расчеты по страховым взносам (2020), в зависимости от расчетного периода, формируется по разным бланкам. То есть для отчетных форм за 1 квартал, за полугодие и за 9 месяцев 2020 г. формируется печатная форма, согласно приказа ФНС России от 18.09.2019 г. № ММВ-7-11/470@, а начиная с годовой формы Расчета по страховым взносам за 2020 г. и для последующих годов по всем отчетным формам, формируется печатная форма, согласно приказа ФНС России от 15.10.2020 N ЕД-7-11/751@.

Если формируемая печатная форма отчета РСВ не соответствует бланку печатной формы отчета, согласно приказа ФНС для подходящего отчетного периода, то система выдаст блокирующее сообщение о том, что требуется выбрать актуальный для календарного года формат Печатной формы.

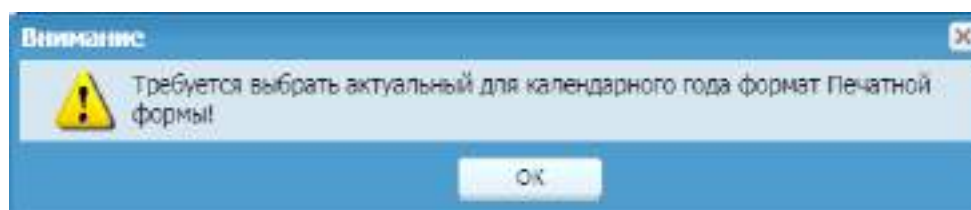


Рис. 904. Блокирующее сообщение о несоответствии ПФ формы

9.11.5.4. Выгрузка расчета по страховым взносам

Если среднесписочная численность физических лиц, в пользу которых производились выплаты, за предшествующий расчетный период **превышает 25 человек**, то отчет РСВ необходимо представить именно в электронном виде.

Согласно Приложению № 3 приказа ФНС России от «10» октября 2016 г. № ММВ-7-11/551 представлен Формат представления расчета по страховым взносам в электронной форме. Настоящий формат описывает требования к XML файлам. Номер версии настоящего формата 5.01 (для ЭФ «Расчеты по страховым взносам»).

Согласно Приложению № 3 приказа ФНС России от 18.09.2019 N ММВ-7-11/470@ представлен Формат представления расчета по страховым взносам в электронной форме. Настоящий формат описывает требования к XML файлам. Номер версии настоящего формата 5.02. (для ЭФ «Расчеты по страховым взносам с 2020 г.»).

Согласно Приложению № 3 приказа ФНС России от 06.10.2021 № ЕД-7-11/875@ представлен Формат представления расчета по страховым взносам в электронной форме. Настоящий формат описывает требования к XML файлам. Номер версии настоящего формата 5.04. (для ЭФ «Расчеты по страховым взносам с 2022 г.»).

Примечание. Данные выгружаются из экранной формы сформированного отчета «Расчет по страховым взносам».

Для выгрузки расчета по страховым взносам необходимо:

- 1) Сформировать отчет в разделе: *Отчеты -> ФНС -> Расчет по страховым взносам*.
- 2) Выделить необходимую позицию, нажать на кнопку  и выбрать пункт:
 - *Выгрузка РСВ с 2017 года* – после этого сформируется архив с файлом в формате xml (для выгрузки «Расчеты по страховым взносам»).
 - *Выгрузка РСВ с 2020 года в формате 5.02* – после этого сформируется архив с файлом в формате xml (для выгрузки «Расчеты по страховым взносам с 2020 г.»). Применима для форм отчетности за 1 квартал, полугодие и 9 месяцев 2020 г.
 - *Выгрузка РСВ с 2020 года в формате 5.03* – сформируется архив с файлом в формате xml (для выгрузки «Расчеты по страховым взносам с 2020 г.»). Применима для форм отчетности, начиная с годовой формы за 2020 г. (отчетный период Год) и последующие отчетные периоды.
 - *Выгрузка РСВ с 2022 года* – после этого сформируется архив с файлом в формате 5.04 xml (для выгрузки «Расчеты по страховым взносам с 2022 г.»). Применима для форм отчетности начиная с 1 с 2022 г.

Так как Расчет по страховым взносам в налоговую инспекцию сдается по месту нахождения организации и по месту нахождения ее обособленных подразделений, то при формировании отчета может сформироваться несколько отчетов в разрезе показателей ОКТМО, КПП и кода ИФНС. В этом случае выгрузка формируется отдельно по каждому реестру.

Так как данные выгружаются из экранной формы сформированного отчета «Расчет по страховым взносам», необходимо проверить на заполнение обязательные данные для выгрузки:

- Титульный лист – данные о плательщике страховых взносов (Отчет предоставляет, Тип плательщика) или данные о представителе плательщика (Наименование организации и документа представителя).
- Обязательное поле «Дата предоставления» отчета.
- Необходимо указать подписантов: *Администрирование* → *Персоналии* (руководитель, главный бухгалтер).
- Если Иностраный гражданин – обязательно указывать страну гражданином, какой он является.
- Обязательно заполнение СНИЛС, ИНН по сотрудникам.
- Обязательные для заполнения данные Раздел1 и Раздел1. Приложение1.

Для проверки отчета на соответствие xsd-схеме можно воспользоваться программой Tester на сайте МНС <http://format.nalog.ru>

9.11.5.5. Расчет взносов по классам опасности

9.11.5.5.1 Настройка справочников на облаке

Перед расчетом взносов по классам опасности необходимо чтобы администратор на облаке проверил следующие справочники:

- [Справочники/ ПФР/ Классы опасности];
- [Справочники/ Налоговые справочники/ Справочник налогов];
- [Справочники/ Налоговые справочники/ Налоговые шкалы].

Эти справочники поставляются уже настроенными в соответствии с действующим законодательством, но при необходимости их можно отредактировать. Следует обратить внимание на справочник «Налоговые шкалы» [Справочники/ Налоговые справочники/ Налоговые шкалы] – в этом справочнике необходимо проверить заполнение поля «Коды категорий ЗЛ» и периоды действия.

9.11.5.5.2 Расчет взносов по классам опасности

Взносы по классам опасности могут рассчитываться:

- По должностям – в этом случае взносы начисляются всем сотрудникам, которые работают на определенных должностях.
- По должностям из Штатной расстановки – в этом случае взносы начисляются всем сотрудника, которые работают на определенных должностях, но в рамках конкретного подразделения в штатной расстановке.
- По сотрудникам – в этом случае взносы начисляются только определенным сотрудникам.

Для всех вариантов расчета класса опасности, необходимо сделать общую настройку в карточке сотрудника (*Кадры* → *Сотрудники*), вкладка «Назначения/Перемещения», кнопка «Дополнительные свойства».

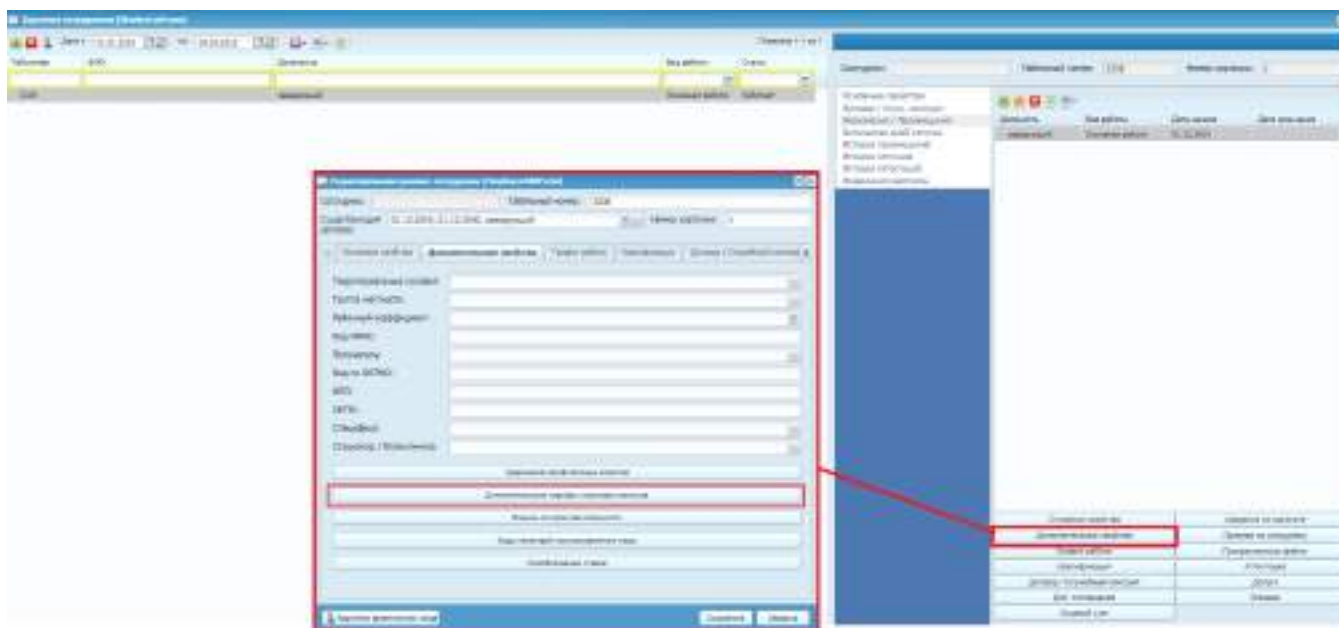


Рис. 905. Карточка сотрудника

Кнопка «Дополнительные тарифы страховых взносов», указываем список, к которому относится должность.

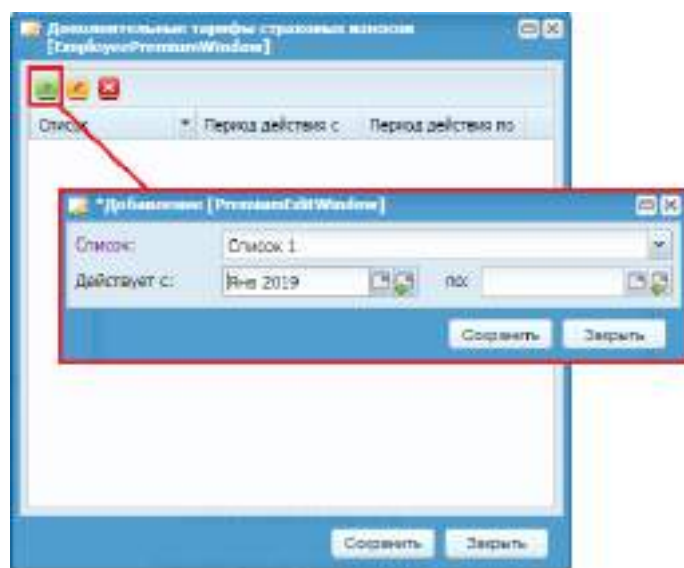


Рис. 906. Кнопка «Дополнительные тарифы страховых взносов»

1. Для того чтобы взносы рассчитывались по должностям, необходимо настроить справочник должностей [Справочники/ Должности учреждения]. В данном справочнике у должностей, по которым необходимо рассчитывать взносы по классам опасности необходимо заполнить поля «Право на государственную пенсию на

льготных условиях и в льготных размерах по списку» и «Взносы по классам опасности».

Скриншот окна "Редактирование должности" (Job Editing) в программе "СМТ localPositional diWindows". В окне заполнены следующие данные:

- Порядковый номер: (пустое поле)
- Должность: Учитель-логопед
- Полное наименование: Учитель-логопед
- Профессия по ОКПДТР: (пустое поле)
- Дополнительный параметр: (пустое поле)
- Склонения наименования должности: (пустое поле)
- Дней отпуска: (пустое поле)
- ОКВЭД: 85.11
- Тип графика: (пустое поле)
- Округление: По справочнику видов от видов оплат: (пустое поле)
- Учитывать ставки при расчете часов в таблице рабочего времени: ☒
- Муниципальная служба: ☐
- Настройка ПФР: (активна)
- Должность по ПК: (активна)
- Источник выплат: (активна)
- Настройка выплат: (активна)
- Наименование профессии по пенсионному законодательству: (выделено красной рамкой)
- Код основания для выплаты: (пустое поле)
- Особые условия труда: (пустое поле)
- Код позиции списка: (пустое поле)
- Право на государственную пенсию на льготных условиях и в льготных размерах по отпуску: Список 1
- Взносы по классам опасности: ВЗ.2

В нижней части окна расположены кнопки "Сохранить" и "Закрыть".

Рис. 907. Справочник должностей

2. Для того чтобы взносы рассчитывались по должностям из Штатной расстановки, необходимо настроить раздел «Штатная расстановка» (*Кадры/ Штатная расстановка*). В данном разделе, по должностям которым необходимо рассчитать взносы по классам опасности, необходимо заполнить поле «Класс опасности».

Редактирование должности [ATMEditingTableEditWindow]

Подразделение: 330 д/с № 330 а

Должность: Учитель-логопед

Тарифная ставка: 1,00

Количество ставок: 3,25

Действует с: 12.02.2014 по:

Класс опасности:

Код для выплаты лет:

Особые условия труда:

Специфика:

Стационар/Поликлиника:

Примечание:

Максимальный балл: 60

Наименова... Ставок Сумма С По Источник

0,00

Сохранить Закрыть

Рис. 908. Редактирование должности

3. Для того чтобы взносы рассчитывались по конкретным сотрудникам, необходимо настроить раздел «Сотрудники» (*Кадры/ Сотрудники*). В данном разделе в карточках сотрудников, которым необходимо рассчитывать взносы по классам опасности необходимо заполнить раздел «Взносы по классам опасности».

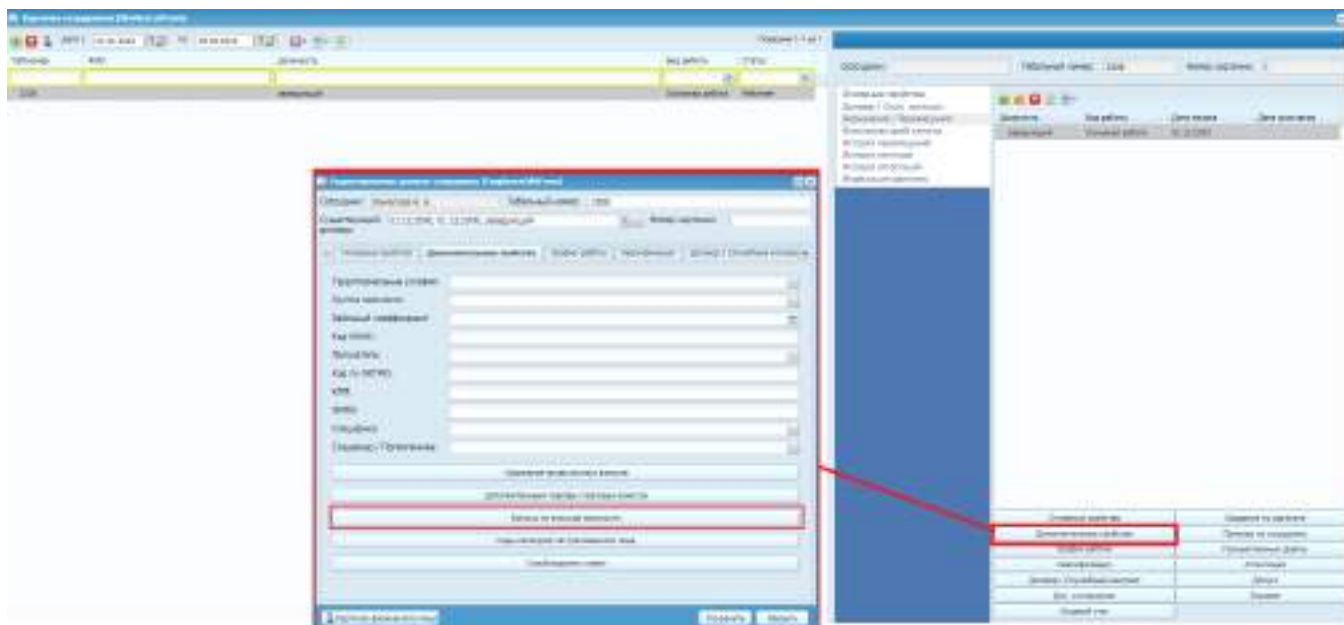


Рис. 909. Карточка сотрудника

В разделе «Взносы по классам опасности» указать класс:

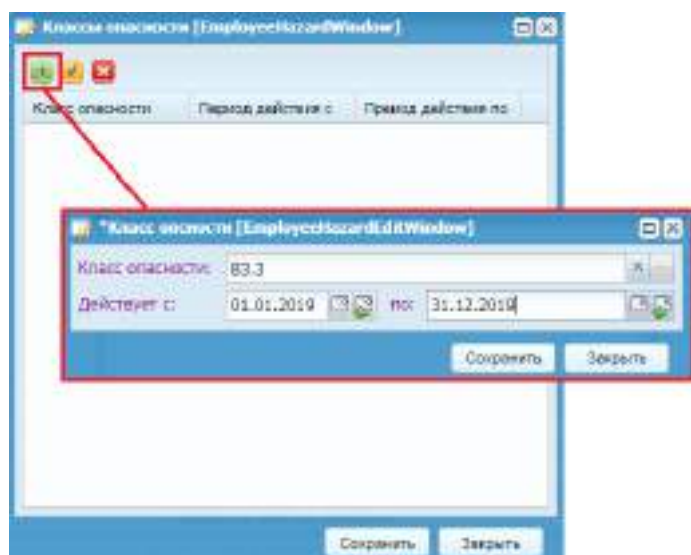


Рис. 910. Взносы по классам опасности

Важно! Когда настраивается расчет взносов по классам опасности важно указывать список в карточке сотрудника, и класс опасности. Если указать только список, то начисляться будут только дополнительные страховые взносы. Если указать только класс опасности, то ничего не начисляется, ни класс опасности, ни дополнительный тариф.

Для просмотра страховых карточек следует выбрать пункт меню *[Налоги/Реестр страховых карточек]*. В левой части окна (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**7) выбрать вид вноса.

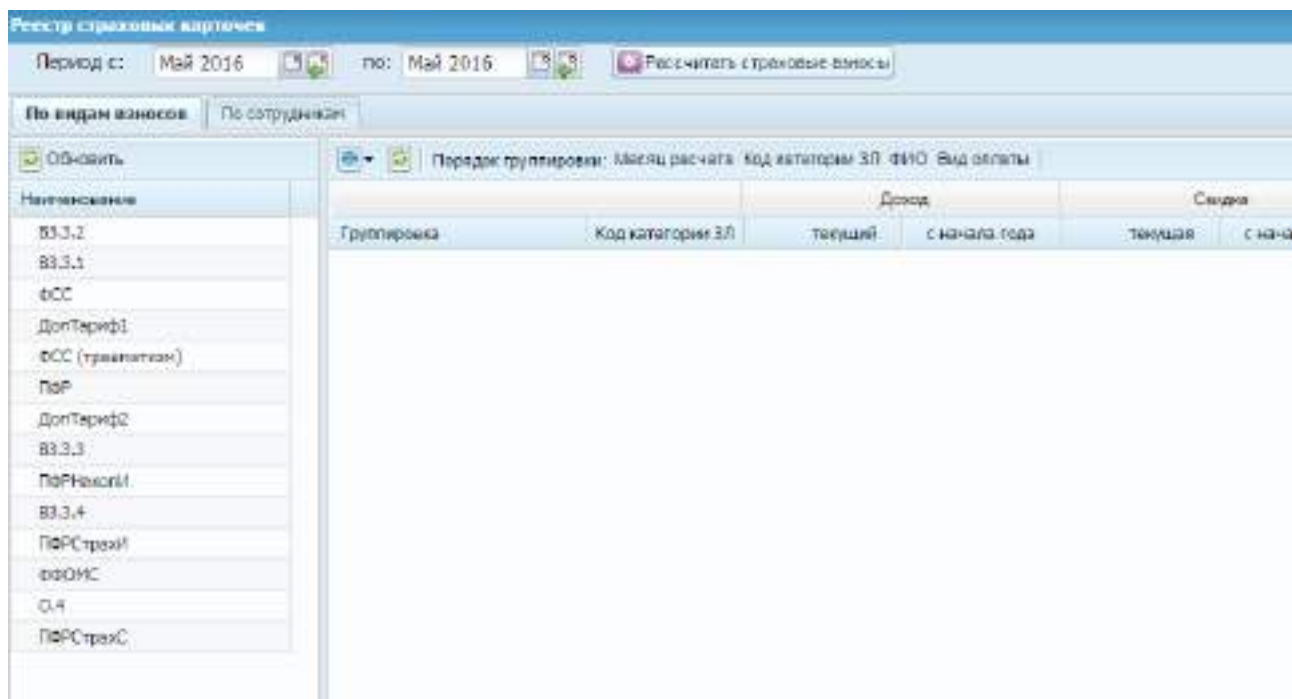


Рис. 911. Реестр страховых карточек

9.11.1. Расчеты по страховым взносам с 2023 г.

Начиная с 2023 года страхователи должны представить расчет по страховым взносам (РСВ) по новой форме.

Новая форма расчета установлена в соответствии с приказом ФНС от 29.09.2022 № ЕД-7-11/878@. Изменение формы было обусловлено, в том числе, объединением с начала текущего года ПФР и ФСС в единый Социальный фонд России, введением Единого тарифа по страховым взносам, а также появлением новых льгот по взносам.

Новая форма расчета учитывает все эти изменения и включает в свой состав титульный лист и четыре раздела:

- Раздел 1 – «Сводные данные об обязательствах плательщиков страховых взносов»;
- Раздел 2 – «Сводные данные об обязательствах плательщиков страховых взносов – глав крестьянских (фермерских) хозяйств»;
- Раздел 3 – «Персонифицированные сведения о застрахованных лицах»;
- Раздел 4 – «Сводные данные об обязательствах плательщиков страховых взносов, указанных в пункте 6.1 статьи 431 НК РФ».

9.11.1.1. Сборка расчета по страховым взносам с 2023 г.

Перед сборкой отчета необходимо произвести ряд действий:

1) Пересобрать страховые карточки с начала года по всем сотрудникам. Для этого необходимо открыть «Реестр страховых карточек» (*Налоги –> Реестр страховых карточек*) и нажать на кнопку «Рассчитать страховые карточки».

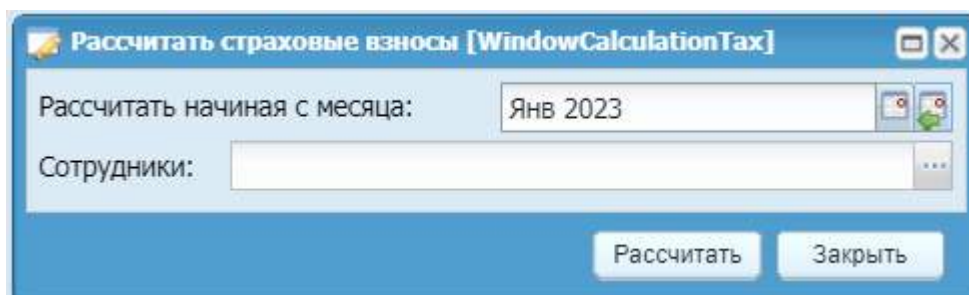


Рис. 912. Расчет страховых карточек

2) Собрать данные по персонифицированному учету за период, за который сдается отчет РСВ (например, 1 квартал). Для этого необходимо открыть раздел «Персонифицированный учет» (*Отчеты –> Пенсионный фонд –> Персонифицированный учет*). В левой части таблицы добавить расчет за 1 квартал 2023 года.

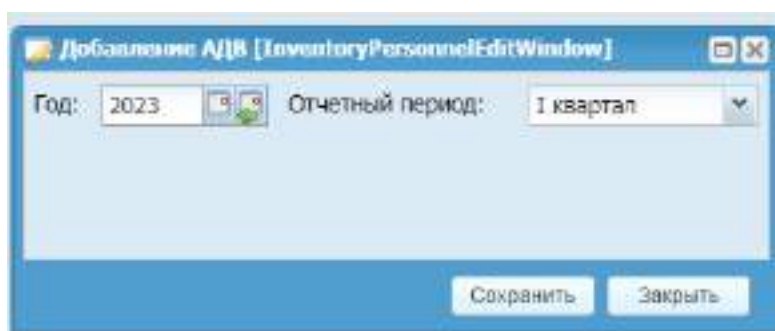


Рис. 913. Персонифицированный учет

3) Затем в средней части таблицы собрать индивидуальные сведения для 3-го раздела отчета «Расчеты по страховым взносам». При сборке необходимо в поле «Наименование формы» выбрать – Раздел 3, «Тип сведений» – исходный для первичной сдачи отчета. Для корректировки, выбирается тип сведений – Корректирующий. При необходимости предоставления сведений для уточнения персональных данных по сотруднику формируется Раздел 3 с типом «Отменяющий». В поле «Сотрудники» сотрудников необходимо выбирать всегда с начала расчетного года (01.01.2023). Если не указывать сотрудников в сборку Раздела 3 попадут все сотрудники за отчетный период с нарастающим итогом с начала расчетного года.

Рис. 914. Сборка индивидуальных сведений

Сборка пачек Раздела 3 осуществляется в фоновом режиме. После успешной сборки индивидуальных сведений в средней части таблицы появятся сформированные пачки. В них содержится информация, позволяющая увидеть количество документов в пачке, тип сведений, отчетные данные (период, год).

В правой части таблицы Персонифицированных сведений отражена информация по сотрудникам, которые собраны в пачке. В сформированные записи можно дополнительно добавить новых сотрудников, либо удалить существующих сотрудников. А также редактировать сами сведения о доходах и о страховых взносах о сотрудниках.

Сотрудник	Пачка	Год	СЗВ-6-4	Средняя часть таблицы	Правая часть таблицы
ИП	ИП	2023	2023	0.00	1.00
ИП	ИП	2023	2023	0.00	1.00
ИП	ИП	2023	2023	0.00	1.00
ИП	ИП	2023	2023	0.00	1.00

Рис. 915. Сведения о сотрудниках

1) Для сборки РСВ необходимо открыть раздел Расчеты по страховым взносам (*Отчеты → ФНС → Расчеты по страховым взносам*), нажать на кнопку  и выбрать пункт «Расчеты по страховым взносам с 2023 г.», после чего открывается диалог сборки данных.

Рис. 916. Сборка РСВ с 2023 г.

Важно! Так как Расчет по страховым взносам в налоговую инспекцию сдается по месту нахождения организации и по месту нахождения ее обособленных подразделений, то при формировании отчета может сформироваться несколько отчетов в разрезе показателей ОКТМО, КПП и кода ИФНС.

2) Поля, подлежащие заполнению:

- Номер корректировки – это номер корректировки. Для исходного отчета указывается номер – 0. В уточненном расчете необходимо указать номер корректировки (например: 1, 2, 3...).
- По месту нахождения (учета) – выбирается из выпадающего списка код налогового органа, в который предоставляется отчет.
- Календарный год – выбирается год из календаря, за который предоставляется отчет. Для сборки Расчеты по страховым взносам с 2023 г. для указания доступен 2023 год и позже.
- Расчетный период – выбирается из списка кодов, определяющих отчетный период (1 квартал, Полугодие, 9 месяцев, Год и т.п.).
- Дата ликвидации/Снятия с учета – заполняется только для промежуточных отчетных форм.
- Отчет предоставляет – выбирается из списка: Плательщик страховых взносов или Представитель плательщика страховых взносов.
- Тип плательщика – поле становится активным, если в поле «Отчет предоставляет» выбран – Плательщик страховых взносов. Выбор в поле из списка: Руководитель или Главный бухгалтер. В зависимости от того, кто выбран, будут тянуться данные в ПФ из *Настройки учреждения* → *Вкладка «Персоналии»*. Для «Руководителя» выйдет ФИО и должность

по записи с типом – Руководитель. Для «Главного бухгалтера», выйдет ФИО и должность по записи с типом – Главный бухгалтер. Для «Представителя плательщика страховых взносов», выйдет ФИО и должность по записи с типом – Представитель руководителя.

- Форма реорганизации (ликвидации) – заполняется из списка в случае реорганизации (ликвидации).
- По учреждению – «галочка» по умолчанию установлена. Если «галочка» установлена, то отчет будет собран по текущему учреждению в целом, без разбивки на подразделения. КПП, ОКТМО и код ИФНС будут установлены от текущего учреждения. Если «галочка» не установлена, то разбивка отчета будет по подразделениям, разрезу КПП, ОКТМО и кода ИФНС.
- Данные для корректировки – поле активна только для уточняющих расчетов, то есть при указании номера корректировки (например:1, 2, 3...). В данном списке пачек для выбора отображаются все пачки с типом «Отменяющий» либо «Корректирующий», которые сформированы по соответствующему отчетному периоду (*Отчеты –> Пенсионный фонд –> Персонифицированный учет*). В случае, если не уточнить конкретные пачки в данном поле, то в 3 Раздел РСВ сведения не попадут. Для первичного отчета РСВ (номер корректировки «0») в Раздел 3 попадут сведения из пачки с типом «ИСХ».

После нажатия кнопки «Собрать» сборка отчета запускается в фоновом режиме.

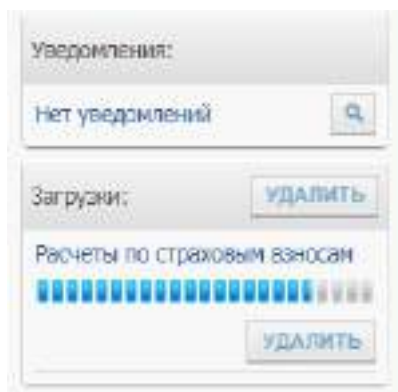


Рис. 917. Процесс сборки РСВ в фоновом режиме

Экранная форма РСВ содержит следующие вкладки:

- Титульный лист.
- Раздел 1;
- Раздел 1.Подраз.1;
- Раздел 1.Подраз.2;
- Раздел 1.Подраз.3;
- Раздел 1. Прил.1;

- Раздел 1. Прил.2;
- Раздел 1. Прил.3;
- Раздел 1. Прил.4;
- Раздел 2.
- Раздел 2.Подраз.1;
- Раздел 3;
- Раздел 4;
- Раздел 4.Подраз.1, На этой вкладке расположены также: Подраз. 1 к разделу 4, Прил. 1 к Подраз. 1 (Разд. 4).

Рис. 918. Экранная форма РСВ с 2023 г.

Внимание!

Вкладки: Раздел 1, Раздел 1.Подраз.1., Раздел 1.Подраз.2., – собираются автоматически на основании Страховых карточек.

Вкладка Раздел 3 – собирается автоматически на основании Персонифицированного учета.

Вкладки: Раздел 1.Подраз.3., Раздел 1.Прил.1, Раздел 1.Прил.2, Раздел 1.Прил.3, Раздел 1.Прил.4, Раздел 2, Раздел 2.Подраз.1, Раздел 4 и Раздел 4.Подраз. – заполняются вручную.

Показатели Подразделов 1, 2, 3 к разделу 1 и Подраздела 1 к Разделу 4 – указываются в графах 3-6.

Графа 3 – взносы с начала года.

Графы 4-6 – взносы за первый, второй и третий месяцы периода сборки расчета.

9.11.1.1.1 Титульный лист

Номер корректировки – заполняется автоматически из диалога сборки.

Расчетный (отчетный) период – заполняется из диалога сборки. Выбор из списка.

Календарный год – заполняется из диалога сборки.

Предоставляется в налоговый орган – заполняется из диалога сборки.

По месту нахождения (учета) – заполняется из диалога сборки. Выбор из списка.

Наименование организации – заполняется полным наименованием текущего учреждения (*Настройки Учреждения → вкладка Основные → поле «Полное наименование»*).

Среднесписочная численность – заполняется на основании настроек в Отчетах – > Настройка отчетов → вкладка Настройка отчетов для формы П-4, формы 1-Т(ГМС). Поле редактируемое, и обязательное для годовой РСВ за 2020 год и для всех отчетных форм с 2021 года (1 кв, полугодие, 9 мес, год)

ОГРНИП – заполняется руками;

Форма реорганизации (ликвидации) – заполняется из диалога сборки. Выбор из списка.

ИНН/КПП реорганизованной организации – по умолчанию, заполняется ИНН и КПП текущего учреждения (*Настройки Учреждения → Учреждения → вкладка Основные → поля ИНН и КПП*).

Номер телефона – вводится номер телефона организации.

Количество страниц – вводится количество страниц расчета.

Количество копий страниц – вводится количество копий страниц расчета.

Отчет предоставляет – заполняется из диалога сборки. Выбор из списка.

Тип плательщика – заполняется из диалога сборки. Выбор из списка, если в поле «Отчет предоставляется» выбран Плательщик страховых взносов.

Наименование организации-представителя – вводится наименование организации-представителя.

Наименование документа представителя – вводится наименование документа представителя.

Дата предоставления – автоматически проставляется дата формирования отчета.

9.11.1.1.2 Раздел 1

В разделе 1 отражаются итоговые показатели по суммам страховых взносов в разрезе следующих видов:

- обязательное пенсионное, медицинское и социальное страхование;
- обязательное пенсионное страхование по дополнительным тарифам;
- дополнительное социальное обеспечение.

В поле «Тип плательщика (код):» выбирается код, характеризующий тип плательщика:

«1» – если за последние три месяца плательщик осуществлял выплаты в пользу физических лиц;

«2» – если за этот же период выплат не было.

Код по ОКТМО – заполняется ОКТМО учреждения или подразделения, по которым был сформирован расчет.

Отдельно по каждому виду страховых взносов указываются:

- по строкам 020, 040 и 060 – КБК, на которые зачисляются страховые взносы;
- по строкам 030, 050 и 070 – сумма страховых взносов, исчисленная нарастающим итогом за расчетный (отчетный) период;
- по строкам 031-033, 051-053 и 071-073 – ежемесячная сумма страховых взносов за последние три месяца расчетного (отчетного) периода.

Расчеты по страховым взносам с 2023 г. [CalcInpForm2023Form]

Тип плательщика (код): 1

Код по ОКРНО: 50652101

Раздел 1. Сводные данные об обязательствах плательщика страховых взносов

Сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование, подлежащая уплате

Код бюджетной классификации (000)	Сумма (000)
15210301060011000160	34 273 352,23

Сумма страховых взносов, подлежащая уплате за расчетный (отчетный) период

Код (000)	Сумма (000)
12 468 035,79	
10 926 422,97	
37 678 898,49	

Сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование по дополнительному тарифу 1, подлежащая уплате

Код (000)	Сумма (000)
15210304010011000160	

Сумма страховых взносов, подлежащая уплате за расчетный (отчетный) период

Код (000)	Сумма (000)

Сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование по дополнительному тарифу 1, подлежащая уплате

Код (000)	Сумма (000)
15210304010011000160	

Сумма страховых взносов, подлежащая уплате за расчетный (отчетный) период

Код (000)	Сумма (000)

Сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование по дополнительному тарифу 1, подлежащая уплате

Код (000)	Сумма (000)
15210304010011000160	

Сумма страховых взносов, подлежащая уплате за расчетный (отчетный) период

Код (000)	Сумма (000)

Сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование по дополнительному тарифу 1, подлежащая уплате

Скрыть Закрыть

Рис. 919. Экранная форма Раздела 1

9.11.1.1.3 Раздел 1.Подраз.1

Разбивается по кодам категорий застрахованного лица, которые есть у физических лиц в страховой карточке. Если в течении отчетного периода применялось несколько тарифов, то по каждому коду тарифу формируется запись с подразделом 2 к Раздел 1.

Расчеты по страховым взносам с 2023 г. [CalcInpForm2023Form]

Код тарифа

Надлежащие страховые взносы по данному тарифу

01	34273352.23

Скрыть Закрыть

Рис. 920. Экранная форма реестра Раздела 1. Подраз.1

Для просмотра подразделов по каждому коду тарифа, а также для редактирования записи необходимо выбрать запись и нажать на кнопку «Редактировать» (или дважды щелкнуть на запись мышью).

Подраздел 1. Расчет сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование в случае временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование в разделе 1

Код тарифа плательщика: 01

Наименование показателя	Код строки	Всего с начала расчетного периода	В том числе за последние три месяца расчетного (отчетного) периода		
			1 месяц	2 месяц	3 месяц
1	2	3	4	5	6
Количество застрахованных лиц, всего (чел.)	010	933	901	896	897
Количество физ.лиц, которым начисляются страхов. взносы, всего (чел.)	020	897	859	855	855
в том числе, выплаты которым не превышают предельную единую величину базы для исчисления страховых взносов	021	897	859	855	855
в том числе, выплаты которым превысили единую предельную величину базы для исчисления страховых взносов	022	0	0	0	0
Суммы выплат и иных вознаграждений, начисленных в пользу физ.лиц в соответствии со статьей 420 Налогового кодекса Российской Федерации	030	115 006 678,57	42 521 740,12	36 670 212,09	15 814 926,36
Суммы, не подлежащие обложению страховыми взносами в соответствии со статьей 422 Налогового кодекса Российской Федерации и международными договорами	040	762 372,85	294 989,99	249 784,28	218 598,58

Справка Закрыть

Рис. 921. Экранная форма Раздела 1 Подраз 1

Подраздел собирается по данным взноса «ЕТСВ» из страховой карточки.

Код тарифа плательщика – код застрахованного лица.

Строка 010 – количество физических лиц, принятых в учреждении.

Строка 020 – количество физ.лиц, которым начисляются страховые взносы ПФР.

Строка 021 – количество физ.лиц, которым начисляются взносы, не превысившие предельную единую величину базы для исчисления страховых взносов.

Строка 022 – количество физ.лиц, которым начисляются взносы с предельной величины.

Строка 030 – суммы выплат и вознаграждений в пользу физ.лица.

Строка 040 – суммы, не подлежащие обложению страховыми взносами (гос. пособия, компенсации и т.п.).

Строка 045 – сумма расходов, принимаемая к вычету в соотв. с пунктом 8 статьи 421 НК РФ

Строка 050 – в соответствующих графах автоматически рассчитывается база для исчисления страховых взносов: стр. 050 = стр. 030 – стр. 040 – стр. 045

Строка 051 – база для расчета страховых взносов в размерах, которые не превышают для каждого застрахованного лица единую предельную величину базы

Строка 052 – база для расчета страховых взносов в размерах, превышающих для каждого застрахованного лица единую предельную величину базы: стр. 052 = стр. 050 – стр. 051.

Строка 060 – общая сумма начисленных взносов: стр. 060 = стр. 061 + стр. 062

Строка 061 – взносы с базы, не превышающей предельную величину.

Строка 062 – взносы с базы, превышающей предельную величину.

Нормативные показатели	Код строки	Взносы с начала отчетного периода	В том числе за последние три месяца отчетного (отчетного) периода		
			1 месяц	2 месяц	3 месяц
1	2	3	4	5	6
Количество застрахованных лиц, всего (чел.)	010	931	931	931	931
Количество физ. лиц, которым начисляются страховые взносы, всего (чел.)	020	897	897	897	897
в том числе, выплаты которым не превысили предельную величину базы для начисления страховых взносов	021	897	897	897	897
в том числе, выплаты которым превысили предельную величину базы для начисления страховых взносов	022	0	0	0	0
Сумма выплат и иных вознаграждений, начисленных в пользу физ. лиц в соответствии со статьей 420 Налогового кодекса Российской Федерации	030	115 006 678,57	42 521 743,12	36 670 212,09	35 814 523,36
Сумма, не подлежащая обязательному страхованию в соответствии со статьей 422 Налогового кодекса Российской Федерации и международными договорами	040	762 372,85	294 969,99	248 784,28	218 598,59
Сумма доходов признаваемых к вычету в соответствии с пунктом 8 статьи 425 НК РФ	045	0,00	0,00	0,00	0,00

Рис. 922. Экранная форма Раздела 1.Подраз.1

Во вкладке есть возможность редактировать данные таблицы. Измененные суммы по строке 060 во вкладке «Раздел1.Подраз.1» по графе 3 обновляют данные графы «Начислено страховых по Единому тарифу в реестре Раздел.1.Прил.1».

9.11.1.1.3.1 Раздел 1. Подраз.2

Подраздел 2 предназначен для плательщиков, которые начисляют пенсионные взносы по дополнительным тарифам (при выплатах на работах с вредными и тяжелыми условиями труда).

Важно! Если страховые взносы по дополнительным тарифам начислялись более, чем по одному основанию, то в расчет включается столько подразделов 2, сколько оснований применялось в течение расчетного (отчетного) периода.

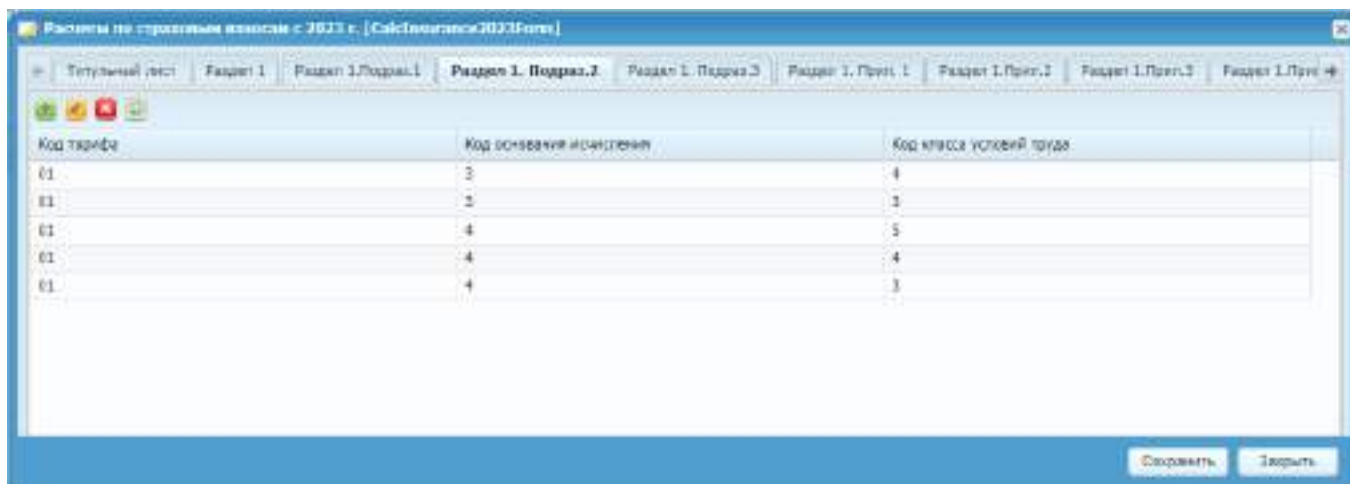


Рис. 923. Экранная форма реестра Раздела 1.Подраз.2

В поле «Код основания исчисления:» выбирается код основания исчисления взносов:

- «1» – в соответствии с п. 1 ст. 428 НК РФ (если были выплаты сотрудникам, занятым на подземных работах, работах с вредными условиями и на работах в горячих цехах при отсутствии действующих результатов спец оценки);
- «2» – в соответствии с п. 2 ст. 428 НК РФ (если были выплаты сотрудникам, занятым на работах с тяжелыми условиями труда при отсутствии действующих результатов спец оценки);
- «3» – в соответствии с п. 3 ст. 428 НК РФ в отношении выплат в пользу лиц, занятых на работах, указанных в п. 1 ч. 1 ст. 30 ФЗ от 28.12.2013 № 400-ФЗ (подземные работы, работы с вредными условиями и работы в горячих цехах при наличии результатов спец оценки);
- «4» – в соответствии с п. 3 ст. 428 НК РФ в отношении выплат в пользу лиц, занятых на работах, указанных в п. 2-18 ч. 1 ст. 30 ФЗ от 28.12.2013 № 400-ФЗ (работы с тяжелыми условиями труда при наличии результатов спец оценки).

В поле «Код класса условий труда:» выбирается код класса условий труда:

- «1» – опасный, подкласс условий труда – 4;
- «2» – вредный, подкласс условий труда – 3.4;
- «3» – вредный, подкласс условий труда – 3.3;
- «4» – вредный, подкласс условий труда – 3.2;
- «5» – вредный, подкласс условий труда – 3.1.

Важно! Поле «Код класса условий труда» заполняется только при указании в поле «Код основания исчисления страховых взносов на дополнительное социальное обеспечение» кодов основания «3» или «4».

Код тарифа плательщика – код застрахованного лица.

Строка 010 – количество физ.лиц, которым начисляются страховые взносы.

Строка 020 – суммы выплат и вознаграждений в пользу физ.лица.

Строка 030 – суммы, не подлежащие обложению страховыми взносами (государственные пособия, компенсации и т.п.).

Строка 040 = строка 020 – строка 030.

Строка 050 – общая сумма начисленных взносов.

Наименование показателей	Код строки	Всего с начала расчетного периода	В том числе за последние три месяца расчетного (отчетного) периода		
			1 месяц	2 месяц	3 месяц
1	2	3	4	5	6
Количество физ.лиц, которым начисляются страховые взносы, всего (мес.)	010	26	26	26	26
Сумма выплат и иных вознаграждений, начисленная в пользу физ.лиц	020	3 527 416,24	1 379 140,46	1 130 511,15	1 017 764,63
Сумма, не подлежащая обложению страховыми взносами	030	2 854,41	2 854,41	0,00	0,00
Базе для начисления страховых взносов по доп.тарифу	040	3 524 561,83	1 376 286,05	1 130 511,15	1 017 764,63
Исчислено страховых взносов по доп. тарифу	050	211 473,73	82 577,17	67 830,69	61 065,87

Рис. 924. Экранная форма Раздела 1.Подраз.2

9.11.1.1.3.2 Раздел 1.Подраз.3

Раздел 1.Подраз.3 – заполняется вручную.

Данные из сохраненной таблицы автоматически попадают в строки 070-073 Раздела 1 (Сумма страховых взносов на дополнительное социальное обеспечение, подлежащая уплате).

В поле «Код основания исчисления страховых взносов на дополнительное социальное обеспечение» выбирается код основания расчета страховых взносов на дополнительное соцобеспечение:

- «1» – если расчет страховых взносов осуществляется для членов летных экипажей воздушных судов гражданской авиации;

- «2» – если расчет страховых взносов осуществляется для отдельных категорий работников организаций угольной промышленности.

По строке 010 указывается количество физических лиц, с выплат которым начисляются страховые взносы на дополнительное соцобеспечение.

По строке 020 отражаются суммы выплат в пользу этих лиц, включая необлагаемые выплаты (например, больничные и др.).

По строке 030 отражаются суммы, не подлежащие обложению страховыми взносами;

По строке 040 в соответствующих графах автоматически определяется база для исчисления страховых взносов: $\text{стр. 040} = \text{стр. 020} - \text{стр. 030}$

По строке 050 необходимо отобразить сумму исчисленных страховых взносов на дополнительное соцобеспечение:

$\text{стр. 050 гр. 2-4} = \text{стр. 040 гр. 2-4} * \text{доп. Тариф}$

Наименование показателя	Код строки	Всего с начала расчетного периода	В том числе за последние три месяца расчетного (отчетного) периода		
			1 месяц	2 месяц	3 месяц
	2	3	4	5	6
Количество физических лиц, с выплат и иных вознаграждений которым начислены страховые взносы на дополнительное социальное обеспечение (чел.)	010	0	0	0	0
Сумма выплат и иных вознаграждений, начисленных в пользу физических лиц в соответствии со статьей 410 Налогового кодекса Российской Федерации	020	0.00	0.00	0.00	0.00
Сумма, не подлежащая обложению страховыми взносами в соответствии со статьей 432 НК РФ	030	0.00	0.00	0.00	0.00
База для начисления страховых взносов на доп.соц.обеспечение	040	0.00	0.00	0.00	0.00
Исчислено страховых взносов на доп.соц.обеспечение	050	0.00	0.00	0.00	0.00

Рис. 925. Экранная форма Раздела 1.Подраз.3

9.11.1.1.4 Раздел 1.Прил.1

Приложение 1 заполняют организации, осуществляющие деятельность в области информационных технологий, а также организации, разрабатывающие электронную продукцию и изделия электронной компонентной базы (ЭКБ)

Примечание. Приложение заполняется плательщиками с кодами тарифов: «06» и «22».

Приложение необходимо заполнить вручную!

Код плательщика – необходимо задать код, указанном в подпункте 3 (подпункте 18) пункта 1 статьи 427 Налогового кодекса Российской Федерации:

- «1» – организации, осуществляющие деятельность в области информационных технологий;
- «2» – организации по проектированию и разработке изделий ЭКБ.

Строка 010 – отражается общая сумма доходов, полученная от всех видов деятельности.

Строка 020 – отражается сумма доходов, полученных организацией от осуществления профильного вида деятельности.

Строка 030 – указывается доля доходов, полученная от профильной деятельности в общей сумме доходов. Эта доля рассчитывается автоматически по формуле: $\text{стр. 040} = (\text{стр. 030} / \text{стр. 020}) * 100$

По строке 040 указываются дата и номер записи в реестре аккредитованных организаций, осуществляющих деятельность в области информационных технологий, на основе полученной выписки из реестра, направляемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти либо дата и номер записи в реестре организаций, оказывающих услуги по разработке изделий ЭКБ.

По строке 050 указываются дата регистрации ИТ-организации в качестве резидента технико-внедренческой или промышленно-производственной ОЭЗ и регистрационный номер свидетельства, удостоверяющего регистрацию.

Примечание. Строку 050 могут заполнять только организации, осуществляющие деятельность в области информационных технологий (в строке 001 указан код «1»). Одновременное заполнение строк 040 и 050 этими плательщиками не предусмотрено.

Расчеты по страховым взносам с 2021 г. [Скачать таблицу 2023.xlsx]

Титульный лист Раздел 1 Раздел 1. Подраз. 1 Раздел 1. Подраз. 2 Раздел 1. Подраз. 3 Раздел 1. Прил. 1 Раздел 1. Прил. 2 Раздел 1. Прил. 3 Раздел 1. Прил. 4

Приложение 1. Расчет соответствия условиям применения пониженных тарифов страховых взносов плательщиками, указанными в подпункте 3 или подпункте 18 пункта 1 статьи 427 Налогового кодекса Российской Федерации к разделу 1

Код плательщика: 1 – плательщик, указанный в подпункте 3 пункта 1 статьи 427 Кодекса
2 – плательщик, указанный в подпункте 18 пункта 1 статьи 427 Кодекса

Наименование показателей	Код строки	По итогам расчетного (отчетного) периода
1	2	3
Сумма всех доходов, учитываемых при определении налоговой базы по налогу на прибыль организаций в соответствии с главой 25 НК РФ, определяемая в соответствии с абзацем 17 пункта 5 статьи 427 НК РФ или абзацем 8 пункта 14 статьи 427 НК РФ	010	0
из них: сумма доходов, перечисленных в абзацах 4-16 пункта 5 статьи 427 Кодекса или абзацах 2-7 пункта 14 статьи 427 Кодекса	020	0
Доля доходов, определяемая в целях применения абзаца 3 п. 5 или пункта 14 ст. 427 НК РФ или абзаца 1 пункта 14 ст. 427 НК РФ (%)	030	0.00

Сведения из реестра организаций (040)

Дата записи в реестре организаций:

ИН записи в реестре организаций:

Сведения из свидетельства, удостоверяющего регистрацию организации в качестве резидента технико-внедренческой или промышленно-производственной особой экономической зоны (060)

Дата регистрации:

Регистрационный номер:

Сохранить Закрыть

Рис. 926. Экранная форма Раздела 1. Прил.1

9.11.1.1.5 Раздел 1.Прил.2

Приложение 2 предназначено для некоммерческих организаций (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), которые применяют УСН и ведут деятельность в области социального обслуживания населения, научных исследований и разработок, образования, здравоохранения, культуры и искусства, массового спорта.

Примечание. Приложение 4 заполняют плательщики с кодом тарифа «10». Приложение необходимо заполнить вручную!

По строке 010 отражается общая сумма доходов, полученных организацией.

По строке 020 указываются доходы в виде целевых поступлений на содержание НКО и ведение ими уставной деятельности.

По строке 030 отражаются доходы в виде грантов.

По строке 040 отражаются доходы от осуществления видов экономической деятельности, указанных в абзацах 47, 48, 51 – 59 подпункта 5 пункта 1 статьи 427 Налогового кодекса Российской Федерации.

По строке 050 указывается доля доходов, полученных в виде целевых поступлений, грантов и от осуществления определенных видов экономической

деятельности, в общей сумме доходов. Эта доля рассчитывается автоматически по формуле: $\text{стр. 050} = (\text{стр. 020} + \text{стр. 030} + \text{стр. 040}) / \text{стр. 010} * 100$.

Наименование показателя	Код строки	По итогам года, представляющего год/период организации на уплату страховых взносов по пониженным тарифам	По итогам текущего отчетного (расчетного) периода
1	2	3	4
Сумма доходов, всего (руб.)	010	0,00	0,00
из них: сумма доходов в виде целевых поступлений на содержание некоммерческих организаций и ведение ими уставной деятельности, указанной в подпункте 7 пункта 1 статьи 427 Налогового кодекса Российской Федерации, определяемых в соответствии с пунктом 2 статьи 251 Налогового кодекса Российской Федерации	020	0,00	0,00
сумма доходов в виде грантов, полученных для осуществления деятельности, указанной в подпункте 7 пункта 1 статьи 427 Налогового кодекса Российской Федерации, определяемых в соответствии с подпунктом 14 пункта 1 статьи 251 Налогового кодекса Российской Федерации	030	0,00	0,00
сумма доходов от осуществления видов экономической деятельности, указанных в абзацах 47, 48, 51 – 59 подпункта 5 пункта 1 статьи 427 Налогового кодекса Российской Федерации	040	0,00	0,00
Доля доходов, определяемая в целях применения пункта 7 статьи 427 Налогового кодекса Российской Федерации (%)	050	0,00	0,00

Рис. 927. Экранная форма Раздела 1. Прил.2

9.11.1.1.6 Раздел 1.Прил.3

Приложение 3 предназначено для организаций, осуществляющих деятельность по производству и реализации произведенной ими анимационной аудиовизуальной продукции и применяющих пониженные тарифы страховых взносов при соблюдении определенных условий:

- наличие документа, подтверждающего нахождение плательщика в реестре организаций, осуществляющих производство анимационной аудиовизуальной продукции;
- нормативная среднесписочная численность сотрудников;
- определенный размер доходов от деятельности в сфере производства анимационной деятельности.

Примечание. Приложение 3 заполняют плательщики с кодом тарифа «18». Приложение необходимо заполнить вручную!

По строке 010 указывается средняя/среднесписочная численность работников, рассчитанная в установленном порядке.

По строке 020 отражается общая сумма доходов, полученная от всех видов деятельности организации.

По строке 030 отражается сумма доходов, полученных организацией от деятельности в области анимационного производства.

По строке 040 указывается доля доходов, полученная от деятельности в области анимационного производства в общей сумме доходов. Эта доля рассчитывается автоматически по формуле: $\text{стр. 040} = (\text{стр. 030} / \text{стр. 020}) * 100$

По строке 050 указываются дата и номер записи в реестре организаций, осуществляющих производство анимационной аудиовизуальной продукции.

Важно! Организации, осуществляющие производство и реализацию произведенной ими анимационной аудиовизуальной продукции, заполняют **графы 2 и 3**, а вновь созданные организации только **графу 3**.

Расчеты по страховым взносам с 2021 г. (CalcTaxInsol2021Form)

Приложение 3. Расчет соответствия условиям применения пониженных тарифов страховых взносов плательщиками, указанными в подпункте 15 пункта 1 статьи 427 Налогового кодекса Российской Федерации и разделу 1

Наименования показателей	Код строки	По итогам 5-ти месяцев года, предшествующего году периода организации на уплату страховых взносов по пониженным тарифам	По итогам текущего отчетного (расчетного) периода
1	2	3	4
Средняя численность работников/среднемесячная численность работников (чел.)	010	0	0
Сумма доходов, определяемая в соответствии со ст.248 НК РФ, всего	020	0,00	0,00
из них: сумма доходов, определяемая исходя из критериев, указанных в пункте 12 ст. 427 НК РФ	030	0,00	0,00
Доля доходов, определяемая в целях применения пункта 12 ст.427 НК РФ(%)	040	0,00	0,00

Сведения из реестра организаций, осуществляющих производство анимационной аудиовизуальной продукции и (или) оказание услуг (выполнение работ) по созданию анимационной аудиовизуальной продукции (050)

Дата записи в реестре организаций:

№ записи в реестре организаций:

Сохранить Закрыть

Рис. 928. Экранная форма Раздела 1. Прил.3

9.11.1.1.7 Раздел 1.Прил.4

Приложение 7 заполняется плательщиками, которые выплачивали доходы студентам, работавшим в студенческих отрядах. Эти выплаты не облагаются взносами в Пенсионный фонд РФ, если одновременно выполняются следующие условия:

- студент учится в образовательной организации ВПО или СПО;
- форма обучения – очная;
- студенческий отряд включен в федеральный или региональный реестр;

- со студентом заключен трудовой или гражданско-правовой договор на выполнение работ либо оказание услуг.

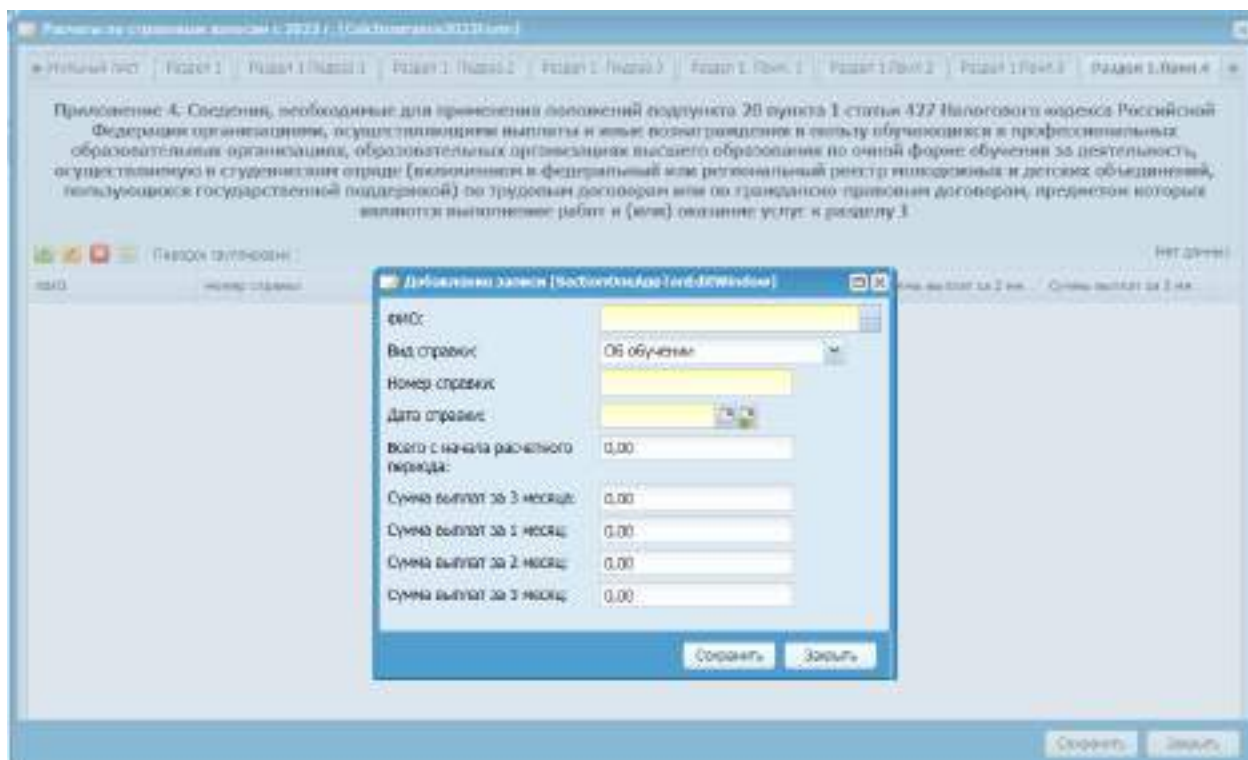


Рис. 929. Экранная форма окна добавления сведений в Прил.4 Раздела 1.

9.11.1.1.8 Раздел 2

Раздел 2 заполняется **главами КФХ**.

По строке 010 необходимо указать код по ОКТМО муниципального образования, на территории которого осуществляется уплата страховых взносов.

По строке 020 необходимо указать КБК, на который зачисляются страховые взносы на ОПС и ОМС.

По строке 030 необходимо указать сумму страховых взносов на ОПС и ОМС, подлежащая уплате в бюджет за расчетный период.

Расчеты по страховым взносам с 2023 г. [CalcInsurance2023Form]

Раздел 1 | Раздел 1.Подразд.1 | **Раздел 1. Подразд.2** | Раздел 1. Подразд.3 | Раздел 1. Прил. 1 | Раздел 1. Прил.2 | Раздел 1. Прил.3 | Раздел 1. Прил.4 | Раздел 2 | Раздел 3

Раздел 2. Сводные данные об обязательствах плательщика страховых взносов – глава крестьянских (фермерских) хозяйств

Код по ОКНТО (010):

Суммы страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное медицинское страхование подлежащие уплате за расчетный период

Код бюджетной классификации (020):

Сумма страховых взносов, подлежащая уплате за расчетный период (030):

Сохранить | Закрыть

Рис. 930. Экранная форма Раздела 2.

9.11.1.1.9 Раздел 2.Подразд.1

Подраздел 1 к Разделу 2 заполняется на каждого члена КФХ, включая главу, за каждый период (в пределах расчетного года), в течение которого физическое лицо являлось членом КФХ.

В отдельном блоке (окно добавления записи) указываются следующие сведения о каждом члене КФХ:

- ФИО члена КФХ в соответствии с документом, удостоверяющим личность, совместно с которым автоматически заполняются сведения ИНН и СНИЛС;
- Дата вступления лица в члены КФХ и дата выхода из состава КФХ в соответствии с заявлением (в расчетном периоде). Если член КФХ состоял в КФХ в течение всего расчетного периода, указываются соответственно даты начала и окончания расчетного периода, за который представляется расчет.
- В отношении каждого члена КФХ указываются суммы страховых взносов на ОПС и ОМС, подлежащих уплате в бюджет.

Рис. 931. Экранная форма Подраз. 1 к Разделу 2.

Примечание. Сведения по главе и членам КФХ не нужно отражать в разделе 3.

9.11.1.1.10 Раздел 3

Раздел 3 Расчета по страховым взносам заполняется плательщиками на всех застрахованных лиц за последние три месяца расчетного (отчетного) периода, в том числе в пользу которых в отчетном периоде начислены выплаты и иные вознаграждения в рамках трудовых отношений и гражданско-правовых договоров, предметом которых является выполнение работ, оказание услуг, по договорам авторского заказа, в пользу авторов произведений по договорам об отчуждении исключительного права на произведения науки, литературы, искусства, издательским лицензионным договорам, лицензионным договорам о предоставлении права использования произведения науки, литературы, искусства, в том числе вознаграждения, начисляемые организациями по управлению правами на коллективной основе в пользу авторов произведений по договорам, заключенным с пользователями, или с которым заключены трудовые договоры и (или) гражданско-правовые договоры.

Раздел 3, как уже было отмечено, предварительно собирается в разделе «Персонифицированный учет» (*Отчеты -> Пенсионный фонд -> Персонифицированный учет*).

Раздел 3 Расчета по страховым взносам состоит из следующих подразделов:

- Раздел 3.1 (Вкладка «Анкета») – включает ФИО, СНИЛС, ИНН и паспортные данные сотрудника;
- Раздел 3.2 (Вкладки «Сведения о доходах» и «Страховые взносы») – сведения о сумме выплат и иных вознаграждений, начисленных в пользу физлица, а также сведения об начисленных страховых взносах на ОПС.

Раздел формируется по всем сотрудникам, собранным в персонифицированном учете, по разделу 3, за отчетный период.

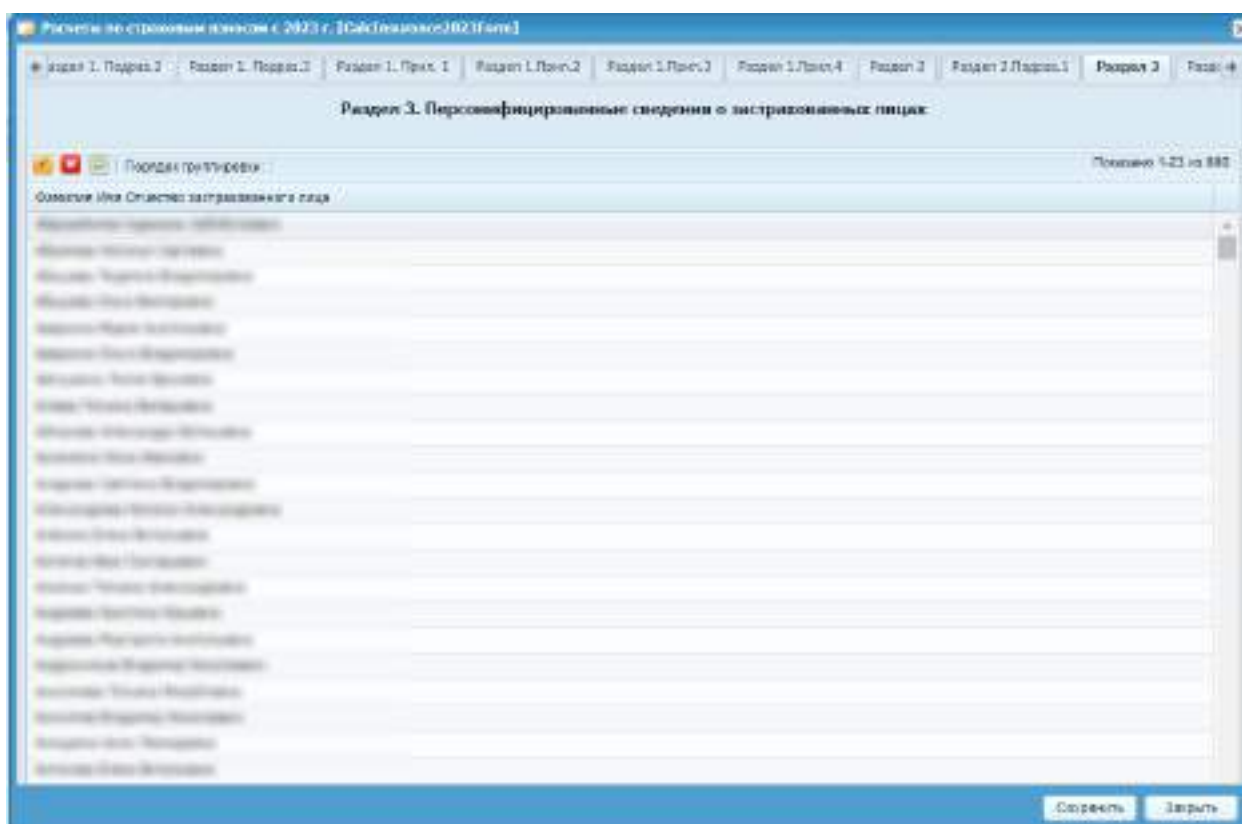


Рис. 932. Экранная форма Раздел 3.

9.11.1.1.11 Раздел 4

В разделе 4 отражаются итоговые показатели по суммам страховых взносов на обязательное медицинское и социальное страхование, подлежащих уплате по данным плательщиков, производящих выплаты и иные вознаграждения в пользу прокуроров, сотрудников СК РФ, судей федеральных судов и мировых судей.

В поле «Код по ОКТМО» автоматически отражается ОКТМО учреждения или подразделения, по которым был сформирован расчет.

Отдельно по каждому виду страховых взносов указываются:

- по строкам 020 и 040 – по умолчанию подтягиваются КБК, на которые зачисляются страховые взносы ФСС и ОМС;
- по строкам 030 и 050 – сумма страховых взносов, исчисленная нарастающим итогом за расчетный (отчетный) период;
- по строкам 031-033 и 051-053 – ежемесячная сумма страховых взносов за последние три месяца расчетного (отчетного) периода.

Важно! Данные в Разделе 4 заполняются из сведений Подраздела 1 к Разделу 4.

9.11.1.1.12 Подраздел 1. Раздел 4

Подраздел 1 заполняется плательщиками, производящими выплаты в пользу прокуроров, сотрудников СК РФ и судей.

код бюджетной классификации	(020):
Сумма страховых взносов, подлежащая уплате за расчетный(отчетный) период	(030): 0,00
в том числе за последние три месяца расчетного (отчетного) периода:	
за первый месяц	(031): 0,00
за второй месяц	(032): 0,00
за третий месяц	(033): 0,00

код бюджетной классификации	(040):
Сумма страховых взносов, подлежащая уплате за расчетный(отчетный) период	(050): 0,00
в том числе за последние три месяца расчетного (отчетного) периода:	
за первый месяц	(051): 0,00
за второй месяц	(052): 0,00
за третий месяц	(053): 0,00

Рис. 933. Экранная форма Раздел 4

По строкам 010-070 отражается расчет сумм страховых взносов на ОСС, а по строкам 010-040 и 080-090 – на ОМС.

По строке 010 указывается общее количество застрахованных лиц на ОСС и ОМС, по строке 020 – количество физических лиц, с выплат которых исчислены страховые взносы.

По строке 030 указываются суммы выплат и вознаграждений, начисленных в пользу физических лиц в рамках отношений по трудовым, авторским и гражданско-правовым договорам, включая и необлагаемые выплаты (например, больничные (в т.ч. за первые 3 дня болезни) и др.).

По строке 040 отражаются суммы, не подлежащие обложению страховыми взносами. К таким суммам относятся: государственные пособия, все виды установленных компенсационных выплат, суммы материальной помощи работникам в размере, не превышающем 4000 руб. и др.

По строке 050 отражаются суммы выплат и иных вознаграждений, начисленных в пользу физических лиц, подлежащих обложению страховыми взносами, в размере, превышающем единую предельную величину базы (в 2023 году – 1917000 руб.).

По строке 060 в соответствующих графах автоматически рассчитывается база для исчисления страховых взносов на ОСС: $\text{стр. 060} = \text{стр. 030} - \text{стр. 040} - \text{стр. 050}$

По строке 070 отражаются суммы исчисленных страховых взносов на ОСС.

По строке 080 в соответствующих графах автоматически рассчитывается база для исчисления страховых взносов на ОМС: $\text{стр. 080} = \text{стр. 030} - \text{стр. 040}$

По строке 090 отражаются суммы исчисленных страховых взносов на ОМС.

Важно! Данные в Подразделе 1 к Разделу 4 заполняются пользователями вручную.

Наименование показателя	Код строки	Взносы с начала расчетного периода	В том числе за последние три месяца расчетного (отчетного) периода		
			1 месяц	2 месяца	3 месяца
1	2	3	4	5	6
Количество застрахованных лиц	010	0	0	0	0
Количество физ. лиц, которым начисляются страховые взносы, всего (чел.)	020	0	0	0	0
Суммы выплат и иных вознаграждений в соответствии со статьей 420 Налогового кодекса Российской Федерации	030	0,00	0,00	0,00	0,00
Сумма, не подлежащая обложению страховыми взносами в соответствии со статьей 422 Налогового кодекса Российской Федерации и международными договорами	040	0,00	0,00	0,00	0,00
Сумма, превышающая единую предельную величину базы для исчисления страховых взносов	050	0,00	0,00	0,00	0,00
База для исчисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	060	0,00	0,00	0,00	0,00
Исчислено страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	070	0,00	0,00	0,00	0,00
База для исчисления страховых взносов на обязательное медицинское страхование	080	0,00	0,00	0,00	0,00
Исчислено страховых взносов на обязательное медицинское страхование	090	0,00	0,00	0,00	0,00

Рис. 934. Экранная форма Подраздела 1. Раздел 4

9.11.1.1.13 Приложение 1 к Подраздел 1. Раздел 4

Приложение 1 заполняется плательщиками, производящими выплаты в пользу прокуроров, сотрудников СК РФ и судей.

Чтобы заполнить приложение, нужно добавить застрахованное лицо, нажав кнопку  (Добавить).

В отношении каждого физического лица указывается следующая информация: ФИО, ИНН (при наличии), СНИЛС (при наличии), а также сумма выплат с начала расчетного периода и за каждый из последних трех месяцев отчетного периода.

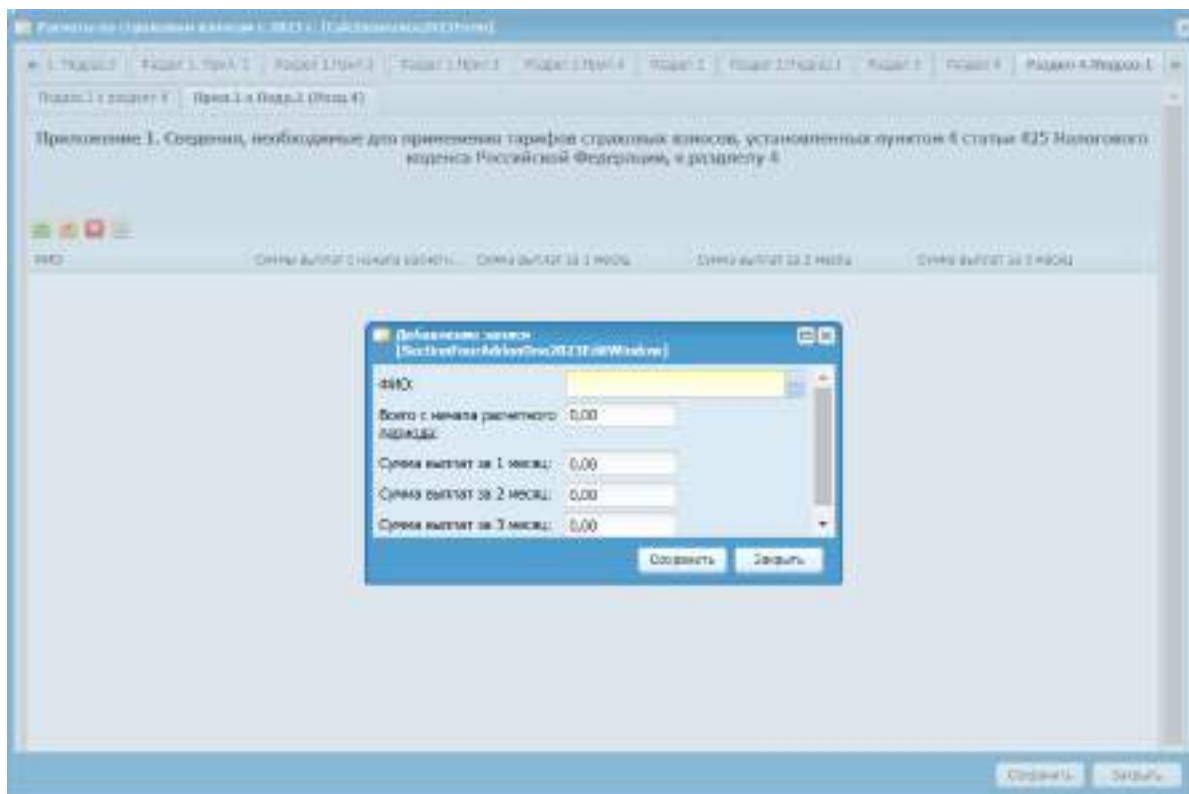


Рис. 935. Экранная форма Подраздела 1. Раздел 4

9.11.1.2. Выгрузка расчета по страховым взносам с 2023 г.

Если среднесписочная численность физических лиц, в пользу которых производились выплаты, за предшествующий расчетный период **превышает 10 человек**, то отчет РСВ необходимо представить только в электронном виде.

Согласно Приложению 5 к Приказу ФНС России от 29.09.2022 № ЕД-7-11/878@ представлен Формат представления расчета по страховым взносам в электронной форме. Настоящий формат описывает требования к XML файлам. Номер версии настоящего формата 5.05. Формат выгрузки 5.05 применим для выгрузки отчетности РСВ, начиная с 1 квартала 2023 г.

Функция «Выгрузка РСВ с 2023 г.» доступна по кнопке на панели инструментов реестра «Расчеты по страховым взносам».

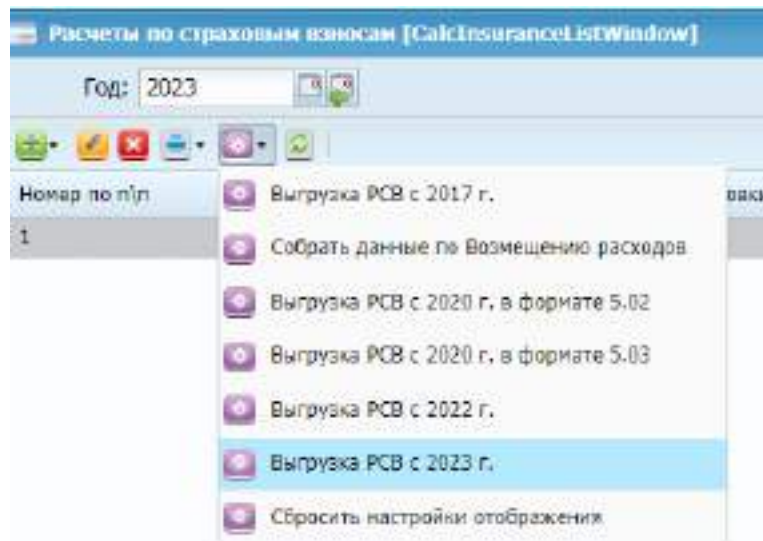


Рис. 936. Функция «Выгрузка РСВ с 2023 г.»

Доступ к новой функции для конкретной роли настраивается на уровне облака Администратором системы. Для того чтобы открыть доступ к новой функции для конкретной роли необходимо сделать следующие настройки:

- 1) В настройках роли открыть на редактирование наименование «Расчеты по страховым взносам» (*Отчеты → ФНС → Расчеты по страховым взносам*);
- 2) Установить флажок «Выгрузка РСВ с 2023 г.»;
- 3) Нажать на кнопку «Применить».

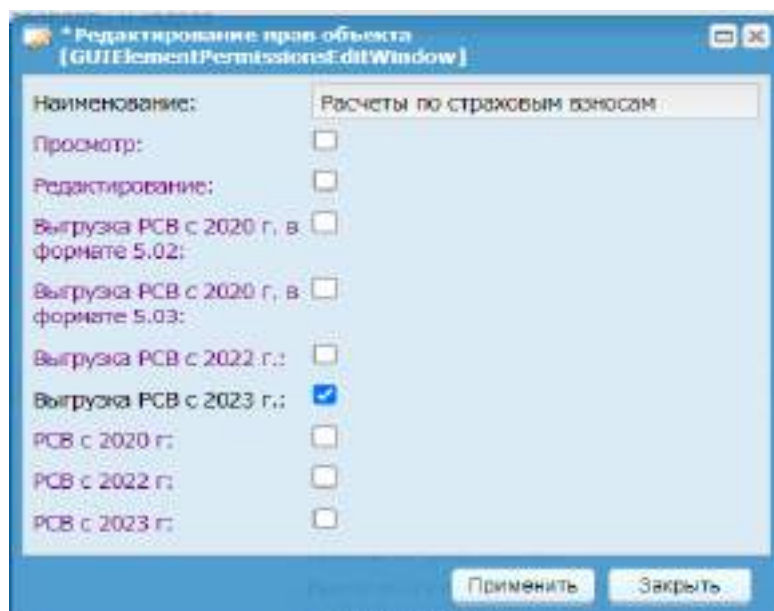


Рис. 937. Настройка пункта меню Функция «Выгрузка РСВ с 2023 г.»

Примечание. Если формат выгрузки не соответствует форме выгружаемого отчета Расчета страховых взносов, то система не дает выгрузить файл.

Для выгрузки расчета по страховым взносам необходимо:

1) Сформировать отчет в разделе «Расчет по страховым взносам с 2023 г.» (Отчеты → ФНС → Расчет по страховым взносам с 2023 г.).

2) Выделить необходимую позицию отчета и выбрать пункт [Функции/ Выгрузка РСВ с 2023 г.]. Если формат выгрузки соответствует форме выгружаемого отчета, сформируется архив с файлом в формате XML.

Важно! Так как Расчет по страховым взносам в налоговую инспекцию сдается по месту нахождения организации и по месту нахождения ее обособленных подразделений, то отчеты необходимо выгрузить отдельно по каждому реестру.

Так как данные выгружаются из экранной формы сформированного отчета «Расчет по страховым взносам с 2023г.», перед этим необходимо проверить на заполнение обязательные данные для выгрузки:

- Титульный лист – данные о плательщике страховых взносов (Отчет предоставляет, Тип плательщика) или данные о представителе плательщика (Наименование организации и документа представителя).
- Обязательное поле «Дата предоставления» отчета.
- Необходимо указать подписантов (руководитель, главный бухгалтер) в разделе «Персоналии» (Настройки Учреждения → Вкладка «Персоналии»).
- Если иностранный гражданин – обязательно указывать страну гражданином, какой он является.
- Обязательно заполнение СНИЛС, ИНН, Документов по сотрудникам.
- Обязательные для заполнения данные Раздел1 и Раздел1. Подраздел1.

Сборка выгрузки Расчета по страховым взносам с 2023 г. запускается в фоновом режиме.

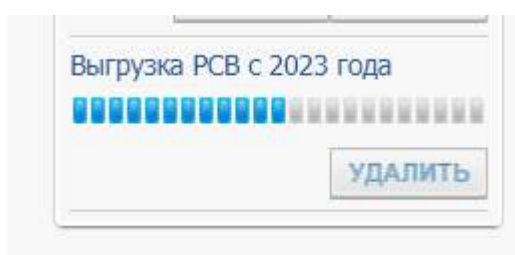


Рис. 938. Фоновый процесс Выгрузки РСВ с 2023 г.

При нажатии кнопки «Результат» сохраняется файл в формате XML.

Для проверки отчета на соответствие xsd-схеме можно воспользоваться программой Tester на сайте МНС <http://format.nalog.ru>.

9.11.1.3. Проверка расчета по страховым взносам с 2023 г.

Для проверки отчета «Расчет по страховым взносам» необходимо:

1) Сформировать отчет в разделе: *Отчеты → ФНС → Расчеты по страховым взносам с 2023 г.*

2) Выделить отчет, нажать на кнопку  (Функции) и выбрать пункт «Проверка РСВ с 2023 г.», после чего запускается процесс проверки XSD-схемы отчета в фоновом режиме:

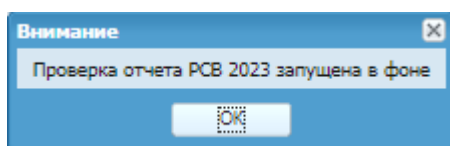


Рис. 939. Сообщение о проверке отчета

После завершения фонового процесса, по нажатию кнопки «Результат» отображается результат проверки XSD-схемы отчета.

Если ошибки не найдены, то во вкладке «Контрольные соотношения» ничего не отображается. Если контрольные соотношения не сходятся, то отображается текст ошибки:



Рис. 940. Пример результата проверки, когда в контрольных соотношениях имеются ошибки

9.11.1.4. Вывод на печать расчета по страховым взносам с 2023 г.

Для вывода на печать отчета Расчеты по страховым взносам необходимо выделить отчет в реестре и нажать на кнопку  (Печать). В выпадающем списке нужно выбрать необходимый шаблон ПФ Расчета по страховым взносам. После этого в фоновом процессе начнется формирование ПФ РСВ в xlsx-формате.

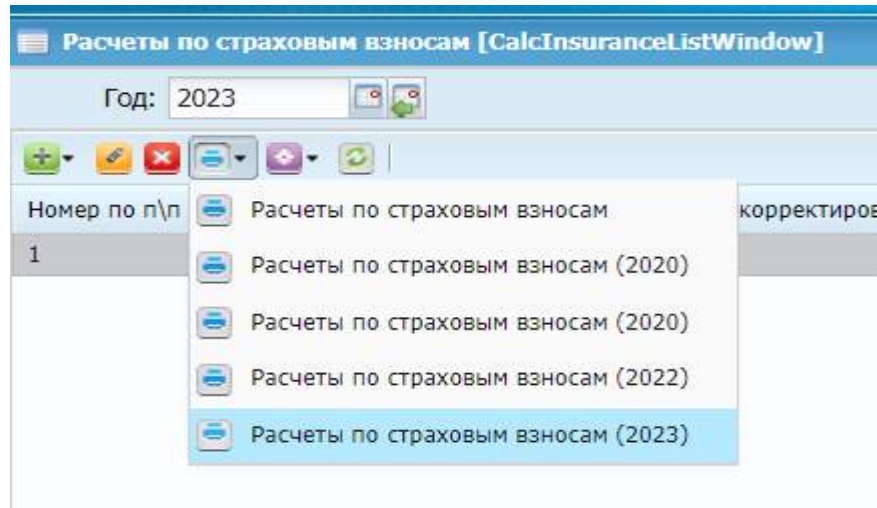


Рис. 941. Вывод на печать расчета по страховым взносам

Если формируемая печатная форма отчета РСВ не соответствует бланку печатной формы отчета, согласно приказа ФНС для подходящего отчетного периода, то система выдаст блокирующее сообщение о том, что требуется выбрать актуальный для календарного года формат Печатной формы.

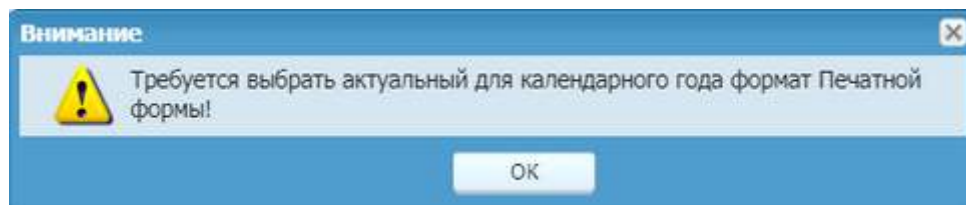


Рис. 942. Блокирующее сообщение о несоответствии ПФ формату

9.11.2. 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)].

Месяц расчета	Итого	Дата утверждения	Сотрудник	Подразделение	Должность	Вид работы	Вид выплаты	Сумма	НДФЛ	Итого	КПП	Итого	Итого	Дата утверждения
01.01.2021	1	01.01.2021	Иванов Иван Иванович	Общественные организации	Правительственный	Служба	Правительственный	27 175,20	1 133,00	28 308,20	0000	0001	00000000	01.01.2021
01.01.2021	1	01.01.2021	Иванов Иван Иванович	Общественные организации	Правительственный	Служба	Правительственный	9 285,00	1 067,00	10 352,00	0000	0001	00000000	01.01.2021
01.01.2021	14	01.01.2021	Иванов Иван Иванович	Общественные организации	Правительственный	Служба	Правительственный	88 285,20	11 976,00	100 261,20	0000	0001	00000000	01.01.2021
01.01.2021	34	01.01.2021	Иванов Иван Иванович	Общественные организации	Правительственный	Служба	Правительственный	27 175,20	1 133,00	28 308,20	0000	0001	00000000	01.01.2021
01.01.2021	32	01.01.2021	Иванов Иван Иванович	Общественные организации	Правительственный	Служба	Правительственный	11 461,90	1 546,00	13 007,90	0000	0001	00000000	01.01.2021
01.01.2021	32	01.01.2021	Иванов Иван Иванович	Общественные организации	Правительственный	Служба	Правительственный	11 461,90	1 546,00	13 007,90	0000	0001	00000000	01.01.2021
01.01.2021	32	01.01.2021	Иванов Иван Иванович	Общественные организации	Правительственный	Служба	Правительственный	100 181,80	11 981,00	112 162,80	0000	0001	00000000	01.01.2021
01.01.2021	32	01.01.2021	Иванов Иван Иванович	Общественные организации	Правительственный	Служба	Правительственный	46 102,00	1 807,00	47 909,00	0000	0001	00000000	01.01.2021
01.01.2021	10	01.01.2021	Иванов Иван Иванович	Общественные организации	Правительственный	Служба	Правительственный	50 185,70	1 463,00	51 648,70	0000	0001	00000000	01.01.2021
01.01.2021	32	01.01.2021	Иванов Иван Иванович	Общественные организации	Правительственный	Служба	Правительственный	18 295,00	1 111,00	19 406,00	0000	0001	00000000	01.01.2021
01.01.2021	34	01.01.2021	Иванов Иван Иванович	Общественные организации	Правительственный	Служба	Правительственный	181,00	1 030,00	1 211,00	0000	0001	00000000	01.01.2021
01.01.2021	34	01.01.2021	Иванов Иван Иванович	Общественные организации	Правительственный	Служба	Правительственный	81,00	1 111,00	1 192,00	0000	0001	00000000	01.01.2021
01.01.2021	32	01.01.2021	Иванов Иван Иванович	Общественные организации	Правительственный	Служба	Правительственный	21 790,67	1 133,00	22 923,67	0000	0001	00000000	01.01.2021
01.01.2021	32	01.01.2021	Иванов Иван Иванович	Общественные организации	Правительственный	Служба	Правительственный	11 473,00	1 463,00	12 936,00	0000	0001	00000000	01.01.2021
01.01.2021	32	01.01.2021	Иванов Иван Иванович	Общественные организации	Правительственный	Служба	Правительственный	89 881,20	10 999,00	100 880,20	0000	0001	00000000	01.01.2021
01.01.2021	32	01.01.2021	Иванов Иван Иванович	Общественные организации	Правительственный	Служба	Правительственный	27 475,00	1 463,00	28 938,00	0000	0001	00000000	01.01.2021
01.01.2021	32	01.01.2021	Иванов Иван Иванович	Общественные организации	Правительственный	Служба	Правительственный	40 41 546	1 463,00	41 879,00	0000	0001	00000000	01.01.2021
01.01.2021	32	01.01.2021	Иванов Иван Иванович	Общественные организации	Правительственный	Служба	Правительственный	12 980,00	1 463,00	14 443,00	0000	0001	00000000	01.01.2021
01.01.2021	32	01.01.2021	Иванов Иван Иванович	Общественные организации	Правительственный	Служба	Правительственный	104 181,80	11 981,00	116 162,80	0000	0001	00000000	01.01.2021
01.01.2021	32	01.01.2021	Иванов Иван Иванович	Общественные организации	Правительственный	Служба	Правительственный	20 880,00	1 463,00	22 343,00	0000	0001	00000000	01.01.2021
01.01.2021	32	01.01.2021	Иванов Иван Иванович	Общественные организации	Правительственный	Служба	Правительственный	1 541,80	1 463,00	2 994,80	0000	0001	00000000	01.01.2021
01.01.2021	32	01.01.2021	Иванов Иван Иванович	Общественные организации	Правительственный	Служба	Правительственный	8 770,00	1 133,00	9 903,00	0000	0001	00000000	01.01.2021
01.01.2021	32	01.01.2021	Иванов Иван Иванович	Общественные организации	Правительственный	Служба	Правительственный	23 488,00	1 463,00	24 951,00	0000	0001	00000000	01.01.2021
01.01.2021	32	01.01.2021	Иванов Иван Иванович	Общественные организации	Правительственный	Служба	Правительственный	20 181,80	1 463,00	21 644,80	0000	0001	00000000	01.01.2021
01.01.2021	32	01.01.2021	Иванов Иван Иванович	Общественные организации	Правительственный	Служба	Правительственный	9 546,00	1 133,00	10 679,00	0000	0001	00000000	01.01.2021
01.01.2021	32	01.01.2021	Иванов Иван Иванович	Общественные организации	Правительственный	Служба	Правительственный	30 181,80	1 463,00	31 644,80	0000	0001	00000000	01.01.2021

Рис. 943. Сводная таблица между РПВ и ведомостями (для сборки 6-НДФЛ)

Данные в реестре заполняются автоматически в момент утверждения ведомостей на выплату заработной платы и отображаются следующие поля:

- Месяц расчета – заполняется месяц утвержденной ведомости из реестра Ведомости на выплату;
- Номер ведомости – заполняется автоматически номер утвержденной ведомости из реестра Ведомости на выплату;
- Дата ведомости – заполняется автоматически Дата утвержденной ведомости из реестра Ведомости на выплату;
- Сотрудник – отображается каждый сотрудник, который был зафиксирован в утвержденной ведомости;
- Подразделение – отображается подразделение сотрудника, который был актуален на момент утверждения ведомости;
- Должность – отображается должность сотрудника, который был зафиксирован в утвержденной ведомости;
- Вид работы – отображается каждый вид работы, по которому была выплачена заработная плата;
- Вид выплаты – отображается вид выплаты;
- Сумма – отображается сумма по каждому виду выплат, источнику, виду работ, должности и подразделению сотрудника из существующей ведомости;
- НДФЛ – отображается сумма налога из утвержденной ведомости из вкладки «НДФЛ» в содержании ведомости;
- Источник – отображается источник, по которому была выплата в ведомости;
- КПП – поле заполняется по следующему приоритету: 1) Кадры – Сотрудники – вкладка «Дополнительные свойства» – поле «КПП», 2) Справочники – Структура подразделений – вкладка «Основное» – поле «КПП», 3) Настройка учреждения – вкладка «Основные» – поле «КПП»;

- ОКТМО – поле заполняется по следующему приоритету: 1) Кадры – Сотрудники – вкладка «Дополнительные свойства» – поле «ОКТМО», 2) Справочники – Структура подразделений – вкладка «Основное» – поле «ОКТМО», 3) Настройка учреждения – вкладка «Основные» – поле «ОКТМО»;
- ИФНС – поле заполняется по следующему приоритету: 1) Кадры – Сотрудники – вкладка «Дополнительные свойства» – поле «ИФНС», 2) Справочники – Структура подразделений – вкладка «Получатели средств» – поле «Код получателя» по виду НДФЛ, 3) Настройка учреждения – вкладка «Реквизиты» – предоставляется в налоговый орган, поле «Код»;
- Дата перечисления налога – для типа начислений «Начисления», «Премия», «Натуральный доход», дата перечисления налога заполняется как дата ведомости, по которой они выплачены + 1 день, если попадает на выходной или праздничный, то ближайший рабочий день. Для типов начислений «Отпуск», «Больничный» – дата перечисления налога всегда заполняется последним днем месяца, в котором сформирована ведомость на выплату. Если последний день месяца попадает не рабочий день, то отображается ближайший рабочий день.

Примечание. Если поля НЕ заполнены, то следует обратиться к администратору системы для запуска команды по заполнению.

9.11.2.1. Сверка с ведомостями / Сверка с ведомостями (2020)

Функция «Сверка с ведомостями» / «Сверка с ведомостями (2020)» необходима для сверки ведомостей, с суммами начислений по расчетным листам сотрудников и данными, отраженными в таблице «Сводная таблица между РПВ и ведомостями (для сборки 6-НДФЛ)» для последующей корректной сборки 6-НДФЛ.

Для запуска функции «Сверка с ведомостями» необходимо:

1) Открыть таблицу «Сводная таблица между РПВ и ведомостями (для сборки 6-НДФЛ)» (*Отчеты –> ФНС –> Сводная таблица между РПВ и ведомостями (для сборки 6-НДФЛ)*). Данная таблица хранит в себе данные по облагаемому доходу и НДФЛ по видам выплат: Начисления, Больничные, Отпуска, Премии, Удержания в разрезе каждого сотрудника за заданные период. На основании данных сводной таблицы собираются соответствующие разделы формы 6-НДФЛ.

Примечание. Данные сводной таблицы формируют второй раздел отчета 6-НДФЛ до 2021 г., с 2021 года данные необходимы при формировании первого раздела 6-НДФЛ с 2021 г.

2) Нажать на кнопку  и выбрать значение «Сверка с ведомостями» / «Сверка с ведомостями (2020)».

Примечание. Разница этих двух функций заключается в том, что функция «Сверка с ведомостями» сверяет данные только по Начислениям, Больничным, Отпускам и Удержаниям, а в функции «Сверка с ведомостями (2020)», помимо указанных реестров формирование записей происходит и в разрезе Премий в разрезе каждого сотрудника.

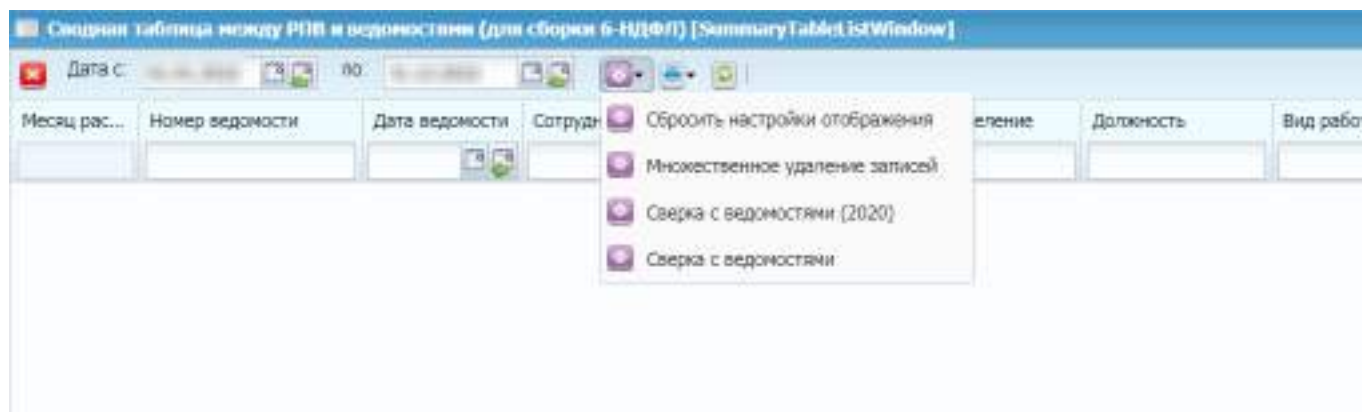


Рис. 944. Функция «Сверка с ведомостями» / «Сверка с ведомостями (2020)»

3) Указать период, за который производится сверка. По умолчанию устанавливается период, указанный в сводной таблице.

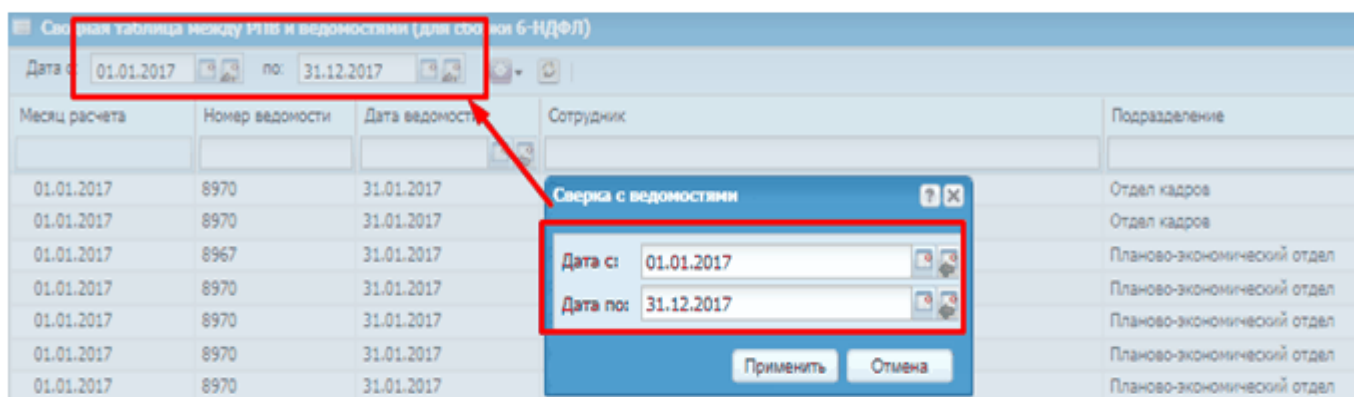


Рис. 945. Период, за который происходит сверка

4) Нажать на кнопку «Применить». После нажатия кнопки «Применить» сверка переходит в фоновый процесс.

В процессе работы функции сверяются: месяц расчета, номер ведомости, сотрудник, вид работы, вид выплаты, облагаемая сумма начисления сотрудника из расчетного листка за месяц расчета, исходя из вида выплаты и источника финансирования из разделов «Выплаты заработной платы» (*Зарплата → Выплаты заработной платы*) и «Расчеты по заработной плате» (*Зарплата → Расчеты по заработной плате*) с аналогичными данными сводной таблицы. Если сумма

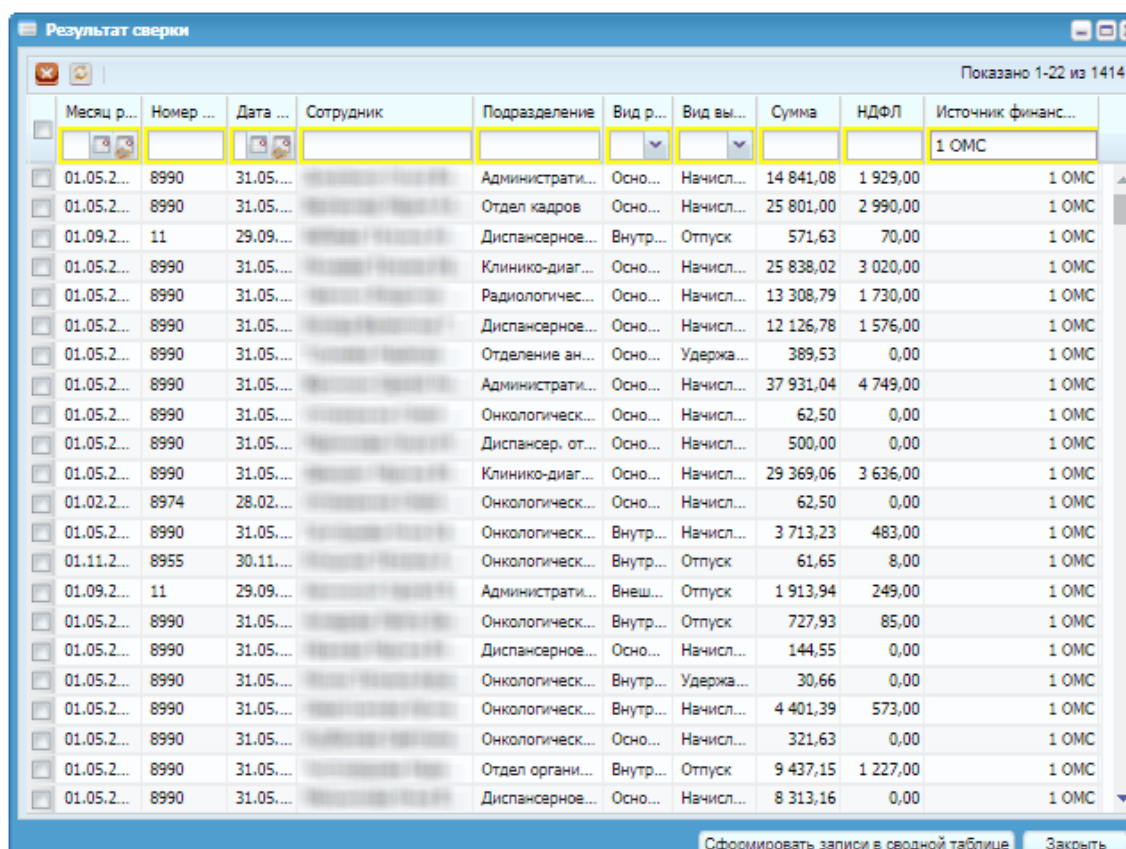
облагаемого начисления по ведомости отсутствует в сводной таблице, то данная сумма предлагается для добавления в окне таблицы результата сверки.

В окно таблицы результата сверки не попадают платежные ведомости, за исключением платежных ведомостей, созданных на выплату: больничных, отпусков и полного расчета по уволенным сотрудникам. Итоговая сумма облагаемых начислений по типу выплаты «Начисление» садится с датой окончательного расчета по РПВ по данному сотруднику.

5) После завершения фоновой процесса необходимо нажать на кнопку «Результат».

5.1) Если при сверке расхождения не обнаружены, то появится сообщение: «За период сборки с xx.xx.xxxx по xx.xx.xxxx расхождений не обнаружено».

5.2) Если обнаружены расхождения, то после нажатия на кнопку «Результат» открывается окно, содержащее в себе информацию по начислениям и ведомостям, по которым производились выплаты по данным начислениям, в разрезе каждого сотрудника, по которому обнаружено расхождение, для последующего добавления данных записей в сводную таблицу:



Результат сверки

Показано 1-22 из 1414

Месяц р...	Номер ...	Дата ...	Сотрудник	Подразделение	Вид р...	Вид вы...	Сумма	НДФЛ	Источник финанс...
01.05.2...	8990	31.05...	...	Администрати...	Осно...	Начисл...	14 841,08	1 929,00	1 ОМС
01.05.2...	8990	31.05...	...	Отдел кадров	Осно...	Начисл...	25 801,00	2 990,00	1 ОМС
01.09.2...	11	29.09...	...	Диспансерное...	Внутр...	Отпуск	571,63	70,00	1 ОМС
01.05.2...	8990	31.05...	...	Клинико-диаг...	Осно...	Начисл...	25 838,02	3 020,00	1 ОМС
01.05.2...	8990	31.05...	...	Радиологичес...	Осно...	Начисл...	13 308,79	1 730,00	1 ОМС
01.05.2...	8990	31.05...	...	Диспансерное...	Осно...	Начисл...	12 126,78	1 576,00	1 ОМС
01.05.2...	8990	31.05...	...	Отделение ан...	Осно...	Удерж...	389,53	0,00	1 ОМС
01.05.2...	8990	31.05...	...	Администрати...	Осно...	Начисл...	37 931,04	4 749,00	1 ОМС
01.05.2...	8990	31.05...	...	Онкологическ...	Осно...	Начисл...	62,50	0,00	1 ОМС
01.05.2...	8990	31.05...	...	Диспансер. от...	Осно...	Начисл...	500,00	0,00	1 ОМС
01.05.2...	8990	31.05...	...	Клинико-диаг...	Осно...	Начисл...	29 369,06	3 636,00	1 ОМС
01.02.2...	8974	28.02...	...	Онкологическ...	Осно...	Начисл...	62,50	0,00	1 ОМС
01.05.2...	8990	31.05...	...	Онкологическ...	Внутр...	Начисл...	3 713,23	483,00	1 ОМС
01.11.2...	8955	30.11...	...	Онкологическ...	Внутр...	Отпуск	61,65	8,00	1 ОМС
01.09.2...	11	29.09...	...	Администрати...	Внеш...	Отпуск	1 913,94	249,00	1 ОМС
01.05.2...	8990	31.05...	...	Онкологическ...	Внутр...	Отпуск	727,93	85,00	1 ОМС
01.05.2...	8990	31.05...	...	Диспансерное...	Осно...	Начисл...	144,55	0,00	1 ОМС
01.05.2...	8990	31.05...	...	Онкологическ...	Внутр...	Удерж...	30,66	0,00	1 ОМС
01.05.2...	8990	31.05...	...	Онкологическ...	Внутр...	Начисл...	4 401,39	573,00	1 ОМС
01.05.2...	8990	31.05...	...	Онкологическ...	Осно...	Начисл...	321,63	0,00	1 ОМС
01.05.2...	8990	31.05...	...	Отдел органи...	Внутр...	Отпуск	9 437,15	1 227,00	1 ОМС
01.05.2...	8990	31.05...	...	Диспансерное...	Осно...	Начисл...	8 313,16	0,00	1 ОМС

Сформировать записи в сводной таблице Закрыть

Рис. 946. Результат сверки

6) Необходимо проверить предложенные суммы на корректность, после этого выделить записи, которые нужно добавить в сводную таблицу.

7) Нажать на кнопку «Сформировать записи в сводной таблице». При нажатии на кнопку «Сформировать записи в сводной таблице» в сводную таблицу попадают только выделенные записи из таблицы результата сверки. При повторном нажатии на кнопку «Результат» в таблице сверки отобразятся данные по не добавленным в сводную таблицу записям.

9.11.2.2. Множественное удаление записей

Функция «Множественное удаление записей» необходима для массового удаления записей из сводной таблицы за определенный период. Единичное удаление записей осуществляется по кнопке . Множественное удаление необходимо для ситуаций, когда требуется удалить ранее созданные данные таблицы перед запуском функции «Сверка с ведомостями (2020)» для полного и корректного обновления таблицы в периоде.

Для запуска функции «Множественное удаление записей» необходимо:

1) Открыть таблицу «Сводная таблица между РПВ и ведомостями (для сборки 6-НДФЛ)» (*Отчеты –> ФНС –> Сводная таблица между РПВ и ведомостями (для сборки 6-НДФЛ)*).

2) Нажать на кнопку  и выбрать значение «Множественное удаление записей».



Рис. 947. Функция «Множественное удаление записей»

3) Указать период, за который производится удаление записей.

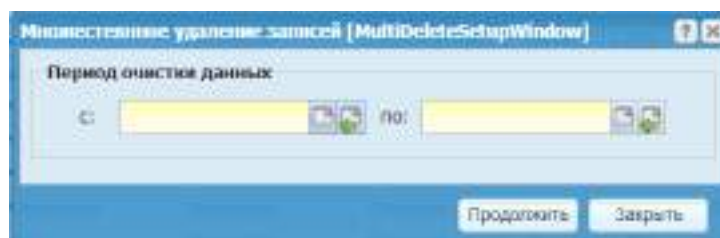


Рис. 948. Период, за который производится удаление записей

4) Нажать на кнопку «Продолжить», после чего выходит сообщение: «Записи удалены».

5) Массово удаленные записи можно посмотреть в таблице «Лог удаленных записей из сводной таблицы» (*Отчеты –> ФНС –> Лог удаленных записей в сводной таблице*).

9.11.2.3. Заполнение реквизитов

Функция «Заполнение реквизитов» необходима для массового заполнения данных в записях сводной таблицы в части КПП, ОКТМ, ИФНС с конкретной даты. Единичное заполнение сведений в сводной таблице не предусмотрено, все данные по умолчанию заполняются в момент утверждения ведомости на выплату.

Для запуска функции «Заполнение реквизитов» необходимо:

1) Открыть таблицу «Сводная таблица между РПВ и ведомостями (для сборки 6-НДФЛ)» (*Отчеты –> ФНС –> Сводная таблица между РПВ и ведомостями (для сборки 6-НДФЛ)*).

2) Нажать на кнопку  и выбрать значение «Заполнение реквизитов».

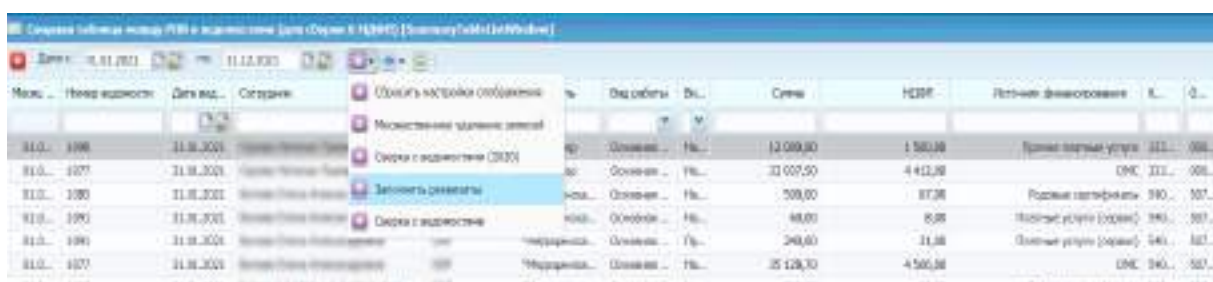


Рис. 949. Функция «Заполнение реквизитов»

3) Указать период, с которой производится обновление сведений о новых реквизитах.

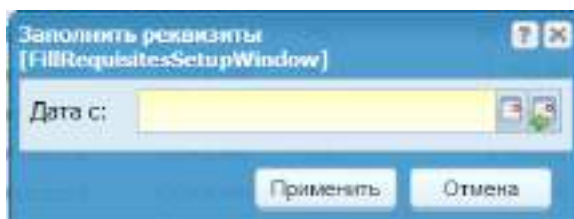


Рис. 950. Окно «Заполнить реквизиты»

По умолчанию проставляется начала года, в которую попадает рабочая дата.

4) Нажать на кнопку «Применить». После нажатия кнопки «Применить» запускается фоновый процесс заполнения полей в сводной таблице между РПВ и ведомостями. После завершения процесса, данные в полях КПП, ОКТМО, ИФНС и «Дата перечисления налога» обновляются.

9.11.3. Персонифицированные сведения о физических лицах

Для сборки персонифицированных сведений следует выбрать пункт меню [Отчеты/ ФНС/ Персонифицированные сведения о физических лицах].



Рис. 951. Персонифицированные сведения о физических лицах

В реестре присутствует стандартная панель инструментов (добавить, редактировать, удалить, функции, обновить). Фильтр сформированных отчетов происходит по отчетному году.

Для добавления нового отчета необходимо нажать на кнопку  (Добавить). Открывается окно добавления отчета:

The screenshot shows a dialog box titled 'Персонифицированные сведения о физических лицах' with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains several input fields and dropdown menus: 'Номер корректировки:' (text field), 'По месту нахождения(учета):' (dropdown), 'Календарный год:' (text field with a calendar icon), 'Отчетный период (Месяц):' (dropdown), 'Сотрудники:' (text field with a search icon), 'Отчет предоставляет:' (dropdown with 'Плательщик страховых взносов' selected), 'Тип плательщика:' (dropdown), 'Форма реорганизации(ликвидация)/ Лишение полномочий (закрытие) обособленного подразделения:' (dropdown), and 'По учреждению:' (checkbox, which is checked). At the bottom of the dialog are two buttons: 'Собрать' and 'Закрыть'.

Рис. 952. Окно добавления отчета

Поля, подлежащие заполнению:

- Номер корректировки – это номер корректировки отчета. Для исходного отчета указывается номер – 0(00), для последующих – любая цифра, кроме 0(00);
- По месту нахождения (учета) – выбирается из выпадающего списка код налогового органа, в который предоставляется отчет;
- Календарный год – выбирается год, за который предоставляется отчет. Для сборки отчета для выбора доступен 2023 год и позже;
- Отчетный период (месяц) – выбирается месяц, определяющий отчетный период (январь, февраль, март, апрель и т.д.);
- Сотрудники – выбираются сотрудники, по которым необходимо сформировать отчет. Если не указывать конкретных сотрудников, то сборка будет осуществлена по всем оформленным сотрудникам, в т.ч. по договорам ГПХ;
- Отчет предоставляет – выбирается из списка: Плательщик страховых взносов или Представитель плательщика страховых взносов;
- Тип плательщика – поле становится активным, если в поле «Отчет предоставляет» выбран «Плательщик страховых взносов». Выбор в поле из списка: Руководитель или Главный бухгалтер. В зависимости от того, кто выбран в данном поле, в печатной форме будет отображаться информация отчета из раздела *«Администрирование → Учреждения → вкладка «Персоналии»*.
 - для «Руководителя» выйдет ФИО и должность записи с типом – Руководитель.
 - для «Главного бухгалтера» выйдет ФИО и должность записи с типом – Главный бухгалтер.
 - для «Представителя плательщика страховых взносов» выйдет ФИО и должность записи с типом – Представитель руководителя.
- Форма реорганизации (ликвидация) / Лишение полномочий (закрытие) обособленного подразделения – заполняется из выпадающего списка;
- По учреждению – флажок по умолчанию установлен:
 - если флажок установлен, то отчет будет собран по текущему учреждению в целом, без разбивки на подразделения. КПП, ОКТМО и код ИФНС будут установлены от текущего учреждения;
 - если флажок не установлен, то отчет будет разделен по подразделениям в разрезе КПП, ОКТМО и кода ИФНС.

После заполнения всех обязательных полей в фоновом режиме запускается процесс сборки отчета. После завершения фонового процесса по нажатию на кнопку «Результат» формируется сообщение об успешной сборке отчета. В реестре появляется запись о новом сформированном отчете.

При открытии отчета на просмотр (редактирование) отображаются две вкладки:

1) Титульный лист:

Рис. 953. Титульный лист

Не редактируемые сведения в титульном листе отображаются на основании настроечного окна запуска сборки отчета.

2) Сведения о сотрудниках и суммах выплат:

Фамилия Имя Отчество застрахованного лица	ИНН	ОНП/С	Сведения о суммах выплат	Признак аннулирования с...
Иванов Иван Иванович	7707083893	0010000000	100	☐
Петров Петр Петрович	7707083893	0010000000	100	☐
Сидоров Сидор Сидорович	7707083893	0010000000	100	☐
Смирнов Смирнов Смирнов	7707083893	0010000000	100	☐
Соловьев Соловьев Соловьев	7707083893	0010000000	100	☐
Степанов Степан Степанович	7707083893	0010000000	100	☐
Сухов Сухов Сухов	7707083893	0010000000	100	☐

Рис. 954. Сведения о сотрудниках и суммах выплат

Вкладка представляет из себя реестр сведений с данными о сотрудниках, которые числятся в учреждение за указанный месяц (отчетный период). Содержатся следующие сведения:

- ФИО, ИНН, СНИЛС – заполняются на основании сведений, указанных в карточке физического лица;
- Сведения о сумме выплат за расчетный период – заполняется на основании реестра страховых карточек сотрудников;
- Признак об аннулировании – флажок устанавливается вручную в окне записи. Если формируется первичный отчет, то флажок по умолчанию не активен, если формируется корректирующий отчет, то флажок по умолчанию активен.

Для редактирования отчета необходимо выделить подлежащий изменению отчет и нажать на кнопку  (Изменить).

Для удаления отчета необходимо выделить подлежащий удалению отчет и нажать на кнопку  (Удалить).

Для формирования файла выгрузки отчета необходимо выделить отчет к выгрузке и нажать кнопку  (Функции).

Для формирования печатной формы персонифицированных сведений о физических лицах необходимо выделить отчет и нажать кнопку  (Печать).

9.11.4. Реестр уведомлений

9.11.4.1. Общие сведения

Форма, порядок заполнения и формат уведомлений об исчисленных налогах утверждены Приказом ФНС России от 02.11.2022 № ЕД-7-8/1047@. Приказ вступает в силу с 1 января 2023 г. Зарегистрировано в Минюсте РФ 6 декабря 2022 г. Регистрационный № 71387.

Уведомление подается в налоговую инспекцию по месту учета плательщика или в качестве крупнейшего плательщика. Срок – не позднее 25-го числа месяца, в котором налоги, авансовые платежи, сборы, страховые взносы следует уплатить в бюджет. Причем в одно уведомление можно включить информацию по нескольким налогам. Реквизиты заполняются по каждому налогу. Для этого можно добавить необходимое количество листов.

9.11.4.2. Формирование реестра уведомлений

Перед сборкой отчета необходимо произвести ряд действий и проверить следующие настройки:

- Проверить заполнение реквизитов на учреждении: ИНН, КПП, ОКПО, Код ИФНС;

- Источником данных для заполнения вкладки «НДФЛ» документа Реестра уведомлений является Сводная таблица между РПВ и ведомостями (для сверки 6-НДФЛ);
- Источником данных для заполнения вкладки «Взносы» документа Реестра уведомлений является Реестр страховых карточек.

Для сборки отчета необходимо открыть раздел «Реестр уведомлений» (*Отчеты – > ФНС –> Реестр уведомлений*). Откроется реестр, в котором хранится информация о сформированных ранее документах в разрезе периодов (месяцев). На панели инструментов есть возможность создать, редактировать, удалить, утвердить, отменить утверждение документа.

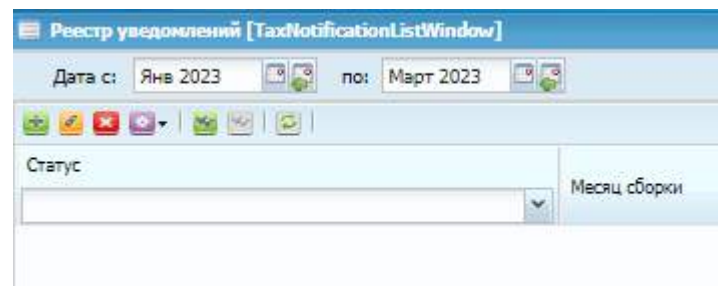


Рис. 955. Реестр уведомлений

Для формирования документа необходимо нажать на кнопку  (Добавить), после чего открывается окно добавления уведомления, состоящее из трех вкладок:

- 1) Вкладка «Общие сведения»:

Добавление уведомления [TaxNotificationEditWindow]

Общие сведения | НДФЛ | Взносы

Статус: Проект | Уведомление: []

Номер: 1 | Дата: 14.03.2023

Идентификатор: [] | Дата утверждения: []

Ответственный за исполнение: [] | Бланк утверждения: []

Дата возврата: []

Месяц сбора: Март 2023

Отчет предоставляет: Налоговый агент

Финансовое лицо:

ФИО: []

ИНН (финансового лица): []

Организация:

Правовое наименование организации - представитель: []

ИНН организации - представитель: []

КПП организации - представитель: []

Наименование документа - представитель: []

Создать | Сохранить

Рис. 956. Реестр уведомлений. Вкладка «Общие сведения»

Поля, подлежащие заполнению:

- Месяц сборки – выбирается год из календаря, за который предоставляется отчет;
- Отчет предоставляет – выбирается из списка: «Налоговый агент» или «Представитель налогового агента».

2) Вкладка «НДФЛ»:

Добавление уведомления [TaxNotificationEditWindow]

Общие сведения | НДФЛ | Взносы

Порядок группировки: | Нет данных

Месяц	КПП	ОКТМО	Код ИФНС	КБК	Сумма	Ручное р...	Блокиров...	Ставка на...
[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]

Рис. 957. Реестр уведомлений. Вкладка «НДФЛ»

На панели инструментов необходимо вызвать функцию «Собрать данные по налогам и взносам»:

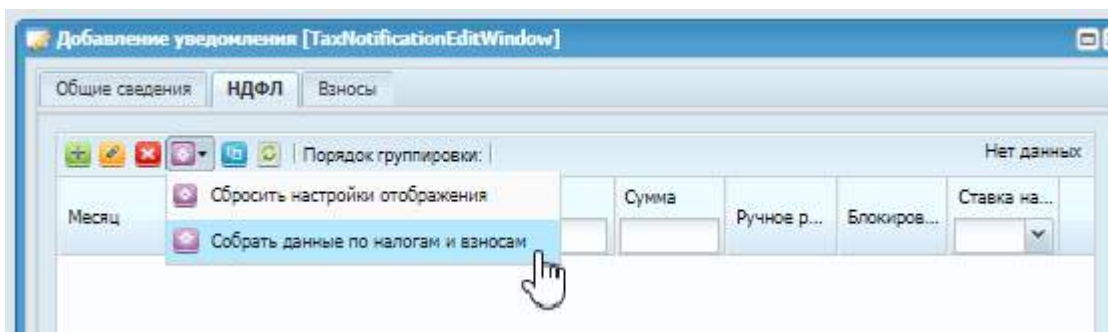


Рис. 958. Функция «Собрать данные по налогам и взносам»

Открывается диалоговое окно с выбором параметров сборки, существует возможность собрать данные по НДФЛ и Взносам как отдельно, так и вместе:

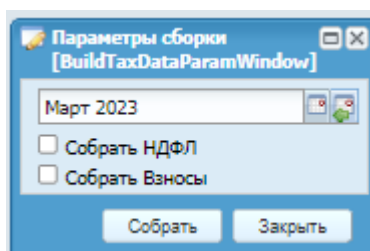


Рис. 959. Параметры сборки

После нажатия на кнопку «Собрать» – сборка отчета запускается в фоновом режиме. Источником данных для сборки вкладки «НДФЛ» является Сводная таблица между РПВ и ведомостями (для сверки 6-НДФЛ).

- Данные собираются за выбранный расчетный месяц и группируются в разрезе КПП+ОКТМО+Ставка налога (КБК):
 - КПП – определяется КПП собранных записей из Сводной таблицы;
 - ОКТМО – определяется ОКТМО собранных записей из Сводной таблицы;
 - Ставка налога – определяется при утверждении ПВ/РПВ через связь начислений из ведомости с расчётами по заработной плате и с реестром налоговых карточек;
 - КБК – выводится КБК, по которому произведено удержание налога по соответствующей ставке в Реестре налоговых карточек. Соответствие КБК и ставки налога задано в соответствующем справочнике «Соответствие КБК и ставки налога».
- В расчетный месяц попадают ведомости из Сводной таблицы, даты формирования которых попадают в период с 23го числа прошлого месяца по 22е число текущего месяца. Например, сборка за Март 2023 (Код отчетного периода = 21, номер месяца = 3), в сборку должны попасть ведомости с датами в периоде 23 февраля 2023 – 22 марта 2023. Ведомости с датой 23 марта 2023 попадают в сборку за Апрель 2023.

- Особые условия для расчетного месяца – Январь 2023: В расчетный месяц Январь 2023 попадают ведомости из Сводной таблицы, даты формирования которых попадают в период с 01.01.2023 по 22.01.2023.
- Особые условия для расчетного месяца – Декабрь 2023:
 - Если Месяц = Декабрь 2023 И Итоговый платеж = false, то в расчетный месяц Декабрь 2023 попадают ведомости из Сводной таблицы, даты формирования которых попадают в период с 23.11.2023 по 22.12.2023.
 - Если Месяц = Декабрь 2023 И Итоговый платеж = true, то в расчетный месяц Декабрь 2023 попадают ведомости из Сводной таблицы, даты формирования которых попадают в период с 23.12.2023 по 31.12.2023.

3) Вкладка «Взносы»:

Для формирования сборки данных по Взносам необходимо вызвать вышеупомянутую функцию «Собрать данные по налогам и взносам» и установить флажок «Собрать Взносы». Источником данных является Реестр страховых карточек. Отбираются все записи за исключением Вида взноса = «ФСС (Травматизм)».

Данные собираются за выбранный расчетный месяц и группируются в разрезе КПП+ОКТМО+КБК+Вид взноса:

- КПП – определяется по приоритету: Сотрудники – Структура подразделений – Учреждение;
- ОКТМО – определяется по приоритету: Сотрудники – Структура подразделений – Учреждение;
- Автоматически присваиваются следующие КБК для видов взносов:
 - 18210202010061010160 – ЕТСВ;
 - 18210202131061010160 – Доптариф1;
 - 18210202132061010160 – Доптариф2;
 - 18210202131061020160 – Список1 + В1, В2, В3, О4;
 - 18210202132061020160 – Список 2 + В1, В2, В3, О4.
- Вид взноса – заполняется значением вида взноса из Реестра страховых карточек.

9.11.5. Персонифицированные сведения о физических лицах

9.11.5.1. Общие сведения

Персонифицированные сведения о физических лицах — это новый ежемесячный отчет в ФНС. Его форма, формат и порядок заполнения утверждены приказом ФНС от 29.09.2022 № ЕД-7-11/878@. Приказ вступает в силу с 01.01.2023 года и применяется, начиная с представления персонифицированных сведений о физических лицах за январь 2023 года. Номер по КНД — 1151162.

В отчете необходимо отражать персональные данные всех застрахованных лиц и суммы выплат, начисленные в пользу каждого из них в отчетном месяце.

В отчет включают:

- сотрудники по трудовым договорам;
- исполнители по гражданско-правовым договорам на оказание услуг, выполнение работ;
- исполнители по договорам авторского заказа;
- авторы произведений по договорам об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности, издательским лицензионным договорам, лицензионным договорам о предоставлении права использования результатов интеллектуальной деятельности.

Включить человека в отчет нужно, даже если в отчетном периоде в его пользу не начисляли выплаты и вознаграждения.

9.11.5.2. Сборка отчета

В пункте меню *[Отчеты/ ФНС]* добавлен новый подпункт – «Персонифицированные сведения о физических лицах».

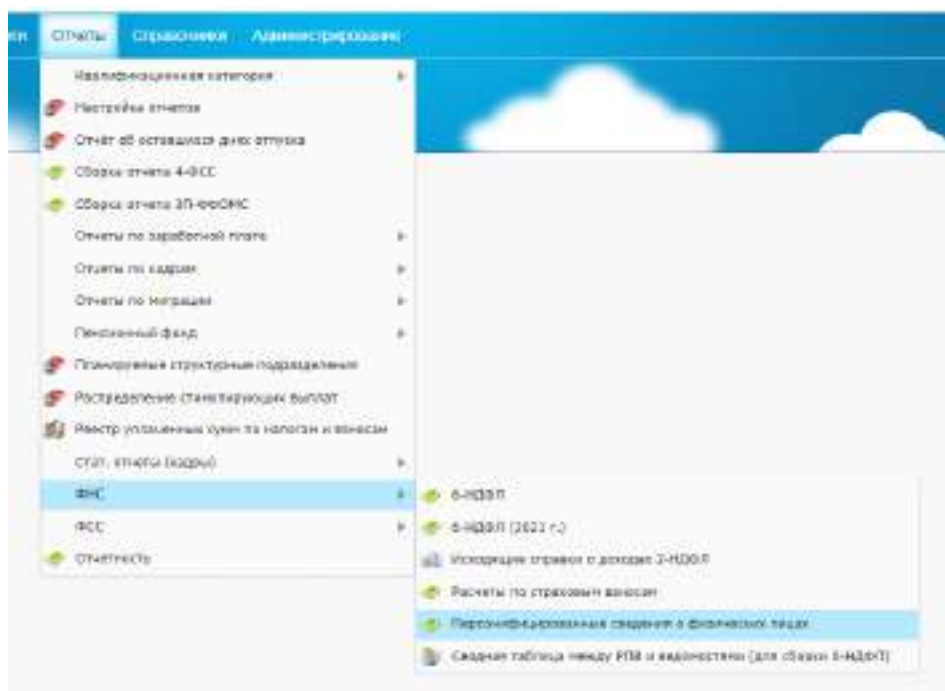


Рис. 960. Пункт меню «Персонифицированные сведения о физических лицах»

В реестре «Персонифицированные сведения о физических лицах» сохранены сведения о ранее сформированных отчетах, а также, имеется панель управления, в которой запускается сама сборка, формирование ПФ и выгрузка отчета в электронном виде.

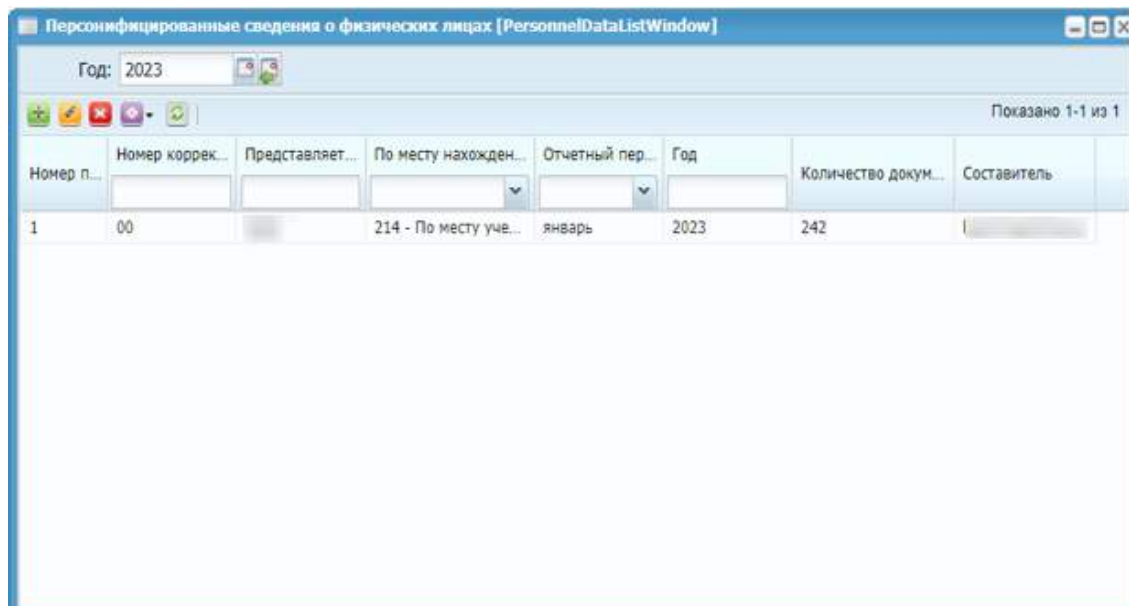


Рис. 961. Персоналифицированные сведения о физических лицах

В реестре по сформированному отчету доступна информация:

- о номере корректировки;
- о коде ИФНС, которому представляется отчет;
- об отчетном периоде;
- о количестве документов, попавших в отчет (количество сотрудников);
- о составителе отчета.

В реестре имеется возможность отфильтровать или отсортировать сведения по отчетному году/месяцу, по номеру корректировки, по коду ИФНС и по месту нахождения (учета).

Для сборки отчета необходимо открыть раздел: *Отчеты* → *ФНС* → *Персоналифицированные сведения о физических лицах*, и нажать на кнопку  (Добавить), после чего открывается окно формирования сборки данных:

Рис. 962. Окно запуска сборки отчета

Поля, подлежащие заполнению:

- Номер корректировки – это порядковый номер корректировки. Для исходного отчета указывается номер – 0(00). В уточненном (корректирующем отчете) необходимо указать номер корректировки (например: 1, 2, 3...);
- По месту нахождения (учета) – выбирается из выпадающего списка код налогового органа, в который предоставляется отчет;
- Календарный год – выбирается год из календаря, за который предоставляется отчет. Для сборки отчета для выбора доступен 2023 год и позже;
- Отчетный период (месяц) – выбирается из списка кодов, определяющих отчетный период (январь, февраль, март, апрель и т.д. и т.п.);
- Сотрудники – выбирается сотрудники, по которым необходимо сформировать отчет. Если не указывать конкретных сотрудников, сборка будет осуществлена по всем сотрудникам, оформленным по трудовым договорам и по договорам ГПХ;
- Отчет предоставляет – выбирается из списка: Плательщик страховых взносов или Представитель плательщика страховых взносов;
- Тип плательщика – поле становится активным, если в поле «Отчет предоставляет» выбран – Плательщик страховых взносов. Выбор в поле из списка: Руководитель или Главный бухгалтер. В зависимости от того, кто выбран будут подтягиваться данные в печатную форму из справочника учреждений (*Администрирование → Учреждения → Вкладка «Персоналии»*);
- Форма реорганизации (ликвидации) – заполняется из списка в случае реорганизации (ликвидации);

- По учреждению – «галочка» по умолчанию установлена. Если «галочка» установлена, то отчет будет собран по текущему учреждению в целом, без разбивки на подразделения. КПП, ОКТМО и код ИФНС будут установлены от текущего учреждения. Если «галочка» не установлена, то разбивка отчета будет по подразделениям, разрезу КПП, ОКТМО и кода ИФНС по каждому обособленному подразделению.

После нажатия кнопки «Собрать» сборка отчета запускается в фоновом режиме.

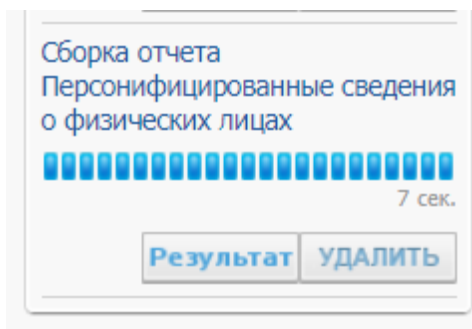


Рис. 963. Сообщение о запуске сборки отчета

Экранная форма отчета Персоналифицированные сведения о физических лицах содержит следующие вкладки:

- Титульный лист;
- Сведения о сотрудниках и суммах выплат.

Рис. 964. Экранная форма титульного листа

1) Титульный лист

На форме имеются поля:

- Номер корректировки – заполняется автоматически из диалога сборки;
- Отчетный период – заполняется из диалога сборки;
- Календарный год – заполняется из диалога сборки;
- Предоставляется в налоговый орган – заполняется из диалога сборки;
- По месту нахождения (учета) – заполняется из диалога сборки, сведения редактируемы, то есть имеется возможно указать код из списка;
- Наименование организации – заполняется полным наименованием текущего учреждения (*Администрирование → Учреждения → вкладка Основные → поле «Полное наименование»*);
- Форма реорганизации (ликвидации) – заполняется из диалога сборки. Выбор из списка;
- ИНН/КПП реорганизованной организации – по умолчанию, заполняется ИНН и КПП текущего учреждения (*Администрирование → Учреждения → вкладка Основные → поля ИНН и КПП*);
- Номер телефона – вводится номер телефона организации;
- Количество страниц – вводится количество страниц расчета;
- Количество копий страниц – вводится количество копий страниц расчета;
- Отчет предоставляет – заполняется из диалога сборки. Выбор из списка;
- Тип плательщика – заполняется из диалога сборки. Выбор из списка, если в поле «Отчет предоставляется» выбран Плательщик страховых взносов;

- Наименование организации-представителя – вводится наименование организации-представителя;
- Наименование документа представителя – вводится наименование документа представителя;
- Дата предоставления – автоматически проставляется дата формирования отчета.

2) Сведения о сотрудниках и суммах выплат

Персональные данные физических лиц и сведения о суммах выплат и иных вознаграждений в их пользу (далее – Данные) заполняются плательщиками в отношении всех застрахованных лиц за период, за который представляются сведения, в том числе в пользу которых начислены выплаты и иные вознаграждения в рамках трудовых отношений и гражданско-правовых договоров, предметом которых является выполнение работ, оказание услуг.

Фамилия, имя, отчество застрахованного лица	ИНН	ОГРН	Сведения о сумме выплат и и.	Признак аннулирования сведений о застрах.
Михайлов Александр Александрович	7402050000	000 000 000 00	117000.00	
Михайлов Александр Александрович	7402050000	000 000 000 00	117000.00	
Михайлов Александр Александрович	7402050000	000 000 000 00	117000.00	
Михайлов Александр Александрович	7402050000	000 000 000 00	117000.00	
Михайлов Александр Александрович	7402050000	000 000 000 00	117000.00	
Михайлов Александр Александрович	7402050000	000 000 000 00	117000.00	
Михайлов Александр Александрович	7402050000	000 000 000 00	117000.00	
Михайлов Александр Александрович	7402050000	000 000 000 00	117000.00	
Михайлов Александр Александрович	7402050000	000 000 000 00	117000.00	
Михайлов Александр Александрович	7402050000	000 000 000 00	117000.00	
Михайлов Александр Александрович	7402050000	000 000 000 00	117000.00	
Михайлов Александр Александрович	7402050000	000 000 000 00	117000.00	
Михайлов Александр Александрович	7402050000	000 000 000 00	117000.00	
Михайлов Александр Александрович	7402050000	000 000 000 00	117000.00	
Михайлов Александр Александрович	7402050000	000 000 000 00	117000.00	
Михайлов Александр Александрович	7402050000	000 000 000 00	117000.00	
Михайлов Александр Александрович	7402050000	000 000 000 00	117000.00	
Михайлов Александр Александрович	7402050000	000 000 000 00	117000.00	
Михайлов Александр Александрович	7402050000	000 000 000 00	117000.00	
Михайлов Александр Александрович	7402050000	000 000 000 00	117000.00	
Михайлов Александр Александрович	7402050000	000 000 000 00	117000.00	

Рис. 965. Сведения о сотрудниках и суммах выплат

В реестре отображаются записи по сотрудникам, с отображением данных о ФИО, ИНН и СНИЛС, а также сумма выплат и иных вознаграждений, начисленных плательщиком в пользу физического лица за период, за который представляются сведения. Помимо этого, в отдельной колонке отображается сведения о Признаке аннулирования сведений о застрахованном лице.

Данные о ФИО, ИНН и СНИЛС подтягиваются в отчет из карточки физлица, по оформленному сотруднику. Сведения о сумме выплат и иных вознаграждений – из реестра страховых карточек по физлицу за отчетный период.

Признак аннулирования сведений о застрахованном лице заполняется по умолчанию, в зависимости от формируемого отчета:

- если формируется первичный отчет – то признак по умолчанию НЕ проставляется;
- если это корректируемый отчет – то признак аннулирования всегда активен.

Во вкладке «Сведения о сотрудниках и суммах выплат» имеется возможность добавления сотрудника в сформированный отчет. Для этого необходимо нажать кнопку  (Добавить), после чего откроется окно добавления сотрудника в отчет:

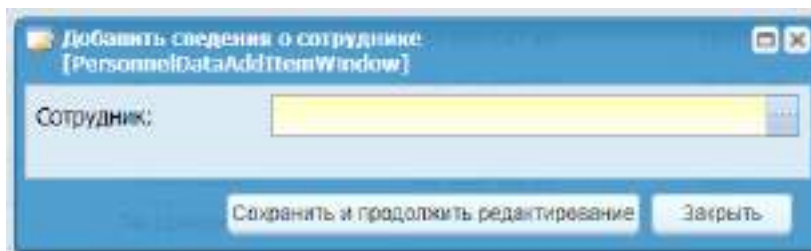


Рис. 966. Окно добавления сотрудника

В поле «Сотрудник» по быстрому поиску доступны физлица, в статусе «Сотрудник».

Если перейти по ссылке в окно выбора сотрудника, то к выбору, в том числе становятся доступными и сотрудники в статусе «физическое лицо» (которые либо уже уволены, либо еще не оформлены на учреждении):

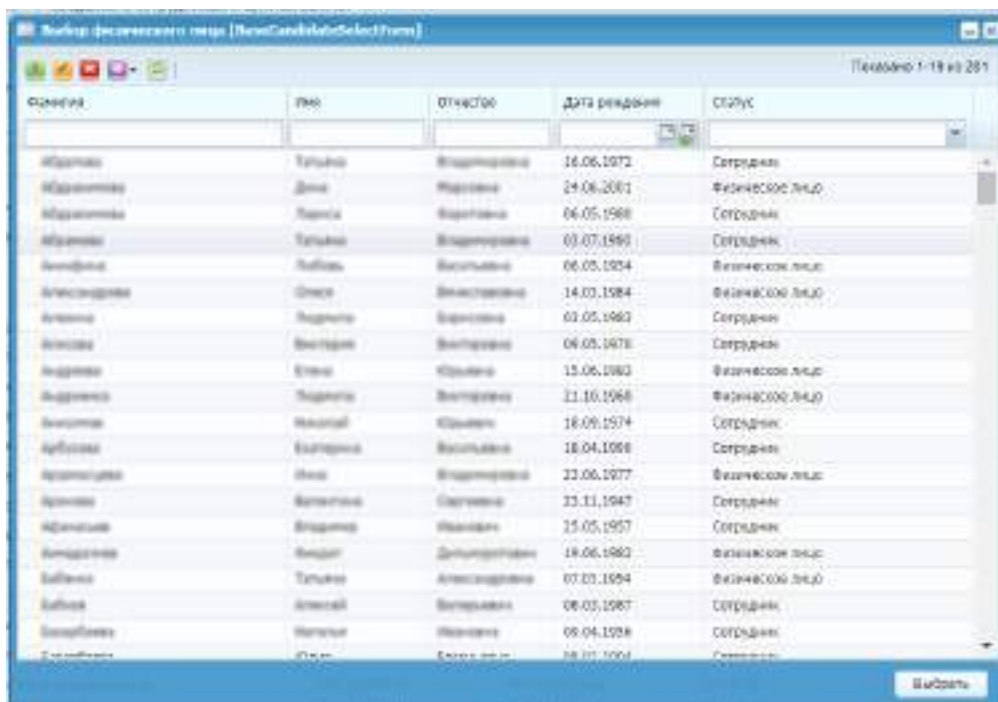


Рис. 967. Окно выбора физического лица

В окне доступен только единственный выбор. После выбора сотрудника необходимо нажать кнопку «Сохранить и продолжить редактирование». Если указано физическое лицо, которое в отчетном месяце уже/еще не работает в учреждении, то выводится предупреждающее сообщение:

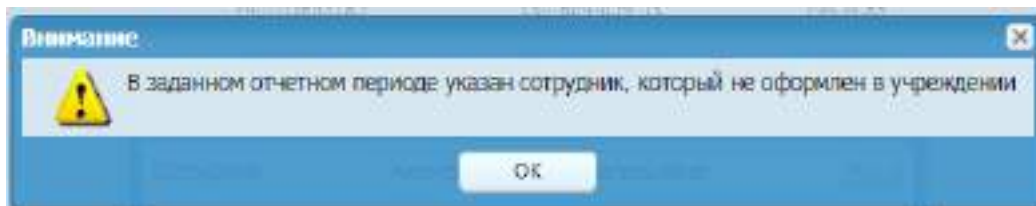


Рис. 968. Сообщение, о том, что сотрудник не оформлен

Если выбранный сотрудник в отчетном периоде оформлен в учреждении, то запись добавляется в отчет и сразу открывается окно редактирования записи по сотруднику:

Рис. 969. Редактирование сведений о сотруднике

Все поля в окне редактирования заполняются автоматически:

- Признак аннулирования сведений о застрахованном лице – при добавлении сотрудника в самой вкладке, положение признака всегда не активно, то есть флажок отсутствует. Если поменять положение признака аннулирования, то автоматически обнуляются сведения о сумме выплат, начисленных в пользу физического лица и поле становится недоступным для редактирования.
- Сотрудник – подтягивается из карточки сотрудников;
- Сведения о Фамилии, Имени, Отчества, ИНН и СНИЛС сотрудника доступны для редактирования и автоматически подтягиваются из карточки физического лица;

- Сведения о сумме выплат и иных вознаграждений, начисленных в пользу физического лица, подтягиваются на основании графы «Доход за текущий месяц» реестра страховых карточек по выбранному сотруднику.

В одном отчете данные о сотруднике не дублируются, то есть, если сотрудник оформлен и по основному месту, и по внутреннему сотруднику, то в отчет такой сотрудник попадет только 1 раз. Исключения составляют только случаи, когда по одному сотруднику подаются корректировки:

- Если корректирующий отчет подается в связи с аннулированием сведений по сотруднику (ошибочно включили в отчет неоформленного сотрудника), то будет одна запись с признаком аннулирования сведений в активном положении, а в поле сведения о сумме выплат будет указан «0.00»
- Если допущена ошибка в ФИО/СНИЛС, то дополнительно к записи с аннулированными сведениями необходимо будет добавить еще одну запись по сотруднику с верными сведениями по ФИО/ИНН/СНИЛС, в котором признак об аннулировании будет отсутствовать;
- Если необходимо исправить только сумму выплат, в корректировочный отчет сведения по физлицу необходимо включить без признака аннулирования сведений, с указанием верной суммы. То есть, при формировании корректировочного отчета, во вкладке Персонифицированные сведения о сотрудниках и суммах выплат, добавляется запись по сотруднику без признака аннулирования, корректируется сумма. А запись с признаком аннулирования и суммой «0.00» необходимо удалить из отчета и сохранить его.

Чтобы редактировать ранее уже сформированные записи о сотрудниках необходимо выделить редактируемую запись и нажать  (Редактировать). После этого открывается стандартное окно «Добавления/редактирования сведений о сотруднике».

Чтобы удалить запись о сотруднике из отчета, необходимо выделить удаляемые записи и нажать кнопку  (Удалить).

9.11.5.3. Выгрузка персонифицированных сведений

Если численность получателей выплат за отчетный период превышает 10 человек, то сдать сведения нужно электронно. Если получателей 10 или меньше, то можно сдавать отчет на бумажном носителе.

Согласно Приложению N 6 к приказу ФНС России от 29.09.2022 № ЕД-7-11/878@ представлен Формат представления персонифицированных сведений о физических лицах в электронной форме. Настоящий формат описывает требования к XML файлам. Номер версии настоящего формата 5.01.

Для выгрузки персонифицированных сведений о физических лицах необходимо:

1) Сформировать отчет в разделе: *Отчеты → ФНС → Персонифицированные сведения о физических лицах*. Выделить необходимую позицию отчета и выбрать пункт *Функции → Выгрузка персонифицированных сведений о физических лицах в электронной форме*. После этого запускается процесс формирования файла:

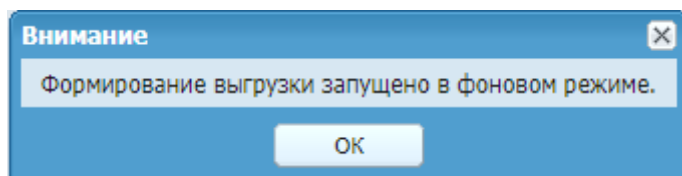


Рис. 970. Сообщение о выгрузке отчета

2) После завершения выгрузки в фоне, по кнопке *Результат* формируется файл в формате XML.

Важно! Так как персонифицированные сведения о физических лицах в налоговую инспекцию сдается по месту нахождения организации и по месту нахождения ее обособленных подразделений, то отчеты необходимо выгрузить отдельно по каждому реестру.

Обязательными к заполнению являются сведения о СНИЛС, Фамилии и Имени физического лица и если эти данные не указаны, то в результате окончания фонового процесса отображается список сотрудников с описанием ошибки:

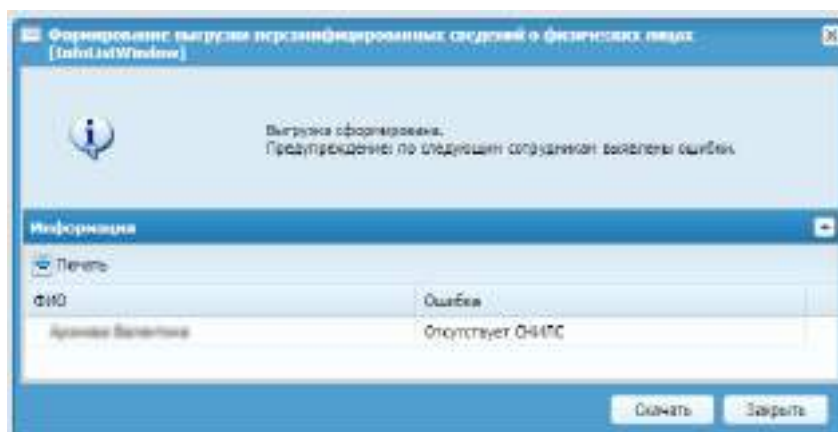


Рис. 971. Предупреждение по итогу выгрузки отчета

Отчет скачивается по кнопке «Скачать».

Для проверки отчета на соответствие xsd-схеме можно воспользоваться программой *Tester* на сайте МНС <http://format.nalog.ru>

Для формирования печатной формы отчета «Персонифицированные сведения о физических лицах» необходимо:

- 1) Сформировать отчет в разделе: *Отчеты –> ФНС –> Персонафицированные сведения о физических лицах*;
- 2) Выделить необходимую позицию отчета и выбрать пункт *Печать –> Персонафицированные сведения о физических лицах*;
- 3) Указать параметры формирования печатной формы отчета.

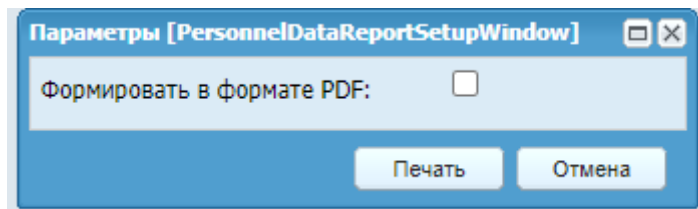


Рис. 972. Окно параметров

Если установить флажок «Формировать в формате PDF», то отчет сформируется в формате PDF. По умолчанию флажок не установлен, поэтому печатная форма формируется в формате Excel.

После нажатия кнопки «Печать» формирование печатной формы отчета запускается в фоновом режиме:

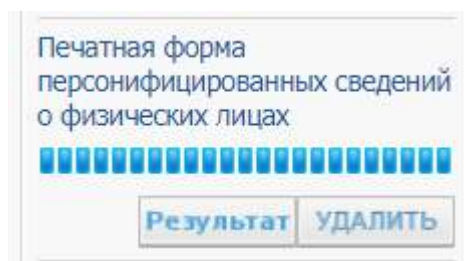


Рис. 973. Фоновый процесс формирования печатной формы

По завершению фонового процесса и нажатию кнопки «Результат» формируется архив с файлами в формате *xlsx* (в формате *PDF* если при запуске был проставлен соответствующий флажок).

Если в отчете отсутствуют обязательные сведения, такие как Фамилия, Имя или СНИЛС сотрудника, то печатная форма не сформируется, а по кнопке «Результат» фонового процесса выйдет окно, с указанием ошибок по сотрудникам:

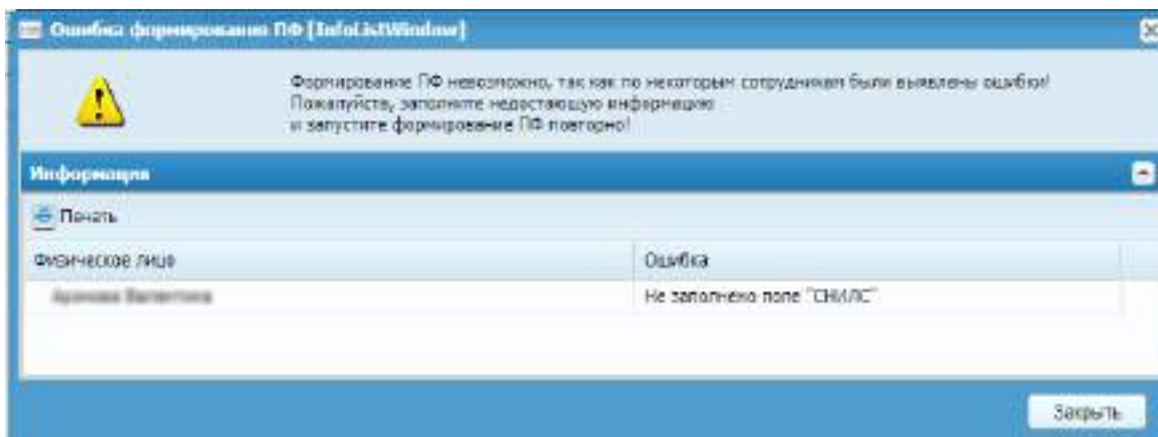


Рис. 974. Окно с ошибкой формирования печатной формы

Чтобы ошибка не повторялась необходимо либо в карточке сотрудника, либо в самом отчете по сотруднику заполнить недостающие сведения. После этого необходимо повторно запустить формирование печатной формы отчета.

9.12. Статистические отчеты

9.12.1. 1-Т (ГМС)

Отчет 1-Т (ГМС) собирается без учета внешних совместителей, т.к. внешние совместители учитываются по основному месту работы.

9.12.1.1. Предварительная настройка Системы

Перед сборкой отчета 1-Т (ГМС) необходимо выполнить ряд настроек:

1) В разделе *Администрирование* → *Учреждение* должны быть заполнены поля во вкладках «Основная», «Адреса», «Реквизиты» и «Персоналии».

Рис. 975. Справочник учреждений

2) В разделе «Настройка отчетов» (*Отчеты* → *Настройка отчетов*) во вкладке «Настройка отчетов для отчетов формы П-4, формы 1-Т (ГМС)». Необходимо заполнить поля:

- В среднесписочную численность не включаются – указываются виды отпусков, которые не включаются в среднесписочную численность, т.е. если у сотрудника имеется отмеченный вид отпуска, то этот сотрудник в расчете среднесписочной численности не участвует;
- Отображать основную должность работника – установить флажок, если необходимо отображать основную должность;
- Отображать подразделение работника – при необходимости отмечается флажком;
- Виды оплат ФЗП – выбираются виды оплат, входящие в фонд заработной платы;
- Табели для расчета человеко-часов – выбираются из справочника табелей;
- Выплаты социального характера – указываются выплаты социального характера. При сборке отчета, из расчетно-платежной ведомости по заданному периоду собираются суммы по указанным выплатам, которые отображаются в столбце «Социальные выплаты».

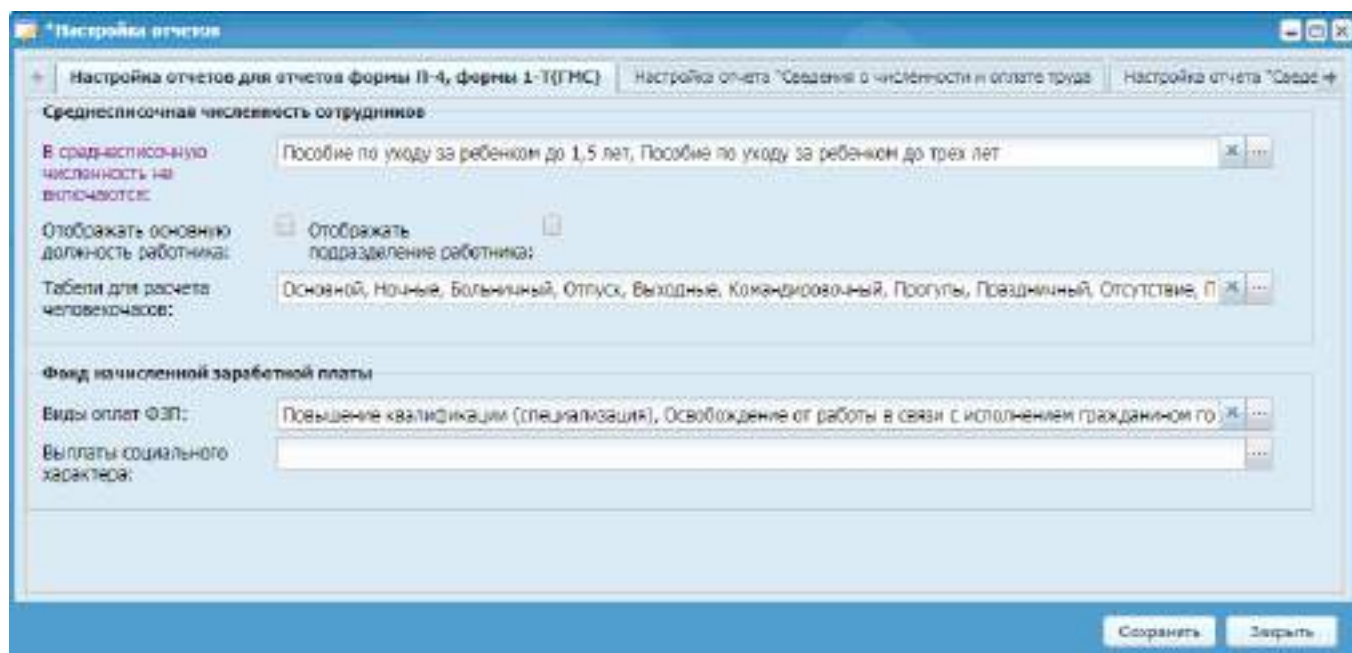


Рис. 976. Настройка отчетов

3) *Облачные настройки осуществляются администратором системы.* На «Облаке» в справочнике должностей на вкладке «Государственная служба» заполнить поле «Государственная служба», выбрав одно из следующих значений:

- «Государственные должности РФ» или «Государственные должности субъектов РФ» – данные должности отражаются в форме 1-Т (ГМС) в строке 01.
- «Федеральная государственная гражданская служба» или «Государственная гражданская служба субъектов Российской Федерации» – данные должности отражаются в форме 1-Т (ГМС) в строке 02.
- «Военная служба» или «Правоохранительная служба» – данные должности отражаются в форме 1-Т (ГМС) в строке 03.

Примечание. Все остальные должности, у которых не заполнено поле «Государственная служба» – отражаются в форме 1-Т (ГМС) в строке 04.

Рис. 977. Справочник должностей

9.12.1.2. Сборка отчета 1-Т (ГМС)

Сборка отчета 1-Т (ГМС) происходит в Системе «БАРС.Web-Сводь RIA».

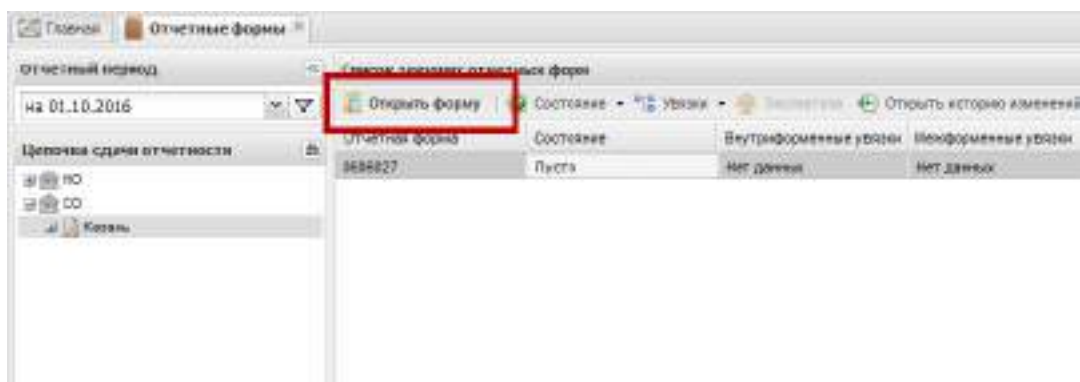
Для сборки отчета 1-Т (ГМС) необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Открыть Систему «БАРС.Web-Сводь RIA». Для этого в интернет-обозревателе в адресной строке ввести адрес: *http://<адрес_сервера>*;
- 2) В окне идентификации ввести логин и пароль и нажать на кнопку «Вход»;

Рис. 978. Кнопка «Войти»

[illegible]

4) Выбрать форму 1-Т (ГМС) и нажать на кнопку «Открыть форму»:



708

Численность работников и оплата их труда по категориям персонала						
Код по ОКВЭД: человек — 700; единиц — 840; тысяч рублей — 384 (с одним десятичным знаком)						
Наименование категории персонала	№ строка	Годовая сумма в тыс. руб. на конец отчетного периода *	Численность работников (без учета совместителей), человек		Начислено средств на оплату труда работников в отчетном периоде, тыс. руб. (нарастающим итогом с начала года)	Сумма выплат социального характера, начисленных в отчетном периоде, тыс. руб. (нарастающим итогом с начала года)
1	2	3	4	5	6	7
Государственные должности Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальные должности	01	50,0	50	50,0	0,0	0,0
Должности государственной гражданской (муниципальной) службы	02	40,0	40	40,0	0,0	0,0
Должности иного вида федеральной государственной службы **	03	9,0	9	9,0	0,0	0,0
Другой персонал, состоящий в штате учреждений	04	180,0	180	180,0	0,0	0,0
Всего должностей в соответствии со штатным расписанием (сумма строк 01 - 04)	05	269,0	269	269,0	0,0	0,0

* С начала отчетного периода.

** Должности правоохранительной службы (подробнее).

Рис. 982. Вкладка «Раздел» формы 1-Т (ГМС)

1-5 – количество штатных единиц в штатном распределении по заполненным на Облаке категориям персонала на конец отчетного периода.

6-10 – количество сотрудников на должностях по соответствующим категориям персонала, заполненным на «Облаке», на конец отчетного периода, при условии, что отчетный период и период работы сотрудника пересекаются.

Среднесписочная численность работников исчисляется путем суммирования численности работников по категории персонала, с учетом настройки вкладки «Настройка отчетов для отчетов формы П-4, формы 1-Т (ГМС)» (*Отчеты → Настройка отчетов*) за каждый календарный день месяца (включая выходные и праздничные дни) и деления полученной суммы на число календарных дней месяца. Среднесписочная численность этих работников за отчетный период определяется путем суммирования среднесписочной численности работников за все месяцы отчетного периода и деления полученной суммы на количество месяцев, входящих в отчетный период.

Поля 11, 12, 13, 14 – заполняются по соответствующим категориям.

Столбцы «Начислено средств на оплату труда работников в отчетном периоде, тыс. руб. (нарастающим итогом с начала года)» и «Сумма выплат социального характера, начисленных в отчетном периоде, тыс. руб. (нарастающим итогом с начала года)» заполняются за отчетный период с нарастающим итогом из раздела *Зарплата → Расчеты по заработной плате* по столбцу «Базовые начисления», при условии, что они указаны в поле «Виды оплат ФЗП» в разделе *Отчеты → Настройка отчетов* на вкладке «Настройка отчетов для отчетов формы П-4, формы 1-Т (ГМС)» по соответствующим категориям персонала.

9.12.2. 2-ГС

9.12.2.1. Запуск модуля Отчетность

Для запуска модуля «Отчетность», необходимо ввести адрес, полученный от администратора, после чего откроется окно входа в модуль. Для открытия окна авторизации необходимо нажать на кнопку «Войти в систему».



Рис. 983. Окно входа в модуль «Отчетность»

В открывшемся окне авторизации необходимо ввести логин и пароль, полученные от администратора и нажать на кнопку «Вход».



Рис. 984. Окно авторизации

Если логин и пароль введен правильно, откроется главное окно модуля.



Рис. 985. Главное окно модуля «Отчетность»

9.12.2.2. формирование отчета 2-ГС

На рабочем столе главного окна модуля «Отчетность» необходимо навести курсор на ярлык «Список отчетных форм» и дважды нажать на левую кнопку мыши. Откроется реестр отчетных форм модуля «Отчетность».



Рис. 986. Реестр отчетных форм модуля «Отчетность».

В левой части окна, обозначенного на рисунке «Цепочка сдачи отчетности» необходимо выбрать раздел «СО» (Статистическая отчетность), далее перейти в подраздел «Партнеры» и выбрать рабочее учреждение (например, «Калининград»).

Примечание. При необходимости составления отчета по отдельной дочерней организации, требуется выбрать организацию из подраздела «Рабочее учреждение».

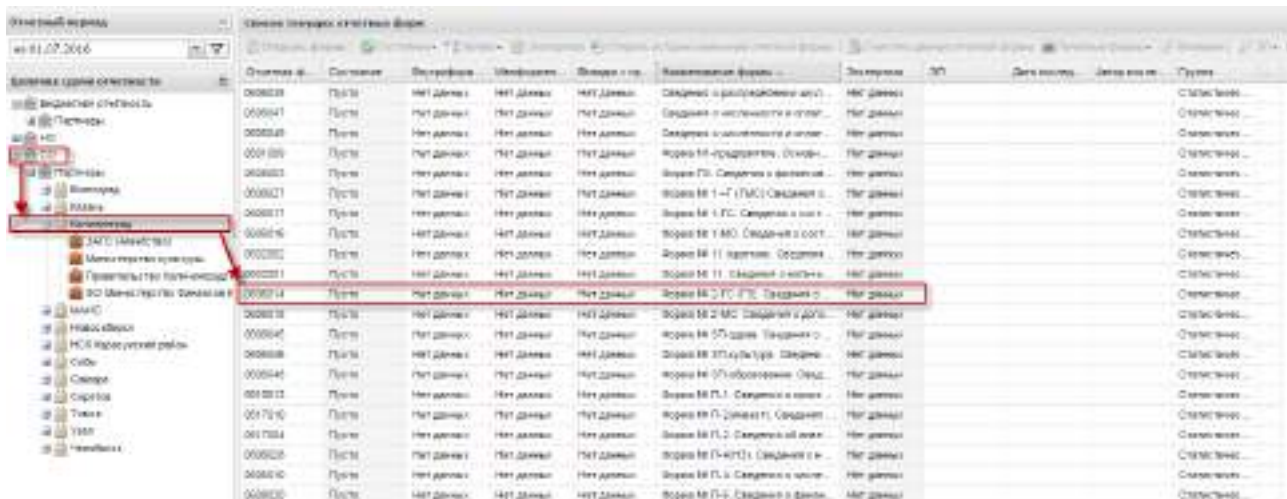


Рис. 987. Выбор организации для формирования отчетности

После выбора учреждения или дочерней организации в правой части реестра отчетных форм появится список текущих отчетных форм данного учреждения или дочерней организации. Из данного перечня необходимо выбрать запись «Форма № 2-ГС» и нажать на кнопку  **Открыть форму**, откроется форма отчета 2-ГС.

Рис. 988. Форма отчетности 2-ГС

Для формирования отчетности по выбранному учреждению необходимо нажать на кнопку , выбрать команду «Импорт данных» и выбрать пункт «импорт данных из Бюджет-Онлайн». В фоновом режиме запустится процесс формирования отчета, по завершении которого, откроется окно «Результат массовой операции» содержащее

сообщение о том, что отчет сформирован или об ошибке при формировании отчета, в случае, когда не выполнены условия для формирования отчетности.

9.12.2.3. Условия для формирования отчетности

Если при формировании отчета 2-ГС в окне «Результаты массовой операции» выдается сообщение об ошибке, то это означает, что не были выполнены условия для формирования отчетности.

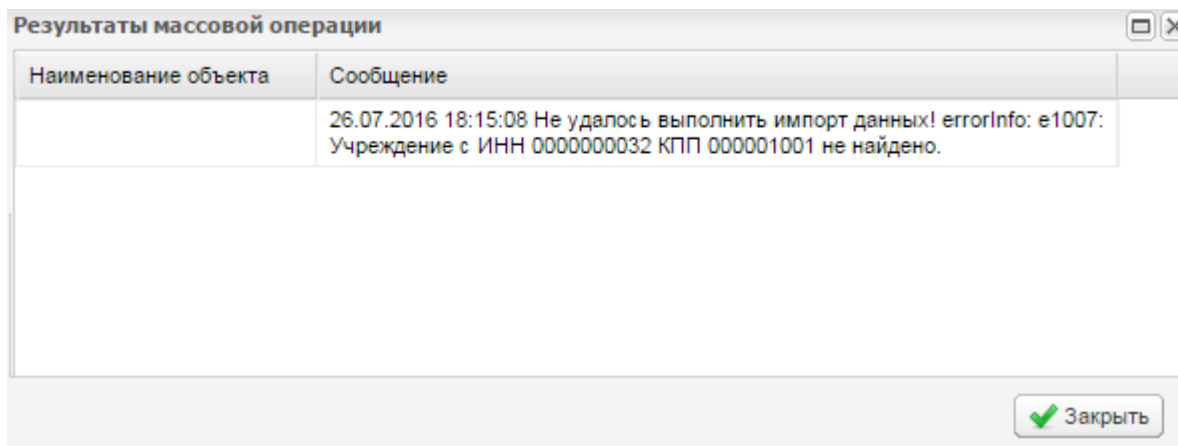


Рис. 989. Сообщение об ошибке при формировании отчета 2-ГС

Условия, которые необходимо выполнить для корректного формирования отчета 2-ГС:

- Данные для отчета собираются по государственным должностям субъектов РФ и государственной гражданской службы. В связи с этим, на вкладке «Государственная служба» в разделе *[Справочники/ Должности]* должно быть заполнено поле «Государственная служба». В зависимости от того, какой вид службы указан у сотрудника, он попадает в ту или иную строку формы;
- Данные для отчета собираются в разрезе категорий государственных должностей и групп государственных должностей. Поэтому на вкладке «Государственная служба» в разделе *[Справочники/ Должности]* должны быть заполнены поля «Группа» и «Категория»;
- В отчет не должны попадать муниципальные служащие, поэтому на вкладке «Государственная служба» в разделе *[Справочники/ Должности]* признак «Муниципальная служба» не должен быть активным;
- В отчет попадают сотрудники, у которых в карточке физического лица на вкладке «Дополнительное образование» есть запись в таблице «Повышение квалификации» или «Профессиональная переподготовка», дата окончания которой попадает в отчетный период. По правилам заполнения формы, если сотрудник получил дополнительное образование в отчетном году, несколько раз и по разным направлениям, то он учитывается один раз по направлению с наибольшим количеством часов. Если сотрудник получил образование

раньше даты поступления на службу, то он не учитывается в Разделе №1, а учитывается в Справке №2 к разделу 1 строка 163;

- Для определения признака того, что дополнительное образование было получено за пределами РФ, в записях о дополнительном образовании должен стоять признак «Обучен за пределами РФ»;
- Для определения признака того, что обучение проведено в рамках государственного заказа, в записях о дополнительном образовании должен стоять признак «Обучен в рамках государственного заказа»;
- Для того чтобы заполнился Раздел №3 в записях о дополнительном образовании, должно быть заполнено поле «Средства обучения».

9.12.3. П-4

Отчет по форме П-4 собирается по всем сотрудникам учреждения из табелей рабочего времени и расчетно-платежной ведомости.

9.12.3.1. Настройка Системы

Перед сборкой отчета необходимо настроить параметры в разделе «Настройка отчетов» [*Отчеты/ Настройка отчетов*] на вкладке «Настройка отчетов для отчетов формы П-4, формы 1-Т (ГМС). Необходимо заполнить поля:

- В среднесписочную численность не включаются – заполняется из перечня «Виды отпусков» (указываются виды отпусков, которые не попадают в численность, т.е. если по сотруднику имеются зарегистрированные записи приказов или расчетов по отмеченным видам отпусков, то эти сотрудники в расчете численности сотрудников не участвуют);
- Отображать основную должность работника – при необходимости отмечается флажком;
- Отображать подразделение работника – при необходимости отмечается флажком;
- Табели для расчета человеко-часов – заполняется из «Справочника табелей», выбираются табеля, на основании которых будет заполнен отчет;
- Виды оплат ФЗП – выбирается из сводного справочника видов оплат;
- Выплаты социального характера – заполняется выбором из сводного справочника видов оплат. При сборке отчета из РПВ по заданному периоду собираются суммы по указанным выплатам, которые отображаются в столбце «Социальные выплаты».

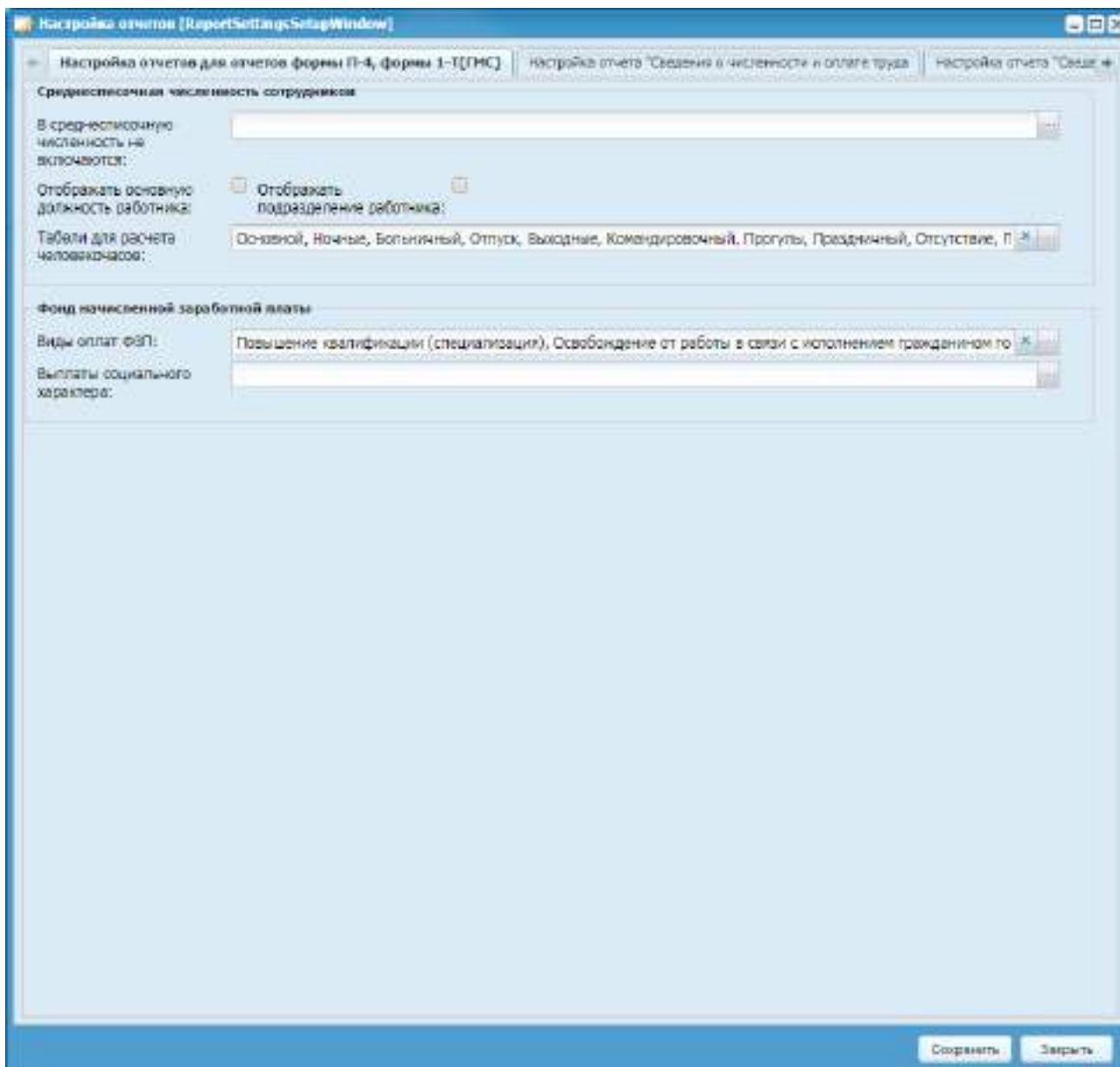


Рис. 990. Настройка отчетов

9.12.3.2. Сборка отчета П-4 (ЗиК)

Для сборки отчета «П-4» необходимо:

- 1) Выбрать пункт меню *[Отчеты/ Отчеты по заработной плате/ Сведения о численности и заработной плате работников]*. Открывается экранная форма отчета:



Рис. 991. Экранная форма отчета

- 2) Установить период, за который собирается отчет:

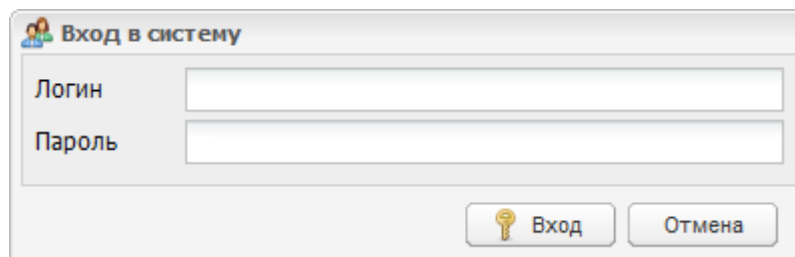


Рис. 995. Кнопка «Войти»

3) Откроется главное окно Системы «БАРС. Web-Сводь RIA»:

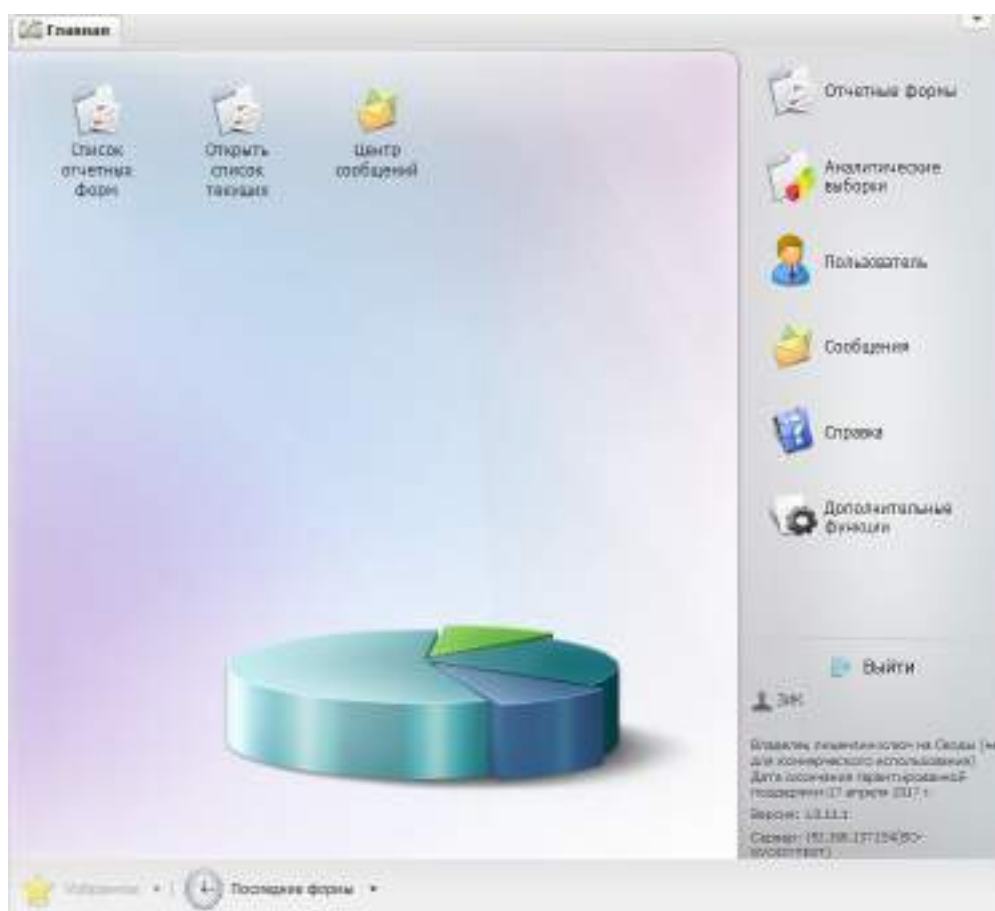


Рис. 996. Главное окно Системы «БАРС.Web-Своды RIA»

4) Выбрать форму П-4 и нажать на кнопку «Открыть форму»:

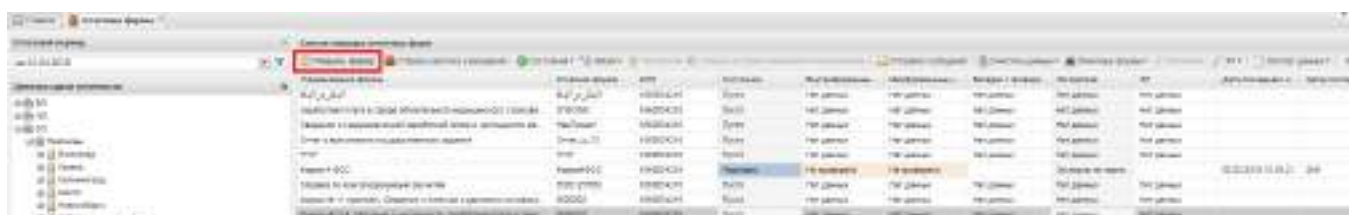


Рис. 997. Кнопка «Открыть форму»

5) В открывшейся форме П-4 нажать на кнопку  (Меню) и выбрать пункт *[Импорт данных/ Импорт данных из Бюджет-онлайн]*:

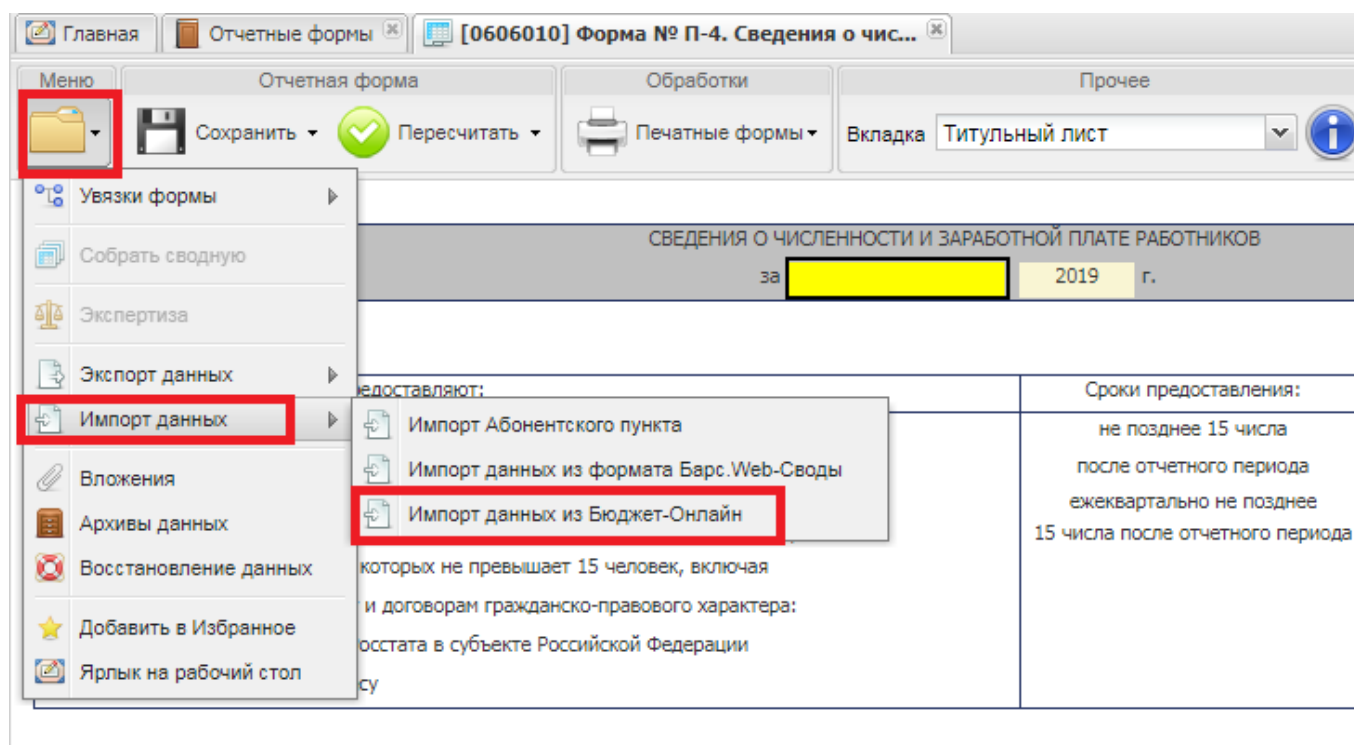


Рис. 998. Титульный лист формы П-4

9.12.4. П-4 (НЗ)

Работники списочного состава – в списочный состав работников предприятия включаются все работники, принятые на работу на срок один день и более, со дня зачисления их на работу, с которыми заключен трудовой договор. Если работник, получает в одной организации более одной ставки либо менее одной ставки, а также в случае, если работник в течение отчетного квартала несколько раз переводился на работу, имел более одного отпуска, то он показывается как один человек (целая единица). Внешние совместители и выполняющие работу по договорам гражданско-правового характера в списочный состав не включаются.

Отчет П-4 (НЗ) собирается по следующим сотрудникам учреждения:

- сотрудники, работавшие неполное рабочее время (сотрудники, у которых в разделе *Кадры* → *Набор выплат сотрудникам* – в столбце «Количество ставок» значение менее единицы);
- сотрудники, у которых в отчетный период менялись статусы «Прием» и «Увольнение» (т.е. «Приказ о приеме на работу», «Приказ об увольнении» и «Дата выхода на работу» входят в отчетный период).

- сотрудники, у которых в разделе *Расчеты* → *Реестр выплат по среднему заработку* – имеется выплата по среднему заработку «Простой по вине работодателя», попадающая в отчетный период.
- сотрудники, у которых в разделе *Расчеты* → *Реестр отпусков* – имеется «Отпуск без сохранения заработной платы», попадающий в отчетный период.
- сотрудники, у которых в разделе *Приказы* → *Основания для выплат за счет средств ФСС* – имеется «Приказ на отпуск по уходу за ребенком до 1,5 лет» и его «Период действия» пересекается с последним днем отчетного периода.
- сотрудники, у которых в разделе *Приказы* → *Приказ об отпуске* – имеется «Дополнительный отпуск без сохранения заработной платы матерям, имеющим детей в возрасте до 3 лет» и его «Период действия» пересекается с последним днем отчетного периода.

В отчете П-4 (НЗ) также показывается количество вакантных мест на конец отчетного периода (информация из раздела *Кадры* → *Штатная расстановка*, столбец «Вакантно»).

9.12.4.1. Настройка Системы

Для вывода данных по учреждению необходимо чтобы в разделе *Администрирование* → *Учреждение* были заполнены поля во вкладках «Основная», «Адреса», «Реквизиты» и «Персоналии».

Рис. 999. Справочник учреждений

9.12.4.2. Сборка отчета П-4 (НЗ)

Для сборки отчета П-4 (НЗ) необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Открыть Систему «БАРС.Веб-Свод» RIA». Для этого в интернет-обозревателе в адресной строке ввести адрес: *http://<адрес_сервера>*;
- 2) В окне идентификации ввести логин и пароль и нажать на кнопку «Вход»;

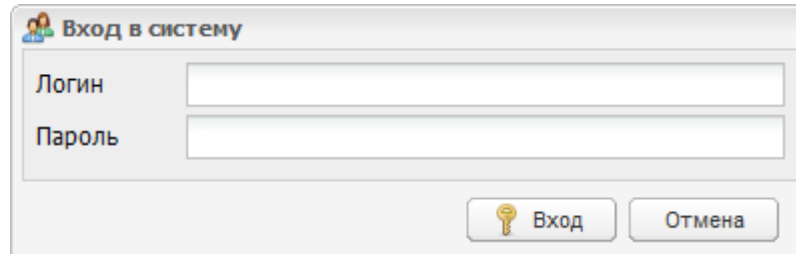


Рис. 1000. Кнопка «Войти»

- 3) Откроется главное окно Системы «БАРС.Web-Сводь RIA»:

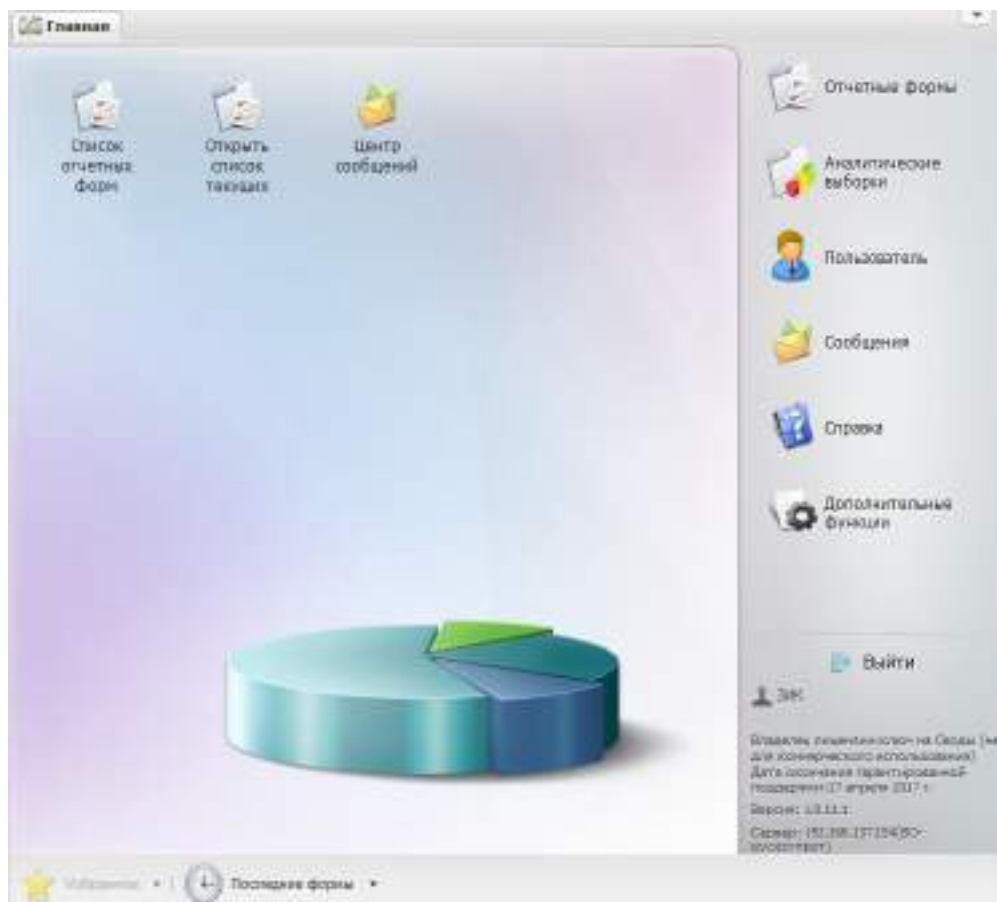


Рис. 1001. Главное окно Системы «БАРС.Web-Своды РИА»

- 4) Выбрать форму П-4 (НЗ) и нажать на кнопку «Открыть форму»:

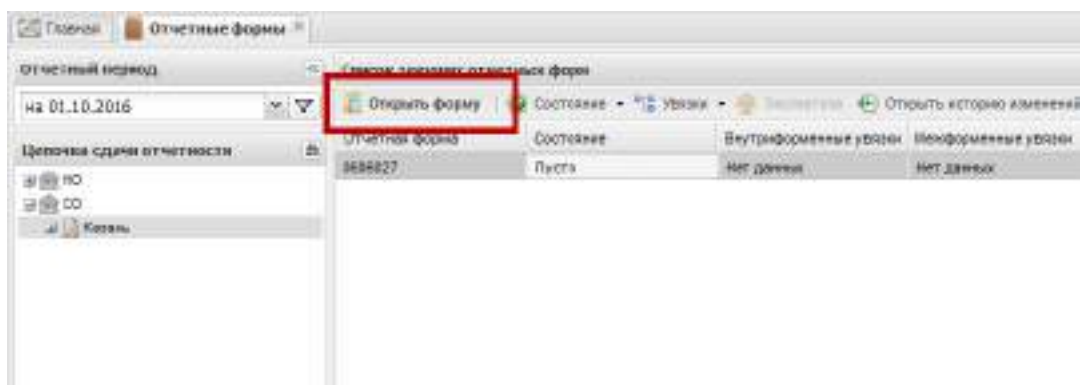


Рис. 1002. Кнопка «Открыть форму»

5) В открывшейся форме П-4 (НЗ) нажать на кнопку  (Меню) и выбрать пункт *[Импорт данных/ Импорт данных из Бюджет-онлайн]*:

Рис. 1003. Форма П-4 (НЗ)

9.12.5. ЗП-Образование

Форма «ЗП-Образование» является формой статистической отчетности. Отчитываться по данной форме должны государственные и муниципальные

образовательные учреждения. Форма сдается ежеквартально до 10-го числа месяца, идущего за отчетным.

В форме раскрывается информация о численности работающих сотрудников и их заработной плате.

В графе 1 – образовательные учреждения вводят среднюю численность работников списочного состава.

В графе 2 – отражается средняя численность внешних совместителей.

В графах 3-5 – отражаются сведения о начисленной зарплате.

В графах 6-11 – отражается за счет каких средств и в каком размере выплачена заработная плата.

Вся информация в форме ЗП-Образование заполняется по разным строкам в зависимости от категории работников. Например, зарплата и численность педагогических работников дошкольных учреждений заполняется в строке 05; зарплата и численность младшего медицинского персонала заполняется в строке 25; зарплата и численность прочего персонала заполняется в строке 28 и т.д.

9.12.5.1. Предварительная настройка Системы

Перед сборкой отчета необходимо настроить параметры в разделе «Настройка отчетов» [*Отчеты/ Настройка отчетов*] на вкладке «Настройка отчета «Сведения о численности и оплате труда»». Необходимо заполнить поля:

- Типы пособий по уходу за ребенком – заполняется из перечня «Типы пособий по уходу за ребенком» (указываются типы пособий по уходу за ребенком, которые не попадают в численность, т.е. если по сотруднику имеются зарегистрированные записи приказов или расчетов по отмеченным типам пособий по уходу за ребенком, то эти сотрудники в расчете численности сотрудников не участвуют);
- Виды оплат ФЗП – выбирается из сводного справочника видов оплат, указываются вид оплат, являющиеся частью фонда заработной платы;
- Категории персонала – добавляются соответствия к должностям с использованием справочника «Категории персонала для статистики» для построчного заполнения отчета по определенным категориям персонала. Например, для ДОУ:
 - 101 – Руководители организации;
 - 102 – Заместители руководителей;
 - 103 – Прочий персонал;
 - 201 – Педагогические работники ДОУ;
 - 411 – Средний медицинский персонал.

Для каждой категории персонала задаются должности на учреждении, по которым будет осуществляться сборка отчета в разрезе соответствующей категории;

- Источники – таблица заполняется тремя источниками отчета (За счет средств бюджетов всех уровней (субсидий); ОМС; Средства от приносящей доход деятельности), по которым должны разбиться начисления. Для каждого источника в отчете необходимо выбрать соответствующие источники выплат в системе.

Категория персонала	Должность
Педагогические работники дошкольных образовательных учреждений	Воспитатель, Музыкальный руководитель, Педагог-психолог, Учитель-логопед, И...
Заместитель руководителя, руководитель структурных подразделений и их заместители	Главный бухгалтер, Зам. директора по АХЧ
Руководитель организации	Заместитель
Средней и высшей школы (федеральная-психологический) персонал (персонал, обеспечивающий)	Старшая медицинская сестра
Прочий персонал	Наставница, Старший воспитатель, Ведущий бухгалтер, Молодой воспитатель, У...

Источники финансирования фонда начислений ЗП	Источники выплат
За счет средств бюджетов всех уровней (субсидий)	Прочие, 4_82107014209900621_211004_302, 4_82107014209900621_211005_304...
Средства от приносящей доход деятельности	2_82107014209900621_211004_302, 2_82107014209900621_211005_304, 2_8210...

Рис. 1004. Настройка отчетов

9.12.5.2. Сборка отчета ЗП-ОБРАЗОВАНИЕ (ЗИК)

Для сборки отчета «ЗП-Образование» необходимо:

- 1) Выбрать пункт меню [Отчеты/ Отчеты по заработной плате/ Отраслевой отчет о численности и ФЗП]. Открывается экранная форма отчета:



Рис. 1005. Экранная форма отчета

2) Установить период, за который собирается отчет:



Рис. 1006. Установка периода сборки

3) Нажать на кнопку «Рассчитать»:



Рис. 1007. Запуск процесса сборки

4) Отчет будет собран в экранной форме:

Учреждение	Период	Численность	ФЗП	Численность	ФЗП	Численность	ФЗП	Численность	ФЗП	Численность	ФЗП	Численность	ФЗП	Численность	ФЗП
Учреждение 1	14.07.2017	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
Учреждение 2	14.07.2017	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200
Учреждение 3	14.07.2017	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300
Учреждение 4	14.07.2017	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400
Учреждение 5	14.07.2017	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500

Рис. 1008. Отчет ЗП-Образование

На основании данного отчета в Системе WEB-Сводь собирается форма ЗП-Образование (в установленном НПА виде). Для этого в Системе WEB-Сводь пользователь выбирает Отчетный период и Учреждение. При сборке данные из Системы «Зарплата и Кадры» из отчета «Отраслевой отчет о численности и ФЗП» через web-сервис передаются в Систему WEB-Сводь в форму ЗП-Образование. Доступна так же и печатная форма ЗП-Образование.

9.12.5.3. Сборка отчета ЗП-ОБРАЗОВАНИЕ (СВОДЫ)

Сборка отчета ЗП-Образование происходит в Системе «БАРС.Web-Сводь RIA».

Для сборки отчета ЗП-Образование необходимо выполнить следующие действия:

10. Аварийные ситуации

10.1. Сообщение браузера об ошибке

При возникновении ошибок в браузере (не загружается страница авторизации, главная страница, отображается ошибка с кодом 403-407) необходимо проверить целостность подключения АРМ пользователя к сети internet.

При возникновении ошибок в браузере (отображается ошибка с кодом 500-510) необходимо попробовать войти в систему позже. Если ошибка возникает при повторных попытках авторизации в течение длительного времени, необходимо обратиться в службу технической поддержки.

10.2. 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.

11. Рекомендации по освоению

Дополнительных рекомендаций по освоению работы с Системой не предусматривается.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Изм.	Версия Системы	Версия документа	Дата внесения изменений	Автор изменений	Краткое описание изменений