

ТУРБО БУХГАЛТЕР 6

Прикладная система

«КАДРЫ»



**ДОЛГОПРУДЕНСКИЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ЦЕНТР**

Москва

2006



Турбо Бухгалтер 6: Прикладная система “Кадры”. М.:ДИЦ, 2006. — 162 с.

В настоящее Руководство могут быть внесены изменения без специального уведомления. Особенности конкретной версии программного обеспечения приведены в Справочной системе программы и в файлах Readme.txt и Kadry.txt.

Программное обеспечение и настоящий документ не могут быть скопированы, размножены, использованы по частям для составления других текстов, переведены на другие языки, если это не оговорено в письменной форме в договоре на поставку программного обеспечения.

Программное обеспечение, описанное в настоящем Руководстве, поставляется по лицензионному соглашению и может использоваться или копироваться только в соответствии с условиями этого соглашения.

Разработчиком и генеральным распространителем программы Турбо Бухгалтер является ЗАО “ДИЦ” (Долгопрудненский исследовательский центр).

Адрес: 125057, Москва, Чапаевский пер., д. 6, стр. 1

Телефоны для справок: **(495) 157-08-20, 157-04-72, 956-12-50**

Телефоны для консультаций зарегистрированным пользователям:
(495) 157-03-15, 157-03-64

Факс: **(495) 913-2041**

E-Mail: **tb@dic.ru** (для писем), **hotline@dic.ru** (для консультаций)

Web: **<http://www.dic.ru/>**

Издание 5 (дополненное)

© ЗАО «ДИЦ» 1991-2006

Автор руководства: М.Спаская

Редактор: М.Самохина

Разработчик прикладной системы: М.Спаская

Разработчик справочной системы: М.Спаская

Компьютерная верстка: М.Самохина

Для зарегистрированных пользователей программы Турбо Бухгалтер открыты линии телефонных и E-Mail-консультаций. На консультацию имеет право пользователь, который приобрел программу Турбо Бухгалтер в фирме «ДИЦ» или у ее официальных дилеров, и имеющий лицензионное соглашение.

Линия телефонных консультаций работает с 9.00 до 17.00 по московскому времени ежедневно, кроме выходных и праздничных дней.

Во время телефонной консультации желательно находиться рядом с компьютером, иметь при себе лицензионное соглашение и данное Руководство. Набрав номер и услышав ответ дежурного консультанта, пожалуйста, назовите номер версии и модификацию программы Турбо Бухгалтер, номер Вашего электронного ключа и название организации, а затем задайте вопрос. При этом постарайтесь как можно точнее описать возникшую ситуацию: на каком этапе она возникла, какая информация выводится на панель сообщений экрана и в строку состояния.

На линиях консультаций работают квалифицированные специалисты, которые ответят на Ваш вопрос немедленно или, возможно, после обращения к разработчикам.

Линия телефонных консультаций:

(495) 157-03-15, 157-03-64

Линия E-Mail-консультаций: hotline@dic.ru

Мы всегда рады Вам помочь!



Фирма “ДИЦ” оказывает следующие дополнительные платные услуги пользователям программы Турбо Бухгалтер:

- заключение договоров на доставку, установку и сопровождение программ;
- обмен программ на новые версии по льготным ценам;
- обучение работе с программами в Учебных центрах;
- разовое и абонентное (раз в квартал) обновление форм бухгалтерской отчетности, в т.ч. с доставкой и установкой;
- консультации в офисе фирмы “ДИЦ”;
- консультации с выездом в офис клиента (в пределах Москвы);
- настройка программ на специфику предприятия;
- разработка специальных электронных бланков, карточек и типовых операций;
- заключение договоров на автоматизацию предприятия.

Соглашения и условные обозначения

В Руководстве используются следующие форматы текста:

Формат	Смысл
Нормальный	Используется для основного текста.
Полужирный	Выделяет названия команд, пунктов меню, элементов диалогов.
<i>Полужирный курсив</i>	Выделяет названия папок, файлов, версий.
<i>Курсив</i>	Выделяет смысловые понятия, клавиатурные сокращения, замечания, ссылки.
Маленькие буквы	Используются для примеров, пояснений.

В Руководстве используются следующие условные обозначения:

Обозначение	Смысл
Пункт меню Команда	Выбрать в меню пункт Пункт меню и в подменю выбрать команду Команда . Пример: Файлы Новый
Справочники Настройки	На странице Справочники панели управления нажать кнопку Настройки
<i>Ctrl+Del</i>	Нажать клавишу <i>Ctrl</i> и, не отпуская ее, нажать клавишу <i>Del</i> .

Принятые сокращения

ФИО	—	фамилия, имя, отчество сотрудника
ПБ	—	план бухгалтерии
УО	—	условное обозначение
БА	—	база адресов
ЛС	—	лицевой счет
ЛК	—	личная карточка
ШР	—	штатное расписание
ТБ 6	—	Турбо Бухгалтер 6 или Турбо Бухгалтер 6 Сетевая



Введение

Система “Кадры” предназначена для автоматизации ведения кадрового и табельного учета, получения динамической информации о состоянии сотрудников на любой момент времени, необходимой для анализа деятельности кадровых служб. Система функционирует в интегральной среде программы Турбо Бухгалтер 6 (ТБ 6) и использует ее стандартные средства программирования. Основы работы с программой ТБ 6 подробно описываются в *Руководстве бухгалтера*. Система “Кадры” проста в освоении и настройке, снабжена большим числом подробных подсказок. Удобство работы с системой достигается за счет автоматизации большинства рутинных и трудоемких операций, проводимых при зачислении сотрудников в штат, их перемещениях, увольнениях и т. д. Рассматриваемая система может работать как в автономном режиме, так и совместно с другими прикладными системами программы ТБ 6.

1. Назначение системы “Кадры”

Предлагаемая прикладная система обеспечивает решение следующих задач:

- ведение персонального учета сотрудников (формирование личных карточек и карточек научных работников);
- формирование различных кадровых приказов;
- учет операций, связанных с движением кадров (прием, перемещение и увольнение сотрудников);
- ведение планового и фактического штатных расписаний;
- ведение табеля учета использования рабочего времени;
- составление графиков работы;
- оформление и учет направлений работников в командировку;
- ведение лицевых счетов;
- составление графика отпусков;
- оформление записок-расчетов при предоставлении отпуска и при прекращении действия трудового договора;
- формирование внутренних отчетов;
- составление систематизированного перечня дел (номенклатуры дел);
- учет работ, выполненных по трудовому договору (контракту);

- передача данных в системы “Зарплата Стандарт”, “Мини-зарплата” и др.

Кадровый учет сотрудников ведется с помощью системы приказов по персоналу как индивидуальных, так и групповых. Для обеспечения конфиденциальности база данных с персональным досье и с информацией о динамических перемещениях сотрудников (зачисленных в штат, по совместительству или трудовому договору) хранится в нескольких картотеках. Доступ к этим картотекам определяется правами доступа конкретного пользователя.

2. Установка и запуск системы “Кадры”

2.1. Установка системы

Прикладная система “Кадры” создана с помощью средств программы Турбо Бухгалтер 6 (ТБ 6) и устанавливается одновременно с ней с одного компакт-диска (см. гл. I Руководства бухгалтера).

Установка происходит по тому же сценарию, что и установка программы ТБ 6. Но в диалоге ввода лицензии на устанавливаемые продукты следует дополнительно ввести код лицензии на систему “Кадры” и код обновления квартала, указанные на лицевой стороне лицензионного соглашения.

Далее установка ничем не отличается от установки программы ТБ 6. Установка системы “Кадры” происходит в папку *Std/Кадры*.

При установке системы “Кадры” поверх уже установленной программы Турбо Бухгалтер 6 в процессе инсталляции появятся сообщения о том, что каталоги с именами “Пример” и “Бухгалтерия” уже существуют. В этом случае рекомендуется выбрать вариант **Переименовать существующий каталог** или **Переименовать все каталоги**.

В результате установки системы на рабочем диске будут созданы новые каталоги и скопированы необходимые файлы в существующие каталоги Турбо Бухгалтера 6.

2.2. Запуск системы

Запуск системы “Кадры” может осуществляться с помощью ярлыка **Кадры**, создаваемого при ее установке. В этом случае открывается план бухгалтерии **Кадры.pro** из папки “Пример”. При работе с ПБ **Кадры.pro** обеспечивается наиболее быстрый доступ к бланку управления системой “Кадры”. Если Вы входите в данную систему из работающей программы Турбо Бухгалтер, то необходимо выпол-



нить команду **План | Выбрать бухгалтерию** и из предложенного списка выбрать нужный план бухгалтерии (см. п. 5.1.).

3. Панель управления системой “Кадры”

Вся основная работа с прикладной системой “Кадры” осуществляется с помощью панели управления (см. рис. 1), которая появляется на экране после ее запуска. Кроме этого, при автономном режиме работы системы “Кадры” панель управления можно открыть клавишей *F6*.

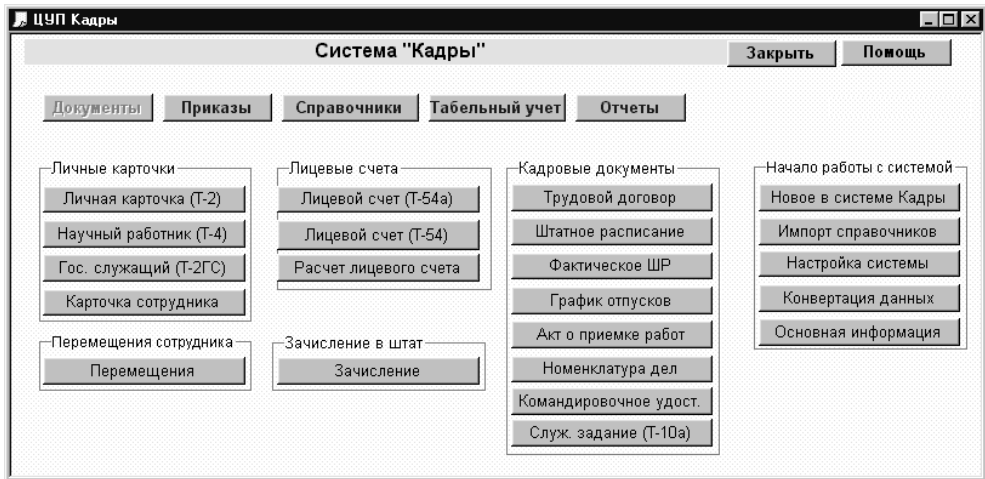


Рис. 1. Панель управления системой “Кадры”. Страница “Документы”.

Панель управления содержит пять страниц, вызываемых соответствующими кнопками:

- **Документы** — открывает страницу ЦУП с набором кнопок для вызова документов по персональному учету кадров, таких как: личная карточка, лицевой счет, трудовой договор, штатное расписание и т.д.;
- **Приказы** — открывает страницу ЦУП с набором кнопок для вызова бланков различных приказов по персоналу (индивидуальных и групповых);
- **Справочники** — открывает страницу ЦУП с набором кнопок для вызова различных справочников;
- **Табельный учет** — открывает страницу ЦУП с набором кнопок для вызова бланков для ведения табельного учета и просмотра данных, предназначенных для передачи в систему “Зарплата”;

- **Отчеты** — открывает страницу ЦУП с набором кнопок для вызова различных отчетов и журналов.

Кроме того, на всех вышеперечисленных страницах имеется группа кнопок **Начало работы с системой**, с помощью которых пользователь может произвести индивидуальную настройку системы, конвертацию данных, импорт системных справочников и базы адресов.

Система «Кадры» поддерживает работу как с новыми формами, утвержденными Госкомстатом РФ от 05.01.2004 г, так и со старыми формами, утвержденными Госкомстатом РФ от 06.01.2001 г. Для работы с новыми формами на панели управления следует установить флаг **Новые формы**.

4. Общие правила по заполнению бланков

Формирование бланка заключается в настройке интерфейсных элементов, т.е. в заполнении пользователем полей ввода, установке флагов и переключателей. Переход от одного элемента к другому осуществляется мышью или клавишами *Tab*, *Shift+Tab*.



Поля бланка, в которые разрешен ввод, заполняются пользователем вручную (с клавиатуры) или в полуавтоматическом режиме (посредством выбора нужного значения в картотеке, списке счетов или признаков, календаре или в выпадающем списке) *Поля только для вывода* заполняются автоматически самой программой.

4.1. Заполнение полей бланков

Для каждого бланка приводится индивидуальный перечень обязательных полей, которые необходимо заполнить. Часть обязательных полей заполняется в момент открытия нового бланка.

1. При открытии нового бланка ряд полей заполняются из бланков «Основная информация (реквизиты предприятия)», «Настройка бланков», поэтому эти бланки заполняются в первую очередь. К автоматически заполняемым полям, значения можно изменить, относятся следующие поля:
 - **Номер документа** — при открытии указывается следующий по порядку целочисленный номер документа, ввод символьных номеров документа выполняется вручную;
 - **Дата составления** — указывается системная дата компьютера;
 - Поля **Наименование организации** и **Руководитель организации** (должность и расшифровка подписи) — заполняются из бланка «Основная информация (реквизиты предприятия)».



- Поля **должность** и **Расшифровка подписи** (работника кадровой службы) — заполняются из бланка “**Настройка бланков**”, при условии, что эти сведения там содержатся.
2. Заполнение бланка начинается с ввода информации, идентифицирующей сотрудника (фамилия, имя, отчество). Эта информация заполняется из картотеки сотрудников, вызываемой кнопками  или , расположенными справа от поля ФИО, а также щелчком мыши на данном поле, если оно окрашено в цвет морской волны. Обычно, если кнопок две, то одна из них открывает полностью всю картотеку, за исключением сотрудников, которые на дату составления документа были уволены, вторая кнопка открывает картотеку с учетом фильтра и даты увольнения. Но предварительно открывается диалог для задания фильтра (см. рис. 2).

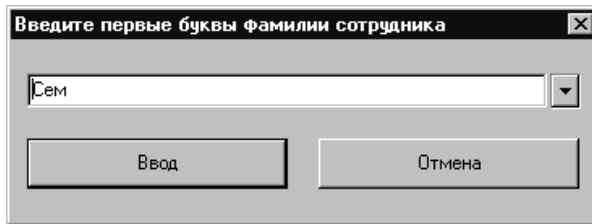


Рис. 2. Диалог для задания условия фильтра.

В диалоге необходимо ввести несколько символов, содержащихся в фамилии, имени или отчестве сотрудника, и нажать кнопку **Ввод**. После этого открывается картотека с одной или несколькими записями, удовлетворяющими фильтру.

После выбора сотрудника автоматически заполняются табельный номер и некоторые справочные (служебные) сведения, например, сведения о месте работы (подразделение и должность), которые при необходимости можно отредактировать, нажав соответствующие кнопки или дважды щелкнув мышью на требуемом поле.

3. Далее поля бланка желательно заполнять сверху вниз так же, как происходит проверка обязательных полей.
4. Заполнение парных полей **Должность** и **Расшифровка подписи** (руководителя структурного подразделения, руководителя кадровой службы, председателя профсоюзного комитета) происходит из картотеки сотрудников после нажатия на кнопку, расположенную правее поля **Расшифровка подписи**. Если на дату составления документа сотрудник числится в нескольких подразделениях, то по умолчанию берется должность из того подразделения, в котором он является штатным работником. При необходимости значения полей **должность** можно изменить, нажав кнопку, расположенную справа от этих полей. В этом случае эти поля заполняются из картотеки должностей.

ЗАМЕЧАНИЕ. При открытии в картотеке сотрудников перечислены только те сотрудники, которые на дату составления документа не были уволены.

Ввод данных в поле путем выбора из картотеки или из списка

Для открытия картотеки или списка дважды щелкните мышью на текущем поле или нажмите на кнопки или , расположенные справа от поля ввода. Выбор элемента картотеки или списка можно выполнить с помощью мыши или клавиатуры. Для этого дважды щелкните мышью на нужной строке или подведите к ней курсор (выбранная строка окрасится контрастным цветом) и нажмите клавишу *Enter*. В результате этого выбранное значение, например, аспирантура (с.м. рис. 3) вставляется в текущее поле ввода.

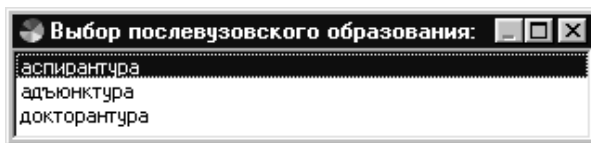


Рис. 3. Выбор из списка

Ввод данных в перечислимые поля

Перечислимые поля имеют ограниченное число значений (обычно два). Смена значений в этих полях осуществляется двойным щелчком мыши или клавишей *Пробел*.

Ручной ввод данных в поле

При ручном вводе данных для перехода в режим редактирования следует дважды щелкнуть мышью на требуемом поле ввода или подвести к нему курсор и нажать клавишу *Enter*.

В редактируемых полях ввода действуют команды для работы с буфером обмена (карманом) — копировать (*Ctrl+Ins*), вставить (*Shift+Ins*), удалить (*Ctrl+Del*), вырезать (*Shift+Del*). Эти команды позволяют помещать в карман содержимое полей ввода и наоборот.

Ввод даты



Поля, предназначенные для ввода даты, заполняются вручную или с помощью календаря, открываемого двойным щелчком мыши на поле даты или кнопкой, расположенной справа от этого поля. В календаре выберите нужную дату (год, месяц, число, обязательно укажите число) и нажмите на кнопку **Выбор**. Календарь закрывается, а выбранная дата вставляется в поле, из которого он был вызван.

Установка/снятие флага



Флаг может находиться в одном из двух состояний: включенном или выключенном. Установка флага или его снятие осуществляется щелчком мыши или нажатием клавиши *Пробел*.



Выбор (включение) радио-кнопки

Включение/выключение радио-кнопки переключателя осуществляется щелчком мыши или клавишей *Пробел*. Причем, только одна радио-кнопка, имеющая вид кружка с точкой , является включенной, остальные кнопки находятся в выключенном состоянии и изображаются на экране кружком без точки .


Формирование таблиц

В таблицы можно добавлять новые строки для ввода данных, удалять и редактировать существующие, а также изменять порядок строк. Процесс формирования таблицы предполагает две стадии: вставка пустой строки и ее заполнение, начиная с первого поля. Вставка новой строки происходит после нажатия кнопки , клавиш *Alt+Ins* или выполнения команды **Вставка итерации** всплывающего меню, вызываемого правой кнопкой мыши. При этом курсор должен располагаться на строке, а не на заголовке таблицы. Удаление строки производится кнопкой , клавишами *Alt+Del*, командой всплывающего меню **Удаление итерации**. Для изменения порядка расположения строк в таблице используются клавиши *Alt+↑*, *Alt+↓*.

Очистка полей

Очистка полей выполняется клавишей *Del*.

Сохранение бланка в картотеке





Для сохранения данных в картотеках приказов нажмите на инструментальную кнопку . Запись происходит, если все обязательные поля бланков заполнены. При нарушении этого условия данные не сохраняются, а выдается соответствующее сообщение, и курсор позиционирует на незаполненное поле или объект редактор.

4.2. Набор стандартных интерфейсных элементов

Для обеспечения нормального функционирования системы на бланках размещаются интерфейсные элементы, которые отсутствуют в унифицированных формах. Стандартными в данной системе называются интерфейсные элементы, которые присутствуют в большинстве бланков. К ним относятся:

- кнопки для ввода данных из картотек, календаря и списков.
- кнопки для заполнения таблиц, формирования документов или редактирования записей в картотеках сотрудников и лицевых счетов.
- флаги.

Элементы, используемые в бланках

1. Кнопки ,  предназначены для вызова картотек. Кнопка  открывает всю картотеку полностью, кнопка  открывает картотеку по заданному фильтру (см. п. 4.1).
2. Флаг **Основное подразделение** — если данный флаг установлен, то данное подразделение является основным и в нем сотруднику предоставляются льготы (вычеты).
3. Кнопка **Расчет** используется в лицевом счете и отчетах для расчета и автоматического заполнения различных таблиц.
4. В штатном расписании, графике отпусков и отчетах флаг **По алфавиту** определяет порядок перечисления сотрудников в списке внутри подразделения. При установленном флаге список формируется по алфавиту, иначе — он будет упорядочен по табельным номерам.


Элементы, используемые только в бланках приказов

В приказах по перемещению персонала (Прием, Перемещение, Отпуск, Увольнение) используются следующие кнопки.

1. Кнопка **Провести** используется для записи данных из приказа только в картотеку сотрудников или одновременно в обе картотеки сотрудников и лицевых счетов в зависимости от варианта, установленного в настройках системы.

ЗАМЕЧАНИЕ. Кнопка **Провести** также имеется и в групповых приказах, но в отличие от индивидуальных приказов при нажатии на нее в картотеке одновременно редактируется несколько записей.

2. Кнопка **Правка** позволяет записать отредактированный приказ в картотеку сотрудников. Запись производится по дате приема на работу, если дата изменена, то запись не производится и выдается соответствующее сообщение.
3. Кнопка **Проверка** обеспечивает проверку ссылочной целостности и заполняет поля для хранения ссылок на картотеки сотрудников, виды приема, виды оплат и др. в тех случаях, когда они пустые.
4. Кнопка **Удалить** применяется для удаления записи (только для индивидуальных приказов) из соответствующей картотеки, а также из картотек сотрудников и лицевых счетов.

ЗАМЕЧАНИЕ. При удалении приказов из картотек рекомендуется использовать кнопку **Удалить** в бланке приказа. Если приказ удалить из картотеки кнопкой , то будет нарушена ссылочная целостность базы данных.

5. Флаг **Правка ФИО** предназначен для редактирования поля **ФИО**. При установленном флаге в поле **ФИО** простые фамилии (Иванов, Петров и т.д.) записываются в нужном падеже, а сложные фамилии можно отредактировать вручную.




ЗАМЕЧАНИЕ. При открытии нового бланка флаг **Правка** не виден, он отображается только после заполнения поля **ФИО**.

6. Флаг **Регистрировать** — если он установлен, то приказ попадает в книгу регистрации приказов.
7. Кнопка **Печать** применяется для печати документа с заданными настройками печати.

5. Средства организации ведения учета в системе

5.1. Выбор плана бухгалтерии

Система “Кадры” может работать с модификациями программы **Клиентское место, Базовая, Проф и Сетевая**. Перечень средств организации и учета кадровых данных приведен в плане бухгалтерии. Вызов ПБ на экран осуществляется с помощью пункта меню **План | План бухгалтерии** или инструментальной кнопки .

Система “Кадры” может функционировать в трех режимах, которые обусловлены условиями ее приобретения:

- автономно — на Вашем компьютере установлен Турбо Бухгалтер версии **Клиентское место**;
- совместно с системой “Мини-Зарплата” — на Вашем компьютере установлен Турбо Бухгалтер версии **Проф, Базовая, Сетевая**;
- совместно с прикладной системой “Зарплата Стандарт” — на Вашем компьютере установлена прикладная система “Зарплата Стандарт” на версии **Клиентское место, Проф, Базовая, Сетевая**.

Каждому варианту приобретения системы соответствует свой план бухгалтерии **Кадры.pro, Управление Персоналом Мини.pro, Управление Персоналом.pro**.

ЗАМЕЧАНИЕ. Пользователи, которые уже работали с системой “Кадры” после открытия ПБ должны провести реорганизацию базы данных “Кадры”, а также при необходимости и других баз данных, что определяется условиями их работы.

5.2. План бухгалтерии Кадры.pro

Этот ПБ используется при автономной работе системы (если на Вашем компьютере не установлена ни одна из прикладных систем, например в версии **Клиентское место**). После выбора плана бухгалтерии **Кадры.pro** на экране появляется панель управления системой “Кадры” (см. рис. 1).

Приведем фрагмент ПБ, в котором описываются директивы, относящиеся в системе “Кадры”.

```
-- ***** Бланки для системы Кадры ***** --
БЛАНКИ $ST\КАДРЫ\Служебные\“Раб.КадрыПроцедуры.blп”
БЛАНКИ $ST\КАДРЫ\Служебные\“ИНФО.Кадры.blп”

ПАПКИ_БЛАНКОВ $ST\Кадры\Служебные -- Сервисные бланки
ПАПКИ_БЛАНКОВ $ST\Кадры\Справочники -- Справочники
ПАПКИ_БЛАНКОВ $ST\Кадры\Документы -- Документы
ПАПКИ_БЛАНКОВ $ST\Кадры\Отчеты -- Отчеты
ПАПКИ_БЛАНКОВ $ST\Кадры\Управление -- ЦУП Кадры
ПАПКИ_БЛАНКОВ Бланки
ПАПКА_БРО $ST\Общие\Картотеки

АВТОЗАПУСК УПРАВЛЕНИЕ.Кадры -- Запуск ЦУП Кадры
БАЗА_ДАНЫХ База = База
БАЗА_ДАНЫХ Кадры = Crd_K
БАЗА_ДАНЫХ “База адресов” = $ST\..\Kladr
```

5.3. План бухгалтерии УправлениеПерсоналомМини.pro

Этот ПБ используется при совместной работе системы “Кадры” с программой ТБ 6, в частности, с системой “Мини-зарплата”. ПБ **УправлениеПерсоналомМини.pro** — это фактически план **Бухгалтерия.pro**, дополненный директивами для вызова бланков системы. В этом случае сначала появляется панель управления программой ТБ 6, имеющая кнопку **Кадры** для вызова панели управления системой “Кадры”.

5.4. План бухгалтерии УправлениеПерсоналом.pro

Данный план позволяет работать совместно с системой “Зарплата Стандарт”. Этот режим работы используется в случае, когда на Вашем компьютере установлены системы “Кадры” и “Зарплата Стандарт”. При выборе данного ПБ на экране автоматически открывается бланк “Начало работы” системы “Зарплата Стандарт”, и только после его закрытия открывается панель управления системой “Кадры”.



6. Начало работы (предварительный этап)

После получения доступа к данным системы “Кадры” пользователь может приступить к непосредственной работе с ней. Пользователям, которые приобрели систему впервые, работу с ней рекомендуется начинать с формирования справочников, информация из которых используются для ведения кадрового учета.

В первую очередь следует заполнить реквизиты текущего предприятия, перечислить его подразделения, должности сотрудников, виды приема на работу и др. Если пользователи уже работали с программой ТБ, то большинство общесистемных справочников у них уже заполнены.

6.1. Ввод реквизитов предприятия

Для ввода наименования предприятия (в дальнейшем оно автоматически проставляется практически во всех бланках системы) откройте бланк “Основная информация (реквизиты предприятия)” с помощью кнопки **Основная информация** в группе кнопок **Начало работы с системой** панели управления системой “Кадры”.

Далее в бланке введите наименование Вашего предприятия в поле **Полное наименование предприятия**, а также должность и ФИО руководителя и бухгалтера. Для сохранения введенных данных нажмите кнопку **Сохранить ОИ**. По умолчанию данные сохраняются в бланке *info.dbt*.

Закройте бланк “Основная информация (реквизиты предприятия)” кнопкой **Закреть**.

6.2. Заполнение собственных справочников

Для работы с данной системой пользователю необходимо заполнить справочники подразделений, должностей, категорий, видов приема. В начале работы справочники не заполнены, ввод в них данных осуществляется с помощью бланков-редакторов. Доступ к справочника системы осуществляется с помощью кнопок, расположенных на странице “Справочники” панели управления (см. рис. 4).

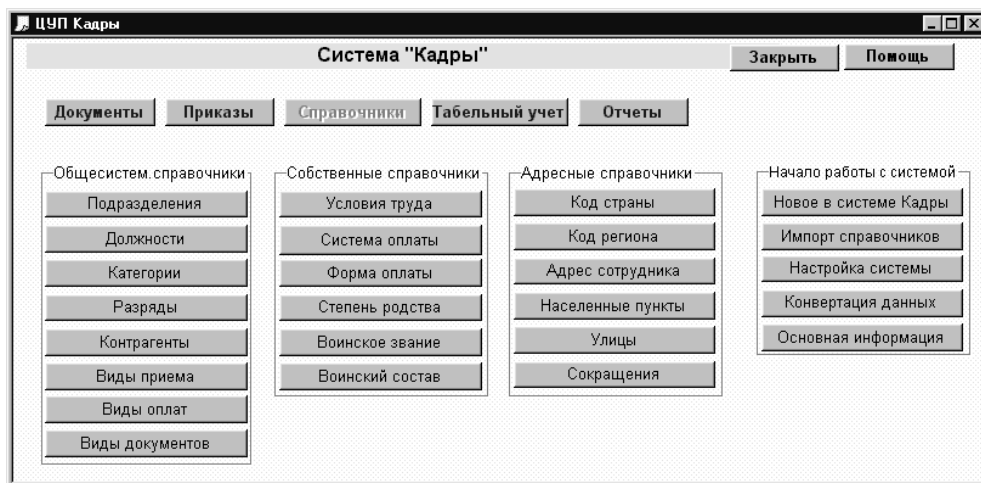


Рис. 4. Панель управления системой «Кадры». Страница «Справочники».

Рассмотрим процесс формирования справочников на примере редактирования справочника подразделений.

Вызов бланка-редактора

1. Нажмите кнопку **Справочники** в верхней части бланка панели управления системой «Кадры».

Откроется страница «Справочники» панели управления (см. рис. 4).

2. Нажмите на кнопку **Подразделения**.

При этом откроется картотека подразделений.

3. Выполните команду **Вставить запись** (инструментальная кнопка **+** страницы «Картотека»).

Откроется бланк «Подразделения».

ЗАМЕЧАНИЕ. При совместной работе систем «Зарплата Стандарт» и «Кадры» будет открываться окно выбора бланка-редактора картотеки подразделений, в котором пользователь может выбрать любой из предложенных бланков для заполнения.

Порядок работы с бланком

1. Вручную заполните поля для задания кода, наименования структурного подразделения и т.д.;
2. Для сохранения данных в картотеке выполните команду **Подтвердить изменения** (инструментальная кнопка **✓**);
3. Закройте бланк-редактор с помощью кнопки **ОК**.

Остальные справочники формируются аналогичным образом.



6.3. Импорт справочников

Кроме общесистемных справочников, пользователю необходимо заполнить и ряд специальных справочников, таких как “Виды документов”, “Виды оплат”, “Виды приема”, “Коды регионов”, “Коды стран” и др. Эти справочники полностью заполнены только в примере (каталог ТВW69P\Wrk\Пример).

ЗАМЕЧАНИЕ. Если пользователь уже работал с программой ТБ, то заполнять эти справочники вручную нельзя, т.к. может нарушиться ссылочная целостность базы данных, и пользователь не сможет работать с системами “Зарплата Стандарт” и “Мини-зарплата”. В этом случае необходимо произвести импорт справочников.

Для импорта системных справочников пользователь должен выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку **Импорт справочников** в группе **Начало работы с системой** панели управления системой “Кадры”.

Откроется бланк “Импорт справочников из DBF-файла” (см. рис. 5).

Импорт справочников из DBF файла

Не открывать автоматически при вызове бланка управления

Принудительное обновление всех справочников

Обновить только существующие значения

Закреть Помощь

ВНИМАНИЕ!!!

Перед началом работы ознакомьтесь с данным бланком.

Работу следует начать с заполнения справочников, которые необходимы для расчета зарплаты, для формирования документов, информации на магнитных носителях и др., и картотеки "Характеристики дня", в которой отмечаются рабочие, праздничные, предпраздничные и выходные дни. После заполнения картотеки, если было постановление правительства РФ о переносе выходных, Вы можете изменить характеристики, указанных в постановлении дней в ручную.

Внимание! Вам предоставляется возможность импортировать адреса из базы данных, распространяемой ГНИ.

Для выполнения этих операций Вам необходимо выбрать соответствующую кнопку.

Импорт справочников	Заполнить Характеристики дня	Импорт адресов
---------------------	------------------------------	----------------

Путь к файлу базы данных и к файлу конфигурации справочников:

Путь к файлу	наличие:
C:\ТВ69P\STD\DBF\Sprav2003.DBF	- Присутствует
C:\ТВ69P\STD\INI\Spr2003.INI	- Присутствует

После выполнения данных операций Вы заполняете картотеку сотрудников, подразделений и другие картотеки, необходимые для работы.

В каждом бланке есть кнопка "Помощь", по которой вызывается описание работы в текущем бланке. Надеемся, эта возможность облегчит Вам изучение программы и работу в ней.

ИМПОРТ АДРЕСОВ

Для импорта адресов необходим доступ к картотекам "Kladr", "Street", "Doma", "Socrbase", "AltNames".

Доступ к ним осуществляется при помощи подключения в плане бухгалтерии для локальной версии либо в схеме доступа в сетевой версии.

Данные картотеки подключены в планах бухгалтерии для Налогоплательщика, Кадры и Большой Зарплаты. Будьте внимательны!

Рис. 5. Бланк “Импорт справочников из DBF-файла”

- Если Вы хотите провести полное обновление всех справочников, то установите флаг **Принудительное обновление всех справочников**.

Для обновления только существующих записей в картотеках установите флаг **Обновить только существующие значения**.

Если ни один из этих флагов не установлен, то к существующим записям в картотеках будут добавлены новые записи, которых не было ранее.

- Если установлен флаг **Не открывать автоматически при вызове бланка управления**, то данный бланк будет открываться только при его вызове с помощью кнопки **Импорт справочников** панели управления, иначе — автоматически при запуске системы. После выполнения операций импорта можно снять данный флаг.

- Нажмите на кнопку **Импорт справочников**.

При этом импорт справочников будет произведен автоматически и в завершении появится окно с информацией о результатах импорта (см. рис. 6).

Наименования справочников	Импорт	Кол-во
Виды документов	Не проведен	
Виды оплат	Проведен	1
Виды доходов	Не проведен	
Виды вычетов	Не проведен	
Виды скидок	Не проведен	
Виды скидок во Взнос	Не проведен	
Виды приема	Не проведен	
Коды регионов	Не проведен	
Коды стран	Не проведен	
Графы начислений и удержаний	Не проведен	
Отчетный период	Проведен	7
Категории сотрудников	Не проведен	
Виды удержаний	Проведен	1
Виды начислений	Не проведен	
Связь с карт.пользователя	Проведен	11

Рис. 6. Результаты импорта справочников.

- Для загрузки стандартной базы адресов России, если она установлена на Вашем компьютере, нажмите на кнопку **Импорт адресов**.

ЗАМЕЧАНИЕ. Последнюю версию базы данных адресов можно получить в ГНИ.

Откроется бланк “Импорт данных (KLADR)” (см. рис. 7).

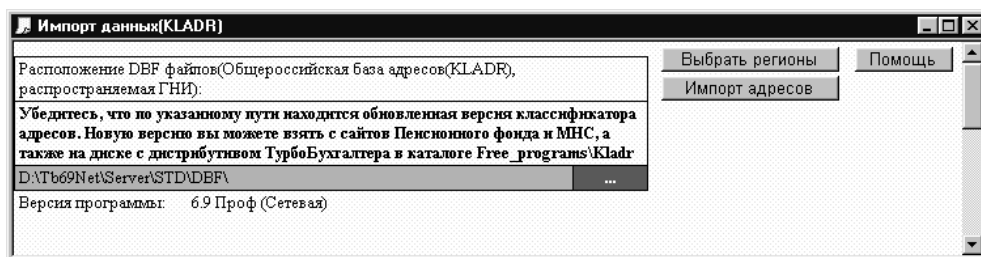


Рис. 7. Импорт базы данных адресов.

При открытии бланка пользователю доступно поле ввода **Расположение DBF файлов**, куда нужно ввести полный путь к файлу с базой данных. По умолчанию программа обращается к каталогу, в который устанавливается программа ТБ 6 (например, C:\ТБ69P\Std\Dbf).

Кнопка **Выбрать регионы** открывает список регионов РФ (см. рис. 8).

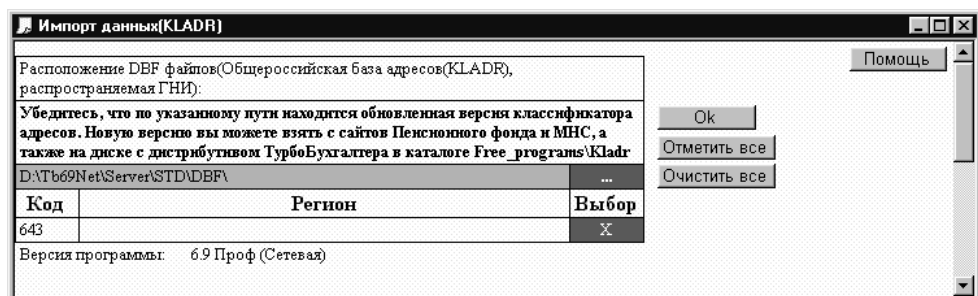


Рис. 8. Выбор регионов.

При этом вы можете загрузить не всю базу данных, а только для выбранных регионов. В этом случае напротив нужного региона в поле **Выбор** следует поставить знак “X” (двойным щелчком мыши, клавишами *Enter* или *Пробел*). После выбора регионов требуется нажать кнопку **ОК**.

С помощью кнопки **Отметить все** происходит выбор всех регионов.

Нажатие кнопки **Очистить все** приводит к снятию флагов выбора региона со всего списка.

После нажатия кнопки **Импорт адресов** появляется меню для выбора одного из следующих вариантов импорта (см. рис. 9):

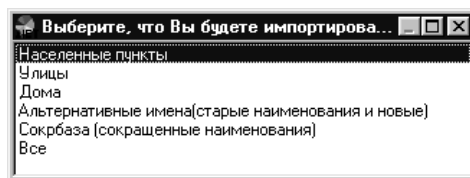


Рис. 9. Выбор варианта импорта.

- **Населенные пункты** (база данных населенных пунктов для выбранных регионов);
- **Улицы** (база данных улиц для выбранных регионов);
- **СокрБаза** (база данных сокращений);
- **Все** (все базы данных).

После выбора нужного варианта происходит загрузка баз данных адресов для выбранных регионов.

Для закрытия бланка “Импорт справочников из DBF-файла” нажмите на кнопку **Заккрыть**.

6. Для корректного ведения учета в системе “Кадры” предусмотрено автоматическое заполнение картотеки “Характеристики дня”, в которой отображаются все переносы выходных дней, попавших на праздники в текущем расчетном году. Для выполнения данной операции в бланке “Импорт справочников из DBF-файла” предусмотрена кнопка **Заполнить Характеристики дня**, при нажатии на которую откроется бланк с запросом на ввод текущего года (см. рис. 10).

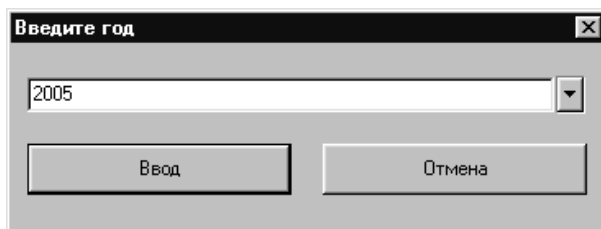


Рис. 10. Выбор года.

Введите вручную текущий год и нажмите кнопку **Ввод**.


При этом автоматически заполнится картотека “Характеристики дня” (см. рис. 11) значениями по умолчанию.

ВНИМАНИЕ! С пустой картотекой “ХарактеристикиДня” для года, начиная с 2005, функции времени во многих приложениях работать не будут!



ДАТА ДНЯ	ДЕНЬ НЕДЕЛИ	ТИП ДНЯ
01.01.2005	6	8
02.01.2005	7	8
03.01.2005	1	8
04.01.2005	2	8
05.01.2005	3	8
06.01.2005	4	2
07.01.2005	5	8
08.01.2005	6	2
09.01.2005	7	4
10.01.2005	1	4
11.01.2005	2	0
12.01.2005	3	0
13.01.2005	4	0
14.01.2005	5	0
15.01.2005	6	2

Рис. 11. Карточка “Характеристики дня”.

Если требуется отредактировать значения по умолчанию, то установите курсор на выбранный день и нажмите инструментальную кнопку .

Откроется бланк “Характеристики дня — редактор” (см. рис. 12).

Дата дня	День недели (по дню недели)	Тип дня	Свойство дня
05 января 2005	3 среда	8	Праздник

Рис. 12. Бланк “Характеристики дня — редактор”.

В колонке **День недели (по дню недели)** выбирается день, который перенесен на выбранный день в колонке **Дата дня**. Выбор производится из списка “День недели =” (см. рис. 13), открывающегося двойным щелчком мыши по полю ввода.

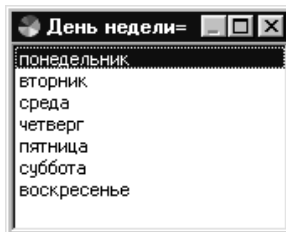


Рис. 13. Выбор дня переноса.

В колонке **Свойство дня** выбирается свойство выбранного дня в колонке **Дата дня**. Выбор производится из списка “Свойство дня =” (см. рис. 14), открывающегося двойным щелчком мыши по полю ввода.

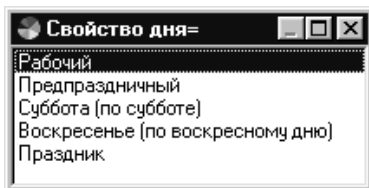



Рис. 14. Выбор свойства дня.

Для сохранения изменений в картотеке “Характеристики дня” нажмите инструментальную кнопку  и закройте окно картотеки или перейдите в окно бланка “Импорт справочников из DBF-файла”.

7. Закройте бланк “Импорт справочников из DBF-файла” кнопкой **Заккрыть**.

6.4. Настройка режимов и параметров системы

Установка параметров и настройка системы на индивидуальный режим работы производится в бланке “Настройка бланков”.


Вызов бланка

Нажмите кнопку **Настройка системы** в группе **Начало работы с системой** панели управления.

Откроется бланк “Настройка бланков” (см. рис. 15).

Порядок заполнения бланка

1. Введите сведения о работнике кадровой службы;

Для ввода значений в поля **Работник кадровой службы** и **Должность работника** нажмите кнопку , расположенную справа и в открывшейся картотеке сотрудников или должностей выберите сотрудника и должность. В дальнейшем эта информация будет автоматически проставляться в соответствующих полях бланков.

2. Выполните настройку табеля учета Т-13:

- флаг **Календарь** — при установленном флаге типы дней при расчете невыходов берутся из календаря выходных и праздничных дней, при снятом флаге — из картотеки характеристик дня.



Рис. 15. Бланк “Настройка бланков”.

- флаг **Новые коды** — при установленном флаге в таблице учета будет проставляться новый цифровой код из поля **НовыеКоды** (Новый код цифровой) картотеки УО, иначе — старый код из поля **КОДЦ** (Старый цифровой код) картотеки УО. При открытии нового табеля учета состояние флага **Новые коды** соответствует состоянию данного флага.
- установите продолжительность рабочего дня:
 флаг **Одинаковая** — при установленном флаге в таблице для всех сотрудников проставляется одинаковая продолжительность рабочего дня. При снятом флаге используется индивидуальный режим работы для каждого сотрудника, и продолжительность рабочего дня берется из картотеки сотрудников;
 поле **Рабочий день** — указывается продолжительность рабочего дня в часах или долях часа. Поле заполняется только при условии, что все сотрудники имеют одинаковый рабочий день (флаг **Одинаковая** установлен);
 поле **Число знаков** — указывается количество знаков после запятой, которые будут проставляться в таблице учета в полях для задания рабочих часов, введенных из картотеки сотрудников. По умолчанию в поле проставлено значение 0. Этот вариант используется при вводе целых значений, при вводе дробных часов следует поставить значение, больше 1. Данное поле не учитывается при заполнении табеля из календаря.
- Укажите способ заполнения полей для УО:

Флаг **Не заполнять** предназначен для выбора режима заполнения полей для УО: автоматически или вручную.


При установленном флаге в таблице учета после нажатия на кнопку **Заполнить всех** или **Заполнить** указанные поля заполняются автоматически, иначе — вручную или из картотеки, что определяется состоянием флага **Ручной ввод**.

Флаг **Ручной ввод** определяет способ заполнения полей для условных обозначений в таблице.

При установленном флаге ввод в поля для УО происходит из картотеки, иначе вручную.

Флаг **Буквенный код** определяет цифровой или буквенный код УО отработанного рабочего времени в таблице.


Если флаг установлен, то проставляется буквенный код, иначе — цифровой код. При смене состояния флага меняется содержимое поля **Усл. обозначение**.

В поле **Усл. обозначение** для автоматического заполнения табеля учета необходимо ввести условное обозначение из картотеки, открываемой кнопкой , расположенной справа от этого поля.


Если флаг **Буквенный код** установлен, то в поле вводится буквенный код, иначе — цифровой код (старый или новый в зависимости от состояния флага **Новые коды**). Кнопка становится неактивной, если установлен флаг **Не заполнять**.

- Выберите режим работы, установив переключатель **Режим работы** в одно из следующих положений: **5-ти дневный**, **6-ти дневный**, **без выходных**.

При выборе первых двух режимов работы в таблице учета используемого рабочего времени выходные дни будут отмечаться символом “В”. При работе без выходных дней в таблице выходные дни не отмечаются.

3. Выберите папку, в которой будут храниться файлы с фотографиями сотрудников. Для этого в поле **Папка с фотографиями** укажите путь к папке. Ввод в поле производится с помощью диалога выбора папки, который открывается кнопкой .

В дальнейшем указанный путь будет использоваться в личных карточках сотрудников при выборе файла с фотографиями.

4. Выберите папку, в которой будут храниться файлы с эмблемой, товарным знаком или гербом организации. Для этого в поле **Файл с эмблемой** укажите путь к папке. Ввод в поле производится с помощью диалога выбора папки, который открывается кнопкой .

В дальнейшем указанный путь будет использоваться при открытии универсальных приказов по делопроизводству для отображения герба (эмблемы, знака) организации.



5. Установите формат номеров кадровых приказов. В данной системе реализованы два способа задания номеров приказов:
 - флаг **Сквозная нумерация приказов снят**;
В этом случае для каждого типа приказов ведется своя индивидуальная нумерация.
 - флаг **Сквозная нумерация приказов установлен**, то в полях **Начальный номер приказа** и **Символьная часть номера** указываются соответственно целочисленное число (целая часть номера приказа) и символьная его часть.

При этом значение начального номера приказа будет указано в первом формируемом приказе, целая часть всех последующих приказов будет увеличиваться на единицу, а символьная часть будет оставаться неизменной.

Если флаг **Лидирующие нули установлен**, то в целой части номера приказов перед его номером будет добавляться столько нулей, чтобы общее число символов, отводимых на целую часть номера приказа, составляло четыре символа.
6. Закройте бланк с помощью кнопки **Заккрыть**.

6.5. Виды справочников, используемых системой

Система “Кадры” может использовать справочную информацию, как из собственных справочников, которыми пользуется только она, так и из общесистемных справочников, которыми одновременно пользуются несколько систем программы ТБ 6.

Особое место занимает справочник сотрудников. Этот справочник является многофункциональным. Сведения о сотрудниках хранятся в 8 картотеках: “Сотрудники”, “Сотр_Кадры”, “Сотр_Адрес”, “Сотр_Документы”, “Сотр_Зарплата”, “Сотр_Перемещения”, “Сотр_Инвалид”, “Сотр_УРА”. В системе “Кадры” база данных о сотрудниках хранится в 3 картотеках: “Сотрудники”, “Сотр_Кадры” и “Сотр_Перемещения”, остальные 5 картотек используются другими системами программы ТБ6.

К общесистемным справочникам относятся:

- справочники, содержащие информацию для ввода справочных данных (“Сотрудники”, “Контрагенты”, “Подразделения”, “Должности”, “Категории”, “Разряды”, “Виды приема”, “Виды оплат”, “Виды документов”);
- справочники со специальной информацией, используемые для заполнения адресов сотрудников (“Код страны”, “Код региона”, “Kladr”, “Street”, “SocrBase”);
- справочники для хранения информации об адресах и документах сотрудников (“Сотр_Адрес”, “Сотр_Документ”).

Собственные справочники можно условно разделить на следующие группы:

- справочники, в которых хранится динамическая информация о перемещениях сотрудников (“Сотр_Перемещения”, “Прием”, “Перевод”, “Увольнения”, “Отпуска”, “ПриказКоманд”, “Лицевой счет”);
- справочники, в которых хранится персональная информация о сотрудниках (“Сотр_Кадры”, “Научный работник”, “Поощрения”, “График отпусков”, “Расчет отпуска”, “Прекращение договора”, “Штатное расписание”, “Трудовой договор”, “Акт о приемке работ”, “Книга регистрации приказов”);
- справочники, содержащие информацию для ввода справочных данных (“Условия труда”, “Система оплаты”, “Формы оплаты”, “Степень родства”);
- справочники для ведения табельного учета (“Табель”, “Условные обозначения”, “Календарь рабочего времени”, “Календарь выходных и праздничных дней”, “Список кодов”);
- справочники для воинского учета (“Воинское звание”, “Воинский состав”);
- справочники для передачи данных об отработанном времени в систему “Зарплата Стандарт” (“Передача данных”).

Пользователю разрешается редактировать содержание справочников: добавлять новые записи, изменять существующие или удалять ненужные. Корректировка перечисленных справочников производится с помощью соответствующих бланков-редакторов, открывающихся из картотеки двойным щелчком мышью по редактируемой записи или нажатием на инструментальную кнопку **+** для вставки новой записи. Удалить запись из картотеки можно с помощью кнопки **-**, предварительно установив курсор на удаляемую запись.

Ниже приведено описание только собственных общесистемных справочников, вызываемых на странице “Справочники” панели управления. Справочники “Сотр_Кадры” и “Лицевой счет” описываются в п. 7.2, справочники приказов в п. 8.

6.5.1. Назначение и виды собственных справочников

Справочник “Условные обозначения”

Данный справочник содержит служебную информацию, необходимую для заполнения табеля учета использования рабочего времени. Каждая запись идентифицируется уникальным цифровым или буквенным кодом условного обозначения и его описанием (расшифровкой). Записи в картотеке формируются на основании перечня кодов и их назначений, приведенных в форме № Т-12.



ЗАМЕЧАНИЕ. В связи с введением новых кодов УО для ведения табельного учета, утвержденных Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 года, в картотеку УО добавлено новое поле Новые Коды (Новый код цифровой). Это связано с тем, что в ряде случаев используются одинаковые названия для старых и новых цифровых кодов, имеющих различное назначение. Причем, если это совершенно новый цифровой код, то в поле КОДЦ (Старый цифровой код) проставляется значение ХХ. Аналогичным образом в поле НовыеКоды ставится значение ХХ для старых кодов, которых нет в новых УО.

Все коды, за исключением кодов ЯОбщ и ОтОбщ, используются при заполнении табеля учета использования рабочего времени. Код ЯОбщ предназначен для подсчета суммарного отработанного рабочего времени, код ОтОбщ предназначен для подсчета суммарного времени, за которое оплачивается отпуск. Наличие этих кодов позволяет в системах “Зарплата Стандарт” и “Мини-зарплата” уменьшить количество используемых алгоритмов для расчета заработной платы.

Календарь рабочего времени

Справочник “Календарь рабочего времени” предназначен для автоматического заполнения табеля учета сотрудников (охранники, сторожа, непрерывные производства и др.), работающих по графикам.

Календарь выходных и праздничных дней

Календарь содержит перечень выходных и праздничных дней за календарные месяцы текущего года. В случае переноса праздничных дней пользователь может отредактировать дату праздника в календаре.

Подразделения

Справочник подразделений предназначен для хранения информации о подразделениях, имеющих на данном предприятии. Данная картотека используется как для работы практически всех прикладных систем. Для системы “Кадры” в бланке-редакторе этой картотеки достаточно заполнить только одно поле Наименование.

Должности

В справочник должностей вводятся наименования должностей, перечисленных в штатном расписании данного предприятия. Справочник редактируется бланком, который имеет одно поле Должность.

Категории

Для указания категории, к которой относится та или иная группа должностей персонала, используется данный справочник. К категориям персонала можно отнести следующие категории: руководящий аппарат, инженерно-технический персонал, служащие, основные рабочие, вспомогательные рабочие, младший обслуживающий

персонал и т.п. Бланк, редактирующий этот справочник, имеет только одно поле для ввода категорий персонала.

Разряды

В ряде случаев зарплата зависит не только от занимаемой должности работника, но и от присвоенного ему разряда, класса, ранга и т.п. Для хранения указанных сведений используется справочник “Разряды”, бланк-редактор которого имеет только одно поле ввода.

Виды приема и Виды оплат

Справочники предназначены соответственно для хранения сведений о видах оформления на работу (штат, совмещение, подряд и др.) о видах оплаты (оклад, тарифная ставка и др.). Справочники редактируются бланком, который имеет одно поле, заполняемое вручную. Справочники поставляются в заполненном виде.

Виды документов

Справочник поставляется в заполненном виде и содержит перечень кодов и видов документов, удостоверяющих личность. Справочник редактируется бланком, который имеет простую структуру и заполняется вручную.

Код страны и код региона

Справочники используются для заполнения адресов сотрудников. В них перечисляются соответственно страны и регионы Российской Федерации. Справочники поставляются в заполненном виде, но могут редактироваться вручную. Бланки-редакторы этих справочников имеют два поля для ввода кода страны (региона) и наименования страны (региона).

Kladr, Street, Doma, SocrBase, AltName

Справочники используются для заполнения адресов сотрудников. В них хранятся соответственно сведения о населенных пунктах, улицах (проспектах, площадях, переулках и др.), сокращениях, принятых в стандартной базе данных адресов (БДА). Данные справочники не редактируются, а автоматически загружаются при условии, что стандартная БДА установлена на Вашем компьютере.

Степень родства

Справочник “Степень родства” предназначен для описания родственных отношений между членами семьи сотрудника. Он служит для ввода членов семьи в таблице “Семья” в личной карточке сотрудника.



Условия труда

В справочнике “Условия труда” перечислены описания условий труда, которые учитываются на данном предприятии. К условиям труда, отклоняющимся от нормальных условий, относится работа в ночные часы, во внеурочное время, в выходные и праздничные дни, с опасными для здоровья условиями труда, с тяжелыми климатическими условиями работы и др.

Система оплаты

Справочник “Система оплаты” предназначен для хранения сведений о различных системах оплаты (тарифной, бестарифной, плавающих окладов и др.). Справочник редактируется бланком, который имеет два поля **Код** и **Система оплаты**.

Формы оплаты

В справочнике “Форма оплаты” перечисляются различные формы оплаты труда. Справочник редактируется бланком, который имеет два поля **Код** и **Формы оплаты**. Наиболее распространенной является тарифная система оплаты труда. Она может использоваться на предприятии в различных формах: повременной, простой повременной, повременно-премиальной, сдельной, прямой сдельной, сдельно-прогрессивной, аккордной, косвенно-сдельной и др.

Воинское звание и Воинский состав

Справочники предназначены для заполнения сведений о воинском учете в личной карточке сотрудника. В них хранятся соответственно сведения о видах:

- воинского звания (сержант, лейтенант, капитан, майор, подполковник, полковник, генерал-лейтенант и др.);
- видах воинского состава (командный, медицинский, солдаты, матросы и др.).

Контрагент

Данный справочник является общесистемным и предназначен для хранения реквизитов текущего предприятия и всех контрагентов, контактирующих с ним. Все сведения в этот справочник вводятся с помощью карточки контрагента, являющейся ее бланком-редактором. Для системы “Кадры” достаточно ввести в карточку только сведения о текущем предприятии и сохранить их. В дальнейшем сведения о наименовании предприятия и его руководстве будут использоваться при заполнении приказов и других кадровых документов.

6.6. Конвертация данных

Бланк “Конвертация данных” предназначен для автоматизация операций, которые возникают при заполнении каких-либо карточек или в связи с введением новых возможностей в системе “Кадры” (например, ввод данных в новые поля).

Вызов бланка

Нажмите кнопку **Конвертация данных** в группе **Начало работы с системой** панели управления.

Откроется бланк “Конвертор” (см. рис. 16).

КОНВЕРТАЦИЯ ДАННЫХ Закреть

Операции, выполняемые при первой установке системы "Кадры".

День	Заполнение пустого поля День в карточке Сотр_Кадры значениями, указанными в данном поле. Поле предназначено для пользователей, которые работали с ТБ 6 до приобретения системы "Кадры".	День 0
Создание УО	Кнопка предназначена для тех, кто впервые приобрел Кадры, и формирует записи карточки условных обозначений (УО) с новыми кодами в последовательности, заданной Госкомстатом РФ с 05.01.2004 г. Сначала из карточки удаляются все старые записи. ЗАПРЕЩАЕТСЯ нажимать эту кнопку "старым" пользователям, которые уже работали с Кадрами, чтобы не нарушить ссылочную целостность карточки УО. Для работы с новыми формами и кодами они должны воспользоваться кнопкой Правка УО (см. ниже).	
Коды	Заполнение пустой карточки Список кодов.	
Автоматизация операций, связанных с заполнением карточек и введением новых возможностей		
Данные кнопки автоматизируют операции, связанные с изменениями в системе "Кадры", и размещаются на бланке в течение некоторого времени, чтобы все пользователи смогли выполнить эти операции.		
Расчет дат	Заполнение в групповых приказах полей с датами ДМах и ДМин, которые используются в других бланках, например, в невьюдах при формировании фильтра на эти приказы, чтобы уменьшить объем просматриваемых приказов.	
Ключ приказа	Запись ключа записи (ККеу) приказов о приеме, переводе и отпуске, оформленных бланками системы "Кадры", в карточке Сотр_Перемещения и Сотр_Кадры.	
Обобщ. коды	Заполнение обобщающих кодов ЯОбщ и ОтОбщ, если они отсутствуют в карточке УО. В случае их отсутствия программа выдает сообщение об ошибке в таблице учета.	
ФИОТ	Заполнение пустых полей ФИОТ и Табельный номер в карточке Сотр_Кадры	
Руководитель	Простановка должности и подписи руководителя, если эти данные отсутствуют в кадровых приказах.	
ЗаписьВКадры	Формирование новых записей в карточке Сотр_Кадры на основании записей карточки сотрудников. Используется для тех, кто работал с программой до приобретения кадров.	

Рис. 16. Конвертация данных.



Описание бланка

Бланк “Конвертер содержит периодически изменяемый набор кнопок. Большинство кнопок являются временными, т.е. размещаются на бланке в течение некоторого времени, чтобы все пользователи успели выполнить операции, для которых они предназначены. Операция, выполняемая временной кнопкой, производится в большинстве случаев один раз после ее появления на бланке.

Назначение кнопок

- Кнопка **День**

Данная кнопка предназначена для заполнения поля День картотеки “Сотр_Кадры”, в котором хранятся сведения о продолжительности рабочего времени в часах. В системе “Кадры” значение в него и в картотеку перемещений вводится из приказа о приеме на работу, но для тех сотрудников, на которых приказ о приеме на работу не формировался, сведения берутся из поля Рабочий день данного бланка. В этом случае поле **День** в картотеке “Сотр_Кадры” заполняется одинаковыми значениями и только для тех сотрудников, у которых оно не заполнено. Сведения о продолжительности рабочего дня необходимы для автоматического заполнения табеля учета рабочего времени.

- Кнопка **Создание УО**

Данная кнопка формирует картотеку условных обозначений заново, т.е. удаляет старые записи из картотеки и записывает новые в той последовательности, как они указаны в Постановлении Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. В этом случае меняются уникальные ключи записей УКЕУ, поэтому воспользоваться кнопкой могут только пользователи, которые впервые приобрели систему “Кадры” и не имеют записей в картотеке передача данных.

ЗАМЕЧАНИЕ. В случае, если в картотеке имеются записи, система предлагает их удалить. Старые записи удаляются автоматически после подтверждения, и только после этого начинается процесс заполнения картотеки.

ВНИМАНИЕ! Запрещается нажимать кнопку **Создание УО** “старым” пользователям, которые уже работали с Кадрами, чтобы не нарушить ссылочную целостность существующей картотеки условных обозначений. Для работы с новыми формами и кодами они должны воспользоваться кнопкой **Правка УО**.

- Кнопка **Коды**

Данная кнопка предназначена для заполнения пустой картотеки “Список кодов”. Далее пользователи редактируют данный бланк в соответствии с используемыми в таблице учета кодами УО.

- Кнопка **Расчет дат**

Данная кнопка заполняет в групповых приказах поля с датами **ДМах** и **ДМин**, на основании которых в других бланках будут

формироваться фильтры на эти приказы, т.к. фильтр на таблицы установить нельзя. Наличие таких данных позволит просматривать не все приказы, а с учетом фильтра, т.е. уменьшится количество просматриваемых приказов. Поля **ДМах** и **ДМин** заполняются на основании дат, заданных в таблицах групповых приказов о приеме, переводе, отпуске, командировке, увольнении.

- Кнопка **Ключ приказа**

Данная кнопка в поле **КлючПриказа** картотек перемещений и “Сотр_Кадры” (таблицы “Отпуск”) проставляет уникальный ключ записи (UKey) приказов о приеме, переводе, отпуске. Кроме этого, если на сотрудника, который был удален из картотеки сотрудников, имеется приказ, то выдается соответствующее сообщение. Кнопка используется для старых приказов, у которых эти поля были пустые. Данная возможность позволит ускорить работу системы, используя ключ записи приказов. Для новых приказов, оформленных после появления данной кнопки, поля будут заполняться непосредственно при сохранении приказов в картотеке перемещений или “Сотр_Кадры” (кнопка **Провести**). Также данная кнопка позволяет заполнять поле **Должность** в таблице “Отпуска” Личной карточки.

ЗАМЕЧАНИЕ. Поля **КлючПриказа** в картотеке перемещений не заполняются в том случае, когда перемещения сотрудника выполнялись с помощью бланков стандартного комплекта, поэтому соответствующие им приказы в системе “Кадры” отсутствуют.

- Кнопка **Обобщ. коды**

Данная кнопка вводит обобщающие коды **ЯОбщ** и **ОтОбщ** в карту теку условных обозначений, если они там отсутствуют. Т.к. в случае отсутствия этих записей программа выдает сообщение об ошибке при формировании табеля учета.

- Кнопка **ФИОТ**

Данная кнопка заполняет пустые поля **ФИОТ** и **Признак (Табельный номер)** в личных карточках сотрудников системы “Кадры 2003”, которые были сформированы до того, как эти поля стали картотечными.

Из-за того, что поле **ФИОТ** было не картотечным, невозможно было проводить сортировку по сотрудникам, что усложняло работу пользователей.

- Кнопка **Руководитель**

Данная кнопка позволяет заполнять поля для подписей руководителей в тех приказах, которые оформлялись до того, как данное поле стало картотечным, поэтому подпись в них отсутствует. Добавление в картотеках поля **ПодписьРук** (в бланках **Расшифровка подписи**) позволяет указать ФИО не только генерального директора, но и другого официального лица, которому разрешено подпи-



сывать документы во время отсутствия (например, отпуск, командировка и др.) генерального директора.

Данная кнопка также позволяет заполнять пустые поля **Должность** в индивидуальных и групповых приказах, которые формировались до того, как поле **Должность** стало картотечным.

- Кнопка **Запись ВКадры**

Данная кнопка формирует новые записи в картотеке “Сотр_Кадры”, которые в ней отсутствуют, на основании записей в картотеке сотрудников с данными только о сотрудниках предприятия. Дело в том, что картотека сотрудников может содержать сведения не только о сотрудниках. Данная операция будет полезна пользователям, которые уже работали с программой и у них заполнена картотека сотрудников, но систему “Кадры” они приобрели недавно.

- Кнопка **Правка УО**

Данная кнопка редактирует записи (не нарушая их порядка следования !!!) в картотеке условных обозначений и добавляет в конец картотеки новые записи с новыми кодами УО, утвержденными Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 года. В связи с тем, что в ряде случаев используются одинаковые названия для старых и новых цифровых кодов, имеющих различное назначение, в бланк-редактор добавлено новое поле **Новый код цифровой**. Причем, если это совершенно новый цифровой код, то в поле **Цифровой код (старый)** проставляется значение ХХ. Аналогичным образом в поле **Новый код цифровой** ставится значение ХХ для старых кодов, которых нет в новых УО.

- Кнопка **Увольнения**

Данная кнопка используется для формирования в личной карточке первой строки таблицы со сведениями об индивидуальных и групповых приказах об увольнении сотрудников, которые были созданы до сентября 2004.

На основании данных таблицы формируется журнал регистрации увольнения с работы.

6.7. Заполнение адреса места жительства

Заполнение адресов места жительства сотрудников с помощью базы адресов, при условии, что база адресов установлена на Вашем компьютере (см. п. 6.3), осуществляется в бланке “Адрес места жительства”. Данный бланк введен для интеграции систем “Зарплата Стандарт” и “Кадры”, чтобы исключить дублирование ввода адресных данных сотрудников.

Вызов бланка

1. Нажмите кнопку **Адрес сотрудника** на странице **Справочники** панели управления.

Откроется картотека с адресными данными сотрудников.

2. Выполните команду **Вставить запись** (инструментальная кнопка **+** страницы “Картотека”)

Откроется бланк “Адрес места жительства” (см. рис. 17).

ЗАМЕЧАНИЕ. Данный бланк также можно вызвать из бланка личной карточки при нажатии на кнопки **Адрес по паспорту** и **Фактический адрес**. При этом автоматически указывается ФИО текущего сотрудника. Флаги **Адрес по прописке**, **Фактический адрес**, **Почтовый адрес** и **Основной адрес** в открывшемся бланке не отображаются.

Адрес места жительства

ОК Адрес места жительства сотрудника Отмена

Сидорова Юлия Ивановна ... Ф

Дата прописки/регистрации

Страна: РОССИЯ Ф

Почтовый индекс: 112233

Регион: Москва Г Ф ...

Район: [] Фильтр

Город, волость, округ: Москва г Фильтр

Населенный пункт: [] Фильтр

Улица: Юннатов ул Фильтр

Дом: 4 Номер дома

Корпус: 2

Квартира: 8

Телефон: []

ИМНС: 22

Номер участка: []

ОКАТО: []

Установка адреса

- Адрес по прописке
- Фактический адрес
- Почтовый адрес
- Основной адрес
- Название

Рис. 17. Адрес места жительства.

Порядок заполнения бланка

Бланк заполняется последовательно сверху вниз, сначала указывается страна, потом регион, далее другие компоненты адреса в том порядке, как они расположены на бланке.

ЗАМЕЧАНИЕ. При нарушении последовательности заполнения бланка будет выдаваться сообщение об ошибке.

В основном все поля бланка ручного заполнения, за исключением полей **Дата прописки**, **Код страны** и **Код региона**, которые заполняются соответственно из календаря и справочников кодов стран и



регионов, открывающихся двойным щелчком мыши по этим полям.

Назначение кнопок и флагов

- **Флаги Адрес по прописке, Фактический адрес, Почтовый адрес**
Указанные флаги предназначены для идентификации адресов и устанавливаются по усмотрению пользователя. Если фактический адрес и адрес по прописке совпадают, то следует установить два флага одновременно.
- **Флаг Основной адрес**
Данный флаг устанавливается для тех записей, которые будут показываться в личной карточке в полях пункта 12 **Адрес места жительства**.
- **Флаг Название**
При смене состояния флага изменяется название кнопок, открывающих базу адресов.
Если флаг отключен, то кнопки имеют одинаковое название **Фильтр** и картотеки открываются по фильтру, формируемому программой автоматически.
При установленном флаге дополнительно открывается окно, в котором следует указать первые пять букв названия района, города, населенного пункта, улицы.
- **Кнопки Ф**
Данные кнопки используются для ввода страны и региона с помощью картотек “КодСтр” и “КодРег”, открываемых по фильтру, содержащему нужную страну или регион. При этом открывается окно, в котором следует указать несколько первых букв названия страны или региона.
- **Кнопки Фильтр**
Данные кнопки используются для ввода соответственно района, города, населенного пункта и улицы по фильтру, формируемому программой. Если флаг **Название** установлен, то название кнопок меняется на **ИмяГорода, ИмяРайона, ИмяПункта, ИмяУлицы**. При этом открытие соответствующих составляющих адреса происходит по явному указанию названия этих составляющих.
- **Кнопка Номер дома**
Данная кнопка используется для ввода данных адреса, соответствующих 6 уровню иерархии в БА России, а также для ввода почтового индекса в больших городах, в которых дома, расположенные на одной улице могут иметь разные индексы.

7. Ведение кадрового учета в системе (текущая работа)

Ведение кадрового учета в системе (текущая работа) заключается в формировании разнообразных кадровых документов и отчетов, доступ к которым обеспечивается кнопками панели управления. Она начинается с обязательного заполнения личных карточек на всех сотрудников, независимо от того, являются ли они вновь поступившими или уже зачисленными в штат.

ЗАМЕЧАНИЕ. Не забывайте при следующих обновлениях системы открывать бланк “Конвертация данных” (см. п. 6.6) для обновления данных.

Система “Кадры” позволяет работать как с вновь созданной организацией, так и с существующей, штаты которой укомплектованы до начала работы с системой. Карточки заполняются индивидуально на каждого сотрудника и сохраняются в картотеках со сведениями о сотрудниках. В научных подразделениях дополнительно оформляется карточка научного сотрудника, а для лиц, занимающих должности на государственной службе — личная карточка государственного служащего.

Если система “Кадры” работает совместно с системой “Зарплата Стандарт” или “Мини-зарплата”, то можно воспользоваться данными картотек со сведениями о сотрудниках для заполнения личных карточек сотрудников (см. п. 7.2). На основании данных этой карточки формируются все приказы и лицевой счет.

Лицевой счет в системе создается автоматически после зачисления сотрудника на работу (заполнен приказ о приеме или соответствующая ему строка в таблице “Перемещения” ЛК). Все перемещения сотрудников фиксируются с помощью приказов, данные из которых отражаются в лицевом счете.

7.1. Зачисление работника

Зачисление работника в штат выполняется с помощью бланка “Зачисление работника”. Данный бланк заполняется при первичном приеме на работников (недавно или давно зачисленных), сведения о которых отсутствуют в картотеке сотрудников, при этом автоматически создается новая запись в картотеках “Сотрудники”, “Сотр_Кадры”, “Сотр_Зарплата” и “Сотр_Перемещения”. Бланк также формирует индивидуальный приказ о приеме, лицевой счет и трудовой договор на текущего сотрудника. Бланк позволяет последовательно сформировать указанные документы на нескольких сотрудников, не закрывая его. С помощью данного бланка можно также формировать новые документы на повторно принятых сотрудников. Более подробно процесс оформления таких сотрудников описан в п. 7.1.1.



ЗАМЕЧАНИЕ. Повторно принятым считается сотрудник, который был уволен с данного предприятия в текущем году. Сотрудник, который был уволен с предприятия в предыдущем году или ранее, не считается повторно принятым и на него (личная карточка, лицевой счет и др.) с новым табельным номером, чтобы не нарушать условие уникальности.

Вызов бланка

1. Нажмите на кнопку **Документы** в верхней части панели управления.

Откроется страница “Документы” (см. рис. 1).

2. Нажмите на кнопку **Зачисление** в группе **Зачисление в штат**.

Откроется бланк “Зачисление работника” (см. рис. 18).

Зачисление работника
Очистка полей
 Регистрировать
 Склонение ФИО
Открыть документ
Сформировать
Закрыть

Основное подразделение
 Редактировать карт.
 Сотрудники
 Сотр. Кадры

Зачисление работника

Дата приказа:

 Системная дата приказа
 Повторно принят

Приказ о приеме
 Лицевой счет
 Новый сотрудник
 Трудовой договор
 Перемещение

Фамилия: Имя: Отчество:

Сведения о перемещениях работника

Дата зачисления	10.10.2002	Договор: дата	...
Номер приказа		Договор: номер	...
Дата окончания		Вид приема	штат
Постоянно/Врем		Подразделение	Цех "Сборочный"
Вид оплаты	ТАРИФ	Должность	Рабочий
Сумма оклада	100	Категория	рабочий
Сумма надбавки		Разряд	
Рабочий день		Надбавка	
Норма часов	8	График	
Ставка		Примечание	

Индивидуальные сведения о работнике


Табельный номер	0003	Дата рождения	14.07.1973
ИНН		Пол (м, ж)	мужской
Страховой номер в ПФ		Рабочий телефон	
Медицин. полис: серия		Мед. полис: номер	

Склонение фамилии, имени и отчества:


Кого:	фамилия:	Савченко	имя, отчество	Валентина Андреевича
	ФИО кого:	Савченко Валентина Андреевича		
От кого:	фамилия:	Савченко	имя, отчество	Валентина Андреевича
	ФИО от кого:	Савченко Валентина Андреевича		
Кому:	фамилия:	Савченко	имя, отчество	Валентину Андреевичу
	ФИО кому:	Савченко Валентину Андреевичу		

Рис. 18. Зачисление работника.




Порядок заполнения бланка

1. При открытии бланк сохраняет ранее введенные данные, для их очистки нажмите кнопку **Очистка полей**.
2. Заполните следующие поля со сведениями о перемещениях следующим способом:
 - Значение в поле **Фамилия, имя, отчество** вводится вручную, если установлен флаг **Новый сотрудник**. Если флаг снят, то поле заполняется из картотеки, открываемой при нажатии на кнопку .


При этом на основании данных картотеки “Сотрудники” заполняются следующие поля бланка: **Дата рождения, Пол, Табельный номер, Вид оплаты, Сумма оклада, Вид приема, Подразделение, Должность**.

- Поля **Дата приказа, Дата зачисления, Договор: дата, Дата окончания** заполняются вручную или с помощью календаря, открываемого кнопкой , если сотрудник вновь принятый, иначе — автоматически после выбора сотрудника;
- Поле **Номер приказа** вручную или автоматически.

Если установлен флаг **Приказ о приеме**, то формируется индивидуальный приказ о приеме с номером, заданным в поле **Номер приказа**. Если поле пустое, то оно заполняется автоматически. В этом случае приказ получает следующий по порядку целочисленный номер для приказов о приеме или символьный номер для всех приказов, если в настройках системы задана сквозная нумерация приказов;

- **Договора : номер** заполняется вручную или автоматически. Для формирования трудового договора обязательно следует указать дату и номер договора;
- **Постоянно/Врем** — характер работы (постоянно, временно, др.) выбирается из списка, открываемой кнопкой , расположенной слева от наименования поля;
- **Вид приема** — вид приема (штат, совместительство, др.) выбирается из картотеки, открываемой кнопкой , расположенной справа от данного поля или автоматически;
- Поля **Подразделение, Должность, Вид оплаты (оклад, тариф, др), Категория, Разряд** заполняются из соответствующих картотек, открываемых кнопкой , расположенной справа от этих полей или автоматически;
- **Сумма оклада, Сумма надбавки** — вручную;
- **Надбавка** — вид надбавки указывается вручную;
- **Рабочий день** — вручную указывается фактическая продолжительность рабочего дня в часах. Эти сведения необходимы для автоматического заполнения табеля учета;
- **График** — наименование графика, по которому работает сотрудник выбирается из картотеки “Календарь рабочего времени”, открыва-



ющейся кнопкой , расположенной справа от данного поля. Поле заполняется для сотрудников, работающих по графикам;

- **Норма часов** — нормируемое количество часов, отрабатываемое за день указывается вручную.

ЗАМЕЧАНИЕ. Норма часов не может превышать 8 часов в день, иначе выдается предупреждающее сообщение и автоматически в поле вводится значение 8 (часов);


- **Ставка** — вручную указывается целая или дробная величина ставки, на которую оформлен сотрудник. Эти сведения передаются в картотеки приказов о приеме и перемещении и используются в штатном расписании для автоматического подсчета фактически занимаемых по данной должности штатных единиц;
- **Примечание** — вручную.

ЗАМЕЧАНИЕ. Бланк позволяет, не закрывая его, вводить последовательно данные на нескольких сотрудников. После ручного редактирования полей **Фамилия, Имя, Отчество**, т.е. ввода очередного нового сотрудника, все поля бланка очищаются, за исключением поля **Дата приказа**, если флаг **Системная дата приказа снят**. При его установке по умолчанию в поле **Дата приказа** проставляется системная дата, при снятом в поле сохраняется дата, ранее введенная пользователем.

3. Заполните следующие поля с индивидуальными сведениями о сотруднике следующим способом:

- **Табельный номер** — вручную или автоматически. Табельный номер каждого сотрудника должен быть уникальным, т.е. не может совпадать с табельными номерами других сотрудников. Кроме этого он не может изменяться в процессе работы сотрудника на предприятии;

ЗАМЕЧАНИЕ. Автоматически табельный номер проставляется для работающего сотрудника при его выборе из картотеки, а также для нового сотрудника (после установки флага **Новый сотрудник**), чтобы исключить дублирование табельных номеров. Следует учесть, что в картотеке сотрудников табельный номер является строковой переменной. Поэтому по умолчанию табельный номер ставится только для правильных строк, которые можно преобразовать к числовому значению, причем лидирующие нули не учитываются. Значение нового табельного номера берется на единицу больше, чем максимальный табельный номер.

- **Дата рождения** — вручную или автоматически. Данное поле желательно заполнить, т.к. эта информация используется при формировании лицевого счета;
- **ИНН** — вручную или автоматически;
- **Пол** — щелчок мышью по кнопке , расположенной справа от данного поля производит смену значения **мужской** на **женский** или наоборот;

- **Страховой номер в ПФ, Рабочий телефон, Медицин. полис: серия, Мед. полис: номер** — вручную или автоматически, если работник не вновь принятый.
- 4. Для формирования индивидуального приказа о приеме, лицевого счета, сведений о перемещении и трудового договора следует установить соответствующий флаг **Приказ о приеме, Лицевой счет, Перемещение и Трудовой договор**, а затем нажать кнопку **Сформировать**.

Указанные документы формируются только в том случае, если для текущего сотрудника они отсутствуют в соответствующих картотеках. Поиск приказа о приеме (индивидуального или группового) происходит по табельному номеру и дате приказа, поиск трудового договора по его номеру, который должен быть уникальным и не повторяться.

ВНИМАНИЕ! Формирование документов происходит после заполнения всех обязательных полей бланка. Если эти поля не заполнены, в них появляется волнистая линия, цвет которой соответствует цвету шрифта клетки.

- 5. Заполнение таблицы “Склонение фамилии, имени и отчества” производится вручную или кнопкой **Заполнить**, при условии, что заполнены поля **Фамилия, Имя, Отчества** и указан пол сотрудника. Поля можно редактировать только для нового сотрудника, т.е. при установленном флаге **Новый сотрудник**. Кнопка **Очистить** очищает поля таблицы “Склонение фамилии, имени и отчества”.

ЗАМЕЧАНИЕ. Кнопки **Очистить** и **Заполнить** появляются на экране только при включенном флаге **Новый сотрудник**.

- 6. Кнопка **Сформировать** для повторно принятого работника создает новую запись (установлен флаг **Новый сотрудник**) в картотеке сотрудников, при этом проверяется, чтобы табельный номер был уникальным и не повторялся, а также в картотеках “Сотр_Кадры” и “Сотр_Зарплата”. Кроме этого, если установлен флаг **Перемещение**, то в картотеке перемещений на текущего сотрудника формируется новая запись.
- 7. Флаг **Склонение ФИО** отображается на бланке при снятом флаге **Новый сотрудник**. Установка данного флага позволяет для работающих сотрудников, у которых уже сформирована запись в картотеке сотрудников, заполнить периодические поля со склонениями ФИО (ФИО кого, ФИО кому, ФИО от кого и др.), если они по каким-либо причинам не заполнены. При выполнении этой операции игнорируются все другие флаги. После установки флага **Склонение ФИО**, следует выбрать сотрудника, при необходимости отредактировать таблицу “Склонение фамилии, имени и отчества” и нажать кнопку **Сформировать**. Кроме этого, данный способ позволяет откорректировать первые записи этих полей.
- 8. Кнопки **Прием, Лиц. счет, Перемещение** и **Труд. дог.** позволяют просмотреть сформированные документы: приказ о приеме (индивидуальный или групповой), лицевой счет, сведения о перемещении



- ях и трудовой договор в модальном окне, не закрывая текущий бланк.
9. Флаг **Повторно принят** устанавливается для формирования нового приказа о приеме и трудового договора только для повторно принятого сотрудника, который был уволен с данного предприятия в текущем году. Если флаг **Трудовой договор** установлен, то редактируется существующий трудовой договор.
 10. При установленном флаге **Регистрировать приказ о приеме** записывается в книгу регистраций приказов по личному составу. Перед записью открывается диалог, в котором в поле ввода необходимо указать содержание приказа. Если пользователь не заполнит данное поле, то в книге регистраций поле **Краткое содержание** приказа будет пустым.
 11. Если флаг **Основное предприятие** установлен, то подразделение, в которое зачислен текущий сотрудник, является основным, и в нем сотруднику предоставляются льготы (вычеты). В этом случае в картотеку сотрудников при нажатии кнопки **Сформировать** записываются текущее подразделение, должность и категория, которые используются для заполнения первичных документов.
 12. Для формирования необходимых документов на следующего сотрудника необходимо очистить поля бланка (кнопка **Очистка полей**) с данными предыдущего сотрудника и затем ввести данные на нового сотрудника по описанному выше сценарию.

7.1.1. Повторно принятые сотрудники

Система “Кадры” позволяет вести учет повторно принятых сотрудников, которые были уволены с данного предприятия в текущем году. Для повторно принятых сотрудников формируются только новый приказ о приеме, новая запись в картотеке перемещений, а также в случае необходимости редактируется существующий трудовой договор, лицевой счет не обновляется.

ЗАМЕЧАНИЕ. Сотрудник, который был уволен с предприятия в предыдущем году или ранее, не считается повторно принятым и на него формируются новые документы (личная карточка, лицевой счет и др.) с новым табельным номером, чтобы не нарушать условие уникальности.

Ниже описан порядок по оформлению документов в бланке “Зачисление работника” (см. п. 7.1) на повторно принятых сотрудников. Бланк позволяет один и более раз повторно принимать сотрудников и оформлять на них необходимые кадровые документы.

ВНИМАНИЕ! Рекомендуется оформлять повторно принятых сотрудников с помощью системы “Кадры”, а не с помощью карточки сотрудника стандартного комплекта, т.к. система “Кадры” осуществляет все необходимые провер-

ки, проводит запись в картотеки, в том числе в сотрудники и перемещения, и формирует необходимые документы (приказ о приеме, трудовой договор).

Порядок оформления повторно принятых сотрудников

1. Для формирования документов на повторно принятых сотрудников следует установить флаг **Повторно принят**. По умолчанию флаг снят. После установки флага автоматически открывается картотека для выбора нужного сотрудника.

ВНИМАНИЕ! Флаг **Повторно принят** устанавливается только в том случае, когда в картотеке сотрудников необходимо ввести новую строку в таблице **Время с момента увольнения до повторного приема**. Во всех остальных случаях флаг должен быть снят.

2. Если в картотеке сотрудников поле **Дата увольнения** не заполнено или сотрудник был уволен с предприятия в предыдущем году или ранее, то он не считается повторно принятым. В этом случае выдается соответствующее сообщение, заполнение полей бланка не производится и флаг становится выключенным.
3. Для повторно принятого сотрудника заполняются поля с **ФИО** и датами, которые можно отредактировать. В качестве даты приказа и даты зачисления проставляется текущая дата или даты, проставленные в карточке сотрудника стандартного комплекта.
4. Для повторно принятых сотрудников новые записи в картотеках **Сотр_Кадры** и **Сотр_Зарплата** не формируются. Обновляются также сведения в верхней части личной карточке сотрудника (форма Т-2), а также удаляются сведения о дате и причине увольнения.
5. В карточке сотрудника стандартного комплекта редактируется таблица **Время с момента увольнения до повторного приема**. В системе сделана проверка, чтобы исключить дублирования строк. Вставляется новая строка, если она там отсутствует или редактируется существующая. Также устанавливается флаг **Повторно принятый** и заполняется группа полей **Основные сведения для первичных документов** (подразделение, категория, должности), если установлен флаг **Основное подразделение**.
6. Флаг **Прием** устанавливается автоматически после установки флага **Повторно принят**.
7. Установка флага **Трудовой договор** формирует новый трудовой договор, если у текущего сотрудника он отсутствует, или редактирует существующий трудовой договор.
8. Отредактируйте необходимые сведения, установите нужные флаги и нажмите кнопку **Сформировать**.
9. Запись **ФИО** в нужном падеже (склонений) производится, если установлен флаг **Склонение ФИО**.



7.2. Персональные данные о сотруднике. Личная карточка

Персональные данные обо всех сотрудниках предприятия хранятся в картотеке “СОТР_КАДРЫ”. Бланком-редактором картотеки является личная карточка (ЛК). В процессе эксплуатации системы “Кадры” ЛК автоматически пополняется новыми данными из кадровых приказов, а также персональными данными, которые вводятся пользователем по мере необходимости.

На всех сотрудников независимо от времени их приема на работу (вновь поступившие или принятые на предприятия до приобретения системы), а также от вида зачисления (штатный сотрудник или внешний совместитель) в картотеке с кадровыми данными на сотрудников обязательно формируется отдельная запись.

Для формирования новой записи в ЛК необходимо заполнить только поля **ФИО** и **Табельный номер**, которые необходимы в работе большинства алгоритмов для идентификации сотрудников. Если пользователь работал на ТБ до приобретения системы “Кадры”, то для работников, перечисленных в картотеке сотрудников, следует открыть карточку и отредактировать ее, обязательно заполнив первую строчку в таблице “Перемещения” (см. п. 7.2.2) в соответствии с требованиями системы. Однако, в ряде случаев целесообразнее использовать бланк “Зачисление работника” (см. п. 7.1). При этом проверка заполнения обязательных полей осуществляется автоматически и формируется не только запись в картотеке, но также заявление о приеме и лицевой счет.

На основании личной карточки можно получить следующие сведения:


- обо всех кадровых перемещениях сотрудника с момента поступления его на предприятие до текущей даты или до даты увольнения);
- о предоставленных ему отпусках за время за период его работы на данном предприятии;
- о дате и причине его увольнения;
- об общем или непрерывном стаже работы в днях, месяцах и годах;
- об изменении фамилии сотрудника.

Личная карточка (ЛК) (см. рис. 11) содержит обобщающую персональную информацию о сотрудниках.

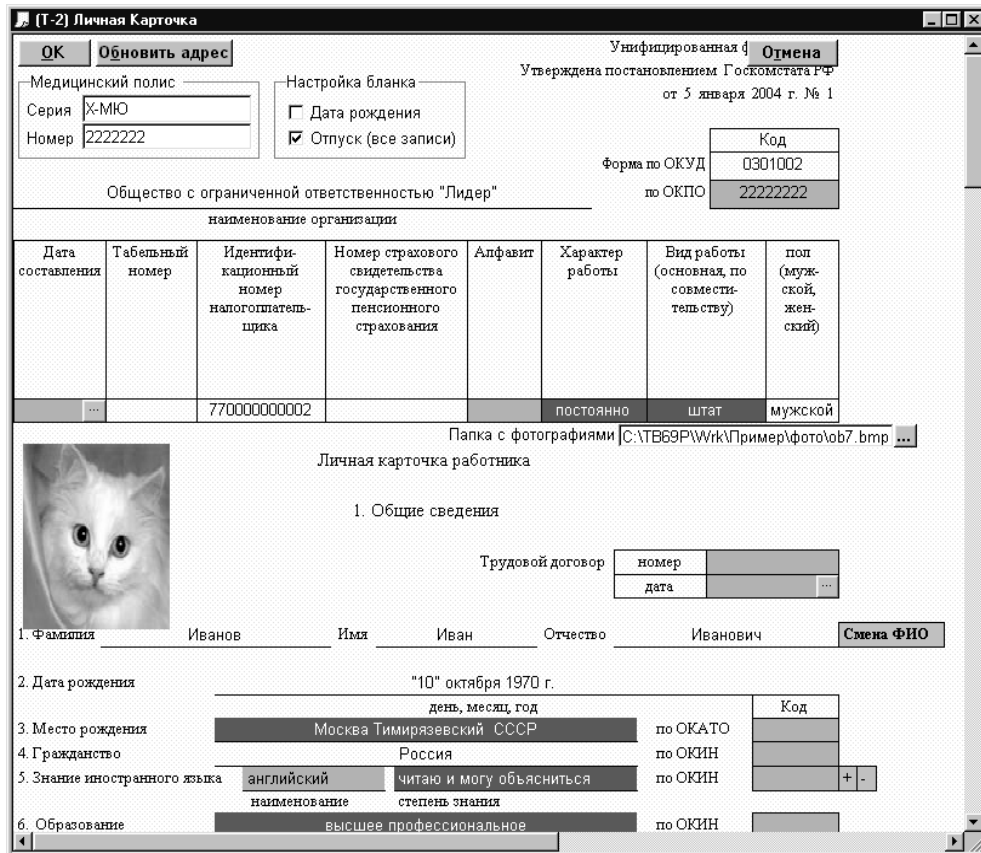
Вызов бланка

1. Нажмите кнопку **Личная карточка (Т-2)** на странице “Документы” панели управления.

Откроется картотека с кадровыми данными на сотрудников (СОТР_КАДРЫ).

- Выберите нужную запись, установив на нее указатель мыши и выполните команду **Бланк** (инструментальная кнопка  страницы «Картотека»).

Откроется бланк «(Т-2) Личная карточка» (см. рис. 19).



Унифицированная форма № 1
 Утверждена постановлением Госкомстата РФ
 от 5 января 2004 г. № 1

Общество с ограниченной ответственностью "Лидер"
 наименование организации

Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	пол (мужской, женский)
...		7700000000002			постоянно	штат	мужской

Личная карточка работника

1. Общие сведения

Трудовой договор: номер, дата

1. Фамилия: Иванов, Имя: Иван, Отчество: Иванович

2. Дата рождения: "10" октября 1970 г.

3. Место рождения: Москва Тимирязевский СССР

4. Гражданство: Россия

5. Знание иностранного языка: английский, читаю и могу объясниться

6. Образование: высшее профессиональное

Рис. 19. Личная карточка работника (фрагмент).

Порядок заполнения бланка

Новая личная карточка на сотрудника, отсутствующего в картотеке «Сотр_Кадрь», формируется с помощью бланка «Зачисление работника» (см п. 7.1). В результате автоматически заполняются поля: **Дата составления, Табельный номер, Фамилия, Имя, Отчество, Номер и дата трудового договора, Дата рождения, Наименование организации, Работник кадровой службы (должность и расшифровка подписи)**. Номер и дата и трудового договора проставляются, если они были указаны в бланке «Зачисление работника».







ЗАМЕЧАНИЕ. При открытии личной карточки поля с адресами заполняются в следующем порядке:

- если поля пустые и задан ключ, то считывается адрес по ключу. Ключ записывается в том случае, когда в бланке “Адреса места жительства” установлен флаг **Основной адрес**;
- если поля пустые и не задан ключ (например, для всех записей флаг **Основной адрес** снят), то считывается адрес из первой записи (соответственно с адресом по паспорту или фактическим адресом) по порядку их следования в картотеке;
- если поля для адресов заполнены, то их можно обновить кнопкой **Обновить адрес**. Причем, если записи в картотеке отсутствуют, то поля не заполняются.




1. Оставшиеся незаполненными поля ЛК заполните в соответствии с общими правилами, изложенными в п. 4.1.

Ниже приведены пояснения к заполнению полей, которые могут вызвать затруднения у пользователя:

- **Папка с фотографиями** — указывается путь к папке, содержащей файлы с фотографиями. Для этого нажмите кнопку  и выберите путь. При этом, если в настройках системы был указан путь, то пользователю достаточно только выбрать требуемый файл, т.к. папка с фотографиями будет открыта. Фотографии могут храниться в файлах с расширениями *.bmp, *.jpg, *.emf.
- **Место рождения** — заполняется с помощью специального бланка, который открывается двойным щелчком по данному полю. Бланк содержит поля **Город, Район, Область, Страна рождения**, которые необходимы для персонифицированного учета сотрудников в пенсионном фонде. Если бланк редактировался, то после закрытия бланка все изменения сохраняются в картотеке “Сотр_Кадры”.
- **Степень знания, Образование и Послевузовское профессиональное образование** — заполняются из списка, открывающегося двойным щелчком мыши по соответствующему полю.
- В таблицах, предназначенных для перечисления сведений о высших учебных заведениях и членах семьи сотрудника, для ввода новой строки дважды щелкните мышью по полю , для удаления ненужной строки — по полю .
- **Степень родства** — заполняется из картотеки, открывающейся двойным щелчком мыши по данному полю.
- **Год рождения (Дата рождения)** в таблице пункта 10 **Состав семьи** — заполняется из календаря. Заголовок поля зависит от состояния флага **Дата рождения** (см. ниже). Поле **Дата рождения** отсутствует в унифицированной форме, однако, сведения о дате рождения позволят автоматически рассчитывать число вычетов на детей и число детей до полутора лет для расчета пособия на них при расчете зарплаты.

- **Стаж работы** — (см. п. 7.2.1).
- группа полей **Паспорт** — заполняется из бланка, который открывается кнопкой **Паспорт**.
- группа полей **Адрес места жительства (по паспорту или фактический)** — заполняется вручную, если на Вашем компьютере не установлена база адресов, или с помощью специального бланка, который или открывается кнопкой **Адрес по паспорту** или **Адрес фактический**.
- группа полей **Сведения о воинском учете** — заполняется в основном вручную, кроме полей имеющих кнопки  для открытия соответствующих картотек и простых списков.
- таблица “Перемещения” — не редактируется, заполняется автоматически из картотеки “Сотр_Перемещения”, которая формируется на основании приказов о приеме и перемещении, если в них была нажата кнопка **Провести**.

Согласно концепции работы системы сотрудник одновременно может работать в нескольких подразделениях, поэтому в таблицу “Перемещения” добавлено несколько столбцов (см. п. 7.2.2), которые отсутствуют в унифицированной форме, большинство из них используется для автоматического заполнения табеля учета.

- таблицы “Аттестация”, “Повышение квалификации”, “Профессиональная переподготовка”, “Поощрения и награды” и “Социальные льготы” заполняются по усмотрению пользователей. Для формирования строк таблиц этих разделов используются кнопки  и . Для ввода первой записи нажмите кнопку .
 - таблица **Отпуска** — заполняется автоматически на основании приказов об отпусках, если в них была нажата кнопка **Провести** (см. п. 7.2.2).
 - поля **Основание увольнения, Дата, Приказ от и №** — заполняются автоматически на основании приказов об увольнении, если в них была нажата кнопка **Провести**.
2. Флаг **Дата рождения** (не картотечный) изменяет заголовок и содержание поля в таблице пункта 10 Состав семьи. При установленном флаге поле называется **Дата рождения** и соответственно в нем показывается дата рождения, иначе — год рождения членов семьи сотрудника, что соответствует стандартной унифицированной форме.
 3. Флаг **Отпуск** (все записи) при открытии бланка установлен, в этом случае отображаются все отпуска текущего сотрудника, в том числе и в тех подразделениях, где он является совместителем. При снятом флаге показываются только отпуска в подразделениях, где он зачислен в штат.
 4. В группе полей **Медицинский полис** отображаются сведения о номере и серии медицинского полиса, заданные в бланке “Зачисле-




ние работника” (см п. 7.1), которые на печать не выводятся. Поля данной группы можно отредактировать вручную.

5. Таблица **Сведения об увольнении сотрудника** (см. рис. 19а) в нижней части бланка содержит сведения из всех приказов об увольнении текущего сотрудника, и заполняется из приказов об увольнении. Для формирования первой строки таблицы со сведениями об индивидуальных и групповых приказах об увольнении сотрудников, которые были созданы до сентября 2004, нажмите кнопку Увольнения в бланке “Конвертация данных”. Поля в сформированных строчках можно отредактировать вручную. На основании данных таблицы формируется журнал регистрации увольнения с работы и журнал регистрации кадровых перемещений сотрудника.

Сведения об увольнении сотрудника						
Приказ об увольнении		Дата увольнения	Причина увольнения	Отменен	Кем отменен приказ	Причина отмены
Номер	Дата					
115-Док/-2005	03.10.05	10.10.05	ст. 81 б	X	нач. отдела кадров	неправильная формулировка причины увольнения
115-Док/-2005	03.10.05	10.10.05	по собственному желанию			

Рис. 19а. Личная карточка. Таблица “Сведения об увольнении сотрудника”

6. Для сохранения документа в картотеке “Сотр_Кадры” нажмите инструментальную кнопку .
7. Печать документа выполняется клавишей F7.

7.2.1. Дополнительные функции ЛК

Помимо основных функций, связанных с хранением персональных данных на сотрудника, ЛК позволяет рассчитать общий и непрерывный стаж на заданную дату и изменить фамилию сотрудника.

Расчета стажа работника

Для расчета стажа работника необходимо задать даты начала общего и непрерывного стажа, а также дату, на которую требуется рассчитать стаж. При смене дат происходит перерасчет стажа. Сведения о стаже приводятся в днях, месяцах и годах.

Смена фамилии работника

Для смены фамилии, имени или отчества сотрудника следует:

1. Откройте личную карточку как указано в п. 7.2.
2. Дважды щелкните мышью по полю **Смена фамилии**.

Откроется бланк “СменаФИО” (см. рис. 20), в котором показываются все изменения фамилии, имени или отчества сотрудника с указанием дат их смены.

Дата изменения	Фамилия сотрудника	+	-
20.02.1969	Петрова	+	-

Дата изменения	Имя сотрудника	+	-
20.02.1969	Ирина	+	-

Дата изменения	Отчество сотрудника	+	-
20.02.1969	Юрьевна	+	-

Склонение фамилии, имени и отчества:				
Кого:	фамилия:	Петрову	имя, отчество	Ирину Юрьевну
	ФИО кого:	Петрову Ирину Юрьевну		
От кого:	фамилия:	Петровой	имя, отчество	Ирины Юрьевны
	ФИО от кого:	Петровой Ирине Юрьевны		
Кому:	фамилия:	Петровой	имя, отчество	Ирине Юрьевне
	ФИО кому:	Петровой Ирине Юрьевне		

Рис. 20. Бланк “СменаФИО”.

- Для ввода новых сведений дважды щелкните мышью по полю **+** в соответствующей таблице, и в новой строке указать дату изменения и новую фамилию, имя или отчество сотрудника.

Во всех документах, имеющих дату более позднюю, чем указанная дата изменения фамилии, имени или отчества, сотрудник будет показываться с новой фамилией, именем или отчеством. В остальных документах, имеющих более раннюю дату, сотрудник будет указываться с прежней фамилией, именем или отчеством.

- Кнопка **Печать** позволяет распечатать данный бланк в модальном режиме.
- Для сохранения измененных данных в картотеке “Сотр_Кадры” нажмите кнопку **ОК**. Кнопка **Отмена** закрывает бланк без сохранения измененных данных.

7.2.2. Таблицы для хранения динамической информации

Таблица “Перемещения” — Раздел III ЛК

Таблица “Перемещения” ЛК сотрудника содержит основополагающие сведения о перемещениях сотрудников, которые необходимы для работы всей системы. Таблица “Перемещения” заполняется



автоматически по мере совершения кадровых перестановок. Сведения о перемещениях сотрудников берутся из картотеки “Сотр_Перемещения”, которая формируется на основании приказов о приеме и перемещении, если была в них была нажата кнопка **Провести**.

В соответствии с концепцией работы системы в таблицу “Перемещения” добавлено несколько столбцов, которые отсутствуют в унифицированной форме:

- **Номер приказа** — номер приказа о приеме или переводе.
- **Рабочий день** — фактическая продолжительность рабочего дня в часах в текущем подразделении для сотрудника, работающего в режиме рабочей недели, а не по графику. При автоматическом заполнении табеля учета количество отработанных часов при нажатии кнопки **Заполнить всех** или **Зап** берется из указанного поля.
- **Вид оплаты, Вид приема** — вид оплаты (оклад, тарифная ставка) и зачисления (штат, совместительство, подряд).
- **Дата окончания (работы в подразделении)** — дата окончания работы в предыдущем подразделении.
- **График** — наименование календарного графика работы из календаря рабочего времени, поле заполняется только для сотрудников, работающих по графикам. Эти данные в дальнейшем используются при автоматическом заполнении табеля учета рабочего времени.
- **Норма часов** — норма часов, установленная законодательством для определенной категории работников.
- **Основное подразделение** — подразделение, в котором сотруднику предоставляются льготы (вычеты).

ЗАМЕЧАНИЕ. Если сотрудник перешел в другое подразделение, а дата окончания работы в предыдущем подразделении не будет проставлена, то сотрудник будет считаться работающим в прежнем подразделении, т.е. на него будет заполняться табель учета в подразделении, где он уже не работает.

Таблица “Отпуска” — Раздел VIII ЛК

Таблица “Отпуска” в разделе VIII заполняются на основании приказов об отпусках, если в них была нажата кнопка **Провести**.

В таблицу **Отпуска** добавлены столбцы **Подразделение** и **Отпускной день**, которые отсутствуют в унифицированной форме, но требуются для автоматического заполнения табеля учета.

Допускается редактировать поля таблицы вручную (поля бирюзового цвета), из картотеки (поле **Подразделение**), из календаря (поля для ввода дат). В поле **Количество календарных дней отпуска** проставляется количество календарных дней отпуска, а в скобках — количество рабочих дней отпуска.

7.3. Учетная карточка научного работника

Учетная карточка научного работника (форма № Т-4) предназначена для учета сведений о работниках научных, научно-исследовательских, конструкторских, образовательных и других учреждений и организаций.

Вызов бланка

1. Нажмите кнопку **Научный работник (Т-4)** на странице “Документы” панели управления.

Откроется картотека карточек научного сотрудника.

2. Выполните команду **Вставить запись** (инструментальная кнопка **+** страницы “Картотека”).

Откроется бланк “Учетная карточка научного работника (форма № Т-4)” (см. рис. 21).

Униф. **Помощь** **Отмена**
 Утверждена постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1

Общество с ограниченной ответственностью "Лидер"
 наименование организации

Форма по ОКУД 0301003
 по ОКПО 22222222

Номер документа	Дата составления
1	15.05.2004

Структурное подразделение	Должность	Табельный номер	Алфавит	Вид работы (основная, по совместительству)	пол (мужской, женский)
Дирекция	Генеральный директор	00001			мужской

1. Фамилия **Иванов** Имя **Иван** Отчество **Иванович**

2. Дата рождения **10.10.1970**
 день, месяц, год

3. Высшее профессиональное образование **МИФИ, 1984**
 наименование образовательного учреждения, год окончания





4. Послевузовское профессиональное образование **аспирантура** Код по ОКИН
 аспирантура, адъюнктура, докторантура

Наименование образовательного научного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знания			Дата окончания
	наименование	серия	номер	
МИФИ	Диплом	IV	123456	22.06.1984

Рис. 21. Учетная карточка научного работника (фрагмент).



Порядок заполнения бланка

1. При открытии бланка автоматически заполняются следующие поля, значения которых можно изменить:
 - **Номер документа** — следующий по порядку целочисленный номер приказа, редактируется вручную;
 - **Дата документа** — дата составления карточки (системная дата компьютера), редактируется с помощью календаря;
 - **Наименование организации** — из картотеки контрагентов;
 - **Работник кадровой службы (должность и расшифровка подписи)** — из настроек системы.
2. Заполните следующие поля в соответствии с общими правилами, изложенными в п. 4.1:
 - **Фамилия** — из картотеки сотрудников.
После ввода значений в поле **Фамилия** автоматически заполняются поля **Имя**, **Отчество**, **Структурное подразделение**, **Должность**, **Табельный номер**, **Алфавит**, **Вид работы**, **Пол**, **Дата рождения** на основании данных из картотек “Сотр_Кадры” и “Сотр_Перемещения”.
 - **Послевузовское профессиональное образование** — из простого списка, содержащего следующие значения: аспирантура, ординатура, адъюнктура, докторантура;
 - поля, предназначенные для ввода дат — с помощью календаря.
3. Таблица с данными об оконченных образовательных научных учреждениях заполняется автоматически, если они указаны в личной карточке сотрудника. Дата окончания научного учреждения вводится с помощью календаря только после заполнения данной строки таблицы.
4. Таблица на обратной стороне карточки, содержащая сведения о присуждении ученой степени, ученого звания и научной специальности, заполняется вручную. Ввод новых строк таблицы выполняется кнопкой , а удаление — кнопкой . Для ввода первой записи нажмите кнопку .
5. Для сохранения в картотеке сведений, введенных в бланк, нажмите инструментальную кнопку .
6. Печать документа выполняется клавишей *F7*.


7.4. Карточка государственного служащего

Карточка государственного служащего (форма № Т-2ГС) применяется для хранения сведений на лиц, занимающих должности на государственной службе.

Вызов бланка

1. Нажмите кнопку **Гос. служащий (Т-2ГС)** на странице “Документы” панели управления.

Откроется картотека личных карточек сотрудников.

2. Выберите нужную запись, установив на нее указатель мыши и выполните команду **Бланк** (инструментальная кнопка  страницы “Картотека”).

Откроется бланк “(Т-2ГС) Личная карточка госслужащего”.

Порядок заполнения бланка

Внешний вид и порядок заполнения личной карточки государственного служащего аналогичен внешнему виду и порядку заполнения личной карточки (см. п. 7.2). Дополнительно в карточку государственного служащего включены следующие сведения, вводимые вручную:

- стаж государственной службы для надбавки за выслугу лет (пункт 8 раздел I);
- стаж государственной службы для доплаты к пенсии (пункт 8 раздел I);
- присвоение квалификационного разряда, классного чина, дипломатического ранга, воинского звания (таблица раздела IV).

7.5. Лицевой счет

Лицевой счет (ЛС) применяется для отражения сведений о заработной плате, выплаченной работнику.

Система содержит две формы ЛС для ручного (форма № Т-54) и автоматизированного ввода данных (форма № Т-54а). В ЛС отражается информация по кадровым перемещениям сотрудника, приводятся сведения по начислениям, удержаниям и по льготам, предоставляемым работнику. ЛС (форма № Т-54а) формируется автоматически на основании данных картотек “Сотрудники”, “Сотр_Перемещения”, “Сотр_Кадры”, “Сотр_Зарплата”, а также журналов, сформированных на основании ведомости начислений. Автоматический способ значительно быстрее и удобнее, чем ручное заполнение.

ЗАМЕЧАНИЕ. На каждого сотрудника заводится только один ЛС (форма № Т-54а).

Вызов бланка

1. Нажмите кнопку **Лицевой счет Т-54а** на панели управления.

Откроется картотека лицевых счетов.



2. Выполните команду **Вставить запись** (инструментальная кнопка **+** страницы “Картотека”).

Откроется бланк “(Т-54а) Лицевой счет” (см. рис. 22).

(Т-54а) Лицевой счет

ОК Расчет Помощь Отмена Унифицированная форма № 1
Утверждена постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г.

Общество с ограниченной ответственностью “Лидер”
наименование организации
Дирекция
структурное подразделение

Форма по ОКУД 03010
по ОКПО 22222
Вид деятельности по ОКДП 7777

Фамилия, имя, отчество **Иванов Иван Иванович** Табельный номер **00001** Дата рождения **10.10.1977**

Номер документа	Расчетный период		Категория персонала	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Код места жительства	Состояние в браке	Количество детей	Дата поступления на работу
	с	по							
Лицевой счет (СВТ) 1	27.08.01	01.05.04	руководитель	777777777777	999-999-99999	77	нет	1	27.08.01

Отметка о приеме на работу и переводах						Отметки об использовании отпуска						Сумма предельных (суточных) выплат			
Приказ (распоряжение)		структурное подразделение (цех, отдел, участок)	должность (специальность, профессия)	условия труда	тарифная ставка (часовая, дневная) (оклад), руб	сумма надбавок, доплат, руб	вид отпуска	приказ (распоряжение)		за период			количество календарных дней	дата	
дата	номер							дата	номер	с	по			начала	окончания
27.08.01	02	Дирекция	Генеральный		25000										1

Рис. 22. Бланк “(Т-54а) Лицевой счет” (фрагмент).

Порядок заполнения бланка

1. Обязательные поля заполняются автоматически при создании нового лицевого счета. Если бланк создается вручную, то заполните следующие обязательные поля:
 - **Фамилия, имя, отчество** — заполняется из картотеки сотрудников;
 - **Расчетный период с** (дата начала периода) — с помощью календаря;
 - **Табельный номер** — проставляется автоматически после выбора сотрудника;
 - **Номер документа**.
2. Все кадровые перемещения и используемые отпуска, связанные с конкретным сотрудником, фиксируются в приказах по персоналу. Эти сведения вносятся в лицевой счет, если была нажата кнопка


- Провести**, в бланках, формирующих приказы. Таким образом, происходит динамическое пополнение сведений в лицевом счете.
3. Поле **Дата увольнения** в лицевом счете заполняется после проведения приказа об увольнении работника и нажатия в нем кнопки **Провести**.
 4. Задать период расчета, заполнив с помощью календаря поля **Расчетный период с** (дата начала периода) **Расчетный период по** (дата конца периода).

Периодом может быть любое число целых месяцев, но в качестве дат периода указывается первое число месяца начала периода и первое число месяца, следующего за месяцем окончания периода.

ЗАМЕЧАНИЕ. Перед проведением расчета все сведения о начислениях за указанный период должны быть рассчитаны в ведомости начислений и по ним сформированы проводки в журнале хозяйственных операций.

5. Нажать кнопку **Расчет**.

В результате расчета:

- автоматически заполняется таблицы с видами удержаний. Виды удержаний перечисляются последовательно так, как они перечислены в картотеке удержаний. Новый вид удержания начинается с новой строки. Расчет удержаний проводится помесечно и нарастающим итогом. Причем, в колонке 22 показывается сумма удержаний нарастающим итогом, а в колонке 23 размер удержаний за каждый месяц отчетного периода;
 - автоматически выполняется расчет вычетов (льгот), которые предоставляются сотруднику в основном подразделении. Расчет выполняется при наличии соответствующих проводок;
 - в лицевом счете отображаются не все подразделения, а только те, в которых числится сотрудник в заданном периоде. Если сотрудник является совместителем, то также показываются подразделения, где он работает как совместитель;
 - в лицевом счете отображаются отпуска, которые были предоставлены в заданном периоде.
6. Для сохранения лицевого счета в картотеке нажмите инструментальную кнопку .

Назначение полей таблицы “Удержания”

В таблице последовательно перечисляются все месяцы указанного периода, т.к. удержания рассчитываются для каждого месяца отдельно. На каждый месяц заполняется одна или несколько строк в зависимости от количества видов удержаний.

В поле **Вид удержания (номер и дата документа)** приводится вид удержания из картотеки видов удержаний. Причем, указываются только те виды удержаний, для которых за указанный месяц сумма оборота отлична от нуля. Дата и номер документа для заданного вида



удержаний считываются из поля Комментарий таблицы “Постоянные удержания” карточки сотрудника (картотека “Сотр_Зарплата”).

В полях **Период удержания (с по)** проставляются первое число текущего месяца и первое число месяца, следующего за текущим месяцем.

В поле **Сумма удержания, руб. или процент** показывается сумма удержаний нарастающим итогом за текущий и предыдущие месяцы.

В поле **Размер удержания за месяц (период)** проставляется рассчитанная сумма оборота по данному виду удержаний за указанный месяц, при условии, что она не равна нулю. Оборот рассчитывается на основании проводок, записанных в журнал.

7.5.1. Создание и обновление данных в лицевом счете

В системе “Кадры” лицевой счет может формироваться как вручную, так и автоматически средствами самой системы. ЛС на сотрудника формируется автоматически при условии, если на него оформлен приказ о приеме или заполнена соответствующая ему первая строчка в таблице “Перемещения” картотеки “Сотрудник” с указанием всех обязательных полей. В случае нарушения этого условия выдается соответствующее сообщение и ЛС не создается. Кроме этого, в ЛС передаются сведения о дате рождения, если они указаны в ЛК сотрудника.

В системе разработаны два автоматических способа создания нового лицевого счета:

1. С помощью бланка “Зачисление работника” (см. п. 7.1.) для одного текущего работника, если установлен флаг **Лицевой счет**;
2. С помощью бланка “Расчет лицевого счета” для одного, группы или всех работников.

Второй способ позволяет создать ЛС как на отдельного сотрудника, так и на всех вместе, а также обновить сведения о сотрудниках.

Вызов бланка

Нажмите кнопку **Расчет лицевого счета** на странице “Документы” панели управления.

Откроется бланк “Расчет лицевого счета” (см. рис. 23).

Порядок заполнения бланка

1. Период, за который формируются ЛС и рассчитываются удержания и вычеты, задается помощью календаря. В качестве периода задается любое число полных месяцев, т.е. следует указать первое число месяца начала периода и первое число месяца, следующего за месяцем окончания расчетного периода.

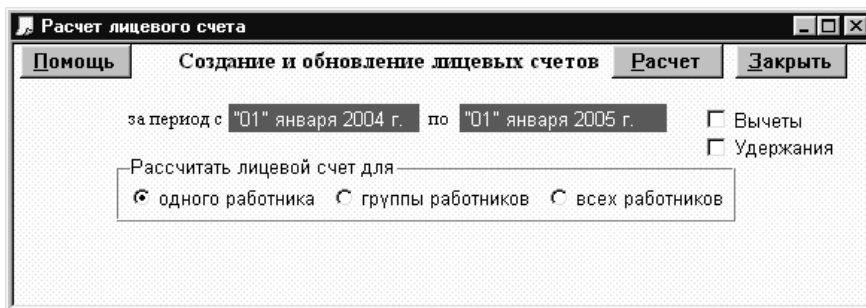


Рис. 23. Бланк “Расчет лицевого счета”.

2. Для расчета вычетов (льгот), которые предоставляются сотруднику в основном подразделении, оставьте флаг **Вычеты**.
3. При установленном флаге **Удержания** выполняется расчет удержаний за заданный период. Причем, в колонке 22 таблицы “Удержания” показывается сумма удержаний нарастающим итогом, а в колонке 23 размер удержаний за каждый месяц отчетного периода. При снятом флаге таблица “Удержания” не заполняется. Таблица “Удержания” формируется на основании карточек “Сотрудники” и “Сотр_Перемещения”, а также журналов, сформированных на основании ведомости начислений.
4. Система позволяет рассчитать лицевые счета для одного, группы и всех работников, перечисленных в картотеке сотрудников за заданный отчетный период, что определяется выбранной радио-кнопкой переключателя **Рассчитать лицевой счет для:**
 - **одного работника;**
В этом случае ЛС обновляется для одного работника, выбранного из картотеки сотрудников.
 - **группы работников;**
В этом случае ЛС обновляется для группы работников, перечисленных в картотеке сотрудников в диапазоне заданных номеров записей в полях **Нач.номер** и **Кон.номер**, в которых указываются начальный номер и конечный номер группы (номер записи), определяющих количество обновляемых ЛС. Причем, конечный номер не может быть меньше первого и больше количества записей в картотеке сотрудников.
 - **всех работников.**
В этом случае ЛС обновляется для всех работников, перечисленных в картотеке сотрудников.
5. Нажмите кнопку **Расчет** для формирования лицевых счетов.
Если выбрана радио-кнопка **одного сотрудника**, то открывается картотека сотрудников для выбора требуемого сотрудника.



После расчета в лицевом счете в таблице “Сведения” отображаются не все подразделения, а только те, в которых числится сотрудник в заданном периоде, и отпуска, которые были предоставлены ему в заданном периоде. Если сотрудник является совместителем, то также показываются подразделения, где он работает как совместитель.

ЗАМЕЧАНИЕ. В лицевой счет из приказов вносятся кадровые перемещения и используемые отпуска за заданный период, если в приказах о приеме, переводе и об отпуске для конкретного сотрудника нажата кнопка **Провести** (оформляется новый приказ) или кнопка **Правка** (редактируется существующий приказ).

ЗАМЕЧАНИЕ. Если для какого-либо сотрудника ЛС не существует, то он формируется и ему присваивается номер следующий по порядку номеров для лицевых счетов.

6. Бланк закрывается кнопкой **Заккрыть**.

8. Индивидуальные и групповые кадровые приказы

8.1. Кадровые приказы по персоналу

Деятельность кадровых служб предприятия связана с формированием различных кадровых приказов по персоналу. Приказы по личному составу — это распорядительные документы, регламентирующие вопросы регулирования трудовых правоотношений граждан (сотрудников) с администрацией предприятия.



8.1.1. Назначение и типы кадровых приказов

Приказы предназначены для анализа, учета и контроля за служебными перемещениями сотрудников предприятия. Приказы по личному составу документируют такие операции, как:

- прием на работу;
- перевод на другую должность или в другое подразделение;
- предоставление отпуска;
- увольнение;
- направление в командировку;
- поощрение сотрудника.

Система “Кадры” позволяет сформировать различные виды приказов по персоналу, каждый из которых характеризуется специфическим содержанием. Система позволяет формировать как индивидуальные приказы на каждого сотрудника отдельно, так и групповые приказы по персоналу. Все приказы (индивидуальные и груп-

повые) в зависимости от их назначения хранятся в отдельных картотеках: “Прием”, “Перевод”, “Отпуск”, “Поощрение”, “ПриказКоманд” (командировки) и “Увольнение”.

Назначение одноименного группового приказа совпадает с аналогичным индивидуальным приказом, только групповой приказ одновременно оформляется на группу сотрудников. В групповом приказе сведения на каждого сотрудника из группы записываются в отдельной строке. Если заполнение индивидуального приказа начинается с ввода ФИО, то в групповом приказе сначала формируется пустая строка, в которую вводятся сведения по сотруднику. Т.е. перед вводом очередного, в том числе и первого сотрудника, пользователь нажимает кнопку  для вставки новой строки. Удаление строк таблицы осуществляется кнопкой . Проверка обязательных полей в индивидуальном приказе происходит в момент записи по всему приказу в целом, в групповом приказе — в момент вставки новой строки таблицы. Система не разрешает вводить следующую строчку, если в предыдущей строке не заполнены обязательные поля, и выдает соответствующее сообщение.

Независимо от того, каким приказом оформлена операция перемещения сотрудника, в его личной карточке в таблице “Перемещения” будет сформирована соответствующая запись.

Практически каждая форма приказов дополнена стандартными интерфейсными элементами, которые необходимы для обеспечения целостности работы системы. Но из-за особенностей, вытекающих из назначения приказа, состав стандартных интерфейсных элементов несколько отличается.

Стандартные формы кадровых приказов имеют много общего. В данном *Руководстве* подробно описано заполнение всех видов индивидуальных приказов, а аналогичные им групповые приказы имеют практически те же поля. Поэтому порядок заполнения бланков групповых приказов приводится на примере заполнения группового приказа об отпуске (см. п. 8.8.).


Как уже было сказано, каждый приказ имеет два номера порядковый (целочисленный тип данных) и символьный (строковый тип данных). Наличие символьного номера приказов позволяет не нарушать принятую на предприятии систему обозначения номеров приказов.

8.1.2. Картотеки приказов и их настройка


Как уже было сказано, все приказы (индивидуальные и групповые) в зависимости от их назначения хранятся в отдельных картотеках. Для хранения приказов используется 7 картотек: “Прием”, “Перевод”, “Отпуск”, “Поощрение”, “Увольнение”, “Универсальный приказ”, каждая из которых редактируется двумя бланками-редакто-



рами. Причем, состав полей бланков-редакторов индивидуальных приказов и групповых на уровне их описания существенно отличаются друг от друга, т.е. для хранения одних и тех же данных используются простые поля и поля таблицы.

Все сказанное не относится только к картотеке “Командировка”, которая также редактируется двумя бланками-редакторами, но обе формы № Т-9 и № Т-9а отличаются только внешним видом и предназначены для формирования приказов на одного сотрудника. Поэтому при нажатии на кнопку **Командировка** открывается полная картотека так же, как и при ее вызове инструментальной кнопкой .

Для удобства работы и просмотра указанных картотек для каждой из них введено три файла настроек с расширением *.bro. Для просмотра картотек, содержащих все записи, используются файлы настроек, имена которых совпадают с именами соответствующих картотек, например, “Прием”. Для открытия картотек, отфильтрованных по индивидуальным или групповым приказам, используются файлы настроек с именами, содержащими слово “Один” (например, “ПриемОдин”) или “Груп” (например, “ПриемГруп”). Использование нескольких файлов настроек позволяет сразу же после выбора нужной записи в картотеке открывать индивидуальный или групповой приказ, без открытия списка бланков-редакторов.

Для открытия и просмотра картотек, содержащих все записи, предназначена инструментальная кнопка  (клавиши *Alt+T*). В результате открывается список картотек, из которого выбирается нужная картотека приказов, содержащая как индивидуальные, так и групповые приказы. Для просмотра картотек полностью используются файлы настроек: “Прием.bro”, “Перевод.bro”, “Отпуск.bro”, “Поощрение.bro”, “ПриказКоманд.bro”, “Увольнение.bro”, содержащие настройки всей картотек. Для удобства просмотра и идентификации записей в картотеке служит флаг **Группа**. Для групповых приказов флаг установлен, для индивидуальных приказов — снят. После выбора нужной записи открывается список из двух бланков-редакторов, редактирующих индивидуальные или групповые приказы. Требуемый приказ открывается только после выбора бланка-редактора.

Для вызова индивидуальных приказов предназначены кнопки **Прием, Перевод, Отпуск, Увольнение, Поощрение** панели управления, которые открывают соответствующие отфильтрованные картотеки, содержащие только индивидуальные приказы.

Для доступа к групповым приказам используется кнопка **Групповые приказы**. Сначала открывается панель с кнопками, каждая из которых открывает отфильтрованную картотеку, содержащую только записи с групповыми приказами.

8.1.3. Особенности печати приказов

Печать индивидуальных приказов

Сформированный приказ можно распечатать, воспользовавшись клавишей *F7* или командой **Файл | Печать**. Перед печатью индивидуальных приказов разрешается в соответствии с правилами русского языка вручную записать фамилию, имя и отчество сотрудника в нужном падеже, установив флаг **Правка ФИО**. Автоматически данную операцию программа выполняет только для простых фамилий (Иванов, Петров и т.д.), для сложных фамилий пользователь вручную может изменить падеж.

ЗАМЕЧАНИЕ. При открытии нового бланка флаг **Правка** не виден, он отображается только после заполнения поля **ФИО**.

Печать групповых приказов

Сформированный групповой приказ можно распечатать в альбомном или книжном виде. Для выбора нужной ориентации страницы выполните команду **Файл | Настройка печати**. Выбрав книжную ориентацию и задав левое и правое поля документа, как указано в таблице 1, можно распечатать колонки документа, соответствующие стандартной унифицированной форме. Для печати всех колонок документа используйте альбомную ориентацию страницы. Вывод документа на печать происходит после нажатия клавиши *F7*.

Таблица 1.

Наименование приказа	Размер поля в [мм]	Количество стандартных колонок
Прием	8.5	11
Перевод	10	10
Отпуск	6.5	12
Увольнение	6.5	10

8.2. Приказы о приеме

Приказы о приеме предназначены для оформления приема на работу как штатных сотрудников, так и сотрудников, являющихся внешними совместителями.

Система позволяет иметь несколько приказов о приеме сотрудника, причем разрешается оформлять только один приказ на зачисление в штат. Для внутреннего совмещения (штатных сотрудников) следует оформить новый приказ о приеме с указанием вида приема — совмещение.



В приказе о приеме указываются сведения о сотруднике, подразделении, должности, окладе и дате приема на работу. На основании приказа (распоряжения) о приеме на работу заполняются таблицы “Перемещения” в ЛК и “Сведения” в ЛС.

Для оформления приказа о приеме в системе используются бланки “Прием одного работника” и “Прием работников”, которые являются электронными формами унифицированных форм № Т-1 и № Т-1а. В первом случае приказ о приеме оформляется только на одного сотрудника, во втором — на группу сотрудников. Доступ к индивидуальным и групповым приказам осуществляется с помощью соответствующих групп кнопок **Индивидуальные приказы** и **Групповые приказы**, расположенных на странице “Приказы” панели управления системой “Кадры”.

Рассмотрим формирование приказа о приеме на примере индивидуального приказа.

Вызов бланка

1. Нажмите кнопку **Приказы** в верхней части бланка панели управления системой “Кадры”.

Откроется страница “Приказы” панели управления (см. рис. 24).



Рис. 24. Панель управления системой “Кадры”. Страница “Приказы”.

2. Нажмите кнопку **Прием (Т-1)** в группе **Индивидуальные приказы** на странице “Приказы” панели управления.

Откроется отфильтрованная картотека, содержащая только индивидуальные приказы о приеме.

3. Выполните команду **Вставить запись** (инструментальная кнопка **+** страницы “Картотека”).

Откроется бланк “(Т-1) Прием одного работника” (см. рис. 25).

Турбо Бухгалтер 6.9 Проф - Пример: Кадры - [(Т-1) Прием одного работника]

Файл Правка Вид Журнал Документ План Настройки Помощь

Прием на работу
 Регистировать
 Основное подразделение
 Проверка условий приема
 Правка по дате приказа
 Сдельщик

Унифицированная форма № Т-1
 Утверждена постановлением Госкомстата РФ
 от 5 января 2004 г. № 1

Рабочий день: 8
 Норма часов: 8
 Ставка: 1

График работы: Пятидневная рабочая неделя

Общество с ограниченной ответственностью "Лидер"
 наименование организации

Код	
Форма по ОКУД	0301001
по ОКПО	22222222

Номер документа	Дата составления
1	18.02.2006

Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу

Принять на работу

	Дата
с	18.02.2006
по	

Правка ФИО

Савченко Валентин Андреевич

фамилия, имя, отчество

Склад № 1 (товарный)

структурное подразделение

Рабочий

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория), квалификация

11 рабочий

совмещение постоянно

условия приема на работу, характер работы




с окладом 25000 руб.00 коп

Рис. 25. Приказ о приеме (фрагмент).

Порядок заполнения бланка

1. При открытии бланка автоматически заполняются следующие поля, значения которых можно отредактировать в соответствии с правилами, изложенными в п. 4.1:
 - **Номер документа** — следующий по порядку целочисленный номер приказа или символичный, если в настройках системы установлен флаг **Символьная нумерация приказов**, редактируется вручную;
 - **Дата составления** — дата приказа (системная дата компьютера), редактируется с помощью календаря;
 - **Наименование организации, Руководитель организации (должность и расшифровка подписи)** — из карточки контрагентов. Поле **Руководитель организации** можно отредактировать с помощью картотеки, открывающейся кнопками и



- **Принять на работу с** — дата приема на работу (системная дата компьютера), редактируется с помощью календаря.
2. Заполните следующие поля:
- **Фамилия, имя, отчество** — выбирается из картотеки “Сотрудники” (открывается кнопкой  или двойным щелчком мыши). В первом случае открывается вся картотека полностью, за исключением сотрудников, которые на дату составления документа были уволены, во втором случае сначала открывается диалог для задания фильтра, затем отфильтрованная картотека;
 - **структурное подразделение, должность (специальность, профессия)** — выбираются из картотеки подразделений или должностей, открываемых кнопкой  или двойным щелчком мыши;
 - **разряд, класс (категория), квалификации** — выбирается из карток разрядов и категорий;
 - **условия приема на работу** — выбирается из картотеки видов приема;
 - **характер работы** — из простого списка;
 - **с окладом (с тарифной ставкой)** — с помощью клавиши *Пробел* или щелчком мыши выбирается нужное значение (перечислимое поле). Сумма оклада/тарифной ставки и надбавки в рублях и /или копейках проставляется вручную;
 - **с испытанием на срок** — вручную указывается количество месяцев испытательного срока;
 - **Трудовой договор от** — номер и дата трудового договора проставляются автоматически после выбора сотрудника, если они указаны в личной карточке.
3. Заполните следующие поля в верхней части бланка, которые при печати документа не отображаются:
- **Рабочий день** — фактическая продолжительность рабочего дня в часах проставляется автоматически при выборе сотрудника или вручную. Для сохранения введенного значения в картотеке перемещений следует сделать поле неактивным (т.е. убрать из него курсор) и нажать кнопку  на панели инструментов.
Эти данные необходимы для автоматического заполнения табеля учета;
 - **Норма часов** — нормируемое количество часов, отрабатываемое за день проставляется автоматически при выборе сотрудника или вручную.
- ЗАМЕЧАНИЕ.** Норма часов не может превышать 8 часов в день, иначе выдается предупреждающее сообщение и в поле принудительно вводится значение 8.
- **Ставка** — целая или дробная величина ставки, на которую оформлен сотрудник проставляется автоматически при выборе сотрудника или вручную.

Эта информация используется в штатном расписании для автоматического подсчета фактически занимаемых по данной должности штатных единиц;

- **График работы** — наименование графика, по которому работает сотрудник выбирается из картотеки “Календарь рабочего времени”, открываемой двойным щелчком мыши по данному полю.


Заданный график работы используются при автоматическом заполнении табеля учета рабочего времени.

Очистка поля **График работы** производится с помощью кнопки **Очистить**.

3. Установите необходимые флаги:

- **Флаг Проверка условий приема** — при установке данного флага проводится проверка на наличие дублирующих приказов о зачислении работника в картотеке перемещений в заданное подразделение и на одновременное зачисление сотрудника в штат в двух подразделениях. Проверка на штат выполняются только для новых приказов, которые были оформлены бланком, имеющим флаг **Проверка условий приема**. Проверка на одновременное зачисление работника в штат в двух подразделениях осуществляется, если в поле **Условия приема на работу** по умолчанию было проставлено значение “Совмещение”, а пользователь меняет его на значение “Штат”. В этом случае, если сотрудник уже зачислен в штат, то выдается соответствующее сообщение, и остается прежнее значение.
- **Флаг Сдельщик** — установка данного флага позволяет отменить выдачу предупреждающих сообщений в том случае, если не указан размер оклада или тарифа, т.к. для сдельщиков эти сведения не нужны. Для остальных работников эти сведения используются для расчета зарплаты, поэтому при снятом флаге выдается предупреждающее сообщение, и запись не производится.
- Флаги **Основное подразделение** и **Регистрировать**, назначение которых описано в п. 4.2.

4. Для функционирования бланка в системе на нем размещаются кнопки **ОК**, **Провести**, **Правка**, **Проверка**, **Печать**, **Удалить**, **Отмена**, назначение которых описано в п. 4.2.

5. Для записи данных в картотеке нажмите на инструментальную кнопку .

ЗАМЕЧАНИЕ. Сохранение данных происходит при условии заполнения всех обязательных полей.

6. Если сохраненный приказ был отредактирован, то нажмите кнопку **Правка** для его сохранения в картотеке перемещений.

Поиск приказов в картотеке перемещений производится по дате перевода, если установлен флаг **Правка по дате приказа**.

ВНИМАНИЕ! В этом случае дату перевода изменять нельзя!



Если в картотеке перемещений имеется несколько приказов на этого сотрудника с заданной датой, то предварительно открывается отфильтрованная картотека для выбора нужной записи. При снятом флаге **Правка по дате приказа** поиск приказов при их правке в картотеке перемещений происходит по ключу записи (UKey), который удобен в тех случаях, когда требуется изменить дату приказа и записать отредактированный приказ в картотеку перемещений.

ЗАМЕЧАНИЕ. Если ключ записи в картотеке перемещений отсутствует, нажмите кнопку Ключ приказа в бланке “Конвертация данных”

7. Сформированный приказ можно распечатать, воспользовавшись клавишей *F7*.

8.3. Приказ о переводе

Приказ (распоряжение) о переводе работника (работников) на другую работу оформляется при переходе сотрудника из одного структурного подразделения в другое, а также при смене оклада или переводе его на другую должность в том же подразделении.

ЗАМЕЧАНИЕ. При оформлении приказа о переводе следите, чтобы сотрудник в одном подразделении не занимал две должности.

Для оформления приказа о переводе в системе используются бланки “**Приказ о переводе одного работника**” и “**Приказ о переводе группы работников**”, которые являются электронными формами унифицированных форм № Т-5 и № Т-5а.

Рассмотрим формирование приказа о переводе на примере индивидуального приказа.

Вызов бланка

1. Нажмите кнопку **Перевод** в группе **Индивидуальные приказы** на странице “Приказы” панели управления.

Откроется отфильтрованная картотека, содержащая только индивидуальные приказы о переводе.

2. Выполните команду **Вставить запись** (инструментальная кнопка **+** страницы “Картотека”).

Откроется бланк “(Т-5) Перевод одного работника” (см. рис. 26).

Порядок заполнения бланков

1. При открытии бланка автоматически заполняются следующие поля, значения которых можно изменить:
 - **Номер документа** — следующий по порядку целочисленный номер приказа или символьный, если в настройках системы установлен флаг **Символьная нумерация приказов**, редактируется вручную;

(Т-5) Перевод одного работника

Рабочий день
 Основное подразделение
 Сдельщик
 Унифицированная форма № Т-5

Норма часов
 Регистировать
 Утверждена постановлением Госкомстата РФ

Ставка
 Проверка условий перевода
 от 5 января 2004 г. № 1

График работы
 Правка по дате приказа

Общество с ограниченной ответственностью "Лидер"
 Форма по ОКУД

Код	
0301004	
Форма по ОКПО	
22222222	

наименование организации

Номер документа	Дата составления
1	18.02.2006

Приказ (распоряжение)

о переводе работника на другую работу

Перевести на другую работу

Дата	
с	18.02.2006
по	

Правка ФИО
 Табельный номер

Ф	0003
---	------

Савченко Валентин Андреевич

фамилия, имя, отчество

вид перевода (постоянно, временно)

Пржнее место работы	Цех "Сборочный"
	структурное подразделение
	Рабочий
	должность (специальность, профессия)
	рабочий
	разряд, класс (категория), квалификация
	производственная необходимость
	причина перевода
новое место работы	Цех "Сборочный"
	структурное подразделение




Рис. 26. Приказ о переводе (фрагмент).

- **Дата** — дата приказа (системная дата компьютера), редактируется с помощью календаря;
 - **наименование организации, Руководитель организации (должность и расшифровка подписи)** — из карточки контрагентов. Поле **Руководитель организации** редактируется из картотеки, открываемой кнопками и .
2. Заполните следующие поля в верхней части бланка, которые при печати документа не отображаются:
- **Рабочий день** — фактическая продолжительность рабочего дня в часах указывается вручную. Для сохранения введенного значения в картотеке перемещений следует сделать поле неактивным (т.е. убрать из него курсор) и нажать кнопку на панели инструментов. Эти данные необходимы для автоматического заполнения табеля учета;






- **Норма часов** — нормируемое количество часов, отрабатываемое за день указывается вручную. Норма часов не может превышать 8 часов в день, иначе выдается предупреждающее сообщение и в поле принудительно вводится значение 8;
- **Ставка** — целая или дробная величина ставки, на которую оформлен сотрудник указывается вручную. Эта информация используется в штатном расписании для автоматического подсчета фактически занимаемых по данной должности штатных единиц;
- **График работы** — наименование графика, по которому работает сотрудник выбирается из картотеки, открывающейся двойным щелчком мыши по данному полю. Заданный график работы используется при автоматическом заполнении табеля учета рабочего времени.

3. Заполните следующие поля со сведениями о сотруднике:

- **Перевести на другую работу с** — указывается дата перевода на работу вручную или с помощью календаря, открывающегося кнопкой 
- **Перевести на другую работу по** — указывается дата окончания работы в подразделении вручную или с помощью календаря, открывающегося кнопкой 
- **Фамилия, имя, отчество** — выбирается из картотеки с учетом фильтра, открывающейся с помощью кнопки  или из неотфильтрованной картотеки, открывающейся двойным щелчком мышью. После выбора сотрудника автоматически заполняются также табельный номер и справочные сведения о прежнем месте работы. Если сотрудник является совместителем, то открывается список с указанием всех подразделений, где он в настоящее время работает, причем курсор размещается на подразделении, в котором он зачислен в штат.

После выбора нужного подразделения из списка заполняются справочные сведения о прежнем месте работы.

- **Вид перевода** — значение “постоянно” или “временно” выбирается клавишей *Пробел* или щелчком мыши;
- группа полей **Новое место работы** — из соответствующих картотек, открывающихся кнопками  и  или двойным щелчком мыши по полю ввода;
- **оклад/тарифная ставка** — нужное значение выбирается клавишей *Пробел* или щелчком мыши;
- **цифрами** — вручную указывается сумма оклада/тарифной ставки и надбавки в рублях и/или копейках;
- **условия перевода** — автоматически проставляется тот же вид зачисления, который был на прежнем месте работы. Выбрать новое значение можно из картотеки видов приема, открывающейся двойным щелчком мыши по данному полю;

- **основание, другой документ** — вручную;
 - **изменения к трудовому договору от, №** — вручную указывается дата и номер трудового договора. Значения этих полей проставляется автоматически после выбора сотрудника, если они указаны в личной карточке.
3. Установите необходимые флаги:
- **Флаг Проверка условий перевода** — при установке данного флага проводится проверка на наличие дублирующих приказов о зачислении работника в картотеке перемещений в заданное подразделение и на одновременное зачисление сотрудника в штат в двух подразделениях. Проверка на штат выполняются только для новых приказов, которые были оформлены бланком, имеющим флаг **Проверка условий перевода**. Проверка на одновременное зачисление работника в штат в двух подразделениях осуществляется, если в поле **Условия перевода** по умолчанию было проставлено значение “Совмещение” или “Подряд”, а пользователь меняет его на значение “Штат”. В этом случае, если сотрудник уже зачислен в штат, то выдается соответствующее сообщение, и остается прежнее значение.
 - **Флаг Сдельщик** — установка данного флага позволяет отменить выдачу предупреждающих сообщений в том случае, если не указан размер оклада или тарифа, т.к. для сдельщиков эти сведения не нужны. Для остальных работников эти сведения используются для расчета зарплаты, поэтому при снятом флаге выдается предупреждающее сообщение, и запись не производится.
 - Флаги **Основное подразделение** и **Регистрировать**, назначение которых описано в п. 4.2.
4. Для функционирования бланка в системе на нем размещаются кнопки **ОК**, **Провести**, **Правка**, **Проверка**, **Печать**, **Удалить**, **Отмена** и флаги **Основное подразделение**, **Регистрировать**, назначение которых описано в п. 4.2.
5. Кнопка **Дата окончания** предназначена для записи в картотеке перемещений даты окончания работы (последний день работы) сотрудника в прежнем подразделении. Если дата ухода не будет проставлена, то на него будет заполняться табель учета в прежнем подразделении, где он уже не работает. Кроме этого, проставляется дата окончания в соответствующих приказах о приеме и переводе (индивидуальном или групповом).
6. Для записи данных в картотеке “Перевод” нажмите на инструментальную кнопку .

ЗАМЕЧАНИЕ. Сохранение данных происходит при условии заполнения всех обязательных полей.

7. Если сохраненный приказ был отредактирован, то нажмите кнопку **Правка** для его сохранения в картотеке перемещений. Поиск



приказов в картотеке перемещений производится по дате перевода, если установлен флаг **Правка по дате приказа**.

ВНИМАНИЕ! В этом случае дату перевода изменять нельзя.

Если в картотеке перемещений имеется несколько приказов на этого сотрудника с заданной датой, то предварительно открывается отфильтрованная картотека для выбора нужной записи. При снятом флаге **Правка по дате приказа** поиск приказов при их правке в картотеке перемещений происходит по ключу записи (UKey), который удобен в тех случаях, когда требуется изменить дату приказа и записать отредактированный приказ в картотеку перемещений.

8. Сформированный приказ можно распечатать, воспользовавшись клавишей *F7*.

Приказ можно распечатать в альбомном или книжном виде, воспользовавшись клавишей *F7*. Для выбора нужной ориентации страницы выполните команду **Файл | Настройка печати**. Выбрав книжную ориентацию и задав левое и правое поля документа по 6.5 мм, можно распечатать первые десять колонок документа, что соответствует стандартной унифицированной форме. Для печати всех колонок документа используйте альбомную ориентацию страницы. Непосредственная печать документа происходит после нажатия клавиши *F7*.

8.4. Приказ о предоставлении отпуска (Т-6)

Для оформления приказов о предоставлении отпуска (ежегодного очередного или внеочередного, учебного, дополнительного оплачиваемого, без сохранения заработной платы), работнику (работникам) в системе используются бланки “Отпуск работника” и “Отпуск работников”, которые являются электронными формами унифицированных форм № Т-6 (см. рис. 27) и № Т-6а.

Рассмотрим формирование приказа об отпуске на примере индивидуального приказа.

Вызов бланка

1. Нажмите кнопку **Отпуск (Т-6)** в группе **Индивидуальные приказы** на странице “Приказы” панели управления.

Откроется отфильтрованная картотека, содержащая только индивидуальные приказы об отпуске.

2. Выполните команду **Вставить запись** (инструментальная кнопка **+** страницы “Картотека”).

Откроется бланк “(Т-6) Отпуск работника” (см. рис. 27).

(Т-6) Отпуск работника

Настройка бланка
 Параметры отпуска
 Утверждена постановлением Госкомстата РФ

Календарь
 День осн. отпуска 8
 от 5 января 2004 г. № 1

Невыходы учтены
 День доп. отпуска 0

Регистрировать
 Совместитель

Общество с ограниченной ответственностью "Лидер"

Код	
Форма по ОКУД	0301005
по ОКПО	22222222

наименование организации

Приказ

Номер документа	Дата составления
1	18.02.2006 ...

 (распоряжение)

о предоставлении отпуска работнику

Предоставить отпуск
 Правка ФИО
 Табельный номер

Савченко Валентин Андреевич
 Ф 0003

фамилия, имя, отчество

Цех "Сборочный"

структурное подразделение

Рабочий

должность (специальность, профессия)

за период работы с "01" января 2005 г. ... по "01" января 2006 г. ...

А. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск на 9 календарных дней

с "20" февраля 2006 года ... по "28" февраля 2006 года ... X

и (или)

Б.

Код основного отпуска	ОТ	Код дополнительного отпуска	ОТ
-----------------------	----	-----------------------------	----

 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск


ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать)

Рис. 27. Приказ о предоставлении отпуска.

Порядок заполнения бланков


1. При открытии бланка автоматически заполняются следующие поля, значения которых можно отредактировать в соответствии с правилами, изложенными в п. 4.1:
 - **Номер документа** — следующий по порядку целочисленный номер приказа или символичный, если в настройках системы установлен флаг **Символьная нумерация приказов**, редактируется вручную;
 - **Дата составления** — дата приказа (системная дата компьютера), редактируется с помощью календаря;
 - **Наименование организации, Руководитель организации (должность и расшифровка подписи)** — из карточки контрагентов. Поле **Руководитель организации** можно отредактировать с помощью картотеки, открывающейся кнопками и



При открытии бланка состояние флага **Календарь** зависит от настроек системы. При расчете невыходов (кнопка **ОК** или ) , если флаг **Календарь** установлен, типы дней в заданном месяце берутся из календаря выходных и праздничных дней, иначе — из картотеки характеристик дня (см. рис. 11 п. 6.3).



ЗАМЕЧАНИЕ. При расчете невыходов, если для заданного месяца календарь выходных и праздничных дней не заполнен, то выдается предупреждающее сообщение. При этом расчет невыходов продолжается, а данные берутся из картотеки характеристик дня.

2. Заполните следующие поля и установите необходимые флаги в соответствии с правилами, изложенными в п. 4.1:

- **Фамилия, Имя, Отчество** — выбирается из картотеки сотрудников, открываемой кнопкой  или двойным щелчком мыши). В первом случае открывается вся картотека полностью, за исключением сотрудников, которые на дату составления документа были уволены, во втором случае сначала открывается диалог для задания фильтра, затем отфильтрованная картотека.

При этом автоматически заполняются поля с табельным номером и справочными сведениями о прежнем месте работы, если сотрудник не является совместителем.


Если сотрудник работает одновременно в нескольких подразделениях, то открывается список с указанием всех подразделений, где он в настоящее время работает, из которого следует выбрать нужное подразделение с помощью двойного щелчка мышью.

При этом заполняются справочные сведения о текущем месте работы, которые можно откорректировать, нажав кнопки  и .

- **А. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск на** — указываются даты начала и окончания отпуска с помощью календаря, открываемого двойным щелчком мыши в полях с <дата начала> и по <дата окончания>.

При этом автоматически рассчитывается количество рабочих дней/календарных дней отпуска.

По умолчанию основной отпуск рассчитывается в календарных днях. Для расчета отпусков в рабочих днях следует дважды щелкнуть на поле **календарных** или нажать клавишу *Пробел*.

- **Б. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать)** — выбирается из картотеки “Условные обозначения”, открываемой кнопкой , расположенной справа от данного поля.

В этом случае запоминается код условного обозначения, который используется при заполнении табеля учета рабочего времени и автоматически рассчитывается количество рабочих дней/календарных дней отпуска.



По умолчанию дополнительный отпуск рассчитывается в календарных днях. Для расчета отпусков в рабочих днях следует дважды щелкнуть на поле **календарных** или нажать клавишу *Пробел*.

- **Отпускной день основного отпуска** — вручную вводится продолжительность отпускного дня в часах.

Эта информация используется при автоматическом заполнении табеля учета рабочего времени (кнопка **Заполнить всех** или **Заполнить**).

- **Отпускной день дополнит. отпуска** — вручную вводится продолжительность отпускного дня в часах.

Эта информация используется при автоматическом заполнении табеля учета рабочего времени (кнопка **Заполнить всех** или **Заполнить**).

3. Установка флага **Невыходы учтены** свидетельствует о том, что данные сведения о невыходах учтены в картотеке невыходов. Флаг устанавливается автоматически после передачи сведений об отсутствии сотрудников на работе за счет отпуска в картотеку невыходов (кнопка **ОК** или ).
4. Флаг **Совместитель** — состояние флага изменяется автоматически. Флаг установлен, если в этом подразделении сотрудник является совместителем. Для штатного подразделения флаг снят, и доступна кнопка **Формировать** (см. ниже).
5. Пункт В (новая форма) с итоговыми данными об отпусках рассчитывается автоматически на основании заполненных сведений об отпусках. Причем, при смене каких-либо сведений, в частности их обнулении (кнопка ) , происходит обновление этих данных.
6. Кнопка **Старая форма** применяется только для правильного заполнения в новой форме приказов, оформленных с помощью старых форм, в частности, для заполнения пункта С, который в них отсутствовал. В них также отсутствовало разделение приказов по видам, для всех видов приказов существовали одни и те же поля. В зависимости от кода отпуска, указанного в старых формах, приказы о ежегодном основном оплачиваемом отпуске отображаются в пункте А, остальные приказы, например, о дополнительных, учебных и других отпусках — отображаются в пункте Б.

ВНИМАНИЕ!

- 1) После нажатия кнопки **Старая форма** для всех видов отпусков, кроме ежегодных основных оплачиваемых, поля в пункте А обнуляются. Если такие приказы сохранить, то их нельзя будет просматривать в старых формах.
 - 2) Нажимать кнопку **Старая форма** дважды, а также после сохранения приказа запрещается!
7. Для функционирования бланка в системе на нем размещаются кнопки **ОК**, **Провести**, **Правка**, **Печать**, **Удалить**, **Помощь**, **Отмена** и флаги **Регистрировать** и **Очистить для печати**, назначение которых описано в п. 4.2.



ВНИМАНИЕ! Если пользователь не нажал кнопку **Провести** (или **Правка**), то сведения об отпуске в таблицу учета не попадут.

8. Кнопка **Формировать** позволяет сформировать приказы о предоставлении отпуска сотруднику в тех подразделениях, где он является совместителем, на основании заполненного текущего приказа для подразделения, где он зачислен в штат. Для каждого сформированного приказа одновременно создается запись в картотеке невыходов. Кнопка недоступна, когда установлен флаг **Совместитель**. После нажатия на кнопку **Формировать** для каждого подразделения, в котором сотрудник является совместителем, открывается модальное окно для ввода часов в отпуском дне, используемых для расчета зарплаты в этом подразделении. Каждое окно содержит наименование подразделения и одинаковый набор кнопок:
- **Нет** — приказ не формируется. Приказ также не формируется, если нажата клавиша *Esc* или кнопка . Для остальных кнопок приказ формируется с заданной продолжительностью отпускного дня в часах;
 - **Да (взять часы из текущего приказа)** — в картотеке невыходов проставляются часы, которые берутся из текущего приказа;
 - **Да (задать новые часы)** — проставляются часы, которые указываются в модальном окне. Оно открывается после нажатия на данную кнопку;
 - **Да (часы нулевые)** — проставляются нулевые часы, т.е. в этом подразделении отпуск не оплачивается.
9. Для сохранения данных в картотеке “Отпуск” нажмите на инструментальную кнопку .

ЗАМЕЧАНИЕ. Сохранение данных происходит при заполнении всех обязательных полей и снятом флаге **Правка ФИО**. Одновременно производится запись сведений об отпуске текущего сотрудника в картотеку невыходов, если флаг **Невыходы учтены снят** (см. выше).

10. Сформированный приказ можно распечатать, воспользовавшись клавишей *F7*.

8.5. Приказ об увольнении

Для оформления приказов об увольнении работника (работников) в системе используются бланки “Приказ об увольнении” и “Увольнение работников”, которые являются электронными формами унифицированных форм № Т-8 и № Т-8а. В первом случае на основании приказа увольняется только один работник, во втором — группа работников.

Рассмотрим формирование приказа об увольнении на примере индивидуального приказа.

Вызов бланка

1. Нажмите кнопку **Увольнение** в группе **Индивидуальные приказы** на странице “Приказы” панели управления.

Откроется отфильтрованная картотека, содержащая только индивидуальные приказы об увольнении.

2. Выполните команду **Вставить запись** (инструментальная кнопка **+** страницы “Картотека”).

Откроется бланк “(Т-8) Увольнение одного работника” (см. рис. 28).

(Т-8) Увольнение одного работника

Отменен

Утверждена постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1

Общество с ограниченной ответственностью "Лидер"

Код	
Форма по ОКУД	0301006
по ОКПО	22222222

наименование организации

Номер документа	Дата составления
ЗПр	16.04.2005

Приказ (распоряжение)

о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора от [] № []

Уволить "16" апреля 2005 года (ненужное зачеркнуть)

Правка ФИО

Табельный номер	
	0003

Савченко Валентин Андреевич

фамилия, имя, отчество

Цех "Сборочный" ...

структурное подразделение

Рабочий ...

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория), квалификация

по собственному желанию

основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)

Основание (документ, номер, дата):




заявление работника

Рис. 28. Приказ об увольнении.

Порядок заполнения бланков

1. При открытии бланка автоматически заполняются следующие обязательные поля, значения которых можно отредактировать в соответствии с правилами, изложенными в п. 4.1:




- **Номер документа** — следующий по порядку целочисленный номер приказа или символьный, если в настройках системы установлен флаг **Символьная нумерация приказов**, редактируется вручную;
 - **Дата составления** — дата приказа (системная дата компьютера), редактируется с помощью встроенного календаря;
 - **наименование организации, Руководитель организации (должность и расшифровка подписи)** — из карточки контрагентов. Поле **Руководитель организации** можно отредактировать с помощью картотеки, открывающейся кнопками  и ;
2. Заполните следующие поля в соответствии с правилами, изложенными в п. 4.1:
- **Прекратить действие трудового договора от** — указывается дата и номер трудового договора, заключенного с увольняемым работником;
 - **Уволить** (проставляется дата увольнения);
 - **фамилия, имя, отчество** — выбирается из картотеки сотрудников, открывающейся кнопкой  или двойным щелчком мыши). В первом случае открывается вся картотека полностью, за исключением сотрудников, которые на дату составления документа были уволены, во втором случае сначала открывается диалог для задания фильтра, затем отфильтрованная картотека;
- При этом автоматически заполняются поля со сведениями о табельном номере сотрудника, его должности, подразделения.
- **основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)** — вручную указывается причина увольнения;
 - **Основание (документ, номер, дата)** — вручную указывается наименование документа, на основании которого увольняется работник;
 - **Решение профсоюзного органа о согласии на увольнение от** — указывается номер и дата решения о согласии на увольнение профсоюзного комитета ;
 - Поля с датами заполняются с помощью встроенного календаря, открывающегося двойным щелчком мыши.
3. Для функционирования бланка в системе на нем размещаются кнопки **ОК**, **Провести**, **Проверка**, **Удалить**, **Отмена** и флаг **Регистрировать**, назначение которых описано в п. 4.2.
- На основании приказа об увольнении заполняется информация о дате увольнения, номере и дате приказа об увольнении в личной карточке после нажатия на кнопку **Провести**. Одновременно автоматически проставляется дата увольнения в лицевом счете, если этот режим предусмотрен в настройках системы.
4. Если требуется отменить приказ об увольнении, то установите флаг **Отменен**.

Необходимость отмены приказа может возникнуть, например, в конфликтных ситуациях. В этом случае необходимо заполнить поля таблицы “Основания для отмены приказа об увольнении” в нижней части бланка.

5. Для оформления нового приказа об увольнении, который является точной копией отмененного приказа, за исключением причины увольнения нажмите на кнопку **Сформировать**.

При этом одновременно вносятся изменения в картотеку Сотр_Кадры.

6. Для записи данных в картотеке нажмите на инструментальную кнопку .

ЗАМЕЧАНИЕ. Сохранение данных происходит при условии заполнения всех обязательных полей.

8. Сформированный приказ можно распечатать, воспользовавшись клавишей *F7*.

8.6. Приказ о командировке

Для оформления приказов о направлении работника (группы работников) в командировку в системе используются бланки “Т-9 Командировка” и “Т-9а Командировка”, которые являются электронными формами унифицированных форм № Т-9 и № Т-9а.


Поля обеих бланков практически идентичны, за исключением одного поля. В форме № Т-9а информация о месте назначения разделена на два поля: **место назначения (страна, город)** и **место назначения (организация)**. В унифицированной форме № Т-9 для информации о месте назначения выделено две строки. Причем, **страна, город** следует указывать в верхней строке, под которой написано место назначения (страна, город, организация), а **организацию** — в следующей после нее нижней строки.

Рассмотрим формирование приказа о командировке на примере индивидуального приказа.

Вызов бланка

1. Нажмите кнопку **Командировка (Т-9)** в группе **Индивидуальные приказы** на странице “Приказы” панели управления.

Откроется отфильтрованная картотека, содержащая только индивидуальные приказы о командировке.

2. Выполните команду **Вставить запись** (инструментальная кнопка  страницы “Картотека”).

Откроется бланк “(Т-9) Командировка” (см. рис. 29).



(Т-9) Командировка

Настройка бланка
 Регистрировать
 Календарь
 Невыходы учтены
 Совместитель

Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

Общество с ограниченной ответственностью "Лидер"
 наименование организации

Форма по ОКУД 0301022
 по ОКПО 22222222

Номер документа	Дата составления
1	18.02.2006

Приказ (распоряжение)
о направлении работника в командировку

Направить в командировку:

Правка ФИО

Фамилия, имя, отчество работника	Табельный номер
Савченко Валентин Андреевич	0003

Цех "Сборочный"
структурное подразделение

Рабочий
должность (специальность, профессия),
Россия, г. Магадан, ТЭЦ
место назначения (страна, город, организация)

сроком на календарных дней

с по

с целью

Командировка за счет средств организации

Рис. 29. Приказ о командировке (фрагмент).

Порядок заполнения бланка


1. При открытии бланка автоматически заполняются следующие поля, значения которых можно отредактировать в соответствии с правилами, изложенными в п. 4.1:
 - **Номер документа** — следующий по порядку целочисленный номер приказа или символичный, если в настройках системы установлен флаг **Символьная нумерация приказов**, редактируется вручную;
 - **Дата составления** — дата приказа (системная дата компьютера), редактируется с помощью встроенного календаря;
 - **наименование организации, Руководитель организации (должность и расшифровка подписи)** — из карточки контрагентов. Поле **Руководитель организации** редактируется из карточки, открываемой кнопками и ;

При открытии бланка состояние флага **Календарь** зависит от настроек системы. При расчете невыходов (кнопка **OK** или) , если флаг **Календарь** установлен, типы дней в заданном месяце берутся

из календаря выходных и праздничных дней, иначе — из картотеки характеристик дня (см. рис. 11 п. 6.3).

ЗАМЕЧАНИЕ. При расчете невыходов, если для заданного месяца календарь выходных и праздничных дней не заполнен, то выдается предупреждающее сообщение. При этом расчет невыходов продолжается, а данные берутся из картотеки характеристик дня.

2. Заполните следующие поля в соответствии с правилами, изложенными в п. 4.1:


- **фамилия, имя, отчество** — выбирается из картотеки сотрудников, открываемой кнопкой  или двойным щелчком мыши). В первом случае открывается вся картотека полностью, за исключением сотрудников, которые на дату составления документа были уволены, во втором случае сначала открывается диалог для задания фильтра, затем отфильтрованная картотека.

При этом автоматически заполняются поля со сведениями о табельном номере сотрудника, его должности, подразделения.

- Даты начала и конца командировки проставляются в соответствующих полях, расположенных после предлогов “с” и “по” с помощью встроенного календаря.

При этом автоматически рассчитывается срок командировки в календарных днях.

- **место назначения (страна, город, организация), с целью, Командировка за счет средств, Основание** — заполняются вручную (необязательные поля — заполняются по усмотрению пользователя);
- Поля с датами заполняются с помощью встроенного календаря.



3. Установка флага **Невыходы учтены** свидетельствует о том, что данные сведения о невыходах учтены в картотеке невыходов. Флаг устанавливается автоматически после передачи сведений об отсутствии сотрудников на работе за счет отпуска в картотеку невыходов (кнопка **ОК** или .

4. Кнопка **Сформировать** позволяет сформировать командировочное удостоверение для текущего сотрудника на основании сведений, введенных в данный бланк, за исключением номера командировочного удостоверения, который пользователь задает вручную.

5. Кнопка **Удостоверение** позволяет открыть бланк “Командировочное удостоверение” в модальном окне и при необходимости распечатать его (кнопка **Печать**).

ЗАМЕЧАНИЕ. Кнопки **Сформировать** и **Удостоверение** не отображаются на бланке, когда картотека командировочных удостоверений отсутствует в базе данных, например в сетевой версии, когда она не описана в схеме доступа.



6. Для функционирования бланка в системе на нем размещаются кнопки **ОК**, **Проверка**, **Отмена** и флаг **Регистрировать**, назначение которых описано в п. 4.2.
7. Кнопка **Форм. приказы** позволяет сформировать приказы о направлении сотрудника в командировку в тех подразделениях, где он является совместителем, на основании заполненного текущего приказа, где он зачислен в штат. Для каждого сформированного приказа одновременно создается запись в картотеке невыходов. Кнопка недоступна, когда установлен флаг **Совместитель**. После нажатия на кнопку **Форм. приказы** для каждого подразделения, в котором сотрудник является совместителем, открывается модальное окно для ввода часов, отработанных в командировке и используемых для расчета зарплаты в этом подразделении. Каждое окно содержит наименование подразделения и одинаковый набор кнопок:
 - **Нет** — приказ не формируется. Приказ также не формируется, если нажата клавиша *Esc* или кнопка . Для остальных кнопок приказ формируется с заданными рабочими часами;
 - **Да (взять часы из приказов)** — в картотеке невыходов проставляются часы, которые берутся из приказа о зачислении в заданное подразделение;
 - **Да (задать новые часы)** — проставляются часы, которые указываются в модальном окне. Оно открывается после нажатия на данную кнопку;
 - **Да (часы нулевые)** — проставляются нулевые часы, т.е. в этом подразделении по командировке зарплата не начисляется.
8. Для записи данных в картотеке нажмите на инструментальную кнопку .

ЗАМЕЧАНИЕ. Сохранение данных происходит при условии заполнения всех обязательных полей.

9. Сформированный приказ можно распечатать, воспользовавшись клавишей *F7*.

8.7. Приказ о поощрении работника

Для оформления приказа о поощрении в системе используются бланки “Приказ о поощрении одного работника” и “Приказ о поощрении работников”, которые являются электронными формами унифицированных форм № Т-11 и № Т-11а.

Рассмотрим формирование приказа о поощрении на примере индивидуального приказа.

Вызов бланка

1. Нажмите кнопку **Поощрение (Т-11)** в группе **Индивидуальные приказы** на странице “Приказы” панели управления.

Откроется отфильтрованная картотека, содержащая только индивидуальные приказы о поощрении.

2. Выполните команду **Вставить запись** (инструментальная кнопка **+** страницы “Картотека”).

Откроется бланк “(Т-11) Поощрение одного работника” (см. рис. 30).

Т-11 Поощрение одного работника

Регистировать

Унифицированная ф. **Отмена**
 Утверждена постановлением Госкомстата РФ
 от 5 января 2004 г. № 1

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Общество с ограниченной ответственностью "Лидер"
 наименование организации

Номер документа	Дата составления
1	21.06.2004

Приказ (распоряжение) о поощрении работника

Правка ФИО Табельный номер

фамилия, имя, отчество работника

... Дирекция ...

структурное подразделение

... Генеральный директор ...

должность (специальность, профессия)

мотив награждения

Вид Поощрения

вид поощрения (благодарность, ценный подарок, премия и др. - указать)

в сумме





прописью

Рис. 30. Приказ о поощрении.

Порядок заполнения бланка

1. При открытии бланка автоматически заполняются следующие поля, значения которых можно отредактировать в соответствии с правилами, изложенными в п. 4.1:



- **Номер документа** — следующий по порядку целочисленный номер приказа или символьный, если в настройках системы установлен флаг **Символьная нумерация приказов**, редактируется вручную;
 - **Дата составления**— дата приказа (системная дата компьютера), редактируется с помощью встроенного календаря;
 - **наименование организации, Руководитель организации (должность и расшифровка подписи)** — из карточки контрагентов. Поле Руководитель организации редактируется из картотеки, открываемой кнопками  и ;
2. Заполните следующие поля в соответствии с правилами, изложенными в п. 4.1:
- **фамилия, имя, отчество** — выбирается из картотеки сотрудников, открываемой кнопкой  или двойным щелчком мыши). В первом случае открывается вся картотека полностью, за исключением сотрудников, которые на дату составления документа были уволены, во втором случае сначала открывается диалог для задания фильтра, затем отфильтрованная картотека.
При этом автоматически заполняются поля со сведениями о табельном номере сотрудника, его должности, подразделении.
 - **мотив награждения** заполняется вручную.
 - **вид поощрения (благодарность, ценный подарок, премия и др. - указать)** заполняется путем выбора способа награждения (благодарность, ценный подарок, денежное вознаграждение и др.) из списка, открываемого кнопкой **ВидПоощрения**.
3. При выдаче денежной премии в соответствующих полях проставляется размер премии в рублях и копейках.
При этом автоматически формируется строка суммой прописью.
4. Для функционирования бланка в системе на нем размещаются кнопки **ОК**, **Помощь**, **Отмена** и флаги **Регистрировать**, **Очистить для печати** назначение которых описано в п. 4.2.
5. Для сохранения бланка в картотеке нажмите кнопку .
6. Сформированный приказ можно распечатать, воспользовавшись клавишей *F7*.

8.8. Универсальный приказ

Оформление произвольного приказа по делопроизводству производится с помощью бланка “Универсальный приказ”. Состав полей бланка соответствует составу реквизитов документов (приказов), указанных в ГОСТ Р 6.30-2003 “Унифицированные системы документации”.

Вызов бланка

1. Нажмите кнопку **Делопроизводство (инд)** в группе **Индивидуальные приказы** на странице “Приказы” панели управления.

Откроется отфильтрованная картотека, содержащая только индивидуальные универсальные приказы.

2. Выполните команду **Вставить запись** (инструментальная кнопка **+** страницы “Картотека”).




Откроется бланк “Универсальный приказ” (см. рис. 31).


Рис. 31. Универсальный приказ (фрагмент).

Порядок заполнения бланка

1. При открытии бланка автоматически заполняются следующие поля:
 - **Номер документа** — следующий по порядку целочисленный номер приказа или символичный, если в настройках системы установлен флаг **Символьная нумерация приказов**, редактируется вручную;
 - **Дата приказа** — проставляется системная дата компьютера, редактируется с помощью календаря;



- **наименование организации** — не редактируемое поле, заполняется из карточки контрагентов;
 - **должность руководителя** — не редактируемое поле, заполняется из карточки контрагентов;
 - **расшифровка подписи** — заполняется из карточки контрагентов, редактируется из картотеки (кнопки  и .
2. В соответствии с ГОСТ герб, эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания) может размещаться в верхнем левом углу или по центру. Местоположение эмблемы (знака или герба) определяется состоянием флага **Эмблема в центре**. По умолчанию флаг снят, поэтому эмблема отображается в верхнем левом углу. Если в настройках системы пользователь укажет полное имя файла, то при открытии нового бланка эмблема (знак или герб) сразу же отображается на экране. Кроме этого, для смены символики используется поле **Файл с эмблемой**, где указывается полное имя файла с расширением **.bmp*, **.jpeg*, **.jpg*, в котором хранится картинка с эмблемой. Ввод в поле происходит из стандартного диалога, открываемого кнопкой .
 3. Поля **Гриф** (гриф ограничения доступа к документу), **Отметка о контроле** (отметка о контроле документа), **Заголовок к тексту** (содержание приказа) заполняются по усмотрению пользователя.
 4. Для ввода текста приказа используются строки с первой по десятую, их номера указаны слева от начала строки. Номера строк при печати не отображаются, если установлен флаг **Очистить для печати**.
 5. Для автоматического ввода ФИО сотрудника нажмите кнопку **ФИО** и в картотеке выберите нужного сотрудника. Предварительно открывается диалог для ввода номера строки, в которой будет проставлено ФИО сотрудника. При этом, если установлен флаг **Табельный номер**, то в той же строке после ФИО сотрудника будет указан его табельный номер. На следующей строке будут указаны подразделение и должность, если установлены соответственно флаги **Подразделение** и **Должность**.
 6. Кнопка **Очистить** удаляет все символы строки от 1 до 10. Предварительно открывается диалог для ввода номера строки.
 7. Под текстом приказа имеются три поля для ввода различной информации, например, грифа или визы согласования документа, отметки о заверении копии, об исполнителе, об исполнении документа и направлении его в дело и др.
 8. При установленном флаге **Регистрировать приказ** записывается в книгу регистраций приказов по личному составу. Перед записью открывается диалог, в котором следует указать содержание приказа, для заполнения поля **Краткое содержание приказа** в книге регистраций.

9. Для записи данных в картотеку нажмите на инструментальную кнопку . В данном бланке обязательных полей нет.
10. Печать бланка осуществляется клавишей *F7*. Установка флага **Очистить для печати** делает невидимыми все поясняющие названия полей, и при печати они не отображаются.


8.9. Порядок заполнения группового приказа

Выше мы рассмотрели заполнение индивидуальных приказов. В групповом приказе назначения полей идентичны с аналогичным ему индивидуальным приказом. Поэтому в данном *Руководстве* не будем описывать порядок работы по каждому групповому приказу (см. *Справочную систему*), а приведем порядок заполнения группового приказа на примере приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работникам.

Вызов бланка

1. Нажмите кнопку **Отпуск (Т-6а)** в группе **Групповые приказы** на странице “Приказы” панели управления.



Откроется отфильтрованная картотека, содержащая только групповые приказы об отпуске.


2. Выполните команду **Вставить запись** (инструментальная кнопка  страницы “Картотека”).

Откроется бланк “(Т-6а) Отпуск работников” (см. рис. 32).

Порядок заполнения бланка

1. При открытии бланка автоматически заполняются следующие поля, значения которых можно отредактировать в соответствии с общими правилами, изложенными в п. 4.1:

- **Номер документа** — следующий по порядку целочисленный номер приказа или символьный, если в настройках системы установлен флаг **Символьная нумерация приказов**, редактируется вручную;
- **Дата составления** — дата приказа (системная дата компьютера), редактируется с помощью встроенного календаря;
- **наименование организации, Руководитель организации (должность и расшифровка подписи)** — из карточки контрагентов. Поле **Руководитель организации** можно отредактировать с помощью картотеки, открываемой кнопками  и .

При открытии бланка состояние флага **Календарь** зависит от настроек системы. При расчете невыходов (кнопка **ОК** или ) , если флаг **Календарь** установлен, типы дней в заданном месяце берутся из календаря выходных и праздничных дней, иначе — из картотеки характеристик дня (см. рис. 11 п. 6.3).



(Т-6а) Отпуск работников

Настройки бланка
 Рабочие дни
 Регистрировать
 Календарь
 Невыходы учтены

Унифицированная форма № Т-6а
 Утверждена постановлением Госкомстата РФ
 от 5 января 2004 г. № 1

Код _____
 Форма по ОКУД 0301019
 по ОКПО 22222222

Общество с ограниченной ответственностью "Лидер"
 наименование организации

Номер документа 2 Дата составления 21.05.2004


Приказ (распоряжение) _____
 о предоставлении отпуска работникам


Предоставить отпуск:

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Отпуск							С приказом (распоряжением) работникам ознакомлен Личная подпись работника. Дата	Отпускной день
				ежегодный основной оплачиваемый отпуск, календарных дней	ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать), календарных дней	за период работы		Всего календарных дней	дата			
						с	по		начала	окончания		
ФИО	+ -	Подразделение	Должность	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Иванов Иван Иванович	00001	Дирекция	Генеральный директор	Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	Ежегодный дополнительный отпуск, предусмотренны	01.01.2003	01.01.2004	26	21.05.2004	16.06.2004		8
Сидоров Макар Иванович	0001	Цех "Сборочный"	Начальник Цеха	Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	Ежегодный дополнительный отпуск, предусмотренны	01.01.2003	01.01.2004	26	21.05.2004	16.06.2004		8


Рис. 32. Групповой приказ об отпуске работников (фрагмент).

ЗАМЕЧАНИЕ. При расчете невыходов, если для заданного месяца календарь выходных и праздничных дней не заполнен, то выдается предупреждающее сообщение. При этом расчет невыходов продолжается, а данные берутся из картотеки характеристик дня.

- Сформируйте список сотрудников. Перед вводом очередного, в том числе и первого сотрудника, пользователь нажимает кнопку  для вставки новой строки.

Перед вставкой новой строки происходит проверка заполнения обязательных полей. В случае, если какое-либо поле не заполнено выдается соответствующее сообщение, и вставка строки не производится. Удаление строк таблицы осуществляется кнопкой .

- Заполните поля таблицы следующим способом:

- Фамилия, Имя, Отчество** — выбирается из картотеки сотрудников, открывающейся кнопкой  (или двойным щелчком мыши). В первом случае открывается вся картотека полностью, за исключением сотрудников, которые на дату составления документа были уволены, во втором случае сначала открывается диалог для задания фильтра, затем отфильтрованная картотека.

При этом автоматически заполняются поля со сведениями о табельном номере сотрудника, его должности, подразделении, которые можно отредактировать с помощью соответствующих карточек, открывающихся двойным щелчком мыши по полю ввода.



- **Структурное подразделение, профессия (должность)** — автоматически или из картотеки подразделений или должностей, открывающихся соответственно кнопкой **Подразделение** или **Должность**, а также двойным щелчком мыши по полю ввода;
- **Вид (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др)** — выбирается из картотеки условных обозначений, открывающейся двойным щелчком мыши по полю ввода;
- **За период работы с (по), Дата начала (окончания)** — даты указываются с помощью календаря, открывающегося двойным щелчком мыши по полю ввода;

При этом автоматически рассчитывается количество рабочих дней отпуска, если установлен флаг **Рабочие дни**. При снятом флаге отпуск рассчитывается в календарных днях.

- **Отпускной день** — вручную вводится продолжительность отпускного дня в часах.

Эта информация используется при автоматическом заполнении табеля учета рабочего времени (кнопка **Заполнить всех** или **Заполнить**).

ЗАМЕЧАНИЕ. В картотеки “Сотр_Кадры” и “Лицевой счет” (кнопка **Провести**) передаются сведения о продолжительности отпуска как в календарных, так и в рабочих днях, независимо от состояния флага **Рабочие дни**, например, 28(24), где 28 — количество календарных дней, 24 — количество рабочих дней.

4. Установка флага **Невыходы учтены** свидетельствует о том, что данные сведения о невыходах учтены в картотеке невыходов. Флаг устанавливается автоматически после передачи сведений об отсутствии сотрудников на работе за счет отпуска в картотеку невыходов (кнопка **ОК** или .
5. Для записи данных в картотеке “Отпуск” нажмите на инструментальную кнопку .

ЗАМЕЧАНИЕ. Сохранение данных происходит при условии заполнения всех обязательных полей.

6. Для функционирования бланка в системе на нем размещаются кнопки **ОК**, **Провести**, **Отмена** и флаг **Регистрировать**, назначение которых описано в п. 4.2.

ЗАМЕЧАНИЕ. Если пользователь не нажал кнопку **Провести**, то сведения об отпуске в табель учета не попадут. Кроме этого, если поле **Отпускной день** не заполнено, то в таблице проставляется ноль, иначе — значение берется из поля **Отпускной день**.

7. Сформированный приказ можно распечатать в альбомном или книжном виде, воспользовавшись клавишей **F7**.



Для выбора нужной ориентации страницы выполните команду **Файл | Настройка печати**. Выбрав книжную ориентацию и задав левое и правое поля документа по 6.5 мм, можно распечатать первые двенадцать колонок документа, что соответствует стандартной унифицированной форме. Для печати всех колонок документа используйте альбомную ориентацию страницы. Непосредственная печать документа происходит после нажатия клавиши *F7*.

9. Учет использования рабочего времени

Данная система позволяет с помощью табеля учета (формы № Т-13 и № Т-12) вести учет и контроль использования рабочего времени для всех сотрудников текущего предприятия, получать данные об отработанном времени. Форма № Т-13 применяется для автоматизации заполнения сведений об использовании рабочего времени, форма № Т-12 — для ручного ввода данных. Учет использования рабочего времени осуществляется в таблице методом сплошной регистрации явок и неявок на работу для всех кодов условных обозначений (УО), утвержденных Госкомстатом. УО отработанного и неотработанного времени, представленные на титульном листе формы № Т-12, применяются при заполнении обеих форм.

ЗАМЕЧАНИЕ. Дальнейшее описание приводится только для автоматизированной формы № Т-13, ручной бланк (форма № Т-13) не описывается.

Данные об отработанном времени можно использовать для расчета зарплаты, а также для составления статистической отчетности по труду. Учет использования рабочего времени ведется как для отработанного рабочего времени, так и для больничных листов, отпусков, прогулов, других кодов условных обозначений (УО), указанных в таблице. В таблице автоматизированы следующие рутинные операции:

- заполнение верхней и нижней строк табеля по кнопке **Зап.** или **Заполнить всех**;
- формирование списка сотрудников для выбранного подразделения;
- простановка выходных, праздничных и отпускных дней;
- расчет общего количества отработанных часов и дней каждым работником за первую половину месяца и за весь месяц;
- расчет суммарного количества часов и дней по всем кодам УО, формирование по результатам расчета записи в картотеке “Передача данных” с последующим использованием этих данных в системе “Зарплата Стандарт”.

На каждое подразделение текущего предприятия в отчетном периоде заполняется отдельный табель, в нем перечисляются все сотрудники, которые в отчетном периоде работают в заданном подразделении, независимо от вида приема (штат, внутреннее или внешнее

совмещение, подряд) и внесены в картотеку “Сотрудники”. В соответствии с концепцией построения системы в отчетный период на одного сотрудника, который одновременно работает в нескольких подразделениях, может заполняться несколько таблиц. Сотрудник попадает в таблицу, если в отчетном периоде он работает в заданном подразделении, т.е. дата окончания не задана или она больше даты начала отчетного периода. Поэтому следите за правильностью простановки даты окончания работы в конкретном подразделении.

9.1. Табель учета использования рабочего времени (форма № Т-13)

Сведения об отработанном времени сотрудников за отчетный период, отражаются в таблице учета (форме № Т-13). Способ заполнения таблицы (ручной или автоматический) устанавливается в настройках системы.

На каждого сотрудника в таблице отведено две строки. В верхней строке по каждому дню проставляется код условных обозначений, в нижней строке указывается количество отработанных часов по данному коду.

Коды условных обозначений в таблице могут проставляться как числами, так и буквами, что зависит от настроек системы (см. п. 6.4.). При автоматическом заполнении таблицы количество отработанных/неотработанных часов может проставляться индивидуально или для всех сотрудников одинаково (значение берется из настроек системы).

При индивидуальном вводе сведения о часах и УО берутся из соответствующей записи в картотеке “Сотр_Перемещения”. Картотека формируется на основании приказов о приеме и переводе, в которых обязательно должно быть заполнено поле **Рабочий день** (для сотрудников, работающих в режиме рабочей недели) или **График** (для сотрудников, работающих по графикам). Если установлен флаг **Графики работ**, то сведения берутся из календаря рабочего времени (см. п. 9.1.3), по которому работает сотрудник.

Эти данные будут проставляться в таблице после нажатия кнопки **Заполнить** или **Заполнить всех**.

После заполнения таблицы система автоматически подсчитывает количество отработанных дней и часов за первую половину месяца и за весь месяц.

ЗАМЕЧАНИЕ. Недопустимы поля с пустыми условными обозначениями.

Система реализована таким образом, что позволяет для одного рабочего дня указывать несколько условных обозначений, разделенных косой чертой (символ “/”). Если в какой-либо день рабочее



время оплачивается по-разному, например, работа в вечернее (Я) и ночное время (Н), то в таблице это записывается следующим образом:

- Я/Н (запись условных обозначений в верхнем поле);
- 4/4 (запись используемого времени в часах в нижнем поле).

ЗАМЕЧАНИЕ. Причем, количество символов “/” в верхнем и нижнем поле должно совпадать, в противном случае появляется предупреждающее сообщение.

9.1.1. Формирование табеля и расчет отработанного рабочего времени

Расчет отработанного рабочего времени производится системой автоматически на основании исходных данных и заданных режимов работы предприятия. Процесс расчета табеля можно разделить на три этапа:

- предварительный этап — ввод исходных данных и установка режимов, необходимых для расчета;
- основной этап — непосредственное формирование табеля учета (форма N Т-13);
- заключительный этап — расчет и получение обобщающих сведений за отчетный период по кодам УО.

Ввод исходных данных и установка режимов, необходимых для расчета

На данном этапе пользователь должен выполнить следующие действия:

- настроить режимы заполнения табеля в настройках системы (см. п. 6.4);
- задать перечень кодов в бланке “Список кодов”, который открывается кнопкой **Коды**, если подсчет отработанных часов ведется с помощью выборочного алгоритма;
- сформировать календарь рабочего времени для сотрудников, работающих по графикам;
- заполнить поле **Рабочий день** или **График** (для сотрудников работающих по графикам) в приказах о приеме и/или переводе, сохранить эти значения в картотеке “Сотр_Перемещения”, если заполнение табеля ведется индивидуально по каждому работнику. Если продолжительность рабочего дня у всех работников одинакова, то она указывается в настройках бланков.
- проверить правильность заполнения даты окончания работы в тех подразделениях, где сотрудник уже не работает;
- заполнить приказы об отпусках в заданном периоде и сохранить их в картотеке “Сотр_Кадры”, нажав кнопку **Провести** или **Правка** в

этих приказах. При автоматическом заполнении табеля, если сотрудник находился в отпуске в отчетном периоде, отпускные дни проставляются автоматически.

Формирование табеля учета рабочего времени

Основной этап предусматривает следующие действия:

- задание отчетного периода при открытии нового бланка табеля;
- выбор подразделения — при этом будет автоматически сформирован список сотрудников и проставятся выходные, праздничные и отпускные дни.
- ручное редактирование рабочих часов и УО — выполняется с помощью табеля на одного сотрудника (кнопка **Ред.**).

ЗАМЕЧАНИЕ. Этот этап может быть пропущен. Он необходим, когда фактически, отработанное сотрудником время за конкретный день отличается от времени, заданного на предварительном этапе.

- автоматическое заполнение полей с УО и рабочими часами — выполняется кнопкой **Заполнить всех** для всех сотрудников или кнопкой **Зап** для одного сотрудника. Одновременно подсчитывается количество отработанных дней и часов;
- редактирование списка сотрудников — ввод новых или удаление ненужных сотрудников.

Расчет отработанного времени

На этом этапе выполняется:

- расчет отработанного времени с помощью выборочного алгоритма — осуществляется кнопкой **Расчет**. В результате будет произведен суммарный подсчет количества отработанных часов/дней без учета часов/дней, не относящихся к рабочему времени;
- передача данных — выполняется кнопкой **Записать**. В результате в картотеке “Передача данных” формируется новая запись, которая может быть использована кадровыми службами для получения обобщающих сведений по труду и системой “Зарплата” для расчета зарплаты.

9.1.2. Заполнение бланка “(Т-13) Табель учета”

Сведения об отработанном времени сотрудников за отчетный период можно получить с помощью бланка “(Т-13) Табель учета”.

Вызов бланка

1. Нажмите на кнопку **Табельный учет** в верхней части бланка панели управления.

Откроется страница “Табельный учет” (см. рис. 33).

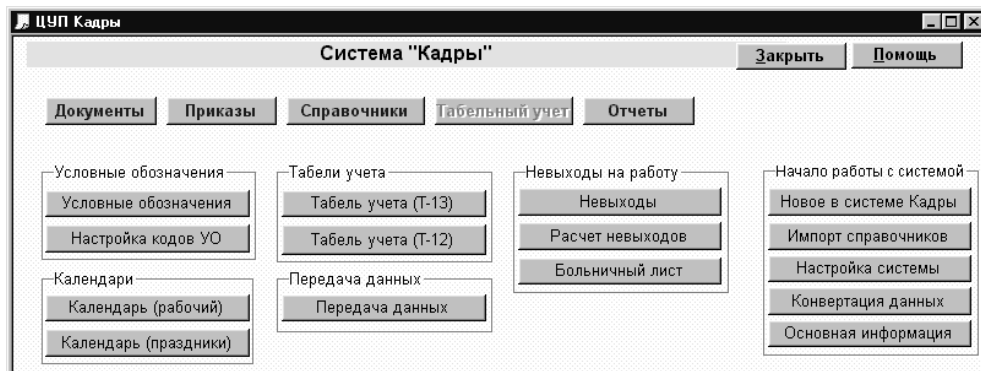


Рис. 33. Панель управления системой “Кадры”. Страница “Табельный учет”.

2. Нажмите на кнопку **Табель учета (Т-13)** на странице “Табельный учет” панели управления.
Откроется картотека “УчетВремени”.
3. Выполните команду **Вставить запись** (инструментальная кнопка **+** страницы “Картотека”).
Откроется бланк “(Т-13) Табель учета” (см. рис. 34).

Порядок заполнения бланка

1. При открытии нового бланка автоматически заполняются поля **Номер документа** (порядковый номер), **Дата составления** (системная дата компьютера), **наименование организации** (из карточки контрагента), а также даты начала и конца отчетного периода (редактируются с помощью календаря), **Руководитель организации, Работник кадровой службы (должность и расшифровка подписи)**, если эти сведения указаны в бланке настроек системы.

ЗАМЕЧАНИЕ. При смене какой-либо даты или подразделения таблица “Время” очищается, если к этому моменту она уже была заполнена.

2. Установите необходимые флаги, и только потом задайте подразделение.
 - Флаг **Новые коды** разрешает работать либо со старыми кодами, либо с новыми кодами, введенными Госкомстатом РФ 05.01.2004 г. При открытии нового табеля учета состояние флага **Новые коды** соответствует состоянию одноименного флага в настройках системы. При установленном флаге в таблице проставляются новые коды, иначе — старые коды, введенные Госкомстатом РФ 06.04.2001 г.
 - флаг **Графики работ** устанавливается для случая, если табель заполняется для подразделения, сотрудники которого работают по графикам, а затем задайте подразделение.
 - При установленном флаге **По алфавиту** сотрудники в таблице учета будут перечислены в алфавитном порядке, иначе — по возрастанию их табельных номеров. По умолчанию данный флаг снят.

Т-13 Табель учета

Унифицированная форма № Т-13
 Утверждена постановлением Госкомстата РФ
 от 5 января 2004 г. № 1

ОК Записать Заполнить всех
 Коды Расчет Очистить для печати

Показывать столбцы:
 Подразделение
 Вид приема

Настройка табеля:
 Графики работ Новые коды
 Календарь По алфавиту

Общество с ограниченной ответственностью "Лидер"
 наименование организации
 Цех "Сборочный"
 структурное подразделение

Форма по ОКУД 0301008
 по ОКПО 22222222

Отмена
 Календарь
 Неявки

Номер документа: 1 Дата составления: 18.02.2006

Отчетный период:
 с 01.02.2006 по 28.02.2006

Табель учета рабочего времени

Номер по порядку	Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия)	Табельный номер	Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1	Сидоров Макар Иванович, Начальник Цеха	0001	Я	Я	Я	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	Я	
Ред			8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	
Зап			8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	

Рис. 34. Табель учета рабочего времени (Форма Т-13) (фрагмент).

- При открытии бланка состояние флага **Календарь** зависит от настроек системы. При установленном флаге **Календарь** типы дней в заданном месяце берутся из календаря выходных и праздничных дней, иначе — из картотеки характеристик дня. (см. рис. 11 п. 6.3).

- Флаги **Показывать подразделение** и **Вид приема** регулируют отображение соответствующих столбцов **Подразделение** и **Вид приема** в таблице.

При выборе группы подразделений флаг **Подразделение** автоматически устанавливается и снимается, если табель строится по одному подразделению.

3. В поле **структурное подразделение** выберите подразделение из картотеки, открывающейся двойным щелчком мыши по данному полю.

В зависимости от выбора автоматически формируется список сотрудников для одного или группы подразделений (выбрана группа) с указанием их должностей и табельных номеров, а также проставляются выходные и





праздничные дни. Одновременно из картотеки невыходов заполняются неявки на работу по уважительным причинам.

4. Для автоматического заполнения полей табеля с УО и рабочими часами нажмите кнопку **Заполнить всех**.

Если установлен флаг **Графики работ**, то сведения берутся из календаря рабочего времени, иначе — из картотеки “Сотр_Перемещения” или настроек системы.

При этом автоматически подсчитывается количество отработанных дней и часов за первую половину месяца и за весь месяц.

5. В сформированный список сотрудников можно добавлять новые строки (кнопка ) , а также удалять выделенные строки таблицы (кнопка ). Ввод нового работника производится из картотеки, открываемой двойным щелчком на поле **Фамилия, и., о.**

Одновременно проставляется его табельный номер и должность.

Для автоматического заполнения полей с УО и рабочими часами, если такой режим ввода задан в настройках системы, нажмите кнопку **Зап.**

В результате для выбранного сотрудника автоматически заполняются поля с условными обозначениями (УО) и количеством часов.


ЗАМЕЧАНИЕ. В таблице учета на одного сотрудника берутся данные из двух графиков работы, если в приказе о его переводе в то же самое подразделение в течение одного месяца был указан другой график работы. В случае перевода сотрудника в то же самое подразделение в одном месяце в бланке “Передача данных” (см. п. 9.3) (кнопка **Записать**) формируется две строчки, а в таблице учета, который является стандартной формой, только одна строчка.


8. Ручное редактирование табеля удобно выполнять с помощью бланка “Табель сотрудника” (см. рис. 35), который открывается кнопкой **Ред.**




Порядковый номер	Дата	Часы	Условное обозначение		
1	2	3	4		
1	01.05.2004	0	В	...	+ -
2	01.05.2004		У	...	+ -
3	02.05.2004	8	В	...	+ -
4	03.05.2004	8	В	...	+ -
5	04.05.2004	8	Я	...	+ -
6	05.05.2004	8	Я	...	+ -

Рис. 35. Бланк “Табель сотрудника” (фрагмент).

В данном бланке часы проставляются вручную, а УО выбираются из картотеки, которая открывается кнопкой . При этом проставляется либо буквенный, либо числовой код УО, что определяется настройками системы.

9. Для сохранения данных в картотеке “УчетВремени” нажмите инструментальную кнопку .

Назначение кнопок и флагов

- Флаг **Графики работ** — используется для подразделений, сотрудники которых работают по графикам. При установленном флаге табель заполняется на основании календаря рабочего времени при нажатии кнопок **Заполнить всех** или **Зап.**
- Флаг **По алфавиту** — при установленном флаге сотрудники в таблице учета будут перечислены в алфавитном порядке, иначе — по возрастанию их табельных номеров.
- Флаг **Календарь** — при открытии бланка состояние флага **Календарь** зависит от настроек системы. При установленном флаге **Календарь** типы дней в заданном месяце берутся из календаря выходных и праздничных дней, иначе — из картотеки характеристик дня.
- Флаг **Показывать подразделение (Вид приема)** — при установленных данных флагах в таблице отображаются соответствующие столбцы **Подразделение** и **Вид приема**.
- Флаг **Новые коды** — данный флаг разрешает работать либо со старыми кодами, либо с новыми кодами, введенными Госкомстатом РФ 05.01.2004 г. При открытии нового табеля учета состояние флага **Новые коды** соответствует состоянию одноименного флага в настройках системы. При установленном флаге в таблице проставляются новые коды, иначе — старые коды, введенные Госкомстатом РФ 06.04.2001 г.
- Кнопка  используется для заполнения полей с должностями и ФИО руководителей различного ранга из картотек.
- Кнопка **Расчет** предназначена для расчета суммарного количества часов/дней для отдельных кодов с помощью выборочного алгоритма.
- Кнопка **Записать** формирует новую запись в картотеке “Передача данных”. Данная информация используется системой “Зарплата Стандарт”. Кроме этого, она может быть использована кадровыми службами для получения обобщающих сведений по отработанным сотрудниками отдела часам и/или дням за отчетный период.
- Кнопка **Коды** открывает бланк для ввода кодов УО, которые используются в алгоритмах расчета табеля.
- Кнопка **Неявки** осуществляет автоматическое заполнение полей **Неявки по причинам**, предназначенных для указания кода причины неявки и количество дней (часов) отсутствия сотрудника на




рабочем месте. Расчет неявок проводится на основании кодов, перечисленных в таблице 3 бланка “Список кодов”, и только в том случае, когда в настройках системы задан буквенный код условных обозначений. Заполнение кодов и времени отсутствия происходит построчно в порядке перечисления кодов в массиве с кодами неявок. На одного человека можно указать не более 8 кодов неявок. Дни и часы по одному коду вводятся в одно поле, сначала указываются дни, а затем в скобках часы.

- Кнопка **Календарь** открывает картотеку праздничных дней для ввода нужной записи.


9.1.3. Календарь рабочего времени

Бланк “Календарь рабочего времени” предназначен для формирования основных графиков работ, используемых на данном предприятии. Данный бланк используется не только для сотрудников, работающих по сменам, но также и для сотрудников предприятий, работающих в режиме пятидневной, шестидневной рабочей недели или без выходных. Для каждого такого режима используется отдельный вид графика. Использование графиков работ позволяет пользователю проводить тонкую настройку календаря рабочего времени в нужном месяце, например, в связи с переносом праздничных дней и др.

ВНИМАНИЕ! В связи с изменением законодательства и появлением новых праздников, начиная с 2005 года для формирования календаря праздничных дней пользователям необходимо заполнить картотеку характеристик дня (см. рис. 11 п. 6.3).

ЗАМЕЧАНИЕ. Для перехода на новый календарный год в сформированном графике нужно только задать новую дату поле **Дата начала графика**, нажать кнопку **Расчет** и сохранить график кнопкой .

Вызов бланка

1. Нажмите кнопку **Календарь (рабочий)** на странице “Табельный учет” панели управления.
Откроется картотека “КалендарьРВ”
2. Выполните команду **Вставить запись** (инструментальная кнопка  страницы “Картотека”).
Откроется бланк “Календарь рабочего времени” (см. рис. 36).

Порядок заполнения бланка

1. Бланк открывается с заполненными полями № (номер по порядку), Год и Дата начала (дата, начиная с которой формируется график). Пользователь может их редактировать.



Рис. 36. Календарь рабочего времени (фрагмент).

ЗАМЕЧАНИЕ. Если в поле **Дата начала** ставится более поздняя дата, чем 1 января текущего года, то все рабочие дни до этой даты заполняются нулями.

2. В поле **Наименование графика** вручную задается произвольное имя, которое затем используется для идентификации различных графиков.
3. В поле **Общее количество дней в графике (ОКД)** ставится суммарное количество рабочих и выходных дней в графике.

Например, если сотрудник работает по графику сутки через трое (24 0 0 0), то в поле ставится значение 4. Если сотрудник работает по графику пятидневной, шестидневной рабочей недели или без выходных, то в поле ставится значение 7.

4. Для расчета календаря, в котором дни недели жестко привязаны к графику, необходимо установить флаг **Учит. дни недели**. Это условие относится к графикам пятидневной (шестидневной) рабочей недели, когда выходные дни всегда попадают на субботу и воскресенье (или воскресенье).


Для этого вида графиков можно также установить флаг **Праздник**.

В этом случае в календаре проставляются праздничные дни. При перенесении праздничных дней пользователь может их изменить, отредактировав вручную календарь за выбранный месяц.




5. После задания ОКД открывается таблица для задания рабочих часов и условных обозначений в графике, количество строк которой равно значению ОКД, По каждому дню графика вручную проставляется рабочее время в часах, для выходных дней — ставится значение 0.

ЗАМЕЧАНИЕ. Отсутствие ограничений на значение ОКД позволяет реализовать любые графики работ, в том числе и по вахтовому методу.

6. По умолчанию в таблице в полях условных обозначений проставляется код “Я”. Для изменения кода условного обозначения нажмите кнопку  и из открывшегося списка выберите нужное значение.
7. Для автоматического заполнения календаря рабочего времени за год по заданному графику нажмите кнопку **Расчет**.


При этом автоматически заполнится таблица “Рабочее время в часах и днях по производственному календарю”, в которой для каждого месяца текущего года приводится рабочее время в часах и в днях.

8. Сформированный календарь рабочего времени можно просмотреть или отредактировать по каждому месяцу отдельно. Для этого следует задать месяц из списка, нажав кнопку .


При этом происходит обновление данных календаря и таблицы “Рабочее время в часах и днях по производственному календарю”.

9. Сформированный календарь рабочего времени можно отредактировать. Рабочие часы можно изменить вручную, а условные обозначения выбираются из списка, открывающегося двойным щелчком мыши на поле ввода УО.

При этом автоматически обновляются данные таблицы “Рабочее время в часах и днях по производственному календарю”.

10. При установке флагов **Суббота**, **Воскресенье**, **Праздничные дни** в календаре красным цветом отображаются соответственно номера субботних, воскресных или праздничных дней.
11. Для изменения месяца и обновления данных календаря нажмите кнопку  и выберите нужный из списка. После ввода нового месяца поле, в котором указывается месяц, следует сделать неактивным, т.е. удалить из него курсор. При смене месяца автоматически проставляется цвет полей бланка календаря, причем поля, которые выходят за границы календаря, выделяются цветом самого бланка и их нельзя редактировать, остальные поля отображаются соответственно голубым цветом для ввода часов и зеленым цветом для ввода условных обозначений.

ВНИМАНИЕ! Только после удаления курсора из поля с названием месяца происходит обновление данных календаря!

12. Для сохранения календаря в картотеке, воспользуйтесь инструментальной кнопкой .

9.1.4. Календарь праздничных дней

Бланк “Календарь праздничных дней” предназначен для формирования общего для всех сотрудников предприятия календаря выходных и праздничных дней за конкретный месяц. В случае переноса праздничных дней пользователь должен изменить дату праздника в данном календаре. Эти изменения автоматически учитываются при формировании табеля учета рабочего времени для сотрудников, работающих в обычном режиме (без использования графиков работы) рабочей недели.

ВНИМАНИЕ! В связи с изменением законодательства и появлением новых праздников, начиная, с 2005 года для формирования календаря праздничных дней пользователям необходимо заполнить картотеку характеристик дня (см. рис. 11 п. 6.3).

Вызов бланка

1. Нажмите кнопку **Календарь (праздники)** на странице “Табельный учет” панели управления.
Откроется картотека “Праздники”
2. Выполните команду **Вставить запись** (инструментальная кнопка **+** страницы “Картотека”).
Откроется бланк “Календарь праздничных дней” (см. рис. 37).


День месяца	Рабочие часы	Коды УО	Праздник
2	0	В	
3	0	В	
9	0	В	
10	0	В	
16	0	В	
17	0	В	
23	0	В	
24	0	В	
30	0	В	

Данные для расчета отпуска	
Количество рабочих дней в месяце:	
без учета праздничных дней (календарные дни)	30
без учета праздничных и воскресных дней	26
без учета праздничных, субботних и воскресных дней	21
Количество рабочих часов в месяце:	168

Рис. 37. Календарь праздничных дней.



Порядок заполнения бланка



1. При открытии бланка автоматически проставляется месяц и год, за который строится праздничный календарь на основании системной даты компьютера. Эти поля можно отредактировать с помощью встроенного календаря, открывающегося кнопкой .
2. По умолчанию проставляется режим работы предприятия (по пятидневной, шестидневной рабочей неделе или без выходных), указанный в настройках системы. При необходимости пользователь может изменить режим, включив нужную радио-кнопку переключателя **Режим работы**.

В этом случае календарь пересчитывается.

3. Для формирования календаря нажмите кнопку **Расчет**.

В таблице перечисляются выходные и праздничные дни с указанием их статуса для режима работы по пятидневной или шестидневной рабочей неделе. В режиме работы “без выходных” указываются только праздничные дни. Для идентификации праздничных дней используется поле **Праздник**.

ЗАМЕЧАНИЕ. Праздничными считаются те дни, у которых в поле **Праздник** проставлен символ “X” (клавишей *Пробел*).

4. В нижней части бланка приводятся данные о количестве рабочих дней и часов в текущем месяце, используемые для расчета отпуска. Данные рассчитываются автоматически кнопкой **Расчет**, но их можно отредактировать вручную.
5. В данном календаре можно также указать предпраздничные дни. Для этого следует вставить пустую строку и заполнить ее. Поля **День месяца** и **Рабочие часы** заполняются вручную, поле **КодыУО** из списка, открывающегося кнопкой .
6. Для сохранения календаря в картотеке, воспользуйтесь инструментальной кнопкой .

9.2. Расчет использования рабочего времени

Для расчета общего отработанного времени в таблице учета используются *сквозной* и *выборочный* алгоритмы.

Назначение алгоритмов

Сквозной и выборочный алгоритмы предназначены для расчета общего отработанного сотрудниками времени в часах/днях за первую половину месяца и за весь месяц, которое приводится в таблице учета в графе **Отработано за**. Обобщающий алгоритм рассчитывает не только суммарное отработанное время, но и суммарное время, учитываемое по каждому коду УО, приведенному в таблице учета, и по обобщающим кодам ЯОбщ и ОтОбщ за отчетный

период. Результаты расчета по этому алгоритму приведены в картотеке “Передача данных”.

Сквозной алгоритм

Расчет суммарного рабочего времени по сквозному алгоритму происходит автоматически после ввода очередного значения в поля для задания УО или часов. В сквозном алгоритме применяется принцип сквозного суммирования всех часов и дней, указанных в таблице по каждому сотруднику, независимо от назначения кодов УО (условных обозначений). Поэтому для правильного подсчета рабочего времени по сквозному алгоритму в таблице для кодов (больничные, отпуска и др.), которые не относятся к отработанному времени, следует предоставлять нулевые часы (дни), чтобы исключить их попадание в общее отработанное время. Если для таких кодов указаны ненулевые значения, то следует использовать выборочный алгоритм.

Выборочный алгоритм

Расчет суммарного рабочего времени по выборочному алгоритму производится после нажатия на кнопку **Расчет** в таблице учета. Такой алгоритм необходим, например, когда в таблице требуется в явном виде указать часы/дни, в которые сотрудник отсутствовал на работе (временная нетрудоспособность, отпуск, забастовка и др.). Коды, которые не должны учитываться в расчете суммарного рабочего времени по выборочному алгоритму, перечислены в первой таблице бланка “Список кодов”.

Обобщающий алгоритм

Для расчета с помощью обобщающего алгоритма предназначена кнопка **Записать** в таблице учета. В результате расчета в картотеке “Передача данных” формируется запись, которая может использоваться как пользователями, работающими совместно системами “Зарплата Стандарт” и “Мини-зарплата” для расчета зарплаты, так и использующими “Кадры” автономно для получения статистической отчетности по труду.

9.2.1. Коды, не учитываемые при расчете отработанного времени

Для реализации сквозного алгоритма пользователи должны указать конкретные коды, которые не будут учитываться при подсчете общего отработанного времени. Эти коды указываются в бланке “КадрыКоды” (см. рис. 38).



КадрыКоды

Настройка кодов условных обозначений

Коды, не участвующие в подсчете общего рабочего времени

Буквенный код	Числовой код	+	-
Б	25		
ОТ	14		
ОД	15		
Р	19		

Коды для расчета общего рабочего времени, которые суммируются в обобщающем коде ЯОбщ

Буквенный код	Числовой код	+	-
Я	01	+	-
К	10	+	-
Г	29	+	-

Коды для расчета общего времени нахождения в отпуске, которые суммируются в обобщающем коде ОтОбщ

Буквенный код	Числовой код	+	-
ОТ	14	+	-
ОД	15	+	-

Коды для расчета неявок в таблице учета

Буквенный код	+	-

Рис. 38. Бланк “КадрыКоды”.

Данный бланк предназначен для задания перечня буквенных и числовых кодов условных обозначений, необходимых для работы алгоритмов в таблице учета. В процессе работы пользователь может дополнять как картотеку условных обозначений различными кодами, необходимыми ему в работе, так и данный бланк.

Бланк состоит из четырех таблиц.

В *первой таблице* (массиве) перечислены коды, которые не учитываются в расчете отработанного рабочего времени, например, больничный лист. Наличие таких кодов позволяет в таблице учета реализовать выборочный алгоритм подсчета отработанных часов и для указанных кодов в явном виде проставлять требуемые часы и передавать их в систему “Зарплата Стандарт”. Если в первой таблице бланка не указаны никакие коды, то работает сквозной алгоритм, при котором суммируются все проставленные в таблице часы по всем кодам.

Во *второй и третьей* таблицах перечислены коды, которые учитываются в обобщающих кодах ЯОбщ и ОтОбщ. Они предназначены для суммарного подсчета времени, подлежащего оплате работнику, и позволяют ускорить расчет зарплаты за счет сокращения количества используемых кодов (видов начислений). По умолчанию во второй таблице приведены коды Я, К, Г. Если учет рабочего времени для оплаты зарплаты по видам начисления **Оклад, Почасовая**

оплата и Сдельная оплата ведется по нескольким кодам (например, **Я, К, Г** и т.д.), использующимся в таблице учета, то их необходимо указать во второй таблице. В этом случае в системе “Зарплата” при заполнении поля **Условное обозначение рабочего времени в системе “Кадры”** в бланке “Виды начисления” следует выбрать код **ЯОбщ.**

В *третью* таблицу вводятся коды, предназначенные для подсчета суммарного времени пребывания в отпуске. По умолчанию в третьей таблице заданы коды **ОТ** и **ОД**. Если расчет отпускных производится по нескольким кодам, использующимся в таблице учета, то в системе “Зарплата Стандарт” при заполнении поля **Условное обозначение рабочего времени в системе “Кадры”** в бланке “Виды начисления” необходимо выбрать только один код **ОтОбщ.**

Пользователь может удалить эти коды или добавить новые коды. Информация по этим кодам приводится по каждому сотруднику в бланке “Передача данных” (см. п. 9.3) и позволяет в системе “Зарплата Стандарт” уменьшить количество используемых алгоритмов для расчета. Т.е. вместо трех алгоритмов для кодов **Я, К, Г** использовать один алгоритм для кода **ЯОбщ.**

Четвертая таблица предназначена для ввода буквенных кодов **УО**, на основании которых заполняются данные о причинах неявок сотрудника на работу в таблице учета. Все коды, которые заданы в этой таблице, автоматически вносятся и в первую таблицу, т.к. они относятся к кодам отсутствия на работе.



Вызов бланка

Нажмите на кнопку **Коды** в таблице учета использования рабочего времени.

Откроется бланк **КадрыКоды** (см. рис. 38).

ЗАМЕЧАНИЕ. Данный бланк можно открыть с помощью кнопки **Настройка кодов УО** страницы “Табельный учет” панели управления.

Порядок заполнения бланка

1. Для ввода новых строк с кодами в любую из трех таблиц нажмите кнопку  (для удаления — .
2. Ввод условных обозначений производится из картотеки. Для ее открытия следует дважды щелкнуть на поле **Буквенный код** нужной строки. После выбора нужного кода в картотеке заполняются оба поля для буквенного и числового кода.
3. Сохранить и закрыть бланк можно с помощью кнопки **ОК**.



9.3. Передача данных

На основании данных, рассчитанных в таблице учета, автоматически формируется запись в картотеке “Передача данных”. Эти данные используются для расчета зарплаты в системе “Зарплата”. Сведения о суммарном времени по всем кодам УО, приведены в таблице “Данные”. В картотеке эта таблица отображается в виде структурного поля “Данные”. Для просмотра в картотеке информации из таблицы “Данные” нажмите клавиши **Ctrl+↑**. Возврат на верхний уровень картотеки выполняется клавишами **Ctrl+↓**.

Каждая запись в картотеке “Передача данных” создается автоматически после нажатия кнопки **Записать** бланка “Табель учета использования рабочего времени”. Для просмотра и редактирования сформированных записей используется бланк “Передача данных”.

Вызов бланка

1. Нажмите на кнопку **Передача данных** на странице “Табельный учет” панели управления.

Откроется картотека “ПередачаДанных”.

2. Выполните команду **Вставить запись** (инструментальная кнопка **+** страницы “Картотека”).

Откроется бланк “Передача данных” (см. рис. 39).

Фамилия, имя, отчество	Подразделение	Табельный номер	Общее количество часов за указанный период	Общее количество дней за указанный период	Обозначение 1		Обозначение 2		Обозначение 3		Обозначение 4		Обозначение 5		Обозначение 6	
					Часы	Дни	Часы	Дни	Часы	Дни	Часы	Дни	Часы	Дни	Часы	Дни
Иванов Иван Иванович, Генеральный директор	Дирекция	00001	168	21	Я	В	ЯОбщ									
					168	21	0	0	168	21	0	0	0	0	0	0
Петрова Ирина	Дирекция	00002	168	21	Я	В	ЯОбщ									

Рис. 39. Бланк “Передача данных” (фрагмент).

Порядок заполнения бланка

Данный бланк (запись в картотеке) создается автоматически на основании данных, рассчитанных в таблице учета, после нажатия в нем кнопки **Записать**. По каждому табелю учета создается только одна запись в картотеке “Передача данных”. Если данные табеля

корректировались и по нему уже сформирована запись, то новая запись не создается, а редактируется существующая запись.

Бланк содержит таблицу с перечнем сотрудников отдела, для которых был сформирован табель учета. Для каждого сотрудника сотрудников текущего отдела из списка отводится отдельная строка таблицы, в которой указывается ФИО сотрудника, табельный номер, должность, суммарная информация о часах и днях по каждому коду, приведенному в таблице учета. В картотеке “Передача данных” эта таблица отображается в виде структурного поля “Данные”. При установленном флаге **Показывать подразделение** в таблице отображается столбец **Подразделение**, при снятом флаге столбец не видим.

В том случае, когда сотрудник в течение одного месяца был переведен (оформлен приказ о переводе) в то же самое подразделение, в данном бланке на него формируется две строчки, а в таблице учета, который является стандартной формой, только одна строчка. Поэтому, общее количество строчек в списке сотрудников бланка “Передача данных” больше, чем в списке табеля учета на количество сотрудников, переведенных за указанный месяц.

Информация, приведенная в бланке, может быть использована кадровыми службами для получения обобщающих сведений по труду и для расчета зарплаты в системах “Зарплата”(Стандарт и мини). Кроме этого, для каждого сотрудника приводится информация по суммарным кодам ЯОбщ и ОтОбщ, предназначенным для учета суммарных часов, соответственно отработанных и проведенных в оплачиваемых отпусках. Эта информация позволяет в системе “Зарплата Стандарт” уменьшить количество используемых алгоритмов для расчета. Коды, учитываемые при подсчете, указываются в бланке “Список кодов” (см. п. 9.2.1).

9.4. Расчет невыходов

9.4.1. Невыходы сотрудников

Простановка отметок о неявках сотрудника на работу в заданном месяце по уважительным причинам, например, в связи с получением больничного листа, нахождением в командировке или отпуске производится в бланке бланка “Невыходы”. Бланк формируется автоматически для сотрудников, которые в текущем месяце находились на больничном листе, в отпуске, оформленным индивидуальным или групповым приказом, или в командировке, оформленным индивидуальным или групповым приказом.

Вызов бланка

1. Нажмите на кнопку **Невыходы** на странице “Табельный учет” панели управления.



Откроется картотека “Невыходы на работу по официальным причинам”.

2. Выполните команду **Вставить запись** (инструментальная страница “Картотека”).



Откроется бланк “Невыходы” (см. рис. 40).


День	Тип (статус) дня	Часы	Коды УО	УО	X	Тип
1	праздник			УО	X	Тип
2	выходной			УО	X	Тип
3	рабочий			УО	X	Тип
4	рабочий			УО	X	Тип
5	рабочий			УО	X	Тип
6	рабочий			УО	X	Тип
7	выходной			УО	X	Тип
8	выходной			УО	X	Тип
9	праздник			УО	X	Тип
10	рабочий			УО	X	Тип
11	рабочий			УО	X	Тип
12	рабочий			УО	X	Тип
13	рабочий			УО	X	Тип
14	выходной			УО	X	Тип
15	выходной			УО	X	Тип
16	рабочий			УО	X	Тип
17	рабочий			УО	X	Тип
18	рабочий			УО	X	Тип
19	рабочий			УО	X	Тип
20	рабочий			УО	X	Тип

Рис. 40. Бланк “Невыходы” (фрагмент).

Порядок работы с бланком

При открытии бланка содержание первых двух колонок таблицы зависит от текущего месяца. В первой колонке таблицы **День по порядку** перечисляются все дни заданного месяца. Во второй колонке **Тип (статус) дня** указывается статус каждого дня (рабочий, выходной или праздничный день). При смене месяца изменяется содержание первых двух колонок таблицы. Колонки **УО**, **X**, **Тип** используются для редактирования полей таблицы.

1. Заполните следующие поля указанным способом:
 - **за (месяц и год расчета невыходов)** — при открытии или с помощью календаря, открывающегося кнопкой ;
 - **Сотрудник** (фамилия, имя, отчество сотрудника) — выбирается из картотеки сотрудников, открывающейся кнопкой .

- **Подразделение** — заполняется автоматически после выбора сотрудника или из картотеки подразделений, открываемой кнопкой .


ВНИМАНИЕ! Если при выборе сотрудника в картотеке невыходов уже имеется запись с этим сотрудником для заданного месяца, года и подразделения, то выдается предупреждающее сообщение, чтобы информировать пользователя об этом. Для исключения дублирования записей текущая дублирующая запись автоматически удаляется из картотеки и открывается существующая запись для текущего сотрудника.

2. Установите необходимые флаги:

- **Отпуск** — при установке данного флага заполняются сведения по тем дням месяца, когда сотрудник находился в отпуске, данные берутся из всех индивидуальных и групповых приказов о предоставлении отпуска, которые записаны в картотеку “Сотр_Кадры” (кнопка **Провести**) и удовлетворяют условиям отбора приказов;
- **Командировки** — при установке данного флага заполняются сведения по невыходам сотрудника на работу за счет выезда в служебные командировки, данные берутся из индивидуальных и групповых приказов о направлении в сотрудника командировку. Часы работы в командировке берутся из картотеки перемещений для заданного подразделения, если они там не заданы, то открывается модальное окно для их ввода;
- **Больничный** — при установке данного флага заполняются неявки сотрудника на работу из-за болезни в связи с получением больничного листа;
- **Календарь** — при установленном флаге типы дней в заданном месяце берутся из календаря выходных и праздничных дней, иначе — из картотеки характеристик дня. При открытии бланка состояние флага зависит от настроек системы;
- **Очистить для печати** — при установке флага поля таблицы **УО, X, Тип** не отображаются и на печать не выводятся.

3. Нажмите кнопку **Расчет** для простановки неявок сотрудника на работу по уважительным причинам. В таблице указываются часы и коды **УО** за каждый день отсутствия сотрудника на работе.

4. Сформированную таблицу можно отредактировать следующим образом:

- **Тип (статус) дня** — из списка с типами дня (поле **Тип**);
- **Часы** — вручную;
- **Коды УО** — из картотеки (поле **УО**). для обнуления поля дважды щелкните мышью по полю .

ЗАМЕЧАНИЯ:

- 1) Нерабочее оплачиваемое время за каждый день периода нетрудоспособности берется из графиков работы, если для текущего сотрудника задан график работы, или в часах, если график не задан.



- 2) Если сотрудник работает в обычном режиме (не по графикам работы), то за время болезни проставляются выходные и/или праздничные дни в зависимости от режима работы, заданного в настройках системы.
- 3) За период нахождения в отпуске проставляются праздничные дни.
- 4) Количество знаков после запятой в нерабочих часах проставляются в соответствии с разрядностью, заданной в настройках системы.

9.4.2. Расчет невыходов

Расчет невыходов сотрудников на работу в заданном месяце по уважительным причинам, например, в связи с получением больничного листа, нахождением в командировке или отпуске. Расчет ведется как по всему предприятию, так и по группе или одному подразделению производится с помощью бланка “Расчет невыходов”.

Вызов бланка

1. Нажмите на кнопку **Расчет невыходов** на странице “Табельный учет” панели управления.

Откроется бланк “Расчет невыходов” (см. рис. 41).

Режим работы: неделя с 2 выходными
 Календарь

за апрель 2005 г. ...

по подразделению _____



Статус дней текущего месяца


День месяца	Тип дня
1	рабочий
2	выходной
3	выходной
4	рабочий
5	рабочий
6	рабочий
7	рабочий
8	рабочий
9	выходной
10	выходной
11	рабочий
12	рабочий
13	рабочий
14	рабочий
15	рабочий
16	выходной
17	выходной
18	рабочий

Рис. 40. Бланк “Расчет невыходов” (фрагмент).

Порядок работы с бланком

1. Заполните следующие поля указанным способом:

- за (месяц и год расчета невыходов) — при открытии или с помощью календаря, открывающегося кнопкой 
- **Подразделение** — выбирается из картотеки подразделений, открываемой кнопкой .

ЗАМЕЧАНИЕ. При смене месяца расчета невыходов изменяется содержание таблицы “Статус дней текущего месяца”. В первой колонке таблицы по порядку перечисляются все дни месяца, во второй колонке указывается тип дня (рабочий, выходной или праздничный день). В случае необходимости можно изменить тип дня непосредственно в данном бланке. Смена типа дня производится из списка, открываемого кнопкой . Эти изменения будут учитываться при расчете невыходов (кнопка **Расчет**).

2. Установите необходимые флаги:

- **По предприятию** — при установке данного флага расчет невыходов ведется по предприятию, при снятом флаге расчет ведется по одному или группе подразделений;
- **Календарь** — при установленном флаге типы дней в заданном месяце берутся из календаря выходных и праздничных дней, иначе — из картотеки характеристик дня. При открытии бланка состояние флага зависит от настроек системы;
- **Полный расчет** — при установке данного флага расчет невыходов ведется по всем заданным приказам, независимо от установки в них флага **Невыходы учтены**, т.е. данные из приказов берутся даже в том случае, когда флаг **Невыходы учтены** установлен;
- **Индивид. отпуск** — при установке данного флага заполняются сведения по невыходам сотрудника на работу во время отпуска. Сведения об отпусках берутся только из индивидуальных приказов;
- **Командировки** — при установке данного флага заполняются сведения по невыходам сотрудника на работу за счет выезда в служебные командировки;
- **Больничный** — при установке данного флага заполняются сведения по тем дням, когда сотрудник отсутствовал на работе из-за болезни в связи с получением больничного листа;
- **Групповые отпуска** — при установке данного флага заполняются сведения по невыходам сотрудников на работу при получении отпуска. Сведения об отпусках берутся из групповых приказов;
- **Групповые команд.** — при установке данного флага заполняются сведения по невыходам сотрудников на работу при выезде в служебные командировки. Сведения о командировках берутся из групповых приказов.



ВНИМАНИЕ! Расчет невыходов ведется только для групповых приказов об отпуске или командировке, оформленных после февраля 2005 года. В этих приказах рассчитываются даты начала (ДМин) и окончания (ДМах) командировки или отпуска для всех сотрудников, перечисленных в групповом приказе об отпуске или командировке.

3. Нажмите кнопку **Расчет** для передачи сведений в картотеку невыходов, за время отсутствия сотрудников на работе по уважительным причинам в заданном месяце. На каждого сотрудника, у которого имелись неявки на работу, формируется отдельная запись по каждому подразделению, где он работал в заданном месяце.

ЗАМЕЧАНИЯ:

- 1) Новая запись на сотрудника формируется только при ее отсутствии в картотеке, иначе — редактируется уже имеющаяся запись. При проверке учитывается ФИО сотрудника, заданный месяц и подразделение. Запись не создается, если в заданном месяце и подразделении у сотрудника не было невыходов по уважительным причинам.
- 2) Нерабочее оплачиваемое время за каждый день периода нетрудоспособности берется из графиков работы, если для текущего сотрудника задан график работы, или в часах, если график не задан.
- 3) Если сотрудник работает в обычном режиме (не по графикам работы), то за время болезни проставляются выходные и/или праздничные дни в зависимости от режима работы, заданного в настройках системы.
- 4) За период нахождения в отпуске проставляются праздничные дни. Сведения об отпусках берутся только из индивидуальных приказов. Данные по групповым приказам для конкретного сотрудника можно учесть в бланке “Невыходы”.
- 5) Количество знаков после запятой в нерабочих часах проставляются в соответствии с разрядностью, заданной в настройках системы.

9.5. Расчет больничного листа сотрудников

Оформление больничного листа сотрудника, работающего в режиме пяти- и шестидневной рабочей недели или по графикам производится с помощью бланка “Больничный лист”. Сведения, сформированные в бланке, передаются в картотеку невыходов и используются для заполнения табеля учета.

Вызов бланка

1. Нажмите на кнопку **Больничный лист** на странице “Табельный учет” панели управления.
Откроется картотека “Расчет больничного листа сотрудника”.
2. Выполните команду **Вставить запись** (инструментальная страница “Картотека”).
Откроется бланк “Больничный лист” (см. рис. 42).

Больничный лист

Календарь Полис **Больничный лист для сотрудника** Учет невыходов
 Совместитель

Фамилия, имя, отчество: Иванов Иван Иванович

Табельный номер: 00001

Подразделение: Дирекция

Должность: Генеральный директор

Тип больничного (УО): Б

Медицинский полис: серия X-МЮ Полис: номер 2222222

Не работал с 01.02.2005 по 07.02.2005

Оплачиваемые (неоплачиваемые) часы и условные обозначения за каждый день больничного листа

Статус дня	День	Часы	Коды УО	
рабочий	01.02.2005	8	Б	<input type="button" value="Ф"/>
рабочий	02.02.2005	8	Б	<input type="button" value="Ф"/>
рабочий	03.02.2005	8	Б	<input type="button" value="Ф"/>
рабочий	04.02.2005	8	Б	<input type="button" value="Ф"/>
выходной	05.02.2005	0	В	<input type="button" value="Ф"/>
выходной	06.02.2005	0	В	<input type="button" value="Ф"/>
рабочий	07.02.2005	8	Б	<input type="button" value="Ф"/>

Рис. 42. Бланк “Больничный лист”.

Порядок работы с бланком

1. Заполните следующие поля указанным способом:

- **Фамилия, имя, отчество** — из картотеки сотрудников.

При этом заполнятся поля **таб.номер**, **Подразделение (цех, отдел)**, **Должность**;

- **Подразделение (цех, отдел)** — автоматически после выбора сотрудника или из картотеки подразделений;
- **Должность** — автоматически после выбора сотрудника или из картотеки должностей;
- **Тип больничного** — из отфильтрованной (кнопка) или из полной картотеки условных обозначений, открывающейся двойным щелчком мыши по данному полю.

В первом случае сначала открывается окно для ввода буквенного или цифрового кода (нового или старого), что зависит от состояния флагов **Новые коды** и **Буквенный код** в настройках системы;

- **Медицинский полис: серия**, **Полис: номер** — вручную или автоматически из картотеки “Сотр_Кадры”, если они были в нее записаны;
- **Не работал с , по** (период нетрудоспособности) — вручную или из календаря, открывающегося кнопкой .



ЗАМЕЧАНИЕ. Если даты начала и конца больничного листа различаются по годам, то в этом случае перед заполнением таблицы (кнопка **Расчет**) в картотеку календарей рабочего времени необходимо добавить календарь с тем же



наименованием, но за следующий год, т.е. одновременно иметь два календаря с одним графиком работы.


2. При открытии бланка состояние флага **Календарь** зависит от настроек системы. При установленном флаге **Календарь** типы дней в заданном месяце берутся из календаря выходных и праздничных дней, иначе — из картотеки характеристик дня.
3. Нажмите кнопку **Расчет** для заполнения таблицы с часами и кодами УО за каждый день нахождения на больничном листе. При заполнении таблицы проставляются выходные и праздничные дни из картотеки характеристик дня.

ЗАМЕЧАНИЕ. Нерабочее оплачиваемое время за каждый день периода нетрудоспособности берется из графиков работы, если для текущего сотрудника задан график работы, или в часах, если график не задан. Количество знаков после запятой в нерабочих часах проставляются в соответствии с разрядностью, заданной в настройках системы.

4. После автоматического заполнения таблицы кнопкой **Расчет** ее разрешается отредактировать:
 - поле **Часы** для ввода времени, за которое оплачивается больничный лист, редактируется вручную;
 - поле предназначено для указания типа больничного листа, ввод в него производится из картотеки условных обозначений, которая открывается двойным щелчком по полю с  или .

В первом случае открывается неотфильтрованная картотека, во втором случае сначала открывается окно для ввода буквенного или цифрового кода (нового или старого), что зависит от состояния флагов **Новые коды** и **Буквенный код** в настройках системы.

5. Если флаг **Полис** установлен, то при сохранении бланка (кнопка **ОК**) сведения о медицинском полисе записываются в картотеку “Сотр_Кадры”.
6. Нажмите кнопку **Невыходы** для передачи сведений о нахождении сотрудника на больничном листе в картотеку невыходов. В картотеке на каждый месяц пребывания на больничном листе формируется отдельная запись.
7. После передачи данных об отсутствии сотрудника на работе в связи с получением больничного листа автоматически устанавливается флаг **Учет невыходов**, что свидетельствует о том, данные сведения учтены в картотеке невыходов.
8. Кнопка **Формировать б/л** позволяет сформировать больничные листы в тех подразделениях, где он является совместителем, на основании заполненного текущего бланка, где он зачислен в штат. Для каждого сформированного приказа одновременно создается запись в картотеке невыходов. Кнопка недоступна, когда установлен флаг **Совместитель**. После нажатия на кнопку **Формировать б/л** для каждого подразделения, в котором сотрудник является

- совместителем, открывается модальное окно для ввода часов, на основании которых выполняется расчет зарплаты по больничному листу этого подразделения. Каждое окно содержит наименование подразделения и одинаковый набор кнопок:
- **Нет** — больничный лист не формируется. Он также не формируется, если нажата клавиша *Esc* или кнопка . Для остальных кнопок больничный лист формируется с заданной продолжительностью дня в часах или с заданным графиком работы;
 - **Да (взять данные из приказа)** — в картотеке невыходов проставляются часы или часы по графикам, которые берутся из приказа о зачислении в данное подразделение. Если сотрудник работает по графикам, то часы берутся из графиков;
 - **Да (задать новые данные)** — проставляются часы, которые указываются в модальном окне. Оно открывается после нажатия на данную кнопку. Если сотрудник работает по графикам, то открывается календарь рабочего времени;
 - **Да (часы нулевые)** — проставляются нулевые часы, т.е. в этом подразделении больничный лист не оплачивается.

10. Кадровые документы

Помимо уже описанных персональных документов (личная карточка и лицевой счет) и приказов, связанных с кадровыми перестановками, в системе используются также следующие документы:

- Штатное расписание (ШР);
- График отпусков;
- Номенклатура дел;
- Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику;
- Прекращение действия трудового договора;
- Акт о приемке работ.

10.1. Штатное расписание

В данной системе предусмотрено ведение планового и фактического штатного расписания (ШР). Все сведения о составленных штатных расписаниях хранятся в картотеке, которая редактируется двумя бланками-редакторами. Для идентификации бланков в картотеке введен флаг **ФактШТ**, который устанавливается для фактического штатного расписания.



Для ведения планового ШПР предназначен бланк “Штатное расписание”, который является электронной копией формы № Т-3. Фактическое ШПР (бланк “ФактШПР”) отличается от электронной формы № Т-3 наличием столбца для указания фамилии, имени, отчества сотрудника, поэтому в нем можно перечислить поименно всех сотрудников, работающих на предприятии на заданную дату.

Система разрешает сформировать ШПР как по всему предприятию на конкретную дату, так и отдельно по каждому подразделению. Допускается составление нескольких штатных расписаний на различные даты с учетом всех изменений, которые могут вноситься в течение отчетного года.

В обоих бланках “Штатное расписание” и “ФактШПР” можно указывать не только целые значения штатных единиц, но и дробные. Для таких случаев в графе **Количество штатных единиц** ставится значение 0.25, 0.5 или любое действительное число.

Вызов бланка

1. Нажмите на кнопку **Штатное расписание** на странице “Документы” панели управления.

Откроется картотека “Расписание”.

2. Выполните команду **Вставить запись** (инструментальная кнопка **+** страницы “Картотека”).

Откроется бланк “Штатное расписание”(см. рис. 43).

Порядок заполнения бланков

1. Заполните или отредактируйте следующие поля в верхней части бланка с общими сведениями:
 - **Номер документа** (номер ШПР) — вручную или по умолчанию (порядковый номер);
 - **Дата составления, Приказом организации от** (дата приказа, на основании которого утверждается ШПР), на период с — по умолчанию (системная дата) или с помощью календаря;
 - **N** (номер приказа), на период — вручную;
 - **Штат в количестве** (общее количество штатных единиц) — автоматически (после подсчета итоговых данных) или вручную;
2. Установите необходимые флаги перед автоматическим формированием ШПР, т.к. при изменении состояния флагов таблица очищается:
 - **Подразделение или группа** — при снятом флаге ШПР формируется по предприятию с перечислением всех входящих в него подразделений. Если флаг установлен, то ШПР формируется по одному или группе подразделений (выбрана группа) в зависимости от выбора пользователя;

Штатное расписание

ОК Расчет Сформировать Отмена F-3

Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

Настройка бланка
 Подразделение или группа
 Штатники

Общество с ограниченной ответственностью "Лидер"
наименование организации

Форма по ОКУД Код
0301017

по ОКПО Код
22222222

Штатное расписание Номер документа Дата составления
1 18.02.06

по всему предприятию
Утверждено
Приказом организации от "18" февраля 2006 г. ... N

на период с "18" февраля 2006 ... Штат в количестве 11 единиц

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб	Надбавки, руб			Всего, руб (гр. 5+ гр. 6 + гр. 7 + гр. 8)	Примечание
наименование	код				6	7	8		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Дирекция	00001	Генеральный директор	1	25000	1000	1000	1000	28000	+ -
Дирекция	00001	Главный бухгалтер	1	22000	500	500	500	23500	+ -
Дирекция	00001	кассир	1	15000	500	500	500	16500	+ -
Дирекция	00001	Секретарь	1	15000	500	500	500	16500	+ -
Склад № 1 (товарный)	00002	Зав складом	1	18000	500	500	500	19500	+ -
Склад № 1 (товарный)	00002	Рабочий	1	25	500	500	500	1525	тарифная ставка + -


Рис. 43. Бланк "Штатное расписание" (фрагмент).

- **Штатники** — при снятом флаге учитываются все работники заданного подразделения предприятия, не только зачисленные в штат, но и являющиеся внутренними и внешними совместителями. При установке флага в ШП попадают только штатные сотрудники, поэтому каждый сотрудник предприятия учитывается в штатном расписании только один раз.
3. Нажмите кнопку **Сформировать** для автоматического заполнения ШР с указанием подразделения, его кода, должности, оклада, количество штатных единиц для всего текущего предприятия, группы или одного подразделения, что зависит от состояния флага **Подразделение или группа**. Причем, если он установлен, то открывается картотека подразделений для выбора группы или одного подразделения.

ЗАМЕЧАНИЯ:

- 1) При подсчете штатных единиц данные берутся из поля **Ставка** картотеки перемещений. Если для конкретного сотрудника поле не заполнено, то по умолчанию считается, что он оформлен на полную ставку. В системе "Кадры" разрешается использовать полные штатные единицы (целые числа) и их доли (дробные действительные числа 1.5, 0.25, 0.5 и др.) для



- тех должностей, по которым на предприятии предусматривается содержание неполной штатной единицы.
- 2) Если в конкретном подразделении для одной и той же должности предусмотрены разные оклады, то для каждого оклада одинаковой должности отводится отдельная строчка.
 - 3) При формировании ШР для должностей, оплата которых производится по тарифу, в поле Примечание добавляется подсказка “тарифная ставка”.
4. Сформированное ШР можно отредактировать. Добавление пустой строки осуществляется двойным щелчком мыши по полю +, удаление выделенной строки — по полю -. Редактирование полей таблицы производится следующим образом:
- **Структурное подразделение (наименование и код)** — из картотеки подразделений. При ручном заполнении ШР значение поля можно указывать только один раз для первой должности и не заполнять его для всех остальных должностей выбранного подразделения. При наличии пустых полей Структурное подразделение (наименование и код) остальные перечисленные должности будут относиться к тому подразделению, которое указано для первой должности;
 - **Должность** — из картотеки должностей;
 - **Количество штатных единиц, Тарифная ставка (оклад), Надбавки, Всего, Примечание** — вручную.
5. Нажмите кнопку **Расчет** для формирования итоговых сумм. В нижних строках таблицы “Итого по листу” и “Итого по документу” рассчитываются соответственно суммарные данные по первому подразделению и по всем подразделениям, перечисленным в ШР. В последнем поле строки “Итого по документу” указывается месячный фонд заработной платы. Остальные итоговые данные отдельно по каждому подразделению, перечисленному в штатном расписании, приводятся в специальной таблице, расположенной под подписями руководителей. Эта таблица не предусмотрена в стандартной форме, поэтому при создании печатного документа она распечатывается с новой страницы.
 6. Штатное расписание подписывает руководитель кадровой службы. Поле **Расшифровка подписи** заполняется из картотеки сотрудников, одновременно с ним проставляется и должность руководителя, которая может редактироваться с помощью картотеки должностей. Поле **Главный бухгалтер** заполняется автоматически.
 7. Для сохранения штатного расписания в картотеке нажмите инструментальную кнопку .

10.2. Номенклатура дел

Номенклатура дел составляется для обеспечения порядка формирования и учета кадровых служб или отделов кадров на предприятии. Бланк “Номенклатура дел” представляет собой систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения. Под перечнем дел находится таблица, в которой для каждого срока хранения дел указывается их общее количество (колонка **Всего**), в том числе переходящих и с отметкой “ЭПК”. Данный бланк не является бланком-редактором, поэтому не хранится в картотеке.

ЗАМЕЧАНИЕ. Сформированный бланк можно сохранить, выполнив экспорт бланка в формат **dbt** с помощью команды **Документы|Импорт/Экспорт**. Операция импорт бланка из формата **dbt** (команда **Документы|Импорт/Экспорт**) позволит при необходимости просмотреть его снова или распечатать.

Вызов бланка

Нажмите на кнопку **Номенклатура дел** на странице “Документы” панели управления.

Откроется бланк “Номенклатура дел”(см. рис. 44).

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество деп (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № 1 статей по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
08 - 01	Документы (законы, указы, распоряжения, постановления и др.) высших органов государственной власти и управления. Копии		До минования надобности (ДМН) ст. 2	
08 - 02	Приказы (распоряжения) руководителей организации о приеме, переводе, увольнении работников		75 лет ЭПК ст. 19 (б)	

Рис. 44. Бланк “Номенклатура дел” (фрагмент).

Порядок заполнения бланка

1. При открытии бланка поле **Наименование организации** заполняется автоматически.



2. Вручную укажите наименование службы кадров в поле, расположенном под наименованием организации.
3. Поля с датами заполняются с помощью календаря (по умолчанию ставится системная дата).
4. Наименование должностей и ФИО работников службы кадров вводятся из картотеки сотрудников.
5. Остальные поля заполняются вручную.
6. В таблице под перечнем указывается количество дел по срокам хранения. В этой таблице колонка **Всего** и строка **Итого** заполняется автоматически на основании данных второй и третьей колонок.
7. Распечатать бланк можно клавишей *F7*.

10.3. График отпусков

Сводный график отпусков сотрудников (форма № Т-7) применяется для отражения сведений о времени распределения ежегодных отпусков сотрудников всех структурных подразделений предприятия на календарный год.

График отпусков можно построить автоматически для всего предприятия в целом, нажав кнопку **Сформировать**, или вручную, заполняя строки таблицы. При автоматическом формировании графика отпусков в таблицу попадают только те сотрудники, которые на дату составления графика числятся на предприятии, а подразделения указываются в порядке их следования в картотеке “Подразделения”. Фамилии сотрудников в графике отпусков внутри одного подразделения могут быть перечислены либо в алфавитном порядке, либо в порядке их следования в картотеке сотрудников.

ЗАМЕЧАНИЕ. При автоматическом формировании графика отпусков в список попадают только штатные работники или внешние совместители, которые на дату составления не были уволены с предприятия, поэтому требуется заполнить поле **Штат** в таблице “Перемещения” ЛК.

Вызов бланка

1. Нажмите на кнопку **График отпусков** на странице “Документы” панели управления.
Откроется картотека “ГрафОтп”.
2. Выполните команду **Вставить запись** (инструментальная кнопка **+** страницы “Картотека”).
Откроется бланк “График отпусков” (см. рис. 45).

График отпусков

Унифицирован Отмена Т-7
 Утверждена постановлением Госкомстата РФ
 от 5 января 2004 г. № 1

Настройка бланка
 По алфавиту
 Рабочие дни

Общество с ограниченной ответственностью "Лидер"
 наименование организации

Форма по ОКУД Код 0301020
 по ОКПО 22222222

Мнение выборного профсоюзного органа
 от "18" февраля 2006 года N 11

Утверждаю
 Руководитель: Иванов Иван Иванович
 должность: Генеральный директор
 подпись: Иванов Иван Иванович
 расшифровка подписи: "18" февраля 2006 года

График отпусков

Номер документа	Дата составления	На год
1	18.02.2006	2006

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия по штатному расписанию)	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Отпуск					Примечание	
				количество календарных дней	дата		перенесение отпуска			
					запланированная	фактическая	основание (документ)	дата предполагаемого отпуска		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	+ -
Дирекция	Генеральный директор	Иванов Иван Иванович	00001	28	01.06.2006	01.06.2006				+ -
Дирекция	Главный бухгалтер	Петрова Ирина	00002	28	01.07.2006	01.07.2006				+ -
Дирекция	кассир	Сидорова Юлия	00003	28	01.08.2006	01.08.2006				+ -
Дирекция	Секретарь	Машина	00004	28	01.09.	01.09.				+ -

2 Штатное расп... 3 График отпус... 4 График отпусков

Рис. 45. Бланк “График отпусков” (фрагмент).

Порядок заполнения бланка

1. При открытии бланка заполняются поля **наименование организации, Номер документа, Дата составления, На год, Руководитель, расшифровка подписи, Руководитель кадровой службы, расшифровка подписи**. Все поля с данными о руководителях можно изменить, используя соответствующие кнопки [...] или [Ф], расположенные справа от этих полей.
2. Все даты в бланке заполняются с помощью календаря. Поле **На год** — это обязательное поле, которое редактируется вручную или из календаря кнопкой [...].
3. Нажмите кнопку **Сформировать** для автоматического формирования графика отпусков. При этом в таблицу попадают только те сотрудники, которые на дату составления графика числятся на предприятии.

Сформированный список можно отредактировать, изменяя содержание полей или количество строк (кнопки [←] и [→]).



4. При установленном флаге **По алфавиту** сотрудники внутри одного подразделения перечислены в алфавитном порядке, иначе — в порядке их следования в картотеке сотрудников.
5. При построчном заполнении списка начинать следует с заполнения поля **Фамилия, имя, отчество**. Одновременно заполняются поле **Структурное подразделение, Профессии (должность) по штатному расписанию, Табельный номер**.
6. В поле **количество календарных дней** проставляются календарные дни отпуска.
7. Флаг **Рабочие дни** служит только для напоминания пользователям при очередном возврате к этому документу, в каких днях (календарных или рабочих) указан отпуск в поле **количество календарных дней**.
8. Для сохранения данных в картотеке нажмите на инструментальную кнопку
9. Сформированный бланк можно распечатать с помощью клавиши **F7**.

10.4. Расчет отпуска, предоставленного работнику

Расчет причитающейся работнику заработной платы и других выплат при предоставлении ему ежегодного оплачиваемого или иного отпуска производится с помощью бланка “Расчет отпуска”, который является электронной формой унифицированной формы “Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику № Т-60”.

Вызов бланка

1. Нажмите на кнопку **Расчет отпуска** на странице “Приказы” панели управления.
Откроется картотека “РасчетОтпуска”.
2. Выполните команду **Вставить запись** (инструментальная кнопка страницы “Картотека”).
Откроется бланк “Расчет отпуска”(см. рис. 46).

Порядок заполнения бланка

1. При открытии бланка заполняются поля **Номер документа, Дата составления, Работник кадровой службы**, которые можно изменить, а также **наименование организации**.
2. Заполните следующие поля в соответствии с правилами, изложенными в п. 4.1:
 - введите информацию, идентифицирующую сотрудника (фамилия, имя, отчество) из картотеки сотрудников, открывающейся кнопками или

Расчет отпуска

Групповой приказ

Расчет отпуска:
 По трудовому кодексу
 В календарных днях
 В рабочих днях
 В часах

Тип расчета:
 Отпуск
 Прочие отпуска
 Компенсация

Утверждена постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1

Общество с ограниченной ответственностью "Лидер"
 наименование организации

Форма по ОКУД: 0301051
 по ОКПО: 22222222

Табельный номер: 00001

Записка-расчет
 о предоставлении отпуска работнику

Иванов Иван Иванович
 фамилия, имя, отчество работника

Дирекция
 структурное подразделение

Генеральный директор
 должность (специальность, профессия)

разряд, класс (категорий) квалификации

А. Предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск за период работы с "01" января 2003 года по "01" января 2004 года на 28 календарных дней с "21" мая 2004 года по "18" июня 2004 года

Б. и (или) ежегодный дополнительный (другой) отпуск на _____ календарных дней

Рис. 46. Записка-расчет о предоставлении отпуска (лицевая сторона).

В первом случае открывается вся картотека полностью, во втором — с фильтром, при этом сначала открывается диалог для задания фильтра. В диалоге необходимо ввести первые буквы фамилии сотрудника и нажать кнопку **Ввод**, после этого открывается картотека сотрудников с записями, удовлетворяющими фильтру.

После выбора сотрудника автоматически заполняются сведения по работе (структурное подразделение, должность, табельный номер).



3. Для автоматического заполнения бланка из систем «Зарплата» (Стандарт или мини) нажмите кнопку **Из зарплаты**.

При этом открывается картотека, отфильтрованная по текущему сотруднику, в которой выбирается нужная запись. В результате заполняются даты начала и конца отпуска, тип дней и количество дней отпуска в пунктах А и В, колонки 1-6б, строка с итоговыми данными, а также колонки 7-14 с начислениями таблицы «Расчет отпуска» для заданных режимов расчета, которые определяются переключателями **Расчет отпуска** и **Тип расчета**.

4. Автоматическое заполнение полей со сведениями об основном и дополнительных отпусках (пункты А, Б, В) производится кнопкой



Заполнить на основании сформированного приказа об отпуске. Если сведения берутся из группового приказа об отпуске, то следует установить флаг **Групповой приказ**, в этом случае открывается отфильтрованная картотека с групповыми приказами об отпуске, иначе — с индивидуальными, оформленными только на текущего сотрудника.

5. После автоматического заполнения бланка можно заполнить или отредактировать оставшиеся поля бланк, как описано ниже. Для формирования таблиц используются кнопки  и .

Ручное заполнение полей и таблиц бланка


6. Поля с датами начала и конца отпуска, а также начала и конца периода, за который предоставляется отпуск, редактируются с помощью календаря.

При этом автоматически рассчитывается количество дней отпуска для заданного типа дней (рабочих или календарных). Смена значения поля “рабочих” на “календарных” и наоборот производится клавишей *Пробел* или двойным щелчком мыши. Сведения о количестве дней дополнительного (другого) отпуска и периоде отпуска (поля с и по пункта Б) заполняются автоматически после заполнения таблицы о видах дополнительного отпуска. Поля пункта В также рассчитываются автоматически на основании данных полей пунктов А и Б.

7. Заполнение таблицы с видами дополнительного отпуска (пункт Б). Вид дополнительного (другого) отпуска заполняется из картотеки условных обозначений.

При этом одновременно автоматически заполняется и код. Введенные в таблицу коды могут быть либо буквенными, либо цифровыми. Если в результате работы пользователь в настройках бланков изменил код условного обозначения, то при заполнении очередной строки, то происходит изменения типа ранее введенных кодов. При удалении строки происходит пересчет суммарных дней дополнительного отпуска.

Заполнение таблицы для расчета отпуска:

8. поля **Расчетный период (год и месяц)** заполняются автоматически вручную или с помощью календаря, который открывается кнопкой .

9. Графы 3, 4, 5 заполняются вручную.

В графе 3 показывается общая сумма выплат, начисленных работнику за расчетный период. Автоматически рассчитывается итоговая сумма выплат за расчетный период и проставляется в поле **Итого**. В графах 4, 5 указывается количество (целое или дробное) рабочих (календарных) дней, часов, приходящихся на отработанное время в расчетном периоде. Графа 6 заполняется при расчете оплаты отпуска работнику, которому установлен суммированный учет рабочего времени.

10. Поле **Средний дневной (часовой) заработок, руб.** заполняется автоматически кнопкой **Расчет среднего заработка**, если на основании заполненных полей таблицы. Расчет среднего заработка произво-

дится с учетом коэффициентов согласно Постановлению Правительства РФ от 11.04. 2003 г. N 213 “Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы”. Полученное значение, если необходимо, можно откорректировать вручную или с помощью калькулятора, вызываемого кнопкой **Калькулятор**. Для расчета среднего заработка в таблицу добавлены графы 6а и 6б, которые отсутствуют в стандартной форме, поэтому при печати бланка не отображаются. В номерах столбцов используются буквы, чтобы не нарушать нумерацию граф стандартной формы. Содержание столбцов 6а и 6б соответствуют столбцам 3 и 4 таблицы “Справка о заработной плате” в бланке “Расчет отпуска” системы “Зарплата”.



11. Поля за текущий месяц и за будущий месяц вводятся с помощью календаря.
12. Графы 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 Начислено заполняются вручную или автоматически из систем Зарплата (кнопка Из зарплаты). Заголовки 9 и 13 граф указывается пользователем вручную. Сумма, начисленная за отпуск, по графам 8, 9, 10, 12, 13, 14 каждой строки таблицы суммируется и выводится в графе 15 **Всего, руб.** Итоговая сумма по всем строкам таблицы приводится в поле **Итого**.
13. Начисления за текущий месяц приводятся в первой строке в колонках 7-10, за последующие месяцы - в колонках 11-14. В поле За будущий месяц указывается месяц, следующий за текущим месяцем. Данные по начислению за первый будущий месяц указываются в первой строке в колонках 11-14. В случае длительного отпуска все данные по остальным месяцам располагаются друг под другом на отдельных строчках в колонках 11-14.
14. Графы 16, 17, 18, 19, 20 и 21 **Удержано, руб.** заполняются вручную. Заголовки граф 16, 17, 18, 19, 20 и 21 указывается пользователем вручную. В графе 22 **Всего** указывается общая сумма, удержанная за отпуск, по всем графам таблицы. Итоговая сумма по всем строкам таблицы приводится в поле **Итого**.
15. В поле **Причитается к выплате, руб.** приводится сумма, вычисленная как разность между общей начисленной и удержанной суммами. Эта же сумма указывается прописью под данной таблицей в поле **К выплате**.

ЗАМЕЧАНИЕ. При удалении строки таблицы происходит пересчет значений в полях **Всего, Итого, Причитается к выплате, руб.**

Заполнение полей, расположенных под таблицами

16. В поле **К выплате** указывается прописью та же сумма, что и в поле **Причитается к выплате, руб.** таблицы для расчета отпуска.
17. Номер платежной ведомости проставляется вручную, дата — из календаря.



18. Ввод сведений в поле **Бухгалтер (расшифровка подписи)** осуществляется вручную или путем выбора из картотеки, открывающейся кнопкой .
19. Для сохранения текущего бланка, воспользуйтесь инструментальной кнопкой .
20. Сформированный бланк можно распечатать, воспользовавшись клавишей *F7*.


Назначение переключателей

- Переключатель **Расчет отпуска** — определяет алгоритм расчета отпуска в системе “Зарплата Стандарт”: **по трудовому кодексу, в календарных днях, в рабочих днях или в часах**. В зависимости от выбора позиции переключателя в качестве исходных данных вводится коэффициент 29.6 для полностью отработанного месяца, количество календарных/рабочих дней или рабочих часов.
- Переключатель **Тип расчета** — используется для выбора вида расчета:
 - выплаты при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска (радио-кнопка **Отпуск**) или другого отпуска (радио-кнопка **Прочие отпуска**);
 - компенсации за неиспользованный отпуск (радио-кнопка **Компенсация**).

10.5. Прекращение действия трудового договора

Расчет причитающейся работнику заработной платы и других выплат работнику при прекращении действия трудового договора (контракта) производится с помощью бланка “Расчет при увольнении”, который является электронной формой унифицированной формы “Записка-расчет при прекращении действия трудового договора (контракта) с работником № Т-61”.

Вызов бланка

1. Нажмите на кнопку **Прекращение договора** на странице “Приказы” панели управления.
Откроется картотека “ПрекрДоговора”.
2. Выполните команду **Вставить запись** (инструментальная кнопка  страницы “Картотека”).
Откроется бланк “Расчет при увольнении”(см. рис. 47).

Порядок заполнения бланка

1. При открытии бланка заполняются поля **Номер документа, Дата составления, Работник кадровой службы**, которые можно изменить, а также **наименование организации**.

Расчет при увольнении

Унифицированная форма № Т-61
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

Общество с ограниченной ответственностью "Лидер"
наименование организации

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код	
0301052	
22222222	

Трудовой договор (контракт)

номер	
дата	

Записка-расчет
при прекращении (расторжении)
трудового договора с работником (увольнении)

Номер документа	Дата составления
1	22.05.2004

Савченко Валентин Андреевич
фамилия, имя, отчество работника

Цех "Сборочный"
структурное подразделение

Рабочий
должность (специальность, профессия)

разряд, класс (категории) квалификации

Трудовой договор прекращен (работник уволен)
ненужное зачеркнуть
по собственному желанию

основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)

приказом (распоряжением) от "24" мая 2004 года № 15

Табельный номер
0003

"24" мая 2004 г.

Рис. 47. Записка-расчет при увольнении работника (фрагмент).

- Заполните следующие обязательные поля в соответствии с правилами, изложенными в п. 4.1:

Обязательными для данного бланка являются поля **Номер документа**, **Дата составления**, **фамилия, имя, отчество работника**, **Табельный номер**, **За период работы с, по** (указываются даты начала и конца периода неиспользованного отпуска).


- введите информацию, идентифицирующую сотрудника (фамилия, имя, отчество) из картотеки сотрудников, открывающейся кнопками или .

В первом случае открывается вся картотека полностью, во втором — с фильтром, при этом сначала открывается диалог для задания фильтра. В диалоге необходимо ввести первые буквы фамилии сотрудника и нажать кнопку **Ввод**, после этого открывается картотека сотрудников с записями, удовлетворяющими фильтру.



- После выбора сотрудника автоматически заполняются сведения по работе (структурное подразделение, должность, табельный номер).
- Даты увольнения, основание увольнения, номер и дата приказа проставляются из личной карточки сотрудника при наличии этих данных, иначе — даты вводятся с помощью календаря, остальные данные вручную. Обязательно проставляется дата увольнения сотрудника.
 - **Количество дней отпуска (использованных авансом, не использованных)** проставляются вручную.
 - Даты периода неиспользованного отпуска заполняются с помощью календаря.

Заполнение таблицы “Расчет оплаты отпуска”

3. Значение в поле **Расчетный период (год, месяц)** вводится из календаря, вызываемого кнопкой , расположенной у правой границы поля ввода колонки **Год**.

При этом автоматически заполняется поле **месяц**.

4. Все остальные поля таблицы в основном заполняются вручную. При этом автоматически заполняются поля **Средний дневной (часовой) заработок, руб.**, **Сумма за отпуск, руб.**, а также итоговая сумма по всем строкам таблицы.

ЗАМЕЧАНИЕ. Значение в поле **Средний дневной (часовой) заработок, руб** рассчитывается либо как дневной, на основе количества дней расчетного периода, либо как часовой, на основе количества часов расчетного периода. При этом значение в этом поле можно редактировать с помощью кнопки **Калькулятор**.


5. Количество дней отпуска (использованных авансом или не использованных) заполняется на основании аналогичных данных, введенных на лицевой стороне формы, сумма за отпуск проставляется вручную.

Заполнение таблицы “Расчет выплат”

6. Заголовки граф 10, 11, 12 и 15 задаются пользователем вручную.
7. Суммы начислений и удержаний, а также долг за организацией и работником вводятся пользователем вручную. При этом автоматически рассчитываются итоговые начисленные и удержанные суммы, а также сумма, причитающаяся работнику к выплате.

Заполнение полей, расположенных под таблицами


8. В поле **К выплате сумма** указывается прописью та же сумма, что и в поле колонки **Причисляется к выплате, руб.** таблицы “Расчет выплат”.
9. Остальные поля заполняются в соответствии с правилами, изложенными в п. 4.1.

10. Для сохранения данных в картотеке нажмите на инструментальную кнопку .
11. Сформированный бланк можно распечатать, воспользовавшись клавишей *F7*.



10.6. Акт о приемке работ

Акт о приемке работ в системе “Кадры” составляется на основании одноименного бланка, являющегося электронной копией формы № Т-73.



Вызов бланка

1. Нажмите на кнопку **Акт о приемке работ** на странице “Документы” панели управления.
Откроется картотека “АктПрРаб”.
2. Выполните команду **Вставить запись** (инструментальная кнопка  страницы “Картотека”).
Откроется бланк “(Т-73) Акт о приемке работ” (см. рис. 48).

Порядок заполнения бланка

1. При открытии бланка заполняются поля **Номер документа**, **Дата составления**, которые можно изменить, а также **наименование организации**.
2. Заполнение поля **наименование структурного подразделения** производится из картотеки подразделений кнопками  или .
3. Вручную заполняется номер трудового договора (вверху бланка), а также поле **Работа выполнена** (внизу бланка, под таблицей), в котором указывается качество выполненных работ.
4. Если сведения о работнике внесены в картотеку сотрудников, то поле **фамилия, имя, отчество работника** заполняется из нее, иначе — вручную.
5. Все поля с датами заполняются с помощью встроенного календаря.
6. Поля с должностями и **расшифровка подписи** заполняются из картотеки сотрудников.

Заполнение таблицы с перечнем выполненных работ

7. Для формирования таблицы используются кнопки  и . Порядковый номер проставляется автоматически после нажатия указанных кнопок.
8. Поля таблицы **Наименование работы** и **Сумма, руб**, а также поле **Сумма аванса, предоплаты** заполняются вручную.



Т-73) Акт о приемке работ

Унифициров **Отмена** № Т-73
 Утверждена постановлением Госкомстата РФ
 от 5 января 2004 г. № 1

Общество с ограниченной ответственностью "Лидер"
 наименование организации
 Дирекция
 структурное подразделение

Форма по ОКУД Код
 0301053
 по ОКПО 22222222

Вид деятельности по ОКВЭД 3333

Трудовой договор номер 1
 дата 05.05.2004

Срок действия договора с 05.05.2004
 по 31.05.2004

Утверждаю

Номер документа	Дата	Отчетный период		Руководитель	должность
		с	по		
1	22.05.2004	01.01.2004	01.01.2005		

личная подпись _____ расшифровка подписи _____

Акт М.П.
 о приемке работ, выполненных
 по срочному трудовому договору,
 заключенному на
 на время выполнения
 определенной работы

В соответствии с трудовым договором № 1 от "05" мая 2004 г.
 Работник Иванов Иван Иванович
 фамилия, имя, отчество работника
 выполнял за отчетный период следующие работы:

Рис. 48. Акт о приемке работ (фрагмент).

9. Итоговая сумма по всем строкам таблицы (столбец **Сумма, руб**) приводится в поле **Итого**. Эта же денежная сумма указывается также в числовом виде и прописью в соответствующих полях под данной таблицей.

ЗАМЕЧАНИЕ. После ввода или удаления строк, а также изменения значений полей **Сумма, руб** и **Сумма аванса, предоплаты** происходит автоматический пересчет денежных сумм (поля **Итого** и **Всего к выплате (с учетом аванса, предоплаты)**).

10. Для сохранения данных в картотеке нажмите на инструментальную кнопку .
11. Сформированный бланк можно распечатать, воспользовавшись клавишей **F7**.

11. Отчетные документы

Система «Кадры» включает набор внутренних отчетов, необходимых руководителям предприятий или кадровых служб для анализа и принятия решений по кадровым вопросам. Внутренние отчеты формируются системой автоматически на основании персональных сведений о сотрудниках, хранящихся в картотеке сотрудников. Они позволяют проследить динамику кадрового движения сотрудников предприятия, получить статистические данные, сведения о полном списочном составе сотрудников предприятия, о текучести кадров, о количестве принятых и уволенных сотрудников и др. Построенные отчеты можно распечатать, воспользовавшись клавишей *F7*.

Доступ к отчетам производится с помощью кнопок, расположенных на странице «Отчеты» панели управления системой «Кадры» (см. рис. 49).

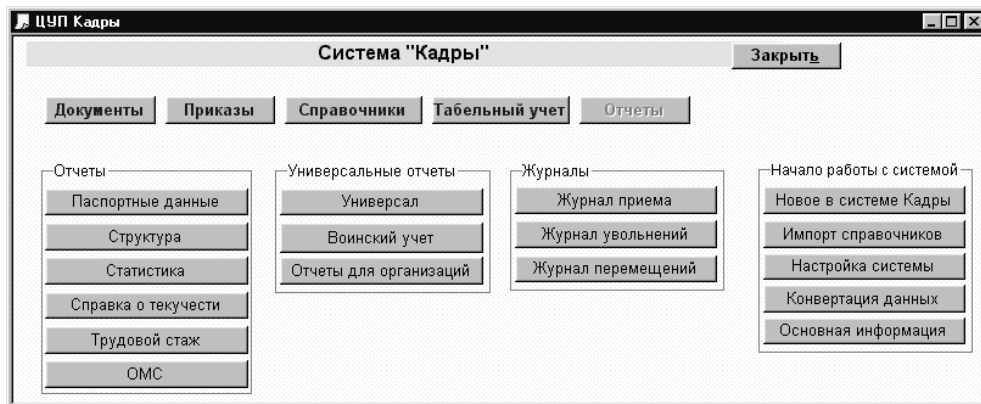


Рис. 49. Панель управления системой «Кадры». Страница «Отчеты».

В системе реализованы следующие внутренние отчеты:

- Паспортные данные;
- Список работников организации;
- Статистические данные;
- Справка о текучести рабочих кадров;
- Трудовой стаж;
- Список работников для ОМС;
- Универсальный отчет;
- Воинский учет;
- Отчеты для организаций.



- Журнал регистрации приема на работу;
- Журнал регистрации увольнения с работы;
- Журнал перемещений.

11.1. Паспортные данные

Отчет “Паспортные данные” предназначен для получения сведений о документах, удостоверяющих личность, в том числе и сведений о паспорте.

Вызов бланка

Нажмите на кнопку **Паспортные данные** на странице “Отчеты” панели управления.

Откроется бланк отчета “Паспорт” (см. рис. 50).

Паспортные данные работников
на "18" февраля 2006 г.

По алфавиту

Расчет Закрыть

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Тип документа	Серия	Номер	Кем выдан	Дата выдачи
1	Иванов Иван Иванович	Паспорт гражданина СССР	VII-BB	123456	ОВД	19.01.1987
2	Петрова Ирина Юрьевна	Паспорт гражданина РФ	44 99	541258	ОВД	10.02.2002
3	Сидорова Юлия Ивановна	Паспорт гражданина СССР	III-ЮР	789654	ОВД	02.04.1992
4	Климова Наталья Николаевна	Паспорт гражданина РФ	55 77	568956	ОВД	10.01.2001

Рис. 50. Бланк “Паспорт” (фрагмент).

Настройка отчета

1. Укажите дату получения отчета вручную или с помощью календаря. По умолчанию проставляется системная дата компьютера.
2. Флаг **По алфавиту** определяет порядок перечисления сотрудников.
3. Нажмите кнопку **Расчет** для формирования отчета.
4. Для печати отчета нажмите клавишу **F7**.

Содержание отчета

В отчете приводятся сведения по документам, удостоверяющим личность сотрудника предприятия. В список попадают только те сотрудники, у которых в личной карточке имеются эти сведения. Если для сотрудника указано несколько документов, то каждый документ указывается на отдельной строке таблицы, но фамилия, имя, отчество сотрудника и порядковый номер в отчете приводятся

только один раз. На каждого сотрудника в отчете приводится следующая информация:

- порядковый номер;
- фамилия, имя, отчество;
- тип документа;
- серия, номер, кем выдан и дата выдачи документа.

11.2. Список работников организации

Получить список сотрудников отдельного подразделения или всего предприятия на конкретную дату позволяет бланк “Структура предприятия”.

Вызов бланка

Нажмите на кнопку **Структура** на странице “Отчеты” панели управления.

Откроется бланк отчета “Структура предприятия” (см. рис. 51).

№ п/п	Таб. номер	Подразделение	Фамилия, имя, отчество	Должность
1	00001	Дирекция	Иванов Иван Иванович	Генеральный директор
2	00002	Дирекция	Петрова Ирина Юрьевна	Главный бухгалтер
3	00003	Дирекция	Сидорова Юлия Ивановна	кассир
4	001	Склад № 1 (товарный)	Скварцова Ирина Николаевна	Зав складом
5	002	Склад № 1 (товарный)	Васильев Андрей Романович	
6	003	Склад № 1 (товарный)	Павлов Сергей Петрович	
7	0001	Цех "Сборочный"	Сидоров Макар Иванович	
8	0002	Цех "Сборочный"	Климова Наталья Николаевна	Секретарь
9	00004	Дирекция	Машина Юлия Ивановна	
10	0003	Цех "Сборочный"	Савченко Валентин Андреевич	
11	0004	Цех "Сборочный"	Гвоздев Артем Яковлевич	

Рис. 51. Бланк “Структура предприятия”.

Настройка и содержание отчета

1. Заполните или отредактируйте следующие поля бланка:
 - **на** — указывается дата, на которую строится отчет вручную или с помощью календаря (кнопка). При открытии проставляется системная дата компьютера;
 - **по подразделению** — указывается наименование одного или группы подразделений, по которому строится по отчет с помощью картотеки подразделений (кнопка). Поле отображается на бланке, если установлен флаг **По подразделению**. В зависимости от



выбора пользователя отчет строится по одному или группе подразделений. Столбец **Подразделение** в отчете не отображается, если расчет проводится по одному подразделению, также нельзя изменить ширину столбца, в остальных случаях столбец отображается и поле для задания ширины столбца доступно;

- **по предприятию** — название текущего предприятия проставляется автоматически. Поле доступно при снятом флаге **По подразделению**. При этом в отчете приводится полный списочный состав сотрудников предприятия с указанием ФИО сотрудника, его табельного номера, должности и подразделения.
- 2. Установите необходимые флаги, влияющие на способ расчета параметров отчета, их назначение описано ниже:
 - Флаг **По алфавиту** определяет порядок перечисления сотрудников при формировании отчета. При установленном флаге сотрудники в отчете внутри подразделения или предприятия перечислены по алфавиту, иначе — по порядку их перечисления в картотеке сотрудников или перемещений;
 - Флаг **Перемещения** определяет картотеку, из которой берутся сведения для построения отчета. При установленном флаге сведения о подразделении и должности берутся из картотеки перемещений, иначе — из полей Основные сведения для первичных документов картотеки сотрудников;

ЗАМЕЧАНИЕ. Если флаг **Перемещения** снят, то автоматически снимается флаг **Совместители** и столбец **Штат** в отчете не показывается, т.к. в список попадают только штатные сотрудники.

- Флаг **По подразделению** определяет состав сотрудников. При снятом флаге в списке перечисляются сотрудники всего предприятия. В этом случае принудительно устанавливается флаг **Показывать столбец Подразделение**, даже если до этого он был снят. При установленном флаге **По подразделению** список сотрудников формируется по одному подразделению (флаг **Показывать столбец Подразделение** снимается), если в поле по подразделению задано наименование одного подразделения (флаг **Показывать столбец Подразделение** снимается), или по группе, если выбрана группа подразделений.
- Флаг **ФИО текущее** определяет, какое значение ставится в поле **Фамилия, имя, отчество**. При установленном флаге указанное поле заполняется из поля **ФИОТ** картотеки сотрудников, при снятом флаге — из периодического поля с учетом даты составления отчета;
- Флаг **Совместители** доступен, когда сведения берутся из картотеки перемещений, т.е. установлен флаг **Перемещения**. Если флаг **Совместители** установлен, то в список работников попадут как штатные работники предприятия, так и совместители (внутренние и внешние), и будет отображаться столбец **Штат**. При снятом флаге в списке отображаются только штатные сотрудники, поэтому каждый сотрудник, указанный в картотеке “Сотрудники”, приводится

в списке только один раз. Если сотрудник в заданном подразделении зачислен в штат, то в поле проставляется символ “X”, для совместителей поле не заполняется. При снятом флаге столбец **Штат** не виден и в отчете отображаются только штатные сотрудники и, поэтому каждый сотрудник, указанный в картотеке сотрудников, приводится в отчете только один раз;

- Флаг **Порядок** доступен, если отчет строится по всему предприятию, он регулирует порядок следования сотрудников (подразделений) в отчете. При установленном флаге сначала перечисляются сотрудники первого подразделения, указанного в картотеке подразделений, затем второго и т.д. Порядок перечисления сотрудников внутри каждого подразделения зависит от состояния флага **По алфавиту**. Если флаг **Порядок** снят, то порядок перечисления не зависит от подразделения, в котором они работают, а зависит от порядка их перечисления в картотеке перемещений (установлен флаг **Перемещения**) или в картотеке сотрудников.
3. Установите необходимые флаги из группы **Показывать столбец**, влияющие на показ столбцов отчета. Установка флагов **Таб. номер**, **Подразделение**, **Должность**, **Итого** позволяет отображать в отчете соответственно столбец **Таб. номер**, **Подразделение**, **Должность**, **Итого**. При снятом флаге соответствующий столбец не показывается. Кроме этого, состояние указанных флагов может меняться автоматически (принудительно) в следующих случаях:
 - флаг **Итого** снимается и столбец **Итого** не показывается, если расчет проводится по одному подразделению, в остальных случаях показывается (флаг установлен);
 - флаг **Подразделение** снимается и столбец **Подразделение** не показывается, если расчет проводится по одному подразделению.
 4. В отчете предусмотрена возможность регулировать ширину столбцов. Ширина столбцов задается в [мм] и указывается в соответствующем поле в верхней части бланка из группы **Ширина столбцов в [мм.]**. Над каждым полем указан номер столбца в таблице со списком работников. Изменять ширину столбцов можно до и после построения отчета. Изменение ширины нулевого столбца (задает смещение таблицы относительно левого края страницы), позволяет изменить положение таблицы на печатном листе или на экране.
 5. Нажмите кнопку **Расчет** для формирования отчета.

ЗАМЕЧАНИЕ. Если пользователь не выполнял никаких настроек и нажал кнопку **Расчет**, то в отчете приводится список работающих сотрудников на текущую дату с текущими настройками. При смене настроек нажмите кнопку **Расчет**.

6. В построенном отчете можно отсортировать значения любого столбца таблицы по возрастанию или убыванию. Для этого следует дважды щелкнуть на его заголовке. Если сортировка производится по столбцу **Подразделение**, то в столбце **Итого** показывается количество сотрудников, работающих в подразделении, а также уста-



навливается флаг **Показывать столбец Итого**, если он был снят. При других сортировках столбец **Итого** не отображается, соответственно снимается флаг **Показывать столбец Итого**.

- Для печати отчета нажмите клавишу *F7*.

11.3. Статистические данные

Система “Кадры” позволяет формировать статистические отчеты, показывающие количественное распределение сотрудников по выбранному критерию анализа: по должностям, категориям и условиям труда. Данный отчет можно получить с помощью бланка “Статистические данные по работникам”.

Вызов бланка

Нажмите на кнопку **Статистика** на странице “Отчеты” панели управления.

Откроется бланк отчета “Статистические данные по работникам” (см. рис. 52).

Подразделения	Генеральный директор	Главный бухгалтер	Зав складом	Начальник Цеха	Рабочий	Всего по подразделению
Дирекция	1	1	-	-		4
Склад № 1	-	-	1	-	2	3
Цех "Сборочный"	-	-	-	1	2	4
Итого по должностям	1	1	1	1	4	11

Рис. 52. Бланк “Статистические данные по работникам”.

Настройка отчета

- Укажите дату получения отчета вручную или с помощью календаря. По умолчанию проставляется системная дата компьютера.
- Включите нужную радио-кнопку в переключателе **Статистика по:**
 - должностям;**
 - видам оплат;**
 - условиям приема.**
- Нажмите на кнопку **Расчет**.

Содержание отчета

Вид отчета зависит от выбранной (включенной) пользователем радио-кнопки в переключателе **Статистика по**.

Независимо от выбранного вида отчета в первом столбце последовательно указываются все подразделения предприятия в алфавитном порядке. В верхней строке шапки отчета в зависимости от выбранного варианта перечисляются:

- должности, приведенные в справочнике “Должности”;
- виды оплаты, которые указаны в справочнике “Видов оплат”;
- условия приема, которые указаны в справочнике “Условия приема”.

Количество столбцов в отчете определяется числом записей конкретной картотеки. Перемещение по готовому отчету, содержащему большое количество столбцов и выходящему за пределы экрана, осуществляется с помощью кнопок-стрелок, расположенных под кнопкой **Расчет**. Сформированные статистические отчеты нельзя редактировать.

ЗАМЕЧАНИЕ. При наличии внутренних совместителей общее количество должностей, видов оплаты и видов приема будет равно общей сумме сотрудников предприятия, перечисленных в картотеке сотрудников и внутренних совместителей.

Для распечатки отчета на принтере, воспользуйтесь клавишей *F7*.

11.3. Справка о текучести кадров

Для получения информации об изменении состава кадров за определенные периоды времени используется бланк “Справка о текучести кадров”.

Вызов бланка

Нажмите на кнопку **Справка о текучести** на странице “Отчеты” панели управления.

Откроется бланк отчета “Справка о текучести” (см. рис. 53).

Настройка отчета

Отчет строится автоматически после нажатия на кнопку **Расчет** и не требует особой настройки, кроме задания начальной и конечной даты отчетного периода. Даты вводятся с помощью встроенного календаря.

ЗАМЕЧАНИЕ. Если после построения отчета Вы изменили одну из дат, то нажмите на кнопку **Расчет**.

Для распечатки отчета на принтере, воспользуйтесь клавишей *F7*.



Справка о текучести кадров						
		Расчет		Закреть		
с "01" января 2006 г. ... по "18" февраля 2006 г. ...						
Подразделение	Количество работающих на начало периода расчета	Количество принятых	Количество пришедших из других подразделений	Количество ушедших в другие подразделения	Количество уволенных	Количество работающих на конец периода расчета
Дирекция	4					4
Склад № 1	3					3
Итого	7					7
Фактически уволенных с предприятия сотрудников						

Рис. 53. Справка о текучести кадров.

Содержание отчета

В отчете приводятся сведения по всем подразделениям текущего предприятия. На каждое подразделение предприятия формируется отдельная строка отчета, в которой приводится следующая информация:

- общее количество принятых в подразделение сотрудников;
- общее количество работающих сотрудников на начало и конец отчетного периода;
- количество сотрудников, пришедших в данное подразделение из других подразделений текущего предприятия;
- количество сотрудников, ушедших из данного подразделения;
- общее количество уволенных из подразделения сотрудников.

В итоговых строках таблицы приводится та же информация, но по предприятию в целом. Следует заметить, что при наличии на предприятии внутренних совместителей:

- общее количество сотрудников, ушедших из подразделений и пришедших в них, может не совпадать;
- общее количество сотрудников, уволенных из подразделений, будет больше, чем фактически уволенных с предприятия, т.к. при увольнении один сотрудник, являющийся внутренним совместителем может быть уволен сразу из нескольких подразделений.

ЗАМЕЧАНИЕ. Повышение в должности или изменение в окладе внутри одного подразделения не считается уходом из подразделения.

11.4. Трудовой стаж

Расчет непрерывного или общего стажа работы сотрудников, а также стажа работы (выслуги лет) на предприятии сотрудников по одному, группе подразделений или всему текущему предприятию на заданную дату производится с помощью бланка отчета “Стаж”. Расчет стажа производится для нескольких периодов работы, причем для каждого периода задается свой коэффициент расчета стажа. Система позволяет рассчитать стаж сотрудника, работающего как на гражданском предприятии, так и выслугу лет военнослужащих, сотрудников ВС, МЧС, МВД, ФСБ и приравненных к ним категорий.

Вызов бланка

Нажмите на кнопку **Трудовой стаж** на странице “Отчеты” панели управления.

Откроется бланк отчета “Стаж” (см. рис. 54).


№ п/п	Таб. номер	Фамилия, имя, отчество	Дата начала работы на предприятии	Дата окончания работы на предприятии	Коэф. ф-циент расчета периода	Общее число дней стажа		
1	00001	Иванов Иван Иванович	27.08.2001	18.02.2006	1	1636	+	-
2	00002	Петрова Ирина Юрьевна	04.05.2002	18.02.2006	1	1386	+	-
3	00003	Сидорова Юлия Ивановна	05.02.2001	18.02.2006	1	1839	+	-
4	001	Скварцова Ирина Николаевна	10.02.2001	18.02.2006	1	1834	+	-
5	002	Васильев Андрей Романович	07.03.2001	18.02.2006	1	1809	+	-
6	003	Павлов Сергей Петрович	10.11.2002	18.02.2006	1	1196	+	-
7	0001	Сидоров Макар Иванович	10.02.2001	18.02.2006	1	1834	+	-
8	0002	Климова Наталья Николаевна	04.07.2002	18.02.2006	1	1325	+	-
9	00004	Машина Юлия Ивановна	01.01.2003	18.02.2006	1	1144	+	-
10	0003	Савченко Валентин Андреевич	10.10.2002	18.02.2006	1	1227	+	-
11	0004	Гвоздев Артем Яковлевич	04.05.2002	18.02.2006	1	1386	+	-



Рис. 54. Трудовой стаж.

Настройка отчета

1. Заполните или отредактируйте следующие поля отчета:



- **на** — дата, на которую строится отчет проставляется автоматически при открытии системной датой компьютера. Редактируется вручную или с помощью календаря. При печати дату можно не отображать, для этого следует снять флаг **Показывать дату**;
 - **По подразделению** — наименование подразделения, по которому строится по отчет выбирается из картотеки подразделений (кнопка ). Поле отображается на бланке, если установлен флаг **По подразделению**, в этом случае в таблице показывается столбец **Подразделение**. При снятом флаге отчет строится по всему предприятию, поэтому поле **По подразделению** не отображаются, а столбец **Подразделение** показывается в таблице.
2. Выберите вид стажа, который требуется рассчитать, включив нужную радио-кнопку переключателя **Вид стажа**:
- **стажа на предприятии** — в таблицу вводятся данные по стажу работы сотрудников на предприятии, при этом происходит смена заголовков столбцов таблицы;
 - **непрерывный стаж** — в таблицу вводятся данные по непрерывному стажу работы сотрудников на предприятии, при этом происходит смена заголовков столбцов таблицы;
 - **общий стаж** — в таблицу вводятся данные по общему стажу работы сотрудников на предприятии, при этом происходит смена заголовков столбцов таблицы.
3. Установите необходимые флаги:
- Флаг **По алфавиту** определяет порядок перечисления сотрудников при формировании отчета. При установленном флаге сотрудники в отчете перечислены по алфавиту, иначе — по порядку их перечисления в картотеке сотрудников;
 - Флаг **По подразделению** описан выше;
 - Флаг **Показывать столбец** подразделение влияет на показ столбца **Подразделение** в таблице. При его установке столбец показывается, при снятом флаге — нет. Если отчет строится по предприятию или по группе подразделений, то флаг устанавливается автоматически, если по одному подразделению, то он автоматически снимается;
 - Флаги **Показывать столбцы (коэф=1)**, **столбцы (коэф<>1)**, **столбцы Общий итог** позволяют показать (флаг установлен) или скрыть (флаг снят) столбцы таблицы, в которых отображаются данные по стажу в днях, месяцах и годах, рассчитанному с коэффициентом, равным 1 или отличным от 1 (любое числовое значение, большее или меньшее 1), а также суммарный стаж по различным периодам работы сотрудника.
3. Нажмите кнопку **Формировать** для формирования отчета с заданными настройками. Расчет стажа производится с коэффициентом, равным 1.

4. В сформированном отчете можно вручную изменить коэффициент расчета стажа работы для сотрудников, работающих не на гражданских предприятиях. После выхода из поля **Коэффициент расчета периода** автоматически рассчитаются данные по стажу в днях, месяцах и годах с заданным коэффициентом. Эти данные отобразятся в трех столбцах стаж (коэффициент <1) в текущей строке.
5. Система позволяет рассчитать общий стаж работы сотрудника для случая, когда он не является непрерывным, а состоит из нескольких интервалов, количество которых не ограничено. Для задания нового периода работы следует:
 - нажать кнопку  для сотрудника, стаж которого имеет дискретные периоды работы. При этом вставляется пустая строка, причем порядковый номер строки, табельный номер и ФИО указываются только для первого периода работы;
 - задать продолжительность периода, указав его даты начала и конца вручную или с помощью календаря (кнопка ). При задании даты конца периода автоматически проставляется коэффициент, равный 1;
 - задать коэффициент периода работы;
 - нажать кнопку **Расчет периодов** после задания всех периодов работы. В этом случае в столбцах **Общий итог** указывается данные по суммарному стажу работы в днях, месяцах и годах. При исчислении суммарного стажа каждые 30 дней указанных периодов переводятся в месяцы, а каждые 12 месяцев этих периодов переводятся в полные годы.
6. Для печати отчета нажмите клавишу *F7*.

11.5. Универсальный отчет

Универсальный отчет предназначен для получения необходимых персонализированных данных по сотрудникам. К ним относятся должность, образование, стаж, адрес (полный, составляющие адреса), телефон и др.

Вызов бланка

Нажмите на кнопку **Универсал** на странице “Отчеты” панели управления.

Откроется бланк отчета “Универсал” (см. рис. 55).

Настройка и содержание отчета

1. Заполните или отредактируйте следующие поля бланка:
 - организации — название организации проставляется автоматически. Поле показывается на бланке, если установлен флаг **Показывать название организации**;



Универсал

Расчет

Персонализированные данные по сотрудникам

организации Общество с ограниченной ответственностью "Лидер"

на "18" февраля 2006 г. ...

Закреть

Настройка отчета

По алфавиту

По подразделению

Совместители

Перемещения

ФИО текущее

Год,месяц,число

Ширина столбцов в [мм]

Номера доп. столбцов

1	2	3	4
0	0	0	0

Показывать



все дополнит. столбцы

столбец Подразделение

[название организации]

№ п/п	Таб. номер	Фамилия, имя, отчество	Подразделение	Штаб
1	2	3	4	5
1	00001	Иванов Иван Иванович	Дирекция	X
2	00002	Петрова Ирина Юрьевна	Дирекция	X
3	00003	Сидорова Юлия Ивановна	Дирекция	X
4	001	Скварцова Ирина Николаевна	Склад № 1 (товарный)	X
5	002	Васильев Андрей Романович	Склад № 1 (товарный)	X
6	003	Павлов Сергей Петрович	Склад № 1 (товарный)	X
7	0001	Сидоров Макар Иванович	Цех "Сборочный"	X
8	0002	Климова Наталья Николаевна	Цех "Сборочный"	X
9	00004	Машина Юлия Ивановна	Дирекция	X
10	0003	Савченко Валентин Андреевич	Цех "Сборочный"	X
11	0004	Гвоздев Артем Яковлевич	Цех "Сборочный"	X

Рис. 55. Бланк "Универсал".

- **на** — дата, на которую строится отчет проставляется автоматически при открытии системной датой компьютера. Редактируется вручную или с помощью календаря (кнопка );
 - **по подразделению** — наименование подразделения, по которому строится по отчет выбирается из картотеки подразделений (кнопка ). Поле отображается на бланке, если установлен флаг **По подразделению**. При снятом флаге отчет строится по всему предприятию.
2. Укажите названия дополнительных столбцов, предназначенных для ввода информации по усмотрению пользователя. Для этого установите флаг **Показывать все столбцы** для отображения всех дополнительных столбцов, дважды щелкните на соответствующем поле и выберите нужное название из предложенного списка. Содержание столбца зависит от выбранного заголовка. Если столбец не выбран, то он не показывается и информация в него не вводится.
 3. В отчете предусмотрена возможность регулировать ширину столбцов. Ширина столбцов задается в [мм] и указывается в соответствующем поле в верхней части бланка из группы **Ширина столбцов в [мм]**. Над каждым полем указан номер дополнительного столбца. Изменять ширину столбцов можно до и после построения отчета.
 4. Установите необходимые флаги:

- Флаг **По алфавиту** определяет порядок перечисления сотрудников при формировании отчета. При установленном флаге сотрудники в отчете перечислены по алфавиту, иначе — по порядку их перечисления в картотеке сотрудников;
- Флаг **Совместители** доступен, если установлен флаг **Перемещения**, когда сведения берутся из картотеки перемещений. Если он установлен, то в отчет попадут не только штатные работники текущего предприятия, но и совместители (внутренние и внешние) и будет отображаться столбец **Штат**. Если сотрудник в заданном подразделении зачислен в штат, то в поле проставляется символ “X”, для совместителей поле не заполняется. При снятом флаге столбец **Штат** не виден и в отчете отображаются только штатные сотрудники и, поэтому каждый сотрудник, указанный в картотеке сотрудников, приводится в отчете только один раз;
- Флаг **Перемещения** определяет картотеку, из которой берутся сведения для построения отчета. При установленном флаге сведения о текущем подразделении, должности и категории берутся из картотеки перемещений, иначе — из полей **Основные сведения для первичных документов** картотеки сотрудников;
- Флаг **Показывать все столбцы** позволяет отображать все столбцы (флаг установлен) отчета, независимо от наличия заголовков, или отображать только столбцы, имеющие заголовки (флаг снят);
- Флаг **Показывать столбец подразделение** позволяет показывать (флаг установлен) или нет столбец (флаг снят) с наименованиями подразделений, в которых числится сотрудник;
- При установленном флаге **ФИО текущее** в списке ФИО сотрудника проставляется из поля **ФИОТ** картотеки сотрудников, при снятом флаге — значение берется из периодических полей на дату составления;
- Флаг **Год, месяц, число** следует устанавливать в тех случаях, когда в столбцах отображаются данные в формате Дата, чтобы иметь возможность выполнять сортировку столбцов с датой. При установленном флаге дата отображается в формате год, месяц, число, при снятом флаге — в привычном формате число, месяц и год.

ВНИМАНИЕ. Адресные данные по сотруднику берутся из личной карточки (форма Т-2). Это связано с тем, что за время работы на предприятии у сотрудника адреса могут меняться, т.е. в картотеке адресов на сотрудника может быть несколько записей по фактическому адресу и адресу по прописке.

5. Нажмите кнопку **Расчет** для формирования отчета. В построенном отчете столбцы, в которых отсутствует заголовок, не отображаются, а также, если отчет строится по одному подразделению, то не показывается столбец **Подразделение**.
6. В построенном отчете производится сортировка по возрастанию или убыванию значений любого столбца таблицы. Для этого следует дважды щелкнуть на номере нужного столбца.



7. Для печати отчета нажмите клавишу *F7*.

11.6. Воинский учет

Отчет “Воинский учет” предназначен для формирования универсального отчета для различных видов воинского учета, для граждан, пребывающих в запасе, подлежащих призыву на военную службу.

Вызов бланка

Нажмите на кнопку **Воинский учет** на странице “Отчеты” панели управления.

Откроется бланк отчета “Воинский учет” (см. рис. 56).

№ п/п	Подразделение	Фамилия, имя, отчество	Воинское звание	Категория годности к военной службе
1	Дирекция	Иванов Иван Иванович	лейтенант	А


Рис. 56. Бланк “Воинский учет”.

Общие сведения

Столбцы, содержание которых изменить нельзя, имеют фиксированный заголовок. Для ввода информации по воинскому учету предназначены 4 дополнительных столбца, заголовки которых выбираются самими пользователя из списка. Количество столбцов в сформированном отчете зависит как от действий пользователя (установки флагов и наличия заголовков в дополнительных столбцах), так и от системы, когда в зависимости от вида получаемого отчета столбцы принудительно удаляются или добавляются в отчет. Столбцы с пустыми заголовками в отчете не отображаются, и информация в них не вводится.

Настройка отчета

1. Настройка отчета заключается в выборе количества необходимых столбцов. Ширина столбцов задается самим пользователем, ее можно изменить как до, так и после построения отчета в соответствующих полях, число которых равно двенадцати по количеству

- столбцов в таблице. Ниже перечислены названия столбцов с указанием их порядкового номера, назначения и получения информации и условий их отображения в отчете:
- **№ п/п (1 столбец)** — порядковый номер строки в таблице, всегда присутствует в отчете;
 - **Таб. номер (2 столбец)** — табельный номер сотрудника. Столбец присутствует в отчете, если установлен флаг **Таб.номер**;
 - **Подразделение (3 столбец)** — подразделение, в котором работает сотрудник. При установленном флаге **Перемещения** сведения о подразделении, берутся из картотеки перемещений, иначе — из картотеки сотрудников. Столбец показывается в отчете, когда отчет строится по всему предприятию или по группе подразделений, если установлен флаг **Подразделение**;
 - **Фамилия, имя, отчество (4 столбец)** — ФИО сотрудника. Столбец всегда присутствует в отчете. При установленном флаге **ФИО текущее** в списке ФИО сотрудника проставляется из поля ФИОТ картотеки сотрудников, при снятом флаге — значение берется из периодических полей на дату составления отчета;
 - **Дата рождения (5 столбец)** — дата рождения. Столбец присутствует в отчете, если установлен флаг **Дата рождения**.
 - **Забронированные (6 столбец)** — проставляется значение “Да”, если сотрудник забронирован за организацией на период мобилизации и на военное время. Столбец присутствует в отчете, если установлен флаг **Забронированные** или выбран отчет “Список работников, забронированных за организацией”, в этом случае данный флаг устанавливается автоматически;
 - **Дополнительные столбцы (7,8,9,10 столбцы)** — содержат информацию по воинскому учету. Заголовок столбца выбирается из списка. Столбцы, у которых отсутствует заголовок, в отчете не показываются. При удалении заголовка столбца принудительно снимается флаг **Доп. столбцы**, если он был установлен. При добавлении или удалении заголовка столбца происходит пересчет номеров столбцов;
 - **Адрес по прописке (11 столбец)** — адрес по прописке, адрес берется из личной карточки. Столбец присутствует в отчете, если установлен флаг **Адрес по прописке**;
 - **Адрес фактический (12 столбец)** — адрес места жительства сотрудника на заданную дату, адрес берется из личной карточки. Столбец присутствует в отчете, если установлен флаг **Адрес фактический**.
2. Для получения отчета заполните следующие сведения:
- **название** — название требуемого отчета выбирается из списка (кнопка ), при этом автоматически меняется позиция переключателя **Отчет включает** (см. ниже). При смене названия отчета в



- первый дополнительный столбец автоматически проставляется название обязательного столбца, хотя обязательный столбец может располагаться в любом из 4 дополнительных столбцов;
- **на** — дата получения отчета проставляется автоматически системная дата компьютера, редактируется вручную или с помощью календаря;
 - **по предприятию** — проставляется автоматически текущее предприятие, поле отображается при снятом флаге **По подразделению**, отчет строится для всего предприятия;
 - **по подразделению** — подразделение выбирается из картотеки подразделений (кнопка). Поле доступно, если установлен флаг **По подразделению**. В зависимости от выбора пользователя отчет строится по одному или группе подразделений. Если отчет строится по отдельному подразделению, то столбец **Подразделение** не отображается.
3. Состав получаемого отчета зависит от выбранной позиции (радиокнопки) переключателя **Отчет включает**. Для каждого вида отчета в таблице должен присутствовать обязательный столбец (столбцы), за исключением общего отчета, который строится для всех сотрудников (выбрана радио-кнопка всех), у которого обязательных столбцов нет.

ВНИМАНИЕ. Обязательный столбец может располагаться в любом из четырех дополнительных столбцов таблицы. Если для конкретного вида отчета отсутствует обязательный столбец, выдается соответствующее предупреждение. В этом случае отчет все равно формируется, но анализ списка ведется так же, как и для общего отчета, когда в список попадает сотрудник, у которого заполнено хотя бы одно из 4 дополнительных полей.

Все дополнительные столбцы формируются на основании заполненных пунктов (их номера указаны ниже) раздела II “Сведения о воинском учете” личной карточки. При этом в отчет попадают только те сотрудники, у которых в обязательном столбце проставлено требуемое значение. Ниже для каждого вида отчета указывается заголовок обязательного столбца и значение, по которому ведется отбор сотрудников в списке:

- **всех** — обязательных столбцов нет, отчет включает всех сотрудников, для которых в таблице заполнено одно или более полей;
- **призывников** — обязательным является столбец “Воинское звание”. В списке присутствуют только те сотрудники, у которых в личной карточке в п.2 “Воинское звание” проставлено “подлежит призыву”;
- **снятых по возрасту** — обязательным является столбец “Отметка о снятии с воинского учета”. Отчет включает только тех сотрудников, у которых в личной карточке в п.8 записано “снят с воинского учета по возрасту”;

- **снятых по возрасту** — обязательным является столбец “Отметка о снятии с воинского учета”. В отчете перечислены только те сотрудники, у которых в личной карточке в поле п.8 указано “снят с воинского учета по состоянию здоровья”;
- **забронированных** — обязательным является столбец “Воинский учет (специальный)”; отчет включает только тех сотрудников, у которых в личной карточке заполнено поле п.7 б “Состоит на воинском учете (специальном)” и в поле Бронь проставлено значение “Да”;
- **в запасе** — отчет включает всех сотрудников, состоящих на воинском учете, кроме призывников и снятых с учета, поэтому в личной карточке должно быть заполнено поле п.2 с указанием воинского звания сотрудника. Данный отчет требует наличия столбца “Воинское звание”.

ВНИМАНИЕ. Сотрудники, у которых отсутствует личная карточка, в отчет не попадают!

4. Настройте отчет, установив необходимые флаги. Ниже перечисляются только те флаги, назначение которых еще не было описано в данной теме:
 - **По алфавиту** — определяет порядок перечисления сотрудников при формировании отчета. При установленном флаге сотрудники в отчете перечислены по алфавиту, иначе — по порядку их перечисления в картотеке сотрудников;
 - **Перемещения** — определяет картотеку, из которой берутся сведения для построения отчета. При установленном флаге сведения берутся из картотеки перемещений, иначе — из полей **Основные сведения для первичных документов** картотеки сотрудников;
 - **ФИО текущее** — при установленном флаге в списке ФИО сотрудника представляется из поля ФИОТ картотеки сотрудников, при снятом флаге — значение берется из периодических полей на дату составления.
5. Нажмите кнопку **Расчет** для формирования отчета. Если флаг **По алфавиту** установлен, то сотрудники в отчете в пределах одного подразделения перечисляются по алфавиту, иначе — по порядку их расположения в картотеке сотрудников. Независимо от состояния флага **Подразделение** он устанавливается, если расчет происходит по группе подразделений или по всему предприятию, или снимается, расчет выполняется по одному подразделению.
6. В построенном отчете производится сортировка по возрастанию или убыванию значений любого столбца таблицы. Для этого следует дважды щелкнуть на номере нужного столбца.
7. Для печати отчета нажмите клавишу *F7*.



11.7. Отчет для предоставления в другие организации

Автоматическое составление списка сотрудников по одному, группе подразделений или всему текущему предприятию на конкретную дату, который предоставляется в заданную внешнюю организацию производится с помощью отчета “Отчет для организаций”.

Вызов бланка

Нажмите на кнопку **Отчет для организаций** на странице “Отчеты” панели управления.

Откроется бланк отчета “МедФонд” (см. рис. 57).




№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность, профессия	Дата рождения	Место рождения	Серия, номер, дата и место выдачи паспорта	Адрес по паспорту	Подразделение
1	Васильев Андрей Романович		30.06.1975	СССР			Склад № 1 (товарный)
2	Гвоздев Артем Яковлевич		25.10.1969				Цех "Сборочный"
3	Иванов Иван Иванович	Генеральный директор	10.10.1970	СССР, Тимирязевский, Москва	VII-BB, 123456, 19.01.1987, ОВД	РОССИЯ, 111222, Москва Г, Москва г, Сретинка ул, 15, 5, 45	Дирекция
4	Климова Наталья Николаевна	Секретарь	04.10.1984	СССР	55 77, 568956, 10.01.2001, ОВД		Цех "Сборочный"
5	Машина Юлия Ивановна		04.12.1985	СССР			Дирекция
6	Павлов Сергей Петрович		12.12.1980	СССР			Склад № 1 (товарный)
7	Петрова Ирина Юрьевна	Главный бухгалтер	20.02.1969		44 99, 541258, 10.02.2002, ОВД	РОССИЯ, 111222, Москва Г, Москва г, Ташкентская ул, 21, 15	Дирекция
8	Савченко Валентин Андреевич		14.07.1973				Цех "Сборочный"
9	Сидоров Макар Иванович		02.03.1976				Цех "Сборочный"
10	Сидорова Юлия Ивановна	кассир	03.11.1972	СССР	III-НОР, 789654, 02.04.1992, ОВД	РОССИЯ, 112233, Москва Г, Москва г, Юннатос ул, 4, 2, 8	Дирекция

Рис. 57. Отчет для организаций (фрагмент).

Настройка отчета

1. Заполните или отредактируйте следующие поля отчета:
 - **Название отчета** — вручную или по умолчанию (проставляется “Список сотрудников организации”). Наименование организации указывается по умолчанию;
 - **Вид отчета** — организация, в которую предоставляется отчет указывается вручную или выбирается из списка (кнопка). При

выборе значения из списка автоматически изменяется состав полей таблицы. При печати сведения об организации, в которую предоставляется отчет, можно не отображать, для этого следует снять флаг **Показывать вид отчета**;

- **на** — дата, на которую строится отчет проставляется автоматически при открытии системной датой компьютера. Редактируется вручную или с помощью календаря (кнопка ). При печати дату можно не отображать, для этого следует снять флаг **Показывать дату**;
- **По подразделению** — наименование подразделения, по которому строится по отчет выбирается из картотеки подразделений (кнопка ). Одновременно считывается и уникальный ключ записи УКеу, по которому идет отбор сотрудников в отчете. Поле отображается на бланке, если установлен флаг **По подразделению**, в этом случае в таблице показывается столбец **Подразделение**. При снятом флаге отчет строится по всему предприятию, поэтому поле **По подразделению** не отображаются, а столбец **Подразделение** показывается в таблице;
- **Руководитель организации** (должность и расшифровка подписи), **Начальник кадровой службы** — проставляются автоматически при открытии из карточки контрагентов и бланка настроек системы или из картотеки (кнопка ). Поля отображаются на бланке, если установлен флаг **Показывать надписи**.

2. Установите необходимые флаги:

- **По алфавиту** — определяет порядок перечисления сотрудников при формировании отчета. При установленном флаге сотрудники в отчете перечислены по алфавиту, иначе — по порядку их перечисления в картотеке сотрудников;
- **По подразделению** — описан выше;
- **Показывать подразделения** — влияет на показ столбца Подразделение в таблице. При его установке столбец показывается, при снятом флаге — нет. Если отчет строится по предприятию или по группе подразделений, то флаг устанавливается автоматически, если по одному подразделению, то он автоматически снимается;
- **Иногородные** — при установке данного флага в отчет не включаются сотрудники, у которых в адресе присутствует фрагмент адреса (текст), указанный в соседнем поле. При снятом флаге текст в поле не учитывается при формировании списка;
- **Показывать дату, Показывать надписи, Показывать вид отчета** — описаны выше.

3. Нажмите кнопку **Расчет** для формирования отчета с заданными настройками.

ВНИМАНИЕ. Отчет по подразделениям строится на основании данных картотеки перемещений с учетом фильтра по полям Подразделение и Штат, которые должны быть заполнены! В отчет попадают сотрудники, работающие в



заданном подразделении и являющиеся штатными сотрудниками, для которых в поле Подразделение картотеки перемещений указан ключ записи UKey, совпадающий с ключом записи подразделения, заданного в поле по подразделению текущего бланка, в поле Штат картотеки перемещений проставлен ключ записи UKey, совпадающий с ключом записи картотеки видов приема, у которой в поле Штат проставлено значение “штат”, т.е. соответствующий зачислению сотрудника в штат.

4. Для печати отчета нажмите клавишу *F7*.

Содержание отчета

Состав и количество столбцов в построенном отчете зависит от выбранного вида отчета. Построенный отчет можно отсортировать по возрастанию или убыванию значений любого столбца, кроме первого. При любой сортировке порядковые номера показываются в возрастающем порядке. Для сортировки нужного столбца по возрастанию/убыванию значений следует дважды щелкнуть на его заголовке.

В полученном отчете можно просмотреть карточку сотрудника, дважды щелкнув на поле Фамилия, имя, отчество. Также можно открыть отфильтрованную картотеку документов по текущему сотруднику, содержащую список документов, удостоверяющих его личность, дважды щелкнув на поле Серия, номер, дата и место выдачи паспорта. Кроме этого, непосредственно из отчета можно просмотреть адреса текущего сотрудника (поле Адрес по паспорту).

11.8. Журнал регистрации приема на работу

Данные о количестве и составе сотрудников, принятых на предприятие за различные отчетные периоды можно получить с помощью бланка “Журнал регистрации приема на работу”.

Вызов бланка

Нажмите на кнопку **Журнал приема** на странице “Отчеты” панели управления.

Откроется бланк отчета “Журнал регистрации приема на работу” (см. рис. 58).

Настройка отчета

1. Задайте с помощью встроенного календаря начальную и конечную даты отчетного периода. При открытии бланка в качестве даты начала периода проставляется 1 января текущего года, в качестве даты конца периода — системная дата компьютера.
2. Для получения отчета по одному подразделению установите флаг **По подразделениям** и в появившемся поле укажите наименование подразделения. Ввод в это поле производится из картотеки подразделений.

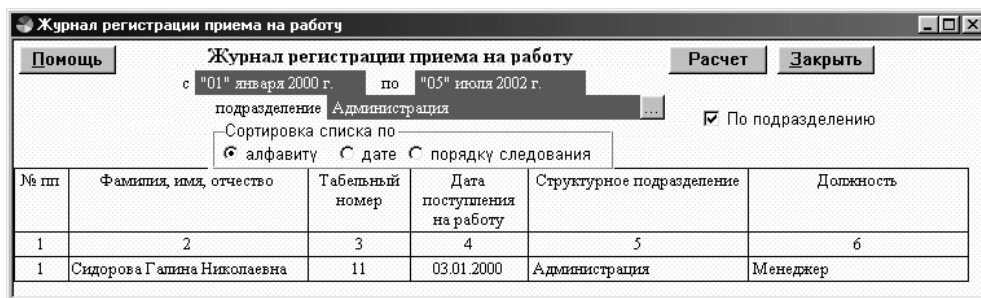


Рис. 58. Журнал приема.

3. Если флаг **По подразделениям** снят, то отчет строится по всему предприятию в целом и в заголовке отчета указывается наименование предприятия.
4. Переключатель **Сортировка списка по** определяет порядок перечисления сотрудников в списке внутри подразделения или предприятия: по алфавиту, дате, порядку перечисления записей в картотеке сотрудников.
5. Нажмите кнопку **Расчет** для формирования отчета.
6. Если в результате расчета не вся информация отображается полностью, то пользователь может провести ручную настройку. Для этого следует установить флаг **Ручное форматирование** и ввести число символов, подбираемое опытным путем относительно расчетного значения, которое показывается на экране после установки флага (поля **Расчетное количество символов** и **Опытное количество символов**). Пользователь может увеличивать количество символов до тех пор, пока вся информация не будет отображаться на экране полностью.
7. Для печати отчета нажмите клавишу **F7**. Предварительно снимите флаг **Ручное форматирование**, чтобы сведения о количестве символов не попадали на печать.

Содержание отчета

Отчет строится на основании данных картотеки «Сотр_Кадры». В сформированном отчете перечисляются все принятые на работу сотрудники текущего предприятия за указанный период. Если за отчетный период ни одного сотрудника не было принято на работу, то отчет не заполняется и выдается соответствующее сообщение.



11.9. Журнал регистрации увольнения с работы

Получить информацию об общем числе сотрудников, уволенных с данного предприятия за различные отчетные периоды можно с помощью бланка “Журнал регистрации увольнения с работы”.

Вызов бланка

Нажмите на кнопку **Журнал увольнений** на странице “Отчеты” панели управления.

Откроется бланк отчета “Журнал регистрации увольнений с работы”.

Настройка и содержание отчета

Журнал регистрации увольнения с работы строится аналогично отчету, описанному в п. 11.8.

В сформированном отчете перечисляются все сотрудники, уволенные с предприятия за указанный период.

11.9. Журнал перемещений

Получить информацию о кадровых перемещениях сотрудников можно с помощью бланка “Движения сотрудников”.

Вызов бланка

Нажмите на кнопку **Журнал перемещений** на странице “Отчеты” панели управления.

Откроется бланк отчета “Движения сотрудников” (см. рис. 59).

Движения сотрудника

Журнал регистрации кадровых перемещений сотрудника **Расчет** **Закрыть**

Петрова Ирина Юрьевна 00002 Ф

фамилия, имя, отчество табельный номер

за период с "01" января 2003 г. по "01" июля 2006 г.

Ширина столбцов в [мм]

1	2	3	4	5	6	7	8
10	27	15	17	40	40	17	17

Список приказов в отчете

Прием Перевод Отпуск Командировка Увольнение


№ пп	Вид приказа	Номер приказа	Дата приказа	Подразделение	Должность	Дата начала	Дата конца	UKey приказа
1	Перевод	1	01.06.2006	Цех "Сборочный"	Главный бухгалтер	01.06.2006		{1}

Рис. 59. Журнал перемещений.

Настройка и содержание отчета

1. Заполните следующие поля бланка:

- **фамилия, имя, отчество** — из картотеки сотрудников (кнопка или). В первом случае открывается вся картотека полностью,

- за исключением сотрудников, которые на дату составления отчета были уволены, во втором случае — открывается диалог для задания фильтра, затем отфильтрованная картотека;
- **табельный номер** — автоматически, после выбора сотрудника;
 - **за период с, по** (период, за который строится отчет) — при открытии, вручную или с помощью календаря (кнопка ). Если даты не заданы, то при открытии бланка в поле за период с; проставляется 1 января текущего года, а в поле по — сегодняшняя дата (системная дата компьютера).
2. Установите необходимые флаги **Прием, Перевод, Отпуск, Командировка, Увольнение**, характеризующие вид приказа, попадающий в отчет. При установке соответствующего флага в отчете будут перечислены те виды приказов (индивидуальных и групповых), которые были оформлены на текущего сотрудника за указанный период времени. При установке всех флагов в отчет попадут все приказы. Сведения о приказах о приеме и переводе берутся из картотеки перемещений, сведения о приказах об отпусках и увольнениях — из картотеки “Сотр_Кадры”, а сведения о приказах о направлении в командировку — из картотеки приказов о командировках.
 3. В отчете предусмотрена возможность регулировать ширину столбцов. Ширина столбцов задается в [мм] и указывается в полях из группы **Ширина столбцов в [мм.]**, расположенных в верхней части бланка. Над каждым полем указан номер столбца в таблице со списком работников. Изменять ширину столбцов можно как до, так и после построения отчета.
 4. Нажмите кнопку **Расчет** для формирования отчета. В построенном отчете содержится столбец **УКей приказа**, в котором указывается УКей (уникальный ключ) текущего приказа. При печати столбец не показывается.
 5. В построенном отчете можно отсортировать значения любого столбца таблицы по возрастанию или убыванию, кроме первого и последнего столбца. Для этого следует дважды щелкнуть на его заголовке.
 6. В полученном отчете можно просмотреть приказ, сведения о котором приводятся в текущей строке, дважды щелкнув на поле Вид приказа.

ВНИМАНИЕ! Приказ не открывается, если в последнем столбце не указан уникальный ключ приказа. Такая ситуация может возникнуть в следующих случаях, например, когда приказы формировались давно, и отсутствуют в базе данных за текущий год. А также, когда перемещения сотрудника выполнялись с помощью бланков стандартного комплекта, поэтому соответствующие им приказы в системе “Кадры” отсутствуют.

7. Для печати отчета нажмите клавишу **F7**.



11.10. Список сотрудников для ОМС

Автоматическое составление списка сотрудников, подлежащих обязательному медицинскому страхованию по договору ОМС и формирование по нему *.dbf файла производится с помощью бланка “ОМС”. Данный список необходим для подготовки Страхователем договора на страхование своих работников, не являющихся жителями г. Москвы.

Список может формироваться по одному, группе подразделений или всему текущему предприятию на заданную дату. В данном бланке список работников представлен в виде таблицы, в графах которой указаны реквизиты работников. Сформированный список через буфер обмена передается в программу Договор ОМС.

Вызов бланка

Нажмите на кнопку **ОМС** на странице “Отчеты” панели управления.

Откроется бланк отчета “ОМС” (см. рис. 60).

The screenshot shows a software window titled "ОМС" with a form for generating a report. The form includes fields for "Расчет" (Calculation), "Список работников, застрахованных по договору ОМС" (List of employees insured under the OMS contract), and buttons for "Сформировать БД" (Generate DB) and "Закрыть" (Close). There are also checkboxes for "По подразделению" (By department) and "Полный тип улицы" (Full street type), and a date field set to "01 июля 2006 г.". Below these are fields for "Шифр договора" (Contract code) and "Порядковый номер" (Serial number). At the bottom, there are buttons for "Форм.dbf файл" (Form.dbf file) and "Вызов MS Excel" (Call MS Excel). The main part of the form is a table with the following data:

+	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Пол	Гражданство		Индекс	Субъект РФ		Район	Адрес места ж.	
						Код	Название		Код	Название		Тип	Название
-	Васильев	Андрей	Романович	30.06.1975	м								
-	Гвоздев	Артём	Яковлевич	25.10.1969	м								
-	Иванов	Иван	Иванович	10.10.1970	м	RU	Россия	111222	077	Москва Г		Москва г	ул
-	Кишова	Наталья	Николаевна	04.10.1984	ж	RU	Россия						
-	Машина	Юлия	Ивановна	04.12.1983	ж								
-	Павлов	Сергей	Петрович	12.12.1980	м								
-	Петрова	Ирина	Юрьевна	20.02.1969	ж	RU	Россия	111222	077	Москва Г		Москва г	ул
-	Савченко	Валентин	Андреевич	14.07.1973	м								
-	Сидоров	Макар	Иванович	02.03.1976	м								
-	Сидорова	Юлия	Ивановна	03.11.1972	ж			112233	077	Москва Г		Москва г	ул
-	Сидорова	Ирина	Николаевна	08.10.1970	ж								

Рис. 60. Список сотрудников для ОМС (фрагмент).

Настройка и содержание отчета

1. Заполните или отредактируйте следующие поля отчета:
 - **на** (дата, на которую строится отчет) — при открытии (системная дата компьютера), вручную или с помощью календаря (кнопка). При печати дату можно не отображать, для этого следует снять флаг **Показывать дату**;
 - **По подразделению** (наименование подразделения, по которому строится по отчет) — из картотеки подразделений (кнопка). Поле отображается на бланке, если установлен флаг **По подразде-**

- лению, в этом случае в таблице показывается столбец **Подразделение**. При снятом флаге отчет строится по всему предприятию, поэтому поле называется **По предприятию**, и в нем отображается наименование текущего предприятия;
- **Шифр договора** — обязательное поле, вручную указывается шифр договора, состоящий из 5 цифр (предшествующие нули указывать обязательно, например, шифр 00235). Шифр договора участвует в формировании имени **.dbf* файла со списком сотрудников.
 - **Порядковый номер** — обязательное поле, вручную указывается порядковый номер представления данных, он состоит из 2 цифр. Порядковый номер участвует в формировании имени **.dbf* файла.
2. Укажите путь к файлам, нажав кнопку **Путь к файлам**. Открывается диалог для задания пути к этим файлам, если путь не указан, то по умолчанию файлы будут располагаться в папке с текущей бухгалтерией `\Wrk\ИмяПланаБухгалтерии\`.
 3. Нажмите кнопку **Сформировать БД для формирования файла *StructBD.ini***, который задает структуру данных **.dbf* файла. Имя файла *StructBD.ini* задается автоматически, он будет размещен в папке, путь к которой указан выше (см. шаг 2).
 4. Установите флаг **Полный тип улицы**, если необходимо. При установленном флаге в поле **Тип (Улица)** проставляется полное наименование типа улицы. Это бывает необходимо для некоторых сокращений из картотеки *SocrBase* базы адресов, например, б-л или кв-л, которые игнорируются программой ОМС, т.е. при копировании данных через буфер обмена вместо них проставляются пустые значения.
 5. Нажмите кнопку **Расчет** для формирования таблицы со списком сотрудников.
 6. После формирования таблицы часть ее полей можно отредактировать или заполнить. Ниже приводится назначение полей со списком работников, застрахованных в ОМС, и порядок их заполнения:
 - **Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Пол** — автоматически. Поле Отчество не заполняется, если оно отсутствует у работника;
 - **Гражданство (код и название)** — код (вручную) и наименованию страны (автоматически), гражданином которой является текущий сотрудник. Код указывается обязательно латинскими буквами и должен состоять из двух символов, например, для России указывается — RU;
 - **Адрес места жительства** — автоматически, редактируется вручную. Причем, индекс адреса содержит 6 цифр, а коду субъекта РФ — 3. например, 050 — для Московской области;



- **Трудовой договор** (контракт) — номер, дата заключения и дата окончания действия трудового договора или контракта. В случае, когда дата окончания не определена, трудовой договор считается бессрочным;
- **Место работы** — указывается трехзначный код территории РФ, например, для Москвы — это 077;
- **Исключение из числа застрахованных** — дата исключения из числа застрахованных, например дата увольнения, номер и дата документа, например приказ об увольнении, на основании которого работник уволен, исключен из числа застрахованных лиц;
- **Полис ОМС** — дата выдачи, серия, номер, срок действия, дата гашения заполняется после изготовления (или гашения) полисов ОМС и получения изменений по договору ОМС от СМО. В случае переоформления полисов ОМС в реквизитах дата выдачи, серия, номер, срок действия указываются новые данные, а дата гашения остается пустой;
- **Шифр договора в системе ОМС** — 5-значный шифр из закрепленного за СМ диапазона шифров (предшествующие нули указывать обязательно, например, шифр 00235);
- **Дата подготовки списка для передачи в СМО** — заполняется автоматически (текущая дата формирования файлов для передачи в СМО);
- Группа колонок **Изменение реквизитов:**

Признак — признак включения в список (исключения из списка) застрахованных работников. Значение этого реквизита может принимать следующие значения:

1 — указывается для первичного изготовления полиса (в том числе в списке, представляемом при заключении договора);

b — указывается в случае исправления ошибки в реквизитах работника, в годе рождения или при изменении фамилии (“переизготовление срочного полиса”);

s — указывается при пролонгации договора ОМС (“продление полиса”);

u — указывается в случае увольнения (исключения из числа застрахованных работников);

z — указывается для изготовления нового срочного полиса в случае изменения работодателя и/или страховщика (“замена полиса”).

Наименование — вручную наименование реквизита;

Дата — дата изменения реквизитов в записи застрахованного работника (при значении Признака равного 0 — дата становится пустой);

7. Нажмите кнопку **Форм.dbf файл** для формирования файла со списком сотрудников в формате ***.dbf**, который можно просмотреть с помощью программы “Microsoft Excel”. Для формирования имени ***.dbf** файла со списком сотрудников обязательно должны быть заполнены поля **Шифр договора** и **Порядковый номер**, в противном случае выдается сообщение об ошибке и ***.dbf файл** не формируется.

Имя файла задается в следующем виде **Rxxxxxnn.dbf**, где **xxxxx** — 5-значный шифр договора в системе ОМС, присвоенный в СМО, nn — порядковый номер представления данных об изменениях в договоре, внесенных Страхователем.

8. Для передачи данных, сформированных в данном бланке, в программу “Договор ОМС” необходимо:
 - открыть программу “Microsoft Excel”, нажав кнопку **Вызов MS Excel**. При этом открывается список сотрудников для файла, имя которого зависит от текущего шифра и порядкового номера договора;
 - выделить нужные строки таблицы и скопировать их в буфер обмена (команда **Копировать** контекстного меню);
 - открыть программу “Договор ОМС”, нажав кнопку **Договор ОМС**;
 - в открывшемся диалоге необходимо указать полный путь к папке, содержащей программу “Договор ОМС” (файл **De3.exe**). Если путь задан правильно, то программа открывается.
 - выполнить команду **Подготовка данных | Застрахованные** для открытия окна со списком сотрудников;
 - установить курсор на нужной строчке, выполнить команду **Вставить** контекстного меню для вставки списка из буфера обмена.



Алфавитный указатель

А

Адрес места жительства 34
Алгоритмы расчета использования
рабочего времени 100
выборочный алгоритм 101
назначение 100
обобщающий алгоритм 101
сквозной алгоритм 101

Б

Бланк
заполнение полей 9
набор стандартных интерфейсных
элементов 12
Больничный лист 111

В

Виды справочников 26

Д

Договор ОМС 155

З

Запуск системы 7
Зачисление работника 37

И

Импорт справочников 18

К

Кадровые документы 113
акт о приемке работ 127
график отпусков 118
записка-расчет отпуска 120
записка-расчет при увольнении 124
номенклатура дел 117
штатное расписание 113
Кадровые приказы 58
групповые 85

особенности печати 61
индивидуальные
особенности печати 61
о командировке 77
о переводе 66
о поощрении 80
о предоставлении отпуска 70
о приеме 61
об увольнении 74

Календарь праздничных дней 99
Календарь рабочего времени 99
Картотеки приказов 59
Карточка государственного служащего
52
Конвертация данных 31

Л

Лицевой счет 53
Личная карточка 44
дополнительные функции 48
таблица "Отпуска" 50
таблица "Перемещения" 49

Н

Настройка
картотек приказов 59
режимов и параметров системы 23
Начало работы
заполнение собственных
справочников 16
импорт справочников 18
Невыходы 105
расчет невыходов 108

О

ОМС 152
Отчетные документы 129
воинский учет 142
журнал перемещений 150
журнал регистрации приема на

работу 148
журнал регистрации увольнения с
работы 150
отчет для организаций 146
паспортные данные 130
список работников организации 131
список сотрудников для ОМС 152
справка о текучести кадров 135
статистические данные 134
структура предприятия 131
трудовой стаж 137
универсальный отчет 139

П

Панель управления 8
Передача данных 104
Персональные данные о сотруднике
44
План бухгалтерии 14, 15
Приказы
о командировке 77
о переводе 66
о поощрении 80
о предоставлении отпуска 70
о приеме 61
об увольнении 74
универсальный приказ 82

Р

Расчет использования рабочего
времени 100

С

Список сотрудников для ОМС 152
Справочники 26
виды 26
собственные 27

Т

Табель учета использования рабочего
времени 89
календарь праздничных дней 99
календарь рабочего времени 99

формирование табеля 91

У

Установка системы 7
Учет использования рабочего времени
88
Учетная карточка научного работника
51

Х

Характеристики дня 22



Содержание

СОГЛАШЕНИЯ И УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ	5
ПРИНЯТЫЕ СОКРАЩЕНИЯ	5
ВВЕДЕНИЕ	6
1. НАЗНАЧЕНИЕ СИСТЕМЫ “КАДРЫ”	6
2. УСТАНОВКА И ЗАПУСК СИСТЕМЫ “КАДРЫ”	7
2.1. Установка системы	7
2.2. Запуск системы	7
3. ПАНЕЛЬ УПРАВЛЕНИЯ СИСТЕМОЙ “КАДРЫ”	8
4. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПО ЗАПОЛНЕНИЮ БЛАНКОВ	9
4.1. Заполнение полей бланков	9
4.2. Набор стандартных интерфейсных элементов	12
5. СРЕДСТВА ОРГАНИЗАЦИИ ВЕДЕНИЯ УЧЕТА В СИСТЕМЕ	14
5.1. Выбор плана бухгалтерии	14
5.2. План бухгалтерии Кадры.pro	14
5.3. План бухгалтерии УправлениеПерсоналомМини.pro	15
5.4. План бухгалтерии УправлениеПерсоналом.pro	15
6. НАЧАЛО РАБОТЫ (ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП)	16
6.1. Ввод реквизитов предприятия	16
6.2. Заполнение собственных справочников	16
6.3. Импорт справочников	18
6.4. Настройка режимов и параметров системы	23
6.5. Виды справочников, используемых системой	26
6.5.1. Назначение и виды собственных справочников	27
6.6. Конвертация данных	31
6.7. Заполнение адреса места жительства	34
7. ВЕДЕНИЕ КАДРОВОГО УЧЕТА В СИСТЕМЕ (ТЕКУЩАЯ РАБОТА)	37
7.1. Зачисление работника	37
7.1.1. Повторно принятые сотрудники	42
7.2. Персональные данные о сотруднике. Личная карточка	44
7.2.1. Дополнительные функции ЛК	48
7.2.2. Таблицы для хранения динамической информации	49
7.3. Учетная карточка научного работника	51
7.4. Карточка государственного служащего	52

7.5.	Лицевой счет	53
7.5.1.	Создание и обновление данных в лицевом счете	56
8.	ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ И ГРУППОВЫЕ КАДРОВЫЕ ПРИКАЗЫ	58
8.1.	Кадровые приказы по персоналу	58
8.1.1.	Назначение и типы кадровых приказов	58
8.1.2.	Картотеки приказов и их настройка	59
8.1.3.	Особенности печати приказов	61
8.2.	Приказы о приеме	61
8.3.	Приказ о переводе	66
8.4.	Приказ о предоставлении отпуска (Т-6)	70
8.5.	Приказ об увольнении	74
8.6.	Приказ о командировке	77
8.7.	Приказ о поощрении работника	80
8.8.	Универсальный приказ	82
8.9.	Порядок заполнения группового приказа	85
9.	УЧЕТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ	88
9.1.	Табель учета использования рабочего времени (форма № Т-13)	89
9.1.1.	Формирование табеля и расчет отработанного рабочего времени	90
9.1.2.	Заполнение бланка “(Т-13) Табель учета”	91
9.1.3.	Календарь рабочего времени	96
9.1.4.	Календарь праздничных дней	99
9.2.	Расчет использования рабочего времени	100
9.2.1.	Коды, не учитываемые при расчете отработанного времени	101
9.3.	Передача данных	104
9.4.	Расчет невыходов	105
9.4.1.	Невыходы сотрудников	105
9.4.2.	Расчет невыходов	108
9.5.	Расчет больничного листа сотрудников	110
10.	КАДРОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ	113
10.1.	Штатное расписание	113
10.2.	Номенклатура дел	117
10.3.	График отпусков	118
10.4.	Расчет отпуска, предоставленного работнику	120
10.5.	Прекращение действия трудового договора	124
10.6.	Акт о приемке работ	127
11.	ОТЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ	129
11.1.	Паспортные данные	130
11.2.	Список работников организации	131
11.3.	Статистические данные	134



11.3.	Справка о текучести кадров	135
11.4.	Трудовой стаж.	137
11.5.	Универсальный отчет	139
11.6.	Воинский учет	142
11.7.	Отчет для предоставления в другие организации	146
11.8.	Журнал регистрации приема на работу	148
11.9.	Журнал регистрации увольнения с работы	150
11.9.	Журнал перемещений	150
11.10.	Список сотрудников для ОМС.	152
	АЛФАВИТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ.	156

Для заметок

Для заметок