

Содержание

Введение	8
1.1. Область применения	8
1.1.1. Назначение системы	8
1.1.2. Цели системы.....	8
1.2. Уровень подготовки пользователя	8
1.3. Перечень эксплуатационной документации.....	8
2. Назначение и условия применения	9
2.1. Функции, для автоматизации которых предназначена Система.....	9
2.2. Условия применения	9
2.2.1. Требования к программному обеспечению системы.....	9
2.2.2. Требования к техническому обеспечению системы.....	9
3. Подготовка к работе	10
3.1. Перечень принятых сокращений	10
3.2. Состав дистрибутива	11
3.3. Вход в систему	11
3.4. Интерфейс главной страницы	13
3.4.1. Главное меню	13
3.4.2. Панель задач	15
3.4.3. Виджеты	15
3.4.4. Рабочий стол	15
3.5. Работа с окнами просмотра списков.....	16
3.5.1. Панель статуса.....	17
3.5.2. Панель действий.....	17
3.5.3. Панель работы со столбцами.....	17
3.5.4. Панель данных.....	18
3.6. Работа с окнами редактирования	19
3.6.1. Работа с календарем.....	20

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

					83470944.506160.001.ИЗ	Лист
						1
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.		

3.7. Работа с записями в реестрах	21
3.7.1. Окно просмотра записи в реестре	21
3.7.2. Окно редактирования документа.....	22

4. Описание операций 24

4.1. Настройка учреждений.....	24
4.1.1. Структура справочника учреждений.....	25
4.1.2. Видимость учреждений в справочнике	27
4.1.3. Добавление нового учреждения в справочник.....	27
4.1.4. Реквизиты учреждений в справочнике	29
4.2. Управление пользователями	32
4.2.1. Добавление новой учетной записи пользователя	33
4.2.2. Редактирование пользователя.....	35
4.2.3. Настройка ролей пользователей	36
4.3. Настройка Системы на уровне узла	38
4.4. Настройка Системы на уровне учреждения	39
4.5. Настройка учетной записи	40
4.5.1. Вкладка «Главная»	40
4.5.2. Вкладка «Аватар»	41
4.5.3. Вкладка «Учреждения»	41
4.5.4. Вкладка «Роли»	41

5. Настройка справочников 42

5.1. Структура подразделений	42
5.1.1. Структура справочника подразделений.....	43
5.2. Должности	46
5.3. Источники финансирования	48
5.4. Шаблоны видов оплат.....	49
5.5. Виды оплат	50
5.6. Группы видов оплат	51
5.7. Графики рабочего времени	53

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

5.8. Справочник табелей.....	54
5.9. Справочник военкоматов	55
5.10. Типы стажа	56
5.11. Справочники ФСС.....	57
5.11.1. Коды причины нетрудоспособности.....	58
5.11.2. Дополнительные коды причины нетрудоспособности.....	58
5.11.3. Пособия за ранние сроки беременности	59
5.11.4. Пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет	59
5.11.5. Пособия при рождении ребенка	60
5.11.6. Предельные величины базы для начисления страховых взносов.....	60
5.11.1. Типы пособий по уходу за ребенком.....	61
5.12. ПФР	61
5.12.1. Коды категорий застрахованного лица	62
5.12.2. Признаки начисления страховых взносов	63
5.12.3. Справочник скидок страховых взносов	63
5.12.4. Территориальные условия.....	64
5.12.5. Исчисляемый трудовой стаж	64
5.12.6. Особые условия труда.....	65
5.12.7. Условия для выслуги лет.....	65
5.12.8. Коды позиций.....	66
5.13. Налоговые справочники	67
5.14. Праздничные и перенесенные дни	68
6. Настройка штатного расписания	69
7. Кадры	72
7.1. Сотрудники	72
7.1.1. Прием сотрудника на работу.....	72
7.2. Табели рабочего времени	75
7.2.1. Работа с табелем рабочего времени.....	76
7.2.2. Дополнительные типы табелей	78

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

Изм. № подл.

Взамен ине.

Ине № дубл.

Подп. и дата

Подп. и дата

7.2.3. Табели по подразделениям	79
7.2.4. Работа с корректировочными табелями.....	80
7.3. Сводные табели	80
7.4. Реестр налоговых вычетов	82
7.5. Реестр исполнительных листов	84

8. Расчеты 87

8.1. Реестр отпусков	87
8.2. Реестр замещений.....	89
8.3. Реестр пособий по временной нетрудоспособности.....	92
8.4. Реестр пособий по уходу за ребенком до 1,5 лет	95
8.5. Реестр выплат по среднему заработку	97
8.6. Учебный план.....	99
8.6.1. Настройка учебного плана	99
8.6.2. Добавление учебного плана.....	101
8.6.3. Добавление класса.....	103
8.6.4. Добавление предмета	104

9. Зарплата..... 107

9.1. Реестр разовых начислений	107
9.2. Реестр удержаний	108
9.3. Расчетно-платежная ведомость.....	110
9.4. Реестр выплат	111
9.5. Авансовая ведомость	111
9.6. Платежная ведомость	113
9.7. Реестр депонентов	114
9.8. Расчеты прошлых периодов	115

10. Налоги 120

10.1. Реестр налоговых карточек	120
10.2. Реестр страховых карточек	121

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

10.3. Исходящие справки о доходах 2-НДФЛ	123
10.4. Настройка льготных должностей	127
10.5. Реестр уплаченных сумм по налогам и взносам.....	129
11. Отчеты.....	131
11.1. Сводный отчет.....	131
11.2. Категория квалификации	131
11.3. Повышение квалификации	132
11.4. Отчет об освобождении ставки	133
11.5. Среднесписочная численность сотрудников	134
12. Аварийные ситуации	135
12.1. Сообщение браузера об ошибке	135
12.2. Ошибка авторизации	135

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

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

83470944.506160.001.ИЗ

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

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

83470944.506160.001.ИЗ

Лист

6

ВВЕДЕНИЕ

1.1. Область применения

1.1.1. Назначение системы

Автоматизированная система «БАРС.Web-Бюджетная бухгалтерия» (далее Система) предназначена для автоматизации учета кадров и расчета заработной платы.

1.1.2. Цели системы

Целью продукта «БАРС.Бюджет-Зарплата» 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.	Взамен	Име № дубл.	Подп. и дата
	име.		

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

83470944.506160.001.ИЗ

Лист

7

2. Назначение и условия применения

2.1. Функции, для автоматизации которых предназначена Система

- Учет вакансий;
- Учет штатного расписания;
- Учет рабочего времени;
- Расчет заработной платы;
- 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.

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

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

83470944.506160.001.ИЗ

Лист

8

3. Подготовка к работе

Перед началом работы с Системой необходимо ознакомиться со следующей информацией:

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

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 (п. 2.2);
- 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;

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен	инв.	Име № дубл.	Подп. и дата	83470944.506160.001.ИЗ	Лист
							9
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.			

- ОКУД – общероссийский классификатор управленческой документации;
- ППП – промышленно производственный персонал;
- ФКР – финансовая классификация расходов;
- 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.

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 свои логин и пароль, после чего нажать кнопку .

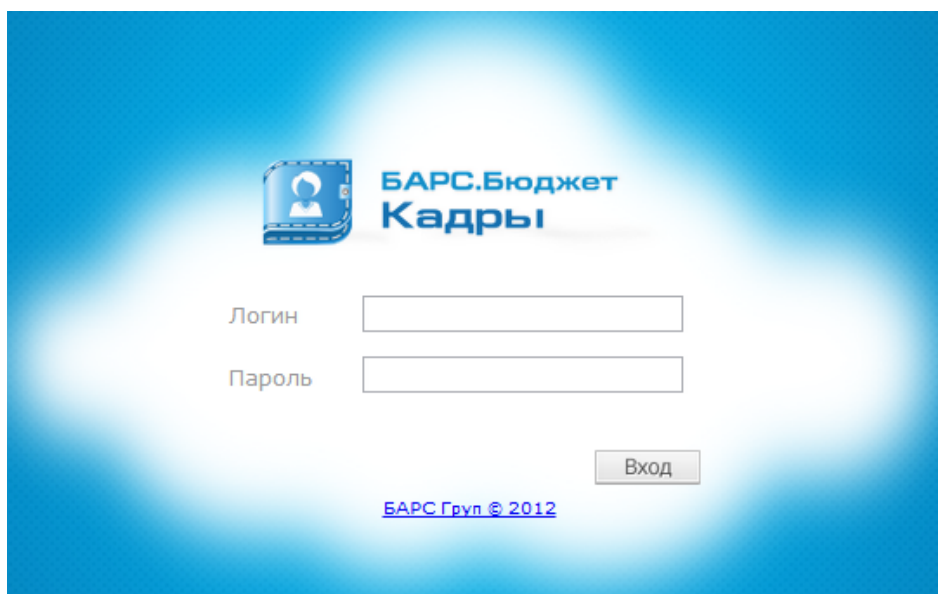


Рис. 1. Окно входа в систему

Если логин и пароль введены правильно, откроется главная страница Системы:

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

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

83470944.506160.001.ИЗ			
Лист			
10			

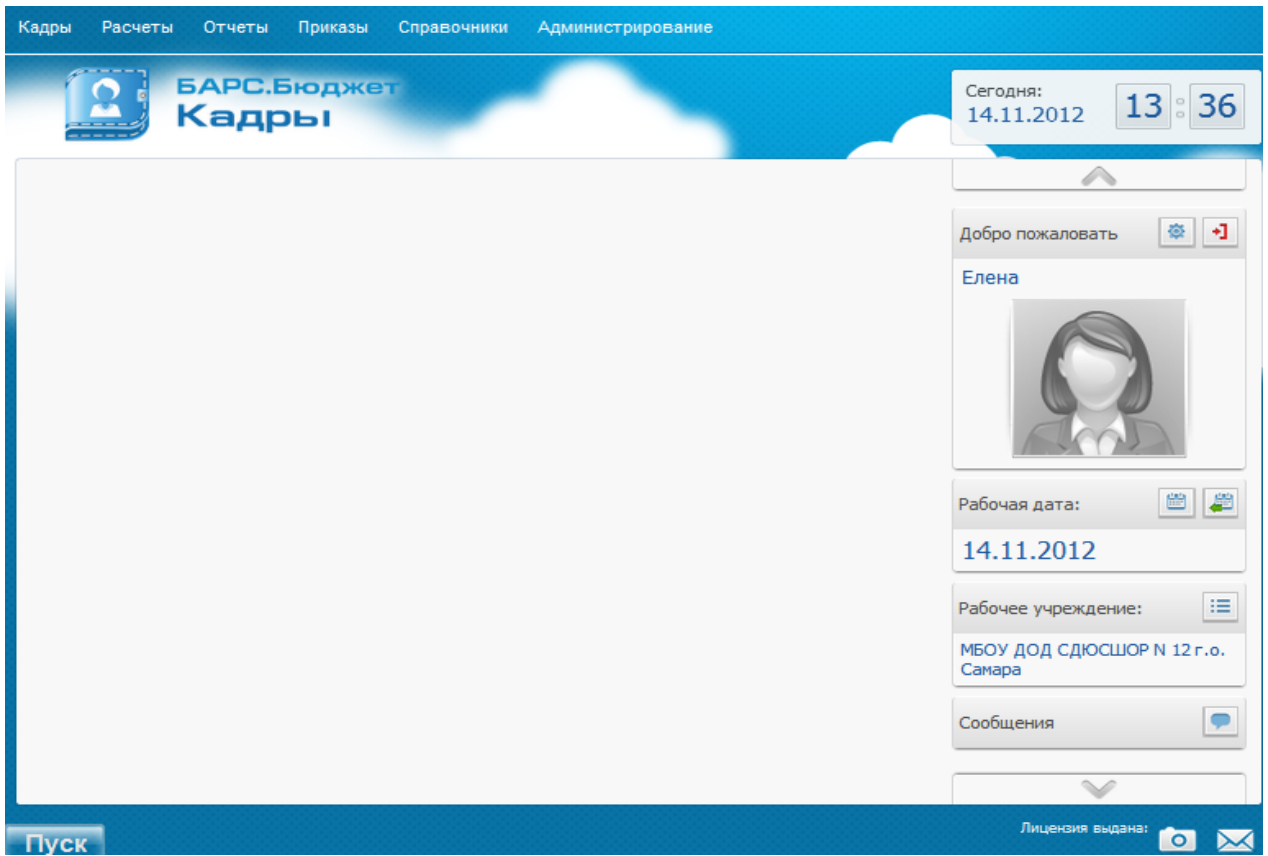


Рис. 2. Главная страница Системы

Ине № подл.	Подп. и дата	Взамен	ине.	Ине № дубл.	Подп. и дата	83470944.506160.001.ИЗ	Лист
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.			11

3.4. Интерфейс главной страницы

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

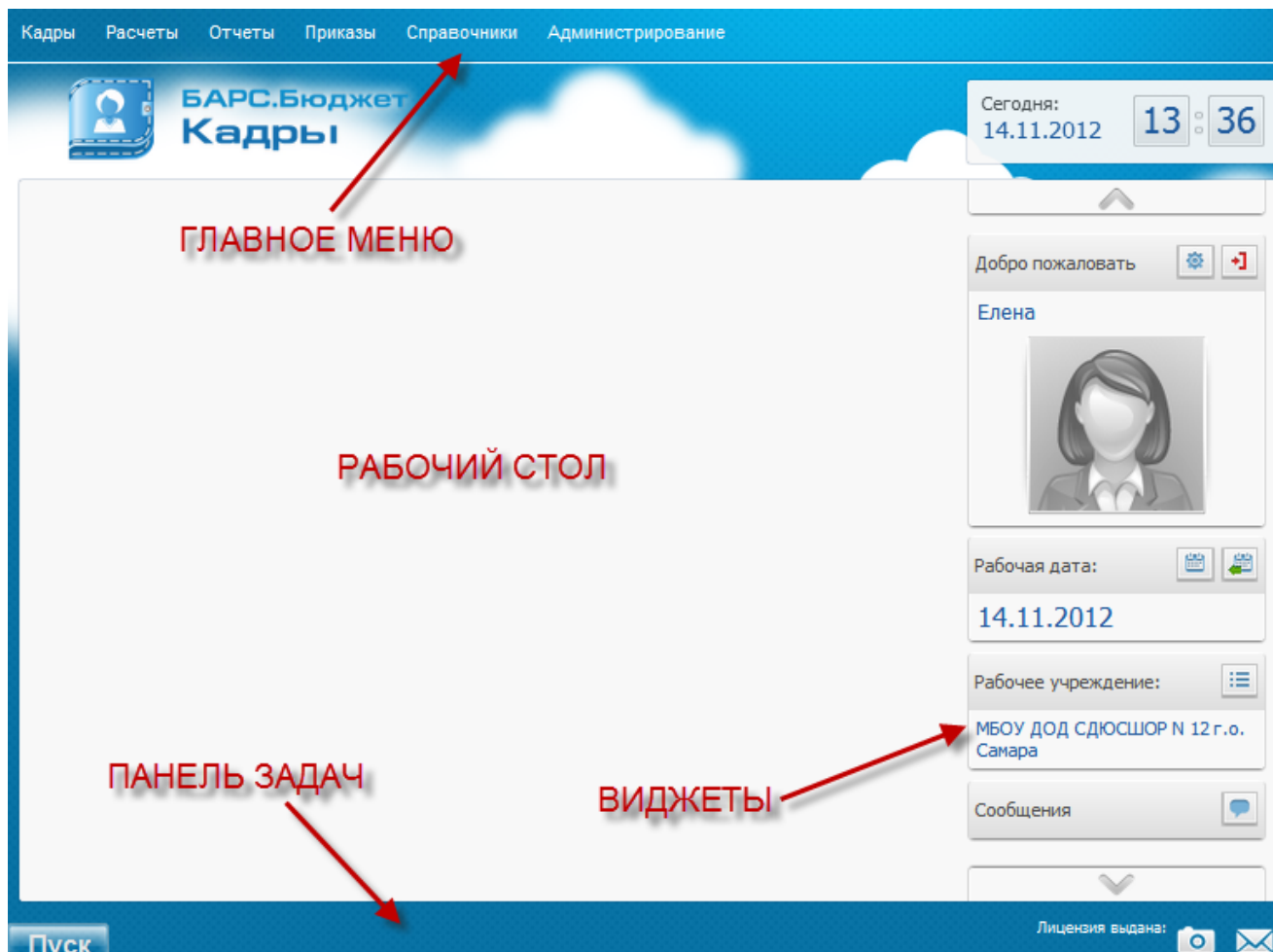


Рис. 3. Элементы главной страницы

- 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, подробно описанные в п.4:

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

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

- Кадры;
 - Кандидаты;
 - Сотрудники;
- Расчеты;
 - Штатное расписание;
 - Табели рабочего времени;
 - Реестр отпусков;
 - Реестр пособий по временной нетрудоспособности;
 - Реестр командировочных;
 - Расчетно-платежная ведомость;
 - Реестр налоговых вычетов;
- Отчеты;
 - Движение кадров;
- Приказы;
 - Приказ о приеме на работу;
 - Приказ о переводе;
 - Приказ об увольнении;
 - Приказ об отпуске;
 - Приказ о поощрении;
 - Приказ по командировке;
 - График отпусков
 - Все приказы
- Справочники;
 - Структура подразделений;
 - Должности;
 - Источники финансирования;
 - Виды оплат;
 - Группы видов оплат;
 - Графики рабочего времени;
 - Справочник табелей;
 - Типы стажа;
 - Коды целевого назначения;

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.

83470944.506160.001.ИЗ

Лист

13

- Классификаторы;
- Справочники ФСС;
- ПФР;
- Налоговые справочники;
- Праздничные и перенесенные дни;
- Администрирование;
 - Учреждения;
 - Пользователи системы;
 - 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 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:

Ине № подл.	Взамен ине.	Ине № дубл.	Подп. и дата						83470944.506160.001.ИЗ	Лист		
										14		
				Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.				

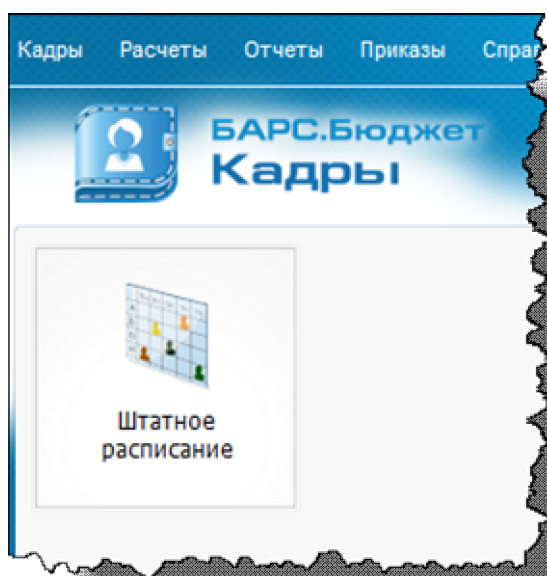


Рис. 4. Пункт меню в виде ярлыка на рабочем столе

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.

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 состоит из набора функциональных и информационных панелей:

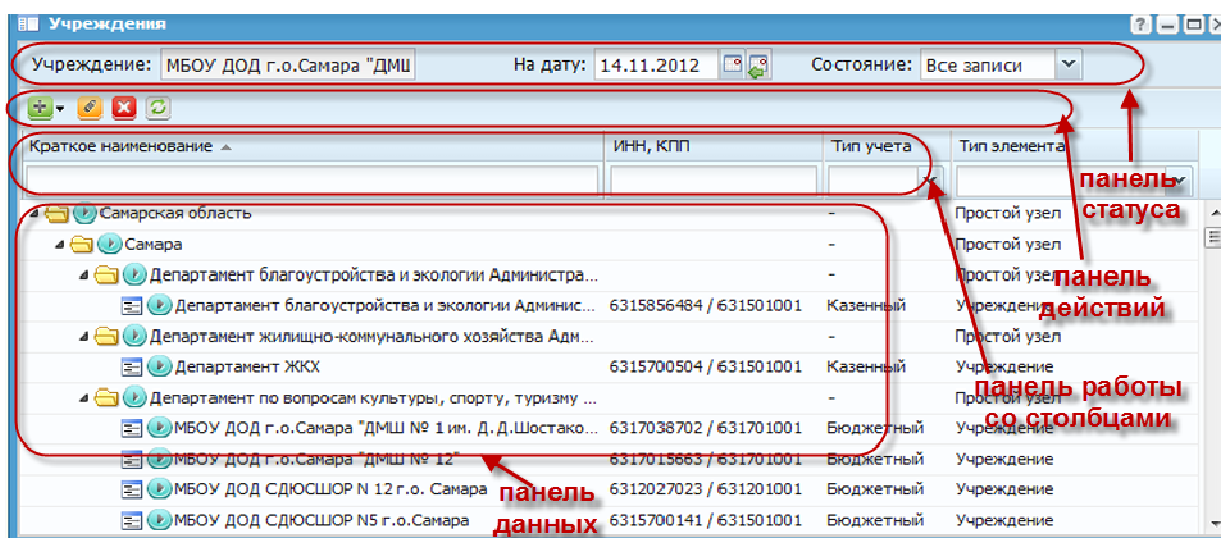


Рис. 5. Пример окна просмотра списков

Име № подл.	Име № дубл.	Име.	Подп. и дата

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

83470944.506160.001.ИЗ

Лист

15

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;
- – 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).

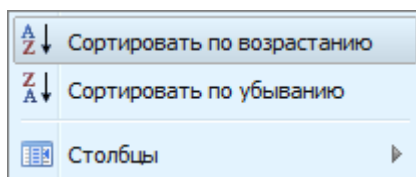


Рис. 6. Выбор вида сортировки

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

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).

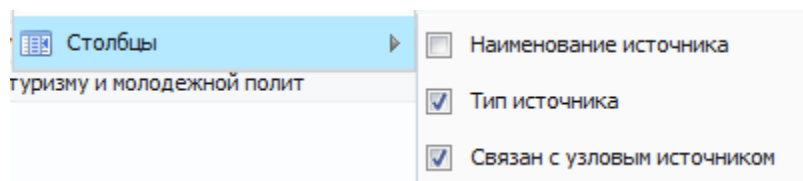


Рис. 7. Настройка видимости столбцов

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:

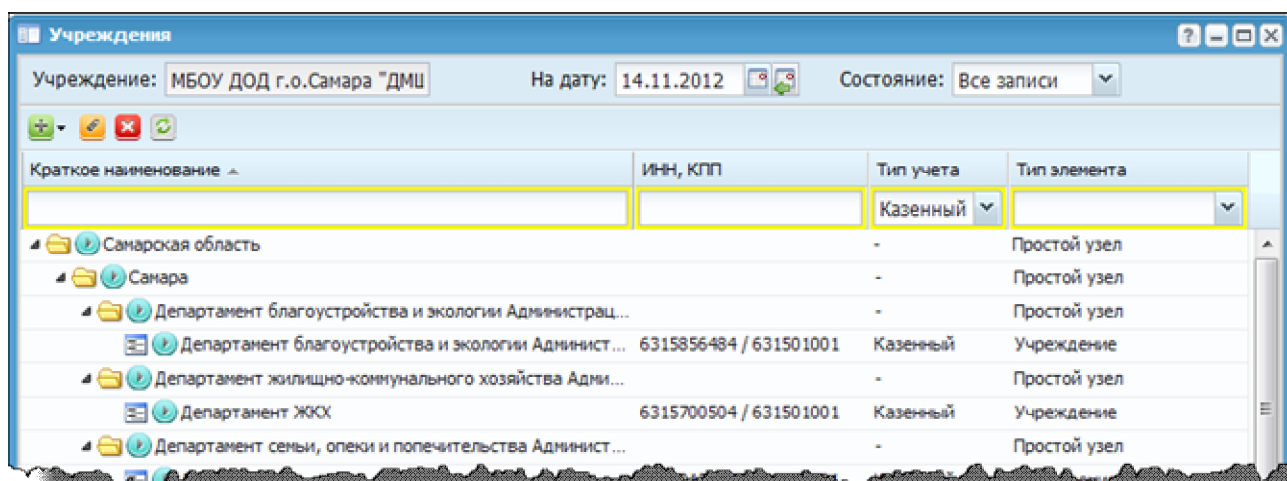


Рис. 8. Настройка фильтра столбцов

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 также можно перемещать.

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

3.5.4. Панель данных



Панель данных содержит элементы списка.

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

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

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

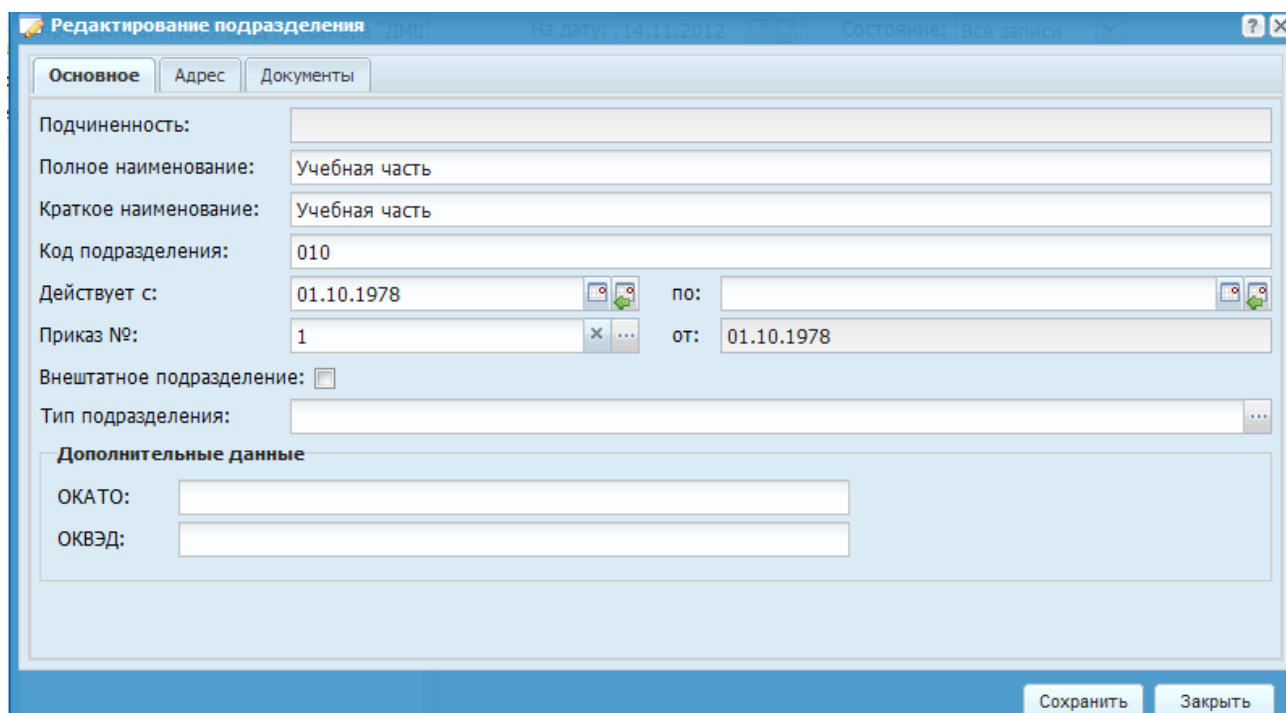
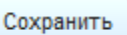
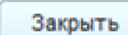


Рис. 9. Пример окна редактирования


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

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

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

Нажать кнопку  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, из которого выбирается значение;

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

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

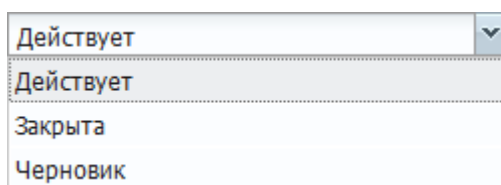


Рис. 10. Выпадающий список

- – кнопка открывает справочник для выбора значения. Для выбора необходимо подвести указатель мыши к значению и выбрать двойным нажатием левой кнопки. Или нажать один раз на запись, чтобы она выделилась, и после этого нажать кнопку «Выбрать» в правом нижнем углу окна;
- – кнопка очищает поле;
- – кнопка автоматически устанавливает в поле текущую дату;
- – кнопка открывает календарь для выбора даты;
- , – флажок, имеющий два значения: «Да» (флажок установлен) и «Нет» (пустое поле).

3.6.1. Работа с календарем

При нажатии на кнопку (Календарь) открывается блок календаря.

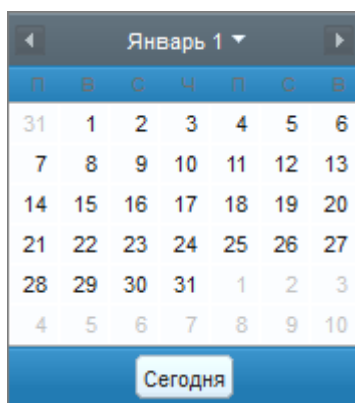


Рис. 11. Календарь

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

Имеет подл.	Взамен	Имеет дубл.	Подп. и дата
	инв.		

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

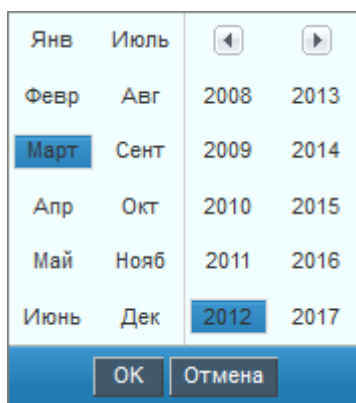


Рис. 12. Список месяцев и лет

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

3.7. Работа с записями в реестрах

3.7.1. Окно просмотра записи в реестре

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

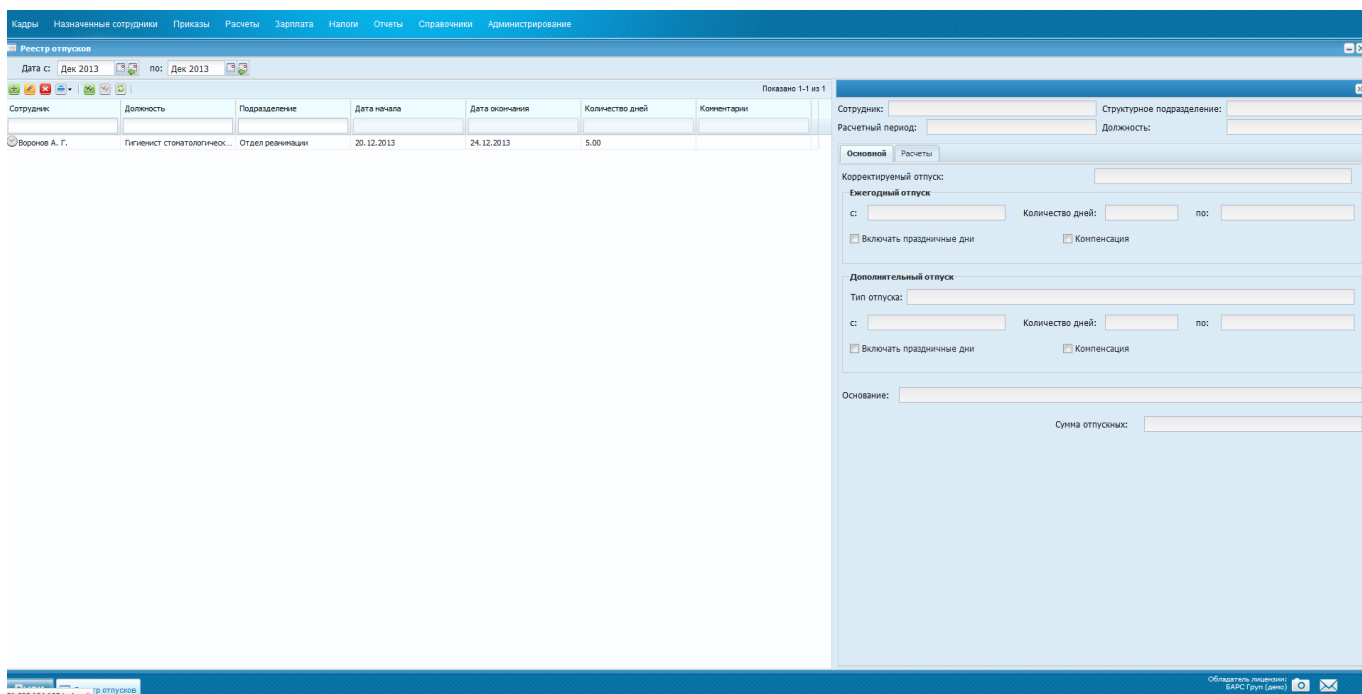


Рис. 13. Пример окна просмотра записей

Име № подл. Подп. и дата

Взамен ине. Подп. и дата

Име № дубл. Подп. и дата

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.







83470944.506160.001.ИЗ

Лист

20

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. Более подробно данные операции описаны в п.3.5.

3.7.2. Окно редактирования документа

Для ввода данных в документ используется специальное окно редактирования записи:

Ине № подл.		Подп. и дата		Взамен ине.		Ине № дубл.		Подп. и дата	
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	83470944.506160.001.ИЗ				Лист
									21

***Редактирование отпуска**

Сотрудник: Воронов А. Г. Структурное подразделение: Отдел реанимации

Расчетный период: Дек 2013 Должность: Гигиенист стоматологический

Основной | Расчеты

Корректируемый отпуск: _____

Ежегодный отпуск

с: 20.12.2013 Количество дней: 5 по: 24.12.2013

Включать праздничные дни Компенсация

Дополнительный отпуск

Тип отпуска: _____

с: _____ Количество дней: _____ по: _____

Включать праздничные дни Компенсация

Основание: Приказ №87 от 16.11.2013

Сумма отпускных: 0,00

Черновик

Рис. 14. Пример окна редактирования документа

3.7.2.1. Сохранение результата

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

Име № подл.	Подп. и дата
Име № дубл.	Подп. и дата
Взамен	Име. Подп. и дата
Име № подл.	Подп. и 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 открывается с помощью пункта главного меню [Администрирование/ Учреждения].

Краткое наименование	ИНН, КПП	Тип учета	Тип элемента
Самарская область	-	-	Простой узел
Самара	-	-	Простой узел
Департамент по вопросам культуры, спорту, туризму и...	-	-	Простой узел
МБОУ ДОД СДЮСШОР N 12 г.о. Самара	6319063101 / 631901001	Бюджетный	Учреждение
МБОУ ДОД СДЮСШОР N5 г.о. Самара	6315700141 / 631501001	Бюджетный	Учреждение
Департамент семьи, опеки и попечительства Админист...	-	-	Простой узел
Департамент семьи, опеки и попечительства Админ...	6315702100 / 631701001	Казенный	Учреждение
МКУ г.о. Самара Дом ребенка "Малыш"	6318210434 / 631801001	Казенный	Учреждение
Департамент соц. поддержки и защиты населения Адм...	-	-	Простой узел
ДСПиЗН	6315700350 / 631701001	Казенный	Учреждение
МБУ г.о. Самара "Дворец ветеранов"	6318122869 / 631801001	Бюджетный	Учреждение
Практика	-	-	Простой узел
Практика 1	111111121111 / 1211111111	Бюджетный	Учреждение

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 (п.4.1.2).

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

4.1.1. Структура справочника учреждений

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

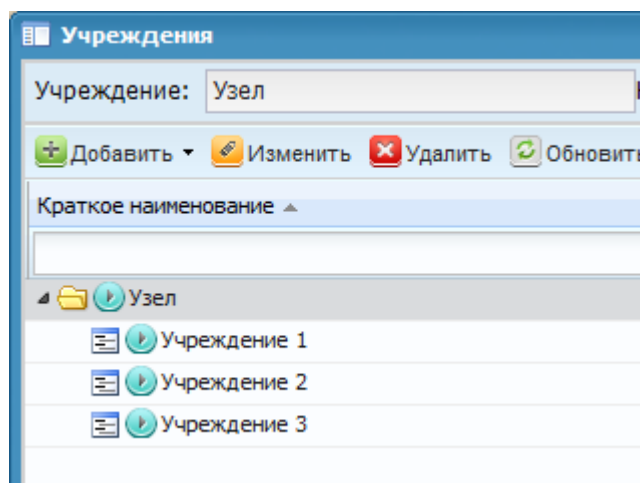


Рис. 16. Структура справочника учреждений

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.

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 (если данное действие не запрещено настройками прав доступа):

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

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

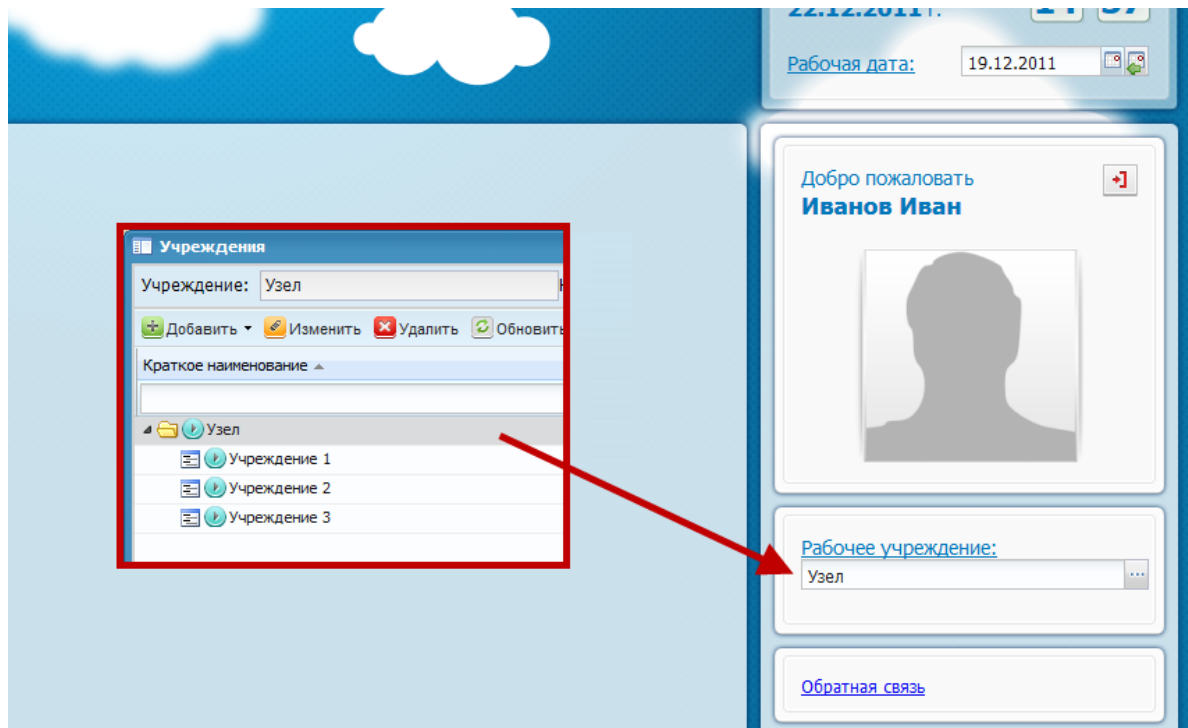
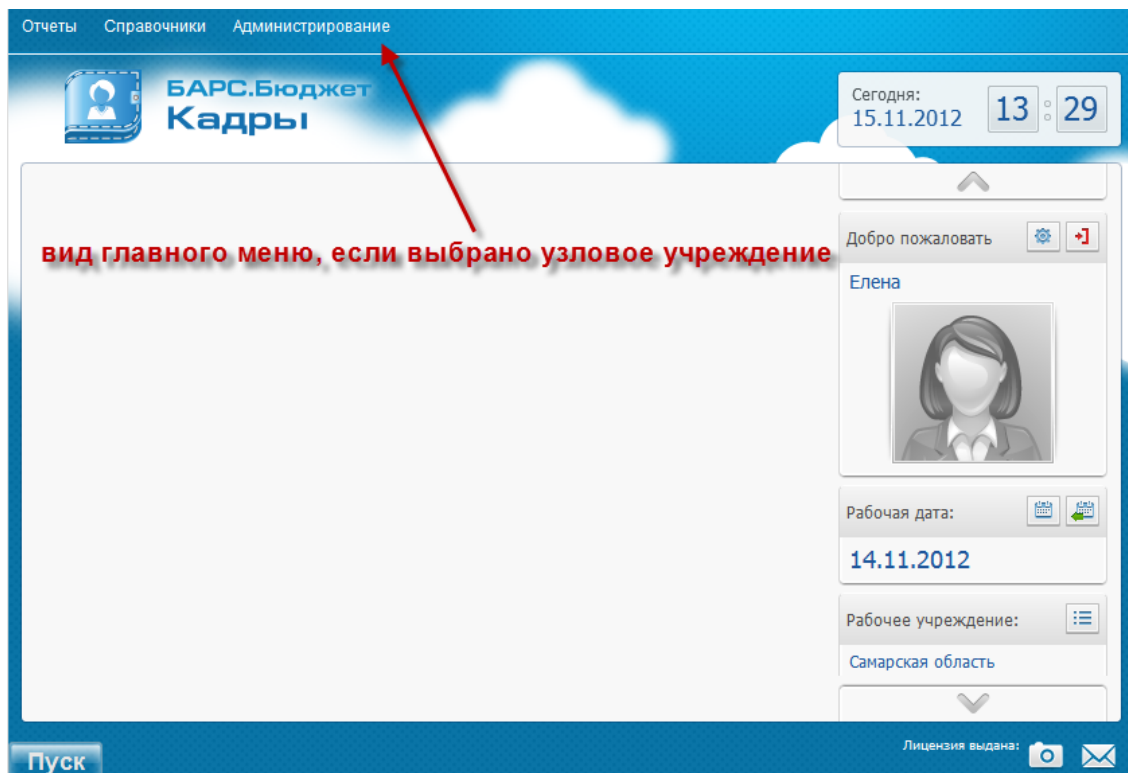


Рис. 17. Выбор узла на главной странице Системы

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:



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

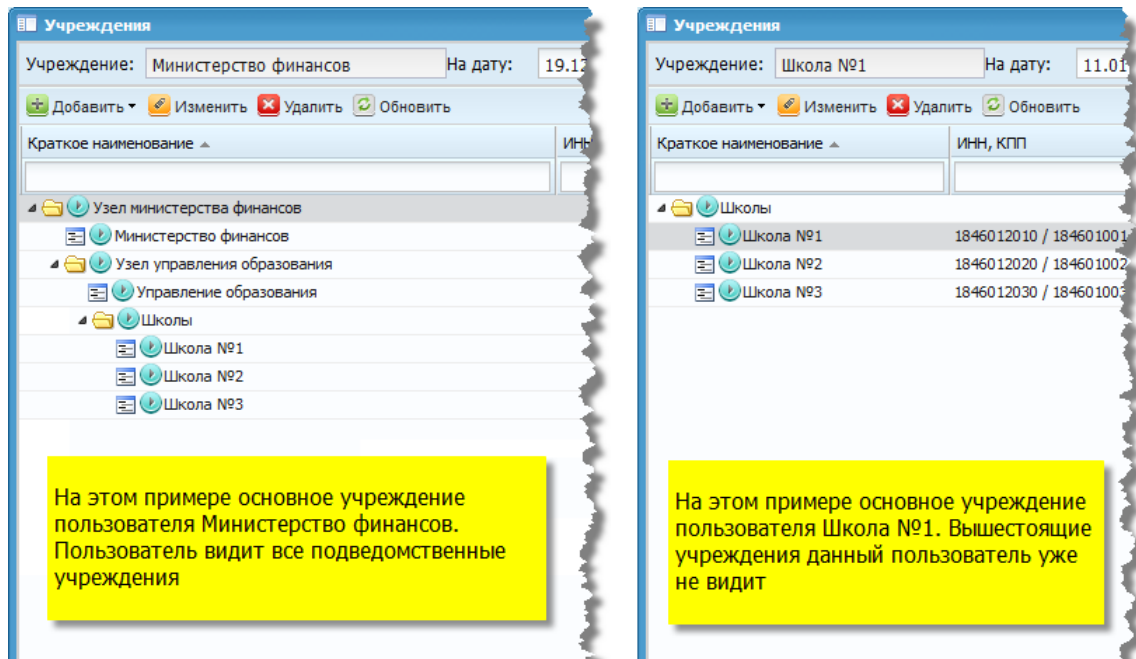



Рис. 19. Видимость учреждений в справочнике

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».

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

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

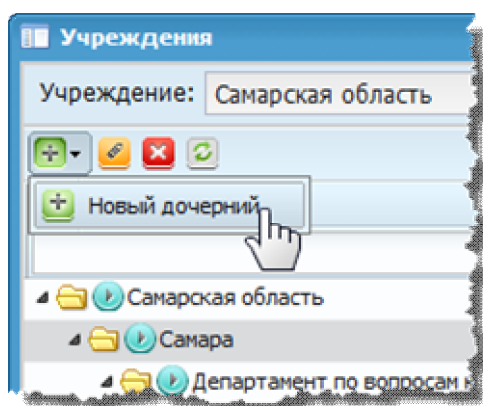


Рис. 20. Добавление учреждения

Откроется окно создания нового учреждения:

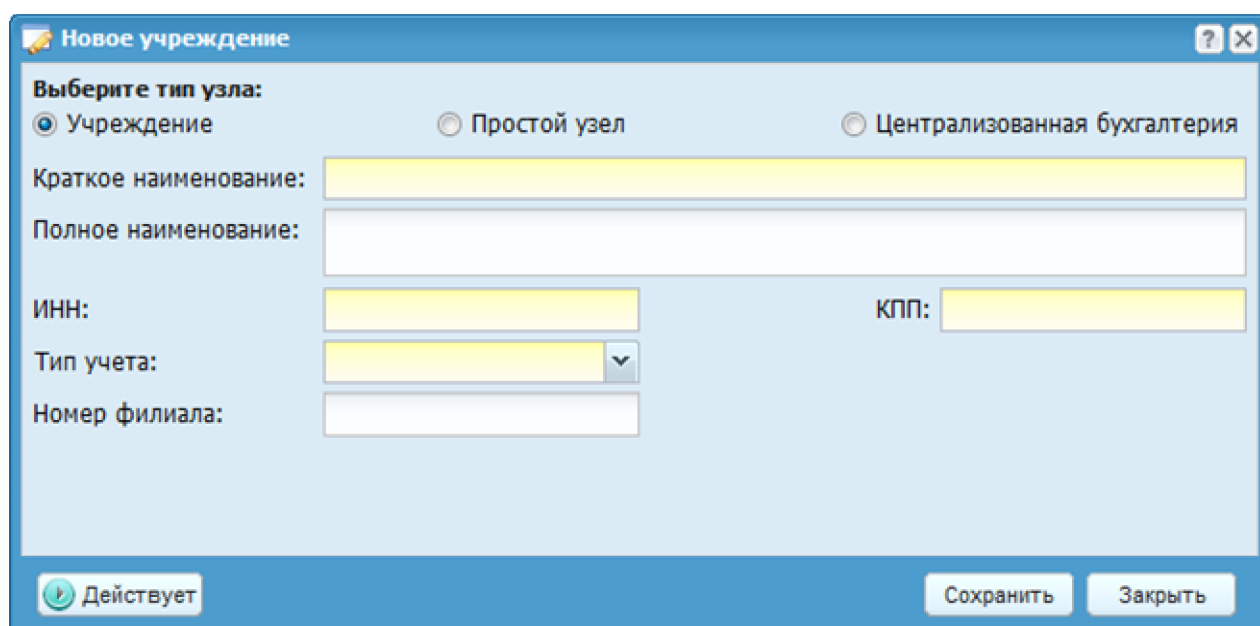


Рис. 21. Новое учреждение

Перед заполнением полей необходимо выбрать тип создаваемого учреждения.

Если выбран тип «Учреждение» окно будет содержать следующие поля:

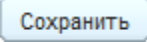
- Краткое наименование – вводится краткое наименование учреждения;
- Полное наименование – вводится полное наименование учреждения;
- ИНН – вводится идентификационный номер налогоплательщика;
- КПП – вводится причины постановки на учет;
- Тип учета – указывается используемый в учреждении тип учета. Значение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

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.

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.

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;
- Наименование для банковских документов – вводится наименование для банковских документов
- 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

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

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

83470944.506160.001.ИЗ				Лист
				28

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

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.

По нажатию на кнопку откроется окно «Банковские реквизиты».

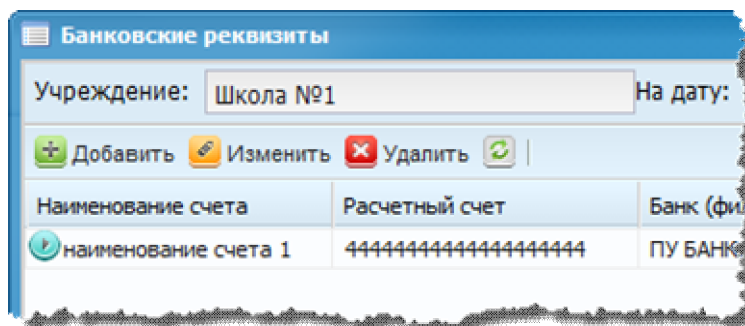


Рис. 22. Банковские реквизиты

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

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

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

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

Рис. 23. 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 о 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.

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

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

83470944.506160.001.ИЗ

Лист

30

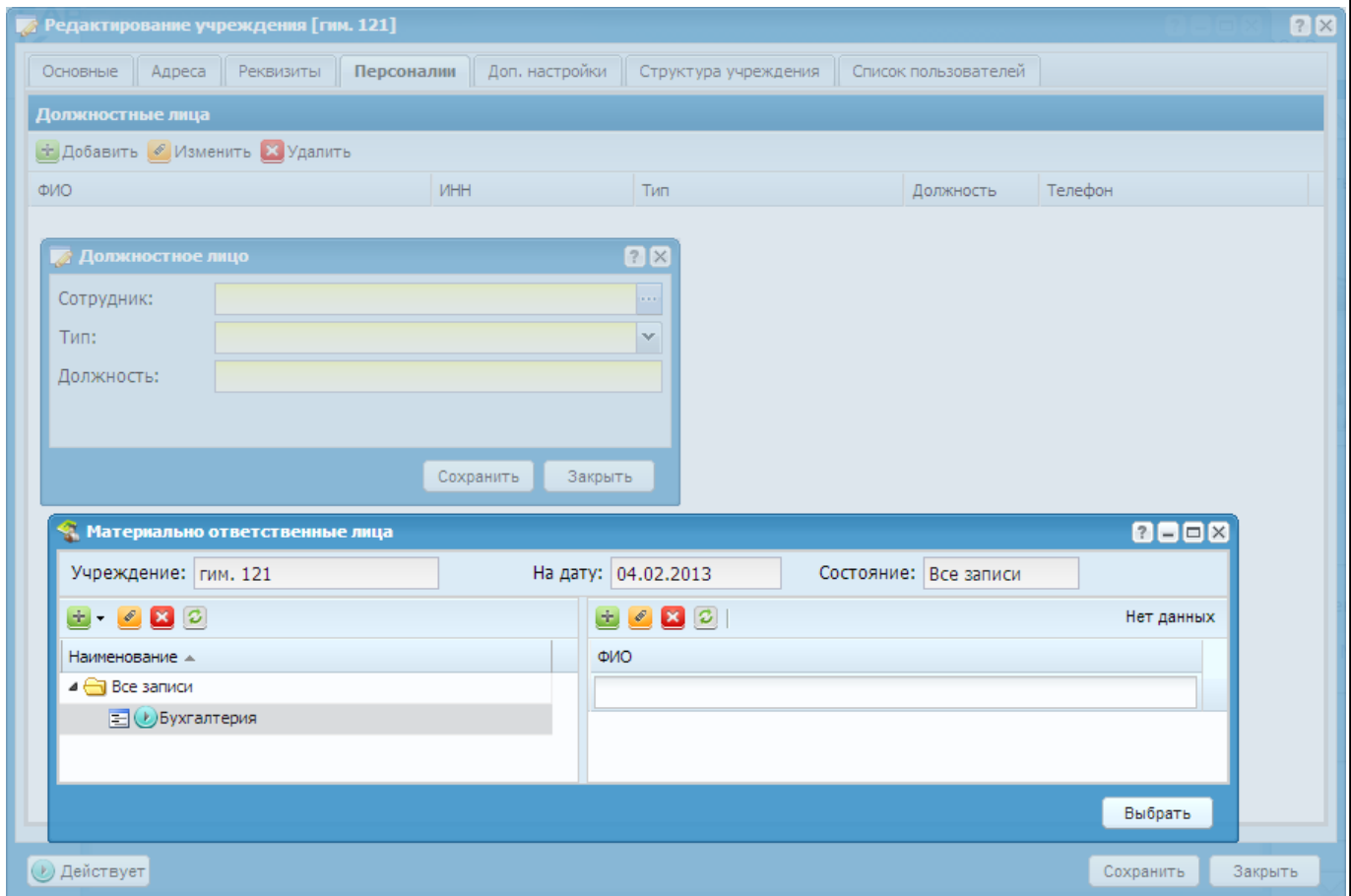


Рис. 24. Добавление должностного лица

Должность выбирается из выпадающего списка.

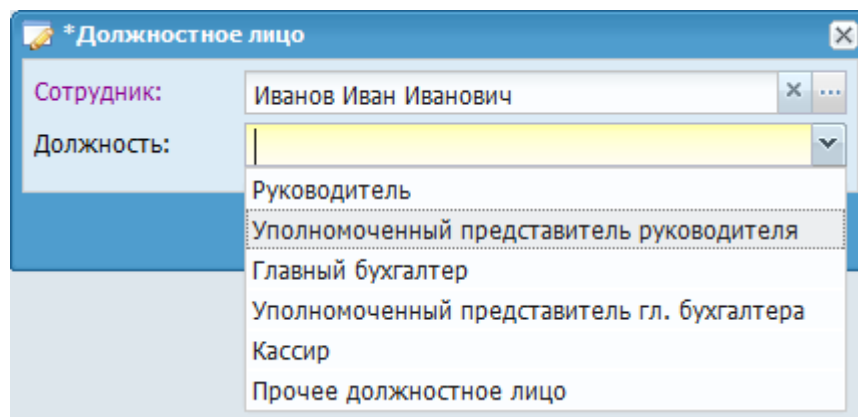


Рис. 25. Выбор должности

4.2. Управление пользователями

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

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

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

Справочник пользователей открывается с помощью пункта главного меню [Администрирование/ Пользователи системы].

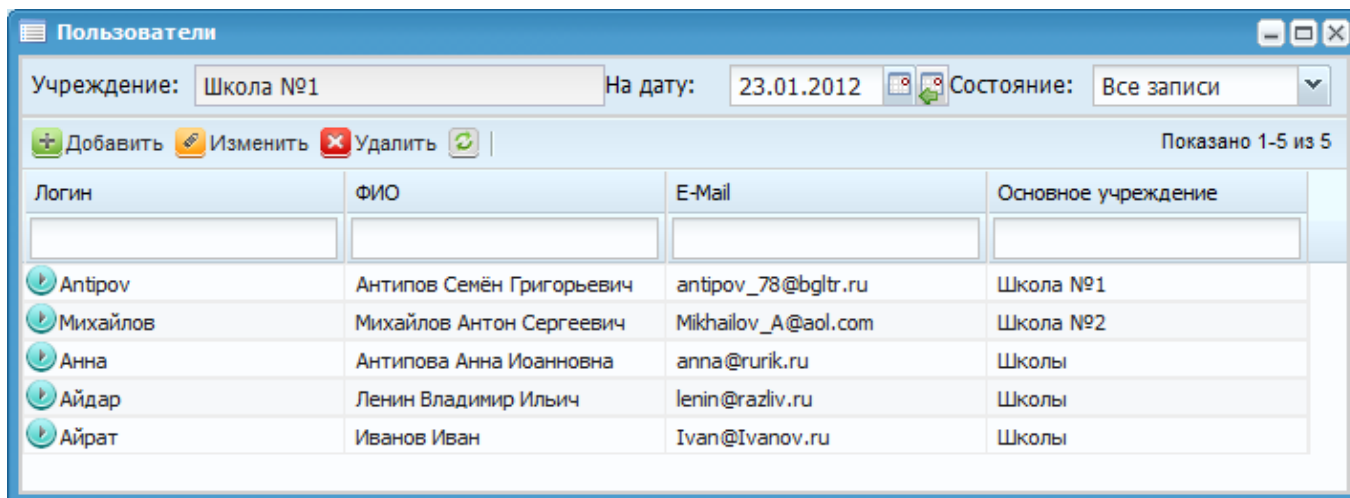



Рис. 26. Справочник пользователей

4.2.1. Добавление новой учетной записи пользователя

Для создания нового пользователя необходимо нажать на кнопку «Добавить» . Откроется окно создания нового пользователя (Рис. 27).

Ине № подл.		Подп. и дата		Ине № дубл.		Взамен ине.		Подп. и дата		Подп. и дата	
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	83470944.506160.001.ИЗ						Лист
											32

Рис. 27. Создание нового пользователя

Окно содержит вкладки «Главная» и «Аватар».

4.2.1.1. Вкладка «Главная»


На вкладке «Главная» заполняются следующие поля:


- Имя для входа (логин) – вводится наименование учетной записи;
- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- Пол;
- Электронная почта – вводится адрес электронной почты пользователя;
- Телефон;
- Основное учреждение – выбирается основное учреждение пользователя из справочника учреждений (п.4.1);
- Пароль – вводится пароль учётной записи;
- Подтверждение пароля – поле для повторного ввода пароля учётной записи.

Имя № подл.	Подп. и дата				83470944.506160.001.ИЗ	Лист
Имя № дубл.	Подп. и дата					33
Взамен	Име.	Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.


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 .

4.2.2. 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».

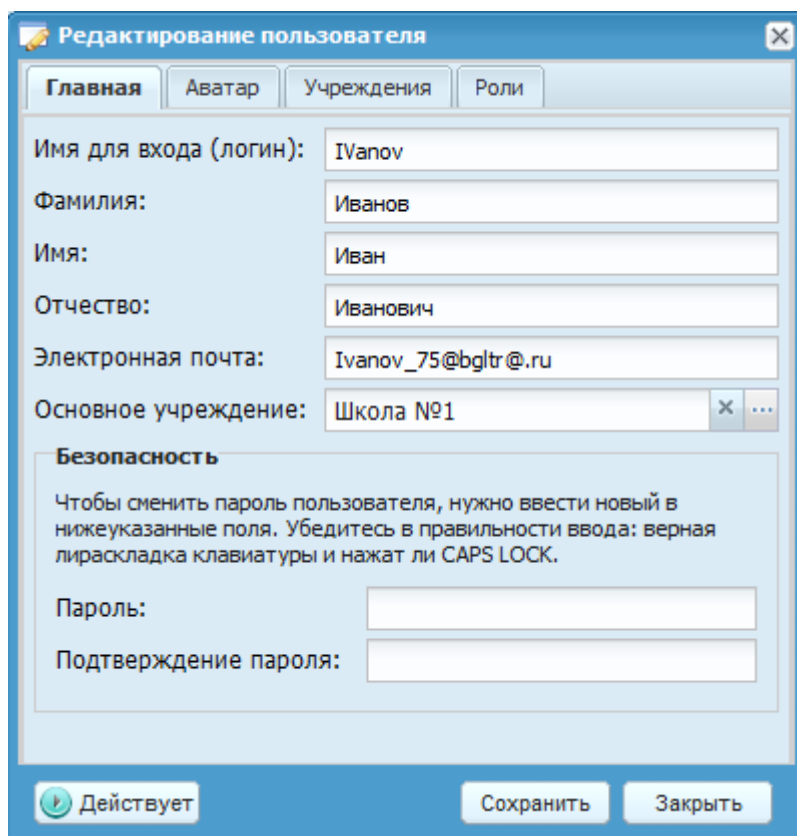


Рис. 28. Редактирование пользователя

Окно содержит вкладки «Главная» и «Аватар» такие же, как и в окне создания пользователей (п.4.2.1).

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

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

4.2.2.1. Вкладка «Учреждения»

На вкладке «Учреждения» можно добавить и удалить учреждения пользователя. Выбор осуществляется из справочника учреждений (п.4.1). Также на данной вкладке отображается список текущих учреждений.

4.2.2.2. Вкладка «Роли»

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

4.2.3. 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».

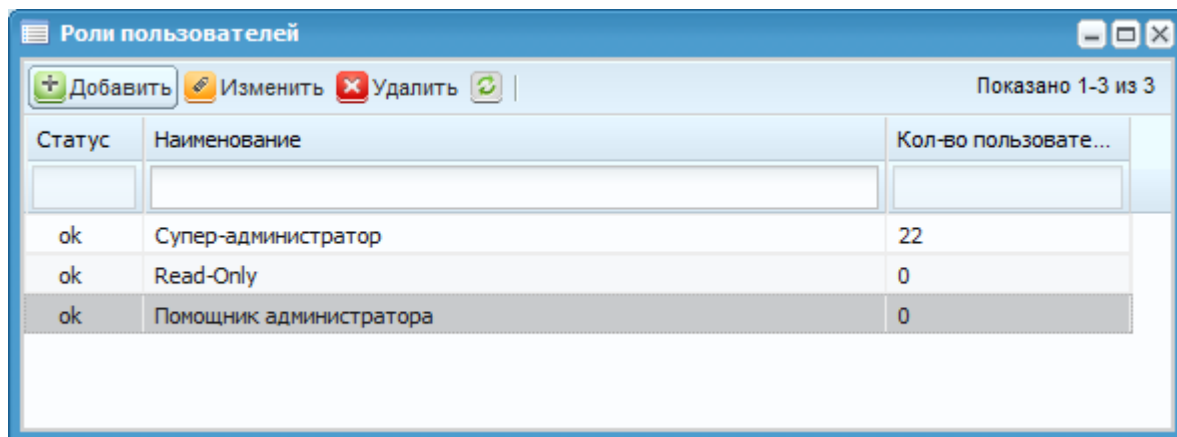



Рис. 29. Роли пользователей

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».

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

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

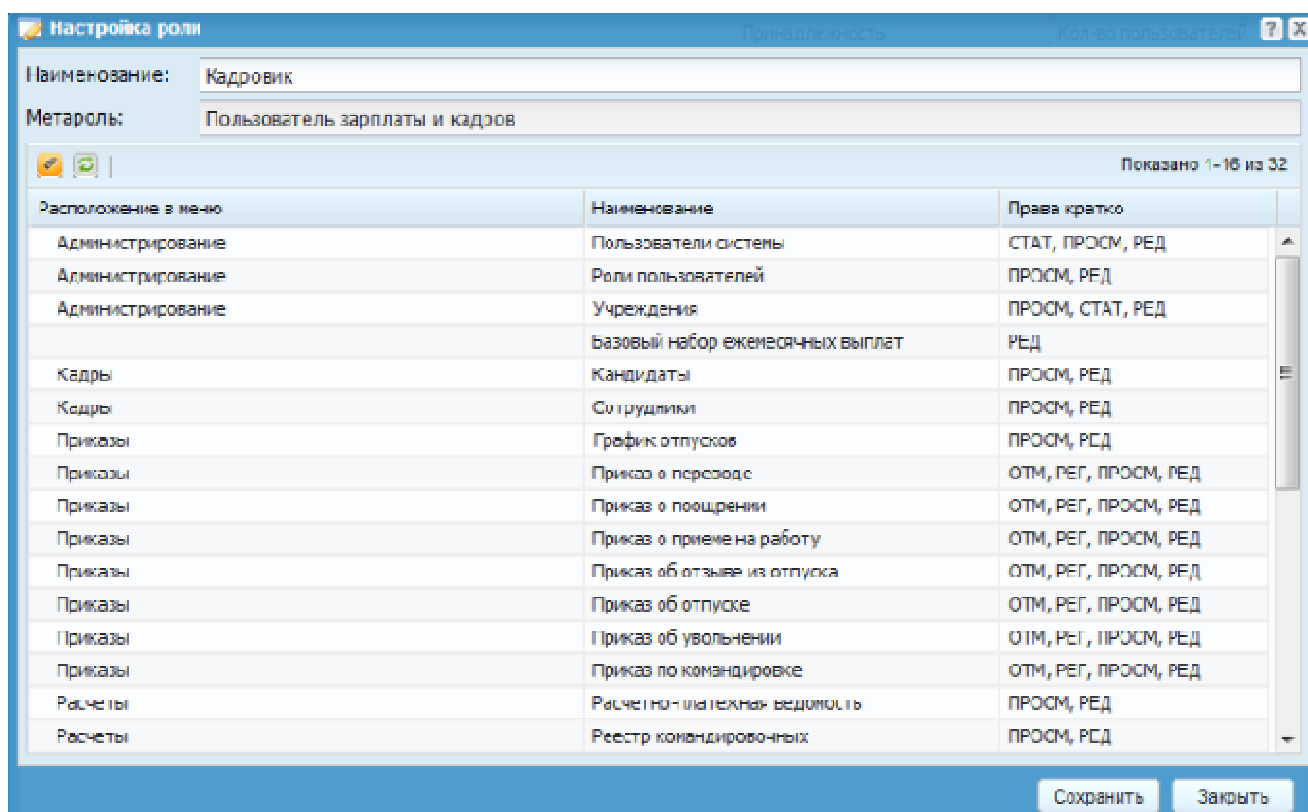



Рис. 30. Окно настройки роли

Окно содержит поле «Наименование», в которое вводится наименование создаваемой роли, 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. 31).

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

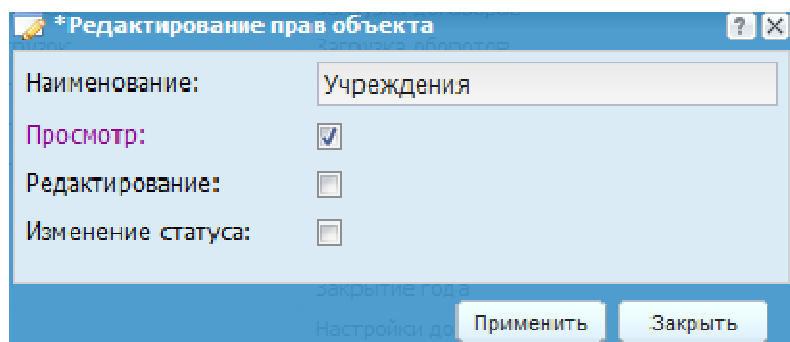


Рис. 31. Редактирование прав объекта

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 (кратко: СТАТ) – изменение статуса документа;
- Отмена регистрации (кратко: ОТМ) – отмена регистрации документа;
- Просмотр (кратко: ПРОСМ) – просмотр операции;
- Редактирование (кратко: РЕД) – редактирование операции;
- Регистрация (кратко: РЕГ) – регистрация документа;
- Утверждение (кратко: УТВ) – утверждение графика отпусков.

4.3. 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. 32).

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

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	83470944.506160.001.ИЗ	Лист
						37

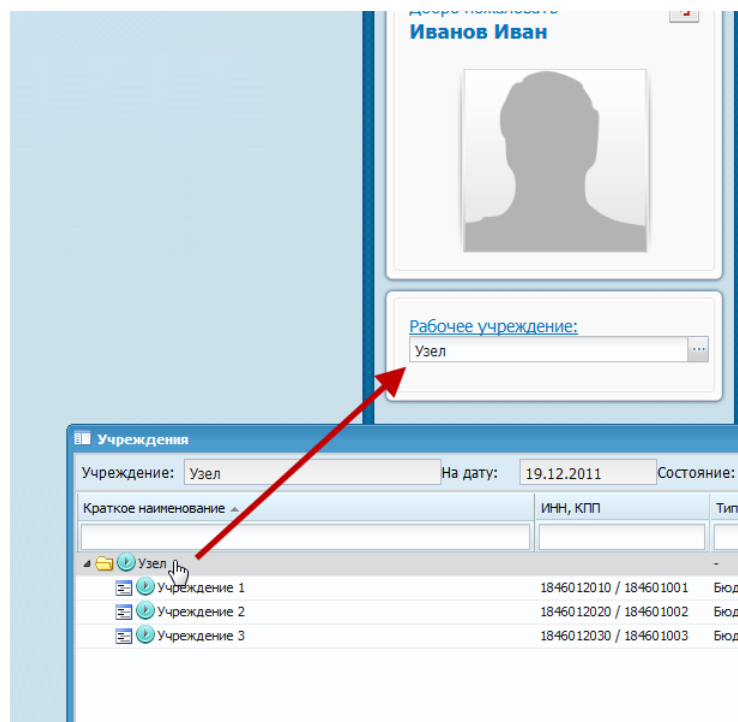


Рис. 32. Выбор узла

4.4. 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. 33):

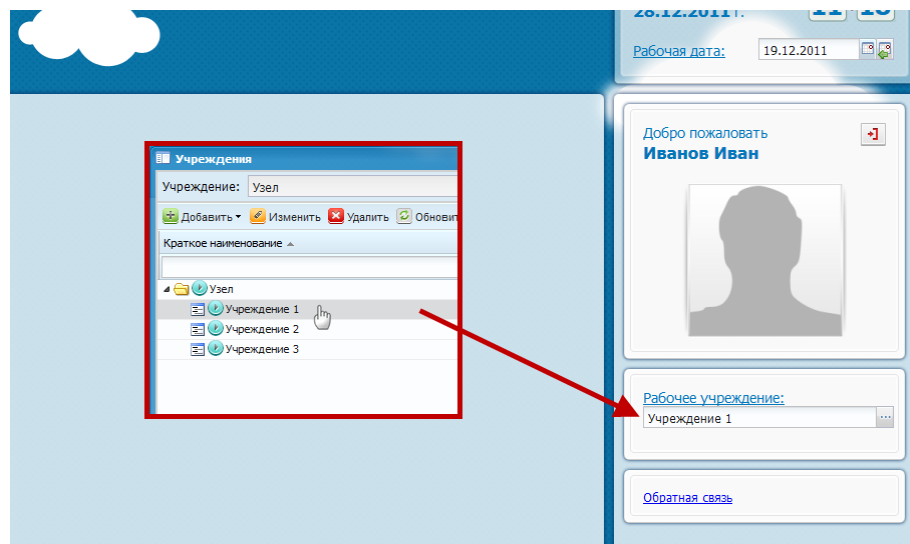


Рис. 33. Выбор учреждения

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

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

4.5. Настройка учетной записи

Для управления своей учётной записью, необходимо выбрать пункт меню [Администрирование/Моя учетная запись]. Откроется окно «Редактирование пользователя» (Рис. 34).

Рис. 34. Редактирование пользователя

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

4.5.1. Вкладка «Главная»

Вкладка «Главная» содержит следующие поля:

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


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


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

- 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.

4.5.2. 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 .

4.5.3. Вкладка «Учреждения»

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

4.5.4. Вкладка «Роли»

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

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен	Име № дубл.	Подп. и дата						83470944.506160.001.ИЗ	Лист				
											40				
					Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.						

5. Настройка справочников

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

Справочники подразделяются на три типа:

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

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

Уже используемые где-то записи справочника удалить невозможно.

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

5.1. Структура подразделений

Для настройки подразделений рабочего учреждения используется справочник «Структура подразделений». Справочник подразделений открывается с помощью пункта главного меню [*Справочники/ Структура подразделений*].

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

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

83470944.506160.001.ИЗ

Лист

41

Справочник подразделений

Учреждение: Детский сад № 10 На дату: 25.07.2013 Состояние: Все записи

Код Краткое наименование

14	
Административный от	
Вспомогательный перс	
Основной персонал	

Основное Адрес Документы

Подчиненность: _____

Полное наименование: _____

Краткое наименование: _____

Код подразделения: _____

Действует с: _____ по: _____

Основание: _____ от: _____

Внештатное подразделение:

Тип подразделения: _____

Территориальные условия: _____

Коды категорий застрахованного лица

Режим налогообложения

Дополнительные данные

ИФНС: _____

КПП: _____

ОКАТО: _____

ОКВЭД: _____

Рис. 35. Справочник подразделений

На вкладке «Основное» необходимо указать основные данные о порядке подчинения подразделений по учреждению, наименование подразделений, их реквизиты ИФНС, КПП, ОКАТО, ОКВЭД.

На вкладке «Адрес» необходимо указать юридический и физический адрес подразделения.

Вкладка «Документы» содержит тип, название, номер и дату действия документов, относящихся к выбранному подразделению.

Следует обратить внимание, что пользователь может редактировать справочник, только если эта роль наделена правами доступа, которые назначает администратор (п. 4.1.2).

5.1.1. Структура справочника подразделений

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

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

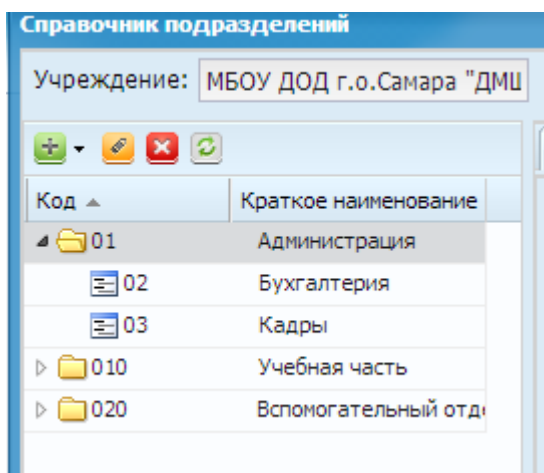


Рис. 36. Структура справочника учреждений

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

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

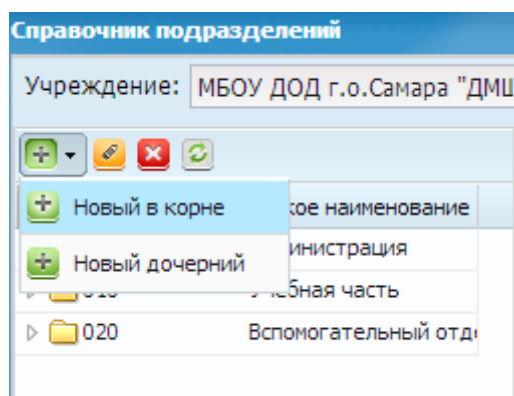


Рис. 37. Добавление нового подразделения

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

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

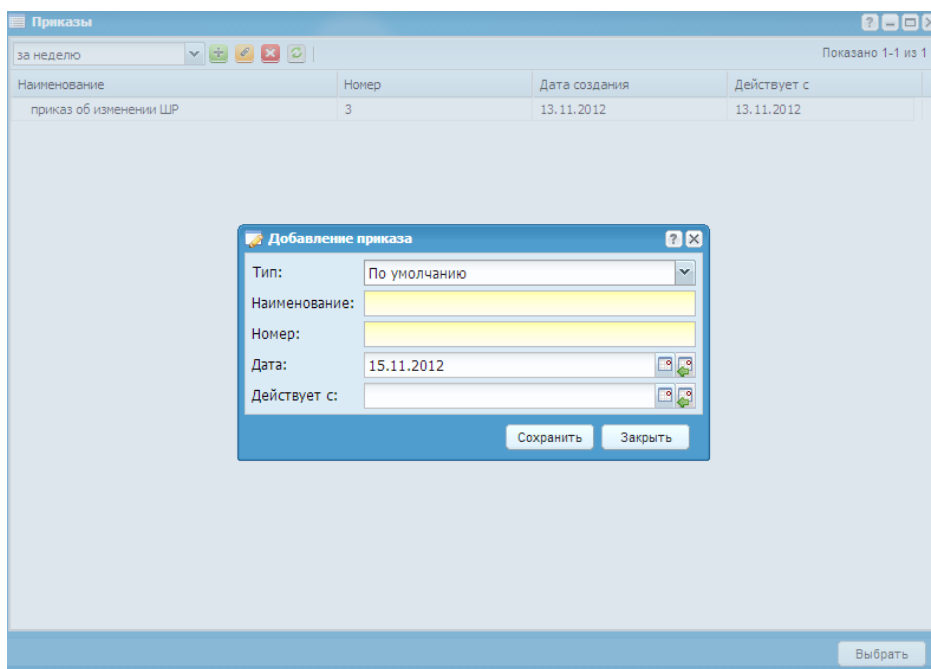


Рис. 39. Добавление основания создания нового подразделения

- 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

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

Ине № подл.	Подп. и дата
Взамен ине.	Ине № дубл.
Подп. и дата	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. 40. 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. 41. Добавление новой должности

В открывшемся окне необходимо:


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


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

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

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.

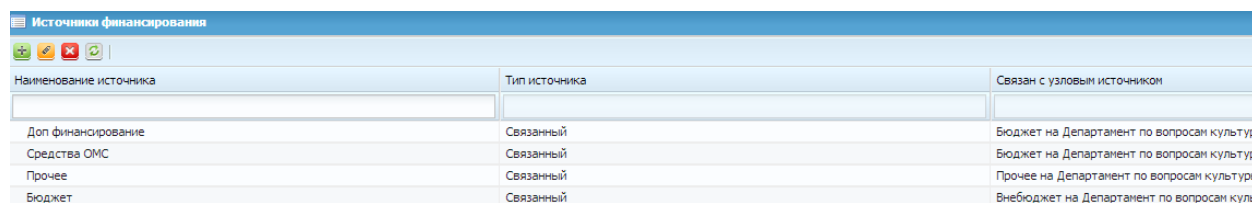
5.3. Источники финансирования

Для настройки источников финансирования рабочего учреждения используется справочник «Источники выплат».

Источники финансирования – это аналитика, которая показывает, из каких средств формируется фонд оплаты труда сотрудников.

На узловом учреждении настраиваются узловые источники финансирования, которые будут использоваться подведомственными учреждениями. Подведомственные учреждения могут расширять источники узлового учреждения.


Для работы со справочником источников финансирования необходимо выбрать пункт меню [Справочники/ Источники выплат].



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. 42. Фрагмент справочника «Источники выплат»

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

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

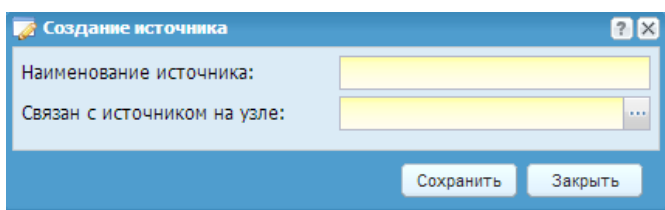
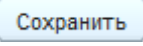





Рис. 43. Добавление записи в справочник «Источники выплат»

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

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

В открывшемся окне необходимо ввести наименование источника и «привязать» его к узловому источнику. После заполнения всех полей нового источника 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. Шаблоны видов оплат

Для настройки шаблонов видов оплат используется одноименный справочник. 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].

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

В открывшемся окне необходимо:

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

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

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

Рис. 44. Добавление шаблона видов оплат

На вкладке «Налогообложение» необходимо задать код дохода из эталонного справочника кодов дохода НДФЛ и указать признак начисления страховых взносов. Данные настройки будут учитываться при определении базы для удержания подоходного налога и начисления страховых взносов.

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

5.5. Виды оплат

Для настройки видов оплат рабочего учреждения используется справочник «Виды оплат». Для работы со справочником видов оплат 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.

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

Рис. 45. Справочник видов оплат

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

В открывшемся окне 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 **Сохранить** либо закрыть, не сохраняя, нажатием кнопки **Заккрыть**.

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

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

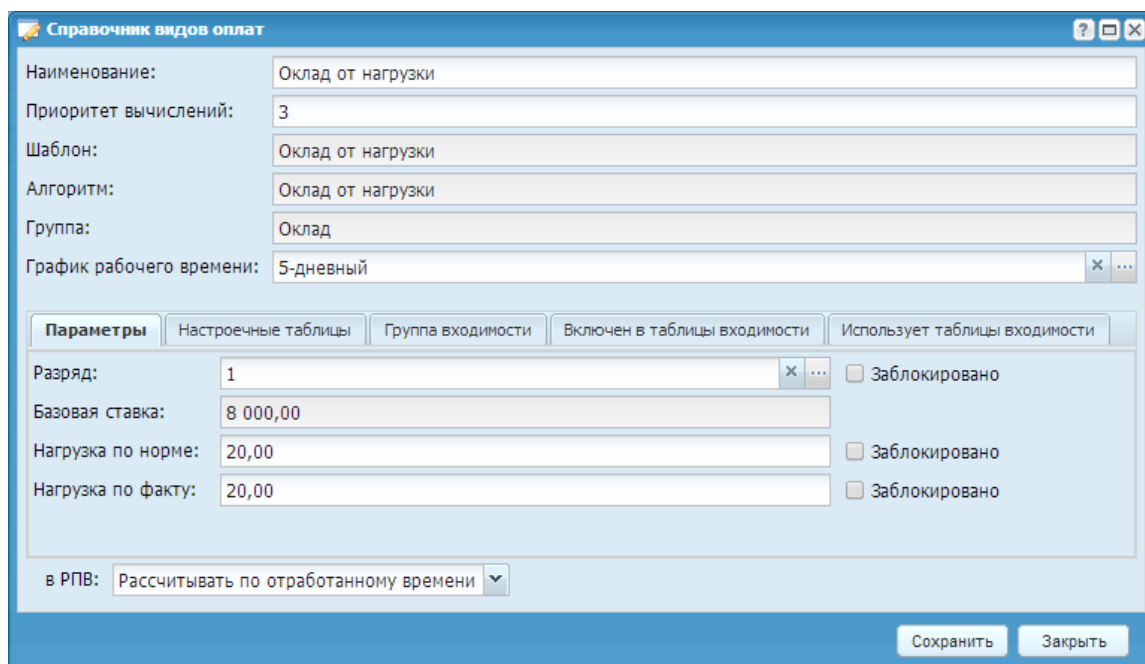




Рис. 46. Добавление вида оплаты в справочник видов оплат

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 необходимо выбрать пункт меню [Справочники/ Группы видов оплат].

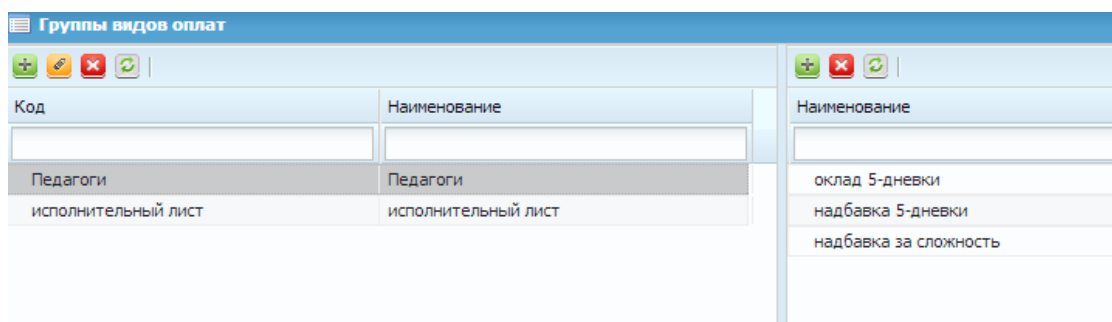

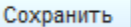
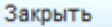


Рис. 47. Справочник группы видов оплат

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.

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

Для создания новой группы необходимо нажать кнопку  (Добавить), в появившемся окне необходимо ввести наименование новой группы и нажать кнопку  Сохранить либо закрыть, не сохраняя, нажатием кнопки  Закрыть.

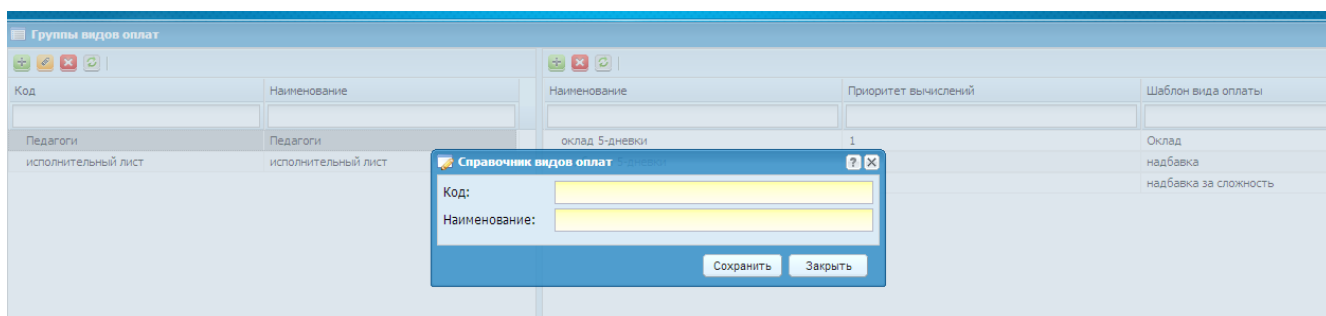




Рис. 48. Добавление новой группы

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 (см. 5.5).

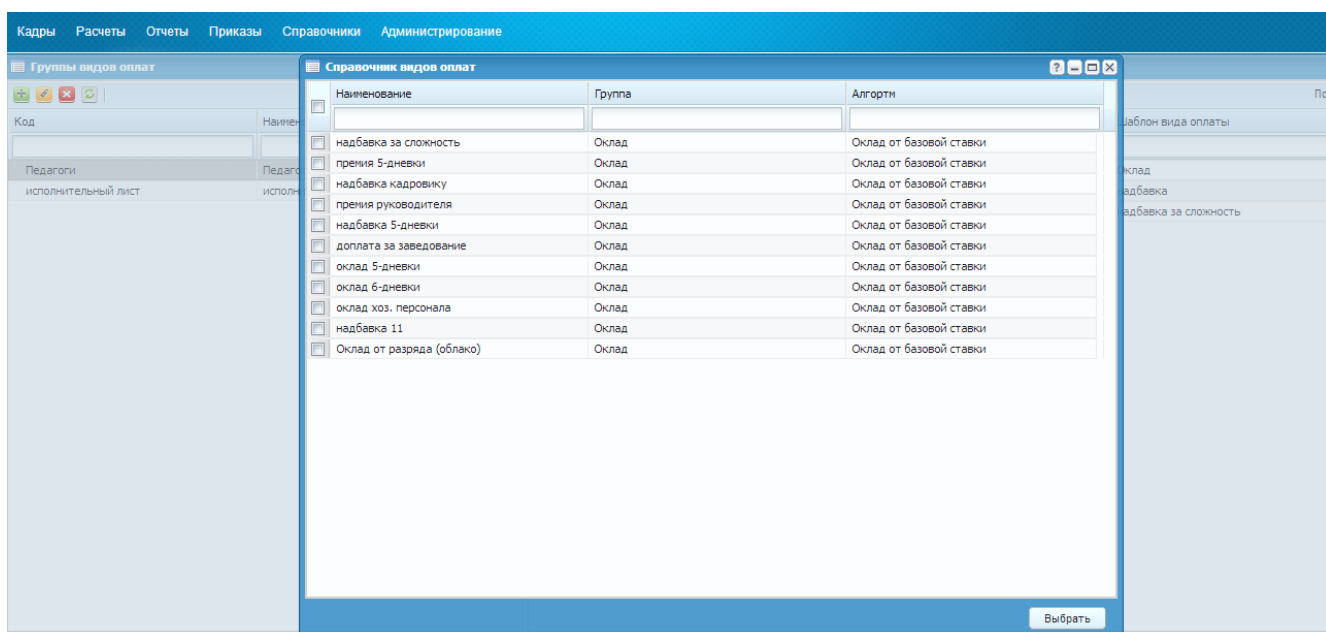




Рис. 49. Добавление вида (видов) оплат

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

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 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].

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

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

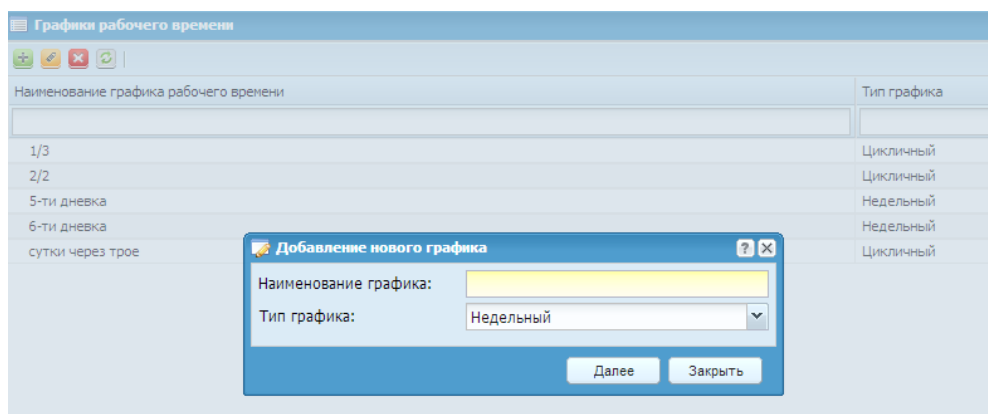




Рис. 50. Фрагмент справочника «Графики рабочего времени» и окно добавления записи в справочник

В открывшемся окне 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 .

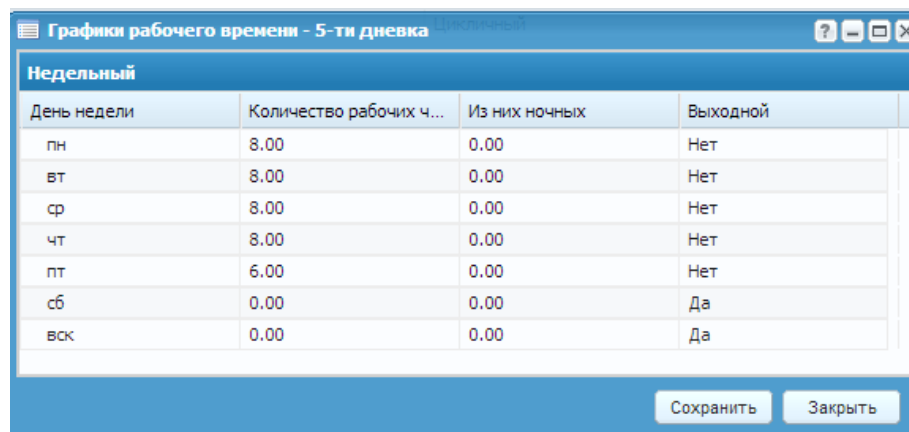




Рис. 51. Редактирование графика рабочего времени по типу «недельный»

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

После заполнения всех полей график рабочего времени можно сохранить нажатием кнопки **Сохранить**, либо закрыть, не сохраняя, нажатием кнопки **Заккрыть**.


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 меню [Справочники/ Справочник табелей].

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

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

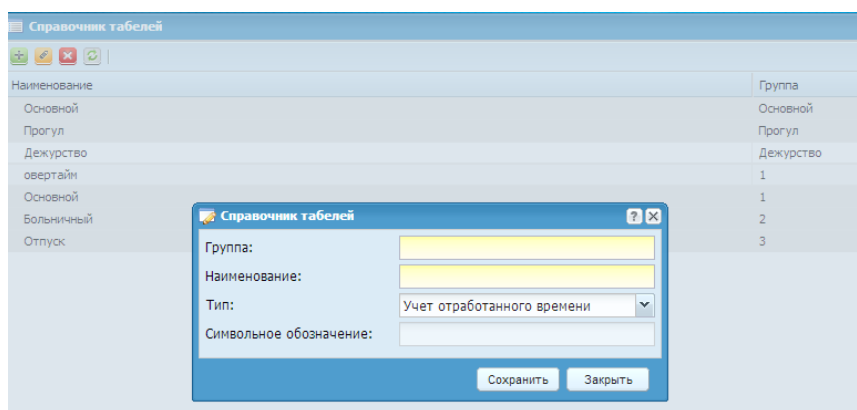




Рис. 52. Фрагмент справочника табелей и окно добавления записи в справочник

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

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.

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

5.9. Справочник военкоматов

Для работы со справочником военкоматов необходимо выбрать пункт меню [Справочники/ Справочник военкоматов]. 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. 53) и запустить поиск нажатием клавиши <Enter>.

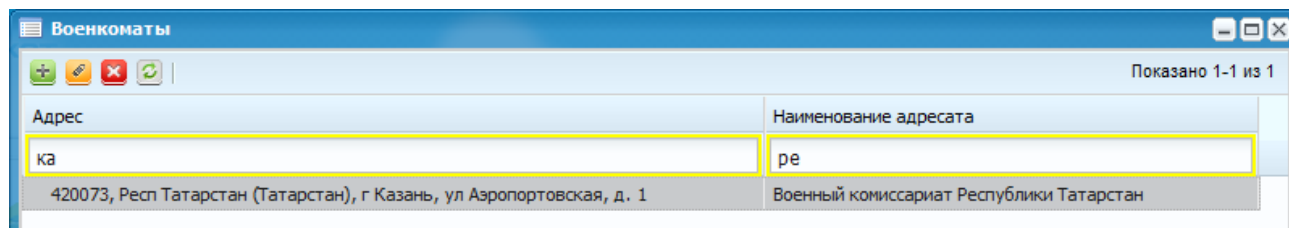



Рис. 53. Поиск военкомата

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

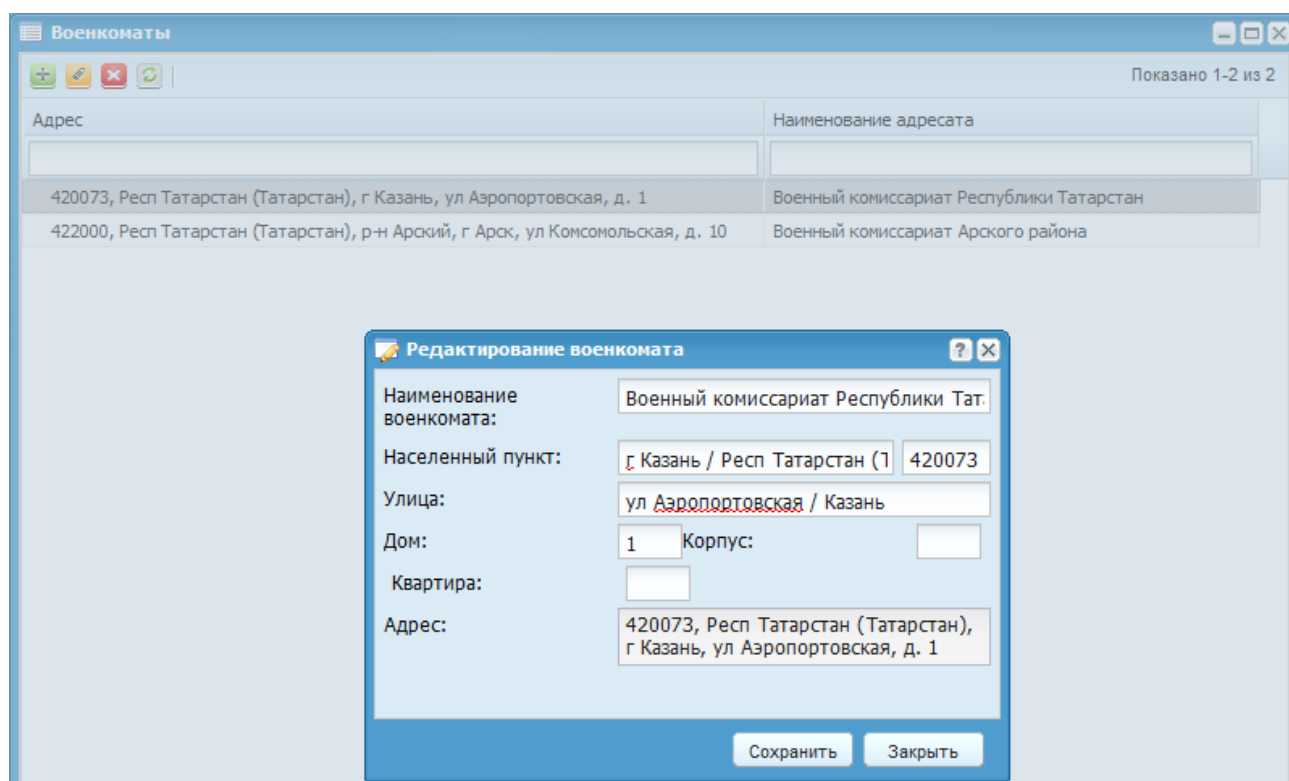



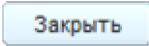
Рис. 54. Фрагмент справочника военкоматов и окно добавления записи в справочник


Окно (Рис. 54) содержит следующие поля:


- Наименование военкомата – вводится вручную;

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

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.

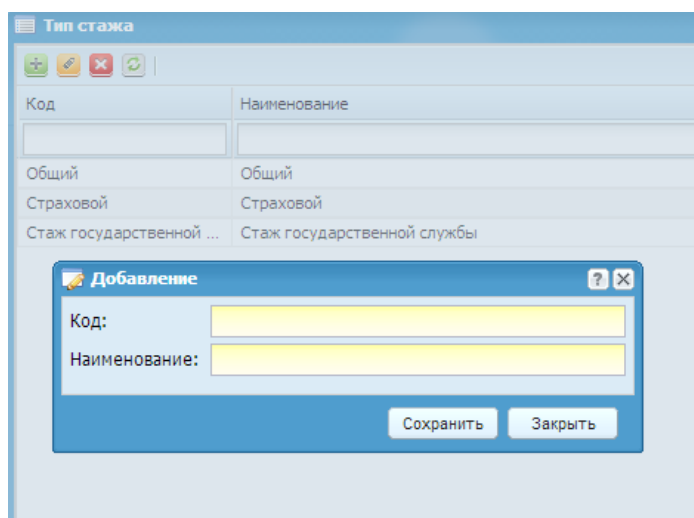
Для удаления записи необходимо нажать на кнопку  (Удалить) и подтвердить удаление.

5.10. Типы стажа

Для настройки типов стажей рабочего учреждения используется справочник «Типы стажа». Для работы со справочником необходимо выбрать пункт меню [Справочники/ 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.



Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

Рис. 55. Фрагмент справочника «Тип стажа» и окно добавления записи в справочник

В открывшемся окне 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.

5.11. Справочники ФСС

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

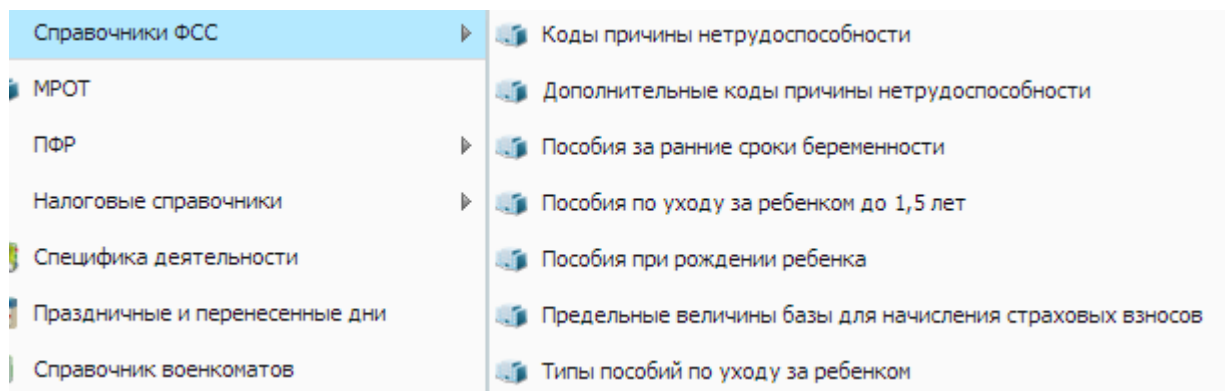


Рис. 56. Выбор справочника ФСС

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
------	------	-------------	-------	------

Изм.	Лист	№ документа	Подп.	Дата

83470944.506160.001.ИЗ				
------------------------	--	--	--	--

Лист
56

5.11.1. Коды причины нетрудоспособности

Справочник содержит перечень кодов причины нетрудоспособности. Для начала работы со справочником (Рис. 57) 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. 57. Коды причины нетрудоспособности

5.11.2. Дополнительные коды причины нетрудоспособности

Справочник содержит перечень дополнительных кодов причины нетрудоспособности. Для начала работы со справочником (Рис. 57) 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...
018	при санаторно-курортном лечении в связи с несчастным случаем на производстве в период временной нетр...

Рис. 58. Дополнительные коды причины нетрудоспособности

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

5.11.3. 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", периоды действия и коэффициенты индексации пособия.

Для работы со справочником (Рис. 59) 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. 59. Размеры пособия женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности

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

Справочник содержит минимальные и максимальные размеры ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет. Размеры ежемесячного пособия указаны на первого, второго и последующего ребенка, по периодам и с учетом коэффициента индексации.

Для начала работы со справочником (Рис. 60) необходимо выбрать пункт меню [Справочники/ Справочники ФСС/ Пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет].

Записи справочника используются при расчете пособий.

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

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

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

Рис. 60. Справочник размеров пособий до 1,5 лет

5.11.5. 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" по соответствующим годам с учетом коэффициента индексации.

Для работы со справочником (Рис. 61) 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. 61. Размеры единовременного пособия при рождении ребенка

5.11.6. 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. 62) необходимо

Име № подл. Подп. и дата

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

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

Рис. 62. Предельные величины базы для начисления страховых взносов.

5.11.1. Типы пособий по уходу за ребенком

Справочник содержит перечень типов пособий по уходу за ребенком. Для начала работы со справочником (Рис. 63) необходимо выбрать пункт меню [Справочники/ Справочники ФСС/ Типы пособий по уходу за ребенком].

Код	Наименование
01	пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет

Рис. 63. Типы пособий по уходу за ребенком

5.12. ПФР

Для начала работы со справочником (Рис. 64) необходимо выбрать пункт меню [Справочники/ ПФР].

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

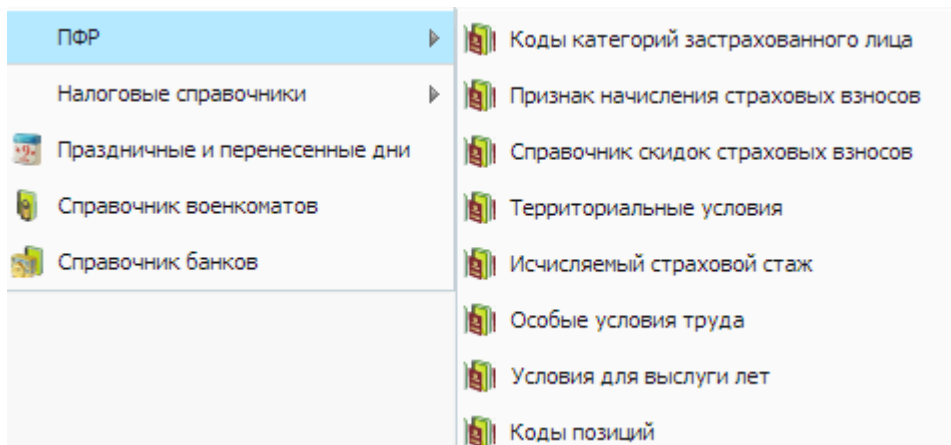


Рис. 64. Выбор справочника ПФР

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.

5.12.1. Коды категорий застрахованного лица

Эталонный не редактируемый справочник, который содержит коды категорий застрахованного лица (Рис. 65).

Ине № подл.	Подп. и дата				83470944.506160.001.ИЗ	Лист
Ине № дубл.	Подп. и дата					61
Взамен ине.	Ине № подл.	Ине № дубл.	Подп. и дата	Ине № подл.	Ине № дубл.	Подп. и дата
Ине № подл.	Ине № дубл.	Подп. и дата	Ине № подл.	Ине № дубл.	Подп. и дата	Ине № подл.
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.		

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. 65. Коды категорий застрахованного лица

5.12.2. Признаки начисления страховых взносов

Эталонный не редактируемый справочник, который содержит перечень признаков начисления страховых взносов (Рис. 66).

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

Рис. 66. Признаки начисления страховых взносов

5.12.3. Справочник скидок страховых взносов

Эталонный не редактируемый справочник, который содержит перечень скидок страховых взносов (Рис. 67).

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

Рис. 67. Справочник скидок страховых взносов

Ине № подл. Подп. и дата

Взамен ине. Ине № дубл. Подп. и дата

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

5.12.4. Территориальные условия

Эталонный не редактируемый справочник, который содержит перечень территориальных условий (Рис. 68).

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. 68. Территориальные условия

5.12.5. Исчисляемый трудовой стаж

Эталонный не редактируемый справочник, который содержит исчисляемый трудовой стаж (Рис. 69).

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 ранке 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. 69. Исчисляемый трудовой стаж

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

5.12.6. Особые условия труда

Эталонный не редактируемый справочник, который содержит особые условия труда (Рис. 70).

Особые условия труда			
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 интенсив...	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, проживающее в районах Крайнего ...	01.01.2002	

Рис. 70. Особые условия труда

5.12.7. Условия для выслуги лет

Эталонный не редактируемый справочник, который содержит перечень условий для выслуги лет (Рис. 71).

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

				83470944.506160.001.ИЗ	Лист
					64

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-ГД	Педагогическая деятельность в школах и других учреждениях всех педагогических р...	01.01.2009	
27-ГДРК	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	
ИСПКЛС1	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	
ОПЫИСП	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. 71. Условия для выслуги лет

5.12.8. Коды позиций

Эталонный не редактируемый справочник, который содержит перечень кодов позиций (Рис. 72).

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

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	83470944.506160.001.ИЗ	Лист
						65

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 100а	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 энергетики.
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. Газозамерщики. 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 энергетики 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. 72. Коды позиций

5.13. Налоговые справочники

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

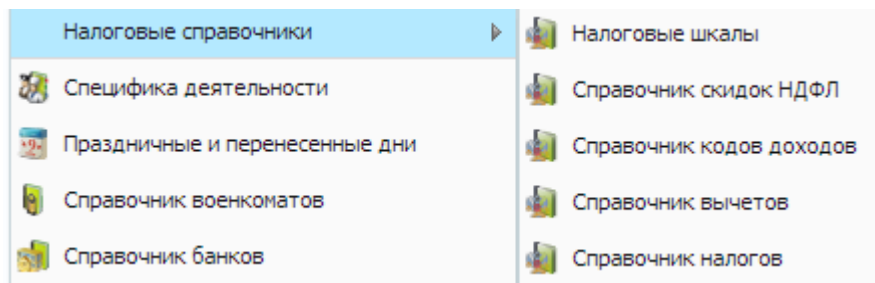


Рис. 73. Выбор налогового справочника

Набор эталонных не редактируемых налоговых справочников:

- Налоговые шкалы;


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

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

5.14. Праздничные и перенесенные дни

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

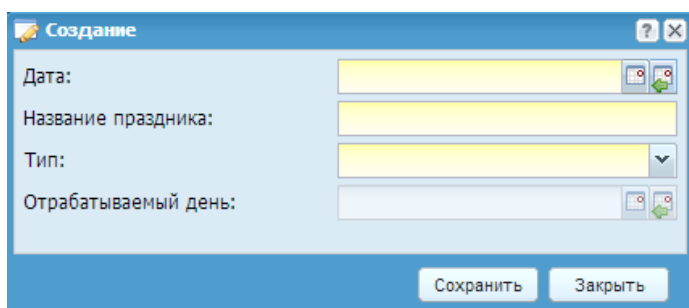
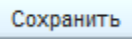





Рис. 74. Добавление записи в справочник «Праздничные и перенесенные дни»

В открывшемся окне 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.

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

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

6. Настройка штатного расписания

Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, наименование должностей, специальностей, профессий с указанием квалификации, сведения о количестве штатных единиц. Наличие штатного расписания необходимо при приеме сотрудников на работу.

Штатное расписание открывается с помощью пункта меню [Расчеты/ Штатное расписание]. Вид окна штатного расписания:

Подразделение	Код	Должность, разряд, ...	Штатных ед.	Занято	Вакантно	Ставка(руб.)	Надбавки(руб.)	Всего(руб.)	Дата с
Основной персонал		Старший воспитатель	5,00	0	5,00	5,00	0	5,00	18.12.2012
Основной персонал		Музыкальный руков...	5,00	0	5,00	3,00	0	3,00	18.12.2012
Административны...		Бухгалтер	2,00	0	2,00	2,00	0	2,00	18.12.2012
Административны...		Заведующий хозяйс...	1,00	1,000	0,000	1,00	0	1,00	18.12.2012
Основной персонал		Младший воспитатель	6,00	0,900	5,100	6,00	0	6,00	18.12.2012
Основной персонал		Учитель-логопед	2,00	2,000	0,000	2,00	0	2,00	18.12.2012
Основной персонал		Медицинская сестра	2,00	0	2,00	2,00	0	2,00	18.12.2012
Вспомогательный ...		Поваро 2-3 разряда	4,00	0	4,00	4,00	0	4,00	18.12.2012

ФИО	Ставки
Новиков Александр Владимирович	1.000
Сафина Гулия Гарифовна	3.000

Рис. 75. Штатное расписание

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 вкладку **По структуре** или **По должностям**.

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

Ине № подл. Подп. и дата

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

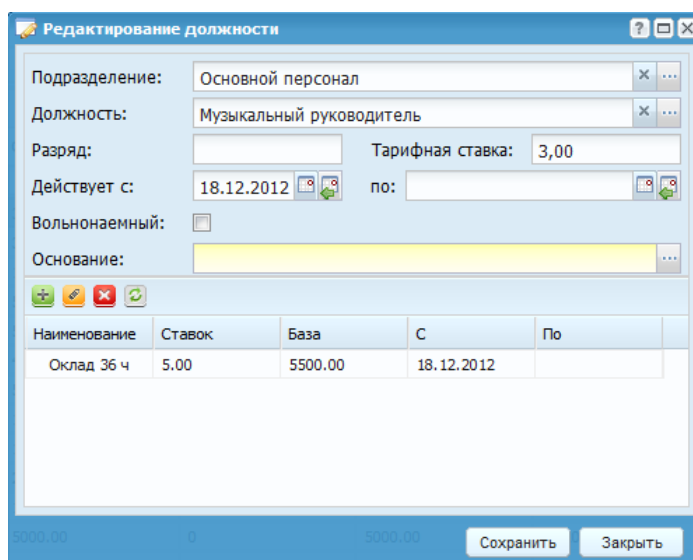



Рис. 76. Добавление должности

В открывшемся окне необходимо заполнить поля:

- Подразделение – выбирается из справочника подразделений.
- Должность – выбирается должность из справочника должностей.
- Тарифная ставка – вводится тарифная ставка для должности.
- Разряд – вводится разряд для должности.
- Действует с... по... – указывается дата, с которой действует должность. При необходимости можно указать дату окончания.
- Вольнонаемный – установить флажок, если должность рассчитана на вольнонаемного работника.
- По кнопке  (Добавить) добавляются виды оплат по должности. После нажатия кнопки открывается окно добавления вида оплаты:

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

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

83470944.506160.001.ИЗ

Лист

69


Рис. 77. Добавление вида оплаты


В открывшемся окне необходимо заполнить поля:


- Вид оплаты – выбирается из справочника видов оплат.
- 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 **Сохранить** для добавления вида оплаты, либо закрыть окно не сохраняя, нажатием кнопки **Закрыть**.

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

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

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

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

83470944.506160.001.ИЗ

Лист

70

7. Кадры

Начиная с момента составления штатного расписания, любые действия в Системе осуществляются на основании соответствующих приказов. Приказы могут не иметь унифицированной формы, т.к. в Системе учитывается только факт наличия приказа (прием на работу, увольнение, отпуск, командировка).

7.1. Сотрудники

Пункт меню [Кадры/ Сотрудники].

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

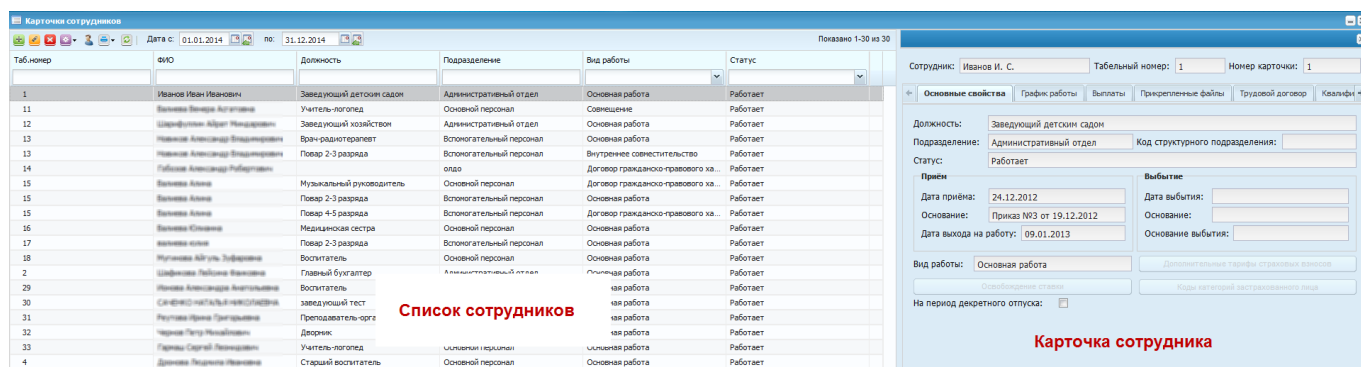



Рис. 78. Раздел «Сотрудники»

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

7.1.1. 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.

Для приема сотрудника необходимо создать карточку в разделе «Сотрудники».

Для создания карточки необходимо нажать кнопку  (Добавить) в левой части окна, после чего открывается окно приема нового сотрудника.

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

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

83470944.506160.001.ИЗ

Лист

71

Рис. 79. Окно приема нового сотрудника

В открывшемся окне необходимо заполнить поля:

- Сотрудник – выбирается сотрудник из реестра кандидатов.
- Должность – выбирается должность сотрудника из штатного расписания;
- График работы – заполняется на вкладке «Графики работы». Дата начала приравнивается дате выхода сотрудника на работу или приема. Указывается тип графика день по графику, с которого начинает работать сотрудник.
- Дата приема – по умолчанию указана текущая дата, но при необходимости дату приема можно изменить.

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

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.


83470944.506160.001.ИЗ

Лист

72

- Вид работы – указывается основная, по совместительству или по договору гражданско-правового характера.
- Таблица Дополнительные тарифы страховых взносов заполняется в том случае, если должность, на которую сотрудника принимают на работу, относится к списку№1 или списку№2 льготных профессий и имеет право на начисление дополнительных страховых взносов.
- Таблица Коды категорий застрахованного лица заполняется, если сотрудник имеет код категории отличный от кода категории указанного в настройках подразделения или учреждения.

Дополнительные характеристики сотрудника:

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

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

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



Рис. 80. Новая запись БНЕВ


В открывшемся окне необходимо указать:


- Источник финансирования – 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 закладке «Прикрепленные файлы» можно при необходимости прикрепить к карточке сотрудника дополнительные файлы, например, его резюме, фотографию и т.п.

На закладке «Аттестация» при необходимости можно указать информацию об аттестации сотрудника. Система напомнит, когда придет время повторной аттестации.

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 печатных форм необходимо нажать кнопку  (Печать).

7.2. Табели рабочего времени

Для правильного начисления заработной платы необходимо четко и грамотно вести учет отработанного времени сотрудников. Для этого используются таблицы рабочего времени, которые открываются с помощью пункта меню *[Кадры/ Табели рабочего времени]*.

Вид табеля рабочего времени:

Ине № подл.	Подп. и дата				83470944.506160.001.ИЗ	Лист
						74
		Изм.	Лист.	№ документа		

Месяц	ФИО	Должность	Подразделение	Табель	Рабочие дни	Рабочие часы	По таблице дней	По таблице часов
Ноябрь (2012)	Аксубаев Артем Айдарович	сторож	Хозяйственное часть	Основной	0	0.00	0	0.00
Октябрь (2012)	Веселова Людмила Анатольевна	учитель музыки по кл...	Отделение теории музыки	Основной	0	0.00	0	0.00
Сентябрь (2012)	Давыдова Дарья Александровна	учитель музыки по кл...	Отделение теории музыки	Основной	0	0.00	0	0.00
	Шарафутдинова Марина Михайловна	медицинская сестра	Медицинская часть	Основной	0	0.00	0	0.00
	Шарафутдинова Марина Михайловна	концертмейстер	Отделение актерского ...	Основной	0	0.00	0	0.00

Рис. 81. Табели рабочего времени

Окно табеля рабочего времени состоит из трех частей:

- 1. Список табелей по датам.** Система разделяет табели рабочего времени по месяцам. Кроме того, внутри каждого месяца, Система позволяет разделять табели рабочего времени по дополнительным параметрам, например, по подразделениям, по составителям, и т.д. (см. п. 7.2.3).
- 2. Список табелей по типам.** На каждый месяц система позволяет вести различные типы табелей: основной, табель больничных, табель отпусков и т.д. Таким образом, можно просматривать различные типы табелей (см. п. 7.2.2).
- 3. Содержание выбранного табеля.** В данной области отображается содержимое табеля, выбранного в списке табелей по датам (1) и по типам (2).

7.2.1. Работа с табелем рабочего времени

Для того чтобы заполнить табель рабочего времени на конкретный месяц, например, на ноябрь, необходимо в главном окне Системы установить месяц ноябрь, и после этого открыть табель. В открывшемся окне табеля появится месяц – ноябрь:

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

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	83470944.506160.001.ИЗ	Лист
						75

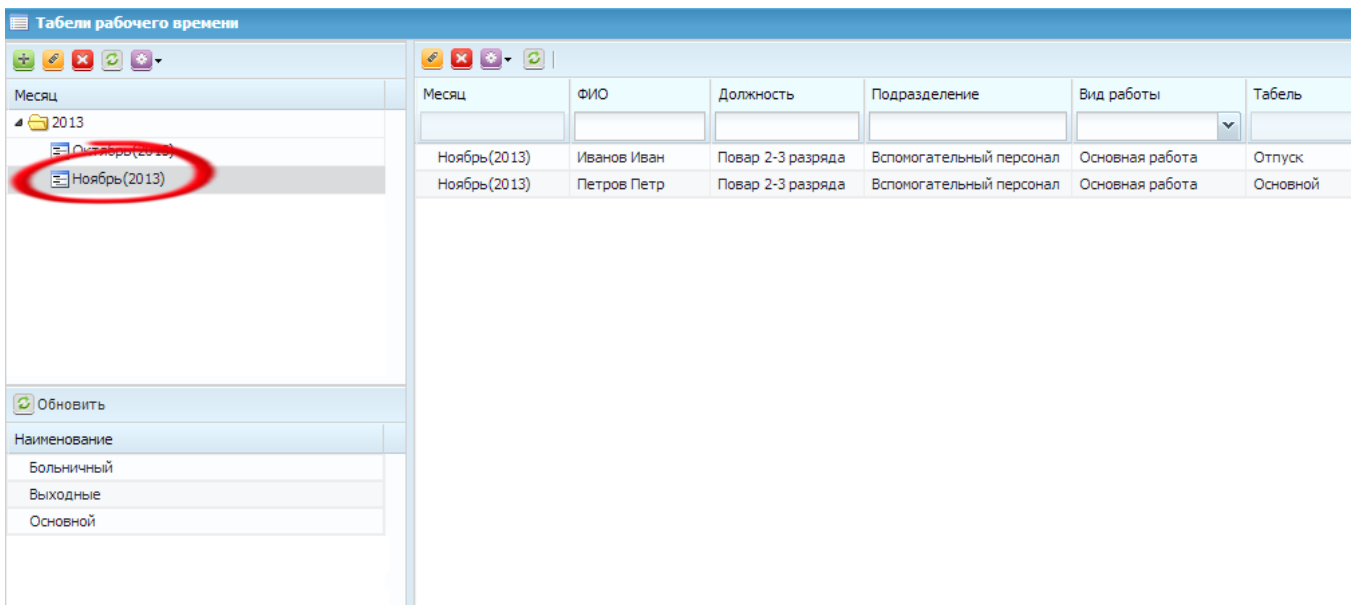



Рис. 82. Табель рабочего времени

Затем следует нажать кнопку  (Функции) и выбрать пункт «Обновить табель», после чего табель будет заполнен автоматически на основании информации раздела «Сотрудники»:

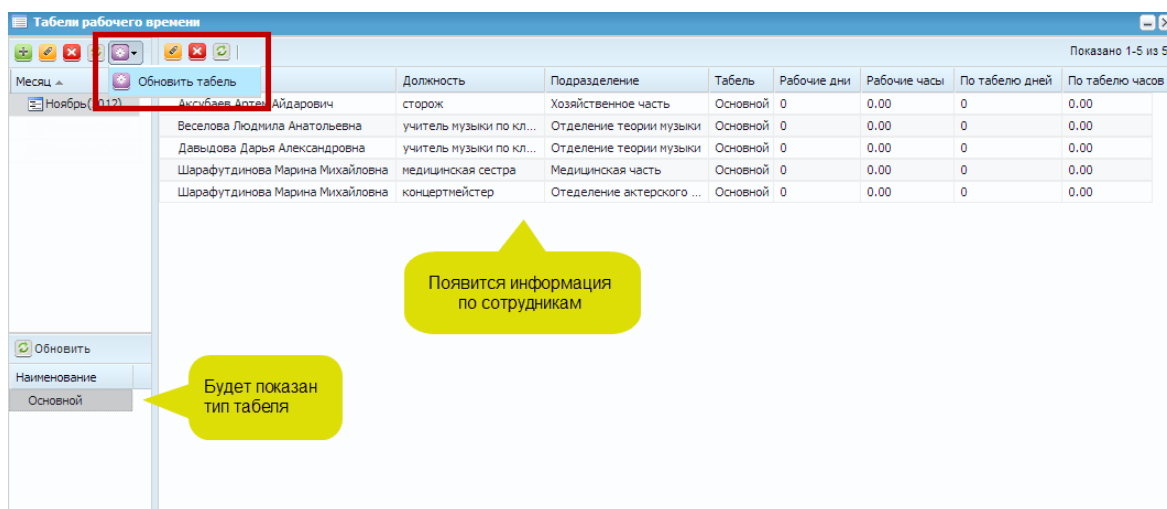


Рис. 83. Табель рабочего времени

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 соответствующий изменения. Для того чтобы открыть раскладку дней, необходимо дважды нажать на запись левой кнопкой мыши.

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.
------	-------	-------------	-------	-------

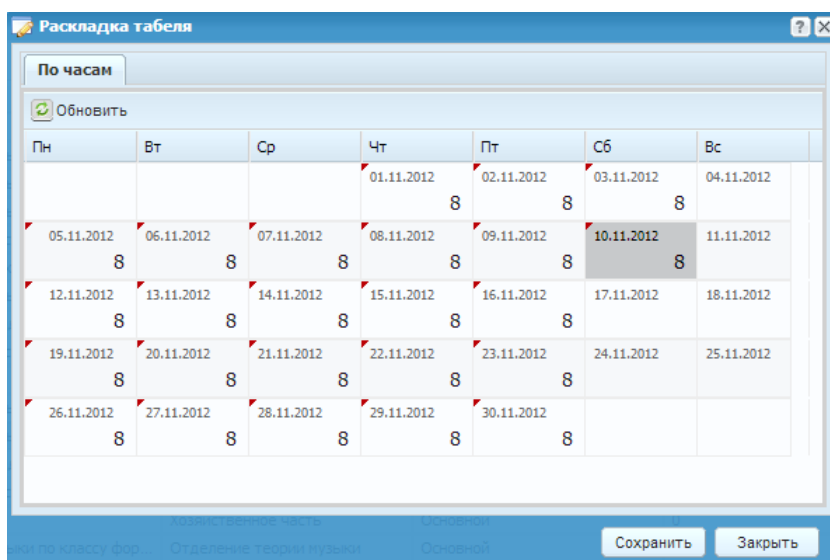


Рис. 84. Раскладка дней

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

7.2.2. 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

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

7.2.3. 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. Для этого следует установить курсор на месяц «Ноябрь», и затем нажать кнопку  (Добавить), откроется окно следующего вида:

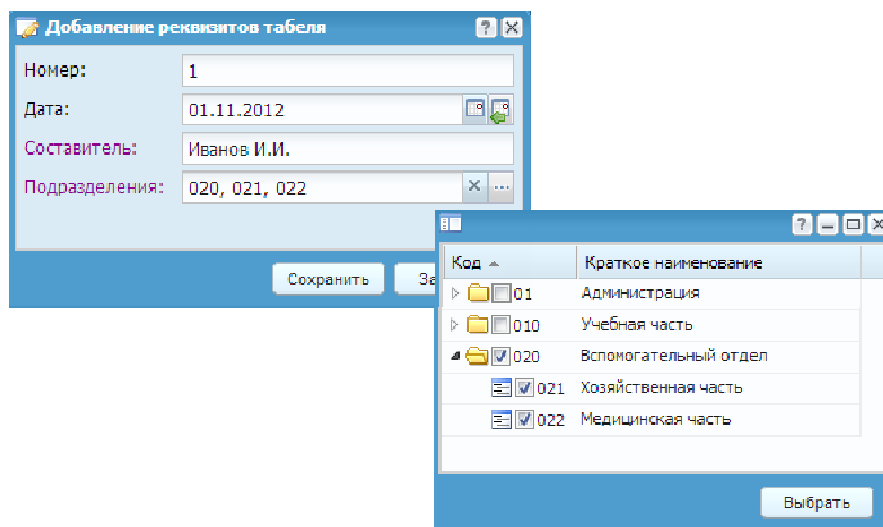


Рис. 85. Пример разделения табеля по подразделению

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:

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

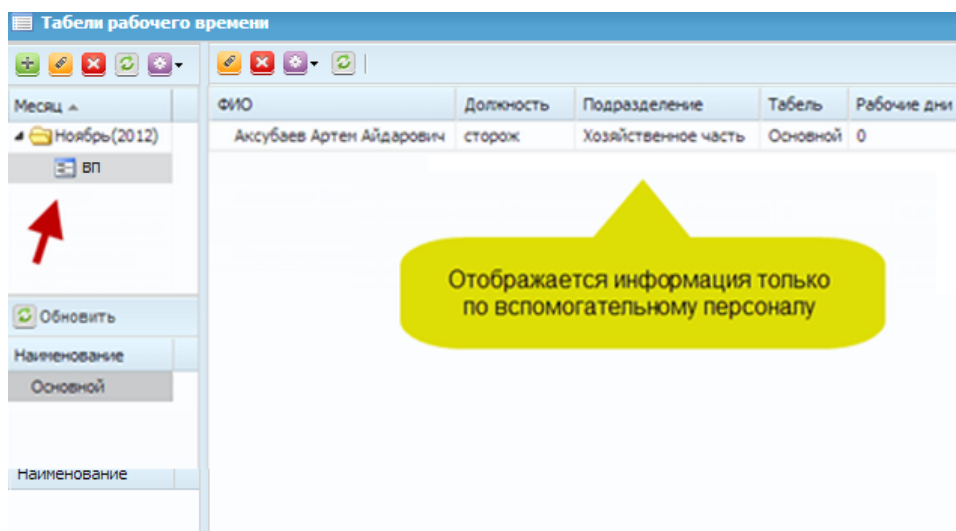



Рис. 86. Пример отображения табеля по подразделению

7.2.4. Работа с корректировочными табелями

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 «Список табелей по типам» выбрать конкретный тип табеля. В сформированной 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».

7.3. 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.81).

Сводный табель содержит список внутренних табелей и сотрудников, участвующих хотя бы в одном из внутренних табелей, сгруппированном по месяцу виду.

Для отображения записей группы необходимо нажать кнопку , слева от соответствующей группы.

Для добавления табеля необходимо нажать кнопку  (Добавить) в левой части окна, после чего открывается окно (Рис. 82) добавления нового табеля.

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

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

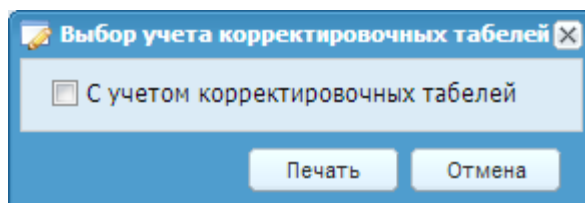



Рис. 87. Выбор учета корректировочных табелей

В открывшемся окне (Рис. 87) необходимо настроить функцию формирования печатной формы и нажать кнопку «Печать».

7.4. Реестр налоговых вычетов

Реестр налоговых вычетов открывается с помощью пункта меню [Кадры/ Реестр налоговых вычетов], и содержит данные налоговых вычетах сотрудника.

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

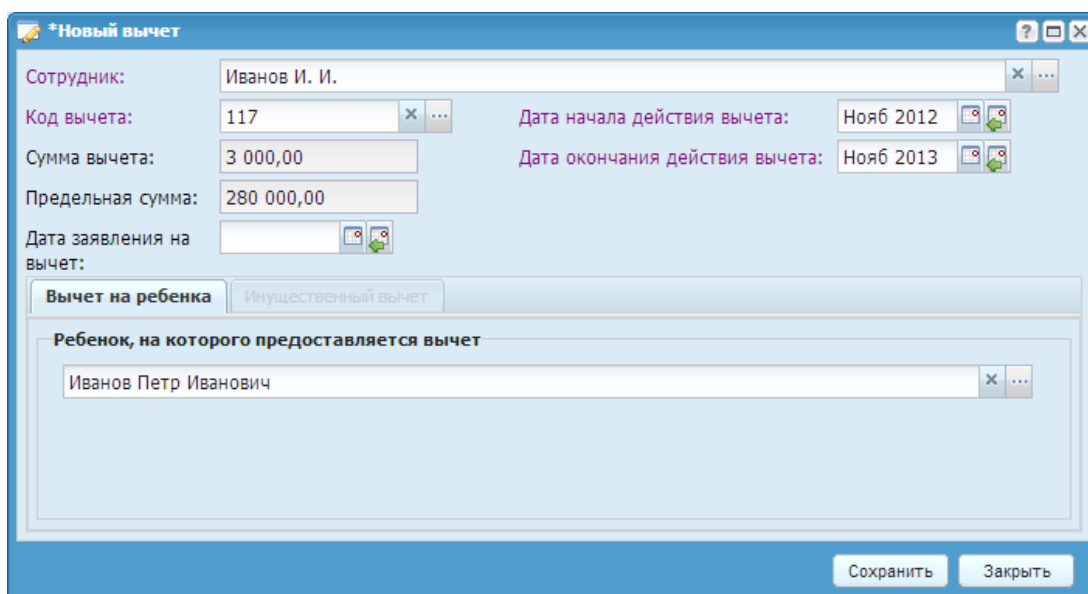


Рис. 88. Окно добавления вычета на ребенка

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;

Име № подл.	Подп. и дата
Взамен	Име № дубл.
Име.	Подп. и дата
Име № подл.	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. 89. Окно добавления имущественного вычета


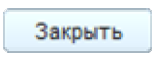
На закладке «Имущественный вычет» заполняются поля:


- 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;


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

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

- 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:
 - 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  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 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 *[Кадры/ Реестр исполнительных листов]*, и содержит данные об исполнительных листах.

Для корректного создания исполнительного листа перед его созданием необходимо добавить получателя по исполнительному листу в справочник «Дебиторы и кредиторы». Получателем может быть как юридическое, так и физическое лицо.

Для добавления исполнительного листа необходимо нажать кнопку  (Добавить) в левой части окна, после чего откроется окно добавления исполнительного листа (Рис. 90).

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен инв.	Име № дубл.	Подп. и дата	83470944.506160.001.ИЗ	Лист
						83
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.		

Рис. 90. Добавление исполнительного листа

В открывшемся окне необходимо заполнить поля:

- Номер – поле заполняется автоматически;
- Дата – указывается дата выдачи исполнительного листа;
- Кем выдан – вводится вручную;
- Сотрудник – выбирается сотрудник из реестра кандидатов;
- Получатель – выбирается значение из справочника «Дебиторы и кредиторы»;
- Удерживать с – указывается дата, с которой будут осуществляться удержания.

Удержание может происходить двумя способами:

- Процентное удержание. В данном случае необходимо в поле «Процент» указать соответствующее значение.
- Фиксированная сумма. В данном случае необходимо в поле «Сумма» указать соответствующее значение.



Ине № подл.						83470944.506160.001.ИЗ	Лист
Взамен ине.							84
Ине № дубл.							
Подп. и дата							
Подп. и дата							
Ине № подл.							
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.			


Удержание может происходить:


- до наступления определенной даты. В данном случае необходимо в поле «Дата» указать соответствующее значение.
- до фиксированной суммы. В данном случае необходимо в поле «Сумма» указать соответствующее значение.

В поле «Способ перечисления» необходимо выбрать значение из выпадающего списка. Доступны следующие способы перечисления:

- Почтой. В данном случае станет активной, группа полей «Почтовый сбор», и появится возможность указать метод удержания почтового сбора (процент или фиксированная сумма).
- на лицевой счет.

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

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

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

83470944.506160.001.ИЗ

Лист


85

8. Расчеты

8.1. Реестр отпусков

Для учета отпусков сотрудников предназначен раздел «Реестр отпусков», который открывается с помощью пункта меню [Расчеты/ Реестр отпусков].

Оформление отпуска сотрудникам осуществляется добавлением сотрудника в разделе «Реестр отпусков».

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

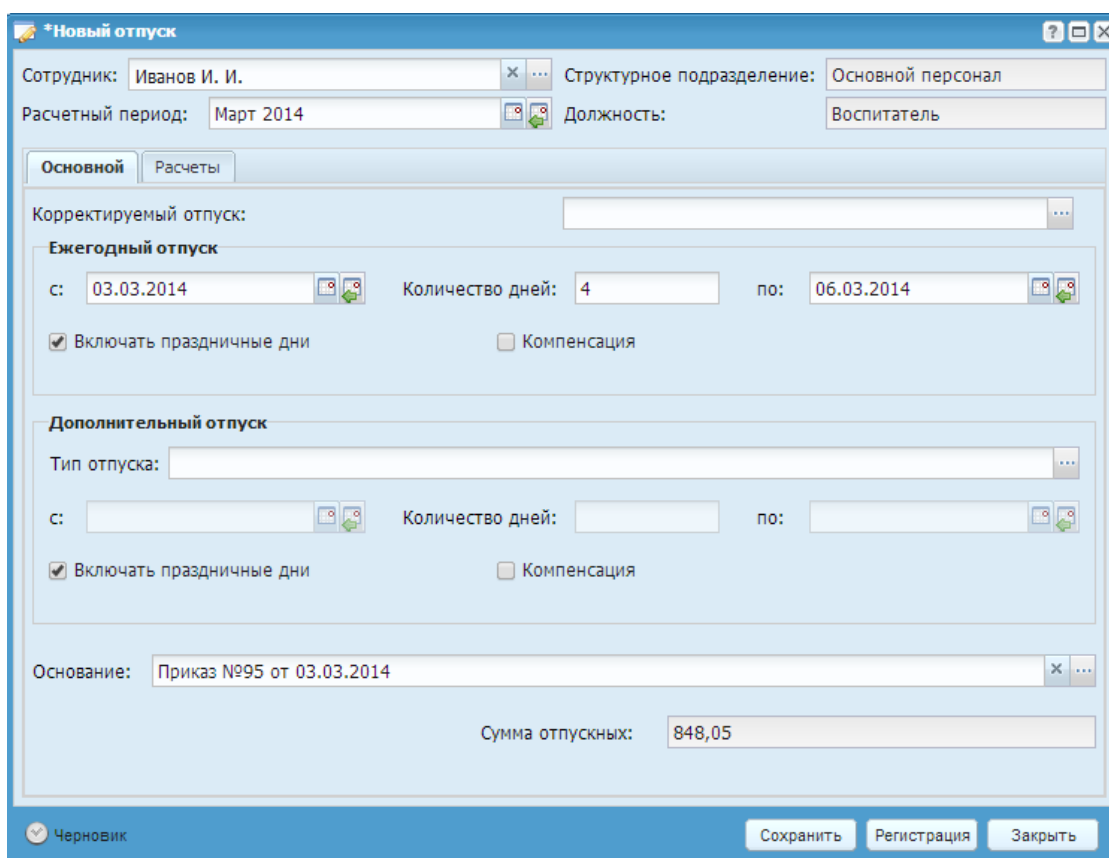


Рис. 91. Окно добавления нового отпуска

В открывшемся окне необходимо заполнить поля:

- Сотрудник – выбирается сотрудник из реестра кандидатов.
- 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».

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

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

- Если сотрудник имеет дополнительный отпуск, ниже аналогичным образом можно указать вид дополнительного отпуска (выбирается из справочника ОКИН).
- В поле «Основание» следует выбрать основание из реестра приказов. Если подходящее основание не найдено, здесь сразу же можно добавить новое основание, и выбрать его.

На вкладке «Расчеты» следует произвести расчет отпускных.

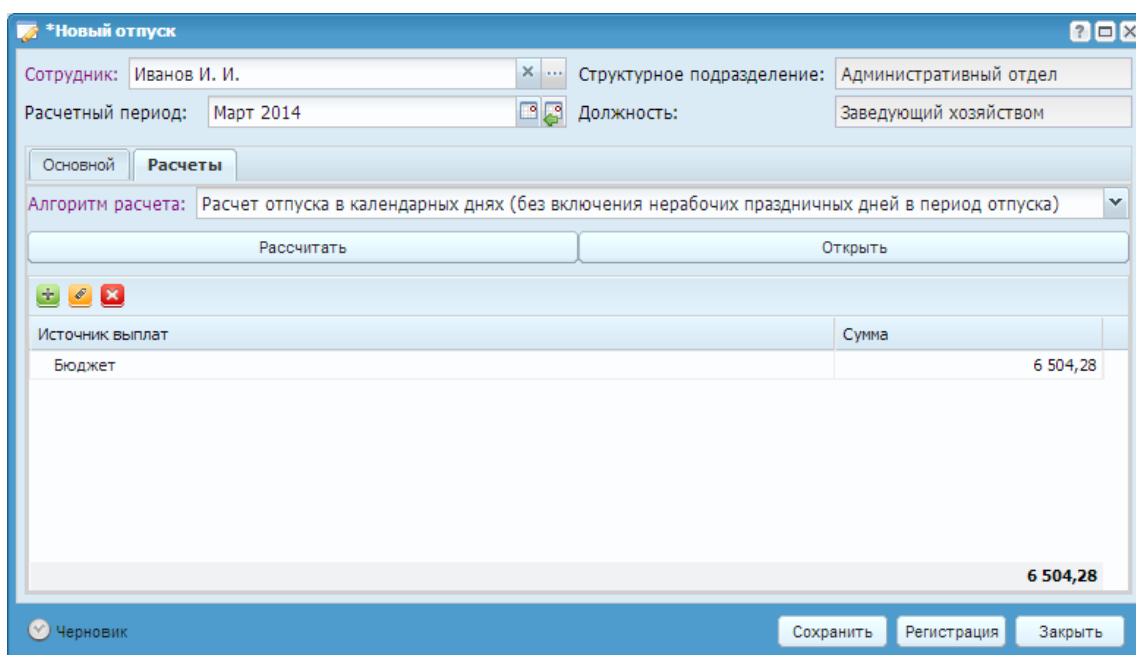





Рис. 92. Редактирование отпуска

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

Для того чтобы посмотреть подробный алгоритм расчета, необходимо нажать на кнопку «Открыть».


Если необходимых данных для расчета нет, то данные в табличной части могут быть введены вручную – нажатием кнопки  (Добавить).



Для редактирования данных табличной части окна необходимо нажать кнопку  (Изменить). Откроется окно редактирования.



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

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

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

Отпуск вступает в силу только после его регистрации, которая также возможна в реестре отпусковых по нажатию кнопки  – «Зарегистрировать». После этого отпуск не подлежит редактированию и удалению.

Для редактирования отпуска необходимо выделить подлежащий изменению отпуск из реестра и нажать кнопку «Отменить регистрацию» в реестре отпусковых  либо нажатием на кнопку **Отмена регистрации** (если отпуск был зарегистрирован) и нажать кнопку  (Изменить). Откроется окно редактирования.

Для удаления отпуска необходимо выделить подлежащий удалению отпуск из реестра отпусковых и нажать кнопку  (Отменить регистрацию) либо нажатием на кнопку **Отмена регистрации** (если отпуск был зарегистрирован) и нажать 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. 93).

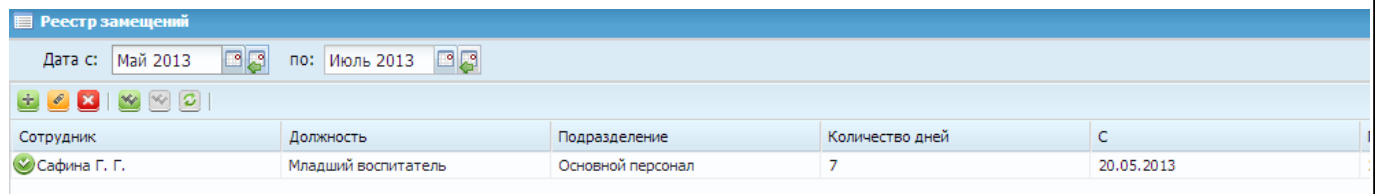



Рис. 93. Реестр замещений

Оформление замещения сотрудника осуществляется добавлением сотрудника в разделе «Реестр замещений».

Для добавления сотрудника необходимо нажать кнопку  (Добавить) в левой части окна, после чего откроется окно добавления нового замещения (Рис. 94).

Изм. Лист. № документа Подп. Дата

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

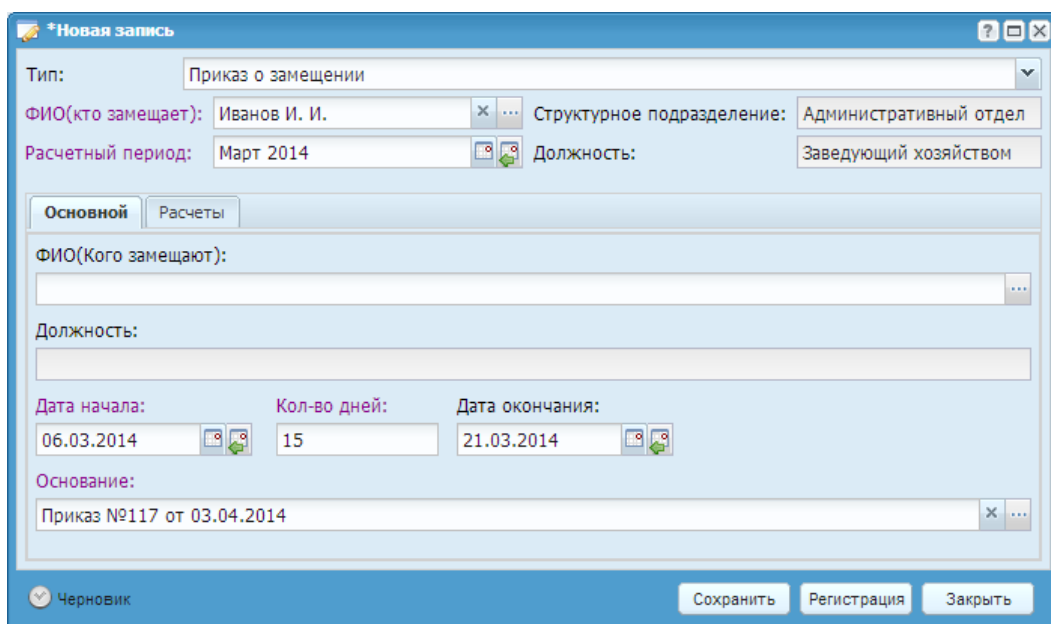


Рис. 94. Окно добавления нового замещения

Окно содержит следующие поля:

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

На вкладке «Основной»:

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

На вкладке «Расчеты» следует произвести расчет замещения.

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

*Новая запись

Тип:

ФИО(кто замещает): Структурное подразделение:

Расчетный период: Должность:

Основной **Расчеты**

Наименование	Источник выплат	Количество ставок	Сумма
4 разряд оклад	Бюджет	1.000	5 000,00
Оклад от разряда	Бюджет	0.000	0,00
			5 000,00

Коеф-т надбавки (%): Норма (дни/часы): Фактически (дни/часы):

Итоговая сумма:



Наименование	Источник выплат	Сумма
4 разряд оклад	Бюджет	2 500,00

Черновик

Рис. 95. Редактирование замещения

В верхней таблице необходимо добавить виды оплат, на основании которых будет рассчитана сумма, которую сотрудник получит за замещение другого сотрудника.

Виды оплат могут быть добавлены двумя способами:

- Нажатием кнопки  (Добавить) – выбирается из справочника видов оплат.
- Нажатием кнопки  (Функция). В этом случае есть два способа заполнения:
 - 1) На основании БНЕВ замещающего сотрудника. В этом случае в таблицу будут добавлены все виды оплат сотрудника, указанного в поле ФИО (кто замещает).
 - 2) На основании БНЕВ замещаемого сотрудника. В этом случае в таблицу будут добавлены виды оплат сотрудника, указанного в поле ФИО (Кого замещают). Виды оплат отобразятся только в том случае, если поле ФИО (Кого замещают) имеет значение.

После того, как будут указаны виды оплат – необходимо рассчитать итоговую сумму за замещение. Для этого необходимо заполнить следующие параметры:

- Коеф-т надбавки (%) – указывается процент надбавки.
- Норма (дни/часы) – указывается норма в днях или часах.

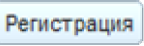

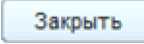
Ине № дубл.	Подп. и дата								
Взамен ине.	Подп. и дата								
Ине № подл.	Подп. и дата								
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	83470944.506160.001.ИЗ				Лист
									90


- Фактически (дни/часы) – указывается фактически отработанное время в днях или часах.

Если значение поля «Норма (дни/часы)» указывается в часах, то и значение поля «Фактически (дни/часы)» тоже должно указываться в часах (аналогично и для времени, указанному в днях).


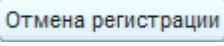

После заполнения всех полей необходимо нажать на кнопку «Рассчитать», при этом в поле «Итоговая сумма» отобразится рассчитанное значение, а в нижней табличной части окна появится рассчитанная сумма, с разбивкой по источникам и видам оплат.


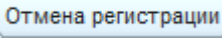

Данные параметры высчитываются автоматически и без возможности редактирования напрямую. Редактирование возможно только в случае изменения расчетных параметров.


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

Документ по замещению вступает в силу только после его регистрации, которая также возможна в реестре замещений по нажатию кнопки  – «Зарегистрировать».

При регистрации документа, данные по нему, отразятся в расчетно-платежной ведомости (п.9.3).


Для редактирования данных по замещению необходимо выделить подлежащую изменению запись из реестра и нажать кнопку «Отменить регистрацию» в реестре замещений  либо нажатием на кнопку  (если замещение было зарегистрировано) и нажать кнопку  (Изменить).

Для удаления данных о замещении необходимо выделить подлежащий удалению отпуск из реестра замещений и нажать кнопку  (Отменить регистрацию) либо нажатием на кнопку  (если замещение было зарегистрировано) и нажать кнопку  (Удалить) и подтвердить удаление.

Для формирования унифицированной печатной формы командировочного удостоверения (Т-10 и Т-10а), утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, необходимо нажать кнопку  (Печать).

8.3. Реестр пособий по временной нетрудоспособности

Для оформления пособий по временной нетрудоспособности предназначен раздел «Реестр пособий по временной нетрудоспособности», который открывается с помощью пункта меню [Расчеты/ Реестр пособий по временной нетрудоспособности].

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

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

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	83470944.506160.001.ИЗ	Лист
						91

- Нарушение режима – указывается дата, если имело место нарушение режима.
- Если необходимо отредактировать ранее добавленное пособие по временной нетрудоспособности, который приходится на закрытый период, выбираем **Корректируемый листок нетрудоспособности**.

На вкладке «Расчеты» следует произвести расчет пособия.

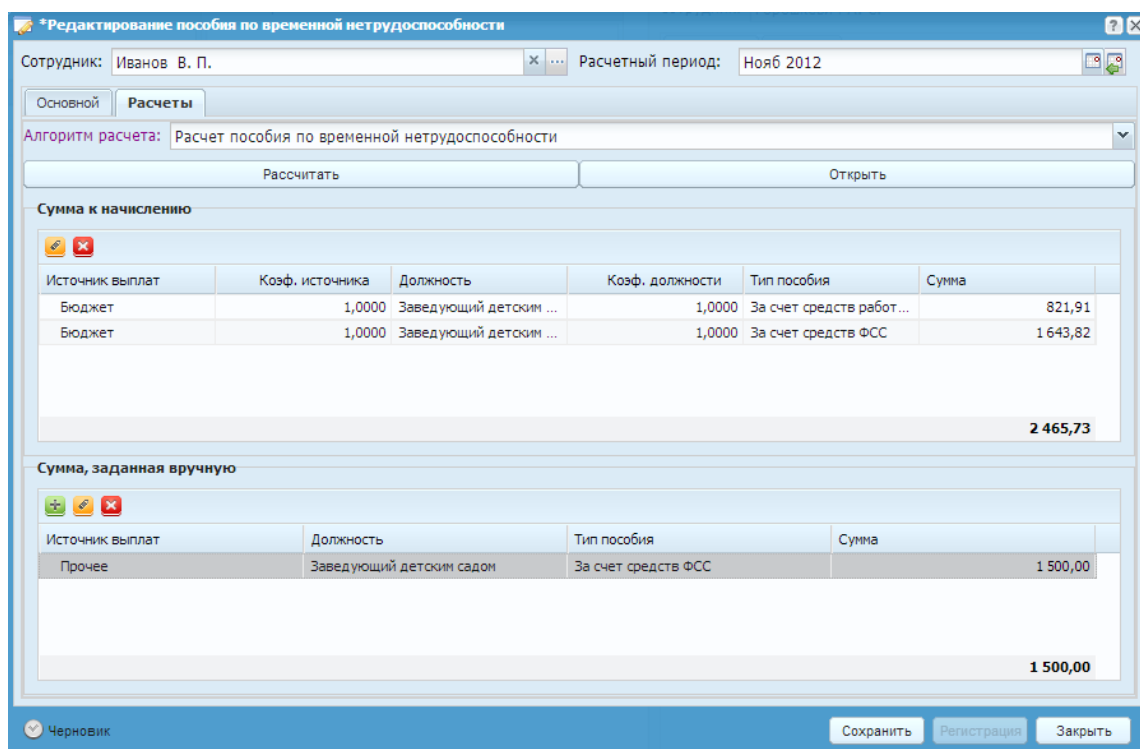


Рис. 97. Редактирование пособия по временной нетрудоспособности

Для расчета пособия необходимо выбрать алгоритм расчета и нажать кнопку «Рассчитать». При этом автоматически заполнится таблица «Сумма к начислению». Данные в таблице будут рассчитаны согласно выбранному ранее алгоритму и отобразятся с разбивкой по источникам выплат, должностям и типу пособия.

Для редактирования разбивки сумм по источникам и должностям необходимо нажать кнопку (Изменить). Откроется окно редактирования.

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

Для того чтобы посмотреть подробный алгоритм расчета, необходимо нажать кнопку «Открыть».

Если необходимых данных для расчета нет, то данные могут быть введены вручную, нажатием кнопки (Добавить) в табличной части окна «Сумма, заданная вручную».

Изм. Лист. № документа Подп. Дата

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

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

При регистрации пособия по временной нетрудоспособности, в табелях рабочего времени (п.7.2) автоматически создается табель «Больничный» по тем месяцам, на которые приходится период пособия.

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.

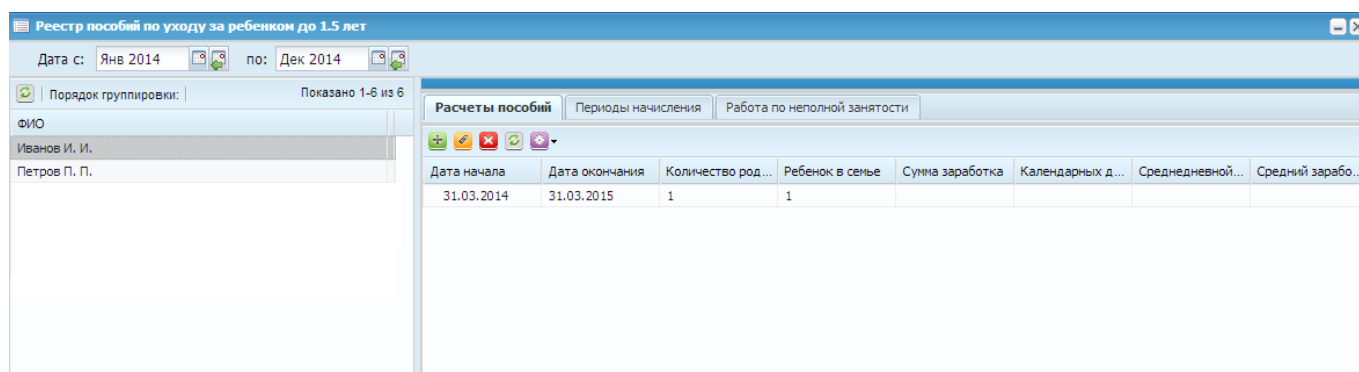


Рис. 98. Реестр пособий по уходу за ребенком до 1,5 лет

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

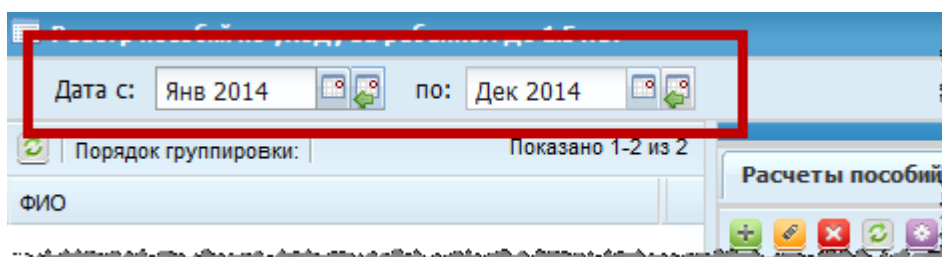


Рис. 99. Реестр пособий по уходу за ребенком до 1,5 лет

Оформление пособия по уходу за ребенком осуществляется добавлением сотрудника в разделе «Реестр пособий по уходу за ребенком до 1,5 лет».

Для добавления пособия необходимо нажать на кнопку **+** (Добавить), после чего открывается окно добавления нового пособия по уходу за ребенком (Рис. 100).

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

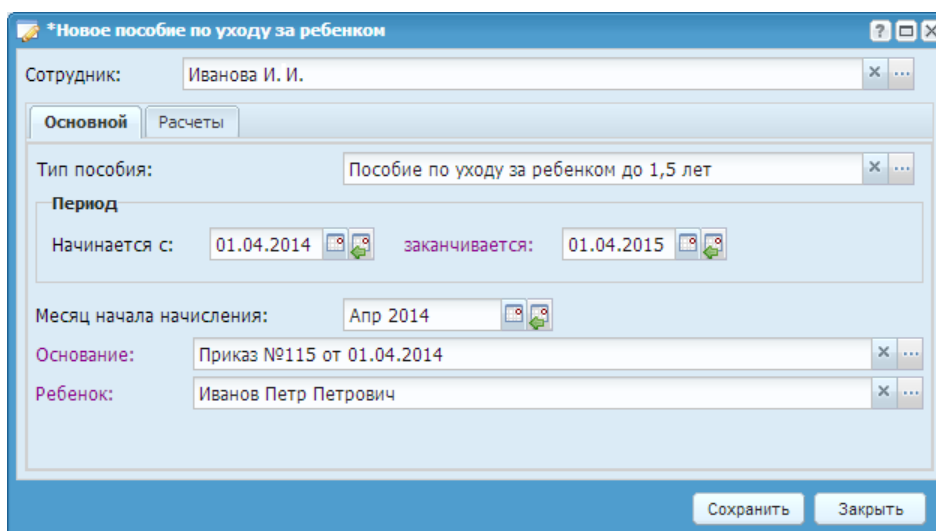
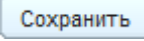


Рис. 100. Окно добавления пособия

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 → Табели рабочего времени).

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

8.5. Реестр выплат по среднему заработку

Для учета выплат по среднему заработку, например, командировочных, предназначен раздел «Реестр выплат по среднему заработку», который открывается с помощью пункта меню [Расчеты/ Реестр выплат по среднему заработку].

Оформление выплат по среднему заработку сотрудникам осуществляется добавлением сотрудника в разделе «Реестр выплат по среднему заработку».


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

Рис. 101. Окно добавления новой командировки

В открывшемся окне необходимо заполнить поля:

- Сотрудник – выбирается сотрудник из реестра кандидатов.
- Расчетный период – месяц, в который выплачиваются командировочные.
- Структурное подразделение – заполняется автоматически в соответствии со значением в поле «Сотрудник»;
- 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.

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

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

83470944.506160.001.ИЗ

Лист

96

На вкладке «Расчеты» следует произвести расчет командировочных.

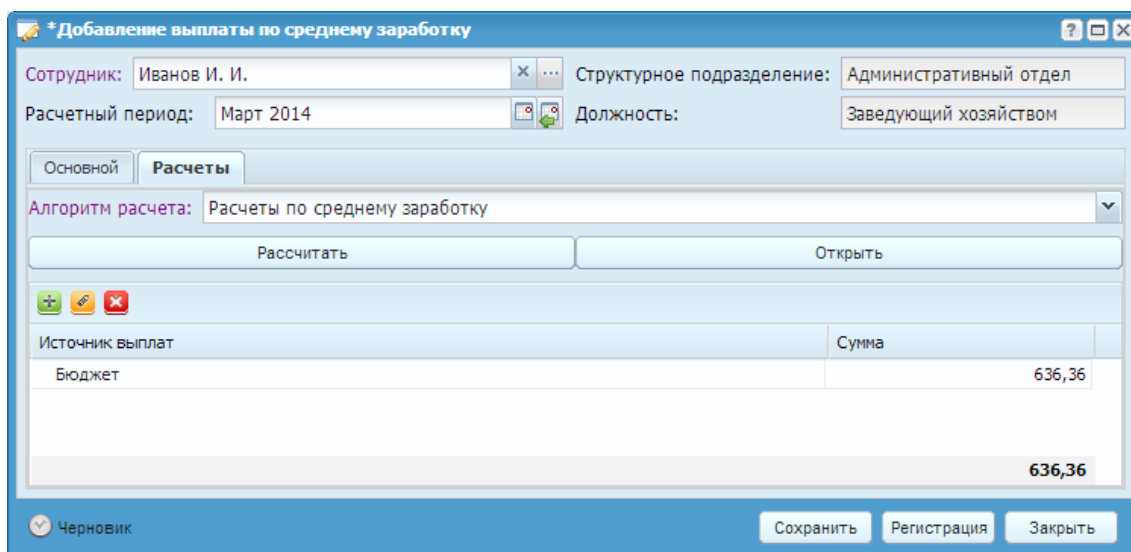





Рис. 102 Редактирование отпуска

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


Для того чтобы посмотреть подробный алгоритм расчета, необходимо нажать кнопку «Открыть».



Если необходимых данных для расчета нет, то данные могут быть введены вручную, нажатием кнопки  (Добавить) в табличной части окна.

Для редактирования данных табличной части окна необходимо нажать кнопку  (Изменить). Откроется окно редактирования.

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


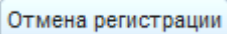

После заполнения всех полей данные следует сохранить и зарегистрировать, нажатием кнопки **Регистрация**, сохранить в качестве черновика, нажатием кнопки **Сохранить**, либо закрыть, не сохраняя, нажатием кнопки **Заккрыть**.


Командировку вступает в силу только после его регистрации, которая также возможна в реестре отпускных по нажатию кнопки  – «Зарегистрировать». После этого отпуск не подлежит редактированию и удалению.

Для редактирования данных по командировке необходимо выделить подлежащую изменению запись из реестра и нажать кнопку «Отменить регистрацию» в реестре командировочных  либо нажатием на кнопку **Отмена регистрации** (если командировка была зарегистрирована) и нажать кнопку  (Изменить).

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

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

Для удаления данных о командировке необходимо выделить подлежащий удалению отпуск из реестра отпусковых и нажать кнопку  (Отменить регистрацию) либо нажатием на кнопку  (если отпуск был зарегистрирован) и нажать кнопку  (Удалить) и подтвердить удаление.

Для формирования унифицированной печатной формы командировочного удостоверения (Т-10 и Т-10а), утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, необходимо нажать кнопку  (Печать).

8.6. 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. 103).

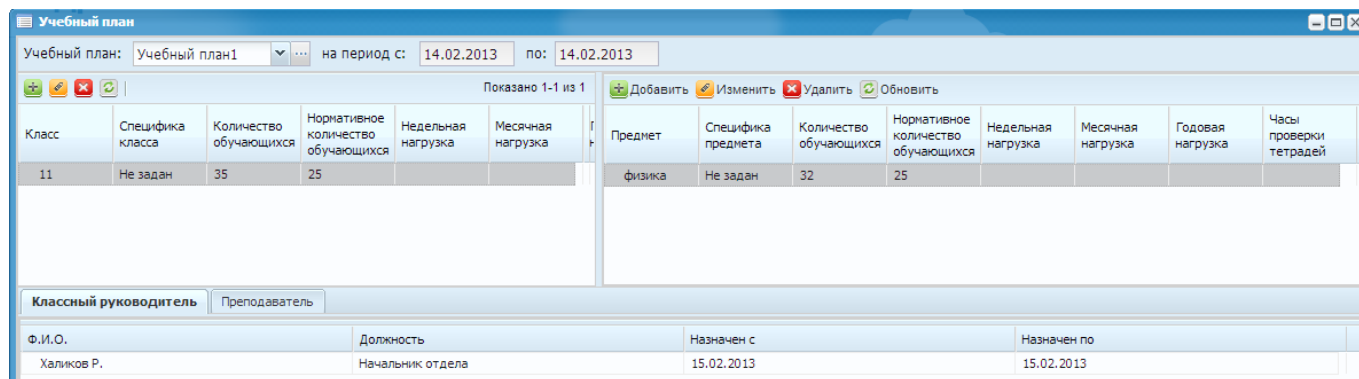


Рис. 103 Учебный план

8.6.1. Настройка учебного плана

Для настройки учебного плана необходимо выбрать пункт меню *[Расчеты/Настройка учебного плана]*. Откроется окно настройки учебного плана (Рис. 104).

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

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

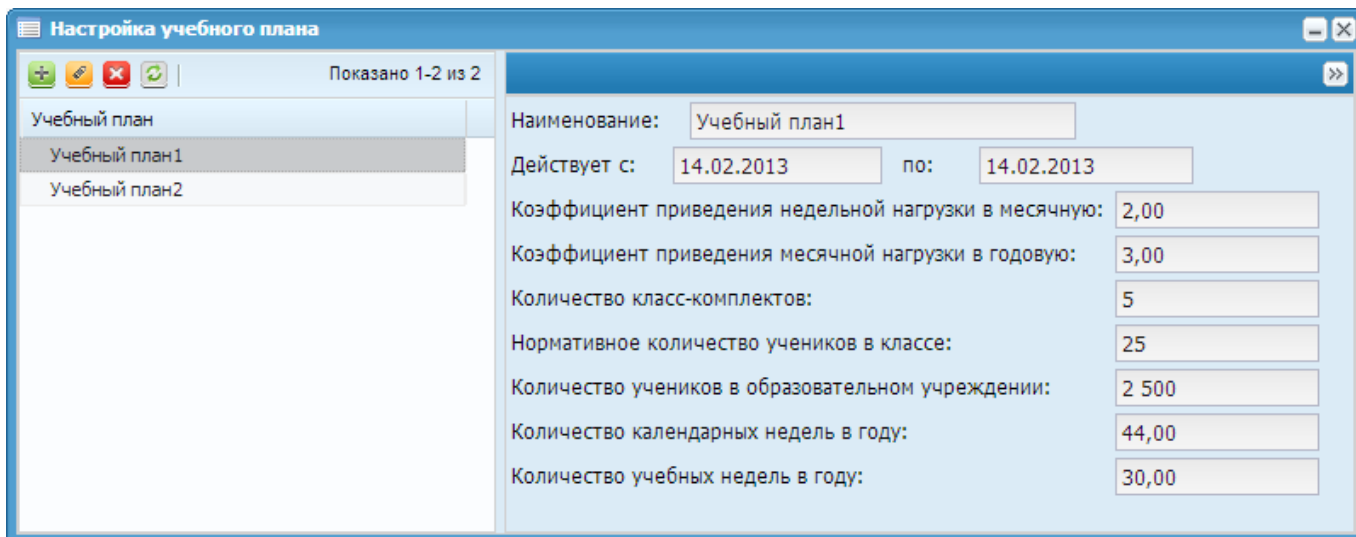



Рис. 104 Настройка учебного плана

Для добавления учебного плана необходимо нажать кнопку  (Добавить) в левой части окна, после чего открывается окно (Рис. 105).

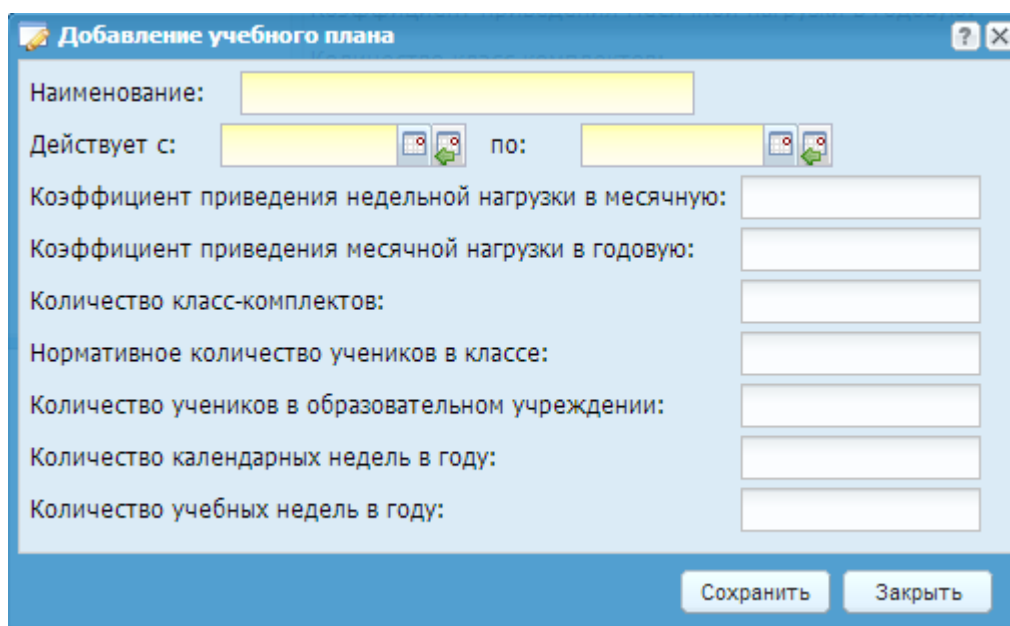


Рис. 105 Добавление реквизитов табеля

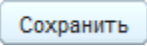

Окно содержит следующие поля:

- Наименование – вводится значение учебного плана;
- Действует с... по... – указывается период действия учебного плана;
- Коэффициент приведения недельной нагрузки в месячную – значение поля вводится вручную;
- Коэффициент приведения месячной нагрузки в годовую – значение поля вводится вручную;

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

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

- 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 , либо закрыть, не сохраняя, нажатием кнопки .

8.6.2. Добавление учебного плана

Для добавления учебного плана необходимо нажать кнопку  (Рис. 106).

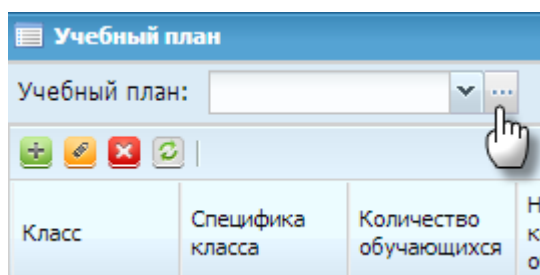



Рис. 106 Кнопка добавления учебного плана

В открывшемся окне (Рис. 107) можно выбрать существующий или добавить новый, нажав кнопку  (Добавить) в левой части окна, после чего откроется окно (Рис. 108).

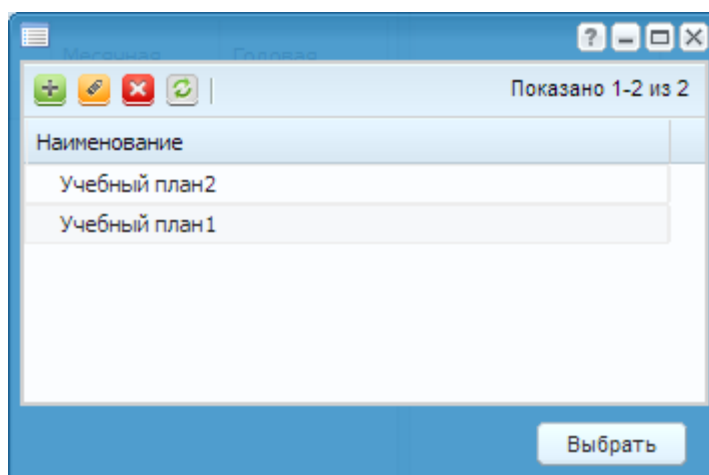


Рис. 107 Добавление/выбор учебного плана

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

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

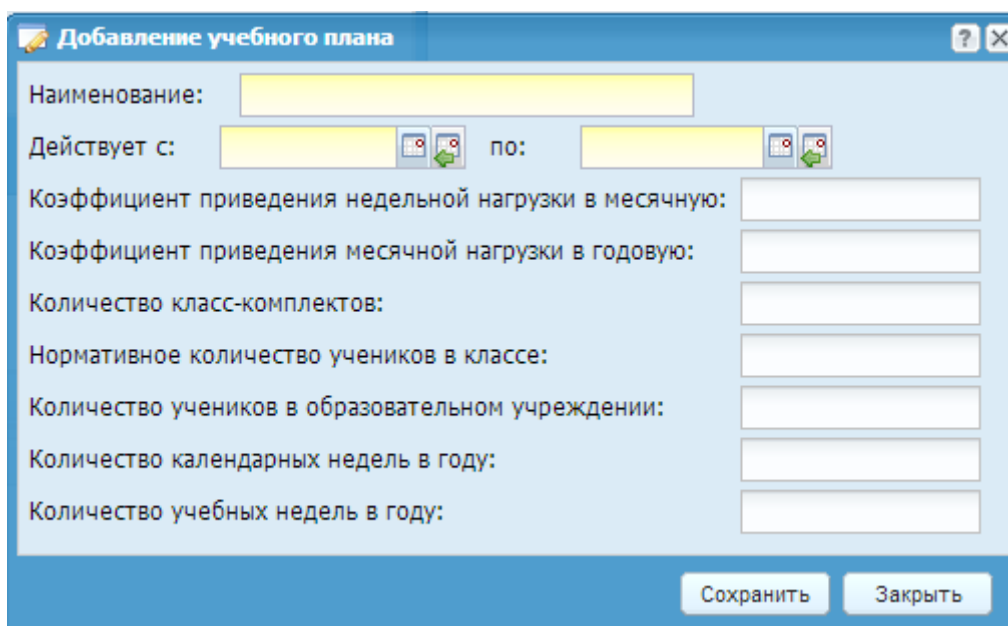


Рис. 108 Добавление учебного плана

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;
- 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**. Новый учебный план отразится в Расчеты → Настройки учебного плана.

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

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

8.6.3. Добавление класса

Для добавления класса необходимо выбрать учебный план из выпадающего списка (Рис. 109) и нажать кнопку  (Добавить) в левой части окна, после чего открывается окно (Рис. 110) добавления нового класса.

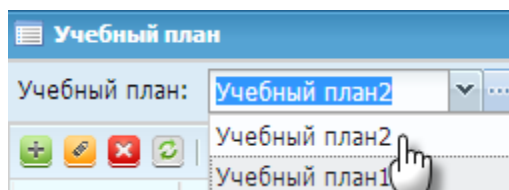


Рис. 109 Выбор учебного плана

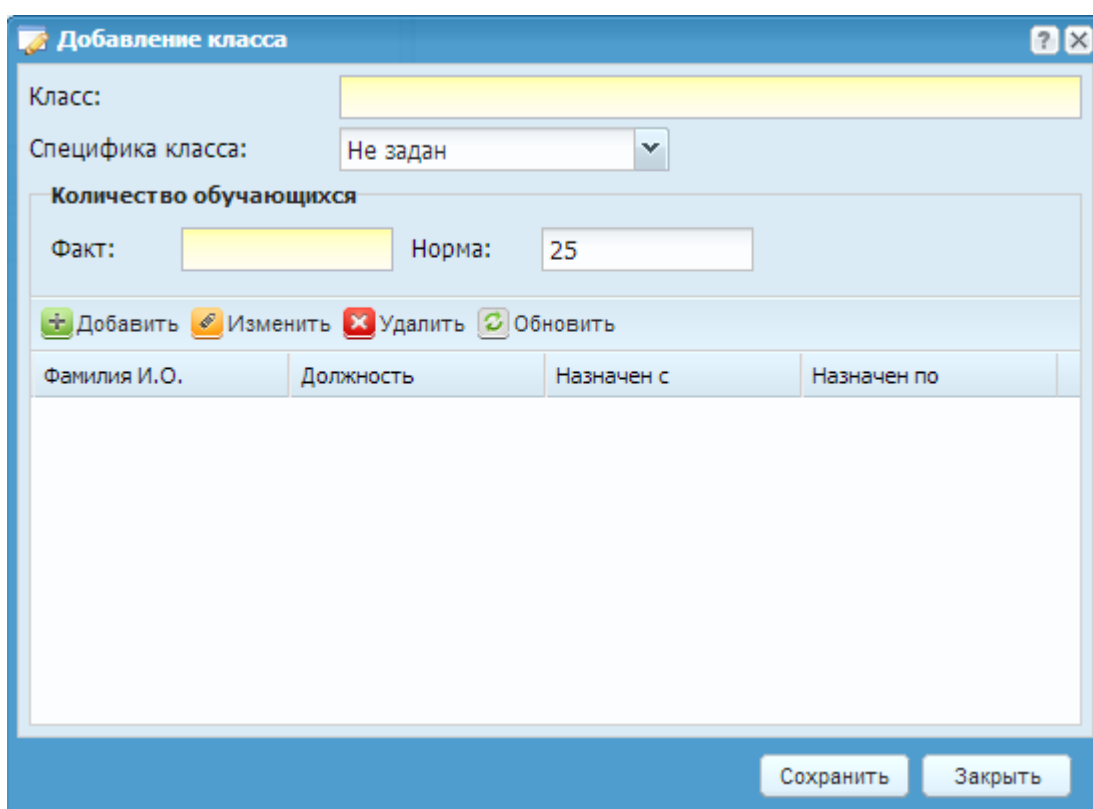


Рис. 110 Добавление класса

Окно содержит следующие поля:


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

Группа полей «Количество обучающихся»:

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

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

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

Для добавления классного руководителя необходимо нажать кнопку  (Добавить), после чего откроется окно (Рис. 111).

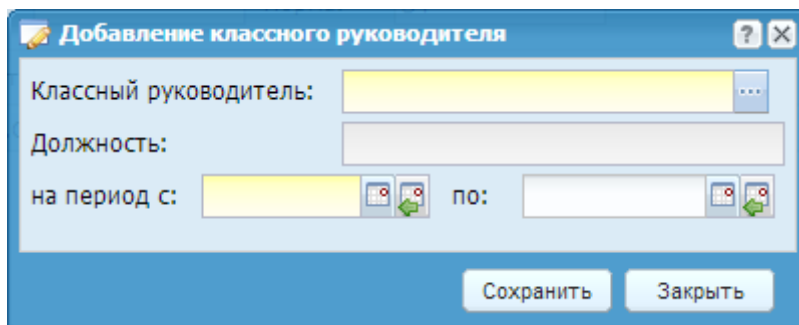
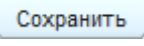
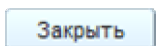



Рис. 111 Добавление классного руководителя

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 .

8.6.4. Добавление предмета

Для добавления предмета необходимо выбрать класс и нажать кнопку  (Добавить) в правой части окна, после чего открывается окно (Рис. 112) добавления предмета.

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

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.


Рис. 112 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. 113) добавления преподавателя.

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

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

Рис. 113 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.

9. Зарплата

9.1. Реестр разовых начислений

Реестр «Реестр разовых начислений» (Рис. 114) открывается с помощью пункта меню [Зарплата/ Реестр разовых начислений].

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
Артюмова 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
Артюмова С. И.	Педагог-психолог	Бухгалтерия	Пособие при рождении реб...	13 087,61	07.10.2013	07.10.2013	Бюджетные средства
Летичев 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
Найрва А. Р.	Педагог-психолог	Бухгалтерия	Федеральная выплата		01.09.2013	30.09.2013	Внебюджетные средства
Артюмова 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
Артюмова С. И.	Табельщик	Административный отдел	Оклад	233,00	01.02.2013	28.02.2013	Прочее

Рис. 114 Реестр разовых начислений

Для добавления записи в реестр «Расчеты разовых начислений» необходимо нажать кнопку (Добавить) в левой части окна. Откроется окно (Рис. 115) добавления начисления.


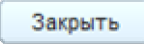
Рис. 115 Новое начисление


В открывшемся окне необходимо заполнить поля:


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

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

- Сотрудник – выбирается сотрудник из справочника.
- Структурное подразделение – поле заполняется автоматически на основе введенных данных в поле «Сотрудник»;
- Должность – поле заполняется автоматически на основе введенных данных в поле «Сотрудник».
- Вид начисления – выбирается значение из выпадающего списка;
- Период действия с..по – указывается период действия вида начисления;
- Источник выплат – значение выбирается из справочника видов оплат;
- Сумма начисления за полный день – вводится вручную.

После внесения всех необходимых изменений, следует нажать кнопку  для их сохранения, либо нажать кнопку  для отмены.

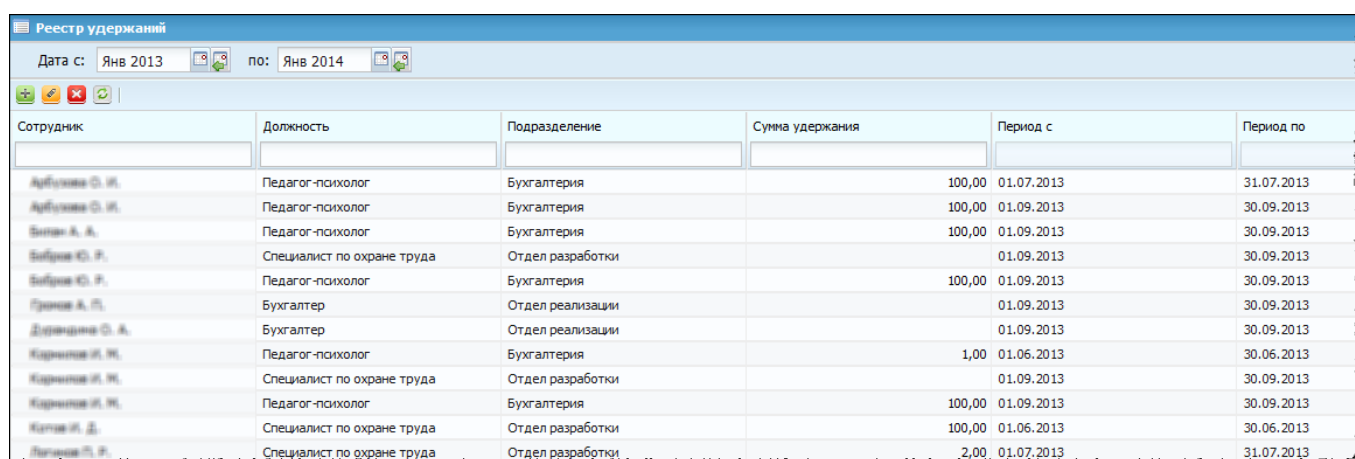
Для редактирования данных необходимо выделить подлежащую изменению запись и нажать кнопку  (Изменить). Откроется окно редактирования.

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

Данные реестра учитываются при создании расчетно-платежной ведомости (9.3), в связи с этим, после внесения изменений в реестр, необходимо осуществить ее повторную сборку.


9.2. Реестр удержаний

Реестр «Реестр удержаний» (Рис. 116) открывается с помощью пункта меню [Зарплата/ Реестр удержаний].



Сотрудник	Должность	Подразделение	Сумма удержания	Период с	Период по
Авбулова С. И.	Педагог-психолог	Бухгалтерия	100,00	01.07.2013	31.07.2013
Авбулова С. И.	Педагог-психолог	Бухгалтерия	100,00	01.09.2013	30.09.2013
Витан А. А.	Педагог-психолог	Бухгалтерия	100,00	01.09.2013	30.09.2013
Вайра Ю. Р.	Специалист по охране труда	Отдел разработки		01.09.2013	30.09.2013
Вайра Ю. Р.	Педагог-психолог	Бухгалтерия	100,00	01.09.2013	30.09.2013
Гринов А. П.	Бухгалтер	Отдел реализации		01.09.2013	30.09.2013
Долгачева С. А.	Бухгалтер	Отдел реализации		01.09.2013	30.09.2013
Карникова И. И.	Педагог-психолог	Бухгалтерия	1,00	01.06.2013	30.06.2013
Карникова И. И.	Специалист по охране труда	Отдел разработки		01.09.2013	30.09.2013
Карникова И. И.	Педагог-психолог	Бухгалтерия	100,00	01.09.2013	30.09.2013
Кочев И. Д.	Специалист по охране труда	Отдел разработки	100,00	01.06.2013	30.06.2013
Лычкова Т. Р.	Специалист по охране труда	Отдел разработки	2,00	01.07.2013	31.07.2013

Рис. 116 Реестр удержаний


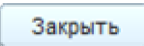
Для добавления записи в реестр удержаний необходимо нажать кнопку  (Добавить) в левой части окна. Откроется окно (Рис. 117) добавления удержания.


Ине № дубл.	Ине.	Взамен	Ине.	Подп. и дата	Подп. и дата	Ине № подл.	83470944.506160.001.ИЗ				Лист
							Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.


Рис. 117 Новое удержание

В открывшемся окне необходимо заполнить поля:

- Сотрудник – выбирается сотрудник из справочника.
- Структурное подразделение – поле заполняется автоматически на основе введенных данных в поле «Сотрудник»;
- Должность – поле заполняется автоматически на основе введенных данных в поле «Сотрудник».
- Вид удержания – значение выбирается из справочника видов удержаний;
- Период действия с..по – указывается период действия вида начисления;
- Сумма удержания – вводится вручную;
- Способ удержания – выбирается значение из выпадающего списка;
- Источник выплат – значение выбирается из справочника видов оплат.

После внесения всех необходимых изменений, следует нажать кнопку  для их сохранения, либо нажать кнопку  для отмены.

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

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

Данные реестра учитываются при создании расчетно-платежной ведомости (9.3), в связи с этим, после внесения изменений в реестр, необходимо осуществить ее повторную сборку.

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

9.3. Расчетно-платежная ведомость

Расчетно-платежная ведомость предназначена для расчета заработной платы сотрудникам учреждения. Данная ведомость открывается с помощью пункта меню [Зарплата/ Расчетно-платежная ведомость] и формируется по принципу OLAP отчета.

В ведомость попадают сотрудники, по которым предполагаются выплаты в рабочем месяце. В открывшемся окне при необходимости задается период, в соответствии с которым отображаются суммы начислений и удержаний по сотрудникам, попадающие в заданный период. Для расчета заработной платы необходимо выбрать расчетный месяц, в пределах заданного выше периода и нажать кнопку **Рассчитать**.

В системе есть возможность просмотра расчетного листка сотрудника. Для этого необходимо щелкнуть дважды левой кнопкой мыши по выбранному сотруднику. Откроется расчетный листок, в котором будет отражена информация о начислениях, удержаниях и взносах сотрудника. Суммы, выделенные синим цветом, доступны для редактирования.

Группировка	Тип	Должность	Вид	Месяц расчета	Сумма	Источник выпл...	Информация
Тип: Начисление (2)					10 000,00		
	Начисление	Воспитатель	Оклад от разр...	Июнь(2013)	3 000,00	Бюджет	19 из 19 дн. (1...
	Начисление	Воспитатель	Сумма для тес...	Июнь(2013)	7 000,00	Субсидии	Реестр разовы...
Тип: Налог (1)					348,00		
	Налог	Воспитатель	НДФЛ	Июнь(2013)	348,00	Бюджет	Реестр налогов
Тип: Взносы (14)					3 260,00		
Остаток к в...					48 253,98	Долг на нач...	38601.98

Рис. 118 Расчетный листок

В Системе есть возможность массового добавления начислений и удержаний, которая осуществляется с помощью кнопки (Функции). Добавленные начисления и удержания также отобразятся в реестре разовых начислений и реестре удержаний.

Для формирования новой авансовой или платежной ведомости необходимо нажать кнопку (Функции) и выбрать «Сформировать авансовую ведомость» или «Сформировать платежно-расчетную ведомость».

Для формирования унифицированной печатной формы расчетной ведомости (Т-51), утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, расчетно-платежной ведомости или расчетных листков необходимо нажать кнопку (Печать).

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

					83470944.506160.001.I3	Лист
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.		109

9.4. Реестр выплат

Реестр выплат предназначен для формирования и отображения авансовой и расчетно-платежной ведомостей. Данный реестр открывается с помощью пункта меню [Расчеты/ 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		86,00
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	Бюджетные средства		21 508,00
Май/2013	9	02.06.2013	Платежная (Б)	Бюджетные средства	УКК по РТ(Федеральное Бюдж...	9 620,39
Май/2013	11		Авансовая	Выбюджетные 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 (Б)	Бюджет министерства	Сбербанк Новосибирск	35 000,00
Август/2013	20	05.08.2013	Авансовая (Б)	Бюджет министерства	МДМ Банк Новосибирск	15 000,00
Август/2013	21	05.08.2013	Авансовая (Б)	Бюджет министерства	Профессиональная организация рабо...	5 000,00
Август/2013	22	05.08.2013	Авансовая	Бюджет министерства		60 000,00
Август/2013	27		Платежная (Б)	Бюджетные средства	Сбербанк Новосибирск	1 208 320,67
Август/2013	28		Платежная (Б)		МДМ Банк Новосибирск	197 566,49
Август/2013	29		Платежная			23 269,66
Сентябрь/2013	23	11.09.2013	Платежная (Б)	Бюджетные средства	Сбербанк Новосибирск	780 731,30
Сентябрь/2013	24	11.09.2013	Платежная (Б)		МДМ Банк Новосибирск	310 517,24
Сентябрь/2013	25	11.09.2013	Платежная			82 529,90
Сентябрь/2013	26	11.09.2013	Платежная (Б)		Сбербанк Новосибирск	26 829,56
Октябрь/2013	0		Авансовая	Бюджетные средства		8 000,00
Октябрь/2013	30		Платежная (Б)		Левобережный	32 596,75
Октябрь/2013	31		Платежная	Бюджет министерства		39 787,54

Рис. 119. 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.

Для формирования новой авансовой или платежной ведомости необходимо нажать кнопку (Функции) и выбрать «Сформировать авансовую ведомость» или «Сформировать платежно-расчетную ведомость».

9.5. Авансовая ведомость

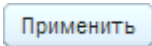
Авансовая ведомость предназначена для начисления и выплаты авансов сотрудникам. Данная ведомость может быть сформирована двумя способами:

- с помощью пункта меню [Зарплата/ Расчетно-платежная ведомость].
- с помощью пункта меню [Зарплата/ Реестр выплат].

Ине № подл. Подп. и дата

Взамен ине. Подп. и дата


Ине № дубл. Подп. и дата

окне в столбце «Сумма к получению» по каждому сотруднику необходимо вручную ввести нужные суммы. После заполнения данного поля необходимо нажать кнопку . Введенные суммы отразятся в столбцах «Авансы» и «Выдано» в расчетно-платежной ведомости.

9.6. Платежная ведомость

Платежная ведомость предназначена для начисления и выплаты авансов сотрудникам. Данная ведомость может быть сформирована двумя способами:

- с помощью пункта меню [Зарплата/ Расчетно-платежная ведомость].
- с помощью пункта меню [Зарплата/ Реестр выплат].

В открывшемся окне необходимо нажать кнопку  (Функции) и выбрать «Сформировать платежную ведомость». Откроется окно задания параметров формирования (Рис. 121).

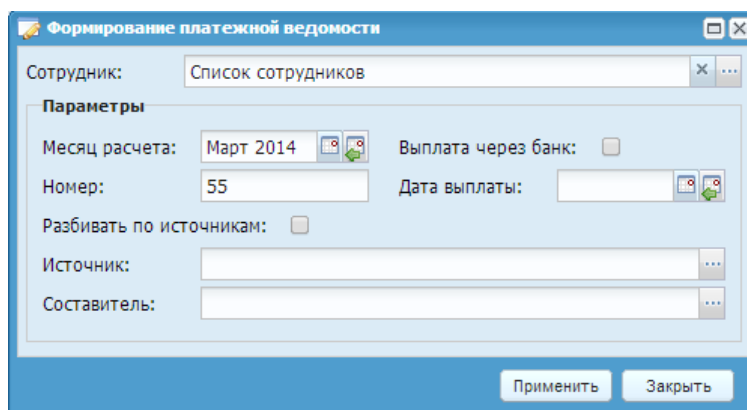


Рис. 121 Окно задания параметров формирования платежной ведомости

Окно содержит следующие поля:

- Сотрудник – выбирается значение из справочника «Структура подразделений».
- Месяц расчета – по умолчанию указан месяц, соответствующий текущей дате, но при необходимости дату можно изменить.
- Выплата через банк – данный флаг устанавливается, если выплата производится через банк.
- Номер – значение проставляется автоматически, при необходимости может быть изменено.
- Дата выплаты – по умолчанию указана текущая дата, но при необходимости дату можно изменить.

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

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

83470944.506160.001.ИЗ

Лист


112

- Разбивать по источникам – при проставленном флаге платежная ведомость будет формироваться с разбивкой по источникам.
- Источник – выбирается значение из справочника «Источники финансирования». Возможен множественный выбор. Для выбора нескольких источников необходимо поставить флажок «Разбивать по источникам».
- Составитель – выбирается значение из справочника «Сотрудники».

После заполнения параметров необходимо нажать кнопку . Откроется окно, содержащее информацию о суммах аванса выбранных ранее сотрудников. В данном окне в столбце «Сумма к получению» по каждому сотруднику необходимо вручную ввести нужные суммы. После заполнения данного поля необходимо нажать кнопку . Введенные суммы отразятся в столбцах «Выдано» в расчетно-платежной ведомости.

9.7. Реестр депонентов

Реестр депонентов предназначен для учета депонированных сумм. Данный реестр открывается с помощью пункта меню [Расчеты/ Реестр депонентов].

Для добавления данных о депонированной сумме в реестр необходимо нажать кнопку  (Функции) и выбрать «Сформировать депонирование». Откроется окно формирования депонирования (Рис. 122).

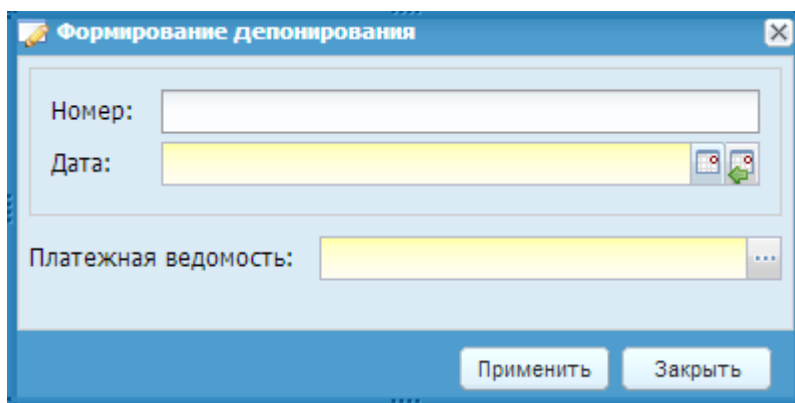


Рис. 122 Формирование депонирования

Окно содержит следующие поля:

- Номер – значение поля заполняется вручную;
- Дата – указывается дата формирования депонирования;
- Платежная ведомость – значения поля заполняется из реестра выплат.

После заполнения полей необходимо нажать кнопку «Применить».

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

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

Откроется таблица (Рис. 123), содержащая информацию по сотрудникам из выбранной ведомости и суммы к выдаче по ней.

Если сумма к выдаче по ведомости отличается от реально выдаваемой то значение в столбце «Выданная сумма» можно отредактировать вручную, при этом оставшаяся к выдаче часть суммы к выдаче отобразится в столбце «Депонировано».

Если депонированная сумма выдана, то ее необходимо ввести в столбце «Выдано».

Подразделение	ФИО	Должность	Источник	Сумма по ведо...	Выданная сумма	Депонировано	Выдано
бухгалтерия	Абдуллина Р. Р.	главный бухгалтер	Прочее	610,00	610,00	0,00	0,00
Министр	Аншубаев А. А.	Учитель-логопед	субсидии	487,00	487,00	0,00	0,00
Министр	Аншубаев А. А.	Учитель-логопед	Прочее	2 000,00	2 000,00	0,00	0,00
музцирования и п...	Белонина Н. В.	Учитель	бюджет	9 054,55	9 054,55	0,00	0,00
отдел кадров	Васильева Л. А.	кадровик	бюджет	121,00	121,00	0,00	0,00
отдел кадров	Васильева Л. А.	кадровик	внебюджет	702,00	702,00	0,00	0,00
отдел кадров	Васильева Л. А.	кадровик	Прочее	454,00	454,00	0,00	0,00
музцирования и п...	Велицкая С. А.	Учитель-логопед	бюджет	410,00	410,00	0,00	0,00
Министр	Гаврилова Н. С.	помощник депутата	бюджет	20 185,71	20 185,71	0,00	0,00

Рис. 123 Редактирование депонентов

После внесения всех необходимых изменений, следует нажать кнопку **Сохранить** для их сохранения, либо нажать кнопку **Закрыть** для отмены.

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

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

9.8. Расчеты прошлых периодов

Реестр «Расчеты прошлых периодов» (Рис. 124) открывается с помощью пункта меню [Зарплата/ Расчеты прошлых периодов].

Сотрудник	Должность	Подразделение
Дронова Л. И.	учитель по хоровому пению	Отделение музыки и искусства
Веселова Л. А.	сторож	Хозяйственная часть

Рис. 124 Расчеты прошлых периодов

Для добавления записи в реестр «Расчеты прошлых периодов» необходимо нажать кнопку (Добавить) в левой части окна. Откроется окно (Рис. 125) добавления расчета.

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

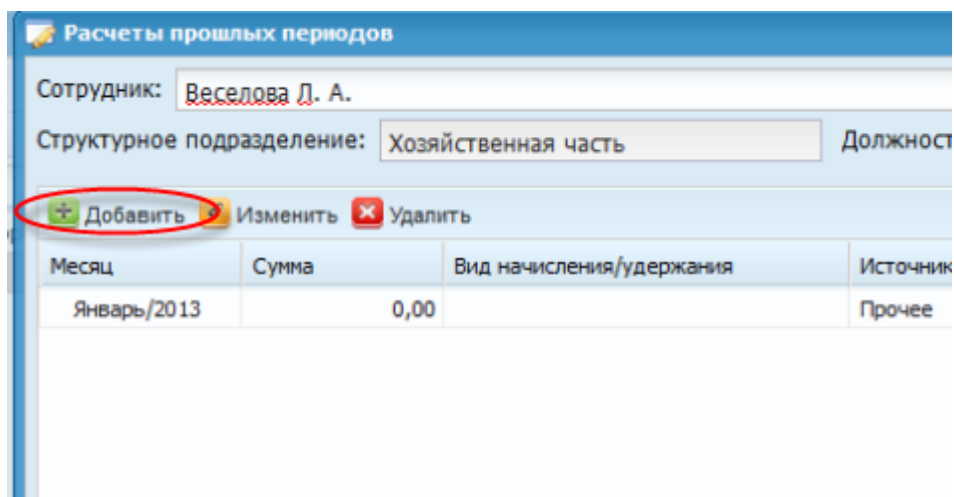


Рис. 126 Кнопка добавления расчета

Откроется окно (Рис. 127) добавления информации о расчете.

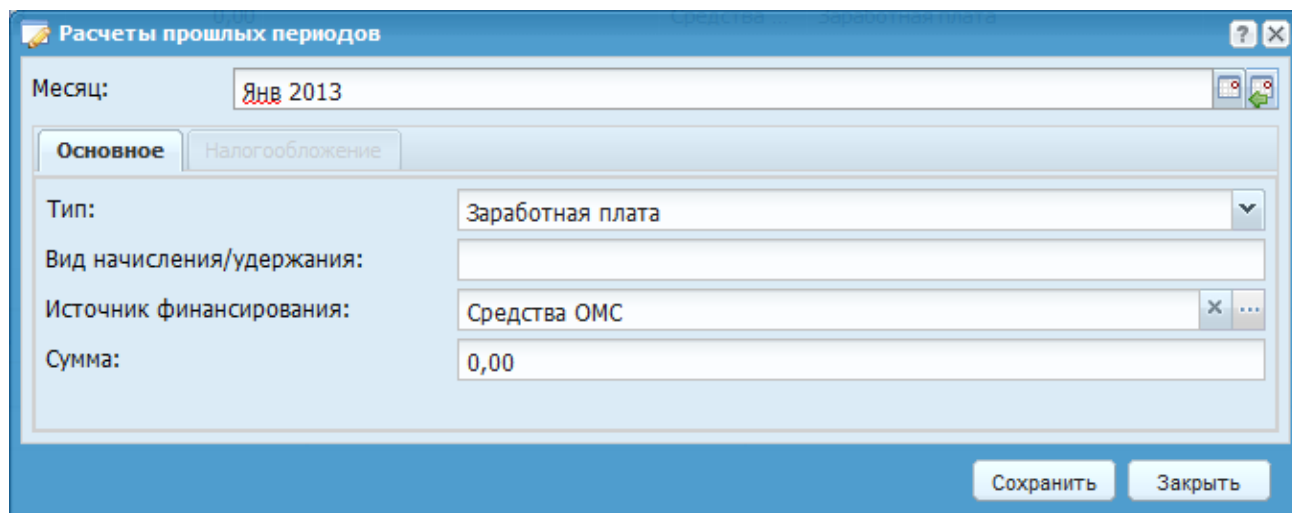



Рис. 127 Добавление информации о расчете

В открывшемся окне необходимо заполнить поля:

- Месяц – значение устанавливается в соответствии с установленной рабочей датой программы. При необходимости может быть изменено;
- Тип – указывается тип учета. Значение выбирается из выпадающего списка;
- Вид начисления/удержания – указывается вид начисления/удержания;
- Источник финансирования – значение выбирается из справочника «Источники финансирования»;
- Сумма – указывается сумма начисления/удержания.
- Для добавления информации о пропуске необходимо нажать кнопку  (Добавить) (Рис. 128).

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

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

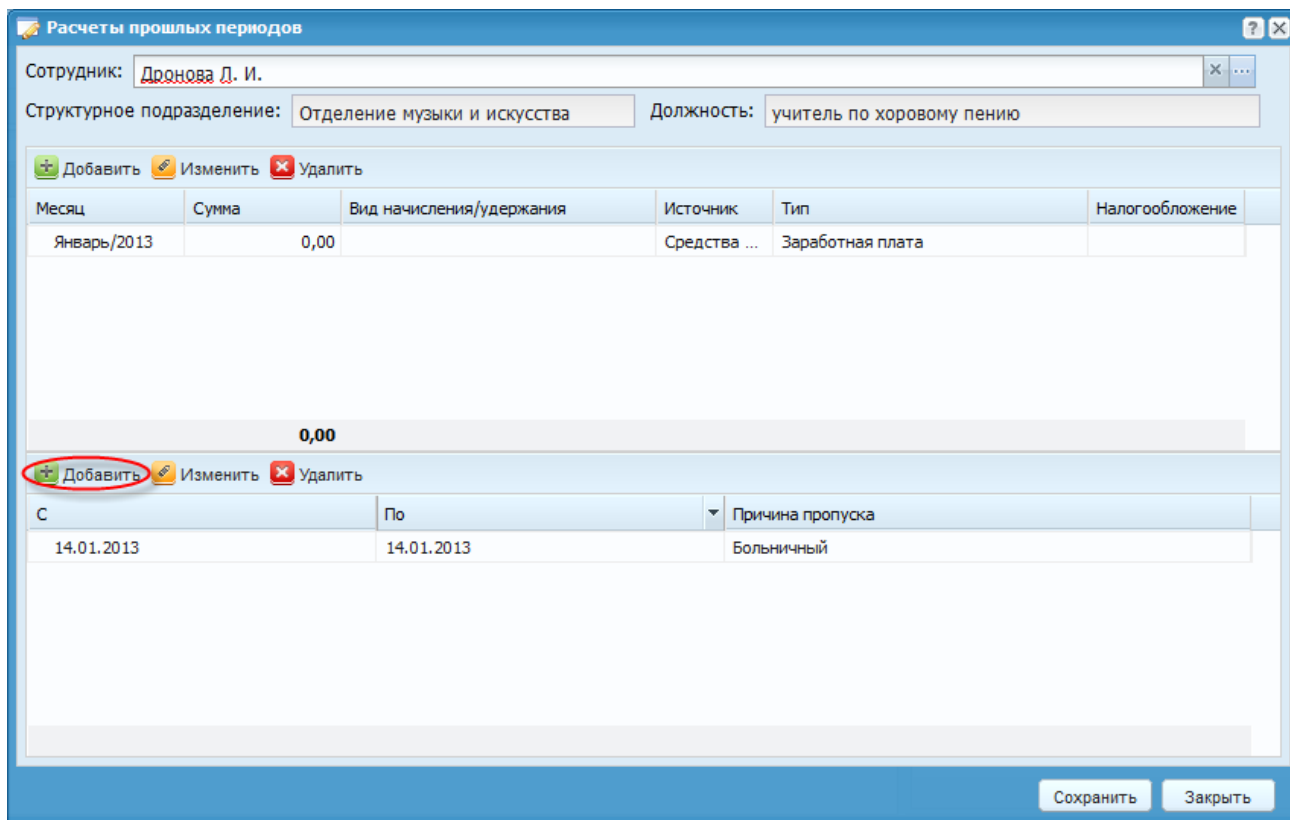


Рис. 128 Кнопка добавления нового пропуска

Откроется окно (Рис. 129) добавления нового пропуска.

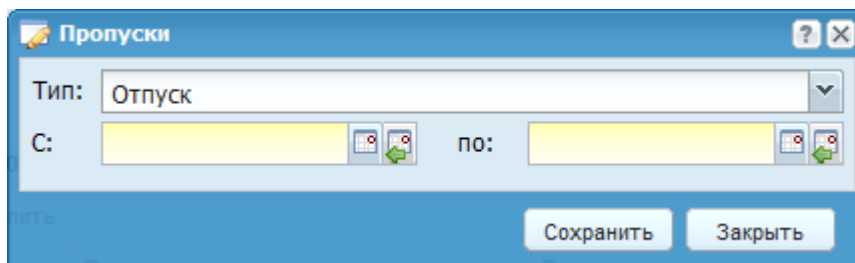


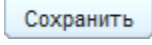
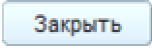
Рис. 129 Добавление пропуска


В открывшемся окне необходимо заполнить поля:


- Тип – указывается тип пропуска. Значение выбирается из выпадающего списка;
- С «Дата» – значение устанавливается в соответствии с установленной рабочей датой программы. При необходимости может быть изменено;
- По «Дата» – значение устанавливается в соответствии с установленной рабочей датой программы. При необходимости может быть изменено.

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

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

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

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

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

Ине № подл.	Подп. и дата	Взамен ине.	Ине № дубл.	Подп. и дата	83470944.506160.001.ИЗ	Лист
						118
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.		

10. Налоги

10.1. Реестр налоговых карточек

Для просмотра и расчета НДФЛ учета предназначен раздел «Реестр налоговых карточек», который открывается с помощью пункта меню [Налоги/ Реестр налоговых карточек].

Реестр (Рис. 130) представляет собой OLAP отчет и содержит информацию о начисленном и удержанном налоге. Данные отображаются в реестре после того, как произведен расчет заработной платы.

Группировка	Доход		Скидка		Вычет	
	текущий	с начала года	текущая	с начала года	текущий	с начала года
ФИО: Валиева Венера Асгатовна (22)	75 881,52		0,00		8 400,00	
Месяц расчета: 01.2013 (3)	10 702,52	10 702,52	0,00	0,00	1 400,00	1 400,00
Месяц расчета: 02.2013 (4)	13 073,80	23 776,32	0,00	0,00	1 400,00	2 800,00
Месяц расчета: 03.2013 (4)	13 073,80	36 850,12	0,00	0,00	1 400,00	4 200,00
Месяц расчета: 04.2013 (4)	13 078,80	49 528,92	0,00	0,00	1 400,00	5 557,16
Месяц расчета: 05.2013 (4)	13 078,80	62 607,72	0,00	0,00	1 400,00	6 957,16
Месяц расчета: 06.2013 (3)	12 873,80	75 071,52	0,00	0,00	1 400,00	8 313,28
ФИО: Гимадеева Гульсира Равиловна (7)	32 000,00		0,00		0,00	

Рис. 130. Реестр налоговых карточек

Для отображения данных необходимо задать период.


Данные реестра могут быть сгруппированы по различным параметрам. Порядок группировки отображается над табличной частью окна (Рис. 131).


Группировка	Доход		Скидка		Вычет	
	текущий	с начала года	текущая	с начала года	текущий	с
ФИО: Валиева Венера Асгатовна (22)	75 881,52		0,00		8 400,00	
Месяц расчета: 01.2013 (3)	10 702,52	10 702,52	0,00	0,00	1 400,00	
Месяц расчета: 02.2013 (4)	13 073,80	23 776,32	0,00	0,00	1 400,00	
Месяц расчета: 03.2013 (4)	13 073,80	36 850,12	0,00	0,00	1 400,00	

Рис. 131 Порядок группировки

Порядок группировки может быть изменен следующим образом: необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по нужному значению и удерживая ее перетащить перед/после другого значения в порядке группировки или щелкнуть левой кнопкой мыши по названию столбца таблицы, по которому необходимо произвести группировку, и

удерживая ее перетащить его в «Порядок группировки». При этом табличная часть документа будет меняться, согласно заданному порядку группировки.

По умолчанию, в отчете отображается только основная информация. Для просмотра детальной информации необходимо развернуть элементы группировки, нажав на кнопку  рядом с детализируемым элементом.

В Системе есть возможность пересчета налога, для этого необходимо в верхней части окна нажать на кнопку  (Функции) и выбрать «Рассчитать налог». Откроется окно (Рис. 132), в котором необходимо в поле «Рассчитать, начиная с месяца» указать нужное значение.

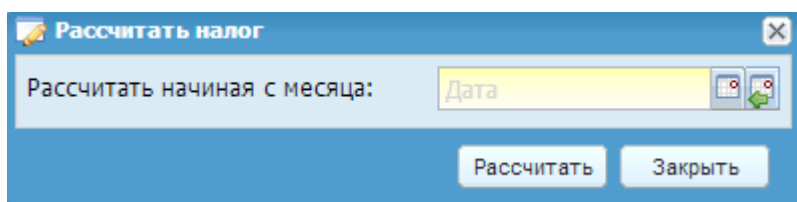



Рис. 132 Параметр расчет налога

В Системе есть возможность формирования печатной формы 1-НДФЛ. Для формирования печатной формы необходимо нажать кнопку  (Печать). Откроется окно, в котором необходимо задать следующие параметры формирования печатной формы: номер, дата, год и составитель и нажать кнопку «Печатать».

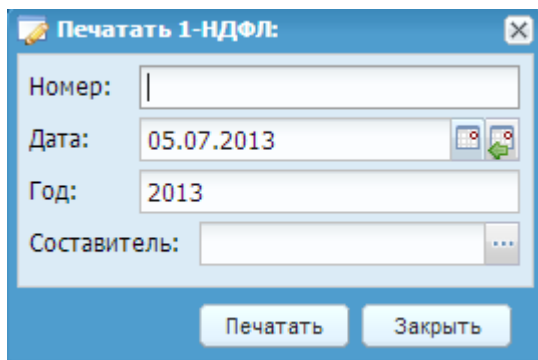


Рис. 133 Задание параметров печатной формы

10.2. Реестр страховых карточек

Для просмотра и расчета страховых взносов предназначен раздел «Реестр страховых карточек», который открывается с помощью пункта меню *[Налоги/ Реестр страховых карточек]*.

Реестр (Рис. 134) представляет собой OLAP отчет и содержит информацию о видах страховых взносов и способах их оплаты. Данные отображаются в реестре после того, как произведен расчет заработной платы.

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

Группировка	Доход		Скидка		Облагаема	
	текущий	с начала года	текущая	с начала года	текущая	с начала года
Вид взноса: ПФРСтрахи (29)	921 887,07		0,00		361 476,07	
ФИО: Валиева Венера Асгатовна (10)	46 952,60		0,00		46 952,60	
ФИО: Гимадеева Гульсира Равиловна (3)	15 200,00		0,00		15 200,00	
ФИО: Горшкевич Анна Сергеевна (6)	560 411,00		0,00		0,00	
ФИО: Дронова Людмила Ивановна (3)	605,00		0,00		605,00	
ФИО: Камаева Венера Ришатовна (2)	2 240,00		0,00		2 240,00	
ФИО: Сафина Гулия Гарифовна (2)	9 000,00		0,00		9 000,00	
ФИО: Шарифуллин Айрат Миндарович (3)	287 478,47		0,00		287 478,47	

Рис. 134. Реестр страховых карточек


Для отображения данных необходимо задать период.


Данные реестра могут быть сгруппированы по различным параметрам. Порядок группировки отображается над табличной частью окна (Рис. 135).

Группировка	Доход		Скидка		Облагаема	
	текущий	с начала года	текущая	с начала года	текущая	с начала года
Вид взноса: ПФРСтрахи (29)	921 887,07		0,00		361 476,07	

Рис. 135 Порядок группировки

Порядок группировки может быть изменен следующим образом: необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по нужному значению и, удерживая ее, перетащить перед/после другого значения в порядке группировки или щелкнуть левой кнопкой мыши по названию столбца таблицы, по которому необходимо произвести группировку, и удерживая ее перетащить его в «Порядок группировки». При этом табличная часть документа будет меняться, согласно заданному порядку группировки.

По умолчанию, в отчете отображается только основная информация. Для просмотра детальной информации необходимо развернуть элементы группировки, нажав на кнопку  рядом с детализируемым элементом.

В Системе есть возможность пересчета страховых взносов, для этого необходимо в верхней части окна нажать на кнопку  (Функции) и выбрать «Рассчитать страховые взносы».

Откроется окно (Рис. 136), в котором необходимо в поле «Рассчитать, начиная с месяца» указать нужное значение.

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

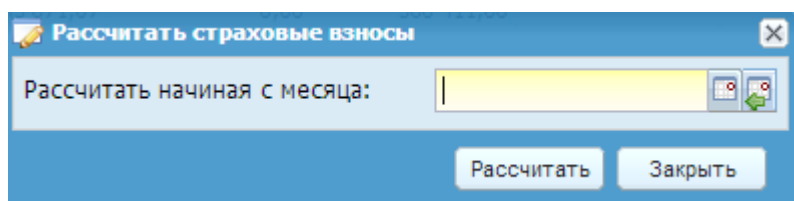


Рис. 136 Параметр расчет страховых взносов

10.3. Исходящие справки о доходах 2-НДФЛ

Реестр «Исходящие справки о доходах 2-НДФЛ» предназначен для хранения информации о созданных справках. Данный раздел открывается с помощью пункта меню [Налоги/ Исходящие справки о доходах 2-НДФЛ]. Откроется окно реестра (Рис. 137).

Реестр	Дата сборки	Количество справок
001	17.06.2013	3
002	17.06.2013	4
003	17.06.2013	3

Рис. 137 Реестр исходящих справок о доходах 2-НДФЛ

Для добавления записи в реестр «Исходящие справки о доходах 2-НДФЛ» необходимо нажать кнопку (Добавить) в левой части окна. Откроется окно добавления реестра справок (Рис. 138).

Рис. 138 Окно добавления записи

В открывшемся окне необходимо заполнить поля:

- Месяц – указывается месяц, по который собираются данные;
- Сотрудник – выбирается сотрудник из реестра сотрудников;
- Признак – значение выбирается из выпадающего списка.

Ине № подл. Подп. и дата

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

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

Для отображения содержимого реестра справок, следует кликнуть двойным щелчком левой кнопкой мыши на запись реестра. Откроется окно «Исходящие справки о доходах 2-НДФЛ» (Рис. 139).

Номер справки	ФИО
008	Гимадеева Гульсира Равиловна
009	Камаева Венера Ришатовна
010	Дронова Людмила Ивановна

Рис. 139 Исходящие справки о доходах 2-НДФЛ

Для добавления новой справки в реестр «Исходящие справки о доходах 2-НДФЛ» необходимо нажать кнопку **+** (Добавить) в левой части окна. Откроется окно редактирования справки о доходах.

Сотрудник: Сафина Гулия Гарифовна
 Фамилия: Сафина, Имя: Гулия, Отчество: Гарифовна
 ИНН: 164 408 795 344, Статус налогоплательщика: Резидент
 Дата рождения: 20.07.1969, Гражданство: 643
 Код документа, удостоверяющего личность: 21, Серия и номер документа: 9204 550985

Адрес места жительства в РФ: код региона: []
 Район: [], Город: [], Населенный пункт: [], Индекс: []
 Улица: [], Дом: [], Корпус: [], Квартира: [], Адрес: []
 Адрес в стране проживания: Код страны: [], Адрес: []

Ставка налога	Общая сумма дохода	Налоговая база	Сумма налога исчисленная	Сумма налога удержанная	Сумма налога перечисленная	Сумма налога, излишне удержанная	Сумма налога, не удержанная
35 %	15 000,00	15000,00	5250	5000	3344	0	250
13 %	15 930,00	7530,00	979	979	655	0	0


Рис. 140 Справка о доходах

Вкладка «Основной»

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

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

В открывшемся окне необходимо выбрать значение поля «Сотрудник» из реестра сотрудников. После выбора сотрудника, остальные поля данного окна заполнятся автоматически.

Табличная часть окна заполняется автоматически на основании данных на вкладках «Доходы» и «Вычеты», за исключением столбца «Сумма налога перечисленная». Данный столбец заполняется вручную, либо автоматически, на основании заполненных данных в реестре уплаченных сумм по налогам и взносам (п.10.5), по нажатию на кнопку  (Функции) и выбору «Распределить сумму перечисления».

Вкладка «Доходы»

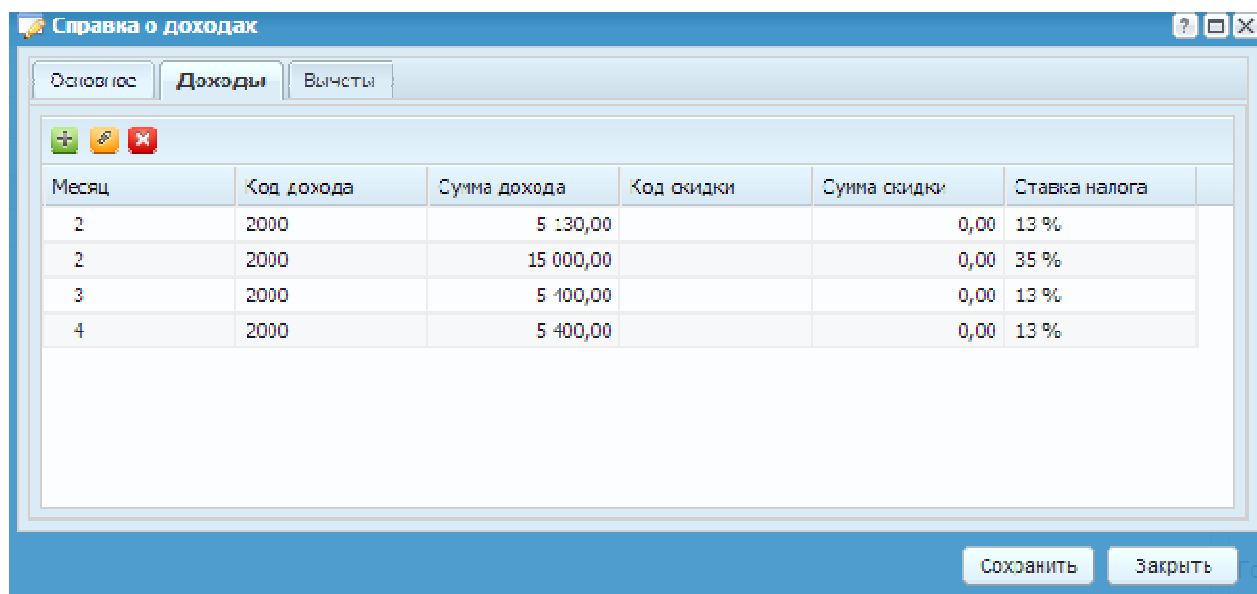



Рис. 141 Вкладка «Доходы»

Вкладка «Доходы» заполняется автоматически, если справка о доходах была создана автоматически, с учетом данных, указанных в реестре налоговых карточек.

Для ручного добавления информации о доходах необходимо нажать кнопку  (Добавить) в левой части окна. Откроется окно (Рис. 143), в котором необходимо заполнить месяц дохода, код дохода, сумму дохода, код скидки, сумму скидки и ставку налога.

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

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

Рис. 142 Заполнение параметров информации о доходе

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

Вкладка «Вычеты»

Код вычета	Сумма вычета	№ уведомления п...	Дата выдачи	Код налогового о...	Ставка налога
118	8 400,00				13 %

Рис. 143 Вкладка «Вычеты»

Вкладка «Вычеты» заполняется автоматически, если справка о доходах была создана автоматически, с учетом данных, указанных в реестре налоговых карточек.

Для ручного добавления информации о вычетах необходимо нажать кнопку **+** (Добавить) в левой части окна. Откроется окно (Рис. 144), в котором необходимо заполнить код вычета, сумму вычета, № уведомления подтверждающего право на имущественный налоговый вычет, дату выдачи, код налогового органа, выдавшего уведомление, и ставку налога.

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. 144 Заполнение параметров информации о доходе

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

В Системе существует возможность выгрузки 2-НДФЛ, для этого необходимо нажать кнопку (Функции) и выбрать «Выгрузка 2-НДФЛ». Выгрузка осуществляется только в том случае, если все данные заполнены корректно.

В Системе есть возможность формирования печатной формы 2-НДФЛ. Для формирования печатной формы необходимо нажать кнопку (Печать). Откроется окно, в котором необходимо задать следующие параметры формирования печатной формы: номер, дата, год и составитель и нажать кнопку «Печатать».

10.4. Настройка льготных должностей

Реестр «Настройка льготных должностей» заполняется для каждого учреждения входящего в список учреждений, работа в которых засчитывается в выслугу (утв. постановлением Правительства РФ от 29 октября 2002 г. N 781). Откроется окно реестра (Рис. 137).

Рис. 145 Настройка льготных должностей

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

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


Для добавления записи в реестр необходимо нажать кнопку  (Добавить) в левой части окна. Откроется окно добавления записи (Рис. 138).

Рис. 146. Окно добавления записи

В открывшемся окне необходимо заполнить поля:

- Должность – выбирается значение из справочника должностей;
- Код основания для выслуги лет – выбирается значение из справочника «условия для выслуги лет»;
- Начало действия постановления, Окончание действия постановления – указываются соответствующие даты;
- Наименование профессии по пенсионному законодательству – вводится вручную;
- Необходимая для выслуги лет нагрузка – вводится вручную, указывается для должностей, выслуга лет для которых устанавливается в зависимости от выработки годовой нагрузки (например, для получения права на выслугу лет «директор» обязан вести преподавательскую деятельность в объеме не менее 6 часов в неделю (20 часов в месяц)).

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

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

83470944.506160.001.ИЗ

Лист

127

- Ставок по плану – вводится вручную;
- Дата начала действия в штатном расписании – выбирается соответствующая дата;
- Особые условия труда – выбирается значение из справочника «Особые условия труда»;
- Код позиции списка – выбирается значение из справочника «Коды позиций»;
- Подтверждающие документы – вводится вручную.


После заполнения всех полей документ следует сохранить нажатием кнопки

Сохранить

, либо закрыть, не сохраняя, нажатием кнопки

Закрыть

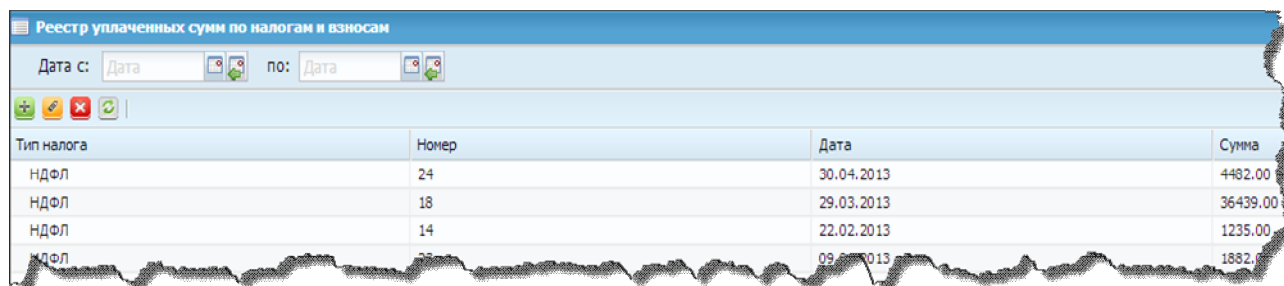
Список льготных должностей необходимо настроить до начала сборки индивидуальных сведений. Так же, необходимо помнить, что даты начала и окончания действия постановлений должны быть четко указаны. Периоды постановлений по одной и той же должности не должны перекрываться.

Для автоматического создания списка льготных должностей необходимо нажать кнопку  (Функции) и выбрать «Собирать список льготных должностей». Откроется окно, в котором необходимо выбрать нужную дату и нажать кнопку «Применить».

10.5. Реестр уплаченных сумм по налогам и взносам


Реестр уплаченных сумм по налогам и взносам предназначен для хранения информации об уплаченных суммах. Данные реестра могут быть использованы автоматического заполнения перечисленных сумм, налога и взносов в реестрах «Исходящие справки о доходах 2-НДФЛ» (п.10.3) и «Персонифицированный учет».

Реестр открывается с помощью пункта меню [Налоги/ Реестр уплаченных сумм по налогам и взносам].



Тип налога	Номер	Дата	Сумма
НДФЛ	24	30.04.2013	4482.00
НДФЛ	18	29.03.2013	36439.00
НДФЛ	14	22.02.2013	1235.00
НДФЛ	08	09.01.2013	1882.00

Рис. 147 Реестр уплаченных сумм по налогам и взносам

Для добавления записи в реестр необходимо нажать кнопку  (Добавить) в левой части окна, после чего откроется окно (Рис. 148) добавления новой записи.

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

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

Рис. 148 Добавление новой записи в реестр

В открывшемся окне необходимо заполнить следующие поля: тип налога, номер, дата, сумма, расчетный месяц, код ИФНС.

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.

Ине № подл.	Подп. и дата	Взамен	ине.	Ине № дубл.	Подп. и дата	83470944.506160.001.ИЗ	Лист
							129
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.			

11. Отчеты

11.1. Сводный отчет

Сводный отчет вызывается с помощью пункта меню [Отчеты/ Сводный отчет]. Открывается окно (Рис. 149) параметров сборки.

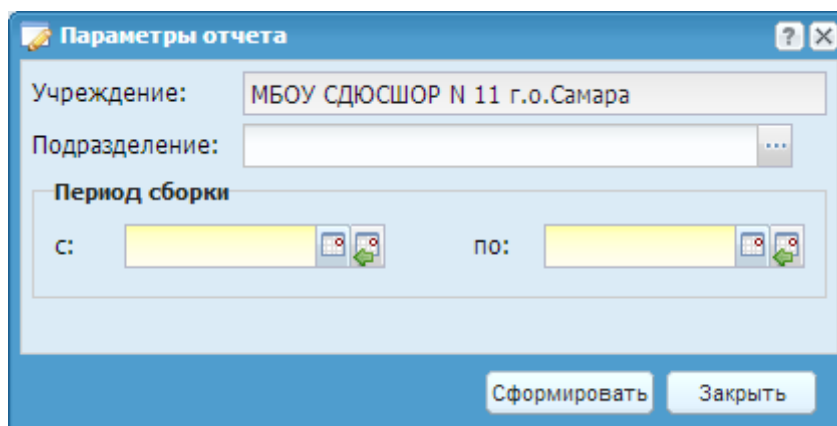


Рис. 149. Окно формирования сводного отчета

- Учреждение – значение поля заполняется автоматически;
- Подразделение – значение выбирается из справочника подразделений;
- В группе полей «Период сборки» устанавливается временной период, по которому будет сформирован отчет.

После заполнения полей, для сборки отчета следует нажать кнопку «Сформировать». Сводный отчет (Рис. 150) будет сформирован.

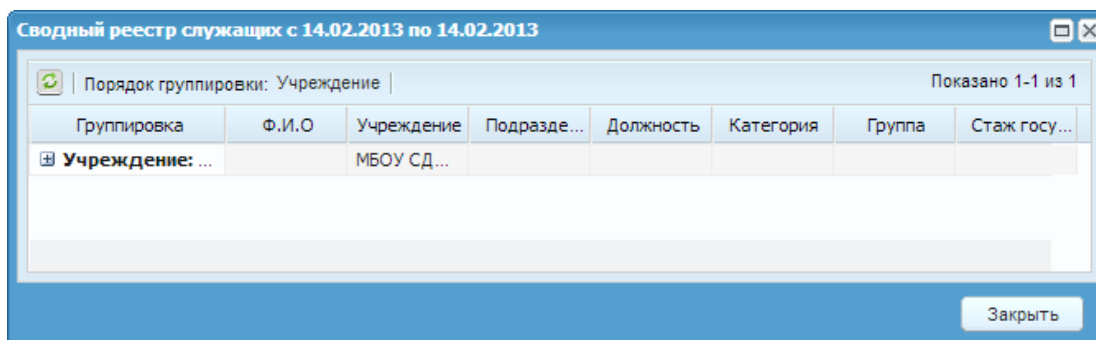


Рис. 150. Сводный отчет

11.2. Категория квалификации

Данный отчет отображает информацию о категориях сотрудников и данные повышении их квалификации в заданном периоде.

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

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

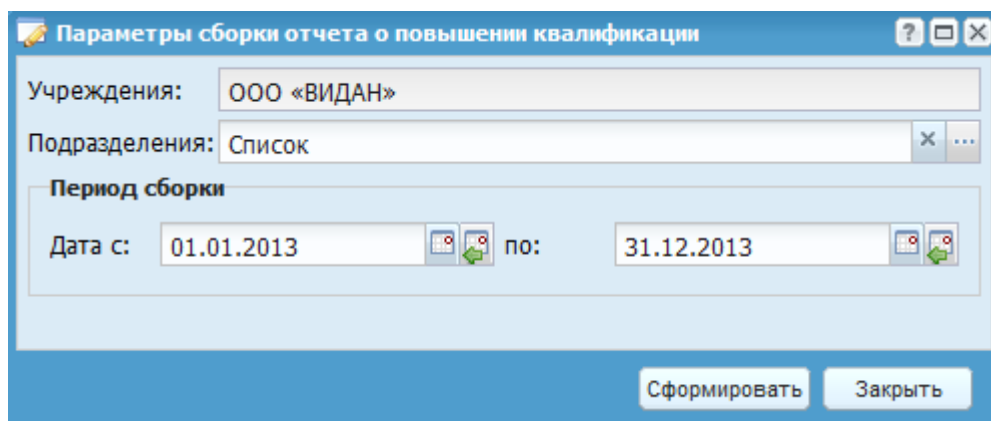



Рис. 152. Окно формирования отчета «Повышение квалификации»

- Учреждения – необходимо выбрать учреждение, по которому собирается отчет.
- Подразделения – необходимо выбрать подразделения, по которым собирается отчет, поставив 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).

11.4. Отчет об освобождении ставки

Отчет об освобождении ставок вызывается с помощью пункта меню [Отчеты/ Отчет об освобождении ставок]. Открывается окно (Рис. 153) параметров сборки.

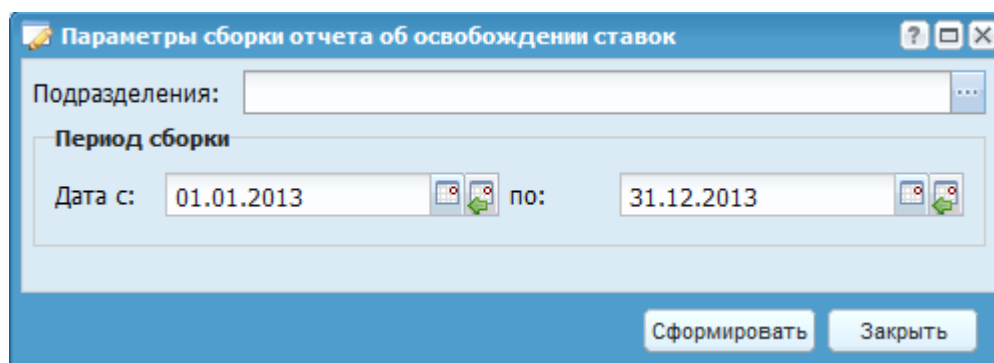


Рис. 153. Окно Параметров сборки отчета об освобождении ставок


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

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

- 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».

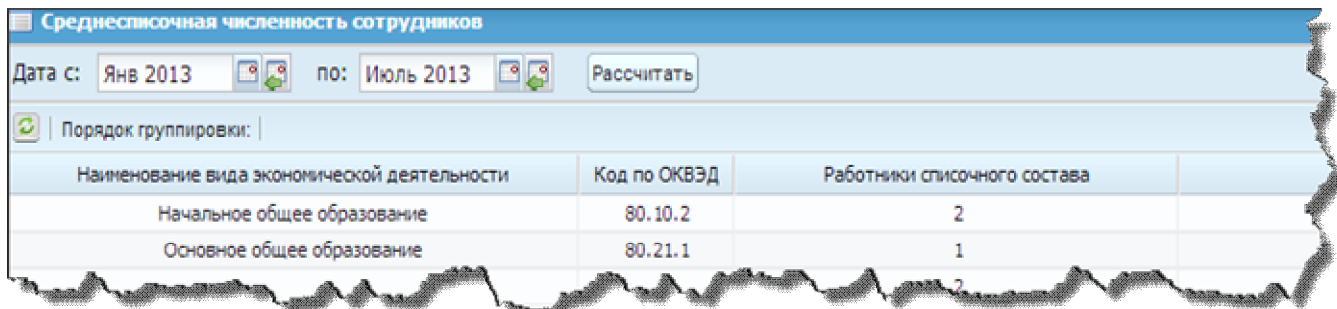
Для формирования печатной формы отчета о повышении квалификации необходимо нажать кнопку  (Печать).

11.5. 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. 154).

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.



Наименование вида экономической деятельности	Код по ОКВЭД	Работники списочного состава
Начальное общее образование	80.10.2	2
Основное общее образование	80.21.1	1

Рис. 154. Окно формирования отчета «Среднесписочной численности сотрудников»

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

12. Аварийные ситуации

12.1. 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.

12.2. 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	83470944.506160.001.ИЗ	Лист
							134
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.			