

АО «ИНФОРМАТИКА»

**Программный комплекс
управления персоналом**

АСМО – Управление персоналом

Руководство пользователя

**Иваново
2021**

Содержание

1.	Общие положения	4
2.	Интерфейс ПК «АСМО – Управление персоналом»	6
2.1	Меню главного окна	7
2.2	Приемы ввода и просмотра информации	8
3.	Журнал документов.....	12
4.	Описание операций.....	14
4.1	Формирование организационной структуры	14
4.1.1	Ведение журнала документов	14
4.1.2	Создание подразделений	15
4.1.3	Изменение рекви	17
4.1.4	зитов подразделений	17
4.1.5	Ликвидация подразделений.....	20
4.2	Формирование штатного расписания	22
4.2.1	Базовая тарифная сетка	23
4.2.2	Создание документов по штатному расписанию	25
4.2.2.1	Ввод данных	26
4.2.2.2	Принятие к учету.....	29
4.3	Кадровый учет персонала	29
4.4	Воинский учет.....	36
4.5	Аттестация и обучение персонала	39
4.5.1	Аттестация персонала	39
4.5.1.1	Создание документов по аттестации персонала	40
4.5.1.2	Планирование и создание графика аттестаций	43
4.5.1.3	Учет результатов аттестации	44
4.5.2	Обучение персонала	45
4.6	Учет отработанного времени	47

4.6.1	Создание документов по учету отработанного времени	47
4.6.2	Загрузка табеля	51
4.7	Расчет заработной платы.....	52
4.7.1	Создание документов по начислениям.....	52
4.7.2	Отмена ранее установленных доплат	55
4.7.3	Создание документов по расчетам по среднему заработку.....	57
4.7.4	Создание документов по листкам нетрудоспособности	62
4.7.5	Создание документов по отпускам.....	67
4.7.6	Создание документов по удержаниям	71
4.7.7	Отмена ранее установленных удержаний	73
4.7.8	Расчет выплаты в межрасчетный период	76
4.7.9	Расчет заработной платы	78
4.7.10	Расчет страховых взносов	80
4.8	График отпусков.....	81
4.9	Персонифицированный учет	84
4.10	Оценочные обязательства	88
4.11	Формирование данных для реестра ФСС	91
5.	Формирование отчетных документов	95

1. Общие положения

Настоящее руководство предназначено для пользователей программного комплекса (ПК) «АСМО – Управление персоналом»® (свидетельство о государственной регистрации программ для ЭВМ № 2017616298), на базе инструментальной платформы АСМО¹, предназначенного для автоматизации деятельности отдела кадров, отдела организации труда и заработной платы и бухгалтерии предприятия в области ведения организационной структуры и штатного расписания, учета наличия и движения персонала, подбора, обучения и аттестации персонала, учета отработанного времени, расчета заработной платы, ведения отчетности с возможностью централизованного ведения НСИ и консолидации информации филиалов предприятия в центральной базе данных.

Все данные, необходимые для функционирования ПК, реализованного в трехуровневой клиент – серверной архитектуре, хранятся под управлением единой информационной базы данных (реляционной СУБД), используемой на предприятии, и выделены в отдельную схему приложения. База данных предусматривает дальнейшее структурное развитие и обеспечивает возможность контролируемого доступа к данным из различных программных комплексов, ведение истории всех изменений и контроль доступа к информации на уровне СУБД. Используемая система безопасности обеспечивает ограничение круга пользователей, имеющих доступ к добавлению и редактированию информации в базе данных.

Общесистемные требования:

- СУБД - Postgre SQL / Oracle 11g и выше/ Microsoft SQL Server;
- сервер ПК – Windows Server 2003 / 2008 / 2012, Linux: RHEL6, Debian 6 или выше;
- клиент - Windows XP / Vista/7/8/8.1/10, Linux Debian 10.

Интерфейс ПК рассчитан на пользователей, обладающих базовыми навыками работы с окнами, меню и диалогами *MS Windows*, работы в редакторах *MS Word* и *MS Excel*. Элементы интерфейса ПК настраиваются в соответствии с потребностями конкретных пользователей. При этом внешний вид рабочих окон может незначительно отличаться от приведенного в настоящем руководстве, но основные приемы ввода и просмотра информации сохраняются.


¹ Инструментальная платформа АСМО® (регистрационный № 2010610319) представляет собой средство для создания прикладных решений по автоматизации производственно-хозяйственной и производственно-финансовой деятельности предприятий различных отраслей промышленности, разработчик - АО «Информатика», г. Иваново.

Основными функциями пользователей, автоматизированными в ПК, являются – ведение справочной информации, ввод и проведение документов, выполнение регламентных расчетов, в том числе бухгалтерских проводок, и формирование отчетов.

2. Интерфейс ПК «АСМО – Управление персоналом»

Для быстрого и удобного доступа к конкретной информации ПК «АСМО – Управление персоналом» создана древовидная структура информационных объектов, определяющая их иерархическую вложенность для описания путей доступа к информации и состоящая из папок, узлов запуска и ярлыков. Структуризация доступа строится на логическом разделении информации по подразделениям, группированию, функциональным или каким-либо другим признакам.

При запуске системы пользователем открывается главное окно, в котором функции доступны в виде *дерева структуры доступа* к функциям (*дерева метаданных*²). *Дерево* содержит отдельные или сгруппированные в папки элементы - *узлы запуска* функций или *объекты дерева*³. Состав объектов *дерева структуры доступа* на рабочих местах пользователей и, соответственно, состав доступных функций, определяется индивидуальными настройками рабочих мест. У

пользователей ПК главное окно открывается кнопками  рабочих форм и содержит только узлы запуска форм, необходимых для выполнения производственных функций на конкретном рабочем месте.

² Информационные объекты, которыми манипулирует сервер приложений - *метаданные* системы, это данные, которые являются описанием других данных, их характеристик, местонахождения, способов использования.

³ Объект *дерева структуры доступа* - совокупность описаний данных и алгоритмов работы с этими данными.

Пример вида *дерева структуры доступа* к функциям ПК «АСМО – Управление персоналом» в главном окне приведен на рисунке⁴:

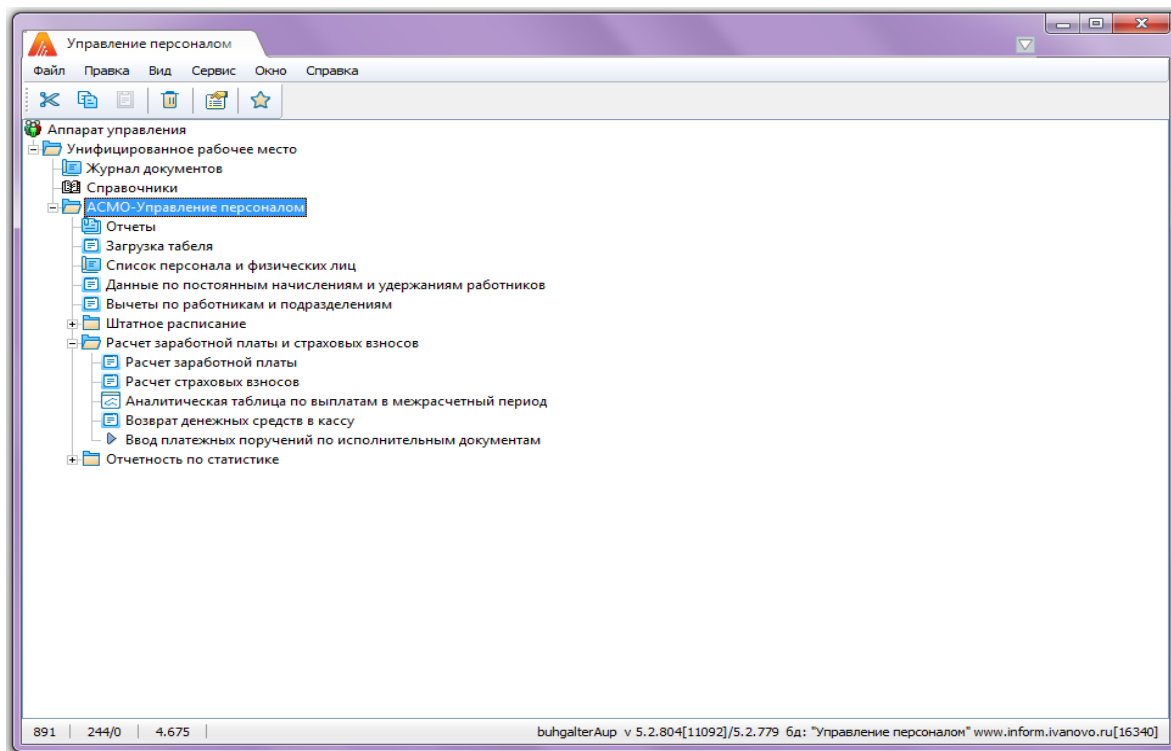




Рис. 2-1 Главное окно ПК «АСМО – Управление персоналом»

Запуск узлов выполняется двойным нажатием левой кнопки «мыши» на названии узла (например,  Журнал документов), одинарным на иконке узла (например, ) или командой **Запустить** контекстного меню правой кнопки «мыши».

2.1 Меню главного окна


Ниже рассматриваются команды меню главного окна

Файл Правка Вид Сервис Окно Справка


Назначение команд меню **Файл**:

- **Выгрузить** – запускает *мастер* создания файла экспорта для переноса информации в другую базу данных;
- **Загрузить** – запускает *мастер* формирования импорта данных из более ранней версии системы или другой базы данных;

⁴ В зависимости от типа и версии используемой операционной системы внешнее оформление окон и рабочих форм системы может отличаться от приведенного на иллюстрациях настоящего документа.

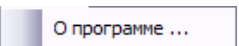
Выход из приложения - закрывается работа приложения по кнопке  главного окна.

Меню **Правка** содержит команды, позволяющие вырезать, копировать, вставлять и удалять узлы дерева структуры доступа, копировать версию приложения. Команда **Копировать в результаты поиска** активна только при открытом окне поиска и позволяет добавлять выбранные вручную в дереве узлы в перечень найденных окна поиска.

При выборе пункта подменю **Быстрый доступ к узлам** меню **Вид** или при нажатой кнопке  панели главного окна, окно принимает вид, обеспечивающий пользователю быстрый доступ к часто используемым узлам. Команды пункта **Панели инструментов**, предназначены для настройки состава и вида панели инструментов окна.





Команды **Поиск** меню **Вид / Панели инструментов / Поиск** и **Найти** меню **Правка (Ctrl + F)** выводят окно для задания условий поиска элементов дерева - узлов. Результаты поиска отображаются в нижней части окна.

Меню **Сервис** главного окна содержит команду **Отправить сообщение (Shift+Ctrl+M)**, позволяющую с помощью отдельного окна организовать обмен текстовыми сообщениями с активными в данный момент клиентами ПК. Командой **Сменить пароль** меню **Сервис** выводится окно для смены зарегистрированного пароля пользователя, используемого при запуске ПК.

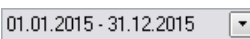






Меню главного окна **Справка** содержит стандартное подменю  для вывода информационного окна с номерами версий клиента и сервера, сведениях о подключении к базе данных, перечнем последних изменений.


2.2 Приемы ввода и просмотра информации

Функции ввода и просмотра или только просмотра информации в ПК доступны для пользователей с соответственно предварительно настроенными правами доступа.


Ввод информации сводится к заполнению или корректировке отдельных полей и полей таблиц в окнах рабочих форм. Способы ввода информации максимально унифицированы для всех рабочих форм, и заключаются в последовательности операций выделения поля курсором и ввода данных непосредственно с клавиатуры или выбора нужных значений из предлагаемого перечня. При этом, если при выделении поле ввода принимает вид , то нажатие на кнопку  (или ) выводит окно для выбора возможных значений из списка или из календаря. В полях, принимающих при выделении вид ,

информация в текстовом или цифровом виде вводится непосредственно с клавиатуры.


Элементы выбора типа ,  и  предназначены для установки и быстрого изменения (кнопки ,  и ) периода отображения данных. Период отображения данных устанавливается с помощью меню кнопки ⁵. При выборе пункта **Произвольный период** интервал или период отображения данных устанавливается на вкладках дополнительного окна.

Для просмотра, ввода или корректировки информации предназначены команды контекстного меню, выводимого при нажатии правой кнопки мыши в области ввода, и соответствующие функциональные клавиши клавиатуры. В зависимости от настроек, выбора области ввода и состояния кнопки , включающей режим редактирования (или функциональная клавиша **F8**) контекстные меню меняют вид и состав активных (доступных пользователю) команд. В общем случае контекстные меню таблиц и классификаций в рабочих формах содержат следующие команды⁶ (в скобках указаны альтернативные наборы клавиш):


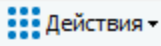
- **Добавить (Insert)** – добавляет новую строку таблицы;
- **Удалить (Ctrl + Del)** – удаляет выбранную строку с запросом подтверждения удаления;
- **Очистить поле (Backspace)** – удаляет информацию в выбранном поле строки;
- **Пересчитать поле** – для пересчета данных в вычисляемых полях;
- **Копировать (Ctrl + C), Вставить (Ctrl + V)** - запись и вставка информации из буфера;
- **Дублировать (Ctrl + D)** – добавляет копию текущей строки;
- **Выгрузить в файл...** - для выгрузки выделенных строк во внешний файл;
- **Печатать ...** - открывает окно настройки печати;


⁵ Кроме команды **Все периоды** меню в некоторых окнах, в частности, в **Журнале документов** для отображения всех данных используется кнопка .

⁶ При настройках конкретного рабочего места часть команд контекстного меню и кнопок панелей инструментов заблокирована с целью унификации операций и реализации доступа пользователей к функциям системы.


- **Выделить все (Ctrl + A)** – команда выделения всех полей таблицы;
- **Обратить выделение** - команда инвертирования выделения всех или части строк;
- **Поиск (Ctrl + F)** – позволяет найти нужную информацию по заданным в окне **Поиск** условиям и параметрам; команда **Найти и заменить** позволяет заменять найденную поиском информацию;
- **Сортировка** - располагает данные в таблице по возрастанию, убыванию или без сортировки; команды **Переместить вверх (Ctrl + Up)**, **Переместить вниз (Ctrl + Down)** перемещают выбранную строку на одну позицию вверх или вниз;
- **Быстрый фильтр** – позволяет установить фильтр по одному из значений выбранного столбца, вводимого вручную в дополнительное поле, выводимое командой, например: X;
- **Установить фильтр (Ctrl + F5)** – выводит окно для задания новых уточненных условий (параметров) отображения в текущей форме; команда **Отменить фильтр** отменяет установку фильтра ⁷;
- **Видимость столбцов** – служит для вывода окна настройки, аналогично кнопке ;
- **Зафиксировать столбец** - фиксация одного из столбцов таблицы позволяет при скроллинге передвигать только часть таблицы, расположенную справа от этого столбца.

Команда **Итоги** позволяет в отдельном окне отобразить суммарные значения по столбцам таблицы с цифровыми данными⁸.




Описания функциональных кнопок и назначение команд их меню, с помощью которых выполняются операции в формах (например, кнопка  Создать, меню кнопки  Действия и т. п.) приведены в разделах настоящего руководства, содержащих описание приемов с рабочими формами.

В окнах классификаций и таблицах при просмотре данных используются команда **Поиск (Ctrl + F)** контекстного меню или кнопки , выводящие окна для



⁷ Для этой же цели предназначены кнопки установки () и отмены () фильтра в формах.



⁸ Для запуска пересчета итогов по столбцу используются кнопки  итоговой строки таблицы.


задания условий поиска, соответствующих составу расположенной в окне формы информации.


Для удобства целенаправленного просмотра данных предназначена возможность представления данных по заданным параметрам. Для задания параметров предназначено окна, выводимые при выборе команды контекстного меню **Установить фильтр** или с помощью кнопок  панели форм ввода и просмотра данных⁹. Выбор нужных параметров выполняется из перечней в дополнительных окнах, выводимых при нажатии на кнопки  и  в правой части полей окна. Выбрать и установить значение **Все**, а также вызвать окна выбора значений и очистить поле можно с помощью соответствующих доступных команд контекстного меню полей окна задания параметров.


Окно задания параметров под разными соответствующими названиями выводится также при запуске отдельных узлов (*предварительный фильтр*) и отчетов, также позволяя тематически ограничить объем отображаемой информации.

Сортировка данных в таблицах может выполняться по любому столбцу. Для сортировки служит команда контекстного меню **Сортировка**, в выпадающем меню которой можно выбрать нужный вид сортировки. Кроме этого, имеется возможность воспользоваться полями заголовков столбцов отдельных таблиц. При последовательном нажатии левой кнопки мыши на поле заголовка столбца, данные этого столбца также последовательно сортируются по возрастанию (на поле заголовка при этом индицируется соответствующий вид сортировки ) , по убыванию () или не сортируются (индикатор отсутствует). При выделении полей заголовков с нажатой клавишей **Ctrl**, имеется возможность таким образом отсортировать информацию в таблице одновременно по нескольким выбранным столбцам.

Поля заголовков граф в отдельных таблицах снабжены элементами  и  , позволяющими сворачивать и раскрывать столбцы для удобства просмотра данных.

Для быстрого развертывания и свертывания уровней древовидных классификаций можно использовать элементы выбора типа .

По кнопке  окон и отдельных вкладок выводятся окна с информацией по цветовому выделению записей таблиц в рабочих формах.

⁹ Для отмены фильтра предназначены команда контекстного меню **Отменить фильтр** и кнопка .


3. Журнал документов

Журнал документов является основной рабочей формой АСМО – Управление персоналом, обеспечивающей возможность выполнения всех операций с документами. На вкладках окна формы журнала отображается состав всех оформленных в системе документов, в том числе документов по кадровому, воинскому, персонифицированному учету и т.д.¹⁰:

Месяц начисл.	№ документа	Дата документа	Вид документа	Период назначения		Работник							
				Начало	Окончание	ФИО	Табельный №	Должность	Подразделение	Статус работника	Ставка	Дата приема на работу	Дата увольнения
05.2021	1	12.05.2021	Перевод работников на другую работу	12.05.2021		Специалист Отдела Кадров	0004	Начальник отдела	Планово-экономи	Основное место	1	01.04.2021	
05.2021	1	13.05.2021	Временный перевод работника на другую работу	13.05.2021		Документооборот Инженер	0002	Инженер-програм	Группа документ	Основное место	1	01.04.2021	
	1	13.05.2021	Временное совмещение, замещение, в.с	13.05.2021		Генеральный Директор упр	000001					01.04.2021	
	1	13.05.2021	Вывод из резерва										
	1	13.05.2021	Дисциплинарное взыскание работников			Инженер Г группы Внедрен	0007	Инженер-програм	Группа внедрени	Основное место	1	01.04.2021	
	1	13.05.2021	Зачисление в резерв										
	1	13.05.2021	Изменение условий труда	13.05.2021		Специалист Отдела Кадров	0004	Начальник отдела	Планово-экономи	Основное место	1	01.04.2021	
	1	13.05.2021	Изменение ФИО										
	1	13.05.2021	Поощрение работников			Инженер Г группы Внедрен	0007	Инженер-програм	Группа внедрени	Основное место	1	01.04.2021	
	1	13.05.2021	Предоставление дополнительного дня										
	1	13.05.2021	Прекращение кадрового документа										
	1	13.05.2021	Прекращение неработника (ГПХ, пенсия)										
	1	13.05.2021	Привлечение к работе в выходной или г										
	1	13.05.2021	Присвоение статуса молодого специа										
	1	13.05.2021	Снятие дисциплинарного взыскания										
	1	13.05.2021	Справка МСЭК (ВТЭК)			Специалист Отдела Кадров	0004	Начальник отдела	Планово-экономи	Основное место	1	01.04.2021	
	1	13.05.2021	Увольнение работников			Начальник Отдела Планир	0005	Начальник отдела	Отдел планиров	Основное место	1	01.04.2021	13.05.2021

Работник								
ФИО	Табельный №	Должность	Подразделение	Статус работника	Ставка	Дата приема на работу	Дата увольнения	Основание увольнения
Специалист Отдела Кадров	0004	Начальник отдела	Планово-экономический отдел	Основное место работы	1	01.04.2021		

Рис. 3-1 Журнал документов

Для конкретных пользователей доступ к журналам и доступность действий с данными (*просмотр, редактирование, создание*) ограничивается индивидуальными настройками рабочих мест в соответствии со спецификой выполняемых ими функций в составе «АСМО – Управление персоналом». Подразделение (филиал) пользователя устанавливается выбором в окне, выводимом по однократному нажатию левой кнопки мыши на названии .



Состав документов, отображаемых в журнале¹¹, можно ограничить. Для этого нужно выбрать один вид документа с помощью выпадающего списка


¹⁰ На всех иллюстрациях настоящего руководства приведены тестовые (нереальные) значения данных и реквизитов.

¹¹ Состав документов для фильтрации определяется журнала.









Временное совмещение, замещение, возложение обязанностей
 Временный перевод работника на другую работу
 Вывод из резерва
 Дисциплинарное взыскание работников
 Зачисление в резерв
 Изменение условий труда
 Изменение ФИО
 Перевод работников на другую работу
 Поощрение работников
 Предоставление дополнительного дня отдыха
 Прекращение временного замещения
 Прекращение кадрового документа
 Прекращение неработника (Г ПХ пенсионер)
 Привлечение к работе в выходной или праздничный день
 Прием работника (Г ПХ пенсионер)
 Прием работников на работу
 Присвоение статуса молодого специалиста
 Снятие дисциплинарного взыскания
 Справка МСЭК (ВТЭК)
 Увольнение работников



(например, _____ или _____) поля


Все  , или выбрать и отметить несколько видов документа в окне, выводимом кнопкой  .




Установить значений **Все** для отображения всех видов документов для выбранной вкладки можно с помощью кнопки отмены фильтра .


Период времени, за который нужно отображать созданные документы, настраивается с помощью элементов панели


Период просмотра: 01.05.2021 - 31.05.2021      окна. Приемы настройки периода, а также работа кнопки панели журнала , предназначенной для поиска информации по любому столбцу таблицы журнала, и кнопок установки фильтра по заданным параметрам () и данным () подробно рассмотрены в разделе [Приемы ввода и просмотра информации](#) настоящего руководства.

Кнопка  Создать панели формы предназначена для открытия окна создания нового документа выбранного вида. Для каждого журнала с наименованием, соответствующим краткому наименованию подсистемы «АСМО – Управление персоналом», в окне выбора отображаются документы соответствующего вида. Кнопка  Удалить предназначена для удаления документов из журнала.

Кнопка  Открыть предназначена для вывода окна просмотра и редактирования реквизитов созданного документа.

Кнопки  Принять к учету и  Отменить принятие к учету , а также соответствующие команды меню кнопки  Действия... используются для принятия созданных документов к учету и отмены операции.

Меню кнопки  Действия... имеет переменный состав доступных действий, зависящий от вида и текущего состояния выбранного в перечне документа, и подробно рассмотрено в разделах, описывающих приемы создания и оформления документов различного вида.

Меню кнопки  Печать позволяет формировать на базе данных вкладок журнала разнообразные отчеты по установленным или настраиваемым формам (подробнее см. [Формирование отчетных документов](#)).

4. Описание операций

4.1 Формирование организационной структуры

Предусмотрено формирование организационной структуры предприятия.

Под формированием организационной структуры предприятия понимается разделение предприятия на подразделения и иные организационные элементы с указанием их штатной численности в целях упорядочения управления деятельностью, организации их взаимодействия, а также установления подчиненности и ответственности.

Формирования организационной структуры предприятия осуществляется с помощью следующих документов:

- создание подразделений;
- изменение реквизитов подразделений;
- ликвидация подразделений.

4.1.1 Ведение журнала документов

Создание документов формирования организационной структуры предприятия (далее - *документы*) производится в журнале документов «Документы по штатному расписанию» (форма [99017215693128] «Журнал документов»):

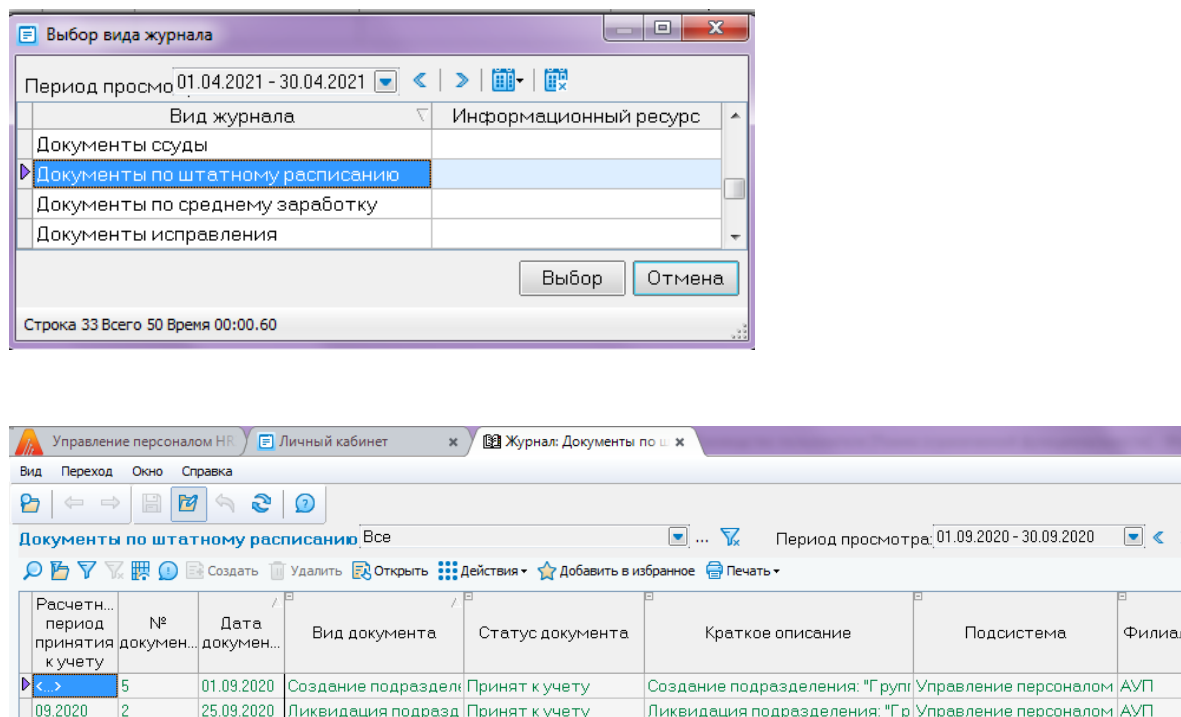
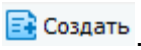
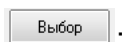
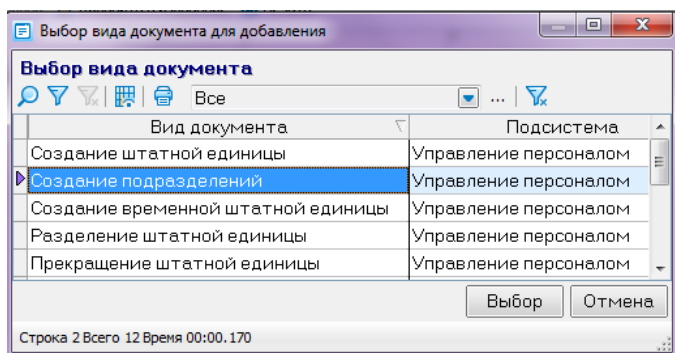


Рис. 4-1 Журнал документов «документы по штатному расписанию»

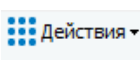
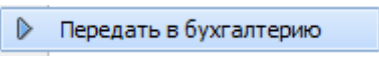
Для создания нового документа нажимается кнопка .

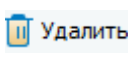
В открывающейся форме выбирается вид документа и нажимается кнопка

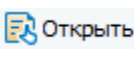
.



Новый документ создается в статусе *Зарегистрирован*.

По кнопке  имеется возможность отправить документ на заполнение или изменение реквизитов подразделения в бухгалтерию, выполнив действие .

По кнопке  имеется возможность удалить запись из журнала, на которой находится курсор.

По кнопке  имеется возможность открыть для просмотра или корректировки документ, на котором находится курсор.

4.1.2 Создание подразделений

Документ применяется при создании нового подразделения.

После выбора в журнале документов вида документа (см. раздел [Ведение журнала документов](#)) автоматически открывается форма документа:

Создание подразделений № 4 от 01.04.2020 Филиал АУП

Реквизиты документа | История движения документа | Связанные документы | Прикрепленные файлы | Отладка

Перечень подразделений:

Код	Наименование	Дата начала действия	В составе (вышестоящие подразделения)	Наименования по падежам					КПП		ОКТМО	
				Родитель...	Дательный	Винитель...	Творитель...	Предложный	Шифр	Наименован...	Шифр	Наименован...
2917	Группа организации	01.04.2020	2916-Отдел управл	Группы орг	Группе орг	Группу орг	Группой ор	Группе орган	781001001		40373000	Муниципальн ?

Адреса подразделений:

Вид адреса	ФИАС		Индекс	Область (край, республика)	Район	Город	Населенный пункт	Улица	Дом	Корпус	Квартира	Период		Авто
	Код	Полное наименование										Начала	Окончания	



Рис. 4-2 Форма документа «Создание подразделений»



В форме документа формируются или вводятся вручную значения реквизитов, перечисленных ниже.

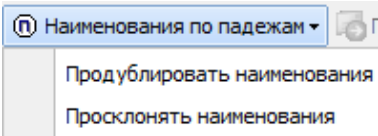
№ п/п. Формируется автоматически посредством присвоения следующего номера после наибольшего номера, имеющегося в БД.

От. По умолчанию подставляется текущая дата с возможностью ручной корректировки.

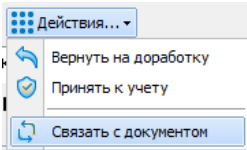
Филиал. Автоматически без возможности ручной корректировки подставляется филиал автора документа.

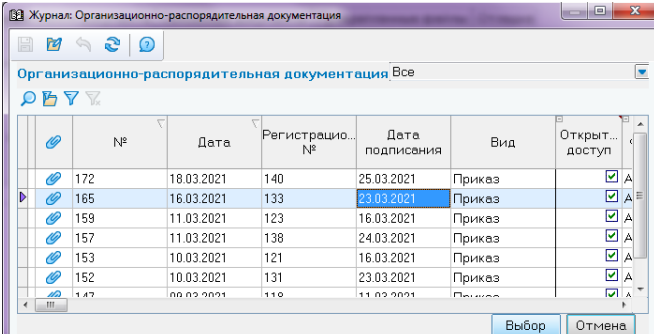
Перечень подразделений. Формируется посредством нажатия кнопки . Для каждого нового подразделения заполняются необходимые реквизиты (код, наименование, дата начала действия и др.). Подразделения могут быть удалены из перечня по кнопке .

Адреса подразделений. Формируется посредством нажатия кнопки . Для каждого нового подразделения создается список адресов. Адреса могут быть удалены из списка по кнопке .

С помощью кнопок меню  можно продублировать или проклонять наименования подразделений.

Для установления связи документа с организационно-распорядительной документацией (приказ, распоряжение) необходимо выполнить действие

 В открывшемся журнале документов

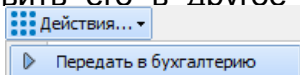


	№	Дата	Регистрацио... №	Дата подписания	Вид	Открыт... доступ
	172	18.03.2021	140	25.03.2021	Приказ	<input checked="" type="checkbox"/> А
	165	16.03.2021	133	23.03.2021	Приказ	<input checked="" type="checkbox"/> А
	159	11.03.2021	123	16.03.2021	Приказ	<input checked="" type="checkbox"/> А
	157	11.03.2021	138	24.03.2021	Приказ	<input checked="" type="checkbox"/> А
	153	10.03.2021	121	16.03.2021	Приказ	<input checked="" type="checkbox"/> А
	152	10.03.2021	131	23.03.2021	Приказ	<input checked="" type="checkbox"/> А
	147	06.03.2021	110	11.03.2021	Приказ	<input checked="" type="checkbox"/> А

спозиционироваться на нужной строке

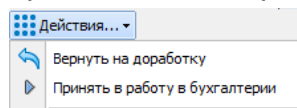
на нажать кнопку .

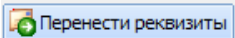
Для заполнения реквизитов подразделений, автор документа имеет возможность отправить его в другое подразделение (например, бухгалтерию),



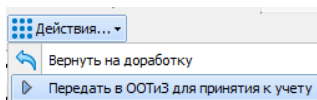
выполнив действие

Пользователь бухгалтерии может вернуть документ на доработку или принять его в работу в своем подразделении, выполнив одно из действий

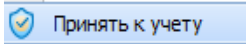


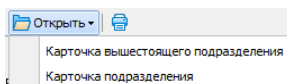
Для переноса реквизитов от вышестоящего подразделения используется кнопка 

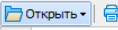
Для того чтобы подразделение отображалось в организационной структуре предприятия, документ должен быть принят к учету. Для этого пользователь бухгалтерии передает документ в уполномоченное подразделение (например,



ООТиЗ), выполнив действие

После выполнения действия  документ изменяет статус на *Принят к учету*, подразделение отражается в организационной структуре предприятия начиная с даты начала действия подразделения.



Кнопки меню  предназначены для открытия на просмотр карточек вышестоящего или текущего подразделений.

На вкладке **История движения документа** отображается для просмотра история присвоения статусов текущему документу.

На вкладке **Связанные документы** отображается для просмотра документы, связанные с текущим документом.

На вкладке **Прикрепленные файлы** стандартным способом имеется возможность прикрепить внешние файлы.

4.1.3 Изменение рекви

4.1.4 зитов подразделений

Документ применяется при изменении реквизитов подразделения.

После выбора в журнале документов вида документа (см. раздел [Ведение журнала документов](#)) автоматически открывается форма документа:

Изменение реквизитов подразделения № 8 от 01.07.2020 Филиал АУП

Действия...

Реквизиты документа | История движения документа | Связанные документы | Прикрепленные файлы | Отладка

Перечень подразделений:

Наименования по падежам | Перенести реквизиты | Распространить значение | Карточка СП

Дата изменения реквизитов	Код	Наименован...	Краткое наименование	В составе (вышестоящие подразделения)	Склонение по падежам (наименование)					КПП		ОКТМО	
					Родитель...	Дательный	Винитель...	Творитель...	Предложный	Шифр	Наименован...	Шифр	Наиме...
01.07.2020	2728	Учебно-произ		78-Аппарат управления	Учебно-про	Учебно-прс	Учебно-прс	Учебно-про	Учебно-прои:	781645001	УЧЕБНО-ПРОИ	40902000	муниц
01.07.2020	2487	Участок ЭВС'		2395-Служба по эксплуа	Участка ЭЕ	Участку ЭЕ	Участок ЭЕ	Участком Э	Участке ЭВС	781645001	УЧЕБНО-ПРОИ	40902000	муниц
01.07.2020	2600	Отделение об		2120-Отдел обеспечени	Отделения	Отделени:	Отделение	Отделение	Отделении о	781645001	УЧЕБНО-ПРОИ	40902000	муниц


Рис. 4-3 Форма документа «Изменение реквизитов подразделения»

В форме документа формируются или вводятся вручную значения реквизитов, перечисленных ниже.

№ п/п. Формируется автоматически посредством присвоения следующего номера после наибольшего номера, имеющегося в БД.

От. По умолчанию подставляется текущая дата с возможностью ручной корректировки.

Филиал. Автоматически без возможности ручной корректировки подставляется филиал автора документа.

Перечень подразделений. Формируется посредством нажатия кнопки . Выбор подразделений осуществляется из автоматически открываемой формы справочника действующих на дату документа подразделений предприятия.


Подразделения предприятия

Подразделения предприятия

0 1 | Действующее | Недействующее | 05.04.2021

Код	Наименование	Период действия		КПП		ОКТМО	
		Начало	Окончание	Шифр	Наиме...	Шифр	Наименован...
-1816	Отдел учета НДС	01.07.2008	01.01.3000	781001001		40373000	муниципальн
-2436	Отдел учета основных и аре	10.09.2013	01.01.3000	781001001		40373000	муниципальн
-2439	Отдел учета расчетно-касс	10.09.2013	01.01.3000	781001001		40373000	муниципальн
2931	Подразделение	05.04.2021	01.01.3000	781001001		40373000	муниципальн

Выбор | Отмена

Подразделения могут быть удалены из перечня по кнопке .

Наименования по падежам

Продублировать наименования

Просклонять наименования

С помощью кнопок меню можно продублировать или просклонять наименования подразделений.

Для установления связи документа с организационно-распорядительной документацией (приказ, распоряжение) необходимо выполнить действие

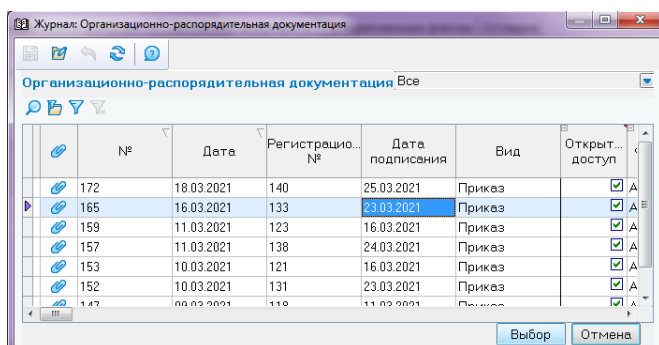
Действия...

Вернуть на доработку

Принять к учету

Связать с документом


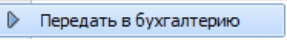
В открывшемся журнале документов



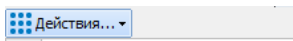
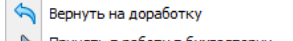
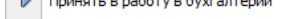
спозиционироваться на нужной строке

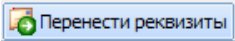
на нажать кнопку .

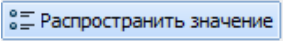
Для изменения реквизитов подразделений, автор документа имеет возможность отправить его в другое подразделение (например, бухгалтерию),

выполнив действие  .

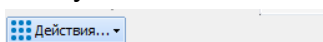
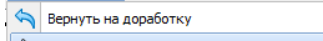
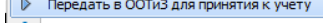
Пользователь бухгалтерии может вернуть документ на доработку или принять его в работу в своем подразделении, выполнив одно из действий

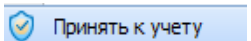
  .

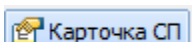
Для переноса реквизитов от вышестоящего подразделения используется кнопка .

С помощью кнопки  можно присвоить одинаковые значения КПП, ОКТМО, ИФНС или МВЗ сразу нескольким подразделениям.

Для того чтобы новые реквизиты подразделений вступили в силу, документ должен быть принят к учету. Для этого пользователь бухгалтерии передает документ в уполномоченное подразделение (например, ООТиЗ), выполнив

действие   .

После выполнения действия  документ изменяет статус на *Принят к учету*, реквизиты подразделения изменяются начиная с даты изменения реквизитов, указанной в документе.

Кнопка  предназначена для открытия на просмотр карточки текущего подразделения.

На вкладке «История движения документа» отображается для просмотра история присвоения статусов текущему документу.

На вкладке «Связанные документы» отображается для просмотра документы, связанные с текущим документом.

На вкладке «Прикрепленные файлы» стандартным способом имеется возможность прикрепить внешние файлы.

4.1.5 Ликвидация подразделений

Документ применяется при ликвидации подразделения.

После выбора в журнале документов вида документа (см. раздел [Ведение журнала документов](#)) автоматически открывается форма документа:

Код	Наименование	В составе (вышестоящие подразделения)	Дата начала действия подраздел...	Дата ликвидац...	Количество сотрудников в подразделении	Количество основных средств
2867	Группа по подготовке закупочной	2642-Отдел подготовки договоров/ 88-УМТС	01.05.2019	22.09.2020		

Рис. 4-4 Форма документа «Ликвидация подразделений»

В форме документа формируются или вводятся вручную значения реквизитов, перечисленных ниже.

№ п/п. Формируется автоматически посредством присвоения следующего номера после наибольшего номера, имеющегося в БД.

От. По умолчанию подставляется текущая дата с возможностью ручной корректировки.

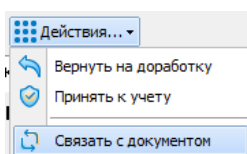
Филиал. Автоматически без возможности ручной корректировки подставляется филиал автора документа.

Перечень подразделений. Формируется посредством нажатия кнопки . Выбор подразделений осуществляется из автоматически открываемой формы справочника действующих на дату документа подразделений предприятия.

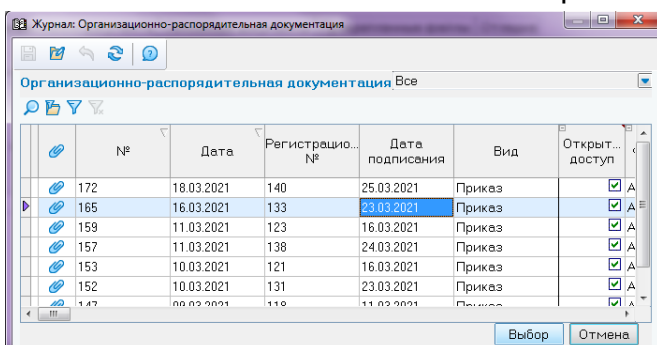
Код	Наименование	Период действия		КПП		ОКТМО	
		Начало	Окончание	Шифр	Наиме...	Шифр	Наименован...
-1816	Отдел учета НДС	01.07.2008	01.01.3000	781001001		40373000	муниципальн
-2436	Отдел учета основных и аре	10.09.2013	01.01.3000	781001001		40373000	муниципальн
-2439	Отдел учета расчетно-касс	10.09.2013	01.01.3000	781001001		40373000	муниципальн
2931	Подразделение	05.04.2021	01.01.3000	781001001		40373000	муниципальн

Подразделения могут быть удалены из перечня по кнопке .

Для установления связи документа с организационно-распорядительной документацией (приказ, распоряжение) необходимо выполнить действие



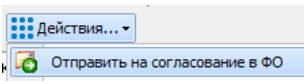
В открывшемся журнале документов

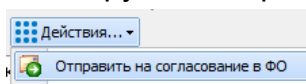


спозиционироваться на нужной строке

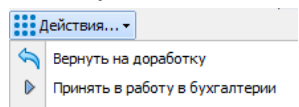
на нажать кнопку .

Для согласования ликвидации подразделений, автор документа имеет возможность отправить его в другое подразделение (например, финансовый

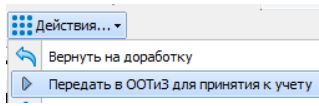
отдел), выполнив действие .

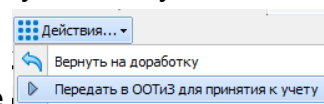


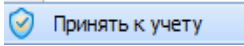
Пользователь финансового отдела может вернуть документ на доработку или принять его в работу в своем подразделении, выполнив одно из действий

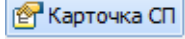


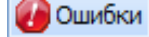
Для ликвидации подразделений, документ должен быть принят к учету. Для этого пользователь финансового отдела передает документ в уполномоченное

подразделение (например, ООТиЗ), выполнив действие .



После выполнения действия  документ изменяет статус на *Принят к учету*, подразделения ликвидируются начиная с даты ликвидации, указанной в документе. При этом производится проверка на наличие в штате подразделений работников. Ликвидация подразделений возможна только в том случае, если в штате подразделений нет ни одного работника.

Кнопка  предназначена для открытия на просмотр карточки текущего подразделения.

Кнопка  предназначена для открытия на просмотр ошибок, возникающих в процессе работы с документом.

На вкладке «История движения документа» отображается для просмотра история присвоения статусов текущему документу.

На вкладке «Связанные документы» отображается для просмотра документы, связанные с текущим документом.

На вкладке «Прикрепленные файлы» стандартным способом имеется возможность прикрепить внешние файлы.

4.2 Формирование штатного расписания

Предусмотрено формирование штатного расписания предприятия.

Штатное расписание является организационно–распорядительным документом, отражающим организационную структуру управления и содержащим перечень наименований должностей (профессий) с указанием количества одноименных должностей (профессий) с указанием квалификаций и размеров минимальных и максимальных должностных окладов (месячных тарифных ставок) по должности (профессии).

Штатные расписания составляются:

- отдельно по каждой из двух категорий персонала (рабочие и руководители, специалисты и служащие);
- отдельно по администрации, подразделениям при администрации;
- филиалам и каждому структурному подразделению предприятия.

Формирование штатных расписаний производится специалистами ответственного подразделения на основании утвержденной организационной структуры предприятия.

Штатное расписание по срокам действия делится на:

- временное (сезонное) - указывается конкретный срок действия;
- постоянное - с определенного числа до утверждения нового.

Основаниями для формирования нового штатного расписания подразделений является:

- формирование штатного расписания на следующий календарный год. На первое января нового календарного года в обязательном порядке формируется новое штатное расписание предприятия, учитывающее изменения, произошедшие по результатам ежегодной оценки персонала;
- организационные изменения в структуре предприятия: создание, изменение реквизитов и ликвидация подразделений;
- индексация должностных окладов;
- значительное изменение (сокращение, добавление) численности работников.

Основанием для внесения изменений в штатное расписание подразделения (формирования изменения штатного расписания) является:

- ввод, либо исключение штатных единиц;
- перемещение штатных единиц;
- изменение квалификационных категорий (разрядов);
- изменение количества ставок на штатных единицах;
- изменение должностных окладов (тарифных ставок);
- изменение названий подразделений.

4.2.1 Базовая тарифная сетка

Базовая тарифная сетка предприятия применяется для:

- определения тарифных разрядов по должностям;
- определения тарифных коэффициентов по ступеням оплаты;
- определения минимальных и максимальных размеров тарифных ставок по разрядам.

Построение тарифной сетки начинается с определения минимальной тарифной ставки. Минимальная тарифная ставка (ставка 1-го разряда) устанавливается коллективным договором предприятия. Минимальная тарифная ставка должна обеспечивать получение работником низшего разряда, занятого в нормальных условиях труда и работающего с нормальной интенсивностью, при условии выполнения им норм труда и отработки полной месячной нормы времени, тарифного заработка, не ниже установленного правительством минимального размера оплаты труда (МРОТ) в Российской Федерации.

Определив минимальную тарифную ставку, с помощью тарифных коэффициентов устанавливается соотношение последующих тарифных ставок к тарифной ставке 1-го разряда – выполняется построение тарифной сетки.

Значение величин тарифных ставок последующих разрядов определяется перемножением тарифного коэффициента на тарифную ставку 1-го разряда:

$$CT_i = CT_1 * KT_i, \text{ где}$$

CT_i - ставка любого разряда;

CT_1 - ставка первого разряда;

KT_i - тарифный коэффициент соответствующего разряда.

Тарифный коэффициент – показатель относительного (по отношению к простому труду, труду 1-го разряда) уровня оплаты труда. Он показывает, во сколько раз оплата труда данного разряда выше, чем оплата труда 1-го разряда.

Количество разрядов и диапазон сетки зависят от разнообразия номенклатуры работ на предприятии, диапазона их сложности, а также от того, какие категории персонала оплачиваются по данной тарифной сетке.

Создание, изменение и удаление базовой тарифной сетки осуществляется в окне **Тарифная сетка по профессиям/должностям**¹².

В окне **Тарифная сетка по профессиям/должностям** отображается информация по всем версиям *тарифных сеток*. Состав отображаемой в окне информации определяется *датой актуальности*, установленной в поле (по умолчанию – текущей датой), и настройками периода времени и фильтрации, выполненными пользователем самостоятельно (подробнее см. [Приемы ввода и просмотра информации](#)).

Тарифная сетка по профессиям / должностям

Версия тарифной сетки	Актуал. тариф. сетка	Акт. тариф. руб.		Период действия		Комментарий	Аудит записи			
		Минимал. ставка	Максимал. ставка	Начало	Окончание		Создание		Последнее изменение	
							Автор	Дата	Автор	Дата
Базовая тарифная сетка предприятия	<input checked="" type="checkbox"/>	12 373.00	12 373.00	01.01.2000	01.01.3000	Базовая тарифная сетка для формирования штатных расписаний	Малков И. В.	24.06.2016 09:53:2	Малков И. В.	13.04.2018 14:59:4
Действующее	<input checked="" type="checkbox"/>	12 373.00	12 373.00	02.09.1997	01.01.3000					

Профессия/должность в тарифной сетке

Профессия/должность	Диапазон тарифных разрядов	Вид тарифной ставки	Категория персонала	Кол-во штатн. единиц	Профиль должно.	Период действия		Аудит записи			
						Начало	Окончание	Создание		Последнее изменение	
								Автор	Дата	Автор	Дата
Агроном		Месечная			<input type="checkbox"/>	06.01.2010	01.01.3000	Иванова Г. И.	26.07.2017 15:07:5	Иванова Г. И.	26.07.2017 15:07:5
Акклиматизатор	1-2	Месечная			<input type="checkbox"/>	01.01.1900	01.01.3000	Малков И. В.	03.10.2016 14:27:3	Малков И. В.	03.10.2016 14:32:3
Архивариус		Месечная			<input type="checkbox"/>	06.01.2010	01.01.3000	Малков И. В.	26.07.2017 10:16:3	Малков И. В.	26.07.2017 10:16:3
Аудитор		Месечная	Специалисты		<input type="checkbox"/>	01.01.2000	01.01.3000	Игнатов А. А.	11.07.2019 10:44:4	Игнатов А. А.	11.07.2019 10:44:4
Бурильщик шпуров	3-5	Месечная	Специалисты		<input type="checkbox"/>	01.01.2000	01.01.3000	Игнатов А. А.	11.07.2019 10:48:5	Игнатов А. А.	11.07.2019 10:48:5
Бухгалтер		Месечная			<input type="checkbox"/>	01.01.1900	01.01.3000	Малков И. В.	18.03.2016 09:44:0	Малков И. В.	24.06.2016 09:54:1

Тарифная сетка по разрядам/категориям для профессии/должности

Тарифный разряд / категория	Степень оплаты		Оклад по базовой тарифной группе, руб.		Кол-во штатн. единиц	Профиль должно.	Период действия		Аудит записи			
	Наименование	Козэфр.	Минимал. ставка	Максимал. ставка			Начало	Окончание	Создание		Последнее изменение	
									Автор	Дата	Автор	Дата
4	Степень 9	2,54	31 427,42	31 427,42	<input type="checkbox"/>		01.01.2000	01.01.3000	Малков И. В.	16.05.2019 09:21:4	Малков И. В.	16.05.2019 09:21:4
5	Степень 10	2,77	34 273,21	34 273,21	<input type="checkbox"/>		01.01.2000	01.01.3000	Малков И. В.	16.05.2019 09:21:4	Малков И. В.	16.05.2019 09:21:4

Рис. 4-5 Тарифная сетка по профессиям/должностям

При нажатой кнопке в новом окне открывается **Базовая вилка ставок**.


Базовая вилка ставок


Базовая ставка, руб.		Период действия		Аудит записи			
Минимальная	Максимальная	Начало	Окончание	Создание		Последнее изменение	
				Автор	Дата	Автор	Дата
3 240.00	3 240.00	01.01.2004	01.04.2005	okar	14.10.2019 15:30:1	igor	14.01.2020 11:14:5
3 565.00	3 565.00	01.04.2005	01.10.2005	okar	14.10.2019 15:30:3	igor	14.01.2020 11:14:5
3 920.00	3 920.00	01.10.2005	01.11.2006	okar	14.10.2019 15:31:5	igor	14.01.2020 11:14:5
4 310.00	4 310.00	01.11.2006	01.07.2008	okar	14.10.2019 15:32:3	igor	14.01.2020 11:14:5
5 340.00	5 340.00	01.07.2008	01.07.2009	okar	14.10.2019 15:33:1	igor	14.01.2020 11:14:5

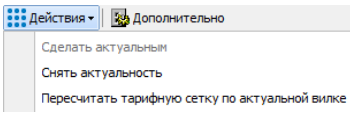
Рис. 4-6 Базовая вилка ставок

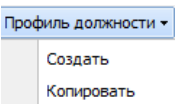
¹² Узел в папке **Штатное расписание**.

Приемы работы в разделах окна *тарифной сетки* однотипны и реализованы с помощью следующих кнопок панелей.

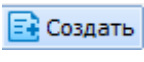
Кнопка  предназначена для создания версии тарифной сетки, профессии/должности в тарифной сетке, тарифной сетки по разрядам, базовой вилки ставок.

Кнопка  предназначена для удаления версии тарифной сетки, профессии/должности в тарифной сетке, тарифной сетки по разрядам, базовой вилки ставок.

Кнопки меню Действия  предназначены для присвоения/снятия *тарифной сетке* признака актуальности и для пересчета *тарифной сетки* по актуальной тарифной вилке.

Кнопки меню  предназначены для создания и/или копирования существующего профиля профессии/должности в *тарифной сетке*.

4.2.2 Создание документов по штатному расписанию

Ведение *штатного расписания* выполняется на основании созданных документов *создание штатной единицы, изменение штатной единицы, разделение штатной единицы, прекращение штатной единицы* и т.д. Окно выбора вида документа выводится кнопкой  **Создать** в [Журнале документов](#) **Документы по штатному расписанию**:

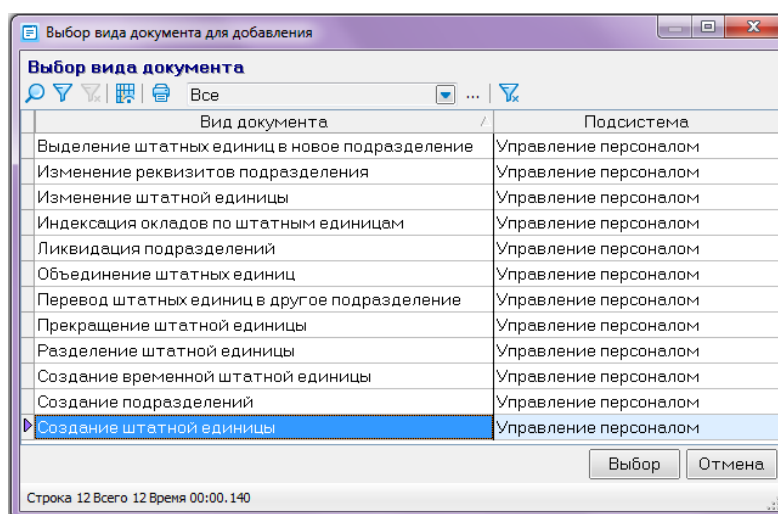


Рис. 4-7 Окно выбора вида документа





Например, для регистрации новой *штатной единицы* следует выбрать вид документа **Создание штатной единицы** и ввести данные (*сведения, реквизиты*) в открывшемся окне с автоматически присвоенным *номером* и *датой* документа¹³.

Наименование штатной единицы	Наименование по справочнику "Профессии и должности"	Должность		Система оплаты	Структурное подразделение		Признак должности руководит. подраздел.	Период действия		Оклад штатной единицы	Количес... штатных единиц	Категория персонала
		Тарифный разряд	Производные должности		Код	Наименование		Начало	Оконча...			
Агроном	Агроном	1	Первый	повременно-премиальный	1593	Отдел охраны труда	<->	12.04.202	01.01.300			Служащие

Работники в резерве по штатной единице:												
ФИО	Табельный №	Должность	Подразделение	Статус	Филиал	Категория кадрового резерва	Тип кадрового резерва	Период резерва		Характеристика	Примечание	Рекомендуе. кандидат
								Начало	Окончание			

Рис. 4-8 Окно ввода данных документа «Создание штатной единицы»

4.2.2.1 Ввод данных

Перечень *штатных единиц* по создаваемому документу (позиций документа) формируется в таблице верхней части окна с помощью группового добавления. Кнопкой  создается необходимое количество *штатных единиц*. Позиции документа могут быть удалены из перечня по кнопке . Данные по документу вводятся с использованием справочных окон, выводимых кнопками  в правой части полей или вводятся вручную. Например, для выбора *тарифного разряда* используется справочное окно, выводимое кнопками  графы **Тарифный разряд**:

¹³ Номер и дату документа при необходимости можно изменить вручную.

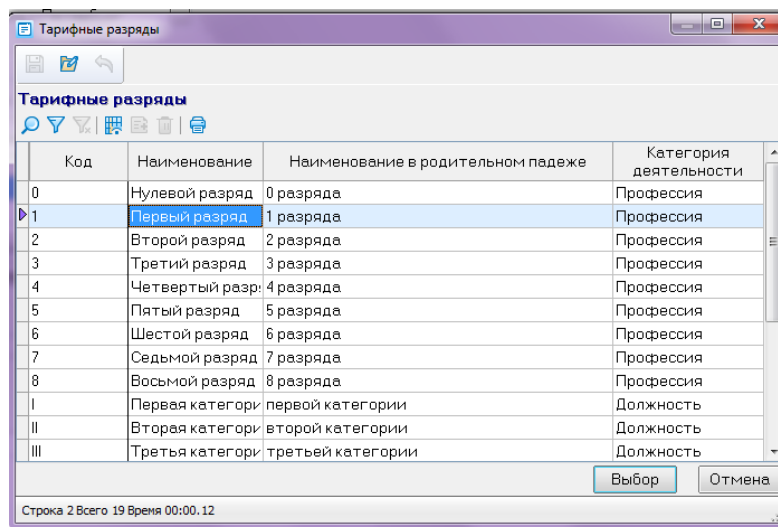
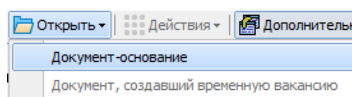


Рис. 4-9 Окно выбора тарифного разряда

Наименование *штатной единицы* вводится вручную.

На вкладке окна **Работники по штатной единице** отображается список работников, занимающих должность по *штатной единице*. При нажатой кнопке в нижней части вкладки открывается список постоянных выплат по работнику.

Кнопка предназначена для открытия на просмотр личной карточки работника.



Кнопка меню **Документ-основание** предназначена для открытия на просмотр документа-основания, которым работник назначен на должность.

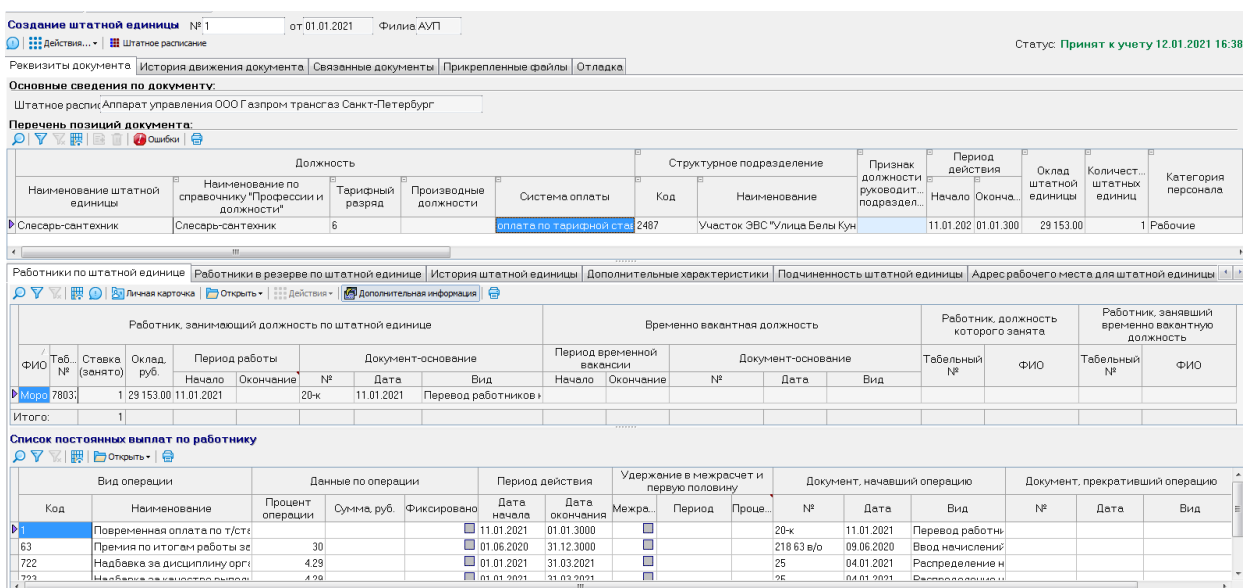
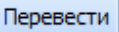
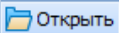


Рис. 4-10 Вкладка «Работники по штатной единице»

На вкладке окна **Работники в резерве по штатной единице** отображается список работников, состоящих в резерве. С помощью кнопки  можно перевести работника из списка на другую должность.

На вкладке окна **История штатной единицы** отображается список документов, связанных с текущей *штатной единицей*. С помощью кнопки  можно открыть документы на просмотр.

На вкладке окна **Дополнительные характеристики** отображаются дополнительные характеристики текущей *штатной единицы*.

На вкладке окна **Подчиненность штатной единицы** отображается список подразделений, находящихся в подчинении подразделения текущей *штатной единицы*.

На вкладке окна **Адрес рабочего места для штатной единицы** вводится адрес или список адресов рабочего места текущей *штатной единицы*.

На вкладке окна **Профессиональные стандарты** отображается список трудовых функций текущей *штатной единицы*.

На вкладке **История движения документа** отображается для просмотра история присвоения статусов текущему документу.

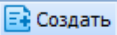

На вкладке **Связанные документы** отображается для просмотра документы, связанные с текущим документом.

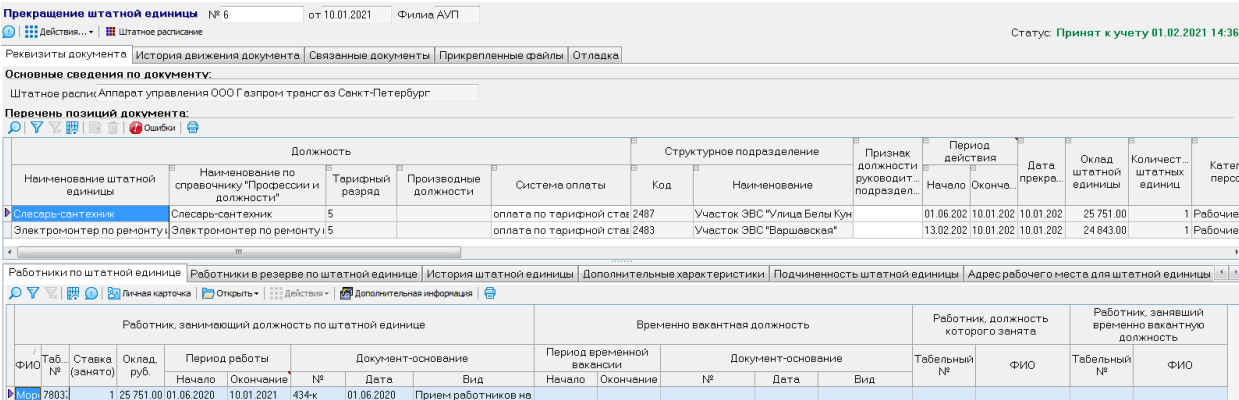
На вкладке **Прикрепленные файлы** стандартным способом имеется возможность прикрепить внешние файлы.

Создание документов по другим операциям с действующими *штатными единицами* выполняется в аналогичных окнах с использованием приемов и действий, описанных выше для документа типа «создание *штатной единицы*»:

- *создание временной штатной единицы;*
- *разделение штатной единицы;*
- *прекращение штатной единицы;*
- *перевод штатных единиц в другое подразделение;*
- *объединение штатных единиц;*
- *изменение штатной единицы;*
- *выделение штатных единиц в новое подразделение;*
- *индексация окладов по штатным единицам.*

Для оформления всех остальных видов документов используется упрощенная форма окна ввода данных, учитывающая, что часть реквизитов *штатной единицы* уже введена при регистрации. Например, для оформления

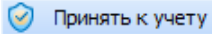
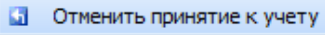
документа на *прекращение штатной единицы* следует в окне выбора, выводимом кнопкой , выбрать вид документа **Прекращение штатной единицы** и выбрать одну или несколько *штатных единиц* в форме, вызываемой кнопкой .

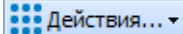


Наименование штатной единицы	Наименование по справочнику "Профессии и должности"	Тарифный разряд	Производные должности	Система оплаты	Код	Наименование	Признак должности руководит. подраздел.	Период действия	Дата прекра.	Оклад штатной единицы	Количество штатных единиц	Катег. персо
Слесарь-сантехник	Слесарь-сантехник	5		оплата по тарифной став	2487	Участок ЗВС "Улица Бела Кун		01.06.202	10.01.202	25 751.00	1	Рабочие
Электромонтер по ремонту	Электромонтер по ремонту	5		оплата по тарифной став	2483	Участок ЗВС "Варшавская"		13.02.202	10.01.202	24 843.00	1	Рабочие

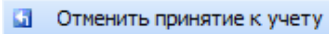
Рис. 4-11 Окно ввода данных документа «Прекращение штатной единицы»

4.2.2.2 Принятие к учету

Создание, изменение, прекращение *штатной единицы* осуществляется пользователями с соответственно настроенными правами доступа к функциям. Для операций со *штатными единицами* следует установить периоды действия. Для принятия к учету достаточно нажать кнопку , для отмены принятия к учету – кнопку , или использовать соответствующие команды контекстного меню.

Полный состав действий, которые можно выполнить с создаваемым документом, отображается в меню кнопки .

Корректировка данных в *принятых к учету* документах невозможна. При необходимости корректировки следует отменить *принятие к учету*.

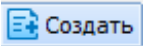
Отмена принятия к учету выполняется командой **Отменить принятие к учету** или кнопкой , активизирующейся только для уже принятых к учету документов. Документы с отмененным *принятием к учету* вновь получают статус - **Зарегистрирован**.

4.3 Кадровый учет персонала

Кадровый учет персонала подразумевает документальное оформление приема, перевода и увольнения работников, справок МСЭК(ВТЭК), дисциплинарного взыскания, привлечения к работе в выходной или праздничный день, присвоения статуса молодого специалиста, изменений условий труда, личных карточек.

Регламент работы с документами состоит из следующих этапов:

- документ формируется пользователем с правами работника отдела кадров, который вводит информацию по физическому лицу, штатной единице и условиям труда;
- документ принимается к учету в отделе кадров и передается в бухгалтерию;
- документ обрабатывается бухгалтером;
- после принятия в работу в бухгалтерии работнику отдела кадров документ становится доступным только для просмотра;
- предусматривается возможность возвратов документа на доработку кадровиком или из бухгалтерии (после возврата на доработку в документ могут быть внесены изменения работником отдела кадров);
- при наличии возвратов - повторные передачи документа в бухгалтерию или удаление документа.

Кадровый учет персонала выполняется на основании созданных документов *прием работников на работу, перевод работников на другую работу, изменение условий труда, увольнение работников* и т.д. Окно выбора вида документа выводится кнопкой  в Журнале документов *Кадровый учет*:

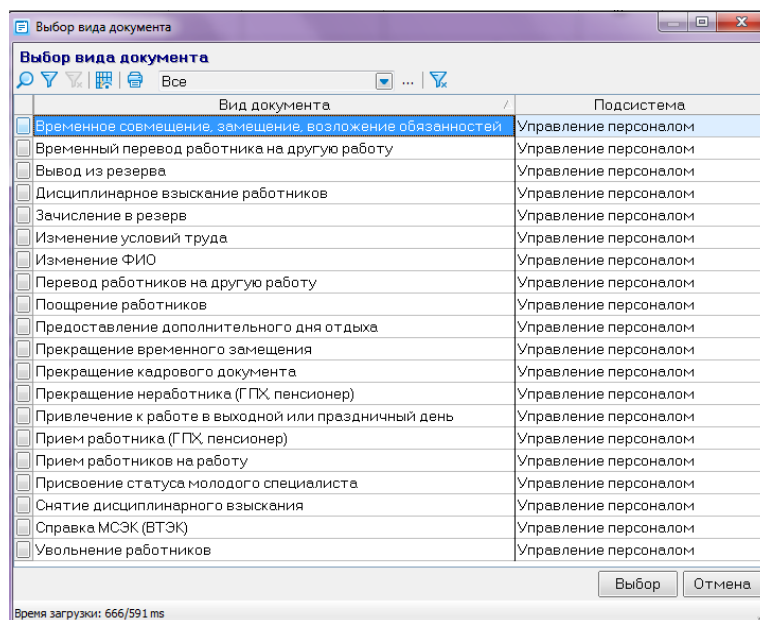


Рис. 4-12 Окно выбора вида документа

Например, для регистрации приема на работу новых *работников* следует выбрать вид документа ***Прием работников на работу*** и ввести данные

(сведения, реквизиты) в открывшемся окне с автоматически присвоенным номером и датой документа¹⁴.

The screenshot shows the 'Прием работников на работу' window. At the top, there is a table with columns: Работник (ФИО, Табельный №, Статус работника), Период работы (С, По, С испытан. на срок, мес., Дата окончания), Трудовой договор (№, Дата, Дата окончания трудового договора, Срочный трудов. договор, Условия действия), and other fields like Соглас. на обрабо..., Ознаком. с докуме..., Дата ознакомл. с приказом, Штатная единица, Структурное подразделен... The table contains one row with data: 'Ава Ава Ава', 'Основное', '22.04.2021', and '22.04.2021'. Below the table is a detailed form for entering employee data, including fields for 'Штатная единица', 'Статус работника', 'Оклад, руб.', 'Надбавка (сумма), руб.', 'Система оплаты труда', 'Вид премии', 'Процент премии, %', 'График работы', 'Основной отпуск, дни', 'Дополнительный отгул', 'Районный коэффициент', and 'Районный коэффициент подразделения, %'.

Рис. 4-13 Окно ввода данных документа «Прием работников на работу»

Перечень работников по создаваемому документу (позиций документа) формируется в таблице верхней части окна вкладки **Основные данные** с помощью группового добавления. Кнопкой создается необходимое количество позиций документа. Позиции документа могут быть удалены из перечня по кнопке . Данные по документу вводятся с использованием справочных окон, выводимых кнопками в правой части полей или вводятся вручную. Например, для выбора статуса работника используется справочное окно, выводимое кнопками графы **Статус работника**:

The screenshot shows the 'Статусы работника' window. It has a title bar 'Статусы работника' and a toolbar. Below the toolbar, there are radio buttons for 'В Действующий' (selected) and 'Недействующие', and a date field '22.04.2021'. The main area is a table with columns: Статус работника, Краткое наименование статуса, and Период действия (Начало, Окончание). The table contains the following data:

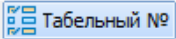
Статус работника	Краткое наименование статуса	Начало	Окончание
Внешнее совместительство	внешн.	01.01.1900	01.01.3000
Внутреннее совместительство	внутр.	01.01.1900	01.01.3000
Гражданско-правовой договор	гр.-прав.	03.01.1900	01.01.3000
Основное место работы	осн.	01.01.1900	01.01.3000
Пенсионер	пенсионер	31.01.1900	01.01.3000
Служебный	Служебный	01.01.1900	01.01.3000
Основное место работы без связи с		01.01.2000	01.01.3000


At the bottom of the window, there are 'Выбор' and 'Отмена' buttons, and a status bar showing 'Строка 4 Всего 8 Вреня 00:00.10'.

Рис. 4-14 Окно выбора статуса работника

Номер трудового договора с работником вводится вручную.

¹⁴ Номер и дату документа при необходимости можно изменить вручную.

Кнопка  Табельный № предназначена для автоматической генерации табельного номера с возможностью ручной корректировки.

На вкладке окна **Общие сведения** отображаются сведения о присвоенных работнику статусе, категории, должности, особых условий труда, окладу, надбавок, системы оплаты труда, виду и проценту премии, графике работы, отпусках. Кнопками  на просмотр открывается карточка штатной единицы, на которую принят работник, список надбавок и дополнительных отпусков.

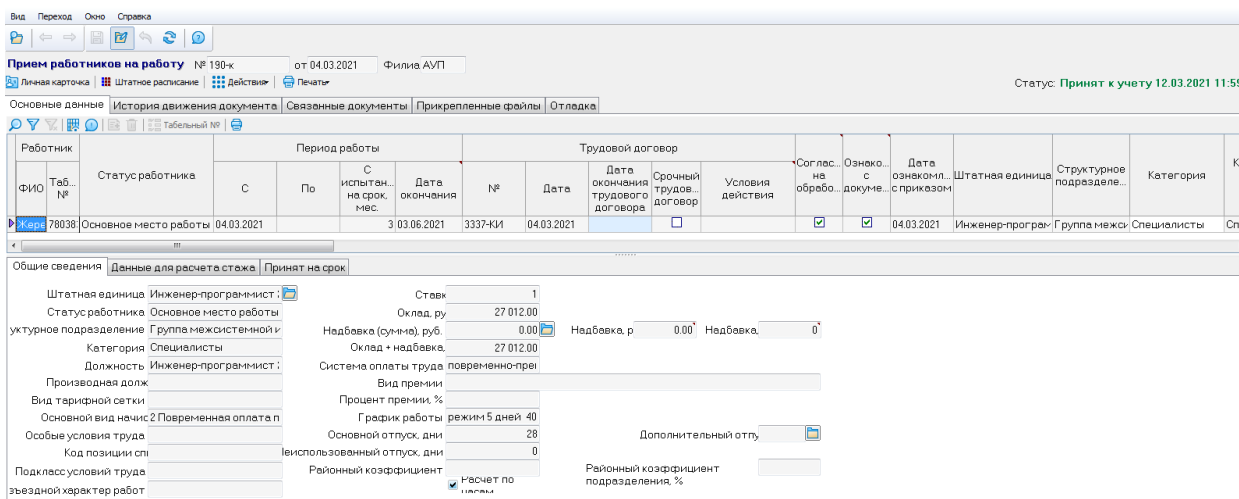


Рис. 4-15 Вкладка «Общие сведения»

На вкладке окна **Данные для расчета стажа** отображается стаж работника, а также производится ввод данных о текущей трудовой книжке и периодах стажа.

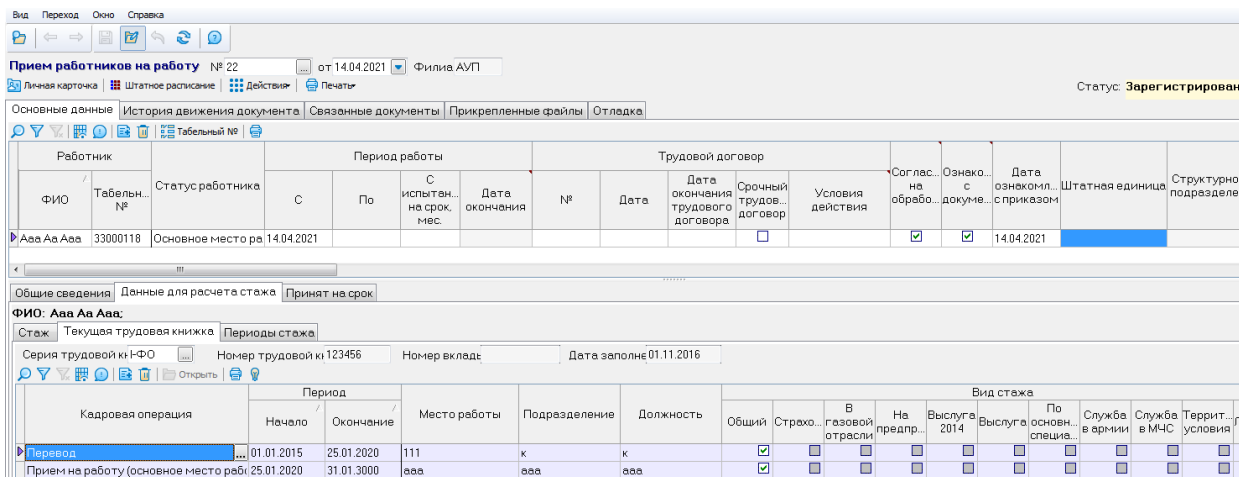


Рис. 4-16 Вкладка «Данные для расчета стажа»

На вкладке окна **Стаж** отображается стаж работника в разрезе видов стажей на текущую или заданную дату.

Общие сведения | Данные для расчета стажа | Принят на срок

ФИО: АаА АаА АаА

Стаж | Текущая трудовая книжка | Периоды стажа

Вид стажа	На дату				Текущий стаж			
	На дату	Лет	Месяцев	Дней	На дату	Лет	Месяцев	Дней
В газовой отрасли	14.04.2021	0	0	0	0 лет 0 месяцев 0 дней на 14.04.2021	0	0	0
Выслуга	14.04.2021	0	0	0	0 лет 0 месяцев 0 дней на 14.04.2021	0	0	0
Выслуга 2014	14.04.2021	0	0	0	0 лет 0 месяцев 0 дней на 14.04.2021	0	0	0
Льготный	14.04.2021	0	0	0	0 лет 0 месяцев 0 дней на 14.04.2021	0	0	0
На предприятии	14.04.2021	0	0	0	0 лет 0 месяцев 0 дней на 14.04.2021	0	0	0
Общий	14.04.2021	6	3	15	6 лет 3 месяца 15 дней на 14.04.2021	6	3	23
По основной специальности	14.04.2021	0	0	0	0 лет 0 месяцев 0 дней на 14.04.2021	0	0	0
Служба в армии	14.04.2021	0	0	0	0 лет 0 месяцев 0 дней на 14.04.2021	0	0	0

Рис. 4-17 Вкладка «Стаж»

На вкладке окна **Текущая трудовая книжка** регистрируется серия и номер трудовой книжки, а также кадровые операции, указанные в ней.

Общие сведения | Данные для расчета стажа | Принят на срок

ФИО: АаА АаА АаА

Стаж | Текущая трудовая книжка | Периоды стажа

Серия трудовой кн-ФО: [] Номер трудовой кн: 123456 Номер вкладки: [] Дата заполнения: 01.11.2016

Кадровая операция	Период		Место работы	Подразделение	Должность	Вид стажа											
	Начало	Окончание				Общий	Страхо...	В газовой отрасли	На предпр...	Выслуга 2014	Выслуга	По основн. специ...	Служба в армии	Служба в МЧС	Террит...л условия		
Приним на работу (основное место р...	25.01.2020	31.01.3000	ааа	ааа	ааа	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Перевод	01.01.2015	25.01.2020	111	к	к	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рис. 4-18 Вкладка «Текущая трудовая книжка»

На вкладке окна **Периоды стажа** вводятся периоды стажа **работника** в разрезе видов стажа.

Кнопка **Очистить загруженные данные по стажу** предназначена для удаления загруженных записей по стажу и предоставления доступа к формированию стажей в автоматизированном режиме.

Работник			Период работы				Трудовой договор				Соглас. на обрабо...	Ознакомл. с докуме...	Дата ознакомл. с приказом	Штатная единица	Структурно подраздел.
ФИО	Табельн. №	Статус работника	С	По	С испытан. на срок, мес.	Дата окончания	№	Дата	Дата окончания трудового договора	Срочный трудов. договор					
Ава Ава Ава	33000118	Основное место ра	14.04.2021							<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	14.04.2021	

Вид стажа	Период стажа			Трудовая книжка			Аудит записи			
	Начало	Окончание	Серия	№	№ вклады...	Дата заполнения	Автор	Дата	Автор	Дата
Общий	25.01.2020	31.01.2000	И-ФО	123456		01.11.2016	Карпук О. В.	18.11.2020 18:14:3	Карпук О. В.	18.11.2020 18:14:3
Общий	01.01.2015	25.01.2020	И-ФО	123456		01.11.2016	Карпук О. В.	18.11.2020 18:14:3	Карпук О. В.	18.11.2020 18:14:3

Рис. 4-19 Вкладка «Периоды стажа»

На вкладке окна **Принят на срок** вводится период, на который работник принят в данной должности и при необходимости проставляется признак замещения основного работника с помощью флага

Работник			Период работы				Трудовой договор				Соглас. на обрабо...	Ознакомл. с докуме...	Дата ознакомл. с приказом	Штатная единица	Структурно подраздел.
ФИО	Табельн. №	Статус работника	С	По	С испытан. на срок, мес.	Дата окончания	№	Дата	Дата окончания трудового договора	Срочный трудов. договор					
Ава Ава Ава	33000118	Основное место ра	14.04.2021							<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	14.04.2021	

Период	Принят на срок(переведен на срок)	Примечание	Для замещения основного работника
22.04.2021			<input checked="" type="checkbox"/>

Рис. 4-20 Вкладка «Принят на срок»

Кнопка **Личная карточка** предназначена для открытия на просмотр личной карточки *работника*.

Кнопка **Штатное расписание** предназначена для открытия на просмотр штатного расписания.

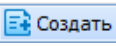

На вкладке **История движения документа** отображается для просмотра история присвоения статусов текущему документу.

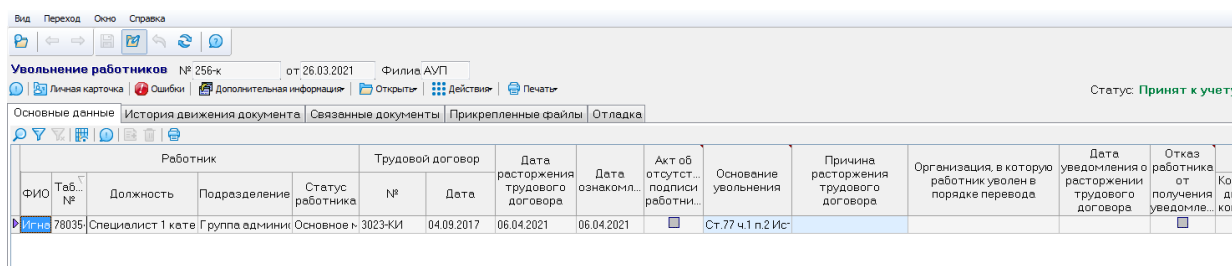
На вкладке **Связанные документы** отображается для просмотра документы, связанные с текущим документом.

На вкладке **Прикрепленные файлы** стандартным способом имеется возможность прикрепить внешние файлы.

Создание документов по другим операциям, связанным с кадровым учетом по *работникам*, выполняется в аналогичных окнах с использованием приемов и действий, описанных выше для документа типа «*прием работников на работу*»:

- временное совмещение, замещение, возложение обязанностей;
- временный перевод работника на другую работу;
- вывод из резерва;
- дисциплинарное взыскание работников;
- зачисление в резерв;
- изменение условий труда;
- изменение ФИО;
- перевод работников на другую работу;
- поощрение работников;
- предоставление дополнительного дня отдыха;
- прекращение временного замещения;
- прекращение кадрового документа;
- прекращение неработника (ГПХ, пенсионер);
- привлечение к работе в выходной или праздничный день;
- прием работника (ГПХ, пенсионер);
- присвоение статуса молодого специалиста;
- снятие дисциплинарного взыскания;
- справка МСЭК (ВТЭК);
- увольнение работников.

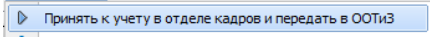
Для оформления всех остальных видов документов используется упрощенная форма окна ввода данных, учитывающая, что часть реквизитов по работнику уже введена при регистрации. Например, для оформления документа на *увольнение работников* следует в окне выбора, выводимом кнопкой , выбрать вид документа **Увольнение работников** и выбрать одного или нескольких *работников* в форме, вызываемой кнопкой .

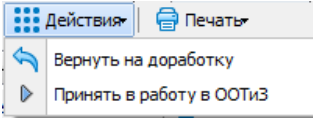


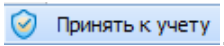
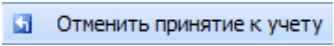
Работник				Трудовой договор		Дата расторжения трудового договора	Дата ознакомл.	Акт об отгулт. подписи работни...	Основание увольнения	Причина расторжения трудового договора	Организация, в которую работник уволен в порядке перевода	Дата уведомления о расторжении трудового договора	Отказ работника от получения уведомления...	Кол дни ком
ФИО	Таб. №	Должность	Подразделение	Статус работника	№	Дата								
Игн	78035	Специалист 1 кате	Группа администр	Основное	3023-КИ	04.09.2017	06.04.2021	06.04.2021	Ст.77 ч.1 п.2 Ис					

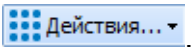
Рис. 4-21 Окно ввода данных документа «Увольнение работников»

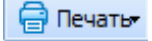
Для принятия к учету документов по *кадровому учету* необходимо выполнить ряд действий:

- с помощью кнопки меню **Действие**  принять документ к учету в отделе кадров и переслать в ООТиЗ для последующей обработки и проверки;

- с помощью кнопок меню **Действие**  вернуть документ на доработку в отдел кадров, или принять в работу в ООТиЗ;

- для принятия к учету, в принятом в работу в ООТиЗ документе достаточно нажать кнопку . Для отмены принятия к учету – кнопку , или использовать соответствующие команды контекстного меню.

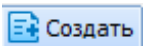
Полный состав действий, которые можно выполнить с создаваемым документом, отображается в меню кнопки .

Меню кнопки  в зависимости от вида создаваемого документа содержит различные перечни формируемых системой отчетов установленной формы.

Корректировка данных в *принятых к учету* документах невозможна. При необходимости корректировки следует отменить *принятие к учету*.

4.4 Воинский учет

Используется для воинского учета призывников и военнообязанных работников предприятия.

Воинский учет осуществляется на основании созданных документов *сведения о гражданах состоящих или подлежащих постановке на воинский учет, список граждан, на которых необходимо оформить отсрочки от призыва на военную службу, список работников достигших 15-16 лет для воинского учета, именной список граждан женского пола, подлежащих постановке на воинский учет* и т.д. Окно выбора вида документа выводится кнопкой  в [Журнале документов](#) **Операции по воинскому учету**:

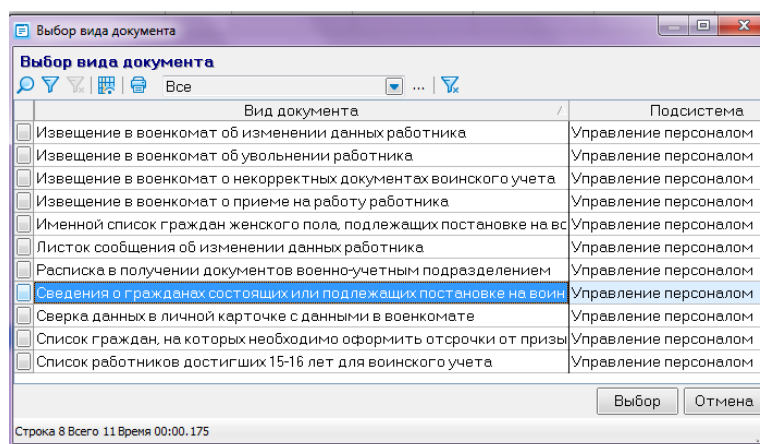


Рис. 4-22 Окно выбора вида документа

Например, для регистрации сведений о гражданах, состоящих или подлежащих постановке на воинский учет следует выбрать вид документа **Сведения о гражданах, состоящих или подлежащих постановке на воинский учет** и ввести данные (сведения, реквизиты) в открывшемся окне с автоматически присвоенным номером и датой документа¹⁵.

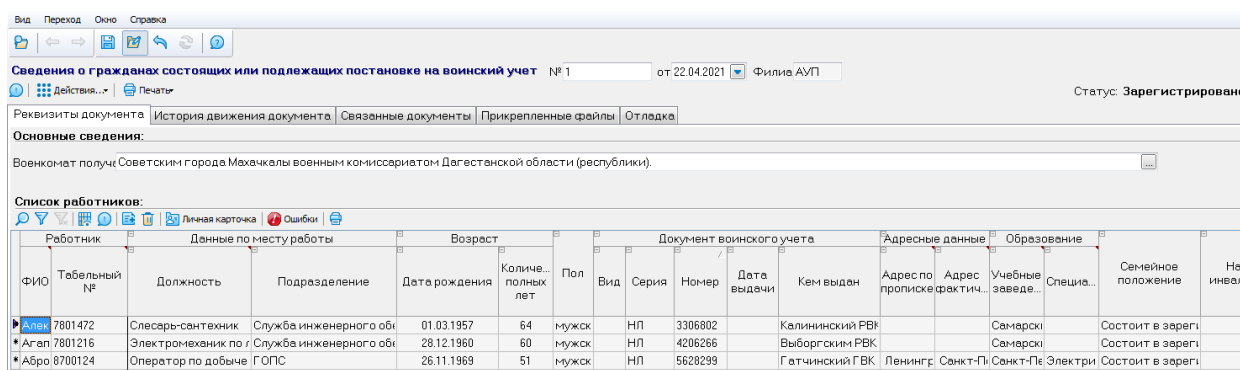






Рис. 4-23 Окно ввода данных документа «Сведения о гражданах, состоящих или подлежащих постановке на воинский учет»

Перечень *работников* в создаваемом документе (позиций документа) формируется в таблице верхней части окна с помощью группового добавления. Выбирается один или несколько *работников* в форме, вызываемой кнопкой . Позиции документа могут быть удалены из перечня по кнопке . Данные по документу вводятся с использованием справочных окон, выводимых кнопками  в правой части полей. Например, для выбора *военкомата получателя* используется справочное окно, выводимое кнопками  поля **Военкомат получателя**:

¹⁵ Номер и дату документа при необходимости можно изменить вручную.

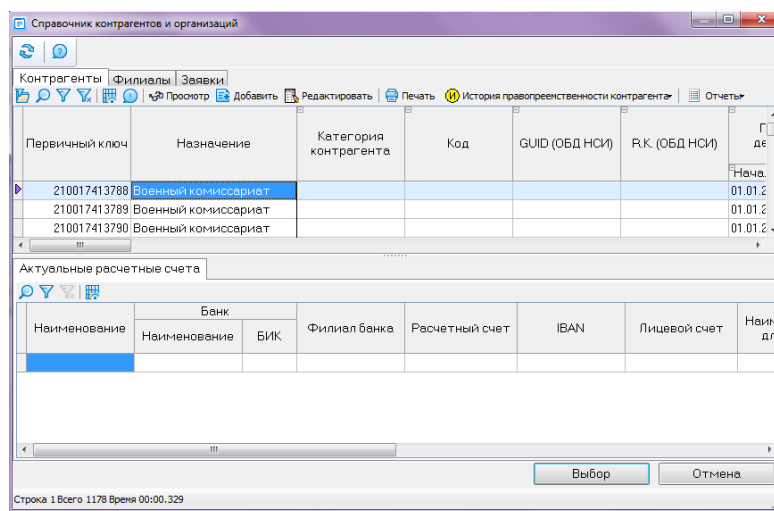
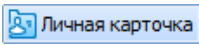
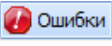
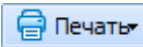


Рис. 4-24 Окно выбора военкомата получателя

Кнопка  предназначена для открытия на просмотр личной карточки работника.

При нажатой кнопке  открывается форма просмотра ошибок, возникающих в процессе работы с документом.

Меню кнопки  в зависимости от вида создаваемого документа содержит различные перечни формируемых системой отчетов установленной формы.

На вкладке **История движения документа** отображается для просмотра история присвоения статусов текущему документу.

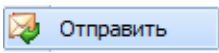
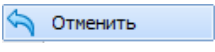
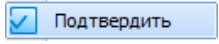
На вкладке **Связанные документы** отображается для просмотра документы, связанные с текущим документом.

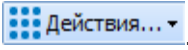
На вкладке **Прикрепленные файлы** стандартным способом имеется возможность прикрепить внешние файлы.

Создание документов по другим операциям воинского учета выполняется в аналогичных окнах с использованием приемов и действий, описанных выше для документа типа «сведения о гражданах состоящих или подлежащих постановке на воинский учет»:

- *извещение в военкомат об изменении данных работника;*
- *извещение в военкомат об увольнении работника;*
- *извещение в военкомат о некорректных документах воинского учета;*
- *извещение в военкомат о приеме на работу работника;*
- *именной список граждан женского пола, подлежащих постановке на воинский учет;*

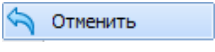
- листок сообщения об изменении данных работника;
- расписка в получении документов военно-учетным подразделением;
- сверка данных в личной карточке с данными в военкомате;
- список граждан, на которых необходимо оформить отсрочки от призыва на военную службу;
- список работников достигших 15-16 лет для воинского учета.

Создание, изменение, операций по воинскому учету осуществляется пользователями с соответственно настроенными правами доступа к функциям. Для отправки достаточно нажать кнопку , для отмены отправки – кнопку , или использовать соответствующие команды контекстного меню. Для подтверждения отправки нажмите кнопку .

Полный состав действий, которые можно выполнить с создаваемым документом, отображается в меню кнопки .

Корректировка данных в *отправленных и подтвержденных* документах невозможна. При необходимости корректировки следует отменить *отправку*.

Документы с подтвержденной *отправкой* получают статус - **Подтверждено**.

Отмена отправки выполняется командой **Отменить** или кнопкой , активизирующейся только для уже отправленных документов. Документы с отмененной *отправкой* вновь получают статус - **Зарегистрирован**.

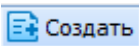
4.5 Аттестация и обучение персонала

4.5.1 Аттестация персонала

Аттестация персонала – комплекс мероприятий, позволяющих оценить имеющийся кадровый потенциал предприятия на соответствие требованиям основного бизнес-процесса:

- создание документов по аттестации;
- планирование и формирование графика аттестаций;
- учет результатов аттестации и рекомендаций аттестационной комиссии.

4.5.1.1 Создание документов по аттестации персонала

Регистрация *аттестаций* в организации выполняется на основании созданного документа *проведение аттестации*. Окно выбора вида документа выводится кнопкой  в Журнале документов **Аттестация работников**:

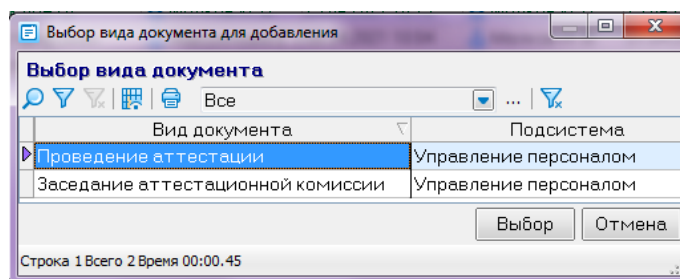


Рис. 4-25 Окно выбора вида документа

Например, для регистрации новой *аттестации* следует выбрать вид документа **Проведение аттестации** и ввести данные (сведения, реквизиты) в открывшемся окне с автоматически присвоенным номером и датой документа¹⁶.

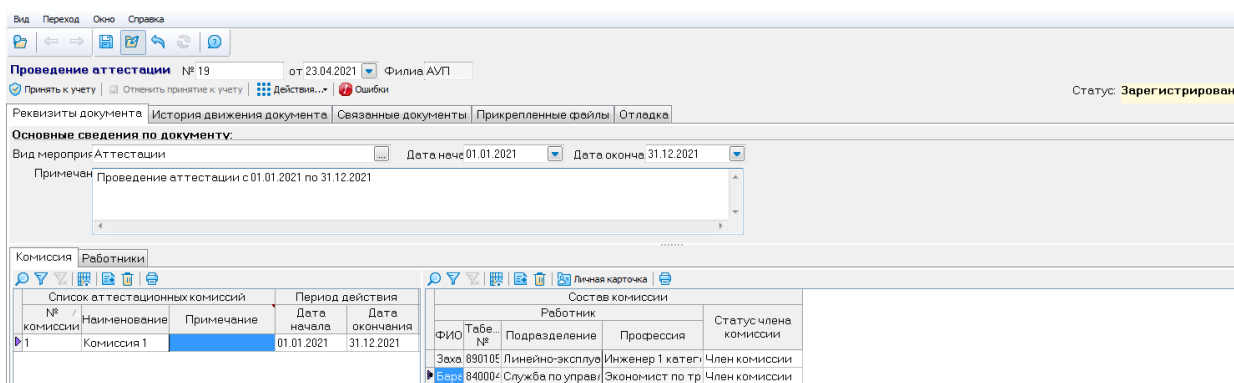




Рис. 4-26 Окно ввода данных документа «Проведение аттестации»

Основные данные по документу вводятся с использованием справочных окон, выводимых кнопками  в правой части полей или вводятся вручную. Например, для выбора *вида мероприятия* используется справочное окно, выводимое кнопками  поля **Вид мероприятия**:

¹⁶ Номер и дату документа при необходимости можно изменить вручную.

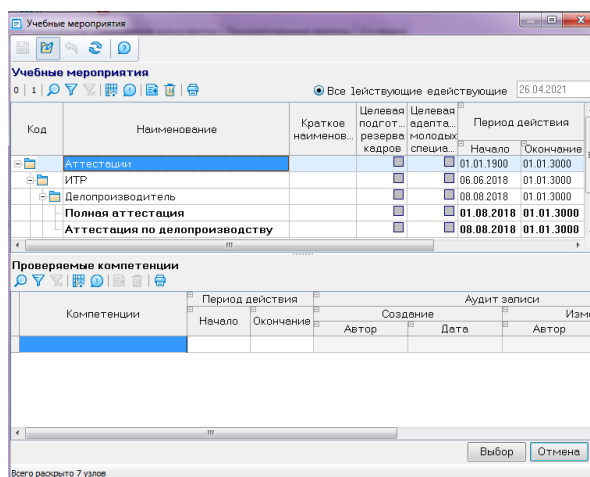







Рис. 4-27 Окно выбора вида мероприятия

Даты начала и окончания аттестации заполняются автоматически первым и последним днями текущего года. С возможностью ручной корректировки.

Примечание трудового договора с *работником* вводится вручную.

В левой части вкладки **Комиссия**, с помощью кнопки , создается список аттестационных комиссий с указанием периода их действия. Позиции списка могут быть удалены по кнопке .

В правой части вкладки **Комиссия**, с помощью группового добавления создается перечень *работников*, входящих в состав комиссии. Выбирается один или несколько *работников* в форме, вызываемой кнопкой . *Работники* могут быть удалены из состава комиссии по кнопке .

Кнопка  **Личная карточка** предназначена для открытия на просмотр личной карточки *работника*.

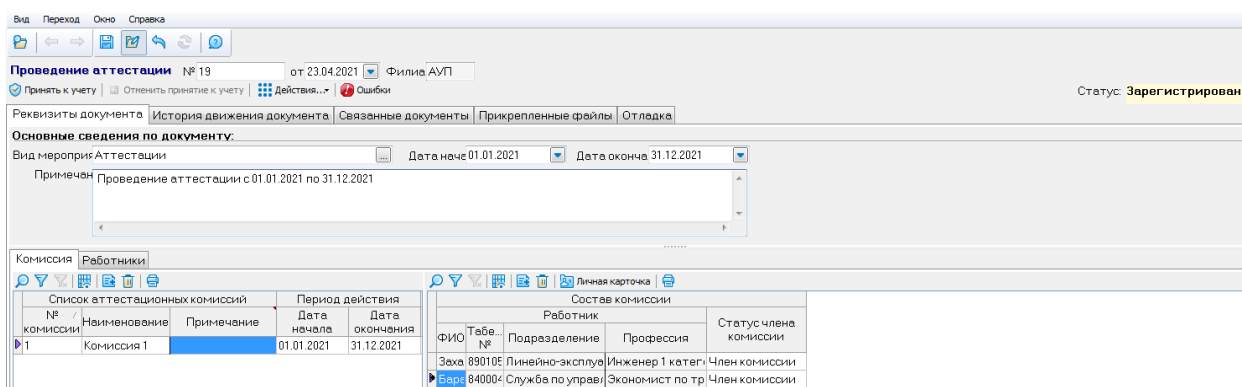


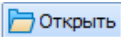


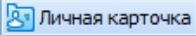


Рис. 4-28 Вкладка «Комиссия»

В левой части вкладки **Работники**, с помощью кнопки , создается список групп работников для аттестации. Позиции списка могут быть удалены по кнопке .

Кнопка  предназначена для открытия на просмотр документа заседания аттестационной комиссии (при наличии).

В правой части вкладки **Работники** с помощью группового добавления создается перечень *работников*, входящих в состав группы работников для аттестации. Выбирается один или несколько *работников* в форме, вызываемой кнопкой . *Работники* могут быть удалены из состава группы по кнопке .

Кнопка  предназначена для открытия на просмотр личной карточки *работника*.

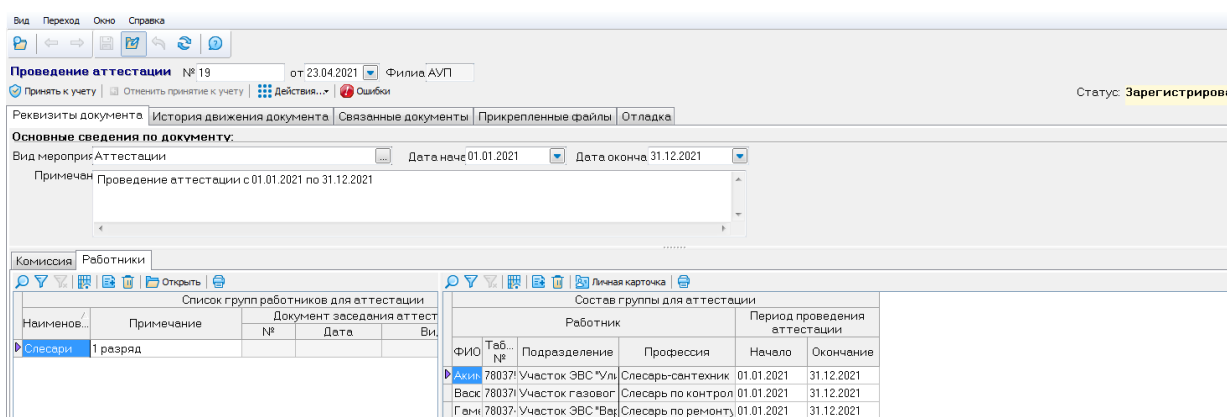


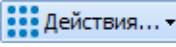
Рис. 4-29 Вкладка «Работники»

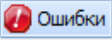
На вкладке **История движения документа** отображается для просмотра история присвоения статусов текущему документу.

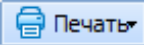
На вкладке **Связанные документы** отображается для просмотра документы, связанные с текущим документом.

На вкладке **Прикрепленные файлы** стандартным способом имеется возможность прикрепить внешние файлы.

Создание документов по другим операциям, связанным с аттестацией (*заседание аттестационной комиссии*) выполняется в аналогичных окнах с использованием приемов и действий, описанных выше для документа вида «*проведение аттестации*».

Полный состав действий, которые можно выполнить с создаваемым документом, отображается в меню кнопки  и зависит от статуса документа.

При нажатой кнопке  открывается форма просмотра ошибок, возникающих в процессе работы с документом.

Меню кнопки  в зависимости от вида создаваемого документа содержит различные перечни формируемых системой отчетов установленной формы.

4.5.1.2 Планирование и создание графика аттестаций

Используется для планирования мероприятий по проведению аттестации работников предприятия.

Окно **Планирование аттестаций**¹⁷ предназначено для просмотра информации по виду комиссии и месяцу формирования в разрезе видов аттестаций, о количестве работников по дням в месяце формирования на основании документов «Планирование аттестации».

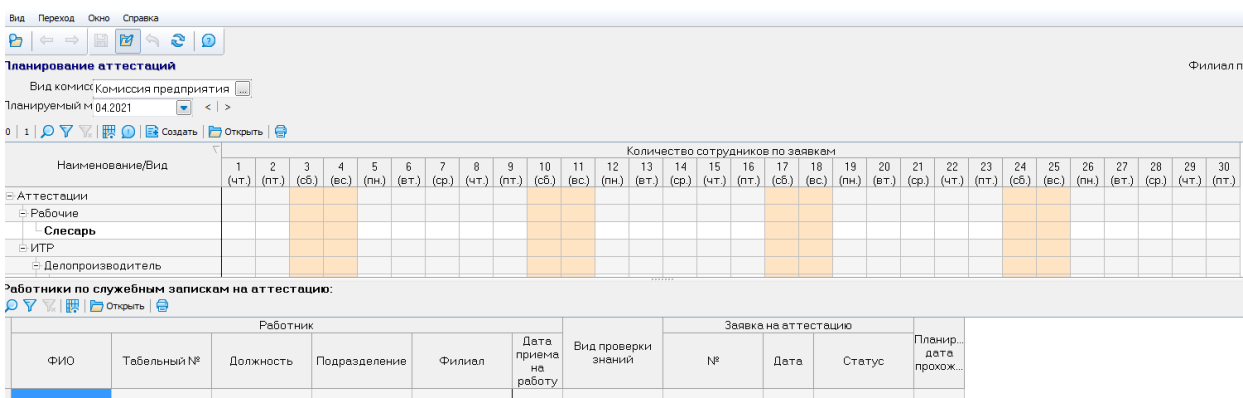
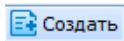
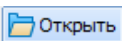


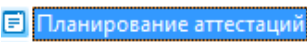
Рис. 4-30 Планирование аттестаций

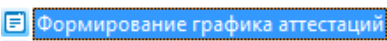
Кнопка  предназначена для создания документа **Заседание аттестационной комиссии**.

Кнопка  предназначена для открытия на просмотр документа **Заседание аттестационной комиссии**.

Окно **Формирование графика аттестаций**¹⁸ по виду комиссии и аттестации предназначено для формирования следующих данных:

- дней недели для проведения аттестации и планового количества мест;
- состава комиссии.

¹⁷ Узел запуска  в папке **Аттестация**.

¹⁸ Узел запуска  в папке **Аттестация**.

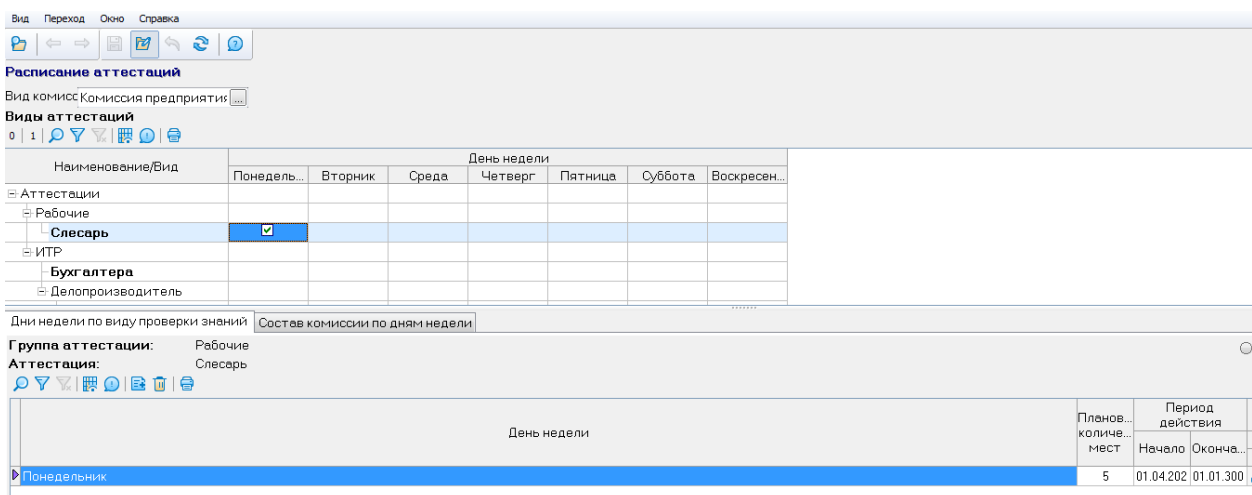






Рис. 4-31 Расписание аттестаций

На вкладке окна **Дни недели по виду проверки знаний** с помощью группового добавления создается перечень дней недели, в которые будет проходить аттестация. Выбирается один или несколько дней недели в форме, вызываемой кнопкой . Дни недели могут быть удалены из списка по кнопке .

На вкладке окна **Состав комиссии по дням недели** с помощью группового добавления создается перечень *работников*, входящих в состав комиссии. Выбирается один или несколько *работников*, вызываемой кнопкой . *Работники* могут быть удалены из состава комиссии по кнопке .

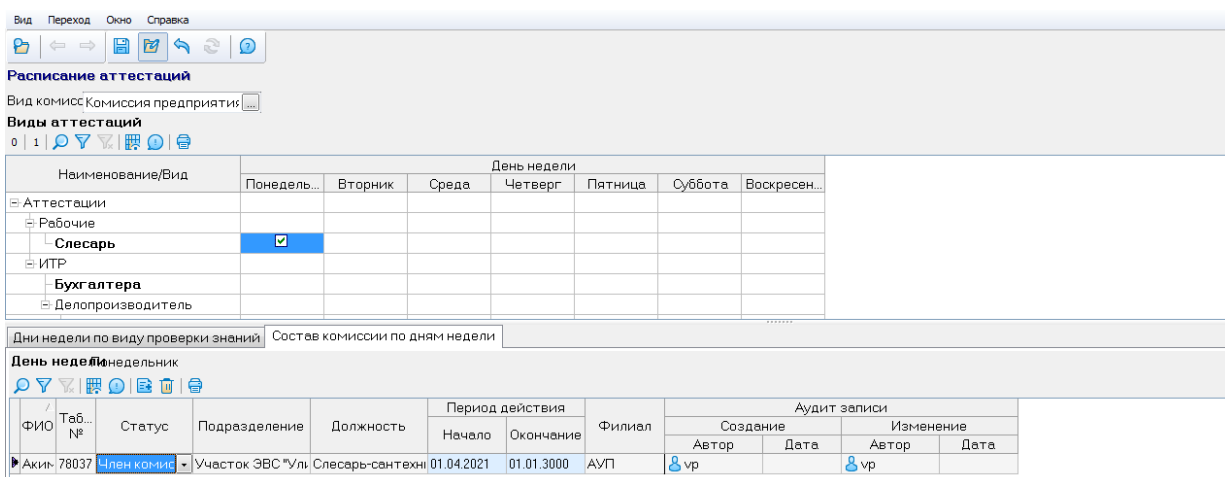


Рис. 4-32 Вкладка «Состав комиссии по дням недели» окна Расписание аттестаций

4.5.1.3 Учет результатов аттестации

Учет результатов аттестации и рекомендаций аттестационной комиссии предназначен для оценки деятельности аттестуемого работника, выдачу решений и рекомендаций по дальнейшей профессиональной деятельности работника и документальное оформление результатов проведения аттестации.

Регистрация результатов аттестации выполняется в документе **Заседание аттестационной комиссии**. Создание документов выполняется в аналогичных окнах с использованием приемов и действий, описанных выше для документа типа «[проведение аттестации](#)».

Рис. 4-33 Окно ввода данных документа «Заседание аттестационной комиссии»

4.5.2 Обучение персонала

Обучение персонала – комплекс мероприятий, направленных на подготовку кадров в соответствии со стратегическими целями развития предприятия.

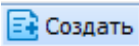
Регистрация **обучения** на предприятии выполняется на основании созданного документа *проведение обучения*. Окно выбора вида документа выводится кнопкой  в [Журнале документов](#) **Обучение работников**:

Рис. 4-34 Окно выбора вида документа

Например, для регистрации факта **обучения работников** следует выбрать вид документа **Обучение работников** и ввести данные (*сведения, реквизиты*) в открывшемся окне с автоматически присвоенным *номером и датой* документа¹⁹.

¹⁹ Номер и дату документа при необходимости можно изменить вручную.

Работник				Обучение				Документ об обучении									
Табел. №	ФИО	Должность	Подразделение	Дата включения в список	Дата начала мероприятия... факт	Дата окончания мероприятия... факт	За счет Общес...	Обяз...	Обучен для вновь введ... объект...	Дист...	Само...	Выез... на обуче...	Пере... на новый разряд	Подт... имею разряд	Наименование	Номер	Дата
780308	Дагг Ведуший з	Отдел социальнс		30.03.2021	30.03.2021	31.03.2021	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Удостоверение	6258/03	31.03.2021	

Рис. 4-35 Окно ввода данных документа «Обучение работников»

Основные данные по документу вводятся с использованием справочных окон, выводимых кнопками в правой части полей или вводятся вручную. Например, для выбора *вида мероприятия* используется справочное окно, выводимое кнопками поля **Вид учебного мероприятия**:

Наименование	Код	Период действия	
		Дата начала действия данных	Дата окончания действия данных
Школа передовых приемов и методов труд	10	01.01.2020	31.12.2999
Повышение квалификации по другим прог	11	01.01.2020	31.12.2999
Профессиональная подготовка новых рабс	11	01.01.2020	31.12.2999
Краткосрочное повышение квалификации	21	01.01.2020	31.12.2999

Рис. 4-36 Окно выбора вида учебного мероприятия

Место проведения, фактические даты и стоимость обучения вводится вручную.

В таблице в нижней части окна, с помощью кнопки , создается список *работников* на обучение. *Работники* могут быть удалены из списка по кнопке . Для каждого *работника* заполняются периоды обучения. Флагом отмечается свойство обучения и обязательства по нему (например, Обязательное).

Кнопка **Личная карточка** предназначена для открытия на просмотр личной карточки *работника*.

На вкладке **История движения документа** отображается для просмотра история присвоения статусов текущему документу.

На вкладке **Связанные документы** отображаются для просмотра документы, связанные с текущим документом.

На вкладке **Прикрепленные файлы** стандартным способом имеется возможность прикрепить внешние файлы.

Создание документов по другим операциям, связанным с обучением работников (*практика*) выполняется в аналогичных окнах с использованием приемов и действий, описанных выше для документа вида «*обучение работников*».

Полный состав действий, которые можно выполнить с создаваемым документом, отображается в меню кнопки и зависит от статуса документа.

4.6 Учет отработанного времени

Используется для учета рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. При этом под рабочим временем понимается время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности.

4.6.1 Создание документов по учету отработанного времени

Учет отработанного времени на предприятии выполняется на основании созданного документа *табель*. Окно выбора вида документа выводится кнопкой

в [Журнале документов Табель](#):

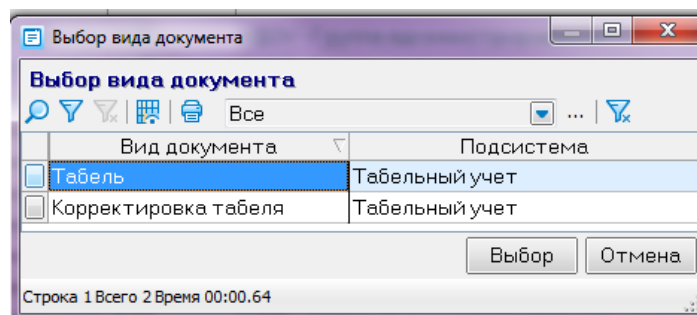


Рис. 4-37 Окно выбора вида документа

Например, для регистрации нового табеля следует выбрать вид документа **Табель** и ввести данные (*сведения, реквизиты*) в открывшемся окне с автоматически присвоенным номером и датой документа²⁰.

²⁰ Номер и дату документа при необходимости можно изменить вручную.

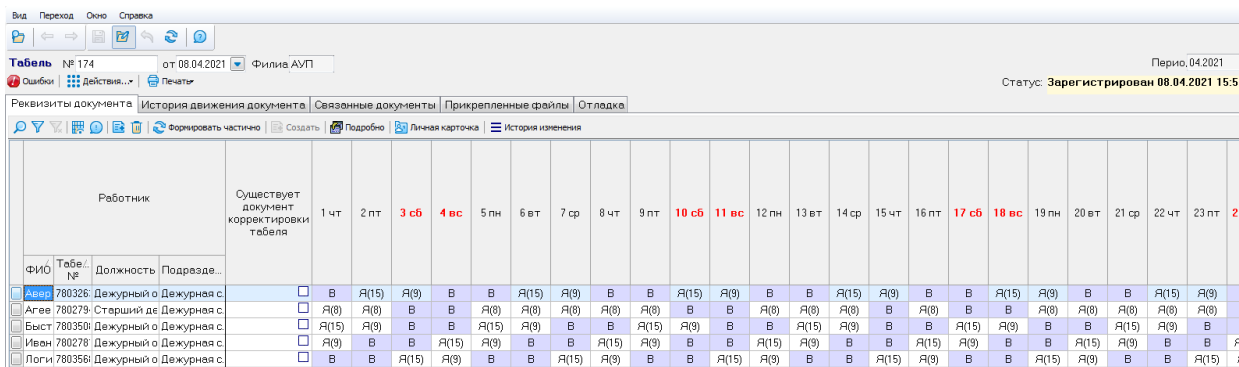


Рис. 4-38 Окно ввода данных документа «Обучение работников»

В таблице вкладки **Реквизиты документа**, с помощью группового добавления, создается список **работников** из одного или нескольких подразделений предприятия, для которых формируется **Табель**. Выбирается одно или несколько подразделений предприятия в форме, вызываемой кнопкой . **Работники** могут быть удалены из списка по кнопке .

Для заполнения типов дней табеля и количества отработанных часов, необходимо установить флаг напротив ФИО работников, для которых требуется сформировать табель и нажать кнопку **Формировать частично**.

Кнопками в правой части столбцов с календарными днями месяца выводится меню, с помощью которого можно изменить график работы, время работы, тип дня табеля, вернуть дня по графику или изменить тип и время данного дня табеля. Для этого нужно воспользоваться одним из пунктов открывающегося меню.

Сформированный табель может быть скорректирован автоматически на основании первичных документов, таких как **предоставление отпуска работникам, листки нетрудоспособности, оплата по среднему заработку**.

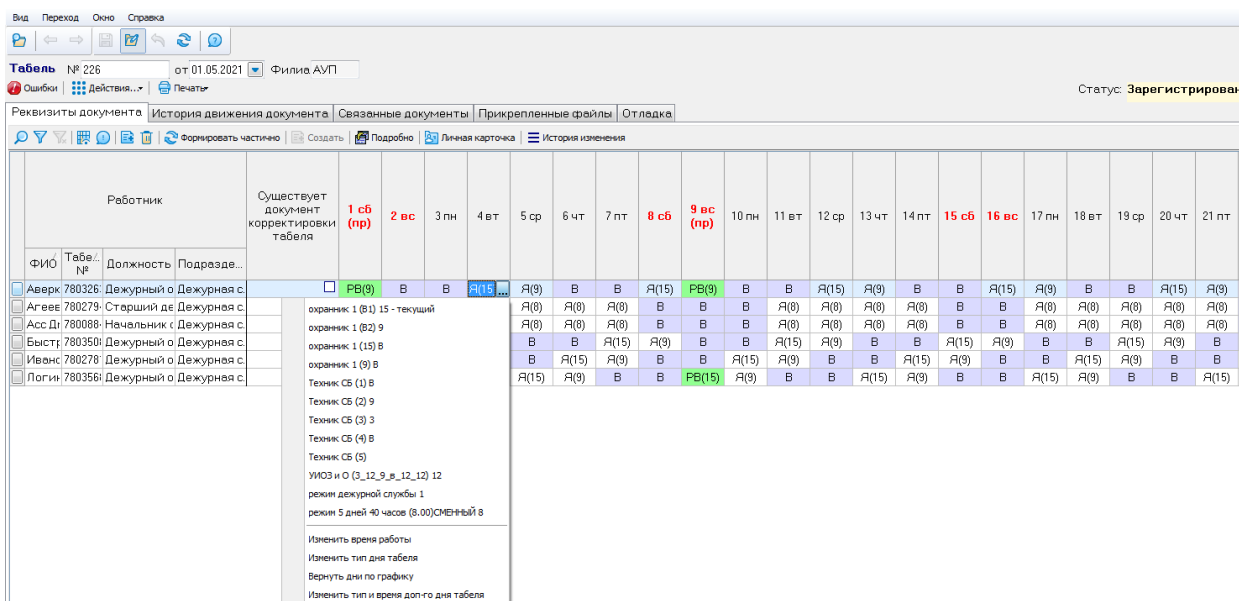
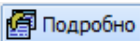


Рис. 4-39 Изменение в таблице

При нажатой кнопке  в нижней части окна открываются вкладки дополнительного табеля, документов оснований и корректировки табеля, а также данные табеля.

На вкладке **Дополнительный табель** производится ввод данных о работе в сверхурочное время, вредных условиях труда и т.д.

Работник	Существует документ корректировки табеля	1 сб (пр)	2 вс	3 пн	4 вт	5 ср	6 чт	7 пт	8 сб	9 вс (пр)	10 пн	11 вт	12 ср	13 чт	14 пт	15 сб	16 вс	17 пн	18 вт	19 ср	20 чт	21 пт
Аверк 780326	<input type="checkbox"/>	РБ(9)	В	В	Я(15)	Я(9)	В	В	Я(15)	РБ(9)	В	В	Я(15)	Я(9)	В	В	Я(15)	Я(9)	В	В	Я(15)	Я(9)
Агеев 780279	<input type="checkbox"/>	В	В	В	Я(8)	Я(8)	Я(8)	В	В	В	Я(8)	Я(8)	Я(8)	Я(8)	В	В	Я(8)	Я(8)	Я(8)	Я(8)	Я(8)	Я(8)
Асс Дл 780088	<input type="checkbox"/>	В	В	В	Я(8)	Я(8)	Я(8)	В	В	В	Я(8)	Я(8)	Я(8)	Я(8)	В	В	Я(8)	Я(8)	Я(8)	Я(8)	Я(8)	Я(8)
Быстр 780350	<input type="checkbox"/>	В	В	Я(15)	Я(9)	В	В	Я(15)	Я(9)	В	В	Я(15)	Я(9)	В	В	Я(15)	Я(9)	В	В	Я(15)	Я(9)	В
Итого																						

Рис. 4-40 Вкладка «Дополнительный табель»

На вкладке **Документ-основание** отображается список документов, на основании которых был изменен тип дня табеля (например, документ предоставления отпуска работникам).

С помощью кнопки  документы-основания можно открыть на просмотр.

Работник	8 чт	9 пт	10 сб	11 вс	12 пн	13 вт	14 ср	15 чт	16 пт	17 сб	18 вс	19 пн	20 вт	21 ср	22 чт	23 пт	24 сб	25 вс	26 пн	27 вт	28 ср	29 чт	30 пт
Воро 780378	Я(8.25)	Я(7)	В	В	Я(8.25)	Я(8.25)	Я(8.25)	Я(8.25)	Я(7)	В	В	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ	ОТ
Итого																							

№	Дата	Вид	Статус	Период документа	
				Начало	Окончание
174-о	23.03.2021	Предоставление отпуска работникам	Принят к учету	08.04.2021	21.04.2021

Рис. 4-41 Вкладка «Документ-основание»

На вкладке **Документы корректировки табеля** отображается список документов корректировки табеля. Если табель скорректирован с помощью документа *Корректировки табеля*, то типы дней табеля помечаются знаком *, например, тип дня табеля Б становится тиром дня табеля *Б.

С помощью кнопки  документы корректировки табеля на просмотр.

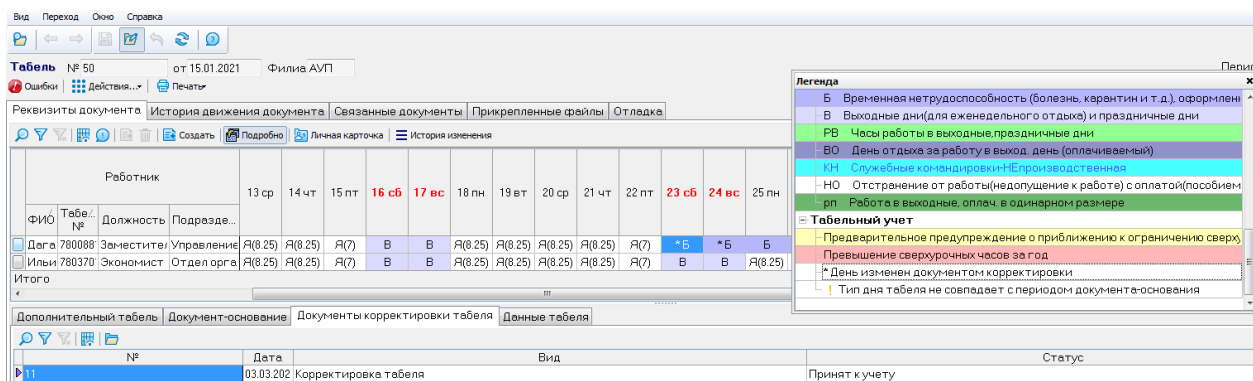
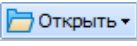
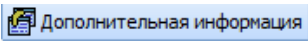


Рис. 4-42 Вкладка «Документы корректировки табеля»

На вкладке **Данные табеля** отображается детальная информация о каждом календарном дне месяца по каждому *работнику*, за который сформирован табель, в разрезе дневного/ночного времени работы, документов-оснований и документов корректировки табеля.

С помощью кнопок меню  можно открыть на просмотр документ-основание или документ корректировки, выбрав соответствующую команду.

При нажатой кнопке  открывается форма просмотра графиков работы, действующих на предприятии.

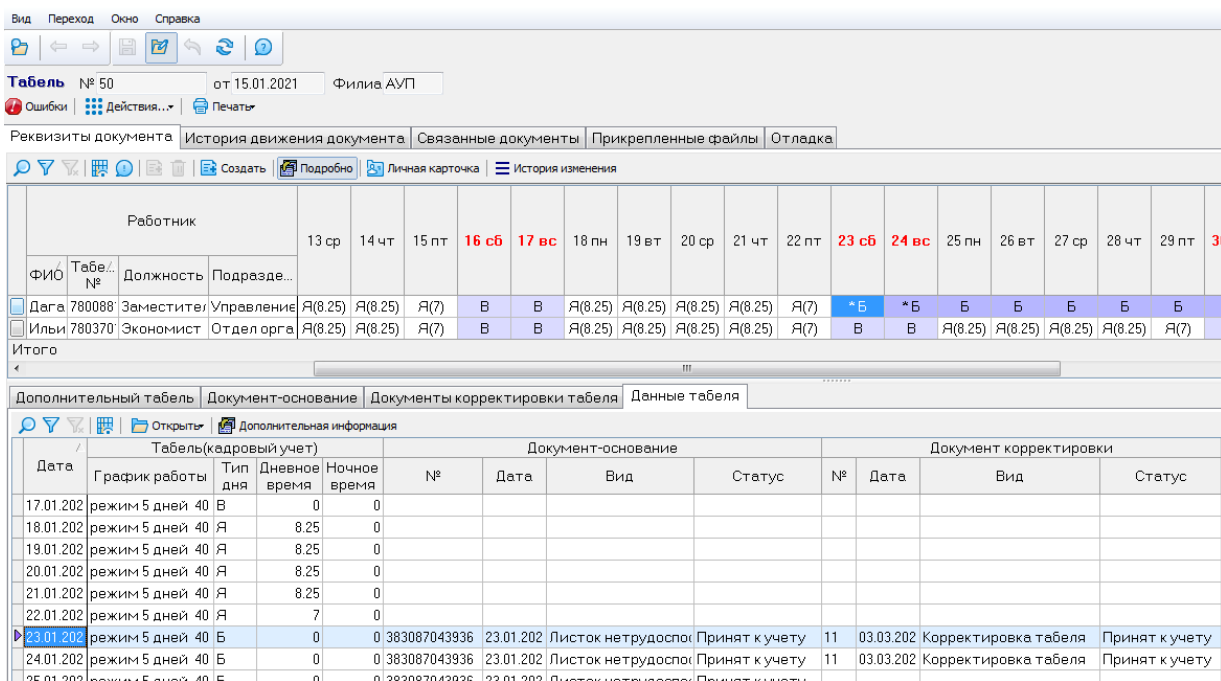
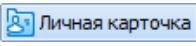
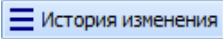


Рис. 4-43 Вкладка «Данные табеля»

Кнопка  **Личная карточка** предназначена для открытия на просмотр личной карточки *работника*.

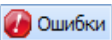
При нажатой кнопке  открывается форма просмотра истории изменения табеля по *работнику*.

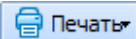
На вкладке **История движения документа** отображается для просмотра история присвоения статусов текущему документу.

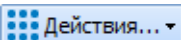
На вкладке **Связанные документы** отображается для просмотра документы, связанные с текущим документом.

На вкладке **Прикрепленные файлы** стандартным способом имеется возможность прикрепить внешние файлы.

Создание документов по другим операциям, связанным учетом отработанного времени (*корректировка табеля*) выполняется в аналогичных окнах с использованием приемов и действий, описанных выше для документа вида «*табель*».

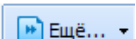
При нажатой кнопке  открывается форма просмотра ошибок, возникающих в процессе работы с документом.

Меню кнопки  в зависимости от вида создаваемого документа содержит различные перечни формируемых системой отчетов установленной формы.

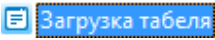
Полный состав действий, которые можно выполнить с создаваемым документом, отображается в меню кнопки  и зависит от статуса документа.

4.6.2 Загрузка табеля

Используется при загрузке табеля из файла, скорректированного вне системы, для учета полученной информации по отработанному времени по работникам предприятия.

Файл для загрузки должен быть сформирован в документе *Табель* и выгружен для последующей корректировки данных. Выгрузка табеля возможна только по сменному персоналу, с суммированным учетом рабочего времени и/или с вредными условиями труда. Выгрузка файлов табеля осуществляется из журнала документов **Табель** с помощью кнопок меню .

Окно **Загрузка табеля**²¹ предназначено для загрузки внешних файлов, проверки корректности табеля и загрузки данных в документ *Табель*. Данные об

²¹ Узел запуска  в папке **АСМО Персонал**.

отработанном работниками времени загружаются в уже существующий документ *Табель*.

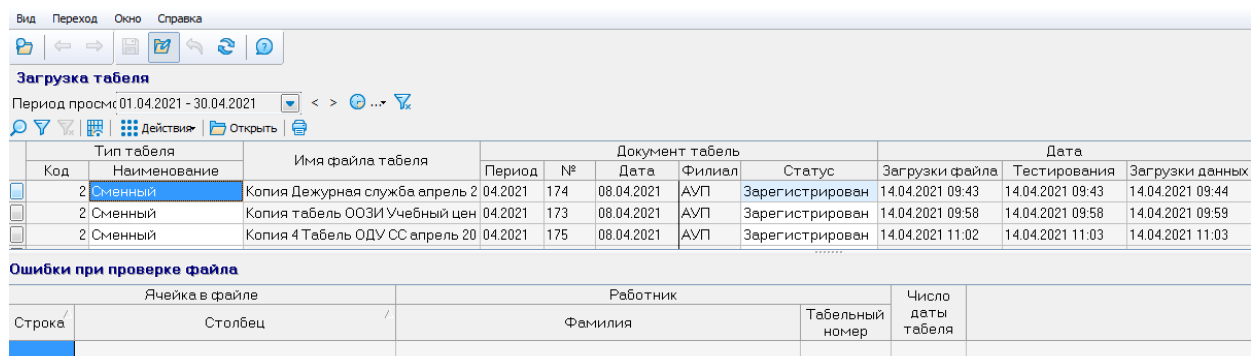


Рис. 4-44 Загрузка табеля

Кнопка меню **Действия** **Загрузка файлов** предназначена для загрузки внешнего файла в формате, установленном требованиями системы.

Кнопка меню **Действия** **Проверка корректности табеля** предназначена для проверки данных из загруженного внешнего файла.

Кнопка меню **Действия** **Загрузка данных** предназначена для загрузки данных об отработанном времени в документ *Табель*.

Кнопка меню **Действия** **Удалить** предназначена для удаления загруженных файлов.

С помощью кнопки **Открыть** можно открыть загруженный файл с помощью предназначенных для этого программ.

4.7 Расчет заработной платы

4.7.1 Создание документов по начислениям

Используется для регистрации начислений группе *работников*. Окно выбора вида документа выводится кнопкой **Создать** в [Журнале документов](#) **Начисления/удержания работников**:

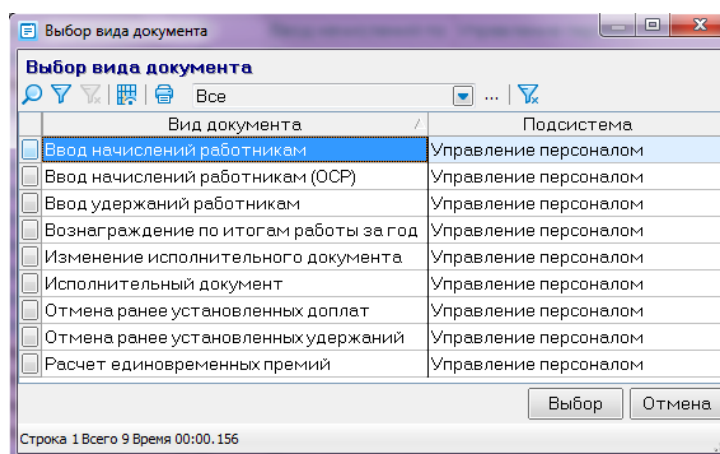


Рис. 4-45 Окно выбора вида документа

Например, для регистрации начислений группе *работников* следует выбрать вид документа **Ввод начислений работникам** и ввести данные (*сведения, реквизиты*) в открывшемся окне с автоматически присвоенным номером, датой документа и месяцем начисления²².

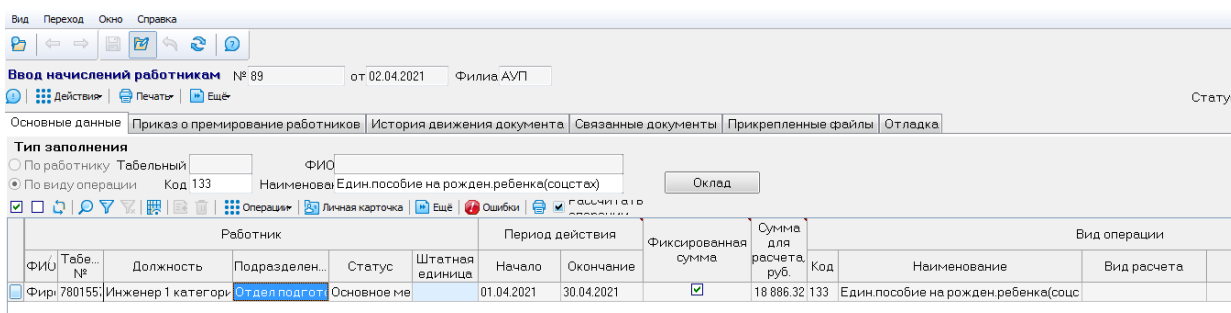





Рис. 4-46 Окно ввода данных документа «Ввод начислений работникам»

С помощью переключателя  устанавливается тип заполнения документа:

- по работнику;
- по виду операции.

Основные данные по документу вводятся с использованием справочных окон, выводимых кнопками  в правой части полей или вводятся вручную. Например, для выбора *вида операции* используется справочное окно, выводимое кнопками  поля **Вид операции**:

²² Номер, дату документа и месяц начисления при необходимости можно изменить вручную.

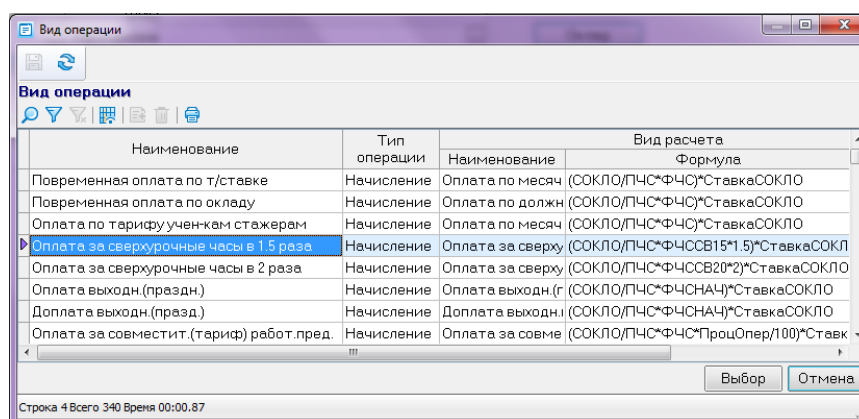







Рис. 4-47 Окно выбора вида операции

В таблице окна, с помощью кнопки , создается список *работников*, которым будет произведено *начисление*. *Работники* могут быть удалены из списка по кнопке . Для каждого *работника* заполняются периоды действия *начисления*, суммы для расчета или процент оплаты (при необходимости). Проставляется флаг в столбце фиксированная сумма, в случае если сумма операции *начисления* не должна пересчитываться по формуле.

Кнопка  **Личная карточка** предназначена для открытия на просмотр личной карточки *работника*.

При нажатой кнопке  **Ещё** в нижней части окна открываются вкладки для просмотра информации о лицевом счете *работника* и связанных видах операций.

При нажатой кнопке  **Ошибки** открывается форма просмотра ошибок, возникающих в процессе работы с документом.

Создание документов по другим операциям ввода начислений *работникам* выполняется в аналогичных окнах с использованием приемов и действий, описанных выше для документа вида «*ввод начислений работникам*»:

- *ввод начислений работникам (ОСР)*;
- *расчет единовременных премий*;
- *вознаграждение по итогам работы за год*.

На вкладке **История движения документа** отображается для просмотра история присвоения статусов текущему документу.

На вкладке **Связанные документы** отображается для просмотра документы, связанные с текущим документом.

На вкладке **Прикрепленные файлы** стандартным способом имеется возможность прикрепить внешние файлы.

Полный состав действий, которые можно выполнить с создаваемым документом, отображается в меню кнопки и зависит от статуса документа.

Меню кнопки в зависимости от вида создаваемого документа содержит различные перечни формируемых системой отчетов установленной формы.

4.7.2 Отмена ранее установленных доплат

Используется для регистрации отмены, установленных ранее начислений группе *работников*. Окно выбора вида документа выводится кнопкой в [Журнале документов](#) **Начисления/удержания работников**:

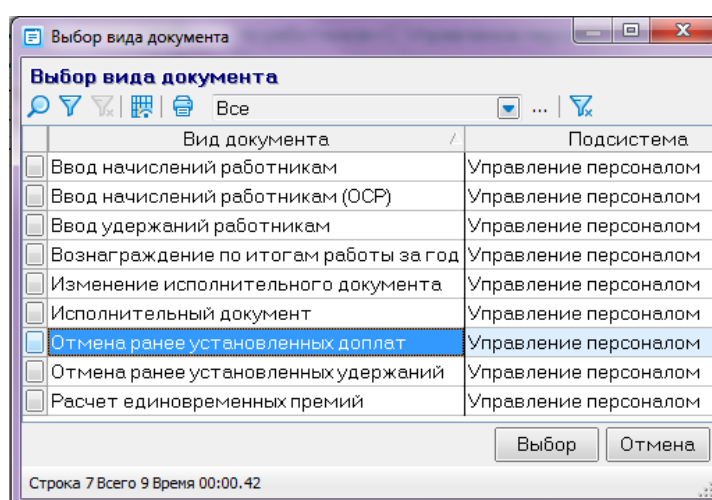


Рис. 4-48 Окно выбора вида документа

Например, для регистрации отмены, установленных ранее начислений группе *работников* следует выбрать вид документа **Отмена ранее установленных доплат** и ввести данные (*сведения, реквизиты*) в открывшемся окне с автоматически присвоенным *номером, датой* документа²³.

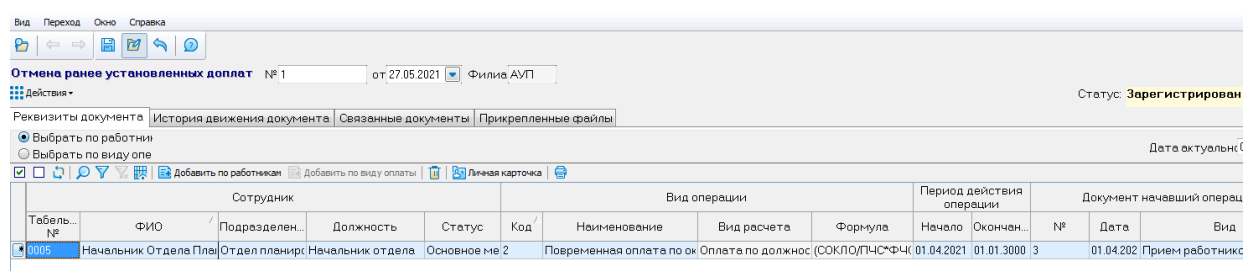


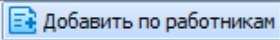
Рис. 4-49 Окно ввода данных документа «Отмена ранее установленных доплат»

С помощью переключателя устанавливается тип заполнения документа:

²³ Номер, дату документа при необходимости можно изменить вручную.

- по работникам;
- по виду операции.

В поле указывается дата актуальности установленного начисления.

Если выбран тип документа «по работникам», то в таблице окна, с помощью кнопки , создается список *работников*, которым будет отменено установленное ранее начисление. Для каждого *работника* в открывающемся справочном окне с помощью флага выбираются постоянные начисления подлежащие отмене, действующие на указанную дату актуальности.

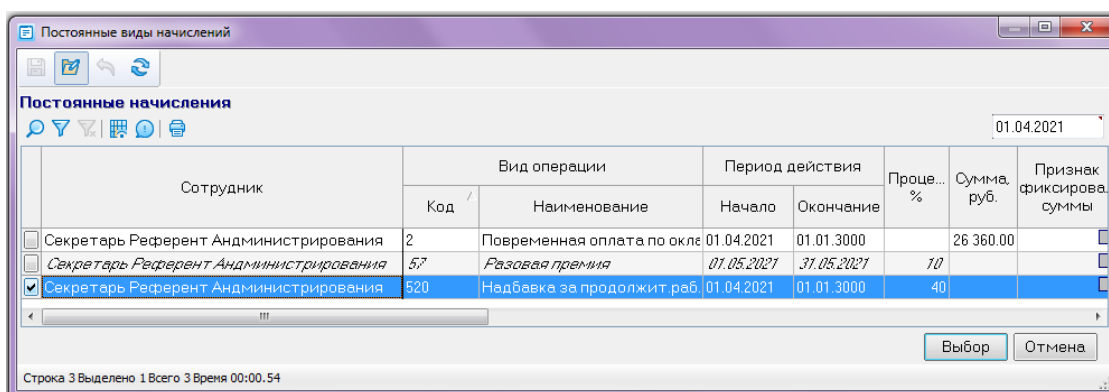
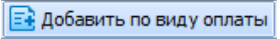


Рис. 4-50 Окно выбора постоянного начисления

Если выбран тип документа «по виду операции», то в таблице окна, с помощью кнопки , в открывающемся справочном окне выбирается вид операции, подлежащей отмене.

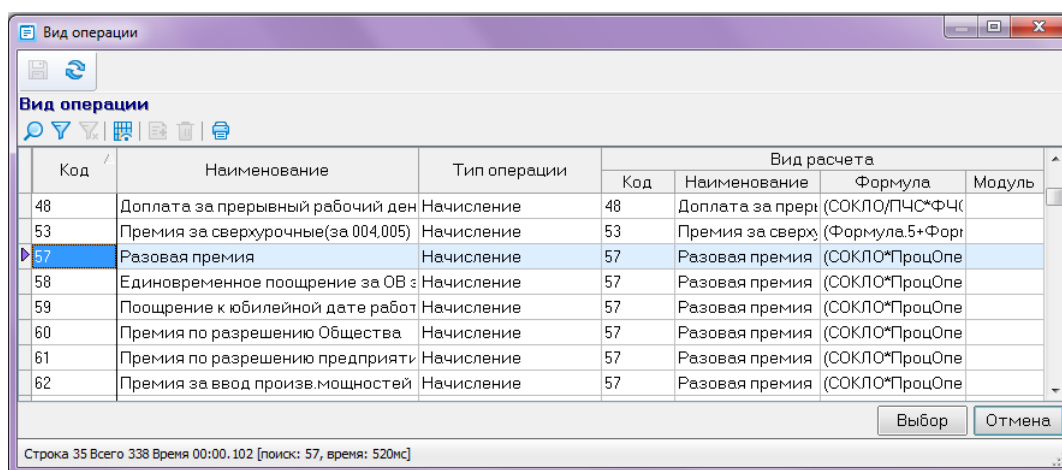


Рис. 4-51 Окно выбора вида операции

Для отмены доплаты по выбранному виду операции, в открывшемся окне, с помощью флага , отмечаются *работники*, у которых на указанную дату актуальности существует данный вид операции.

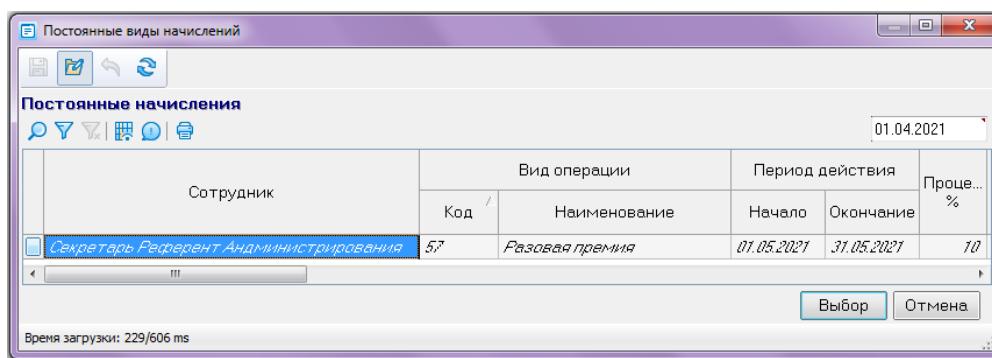




Рис. 4-52 Окно выбора работника

Работники могут быть удалены из списка по кнопке .


Для обоих типов заполнения документа по каждому работнику проставляется дата окончания действия операции.

Кнопка  'Личная карточка' предназначена для открытия на просмотр личной карточки работника.

На вкладке **История движения документа** отображается для просмотра история присвоения статусов текущему документу.

На вкладке **Связанные документы** отображается для просмотра документы, связанные с текущим документом.

На вкладке **Прикрепленные файлы** стандартным способом имеется возможность прикрепить внешние файлы.

Полный состав действий, которые можно выполнить с создаваемым документом, отображается в меню кнопки  'Действия...' и зависит от статуса документа.

4.7.3 Создание документов по расчетам по среднему заработку

Расчеты по среднему заработку подразумевают документальное оформление сохранения за работником среднего заработка в случаях, предусмотренных ТК РФ:

- выплата компенсации за неиспользованный отпуск (ст. 127);
- направление в служебную командировку (ст. 167);
- прохождение обязательного медицинского осмотра (ст. 185);
- перевод на другую работу (ст. 72.2, 182, 220, 254);
- вынужденный прогул (ст. 394);
- нарушение работодателем правил заключения трудового договора не по вине работника (ст. 84);

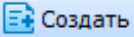
- невыполнение работником норм труда или неисполнение трудовых (должностных) обязанностей по вине работодателя (ст. 155);
- приостановление работы организации в случае нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220);
- приостановление работы в случае задержки выплаты зарплаты на срок более 15 дней (ст. 142);
- прохождение диспансеризации (ст. 185.1);
- направление на повышение квалификации с отрывом от работы, прохождение независимой оценки квалификации (ст. 187);
- предоставление дополнительных выходных для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства (ст. 262);
- сдача крови и ее компонентов и предоставление в связи с этим дней отдыха (ст. 186);
- прохождение беременными женщинами обязательного диспансерного обследования (ст. 254);
- перерывы для кормления ребенка (детей) (ст. 258);
- выплата выходного пособия при расторжении трудового договора в ряде случаев (ст. 178, 181, 279, 327.7, 349.3);
- выплата выходного пособия в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата (ст. 178, 180, 296, 318);
- участие работника в коллективных переговорах, разрешении трудовых споров, подготовке проекта коллективного договора (ст. 39, 171, 405);
- незаконное увольнение (ст. 396).

Регламент работы с документами состоит из следующих этапов:

- документ формируется пользователем с правами работника отдела кадров, который вводит информацию по документу;
- документ принимается к учету в отделе кадров и передается в бухгалтерию;
- документ обрабатывается бухгалтером;
- после принятия в работу в бухгалтерии работнику отдела кадров документ становится доступным только для просмотра;
- предусматривается возможность возвратов документа на доработку кадровиком или из бухгалтерии (после возврата на доработку в

документ могут быть внесены изменения работником отдела кадров);

- при наличии возвратов - повторные передачи документа в бухгалтерию или удаление документа.

Расчеты по среднему заработку выполняются на основании созданного документа *оплата по среднему заработку*. Окно выбора вида документа выводится кнопкой  в Журнале документов *Документы по среднему заработку*:

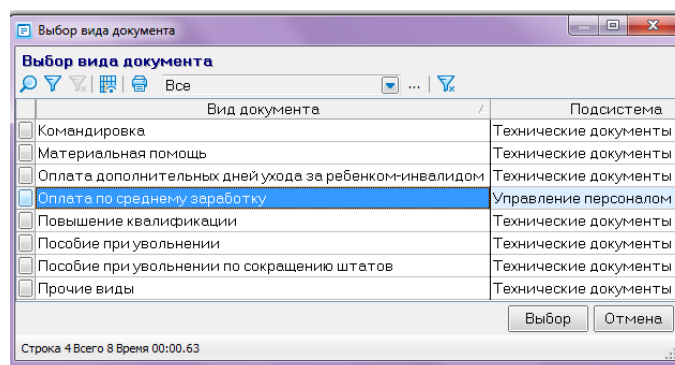


Рис. 4-53 Окно выбора вида документа

Например, для регистрации нового случая оплаты по среднему заработку *за дни прохождения медицинского осмотра (обследования)* следует выбрать вид документа *Оплата по среднему заработку* и ввести данные (*сведения, реквизиты*) в открывшемся окне с автоматически присвоенным номером и датой документа²⁴.

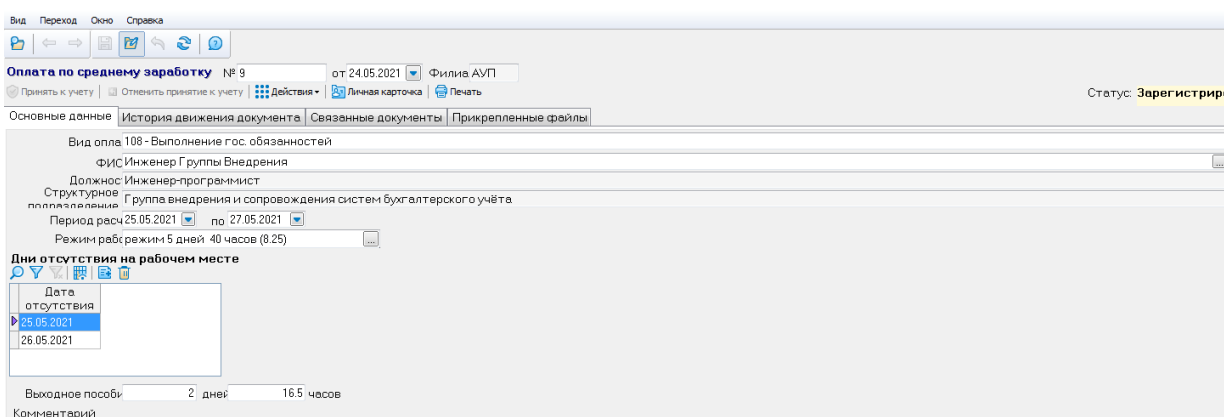




Рис. 4-54 Окно ввода данных документа «Оплата по среднему заработку»

Основные данные по документу вводятся с использованием справочных окон, выводимых кнопками  в правой части полей или вводятся вручную.

²⁴ Номер и дату документа при необходимости можно изменить вручную.

Например, для выбора *вида оплаты* используется справочное окно, выводимое кнопками  поля **Вид оплаты**:

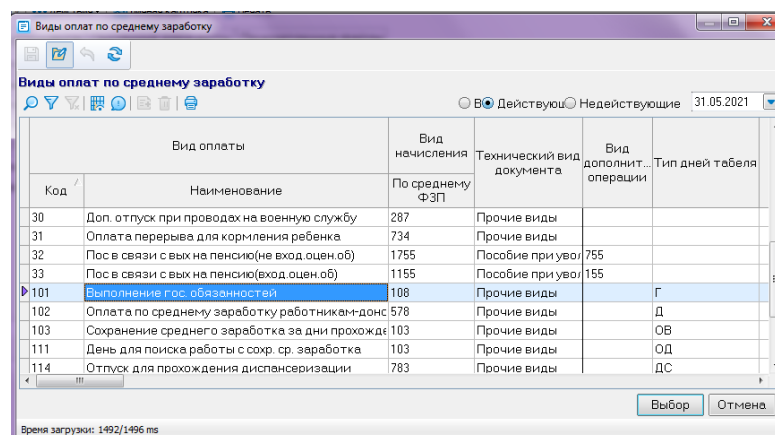







Рис. 4-55 Окно выбора вида оплаты

С помощью кнопки  создается список дат отсутствия на рабочем месте. Даты отсутствия на рабочем месте могут быть удалены из списка в документе по кнопке .

С помощью кнопки  **Расчет** выполняется расчет среднего заработка и выплаты.

На вкладке **Расчет среднего заработка** отображается информация о размере среднего заработка и данных, использованных для его расчета. Кнопка  **Расчитать** предназначена для расчета среднего заработка без расчета выплат. С помощью кнопки  **Удалить** из документа удаляются данные для расчета среднего заработка. При нажатой кнопке  **Детализация** открывается форма просмотра данных для расчета среднего заработка в разрезе видов оплаты.

Расчет среднего заработка		Расчет выплаты		Документы пересчета	
Рассчитать Удалить Детализация					
Средний заработок					
Наименование			Средний заработок, руб.		
▶ По среднему ФЭП			1 359.61		
Итого			1 359.61		
Итого выплат, руб.			2 719.22		
Данные для расчета среднего заработка					
Расчетный месяц	Дни		Часы		Начислено за период, руб. По среднему ФЭП
	Планов... дни	Фактич... отработ...	План	Факт	
▶ апрель 2021	22	17	174.25	134.25	23 113.34
Итого:	22	17	174.25	134.25	23 113.34

Рис. 4-56 Вкладка «Расчет среднего заработка»

На вкладке **Расчет выплаты** отображается информация о размере выплаты, рассчитанной на основе введенных в документе данных и среднего заработка. Кнопка **Рассчитать** предназначена для расчета выплат. С помощью кнопки **Удалить** из документа удаляются данные по выплатам.

Расчет среднего заработка		Расчет выплаты		Документы пересчета	
Рассчитать Удалить					
Код	Наименование	Период расчета	К оплате Дней	Часов	Сумма, руб.
▶ 108	Компенс. раск. при испол. гос. и общ. обязан.	05.2021	2	16.5	2 719.22
Итого выплат, руб.					2 719.22

Рис. 4-57 Вкладка «Расчет выплат»

На вкладке **Документы перерасчета** отображаются для просмотра документы, на основании которых был произведен перерасчет среднего заработка.

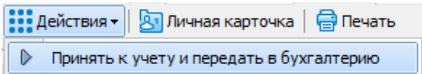
Кнопка **Личная карточка** предназначена для открытия на просмотр личной карточки **работника**.

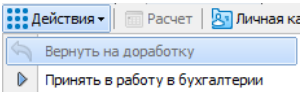
На вкладке **История движения документа** отображается для просмотра история присвоения статусов текущему документу.

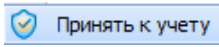
На вкладке **Связанные документы** отображается для просмотра документы, связанные с текущим документом.

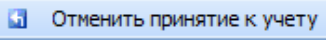
На вкладке **Прикрепленные файлы** стандартным способом имеется возможность прикрепить внешние файлы.

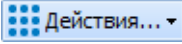
Для принятия к учету документов по *оплате по среднему заработку* необходимо выполнить ряд действий:

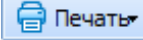
- с помощью кнопки меню **Действие**  принять документ к учету в отделе кадров и передать в бухгалтерию для последующей обработки и проверки;

- с помощью кнопок меню **Действие**  или вернуть документ на доработку в отдел кадров, или принять в работу в бухгалтерии;

- для принятия к учету, в принятом в работу и рассчитанном в бухгалтерии документе достаточно нажать кнопку .

Для отмены принятия к учету – кнопку , или использовать соответствующие команды контекстного меню.

Полный состав действий, которые можно выполнить с создаваемым документом, отображается в меню кнопки  и зависит от статуса документа.

Меню кнопки  в зависимости от вида создаваемого документа содержит различные перечни формируемых системой отчетов установленной формы.

4.7.4 Создание документов по листкам нетрудоспособности

Регистрация временной нетрудоспособности работника выполняется на основании созданного документа *листок нетрудоспособности*.

Регламент работы с документами состоит из следующих этапов:

- документ формируется пользователем с правами работника отдела кадров, который вводит информацию по документу;
- документ принимается к учету в отделе кадров и передается в бухгалтерию;
- документ обрабатывается бухгалтером;
- после принятия в работу в бухгалтерии работнику отдела кадров документ становится доступным только для просмотра;

- предусматривается возможность возвратов документа на доработку кадровиком или из бухгалтерии (после возврата на доработку в документ могут быть внесены изменения работником отдела кадров);
- при наличии возвратов - повторные передачи документа в бухгалтерию или удаление документа.

Окно выбора вида документа выводится кнопкой  в [Журнале документов](#) **Листки нетрудоспособности**:

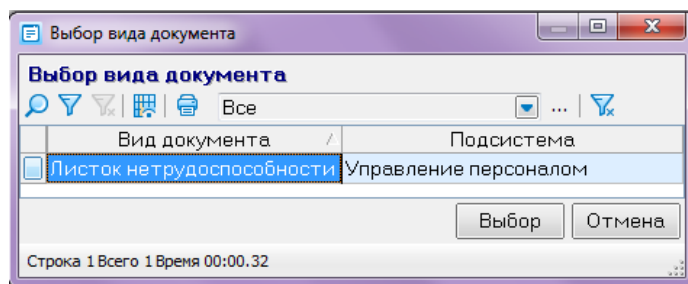



Рис. 4-58 Окно выбора вида документа


Например, для регистрации нового *листка нетрудоспособности* следует выбрать вид документа **Листок нетрудоспособности** и ввести данные (сведения, реквизиты) в открывшемся окне с автоматически присвоенным номером и датой документа²⁵.

Период отсутствия	Количество дней отсутствия	Должность врача	Фамилия и инициалы врача или идентификационный номер	Должность врача-председателя ВК	ФИО врача-председателя ВК
Начало / Окончание	отсутс...				
24.05.2021 / 28.05.2021	5				
24.05.2021 / 28.05.2021	5				

Рис. 4-59 Окно ввода данных документа «Листок нетрудоспособности»

Основные данные по документу вводятся с использованием справочных окон, выводимых кнопками  в правой части полей или вводятся вручную.

²⁵ Номер и дату документа при необходимости можно изменить вручную.

Например, для выбора *причины нетрудоспособности* используется справочное окно, выводимое кнопками  поля **Причина нетрудоспособности**:

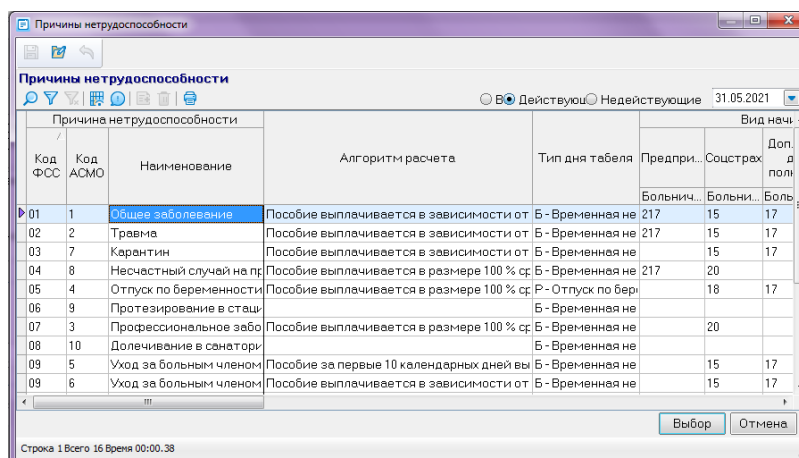








Рис. 4-60 Окно выбора причины нетрудоспособности

Флаг  **Оплата через ФСС (карантин)** проставляется в случае, если оплату листка нетрудоспособности производит ФСС, вне зависимости от того участвует организация в «пилотном проекте» или нет.



Флаг  **Существует первичный листок нетрудоспособности** проставляется, если текущий документ является продолжением зарегистрированного ранее листка нетрудоспособности.

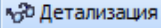
С помощью кнопки  создается список периодов отсутствия на рабочем месте с указанием начала и окончания каждого периода отсутствия. Периоды отсутствия на рабочем месте могут быть удалены из списка в документе по кнопке .

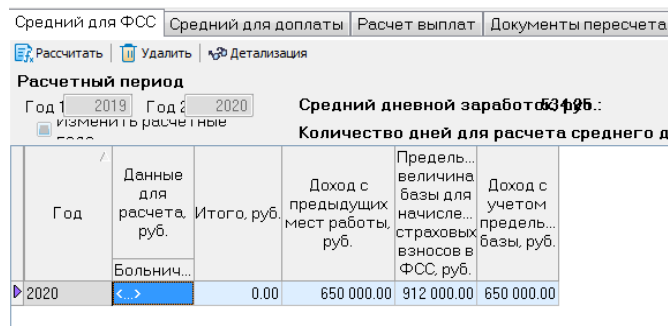
С помощью кнопки  **Расчет периодов пособия** выполняется расчет общего количества дней отсутствия и условий назначения пособия.

Дополнительные данные по документу вводятся с использованием справочных окон, выводимых кнопками  в правой части полей или вводятся вручную на вкладке **Дополнительные данные**.

С помощью кнопки  **Расчет** выполняется расчет среднего заработка и выплаты.

На вкладке **Средний для ФСС** отображается информация о размере среднего заработка для оплаты пособия за счет средств ФСС и данных, использованных для его расчета. Кнопка  **Расчитать** предназначена для расчета среднего заработка без расчета выплат. С помощью кнопки  **Удалить** из документа удаляются данные для расчета среднего заработка. При нажатой кнопке

 открывает форму просмотра данных для расчета среднего заработка в разрезе видов оплаты.



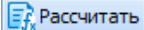
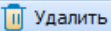
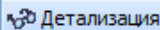
Средний для ФСС | Средний для доплаты | Расчет выплат | Документы перерасчета

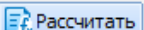
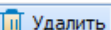
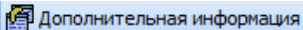
Расчитать | Удалить | Детализация

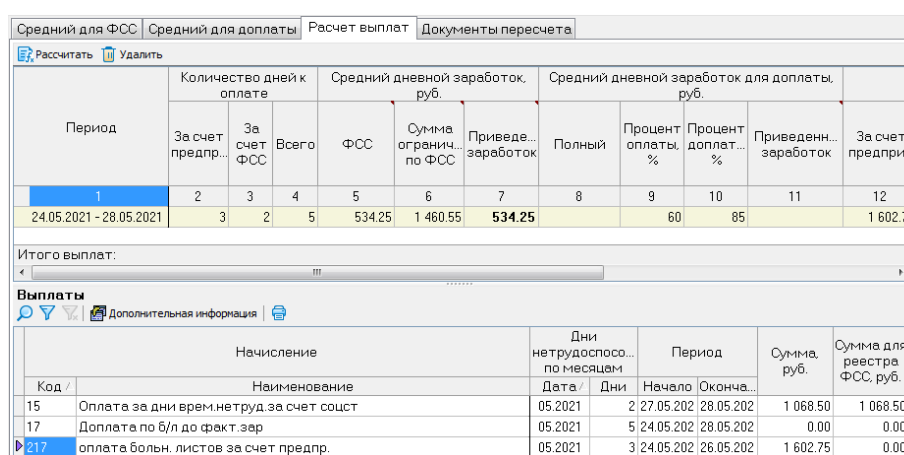
Расчетный период
 Год 1: 2019 | Год 2: 2020 | Средний дневной заработок: 634 руб.
 Количество дней для расчета среднего д

Год	Данные для расчета, руб.	Итого, руб.	Доход с предыдущих мест работы, руб.	Предел... величина базы для начисле... страховых взносов в ФСС, руб.	Доход с учетом предел...
2020	Больнич...	0.00	650 000.00	912 000.00	650 000.00

Рис. 4-61 Вкладка «Средний для ФСС»

На вкладке **Средний для доплаты** отображается информация о размере среднего заработка для доплаты по пособию, установленной коллективным договором и данных, использованных для его расчета. Кнопка  предназначена для расчета среднего заработка без расчета выплат. С помощью кнопки  из документа удаляются данные для расчета среднего заработка. При нажатой кнопке  открывается форма просмотра данных для расчета среднего заработка в разрезе видов оплаты.

На вкладке **Расчет выплаты** отображается информация о размере выплаты, рассчитанной на основе веденных в документе данных и среднего заработка. Кнопка  предназначена для расчета выплат. С помощью кнопки  из документа удаляются данные по выплатам. При нажатой кнопке  открывается форма просмотра формулы расчета выплаты и значений ключевых слов.



Средний для ФСС | Средний для доплаты | Расчет выплат | Документы перерасчета

Расчитать | Удалить

Период	Количество дней к оплате			Средний дневной заработок, руб.			Средний дневной заработок для доплаты, руб.				За счет предпр.
	За счет предпр...	За счет ФСС	Всего	ФСС	Сумма огранич. по ФСС	Приведе... заработок	Полный	Процент оплаты, %	Процент доплат...	Приведенн... заработок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
24.05.2021 - 28.05.2021	3	2	5	534.25	1 460.55	534.25		60	85		1 602.7

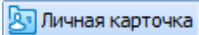
Итого выплат:

Выплаты

Начисление		Дни нетрудоспособности по месяцам		Период		Сумма, руб.	Сумма для реестра ФСС, руб.
Код /	Наименование	Дата /	Дни	Начало	Оконча...		
15	Оплата за дни врем.нетруд за счет соцст	05.2021		2 27.05.202	28.05.202	1 068.50	1 068.50
17	Доплата по б/л до факт.зар	05.2021		5 24.05.202	28.05.202	0.00	0.00
217	оплата больн. листов за счет предпр.	05.2021		3 24.05.202	26.05.202	1 602.75	0.00

Рис. 4-62 Вкладка «Расчет выплат»

На вкладке **Документы перерасчета** отображаются для просмотра документы, на основании которых был произведен перерасчет среднего заработка.

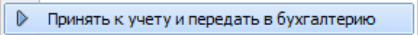
Кнопка  предназначена для открытия на просмотр личной карточки *работника*.

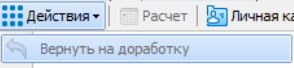
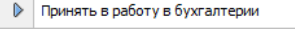
На вкладке **История движения документа** отображается для просмотра история присвоения статусов текущему документу.

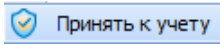
На вкладке **Связанные документы** отображается для просмотра документы, связанные с текущим документом.

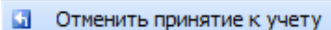
На вкладках **Прикрепленные файлы** и **Дополнительные документы** стандартным способом имеется возможность прикрепить внешние файлы.

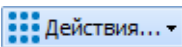
Для принятия к учету документов по *листкам нетрудоспособности* необходимо выполнить ряд действий:

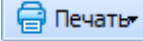
- с помощью кнопки меню **Действие**  принять документ к учету в отделе кадров и передать в бухгалтерию для последующей обработки и проверки;

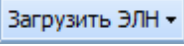
- с помощью кнопок меню **Действие**  или  или вернуть документ на доработку в отдел кадров, или принять в работу в бухгалтерии;

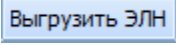
- для принятия к учету, в принятом в работу и рассчитанном в бухгалтерии документе достаточно нажать кнопку .

Для отмены принятия к учету – кнопку , или использовать соответствующие команды контекстного меню.

Полный состав действий, которые можно выполнить с создаваемым документом, отображается в меню кнопки  и зависит от статуса документа.

Меню кнопки  в зависимости от вида создаваемого документа содержит различные перечни формируемых системой отчетов установленной формы.

Для загрузки электронных листков нетрудоспособности используются кнопки меню  [журнала документов](#) **Листки нетрудоспособности**.

Для выгрузки электронных листков нетрудоспособности используются кнопка  [журнала документов](#) **Листки нетрудоспособности**.

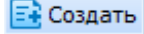
4.7.5 Создание документов по отпускам

Регистрация ежегодных основных, дополнительных отпусков, отпусков по уходу за ребенком предоставляемых *работникам*, а также отзывов из них, выполняется на основании созданных документов:

- *предоставление отпуска работникам;*
- *предоставление отпуска по уходу за ребенком;*
- *отзыв работника из отпуска.*

Регламент работы с документами состоит из следующих этапов:

- документ формируется пользователем с правами работника отдела кадров, который вводит информацию по документу;
- документ принимается к учету в отделе кадров и передается в бухгалтерию;
- документ обрабатывается бухгалтером;
- после принятия в работу в бухгалтерии работнику отдела кадров документ становится доступным только для просмотра;
- предусматривается возможность возвратов документа на доработку кадровиком или из бухгалтерии (после возврата на доработку в документ могут быть внесены изменения работником отдела кадров);
- при наличии возвратов - повторные передачи документа в бухгалтерию или удаление документа.

Окно выбора вида документа выводится кнопкой  в [Журнале документов Отпуска](#):

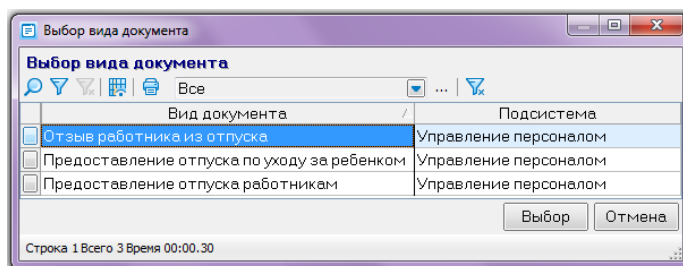


Рис. 4-63 Окно выбора вида документа

Например, для регистрации нового *отпуска* следует выбрать вид документа **Предоставление отпуска работникам** и ввести данные (*сведения*,

реквизиты) в открывшемся окне с автоматически присвоенным номером и датой документа²⁶.

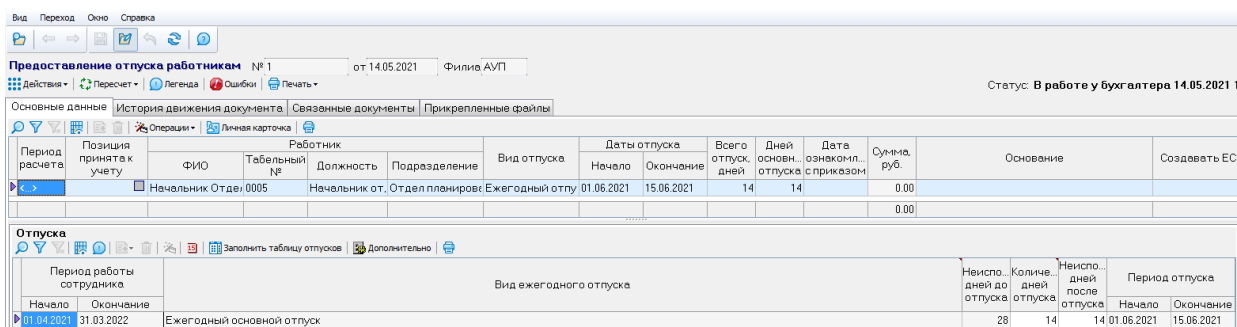


Рис. 4-64 Окно ввода данных документа «Листок нетрудоспособности»

Перечень работников по создаваемому документу (позиций документа) формируется в таблице верхней части окна вкладки **Основные данные** с помощью группового добавления. Выбирается один или несколько работников в форме, вызываемой кнопкой . Позиции документа могут быть удалены из перечня по кнопке .

Данные по документу вводятся с использованием справочных окон, выводимых кнопками в правой части полей или вводятся вручную. Например, для выбора вида отпуска используется справочное окно, выводимое кнопками графы **Вид отпуска**:

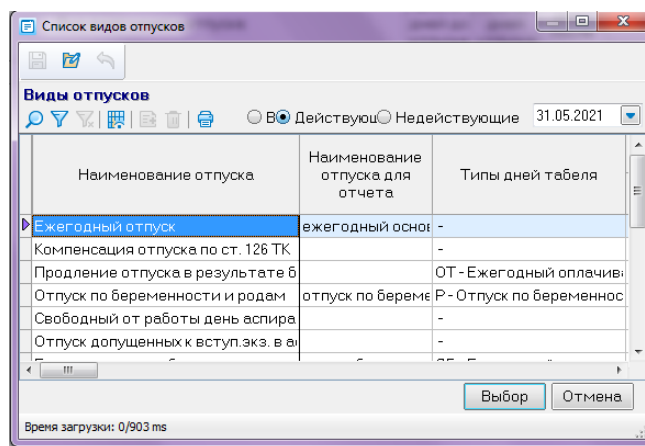





Рис. 4-65 Окно выбора вида отпуска


В таблице нижней части окна вкладки **Основные данные**, с помощью меню кнопки по каждому работнику списка, добавляются обязательные и/или


²⁶ Номер и дату документа при необходимости можно изменить вручную.


дополнительные виды отпуска. Виды отпуска могут быть удалены из списка в документе по кнопке .

С помощью кнопки  производится расчет периода, за который предоставляется отпуск *работнику*.

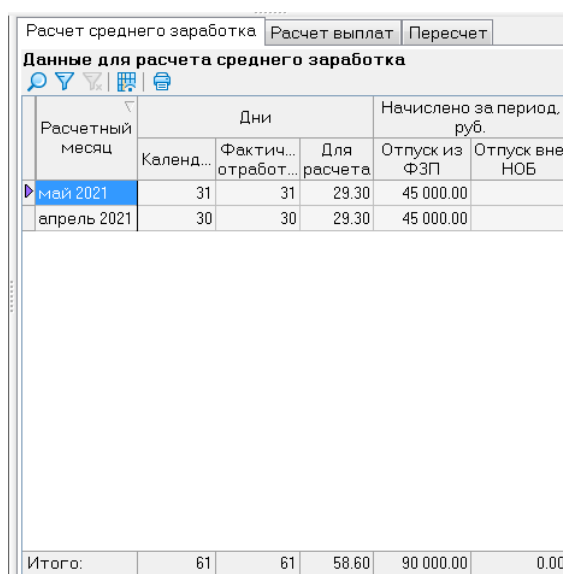
При нажатой кнопке  открывается для просмотра форма просмотра нерабочих праздничных дней, приходящихся на период предоставляемого отпуска.

При нажатой кнопке  Дополнительно в нижней части экрана открывается информация о периодах работы *работника* (с возможностью редактирования) и о предоставленных ранее отпусках (в возможность просмотра документов-оснований).

С помощью кнопки  Расчет периодов пособия выполняется расчет общего количества дней отсутствия и условий назначения пособия.



С помощью кнопок меню  Операции выполняется расчет среднего заработка и выплаты по всем позициям в списке, принимается к учету одна или несколько позиций документа, отменяется принятие к учету одной или нескольких позиций.

На вкладке **Расчет среднего заработка** отображается информация о размере среднего заработка для оплаты отпуска.



Расчетный месяц	Дни			Начислено за период, руб.	
	Календ...	Фактич... отработ...	Для расчета	Отпуск из ФЗП	Отпуск вне НОБ
Май 2021	31	31	29.30	45 000.00	
апрель 2021	30	30	29.30	45 000.00	
Итого:	61	61	58.60	90 000.00	0.00

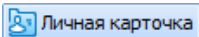
Рис. 4-66 Вкладка «Расчет среднего заработка»

На вкладке **Расчет выплаты** отображается информация о размере выплаты, рассчитанной на основании введенных в документе данных и среднего заработка. Кнопка  Рассчитать предназначена для расчета выплат. С помощью кнопки  Удалить из документа удаляются данные по выплатам.

Начисление		Дни оплаты по месяцам		Период отпуска		Сумма, руб.	Сумма для оплаты, руб.
Код /	Наименование	Месяц	Дни	Начало	Оконча...		
85	Очередной отпуск из ФЭП	06.202	14	01.06.202	15.06.202	21 501.76	
721	Единовремен. стимул. выплата к ежегод. отп.	06.202		01.06.202	30.06.202	45 000.00	
Итого начислено:						66 501.76	0.00

Рис. 4-67 Вкладка «Расчет выплат»

На вкладке **Пересчет** отображаются для просмотра документы, на основании которых был произведен перерасчет среднего заработка.

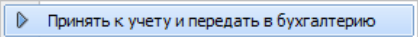
Кнопка  предназначена для открытия на просмотр личной карточки *работника*.

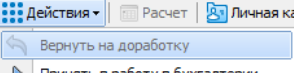
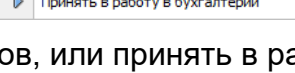
На вкладке **История движения документа** отображается для просмотра история присвоения статусов текущему документу.

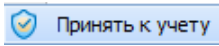
На вкладке **Связанные документы** отображается для просмотра документы, связанные с текущим документом.

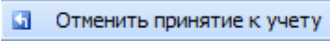
На вкладках **Прикрепленные файлы** стандартным способом имеется возможность прикрепить внешние файлы.

Для принятия к учету документов по *оплате отпуска* необходимо выполнить ряд действий:

- с помощью кнопки меню **Действие**  принять документ к учету в отделе кадров и передать в бухгалтерию для последующей обработки и проверки;

- с помощью кнопок меню **Действие**  или  или вернуть документ на доработку в отдел кадров, или принять в работу в бухгалтерии;

- для принятия к учету, в принятом в работу и рассчитанном в бухгалтерии документе достаточно нажать кнопку .

Для отмены принятия к учету – кнопку , или использовать соответствующие команды контекстного меню.

Создание документов по другим операциям, связанным с отпусками *работников*, выполняется в аналогичных окнах с использованием приемов и действий, описанных выше для документа типа «*предоставление отпуска работникам*».

Полный состав действий, которые можно выполнить с создаваемым документом, отображается в меню кнопки и зависит от статуса документа.

Меню кнопки в зависимости от вида создаваемого документа содержит различные перечни формируемых системой отчетов установленной формы.

4.7.6 Создание документов по удержаниям

Используется для регистрации удержаний группе *работников*. Окно выбора вида документа выводится кнопкой в [Журнале документов Начисления/удержания работников](#):

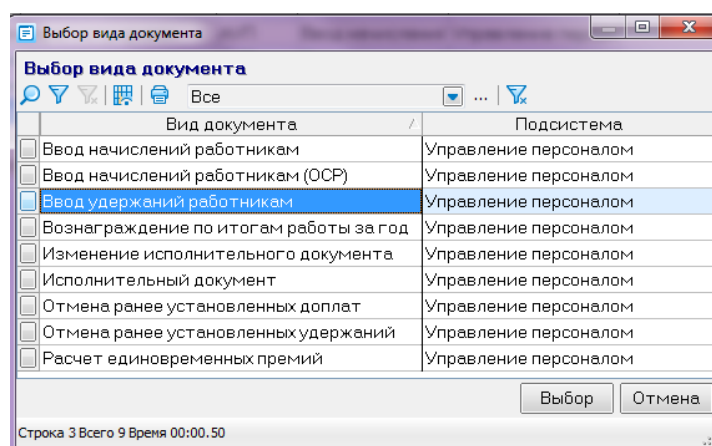


Рис. 4-68 Окно выбора вида документа

Например, для регистрации удержаний группе *работников* следует выбрать вид документа **Ввод удержаний работникам** и ввести данные (*сведения, реквизиты*) в открывшемся окне с автоматически присвоенным *номером, датой документа и месяцем удержания*²⁷.

²⁷ Номер, дату документа и месяц удержания при необходимости можно изменить вручную.

Работник						Вид операции				Период действия		Фикс.	Сумма для расчета, руб.	Сущест... связанн... операци...
ФИО	Табельный №	Должность	Подразделен...	Статус	Штатная единица	Код	Наименование	Вид расчета	Формула	Начало	Окончание			
Секретарь Реперент А.	0008	Секретарь-реперен...		Основное ме	317		Удержания за услуги связи			01.05.2021	31.05.2021	<input checked="" type="checkbox"/>	100.00	<input type="checkbox"/>

Рис. 4-69 Окно ввода данных документа «Ввод утверждений работникам»

С помощью переключателя устанавливается тип заполнения документа:


- по работнику;
- по виду операции.


Основные данные по документу вводятся с использованием справочных окон, выводимых кнопками в правой части полей или вводятся вручную. Например, для выбора *работника* используется справочное окно, выводимое кнопками полей **Табельный №** или **ФИО**:


Код	Наименование	ФИО	Табельный №	Статус работника	Должность	Подразде...	Вышестоящее подразделение	Краткое наименование	Фи
000001	Генеральный директор упр.	Генеральный дир.	000001	Основное ме	Генеральный дир.	Администр	Аппарат управле	Аппарат управ	АУП
0002	Документооборот Инженер	Инженер-програм	0002	Основное ме	Инженер-програм	Группа доку	Отдел обеспече	Отдел обеспе	АУП
0007	Инженер Группы Внедрен...	Инженер-програм	0007	Основное ме	Инженер-програм	Группа внед	Юридический от	Юридический	АУП
0005	Начальник Отдела Планир	Начальник отде	0005	Основное ме	Начальник отде	Отдел план	Служба протокол	Служба прото	АУП
0008	Секретарь Реперент Анд	Секретарь-репер	0008	Основное ме	Секретарь-репер	Группа адм	Отдел докумен	Отдел докуме	АУП
0004	Специалист Отдела Кадр	Начальник отде	0004	Основное ме	Начальник отде	Планово-эки	Финансово-экон	Финансово-эк	АУП
0006	Техник Договорной Груп	Техник 1 категор	0006	Основное ме	Техник 1 категор	Договорная	Производственн	Производствен	АУП
0003	Юристконсульт Догово	Юристконсульт	0003	Основное ме	Юристконсульт	Отдел дого	Юридическое упр	Юридическое	АУП


Рис. 4-70 Окно выбора работника

В таблице в нижней части окна, с помощью кнопки графы код или наименование, выбирается операция *удержания*. *Работники* могут быть удалены из списка по кнопке . Для каждого *работника* заполняются периоды действия *удержания*, суммы для расчета или процент оплаты (при необходимости).

Проставляется флаг  в столбце фиксированная сумма, в случае если сумма операции *удержания* не должна пересчитываться по формуле.

Кнопка  Личная карточка предназначена для открытия на просмотр личной карточки *работника*.

При нажатой кнопке  Ещё в нижней части окна открываются вкладки для просмотра информации о лицевом счете *работника* и связанных видах операций.

При нажатой кнопке  Ошибки открывается форма просмотра ошибок, возникающих в процессе работы с документом.


Создание документов по другим операциям ввода удержаний *работникам* выполняется в аналогичных окнах с использованием приемов и действий, описанных выше для документа вида «ввод удержаний *работникам*»:


- *исполнительный документ*;
- *изменение исполнительного документа*.

На вкладке **История движения документа** отображается для просмотра история присвоения статусов текущему документу.


На вкладке **Связанные документы** отображается для просмотра документы, связанные с текущим документом.

На вкладке **Прикрепленные файлы** стандартным способом имеется возможность прикрепить внешние файлы.

Полный состав действий, которые можно выполнить с создаваемым документом, отображается в меню кнопки  Действия... и зависит от статуса документа.

Меню кнопки  Печать в зависимости от вида создаваемого документа содержит различные перечни формируемых системой отчетов установленной формы.

4.7.7 Отмена ранее установленных удержаний

Используется для регистрации отмены, установленных ранее удержаний группе *работников*. Окно выбора вида документа выводится кнопкой  Создать в [Журнале документов Начисления/удержания работников](#):

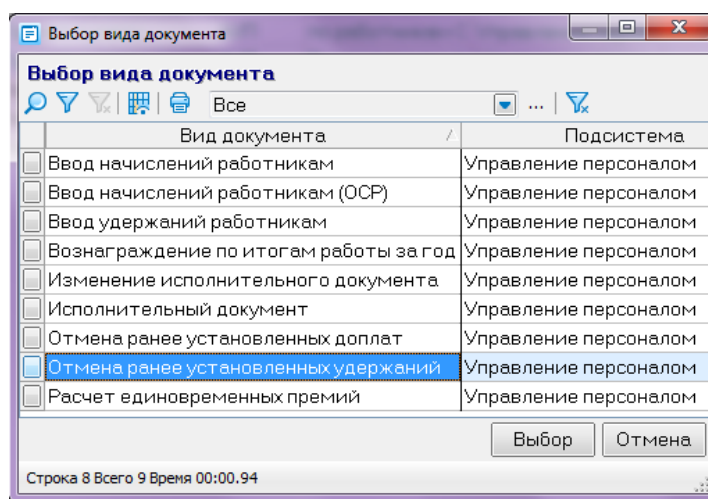


Рис. 4-71 Окно выбора вида документа

Например, для регистрации отмены, установленных ранее удержаний группе *работников* следует выбрать вид документа **Отмена ранее установленных удержаний** и ввести данные (*сведения, реквизиты*) в открывшемся окне с автоматически присвоенным *номером, датой* документа²⁸.

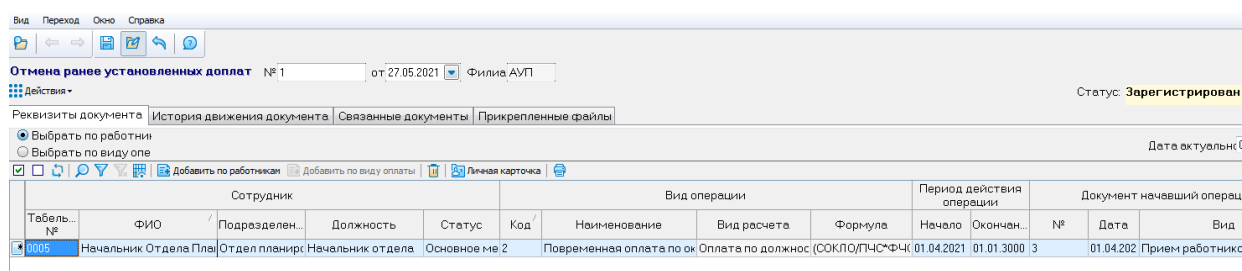

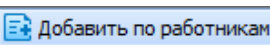



Рис. 4-72 Окно ввода данных документа «Отмена ранее установленных удержаний»

С помощью переключателя  устанавливается тип заполнения документа:

- по работникам;
- по виду операции.

В поле указывается дата актуальности установленного удержания.

Если выбран тип документа «по работникам», то в таблице окна, с помощью кнопки  «Добавить по работникам», создается список *работников*, которым будет отменено установленное ранее удержание. Для каждого *работника* в открывающемся справочном окне с помощью флага  выбираются постоянные удержания подлежащие отмене, действующие на указанную дату актуальности.

²⁸ Номер, дату документа при необходимости можно изменить вручную.

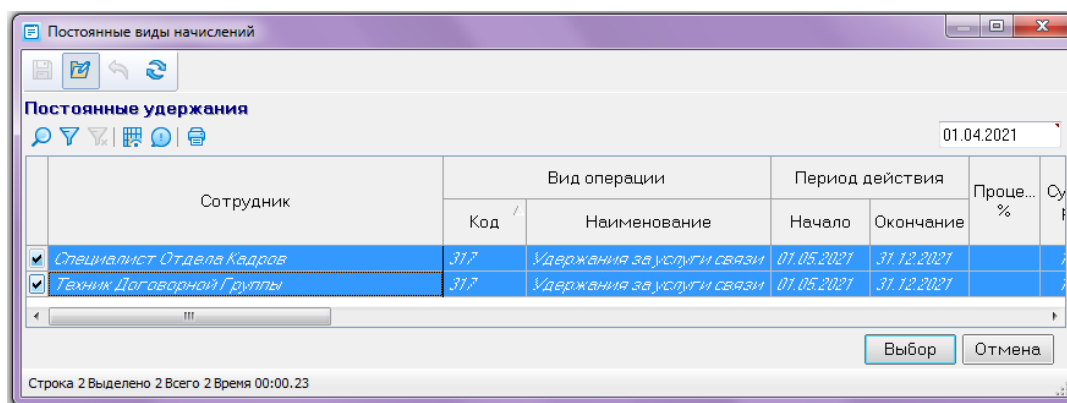



Рис. 4-73 Окно выбора постоянного удержания

Если выбран тип документа «по виду операции», то в таблице окна, с помощью кнопки  «Добавить по виду оплаты» в открывающемся справочном окне выбирается вид операции, подлежащей отмене.

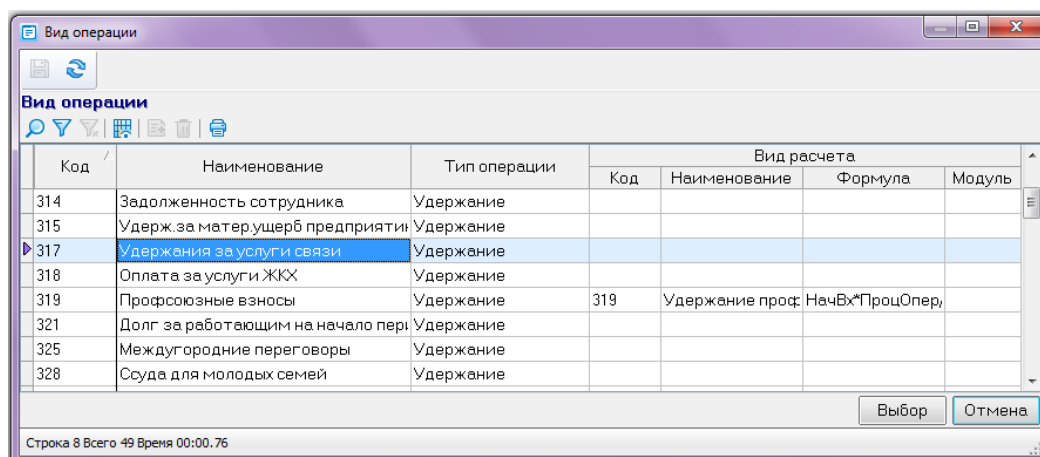


Рис. 4-74 Окно выбора вида операции

Для отмены удержания по выбранному виду операции, в открывшемся окне, с помощью флага , отмечаются *работники*, у которых на указанную дату актуальности существует данный вид операции.

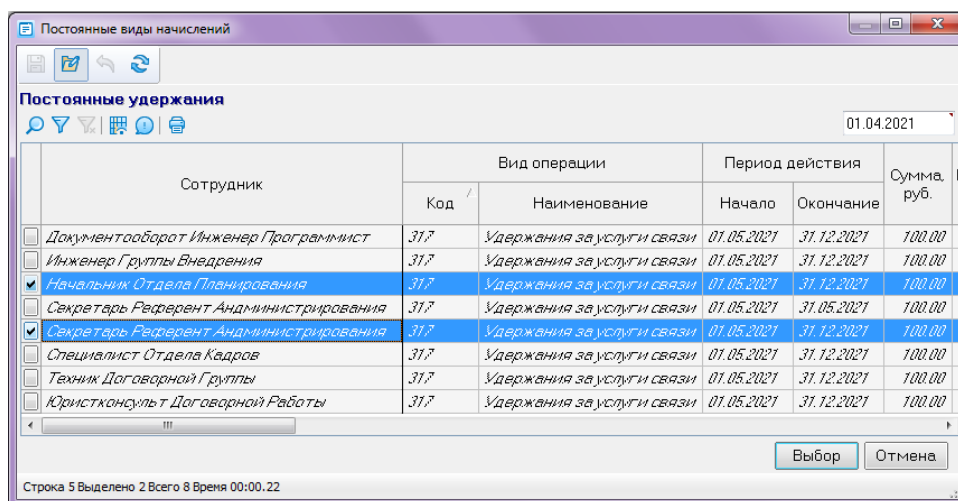



Рис. 4-75 Окно выбора работника

Работники могут быть удалены из списка по кнопке .


Для обоих типов заполнения документа по каждому *работнику* проставляется дата окончания действия операции.

Кнопка  **Личная карточка** предназначена для открытия на просмотр личной карточки *работника*.


На вкладке **История движения документа** отображается для просмотра история присвоения статусов текущему документу.

На вкладке **Связанные документы** отображается для просмотра документы, связанные с текущим документом.

На вкладке **Прикрепленные файлы** стандартным способом имеется возможность прикрепить внешние файлы.

Полный состав действий, которые можно выполнить с создаваемым документом, отображается в меню кнопки  **Действия...** и зависит от статуса документа.

4.7.8 Расчет выплаты в межрасчетный период

Расчет выплаты в межрасчетный период выполняется по данным расчетного месяца на основании созданного документа *выплата в межрасчетный период*. Окно выбора вида документа выводится кнопкой  **Создать** в [Журнале документов](#) **Выплаты в межрасчетный период**:

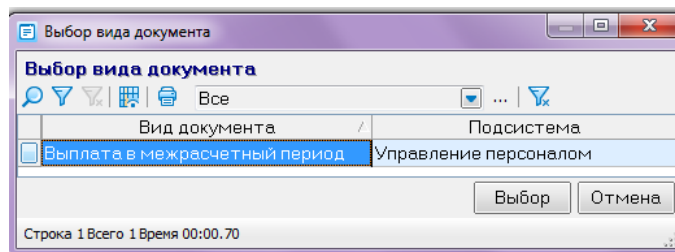


Рис. 4-76 Окно выбора вида документа



Например, для регистрации новой *выплаты* следует выбрать вид документа **Выплата в межрасчетный период** и ввести данные (*сведения, реквизиты*) в открывшемся окне с автоматически присвоенным *номером* и *датой* документа²⁹.

²⁹ Номер и дату документа при необходимости можно изменить вручную.

ФИО	Табельный №	Должность	Подразделение	Резид.	Доход	Удержание НДФЛ				Удержание по исполнительным документам	Удержан... по постоянн... ВО	Выплата
						Объект налогооблож...	Сумма вычетов	Налоговая база	Сумма налога			
Секретарь Резид	0008	Секретарь-реферанс	Группа админис...	Да	2 636.00	2 636.00	1 400.00	1 236.00	160.00		0.00	2 476.00
					2 636.00	2 636.00	1 400.00	1 236.00	160.00	0.00	0.00	2 476.00

Код	Вид операции	Наименование	Сумма, руб.	№	Дата	Документ	Вид	Статус	Месяц начисления	КЛП	ОКТМО	ИФНС	
57	Разовая премия		2 636.00	1	13.05.2021	Ввод начислений работ	Принят к учету		05.2021	781001001	40373000	7810	2003



Рис. 4-77 Окно ввода данных документа «Выплата в межрасчетный период»

Основные данные по документу вводятся с использованием справочных окон, выводимых кнопками  в правой части полей или вводятся вручную. Например, для выбора *вида операции выплаты* используется справочное окно, выводимое кнопками  поля **ВО выплаты**:

Код	Наименование	Тип операции
394	Внеочередная выплата в сбербанк	Выплата
387	Внеочередная выплата(сбербанк)	Выплата
303	Внеочередные выплаты(касса)	Выплата
312	Перечисления в сберегательную к	Выплата
306	Перечисления зарплаты поч.перев	Выплата
304	Внеочередная выплата(банк)	Выплата
389	Выплата в связи с прекр.ТД (банк)	Выплата
414	Выплата членам семьи умер.рабо	Выплата
376	Перечисления в сберегательную к	Выплата

Рис. 4-78 Окно выбора вида операции

Даты расчета и выплаты заполняются вручную.

Перечень *работников* по создаваемому документу (позиций документа) формируется в таблице верхней части окна с помощью группового добавления. Выбирается одна или несколько операций для выплаты в форме, вызываемой кнопкой . Позиции документа могут быть удалены из перечня по кнопке .

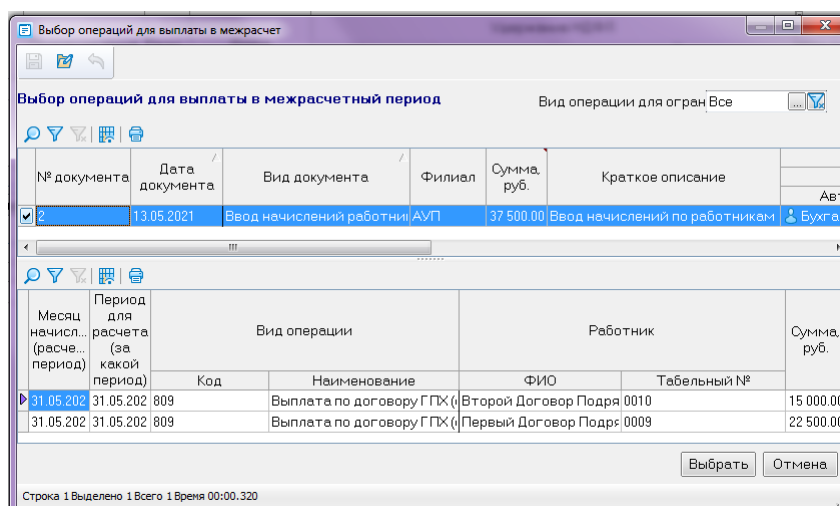


Рис. 4-79 Окно выбора операций для выплаты в межрасчетный период

С помощью кнопок меню производится расчет удержаний и выплаты.

Кнопка предназначена для открытия на просмотр личной карточки *работника*.

На вкладке **История движения документа** отображается для просмотра история присвоения статусов текущему документу.

На вкладке **Связанные документы** отображается для просмотра документы, связанные с текущим документом.

На вкладке **Прикрепленные файлы** стандартным способом имеется возможность прикрепить внешние файлы.

Полный состав действий, которые можно выполнить с создаваемым документом, отображается в меню кнопки и зависит от статуса документа.

4.7.9 Расчет заработной платы

Расчет заработной платы и выплат за первую половину месяца и за полный месяц выполняется по подразделению, списку *работников* или для одного *работника* за расчетный месяц.

Окно **Расчет заработной платы**³⁰ предназначено для выполнения расчетов заработной платы и выплат.

³⁰ Окно открывается запуском узла папки **Расчет заработной платы и страховых взносов**

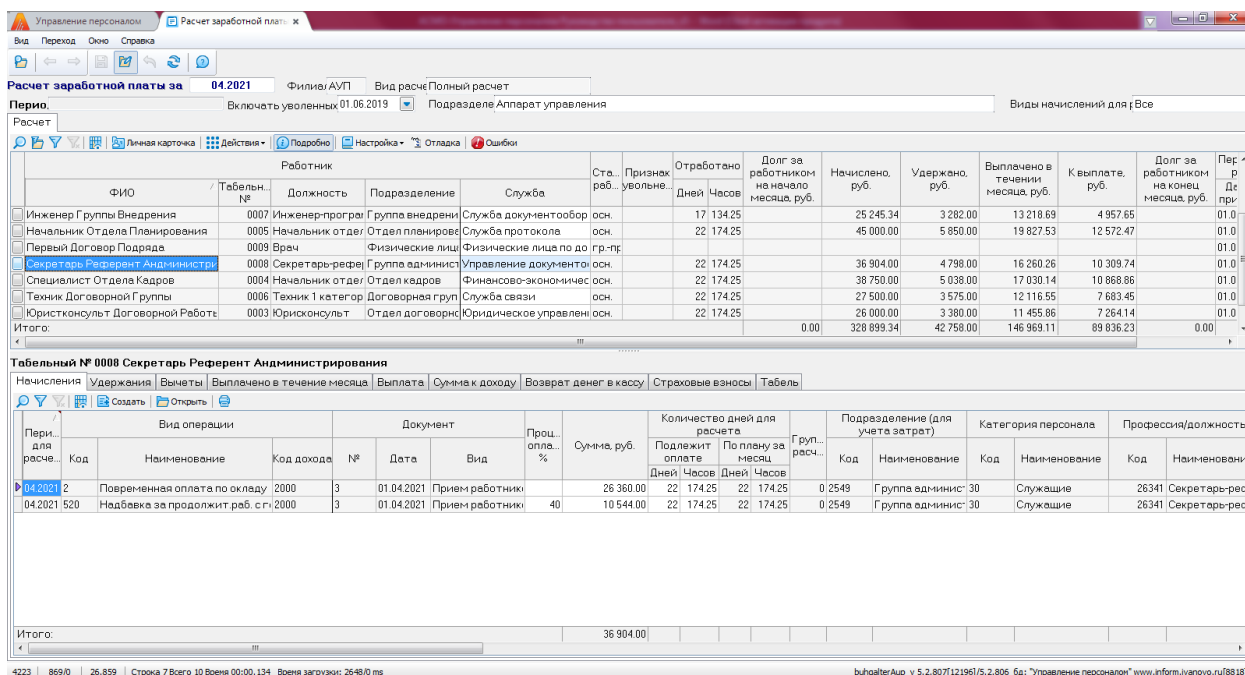
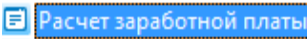


Рис. 4-80 Расчет заработной платы

Запуск узла  **Расчет заработной платы** открывает окно, предназначенное для установки параметров расчета заработной платы:

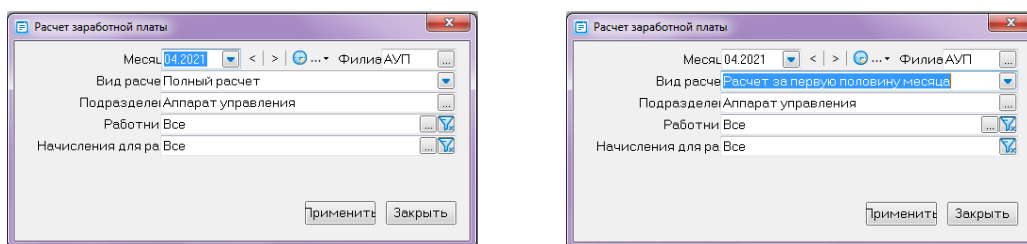

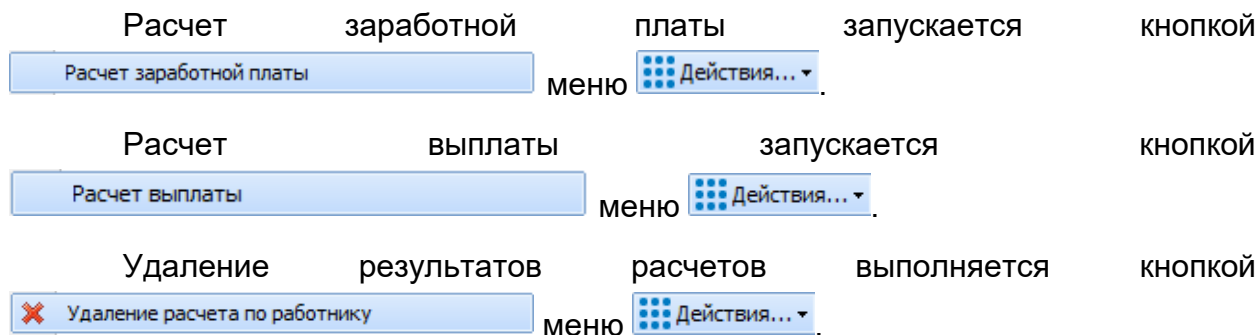
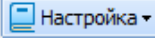
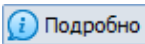


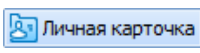
Рис. 4-81 Окно настройки

С помощью флага  в открывшемся окне отметить работников в списке, по которым необходимо произвести расчет.



С помощью кнопок меню  **Настройка** на просмотр открываются справочник видов расчетов операций и справочник формирования базы для начислений.

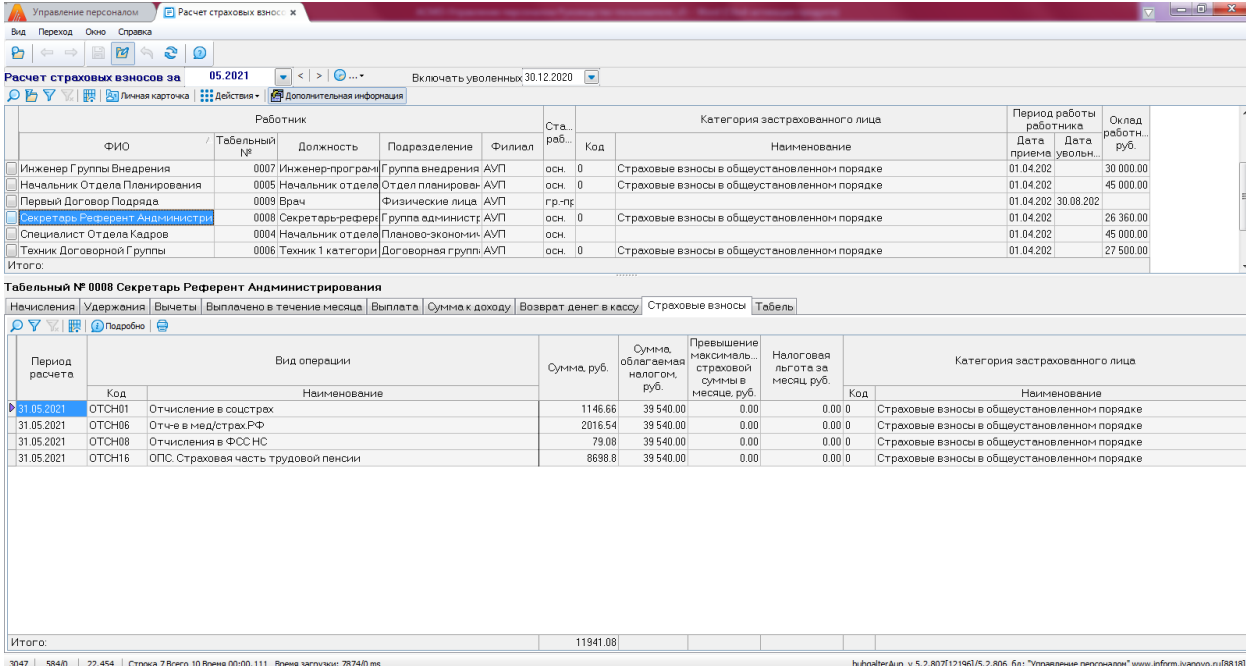
При нажатой кнопке  в нижней части окна отывается информация о лицевом счете *работника* за текущий месяц.

Кнопка  предназначена для открытия на просмотр личной карточки *работника*.

4.7.10 Расчет страховых взносов

Расчет страховых взносов выполняется за расчетный месяц с начала года.

Окно **Расчет страховых взносов**³¹ предназначено для выполнения расчетов страховых взносов.



Управление персоналом | Расчет страховых взносов

Вид: Период: Окно: Справка

Расчет страховых взносов за 05.2021 | Включать уволенных: 30.12.2020

Действия | Дополнительная информация

Работник				Ста. раб.	Категория застрахованного лица		Период работы работника		Оклад работн...
ФИО	Табельный №	Должность	Подразделение	Код	Наименование	Дата приема	Дата увольн.		руб.
Инженер Группы Внедрения	0007	Инженер-программист	Группа внедрения АУП	осн. 0	Страховые взносы в общеустановленном порядке	01.04.2022			30 000.00
Начальник Отдела Планирования	0005	Начальник отдела	Отдел планиров- АУП	осн. 0	Страховые взносы в общеустановленном порядке	01.04.2022			45 000.00
Первый Договор Порядка	0009	Врач	Физические лица АУП	гр-пр.		01.04.2022	30.08.2022		
Секретарь Резервент Административной	0008	Секретарь-референт	Группа администр. АУП	осн. 0	Страховые взносы в общеустановленном порядке	01.04.2022			26 360.00
Специалист Отдела Кадров	0004	Начальник отдела	Планово-эконом. АУП	осн. 0		01.04.2022			45 000.00
Техник Договорной Группы	0006	Техник 1 категории	Договорная группа АУП	осн. 0	Страховые взносы в общеустановленном порядке	01.04.2022			27 500.00
Итого:									

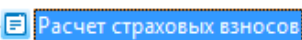
Табельный № 0008 Секретарь Резервент Административной

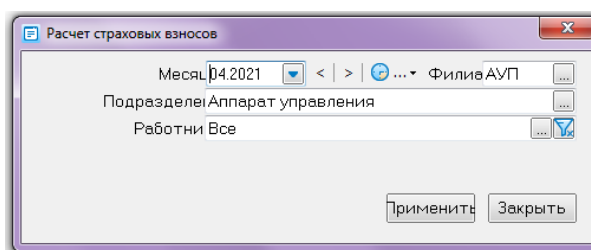
Наименования | Удержания | Вычеты | Выплачено в течение месяца | Выплата | Сумма к доходу | Возврат денег в кассу | Страховые взносы | Табеля

Период расчета	Вид операции		Сумма, руб.	Сумма, облагаемая налогом, руб.	Превышение максимальной страховой суммы в месяце, руб.	Налоговая льгота за месяц, руб.	Категория застрахованного лица	
	Код	Наименование					Код	Наименование
31.05.2021	ОТСН01	Отчисление в соцстрах	1146.66	39 540.00	0.00	0.00 0	Страховые взносы в общеустановленном порядке	
31.05.2021	ОТСН06	Отче в мед/страхРФ	2016.54	39 540.00	0.00	0.00 0	Страховые взносы в общеустановленном порядке	
31.05.2021	ОТСН08	Отчисления в ФССНС	79.08	39 540.00	0.00	0.00 0	Страховые взносы в общеустановленном порядке	
31.05.2021	ОТСН16	ОПС. Страховая часть трудовой пенсии	8698.8	39 540.00	0.00	0.00 0	Страховые взносы в общеустановленном порядке	
Итого:			11941.08					

3047 | 584/0 | 22.454 | Строчка 7 Всего 10 Вреня 00:00.111 | Вреня загрузок: 7874/0 ms | buhgalterAup v 5.2.807(12196)/5.2.806 64: "Управление персоналом" www.inform.ivanovo.ru(8818)

Рис. 4-82 Расчет страховых взносов

Запуск узла  открывает окно, предназначенное для установки параметров расчета страховых взносов:



Расчет страховых взносов

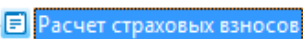
Месяц: 04.2021 | < | > | Филия: АУП

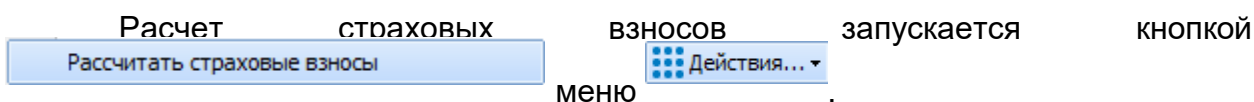
Подразделение: Аппарат управления

Работники: Все

Применить | Закрыть

Рис. 4-83 Окно настройки

³¹ Окно открывается запуском узла  папки **Расчет заработной платы и страховых взносов**



При установленных скидках по взносам пересчет отчислений начала года с учетом скидок запускается кнопками **Пересчет отчислений ФСС НС** и **Перерасчет дополнительных отчислений** и меню **Действия...**

При нажатой кнопке **Дополнительная информация** в нижней части окна отывается информация о лицевом счете *работника* за текущий месяц.

Кнопка **Личная карточка** предназначена для открытия на просмотр личной карточки *работника*.

4.8 График отпусков

График отпусков подразумевает документальное оформление очередности предоставления работникам ежегодных оплачиваемых отпусков (статьей 123 ТК РФ). График устанавливает очередность предоставления отпусков работникам в течение года (часть 1 статьи 123 ТК РФ).

Регистрация *графика отпусков* на предприятии выполняется на основании созданного документа *график отпусков*. Окно выбора вида документа выводится кнопкой **Создать** в [Журнале документов](#) **График отпусков**:

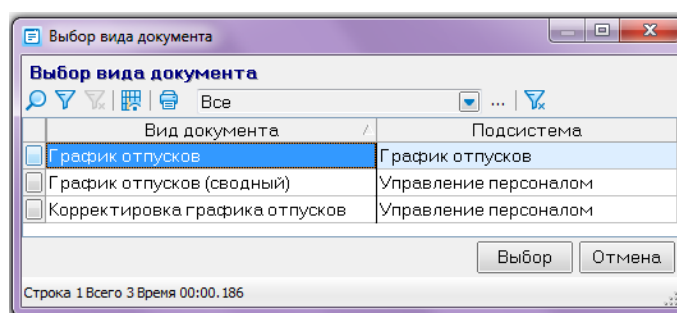


Рис. 4-84 Окно выбора вида документа

Например, для регистрации нового *графика отпусков* следует выбрать вид документа **График отпусков** и ввести данные (*сведения, реквизиты*) в открывшемся окне с автоматически присвоенным *номером и датой* документа³².

³² Номер и дату документа при необходимости можно изменить вручную.

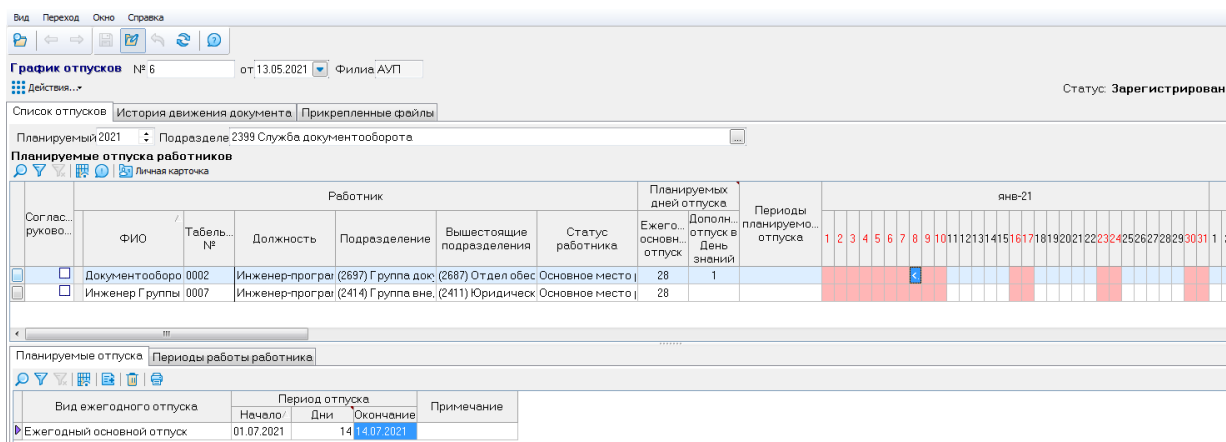




Рис. 4-85 Окно ввода данных документа «График отпусков»

Основные данные по документу вводятся с использованием справочных окон, выводимых кнопками  в правой части полей или вводятся вручную. Например, для выбора подразделения используется справочное окно, выводимое кнопками  поля **Подразделения**:

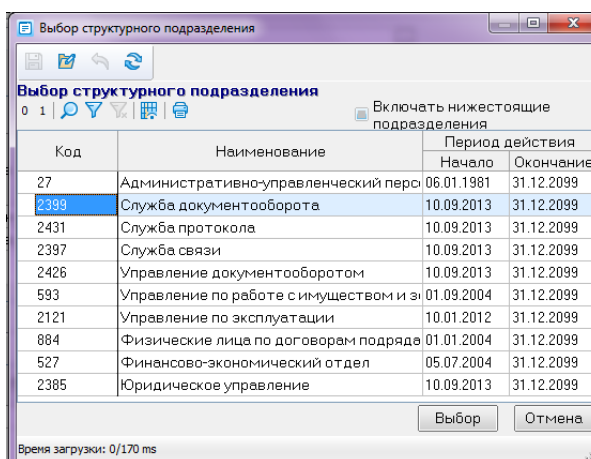





Рис. 4-86 Окно выбора подразделения


Планируемый год вводится вручную или устанавливается с помощью стрелок календаря.

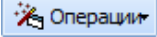
Список работников из выбранного подразделения, по которым планируются отпуска, формируется в верхней части окна.

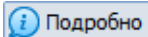
Кнопка  **Личная карточка** предназначена для открытия на просмотр личной карточки *работника*.

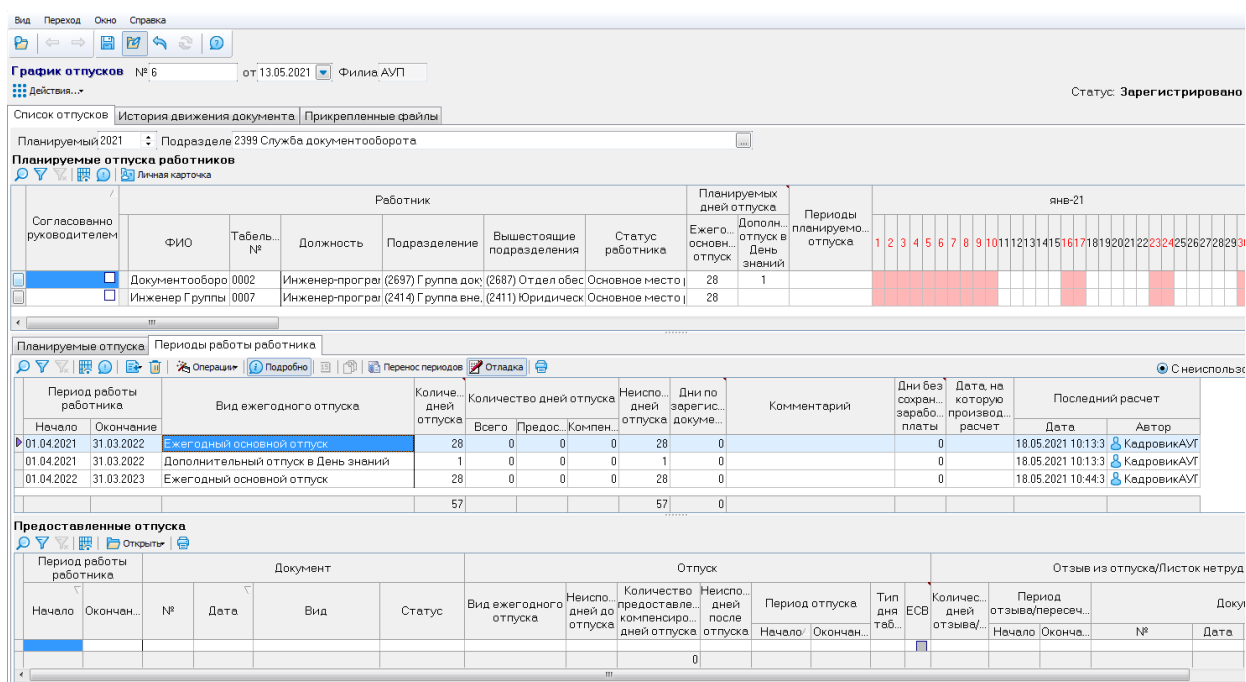
Флагом  отмечаются запланированные периоды отпусков *работников*, согласованные руководителем.

На вкладке **Периоды работы работника**, с помощью меню кнопки , создаются периоды работы *работников* или виды отпусков текущего периода.

Периоды работы работника или виды отпусков могут быть удалены из документа по кнопке .



С помощью меню кнопки  «Операции» производится актуализация или закрытие данных периода.

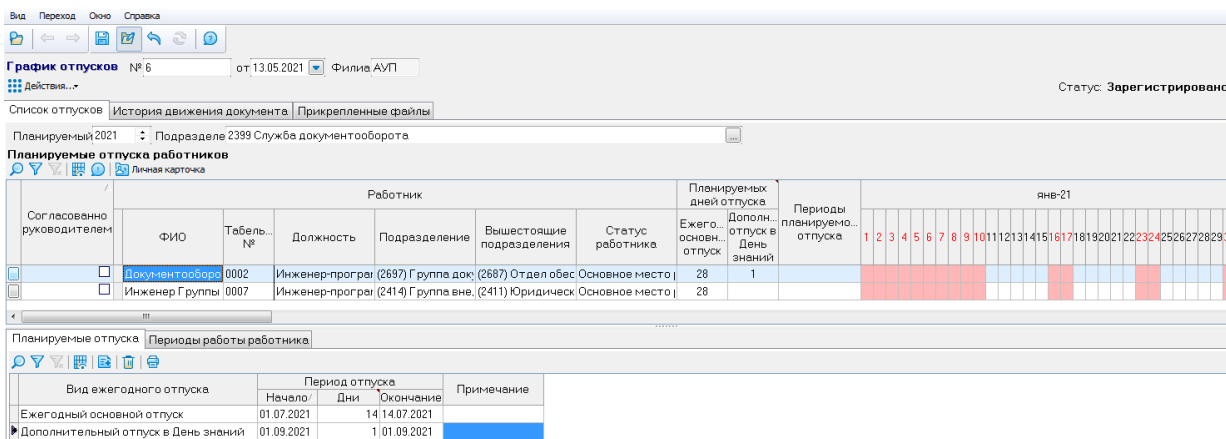
При нажатой кнопке  «Подробнее» в нижней части вкладки открывается окно с информацией о предоставленных *работнику* отпусках, отзывает из отпуска или листках нетрудоспособности, приходящихся на период отпуска.



Период работы работника	Начало	Окончание	Вид ежегодного отпуска	Количество дней отпуска	Количество дней отпуска			Неисп. дней до отпуска	Неисп. дней после отпуска	Дни по зарплате документа	Комментарий	Дни без сохран. заработной платы	Дата, на которую производ. расчет	Последний расчет	
					Всего	Предос.	Комп.							Дата	Автор
	01.04.2021	31.03.2022	Ежегодный основной отпуск	28	0	0	0	28	0			0	18.05.2021	10:13:33	КадровикАУТ
	01.04.2021	31.03.2022	Дополнительный отпуск в День знаний	1	0	0	0	1	0			0	18.05.2021	10:13:33	КадровикАУТ
	01.04.2022	31.03.2023	Ежегодный основной отпуск	28	0	0	0	28	0			0	18.05.2021	10:44:33	КадровикАУТ
				57				57	0						

Рис. 4-87 Вкладка «Периоды работы работника»

На вкладке **Планирование отпусков**, с помощью кнопки , создается список ежегодных отпусков для каждого *работника* с указанием периодов и количеством дней для каждого вида отпуска. Виды планируемого отпуска могут быть удалены из списка в документе по кнопке .



Вид ежегодного отпуска	Период отпуска			Примечание
	Начало	Дни	Окончание	
Ежегодный основной отпуск	01.07.2021	14	14.07.2021	
Дополнительный отпуск в День знаний	01.09.2021	1	01.09.2021	

Рис. 4-88 Вкладка «Планируемые отпуска»

На вкладке **История движения документа** отображается для просмотра история присвоения статусов текущему документу.

На вкладке **Прикрепленные файлы** стандартным способом имеется возможность прикрепить внешние файлы.

Создание документов по другим операциям, связанным с графиком отпусков, выполняется в аналогичных окнах с использованием приемов и действий, описанных выше для документа вида «*график отпусков*»:

- *график отпусков (сводный)*;
- *корректировка графика отпусков*.

Полный состав действий, которые можно выполнить с создаваемым документом, отображается в меню кнопки и зависит от статуса документа.

Меню кнопки в зависимости от вида создаваемого документа содержит различные перечни формируемых системой отчетов установленной формы.

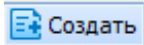
4.9 Персонифицированной учет

Персонифицированный учет подразумевает документальное оформление отчетности, содержащей сведения о каждом работнике организации, застрахованном в системе обязательного пенсионного страхования.

Персонифицированный учет выполняется на основании созданных документов:

- сведений о страховом стаже застрахованных лиц по форме *СЗВ-СТАЖ*;
- сведений по страхователю, передаваемых в ПФ РФ для ведения персонифицированного учета, по форме *ОДВ-1*;
- сведений по форме *СЗВ-ТД* в случаях приема на работу и увольнения зарегистрированного лица;
- сведений о застрахованных лицах по форме *СЗВ-М*;
- данных о корректировке сведений, учтенных на индивидуальном лицевом счете застрахованного лица по форме *СЗВ-КОРР*;
- сведения о заработке (вознаграждении), доходе, сумме выплат и иных вознаграждений, начисленных и уплаченных страховых взносах, о периодах трудовой и иной деятельности, засчитываемых в страховой стаж застрахованного лица по форме *СЗВ-ИСХ*;

- сведения о трудовом стаже застрахованного лица за период до регистрации в системе обязательного пенсионного страхования по форме *СЗВ-К*;
- анкета зарегистрированного лица по форме *АДВ-1*;
- заявление об изменении анкетных данных зарегистрированного лица, содержащихся в индивидуальном лицевом счете по форме *АДВ-2*;
- заявление о выдаче документа, подтверждающего регистрацию в системе персонифицированного учета по форме *АДВ-3*.

Окно выбора вида документа выводится кнопкой  в [Журнале документов Персонифицированный учет](#):

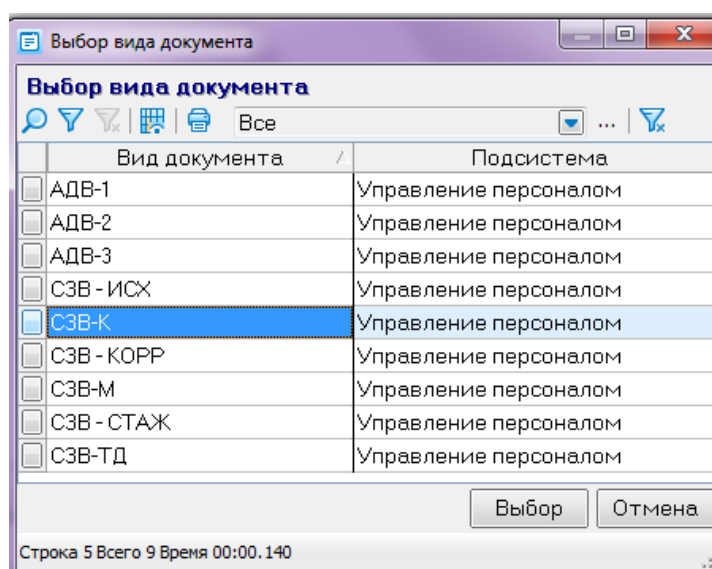


Рис. 4-89 Окно выбора вида документа

Например, для регистрации сведений о страховом стаже застрахованных лиц по форме *СЗВ-СТАЖ* следует выбрать вид документа ***СЗВ-СТАЖ*** и ввести данные (*сведения, реквизиты*) в открывшемся окне с автоматически присвоенным номером и датой документа³³.

³³ Номер и дату документа при необходимости можно изменить вручную.

СЗВ - СТАЖ № 1/21 от 17.05.2021 Филиал АУП

Статус: **Зарегистрирован**

Отчетный период				Тип сведений	Для увольнения	Примечание	XML			Страхователь			
Наименование	Дата начала	Дата окончания	Код				Имя файла	Дата создания	Автор создания	Регистрационный номер в ПФР	ИНН	КПП	Наименование
2021 год	01.01.2021	31.12.2021	0	Исходная			ПФР_088-009-20.05.2021.10.04	КадровикАУП	088-009-020696	2222200000	781001001	Аппарат управ	Кадров

Сведения о застрахованных лицах

№ п/п	ФИО	Табельный №	Должность	Подразделение	Статус	Дата приема	Дата увольнения	Есть особые условия труда	Особые условия труда	Аудит записи		
										Создание	Дата	Изм.
3	Инженер Группы Внедрения	0007	Инженер-программист	Группа внедрения и соп	Основное м	01.04.2021	01.01.3000			КадровикА	17.05.2021 10:4	Кадров
4	Начальник Отдела Планирован	0005	Начальник отдела	Отдел планирования и г	Основное м	01.04.2021	01.01.3000			КадровикА	17.05.2021 10:4	Кадров
5	Секретарь Резервент Андминии	0008	Секретарь-референт	Группа администриров	Основное м	01.04.2021	01.01.3000			КадровикА	17.05.2021 10:4	Кадров

Сведения о периодах работы застрахованного лица

Период работы		Дополнительные сведения	Особые условия труда (код)	Код позиции списка		Территориальн... условия		Исчисление страхового стажа		Условия досрочного назначения страховой пенсии			Аудит записи		
Начало	Окончан...			Код	Наименование	Код	Коеэфф...	Основание (код)	Дополнительные сведения	Основание (код)	Дополнительные сведения	Создание	Дата	Изм.	
01.04.2021	31.05.2021														

Рис. 4-90 Окно ввода данных документа «СЗВ-СТАЖ»

Отчетный период выбирается с использованием справочного окна, выводимого кнопками графы **Наименование** отчетного периода:

Отчетный период

Действующий Недействующий Дата актуальности дан: 20.05.2021

Наименование периода	Код периода представлен...	Период выборки данных		Период действия		Отчетная форма
		Номер месяца начала	Номер месяца окончания	Начало	Окончание	
2010 год	0			01.01.2017	01.01.3000	СЗВ-СТАЖ
2016 год	0	1		12.01.2016	01.01.3000	СЗВ-СТАЖ
2017 год	0	1		12.01.2017	31.12.3000	СЗВ-СТАЖ
2018 год	0	1		12.01.2018	31.12.3000	СЗВ-СТАЖ
2019 год	0	1		12.01.2019	01.01.3000	СЗВ-СТАЖ
2020 год	0	1		12.01.2015	01.01.3000	СЗВ-СТАЖ
2021 год	0	1		12.01.2021	01.01.3000	СЗВ-СТАЖ
год	0	1		12.01.2000	01.01.3000	СЗВ-СТАЖ

Строка 7 Всего 8 Вреня 00:00.0

Выбор Отмена

Рис. 4-91 Окно выбора отчетного периода

Перечень **работников** по создаваемому документу формируется в таблице окна вкладки **Основные сведения** с помощью группового добавления. С помощью кнопки , в открывшемся справочном окне, выбираются необходимые **работники**. **Работники** могут быть удалены из перечня в документе по кнопке . Данные по документу вводятся с использованием справочных окон, выводимых кнопками в правой части полей или вводятся вручную. Например, для выбора **типа сведений** используется справочное окно, выводимое кнопками графы **Тип сведений**:

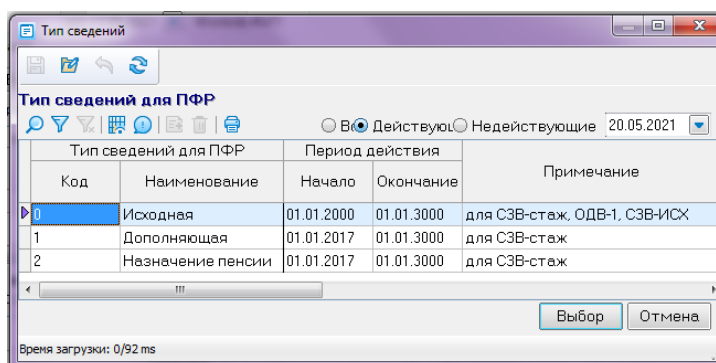


Рис. 4-92 Окно выбора типа сведений для ПФР

С помощью меню кнопки формируются сведения о периодах работы застрахованных лиц, XML файл и выгрузка XML файла. Для выполнения операций необходимо выбрать соответствующий пункт меню.

Кнопка предназначена для присвоения порядковых номеров записям о сведениях о застрахованных лицах в соответствии с установленной сортировкой записей.

При нажатой кнопке в нижней части окна открывается для просмотра информация о таблице и периодах работы *работника*.

Кнопка предназначена для открытия на просмотр личной карточки *работника*.

С помощью кнопки можно периоды работы отдельно для каждого *работника*.

На вкладке **ОДВ-1** заполняются сведения по страхователю, передаваемые в ПФ РФ для ведения персонифицированного учета.

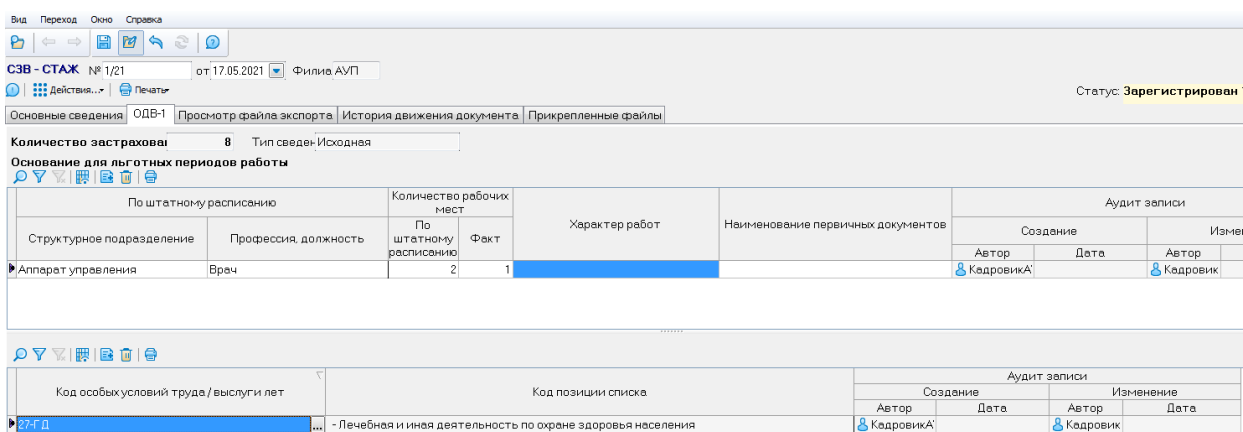


Рис. 4-93 Вкладка «ОДВ-1»

На вкладке **Просмотр файла экспорта** отображается сформированный XML файл.

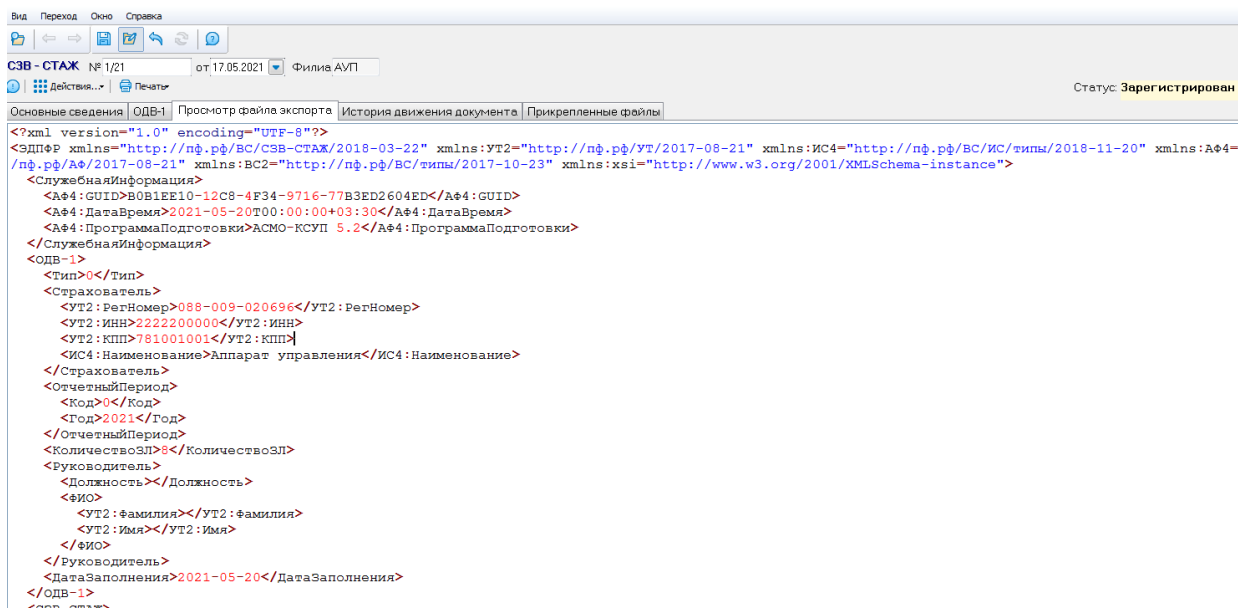


Рис. 4-94 Вкладка «Просмотр файла экспорта»

На вкладке **История движения документа** отображается для просмотра история присвоения статусов текущему документу.

На вкладке **Прикрепленные файлы** стандартным способом имеется возможность прикрепить внешние файлы.

Создание документов по другим операциям, связанным с персонифицированным учетом, выполняется в аналогичных окнах с использованием приемов и действий, описанных выше для документа типа «СЗВ-СТАЖ».

Полный состав действий, которые можно выполнить с создаваемым документом, отображается в меню кнопки и зависит от статуса документа.

Меню кнопки в зависимости от вида создаваемого документа содержит различные перечни формируемых системой отчетов установленной формы.

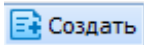
4.10 Оценочные обязательства

Подразумевается документальное оформление имеющегося обязательства организации, исполнение которого неотвратимо настанет, при этом его величина или срок исполнения характеризуются неопределенностью.

Регистрация **оценочных обязательств** в организации выполняется на основании созданных документов:

- **Оценочные обязательства по оплате предстоящих отпусков;**

- *Оценочные обязательства по выплате при увольнении на пенсию;*
- *Оценочные обязательства по выплате по итогам работы за год.*

Окно выбора вида документа выводится кнопкой  в [Журнале документов](#) **Оценочные обязательства**:

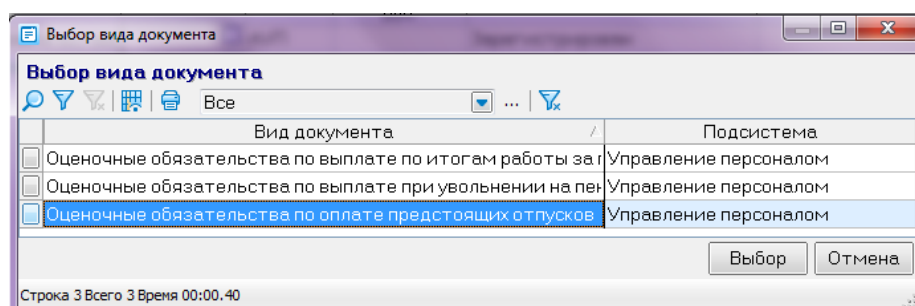


Рис. 4-95 Окно выбора вида документа

Например, для регистрации оценочных обязательств по оплате предстоящих отпусков следует выбрать вид документа **Оценочные обязательства по оплате предстоящих отпусков** и ввести данные (сведения, реквизиты) в открывшемся окне с автоматически присвоенным номером и датой документа³⁴.

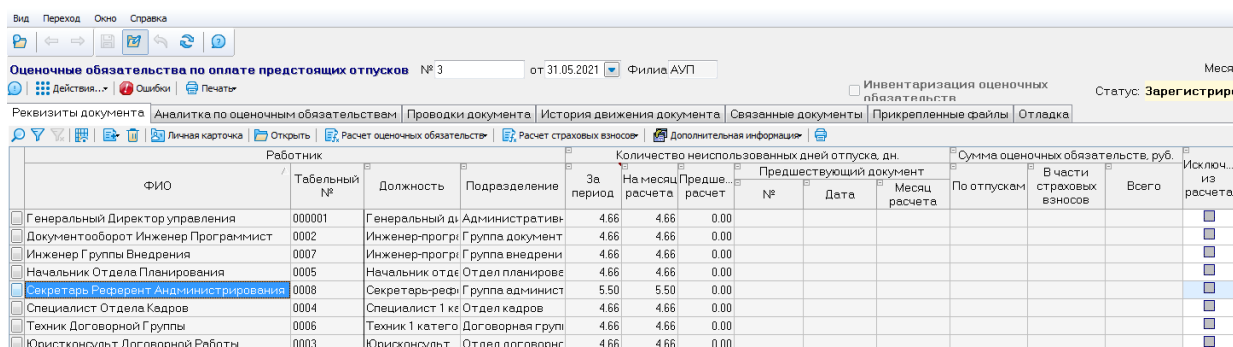


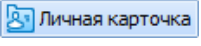
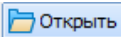


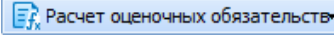

Рис. 4-96 Окно ввода данных документа «Оценочные обязательства по оплате предстоящих отпусков»

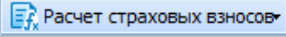

С помощью меню кнопки  формируется перечень *работников* по создаваемому документу с возможностью ручного добавления *работников* в перечень путем выбора из открывающего справочного окна. *Работники* могут быть удалены из перечня в документе по кнопке .


Кнопка  предназначена для открытия на просмотр личной карточки *работника*.

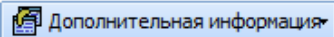
³⁴ Номер и дату документа при необходимости можно изменить вручную.

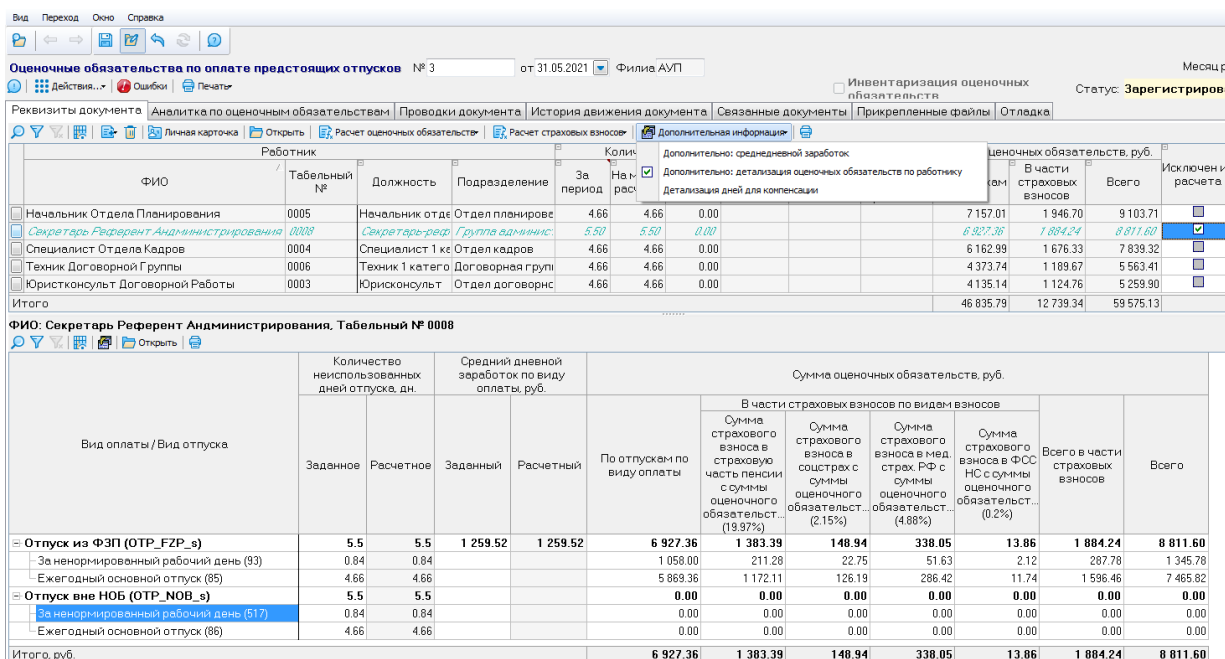
Кнопка  предназначена для открытия на просмотр справочка стажевых коэффициентов.

С помощью меню кнопки  производится расчет сумм оценочных обязательств по оплате предстоящих отпусков по всем *работникам* в перечне или по *работникам*, выбранным с помощью флага .

С помощью меню кнопки  производится расчет сумм страховых взносов по оценочным обязательствам по оплате предстоящих отпусков по всем *работникам* в перечне или по *работникам*, выбранным с помощью флага .

Для исключения *работника* из расчета в графе *Исключен из расчета* напротив его фамилии проставляется флаг .

С помощью кнопок меню  открываются формы просмотра информации о среднем заработке, используемом при расчете сумм оценочных обязательств, детализация расчета оценочных обязательств и детализация количества дней компенсации отпуска по каждому *работнику*.



Оценочные обязательства по оплате предстоящих отпусков № 3 от 31.05.2021 Филия АУП

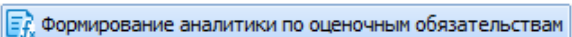
Статус: **Зарегистрирован**

ФИО	Табельный №	Должность	Подразделение	За период	Нам расч	Колич. дней для компенсации	Дополнительно: средневенной заработок		Оценочные обязательства, руб.		Исключен из расчета	
							Дополнительно: детализация оценочных обязательств по работнику	Детализация дней для компенсации	В части страховых взносов	Всего		
Начальник Отдела Планирования	0005	Начальник отде	Отдел планирове	4.66	4.66	0.00			7 157.01	1 946.70	9 103.71	<input type="checkbox"/>
Секретарь Референт Администрирования	0008	Секретарь-рефер	Группа админис	5.50	5.50	0.00			6 927.36	1 884.24	8 811.60	<input checked="" type="checkbox"/>
Специалист Отдела Кадров	0004	Специалист 1 к	Отдел кадров	4.66	4.66	0.00			6 162.99	1 676.33	7 839.32	<input type="checkbox"/>
Техник Договорной Группы	0006	Техник 1 катего	Договорная групп	4.66	4.66	0.00			4 373.74	1 189.67	5 563.41	<input type="checkbox"/>
Юрист-консульт Договорной Работы	0003	Юрист-консульт	Отдел договорис	4.66	4.66	0.00			4 135.14	1 124.76	5 259.90	<input type="checkbox"/>
Итого									46 835.79	12 739.34	59 575.13	

ФИО: Секретарь Референт Администрирования, Табельный № 0008

Вид оплаты / Вид отпуска	Количество неиспользованных дней отпуска, дн.		Средний дневной заработок по виду оплаты, руб.		По отпускам по виду оплаты	Сумма оценочных обязательств, руб.					
	Заданный	Расчетный	Заданный	Расчетный		Сумма страхового взноса в страховую часть пенсии с суммой оценочного обязательства... (19.97%)	В части страховых взносов по видам взносов			Всего в части страховых взносов	Всего
							Сумма страхового взноса в соцстрах с суммой оценочного обязательства... (2.15%)	Сумма страхового взноса в мед.страх РФ с суммой оценочного обязательства... (4.88%)	Сумма страхового взноса в ФСС ИС с суммой оценочного обязательства... (0.2%)		
= Отпуск из ФЭП (ОТР_ФЭП_s)	5.5	5.5	1 259.52	1 259.52	6 927.36	1 383.39	148.94	338.05	13.86	1 884.24	8 811.60
За ненормированный рабочий день (93)	0.84	0.84			1 050.00	211.28	22.75	51.63	2.12	287.78	1 345.78
Ежегодный основной отпуск (86)	4.66	4.66			5 869.36	1 172.11	126.19	286.42	11.74	1 596.46	7 465.82
= Отпуск вне НОБ (ОТР_НОБ_s)	5.5	5.5			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
За ненормированный рабочий день (517)	0.84	0.84			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ежегодный основной отпуск (86)	4.66	4.66			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Итого, руб.					6 927.36	1 383.39	148.94	338.05	13.86	1 884.24	8 811.60

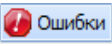
Рис. 4-97 Детализация расчета оценочных обязательств по работнику

На вкладке **Аналитика по оценочным обязательствам** с помощью кнопки  формируется аналитика по рассчитанным оценочным обязательствам в разрезе планово-финансовых показателей.

Филиал	Код	Наименование	Код	Счет - дебет	Наименование	Сумма, руб.
АУП	4799	Служба информационно-управляющих систем (ТО)	2330		Отчисления на социальное страхование	195,70
АУП	4522	Общезаяствнное МВЗ	2620		Затраты на оплату труда	37 733,32
АУП	4799	Служба информационно-управляющих систем (ТО)	2330		Отчисления на социальное страхование	444,20
АУП	4522	Общезаяствнное МВЗ	2630		Отчисления на социальное страхование	7 535,35
АУП	4799	Служба информационно-управляющих систем (ТО)	2353		Налоги и иные обязательные платежи, связанные с произв	18,20
АУП	4522	Общезаяствнное МВЗ	2653		Налоги и иные обязательные платежи, связанные с произв	75,47
АУП	4522	Общезаяствнное МВЗ	2630		Отчисления на социальное страхование	1 841,38
						59 575,13

ФИО	Табельный №	Должность	Подразделение	Вид операции КЦН	Пленово-финансовые показатели				Сумма, р	
					Код	Наименование	Код	Наименование		
Документсборот Инженер Программист	0002	Инженер-прогр	группе документ				АУП	4799	Служба информ	10
Инженер Г группы Внедрения	0007	Инженер-прогр	группа внедрени				АУП	4799	Служба информ	9

Рис. 4-98 Вкладка «Аналитика по оценочным обязательствам»

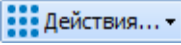
При нажатой кнопке  «Ошибки» открывается форма просмотра ошибок, возникающих в процессе работы с документом.

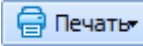
На вкладке **История движения документа** отображается для просмотра история присвоения статусов текущему документу.

На вкладке **Связанные документы** отображается для просмотра документы, связанные с текущим документом.

На вкладке **Прикрепленные файлы** стандартным способом имеется возможность прикрепить внешние файлы.

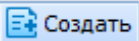
Создание документов по другим операциям, связанным с регистрацией оценочных обязательств, выполняется в аналогичных окнах с использованием приемов и действий, описанных выше для документа типа «**оценочные обязательства по оплате предстоящих отпусков**».

Полный состав действий, которые можно выполнить с создаваемым документом, отображается в меню кнопки  «Действия...» и зависит от статуса документа.

Меню кнопки  «Печать» в зависимости от вида создаваемого документа содержит различные перечни формируемых системой отчетов установленной формы.

4.11 Формирование данных для реестра ФСС

Подразумевается документальное оформление данных, необходимых для назначения и выплаты работникам пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

Регистрация *данных для реестра ФСС* в организации выполняется на основании созданного документа *реестр данных для ФСС*. Окно выбора вида документа выводится кнопкой  в Журнале документов **Реестр данных для ФСС**:

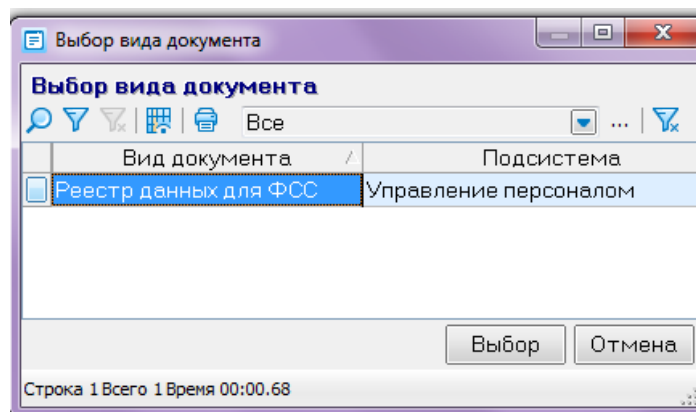


Рис. 4-99 Окно выбора вида документа

Например, для регистрации нового *реестра данных для ФСС* следует выбрать вид документа **Реестр данных для ФСС** и ввести данные (*сведения, реквизиты*) в открывшемся окне с автоматически присвоенным номером и датой документа³⁵.

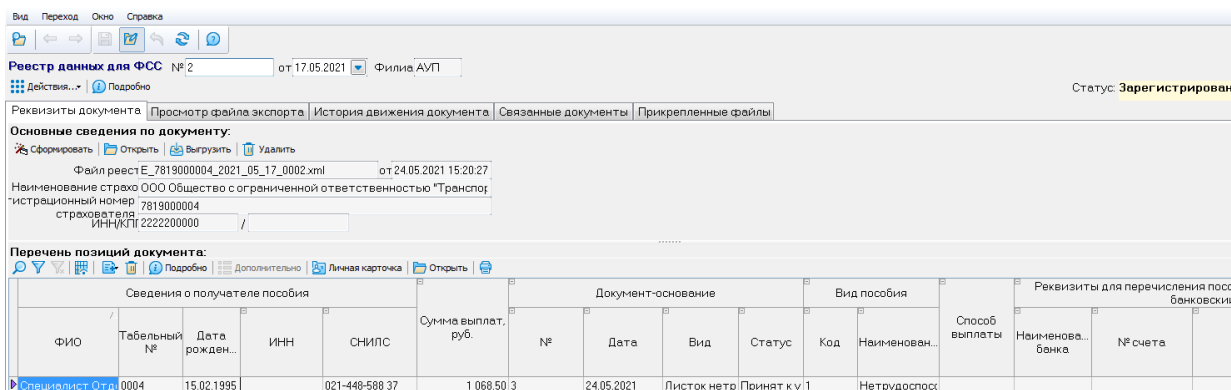


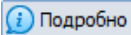
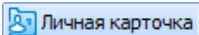


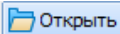
Рис. 4-100 Окно ввода данных документа «Реестр данных для ФСС»

Перечень *работников* (получателей пособия) по создаваемому документу (позиций документа) формируется в таблице с помощью группового добавления. С помощью меню кнопки  выбирается тип сведений, необходимый для формирования позиций документа (например, листок нетрудоспособности, предоставление отпуска по уходу за ребенком или все вместе). Позиции документа могут быть удалены из перечня по кнопке .

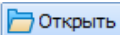
³⁵ Номер и дату документа при необходимости можно изменить вручную.

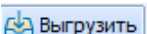
При нажатой кнопке  в нижней части экрана открывается информация о подтверждающих документах.

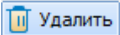
Кнопка  предназначена для открытия на просмотр личной карточки *работника*.

Кнопка  предназначена для открытия на просмотр документа, на основании которого сформирована позиция.

Для формирования XML файла *реестра* используется кнопка .

С помощью кнопки  можно открыть сформированный XML файл во внешнем приложении.

Сохранить сформированный XML файл на внешние носители можно с помощью кнопки .

Для удаления сформированного XML файла из документа используется кнопка .

На вкладке **Просмотр файла экспорта** отображается сформированный XML файл.

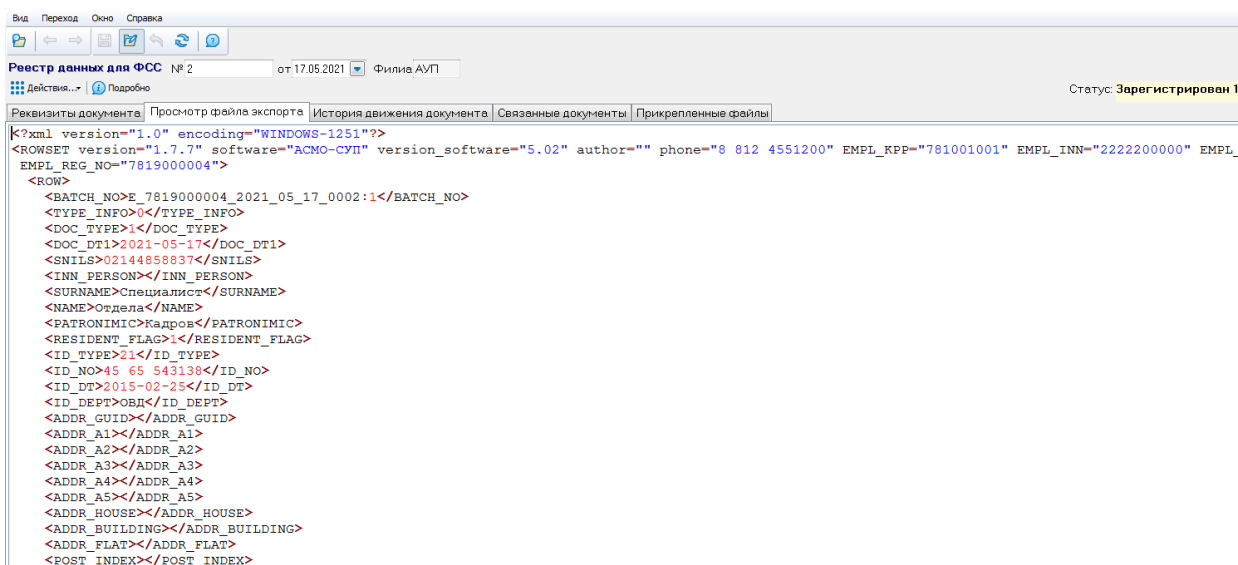
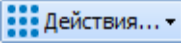


Рис. 4-101 Вкладка «Просмотр файла экспорта»

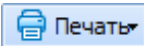
На вкладке **История движения документа** отображается для просмотра история присвоения статусов текущему документу.

На вкладке **Связанные документы** отображается для просмотра документы, связанные с текущим документом.

На вкладке **Прикрепленные файлы** стандартным способом имеется возможность прикрепить внешние файлы.

Полный состав действий, которые можно выполнить с создаваемым документом, отображается в меню кнопки  и зависит от статуса документа.

5. Формирование отчетных документов

Запуск формирования отчетных документов выполняется из рабочих форм «АСМО – Управление персоналом» с помощью меню кнопок типа , а также с использованием отдельных форм настройки и запуска отчетов. В данном разделе приведены примеры различных вариантов настройки запуска отчетов, использующихся в системе.

Форма **Перечень отчетов**³⁶ предназначена для запуска формирования предварительно настроенных отчетов:

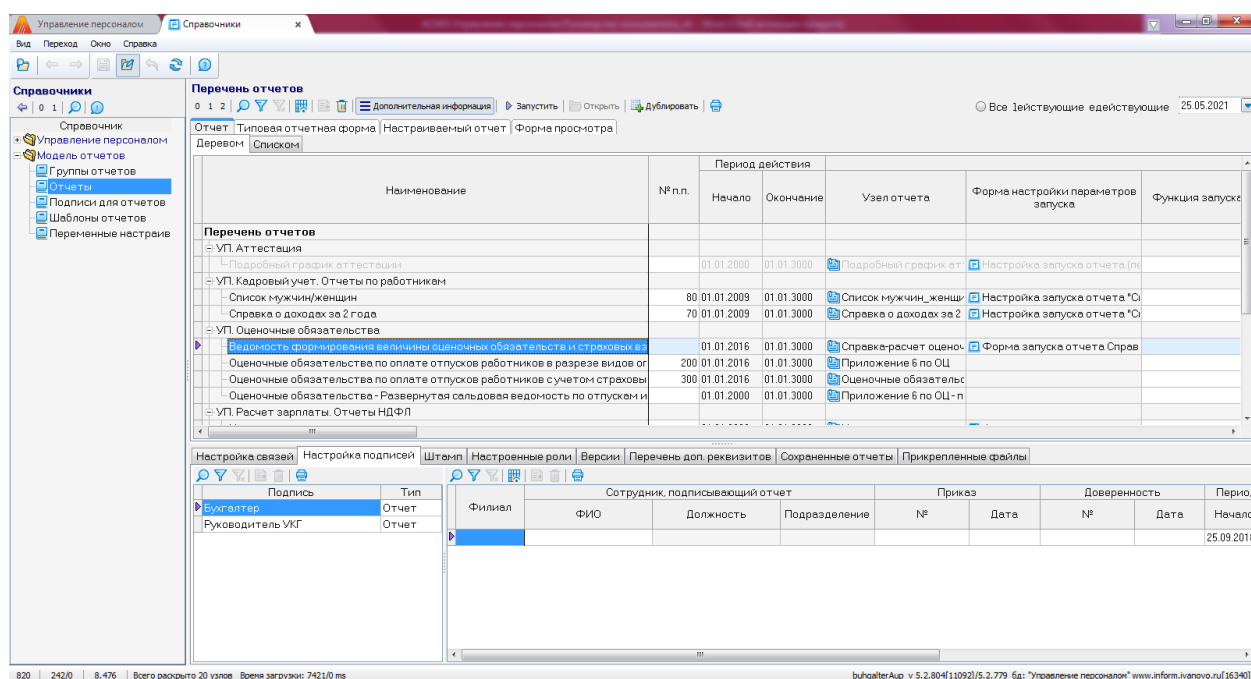
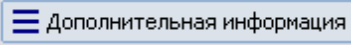

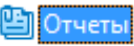



Рис. 5-1 Перечень отчетов

На дополнительных вкладках, отрывающихся по кнопке , для каждой записи списка вводятся данные по составу подписей к отчету, связанных документах и формах.

Состав подписей отчета формируется в таблицах вкладки **Настройка подписей**. Вид подписи выбирается в окне, выводимом кнопкой  поля **Подпись** левой таблицы вкладки:

³⁶ Отдельный узел запуска  или папка **Модель отчетов / Очеты** общей справочной формы .

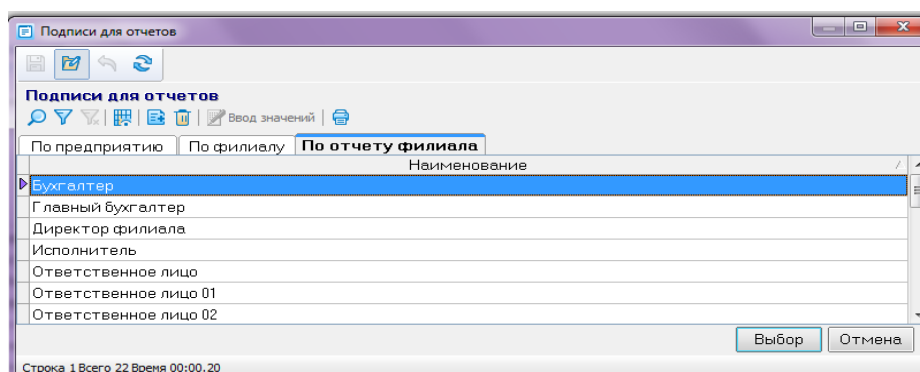


Рис. 5-2 Выбор вида подписи для отчета

В правой таблице вкладки вводится ФИО сотрудников, подписывающих отчет. Введенные ФИО будут использоваться как введенные по умолчанию при запуске отчета.

На дополнительных вкладках вкладки **Настройка связей** указываются *вид журнала*³⁷, *вид документа* и *форма запуска отчета* (узел дерева метаданных):

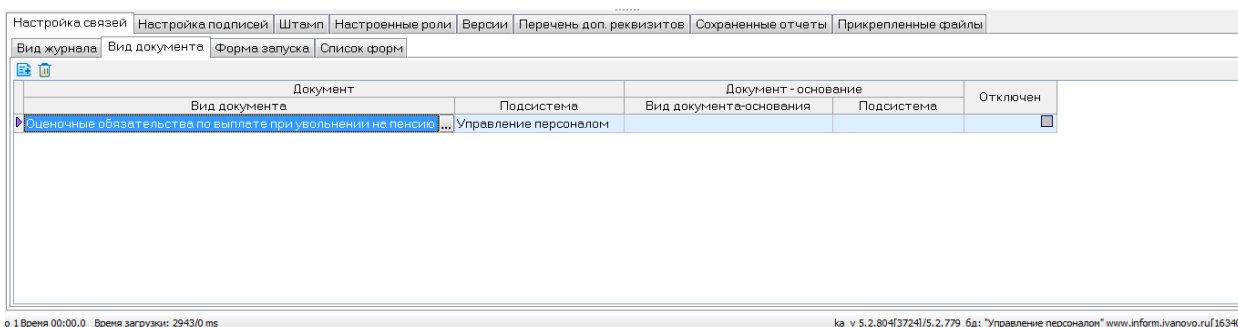


Рис. 5-3 Вкладка «Настройка связей»

На вкладке **Перечень доп. реквизитов отчета**, выводимой только при выборе в перечне конкретных отчетов, вручную вводятся дополнительные реквизиты, для каждого указывается тип данных:

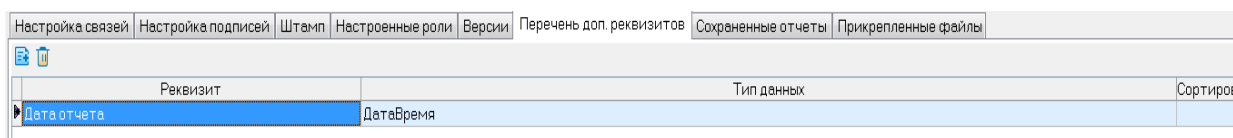




Рис. 5-4 Вкладка «Перечень доп. реквизитов отчета»

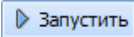
На вкладке **Штамп** с помощью меню кнопки  **Добавить** вводится при необходимости изображение штампа структурного подразделения с возможностью его предварительного просмотра (кнопка  **Предварительный просмотр**).

На вкладке **Настроенные роли** отображаются для просмотра роли, необходимые для назначения пользователю для запуска отчета:

³⁷ Виды журнала идентичны наименованиям вкладок окна **Журнал документов**.

Роль	Уровень доступа
Персонал - Администратор	Просмотр
Персонал - Администратор	Редактирование
Персонал - Расчёт заработной платы (бухгалтер)	Просмотр

Рис. 5-5 Вкладка «Настроенные роли»

Для выбранного в списке отчета кнопкой  открывается окно настройки запуска, в котором указываются конкретные сотрудники для включения в состав лиц, подписывающих документ, например:

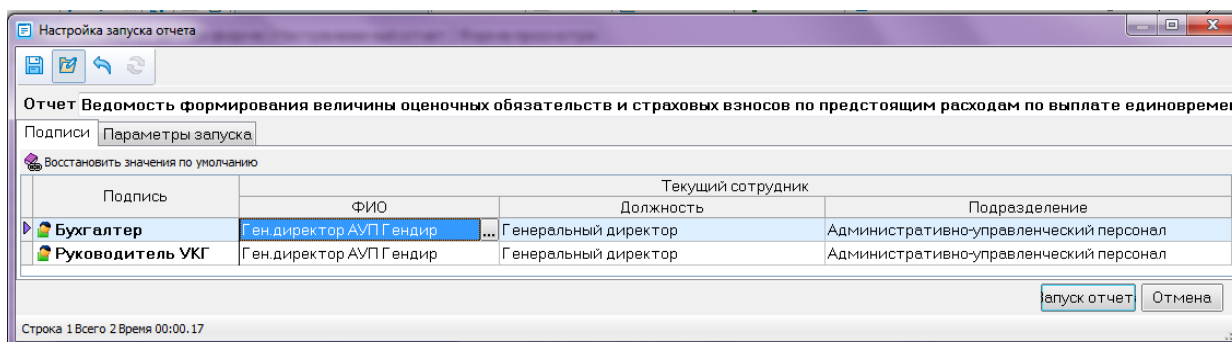


Рис. 5-6 Настройка запуска отчета

На второй вкладке этого окна устанавливаются параметры отчета³⁸. Состав реквизитов и настраиваемых параметров различен и определяется видом выбранного в списке отчета, например:

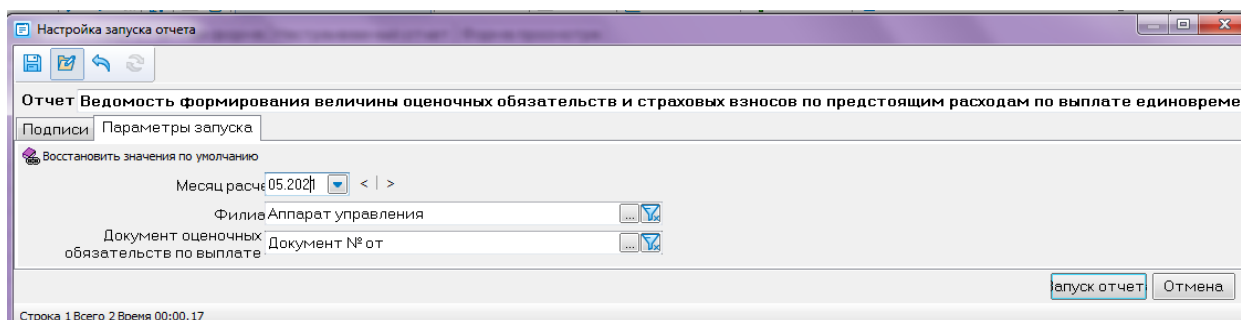
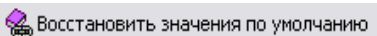
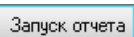


Рис. 5-7 Настройка параметров запуска

Кнопка  предназначена для сброса измененных значений. Запуск формирования отчета в соответствии с выполненными настройками выполняется с помощью .

Настройка и запуск формирования остальных, не перечисленных в настоящем разделе, отчетов «АСМО – Управление персоналом» выполняется аналогичными приемами и дополнительных пояснений не требует.

³⁸ Вкладка может отсутствовать.

