

Содержание

| | |
|---|-----------|
| Введение | 9 |
| 1.1. Область применения | 9 |
| 1.1.1. Назначение системы..... | 9 |
| 1.1.2. Цели системы..... | 9 |
| 1.2. Уровень подготовки пользователя | 9 |
| 1.3. Перечень эксплуатационной документации | 9 |
| 2. Назначение и условия применения | 10 |
| 2.1. Функции, для автоматизации которых предназначена Система | 10 |
| 2.2. Условия применения | 10 |
| 2.2.1. Требования к программному обеспечению системы | 10 |
| 2.2.2. Требования к техническому обеспечению системы | 10 |
| 3. Подготовка к работе | 11 |
| 3.1. Перечень принятых сокращений..... | 12 |
| 3.2. Состав дистрибутива..... | 12 |
| 3.3. Вход в систему | 13 |
| 3.4. Интерфейс главной страницы | 14 |
| 3.4.1. Главное меню..... | 14 |
| 3.4.2. Панель задач | 17 |
| 3.4.3. Виджеты | 18 |
| 3.4.4. Рабочий стол..... | 18 |
| 3.5. Работа с окнами просмотра списков..... | 19 |
| 3.5.1. Панель статуса..... | 19 |
| 3.5.2. Панель действий | 19 |
| 3.5.3. Панель работы со столбцами..... | 20 |
| 3.5.4. Панель данных..... | 21 |
| 3.6. Работа с окнами редактирования | 21 |
| 3.6.1. Работа с календарем | 23 |
| 3.7. Работа с записями в реестрах | 24 |

| | |
|--|--------------|
| | Подп. и дата |
| | Име № дубл. |
| | Взамен име. |
| | Подп. и дата |
| | Име № подл. |

| | | | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|------------------------|------|
| | | | | | 83470944.506160.002.ИЗ | Лист |
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. | | 1 |

| | |
|--|-----------|
| 3.7.1. Окно просмотра записи в реестре..... | 24 |
| 3.7.2. Окно редактирования документа..... | 25 |
| 4. Описание операций | 26 |
| 4.1. Настройка учреждений | 26 |
| 4.1.1. Структура справочника учреждений..... | 27 |
| 4.1.2. Видимость учреждений в справочнике..... | 29 |
| 4.1.3. Добавление нового учреждения в справочник..... | 30 |
| 4.1.4. Реквизиты учреждений в справочнике..... | 31 |
| 4.2. Управление пользователями..... | 35 |
| 4.2.1. Добавление новой учетной записи пользователя..... | 36 |
| 4.2.2. Редактирование пользователя..... | 38 |
| 4.2.3. Настройка ролей пользователей..... | 39 |
| 4.3. Настройка Системы на уровне облака..... | 42 |
| 4.3.1. Сброс запущенных процессов..... | 42 |
| 4.4. Настройка Системы на уровне узла..... | 43 |
| 4.5. Настройка Системы на уровне учреждения..... | 44 |
| 4.6. Настройка учетной записи | 44 |
| 4.6.1. Вкладка «Главная»..... | 45 |
| 4.6.2. Вкладка «Аватар» | 46 |
| 4.6.3. Вкладка «Учреждения» | 46 |
| 4.6.4. Вкладка «Роли»..... | 46 |
| 5. Настройка справочников..... | 47 |
| 5.1. Структура подразделений..... | 47 |
| 5.1.1. Структура справочника подразделений | 48 |
| 5.2. Должности учреждения | 50 |
| 5.3. Источники финансирования..... | 52 |
| 5.4. Шаблон видов оплат | 53 |
| 5.5. Виды оплат | 54 |
| 5.6. Группы видов оплат | 55 |
| 5.7. Графики рабочего времени..... | 57 |

| | | | | | | | |
|-------------|--------------|-------------|--------------|--------|-----|--------------|-------------|
| Име № подл. | Подп. и дата | Име № дубл. | Подп. и дата | Взамен | Име | Подп. и дата | Име № подл. |
| | | | | | | | |

| | |
|--|----|
| 5.8. Справочник табелей | 58 |
| 5.9. Справочник приказов..... | 60 |
| 5.10. Справочник военкоматов | 60 |
| 5.11. Виды удержаний | 62 |
| 5.12. Типы стажа | 64 |
| 5.13. Классификаторы | 64 |
| 5.13.1. Справочники по ОКИН..... | 65 |
| 5.13.2. Документы об образовании | 66 |
| 5.13.3. Региональные награды и звания..... | 67 |
| 5.13.4. Классные чины..... | 68 |
| 5.13.5. ОКСМ..... | 68 |
| 5.13.1. Документы | 69 |
| 5.13.1. ОКСО..... | 70 |
| 5.13.1. ОКВЭД..... | 71 |
| 5.14. МРОТ..... | 71 |
| 5.15. Справочники ФСС..... | 72 |
| 5.15.1. Коды причины нетрудоспособности | 73 |
| 5.15.2. Дополнительные коды причины нетрудоспособности..... | 73 |
| 5.15.3. Пособия за ранние сроки беременности..... | 74 |
| 5.15.4. Пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет | 74 |
| 5.15.5. Пособия при рождении ребенка..... | 75 |
| 5.15.6. Предельные величины базы для начисления страховых взносов..... | 75 |
| 5.15.7. Типы пособий по уходу за ребенком | 76 |
| 5.16. ПФР..... | 76 |
| 5.16.1. Коды категорий застрахованного лица..... | 77 |
| 5.16.2. Признаки начисления страховых взносов..... | 77 |
| 5.16.3. Справочник скидок страховых взносов..... | 77 |
| 5.16.4. Территориальные условия | 78 |
| 5.16.5. Исчисляемый трудовой стаж..... | 78 |
| 5.16.6. Особые условия труда | 79 |

| | | | | |
|-------------|--------|------|-------------|--------------|
| Име № подл. | Взамен | Име. | Име № дубл. | Подп. и дата |
| | | | | |

| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| | | | | |
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |

83470944.506160.002.ИЗ

Лист

3

| | |
|--|------------|
| 5.16.7. Условия для выслуги лет | 79 |
| 5.16.8. Коды позиций..... | 80 |
| 5.17. Налоговые справочники | 81 |
| 5.18. Праздничные и перенесенные дни | 82 |
| 5.19. Справочник банков | 83 |
| 6. Приказы | 85 |
| 6.1. Приказ о приеме на работу | 86 |
| 6.2. Приказ о переводе..... | 89 |
| 6.3. Приказ об увольнении | 92 |
| 6.4. Приказ об отпуске..... | 94 |
| 6.5. Приказ об отзыве из отпуска | 98 |
| 6.6. Приказ о поощрении | 100 |
| 6.7. Приказ по командировке..... | 102 |
| 6.8. Приказ о замещении | 105 |
| 6.9. График отпусков | 107 |
| 6.10. Приказы по штатному расписанию..... | 110 |
| 6.10.1. Приказы об изменении штатного расписания..... | 110 |
| 6.10.2. Приказы об утверждении штатного расписания | 115 |
| 6.11. Приказы по выплатам за счет средств ФСС..... | 118 |
| 6.12. Все приказы | 119 |
| 7. Кадры | 120 |
| 7.1. Кандидаты | 120 |
| 7.2. Сотрудники | 121 |
| 7.2.1. Прием сотрудника на работу | 121 |
| 7.3. Штатное расписание | 125 |
| 7.4. Реестр налоговых вычетов..... | 128 |
| 7.5. Реестр исполнительных листов | 130 |
| 7.6. Табели рабочего времени | 132 |
| 7.6.1. Работа с табелем рабочего времени | 133 |

| | | | | | |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------|-------|
| Иные № подл. | Подп. и дата | Иные № дубл. | Подп. и дата | Взамен | Иные. |
| | | | | | |

| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |
|------|-------|-------------|-------|-------|

| | |
|---|------------|
| 7.6.2. Дополнительные типы табелей..... | 134 |
| 7.6.3. Табели по подразделениям | 135 |
| 7.6.1. Корректировочные табели..... | 136 |
| 7.7. Сводные табели | 136 |
| 8. Расчеты | 139 |
| 8.1. Реестр отпусков | 139 |
| 8.2. Реестр замещений..... | 141 |
| 8.3. Реестр пособий по временной нетрудоспособности | 143 |
| 8.4. Реестр пособий по уходу за ребенком до 1,5 лет | 145 |
| 8.5. Реестр выплат по среднему заработку | 148 |
| 8.6. Реестр разовых начислений | 150 |
| 8.7. Реестр удержаний | 151 |
| 8.8. Реестр выплат..... | 153 |
| 8.9. Учебный план | 154 |
| 8.9.1. Добавление учебного плана | 154 |
| 8.9.2. Добавление класса..... | 156 |
| 8.9.3. Добавление предмета | 157 |
| 8.10. Настройка учебного плана | 160 |
| 9. Отчеты..... | 162 |
| 9.1. Движение кадров..... | 162 |
| 9.2. Категория квалификации | 162 |
| 9.3. Повышение квалификации..... | 163 |
| 9.4. Отчет об освобождении ставки..... | 164 |
| 9.5. Расчеты по средствам ФСС..... | 165 |
| 9.6. Отчет об оставшихся днях отпуска | 165 |
| 9.7. Отчет об изменениях учетных данных | 165 |
| 9.8. Среднесписочная численность сотрудников..... | 166 |
| 9.9. Сводный отчет | 167 |

| | |
|-------------|--------------|
| Име № подл. | Подп. и дата |
| Взамен | Име № дубл. |
| Име. | Подп. и дата |
| Изм. | Дата. |

| | |
|---|------------|
| 10. Аварийные ситуации | 168 |
| 10.1. Сообщение браузера об ошибке..... | 168 |
| 10.2. Ошибка авторизации..... | 168 |
| 11. Рекомендации по освоению | 169 |

| | | | | | | | |
|-------------|--------------|-------------|-------|-------------|--------------|------------------------|------|
| Име № подл. | Подп. и дата | Взамен | инв. | Име № дубл. | Подп. и дата | 83470944.506160.002.ИЗ | Лист |
| | | | | | | | 6 |
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. | | | |

| | | | | |
|-------------|--------------|-------------|-------------|--------------|
| Ине № подл. | Подп. и дата | Взамен ине. | Ине № дубл. | Подп. и дата |
| | | | | |

| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |
| | | | | |

83470944.506160.002.ИЗ

Лист

7

Введение

1.1. Область применения

1.1.1. Назначение системы

Подсистема учета кадровых ресурсов (далее Система) предназначена для автоматизации учета кадров.

1.1.2. Цели системы

Целью продукта «БАРС. Бюджет-Кадры» является обеспечение «прозрачности» и повышение эффективности финансово-хозяйственной деятельности учреждений государственного и муниципального секторов.

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 OpenOffice.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

Настоящее руководство пользователя.

| | |
|-------------|--------------|
| Име № подл. | Подп. и дата |
| Взамен | Име № дубл. |
| Име. | Подп. и дата |
| Име № подл. | Подп. и дата |

| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |
|------|-------|-------------|-------|-------|

83470944.506160.002.ИЗ

Лист

8

2. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. 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;
- Формирование отчетов.

2.2. Условия применения

2.2.1. Требования к программному обеспечению системы

Для работы в Системе на рабочем месте пользователя должен быть установлен один из следующих браузеров:

- Internet Explorer версии 7 или выше;
- Mozilla Firefox версии 3.5 или выше;
- Google Chrome;
- Safari версии 5 или выше;
- Мобильный браузер Android.

2.2.2. Требования к техническому обеспечению системы

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

| | |
|--------------|--------------|
| Ине № подл. | Подп. и дата |
| Взамен ине. | Ине № дубл. |
| Подп. и дата | |

| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| | | | | |
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |

83470944.506160.002.ИЗ

Лист

9

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 резерва;
- Формирование и сдача регламентированной отчетности.

На главной странице Системы администратора в качестве рабочего учреждения может быть установлен как «облако», так и узел и учреждение, если данное действие не запрещено настройками прав доступа.

Перед началом работы с Системой необходимо ознакомиться со следующей информацией:

- перечень принятых сокращений;
- вход в систему;
- интерфейс главной страницы;
- работа с окном просмотра списков;
- работа с окном редактирования;
- работа с документами;
- порядок проверки работоспособности.

| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |
|------|-------|-------------|-------|-------|

3.1. Перечень принятых сокращений

- 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;
- ИНН – идентификационный номер налогоплательщика;
- КБК – код бюджетной классификации;
- КВД – код вида деятельности;
- КОСГУ – классификация операций сектора государственного управления;
- КПП – код причины постановки на учет;
- НДС – налог на добавленную стоимость;
- ОКАТО – общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления;
- ОКДП – общероссийский классификатор видов экономической деятельности, продукции и услуг;
- ОКПД – общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности;
- ОКПО – общероссийский классификатор предприятий и организаций;
- ОКУД – общероссийский классификатор управленческой документации;
- ППП – промышленно-производственный персонал;
- ФКР – финансовая классификация расходов;
- ФСС – фонд социального страхования;
- ОКИН – общероссийский классификатор информации о населении;
- ОКСМ – общероссийский классификатор стран мира;
- ФХД – финансово-хозяйственная деятельность.

3.2. 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.

| | |
|-------------|--------------|
| Име № подл. | Подп. и дата |
| Взамен | Име № дубл. |
| Име. | Подп. и дата |

| | | | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|------------------------|------|
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. | 83470944.506160.002.ИЗ | Лист |
| | | | | | | 11 |

3.3. 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 кнопку .

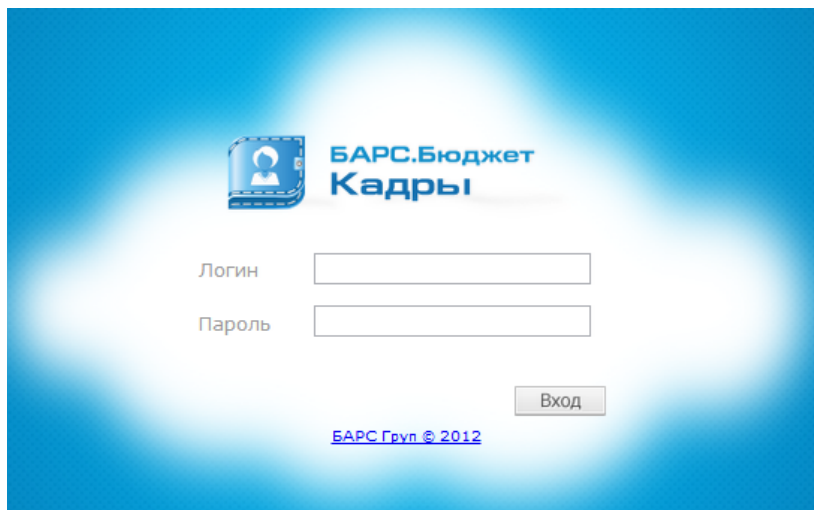


Рис. 1. Окно входа в систему

Если логин и пароль введены правильно, откроется главная страница Системы (Рис. 2):

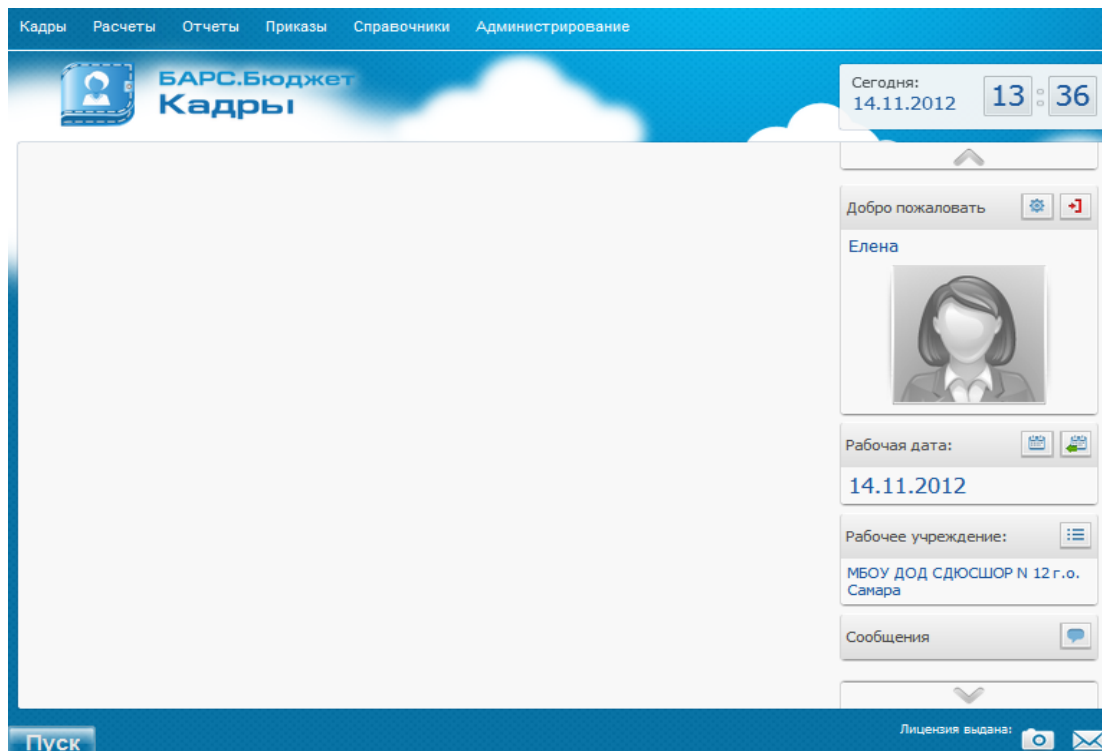


Рис. 2. Главная страница Системы

| | |
|--------------|--------------|
| Ине № подл. | Подп. и дата |
| Взамен ине. | Ине № дубл. |
| Подп. и дата | Подп. и дата |

| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |
|------|-------|-------------|-------|-------|

3.4. Интерфейс главной страницы

Главная страница системы остается открытой на протяжении всего сеанса работы. Интерфейс главной страницы содержит следующие элементы (Рис. 3):

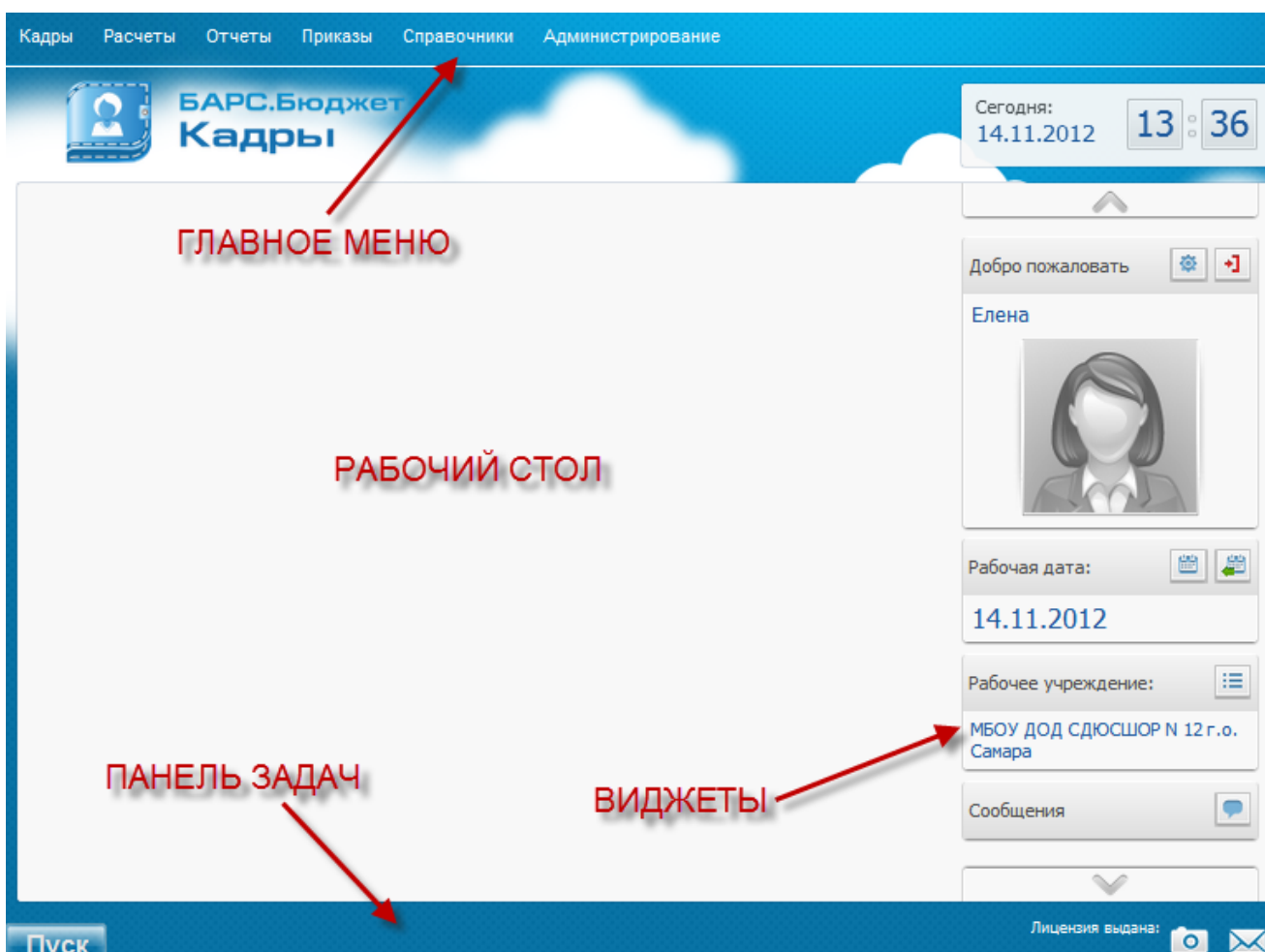


Рис. 3. Элементы главной страницы

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

3.4.1. 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:

| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| | | | | |

83470944.506160.002.ИЗ

Лист

13

| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |
| | | | | |

Подп. и дата

Изм. № дубл.

Взамен ине.

Подп. и дата

Изм. № подл.

- Кадры;
 - Кандидаты;
 - Сотрудники;
 - Реестр перечислений;
 - Штатное расписание;
 - Табели рабочего времени;
 - Сводные таблицы;
 - Реестр налоговых вычетов;
 - Реестр исполнительных листов.
- Назначенные сотрудники;
 - Реестр назначенных сотрудников;
 - Приказ о назначении;
 - Подведомственные учреждения.
- Приказы;
 - Приказ о приеме на работу;
 - Приказ о переводе;
 - Приказ об увольнении;
 - Приказ об отпуске;
 - Приказ об отзыве из отпуска;
 - Приказ о поощрении;
 - Приказ по командировке;
 - Приказ о замещении;
 - График отпусков;
 - Приказы по штатному расписанию;
 - Приказы об утверждении;
 - Приказы об изменении;
 - Приказы по выплатам за счет средств ФСС;
 - Все приказы.
- Расчеты;
 - Реестр отпусков;
 - Реестр выплат по среднему заработку;
 - Реестр пособий по временной нетрудоспособности;
 - Реестр пособий по уходу за ребенком до 1,5 лет;
 - Реестр замещений;
 - Критерии качества;

| | |
|-------------|--------------|
| Име № подл. | Подп. и дата |
| Взамен | Име № дубл. |
| Име. | Подп. и дата |
| Име № подл. | Подп. и дата |

| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| | | | | |
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |

83470944.506160.002.ИЗ

Лист

14

- Настройка учебного плана;
- Учебный план;
- Настройка учебного плана (физ.культура и спорт);
- Учебный план (физ.культура и спорт).
- **Налоги;**
 - Реестр налоговых карточек;
 - Реестр страховых карточек;
 - Исходящие справки о доходах 2-НДФЛ;
 - Настройка льготных должностей;
 - Персонифицированный учет;
 - Реестр уплаченных сумм по налогам и взносам;
 - Реестр учета реестров выплат ФСС по пилотному проекту.
- **Отчеты;**
 - Движение кадров;
 - Отчет об освобождении ставок;
 - Свод по начислениям и удержаниям;
 - Категория квалификации;
 - Повышение квалификации;
 - Расчеты по средствам ФСС;
 - Отчет об оставшихся днях отпуска;
 - Среднесписочная численность сотрудников;
 - Настройка отчетов.
- **Справочники;**
 - Структура подразделений;
 - Должности учреждения;
 - Источники выплат;
 - Виды оплат;
 - Сводный справочник видов оплат;
 - Группы видов оплат;
 - Виды удержаний;
 - Графики рабочего времени;
 - Справочник табелей;
 - Справочник приказов;
 - Типы стажа;
 - Категории персонала;

| | |
|--------------|--------------|
| Ине № подл. | Подп. и дата |
| Взамен ине. | Ине № дубл. |
| Подп. и дата | Подп. и дата |

| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |
|------|-------|-------------|-------|-------|

83470944.506160.002.ИЗ

Лист

15

- Классификаторы;
 - ОКИН;
 - Документы об образовании;
 - Региональные награды и звания;
 - Классные чины;
 - ОКСМ;
 - Документы;
 - ОКСО;
 - ОКВЭД.
 - Справочники ФСС;
 - МРОТ;
 - ПФР;
 - Налоговые справочники;
 - Праздничные и перенесенные дни;
 - Справочник военкоматов;
 - Справочник банков.
- Администрирование;
 - Учреждения;
 - Настройки соответствия типовых операций;
 - Таблица соответствия источников видам деятельности и КБК;
 - Пользователи системы;
 - Загрузки;
 - Загрузка кандидатов;
 - Загрузка медработников;
 - Загрузка из 2-НДФЛ;
 - Загрузка расчетов прошлых периодов формат 3.0);
 - Загрузка расчетов прошлых периодов (формат 4.0);
 - Загрузка БАРС.Бюджет;
 - Загрузка кандидатов из ЕГИСЗ.
 - Конструктор отчетов на учреждении;
 - Роли пользователей.

3.4.2. Панель задач

Панель задач располагается у нижнего края главной страницы. На панели задач отображаются открытые окна, позволяя быстро переключаться между ними. Панель

| | | | | | | | |
|-------------|--------------|-------------|-------|-------------|--------------|------------------------|------|
| Ине № подл. | Подп. и дата | Взамен | ине. | Ине № дубл. | Подп. и дата | 83470944.506160.002.ИЗ | Лист |
| | | | | | | | 16 |
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. | | | |

задач также содержит иконку сервиса обмена сообщениями и кнопку «Пуск», функционально повторяющую главное меню.

3.4.3. Виджеты

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

3.4.4. 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 искомого пункта меню (Рис. 4).

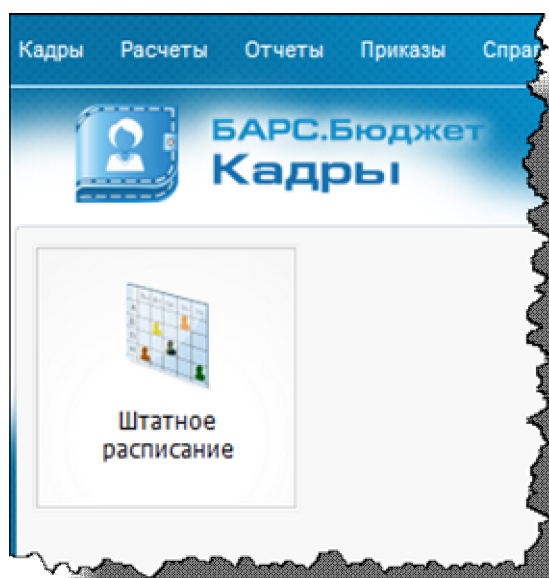


Рис. 4. Пункт меню в виде ярлыка на рабочем столе

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

| | |
|-------------|--------------|
| Име № подл. | Подп. и дата |
| Взамен | Име № дубл. |
| Име. | Подп. и дата |
| Име № подл. | Подп. и дата |

| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |
|------|-------|-------------|-------|-------|

3.5. Работа с окнами просмотра списков

Окно просмотра содержит список документов или элементов справочников 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:

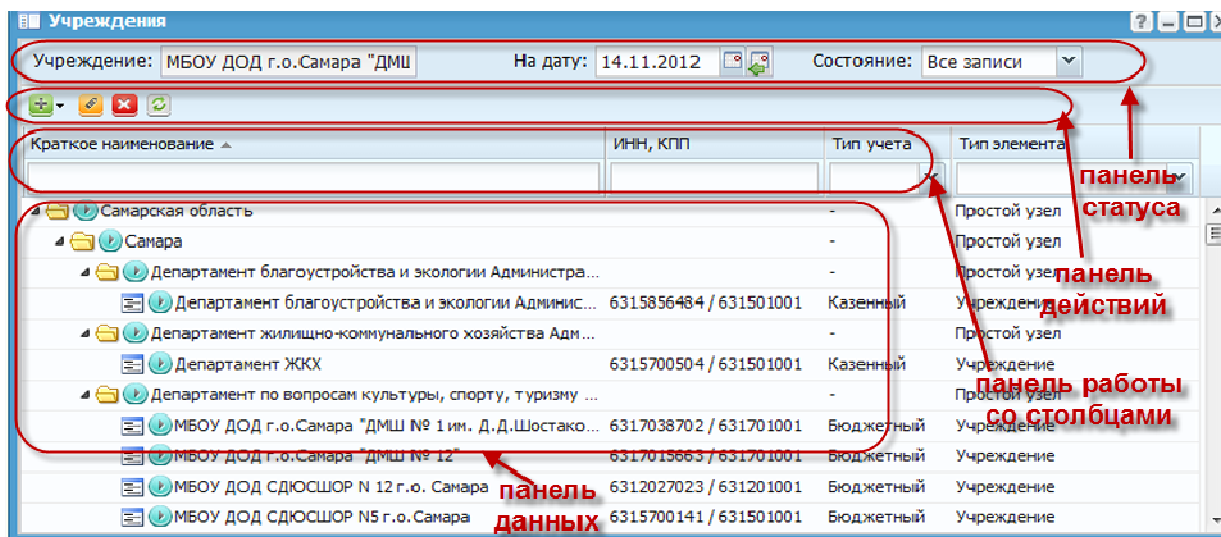


Рис. 5. Пример окна просмотра списков

3.5.1. 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.




3.5.2. Панель действий

На панели действий располагаются элементы управления списком;


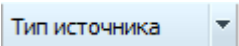
- – добавить запись: открывается окно для ввода новой записи;

| | | | |
|-------------|-------------|-------------|--------------|
| Ине № подл. | Взамен ине. | Ине № дубл. | Подп. и дата |
|-------------|-------------|-------------|--------------|

| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |
|------|-------|-------------|-------|-------|

-  – 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;
-  – обновить: система обновляет список записей;

3.5.3. 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).

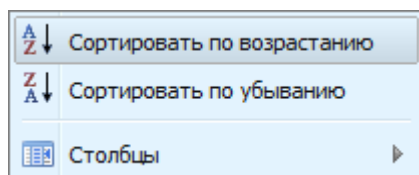


Рис. 6 Выбор вида сортировки

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)

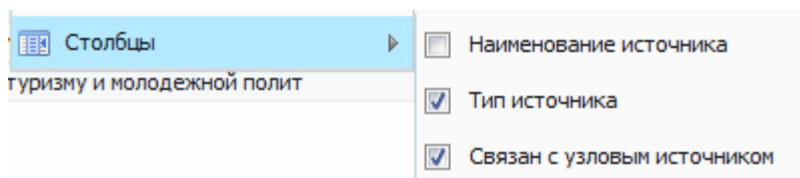



Рис. 7 Настройка видимости столбцов

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).

| | |
|--------------|--------------|
| Име № подл. | Подп. и дата |
| Взамен ине. | Име № дубл. |
| Подп. и дата | Подп. и дата |

| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |
|------|-------|-------------|-------|-------|

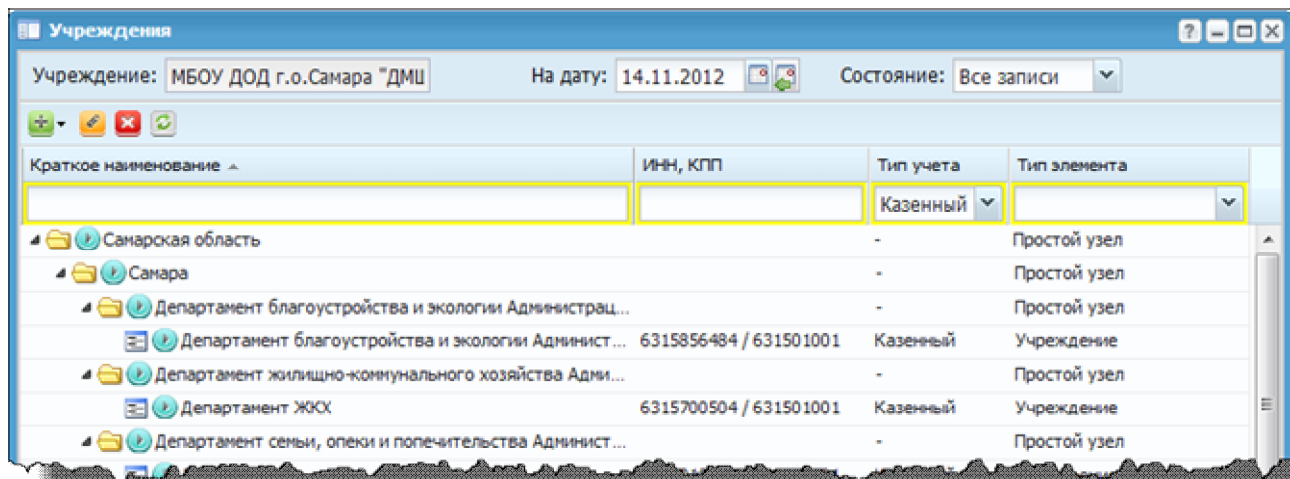


Рис. 8. Настройка фильтра столбцов

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

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

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

3.5.4. Панель данных

Панель данных содержит элементы списка.

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

3.6. 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.

| | |
|-------------|--------------|
| Име № подл. | Подп. и дата |
| Взамен | Име № дубл. |
| Име № подл. | Подп. и дата |

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;

| | |
|-------------|--------------|
| Име № подл. | Подп. и дата |
| Взамен | Име № дубл. |
| Име. | Подп. и дата |
| Име № подл. | Подп. и дата |

-  – 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).

3.6.1. Работа с календарем

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

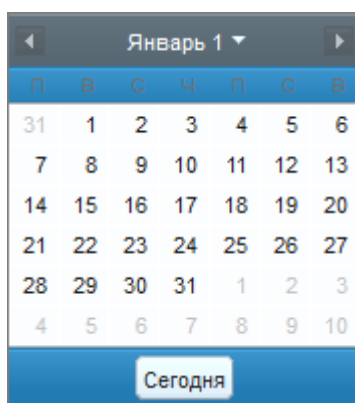






Рис. 11. Календарь

- кнопки  и  перемещают календарь на месяц назад/вперед, соответственно;
- кнопка  позволяет выбрать текущую дату;
- кнопка  открывает список месяцев и лет (Рис. 12);

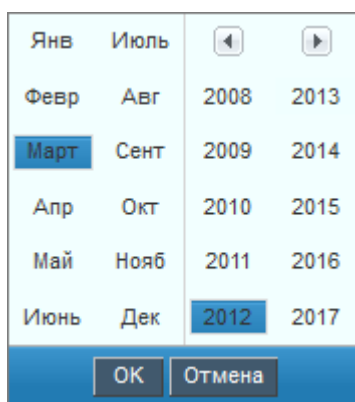



Рис. 12. Список месяцев и лет

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

| | |
|--------------|--------------|
| Ине № подл. | Подп. и дата |
| Взамен ине. | Ине № дубл. |
| Подп. и дата | Подп. и дата |

3.7. Работа с записями в реестрах

3.7.1. Окно просмотра записи в реестре

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

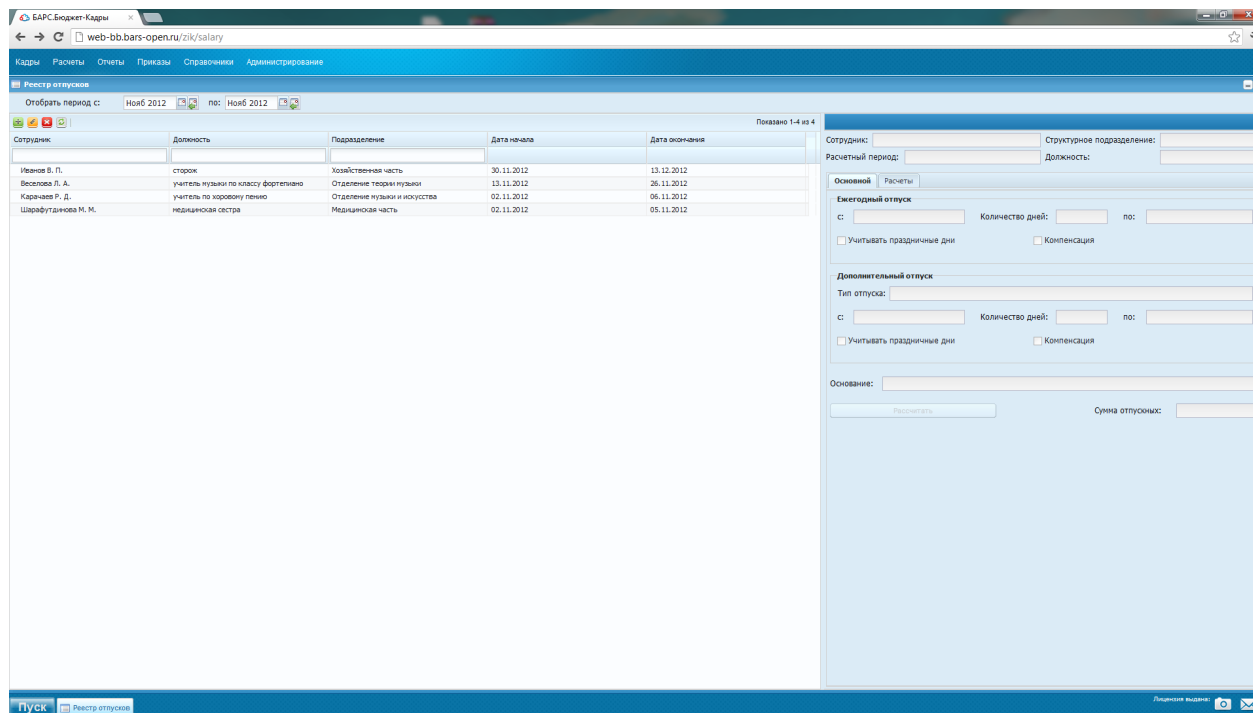


Рис. 13. Пример окна просмотра записей

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

Окно просмотра имеет набор кнопок, выполняющих определенные действия:

- – добавить запись: открывается окно для ввода новой записи;
- – изменить запись: открывается окно редактирования активного элемента;
- – удалить запись: выдается запрос на подтверждение удаления записи;
- – зарегистрировать запись(и);
- – отменить регистрацию запись(и);
- – обновить: система обновляет список записей.

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

| | |
|-------------|--------------|
| Име № подл. | Подп. и дата |
| Взамен | Име. |
| Име № дубл. | Подп. и дата |

3.7.2. Окно редактирования документа

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

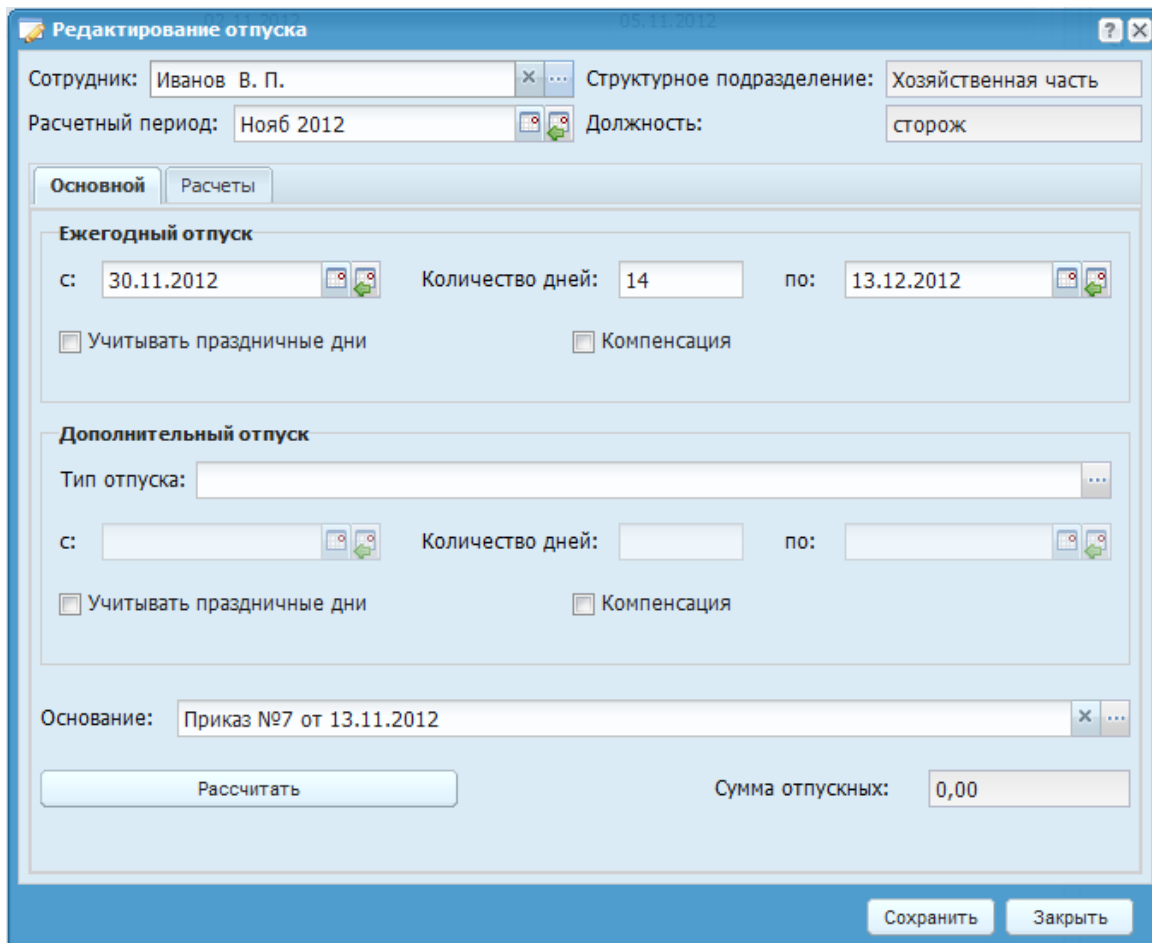


Рис. 14. Пример окна редактирования документа

3.7.2.1. Сохранение результата

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.

| | |
|--------------|--------------|
| Ине № подл. | Подп. и дата |
| Взамен ине. | Ине № дубл. |
| Подп. и дата | |
| Ине № подл. | |

| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| | | | | |
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |

4. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

4.1. 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].

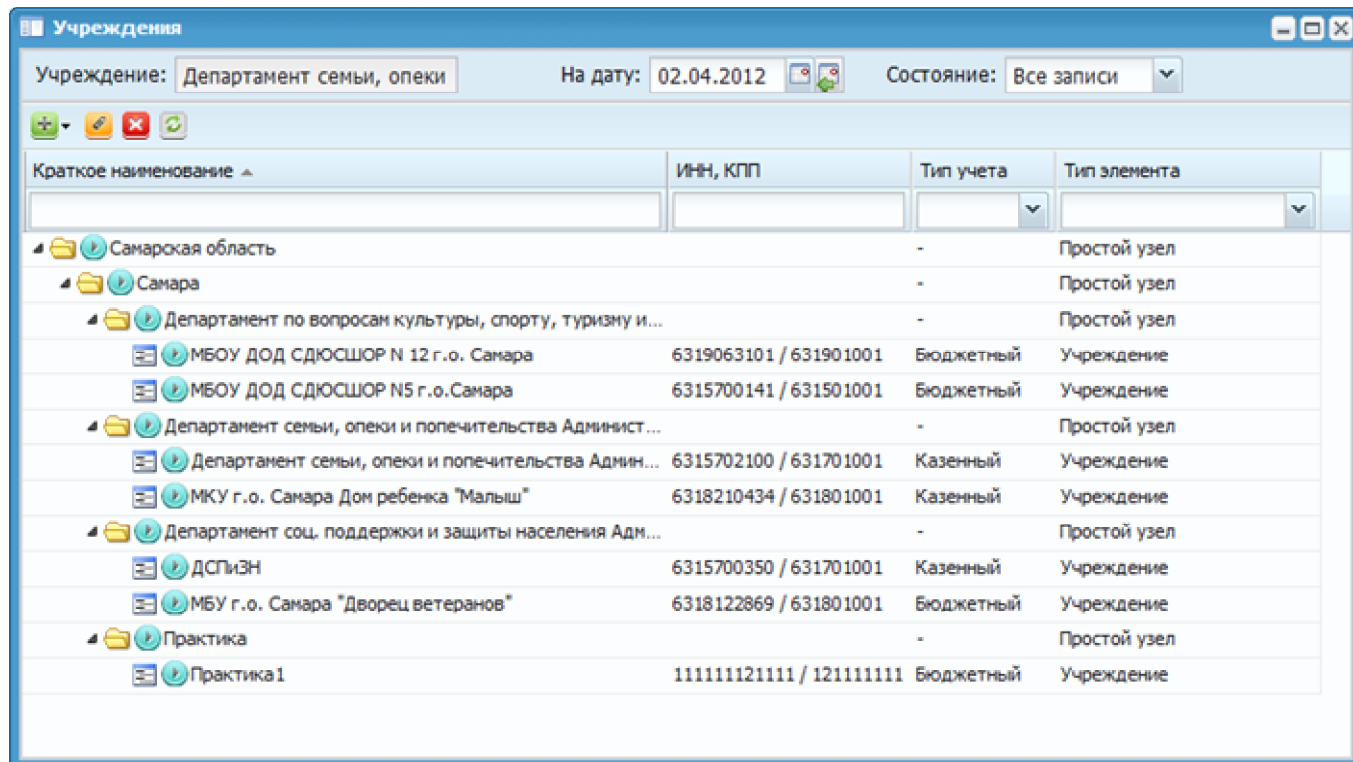


Рис. 15. Справочник учреждений

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.

Име № подл. Подп. и дата

Име № дубл. Подп. и дата

Име. Взамен Подп. и дата

Име № подл. Подп. и дата

4.1.1. Структура справочника учреждений

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

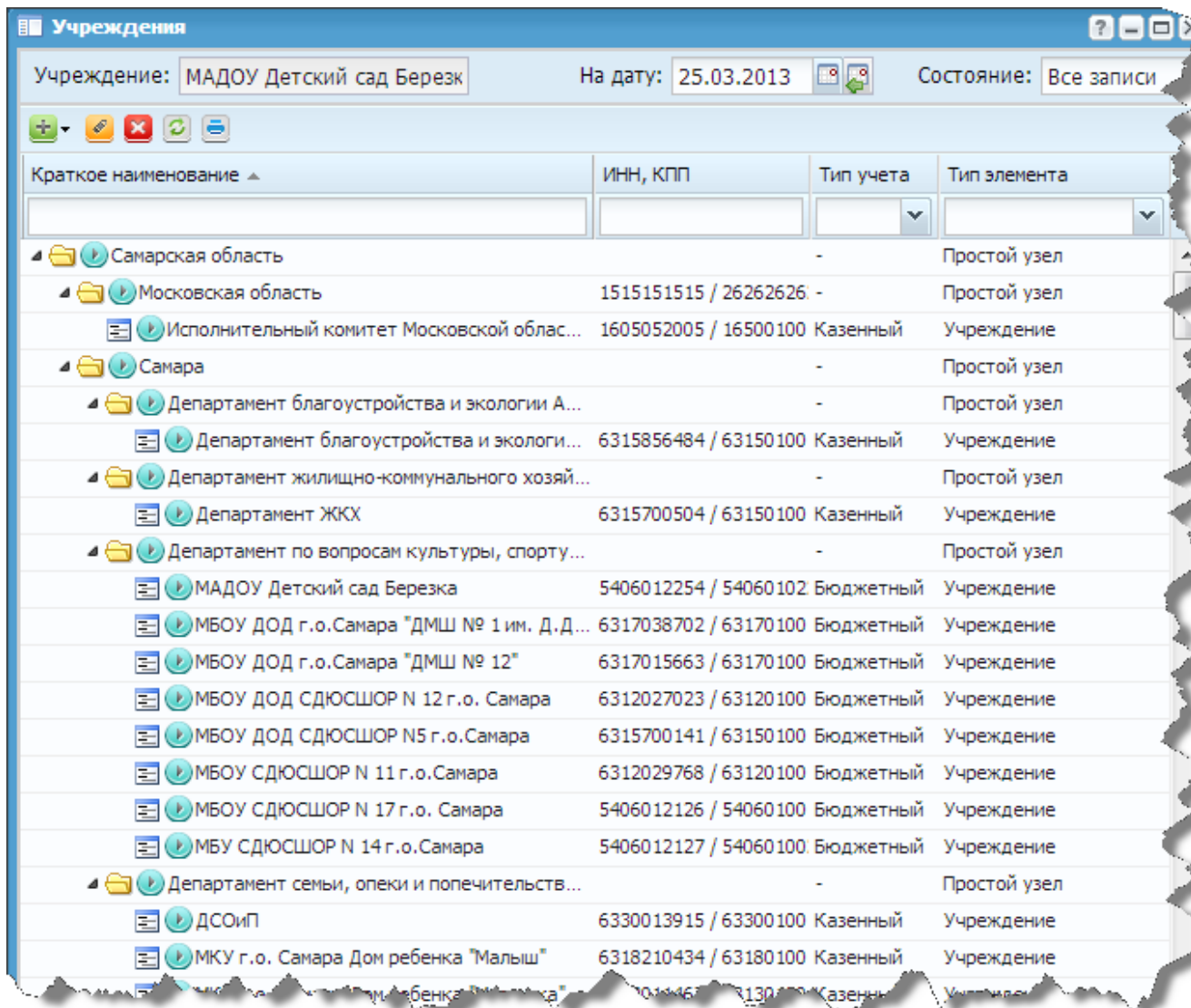


Рис. 16. Структура справочника учреждений

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 перечня типовых операций;
- Формирование пакета нормативно справочной информации (далее – НСИ);
- Администрирование подведомственной сети (добавление учреждений, пользователей, настройка прав доступа);
- Сбор сводной отчетности.

| | |
|-------------|--------------|
| Ине № дубл. | Подп. и дата |
| Ине. | Взамен |
| Ине № подл. | Подп. и дата |

| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |
|------|-------|-------------|-------|-------|

Учреждение (☰) выполняет следующие функции:

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

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

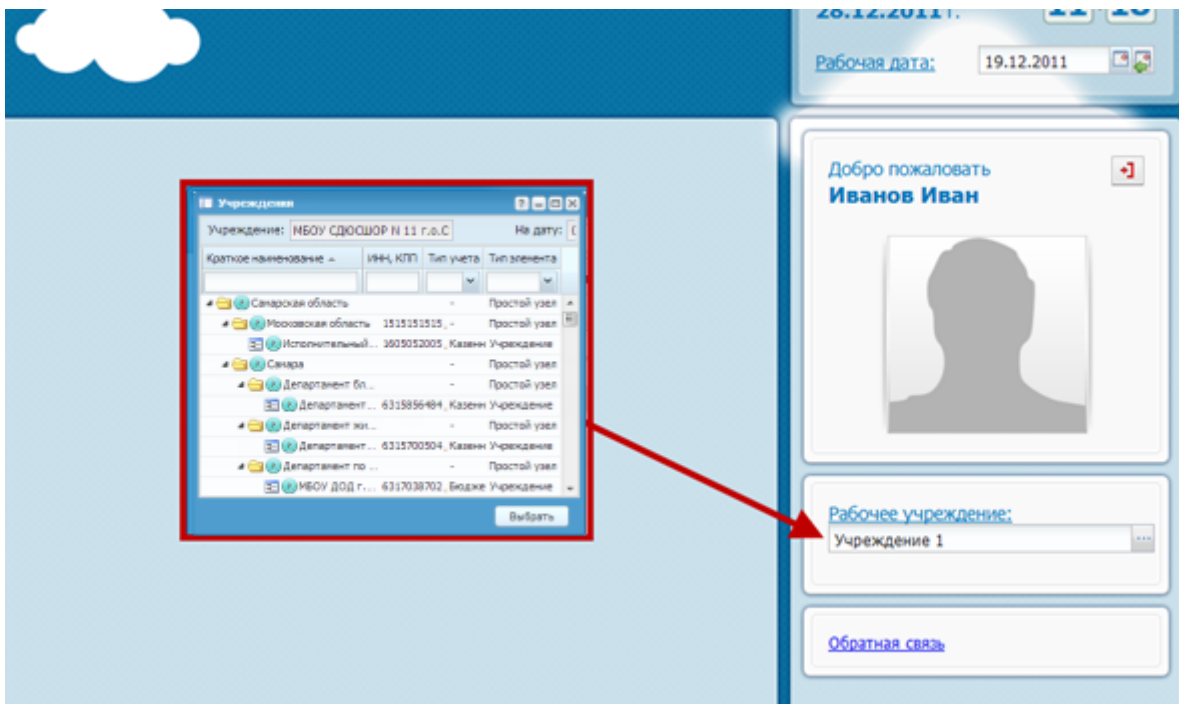


Рис. 17. Выбор узла на главной странице Системы

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 выбрано узловое учреждение, главное меню имеет сокращенный вид (Рис. 18).

| | | | |
|-------------|--------|-------------|--------------|
| Име № подл. | Взамен | Име № дубл. | Подп. и дата |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |
| | | | | |

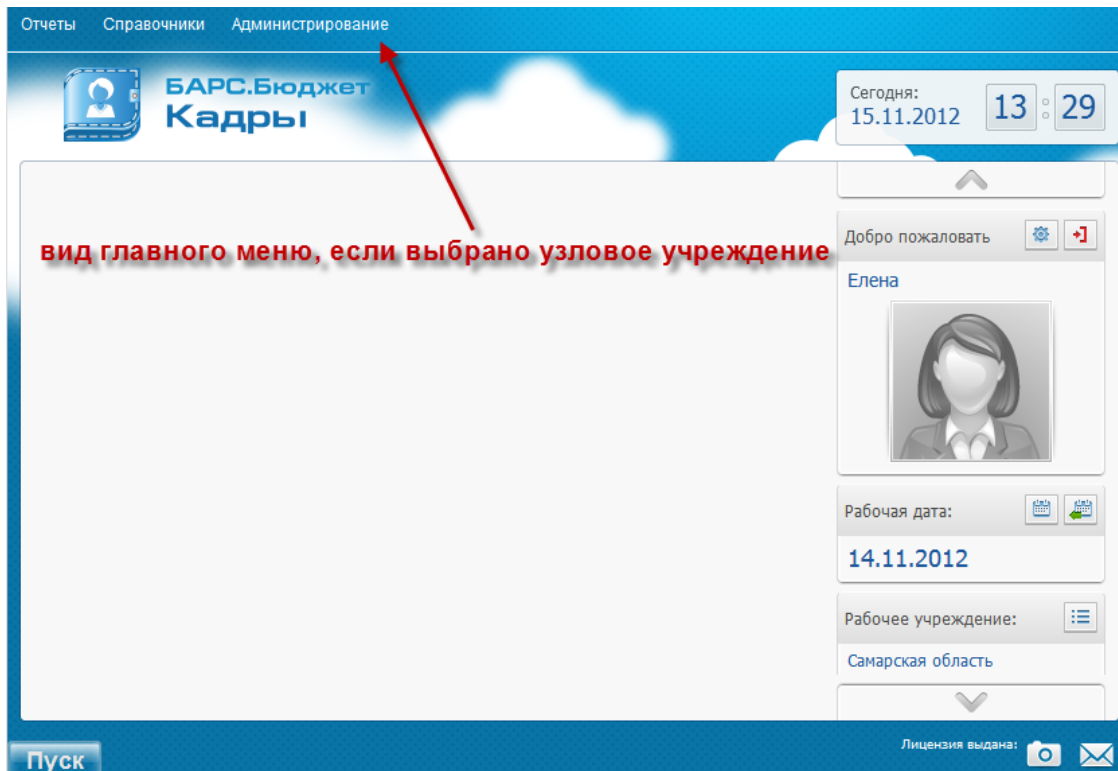


Рис. 18. Вид главного меню при выборе узла

4.1.2. 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).

| | | | | | | |
|-------------|--------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|------|
| Ине № подл. | Подп. и дата | Взамен | Ине № дубл. | Подп. и дата | 83470944.506160.002.ИЗ | Лист |
| | | | | | | 28 |
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. | | |

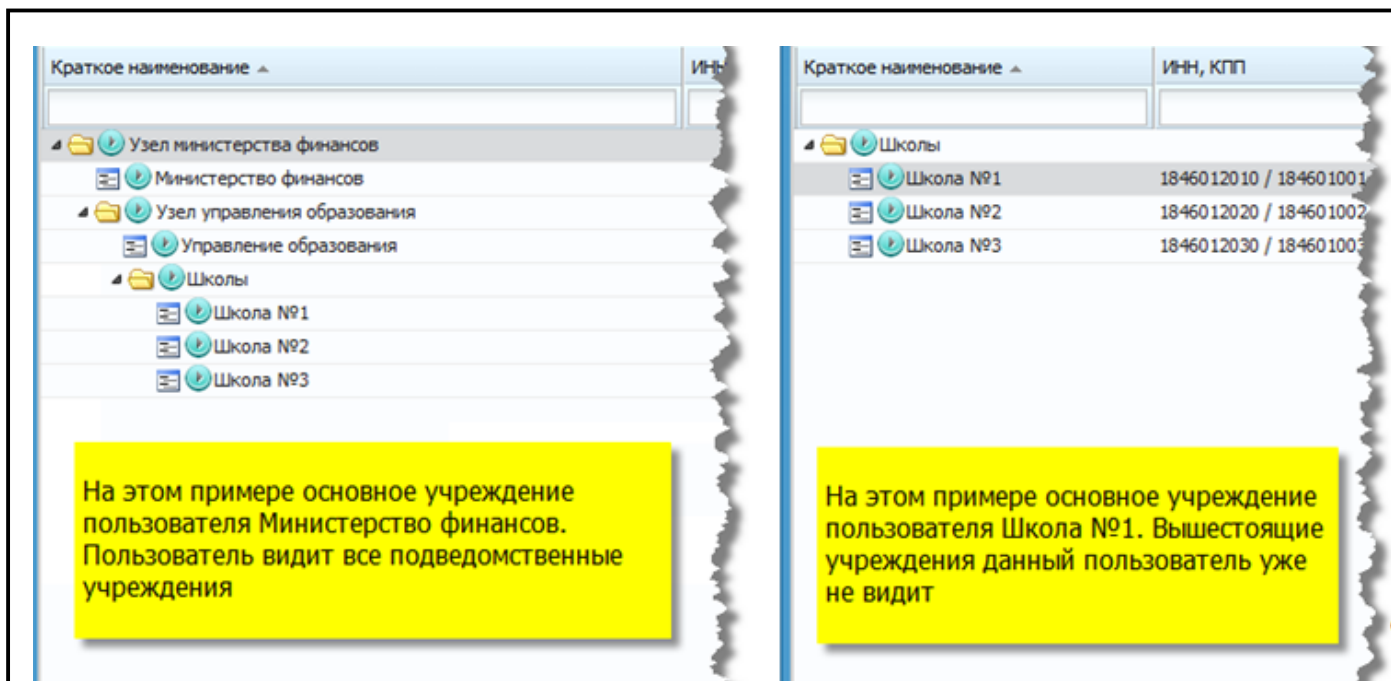



Рис. 19. Видимость учреждений в справочнике

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

4.1.3. 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).

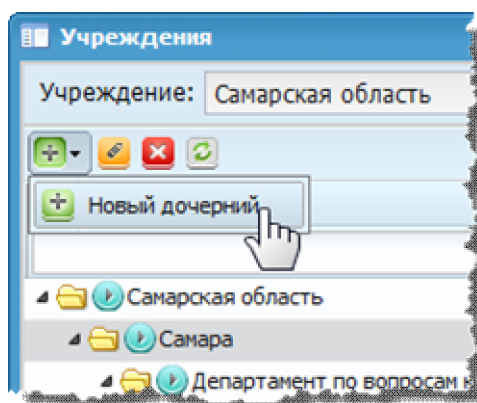


Рис. 20. Добавление учреждения

Откроется окно создания нового учреждения (Рис. 21).

| | | | |
|-------------|-------------|-------------|--------------|
| Ине № подл. | Взамен ине. | Ине № дубл. | Подп. и дата |
| | | | |

| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |
| | | | | |

Рис. 21. Новое учреждение

Перед заполнением полей необходимо выбрать тип создаваемого учреждения.

Если выбран тип «Учреждение» окно будет содержать 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. Значение 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 кнопку .

4.1.4. 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.

| | |
|--------------|--------------|
| Име № подл. | Подп. и дата |
| Взамен ине. | Име № дубл. |
| Подп. и дата | |
| Име № подл. | |

| | | | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|------------------------|------|
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. | 83470944.506160.002.ИЗ | Лист |
| | | | | | | 30 |

4.1.4.1. 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;

4.1.4.2. 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](#)

4.1.4.3. Вкладка «Реквизиты»

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

| | | | |
|-------------|-------------|-------------|--------------|
| Ине № подл. | Взамен ине. | Ине № дубл. | Подп. и дата |
|-------------|-------------|-------------|--------------|

| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |
|------|-------|-------------|-------|-------|

83470944.506160.002.ИЗ

Лист

31

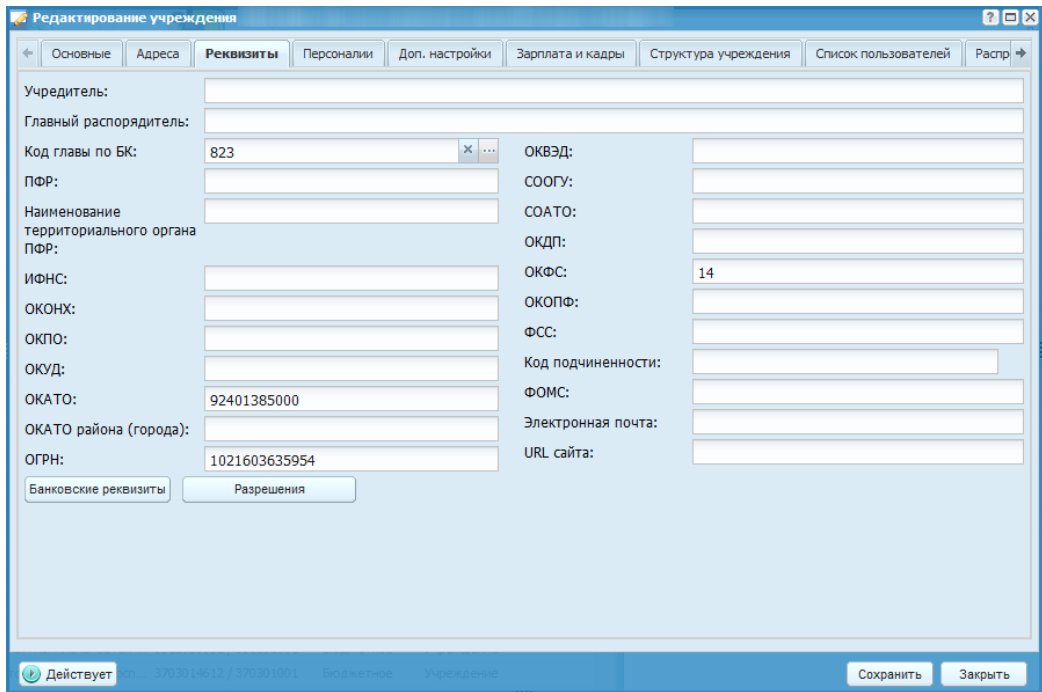
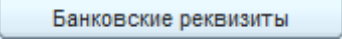



Рис. 22. Вкладка «Реквизиты»

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

| Наименование счета | Расчетный счет | Банк (филиал) | Лицевой счет организац... | По умолчанию |
|--------------------|----------------------|------------------------|---------------------------|-----------------------|
| расчетный | 40603810500001000031 | ООО КБЭР "БАНК КАЗАНИ" | | <input type="radio"/> |
| лицевой | 40603810700013000269 | ООО КБЭР "БАНК КАЗАНИ" | ЛАВ718230235-Ак Буре | <input type="radio"/> |
| лицевой | 40603881070001300026 | ООО КБЭР "БАНК КАЗАНИ" | ЛАО718230235-Ак Буре | <input type="radio"/> |
| лицевой | 40603810700013000269 | ООО КБЭР "БАНК КАЗАНИ" | ЛАГ718230235-Ак Буре | <input type="radio"/> |

Рис. 23. Банковские реквизиты

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

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

Подп. и дата

Име № дубл.

Взамен име.

Подп. и дата

Име № подл.

| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |
| | | | | |

Рис. 24. Реквизит

Окно содержит следующие поля:

- Наименование счета – вводится наименование счета;
- Тип счета – выбирается банковский либо казначейский тип счета;
- Вкладка «Банковские реквизиты» содержит информацию о банковских реквизитах учреждения.
- Вкладка «Казначейские реквизиты» содержит информацию казначейских реквизитах учреждения.

4.1.4.4. 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 путем выбора сотрудника из списка Материально ответственных лиц (далее МОЛ) учреждения (Рис. 25).

| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |
|------|-------|-------------|-------|-------|

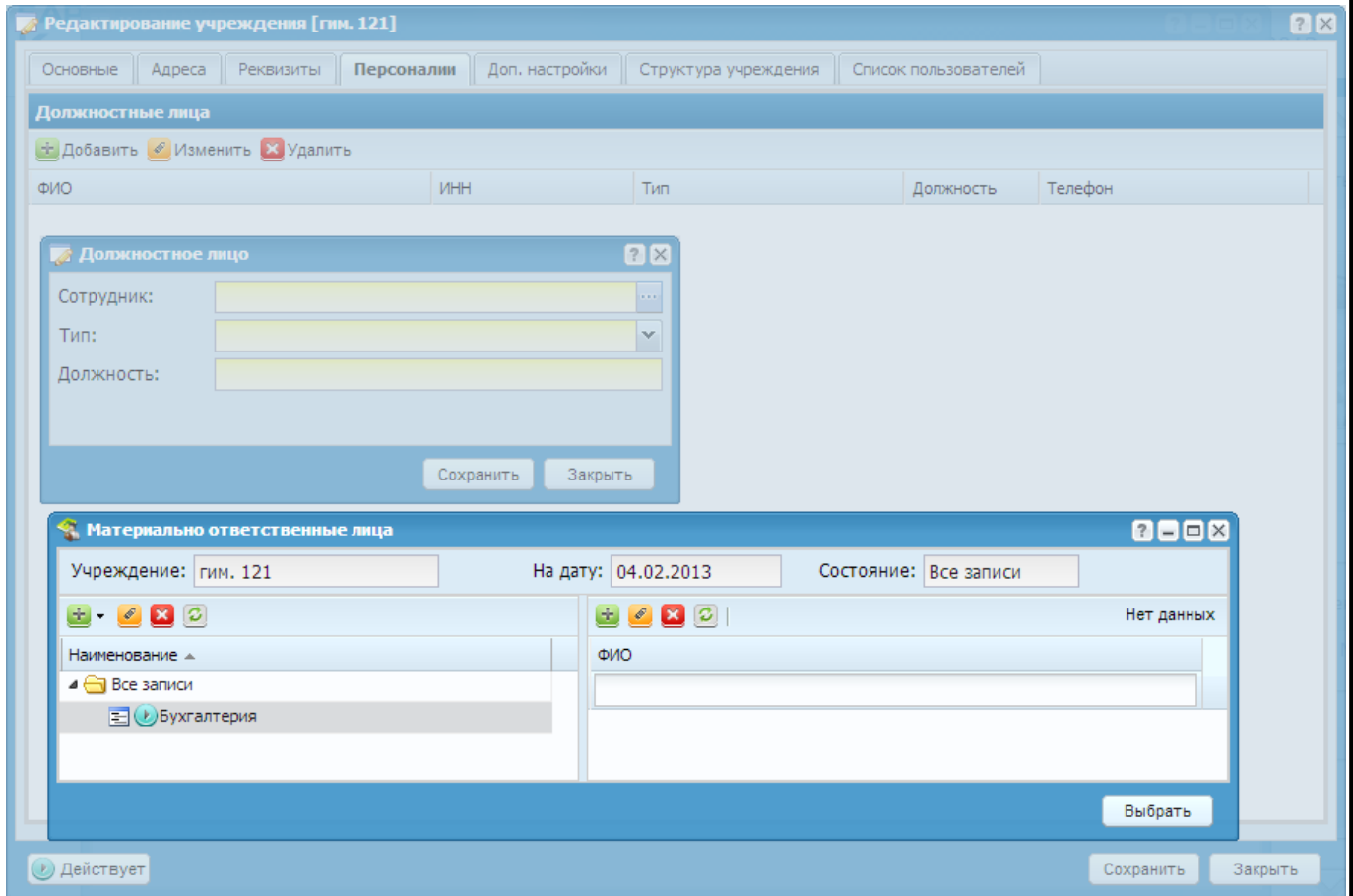


Рис. 25. Добавление должностного лица

Должность выбирается из выпадающего списка (Рис. 26).

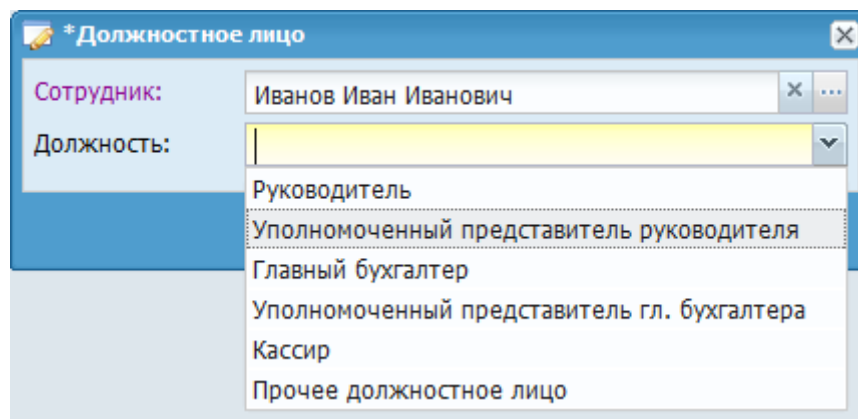


Рис. 26. Выбор должности

4.2. Управление пользователями

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

Справочник пользователей (Рис. 27) открывается с помощью пункта главного меню *[Администрирование/ Пользователи системы]*.


| | |
|---------------|---------------|
| Имеет № подл. | Подп. и дата |
| Взамен | Имеет № дубл. |
| Имеет № подл. | Подп. и дата |
| Имеет № подл. | Подп. и дата |

| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |
|------|-------|-------------|-------|-------|

| Пользователи | | | | |
|-------------------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Учреждение: МБОУ СДЮСШОР N 11 г.о.С | | На дату: 04.02.2013 | Состояние: Все записи | |
| | | | | Показано 1-12 из 35 |
| Логин | ФИО | E-Mail | Основное учреждение | Роль |
| Марианна | Харций Марианна | | Самарская область | Кадровик |
| Надежда | Надежда Алексей | | Самарская область | Кадровик |
| Краснов1 | Краснов Сергей Валерьевич | | Самарская область | Кадровик, Питание, Супе... |
| Альбина | Альбина Муртазина | | Самарская область | Кадровик |
| testing | test ing | | Самарская область | Кадровик, Супер-админис.. |
| Загирова12 | Загирова Загирова | | Самарская область | Кадровик |
| Тимур | Ахмадиев Тимур | | Самарская область | Кадровик, Супер-админис.. |
| Roman | Щепкин Роман | | Самарская область | Кадровик |
| Наиль | Иванов Иван | | Самарская область | Кадровик, Питание, Супе... |
| srs | Сафиуллин Рустем | | Самарская область | Кадровик, Супер-админис.. |
| Харций | Харций Марина | | Московская область | Кадровик, Супер-админис.. |
| Елена | Хусаинова Елена | khusainova@bars-open.ru | Самарская область | Кадровик |

Рис. 27. Справочник пользователей

4.2.1. Добавление новой учетной записи пользователя

Для создания нового пользователя необходимо нажать на кнопку  (Добавить). Откроется окно создания нового пользователя (Рис. 28).

Создание нового пользователя

Главная | Аватар | Учреждения | Роли

Имя для входа (логин):

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Пол:

Электронная почта:

Телефон:

Основное учреждение:

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:

| | |
|--------------|--------------|
| Имя | Подп. и дата |
| Имя № дубл. | |
| Имя | |
| Взамен | |
| Имя | |
| Подп. и дата | |
| Имя № подл. | |

| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |
|------|-------|-------------|-------|-------|

Рис. 28. Создание нового пользователя

Окно содержит вкладки «Главная», «Аватар», «Учреждения», «Роли».


4.2.1.1. Вкладка «Главная»


На вкладке «Главная» заполняются следующие поля:

- Имя для входа (логин) – вводится наименование учетной записи;
- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- Электронная почта – вводится адрес электронной почты пользователя;
- Основное учреждение – выбирается основное учреждение пользователя из справочника учреждений;
- Пароль – вводится пароль учётной записи;
- Подтверждение пароля – поле для повторного ввода пароля учётной записи.

4.2.1.2. Вкладка «Аватар»


На вкладке «Аватар» настраивается изображение пользователя, отображаемое на боковой панели виджетов главной страницы.

Добавление изображения производится кнопкой , вызывающей стандартное окно проводника для выбора необходимого файла.

Удаление изображения производится кнопкой .

4.2.1.3. Вкладка «Учреждения»

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

Для добавления нового учреждений в список необходимо нажать на кнопку  (Добавить). В появившемся окне (Рис. 29) необходимо отметить флагом нужные учреждения и нажать кнопку «Выбрать».

| | |
|-------------|--------------|
| Имя № подл. | Подп. и дата |
| Взамен | Имя № дубл. |
| Имя | Подп. и дата |
| Имя № подл. | Подп. и дата |

| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |
|------|-------|-------------|-------|-------|

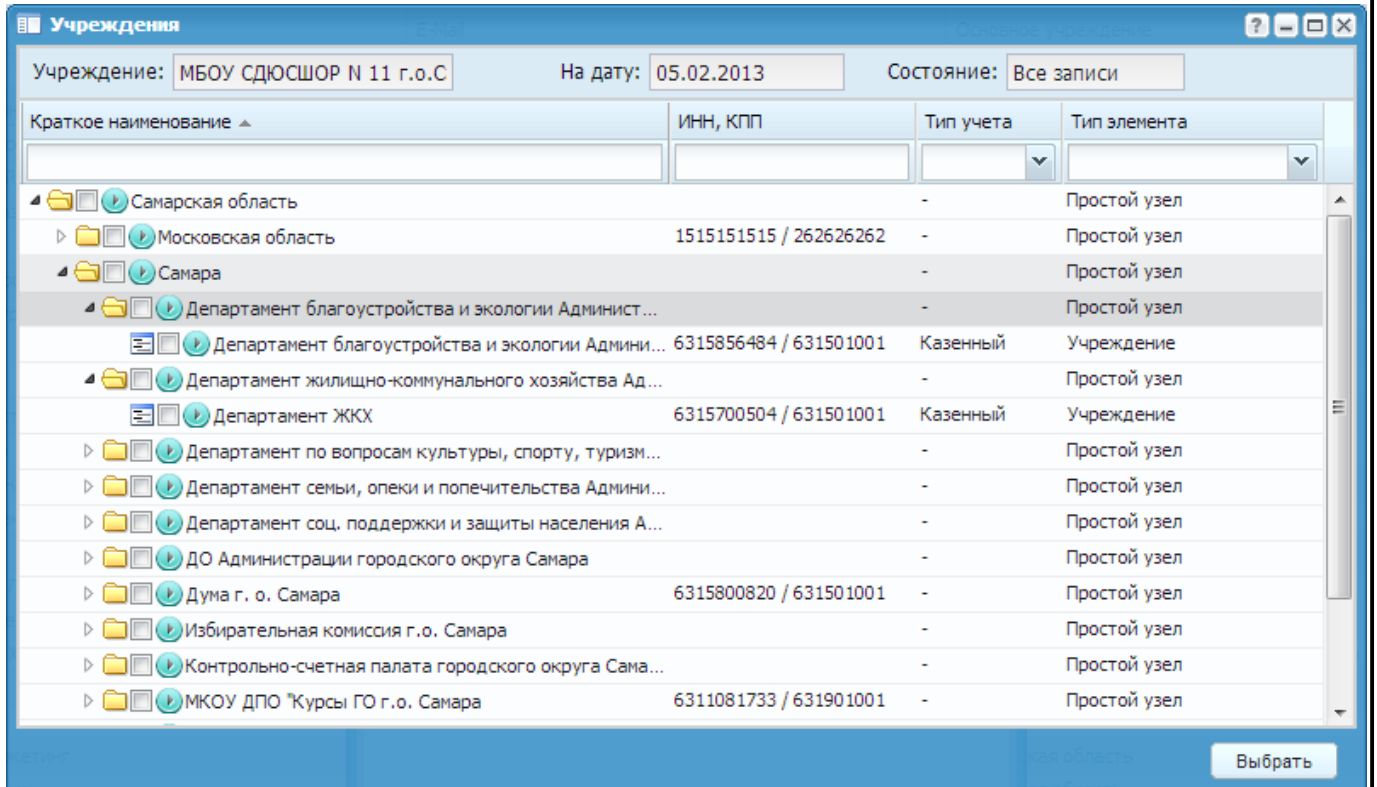



Рис. 29. Учреждения

4.2.1.4. Вкладка «Роли»

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

4.2.2. Редактирование пользователя

Для изменения данных пользователя, его учреждений, добавления и изменения его ролей необходимо нажать кнопку  (Изменить) предварительно выделив пользователя в списке.

Откроется окно «Редактирования пользователя» (Рис. 30).

| | |
|--------------|--------------|
| Име № подл. | Подп. и дата |
| Взамен | Име № дубл. |
| Подп. и дата | Име. |
| Име № подл. | Име. |

| | | | | | | | | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|--|--|--|--|--|------------------------|------|
| | | | | | | | | | | 83470944.506160.002.ИЗ | Лист |
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. | | | | | | | 37 |

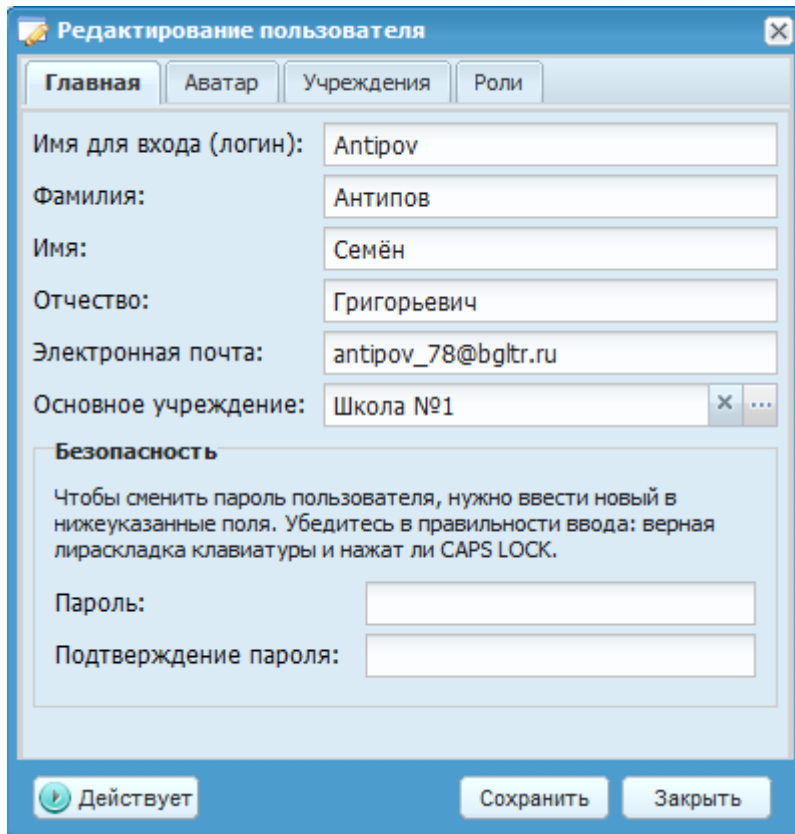


Рис. 30. Редактирование пользователя

Окно содержит вкладки «Главная», «Аватар», «Учреждения», «Роли». Редактирование пользователя производится аналогично созданию нового.

4.2.3. Настройка ролей пользователей

Для каждого пользователя в Системе можно указать функции Системы, к которым он будет иметь доступ, и действия, которые он может с данными функциями производить.

В рабочем окне пользователя будут отображаться только доступные ему функции (пункты меню) и действия.

Для настройки ролей пользователей системы необходимо выбрать пункт меню [Администрирование/ Роли пользователей]. Откроется окно «Роли пользователей» (Рис. 31).

| | | | | |
|-------------|--------|------|-------------|--------------|
| Име № подл. | Взамен | инв. | Име № дубл. | Подп. и дата |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |
| | | | | |

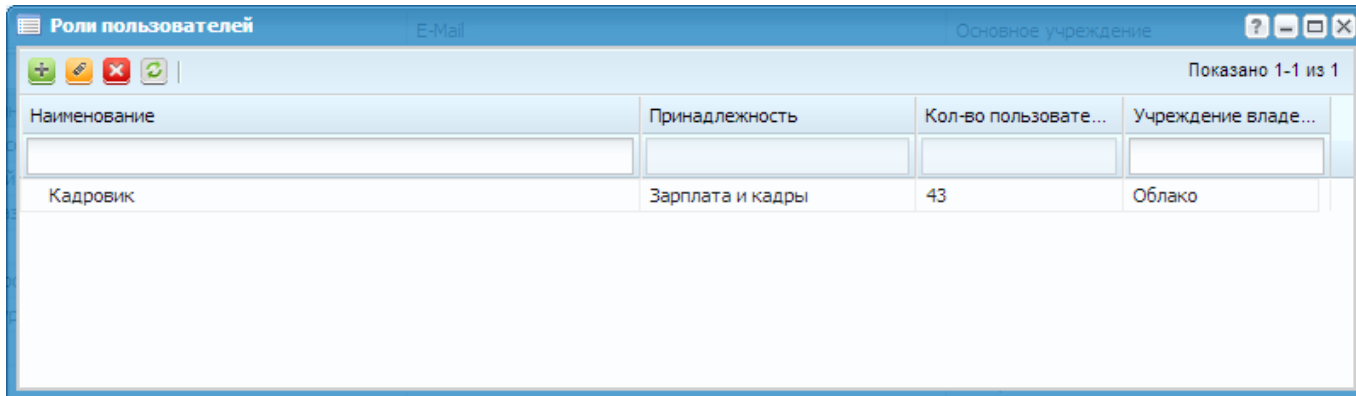



Рис. 31. Роли пользователей

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

- наименование – заданные пользователям наименования ролей;
- кол-во пользователей – количество пользователей имеющих данную роль.

Для создания новой роли необходимо нажать кнопку  (Добавить). Откроется окно «Настройка роли» (Рис. 32).

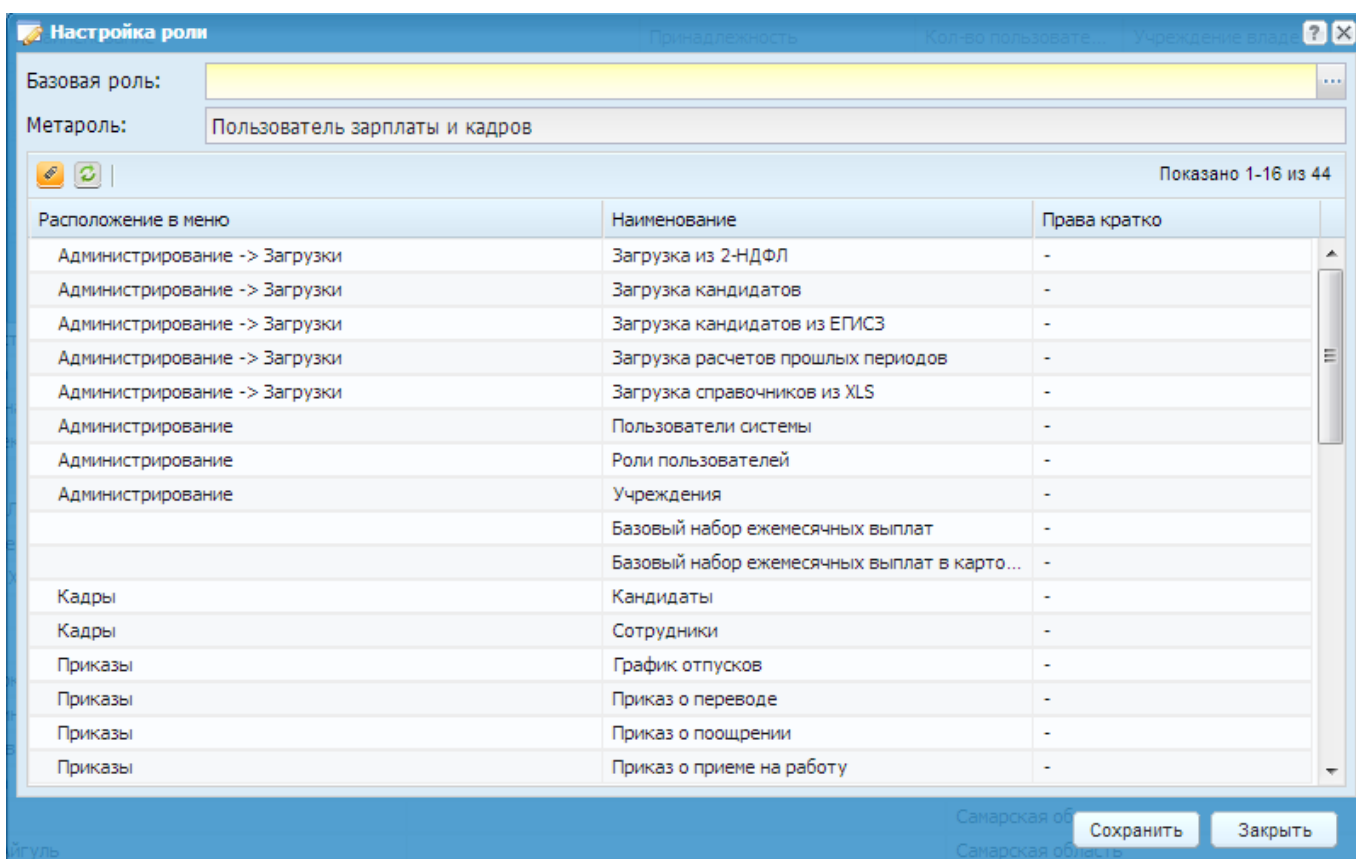


Рис. 32. Окно настройки роли


Изм. Лист. № документа Подп. Дата

| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |
|------|-------|-------------|-------|-------|

Окно содержит поле «Базовая роль», значение которого выбирается из списка ролей пользователей, и список всех объектов системы 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 указания прав роли для конкретного объекта необходимо курсором выделить строку и нажать кнопку  (Изменить), либо дважды кликнуть по строке. Откроется окно «Редактирование прав объекта» (Рис. 33).

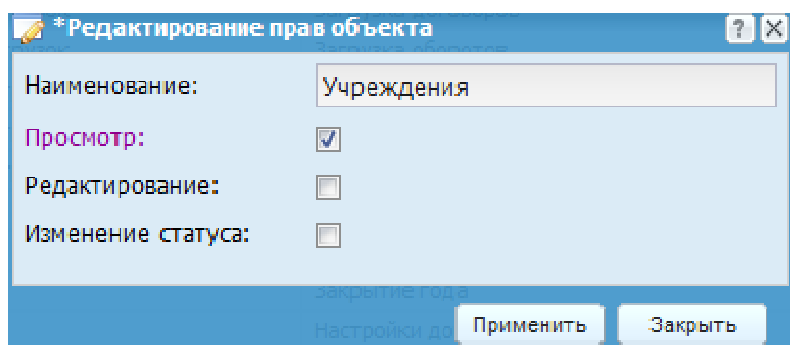


Рис. 33. Редактирование прав объекта

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

4.2.3.1. 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.

| | |
|--------------|--------------|
| Ине № подл. | Подп. и дата |
| Взамен ине. | Ине № дубл. |
| Подп. и дата | |
| Ине № подл. | |

| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| | | | | |
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |

4.3. Настройка Системы на уровне облака

4.3.1. Сброс запущенных процессов

Важно! Настройку Системы 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].

Система открывает окно «Сбросить запущенные процессы» с предложением выбрать учреждение, процессы которого должны быть прекращены (Рис. 34).

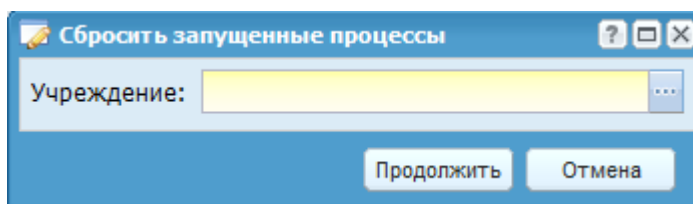


Рис. 34. Сбросить запущенные процессы

При нажатии кнопки  появляется список всех учреждений (Рис. 35).

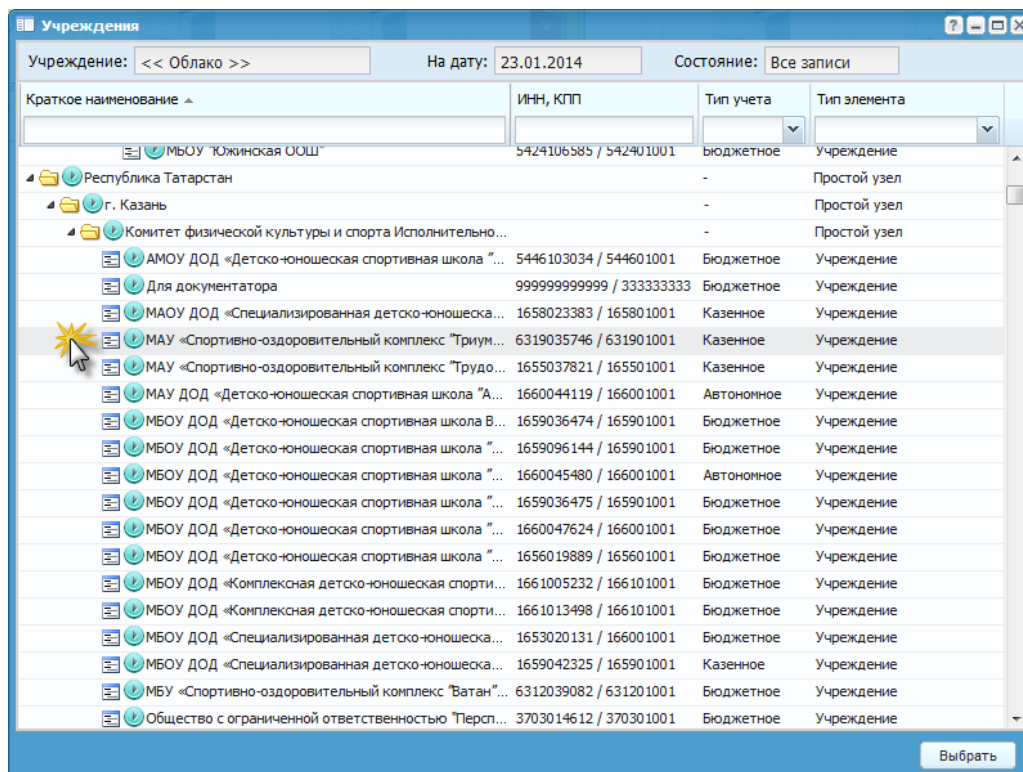


Рис. 35. Выбор учреждения для сброса процессов

Ине № подл. Подп. и дата

Ине № дубл. Подп. и дата

Взамен ине. Подп. и дата

Ине № подл. Подп. и дата

| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |
|------|-------|-------------|-------|-------|

Система 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».

4.4. Настройка Системы на уровне узла

Настройку Системы на уровне узла может осуществлять только пользователь, которому предоставлены соответствующие права (выбирать узловое учреждение).

На главной странице Системы необходимо установить рабочим узловое учреждение (Рис. 36).

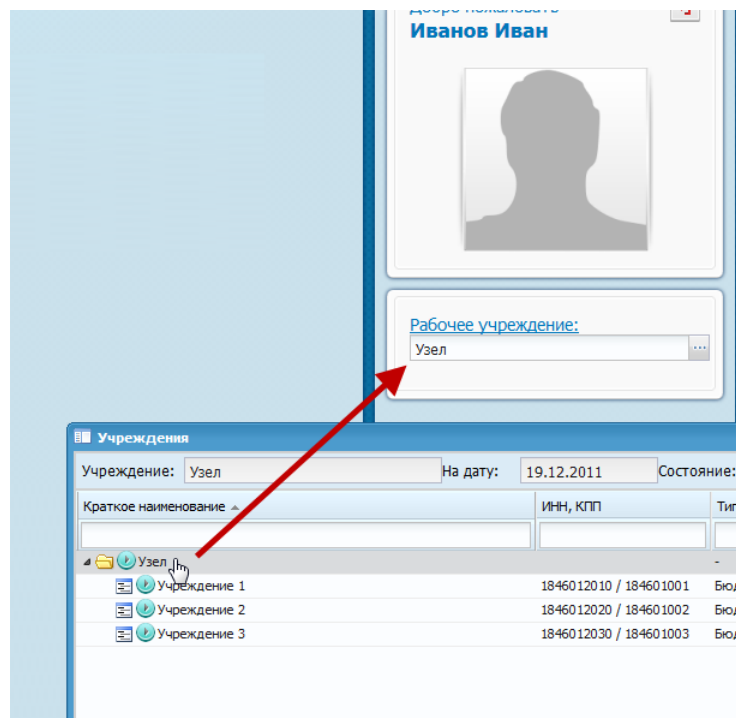


Рис. 36. Выбор узла

| | |
|--------------|--------------|
| Ине № подл. | Подп. и дата |
| Взамен ине. | Ине № дубл. |
| Подп. и дата | Подп. и дата |
| Ине № подл. | Ине № дубл. |

| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |
|------|-------|-------------|-------|-------|

4.5. Настройка Системы на уровне учреждения

На данном этапе, нужно определить перечень документов и операций, которые используются в учреждении. На главной странице Системы необходимо установить рабочим собственное учреждение (Рис. 37):

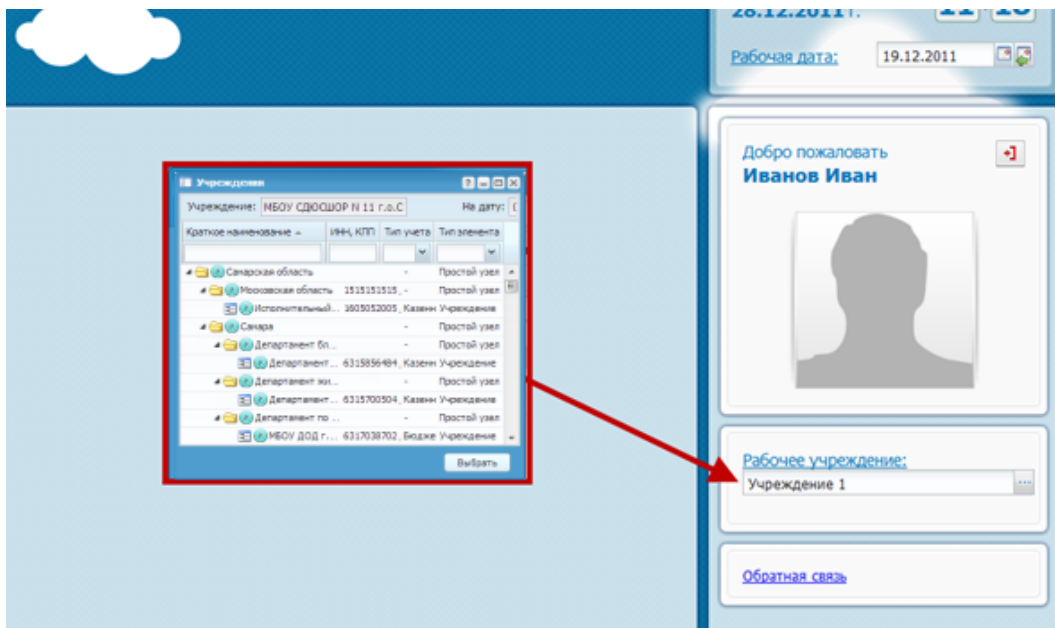


Рис. 37. Выбор учреждения

4.6. Настройка учетной записи

Для управления своей учётной записью, необходимо выбрать пункт меню [Администрирование/Моя учётная запись]. Откроется окно «Редактирование пользователя» (Рис. 38).

| | |
|--------------|--------------|
| Име № подл. | Подп. и дата |
| Взамен | Име № дубл. |
| Подп. и дата | Подп. и дата |

| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |
|------|-------|-------------|-------|-------|

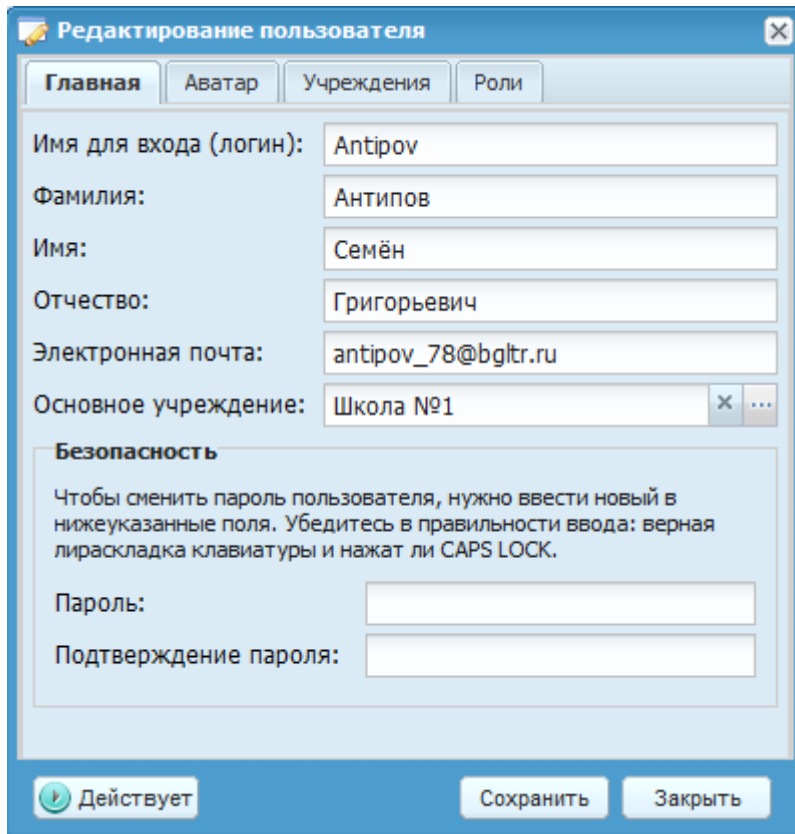


Рис. 38. Редактирование пользователя

Окно содержит вкладки «Главная», «Аватар», «Учреждения» и «Роли».

4.6.1. Вкладка «Главная»


Вкладка «Главная» содержит следующие поля:


- Имя для входа (логин) – не редактируемое поле, отображающее наименование учетной записи;
- Фамилия – вводится фамилия пользователя;
- Имя – вводится имя пользователя;
- Отчество – вводится отчество пользователя;
- Электронная почта – вводится адрес электронной почты 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.

| | |
|-------------|--------------|
| Имя № подл. | Подп. и дата |
| Взамен | Име № дубл. |
| Име. | Подп. и дата |
| Изм. | Лист. |
| № документа | Подп. |
| Дата. | |

4.6.2. Вкладка «Аватар»

На вкладке «Аватар» настраивается изображение пользователя, отображаемое на боковой панели виджетов главной страницы.

Добавление изображения производится кнопкой , вызывающей стандартное окно проводника для выбора необходимого файла.

Удаление изображения производится кнопкой .

4.6.3. Вкладка «Учреждения»

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

4.6.4. Вкладка «Роли»

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

| | | | | | | | |
|-------------|--------------|-------------|-------|-------------|--------------|------------------------|------|
| Име № подл. | Подп. и дата | Взамен | ине. | Име № дубл. | Подп. и дата | 83470944.506160.002.ИЗ | Лист |
| | | | | | | | 45 |
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. | | | |

5. НАСТРОЙКА СПРАВОЧНИКОВ

Справочник – список однотипных записей, каждая из которых представляет собой свойство документа, обычно характеризующее 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.

5.1. 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. 39) открывается с помощью пункта главного меню [*Справочники/ Структура подразделений*].

| | |
|-------------|--------------|
| Име № подл. | Подп. и дата |
| Взамен | Име № дубл. |
| Име. | Подп. и дата |

| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |
|------|-------|-------------|-------|-------|

83470944.506160.002.ИЗ

Лист

46

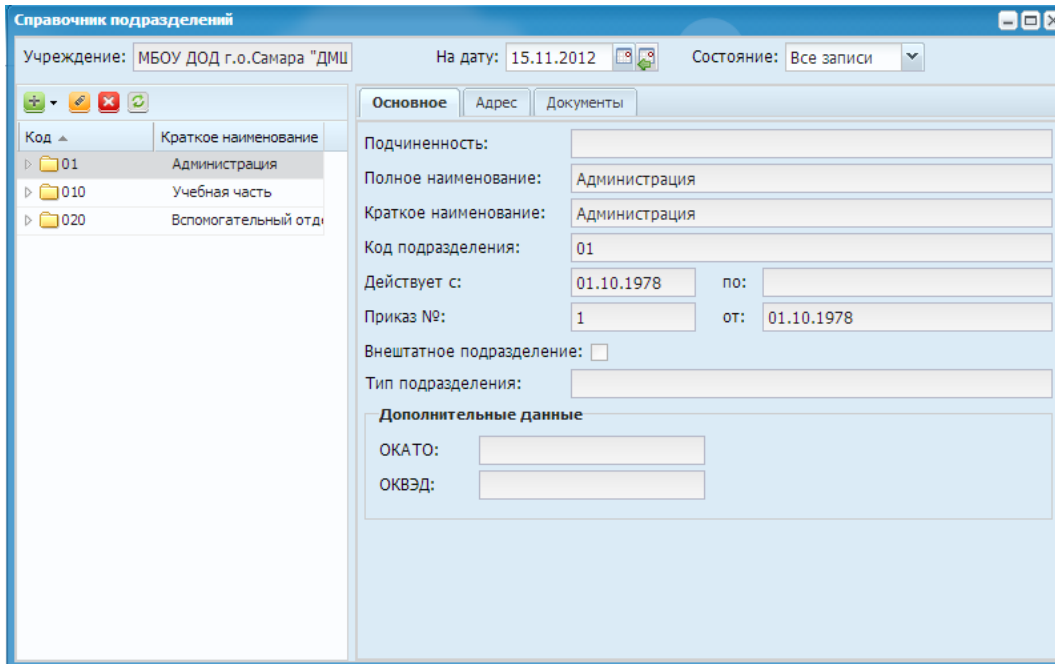


Рис. 39. Справочник подразделений

Следует обратить внимание, что пользователь может редактировать справочник, только если эта роль наделена правами доступа, которые назначает администратор.

5.1.1. Структура справочника подразделений

Список подразделений представлен в виде иерархии. Иерархия строится в порядке подчиненности, где выделяются два типа элементов – «Узел» и «Учреждение» (Рис. 40).

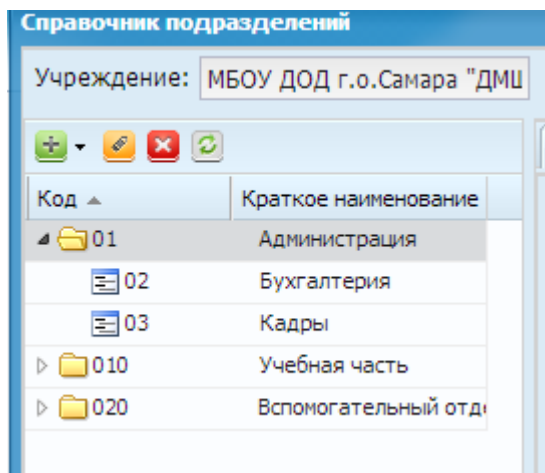



Рис. 40. Структура справочника учреждений

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

| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |
| | | | | |

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. 41).

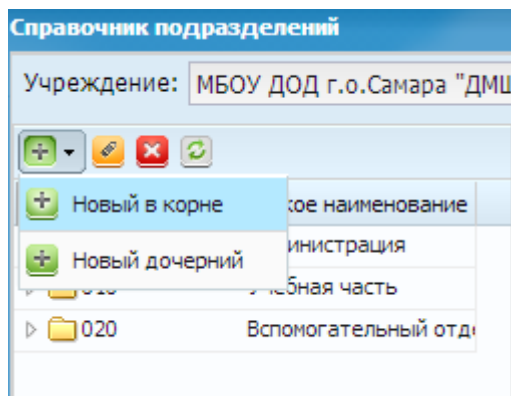


Рис. 41. Добавление нового подразделения

В открывшемся окне (Рис. 42) заполняются данные по подразделению:

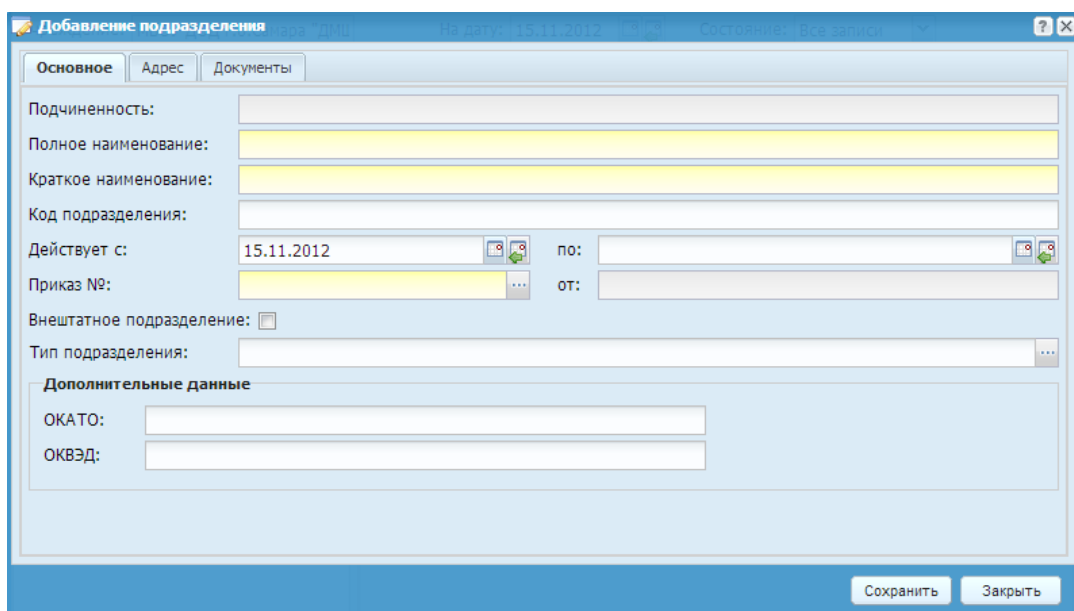


Рис. 42. Добавление информации по новому подразделению

- Полное наименование;
- Краткое 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 (Рис. 43).

| | |
|-------------|--------------|
| Име № подл. | Подп. и дата |
| Взамен | ине. |
| Име № дубл. | Подп. и дата |

| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |
|------|-------|-------------|-------|-------|

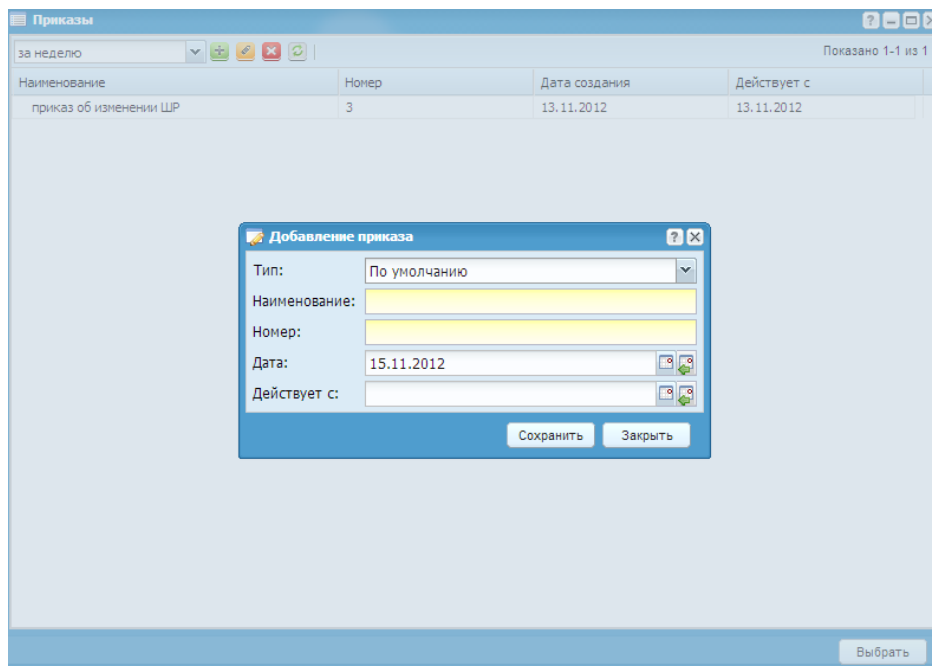




Рис. 43. Добавление основания создания нового подразделения

- выбирается тип подразделения;
- заполняются дополнительные данные, реквизиты.

После заполнения всех полей новое подразделение следует сохранить нажатием кнопки **Сохранить**, либо закрыть, не сохраняя, нажатием кнопки **Закрыть**.

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

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

5.2. Должности учреждения

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

| | |
|--------------|--------------|
| Ине № подл. | Подп. и дата |
| Взамен ине. | Ине № дубл. |
| Подп. и дата | |
| | |

| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| | | | | |
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |

| Наименование должности | Должность | Отрасль | Дней отпуска |
|-------------------------------------|--|--------------------|--------------|
| главный бухгалтер | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности | сельское хозяйство | |
| кадровик | кадровик | сельское хозяйство | |
| директор | директор | культура | |
| культуролог | культуролог | культура | |
| медицинская сестра | медицинская сестра | медицина | |
| сторож | сторож | культура | |
| искусствовед | искусствовед | культура | |
| библиотекарь | библиотекарь | культура | |
| учитель музыки по классу фортепиано | учитель музыки по классу фортепиано | культура | |
| учитель по хоровому пению | учитель по хоровому пению | культура | |
| концертмейстер | концертмейстер | культура | |
| культуролог | культуролог | культура | 15 |

Рис. 44. Справочник должностей

Рабочий справочник, который формируется пользователем на основании справочников вышестоящего учреждения. Однако пользователи могут добавлять записи, редактировать их и удалять самостоятельно.


Для создания новой должности необходимо нажать кнопку  (Добавить) в левой части окна.

Рис. 45. Добавление новой должности

В открывшемся окне (Рис. 45) необходимо:

- выбрать должность из справочника;
- заполнить полное наименование новой должности;


| | | | |
|-------------|-------------|-------------|--------------|
| Ине № подл. | Взамен ине. | Ине № дубл. | Подп. и дата |
| | | | |
| | | | |
| | | | |


| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |
| | | | | |

- задать положенные законом дни отпуска;
- указать ОКВЭД;
- выбрать тип графика.

После выбора вида оплаты на должность добавленные поля можно сохранить нажатием на кнопку **Сохранить** либо закрыть, не сохраняя, нажатием кнопки **Закрыть**.

После заполнения всех полей новую должность можно сохранить нажатием кнопки **Сохранить** либо закрыть, не сохраняя, нажатием кнопки **Закрыть**.

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.

5.3. Источники финансирования

Для настройки источников финансирования рабочего учреждения используется справочник «Источники финансирования». Для работы со справочником источников финансирования (Рис. 46) необходимо выбрать пункт меню *[Справочники/ Источники финансирования]*.

| Наименование источника | Тип источника | Связан с узловым источником |
|------------------------|---------------|---|
| Доп финансирование | Связанный | Бюджет на Департамент по вопросам культуры |
| Средства ОМС | Связанный | Бюджет на Департамент по вопросам культуры |
| Прочее | Связанный | Прочее на Департамент по вопросам культуры |
| Бюджет | Связанный | Внебюджет на Департамент по вопросам культу |

Рис. 46. Фрагмент справочника «Источники финансирования»

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


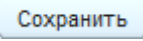


Для создания нового наименования необходимо нажать кнопку  (Добавить) в левой части окна.


Рис. 47. Добавление записи в справочник «Источники финансирования»

В открывшемся окне (Рис. 47) необходимо ввести наименование источника и «привязать» его к узловому источнику. После заполнения всех полей нового источника

| | |
|--------------|--------------|
| Ине № подл. | Подп. и дата |
| Взамен ине. | Ине № дубл. |
| Подп. и дата | Подп. и дата |

его можно сохранить нажатием кнопки  либо закрыть, не сохраняя, нажатием кнопки .

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

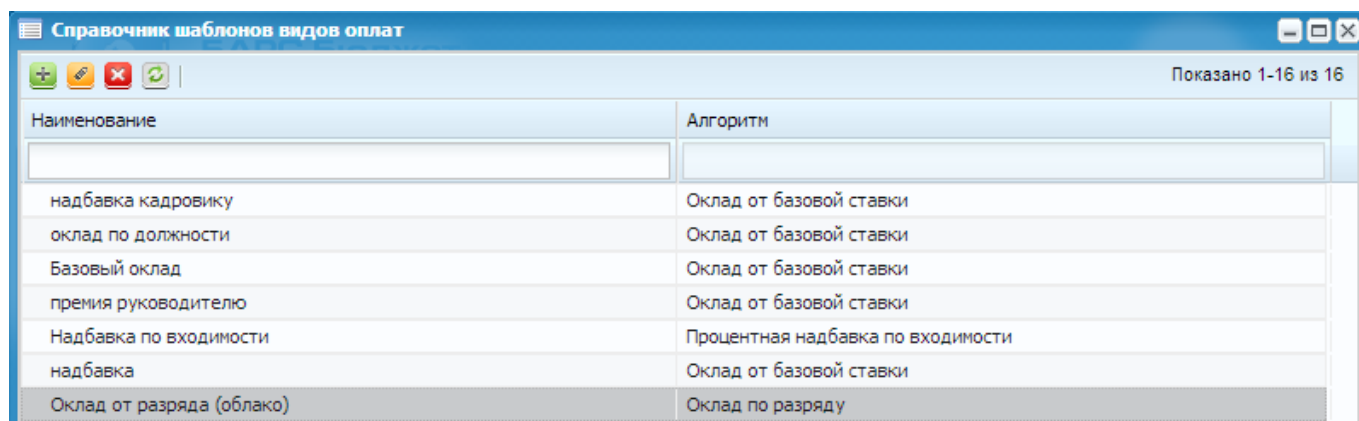
Для удаления записи необходимо нажать на кнопку  (Удалить) и подтвердить удаление.

5.4. Шаблон видов оплат

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


Работа со справочником шаблонов видов оплат доступна только на узловом уровне, для работы необходимо выбрать пункт меню [Справочники/ Шаблоны видов оплат].

Откроется окно «Справочник видов оплат» (Рис. 48).



| 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. 48. Справочник шаблонов видов оплат

Для создания нового шаблона вида оплат необходимо нажать кнопку  (Добавить) в правой части окна.

В открывшемся окне (Рис. 49) необходимо:

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

| | |
|-------------|--------------|
| Име № подл. | Подп. и дата |
| Взамен | Име № дубл. |
| Име № подл. | Подп. и дата |

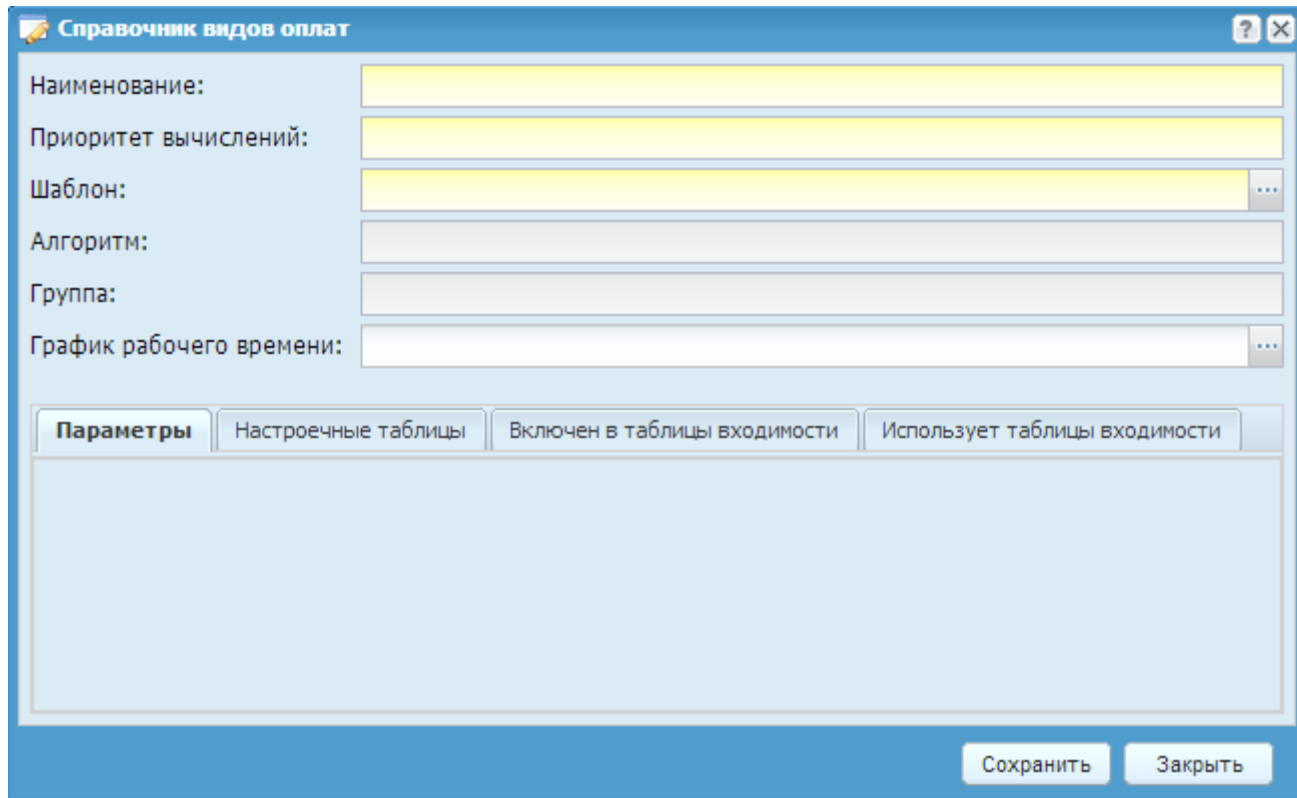


Рис. 49. Добавление шаблона видов оплат

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

5.5. Виды оплат

Для настройки видов оплат рабочего учреждения используется справочник «Виды оплат». Для работы со справочником видов оплат (Рис. 50) необходимо выбрать пункт меню [Справочники/ Виды оплат].


Рабочий справочник, который формируется пользователем на основании справочников вышестоящего учреждения. Однако пользователи могут добавлять записи, редактировать их и удалять самостоятельно.

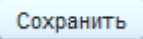
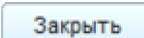
| Справочник видов оплат | | |
|---------------------------|--------|-------------------------|
| Наименование | Группа | Алгоритм |
| надбавка за сложность | Оклад | Оклад от базовой ставки |
| премия 5-дневки | Оклад | Оклад от базовой ставки |
| надбавка кадровику | Оклад | Оклад от базовой ставки |
| премия руководителя | Оклад | Оклад от базовой ставки |
| надбавка 5-дневки | Оклад | Оклад от базовой ставки |
| доплата за заведование | Оклад | Оклад от базовой ставки |
| оклад 5-дневки | Оклад | Оклад от базовой ставки |
| оклад 6-дневки | Оклад | Оклад от базовой ставки |
| оклад хоз. персонала | Оклад | Оклад от базовой ставки |
| надбавка 11 | Оклад | Оклад от базовой ставки |
| Оклад от разряда (облако) | Оклад | Оклад от базовой ставки |

Ине № подл. Подп. и дата Взамен ине. Ине № дубл. Подп. и дата

| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |
|------|-------|-------------|-------|-------|

Рис. 50. Справочник видов оплат

Для создания нового вида оплат необходимо нажать кнопку  (Добавить) в правой части окна.

В открывшемся окне (Рис. 51) необходимо выбрать шаблон видов оплат (на основании справочника вышестоящего учреждения), задать приоритет вычисления, по желанию заблокировать записи. После заполнения всех полей вид оплаты можно сохранить нажатием кнопки  либо закрыть, не сохраняя, нажатием кнопки .

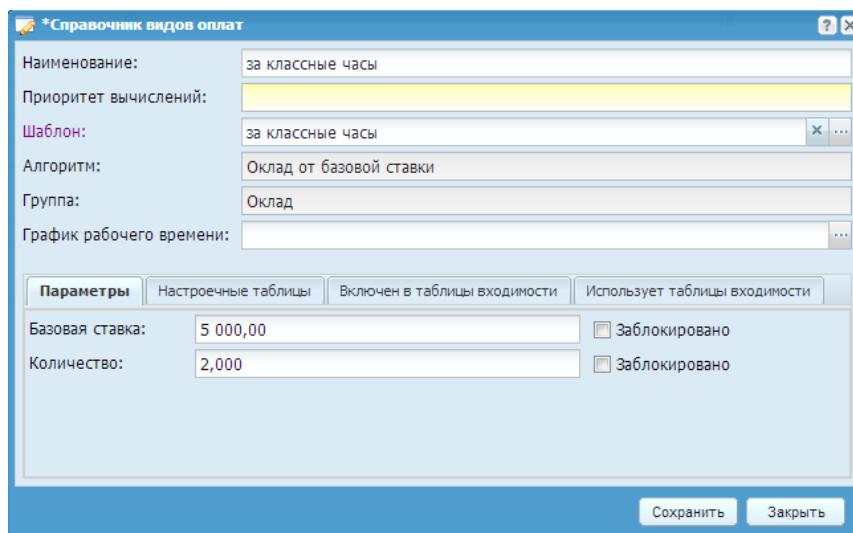




Рис. 51. Добавление вида оплаты в справочник видов оплат

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.

5.6. Группы видов оплат

Для настройки группы видов оплат по рабочему учреждению используется справочник «Группы видов оплат». Для работы со справочником группы видов оплат (Рис. 52) необходимо выбрать пункт меню [Справочники/ Группы видов оплат].

| | | | |
|-------------|-------------|-------------|--------------|
| Ине № подл. | Взамен ине. | Ине № дубл. | Подп. и дата |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |
| | | | | |

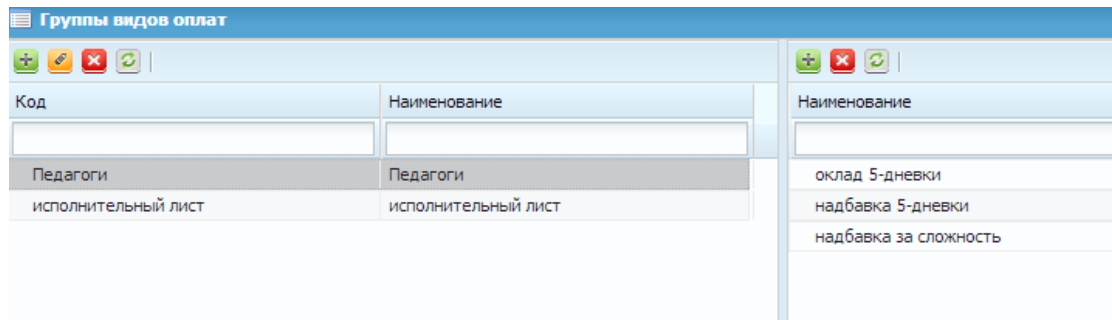


Рис. 52. Справочник группы видов оплат

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), в появившемся окне (Рис. 53) необходимо ввести наименование новой группы и нажать кнопку либо закрыть, не сохраняя, нажатием кнопки **Заккрыть**.

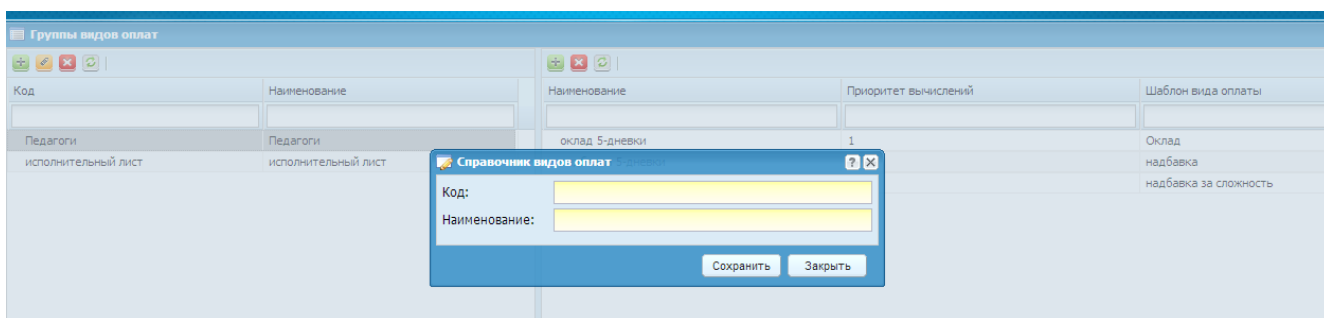


Рис. 53. Добавление новой группы

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. 54).

| | |
|--------------|--------------|
| Име № подл. | Подп. и дата |
| Взамен | Име. № дубл. |
| Име. № подл. | Подп. и дата |
| Изм. | Лист. |
| № документа | Подп. |
| Дата. | Дата. |

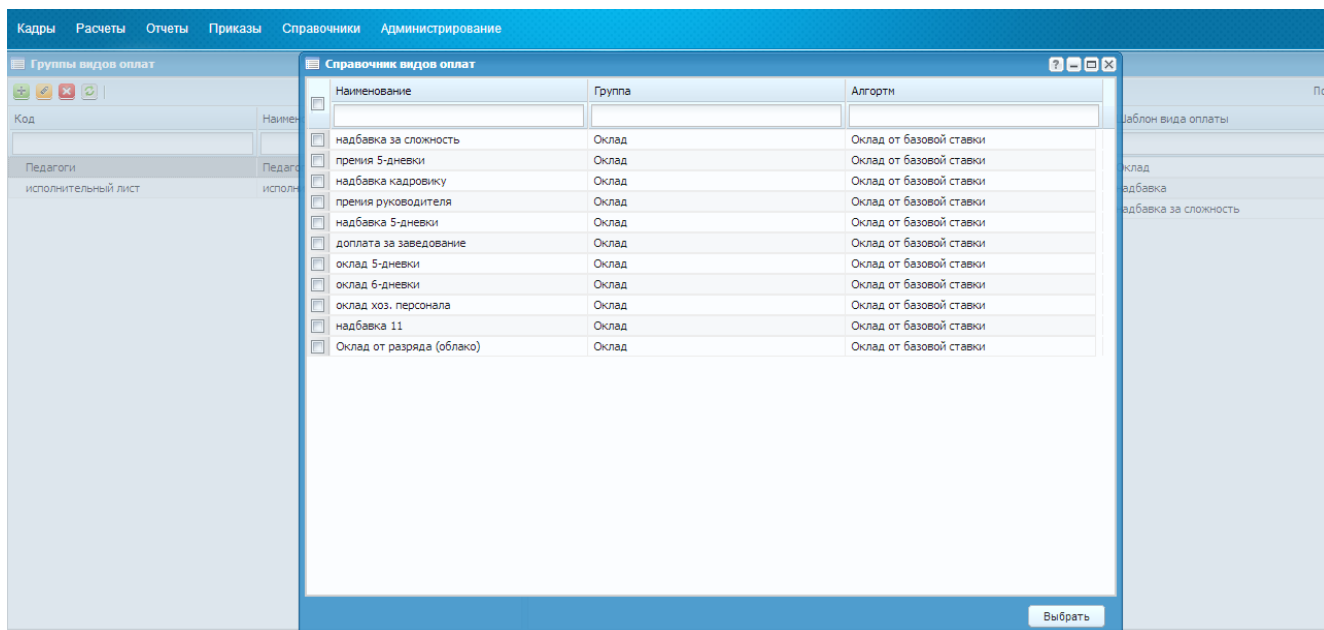



Рис. 54. Добавление вида (видов) оплат

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.

5.7. 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. 55) «График рабочего времени».

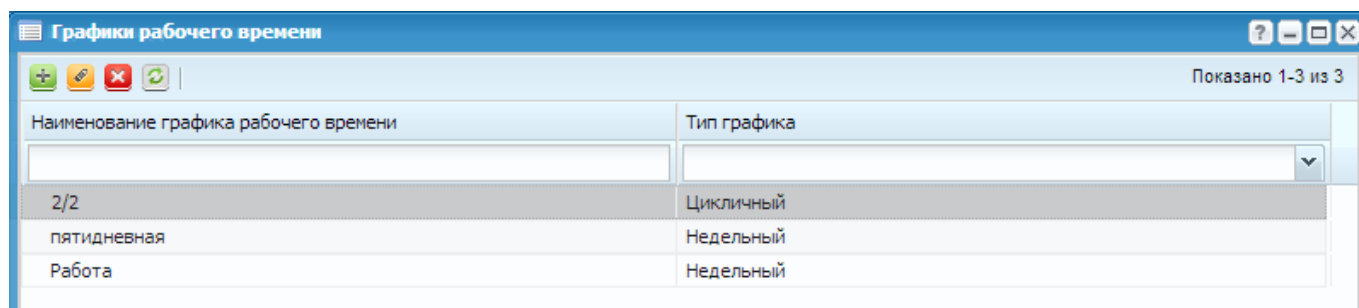



Рис. 55. График рабочего времени

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

Ине № подл. | Взамен ине. | Ине № дубл. | Подп. и дата

| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |
|------|-------|-------------|-------|-------|

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

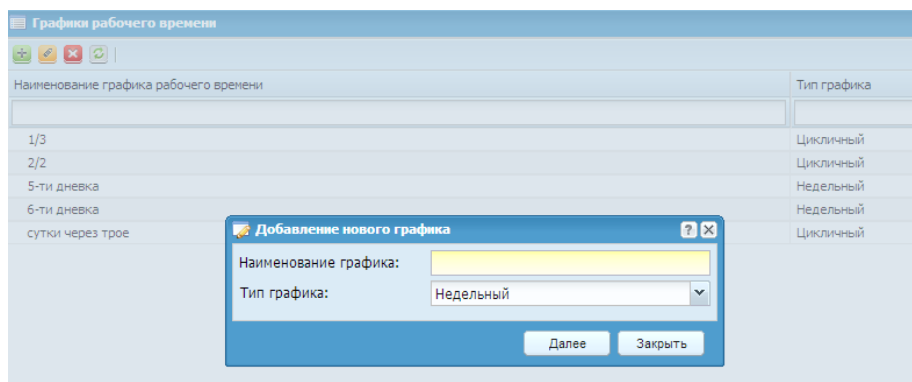
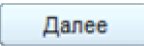
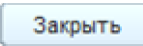


Рис. 56. Фрагмент справочника «Графики рабочего времени» и окно добавления записи в справочник

В открывшемся окне (Рис. 56) необходимо ввести наименование графика и выбрать тип графика из выпадающего списка. Для дальнейшей настройки графика необходимо нажать на кнопку  либо закрыть, не сохраняя, нажатием кнопки .

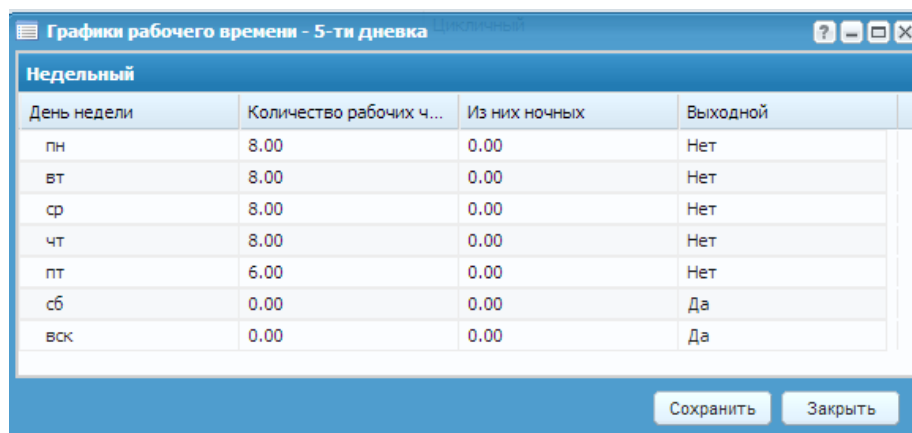
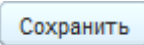
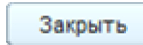




Рис. 57. Редактирование графика рабочего времени по типу «недельный»

После заполнения всех полей график рабочего времени (Рис. 57) можно сохранить нажатием кнопки , либо закрыть, не сохраняя, нажатием кнопки .

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.

5.8. Справочник табелей

Для настройки табеля рабочего времени рабочего учреждения используется «Справочник табелей». Для работы со справочником табелей необходимо выбрать пункт

| | |
|--------------|--------------|
| Ине № подл. | Подп. и дата |
| Ине № дубл. | |
| Взамен ине. | |
| Подп. и дата | |
| Ине № подл. | |


| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |
|------|-------|-------------|-------|-------|

меню [Справочники/ Справочник табелей]. Откроется окно «Справочник табелей» (Рис. 58).



Рис. 58. Справочник табелей

Пользовательский (локальный) справочник, в котором пользователи самостоятельно могут вводить различные табели.

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

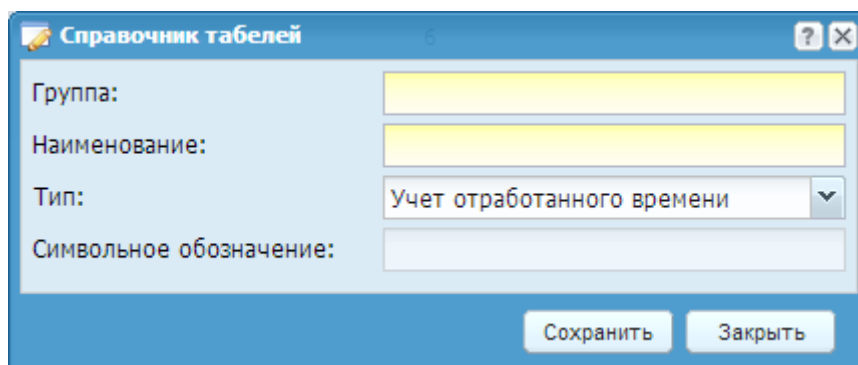
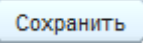
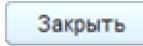




Рис. 59. Окно добавления записи в справочник

В открывшемся окне (Рис. 59) 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  либо закрыть, не сохраняя, нажатием кнопки .

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.

| | |
|--------------|--------------|
| Ине № подл. | Подп. и дата |
| Взамен ине. | Ине № дубл. |
| Подп. и дата | |
| Ине № подл. | |


| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| | | | | |
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |

5.9. Справочник приказов

Для настройки приказов по личному составу и основной деятельности предназначен справочник приказов.

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

Пользовательский (локальный) справочник, в котором пользователи самостоятельно могут вести различные приказы.

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

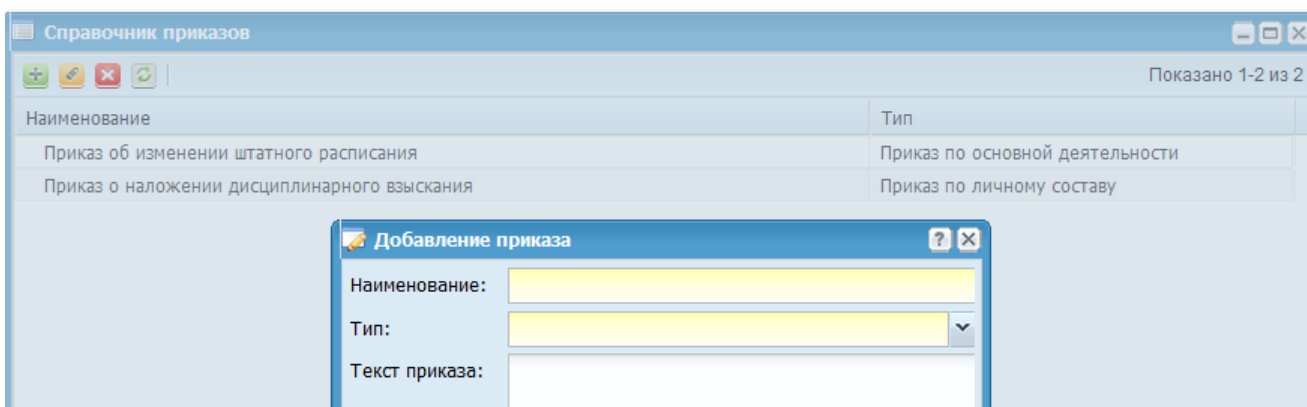
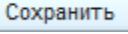
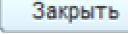




Рис. 60. Фрагмент справочника приказов и окно добавления записи в справочник

В открывшемся окне (Рис. 60) необходимо указать наименование приказа и из выпадающего списка выбрать его тип. В поле «Текст приказа» следует ввести текст приказа. После заполнения всех полей приказ можно сохранить нажатием кнопки  либо закрыть, не сохраняя, нажатием кнопки .

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.

5.10. Справочник военкоматов

Для работы со справочником военкоматов необходимо выбрать пункт меню [Справочники/ Справочник военкоматов]. Откроется окно (Рис. 61) «Военкоматы».

| | |
|--------------|--------------|
| Ине № подл. | Подп. и дата |
| Взамен ине. | Ине № дубл. |
| Подп. и дата | Подп. и дата |

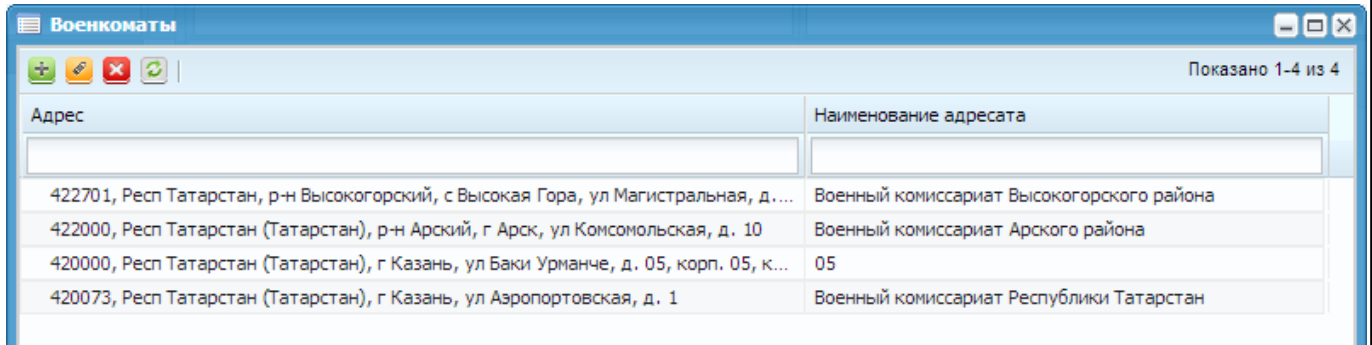


Рис. 61. Справочник «Военкоматы»

В данном справочнике возможен поиск военкомата по его адресу, 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 часть адреса либо часть наименования (Рис. 62) и запустить поиск нажатием клавиши <Enter>;

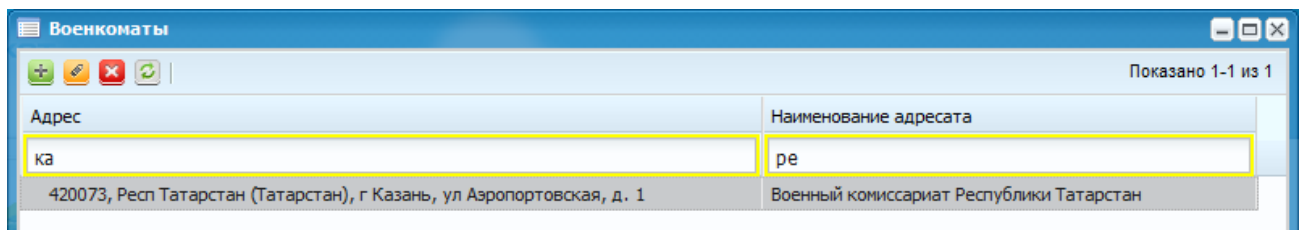



Рис. 62. Поиск военкомата

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

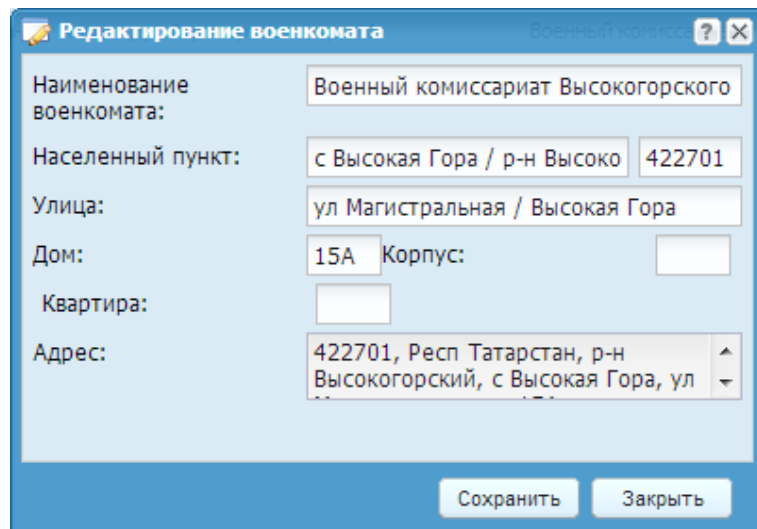



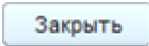
Рис. 63. Окно добавления записи в справочник


Окно (Рис. 63) содержит следующие поля:


- Наименование военкомата – вводится вручную;

| | | | |
|-------------|-------------|-------------|--------------|
| Ине № подл. | Взамен ине. | Ине № дубл. | Подп. и дата |
| | | | |

| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |
| | | | | |

- 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  либо закрыть, не сохраняя, нажатием кнопки .

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.

5.11. Виды удержаний

Для настройки видов удержаний рабочего учреждения используется справочник «Виды удержаний». Для работы со справочником видов удержаний (Рис. 64) необходимо выбрать пункт меню [Справочники/ Виды удержаний].

Рабочий справочник, который формируется пользователем, пользователи могут добавлять записи, редактировать их и удалять самостоятельно.

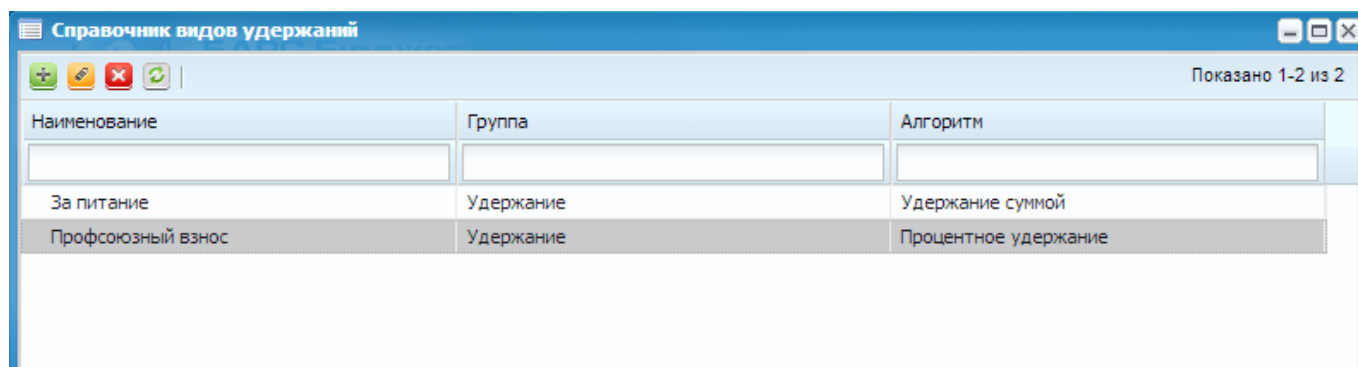




Рис. 64. Справочник видов удержаний

Для создания нового удержания необходимо нажать кнопку  (Добавить) в правой части окна. Для редактирования записи необходимо выделить подлежащую изменению запись и нажать кнопку  (Изменить).

Откроется окно редактирования удержания (Рис. 65).

Ине № дубл. Подп. и дата

Ине № дубл. Подп. и дата

Взамен ине. Подп. и дата

Ине № подл. Подп. и дата

| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |
|------|-------|-------------|-------|-------|

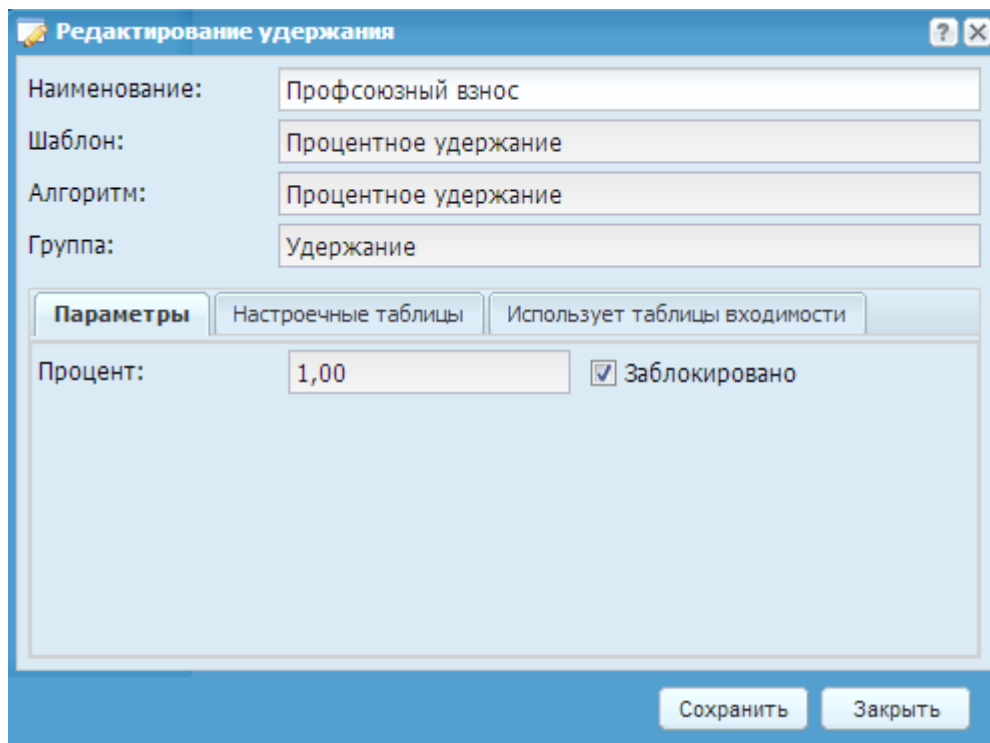



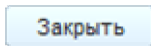
Рис. 65. Окно редактирования удержания


Окно содержит следующие поля:

- Наименование – вводится вручную;
- Шаблон – выбирается значение из справочника шаблонов видов оплат и удержаний;
- Поля «Алгоритм» и «Группа» заполняются автоматически, исходя из значения поля «Шаблон».

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  либо закрыть, не сохраняя, нажатием кнопки .

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

| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |
| | | | | |


5.12. Типы стажа

Для настройки типов стажей рабочего учреждения используется справочник «Типы стажа». Для работы со справочником необходимо выбрать пункт меню [Справочники/ Тип стажа]. Откроется окно (Рис. 66) «Тип стажа».



Рис. 66. Тип стажа

Рабочий справочник, который формируется пользователем на основании эталонного справочника поставляемого вместе с системой. Однако пользователи могут добавлять записи, редактировать их и удалять самостоятельно.

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

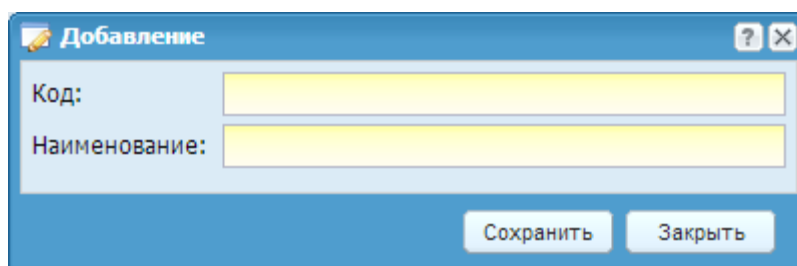
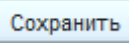





Рис. 67. Окно добавления записи в справочник

В открывшемся окне (Рис. 67) необходимо указать код и наименование стажа и нажать кнопку  либо закрыть, не сохраняя, нажатием кнопки .

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.

5.13. Классификаторы

Для начала работы со справочниками «Классификаторы» (Рис. 68) необходимо выбрать пункт меню [Справочники/ Классификаторы].

| | |
|--------------|--------------|
| Име № подл. | Подп. и дата |
| Име № дубл. | |
| Име. | |
| Взамен | |
| Подп. и дата | |
| Име № подл. | |

| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| | | | | |
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |

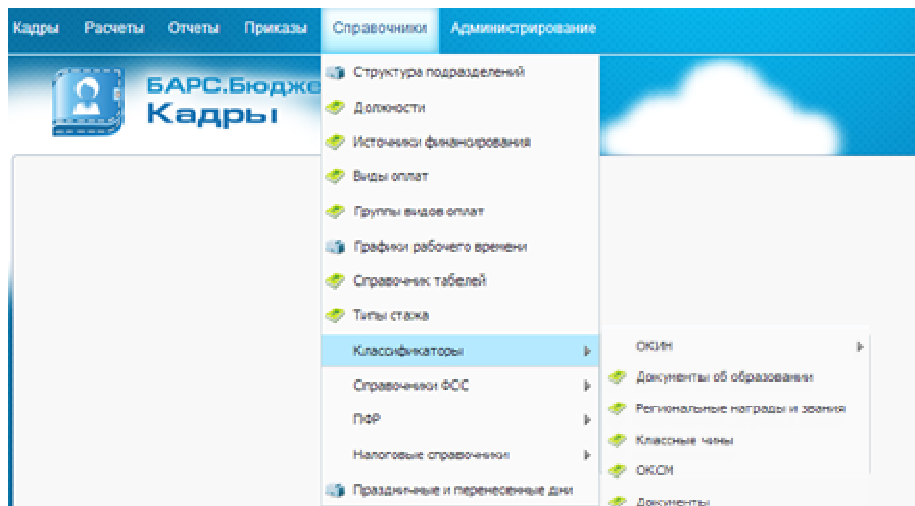


Рис. 68. Классификаторы

Классификаторы содержат используемые учреждением справочники:

- Справочники по ОКИН;
- Документы об образовании;
- Региональные награды и звания;
- Классные чины;
- ОКСМ;
- Документы.

5.13.1. Справочники по 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 (Рис. 69):

- Языки народов РФ и иностранные языки;
- Состояние в браке;
- Родство, свойство;
- Воинские звания;
- Виды занятости;
- Стаж работы;
- Режим работы;
- Виды отпусков;
- Образование;
- Образовательные учреждения;

| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |
|------|-------|-------------|-------|-------|

| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |
|------|-------|-------------|-------|-------|

| | | | | |
|------------------------|--|--|--|--|
| 83470944.506160.002.ИЗ | | | | |
|------------------------|--|--|--|--|

| |
|------|
| Лист |
| 64 |

- Отношение к учебе;
- Формы обучения;
- Подготовка, переподготовка и повышение квалификации;
- Ученые звания;
- Ученые степени;
- Награды и звания;
- Основание увольнения;
- Категории населения, которым оказывается содействие в сохранении рабочих мест.

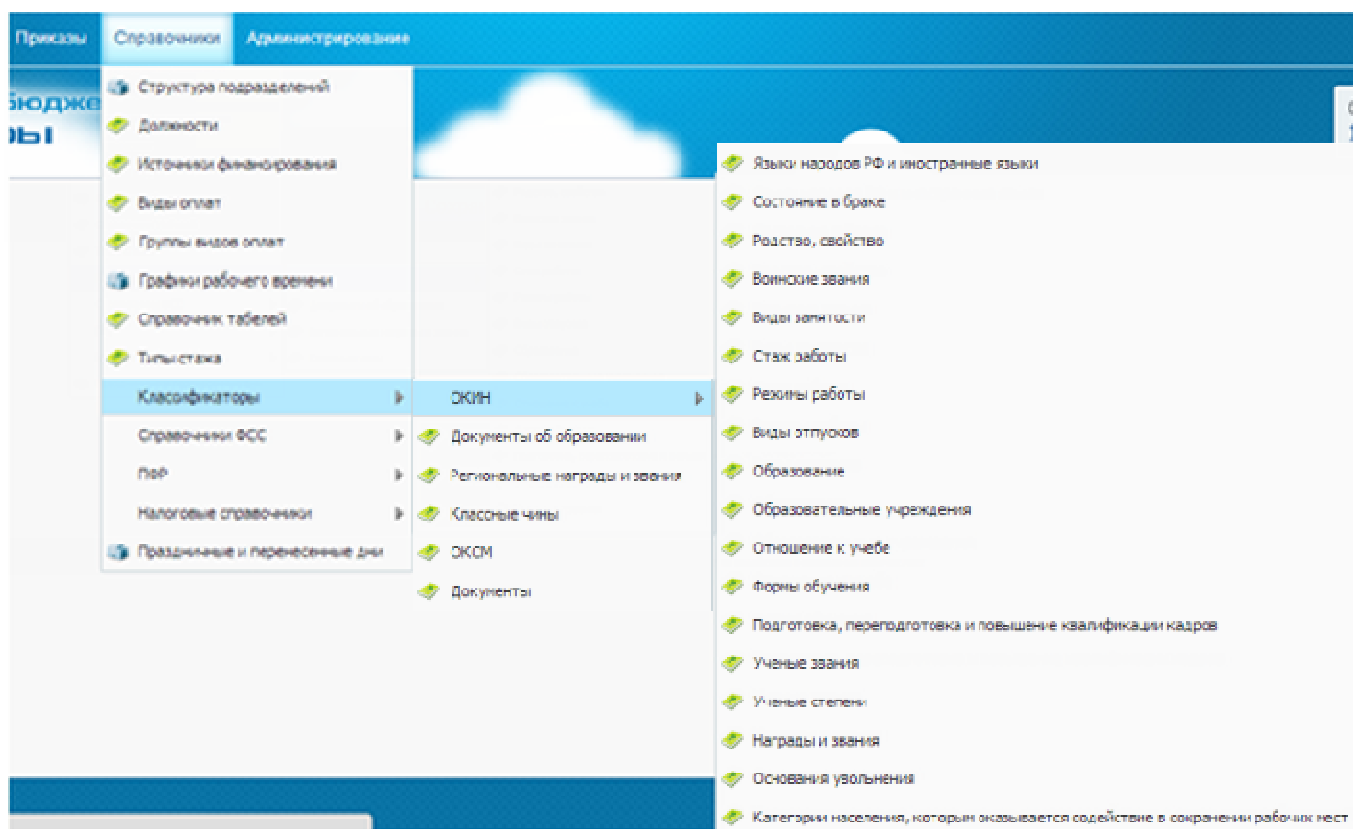


Рис. 69. Справочники по ОКИН

5.13.2. Документы об образовании

Для начала работы со справочником (Рис. 70) необходимо выбрать пункт меню [Справочники/ Классификаторы/ Документы об образовании].

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

| | |
|--------------|--------------|
| Ине № подл. | Подп. и дата |
| Взамен ине. | Ине № дубл. |
| Подп. и дата | |

| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| | | | | |
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |

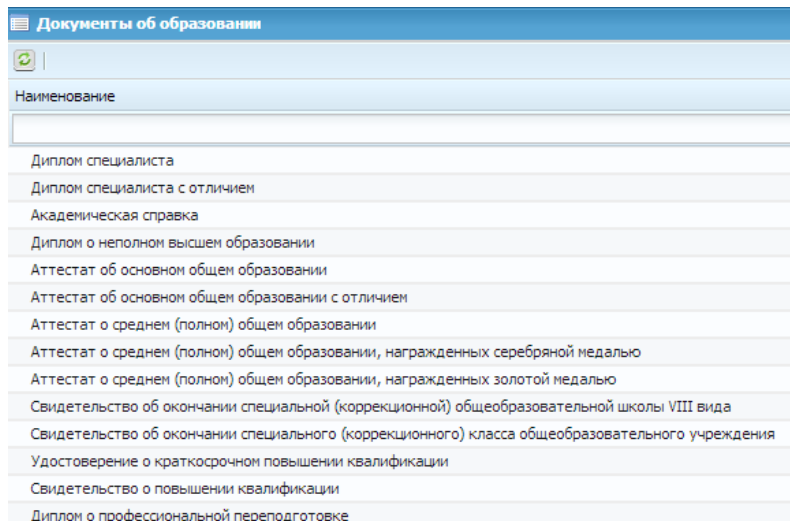


Рис. 70. Справочник «Документы об образовании»

5.13.3. Региональные награды и звания

Для начала работы со справочником (Рис. 71) необходимо выбрать пункт меню [Справочники/ Классификаторы/ Региональные награды и звания].

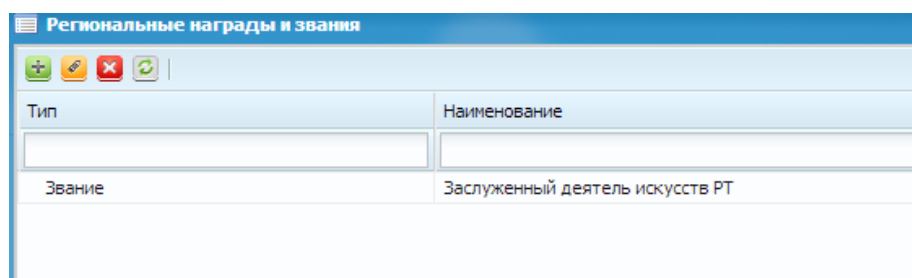



Рис. 71. Справочник «Региональные награды и звания»

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

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

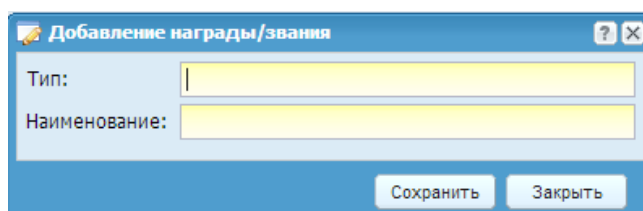
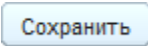





Рис. 72. Добавление записи в справочник «Региональные награды и звания»

В появившемся окне (Рис. 72) необходимо ввести тип и наименование новой награды или звания и нажать кнопку  либо закрыть, не сохраняя, нажатием кнопки .

| | |
|-------------|--------------|
| Име № подл. | Подп. и дата |
| Взамен | Име. № дубл. |
| Име. | Подп. и дата |
| Име № подл. | Подп. и дата |

| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |
|------|-------|-------------|-------|-------|

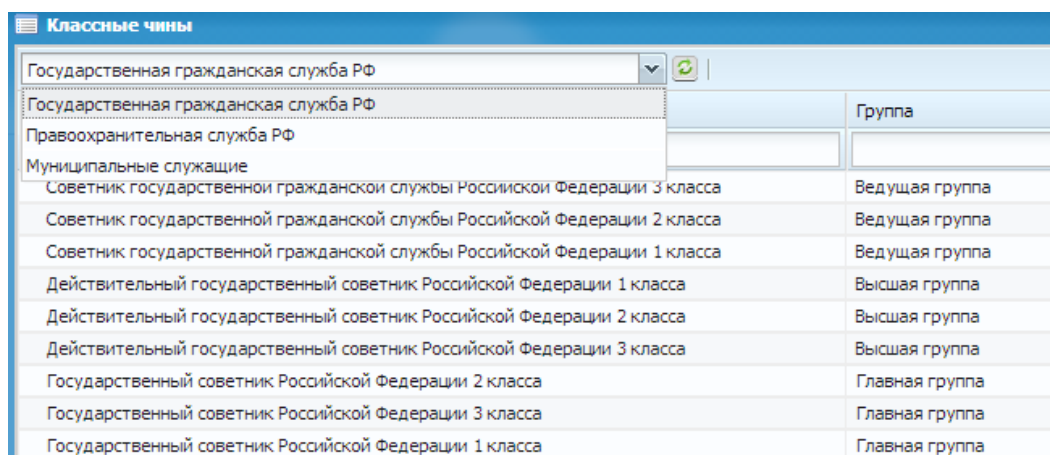
Для редактирования записи необходимо выделить подлежащую изменению запись и нажать кнопку  (Изменить). Откроется окно редактирования.

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

5.13.4. Классные чины

Для начала работы со справочником (Рис. 73) необходимо выбрать пункт меню [Справочники/ Классификаторы/ Классные чины].

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



| Классные чины | |
|---|----------------|
| Государственная гражданская служба РФ | Группа |
| Государственная гражданская служба РФ | |
| Правоохранительная служба РФ | |
| Муниципальные служащие | |
| Советник государственной гражданской службы Российской Федерации 3 класса | Ведущая группа |
| Советник государственной гражданской службы Российской Федерации 2 класса | Ведущая группа |
| Советник государственной гражданской службы Российской Федерации 1 класса | Ведущая группа |
| Действительный государственный советник Российской Федерации 1 класса | Высшая группа |
| Действительный государственный советник Российской Федерации 2 класса | Высшая группа |
| Действительный государственный советник Российской Федерации 3 класса | Высшая группа |
| Государственный советник Российской Федерации 2 класса | Главная группа |
| Государственный советник Российской Федерации 3 класса | Главная группа |
| Государственный советник Российской Федерации 1 класса | Главная группа |

Рис. 73. Фрагмент справочника «Классные чины»

5.13.5. ОКСМ

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

Эталонный не редактируемый справочник, который содержит в себе перечень стран мира (Рис. 74).

| | |
|--------------|--------------|
| Ине № подл. | Подп. и дата |
| Взамен ине. | Ине № дубл. |
| Подп. и дата | Подп. и дата |

| | | | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|------------------------|------|
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. | 83470944.506160.002.ИЗ | Лист |
| | | | | | | 67 |

| Краткое наименование страны ▲ | Полное наименование страны | Код |
|-------------------------------|---|-----|
| АБХАЗИЯ | Республика Абхазия | 895 |
| АВСТРАЛИЯ | | 36 |
| АВСТРИЯ | Австрийская Республика | 40 |
| АЗЕРБАЙДЖАН | Республика Азербайджан | 31 |
| АЛБАНИЯ | Республика Албания | 8 |
| АЛЖИР | Алжирская Народная Демократическая Республика | 12 |
| АМЕРИКАНСКОЕ САМОА | | 16 |
| АНГИЛЬЯ | | 660 |
| АНГОЛА | Республика Ангола | 24 |
| АНДОРРА | Княжество Андорра | 20 |
| АНТАРКТИДА | | 10 |
| АНТИГУА И БАРБУДА | | 28 |
| АРГЕНТИНА | Аргентинская Республика | 32 |
| АРМЕНИЯ | Республика Армения | 51 |
| АРУБА | | 533 |
| АФГАНИСТАН | Переходное Исламское Государство Афганистан | 4 |

Рис. 74. Фрагмент справочника «ОКСМ»

5.13.1. Документы

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

Эталонный не редактируемый справочник (Рис. 76) содержит в себе перечень документов, удостоверяющих личность.

| Код | Наименование |
|-----|--|
| 23 | Свидетельство о рождении, выданное уполномоченным органом иностранного государства |
| 24 | Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации |
| 91 | Иные документы |
| 21 | Паспорт гражданина Российской Федерации |
| 3 | Свидетельство о рождении |
| 7 | Военный билет |
| 8 | Временное удостоверение, выданное взамен военного билета |
| 10 | Паспорт иностранного гражданина |
| 11 | Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по су... |
| 12 | Вид на жительство в Российской Федерации |
| 13 | Удостоверение беженца |
| 14 | Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации |
| 15 | Разрешение на временное проживание в Российской Федерации |
| 18 | Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации |

Иные № подл. Подп. и дата

Взамен и ине. Подп. и дата

Иные № дубл. Подп. и дата

| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |
|------|-------|-------------|-------|-------|

Рис. 75. Справочник «Документы»

5.13.1. ОКСО

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

Эталонный не редактируемый справочник (Рис. 76) 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.

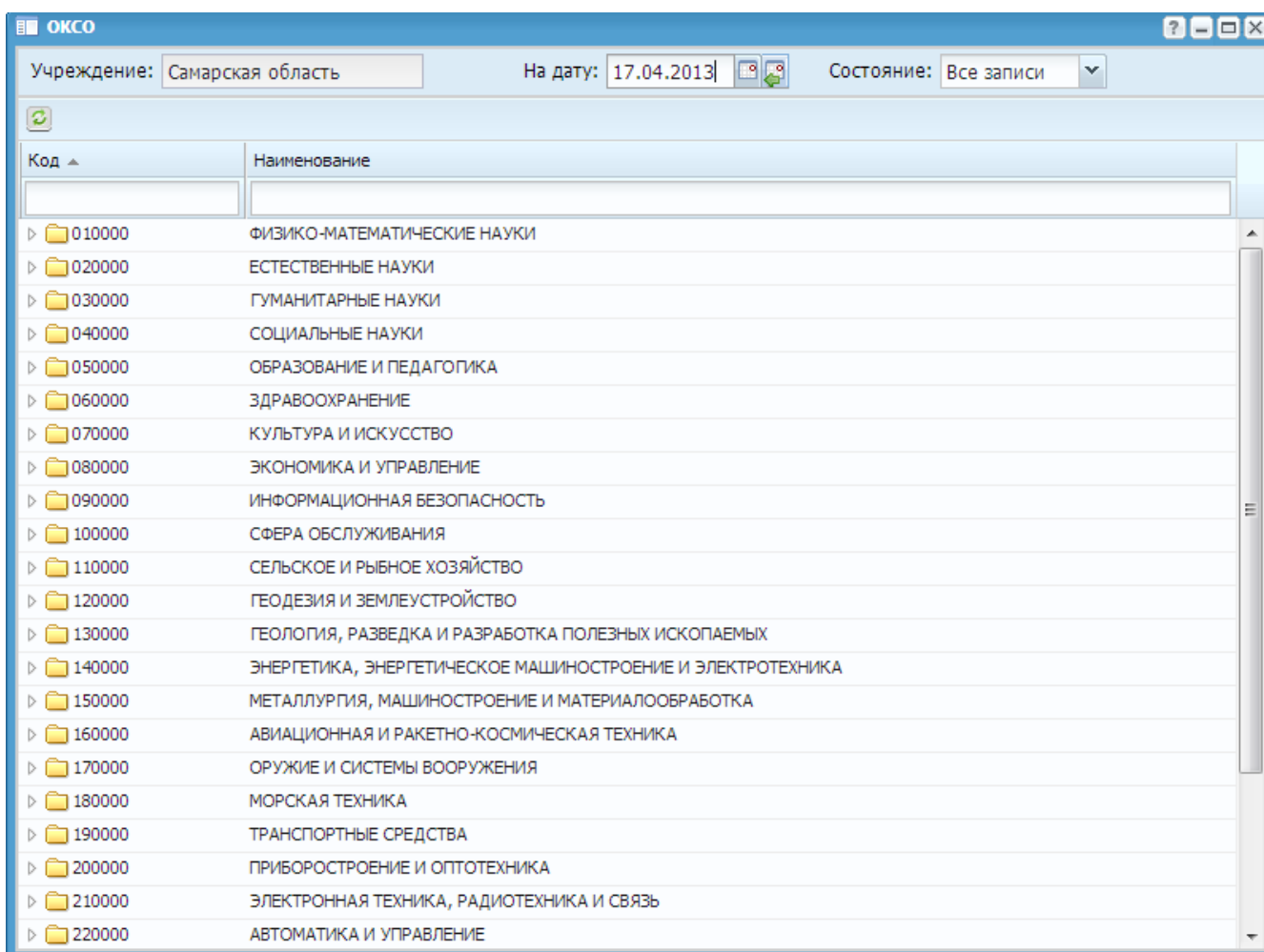


Рис. 76. Справочник «ОКСО»

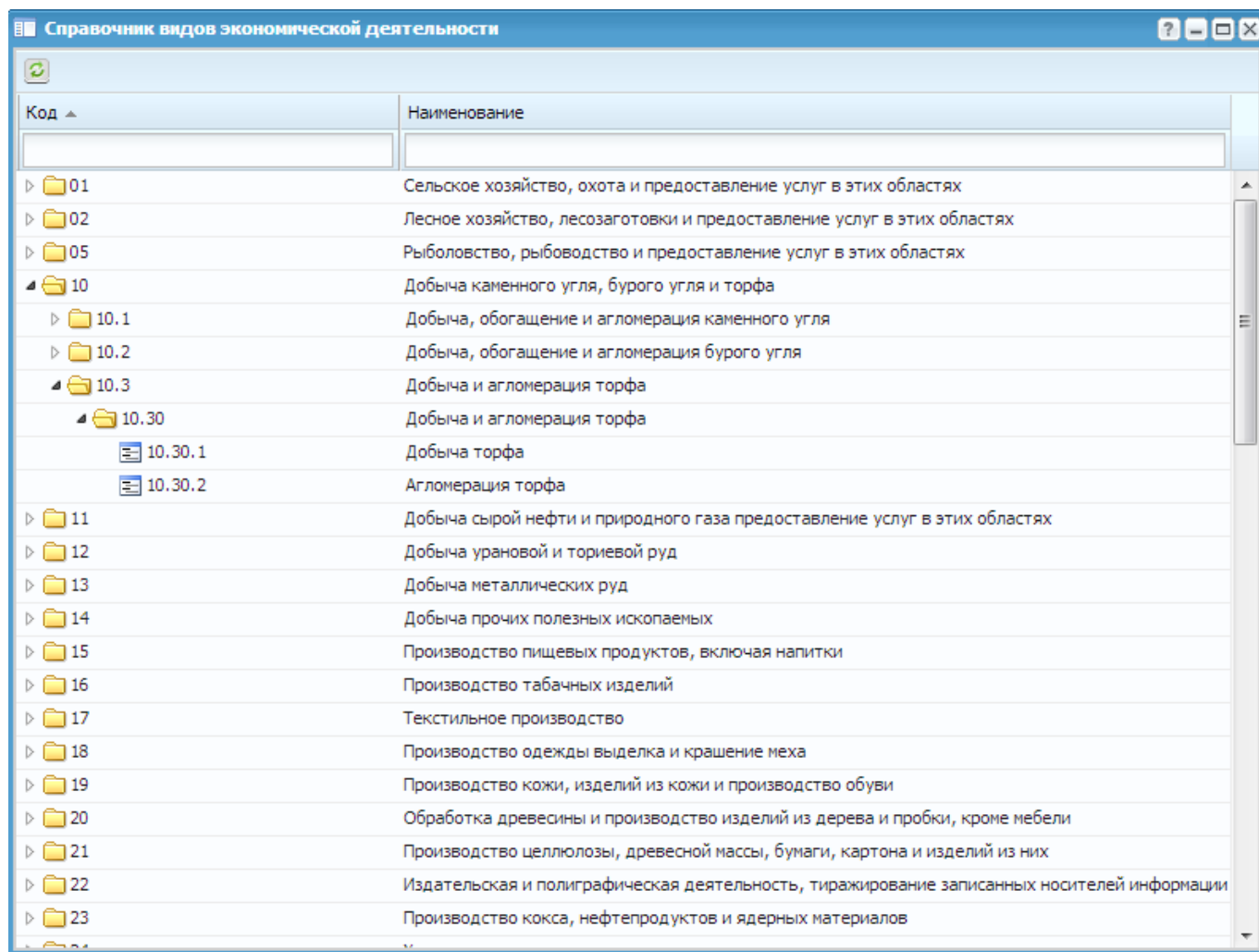
| | |
|-------------|--------------|
| Ине № подл. | Подп. и дата |
| Взамен ине. | Подп. и дата |
| Ине № дубл. | Подп. и дата |

| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |
|------|-------|-------------|-------|-------|

5.13.1. ОКВЭД

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

Эталонный не редактируемый справочник (Рис. 77. Справочник «ОКВЭД») содержит в себе перечень видов экономической деятельности.



5.14. 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. 78).

| | |
|-------------|--------------|
| Ине № подл. | Подп. и дата |
| Взамен ине. | Ине № дубл. |
| Ине № подл. | Подп. и дата |

| | | | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|------------------------|------|
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. | 83470944.506160.002.ИЗ | Лист |
| | | | | | | 70 |

| Минимальный размер оплаты труда | | |
|---------------------------------|--------------|-------------|
| Действует с | Действует по | Размер МРОТ |
| 01.10.2003 | 31.12.2004 | 600.00 |
| 01.06.2011 | 31.12.2012 | 4611.00 |
| 01.05.2002 | 30.09.2003 | 450.00 |
| 01.01.2005 | 31.08.2005 | 720.00 |
| 01.07.2001 | 30.04.2002 | 300.00 |
| 01.01.2013 | 31.12.2013 | 5205.00 |
| 01.01.2001 | 30.06.2001 | 200.00 |
| 01.07.2000 | 31.12.2000 | 132.00 |
| 01.09.2007 | 31.12.2008 | 2300.00 |
| 01.05.2006 | 31.08.2007 | 1100.00 |
| 01.09.2005 | 30.04.2006 | 800.00 |
| 01.01.2009 | 31.05.2011 | 4330.00 |

Рис. 78. Минимальный размер оплаты труда

5.15. Справочники ФСС

Для начала работы со справочником (Рис. 79) необходимо выбрать пункт меню [Справочники/ Справочники ФСС].

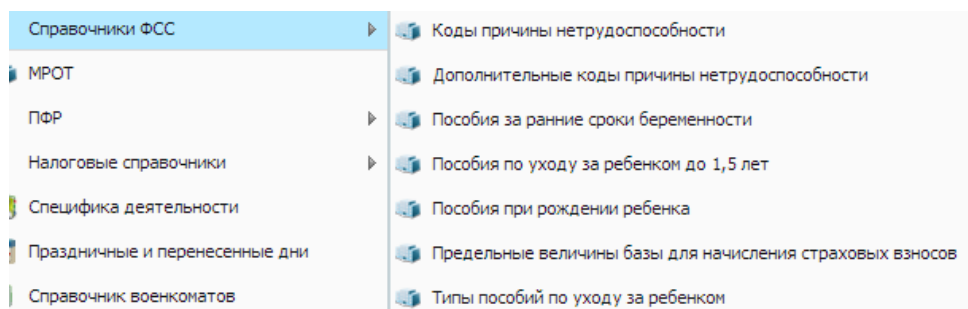


Рис. 79. ФСС

ФСС содержит следующие справочники:

- Коды причины нетрудоспособности;
- Дополнительные коды причины нетрудоспособности;
- Пособия за ранние сроки беременности;
- Пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет;
- Пособия при рождении ребенка;
- Предельные величины базы для начисления страховых взносов;
- Типы пособий по уходу за ребенком.

| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |
|------|-------|-------------|-------|-------|

5.15.1. Коды причины нетрудоспособности

Справочник содержит перечень кодов причины нетрудоспособности. Для начала работы со справочником (Рис. 80) необходимо выбрать пункт меню [Справочники/ Справочники ФСС/ Коды причины нетрудоспособности].

| Код | Наименование |
|-----|---|
| 04 | Несчастный случай на производстве или его последствия |
| 14 | Поствакцинальное осложнение или злокачественное новообразование у ребенка |
| 13 | Ребенок-инвалид |
| 09 | Уход за больным членом семьи |
| 01 | Заболевание |
| 10 | Иное состояние (отравление, проведение манипуляций и др.) |
| 02 | Травма |
| 03 | Карантин |
| 07 | Профессиональное заболевание или его обострение |
| 06 | Протезирование в стационаре |
| 05 | Отпуск по беременности и родам |
| 11 | Заболевание, указанное в п. 1 Перечня социально значимых заболеваний, утвержденного Постановлением Правите... |
| 15 | ВИЧ-инфицированный ребенок |
| 08 | Долечивание в санатории |
| 12 | В случае заболевания ребенка, включенного в перечень заболеваний, определяемый Минздравсоцразвития России ... |

Рис. 80. Коды причины нетрудоспособности

5.15.2. Дополнительные коды причины нетрудоспособности

Справочник содержит перечень дополнительных кодов причины нетрудоспособности. Для начала работы со справочником (Рис. 80) необходимо выбрать пункт меню [Справочники/ Справочники ФСС/ Дополнительные коды причины нетрудоспособности].

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

Рис. 81. Дополнительные коды причины нетрудоспособности

| |
|--------------|
| Име № подл. |
| Взамен |
| Име № дубл. |
| Подп. и дата |

| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |
|------|-------|-------------|-------|-------|

5.15.3. Пособия за ранние сроки беременности

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. 82) необходимо выбрать пункт меню [Справочники/ Справочники ФСС/ Пособия за ранние сроки беременности].

Записи справочника используются при расчете пособий.

| Действует с | Действует по | Коэффициент индексации | Размер пособия |
|-------------|--------------|------------------------|----------------|
| 01.01.2002 | 31.12.2007 | 1.0000 | 300.00 |
| 01.01.2012 | 31.12.2012 | 1.0600 | 465.20 |
| 01.01.2010 | 31.12.2010 | 1.1000 | 412.08 |
| 01.01.2013 | 31.12.2013 | 1.0550 | 490.79 |
| 01.01.2008 | 30.06.2008 | 1.0850 | 325.50 |
| 01.01.2009 | 31.12.2009 | 1.1300 | 374.62 |
| 01.07.2008 | 31.12.2008 | 1.0185 | 331.52 |
| 01.01.2011 | 31.12.2011 | 1.0650 | 438.87 |

Рис. 82. Размеры пособия женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности

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

Справочник содержит информацию о минимальных и максимальных размерах пособий. Для начала работы со справочником (Рис. 83) необходимо выбрать пункт меню [Справочники/ Справочники ФСС/ Пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет].

Записи справочника используются при расчете пособий.

| Действует с | Действует по | Коэффициент индексации... | Минимальный размер н... | Минимальный размер н... | Максимальный размер |
|-------------|--------------|---------------------------|-------------------------|-------------------------|---------------------|
| 01.01.2010 | 31.12.2010 | 1.1000 | 2060.41 | 4120.82 | 13833.33 |
| 01.01.2011 | 31.12.2011 | 1.0650 | 2194.34 | 4388.67 | 13825.75 |
| 01.07.2008 | 31.12.2008 | 1.0185 | 1657.61 | 3315.22 | 6630.44 |
| 01.01.2013 | 31.12.2013 | 1.0550 | 2453.93 | 4907.85 | 16241.14 |
| 01.01.2009 | 31.12.2009 | 1.1300 | 1873.10 | 3746.20 | 7492.40 |
| 01.01.2007 | 31.12.2007 | 1.0000 | 1500.00 | 3000.00 | 6000.00 |
| 01.01.2012 | 31.12.2012 | 1.0600 | 2326.00 | 4651.99 | 14625.32 |
| 01.01.2008 | 30.06.2008 | 1.0850 | 1627.50 | 3255.00 | 6510.00 |

Ине № подл. Подп. и дата

Ине № дубл. Подп. и дата

Взамен ине. Подп. и дата

Ине № подл. Подп. и дата

| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |
|------|-------|-------------|-------|-------|

Рис. 83.Справочник размеров пособий до 1,5 лет

5.15.5. Пособия при рождении ребенка

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. 84) необходимо выбрать пункт меню [Справочники/ Справочники ФСС/ Пособия при рождении ребенка].

Записи справочника используются при расчете пособий.

| Действует с | Действует по | Коэффициент индексации | Размер пособия |
|-------------|--------------|------------------------|----------------|
| 01.01.2013 | 31.12.2013 | 1.0550 | 13087.61 |
| 01.01.2010 | 31.12.2010 | 1.1000 | 10988.85 |
| 01.01.2012 | 31.12.2012 | 1.0600 | 12405.32 |
| 01.07.2008 | 31.12.2008 | 1.0185 | 8840.58 |
| 01.01.2009 | 31.12.2009 | 1.1300 | 9989.86 |
| 01.01.2007 | 31.12.2007 | 1.0000 | 8000.00 |
| 01.01.2011 | 31.12.2011 | 1.0650 | 11703.13 |
| 01.01.2008 | 30.06.2008 | 1.0850 | 8680.00 |

Рис. 84.Размеры единовременного пособия при рождении ребенка

5.15.6. Предельные величины базы для начисления страховых взносов

Справочник содержит информацию о размерах предельной величины базы для начисления страховых взносов. Для начала работы со справочником (Рис. 85) необходимо выбрать пункт меню [Справочники/ Справочники ФСС/ Предельные величины базы для начисления страховых взносов].

Записи справочника используются при начислении страховых взносов.

| Действует с | Действует по | Предельная величина базы для начисления страховых взносов |
|-------------|--------------|---|
| 01.01.2012 | 31.12.2012 | 512000.00 |
| 01.01.2000 | 31.12.2010 | 415000.00 |
| 01.01.2013 | 31.12.2013 | 568000.00 |
| 01.01.2011 | 31.12.2011 | 463000.00 |

Ине № подл. Подп. и дата

| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |
|------|-------|-------------|-------|-------|

Рис. 85.Предельные величины базы для начисления страховых взносов

5.15.7. Типы пособий по уходу за ребенком

Справочник содержит перечень типов пособий по уходу за ребенком. Для начала работы со справочником (Рис. 86) необходимо выбрать пункт меню [Справочники/ Справочники ФСС/ Типы пособий по уходу за ребенком].

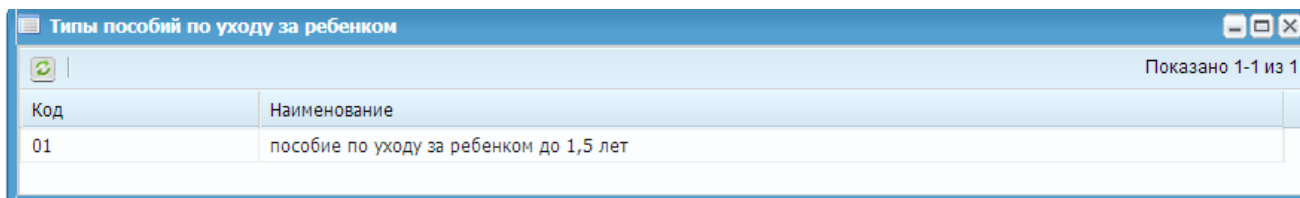


Рис. 86.Типы пособий по уходу за ребенком

5.16. ПФР

Для начала работы со справочником (Рис. 87) необходимо выбрать пункт меню [Справочники/ ПФР].

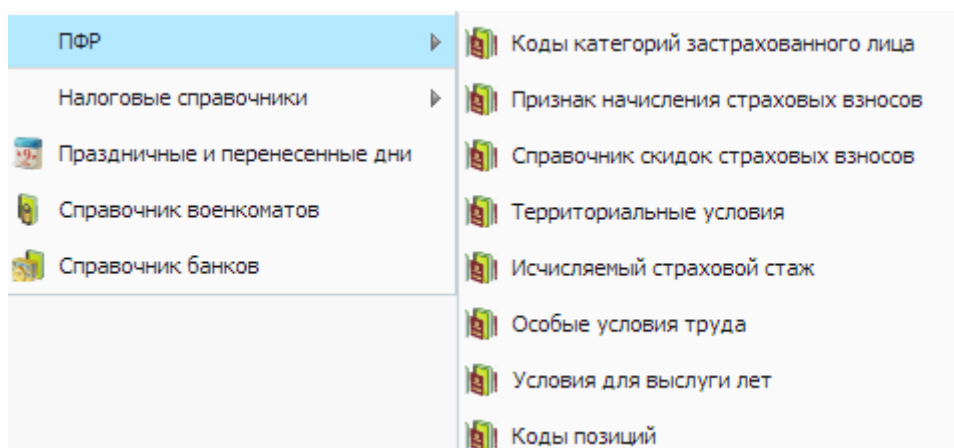


Рис. 87. Выбор справочника ПФР

Классификаторы содержат используемые учреждением справочники:

- Коды категорий застрахованного лица;
- Признак начисления страховых взносов;
- Справочник скидок страховых взносов;
- Территориальные условия;
- Исчисляемый трудовой стаж;
- Особые условия труда;
- Условия для выслуги лет;
- Коды позиций.

| | |
|--------------|--------------|
| Ине № подл. | Подп. и дата |
| Взамен ине. | Ине № дубл. |
| Подп. и дата | |
| Ине № подл. | |

5.16.1. Коды категорий застрахованного лица

Эталонный не редактируемый справочник, который содержит коды категорий застрахованного лица (Рис. 88).

| Код для ПФ | Код для РСВ-1 | Наименование | С | По |
|------------|---------------|---|------------|------------|
| НР | 01 | Наемный работник для общего режима налогообложения | 01.01.2010 | |
| НР | 51 | Наемный работник для упрощенного режима налогообложе... | 01.01.2010 | |
| НР | 51 | Наемный работник для единого налога на вмененный доход | 01.01.2010 | |
| ПНЭД | 07 | Организации и индивидуальные предприниматели, применя... | 01.01.2011 | 31.12.2013 |
| СХ | 02 | Сельскохозяйственные товаропроизводители | 01.01.2010 | 31.12.2014 |
| ЕСХН | 04 | Единый сельско-хозяйственный налог | 01.01.2010 | 31.12.2014 |
| ХМН | 02 | Организации народных художественных промыслов и семей... | 01.01.2011 | 31.12.2014 |
| ООИ | 03 | Выплаты инвалидам/ Общественные организации инвалидов | 01.01.2011 | 31.12.2014 |
| ХО | 08 | Хозяйственные общества, созданные после 13.08.2009 бюд... | 01.01.2011 | 31.12.2019 |
| ТВЭЗ | 36 | Технико-внедренческая особая экономическая зона | 01.01.2011 | 31.12.2019 |
| ОДИТ | 06 | Разработка, реализация программ для ЭВМ, баз данных, уст... | 01.01.2010 | 31.12.2019 |
| СМИ | 09 | Средства массовой информации | 01.01.2010 | 31.12.2014 |

Рис. 88. Коды категорий застрахованного лица

5.16.2. Признаки начисления страховых взносов

Эталонный не редактируемый справочник, который содержит перечень признаков начисления страховых взносов (Рис. 89).

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

Рис. 89. Признаки начисления страховых взносов

5.16.3. Справочник скидок страховых взносов

Эталонный не редактируемый справочник, который содержит перечень скидок страховых взносов (Рис. 90).

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

Рис. 90. Справочник скидок страховых взносов

Изм. Лист. № документа Подп. Дата

| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |
|------|-------|-------------|-------|-------|

5.16.4. Территориальные условия

Эталонный не редактируемый справочник, который содержит перечень территориальных условий (Рис. 91).

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

Рис. 91. Территориальные условия

5.16.5. Исчисляемый трудовой стаж

Эталонный не редактируемый справочник, который содержит исчисляемый трудовой стаж (Рис. 92).

| Код | Наименование | Тип | Дата начала | Дата окон... |
|-----------|---|--------------|-------------|--------------|
| АДМИНИ... | Отпуск без сохранения содержания | Дополните... | 01.01.1996 | |
| ВОДОЛАЗ | Водолазы и другие работники, занятые работой под водой | Основание | 01.01.1996 | |
| ВРНЕТРУД | Период временной нетрудоспособности | Дополните... | 01.01.2010 | |
| ДЕКРЕТ | Отпуск по беременности и родам | Дополните... | 01.01.1996 | |
| ДЕТИ | Отпуск по уходу за ребенком | Дополните... | 01.01.1996 | |
| ДЛДЕТИ | Отпуск по уходу за ребенком от 1,5 до 3 лет | Дополните... | 01.01.2010 | |
| ДЛОТПУ... | Время отдыха или дополнительного отпуска для особых категорий застрахованных... | Дополните... | 01.01.2002 | |
| ДОГОВОР | Работа по договорам гражданско-правового характера, выходящая за рамки расче... | Дополните... | 01.01.2002 | |
| ЛЕПРО | Работа в лепрозориях и противочумных учреждениях | Основание | 01.01.1996 | 31.12.2001 |
| НЕОПЛ | Отпуск без сохранения заработной платы, время простоя по вине работника, неопл... | Дополните... | 01.01.2010 | |
| СЕЗОН | Работа полный навигационный период на водном транспорте, полный сезон на пред... | Основание | 01.01.1996 | |
| УВПЕРИОД | Работа в рамке увеличенного расчетного периода | Дополните... | 01.01.2002 | 31.12.2009 |
| УИК 104 | Работа осужденных в период отбывания ими наказания в виде лишения свободы | Основание | 01.01.1996 | |
| ЧАЭС | Дополнительный отпуск граждан, подвергшимся воздействию радиации вследствие... | Дополните... | 01.01.2010 | |

Рис. 92. Исчисляемый трудовой стаж

Ине № дубл. Подп. и дата

Ине № дубл. Подп. и дата

Ине. Взамен

Ине № дубл. Подп. и дата

Ине № подл.

| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| | | | | |
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |

5.16.6. Особые условия труда

Эталонный не редактируемый справочник, который содержит особые условия труда (Рис. 93).

| Код | Наименование | Дата начала | Дата окончания |
|--------|---|-------------|----------------|
| 27-1 | Подземные работы, работы с вредными условиями труд и в горных цехах | 01.01.2002 | |
| 27-10 | Работа в качестве водителей автобусов, троллейбусов и трамваев | 01.01.2002 | |
| 27-2 | Работы с тяжелыми условиями труда | 01.01.2002 | |
| 27-3 | Работа(женщин) в качестве трактористов-машинистов в сельском хозяйстве, други... | 01.01.2002 | |
| 27-4 | Труд(женщин) в текстильной промышленности на работах с повышенной интенсивн... | 01.01.2002 | |
| 27-5 | Работа в качестве рабочих локомотивных бригад и работников отдельных категор... | 01.01.2002 | |
| 27-6 | Работа экспедициях, партиях, отрядах, на участках и в бригадах на полевых рабо... | 01.01.2002 | |
| 27-7 | Работа на лесоповале и лесозаготовках, включая обслуживание механизмов и об... | 01.01.2002 | |
| 27-8 | Работа в качестве механизаторов комплексных бригад на погрузочно-разгрузочных... | 01.01.2002 | |
| 27-9 | Работа в плавсоставе на судах флота рыбной промышленности | 01.01.2002 | |
| 27-ОС | Работа с осужденными в качестве рабочих и служащих учреждений, исполняющи... | 01.01.2009 | |
| 27-ПЖ | Работа на должностях Государственной противопожарной службы МВД России | 01.01.2009 | |
| 27-СЕВ | Оленеводы ,рыбаки, охотники-промысловики, проживающие в районах Крайнего ... | 01.01.2002 | |

Рис. 93. Особые условия труда

5.16.7. Условия для выслуги лет

Эталонный не редактируемый справочник, который содержит перечень условий для выслуги лет (Рис. 94).

| | | | | | | |
|-------------|--------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|------|
| Име № подл. | Подп. и дата | Взамен | Име № дубл. | Подп. и дата | 83470944.506160.002.ИЗ | Лист |
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. | | 78 |
| | | | | | | |

| Условия для выслуги лет | | | |
|-------------------------|---|-------------|----------------|
| Код | Наименование | Дата начала | Дата окончания |
| 27-11ВП | Ведущие профессии на подземных и открытых горных работах | 01.01.2002 | |
| 27-11ГР | Подземные и открытые горные работы | 01.01.2002 | |
| 27--12 | Работа на судах флота рыбной промышленности, морского и речного флота | 01.01.2002 | |
| 27-14 | Работа по управлению воздушным движением | 01.01.2002 | |
| 27-15 | Работа в инженерно-техническом составе по обслуживанию воздушных судов | 01.01.2002 | |
| 27-ГД | Лечебная и иная работа по охране здоровья населения в городах | 01.01.2009 | |
| 27-ГДХР | Связанная с хирургией лечебная работа в городах | 01.01.2009 | |
| 27-ПД | Педагогическая деятельность в школах и других учреждениях всех педагогических р... | 01.01.2009 | |
| 27-ПДРК | Педагогическая деятельность в качестве директоров (начальников, заведующих) в у... | 01.01.2009 | |
| 27-СМ | Лечебная и иная работа по охране здоровья населения в сельской местности | 01.01.2009 | |
| 27-СМХР | Связанная с хирургией лечебная работа в сельской местности | 01.01.2009 | |
| 27-СП | Работа спасателем в профессиональных аварийно-спасательных службах | 01.01.2009 | |
| ВЫСШПИЛ | Работа в должностях летного состава в учебных и спортивных авиационных организа... | 01.01.1996 | |
| ИНСПЕКТ | Работники, проводящие инспектирование летного состава в испытательных полетах | 01.01.1996 | |
| ИСПКЛС 1 | Работа в качестве летчика-испытателя 1 класса | 01.01.1996 | |
| ИТСИСП | Инженерно-технический состав, совершающий полеты по испытаниям | 01.01.1996 | |
| ИТСМАВ | Инженерно-технический состав, совершающий полеты по испытаниям на воздушных с... | 01.01.1996 | |
| ЛЕТИСП | Летно-испытательный состав | 01.01.1996 | |
| ЛЕТРАБ | Парашютисты, а также работа в должностях летного состава в учебных и спортивных... | 01.01.1996 | |
| НОРМАПР | Парашютисты, выполнившие годовую норму прыжков с поршневых самолетов и т.д. | 01.01.1996 | |
| НОРМСП | Парашютисты, выполнившие годовую норму спусков (подъемов) с поршневых самолет... | 01.01.1996 | |
| ОПЫТИСП | Работа в качестве летчика(пилота) - испытателя, штурмана-испытателя и парашютис... | 01.01.1996 | |
| РЕАКТИВН | Парашютисты, выполнившие годовую норму прыжков с реактивных самолетов и верто... | 01.01.1996 | |
| САМОЛЕТ | Работа в летном составе на самолетах гражданской авиации | 01.01.1996 | |
| СПАСАВ | Работа в составе летного экипажа воздушного судна в аварийно-спасательных (поиск... | 01.01.1996 | |
| СПЕЦАВ | Работа в летном составе на вертолетах, в авиации специального применения | 01.01.1996 | |
| ТВОРЧ15 | Творческая работа не менее 15 лет | 01.01.2009 | |
| ТВОРЧ20 | Творческая работа не менее 20 лет | 01.01.2009 | |
| ТВОРЧ25 | Творческая работа не менее 25 лет | 01.01.2009 | |
| ТВОРЧ30 | Творческая работа не менее 30 лет | 01.01.2009 | |
| УЧЛЕТ | Работа в должностях летного состава в учебных и спортивных авиационных организа... | 01.01.1996 | |

Рис. 94. Условия для выслуги лет

5.16.8. Коды позиций

Эталонный не редактируемый справочник, который содержит перечень кодов позиций (Рис. 95).

| |
|--------------|
| Ине № подл. |
| Взамен ине. |
| Ине № дубл. |
| Подп. и дата |

| | | | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|------------------------|------|
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. | 83470944.506160.002.ИЗ | Лист |
| | | | | | | 79 |

| Код | Наименование |
|------------------|---|
| 10 100000 | Добыча полезных ископаемых. Геологоразведочные работы. Строительство, реконструкция, техническо... |
| 10 10 1000 | Подземные работы в шахтах, рудниках и на приисках по добыче полезных ископаемых; в геологоразведк... |
| 10 10 100a | Все рабочие, занятые полный рабочий день на подземных работах |
| 10 10 100б | Руководители и специалисты подземных участков |
| 10 10 100в | Руководители шахт, шахтоуправлений на правах шахт, рудников и приисков |
| 10 10 100в-20735 | Главные инженеры. |
| 10 10 100в-20822 | Главные механики. |
| 10 10 100в-21115 | Главные энергетика. |
| 10 10 100в-21611 | Директора, начальники. |
| 10 10 100г | Рабочие, руководители, специалисты и служащие, занятые на подземных работах 50 процентов и более р... |
| 10 10 100г-11616 | Газомерщики. Газоанализаторы. Опробовщики воздуха. Пробонаборщики шахтного воздуха. Рабочие по взя... |
| 10 10 100г-11710 | Горнорабочие на геологических работах. Горнорабочие геолого-маркшейдерской службы. Горные съемщи... |
| 10 10 100г-11711 | Горнорабочие на маркшейдерских работах. Горнорабочие геолого-маркшейдерской службы. Горнорабочи... |
| 10 10 100г-12714 | Каротажники. |
| 10 10 100г-17541 | Рабочие и специалисты, занятые монтажом, демонтажом, ремонтом и наладкой оборудования |
| 10 10 100г-19931 | Электрослесари (слесари) дежурные и по ремонту оборудования, занятые на работах по обслуживанию ст... |
| 10 10 100г-20589 | Геологи. |
| 10 10 100г-20591 | Геологи участковые. |
| 10 10 100г-20610 | Гидрогеологи. |
| 10 10 100г-20735 | Главные инженеры шахтостроительных и приравненных к ним управлений, их заместители (помощники) п... |
| 10 10 100г-20822 | Главные механики шахтостроительных и приравненных к ним управлений, их заместители (помощники). |
| 10 10 100г-21115 | Главные энергетика шахтостроительных и приравненных к ним управлений, их заместители (помощники). |
| 10 10 100г-21650 | Диспетчеры внутришахтного (шахтного) транспорта |
| 10 10 100г-21656 | Диспетчеры горные. |
| 10 10 100г-21869 | Заведующие горными работами. |
| 10 10 100г-22075 | Заведующие подземными складами взрывчатых материалов |

Рис. 95. Коды позиций

5.17. Налоговые справочники

Для работы с налоговыми справочниками (Рис. 96) необходимо выбрать пункт меню [Справочники/ Налоговые справочники].

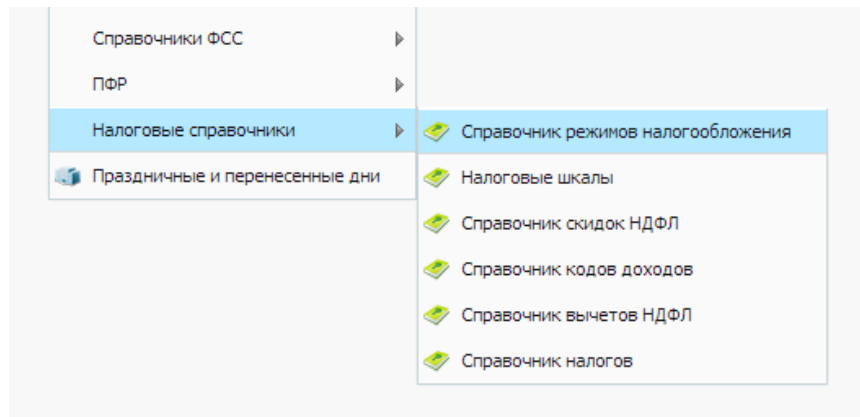


Рис. 96. Выбор налогового справочника

Набор эталонных не редактируемых налоговых справочников:

- Справочник режимов налогообложения;
- Налоговые шкалы;

| |
|--------------|
| Ине № подл. |
| Взамен ине. |
| Ине № дубл. |
| Подп. и дата |

| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |
|------|-------|-------------|-------|-------|

- Справочник скидок НДФЛ;
- Справочник кодов доходов;
- Справочник вычетов НДФЛ;
- Справочник налогов.

5.18. Праздничные и перенесенные дни

Для работы со справочником праздничные и перенесенные дни необходимо выбрать пункт меню [Справочники/ Праздничные и перенесенные дни].

Откроется окно (Рис. 97) «Праздничные и перенесенные дни».

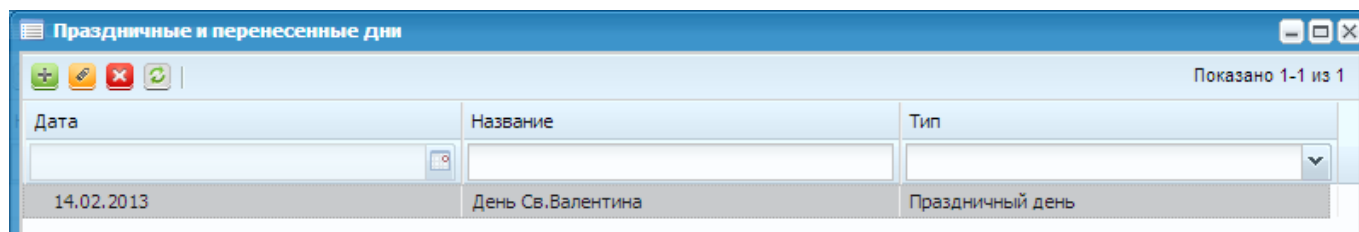



Рис. 97. Праздничные и перенесенные дни

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.

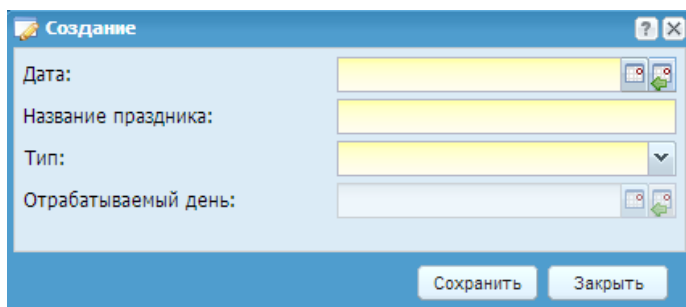
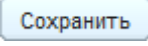





Рис. 98. Добавление записи в справочник «Праздничные и перенесенные дни»

В открывшемся окне (Рис. 98) необходимо ввести дату, название праздника, задать тип (выходной, праздничный или рабочий) и отрабатываемый день. После заполнения всех полей запись можно сохранить нажатием кнопки  либо закрыть, не сохраняя, нажатием кнопки .

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

| | |
|-------------|--------------|
| Име № подл. | Подп. и дата |
| Взамен | Име № дубл. |
| Име № подл. | Подп. и дата |
| Име № подл. | Подп. и дата |

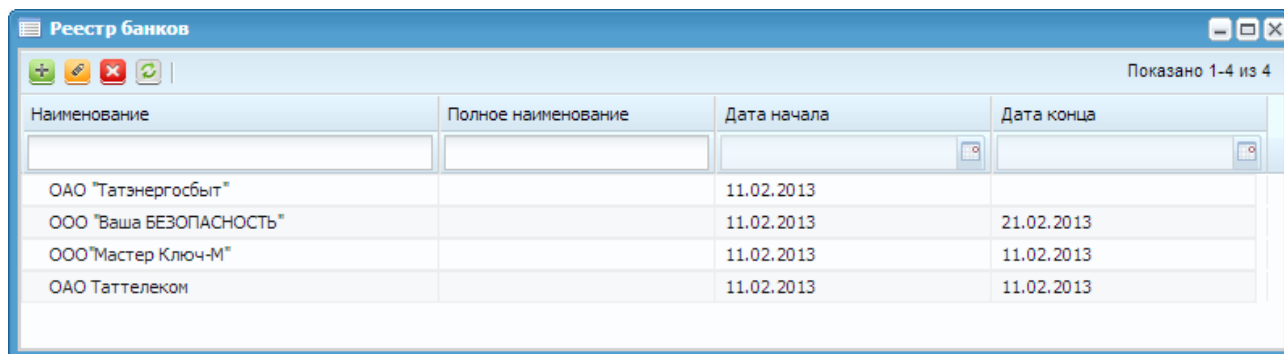
| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |
|------|-------|-------------|-------|-------|

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

5.19. Справочник банков


Справочник содержит информацию о дебиторах и кредиторах. Для начала работы со справочником (Рис. 99) необходимо выбрать пункт меню [Справочники/ Справочник банков].

Записи справочника используются для хранения информации о лицевых счетах.



| Наименование | Полное наименование | Дата начала | Дата конца |
|-------------------------|---------------------|-------------|------------|
| ОАО "Татэнергосбыт" | | 11.02.2013 | |
| ООО "Ваша БЕЗОПАСНОСТЬ" | | 11.02.2013 | 21.02.2013 |
| ООО "Мастер Ключ-М" | | 11.02.2013 | 11.02.2013 |
| ОАО Таттелеком | | 11.02.2013 | 11.02.2013 |

Рис. 99. Реестр банков

Для добавления записи в справочник необходимо нажать кнопку  (Добавить). Откроется окно «Добавление банка» (Рис. 100).

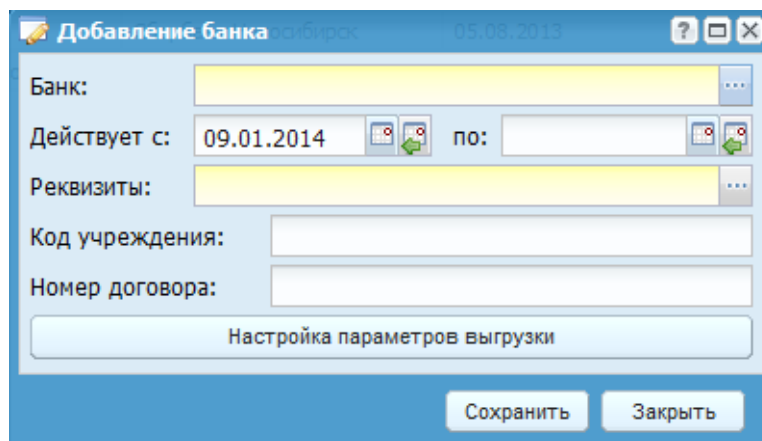


Рис. 100. Добавление банка

Окно содержит следующие поля:

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

| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |
|------|-------|-------------|-------|-------|

- Номер договора – вручную вносится номер договора.

После заполнения всех полей запись можно сохранить нажатием кнопки либо закрыть, не сохраняя, нажатием кнопки .

Сохранить

Закрыть

| | | | | | | |
|-------------|--------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|------|
| Ине № подл. | Подп. и дата | Взамен ине. | Ине № дубл. | Подп. и дата | 83470944.506160.002.ИЗ | Лист |
| | | | | | | 83 |
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. | | |

6. ПРИКАЗЫ

Данный реестр используется при работе со следующими функциями системы:

- Сотрудники;
- Реестр отпусков;
- Реестр командировочных;
- Реестр замещений.

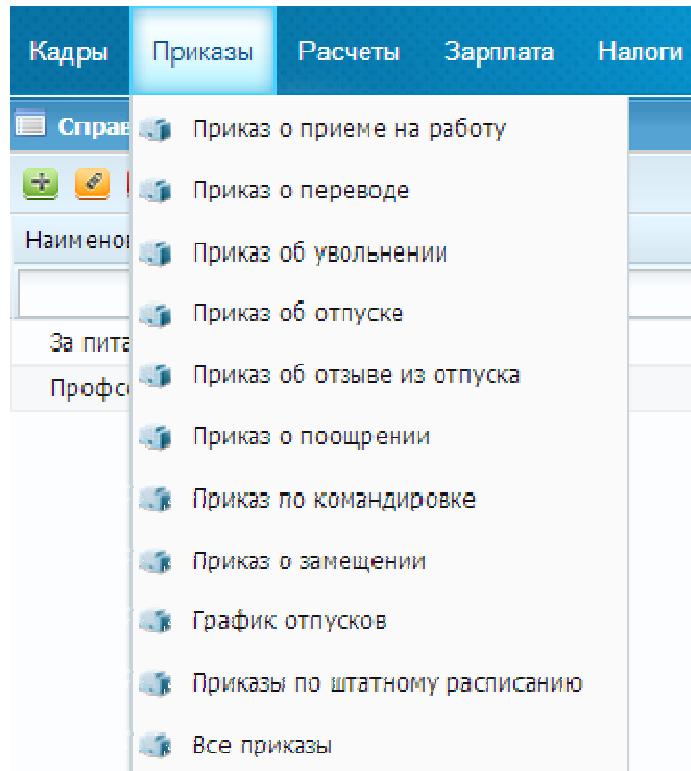




Рис. 101. Пункт меню «Приказы»

Для работы с реестром приказов следует выбрать пункт меню [Приказы], отображается список существующих приказов и для дальнейшей работы выбирается приказ требуемого типа.

После заполнения всех полей приказ можно сохранить и зарегистрировать, нажатием кнопки **Регистрация**, сохранить в качестве черновика, нажатием кнопки **Сохранить**, либо закрыть, не сохраняя, нажатием кнопки **Закрыть**.

Приказ вступает в силу только после его регистрации, которая возможна в реестре приказов по нажатию кнопки  – «Зарегистрировать». После этого приказ не подлежит ни редактированию, ни удалению.

Для редактирования приказа необходимо выделить подлежащий изменению приказ, затем нажатием кнопки  (Отменить регистрацию), либо нажатием кнопки **Отмена регистрации** сначала отменить регистрацию приказа (если приказ был


| | |
|--------------|--------------|
| Име № подл. | Подп. и дата |
| Взамен | Име № дубл. |
| Подп. и дата | Подп. и дата |



| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |
|------|-------|-------------|-------|-------|

83470944.506160.002.ИЗ

Лист

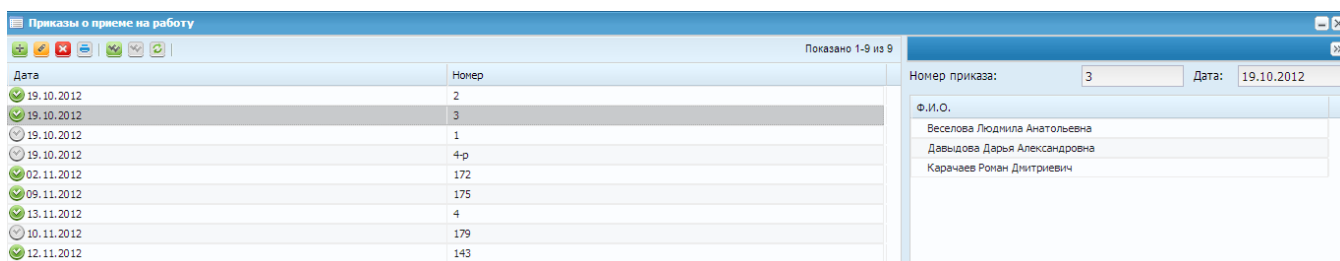
84

зарегистрирован), затем нажать на кнопку  (Изменить). Откроется окно редактирования.

Для удаления приказа необходимо выделить подлежащий удалению приказ, затем нажатием кнопки  (Отменить регистрацию), либо нажатием кнопки Отмена регистрации сначала отменить регистрацию приказа (если приказ был зарегистрирован), затем нажать на кнопку  (Удалить) и подтвердить удаление.

6.1. Приказ о приеме на работу


Для приема сотрудника (сотрудников) на работу предназначен приказ о приеме на работу (Рис. 102). Для начала работы с приказом необходимо выбрать пункт меню [Приказы/ Приказ о приеме на работу].

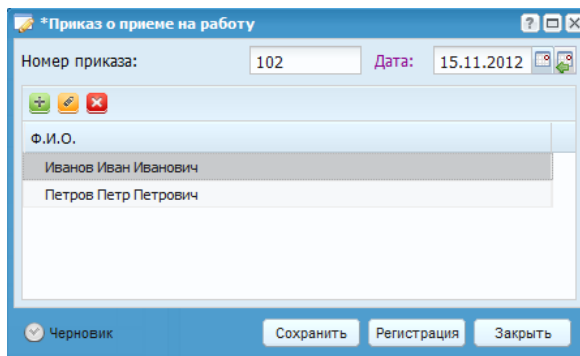


| Дата | Номер | Номер приказа: | Дата: |
|------------|-------|----------------|------------|
| 19.10.2012 | 2 | 3 | 19.10.2012 |
| 19.10.2012 | 3 | | |
| 19.10.2012 | 1 | | |
| 19.10.2012 | 4-р | | |
| 02.11.2012 | 172 | | |
| 09.11.2012 | 175 | | |
| 13.11.2012 | 4 | | |
| 10.11.2012 | 179 | | |
| 12.11.2012 | 143 | | |

Ф.И.О.
 Веселова Людмила Анатольевна
 Давыдова Дарья Александровна
 Карачаев Роман Дмитриевич




Рис. 102. Реестр приказов о приеме на работу

Для создания приказа необходимо нажать кнопку  (Добавить) в левой части окна. Открывается окно приказа о приеме на работу (Рис. 103). Приказ позволяет принимать на работу нескольких сотрудников одновременно.



*Приказ о приеме на работу


Номер приказа: 102 Дата: 15.11.2012

Ф.И.О.
 Иванов Иван Иванович
 Петров Петр Петрович

Черновик

Рис. 103. Окно приказа о приеме на работу

При нажатии кнопки  (Добавить) в левой части окна открывается форма заполнения приказа (Рис. 104).


| | |
|--------------|--------------|
| Ине № подл. | Подп. и дата |
| Взамен ине. | Ине № дубл. |
| Подп. и дата | |
| Ине № подл. | |

| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |
|------|-------|-------------|-------|-------|

Рис. 104. Форма заполнения приказа о приеме на работу

В открывшемся окне необходимо указать:

- ФИО принимаемого сотрудника (выбирается из реестра кандидатов);
- номер и дату трудового договора;
- дату принятия и дату выбытия (если предполагается);
- табельный номер и номер карточки;
- должность (выбирается из штатного расписания (см. п. 7.3));
- дату выхода на работу;
- вид работы (выбирается из выпадающего списка);
- испытательный срок;
- дату ознакомления.

Для создания графика работы сотрудника необходимо выбрать вкладку «График работы» и нажать кнопку  (Добавить) в левой части окна. В открывшемся окне (Рис. 105) необходимо указать:

- Дату начала в случае если она отлична от даты выхода на работу или даты приема;
- Тип графика (выбирается из справочника «Графики рабочего времени»);

| | |
|--------------|--------------|
| Ине № подл. | Подп. и дата |
| Взамен ине. | Ине № дубл. |
| Подп. и дата | |
| | |

| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |
| | | | | |

83470944.506160.002.ИЗ

Лист

86

- Указать с какого дня начинается график.

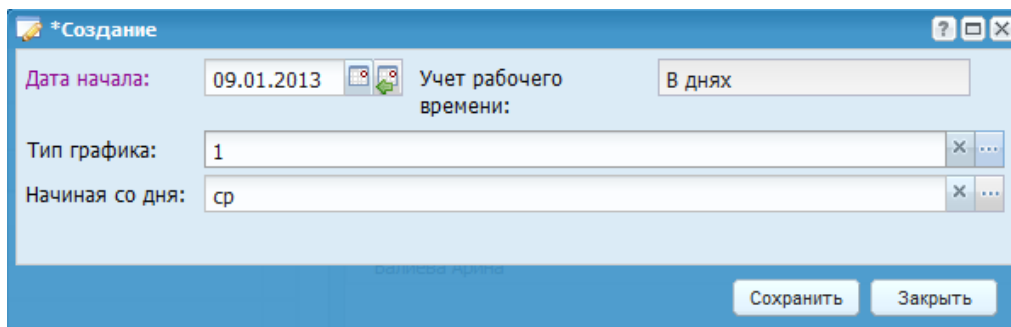



Рис. 105. Создание графика работы

Для создания выплаты необходимо выбрать вкладку «Выплаты» и нажать кнопку  (Добавить) в левой части окна. Открывается окно (Рис. 106) «Новая запись БНЕВ».

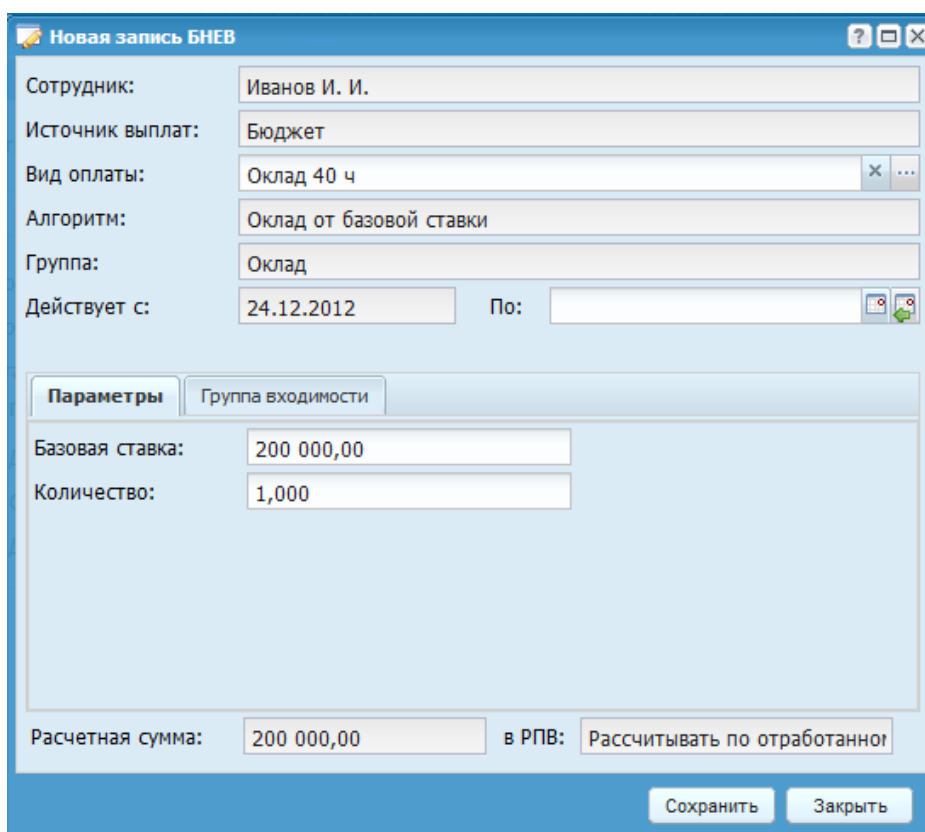


Рис. 106. Новая запись БНЕВ

В открывшемся окне необходимо указать:


- источник финансирования (выбирается из справочника);
- вид оплаты (выбирается из справочника);
- алгоритм (заполняется автоматически);
- группа (заполняется автоматически);
- дату действия;



| | |
|--------------|--------------|
| Ине № подл. | Подп. и дата |
| Взамен ине. | Ине № дубл. |
| Подп. и дата | Подп. и дата |
| Ине № подл. | Ине № подл. |



| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |
|------|-------|-------------|-------|-------|


- базовую ставку (заполняется автоматически, если имеется предварительная настройка в справочнике Виды оплат);
- количество (заполняется автоматически, если имеется предварительная настройка в справочнике Виды оплат);
- расчетную сумму (заполняется автоматически).

После заполнения всех полей приказ можно сохранить и зарегистрировать, нажатием кнопки **Регистрация**, сохранить в качестве черновика, нажатием кнопки **Сохранить**, либо закрыть, не сохраняя, нажатием кнопки **Закрыть**.

Приказ вступает в силу только после его регистрации, которая возможна в реестре приказов по нажатию кнопки  – «Зарегистрировать». После этого приказ не подлежит ни редактированию, ни удалению.

Для редактирования приказа необходимо выделить подлежащий изменению приказ, затем нажатием кнопки  (Отменить регистрацию), либо нажатием кнопки **Отмена регистрации** сначала отменить регистрацию приказа (если приказ был зарегистрирован), затем нажать на кнопку  (Изменить). Откроется окно редактирования.

Для удаления приказа необходимо выделить подлежащий удалению приказ, затем нажатием кнопки  (Отменить регистрацию), либо нажатием кнопки **Отмена регистрации** сначала отменить регистрацию приказа (если приказ был зарегистрирован), затем нажать на кнопку  (Удалить) и подтвердить удаление.

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) (Рис. 107).

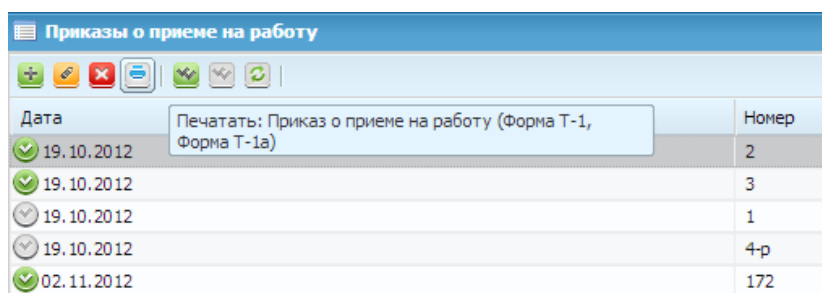


Рис. 107. Печать форм Т-1 и Т-1а

6.2. Приказ о переводе

Для перевода сотрудника (сотрудников) с одной должности или подразделения на другую должность или в другое подразделение предназначен приказ о переводе. Для

| | |
|--------------|--------------|
| Ине № подл. | Подп. и дата |
| Взамен ине. | Ине № дубл. |
| Подп. и дата | Подп. и дата |

| | | | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|------------------------|------|
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. | 83470944.506160.002.ИЗ | Лист |
| | | | | | | 88 |


Рис. 110. Форма заполнения приказа о переводе



В открывшемся окне необходимо указать:



- ФИО переводимого сотрудника (выбирается из реестра сотрудников);
- вид перевода (выбирается из выпадающего списка);
- дату принятия и дату выбытия (если предполагается);
- номер карточки;
- должность (выбирается из штатного расписания (см. п. 7.3));
- причину перевода;
- график работы (выбирается из справочника «Графики рабочего времени» (см. п. 5.7));
- дату выхода на работу;
- вид работы (выбирается из выпадающего списка);
- испытательный срок;
- основание перевода;
- номер доп. соглашения к трудовому договору и дату;
- дату ознакомления.


После заполнения всех полей приказ можно сохранить и зарегистрировать, нажатием кнопки **Регистрация**, сохранить в качестве черновика, нажатием кнопки **Сохранить**, либо закрыть, не сохраняя, нажатием кнопки **Закрыть**.

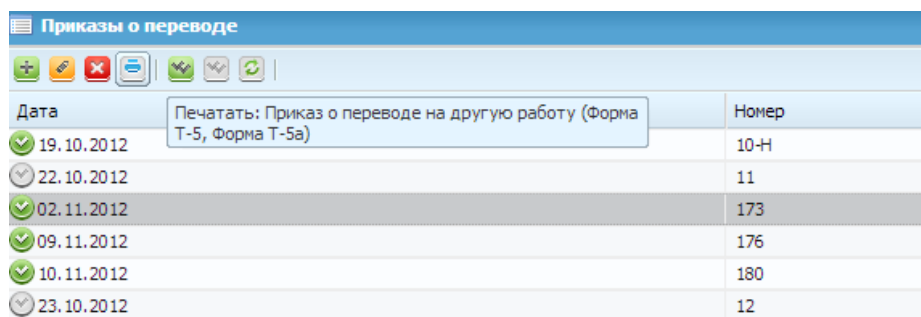
| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |
|------|-------|-------------|-------|-------|

Приказ вступает в силу только после его регистрации, которая возможна в реестре приказов по нажатию кнопки  – «Зарегистрировать». После этого приказ не подлежит ни редактированию, ни удалению.

Для редактирования приказа необходимо выделить подлежащий изменению приказ, затем нажатием кнопки  (Отменить регистрацию), либо нажатием кнопки **Отмена регистрации** сначала отменить регистрацию приказа (если приказ был зарегистрирован), затем нажать на кнопку  (Изменить). Откроется окно редактирования.

Для удаления приказа необходимо выделить подлежащий удалению приказ, затем нажатием кнопки  (Отменить регистрацию), либо нажатием кнопки **Отмена регистрации** сначала отменить регистрацию приказа (если приказ был зарегистрирован), затем нажать на кнопку  (Удалить) и подтвердить удаление.

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) (Рис. 111).

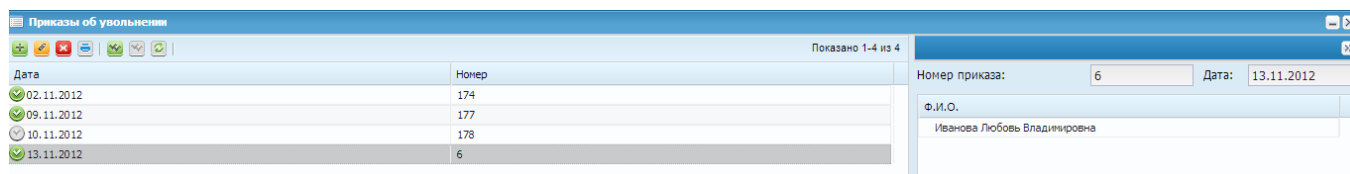


| Дата | Печатать: Приказ о переводе на другую работу (Форма Т-5, Форма Т-5а) | Номер |
|------------|--|-------|
| 19.10.2012 | | 10-Н |
| 22.10.2012 | | 11 |
| 02.11.2012 | | 173 |
| 09.11.2012 | | 176 |
| 10.11.2012 | | 180 |
| 23.10.2012 | | 12 |

Рис. 111. Печать форм Т-5 и Т-5а

6.3. Приказ об увольнении

Для увольнения сотрудника (сотрудников) предназначен приказ об увольнении. Для начала работы с приказом (Рис. 112) необходимо выбрать пункт меню [Приказы/Приказ об увольнении].




| Дата | Номер | Номер приказа: | Дата: |
|------------|-------|----------------|------------|
| 02.11.2012 | 174 | 6 | 13.11.2012 |
| 09.11.2012 | 177 | | |
| 10.11.2012 | 178 | | |
| 13.11.2012 | 6 | | |

Ф.И.О.
Иванова Любовь Владимировна

Рис. 112. Реестр приказов об увольнении

| | |
|--------------|--------------|
| Ине № подл. | Подп. и дата |
| Взамен ине. | Ине № дубл. |
| Подп. и дата | |
| Ине № подл. | |

| | | | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|------------------------|------|
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. | 83470944.506160.002.ИЗ | Лист |
| | | | | | | 91 |

Для создания приказа необходимо нажать кнопку  (Добавить) в левой части окна. Открывается окно приказа об увольнении (Рис. 113). В один приказ можно добавить нескольких сотрудников.

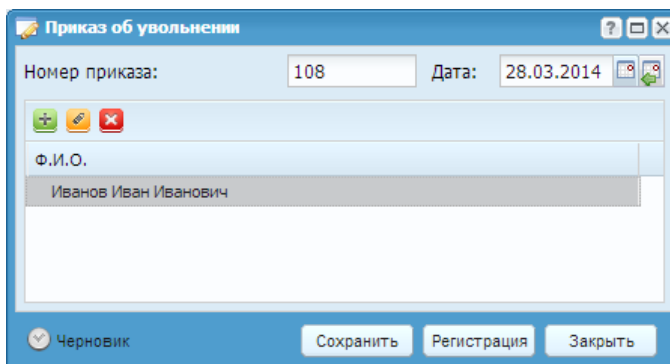



Рис. 113. Окно приказа об увольнении

При нажатии кнопки  (Добавить) в левой части окна открывается форма заполнения приказа.

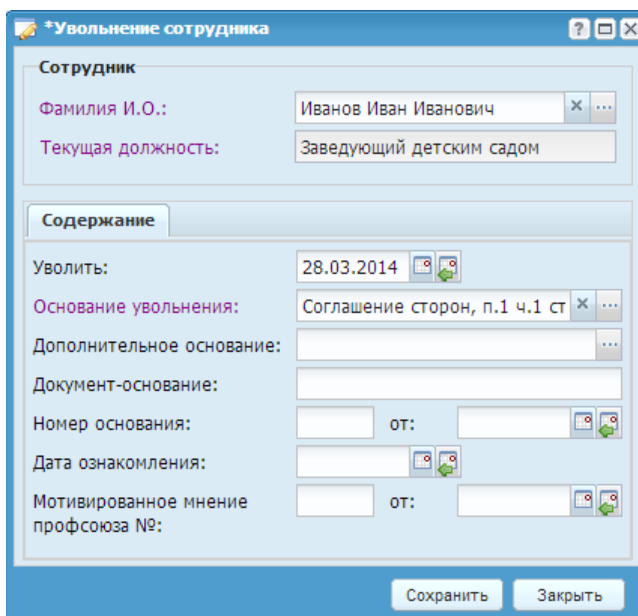


Рис. 114. Форма заполнения приказа об увольнении

В открывшемся окне необходимо указать:


- ФИО увольняемого сотрудника (выбирается из реестра сотрудников);
- дату выбытия;
- основание увольнения (выбирается из справочника ОКИН (см. п. 5.13.1));
- дополнительное основание (выбирается из справочника ОКИН (см. п. 5.13.1));
- документ-основание;
- номер основания и дату;
- дату ознакомления;



| | |
|--------------|--------------|
| Ине № подл. | Подп. и дата |
| Взамен ине. | Ине № дубл. |
| Подп. и дата | |
| Ине № подл. | |



| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| | | | | |
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |


- мотивированное мнение профсоюза (номер) и дату.

После заполнения всех полей приказ можно сохранить и зарегистрировать, нажав кнопку **Регистрация**, сохранить в качестве черновика, нажав кнопку **Сохранить**, либо закрыть, не сохраняя, нажав кнопку **Закрыть**.

Приказ вступает в силу только после его регистрации, которая возможна в реестре приказов по нажатию кнопки  – «Зарегистрировать». После этого приказ не подлежит ни редактированию, ни удалению.

Для редактирования приказа необходимо выделить подлежащий изменению приказ, затем нажав кнопку  (Отменить регистрацию), либо нажав кнопку **Отмена регистрации** сначала отменить регистрацию приказа (если приказ был зарегистрирован), затем нажать на кнопку  (Изменить). Откроется окно редактирования.

Для удаления приказа необходимо выделить подлежащий удалению приказ, затем нажав кнопку  (Отменить регистрацию), либо нажав кнопку **Отмена регистрации** сначала отменить регистрацию приказа (если приказ был зарегистрирован), затем нажать на кнопку  (Удалить) и подтвердить удаление.

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) (Рис. 115).

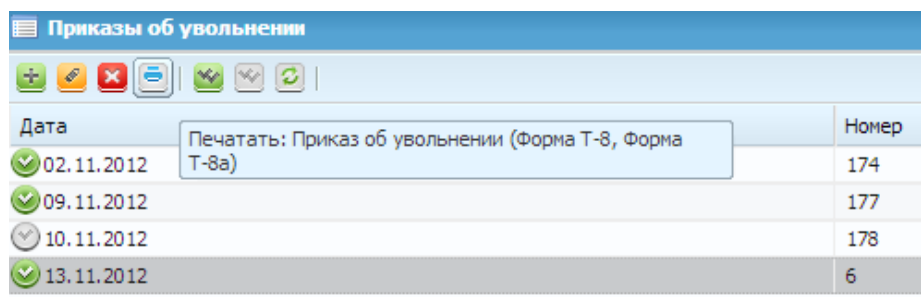


Рис. 115. Печать форм Т-8 и Т-8а

6.4. Приказ об отпуске

Для формирования приказа об отпуске по сотруднику (сотрудникам) предназначен приказ об отпуске (Рис. 116). Для начала работы с приказом необходимо выбрать пункт меню [Приказы/ Приказ об отпуске].

Име № подл. Подп. и дата

Име № дубл.

Взамен име.

Подп. и дата

Име № подл.

| Дата | Номер |
|------------|-------|
| 23.10.2012 | 13 |
| 15.11.2012 | 181 |
| 15.11.2012 | 182 |

| Номер приказа: | 13 | Дата: | 23.10.2012 | |
|-------------------------|--------------|--------------|------------|------------|
| Дата вступления в силу: | 23.10.2012 | | | |
| Ф.И.О. | Подразде... | Должность | Дней | С |
| Арсент... | Отделени... | учитель м... | 19 | 25.10.2012 |
| Акуба... | Хозяйстве... | сторож | 19 | 24.10.2012 |

Рис. 116. Реестр приказов об отпуске




Для создания приказа необходимо нажать кнопку  (Добавить) в левой части окна. Открывается окно приказа об отпуске (Рис. 117). В один приказ можно добавить нескольких сотрудников.

Рис. 117. Окно приказа об отпуске

Для добавления сотрудника в приказ следует нажать кнопку  (Добавить).

Есть два способа добавить сотрудника: «По заявлению» и «По графику отпусков».

Если нажать кнопку  и выбрать приказ «По заявлению» открывается форма заполнения приказа по заявлению работника (Рис. 118).


| | |
|--------------|--------------|
| Ине № подл. | Подп. и дата |
| Взамен ине. | Ине № дубл. |
| Подп. и дата | |
| Ине № подл. | |

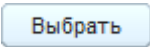
| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |
|------|-------|-------------|-------|-------|

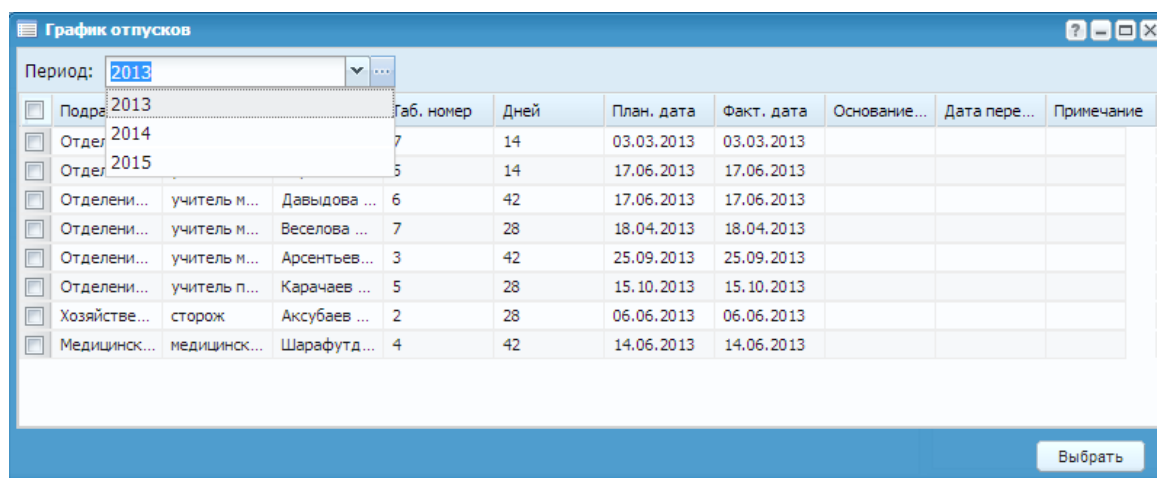
Рис. 118. Форма заполнения приказа об отпуске по заявлению

В открывшемся окне необходимо указать:

- фамилию, имя, отчество сотрудника (выбирается из реестра сотрудников);
- должность сотрудника;
- указать период работы, за который предоставляется отпуск;
- указать дату начала ежегодного отпуска, причем при указании количества дней отпуска дата окончания заполняется автоматически;
- если необходимо учитывать праздничные дни, следует установить флажок в поле «Учитывать праздничные дни»;
- указать вид дополнительного отпуска (выбирается из справочника ОКИН (см. п. 5.13.1));
- период дополнительно отпуска (принцип тот же, что и для ежегодного отпуска);
- при добавлении компенсации денежных средств за неиспользованный отпуск есть возможность добавления дробных значений количества дней отпуска; Если галочка "Компенсация" не стоит, то возможен ввод только целочисленных значений.
- если необходимо учитывать праздничные дни при дополнительном отпуске, следует установить флажок в поле «Учитывать праздничные дни»;
- дату ознакомления.

Если нажать кнопку  и выбрать приказ «По графику отпусков» открывается форма заполнения приказа из графика отпусков по учреждению.

Открывается список утвержденных графиков отпусков (Рис. 119), в котором необходимо отметить сотрудника (сотрудников), которого нужно отправить в отпуск и нажать кнопку .



| Период: | Подразделение | аб. номер | Дней | План. дата | Факт. дата | Основание... | Дата пере... | Примечание |
|---------|---------------------------|--------------|------|------------|------------|--------------|--------------|------------|
| 2013 | Подразд... | | | | | | | |
| 2014 | Отдел... | 7 | 14 | 03.03.2013 | 03.03.2013 | | | |
| 2015 | Отдел... | 5 | 14 | 17.06.2013 | 17.06.2013 | | | |
| | Отделени... учитель м... | Давыдова ... | 6 | 42 | 17.06.2013 | 17.06.2013 | | |
| | Отделени... учитель м... | Веселова ... | 7 | 28 | 18.04.2013 | 18.04.2013 | | |
| | Отделени... учитель м... | Арсентьев... | 3 | 42 | 25.09.2013 | 25.09.2013 | | |
| | Отделени... учитель п... | Карачаев ... | 5 | 28 | 15.10.2013 | 15.10.2013 | | |
| | Хозяйстве... сторож | Аксубаев ... | 2 | 28 | 06.06.2013 | 06.06.2013 | | |
| | Медицинск... медицинск... | Шарафутд... | 4 | 42 | 14.06.2013 | 14.06.2013 | | |

| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |
|------|-------|-------------|-------|-------|

Подп. и дата

Име № дубл.

Взамен име.

Подп. и дата

Име № подл.

Рис. 119. Выбор графика отпусков

После этого выбранный сотрудник (сотрудники) отображается в основном окне «Приказ об отпуске» (Рис. 120).

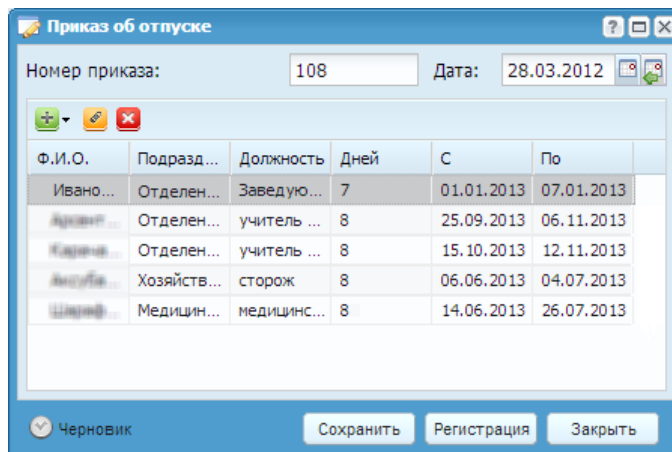


Рис. 120. Приказ отпуску из графика отпусков

Принцип заполнения отпуску по графику отпусков (Рис. 121) аналогичен заполнению приказа по заявлению работника – за исключением полей, которые заполняются из графика отпусков автоматически: ФИО сотрудника, дата начала ежегодного отпуску, количество дней отпуску и дата окончания.

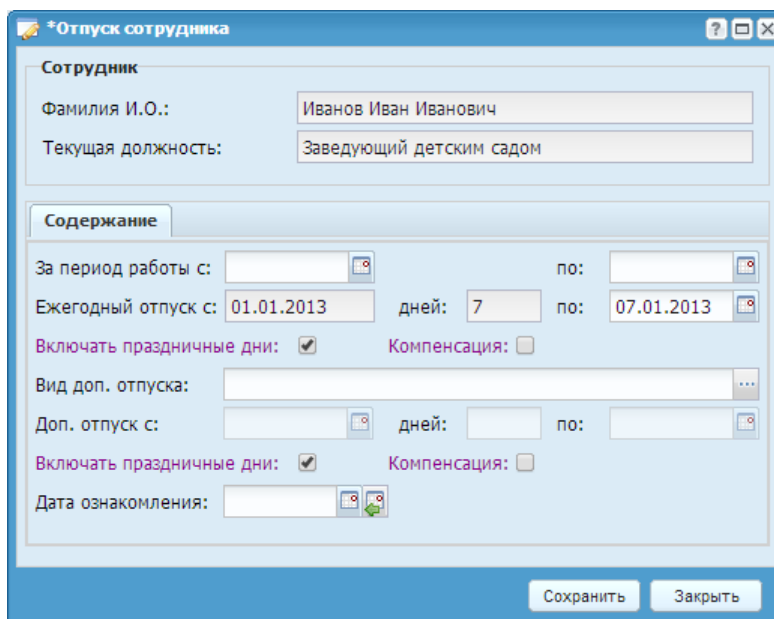





Рис. 121. Форма заполнения приказа об отпуску по графику отпусков



После заполнения всех полей приказ можно сохранить и зарегистрировать, нажатием кнопки **Регистрация**, сохранить в качестве черновика, нажатием кнопки **Сохранить**, либо закрыть, не сохраняя, нажатием кнопки **Закрыть**.


| | | | | |
|-------------|--------|------|-------------|--------------|
| Ине № подл. | Взамен | ине. | Ине № дубл. | Подп. и дата |
|-------------|--------|------|-------------|--------------|

| | | | | |
|-------------|--------|-------------|-------------|--------------|
| Ине № подл. | Взамен | ине. | Ине № дубл. | Подп. и дата |
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |

Приказ вступает в силу только после его регистрации, которая возможна в реестре приказов по нажатию кнопки  – «Зарегистрировать». После этого приказ не подлежит ни редактированию, ни удалению.

Для редактирования приказа необходимо выделить подлежащий изменению приказ, затем нажатием кнопки  (Отменить регистрацию), либо нажатием кнопки **Отмена регистрации** сначала отменить регистрацию приказа (если приказ был зарегистрирован), затем нажать на кнопку  (Изменить). Откроется окно редактирования.

Для удаления приказа необходимо выделить подлежащий удалению приказ, затем нажатием кнопки  (Отменить регистрацию), либо нажатием кнопки **Отмена регистрации** сначала отменить регистрацию приказа (если приказ был зарегистрирован), затем нажать на кнопку  (Удалить) и подтвердить удаление.

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) (Рис. 122).

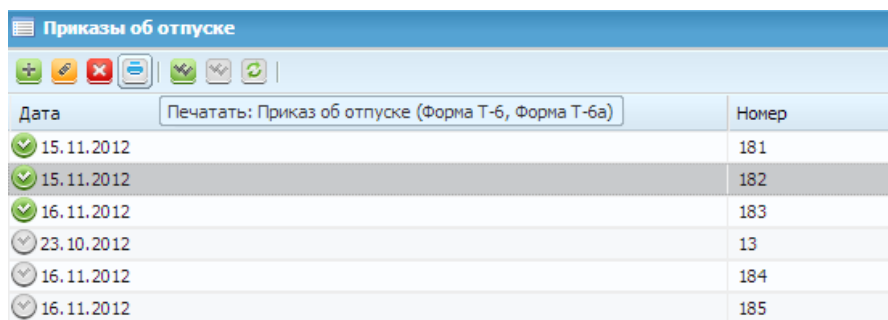


Рис. 122. Печать форм Т-6 и Т-6а

6.5. Приказ об отзыве из отпуска

Для отзыва сотрудника из отпуска предназначен приказ об отзыве из отпуска. Для начала работы с приказом (Рис. 123) необходимо выбрать пункт меню [Приказы/ Приказ об отзыве из отпуска].

| | |
|-------------|--------------|
| Име № подл. | Подп. и дата |
| Взамен | Име № дубл. |
| Име | Подп. и дата |
| Име № подл. | Подп. и дата |

Рис. 123. Реестр приказов об отзыве из отпуска


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

Рис. 124. Форма заполнения приказа отзыва из отпуска


В открывшейся форме (Рис. 124) приказа необходимо указать:



- ФИО сотрудника (выбирается из реестра сотрудников);
- причину отзыва из отпуска;
- дату, с которой нужно отозвать сотрудника из отпуска;
- количество дней неиспользованного ежегодного отпуска;
- дату, с которой нужно предоставить сотруднику неиспользованной части ежегодного отпуска;
- основание отзыва;
- дату ознакомления.



| | |
|--------------|--------------|
| Ине № подл. | Подп. и дата |
| Взамен ине. | Ине № дубл. |
| Подп. и дата | |
| Ине № подл. | |

| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| | | | | |
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |

После заполнения всех полей приказ можно сохранить и зарегистрировать, нажатием кнопки **Регистрация**, сохранить в качестве черновика, нажатием кнопки **Сохранить**, либо закрыть, не сохраняя, нажатием кнопки **Закреть**.

Приказ вступает в силу только после его регистрации, которая возможна в реестре приказов по нажатию кнопки  – «Зарегистрировать». После этого приказ не подлежит ни редактированию, ни удалению.

Для редактирования приказа необходимо выделить подлежащий изменению приказ, затем нажатием кнопки  (Отменить регистрацию), либо нажатием кнопки **Отмена регистрации** сначала отменить регистрацию приказа (если приказ был зарегистрирован), затем нажать на кнопку  (Изменить). Откроется окно редактирования.

Для удаления приказа необходимо выделить подлежащий удалению приказ, затем нажатием кнопки  (Отменить регистрацию), либо нажатием кнопки **Отмена регистрации** сначала отменить регистрацию приказа (если приказ был зарегистрирован), затем нажать на кнопку  (Удалить) и подтвердить удаление.

6.6. Приказ о поощрении

Для назначения сотруднику поощрения предназначен приказ о поощрении. Для начала работы с приказом (Рис. 125) необходимо выбрать пункт меню *[Приказы/ Приказ о поощрении]*.

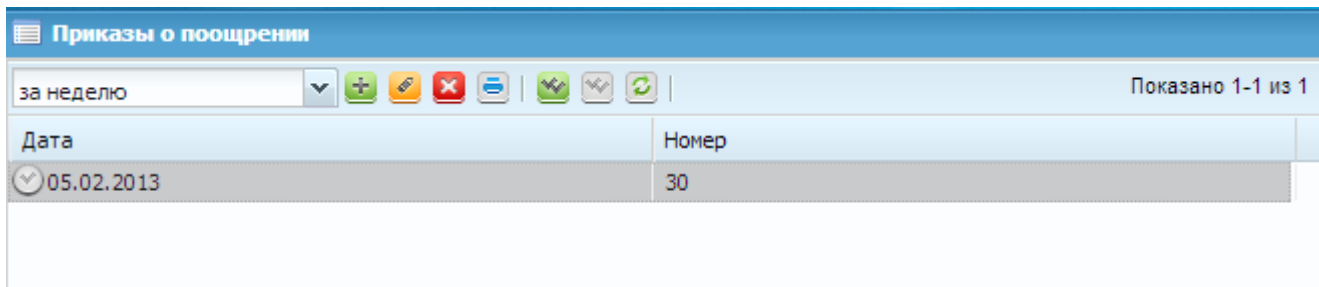



Рис. 125. Реестр приказов о поощрении

Для создания приказа необходимо нажать кнопку  (Добавить) в левой части окна. Открывается окно приказа о поощрении (Рис. 126). В один приказ можно добавить нескольких сотрудников.

| | |
|--------------|--------------|
| Ине № подл. | Подп. и дата |
| Взамен ине. | Ине № дубл. |
| Подп. и дата | Подп. и дата |

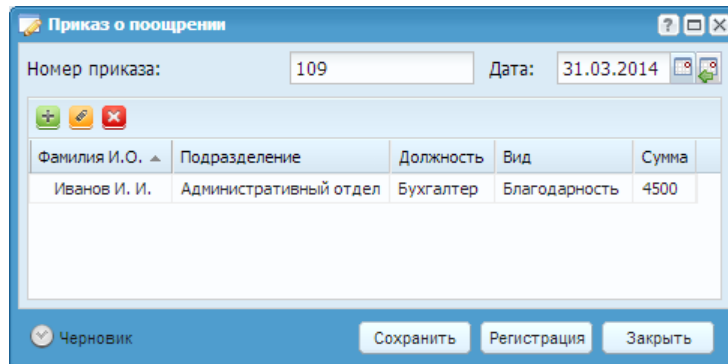



Рис. 126. Окно приказа о поощрении

При нажатии кнопки  (Добавить) в левой части окна открывается форма заполнения приказа.

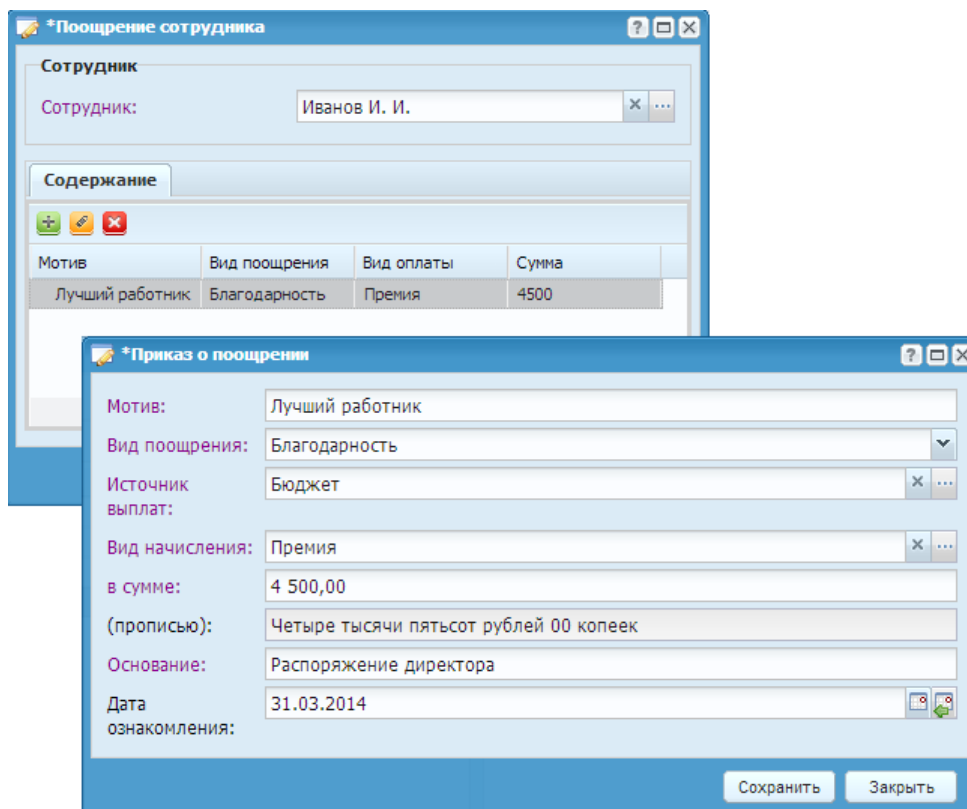


Рис. 127. Форма заполнения приказа о поощрении

В открывшемся окне (Рис. 127) необходимо указать:

- ФИО увольняемого сотрудника (выбирается из реестра сотрудников);
- мотив поощрения;
- вид поощрения (выбирается из выпадающего списка);
- сумму;
- основание поощрения;
- дату ознакомления.

| | |
|--------------|--------------|
| Ине № подл. | Подп. и дата |
| Взамен ине. | Ине № дубл. |
| Подп. и дата | Подп. и дата |
| Ине № подл. | Ине № дубл. |

| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |
|------|-------|-------------|-------|-------|

После заполнения всех полей приказ можно сохранить и зарегистрировать, нажатием кнопки **Регистрация**, сохранить в качестве черновика, нажатием кнопки **Сохранить**, либо закрыть, не сохраняя, нажатием кнопки **Закрыть**.

Приказ вступает в силу только после его регистрации, которая возможна в реестре приказов по нажатию кнопки – «Зарегистрировать». После этого приказ не подлежит ни редактированию, ни удалению.

Для редактирования приказа необходимо выделить подлежащий изменению приказ, затем нажатием кнопки (Отменить регистрацию), либо нажатием кнопки **Отмена регистрации** сначала отменить регистрацию приказа (если приказ был зарегистрирован), затем нажать на кнопку (Изменить). Откроется окно редактирования.

Для удаления приказа необходимо выделить подлежащий удалению приказ, затем нажатием кнопки (Отменить регистрацию), либо нажатием кнопки **Отмена регистрации** сначала отменить регистрацию приказа (если приказ был зарегистрирован), затем нажать на кнопку (Удалить) и подтвердить удаление.

Для формирования унифицированной печатной формы приказа о поощрении сотрудника ОКУД №0301026, необходимо нажать кнопку (Печать) (Рис. 125).

6.7. Приказ по командировке

Для направления сотрудника в командировку предназначен приказ по командировке. Для начала работы с приказом (Рис. 128) необходимо выбрать пункт меню *[Приказы/ Приказ по командировке]*.



Рис. 128. Реестр приказов по командировке

Для создания приказа необходимо нажать кнопку (Добавить) в левой части окна. Открывается окно приказа по командировке (Рис. 129). В один приказ можно добавить нескольких сотрудников.

| | |
|-------------|--------------|
| Ине № подл. | Подп. и дата |
| Ине № дубл. | Подп. и дата |
| Взамен ине. | Подп. и дата |
| Ине № подл. | Подп. и дата |

| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |
|------|-------|-------------|-------|-------|

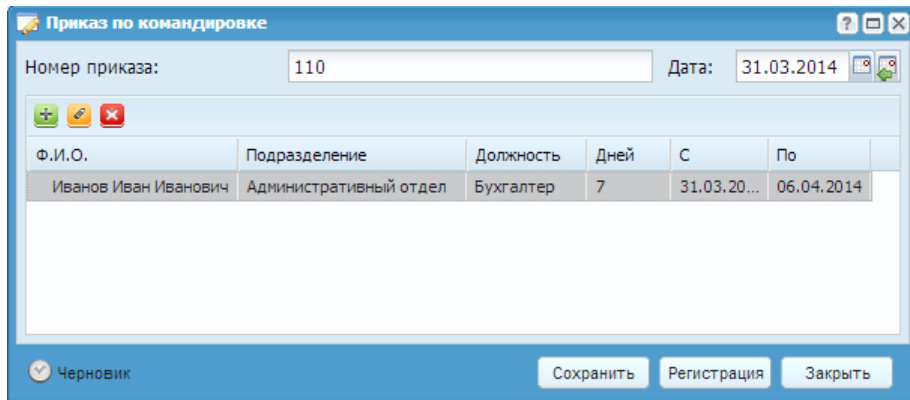



Рис. 129. Окно приказа по командировке

При нажатии кнопки  (Добавить) в левой части окна открывается форма заполнения приказа (Рис. 130).

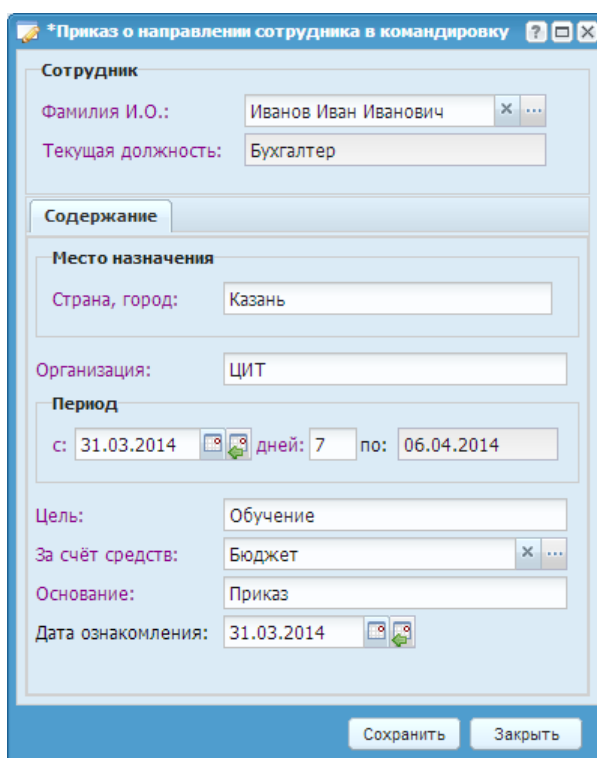


Рис. 130. Форма заполнения приказа по командировке


В открывшемся окне необходимо указать:



- ФИО командируемого сотрудника (выбирается из реестра сотрудников);
- место назначения (страну, город);
- наименование организации, в которую командировается сотрудник;
- период командировки;
- цель командировки;
- источник финансирования командировки (открывается справочник «Источники финансирования» (см. п. 5.3));



| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |
| | | | | |


- основание;
- дату ознакомления.

После заполнения всех полей приказ можно сохранить и зарегистрировать, нажатием кнопки **Регистрация**, сохранить в качестве черновика, нажатием кнопки **Сохранить**, либо закрыть, не сохраняя, нажатием кнопки **Закрыть**.

Приказ вступает в силу только после его регистрации, которая возможна в реестре приказов по нажатию кнопки  – «Зарегистрировать». После этого приказ не подлежит ни редактированию, ни удалению.

Для редактирования приказа необходимо выделить подлежащий изменению приказ, затем нажатием кнопки  (Отменить регистрацию), либо нажатием кнопки **Отмена регистрации** сначала отменить регистрацию приказа (если приказ был зарегистрирован), затем нажать на кнопку  (Изменить). Откроется окно редактирования.

Для удаления приказа необходимо выделить подлежащий удалению приказ, затем нажатием кнопки  (Отменить регистрацию), либо нажатием кнопки **Отмена регистрации** сначала отменить регистрацию приказа (если приказ был зарегистрирован), затем нажать на кнопку  (Удалить) и подтвердить удаление.

Для формирования унифицированной печатной формы приказа о направлении в командировку (Т-9 и Т-9а), утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, необходимо нажать кнопку  (Печать) (Рис. 131).

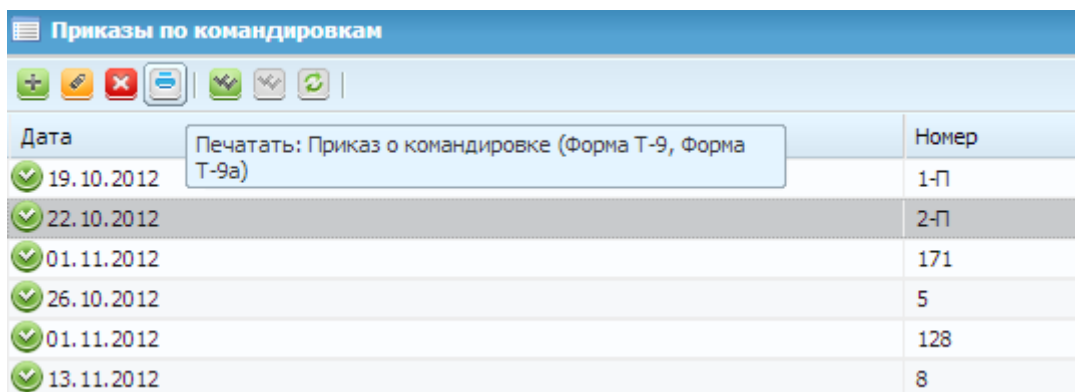


Рис. 131. Печать форм Т-9 и Т-9а

| | |
|-------------|--------------|
| Име № подл. | Подп. и дата |
| Взамен | Име № дубл. |
| Име. | Подп. и дата |

| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |
|------|-------|-------------|-------|-------|

6.8. Приказ о замещении

Приказ о замещении составляется при необходимости временного возложения обязанностей на другое лицо. Для начала работы с приказом (Рис. 132) 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. 132. Реестр приказов о замещении

Для создания приказа необходимо нажать кнопку (Добавить) в левой части окна. Откроется окно приказа о замещении (Рис. 129). В один приказ можно добавить нескольких сотрудников.

| Ф.И.О.(кто зам...) | Ф.И.О.(кого за...) | Дата начала | Дата конца |
|--------------------|--------------------|-------------|------------|
| Иванов И. И. | Петров П. П. | 31.03.2014 | 06.04.2014 |

Рис. 133. Окно приказа о замещении

При нажатии кнопки (Добавить) в левой части окна открывается форма заполнения приказа (Рис. 130).

| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |
|------|-------|-------------|-------|-------|

Рис. 134. Форма заполнения приказа о замещении

В открывшемся окне необходимо указать:


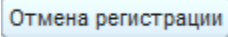

- ФИО замещающего сотрудника (выбирается из реестра сотрудников);
- должность – значение проставляется автоматически, в соответствии с выбранным сотрудником;
- ФИО замещаемого сотрудника (выбирается из реестра сотрудников);
- должность – значение проставляется автоматически, в соответствии с выбранным сотрудником;
- основание замещения – указывается основание замещения. Поле заполняется вручную;
- текст приказа.

После заполнения всех полей приказ можно сохранить и зарегистрировать, нажатием кнопки **Регистрация**, сохранить в качестве черновика, нажатием кнопки **Сохранить**, либо закрыть, не сохраняя, нажатием кнопки **Закрыть**.


Приказ вступает в силу только после его регистрации, которая возможна в реестре приказов по нажатию кнопки – «Зарегистрировать». После этого приказ не подлежит ни редактированию, ни удалению.

Для редактирования приказа необходимо выделить подлежащий изменению приказ, затем нажатием кнопки (Отменить регистрацию), либо нажатием кнопки **Отмена регистрации** сначала отменить регистрацию приказа (если приказ был зарегистрирован), затем нажать на кнопку (Изменить). Откроется окно редактирования.

| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |
| | | | | |

Для удаления приказа необходимо выделить подлежащий удалению приказ, затем нажатием кнопки  (Отменить регистрацию), либо нажатием кнопки  сначала отменить регистрацию приказа (если приказ был зарегистрирован), затем нажать на кнопку  (Удалить) и подтвердить удаление.

6.9. График отпусков

Система позволяет сформировать график отпусков по учреждению (Рис. 135). Для начала работы необходимо выбрать пункт меню [Приказы/ График отпусков]. После чего необходимо выбрать период (из выпадающего списка) либо создать новый, перейдя по кнопке .

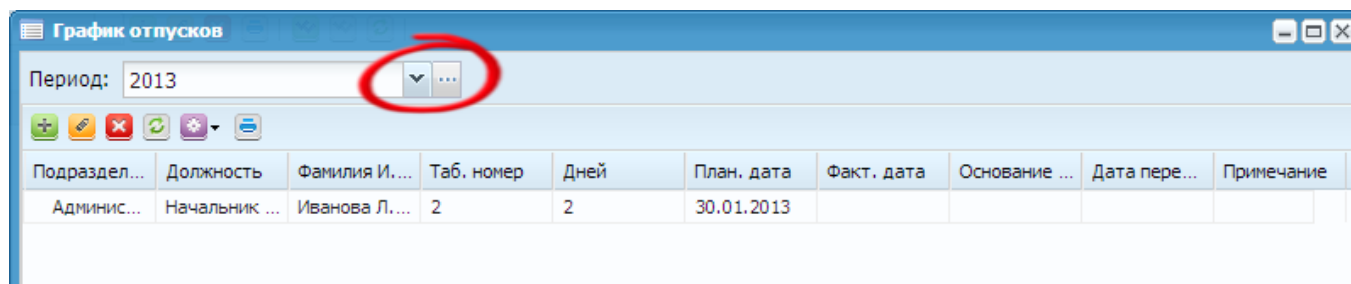





Рис. 135. Выбор периода графика отпусков

Добавлять сотрудников в график возможно двумя способами: по очереди – с помощью нажатия кнопки , или массово – нажав на кнопку  (Функции) и выбрав операцию «Добавить массово».

Если нажать на кнопку  (Добавить) в левой части окна – открывается окно добавления сотрудника в график отпусков (Рис. 136), в котором необходимо указать: сотрудника, количество дней отпуска и плановую дату выхода в отпуск.

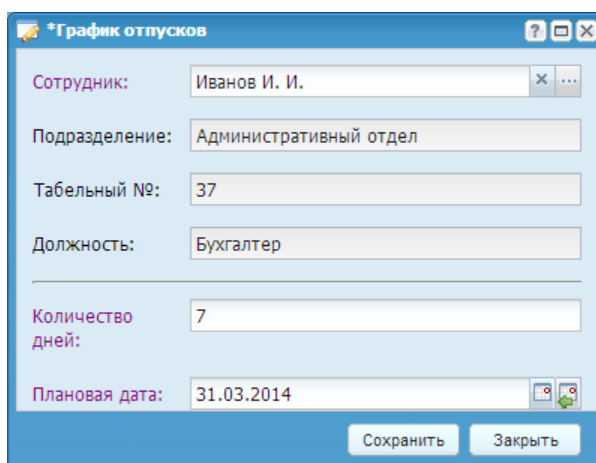



Рис. 136. Окно добавления сотрудника в график отпусков

Если нажать на кнопку  (Функции) и выбрать операцию «Добавить массово» возможно добавление нескольких сотрудников в график отпусков (Рис. 137).

| | |
|--------------|--------------|
| Ине № подл. | Подп. и дата |
| Взамен ине. | Ине № дубл. |
| Подп. и дата | |

| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |
|------|-------|-------------|-------|-------|



Рис. 137. Функция массового добавления сотрудников в график отпусков

В открывшемся окне (Рис. 138) отображается структура подразделения учреждения с сотрудниками. Необходимо отметить сотрудников, которые попадают в график отпусков:

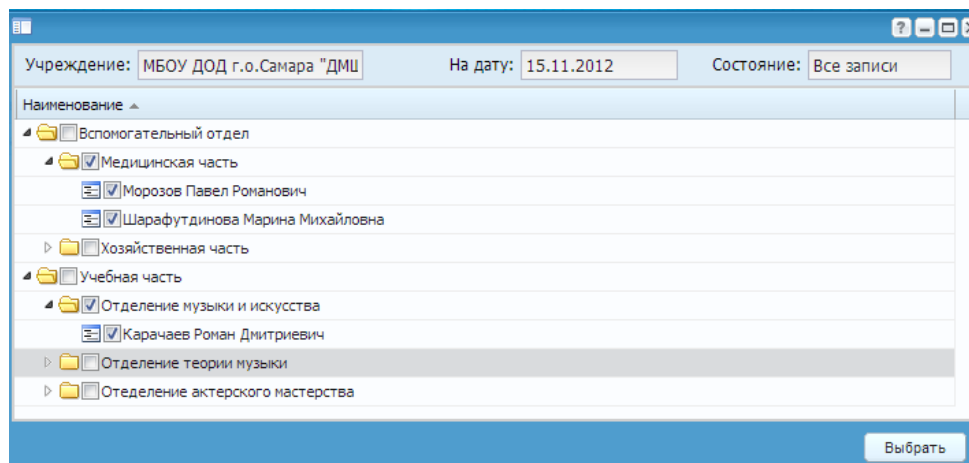


Рис. 138. Массовое добавление сотрудников в график отпусков

После нажатия на кнопку **Выбрать** отобранные сотрудники отображаются в графике отпусков (Рис. 139). У данных сотрудников необходимо вручную проставить количество дней отпуска и планируемую дату выхода в отпуск.

| Подраздел... | Должность | Фамилия И.... | Таб. номер | Дней | План. дата | Факт. дата | Основание ... | Дата пере... | Примечание |
|--------------|---------------|---------------|------------|------|------------|------------|---------------|--------------|------------|
| Отдел к... | Начальник ... | Халиков Р. | 1 | | | | | | |
| Админис... | Начальник ... | Гаврилов А. | 3 | 48 | 06.02.2013 | | | | |
| Админис... | Начальник ... | Иванова Л.... | 2 | 2 | 30.01.2013 | | | | |

Рис. 139. Фрагмент графика отпусков с отобранными сотрудниками

Для того чтобы график отпусков отражался в Системе – его следует утвердить.

Для утверждения графика отпусков сначала следует нажать кнопку **...** (Рис. 140).

Изм. Лист. № документа Подп. Дата

| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |
|------|-------|-------------|-------|-------|

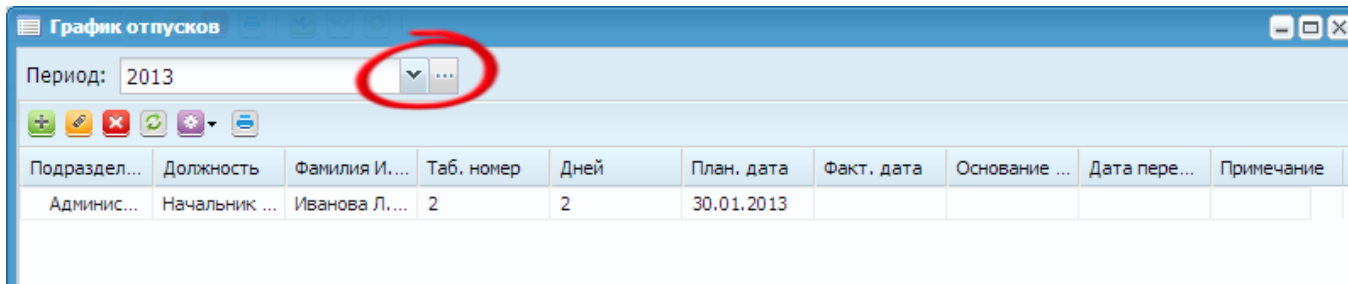



Рис. 140. График отпусков

Откроется окно «График отпусков» (Рис. 141). В данном окне следует выделить утверждаемый график, затем нажать на кнопку  (Функции) и выбрать «Утвердить график».

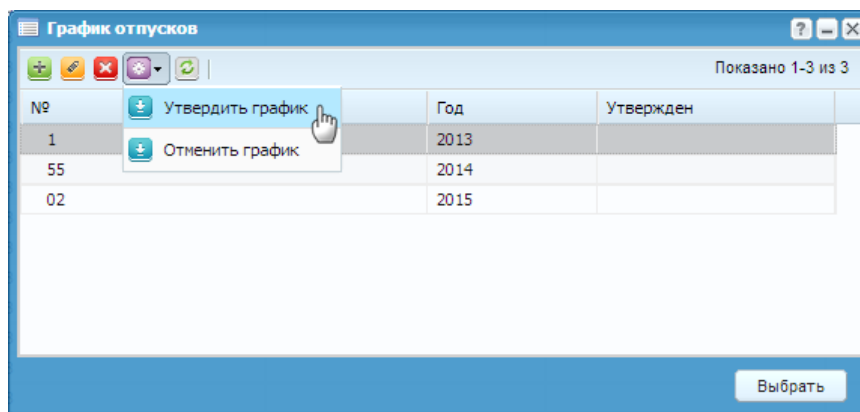


Рис. 141. Окно «График отпусков»

Откроется окно «Утверждение графика отпусков» (Рис. 142). В данном окне следует указать дату составления и дату утверждения графика, после чего нажать кнопку «Утвердить».

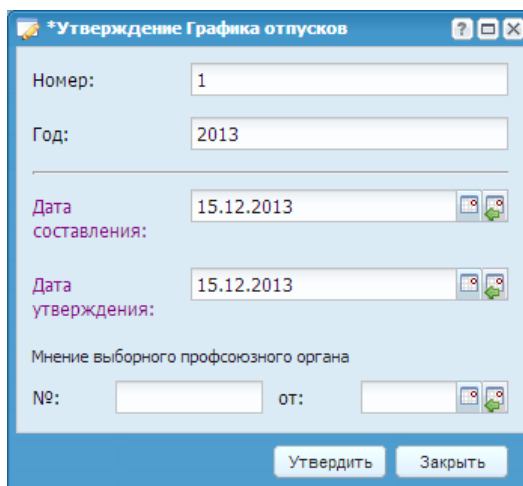


Рис. 142. Утверждение графика отпусков

Ине № подл. Подп. и дата

Ине № дубл. Подп. и дата

Взамен ине. Подп. и дата


Ине № подл. Подп. и дата

| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| | | | | |
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |

6.10. Приказы по штатному расписанию

6.10.1. Приказы об изменении штатного расписания

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

Для создания приказа необходимо нажать кнопку  (Добавить) в левой части окна и выбрать вид операции, которую необходимо произвести (Рис. 143).

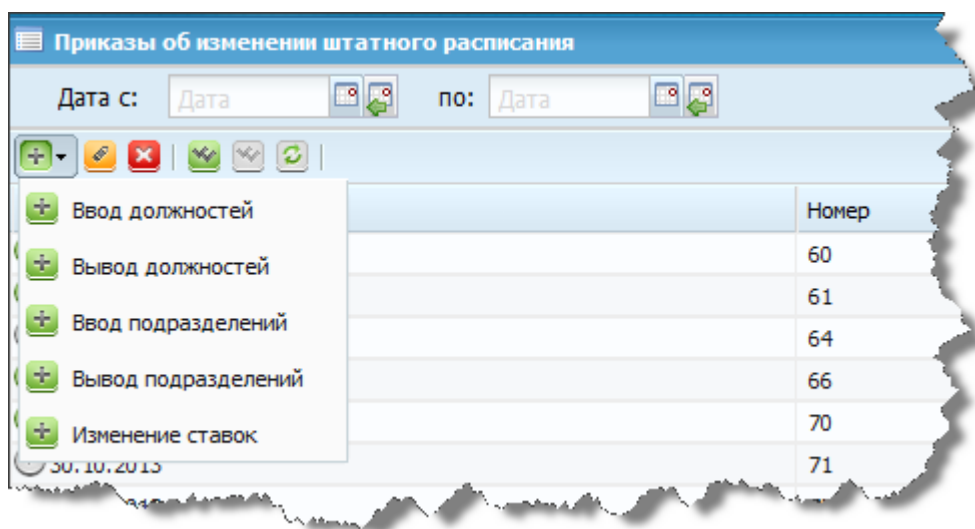

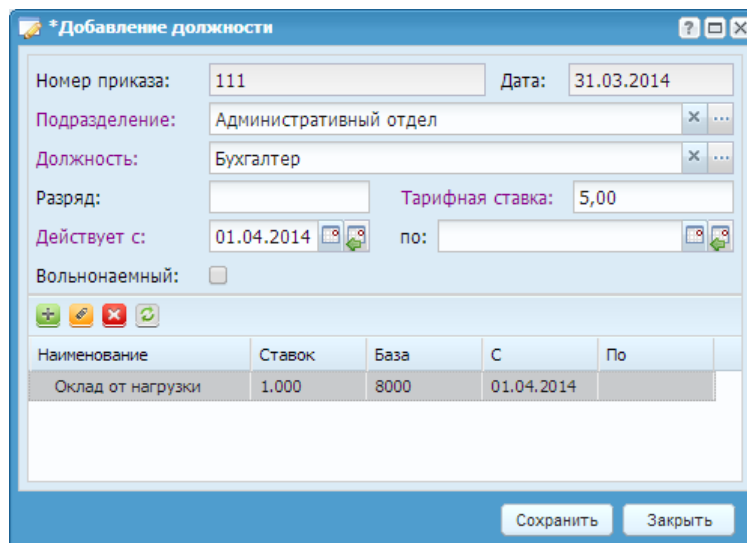


Рис. 143. Окно приказов об изменении штатного расписания

6.10.1.1. Ввод должностей

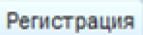
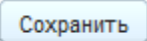
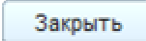
При выборе пункта «Ввод должностей» откроется окно «Приказы об изменении штатного расписания». Для добавления новой должности необходимо нажать кнопку  (Добавить) в левой части окна (Рис. 144).





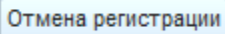

| | |
|--------------|--------------|
| Ине № подл. | Подп. и дата |
| Взамен ине. | Ине № дубл. |
| Подп. и дата | Подп. и дата |


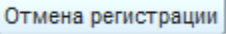

| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |
|------|-------|-------------|-------|-------|

Рис. 144. Приказ о вводе должности

После заполнения всех полей приказ можно сохранить и зарегистрировать, нажатием кнопки , сохранить в качестве черновика, нажатием кнопки , либо закрыть, не сохраняя, нажатием кнопки .

Приказ вступает в силу только после его регистрации, которая возможна в реестре приказов по нажатию кнопки  – «Зарегистрировать». После этого приказ не подлежит ни редактированию, ни удалению.

Для редактирования приказа необходимо выделить подлежащий изменению приказ, затем нажатием кнопки  (Отменить регистрацию), либо нажатием кнопки  сначала отменить регистрацию приказа (если приказ был зарегистрирован), затем нажать на кнопку  (Изменить). Откроется окно редактирования.


Для удаления приказа необходимо выделить подлежащий удалению приказ, затем нажатием кнопки  (Отменить регистрацию), либо нажатием кнопки  сначала отменить регистрацию приказа (если приказ был зарегистрирован), затем нажать на кнопку  (Удалить) и подтвердить удаление.

При регистрации приказа о вводе должности в штатном расписании 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 расписании, 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 штатного расписания удалится.

6.10.1.2. Вывод должностей

При выборе соответствующего пункта меню и путем выбора кнопки  (Добавить) в левой части окна создается новый приказ о выводе должностей (Рис. 145)

| | |
|--------------|--------------|
| Ине № подл. | Подп. и дата |
| Взамен ине. | Ине № дубл. |
| Подп. и дата | Подп. и дата |

| | | | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|------------------------|------|
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. | 83470944.506160.002.ИЗ | Лист |
| | | | | | | 110 |

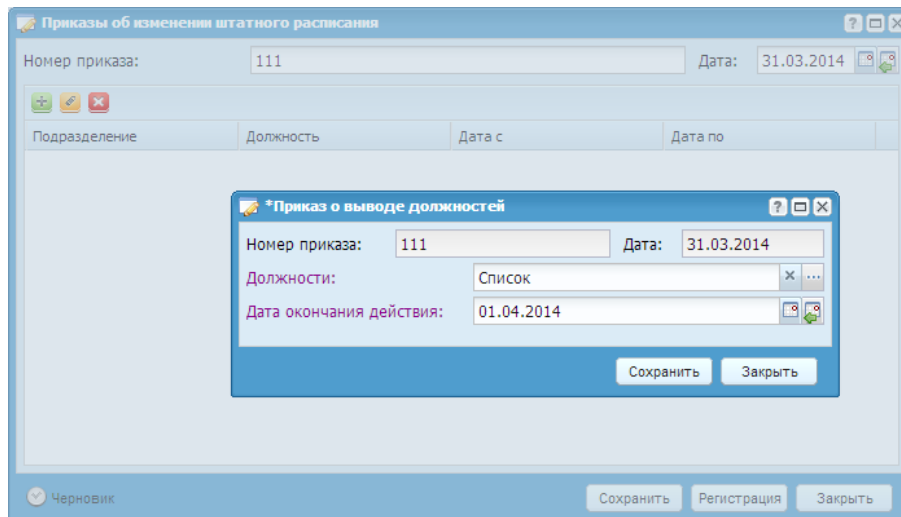



Рис. 145. Приказ о выводе должностей

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

При регистрации 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 расписания необходимо проставить дату "по".

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

6.10.1.3. Ввод подразделений

При выборе соответствующего пункта меню и путем выбора кнопки  (Добавить) в левой части окна создается новый приказ о вводе подразделения (Рис. 146)

| | |
|--------------|------|
| Име № подл. | |
| Подп. и дата | |
| Взамен | инв. |
| Име № дубл. | |
| Подп. и дата | |

| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| | | | | |
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |

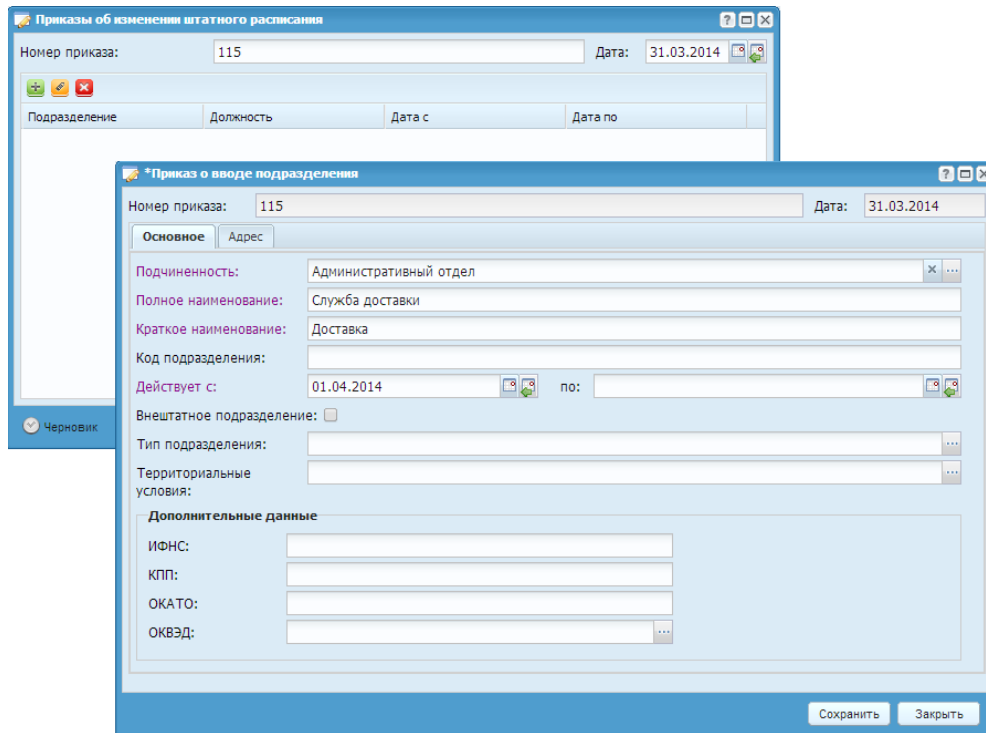


Рис. 146. Приказ о вводе подразделений

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 регистрации приказа по вводу подразделения запись нового подразделения появится в справочнике подразделений (Справочники → Структура подразделений).

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

| | |
|-------------|--------------|
| Ине № дубл. | Подп. и дата |
| Взамен ине. | Подп. и дата |
| Ине № подл. | Подп. и дата |

| | | | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|------------------------|------|
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. | 83470944.506160.002.ИЗ | Лист |
| | | | | | | 112 |

6.10.1.4. Вывод подразделений

При выборе соответствующего пункта меню и путем выбора кнопки  (Добавить) в левой части окна создается новый приказ о выводе подразделения (Рис. 147).

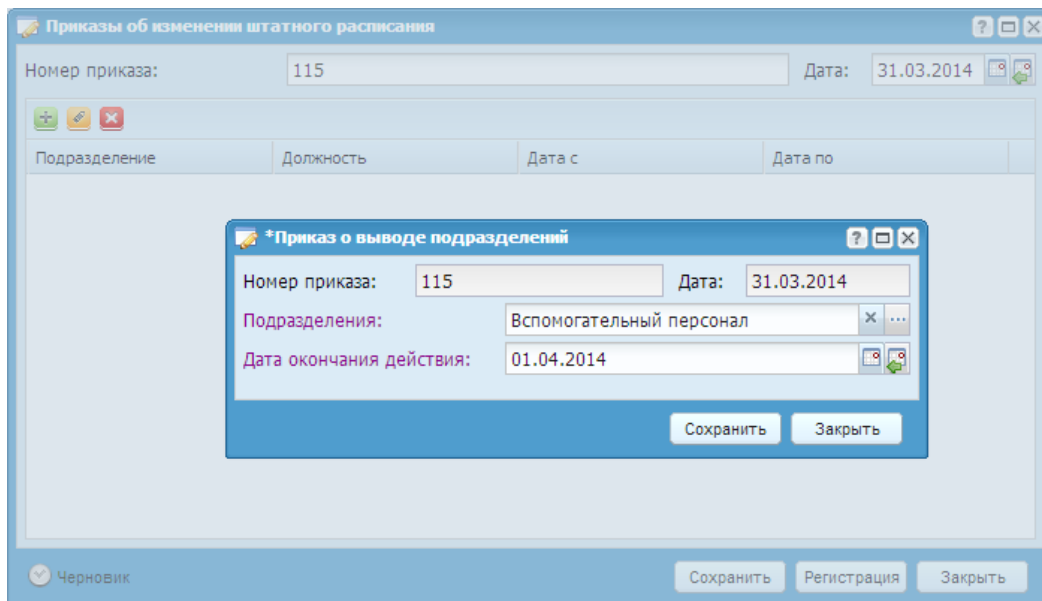

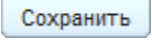
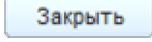


Рис. 147. Приказ о выводе подразделений

В открывшемся окне следует указать:

- Номер приказа – заполняется Системой автоматически;
- Дата – дата создания приказа о выводе;
- Подразделения – выбрать подразделения, которые выводятся;
- Дата окончания – дата, по которую действует подразделение.

После заполнения всех полей приказ можно сохранить и зарегистрировать, нажатием кнопки , сохранить в качестве черновика, нажатием кнопки , либо закрыть, не сохраняя, нажатием кнопки .

Чтобы регистрация прошла успешно, на дату регистрации приказа в "выводимом" подразделении не должно быть сотрудников (согласно штатному расписанию).

Нельзя зарегистрировать приказ, если у подразделения есть дочерние подразделения.

После успешной регистрации приказов о выводе подразделений в справочнике структуры запись о подразделении обновится, появится дата "по".

Отмена регистрации вывода подразделения - переводит подразделение в разряд действующих.

| | |
|--------------|--------------|
| Ине № подл. | Подп. и дата |
| Взамен ине. | Ине № дубл. |
| Подп. и дата | |
| | |

| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |
| | | | | |

6.10.1.5. Изменение количества ставок


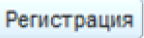
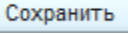
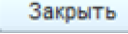
При выборе соответствующего пункта меню и путем выбора кнопки  (Добавить) в левой части окна создается новый приказ об изменении количества ставок.

Рис. 148. 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;
- Ниже в таблице в поле «Новое количество ставок» – ввести соответствующее количество.


После заполнения всех полей приказ можно сохранить и зарегистрировать, нажатием кнопки , сохранить в качестве черновика, нажатием кнопки , либо закрыть, не сохраняя, нажатием кнопки .

6.10.2. Приказы об утверждении штатного расписания

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

| | |
|--------------|--------------|
| Име № подл. | Подп. и дата |
| Взамен | Име № дубл. |
| Подп. и дата | Подп. и дата |

| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |
|------|-------|-------------|-------|-------|

Для создания приказа необходимо нажать кнопку  (Добавить) в левой части окна. Откроется окно приказа об утверждении штатного расписания (Рис. 149).

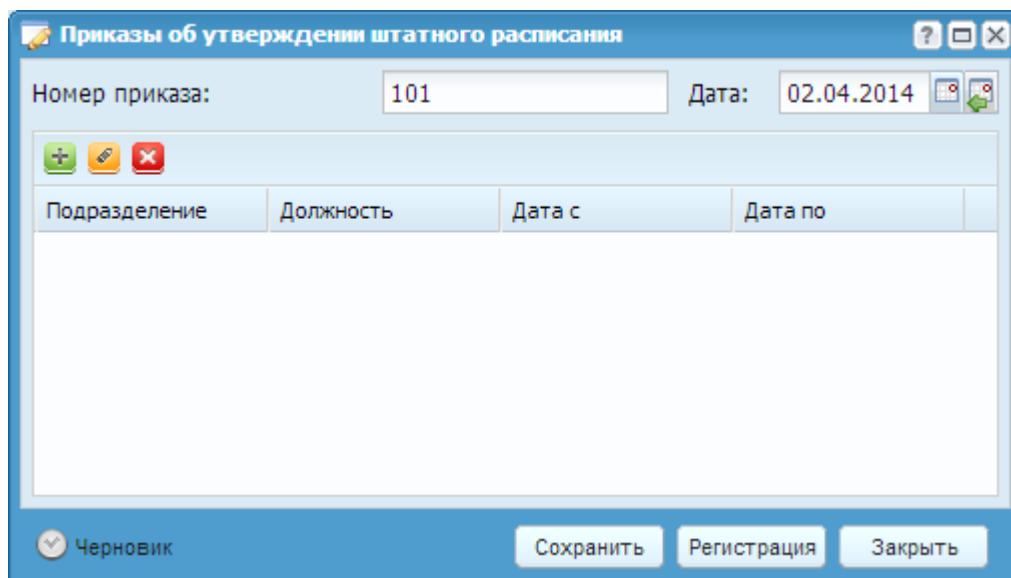



Рис. 149. Окно приказов об утверждении штатного расписания

При нажатии кнопки  (Добавить) в левой части окна открывается форма заполнения приказа (Рис. 150).

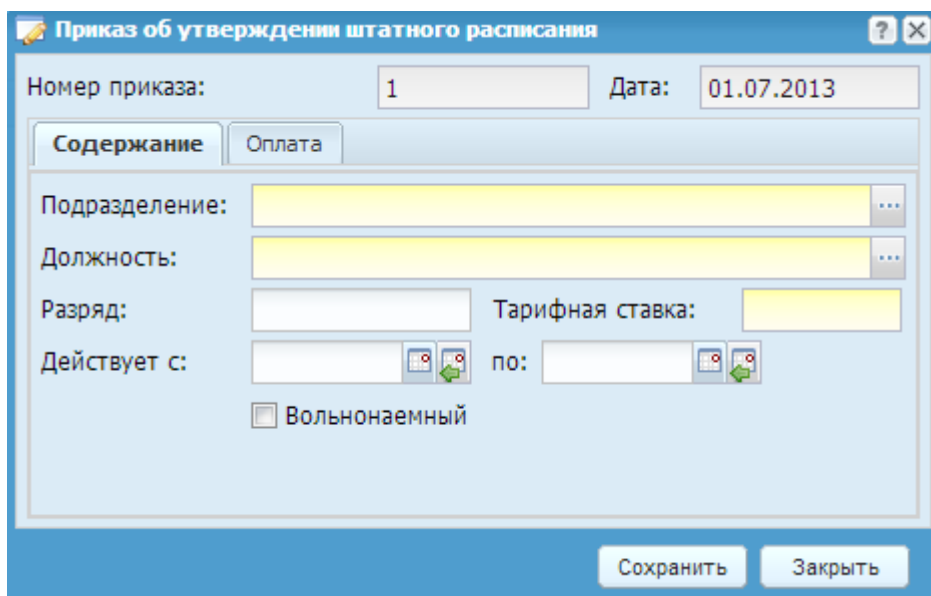


Рис. 150. Форма заполнения приказа об утверждении

Окно содержит следующие поля:

- Номер приказа – заполняется автоматически;
- Дата – заполняется автоматически;

Вкладка «Содержание»


| | |
|-------------|--------------|
| Име № подл. | Подп. и дата |
| Взамен | Име № дубл. |
| Име. | Подп. и дата |

| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |
|------|-------|-------------|-------|-------|

Данная вкладка содержит информацию о утверждении новой должности.

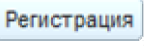


- Подразделение – значение выбирается из справочника подразделений;
- Должность – значение выбирается из справочника должностей;
- Разряд – вводится вручную;
- Тарифная ставка – вводится вручную;
- Действует с... по... – указывается дата, с которой действует приказ. При необходимости можно указать дату окончания;
- Вольнонаемный – флаг проставляется в том случае, если должность рассчитана на вольнонаемного работника.


Вкладка «Оплата»


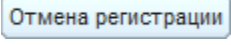

Данная вкладка содержит информацию об оплате по новой должности. При нажатии кнопки  (Добавить) открывается окно добавления новой записи БНЕВ.


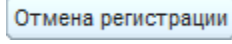
Окно содержит следующие поля:

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


После заполнения всех полей приказ можно сохранить и зарегистрировать, нажатием кнопки , сохранить в качестве черновика, нажатием кнопки , либо закрыть, не сохраняя, нажатием кнопки .

Приказ вступает в силу только после его регистрации, которая возможна в реестре приказов по нажатию кнопки  – «Зарегистрировать». После этого приказ не подлежит ни редактированию, ни удалению.

Для редактирования приказа необходимо выделить подлежащий изменению приказ, затем нажатием кнопки  (Отменить регистрацию), либо нажатием кнопки  сначала отменить регистрацию приказа (если приказ был зарегистрирован), затем нажать на кнопку  (Изменить). Откроется окно редактирования.

Для удаления приказа необходимо выделить подлежащий удалению приказ, затем нажатием кнопки  (Отменить регистрацию), либо нажатием кнопки .

| | |
|-------------|--------------|
| Име № дубл. | Подп. и дата |
| Име № дубл. | Подп. и дата |
| Взамен име. | Подп. и дата |
| Име № дубл. | Подп. и дата |
| Име № подл. | Подп. и дата |

сначала отменить регистрацию приказа (если приказ был зарегистрирован), затем нажать на кнопку  (Удалить) и подтвердить удаление.

6.11. Приказы по выплатам за счет средств ФСС

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

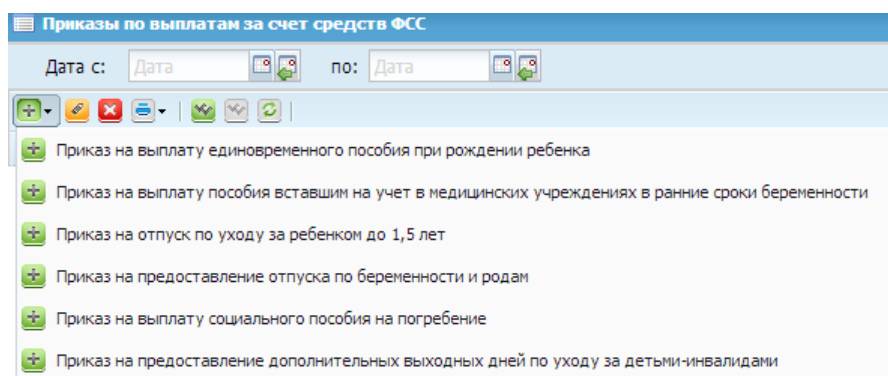



Рис. 151. Приказы по выплатам за счет средств ФСС

Для создания приказа необходимо нажать кнопку  (Добавить) и выбрать вид приказа, который необходимо добавить, например, Приказ на отпуск по уходу за ребенком до 1,5 лет. В открывшемся окне следует добавить сотрудника, которому полагается пособие, и заполнить параметры приказа:

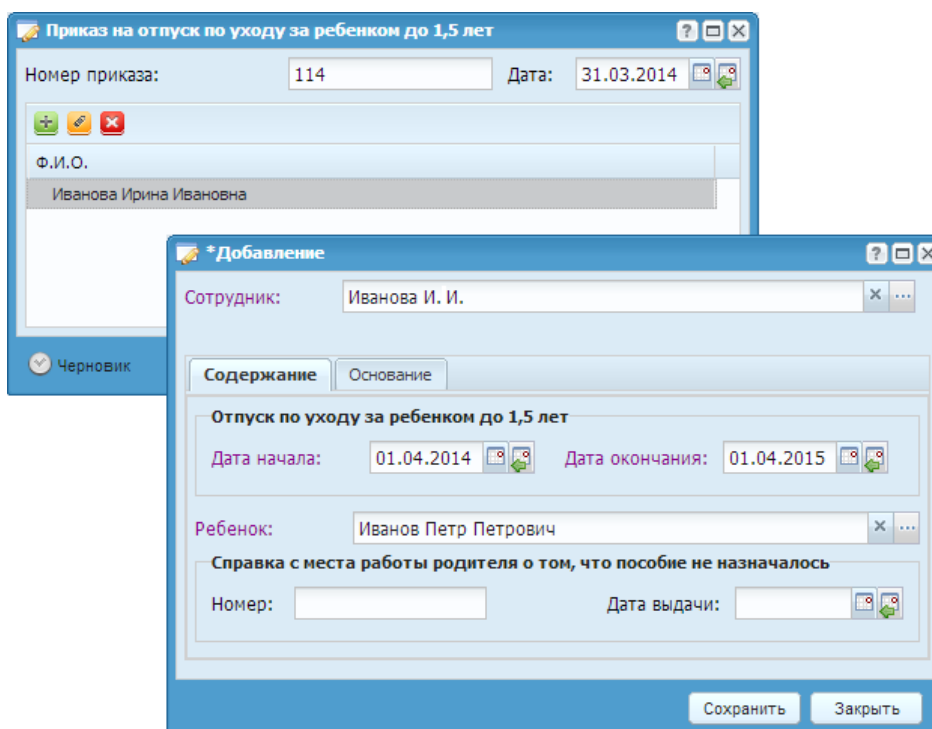


Рис. 152. Приказы по выплатам за счет средств ФСС

| | |
|--------------|--------------|
| Ине № подл. | Подп. и дата |
| Взамен ине. | Ине № дубл. |
| Подп. и дата | Подп. и дата |
| Ине № подл. | Ине № дубл. |

| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |
|------|-------|-------------|-------|-------|

После регистрации данного приказа, в Реестре пособий по уходу за ребенком до 1,5 лет появится пособие, в котором следует заполнить недостающие параметры, и затем рассчитать.

6.12. Все приказы

Для работы с приказами необходимо выбрать пункт меню [Приказы/ Все приказы]. Открывается реестр всех созданных приказов (Рис. 153). При необходимости в верхней части реестра можно задать период времени, за который выводятся приказы.

| Дата | Номер | Тип |
|--------------|-------|---------------------------|
| ✓ 04.10.2013 | 42 | Приказ о приеме на работу |
| ✓ 04.10.2013 | 43 | Приказ о приеме на работу |
| ✓ 04.10.2013 | 44 | Приказ о приеме на работу |
| ⊖ 07.10.2013 | 46 | Приказ о приеме на работу |
| ✓ 08.10.2013 | 47 | Приказ о приеме на работу |
| 08.10.2013 | 48 | Приказ об отпуске |
| 08.11.2013 | 49 | Приказ о командировке |

Рис. 153. 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.

| | |
|--------------|--------------|
| Ине № подл. | Подп. и дата |
| Взамен ине. | Ине № дубл. |
| Подп. и дата | Подп. и дата |
| Ине № подл. | Ине № дубл. |

| | | | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|------------------------|------|
| | | | | | 83470944.506160.002.ИЗ | Лист |
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. | | 118 |

7. КАДРЫ

7.1. Кандидаты

Пункт меню [Кадры/ Кандидаты].

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


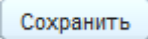
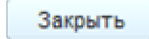
Для добавления кандидата необходимо нажать кнопку  (Добавить), после чего открывается окно ввода информации о кандидате (Рис. 154).

Рис. 154. Форма заполнения информации о кандидате

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, Отчество, Дата рождения и Пол.

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

| | |
|-------------|--------------|
| Име № подл. | Подп. и дата |
| Име № дубл. | Подп. и дата |
| Взамен име. | Подп. и дата |
| Име № подл. | Подп. и дата |

| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |
|------|-------|-------------|-------|-------|

7.2. Сотрудники

Пункт меню [Кадры/ Сотрудники].

Раздел «Сотрудники» содержит карточки сотрудников учреждения (Рис. 155). Данные карточки создаются при приеме сотрудника на работу, и содержат такую информацию как должность, подразделение, дата приема, номер приказа и т.д.

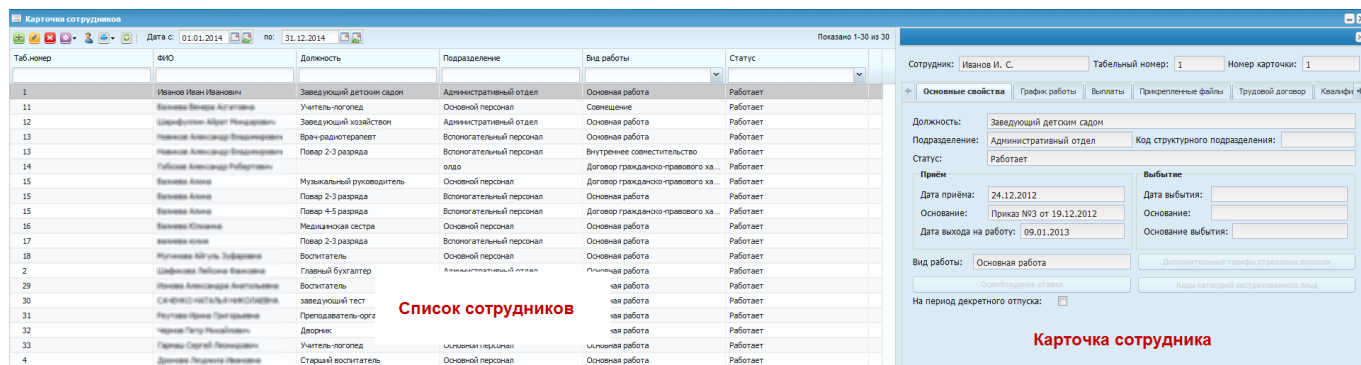


Рис. 155. Раздел «Сотрудники»

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

7.2.1. Прием сотрудника на работу

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

Система позволяет принимать на работу сотрудников двумя способами:

- Созданием приказа на прием сотрудника в разделе «Приказы».
- Добавлением сотрудника в разделе «Сотрудники».

Прием сотрудников с помощью приказов ориентирован на работников кадровой службы, и используется, когда в системе ведется учет приказов. В этом случае в разделе «Приказы» следует создать и зарегистрировать приказ на прием сотрудника. При этом в разделе «Сотрудники» автоматически будет создана карточка данного сотрудника в соответствии с приказом.

Прием сотрудника путем его ручного добавления в разделе «Сотрудники», ориентирован на расчетчиков заработной платы. Это более простой способ, который

| | |
|-------------|--------------|
| Име № подл. | Подп. и дата |
| Взамен | Име № дубл. |
| Име. | Подп. и дата |

| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |
|------|-------|-------------|-------|-------|

используется, если в системе не ведется учет приказов, или если требуется срочно добавить сотрудника. Рассмотрим данный способ более подробно.


Для добавления сотрудника необходимо нажать кнопку  (Добавить), после чего открывается окно приема нового сотрудника.

Рис. 156. Окно приема нового сотрудника

В открывшемся окне (Рис. 156) необходимо заполнить поля:

- Сотрудник – выбирается сотрудник из реестра кандидатов.
- 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.
- На вкладке «График работы» следует добавить график – график выбирается из справочника «Графики рабочего времени».

Следующие поля не обязательны к заполнению или заполняются автоматически:

- Табельный номер – устанавливается автоматически, можно изменить.
- 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.

| | | | | | | | |
|-------------|--------------|------|-------|-------------|-------|------------------------|-------|
| Ине № подл. | Подп. и дата | | | | | 83470944.506160.002.ИЗ | Лист |
| Ине № дубл. | Подп. и дата | | | | | | 121 |
| Ине. | Взамен | Изм. | Лист. | № документа | Подп. | | Дата. |

Дополнительные характеристики сотрудника:



На вкладке «Выплаты» настраиваются виды оплат, положенные сотруднику. Для создания выплаты необходимо выбрать вкладку «Выплаты» и нажать кнопку  (Добавить) в левой части окна. Открывается окно (Рис. 157) «Новая запись БНЕВ».

Рис. 157. Новая запись БНЕВ

В открывшемся окне необходимо указать:

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

На вкладке «Прикрепленные файлы» можно при необходимости прикрепить к карточке сотрудника дополнительные файлы, например, его резюме, фотографию и т.п.

На вкладке «Трудовой договор» изменяется информация трудового договора. Для создания договора необходимо выбрать вкладку «Трудовой договор» и нажать кнопку  (Добавить) в левой части окна. Откроется окно (Рис. 158) добавления договора.

| | |
|-------------|--------------|
| Име № подл. | Подп. и дата |
| Взамен | Име № дубл. |
| Име. | Подп. и дата |

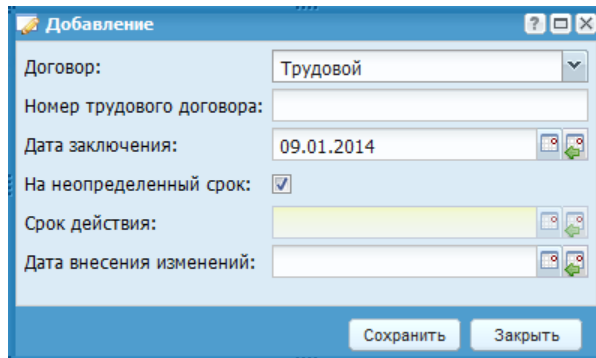


Рис. 158. Окно добавления договора

В окне необходимо заполнить следующие поля:

- Договор – тип договора;
- Номер трудового договора – поле заполняется автоматически при регистрации приказа о приеме сотрудника (при заполненном поле «Номер трудового договора» в приказе). При необходимости может быть изменено.
- Дата заключения – поле заполняется автоматически при регистрации приказа о приеме сотрудника (при заполненном поле «Дата трудового договора» в приказе). При необходимости может быть изменено.
- Флаг «На неопределенный срок» – по умолчанию не ставится.
- Срок действия – по умолчанию указана текущая дата, но при необходимости дату можно изменить (если флаг «На неопределенный срок» не проставлен).
- Поле «Дата внесения изменений» – заполняется вручную, не обязательное для заполнения.

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. 159) добавления квалификации.

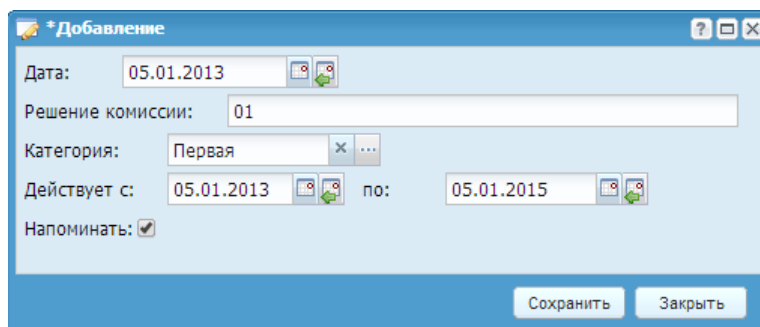


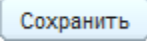
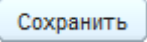
Рис. 159. Окно добавления квалификации


В окне необходимо заполнить следующие поля:


| | |
|--------------|--------------|
| Име № подл. | Подп. и дата |
| Име № дубл. | |
| Взамен име. | |
| Подп. и дата | |
| Име № подл. | |


| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| | | | | |
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |

- 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;
- 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.

После заполнения всех полей необходимо нажать кнопку  для сохранения изменений, либо нажать кнопку  для отмены.

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

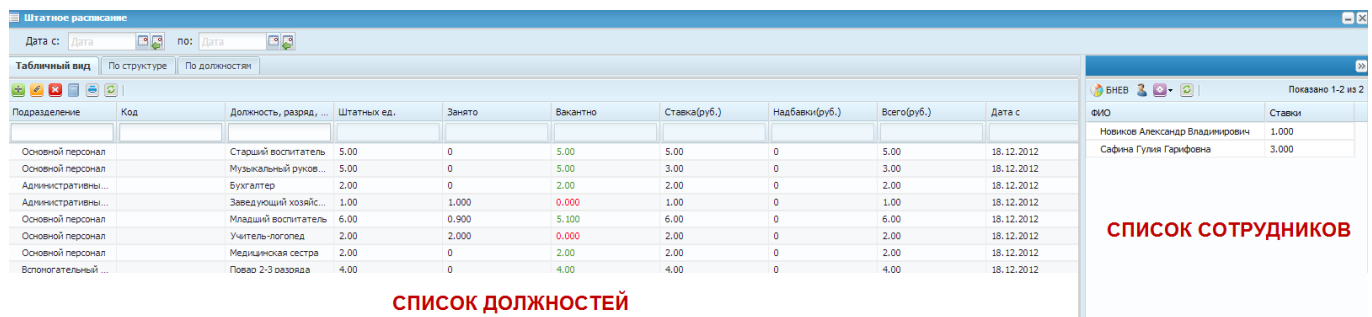
Для удаления карточки необходимо выделить подлежащую удалению карточку и нажать кнопку  (Удалить) и подтвердить удаление.

Для формирования унифицированной печатной формы личной карточки (Т-2), утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, необходимо нажать кнопку  (Печать).

7.3. Штатное расписание

Штатное расписание содержит перечень должностей в учреждении с указанием количества штатных единиц. Наличие штатного расписания необходимо при приеме сотрудника на работу.

Штатное расписание (Рис. 160) открывается с помощью пункта меню *[Кадры/Штатное расписание]*.



СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ

Рис. 160. Штатное расписание


Име № подл. | Взамен | ине. | Име № дубл. | Подп. и дата

| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |
|------|-------|-------------|-------|-------|

Окно штатного расписания 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 штатного расписания, сгруппированного 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. 161).

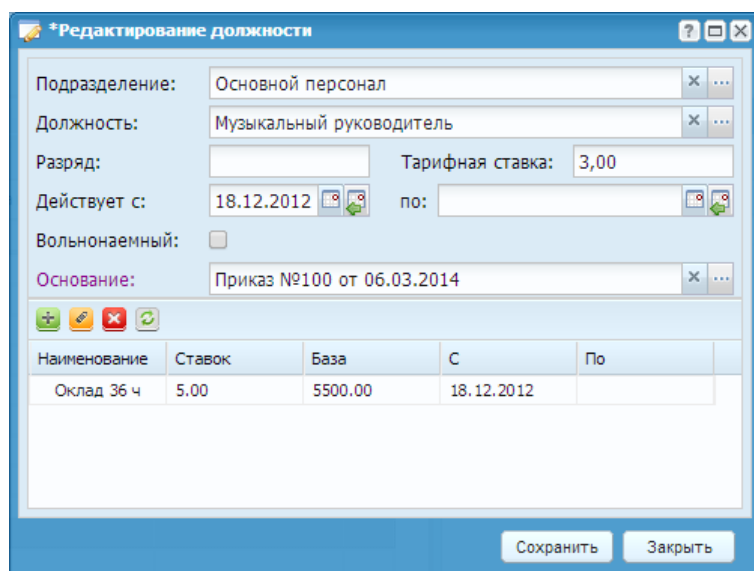


Рис. 161. Добавление должности

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;

| | |
|-------------|--------------|
| Име № подл. | Подп. и дата |
| Име № дубл. | Подп. и дата |
| Взамен | Име |
| Име № подл. | Подп. и дата |

| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |
|------|-------|-------------|-------|-------|




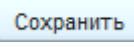
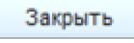
- По кнопке  (Добавить) добавляются виды оплат по должности. После нажатия кнопки открывается окно (Рис. 162) добавления вида оплаты.


Рис. 162. 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».

Нажать кнопку  для добавления вида оплаты, либо закрыть окно не сохраняя, нажатием кнопки .


После заполнения всех полей необходимо нажать кнопку  для сохранения изменений, либо нажать кнопку  для отмены.

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

Для удаления должности необходимо выделить подлежащую удалению должность и нажать кнопку  (Удалить) и подтвердить удаление.

| | |
|--------------|--------------|
| Име № подл. | Подп. и дата |
| Взамен име. | Име № дубл. |
| Подп. и дата | |
| | |

| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |
| | | | | |

Для формирования унифицированной печатной формы штатного расписания (форма по ОКУД 0301017), необходимо нажать кнопку  (Печать).

7.4. Реестр налоговых вычетов

Реестр налоговых вычетов открывается с помощью пункта меню *[Расчеты/ Реестр налоговых вычетов]*, и предназначен для ввода и хранения информации о налоговых вычетах сотрудника.

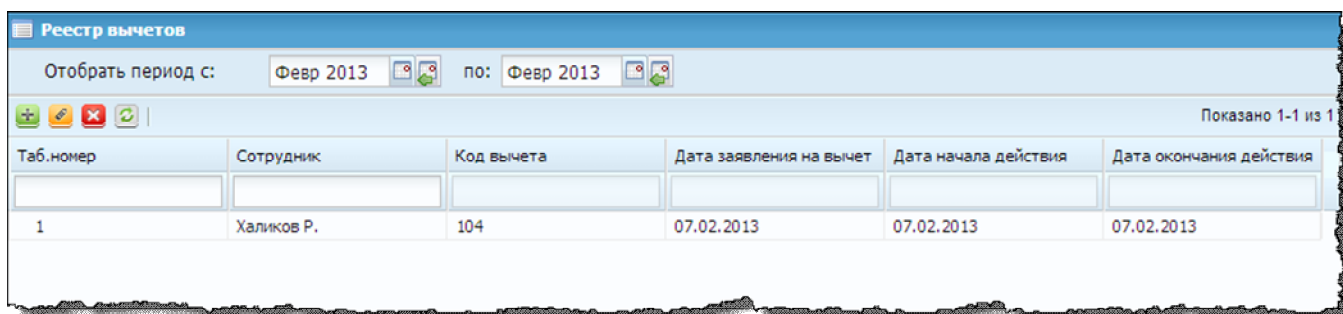



Рис. 163. Реестр вычетов

Для добавления сотрудника необходимо нажать кнопку  (Добавить) в левой части окна, после чего открывается окно (Рис. 164) добавления нового вычета.

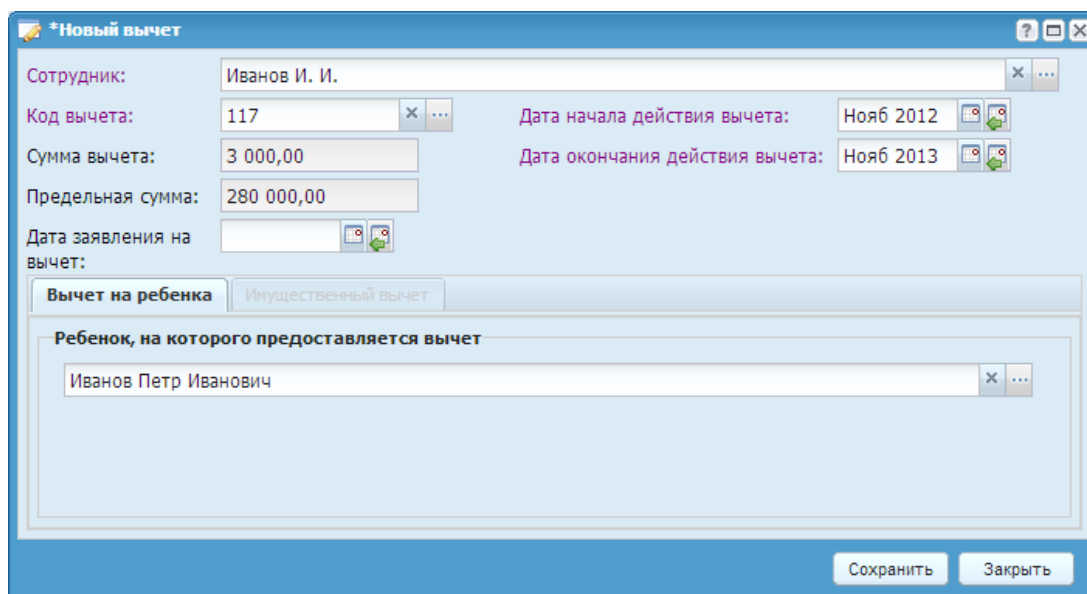


Рис. 164. Окно добавления вычета на ребенка

В открывшемся окне необходимо заполнить поля:

- Сотрудник – выбирается сотрудник из реестра кандидатов.
- Код вычета – выбирается код вычета из справочника вычетов НДФЛ;
- Дата заявления на вычет – указать дату заявления;
- Дата начала действия вычета – указать дату начала действия;

| | | | |
|-------------|-------------|-------------|--------------|
| Ине № подл. | Взамен ине. | Ине № дубл. | Подп. и дата |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |
| | | | | |

- Дата окончания действия вычета – 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. 165. Окно добавления имущественного вычета

На закладке «Имущественный вычет» (Рис. 165) заполняются поля:


- 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;
- Далее, если известно, следует указать:


| | |
|--------------|--------------|
| Ине № подл. | Подп. и дата |
| Взамен ине. | Ине № дубл. |
| Подп. и дата | |
| Ине № подл. | |

| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| | | | | |
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |

- 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 №.

После заполнения всех полей необходимо нажать кнопку **Сохранить** для сохранения изменений, либо нажать кнопку **Заккрыть** для отмены.

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

Для удаления вычета необходимо выделить подлежащую удалению запись и нажать кнопку  (Удалить) и подтвердить удаление.

7.5. Реестр исполнительных листов

Реестр исполнительных листов открывается с помощью пункта меню *[Расчеты/Реестр исполнительных листов]*, и предназначен для ввода и хранения информации об исполнительных листах сотрудника.

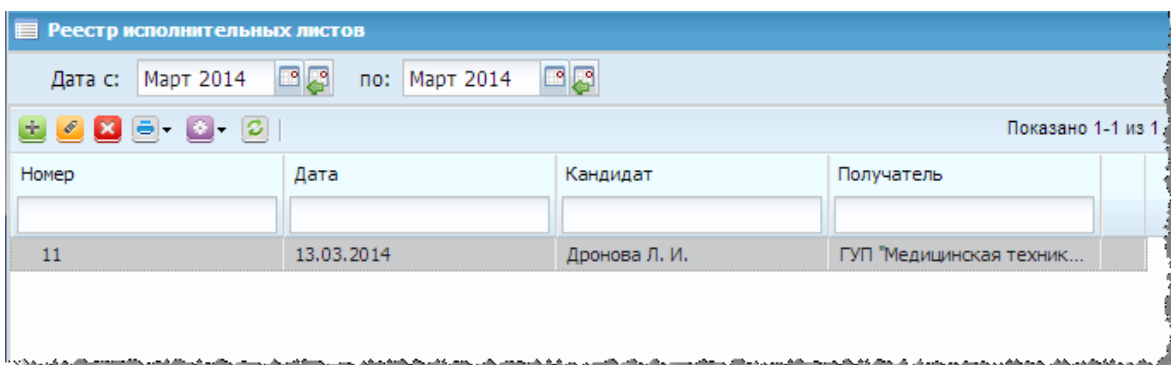



Рис. 166. Реестр исполнительных листов

Для добавления сотрудника необходимо нажать кнопку  (Добавить) в левой части окна, после чего открывается окно (Рис. 167) добавления нового исполнительного листа.

| | |
|--------------|--------------|
| Ине № подл. | Подп. и дата |
| Взамен ине. | Ине № дубл. |
| Подп. и дата | |
| Ине № подл. | |

7.6.1. Работа с табелем рабочего времени

Для того чтобы заполнить таблицу рабочего времени на конкретный месяц, например, на ноябрь, необходимо в главном окне Системы установить месяц ноябрь, и после этого открыть таблицу. В открывшемся окне таблицы появится месяц – ноябрь (Рис. 169).

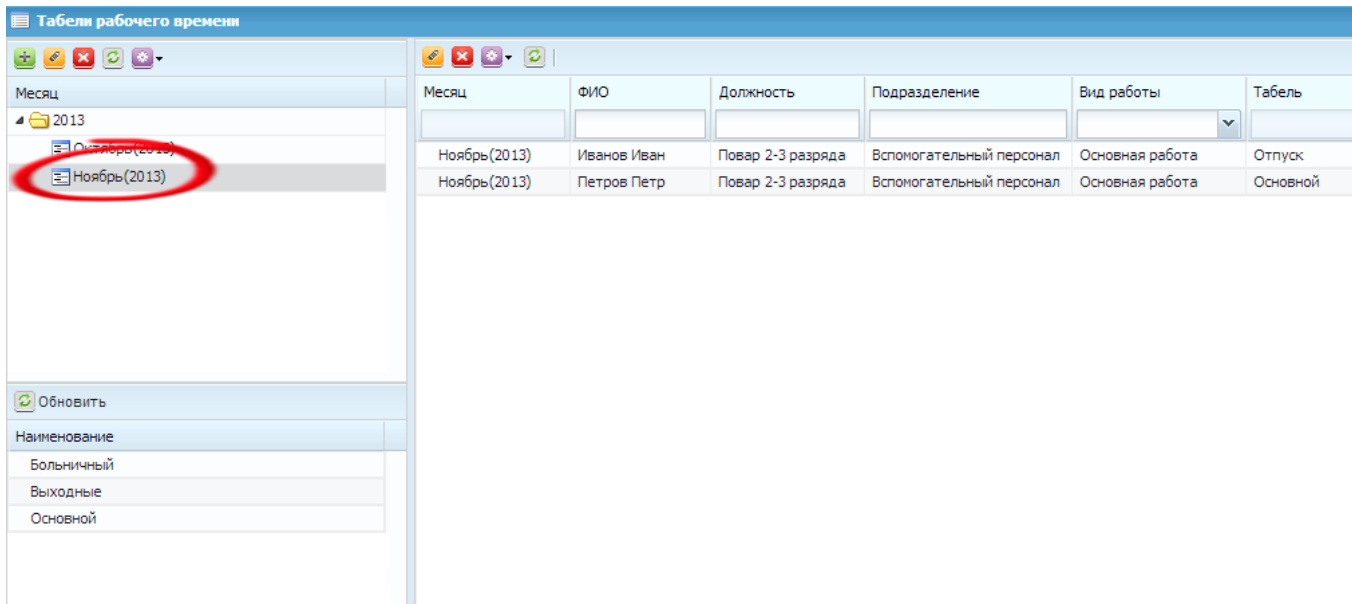



Рис. 169. Таблица рабочего времени

Затем следует нажать кнопку  (Функции) и выбрать «Обновить таблицу» – после этого табель будет заполнен автоматически на основании информации раздела «Сотрудники» (Рис. 170).

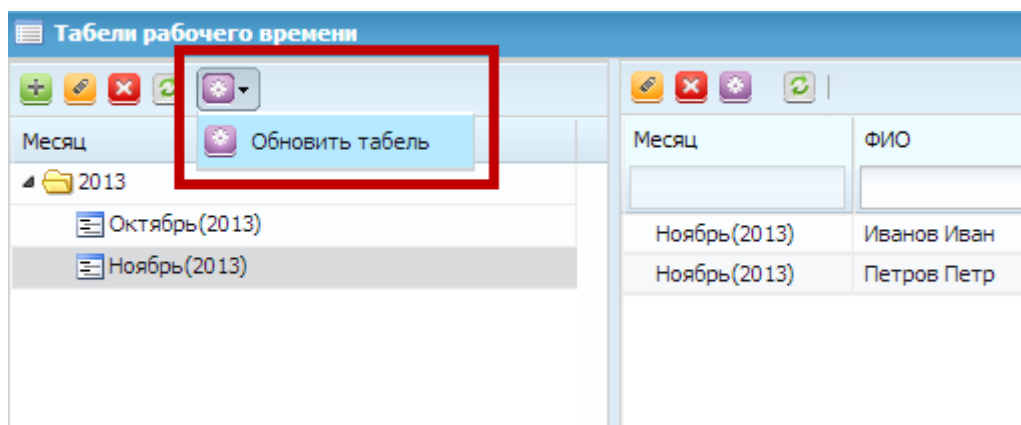


Рис. 170. Таблица рабочего времени

Если в текущем месяце у сотрудника был график работы, отличный от предыдущих месяцев, например, сотрудник отработал на день больше, то по данному сотруднику следует открыть раскладку дней, и внести соответствующие изменения. Для того чтобы

Име № подл. Подп. и дата

| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |
|------|-------|-------------|-------|-------|

открыть раскладку дней (Рис. 171), необходимо дважды нажать на запись левой кнопкой мыши.

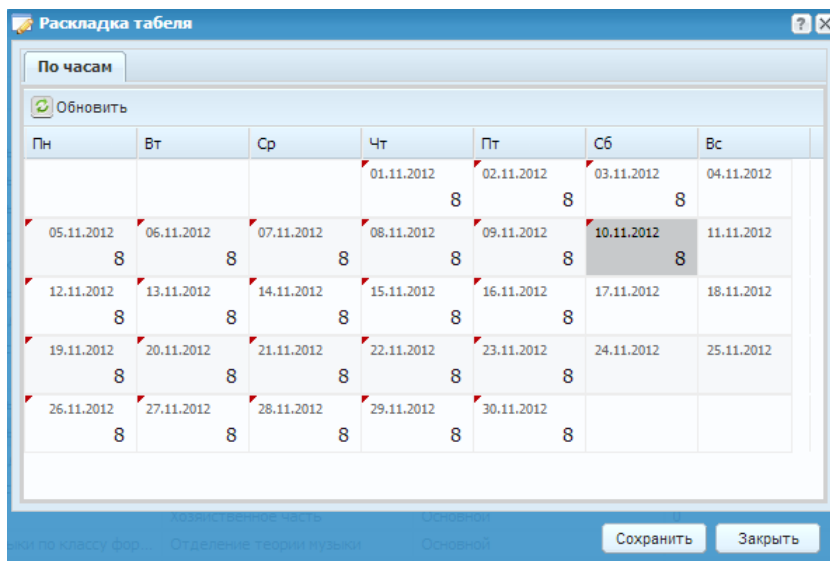
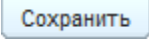
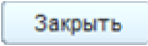


Рис. 171. Раскладка дней

После редактирования раскладки дней необходимо нажать кнопку  для сохранения изменений, либо нажать кнопку  для отмены.

7.6.2. Дополнительные типы табелей

Система позволяет вести различные типы табелей: основной, табель больничных, табель отпусков, табель дежурств, табель прогулов и т.д. Часть из них являются основными, и всегда присутствуют в Системе, другие добавляются пользователями самостоятельно.

К основным табелям относятся:


- Основной – используется для учета отработанного времени.
- Больничный – используется для учета времени на больничном.
- Отпуск – используется для учета времени в отпуске.
- Прогул – используется для учета прогулов.
- Уход за ребенком до 1,5 лет.
- Командировочный.
- Выходные.
- Ночные.

Кроме основных, пользователи могут добавлять свои собственные табели, которых может быть любое количество. Все они настраиваются в справочнике табелей (см. п. 5.8).

| | |
|--------------|--------------|
| Ине № подл. | Подп. и дата |
| Взамен ине. | Ине № дубл. |
| Подп. и дата | Подп. и дата |

7.6.3. Табели по подразделениям

Внутри каждого месяца Система позволяет разделять таблицы по подразделениям. Например, внутри месяца «Ноябрь» можно добавить дополнительные списки, отображающие информацию только по административному отделу, только по вспомогательному отделу, только по учебному отделу и т.д.

В качестве примера, для месяца «Ноябрь» добавим таблицу, отображающую информацию только по вспомогательному отделу (Рис. 172). Для этого следует установить курсор на месяц «Ноябрь», и затем нажать кнопку  (Добавить), откроется окно следующего вида:

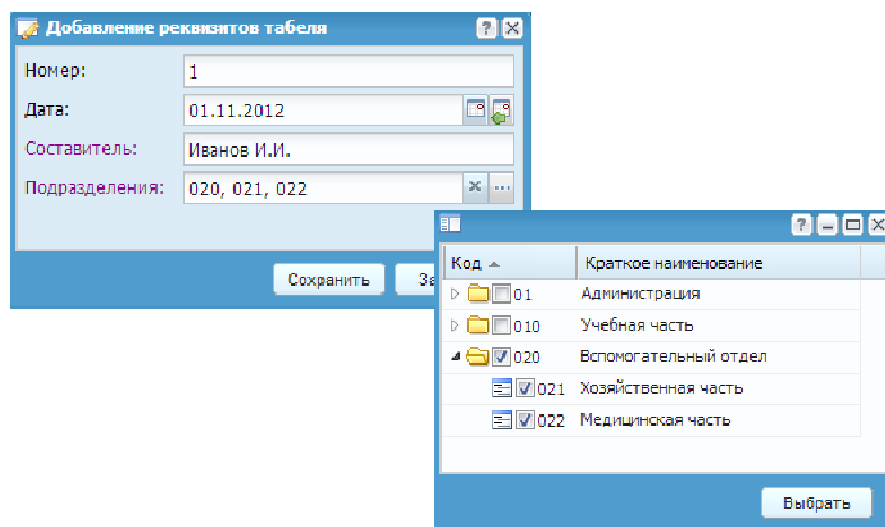


Рис. 172. Пример разделения табеля по подразделению

Заполнить поля:

- Номер – ввести номер табеля.
- Дата – указать дату составления.
- Составитель – ввести имя составителя.
- Подразделения – выбрать подразделения.

После нажатия кнопки «Сохранить», появится новый пункт, отображающий таблицу только по выбранным подразделениям (Рис. 173).

| | | | | |
|-------------|--------|-----|-------------|--------------|
| Име № подл. | Взамен | Име | Име № дубл. | Подп. и дата |
| | | | | |

| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| | | | | |
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |

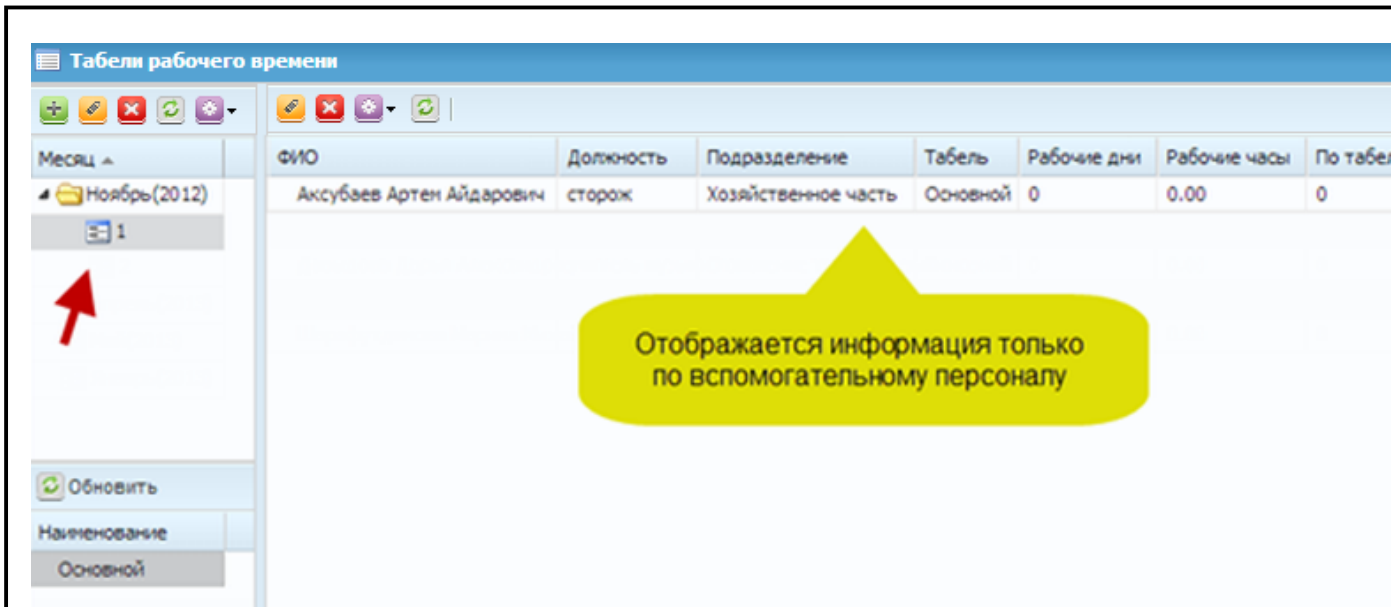



Рис. 173. Пример отображения табеля по подразделению

7.6.1. Корректировочные табели


На основе корректировочного табеля происходит перерасчет заработной платы.


Для того чтобы заполнить корректировочный табель необходимо в таблице рабочего времени в части «Список табелей по датам» выбрать необходимый месяц и в части окна «Список табелей по типам» выбрать конкретный тип табеля. В части «Содержание выбранного табеля» необходимо выбрать сотрудников, по которым корректируем данные.

Для формирования корректировочного табеля необходимо нажать кнопку  (Функции) и выбрать «Сформировать корректировочный табель». В открывшемся окне следует указать период учета и нажать кнопку «Сформировать».

7.7. Сводные табели

Для отображения целостной информации по сотрудникам необходим сводный табель. Для работы со сводным табелем необходимо выбрать пункт меню [Кадры/Сводные табели]. Откроется окно «Сводные табели» (Рис. 174).

Сводный табель содержит список внутренних табелей, сгруппированных по месяцу. Для отображения записей группы необходимо нажать кнопку , слева от соответствующей группы.

Для добавления табеля необходимо нажать кнопку  (Добавить), после чего открывается окно (Рис. 175) добавления нового табеля.

| | |
|--------------|--------------|
| Ине № подл. | Подп. и дата |
| Взамен ине. | Ине № дубл. |
| Подп. и дата | |
| | |

| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| | | | | |
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |

| Месяц | ФИО | Должность | Подразделение | Основной(дн) | Основной(ч) | Основной корре... | Основной корре... | Ночные(дн) | Ночные(ч) | Ночные коррек... |
|----------------|-----------------|-------------------|-------------------|--------------|-------------|-------------------|-------------------|------------|-----------|------------------|
| Декабрь (2012) | Парфенова И... | библиотекарь | вспомогательн... | 23 | 184.00 | | | | | |
| Ноябрь (2012) | Веселова Лю... | кадровик | отдел кадров | 7 | 56.00 | | | | | |
| Апрель (2013) | Шайдуллина ... | Учитель | музыкарования ... | 17 | 136.00 | | | | | |
| Май (2013) | Ильина Елена... | учитель по хор... | музыкарования ... | 23 | 184.00 | | | | | |
| Март (2013) | Парфенова И... | главный бухгал... | бухгалтерия | 23 | 184.00 | | | | | |
| Октябрь (2011) | Давыдова Да... | библиотекарь | вспомогательн... | 23 | 184.00 | | | | | |
| Февраль (2013) | Анщченко Ст... | учитель по хор... | музыкарования ... | 23 | 184.00 | | | | | |
| Январь (2013) | Евдокимова С... | учитель по хор... | музыкарования ... | 23 | 184.00 | | | | | |
| | Далинkevич Е... | библиотекарь | вспомогательн... | 13 | 104.00 | | | | | |
| | Иванова Люб... | учитель по хор... | музыкарования ... | 23 | 184.00 | | | | | |
| | Иванов Васи... | учитель по хор... | музыкарования ... | 23 | 184.00 | | | | | |
| | Шайдуллина ... | сторож | охрана | 6 | 54.00 | | | | | |
| | Горошкевич ... | кадровик | отдел кадров | 4 | 32.00 | | | | | |
| | Сильверстов... | библиотекарь | вспомогательн... | 20 | 160.00 | | | | | |
| | Дронова Люд... | сторож | охрана | 3 | 24.00 | | | | | |
| | Горошкевич ... | сторож | охрана | 10 | 80.00 | | | | | |
| | Дронова Люд... | Учитель | музыкарования ... | 7 | 56.00 | | | | | |
| | Аксубаев Арт... | помощник депу... | Министр СхИП | 8 | 64.00 | | | | | |
| | Карташова Е... | учитель по хор... | музыкарования ... | 8 | 64.00 | | | | | |
| | Абдуллина Ре... | главный бухгал... | бухгалтерия | 10 | 80.00 | | | | | |

Рис. 174. Сводные таблицы

Добавление реквизитов табеля

Номер:

Дата:

Составитель:

Подразделения:


Рис. 175. Добавление реквизитов табеля

Окно содержит следующие поля:

- Номер – значение поля заполняется вручную, соответствует номеру табеля рабочего времени;
- Дата – указывается дата соответствующая дате табеля рабочего времени;
- Составитель – значения поля заполняется вручную, содержит имя составителя;
- Подразделения – значение поля заполняется из списка подразделений.

После заполнения всех полей табель можно сохранить, нажатием кнопки , либо закрыть, не сохраняя, нажатием кнопки .

Табели с типом «Учет отработанного времени» отображаются в двух столбцах (в днях и часах), а табели с типом «Учет потерь» только одним столбцом (в днях).

Для формирования печатной формы ОКУД № 0301008, необходимо выбрать запись и нажать кнопку  (Печать). В Системе реализована возможность формировать печатную форму с учетом корректировочного табеля.

| | |
|--------------|--------------|
| Ине № подл. | Подп. и дата |
| Взамен ине. | Ине № дубл. |
| Подп. и дата | Подп. и дата |
| Ине № подл. | Ине № подл. |

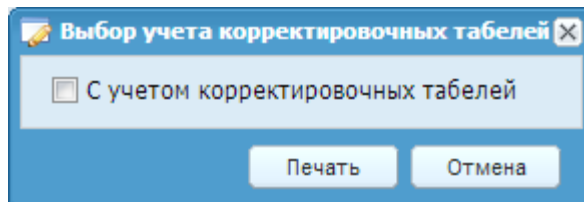


Рис. 176. Выбор учета корректировочных таблиц

В открывшемся окне (Рис. 176) необходимо настроить функцию формирования печатной формы и нажать кнопку «Печать».

| | | | | | | | | | | |
|-------------|--------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--|--|------|--|-----|
| Ине № подл. | Подп. и дата | Взамен ине. | Ине № дубл. | Подп. и дата | 83470944.506160.002.ИЗ | | | Лист | | |
| | | | | | | | | | | 137 |
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. | | | | | | |

8. РАСЧЕТЫ

8.1. Реестр отпусков

Для учета отпусков сотрудников предназначен раздел «Реестр отпусков», который открывается с помощью пункта меню [Расчеты/ Реестр отпусков]. Откроется окно «Реестр отпусков» (Рис. 177).

| Сотрудник | Должность | Подразделение | Дата начала | Дата окончания | Количество дней |
|-------------|------------------|------------------------|-------------|----------------|-----------------|
| Халиков Р. | Начальник отдела | Отдел кадров | 13.02.2013 | 21.03.2013 | 5 |
| Гаврилов А. | Начальник отдела | Административный отдел | 07.02.2013 | 11.02.2013 | 3 |

Рис. 177. Реестр отпусков

Существует два способа добавить отпуск сотрудника в данном разделе:

- Создать приказ об отпуске сотрудника в разделе «Приказ об отпуске».
- Добавить отпуск стандартным способом с помощью кнопки (Добавить).

В первом случае необходимо зарегистрировать приказ об отпуске сотрудника в разделе «Приказ об отпуске». При этом в разделе «Реестр отпусков» автоматически появится данный отпуск. Большинство параметров данного отпуска будет уже заполнено из приказа. Нужно будет лишь найти данный отпуск, заполнить оставшиеся параметры и зарегистрировать. Данный способ более подробно рассмотрен в п.6.4.

Во втором случае в разделе «Реестр отпусков» необходимо добавить отпуск самостоятельно. Затем, как и в предыдущем случае, следует заполнить параметры данного отпуска и зарегистрировать. Рассмотрим данный способ более подробно.

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

| | |
|--------------|--------------|
| Ине № подл. | Подп. и дата |
| Взамен ине. | Ине № дубл. |
| Подп. и дата | Подп. и дата |

| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |
|------|-------|-------------|-------|-------|

Рис. 178. Окно добавления нового отпуска


В открывшемся окне необходимо заполнить поля:



- Сотрудник – выбирается сотрудник из реестра сотрудников.
- Расчетный период – месяц, в который выплачиваются отпускные.
- Дата начала – указать дату начала ежегодного отпуска, причем при указании количества дней отпуска, дата окончания заполняется автоматически. Если необходимо учитывать праздничные дни, следует установить флажок в поле «Учитывать праздничные дни».
- Если сотрудник имеет дополнительный отпуск, ниже аналогичным образом можно указать вид дополнительного отпуска (выбирается из справочника ОКИН (см. п. 5.13.1)).
- При добавлении компенсации денежных средств за неиспользованный отпуск есть возможность добавления дробных значений количества дней отпуска; Если галочка «Компенсация» не стоит, то возможен ввод только целочисленных значений.
- В поле «Основание» следует выбрать основание из реестра приказов. Если подходящий приказ не найден, здесь сразу же можно добавить новый приказ, и выбрать его.



| | |
|--------------|--|
| Ине № подл. | |
| Взамен ине. | |
| Ине № дубл. | |
| Подп. и дата | |

| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| | | | | |
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |

После заполнения всех полей документ следует сохранить и зарегистрировать – нажатием кнопки **Регистрация**, либо сохранить в качестве черновика – нажатием кнопки **Сохранить**, либо закрыть, не сохраняя – нажатием кнопки **Закрыть**.

Документ вступает в силу только после его регистрации, которая возможна по нажатию кнопки  – «Зарегистрировать». После этого документ не подлежит редактированию и удалению.

Для редактирования документа необходимо выделить подлежащий изменению документ, затем нажать кнопку  (Отменить регистрацию) или кнопку **Отмена регистрации** (если документ был зарегистрирован), затем нажать кнопку  (Изменить). Откроется окно редактирования.

Для удаления документа необходимо выделить подлежащий удалению документ, затем нажать кнопку  (Отменить регистрацию) или кнопку **Отмена регистрации** (если документ был зарегистрирован), затем нажать на кнопку  (Удалить) и подтвердить удаление.

8.2. Реестр замещений

Для учета информации о замещениях сотрудников предназначен раздел «Реестр замещений». Для работы с данным разделом необходимо выбрать пункт меню *[Расчеты/Реестр замещений]*. Откроется окно реестра замещений (Рис. 179).

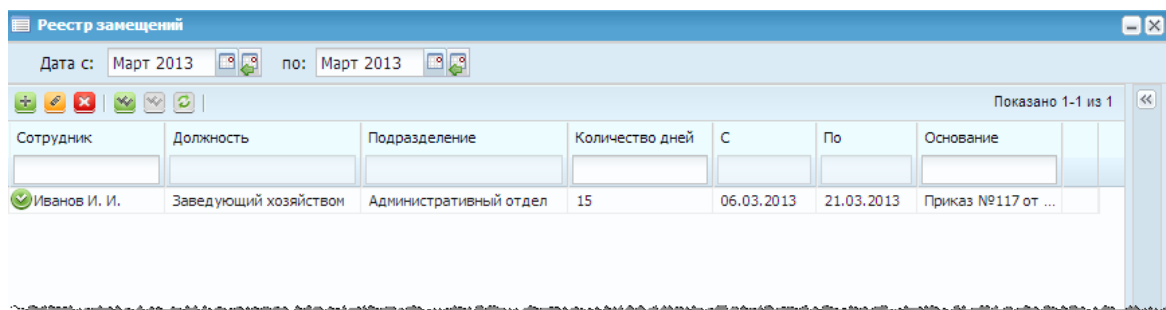



Рис. 179. Реестр замещений

Существует два способа добавить замещение сотрудника в данном разделе:

- Создать приказ о замещении сотрудника в разделе «Приказ о замещении».
- Добавить замещение стандартным способом с помощью кнопки  (Добавить).

В первом случае необходимо зарегистрировать приказ о замещении сотрудника в разделе «Приказ о замещении». При этом в разделе «Реестр замещений» автоматически появится данное замещение. Большинство параметров замещения будет уже заполнено

| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |
|------|-------|-------------|-------|-------|

Изм. Лист. № документа Подп. Дата

из приказа. Нужно будет лишь найти его, заполнить оставшиеся параметры и зарегистрировать. Данный способ более подробно рассмотрен в п.6.8.

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


Для добавления замещения необходимо нажать на кнопку  (Добавить), после чего открывается окно добавления нового замещения (Рис. 180).

Рис. 180. Окно добавления нового замещения

Окно содержит следующие поля:

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

На вкладке «Основной»:

- ФИО (кого замещают) – выбирается сотрудник из реестра сотрудников
- Должность – поле заполняется автоматически, в соответствии с выбранным значением в поле «ФИО (кого замещают)»;

| | |
|-------------|--------------|
| Ине № подл. | Подп. и дата |
| Взамен ине. | Подп. и дата |
| Ине № дубл. | Подп. и дата |

| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |
| | | | | |

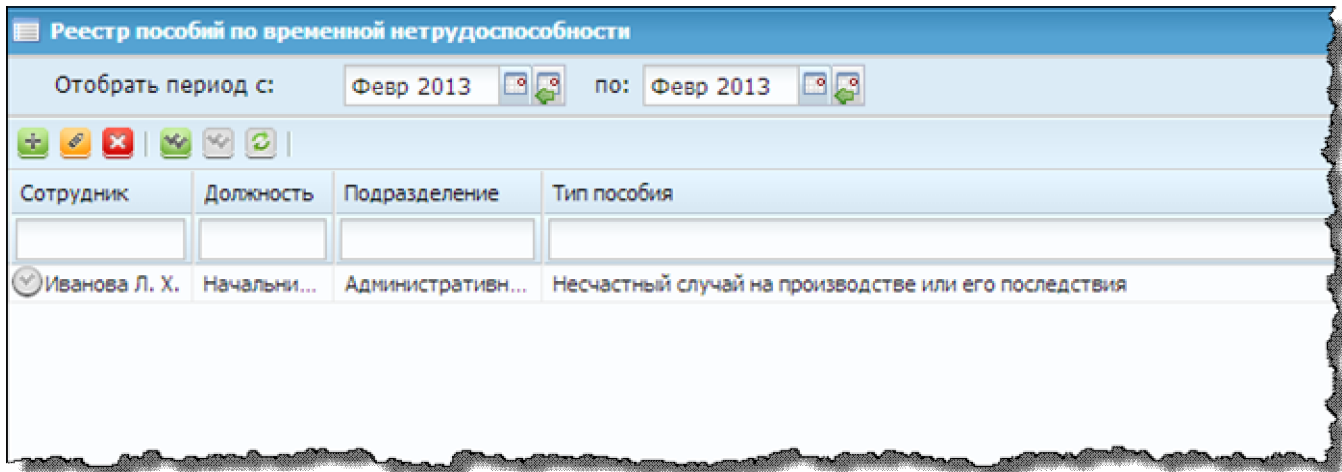


Рис. 181. Реестр пособий по временной нетрудоспособности

Для добавления пособия необходимо нажать кнопку (Добавить) в левой части окна, после чего открывается окно (Рис. 182) добавления нового пособия по временной нетрудоспособности.

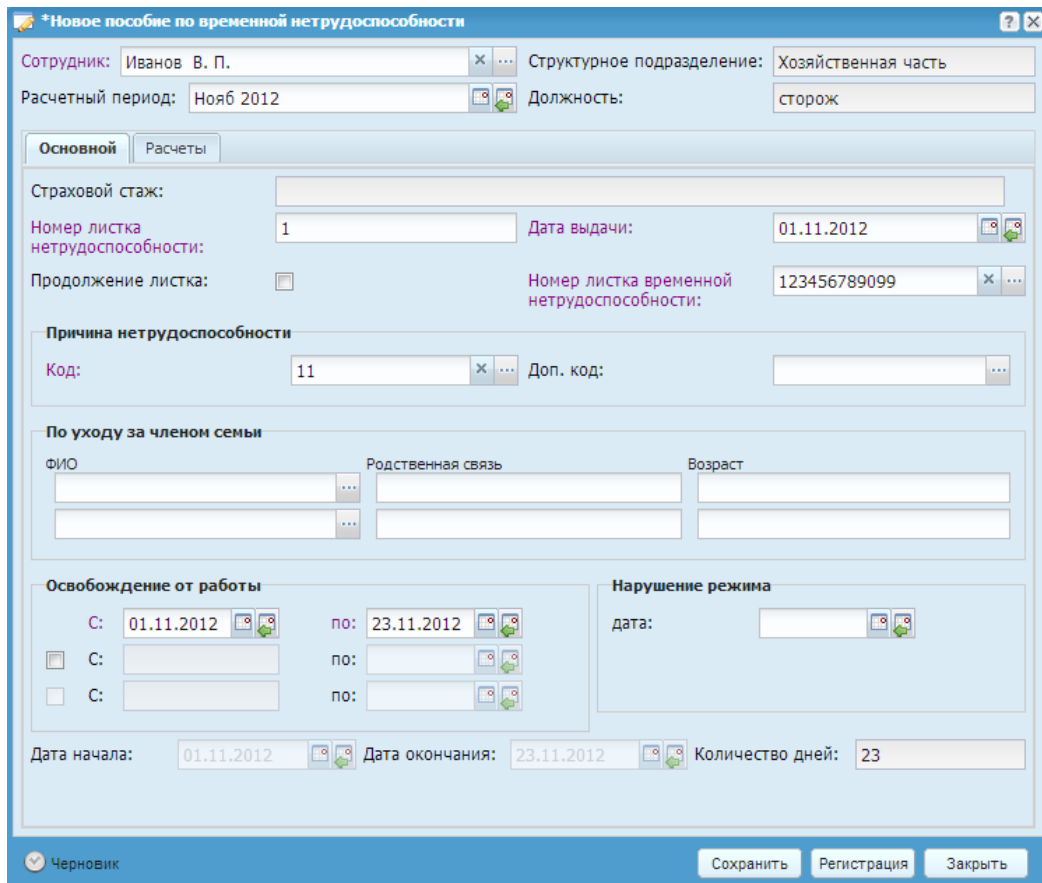


Рис. 182. Окно добавления пособия по временной нетрудоспособности

В открывшемся окне необходимо заполнить поля:

- Сотрудник – выбирается сотрудник из реестра кандидатов.
- Расчетный период – месяц, в который выплачивается пособие.


| | | | |
|-------------|-------------|-------------|--------------|
| Ине № подл. | Взамен ине. | Ине № дубл. | Подп. и дата |
| | | | |
| | | | |
| | | | |



| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |
| | | | | |



- Страховой стаж – страховой стаж заполняется автоматически, на основании информации о сотруднике в разделе «Кандидаты».
- Номер листка нетрудоспособности – ввести номер листка.
- Дата выдачи – указать дату выдачи листка нетрудоспособности.
- Продолжение листка – если добавляется продолжение больничного листа, необходимо установить данный флажок. В поле «Номер листка временной нетрудоспособности» указать номер листка.
- Код – выбрать причину нетрудоспособности. Если причина нетрудоспособности уход за больным членом семьи, то ниже следует указать ФИО члена семьи.
- Освобождение от работы – указать период освобождения от работы. Если добавляется продолжение больничного листа, можно указать несколько периодов.
- Нарушение режима – указывается дата, если имело место нарушение режима.

На закладке «Расчеты» следует указать источник финансирования пособия (открывается справочник «Источники финансирования» – см. п. 5.3);

После заполнения всех полей документ следует сохранить и зарегистрировать – нажатием кнопки **Регистрация**, либо сохранить в качестве черновика – нажатием кнопки **Сохранить**, либо закрыть, не сохраняя – нажатием кнопки **Закрыть**.

Документ вступает в силу только после его регистрации, которая возможна по нажатию кнопки  – «Зарегистрировать». После этого документ не подлежит редактированию и удалению.

Для редактирования документа необходимо выделить подлежащий изменению документ, затем нажать кнопку  (Отменить регистрацию) или кнопку **Отмена регистрации** (если документ был зарегистрирован), затем нажать кнопку  (Изменить). Откроется окно редактирования.

Для удаления документа необходимо выделить подлежащий удалению документ, затем нажать кнопку  (Отменить регистрацию) или кнопку **Отмена регистрации** (если документ был зарегистрирован), затем нажать на кнопку  (Удалить) и подтвердить удаление.

8.4. Реестр пособий по уходу за ребенком до 1,5 лет

Для расчета пособий по уходу за детьми до 1,5 лет предназначен соответствующий раздел, который открывается с помощью пункта меню [Расчеты/ Реестр пособий по уходу за ребенком до 1,5 лет]. Откроется окно реестра пособий по уходу за ребенком (Рис. 177).

| | |
|-------------|--------------|
| Ине № дубл. | Подп. и дата |
| Взамен ине. | Подп. и дата |
| Ине № подл. | Подп. и дата |

| | | | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|------------------------|------|
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. | 83470944.506160.002.ИЗ | Лист |
| | | | | | | 144 |

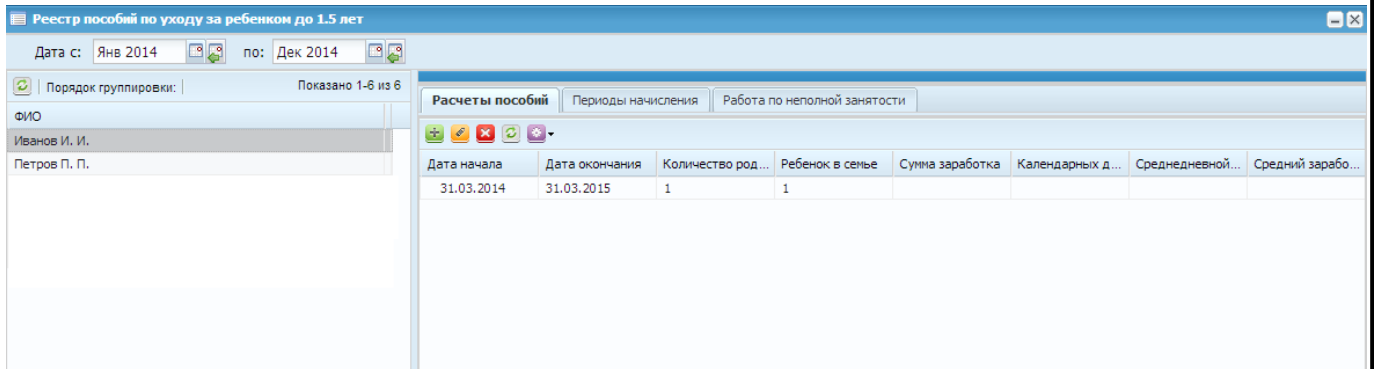


Рис. 183. Реестр пособий по уходу за ребенком до 1,5 лет

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

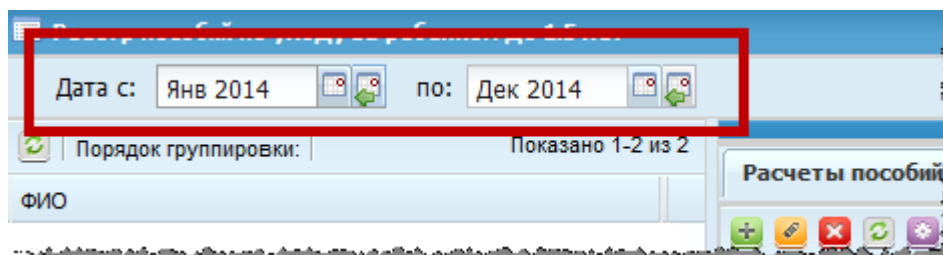




Рис. 184. Реестр пособий по уходу за ребенком до 1,5 лет

Существует два способа добавить пособие в данном разделе:

- Создать приказ в разделе «Приказы по выплатам за счет средств ФСС».
- Добавить пособие стандартным способом с помощью кнопки  (Добавить).

В первом случае необходимо зарегистрировать соответствующий приказ в разделе «Приказы по выплатам за счет средств ФСС». При этом в разделе «Реестр пособий по уходу за ребенком до 1,5 лет» автоматически появится данное пособие. Большинство параметров пособия будет уже заполнено из приказа. Нужно будет лишь найти его, и заполнить оставшиеся параметры. Данный способ более подробно рассмотрен в п.6.11.

Во втором случае в разделе «Реестр пособий по уходу за ребенком до 1,5 лет» необходимо добавить пособие самостоятельно. Затем, как и в предыдущем случае, заполнить параметры данного пособия. Рассмотрим данный способ более подробно.

Для добавления пособия необходимо нажать на кнопку  (Добавить), после чего открывается окно добавления нового пособия по уходу за ребенком (Рис. 185).

| | |
|--------------|--------------|
| Ине № подл. | Подп. и дата |
| Взамен ине. | Ине № дубл. |
| Подп. и дата | |
| | |

| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| | | | | |
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |

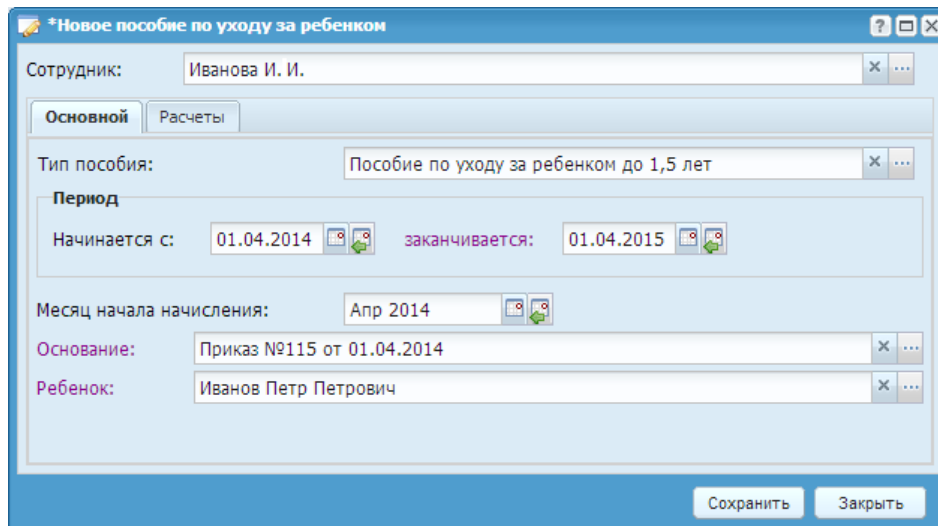
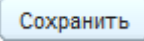


Рис. 185. Окно добавления пособия

В открывшемся окне необходимо заполнить поля:

- Сотрудник – выбирается сотрудник из реестра кандидатов.
- Начинается с... заканчивается – период начисления пособия.
- Месяц начала начисления – месяц, с которого выплачивается пособие.
- Основание – выбрать основание из реестра приказов. Если подходящий приказ не найден, здесь сразу же можно добавить данный приказ, и выбрать его.
- Ребенок – выбрать ребенка из справочника членов семьи.


На вкладке «Расчеты» следует произвести расчет выплаты.


После этого нажатием кнопки  следует сохранить документ.

Вкладка «Расчеты пособий» содержит общую информацию обо всех выплатах.

Вкладка «Периоды начислений» содержит детализированную информацию по ежемесячным выплатам пособия.

Вкладка «Работа по неполной занятости» заполняется при наличии такого вида занятости у сотрудницы.

Для редактирования документа необходимо выделить подлежащий изменению документ, затем нажать на кнопку  (Изменить). Откроется окно редактирования.

Для удаления документа необходимо выделить подлежащий удалению документ, затем нажать на кнопку  (Удалить). Появится запрос на подтверждение.

После заполнения информации данные об отпуске по уходу за ребенком автоматически попадают в таблицы рабочего времени (Кадры → Табелы рабочего времени).

| | |
|--------------|--------------|
| Ине № подл. | Подп. и дата |
| Взамен ине. | Ине № дубл. |
| Подп. и дата | Подп. и дата |

| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |
|------|-------|-------------|-------|-------|

8.5. Реестр выплат по среднему заработку

Для учета информации о выплатах предназначен раздел «Реестр выплат по среднему заработку». Для работы с данным разделом необходимо выбрать пункт меню [Расчеты/ Реестр выплат по среднему заработку]. Откроется окно реестра выплат по среднему заработку (Рис. 186).

| Сотрудник | Должность | Подразделение | Количество дней | С | По | Комментарии |
|-----------------|------------------|------------------------|-----------------|------------|------------|-------------|
| Арбузова О. И. | Табельщик | Административный отдел | 2 | 12.07.2013 | 13.07.2013 | |
| Громов А. П. | Бухгалтер | Отдел реализации | 4 | 21.08.2013 | 24.08.2013 | |
| Дурандина О. А. | Бухгалтер | Отдел реализации | 5 | 01.04.2013 | 05.04.2013 | |
| Майоров А. Р. | Воспитатель | Отдел маркетинга | 64 | 12.08.2013 | 14.10.2013 | |
| Майоров А. Р. | Педагог-психолог | Бухгалтерия | 5 | 25.08.2013 | 29.08.2013 | |
| Моисеев А. В. | Бухгалтер | Отдел реализации | 5 | 24.04.2013 | 28.04.2013 | |
| Романова М. Е. | Бухгалтер | Отдел реализации | 2 | 06.06.2013 | 07.06.2013 | |
| Романова М. Е. | Бухгалтер | Отдел реализации | 1 | 15.08.2013 | 15.08.2013 | |

Рис. 186. Реестр выплат по среднему заработку

Существует два способа добавить командировку сотрудника в данном разделе:

- Создать соответствующий приказ в разделе «Приказ по командировке».
- Добавить командировку с помощью кнопки (Добавить).

В первом случае необходимо зарегистрировать соответствующий приказ в разделе «Приказ по командировке». При этом в разделе «Реестр выплат по среднему заработку» автоматически появится данная командировка. Большинство параметров командировки будет уже заполнено из приказа. Нужно будет лишь найти ее, заполнить оставшиеся параметры и зарегистрировать. Данный способ более подробно рассмотрен в п.6.8.

Во втором случае в разделе «Реестр выплат по среднему заработку» необходимо добавить командировку самостоятельно. Затем, как и в предыдущем случае, следует заполнить параметры данной командировки и зарегистрировать. Рассмотрим данный способ более подробно.

Для добавления сотрудника необходимо нажать кнопку (Добавить) в левой части окна, после чего открывается окно (Рис. 178) добавления новой выплаты.

| | |
|--------------|--------------|
| Ине № подл. | Подп. и дата |
| Взамен ине. | Ине № дубл. |
| Подп. и дата | Подп. и дата |

Рис. 187. Окно добавления новой выплаты по среднему заработку

В открывшемся окне необходимо заполнить поля:

- Сотрудник – выбирается сотрудник из реестра кандидатов;
- Расчетный период – месяц, в который осуществляются выплаты;
- Структурное подразделение – заполняется автоматически в соответствии со значением в поле «Сотрудник»;
- Тип выплаты – необходимо выбрать тип выплаты из реестра выплат по среднему заработку;
- Должность – заполняется автоматически в соответствии со значением в поле «Сотрудник»;
- Дата начала – указать дату начала командировки, причем при указании количества дней, дата окончания заполняется автоматически;
- В поле «Основание» следует выбрать соответствующее значение из реестра приказов. Если подходящее основание не найдено, можно добавить новое основание, и выбрать его.

После заполнения всех полей документ следует сохранить и зарегистрировать – нажатием кнопки **Регистрация**, либо сохранить в качестве черновика – нажатием кнопки **Сохранить**, либо закрыть, не сохраняя – нажатием кнопки **Закреть**.

Документ вступает в силу только после его регистрации, которая возможна по нажатию кнопки – «Зарегистрировать». После этого документ не подлежит редактированию и удалению.

Для редактирования документа необходимо выделить подлежащий изменению документ, затем нажать кнопку (Отменить регистрацию) или кнопку **Отмена регистрации**.


| | |
|-------------|--------------|
| Ине № дубл. | Подп. и дата |
| Взамен ине. | Подп. и дата |
| Ине № подл. | Подп. и дата |


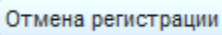

| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |
|------|-------|-------------|-------|-------|

83470944.506160.002.ИЗ

Лист

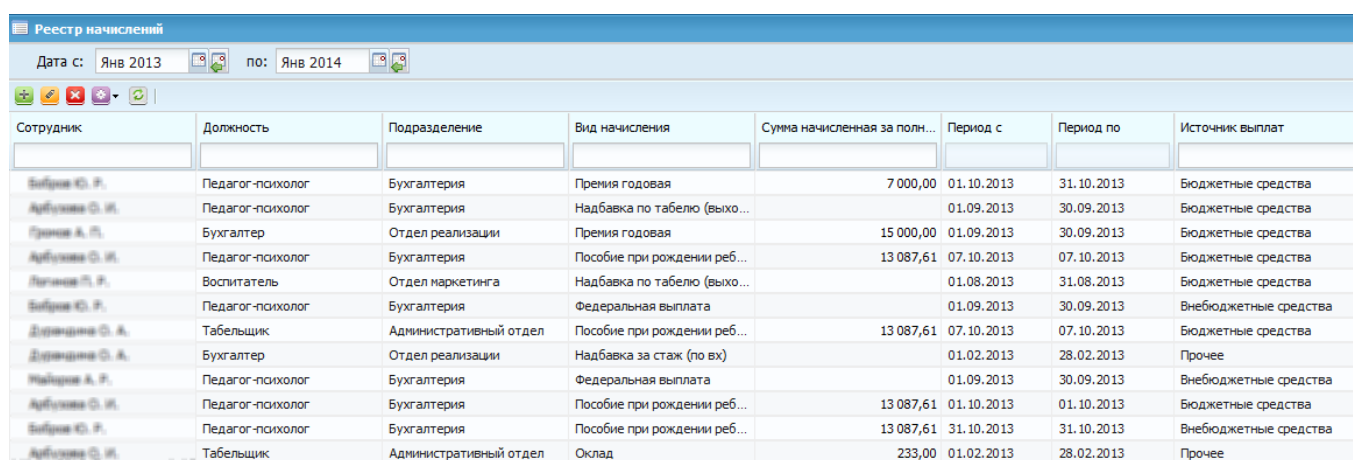
148

(если документ был зарегистрирован), затем нажать кнопку  (Изменить). Откроется окно редактирования.

Для удаления документа необходимо выделить подлежащий удалению документ, затем нажать кнопку  (Отменить регистрацию) или кнопку  (Отмена регистрации) (если документ был зарегистрирован), затем нажать на кнопку  (Удалить) и подтвердить удаление.


8.6. Реестр разовых начислений

Для учета разовых начислений сотрудников предназначен соответствующий раздел, который открывается с помощью пункта меню [Расчеты/ Реестр разовых начислений]. Откроется окно «Реестр начислений» (Рис. 177).



| Сотрудник | Должность | Подразделение | Вид начисления | Сумма начисленная за полн... | Период с | Период по | Источник выплат |
|----------------|------------------|------------------------|-----------------------------|------------------------------|------------|------------|-----------------------|
| Вайрова Ю. Р. | Педагог-психолог | Бухгалтерия | Премия годовая | 7 000,00 | 01.10.2013 | 31.10.2013 | Бюджетные средства |
| Арбузова С. И. | Педагог-психолог | Бухгалтерия | Надбавка по табелю (выхо... | | 01.09.2013 | 30.09.2013 | Бюджетные средства |
| Гринов А. П. | Бухгалтер | Отдел реализации | Премия годовая | 15 000,00 | 01.09.2013 | 30.09.2013 | Бюджетные средства |
| Арбузова С. И. | Педагог-психолог | Бухгалтерия | Пособие при рождении реб... | 13 087,61 | 07.10.2013 | 07.10.2013 | Бюджетные средства |
| Логинев П. Р. | Воспитатель | Отдел маркетинга | Надбавка по табелю (выхо... | | 01.08.2013 | 31.08.2013 | Бюджетные средства |
| Вайрова Ю. Р. | Педагог-психолог | Бухгалтерия | Федеральная выплата | | 01.09.2013 | 30.09.2013 | Внебюджетные средства |
| Дроздина С. А. | Табельщик | Административный отдел | Пособие при рождении реб... | 13 087,61 | 07.10.2013 | 07.10.2013 | Бюджетные средства |
| Дроздина С. А. | Бухгалтер | Отдел реализации | Надбавка за стаж (по вх) | | 01.02.2013 | 28.02.2013 | Прочее |
| Найнова А. Р. | Педагог-психолог | Бухгалтерия | Федеральная выплата | | 01.09.2013 | 30.09.2013 | Внебюджетные средства |
| Арбузова С. И. | Педагог-психолог | Бухгалтерия | Пособие при рождении реб... | 13 087,61 | 01.10.2013 | 01.10.2013 | Бюджетные средства |
| Вайрова Ю. Р. | Педагог-психолог | Бухгалтерия | Пособие при рождении реб... | 13 087,61 | 31.10.2013 | 31.10.2013 | Внебюджетные средства |
| Арбузова С. И. | Табельщик | Административный отдел | Оклад | 233,00 | 01.02.2013 | 28.02.2013 | Прочее |

Рис. 188. Реестр разовых начислений

Для добавления записи в «Реестр разовых начислений» необходимо нажать кнопку  (Добавить) в левой части окна. Откроется окно (Рис. 178) добавления нового начисления.

| | |
|-------------|--------------|
| Име № подл. | Подп. и дата |
| Взамен | Име № дубл. |
| Име. | Подп. и дата |
| Име № подл. | Подп. и дата |

Рис. 189. Новое начисление

Необходимо заполнить поля:

- Сотрудник – выбрать сотрудника(ов), для которого (ых) делается начисление;
- Вид начисления – выбрать вид из справочника видов оплат;
- Период действия – задать период;
- Источник выплат – выбрать из списка источников;
- Сумма/процент начислений – ввести вручную нужный процент/сумму.

После заполнения всех полей данные следует сохранить нажатием кнопки **Сохранить**, либо закрыть, не сохраняя, нажатием кнопки **Закрыть**.

Данные реестра учитываются при создании расчетно-платежной ведомости, в связи с этим, после внесения изменений в реестр, необходимо осуществить ее повторную сборку.

8.7. Реестр удержаний

Для учета удержаний сотрудников предназначен соответствующий раздел, который открывается с помощью пункта меню [*Зарплата/ Реестр удержаний*]. Откроется окно «Реестр удержаний» (Рис. 177).

| | |
|--------------|--------------|
| Име № подл. | Подп. и дата |
| Взамен ине. | Име № дубл. |
| Подп. и дата | |
| | |

| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| | | | | |
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |

После заполнения всех полей следует нажать кнопку **Сохранить** для сохранения, либо нажать кнопку **Закреть** для отмены.

Данные реестра учитываются при создании расчетно-платежной ведомости, в связи с этим, после внесения изменений в реестр, необходимо осуществить ее повторную сборку.

8.8. Реестр выплат

Реестр выплат предназначен для формирования и отображения авансовой и расчетно-платежной ведомостей. Данный реестр открывается с помощью пункта меню *[Зарплата/ Реестр выплат]*. Откроется окно (Рис. 192) «Реестр выплат».

| Месяц/расчета | Номер | Дата выплаты | Тип ведомости | Источник выплат | Банк | Сумма по ведомости |
|---------------|-------|--------------|---------------|-----------------------|---------------------------------|--------------------|
| Февраль/2013 | 1 | | Авансовая | Бюджетные средства | | 15 000,00 |
| Февраль/2013 | 2 | | Платежная | Бюджетные средства | | 9 800,00 |
| Февраль/2013 | 3 | | Авансовая | Бюджетные средства | | 2 604,00 |
| Февраль/2013 | 4 | | Авансовая | Бюджетные средства | | 85,00 |
| Февраль/2013 | 5 | | Платежная | | | 6 434,20 |
| Февраль/2013 | 6 | 07.02.2013 | Платежная | | | 15 881,00 |
| Апрель/2013 | 7 | 12.04.2013 | Платежная | | | 33 674,00 |
| Апрель/2013 | 10 | | Платежная | | | 21 508,00 |
| Май/2013 | 9 | 02.06.2013 | Платежная (В) | Бюджетные средства | УСК по РТ(Федеральное Бюдж... | 9 620,39 |
| Май/2013 | 11 | | Авансовая | Внебюджетные средства | | 1 000,00 |
| Июнь/2013 | 8 | 13.06.2013 | Платежная | | | 43 444,64 |
| Июль/2013 | 12 | | Авансовая | Бюджетные средства | | 1 000,00 |
| Июль/2013 | 13 | | Авансовая | Бюджетные средства | | 1 000,00 |
| Июль/2013 | 14 | | Платежная | Бюджетные средства | | 860,61 |
| Июль/2013 | 15 | | Платежная | Бюджетные средства | | 7 795,00 |
| Август/2013 | 16 | | Авансовая | Бюджетные средства | | 600,00 |
| Август/2013 | 17 | | Платежная | Бюджетные средства | | 236 920,45 |
| Август/2013 | 18 | | Авансовая | Бюджетные средства | | 24 100,00 |
| Август/2013 | 19 | 05.08.2013 | Авансовая (В) | Бюджет министерства | Сбербанк Новосибирск | 35 000,00 |
| Август/2013 | 20 | 05.08.2013 | Авансовая (В) | Бюджет министерства | МДМ Банк Новосибирск | 15 000,00 |
| Август/2013 | 21 | 05.08.2013 | Авансовая (В) | Бюджет министерства | Профсоюзная организация рабо... | 5 000,00 |
| Август/2013 | 22 | 05.08.2013 | Авансовая | Бюджет министерства | | 60 000,00 |
| Август/2013 | 27 | | Платежная (В) | Бюджетные средства | Сбербанк Новосибирск | 1 209 320,67 |
| Август/2013 | 28 | | Платежная (В) | Бюджетные средства | МДМ Банк Новосибирск | 197 566,49 |
| Август/2013 | 29 | | Платежная | | | 23 269,66 |
| Сентябрь/2013 | 23 | 11.09.2013 | Платежная (В) | Бюджетные средства | Сбербанк Новосибирск | 780 731,30 |
| Сентябрь/2013 | 24 | 11.09.2013 | Платежная (В) | Бюджетные средства | МДМ Банк Новосибирск | 310 517,24 |
| Сентябрь/2013 | 25 | 11.09.2013 | Платежная | | | 82 529,90 |
| Сентябрь/2013 | 26 | 11.09.2013 | Платежная (В) | Бюджетные средства | Сбербанк Новосибирск | 26 829,56 |
| Октябрь/2013 | 0 | | Авансовая | Бюджетные средства | | 8 000,00 |
| Октябрь/2013 | 30 | | Платежная (В) | Бюджетные средства | Левобережный | 32 596,75 |
| Октябрь/2013 | 31 | | Платежная | Бюджет министерства | | 39 787,54 |
| | | | | | | 3 256 477,40 |

Рис. 192. Реестр выплат

Для отображения ведомостей за определенный промежуток времени, необходимо в открывшемся окне указать период.


В левой части окна отображается список ведомостей, в правой – список сотрудников выделенной ведомости.

Для редактирования ведомости необходимо выделить подлежащую изменению ведомость из реестра и нажать кнопку (Изменить). Откроется окно редактирования.

Для удаления ведомости необходимо выделить подлежащую удалению ведомость из реестра выплат и нажать кнопку (Удалить) и подтвердить удаление.

Ине № подл. Подп. и дата. Взамен ине. Ине № дубл. Подп. и дата.

| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |
|------|-------|-------------|-------|-------|

Для формирования новой авансовой или платежной ведомости, а также для выгрузки платежной ведомости в банк необходимо нажать кнопку  (Функции) и выбрать соответствующие функции.

8.9. Учебный план

Учебный план – документ, который определяет: перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности.

Для работы с учебным планом необходимо выбрать пункт меню [Расчеты/Учебный план]. Откроется окно (Рис. 193).

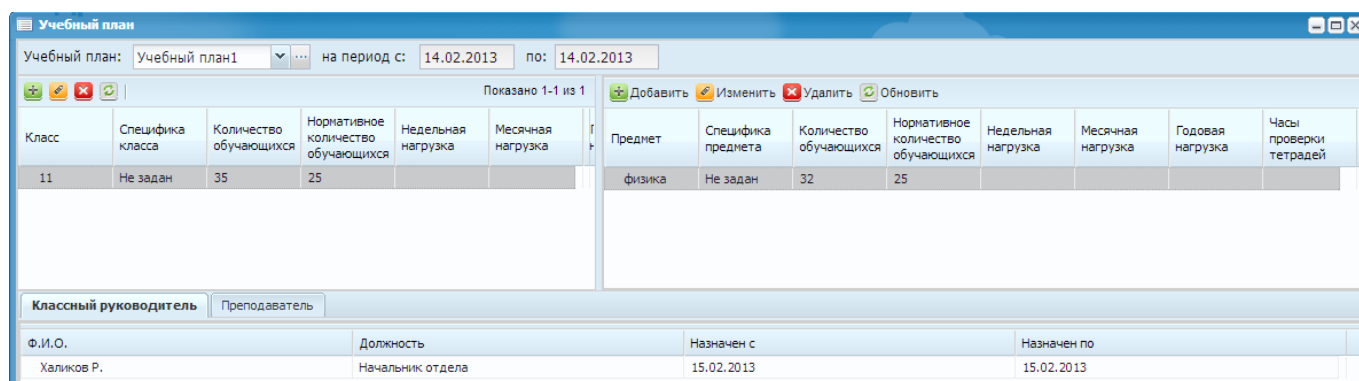



Рис. 193. Учебный план

8.9.1. Добавление учебного плана

Для добавления учебного плана необходимо нажать кнопку  (Рис. 194).

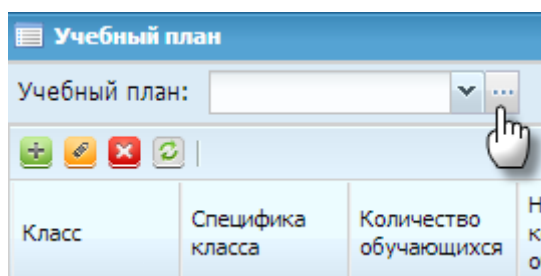



Рис. 194. Кнопка добавления учебного плана

В открывшемся окне (Рис. 195) необходимо нажать кнопку  (Добавить) в левой части окна, после чего откроется окно (Рис. 196).

| | |
|--------------|--------------|
| Ине № подл. | Подп. и дата |
| Взамен ине. | Ине № дубл. |
| Подп. и дата | |
| Ине № подл. | |

| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |
|------|-------|-------------|-------|-------|

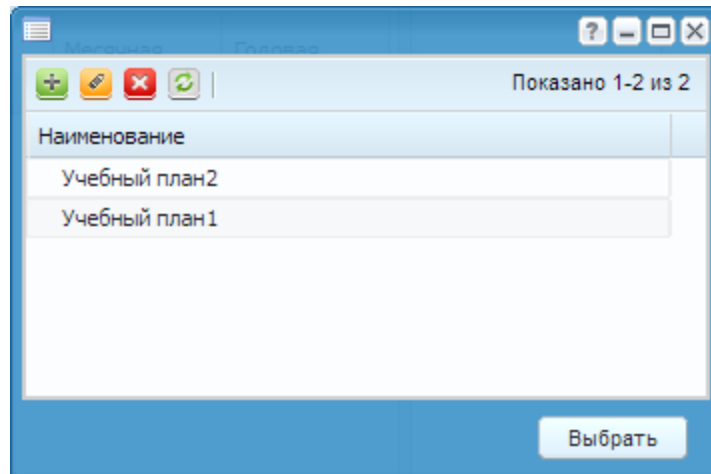


Рис. 195. Добавление/выбор учебного плана

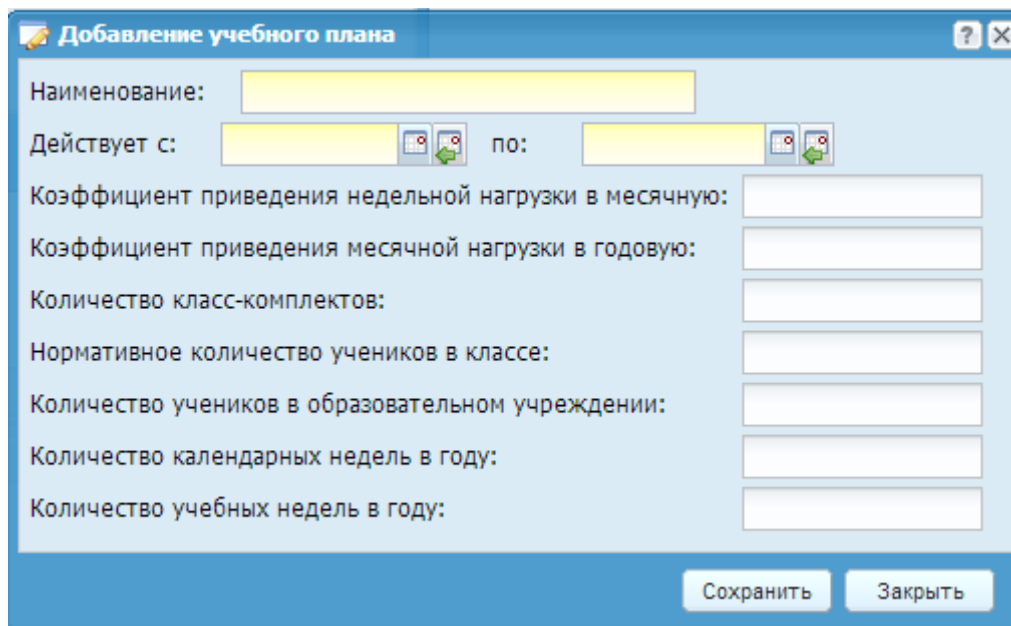


Рис. 196. Добавление учебного плана

Окно содержит следующие поля:

- Наименование – вводится название учебного плана;
- Действует с... по... – указывается период действия учебного плана;
- Коэффициент приведения недельной нагрузки в месячную – значение поля заполняется вручную;
- Коэффициент приведения месячной нагрузки в годовую – значение поля заполняется вручную;
- Количество класс-комплектов – значение поля заполняется вручную;
- Нормативное количество учеников в классе – значение поля заполняется вручную;
- Количество учеников в образовательном учреждении – значение поля заполняется вручную;

| | |
|--------------|--------------|
| Ине № подл. | Подп. и дата |
| Ине № дубл. | |
| Взамен ине. | |
| Подп. и дата | |
| Ине № подл. | |

| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| | | | | |
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |

- Количество календарных недель в году – значение поля заполняется вручную;
- Количество учебных недель в году – значение поля заполняется вручную.

После заполнения всех полей учебный план можно сохранить, нажатием кнопки **Сохранить**, либо закрыть, не сохраняя, нажатием кнопки **Закрыть**.

8.9.2. Добавление класса

Для добавления класса необходимо выбрать учебный план из выпадающего списка (Рис. 197) и нажать кнопку **+** (Добавить) в левой части окна, после чего открывается окно (Рис. 198) добавления нового класса.

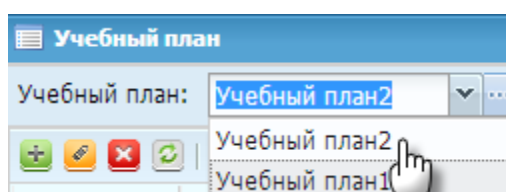


Рис. 197. Выбор учебного плана

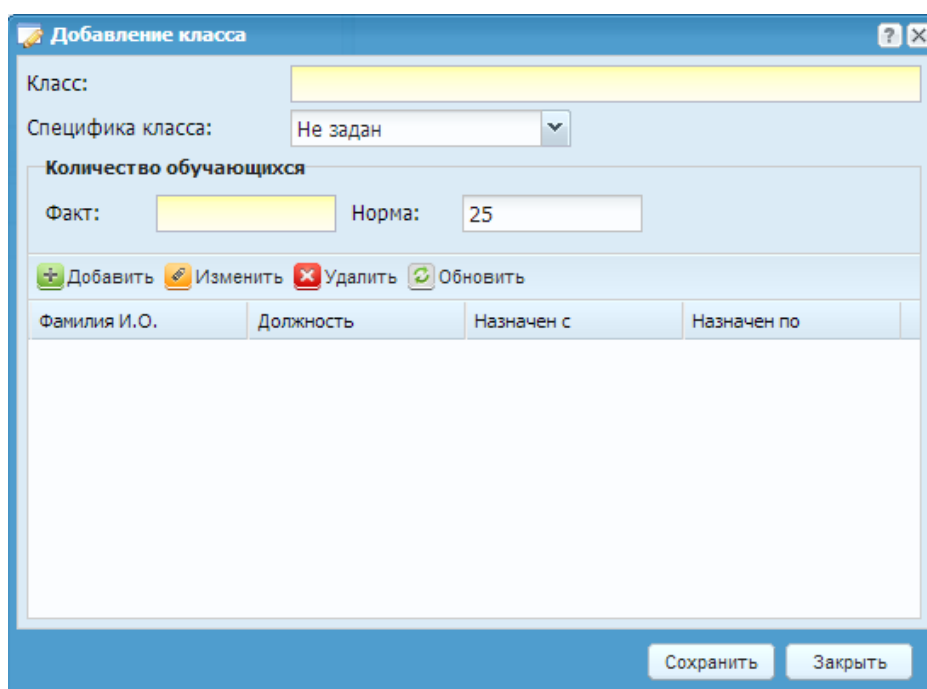


Рис. 198. Добавление класса

Окно содержит следующие поля:


- Класс – вводится название класса;
- Специфика класса – значение выбирается из выпадающего списка;

Группа полей «Количество обучающихся»:

| | | | | |
|-------------|--------|------|-------------|--------------|
| Ине № подл. | Взамен | ине. | Ине № дубл. | Подп. и дата |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |
| | | | | |

- Факт – указывается фактическое количество обучающихся;
- Норма – указывается нормальное количество обучающихся;

Для добавления классного руководителя необходимо нажать кнопку  (Добавить), после чего откроется окно (Рис. 199).

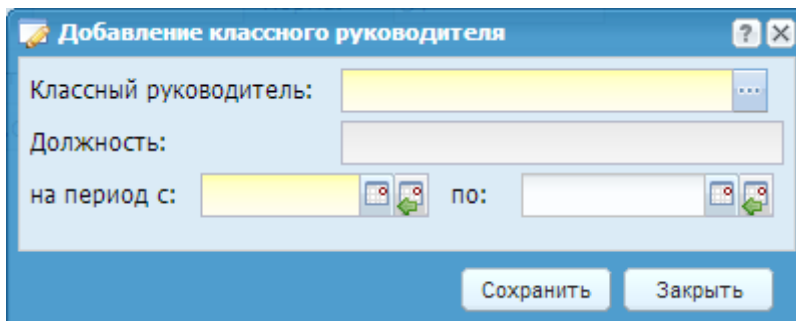
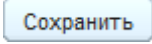
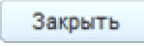



Рис. 199. Добавление классного руководителя

Окно содержит следующие поля:

- Классный руководитель – значение выбирается из карточки сотрудников;
- Должность – значение заполняется автоматически;
- На период с...по... – указывается период работы;

После заполнения всех полей класс можно сохранить, нажатием кнопки , либо закрыть, не сохраняя, нажатием кнопки .

8.9.3. Добавление предмета

Для добавления предмета необходимо выбрать класс и нажать кнопку  (Добавить) в правой части окна, после чего открывается окно (Рис. 200) добавления предмета.

| | |
|--------------|--------------|
| Ине № подл. | Подп. и дата |
| Взамен ине. | Ине № дубл. |
| Подп. и дата | |
| Ине № подл. | |

| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| | | | | |
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |


Рис. 200. Добавление предмета

Окно содержит следующие поля:

- Предмет – вводится название предмета;
- Специфика предмета – значение выбирается из выпадающего списка;

Группа полей «Количество обучающихся»:

- Факт – указывается фактическое количество обучающихся;
- Норма – указывается нормальное количество обучающихся;

Для добавления преподавателя необходимо нажать кнопку  (Добавить), после чего открывается окно (Рис. 201) добавления преподавателя.

| | |
|--------------|--------------|
| Ине № подл. | Подп. и дата |
| Взамен ине. | Ине № дубл. |
| Подп. и дата | |
| Ине № подл. | |

| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| | | | | |
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |

83470944.506160.002.ИЗ

Лист

157

Рис. 201. Добавление преподавателя

Окно содержит следующие поля:

- Преподаватель – значение выбирается из карточки сотрудников;
- Должность – значение заполняется автоматически;
- На период с...по... – указывается период работы;

Группа полей «Количество обучающихся по предмету»:

- Факт – указывается фактическое количество обучающихся;
- Норма – указывается нормальное количество обучающихся;

Группа полей «Недельная нагрузка преподавателя»:

- Факт – указывается фактическое количество обучающихся;
- Норма – указывается нормальное количество обучающихся;
- Часы проверки тетрадей – значение поля заполняется вручную;

Система позволяет учитывать часы в учебном плане, для этого необходимо отметить флагом нужное поле.

После заполнения всех полей предмет можно сохранить, нажатием кнопки

, либо закрыть, не сохраняя, нажатием кнопки

| | |
|--------------|--------------|
| Ине № подл. | Подп. и дата |
| Взамен ине. | Ине № дубл. |
| Подп. и дата | |
| | |

| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| | | | | |
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |

83470944.506160.002.ИЗ

Лист

158

8.10. Настройка учебного плана

Для настройки учебного плана необходимо выбрать пункт меню [Расчеты/Настройка учебного плана]. Откроется окно настройки учебного плана (Рис. 202).

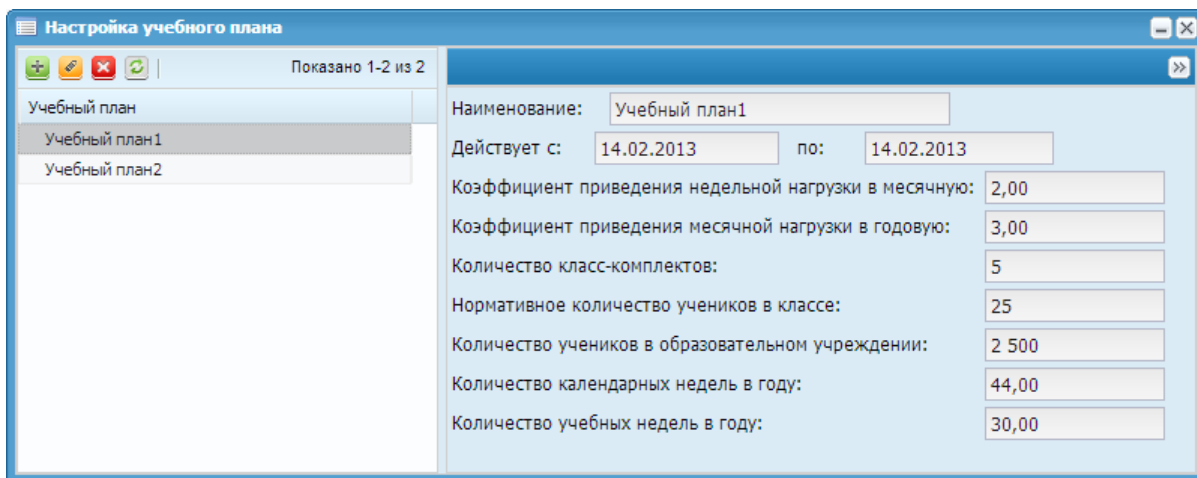



Рис. 202. Настройка учебного плана

Для добавления учебного плана необходимо нажать кнопку  (Добавить) в левой части окна, после чего открывается окно (Рис. 203).

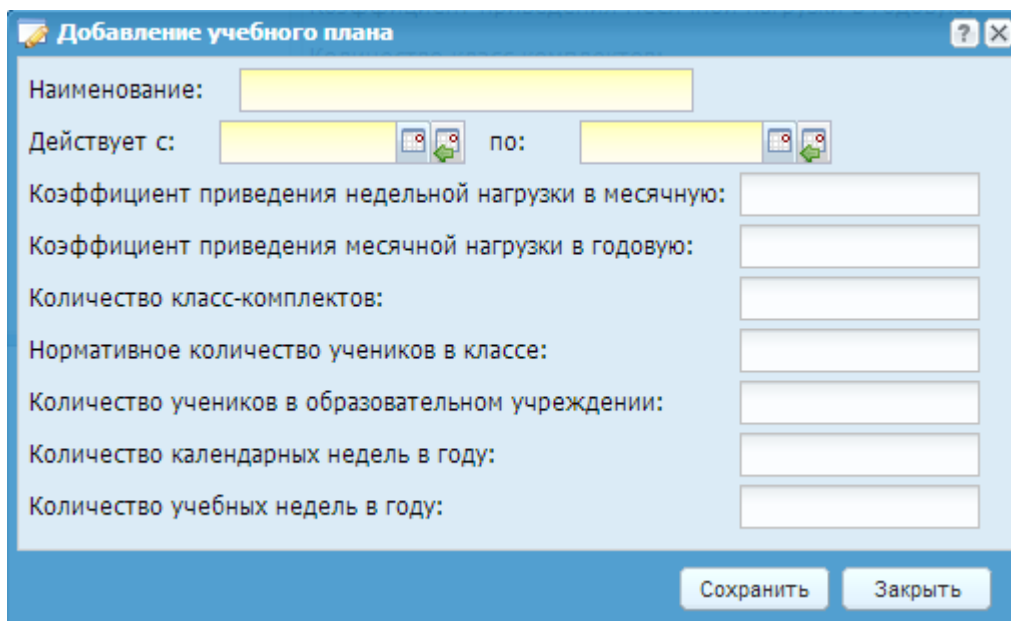


Рис. 203. Добавление реквизитов табеля

Окно содержит следующие поля:

- Наименование – вводится значение учебного плана;
- Действует с... по... – указывается период действия учебного плана;
- Коэффициент приведения недельной нагрузки в месячную – значение поля **ВВОДИТСЯ ВРУЧНУЮ**;

| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |
|------|-------|-------------|-------|-------|

- Коэффициент приведения месячной нагрузки в годовую – значение поля вводится вручную;
- Количество класс-комплектов – значение поля вводится вручную;
- Нормативное количество учеников в классе – значение поля вводится вручную;
- Количество учеников в образовательном учреждении – значение поля вводится вручную;
- Количество календарных недель в году – значение поля вводится вручную;
- Количество учебных недель в году – значение поля вводится вручную.

После заполнения всех полей учебный план можно сохранить, нажатием кнопки

Сохранить

, либо закрыть, не сохраняя, нажатием кнопки

Закрыть

| | | | | | | | | | | | | | |
|-------------|--------------|-------------|-------------|--------------|------------------------|--|--|--|------|--|--|--|-----|
| Ине № подл. | Подп. и дата | Взамен | Ине № дубл. | Подп. и дата | 83470944.506160.002.ИЗ | | | | Лист | | | | |
| Ине № подл. | Подп. и дата | Взамен | Ине № дубл. | Подп. и дата | | | | | | | | | 160 |
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. | | | | | | | | | |

9. ОТЧЕТЫ

9.1. Движение кадров

Отчет «Движение кадров» вызывается с помощью пункта меню [Отчеты/ Движение кадров]. Открывается окно параметров сборки (Рис. 204).

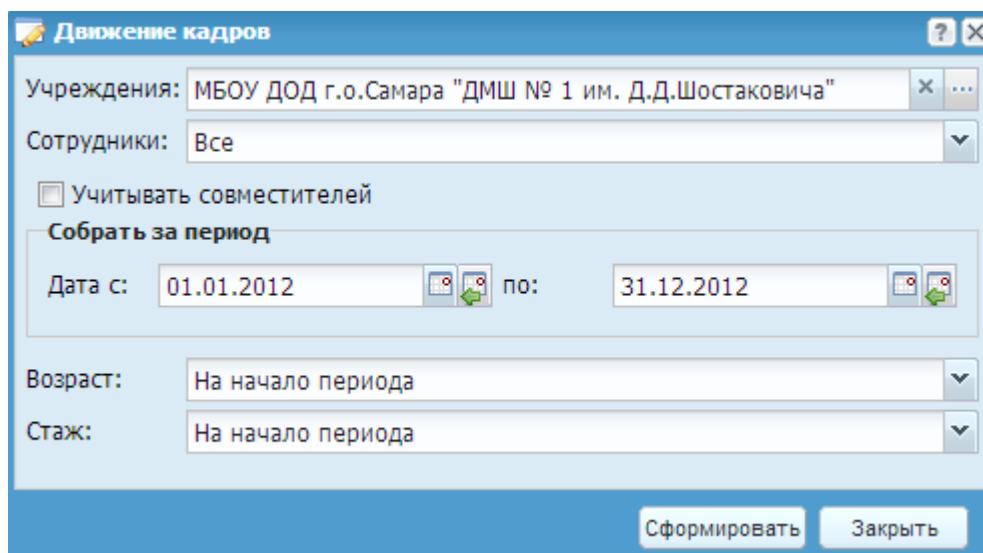


Рис. 204. Параметры сборки

Поля, подлежащие заполнению:

- Учреждение – выбрать учреждение, по которому собирается отчет.
- Сотрудники – выбрать сотрудников, по которым собирается отчет.
- Учитывать совместителей – если необходимо учитывать совместителей, необходимо установить данный флажок.
- Собрать за период – указать период, за который собирается отчет.
- Возраст – указать способ учета возраста.
- Стаж – указать способ учета стажа.

После заполнения полей, для сборки отчета следует нажать кнопку «Сформировать».

9.2. Категория квалификации

Отчет «Категория квалификации» отображает информацию о категориях сотрудников и данные повышении их квалификации в заданном периоде. Данный отчет вызывается с помощью пункта меню [Отчеты/ Категория квалификации]. Открывается окно параметров сборки (Рис. 205).

| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

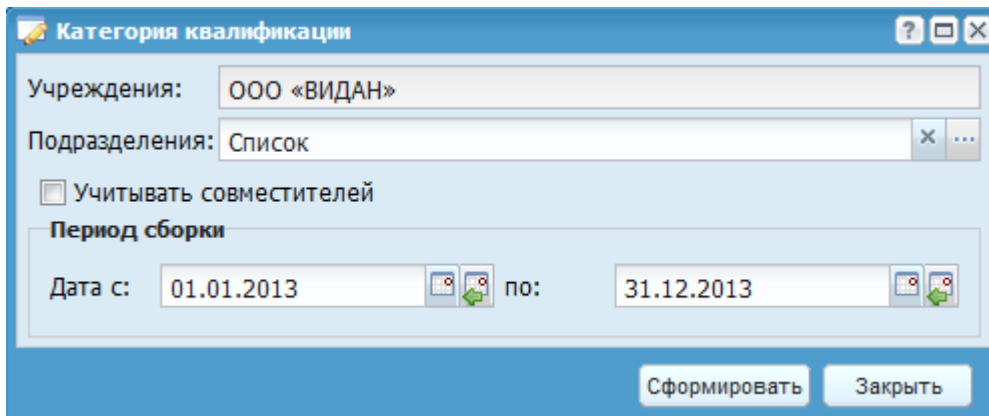



Рис. 205. Параметры сборки

Поля, подлежащие заполнению:

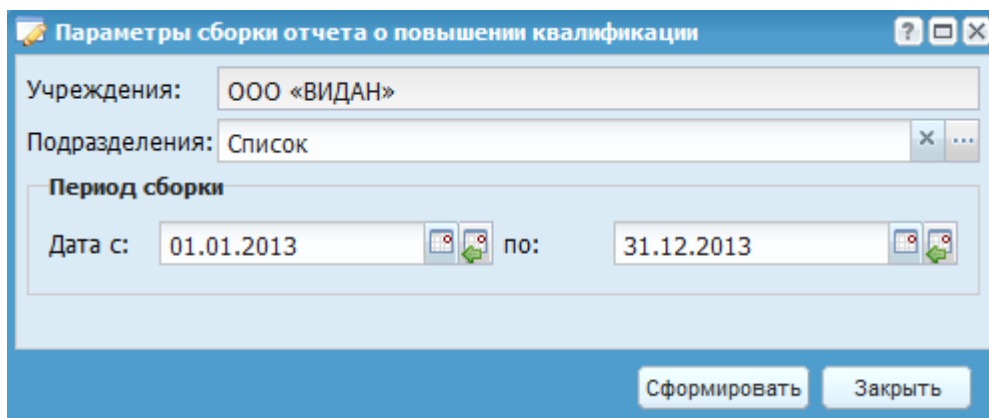
- Учреждения – необходимо выбрать учреждение, по которому собирается отчет.
- Подразделения – необходимо выбрать подразделения, по которым собирается отчет, проставив флаг около нужных значений;
- Учитывать совместителей – флаг проставляется, если в отчете необходимо учитывать совместителей;
- Период сборки – указывается период, за который собирается отчет.

После заполнения полей, для сборки отчета следует нажать кнопку «Сформировать».

Для формирования печатной формы отчета о повышении квалификации необходимо нажать кнопку  (Печать).

9.3. 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. 206).




| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |
| | | | | |

Рис. 206. Параметры сборки

Поля, подлежащие заполнению:

- Учреждения – необходимо выбрать учреждение, по которому собирается отчет.
- Подразделения – необходимо выбрать подразделения, по которым собирается отчет, проставив флаг около нужных значений;
- Учитывать совместителей – флаг проставляется, если в отчете необходимо учитывать совместителей;
- Период сборки – указывается период, за который собирается отчет.

После заполнения полей, для сборки отчета следует нажать кнопку «Сформировать».

Для формирования печатной формы отчета о повышении квалификации необходимо нажать кнопку  (Печать).

9.4. Отчет об освобождении ставки

Отчет об освобождении ставок вызывается с помощью пункта меню [Отчеты/Отчет об освобождении ставок]. Открывается окно (Рис. 207) параметров сборки.

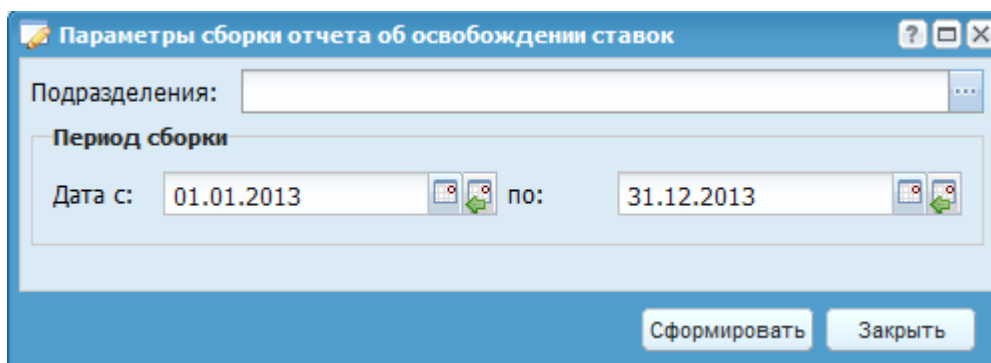



Рис. 207. Параметры сборки

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 о повышении квалификации необходимо нажать кнопку  (Печать).

| | |
|--------------|--------------|
| Ине № подл. | Подп. и дата |
| Взамен ине. | Ине № дубл. |
| Подп. и дата | |
| Ине № подл. | |

9.5. Расчеты по средствам ФСС

Данный отчет отображает информацию о среднесписочной численности сотрудников. Для работы с отчетом необходимо выбрать пункт меню [Отчеты/ Расчеты по средствам ФСС], после чего откроется окно создания отчета.

9.6. Отчет об оставшихся днях отпуска

Данный отчет отображает информацию о среднесписочной численности сотрудников. Для работы с отчетом необходимо выбрать пункт меню [Отчеты/ Отчет об оставшихся днях отпуска], после чего откроется окно создания отчета.

9.7. Отчет об изменениях учетных данных

Отчет по изменениям учетных данных вызывается с помощью пункта меню [Отчеты/ Отчет об изменениях учетных данных]. Открывается окно (Рис. 208) параметров сборки.

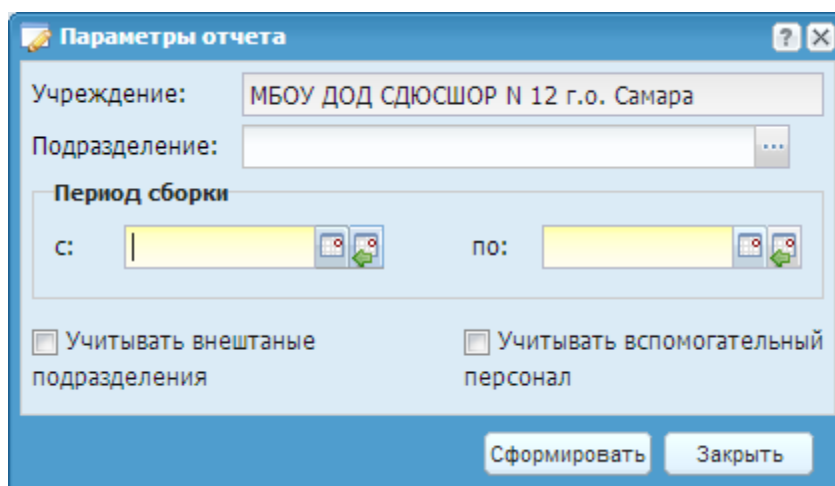


Рис. 208. Параметры сборки

Поля, подлежащие заполнению:

- Учреждение – значение поля заполняется автоматически;
- Подразделение – значение выбирается из справочника подразделений;
- В группе полей «Период сборки» устанавливается временной период, по которому будет сформирован отчет;
- Учитывать внештатные подразделения – если необходимо учитывать сотрудников, которые приняты во внештатные подразделения, необходимо установить данный флажок;

| | |
|--------------|--------------|
| Име № подл. | Подп. и дата |
| Взамен ине. | Име № дубл. |
| Подп. и дата | Подп. и дата |

| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |
|------|-------|-------------|-------|-------|

- Учитывать вспомогательный персонал – если необходимо учитывать вспомогательный персонал, необходимо установить данный флажок.

После заполнения полей, для сборки отчета следует нажать кнопку «Сформировать». Отчет по изменениям учетных данных (Рис. 209) будет сформирована.

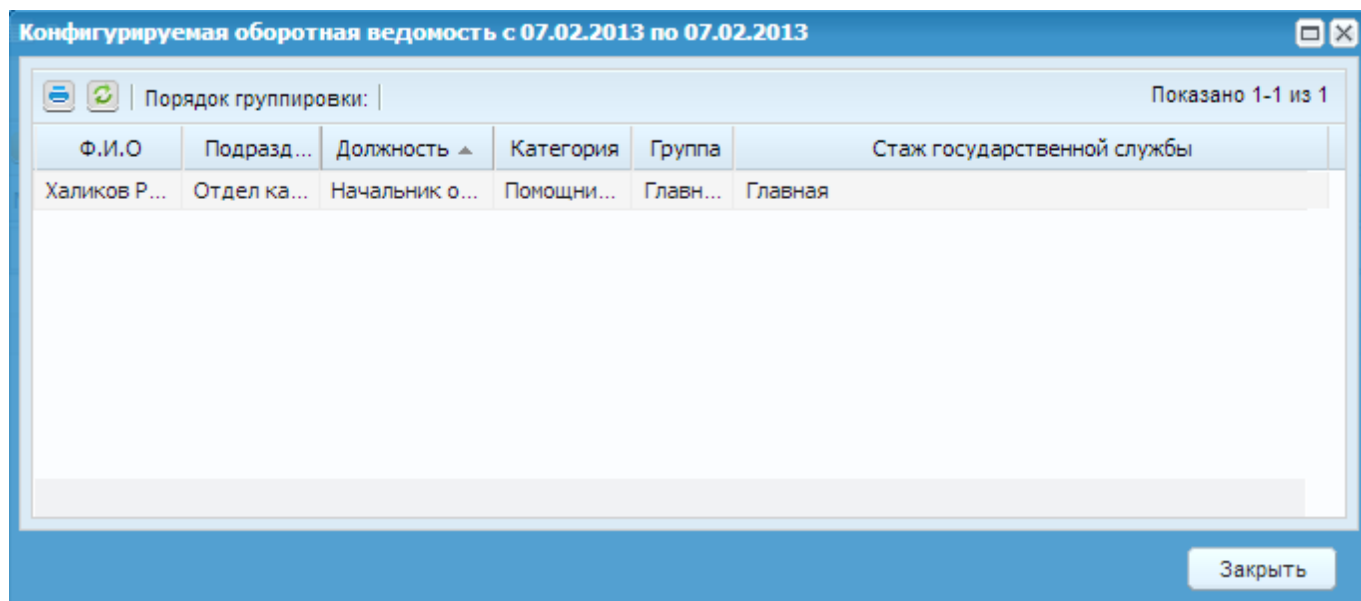


Рис. 209. Отчет по изменениям учетных данных

9.8. Среднесписочная численность сотрудников

Данный отчет отображает информацию о среднесписочной численности сотрудников. Для работы с отчетом необходимо выбрать пункт меню [Отчеты/Среднесписочная численность сотрудников]. Откроется окно создания отчета (Рис. 210).

В верхней части окна отчета необходимо задать период сборки и нажать кнопку «Рассчитать», при этом в табличной части окна, отобразится информация о среднесписочной численности сотрудников.

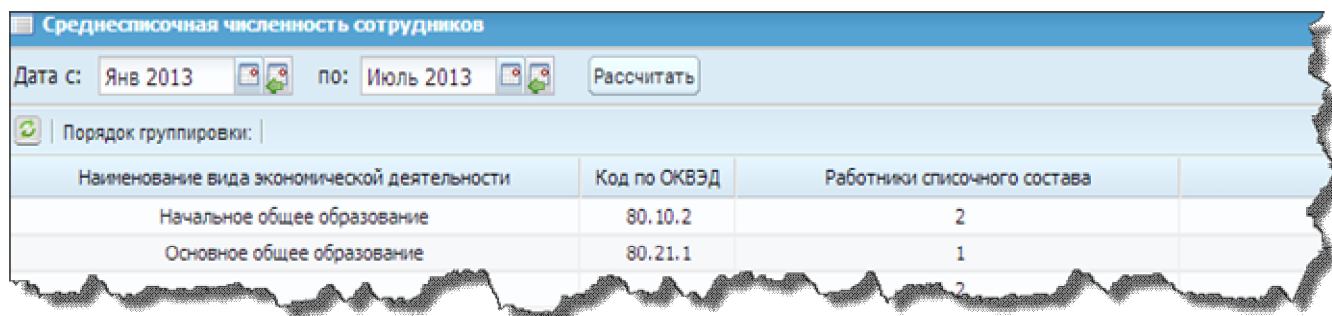


Рис. 210. Параметры сборки

| | |
|-------------|--------------|
| Име № подл. | Подп. и дата |
| Взамен | Име № дубл. |
| Име № подл. | Подп. и дата |

| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |
|------|-------|-------------|-------|-------|

9.9. Сводный отчет

Сводный отчет вызывается с помощью пункта меню [Отчеты/ Сводный отчет]. Открывается окно (Рис. 211) параметров сборки.

Рис. 211. Параметры сборки

Поля, подлежащие заполнению:

- Учреждение – значение поля заполняется автоматически;
- Подразделение – значение выбирается из справочника подразделений;
- В группе полей «Период сборки» устанавливается временной период, за который будет сформирован отчет.

После заполнения полей, для сборки отчета следует нажать кнопку «Сформировать». Сводный отчет (Рис. 212) будет сформирован.

Рис. 212. Сводный отчет

| | |
|--------------|--------------|
| Име № подл. | Подп. и дата |
| Име № дубл. | |
| Взамен | Име. |
| Подп. и дата | |
| Име № подл. | |

| | | | | |
|------|-------|-------------|-------|-------|
| | | | | |
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. |

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.

| | | | | | | | |
|-------------|--------------|-------------|-------|-------------|--------------|------------------------|------|
| Име № подл. | Подп. и дата | Взамен | инв. | Име № дубл. | Подп. и дата | 83470944.506160.002.ИЗ | Лист |
| | | | | | | | 167 |
| Изм. | Лист. | № документа | Подп. | Дата. | | | |

