БАРС. БЮДЖЕТ ОНЛАЙН

Руководство администратора

на 51 листах

Содержание

1. Введение	4
1.1. Область применения	4
1.2. Список терминов и сокращений	4
1.3. Уровень подготовки пользователя	4
1.4. Перечень эксплуатационной документации	5
2. Условия применения	6
2 1 Условия применения	6
2.1 Coorden automatication	7 7
3.1. Состав дистриоутива	
3.2. Вход в Подсистему	7
4. Интерфейс Подсистемы	9
4.1. Интерфейс главного окна	9
4.2. Работа с окнами просмотра	11
4.2.1. Панель статуса	12
4.2.2. Панель действий	12
4.2.3. Панель работы со столбцами	13
4.2.4. Панель данных	15
4.3. Работа с окнами редактирования	15
5. Администрирование	
5.1. Настройка учреждений	
5.1.1. Структура справочника учреждений	19
5.1.2. Видимость учреждений в справочнике	20
5.1.3. Добавление нового учреждения в справочник	21
5.1.4. Реквизиты учреждений в справочнике	23
5.2. Настройка ролей пользователей	
5.3. Настройка пользователей	35
5.3.1. Добавление пользователя	
5.3.2. Вкладка «Главная»	36
5.3.3. Вкладка «Профиль»	37
5.3.4. Вкладка «Учреждения»	37
5.3.5. Вкладка «Подразделения»	37
5.3.6. Вкладка «Роли»	38
5.3.7. Вкладка «Подписи»	38
5.4. Сброс запущенных процессов	

5.5. Объединение записей справочников	39
6. Справочники	42
6.1. Шаблоны видов оплат	42
6.2. Структура подразделений	44
6.3. Настройка персонифицированного учета	47
7. Аварийные ситуации	49
7.1. Сообщение браузера об ошибке	49
7.2. Ошибка авторизации	49
8. Рекомендации по освоению	50
Лист регистрации изменений	51

1. Введение

1.1. Область применения

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

1.2. Список терминов и сокращений

Термин	Определение
APM	Автоматизированное рабочее место. В роли АРМ может выступать как персональный компьютер, так и любое мобильное устройство удовлетворяющее условиям применения
БНЕВ	Базовый набор ежемесячных выплат
КБК	Код бюджетной классификации
КВД	Код вида деятельности
КОСГУ	Классификация операций сектора государственного управления
МОЛ	Материально ответственное лицо
МРОТ	Минимальный размер оплаты труда
НСИ	Нормативно-справочная информация
Облако	Онлайн-хранилище на многочисленных распределённых в сети серверах, в котором хранятся данные
ПФ	Печатная форма
ППП	Промышленно производственный персонал
ФХД	Финансово хозяйственная деятельность

1.3. Уровень подготовки пользователя

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

– иметь навыки работы в одной из операционных систем семейства Windows, Linux или Mac OS;

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

1.4. Перечень эксплуатационной документации

Для работы с подсистемой необходимо ознакомиться с руководством администратора.

2. Условия применения

2.1. Условия применения

Для функционирования клиентского рабочего места установлены следующие минимальные программные требования:

- Операционная система:
 - Microsoft Windows 7 или выше;
 - Linux любая версия.
- Web-браузер:
 - Internet Explorer версии 7 или выше;
 - Мобильный браузер Android;
 - Google Chrome 30 или выше;
 - Mozilla Firefox 35 или выше;
 - Safari версии 5 или выше.
- офисный пакет приложений для работы с документами: Microsoft Office версии 2007 и выше/ Open Office.

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

Таблица 1 - Минимальные требования для работы клиентского рабочего места

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

Для работы в подсистеме на APM пользователя должен быть обеспечен доступ к сети Интернет.

3. Подготовка к работе

3.1. Состав дистрибутива

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

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

3.2. Вход в Подсистему

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

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

2	БАРС.Бюджет Кадры
Логин Пароль	
	Вход БАРС Груп © 2012

Рис. 1. Окно для входа в Подсистему «Кадры»

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



Рис. 2. Главное окно Подсистемы

4. Интерфейс Подсистемы

4.1. Интерфейс главного окна

Главное окно Подсистемы остается открытым на протяжении всего сеанса работы.

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



Рис. 3. Главное окно Подсистемы

- Главное меню обеспечивает доступ к функциям Подсистемы. В зависимости от функций, выполняемых пользователем, а так же от прав доступа пользователя, у разных пользователей главное меню может отличаться.
- Панель задач располагается у нижнего края главного окна. На панели задач отображаются открытые окна, позволяя быстро переключаться между ними. Панель задач также содержит кнопку «Пуск», которой можно воспользоваться для доступа к функциям Подсистемы, по аналогии с главным меню.

- Виджеты представляют собой небольшие интерактивные блоки в правой части главного окна, каждый из которых выполняет определенную функцию. Например, виджеты показывают и позволяют изменять рабочую дату, рабочее учреждение или текущего пользователя.
- 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.

Кадры	Расчеты	Отчеты	Приказы	Справочники	Администрирование
	2	барс. Кадр	Бюдже Э Ь І	ят	
		🛇 🎓 дв	ижение кадро	в	

Рис. 4. Добавление ярлыка на рабочий стол

В момент отпускания кнопки на рабочем столе появится ярлык искомого пункта меню (Рис. 5).



Рис. 5. Пункт меню в виде ярлыка на рабочем столе

Главное окно Подсистемы остается открытым на протяжении всего сеанса работы.

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

4.2. Работа с окнами просмотра

Окно просмотра отображает список документов или элементов справочников для обзора пользователя. Оно позволяет комфортно добавить, изменить, найти или отфильтровать любые записи.

Окно просмотра списков состоит из пяти функциональных и информационных панелей (Рис. 6).

💵 Учреждения			?		
Учреждение: На дату:	•	Состояние:	~		
					— Пане
Краткое наименование 🔺	инн, кпп	Тип учета	Тип элемента		Пане.
🖌 🔄 🕐 Субъект РФ		-	Простои узел		_
🔺 🔄 🕖 Агентство по архитектуре, градостроению		-	Простой узел		Пане.
\Xi 🕖 Агентство по архитектуре, градостроению	000000001/00000001	Казенное	Учреждение		со ст
				-	
					`Па

Рис. 6. 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 данной панели располагаются элементы управления списком:

述 – добавить запись, открывается окно для ввода новой записи.

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

🚨 – удалить запись, выдается запрос на подтверждение удаления записи.

🖾 – функции: открываются дополнительные функции.

- 🧖 обновить, Подсистема обновляет список записей.
- 🗏 печать: открываются печатные формы.

4.2.3. Панель работы со столбцами

Сортировка, видимость столбцов окна просмотра, фильтрация записей по отдельным колонкам настраивается в шапке окна просмотра. Для этого следует подвести указатель мыши к требуемому столбцу, справа появится кнопка , например, и 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. 7):

Az↓	Сортировать по возрастанию	
Z↓ A↓	Сортировать по убыванию	
	Столбцы	

Рис. 7. 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. 8):

Ад↓ Сортировать по возрастанию	
Z ↓ А↓ Сортировать по убыванию	
🔢 Столбцы 🕨 🕨	🔽 БИК
	Наименование

Рис. 8. 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 (2).

После установки фильтра, поля фильтра будут подсвечены желтым цветом (Рис. 9).

🔳 Учреждения				?	
Учреждение: На дату:	Co	стояние: Все з	аписи 🔻		
Краткое наименование 🔺	ИНН, КПП	Тип учета	Тип элемента		
		Казенный 🚩		~	
⊿ 🔄 🕖 Самарская область		-	Простой узел		*
⊿ 🔄 🕖 Самара		-	Простой узел		
🛽 🔄 🕖 Департамент благоустройства и экологии Администрац		-	Простой узел		
\Xi 🕖 Департамент благоустройства и экологии Админист		Казенный	Учреждение		
🛽 🔄 🕖 Департамент жилищно-коммунального хозяйства Адми		-	Простой узел		
📃 🕖 Департамент ЖКХ		Казенный	Учреждение		Ξ

Рис. 9. Настройка фильтра столбцов

Для отмены фильтра необходимо очистить поле фильтра, после чего снова нажать клавишу *«Enter»* или обновить список записей (2).

Колонки также можно перемещать (Рис. 10).

剩 Справочник банков 🛛 📢		🤞 Справочник банков		剥 Справочник банков		
Учреждение: Учреждение 1		Учреждение: Учреждение 1		Учреждение: Учреждение 1		
И Изменить 🙆	зменить 🖸		🖉 Изменить 🖸		À	
БИК 🔺	Наименование	БИК 🔺	Наименование	Наименование	БИК 🔺	
040001002	ПУ БАНКА РОССИИ N 43192	040001002	ПУ БАНКА РОССИИ N 43192	ПУ БАНКА РОССИИ N 43192	040001002	
040001002	ПУ БАНКА РОССИИ N 43192	040001002	ПУ БАНКАРОССИИ N 43192	ПУ БАНКА РОССИИ N 43192	040001002	
040002002	ПУ БАНКА РОССИИ N 43197	040002002	ПУ ВАНКА РОССИИ N 43197	ПУ БАНКА РОССИИ N 43197	040002002	
040009002	ПУ БАНКА РОССИИ N 10462	040009002	ПУ БАНКА РОССИИ N 10462	ПУ БАНКА РОССИИ N 10462	040009002	
040012002	ПУ БАНКА РОССИИ N 03148	040012002	ПУ БАНКА РОССИИ N 03148	ПУ БАНКА РОССИИ N 03148	040012002	
040021002	ПУ БАНКА РОССИИ N 83604	040021002	ПУ БАНКА РОССИИ N 83604	ПУ БАНКА РОССИИ N 83604	040021002	
040022002	IN EAHKA DOCCIAIA N 47070	040027002	IN EAHKA DOCCIAIA NI 47070	ПУ БАНКА РОССИИ N 47070	040027002	

Рис. 10. Перемещение столбцов

А также изменять ширину колонок (Рис. 11):

뤯 Справочник банков		射 Справочник банков		孄 Справочник бан	ков
Учреждение: Учреждение 1	На дату: 19.1	Учреждение: Учреждение 1	На дату: 19.1	Учреждение: Учр	реждение 1 На
🥖 Изменить 🖸		🖉 Изменить 😰		🥖 Изменить 💿	
БИК 🔺	Наименование	БИК 🔺 🗡 🕇	Наименование	БИК 🔺	Наименование
040001002	ПУ БАНКА РОССИИТИ 43192	040091002	ПУ БАНКА РОССИИ N 43192	04000 1002	ПУ БАНКА РОССИИ N 43192
040001002	ПУ БАНКА РОССИИ N 43192	040001002	ПУ БАНКА РОССИИ N 43192	040001002	ПУ БАНКА РОССИИ N 43192
040002002	ПУ БАНКА РОССИИ N 43197	040002002	ПУ БАНКА РОССИИ N 43197	040002002	ПУ БАНКА РОССИИ N 43197
040009002	ПУ БАНКА РОССИИ N 10462	040009002	ПУ БАНКА РОССИИ N 10462	040009002	ПУ БАНКА РОССИИ N 10462
040012002	ПУ БАНКА РОССИИ N 03148	040012002	ПУ БАНКА РОССИИ N 03148	040012002	ПУ БАНКА РОССИИ N 03148
040021002	ПУ БАНКА РОССИИ N 83604	040021002	ПУ БАНКА РОССИИ N 83604	040021002	ПУ БАНКА РОССИИ N 83604
040027002	ПУ БАНКА РОССИИ N 47070	(M) 040027002	TV SAHKA DOCCIAIA NI 47070	D40027002	ПУ БАНКА РОССИИ N 47070

Рис. 11. Изменение размеров столбцов

Справа окно просмотра может иметь полосу вертикальной прокрутки. Внизу расположена полоса горизонтальной прокрутки, в случае, если вся информация может не уместиться в рамках заявленных размеров окна.

4.2.4. Панель данных

Данная панель 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 содержит поля для редактирования всех полей документа или элемента справочника, и может содержать внутри вкладки для размещения отличающихся по смыслу групп данных. Пример окна редактирования (Рис. 12):

📝 Редактирование подраз	деления	На дату: 14.1	.1.201	2 1 2	Состояни	e: Bce sar	иси 🗡	? ×
Основное Адрес Дон	кументы							
Подчиненность:								
Полное наименование:	Учебная часть							
Краткое наименование:	Учебная часть							
Код подразделения:	010							
Действует с:	01.10.1978	📑 🔁	по:					
Приказ №:	1	×	от:	01.10.1978	3			
Внештатное подразделени	ie: 🕅							
Тип подразделения:								
Дополнительные данны	le							
OKATO:								
оквэд:								
							Сохранить	Закрыть

Рис. 12. Пример окна редактирования

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

Поля, имеющие белый цвет – доступны для редактирования.

Поля, имеющие темный цвет – не доступны для редактирования.

Поля, имеющие желтый цвет – поля, обязательные для заполнения.

При изменении записи поля заполнены значениями из выбранной записи.

После заполнения/редактирования полей следует нажать на кнопку «Сохранить» для сохранения результата.

Кнопка «Закрыть» предназначена для отмены произведенных действий. В этом случае введенные данные или сделанные изменения не сохраняются.

При заполнении/редактировании полей могут использоваться следующие кнопки:

▲ – кнопка открывает выпадающий список, из которого выбирается значение, например (Рис. 13):

Действует	~
Действует	
Закрыта	
Черновик	

Рис. 13. Выпадающий список

– кнопка открывает справочник для выбора значения. Для выбора необходимо навести указатель мыши на значение 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 (Рис. 14).

		Ян	варь	1 🔻		Þ
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
		C	егодн	я		

Рис. 14. Календарь

Кнопка Сегодня устанавливает текущую дату.

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

Кнопка 🔽 открывает список месяцев и лет (Рис. 15):

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

Рис. 15. Список месяцев и лет

Чтобы выбрать месяц и год, следует навести указатель мыши на значение, нажать на левую кнопку мыши, затем нажать на кнопку

☑, □ – 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).

5. Администрирование

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 учреждениями. Ha основании данного подведомственными 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. 16) открывается с помощью пункта главного меню [Администрирование/ Учреждения].

🖩 Учреждения			- - ×
Учреждение: На дат	ry: 📕 🖓 🖓	Состоян	ние: Все записи 💙
🔁 • 🧉 🖾 🗭 🚍			
Краткое наименование 🔺	инн, кпп	Тип учета	Тип элемента
		×	Y
🔺 😋 🕖 Московская область	7700000000 / 770000000	-	Простой узел
⊿ 😋 🕖 Школы		-	Простой узел
🔄 🕖 Школа №1	7746500000 / 777560000	Бюджетное	Учреждение
≣ ѠШкола №2	7774500000 / 778560000	Бюджетное	Учреждение

Рис. 16. 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. 17). Иерархия строится в порядке подчиненности, где выделяются два типа элементов – «Узел» и «Учреждение»:

🖩 Учреждения			
Учреждение:	На дату: 📕 🖓 📮	Состоян	ние: Все записи 💙
😖 - 🧧 💴 🖸 🚍			
Краткое наименование 🔺	ИНН, КПП	Тип учета	Тип элемента
		Y	¥
🔺 😋 🕖 Московская область	7700000000 / 770000000	-	Простой узел
🛛 🔄 🕑 Школы		-	Простой узел
Ξ 沙Школа №1	7746500000 / 777560000	Бюджетное	Учреждение
≣ 沙Школа №2	7774500000 / 778560000	Бюджетное	Учреждение
⊿ 🔄 🕖 Детские сады		-	Простой узел
\Xi 🕖 Детский сад №1	7783400000 / 776340000	Бюджетное	Учреждение
\Xi 🕖 Детский сад №2	7767500000 / 773450000	Бюджетное	Учреждение
1			

Рис. 17. 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 (三) выполняет следующие функции:

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

В главном окне Подсистемы в качестве рабочего учреждения может быть установлен как узел, так и учреждение (Рис. 18), если данное действие не запрещено настройками прав доступа.

Н Учреждения Учреждение: На да	ту:	Состоя	ние: Все записи 💌		
Краткое наименование 🔺	инн, кпп	Тип учета	Тип элемента		Рабочая дата: 💼 崖
Московская область	7700000000 / 770000000	•	Простой узел	~	01.01.2017
и 🔁 🕑 Школы	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	-	Простой узел		Рабоций периол:
☴ 🕖 Школа №1	7746500000 / 777560000	Бюджетное	Учреждение		Рабочий период.
🚍 🕖 Школа №2	7774500000 / 778560000	Бюджетное	Учреждение		C 01.01.2017 🗎 🚝
⊿ 🔄 🕖 Детские сады		-	Простой узел		По 31 12 2017 🗎 🚝
Ξ 🕖 Детский сад №1	7783400000 / 776340000	Бюджетное	Учреждение		
🔄 🕖 Детский сад №2	7767500000 / 773450000	Бюджетное	Учреждение		Рабочее учреждение: 📃
			Выбра	ть	Школа №2
					Есть новые сообщения 📃
					Уведомления:
					Нет уведомлений 🔍

Рис. 18. Выбор узла в главном окне Подсистемы

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

Узел устанавливают в случае необходимости задания настроек для подведомственных учреждений. Следует обратить внимание, когда выбрано узловое учреждение, главное меню имеет сокращенный вид (Рис. 19).

Кадры Приказы Отчеты Справочники Администрирование	
БАРС.Бюджет Кадры	Сегодня: 01.01.2017 13:00
E	Добро пожаловать Добро пожаловать Иванова Елена Иванова Елена Гороналовать Сороналовать Сороналовать Иванова Елена Гороналовать Сороналовать Сороналовать Сли выбран узел
	Рабочая дата: 🗎 🖉 01.01.2017 Рабочий период: С 01.01.2017 🗎 🦉
Пуск	Лициясана номере 10000; Обладатель: Ключ не для конмерческого использования 📍 🚺 📐

Рис. 19. Вид главного меню при выборе узла

5.1.2. Видимость учреждений в справочнике

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

начиная с указанного учреждения. Например, пользователь, основным учреждением которого является узел «Школы», имеет доступ ко всем подведомственным данному узлу школам (Рис. 20).

🖩 Учреждения	📰 Учреждения
Учреждение: На дату:	Учреждение: На дату: На дату:
Краткое наименование 🔺	Краткое наименование 🔺
4 🔄 🕖 Министерство образования	🔺 🔄 🕐 Школы
и 🔄 🕖 Школы	
Ξ Школа №1	
Ξ Школа №2	
🛽 🔄 🕖 Детские сады	
Ξ 🕖 Детский сад №1	
Е Детский сад №2	
На этом примере основное учреждение	На этом примере основное учреждение
пользователя Министерство образования.	пользователя Школа №2.
Пользователь видит все подведомственные	Вышестоящие учреждения пользователь
учреждения	не вилит
, iponterina	ne bildin

Рис. 20. 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. 21).

🔝 Учреждения			
Учреждение:	На дату:	Состоя	все записи
🖓 • 🧉 😫 🗿 🖶			
達 Новый дочерний	инн, кпп	Тип учета	Тип элемента
		Y	
🔺 🔄 🕖 Министерство образования	770000000 / 770000000	-	Простой узел
🛛 🔄 🕑 Школы		-	Простой узел
= DIIkona №1	7746500000 / 777560000	Бюлжетное	Учреждение

Рис. 21. Добавление учреждения

Откроется окно создания нового учреждения (Рис. 22).

📝 Новое учреждение		
Выберите тип узла: О Учреждение	🔘 Простой узел	🔘 Централизованный учет
Краткое наименование:		
Полное наименование:		
инн:		кпп:
Тип учета:	~	
Номер филиала:		
🕑 Действует		Сохранить Закрыть

Рис. 22. 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:

- 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 того чтобы отредактировать учреждение необходимо дважды нажать на него левой кнопкой мыши, или установить курсор на данное учреждение и нажать кнопку 4 (Изменить). После этого открывается окно, где заполняются следующие поля.

5.1.4.1. Вкладка «Основные»

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.

5.1.4.2. Вкладка «Адреса»

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».

5.1.4.3. Вкладка «Реквизиты»

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

🌶 *Редактир	ование уч	ареждения									
Основные	Адреса	Реквизиты	Данные для ЗКР	Персоналии	Доп. настройки	Зарплата и кадры	Структу	ра учреждения	Список пользователей	Распределен	е затрат
Учредитель	:										
Главный рас	порядите	ль:									
Код главы п	о БК:				×	оквэд:					
ΠΦΡ:						Неосновные код	цы				
Наименован	ие					оквэд:					
территориа. ПФР:	льного ор	гана				OKUTY:					
оконх:						OKATO:					
окпо:						окдп:					
окуд:						ΟΚΦC:					
OKATO:						Наименование С	окфс:				
октмо:						Код подчиненно	ости:				
ОКАТО райо	она (город	(a):				ΟΚΟΠΦ:					
ОГРН:						ΦCC:					
Дата регист	рации:					ΦOMC:					
место регис	 страции:					Электронная по	чта:				
						URL сайта:					
Представ	ляется в і	налоговый ор	ган			Телефон:					
Код:						Отправляется	через на	поговый орган	1		
Наименов	ание:					Код:					
						Наименование	:				
косгу:						_					
Тип средств	3:			Y							
Доп. настрої	іки Банкої	вские реквизит	Разреше	пол Пол	тучатели средств						
										<u>^</u>	
🗾 Деиствуе	π									Сохранить	Закрыть

Рис. 23. Вкладка «Реквизиты»

При нажатии на кнопку «Банковские реквизиты» открывается окно «Банковские реквизиты» (Рис. 24).

📕 Банковские реквизи	пы					
Учреждение:		На дату: 11.09	9.2017 🖳 Состоя	ние: Все записи 🗡		
🗟 🥑 🖾 🗐 - 🗯 🚺				Πα	жазано 1-5 из	13
Наименование счета	Расчетный счет	Банк	Филиал	Лицевой счет организации	По умолч	
🕖 Счет номер		CONTRACTOR CONTRACTOR	- Herrich Tribute Chical		0	
🕐 Счет номер	THE CALMERSON STREET	CONTRACTOR OF THE OWNER	- destant of the other of the set	-01-101000	0	
🕖 Счет номер		- Harten in Anton Proval	salari ando i razzo risonali	-91-78148	0	
🕖 Счет номер		- Hereiter i Hereiter	- HARRING TIMENT		0	
🕐 Счет номер	THE OWNER AND A DESCRIPTION OF TAXABLE	- approximate of the state of the state	- Hardwood - 7 (Applie Free etc.)	-01-00000	0	
🕗 Счет номер		selection de l'éléctrie faireait	construction of construction cash	101.00000	Ø	-

Рис. 24. Банковские реквизиты

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

При нажатии на кнопку 🖆 (Добавить) открывается окно «Реквизит» (Рис. 25).

📝 Реквизит				
Наименование счет	ra:	Тип счета:	Банковский	~
Банковские рекв	изиты Казначейские реквизи	ты Смета		
Банк:		БИК:		
Филиал:				
Расчетный счет:		Корр. счет:		
Адрес:				
🔲 Отображать	реквизит по умолчанию			
🕑 Действует			Сохранить	Закрыть

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» (Рис. 26). 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		
0401	сол		
040118000	РКЦ СОЛОНЕШНОЕ		
040173703	ФАКБ "АБСОЛЮТ БАНК" (ЗАО) В Г.БАРНАУЛЕ		

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.

5.1.4.4. Вкладка «Персоналии»

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).

*Редактирование учр	еждения							6	∍≥
Основные Адреса	Реквизиты	Данные для ЗКР	Персоналии	Доп. настройки	Зарплата и кадры	Структура учреждения	Список пользователей	Распределение затрат	
Должностные лица									
📩 Добавить 🥑 Измени	ть 🗵 Удалит	ъ							
ΦИΟ		ИНН	Тип		Должность	Телефон	Начало дейс	твия Конец действия	
					_				
🛃 Должностное л	лицо				×				
Сотрудник:									
Тип:				`					
Должность:									
					-				
Документ, подтверждающий									
полномочия представителя:									
🕑 Действует			Сохрани	ить Закрыть					
			😤 Мате	ериально ответст	венные лица				
			Учреж	дение: ГБУЗ РД М	1º 2	На дату:	11.09.2017 C	остояние: Все записи	
🕑 Действует				si ど 💟		Aligned Control Aligned Contro Aligned Control Aligned Control Aligned Control			
			Наимен	ование 🔺 те записи	ΦИ	0	Должность	Место хранения	
] 🕑 мол	(D)	Иванов Иван Иванович	м/с анестезист		
			2	обсственные			njedneeresker		

Рис. 27. Добавление должностного лица

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

Í	溕 Должностное л	ицо [30	×
	Сотрудник:			1
	Тип:		v]
	Должность:	Руководитель	*	
		Уполномоченный представитель руководителя		
		Главный бухгалтер		
		Уполномоченный представитель гл. бухгалтера		
		Кассир		
	Локумент.	Прочее должностное лицо		
	подтверждающий	Руководитель кадровой службы	Ξ	
	ПОЛНОМОЧИЯ	Бухгалтер-кассир		
	представителя.	Ответственный за ВУР		
		Специалист кадровой службы		Γ
	<u> Деиствует</u>	Должностное лицо, ответственное за предос		
		Должностное лицо, ответственное за предос		Γ
		Руководитель финансового управления		
		Бухгалтер расчетной группы		
		Руководитель (ЗКР)	-	

Рис. 28. Выбор должности

5.1.4.1. Вкладка «Зарплата и кадры»

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

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

- Число расчета заработной платы за первую половину месяца вводится число месяца для расчета;
- Число выплаты заработной платы за первую половину месяца вводится число месяца выплаты аванса;
- Число окончательной выплаты заработной платы вводится число месяца для выплаты остатков заработной платы;
- Разрешить редактирование подразделения штатной должности при необходимости устанавливается флажок;
- Округление при расчете среднедневного заработка при неполном рабочем месяце – выбирается из выпадающего списка;
- Разрядность банковских карт вводится номер разрядности;
- Разрешить отрицательный НДФЛ в удержаниях при необходимости устанавливается флажок;
- Отображать в приказах только вакантные должности при необходимости устанавливается флажок;
- Ограничение ставки совместителей вводится сумма ограничения;
- Нумерация ведомостей по коду подразделения при необходимости устанавливается флажок;
- Разделитель номера дополнительного соглашения вводится символ 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;
- Учетный период выбирается из выпадающего списка («месяц», «квартал», «год»);
- Проверка при принятии на основную должность при необходимости устанавливается флажок;
- Выводить % надбавок в приказ о приеме на работу при необходимости устанавливается флажок;
- Организация ведет бронирование при необходимости устанавливается флажок;

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

4	🖗 *Редактир	рование уч	чреждения								E	
	Основные	Адреса	Реквизиты	Данные для ЗКР	Персоналии	Доп. настройки	Зарплата и кадры	Структура учреждения	Список пользователей	Распределение за	трат	
	Специфика	а деятельн	юсти:									*
	Коды кате	горий застр	ахованного ли	ца								Ξ
	Группа по с	оплате тру	да									
	🗹 Не учит	ывать в РГ	18 выплаты за	есчет средств ФСС	, начиная с дат	ъ: Янв 2013				3	Ş	
	Способ рас	чета базо	вого оклада п	ю НСОТ в ШР:	Среднее по вс	ем		~				
	Дата перех	кода учреж	кдения в сист	гему:	01.10.2014					🔤 📮		
	🔲 Учитыв	ать перио	ды РПП посл	е даты перехода								
	Районный н	коэффици	ент:		1.25	×	 Вид оплаты для р. 	к.: Районный коэффици	иент (0.25)	×		
	Группа мес	тности:										
	График раб	бочего вре	емени:									
	Учитывать	районный	коэффициен	т при расчете			Тип МРОТ:	Федеральный			~	
	Включен ра	выплат за айонный к	оэффициент:	:			Включена северная	а надбавка:				
	Наименова	ние терри	ториального	органа ФСС:								
	Тип для ст	атистики:										
	Тип учреж	дения для	а УиО:								*	Ŧ
	🕑 Действуе	т								Сохранить Зак	рыть	

Рис. 29. Вкладка «Зарплата и карты»

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



Рис. 30. Окно «Настройка персонифицированного учета»

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

🔲 Распределен			
• کا 🕑 🛃 🔄	. C		Показано 1-1 из 1
Действует с	по	Способ распределения	
01.01.0001	31.12.9999	Пропорционально по всем выплатам	

Рис. 31. Окно «Распределение налогового вычета»

В окне «Распределение налогового вычета» необходимо заполнить поля:

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



Рис. 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».

👿 Группа по оплате труда						
🗄 🧭 🛛						
Группа	Период действия с	Период действия по	Основание			
1	01.01.2017	31.12.2017				
		Co	охранить Закрыт	ь		

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»...«5» или «Вне группы»);
- Основание вводится текст основания.

🏹 *Добавление г	руппы
Действует с:	01.01.2017
Группа:	1 ~
Основание:	
	Сохранить Закрыть

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».

5.2. Настройка ролей пользователей

Для каждого пользователя можно указать функции Подсистемы, к которым у него есть доступ, и действия, которые он может с данными функциями производить. В результате в рабочем окне пользователя будут отображаться только доступные ему функции (пункты меню) и действия.

Для настройки ролей пользователей Подсистемы необходимо выбрать пункт меню [Администрирование/ Роли пользователей]. Открывается окно «Роли пользователей» (Рис. 35).

🔲 Роли пользователей	E-Mail		Основное учрежде	ние 🔹 🗖 🗙
۵ 🗵 🕑 🗈				Показано 1-1 из 1
Наименование		Принадлежность	Кол-во пользовате	Учреждение владе
Кадровик		Зарплата и кадры	43	Облако
l				

Рис. 35. Роли пользователей

Окно «Роли пользователей» содержит список существующих ролей. Для каждого элемента списка отображается:

- Наименование заданные пользователям наименования ролей;
- Количество пользователей количество пользователей имеющих данную роль.

Для создания новой роли необходимо нажать кнопку 🗟 (Добавить). Откроется окно «Настройка роли» (Рис. 36).

📝 Настройка роли		Принадлежность Кол-во поли	взовате Учреждение вла	ge ? >
Базовая роль:				
Метароль:	Пользователь зарплаты и кадров			
6			Показано 1-16	6 из 44
Расположение в ме	ню	Наименование	Права кратко	
Администрирова	ние -> Загрузки	Загрузка из 2-НДФЛ	-	
Администрирова	ние -> Загрузки	Загрузка кандидатов	-	
Администрирова	ние -> Загрузки	Загрузка кандидатов из ЕГИСЗ	-	
Администрирова	ние -> Загрузки	Загрузка расчетов прошлых периодов	-	Ξ
Администрирова	ние -> Загрузки	Загрузка справочников из XLS	-	
Администрирова	ние	Пользователи системы	-	
Администрирова	ние	Роли пользователей	-	
Администрирова	ние	Учреждения		
		Базовый набор ежемесячных выплат	-	
		Базовый набор ежемесячных выплат в карто	-	
Кадры		Кандидаты	-	
Кадры		Сотрудники	-	
Приказы		График отпусков	-	
Приказы		Приказ о переводе	-	
Приказы		Приказ о поощрении	-	
Приказы		Приказ о приеме на работу	-	-
		Самарск	rag of	_
			Сохранить Закр	зыть

Рис. 36. Окно настройки роли

Окно содержит поле «Базовая роль», значение которого выбирается из списка ролей пользователей, и список всех объектов Подсистемы в виде таблицы.

Для каждого пункта списка указано:

- Расположение в меню путь к объекту в виде последовательности пунктов и подпунктов меню;
- Наименование наименование объекта;
- Права кратко перечисление в краткой форме прав на данный объект для данной роли.

Для того чтобы указать права роли для конкретного объекта необходимо курсором выделить строку и нажать кнопку 🧉 (Изменить), либо дважды кликнуть по строке. Откроется окно «Редактирование прав объекта» (Рис. 37).

👩 *Редактирование пр	ав объекта	? ×
Наименование:	Учреждения	
Просмотр:		
Редактирование:		
Изменение статуса:		
	закрытие года	
	Настройки до Применить	Закрыть

Рис. 37. Редактирование прав объекта

Окно содержит поле «Наименование», содержащее наименование объекта и список возможный действий с объектом. Права на указанные в окне действия включаются и выключаются установкой/снятием флажка напротив действия.

Права роли:

- Изменение статуса изменение статуса документа;
- Отмена регистрации отмена регистрации документа;
- Просмотр просмотр операции;
- Редактирование редактирование операции;
- Регистрация регистрация документа;
- Утверждение утверждение графика отпусков;
- Формирование формирование отчетов.

5.3. Настройка пользователей

Все пользователи Подсистемы заносятся в справочник пользователей. Данный справочник содержит информацию о пользователях, их учреждениях и ролях в Подсистеме.

Справочник пользователей (Рис. 38) открывается с помощью пункта главного меню [Администрирование/ Пользователи системы].

Пользователя							
Ачреждение: Новосибирская область На дату: 02.03.2016 🕄 💭 Состояние: Все записи 🗡							
🖻 🥑 🔲 🗐 - 🖸				Показано 1-18 из 2574			
Логин	ФИО	E-Mail	Основное учреждение	Роль			
	Characterization of the Control of Control o		Новосибирская область	ФХД_Авто_Администратор, ФХД_Питание, ФХД			
	Physics and Physic		Тестовое	ФХД_Бухгалтер			
	Heart state / Horas / Heartaine states :		Колыванская ЦРБ	ФХД_Бухгалтер			
	(Marcolander 17.5)		ГБУЗ НСО "Убинская ЦРБ"	ФХД_Бухгалтер			
	Management 11		ГБУЗ НСО "Убинская ЦРБ"	ФХД_Бухгалтер			
	1000.077		ГБУЗ НСО "Убинская ЦРБ"	ФХД_Бухгалтер			
	Harana (1990)		ГБУЗ НСО "Убинская ЦРБ"	ФХД_Бухгалтер			
	There are a second and a second		Новосибирская областная стоматологическая по	ФХД_Бухгалтер			

Рис. 38. Справочник пользователей

5.3.1. Добавление пользователя

Для добавления нового пользователя необходимо нажать на кнопку 🖾 (Добавить). Откроется окно создания нового пользователя (Рис. 39).

🏹 Создание нового полы	зователя 🗖 🔀					
+ Главная Профиль	Учреждения Подразделения Ро 🔶					
Имя для входа (логин):	Ivan					
Фамилия:	Иванов					
Имя:	Иван					
Отчество:	Иванович					
Пол: Мужской						
Электронная почта:						
Телефон:						
Должность:						
Основное учреждение:	Отдел экономической политики 🗙 …					
Безопасность						
Чтобы сменить пароль пользователя, нужно ввести новый в нижеуказанные поля. Убедитесь в правильности ввода: верная ли раскладка клавиатуры и нажат ли CAPS LOCK.						
Пароль:						
Подтверждение пароля:						
🕑 Действует	Сохранить Закрыть					

Рис. 39. Создание нового пользователя

Окно содержит вкладки: «Главная», «Профиль», «Учреждения», «Подразделения», «Роли», «Подписи».

5.3.2. Вкладка «Главная»

На вкладке «Главная» заполняются следующие поля:

- Имя для входа (логин) вводится наименование учетной записи;
- Фамилия;

– Имя;

– Отчество;

- Пол;
- Электронная почта вводится адрес электронной почты пользователя;
- Телефон вводится номер телефона пользователя;
- Должность вводится текущая должность пользователя;
- Основное учреждение выбирается основное учреждение пользователя из справочника учреждений;
- Пароль вводится пароль учётной записи;
- Подтверждение пароля поле для повторного ввода пароля учётной записи.

5.3.3. Вкладка «Профиль»

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 💌.

Примечание. Следует обратить внимание, что при добавлении нового пользователя не указываются его роли и учреждения (кроме основного). Эти параметры можно изменить позже в окне «Редактирование пользователя».

5.3.4. Вкладка «Учреждения»

На вкладке «Учреждения» можно добавить и удалить учреждения пользователя. Выбор осуществляется из справочника учреждений. Также на данной вкладке отображается список текущих учреждений.

5.3.5. Вкладка «Подразделения»

Во вкладке «Подразделения» можно добавить или удалить подразделения.

5.3.6. Вкладка «Роли»

На вкладке «Роли» можно добавить, изменить или удалить роли пользователя. Также на данной вкладке отображается список присвоенных пользователю ролей в Подсистеме.

5.3.7. Вкладка «Подписи»

Во вкладке «Подписи» осуществляется добавление или удаление подписи.

5.4. Сброс запущенных процессов

Важно! Настройку Подсистемы на уровне облака может осуществлять только Администратор, которому предоставлены соответствующие права.

Для произведения сброса запущенных процессов необходимо выбрать пункт главного меню [Администрирование/ Сервисные функции/ Сброс запущенных процессов].

Подсистема открывает окно «Сбросить запущенные процессы» с предложением выбрать учреждение, процессы которого должны быть прекращены (Рис. 40).



Рис. 40. Сбросить запущенные процессы

При нажатии кнопки появляется список всех учреждений (Рис. 41).

🔳 Учреждени	я		2					2 - 0 1
Учреждение:	<< Облако >>	На дату:	23.01.2014	Coo	стояние:	Bce a	аписи	
Краткое наимен	ование 🔺		инн, кпп		Тип учет	а	Тип элемента	
						~		~
2	🗄 🅑 МЬОУ ПОжинская ООШ.		5424106585 / 54240	01001	ьюджетн	oe	Учреждение	-
🔺 🚖 🕑 Республ	лика Татарстан				-		Простой узел	
a 🚖 🕑 r. Ka	азань				-		Простой узел	
а 😑 🕑 К	(омитет физической культуры и спор	ота Исполнительно			-		Простой узел	
= (🕗 АМОУ ДОД «Детско-юношеская с	портивная школа ".	5446103034 / 54460	01001	Бюджетн	oe	Учреждение	
E	🕗 Для документатора		9999999999999 / 333	3333333	Бюджетн	oe	Учреждение	
	ымаоу дод «Специализированная	детско-юношеска.	1658023383 / 16580	01001	Казенное		Учреждение	
	МАУ «Спортивно-оздоровительнь	ій комплекс "Триум.	6319035746 / 63190	01001	Казенное		Учреждение	
/vg = (МАУ «Спортивно-оздоровительнь	ій комплекс "Трудо	1655037821 / 16550	01001	Казенное		Учреждение	
E	МАУ ДОД «Детско-юношеская спо	ортивная школа "А.	1660044119 / 16600	01001	Автономн	oe	Учреждение	
E	ымбоу дод «детско-юношеская с	портивная школа В	1659036474 / 16590	01001	Бюджетн	oe	Учреждение	
E	ымбоу дод «детско-юношеская с	портивная школа ".	1659096144 / 16590	01001	Бюджетн	oe	Учреждение	
E	ымбоу дод «детско-юношеская с	портивная школа ".	1660045480 / 16600	01001	Автономн	oe	Учреждение	
E	МБОУ ДОД «Детско-юношеская с	портивная школа ".	1659036475 / 16590	01001	Бюджетн	oe	Учреждение	
=	МБОУ ДОД «Детско-юношеская с	портивная школа ".	1660047624 / 16600	01001	Бюджетн	oe	Учреждение	
=	МБОУ ДОД «Детско-юношеская с	портивная школа ".	16560 19889 / 16560	01001	Бюджетн	oe	Учреждение	
=	МБОУ ДОД «Комплексная детско-	юношеская спорти.	1661005232 / 16610	01001	Бюджетн	oe	Учреждение	
=	МБОУ ДОД «Комплексная детско-	юношеская спорти	1661013498 / 16610	01001	Бюджетн	oe	Учреждение	
=	МБОУ ДОД «Специализированная	детско-юношеска.	1653020131 / 16600	01001	Бюджетн	oe	Учреждение	
E	МБОУ ДОД «Специализированная	детско-юношеска.	1659042325 / 16590	01001	Казенное		Учреждение	
E	МБУ «Спортивно-оздоровительны	й комплекс "Ватан"	6312039082 / 63120	01001	Бюджетн	oe	Учреждение	
E	Общество с ограниченной ответс	твенностью "Персп	3703014612 / 37030	01001	Бюджетн	oe	Учреждение	
								Duferry
								выорать

Рис. 41. Выбор учреждения для сброса процессов

Подсистема позволяет выбрать одно учреждение. Для осуществления сброса процессов выбранного учреждения необходимо нажать кнопку «Продолжить», для отмены все произведенных действий требуется нажать кнопку «Отмена».

Данный функционал удобен при зависании какого-либо процесса. Например, при расчете заработной платы в пункте меню [Зарплата/ Расчетно-платежная ведомость] выдается сообщение «Идет расчет. Действие невозможно», и процесс расчета зарплаты зависает.

В таком случае следует воспользоваться функцией «Сброс запущенных процессов».

Если зависший процесс отображается на рабочем столе программы в загрузках, то сначала пользователю, запустившему расчет зарплаты, необходимо удалить этот процесс, а потом Администратору запускать функцию «Сброс запущенных процессов».

5.5. Объединение записей справочников

Для начала работы с объединением записей справочника необходимо выбрать пункт меню [Администрирование/ Объединение записей справочников]. В открывшемся окне «Объединение записей справочников» (Рис. 42) представлена табличная часть архива.

🔲 Объединение запис	ей справочников					×
Учреждение: ГБУЗ Н	со "нокод"	На дату: 19.07.20	016 📑 🛃 Состоян	ние: Все 💌		
🖻 🥖 🔀 💿 Функции	• 🖸			Пок	азано 1-14 из 68	84
Создано	Учреждение	Справочник	Эталонная запись	Состояние	Прот	
06.06.2016	ГБУЗ НСО "НОКОД"	Дебиторы / кредиторы	ООО"Ингосстрах-М"	Выполнено		4
30.05.2016	ГБУЗ НСО "НОКОД"	Номенклатура	Новокаин, фл. 0,5% 200мл	Выполнено	1	-
22.04.2016	ГБУЗ НСО "НОКОД"	Дебиторы / кредиторы	АО "Р-Фарм"	Выполнено	1	
12.04.2016	ГБУЗ НСО "НОКОД"	Номенклатура	Монофил 3/0 (2) 75см HS-25	Выполнено		
12.04.2016	гбуз нсо "нокод"	Номенклатура		Выполнено	1.	
12.04.2016	ГБУЗ НСО "НОКОД"	Номенклатура	Нить ПГА 2(5) 90см HS-45	Выполнено		
12.04.2016	ГБУЗ НСО "НОКОД"	Номенклатура	Тайвек пакеты термозапа	Выполнено	1	
12.04.2016	ГБУЗ НСО "НОКОД"	Номенклатура	Бусерелин-лонг ФС 3,75мг	Выполнено	1	
12.04.2016	гбуз нсо "нокод"	Номенклатура	Вода для инъекций, амп. 5	Выполнено	1	
05.04.2016	ГБУЗ НСО "НОКОД"	Номенклатура	Рингера раствор 250мл	Выполнено		
28.03.2016	гбуз нсо "нокод"	Номенклатура	Салфетка 60*90 впитыва	Выполнено		
28.03.2016	гбуз нсо "нокод"	Номенклатура	Нить ПГА 0 (3,5) 75см HR-35	Выполнено	1	
25.03.2016		Номанилатира		Runonueuo	101	•

Рис. 42. Окно «Объединение записей справочников»

Для добавления новой записи необходимо нажать на кнопку 📓 (Добавить), откроется окно «Объединение записей справочников» (Рис. 43), содержащее поля:

- Учреждение отображается наименование текущего учреждения;
- Справочник выбирается из выпадающего списка («Дебиторы/ кредиторы», «Номенклатура», «МОЛ», «Места хранения» или «ППП»);
- Эталонное значение выбирается из перечня, наименование перечня зависит от выбранного справочника;
- Объединяемые значения выбирается из перечня, наименование перечня зависит от выбранного справочника.

👩 Объединение записей справочников				
Учреждение:	ГБУЗ НСО "НОКОД"			
Справочник:		~		
Эталонное значение:				
Объединяемые значения:				
	Сохранить Закрыт	•		

Рис. 43. Окно «Объединение записей справочников»

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

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

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

Для постановки записи в очередь на выполнение необходимо в окне «Объединение записей справочника» выбрать запись и нажать на кнопку очницит, в выпадающем списке выбрать пункт «Поставить в очередь на выполнение».

41

6. Справочники

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

Справочники подразделяются на три типа:

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

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. Шаблоны видов оплат

Для настройки справочника Виды оплат используется справочник «Шаблоны видов оплат». Рабочий справочник, который формируется вышестоящим учреждением для подведомственной сети.

Справочник шаблонов видов оплат (Рис. 44) доступен только на «Облаке», для работы со справочником необходимо выбрать пункт меню [Справочники/ Шаблоны видов оплат].

🧮 Справочник шаблонов видов оплат	
	Показано 1-16 из 16
Наименование	Алгоритм
надбавка кадровику	Оклад от базовой ставки
оклад по должности	Оклад от базовой ставки
Базовый оклад	Оклад от базовой ставки
премия руководителю	Оклад от базовой ставки
Надбавка по входимости	Процентная надбавка по входимости
надбавка	Оклад от базовой ставки
Оклад от разряда (облако)	Оклад по разряду

Рис. 44. Справочник шаблонов видов оплат

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

🏹 Справочник видов оплат					? 🛛
Наименование:					
Приоритет вычислений:					
Шаблон:					
Алгоритм:					
Группа:					
График рабочего времени:					•••
Параметры Настроечны	е таблицы	Включен в табли	ы входимости	Использует таблиц	ы Входимости
				Сохранити	ь Закрыть

Рис. 45. Добавление шаблона видов оплат

В открывшемся окне (Рис. 45) необходимо:

- задать наименование вида оплат;
- выбрать алгоритм вычисления;
- задать код дохода из эталонного справочника кодов доходов НДФЛ;
- задать параметры и по желанию заблокировать записи.

После заполнения всех полей шаблон видов оплат можно сохранить нажатием кнопки «Сохранить» либо закрыть, не сохраняя, нажатием кнопки «Закрыть».

6.2. 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 ряд документов также ПО каждому подразделению.

Справочник подразделений открывается с помощью пункта главного меню [Справочники/ Структура подразделений] (Рис. 46).

Структура подразделений		
Учреждение:	На дату: 📕 🖓 🏹 Состояние: Все записи 💌	
🔁 • 🧉 🖾 🕫 🚳 •	Основное Адрес Получатели средств Документы	
• •	Основное Адрес Получатели средств Документы Подчиненность:	
	ФСС: Коды категорий застрахованного лица Режим налогообложения Пополнительные панные	
	Automit change Hautor	

Рис. 46. Справочник подразделений

Примечание. Возможность редактирования зависит от роли пользователя.

Список подразделений представлен в виде иерархии. Иерархия строится в порядке подчиненности, где выделяются два типа элементов – «Узел» и «Учреждение» (Рис. 47):

Справочник под	азделений					
Учреждение:	Учреждение:					
🗟 - 🧭 🛛 🤅	3 💁 -					
Код 🔺	Краткое наименование	Г				
a 🔁 01	Администрация					
<u>=</u> 02	Бухгалтерия	11				
= 03	Кадры	ŀ				
Þ 🛄 010	Учебная часть	ŀ				
Þ 🧰 020	Вспомогательный отд	Ļ				
		l r				

Рис. 47. Структура справочника учреждений

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

Для создания нового подразделения необходимо нажать кнопку (Добавить) в левой части окна. При этом необходимо выбрать тип подразделения: узловое (новое в корне) либо дочернее (Рис. 48):



Рис. 48. Добавление нового подразделения

В открывшемся окне (Рис. 49) заполняются данные по подразделению.

ᡒ Добавление под	разделе	ния						
Основное Адре	ес Пол	учатели средсти	з Документы					
Подчиненность:								
Полное наименова	ание:							
Краткое наименов	ание:							
Склонения наименов	вания под	разделения	стория изменений	Ă .				
Код ТОФК:								
Код подразделени	ія:							
Действует с:		27.09.2017		•	по:			🖻 🍃
Основание:					от:			
Внештатное подра	азделение	e: 🗖						
Профиль подразде	еления:							
Территориальные условия:								•••
Тип графика:								
Районный коэффи	циент:		🖌 Вид оплаты д	џля р.к.:				
Группа местности:	:							
Учитывать районный коэффициент при 🔲 расчете МРОТ для выплат за счет средств ФСС:								
Коды категорий зас	трахованн	юго лица						
Режим налогооблож	кения							
Дополнительны	е данны	e						
					_	 	Сохранит	ь Закрыть

Рис. 49. Добавление информации по новому подразделению

Поля, подлежащие заполнению:

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

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для редактирования записи необходимо нажать кнопку 🥌 (Изменить).

Для удаления записи необходимо нажать на кнопку 🚨 (Удалить).

6.3. Настройка персонифицированного учета

Для настройки корректной сборки, индивидуальных сведений персонифицированного учета, формирования и выгрузки пачек используется настройка персонифицированного учета. Для настройки необходимо выбрать пункт меню [Справочники/ ПФР/ Настройка персонифицированного учета].

Для создания новой настройки необходимо нажать кнопку 🗟 (Добавить) в левой части окна. Откроется окно добавления настроек персонифицированного учета.

🌠 Добавление настроек персинифицированного учета 🛛 👔							
Период действия с:	по:						
Код категорий ЗЛ для инвалида:							
Периоды исключаемого стажа:							
Учет трудовых и ГП договоров:	Разделять 💌						
Максимальная ставка:	1,0000						
Количество документов в пачке:							
Формат данных:	▼						
	Сохранить Закрыть						

Рис. 50. Окно добавления настроек персонифицированного учета

Окно содержит следующие поля:

- Период действия с..по указывается дата, с которой действует настройка.
 При необходимости можно указать дату окончания;
- Код категорий ЗЛ для инвалида значение выбирается из справочника «Коды категорий застрахованного лица»;
- Периоды исключаемого стажа значение выбирается из справочника «Исчисляемый трудовой стаж»;
- Учет трудовых и ГП договоров значение выбирается из выпадающего списка;
- Максимальная ставка вводится вручную;
- Количество документов в пачке вводится вручную;
- Формат данных значение выбирается из выпадающего списка.

После заполнения полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для редактирования записи необходимо нажать кнопку 🥌 (Изменить). Для удаления записи необходимо нажать на кнопку 🗵 (Удалить).

7. Аварийные ситуации

7.1. Сообщение браузера об ошибке

При возникновении ошибок в браузере (не загружается страница авторизации, главное окно, 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 Подсистему позже. Если ошибка возникает при повторных попытках авторизации в течение длительного времени, необходимо обратиться в службу технической поддержки.

7.2. 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.

8. Рекомендации по освоению

Дополнительных рекомендаций по освоению работы с Подсистемой не предусматривается.

Лист регистрации изменений

Изм.	Версия Подсистемы	Версия документа	Дата внесения изменений	Автор изменений	Краткое описание изменений