

# 1С:Предприятие 8

## 1С-КАМИН:Кадры бюджетного учреждения. Версия 5.5

### Руководство пользователя (описание конфигурации)

ООО 1С-Софт  
Москва  
2022 г.

ПРАВО ТИРАЖИРОВАНИЯ  
ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВ И ДОКУМЕНТАЦИИ  
ПРИНАДЛЕЖИТ ФИРМЕ ООО 1С-Софт

Приобретая конфигурацию  
«1С-КАМИН:Кадры бюджетного учреждения. Версия 5.5»,  
Вы тем самым даете согласие не допускать копирования программ и доку-  
ментации без письменного разрешения фирмы 1С-Софт и 1С-КАМИН.

© ООО «1С-Софт», 2022

Фирма «1С», Москва, 123056, а/я 64  
Отдел продаж: Селезневская ул., 21  
тел. (495)737-92-57  
факс: (495)681-44-07  
e-mail: 1c@1c.ru  
URL: <https://www.1c.ru>

Фирма «1С-КАМИН», Калуга, 248023,  
пер. Теренинский, 6,  
Телефон/факс: (4842) 27-97-22  
e-mail: kamin@kaluga.ru  
URL: <https://www.kaminsoft.ru>, КАМИН.РФ

Группа разработки конфигурации и документации:  
Фирма «1С-КАМИН» — Акулиничева О.Н., Артемьева О.Н., Бурашников А.В., Вавулин А.А.,  
Гурова Н.Я., Испирян Р.А., Самарин С.А., Шундрин М.В.

---

|                     |  |
|---------------------|--|
| Наименование книги: | «1С-КАМИН:Кадры бюджетного учреждения. Версия 5.5<br>Руководство пользователя (Описание конфигурации)» |
| Номер издания:      | 83.00635.06.001  |
| Дата выхода:        | 14 апреля 2022 г.  |

## ПОРЯДОК СЕРВИСНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

Сервисное обслуживание программ и поддержка пользователей осуществляется фирмой «1С» в части работы с платформой «1С:Предприятие 8» и партнером-разработчиком компанией «1С-КАМИН», в части относящейся к работе непосредственно с конфигурацией «1С-КАМИН:Кадры бюджетного учреждения. Версия 5.5».

Консультации по платформе 1С:Предприятие 8 фирма «1С» оказывает:

- по номеру телефона линии консультаций +7(495) 956-11-81;
- по адресу электронной почты [v8@1c.ru](mailto:v8@1c.ru).

Консультации партнер-разработчик оказывает:

- по горячей линии по телефону +7 (4842) 27-97-44 с 09-00 до 17-00 по московскому времени, кроме суббот, воскресений и праздничных дней (по расписанию московских предприятий);

- по электронной почте по адресу: [hotline@kamin.kaluga.ru](mailto:hotline@kamin.kaluga.ru).

Обращаясь по горячей линии, следует находиться рядом со своим компьютером, иметь под рукой настоящее руководство, регистрационные данные программы. Желательно заранее уточнить типы используемого компьютера и принтера.

Набрав телефон горячей линии, Вы должны услышать ответ дежурного сотрудника. После этого сообщить наименование Вашей организации, номер Вашего экземпляра и, возможно, другую регистрационную информацию по запросу сотрудника горячей линии.

Отвечая на возникшие у Вас вопросы, дежурный сотрудник может воспроизвести возникшую ситуацию на своем компьютере. Он даст Вам рекомендации сразу же или после обсуждения с разработчиками. Работа горячей линии регистрируется, поэтому при повторных обращениях по сложным проблемам Вы можете сослаться на дату и время предыдущего разговора.

Пользователи и партнеры могут получать новые релизы и обновления конфигурации в компании «1С-КАМИН» на сайте <https://www.kaminsoft.ru/> в личном кабинете пользователя или в компании «1С» на сайте поддержки пользователей: <https://releases.1c.ru/>.

Пользователям предоставляются обновления платформы «1С:Предприятие 8» на Портале 1С:ИТС <https://releases.1c.ru> или через партнеров фирмы «1С».

**Предоставление обновлений и обслуживание по линии консультаций пользователей осуществляется только при наличии действующего договора 1С:ИТС (для пользователей базовой версии договор 1С:ИТС необязателен).**

Оперативно проверить наличие действующего договора 1С:ИТС можно на сайте фирмы «1С» в разделе [«Техническая поддержка»](#) с помощью формы «Проверка наличия договора 1С:ИТС».

**[Информационно-технологическое сопровождение \(1С:ИТС\)](#)** – официальная поддержка, которую фирма «1С» совместно со своими партнерами оказывает пользователям программ «1С:Предприятие» на регулярной и непрерывной основе. Официальная поддержка включает в себя Сервисы 1С:ИТС и услуги официальных партнеров фирмы «1С».

Полезные сервисы, современные технологии, проверенные решения и новые возможности для пользователей «1С:Предприятия» и партнеров «1С» представлены в едином окне на портале информационно-технологического сопровождения - <https://portal.1c.ru>.

***МЫ ВСЕГДА РАДЫ ВАМ ПОМОЧЬ!***

Данное руководство является описанием по работе с программным продуктом «1С-КАМИН:Кадры бюджетного учреждения. Версия 5.5», который представляет собой совокупность технологической платформы «1С:Предприятие 8» и конфигурации (прикладного решения). Руководство содержит только состав возможностей и порядок использования конфигурации.

Данное издание не является полной документацией по программе «1С-КАМИН:Кадры бюджетного учреждения. Версия 5.5» и по технологической платформе «1С:Предприятие 8». Предполагается, что пользователь имеет начальные знания по использованию платформы «1С:Предприятие 8» и ознакомлен с другими материалами по продуктам 1С.

В электронном виде документация по программе «1С-КАМИН:Кадры бюджетного учреждения. Версия 5.5» доступна на сайте <https://www.kaminsoft.ru/>

В электронном виде документация по платформе 1С:Предприятие 8 доступна на сайте <https://its.1c.ru> при наличии действующего договора «1С:ИТС».



# ОГЛАВЛЕНИЕ

|  |           |
|--|-----------|
| <b>ВВЕДЕНИЕ</b> .....  | <b>11</b> |
| <b>Глава 1. Установка на компьютер</b> .....                           | <b>15</b> |
| 1.1 Требования к компьютеру.....                                       | 15        |
| 1.2 Установка конфигурации.....  | 15        |
| 1.3 Создание информационной базы.....                                  | 16        |
| 1.4 Первый запуск конфигурации.....                                    | 17        |
| 1.5 Установка обновления конфигурации.....                             | 19        |
| <b>Глава 2. Общая характеристика конфигурации</b> .....                | <b>21</b> |
| 2.1 Описание интерфейса программы.....                                 | 21        |
| 2.2 Описание области формы.....  | 26        |
| 2.3 Адресные классификаторы.....                                       | 29        |
| 2.4 Справочник «Пользователи».....                                     | 31        |
| 2.5 Персональные настройки пользователя.....                           | 35        |
| 2.6 Подбор сотрудников.....  | 37        |
| <b>Глава 3. Начало работы с конфигурацией</b> .....                    | <b>39</b> |
| 3.1 Настройки учета.....   | 39        |
| 3.1.1 Основные настройки.....  | 39        |
| 3.1.2 Настройки учета.....   | 40        |
| 3.2 Сведения о структуре организации.....                              | 42        |
| 3.2.1 Справочник «Учреждения».....                                     | 43        |
| 3.2.2 Справочник «Подразделения».....                                  | 50        |
| 3.2.3 Справочник «Табели».....   | 52        |
| 3.2.4 Справочник «Категории».....                                      | 56        |
| 3.2.5 Справочник «Должности».....                                      | 57        |
| 3.3 Работа с квалификационными группами и уровнями.....                | 60        |
| 3.3.1 Справочник «Профессиональные квалификационные группы» (ПКГ)..... | 61        |
| 3.3.2 Справочник «Квалификационные уровни».....                        | 62        |
| 3.3.3 Изменение ставок квалификационных уровней.....                   | 62        |
| 3.4 Настройка других справочников.....                                 | 63        |
| 3.4.1 Справочник «Контрагенты».....                                    | 63        |
| 3.4.2 Справочник «Постоянные надбавки».....                            | 64        |
| 3.5 Сведения о сотрудниках.....  | 66        |

|  |           |
|--|-----------|
| 3.5.1 «Анкета» .....   | 69        |
| 3.5.2 «Кадровая информация».....                               | 71        |
| 3.5.3 «Налоги, страхование».....                               | 71        |
| 3.5.4 «Воинский учет».....                                     | 72        |
| 3.5.5 «Образование» .....                                      | 73        |
| 3.5.6 «Семья».....   | 74        |
| 3.5.7 «Трудовой стаж».....                                     | 74        |
| 3.6 Списки сотрудников.....                                    | 76        |
| 3.7 Прием сотрудников на работу.....                           | 77        |
| <b>Глава 4. Кадровые изменения .....</b>                       | <b>79</b> |
| 4.1 Штатное расписание.....                                    | 79        |
| 4.2 Прием на работу.....                                       | 82        |
| 4.2.1 Закладка «Общие».....                                    | 85        |
| 4.2.2 Закладка «Военная служба» («Гос.служба»).....            | 87        |
| 4.2.3 Закладка «Надбавки» .....                                | 87        |
| 4.2.4 Закладка «Отпуска, стаж» .....                           | 88        |
| 4.2.5 Закладка «Условия труда» .....                           | 89        |
| 4.2.6 Закладка «Сведения с пред. места».....                   | 90        |
| 4.2.7 Закладка «Удержания».....                                | 90        |
| 4.2.8 Закладка «Вычеты» .....                                  | 91        |
| 4.2.9 Ввод документа списком .....                             | 91        |
| 4.3 Замещение (дежурство).....                                 | 92        |
| 4.4 Прекращение замещения.....                                 | 95        |
| 4.5 Изменения.....   | 96        |
| 4.6 Изменение ставок.....                                      | 99        |
| 4.7 Изменение надбавок .....                                   | 101       |
| 4.7.1 Изменение постоянных надбавок одного сотрудника<br>..... | 101       |
| 4.7.2 Изменение постоянной надбавки всем сотрудникам<br>.....  | 103       |
| 4.8 Изменение стандартных вычетов .....                        | 104       |
| 4.9 Изменение квалификационной категории сотрудников           | 105       |
| 4.10 Имущественные, социальные вычеты .....                    | 106       |
| 4.11 Изменение северных надбавок .....                         | 107       |
| 4.12 Изменения списком.....                                    | 108       |
| 4.13 Увольнение с работы.....                                  | 109       |

---

|  |            |
|--|------------|
| 4.14 Запись ЭТК .....  | 111        |
| <b>Глава 5. Кадровые приказы.....</b>                                | <b>113</b> |
| 5.1 Кадровый приказ на отпуск .....                                  | 113        |
| 5.2 Кадровый приказ на командировку.....                             | 115        |
| 5.3 Кадровый приказ о поощрении .....                                | 117        |
| 5.4 Дисциплинарные взыскания .....                                   | 117        |
| 5.5 Произвольный кадровый приказ .....                               | 119        |
| 5.6 Кадровый приказ о диспансеризации .....                          | 119        |
| 5.7 Направление на медосмотр.....                                    | 120        |
| <b>Глава 6. Вакансии, кандидаты .....</b>                            | <b>123</b> |
| 6.1. Справочник «Кандидаты» .....                                    | 123        |
| 6.2. Справочник «Вакансии» .....                                     | 123        |
| 6.3. Отчет по вакансиям и кандидатам .....                           | 123        |
| <b>Глава 7. Учет времени .....</b>                                   | <b>125</b> |
| 7.1 Регистрация отсутствия .....                                     | 125        |
| 7.2 Табель учета рабочего времени .....                              | 126        |
| 7.3 Регистрация времени, отработанного по подразделению .....        | 128        |
| 7.4 Графики отпусков .....   | 129        |
| 7.5 Работа в выходные и праздничные дни .....                        | 130        |
| 7.6 Использованные отпуска.....                                      | 131        |
| <b>Глава 8. Отчеты .....</b>   | <b>133</b> |
| 8.1 Кадровый отчет по сотрудникам .....                              | 133        |
| 8.2 Личная карточка (форма Т-2).....                                 | 134        |
| 8.3 Кадровые документы сотрудника.....                               | 136        |
| 8.4 Печать графиков работы.....                                      | 137        |
| 8.5 Использованные отпуска.....                                      | 138        |
| 8.6 Отчет по стажу .....   | 139        |
| 8.7 Отчет «Печать штатного расписания» .....                         | 140        |
| 8.8 Учетная карточка научного, научно-педагогического работника..... | 141        |
| 8.9 Карточка учета (форма №18) .....                                 | 141        |
| 8.10 Отчеты для военкомата.....                                      | 142        |
| 8.11 Состав семей сотрудников .....                                  | 142        |
| 8.12 Отчет по поощрениям и взысканиям .....                          | 143        |
| 8.13 Отчет «Табель учета рабочего времени» .....                     | 143        |

---

8.14 Отчет по принятым/уволенным ..... 144

8.15 Тарификационный список ..... 144

**Глава 9. Администрирование и поддержка пользователей 147**

9.1 Обновление программы..... 147

9.2 Интернет-поддержка пользователей ..... 148

9.3 Дата запрета изменения данных ..... 149

**Приложение 1. Подсистемы, включенные в конфигурацию**

**.....151**

1. Стандартные подсистемы ..... 151

2. Технология сервиса ..... 152

3. Регламентированная отчетность ..... 153

4. Подключаемое оборудование ..... 153

5. Подсистемы ..... 153

# ВВЕДЕНИЕ

Конфигурация «1С-КАМИН:Кадры бюджетного учреждения. Версия 5.5» (далее конфигурация или программа) предназначена для ведения кадрового делопроизводства в бюджетных учреждениях, на базе платформы «1С: Предприятие 8».

Конфигурацию можно использовать, если на вашем компьютере установлена лицензионная платформа «1С: Предприятие 8».

Для корректного отображения экранных форм при работе конфигурации должны быть установлены следующие параметры экрана Windows:

- разрешение экрана не ниже 1024 x 768 точек;
- шрифт экрана – мелкий.

Конфигурация позволяет:

- вести многофирменный учет, то есть вести в одной информационной базе учет по нескольким учреждениям;
- вести регламентированный кадровый учет: оформление приёмов, увольнений, кадровых перемещений, совместительств, совмещений, замещений, командировок, поощрений, взысканий в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- вести в электронном виде учёта всех кадровых событий сотрудников («электронных трудовых книжек»).
- вести штатное расписание и таблицу учёта рабочего времени.
- вести график отпусков и учёт предоставленных сотрудникам отпусков в разрезе их видов и мест работы сотрудников.
- формировать регламентированную кадровую отчётность, в том числе СЗВ-ТД, СЗВ-М и СЗВ-СТАЖ.
- вести учет вакансий и кандидатов.

Перед началом использования программы «1С-КАМИН:Кадры бюджетного учреждения. Версия 5.5» пользователю необходимо пройти регистрацию на сайте <https://www.kaminsoft.ru/>.

Без регистрации работа с программой возможна только в ознакомительном режиме.

Лицензионное соглашение, входящее в комплект поставки, рекомендуется сохранять, оно будет являться свидетельством того, что вы пользуетесь лицензионным программным продуктом.

С момента регистрации программы вы считаетесь зарегистрированным пользователем.

Вы имеете право:

- установить один экземпляр программы на одном компьютере или одном сервере локальной сети, использовать ее в соответствии с сопроводительной документацией, модифицировать программу для своих нужд;
- организовать доступ к конфигурации с других компьютеров, если компьютеры объединены в сеть и если на этих компьютерах установлена лицензионная версия платформы «1С:Предприятие 8»;
- использовать конфигурацию только совместно с лицензионной версией платформы «1С:Предприятие 8», работа программы с нелегальными версиями «1С:Предприятие 8» не гарантируется и нарушает авторские права фирмы «1С-КАМИН»;
- получать на сайте фирмы КАМИН обновления конфигурации или новые редакции конфигурации, включающие последний релиз программы, актуальные формы отчетности, изменения в документации;
- пользоваться услугами линии консультаций фирмы КАМИН:
  - путем направления запросов на сайте фирмы КАМИН <https://www.kaminsoft.ru/service/hotline.html>;
  - по электронной почте [hotline@kamin.kaluga.ru](mailto:hotline@kamin.kaluga.ru);
  - по телефону в Калуге (4842) 27-97-44 (многоканальный);
- направлять в фирму КАМИН предложения по улучшению работы программы и расширению ее возможностей;
- приобретать новые версии конфигурации со скидкой.

Вы НЕ имеете права:

- продавать, передавать безвозмездно либо иным способом конфигурацию другим пользователям без разрешения фирмы КАМИН и прекращения пользования конфигурацией у себя;
- устанавливать конфигурацию более чем на один компьютер или на один сервер локальной сети. При необходимости установки конфигурации на нескольких компьютерах нужно приобрести дополнительные комплекты конфигурации;
- копировать конфигурацию, за исключением создания резервных копий конфигурации.

Конфигурация открыта для изменений. Опытный пользователь может внести изменения в конфигурацию, используя средства конфигурирования, описанные в документации к платформе «1С:Предприятие 8».

Однако вносить изменения в конфигурацию средствами Конфигуратора не рекомендуется.

В случае внесения изменений в конфигурацию пользователь берет на себя всю ответственность за ее правильную работу. Консультации по изменениям конфигурации и по работе в измененной пользователем конфигурации фирма КАМИН не дает. При изменении законодательства фирма КАМИН своевременно изменяет конфигурацию и предоставляет зарегистрированным пользователям возможность получения изменений и дополнений к конфигурации. Получать изменения и дополнения конфигурации можно в офисе фирмы КАМИН, по электронной почте, у партнеров фирмы КАМИН, у которых приобретена конфигурация.

При обращении на линию консультаций по телефону необходимо, чтобы вы находились перед компьютером с работающей программой, имели под рукой настоящее Руководство.

***При обращении называйте ваш город (населенный пункт), наименование пользователя и регистрационный номер.***



# Глава 1. Установка на компьютер

## 1.1 Требования к компьютеру

Для установки программы «1С-КАМИН:Кадры бюджетного учреждения. Версия 5.5» предъявляются следующие требования к компьютеру:

- Процессор i3 и выше;
- Оперативная память от 4 Гбайт и выше;
- Жесткий диск (не менее 4 Гбайт);
- USB-порт;
- SVGA- дисплей;
- Операционная система MS Windows 7/8/10/11;
- Система 1С:Предприятие 8.3 (лицензия на каждое рабочее место);
- Браузер Microsoft Internet Explorer 9.0 и выше.

## 1.2 Установка конфигурации

Перед установкой конфигурации на компьютер или сервер локальной сети убедитесь, что у вас установлена лицензионная версия платформы «1С:Предприятие 8».

Установка конфигурации производится так же, как и установка любой типовой конфигурации на платформе «1С:Предприятие 8», которая описана в книге «Руководство по установке и запуску» из комплекта документации к платформе «1С:Предприятие 8».

Конфигурация «1С-КАМИН:Кадры бюджетного учреждения. Версия 5.5» поставляется в электронном варианте.

Установка конфигурации выполняется при помощи специальной программы установки.

Архив с программой установки скачивается в личном кабинете пользователя с сайта фирмы «КАМИН» (<https://www.kaminsoft.ru>) или портала ИТС <https://releases.1c.ru>

После скачивания на жесткий диск, архив распаковывается и для установки программы запускается файл «setup.exe».

В стартовом меню программы установки выберите пункт «Конфигурация 1С-КАМИН:Кадры бюджетного учреждения. Версия 5.5». Программа установки производит подготовительные действия и выводит информационное окно. Для продолжения нажмите кнопку . Далее предлагается каталог для установки шаблонов. Вы можете согласиться с этим или выбрать другой каталог. Для перехода к следующему шагу установки вновь нажмите кнопку .

### 1.3 Создание информационной базы

После окончания установки программы у вас на компьютере будет создан каталог с шаблоном для создания информационной базы.

Создание новой информационной базы нужно производить следующим образом:

- запустите «1С:Предприятие 8»;
- добавьте новую информационную базу (кнопка );
- выберите пункт «Создание новой информационной базы». Нажмите .
- программа предложит создать информационную базу из шаблона. Выберите «1С-КАМИН:Кадры бюджетного учреждения. Версия 5.5». Нажмите .
- введите наименование информационной базы (будет предложено «1С-КАМИН:Кадры бюджетного учреждения. Версия 5.5») и выберите место ее расположения. Нажмите .
- выберите или введите наименование каталога информационной базы. Нажмите .
- произойдет создание информационной базы в указанном вами каталоге.

Таким же способом добавьте информационную базу демоверсии конфигурации.

На этом создание информационных баз закончено.

## 1.4 Первый запуск конфигурации

С помощью «Помощника заполнения информации об учреждении» вам будет предложено ввести наименование вашего учреждения, тип региона.

Для продолжения нажмите кнопку  и заполните основные, а затем и дополнительные настройки учета.

Если в программе будет вестись учет по нескольким учреждениям, нужно установить соответствующий признак и наименование основного учреждения при многофирменном учете.

В поле «Основная статья финансирования» нужно указать статью финансирования, которая чаще всего будет использоваться в документах.

Для ведения учета государственных служащих, военнослужащих устанавливаются соответствующие флажки.

Далее нужно установить дополнительные настройки учета учреждения, основные коды учреждения, необходимые для заполнения печатных форм документов и указать фамилии должностных лиц.

Для первичного запуска достаточно заполнить наименование. Остальные данные можно ввести в процессе работы. Подробно это описано в Главе 3 настоящего руководства.

На этом заполнение конфигурации первоначальными данными закончено.

Затем необходимо **ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ** программу.

**Без регистрации работа с программой возможна только в ознакомительном режиме.**

Ознакомительный режим позволяет работать в программе с ограниченной функциональностью и не допускает одновременной работы в нескольких сеансах.

В окне регистрации нужно указать основную организацию, ИНН, КПП и ввести номер регистрационной анкеты, входящей в состав комплекта.

Если регистрационный код не получен, то установите переключатель «мне нужно получить регистрационный код» и нажмите . В открывшемся окне перейдите по ссылке на сайт фирмы КАМИН, заполните заявление и отправьте запрос на получение программной лицензии.

☆ Регистрация программы "1С-КАМИН:Кадры бюджетного учреждения. Верси... [?](#) [x](#)

1. Укажите Вашу основную организацию для регистрации программы ([Добавить основную организацию](#))

|   |  |
|---|--|
| Организация   |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Департамент по развитию |  |

ИНН основной организации:  - введите ИНН (10 или 12 цифр) и нажмите Enter

КПП основной организации:  - введите КПП (9 цифр), если есть, и нажмите Enter

Регистрационный номер:  - введите рег. номер программы и нажмите Enter

2. Укажите желаемый вариант регистрации

мне нужно получить программный ключ защиты

у меня уже есть программный ключ защиты

3. Проверьте введенные данные и нажмите кнопку **Далее >>**

Если регистрационный код уже получен, то установите переключатель «у меня уже есть регистрационный код» и нажмите

.

В поле «Ключ защиты» введите ваш код и нажмите кнопку



Теперь конфигурация готова к работе.

## 1.5 Установка обновления конфигурации

При изменении законодательства, связанного с ведением кадрового учета, а также при добавлении в конфигурацию новых возможностей, фирма КАМИН выпускает новые редакции конфигурации, которые предоставляются зарегистрированным пользователям. Каждая новая редакция (релиз) конфигурации имеет номер, который состоит из четырех цифр, разделенных точками. Например, версия релиза **5.5.15.9** означает, что вы работаете с 9-й сборкой 15-го релиза версии 5.5. Получить информацию о программе, о текущих версиях конфигурации и платформы, можно по кнопке , расположенной в правой части заголовка окна формы.

Устанавливать измененную конфигурацию следует по инструкции, находящейся в файле `1cv8upd.htm`, входящем в комплект релиза.

***Важно!!!***

***Обновление конфигурации необходимо выполнять пользователю с административными правами.***



# Глава 2. Общая характеристика конфигурации

Для работы с конфигурацией пользователь должен иметь навык работы с платформой «1С:Предприятие 8». Предполагается, что пользователю известны стандартные функции и приемы, применяемые в «1С:Предприятии 8»: работа со справочниками, общие принципы работы с документами, поиск, добавление, удаление данных и другие. В настоящем Руководстве эти приемы не описаны. При возникновении по ним вопросов следует обратиться к Руководству пользователя «1С:Предприятия 8».

Конфигурация открыта для изменений, но пользователю не рекомендуется ее изменять. Большинство изменений, необходимых пользователю, можно внести в программу в режиме «1С:Предприятия 8». При изменениях законодательства фирма КАМИН производит своевременную доработку конфигурации и предоставляет пользователям возможность ее получения.

Общий принцип работы с конфигурацией заключается в том, что пользователь вводит кадровые документы и может получить различные кадровые отчеты.

## 2.1 Описание интерфейса программы

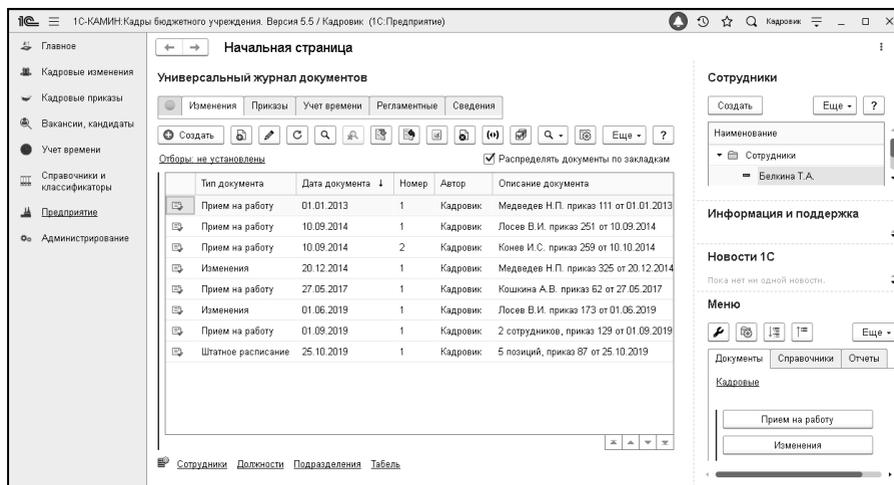
Пользовательский интерфейс программы формируется в зависимости от ролей, прав, функциональных опций и настроек пользователя в программе.

При запуске системы открывается основное окно приложения.

В основном окне приложения представлена вся структура прикладного решения в виде панели разделов.

Панель разделов находится в левой части основного окна. Она состоит из линейки разделов, которые представлены в виде пиктограмм с надписями, обозначающими названия разделов. Линейка разделов

может быть также отображена в виде пиктограмм без надписей или в виде надписей без пиктограмм. В программе, в зависимости от настроек пользователя, могут присутствовать следующие разделы: «Главное», «Кадровые изменения», «Кадровые приказы», «Вакансии, кандидаты», «Учет времени», «Справочники и классификаторы», «Предприятие», «Администрирование». Список разделов и их состав может быть изменен по мере развития конфигурации.



Раздел «Главное» содержит ссылку «Общая схема работы с программой». С помощью схемы можно ознакомиться с объектами подсистемы, а также создать новый документ или открыть отчет непосредственно из схемы.

Панель разделов можно настроить. Настройку панели можно открыть из главного меню, вызываемого из области системных команд.

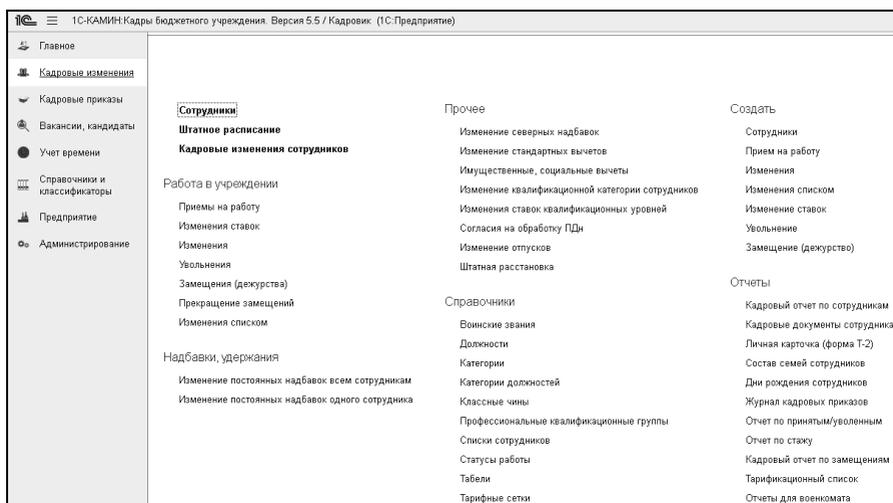
В области системных команд расположена панель инструментов. Она содержит меню функций, избранные ссылки пользователя, историю и команду поиска.

По кнопке  в отдельном окне открывается история работы с программой. История содержит все действия пользователя, связанные с добавлением и изменением данных - элементов справочников, документов и т.д. Пользователь всегда может открыть список этих изменений и перейти к любому из объектов, перечисленных в этом

списке. Например, для того чтобы уточнить, правильно ли он изменил данные.

При активации разделов, их функциональность представляется в виде навигационных команд, то есть команд, не вызывающих изменения данных, а позволяющих только перемещаться к нужной информации. Как правило, это команды перехода к каким-либо спискам. При вызове такой команды соответствующий ей список отображается в рабочей области основного окна.

Команды, как правило, расположены в группах. Название группы выделено альтернативным цветом.



Есть в рабочей области и команды действий, то есть команды, выполнение которых, во-первых, может привести к изменению данных, а во-вторых, как правило, вызывает открытие вспомогательного окна и временное переключение пользователя на выполнение другой задачи. Это группа команд «Создать». Здесь находятся команды создания новых объектов базы данных – документов, справочников, и группа «Отчеты». Здесь находятся команды перехода к всевозможным отчетам, которые доступны в данном разделе.

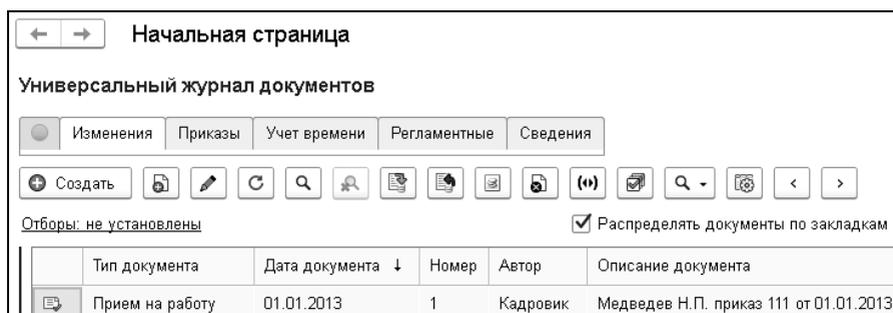
«Начальная страница» состоит из левой и правой колонок. По умолчанию в левой колонке находится «Универсальный журнал документов». В правой колонке – справочник «Сотрудники».

Над справочником «Сотрудники» по команде «Создать» можно открыть форму справочника для ввода нового сотрудника, по команде «Создать группу» добавить новую группу в справочник.

Настроить начальную страницу можно из главного меню, вызываемого из области системных команд.

Универсальный журнал документов используется для возможности быстрого перехода к нужным документам.

Универсальный журнал документов включает в себя закладки:

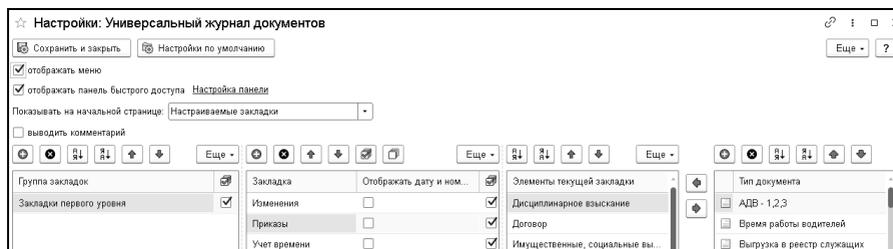


«Изменения», «Приказы», «Учет времени», «Регламентные», «Сведения» и т.д.

В журнале будет отображен список документов текущей закладки в интервале дат, установленном с помощью кнопки .

Вид универсального журнала можно настроить.

Режим вывода данных «Настраиваемые закладки» используется как основной при выводе данных, с гибкими настройками закладок. Данный режим вывода информации требователен к аппаратным ресурсам персонального компьютера и теряет производительность с увеличением количества документов в информационной базе.



В режиме вывода данных «Закладки по видам документов» используются закладки с фиксированными списками документов. Такой подход к отображению информации менее требователен к аппаратным ресурсам и не влечет уменьшение скорости отображения информации, но гибкость настройки данного режима ограничена.

☆ **Настройки: Универсальный журнал документов**

отображать меню

отображать панель быстрого доступа [Настройка панели](#)

Показывать на начальной странице:

Расположение закладок рабочего стола:

выводить комментарий

**Настройка разделов:**

|                                     | Раздел             | Режим вывода документов   |
|-------------------------------------|--------------------|---------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Кадровые документы | Общим журналом документов |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Кадровые приказы   | Общим журналом документов |
| <input type="checkbox"/>            | Учет времени       | Общим журналом документов |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Отчетность         | Общим журналом документов |
| <input type="checkbox"/>            | Все документы      | Общим журналом документов |

**Докум**

|                                     |
|-------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/>            |

Табличная часть «Настройка разделов» позволяет указать, какие разделы будут выводиться в универсальном журнале.

Колонка «Режим вывода документов» имеет два варианта выбора:

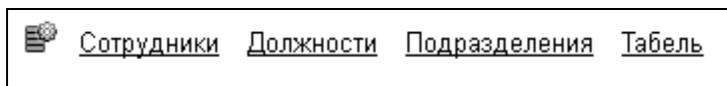
- Общим журналом документов - отображение всех документов в одном журнале. Дополнительная настройка вывода не требуется.
- Отдельными документами - в этом режиме документы раздела будут разделены на отдельные закладки. Для настройки документов раздела используется правая табличная часть настройки «Документы раздела». Флажками настройки устанавливается видимость документа в журнале.

Флажок «отображать панель быстрого доступа» в настройках журнала устанавливается для отображения и настройки данной панели. Панель быстрого доступа позволяет вызывать из журнала справочники, документы, отчеты нажатием на ссылку нужного объекта.

При закрытии формы настройки в нижней части журнала будет доступна ссылка «Настройка панели». При нажатии на ссылку откроется окно настройки выводимых данных.

В настройке панели следует выбрать объекты, которые необходимо вывести и указать номер строки, в которой будет отображаться ссылка. Доступно до трех строк отображения данных.

Панель быстрого доступа может быть заполнена по умолчанию. В этом случае она будет выглядеть следующим образом:



Открыть «Универсальный журнал документов» можно в разделе «Главное».

## 2.2 Описание области формы

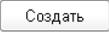
Пользуясь командами из панели разделов, мы открываем в рабочей области основного окна списки справочников и документов.

| Дата                | Номер     | Учреждение              | Номер приказа | Дата приказа | Описание документа                      |
|---------------------|-----------|-------------------------|---------------|--------------|---|
| 01.01.2013 12:00... | 000000001 | Департамент по развитию | 111           | 01.01.2013   | Медведев Н.П. приказ 111 от 01.01.2013  |
| 10.09.2014 15:00... | 000000001 | Департамент по развитию | 251           | 10.09.2014   | Лосев В.И. приказ 251 от 10.09.2014     |
| 10.09.2014 15:00... | 000000002 | Департамент по развитию | 259           | 10.10.2014   | Конев И.С. приказ 259 от 10.10.2014     |
| 27.05.2017 12:00... | 000000001 | Департамент по развитию | 62            | 27.05.2017   | Кощина А.В. приказ 62 от 27.05.2017     |
| 01.09.2019 13:50... | 000000001 | Департамент по развитию | 129           | 01.09.2019   | 2 сотрудников, приказ 129 от 01.09.2019 |

В верхней части формы списка находится заголовок формы. Если в рабочей области отображается список документов, то над списком будет расположена ссылка «Отборы». По этой ссылке можно произвести отбор по учреждению, подразделению и сотруднику, тогда в списке будут присутствовать только документы по выбранным пара-

метрам. Если отбор не установлен, то будут отображены все документы выбранного вида.

На командной панели расположен ряд пиктограмм для вызова команд работы с элементами списков. Состав пиктограмм на панели для вывода справочников и документов отличен по своему составу. Среди них могут быть следующие пиктограммы:

-  - создать новый документ или элемент справочника;
-  - пометить на удаление документ или элемент справочника;
-  - установить интервал дат для просмотра;
- осуществить поиск данных;
-  - сформировать отчет по движениям документа;
-  Печать ▾ - сформировать печатную форму документа.

Все возможные действия доступны по кнопке  , расположенной в правой части заголовка формы.

С помощью этих кнопок можно производить действия по созданию новых элементов справочников или новых документов, их корректировке, удалению. Можно изменить форму документа или справочника.

Выбранный элемент справочника или документ открывается в отдельном окне.

После внесения изменения в нужные поля элемента справочника, по кнопке  он сохраняется. Если элемент нужно только сохранить, следует нажать на кнопку  («Записать объект»). Все возможные действия с элементом справочника также доступны по кнопке  .

☆ Бухгалтер (Должности) 🔗 ⋮ □ ×

**Записать и закрыть**

Наименование:  Код:

Основные | Категории | Условия труда | Надбавки | Виды отпусков | Квалификационные уровни | Медосмотр

Код по ОКПДТР:   Уровень иерархии:

Система оплаты:

Разряд тарифной сетки:

Ставка:   Вид ставки:

Табель:

Начисление:

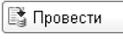
Наименование в ТК:

Комментарий:

Не используется

Для заполнения табличных частей документов предназначена командная панель, которая находится над табличной частью. На ней находится ряд пиктограмм для вызова команд работы с данными таблицы документа.

- добавить новый элемент в таблицу;
- открыть подбор сотрудников;
- добавить всех сотрудников в таблицу;
- 
- обновить данные по сотрудникам в таблице;
- изменить текущий элемент;
- удалить текущую строку таблицы;
- очистить таблицу документа;
- 
- свернуть или развернуть группировки в таблице.

После внесения изменений в документ его можно провести и закрыть (кнопка ) , записать (кнопка ) и провести (кнопка ) .

### 2.3 Адресные классификаторы

Адреса сотрудников, организаций, контрагентов вводятся с использованием адресных классификаторов. Поэтому, перед началом работы с программой их нужно подключить.

В программе в качестве источника адресной информации используется классификатор ФИАС (Федеральная информационная адресная система).

Адресную информацию по территории Российской Федерации можно получить с помощью электронного сервиса «Федеральная информационная адресная система» ([fias.nalog.ru](http://fias.nalog.ru)) или загрузить с сайта фирмы «1С».

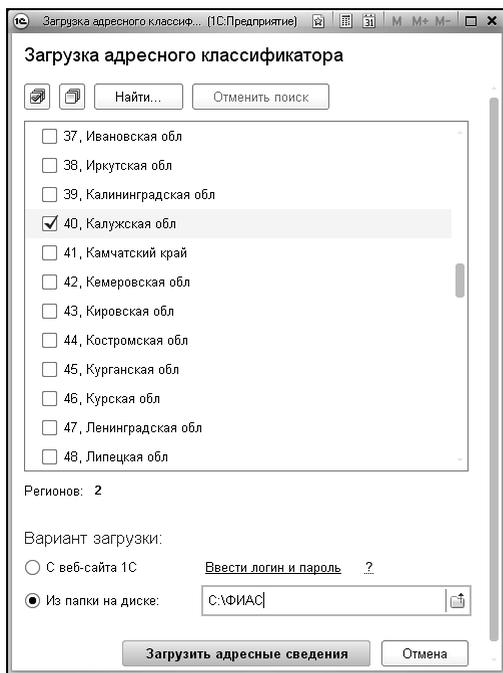
Обработку загрузки классификатора можно открыть в разделе «Администрирование» выбором команды «Интернет-поддержка и сервисы».

Для ввода и проверки адресов можно использовать веб-сервис 1С или загрузить адресный классификатор в программу.

При использовании веб-сервиса 1С, актуальные сведения запрашиваются онлайн, поэтому требуется постоянное подключение к Интернету.

|   |
|---|
| <p><b>Адресный классификатор</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> Использовать веб-сервис 1С для ввода и проверки адресов</p> <p>Использовать веб-сервис, предоставляемый фирмой 1С. Требуется постоянное подключение к Интернету.</p> <p><input type="radio"/> Загружать классификатор в программу</p> <p>Использовать данные, загружаемые с сайта 1С или из папки на диске. Возможна работа без подключения к Интернету.</p> <p><a href="#">Загрузить классификатор</a></p> <p>Загрузка адресного классификатора с сайта 1С или из папки на диске.</p> |
|---|

Для использования данных, загруженных с сайта 1С или из папки на диске, следует нажать ссылку «Загрузить классификатор».



В открывшемся окне подготовки параметров загрузки с помощью флажков нужно отметить регионы, адреса которых нужно загрузить в программу.

С помощью переключателя нужно выбрать источник загрузки классификаторов. Либо с веб-сайта 1С, либо с диска компьютера. Если выбран второй вариант, то в соответствующем поле следует выбрать каталог, в котором расположены файлы с классификаторами.

Если регионов выбрано много, то процесс загрузки классификаторов может занять продолжительное время. Поэтому, в начале работы с программой рекомендуется выбрать только те регионы, которые гарантированно будут использоваться в программе. Если при вводе адреса встретится регион, который не загружен, то его всегда можно подгрузить.

Загрузка адресных классификаторов осуществляется пользователем с правами «Администратор».

### 2.4 Справочник «Пользователи»

Справочник «Пользователи» предназначен для хранения списка пользователей, имеющих доступ к базе данных, и предоставлению им прав, которые не установлены в конфигураторе.

Справочник можно открыть в разделе «Администрирование» выбором команды «Настройки пользователей и прав» по ссылке «Пользователи».

Выбрав пользователя в списке, можно настроить его права.

Элемент справочника «Пользователи» создается пользователем с правами «Администратор».

В поле «Полное имя» вводится полное имя пользователя. Это имя потом будет выводиться в поле «Автор» при создании нового документа.

Флажок «Недействителен» ставится в том случае, если пользователь больше не работает с программой, а удалить его из справочника нельзя из-за того, что на него имеются ссылки в документах.

С помощью флажка «Вход в программу разрешен» пользователю предоставляется доступ к программе.

В закладке «Главное» необходимо заполнить реквизиты, используемые при открытии информационной базы.

В поле «Имя (для входа)» вводится имя пользователя в том виде, в котором оно будет отображаться в списке пользователей при входе в информационную базу.

Флажок «Аутентификация 1С:Предприятия» ставится в том случае, если необходимо, чтобы при входе в информационную базу выполнялась проверка подлинности пользователя путем сравнения введенного им пароля с паролем, сохраненным в базе. Пароль вводится в полях «Пароль» и «Подтверждение пароля».

Если поставлен флажок «Показывать в списке выбора», то, при входе в базу, пользователя нужно будет выбрать из списка. В противном случае – ввести с клавиатуры.

Настройки пользователей и прав

Администрирование пользователей, настройка групп доступа, управление пользовательскими настройками.

▼ Пользователи

[Пользователи](#) [Настройки входа](#)

Ведение списка пользователей, которые работают с программой. Сложность и смена паролей, ограничение работы неактивных пользователей.

▼ Группы доступа

Ограничивать доступ на уровне записей

Расширенная настройка, позволяющая максимально гибко настраивать права доступа к справочникам, документам и другим данным программы в предусмотренных разрезах.

[Профили групп доступа](#)

Шаблоны настроек прав доступа пользователей.

Вариант работы:  ?

Ограничивать доступ по группам сотрудников [Группы доступа сотрудников](#)

Разрешить настройку доступа к данным по группам сотрудников. Создание дополнительных групп сотрудников для разграничения доступа к данным.

> Персональные настройки пользователей

> Даты запрета изменения

> Защита персональных данных

Если необходимо пользователю запретить изменять свой пароль, то следует поставить флажок «Пользователю запрещено изменять пароль».

Флажок «Аутентификация по протоколу Open ID» дает возможность пользователю использовать единую учетную запись для аутентификации на множестве не связанных друг с другом ресурсов и систем.

Аутентификация операционной системы – это также один из видов аутентификации, поддерживаемых механизмом аутентификации 1С:Предприятия 8. В случае аутентификации средствами операционной системы в конфигураторе для пользователя выбирается один из пользователей операционной системы.

Для выбора такого вида аутентификации следует поставить флажок «Аутентификация операционной системы» и в поле «Пользователь» выбрать пользователя, зарегистрированного в операционной системе. При такой аутентификации от пользователя не требуется каких-либо действий по вводу логина и пароля. Система анализирует, от имени какого пользователя операционной системы выполняется под-

ключение к прикладному решению, и на основании этого определяет соответствующего пользователя 1С:Предприятия 8. При этом диалог аутентификации не отображается, если не указан специальный параметр командной строки.

Если для пользователя не выбран ни один из видов аутентификации, то такому пользователю доступ к прикладному решению закрыт.

В поле «Режим запуска» выбирается режим: «Обычное приложение», «Управляемое приложение» или «Авто».

В закладке «Адреса, телефоны» вводится электронный адрес и телефон сотрудника.

Скриншот окна конфигурации пользователя «Белкина Тамара Афанасьевна. (Пользователь)». В окне отображены следующие элементы:

- Навигационная панель: «Главное», «Адреса, телефоны», «Комментарий».
- Кнопки: «Записать и закрыть», «Записать».
- Поле «Полное имя»: «Белкина Тамара Афанасьевна.»
- Поле «Сотрудники»: «Белкина Т.А.»
- Чекбокс «Вход в программу разрешен» (включен), ссылка «Установить ограничение».
- Поле «Имя (для входа)»: «БелкинаТА».
- Чекбокс «Аутентификация 1С:Предприятия» (включен).
- Поле «Пустой пароль»: «Установить пароль...».
- Чекбокс «Потребовать установку пароля при входе?» (выключен).
- Чекбокс «Пользователю запрещено изменять пароль» (выключен).
- Чекбокс «Показывать в списке выбора» (включен).
- Чекбокс «Аутентификация по протоколу OpenID» (включен).
- Чекбокс «Аутентификация операционной системы» (выключен).
- Поле «Пользователь»: пусто.
- Поле «Режим запуска»: «Авто».

По ссылке «Настройка помощников» для пользователя настраивается вариант использования помощников заполнения документов.

По ссылке «Права доступа» настраиваются права пользователей.

Например, роль «Табельщик» предназначена для ведения табеля учета рабочего времени, остальной функционал недоступен.

По кнопке  элемент справочника «Пользователи» сохраняется и закрывается.

Для пользователей можно установить даты запрета изменения данных. Настройка запрета выполняется в разделе «Администрирование - Настройки пользователей и прав».

Дату запрета изменения данных можно установить одинаковую для всех пользователей или отдельно для каждого пользователя.



В поле «Указывать дату запрета» выбирается вариант указания даты:

- Общая дата;
- По разделам;
- По разделам и объектам.

Настройка по разделам включает в себя разделы:

- «Все документы» - установка даты запрета, которая распространяется на все документы,
- «Обработка персональных данных» - установка даты запрета для документов «Согласие на обработку персональных данных» и «Отзыв согласия на обработку персональных данных».

## 2.5 Персональные настройки пользователя

Персональные настройки пользователя можно открыть в разделе «Главное» выбором команды «Персональные настройки пользователя».

На закладке «Основное» в поле «Рабочая дата» устанавливается дата, которая используется при вводе новых документов. По умолчанию установлено значение «Текущая дата компьютера».

Для использования помощников заполнения документов в таблице «Использование помощников» в соответствующей графе устанавливается флажок.

Для включения возможности использования напоминаний следует установить флажок «Напоминания пользователя» в разделе «Администрирование – Органайзер».

На закладке «Напоминания пользователя» доступны настройки предопределенных напоминаний:

- «Окончание испытательного срока» - напоминает пользователю об окончании испытательного срока нового сотрудника. Испытательный срок для сотрудника указывается в документе «Прием на работу».
- «Предстоящий отпуск сотрудника» - напоминает пользователю об очередном отпуске сотрудника. Предполагаемая дата начала отпуска сотрудника указывается в документе «Графики отпусков».

Персональные настройки пользователя

Записать и закрыть

Основное | Рассылка отчетов на электронную почту | Напоминания

Напоминания пользователя | Напоминания о днях рождения | Отчетность

| Напоминание  | Напоминать до события за (дн.) | Повторять каждые (дн.) |
|--|--------------------------------|------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Окончание испытательного срока               | 7                              | 1                      |
| <input checked="" type="checkbox"/> Предстоящий отпуск сотрудника                | 7                              | 1                      |
| <input checked="" type="checkbox"/> Окончание срока временного перевода          | 7                              | 1                      |
| <input checked="" type="checkbox"/> Окончание срока отпуска по уходу за ребенком | 7                              | 1                      |
| <input checked="" type="checkbox"/> Окончание временного трудового договора      | 7                              | 1                      |

- «Окончание срока временного перевода» - напоминает пользователю об окончании временного кадрового перевода сотрудника. Дата окончания кадрового перевода указывается в документе «Изменения».
- «Окончание срока отпуска по уходу за ребенком» - напоминает пользователю об окончании отпуска сотрудника по беременности и родам или по уходу за ребенком. Дата окончания отпуска сотрудника указывается в документе «Начисление по среднему».
- «Окончание временного трудового договора» - напоминает пользователю об окончании временного трудового договора. Дата окончания указывается в документе «Прием на работу».

На закладке «Напоминания о днях рождения» доступны настройки напоминаний о датах рождения сотрудников.

Для напоминаний следует указать следующие значения параметров:

- «Напоминать до события за (дней)» - в поле следует указать, за сколько дней начать напоминание для того, чтобы пользователь был заранее оповещен о событии.
- «Повторять каждые (дней)» - интервал повторения оповещения пользователя.

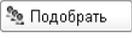
В поле «Сотрудники» можно установить список сотрудников, для которых используются напоминания.

На закладке «Отчетность» доступны настройки напоминаний о сроках сдачи регламентированной отчетности.

Обновление напоминаний о сроках сдачи отчетности выполняется кнопкой «Актуализировать напоминания о сроках сдачи отчетности».

На закладке «Оформление» можно настроить выделение цветом документов по разным учреждениям при многофирменном учете. Данная возможность предназначена для того, чтобы документы, оформленные по разным учреждениям, можно было легко отличать в журналах и формах списков документов. Если многофирменный учет не ведется закладка не отображается.

## 2.6 Подбор сотрудников

Для подбора сотрудников в табличную часть документов, а также при формировании отчетов используется специальная обработка «Помощник подбора сотрудников». Эта обработка вызывается по кнопке , которая расположена на командной панели таблицы документа или в шапке отчета.

В поле «Выбрать из» выбирается вариант подбора из:

- справочника «Сотрудники»;
- списка сотрудников;
- группы справочника;
- документа.

В поле «Сотрудников» из списка выбирается вариант подбора сотрудников:

- все сотрудники;
- работающие по трудовому договору;
- работающие по договору ГПХ;
- работающие по трудовому договору или договору ГПХ;
- уволенные.

В полях «Период с» и «по» задается период, за который будут отбираться сотрудники. В этих полях нужно ввести даты периода. Можно выбрать период по кнопке  («Выбрать период»).

В поле «Учреждение» выбирается учреждение, по сотрудникам которого будет осуществляться подбор.

В поле «Подразделение» выбирается подразделение, в котором работают сотрудники.

☆ Помощник подбора сотрудников
🔗 ⋮ □ ×

✕ Закрыть
📄 Загрузить настройки
📄 Сохранить настройки
Еще ▾ ?

📄 Подобрать

Выбрать из:

Сотрудников:   кроме уволенных

Период с:   ...

Учреждение:   📄 Подбор

Подразделение:   📄 Подбор

Статус работы:   📄 Подбор

Должность:   📄 Подбор

Сортировка:

Возвращать одно место работы по сотруднику

[Дополнительно](#)

В поле «Статус работы» выбирается статус работы сотрудников, которых нужно включить в отбор.

В поле «Должность» выбирается должность сотрудников, которых нужно включить в отбор.

С помощью кнопки 📄 Подбор можно сделать подбор сотрудников из нескольких учреждений, подразделений, по нескольким статусам работы и должностям. Для этого в открывшемся окне в списке нужно выделить нужный элемент и нажать на кнопку 📄 Выбрать и т.д.

# Глава 3. Начало работы с конфигурацией

Перед началом работы необходимо настроить некоторые параметры в соответствии с принятыми в вашей организации правилами.

Затем вводятся данные о вашем предприятии, его структуре, подразделениях, должностях, категориях и табелях, по которым работают сотрудники.

Затем вводятся сведения о сотрудниках и других физических лицах, получающих доходы в вашей организации.

Ввод начальных данных рекомендуется проводить в указанной ниже последовательности. Если на момент ввода вы не знаете каких-либо необходимых сведений, то их можно пропустить при первоначальной настройке, но не забыть ввести позже.

## 3.1 Настройки учета

Настройка учета выполняется с помощью специальной обработки, которая вызывается из раздела «Главное». После выбора этой команды откроется окно, содержащее настройки учета, сгруппированные, в зависимости от своего назначения.

### 3.1.1 Основные настройки

В разделе «Основные настройки» выбирается режим работы программы.

В поле «Основное учреждение» выбирается основное учреждение. Выбранное учреждение будет автоматически подставлено в поле «Учреждение» при вводе новых документов, а также при формировании отчетов. Значение в этом поле можно выбрать позже, когда будут введены сведения об учреждениях.

Флажок «ведение учета нескольких учреждений» следует поставить, если в учреждении ведется многофирменный учет. Если учет ведется для одного учреждения, то этот флажок не устанавливается. Тогда в документах и отчетах будет отсутствовать поле «Учреждение».

В поле «Статус работы по умолчанию» выбирается статус работы, который будет автоматически подставляться при вводе документов на прием.

Для возможности учета государственных служащих и военнослужащих нужно поставить соответствующие флажки.

Флажок «формировать длительные операции в фоновом режиме» служит для выполнения длительных расчетов и построения сложных отчетов в фоновом режиме. Данная опция включается по умолчанию. На время выполнения длительной операции пользователю выдается информационное оповещение, о том, что операция выполняется. При выполнении длительных операций в фоновом режиме интерфейс не блокируется, и пользователь может продолжать работать с другими объектами информационной базы.

### 3.1.2 Настройки учета

В разделе «Настройки учета» на закладке «Кадровый учет» в зависимости от выбранных настроек будет меняться перечень доступных документов в интерфейсе программы.

🏠
← →
Настройки учета

Записать и закрыть
Записать

Основные настройки
Настройки расчета

Кадровый учет  ведется штатное расписание  
 Прочее  ведется работа с вакансиями и кандидатами

использовать резервирование штатных единиц  
 используется табель учета рабочего времени  
 используются тарифные сетки  
 ведется учет по профессиональным квалификационным группам  
 оформляются документы "Замещение"

Статус работы для замещений:

оформляются произвольные кадровые приказы  
 оформляются кадровые приказы на командировку  
 оформляются кадровые приказы о поощрениях и взысканиях  
 выводить полное наименование подразделения в кадровых приказах  
 проводятся периодические медицинские осмотры

Электронные трудовые книжки

Наименование документа-основания   
 кадровых мероприятий:

разрешить редактирование записей ЭТК

Формировать записи ЭТК по статусам работы: Основное место работы, Внешнее совместительство

формировать запись при изменении квалификационной категории  
 формировать запись при изменении классного чина (звания)  
 добавлять в СТД-Р кадровые мероприятия до 2020 года

Флажок «использовать резервирование штатных единиц» устанавливается для возможности резервирования единиц штатного расписания. После этого в документе «Штатная расстановка» в поле списка «Вид ШР» будет доступно для выбора значение «резервирование».

Если в программе не планируется использовать ряд кадровых документов, можно снять соответствующие флажки, тогда в меню раздела «Кадровые приказы» будут доступны только нужные документы. По умолчанию, все флажки установлены.

Если учет ведется по профессиональным квалификационным группам нужно установить соответствующий флажок.

Если в учреждении оформляются документы «Замещение», то становится доступен вариант заполнения статуса работы для замещения. В зависимости от выбранного значения, поле «Статус работы» в документе «Замещение» будет заполнено из кадровых данных замещае-

мого или замещающего сотрудника. Также возможен вариант заполнения поля «Статус работы» выбранным значением, которое указывается для варианта «выбранный».

Для вывода в печатных формах полного наименования подразделения устанавливается флажок «выводить полное наименование подразделения в кадровых приказах».

В группе «Электронные трудовые книжки» задаются настройки для формирования ЭТК.

В поле «Наименование документа-основания кадровых мероприятий» вводится наименование, которое будет указываться в форме «СЗВ-ТД». По умолчанию используется наименование «Приказ».

Все записи в ЭТК вносятся и редактируются кадровыми документами. Для внесения ручных изменений в регистр «ЭТК» устанавливается флажок «разрешить редактирование записей ЭТК».

В поле «Формировать записи ЭТК по статусам работы» можно установить признак формирования записи для статуса, перейдя по ссылке в справочник «Статусы работы».

Для формирования записи ЭТК при изменении квалификационной категории, классного чина или звания, устанавливаются соответствующие флажки.

На закладке «Прочее» флажок «выводить комментарий в начале описания документов» ставится в том случае, если в списках документов в столбце «Описание документа» нужно первым выводить комментарий.

В поле «Максимальный размер файла» установлен максимальный размер файла для хранения фотографий сотрудников.

В поле «Формат ФИО визирующего в приказах» настраивается формат вывода ФИО: «Фамилия И.О.» или «И.О.Фамилия».

## 3.2 Сведения о структуре организации

В начале работы с программой вводятся информационные данные о структуре организации. Ввод этих данных осуществляется в не-

скольких справочниках раздела «Предприятие», работа с которым описана ниже.

Следует ввести информацию в справочники «Учреждения», «Подразделения», «Табели», «Должности». Вызов этих справочников осуществляется в разделе «Предприятие» или «Справочники и классификаторы».

### 3.2.1 Справочник «Учреждения»

Каждое юридическое лицо в конфигурации называется учреждением. Основным справочником, который хранит сведения об учреждении, является справочник «Учреждения». Если в учреждении предполагается вести многофирменный учет, то эта возможность включается в «Настройках параметров учета» пользователем с административными правами.

В разделе «Предприятие» (или в разделе «Справочники и классификаторы» на панели навигации в группе «Справочники») выбираем команду «Учреждения».

После выбора команды, в рабочей области основного окна откроется справочник. Для ввода нового элемента справочника следует нажать кнопку . Для открытия существующего элемента справочника, нужно дважды нажать клавишей мыши на нужном учреждении или использовать кнопку  («Изменить»).

В поле «Наименование» вводится наименование учреждения (юридического лица).

Можно ввести префикс номера документов, тогда номера всех документов учреждения будут начинаться с этого префикса.

Код элемента справочника присваивается автоматически.

Информация в справочнике распределена по страницам, расположенным на панели навигации.

На странице «Основное» в закладке «Учреждение» в поле «Полное наименование» вводится полное наименование учреждения, которое будет выводиться в регламентных отчетах, налоговых декларациях и других официальных документах.

В поле «Наименование сокращенное» вводится краткое наименование, которое обязательно для заполнения в некоторых отчетах.

Учреждение: Департамент по развитию (Учреждения)

Основное Настройки учета Значения по умолчанию Должностные лица График работы на месяц Медицинские осмотры

Записать и закрыть Записать

Наименование: Департамент по развитию ? Префикс: Код: 000000001

Учреждение Коды Адреса, телефоны ЭДО

ИНН: 4027654321 Заполнить данные по ИНН

Полное наименование: Департамент по развитию ?

Сокращенное наименование: Департамент по развитию ?

КПП: 402701001 ОГРН:

Налоговый орган: ИФНС по Ленинскому району Код инспекции: 4027

ОКТМО: 29 ОКАТО: 29701000000

Распорядитель:

Тип региона: Обычный Территориальные условия:

В следующих полях вводятся ИНН, КПП и другие коды учреждения, наименование и код налогового органа.

Для автоматического заполнения реквизитов по ИНН необходимо иметь подключенную интернет поддержку и активированный сервис 1С: Контрагент.

После ввода ИНН, по кнопке «Заполнить данные по ИНН» происходит заполнение реквизитов, информация о которых имеется в ЕГРЮЛ.

В поле «Тип региона» выбирается тип региона в зависимости от того, применяется ли в регионе районный коэффициент и северные надбавки.

Если выбран тип региона «С районным коэффициентом» или «Северный», то в полях «РК местный» и «РК федеральный» вводится величина районного коэффициента.

Если выбран тип региона «Северный», то нужно заполнить поле «Макс. северная надбавка» – максимальный для этого региона размер северной или аналогичной надбавки в процентах.

В поле «Территориальные условия» выбирается вид территориальных условий в вашем регионе, влияющих на пенсионное обеспечение граждан. Эти данные будут использоваться при составлении отчетности в Пенсионный фонд. Если не все сотрудники организации работают в одних условиях, то можно в этом поле выбрать наиболее часто встречающиеся условия, либо не заполнять это поле совсем. Если у вас нет особых условий, то это поле заполнять не нужно.

В закладке «Коды» вводятся регистрационные номера учреждения во внебюджетных фондах, коды учреждения по различным классификаторам, а также указывается организационно-правовая форма и основной вид деятельности.

В закладке «Адреса, телефоны» вводятся юридический, фактический и почтовый адреса, телефон, электронный адрес и факс организации.

Адреса вводятся с использованием адресных классификаторов. Подробнее об адресных классификаторах см. в [Главе 2.3](#).

Поля при вводе адреса можно заполнить вручную, но делать это не рекомендуется, так как при сдаче отчетности в электронном виде возможны проблемы с идентификациями адресов программами проверки.

Данные в поля «Телефон» и «Факс» вводятся с помощью специальной формы для ввода номера телефона. Данные в поля «Email», «Другое» вводятся в произвольной форме.

Учреждение: Департамент по развитию (Учреждения)

Основное    Настройки учета    Значения по умолчанию    Должностные лица    График работы на месяц

Записать и закрыть    Записать    ↻

Параметры учета    Прочее

- Используется тарифная сетка
- Контролировать штатное расписание при кадровых перемещениях
- Не проводить кадровые документы при нарушении контроля штатного расписания

На странице «Настройки учета» в закладке «Параметры учета» следует поставить флажок «Используется тарифная сетка», если в учреждении применяется тарифная сетка.

Если поставить флажок «Контролировать штатное расписание при кадровых перемещениях», то, при проведении кадровых документов, будет проверяться, есть ли свободные штатные единицы по выбранной в документе должности. При этом становится доступен флажок «Не проводить кадровые документы при нарушении контроля штатного расписания». При установленном флажке и при отсутствии свободных ставок по штатному расписанию по выбранной должности в кадровом документе, документ не проведется.

В закладке «Прочее» в поле «Последний табельный номер» вводится номер последнего табельного номера сотрудника. При приеме сотрудника на работу программа автоматически считывает значение из этого поля и присваивает следующий табельный номер сотруднику. При необходимости, его можно изменить.

Учреждение: Департамент по развитию (Учреждения)

Основное Настройки учета Значения по умолчанию Должностные лица График работы на месяц Медицинские осмотры

Записать и закрыть Записать ↻

Параметры учета Прочее Шаблоны трудовых договоров

Последний табельный номер : 00024  не определять автоматически

Присваивать сотруднику новый табельный номер

не проверять уникальность табельного номера при вводе

Даты запрета редактирования объектов

Запрещено редактировать данные по учреждению ранее: . . .

отображать шаблоны трудовых договоров

При вводе документов осуществляется поиск сотрудников по табельному номеру. При вводе табельного номера будут показаны все сотрудники по вхождению введенных символов в табельный номер. Если введенные символы не содержат цифр, то поиск будет осуществляться по фамилии.

Флажок «не определять автоматически» отключает автоматическое определение табельных номеров в документе «Прием».

В поле «Присваивать сотруднику новый табельный номер» выбирается условие присвоения сотруднику нового табельного номера при приеме на работу:

- «При каждом приеме на работу» - табельный номер будет присваиваться сотруднику при каждом приеме на основное место работы или по совместительству;
- «При каждом приеме на основное место работы» - табельный номер будет присваиваться сотруднику при каждом приеме на основное место работы (при повторных приемах на работу);
- «Только при первом приеме на основное место работы» - табельный номер будет присваиваться сотруднику только при первом приеме на основное место работы (при повторных приемах табельный номер останется старым).

Флажок «не проверять уникальность табельного номера при вводе» отключает проверку уникальности табельного номера. То есть, табельный номер при вводе нового документа проверяться не будет.

При установке флажка «заполнять табель учета рабочего времени в часах и минутах» время будет отображаться в формате «чч:мм», где «чч» - часы и «мм» - минуты. При заполнении документа дневная норма времени, заданная в документе «Начало месяца», будет пересчитываться в часы с минутами.

Например, дневная норма «8,5» часов в таблице учета рабочего времени заполнится как «8:30» (8 часов и 30 минут). Общий итог по строке подсчитывается в часах.

Установка даты запрета редактирования позволяет ограничить возможность изменения документов прошлых периодов. Если запрет на редактирование объектов требуется снять, то поле «Запрещено редактировать данные по учреждению ранее» следует очистить.

При установке флажка «отображать шаблоны трудовых договоров» доступна закладка для добавления шаблонов, которые будут использоваться в учреждении.

Предварительно, шаблоны создаются в справочнике «Шаблоны трудового договора», расположенном в разделе «Справочники и классификаторы».

Справочник служит для регистрации произвольных печатных форм трудовых договоров и настройки их связи с данными документа «Прием на работу».

В поле «Имя формы» вводится произвольное имя для печатной формы, под которым она будет отображаться в программе.

В поле «Вид формы» выбирается одно из значений.

Значение «Файл шаблона Microsoft Word» выбирается, когда у пользователя есть шаблон, оформленный в программе Microsoft Word и нужно обеспечить его автоматическое заполнение данными из документа.

Файл шаблона загружается в программу по кнопке «Загрузить файл шаблона». При загрузке анализируются параметры, которые присутствуют в шаблоне и выводятся в табличную часть в колонку «Параметр шаблона». После этого в колонке «Реквизит документа» для каждого параметра шаблона задается соответствующий реквизит документа.

Значение «Произвольный внешний макет» выбирается, когда у пользователя есть разработанный макет печатной формы, который нужно связать с документом и настроить его автоматическое заполнение. В поле «Путь к файлу» выбирается файл макета.

При этом программа проанализирует состав областей макета и состав параметров в каждой области. Эти данные будут выведены в табличную часть в виде дерева. Здесь также нужно настроить соответствие параметров макета и реквизитов документа.

Произвольный макет может содержать три области, каждая из которых отвечает за вывод определенного раздела формы. Всего можно выделить три области:

- Область шапки. При разработке макета эта область должна носить имя «Шапка». Отвечает за оформление шапки печатной формы.
- Область строки. При разработке должна носить имя «Строка». Отвечает за оформление вывода строки документа (если в документе есть табличная часть).

- Область подвала. При разработке должна носить имя «Подвал». Отвечает за оформление вывода подвала печатной формы.

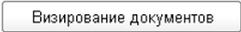
Параметрам области шапки или подвала можно ставить в соответствие реквизиты табличной части документа — в этом случае значения будут браться из текущей строки на момент печати формы.

Для редактирования содержания или параметров макета служит кнопка «Редактировать».

Подробно механизм разработки макетов описывается в документации по технологической платформе 1С:Предприятие.

На странице «Значения по умолчанию» в соответствующих полях выбираются данные, которые будут автоматически подставлены в одноименные поля при вводе новых документов. Значения по умолчанию можно выбрать позже, после формирования нужных справочников.

На странице «Должностные лица» вводятся сведения о должностных лицах организации. Пока не введены сведения о сотрудниках, эту закладку можно не заполнять. По кнопке  История на экран выводится история изменений должностных лиц.

По кнопке  открывается регистр сведений «Визирующие документов».

В нем для различных документов назначается список визирующих их лиц. В поле «Объект» выбирается документ или отчет, из которого формируется печатная форма. В поле «Учреждение» выбирается

учреждение, для которого создается документ. Один и тот же документ в разных учреждениях может иметь разных визирующих его лиц.

В поле «Руководитель», «Начальник отдела кадров», «Исполнитель» выбираются должностные лица, обладающие правом подписи указанных документов.

В качестве визирующего лица можно выбрать текущего пользователя, установив соответствующий флажок. При этом в справочнике «Пользователи» должен быть выбран сотрудник в поле «Сотрудники» (Администрирование - Настройка пользователей и прав - Пользователи).

После формирования списка лиц, визирующих документы, соответствующие поля в новых документах будут заполнены указанными значениями.

На панели навигации справочника расположены ссылки для быстрого перехода к регистрам сведений «Постоянные надбавки сотрудников», «График работы на месяц», «Медицинские осмотры», «Электронные трудовые книжки», связанным со справочником «Учреждения».

### 3.2.2 Справочник «Подразделения»

В справочнике «Подразделения» хранится список подразделений вашего учреждения. В конфигурации подразделения и учреждения не связаны, одно и то же подразделение, например, «Бухгалтерия», может быть в нескольких учреждениях.

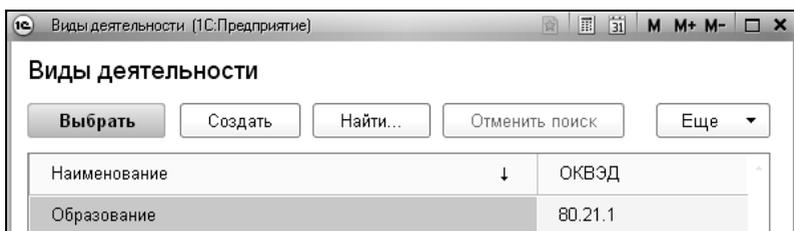
Справочник может быть многоуровневым, то есть подразделение может разбиваться на более мелкие структурные единицы. Можно, например, создать группы по наименованию учреждений, а в них поместить подразделения соответствующих учреждений.

В поле «Префикс табельного номера» можно задать префикс табельных номеров для подразделения. При вычислении очередного табельного номера данный префикс будет подставляться перед табельным номером сотрудника. Сквозная нумерация табельных номеров в организации при это сохраняется.

В графе «Начальник» нужно выбрать руководителя подразделения из справочника «Сотрудники». Это можно сделать позже, когда справочник «Сотрудники» будет сформирован. Если подразделение относится к нескольким учреждениям, то поле нужно оставить пустым.

В графе «Вид деятельности» из справочника «Виды экономической деятельности» выбирается вид деятельности подразделения. У разных подразделений могут быть разные виды деятельности.

Справочник «Виды экономической деятельности» следует формировать самостоятельно в зависимости от того, какие виды деятельности будут применяться в ваших учреждениях.



При добавлении нового элемента в справочник вводится наименование вида экономической деятельности и ОКВЭД.

Реквизит «Вид экономической деятельности» можно не заполнять.

В графе «Класс условий труда» - класс условий труда по степени вредности и опасности.

Подразделения, которые были расформированы, можно скрыть с помощью флажка «не используется». Данный флажок возможно установить только для подразделений, отсутствующих в штатном расписании и в которых нет работающих сотрудников. Подразделения с установленным флажком «не используется» скрыты в формах списка и выбора подразделений. Для того, чтобы увидеть неиспользуемые подразделения, в форме списка справочника следует установить флажок «показывать неиспользуемые». В этом случае, неиспользуемые подразделения будут отображены в списке, наименования таких подразделений выводятся «зачеркнутым текстом».

Для обособленного подразделения устанавливается флажок «Это обособленное подразделение».

### 3.2.3 Справочник «Табели»

Табели – это виды учета рабочего времени сотрудников в вашем учреждении. Предполагается, что каждый сотрудник работает по тому или иному табелю рабочего времени. Сведения о табелях вводятся в справочник «Табели».

| Код       | Наименование        | Дней в неделе | Часов в неделе | Есть шаблон | Суммированный учет |
|-----------|---------------------|---------------|----------------|-------------|--------------------|
| 000000002 | 40-часовая неделя   | 5             | 40,00          |             | ✓                  |
| 000000001 | 5-ти дневная неделя | 5             | 40,00          |             |                    |
| 000000003 | 6-ти дневная неделя | 6             | 40,00          |             |                    |

В начальной поставке заполнено несколько строк справочника. При наличии в организации табелей, отсутствующих в начальной поставке, их нужно добавить в справочник.

В поле «Наименование» вводится наименование табеля.

На закладке «Основное» в поле «Дней в неделе» вводится количество рабочих дней в неделе по этому табелю. При суммированном учете рабочего времени это поле может не заполняться.

5-ти дневная неделя (Табели) (1С:Предприятие)

**5-ти дневная неделя (Табели)**

Записать и закрыть    Записать    Еще ▾    ?

Наименование: 5-ти дневная неделя    Код: 000000001

Основное    Дополнительно

Дней в неделе: 5    Часов в неделе: 40,00    Точность: 0

Единица измерения: Дни     суммированный учет

использовать шаблон

| Пн. | Вт. | Ср. | Чт. | Пт. | Сб. | Вс. |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 8   | 8   | 8   | 8   | 8   |     |     |

Начало смены: 08-00    Конец смены: 17-00    Время перерыва (час.): 0,0

В поле «Часов в неделе» вводится количество рабочих часов в неделе по этому табелю. Если единица измерения времени – дни, то можно заполнить в таблице количество рабочих часов в каждом дне недели, тогда число часов заполнится как сумма часов во всех днях недели. При суммированном учете рабочего времени в это поле вводится количество часов в неделе, например, для обычных условий труда – 40 часов, из которого рассчитывается месячная норма часов.

В поле «Точность» вводится точность, с которой будет рассчитываться количество часов в дне. Количество часов в дне рассчитывается, как результат деления количества часов в неделе на количество дней в неделе. При точности равной нулю, количество часов в дне будет округляться до целых. При точности равной двум, количество часов будет округляться до сотых.

В поле «Единица измерения» выбирается единица измерения, в которой учитывается рабочее время для оплаты по данному табелю: «Дни» или «Часы».

Если вы выбрали «Дни», то оплата будет рассчитываться исходя из оклада пропорционально количеству отработанных дней от нормы дней в месяце или умножением тарифной ставки за день на количество отработанных дней.

Если вы выбрали «Часы», то оплата будет рассчитываться исходя из оклада, пропорционально количеству отработанных часов от нормы часов в месяце или умножением тарифной ставки за час на количество отработанных часов.

В поле «Суммированный учет» ставится флажок, если по этому табелю предусмотрен суммированный учет рабочего времени. В этом случае, учет рабочего времени проводится в рабочих часах за месяц. При суммированном учете единица измерения рабочего времени может быть только «Часы».

В таблице выводится график работы по дням недели с указанием количества часов в дне.

Начало и окончание смены по графику, а также время перерыва за смену можно указать в соответствующих полях.

Для формирования сменных графиков работы следует использовать шаблон. Шаблон представляет собой описание цикла работы со-

трудников по этому табелю. Для того чтобы настроить шаблон по табелю, нужно поставить флажок «использовать шаблон» и в появившейся закладке «Шаблон» настроить шаблон табеля.

В поле «Дата начала действия» вводится дата, начиная с которой данный шаблон начинает действовать.

В поле «Число дней» вводится число дней, составляющих рабочий цикл сотрудника. Например, при еженедельной работе он будет равен 7 дням, при 4-дневном графике – 4 дням.

Если поставить флажок «Учитывать праздники», то на праздничные дни месяца действие шаблона распространяться не будет.

С установленным флажком «рабочий день в праздник отмечать в таблице учета времени как «РВ»», рабочий день по шаблону, пришедшийся на праздничный день, будет отмечаться в таблице учета рабочего времени, как «РВ». То есть, этот день будет определен как «работа в выходные и праздничные дни» и будет либо оплачен не менее чем в двойном размере, или за работу в этот день работнику будет предоставлен другой день отдыха.

В таблице заполняется тип дня: рабочий или выходной, число рабочих и ночных часов в этом рабочем дне, время начала/окончания смены.

Например, для обычной 5-дневной недели шаблон выглядел бы так: первые 5 дней рабочих по 8 часов, ночных часов нет, 6-й и 7-й дни – выходные. Для 5-дневной и 6-дневной недели программа отслеживает график без шаблона, поэтому шаблоны для этих табелей заполнять не надо.

4-х сменный график (Табели) (1С:Предприятие)

**4-х сменный график (Табели)**

Записать и закрыть    Записать    Еще ▾    ?

Наименование: 4-х сменный график    Код: 000000004

Основное    Дополнительно    Шаблон

Дата начала действия: 01.01.2019    Число дней: 4

учитывать праздники  
 рабочий день в праздник отмечать в таблице учета времени как "РВ"

+ Добавить    📄    ✕    ⬆    ⬇

| № | Рабочий день                        | Рабочих часов | в т.ч. ночных | Начало смены | Конец смены |
|---|-------------------------------------|---------------|---------------|--------------|-------------|
| 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | 12            |               | 08-00        | 20-00       |
| 2 | <input checked="" type="checkbox"/> | 4             | 2             | 20-00        | 00-00       |
| 3 | <input checked="" type="checkbox"/> | 8             | 6             | 00-00        | 08-00       |

Для 4-сменного графика при рабочей смене 12 часов и времени смены в 8 и 20 часов шаблон будет таким:

- 1-й день 12 часов, ночных нет (смена с 8 до 20 часов);
- 2-й день 4 часа, ночных 2 часа (часть смены с 20 до 24 часов, ночные с 22 до 24 часов);
- 3-й день 8 часов, ночных 6 часов (часть смены с 0 до 8 часов, ночные с 0 до 6 часов);
- 4-й день – выходной.

На закладке «Дополнительно» можно установить флажок «не уменьшать на 1 час предпраздничный день» для сотрудников, которым установлен режим неполного рабочего времени.

При установленном флажке «рассчитывать нормы по таблице» в соседнем поле выбирается табель для расчета норм времени в документе «Начало месяца».

Флажок «неполное время исходя из табеля» устанавливается для расчета среднесписочной численности, в соседнем поле выбирается табель, отражающий полное время.

Флажок «перерывы на кормление» устанавливается для автоматического расчета оплаты перерывов на кормление. При этом необходимо заполнить количество часов кормления в день и выбрать соответствующий вид расчета по среднему.

В таблице учета рабочего времени время кормления будет выделено отдельной строкой с указанием часов кормления.

При расчете документа «Табель» оплата перерывов на кормление будет выделена отдельной строкой. Сумма рассчитывается по среднему заработку за предыдущие 12 месяцев в соответствии с настройками, указанными для вида расчета по среднему.

### 3.2.4 Справочник «Категории»

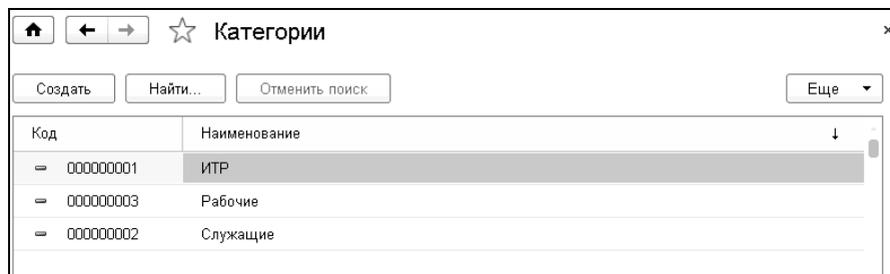
В этот справочник вводятся категории сотрудников и других физических лиц, получающих доходы в учреждении. Например, «ИТР», «Рабочие», «Служащие».

Отнесение сотрудника к той или иной категории производится в соответствии с нормами законодательства и принятыми у вас правилами или по вашему усмотрению.

В первоначальной поставке справочник уже заполнен. При необходимости, в него можно добавить новые категории.

Если в учреждении не нужен учет начисления зарплаты в разрезе категорий сотрудников, то в этом справочнике можно ввести одну категорию «Сотрудники».

Для категории можно задать шкалу для расчета выслуги лет, если расчет выслуги лет будет производиться по категории должности сотрудника



## 3.2.5 Справочник «Должности»

Наименование должности можно задать вручную, либо выбрать из классификатора ОКПДТР по кнопке .

В конфигурации должности не связаны с организациями и подразделениями, то есть одна и та же должность может присутствовать в нескольких организациях или в нескольких подразделениях одной организации.

В форме элемента справочника несколько закладок.

В поле «Наименование» вводится наименование должности.

☆ Бухгалтер (Должности)

Записать и закрыть    Записать    Еще    ?

Наименование: Бухгалтер    Код: 000000001

Основные    Категории    Условия труда    Надбавки    Виды отпусков    Квалификационные уровни    Медосмотр

Код по ОКПДТР: 203369    Обновить из ОКПДТР    Уровень иерархии: 0

Код гос. служба: ---

Система оплаты: По окладу

Разряд тарифной сетки:    ?

Ставка: 16 000,000    Вид ставки: руб/мес

Табель: 5-ти дневная неделя    x    ?

Начисление: Оклад    ?

Наименование в ТК: заполняется, если отличается от наименования

Комментарий:    ?

Не используется

В закладке «Основные» вводятся основные характеристики должности.

В поле «Система оплаты» выбирается система оплаты, по которой работают сотрудники, принятые на эту должность: по окладу, по тарифу или бестарифная.

Уровень иерархии устанавливается для возможности сортировки данных по уровню иерархии должности в отчете «Печать штатного расписания» и в документах «Штатное расписание».

В поле «Разряд тарифной сетки» - разряд по Единой Тарифной Сетке. Для работников бюджетной сферы в поле «Разряд тарифной сетки» можно определить для вводимой должности соответствующей ей разряд тарифной сетки.

В поле «Ставка» вводится размер заработной платы (оклад или тариф) по этой должности, а также единица измерения этой ставки: рублей в месяц, рублей в день или рублей в час.

В поле «Табель» выбирается тип табеля, по которому работают сотрудники, принятые на эту должность.

В поле «Начисление» выбирается вид основного начисления сотрудников, принятых на эту должность. Как правило, это оклад или тариф.

Если должность не используется, устанавливается соответствующий флажок, при этом должность не будет отображаться в списке должностей.

В закладке «Категория» выбираются категории, к которым относится должность.

В закладке «Условия труда» в поле «Особые условия» выбирается вид особых условий, в которых работают сотрудники, принятые на эту должность. Для нормальных условий труда это поле не заполняется.

В поле «Список вредных профессий» выбирается профессия, входящая в список профессий с вредными условиями труда (списки 1 и 2), если сотрудники, принятые на выбранную должность, выполняют работу по этой профессии.

В поле «Трудовой стаж (основание)» выбирается вид основания для исчисления льготного трудового стажа для назначения пенсии на льготных условиях, если он предусмотрен для данной должности.

В поле «Выслуга лет (основание)» выбирается вид основания для исчисления выслуги лет для пенсии на льготных условиях, если выслуга лет предусмотрена для данной должности, например, для врачей или педагогов.

В поле «Класс условий труда» - класс условий труда по степени вредности и опасности.

В поле «Характер работы» вводится характер работы должности, который используется в подготовке перечня списка льготных профессий

В закладке «Надбавки» вводятся сведения о надбавках, которые установлены для должности.

В табличную часть можно включить столько строк, сколько надбавок существует у данной должности. Указанные для должности надбавки будут автоматически добавлены сотруднику в документе «Прием на работу» при выборе должности.

В поле «Надбавка» выбирается надбавка, в поля «Параметр» и «Способ расчета» вводится размер надбавки и выбирается способ ее начисления:

- «Руб.» – надбавка начисляется в сумме независимо от отработанного времени;
- «Руб. за время» – надбавка начисляется суммой, с учетом отработанного времени, то есть сумма рассчитывается пропорционально отработанному времени;
- «% от ставки» — надбавка начисляется в процентах от ставки (оклада, тарифа) пропорционально отработанному времени;
- «% от базы» — надбавка начисляется в процентах от базы выбранного начисления, то есть от месячной суммы начислений, указанных в закладке «База» начисления, выбранного в поле «Начисление»;
- «% от ставки разряда» — надбавка начисляется в виде процента от ставки разряда;
- «Руб. в день» — надбавка начисляется суммой в рублях за каждый отработанный день;
- «Руб. в час» — надбавка начисляется суммой в рублях за каждый отработанный час.

Заполнять надбавки, относящиеся к должностям сотрудников, нужно после заполнения справочника «Начисления».

В закладке «Виды отпусков» вводятся отпуска, предназначенные для данной должности. Если отпуска введены, то при приеме сотрудника на работу указанный отпуск будет назначен автоматически.

Закладка «Квалификационные уровни» доступна, если в настройках учета установлена опция «ведется учет по профессиональным квалификационным группам». В закладке указывается профессио-

нальная квалификационная группа, квалификационный уровень, к которому относится должность и повышающий коэффициент.

Закладка «Медосмотр» доступна, если в настройках учета установлена опция «проводятся периодические медицинские осмотры». В закладке указывается периодичность медосмотров, вредные и (или) опасные вещества и производственные факторы, а также вид работы в соответствии с утвержденным работодателем контингентом работников, подлежащих предварительным осмотрам.

### 3.3 Работа с квалификационными группами и уровнями

Заработная плата работников государственных и муниципальных учреждений не может быть ниже установленных Правительством Российской Федерации базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы, соответствующих профессиональным квалификационным группам.

Профессиональные квалификационные группы - группы профессий рабочих и должностей служащих, сформированные с учетом сферы деятельности на основе требований к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

Для ведения учета по профессиональным квалификационным группам нужно чтобы в настройках учета был установлен флажок «ведется учет по профессиональным квалификационным группам».

Квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы (ПКГ) указывается при составлении штатного расписания учреждения и приеме сотрудника на работу в учреждение, для чего в соответствующем реквизите документа следует указать уровень группы ПКГ, выбрав его из списка уровней должности или из общего списка уровней ПКГ.

### 3.3.1 Справочник «Профессиональные квалификационные группы» (ПКГ)

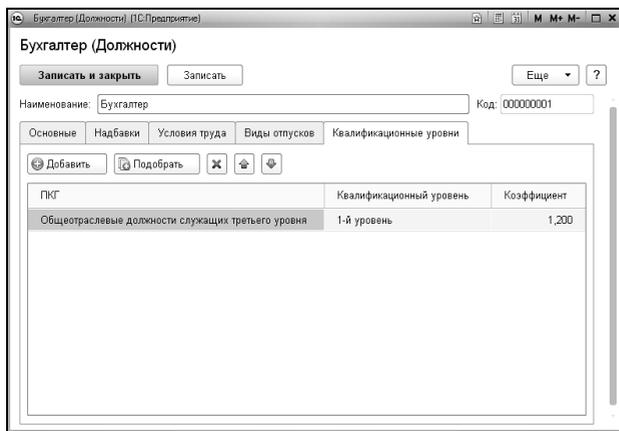
Для удобства представления информации справочник «Профессиональные квалификационные уровни» иерархический.

Элементы ПКГ предполагается группировать по приказам об установлении групп. Например, Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих».

Элементами справочника следует вводить группы ПКГ, с указанием номера группы в соответствующем реквизите «Номер группы». Например, для ПКГ «Общепромышленные должности служащих первого уровня» необходимо указать в наименовании справочника аналогичный текст и в номере группы указать значение, равное 1.

Для ввода квалификационных уровней группы ПКГ рекомендуется воспользоваться помощником по кнопке  Заполнить уровни ПКГ, либо ввести уровни вручную. Необязательно вводить все уровни в справочник, следует добавлять только те квалификационные уровни, которые будут использоваться при ведении учета. В качестве справочной информации можно указать ставку первого уровня (базовую ставку) в реквизит группы ПКГ. Если должностной оклад (ставка) квалификационного уровня зависит от базовой ставки и повышающего коэффициента, то коэффициенты квалификационного уровня следует ввести в соответствующую колонку таблицы уровней. Дата окончания указывается, если следует прекратить использование квалификационного уровня. С указанной даты уровень будет недоступен в списке выбора уровней групп ПКГ.

Установить ставки (должностные оклады) группы можно с помощью документа «Изменение ставок квалификационных уровней», который доступен по кнопке  Установить ставки. Значения можно задать вручную, либо рассчитать от базовой ставки, если были заданы повышающие коэффициенты.



Для упрощения отбора квалификационных уровней для конкретных должностей в справочнике «Должности», на закладке «Квалификационные уровни», следует ввести те значения уровней, которые будут применяться при ведении учета. В противном случае выбор квалификационных уровней будет осуществляться из всех возможных значений.

### 3.3.2 Справочник «Квалификационные уровни»

Справочник содержит квалификационные уровни «Профессиональных квалификационных групп».

Для квалификационного уровня задается повышающий коэффициент, если используется расчет ставки от базового уровня и номер квалификационного уровня. Нумерация может быть произвольной, то есть для групп ПКГ возможно создать только те уровни, ставки которых будут использоваться при ведении учета.

### 3.3.3 Изменение ставок квалификационных уровней

Для изменения ставок (должностных окладов) квалификационных уровней ПКГ предназначен документ «Изменение ставок квалификационных уровней».

Справочник можно открыть из раздела «Кадровые изменения» или «Кадровые приказы» выбором соответствующей команды в группе «Прочее».

В поле «ПКГ» выбирается группа, для квалификационных уровней которой будут установлены новые ставки.

В поле «Вариант заполнения» нужно выбрать вариант изменения ставок:

- «Заполнить по базовой ставке» - если базовая ставка была указана для выбранной группы, то новые ставки могут быть получены путем умножения базовой ставки на повышающие коэффициенты квалификационных уровней;
- «Увеличить ставки в» - данный вариант позволяет рассчитать новые ставки с помощью коэффициента, на который будут увеличены старые значения ставок. Если старая ставка не была задана ранее, то ее можно указать в документе вручную.

В поле «Округление» можно задать коэффициент округления, который будет применен к рассчитанным ставкам; По умолчанию коэффициент округления равен 0,01, то есть округление происходит до копеек. Для округления ставок в большую сторону устанавливается соответствующий флажок.

## 3.4 Настройка других справочников

### 3.4.1 Справочник «Контрагенты»

В справочник «Контрагенты» вводятся данные о различных организациях и физических лицах, данные о которых используются в конфигурации: органах внутренних дел, выдающих документы, удостоверяющие личность; учебных заведениях и др. Справочник может быть многоуровневым. Рекомендуется разбить его на группы по типам получателей, например, «ОВД», «Учебные заведения» и т.п.

Справочник можно открыть из раздела «Справочники и классификаторы» выбором команды «Контрагенты» в группе «Справочники».

При редактировании справочника заполняются реквизиты контрагентов. Выбирается, является контрагент организацией или частным лицом. Вводится полное наименование контрагента и его наименова-

ние в справочнике. Вводятся ИНН, КПП, ОГРН контрагента, телефон, расчетный счет, корр. счет и БИК банка контрагента. На закладке «Адреса, телефоны» вводится адрес контрагента и его телефон.

Для автоматического заполнения реквизитов контрагента по ИНН необходимо иметь подключенную интернет поддержку и активированный сервис 1С: Контрагент.

После ввода ИНН, по кнопке «Заполнить данные по ИНН» происходит заполнение реквизитов, информация о которых имеется в ЕГРЮЛ.

### 3.4.2 Справочник «Постоянные надбавки»

Справочник можно открыть в разделе «Справочники и классификаторы».

| ← → ☆ Ежемесячное денежное поощрение (Постоянные надбавки)   |  |
|--|--|
| <input type="button" value="Записать и закрыть"/> <input type="button" value="Записать"/>  |  |
| Наименование:  | Ежемесячное денежное поощрение Код: 000000001                                      |
| Начисление:  | Ежемесячное денежное поощрение ▾ ↗   |
| Статья финансирования:   | Основная статья финансирова... ▾ ↗ КЭК: 211 Заработная плата ▾ ↗                   |
| Вид надбавки:  | Простая надбавка ▾   |
| Учитывать период действия надбавки:  | не учитывать ▾   |
| Доплачивать:   | 20,000 [ка] % от базы ▾  |
| Рассчитывать базу:   | за текущий месяц ▾   |
| Округлять до:  | 1,00 [ка] руб. <input type="checkbox"/> не более определенной суммы 0,00 [ка] руб. |
| <input checked="" type="checkbox"/> пропорционально отработанному времени<br><input type="checkbox"/> за отработанное время<br><input checked="" type="checkbox"/> время не больше нормы<br><input checked="" type="checkbox"/> время вводится вручную |  |
| Единица времени:   | Дни ▾ ×  |
| <input type="checkbox"/> не рассчитывать в таблице   |  |
| Тип денежного содержания:  | ▾ ↗  |
| Описание расчета:  | [Параметр] % ▾ ?   |
| Примечание:  | <input type="text"/>   |

В поле «Наименование» вводится наименование постоянной надбавки.

В поле «Начисление» выбирается начисление, которым начисляется надбавка.

В поле «Вид надбавки» следует выбрать вид надбавки. Это может быть: простая надбавка, оплата сверхурочной работы, доплата за работу в ночное время, надбавка за выслугу лет, компенсационная выплата МВД, рассчитывается по формуле, надбавка за квалификационную категорию.

Если выбрана «Простая надбавка», то в появившихся полях следует ввести размер надбавки и способ ее измерения:

- «руб.» — надбавка будет начисляться в фиксированной сумме в рублях пропорционально или независимо от отработанного времени;
- «% от ставки» — надбавка начисляется в процентах от ставки (оклада, тарифа) пропорционально отработанному времени;
- «% от базы» — надбавка начисляется в процентах от базы выбранного начисления, то есть от месячной суммы начислений, указанных в закладке «База» начисления, выбранного в поле «Начисление»;
- «% от ставки разряда» — надбавка начисляется, как % от ставки разряда тарифной сетки, указанного в нижерасположенном поле, пропорционально отработанному времени;
- «руб. в день» — надбавка начисляется в фиксированной сумме в рублях за каждый отработанный день;
- «руб. в час», надбавка начисляется в фиксированной сумме в рублях за каждый отработанный час.

В поле «Округлять до» следует задать способ округления.

Для надбавок, рассчитываемых процентом от базы можно указать максимальную сумму надбавки. Для этого устанавливается флажок «не более определенной суммы» и вводится сумма ограничения.

Если в поле «Вид надбавки» выбрано «Оплата сверхурочной работы», то в появившихся полях нужно ввести размер и способ оплаты двух первых часов, оплату остальных часов, способ округления, выбрать способ расчета часовой ставки, установив или сняв флажок «ча-

совая ставка определяется по норме рабочих часов на год, иначе по месячной норме рабочих часов».

При виде надбавки «Доплата за работу в ночное время» следует выбрать способ расчета надбавки, способ округления, а также способ расчета часовой ставки.

При выборе вида надбавки «Надбавка за выслугу лет» в поле «Способ расчета» следует ввести способ расчета надбавки, а в поле «Расчет по шкале» выбрать вариант определения шкалы для расчета надбавки.

Если выбрано «по выбранной шкале», то в соседнем поле нужно выбрать шкалу для расчета выслуги лет, в которой вводится расчетный процент в зависимости от года службы.

При выборе «категории должности сотрудника» шкала будет определяться по категории должности, на которой работает сотрудник. При этом нужно заполнить шкалу в справочнике «Категории».

Если выбран вариант «вид стажа сотрудника», то для расчета выслуги лет будет использована шкала, выбранная для соответствующего вида стажа в справочнике «Сотрудники» в закладке «Трудовой стаж».

При выборе вида надбавки «Надбавка за квалификационную категорию» в поле «Способ расчета» следует ввести способ расчета надбавки, способ округления, период действия надбавки.

Расчет надбавки в документе «Табель» производится в зависимости от коэффициента, указанного для квалификационной категории сотрудника.

Поле «Описание расчета» заполняется для вывода информации о надбавке в регистре «Движения по зарплате» при проведении документа «Табель», а также в отчете «Расчетный листок» при установленном флажке «выводить описание расчета».

## 3.5 Сведения о сотрудниках

Анкетные и адресные сведения на каждого сотрудника и любое физическое лицо, получающее доходы от организации, вводятся в

справочник «Сотрудники». Справочник «Сотрудники» - это основной справочник в программе, поэтому он размещен на рабочем столе. Справочник можно также открыть в других разделах программы, например, в разделе «Кадровые изменения», «Справочники и классификаторы», «Предприятие». Этот справочник нужно заполнить в начале работы с конфигурацией и потом редактировать по мере необходимости.

Если какие-либо сведения о сотруднике неизвестны, то можно при первом вводе их пропустить и ввести позже.

| Наименование  | Дата рождения | Таб. № | Подразделение  | Должность          | Дата приема |
|---------------|---------------|--------|----------------|--------------------|-------------|
| Сотрудники    |               |        |                |                    |             |
| Белкина Т.А.  | 16.07.1985    | 00021  | Отдел развития | Специалист         | 01.09.2019  |
| Волков С.В.   | 14.09.1970    | 00022  | Отдел развития | Специалист         | 01.09.2019  |
| Конев И.С.    | 05.06.1978    | 00023  | Администрация  | Заместитель нач... | 10.10.2014  |
| Кошкина А.В.  | 04.05.1982    | 00024  | Бухгалтерия    | Бухгалтер          | 27.05.2017  |
| Лосев В.И.    | 15.08.1972    | 00020  | Администрация  | Директор департ... | 10.09.2014  |
| Медведев Н.П. | 12.12.1971    | 00018  | Отдел развития | Начальник отдела   | 01.01.2013  |

Перед заполнением справочника «Сотрудники» рекомендуется заполнить справочники: «Учреждения», «Табели», «Подразделения», «Категории» и «Должности», как это описано выше.

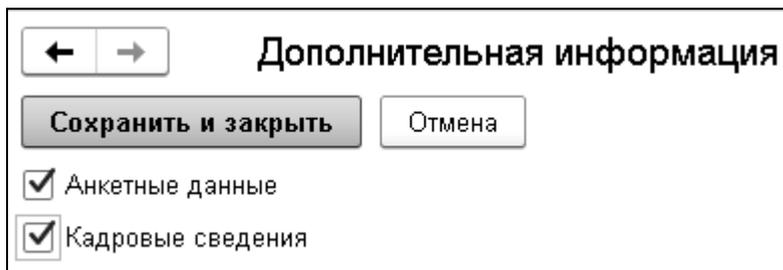
Справочник сотрудников может иметь несколько групп. Можно распределить сотрудников произвольным образом по различным группам, например, по учреждениям, подразделениям и т.п. Однако структура групп может не соответствовать структуре учреждения. В частности, удобно иметь отдельные группы: «Уволенные», «Договора подряда», «Прочие физические лица».

Перемещение сотрудников из одной группы в другую не изменяет принадлежность сотрудника к определенному подразделению.

Для просмотра дополнительной информации в форме списка справочника «Сотрудники» по кнопке  верхней командной панели необходимо открыть форму настройки и выбрать нужные разделы.

Справа от списка, в зависимости от установленных флажков, становится доступна для просмотра дополнительная информация.

На закладке «Анкета» отображается дата рождения, ИНН, СНИЛС, фотография сотрудника, информация о его гражданстве, статусах, налоговых вычетах и трудовом стаже.



← → **Дополнительная информация**

**Сохранить и закрыть** Отмена

Анкетные данные

Кадровые сведения

На закладке «Кадры» выводится информация о трудовой деятельности сотрудника, а также надбавки, удержания, сведения об отпусках.

По кнопке  можно выбрать вариант отображения вида списка:

- все сотрудники;
- по группам – слева отображается список групп. При позиционировании на строку списка справа отображаются сотрудники, находящиеся в выбранной группе;
- по подразделениям - слева отображается список всех подразделений. При позиционировании на строку списка справа отображаются сотрудники, работающие в указанном подразделении по основному месту работы.

Информация о сотрудниках сгруппирована определенным образом и распределена по закладкам. В форме элемента справочника имеются закладки: «Анкета», «Кадровая информация», «Налоги, страхование», «Воинский учет», «Образование», «Семья» и «Трудовой стаж».

При вводе нового сотрудника в соответствующие поля вводятся фамилия, имя, отчество. Введенные данные сохраняются в регистре с текущей датой. При изменении фамилии, имени или отчества сотрудника следует ввести новые данные и записать элемент. По ссылке

«История ФИО» открывается регистр «Фамилия, имя, отчество сотрудника» для просмотра и редактирования.

### 3.5.1 «Анкета»

|   |                           |                     |                    |                           |         |               |
|---|---------------------------|---------------------|--------------------|---------------------------|---------|---------------|
| ← → ☆ Волков С.В. (Сотрудники)  |                           |                     |                    |                           |         |               |
| Основное  | Кадровые документы        | Лицевые счета       | Личные документы   | Документы для пособий ФСС | Отпуска |               |
| Записать и закрыть  |                           | Записать            | Создать документ ▾ | Печать ▾                  |         |               |
| Наименование:   | Волков С.В.               | Код:                | 0000000006         | Таб.№:                    | 00022   |               |
| ФИО: Волков Сергей Викторович   |                           |                     | Изменить ФИО       | История ФИО               |         |               |
| Анкета  | Кадровая информация       | Налоги, страхование | Воинский учет      | Образование               | Семья   | Трудовой стаж |
| Личные данные (подробнее)   |                           |                     |                    |                           |         |               |
| Дата рождения:  | 14.09.1970                | ИНН:                | 456595262655       | Выбрать фото              |         |               |
| Пол:  | Мужской ▾                 | СНИЛС:              | 625-641-654        |                           |         |               |
| Место рождения:   | Россия, Калужская, Калуга | ...                 |                    |                           |         |               |
| Документ, удостоверяющий личность<br>(Паспорт гражданина Российской Федерации сер.29 09 № 388416) |                           |                     |                    |                           |         |               |
| Контактная информация   |                           |                     |                    |                           |         |               |
| Склонение Ф.И.О.  |                           |                     |                    |                           |         |               |

На этой закладке вводятся анкетные данные о сотруднике.

В полях «Дата рождения» и «Место рождения» вводятся дата и место рождения сотрудника. Место рождения вводится в формате, который требуется при формировании документов по персонафицированному учету в пенсионный фонд: страна, область (край, республика), район, город (село).

В поле «Пол» автоматически выбирается пол: «Мужской» или «Женский».

В поле «ИНН» вводится ИНН сотрудника, если он ему присвоен.

В поле «СНИЛС» вводится страховой номер индивидуального лицевого счета сотрудника в Пенсионном фонде.

Нажав на ссылку «Документ, удостоверяющий личность» в появившихся полях можно ввести данные документа, удостоверяющего личность сотрудника. В поле «Вид документа» нужно выбрать документ, например, «паспорт гражданина РФ», ввести серию и номер до-

кумента, дату выдачи документа, кем выдан документ и код подразделения. При заполнении поля «Кем выдан» нужно выбрать организацию, выдавшую документ, из справочника «Контрагенты».

При нажатии на ссылку «Контактная информация» в появившихся полях вводится информация об адресах и телефонах сотрудников следующим образом.

Информация об адресах вводится с использованием адресных классификаторов. Описание работы с подключением классификаторов см. в [Главе 2.3](#). Можно также заполнять значения полей адреса вручную, но это делать не рекомендуется, так как при сдаче отчетности в электронном виде возможны проблемы с идентификациями адресов программами проверки.

По кнопке  можно ввести документ «Прием на работу», при этом большая часть данных о сотруднике будет заполнена автоматически при проведении документа, или по кнопке  - договор гражданско-правового характера.

На панели навигации справочника расположены ссылки «Кадровые документы», «Начисления, удержания», «Лицевые счета», «Личные документы», «Документы для пособий ФСС», «Отпуска» и «Кадровые сведения».

По ссылке «Кадровые документы» можно открыть список кадровых документов сотрудника для просмотра или создания новых кадровых документов.

По ссылке «Кадровые сведения» можно просмотреть кадровые сведения сотрудника.

По ссылке «Начисления, удержания» можно открыть список документов начислений и удержаний сотрудника для просмотра или создания новых документов.

По ссылке «Лицевые счета» открывается справочник, куда можно ввести лицевые счета сотрудника для перечисления зарплаты в банк.

По ссылке «Документы для пособий ФСС» можно открыть список документов сотрудника, необходимых для назначения пособий за счет ФСС (пособие при рождении ребенка, отпуск по уходу за ребенком).

По ссылке «Отпуска сотрудника» - список документов о предоставлении отпуска для просмотра или создания новых документов.

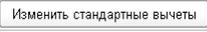
По ссылке «Присоединенные файлы» можно просмотреть, а также создать новые внешние файлы к элементу справочника «Сотрудники».

### 3.5.2 «Кадровая информация»

На закладке «Кадровая информация» представлены сведения о работе сотрудника, постоянных надбавках и удержаниях, есть возможность формировать кадровые документы и приказы, а также ввести документы на изменение постоянных надбавок и удержаний.

При наличии у сотрудника надбавок со способом расчета по формуле доступна вкладка со списком показателей формул и их актуальных значений, просмотр истории изменений значений показателей расчета, а также есть возможность ввести документ для установки новых значений.

### 3.5.3 «Налоги, страхование»

На закладке «Налоги, страхование» представлены сведения о гражданстве сотрудника, статусе налогоплательщика, сведения об инвалидности и, информация о предоставляемых стандартных вычетах. По кнопке  есть возможность ввести документы на изменение стандартных вычетов.

Статус выбирается из справочника «Виды статусов для расчета страховых взносов». В справочнике для каждого статуса настраивается необходимость расчета взносов на обязательное пенсионное, обязательное медицинское и социальное страхование. История изменения параметров для расчета страховых взносов хранится в регистре «Параметры статусов для расчета страховых взносов». История изменения статуса хранится в регистре «Гражданство сотрудников». По умолчанию в программу добавлены следующие статусы:

- «Гражданин Российской Федерации» - начисляются взносы во все фонды;
- «Иностраный гражданин, постоянно проживающий на территории РФ» - начисляются взносы во все фонды;

- «Иностранный гражданин, временно проживающий на территории РФ»
- начисляются взносы во все фонды;
- «Иностранный гражданин, временно пребывающий на территории РФ»
- начисляются взносы на обязательное пенсионное и социальное страхование. Взносы на социальное страхование по тарифу 1.8%;
- «Иностранный гражданин, временно пребывающий на территории РФ, заключивший договор на срок менее 6 месяцев» - начисляются взносы на обязательное пенсионное и социальное страхование. Взносы на социальное страхование по тарифу 1.8%;
- «Высококвалифицированный иностранный специалист, постоянно проживающий на территории РФ» - начисляются взносы на обязательное пенсионное и социальное страхование;
- «Высококвалифицированный иностранный специалист, временно проживающий на территории РФ» - начисляются взносы на обязательное пенсионное и социальное страхование;
- «Высококвалифицированный иностранный специалист, временно пребывающий на территории РФ» - не начисляются взносы во все фонды;
- «Иностранный гражданин, признанный беженцем» - начисляются взносы во все фонды;
- «Иностранный гражданин, подавший ходатайство о признании беженцем или получивший временное убежище» - начисляются взносы во все фонды. Взносы на социальное страхование по тарифу 1.8%.
- «Гражданин страны - члена ЕАЭС» - начисляются взносы во все фонды;
- «Гражданин КНР, КНДР, Вьетнама» - начисляются взносы на социальное страхование по тарифу 1.8%;
- «Не застрахованное лицо» - не начисляются взносы во все фонды.

### 3.5.4 «Воинский учет»

На закладке «Воинский учет» можно ввести данные об отношении сотрудника к воинской обязанности.

В поле «Отношение к воинской обязанности» выбирается: «Призывник», «Военнообязанный», «Не военнообязанный».

Если сотрудник военнообязанный, то в поле «Вид документа» выбирается документ воинского учета сотрудника.

В других полях вводятся данные, характеризующие сотрудника по отношению к воинскому учету: воинское звание, категория годности, ВУС, военкомат, в котором он состоит на учете и другие.

← →
☆ Волков С.В. (Сотрудники)

Основное
Кадровые документы
Лицевые счета
Личные документы
Документы для пособий ФСС
Отпуска

Записать и закрыть
Записать
Создать документ ▾
Печать ▾

Наименование: Волков С.В.
Код: 0000000006
Таб.№: 00022

ФИО: Волков Сергей Викторович
Изменить ФИО
История ФИО

Анкета
Кадровая информация
Налоги, страхование
Воинский учет
Образование
Семья
Трудовой стаж

Сведения о воинском учете

Отношение к воинской обязанности: Военнообязанный ▾

Военный билет

Вид документа: Военный билет офицера запас ▾  Серия: К №: 746589

Военный комиссариат: Комиссариат по Ленинскому округу г. Калуги ▾

Категория запаса: первая ▾ Воинское звание: Лейтенант ▾

Категория годности: А - годен к военной ▾ ВУС: 463436

Состоит на воинском учете: Общем ▾ Забронирован: Департамент по развитию ▾

Состав:  Номер команды:

Дата снятия:   имеет моб. предписание

Дополнительная информация:

### 3.5.5 «Образование»

На закладке «Образование» можно ввести информацию об образовании сотрудника, знании сотрудником иностранных языков, а также информацию о присвоенных ученых степенях, званиях и квалификационных категориях. Введенные данные можно изменить.

На закладке две таблицы. В первой таблице вводятся данные об учебных заведениях, которые закончил сотрудник, полученных специальностях и квалификациях, выбираются документы об окончании учебных заведений.

Во второй таблице в соответствующих закладках указываются данные о присвоенных квалификационных категориях, выбираются языки, которыми владеет сотрудник и степень знания этих языков со-

трудником, а также ученые степени и ученые звания, присвоенные сотруднику.

← → ☆ Волков С.В. (Сотрудники)

Основное Кадровые документы Лицевые счета Личные документы Документы для пособий ФСС Отпуска Присоединенные файлы

Записать и закрыть Записать Создать документ Печать

Наименование: Волков С.В. Код: 0000000006 Таб.№: 00022

ФИО: Волков Сергей Викторович Изменить ФИО История ФИО

Анкета Кадровая информация Налоги, страхование Воинский учет Образование Семья Трудовой стаж

Сведения об образовании

Создать Найти... Отменить поиск

| Тип записи                                   | Учебное заведе... | Квалификация | Вид документа                                  |                 |
|--|-------------------|--------------|--|-----------------|
| Вид образования                              | Специальность     | Профессия    | Серия документа                                | Номер документа |
| <input checked="" type="checkbox"/> Основное | Экономический...  |              | Диплом об окончании высшего учебного заведе... |                 |
| <input type="checkbox"/> Высшее              | Экономист         |              | Н-IV   | 16461631        |

Квалификационные категории Знание языков Ученые степени Ученые звания Награды

Создать Найти... Отменить поиск

| Язык   | Степень знания             | Код |
|--|----------------------------|-----|
| <input checked="" type="checkbox"/> Английский | Читает и может объясняться | 014 |

### 3.5.6 «Семья»

На закладке «Семья» можно ввести данные о семейном положении сотрудника и сведения о родственниках сотрудника. При этом вводятся ФИО родственника, вид родственных отношений, дата рождения родственника.

### 3.5.7 «Трудовой стаж»

На закладке «Трудовой стаж» можно ввести данные о трудовом стаже и других видах стажа сотрудника.

В форме две таблицы.

В первой таблице выводятся виды стажа из справочника «Виды стажа»: общий трудовой, страховой (для расчета больничного), трудовой стаж для расчета выслуги лет.

В столбце «Дата начала» выводится дата расчета стажа сотрудника в учреждении. Как правило, это дата приема сотрудника на работу, но она может быть задана для каждого вида стажа.

В столбце «Стаж начальный» выводится количество лет, месяцев и дней стажа на дату начала, то есть, дату приема сотрудника на работу.

← →
☆ Волков С.В. (Сотрудники)

Основное
Кадровые документы
Лицевые счета
Личные документы
Документы для пособий ФСС
Отпуска
Присвоенные

Записать и закрыть
Записать
Создать документ ▾
Печать ▾

Наименование: 
Код: 
Таб.№:

ФИО: Волков Сергей Викторович
[Изменить ФИО](#)
[История ФИО](#)

Анкета
Кадровая информация
Налоги, страхование
Воинский учет
Образование
Семья
Трудовой стаж

Трудовой стаж

Расчет стажа
Показать стаж на: 
Дата вы

| N | Вид стажа                              | Дата начала | Стаж начальный    | стаж на 29.10.2020 |
|---|--|-------------|-------------------|--------------------|
| 1 | Общий трудовой стаж                    | 01.09.2019  | 15л. 10 м. 25 дн. | 17л. 0 м. 24 дн.   |
| 2 | Страховой стаж (для расчета больнич... | 01.09.2019  | 15л. 10 м. 25 дн. | 17л. 0 м. 24 дн.   |

Нестраховые периоды стажа  л.  мес.
Стаж сотрудника в: 
Стаж для СЗВ-К

процент оплаты больничного не зависит от стажа  %

**Стаж в организации: 1л. 1 м. 29 дн.**

Стаж в организации

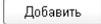
➕ Добавить
✎
⊗
📄
↑
↓
↻

| Вид стажа | Начало периода | Терр. усл. | Особые условия     | Стаж основание |      |     |          |
|-----------|----------------|------------|--------------------|----------------|------|-----|----------|
|           | Конец периода  | ПК         | Код позиции списка | г.             | мес. | дн. | доп. св. |
| осн       | 01.09.2019     |            |                    |                |      |     |          |

В столбце «стаж на дату» вычисляется стаж на дату, заданную в поле «Показать стаж на». Это, как правило, рабочая дата. При необходимости расчета стажа на нужную дату в поле «Показать стаж на» нужно ввести расчетную дату. После ввода даты стаж на дату будет пересчитан.

В столбце «Шкала» из справочника «Шкалы для расчета выслуги лет» выбирается шкала, согласно которой будет рассчитываться сумма доплаты за выслугу лет.

Удобно воспользоваться обработкой для расчета стажа. Она вызывается по кнопке Расчет стажа. В этой обработке можно рассчитать стаж

сотрудника до приема в организацию и стаж работы в организации. По кнопке  добавляется новая строка стажа в таблицу. Затем вводится период стажа и флажками отмечаются виды стажа, которые нужно рассчитать. После ввода всех строк стажа нужно нажать на кнопку  для расчета количества лет, месяцев и дней стажа. По кнопке  рассчитанный стаж будет добавлен в таблицу.

Если сотрудник еще не принят на работу, то стажа в организации у него не будет.

Для возможности оплаты больничного сотруднику вне зависимости от стажа устанавливается флажок «процент оплаты больничного не зависит от стажа» и в соседнем поле вводится процент оплаты больничных.

Исключаемые при расчете стажа виды времени неотработанного, необходимо внести в таблицу «Время, исключаемое из стажа», открыв справочник «Виды стажа».

Во второй таблице вводятся данные в формате Пенсионного фонда РФ для составления отчетности по персонифицированному учету выбранной организации. Эти данные, как правило, вводятся с помощью кадровых документов, при необходимости, их можно отредактировать.

## 3.6 Списки сотрудников

Можно разбить список сотрудников вашей организации на группы по какому-либо признаку или выделить группы каких-либо сотрудников. Для этого служит справочник «Списки сотрудников». Открыть этот справочник можно из раздела «Кадровые изменения» выбором команды «Списки сотрудников».

Например, можно разбить список сотрудников по филиалам, местам проживания или принадлежности к разным налоговым инспекциям. Списков может быть как угодно много, причем один и тот же сотрудник может находиться одновременно в разных списках. Например, можно создать списки: «Совместители», «Члены профсоюза», «Студенты» и т.п.

Для того чтобы создать новый список, нужно добавить в справочник новый элемент, ввести наименование списка, а в таблицу подобрать сотрудников, входящих в этот список.

☆ Мужчины (Списки сотрудников)
🔗 ⋮ □ ×

Записать и закрыть
Записать
Еще ▾
?

Код:

Наименование:

Родитель элемента:  ▾ 🗉

Добавить
↑ ↓
Еще ▾

| N | Сотрудник     |
|---|---------------|
| 1 | Конев И.С.    |
| 2 | Лосев В.И.    |
| 3 | Медведев Н.П. |

## 3.7 Прием сотрудников на работу

На каждого сотрудника, работающего на постоянной или временной основе, нужно ввести документ «Прием на работу». В документе вводятся сведения, относящиеся к трудовой деятельности сотрудника.

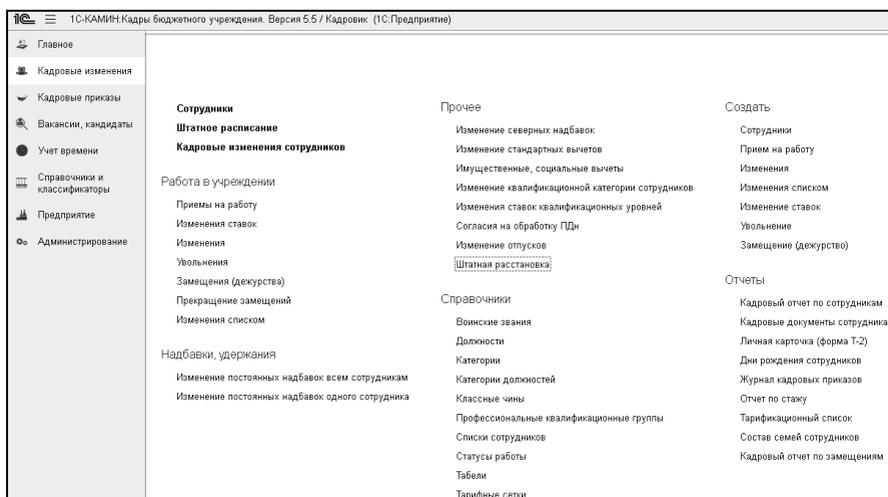
Описание документа «Прием на работу» дано в [Главе 4.2. Прием на работу](#). Документы можно вводить как на одного сотрудника, так и на список сотрудников, причем в последнем случае можно использовать шаблон ввода.

При начальном вводе информации удобно произвести ввод документов «Прием на работу» списками на группы однотипных сотрудников.



# Глава 4. Кадровые изменения

Кадровыми изменениями в конфигурации считаются любые изменения в состоянии сотрудника, связанные с изменением его реквизитов в справочнике «Сотрудник и». К ним относятся прием, увольнение, перевод на другую должность или в другое подразделение, изменение оклада или тарифа, изменение табеля работы или системы оплаты труда, изменение статьи затрат начислений, и другие.



## 4.1 Штатное расписание

Кадровый учет в организации может производиться в соответствии со штатным расписанием.

Документ «Штатное расписание» рекомендуется вводить в начале работы с конфигурацией, а также в случае изменения штатного расписания.

Список документов «Штатное расписание» можно открыть из раздела «Кадровые изменения».

В поле «№ приказа» вводится номер приказа об изменении действующего штатного расписания, а поле «от» – дата этого приказа.

В поле «на период» в произвольной форме вводится период, на который составляется штатное расписание.

← → ☆ Штатное расписание 0000000001 от 25.10.2019 20:07:31

Провести и закрыть Записать Провести Настройки Изменить ставки должностей Печать

Номер: 0000000001 от: 25.10.2019 20:07:31

№ приказа: 07 от: 25.10.2019 на период: 2020 г. с: 01.01.2020

Вид ШР: новое штатное расписание

Добавить Надбавки Обновить ставки

| № п/п | Подразделение         | КС   | КС(старое) | Надбавки | № п/п | Должность         | КС   | КС(старое) | Ставка    | Старая ставка | Вид став |
|-------|-----------------------|------|------------|----------|-------|-------------------|------|------------|-----------|---------------|----------|
|       | Департамент по разв.. | 6,00 | 6,00       |          | 1     | Начальник отде... | 1,00 | 1,00       | 20 000,00 | 20 000,00     | руб/мес  |
| 1     | Отдел развития        | 3,00 | 3,00       | Добавить | 2     | Специалист        | 2,00 | 2,00       | 16 000,00 | 16 000,00     | руб/мес  |
| 2     | Администрация         | 2,00 | 2,00       | Добавить | 3     | Директор депар... | 1,00 | 1,00       | 25 000,00 | 25 000,00     | руб/мес  |
| 3     | Бухгалтерия           | 1,00 | 1,00       | Добавить | 4     | Заместитель на... | 1,00 | 1,00       | 20 000,00 | 20 000,00     | руб/мес  |
|       |                       |      |            |          | 5     | Бухгалтер         | 1,00 | 1,00       | 16 000,00 | 16 000,00     | руб/мес  |

В поле «с» вводится дата, начиная с которой будет действовать штатное расписание.

Если вводится новый документ «Штатное расписание», то в поле списка «Вид ШР» следует выбрать «Новое штатное расписание». Если вводится документ на изменение существующего штатного расписания, то выбирается «Изменение штатного расписания».

Для временного изменения необходимо установить флажок «временно» и указать дату окончания изменения. На дату окончания будет создан новый документ, который отменит временные изменения.

Для резервирования единиц штатного расписания в поле списка «Вид ШР» следует выбрать значение «резервирование». Значение доступно, если в настройках учета установлен флажок «использовать резервирование штатных единиц». При этом по кнопке «Заполнить резерв» заполняется весь резерв на дату документа. При формировании резерва графу «Сотрудник» можно заполнить выбором элемента справочника «Сотрудники» или ручным вводом строки.

При изменении или создании нового штатного расписания по кнопке доступна команда «Заполнить резерв», по которой добавляются в таблицу зарезервированные штатные единицы. Строки, заполненные из резерва, имеют признак «Р» в графе «КС старое». При проведении такие строки закрываются по резерву, даже если количество ставок в штатном расписании по этим строкам равно нулю.

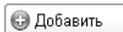
По кнопке  задается режим ввода документа.

Табличная часть состоит из двух частей:

Первая представляет собой иерархический список, верхним уровнем которого является Учреждение, нижним уровнем - Подразделение. Каждому подразделению соответствуют должности из соответствующей второй табличной части. Чтобы увидеть все должности Учреждения, необходимо переместиться на верхний уровень табличной части с подразделениями.

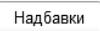
Во вторую табличную часть вводится перечень должностей по штатному расписанию. При этом вводятся все характеристики должности: ставка, количество ставок, разряд, если есть.

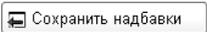
В документе так же предусмотрена возможность указать надбавки по штатному расписанию. Надбавки можно ввести как в целом для подразделения, так и для отдельной должности. Ввод надбавок осуществляется соответствующей кнопкой командной панели или кнопкой выбора соответствующей строки табличной части.

Подразделения в таблицу добавляются по кнопке  («Добавить подразделение»). После добавления подразделения, его следует выбрать в таблице и добавить для него должности. Должности добавляются по кнопке  («Добавить»).

В графе «Количество ставок» вводится количество штатных единиц, предусмотренных для соответствующих должностей.

В графах «Ставка» и «Вид ставки» вводятся ставка (оклад или тариф) и ее вид (например, руб./мес.) для соответствующей должности. Эти значения можно изменить.

Если для должности предусмотрена надбавка, то по кнопке  или в графе «Надбавки» необходимо открыть форму ввода надбавки и ввести надбавку. Для надбавки вводятся: начисление, способ расчета, размер надбавки (если надбавки вводится в процентах) или сумма надбавки (если размер надбавки вводится в рублях), статья финансирования, а также дата начала и окончания действия надбавки.

По кнопке  («сохранить надбавки и вернуться») сохраняем введенную надбавку. Если надбавка задана для должности

(введена в справочнике «Должности»), то она будет заполнена автоматически.

Каждое новое штатное расписание отменяет действие ранее введенного документа. Для добавления к штатному расписанию новых должностей и ставок, следует сформировать документ с видом «Изменение штатного расписания».

Если необходимо внести изменение ставок, окладов в существующее штатное расписание, то нужно создать документ с видом «Новое штатное расписание», и по кнопке  заполнить таблицу документа одним из способов: по действующему штатному расписанию или по текущей штатной расстановке. При выборе «По действующему штатному расписанию» таблица заполнится на основании ранее введенных документов «Штатное расписание». При выборе способа «По текущей штатной расстановке» таблица заполнится на основании фактических данных, сформированных кадровыми документами сотрудников.

После заполнения таблицы следует внести изменения в структуру штатного расписания и провести документ. Сформированный таким образом документ отменит ранее созданное штатное расписание.

Вывести на печать можно только проведенный документ. Нажав на кнопку  Печать  можно вывести на печать унифицированную форму Т-3.

## 4.2 Прием на работу

На сотрудника, работающего на постоянной или временной основе, нужно ввести документ «Прием на работу». Документ формируется на каждого сотрудника при начале работы с программой, а потом на каждого принимаемого сотрудника. В нем вводятся сведения, относящиеся к трудовой деятельности сотрудника. Для физических лиц, получающих доходы по основаниям, не связанным с трудовыми обязанностями, например, по договорам подряда, купли-продажи и т.п., этот документ вводить не нужно.

Документ можно ввести, заполняя поля в закладках, или использовать помощник ввода, если в персональных настройках пользователя

установлен признак использования помощника заполнения документа «Прием». При использовании помощника ввод документа осуществляется по шагам, что упрощает и облегчает работу пользователя.

На первом шаге выбирается учреждение, сотрудник, принимаемый на работу, основание приема, статус работы.

Если заключен срочный трудовой договор, то можно установить срок окончания договора.

| ← → Прием на работу   |   |
|---|---|
| << Назад  | Шаг 1 из 7 Сотрудник Мышкина А.Ф.                   |
| Вперед >>   | Отключить   |
| Принять на работу в:  | Департамент по развитию на период с: 29.10.2020 по: |
| Сотрудника  | Мышкина А.Ф.  |
| Приказ о приеме на работу №:  | 125 от: 29.10.2020                                  |
| Табельный номер:  | 00025   |
| Трудовой договор №:   | 250 от: 29.10.2020                                  |
| Статус работы:  | Основное место работы в/с                           |
| <input type="checkbox"/> Государственный служащий <input type="checkbox"/> Военнослужащий |   |

Документ можно вводить как на одного сотрудника, так и на группу сотрудников. Для ввода документа на группу сотрудников нужно выбрать вариант «Сотрудников».

| ← → Прием на работу  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| << Назад   | Шаг 2 из 7 Сотрудник Мышкина А.Ф. |
| Вперед >>  | Перейти в документ                |
| Подразделение:   | Бухгалтерия                       |
| Должность:   | Бухгалтер                         |
| Разряд тарифной сетки:                                     |                                   |
| Квалификационный уровень:                                  |                                   |
| Ставка:  | 14 500,00 руб/мес                 |
| Количество ставок:   | 1,000 Аванс: 8 000,00             |
| <input checked="" type="checkbox"/> с испытательным сроком | 3 месяца                          |

Далее указывается подразделение, должность, ставка, на которую принимается сотрудник. Если сотрудник принимается с испытательным сроком, то устанавливается соответствующий флажок и указывается период испытательного срока.

Далее вводится информация о системе оплаты, основном начислении, табеле работы сотрудника.

|  |   |
|--|---|
| <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>← →</span> <h3>Прием на работу</h3> </div>   |   |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>&lt;&lt; Назад</span> <span><b>Шаг 3 из 7 Сотрудник Мышкина А.Ф.</b></span> <span>Вперед &gt;&gt;</span> <span>Перейти в документ</span> <span> Печать</span> </div> |   |
| Начисление:  | <input type="text" value="Оклад"/>                          |
| Рабочий табель:  | <input type="text" value="5-ти дневная неделя"/>            |
| Система оплаты:  | <input type="text" value="По окладу"/>                      |
| Статья финансирования:   | <input type="text" value="Основная статья финансирования"/> |
| КЭК:   | <input type="text" value="211 Заработная плата"/>           |
| Категория З-ОБ:  | <input type="text"/>  |

Далее вводится информация о предоставляемых отпусках, затем вводятся стандартные вычеты.

Можно продолжить ввод информации по шагам помощника, затем перейти в документ.

Данные в документе распределены по закладкам.

Если в поле «Список сотрудников» поставить флажок, то в документе появится табличная часть, в которую нужно будет добавлять сотрудников и по каждому из них вводить документ «Прием на работу». Если флажок «Список» не поставлен, то документ вводится на одного сотрудника.

Рассмотрим документ, который введен на одного сотрудника.

В поле «Табельный номер» заполнен табельный номер сотрудника. В конфигурации есть возможность автоматического определения табельного номера, назначаемого принимаемому сотруднику при вводе документа «Прием на работу». Табельный номер определяется как значение последнего табельного номера по организации плюс 1. Табельный номер в конфигурации является строкой и может кроме числовой части содержать префикс. Из табельного номера выделяется

числовая часть, к ней прибавляется 1, затем в начало добавляется префикс. Если получено максимальное значение номера, тогда увеличивается разрядность. При вводе табельного номера рекомендуется использовать предшествующие нули (например, «ТН-00001»). Автоматическое определение табельного номера можно отключить. Для этого в справочнике «Учреждения» в «Настройках учета» на закладке «Прочее» нужно поставить флажок «не определять автоматически», см. [Главу 3.2.1](#).

| ← → ☆ Прием на работу 000000001 от 29.10.2020 17:48:21  |   |
|---|---|
| Основное Присоединенные файлы Электронные трудовые книжки   |   |
| <input type="button" value="Провести и закрыть"/> <input type="button" value="Записать"/> <input type="button" value="Провести"/> <input type="button" value="СЗВ-ТД"/> <input type="button" value="Согласие на обработку ПД"/> <input type="button" value="Печать"/>                                       |   |
| Номер: 000000001 от: 29.10.2020 17:48:21  | Учреждение: Департамент по развитию   |
| Приказ №: 125 от: 29.10.2020  | <input type="checkbox"/> список сотрудников                                   |
| Сотрудник: Мышкина А. Ф.  | Табельный №: 00025 <input checked="" type="checkbox"/> формировать запись ЭТК |
| <input type="button" value="Общие"/> <input type="button" value="Надбавки"/> <input type="button" value="Условия труда"/> <input type="button" value="Отпуска, стаж"/> <input type="button" value="Сведения с пред. места"/> <input type="button" value="Удержания"/> <input type="button" value="Вычеты"/> |   |
| Дата приема: 29.10.2020   | Трудовой договор №: 250 от: 29.10.2020  |
| Статус работы: Основное место работы в/с  | Рабочий табель: 5-ти дневная неделя   |
| <input type="checkbox"/> Государственный служащий <input type="checkbox"/> Военнослужащий   | Начисление: Оклад   |
| Подразделение: Бухгалтерия  | Система оплаты: По окладу   |
| Должность: Бухгалтер  | Статья финансирования: Основная статья финансирования                         |
| Ставка: 14 500,000 руб/мес  | Количество ставок: 1,000  |
| Аванс: 8 000,00   | Разряд тарифной сетки:  |
| <input type="checkbox"/> срочный трудовой договор по: . . .   | Квалификационный уровень:   |
| <input checked="" type="checkbox"/> с испытательным сроком 3,00 месяца  | Категория 3-ОБ:   |
|   | КЭК: 211 Заработная плата   |

Флаг «формировать запись ЭТК» устанавливается автоматически.

### 4.2.1 Закладка «Общие»

Здесь введены основные сведения, характеризующие условия работы сотрудника.

В поле «Дата приема» введена дата, начиная с которой сотрудник работает или будет работать в организации.

В поля «Трудовой договор №» и «от» введены номер и дата трудового договора с сотрудником.

Документом «Прием на работу» оформляется, как прием на работу, так и совместительство. Поэтому, в поле «Статус работы», в слу-

чае приема сотрудника на основное место работы, выбирается «Основное место работы». Если сотрудник является внешним совместителем, то выбирается «Внешний совместитель». Для оформления внутреннего совместительства в поле «Статус работы» выбирается статус работы «Внутреннее совместительство».

Если заключен срочный трудовой договор, то можно установить срок окончания договора. При этом становится доступна закладка «Увольнение», на которой осуществляется выбор варианта формирования и записи документа «Увольнение», а также заполнение его настроек.

В поле «Подразделение» выбрано подразделение, в которое принимается на работу сотрудник.

В поле «Должность» выбрана должность сотрудника.

При вводе должности проверяется наличие свободной ставки по этой должности в выбранном подразделении по штатному расписанию. Контроль штатного расписания можно отключить. Для отключения контроля штатного расписания снимите флажок «Контролировать штатное расписание при кадровых перемещениях» в настройках учета справочника «Учреждения» на закладке «Параметры учета», см. [Главу 3.2.1.](#)

В поле «Рабочий табель» выбран вид табеля, по которому должен работать сотрудник на этой должности.

В поле «Начисление» выбрано основное начисление, по которому будет начисляться зарплата сотруднику, как правило, это оклад или тариф.

В поле «Система оплаты» выбрана система оплаты сотрудника: по окладу, по тарифу или бестарифная.

В поле «Количество ставок» введено количество ставок, на которые принимается сотрудник.

В поле «Ставка» введена величина ставки (оклада, тарифа) сотрудника и ее размер (рублей в месяц, рублей в день, рублей в час).

В поле «Разряд тарифной сетки» выбран разряд (квалификационная группа) тарифной сетки для сотрудников, работающих по тарифу.

В поле «Аванс» введена сумма аванса.

В поле «Статья финансирования» выбрана статья финансирования, на которую будет относиться зарплата сотрудника.

Если сотрудник принимается на работу по совместительству по флажкам «добавить запись о стаже» или «добавить запись о доп. стаже» при проведении документа «Прием на работу» будет сформирована запись о дополнительном стаже.

В поле «С испытательным сроком» ставится флажок, если сотрудник принимается на работу с испытательным сроком и указывается продолжительность испытательного срока в месяцах, неделях или днях.

## 4.2.2 Закладка «Военная служба» («Гос.служба»)

Здесь вводятся данные, если сотрудник принимается на государственную службу или является военнослужащим.

При установленном на закладке «Общие» флажке «Государственный служащий» в закладке «Гос.служба» указывается классный чин, устанавливается размер оклада, вводится начисление и статья финансирования.

При установленном на закладке «Общие» флажке «Военнослужащий» в закладке «Военная служба» указывается воинское звание, устанавливается размер оклада, вводится начисление, статья финансирования и категория для формы 3-ОБ.

## 4.2.3 Закладка «Надбавки»

Для ввода постоянной надбавки следует нажать кнопку  и ввести данные.

В поля «Начало действия» и «Окончание действия» вводится период действия надбавки. Если не установлен срок окончания действия надбавки, то поле «Окончание действия» заполнять не нужно.

Флажок «Выводить на печать надбавки штатного расписания» устанавливается для вывода информации о постоянных надбавках, согласно штатному расписанию в печатные формы Т-1 и Т-1а.

← → ☆ Прием на работу 000000001 от 29.10.2020 17:48:21

Основное [Присоединенные файлы](#) [Электронные трудовые книжки](#)

**Провести и закрыть** Записать Провести Согласие на обработку ПД Печать ▾

Номер: 000000001 от: 29.10.2020 17:48:21 Учреждение: Департамент по развитию

Приказ №: 125 от: 29.10.2020  список сотрудников

Сотрудник: Мышкина А.Ф. Табельный № 00025  формировать запись ЭТК

Общие Надбавки Условия труда Отпуска, стаж Сведения с пред. места Удержания Вычеты

Добавить

| Постоянная надбавка | Параметр | Способ расчета | Начало действия |
|---------------------|----------|----------------|-----------------|
| Месячная премия     | 15,00    | % от ставки    | 29.10.2020      |

#### 4.2.4 Закладка «Отпуска, стаж»

← → ☆ Прием на работу 000000001 от 29.10.2020 17:48:21

Основное [Присоединенные файлы](#) [Электронные трудовые книжки](#)

**Провести и закрыть** Записать Провести Согласие на обработку ПД Печать ▾

Номер: 000000001 от: 29.10.2020 17:48:21 Учреждение: Департамент по развитию

Приказ №: 125 от: 29.10.2020  список сотрудников

Сотрудник: Мышкина А.Ф. Табельный № 00025  формировать запись ЭТК

Общие Надбавки Условия труда **Отпуска, стаж** Сведения с пред. места Удержания Вычеты

Добавить

| Вид отпуска                            | Количество дней | Дата начала рабочего периода |
|--|-----------------|------------------------------|
| Ежегодный основной оплачиваемый отпуск | 28              | 29.10.2020                   |

Добавить Записать стаж Расчет стажа

| Вид стажа                                | Дата начала | Стаж на начало  |
|--|-------------|-----------------|
| Общий трудовой стаж                      | 29.10.2020  | 5л. 10 м. 5 дн. |
| Страховой стаж (для расчета больничного) | 29.10.2020  | 5л. 10 м. 5 дн. |

В первой таблице вводятся данные о предоставляемых сотруднику видах отпусков и их продолжительность.

В соответствии со ст.46 Федерального закона 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность которого зависит от стажа гражданской службы.

При использовании отпуска за выслугу лет, необходимо добавить сотруднику данный вид отпуска. В справочнике «Виды отпусков» для такого отпуска устанавливается флажок «расчет отпуска по шкале за выслугу лет» и из справочника «Шкала для расчета дней дополнительного отпуска гражданским служащим» выбирается шкала для расчета. В этом справочнике указывается вид стажа и заполняется шкала для расчета продолжительности дней.

Во второй таблице отражается стаж сотрудника каждого вида на установленную дату.

Для каждого вида стажа: общий трудовой, страховой (для расчета больничного), для расчета выслуги лет – вводится количество лет, месяцев и дней этого стажа на введенную дату. Количество видов стажа у сотрудника не ограничено. Для каждого вида стажа можно выбрать шкалу для расчета выслуги лет из справочника «Шкалы расчета выслуги лет».

## 4.2.5 Закладка «Условия труда»

Здесь вводятся условия работы, на которые принимается сотрудник.

Для сотрудников с нормальными условиями труда данные в этой закладке заполнять не надо.

Поле «Доп. сведения исчисления страхового стажа» служит для ввода дополнительных сведений для исчисления льготного трудового стажа.

В поле «Особые условия» выбираются особые условия труда сотрудника, связанные с видом выполняемой работы.

В поле «Список вредных профессий» делается выбор для профессий, включенных в списки №1 и №2, дающий право на льготное пенсионное обеспечение и включенным в списки №1 и №2.

В поля «Трудовой стаж (основание)» и «Выслуга лет (основание)» выбираются основания льготного трудового стажа и выслуги, если условия труда дают право на досрочный выход на пенсию.

В поле «Территориальные условия» выбираются условия труда сотрудника, связанные с регионом. По умолчанию поле заполняется значением, выбранным для учреждения в справочнике «Учреждения».

Для регионов с районным коэффициентом в поле «Район. коэф.» вводится районный коэффициент, который будет начисляться на зарплату сотрудника. По умолчанию он равен районному коэффициенту для учреждения.

В поле «Северная надбавка» вводится процент северной надбавки, на которую имеет право сотрудник на дату начала работы с конфигурацией или на дату приема в учреждение.

#### 4.2.6 Закладка «Сведения с пред. места»

Здесь вводится информация о зарплате на предыдущем месте работы.

В поле «Сумма дохода с предыдущего места работы» нужно ввести сумму дохода в текущем году согласно справке с предыдущего места работы. Эти данные используются при расчете НДФЛ для контроля предельной суммы стандартных вычетов на детей.

Для расчета больничного для сотрудника необходимо ввести базу с предыдущего места работы за предыдущие годы, и если сотрудник предоставил справку о доходах с предыдущего места работы, то нужно установить флажок «ввести базу для расчета б/л с предыдущего места работы» и ввести сумму доходов за три предыдущих года.

#### 4.2.7 Закладка «Удержания»

Для ввода постоянного удержания следует нажать кнопку  и ввести необходимые данные.

В поля «Начало действия» и «Окончание действия» вводится период действия удержания. Если не установлен срок окончания действия удержания, то поле «Окончание действия» заполнять не нужно.

## 4.2.8 Закладка «Вычеты»

← → ☆ Прием на работу 000000001 от 29.10.2020 17:48:21

Основное [Присоединенные файлы](#) [Электронные трудовые книжки](#)

**Провести и закрыть** Записать Провести СЗВ-ТД Согласие на обработку ПД Печать

Номер: 000000001 от: 29.10.2020 17:48:21 Учреждение: Департамент по развитию

Приказ №: 125 от: 29.10.2020  список сотрудников

Сотрудник: Мышкина А. Ф. Табельный №: 00025  формировать запись ЭТК

Общие Надбавки Условия труда Отпуска, стаж Сведения с пред. места Удержания **Вычеты**

Добавить ↑ ↓ 🔍 👤

| Тип вычета                   | Дата начала | Дата окончан... | Ребенок         | Сумма    | Примечание |
|------------------------------|-------------|-----------------|-----------------|----------|------------|
| 126 Вычет на первого ребенка | 29.10.2020  |                 | Мышкин Миша Сын | 1 400,00 |            |

Для ввода вычета следует нажать кнопку **Добавить** и ввести необходимые данные.

## 4.2.9 Ввод документа списком

Для формирования документа о приеме на группу сотрудников ставится флажок в поле «Список сотрудников». При этом откроется табличная часть, в которую нужно будет добавлять сотрудников, принимаемых на работу.

← → ☆ Прием на работу 000000001 от 01.09.2019 13:50:36

Основное [Присоединенные файлы](#) [Электронные трудовые книжки](#)

**Провести и закрыть** Записать Провести СЗВ-ТД Согласие на обработку ПД Печать

Номер: 000000001 от: 01.09.2019 13:50:36 Учреждение: Департамент по развитию

Приказ №: 129 от: 01.09.2019  список сотрудников  заполнять по шаблону

➕ Добавить Подобрать 🔍 👤 ⬆️ ⬆️

| N | Сотрудник   | Дата приема | Статус работы         | Подразделение  | Должность  | Ставка     | Вид ставки |
|---|-------------|-------------|-----------------------|----------------|------------|------------|------------|
| 1 | Белина Т.А. | 01.09.2019  | Основное место работы | Отдел развития | Специалист | 16 000,000 | руб/мес    |
| 2 | Волков С.В. | 01.09.2019  | Основное место работы | Отдел развития | Специалист | 16 000,000 | руб/мес    |

По кнопке **➕ Добавить** открывается окно ввода данных о сотруднике, описанное выше, где необходимо ввести данные и нажать кнопку **Перенести в таблицу**.

Для ускорения ввода данных на группу сотрудников можно воспользоваться шаблоном заполнения документа. Для этого нужно по-

ставить флажок в поле «заполнять по шаблону» и нажать кнопку настройки шаблона  .

В настройке шаблона заполняются данные, общие для всех или большинства принимаемых сотрудников.

После сохранения шаблона, при выборе сотрудника в табличную часть его данные будут заполнены данными из шаблона.

Нажав кнопку  можно сформировать печатные формы: «Заявление на предоставление вычетов», «Извещение военкомата», «Приказ о приеме на работу» по унифицированной форме Т-1 или Т-1а, «Приказ о приеме списком (Т-1а) с надбавками», а также «Трудовой договор».

## 4.3 Замещение (дежурство)

Документ предназначен для отражения факта замещения должности, занимаемой другим сотрудником, на период его отсутствия, дежурства или привлечения сотрудника к временной работе.

В поле «Тип» выбирается режим работы документа: замещение сотрудника, привлечение к работе, дежурство.

В поле «Сотрудник» выбирается сотрудник, привлекаемый к работе или замещающий должность, занимаемую другим сотрудником.

В поле «Статус работы» выбирается статус работы, на который будет относиться замещение при расчете табеля.

Если выбран режим работы документа - «Замещение сотрудника», то на закладке «Общие» в поле «Замещает» нужно выбрать сотрудника, чья должность будет замещаться.

← → ☆ **Замещение (дежурство) 00000000001 от 03.08.2020 0:00:00**

Основное    Присоединенные файлы

**Провести и закрыть**    Записать    Провести    Печать ▾

Номер: 00000000001    от: 03.08.2020 0:00:00    Учреждение:    Тип: Замещение сотрудника ▾

Приказ № : 65    от: 03.08.2020     выбрать дни замещения

Период замещения: 04.08.2020 - 24.08.2020

**Общие**    Надбавки

Сотрудник: Белкина Т.А.    Статус работы: Основное место работы ▾

Замещает: Волков С.В.    Место работы: осн,Специалист,Отдел развития ▾

Подразделение: Отдел развития    Рабочий табель: 5-ти дневная неделя ▾

Должность: Специалист    Начисление: Оклад ▾

Ставка (доплата) замещаемого ▾ 16 000,000 руб/мес ▾ Система оплаты: По окладу ▾

Количество: 1,000 в размере: 100,00 %    Разряд: ▾

Статья финансирования: Основная статья финансирования    Квалификационный уровень: ▾

КЭК: 211 Заработная плата   

Основание: приказ № 65

Причина: отпуск замещаемого сотрудника

при расчете оплаты замещения в табеле учитывать время замещения как отработанное

на время замещения освобождается от основной работы

освободить от основной работы только по статусам работы: [Основное место работы](#)

Если замещаемый сотрудник работает на нескольких должностях, то в соседнем поле «Место работы» выбирается статус, согласно которому будет выполнено замещение.

В поле «Период замещения» выбирается период, в течение которого сотрудник будет замещать или привлекаться к работе.

В поле «Подразделение» выбирается подразделение, в котором будет работать сотрудник на период замещения.

В поле «Должность» выбирается должность, на которой работает замещаемый сотрудник.

В полях «Рабочий табель», «Разряд», «Система оплаты» выбираются табель, разряд и система оплаты сотрудника. Эти данные устанавливаются автоматически из кадровых сведений сотрудника, при необходимости, их можно изменить.

В поле «Начисление» выбирается основное начисление, по которому будет начисляться зарплата сотруднику. Как правило, это оклад или тариф.

В поле «Статья финансирования» выбирается статья, на которую будет относиться зарплата сотрудника.

В поле «Ставка (доплата)» вводится величина ставки (оклада, тарифа) и ее размерность: «Руб/мес», «Руб/день», «Руб/час».

В поле «Количество» вводится количество ставок, на которые принимается сотрудник.

В поле «в размере» устанавливается процент от ставки замещаемого сотрудника, в размере которого будет начисляться заработная плата за замещение.

С установленным флажком «при расчете оплаты замещения в таблице учитывать время замещения как отработанное» при проведении документа, время работы на замещаемой должности будет проведено, как отработанное.

В поле «Основание» вводится основание для приказа о замещении, которое используется в печатной форме документа.

При установленном флажке «на время замещения освобождается от основной работы» можно указать статусы работы, по которым освобождается сотрудник от основной работы, установив соответствующий флажок и по ссылке выбрав нужные статусы.

На закладке «Надбавки» определяются параметры, необходимые при расчете оплаты замещения в таблице. Можно установить расчет собственных надбавок сотрудника, расчет надбавок согласно замещаемой должности, добавить надбавки замещаемого сотрудника, добавить надбавки по штатному расписанию для указанного в документе подразделения или подразделения и должности.

При установленном флажке «выбрать дни замещения» становится доступной закладка «Дни замещения», где можно указать не только дни замещения сотрудника, но и количество часов замещения.

Если выбран режим работы документа – «Дежурство», становится доступна таблица для подбора сотрудников и регистрации графика дежурства. В шапке документа необходимо заполнить период, на который вводятся дежурства сотрудников.

Для того, чтобы указать конкретные дни дежурства необходимо поставить флаг «выбрать дни», в режиме редактирования строки

(двойной щелчок в строке табличной части) отметить для каждого сотрудника дни дежурства на закладке «Дни дежурств». При выборе дня дежурства автоматически заполняются часы в соответствии с началом и окончанием смены, указанными в шаблоне заполнения документа. Если в документе не указывать дни дежурства, то их нужно будет указать при заполнении табеля учета рабочего времени.

При установке флажка «заполнять по шаблону» возможно использование шаблона заполнения данных дежурства сотрудников (кадровые данные, данные периода дежурства, установка надбавок сотрудников). Форма шаблона открывается по кнопке «Шаблон», расположенной над табличной частью документа.

Информация о дежурствах будет отражена в документе «Табель учета рабочего времени», если в настройках документа в поле «Учет дежурств» выбран режим «заполнять вместе с дежурствами» или «заполнять только дежурства». При расчете табеля дежурства будут выделены для каждого сотрудника отдельной строкой, в которой будет произведен расчет в соответствии с указанными в документе «Замещение (дежурство)» параметрами.

Если табель учета рабочего времени не ведется, то указание дней дежурства в документе «Замещение (дежурство)» является обязательным.

По кнопке  Печать  можно сформировать печатную форму документа «Замещение».

## 4.4 Прекращение замещения

Документ предназначен для отражения факта прекращения замещения должности, занимаемой другим сотрудником.

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <b>Прекращение замещения 00000000001 от 24.08.2020 12:00:00</b> |  |  |  |
| <input type="button" value="Провести и закрыть"/>               |  | <input type="button" value="Записать"/>                | <input type="button" value="Провести"/>  |
| Номер:  | <input type="text" value="00000000001"/>   | Дата: <input type="text" value="24.08.2020 12:00:00"/> | Учреждение: <input type="text" value="Департамент по развитию"/>                   |
| Приказ №:   | <input type="text" value="26"/>  | от   | <input type="text" value="24.08.2020"/>  |
| Сотрудник:  | <input type="text" value="Белкина Т.А."/>  |  |  |
| Замещение:  | <input type="text" value="Замещение (дежурство) 00000000001 от 03.08.2020 0:0"/> |  |  |
| Прекратить с:   | <input type="text" value="24.08.2020"/>  | с  | <input type="text" value="04.08.2020"/> по <input type="text" value="24.08.2020"/> |

В документе необходимо выбрать сотрудника, документ замещения, в поле «Прекратить с» указать дату прекращения замещения.

## 4.5 Изменения

Первичным документом для ввода документа «Изменения» служит приказ о соответствующем изменении либо заявление сотрудника, подтвержденное соответствующим документом.

В поле «Учреждение» выбирается учреждение, в котором работает сотрудник.

В полях «Приказ №» и «от» вводится номер и дата приказа о кадровых изменениях, например, о переводе, если такой приказ был издан. Можно ввести номер и дату заявления, справки или другого первичного документа.

В поле «Изменить с» вводится дата, начиная с которой будут действовать введенные изменения.

В поле «по» указывается дата окончания, если для сотрудника вводится временное изменение.

В поле «Сотрудник» выбирается сотрудник, которому производятся изменения.

Флаг «формировать запись ЭТК» будет установлен автоматически при изменении должности, подразделения или статуса работы.

При изменении классного чина (звания) запись электронной трудовой книжки будет сформирована с видом мероприятия «УСТАНОВЛЕНИЕ (ПРИСВОЕНИЕ)» и данные нового звания (классного чина) отразятся в поле записи «Специальность».

Поля документа автоматически заполняются кадровыми данными сотрудника.

В поле «Причина перевода» можно ввести комментарий к документу.

← →
☆ Изменения 0003П0001 от 28.01.2020 12:10:58

Основное
Присоединенные файлы
Электронные трудовые книжки

Провести и закрыть
Записать
Провести
Настройка
Печать

Номер:  от:  Учреждение:

Приказ №:  от:  Основание:

Изменить с  по:  №:  от:

Сотрудник:  Табельный №:

Место работы:  Прием УН00000004 от 10.04.2006

формировать запись ЭТК  Добавить запись о стаже  Добавить запись о доп. стаже

Кадры Постоянные надбавки

Статус работы:

Подразделение:

Должность:

Рабочий табель:  ранее: сменный график первая смена

Ставка:  Вид ставки:  ранее: 6 000,000 руб/мес

Дополнительно (По окладу, Оклад, Основная статья финансирования)

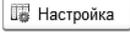
Причина перевода:

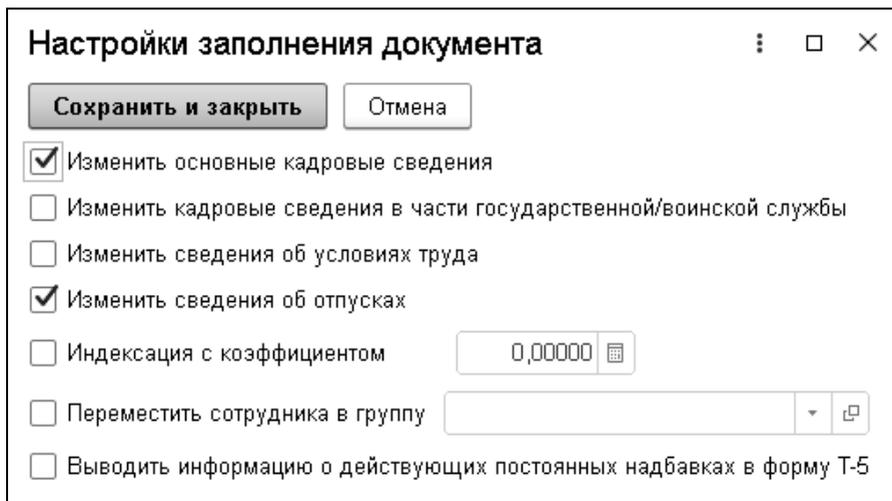
Изменить постоянные надбавки
Изменить постоянные удержания

Чтобы изменить постоянные надбавки или постоянные удержания, следует нажать кнопку Изменить постоянные надбавки или Изменить постоянные удержания и ввести соответствующие документы.

Нужно учесть, что если требуется временное прекращение действия всех постоянных надбавок, то необходимо заполнить дату в поле «Изменить по». При этом в документе «Изменение постоянных надбавок одного сотрудника» при закрытии всех действующих надбавок по кнопке «Закрыть все действующие надбавки», эти же надбавки откроются с даты, следующей за датой «Изменить по» документа «Изменения». Так же при изменении надбавок можно добавить новые надбавки из должности, указанной в документе «Измене-

ния». Для этого нужно воспользоваться кнопкой командной панели «Добавить надбавки из должности».

По кнопке  в зависимости от установленных флажков будет меняться форма документа.



Настройки заполнения документа

Сохранить и закрыть    Отмена

- Изменить основные кадровые сведения
- Изменить кадровые сведения в части государственной/воинской службы
- Изменить сведения об условиях труда
- Изменить сведения об отпусках
- Индексация с коэффициентом
- Переместить сотрудника в группу
- Выводить информацию о действующих постоянных надбавках в форму Т-5

При установленном флажке «Изменить основные кадровые сведения» для ввода изменения сотруднику, например, должности, нужно на закладке «Кадры» в поле «Должность» выбрать должность, на которую переводится сотрудник. Рядом с полем ввода появится старое значение и кнопка отмены изменения.

При установке флажка «Изменить кадровые сведения в части государственной/воинской службы» на закладке «Воин. служба/Гос.служба» вводятся изменения данных о государственной или воинской службе.

При установке флажка «Изменить сведения об условиях труда» на закладке «Условия труда» можно ввести изменения условий труда.

При установке флажка «Изменить сведения об отпусках» на закладке «Отпуска» можно добавить вид отпуска и количество дней.

При вводе новой ставки рассчитывается коэффициент индексации, который используется при расчете отпуска. Если для расчета коэффициента применяется расчет, отличный от расчета «новая ставка / ста-

рая ставка», то следует поставить флажок «Индексация с коэффициентом», и в соседнем поле ввести коэффициент.

При проведении документа можно изменить группу для сотрудника установив флажок «Переместить сотрудника в группу» и выбрав в соседнем поле группу из справочника «Сотрудники».

Если кадровые изменения не должны попадать в трудовую книжку, устанавливается флажок «Не формировать запись в трудовой книжке».

После сохранения документа во всех отчетах будут выводиться измененные значения реквизитов сотрудника.

По кнопке  можно вывести на экран и на печать приказ о переводе сотрудника на другую работу по унифицированной форме Т-5.

## 4.6 Изменение ставок

Изменение тарифных ставок сотрудников можно ввести в документе «Изменения», как описано в [Главе 9.5](#). Однако часто зарплата повышается одновременно всем или большому числу сотрудников. Для этого применяется документ «Изменение ставок».

← → ☆ Изменение ставок 000000001 от 03.02.2020 12:04:15

Основное
Присоединенные файлы

Провести и закрыть
Записать
Провести

Настройки
Изменить должности
Изменить надбавки
Печать -

Номер:  от:

Дата изменения:  Приказ №:  от:

Изменить оклад    Вариант изменения:     Коэффициент:

Изменить оклад по чину

Изменить аванс    Вариант изменения:     Коэффициент:

Добавить
 Подбор

| № | Сотрудник       | Подразделение  | Старый аванс | Старая ставка | Количество |
|---|-----------------|----------------|--------------|---------------|------------|
|   | Табельный номер | Должность      | Аванс новый  | Новая ставка  |            |
| 1 | Белкина Т.А.    | Отдел развития | 10 000,00    | 16 000,000    | руб/мес    |
|   | 00021           | Специалист     | 12 000,00    | 19 200,000    |            |
| 2 | Волков С.В.     | Отдел развития | 10 000,00    | 16 000,000    | руб/мес    |
|   | 00022           | Специалист     | 12 000,00    | 19 200,000    |            |

В поле «Учреждение» нужно выбрать учреждение, в котором производится изменение ставок.

В полях «Приказ №» и «от» нужно ввести номер и дату приказа об изменении ставок.

В поле «Дата изменения» нужно ввести дату, начиная с которой будет произведено изменение ставок.

Для изменения должностных окладов устанавливается флажок «Изменять оклад» и в поле «Вариант изменения» выбирается «Увеличить в указанное число раз», в соседнем поле вводится число, во сколько раз увеличиваются оклады. Если выбран вариант «Заполнить согласно тарифной сетке», то изменение ставок производится в соответствии со справочником «Тарифные сетки». При выборе варианта «Заполнить по штатному расписанию» изменение окладов будет произведено на основании штатного расписания. При выборе варианта «Заполнить по ставкам квалификационных уровней» изменение окладов будет произведено по ставкам квалификационных уровней профессиональных квалификационных групп. Если выбран вариант «Увеличить на», то в соседнем поле вводится сумма, на которую будет изменен оклад.

Для изменения окладов по чину устанавливается флажок «Изменить оклад по чину» и в поле «Вариант изменения» выбирается «Увеличить в указанное число раз», в соседнем поле вводится число, во сколько раз увеличиваются оклады по чину. При выборе варианта «Заполнить согласно ставкам чинов» изменение окладов по чину будет произведено согласно ставкам чинов.

Для изменения размера аванса устанавливается флажок «Изменить аванс» и в поле «Вариант изменения» выбирается «Увеличить в указанное число раз», в соседнем поле вводится число, во сколько раз увеличиваются размеры авансов. При выборе варианта «Пропорционально увеличению ставки» изменение будет произведено пропорционально увеличению ставок. При выборе варианта «Заданная сумма аванса» в соседнем поле вводится сумма аванса.

В таблицу выбираются сотрудники, которым производится индексация зарплаты.

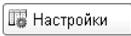
При заполнении табличной части заполняются ее графы.

В графе «Табельный номер» заполняется табельный номер сотрудника.

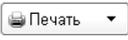
В соответствующих графах выводятся подразделение и должность сотрудника. Если сотрудник работает в нескольких подразделениях или на нескольких должностях, то на этого сотрудника заполняется несколько строк. Если изменение ставок сотруднику производится не по всем должностям, то строки, по которым повышения ставок производится, нужно удалить из табличной части.

В графе «Старая ставка» выводится ставка по этому начислению, действовавшая до изменения ставок.

Графа «Новая ставка» рассчитывается путем умножения старой ставки на коэффициент, введенный в шапке документа. Значение в этой графе можно изменить вручную.

Если в настройках заполнения документа по кнопке  поставить флажок в поле «Индексация», то в последующем, при расчете больничных и отпускных средний заработок, приходящийся на месяцы, предшествующие месяцу повышения зарплаты, будет увеличиваться на коэффициент повышения оклада (тарифа) конкретного сотрудника (соотношение новой и старой ставки).

Если установлен флажок «Изменять аванс» - сумма аванса тоже будет проиндексирована.

Нажав кнопку  можно сформировать печатные формы документа «Изменение ставок».

## 4.7 Изменение надбавок

Документы для корректировки постоянных надбавок сотрудников, доступны из раздела «Кадровые изменения».

### 4.7.1 Изменение постоянных надбавок одного сотрудника

Документ служит для изменения и добавления постоянных надбавок одному сотруднику.

← → ☆ Изменение постоянных надбавок одного сотрудника 0000000001 от 10.03.2020

Основное Присоединенные файлы

Провести и закрыть Записать Провести Печать

Номер: 0000000001 от: 10.03.2020 12:00:00

Сотрудник: Волков С.В. Изменить с: 01.03.2020

Приказ №: 54 от: 10.03.2020

Добавить  редактировать в отдельном окне

| N | Надбавка        | Действие | Дата изменения | Параметр | Параметр до | Способ расчета | Начало     |
|---|-----------------|----------|----------------|----------|-------------|----------------|------------|
| 1 | Месячная премия | Добавить | 10.03.2020     | 10,00    |             | % от ставки    | 10.03.2020 |

В поле «Приказ №» и «от» вводится номер и дата приказа, на основании которого выполняется изменение.

Если у сотрудника есть надбавки, то они автоматически добавятся в таблицу. Для этих надбавок можно в поле «Действие» выбрать режим «изменить», тогда необходимо внести новые значения параметров, способ расчета надбавки или выбрать режим «закрыть» надбавку, указав дату окончания действия надбавки.

Можно также ввести новую надбавку сотруднику, указав параметры надбавки и дату изменения (начала действия надбавки).

Возможно добавление одной и той же надбавки с разной аналитикой и параметрами надбавки.

Если сотрудник работает по нескольким местам работы, то рабочая область имеет две табличные части. В первой указаны места работы сотрудника. Строки, содержащие надбавки по сотруднику во второй таблице, соответствуют местам работы первой табличной части.

При удалении строк табличной части необходимо учитывать, что удаляются только строки с надбавками, добавленными текущим документом.

Для прекращения действия всех надбавок сотрудника служит кнопка «Закрыть все действующие надбавки», при этом дата окончания действия надбавки будет равна дате, предшествующей дате изменения

По кнопке  формируется печатная форма документа «Изменение постоянных надбавок».

## 4.7.2 Изменение постоянной надбавки всем сотрудникам

Документ служит для изменения и добавления постоянной надбавки группе сотрудников.

← → ☆ Изменение постоянных надбавок всем сотрудникам 00000000001 от 03.03.2020 14:16:00

Основное
Присоединенные файлы

Провести и закрыть
Записать
Провести
Печать

Номер:  от:

Режим работы:  с:  по:

Список надбавок:  ... × Приказ №:  от:

Добавить
Подбор
Найти...
 редактировать в отдельном окне

| N | Сотрудник    | Параметр | Способ расчета | Начало     | Окончание | Разряд | Подразделение затрат | Статья финансирования          |
|---|--------------|----------|----------------|------------|-----------|--------|----------------------|--------------------------------|
| 1 | Белкина Т.А. | 10,000   | % от ставки    | 01.03.2020 |           |        | Отдел развития       | Основная статья финансирования |
| 2 | Волков С.В.  | 10,000   | % от ставки    | 01.03.2020 |           |        | Отдел развития       | Основная статья финансирования |
| 3 | Конев И.С.   | 10,000   | % от ставки    | 01.03.2020 |           |        | Администрация        | Основная статья финансирования |

В поле «Режим работы» нужно выбрать режим добавления или изменения надбавки сотрудникам, а также указать дату, с которой надбавка вступает в действие или прекращает действие.

В табличную часть подбираются сотрудники, которым необходимо добавить или изменить постоянную надбавку, указываются параметры надбавки и даты добавления или изменения.

Для прекращения действия надбавки необходимо заполнить дату окончания действия надбавки.

В режиме работы «Изменить надбавку» для автоматического расчета изменений надбавки можно воспользоваться формой настроек, указать параметры изменения и внести изменения по кнопке «Обновить».

В поле «Приказ №» и «от» вводится номер и дата приказа, на основании которого выполняется изменение.

Если у сотрудника есть надбавки, то они автоматически добавятся в таблицу. Для этих надбавок можно в поле «Действие» выбрать режим изменения, тогда необходимо внести новые значения параметров, способ расчета надбавки или закрыть надбавку, указав дату окончания действия надбавки.

Можно также ввести новую надбавку сотруднику, указав параметры надбавки и дату изменения (начала действия надбавки).

Возможно добавление одной и той же надбавки с разной аналитикой и параметрами надбавки.

По кнопке  формируется печатная форма документа.

## 4.8 Изменение стандартных вычетов

Документ «Изменение стандартных вычетов» используется для установки стандартных вычетов на принимаемого сотрудника или изменения их для уже работающего сотрудника.

Список документов этого типа открывается по одноименной ссылке на панели навигации в группе «Прочее» раздела «Кадровые изменения» или раздела «Кадровые приказы».

← →
☆ Изменение стандартных вычетов 00000000001 от 04.06.2019 14:02:38

Провести и закрыть
Записать
Провести

Печать

Номер: 00000000001    Дата: 04.06.2019 14:02:38

Сотрудник: Белкина Т.А.     список сотрудников     замена вычетов

Добавить










| № | Вид вычета                   | Дата окончания | Ребенок            | Сумма    | Действие |
|---|------------------------------|----------------|--------------------|----------|----------|
| 1 | 126 Вычет на первого ребенка | 31.12.2033     | Белкин Илья Сын    | 1 400,00 |          |
| 2 | 127 Вычет на второго ребенка |                | Белкина Дарья Дочь | 1 400,00 | Добавить |

В поле «Учреждение» выбирается учреждение, в котором работает сотрудник.

Если у сотрудника, выбранного в поле «Сотрудник» есть действующие стандартные вычеты, то они автоматически добавятся в таблицу. Для этих вычетов можно внести изменения.

Можно также ввести новый стандартный вычет сотруднику, заполнив параметры предоставляемого вычета.

При установке флажка «Список сотрудников» можно ввести изменение стандартных вычетов на список сотрудников.

## 4.9 Изменение квалификационной категории сотрудников

Для изменения квалификационных категорий сотрудников предназначен документ «Изменение квалификационной категории сотрудников».

Список документов этого типа открывается по одноименной ссылке на панели навигации в группе «Прочее» раздела «Кадровые изменения».

← →
☆ Изменение квалификационной категории сотрудников 000000001 от 01.04.2020 11:48:00

Основное Электронные трудовые книжки

Провести и закрыть
Записать
Провести
Печать -

Номер: 000000001    Дата: 01.04.2020 11:48:00

Приказ №: 54    Дата: 01.04.2020     формировать запись ЭТК

Добавить
Подбор

| № | Сотрудник   | Должность           | Дата начала действия | Квалификационная катего... | Квалификационн старая |
|---|-------------|---------------------|----------------------|----------------------------|-----------------------|
|   |             | Табельный номер     | Дата окончания       | Специальность              |                       |
| 1 | Волков С.В. | Специалист<br>00022 | 01.04.2020           | Первая<br>Экономист        | Вторая                |

В поле «Учреждение» из справочника «Учреждения» выбирается учреждение, в котором работает сотрудник. Доступно при многофирменном учете.

В поле «Приказ №» указывается номер кадрового приказа, в соответствии с которым происходит изменение категории.

В поле «Дата» указывается дата кадрового приказа, в соответствии с которым происходит изменение категории.

Для формирования записи ЭТК устанавливается соответствующий флажок.

При выборе сотрудника в табличную часть добавляются все актуальные квалификационные категории сотрудника. Для ввода данных о присвоении новой квалификационной категории следует добавить строку табличной части документа, ввести дату присвоения, указать квалификационную категорию и, при необходимости, специальность. Если квалификационную категорию сотрудника необходимо отме-

нить, то в табличной части следует указать пустое значение квалификационной категории.

## 4.10 Имущественные, социальные вычеты

Документ «Имущественные, социальные вычеты» используется для установки имущественных или социальных вычетов на принимаемого сотрудника или изменения их для уже работающего сотрудника.

Список документов этого типа открывается по одноименной ссылке на панели навигации в группе «Прочее» раздела «Кадровые изменения» или раздела «Кадровые приказы».

| ← → ☆ Имущественные, социальные вычеты 00000000001 от 20.01.2020 12:50:50 |  |              |  |         |  |
|---|--|--------------|--|---------|--|
| <b>Провести и закрыть</b>   |  | Записать     | Провести   |         | Изменение вычетов  |
| Номер:  | <input type="text" value="0000000001"/>                                      | Дата:        | <input type="text" value="20.01.2020 12:50:50"/> |         |  |
| Сотрудник:  | <input type="text" value="Белкина Т.А."/>                                    |              |  |         |  |
| Тип вычета:   | <input type="text" value="Имущественный"/>                                   | за:          | <input type="text" value="2019"/>                | год     | Начало действия: <input type="text" value="01.01.2020"/> |
| Вычет:  | <input type="text" value="311 Имущественный вычет (не более 2000000 руб.)"/> |              |  | Сумма:  | <input type="text" value="195 000,00"/>                  |
| Номер уведомления:  | <input type="text" value="4958"/>  | Дата выдачи: | <input type="text" value="20.01.2020"/>          | Код ИО: | <input type="text"/>                                     |
| Комментарий:  | <input type="text"/>   |              |  |         | Автор: Кадровик  |

В поле «Тип вычета» выбирается тип вычета: имущественный или социальный. В поле «за:» нужно ввести год, за который эти вычеты предоставляются.

Из справочника «Виды вычетов» в поле «Вычет» выбирается наименование предоставляемого вычета и в поле «Сумма» - вводится сумма вычета.

В случае предоставления имущественного вычета в поле «Начало действия» указывается дата начала применения вычета, а также вводятся данные: номер налогового уведомления, дата выдачи и код инспекции налогового органа, выдавшего уведомление.

После проведения документа сотруднику будут установлены введенные вычеты.

По кнопке  формируется печатная форма документа.

## 4.11 Изменение северных надбавок

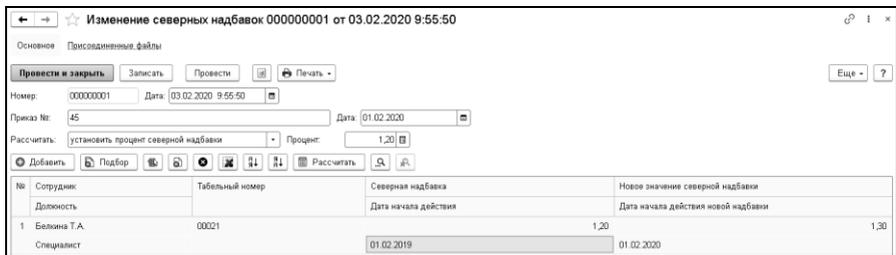
Для изменения северных надбавок сотрудникам предназначен документ «Изменение северных надбавок».

Список документов этого типа открывается по одноименной ссылке на панели навигации в группе «Прочее» раздела «Кадровые изменения».

В поле «Учреждение» выбирается учреждение, в котором работают сотрудники. Доступно при многофирменном учете.

В поле «Рассчитать» выбирается способ расчета северной надбавки.

Если выбран способ «северную надбавку по шкале сотрудника», то северная надбавка рассчитывается по шкале, указанной при приеме сотрудника на работу.



| № | Сотрудник                  | Табельный номер | Северная надбавка    | Новое значение северной надбавки    |
|---|----------------------------|-----------------|----------------------|-------------------------------------|
|   | Должность                  |                 | Дата начала действия | Дата начала действия новой надбавки |
| 1 | Балкина Т.А.<br>Специалист | 00021           | 1,20<br>01.02.2019   | 1,30<br>01.02.2020                  |

При выборе способа «северную надбавку по указанной шкале» северная надбавка рассчитывается по шкале, выбранной в поле «Шкала».

Если выбран способ расчета «установить процент северной надбавки», то сотруднику устанавливается северная надбавка, введенная в поле «Процент».

Размер северной надбавки не может быть выше максимального размера северной надбавки, установленной для учреждения в справочнике «Учреждения», см. [Главу 3.2.1.](#)

В таблицу документа подбираются сотрудники, которым устанавливается северная надбавка. Новое и старое значение северной

надбавки заполняется на основании способа расчета северной надбавки, выбранной в шапке документа. Если дата начала действия новой надбавки меньше даты начала месяца, в котором находится документ, то значение надбавки и дату нужно заполнить вручную.

По кнопке  формируется печатная форма приказа и документа «Изменение северных надбавок».

## 4.12 Изменения списком

Список документов «Изменения списком» открывается по одноименной ссылке на панели навигации в группе «Работа в учреждении» раздела «Кадровые изменения».

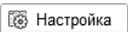
В шапке документа выбирается учреждение, вводится номер и дата приказа о кадровых изменениях. Доступно при многофирменном учете.

В поле «Изменить с по» вводится дата, начиная с которой будут действовать введенные изменения, и дата окончания действия, в случае временных изменений.

Для перевода списка сотрудников из одного подразделения в другое, устанавливаются соответствующие флажки и указываются подразделения.

При переводе на другую должность устанавливается соответствующий флажок и в соседнем поле указывается новая должность сотрудников.

Для заполнения данных из новой должности устанавливается флажок «Заполнять реквизиты из должности». После выбора новой должности у сотрудников (либо указании ее в шапке документа) изменятся: ставка, вид ставки, начисление, система оплаты, разряд.

По кнопке  выбираются изменяемые реквизиты, которые будут отображены в табличной части документа.

Если кадровые изменения не должны попадать в трудовую книжку, устанавливается флажок «Не формировать запись в трудовой книжке».

## 4.13 Увольнение с работы

Документ «Увольнение» вводится на уволенных сотрудников, на которых был введен документ «Прием на работу».

Список документов этого типа открывается по ссылке «Увольнения» панели навигации в группе «Работа в учреждении» раздела «Кадровые изменения».

Документ можно вводить как на одного сотрудника, так и на группу сотрудников.

В документе выбирается учреждение, из которого увольняется сотрудник, номер и дата приказа об увольнении. Доступно при многофирменном учете.

← → ☆ Увольнение 000000001 от 22.09.2020 9:36:56

Основное
Присоединенные файлы
Электронные трудовые книжки

Провести и закрыть
Записать
Провести
Настройка
Настройка печати
СЗВ-ТД
Печать

Номер:  от:

Приказ №:  от:   Список

Уволить:  по статье:   формировать запись ЭТК

Сотрудник:  Таб. №: 00022

Место работы:   уволить со всех мест работы

Основное место работы, Отдел развития, Специалист, 01.09.2019, количество ставок 1,000

Прием на работу 000000001 от 01.09.2019 13:50:36

Основание:

Основание для расчета дней компенсации:

Расчет компенсации за:

рассчитать компенсацию за  дней

рассчитать выходное пособие за  дней

В поле «Уволить с» вводится дата увольнения – последний день работы сотрудника в учреждении.

В поле «по статье» выбирается статья кодекса, являющаяся основанием увольнения сотрудника.

Флаг «формировать запись ЭТК» будет установлен автоматически.

В поле «Сотрудник» выбирается сотрудник.

В поле «Место работы» автоматически выводится основное место работы сотрудника.

По установленному флажку «рассчитать компенсацию за» рассчитывается число дней компенсации за неиспользованный отпуск или число дней излишне использованного очередного отпуска.

По установленному флажку «рассчитать выходное пособие за» рассчитывается число дней выходного пособия.

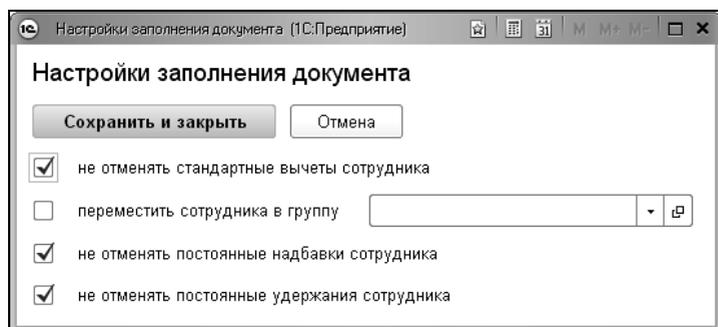
Если сотрудник работает на нескольких должностях и увольняется со всех мест работы, то нужно установить флажок «уволить со всех мест работы».

С установленным флажком «Список» доступна табличная часть, в которую добавляются увольняемые сотрудники.

По кнопке  задаются дополнительные настройки, устанавливающие некоторые особенности при проведении документа.

Но если нужно сохранить применение вычетов к доходам сотрудника и после его увольнения, нужно поставить флажок в поле «не отменять стандартные вычеты сотрудника».

Если в поле «переместить сотрудника в группу» поставить флажок, то в соседнем поле можно выбрать группу, в которую нужно переместить сотрудника после увольнения. Рекомендуется перемещать уволенных сотрудников в группу «Уволенные». Удалять из справочника «Сотрудники» строки с уволенными сотрудниками нельзя.



По кнопке  формируются печатные формы приказа о прекращении действия трудового договора с работником (работниками) по унифицированной форме Т-8 или Т-8а, извещение военкомата, если сотрудник является военнообязанным, СЗВ-СТАЖ.

## 4.14 Запись ЭТК

Документ предназначен для внесения сведений в электронную трудовую книжку, которые должны быть переданы в ПФ РФ.

Документ используется во всех случаях, кроме внесения записей о приеме, кадровом изменении или увольнении сотрудника. Такие записи формируются автоматически при проведении кадровых документов.

Необходимо выбрать режим работы документа, добавить сотрудников, заполнить необходимые сведения и провести документ. Запись о мероприятии будет отражена в регистре «Электронные трудовые книжки».

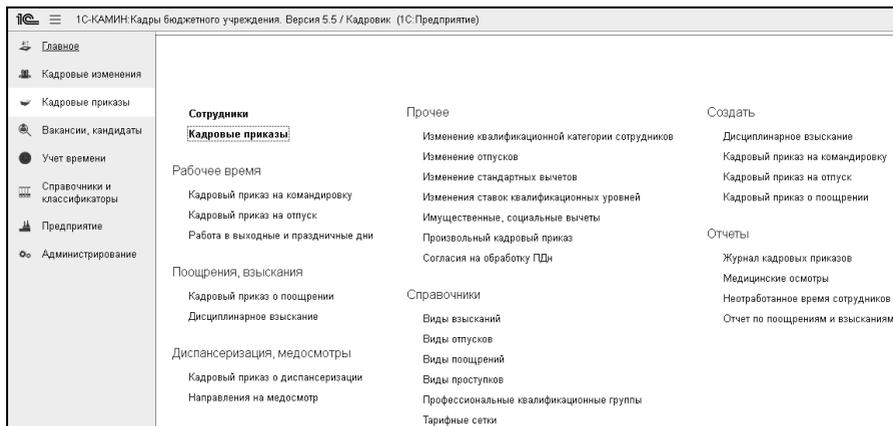
В зависимости от вида передаваемых сведений в поле «Режим работы» выбирается:

- Создание мероприятия – добавление сведений о мероприятии, которые необходимо передать в ПФ РФ;
- Отмена мероприятия – отмена мероприятия, сведения о котором уже переданы в ПФ РФ;
- Заявление о предоставлении сведений – сведения о заявлениях сотрудника («Заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности» или «Заявление о продолжении ведения трудовой книжки») и печать заявлений;
- Уведомление о переходе на ЭТК – печать уведомлений сотрудников об изменениях в трудовом законодательстве по формированию сведений о трудовой деятельности в электронном виде;
- Кадровые сведения на 01.01.2020 – формирование записей о трудовой деятельности сотрудников по состоянию на 1 января 2020 г.

Эти данные попадут в документ «Сведения в ПФ РФ (СЗВ-ТД)», когда по сотруднику возникнет необходимость отправки данной формы.



# Глава 5. Кадровые приказы



## 5.1 Кадровый приказ на отпуск

Документ предназначен для ввода приказа на отпуск на список сотрудников.

В шапке документа нужно выбрать учреждение, заполнить номер и дату приказа на отпуск, выбрать вид времени, которым будут отмечены дни отпуска в таблице учета рабочего времени.

Для формирования приказа на предоставление отпуска в часах устанавливается флажок «отпуск в часах».

Если в поле «Отпуск с» ввести дату, то при добавлении сотрудников в табличную часть дата начала отпуска установится автоматически по значению, введенному в этом поле.

← → ☆ **Кадровый приказ на отпуск 0000000001 от 20.07.2019 15:30:04**

Основное [Присоединенные файлы](#)

Номер: 
 Дата: 
 отпуск в часах

Вид времени:  ?
 Номер приказа: 
 Дата приказа:

Отпуск с: 
 Количество дней:

| N | Сотрудник           | Должность                            | Вид отпуска      | Дни       | За период с              | Табель                                 |
|---|---------------------|--------------------------------------|------------------|-----------|--------------------------|--|
|   | Таб номер           | Подразделение                        | Начало           | Окончание | по                       | Статус работы                          |
| 1 | Лосев В.И.<br>00020 | Директор департа...<br>Администрация | Ежегодный осн... | 14,00     | 10.09.2018<br>09.09.2019 | 5-ти дневная не...<br>Основное мест... |

Если в поле «Количество дней» ввести количество дней отпуска, то при добавлении сотрудников в таблицу количество дней отпуска будет заполнено автоматически введенным значением.

Затем в таблицу выбираются сотрудники, на которых формируется приказ. Если в поле «Вид времени» выбран «Ежегодный основной оплачиваемый отпуск», то при добавлении сотрудников количество дней отпуска будет заполнено значением, указанным в документе «Прием на работу». Дата окончания отпуска будет рассчитана автоматически.

После заполнения таблицы, данные о сроках и днях отпуска можно установить для всех сотрудников, нажав кнопку .

В зависимости от вида времени, выбранного в шапке, задаются настройки документа.

Если в настройках заполнения документа поставлен флаг «праздничные дни считаются днями отпуска», то расчет отпуска производится с учетом праздничных дней.

При установке флага «добавить запись о стаже» в документе появятся строки для записей о стаже.

При установленном флажке «регистрировать время» документ «Кадровый приказ» сформирует движения по неотработанному времени, которое будет учитываться при заполнении табеля.

**Настройки заполнения документа \***

- регистрировать время
- добавить запись о стаже
- добавить запись об отпуске
- праздничные дни считаются днями отпуска
- добавлять все отпуска
- нумеровать строки в форме № Т-6а
- выводить только номера колонок в форме № Т-6а
- освободить ставку штатного расписания
- заполнять по графику отпусков

Если необходимо освободить ставку штатного расписания на время отсутствия сотрудника, устанавливается соответствующий флажок. Если флажок установлен, вводить документ изменения штатного расписания не нужно.

По кнопке  формируются печатные формы приказов на отпуск по унифицированной форме Т-6 (на одного сотрудника) и Т-6а (на список сотрудников).

## 5.2 Кадровый приказ на командировку

Документ предназначен для ввода приказа на командировку.

← → ☆ **Кадровый приказ на командировку 0000000001 от 10.06.2020 12:00:00**

Основное  Присоединенные файлы

Провести и закрыть  Записать  Провести    Настройки  Печать

Номер: 0000000001 от: 10.06.2020 12:00:00 Вид времени: К Служебная командировка

Приказ №: 58 от: 10.06.2020 не считая дней пути: 5,00 Всего дней: 5,00

Командировка с: 15.06.2020 по: 19.06.2020

Добавить  Подобрать

| N | Сотрудник   | Должность      | Всего дней | Начало     | Страна, город | Цель              |
|---|-------------|----------------|------------|------------|---------------|-------------------|
|   | Таб номер   | Подразделение  | Дней не    | Окончание  | Организация   | Основание         |
| 1 | Волков С.В. | Специалист     | 5,00       | 15.06.2020 | Москва        | служебное задание |
|   | 00022       | Отдел развития | 5,00       | 19.06.2020 | Управление    | приказ            |

В шапке документа необходимо выбрать учреждение, срок, на который сотрудники отправляются в командировку, вид времени, которым будут отмечены в таблице учета рабочего времени дни пребывания в командировке, а также количество дней в командировке и количество дней в командировке, не считая дней в пути.

По кнопке  Настройки вводятся даты командировочного удостоверения и служебного задания, задаются дополнительные реквизиты для заполнения табличной части и формирования печатных форм документа. Поэтому, все нужные реквизиты в настройке следует заполнить. Для заполнения основания командировки, цели командировки, места назначения (страна, город, организация), организации-плательщика можно воспользоваться выбором значений из справочника «Различная информация».

При установленном флажке «регистрировать время» документ «Кадровый приказ» сформирует движения по неотработанному времени, которое будет учитываться при заполнении табеля.

В таблицу добавляются сотрудники, отправляемые в командировку. Данные в таблице, в случае необходимости, можно откорректировать.

По кнопке  Печать формируются печатные формы приказов о направлении в командировку на список сотрудников, по форме Т-9 (на одного сотрудника) и Т-9а (на список сотрудников), командировочные удостоверения по форме Т-10 и служебные задания по форме Т-10а.

## 5.3 Кадровый приказ о поощрении

Документом «Кадровый приказ о поощрении» оформляются поощрения сотрудников.

← → ☆ Кадровый приказ о поощрении 000000001 от 01.07.2020 12:00:00 🔍 1 x

Основное Присвоение файла

?

Номер: 00000001    Дата: 01.07.2020 12:00:00    Основание: приказ

Номер приказа: 5    Дата приказа: 01.07.2020    Вид поощрения: Денежная премия

Мотив поощрения: Профессиональный праздник    Способ поощрения: сумма    5 000,00

заполнить основание в комментарий

| N | Сотрудник     | Табельный номер | Подразделение  | Должность              | Статус работы             | Сумма    |
|---|---------------|-----------------|----------------|------------------------|---------------------------|----------|
| 1 | Балкина Т.А.  | 00021           | Отдел развития | Специалист             | Основное место работы     | 5 000,00 |
| 2 | Волков С.В.   | 00022           | Отдел развития | Специалист             | Основное место работы     | 5 000,00 |
| 3 | Конов И.С.    | 00023           | Администрация  | Заместитель начальника | Основное место работы в/с | 5 000,00 |
| 4 | Кочкина А.В.  | 00024           | Бухгалтерия    | Бухгалтер              | Основное место работы     | 5 000,00 |
| 5 | Лосев В.И.    | 00020           | Администрация  | Директор департамента  | Основное место работы     | 5 000,00 |
| 6 | Медведев Н.П. | 00018           | Отдел развития | Начальник отдела       | Основное место работы     | 5 000,00 |

В шапке документа выбирается учреждение, в котором работают сотрудники, номер и дата приказа о поощрении, мотив и вид поощрения, в поле «Основание» вводится основание для приказа.

По кнопке  формируется печатная форма приказа о поощрении по унифицированной форме Т-11 и Т-11а (списочная форма).

## 5.4 Дисциплинарные взыскания

Документом «Дисциплинарные взыскания» оформляется взыскание, примененное к сотруднику. Документ вводится на одного сотрудника.

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
|   |  | <b>Дисциплинарное взыскание 0000000001 от 29.10.2020 20:50:44</b> |  |
| <input type="button" value="Записать и закрыть"/>                     |  | <input type="button" value="Записать"/>                           | <input type="button" value="Печать"/>            |
| Номер:  | <input type="text" value="0000000001"/>  | Дата:   | <input type="text" value="29.10.2020 20:50:44"/> |
| Номер приказа:  | <input type="text" value="85"/>          | Дата приказа:   | <input type="text" value="09.09.2020"/>          |
| Данные проступка и взыскания  |  |   |  |
| Вид проступка:  | <input type="text" value="Прогоул"/>     | Дата совершения:  | <input type="text" value="07.09.2020"/>          |
| Вид взыскания:  | <input type="text" value="Выговор"/>     | Дата окончания:   | <input type="text" value="..."/>                 |
| Основание:  | <input type="text" value="приказ"/>      |   |  |
| Данные сотрудника   |  |   |  |
| Сотрудник:  | <input type="text" value="Волков С.В."/> | Должность:  | <input type="text" value="Специалист"/>          |
| Объяснение проступка  |  |   |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Сотрудник отказался от объяснений |  |   |  |
| <input type="text"/>  |  |   |  |

В документе указывается учреждение, в котором работает сотрудник, номер и дата приказа.

В группе «Данные проступка и взыскания» вводятся вид проступка и взыскания, дата совершения проступка, дата окончания и основание взыскания.

В группе «Данные сотрудника» выбирается сотрудник, к которому применяется взыскание.

До применения взыскания с сотрудника должно быть получено объяснение, которое вводится в соответствующем поле документа. Если оно не получено, то нужно поставить флажок «Сотрудник отказался от объяснений». В этом случае, можно после проведения документа заполнить и распечатать форму акта об отказе сотрудника от объяснения проступка.

Сотрудник должен быть ознакомлен с приказом о применении к нему взыскания, который он должен подписать. Если сотрудник отказался от подписи документа, то следует поставить флажок «Сотрудник отказался от подписи документа». В этом случае, можно заполнить и распечатать форму акта об отказе сотрудника от подписи документа после его проведения.

По кнопке  Печать формируются печатные формы акта об опьянении, акта об отказе от объяснений, акта об отказе подписи и приказа о применении взыскания.

## 5.5 Произвольный кадровый приказ

Список документов этого типа открывается по одноименной ссылке панели навигации в группе «Кадровые приказы» раздела «Кадры».

Документ применяется для создания произвольной печатной формы кадрового приказа. Документ не формирует движений и не влияет на расчеты. В документе можно создавать и редактировать новые макеты. Отредактированные макеты кадрового приказа можно сохранять как готовые шаблоны.

В конфигурацию включены predetermined шаблоны кадровых приказов:

1. Об утверждении штатного расписания.
2. Материальная помощь при рождении ребенка.
3. О привлечении к работе в выходной день.

## 5.6 Кадровый приказ о диспансеризации

Документ доступен в группе «Диспансеризация, медосмотры» раздела «Кадровые приказы».

При прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, работники имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, а работники «предпенсионного возраста» - на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (части первая и вторая ст. 185.1 ТК РФ).

В соответствии со ст. 185.1 ТК РФ работодатель обязан предоставлять оплачиваемые дни работнику для прохождения диспансеризации.

В шапке документа заполняется номер и дата приказа, выбирается учреждение, период диспансеризации и медицинское учреждение.

В табличную часть добавляются или подбираются сотрудники.

По кнопке  Печать можно сформировать печатную форму приказа о прохождении диспансеризации, приказа о предоставлении выходного дня и заявления о прохождении диспансеризации.

## 5.7 Направление на медосмотр

Документ доступен в группе «Диспансеризация, медосмотры» раздела «Кадровые приказы» при включенной опции «проводятся периодические медицинские осмотры» в настройках учета (раздел «Главное»).

Документ предназначен для регистрации направления на медицинский осмотр и результата его прохождения.

В шапке документа в поле «Направление на осмотр» выбирается вариант направления: «работающих сотрудников» или «принимаемых на работу».

Табличную часть можно заполнить с помощью помощника подбора сотрудников или по кнопке «Заполнить» сотрудниками, у которых истекает срок периодического медосмотра или сотрудниками, которым необходимо проходить периодический медицинский осмотр.

После заполнения табличной части можно сформировать печатные формы направлений.

После прохождения медицинских осмотров сохраненный документ нужно открыть и заполнить результат медосмотра.

Вредные и (или) опасные производственные факторы, а также вид работы в соответствии с утвержденным работодателем контингентом работников, подлежащих предварительным осмотрам нужно заполнить в должности на закладке «Медосмотр».

Для получения информации о медицинских осмотрах предназначен отчет «Медицинские осмотры», который доступен в группе «Отчеты» раздела «Кадровые приказы».





# Глава 6. Вакансии, кандидаты

## 6.1 Справочник «Кандидаты»

В справочнике хранятся личные данные кандидата, вакансия, на которую претендует кандидат.

По окончании рассмотрения, кандидат может быть утвержден или отклонен.

Кроме того, в карточке кандидата хранится информация о всех этапах работы с ним и принятом решением.

## 6.2 Справочник «Вакансии»

Справочник предназначен для хранения информации о вакансиях в учреждении, включая подробное описание требований, предъявляемых к кандидату, его должностных обязанностей и условий приема на работу.

Вакансия включает в себя информацию:

- должность, на которую подбирается персонал, и подразделение, в котором предполагается работа;
- дата открытия и дата закрытия вакансии;
- причина открытия вакансии.

## 6.3 Отчет по вакансиям и кандидатам

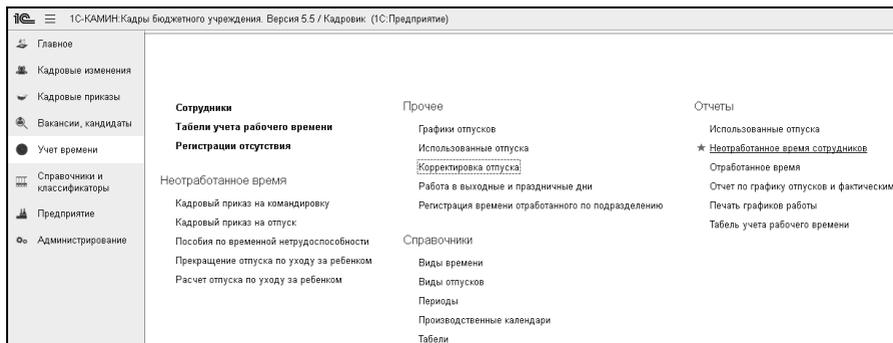
Отчет предназначен для получения информации об открытых вакансиях и кандидатах, подавших резюме.

Отчет формируется за период.

Отчет можно сформировать по выбранной вакансии, только по открытым вакансиям, только по текущим кандидатам.

По кнопке «Показать настройки» осуществляется настройка группировок и показателей, которые будут выводиться в отчете.

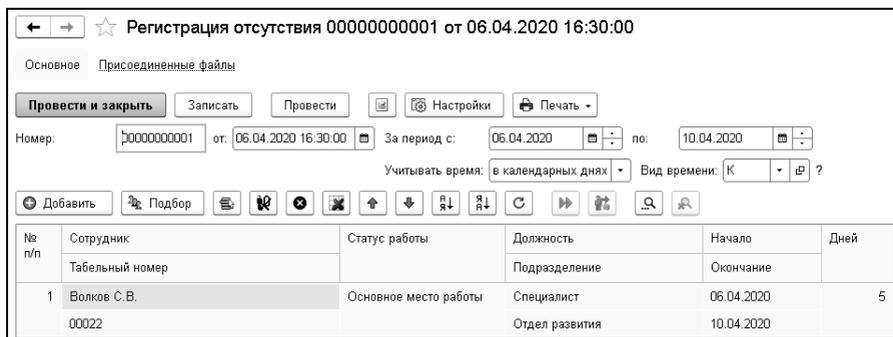
# Глава 7. Учет времени



## 7.1 Регистрация отсутствия

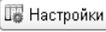
Документ «Регистрация отсутствия» применяется, когда нужно зарегистрировать факт невыхода сотрудника или группы сотрудников на работу.

При необходимости, этим документом можно сделать начисление сотрудникам, выбранным в документе.



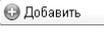
В поле «Учреждение» выбирается учреждение, а в полях «Период с», «по» - период, в котором были невыходы.

В поле «Вид времени» из регистра «Виды времени» выбирается вид времени, которым будут отображаться дни невыхода в таблице учета рабочего времени.

По кнопке  устанавливаются нужные флажки для формирования движений.

Для формирования движений по отпускам устанавливается флажок «добавить запись об отпуске» и выбирается вид отпуска. При этом в табличной части документа будут доступны для заполнения вид отпуска и дата начала периода, за который предоставляется отпуск.

Для формирования движений по больничным устанавливается флажок «добавить запись о временной нетрудоспособности» и выбирается вид пособия. В табличной части документа будет доступен для заполнения вид пособия.

В таблицу сотрудники добавляются по одному (кнопка ) или с помощью обработки подбора (кнопка ).

В столбцах «Начало» и «Окончание» периоды невыхода для сотрудников заполняются по периоду, указанному в шапке документа. Данные в этих столбцах можно изменить. В столбцах «Дней» и «Часов» рассчитывается количество дней невыхода.

По кнопке  можно сформировать печатную форму документа.

## 7.2 Табель учета рабочего времени

Для ввода документа выбираем ссылку «Табель учета рабочего времени» из раздела «Учет времени», и в открывшемся списке документов создаем новый.

Документ предназначен для ввода графика работы сотрудника за период (месяц, полмесяца, неделя) с учетом времени работы в ночные часы. Первоначальное заполнение производится на основании данных документа «Начало месяца» по табелю работы сотрудника. При этом определяется вид дня (рабочий, выходной, праздничный, предпраздничный), количество рабочих часов, количество рабочих часов в ночное время.

При заполнении документа производится контроль повторного ввода сотрудников. Если по сотруднику (рабочему месту сотрудника) в текущем месяце вводился документ «Табель учета рабочего времени», то будет выдано сообщение, и сотрудник в табличную часть документа добавлен не будет.

← → ☆ Табель учета рабочего времени 0000000001 от 03.08.2020 12:00:00

Провести и закрыть    Записать    Провести    Настройки    Печать -

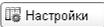
Номер: 0000000001    Дата: 03.08.2020 12:00:00    Подразделение: \_\_\_\_\_

Период: месяц    Август 2020 г.

Добавить    Подобрать    Заполнить    Обновить -    Очистить время -

| N | Сотрудник     | Всего        | 01 (Сб.) | 02 (Бс.) | 03 (Пн.) | 04 (Вт.) | 05 (Ср.) | 06 (Чт.) | 07 (Пт.) |
|---|---------------|--------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 1 | Белкина Т.А.  | 21 д. 168 ч. | В        | В        | Я8       | Я8       | Я8       | Я8       | Я8       |
| 2 | Волков С.В.   | 21 д. 168 ч. | В        | В        | Я8       | Я8       | Я8       | Я8       | Я8       |
| 3 | Конев И.С.    | 21 д. 168 ч. | В        | В        | Я8       | Я8       | Я8       | Я8       | Я8       |
| 4 | Кошкина А.В.  | 21 д. 168 ч. | В        | В        | Я8       | Я8       | Я8       | Я8       | Я8       |
| 5 | Лосев В.И.    | 21 д. 168 ч. | В        | В        | Я8       | Я8       | Я8       | Я8       | Я8       |
| 6 | Медведев Н.П. | 21 д. 168 ч. | В        | В        | Я8       | Я8       | Я8       | Я8       | Я8       |

Документ заполняется с учетом кадровых изменений сотрудника, например, если сотрудник был переведен из одного подразделения в другое, то в документе автоматически добавятся две строки. Если на предприятии табель учета рабочего времени ведется по каждому подразделению отдельно, в шапке документа необходимо указать подразделение. При автоматическом заполнении будут подобраны сотрудники, работающие в этом подразделении.

Если по сотруднику ведется регистрация времени отработанного по подразделению, при заполнении табеля учета рабочего времени необходимо по кнопке  установить соответствующие флажки.

Для возможности ввода сводного времени за период в форме настройки устанавливается флажок «заполнять сводно, в целом за период». В этом случае в таблице документа необходимо указать отработанное время за месяц, колонки с днями месяца будут скрыты.

При установленном флажке «заполнять явки только для статусов работы» в соседнем поле выбираются статусы работы. Явки с отработанными часами будут заполняться только для тех сотрудников, которые работают по выбранным статусам.

После заполнения табличной части документа данные о работе сотрудника можно изменить вручную.

Для каждого сотрудника (или для всех сразу) можно задать количество строк для ввода видов времени по дням в поле «Кол-во строк для видов времени». Например, информацию о работе сотрудника в ночное время необходимо вводить вручную по каждому дню расчетного периода, автоматического заполнения не предусмотрено. Поэтому для ввода этого времени нужно добавить дополнительные строки, где можно будет указать продолжительность работы в ночное время.

Для возможности загрузки данных из внешнего файла, а также выгрузки данных табличной части служат пункты командной панели табличной части (кнопка ):

- «Выгрузить данные в файл (\*.xlsx)» - для выгрузки данных в файл в формате EXCEL,
- «Загрузить данные из файла (\*.xlsx)» - для загрузки данных из файла в формате EXCEL.

По кнопке  можно сформировать унифицированные печатные формы табеля учета рабочего времени. По кнопке  устанавливаются дополнительные настройки заполнения и печатных форм.

## 7.3 Регистрация времени, отработанного по подразделению

Документ предназначен для регистрации отработанного времени в подразделении.

Для ввода документа выбираем ссылку «Регистрация времени, отработанного по подразделению» из группы «Прочее» раздела «Учет времени», и в открывшемся списке документов создаем новый.

В шапке документа указываем период, за который формируется документ и подразделение.

В табличную часть добавляем сотрудников и указываем отработанное время.

В документе «Табель учета рабочего времени» время, отработанное сотрудником будет разбиваться по подразделениям в соответствии с введенными документами «Регистрация времени, отработанного по подразделению».

## 7.4 Графики отпусков

Для ввода документа выбираем ссылку «Графики отпусков» из группы «Прочее» раздела «Учет времени», и в открывшемся списке документов создаем новый.

Документ «График отпусков» формирует график отпусков сотрудников. В шапке документа в соответствующих полях выбирается год, на который составляется график отпусков, учреждение, в котором работают сотрудники, вводятся номер и дата приказа.

← →
☆ График отпусков 00000000001 от 23.12.2019 12:00:00

Основное
Присоединенные файлы

Провести и закрыть
Записать
Провести

Печать -

Номер:

от:

Приказ №:

от:

 перенос отпуска

Год:

 не учитывать праздники

Добавить
 Подбор

| N | Сотрудник     | Табельный номер | Вид отпуска           | Дней | Начало     | Окончание  |
|---|---------------|-----------------|-----------------------|------|------------|------------|
| 1 | Лосев В.И.    | 00020           | Ежегодный основной... | 28   | 11.08.2020 | 07.09.2020 |
| 2 | Лосев В.И.    | 00020           | Ежегодный дополнит... | 7    | 08.09.2020 | 14.09.2020 |
| 3 | Медведев Н.П. | 00018           | Ежегодный основной... | 28   | 05.05.2020 | 02.06.2020 |
| 4 | Конев И.С.    | 00023           | Ежегодный основной... | 28   | 01.07.2020 | 28.07.2020 |
| 5 | Кошкина А.В.  | 00024           | Ежегодный основной... | 28   | 07.09.2020 | 04.10.2020 |
| 6 | Белкина Т.А.  | 00021           | Ежегодный основной... | 28   | 05.06.2020 | 03.07.2020 |

В таблицу документа подбираются сотрудники, для которых задаются графики отпусков. Для каждого сотрудника добавляются все виды отпуска, и для каждого вида отпуска вводится предполагаемая дата начала отпуска и количество дней отпуска.

По кнопке  формируется уведомление о предстоящем отпуске, приказ о переносе отпуска, а также график отпусков по унифицированной форме Т-7.

Уведомления о предстоящих отпусках могут быть сформированы как на всех сотрудников, так и на одного, а из списка документов на всех сотрудников.

## 7.5 Работа в выходные и праздничные дни

Список документов этого типа открывается по одноименной ссылке панели навигации в группе «Прочее» раздела «Учет времени».

Документ применяется, когда нужно зарегистрировать факт выхода сотрудника на работу в выходные и/или праздничные дни. Документ служит для формирования кадрового приказа и последующего отражения в таблице учета рабочего времени.

← →
☆ Работа в выходные и праздничные дни 0000000001 от 09.01.2020 0:00:00

Провести и закрыть
Записать
Провести

 Настройки
 Печать

Номер:  Дата:  Учреждение:

Период:  Дни (через запятую):

Причина:

 Добавить сотрудника
 Добавить дату
 Добавить даты
 Подбор







| № | Сотрудник    | Статус работы                | Статья финансирования          | День         |
|---|--------------|------------------------------|--------------------------------|--------------|
|   |              | Табель                       |                                | Отр. часы    |
| 1 | Белкина Т.А. | <b>Основное место работы</b> | Основная статья финансирования |              |
|   |              | <b>5-ти дневная неделя</b>   |                                | <b>24,00</b> |
|   |              |                              |                                | 02.01.2020   |
|   |              |                              |                                | 8,00         |
|   |              |                              |                                | 03.01.2020   |
|   | 8,00         |                              |                                |              |
|   | 04.01.2020   |                              |                                |              |
|   | 8,00         |                              |                                |              |

В шапке документа выбирается учреждение (если ведется многофирменный учет), номер и дата приказа и период (месяц), в котором регистрируется работа.

Табличная часть представлена в виде дерева. Каждая строка верхнего уровня отражает данные сотрудника.

После нажатия кнопки  добавляется строка дерева и подчиненные строки. В подчиненных строках отражены только выходные и праздничные даты в соответствии с графиком работы сотрудника. Нужно указать для нужной даты количество отработанных часов.

## 7.6 Использованные отпуска

Документ предназначен для ввода данных о ранее использованных отпусках сотрудников.

Открыть список документов можно в разделе «Учет времени» выбором команды «Использованные отпуска» в группе «Прочее».

Данные по отпускам вводятся по периодам (годам) работы сотрудника, начиная с момента приема сотрудника на работу.

В табличную часть «Сотрудники», расположенную в левой части формы документа, вручную или с помощью помощника подбора добавляются сотрудники, с учетом мест их работы (основное место работы, внутреннее или внешнее совместительство).

Для каждого сотрудника вручную или автоматически в табличную часть, расположенную в правой части формы документа вводятся периоды отпусков. Даты начала и окончания отпуска указываются вручную. Количество дней отпуска будет рассчитано автоматически, исходя из количества календарных дней, с учетом праздничных.

← → ☆ **Использованные отпуска 000000001 от 05.10.2020 11:25:00**

Провести и закрыть | Записать | Провести | Печать

Номер: 000000001 | Дата: 05.10.2020 11:25:00 | Учреждение: Департамент по развитию

Добавить | Подбор | Еще - | Добавить | Добавить все периоды | Добавить периоды всем | Заполнить дни отпуска

| Сотрудник     | Место работы                   | Вид отпуска                            | Дата начала | Начало отпуска |
|---------------|--------------------------------|--|-------------|----------------|
| Беликина Т.А. | осн,Специалист,Отдел развития  | Ежегодный основной оплачиваемый отпуск | 01.09.2020  |                |
| Конов И.С.    | осн,Заместитель начальника Ад  |  |             |                |
| Кожкина А.В.  | осн,Бухгалтер,Бухгалтерия      |  |             |                |
| Посев В.И.    | осн,Директор департамента,Адм  |  |             |                |
| Медведев Н.П. | осн,Начальник отдела,Отдел раз |  |             |                |
| Мышкина А.Ф.  | осн,Бухгалтер,Бухгалтерия      |  |             |                |

По кнопке  Печать  формируется печатная форма документа.

# Глава 8. Отчеты

Доступ к отчетам в конфигурации осуществляется через панель разделов «Главное» по ссылке «Все отчеты». Также отчеты могут быть вызваны из разделов «Кадры», «Расчет зарплаты», «Налоги», «Удержания, выплаты», «Отчетность». Некоторые отчеты вызываются в нескольких разделах.

Сформированный отчет можно посмотреть по кнопке  («Предварительный просмотр»), расположенной в заголовке окна программы. По кнопке  («Печать») его можно распечатать, а по кнопке  («Сохранить») можно сохранить отчет в файл на диске.

## 8.1 Кадровый отчет по сотрудникам

Кадровый отчет по сотрудникам предназначен для получения отчета по кадровым данным в произвольной форме.

Открыть отчет можно в разделе «Кадровые изменения» выбором одноименной команды в группе «Отчеты».

В шапке отчета выбираются: дата или период отчета, учреждение и сотрудники.

По кнопке  производится настройка данных для отчета. В закладке «Показатели» вводится заголовок отчета и выбирается вариант сортировки сотрудников: по ФИО, табельному номеру или коду в справочнике.

В группе «Дополнительный отбор» задаются параметры отбора сотрудников.

При нажатии на кнопку  открывается список всех кадровых реквизитов сотрудника. Из этого набора данных выбираются реквизиты для колонок отчета, для группировок отчета и для отборов, если такие будут предусмотрены в отчете. Реквизиты выбираются установкой пометки. Для того чтобы поменять порядок следования

колонок или группировок отчета, следует использовать кнопки   (переместить вверх или вниз).

В закладке «Отборы» можно выполнить отбор по реквизитам.

После того, как все настройки сделаны, по кнопке  их можно сохранить. При формировании отчета в следующий раз, по кнопке  можно загрузить сохраненные ранее настройки.

← →
☆ **Кадровый отчет по сотрудникам**

Вывести данные: за период  —  ...

Сотрудники :

 Сформировать
Закреть настройки





Показатели
Группировки
Отборы
Оформление

Заголовок отчета:

Сортировка сотрудников:   выводить количество сотрудников в группировках

выводить только основное место работы сотрудников  
 выводить сотрудников без лицевых счетов

Дополнительные отборы

выводить сотрудников с датами рождения в интервале  по:

выводить сотрудников с датой рождения в указанном месяце

выводить сотрудников с датой рождения в указанный день

выводить сотрудников, принятых в интервале  по:

выводить сотрудников, уволенных в интервале  по:

 Добавить






Реквизит

Сортировка

По кнопке  **Сформировать** будет сформирован отчет.

## 8.2 Личная карточка (форма Т-2)

Отчет «Личная карточка (форма Т-2)» предназначен для формирования и печати данных о физическом лице - сотруднике учреждения.

Открыть отчет можно в разделе «Кадровые изменения» выбором одноименной команды в группе «Отчеты».

Отчет формируется согласно унифицированной форме № Т-2, утвержденной действующим постановлением Госкомстата России.

← → ☆ Личная карточка сотрудника (Т-2)

На дату: 
Учреждение:

Сотрудники:

Унифицированная форма № Т-2  
 Утверждена Постановлением Госкомстата  
 России от 5 января 2004 г. № 1

Код  
 Форма по ОКУД   
 по ОКПО

Департамент по развитию  
наименование организации

| Дата составления | Табельный номер | Идентификационный номер налогоплательщика | Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования | Алфавит | Характер работы | Вид работы (основная, по совместительству) | Пол (мужской, женский) |
|------------------|-----------------|---|---|---------|-----------------|--|------------------------|
| 25.10.2020       | 00015           | 40271542165                               | 121-564-646   | Б       | постоянно       | основная                                   | Женский                |

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА РАБОТНИКА**  
**I. Общие сведения**

1. Фамилия  Имя  Отчество

Трудовой договор  
 номер   
 дата

2. Дата рождения   
день, месяц, год

Код

3. Место рождения  по ОКATO

Код

4. Гражданство  по ОКИН

Код

В поле «На дату» выбирается дата, на которую формируется карточка.

В поле «Учреждение» выбирается учреждение, в котором работают сотрудники.

В поле «Сотрудники» выбирается вариант подбора сотрудников, для которых нужно сформировать карточку.

По кнопке  производится настройка данных для отчета.

В поле «Раздел «Отпуска» заполнять» выбирается способ заполнения отпусков в карточке: либо из документов «Начисление по среднему» (Отпуск), либо из информации об отпусках справочника «Сотрудники».

По кнопке  будет сформирована карточка формы Т-2 и по кнопке  карточка по форме Т-ГС (МС).

## 8.3 Кадровые документы сотрудника

Отчет предназначен для формирования списка кадровых документов сотрудника за выбранный период.

Открыть отчет можно в разделе «Кадровые изменения» выбором одноименной команды в группе «Отчеты».

🏠
← → ☆ Кадровые документы сотрудника

Период:

-

Учреждение:

Сотрудник:

Выбирать:



| Документ                     | Приказ                | Реквизит              | Значение                       |
|------------------------------|-----------------------|-----------------------|--------------------------------|
| Прием на работу 000000001... | №251 от 10.10.2017 г. | Статус работы         | Основное место работы          |
|                              |                       | Дата приема           | 10.10.2017                     |
|                              |                       | Табельный номер       | 00015                          |
|                              |                       | Срочность             | Постоянно                      |
|                              |                       | Номер договора        | 50                             |
|                              |                       | Дата договора         | 10.10.2017                     |
|                              |                       | Внешний совместитель  | НЕТ                            |
|                              |                       | Подразделение         | АХО                            |
|                              |                       | Должность             | Специалист                     |
|                              |                       | Статья финансирования | Основная статья финансирования |
|                              |                       | Рабочий табель        | 5-ти дневная неделя            |
|                              |                       | Система оплаты        | По окладу                      |
|                              |                       | Начисление            | Оклад                          |
|                              |                       | Ставка                | 25 000                         |
|                              |                       | Вид ставки            | руб/мес                        |
|                              |                       | Аванс                 | 12 000                         |

В поле «Период» задается период, за который будут отобраны кадровые документы.

В поле «Сотрудник» выбирается сотрудник, а в поле «Учреждение» выбирается учреждение, в котором сотрудник работает.

В поле «Выбирать» выбирается, какие документы будут выводиться в отчет: все документы или только документы определенного вида. Если выбрано «только указанные документы», то в соседнем поле нужно нажать на ссылку, и в открывшемся окне поставить пометки у тех документов, которые нужно вывести в отчет.

По кнопке  отчет будет сформирован. В отчете находятся две таблицы. Таблица документов, содержащая список кадровых документов, и таблица, в которой выводится расшифровка выделенного документа из списка с содержанием его реквизитов и их значениями.

## 8.4 Печать графиков работы

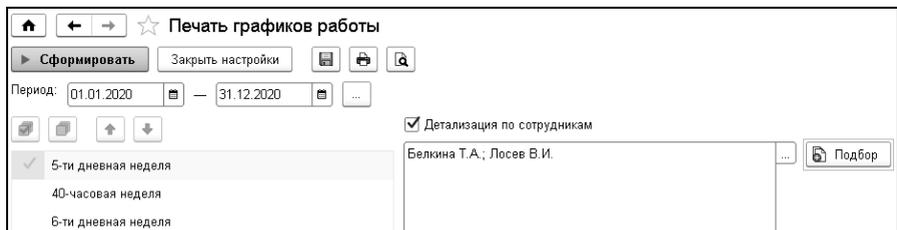
Отчет предназначен для формирования печатных форм для выбранных графиков работы за указанный период.

Отчет можно получить как в разрезе графиков, так и в разрезе сотрудников. В последнем случае в отчет, помимо самих графиков работы, будет выведена информация о сотрудниках, которые работают на данных графиках.

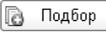
Открыть отчет можно в разделе «Учет времени» выбором одноименной команды в группе «Отчеты».

В поле «Период» выбирается период, за который формируется отчет.

В поле «Учреждение» выбирается учреждение, для которого формируется отчет.



По кнопке  производятся настройки, влияющие на выводимые в отчет данные.

В настройке выбираются таблицы, по которым формируется печатная форма. Установкой соответствующего флажка можно учесть ночные часы, кроме этого настроить детализацию отчета по сотрудникам. При нажатии на кнопку  можно задать отбор сотрудников, работающих в учреждении, подразделении или указать конкретного

сотрудника или список сотрудников. Также можно включить в отчет уволенных сотрудников.

Печать графиков работы

Сформировать Показать настройки

Период: 01.01.2020 — 31.12.2020

### Графики работы сотрудников Департамент по развитию

| Месяц   | Рабочие часы |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | По графику |      |       |   |    |     |    |     |     |
|---|--------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|------------|------|-------|---|----|-----|----|-----|-----|
|   | 1            | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |            | дней | часов |   |    |     |    |     |     |
| <b>Белкина Т.А. Основное место работы (5-ти дневная неделя)</b> |              |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |            |      |       |   |    |     |    |     |     |
| Январь  |              |   |   |   |   |   |   | 8 | 8 |    |    |    |    | 8  | 8  |    |    |    |    | 8  | 8  |    |    |    |    | 8  | 8  |    |    |    |    | 8          | 8    |       |   | 17 | 136 |    |     |     |
| Февраль   |              |   | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 |   |   |    |    |    | 8  | 8  | 8  | 8  |    |    |    | 8  | 8  | 8  |    |    |    |    | 8  | 8  | 8  |    |    |            |      | 8     | 8 |    |     | 19 | 152 |     |
| Март  |              |   | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 |   |   |    |    |    | 8  | 8  | 8  | 8  |    |    |    | 8  | 8  | 8  | 8  |    |    |    | 8  | 8  | 8  |    |    |            |      | 8     | 8 |    |     | 21 | 168 |     |
| Апрель  | 8            | 8 | 8 |   |   |   | 8 | 8 | 8 | 8  |    |    |    | 8  | 8  | 8  |    |    |    | 8  | 8  | 8  | 8  |    |    |    | 8  | 8  | 8  |    |    |            |      | 8     | 8 | 7  | 8   | 22 | 175 |     |
| Май   |              |   |   |   |   |   | 8 | 8 | 7 |    |    |    |    | 8  | 8  | 8  |    |    |    | 8  | 8  | 8  | 8  |    |    |    | 8  | 8  | 8  |    |    |            |      | 8     | 8 | 8  |     | 17 | 135 |     |
| Июнь  | 8            | 8 | 8 | 8 | 8 |   |   |   | 8 | 8  | 8  | 7  |    |    |    |    |    |    | 8  | 8  | 8  | 8  |    |    |    | 8  | 8  | 8  | 8  |    |    |            |      | 8     | 8 | 8  | 8   | 21 | 164 |     |
| Июль  | 8            | 8 | 8 |   |   |   | 8 | 8 | 8 | 8  |    |    |    | 8  | 8  | 8  | 8  |    |    |    | 8  | 8  | 8  | 8  |    |    |    | 8  | 8  | 8  | 8  |            |      | 8     | 8 | 8  | 8   | 23 | 184 |     |
| Август  |              |   | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 |   |   |    |    |    | 8  | 8  | 8  | 8  |    |    |    | 8  | 8  | 8  | 8  |    |    |    | 8  | 8  | 8  | 8  |    |            |      |       | 8 | 8  |     |    | 21  | 166 |
| Сентябрь  | 8            | 8 | 8 | 8 |   |   | 8 | 8 | 8 | 8  |    |    |    | 8  | 8  | 8  | 8  |    |    |    | 8  | 8  | 8  | 8  |    |    |    | 8  | 8  | 8  |    |            |      |       | 8 | 8  | 8   | 8  | 22  | 176 |
| Октябрь   | 8            | 8 |   |   |   | 8 | 8 | 8 | 8 |    |    |    |    | 8  | 8  | 8  | 8  |    |    |    | 8  | 8  | 8  | 8  |    |    |    | 8  | 8  | 8  |    |            |      |       | 8 | 8  | 8   | 8  | 22  | 176 |
| Ноябрь  | 8            | 8 | 7 |   |   | 8 | 8 |   |   |    |    |    |    | 8  | 8  | 8  | 8  |    |    |    | 8  | 8  | 8  | 8  |    |    |    | 8  | 8  | 8  |    |            |      |       | 8 | 8  | 8   | 8  | 20  | 159 |
| Декабрь   | 8            | 8 | 8 | 8 |   |   | 8 | 8 | 8 | 8  |    |    |    | 8  | 8  | 8  | 8  |    |    |    | 8  | 8  | 8  | 8  |    |    |    | 8  | 8  | 8  |    |            |      |       | 8 | 8  | 8   | 7  | 23  | 183 |

Сформировать

После нажатия на кнопку **Сформировать** будет сформирована форма отчета.

## 8.5 Исползованные отпуска

Отчет показывает информацию по остаткам отпусков сотрудников на указанную дату, с выводом периодов исползованных дней отпуска.

Открыть отчет можно в разделе «Учет времени» выбором одноименной команды в группе «Отчеты».

В поле «Сотрудники» выбирается вариант подбора сотрудников, для которых нужно сформировать отчет.

Исползованные отпуска

Данные на дату: 31.09.2020

Сотрудники: все сотрудники, работающие в учреждении

не выводить полностью исползованные отпуска  выводить данные по видам отпусков  учитывать отпуска по дате начисления

Сформировать

| № п/п | 1                            | 2                         | 3           | 4                                      | 5                       | 6 | 7 |
|-------|------------------------------|---------------------------|-------------|--|-------------------------|---|---|
| 1     | Департамент по развитию      |                           |             |  |                         |   |   |
| 2     |                              |                           |             |  |                         |   |   |
| 3     | <b>Исползованные отпуска</b> |                           |             |  |                         |   |   |
| 4     | на: 01.09.2020 г.            |                           |             |  |                         |   |   |
| 5     |                              |                           |             |  |                         |   |   |
| 6     |                              |                           |             |  |                         |   |   |
| 7     |                              |                           |             |  |                         |   |   |
| № п/п | ФИО                          | Статус работы             | Дата приема | Вид отпуска                            | За период               |   |   |
| 8     | 1 Белкина Т.А.               | Основное место работы     | 01.09.2019  |  |                         |   |   |
| 9     | 1                            |                           | 01.09.2019  | Ежегодный основной оплачиваемый отпуск | 01.09.2019 - 31.08.2020 |   |   |
| 10    | 1                            |                           | 01.09.2019  | Ежегодный основной оплачиваемый отпуск | 01.09.2020 - 01.09.2020 |   |   |
| 11    | 2 Волков С.В.                | Основное место работы     | 01.09.2019  |  |                         |   |   |
| 12    | 2                            |                           | 01.09.2019  | Ежегодный основной оплачиваемый отпуск | 01.09.2019 - 31.08.2020 |   |   |
| 13    | 2                            |                           | 01.09.2019  | Ежегодный основной оплачиваемый отпуск | 01.09.2020 - 01.09.2020 |   |   |
| 14    | 3 Конев И.С.                 | Основное место работы в/с | 10.10.2014  |  |                         |   |   |
| 15    | 3                            |                           | 10.10.2014  | Ежегодный основной оплачиваемый отпуск | 10.10.2014 - 09.10.2015 |   |   |
| 16    | 3                            |                           | 10.10.2014  | Ежегодный основной оплачиваемый отпуск | 10.10.2015 - 09.10.2016 |   |   |

После нажатия на кнопку  будет сформирована форма отчета.

## 8.6 Отчет по стажу

Отчет расположен в группе «Отчеты» раздела «Кадровые изменения».

В поле «Вид отчета» выбирается вариант отчета, который нужно сформировать.

«Отчет по записям о стаже» предназначен для проверки правильности заполнения стажей сотрудников. При выборе этого вида отчета указывается период, который задает отбор по периоду записей стажа.

Отчет можно сформировать:

- по всем сотрудникам, работающим в выбранной организации;
- по одному подразделению организации;
- по списку сотрудников;
- по одному сотруднику;
- по нескольким сотрудникам, используя помощник подбора сотрудников;
- по сотрудникам, выбранным из справочника.

Некорректные строки основного стажа в отчете выделяются красным цветом:

- с незаполненной датой начала стажа;
- с датой начала большей, чем дата окончания;
- с незаполненной датой окончания, если сотрудник уволен;
- с незаполненной датой окончания, если запись не является последней.

«Отчет по видам стажа» предназначен для расчета стажа сотрудников на дату. При выборе этого вида отчета по кнопке



задаются настройки отчета.

Отчет выводится с группировкой по интервалам стажа, например, от 1 до 5 лет, от 5 до 8 лет, и т. д. При вводе интервалы не должны

пересекаться, конечная граница интервала стажа должна быть больше начальной.

Таблица «Вид стажа» предназначена для настройки отбора по видам стажа.

## 8.7 Отчет «Печать штатного расписания»

Отчет расположен в группе «Отчеты» раздела «Главное».

Отчет предназначен для формирования:

- унифицированной печатной формы Т-3,
- развернутой формы штатного расписания с возможностью расшифровки по сотрудникам,
- анализа штатного расписания,
- штатной расстановки.

Отчет формируется на конкретную дату или по выбранному документу «Штатное расписание».

В поле «Форма отчета» выбирается вариант отчета, который нужно сформировать

Форма отчета «Анализ штатного расписания» предназначена для анализа штатного расписания учреждений и его сравнения с текущей штатной расстановкой на указанную дату. При этом учитываются штатные расписания, введенные для дочерних организаций.

Форма отчета «Штатная расстановка» предназначена для получения сведений о рабочих местах сотрудников организаций на указанную дату.

Развернутую форму отчета возможно сформировать с учетом резервирования, а также только по зарезервированным единицам штатного расписания.

По кнопке  задаются настройки отчета.

## 8.8 Учетная карточка научного, научно-педагогического работника

Отчет «Учетная карточка научного, научно-педагогического работника» предназначена для формирования и печати данных о физическом лице - сотруднике организации, согласно унифицированной форме № Т-4, утвержденной постановлением №1 Госкомстата России от 5 января 2004 года.

Отчет расположен в группе «Отчеты» раздела «Кадровые изменения».

Отчет можно сформировать:

- по всем сотрудникам, работающим в выбранной организации;
- по одному подразделению организации;
- по списку сотрудников;
- по одному сотруднику;
- по нескольким сотрудникам, используя помощник подбора сотрудников;
- по сотрудникам, выбранным из справочника.

По кнопке  задаются дополнительные параметры вывода данных.

## 8.9 Карточка учета (форма №18)

Карточка учета организации (форма 18) – это документ, который предоставляется в военкомат и содержит информацию о военнообязанных работниках: находящихся в запасе, забронированных, незабронированных, подлежащих призыву и др.

Открыть отчет можно в разделе «Кадровые изменения» выбором одноименной команды в группе «Отчеты».

## 8.10 Отчеты для военкомата

Отчет доступен в группе «Отчеты» раздела «Кадровые изменения», а также в документах «Прием» и «Увольнение» по кнопке «Печать».

В поле «Вид отчета» выбирается форма отчета: «Извещение», «Форма №6», «Форма №9», «Форма №10», «Форма №11», «Приложение №1», «Приложение №2».

В зависимости от формы отчета в шапке выбирается организация, по данным которой будет сформирован отчет, период, за который формируется отчет, выбирается военкомат, для подачи сведений.

Для корректного формирования отчета о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе (Форма №6), необходимо в справочнике «Должности» на закладке «Категории» заполнить категорию воинского учета.

По кнопке  настраиваются условия формирования отчета.

## 8.11 Состав семей сотрудников

Отчет расположен в группе «Отчеты» раздела «Кадровые изменения».

Отчет предназначен для получения информации о детях или других членах семьи сотрудника.

В шапке отчета выбирается дата, учреждение, степени родства и вариант подбора сотрудников, по которым будет сформирован отчет.

Отчет можно сформировать:

- по всем сотрудникам, работающим в выбранном учреждении;
- по одному подразделению учреждения;
- по списку сотрудников;
- по одному сотруднику;
- по нескольким сотрудникам, используя помощник подбора сотрудников;

- по сотрудникам, выбранным из справочника.

По кнопке  открывается настройка, где на закладке «Показатели» выбираются выводимые в отчет данные: ФИО родственника, дата рождения, степень родства, возраст.

На закладке «Группировки» выбираются поля группировок, указывается вид сортировки в них, а также заполняются необходимые интервалы возрастов.

На закладке «Отборы» указываются дополнительные отборы, помимо используемых в шапке отчета. Обратите внимание, что при добавлении в отбор показателей из шапки, приоритет будут иметь те, что находятся на закладке «Отбор».

## 8.12 Отчет по поощрениям и взысканиям

Отчет предназначен для получения информации об имеющихся у сотрудников поощрениях и взысканиях.

Отчет доступен для формирования в группе «Отчеты» раздела «Кадровые приказы».

В форме отчета выбирается период, учреждение и вариант подбора сотрудников, по которым будет сформирован отчет.

В поле «Вид отчета» выбирается вариант формирования отчета: взыскания, поощрения или поощрения и взыскания одновременно.

По кнопке  задаются параметры формирования отчета, выбираются выводимые группировки, настраивается порядок вывода данных.

## 8.13 Отчет «Табель учета рабочего времени»

Отчет предназначен для формирования унифицированных форм «Т-12», «Т-13» и «0504421» за период.

Отчет доступен в группе «Отчеты» раздела «Учет времени».

Отчет формируется по данным документов «Табель учета рабочего времени».

## 8.14 Отчет по принятым/уволенным

Отчет по принятым и уволенным сотрудникам доступен в группе «Отчеты» раздела «Кадровые изменения».

Отчет формируется в двух вариантах:

- «Численность и текучесть кадров»;
- «Отчет по принятым/уволенным».

Отчет «Численность и текучесть кадров» предназначен для получения сведений о среднесписочной численности сотрудников. Для формирования отчета необходимо выбрать период отчета, учреждение и вариант подбора сотрудников. Для формирования отчета по подразделениям устанавливается флаг «в разрезе подразделений».

«Отчет по принятым и уволенным» предназначен для получения сведений по принятым и уволенным сотрудникам.

Для формирования отчета выбирается период и вариант подбора сотрудников.

По кнопке  задаются параметры формирования отчета, выбираются выводимые показатели, группировки и отборы.

По кнопке  будет сформирован выбранный вариант отчета.

## 8.15 Тарификационный список

Отчет предназначен для формирования тарификационного списка учреждений.

Открыть отчет можно в разделе «Кадровые изменения» выбором одноименной команды в группе «Отчеты».

Приложениями приказа N 749 от 11 Ноября 2009 г. «Об утверждении Временного порядка проведения тарификации работников федеральных бюджетных учреждений здравоохранения и социальной защиты ФМБА России» определены печатные формы отчета, которые можно выбрать в поле «Форма отчета».

Настройка отнесения данных к конкретной форме отчета осуществляется в справочнике «Должности», где в поле «Категория тарификации» закладки «Категории» требуется выбрать значение из справочника «Категории тарификационных списков».

Для формирования отчета по всем категориям поле «Форма отчета» следует оставить пустым.

По кнопке  производятся настройки, влияющие на выводимые в отчет данные.

← →
☆ Тарификационный список

Данные на дату: 02.03.2020

Сотрудники:  ▾

Форма отчета:  ▾ ×

Сформировать
Закрыть настройки
Выбрать настройки...
Сохранить настройки...

Показатели  Группировки  Отборы

Заголовок отчета:

Вид стажа:  ▾ ?  рассчитывать начальную дату ?

Сортировка сотрудников:  ▾

Ориентация печати:   Размер шрифта:

Расположение текста заголовков колонок отчета:

выводить сокращенное наименование статуса работы  выводить итоги по группировкам в подвале

|   | Ширина |
|---|--------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Должность                     |        |
| <input checked="" type="checkbox"/> Подразделение                 |        |
| <input checked="" type="checkbox"/> Количество ставок             |        |
| <input checked="" type="checkbox"/> Статус работы                 |        |
| <input checked="" type="checkbox"/> Ставка (оклад)                |        |
| <input checked="" type="checkbox"/> Квалификационная группа (ПКГ) |        |

На закладке «Показатели» задается заголовок отчета, вариант сортировки сотрудников и колонки, выводимые в отчет, выбирается ори-

ентация страниц при печати отчета. Для вывода данных о стаже следует заполнить поле «Вид стажа».

Для вывода надбавок в отчет, становится доступна закладка «Настройка надбавок». Надбавки отмечаются флажками и выбираются начисления, относящиеся к той или иной надбавке.

На закладке «Группировки» можно задать условия для группировки данных, выводимых в отчет.

После нажатия на кнопку  будет сформирована форма отчета.

# Глава 9. Администрирование и поддержка пользователей

## 9.1 Обновление программы

Для автоматического обновления конфигурации в режиме «1С Предприятие» необходимо воспользоваться пунктом «Администрирование -> Интернет-поддержка пользователей -> Обновление версии программы». Получать обновления можно с портала 1С или с сайта фирмы КАМИН.

Для получения обновлений с сайта фирмы КАМИН необходимо указать его в качестве источника автоматического обновления конфигурации.

Здесь же можно настроить автоматическую проверку обновлений, получить результаты обновления и описание изменений программы. В зависимости от указанного источника будет вызываться обработка обновления, соответствующая указанному источнику обновления. Это необходимо учитывать при авторизации в процессе обновления. Для получения обновлений с сайта фирмы КАМИН, необходимо иметь личный кабинет на сайте КАМИН, программа должна быть зарегистрирована в личном кабинете и регистрационный номер обновляемой программы должен соответствовать регистрационному номеру, зарегистрированному в личном кабинете. При получении обновления первый раз может потребоваться авторизация, для авторизации необходимо использовать логин и пароль от личного кабинета на сайте фирмы КАМИН.

Для получения обновления с сайта 1С, программа должна быть зарегистрирована на портале 1С и доступна в списке для получения обновлений. Для авторизации необходимо использовать логин и пароль от портала 1С.

## 9.2 Интернет-поддержка пользователей

Настройка Интернет-поддержки доступна в разделе «Администрирование».

Для подключения интернет-поддержки по кнопке  в открывшемся окне вводится логин и пароль пользователя Портала 1С:ИТС.

Подсистема включает в себя:

1. Монитор Интернет-поддержки.
2. Обновление версии программы.
3. Управление настройками и обновлением для новостей.

Монитор Интернет-поддержки предназначен для информирования о наличии действующего договора 1С:ИТС, сроке его окончания; новом релизе программы - ориентировочная дата выхода нового релиза, что планируется в версии.

Автоматическое обновление конфигурации предназначено для обновления версии программы.

Работа с помощником заключается в выполнении последовательности шагов:

- просмотр информации о доступном обновлении;
- подключение к Порталу 1С:ИТС – ввод логина и пароля пользователя Портала 1С:ИТС;
- получение файлов обновлений и установка новой версии платформы 1С:Предприятие;
- установка обновления конфигурации.

Автоматическая проверка наличия доступных обновлений может выполняться:

- при начале работы с программой (по умолчанию) – при каждом открытии программы выполняется проверка наличия доступных обновлений;

- по расписанию – проверка наличия обновлений выполняется периодически по выбранному расписанию.

Настройка управления новостями - получение новостных лент и новостей по ним с серверов компании 1С и их отображение пользователю. При включенной опции открыть блок новостей можно из раздела «Главное – Сервис - Все новости». Новости представляют собой простой или форматированный текст с возможностью отображения картинок и гиперссылок на интернет ресурсы. Новости загружаются в конфигурацию автоматически при обновлении (из конфигурации) и через интернет (регулярно, не реже одного раза в день).

### 9.3 Дата запрета изменения данных

Функционал позволяет устанавливать дату, до которой документы не могут быть изменены пользователями. Настройка запрета выполняется в разделе «Администрирование -> Настройки пользователей и прав -> Даты запрета изменения».

← → ☆ Даты запрета изменения данных

Не установлены Для всех пользователей По пользователям

Даты запрета ввода и редактирования данных прошлых периодов действуют одинаково для всех пользователей.

Дата запрета: 01.01.2018 📅 ×

[Больше возможностей >>](#)

▼ Другие способы указания даты запрета

Указывать дату запрета: Общая дата ▼

При установке даты запрета по разделам, настройка включает в себя разделы:

«Выплата» - установка даты запрета, которая распространяется на документы выплаты заработной платы;

«Все документы» - установка даты запрета, которая распространяется на остальные документы;

«Обработка персональных данных» - установка даты запрета на документы «Согласие на обработку персональных данных» и «Отзыв согласия на обработку персональных данных».



# Приложение 1. Подсистемы, включенные в конфигурацию

## 1. Стандартные подсистемы

- Адресный классификатор
- Анализ журнала регистрации
- Базовая функциональность
- Банки
- Бизнес-процессы и задачи
- Варианты отчетов
- Групповое изменение объектов
- Даты запрета изменения
- Дополнительные отчеты и обработки
- Завершение работы пользователей
- Запрет редактирования реквизитов объектов
- Защита персональных данных
- Информация при запуске
- Календарные графики
- Контактная информация
- Напоминания пользователя
- Настройка порядка элементов
- Обмен данными
- Обновление версии ИБ
- Обновление конфигурации
- Оценка производительности
- Печать
- Поиск и удаление дублей
- Полнотекстовый поиск
- Получение файлов из интернета
- Пользователи
- Префиксация объектов
- Присоединенные файлы

- Проверка легальности получения обновления
- Работа в модели сервиса
  - Адресный классификатор в модели сервиса
  - Базовая функциональность в модели сервиса
  - Банки в модели сервиса
  - Календарные графики в модели сервиса
  - Обмен сообщениями
  - Обновление версии ИБ в модели сервиса
  - Очередь заданий
  - Пользователи в модели сервиса
  - Поставляемые данные
  - Резервное копирование областей данных
  - Удаленное администрирование
  - Управление доступом в модели сервиса
  - Файловые функции в модели сервиса
- Работа с почтовыми сообщениями
- Работа с файлами
- Рассылка отчетов
- Регламентные задания
- Резервное копирование ИБ
- Свойства
- Склонение представлений объектов
- Удаление помеченных объектов
- Управление доступом
- Управление итогами и агрегатами
- Файловые функции
- Электронная подпись

## 2. Технология сервиса

- Базовая функциональность
- Выгрузка загрузка данных
- Информационный центр
- Работа в модели сервиса

### 3. Регламентированная отчетность

- Сообщения в контролирующие органы
- Статистическая отчетность
- Онлайн сервисы регламентированной отчетности
- Формирование МЧБ с PDF417 в модели сервиса
- Электронный документооборот с контролируемыми органами

### 4. Подключаемое оборудование

- Сканеры штрих-кода
- Считыватели магнитных карт
- Считыватели RFID
- Фискальные регистраторы
- Дисплеи покупателя
- Терминалы сбора данных
- Эквайринговые терминалы
- Электронные весы
- Весы с печатью этикеток
- ККМ Offline
- Web-сервис оборудование
- Принтер чеков
- Принтеры этикеток

### 5. Подсистемы

- Библиотека по интеграции с программным продуктом фирмы АРБИС «1С:Общий центр обслуживания. Централизованная бухгалтерия». Разработчик библиотеки интеграции – фирма Арбис. Интеграция используется на проектах при централизации учета в бюджетных учреждениях, где применяются продукты «1С:Общий центр обслуживания. Централизованная бухгалтерия» и «1С-КАМИН:Кадры бюджетного учреждения. Версия 5.5».
- Интеграция с 1С:Документооборот.

Для заметок