

**ЕДИНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА
«АВАНГАРД. КАДРЫ И ЗАРПЛАТА»**

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Листов 185

Москва
2022

СОДЕРЖАНИЕ

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ	5
1. ВВЕДЕНИЕ	6
1.1. Область применения руководства пользователя.....	6
1.2. Уровень подготовки пользователя.....	6
2. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ	6
2.1. Требования к программному обеспечению	6
2.2. Требования к аппаратному обеспечению.....	6
3. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ	8
3.1. Вход в Систему	8
3.2. Порядок проверки работоспособности Системы	8
4. ПОДСИСТЕМА «КАДРОВЫЙ УЧЕТ». ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ.....	9
4.1. Организационно-штатная структура	9
4.1.1. Организации и подразделения.....	9
4.1.2. Должности организации.....	13
4.1.3. Штатное расписание.....	15
4.2. Формирование кадрового состава.....	17
4.2.1. Назначение на должность из штатной расстановки.....	17
4.2.2. Перевод сотрудника.....	19
4.2.3. Денежное содержание сотрудника.....	19
4.2.4. Увольнение работника	20
4.3. Личная карточка: персональные данные и формирование приказов..	21
4.3.1. Персональные данные	23
4.3.2. Прием на работу, перевод, увольнение	40
4.3.3. Заработка, доплаты и выплаты	41
4.3.4. Отпуска	42
4.3.5. Присвоение классных чинов.....	46
4.3.6. Изменение графика работы.....	47
4.3.7. Регистрация отклонений от графика.....	48
4.3.8. Командировки	50
4.3.9. Временное исполнение обязанностей, совмещение должностей	52
4.4. Учет рабочего времени	56
4.4.1. Праздничные даты	57
4.4.2. Производственные календари	58
4.4.3. Графики работ	59

4.4.4.	Отклонения от графика рабочего времени.....	60
4.4.5.	Листки нетрудоспособности.....	61
4.4.6.	Табель рабочего времени	63
4.5.	Иные кадровые процедуры.....	66
4.5.1.	Временное исполнение и совмещение обязанностей	66
4.5.2.	Награждения и поощрения	69
4.5.3.	Единовременные выплаты	73
4.5.4.	Реестр приказов.....	75
5.	ПОДСИСТЕМА «ЗАРПЛАТА». ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ	78
5.1.	Приказы и ЛН.....	78
5.1.1.	Все приказы	78
5.1.2.	Назначения на должность	79
5.1.3.	Освобождения от должности.....	80
5.1.4.	Изменения графика работы.....	81
5.1.5.	Денежные содержания.....	81
5.1.6.	Отпуска	82
5.1.7.	Листки нетрудоспособности.....	82
5.1.8.	Служебные командировки	83
5.1.9.	Изменения отпуска	83
5.1.10.	Единовременные выплаты	83
5.2.	Документы.....	84
5.2.1.	Лицевые счета	84
5.2.2.	Журналы	108
5.2.3.	Платёжные ведомости	116
5.2.4.	Прямые выплаты	118
5.3.	Расчёты	120
5.3.1.	Закрытие периода «Зарплата»	120
5.3.2.	Расчет аналитики	121
5.3.3.	Закрытие периода «Аналитика»	122
5.3.4.	Расчет страховых взносов	123
5.3.5.	Перенос остатков	125
5.3.6.	Формирование проводок	126
6.	СПРАВОЧНИКИ И КЛАССИФИКАТОРЫ. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ	127
6.1.	Общие принципы работы со справочниками классификаторами	127
6.2.	Справочники подсистемы «Зарплата»	128
6.2.1.	Реестр медицинских организаций.....	128
6.2.2.	Справочник начислений\удержаний\выплат	129
6.2.3.	Справочник групп начислений.....	133

6.2.4.	Затраты для аналитики	135
6.2.5.	Внебюджетные фонды.....	136
6.2.6.	Отчисления	138
6.2.7.	Справочник Видов времени.....	139
6.2.8.	Настраиваемые константы	140
6.2.9.	Настраиваемые параметры.....	141
6.2.10.	Категории работников	142
6.2.11.	Параметры и финансирование подразделений	143
6.2.12.	Способы выплат	145
6.2.13.	Ведомости	146
6.3.	Классификаторы подсистемы «Зарплата»	147
6.3.1.	Классификатор вычетов	148
6.3.2.	Классификатор доходов	148
6.3.3.	Виды дохода	149
6.3.4.	Шкала налоговой таблицы налога на доходы.....	149
6.3.5.	Шкалы страховых взносов	151
6.3.6.	Статусы налогоплательщиков	153
6.3.7.	Условия исчисления	154
7.	ОТЧЕТЫ. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ	155
7.1.	Отчеты подсистемы «Зарплата»	155
7.1.1.	Типовые формы.....	155
7.1.2.	Налоговая отчетность	158
7.1.3.	Отчётность в ФСС.....	161
7.1.4.	Отчётность в ПФР	165
7.1.5.	Отчеты по организации	168
7.1.6.	Отчетность в Росстат	172
8.	НАСТРОЙКИ. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ	177
8.1.	Управление шаблонами печатных форм.....	177
8.2.	Операции приказов	178
8.3.	Коды начисления для временной нетрудоспособности	179
9.	АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ.....	180
10.	РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ.....	180
10.1.	Интерфейс системы	180
10.1.1.	Структура системы	180
10.1.2.	Панель управления	180
10.2.	Общие операции со списками	181
10.2.1.	Добавление записи.....	181

10.2.2. Просмотр и корректировка записи.....	181
10.2.3. Удаление записи.....	181
10.2.4. Выбор записи для выполнения операции.....	181
10.2.5. Поиск и отбор данных	181
10.2.6. Сортировка записей	183
10.2.7. Настройка таблицы	183
10.2.8. Экспорт списка в XLSX	184
10.2.9. Формирование печатной формы документа	184
10.3. Общие операции с приказами	184
10.3.1. Утверждение приказа. Статусы приказа	184
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	185

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

Сокращение	Расшифровка
Система	Единая информационная система «Авангард. Кадры и зарплата»
ГД	Государственная должность
ГГС	Государственный гражданский служащий
МД	Муниципальная должность
ОГВ	Орган государственной власти
ОМС	Орган местного самоуправления

1. ВВЕДЕНИЕ

1.1. Область применения руководства пользователя

Настоящее руководство включает основные сведения, необходимые для организации процесса эксплуатации Единой информационной системы «Авангард. Кадры и зарплата» (далее – Система).

Перед выполнением операций в Системе пользователям следует ознакомиться с описанием интерфейса Системы в разделе «Рекомендации по освоению» (п. 10).

1.2. Уровень подготовки пользователя

Настоящее Руководство пользователя ориентировано на пользователей, владеющих основными навыками работы в web-браузере.

2. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

Система предназначена для автоматизации процессов управления персоналом и расчета заработной платы в государственных учреждениях и коммерческих организациях.

2.1. Требования к программному обеспечению

Состав программного обеспечения рабочей станции:

Требуемый состав программного обеспечения пользовательской рабочей станции:

- операционная система семейства Linux, включененная в единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных;
- браузер Google Chrome или Yandex Browser последней версии или Mozilla Firefox ESR 52.6 или выше.

Для работы с шаблонами и печатными формами документов требуется офисный пакет приложений, поддерживающий форматы DOCX, XLSX серии форматов файлов Office Open XML.

2.2. Требования к аппаратному обеспечению

К аппаратной части рабочей станции пользователя предъявляются следующие требования:

- Процессоры:
 - количество не менее 1;
 - архитектура процессора x86-64;
 - ядер не менее 2;

Допустимо использование следующих видов процессоров:

- настольные процессоры Intel и AMD, вышедшие на рынок не ранее 2013 года;
 - мобильные процессоры Intel и AMD, вышедшие на рынок не ранее 2015 года, кроме линейки процессоров Intel Atom;
 - процессоры Apple (M1, M1 PRO, M1 MAX).
- Оперативная память:
- объем не менее 4Гб (рекомендуется 8Гб);
 - тип оперативной памяти - DDR3/DDR4.
- Сетевой интерфейс:
- не менее 1 порта 100МБ/с

(доступ к сервисам системы со скоростью не ниже 8 Мбит/с (для быстрой загрузки приложения рекомендуется 25 Мбит/с и выше).

- Дисковая подсистема:

 - HDD с буфером обмена не менее 64 Мб либо SSD.

- Графический режим монитора:

 - 1366x768 и выше (рекомендуется 1920x1080).

- Клавиатура, мышь.

3. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

3.1. Вход в Систему

Необходимо:

- запустить браузер;
- в адресную строку браузера ввести адрес сервера Системы;
- в форме авторизации ввести логин и пароль, выданные администратором системы (по умолчанию ввести логин – test, пароль – 1), нажать кнопку «Войти».

Введите свои данные

The image shows a login form with two input fields and a button. The first field is labeled 'Имя пользователя' (User name) and contains a placeholder icon of a person. The second field is labeled 'Пароль' (Password) and contains a placeholder icon of a lock. Below these fields is a large blue rectangular button with the text 'Войти' (Enter) in white.

Рис. 3.1

Если логин или пароль были введены неверно, то при нажатии на кнопку «Войти» на форме отобразится соответствующее уведомление.

Возможными причинами ввода некорректного значения могут быть: иной язык ввода, регистр клавиатуры, количество пробелов между символами.

3.2. Порядок проверки работоспособности Системы

При успешном входе выполняется переход на главную страницу с отображением перечня режимов, доступных пользователю в соответствии с его правами.

4. ПОДСИСТЕМА «КАДРОВЫЙ УЧЕТ». ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

4.1. Организационно-штатная структура

Для работы со штатным расписанием должны быть предварительно сформированы:

- Организационная структура,
- Список должностей организации.

4.1.1. Организации и подразделения

Для работы с деревом организаций и подразделений следует выбрать пункты меню **Кадровый учет – Организации и подразделения**. Форма обеспечивает добавление, открытие описания для просмотра и внесения изменений, удаление записи.

Для добавления нового объекта в дерево следует предварительно выбрать объект (организацию/подразделение), в состав которого добавляется объект. При выборе организации в качестве подчиненного объекта может быть добавлена организация или подразделение, подчиненным объектом подразделения может быть только подразделение.

Объект оргструктуры, по которому есть действующие назначения, не может быть удален.

Форма описания организации / подразделения включает вкладки:

- Общая информация;
- Наименование в падежах;
- История переименований;

Вкладка обеспечивает добавление записи о переименовании, открытие записи для просмотра и внесения изменений, удаление записи.

- Территориальные условия.

Наименование	Статус	Дата создания	Дата упразднения	Тип структурной единицы
Управление делами Президента Российской Федерации	Действует	01.01.2021		Организация
Главное медицинское управление	Действует	01.01.2021		Подразделение
Отдел информационно-аналитического и ресурсного обеспечения	Действует	01.01.2021		Подразделение
Отдел эксплуатационно-технической деятельности и информации	Действует	01.01.2021		Подразделение
Главное управление жилищного и социально-бытового обеспечения	Действует	01.01.2021		Подразделение

Рис. 4.1. Дерево организаций и подразделений

Общая информация

Вышестоящее подразделение
Министерство иностранных дел Российской Федерации

Код
I

Полное наименование *
ООО Прогресс

Сокращенное наименование *
ООО Прогресс

График *
Основной график. Пятидневка

Субъект
46 - Московская область

Район

Адрес

ИНН
КПП
ОКТМО

Телефон
+7 (903) 456-9874

ФИО руководителя кадровой службы
Смирнов Петр Петрович

Отключить маску ввода телефона

Официальный сайт

Факс

Электронная почта

Информация о видах стажа организации

Виды стажа
Стаж работы в структурных подразделениях по защите государственной та... и еще 8

Приказ о создании организации

Номер приказа *
1

Дата приказа *
01.01.2000

Дата ввода в действие *
01.01.2000

Упразднение

Упразднить

Сохранить **Закрыть**

Рис. 4.2. Организация. Вкладка «Общая информация»

Кадровый учёт > Организации и подразделения

Общая информация **Наименование в падежах** История переименования Территориальные условия

Автозаполнение

Полное наименование
Главное медицинское управление

Полное наименование в падежах

Полное наименование в родительном падеже

Полное наименование в дательном падеже

Полное наименование в винительном падеже

Полное наименование в творительном падеже

Полное наименование в предложном падеже

Сокращённое наименование
ГМУ УДПРФ

Сокращённое наименование в падежах

Сокращённое наименование в родительном падеже

Сокращённое наименование в дательном падеже

Сокращённое наименование в винительном падеже

Сокращённое наименование в творительном падеже

Сокращённое наименование в предложном падеже

Сохранить **Закрыть**

Рис. 4.3. Организация. Вкладка «Наименование в падежах»

Общая информация Наименование в падежах **История переименования** Территориальные условия

+ Пометка Удаление Поиск... Сортировка Фильтр Сброс

Наименование	Сокращенное наименование	Дата переименования	Приказ

Рис. 4.4. Организация. Вкладка «История переименований»

Общая информация

Наименование в падежах

История переименования

Территориальные условия

Автозаполнение

Полное наименование *

Полное наименование в падежах

Полное наименование в родительном падеже *

Полное наименование в дательном падеже *

Полное наименование в винительном падеже *

Полное наименование в творительном падеже *



Полное наименование в предложном падеже *

Сокращённое наименование *

Сокращённое наименование в падежах

Сокращённое наименование в родительном падеже *

Сокращённое наименование в дательном падеже *

Сокращённое наименование в винительном падеже *

Сокращённое наименование в творительном падеже *



Сокращённое наименование в предложном падеже *

Реквизиты приказа

Номер приказа *

Дата приказа *

Дата переименования *

Сохранить

Закрыть

Рис. 4.5. Организация. Запись о переименовании

Общая информация Наименование в падежах История переименования Территориальные условия

Территориальные условия для стажей ПФР

Дата применения территориальных условий Код территориального органа Росстата

Наличие в штате сотрудников с правом досрочного выхода на пенсию
 Наличие в штате членов летных экипажей

Группа местности для расчета надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных областях

Коэффициент за работу

Районный	Ночная работа 0 %
В пустынных и безводных местностях	Вечерняя работа 0 %
В высокогорных районах	Количество дней Северного отпуска 0

Сохранить **Закрыть**

Рис. 4.6. Организация. Вкладка «Территориальные условия»

4.1.2. Должности организации

Для работы со справочником должностей организации следует выбрать пункты меню **Кадровый учет – Должности организации**.

Список должностей по умолчанию сгруппирован по типам должности.

Форма описания должности включает данные об основном начислении и надбавках (кроме негосударственных должностей).

Описание должности, кроме негосударственной, формируется на основании сведений из реестра должностей (см. п. 4.1.2.1).

Рис. 4.7. Список должностей

Кадровый учёт > Должности организации > Управляющий делами Президента Российской Федерации

Общая информация

Статус *	Код должности *	
Действующая	06-1-001	
Полное наименование *	Краткое наименование	
Управляющий делами Президента Российской Федерации	Управляющий делами Пр	
Тип	Группа	Категория
Должность Государственной гражданской	Высшая	Руководители
Запись реестра		
06-1-001 Управляющий делами Президента Российской Федерации		

Наименование в падежах

Автозаполнение	
Наименование в родительном падеже	Наименование в винительном падеже
Управляющего дела Президента Российской Федерации	Управляющее дело Президента Российской Федерации
Наименование в дательном падеже	Наименование в творительном падеже
Управляющему делу Президенту Российской Федерации	Управляющим делом Президентом Российской Федерации
Наименование в предложном падеже	
Управляющему делу Президенте Российской Федерации	

Оклады и надбавки

<input type="checkbox"/>	Наименование	Значение	Единица измерения	Дата с	Дата по	Номер приказа	Дата приказа
<input type="checkbox"/>	01 - должностной оклад	20 380	рубли	01.01.2021		455	13.07.2020
<input type="checkbox"/>	02 - ежемесячное денежное поощрение	8.06	должностных окладов	01.01.2021		455	13.07.2020
<input type="checkbox"/>	04 - за работу со сведениями, составляющими государственную тайну	75	% должностного оклада	01.01.2021		455	13.07.2020

[Сохранить](#) [Закрыть](#)

Рис. 4.8. Описание должности организации

4.1.2.1. Реестр должностей

Включает Реестр должностей государственной гражданской службы и другие утвержденные реестры.

Для работы с реестром следует выбрать пункты меню **Кадровый учет – Реестр должностей**.

Состав полей описания должности определяется типом должности.

Кадровый учёт > Реестр должностей

<input type="checkbox"/>	Наименование	Краткое наименование	Код	Категория	Группа	Статус	Используе... в организациях
<input type="checkbox"/>	Старший инспектор-делопроизводитель		01-3-06			Действую...	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Аналитик		04-4-08			Действую...	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Архивариус		01-5-14			Действую...	<input type="checkbox"/>

Рис. 4.9. Реестр должностей

Статус *	Код должности *
Действующая	05-3-3-031
Тип должности *	Субъект РФ
Должность Государственной гражданской службы	
Полное наименование *	Краткое наименование
Ведущий консультант	
Группа *	Категория *
Ведущая	Специалисты
Требования к стажу работы по специальности, направлению подготовки *	
Требования к стажу работы по специальности, направлению подготовки	
Требования к стажу государственной гражданской службы *	
Требования к стажу государственной гражданской службы	
Требования к уровню профессионального образования	
Требования к уровню профессионального образования	
Наименование в падежах	
<input type="button" value="Автозаполнение"/>	
Наименование в родительном падеже	Наименование в винительном падеже
Наименование в дательном падеже	Наименование в творительном падеже
Наименование в предложном падеже	
<input type="button" value="Сохранить"/>	<input type="button" value="Закрыть"/>

Рис. 4.10. Описание должности реестра

4.1.3. Штатное расписание

Форма предназначена для работы со штатной структурой и штатной расстановкой, реализованных в виде вкладок формы.

Для работы со штатным расписанием следует выбрать пункты меню **Кадровый учет – Штатное расписание**.

По умолчанию открывается штатная расстановка текущей организации/подразделения, включает данные утвержденных приказов и проектов приказов.

В форме выполняются следующие операции:

- Добавление штатных единиц в состав подразделения, выбранного в дереве текущей организации / подразделения;
- Создание, утверждение, открытие приказа для просмотра, а также удаление проекта приказа о назначении на должность выбранной штатной единицы;
- Открытие форм описания должности и списка начислений по штатной единице (основное начисление, надбавки) с помощью пунктов контекстного меню.

Назначение на должность из штатной расстановки описано в п. 4.2.1.

Кадровый учёт > Штатная структура

Текущее подразделение
Департамент по работе с гражданами РФ Отображать данные подчиненных подразделений

Статус
Проект Действует

Поиск...

▼ Консульская служба
123 **Проект**
 > Департамент по работе с гражданами РФ
 > Департамент по работе с иностранцами
 > Подразделение быстрого реагирования
 Подразделение для тестирования заявки 309782 (НЕ ТРОГАТЬ)

Штатная структура Штатная расстановка

Должность * Количество штатных единиц *

+ Старший инспектор-делопроизводитель | 1

Поиск...

	Должность	Всего (Вакантно)	Изменение	Оклад, руб.	Всего, руб.
▼ Департамент по работе с гражданами РФ					
<input type="checkbox"/>	Ведущий советник	4 (0)	Без изменений		
<input type="checkbox"/>	Заместитель начальника отдела в управлении	2 (0)	Без изменений		
<input type="checkbox"/>	Негосударственная должность	1 (1)	Без изменений		
<input type="checkbox"/>	Секретарь-референт	2 (0)	Без изменений		
<input type="checkbox"/>	Специалист-эксперт	2 (0)	Без изменений		
<input type="checkbox"/>	Старший специалист 2 разряда	5 (0)	Без изменений		
<input type="checkbox"/>	тест4	1 (1)	Без изменений		
Итого		17 (2)		0	0
Всего: 7					

Рис. 4.11. Штатная структура

Кадровый учёт > Штатная расстановка

Текущее подразделение
Консульская служба Отображать данные подчиненных подразделений

Статус
Проект Действует

Поиск...

▼ Консульская служба
123 **Проект**
 > Департамент по работе с гражданами РФ
 > Департамент по работе с иностранцами
 > Подразделение быстрого реагирования
 Подразделение для тестирования заявки 309782 (НЕ ТРОГАТЬ)

Штатная структура Штатная расстановка

Назначить Просмотр Коррупционные риски Поиск...

	Должность	Замещение	Статус
▼ Консульская служба			
<input type="checkbox"/>	12345	Шашкова Лейла Владимировна	Проект <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	12345 Проект		
<input type="checkbox"/>	Архивариус	Вишнякова Доминика Тихоновна	Исполнен
<input type="checkbox"/>	Архивариус Проект	Айкос Айя Айковна	Исполнен
<input type="checkbox"/>	Архивариус Проект		
<input type="checkbox"/>	Ведущий советник Проект	Фёдоров Юрий Ярославович	Исполнен
<input type="checkbox"/>	Ведущий советник Проект	Комаров Александр Гордеевич	Исполнен

Рис. 4.12. Штатная расстановка

Кадровый учёт	Штатная структура	Первый заместитель управляющего делами Президента Российской Федерации														
Оклад и надбавки должности подразделения																
 Заполнить данными из справочника должностей <input type="text" value="Поиск..."/> 																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Наименование</th> <th>Значение</th> <th>Единица измерения</th> <th>Дата с</th> <th>Дата по</th> <th>Номер приказа</th> <th>Дата приказа</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Наименование	Значение	Единица измерения	Дата с	Дата по	Номер приказа	Дата приказа							
Наименование	Значение	Единица измерения	Дата с	Дата по	Номер приказа	Дата приказа										
Нет данных																
Сохранить Закрыть																

Рис. 4.13. Список начислений по должности

4.2. Формирование кадрового состава

4.2.1. Назначение на должность из штатной расстановки

Для назначения на должность должна быть предварительно оформлена карточка физического лица.

Для назначения на должность:

- На вкладке штатной расстановки формы штатного расписания выбрать штатную единицу, нажать кнопку «Назначить»;
- В форме пошаговой процедуры назначения последовательно заполнить сведения на каждом шаге, в т.ч. сформировать список приказов о денежном содержании, выбрать график работы.
- В качестве графика по умолчанию устанавливается график, выбранный в описании подразделения (см. п. 4.1.1).
- Список начислений по умолчанию формируется по данным описания должности (см. п. 4.1.2);
- В штатной расстановке утвердить приказ о назначении.

Рис. 4.14. 1 шаг процедуры формирования приказа о назначении

Приказы > Приказы о назначении > Создание приказа о назначении

2 Сведения об оплате труда

Тип денежного содержания	Значение содержания	Единица измерения	Дата окончания
<input type="checkbox"/> должностной оклад	9 393,00	рубли	
<input type="checkbox"/> за стаж государственной гражданской службы (выслугу лет)	30,00	% должностного оклада	
<input type="checkbox"/> за особые условия государственной службы	200,00	% должностного оклада	
<input type="checkbox"/> за классный чин	3 290,00	рубли	
<input type="checkbox"/> ежемесячное денежное поощрение	8,50	должностных окладов	
<input type="checkbox"/> за работу со сведениями, составляющими государственную тайну	50,00	% должностного оклада	

Вернуться **Продолжить**

Рис. 4.15. 2 шаг

Сведения о назначении

График *

Основной график. Пятидневка

Вернуться **Продолжить**

Рис. 4.16. 3 шаг

Сводная информация

ФИО назначаемого лица: Богохлобова Алевтина Игоревна

Штатная единица: Начальник главного управления

Подразделение: Управление делами Президента Российской Федерации

Иные сведения: Вид работы "Основная", ставка "1";
Назначение на неопределенный срок с 24.01.2022
С испытательным сроком 3 месяца до 23.04.2022
Присвоен табельный номер
График работы "Основной график. Пятидневка"

Оплата труда: должностной оклад 9393 рубли
за стаж государственной гражданской службы (выслугу лет) 30 % должностного оклада
за особые условия государственной службы 200 % должностного оклада
за классный чин 3290 рубли
ежемесячное денежное поощрение 8,5 должностных окладов
за работу со сведениями, составляющими государственную тайну 50 % должностного оклада

Переназначение с должности: Ведущий специалист 1 разряда
Отдел информационно-аналитического и ресурсного обеспечения

Заключаемый правовой документ

Служебный контракт / трудовой договор	Номер *	123	Дата *	01.01.2021
Дополнительное соглашение	Номер	Номер	Дата	

Реквизиты приказа

Номер *	Дата *	Подписывающее лицо *
	24.01.2022	Подписант

Утвердить **Вернуться** **Сохранить**

Рис. 4.17. 4 шаг

4.2.2. Перевод сотрудника

Перевод сотрудника оформляется приказом о назначении на новую должность (см. п. 4.2.1). При выборе сотрудника, уже занимающего определенную должность, на первом шаге процедуры назначения отобразится блок сведений о переводе.

При переводе на шаге 2 по умолчанию отображается список начислений денежного содержания на ранее занимаемой должности. Список может быть скорректирован.

1 Сведения о назначении 2 Сведения об оплате труда 3 Сведения о графике работы 4 Завершение

Условия назначения

ФИО назначаемого лица *
Демченко Мария Викторовна

Вид работы *
Основная Ставка *
1 Дробь
Табельный номер
4

Срок назначения *
На неопределенный срок Дата с *
24.01.2022

Испытание *
С испытательным сроком Длительность *
3 месяца Дата окончания испытания *
23.04.2022

Подразделение *
Управление делами Президента Российской Федерации

Штатная единица *
Начальник главного управления

Заключение нового трудового договора (служебного контракта) для назначения на иную должность

Перевод с должности

Штатная единица *
Главный консультант (приказ №231 от 01.01.2021)

Подразделение
Отдел информационно-аналитического и ресурсного обеспечения

Вид работы	Ставка	Номер приказа	Дата приказа
Основная	1	231	01.01.2021

Срок назначения
На неопределенный срок Дата с
01.01.2021

Продолжить

Рис. 4.18. 1 шаг процедуры назначения (перевод)

4.2.3. Денежное содержание сотрудника

Денежное содержание сотрудника определяется при назначении на должность (переводе). См. п. 4.2.1.

При назначении должность (кроме негосударственных должностей) список, включающий основное начисление и надбавки, заполняется по умолчанию по данным описания должности (см. 4.1.2).

Дальнейшие изменения денежного содержания оформляются приказами, добавляемыми из личного дела сотрудника (п. 4.3.3).

4.2.3.1. Надбавки

Для работы со списком основных начислений и надбавок следует выбрать пункты меню **Кадровый учет - Надбавки**.

При описании надбавки определяется список типов должностей, для которых оно может быть установлено.

Для каждого типа должности должно быть определено одно начисление с признаком «Основное начисление».

	Код	Наименование	Единица измерения
<input checked="" type="checkbox"/>	01	должностной оклад	рубли
<input type="checkbox"/>	02	ежемесячное денежное поощрение	должностных окладов
<input type="checkbox"/>	03	ежеквартальное денежное поощрение	должностных окладов
<input type="checkbox"/>	04	за работу со сведениями, составляющими государственную тайну	% должностного оклада

Рис. 4.19. Список основных начислений и надбавок

The form displays the following fields:

- Код: 01
- Полное наименование: должностной оклад
- Краткое наименование: должностной оклад
- Наименование в приказе о назначении надбавки: (empty)
- Ед. измерения: рубли
- Правовой акт: (empty)
- Основное начисление:
- Тип должности: 01 - Должность Государственной гражданской службы
- Buttons: Сохранить (Save), Закрыть (Close)

Рис. 4.20. Описание начисления / надбавки

4.2.4. Увольнение работника

Приказ об увольнении создается на вкладке «Договоры /Контракты» личной карточки (**Кадровый учет – Физические лица**, см. п. 4.3).

Для добавления приказа следует нажать кнопку в строке текущего договора / контракта. После формирования проекта приказа доступна операция утверждения приказа (на вкладке «Договоры / Контракты» и в форме приказа).

Приказ об увольнении также отображается на вкладке «Прием на работу, переводы и увольнение» личной карточки (см. п. 4.3.2).

Создание приказа об увольнении

The screenshot shows a form for creating a dismissal order. It includes fields for:

- Номер приказа *** (Order Number) and **Дата приказа *** (Date of Order) with a date picker.
- Дата увольнения *** (Date of Dismissal) and **Компенсация (дней) *** (Compensation (days)) with a value of 0.
- Подразделение *** (Department) and **Должность *** (Position). The department is listed as 'Управление делами Президента Российской Федерации' (Management Department of the President of the Russian Federation) and the position as 'Заместитель управляющего делами Президента' (Deputy of the Management Department of the President).
- ФИО увольняемого лица *** (Name of the employee being dismissed) with the entry 'Морозов Андрей Кириллович 11.05.1995'.
- Причина увольнения *** (Reason for Dismissal) with a dropdown menu showing 'Причина увольнения' (Reason for Dismissal).
- Дата выдачи трудовой книжки** (Date of issuance of the labor book), **Планируемая дата сокращения** (Planned date of reduction), and **Дата ознакомления с приказом *** (Date of familiarization with the order) with a date picker.
- Примечание** (Note) with a text area containing 'Примечание' (Note).
- Замещение меньше 12 месяцев** (Replacement less than 12 months) and **Необходимо сдать удостоверение** (Must submit a certificate) with checkboxes.

At the bottom right are buttons for **Сохранить** (Save) and **Закрыть** (Close).

Рис. 4.21. Приказ об увольнении

4.3. Личная карточка: персональные данные и формирование приказов

Личные карточки используются для хранения персональных данных и работы с приказами по сотруднику.

Для работы со списком личных карточек следует выбрать пункты меню **Кадровый учет – Физические лица**.

The table displays a list of personal cards with the following columns:

	Фамилия Имя Отчество	Дата рождения	ИНН	СНИЛС	Подразделение	Должность	Действующий сотрудник
<input type="checkbox"/>	Богомолова Алевтина Игоревна	30.10.1986	442463511789	765-913-204 25	Отдел информационно-аналитического и ресурсного обеспечения	Ведущий специалист 1 разряда	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Волков Сергей Сергеевич	14.07.1977	361576617784	765-913-205 26	Управление делами Президента Российской Федерации	Управляющий делами Президента Российской Федерации	<input checked="" type="checkbox"/>

Рис. 4.22. Список личных карточек

Форма личной карточки включает следующие вкладки:

- Персональные данные (см. п. 4.3.1);
- Договора / Контракты;

Используется для просмотра данных о назначениях работника, добавления приказа об увольнении.

– Приказы.

По умолчанию отображаются приказы текущего назначения.
Изменение статуса приказа описано в п. 10.3.1.

Персональные данные	Договора / Контракты	Приказы
Общие сведения		
Склонения ФИО	Фамилия *	Морозов
Смена ФИО	Пол *	Мужской
Документы, удостоверяющие личность	Место рождения *	Москва
Образование	Гражданство	Гражданин Российской Федерации
Трудовая деятельность	<input type="checkbox"/> Наличие судимостей	
История награждений	Семейное положение	Никогда не состоял(а) в браке
История ходатайств	Полис обязательного медицинского страхования	770000 4544561457
Сканированные копии документов	Иной полис медицинского страхования	
Государственные награды		
Грамоты, Благодарности		
Сведения о чинах и званиях		
Сведения о близких родственниках		
Воинский учёт		
Сведения об инвалидности		

Рис. 4.23. Вкладка «Договора / Контракты» личной карточки

Кадровый учёт > Физические лица > Морозов А.К.								
Персональные данные Договора / Контракты Приказы								
<input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/> <input type="text"/> Поиск... <input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/>								
Договор / контракт	Срок действия	Приказ о приёме	Приказ о переводе (последний)	Приказ об увольнении	Подразделение (последнее)	Должность (последняя)	Дополнительные сведения	
<input type="checkbox"/>					<input type="text"/> <input type="button"/>	<input type="text"/> <input type="button"/>		
<input type="checkbox"/>	№ 17 от 01.01.2021 по н.в.	с 01.01.2021 по н.в.	№ 17 от 01.01.2021 (Исполнен)		Управление делами Президента Российской Федерации	Заместитель управляющего делами Президента Российской Федерации	• Табельный номер 10 • Основная работа	

Рис. 4.24. Вкладка «Договора / Контракты» личной карточки

[Трудовой договор № 17 от 01.01.2021] с 01.01.2021 Заместитель управляющего делами Президента Российской Федерации

Сводная информация

Приём на работу, переводы, увольнение

Заработка плата, доплаты и выплаты

Отпуска

Периоды отпусков

Классные чины

График работы

Отклонения от графика

Командировки

Временное исполнение обязанностей, совмещение должностей

Сводная информация

Текущее место работы

Организация, подразделение и должность

Управление делами Президента Российской Федерации

Управление делами Президента Российской Федерации

Заместитель управляющего делами Президента Российской Федерации

Условия работы



- Должность государственной гражданской службы
- Вид работы "Основная"
- Ставка "1"
- График работы "Основной график. Пятидневка"

Рис. 4.25. Вкладка «Приказы» личной карточки

4.3.1. Персональные данные

Вкладка «Персональные данные» личной карточки содержит следующие блоки данных:

- Общие сведения;
- Склонения ФИО;
- Смена ФИО;
- Документы, удостоверяющие личность;
- Образование;
- Трудовая деятельность;

Просмотр данных о стаже, работа со списком мест работы.

- История награждений;

Формирование списка наград.

- История ходатайств;

Просмотр списка ходатайств о награждении на текущем месте работы.

- Сканированные копии документов;

Прикрепление файлов.

- Государственные награды;

Формирование списка государственных наград.

- Грамоты, благодарности;

Формирование списка ведомственных наград.

- Сведения о чинах и званиях;

Формирование списка чинов и званий, присвоенных на предыдущих местах работы.

- Сведения о близких родственниках;

Формирование списка родственников. Данные используются для заполнения реестров, передаваемых в ФСС.

- Воинский учет;
- Сведения об инвалидности.

Формирование списка периодов инвалидности.

Общие сведения

Фамилия *	Имя *	Отчество
Морозов	Андрей	Кириллович
Пол *	Дата рождения *	ИНН
Мужской	11.05.1995	722562755950
Место рождения *	СНИЛС *	
Москва	918-627-838 55	
Гражданство		
Гражданин Российской Федерации		
<input type="checkbox"/> Наличие судимостей		
Семейное положение		
Никогда не состоял(а) в браке		
Полис обязательного медицинского страхования		
770000 4544561457		<input type="checkbox"/> Полис старого образца
Иной полис медицинского страхования		
<input type="text"/>		
Адреса		
Адрес регистрации *	Дата регистрации *	
119619, Город Москва, , , ул 10-я Новые Сады, Дом 11/16 Строение 4,	01.01.2012	
Адрес фактического проживания *	<input checked="" type="checkbox"/> Совпадает с местом регистрации	
119619, Город Москва, , , ул 10-я Новые Сады, Дом 11/16 Строение 4,		

Контактная информация

Рабочий телефон	Мобильный телефон
446 456-45-64	916 454-54-54
<input type="checkbox"/> Другой формат	<input type="checkbox"/> Другой формат
Рабочая электронная почта	Персональная электронная почта
WMMAIL@MM.RU	PMMAIL@MM.RU

Сохранить

Рис. 4.26. Общие сведения

Склонения ФИО

Автозаполнение

Родительный падеж

Фамилия *
Морозова

Имя *
Андрея

Отчество *
Кирилловича

Дательный падеж

Фамилия *
Морозову

Имя *
Андрею

Отчество *
Кирилловичу

Винительный падеж

Фамилия *
Морозова

Имя *
Андрея

Отчество *
Кирилловича

Творительный падеж

Фамилия *
Морозовым

Имя *
Андреем

Отчество *
Кирилловичем

Предложный падеж

Фамилия *
Морозове

Имя *
Андре

Отчество *
Кирилловиче

Сохранить

Рис. 4.27. Склонения ФИО

Персональные данные

Договоры / Контракты

Приказы

Общие сведения

+ Поиск...

Склонения ФИО

Смена ФИО
Документы, удостоверяющие личность

	Дата изменения	ФИО	Причина изменения	Дата регистрации СНИЛС

Рис. 4.28. Смена ФИО

Сведения об изменении ФИО

Дата изменения ФИО *



Предыдущие ФИО

Фамилия *

Морозов

Имя *

Андрей

Отчество

Кириллович

Измененное ФИО

Фамилия *

Морозов

Имя *

Андрей

Отчество *

Кириллович

Не изменилась

Не изменилось

Не изменилось

Причина изменения ФИО *

Дата регистрации СНИЛС (новый документ)



Склонение ФИО

Автозаполнение

Родительный падеж

Фамилия *

Имя *

Отчество *

Дательный падеж

Фамилия *

Имя *

Отчество *

Винительный падеж

Фамилия *

Имя *

Отчество *

Творительный падеж

Фамилия *

Имя *

Отчество *

Предложный падеж

Фамилия *

Имя *

Отчество *

Сохранить

Закрыть



Рис. 4.29. Запись об изменении ФИО

			Поиск...			
Тип документа	Серия, номер	Дата выдачи	Дата окончания действия	Кем выдан, код подразделения	Действ...	

Рис. 4.30. Документы, удостоверяющие личность

Паспортные данные

Тип документа

Паспорт гражданина РФ

Серия *

99 99

Номер *

999999

Код подразделения *

999-999

Дата выдачи *

Дата окончания действия

Кем выдан

Примечание

Сохранить

Закрыть

Рис. 4.31. Описание документа, удостоверяющего личность

Сведения об образовании

Знание иностранных языков

Учёное звание

Основное профессиональное образование

Поиск...

Уровень образования	Наименование учебного заведения	Профессия, специальность, направление подготовки	Дата окончания обучения

Нет данных

Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адынктура, докторантур

Поиск...

Уровень образования	Наименование учебного заведения	Ученая степень	Дата окончания обучения

Нет данных

Дополнительное профессиональное образование

Поиск...

Вид образовательной программы	Наименование программы	Полученная квалификация	Наименование учебного заведения	Дата окончания обучения

Нет данных

Рис. 4.32. Образование

Сведения об образовании**Знание иностранных языков****Учёное звание**

Основное профессиональное образование

Уровень образования *

Форма обучения

 Основное

Дата начала

Дата окончания *

Учебное заведение *

**Документ об образовании**

Наименование *

Серия *

Номер *

Дата выдачи *

Регистрационный номер

Прессия, специальность, направление подготовки

Квалификация

Укрупненная группа специальностей и направлений подготовки

Укрупненная группа специальностей и направлений подготовки или область образования
(для отчета 1-ГС)

Примечание

Файл

Рис. 4.33. Образование. Запись об основном профессиональном образовании

Сведения об образовании**Знание иностранных языков****Учёное звание**

Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, архивистика, библиотечное дело, вузовское образование

Уровень образования *

Уровень образования

Дата начала



Дата окончания *



Учебное заведение *

Профессия, специальность, направление подготовки *



Квалификация

Документ о послевузовском образовании

Наименование *

Серия *

Номер *

Дата выдачи *

Регистрационный номер

 Присвоена учёная степень

Примечание

Файл

Выбрать файл

Рис. 4.34. Образование. Запись об послевузовской профессиональном образовании

Сведения об образовании Знание иностранных языков Учёное звание

Дополнительное профессиональное образование

Вид образовательной программы *	Форма обучения
<input type="text" value="Вид образовательной программы"/>	<input type="text"/>
Наименование программы *	Полученная квалификация *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Учебное заведение *	
<input type="text"/>	
Дата начала	Дата окончания *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Количество часов	<input type="checkbox"/> Обучен за пределами РФ
<input type="text"/>	
Основание направления	
<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Учитывать в форме 1-Т за отчетный год	

Документ о дополнительном образовании

Наименование *	Серия	Номер *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Дата выдачи *	Регистрационный номер	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Примечание		
<input type="text"/>		
Файл		
<input type="button" value="Выбрать файл"/>		

Рис. 4.35. Образование. Запись об дополнительном профессиональном образовании

Сведения об образовании Знание иностранных языков Учёное звание

	Язык	Уровень владения

Рис. 4.36. Образование. Знание иностранных языков

Сведения об образовании	Знание иностранных языков	Учёное звание
<p>Язык *</p> <input type="text"/>		
<p>Уровень владения *</p> <input type="text"/>		
<p style="text-align: center;">Сохранить Закрыть</p>		

Рис. 4.37. Образование. Запись о знании иностранного языка

Сведения об образовании	Знание иностранных языков	Учёное звание				
<p>+ Помощь Удалить Поиск... Скачать Изменить Очистить</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Учёное звание</th> <th>Дата присвоения учёного звания</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Учёное звание	Дата присвоения учёного звания		
Учёное звание	Дата присвоения учёного звания					

Рис. 4.38. Образование. Ученые звания

Сведения об образовании Знание иностранных языков **Учёное звание**

Учёное звание *

Дата присвоения ученого звания *

Номер аттестата *

Организация

Прикрепить файл

Выбрать файлы

.pdf,.jpg,.png,.jpeg,.tiff

Максимальный объем: 5 MB

Сохранить

Закрыть

Рис. 4.39. Образование. Запись об ученом звании

Текущее место работы

Должность		Место работы																												
Ведущий специалист 1 разряда		Главное медицинское управление / Отдел информационно-аналитического и ресурсного обеспечения																												
Стаж на 24.01.2022		Стаж на дату приема		Трудовая деятельность																										
<input type="text"/> Поиск... 																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Вид стажа</th> <th>Лет</th> <th>Месяц...</th> <th>Дней</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td>Общий трудовой стаж</td><td>12</td><td>1</td><td>7</td></tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td>Стаж государственной службы</td><td>12</td><td>1</td><td>7</td></tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td>Стаж по специальности</td><td>1</td><td>0</td><td>24</td></tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td>Стаж страховой</td><td>12</td><td>1</td><td>7</td></tr> </tbody> </table>							Вид стажа	Лет	Месяц...	Дней	<input type="checkbox"/>	Общий трудовой стаж	12	1	7	<input type="checkbox"/>	Стаж государственной службы	12	1	7	<input type="checkbox"/>	Стаж по специальности	1	0	24	<input type="checkbox"/>	Стаж страховой	12	1	7
	Вид стажа	Лет	Месяц...	Дней																										
<input type="checkbox"/>	Общий трудовой стаж	12	1	7																										
<input type="checkbox"/>	Стаж государственной службы	12	1	7																										
<input type="checkbox"/>	Стаж по специальности	1	0	24																										
<input type="checkbox"/>	Стаж страховой	12	1	7																										

Рис. 4.40. Трудовая деятельность. Информация о стаже

Текущее место работы

Должность		Место работы																																																
Ведущий специалист 1 разряда		Главное медицинское управление / Отдел информационно-аналитического и ресурсного обеспечения																																																
Стаж на 24.01.2022		Стаж на дату приема		Трудовая деятельность																																														
<input type="text"/> Поиск... 																																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Вид стажа</th> <th>Лет</th> <th>Месяц...</th> <th>Дней</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td>Нестраховые периоды</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td>Общий трудовой стаж</td><td>11</td><td>0</td><td>13</td></tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td>Стаж в организации</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td>Стаж в структуре</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td>Стаж государственной службы</td><td>11</td><td>0</td><td>13</td></tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td>Стаж по специальности</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td>Стаж работы непрерывный</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td>Стаж страховой</td><td>11</td><td>0</td><td>13</td></tr> </tbody> </table>							Вид стажа	Лет	Месяц...	Дней	<input type="checkbox"/>	Нестраховые периоды	0	0	0	<input type="checkbox"/>	Общий трудовой стаж	11	0	13	<input type="checkbox"/>	Стаж в организации	0	0	0	<input type="checkbox"/>	Стаж в структуре	0	0	0	<input type="checkbox"/>	Стаж государственной службы	11	0	13	<input type="checkbox"/>	Стаж по специальности	0	0	0	<input type="checkbox"/>	Стаж работы непрерывный	0	0	0	<input type="checkbox"/>	Стаж страховой	11	0	13
	Вид стажа	Лет	Месяц...	Дней																																														
<input type="checkbox"/>	Нестраховые периоды	0	0	0																																														
<input type="checkbox"/>	Общий трудовой стаж	11	0	13																																														
<input type="checkbox"/>	Стаж в организации	0	0	0																																														
<input type="checkbox"/>	Стаж в структуре	0	0	0																																														
<input type="checkbox"/>	Стаж государственной службы	11	0	13																																														
<input type="checkbox"/>	Стаж по специальности	0	0	0																																														
<input type="checkbox"/>	Стаж работы непрерывный	0	0	0																																														
<input type="checkbox"/>	Стаж страховой	11	0	13																																														

Рис. 4.41. Трудовая деятельность. Информация о стаже на дату приема

Текущее место работы

Должность		Место работы																		
Ведущий специалист 1 разряда		Главное медицинское управление / Отдел информационно-аналитического и ресурсного обеспечения																		
Стаж на 24.01.2022		Стаж на дату приема		Трудовая деятельность																
<input type="text"/> Поиск... 																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Дата приема</th> <th>Дата увольнения</th> <th>Должность</th> <th>Место работы</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td>01.01.2021</td><td></td><td>Ведущий специалист 1 разряда</td><td>Главное медицинское управление / Отдел информационно-аналитического и ресурсного обеспечения</td></tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td>01.01.2000</td><td>13.01.2011</td><td>Начальник отдела</td><td>МинВостокРазвитие</td></tr> </tbody> </table>							Дата приема	Дата увольнения	Должность	Место работы	<input type="checkbox"/>	01.01.2021		Ведущий специалист 1 разряда	Главное медицинское управление / Отдел информационно-аналитического и ресурсного обеспечения	<input type="checkbox"/>	01.01.2000	13.01.2011	Начальник отдела	МинВостокРазвитие
	Дата приема	Дата увольнения	Должность	Место работы																
<input type="checkbox"/>	01.01.2021		Ведущий специалист 1 разряда	Главное медицинское управление / Отдел информационно-аналитического и ресурсного обеспечения																
<input type="checkbox"/>	01.01.2000	13.01.2011	Начальник отдела	МинВостокРазвитие																

Рис. 4.42. Трудовая деятельность. Список мест работы

			Поиск...			

Рис. 4.43. История награждений

Награждение

Тип награды *	Вид награды *	
<input type="text"/>	<input type="text"/> Муниципальные награды	
Награда *	Номер удостоверения	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Номер награды	Дата награждения *	Дата вручения
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Вид документа	Номер документа	Дата документа
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Сохранить **Закрыть**

Рис. 4.44. Запись о награждении

			Поиск...			

Рис. 4.45. История ходатайств

			Поиск...			

Рис. 4.46. Сканированные копии документов

Сканированная копия документа

Название документа *

Выбрать файлы

Электронная инвентаризация_T3.doc

258,0 Кб

Удалить

Сохранить

Закрыть

Рис. 4.47. Прикрепление файла

			Поиск...			

Нет данных

Рис. 4.48. Государственные награды

Государственная награда

Тип награды

Вид награды

Награда

Дополнительная информация

 Награжден посмертно

Ходатайствующий	Номер указа	Дата указа
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Кему представлен	Номер медали	Дата вручения
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Номер орденской книжки	Номер протокола	Дата поступления награды
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Сохранить

[Закрыть](#)

Рис. 4.49. Запись о государственной награде

	Вид награды	Награда	Номер распоряжения	Дата распоряжения

Нет данных

Рис. 4.50. Грамоты, благодарности

Грамота, благодарность

Тип награды

Вид награды

 Ведомственные награды РФ / СССР

Награда

Кто представил

К кому представлен

Номер распоряжения

Дата распоряжения

Сохранить

Закрыть

Рис. 4.51. Запись о ведомственной награде

 Поиск...   				
	Дата присвоения	Чин или звание	Тип чина или звания	Правовой акт о присвоении

Нет данных

Рис. 4.52. Сведения о чинах и званиях

Сведения о присваиваемом чине или звании

Дата присвоения *

Тип чина или звания *

Чин или звание *

Правовой акт о присвоении

Наименование Номер Дата

Приказ

Документ-основание

Наименование Номер Дата

Сохранить Закрыть

Рис. 4.53. Запись о присвоении чина / звания

	Степень родства	ФИО	Дата рождения
<input type="checkbox"/>	105 - Сын	Богомолов Иван Петрович	01.01.2012
<input type="checkbox"/>			

Рис. 4.54. Сведения о близких родственниках

Сведения о близких родственниках

Степень родства *

Фамилия *

Дата рождения *

(Календарь)
 Родственник умер

На иждивении

Место работы (наименование и адрес организации), должность

ФИО не изменились

Место рождения

Страна

Населенный пункт

Инвалидность

Группа инвалидности

Место проживания

Проживает совместно

Страна *

Субъект

Адрес проживания *

Гражданство

Телефон

+7
(000) 000-0000
 Другой формат

За границей не проживал

Оформляет документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

Ограничение публикации сведений о доходах

Примечание

Сохранить

Закрыть

Рис. 4.55. Запись о родственнике

Информация о воинском учёте

Основная информация	Участие в боевых действиях	Прохождение службы	Воинская переподготовка	Классная квалификация																				
<p>Воинская обязанность</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"></div> <p>Воинское звание</p> <p>Наименование <input type="text"/></p> <p>Дата присвоения звания № приказа <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>Спец. звание <input type="text"/></p> <p>Состав (профиль) <input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> другой</p> <p>Категория запаса <input type="text"/></p> <p>Военный комиссариат <input type="text"/></p> <p>Прикомандирование <input type="text"/></p>	<p>Категория годности к военной службе</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"></div> <p>Воинский учёт</p> <p>Группа учёта <input type="text"/></p> <p>Состоит на воинском учете общем (номер команды, партии) <input type="text"/></p> <p>Состоит на воинском учете специальном <input type="text"/></p> <p>Отметка о снятии с воинского учета <input type="text"/></p> <p>Полное кодовое обозначение ВУС <input type="text"/></p>	<p>Личный номер <input type="text"/></p> <p>Воинская должность <input type="text"/></p> <p>Стаж воинской службы <input type="text"/></p>	<p>Приписное свидетельство</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Серия <input type="text"/></td> <td style="width: 33%;">Номер <input type="text"/></td> <td style="width: 33%;">Дата выдачи <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="3">Кем выдано <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="3"><input type="checkbox"/> Забронирован</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><input type="checkbox"/> Медпредписание</td> </tr> </table> <p>Военный билет</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Серия <input type="text"/></td> <td style="width: 33%;">Номер <input type="text"/></td> <td style="width: 33%;">Дата выдачи <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="3">Кем выдано <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="3">Примечание <input type="text"/></td> </tr> </table>	Серия <input type="text"/>	Номер <input type="text"/>	Дата выдачи <input type="text"/>	Кем выдано <input type="text"/>			<input type="checkbox"/> Забронирован			<input type="checkbox"/> Медпредписание			Серия <input type="text"/>	Номер <input type="text"/>	Дата выдачи <input type="text"/>	Кем выдано <input type="text"/>			Примечание <input type="text"/>		
Серия <input type="text"/>	Номер <input type="text"/>	Дата выдачи <input type="text"/>																						
Кем выдано <input type="text"/>																								
<input type="checkbox"/> Забронирован																								
<input type="checkbox"/> Медпредписание																								
Серия <input type="text"/>	Номер <input type="text"/>	Дата выдачи <input type="text"/>																						
Кем выдано <input type="text"/>																								
Примечание <input type="text"/>																								
Сохранить																								

Рис. 4.56. Воинский учет. Основная информация

Информация о воинском учёте

Основная информация	Участие в боевых действиях	Прохождение службы	Воинская переподготовка	Классная квалификация								
<p>+ <input type="button" value="Помощь"/> <input type="button" value="Справка"/> <input type="button" value="Справка..."/> Поиск... <input type="button" value="Сортировка"/> <input type="button" value="Фильтр"/> <input type="button" value="Сброс"/></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Дата начала</td> <td style="width: 25%;">Дата окончания</td> <td style="width: 25%;">Место участия</td> <td style="width: 25%;">Примечание</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	Дата начала	Дата окончания	Место участия	Примечание	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
Дата начала	Дата окончания	Место участия	Примечание									
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>									

Рис. 4.57. Воинский учет. Участие в боевых действиях

Информация о воинском учёте

Основная информация Участие в боевых действиях Прохождение службы Воинская переподготовка Классная квалификация

Место участия *

Начало * Окончание *

Примечание

[Сохранить](#) [Закрыть](#)

This screenshot shows the 'Participation in combat operations' section of a military accounting form. It includes fields for location, start date, end date, and a note area, with save and close buttons at the bottom.

Рис. 4.58. Воинский учет. Запись об участии в боевых действиях

Информация о воинском учёте

Основная информация Участие в боевых действиях **Прохождение службы** Воинская переподготовка Классная квалификация

+ Помощь Помощь Поиск... Скачать Фильтр Старт

	Дата начала	Дата окончания	Место прохождения	Род войск

This screenshot shows the 'Service performance' section of a military accounting form. It features a search bar and a table with columns for start date, end date, location, and unit type.

Рис. 4.59. Воинский учет. Прохождение службы

Информация о воинском учёте

Основная информация Участие в боевых действиях **Прохождение службы** Воинская переподготовка Классная квалификация

Место прохождения *

Начало * Окончание *

Род войск

Примечание

[Сохранить](#) [Закрыть](#)

This screenshot shows the 'Service performance' section of a military accounting form. It includes fields for location, start date, end date, unit type, and a note area, with save and close buttons at the bottom.

Рис. 4.60. Воинский учет. Запись о прохождении службы

Информация о воинском учёте

Рис. 4.61. Воинский учет. Воинская переподготовка

Информация о воинском учёте

Рис. 4.62. Воинский учет. Запись о воинской переподготовке

Информация о воинском учёте

Рис. 4.63. Воинский учет. Классная квалификация

4.3.2. Прием на работу, перевод, увольнение

Форма предназначена для добавления и открытия для просмотра приказов о приеме, переводе, увольнении.

<input checked="" type="checkbox"/>	Вид	Срок / Дата	Приказ	Подразделение	Должность
<input type="checkbox"/>	q			q	q
<input checked="" type="checkbox"/>	Приём на работу	с 01.01.2021	№ 4 от 01.01.2021 (Исполнен)	Отдел информационно-аналитического и ресурсного обеспечения	Ведущий специалист 1 разряда

Рис. 4.64. Прием на работу, переводы, увольнение

При создании приказа о приеме / переводе запускается пошаговая процедура (см. п. 4.2.1).

4.3.3. Заработка плата, доплаты и выплаты

Форма предназначена для работы со списком приказов о назначении основного начисления и надбавок, а также со списком приказов о назначении доплат за совмещение, увеличение объема работ.

Форма обеспечивает добавление, открытие приказа для просмотра и корректировки, удаление проектов приказов, утверждение приказов.

Заработка плата, доплаты и выплаты

<input type="checkbox"/>	Номер приказа	Дата приказа	Тип денежного содержания	Значение	Единицы измерения	Дата с	Дата по	Статус приказа
<input type="checkbox"/>	q	q	q	q	q	q		q
<input type="checkbox"/>	12	24.01.2022	07 - за классный чин	100	рубли	24.01.2022		Исполнен
<input type="checkbox"/>	4	01.01.2021	01 - должностной оклад	4886	рубли	01.01.2021		Исполнен
<input type="checkbox"/>	4	01.01.2021	12 - за стаж государственной гражданской службы (выслугу лет)	20	% должностного оклада	01.01.2021		Исполнен
<input type="checkbox"/>	4	01.01.2021	05 - за особые условия государственной службы	90	% должностного оклада	01.01.2021		Исполнен
<input type="checkbox"/>	4	01.01.2021	07 - за классный чин	1694	рубли	01.01.2021		Исполнен
<input type="checkbox"/>	4	01.01.2021	02 - ежемесячное денежное поощрение	2.5	должностных окладов	01.01.2021		Исполнен

Доплаты за исполнение обязанностей (совмещение, увеличение объема работ)

<input type="checkbox"/>	Номер приказа	Дата приказа	Вид доплаты	Сумма доплаты в месяц	Единицы измерения	Дата начала	Дата окончания	Статус приказа

Нет данных

Рис. 4.65. Заработка плата, доплаты и выплаты

Приказ о денежном содержании

Номер приказа *	Дата приказа *
Номер приказа	Дата приказа <input type="button" value=""/>
Тип приказа о денежном содержании *	ФИО назначаемого лица *
<input type="button" value=""/>	Богомолова Алевтина Игоревна <input type="button" value=""/>
Значение *	Единицы измерения
<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value=""/>
Срок назначения	
Дата с *	Дата по
<input type="text" value="01.01.2021"/> <input type="button" value=""/>	<input type="text" value=""/> <input type="button" value=""/>
<input type="button" value="Сохранить"/>	<input type="button" value="Отмена"/>

Рис. 4.66. Приказ о денежном содержании

4.3.4. Отпуска

Форма предназначена для работы с приказами о предоставлении сотруднику различных видов отпусков, обеспечивает добавление, открытие для просмотра и корректировки, утверждение приказа, а также удаление проекта приказа, формирование печатной формы приказа.

Для работы с приказами о предоставлении сотруднику отпуска, необходимо предварительно определить рабочие периоды, за которые предоставляется отпуск (см. п. 4.3.4.1).

Отпуска

<input type="button" value="+"/> <input type="button" value=""/>								<input type="button" value="Поиск..."/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Номер приказа	Дата приказа	Период	Количество дней	Вид отпуска и выходных дней	Изменение отпуска	Статус приказа					
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>					
<input checked="" type="checkbox"/>	14	24.01.2022	25.01.2022 - 30.01.2022	5	01 - ежегодный отпуск	Утвержден						

Рис. 4.67. Отпуска

Состав полей приказа об отпуске определяется выбранным видом отпуска. Например, отпуск по беременности и родам включает сведения о листке нетрудоспособности, отпуск по уходу за ребенком – сведения о ребенке и реквизиты для перечисления выплат из ФСС.

Система обеспечивает оформление следующих видов отпусков:

- Ежегодный отпуск, в том числе основной и дополнительные (за выслугу, за ненормированный рабочий день, льготный, за особые условия труда);

- Отпуск без сохранения заработной платы;
- Отпуск по беременности и родам;
- Отпуск по уходу за ребенком до 3 лет;
- Отпуск женщинам, усыновившим непосредственно из родильного дома;
- Дополнительный отпуск занятым на работах с вредными / опасными условиями труда;
- Дополнительный отпуск работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Восточной Сибири и Дальнего Востока;
- Дополнительный отпуск гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии на Чернобыльской АЭС;
- Дополнительный отпуск участникам ликвидации последствий аварии на ЧАЭС и других радиационных аварий.

Также приказом о предоставлении отпуска оформляется компенсация за неиспользованный отпуск.

В форме приказа о предоставлении ежегодного отпуска автоматическое распределение дней отпуска по типам отпуска (основной и дополнительные) может быть скорректировано.

Форма утвержденного приказа об отпуске обеспечивает возможность перехода к приказам об изменении отпуска (продлении и отзыве из отпуска). Форма списка приказов об изменении текущего отпуска обеспечивает добавление, открытие для просмотра и корректировки, утверждение приказа, удаление проекта приказа. Отозвать из отпуска можно 1 раз, после утверждения приказа об отзыве другие изменения исходного приказа об отпуске не допускаются.

Реквизиты приказа

Номер *	Дата *	Подписывающее лицо *
14	24.01.2022	Столяров Михаил Семёнович - Помощник Президента Российской Федерации

Информация об отпуске

Рассчитано		
Вид отпуска и выходных дней *		
01 - ежегодный отпуск		
Продолжительность отпуска		
Дата начала *	Дата окончания *	Календарных дней *
25.01.2022	30.01.2022	5
Рассчитать		

Доступные периоды отпусков

Период отпусков	Тип состава периода	Количество используемых дней	Оставшееся количество неиспользованных дней
01.01.2021 - 31.12.2021	Основной	5	25
01.01.2021 - 31.12.2021	За выслугу	0	2
01.01.2021 - 31.12.2021	За ненормированный рабочий день	0	3
Итого:		5	30

Дополнительная информация

Основание предоставления отпуска	Дата заявления
<input type="checkbox"/> На период отсутствия ставка свободна	24.01.2022
Примечание	Примечание

Изменение отпуска Утвердить Сохранить Закрыть

Рис. 4.68. Приказ об отпуске

+ Поиск...

	Номер приказа	Дата приказа	Вид изменения	Сведения об изменении	Статус приказа
<input type="checkbox"/>	16	25.01.2022	Продление отпуска	Отпуск продлен до: 31/01/2022 Календарных дней продления: 1 Причина: В связи с временной нетрудоспособностью	Проект
<input type="checkbox"/>					

Рис. 4.69. Список приказов об изменении текущего отпуска

Реквизиты приказа

Номер *	Дата *	Подписывающее лицо *
<input type="text"/>	24.01.2022 <input type="button" value="..."/>	Подписанант <input type="button" value="..."/>

Сведения об отпуске

Вид отпуска и выходных дней	Номер и дата приказа об отпуске
ежегодный отпуск	№ 14 от 24.01.2022

Продолжительность отпуска

Дата начала	Дата окончания	Календарных дней*
25.01.2022 <input type="button" value="..."/>	30.01.2022 <input type="button" value="..."/>	5

Сведения о продлении отпуска

Продлить отпуск по	Календарный дней (всего)	Количество дней продления
31.01.2022 <input type="button" value="..."/>	7	1

Причина продления

В связи с временной нетрудоспособностью

Основание продления

Утвердить **Сохранить** **Закрыть**

Рис. 4.70. Продление отпуска

Приказ о досрочном выходе из отпуска

Номер приказа *	Дата приказа *	Существующий приказ об отпуске
<input type="text"/>	24.01.2022 <input type="button" value="..."/>	№ 14 от 24.01.2022
Вид отпуска *	Дата отзыва *	Дата окончания отпуска *
01 - ежегодный отпуск	<input type="button" value="..."/>	30.01.2022 <input type="button" value="..."/>
<input type="checkbox"/> Отозвать полностью	Количество дней (новое) *	
<input type="text"/>		
Основание *	<input type="text"/>	
Примечание	<input type="text"/>	

Утвердить **Сохранить** **Закрыть**

Рис. 4.71. Отзыв из отпуска

4.3.4.1.Периоды отпусков

Для работы со списком рабочих периодов следует выбрать блок «Периоды отпусков» на вкладке «Приказы» личной карточки. Форма обеспечивает добавление, открытие записи для просмотра и корректировки, удаление записи.

По умолчанию список типов отпусков формируется автоматически и количество дней рассчитывается автоматически. Отмена пересчета позволяет вручную вводить количество положенных и оставшихся дней.

Периоды отпусков

	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="Редактировать"/> <input type="button" value="Удалить"/>	<input type="text" value="Поиск..."/>	<input type="button" value="Сохранить"/>	<input type="button" value="Отмена"/>	<input type="button" value="Очистить"/>
	Дата с <input type="button" value="▼"/>	Дата по <input type="button" value="▼"/>	Количество дней <input type="button" value="▼"/>	Неиспользованных дней <input type="button" value="▼"/>	Используется в отпуске <input type="button" value="▼"/>

Нет данных

Рис. 4.72. Периоды отпусков

Дата начала периода *	Дата окончания периода *
<input type="text" value="01.01.2021"/> <input type="button" value=""/>	<input type="text" value="31.12.2021"/> <input type="button" value=""/>
<input checked="" type="checkbox"/> Не пересчитывать	

Состав периода

	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="Редактировать"/> <input type="button" value="Удалить"/>	<input type="text" value="Поиск..."/>	<input type="button" value="Сохранить"/>
<input type="checkbox"/>	Тип состава периода <input type="button" value="▼"/>	Количество положенных дней <input type="button" value="▼"/>	Количество оставшихся дней <input type="button" value="▼"/>
	<input type="text" value="Q"/>	<input type="text" value="Q"/>	(Все) <input type="button" value="▼"/>
<input type="checkbox"/>	01 - Основной	30	0 <input type="button" value="▼"/>
<input type="checkbox"/>	02 - За выслугу	0 <input type="button" value="▼"/>	0 <input type="button" value="▼"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	03 - За ненормированный рабочий день	0 <input type="button" value="▼"/>	0 <input type="button" value="▼"/>
<input type="checkbox"/>	05 - За особые условия труда	0 <input type="button" value="▼"/>	0 <input type="button" value="▼"/>

[Закрыть](#)

Рис. 4.73. Описание периода

Создание/редактирование состава периода

Тип состава периода *	<input type="text" value="03 - За ненормированный рабочий день"/>
Количество положенных дней *	<input type="text" value="0"/>
Количество оставшихся дней *	<input type="text" value="0"/>
<input type="checkbox"/> Невозможно использовать	

[Сохранить](#)

[Закрыть](#)

Рис. 4.74. Описание дополнительного ежегодного отпуска

4.3.5. Присвоение классных чинов

Форма предназначена для работы со списком приказов о присвоении классных чинов на государственной гражданской службе, обеспечивает добавление, открытие для просмотра и корректировки, утверждение приказа, удаление проекта приказа.

Классные чины

<input type="checkbox"/>	Дата присвоения	Номер приказа	Дата приказа	Чин	Условие присвоения чина	Статус приказа
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> <input type="button" value=""/>	<input type="text"/> <input type="button" value=""/>	<input type="text"/> <input type="button" value=""/>			
<input type="checkbox"/>	24.01.2022	12	24.01.2022	0010 - Референт государственной гражданской службы Российской Федерации 1 класса		Исполнен

Рис. 4.75. Классные чины

Номер приказа *	Дата приказа *	Дата ознакомления
<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value=""/>	<input type="text"/> <input type="button" value=""/>
Условие присвоения чина	Дата присвоения *	
<input type="text"/> <input type="button" value=""/>	<input type="text"/> <input type="button" value=""/>	
Документ-основание		
<input type="text"/>		
Денежное содержание (руб.) *	Дата документа-основания	Номер документа-основания
<input type="text"/> 0	<input type="text"/> <input type="button" value=""/>	<input type="text"/>
Тип чина		
<input type="text"/> 01 - Классный чин гражданской службы <input type="button" value=""/>		
Чин *		
<input type="text"/> Чин <input type="button" value=""/>		
<input type="button" value="Сохранить"/>		<input type="button" value="Закрыть"/>

Рис. 4.76. Приказ о присвоении классного чина

4.3.6. Изменение графика работы

Форма предназначена для работы со списком приказов об изменении графика сотрудника, обеспечивает добавление, открытие для просмотра и корректировки, утверждение приказа, удаление проекта приказа.

Первый приказ о графике работы формируется в рамках процедуры формирования приказа о назначении на должность (см. п. 4.2.1).

График работы

<input type="checkbox"/>	Дата начала действия	Номер приказа	Дата приказа	График	Статус приказа
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> <input type="button" value=""/>				
<input type="checkbox"/>	01.01.2021	4	01.01.2021	Основной график. Пятидневка	Исполнен

Рис. 4.77. График работы

Номер приказа *	Дата приказа *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
График *	Дата начала действия *
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Сохранить **Закрыть**

Рис. 4.78. Приказ об изменении графика

4.3.7. Регистрация отклонений от графика

Форма предназначена для работы со списком приказов об отклонениях сотрудника от графика (временном отсутствии, переработке, предоставлении дней отдыха), обеспечивает добавление, открытие для просмотра и корректировки, удаление проекта приказа.

Для работы с приказами об отклонениях от графика по нескольким сотрудникам используется форма, вызываемая при выборе пунктов меню **Кадровый учет – Учет отклонений от графика рабочего времени** (см. п. 4.4.4).

Отклонения от графика

Временные отсутствия

+ Помощь Удалить Поиск...					
	Тип временного отсутствия	Дата начала	Дата окончания	Основание	Реквизиты документа
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/>	Исполнение воинской обязанности (прохождение военных сборов)	24.01.2022	27.01.2022		№123 от 24.01.2022

Переработки

+ Помощь Удалить Поиск...					
	Тип переработки	День работы	Отклон...	Вид компенсации	Реквизиты документа

Нет данных

Предоставление дней отдыха

+ Помощь Удалить Поиск...					
	Тип компенсации	Дата отдыха	Основание	Реквизиты документа	

Нет данных

Рис. 4.79. Отклонения от графика

Тип временного отсутствия *

13 - Исполнение воинской обязанности (прохождение военных сборов)

Дата начала * Дата окончания

24.01.2022 27.01.2022

Дата документа Номер документа

24.01.2022 123

Основание

На период отсутствия ставка свободна

Сохранить **Закрыть**

Рис. 4.80. Приказ о временном отсутствии

Тип переработки *

Дата документа * Номер документа *

Оплата

Предоставление отгула

Дни переработок

	День работы	Отклонение (часы)

Нет данных

Сохранить **Закрыть**

Рис. 4.81. Приказ о факте переработки

Тип переработки *

Дата документа * Номер документа *

Дни отдыха

Дни отдыха		
	Дата отдыха	Дата работы/ командировки
	↓	↓

Нет данных

Сохранить **Закрыть**

Рис. 4.82. Приказ о предоставлении дней отдыха за переработку

4.3.8. Командировки

Форма предназначена для работы со списком приказов о направлении сотрудника в командировку, обеспечивает добавление, открытие для просмотра и корректировки, утверждение приказа, удаление проекта приказа, формирование печатной формы приказа.

Форма приказа включает основные сведения и список точек маршрута.

							Действия
	Период	Количество дней	Код территори... условий	Маршрут	Приказ об отзыве	Статус приказа	

Нет данных

Рис. 4.83. Командировки

Основная информация

Маршрут

Номер приказа *	Дата приказа *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Дата начала командировки *	Дата окончания *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Бессрочно	
Количество дней	Количество дней (без дороги)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Количество выходных	Количество рабочих дней
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Цель командировки *	
<input type="text"/>	
Маршрут *	
<input type="text"/>	
Финансирование	
<input type="text"/>	
Основание	
<input type="text"/>	
Номер служебного задания	Дата служебного задания
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Командировочное удостоверение №	Дата командировочного удостоверения
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Вне плана <input type="checkbox"/> Зарубежная командировка <input type="checkbox"/> На период командировки изменённые территориальные условия <input type="checkbox"/> Служащий должен быть ознакомлен с приказом <input type="checkbox"/> На период отсутствия ставка свободна	

Рис. 4.84. Приказ о направлении в командировку

Основная информация

Маршрут

	Поиск...			
	Страна		Период	
				Количество дней

Нет данных

Рис. 4.85. Маршрут командировки

Создание



Дата начала *	Дата окончания *	Количество дней
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Страна

Организация

Сохранить

Закрыть

Рис. 4.86. Командировки. Запись о точке маршрута

4.3.9. Временное исполнение обязанностей, совмещение должностей

Форма предназначена для работы со списком приказов о совмещении сотрудником обязанностей по вакантной должности, исполнении обязанностей временно отсутствующего сотрудника, увеличении объема работ (расширении зон обслуживания). Форма обеспечивает добавление, открытие для просмотра и корректировки, утверждение приказа, удаление проекта приказа.

Для работы с приказами о регистрации отклонений от графика по нескольким сотрудникам используется форма, вызываемая при выборе пунктов меню **Кадровый учет – Учет отклонений от графика рабочего времени** (см. п. 4.4.4).

Временное исполнение обязанностей, совмещение должностей

Совмещение обязанностей по вакантной должности

+ Пометка Печать Поиск... Сортировка Сброс

Начало	Окончание	Должность, обязанности по которой совмещаются	Подразделение, обязанности в котором совмещаются	Размер доплаты (руб.)	Реквизиты приказа	Статус приказа

Нет данных

Увеличение объема работ (расширение зон обслуживания)

+ Пометка Печать Поиск... Сортировка Сброс

Дата начала	Дата окончания	Размер доплаты (руб.)	Реквизиты приказа	Статус приказа

Нет данных

Исполнение обязанностей временно отсутствующего сотрудника

+ Пометка Печать Поиск... Сортировка Сброс

Дата начала	Дата окончания	Должность, обязанности по которой совмещаются	Подразделение, обязанности в котором совмещаются	Размер доплаты (руб.)	Реквизиты приказа	Статус приказа

Нет данных

Рис. 4.87. Временное исполнение обязанностей, совмещение должностей

Совмещение обязанностей по вакантной должности

Срок исполнения обязанностей

На неопределенный срок
 На срок

Дата начала *

Дата окончания *

Номер приказа *

Дата приказа *

Сведения о сотруднике

Фамилия Имя Отчество * Богомолова Алевтина Игоревна

Должность * Ведущий специалист 1 разряда

Подразделение Отдел информационно-аналитического и ресурсного обеспечения

Подразделение, обязанности в котором совмещаются * Отдел информационно-аналитического и ресурсного обеспечения

Должность, обязанности по которой совмещаются *

Информация о дополнительной работе *

Доплата с учетом фактически отработанного времени

Итоговый размер доплаты в месяц (руб.) 0

Сохранить **Закрыть**

Рис. 4.88. Приказ о совмещении обязанностей по вакантной должности

Срок исполнения обязанностей

На период отсутствия
 На срок

Дата начала *

Дата окончания *

Номер приказа *

Дата приказа *

Сведения о сотруднике

Фамилия Имя Отчество *

Богомолова Алевтина Игоревна

Должность *

Ведущий специалист 1 разряда

Подразделение

Отдел информационно-аналитического и ресурсного обеспечения

Подразделение, обязанности в котором совмещаются *

Отдел информационно-аналитического и ресурсного обеспечения

Должность, обязанности по которой возлагаются *

ФИО сотрудника, который временно отсутствует

Информация о дополнительной работе *

Информация о дополнительной работе

Доплата с учетом фактически отработанного времени

Итоговый размер доплаты в месяц (руб.)

0

Сохранить **Закрыть**

Рис. 4.89. Приказ об исполнении обязанностей временно отсутствующего сотрудника

Увеличение объема работ (расширение зон обслуживания)

Срок исполнения обязанностей

На неопределенный срок
 На срок

Дата начала *

Дата окончания *

Номер приказа *

Дата приказа *

Сведения о сотруднике

Фамилия Имя Отчество *

Богомолова Алевтина Игоревна

Должность *

Ведущий специалист 1 разряда

Подразделение

Отдел информационно-аналитического и ресурсного обеспечения

Информация о дополнительной работе *

Информация о дополнительной работе

Доплата с учетом фактически отработанного времени

Итоговый размер доплаты в месяц (руб.)

0

Сохранить **Закрыть**

Рис. 4.90. Приказ об увеличении объема работ

4.4. Учет рабочего времени

Табель рабочего времени регистрирует отклонения от нормального количества рабочих часов, зафиксированные приказами.

Данный раздел содержит описание работы с листками нетрудоспособности и приказами об отклонениях от рабочего графика. Работы с другими приказами, влияющими на формирование табеля, (об отпуске, командировке, об увольнении и прочие) описаны в соответствующих разделах настоящего руководства.

Для учета рабочего времени необходимо наличие следующих настроек:

- Сформированные графики работ (шаблоны настроек для заполнения расписания на период);

- Сформированные расписания (заполненные графики рабочего времени на период).

Заполнение расписаний требует настроек, выполняемых в следующем порядке:

- Формирование списка праздничных дат на год;
- Заполнение производственного календаря на год;
- Формирование расписаний на период на основании настроек графиков и производственных календарей.

4.4.1. Праздничные даты

Справочник праздничных дат предназначен для ведения списка фиксированных праздничных дат и праздников с переменной датой.

Для учета праздников субъектов РФ справочник предусматривает возможность указания определенного производственного календаря, для которого действителен данный праздник.

Для работы со справочником праздничных дат следует выбрать пункты меню **Кадровый учет – Праздничные даты**. Форма обеспечивает добавление, открытие для просмотра и корректировки описания даты, удаление даты.

	День и месяц	Наименование	Год начала действия	Год окончания действия	Календарь
<input type="checkbox"/>	01.01	Новогодние каникулы	2010		
<input type="checkbox"/>	02.01	Новогодние каникулы	2018		

Рис. 4.91. Праздничные даты

Рис. 4.92. Описание праздничной даты

4.4.2. Производственные календари

В системе обеспечена возможность ведения нескольких производственных календарей (например, по субъектам РФ). В определенной организации может быть сформирован отдельный производственный календарь или использован сформированный календарь центрального сегмента (без возможности редактирования).

В форме календаря предусмотрено автозаполнение на основании справочника праздничных дат, с цветовым выделением праздников, предпраздничных дней, выходных стандартной пятидневки, с отображением списка праздников, выпадающих на выходные дни. В форме календаря обеспечена возможность настройки переносов согласно Постановлению Правительства РФ.

По умолчанию открывается календарь на текущий год.

Для работы со списком производственных календарей следует выбрать пункты меню **Кадровый учет – Календари**. Форма обеспечивает возможность добавления, открытия для просмотра и корректировки календаря организации, удаления календаря, просмотра календаря центрального сегмента.

Наименование				Код	Нередактируемые данные
				(Все)	
<input type="checkbox"/> Производственный календарь КОПИЯ				2	true
<input type="checkbox"/> Производственный календарь РФ				РФ	true

Рис. 4.93. Календари

Кадровый учёт > Календари > Производственный календарь РФ

Назначение*: Код*: Автозаполнение Сохранить Отменить изменения
Закрыть

13.06.2022
Рабочий
Предпраздничный
Праздничный
Выходной
перенесенный с 12.06.2022

Дни праздников, выпавшие на выходные дни:
01.01.2022
02.01.2022
08.01.2022
01.05.2022
12.06.2022

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
Праздничные дни	Предпраздничные дни	Выходные дни	Рабочие дни			
1	2			5	6	
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						
Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	
Пн Вт Ср Чт Пт Сб Вс						
1 2 3 4 5 6 7	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6	1	1 2 3 4 5	
8 9 10 11 12 13 14	7 8 9 10 11 12 13	7 8 9 10 11 12 13	14 15 16 17 18 19 20	9 10 11 12 13 14 15	6 7 8 9 10 11 12	
15 16 17 18 19 20 21	14 15 16 17 18 19 20	14 15 16 17 18 19 20	21 22 23 24 25 26 27	13 14 15 16 17 18 19	13 14 15 16 17 18 19	
22 23 24 25 26 27 28	21 22 23 24 25 26 27	21 22 23 24 25 26 27	28	28 29 30 31	28 29 30 31	
29 30 31						

Рис. 4.94. Форма производственного календаря

4.4.3. Графики работ

В системе обеспечена возможность настройки графиков по дням недели, графиков со скользящими выходными и нециклических графиков (набор календарных дней). В определенной организации может быть настроен свой отдельный график или использован настроенный график центрального сегмента (без возможности редактирования шаблона графика).

Форма описания графика предназначена для настройки параметров формирования расписания и обеспечивает заполнение расписания / переход к заполненному расписанию.

В форме расписания обеспечена возможность автозаполнения по данным настроек графика и производственного календаря, ручной корректировки количества часов.

Для работы с графиками работ следует выбрать пункты меню **Кадровый учет – Графики работ**. Форма списка графиков работ обеспечивает возможность добавления, открытие для просмотра и корректировки графика организации, удаления графика организации, открытие для просмотра графика центрального сегмента.

	Наименование	Вид	Тип	Дата начала	Дата окончания	Примечание	Нередактируемые данные
<input type="checkbox"/>	500 - 25 часов в неделю	Неполный рабочий день	Пятидневка	01.01.2015		(Все)	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	600 - 30 часов в неделю	Неполный рабочий день	Пятидневка	01.01.2015			<input checked="" type="checkbox"/>

Рис. 4.95. Графики работ

Наименование*

Наименование

Дата начала Дата окончания

ДД.ММ.ГГГГ ДД.ММ.ГГГГ

Вид графика* Тип графика*

Сокращенная рабочая неделя Пятидневка Часов в неделе
00:00

Календарь*

Выбрать... Установить

Учитывать праздничные дни

Считать норму по
другому графику

Примечание

Сохранить Заполнить календарь Закрыть

Рис. 4.96. Описание графика работ



Рис. 4.97. Расписание

4.4.4. Отклонения от графика рабочего времени

Для работы с приказами об отклонениях сотрудников от графика следует выбрать пункты меню **Кадровый учет – Учет отклонений от графика рабочего времени**.

Форма включает 3 вкладки для работы с приказами о временном отсутствии, переработке, предоставлении дней отдыха за переработку. Форма обеспечивает возможность добавления, открытия для просмотра и корректировки приказа, удаления приказа.

Работать с приказами об отклонениях от графика определенного сотрудника можно из личной карточки (см. п. 4.3.7). Формы приказов об отклонениях, вызываемые в режиме «Учет отклонений от графика рабочего времени», отличаются от форм данных приказов, вызываемых в личной карточке, наличием блока полей для выбора сотрудника.

Временные отсутствия		Переработки	Предоставление дней отдыха				
<input type="checkbox"/>	Фамилия Имя Отчество	Подразделение	Тип временного отсутствия	Дата начала	Дата окончания	Основание	Реквизиты документа
<input type="checkbox"/>	Богомолова Алевтина Игоревна	Управление делами Президента Российской Федерации	Исполнение воинской обязанности (прохождение военных сборов)	24.01.2022	27.01.2022	I	№123 от 24.01.2022

Рис. 4.98. Временные отсутствия

Временные отсутствия		Переработки	Предоставление дней отдыха				
<input type="checkbox"/>	Фамилия Имя Отчество	Подразделение	Тип переработки	День работы	Отклонен...	Вид компенсации	Реквизиты документа
<input type="checkbox"/>	Жигунова Людмила Никандровна	Получатель бюджетных средств (ПБС)	Работа в выходные и праздничные дни	23.10.2021	8.5	Оплата	№102201 от 22.10.2021
<input type="checkbox"/>	Бурда Геннадий Макарович	Получатель бюджетных средств (ПБС)	Работа в выходные и праздничные дни	18.12.2021	8	Оплата	№1349/15.12.2021 от 15.12.2021

Рис. 4.99. Переработки

Рис. 4.100. Предоставление дней отдыха

4.4.5. Листки нетрудоспособности

Для работы со списком листков нетрудоспособности следует выбрать пункты меню **Кадровый учет – Учет периодов нетрудоспособности**.

Форма списка обеспечивает возможность добавления, открытия для просмотра и корректировки листка, копирования, утверждения листка, удаления неутверженного листка, загрузки электронного листка из файла.

Форма листка включает вкладки с данными листка и платежными реквизитами для перечисления пособия из ФСС.

Рис. 4.101. Учет периодов нетрудоспособности

Кадровый учёт > Учет периодов нетрудоспособности > Создание листка нетрудоспособности

Данные из ЛН (ЭЛН)

Основная информация

Дата заявления * Дата выдачи * ФИО *

Оригинал Дубликат Продолжение

Первичный листок нетрудоспособности Номер листка * Тип ЛН

Первичный листок нетрудоспособности Номер листка ЛН

Наименование медицинской организации *

Наименование медицинской организации

Адрес медицинской организации ОГРН медицинской организации

Адрес медицинской организации ОГРН медицинской организа

Код причины нетрудоспособности *

Код причины нетрудоспособности

Дополнительный код нетрудоспособности

Дополнительный код нетрудоспособности

Измененный код нетрудоспособности

Измененный код нетрудоспособности

Дата рождения Пол Должность *

Пол Все назначения

Подразделение Номер листка с основного места работы

Подразделение Номер листка с основного места работы

Основное По совместительству

Изменение причины нетрудоспособности, предполагаемые роды, путевка

Начало Окончание Номер путевки ОГРН санатория или клиники НИИ

Номер путевки ОГРН

Код причины радиационного воздействия

Код причины радиационного воздействия

Отметки о нарушении режима

Код нарушения режима Дата нарушения режима

Код нарушения режима

Находился в стационаре

Дата начала Дата окончания

Бюро МСЭ

Дата направления Дата регистрации Дата освидетельствования

Установлена/изменена группа инвалидности

Группа инвалидности

Освобождение от работы

Дата начала общая * Дата оконч. общая *

Дата начала Дата окончания Должность врача ФИО врача или идентификационный номер

ФИО врача или идентификационный номер

Председатель ВК Должность врача ФИО врача или идентификационный номер

ФИО врача или идентификационный номер

+ Страховой стаж В т.ч. нестраховые периоды

Страховой стаж В т.ч. нестраховые периоды Рассчитать

На период отсутствия ставка свободна

Примечание Примечание

Приступить к работе

Дата начала работы * Иное *

Дата изменения состояния нетрудоспособного

Номер следующего ЛН (продолжение)

Сохранить **Закрыть**

Рис. 4.102. Листок нетрудоспособности

Способ выплаты *

01 - Банковский счёт (расчётный счёт) ЗП

Наименование банка АО "СМП БАНК" БИК 044525503 Номер счета 30101810545250000503

№ расчетного счета 999 999 999 999 999

Сохранить **Закрыть**

Рис. 4.103. Реквизиты для перечисления выплат

4.4.6. Табель рабочего времени

Табель рабочего времени заполняется на основании расписания (заполненного графика работ) и приказов, фиксирующих отклонения от нормальной продолжительности рабочего времени (об отклонениях от графика, об отпуске, командировке, листки нетрудоспособности и другие).

Для работы со списком табелей следует выбрать пункты меню **Кадровый учет – Табель рабочего времени**. Форма списка обеспечивает формирование нового табеля, утверждение, открытие сохраненного табеля для просмотра и корректировки, удаление неутверждённого табеля, открытие формы для просмотра актуальных (на текущий момент) данных учета рабочего времени по всем подразделениям (без возможности корректировки).

При наличии утвержденного табеля подразделения за период формируется корректирующий табель.

Отображение списка табелей, добавление табеля выполняется с учетом текущего подразделения в дереве оргструктуры.

Форма табеля обеспечивает возможность изменить тип рабочего времени для определенного дня и для периода.

	Отчет... месяц	Отчет... год	Подразделен... Организация	Тип табеля	Корректирую...	Статус	Дата формирования
<input type="checkbox"/>	Q	Q	Q	(Все)	<input type="checkbox"/>	Проект	18.11.2021, 10:57
<input type="checkbox"/>	Октябрь	2021	Главное медицинское управление	За месяц	<input type="checkbox"/>	Проект	18.11.2021, 10:58

Рис. 4.104. Табели

Параметры табеля

Подразделение

Главное медицинское управление

Отчетный год *

2022

Отчетный месяц *

Январь



За весь месяц

Корректирующий

Рис. 4.105. Добавление табеля

январь 2022 г.																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Главное медицинское управление (2 человек)																	
Омельченко Екатерина Сергеевна Заместитель начальника управления		<input type="button" value="CALENDAR"/>	я	в	в	я	я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	в
Савченко Анастасия Максимовна Начальник управления		<input type="button" value="CALENDAR"/>	я	в	в	я	я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	в
Отдел информационно-аналитического и ресурсного обеспечения (2 человек)																	
Богомолова Алевтина Игоревна Ведущий специалист 1 разряда		<input type="button" value="CALENDAR"/>	я	в	в	я	я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	в
Демченко Мария Викторовна Главный консультант		<input type="button" value="CALENDAR"/>	я	в	в	я	я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	в

Рис. 4.106. Табель подразделения

Настройка табеля на 04.10.2021

Омельченко Екатерина Сергеевна

Заместитель начальника управления

<input checked="" type="checkbox"/> Я	Работа в дневное время, явка	<input type="checkbox"/> ОТ	Дополнительный выходной день для ухода за детьми-инвалидами
<input type="checkbox"/> Н	Работа в ночное время	<input type="checkbox"/> ДЗ	Длительное заболевание
<input type="checkbox"/> РП	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	<input type="checkbox"/> Г	Исполнение воинской обязанности (прохождение военных сборов)
<input type="checkbox"/> С	Сверхурочная работа	<input type="checkbox"/> Г	Исполнение воинской обязанности, в частности (медицинское освидетельствование и медицинский осмотр при постановке на воинский учет)
<input type="checkbox"/> ВМ	Работа вахтовым методом	<input type="checkbox"/> Г	Участие в коллективных переговорах, подготовке проекта коллективного договора, соглашения
<input type="checkbox"/> К	Служебная командировка	<input type="checkbox"/> Г	Участие в работе комиссии по разрешению трудовых споров
<input type="checkbox"/> ПК	Повышение квалификации с отрывом от работы	<input type="checkbox"/> Г	Исполнение обязанностей арбитражного заседателя
<input type="checkbox"/> ПМ	Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности	<input type="checkbox"/> Г	Исполнение обязанностей присяжного заседателя
<input type="checkbox"/> О	Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	<input type="checkbox"/> Г	Освобождение от работы непосредственно в день сдачи крови (ее компонентов)
<input type="checkbox"/> Од	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	<input type="checkbox"/> Г	Отсутствие на работе в связи с вызовом в налоговый орган в качестве свидетеля

Продолжить

Отмена

Рис. 4.107. Изменение типа рабочего времени для даты

Настройка табеля

Омельченко Екатерина Сергеевна

Заместитель начальника управления

<input type="checkbox"/>	01.10.2021	<input type="checkbox"/>	31.10.2021
<input checked="" type="checkbox"/> Я	Работа в дневное время, явка	<input type="checkbox"/> ОТ	Дополнительный выходной день для ухода за детьми-инвалидами
<input type="checkbox"/> Н	Работа в ночное время	<input type="checkbox"/> ДЗ	Длительное заболевание
<input type="checkbox"/> РП	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	<input type="checkbox"/> Г	Исполнение воинской обязанности (прохождение военных сборов)
<input type="checkbox"/> С	Сверхурочная работа	<input checked="" type="checkbox"/> Г	Исполнение воинской обязанности, в частности (медицинское освидетельствование и медицинский осмотр при постановке на воинский учет)
<input type="checkbox"/> ВМ	Работа вахтовым методом	<input type="checkbox"/> Г	Участие в коллективных переговорах, подготовке проекта коллективного договора, соглашения
<input type="checkbox"/> К	Служебная командировка	<input type="checkbox"/> Г	Участие в работе комиссии по разрешению трудовых споров
<input type="checkbox"/> ПК	Повышение квалификации с отрывом от работы	<input type="checkbox"/> Г	Исполнение обязанностей арбитражного заседателя
<input type="checkbox"/> ПМ	Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности	<input type="checkbox"/> Г	Исполнение обязанностей присяжного заседателя
<input type="checkbox"/> О	Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	<input type="checkbox"/> Г	Освобождение от работы непосредственно в день сдачи крови (ее компонентов)

Продолжить

Отмена

Рис. 4.108. Изменение типа рабочего времени за период

Кадровый учёт > Табель рабочего времени

январь 2022 г.

Всего: 11 человек(а)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Морозов Андрей Кириллович Заместитель управляющего делами Президента Российской Федерации	В В Я Я Я Я Я В В Я Я Я Я Я В В Я Я Я Я Я В В Я Я Я Я Я																			
Юдина Светлана Фёдоровна Помощник управляющего делами Президента Российской Федерации	В В Я Я Я Я Я Я В В Я Я Я Я Я В В Я Я Я Я Я																			
Волков Сергей Сергеевич Управляющий делами Президента Российской Федерации	В В Я Я Я Я Я Я Я В В Я Я Я Я Я В В Я Я Я Я Я																			

Рис. 4.109. Актуальные данные учета рабочего времени

4.5. Иные кадровые процедуры

4.5.1. Временное исполнение и совмещение обязанностей

Раздел предназначен для учета сформированных приказов о временном исполнении и совмещении обязанностей по каждому сотруднику. Раздел включает следующие вкладки:

- Совмещение обязанностей по вакантной должности;
- Увеличение объема работ (расширение зон обслуживания);
- Исполнение обязанностей временно отсутствующего сотрудника.

Для работы следует выбрать пункты меню **Кадровый учет - Учет сведений о временном исполнении и совмещении обязанностей**.

4.5.1.1. Совмещение обязанностей по вакантной должности

Форма обеспечивает возможность просмотра, добавления, корректировки, удаления проектов и утверждения приказов о совмещении обязанностей по вакантной должности.

Кадровый учёт > Учет сведений о временном исполнении и совмещении обязанностей > Совмещение обязанностей по вакантной должности

Совмещение обязанностей по вакантной должности		Увеличение объема работ (расширение зон обслуживания)		Исполнение обязанностей временно отсутствующего сотрудника				
<input type="checkbox"/>	Дата начала	Дата окончания	Фамилия Имя Отчество	Должность, обязанности по которой совмещаются	Подразделение, обязанности в котором совмещаются	Размер доплаты (руб.)	Реквизиты приказа	Статус приказа
<input checked="" type="checkbox"/>	10.01.2022	10.01.2023	Савченко Анастасия Максимовна	Заместитель начальника главного управления	Главное медицинское управление	8610.225 №23, от 25.12.2021		Проект

Рис. 4.110. Список приказов о совмещении обязанностей по вакантной должности

Для добавления приказа о совмещении обязанностей по вакантной должности необходимо нажать на пиктограмму +, откроется форма для заполнения:

Срок исполнения обязанностей

На неопределенный срок
 На срок
 Дата начала *
 Дата окончания *

Номер приказа *

Дата приказа *

Сведения о сотруднике

Фамилия Имя Отчество *
 Подразделение

Должность *

Подразделение, обязанности в котором совмещаются *

Должность, обязанности по которой совмещаются *

Информация о дополнительной работе *
 Информация о дополнительной работе
 Доплата с учетом фактически отработанного времени
 Итоговый размер доплаты в месяц (руб.) 0

Рис. 4.111. Форма приказа о совмещении обязанностей по вакантной должности

Заполнить поля формы и нажать кнопку «Сохранить». Проект приказа будет сохранен. Для исполнения проекта приказа нажать кнопку . Статус приказа изменится на «Утвержден».

4.5.1.2. Увеличение объема работ (расширение зон обслуживания)

Форма обеспечивает возможность просмотра, добавления, корректировки, удаления проектов и утверждения приказов об увеличении объема работ (расширение зон обслуживания).

Кадровый учёт > Учет сведений о временном исполнении и совмещении обязанностей > Увеличение объема работ

Совмещение обязанностей по вакантной должности Увеличение объема работ (расширение зон обслуживания) Исполнение обязанностей временно отсутствующего сотрудника

Дата начала	Дата окончания	Фамилия Имя Отчество	Размер доплаты (руб.)	Реквизиты приказа	Статус приказа

Рис. 4.112. Список приказов об увеличении объема работ (расширение зон обслуживания)

Для добавления приказа об увеличении объема работ (расширение зон обслуживания) необходимо нажать на пиктограмму +, откроется форма для заполнения:

Срок исполнения обязанностей

На неопределенный срок
 На срок

Дата начала * Дата окончания *

Номер приказа * Дата приказа *

Сведения о сотруднике

Фамилия Имя Отчество *

Подразделение

Информация о дополнительной работе *

Информация о дополнительной работе

Доплата с учетом фактически отработанного времени

Итоговый размер доплаты в месяц (руб.)

0

Сохранить **Закрыть**

Рис. 4.113. Форма приказа об увеличении объема работ (расширение зон обслуживания)

Заполнить поля формы и нажать кнопку «Сохранить». Проект приказа будет сохранен. Для исполнения проекта приказа нажать кнопку . Статус приказа изменится на «Утвержден».

4.5.1.3. Исполнение обязанностей временно отсутствующего сотрудника

Форма обеспечивает возможность просмотра, добавления, корректировки, удаления проектов и утверждения приказов об исполнении обязанностей временно отсутствующего сотрудника.

Исполнение обязанностей временно отсутствующего сотрудника							
Совмещение обязанностей по вакантной должности		Увеличение объема работ (расширение зон обслуживания)					
Поиск...							
Дата начала	Дата окончания	Фамилия Имя Отчество	Должность, обязанности по которой совмещаются	Подразделение, обязанности в котором совмещаются	Размер доплаты (руб.)	Реквизиты приказа	Статус приказа

Рис. 4.114. Список приказов об исполнении обязанностей временно отсутствующего сотрудника

Для добавления приказа об исполнении обязанностей временно отсутствующего сотрудника необходимо нажать на пиктограмму , откроется форма для заполнения:

Срок исполнения обязанностей

На период отсутствия
 На срок

Дата начала * Дата окончания *

Номер приказа * Дата приказа *

Сведения о сотруднике

Фамилия Имя Отчество *

Подразделение

Должность *

Подразделение, обязанности в котором совмещаются *

Должность, обязанности по которой возлагаются *

ФИО сотрудника, который временно отсутствует

Информация о дополнительной работе *

Информация о дополнительной работе

Доплата с учетом фактически отработанного времени

Итоговый размер доплаты в месяц (руб.)

Сохранить **Закрыть**

Рис. 4.115. Форма приказа об исполнении обязанностей временно отсутствующего сотрудника

Заполнить поля формы и нажать кнопку «Сохранить». Проект приказа будет сохранен. Для исполнения проекта приказа нажать кнопку Статус приказа изменится на «Утвержден».

4.5.2. Награждения и поощрения

Раздел обеспечивает выполнение следующих функций:

- формирование и ведение личной карточки награждаемого;
- учет данных о врученных наградах;
- формирование списка награждаемых;
- формирование ходатайства, представляемого на комиссию по наградам;
- формирование распорядительных документов о награждении;
- прикрепление сканированных копий документов в личной карточке награждаемого;
- ведение справочника наград иерархической структуры.

Для работы следует выбрать в главном меню пункт **Награждения и поощрения**.

4.5.2.1. Сведения о награждаемых

Форма предназначена для ввода данных о награждаемом лице, в составе:

- общие сведения;
- склонения ФИО;

- смена ФИО;
- документы, удостоверяющие личность;
- образование;
- трудовая деятельность;
- история награждений;
- история ходатайств;
- сканированные копии документов;
- сведения о чинах и званиях;
- сведения о близких родственниках.

Для работы следует выбрать пункты меню **Награждения и поощрения – Сведения о награждаемых.**

<input type="checkbox"/>	Фамилия	Имя	Отчество	Организация	Должность	Ходатайства
<input type="checkbox"/>	Богомолова	Алевтина	Игоревна	Главное медицинское управление / Отдел информационно-аналитического и ресурсного обеспечения	Ведущий специалист 1 разряда	Нет
<input type="checkbox"/>	Волков	Сергей	Сергеевич	Управление делами Президента Российской Федерации	Управляющий делами Президента Российской Федерации	Нет
<input type="checkbox"/>	Демченко	Мария	Викторовна	Главное медицинское управление / Отдел информационно-аналитического и ресурсного обеспечения	Главный консультант	Нет
<input type="checkbox"/>	Есаулова	Ирина	Андреевна	Управление делами Президента Российской Федерации	Начальник главного управления	Нет
<input type="checkbox"/>	Ковалевский	Сергей	Петрович	Управление делами Президента Российской Федерации	Первый заместитель управляющего делами Президента Российской Федерации	Нет
<input type="checkbox"/>	Морозов	Андрей	Кириллович	Управление делами Президента Российской Федерации	Заместитель управляющего делами Президента Российской Федерации	Нет
<input type="checkbox"/>	Омельченко	Екатерина	Сергеевна	Управление делами Президента Российской Федерации / Главное медицинское управление	Заместитель начальника управления	Нет

Рис. 4.116. Список награждаемых

Общие сведения

Фамилия *	Имя *	Отчество
Богомолова	Алевтина	Игоревна
Пол *	Дата рождения *	ИНН
Женский	30.10.1986	442463511789
Место рождения *	СНИЛС *	
Москва	765-913-204 25	
Гражданство		
Гражданин Российской Федерации		
<input type="checkbox"/> Наличие судимостей		
Семейное положение		
Состоит в зарегистрированном браке		
Полис обязательного медицинского страхования		
770000 4567891236		<input type="checkbox"/> Полис старого образца
Иной полис медицинского страхования		

Рис. 4.117. Форма «Общие сведения»

4.5.2.1.1 Награждения

Формы «Государственные награды», «Грамоты и благодарности» предназначены для учета сведений о наградах, врученных награждаемому.

Вид награды	Награда	Номер указа	Дата указа	
<input type="checkbox"/> Награждение орденами и медалями Российской Федерации	Медаль '290 лет прокуратуре России'	234	16.06.2004	

Рис. 4.118. Список наград

Государственная награда

Тип награды

Вид награды

 Государственные награды РФ / СССР

Награда

Дополнительная информация

 Награжден посмертно

Ходатайствующий

Номер указа

Дата указа



К чему представлен

Номер медали

Дата вручения



Номер орденской книжки

Номер протокола

Дата поступления награды



Сохранить

[Закрыть](#)

Рис. 4.119. Форма ввода данных «Государственная награда»

4.5.2.2. Ходатайства о награждении

Для создания ходатайства о награждении на форме «Сведения о награждаемых» нажать кнопку **Ходатайствовать**.

The screenshot shows a web-based application interface for creating an award application. At the top, there are dropdown menus for 'Type of award' (Тип награды) and 'Award category' (Вид награды). Below these are fields for 'Award' (Награда), 'Date' (Дата), 'Number' (Номер), 'Signature' (Подпись), and 'Position' (Должность). At the bottom left are 'Save' (Сохранить) and 'Cancel' (Отмена) buttons.

— Список награждаемых

The screenshot shows a table listing individuals to be awarded. The columns include checkboxes, 'Name and Surname' (ФИО), 'Organization' (Организация), 'Position' (Должность), and 'Scanned copies of documents' (Сканированные копии документов). One row is shown, for Bogomolova Al'evtina Igorevna, who works at the Main Medical Administration's Department of Informational and Analytical and Resource保障, holding the position of Leading Specialist 1 rank.

Рис. 4.120. Форма ходатайства о награждении

Для работы со списком ходатайств следует выбрать пункты меню **Награждения и поощрения – Ходатайства о награждении.**

The screenshot shows a table listing applications for awards. The columns include 'Application date' (Дата ходатайст...), 'Application number' (Номер ходатайст...), 'Ordering document' (Распорядит... документ), 'Number of awardees' (Кол-во награждаем...), 'Number of applications' (Ходатайств...), 'Award category' (Вид награды), 'Type of award' (Тип награды), and 'Award name' (Наименование награды). One application is listed for 11.02.2020, number 333, with 1 awardee, categorized under 'State awards of the Russian Federation / CCCP' (Государственные награды РФ / СССР), with a 'Reward and Commendation' (Благодарность и премирование) type, and 'Hero of Labor of the Russian Federation' (Звание Героя Труда Российской Федерации) as the award name.

Рис. 4.121. Список ходатайств о награждении

Для создания распорядительного документа о награждении:

- на форме «Ходатайства о награждении», в строке выбранного ходатайства, нажать на кнопку – создать распорядительный документ о награждении;
- будет открыта форма «Распорядительный документ – Создание документа».

Список награждаемых

<input type="checkbox"/>	ФИО	Организация	Должность
<input type="checkbox"/>	Богомолова Алевтина Игоревна	Главное медицинское управление / Отдел информационно-аналитического и ресурсного обеспечения	Ведущий специалист 1 разряда

Рис. 4.122. Создание распорядительного документа

Для работы со списком распорядительных документов следует выбрать пункты меню **Награждения и поощрения – Распорядительные документы**.

4.5.3. Единовременные выплаты

Форма обеспечивает возможность просмотра, добавления, корректировки, удаления проектов и утверждения приказов о предоставлении сотруднику единовременных выплат.

Обеспечивается формирование следующих подтипов приказов:

- Премия за выполнение особо важных и сложных заданий;
- Единовременное поощрение;
- Материальная помощь в связи с заключением брака;
- Материальная помощь в связи со смертью родственника;
- Материальная помощь в связи с рождением ребенка;
- Единовременная выплата к отпуску;
- Материальная помощь в случае смерти гражданского служащего (работника) (не для ГГС);
- Материальная помощь по заявлению;
- Единовременное поощрение в связи с юбилеем;
- Единовременное поощрение за безупречную и эффективную гражданскую службу и в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет;
- В связи с праздничными и (или) профессиональными праздниками, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- При награждении ведомственными наградами;
- Ежемесячная премия по результатам работы (нсот);
- Квартальная премия по результатам работы (нсот);
- Материальная помощь пострадавшим от террористических актов, стихийных бедствий или от других ЧО;
- Годовая премия по результатам работы (нсот);
- Материальная помощь за счет ФОТ;
- Материальная помощь на лечение;
- Единовременная выплата к отпуску (для ГГС);
- Ежеквартальное денежное поощрение (Гос);
- Материальное стимулирование;
- Единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности;
- Единовременное пособие при рождении ребенка.

Для работы следует выбрать пункты меню **Кадровый учет - Единовременные выплаты.**

	ФИО	Номер приказа	Дата приказа	Подтип приказа	Сумма	Статус
<input type="checkbox"/>	Цой Дмитрий Маркович	181121	09.11.2021	08 - Материальная помощь по заявлению	5 000,00	Проект

Рис. 4.123. Форма «Единовременные выплаты»

Для создания нового приказа нажать на кнопку 

Единовременная выплата

ФИО *

Должность *

Все назначения

Подразделение

Номер приказа * Дата приказа *

Подтип приказа *

Сумма

Причина

Сохранить **Закрыть**

Рис. 4.124. Создание приказа о единовременной выплате

4.5.4. Реестр приказов

Раздел обеспечивает формирование, учет и печать приказов.

Для работы следует выбрать пункты меню **Кадровый учет – Реестр приказов.**

The screenshot shows a table with columns for decree number, date, type, employee, validity period, status, and actions. The data includes various decrees like leave extensions, cash compensation, and assignments.

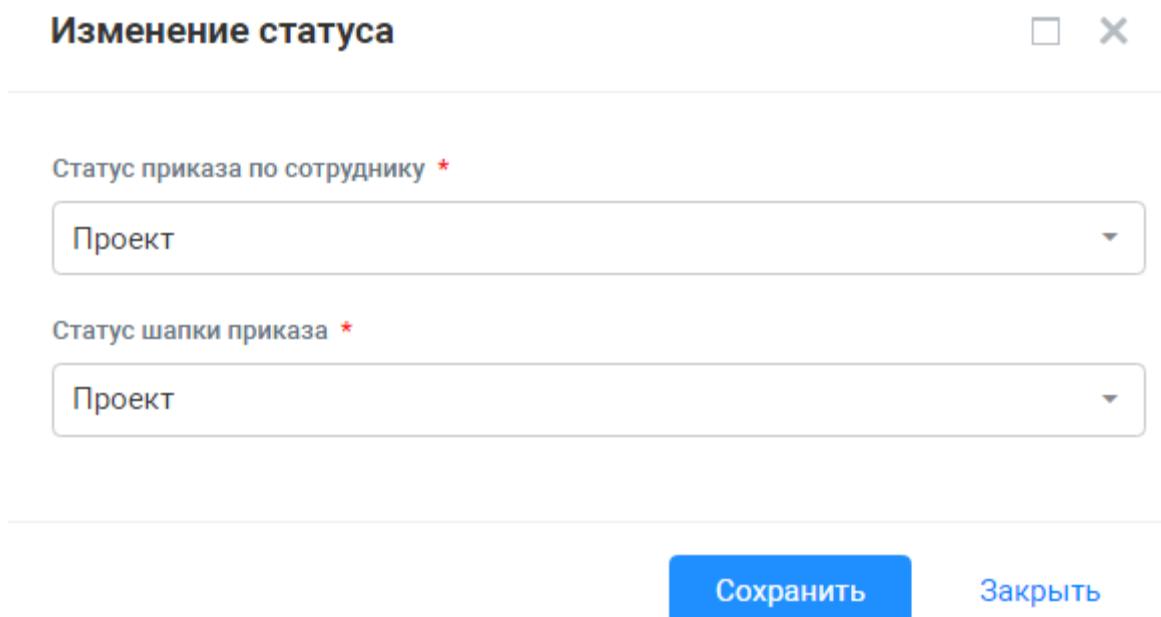
<input type="checkbox"/>	Дата приказа	Номер приказа	Тип приказа	ФИО сотрудника	Действует с	Действует по	Статус
<input type="checkbox"/>	25.01.2022	16	Приказ о продлении отпуска	Богомолова Алевтина Игоревна			Утвержден
<input type="checkbox"/>	24.01.2022	14	Отпуск	Богомолова Алевтина Игоревна			Утвержден
<input type="checkbox"/>	24.01.2022	12	Денежное содержание	Богомолова Алевтина Игоревна	24.01.2022	по настоящее время	Исполнен
<input type="checkbox"/>	24.01.2022	12	Классный чин	Богомолова Алевтина Игоревна	24.01.2022	по настоящее время	Исполнен
<input type="checkbox"/>	20.01.2022	12	Денежное содержание	Иванов Иван Иванович	20.01.2022	по настоящее время	Исполнен
<input type="checkbox"/>	20.01.2022	12	Назначение	Иванов Иван Иванович	20.01.2022	по настоящее время	Исполнен
<input type="checkbox"/>	20.01.2022	12	Приказ об изменении графика работ	Иванов Иван Иванович	20.01.2022	по настоящее время	Исполнен
<input type="checkbox"/>	17.01.2022	170121	Отпуск	Цой Дмитрий Маркович			Утвержден
<input type="checkbox"/>	10.01.2022	676	Возложение обязанностей	Демченко Мария Викторовна	11.01.2022	21.01.2022	Проект

Рис. 4.125. Реестр приказов

В процессе оформления приказа зафиксированы следующие текущие статусы документа:

- проект – статус по умолчанию, присваиваемый при создании записи о приказе;
- утвержден – статус согласованного и утвержденного приказа, дата ввода в действие которого на дату утверждения еще не наступил;
- исполнен – статус согласованного и утвержденного приказа, дата ввода в действие которого уже наступила;
- утратил силу – статус приказа, который какое-то время действовал.

Смена статусов у приказов осуществляется при выполнении программной процедуры «Изменить статус». В результате выполнения данной процедуры приказ переводится из статуса «Проект» в статус «Утвержден».



Изменение статуса

Статус приказа по сотруднику *

Проект

Статус шапки приказа *

Проект

Сохранить Закрыть

Рис. 4.126. Изменение статуса приказа

Отмена статуса «Утвержден» осуществляется с помощью процедуры «Отменить утверждение».

Поддерживается формирование следующих типов приказов:

- Назначение на должность;
- Освобождение от должности;
- Денежное содержание;
- Присвоение классного чина;
- Должностной регламент;
- Положение о подразделении;
- Отпуск;
- Приказ о продлении отпуска;
- Дисциплинарное взыскание;

- Субсидия;
- Служебная командировка;
- Поощрение;
- График отпусков;
- Отзыв из отпуска;
- Участие в комиссиях;
- Индексация денежного содержания;
- Возложение обязанностей;
- Социальные льготы;
- Приказ об изменении графика работ;
- Единовременные выплаты.

5. ПОДСИСТЕМА «ЗАРПЛАТА». ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

5.1. Приказы и ЛН

При работе с подсистемой основным режимом работы является ведение учета от создания и обработки документов для ведения кадрового учета до подготовки финансовых документов на перечисление зарплаты, налогов и взносов. В рамках этого режима документы (Приказы и ЛН), подготовленные в Кадровом модуле, передаются в обработку в Зарплатный модуль. Для включения документов в обработку для целей расчета заработной платы предназначен блок основного меню «Приказы и ЛН».

Через доступные окна в этом блоке можно просмотреть все утвержденные приказы, как общим списком, так и в разрезе типов приказов и документов, где доступно выполнение действий по включению их в обработку. Для некоторых типов приказов, например, для отпусков, возможно включение приказов в обработку с одновременным выполнением расчета.

При включении документа в обработку статус документа меняется на «Проведен в ЗП» и фиксируется зарплатный период, в котором документ включен в обработку. Период включения в обработку определяется текущим открытый периодом (см. Рис. 5.1. Заголовок главного окна).

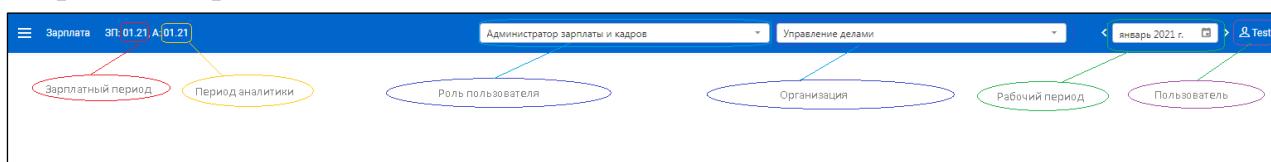


Рис. 5.1. Заголовок главного окна

В Заголовке главного окна отображаются:

- Зарплатный период - открытый период, в котором ведутся расчеты по Организации;
- Период аналитики - открытый период аналитики, в котором сохраняются исходные данные для формирования бухгалтерских проводок по Организации;
- Роль пользователя;
- Организация, с которой работает пользователь;
- Рабочий период, который выбирает пользователь для отображения данных на экранных формах и в отчетах.

5.1.1. Все приказы

Для просмотра всех приказов необходимо выбрать пункт меню «Приказы и ЛН | Все приказы». Откроется окно, содержащее список утвержденных приказов и документов (см. Рис. 5.2. Все приказы). В

открывшемся окне можно использовать сортировку и фильтрацию по любой из колонок.

	№ приказа	Да... т	Вид приказа	Причина	ФИО	Подразделение	Дата начала	Дата окончания	Проведён	Период
<input type="checkbox"/>	14	24.01.2022	Отпуск	ежегодный отпуск	Богомолова Алевтина ...	Управление делами	25.01.2022	30.01.2022	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	12	24.01.2022	Денежное содержание		Богомолова Алевтина ...	Управление делами	24.01.2022		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	170121	17.01.2022	Отпуск	отпуск по беременност...	Цой Дмитрий Маркович	Управление делами	17.01.2022	05.06.2022	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	25122021	27.12.2021	Отпуск	отпуск без сохранения ...	Цой Дмитрий Маркович	Управление делами	27.12.2021	28.12.2021	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	181121	01.12.2021	Отпуск	ежегодный отпуск	Цой Дмитрий Маркович	Управление делами	06.12.2021	12.12.2021	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	18112021	18.11.2021	Денежное содержание		Цой Дмитрий Маркович	Управление делами	18.11.2021		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	13	11.11.2021	Отпуск	дополнительный оплач...	Юдина Светлана Фёдо...	Управление делами	11.01.2021	15.01.2021	<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2021
<input type="checkbox"/>	12	11.11.2021	Отпуск	отпуск без сохранения ...	Есаурова Ирина Андре...	Управление делами	11.01.2021	12.01.2021	<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2021
<input type="checkbox"/>	46	10.11.2021	Назначение на должно...		Омельченко Екатерина...	Управление делами	01.01.2021		<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2021
<input type="checkbox"/>	46	10.11.2021	Денежное содержание		Омельченко Екатерина...	Управление делами	01.01.2021		<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2021

Рис. 5.2. Все приказы

При открытии окна (см. Рис. 5.2. Все приказы) используется с предустановленный фильтр. При необходимости можно поменять параметры

фильтра по кнопке (см. Рис. 5.3. Фильтр списка приказов).

Фильтр списка приказов

Сотрудник

Период приказа с по

Проведен

Нет

Выбрать Закрыть

Рис. 5.3. Фильтр списка приказов

5.1.2. Назначения на должность

Для просмотра и/или включения приказов о назначении (приеме на работу) в обработку для целей расчета заработной платы необходимо выбрать пункт меню «Приказы и ЛН | Назначения на должность». Откроется окно, содержащее список утвержденных приказов (см. Рис. 5.4. Приказы о назначении).

Рис. 5.4. Приказы о назначении

В левой части окна отображается список утвержденных приказов, в правой части - детали не проведенных приказов.

Для включения приказа в обработку (проведения приказа в ЗП) необходимо отметить нужные приказы слева и нажать кнопку «Провести приказ».

5.1.3. Освобождения от должности

Для просмотра и/или включения приказов об освобождении от должности в обработку необходимо выбрать пункт меню «Приказы и ЛН | Освобождения от должности». Откроется окно, содержащее список утвержденных приказов (см. Рис. 5.5. Приказы об увольнении).

Рис. 5.5. Приказы об увольнении

В левой части окна отображается список утвержденных приказов, в правой части - детали не проведенных приказов.

Для включения приказа в обработку (проведения приказа в ЗП) необходимо отметить нужные приказы слева и нажать кнопку «Провести приказ».

5.1.4. Изменения графика работы

Для просмотра и/или включения приказов об изменении графика работы в обработку необходимо выбрать пункт меню «Приказы и ЛН | Изменения графика работы». Откроется окно, содержащее список утвержденных приказов (см. Рис. 5.6. Приказы об изменении графика работы).

Приказы - Приказы об изменении графика работы			
Поиск...		Поиск...	
№ приказа	Дата	Проведён	
12377	17.09.2021	<input checked="" type="checkbox"/>	(Все)
80/к	14.04.2021	<input type="checkbox"/>	
77/к	07.04.2021	<input type="checkbox"/>	
65/к	26.03.2021	<input type="checkbox"/>	
61/к	22.03.2021	<input type="checkbox"/>	
58/к	17.03.2021	<input type="checkbox"/>	
56/к	15.03.2021	<input type="checkbox"/>	
54/к	11.03.2021	<input type="checkbox"/>	
52/к	09.03.2021	<input type="checkbox"/>	

№ приказа	ФИО	Подразделение	Должность	Дата с	График
12377	Абакумов Илья Иванович	Название корневой организации	Должность00003	01.01.2021	Основной график: Пятидневка

Рис. 5.6. Приказы об изменении графика работы

В левой части окна отображается список утвержденных приказов, в правой части - детали не проведенных приказов.

Для включения приказа в обработку (проведения приказа в ЗП) необходимо отметить нужные приказы слева и нажать кнопку «Провести приказ».

5.1.5. Денежные содержания

Для просмотра и/или включения приказов о назначении постоянно действующих начислений работнику в обработку необходимо выбрать пункт меню «Приказы и ЛН | Денежные содержания». Откроется окно, содержащее список утвержденных приказов (см. Рис. 5.7. Приказы о денежном содержании).

Приказы - Приказы о денежном содержании			
Поиск...		Поиск...	
№ приказа	Дата	Проведён	
226	22.05.2020	<input type="checkbox"/>	(Все)
555	01.05.2020	<input type="checkbox"/>	
666	12.05.2021	<input type="checkbox"/>	
1234213	12.05.2021	<input type="checkbox"/>	
12312	13.05.2021	<input type="checkbox"/>	
222	24.12.2018	<input type="checkbox"/>	
65	01.08.2020	<input type="checkbox"/>	
44	10.08.2020	<input type="checkbox"/>	
ЖуравИзме...	13.05.2019	<input type="checkbox"/>	
почасовик	01.01.2020	<input type="checkbox"/>	
118	03.06.2019	<input checked="" type="checkbox"/>	

№ приказа	ФИО	Тип денежного содержания	Значение	Единицы измерения	Дата с	Дата по
118	Володина Ирина Львовна	01 - должностной оклад	10 000,00	рубли	10.06.2019	
118	Володина Ирина Львовна	02 - ежемесячное денежное поощрение	2,00	до должностных окладов	10.06.2019	
118	Володина Ирина Львовна	04 - за работу со сведениями, составляющими государственную тайну	10,00	% должностного оклада	10.06.2019	
118	Володина Ирина Львовна	05 - за особые условия государственной службы	90,00	% должностного оклада	10.06.2019	
118	Володина Ирина Львовна	07 - за классный чин	3 200,00	рубли	10.06.2019	
118	Володина Ирина Львовна	12 - за стаж государственной гражданской службы (выслугу лет)	35,00	% должностного оклада	10.06.2019	
118	Володина Ирина Львовна	25 - премии за выполнение особо важных и сложных заданий	1 000,00	рубли	10.06.2019	

Рис. 5.7. Приказы о денежном содержании

В левой части окна отображается список утвержденных приказов, в правой части - детали не проведенных приказов.

Для включения приказа в обработку (проведения приказа в ЗП) необходимо отметить нужные приказы слева и нажать кнопку «Провести приказ».

5.1.6. Отпуска

Для просмотра и/или включения приказов об отпуске в обработку необходимо выбрать пункт меню «Приказы и ЛН | Отпуска». Откроется окно, содержащее список утвержденных приказов (см. Рис. 5.8. Приказы об отпусках).

Провести приказ			Дата	Проведён	Поиск...						
Провести приказ с расчетом			(Все)		Nr приказа	ФИО	Причина отсутствия	Дата начала	Дата окончания	Количество дней	В журнал отпусков и проч. отсутствий
<input type="checkbox"/>	888		13.08.2020	<input checked="" type="checkbox"/>	12312321	Лисовская Ирина Олеговна	отпуск по беременности и родам	21.07.2021	07.12.2021		140
<input type="checkbox"/>	HH-3.6.2019-3.6.2019-		13.01.2021	<input checked="" type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>	999		28.08.2020	<input checked="" type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>	333		10.08.2020	<input checked="" type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>	9889		12.08.2020	<input checked="" type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>	22		10.08.2020	<input checked="" type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>	455436		17.08.2020	<input checked="" type="checkbox"/>							
<input checked="" type="checkbox"/>	12312321		22.07.2021	<input checked="" type="checkbox"/>							

Рис. 5.8. Приказы об отпусках

В левой части окна отображается список утвержденных приказов, в правой части - детали не проведенных приказов.

Для включения приказа в обработку (проведения приказа в ЗП) необходимо отметить нужные приказы слева и по кнопке **Действия** «Действия» выбрать либо «Провести приказ», либо «Провести приказ с расчетом».

5.1.7. Листки нетрудоспособности

Для просмотра и/или включения листков нетрудоспособности в обработку необходимо выбрать пункт меню «Приказы и ЛН | Листки нетрудоспособности». Откроется окно, содержащее список утвержденных листков нетрудоспособности (см. Рис. 5.9. Листки нетрудоспособности).

Провести документ		ФИО	Дата начала	Дата оконч...	Причина	Продолжение	Проведен
Провести документ с расчетом		(Все)	(Все)	(Все)	(Все)	(Все)	(Все)
<input type="checkbox"/>	123	Абрамова Анна Абрамовна	17.05.2021	21.05.2021	01 - Заболевание	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	123	Абрамова Анна Абрамовна	03.05.2021	05.05.2021	01 - Заболевание	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	12345689	Журавская Елена Сергеевна	05.10.2020	12.10.2020	01 - Заболевание	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	124	Абрамова Анна Абрамовна	24.05.2021	01.09.2021	05 - Отпуск по беременности и родам	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	16646532	Ильин Иван Иванович	28.08.2020	28.08.2020	01 - Заболевание	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рис. 5.9. Листки нетрудоспособности

В открывшемся окне отображается список утвержденных листков нетрудоспособности с деталями.

Для включения листков нетрудоспособности в обработку (проведения документа в ЗП) необходимо отметить нужные листки нетрудоспособности и по кнопке **Действия** «Действия» выбрать либо «Провести документ», либо «Провести документ с расчетом».

5.1.8. Служебные командировки

Для просмотра и/или включения приказов о служебных командировках в обработку необходимо выбрать пункт меню «Приказы и ЛН | Служебные командировки». Откроется окно, содержащее список утвержденных приказов (см. Рис. 5.10. Приказы о служебных командировках).

Приказы - Приказы о служебных командировках												
Действия		Поиск...		Поиск...								В журнале отпусков и пр.
Проведён	Дата	Проведён	№ приказа	ФИО	Подраздел...	Должность	Дата начала	Дата окончания	Количество дней	Маршрут	Цель командировки	отсутствия
Провести приказ		(Все)	654	Волков Серге...	Управление д...	Управляющий...	19.01.2021	21.01.2021	3	Москва - Брю...	Отдых в Евро...	
Провести приказ с расчетом												
654												

Рис. 5.10. Приказы о служебных командировках

В левой части окна отображается список утвержденных приказов, в правой части - детали не проведенных приказов.

Для включения приказа в обработку (проведения приказа в ЗП) необходимо отметить нужные приказы слева и по кнопке **Действия** «Действия» выбрать либо «Провести приказ», либо «Провести приказ с расчетом».

5.1.9. Изменения отпуска

Для просмотра и/или включения приказов о служебных командировках в обработку необходимо выбрать пункт меню «Приказы и ЛН | Изменения отпуска». Откроется окно, содержащее список утвержденных приказов (см. Рис. 5.11. Приказы об изменении отпуска).

Приказы - Приказы об изменении отпуска							
Действия		Поиск...		Поиск...			
Проведён	Дата	Проведён	№ приказа	ФИО	Вид отпуска/цель командировки	Дата начала	Дата окончания
Провести приказ		(Все)	отзыв0107	03.07.2019	отзыв0107 Журавская Елена Сергеевна	02 - отпуск без сохранения заработной платы	01.07.2019
Провести приказ с расчетом			4578	27.08.2020			03.07.2019
отзыв0107							
4578							

Рис. 5.11. Приказы об изменении отпуска

В левой части окна отображается список утвержденных приказов, в правой части - детали не проведенных приказов.

Для включения приказа в обработку (проведения приказа в ЗП) необходимо отметить нужные приказы слева и по кнопке **Действия** «Действия» выбрать либо «Провести приказ», либо «Провести приказ с расчетом».

5.1.10. Единовременные выплаты

Для просмотра и/или включения приказов на разовую выплату в обработку необходимо выбрать пункт меню «Приказы и ЛН | Единовременные выплаты». Откроется окно, содержащее список утвержденных приказов (см. Рис. 5.12. Приказы на разовую выплату).

Приказы - Приказы на разовую выплату										
Фильтр		Поиск...		Фильтр		Поиск...				
№ приказа	Дата	Проеведен	№ приказа	ФИО	Подразделение	Должность	Подтип приказа	Сумма		
q	(все)	q	q	q	q	q	q	q		
<input checked="" type="checkbox"/> 181121	09.11.2021	<input type="checkbox"/>	853	Есаурова Ирина Андреевна	Управление делами	Начальник главного управления	Премия за выполнение особо в...	9 500		
<input checked="" type="checkbox"/> 853	27.01.2021	<input type="checkbox"/>	432	Омельченко Екатерина Сергеевна	Главное медицинское управление	Заместитель начальника управл...	Единовременное поощрение в с...	7 000		
<input checked="" type="checkbox"/> 432	18.01.2021	<input type="checkbox"/>	181121	Цой Дмитрий Маркович	Управление делами	Советник управляющего делами...	Материальная помощь по заявле...	5 000		

Рис. 5.12. Приказы на разовую выплату

В левой части окна отображается список утвержденных приказов, в правой части - детали не проведенных приказов.

Для включения приказа в обработку (проведения приказа в ЗП) необходимо отметить нужные приказы слева и нажать кнопку  «Провести приказ».

5.2. Документы

5.2.1. Лицевые счета

5.2.1.1. Список лицевых счетов

В разделе «Лицевые счета» выполняются основные функции по расчету и учету начислений, удержаний и выплат заработной платы.

Работа с лицевыми счетами может выполняться как в списочной форме, так и на форме индивидуального лицевого счета сотрудника.

Списочная форма (см. Рис. 5.13. Лицевые счета) состоит из двух частей: иерархический справочник структуры подразделений организации и таблицы со списком сотрудников. Если выбрано одно подразделение, то в таблице отобразятся только лицевые счета сотрудников, назначенных в данном подразделении.

Зарплата ЗП: 01.21, А: 01.21		Администратор зарплаты и кадров		Управление делами		январь 2021 г.		Test Test Test									
Документы - Лицевые счета - Поиск лицевых счетов		Поиск лицевых счетов		Локальный список													
<input checked="" type="checkbox"/> Управление делами Президента Российской Федерации																	
<input type="checkbox"/> Главное управление жилищного и социально-бытового обеспечения																	
<input checked="" type="checkbox"/> Главное медицинское управление																	
<input type="checkbox"/> Отдел эксплуатационно-технической деятельности и информации																	
<input checked="" type="checkbox"/> Отдел информационно-аналитического и ресурсного обеспечения																	
		В локальный список		Открыть		Действия		Отчеты									
		Отчеты по списку		Поиск...													
Таб №	Дата приема	Дата увольнения	ФИО	Подразделение	Должность	Статус расчета											
q	(все)	q	q	q	q	q											
1	01.01.2021		Богомолова Левитина Игоревна	Отдел информационно-анал...	Ведущий специалист 1 разряда	RASSCHITAN											
4	01.01.2021		Демченко Мария Викторовна	Отдел информационно-анал...	Главный консультант	НЕ РАСЧИТАН											

Рис. 5.13. Лицевые счета

Использование фильтра (см. Рис. 5.14. Параметры фильтра «Лицевые счета») позволяет оптимально сформировать список лицевых счетов включая/исключая: уволенных сотрудников, декретниц; отображая список сотрудников только с определенным начислением или имеющих заданный статус расчета.

Ф.И.О.			
Должности	Выберите значение		
Даты приема с	Даты приема по	Даты увольнения с	Даты увольнения по
<input checked="" type="checkbox"/> Исключить уволенных			
Начисления			
Операция			
Статус расчета			
Выберите значение			
Декрет			
<input type="radio"/> Включить <input checked="" type="radio"/> Исключить <input type="radio"/> Неважно			
Принять		Отмена	

Рис. 5.14. Параметры фильтра «Лицевые счета»

Для работы с отдельным произвольным списком лицевых счетов предусмотрена возможность включения лицевых счетов в локальный список.

При переходе на вкладку «**Локальный список**» (см. Рис. 5.15. Локальный список лицевых счетов) открывается таблица со сформированным локальным списком, в отличии от основного списка здесь нет иерархического списка подразделений.

The screenshot shows a table titled 'Локальный список' (Local List) under the 'Лицевые счета' (Accounts) section. The table has columns for 'Таб №' (Tab #), 'Дата приема' (Date of admission), 'Дата увольнения' (Date of termination), 'ФИО' (Name), 'Подразделение' (Department), 'Должность' (Position), and 'Статус расчета' (Calculation status). Two rows are visible: one for Volkov Sergey Sergeevich (checked) and one for Demchenko Maria Viktorovna.

Таб №	Дата приема	Дата увольнения	ФИО	Подразделение	Должность	Статус расчета
2	01.01.2021		Волков Сергей Сергеевич	Управление делами Президента Российской Федерации	Управляющий делами Президента РФ	НЕ РАСЧИТАН
4	01.01.2021		Демченко Мария Викторовна	Отдел информационно-аналитического и ресурс...	Главный консультант	НЕ РАСЧИТАН

Рис. 5.15. Локальный список лицевых счетов

5.2.1.1 Операции по списку лицевых счетов

В списочной форме лицевых счетов по выбранным записям могут быть выполнены следующие операции (см. Рис. 5.16. Операции над лицевым счетом):

- **«В локальный список»** - включение в локальный список выбранных лицевых счетов;
- **«Открыть»** - открытие формы индивидуального лицевого счета (см. Рис. 5.21. Лицевой счет), только для одного выбранного лицевого счета;
- **«Действия»** - выполняются следующие массовые операции, (см. Рис. 5.16. Операции над лицевым счетом):

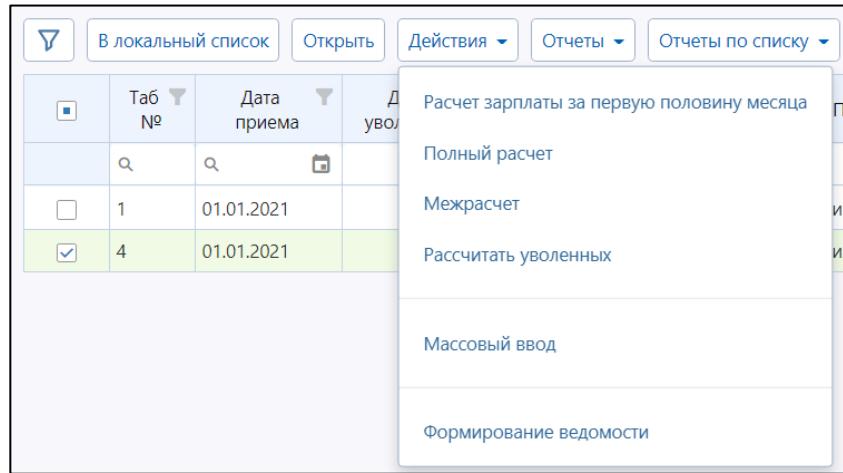


Рис. 5.16. Операции над лицевым счетом

- **«Расчет заработной платы за первую половину месяца»** - выполняется расчет заработной платы за первую половину месяца или расчет аванса в зависимости от настройки системы;
- **«Полный расчет»** - выполняется полный расчет заработной платы, обычно используется как заключительный расчет за месяц;
- **«Межрасчет»** - выполняется расчёт по определенным начислениям в межрасчётный период, например, расчет оплаты отпуска.
- **«Рассчитать уволенных»** - выполняется окончательный расчет уволенных сотрудников на дату увольнения;
- **«Массовый ввод»** - осуществляется массовый ввод по списку сотрудников заданного начисления/удержания с указанием определённой суммы;
- **«Формирование ведомости»** - выполняется формирование ведомости на выплату с учетом ранее произведенного расчета заработной платы. Сформированные ведомости доступны для дальнейшей работы в разделе «**Платёжные ведомости**».
- **«Отчеты»** - доступны следующие отчеты по лицевому счету сотрудника:

- **«Расчётный листок»** - формируется печатная форма расчетного листка в виде EXCEL-файла (см. Рис. 5.17. Расчетный листок);

Сотрудник Богомолова А.И. Таб. номер: 1		Расчетный листок за Январь 2021 года		Подразделение: Отдел информационно-аналитического и ресурсного обеспечения Должность: Ведущий специалист 1 разряда	
Оклад/тариф	4886.00 / 0,00	руб		по графику	15 дн 120 ч
				по факту	15 дн 120 ч
Код	Вид	Дн/час	Период	Сумма, руб	Код
	1. Начислено				2. Удержано
1 Должностной оклад		15		4886.00	1001 Подоходный налог
2 За классный чин		15		1694.00	
3 За стаж государственной гражданской службы		15		978.00	
4 За особые условия государственной службы		15		4398.00	
6 Ежемесячное денежное поощрение		15		12215.00	
Всего начислено				24171.00	Всего удержано 2960.00
	2. Включено в доход				4. Перечислено
Всего включено в доход				0.00	Всего перечислено 0.00
Квыдаче				21211.00	Долг за работников 0.00

Рис. 5.17. Расчетный листок

- **«Справка о доходах»** - формируется печатная форма справки о доходах в виде EXCEL-файла (см. Рис. 5.18. Справка о доходах)

СПРАВКА О ДОХОДАХ И СУММАХ НАЛОГА ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА								
за 2021 год от 25 . 01 . 2022								
1. Данные о налоговом агенте								
Код по ОКТМО	Телефон	ИНН	КПП	Приложение № 4 к приказу ФНС России от 15.10.2020 N ЕД-7-11/753@ Форма по КНД 1175018
Налоговый агент Управление делами								
Форма реорганизации (ликвидации) (код)							
ИНН/КПП реорганизованной организации	/						
2. Данные о физическом лице - получателе дохода								
ИНН в Российской Федерации	442463511789	Фамилия	Богомолова	Имя	Алехтина	Отчество *	Игоревна	
Статус налогоплательщика	1	Дата рождения	30 . 10 . 1986	Гражданство (код страны)	643			
Код документа, удостоверяющего личность	21	Серия и номер документа	11 23 123456					
3. Доходы, облагаемые по ставке 13 %								
Месяц	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета	Месяц	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета
1	2000	24 171,00						
.....								
4. Стандартные, социальные и имущественные налоговые вычеты								
Код вычета	Сумма вычета	Код вычета	Сумма вычета	Код вычета	Сумма вычета	Код вычета	Сумма вычета	
126	1 400,00							
.....								
5. Общие суммы дохода и налога								
Общая сумма дохода	24 171,00	Сумма налога удержанная	2 960,00					
Налоговая база	22 771,00	Сумма налога перечисленная	-					
Сумма налога исчисленная	2 960,00	Сумма налога, излишне удержанная налоговым агентом						
Сумма фиксированных авансовых платежей		Сумма налога, не удержанная налоговым агентом						
.....								
Налоговый агент (Ф.И.О.)					(подпись)			
.....								
* Отчество указывается при наличии.								
Исполнитель: Е. С. Омельченко Тел.:								

Рис. 5.18. Справка о доходах

- **«СЗВ-М»** - формируется печатная форма «СЗВ-М» в виде WORD-файла (см. Рис. 5.19. Форма СЗВ-М);

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Правления
ПФР от 1 февраля 2016 г. №
83п

Форма СЗВ-М

Сведения о застрахованных лицах

1. Реквизиты страхователя (заполняются обязательно):
 Регистрационный номер в ПФР _____
 Наименование (краткое) Управление делами
 ИНН _____ КПП _____

2. Отчетный период 01 календарного года 2021 (заполняется обязательно)
 (01 – январь, 02 – февраль, 03 – март, 04 – апрель, 05 – май, 06 – июнь, 07 – июль, 08 – август, 09 – сентябрь,
 10 – октябрь, 11 – ноябрь, 12 – декабрь)

3. Тип формы (код) ИСКД (заполняется обязательно одним из кодов: "искд", "дол", "отм")
 "искд" – исходная форма, первые подаваемая страхователем о застрахованных лицах за данный отчетный период
 "дол" – дополнительная форма, подаваемая с целью дополнения ранее принятых ПФР сведений о застрахованных лицах
 за данный отчетный период
 "отм" – отменяющая форма, подаваемая с целью отмены ранее неверно поданных сведений о застрахованных лицах
 за указанный отчетный период

4. Сведения о застрахованных лицах:
 (указываются данные о застрахованных лицах – работниках, с которыми в отчетном периоде заключены, продолжают действовать или прекращены трудовые договоры, гражданско-правовые договоры, предметом которых является выполнение работ, оказание услуг, договоры авторского заказа, договоры об отчуждении исключительного права на произведения науки, литературы, искусства, издательские лицензионные договоры, лицензионные договоры о предоставлении права использования произведения науки, литературы, искусства)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) застрахованного лица (заполняются в имитительном падеже)	Страховой номер индивидуального лицевого счета (заполняется обязательно)	ИНН (заполняется при наличии у страхователя данных об ИНН физического лица)
1	Богомолова Алевтина Игоревна	765-913-204 25	442463511789

Наименование должности руководителя _____ (Подпись) _____ (Ф.И.О.) _____

Дата (Д.М.Г.) М.П. (при ее наличии)

Рис. 5.19. Форма СЗВ-М

«Отчёты по списку» - формируется печатная форма отчета «Расчетная ведомость по ОКУД (0504402)» в формате EXCEL-файла (см. Рис. 5.20. Расчетная ведомость по ОКУД (0504402)).

(ред. Приказа Минфина России от 15.06.2020 № 102н)

РАСЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № 22

за январь 2021 г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Учебный возраст	Должность (профессия)	Начисления												Удержано в центре				Бюджетно-		Долголетие	Сумма к выдаче
				оклад	выплаты	примечания	отпускных	против	количество	по краиннему	по земле	когда	затраты	на оплату	работы	план	Бюджет	затраты					
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22				
1	Богомолова Алевтина Игоревна	1	Водитель спецавто 1 разряда																				
2	Борис Сергей Сергеевич	2	Управляемый актив Президента Российской Федерации																				
3	Денисенко Мария Викторовна	4	Главный консультант																				
4	Екатерина Ирина Андреевна	5	Начальник главного управление																				
5	Комиссионный Сергей Петрович	6	старший специалист управления делами Президента Российской Федерации																				
6	Морозов Андрей Евгеньевич	10	Младший специалист управления делами Президента Российской Федерации																				
7	Омельченко Екатерина Сергеевна	3	Заместитель начальника управления																				
8	Саганова Анастасия Николаевна	7	Начальник управления																				
9	Стойлов Максим Станиславович	9	разработчик групп по гражданской обороны и пожарной безопасности республики																				
10	Ющенко Светлана Фёдоровна	8	Помощник начальника управления делами Президента Российской Федерации																				
	Итого:																						
	Составил		Заместитель начальника управления																				
			должность																				
			20.....г.																				
	Ответственный исполнитель																						
			должность																				
			20.....г.																				
			(личная подпись)																				
			(расшифровка подписи)																				
			Ознакомлено У.С.																				
			(расшифровка подписи)																				
			Проверено																				
			Заместитель начальника управления																				
			должность																				
			20.....г.																				
			(личная подпись)																				
			(расшифровка подписи)																				

Рис. 5.20. Расчетная ведомость по ОКУД (0504402)

5.2.1.2. Лицевой счет сотрудника

Лицевой счет сотрудника содержит всю основную информацию о расчете заработной платы: начисления, удержания, перечисления (выплаты), НДФЛ, результаты расчета страховых взносов в текущем расчетном периоде (отображен на информационной панели сверху).

Рис. 5.21. Лицевой счет

Лицевой счет разбит на восемь вкладок:

- «Результаты расчета» - выполняются основные операции с расчетом заработной платы в текущем месяце;
- «Данные для расчета» - вносятся основные данные по начислениям/удержаниям, определяющие расчет заработной платы;
- «Информация о контракте» - указывается дополнительная персональная информация лицевого счета, определяющая особенности учета, расчета и выплаты заработной платы;
- «История назначений» - отражается история назначений/переназначений сотрудника в организации;
- «Приказы» - отображаются списки приказов всех типов по сотруднику (назначение, денежное содержание, отпуска и т.д.)
- «Индексации» - ведется учет приказов об индексации окладов;
- «Графики работ» - отображаются графики работ, установленные для сотрудника;
- «Страховые взносы» - ведется учет/расчет страховых взносов по сотруднику.

Под вкладками отображается сводная информация о результатах расчета:

- Начислено – сумма всех рассчитанных начислений;
- Удержано – сумма всех рассчитанных удержаний;
- Перечислено - сумма всех рассчитанных перечислений;

- К выдаче – не выплаченная сумма;
- Долг – долг за сотрудником;
- Статус расчета:
 - не рассчитан,
 - частично рассчитан,
 - частично выплачен,
 - рассчитан,
 - выплачен.

Далее приводится подробное описание вкладок лицевого счета.

5.2.1.2.1 Результаты расчета

В результатах расчета выполняются операции по расчету заработной платы по данному лицевому счету, в основном аналогичные операциям расчета заработной платы по списку лицевых счетов. Рассмотрим подробнее эти операции, доступные по кнопке «Действия» (см. Рис. 5.22. Действия).

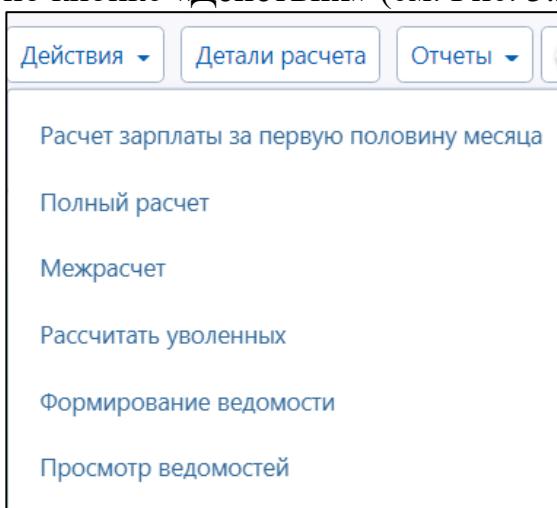


Рис. 5.22. Действия

1. «**Расчет зарплаты за первую половину месяца**» - открывается форма с предустановленными параметрами для расчета зарплаты за первую половину месяца (аванса) (см. Рис. 5.23. Параметры расчета аванса).

The screenshot shows a dialog box titled 'Parameters of advance calculation' (Параметры расчета аванса). It contains the following fields:

- Прогресс аванса *: 40
- Минимальное количество отработанных дней *: 1
- Считать по *: 15
- Основание округления: 0.01
- Считать аванс пропорционально отработанному времени
- Брать оклад на дату расчета

At the bottom right are 'Save' (Сохранить) and 'Close' (Закрыть) buttons.

Рис. 5.23. Параметры расчета аванса

По кнопке «Сохранить» выполняется расчет зарплаты за первую половину месяца по результатам которого формируется строка для перечисления зарплаты за первую половину месяца на основании настройки способа выплаты (см. Рис. 5.24. Результаты расчета зарплаты за первую половину месяца).

The screenshot shows a software interface for payroll processing. At the top, there are tabs for 'Зарплата' (Payroll), 'ЭП: 01.21, А: 01.21', 'Администратор зарплаты и ...', 'Управление делами', 'февраль 2021 г.', and 'Test Test Test'. Below the tabs, a breadcrumb navigation path is visible: 'Документы > Лицевые счета > Просмотр лицевого счета (Демченко М.В.) > Результаты расчетов'. A status bar at the bottom indicates: 'Перечислено: 15 156,40 ₽ К выдаче: 0,00 ₽ Долг: 15 156,40 ₽ Статус расчета: ЧАСТИЧНО РАССЧИТАН'.

Код	Тип начисления	Дни/часы	Сумма, ₽	С/по	Оклад	Д...	К...	Финансирова...
1506	Аванс Альфа-банк		15 156,40	1 февр. - 15 февр.	Февраль	1 302 11	1 304 3	0203 2090000 237

Рис. 5.24. Результаты расчета зарплаты за первую половину месяца

2. «Межрасчет» - выполняется расчет выплаты в межрасчетный период по заданному начислению. При выполнении открывается форма с указанием параметров выполнения расчета межрасчётной выплаты (см. Рис. 5.25. Параметры межрасчётной выплаты).

The dialog box is titled 'Параметры межрасчета'. It includes the following fields:

- Ведомость ***: A dropdown menu set to '6 - Межрасчетная выплата отдельным списком'.
- Операции начисления ***: A dropdown menu set to 'Премия разовая'.
- % расчета межвыплаты ***: A text input field containing '100'.
- Учитывать приказ**: An unchecked checkbox.
- Включать в расчет Перерасчеты**: A checked checkbox.
- Выплатить только Перерасчеты**: An unchecked checkbox.
- Удерживать проф. взносы**: An unchecked checkbox.
- Удерживать алименты**: An unchecked checkbox.

At the bottom right are 'Принять' (Accept) and 'Отмена' (Cancel) buttons.

Рис. 5.25. Параметры межрасчётной выплаты

По результатам расчета формируется запись о выплате, аналогичная выплате при расчете заработной палаты за первую половину месяца (см. Рис. 5.24. Результаты расчета зарплаты за первую половину месяца).

3. «Полный расчет» - выполняется полный и окончательный расчет заработной платы по всем постоянным/разовым начислениям/удержаниям. Okno запроса параметров расчета в данном случае отсутствует. По результатам расчета на форме отображается список рассчитанных начислений и удержаний (см. Рис. 5.21. Лицевой счет)
4. «Рассчитать уволенных» - выполняется полный и окончательный расчет заработной платы, но только если сотрудник уволен.
5. «Формирование ведомости» - выполняется формирование ведомости по результатам расчета и отражение сведений о

ведомости в деталях расчета. Перед формированием ведомости запрашивается тип расчета, по которому будет сформирована ведомость (см. Рис. 5.26. Создание ведомости).

Рис. 5.26. Создание ведомости

По результатам создания ведомости на вкладке «Результаты расчета» отобразится строка с перечислением, в разделе «Платежные ведомости» отобразится вновь созданная платёжная ведомость.

6. «**Просмотр ведомостей**» - осуществляется переход в раздел «Платежные ведомости», в котором отображаются сформированные платежные ведомости по данному сотруднику (лицевому счету) в текущем периоде (см. Рис. 5.27. Платежные ведомости).

Рис. 5.27. Платежные ведомости

Дополнительные действия на форме:

- «**Редактировать**» - при нажатии на пиктограмму для выбранного начисления открывается окно редактирования суммы и аналитик по данному начислению (см. Рис. 5.28. Редактирование начисления).

Детали начисления

Сумма *

12 000

Финансирование

01084111090039243

Код затрат

Основной оклад

Принять **Закрыть**

Рис. 5.28. Редактирование начисления

- «**Удалить**» - по пиктограмме выполняется удалении выбранной записи начисления/удержания/перечисления из результатов расчёта.
- «**Отчеты**» - формируются отчеты по лицевому счету, аналогично приведенным на списочной форме лицевых счетов (см. п. 5.2.1.1.1).

5.2.1.2.2 Данные для расчета

Вкладка лицевого счета «**Данные для расчета**» включает в себя пять подкладок:

- «**Постоянные начисления/удержания**»;
- «**Разовые начисления/удержания**»;
- «**Журнал отпусков и проч. отсутствий**»;
- «**Журнал ЛН**»;
- «**Справки для расчета пособий**»;

Рассмотрим подробнее назначение данного функционала.

Постоянные начисления/удержания

Постоянныe начисления удержания содержат сведения об начислениях/удержаниях, действующих в период более одного месяца. Записи формируются как на основании приказов о денежном содержании, так и могут вносится непосредственно в данном разделе (см. Рис. 5.29. Постоянныe начисления/удержания).

Постоянные начисления/удержания		Наименование	Значение	Единица измерения	С	По	Ф...
		Q	Q	Q	C	П	(В...)
	1	Должностной оклад	7 329,00	рубли	01.01.2021		
	2	За классный чин	1 977,00	рубли	01.01.2021		
	3	За стаж государственной гражданской...	15,00	% должностного оклада	01.01.2021		
	4	За особые условия государственно...	110,00	% должностного оклада	01.01.2021		
	5	За работу со сведениями, составля...	15,00	% должностного оклада	01.01.2021		
	6	Ежемесячное денежное поощрение	2,50	должностных окладов	01.01.2021		

Рис. 5.29. Постоянные начисления/удержания

Действия на форме «Постоянные начисления/удержания»:

- «Добавить» - открывается форма добавления постоянного начисления / удержания (см. Рис. 5.30. Добавление постоянного начисления/удержания);

Операция *	Дата с *	Дата по	
Номер приказа *	Дата приказа *	Значение *	Единица измерения *
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Закрыть"/>			

Рис. 5.30. Добавление постоянного начисления/удержания

- «Редактировать» - открывается форма редактирования постоянного начисления / удержания (см. Рис. 5.31. Редактирование постоянного начисления/удержания);

Операция *	Дата с *	Дата по	
Номер приказа *	Дата приказа *	Значение *	Единица измерения *
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Закрыть"/>			

Рис. 5.31. Редактирование постоянного начисления/удержания

- «Удалить» - выбранная запись удаляется;
- «Финансирование» - открывается форма со списком финансирований по данному постоянному начислению, в случае если по данному начислению должно быть финансирования отличное от

основного по сотруднику (см. Рис. 5.32. Финансирование начисления).

The screenshot shows a software interface titled 'Финансирование начисления'. At the top, there are buttons for adding (+), editing (pencil), deleting (trash), and search (magnifying glass). A search bar contains the placeholder 'Поиск...'. Below the search bar are two rows of data in a table:

	Финансирование	Значение, %
<input type="checkbox"/>	107 0 00 00000 00 0000 152	100,00

At the bottom right of the table, it says 'Всего: 1'. In the bottom right corner of the window, there is a blue 'Закрыть' (Close) button.

Рис. 5.32. Финансирование начисления

Процент для финансирования указывает на то, какая часть начисления будет указываться с заданным финансированием. Над записями с финансированием выполняются следующие действия:

- ◆ **Добавление** (см. Рис. 5.33. Добавление финансирования начисления);

The screenshot shows a software interface titled 'Добавление финансирования'. It has fields for 'Финансирование' (with dropdown menu and value '0') and 'Значение *' (with input field '0'). Below these are fields for 'Номер приказа' (with dropdown menu and value '1') and 'Дата приказа' (with date input field '01.01.2021'). At the bottom are 'Сохранить' (Save) and 'Закрыть' (Close) buttons.

Рис. 5.33. Добавление финансирования начисления

- ◆ **Редактирование** (см. Рис. 5.34. Редактирование финансирования начисления);

The screenshot shows a software interface titled 'Редактирование финансирования'. It has fields for 'Финансирование' (dropdown menu with value '107 0 00 00000 00 0000 152') and 'Значение *' (input field '100'). Below these are fields for 'Номер приказа' (input field '1') and 'Дата приказа' (date input field '01.01.2021'). At the bottom are 'Сохранить' (Save) and 'Закрыть' (Close) buttons.

Рис. 5.34. Редактирование финансирования начисления

- ◆ **Удаление.**
- «**Показывать только действующие**» - изменяет показ со списка всех начислений/удержаний на список, только действующих в текущем периоде.

Разовые начисления/удержания

Разовые начисления/удержания (см. Рис. 5.35. Разовые начисления/удержания) носятся на один расчетный период, в отличии от постоянных.

Действия над разовыми начислениями/удержаниями аналогичны действиям над постоянными начислениями/удержаниями.

	Наименование	Значение	Единица измерения	Дата	Период	Ф...
13	За сложность работы	10 000,00		01.01.2021	январь 2021 г.	

Рис. 5.35. Разовые начисления/удержания

Журнал отпусков и проч. отсутствий

В журнале отпусков и прочих отсутствий (см. Рис. 5.36. Журнал отпусков и проч. отсутствий) отражаются проведенные из кадров данные на основании которых формируются соответствующие начисления в результатах расчета. Действия по данному журналу отражены в описании раздела «Журналы» (см. 5.2.2).

	№ приказа	Дата на...	Дата оконч...	Кол-во ...	Сумма	Статус	Начисление	Примеч...
12		11.01.2021	12.01.2021		2,00	0,00 Внесено	205 - отпуск без сохранения ден...	

Рис. 5.36. Журнал отпусков и проч. отсутствий

Журнал ЛН

В журнале ЛН (Листки Нетрудоспособности) (см. Рис. 5.37. Журнал ЛН) отражаются проведенные из кадров данные, на основании которых формируются соответствующие начисления в результатах расчета. Действия по данному журналу отражены в описании раздела «Журналы» (см. 5.2.2).

Документы > Лицевые счета > Просмотр лицевого счета (Затратов И.М.) > Журнал листков нетрудоспособности												
Результаты расчетов		Данные для расчета		Информация о контракте		История назначений		Приказы		Индексации	Графики работы	Страховые взносы
Постоянные начисления/удержания		<input type="button" value="Внести начисление"/>	<input type="button" value="Отменить начисление"/>	<input type="button" value="Поиск..."/>	<input type="button" value="Скачать"/>	<input type="button" value="Сохранить"/>	<input type="button" value="Очистить"/>					
Разовые начисления/удержания												
Журнал отпусков и проч. отсутствий												
Журнал ЛН												
Справки для расчета пособия												
12345678999	28.09.2021	03.10.2021			757,02			Внесено				301 - I

Рис. 5.37. Журнал ЛН

Справка для расчета пособия

Для расчета пособий используются входящие справки по форме 182н, а для увольняющихся сотрудников необходимо формировать данные исходящие справки. Все эти операции со справками выполняются в разделе «Справка для расчета пособия» (см. Рис. 5.38. Справки для расчета пособий).

Документы > Лицевые счета > Просмотр лицевого счета (Дорофеев О.Т.) > Справки для расчета пособия												
Результаты расчетов		Данные для расчета		Информация о контракте		История назначений		Приказы		Индексации	Графики работы	Страховые взносы
Постоянные начисления/удержания		<input type="button" value="Добавить входящую справку"/>	<input type="button" value="Добавить исходящую справку"/>	<input type="button" value="Поиск..."/>	<input type="button" value="Скачать"/>	<input type="button" value="Сохранить"/>	<input type="button" value="Очистить"/>					
Разовые начисления/удержания												
Журнал отпусков и проч. отсутствий												
Журнал ЛН												
Справки для расчета пособия												
19	17.03.2021	Управление единого заказчика МИД	Исходящая									

Рис. 5.38. Справки для расчета пособий

Действия на форме «Справки для расчета пособий»:

- «Добавить входящую справку» - открывается форма добавления входящей справки (см. Рис. 5.39. Входящая справка);

Сотрудник *	Демченко Мария Викторовна											
Тип	Входящая	Номер *	Дата *									
Страхователь *			Период работы с: *	по: *								
Заработка по годам	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="del"/> <input type="button" value="C"/> <table border="1"> <tr> <th>Расчетный год</th> <th>Сумма</th> <th>Ограничение</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>Нет данных</p>				Расчетный год	Сумма	Ограничение					
Расчетный год	Сумма	Ограничение										
Исключаемые дни	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="del"/> <input type="button" value="C"/> <table border="1"> <tr> <th>Начало периода</th> <th>Конец периода</th> <th>Наименование периода</th> <th>Количество дней</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>Нет данных</p>				Начало периода	Конец периода	Наименование периода	Количество дней				
Начало периода	Конец периода	Наименование периода	Количество дней									
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Закрыть"/>												

Рис. 5.39. Входящая справка

- «Добавить исходящую справку» - открывается форма добавления исходящей справки (см. Рис. 5.40. Исходящая справка);

Сотрудник *

Категоричный Иван Митрофанович

Тип *

Исходящая

Номер *

1

Дата *

27.01.2022

Периоды работы

	Начало периода	Конец периода
1	15.04.2021	27.01.2022

Всего: 1

Заработок по годам

Расчетный год	Сумма	Ограничение
2021	26 311,00	966 000,00

Всего: 1

Исключаемые дни

Начало периода	Конец периода	Наименование периода	Количество дней
01.05.2021	14.05.2021	Пособие ФСС по временной нетрудоспособности	14

Всего: 1

Сохранить **Закрыть**

Рис. 5.40. Исходящая справка

- «Редактировать» - в зависимости от типа справки открывается соответствующая форма редактирования справки (см. Рис. 5.39. Входящая справка, Рис. 5.40. Исходящая справка)
- «Удалить» - выполняется удаление выбранной справки.

5.2.1.2.3 Информация о контракте

На вкладке «Информация о контракте» отображаются шесть разделов сведений лицевого счета:

- «Общая информация»;
- «Льготы сотрудника»;
- «Справки о доходах»;
- «Сведения об инвалидности»;
- «Исполнительный лист»;
- «Способы оплаты».

Рассмотрим подробнее назначение данного функционала.

Общая информация

На форме «Общая информация» отражаются основные данные о назначении, статусе и категории сотрудника (см. Рис. 5.41. Общая информация).

Рис. 5.41. Общая информация

Параметры: «Категория работника» и «Статус налогоплательщика» могут быть указаны с даты начала действия, то есть имеют историю значений.

Льготы сотрудника

На форме «Льготы сотрудника» указываются льготы и вычеты по НДФЛ и страховым взносам предоставленные сотруднику (см. Рис. 5.42. Льготы сотрудника).

Рис. 5.42. Льготы сотрудника

Действия на форме:

- «Добавить» - открывается форма добавления льготы (см. Рис. 5.43. Форма добавления льготы);

Рис. 5.43. Форма добавления льготы

- «Редактировать» - открывается форма редактирования выбранной льготы, форма аналогична форме добавления льготы;
- «Удалить» - выполняется удаление выбранной справки.

Справки о доходах

В данном разделе вносятся справки о доходах с предыдущего места работы (см. Рис. 5.44. Справки о доходах).

Месяц и год выхода	Сумма доходов	Сумма вычетов	Сумма налога
01.2021	10 000,00	1 400,00	1 118,00

Рис. 5.44. Справки о доходах

Действия на форме:

- «Добавить» - открывается форма добавления справки (см. Рис. 5.45. Добавление справки);

Рис. 5.45. Добавление справки

- «Редактировать» - открывается форма редактирования выбранной справки с возможностью внесения доходов и вычетов по справке (см. Рис. 5.46. Форма редактирования справки);

Рис. 5.46. Форма редактирования справки

- «Удалить» - выполняется удаление выбранной справки.

Сведения об инвалидности

В данном разделе ведется учет справок об инвалидности (см. Рис. 5.47. Сведения об инвалидности).

Рис. 5.47. Сведения об инвалидности

Действия на форме:

- «Добавить» - открывается форма добавления льготы (см. Рис. 5.48. Добавление справки об инвалидности)

Рис. 5.48. Добавление справки об инвалидности

- «Редактировать» - открывается форма редактирования выбранной справки, форма аналогична форме добавления справки;
- «Удалить» - выполняется удаление выбранной справки.

Исполнительный лист

В данном разделе ведется исполнительных листов (см. Рис. 5.49. Исполнительный лист) на основании формируются постоянные удержания по исполнительным листам.

Рис. 5.49. Исполнительный лист

Действия на форме:

- «Добавить» - открывается форма добавления исполнительного листа (см. Рис. 5.50. Форма добавления/редактирования исполнительного листа);

Номер *

Дата *

Очередность *

Документ-основание

Получатель *

Адрес получателя

Удерживать с: *

по:

Способ расчета

Фиксированной суммой руб. Учитывать сумму по ЛН

Процентом

Доля

Прекратить удержание по достижению предела 0

Задолженность 0

Способ отправки

Способ отправки * Через банк

Платежный агент *

Комментарий

Сохранить **Закрыть**

Рис. 5.50. Форма добавления/редактирования исполнительного листа

- «Редактировать» - открывается форма редактирования выбранного исполнительного листа (см. Рис. 5.51. Редактирование исполнительного листа);

Номер * 11

Дата * 01.01.2021

Очередность * 1

Документ-основание Решение суда

Получатель * Иванова Наталья Юрьевна

Адрес получателя Москва

Удерживать с: * 01.01.2021

по: 31.12.2026

Способ расчета

Фиксированной суммой руб. Учитывать сумму по ЛН

Процентом 25 % от заработка Учитывать сумму по ЛН

Доля

Прекратить удержание по достижению предела 0

Задолженность 0

Способ отправки

Способ отправки * Через банк

Платежный агент * Иванова Наталья Юрьевна

Комментарий

Сохранить **Закрыть**

Рис. 5.51. Редактирование исполнительного листа

- «Удалить» - выполняется удаление выбранной справки;
- «Экспорт карточки» - формируется EXCEL-файл карточки с расчетами по данному исполнительному листу, (см. Рис. 5.52. Карточка исполнительного листа).

Дата создания отчёта: 27 января 2022 года 13:24:34

Управление делами
Карточка по исполнительному листу

Сведения о сотруднике: Демченко Мария Викторовна

Подразделение: Отдел информационно-аналитического и ресурсного обеспечения

Реквизиты документа: 11

Получатель: Иванова Наталья Юрьевна

Начало удержания: 01.01.2021

Конец удержания: 31.12.2026

Сумма по исполнительному листу:

Способ расчета: Процент

Значение: 25

N п/п	Расчетный период	Сумма начислений	Сумма НДФЛ	База	Сумма удержания	Долг по удержанию	№ платежного документа	Дата платежного документа	Сумма перевода	Дата исполнения платежного документа
1	01.2021	37 891,00	4 926,00	32 965,00	8 241,25					
Итого:		37 891,00	4 926,00	32 965,00	8 241,25					

Исполнитель:

(должность)

(ФИО исполнителя)

(Место подписи)

Телефон

Рис. 5.52. Карточка исполнительного листа

Способы оплаты

В данном разделе добавляются настройки способов оплаты (см. Рис. 5.53. Способы оплаты): банк, касса, индивидуальные выплаты.

Рис. 5.53. Способы оплаты

Действия на форме:

- «Добавить» - открывается форма добавления способа оплаты (см. Рис. 5.54. Добавление способа оплаты);

Номер *

Способ оплаты *

Способ расчета *

Правило расчета *

№ счета

Действителен до

Организация-контрагент

Значение

0

Сохранить **Закрыть**

Рис. 5.54. Добавление способа оплаты

- «Редактировать» - открывается форма редактирования выбранного способа оплаты (см. Рис. 5.55.Редактирование способа оплаты)

Номер *

Способ оплаты *

Альфа-Банк

Способ расчета *

Зарплата

Правило расчета *

Весь остаток

№ счета

Действителен до

Организация-контрагент

Сохранить **Закрыть**

Рис. 5.55.Редактирование способа оплаты

- «Удалить» - выполняется удаление выбранного способа оплаты.

5.2.1.2.4 История назначений

На вкладке «История назначений» отражается список приказов о назначениях (см. Рис. 5.56. История назначений) для данного лицевого счета.

Дата с	Дата по	Подразделение	Должность	Ставка	Номер приказа	Дата приказа
01.01.2021		Отдел информационно-а...	Главный консультант	1	231	01.01.2021

Рис. 5.56. История назначений

5.2.1.2.5 Приказы

На вкладке «Приказы» отражаются все приказы по данному лицевому счету (см. Рис. 5.57. Приказы).

<input type="checkbox"/>	№ приказа	Дата приказа	Тип приказа	Подтип приказа	Дата с	Дата по	Статус приказа	Проведен в зарплату
	231	01.01.2021	Назначение	назначение	01.01.2021		Утвержден	<input checked="" type="checkbox"/>
	231	01.01.2021	Денежное содержан...	должностной оклад	01.01.2021		Утвержден	<input checked="" type="checkbox"/>
	231	01.01.2021	Денежное содержан...	за стаж государствен...	01.01.2021		Утвержден	<input checked="" type="checkbox"/>
	231	01.01.2021	Денежное содержан...	за особые условия г...	01.01.2021		Утвержден	<input checked="" type="checkbox"/>
	231	01.01.2021	Денежное содержан...	за классный чин	01.01.2021		Утвержден	<input checked="" type="checkbox"/>
	231	01.01.2021	Денежное содержан...	ежемесячное денеж...	01.01.2021		Утвержден	<input checked="" type="checkbox"/>
	231	01.01.2021	Денежное содержан...	за работу со сведен...	01.01.2021		Утвержден	<input checked="" type="checkbox"/>
	231	01.01.2021	Приказ об изменени...		01.01.2021		Утвержден	<input checked="" type="checkbox"/>

Рис. 5.57. Приказы

Действия на форме:

- «Просмотр» - открывается в зависимости от типа приказа, соответствующая форма просмотра приказа, например, для приказа о назначении открывается форма (см. Рис. 5.58. Форма простора приказа о назначении);

Информация по приказу о назначении

Номер приказа 231	Дата приказа 01.01.2021	Дата с 01.01.2021	Дата по																																								
Ставка 1		<input type="checkbox"/> Дробь																																									
ФИО назначаемого лица Демченко Мария Викторовна 01/01/1989		Тип срока назначения На неопределенный срок																																									
Подразделение Отдел информационно-аналитического и ресурсного обеспече		Должность Главный консультант																																									
График Основной график. Пятидневка																																											
Приказы о денежном содержании <table border="1"> <thead> <tr> <th>Тип денежного содержания</th> <th>Значение</th> <th>Единицы измерения</th> <th>Дата с</th> <th>Дата по</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>05 - за особые условия государственной службы</td> <td>110</td> <td>% должностного ок...</td> <td>01.01.2021</td> <td></td> </tr> <tr> <td>04 - за работу со сведениями, составляющими госу...</td> <td>15</td> <td>% должностного ок...</td> <td>01.01.2021</td> <td></td> </tr> <tr> <td>12 - за стаж государственной гражданской службы...</td> <td>15</td> <td>% должностного ок...</td> <td>01.01.2021</td> <td></td> </tr> <tr> <td>02 - ежемесячное денежное поощрение</td> <td>2.5</td> <td>должностных оклад...</td> <td>01.01.2021</td> <td></td> </tr> <tr> <td>01 - должностной оклад</td> <td>7329</td> <td>рубли</td> <td>01.01.2021</td> <td></td> </tr> <tr> <td>07 - за классный чин</td> <td>1977</td> <td>рубли</td> <td>01.01.2021</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5">Всего: 6</td> </tr> </tbody> </table>				Тип денежного содержания	Значение	Единицы измерения	Дата с	Дата по	05 - за особые условия государственной службы	110	% должностного ок...	01.01.2021		04 - за работу со сведениями, составляющими госу...	15	% должностного ок...	01.01.2021		12 - за стаж государственной гражданской службы...	15	% должностного ок...	01.01.2021		02 - ежемесячное денежное поощрение	2.5	должностных оклад...	01.01.2021		01 - должностной оклад	7329	рубли	01.01.2021		07 - за классный чин	1977	рубли	01.01.2021		Всего: 6				
Тип денежного содержания	Значение	Единицы измерения	Дата с	Дата по																																							
05 - за особые условия государственной службы	110	% должностного ок...	01.01.2021																																								
04 - за работу со сведениями, составляющими госу...	15	% должностного ок...	01.01.2021																																								
12 - за стаж государственной гражданской службы...	15	% должностного ок...	01.01.2021																																								
02 - ежемесячное денежное поощрение	2.5	должностных оклад...	01.01.2021																																								
01 - должностной оклад	7329	рубли	01.01.2021																																								
07 - за классный чин	1977	рубли	01.01.2021																																								
Всего: 6																																											

Принято

Рис. 5.58. Форма простора приказа о назначении

- «**Проведение приказа**»  - выполняется проведение не проведенных в зарплату приказов;
- «**Только действующие**»  **Только действующие** - определяет какие приказы по статусу действия будут отражены в списке.

5.2.1.2.6 Индексация

В данном разделе указывается информация о проведенной индексации (см. Рис. 5.59. Индексация).

	Дата	Значение	Номер п...	Дата приказа
<input type="checkbox"/>	01.10.2021	1,030	465	27.09.2021

Рис. 5.59. Индексация

Действия на форме:

- «Добавить» - открывается форма добавления сведений об индексации (см. Рис. 5.60. Добавление сведений об индексации);

Значение *	Дата *
1,03	01.10.2021
Номер приказа	Дата приказа
465	27.09.2021

Сохранить **Закрыть**

Рис. 5.60. Добавление сведений об индексации

- «Редактировать» - открывается форма аналогичная добавлению индексации по выбранной записи;
- «Удалить» - удаляется выбранная запись.

5.2.1.2.7 Графики работ

На вкладке «Графики работ» отображаются все графики, установленные для данного лицевого счета (см. Рис. 5.61. Графики работ).

Дата с	Дата по	График	Номер приказа	Дата приказа
01.01.2021		Основной график. Пятидневка	231	01.01.2021

Рис. 5.61. Графики работ

5.2.1.2.8 Страховые взносы

На вкладке «Страховые взносы» отображается информация о расчете страховых взносов по месяцам текущего года и внебюджетным фондам (см. Рис. 5.62. Страховые взносы).

	Месяц	Начислено	Объект обложения страховыми взносами	Необлагаемые суммы: всего	Необлагаемые суммы: в том числе скидки	Облагаемая база: всего	Облагаемая база: до (включая) предельной суммы	Облагаемая база: превышение предельной суммы	Взносы с базы: всего	Взносы с базы до предельной суммы	Взносы с базы: превышение предельной суммы
	1	37 891,00	37 891,00	0,00	0,00	37 891,00	37 891,00	0,00	45,47	45,47	0,00
	Итог	37 891,00	37 891,00	0,00	0,00	37 891,00	37 891,00	0,00	45,47	45,47	0,00
▼ Фонд: Проф. риск инв. 0,12%											
	1	37 891,00	37 891,00	0,00	0,00	37 891,00	37 891,00	0,00	8 336,02	8 336,02	0,00
	Итог	37 891,00	37 891,00	0,00	0,00	37 891,00	37 891,00	0,00	8 336,02	8 336,02	0,00
▼ Фонд: ПФ (страховая часть)											
	1	37 891,00	37 891,00	0,00	0,00	37 891,00	37 891,00	0,00	1 098,84	1 098,84	0,00
	Итог	37 891,00	37 891,00	0,00	0,00	37 891,00	37 891,00	0,00	1 098,84	1 098,84	0,00
▼ Фонд: Соцстрах 2,9%											
	1	37 891,00	37 891,00	0,00	0,00	37 891,00	37 891,00	0,00	1 098,84	1 098,84	0,00
	Итог	37 891,00	37 891,00	0,00	0,00	37 891,00	37 891,00	0,00	1 098,84	1 098,84	0,00
▼ Фонд: ФОМС 5,1%											
	1	37 891,00	37 891,00	0,00	0,00	37 891,00	37 891,00	0,00	1 932,44	1 932,44	0,00
	Итог	37 891,00	37 891,00	0,00	0,00	37 891,00	37 891,00	0,00	1 932,44	1 932,44	0,00

Рис. 5.62. Страховые взносы

Действия на форме:

- «Рассчитать» - выполняется расчет страховых взносов на основании результатов расчета заработной платы.

5.2.2. Журналы

При работе с Системой подготовка информации, необходимой для оплаты сотруднику неотработанного времени, производится при работе с Журналами:

- Журнал отпусков и прочих отсутствий
- Журнал листков нетрудоспособности
- Журнал справок для расчета пособия

В общем случае к оплате неотработанного времени относятся:

- Оплата ежегодных отпусков: основного и дополнительных.
- Оплата отпусков, предоставляемых работникам, совмещающим работу с обучением.
- Оплата простоев, возникших не по вине работника.
- Оплата льготных часов учащимся.
- Оплата дополнительных выходных дней, предоставляемых для ухода за детьми-инвалидами с детства.
- Другие случаи полного или частичного сохранения средней заработной платы, в том числе пособия, выплачиваемые за период временной нетрудоспособности сотрудников.

В общем случае к числу пособий, выплачиваемых за период временной нетрудоспособности сотрудников, и пособий, рассчитываемых исходя из среднего заработка, относятся:

- Пособие по временной нетрудоспособности.
- Пособие по беременности и родам.
- Единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности.
- Ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.
- Оплата дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом с детства до достижения им возраста 18 лет.
- Пособие в связи с трудовымувечьем и профессиональным заболеванием.

5.2.2.1. Журнал отпусков и прочих отсутствий

Для доступа к Журналу отпусков и прочих отсутствий выбрать пункт меню «Документы | Журналы». Откроется окно журналов, содержащее три закладки с наименованием одноименных журналов с предустановленным фильтром по каждому журналу, о чем свидетельствует точка на значке фильтра. Первый журнал, а именно, Журнал отпусков и прочих отсутствий отображается автоматически, т.е. отображается окно со списком отпусков, предоставленных сотруднику согласно предустановленному фильтру (например, по текущему году), (см. Рис. 5.63. Журнал отпусков и прочих отсутствий).

№ при...	ФИО	Дата нач...	Дата оконч...	Кол-во д...	Сумма	Статус	Начисление	Должность	Подраздел...	Дата ...	Примечание
126	Аведеев Леонид Михайло...	31.08.2020	31.12.2020	122,00	63 220,54	Постоянно	310 - Отпуск по уходу за ребенк...	Заместитель р...	Управление ед...	20.09.2021	
999	Володина Ирина Львовна	28.08.2020	31.08.2020	4,00	1 565,16	Внесено	201 - Отпуск календарный (не го...	Секретарь-ре...	Подразделени...	07.07.2021	
11	Лисовская Ирина Олегов...	27.08.2020	05.09.2020	10,00	6 143,30	Внесено	201 - Отпуск календарный (не го...	Секретарь-ре...	Управление ед...	24.05.2021	
44	Анкин Сергей Сергеевич	24.08.2020	22.09.2020	29,00	22 344,74	Постоянно	310 - Отпуск по уходу за ребенк...	Начальник отд...	Подразделени...	01.10.2021	
455436	Алиев Ильдар Махмудович	17.08.2020	30.08.2020	13,00	8 551,04	Постоянно	310 - Отпуск по уходу за ребенк...	Заместитель р...	Управление ед...	20.07.2021	

Рис. 5.63. Журнал отпусков и прочих отсутствий

Для изменения фильтра нажать на значок фильтра, откроется окно фильтрации, (см. Рис. 5.64. Окно фильтрации).

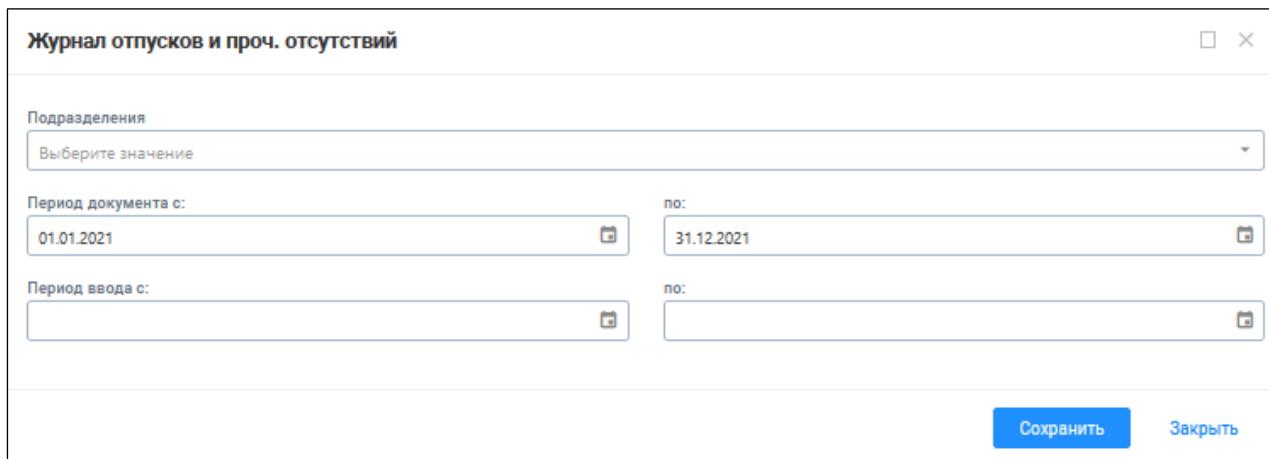


Рис. 5.64. Окно фильтрации

Задать необходимые параметры и нажать «Сохранить». Окно фильтрации закроется, отобразится список отпусков в соответствии с вновь установленными значениями фильтрации.

В верхней части закладки над табличной частью расположены функциональные кнопки (некоторые из них в виде пиктограмм):

- **Редактировать** – отредактировать запись об отпуске.
- **Удалить** – удалить ошибочно введенную информацию.

Примечание. Выполнять операцию удаления допускается только в том случае, если данные по удаляемому отпуску не внесены в список начислений, т.е. еще не проведен расчет по данной строке Журнала отпусков.

- **Внести начисления** – внести в список начислений/удержаний сотрудника начисление, сформированное программой на основании данных указанной (выделенной в списке) записи об отпуске.
- **Отменить начисления** – отменить результаты операции «Внесения начисления», произведенной из Журнала отпусков.
- **Фильтр** – для фильтрации записей об отпусках в журнале.
- **Действия** – проконтролировать расчет суммы отпуска, распечатав (средствами MS Excel) один из возможных документов: «Приказ о предоставлении отпуска (Т-6)», «Записка - расчет о предоставлении отпуска», «Протокол расчета» или «Расчет среднедневного заработка».
- **Поисковая строка** – для поисков по любому полю.
- **Экспортировать все** – для вывода в Excel всего отфильтрованного списка отпусков из журнала.
- **Настройка таблицы** – для настройки табличной части по расположению и составу столбцов, а также их размеров.
- **Обновить** – для обновления данных на экране.

Добавление в Журнал новой записи об отпуске, относящейся к конкретному сотруднику, осуществляется в режиме **Кадровый учет – Физические лица** (см. п. 4.3.4).

При нажатии на кнопку «Редактировать» открывается окно на просмотр основных полей и редактирование полей «Месяц для расчета среднего», «Коэф. неп. раб. времени *» и «Примечание», (см. Рис. 5.65. Окно редактирования строки отпуска). Остальные поля возможно редактировать только в режиме «Кадровый учет – Физические лица» по записям в состоянии «Проект».

Рис. 5.65. Окно редактирования строки отпуска

5.2.2.2. Журнал листков нетрудоспособности

Для доступа к Журналу листков нетрудоспособности выбрать пункт меню «Документы | Журналы» и перейти на вторую закладку с одноименным названием. Откроется окно со списком пособий, зарегистрированных в АИС с предустановленным фильтром, о чем свидетельствует точка на значке фильтра, (см. Рис. 5.66. Журнал листков нетрудоспособности).

	Номер	ФИО	Дата нач...	Дата око...	Дни пр...	Сумма пр...	Дни ФСС	Сумма ФСС	Сред...	Статус	Прод...	Начислены...	Должност...	Подразд...	Год 1	Год 2
<input type="checkbox"/>	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	(Все)	Q	Q	Q	Q	Q	Q
<input type="checkbox"/>	654456	Авеев Леонид Михайло...	11.08.2020	27.08.2020	0.00	0.00	17.00	16 929.54	1 254.04	Вынесено	Q	302 - Пособи...	Заместител...	Управлени...	2018	2019
<input type="checkbox"/>	951159951	Абрикосов Иван Борисо...	10.08.2020	28.08.2020	0.00	0.00	19.00	30 374.92	1 598.68	Вынесено	Q	309 - Пособи...	Заместител...	Управлени...	2018	2019
<input type="checkbox"/>	65566556	Сливовый Игорь Михайло...	12.08.2020	27.08.2020	3.00	2 268.48	13.00	9 830.08	1 260.27	Вынесено	Q	301 - Пособи...	Начальник...	Бухгалтери...	2018	2019
<input type="checkbox"/>	34445566	Лисовская Ирина Олегов...	11.08.2020	26.08.2020	3.00	2 465.76	13.00	10 684.96	821.92	Вынесено	Q	301 - Пособи...	Секретарь...	Управлени...	2018	2019
<input type="checkbox"/>	16646532	Ильин Иван Иванович	28.08.2020	28.08.2020	1.00	603.98	0.00	0.00	1 006.64	Вынесено	Q	301 - Пособи...	Начальник...	Подраздел...	2018	2019
<input type="checkbox"/>	12345689	Журавская Елена Сергеев...	05.10.2020	12.10.2020	3.00	3 803.22	5.00	6 338.70	1 584.68	Вынесено	Q	301 - Пособи...	Старший с...	Бухгалтери...	2018	2019

Рис. 5.66. Журнал листков нетрудоспособности

Для изменения фильтра нажать на значок фильтра, откроется окно фильтрации, (см. Рис. 5.64. Окно фильтрации).

Задать необходимые параметры и нажать «Сохранить». Окно фильтрации закроется, отобразится список ЛН в соответствии с вновь установленными значениями фильтрации.



В верхней части закладки над табличной частью расположены функциональные кнопки (некоторые из них в виде пиктограмм):

- **Редактировать** – отредактировать запись об ЛН.
- **Удалить** – удалить ошибочно введенную информацию.

Примечание. Выполнять операцию удаления допускается только в том случае, если данные по удаляемому ЛН не внесены в список начислений, т.е. ещё не проведен расчет по данной строке Журнала листков нетрудоспособности.

- **Внести начисления** – внести в список начислений/удержаний сотрудника начисление, сформированное программой на основании данных указанной (выделенной в списке) записи о ЛН.
- **Отменить начисления** – отменить результаты операции «Внесения начисления», произведенной из Журнала ЛН.
- **Выгрузка ЭЛН в XML** – по этой кнопке осуществляется выгрузка электронного листка нетрудоспособности в файл в формате **XML** для загрузки его на портал ФСС.
- **Выгрузка протокола расчета ЛН** - контроль расчета суммы ЛН, распечатав (средствами MS Excel) документ «Протокол расчета ЛН».
- **Фильтр** – для фильтрации записей о ЛН в журнале.
- **Поисковая строка** – для поисков по любому полю.
- **Экспортировать все** – для вывода в Excel всего отфильтрованного списка ЛН из журнала.
- **Настройка таблицы** – для настройки табличной части по расположению и составу столбцов, а также их размеров.
- **Обновить** – для обновления данных на экране.

Добавление в Журнал новой записи о ЛН, относящейся к конкретному сотруднику, осуществляется в режиме **Кадровый учет – Учет листков нетрудоспособности**, (см. в п. 4.4.5).

При нажатии на кнопку «**Редактировать**» открывается окно на просмотр основных полей и редактирование полей «% оплаты», «Коэф. неп. раб. времени *», «Примечание», «Год 1 *», «Год 2 *», «Условия исчисления 1», «Условия исчисления 2», «Условия исчисления 3», «Код причины исправления» и «Причина исправления ЭЛН», (см. Рис. 5.67.Окно редактирования записи Журнала листков нетрудоспособности). Остальные поля возможно редактировать только в режиме **«Кадровый учет – Учет периодов нетрудоспособности»** по записям в состоянии **«Проект»**.

Справоходение УЕЗ МИД август 2020 г.

Сотрудник: Журавская Елена Сергеевна; Должность: Старший специалист 3 разр.; Подразделение: Бухгалтерия УЕЗ

Статус: За счет предприятия; МРОТ: 0

Дата внесения: 04.08.2021

Начисление: Пособие ФСС по временной нетрудоспособности

Дата начала: 11.11.2020; Дата окончания: 26.11.2020; Опл. дни: 0,11

Кол-во дней предп.: 0; Сумма предп.: 0

Номер документа: 66666; Продолжение

Кол-во дней ФСС: 0; Сумма ФСС: 0

Мед. учреждение: ГБУЗ ПП 23 ДЗМ

% оплаты: 80; % оплаты без нестрах. периодов: 0

Код заболевания: 01 - Заболевание; Подход заболевания

Год 1 *: 2018; Год 2 *: 2019; Примечание

Кол-во дней 100% оплаты: 0; Кол-во дней 50% оплаты: 0

Страховой стаж: 7/1м; В т.ч. нестраховые периоды: 0м

Условия исчисления 1, Условия исчисления 2, Условия исчисления 3

Дата акта формы Н-1: 0; Дата начала работы: 0

Код причины исправления: Причина исправления ЭЛН; Причина исправления ЭЛН

Стационар: 0; ЧАЭС: 0; Постановка на учет в ранние сроки беременности: 0

Сохранить **Закрыть**

Рис. 5.67.Окно редактирования записи Журнала листков нетрудоспособности

5.2.2.3.Журнал справок для расчета пособия

Ввод справок для расчета пособия доступен через главное меню: «Документы | Журналы», перейти на третью закладку «Журнал справок для расчета пособия». В открывающемся окне «Журнал справок для расчета пособия» видны все справки всех сотрудников за период, указанный в фильтре, (см. Рис. 5.68. Журнал справок для расчета пособий).

Журнал отпусков и проч. отсутствий | Журнал листков нетрудоспособности | Журнал справок для расчета пособия

ФИО	Номер справки	Дата выдачи	Тип	Страхователь
Абрикосов Иван Борисович	23	17.03.2021	Входящая	ООО Прогресс
Ильин Иван Иванович	ук45	02.03.2021	Входящая	DDG
Володина Ирина Львовна	21	04.01.2021	Входящая	ООО РСВК
Борисов Борис Борисович	ва876	21.10.2020	Входящая	ОСМАРТ
Алиев Ильдар Махмединич	15	14.08.2020	Входящая	ООО Рассвет
Лисовская Ирина Олеговна	12	11.08.2020	Входящая	ООО Рассвет
Алиев Ильдар Махмединич	4321	10.08.2020	Входящая	ООО РЛД
Анкин Сергей Сергеевич	345	10.08.2020	Входящая	ООО Карат
Слизовый Игорь Михайлович	15	03.08.2020	Входящая	ООО Рбот

Рис. 5.68. Журнал справок для расчета пособий



Для изменения фильтра нажать на значок фильтра, откроется окно фильтрации, (см. Рис. 5.69. Окно фильтрации журнала справок для расчета пособия).



Рис. 5.69. Окно фильтрации журнала справок для расчета пособия

Задать необходимые параметры и нажать «Сохранить». Окно фильтрации закроется, отобразится список справок в соответствии с вновь установленными значениями фильтрации.

В верхней части закладки над табличной частью расположены функциональные кнопки (некоторые из них в виде пиктограмм):

- **Редактировать** – отредактировать запись о справке для расчета пособия.
- **Удалить** – удалить ошибочно введенную информацию.
- **Добавить входящую справку** – добавление входящей справки с другого предприятия.
- **Добавить исходящую справку** – добавление исходящей справки, сформированной в текущей организации на основании данных бухгалтерского учета по расчету ЗП.
- **Фильтр** – для фильтрации записей о справках для расчета пособия.
- **Выгрузка исходящей справки** - контроль расчета сумм справки, сформированной в текущей организации на основании данных бухгалтерского учета по расчету ЗП, распечатав (средствами MS Excel) документ «Справка для расчета пособия» для выдачи ее сотруднику для представления ее по новому месту работы.
- **Поисковая строка** – для поисков по любому полю.
- **Экспортировать все** – для вывода в Excel всего отфильтрованного списка справок для расчета пособия из журнала.
- **Настройка таблицы** – для настройки табличной части по расположению и составу столбцов, а также их размеров.
- **Обновить** – для обновления данных на экране.

При нажатии на кнопку «Редактировать» открывается окно редактирования выбранной справки, (см. Рис. 5.70. Окно редактирования справки для расчета пособия), где доступны для редактирования все поля, кроме типа справки.

The screenshot shows the 'Editing' window for the 'Journal of documents for calculating allowances'. It includes fields for 'Employee' (Анкин Сергей Сергеевич), 'Type' (Входящая), 'Number' (345), 'Date' (10.08.2020), 'Employer' (ООО Карат), 'Period of work from' (01.01.2018) and 'to' (30.07.2020). Below these are sections for 'Working hours by year' and 'Excluded days', both showing empty tables. At the bottom are 'Save' and 'Close' buttons.

Рис. 5.70. Окно редактирования справки для расчета пособия

Добавление в Журнал новой записи о входящей справки, относящейся к конкретному сотруднику, осуществляется при нажатии на кнопку «**Добавить входящую справку**», открывается окно добавления новой записи входящей справки, (см. Рис. 5.71. Добавление новой записи входящей справки для расчета пособия).

The screenshot shows the 'Adding' window for the 'Journal of documents for calculating allowances'. It has fields for 'Employee' (Анкин Сергей Сергеевич), 'Type' (Входящая), 'Number' (empty), 'Date' (empty), 'Employer' (empty), 'Period of work from' (empty) and 'to' (empty). Below these are sections for 'Working hours by year' and 'Excluded days', both showing empty tables. A message 'Нет данных' (No data) is displayed above each table. At the bottom are 'Save' and 'Close' buttons.

Рис. 5.71. Добавление новой записи входящей справки для расчета пособия

Заполнить все поля и нажать «Сохранить».

Добавление в Журнал новой записи об исходящей справки, относящейся к конкретному сотруднику, осуществляется при нажатии на кнопку «**Добавить исходящую справку**», открывается окно добавления новой записи исходящей справки, оно аналогично окну добавления входящей справки, но в поле «Тип» отображается «Исходящая».

5.2.3. Платёжные ведомости

Ведомость – это первичный документ или учетный регистр. Ведомости применяются при всех формах бухгалтерского учета. Первичными документами являются ведомости, составляемые в момент совершения хозяйственных операций. Сводные ведомости составляются на основании различных первичных документов. В бухгалтерском учете применяются также накопительные, сличительные, платежные, расчетно-платежные и др. ведомости.

Для работы с платежными ведомостями выбрать пункт «**Документы | Платежные ведомости**». Откроется окно со списком платежных ведомостей по предустановленным параметрам фильтрации, (см. Рис. 5.72. Окно работы с платежными ведомостями).

□	Номер	Дата ведомости	Группа	Кол-во сотрудников	Сумма к выплате	Сумма НДФЛ	Выдано	Тип расчета	Способ оплаты	Депон...	КВД	Номер РКО	Дата РКО	Уникальный номер	Дата перечисл. НДФЛ	Дата реестра	Файл реестра
□	20007	07.12.2021		2	78 255.00	21 645.00	Зарплата (... Платежны...			1							
□	20006	07.12.2021		2	66 600.00	0.00	Аванс	Платежны...		1							
□	20005	07.12.2021		1	10 936.82	2 848.00	Зарплата (... Платежны...			1							
□	20004	07.12.2021		1	8 421.05	0.00	Аванс	Платежны...		1							

Рис. 5.72. Окно работы с платежными ведомостями

Для изменения фильтра нажать на значок фильтра, откроется окно фильтрации, (см. Рис. 5.73. Окно фильтрации списка платежных ведомостей).

Реестр ведомостей

Начало периода Конец периода

февраль 2021 г. февраль 2021 г.

Дата создания с: по

Способ выплаты

Выберите значение

Тип расчета

Выберите значение

Пользователь

Выберите значение

Принять Отмена

Рис. 5.73. Окно фильтрации списка платежных ведомостей

Заполнить необходимые поля и нажать «Применить». Окно фильтрации закроется, отобразится список платежных ведомостей в соответствии с вновь установленными значениями фильтрации.

В верхней части окна над табличной частью расположены функциональные кнопки (некоторые из них в виде пиктограмм):

- **Открыть** – открыть на просмотр запись платежной ведомости.
- **Удалить** – удалить ошибочно введенную информацию.
- **Выгрузить список (печать реестра)** – распечатать реестр платежных ведомостей.
- **Выгрузка (информации о реестре для выгрузки)** – осуществление выгрузки реестра в электронном виде.
- **Фильтр** – для фильтрации записей платежных ведомостей.
- **Поисковая строка** – для поисков по любому полю.
- **Экспортировать все** – для вывода в Excel всего отфильтрованного списка платежных ведомостей.
- **Настройка таблицы** – для настройки табличной части по расположению и составу столбцов, а также их размеров.
- **Обновить** – для обновления данных на экране.

При нажатии на кнопку «**Открыть**» открывается окно просмотра конкретной выбранной платежной ведомости, (см. Рис. 5.74. Окно просмотра платежной ведомости).

	ФИО	Табельный номер	Подразделение	Сумма к выплате	Сумма удержанного НДФЛ	Сумма удержанных Алиментов	Сумма прочих удержаний	Признак КВД	Депонир...	№ документа	Дата документа
<input type="checkbox"/>	Боровец Анастасия Игоревна	1	Центральный аппарат	12 800,00	0,00	0,00	0,00	1			
<input type="checkbox"/>	Есицова Ольга Андреевна	3	Центральный аппарат	53 800,00	0,00	0,00	0,00	1			

Рис. 5.74. Окно просмотра платежной ведомости

При нажатии на кнопку «**Выгрузить список**» открывается окно параметров печати реестра ведомостей, (см. Рис. 5.75. Окно параметров печати реестра платежных ведомостей).

Рис. 5.75. Окно параметров печати реестра платежных ведомостей

При нажатии на кнопку «Выгрузка» открывается окно параметров для выгрузки реестра платежных ведомостей в электронном виде для передачи в банк, (см. Рис. 5.76.Окно параметров для выгрузки реестра платежных ведомостей в электронном виде).

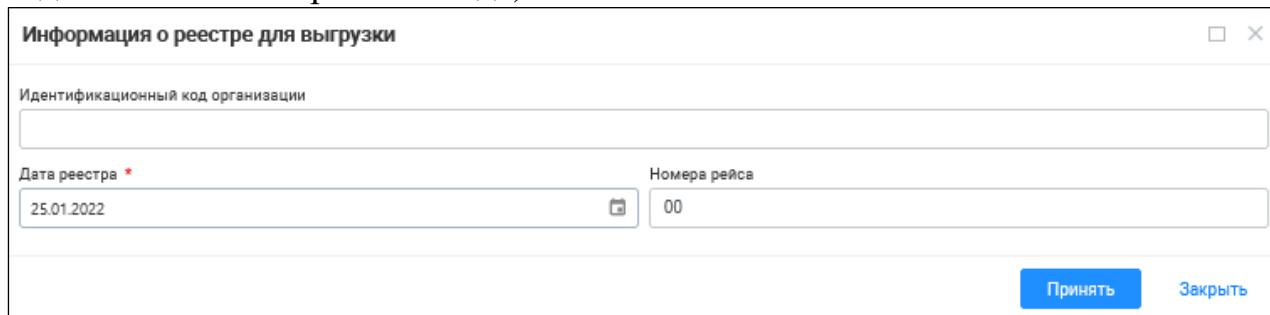


Рис. 5.76.Окно параметров для выгрузки реестра платежных ведомостей в электронном виде

Формирование платежных ведомостей осуществляется в режиме **Документы – Лицевые счета**, (см. п. 5.2.1).

5.2.4. Прямые выплаты

Прямые выплаты (см. Рис. 5.77. Прямые выплаты) формируются на основании внесенных в кадровом учете листков нетрудоспособности.

Прямые выплаты могут иметь следующие статусы:

- «Проект» - создан, но не утвержден листок нетрудоспособности;
- «Проведен» - листок нетрудоспособности утвержден и проведен;
- «Готово к выгрузке» - выполнен расчет в журнале листков нетрудоспособности, данные загружены из журнала, заполнена часть «Заполняется работодателем»;
- «Выгружено» - выполнена выгрузка реестра ПВСО в XML.

	ЭЛН	Дата предоставления пакета документов	Дата выдачи	Номер	Продолжение ЛН	ФИО работни...	Вид пособия	Причина нетрудоспособности	Дата загрузки	Статус	Выгрузка реестров ПВСО в XML	Выгрузка ЭЛН в XML
	(в...)	05.10.2021	27.09.2021	12345678999		Затратов Иван Митрофа...	1 - Пособие по временной нетрудоспособности	Заболевание	05.10.2021	Выгружено	E_7720017787_2021_10_05_0003.xml E_7720017787_2022_01_27_0001.xml	
		19.11.2021	10.11.2021	1212121212		Категории... Иван Митрофа...	1 - Пособие по временной нетрудоспособности	Заболевание	19.11.2021	Проект		
		25.10.2021	11.05.2021	112345678999		Категории... Иван Митрофа...	1 - Пособие по временной нетрудоспособности	Заболевание	26.10.2021	Готово к выгрузке		
		04.10.2021	12.04.2021	4545445554545		Категории... Иван Митрофа...	1 - Пособие по временной нетрудоспособности	Заболевание	04.10.2021	Готово к выгрузке	E_7720017787_2021_10_04_0002.xml E_7720017787_2021_10_05_0002.xml	
		28.04.2021		11		Отделов Иван Митрофа...	2 - Пособие по беременности и родам		16.03.2021	Проведен		

Рис. 5.77. Прямые выплаты

Действия на форме «Прямые выплаты»:

- «Фильтр» - открывается форма с параметрами фильтрации списка прямых выплат (см. Рис. 5.78. Параметры фильтра);

Прямые выплаты

Вид пособия
Выберите значение

Дата предоставления документов с по
01.03.2021 31 27.01.2022 31

Тип ЛН
Все

Статус
Выберите значение

Выбрать Закрыть

Рис. 5.78. Параметры фильтра

- «**Открыть**» - открывается связанный с прямой выплатой листок нетрудоспособности в кадровой части системы. Действие доступно только для статуса прямой выплаты «Проект»;
- «**Загрузить данные из Журнала**» - выполняется загрузка расчетных данных из журнала учета листков нетрудоспособности. Действие доступно только для статуса прямой выплаты «Проведен»;
- «**Заполнить «Заполняется работодателем»**» - открывается форма «Заполняется работодателем» (см. Рис. 5.79. Форма «Заполняется работодателем»). После сохранения внесенных данных листок нетрудоспособности переходит в статус «Готово к выгрузке». Действие доступно только для статусов прямой выплаты: «Проведен», «Готово к выгрузке».
- «**Выгрузка реестров ПВСО в XML**» - выполняется формирование XML файла для направления в ФСС. Прямая выплата переходит в статус «Выгружено». Действие доступно только для статуса прямой выплаты «Готово к выгрузке».
- «**На перерасчет**» - прямая выплата возвращается из статуса «Выгружено» в «Проведено». Действие доступно только для статуса прямой выплаты «Выгружено».
- «**Выгрузка ЭЛН в XML**» - выполняется выгрузка ЭЛН в XML-файл.

Заполняется работодателем

ФИО Категоричный Иван Митрофанович	Признак места работы * <input checked="" type="radio"/> Основной <input type="radio"/> По совместительству	
Номер ЛН * 45454545454545	Дата предоставления пакета документов страхователю * 04.10.2021	
Страховой стаж лет * 2	Страховой стаж месяцев * 2	
Не страховой период лет 2	Не страховой период месяцев 2	
Причина перерасчета 1 - Представлены дополнительные сведения о выплатах в расчетном периоде		
Код причины радиационного воздействия		
Условия исчисления 1 43 - Лицо, относящееся к категор... 730	Условия исчисления 2 44 - Лицо, приступившее к работ... Суммарный заработка 1 000	Условия исчисления 3 45 - Лицо, имеющее инвалиднос... Акт формы Н-1 31 Средний дневной заработка * 420,56
Число календарных дней <input type="text"/> Год 1, использующийся для расчета * 2019	Год 2, использующийся для расчета * 2020	Вид удостоверения личности
Сумма заработка за Год 1 * 10 000	Сумма заработка за Год 2 * 500	Серия и номер документа
Районный коэффициент * 1	Коэффициент, при работе на условиях неполного рабочего времени * 0,5	Дата выдачи документа
<input type="button" value="Загрузить данные из Журнала"/> <input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Закрыть"/>		

Рис. 5.79. Форма «Заполняется работодателем»

5.3. Расчёты

5.3.1. Закрытие периода «Зарплата»

При ведении учета заработной платы в АИС различают **открытый** и **закрытый** рабочие периоды. Начисление и расчет зарплаты может производиться только при работе с открытим периодом. В закрытом периоде могут проводиться лишь перерасчеты.

Для закрытия расчетного периода «Зарплата» выполнить следующие действия:

1. Выбрать в главном меню пункт **«Расчеты | Закрытие периода «Зарплата»** – появится окно ввода параметров, (см. Рис. 5.80. Окно закрытия\открытия периода «Зарплата»).

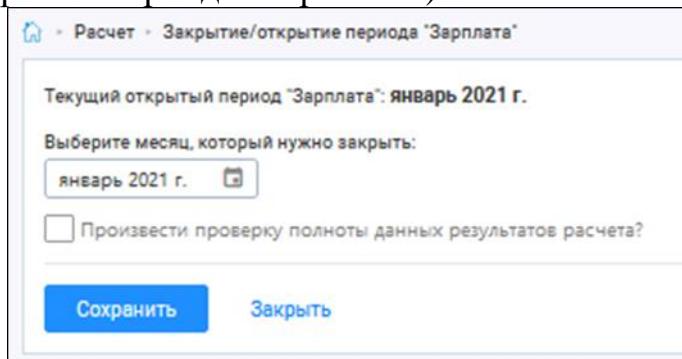


Рис. 5.80. Окно закрытия\открытия периода «Зарплата»

2. В полях окна задать месяц и год, подлежащий закрытию.
3. После нажатия на кнопку **«Сохранить»** открытым периодом станет следующий месяц, о чем появится сообщение в панели программы, (см. Рис. 5.81. Окно панели программы).

Рис. 5.81. Окно панели программы

В процессе закрытия расчетного периода для каждого сотрудника формируются **архив расчета зарплаты**, т.е. список начислений/удержаний, на основании которых будут созданы проводки, а также проведены расчеты по внебюджетным фондам, фонду социального страхования и травматизму.

Для открытия предыдущего расчетного периода необходимо в окне (Рис. 5.80. Окно закрытия\открытия периода «Зарплата») указать предыдущий (уже закрытый) месяц и нажать «**Сохранить**». Программа откатиться на предыдущий расчетный период.

Т.е., если пользователь выбирает последний месяц, подлежащий закрытию, то в системе у закрываемого месяца устанавливается признак «Зарплата закрыта», и следующий месяц становится рабочим открытым периодом.

Если пользователь выбирает предшествующий последнему месяцу, подлежащему закрытию, период (последний закрытый период), то программа открывает расчетный период «Зарплата». Это означает, что у открываемого месяца снимается признак «Зарплата закрыта», и он становится рабочим периодом.

Открытие нескольких периодов происходит в обратном порядке их закрытию, т.е. если надо открыть «январь» при рабочем периоде «апрель», то надо последовательно открыть «март», затем «февраль», затем уже открыть «январь».

В целях оптимизации процесса завершения всех операций за месяц, одновременно, выполняются операции:

- Перенос долга;
- Расчет страховых взносов;
- Расчет аналитики;
- Расчет проводок.

5.3.2. Расчет аналитики

Для расчета аналитики в главном меню выбрать пункт **«Расчеты | Расчет аналитики»** и в появившемся окне диалога нажать кнопку **«Применить»**, (см. Рис. 5.82. Окно расчета аналитики).

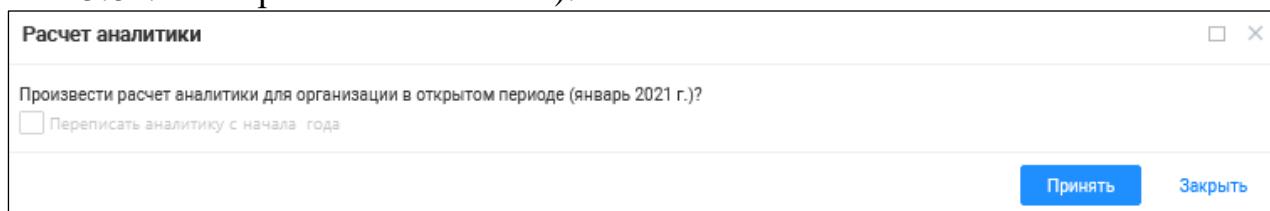


Рис. 5.82. Окно расчета аналитики

Расчет аналитики – это промежуточный шаг в процессе, конечная цель которого формирование проводок. При этом происходит:

- формирования прямых проводок (см. п 6.2.4) «Справочник Затраты для аналитики»
- формирования проводок по удержаниям (см. п 6.2.6) «Справочник Отчислений»
- формирования проводок по страховым взносам (см. п 6.2.5) документ «Справочник Внебюджетные фонды»

При этом, записываются суммы с максимальной детализацией по обязательным полям, которые в последующем используются для формирования проводок:

- Контракт (лицевой счет) сотрудника;
- Месяц расчета аналитики;
- Месяц, в котором выполнен расчет аналитики;
- Подразделение;
- Счет по дебету;
- Счет по кредиту;
- Дебет операции (ЭКР);
- Кредит операции (ЭКР);
- Код группы;
- Код статьи расходов;
- Вид расходов;
- Вид финансирования;
- Вид затраты;
- Номер журнала.

5.3.3. Закрытие периода «Аналитика»

При ведении учета заработной платы в АИС различают открытый и закрытый расчетные периоды «Аналитика». В закрытом периоде невозможен пересчет аналитики.

Для закрытия расчетного периода «Аналитика» выбрать в главном меню пункт **«Расчеты | Закрытие периода «Аналитика»** и нажать кнопку **«Сохранить»**, (см. Рис. 5.83. Окно закрытия\открытия периода «Аналитика»).

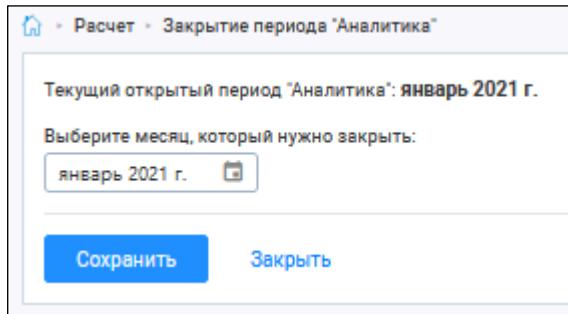


Рис. 5.83. Окно закрытия\открытия периода «Аналитика»

В процессе закрытия расчетного периода «Аналитика» формируются архивы данных по затратам, отчислениям и фондам (начислениям на зарплату).

Т.е., если пользователь выбирает последний месяц, подлежащий закрытию, то в системе у закрываемого месяца устанавливается признак «Аналитика закрыта», и следующий месяц становится рабочим открытым периодом «Аналитика».

Если пользователь выбирает предшествующий последнему месяцу, подлежащему закрытию, период (последний закрытый период), то программа открывает расчетный период «Аналитика». Это означает, что у открываемого месяца снимается признак «Аналитика закрыта», и он становится рабочим периодом.

Открытие нескольких периодов происходит в обратном порядке их закрытию, т.е. если надо открыть «январь» при рабочем периоде «апрель», то надо последовательно открыть «март», затем «февраль», затем уже открыть «январь».

5.3.4. Расчет страховых взносов

Страховые взносы – это начисления на фонд оплаты труда (ФОТ), которые считаются нарастающим итогом с начала года по каждому сотруднику отдельно (за исключением взносов на травматизм 0,2%, который считается в целом по организации).

В настоящее время Страховые взносы делятся на следующие виды:

- Страховые взносы в ФСС 2,9 %;
- Страховые взносы ФФОМС 5,1 %;
- Страховые взносы ФСС (травматизм) 0,2 %;
- Страховая часть взносов в ПФР;
- Накопительная часть взносов в ПФР (временно заморожена до 2024 года включительно).

Расчет страховых взносов за месяц по сотруднику выполняется в следующей последовательности:

- 1) По таблице с результатами расчетов считается общая сумма начислений с начала года, с которых считаются взносы; с каких начислений считаются взносы определяется по входимости начислений в группу начислений «Для расчета страховых взносов».

- 2) Рассчитывается сумма вычетов с начала года (необлагаемая сумма); какие вычеты считать и на какие виды начислений определяется из кодов доходов в Справочнике начислений по классификаторам доходов и вычетов.
- 3) Вычисляется база для расчета взносов (облагаемая сумма начислений минус необлагаемая).

Считается сумма взносов за год; расчет выполняется по шкале, хранящейся в Справочнике шкал страховых взносов для внебюджетных фондов, (см. Рис. 5.84. Шкала налога по фонду ПФ (страховая часть)). На текущий момент по двум видам взносов: Страховые взносы в ФСС 2,9 % и Страховая часть взносов в ПФР существуют предельные суммы, с которых начисляются страховые взносы:

Вс	Действует с	Доход от	Доход до	Фиксир.сумма нап.	% налога	% нап.инв.	К-ф.ф.суммы	К-ф.%нап.	% ВПНР	% ВПНР(без)	КБК
1	01.01.2018	0,00	1 021 000,00	0,00	0,22000	0,22000	1,00	1,00	0,22000	0,22000	18210202010061010160
1	01.01.2018	1 021 000,00	0,00	224 620,00	0,10000	0,10000	1,00	1,00	0,10000	0,10000	

Рис. 5.84. Шкала налога по фонду ПФ (страховая часть)

Например, данная настройка справочника означает, что для кода фонда ПФ страховая часть – доход до 1021000,00 облагается 22%, всё что сверх суммы 1021000,00 – облагается 10%. В зависимости от кода фонда, категории застрахованного лица процент начислений на зарплату может отличаться.

4) Затем из начисленной суммы взносов за год вычитается сумма взносов, начисленных в предыдущих месяцах текущего года.

5) Результаты расчета взносов за текущий месяц (сумма начислений; сумма вычетов, облагаемая сумма, сумма взносов, база, превышающая предельный размер для ПФР, и сумма взносов с превышения для ПФР).

Для расчета страховых взносов выбрать в главном меню пункт «Расчеты | Расчет страховых взносов» и нажать кнопку «Принять», (см. Рис. 5.85.Окно расчета страховых взносов).

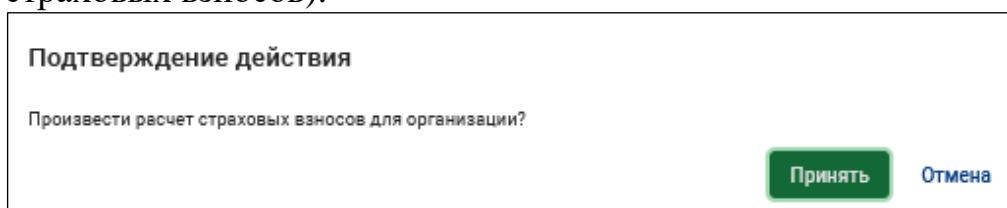


Рис. 5.85.Окно расчета страховых взносов

В случае ошибок отобразится информационное сообщение, (см. Рис. 5.86. Окно с результатами расчета страховых взносов).

Результаты операции								
Количество элементов: 10								
Количество успешно обработанных элементов: 9								
Количество элементов не прошедших обработку: 1								
Элементы, не прошедшие обработку:								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Элемент</th> <th style="text-align: center;">Ошибка</th> <th style="text-align: center;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">ФИО: Столбов Максим Семёнович Должно...</td> <td style="text-align: center;">Для начислений: за специальный вид работ...</td> <td style="text-align: center;"><input type="button" value="Помощь"/></td> </tr> </tbody> </table>			Элемент	Ошибка		ФИО: Столбов Максим Семёнович Должно...	Для начислений: за специальный вид работ...	<input type="button" value="Помощь"/>
Элемент	Ошибка							
ФИО: Столбов Максим Семёнович Должно...	Для начислений: за специальный вид работ...	<input type="button" value="Помощь"/>						
Всего: 1								
<input type="button" value="Принято"/>								

Рис. 5.86. Окно с результатами расчета страховых взносов

5.3.5. Перенос остатков

Сумма долга (остатков) определяется по результатам расчета предыдущего (последнего закрытого) периода, когда сотруднику в итоге выплачено больше или меньше, чем начислено в разрезе финансирований и затрат. Перенос долга – это операция по созданию записей (предопределенный код операции начисления «555 – долг», должен присутствовать в справочнике начислений) в текущем рабочем периоде с долгами как за работодателем, так и за работником. Значение суммы при этом может быть положительным (в случае если долг за предприятием), отрицательным (долг за сотрудником) или равно нулю (в случае, когда возникает «пересортица», т.е. долг за работодателем по одному финансированию, и равный долг за работником по другому финансированию или затрате).

Для переноса остатков или долга выбрать в главном меню пункт **«Расчеты | Перенос остатков»** и нажать кнопку **«Принять»**, (см. Рис. 5.87. Окно переноса остатков).

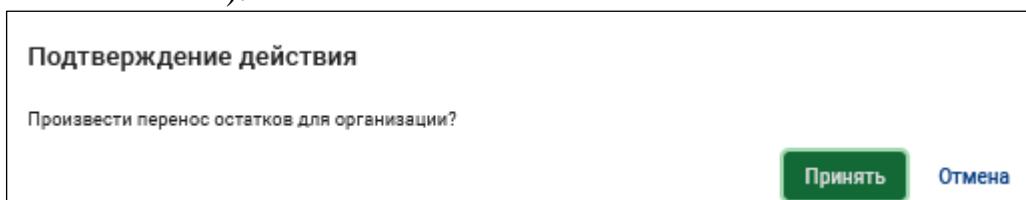


Рис. 5.87. Окно переноса остатков

В случае отсутствия ошибок отображается информационное сообщение, (см. Рис. 5.88. Окно результатов операции).

Результаты операции		
Количество элементов: 10		
Количество успешно обработанных элементов: 10		
Количество элементов не прошедших обработку: 0		
<input type="button" value="Принято"/>		

Рис. 5.88. Окно результатов операции

5.3.6. Формирование проводок

Для формирования проводок выбрать в главном меню пункт «Расчеты | Формирование проводок» – появится окно диалога, (см. Рис. 5.89. Окно формирования проводок):

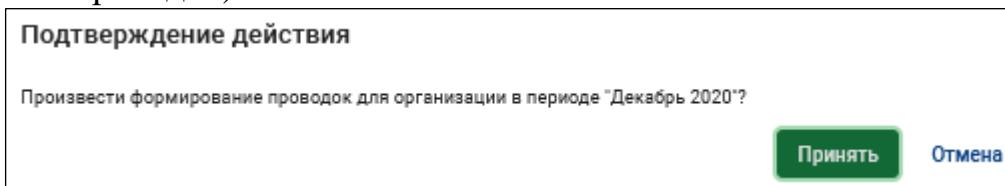


Рис. 5.89. Окно формирования проводок

Нажать на кнопку «Принять» (в случае нажатия на кнопку «Отмена» – проводки по зарплате рассчитаны не будут). Процедура осуществит расчет нужного мемориального ордера (будет создана «Бухгалтерская запись», набор строк которой представляет собой список требуемых проводок).

В результате будут рассчитаны суммы начислений на заработную плату (обязательные отчисления страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральный фонд Обязательного медицинского страхования), а также в Журнале проводок будут зарегистрированы проводки по начислениям заработной платы сотрудников (по кредиту счета заработной платы), удержаниям сотрудников (по дебету счета заработной платы), и начислениям на заработную плату.

Как уже отмечалось выше при выполнении закрытия периода Зарплата одновременно выполняются расчет аналитики и проводок. Но возможно сделать расчет аналитики и расчет проводок в межрасчетный период, т.е. до закрытия периода Зарплата. При этом:

1. Расчет аналитики и проводок возможен в периоде, в котором закрыт период «Зарплата», но не возможен в периоде, в котором Закрыт период «Аналитика».
2. При расчете аналитики в месяце, в котором закрыт период «Зарплата», необходимо выводить предупредительное сообщение «Зарплата в месяце ХХУУ закрыта. Продолжить?». В случае ответа «Нет» – отменить выполнение данной операции.
3. Расчет аналитики и проводок не возможен, если не закрыт период «Зарплата» предыдущего месяца.
4. Расчет аналитики с последующим расчетом проводок предполагает, что после расчета аналитики, в случае возникновения дельты между ранее созданными проводками и проводками, которые были бы сформированы на основании вновь рассчитанной аналитики, эта дельта садится в текущий открытый месяц. (тут следовало бы уточнить через параметр перезаписать ли проводки в месяце «за» или писать дельту в открытый месяц).
5. Расчет аналитики без последующего расчета проводок имеет место быть (например, для оценки взносов до закрытия зарплаты).

6. СПРАВОЧНИКИ И КЛАССИФИКАТОРЫ. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

Для ввода повторяющейся информации в Системе разработаны разделы «Справочники» и «Классификаторы». Доступ к справочникам и классификаторам осуществляется через открытие в главном меню соответствующих пунктов **Справочники, Классификаторы**.

	Код	Наименование	Нередактируемые данные
	01	Благодарность	true
	02	Благодарность и премирование	true
	03	Ведомственное награждение	true
	104	Выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет	true
	04	Государственное награждение	true
	05	Денежное поощрение	true
	00011	Денежное поощрение	

Рис. 6.1. Форма справочников и классификаторов

6.1. Общие принципы работы со справочниками и классификаторами

Справочники и классификаторы – это элементы экранных форм, из которых выбирается информация, хранящаяся в соответствующих таблицах базы данных.

Для открытия справочника или классификатора необходимо нажать на наименование выбранного справочника или классификатора, по ссылке перейти на форму для просмотра и редактирования полей справочника или классификатора.

Для всех справочников и классификаторов доступны следующие действия:

- чтобы добавить в справочник или классификатор новое значение необходимо нажать пиктограмму «Добавить» [+] – откроется форма для ввода нового значения справочника или классификатора;
- для редактирования значения справочника или классификатора необходимо выбрать нужное значение и нажать на пиктограмму «Редактировать» [pen] – откроется форма для редактирования значения справочника или классификатора;

- для удаления значения из справочника или классификатора необходимо выбрать нужное значение и нажать пиктограмму «Удалить» [Delete];

Можно осуществить поиск нужного значения справочника или классификатора, по коду или наименованию. Поиск выполняется либо вводом искомого значения в поисковое поле, либо выбором нужного значения в фильтре соответствующего столбца таблицы.

6.2. Справочники подсистемы «Зарплата»

6.2.1. Реестр медицинских организаций

Для просмотра справочника медицинских организаций, который необходим для ведения учета листков нетрудоспособности, выбрать в главном меню пункт **«Справочники | Реестр медицинских организаций»**, откроется окно **«Медицинские учреждения»**, (см. Рис. 6.2. Справочник реестр медицинских организаций).

Медицинские учреждения		
ОГРН	Наименование	Адрес ЛУ
103773969861	ГБУЗ "ГП № 5 ДЗМ"	107045, г Москва, пер. Даев, д.3 СТР.1
1037739548065	ГБУЗ г. Москвы "Детская городская поликлиника № 104 ДЗМ"	г. Москва, Сибирский проезд, д.1, с.1

Рис. 6.2. Справочник реестр медицинских организаций

В верхней части окна над табличной частью расположены функциональные кнопки (некоторые из них в виде пиктограмм):

- **Добавить** – добавление новой записи о медицинской организации в реестр.
- **Редактировать** – отредактировать запись о медицинской организации.
- **Удалить** – удалить ошибочно введенную информацию.
- **Поисковая строка** – для поисков по любому полю.
- **Экспортировать все** – для вывода в Excel всего отфильтрованного списка реестра медицинских организаций.
- **Настройка таблицы** – для настройки табличной части по расположению и составу столбцов, а также их размеров.
- **Обновить** – для обновления данных на экране.

При нажатии на пиктограмму «Добавить» открывается окно **«Добавление медицинской организации»**, (см. Рис. 6.3. Окно добавления медицинской организации).

Добавление медицинской организации

ОГРН*

Наименование*

Адрес ЛУ

Сохранить Закрыть

Рис. 6.3. Окно добавления медицинской организации

Заполнить все поля и нажать «Сохранить».

Для редактирования записи в реестре нажать на пиктограмму «Редактировать», откроется окно «Редактирование медицинской организации», (см. Рис. 6.4. Окно редактирования медицинской организации).

Редактирование медицинской организации

ОГРН*

103773969861

Наименование*

ГБУЗ 'ГП № 5 ДЗМ'

Адрес ЛУ

107045, г Москва, пер. Даев, д.3 СТР.1

Сохранить Закрыть

Рис. 6.4. Окно редактирования медицинской организации

Отредактировать необходимые поля и нажать «Сохранить».

6.2.2. Справочник начислений\удержаний\выплат

Данный справочник предназначен для формирования операций начислений/удержаний/выплат. Операции начислений/удержаний/выплат используются для выполнения расчета заработной платы, включая расчеты:

- 1) Оклада, других постоянных начислений (денежного содержания);
- 2) Дополнительных начислений, премий, мат. помощи;
- 3) Различного вида отпусков (ежегодный, дополнительный, учебный);
- 4) Оплаты неотработанного времени (исполнение гос. обязанностей, дни отдыха донорам, дополнительные дни ухода за детьми-инвалидами);

- 5) Пособий по временной нетрудоспособности и других выплат за счет средств ФСС;
- 6) Сумм включения в доход (суточные сверх нормы, оплата проживания, подарки и другой натуральный доход);
- 7) Налога на доходы физических лиц (НДФЛ);
- 8) Удержаний из заработной платы (профсоюзные взносы, исполнительные листы);
- 9) Выплат через кассу, банк и различного рода перечислений (благотворительность, постоянные оплаты по заявлению работника);
- 10) Начислений на заработную плату, взносов во внебюджетные фонды;
- 11) Служебных операций (промежуточные результаты сложных расчетов, базы для расчета налогов и взносов, денежное содержание).

При открытии экрана по умолчанию отображаются все операции начислений/удержаний/выплат, закладка «Весь список». Курсор на операции с минимальным кодом, при этом в правой части экрана отображать группы начислений, в которые входит данное начисление, (см. Рис. 6.5. Справочник начислений\удержаний\выплат).

The screenshot shows a software interface for managing salaries, deductions, and payments. At the top, there's a navigation bar with icons for home, back, forward, and search, followed by the path 'Справочники > Справочник начислений \ удержаний \ выплат'. Below the path are buttons for adding (+), editing (pen), and deleting (trash). A dropdown menu says 'Показать все' (Show all). To its right is a button 'Показывать архивные' (Show archived) with a circular arrow icon. Further right is a search bar with the placeholder 'Поиск...' and a magnifying glass icon. On the far right are two more icons.

Код	Наименование начисления
1	Должностной оклад
2	За классный чин
3	За стаж государственной гражданской службы (выслугу лет)
4	За особые условия государственной службы
5	За работу со сведениями, составляющими государственную тайну
6	Ежемесячное денежное поощрение
7	Ежемесячная надбавка за шифрование
8	Ежемесячная надбавка за стаж работы со сведениями, составляющими государственную тайну
9	Северная надбавка
10	Районный коэффициент
11	Дополнительная оплата за совмещение
13	За сложность работы

Рис. 6.5. Справочник начислений\удержаний\выплат

При установке курсора на другое начисление в правой части список групп начислений меняется в зависимости от вхождения начисления в группы начислений. При смене закладок фильтруется список начислений. (см. Рис. 6.6. Окно настройки кода начисления на группы начислений).

Справочники - Справочник начислений \ удержаний \ выплат

+ Показать все Показывать архивные Поиск... Найменование начисления

Код	Наименование начисления
1	Должностной оклад
2	За классный чин
3	За стаж государственной гражданской службы (выслугу лет)
4	За особые условия государственной службы
5	За работу со сведениями, составляющими государственную тайну
6	Ежемесячное денежное поощрение
7	Ежемесячная надбавка за шифрование
8	Ежемесячная надбавка за стаж работы со сведениями, составляющими государственную тайну
9	Северная надбавка
10	Районный коэффициент
11	Дополнительная оплата за совмещение
13	За сложность работы

Входимость начислений в группы начислений

- 6 - Начисления, индексируемые при расчёте среднего
- 4 - Входит в расчёт среднего заработка для отпуска
- 61 - Для расчёта аванса
- 10 - Денежное содержание ГТС
- 1008 - Облагаемые взносами в ФСС-травматизм начисления
- 7 - Начисляются алименты
- 3 - Начисляются профсоюзные взносы
- 62 - Фонд начисленной заработной платы (ФЗП)
- 1 - Начисляется НДФЛ
- 2 - Начисляются взносы во внебюджетные фонды

Рис. 6.6. Окно настройки кода начисления на группы начислений

Кнопки в блоке Справочник операций начислений/удержаний/выплат:

Добавить – открывает незаполненную детальную форму;

При нажатии на кнопку «Добавить» открывается первый шаг добавления нового кода справочника, где необходимо выбрать тип кода, (см. Рис. 6.7. Первый шаг добавления кода в справочник).

1 Выберите тип 2 Заполните форму

Начисление
 Включение в доход
 Удержание
 Перечисление
 Служебное

Продолжить Закрыть

Рис. 6.7. Первый шаг добавления кода в справочник

После нажатия на кнопку «Продолжить» при выборе типа Начисление открывается окно добавления данных, (см. Рис. 6.8. Окно добавления кода начисления).

Справочники - Справочник начислений \ удержаний \ выплат - Добавление операции

Выберите тип 2 Заполните форму

Код * Дата актуальности Краткое наименование *

Полное наименование *

Вид дохода

Порядок расчета Порядок в отчетах Кол-во месяцев, за которое дается премия Тип расходов ФСС

Тип учета времени

Фиксировать финансирование Фиксировать группу

Сохранить Вернуться

Рис. 6.8. Окно добавления кода начисления

Заполнить все поля и нажать «Сохранить». Добавилась новая строка с типом Начисление.

Редактировать – открывает детальную форму для редактирования кода на закладке «Общая информация», (см. Рис. 6.9.Окно редактирования кода начисления, закладка «Общая информация»).

Справочники > Справочник начислений \ удержаний \ выплат > Просмотр начисления

Общая информация Алгоритм Настройка по категориям

Код * 3 Дата актуальности Краткое наименование *

За стаж государственной гражданской службы (выслугу лет)

Полное наименование * За стаж государственной гражданской службы (выслугу лет)

Вид дохода 2000 - Вознаграждение, получаемое налогоплательщиком за выполнение трудовых или иных обязанностей, денежное содержание, денежное довольствие, не попадающее под действие пункта 29 статьи 217 НК РФ и иные налогооблагаемые выплаты военно ...

Порядок расчета 0 Порядок в отчетах 0 Кол-во месяцев, за которое дается премия Тип расходов ФСС

Тип учета времени

Фиксировать финансирование Фиксировать группу

Сохранить **Закрыть**

Рис. 6.9.Окно редактирования кода начисления, закладка «Общая информация»

При нажатии на закладку «Алгоритм» отображается одноименная закладка, (см. Рис. 6.10. Окно редактирования кода начисления, закладка «Алгоритм»).

Справочники > Справочник начислений \ удержаний \ выплат > Просмотр начисления

Общая информация Алгоритм Настройка по категориям

Функция расчета GP - Процентная надбавка ГСС

Версия 2020.07.28 00:00:00

Формула расчета

```
decimal value = Math.Ceiling(data.RegularOperation.MainParam * data.RatedSalaryValue / 100.0M);
// Сумма зависит от количества отработанных дней и от количества рабочих дней в периоде.
value = CalculateByWorkTime(value, data);

// Округление до копеек
value = Math.Round(value, 2, MidpointRounding.AwayFromZero);
```

Название параметров

1	2	3	4
5	6	7	8
9	10	11	

Сохранить

Рис. 6.10. Окно редактирования кода начисления, закладка «Алгоритм»

При нажатии на закладку «Настройка по категориям» отображается одноименная закладка, (см. Рис. 6.11. Окно редактирования кода начисления, закладка «Настройка по категориям»).

Справочники > Справочник начислений \ удержаний \ выплат > Просмотр начисления

Общая информация Алгоритм Настройка по категориям

Категория работника	Вид затраты	Операция
Инвалиды	Иные Надбавки	13% Штатн.сотрудники Подоходный налог
Военнослужащие	Надбавки	13% Военнослужащие Подоходный налог
Пенсионеры	Надбавки	13% Пенсионеры Подоходный налог
Штатн.сотрудники	Надбавки	13% Штатн.сотрудники Подоходный налог

Рис. 6.11. Окно редактирования кода начисления, закладка «Настройка по категориям»

Удалить – удаляет не нужный код, на котором установлен курсор, при этом, удалить можно только коды, на которые нет ссылок в Результатах расчета и код физически не удаляется, а становится «Архивным» и его можно вернуть в статус «Действующие».

Настройка по категориям – – открывает детальную форму по «Начислениям», «Удержаниям» и «Перечислениям».

Настройка по затратам – открывает детальную форму только для операций вида «Удержание» и «Перечисление», и при наличии соответствующей константы (настройка параметров организации), (см. Рис. 6.12. Окно редактирования Удержания, закладка «Настройка по затратам»).

The screenshot shows the 'Payroll Deductions' window with the 'Setup for expenses' tab selected. At the top, there are tabs for 'General information', 'Algorithm', 'Operations by categories', and 'Operations by expenses'. Below the tabs is a toolbar with icons for adding, editing, deleting, and searching. The main area contains two tables: 'Type of expense' and 'Operation'. The 'Type of expense' table has rows for 'Основной оклад' and 'Подоходный налог'. The 'Operation' table has a single row for 'Подоходный налог'.

Рис. 6.12. Окно редактирования Удержания, закладка «Настройка по затратам»

Начисления и удержания на детальной форме отличаются только тем, что на первой закладке «Параметры для расчета» для удержаний доступны для редактирования только 7 полей:

1. Код начисления
2. Краткое наименование начисления
3. Полное наименование начисления
4. Дата актуальности
5. Вид начисления/удержания
6. Порядок расчета
7. Порядок в отчетах

«Удержание» и «Перечисление» обладает лишь этими пятью полями (так же Группами, принадлежностью к организации, алгоритмом расчета и описанными ниже, затратами и операциями по затратам), (см. Рис. 6.13. Окно редактирования Удержания, закладка «Общая информация»).

The screenshot shows the 'Payroll Deduction' window with the 'General information' tab selected. At the top, there are tabs for 'General information', 'Algorithm', 'Operations by categories', and 'Operations by expenses'. The main area contains several input fields: 'Code' (1001), 'Short name' (Подоходный налог), 'Full name' (Подоходный налог), 'Calculation order' (empty), and 'Report order' (empty). At the bottom are 'Save' and 'Close' buttons.

Рис. 6.13. Окно редактирования Удержания, закладка «Общая информация»

6.2.3. Справочник групп начислений

Списочная форма открывается по пункту меню «Справочники | Справочник групп начислений», (см. Рис. 6.14. Справочник групп начислений).

Группы		
Код	Наименование	Объекты
Q	q	(Все)
0001	Начисляется НДФЛ	Базовые группы
0002	Начисляются взносы во внебюджетные фонды	Базовые группы
0003	Начисляются профсоюзные взносы	Базовые группы
0004	Входит в расчёт среднего заработка для отпуска	Базовые группы
0005	Входит в расчёт среднего заработка полностью (премия)	Базовые группы
0006	Начисления, индексируемые при расчёте среднего	Базовые группы
0007	Начисляются алименты	Базовые группы
0008	Оклад	Базовые группы
0009	Тариф	Базовые группы

Рис. 6.14. Справочник групп начислений

Списочная форма содержит список групп и список начислений, соответствующих выбранной группе. Список групп, в свою очередь, отображается для выбранного объекта, то есть сначала надо выбрать объект (например, Базовая группа или Форма П-4) – отобразятся группы, принадлежащие объекту, затем выбрать группу – отобразятся начисления, принадлежащие группе, а затем уже можно включать или исключать начисления в выбранной группе, (см. Рис. 6.15. Окно настройки кодов начислений в группе «Заработная плата за отработанное время» объекта «Форма П-4»).

Группы		
Код	Наименование	Объекты
Q	q	(Все)
0063	Выплаты социального характера	Базовые группы
1001	Удержания НДФЛ	Базовые группы
1005	Удержания, являющиеся профсоюзными взносами	Базовые группы
1007	Удержания, являющиеся удержаниями по исполнительным листам	Базовые группы
1008	Облагаемые взносами в ФСС-травматизм начисления	Базовые группы
1009	Удержания, добровольных страховых взносов	Базовые группы
1010	Прочие удержания	Базовые группы
П4-01	Заработка плата за отработанное время	Форма П-4
П4-02	Надбавка за выслугу лет	Форма П-4
П4-03	Надбавки и доплаты к должностным окладам	Форма П-4
П4-04	Оплата работы в выходные и праздничные дни	Форма П-4
П4-05	Оплата сверхурочной работы	Форма П-4

Начисления/удержания/перечисления		
Код	Наименование	Тип
1	Должностной оклад	Начисление
2	За классный чин	Начисление
11	Дополнительная оплата за совмещение	Начисление
14	Надбавка для прикомандированных	Начисление
50	Оплата по договору подряда	Начисление
51	Оплата экспертам	Начисление
501	Повременная оплата труда по окладам (умерш. сотруднику)	Начисление

Рис. 6.15. Окно настройки кодов начислений в группе «Заработная плата за отработанное время» объекта «Форма П-4»

Для таблицы «Начисления \ удержания \ выплаты» доступны две управляющие кнопки:



- добавление записи начисления\удержания\выплаты из справочника.



- удаление из списка выбранных записей. Перед удалением необходимо запрашивать подтверждение на удаление выбранных записей.

При добавлении открывается форма справочника «Начислений\удержаний\выплат» для выбора добавляемых записей. Допускается множественный выбор и добавление записей из справочника. При добавлении отображаются только те начисления\удержания\выплаты, которых нет в данной группе. Добавленные ранее в группу записи не отображаются на форме добавления.

6.2.4. Затраты для аналитики

Справочник «Затраты для аналитики» предназначен для настройки правил формирования проводок в разрезе затрат для начислений, каждое из которых описывает формирование отдельной строки свода. Участвует в настройке Затрат по категориям сотрудников на начислениях и Настройке операций по затратам для удержаний и выплат, Настройке начислений на зарплату. Подробнее о расчете аналитики и проводок (см. п. 5.3.2, 5.3.6.). Для доступа к справочнику выбрать «Справочники | Затраты для аналитики», (см. Рис. 6.16. Справочник Затраты для аналитики).

	Вид затрат	Дебет	Д... (опер.)	Кредит	К... (опер.)	ECH
<input type="checkbox"/>	q	q	q	q	q	q
<input type="checkbox"/>	50% денежного содержания	1 401 20 Расходы текущего финансового года	211	1 302 11 Расчеты по заработной плате	737	Доходы, целиком об...
<input type="checkbox"/>	Больничный лист за счет предприятия	1 401 20 Расходы текущего финансового года	266	1 302 66 Расчеты по социальным пособиям и компен...	737	Договоры гражданск...
<input type="checkbox"/>	Больничный лист,пособия	1 303 2 Расчеты по страховым взносам на обязательны...	831	1 302 13 Расчеты по начислениям на выплаты по опл...	737	Договоры гражданск...
<input type="checkbox"/>	Денежная компенсация при реорганизации	1 401 20 Расходы текущего финансового года	211	1 302 11 Расчеты по заработной плате	737	Договоры гражданск...
<input type="checkbox"/>	Денежное поощрение	1 401 20 Расходы текущего финансового года	211	1 302 11 Расчеты по заработной плате	737	Доходы, целиком об...
<input type="checkbox"/>	Ден.ком-я военнослужащим					Государственные по...
<input type="checkbox"/>	Должностной оклад	1 401 20 Расходы текущего финансового года	211	1 302 11 Расчеты по заработной плате	737	Доходы, целиком об...
<input type="checkbox"/>	Доплата к отпуску	1 401 20 Расходы текущего финансового года	211	1 302 11 Расчеты по заработной плате	737	Доходы, целиком об...

Рис. 6.16. Справочник Затраты для аналитики

Кнопки:

- **Редактировать** – открытие детальной формы, (см. Рис. 6.18. Окно просмотра и редактирования записи справочника «Затраты для аналитики»);
- **Добавить** - открытие детальной формы (см. Рис. 6.17. Окно добавления записи в справочник «Затраты для аналитики»);
- **Доп. проводки** – открытие списочной формы, (см. Рис. 6.19. Окно добавления дополнительной проводки справочника «Затраты для аналитики»);
- **Удалить.**

Рис. 6.17. Окно добавления записи в справочник «Затраты для аналитики»

Рис. 6.18. Окно просмотра и редактирования записи справочника «Затраты для аналитики»

Рис. 6.19. Окно добавления дополнительной проводки справочника «Затраты для аналитики»

6.2.5. Внебюджетные фонды

Каждая организация должна платить взносы, начисляемые на ФОТ работников.

На данный момент существует четыре вида взносов: ФСС 0.29, ФСС НС и ПЗ 0.002, ФОМС 0.051, ПФР Страх.часть 0.22, ПФР Накоп.часть (временно не начисляются).

В организациях, в которых работают инвалиды, взносы в ФСС НС и ПЗ 0.002 (Травматизм) перечисляются по отдельному тарифу.

По пункту меню (**Справочники | Внебюджетные фонды**) открывается списочная форма, (см. Рис. 6.20. Окно справочника Внебюджетные фонды).

Вид начислений на зарплату	%	Кредит	Операция
Проф.риск 0.2%	0.2	1 303 6 Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональ...	730
Проф. риск инв. 0.12%	0.12	1 303 6 Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональ...	731
ПФ (накопительная часть)	0.01	1 303 11 Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	730
ПФ (страховая часть)	22	1 303 10 Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	731
Соцстрах 2.9%	2.9	1 303 2 Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с ма...	731
ФФОМС 5.1%	5.1	1 303 7 Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	731

Рис. 6.20. Окно справочника Внебюджетные фонды

Кнопки:

- **Редактировать** – открытие детальной формы, (см. Рис. 6.21. Окно редактирования записи справочника Внебюджетные фонды);

Название *

Номер журнала *

Процент *

Кредит *

Операция *

Текст для проводки *

Сохранить **Закрыть**

Рис. 6.21. Окно редактирования записи справочника Внебюджетные фонды

- **Добавить** – открытие детальной формы, (см. Рис. 6.22. Окно добавления записи в справочник Внебюджетные фонды);

Название *

Номер журнала *

Процент *

Кредит *

Операция *

Текст для проводки *

Сохранить **Закрыть**

Рис. 6.22. Окно добавления записи в справочник Внебюджетные фонды

- **Удалить** – для удаления ошибочной записи. Следует иметь в виду, что справочник со значениями является стандартным справочником, настроенным в соответствии с Законодательством и удаление строк может привести к ошибкам в начислении сумм во внебюджетные фонды;
- **Связь с затратами** – для настройки строки по конкретному внебюджетному фонду с затратами, (см. Рис. 6.23. Окно связи строки справочника Внебюджетные фонды с затратами).

The screenshot shows a table with columns: 'Вид затрат' (Expense Type), 'Дебет' (Debit), 'Дебет(опер.)' (Debit(Operation)), 'Кредит' (Credit), 'Кредит(опер.)' (Credit(Operation)), 'Статья' (Article), 'Вид расходов' (Type of expenditure), and 'Облагается' (Subject to taxation). There are three rows of data:

Основная зарплата	1 401 20 Расходы текущего финансового...	213	1 303 6 Расчеты по страховым взносам ...	731	213	(213) Травматизм 0.2%	<input checked="" type="checkbox"/>
Премии	1 401 20 Расходы текущего финансового...	213	1 303 6 Расчеты по страховым взносам ...	731	213	(213) Травматизм 0.2%	<input checked="" type="checkbox"/>
Зарплата по трудовому с...	1 401 20 Расходы текущего финансового...	226	1 303 6 Расчеты по страховым взносам ...	731	226		<input type="checkbox"/>

Рис. 6.23. Окно связи строки справочника Внебюджетные фонды с затратами

6.2.6. Отчисления

Справочник «Отчислений» предназначен для настройки правил формирования проводок по видам отчислений (удержаниям), каждое из которых описывает формирование отдельной строки свода. Подробнее о расчете аналитики и проводок (см. 5.3.2, 5.3.6).

Справочник участвует в «Настройке по категориям» и «Настройке по затратам» на Начислениях/Удержаниях/Выплатах.

Списочная форма открывается «Справочники | Отчисления», (см. Рис. 6.24. Окно справочника «Отчисления»).

The screenshot shows a table with columns: 'Наименование отчисления' (Name of deduction), 'Дебет' (Debit), 'Дебет(опер.)' (Debit(Operation)), 'Кредит' (Credit), 'Кредит(опер.)' (Credit(Operation)), 'Пр' (Pr), 'Статья' (Article), and 'Вид расхода' (Type of expenditure). There are three rows of data:

13% Военнослужащие НДФЛ	1 302 66 Расчеты по социальным пособиям и компенса...	837	1 303 1 Расчеты по налогу на...	737	true	266	(266) НДФЛ
13% Военнослужащие Подох...	1 302 11 Расчеты по заработ...	837	1 303 1 Расчеты по налогу на...	737	true	211	(211) НДФЛ

Рис. 6.24. Окно справочника «Отчисления»

Кнопки:

- **Редактировать** – открытие детальной формы, (см. Рис. 6.26. Окно добавления записи в справочник «Отчисления»);

The screenshot shows a form for viewing a deduction entry. It includes fields for 'Наименование отчисления' (Name of deduction), 'Номер журнала' (Journal number), 'В дебет счета' (Debit account), 'Операция дебета' (Debit operation), 'С кредита счета' (Credit account), 'Операция кредита' (Credit operation), 'Вид расходов' (Type of expenditure), 'Статья' (Article), 'Текст для проводки' (Text for journal entry), 'Включать в проводку' (Include in journal entry), and 'Писать сотрудника в аналитику?' (Write to staff in analysis?). At the bottom are 'Сохранить' (Save) and 'Закрыть' (Close) buttons.

Рис. 6.25. Окно редактирования строки справочника «Отчисления»

- **Добавить** – открытие детальной формы, (см. Рис. 6.26. Окно добавления записи в справочник «Отчисления»);

Рис. 6.26. Окно добавления записи в справочник «Отчисления»

- **Удалить** – для удаления ошибочной информации.

6.2.7. Справочник Видов времени

Справочник «Виды времени» предназначен для буквенного (или цифрового) обозначения видов времени при заполнении Табеля учета рабочего времени при расчете оплаты труда (см. Рис. 6.27. Окно справочника «Виды времени»). Значения видов времени указываются, в частности, при заполнении поля «Тип учета времени» в настройке начислений, Зависящих от Табеля учета рабочего времени (см. п. 6.2.2).

	Наименование краткое	Наименование затрат времени	Код буквенный	Код цифровой
<input type="checkbox"/>	Q	Q	Q	Q
<input type="checkbox"/>	Выходные и праздничные дни	Выходные и нерабочие праздничные дни	В	101
<input type="checkbox"/>	Работа в ночное время	Работа в ночное время	Н	102
<input type="checkbox"/>	Выполнение гособязанностей	Выполнение гособязанностей	Г	103
<input type="checkbox"/>	Отпуск	Очередные и дополнительные отпуска	О	104
<input type="checkbox"/>	Временная нетрудоспособность	Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременност...	Б	105
<input type="checkbox"/>	Отпуск по уходу	Отпуск по уходу за ребенком	ОР	106
<input type="checkbox"/>	Часы сверхурочной работы	Часы сверхурочной работы	С	107
<input type="checkbox"/>	Прогул	Прогулы	П	108
<input type="checkbox"/>	Неявки по невыясненным причинам	Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	109
<input type="checkbox"/>	Отпуск без сохранения	Неявки с разрешения администрации	А	110
<input type="checkbox"/>	Выходные по учебе	Выходные по учебе	ВУ	111
<input type="checkbox"/>	Учебный отпуск	Учебный дополнительный отпуск	ОУ	112
<input type="checkbox"/>	Замещение в 1-3 классах	Замещение в 1-3 классах	ЗН	113
<input type="checkbox"/>	Замещение в группах продленного дня	Замещение в группах продленного дня	ЗП	114
<input type="checkbox"/>	Замещение в 4-11 классах	Замещение в 4-11 классах	ЗС	115
<input type="checkbox"/>	Работа в выходные и праздничные дни	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП	116
<input type="checkbox"/>	Отработанные часы	Фактически отработанные часы	Ф	117
<input type="checkbox"/>	Командировка	Служебные командировки	К	118

Рис. 6.27. Окно справочника «Виды времени»

Дополнительные управляющие элементы:

Кнопки:

- **Добавить** – добавляется новое значение вида времени.
- **Удалить** – удаление строки, на которой курсор. Если на вид времени есть ссылки, то строка не удаляется, а выдается соответствующее сообщение.

6.2.8. Настраиваемые константы

Для использования в различных модулях системы необходимо хранить значение констант. Это и константы для расчета, например, значение МРОТ (минимальный размер оплаты труда), среднее количество календарных дней в месяце для расчета оплаты отпуска (29,3), учитывать льготы при расч. Межвыплаты (T), процент профвзносов с межвыплаты (1.0), основание для округления межвыплаты в кассу (10.00).

Константы бывают с историей, например, размер МРОТ, или без истории, например, путь к сетевой папке для импорта ЭЛН.

Следует иметь в виду, что использование новых констант возможно только после доработок программы программистом. Программа поставляется с предустановленными константами, и эта таблица констант является дистрибутивной. Без согласования с производителем программ новые константы не добавлять. Возможно только добавление новых (актуальных) значений констант с историей, (см. Рис. 6.28. Настраиваемые константы).

Наименование	Значение	Дата начала действия	Дата окончания действия
Единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности	655,49	01.02.2019	
Среднее количество календарных дней в месяц по производственному календарю для ГТС	29,30	05.08.2014	
Среднее количество календарных дней в месяц по производственному календарю для не ГТС	29,30	01.05.2014	
В связи со смертью	6 124,86	01.06.2020	
Максимум пособия по уходу за ребенком до полутора лет	13 504,00	01.06.2020	
Максимальная величина пособия в месяц при производственной травме	318 409,52	01.02.2020	
При рождении ребенка	18 004,12	01.06.2020	
Минимальный размер ежемесячного пособия по уходу за вторым и последующими детьми	6 752,00	01.06.2020	
Предельная база по взносам на временную нетрудоспособность и в связи с материнством (ВНиМ)	966 000,00	01.01.2021	
Минимальный размер оплаты труда (МРОТ)	12 792,00	01.01.2021	

Рис. 6.28. Настраиваемые константы

При нажатии на наименование константы с историей открывается история значений этой константы, (см. Рис. 6.29. Окно истории константы).

Дата начала действия	Дата окончания действия	Значение	Создано системой
01.02.2019		(Все)	true
01.02.2018	31.01.2019	655,49	true
01.02.2017	31.01.2018	628,47	true
01.02.2016	31.01.2017	613,14	true
01.01.2015	31.01.2016	581,73	true
01.01.2014	31.12.2014	543,67	true
01.01.2013	31.12.2013	515,33	true

Рис. 6.29. Окно истории константы

Дополнительные управляемые элементы:

Кнопки:

- **Добавить** – добавляется новое значение константы.
- **Удалить** – удаление строки, на которой курсор. Если на константу есть ссылки, то строка не удаляется, а выдается соответствующее сообщение.

При добавлении нового значения заполняется только поле (поля) определенное в таблице констант.

6.2.9. Настраиваемые параметры

Для использования в различных модулях системы необходимо хранить значение параметров. Это и параметры для расчета, например, «Учитывать МРОТ при оплате по среднему заработку», Стоимость дежурства.

Параметры как правило без истории, например, путь к сетевой папке для импорта ЭЛН.

Следует иметь в виду, что использование новых параметров возможно только после доработок программы программистом. Программа поставляется с предустановленными параметрами, и эта таблица параметров является дистрибутивной. Без согласования с производителем программ новые параметры не добавлять. Возможно только редактирование существующих (в соответствии с системой учета в организации) значений параметров, (см. Рис. 6.30. Окно параметров).

	Наименование	Тип	Значение	Код	Организация
<input type="checkbox"/>	Учитывать МРОТ при оплате по среднему заработка	Логическое	Да	IsTakeMrot	
<input type="checkbox"/>	Стоимость декурства	Числовое	1000	DutyCost	
<input type="checkbox"/>	Расчёт НДФЛ по дате выплаты	Логическое	Нет	IncomeTaxCalculationByPayDate	
<input type="checkbox"/>	При расчёте отпуска сохранять расчёты зарплаты	Логическое	Да	SaveWageWhenCalculateVacation	
<input type="checkbox"/>	Пересчитывать отпуска каждый месяц	Логическое	Нет	RecalculateVacationEveryMonth	
<input type="checkbox"/>	Ограничение удержания по исполнительному листу для последующих очередей(%)	Числовое	50	LimitExecuteSheetNextPriority	
<input type="checkbox"/>	Ограничение удержания по исполнительному листу для первой очереди(%)	Числовое	70	LimitExecuteSheetPriority1	
<input type="checkbox"/>	Количество лет, за которые собираются данные для расчёта пособий	Числовое	5	ActualYearsForBenefitEstimation	
<input type="checkbox"/>	Квартальный отчёт ЕРСВ. Расчёт страховых взносов. Коды начислений дополнительные дни по уходу за детьми - индекс	Строчковое	211,212	ErsOperationCodeAdditionalDays	

Рис. 6.30. Окно параметров

6.2.10. Категории работников

Справочник открывается из меню «Справочники | Категории работников», (см. Рис. 6.31. Окно справочника «Категории работников»).

	Код	Наименование	Категория П-4
<input type="checkbox"/>	01	Штатн.сотрудники	Списочный состав без внешних совместителей
<input type="checkbox"/>	02	Военнослужащие	
<input type="checkbox"/>	03	Пенсионеры	
<input type="checkbox"/>	04	Дирекция	
<input type="checkbox"/>	05	Гр.праз. договор	
<input type="checkbox"/>	06	Инвалиды	
<input type="checkbox"/>	07	Гр.праз.договор.(внеш)	
<input type="checkbox"/>	08	Прочие сотрудники	Внешние совместители

Рис. 6.31. Окно справочника «Категории работников»

Возможно ведение справочника, с отличными от предустановленных значений. В справочнике также настраиваются категории работников в Форме П-4.

Кнопки:

- **Добавить** – добавляется новое значение категории, (см. Рис. 6.32. Добавление новой категории работника).

Код *	Наименование *
99999999999999999999	
Категория П-4	
Списочный состав без внешних совместителей	
Внешние совместители	
По договорам гражданско-правового характера	

Рис. 6.32. Добавление новой категории работника

- **Редактировать** – редактируется существующее значение категории, (см. Рис. 6.33. Редактирование существующей категории работника).

Код *	Наименование *
01	Штатн.сотрудники
Категория П-4	
Списочный состав без внешних совместителей	
Сохранить Закрыть	

Рис. 6.33. Редактирование существующей категории работника

- **Удалить** – удаление строки, на которой курсор. Если на категорию есть ссылки, то строка не удаляется, а выдается соответствующее сообщение.

6.2.11. Параметры и финансирование подразделений

Для настройки головной организации и подчиненных подразделений используется справочник «Параметры и финансирование подразделений».

Для просмотра справочника нажать «**Справочники | Параметры и финансирование подразделений**», (см. Рис. 6.34. Справочник «Параметры и финансирование подразделений»).

Рис. 6.34. Справочник «Параметры и финансирование подразделений»

Первая строка – это название головной организации, следующие – подчиненные организации или подразделения головной (подчиненных) организации. Имеет иерархическую структуру.

Добавление организаций и подразделений осуществляется в режиме «**Кадровый учет | Организации и подразделения**», (см. п. 4.1.1).

Кнопки:

- **Редактировать** – представление экрана детальной формы зависит от уровня, на уровне головной организации открывается окно с тремя закладками («Данные об организации», «Коды организации» и «Уполномоченные представители»), (см. Рис. 6.35. Окно редактирования головной организации закладка «Данные об организации», Рис. 6.36. Окно редактирования головной организации закладка «Коды организации», Рис. 6.37. Окно редактирования головной организации закладка «Уполномоченные представители»).

Рис. 6.35. Окно редактирования головной организации закладка «Данные об организации»

Рис. 6.36. Окно редактирования головной организации закладка «Коды организаций»

Рис. 6.37. Окно редактирования головной организации закладка «Уполномоченные представители»

На уровне подчиненного подразделения открывается окно с одной закладкой, (см. Рис. 6.38. Окно редактирования подчиненного подразделения).

Рис. 6.38. Окно редактирования подчиненного подразделения

Финансирование по статьям – кнопка доступна только для подчиненных подразделений, при этом открывается окно, (см. Рис. 6.39. Окно финансирования по статьям подразделения).

Рис. 6.39. Окно финансирования по статьям подразделения

6.2.12. Способы выплат

Работа с ведомостями возможна в рамках одной организации, доступ к работе определяется ролью сотрудника.

Платежные документы разделяются на способы выплат и виды выплат. Способы выплат:

1. Касса
2. Банк

В соответствии с учетной политикой кассовые выплаты могут производиться как по общей платежной кассовой ведомости, так и по расходным кассовым ордерам.

Выплаты в банк могут производиться в рамках зарплатного проекта в соответствии с договорными отношениями организации и банка, а также индивидуально по указанным реквизитам в заявлении сотрудника.

Типы расчета:

- Аванс
- Зарплата за первую половину
- Межрасчетная выплата
- Зарплата при увольнении
- Зарплата при уходе в отпуск
- Зарплата (окончательный расчет)

Настройка осуществляется в справочнике в режиме «Справочники | Способы выплат», (см. Рис. 6.40. Окно справочника Способы выплат).

	Код	Наименование
<input type="checkbox"/>	1	РКО
<input type="checkbox"/>	2	Платежные ведомости
<input type="checkbox"/>	3	Индивидуальные перечисления
<input type="checkbox"/>	4	Сбербанк
<input type="checkbox"/>	5	ВТБ
<input type="checkbox"/>	6	Альфа-Банк
<input type="checkbox"/>	7	Авангард
<input type="checkbox"/>	7	АВАНГАРД
<input type="checkbox"/>	8	Банк тест
<input type="checkbox"/>	8	МКБ-Банк
<input type="checkbox"/>	9	СМП-Банк

Рис. 6.40. Окно справочника Способы выплат

Кнопки:

- **Добавить** – осуществляется добавления нового способа выплат, (см. Рис. 6.41. Окно добавление нового способа выплат).

Наименование *

Код *

Способ оплаты

Сохранить Закрыть

Рис. 6.41. Окно добавление нового способа выплат

- Редактировать** – осуществляется редактирование строки способа выплат, (см. Рис. 6.42. Окно редактирования способа выплат).

Наименование *

Код *

Способ оплаты

Номер договора Дата договора

Банк (ссылка на справочник банков)

Идентификационный код организации

Сохранить Закрыть

Рис. 6.42. Окно редактирования способа выплат

- Удалить** – удаление ошибочной информации.

6.2.13. Ведомости

В справочнике осуществляется настройка типов расчетов на способы выплат. Справочник «Ведомостей» предназначен для настройки выплат сотрудникам по разным видам расчетов и межрасчетов.

Справочник открывается в пункте меню **«Справочники | Ведомости»**, (см. Рис. 6.43. Списочная форма справочника «Ведомости»).

Код	Наименование	Для печати	Кратко	РКО	Платежные ведомости	Индивидуальные перечисления	Сбербанк	ВТБ	Альфа-Банк	Авангард	АВАНГАРД
1	Аванс	Аванс	Аванс (РКО)	Аванс (Касса)	Аванс (инд. ПП)	Аванс Сбербанк	Аванс ВТБ	Аванс Альфа-банк		Аванс в Авангарде	
2	Зарплата за первую половину месяца	Зарплата з...	Зарплата з...	Зарплата за 1 пол...	Зарплата за 1 пол...	Зарплата за 1 пол...	Зарплата за 1 пол...	Зарплата за 1 пол...	Зарплата за 1 пол...		
3	Зарплата при увольнении	Зарплата п...	Зарплата п...	Зарплата при уво...	Зарплата при уво...	Зарплата при уво...	Зарплата при уво...	Зарплата при уво...	Зарплата при уво...		
4	Зарплата при уходе в отпуск	Зарплата п...	Зарплата п...								
5	Зарплата (окончательный расчёт)	Зарплата (...)	Зарплата (...)	Зарплата (РКО)	Зарплата (Касса)	Зарплата (инд. ПП)	Зарплата Сбербанк	Зарплата ВТБ	Зарплата (Банк 3)		
6	Межрасчетная выплата отдельным спл...	Межрасчет...	Межрасчет...	Межрасчетная вы...	Межрасчетная вы...	Межрасчетная вы...	Межрасчетная вы...	Межрасчетная вы...	Межрасчетная вы...		
8	Межрасчетная выплата по договору ГПХ	Межрасчет...	Межрасчет...	Межвыплата ГПХ (...)	Межвыплата ГПХ (...)	Межвыплата ГПХ (...)	Межвыплата ГПХ (...)	Межвыплата ГПХ (...)	Межвыплата ГПХ (...)		
9	Межрасчетная выплата отпусочных	Межрасчет...	Межрасчет...	Межвыплата отпу...	Межвыплата отпу...	Межвыплата отпу...	Межвыплата отпу...	Межвыплата отпу...	Межвыплата отпу...		
10	Межрасчетная выплата суммы к выдаче	Межрасчет...	Межрасчет...								

Рис. 6.43. Списочная форма справочника «Ведомости»

Кнопки:

- **Добавить** – осуществляется добавление нового типа ведомости, (см. Рис. 6.44. Окно добавления нового типа ведомости).

Справочники > Ведомости > Добавление записи

Наименование

Краткое наименование

Назначение для печати

Способ расчета *

Способы выплат

РКО

Платежные ведомости

Индивидуальные перечисления

Сбербанк

ВТБ

Альфа-Банк

Авангард

АВАНГАРД

МКБ-Банк

Банк тест

СМП-Банк

Запретить редактирование в результатах расчетов

Настроить начисления

Сохранить Закрыть

Рис. 6.44. Окно добавления нового типа ведомости

- **Редактировать** – осуществляется редактирование существующего типа ведомости, (см. Рис. 6.45. Окно редактирования типа ведомости).

Справочники > Ведомости > Просмотр записи

Наименование

Код

Межрасчетная выплата отдельным списком

Наименование для печати

Межрасчетная выплата отдельным списком

Способ расчета *

Зарплата

Способы выплат

РКО

Платежные ведомости

Индивидуальные перечисления

Сбербанк

ВТБ

Альфа-Банк

Авангард

АВАНГАРД

МКБ-Банк

Банк тест

СМП-Банк

Запретить редактирование в результатах расчетов

Настроить начисления

Сохранить Закрыть

Рис. 6.45. Окно редактирования типа ведомости

- **Удалить** – удаляется ошибочная информация.

6.3. Классификаторы подсистемы «Зарплата»

Классификаторы – это справочники, содержащие сведения, устанавливаемые органами государственной власти или другими полномочными органами. В базу данных подобная справочная информация загружается и обновляется вместе с установкой обновления программного обеспечения. Пользователь не может добавлять или удалять записи из справочников этого типа.

6.3.1. Классификатор вычетов

Справочник «Классификатор вычетов» предназначен для хранения списка возможных кодов вычетов, используемых при подготовки обязательных форм отчетности 2-НДФЛ. Форма и состав классификатора утверждается законодательными актами.

Для просмотра классификатора видов доходов необходимо выбрать пункт меню «Классификаторы | Классификатор вычетов». Откроется окно, содержащее список элементов классификатора (см. Рис. 6.46. Классификатор вычетов).

□	К...	Наименование	С...	Сумма вычета	И...	С...	Л...	П...
			вычет	вычет	на ижд.	льгота		
	101	Изключен. 600 руб. на каждого ребенка, пп.4 п.1 ст.218 НК						
	102	Изключен. 1200 руб. на ребенка вдове (вдовцу), однокому родителю, опекуну, попечителю, пп.4 п.1 ст.218...						
	103	Изключен. 400 руб. на налогоплательщика, пп.3 п.1 ст.218 НК						
	104	500 руб. на налогоплательщика, пп. 2 п.1 ст.218 НК		500				true
	105	3000 руб. на налогоплательщика, пп.1 п.1 ст.218 НК		3 000				true
	106	Изключен.1200 руб. на ребенка-инвалида						
	107	Изключен. 2400 руб. на ребенка-инвалида однокому родителю						
	108	Изключен. 1000 р. на каждого ребенка						
	109	Изключен.2000 р. на каждого ребенка-инвалида						
	110	Изключен.2000 р. на каждого ребенка единственному родителю						
	111	Изключен.2000 р. на каждого ребенка родителю при отказе второго от вычета						

Рис. 6.46. Классификатор вычетов

6.3.2. Классификатор доходов

Справочник «Классификатор доходов» предназначен для хранения списка возможных кодов доходов, используемых при подготовки обязательных форм отчетности 2-НДФЛ. Форма и состав классификатора утверждается законодательными актами.

Для просмотра классификатора видов доходов необходимо выбрать пункт меню «Классификаторы | Классификатор дохода». Откроется окно, содержащее список элементов классификатора (см. Рис. 6.47. Классификатор доход).

Код	Наименование	С... вычета	Код огран.	Сум... огран.	Вид дохода	И... вычет
1010	Дивиденды	true	601		3	
1011	Проценты (за исключением процентов по облигациям с ипотечным покрытием, эмитированным до 01.01.2007, доходов в виде про...				1	
1110	Проценты по облигациям с ипотечным покрытием, эмитированным до 01.01.2007				3	
1120	Доходы учредителей доверительного управления ипотечным покрытием, полученные на основании приобретения ипотечных срт...				3	
1200	Доходы, полученные в виде страховых выплат по договорам страхования				1	
1201	Доходы, полученные в виде страховых выплат по договорам страхования в виде оплаты стоимости санаторно-курортных путевок				1	
1202	Доходы, полученные в виде страховых выплат, выплачиваемых по договорам добровольного страхования жизни (за исключением ...				1	
1203	Доходы, полученные в виде страховых выплат по договорам добровольного имущественного страхования (включая страхование г...	true			1	
1211	Доходы, полученные в виде сумм страховых взносов по договорам страхования, если указанные суммы вносятся за физических ли...				1	
1212	Доходы в виде денежных (выкупных) сумм, выплачиваемых по договорам страхования (кроме договоров добровольного пенсионн...	true			1	
1213	Доходы в виде денежных (выкупных) сумм за вычетом сумм страховых взносов, уплаченных физическим лицом по договору добро...				1	

Рис. 6.47. Классификатор доходов

6.3.3. Виды дохода

Классификатор «Виды доходов» предназначен для хранения списка возможных видов доходов, которые отражаются в разных разделах обязательных отчетных форм по налогу на доходы (2-НДФЛ, 6-НДФЛ). Виды доходов и ставки налога по ним определяются в Налоговом кодексе.

Для просмотра классификатора видов доходов необходимо выбрать пункт меню «Классификаторы | Виды дохода». Откроется окно, содержащее список элементов классификатора (см. Рис. 6.48. Виды доходов).

Код	Ставка	Описание	Коды дохода
1	13/15	Если физическое лицо является налоговым резидентом РФ, большинство его доходов будет облагаться по налоговой ст...	1011, 111, 1200, 1201, 1202, 1203, 1211, 1212, 1213, 1214, 1215, ...
2	35	Стоимости любых выигрышей и призов, получаемых в проводимых конкурсах, играх и других мероприятиях в целях ре...	2610, 2630, 2640, 2740, 2750, 2900, 3010, 3020
3	13	получения дивидендов; получения процентов по облигациям с ипотечным покрытием; получения доходов учредите...	1010, 1110, 1120, 4000
4	30	Доходы физических лиц-нерезидентов	

Рис. 6.48. Виды доходов

6.3.4. Шкала налоговой таблицы налога на доходы

Классификатор «Шкала налоговой таблицы налога на доходы» предназначен для расчета налога на доходы (в том числе, случае прогрессивного налога) для различных видов доходов. Алгоритм расчета и шкала НДФЛ утверждается в Налоговом кодексе.

Для просмотра налоговой таблицы необходимо выбрать пункт меню «Классификаторы | Шкала налоговой таблицы налога на доходы». Откроется окно, содержащее список элементов классификатора с указанием даты начала действия шкалы налоговой таблицы налога на доходы (см. Рис. 6.49. Шкала налоговой таблицы налога на доходы).

	Код	Дата начала действия	Сумма для льгот 1	Сумма для льгот 2
<input type="checkbox"/>	10	01.01.2001	20 000,00	0,00
<input type="checkbox"/>	11	01.01.2002	20 000,00	0,00
<input type="checkbox"/>	12	01.01.2005	20 000,00	0,00
<input type="checkbox"/>	13	01.01.2015	20 000,00	0,00
<input type="checkbox"/>	14	01.01.2021	20 000,00	0,00

Рис. 6.49. Шкала налоговой таблицы налога на доходы

Для просмотра самой шкалы налоговой таблицы необходимо выбрать элемент классификатора за нужный период и нажать кнопку . Откроется окно, содержащее строки шкалы для различных типов доходов (см. Рис. 6.50. Определение шкалы налога на доходы).

Код *	Действует с *	Сумма для льгот 1	Сумма для льгот 2
10	01.01.2001	20 000	0
[Edit]			
	Тип дохода	Совм.	Доход от
<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	0,00
<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	0,00
<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	0,00
<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	0,00

Рис. 6.50. Определение шкалы налога на доходы

Для просмотра деталей строки шкалы необходимо выбрать строку шкалы для нужного типа дохода и нажать кнопку . Откроется окно, содержащее детальную информацию для строки налоговой таблицы (см. Рис. 6.51. Стока налоговой таблицы).

Строка налоговой таблицы

Тип дохода *

1 - Если физическое лицо является налоговым резидентом РФ, большинство его доходов будет облагаться по н...

Признак применимости для совместителей

Доход от	Доход до
0	0

Фиксир.сумма нал.	% налога *
0	0,13

Вид отчислений

Удержание

КБК

Рис. 6.51. Страна налоговой таблицы

6.3.5. Шкалы страховых взносов

Классификатор «Шкалы страховых взносов» предназначен для расчета страховых взносов для различных видов страховых взносов, в том числе для организаций, применяющих пониженные тарифы страховых взносов. Алгоритм расчета и шкалы расчета взносов определяются в Налоговом кодексе.

Для просмотра списка тарифов необходимо выбрать пункт меню «Классификаторы | Шкалы страховых взносов». Откроется окно, содержащее, наряду с основным тарифом страховых взносов, список тарифов для различных видов организаций, применяющих пониженные тарифы страховых взносов (см. Рис. 6.52. Шкалы страховых взносов).

Справочники > Шкалы страховых взносов	
<input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/>	
	Название тарифа
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Организации, работающие в области информационных технологий
<input type="checkbox"/>	Основной тариф страховых взносов
<input type="checkbox"/>	Тариф на обязательное медицинское страхование
<input type="checkbox"/>	Тариф обязательного пенсионного страхования
<input type="checkbox"/>	Тариф обязательного социального острахования

Рис. 6.52. Шкалы страховых взносов

Для просмотра тарифа страховых взносов необходимо выбрать вид тарифа и нажать кнопку . Откроется окно, содержащее список записей классификатора с указанием даты начала действия тарифа (см. Рис. 6.53. Основной тариф страховых взносов).

Основной тариф страховых взносов			
	Код	Действует с	Макс. скидка на МП
<input type="checkbox"/>	16	01.01.2019	4 000,00
<input type="checkbox"/>	17	01.01.2020	4 000,00
<input type="checkbox"/>	18	01.01.2021	4 000,00

Рис. 6.53. Основной тариф страховых взносов

Для просмотра тарифов необходимо выбрать запись за нужный период и нажать кнопку . Откроется окно, содержащее строки шкалы страховых взносов для различных фондов (см. Рис. 6.54. Просмотр шкалы).

Код шкалы	Действует с	Макс. скидка на МП	Вид тарифа			
16	01.01.2019	4 000				
Код фонда	Код тарифа плательщика *					
Соц.страх. 2.9%	01 - Плательщики страховых взносов, применяющие основной тариф страховых взносов					
<u>Шкала</u>						
Надбавки к страх. взносам						
	Поиск...	Фильтр	Сортировка			
Доход от	Доход до	Фикс. сумма налог.	% налога			
0,00	865 000,00	0,00	0,029			
		0,029	1,00			
		1,00	1,000			
		1,000	0,018			
		0,018	0,018			

Рис. 6.54. Просмотр шкалы

В поле «Код фонда» можно выбрать из выпадающего списка (см. Рис. 6.55. Код фонда).

Код фонда
Соц.страх 2.9%
Проф.риск 0.2%
Проф. риск инв. 0.12%
ПФ (накопительная часть)
ПФ (страховая часть)
Соц.страх 2.9%
ФФОМС 5.1%

Рис. 6.55. Код фонда

Для исчисления взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний становится доступной вкладка «**Надбавка к страховым взносам**» (см. Рис. 6.56. Надбавки к страховым взносам).

Шкала		Надбавки к страх. взносам		
<input type="checkbox"/>	OKVED	Дей... с	Дейст... по	% надбавки
<input type="checkbox"/>		01.09.2020		1,00

Рис. 6.56. Надбавки к страховым взносам

В случае необходимости можно добавить (кнопка) или изменить (кнопка) надбавку к страховым взносам (см. Рис. 6.57. Надбавка к страховым взносам).

OKVED	Действует с *	Действует по
<input type="text"/>	01.09.2020 <input type="button"/>	<input type="button"/>
% надбавки *	Дата установки надбавки *	
<input type="text"/> 1	02.09.2020 <input type="button"/>	

Рис. 6.57. Надбавка к страховым взносам

6.3.6. Статусы налогоплательщиков

Статусы налогоплательщиков определяются Приказом ФНС России от 15.10.2020 N ЕД-7-11/753@ «Об утверждении формы расчета сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ), порядка ее заполнения и представления, формата представления расчета сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом, в электронной форме, а также формы справки о полученных физическим лицом доходах и удержанных суммах налога на доходы физических лиц».

Для просмотра классификатора необходимо выбрать пункт меню «Классификаторы | Статусы налогоплательщиков». Откроется окно, содержащее список элементов классификатора (см. Рис. 6.58. Статусы налогоплательщиков).

<input type="checkbox"/>	Код	Наименование
<input type="checkbox"/>	1	Налогоплательщик является налоговым резидентом Российской Федерации (кроме налогоплательщиков, осуществляющих трудовую деятельность по найму в Российской Федерации на основании патента)
<input type="checkbox"/>	2	Налогоплательщик не является налоговым резидентом Российской Федерации
<input type="checkbox"/>	3	Налогоплательщик - высоквалифицированный специалист не является налоговым резидентом Российской Федерации
<input type="checkbox"/>	4	Налогоплательщик участник Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом (член экипажа судна, плавающего под Государственным флагом Российской Федерации), не является налоговым резидентом Российской Федерации
<input type="checkbox"/>	5	Налогоплательщик - иностранец гражданин (лицо без гражданства) признан беженцем или получил временное убежище на территории Российской Федерации, не является налоговым резидентом Российской Федерации
<input type="checkbox"/>	6	Налогоплательщик - иностранный гражданин осуществляет трудовую деятельность по найму в Российской Федерации на основании патента

Рис. 6.58. Статусы налогоплательщиков

6.3.7. Условия исчисления

Условия исчисления пособия ФСС устанавливаются в «Спецификация на обмен сведениями в электронном виде о факте, параметрах нетрудоспособности и других сведениях, необходимых для расчета пособий и осуществления их выплат. Версия 1.7.7», утвержденной Руководителем Департамента информационных технологий и защиты информации Фонда социального страхования РФ 8 декабря 2020 г.

Для просмотра классификатора необходимо выбрать пункт меню «Классификаторы | Условия исчисления». Откроется окно, содержащее список элементов классификатора (см. Рис. 6.59. Условия исчисления).

<input type="checkbox"/>	Код	Наименование
<input type="checkbox"/>	43	Лицо, относящееся к категории лиц, подвергшихся воздействию радиации
<input type="checkbox"/>	44	Лицо, приступившее к работе в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях до 2007 года и продолжающее работать в этих местностях
<input type="checkbox"/>	45	Лицо, имеющее инвалидность
<input type="checkbox"/>	46	Трудовой договор менее 6 месяцев (не заполняется в случае заболевания туберкулезом)
<input type="checkbox"/>	47	Заболевание или травма, которые наступили в течение 30 календарных дней со дня прекращения работы по трудовому договору, осуществления служебной или иной деятельности, в течение которых лицо...
<input type="checkbox"/>	48	Уважительная причина нарушения условий оказания медицинской помощи
<input type="checkbox"/>	49	Продолжительность заболевания превышает 4 месяца подряд
<input type="checkbox"/>	50	Продолжительность заболевания превышает 5 месяцев в календарном году (для лиц, имеющих инвалидность, за исключением заболевания туберкулезом)
<input type="checkbox"/>	51	Неполное рабочее время

Рис. 6.59. Условия исчисления

7. ОТЧЕТЫ. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

7.1. Отчеты подсистемы «Зарплата»

7.1.1. Типовые формы

Для доступа к типовым формам нажать «Отчеты | Типовые формы», на данный момент доступны следующие типовые формы, (см. Рис. 7.1. Типовые формы).

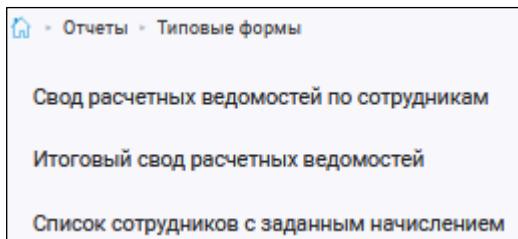


Рис. 7.1. Типовые формы

Для формирования отчета «Свод расчетных ведомостей по сотрудникам» нажать на название одноименной формы, открывается окно ввода параметров, (см. Рис. 7.2. Окно ввода параметров отчета «Свод расчетных ведомостей по сотрудникам»).

Рис. 7.2. Окно ввода параметров отчета «Свод расчетных ведомостей по сотрудникам»

Заполнить необходимые поля и нажать «Выгрузить отчет». Сформировался отчет в формате EXCEL, (см. Рис. 7.3. Пример сформированного отчета «Свод расчетных ведомостей по сотрудникам»).

Управление делами																		
Свод расчётов ведомостей по сотрудникам																		
За период: Январь 2021 г.																		
N н/п	Таб. N	ФИО сотрудника	Подразделение	Должность	Отр дни	1 - Должностно й оклад	2 - За классный чин	3 - За стаж государствен ной	4 - За особые условия	5 - За работу со сведениями	6 - Ежемесячно е денежное занесение	13 - За сложность работы	98 - За специальн ый вид	201 - Отпуск календарн ый (не гос.)	207 - Учебный отпуск	250 - Дивиденды	Итого НАЧИСЛЕН О	1001 - Подходящий налог
1	1	Богомолова Алевтина Игоревна	Отдел информационно-аналитического и ресурсного обеспечения	Ведущий специалист 1 разряда	15	4 886,00	1 694,00	978,00	4 398,00		12 215,00					24 171,00	2 960,00	
2	10	Морков Альберт Кириллович	Управление делами	Заместитель управляющего делами Президента Российской Федерации	15	9 579,00	3 479,00	2 874,00	19 158,00	4 790,00	105 369,00					145 249,00	18 882,00	
3	2	Волков Сергей Сергеевич	Управление делами	Управляющий делами Президента Российской Федерации	15	20 380,00	3 479,00	6 114,00	40 760,00	15 285,00	164 263,00					250 281,00	32 355,00	

Рис. 7.3. Пример сформированного отчета «Свод расчетных ведомостей по сотрудникам»

Для формирования отчета «Итоговый свод расчетных ведомостей» нажать на название одноименной формы, открывается окно ввода параметров, (см. Рис. 7.4. Окно параметров отчета «Итоговый свод расчетных ведомостей»).

Итоговый свод расчетных ведомостей

Начало периода *	Конец периода
январь 2021 г. <input type="button" value=""/>	январь 2021 г. <input type="button" value=""/>
Разворачивать *	
<input checked="" type="radio"/> По подразделениям <input type="radio"/> По финансированиям <input type="radio"/> По категориям затрат работника <input type="radio"/> По должностям <input type="radio"/> По группам должностей <input type="radio"/> По категориям и группам должностей ГГС	
Фильтровать	
<input type="checkbox"/> По женщинам	<input type="checkbox"/> По совместителям
Подразделение	Код финансирования
<input type="text" value="Выберите значение"/>	<input type="text"/>
Варианты отображения	
<input type="checkbox"/> Начисления по месяцам <input checked="" type="checkbox"/> Выводить колонтитул на печать <input checked="" type="checkbox"/> Выводить параметры отчета на печать	
<input type="button" value="Выгрузить отчет"/> <input type="button" value="Закрыть"/>	

Рис. 7.4. Окно параметров отчета «Итоговый свод расчетных ведомостей»

Заполнить необходимые поля и нажать «Выгрузить отчет».

Сформировался отчет в формате EXCEL, (см. Рис. 7.5. Пример сформированного отчета «Итоговый свод расчетных ведомостей»).

Управление делами ИТОГОВЫЙ СВОД РАСЧЕТНЫХ ВЕДОМОСТЕЙ				
за Январь 2021				
Наименование	Управление делами	Главное медицинское управление	Отдел информационно-аналитического и ресурсного обеспечения	Итого
1	2	3	4	5
Начисления				
1 - Должностной оклад	56 228,27	8 831,00	12 215,00	77 274,27
2 - За классный чин	9 809,33	3 290,00	3 671,00	16 770,33
3 - За стаж государственной гражданской службы (выслугу лет)	13 308,94		2 078,00	15 386,94
4 - За особые условия государственной службы	85 592,53	13 247,00	12 460,00	111 299,53
5 - За работу со сведениями, составляющими государственную тайну	28 463,73	3 533,00	1 100,00	33 096,73
6 - Ежемесячное денежное поощрение	387 608,86	44 155,00	30 538,00	462 301,86
13 - За сложность работы	5 933,33			5 933,33
98 - за специальный вид работ	10 680,00			10 680,00
201 - Отпуск календарный (не гос.)	32 963,00			32 963,00
207 - Учебный отпуск госслужащего	11 701,35			11 701,35

Рис. 7.5. Пример сформированного отчета «Итоговый свод расчетных ведомостей»

Для формирования отчета «Список сотрудников с заданным начислением» нажать на название одноименной формы, открывается окно ввода параметров, (см. Рис. 7.6. Окно параметров отчета «Список сотрудников с заданным начислением»).

Список сотрудников с заданным начислением

Начало периода *	январь 2021 г.	Конец периода	если не задан, отчет строится за один период	Проверьте корректность заполнения полей Вид начисления
Подразделение	Выберите значение			
Вид начисления *	<input type="text"/> Поле должно быть заполнено			
<input type="checkbox"/> Отображать реквизиты документа <input checked="" type="checkbox"/> Выводить колонтитул на печать <input checked="" type="checkbox"/> Выводить параметры отчета на печать				
			Выгрузить отчет	Закрыть

Рис. 7.6. Окно параметров отчета «Список сотрудников с заданным начислением»

Заполнить необходимые поля и нажать «Выгрузить отчет».

Сформировался отчет в формате EXCEL, (см. Рис. 7.7.Пример отчета «Список сотрудников с заданным начислением»).

Управление делами				
Список сотрудников с начислением "За классный чин" код: 2				
за январь 2021 г.				
№ п/п	ФИО сотрудника	Сумма за текущий период	Сумма по перерасчёту за текущий период	Дни за период
Отдел информационно-аналитического и ресурсного обеспечения				
1	Богомолова Алевтина Игоревна	1 694,00	0,00	15
2	Демченко Мария Викторовна	1 977,00	0,00	15
	ИТОГО:	3 671,00	0,00	30
Управление делами				
3	Волков Сергей Сергеевич	3 479,00	0,00	15
4	Есаулова Ирина Андреевна	2 851,33	0,00	13
5	Морозов Андрей Кириллович	3 479,00	0,00	15
	ИТОГО:	9 809,33	0,00	43
Главное медицинское управление				
6	Омельченко Екатерина Сергеевна	3 290,00	0,00	15
	ИТОГО:	3 290,00	0,00	15
	ВСЕГО:	16 770,33	0,00	88

Рис. 7.7.Пример отчета «Список сотрудников с заданным начислением»

7.1.2. Налоговая отчетность

Для доступа к налоговой отчетности нажать «**Отчеты | Налоговая отчетность**», на данный момент доступны следующие отчеты, (см. Рис. 7.8. Налоговая отчетность).



Рис. 7.8. Налоговая отчетность

Для формирования отчета «**Квартальный отчет EPCB**» нажать на название одноименной формы, открывается списочная форма отчета, (см. Рис. 7.9. Списочная форма квартального отчета EPCB).

Квартальный отчет EPCB										
+/-		Год	Период	Номер корректировки	Отчет сдан	Среднесписочная численность	ОПС отч. период	ОМС отч. период	ОCC отч. период	Признак ликвидации
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2021	1 квартал	000	(Все)	10.00	174 864,88	40 536,86	23 050,37	<input type="checkbox"/>

Рис. 7.9. Списочная форма квартального отчета EPCB

Кнопки:

Добавить – добавление нового отчета, (см. Рис. 7.10. Окно добавления нового отчета EPCB).

Расчет страховых взносов

Отчетный квартал(1-4) *	№ корректировки *	Дата отчета *
1	001	27.01.2022
Список категорий, не учитываемых при расчете		
Категории		
Дата реестра ИТ	Номер реестра ИТ	
<input type="button" value="..."/>	<input type="button" value="..."/>	
Дата регистрации в качестве резидента	Регист. номер в качестве резидента	
<input type="button" value="..."/>	<input type="button" value="..."/>	
Подписывающее лицо *	Руководитель *	
1-страхователь	Волков Сергей Сергеевич	
<input type="checkbox"/> Прекращение деятельности <input type="checkbox"/> Включать всех сотрудников		
Сохранить		Закрыть

Рис. 7.10. Окно добавления нового отчета ЕРСВ

Заполнить поля и нажать «Сохранить». Откроется окно с данными отчета на закладке «Общие данные», (см. Рис. 7.11. Закладка «Общие данные» собранного отчета).

Очтеты Налоговая отчетность Квартальный отчет ЕРСВ Программа заполнения

Общие данные Приложение 1 (подраздел 1.1) Приложение 1 (подраздел 1.2) Приложение 2 Приложение 5.1

Суммы Сотрудники

Год: 2021	Период: 1 квартал	Номер корректировки: 000	Среднестатистическая численность: 10
КБК ОПС *		КБК ОСС *	
Сумма страховых взносов на ОПС (строка 030)		Сумма страховых взносов на ОСС (строка 60 прил.2)	
За первый месяц		23 050,37	
За второй месяц		23 050,37	
За третий месяц		0	
КБК ОМС *		Дата счета: 27.01.2022	
Сумма страховых взносов на ОМС (строка 050)		Код местонахождения: 214 - По месту нахождения российской организаций	
За первый месяц		Подписывающее лицо *	
За второй месяц		ФИО подписывающего лица *	
За третий месяц		Документ подт. полномочия представителя: Волков Сергей Сергеевич	
Раздел 1 лист2		Сумма стр. взносов под. уплаты (строка 110)	
Сумма стр. взносов под. уплаты (строка 110)		23 050,37	
За первый месяц		23 050,37	
За второй месяц		0	
За третий месяц		0	
Сохранить		Закрыть	

Рис. 7.11. Закладка «Общие данные» собранного отчета

Перейти на другие закладки собранного отчета, проверить данные и нажать «Сохранить», при сохранении какой-либо закладки сохраняется весь отчет, (см. Рис. 7.12. Закладка Общие данные «Сотрудники» ЕРСВ, Рис. 7.13. Закладка «Приложение 1 Подраздел 1.1» ЕРСВ, Рис. 7.14. Закладка «Приложение 1 Подраздел 1.2» ЕРСВ, Рис. 7.15. Закладка «Приложение 2» ЕРСВ, Рис. 7.16. Закладка «Приложение 5.1» ЕРСВ).

Общие данные												
Суммы		Сотрудники										
Действия +		<input type="text"/> Поиск... <input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✖"/> <input type="button" value="⟳"/>										
		Фамилия										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Страховой номер	Сумма выплат за квартал	База на право предъявления налога	в том числе ГПХ	Исчисленный налог	Тип налога	Третий налог				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	q. q.										
<input type="checkbox"/>	1. Болоткова Алевтина Игоревна	765-919-204 25	24 171,00	24 171,00	0,00	\$ 217,62	ИСХ					
<input type="checkbox"/>	2. Болотов Сергей Сергеевич	765-919-205 26	250 281,00	250 281,00	0,00	\$5 051,62	ИСХ					
<input type="checkbox"/>	3. Деничко Мария Евгеньевна	765-919-206 27	37 891,00	37 891,00	0,00	\$ 336,02	ИСХ					
<input type="checkbox"/>	4. Егорова Ирина Андрадина	257-381-413 85	102 981,66	102 981,66	0,00	22 655,97	ИСХ					
<input type="checkbox"/>	5. Морозов Андрей Кириллович	918-627-838 55	145 248,00	145 248,00	0,00	31 954,78	ИСХ					
<input type="checkbox"/>	6. Очаковченко Екатерина Сергеевна	340-437-423 65	73 056,00	73 056,00	0,00	16 072,32	ИСХ					
<input type="checkbox"/>	7. Савченко Анастасия Максимовна	440-759-499 14	109 796,00	109 796,00	0,00	22 446,12	ИСХ					
<input type="checkbox"/>	8. Юдинская Федоровна	132-919-796 82	57 414,69	57 414,69	0,00	12 631,23	ИСХ					

Рис. 7.12. Закладка Общие данные «Сотрудники» EPCB

Общие данные														
Приложение 1 (подраздел 1.1)		Приложение 1 (подраздел 1.2)		Приложение 2		Приложение 3.1								
Подраздел 1.1 Расчет сумм взносов на обязательное пенсионное страхование														
Над титулом панели			01 - Платежи по страховым взносам, применяемые основной тарифом страховых взносов											
Количество застр. с начала расчетного периода		8	Количество застр. за квартал		8	Количество застр. за 2 месяца		8	Количество застр. за 3 месяца		8			
Количество застр. за 1 месяц		8			8			8			8			
Количество застр., которым начислены страховые взносы с начала расчетного периода		8	За квартал		8	за 2 месяца		8	за 3 месяца		8			
за 1 месяц		8	за 2 месяца		0	за 3 месяца		0	за 3 месяца		0			
в том числе, в размере, превышающем предельную величину базы на оплату начисления страховых взносов		0	За квартал		0	за 2 месяца		0	за 3 месяца		0			
С начала расчетного периода		0			0			0			0			
за 1 месяц		0	за 2 месяца		0	за 3 месяца		0	за 3 месяца		0			
Сумма выплат иных вознаграждений, исчисляемых в пользу физических лиц с начала расчетного периода		794 840,34	За квартал		794 840,34	за 2 месяца		0	за 3 месяца		0			
за 1 месяц		794 840,34	за 2 месяца		0	за 3 месяца		0	за 3 месяца		0			
Сумма, не подлежащая обложению страховыми взносами с начала расчетного периода		0	За квартал		0	за 2 месяца		0	за 3 месяца		0			
за 1 месяц		0	за 2 месяца		0	за 3 месяца		0	за 3 месяца		0			

Рис. 7.13. Закладка «Приложение 1 Подраздел 1.1» EPCB

Общие данные												
Приложение 1 (подраздел 1.1)		Приложение 1 (подраздел 1.2)		Приложение 2		Приложение 3.1						
Подраздел 1.2 Расчет сумм взносов на обязательное медицинское страхование												
Количество застр. с начала расчетного периода			8	Количество застр. за квартал		8	Количество застр. за 2 месяца		8	Количество застр. за 3 месяца		8
Количество застр. за 1 месяц			8	Количество застр. за 2 месяца		8	Количество застр. за 3 месяца		8			
Количество застр., которым начислены страховые взносы с начала расчетного периода			8	За квартал		8	за 2 месяца		8	за 3 месяца		8
за 1 месяц			8	за 2 месяца		0	за 3 месяца		0	за 3 месяца		0
Сумма выплат иных вознаграждений, исчисляемых в пользу физических лиц с начала расчетного периода			794 840,34	За квартал		794 840,34	за 2 месяца		0	за 3 месяца		0
за 1 месяц			794 840,34	за 2 месяца		0	за 3 месяца		0	за 3 месяца		0
Сумма, не подлежащая обложению страховыми взносами с начала расчетного периода			0	За квартал		0	за 2 месяца		0	за 3 месяца		0
за 1 месяц			0	за 2 месяца		0	за 3 месяца		0	за 3 месяца		0
Изменение страховых взносов с начала расчетного периода			40 536,86	За квартал		40 536,86	за 2 месяца		0	за 3 месяца		0
за 1 месяц			40 536,86	за 2 месяца		0	за 3 месяца		0	за 3 месяца		0

Сохранить Закрыть

Рис. 7.14. Закладка «Приложение 1 Подраздел 1.2» EPCB

Общие данные												
Приложение 1 (подраздел 1.1)		Приложение 1 (подраздел 1.2)		Приложение 2		Приложение 3.1						
Приложение 2. Расчет сумм страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством												
Признак выплат			02	Категории плательщиков			01 - Платежи по страховым взносам, применяемые основной тарифом страховых взносов					
Количество застр. с начала расчетного периода			8	Количество застр. за квартал		8	Количество застр. за 2 месяца		8	Количество застр. за 3 месяца		8
Количество застр. за 1 месяц			8	Количество застр. за 2 месяца		8	Количество застр. за 3 месяца		8			
Количество застр., которым начислены страховые взносы с начала расчетного периода			8	За квартал		8	за 2 месяца		8	за 3 месяца		8
за 1 месяц			8	за 2 месяца		0	за 3 месяца		0	за 3 месяца		0
Сумма выплат иных вознаграждений, исчисляемых в пользу физических лиц с начала расчетного периода			794 840,34	За квартал		794 840,34	за 2 месяца		0	за 3 месяца		0
за 1 месяц			794 840,34	за 2 месяца		0	за 3 месяца		0	за 3 месяца		0
Сумма, не подлежащая обложению страховыми взносами с начала расчетного периода			0	За квартал		0	за 2 месяца		0	за 3 месяца		0
за 1 месяц			0	за 2 месяца		0	за 3 месяца		0	за 3 месяца		0
Сумма, превышающая предельную величину базы для исчисления страховых взносов с начала расчетного периода			0	За квартал		0	за 2 месяца		0	за 3 месяца		0
за 1 месяц			0	за 2 месяца		0	за 3 месяца		0	за 3 месяца		0

Рис. 7.15. Закладка «Приложение 2» EPCB

Общие данные	Приложение 1 (подразделен 1.1)	Приложение 1 (подразделен 1.2)	Приложение 2	Приложение 5.1
Приложение 5.1. Расчет соответствия условиям применения пониженного тарифа страховых взносов плательщика, указанными в подпункте 3(подпункте 18) пункта 1 статьи 427 Налогового кодекса Российской Федерации к разделу 1				
Код плательщика	1			
Средняя численность работников / среднесписочная численность работников(чел.)	По итогам 9-ти месяцев года, предшествующего текущему расчетному периоду		По итогам текущего отчетного(расчетного) периода	
Сумма доходов, определяемая в соответствии со статьей 248 Налогового кодекса Российской Федерации, всего (руб.).	0		0	
из них: сумма доходов, определяемая исходя из критерий, указанных в пункте 5(пункте 14) статьи 427 Налогового кодекса Российской Федерации (руб.)	0		0	
Доля доходов, определяемая в целях применения пункта 5 (пункта 14) статьи 427 Налогового кодекса Российской Федерации (%)	0		0	
Сведения из реестра аккредитованных организаций, осуществляющих деятельность в области информационных технологий				
Дата записи в реестре организаций	<input type="text"/>			
Номер записи в реестре организаций	<input type="text"/>			
Сведения из свидетельства, удостоверяющего регистрацию организации в качестве резидента технико-внедренческой или промышленно-производственной особой экономической зоны				
Дата регистрации	<input type="text"/>			
Регистрационный номер	<input type="text"/>			
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Закрыть"/>				

Рис. 7.16. Закладка «Приложение 5.1» ЕРСВ

Проверить данные на всех закладках и нажать «Сохранить». Сформируется новая строка списочной формы отчета.

Редактировать – для редактирования собранного отчета. Окна аналогичны окнам при создании отчета.

Удалить – для удаления ошибочного отчета (только в статусе «Проект»).

Выгрузка XML – выгрузка собранного отчета в файл в формате XML, при нажатии на эту кнопку меняется статус отчета на «Выгружен».

Печать – для формирования печатной формы отчета.

7.1.3. Отчётность в ФСС

Для доступа к налоговой отчетности нажать «**Отчеты | Отчетность в ФСС**», на данный момент доступны следующие отчеты, (см. Рис. 7.17. Отчетность в ФСС).

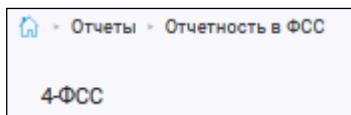


Рис. 7.17. Отчетность в ФСС

Для формирования отчета «**4-ФСС**» нажать на название одноименной формы, открывается списочная форма отчета, (см. Рис. 7.18. Списочная форма 4-ФСС).

Список отчетов 4-ФСС												
	Год	Период	Номер корректировки	Дата отчета	Сумма выплат, руб.	Не облагаемая сумма, руб.	База, руб.	Размер страх. тарифа с учетом скидок (нальбаки), %	Начислено страх. взносов, руб.	Уплачено страх. взносов, руб.	Дата выгрузки	Статус
	2021	1 квартал	000	27.01.2022	2 441 935,70	0,00	2 441 935,70	0,20	1 559,37	0,00		Проект

Рис. 7.18. Списочная форма 4-ФСС

Кнопки:

Добавить – добавление нового отчета, открывается окно параметров отчета (см. Рис. 7.19. Окно параметров формирования отчета 4-ФСС).

The screenshot shows the 'Parameters of report generation' window. It includes fields for 'Year' (2021), 'Period' (1st quarter), 'Correction number' (001), 'Report date' (27.01.2022), and a checkbox for 'Termination of activity'. Below these are sections for 'List of categories not considered in calculations' and 'Categories'. There are also sections for 'Budget status' (1-Federal), 'Manager' (Volkov Sergey Sergeevich), 'Workers exposed to harmful production' (4), 'Debt to TOSCS due to exceeding expenses' (0), 'Debt to TOSCS due to overpayment of insurance premiums' (0), 'Attestation of working places' (general count 5, total 5, class 3: 4, class 4: 1), and 'Medical examination' (total 5, class 4: 4). A checkbox for 'Power of attorney' is present. At the bottom are 'Save' and 'Close' buttons.

Рис. 7.19. Окно параметров формирования отчета 4-ФСС

Заполнить поля и нажать «Сохранить». Откроется окно с данными отчета на закладке «Титул», (см. Рис. 7.20. Закладка «Титул» 4-ФСС).

The screenshot shows the 'Titul' tab of the report 4-FSCS. It contains fields for 'Registration code of the insurance company', 'Subordination code', 'Year' (2021), 'Reporting period' (1st quarter), 'Correction number' (000), 'Request number', 'Signature date' (27.01.2022), and a checkbox for 'Termination of activity'. Other fields include 'Name of organization' (Management of affairs), 'INN', 'KPP', 'OGRN', 'OKVED code', 'Postal index', 'Subject', 'District', 'City', 'Street', 'House', 'Corridor (room)', 'Apartment (office)', 'Average monthly number of employees', 'Number of disabled workers', 'Number of workers exposed to harmful production', 'Number of pages', 'Signature of the responsible person' (Volkov Sergey Sergeevich), and 'Phone number'. At the bottom are 'Save' and 'Close' buttons.

Рис. 7.20. Закладка «Титул» 4-ФСС

Перейти на другие закладки собранного отчета, проверить данные и нажать «Сохранить», при сохранении какой-либо закладки сохраняется весь отчет, (см. Рис. 7.21. Закладка «Таблица 1» 4-ФСС Рис. 7.22. Закладка «Таблица 2» 4-ФСС Рис. 7.23. Закладка «Таблица 4» 4-ФСС Рис. 7.24. Закладка «Таблица 5» 4-ФСС).

Титул	Таблица 1	Таблица 2	Таблица 4	Таблица 5	
Расчет базы для начисления страховых взносов					
<input type="checkbox"/> Настичное финансирование из бюджета					
<input type="checkbox"/> Установленная льгота 60% (п. 2 ст. 2-ФЗ от 22.12.2005 № 179-ФЗ)					
Суммы выплат и иных вознаграждений, начисленных в пользу физических лиц в соответствии со статьей 20.1 Федерального закона от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ					
С начала расчетного периода	2 441 935,7	за 1 месяц	2 441 935,7	за 2 месяц	0
				за 3 месяц	0
Суммы, не подлежащие обложению страховыми взносами в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ					
С начала расчетного периода	0	за 1 месяц	0	за 2 месяц	0
				за 3 месяц	0
Итого база для начисления страховых взносов(стр. 1 - стр. 2)					
С начала расчетного периода	2 441 935,7	за 1 месяц	2 441 935,7	за 2 месяц	0
				за 3 месяц	0
из них: сумма выплат в пользу работающих инвалидов					
С начала расчетного периода	37 891	за 1 месяц	37 891	за 2 месяц	0
				за 3 месяц	0
Размер страхового тарифа (%) *	0,2	Скидка к страховому тарифу (%)	0	Надбавка к страховому тарифу(%)	0
				Дата установления надбавки	<input type="text"/>
				Размер страхового тарифа с учетом скидки(надбавки)(%)	0,2
Сохранить		Закрыть			

Рис. 7.21. Закладка «Таблица 1» 4-ФСС

Титул	Таблица 1	Таблица 2	Таблица 4	Таблица 5
Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний				
Наименование показателя	Код	Сумма	Наименование показателя	Код
Задолженность за страхователем на начало расчетного периода	1	0	Задолженность за территориальным органом Фонда на начало расчетного периода	12
			в том числе за счет превышения расходов	13
			в том числе за счет переплаты страховых взносов	14
Задолженность за реорганизованным страхователем и (или) снятым с учета обособленным подразд. юридического лица	1.1	0	Задолженность за тер. органом Фонда страхователю и (или) снятому с учета обособленному подразделению юр. лица	14.1
Начислено к уплате страховых взносов	2	1 559,37	Расходы по обязательному соц. страхованию	15
на начало отчетного периода	—	0	на начало отчетного периода	—
за последние три месяца отчетного периода	—	1 559,37	за последние три месяца отчетного периода	—
1 месяц	—	1 559,37	1 месяц	—
2 месяц	—	0	2 месяц	—
3 месяц	—	0	3 месяц	—

Рис. 7.22. Закладка «Таблица 2» 4-ФСС

Файл > Отчеты > Отчетность в ФСС > Список отчетов 4-ФСС > Просмотр записи

Титул	Таблица 1	Таблица 2	Таблица 4	Таблица 5
Численность пострадавших (застрахованных) в связи со страховыми случаями в отчетном периоде				
Наименование показателя	Код	Численность пострадавших человек		
По несчастным случаям, всего	1	<input type="text"/>		
Из них: со смертельным исходом	2	<input type="text"/>		
По профессиональным заболеваниям	3	<input type="text"/>		
Всего пострадавших (сумма строк 1, 3)	4	<input type="text"/>		
В том числе: пострадавших (застрахованных) по случаям, закончившимся только временной нетрудоспособностью	5	<input type="text"/>		
Сохранить		Закрыть		

Рис. 7.23. Закладка «Таблица 4» 4-ФСС

Файл > Отчеты > Отчетность в ФСС > Список отчетов 4-ФСС > Просмотр записи

Титул	Таблица 1	Таблица 2	Таблица 4	Таблица 5
Сведения о результатах проведенной специальной оценки условий труда и проведенных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников на начало года				
Наименование показателя	Код	Общее кол-во рабочих мест страхователя	Количество рабочих мест, в отношении условий труда на которых проведена специальная оценка условий труда на начало года	Общее число работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами, подлежащих обязательным предварительным и периодическим медицинским осмотрам (чел.)
		Всего	в том числе отнесенных к вредным и опасным условиям 3 класс 4 класс	
Проведение специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест по условиям труда)	1	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	-	-
Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников	2	-	-	<input type="text"/> <input type="text"/>
Сохранить		Закрыть		

Рис. 7.24. Закладка «Таблица 5» 4-ФСС

Проверить данные на всех закладках и нажать «Сохранить». Сформируется новая строка списочной формы отчета.

Редактировать – для редактирования собранного отчета. Окна аналогичны окнам при создании отчета.

Удалить – для удаления ошибочного отчета (только в статусе «Проект»).

Экспорт – выгрузка собранного отчета в файл в формате XML, при нажатии на эту кнопку меняется статус отчета на «Выгружен».

Сменить статус – для смены статуса с «Выгружен» на «Принят» и наоборот.

Печать – для формирования печатной формы отчета.

7.1.4. Отчётность в ПФР

7.1.4.1. СЗВ-М

Форма сведений о застрахованных лицах СЗВ-М предоставляется в ПФР РФ ежемесячно. В системе отображается список ежемесячных сведений СЗВ-М на форме «Список сведений о застрахованных лицах (СЗВ-М)» (см. Рис. 7.25. Список сведений о застрахованных лицах (СЗВ-М)) в разделе «Отчеты»: «Отчетность в ПФР».

Месяц	Год	Тип отчета	Количество застрахованных лиц, на которых предоставлены сведения, чел	Дата выгрузки	Статус отчета	Причина смены статуса
Январь	2021	исход	10	21.10.2021	Принят	
Февраль	2021	исход	10	27.01.2022	Принят	
Март	2021	исход	10		Не принят	

Рис. 7.25. Список сведений о застрахованных лицах (СЗВ-М)

Действия на форме «Список сведений о застрахованных лицах (СЗВ-М)»:

«Добавить» - Открывается форма добавления новой формы СЗВ-М (см. Рис. 7.26. Добавление СЗВ-М).

The form consists of several sections:

- Отчетный период**: Fields for Месяц (Январь) and Календарный год (2021), and a dropdown for Тип отчета (исход).
- Данные организации**: Fields for Наименование (Получатель бюджетных средств (ПБС)), Краткое наименование (Получатель бюджетных средств (ПБС)), and Registration number in ПФР, КПП, ИНН.
- Сведения о застрахованных лицах**: A table with columns: № п/п, Фамилия, имя, отчество (при наличии) застрахованного лица, Страховой номер индивидуального лицевого счета, and ИНН. It shows a message "Нет данных" (No data).

At the bottom are buttons for Сохранить (Save) and Отмена (Cancel).

Рис. 7.26. Добавление СЗВ-М

На форме «Добавление СЗВ-М» доступны следующие действия в части формирования списка застрахованных лиц:

- «Добавление» - добавление вручную застрахованного лица в список путем выбора в открывшемся окне (см. Рис. 7.27. Добавление застрахованного лица);

Сведения о застрахованных лицах

<input type="checkbox"/>	№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) застрахованного лица	Страховой номер индивидуального лицевого счета	ИНН
<input type="checkbox"/>	1	Бурда Геннадий Макарович	430-385-347 61	
<input type="checkbox"/>	2	Жигунова Людмила Никандровна	430-385-347 61	589343666125

Всего: 2

[Сохранить](#) [Закрыть](#)

Рис. 7.27. Добавление застрахованного лица

- «**Удаление**» - удаление выбранного застрахованного лица из списка застрахованных лиц;
- «**Автоформирование**» - автоматическое формирование списка застрахованных лиц.
- «**Редактировать**» - открывается форма редактирования, аналогичная форме создания СЗВ-М. Действие доступно только для отчетов в статусе «**Не принят**»;
- «**Удалить**» - удаляется выбранный отчет. Действие доступно только для отчетов в статусе «**Не принят**»;
- «**Просмотр**» - открывается форма просмотра отчета СЗВ-М, (см. Рис. 7.28. Просмотр СЗВ-М);

Отчетный период

Месяц *	Календарный год *
Февраль	2021

Тип отчета *

исход

Данные организации

Наименование
Администрация Президента Российской Федерации

Краткое наименование *
АДП

Регистрационный номер в ПФР * КПП * ИНН *

087-108-001401 771001001 7710023340

Сведения о застрахованных лицах

<input type="checkbox"/>	№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) застрахованного лица	Страховой номер индивидуального лицевого счета	ИНН
<input type="checkbox"/>	1	Бореева Анастасия Игоревна	972-820-612 29	65088853160
<input type="checkbox"/>	2	Воликов Станислав Сергеевич	115-467-065 50	162957053854
<input type="checkbox"/>	3	Деменкова Мария Викторовна	993-653-046 59	636630048216
<input type="checkbox"/>	4	Есипилова Ольга Андреевна	420-084-075 26	651895045038
<input type="checkbox"/>	5	Ковалычук Василий Петрович	825-082-153 86	827626311017
<input type="checkbox"/>	6	Мазаев Иван Кириллович	486-124-956 15	634555248379
<input type="checkbox"/>	7	Онигитченко Елизавета Сергеевна	461-859-293 25	182999611292
<input type="checkbox"/>	8	Савкина Александра Максимовна	014-078-437 27	872194425183
<input type="checkbox"/>	9	Столлеров Михаил Семёнович	175-498-442 21	653306893860
<input type="checkbox"/>	10	Юдашкина Екатерина Федоровна	733-662-309 99	412101336537

Всего: 10

[Назад](#)

Рис. 7.28. Просмотр СЗВ-М

- «**Сменить статус**» - производится смена статуса с «**Принят**» на «**Не принят**» или «**Не принят**» на «**Принят**», последняя смена статуса происходит, если была выгрузка отчета и не пустая дата выгрузки;

- «Экспорт» - выгружается XML-файл отчета;
- «Выгрузка списка»  - выгружается в отчет СЗВ-М в EXCEL-файл (см. Рис. 7.29. Печатная форма отчета СЗВ-М);

Утверждена
постановлением Правления ПФР
от 1 февраля 2016 г. № 83н

Форма СЗВ-М

Сведения о застрахованных лицах

1. Реквизиты страхователя (заполняются обязательно)
Регистрационный номер в ПФР **087-108-001401**

Наименование краткое **АДМ**
ИНН **7710023340** КПП **771001001**

2. Отчетный период **03** календарного года **2021** (заполняется обязательно)
(01 - января, 02 - февраля, 03 - марта, 04 - апреля, 05 - мая, 06 - июня, 07 - июля, 08 - августа, 09 - сентября, 10 - октября, 11 - ноября, 12 - декабря)

3. Тип формы (код) **ИСХД** (заполняется обязательно одним из кодов : "исхд", "дол", "отмн")
"исхд" - исходная форма, впервые подаваемая страхователем о застрахованных лицах за данный отчетный период
"дол" - дополнительная форма, подаваемая с целью дополнения ранее принятых ПФР сведений о застрахованных лицах за данный отчетный период
"отм" - отменяющая форма, подаваемая с целью отмены ранее неверно поданных сведений о застрахованных лицах за указанный отчетный период

4. Сведения о застрахованных лицах:
(указываются данные о застрахованных лицах - работниках, с которыми в отчетном периоде заключены, продолжают действовать или прекращены трудовые договоры, договоры гражданско-правового характера, предметом которых является выполнение работ, оказание услуг, договоры авторского заказа, договоры об отчуждении исключительного права произведения науки, литературы, искусства, издательские лицензионные договоры, лицензионные договоры о предоставлении права использования произведений науки, литературы, искусства, в том числе за исполнение на коллективной основе)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) застрахованного лица (заполняются в именительном падеже)	Страховой номер индивидуального лицевого счета (заполняется обязательно)	ИНН (заполняется при наличии у страхователя данных об ИНН физического лица)
1	Бореева Анастасия Игоревна	972-820-612 29	650888853160
2	Воликов Станислав Сергеевич	115-467-065 50	162957053854
3	Деменкова Мария Викторовна	993-653-046 59	636630048216
4	Есинова Ольга Андреевна	420-084-075 26	651895045038
5	Ковалчук Василий Петрович	825-082-153 86	827626311017
6	Мазаев Иван Кирилович	486-124-956 15	634555248379
7	Онищенко Елизавета Сергеевна	461-859-293 25	182999611299
8	Савкина Александра Максимовна	014-078-437 27	872194425183
9	Столяров Михаил Семёнович	175-498-442 21	653306893860
10	Юдашина Екатерина Федоровна	733-662-309 99	412101336537

Руководитель _____ Воликов С.С.
Наименование должности руководителя _____ (Подпись) _____ (ФИО)
27.01.2022 М.П. (при её наличии)
(дд.мм.гггг.)

Рис. 7.29. Печатная форма отчета СЗВ-М

- «Фильтр»  - открывается окно с параметрами фильтрации (см. Рис. 7.30. Параметры фильтра «Отчеты СЗВ-М»).

Отчеты СЗВ-М

Месяц

Календарный год

Тип отчета

Сотрудник

Принять **Отмена**

Рис. 7.30. Параметры фильтра «Отчеты СЗВ-М»

7.1.5. Отчеты по организации

Для доступа к типовым формам нажать «**Отчеты | Отчеты по организации**», на данный момент доступны следующие отчеты по организации, (см. Рис. 7.31. Отчеты по организации).

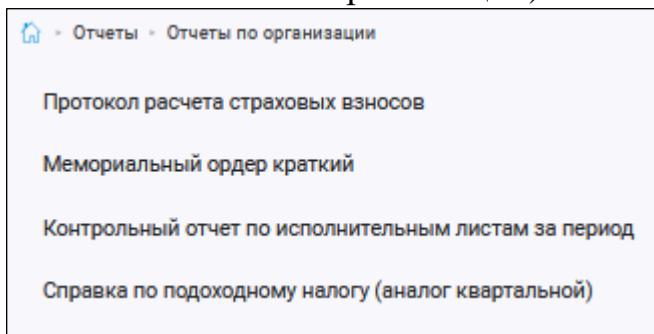


Рис. 7.31. Отчеты по организации

Для формирования отчета «**Протокол расчета страховых взносов**» нажать на название одноименной формы, открывается окно ввода параметров, (см. Рис. 7.32. Окно ввода параметров отчета «Протокол расчета страховых взносов»).



Рис. 7.32. Окно ввода параметров отчета «Протокол расчета страховых взносов»

Заполнить необходимые поля и нажать «**Выгрузить отчет**». Сформировался отчет в формате EXCEL, (см. Рис. 7.33. Пример отчета «Протокол расчета страховых взносов»).

ПРОТОКОЛ РАСЧЕТА ВЗНОСОВ ФСС за Январь 2021 г.																
Н п/я	Таб.Н	Ф.И.О. сотрудника	Суммы выплат и вознаграждений		Объект обложения страховыми взносами		Необлагаемые суммы: всего		Необлагаемые суммы: в том числе скидки		Облагаемая база всего		Облагаемая база: до предельной базы (включая)		Облагаемая база: превышение предельных базы	
			С начала года	Тек. месяц	С начала года	Тек. месяц	С начала года	Тек. месяц	С начала года	Тек. месяц	С начала года	Тек. месяц	С начала года	Тек. месяц		
Категория НР																
1	1	Богомолова А.И.	24 171,00	24 171,00	24 171,00	24 171,00					24 171,00	24 171,00	24 171,00	24 171,00		
2	2	Волков С.С.	250 281,00	250 281,00	250 281,00	250 281,00					250 281,00	250 281,00	250 281,00	250 281,00		
3	4	Демченко М.В.	37 891,00	37 891,00	37 891,00	37 891,00					37 891,00	37 891,00	37 891,00	37 891,00		
4	5	Есупова И.А.	102 981,66	102 981,66	102 981,66	102 981,66					102 981,66	102 981,66	102 981,66	102 981,66		
5	10	Морозов А.К.	145 249,00	145 249,00	145 249,00	145 249,00					145 249,00	145 249,00	145 249,00	145 249,00		
6	3	Омельченко Е.С.	73 056,00	73 056,00	73 056,00	73 056,00					73 056,00	73 056,00	73 056,00	73 056,00		
7	7	Савченко А.М.	7 103 796,00	7 103 796,00	7 103 796,00	7 103 796,00					103 796,00	103 796,00	103 796,00	103 796,00		
8	8	Юнина С.Ф.	57 414,68	57 414,68	57 414,68	57 414,68					57 414,68	57 414,68	57 414,68	57 414,68		
Итого по Категории НР			7 794 840,34	7 794 840,34	794 840,34	794 840,34	0,00	0,00	0,00	0,00	794 840,34	794 840,34	794 840,34	0,00		
Всего:			7 794 840,34	7 794 840,34	794 840,34	794 840,34	0,00	0,00	0,00	0,00	794 840,34	794 840,34	794 840,34	0,00		

Отчет сформирован по параметрам
 Название параметра Значение параметра
 Период Январь 2021 г.
 Подразделения
 Выводить только отрицательные суммы Нет

Рис. 7.33. Пример отчета «Протокол расчета страховых взносов»

Для формирования отчета «Мемориальный ордер краткий» нажать на название одноименной формы, открывается окно ввода параметров, (см. Рис. 7.34. Окно параметров отчета «Мемориальный ордер краткий»).

Параметры для печати мемориального ордера

Начало периода * Конец периода *

январь 2021 г. январь 2021 г.

Бухгалтерский счет

Номер мемориального ордера

Сортировка

Подтверждение

Без ограничений

С учетом корректирующих проводок?

Развернуть по операциям?

Разделять по финансированию?

Выводить колонтитул на печать

Выводить параметры отчета на печать

Выгрузить отчет **Закрыть**

Рис. 7.34. Окно параметров отчета «Мемориальный ордер краткий»

Заполнить необходимые поля и нажать «Выгрузить отчет». Сформировался отчет в формате EXCEL, (см. Рис. 7.35. Пример сформированного отчета «Мемориальный ордер краткий»).

Мемориальный ордер №			
за период с 01.03.2021 по 31.03.2021			
Единица измерения: Рубли			
сортировка: По кредитному счёту			
Содержание	Дебет	Кредит	Сумма
Текст для проводки Отчисления прочие	110135-1	110135-1	7 518,00
Начислено ден. содерj. гражд. служ. и з/пл внешт. сотр.	140120-1	130211-1	22 936,36
Удержано подоходного налога	130211-1	130301-1	5 574,00
Соц. страх 2,9%	140120-1	130302-1	665,15
Соц.страх 0,2%	140120-1	130306-1	45,88
Фонд ОМС 5,1%	140120-1	130307-1	1 169,76
Пенсионный фонд (страховая часть)	140120-1	130310-1	5 046,00
ВСЕГО:			42 955,15
Главный бухгалтер			(подпись)
Исполнитель	Шумилин Константин Станиславович		(подпись)

Рис. 7.35. Пример сформированного отчета «Мемориальный ордер краткий»

Для формирования отчета «**Контрольный отчет по исполнительным листам за период**» нажать на название одноименной формы, открывается окно ввода параметров, (см. Рис. 7.36. Окно параметров отчета «Контрольный отчет по исполнительным листам за период»).

Контрольный отчет по исполнительным листам за период

Начало периода *	сентябрь 2020 г. <input type="button" value="31"/>	Конец периода <input type="button" value="31"/>
если не задан, отчет строится за один период		
Подразделения		
Выберите значение		
<input checked="" type="checkbox"/> Выводить колонтитул на печать <input checked="" type="checkbox"/> Выводить параметры отчета на печать		
<input type="button" value="Выгрузить отчет"/>		<input type="button" value="Закрыть"/>

Рис. 7.36. Окно параметров отчета «Контрольный отчет по исполнительным листам за период»

Заполнить необходимые поля и нажать «**Выгрузить отчет**». Сформировался отчет в формате EXCEL, (см. Рис. 7.37. Пример отчета «Контрольный отчет по исполнительным листам за период»).

Управление делами												
Контрольный отчет по исполнительным листам за Январь 2021												
№ п/п	Фамилия И.О.	Сумма по испл. листу	Ранее удержано	Сумма удержания в текущем периоде	Остаток задолженности на конец месяца	Информация по исполнительному листу			С даты	Кому	Процент / сумма / доля	Способ отправки
						Документ-основание						
1	Омельченко Екатерина Сергеевна	0,00	0,00	15889,75	0,00	исполнительный лист 48733 от 12.05.2020	01.01.2021	Газпромбанк	25,00	Через банк		
1	Демченко Мария Викторовна	0,00	0,00	8241,25	0,00	Решение суда	01.01.2021	Иванова Наталья Юрьевна	25,00	Через банк		
Отчет сформирован по параметрам												
Название параметра Значение параметра												
Начало периода Январь 2021												
Конец периода												
Подразделения												

Рис. 7.37. Пример отчета «Контрольный отчет по исполнительным листам за период»

Для формирования отчета «Справка по подоходному налогу (аналог квартальной)» нажать на название одноименной формы, открывается окно ввода параметров, (см. Рис. 7.38. Окно параметров отчета «Справка по подоходному налогу (аналог квартальной)»).

Справка по подоходному налогу (аналог квартальной)

Конец периода *	январь 2021 г.
Подразделения	Выберите значение
Выгрузить отчет Закрыть	

Рис. 7.38. Окно параметров отчета «Справка по подоходному налогу (аналог квартальной)»

Заполнить необходимые поля и нажать «Выгрузить отчет». Сформировался отчет в формате EXCEL, (см. Рис. 7.39. Пример отчета «Справка по подоходному налогу (аналог квартальной)»).

СПРАВКА ПО ПОДОХОДНОМУ НАЛОГУ (нарастающим итогом с начала года по текущий месяц)															
ЗА ПЕРИОД С 1 января г. ПО 31 января г.															
Н п/п	Фамилия Имя Отчество сотрудника	Статус налогоплател ьщика	Совокупный годовой доход, включая доходы в размерах, не подлежащих налогообложению											Вычеты	
			Всего начислено	в том числе		По ставке									
			Включается в доход	по договора м ГПХ	13% (основная ЗП+дивиден ды+ГПХ)	в том числе 13% с дивидендов	в том числе 13% с договоров ГПХ	15% (основна я ЗП+диви денды+Г ПХ)	в том числе 15% с дивиден дов	в том числе 15% с договоро в ГПХ	30%	13% (основная ЗП)	15% (основная ЗП)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	Богомолова Алевтина Игоревна	1	24 171,00			24 171,00							1 400,00		
2	Волков Сергей Сергеевич	1	250 281,00			250 281,00							1 400,00		
3	Демченко Мария Викторовна	1	37 891,00			37 891,00							1 400,00		
4	Есаулова Ирина	1	102 981,66			102 981,66									

Рис. 7.39. Пример отчета «Справка по подоходному налогу (аналог квартальной)»

7.1.6. Отчетность в Росстат

Для доступа к типовым формам нажать «**Отчеты | Отчетность в Росстат**», на данный момент доступны следующие отчеты в Росстат, (см. Рис. 7.40. Отчетность в Росстат).

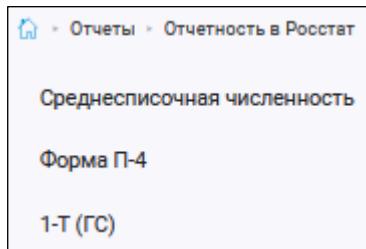


Рис. 7.40. Отчетность в Росстат

Для формирования отчета «**Среднесписочная численность**» нажмите на название одноименной формы, открывается окно ввода параметров, (см. Рис. 7.41. Окно параметров отчета «Среднесписочная численность»).

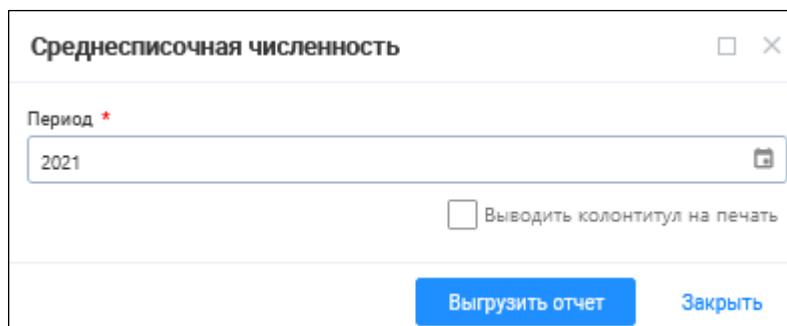


Рис. 7.41. Окно параметров отчета «Среднесписочная численность»

Заполните необходимые поля и нажать «**Выгрузить отчет**». Сформировался отчет в формате EXCEL, (см. Рис. 7.42. Пример сформированного отчета «Среднесписочная численность»).

Управление делами	
Среднесписочная численность за 2021 г.	
Месяцы	Среднесписочная численность работников
Январь	9,6
Февраль	9,5
Март	9,6
Апрель	9,6
Май	9,6
Июнь	9,6
Июль	9,6
Август	9,6
Сентябрь	9,6
Октябрь	9,6
Ноябрь	9,6
Декабрь	9,6
Итого	9,6

Рис. 7.42. Пример сформированного отчета «Среднесписочная численность»

Для формирования отчета «Форма П-4» нажмите на название одноименной формы, открывается окно списочной формы, (см. Рис. 7.43. Окно списочной формы отчета «Форма П-4»).

The screenshot shows the 'Forma P-4' reporting interface. At the top, there are buttons for 'New', 'Edit', 'Delete', 'Export to XML', 'Print', and 'Search'. Below these are search fields for 'Period', 'Date of report', 'Average staff count (all, people)', 'FEP (all, thousand rubles)', 'Social payments (character, thousand rubles)', 'Export date', and 'File name'. The main area displays a table with one row showing data for January 2021: Period 2021, Date 28.01.2022, Average staff count 9,6, FEP 766,7, Social payments 0,0.

Рис. 7.43. Окно списочной формы отчета «Форма П-4»

Кнопки:

Добавить – добавление нового отчета, открывается окно параметров отчета (см. Рис. 7.44. Окно параметров формирования отчета «Форма П-4»).

Создание отчета П-4

Год *	Период *	Дата отчета *
2021	1 - январь	28.01.2022
Руководитель *	Ответственный *	
Округ		
По подразделениям		
Выберите значение		
Признак сводного отчета		
<input type="radio"/> Да <input checked="" type="radio"/> Нет		
Сохранить Закрыть		

Рис. 7.44. Окно параметров формирования отчета «Форма П-4»

Заполнить поля и нажать «Сохранить». Откроется окно списочной формы отчета П-4, (см. Рис. 7.43. Окно списочной формы отчета «Форма П-4»).

Редактировать – для редактирования собранного отчета, (см. Рис. 7.45. Окно редактирования отчета «Форма П-4»).

Редактирование отчета П-4

Год *	Период *	Дата отчета *									
2021	Январь	28.01.2022									
Руководитель *	Ответственный *										
Волков Сергей Сергеевич	Омельченко Екатерина Сергеевна										
Округ	По подразделениям	Признак сводного отчета									
	Выберите значение	<input type="radio"/> Да <input checked="" type="radio"/> Нет									
<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="del"/> <input type="text" value="Поиск..."/> <input type="button" value="grid"/> <input type="button" value="C"/>											
ОКВЭД	Ср. числ. всего	Ср. числ. спис. сост.	Ср. числ. внеш. совм.	Ср. числ. ГПХ	Отр. часов спис. сост.	Отр. часов внеш. совм.	ФЗП всего, тыс. руб	ФЗП спис. сост., тыс. руб	ФЗП внеш. совм., тыс. руб	ФЗП ГПХ, тыс. руб	Выплаты соц. зар., тыс. руб
	9,6	9,6	0,0	0,0	1 185,0	0,0	766,7	766,7	0,0	0,0	0,0
<input type="checkbox"/>	9,6	9,6	0,0	0,0	1 185,0	0,0	766,7	766,7	0,0	0,0	0,0

Рис. 7.45. Окно редактирования отчета «Форма П-4»

На форме редактирования отчета присутствуют кнопки для работы со строками отчета по разным ОКВЭД:

Добавить – для добавления новой строки с ОКВЭД (см. Рис. 7.46. Окно добавления/редактирования строки отчета «Форма П-4» по ОКВЭД).

Строка отчета П-4

ОКВЭД *			
Отр. часов спис. сост. *	Отр. часов внеш. совм. *	Выплаты соц. хар., тыс. руб *	
0	0	0	
Ср. числ. всего *	Ср. числ. спис. сост. *	Ср. числ. внеш. совм. *	Ср. числ. ГПХ *
0	0	0	0
ФЗП всего, тыс. руб *	ФЗП спис. сост., тыс. руб *	ФЗП внеш. совм., тыс. руб *	ФЗП ГПХ, тыс. руб *
0	0	0	0

Сохранить **Закрыть**

Рис. 7.46. Окно добавления/редактирования строки отчета «Форма П-4» по ОКВЭД

Редактировать – для редактирования данных по строке ОКВЭД, (см. Рис. 7.47. Окно добавления/редактирования строки отчета «Форма П-4» по ОКВЭД).

Строка отчета П-4

ОКВЭД *			
Отр. часов спис. сост. *	Отр. часов внеш. совм. *	Выплаты соц. хар., тыс. руб *	
1 185	0	0	
Ср. числ. всего *	Ср. числ. спис. сост. *	Ср. числ. внеш. совм. *	Ср. числ. ГПХ *
9,6	9,6	0	0
ФЗП всего, тыс. руб *	ФЗП спис. сост., тыс. руб *	ФЗП внеш. совм., тыс. руб *	ФЗП ГПХ, тыс. руб *
766,7	766,7	0	0

Сохранить **Закрыть**

Рис. 7.47. Окно добавления/редактирования строки отчета «Форма П-4» по ОКВЭД

Удалить – для удаления ошибочной строки по ОКВЭД.

Необходимо проверить все данные и нажать «Сохранить». Откроется окно со списочной формой отчета «Форма П-4».

Удалить – для удаления ошибочного отчета (только в статусе «Проект»).

Выгрузить в XML – выгрузка собранного отчета в файл в формате XML, при нажатии на эту кнопку меняется статус отчета на «Выгружен».

Печать – для формирования печатной формы отчета.

Для формирования отчета «1-Т(ГС)» нажмите на название одноименной формы, формируется сразу печатная форма отчета, (см. Рис. 7.48. Печатная форма отчета «1-Т(ГС)»).

ФЕДЕРАЛЬНОЕ СТАТИСТИЧЕСКОЕ НАБЛЮДЕНИЕ

Нарушение порядка предоставления первичных статистических данных или несвоевременное предоставление этих данных,
либо предоставление недостоверных первичных статистических данных влечет ответственность, установленную
Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях

ВОЗМОЖНО ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

**СВЕДЕНИЯ О ЧИСЛЕННОСТИ И ФОНДЕ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ
ОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ
за 20 21 год**

Представляют:	Сроки предоставления
юридические лица - государственные органы Российской Федерации (федеральные субъекты Российской Федерации) (полный перечень респондентов приведен в указанных по заполнению формы федерального статистического наблюдения): - территориальному органу Росстата в субъекте Российской Федерации по установленному им адресу	1 марта
 	
Форма № 1-Т(ГС)	
Об утверждении формы от 08.07.2020 № 365 О внесении изменений (при наличии) эт _____ № _____ эт _____ № _____	
Годовая	

Наименование отчитывающейся организаций Управление делами			
Почтовый адрес			
Код формы по ОКУД	Код		
1 <u>0606066</u>	2	3	4

Рис. 7.48. Печатная форма отчета «1-Т(ГС)»

8. НАСТРОЙКИ. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

8.1. Управление шаблонами печатных форм

Шаблон печатной формы может быть изменен в части постоянного текста. Для изменения состава параметров, заполняемых при вызове печатной формы, следует обратиться к Разработчику Системы.

Для работы со списком шаблонов печатной формы:

- Выбрать пункты меню **Настройки – Управление шаблонами**;
- В форме «Шаблоны печатных форм» выбрать форму.

Список шаблонов формы отображается с группировкой по формату файлов. Для изменения списка возможных форматов следует обратиться к Разработчику Системы.

The screenshot shows a web-based application interface for managing print templates. At the top, there is a breadcrumb navigation: 'Home > Шаблоны печатных форм'. Below it, a search bar contains the text 'Запрос в ГИБДД. Форма 6 (801d1b60-9ea5-4289-8159-fe48f3cd44bc)'. The main area is titled 'Управление печатными шаблонами (docx):'. A table lists one template entry:

Дата обновления	Активная	Удалить	Шаблон	Бинарник
11.11.2021 00:00 (не локализованный шаблон)	<input type="button" value="Да"/>	<input type="button" value="Скачать"/>	<input type="button" value="Скачать"/>	

Below the table, there is a section for loading new templates: 'Загрузка новых шаблонов:' with a 'Выбрать файлы' button, a note about the maximum size (1024 MB), and a 'Применить' button.

Рис. 8.1. Список шаблонов формы

Для просмотра и внесения изменений в файл шаблона следует нажать кнопку «Скачать». Измененный шаблон следует загрузить и активировать.

Для загрузки файла:

- В форме «Шаблоны печатных форм» нажать кнопку «Выбрать файлы»,
- В проводнике выбрать файл, нажать кнопку «Открыть». В форме отобразится загруженный файл;
- Нажать кнопку «Применить».

В результате файл будет отображен в списке шаблонов.

Для активации шаблона в строке данного шаблона следует нажать кнопку «Нет» в колонке «Активная». В результате кнопка будет изменена на «Да».

Для удаления загруженного шаблона:

- В форме «Шаблоны печатных форм» в строке данного шаблона нажать кнопку «Удалить»;
- В форме подтверждения нажать кнопку «Да».

После удаления всех загруженных шаблонов в списке отобразится первоначальный шаблон. Первый шаблон не может быть удален.

8.2. Операции приказов

Для связи видов денежного содержания, используемых в кадровой системе с видами начислений(операциями), используемыми в учете заработной платы в зависимости от типа должности реализована настройка «**Операции приказов**».

Настройка реализована в виде таблицы (см. Рис. 8.2. Операции приказов) записей, каждая из которых связывает для одной комбинации типа должности, типа кадрового приказа и вида денежного содержания с одной единственной операцией (видом начисления) в заработной плате.

The screenshot shows a table with columns: Тип (подтип) приказа (Decree Type/Subtype), Код операции (Operation Code), Наименование операции (Operation Name), and Тип должности (Duty Type). The data includes rows for 'Должностной оклад' (Salary Allowance) under various decree types like 'Денежное содержание' (Financial Allowance) and 'Надбавка за сложность' (Allowance for Complexity).

Тип (подтип) приказа	Код операции	Наименование операции	Тип должности
Денежное содержание(должностной оклад)	1	Должностной оклад	Должность Государственной гражданской слу...
Денежное содержание(должностной оклад)	1	Должностной оклад	Негосударственная должность (НСОТ)
Денежное содержание(должностной оклад)	1	Должностной оклад	Государственная должность субъекта РФ
Денежное содержание(должностной оклад)	1	Должностной оклад	Государственная должность РФ
Денежное содержание(должностной оклад)	1	Должностной оклад	Негосударственная должность
Денежное содержание(ежемесячная надбавк...)	28	Надбавка за сложность, напряженность и спе...	Негосударственная должность
Денежное содержание(ежемесячная надбавк...)	1	Должностной оклад	Должность Государственной гражданской слу...
Денежное содержание(ежемесячная надбавк...)	33	Надбавка за выслугу лет (не гос.)	Негосударственная должность
Денежное содержание(ежемесячная процент...)	7	Ежемесячная надбавка за шифрование	Должность Государственной гражданской слу...
Денежное содержание(ежемесячная процент...)	27	Надбавка за работу с секретными документами	Должность Государственной гражданской слу...
Денежное содержание(ежемесячная процент...)	32	Надбавка за гостайну (не госслужба)	Негосударственная должность
Денежное содержание(ежемесячное денежно...)	55	Денежное вознаграждение	Должность Государственной гражданской слу...
Денежное содержание(ежемесячное денежно...)	6	Ежемесячное денежное поощрение	Негосударственная должность

Рис. 8.2. Операции приказов

Действия на форме «Операции приказов»:

- «**Добавить**» - открывается форма добавления / редактирования записи операции приказов (см. Рис. 8.3. Добавление / редактирование операции приказов);

Рис. 8.3. Добавление / редактирование операции приказов

- «**Редактировать**» - открывается форма добавления / редактирования записи операции приказов (см. Рис. 8.3. Добавление / редактирование операции приказов);
- «**Удалить**» - выполняется удаление выбранной записи.

8.3. Коды начисления для временной нетрудоспособности

Настройка «Коды начислений для временной нетрудоспособности» предназначена для указания какой вид начисления (отдельно за счет предприятия и отдельно за счет ФСС) будет использоваться в расчете пособия для определенной причины нетрудоспособности.

Настройка реализована в виде таблицы (см. Рис. 8.4. Коды начислений для временной нетрудоспособности) записей, каждая из которых связывает определенную причину нетрудоспособности в виде «Код причины нетрудоспособности» с операциями (видами начисления) в заработной плате за счет предприятия и за счет ФСС.

The screenshot shows a table titled 'Настройки - Коды начислений для временной нетрудоспособности'. The table has two columns: 'Код причины нетрудоспособности' (Cause code of temporary disability) and 'Операция(и)' (Operation(s)). The rows list various causes of temporary disability with their corresponding operations:

Код причины нетрудоспособности	Операция(и)
01-Заболевание	301-Пособие ФСС по временной нетрудоспособности, 30-Пособие по временной нетрудоспособности из средств предприятия
02-Травма	301-Пособие ФСС по временной нетрудоспособности, 1-Должностной оклад
03-Карантин	313-Пособие ФСС на время карантина
04-Несчастный случай на производстве или его после...	305-Пособие ФСС производственная травма
05-Отпуск по беременности и родам	309-Пособие ФСС по беременности и родам, 307-Единовременное пособие при постановке на учет в ранние сроки беременности
06-Протезирование в стационаре	315-Пособие ФСС протезирование в стационаре
07-Профессиональное заболевание или его обострен...	314-Пособие ФСС профзаболевание
08-Долечивание в санатории	316-Пособие ФСС долечивание в санаторно-курортных учреждениях
09-Уход за больным членом семьи	304-Пособие ФСС по уходу за членом семьи
09-Уход за больным членом семьи	302-Пособие ФСС по уходу за реб. до 8 лет
09-Уход за больным членом семьи	303-Пособие ФСС по уходу за реб. 8-15 лет

Рис. 8.4. Коды начислений для временной нетрудоспособности

Действия на форме «Операции приказов»:

- «Добавить» - открывается форма добавления / редактирования кодов начислений для временной нетрудоспособности (см. Рис. 8.5. Редактирование кодов начислений для временной нетрудоспособности);

The screenshot shows a form for editing codes of remuneration for temporary disability. It includes fields for 'Код заболевания *' (Cause code), 'За счет ФСС *' (From FSS), and 'За счет компании *' (From company). At the bottom are 'Сохранить' (Save) and 'Закрыть' (Close) buttons.

Код заболевания *	01 - Заболевание
За счет ФСС *	301 - Пособие ФСС по временной нетрудоспособности
За счет компании *	30 - Пособие по временной нетрудоспособности из средств предприятия

Сохранить Закрыть

Рис. 8.5. Редактирование кодов начислений для временной нетрудоспособности

- «Редактировать» - открывается форма добавления / редактирования кодов начислений для временной

нетрудоспособности (см. Рис. 8.5. Редактирование кодов начислений для временной нетрудоспособности);

- «Удалить»  - выполняется удаление выбранной записи.

9. АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ

В случае сбоев в функционировании, нештатном поведении Системы следует оповестить непосредственного руководителя и обратиться к специалистам технической поддержки, обслуживающим Систему.

10. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ

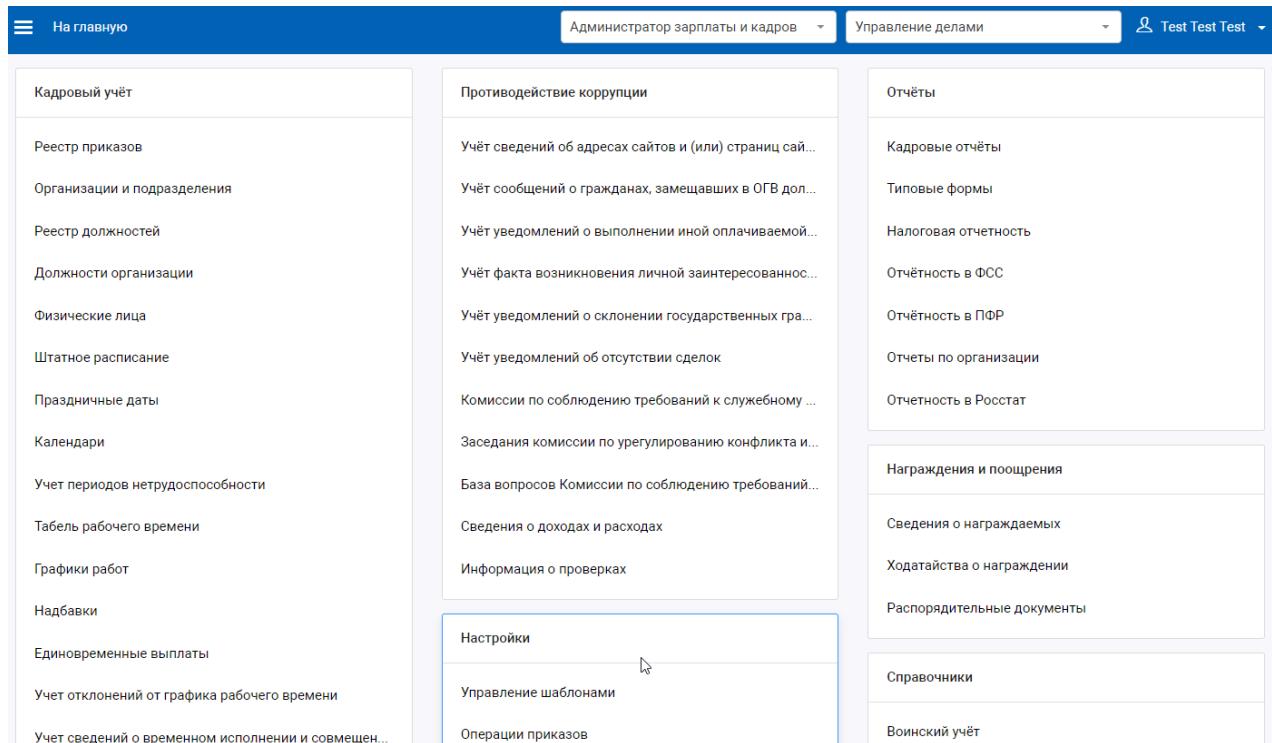
10.1. Интерфейс системы

10.1.1. Структура системы

В составе системы выделяются:

- Подсистема «Кадровый учет»;
- Подсистема «Зарплата».

Интерфейс системы единый, с общей главной страницей и главным меню. Структура системы частично отражена в меню системы и группировке режимов на главной странице по разделам.



The screenshot shows the main interface of the system. At the top, there is a blue header bar with the following elements from left to right: a menu icon, a link to 'На главную' (Home), the user's name 'Администратор зарплаты и кадров' (Administrator of payroll and personnel), a dropdown menu for 'Управление делами' (Management of affairs), and a test user icon labeled 'Test Test Test'.

The main content area is divided into several sections:

- Кадровый учёт (Personnel accounting):** Includes links for: Реестр приказов (Register of orders), Организации и подразделения (Organizations and departments), Реестр должностей (Register of positions), Должности организации (Organization positions), Физические лица (Physical persons), Штатное расписание (Establishment schedule), Праздничные даты (Public holidays), Календари (Calendars), Учет периодов нетрудоспособности (Recording of temporary disability periods), Табель рабочего времени (Working time table), Графики работ (Work schedules), Надбавки (Allowances), Единовременные выплаты (One-time payments), Учет отклонений от графика рабочего времени (Recording of deviations from the working time schedule), and Учет сведений о временном исполнении и совмещении (Recording of information about temporary performance and兼任).
- Противодействие коррупции (Anti-corruption):** Includes links for: Учёт сведений об адресах сайтов и (или) страниц сай... (Recording of information about website addresses and (or) pages), Учёт сообщений о гражданах, замещавших в ОГВ дол..., Учёт уведомлений о выполнении иной оплачиваемой..., Учёт факта возникновения личной заинтересованнос..., Учёт уведомлений о склонении государственных гра..., Учёт уведомлений об отсутствии сделок (Recording of notifications about the absence of deals), Комиссии по соблюдению требований к служебному ..., Заседания комиссии по урегулированию конфликта и..., База вопросов Комиссии по соблюдению требований..., Сведения о доходах и расходах (Information about income and expenses), and Информация о проверках (Information about inspections).
- Отчёты (Reports):** Includes links for: Кадровые отчёты (Personnel reports), Типовые формы (Typical forms), Налоговая отчетность (Tax reporting), Отчётность в ФСС (Reporting to the FSS), Отчётность в ПФР (Reporting to the PFR), Отчеты по организациям (Reports by organizations), and Отчетность в Росстат (Reporting to Rosstat).
- Награждения и поощрения (Awards and incentives):** Includes links for: Сведения о награждаемых (Information about award recipients), Ходатайства о награждении (Petitions for awards), and Распорядительные документы (Regulatory documents).
- Настройки (Settings):** Includes links for: Управление шаблонами (Management of templates) and Операции приказов (Order operations).
- Справочники (Reference sources):** Includes links for: Воинский учёт (Military accounting).

Рис. 10.1. Главная страница системы

10.1.2. Панель управления

Для работы с режимом следует выполнить клик по наименованию режима на главной странице или выбрать соответствующий пункт главного меню.

Главное меню вызывается кликом по кнопке  панели управления.

Панель управления также включает поля выбора текущей роли в системе и текущей организации / подразделения. При работе с режимами отображаются данные текущей организации, доступный функционал определяется правами выбранной роли.

(Выбранная организация также может определять возможность редактирования какой-либо записи. Например, при работе с определенной организацией в списке графиков работ отображаются графики организации и графики центрального сегмента без возможности редактирования последних.)

10.2. Общие операции со списками

10.2.1. Добавление записи

Для добавления записи следует нажать кнопку , в форме записи заполнить обязательные поля и нажать кнопку «Сохранить».

При сохранении выполняется проверка заполнения полей (наличие значения у обязательных полей, соответствие значения заданным условиям).

10.2.2. Просмотр и корректировка записи

Для корректировки записи следует выбрать запись и нажать кнопку , в форме записи внести изменения и нажать кнопку «Сохранить».

В общем случае открыть форму записи для просмотра и внесения изменений также можно с помощью двойного клика по записи.

10.2.3. Удаление записи

Для удаления записи следует выбрать запись и нажать кнопку , подтвердить удаление.

В общем случае, запись, имеющая связанные записи, не может быть удалена.

10.2.4. Выбор записи для выполнения операции

Для выполнения операций редактирования и удаления записи, направления на комиссию и других операций необходимо предварительно выбрать запись.

Для выбора записи следует выполнить клик «мыши» на записи. Выбранная запись отображается с установленным флагом в первой колонке таблицы.

10.2.5. Поиск и отбор данных

Поиск и отбор данных возможен с помощью:

- Фильтра таблицы для поиска записи по значению параметра, для отбора записей по значениям нескольких параметров;
- Строки поиска для поиска/отбора по фрагменту текстового значения во всех колонках;

- Фильтра колонки для отбора по одному или нескольким значениям определенной колонки;
- Строки поиска для поиска по значению определенной колонки.

10.2.5.1. Поиск и отбор по таблице

Для применения фильтра таблицы следует выполнить следующие действия:

- Нажать кнопку  в панели инструментов над таблицей;
- В форме фильтра задать параметры отбора/поиска и нажать на кнопку «Применить».

В результате в списке отобразятся только записи, соответствующие заданным параметрам отбора.

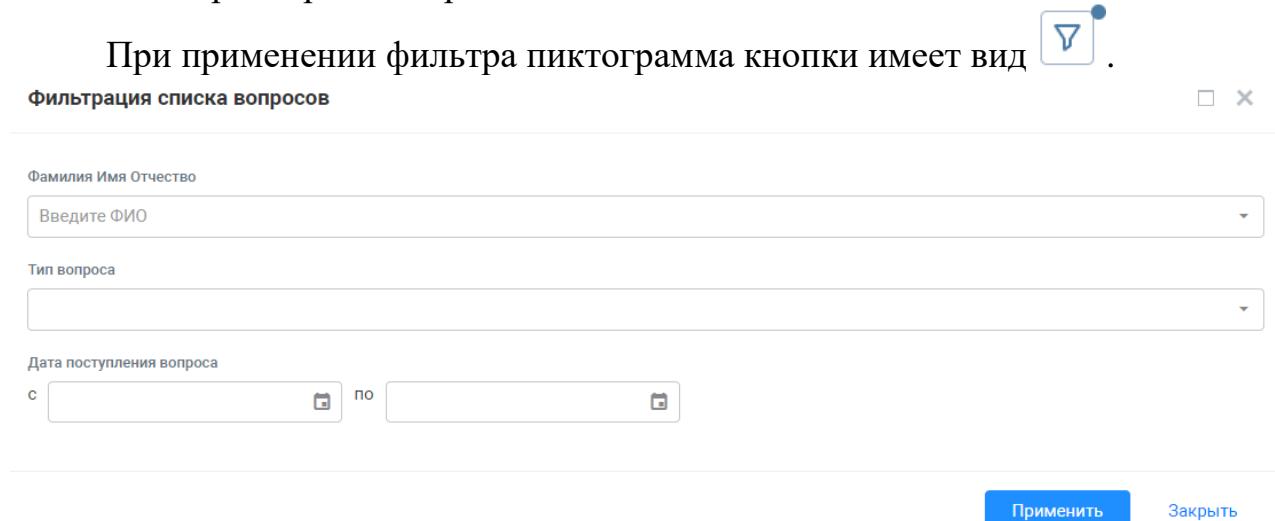


Рис. 10.2. Пример формы фильтра

Для поиска записей по фрагменту текстового значения любой из колонок следует ввести значение в строку поиска  . В результате в списке отобразятся только записи, в значениях колонок которых присутствует данный фрагмент. Искомый фрагмент в записях будет подсвечен.

10.2.5.2. Поиск и фильтр по определенной колонке

Для поиска записей по значению колонки используется строка поиска под наименованием колонки.

Для поиска:

- Подвести курсор к пиктограмме  в строке поиска по колонке и выбрать операцию (равно, не равно, в диапазоне и др. – список доступных операций определяется типом данных колонки);
- Ввести значение для поиска.

Для отбора записей по одному или нескольким значениям колонки:

- Нажать на кнопку с пиктограммой  в наименовании колонки;

- Установить флаг для искомых значений и нажать кнопку «Ок».

10.2.6. Сортировка записей

Для сортировки списка по значениям определенной колонки следует выполнить клик «мыши» по наименованию колонки. Для изменения направления сортировки (по возрастанию / по убыванию) выполнить повторный клик. Наименование колонки, по значениям которой отсортированы записи, отображается с пиктограммой «стрелки» («стрелка вверх» - сортировка по возрастанию, «стрелка вниз» - по убыванию значения).

10.2.7. Настройка таблицы

Пользователь может выполнить следующие настройки таблицы:

- Сгруппировать записи по значениям колонок;
- Скрыть/отобразить колонки;
- Изменять порядок следования колонок;
- Изменять ширину колонок.

Для настройки следует нажать кнопку  , при этом отобразится панель инструментов настройки таблицы  .

Для группировки по значениям колонки следует перетащить колонку в область панели настройки группировки.

Примером группировки является справочник должностей организации. По умолчанию записи справочника сгруппированы по типу должности.

Для скрытия колонки:

- Нажать кнопку  ;
- Перетащить колонку в окно списка скрытых колонок.

Чтобы отобразить ранее скрытую колонку:

- Нажать кнопку  ;
- Перетащить колонку из окна списка скрытых колонок в область отображаемых колонок таблицы.

Чтобы изменить порядок следования колонки следует перетащить наименование колонки.

Чтобы изменить ширину колонки, следует подвести указатель к границе колонки, до изменения вида указателя, и, нажав и удерживая нажатой клавишу «мыши», переместить границу.

После изменения настроек следует сохранить их кнопкой  . В результате в текущем и последующем сессиях работы при открытии формы таблица списка будет иметь вид согласно настройке пользователя.

При изменении настройки по умолчанию, пиктограмма кнопки настройки таблицы имеет вид  .

10.2.8. Экспорт списка в XLSX

Таблица формы списка записей / отчетной формы может быть экспортирована в документ формата XLSX с помощью кнопки .

10.2.9. Формирование печатной формы документа

Для формирования печатной формы документа:

- Нажать кнопку 
- В меню кнопки печати выбрать печатную форму и один из предложенных форматов для экспорта.

10.3. Общие операции с приказами

Общие операции с приказами (добавление, открытие для просмотра и внесения изменений, удаление) описаны в п. 10.2.

10.3.1. Утверждение приказа. Статусы приказа

В общем случае утверждение приказа выполняется в форме списка приказов. В некоторых случаях кнопка утверждения предусмотрена непосредственно в форме приказа.

Для утверждения приказа в форме списка:

- В форме списка выбрать приказ со статусом «Проект»;
- Нажать кнопку .

В результате приказ изменит статус на «Утвержден» или «Исполнен».

Редактирование утвержденного приказа требует специальных прав и выполняется в режиме «Реестр приказов» (см. п. 4.5.4).

Приказ может иметь следующие статусы:

- Проект – не подписанный приказ;
- Утвержден – подписанный приказ, не вступивший в силу (отдельные поля даты приказа и даты начала действия приказа, даты различаются);
- Исполнен – подписанный и вступивший в силу приказ;
- Отменен – отмененный приказ;
- Утратил силу – приказ с истекшим сроком действия;
- В архиве – приказ по уволенному сотруднику.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Дата	Описание изменений	Кем внесено