

УТВЕРЖДАЮ

"__" _____ 2019 г.

**Государственная интегрированная информационная
система управления общественными финансами
"Электронный бюджет"**

Подсистема управления кадрами

Руководство работников (представителей)

Лист утверждения

Код документа: 73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)-ЛУ

Государственный контракт № ФКУ0299/07/2018/ИС от 17.07.2018

СОГЛАСОВАНО

От ФКУ
"Центр по обеспечению
деятельности Казначейства
России"

"__" _____ 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

От ООО "Научно-
производственный центр "1С"

_____ А.В. Сафронов

"__" _____ 2019 г.

УТВЕРЖДЕН

73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)-ЛУ

**Государственная интегрированная информационная
система управления общественными финансами
"Электронный бюджет"**

Подсистема управления кадрами

Руководство работников (представителей)

Код документа: 73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)

Листов: 497

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 2

Аннотация

Документ "Руководство работников (представителей)" предназначен для детального описания действий пользователя при работе с подсистемой управления кадрами (ПУК). Руководство разделено на два раздела:

- "Кадровый учет". Руководство сотрудников учреждения, передавшего полномочия по ведению учета. В подсистеме предусмотрена возможность назначения различных ролей пользователей, в данном руководстве предполагается, что в учреждении работают пользователи с правами (полномочиями) кадровика и руководителя. Они вводят данные только по своему учреждению в своей области данных, если учет кадров не ведется в ЕИСУКС.
- "Расчет заработной платы". Руководство сотрудников централизованной бухгалтерии. В данном руководстве предполагается, что в ЦБ работают пользователи с правами (полномочиями) расчетчика и главного бухгалтера. Они рассчитывают заработную плату для всех областей данных, к которым имеют доступ. Если учет кадров в учреждении ведется в ЕИСУКС, то данные из нее загружаются в подсистему автоматически.

ПУК можно использовать для ведения централизованного учета за учреждения, передавшие свои полномочия по расчету заработной платы на основании соглашения. При ведении централизованного учета используются общие государственные классификаторы, ведутся общие списки бюджетной классификации, видов начислений и удержаний и т. д.

В подсистеме реализован механизм статусной модели, который позволяет настраивать бизнес-процессы обработки электронных документов и регламентированных отчетов для пользователей учреждения и централизованной бухгалтерии. Эта настройка выполняется администратором и описана в приложении к руководству администратора. Статусная модель каждого документа может быть настроена, и, в последствии, изменена, произвольным образом. Поэтому в данном руководстве описание процесса обработки документа с использованием механизмов мониторинга и статусной модели приведено отдельной главой. При описании прикладных объектов действия пользователя по изменению статусов не описываются.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 3

Содержание

1 Общие положения	27
1.1 Область применения и виды деятельности, для автоматизации которых предназначена подсистема	27
1.2 Функциональные роли, выполняемые пользователем	28
1.3 Необходимый уровень подготовки пользователя	28
1.4 Перечень документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю	31
1.5 Условия, соблюдение которых обеспечивает возможность использования функций подсистемы пользователем.....	31
2 Подготовка к работе	33
2.1 Порядок загрузки данных и программ.	33
2.2 Порядок базовой проверки работоспособности ИС, в частности, с помощью контрольного примера.....	33
3 Описание функций	34
3.1 Перечень функций, выполняемых пользователем с использованием механизмов Подсистемы	34
3.2 Функция "Планирование и ведение кадрового учета"	35
3.3 Функция "Учет рабочего времени"	35
3.4 Функция "Начисление и оплата труда, иных выплат и связанных с ними обязательных платежей"	36
3.5 Механизм статусной модели	38
3.6 Механизм мониторинга задач пользователя	39
3.7 Общая характеристика подсистемы.....	39
3.7.1 Кадровый учет	40
3.7.2 Учет государственных и муниципальных служащих и расчет денежного содержания	42
3.7.3 Расчет денежного довольствия военнослужащих и других лиц	42
3.7.4 Учет рабочего времени.....	43
3.7.5 Расчет и учет заработной платы.....	44
3.7.6 Расчет и учет НДФЛ и страховых взносов.....	45
3.7.7 Регламентированная отчетность	46
4 Описание операций.....	48

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 4

4.1 Мониторинг задач пользователя	48
4.1.1 Интерфейс "Задачи пользователя"	48
4.1.1.1 Групповая обработка задач	56
4.1.2 Интерфейс "Задачи пользователя ЦБ"	58
4.2 Процесс обработки документов на примере процесса расчета среднего заработка при предоставлении отпуска	60
4.2.1 Оформление нового документа ответственным исполнителем учреждения	63
4.2.1.1 Подписание документа	65
4.2.1.2 Контроль заполнения обязательных реквизитов документа	69
4.2.2 Отмена выполнения задачи	70
4.2.3 Согласование документа руководителем учреждения	71
4.2.4 Согласование документа расчетчиком ЦБ	79
4.2.5 Согласование, подпись и регистрация документа главным бухгалтером ЦБ	81
4.2.6 Вынесение отрицательной резолюции главным бухгалтером ЦБ	85
4.2.7 Вынесение отрицательной резолюции расчетчиком ЦБ	87
4.2.8 Аннулирование документа кадровиком	89
4.2.9 Просмотр истории выполнения этапов процесса обработки документа	91
4.3 Назначение исполнителей задач	93
4.4 Механизм централизованного управления нормативно-справочной информацией	95
4.4.1 Категории справочников подсистемы	95
4.4.2 Процесс ввода заявки на добавление элемента справочника	99
4.4.3 Схема процесса заведения нового элемента справочника из прикладной части Подсистемы	100
4.5 Кадровый учет	101
4.5.1 Описание структуры учреждения	101
4.5.2 Структура организации	101
4.5.2.1 Обособленные подразделения	103
4.5.2.2 Территории выполнения работ	106
4.5.3 Карточка подразделения	118
4.5.4 Должности и условия труда	120
4.5.5 Условия труда	123
4.5.6 Классные чины, ранги	124
4.5.7 Ведение штатного расписания	128

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 5

4.5.7.1	Позиция штатного расписания	128
4.5.7.2	Ввод и изменения штатного расписания	134
4.5.7.3	Отчеты по штатному расписанию	147
4.5.8	Учет кадров и формирование фонда оплаты труда	148
4.5.8.1	Сотрудники	149
4.5.8.2	Рабочее место по работе с кадрами	172
4.5.8.3	Работа с согласиями на обработку персональных данных (ПДн)	173
4.5.8.4	Приемы и переводы	175
4.5.8.5	Кадровый перевод	186
4.5.8.6	Перемещение в другое подразделение	192
4.5.8.7	Изменение графика работы списком	194
4.5.8.8	Изменение оплаты сотрудника	195
4.5.8.9	Плановый фонд оплаты труда сотрудника	208
4.5.8.10	Изменения условий труда	211
4.5.8.11	Продление контракта, договора	224
4.5.8.12	Увольнение	226
4.5.8.13	Приказ о взыскании	234
4.5.8.14	Договоры гражданско-правового характера	235
4.5.8.15	Отчеты по кадрам и плановому фонду оплаты труда	240
4.5.8.16	Ведение реестра государственных гражданских служащих	241
4.5.8.17	Проведение аттестаций	243
4.5.9	Отпуска, командировки и прочие отсутствия	249
4.5.9.1	Виды отпусков и учет их остатков	249
4.5.9.2	График отпусков	256
4.5.9.3	Регистрация отпусков	260
4.5.9.4	Отпуск без сохранения оплаты	266
4.5.9.5	Регистрация командировок	268
4.5.9.6	Другие отсутствия с сохранением денежного содержания (среднего заработка)	271
4.5.9.7	Неоплачиваемые отсутствия	273
4.5.9.8	Простои	274
4.5.9.9	Отгулы	274
4.5.9.10	Отчеты по отпускам и отсутствиям	275
4.5.10	Листы нетрудоспособности и другие пособия, оплачиваемые ФСС	275
4.5.10.1	Листок нетрудоспособности	276
4.5.10.2	Отпуск по уходу за ребенком	277
4.5.10.3	Оплата дней ухода за детьми-инвалидами	280
4.5.11	Ввод приказов по разовым начислениям	284
4.5.11.1	Приказ о поощрении	284
4.5.11.2	Премии	284
4.5.11.3	Материальная помощь	286
4.5.11.4	Расчет выплат вне рамок трудовых отношений	287
4.5.12	Учет времени	288
4.5.12.1	Ввод фактически отработанного времени	288

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 6

4.5.12.2 Производственный календарь	289
4.5.12.3 Графики работы.....	290
4.5.12.4 Работа в выходные и праздничные дни	296
4.5.12.5 Работа сверхурочно.....	298
4.5.12.6 Регистрация переработок	300
4.5.12.7 Табель учёта рабочего времени	301
4.5.12.8 Отчет "Табель учета рабочего времени"	303
4.5.13 Ведение воинского учета	304
4.5.13.1 Ввод исходных данных по воинскому учету.....	305
4.5.13.2 Заполнение личной карточки	306
4.5.13.3 Актуализация сведений воинского учета	309
4.5.13.4 Оповещение граждан	310
4.5.13.5 Сведения по запросу военкомата.....	310
4.5.14 Сведения о страховых взносах и страховом стаже, представляемые в ПФР	312
4.5.14.1 Сведения о страховом стаже застрахованных лиц по форме СЗВ-СТАЖ	312
4.5.14.2 Сведения о страховом стаже застрахованных лиц по форме СЗВ-М	313
4.5.14.3 Отчетность в органы статистики	318
4.5.14.4 Анкетные данные сотрудников.....	320
4.6 Расчет заработной платы	323
4.6.1 Ввод задолженности на начало периода	323
4.6.2 Разовые начисления	323
4.6.2.1 Ввод разовых начислений	323
4.6.2.2 Премии	324
4.6.2.3 Выплаты бывшим сотрудникам.....	326
4.6.2.4 Натуральные и незарплатные доходы.....	328
4.6.3 Расчет экономии ФОТ, которая не допускается к использованию на выплату премии.....	330
4.6.4 Назначение удержаний	333
4.6.4.1 Удержание по исполнительному листу	333
4.6.4.2 Удержание добровольных страховых взносов.....	338
4.6.4.3 Удержание профсоюзных взносов	339
4.6.4.4 Прочие постоянные удержания	340
4.6.4.5 Отчеты по удержаниям из зарплаты	341
4.6.5 Расчет отпуска, командировки и прочих отсутствий.....	342
4.6.5.1 Расчет отпускных	342
4.6.5.2 Расчет командировок и сохраняемого заработка на время командировки	348
4.6.5.3 Расчет других отсутствий с сохранением среднего заработка	352
4.6.6 Расчет листов нетрудоспособности и других пособий, оплачиваемых ФСС354	
4.6.6.1 Листок нетрудоспособности	355
4.6.6.2 Средний заработок для пособий	360
4.6.6.3 Электронный листок нетрудоспособности. Взаимодействие с ФСС.....	360

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 7

4.6.6.4 Справка для расчета пособий.....	365
4.6.6.5 Отпуск по уходу за ребенком.....	365
4.6.6.6 Оплата дней ухода за детьми-инвалидами	369
4.6.6.7 Единовременное пособие за счет ФСС	370
4.6.6.8 Пилотный проект ФСС	370
4.6.7 Расчет Увольнения.....	380
4.6.8 Ввод данных для расчета зарплаты	382
4.6.8.1 Сдельные работы.....	384
4.6.9 Начисление за первую половину месяца	385
4.6.10 Начисление оплаты по договору ГПХ.....	387
4.6.11 Расчет зарплаты и взносов.....	389
4.6.12 Выплата зарплаты.....	398
4.6.12.1 Места выплаты зарплаты.....	398
4.6.12.2 Выплата через кассу.....	402
4.6.12.3 Выплата через зарплатный проект	402
4.6.12.4 Выплата через раздатчика	404
4.6.12.5 Выплата на произвольные банковские счета.....	405
4.6.12.6 Ведомости на выплату	405
4.6.12.7 Ведомость в банк (в рамках зарплатного проекта)	413
4.6.12.8 Ведомость перечислений на счета (произвольные счета).....	414
4.6.12.9 Ведомость в кассу	415
4.6.12.10 Ведомость выплаты через раздатчика.....	417
4.6.12.11 Автоматическое формирование ведомостей на основании начислений	417
4.6.12.12 Компенсация за задержку зарплаты	419
4.6.12.13 Анализ задолженности по зарплате.....	419
4.6.13 Учет депонентов	421
4.6.14 Обмен электронными документами с банками в рамках зарплатных проектов	424
4.6.14.1 Стандарт обмена электронными документами	424
4.6.14.2 Параметры зарплатного проекта	424
4.6.14.3 Возможности электронного обмена	426
4.6.14.4 Лицевые счета сотрудников	428
4.6.14.5 Зачисление зарплаты.....	434
4.6.15 НДФЛ и отчетность в ФНС	437
4.6.15.1 Настройки расчета НДФЛ	437
4.6.15.2 Статус налогоплательщика	441
4.6.15.3 Исчисление налога	442
4.6.15.4 Учет перечисленного НДФЛ.....	443
4.6.15.5 Перерасчет, возврат и корректировка НДФЛ.....	447
4.6.15.6 Отчетность по налогу на доходы физических лиц	449
4.6.15.7 Учет авансовых платежей по НДФЛ иностранных граждан	450
4.6.16 Страховые взносы и отчетность в фонды	457

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 8

4.6.16.1	Настройки расчета страховых взносов	457
4.6.16.2	Начисление страховых взносов	459
4.6.16.3	Уплата страховых взносов	460
4.6.16.4	Регистрация доначисления страховых взносов по акту проверки	460
4.6.16.5	Перерасчет страховых взносов	461
4.6.16.6	Регистрация возмещения расходов от ФСС	462
4.6.16.7	Отчетность в Фонд социального страхования	463
4.6.16.8	Персонифицированный учет и отчетность в ПФР	464
4.6.16.9	Особые сведения о стаже	465
4.6.16.10	Добровольные страховые взносы	465
4.6.17	Исправление прошлых периодов	469
4.6.17.1	Исправление и сторнирование первичных документов	469
4.6.17.2	Исправление нерасчетных документов	470
4.6.17.3	Исправление расчетных документов	471
4.6.17.4	Сторнирование начислений	472
4.6.17.5	Перерасчеты и доначисления зарплаты	473
4.6.18	Учет резерва на оплату отпусков	475
4.6.18.1	Признание оценочных обязательств нормативным методом	476
4.6.18.2	Признание оценочных обязательств методом обязательств (МСФО)	478
4.6.18.3	Списание оценочных обязательств	480
4.6.19	Формирование данных для бухгалтерского учета	481
4.6.19.1	Статьи финансирования	482
4.6.19.2	Код вида финансового обеспечения	482
4.6.19.3	Источник финансового обеспечения	483
4.6.19.4	Способы отражения зарплаты в бухучете	483
4.6.19.5	Статьи расходов	483
4.6.19.6	Настройка начислений для отражения в учете	483
4.6.19.7	Параметры отражения в документах	484
4.6.19.8	Консолидация сведений для отражения в учете	484
4.6.20	Обмен данными с ПУиО	485
4.6.20.1	Выгрузка данных из ПУК	485
4.6.20.2	Загрузка данных в ПУиО	486
4.6.20.3	Документ Сводная расчетная ведомость	490
4.6.20.4	Формирование документов Заявка на кассовый расход	490
4.6.20.5	Отправка сведений об оплате. Экспорт данных из ПУиО	491
4.6.21	Формирование журнала операций по учету заработной платы	494
5	Аварийные ситуации	495
6	Рекомендации по освоению	495

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 9

Перечень рисунков

Рисунок 2.1- Начальная страница области данных	33
Рисунок 4.1- Список доступных пользователю задач	48
Рисунок 4.2 - Выбор варианта группировки задач	50
Рисунок 4.3 - Элементы управления	50
Рисунок 4.4 - Список элементов управления	52
Рисунок 4.5 – Отражение резолюции для выбранной задачи.....	53
Рисунок 4.6 – Принятие задачи к исполнению	54
Рисунок 4.7 – Отмена принятия к исполнению задачи	55
Рисунок 4.8 – Отображение текущего статуса	56
Рисунок 4.9 – Выбор резолюции для группы задач	57
Рисунок 4.10 – Варианты отображения задач в списке	58
Рисунок 4.11 – Элементы управления списка задач.....	60
Рисунок 4.12 – Схема бизнес-процесса.....	61
Рисунок 4.13 – Создание нового документа.....	63
Рисунок 4.14 – Просмотр списка задач.....	64
Рисунок 4.15 – Заполнение комментария и выбор резолюции	64
Рисунок 4.16 – Окно подписи документа	65
Рисунок 4.17 – Просмотр документа перед формированием подписи.....	66
Рисунок 4.18 – Окно выбора сертификата ЭП.....	67
Рисунок 4.19 – Окно просмотра подписываемого набора данных	68
Рисунок 4.20 – Просмотр печатной формы документа.....	69
Рисунок 4.21 – Ошибка контроля заполнения реквизитов	70
Рисунок 4.22 – Отмена выполнения задачи	71
Рисунок 4.23 – Отображение отмененных задач	71
Рисунок 4.24 – Задачи пользователя с ролью "Руководитель"	72
Рисунок 4.25 – Смена статуса документа Руководителем.....	72
Рисунок 4.26 – Блоки согласования на форме документа	73
Рисунок 4.27 – Окно подписи документа	74

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 10

Рисунок 4.28 – Подписываемый набор данных	75
Рисунок 4.29 – Штамп электронной подписи в печатной форме документа	76
Рисунок 4.30 – Смена статуса на "В работе"	77
Рисунок 4.31 – Штampы ЭП для каждого из этапов обработки документа	78
Рисунок 4.32 – Обработка документа Расчетчиком ЦБ	79
Рисунок 4.33 – Переход в область данных учреждения	81
Рисунок 4.34 – Перевод документа в статус Зарегистрирован	82
Рисунок 4.35 – Окно подписи документа	82
Рисунок 4.36 – Подписываемый набор данных	83
Рисунок 4.37 - Штамп электронной подписи на печатной форме документа	84
Рисунок 4.38 – Смена статуса документа	85
Рисунок 4.39 – Отправка документа на доработку	86
Рисунок 4.40 – Изменение статуса документа после отправки на доработку	87
Рисунок 4.41 – Отказ в согласовании документа	88
Рисунок 4.42 – Изменение статуса документа после отказа в согласовании	89
Рисунок 4.43 – Сформирована задача по аннулированию документа	89
Рисунок 4.44 – Выбор резолюции Аннулировать	90
Рисунок 4.45 – Диалоговое окно выбора действия	90
Рисунок 4.46 – Отображение ссылки на новый документ	91
Рисунок 4.47 – Отображение ссылки на аннулированную версию документа	91
Рисунок 4.48 – Просмотр истории обработки документа	92
Рисунок 4.49 – Интерфейс назначения исполнителей	93
Рисунок 4.50 - Схема процесса заведения нового элемента справочника из прикладной части Подсистемы	100
Рисунок 4.51 - Справочник Организации	101
Рисунок 4.52 - Справочник Подразделения	102
Рисунок 4.53 - Настройка выплаты зарплаты по подразделению	103
Рисунок 4.54 - Форма настройки параметров подразделения	104
Рисунок 4.55 - Форма настройки параметров организации	105
Рисунок 4.56 - Форма настройки параметров территории	107

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 11

Рисунок 4.57 - Создание документа Перемещение между территориями	108
Рисунок 4.58 - Карточка организации	108
Рисунок 4.59 - Форма настройки организации.....	109
Рисунок 4.60 - Закладка Учетная политика и другие настройки	109
Рисунок 4.61 - Форма ввода данных об ответственных лицах организации	110
Рисунок 4.62 - Форма настройки учетной политики	111
Рисунок 4.63 - Настройка учета особенностей расчета страховых взносов	112
Рисунок 4.64 - Форма ввода ставки взноса на страхование от несчастных случаев.....	114
Рисунок 4.65 - Настройка параметров расчета зарплаты.....	116
Рисунок 4.66 - Настройка формирования оценочных обязательств Нормативным методом.....	117
Рисунок 4.67 - Настройка формирования оценочных обязательств Методом обязательств (МСФО).....	118
Рисунок 4.68 - Карточка подразделения	119
Рисунок 4.69 - Форма настройки подразделения.....	119
Рисунок 4.70 - Настройка бухучета и выплаты зарплаты в подразделении	120
Рисунок 4.71 - Справочник Должности	121
Рисунок 4.72 - Настройка параметров должности.....	122
Рисунок 4.73 - Выбор вида должности	123
Рисунок 4.74 - Настройка условий труда.....	124
Рисунок 4.75 - Справочник Классные чины, ранги	125
Рисунок 4.76 - Документ Утверждение окладов, надбавок за классные чины.....	125
Рисунок 4.77 - Изменение размера оклада	126
Рисунок 4.78 - Документ Присвоение классного чина, ранга	127
Рисунок 4.79 - Штатное расписание.....	129
Рисунок 4.80 - Карточка единицы штатного расписания	130
Рисунок 4.81 - Условия оплаты труда.....	131
Рисунок 4.82 - Выбор должности	132
Рисунок 4.83 - Список ссылок для работы со штатным расписанием	132
Рисунок 4.84 - Бронирование позиции при приеме на работу	133

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 12

Рисунок 4.85 - Ввод документа Утверждение штатного расписания	134
Рисунок 4.86 - Форма документа Утверждение штатного расписания	135
Рисунок 4.87 - Закладка Дополнительно	138
Рисунок 4.88 - Утверждение нового штатного расписания	139
Рисунок 4.89 - Заполненный позициями документ Утверждение штатного расписания	140
Рисунок 4.90 - Заккрытие выбранной позиции	141
Рисунок 4.91 - Элементы управления позициями в документе Изменение штатного расписания	142
Рисунок 4.92 - Заполнение показателей.....	144
Рисунок 4.93 - Изменение плановых начислений.....	145
Рисунок 4.94 - Просмотр списка сотрудников	150
Рисунок 4.95 - Выбор способа отображения списка сотрудников.....	151
Рисунок 4.96 - Отображение списка сотрудников по подразделениям.....	151
Рисунок 4.97 - Настройка групп сотрудников.....	152
Рисунок 4.98 - Просмотр сотрудников по группе.....	152
Рисунок 4.99 - Группы сотрудников	153
Рисунок 4.100 - Список документов, которые возможно оформить по выбранному сотруднику.....	154
Рисунок 4.101 - Отбор по ФИО сотрудника	154
Рисунок 4.102 - Отбор по табельному номеру	155
Рисунок 4.103 - Флаг скрытия сотрудников по которым уже не выполняются операции.....	155
Рисунок 4.104 - Карточка сотрудника.....	157
Рисунок 4.105 - Приказ об изменении ФИО	158
Рисунок 4.106 – История изменения ФИО	159
Рисунок 4.107 - История изменения места работы.....	160
Рисунок 4.108 - Флаг Дополнять представление	161
Рисунок 4.109 - Ссылки в карточке сотрудника	161
Рисунок 4.110 - Личные данные	162
Рисунок 4.111 - Образование, квалификация.....	162

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 13

Рисунок 4.112 - Справки.....	163
Рисунок 4.113 - Семья.....	164
Рисунок 4.114 - Трудовая деятельность.....	165
Рисунок 4.115 - Ввод стажа государственной (муниципальной) службы.....	166
Рисунок 4.116 - Страхование	167
Рисунок 4.117 Список всех кадровых документов по выбранному сотруднику..	167
Рисунок 4.118 - Перечень начислений и удержаний	168
Рисунок 4.119 - Перечень документов об отпусках, командировках и прочих отсутствиях сотрудника.....	169
Рисунок 4.120 - Воинский учет	169
Рисунок 4.121 - Налог на доходы	170
Рисунок 4.122 - Статус налогоплательщика.....	170
Рисунок 4.123 - Сведения о способе перечисления зарплаты	171
Рисунок 4.124 - Сведения о государственном служащем	172
Рисунок 4.125 - Рабочее место "Работа с кадрами"	173
Рисунок 4.126 - Создание документа "Согласие на обработку персональных данных"	174
Рисунок 4.127 - Документ "Согласие на обработку персональных данных"	174
Рисунок 4.128 - Документ "Отзыв согласия на обработку ПДн"	175
Рисунок 4.129 - При создании нового сотрудника система показала диалоговое окно в котором указано что найден человек с похожим ФИО.....	176
Рисунок 4.130 - Принятие на работу созданного сотрудника	177
Рисунок 4.131 - Документ "Прием на работу"	178
Рисунок 4.132 - Закладка "Денежное содержание"	180
Рисунок 4.133 - Закладка "Служебный контракт"	182
Рисунок 4.134 - Документ "Прием на работу списком"	185
Рисунок 4.135 - Создание документа "Кадровый перевод"	187
Рисунок 4.136 – Закладка денежное содержание.....	188
Рисунок 4.137 - Смена кнопки "Отменить" на кнопку "Продолжить"	189
Рисунок 4.138 - Возврат начислений в исходный вид	189
Рисунок 4.139 - Закладка "Служебный контракт"	190

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 14

Рисунок 4.140 - Закладка "Дополнительно"	190
Рисунок 4.141 - Формирование печатной формы приказа о переводе (Т-5).....	191
Рисунок 4.142 - Документ "Кадровый перевод списком"	191
Рисунок 4.143 - Форма документа "Кадровый перевод списком"	192
Рисунок 4.144 - Документ "Перемещение в другое подразделение"	193
Рисунок 4.145 - Закладка "Дополнительно"	194
Рисунок 4.146 - Документ "Изменение графика работы списком"	195
Рисунок 4.147 – Журнал документов "Изменение оплаты сотрудников"	196
Рисунок 4.148 - Заполнение документа "Изменение оплаты труда"	196
Рисунок 4.149 - Документ "Назначение планового начисления"	198
Рисунок 4.150 - Документ "Прекращение планового начисления"	199
Рисунок 4.151 - Заполнение показателей.....	200
Рисунок 4.152 - Документ "Приказ на доплату до среднего заработка"	203
Рисунок 4.153 - Документ "Перевод на оплату по среднему заработку"	204
Рисунок 4.154 - Ввод документа "Приказ о совмещении"	212
Рисунок 4.155 - Документ "Приказ о совмещении"	213
Рисунок 4.156 - Создание на основании документа "Отмена совмещения"	214
Рисунок 4.157 - Выбор вида совмещения	214
Рисунок 4.158 - Ввод размера доплаты	215
Рисунок 4.159 - Доплата назначается в связи с "расширением зон обслуживания"	216
Рисунок 4.160 - Доплата за "совмещение профессий (должностей)"	217
Рисунок 4.161 - Формирование печатных форм	218
Рисунок 4.162 - Изменение размера ФОТ.....	218
Рисунок 4.163 - Создание документа "Назначение подработки"	220
Рисунок 4.164 - Документ "Назначение подработки"	221
Рисунок 4.165 - Документ "Прекращение подработки"	222
Рисунок 4.166 - Ввод нового рабочего места	223
Рисунок 4.167 - Документ "Изменение мест работы"	224
Рисунок 4.168 - Ввод данных срочного служебного контракта.....	225
Рисунок 4.169 - Документ "Продление контракта, договора"	226

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 15

Рисунок 4.170 - Документ "Приказ об увольнении"	227
Рисунок 4.171 - Закладка "Компенсация отпуска"	228
Рисунок 4.172 - Закладка "Дополнительно"	230
Рисунок 4.173 - Печатная форма документа "Увольнение"	231
Рисунок 4.174 - Документ "Восстановление в должности"	233
Рисунок 4.175 - Документ "Приказ о взыскании"	234
Рисунок 4.176 - Создание документа "Договор (работы, услуги)"	235
Рисунок 4.177 - Документ "Договор (работы, услуги)"	236
Рисунок 4.178 - Документ "Договор авторского заказа"	237
Рисунок 4.179 - Документ "Акт приемки выполненных работ"	239
Рисунок 4.180 - Создание документа "Акт приемки выполненных работ" на основании "Договора авторского заказа"	240
Рисунок 4.181 - Справочник "Классные чины, ранги"	242
Рисунок 4.182 - Изменение классного чина, ранга	243
Рисунок 4.183 – Документ "Формирование комиссии"	244
Рисунок 4.184 - Ввод сведений для формирования приказа	245
Рисунок 4.185 - Печатная форма приказа о формировании аттестационной комиссии	246
Рисунок 4.186 - Документ "Приказ об аттестации"	247
Рисунок 4.187 - Документ "Направление на внешнюю аттестацию"	247
Рисунок 4.188 - Документ "Результаты аттестаций сотрудников"	248
Рисунок 4.189 - Протокол заседания аттестационной комиссии	249
Рисунок 4.190 - Справочник "Виды отпусков"	250
Рисунок 4.191 - Просмотр сведений по виду отпуска	251
Рисунок 4.192 - Редактирование "Право на отпуск"	252
Рисунок 4.193 - Просмотр зависимостей по виду стажа	253
Рисунок 4.194 - Настройка панели навигации	254
Рисунок 4.195 - Документ "Ввод остатков отпусков"	254
Рисунок 4.196 – Ссылка "Как сотрудник использовал отпуск?"	255
Рисунок 4.197 - Печатная форма документа "Отпуск"	255
Рисунок 4.198 - Документ "График отпусков"	256

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 16

Рисунок 4.199 - Ввод сведений по переносу отпуска.....	258
Рисунок 4.200 - Отражение сведений по фактическим отпускам.....	259
Рисунок 4.201 - Документ "Отпуск".....	260
Рисунок 4.202 - Документ "Приказ о предоставлении отпуска".....	260
Рисунок 4.203 - Закладка "Дополнительные отпуска, отгулы".....	263
Рисунок 4.204 - Документ "Отпуск сотрудников".....	265
Рисунок 4.205 - Печатная форма документа "Приказ о предоставлении отпуска работникам".....	266
Рисунок 4.206 - Создание документа "Сторно" или "Исправление".....	266
Рисунок 4.207 - Документ "Приказ о предоставлении отпуска без сохранения оплаты".....	267
Рисунок 4.208 - Создание документа "Приказ о направлении в командировку".....	268
Рисунок 4.209 - Документ "Командировка группы".....	271
Рисунок 4.210 - Выбор вида отсутствия.....	273
Рисунок 4.211 - Документ "Отсутствие (болезнь, прогул, неявка)".....	274
Рисунок 4.212 - Документ "Приказ о предоставлении дней отдыха".....	275
Рисунок 4.213 - Документ "Листок нетрудоспособности".....	276
Рисунок 4.214 - Документ "Приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком".....	278
Рисунок 4.215 - Документ "Изменение условий оплаты отпуска по уходу за ребенком".....	279
Рисунок 4.216 - Документ "Приказ о досрочном прекращении отпуска по уходу за ребенком".....	280
Рисунок 4.217 - Документ "Оплата дней ухода за детьми-инвалидами".....	283
Рисунок 4.218 - Документ "Приказ о поощрении".....	284
Рисунок 4.219 - Документ "Премия".....	285
Рисунок 4.220 - Выбор начисления.....	286
Рисунок 4.221 - Документ "Расчет выплат вне рамок трудовых отношений".....	287
Рисунок 4.222 - Производственные календари.....	289
Рисунок 4.223 - Заполнение производственного календаря.....	290
Рисунок 4.224 - Справочник "Графики работы сотрудников".....	291
Рисунок 4.225 - Список графиков работы сотрудников.....	291

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 17

Рисунок 4.226 - Заполнение графика работы	292
Рисунок 4.227 - Настройка графика работы	293
Рисунок 4.228 - Настройка перерывов в графике	294
Рисунок 4.229 - Классификатор "Виды использования рабочего времени"	295
Рисунок 4.230 - Документ "Индивидуальный график"	296
Рисунок 4.231 - Документ "Приказ о привлечении к работе в выходные, нерабочие праздничные дни"	297
Рисунок 4.232 - Документ "Приказ о привлечении к сверхурочной работе"	299
Рисунок 4.233 - Документ "Регистрация переработок"	300
Рисунок 4.234 - Документ "Табель учета рабочего времени"	302
Рисунок 4.235 - Печатная форма документа "Табель учета рабочего времени" ..	303
Рисунок 4.236 - Документ "Сведения о стаже"	313
Рисунок 4.237 - Отчет "Личные данные сотрудников"	315
Рисунок 4.238 - Выбор вида отчета	316
Рисунок 4.239 - Документ "Сведения о застрахованных лицах, СЗВ-М"	317
Рисунок 4.240 - Печатная форма "Сведения о застрахованных лицах"	318
Рисунок 4.241 - Виды отчетов.....	319
Рисунок 4.242 - Форма П-4.....	320
Рисунок 4.243 - Формы АДВ-1, АДВ-2 и АДВ-3.....	321
Рисунок 4.244 - Формирование пачки "Анкета застрахованного лица"	322
Рисунок 4.245 - Документ "Начальная задолженность по зарплате"	323
Рисунок 4.246 - Документ "Разовое начисление"	324
Рисунок 4.247 - Документ "Премия"	325
Рисунок 4.248 - Документ "Выплата бывшим сотрудникам"	326
Рисунок 4.249 - Заполнение показателей.....	329
Рисунок 4.250 - Документ "Приз, подарок"	330
Рисунок 4.251 - Документ "Внесение лимита ФОТ"	331
Рисунок 4.252 - Настройка начислений "Засчитывать лимиты ФОТ"	331
Рисунок 4.253 - Настройка начислений "Выплачивать из экономии ФОТ"	332
Рисунок 4.254 - Документ "Сведения об исполнительном листе"	334
Рисунок 4.255 - Выбор вида исполнительного документа"	336

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 18

Рисунок 4.256 - Выбор печатной формы документа "Сведения об исполнителем листе"	337
Рисунок 4.257 - Список отчетов по зарплате	337
Рисунок 4.258 - Документ "Удержание добровольных взносов в НПФ"	338
Рисунок 4.259 - Документ "Удержание добровольных страховых взносов"	339
Рисунок 4.260 - Документ "Удержание профсоюзных взносов"	340
Рисунок 4.261 - Создание документа "Удержание по прочим операциям"	341
Рисунок 4.262 - Документ "Удержание по прочим операциям"	341
Рисунок 4.263 - Документ "Приказ о предоставлении отпуска"	343
Рисунок 4.264 - Калькулятор среднего заработка.....	347
Рисунок 4.265 - Создание документа "Приказ о направлении в командировку" .	349
Рисунок 4.266 - Закладка "Начислено (подробно)"	351
Рисунок 4.267 - Документ "Отсутствие с сохранением оплаты"	352
Рисунок 4.268 - Заполнение документа "Приказ на доплату до среднего заработка"	353
Рисунок 4.269 - Документ "Начисление зарплаты и взносов"	353
Рисунок 4.270 – документ "Перевод на оплату по среднему заработку"	354
Рисунок 4.271 - Документ "Листок нетрудоспособности"	355
Рисунок 4.272 - Ввод среднего заработка.....	360
Рисунок 4.273 - Заполнение документа данными полученными из ФСС.....	362
Рисунок 4.274 - Выбор отчетной формы	363
Рисунок 4.275 - Документ "Реестр ЭЛН для отправки в ФСС"	364
Рисунок 4.276 - Отправка реестра в ФСС.....	364
Рисунок 4.277 – Документ "Приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком"	366
Рисунок 4.278 - Выбор параметра начисления	368
Рисунок 4.279 - Создание документа "Изменение условий оплаты отпуска по уходу за ребенком"	368
Рисунок 4.280 - Документ "Оплата дней ухода за детьми-инвалидами"	369
Рисунок 4.281 – Документ "Приказ об увольнении"	381
Рисунок 4.282 – Закладка "Начислено и удержано" документа "Приказ об увольнении"	382

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 19

Рисунок 4.283 – Создание документа "Сдельные работы"	384
Рисунок 4.284 - Документ "Сдельные работы"	384
Рисунок 4.285 - Создание документа "Изменение аванса"	386
Рисунок 4.286 - Документ "Начисление за первую половину месяца"	387
Рисунок 4.287 - Документ "Начисление по договорам"	388
Рисунок 4.288 - Закладка "НДФЛ"	389
Рисунок 4.289 - Список закладок у документа "Начисление зарплаты и взносов"390	
Рисунок 4.290 - Закладка "Договоры"	395
Рисунок 4.291 - Закладка "Пособия"	395
Рисунок 4.292 - Закладка "Удержания"	396
Рисунок 4.293 - Закладка "НДФЛ"	397
Рисунок 4.294 - Закладка "Корректировки выплаты"	397
Рисунок 4.295 - Закладка "Взносы"	398
Рисунок 4.296 - Настройка бухучета и выплаты зарплаты	400
Рисунок 4.297 - Настройка выплаты зарплаты по выбранному подразделению .	401
Рисунок 4.298 "Настройка выплаты зарплаты по выбранному сотруднику"	401
Рисунок 4.299 - Справочник "Зарплатные проекты"	403
Рисунок 4.300 - Ввод сведений по зарплатному проекту"	403
Рисунок 4.301 - Настройка выплаты зарплаты в подразделении	405
Рисунок 4.302 – Расчетная ведомость	406
Рисунок 4.303 - Журнал документов "Все ведомости на выплату зарплаты"	407
Рисунок 4.304 - Документ "Ведомость в банк"	409
Рисунок 4.305 – Выбор выплаты по конкретному документу.	410
Рисунок 4.306 – Расшифровка зарплаты по двум рабочим местам	412
Рисунок 4.307 - НДФЛ к перечислению	412
Рисунок 4.308 - Выбор зарплатного проекта.....	413
Рисунок 4.309 - Настройка выплаты зарплаты по выбранному сотруднику	415
Рисунок 4.310 - Документ "Ведомость на счета"	415
Рисунок 4.311 - Создание документа "Ведомость в кассу"	416
Рисунок 4.312 - Платежная ведомость	416

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 20

Рисунок 4.313 - Создание документа "Ведомость через раздатчика"	417
Рисунок 4.314 - Автоматическое формирование ведомостей на основании начислений	418
Рисунок 4.315 - Создание документа "Компенсация за задержку выплаты заработной платы"	419
Рисунок 4.316 - Отчет "Задолженность по зарплате"	420
Рисунок 4.317 - Создание документа "Депонирование зарплат"	421
Рисунок 4.318 - Документ "Депонирование не выплаченной заработной платы"	421
Рисунок 4.319 - Создание документа "Выплата депонированной зарплат"	423
Рисунок 4.320 - Настройка обмена электронными документами	425
Рисунок 4.321 - Рабочее место "Обмен с банками по зарплатным проектам"	426
Рисунок 4.322 - Создание документа "Подтверждение зачисления зарплат"	427
Рисунок 4.323 - Ввод лицевых счетов сотрудников	429
Рисунок 4.324 - Информация об ошибке в номере лицевого счета	430
Рисунок 4.325 - Ввод новых лицевых счетов	431
Рисунок 4.326 - Создание документа "Заявка на открытие лицевых счетов	432
Рисунок 4.327 - Загрузка подтверждения из банка	433
Рисунок 4.328 - Выгрузка сформированных ведомостей в банк	434
Рисунок 4.329 - Выгрузка ведомости в файл	434
Рисунок 4.330 - Объединение нескольких ведомостей в один реестр	435
Рисунок 4.331 - Классификатор "Виды доходов НДФЛ"	437
Рисунок 4.332 - Классификатор "Виды вычетов НДФЛ"	438
Рисунок 4.333 - Выбор вычета НДФЛ	439
Рисунок 4.334 - Документ "Отмена стандартных вычетов НДФЛ"	439
Рисунок 4.335 - Документ "Уведомление НО о праве на вычеты"	440
Рисунок 4.336 - Выбор статуса налогоплательщика	441
Рисунок 4.337 - Закладка "НДФЛ"	442
Рисунок 4.338 - Документ "Разовое начисление"	443
Рисунок 4.339 - Установка реквизита платежного документа	445
Рисунок 4.340 - Документ "Перечисление НДФЛ в бюджет"	446
Рисунок 4.341 - Документ "Перерасчет налога на доходы физических лиц"	448

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 21

Рисунок 4.342 - Документ "Возврат физическим лицам налога на доходы"	448
Рисунок 4.343 - Документ "Операция учета НДФЛ"	449
Рисунок 4.344 - Документ "Справки 2-НДФЛ для передачи в налоговый орган"	449
Рисунок 4.345 - Документ "Справки 2-НДФЛ для сотрудника"	450
Рисунок 4.346 - Документ "Авансовый платеж по НДФЛ"	453
Рисунок 4.347 - Документ "Заявление на подтверждение права на зачет авансов по НДФЛ"	455
Рисунок 4.348 - Закладка "Взносы"	457
Рисунок 4.349 - Настройка страховых взносов	458
Рисунок 4.350 - Карточка начисления.....	458
Рисунок 4.351 - Сведения о страховом статусе сотрудника	459
Рисунок 4.352 - Документ "Уплата страховых взносов в фонды"	460
Рисунок 4.353 - Документ "Акт проверки страховых взносов"	461
Рисунок 4.354 - Документ "Получение возмещения пособий от ФСС"	462
Рисунок 4.355 - Отчетная форма 4-ФСС.....	463
Рисунок 4.356 - 4-ФСС за 9 месяцев	464
Рисунок 4.357 - Создание пачки документов ДСВ-1	465
Рисунок 4.358 - Документ "Пачка документов ДСВ-1"	466
Рисунок 4.359 - Закладка "Удержания"	467
Рисунок 4.360 - Отчетная форма "Реестр ДСВ-3"	467
Рисунок 4.361 - Заполнение реестра по данным об удержании ДСВ из начислений сотрудников	468
Рисунок 4.362 - Создание документа "Сторно"	470
Рисунок 4.363 - Создание документа "Исправление"	470
Рисунок 4.364 - Просмотр исправленного документа.....	470
Рисунок 4.365 - Ввод исправительного документа.....	471
Рисунок 4.366 - Рабочее место "Перерасчеты"	472
Рисунок 4.367 - Создание документа "Сторнирование начислений"	473
Рисунок 4.368 - Автоматический контроль необходимости перерасчета зарплаты	473
Рисунок 4.369 - Создание документа "Доначисление, перерасчет"	474

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 22

Рисунок 4.370 - Закладка "Доначисления, перерасчеты"	475
Рисунок 4.371 - Создание документа "Начисление оценочных обязательств по отпускам"	477
Рисунок 4.372 - Заполнение документа "Начисление оценочных обязательств по отпускам"	479
Рисунок 4.373 - Справочник "Статьи финансирования"	482
Рисунок 4.374 – Формирование реестра на выплату в документе Расчетная ведомость	485
Рисунок 4.375 – заполнение существующих ведомостей	486
Рисунок 4.376 – Выгрузка загрузка данных сводной ведомости	486
Рисунок 4.377 – Выгрузка файла	486
Рисунок 4.378 – Переход к документу "Импорт данных"	487
Рисунок 4.379 – Документ "Импорт данных"	487
Рисунок 4.380 – Заполнение документа "Импорт данных"	488
Рисунок 4.381 – Закладка "Пакеты"	488
Рисунок 4.382 – Загрузка данных Сводной расчетной ведомости.....	489
Рисунок 4.383 – Регистрация документа "Импорт данных"	489
Рисунок 4.384 – Заполнение реквизитов документа	490
Рисунок 4.385 – Создание ЗКР.....	491
Рисунок 4.386 – Переход к документу Экспорт данных.....	492
Рисунок 4.387 – Заполнение документа Экспорт данных	492
Рисунок 4.388 – Формирование пакета на отправку	493
Рисунок 4.389 – Выгрузка файла	493
Рисунок 4.390 – Закладка Протокол.....	493
Рисунок 4.391 – Регистрация документа Экспорт данных	494

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 23

Перечень сокращений

Сокращение	Полное наименование
ГИИС "Электронный бюджет"	Государственная интегрированная информационная система управления общественными финансами "Электронный бюджет".
ГИИС ЭБ, ЭБ	Государственная интегрированная информационная система управления общественными финансами "Электронный бюджет"
ГОСТ	Государственный стандарт
ЕИСУКС	Единая информационная система управления кадровым составом.
ИС	Информационная система
Механизм НСИ	Механизм централизованного управления НСИ
Механизм УП	Механизм централизованного управления правами пользователей
НДФЛ	Налог на доходы физических лиц
НСИ	Нормативно-справочная информация
ОС	Операционная система
ОСГУ	Организации сектора государственного управления, в том числе органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления.
Персонал ИС	Лица, отвечающие за эксплуатацию ИС.
Пользователи ИС	Физические и юридические лица, являющиеся пользователями сервисов, предоставляемых ИС.
ПУК	Подсистема управления кадрами ГИИС ЭБ
ПФР РФ	Пенсионный фонд Российской Федерации
Росстат	Федеральная служба государственной статистики.
РФ	Российская Федерация.
ФЗ	Федеральный закон.
ФК, Казначейство России, Казначейство	Федеральное казначейство
ФОИВ	Федеральный орган исполнительной власти.
ФСС РФ	Фонд социального страхования Российской Федерации.
ЦБ	Централизованная бухгалтерия (отдел централизованной бухгалтерии).
ЦБ ФК	Управление централизованной бухгалтерии Федерального казначейства (отдел централизованной бухгалтерии территориального органа Федерального казначейства)
ЭП	Усиленная квалифицированная электронная подпись

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 24

Перечень терминов

Наименование термина	Определение
База данных	Совокупность взаимосвязанных, хранящихся вместе данных при наличии такой минимальной избыточности, которая допускает их использование оптимальным образом для одного или нескольких приложений
Бизнес-процесс (процесс) обработки формуляра	Жизненный цикл формуляра в Подсистеме.
Ведомственная ИС учета начислений	Ведомственная информационная система учета начислений и квитирования.
Внешняя информационная система	Информационная система, являющаяся внешней по отношению к ГИИС "Электронный бюджет".
Задача	Объект Подсистемы, предназначенный для хранения и отображения пользователям факта возникновения задачи по выполнению определенного этапа обработки формуляра.
Информационная система	Совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих её обработку информационных технологий, технических и программных средств, а также персонала и организационных мероприятий, направленных на обеспечение функционирования информационной системы.
Классификатор	Систематизированный перечень наименованных объектов, уникальность и однозначная идентификация которых обеспечивается на всем информационном пространстве Подсистемы
Область данных	Контейнер, хранящий данные по учету сведений, принадлежащих одной организации в рамках одной конфигурации.
Персонал Подсистемы	Лица, отвечающие за эксплуатацию Подсистемы.
Пользователь Подсистемы	Зарегистрированный в системе "Электронный бюджет" сотрудник организации сектора государственного управления, которому предоставлены полномочия на выполнение функций по обработке информации в соответствии с его ролью в бизнес-процессе организации.
Пользовательский режим	В применении к описанию процессов использования подсистем – это режим работы с подсистемой, не требующий расширения прав доступа до уровня администрирования и использования дополнительных программных и технических средств.
Предопределенный профиль	Профиль, являющийся частью метаданных Подсистемы.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 25

Наименование термина	Определение
Прикладное программное обеспечение	Программное обеспечение, предназначенное для выполнения определённых задач и рассчитанная на непосредственное взаимодействие с пользователем. В большинстве случаев прикладные программы не могут обращаться к ресурсам компьютера напрямую, а взаимодействуют с оборудованием и другими программами посредством системного ПО.
Прикладное программное обеспечение	Программное обеспечение, предназначенное для выполнения определённых задач и рассчитанное на непосредственное взаимодействие с пользователем. В большинстве случаев прикладные программы не могут обращаться к ресурсам компьютера напрямую, а взаимодействуют с оборудованием и другими программами посредством системного или базисного ПО.
Профиль	Подмножество ролей, назначаемых пользователю как единое целое.
Разделенные данные (разделенный справочник)	Справочник, наполнение которого в различных Областях данных осуществляется независимо друг от друга. Разделенные данные доступны только в случае, когда для пользователя задана Область данных; при этом отображается наполнение только для заданной Области данных.
Роль	Неделимый комплект прав доступа, описывающий разрешенные действия - функции, которые пользователь может выполнять по отношению к объектам Подсистемы в ходе своего взаимодействия с ней.
Роль пользователя	Настройки Подсистемы, задающие полномочия пользователя в процессе обработки формуляров.
Сбой	Самоустраняющийся отказ или однократный отказ, устраняемый незначительным вмешательством оператора.
Северная надбавка	Надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 26

Наименование термина	Определение
Системное программное обеспечение	Комплекс программ, которые обеспечивают управление компонентами компьютерной системы, такими как процессор, оперативная память, устройства ввода-вывода, сетевое оборудование, выступая как "межслойный интерфейс", с одной стороны которого аппаратура, а с другой — базисное или прикладное ПО. Системное ПО не решает конкретные практические задачи, а лишь обеспечивает работу других программ, предоставляя им сервисные функции, абстрагирующие детали аппаратной и микропрограммной реализации компьютерной системы, управляет ее аппаратными ресурсами.
Сотрудники ОСГУ	Участники деятельности федеральных органов власти и подведомственных казенных учреждений
Сотрудники ЦБ	Участники деятельности ЦБ ФК
Справочник	Перечень наименованных объектов, уникальность и однозначная идентификация которых обеспечивается только в рамках определенной области данных, которая входит в информационное пространство Подсистемы.
Статус документа	Признак, отражающий достижение формуляр о определенной точки в бизнес-процессе.
Формуляр	Метаописание структуры данных, алгоритмов контроля данных и визуального представления одного информационного объекта предметной области (электронный документ, справочник, реестр, отчет).

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 27

1 Общие положения

1.1 Область применения и виды деятельности, для автоматизации которых предназначена подсистема

Подсистема предназначена для автоматизированного осуществления формализованных процедур в рамках процессов по ведению кадрового учета, расчета затрат на оплату труда, начислений по выплатам на оплату труда, расчета удержаний и страховых взносов в фонды, формирования регламентированной отчетности, как в условиях централизации расчета заработной платы, так и для учреждений, которые не передали полномочия по расчету и учету в ЦБ ФК.

Объектом автоматизации является деятельность федеральных органов власти и подведомственных им казенных учреждений как по кадровому учету, так и по расчету затрат на оплату труда, начислению по выплатам на оплату труда, расчету удержаний и страховых взносов в фонды, формированию регламентированной отчетности.

Объектом автоматизации также является деятельность ЦБ ФК, в рамках исполнения ими полномочий, по расчету затрат на оплату труда, начислению по выплатам на оплату труда, расчету удержаний и страховых взносов в фонды, формированию регламентированной отчетности.

Подсистема должна поддерживать единый методически выверенный взаимосвязанный технологический процесс, который предусматривает формирование необходимых первичных документов и регистров учета, отражение хозяйственных операций в учете с учетом распределения функций и обеспечивает поэтапную обработку и согласование участвующих в процессах формуляров с применением ЭП.

Документирование операций процессов кадрового учета, процессов по расчету затрат на оплату труда, начислению по выплатам на оплату труда, расчету удержаний и страховых взносов в фонды, формированию регламентированной отчетности должно осуществляться с помощью электронных документов, специализированных по разделам учета, иметь типизацию, соответствующую типовым формам первичных документов в части названия и необходимого набора реквизитов, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 28

1.2 Функциональные роли, выполняемые пользователем

Функциональный персонал Подсистемы состоит из следующих категорий:

- 1) Кадровик;
- 2) Табельщик;
- 3) Ответственный за ввод премий;
- 4) Расчетчик;
- 5) Главный бухгалтер;
- 6) Руководитель;

1.3 Необходимый уровень подготовки пользователя

Пользователи групп "Кадровик", "Табельщик" и "Ответственный за ввод премий" должны обладать опытом по:

- 1) оформлению документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- 2) ведению учета и регистрации документов в информационных системах и на материальных носителях;
- 3) организации хранения документов в соответствии с законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- 4) выявлению ошибок, неточностей, исправлений и недостоверной информации в документах, определению легитимности документов;
- 5) использованию прикладных конфигураций 1С, входящих в состав Подсистемы и работе базами данных по учету кадров.

Пользователи групп "Кадровик", "Табельщик" и "Ответственный за ввод премий" должны обладать достаточным уровнем квалификации и знаний предметной области в соответствии с задачами определяемыми должностной инструкцией.

Пользователи групп "Кадровик", "Табельщик" и "Ответственный за ввод премий" должны обладать достаточным уровнем практических навыков:

- 1) работы с персональным компьютером под управлением операционной системы MS Windows;

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 29

- 2) работы с ресурсами локальной вычислительной сети – файловая система, использование сетевых принтеров, процедуры авторизации пользователей в локальной вычислительной сети;
- 3) работы с прикладными решениями на Платформе 1С.

Пользователь группы "Расчетчик" должен обладать опытом по:

- 1) оформлению документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- 2) ведению учета и регистрации документов в информационных системах и на материальных носителях;
- 3) организации хранения документов в соответствии с законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- 4) проверке первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов;
- 5) исправлению ошибок в бухгалтерском и бюджетном учете;
- 6) использованию прикладных конфигураций 1С, входящих в состав Подсистемы и работе с базами данных по расчету заработной платы.

Пользователь группы "Расчетчик" должен обладать достаточным уровнем квалификации и знаний предметной области в соответствии с задачами определяемыми должностной инструкцией.

Пользователь группы "Расчетчик" должен обладать достаточным уровнем практических навыков:

- 1) работы с персональным компьютером под управлением операционной системы MS Windows;
- 2) работы с ресурсами локальной вычислительной сети – файловая система, использование сетевых принтеров, процедуры авторизации пользователей в локальной вычислительной сети;
- 3) работы с прикладными решениями на Платформе 1С.

Пользователь группы "Руководитель" должен обладать опытом по:

- 1) контролю первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта;
- 2) анализу производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности учреждения.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 30

Пользователь группы "Руководитель" должен обладать достаточным уровнем квалификации и знаний предметной области в соответствии с задачами, определяемыми должностной инструкцией.

Пользователь группы "Руководитель" должен обладать достаточным уровнем практических навыков:

- 1) работы с персональным компьютером под управлением операционной системы MS Windows;
- 2) работы с ресурсами локальной вычислительной сети – файловая система, использование сетевых принтеров, процедуры авторизации пользователей в локальной вычислительной сети;
- 3) работы с прикладными решениями на Платформе 1С.

Пользователь группы "Главный бухгалтер" должен обладать опытом по:

- 1) контролю и согласованию первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта;
- 2) принятию решений, касающихся производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности учреждения в пределах, предоставленных ему законодательством прав.
- 3) ведению учета и регистрации документов в информационных системах и на материальных носителях;
- 4) организации хранения документов в соответствии с законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- 5) обеспечению данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта;
- 6) исправлению ошибок в бухгалтерском и бюджетном учете;
- 7) использованию прикладных конфигураций 1С, входящих в состав Подсистемы и работе с базами данных по учету услуг, работ, расчетов с подотчетными лицами, денежных документов и наличных денежных средств.

Пользователь группы "Главный бухгалтер" должен обладать достаточным уровнем квалификации и знаний предметной области в соответствии с задачами определяемыми должностной инструкцией.

Пользователь группы "Главный бухгалтер" обладать достаточным уровнем практических навыков:

- 1) работы с персональным компьютером под управлением операционной системы MS Windows;

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 31

- 2) работы с ресурсами локальной вычислительной сети – файловая система, использование сетевых принтеров, процедуры авторизации пользователей в локальной вычислительной сети;
- 3) работы с прикладными решениями на Платформе 1С.

1.4 Перечень документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю

Наряду с настоящим руководством пользователю необходимо ознакомиться с технологическими регламентами и технологическими картами процессов, а также базой знаний к подсистеме.

Основная деятельность пользователя в подсистеме должна осуществляться посредством технологических карт. При выполнении определенной операции пользователь должен обращаться к пунктам настоящего руководства указанных в соответствующей технологической карты.

1.5 Условия, соблюдение которых обеспечивает возможность использования функций подсистемы пользователем

Подсистема должна быть рассчитана на эксплуатацию в составе программно-аппаратного комплекса ФК (далее – ПАК ФК). Техническая и физическая защита аппаратной части ПАК ФК, носителей данных, бесперебойное энергоснабжение, резервирование ресурсов, текущее обслуживание должны обеспечиваться техническими средствами и организационными мероприятиями ФК.

Условия эксплуатации, а также виды и периодичность обслуживания технических средств Подсистемы должны соответствовать требованиям технической документации изготовителей, но не реже одного раза в год.

Технические средства Подсистемы и персонал должны размещаться в помещениях, которые по климатическим условиям должны соответствовать ГОСТ 15150-69 "Машины, приборы и другие технические изделия. Исполнения для различных климатических районов. Категории, условия эксплуатации, хранения и транспортирования в части воздействия климатических факторов внешней среды" (температура окружающего воздуха от 5 до 40 °С, относительная влажность от 40 до 80 % при T=25 °С, атмосферное давление от 630 до 800 мм ртутного столба).

Для электропитания технических средств должна быть предусмотрена трехфазная четырехпроводная сеть с глухо заземленной нейтралью 380/220 В (+10-15)% частотой 50 Гц (+1-1) Гц. Каждое техническое средство

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 32

запитывается однофазным напряжением 220 В частотой 50 Гц через сетевые розетки с заземляющим контактом.

Размещение оборудования, технических средств должно соответствовать требованиям техники безопасности, санитарным нормам и требованиям пожарной безопасности.

Все пользователи Подсистемы должны соблюдать правила эксплуатации электронной вычислительной техники.

При вводе Подсистемы в опытную эксплуатацию в составе руководства по техническому обслуживанию Подсистемы (инструкция по эксплуатации) должен быть разработан план регламентного обслуживания программного обеспечения и обрабатываемой информации, содержащий в обязательном порядке задачи выполнения резервного копирования.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 33

2 Подготовка к работе

2.1 Порядок загрузки данных и программ.

Доступ к функционалу подсистемы осуществляется из личного кабинета пользователя системы "Электронный бюджет" в соответствии с порядком подключения пользователей к системе "Электронный бюджет" <http://www.roskazna.ru/gis/ehlektronnyj-byudzhnet/podklyuchenie-k-sisteme/>.

2.2 Порядок базовой проверки работоспособности ИС, в частности, с помощью контрольного примера.

- 1) При переходе к функционалу подсистемы отобразится форма "Стартовой страницы пользователя" с перечнем областей данных, доступных пользователю.
- 2) Выберите из раздела "Доступных приложений" необходимое приложение. Отобразится соответствующая область данных:

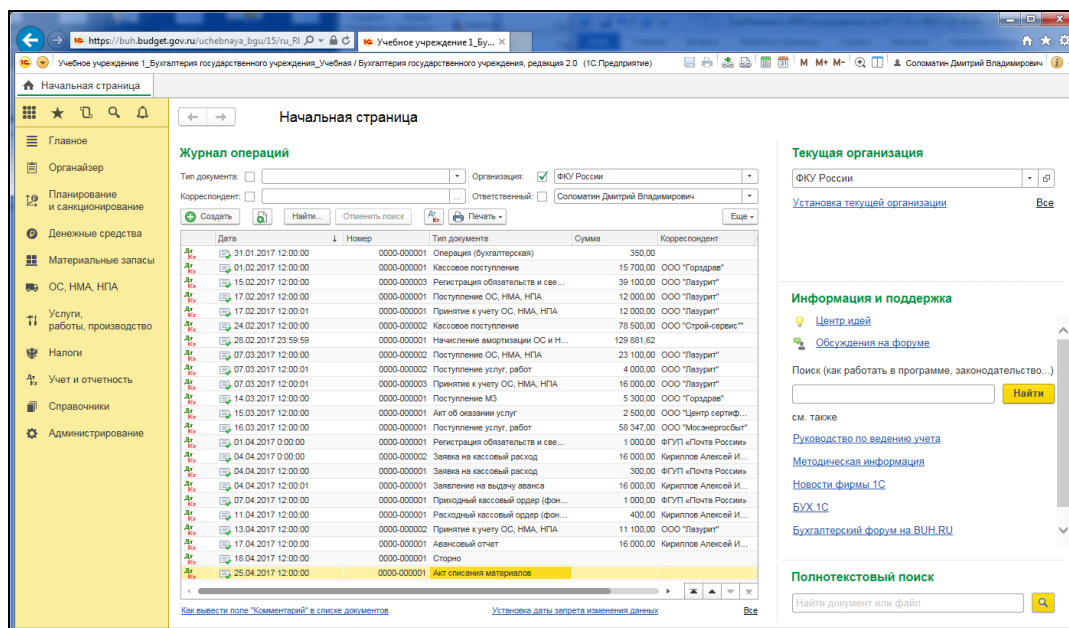


Рисунок 2.1- Начальная страница области данных

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 34

3 Описание функций

3.1 Перечень функций, выполняемых пользователем с использованием механизмов Подсистемы

Подсистема предоставляет следующие функциональные возможности и механизмы:

- 1) Функция "Планирование и ведение кадрового учета", предназначенная для автоматизации процессов регистрации данных кадрового учета, формировании аналитической, статистической и регламентированной отчетности.
- 2) Функция "Учет рабочего времени", предназначенная для автоматизации процессов регистрации данных об отработанном времени и данных об отклонении от графика работы, формировании аналитической, статистической и регламентированной отчетности.
- 3) Функция "Начисление и оплата труда, иных выплат и связанных с ними обязательных платежей", предназначенная для автоматизации расчета денежного содержания государственных гражданских служащих, заработной платы работников бюджетной сферы, учета и расчета удержаний, налогов, взносов и иных выплат, предусмотренных законодательством РФ, формировании аналитической, статистической и регламентированной отчетности.
- 4) Механизм статусной модели для формуляров Подсистемы.
- 5) Механизм мониторинга задач пользователя Подсистемы.

В подсистеме предусмотрена поэтапная обработка документов несколькими пользователями, обладающими разными полномочиями и (оформление документа, проверка и согласование, утверждение и регистрация в учете и др.) и функциональными ролями (см. перечень в п. 1.2 настоящего руководства). Прохождение этапов подтверждается изменением статуса документов и, при необходимости, сопровождается наложением электронной подписи.

Исправление данных документов в подсистеме, в согласовании или принятии к учету которого было отказано на каком-либо из этапов обработки, осуществляется только путем аннулирования текущей версии и создания новой.

Настройка этапов обработки документов, порядка их следования, набора возможных статусов документов, доступности пользователям реквизитов, а

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 35

также необходимости наложения электронной подписи на каждом из этапов производится администратором подсистемы.

3.2 Функция "Планирование и ведение кадрового учета"

Функция обеспечивает возможность автоматизации следующих процессов:

- 1) Формирование штатного расписания.
- 2) Поступление на государственную службу.
- 3) Оформление приема на работу.
- 4) Перевод/перемещение сотрудников.
- 5) Увольнение сотрудников.
- 6) Заключение договора ГП.
- 7) Внесение сведений о сотруднике с предыдущего места работы.
- 8) Направление на повышение квалификации/переподготовку.
- 9) Присвоение классных чинов.
- 10) Изменение ФИО (персональных данных).
- 11) Временное исполнение должностных обязанностей по вакантной должности с её окладом.
- 12) Учёт стажа.
- 13) Оформление аттестации сотрудников.
- 14) Оформление квалификационного экзамена.
- 15) Возложение должностных обязанностей временно отсутствующего сотрудника.
- 16) Обмен информацией с внешними информационными системами.
- 17) Формирование сведений (в т.ч. аналитический справки, сводные выборки) и отчетов по кадрам (в т.ч. статистическую отчетность), их составу и движению.

3.3 Функция "Учет рабочего времени"

Функция обеспечивает возможность автоматизации следующих процессов:

- 1) Формирование Производственного календаря.
- 2) Досрочное прекращение отпуска по уходу за ребенком.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 36

- 3) Продление срока службы.
- 4) Установление полного/ неполного рабочего времени.
- 5) Оформление командирования.
- 6) Внесение изменений в командирование.
- 7) Объявление рабочим днем.
- 8) Предоставление дней отдыха работнику за сдачу крови и её компонентов.
- 9) Предоставление дней отдыха работнику за работу в выходной день.
- 10) Отзыв из отпуска.
- 11) Перенос отпуска.
- 12) Формирование графика отпусков.
- 13) Предоставление очередного и дополнительных отпусков (учебный, без сохранения ЗП, по уходу за ребенком).
- 14) Формирование, согласование и утверждение Табеля рабочего времени.
- 15) Корректирующий табель.
- 16) Экспорт данных во внешние системы (ПФ).

3.4 Функция "Начисление и оплата труда, иных выплат и связанных с ними обязательных платежей"

Функция обеспечивает возможность автоматизации следующих процессов:

- 1) Внесение сведений о налоговых вычетах, состоящий из следующих частных случаев:
 - Регистрация сведений о стандартных налоговых вычетах.
 - Регистрация сведений об имущественных и социальных вычетах.
- 2) Внесение сведений о банковских счетах.
- 3) Внесение сведений об удержании профсоюзных взносах.
- 4) Повышение окладов и окладов денежного содержания в связи с индексацией.
- 5) Назначение выплат (в части надбавок к окладу).
- 6) Предоставление поощрений (в части грамоты, медали).

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 37

- 7) Выплаты компенсации стоимости проезда к месту проведения отпуска и обратно.
- 8) Внесение исполнительных документов.
- 9) Внесение документов оснований для социальных выплат, состоящий из следующих частных случаев:
 - Автоматический расчет сумм единовременных пособий по социальному страхованию.
 - Возмещение расходов на выплату социальных пособий.
- 10) Выплата за дополнительную работу путем расширения зоны обслуживания.
- 11) Предоставление поощрений (в части денежного поощрения, премии).
- 12) Назначения выплат (в части единовременных выплат, материальной помощи), состоящий из следующих частных случаев:
 - Автоматический расчет сумм материальной помощи.
 - Автоматический расчет сумм выплат прочих доходов.
- 13) Обработка листов нетрудоспособности.
- 14) Предоставление компенсации за неиспользованный отпуск (без увольнения).
- 15) Формирование ЗП за первую половину месяца, состоящий из следующих частных случаев:
 - Автоматический расчет заработной платы за первую половину месяца.
 - Формирование расчетной ведомости за первую половину месяца.
- 16) Расчеты по оплате труда в межрасчетный период, состоящий из следующих частных случаев:
 - Автоматический расчет отпуска на основании расчета сохраняемого денежного содержания ГГС;
 - Автоматический расчет прочих оплачиваемых отсутствий ГГС на основании расчета сохраняемого денежного содержания ГГС;
 - Автоматический расчет среднего заработка при предоставлении отпуска;
 - Автоматический расчет среднего заработка при прочих оплачиваемых отсутствиях работника;

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 38

- Автоматический расчет среднего заработка при направлении в командировку;
 - Расчет компенсации при увольнении;
 - Формирование расчетной ведомости межрасчетного периода.
- 17) Оплата труда и суммы, причитающиеся к выплате в окончательный расчет за месяц (в т.ч. расчет страховых взносов), состоящий из следующих частных случаев:
- Автоматический расчет заработной платы текущего расчетного периода (в том числе ежемесячных пособий по социальному страхованию, удержаний, взносов и НДФЛ);
 - Формирование расчетно-платежной ведомости текущего расчетного периода.
- 18) Экспорт данных во внешние системы (ФСС, ФНС), состоящий из следующих частных случаев:
- Автоматизированное заполнение регламентированной отчетности;
 - Формирование сведений для выплаты пособия через ФСС.
- 19) Расчет экономии по ФОТ, которая не допускается к использованию на выплату премии.
- 20) Расчет резервов или компенсаций за неиспользованный отпуск.
- 21) Формирование сведений (в т.ч. аналитический справки, сводные выборки) и отчетов по расчету заработной платы и иных выплат (в т.ч. статистическую и регламентированную отчетность).

3.5 Механизм статусной модели

Механизм обеспечивает следующие возможности:

- 1) настройка и ведение статусной модели, уникальной для каждого из формуляров Подсистемы, за исключением случаев, когда при изменении статуса (выполнении этапа обработки) требуется выполнение дополнительных действий (такие действия должны быть реализованы с помощью написания программного кода системы);
- 2) настройка прав доступа на редактирование данных формуляров для всех статусов и реквизитов формуляров, как для отдельного пользователя, так и для группы пользователей, обладающих определенной ролью;

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 39

- 3) настройка необходимости подписания формуляра ЭП в зависимости от его статуса, с возможностью многократной подписи формуляра;
- 4) определение набора реквизитов для каждого статуса формуляра, подписываемых ЭП.

3.6 Механизм мониторинга задач пользователя

Механизм обеспечивает следующие возможности:

- 1) Оповещение пользователя обо всех формулярах, поступивших ему на обработку: проверку, согласование или дозаполнение данных;
- 2) Одновременного информирования пользователей бухгалтерии о документах, поступивших от разных ОСГУ;
- 3) Назначения и смены исполнителей задач.

Список задач, доступных пользователям для выполнения, отражается на начальной странице программы в интерфейсе "Задачи пользователя". Кроме того, список задач, доступных для выполнения пользователю централизованной бухгалтерии также отображается в интерфейсе "Задачи пользователя ЦБ" (при работе пользователя в АРМ ЦБ).

3.7 Общая характеристика подсистемы

Подсистема управления кадрами предназначена для автоматизации кадрового учета и расчета заработной платы в государственных учреждениях различного масштаба в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возможно ведение учета в учреждениях, имеющих сложную юридическую структуру, например в централизованных бухгалтериях.

Помимо функционала, характерного для всех типов учреждений, в подсистеме реализован специфический функционал, характерный:

- 1) для учреждений, где ведется расчет денежного довольствия военнослужащих, а также сотрудников органов внутренних дел или иных органов исполнительной власти;
- 2) учреждений, где ведется расчет денежного содержания государственных и муниципальных служащих;

Подсистема обладает следующими основными возможностями (специфические возможности перечислены и рассмотрены в отдельных главах).

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 40

3.7.1 Кадровый учет

Обеспечивается хранение персональных данных физических лиц, необходимых для выполнения регламентированных расчетов и формирования различной отчетности:

- 1) ФИО, дата рождения, пол;
- 2) место рождения, гражданство, страховой статус;
- 3) сведения об инвалидности;
- 4) регистрационные номера (ИНН и СНИЛС);
- 5) сведения о документе, удостоверяющем личность, и о неограниченном числе других документов (водительское удостоверение и т. п.);
- 6) контактная информация разных видов (адреса проживания, прописки, телефоны и т. п.);
- 7) семейное положение и состав семьи;
- 8) сведения об образовании, профессиях, научных достижениях;
- 9) сведения о различных видах стажа (в том числе о северном), предыдущих местах работы, наградах;
- 10) сведения воинского учета.

При изменении каких-либо данных (ФИО, гражданство и т. п.) предыдущие их значения также сохраняются и учитываются при работе подсистемы. Также для всех документов и справочников имеется возможность вести историю изменений с сохранением предыдущих версий. Такое версионирование дает возможность понять, кто, когда и какие именно изменения производил.

Помимо predetermined персональной информации в подсистеме можно хранить любую дополнительную информацию (рост, вес, размер одежды и т. п.), присоединять произвольные файлы: фотографию, сканированные копии документов (например, резюме) и т. п.

Подсистема соответствует требованиям Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных". В частности, реализована возможность регистрации событий, связанных с доступом к персональным данным, а также подготовка печатной формы согласия на обработку персональных данных.

Подсистема позволяет регистрировать (оформлять) различные события по движению кадров:

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 41

- 1) прием сотрудника на работу (заключение трудового договора), в том числе по совместительству, и печать соответствующего приказа по унифицированной форме Т-1 или Т-1а, а также печать типовой формы трудового договора;
- 2) кадровый перевод сотрудника (изменение условий труда), например перемещение в другое подразделение, и печать соответствующего приказа по унифицированной форме Т-5 или Т-5а;
- 3) увольнение сотрудника (прекращение трудового договора) и печать соответствующего приказа по унифицированной форме Т-8 или Т-8а.

По введенным в подсистему данным можно сформировать личную карточку сотрудника по унифицированной форме Т-2 (Т-2 ГС), частично заполненную автоматически, а также учетную карточку научного работника по унифицированной форме Т-4 и карточку-справку по форме 0504417. Список сотрудников учреждения с различным набором информации о них можно сформировать с помощью одноименного отчета.

Подсистема позволяет зарегистрировать приказ о выполнении дополнительной работы в связи с совмещением должностей (замещением отсутствующего сотрудника, расширением должностных обязанностей), сформировать соответствующую печатную форму, а также печатную форму дополнительного соглашения к трудовому договору.

Реализовано ведение воинского учета сотрудников с формированием всей необходимой отчетности для военкоматов в соответствии с действующим законодательством.

Помимо трудовых отношений подсистема позволяет вести учет работ по договорам гражданско-правового характера. Также поддерживается учет физических лиц, не являющихся сотрудниками учреждения, в том числе получающих доход.

Поддерживается ведение штатного расписания организаций и истории его изменения. При этом для подразделений и должностей можно указать даты формирования (включения в штатное расписание) и расформирования (исключения из штатного расписания). По введенным в подсистему данным можно сформировать унифицированную печатную форму штатного расписания Т-3, а также построить различные отчеты по штатному расписанию (например, для анализа его соблюдения).

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 42

3.7.2 Учет государственных и муниципальных служащих и расчет денежного содержания

Если при настройке подсистемы выбрана возможность расчета денежного содержания государственных служащих, то становится доступен следующий функционал:

- 1) описание должностей по принадлежности к государственной (муниципальной) службе;
- 2) ведение классных чинов;
- 3) регистрация контрактов с указанием способа поступления на службу, основания срочного контракта и других специфичных для государственной службы данных; регистрация договоров с муниципальными служащими;
- 4) учет стажа на государственной (муниципальной) службе;
- 5) начисление денежного содержания и сохраняемого денежного содержания;
- 6) регистрация дополнительных отпусков за выслугу лет и ненормированный рабочий день;
- 7) проведение аттестаций;
- 8) формирование статистической отчетности (1-ГС, 2-ГС, 1-МС, 2-МС);
- 9) ведение личных карточек сотрудников по форме Т-2 ГС (Т-2 МС);
- 10) ведение реестра государственных служащих.

3.7.3 Расчет денежного довольствия военнослужащих и других лиц

Если при настройке подсистемы выбрана возможность расчета денежного довольствия военнослужащих или сотрудников федеральных органов исполнительной власти, то становится доступен следующий функционал:

- 1) описание должностей по принадлежности к воинской (правоохранительной) службе;
- 2) учет воинских, специальных званий;
- 3) регистрация фактов поступления военнослужащего (сотрудника правоохранительных органов) в распоряжение командира части, вступления в должность, освобождения от должности, кадрового перевода, исключения из списков части;

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 43

- 4) регистрация факта перевода военнослужащего со службы по призыву на службу по контракту;
- 5) регистрация факта перевода стажера с трудового договора на контрактную основу (для правоохранительной службы);
- 6) учет стажа воинской (правоохранительной) службы;
- 7) начисление денежного довольствия.

В данной главе рассмотрены особенности учета военнослужащих (и приравненных к ним лиц), автоматизация которых поддержана в подсистеме. Общие механизмы кадрового учета и расчета заработной платы сотрудников см. в соответствующих главах.

3.7.4 Учет рабочего времени

Подсистема предоставляет возможности для создания и гибкой настройки графиков работы сотрудников. Можно указать способ заполнения графика и его свойства: пятидневка, шестидневка, сменный, суммированный учет, неполное рабочее время и т. п. Можно заполнить график в разрезе произвольных видов использования рабочего времени: указать не просто время явки, а, например, для водителей часы работы на линии и часы ремонта (которые оплачиваются по разным ставкам) или для матерей – время перерывов на кормление ребенка.

Имеется возможность отредактировать график работы отдельного сотрудника в индивидуальном порядке, а также уточнить количество фактически отработанных им часов.

Все отсутствия сотрудников регистрируются в подсистеме с помощью специальных документов. В частности, с их помощью можно подготовить печатные формы приказа о предоставлении отпуска – как основного, так и дополнительных. Ведется учет остатков отпусков. Имеется возможность планирования графика отпусков (с составлением формы Т-7). Также имеется возможность регистрации командировок, неоплачиваемых отпусков, дней сдачи крови и прочих невыходов. Возможна регистрация так называемых внутрисменных (измеряемых в часах в пределах дня, а не в днях) отсутствий.

Подсистема позволяет регистрировать приказы о сверхурочной работе, о работе в выходные и праздничные дни, о временной приостановке работ (простое) и сформировать соответствующие печатные формы.

На основании данных об отработанном и неотработанном времени формируется табель учета рабочего времени, на основании которого производится расчет зарплаты (начислений, зависящих от времени).

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 44

Поддерживается ведение в одной информационной базе нескольких производственных календарей (с различным составом праздничных дней). Такой учет может быть необходим в том случае, если ведется учет по нескольким организациям, находящимся в различных регионах.

3.7.5 Расчет и учет заработной платы

Подсистема предоставляет широкий набор возможностей для автоматического расчета начислений и удержаний. Предусмотрены поставляемые начисления с заранее настроенным способом расчета (оплата по окладу, районный коэффициент, разовая премия и т. п.), а также создаваемые и настраиваемые пользователем. В настраиваемой формуле расчета могут использоваться различные виды показателей (постоянные, разовые, накапливаемые и т. п.), что позволяет охватить большинство сценариев расчета начислений. Для ввода значений произвольных показателей расчета предусмотрен специальный документ, который может быть настроен пользователем в соответствии с особенностями учреждения.

Регистрацию таких распространенных начислений, как материальная помощь, премия, доходы в натуральной форме и т. п., можно выполнять отдельными специализированными документами.

Если зарплата была рассчитана неверно из-за недостающих сведений об отсутствии сотрудника, во время которого заработная плата не должна начисляться (на момент расчета в подсистеме не было зарегистрировано отсутствие), то при вводе таких сведений производится автоматическое сторнирование и перерасчет начислений.

Также возможны автоматический перерасчет и доначисление зарплаты при вводе влияющих на расчет сведений "задним числом".

Реализован расчет среднего заработка для пособий по социальному страхованию, сохраняемого денежного содержания госслужащих и среднего заработка для отпусков, командировок и т. п. (в том числе с учетом индексации заработка), а также расчет самих этих начислений. Имеется возможность настроить произвольное начисление, рассчитываемое исходя из среднего заработка, а также назначить доплату до среднего заработка с помощью специально предназначенного для этой цели документа.

Если организация (или ее обособленное подразделение с выделенным балансом) зарегистрирована в регионах – участниках пилотного проекта, этот факт следует указать в учетной политике организации в разделе **Пособия за счет ФСС**. Документы подсистемы по назначению пособий позволят указывать данные, необходимые для формирования печатных форм согласно приказам ФСС.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 45

Реализован расчет удержаний по исполнительным листам, в том числе с учетом вознаграждения платежного агента (почты, банка и т. п.), профсоюзных и дополнительных страховых взносов, имеется также возможность настройки прочих произвольных удержаний.

Ведется учет взаиморасчетов с сотрудниками по начисленным и выплаченным суммам. Имеется возможность оформить выплату аванса (фиксированной суммой, процентом от тарифа, расчетом за половину месяца), выплаты в межрасчетный период и по итогам месяца. Выплаты поддерживаются как через кассу, так и через банк (на карточку в рамках зарплатного проекта или на произвольный банковский счет), а также через раздатчика. При этом место выплаты гибко настраивается вплоть до конкретного сотрудника. Рассчитывается компенсация за задержку выплаты зарплаты.

Для оформления выплат через кассу или раздатчика имеется возможность сформировать унифицированные печатные формы 0504403, 0504401, а также Т-53. Поддерживается оформление депонирования не полученной сотрудниками зарплаты, а также списание депонированных сумм в связи с истечением срока давности.

Реализован обмен с банками в рамках зарплатных проектов в специально разработанном универсальном формате (поддерживается не всеми банками). В банк могут передаваться сведения о перечисляемой сотрудникам зарплате, заявки на открытие им лицевых счетов и их закрытие. Производится загрузка ответов банка: подтверждений открытия лицевых счетов и зачисления зарплаты.

По результатам зарегистрированных в подсистеме начислений, удержаний и выплат возможно формирование как расчетных листков, так и различных аналитических отчетов.

Возможно формирование данных для передачи в бухгалтерские подсистемы.

3.7.6 Расчет и учет НДФЛ и страховых взносов

В подсистеме реализован расчет налога на доходы физических лиц (НДФЛ) и страховых взносов во внебюджетные фонды (ФСС, ПФР и ФФОМС) в соответствии с действующим законодательством. Имеется возможность регистрации доходов физических лиц, не являющихся сотрудниками учреждения, а также доходов сотрудников, не связанных с оплатой труда (призы, подарки и т. п.), с целью расчета НДФЛ и страховых взносов по таким доходам.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 46

При расчете НДФЛ учитывается право сотрудника на личные, имущественные и социальные вычеты, которые имеет право предоставлять налоговый агент, а также вычеты к конкретным видам дохода. Реализован расчет налога как по ставке 13, так и 30, 35, 9 и 15 процентов. При расчете учитываются особые статусы налогоплательщика:

- 1) нерезидент,
- 2) высококвалифицированный иностранный специалист,
- 3) участник программы по переселению соотечественников,
- 4) член экипажа судна, зарегистрированного в Российском международном реестре судов,
- 5) беженец или получивший временное убежище на территории РФ),
- 6) гражданин страны-участника Договора о ЕАЭС,
- 7) нерезидент, работающий по найму на основании патента.

Также учитываются особые виды доходов (призы и т. п.). Ведется учет как исчисленного и удержанного, так и перечисленного в бюджет налога. Поддерживается формирование регистра налогового учета по НДФЛ с детализацией до даты выплаты конкретного дохода, справок по форме 2-НДФЛ для предоставления в ИФНС и сотруднику, а также формы 6-НДФЛ. По подразделениям, зарегистрированным в налоговых органах как обособленные, ведется отдельный учет доходов и сумм налога.

Имеется возможность расчета страховых взносов как по основному тарифу, так по всем пониженным тарифам. Поддерживается расчет дополнительных взносов в ПФР для сотрудников, занятых на вредных и тяжелых работах. Учитывается гражданство (страховой статус) лица (иностранцы, постоянно и временно проживающие, временно пребывающие, а также высококвалифицированные иностранные специалисты и признанные беженцами и др.). По результатам расчета возможно построение карточки учета по страховым взносам.

Поддерживаются все особенности расчетов для организаций Республики Крым и г. Севастополя.

3.7.7 Регламентированная отчетность

Автоматизировано заполнение всей регламентированной соответствующими законами отчетности:

- 1) квартальная отчетность по страховым взносам;
- 2) формы АДВ-1, АДВ-2 и АДВ-3; СЗВ-М и СЗВ-К; ДСВ-1 и ДСВ-3; СПВ-2 для ПФР;

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 47

- 3) квартальная отчетность в ФСС (форма 4-ФСС);
- 4) сведения, представляемые в ФСС в рамках пилотного проекта (передача обязанности по выплате пособий напрямую в ФСС);
- 5) формы статистической отчетности: П-4, П-4 (НЗ), МП (микро), ПМ, 3-Ф. Для учреждений социальной сферы: ЗП-Здрав, ЗП-Культура, ЗП-Наука, ЗП-Образование, ЗП-Соц.

Отчетность может быть сформирована как в бумажном, так и в электронном виде.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 48

4 Описание операций

4.1 Мониторинг задач пользователя

Механизм мониторинга задач пользователя предназначен для

- 1) информирования пользователей о поступлении на обработку нового документа, регламентированного отчета;
- 2) обеспечения быстрого перехода к содержимому документа, регламентированного отчета;
- 3) распределения задач между исполнителями и мониторинга их выполнения.

Список задач, доступных для выполнения конкретному пользователю, отражается на начальной странице конфигурации в интерфейсе "Задачи пользователя" и интерфейсе "Задачи пользователя ЦБ" (при работе пользователя в АРМ ЦБ).

4.1.1 Интерфейс "Задачи пользователя"

Список доступных пользователю учреждения задач зависит от перечня назначенных ему функциональных ролей.

<div> <div>Главное</div> <div>Кадры</div> <div>Зарплата</div> <div>Выплаты</div> <div>Налоги и взносы</div> <div>Отчетность, справки</div> <div>Настройка</div> <div>Администрирование</div> <div>Сервисные обработки</div> </div>	Задачи пользователя						
	<div> <div>Сгруппировать по</div> <div>К исполнению</div> <div>Еще</div> <div>Зарегистрировать</div> <div>На доработку</div> </div>						
	Дата создания	Этап	Тип документа	Номер документа	Дата документа	Входящий...	Установлен статус
	10.12.2018	Обработка	Записка-расчет к приказу о предоставлении очер...	0000-000001	30.10.2018 12:00:00	В работе	
	10.12.2018	Обработка	Записка-расчет к приказу о командировании	0000-000001	30.10.2018 12:00:01	В работе	
	10.12.2018	Обработка	Листок нетрудоспособности	0000-000001	30.10.2018 12:00:02	В работе	
	10.12.2018	Обработка	Записка-расчет к приказу о прочих отсутствиях	0000-000001	30.10.2018 12:00:03	В работе	
	10.12.2018	Регистрация	Приказ о выплате материальной помощи	0000-000001	30.10.2018 12:00:05	В работе	
	10.12.2018	Регистрация	Премия (Данные для карточки-справки (ф. 0504417))	0000-000001	30.10.2018 12:00:06	В работе	
	10.12.2018	Регистрация	Табель учета рабочего времени	0000-000001	30.10.2018 12:00:00	В работе	
	10.12.2018	Регистрация	Табель учета рабочего времени	0000-000002	30.10.2018 12:00:01	В работе	
	12.12.2018	Обработка	Записка-расчет к приказу об увольнении	0000-000001	30.10.2018 12:00:07	В работе	

Рисунок 4.1- Список доступных пользователю задач

Интерфейс "Задачи пользователя" предназначен для отображения всех задач, которые пользователь может выполнить согласно назначенным ему ролям, и содержит следующую информацию:

- 1) **Дата создания** – дата регистрации задачи.
- 2) **Этап** – текущий этап обработки.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 49

- 3) **Тип документа** – наименование типа документа, регламентированного отчета.
- 4) **Номер документа** – порядковый номер документа.
- 5) **Дата документа** – дата создания документа.
- 6) **Входящий статус** – входящий статус документа по отношению к текущему этапу его обработки, присвоенный по результату выполнения предыдущего этапа.
- 7) **Установлен статус** – статус, присвоенный документу в результате выполнения текущего этапа.
- 8) **Дата выполнения** – дата и время выполнения текущего этапа обработки документа.
- 9) **Роль исполнителя** – наименование роли. У пользователей, обладающих данной ролью, задача отображается в общем списке задач к исполнению (до тех пор, пока она не будет принята к исполнению одним из пользователей из указанной группы).
- 10) **Описание выполнения** – комментарий исполнителя текущего этапа, содержащий необходимые сведения для исполнителя последующего этапа. Это может быть описание результата выполнения этапа, замечания при возврате документа на доработку и т.д.
- 11) **Описание постановки** – входящий комментарий от пользователя, выполнившего обработку документа на предыдущем этапе.
- 12) **Исполнитель** – пользователь базы данных. Реквизит заполняется после того, как один из пользователей, обладающих необходимой ролью, принимает задачу к исполнению.

В интерфейсе предусмотрена возможность фильтрации и сортировки по параметрам, перечисленным в списке выше, а также возможность группировки задач по следующим параметрам:

- 1) тип документа;
- 2) входящий статус;
- 3) этап;
- 4) роль исполнителя;
- 5) исполнитель.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 50

Задачи пользователя

Дата	Тип документа	Тип документа	Номер документа
10.12.2018	Обработка	Записка-расчет к приказу о командировании	0000-000001
10.12.2018	Обработка	Листок нетрудоспособности	0000-000001
10.12.2018	Обработка	Записка-расчет к приказу о прочих отсутствиях	0000-000001
10.12.2018	Регистрация	Приказ о выплате материальной помощи	0000-000001
10.12.2018	Регистрация	Премия (Данные для карточки-справки (ф. 0504417))	0000-000001
10.12.2018	Регистрация	Табель учета рабочего времени	0000-000001
10.12.2018	Регистрация	Табель учета рабочего времени	0000-000002
12.12.2018	Обработка	Записка-расчет к приказу об увольнении	0000-000001

☒ Показывать выполненные

Рисунок 4.2 - Выбор варианта группировки задач

По умолчанию, ранее выполненные пользователем задачи на форме списка не отображаются. Для просмотра таких задач следует установить флаг "Показывать выполненные" в нижнем левом углу формы списка задач.

Переход к форме документа/отчета, для обработки которого была создана задача, производится по двойному щелчку левой кнопки мыши.

Для удобства работы со списком задач предусмотрены следующие элементы управления:

Задачи пользователя

Дата создания	Этап	Тип документа	Номер документа
10.12.2018	Обработка	Записка-расчет к приказу о командировании	0000-000001
10.12.2018	Обработка	Листок нетрудоспособности	0000-000001
10.12.2018	Обработка	Записка-расчет к приказу о прочих отсутствиях	0000-000001
10.12.2018	Регистрация	Приказ о выплате материальной помощи	0000-000001
10.12.2018	Регистрация	Премия (Данные для карточки-справки (ф. 0504417))	0000-000001
10.12.2018	Регистрация	Табель учета рабочего времени	0000-000001
10.12.2018	Регистрация	Табель учета рабочего времени	0000-000002
12.12.2018	Обработка	Записка-расчет к приказу об увольнении	0000-000001

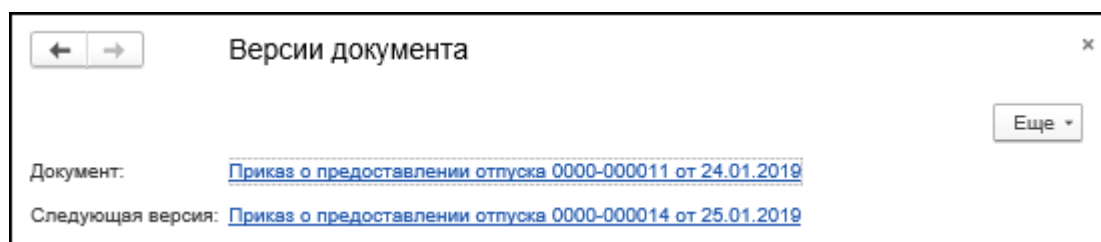
☒ Показывать выполненные

Рисунок 4.3 - Элементы управления

- 1) **Обновить** – обновление списка задач пользователя.
- 2) **Сгруппировать по** – открытие списка возможных параметров группировки задач.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 51

- 3) **К исполнению** – принятие задачи к исполнению текущим пользователем.
- 4) **Еще** – открытие списка дополнительных настроек или действий над задачами. Среди них предусмотрены такие действия, как:
- 5) **Установить период** – ограничение перечня отображаемых задач по дате их создания;
- 6) **Настроить список** – инструмент для настройки интерфейса, включающий в себя возможности задания отборов, сортировки, условного оформления, группировки данных;
- 7) **Вывести список** – формирование списка для возможности его сохранения в текстовом или табличном документе, а также вывода на печать;
- 8) **Открыть шаблон** – переход к шаблону для ознакомления с процессом проведения документа;
- 9) **Отменить принятие к исполнению** – отказ от исполнения задачи, ранее принятой пользователем к исполнению;
- 10) **Отменить выполнение** – отмена выполнения последней задачи (этапа обработки документа);
- 11) **Процесс** – переход к карточке процесса обработки документа;
- 12) **Версии документа** – просмотр версий документа с возможностью перехода по ссылке к содержимому документа;



- 13) **Изменить форму** – настройка перечня отображаемых реквизитов задачи в общем списке задач.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 52

Задачи пользователя

Группировать по: К исполнению: Еще

На подписание: Отказать

Дата создания	Этап
10.12.2018	Обработка
10.12.2018	Обработка
10.12.2018	Обработка
10.12.2018	Обработка
10.12.2018	Регистрация
10.12.2018	Регистрация
10.12.2018	Регистрация
10.12.2018	Регистрация
12.12.2018	Обработка

Контекстное меню для задачи 12.12.2018:

- Обновить (F5)
- Сгруппировать по
- Изменить (F2)
- Установить период...
- Найти: Дата создания - 12.12.2018 (Ctrl+Alt+F)
- Расширенный поиск (Alt+F)
- Отменить поиск (Ctrl+Q)
- Настроить список...
- Выбрать настройки...
- Сохранить настройки...
- Установить стандартные настройки
- Вывести список...
- Открыть шаблон
- К исполнению
- Отменить принятие к исполнению
- Отменить выполнение
- Процесс
- Версии документа
- Изменить форму...
- Справка (F1)

Номер документа
000-000001
000-000001
000-000001
000-000001
000-000001
000-000001
000-000001
000-000002
000-000001

Рисунок 4.4 - Список элементов управления

Также в интерфейсе отражаются дополнительные элементы управления – кнопки резолюций.

Кнопки резолюций – используются для вынесения решения на текущем этапе обработки документа. Отображение кнопок производится для выделенной в данный момент в списке задачи. Расположены кнопки резолюций в верхней правой части формы интерфейса. Количество элементов данного типа определяется настройкой шаблона процесса обработки документа. На рисунке, представленном ниже, для выделенной задачи на текущем этапе обработки предусмотрена одна кнопка – "На подписание".

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 53

🏠

←

→

Задачи пользователя

🔄

Сгруппировать по ▾

К исполнению

Еще ▾

На подписание

Отказать

Дата создания	Этап	Тип документа	Номер документа
10.12.2018	Обработка	Записка-расчет к приказу о предоставлении очер...	0000-000001
10.12.2018	Обработка	Записка-расчет к приказу о командировании	0000-000001
10.12.2018	Обработка	Листок нетрудоспособности	0000-000001
10.12.2018	Обработка	Записка-расчет к приказу о прочих отсутствиях	0000-000001
10.12.2018	Регистрация	Приказ о выплате материальной помощи	0000-000001
10.12.2018	Регистрация	Премия (Данные для карточки-справки (ф. 0504417))	0000-000001
10.12.2018	Регистрация	Табель учета рабочего времени	0000-000001
10.12.2018	Регистрация	Табель учета рабочего времени	0000-000002
12.12.2018	Обработка	Записка-расчет к приказу об увольнении	0000-000001

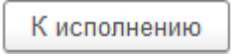
☒ Показывать выполненные

Рисунок 4.5 – Отражение резолюции для выбранной задачи

Задачи, еще не принятые к исполнению, отражаются жирным шрифтом.

Для принятия задачи к исполнению необходимо:

- 1) открыть форму формуляра из списка задач двойным кликом мыши. В этом случае задача автоматически принимается к исполнению и открывается форма документа/ регламентированного отчета, либо

- 2) выделить соответствующую задачу и нажать кнопку  на панели инструментов списка задач.

В данном случае задача принимается к исполнению текущим пользователем, но при этом формуляр автоматически не открывается.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 55

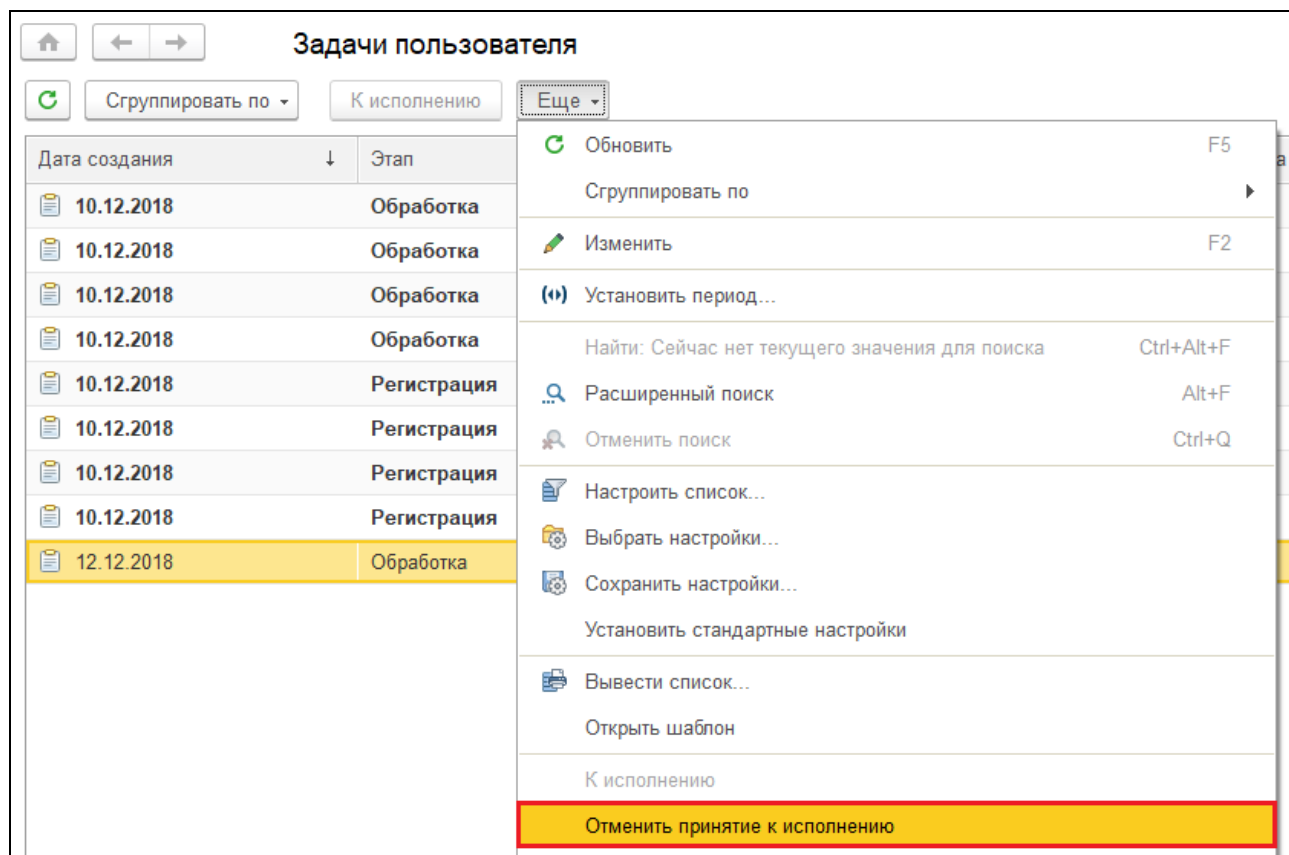


Рисунок 4.7 – Отмена принятия к исполнению задачи

После того как пользователь, ранее принявший задачу к исполнению, отказался от ее исполнения, данная задача (после обновления списка) начинает снова отображаться в интерфейсе "Задачи пользователя" на начальной странице у пользователей, обладающих ролью, необходимой для ее выполнения.

В том случае, когда пользователь открыл документ/ регламентированный отчет из основного меню конфигурации, не приняв предварительно связанную с ним задачу к исполнению, то непосредственно на форме документа появляется кнопка **Принять задачу к исполнению**.

Только после принятия задачи к исполнению у пользователя появляется возможность редактирования и изменения статуса у формуляра.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 56

Приказ о предоставлении очередного отпуска 0000-000001 от 30.10.2018

Основное [Значения реквизитов документов \(ФК\)](#) [Процесс](#)

Провести и закрыть **Записать** **Провести** **Выплатить** **Печать** **Еще** **?**

Месяц: Октябрь 2018 Организация: Министерство Дата: 30.10.2018 Номер: 0000-000001

Сотрудник: Главбуховский Вадим Петрович [Ввести замещение на период отпуска](#)

Основной отпуск **Дополнительные отпуска, отгулы** **Начислено (подробно)** **Дополнительно**

☒ Отпуск с: 02.10.2018 по: 15.10.2018 14 дн. ☐ Единовременная выплата к отпуску

☐ Компенсация отпуска 0,00 дн. ☐ Материальная помощь к отпуску

☐ Освободить ставку на период отсутствия

☐ Рассчитать зарплату за Октябрь 2018 ?

Предоставляется за период работы с: 01.01.2017 по: 31.12.2017 [Как сотрудник использовал отпуск?](#)

Основание:

Начислено **Удержано** **Сохраняемое денежное содержание**

15 957,34 Всего: 2 075,00 33 396,35

НДФЛ: 2 075,00 Данные о сохраняемом денежном содержании на 02.10.2018.

Прочие удержания: 0,00

Выплата: В межрасчетный период Дата выплаты: 30.10.2018 ☐ Расчет утвердил

Корректировка выплаты: 0,00

[Сторнировать](#) **?** Воспользуйтесь командой Сторнировать для отмены этого документа

Подписи: [Руководительный Р.Р., Главбуховский В.П.](#)

Комментарий: Ответственный: Кадровый Эдуард Васильевич

Обработка **На подписание** **Отказать** Комментарий для следующего исполнителя, описани... Текущий статус: **В работе**

Рисунок 4.8 – Отображение текущего статуса

4.1.1.1 Групповая обработка задач

Для случаев, когда исполнителю для выполнения этапа нет необходимости просматривать реквизиты документа/данные отчета и достаточно информации, отображаемой в списке задач к исполнению, предусмотрена возможность выполнения задачи без открытия формы документа/отчета. Для этого необходимо выделить в списке задачу и нажать кнопку с отображением соответствующей резолюции.

Данный механизм также можно применять и для группы задач. При этом необходимо соблюдать следующее условие: все выделенные задачи должны относиться к одному и тому же этапу процесса обработки документа.

Выбор резолюции в списке задач, среди возможных для данного этапа обработки документа, эквивалентен выбору резолюции непосредственно из формы ввода документа.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 57




Задачи пользователя

Дата создания	Этап	Тип документа	Номер документа
10.12.2018	Обработка	Записка-расчет к приказу о предоставлении очер...	0000-000001
10.12.2018	Обработка	Записка-расчет к приказу о командировании	0000-000001
10.12.2018	Обработка	Листок нетрудоспособности	0000-000001
10.12.2018	Обработка	Записка-расчет к приказу о прочих отсутствиях	0000-000001
10.12.2018	Регистрация	Приказ о выплате материальной помощи	0000-000001
10.12.2018	Регистрация	Премия (Данные для карточки-справки (ф. 0504417))	0000-000001
10.12.2018	Регистрация	Табель учета рабочего времени	0000-000001
10.12.2018	Регистрация	Табель учета рабочего времени	0000-000002
12.12.2018	Обработка	Записка-расчет к приказу об увольнении	0000-000001

☒ Показывать выполненные

Рисунок 4.9 – Выбор резолюции для группы задач

Используемые для отображения списка задач обозначения:

- 1) пиктограмма  – задача по выполнению этапа обработки документа (новая либо уже принятая к исполнению пользователем);
- 2) пиктограмма  – задача, отражаемая красным цветом шрифта, – признак наличия ошибок (отсутствия значений у обязательных реквизитов) при выполнении этапа обработки документа;
- 3) пиктограмма  – выполненная задача;
- 4) перечеркнутая задача – отмененная пользователем задача.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 58

←

→

Задачи пользователя

Сгруппировать по ▾

К исполнению

Еще ▾

Дата создания	Этап	Тип документа	Номер документа
<div><div></div>10.12.2018</div>	Обработка	Записка-расчет к приказу о предоставлении очер...	0000-000001
<div><div></div>10.12.2018</div>	Обработка	Записка-расчет к приказу о командировании	0000-000001
<div><div></div>10.12.2018</div>	Обработка	Листок нетрудоспособности	0000-000001
<div><div></div>10.12.2018</div>	Обработка	Записка-расчет к приказу о прочих отсутствиях	0000-000001
<div><div></div>10.12.2018</div>	Регистрация	Приказ о выплате материальной помощи	0000-000001
<div><div></div>10.12.2018</div>	Регистрация	Премия (Данные для карточки-справки (ф. 0504417))	0000-000001
<div><div></div>10.12.2018</div>	Регистрация	Табель учета рабочего времени	0000-000001
<div><div></div>10.12.2018</div>	Регистрация	Табель учета рабочего времени	0000-000002
<div><div></div>12.12.2018</div>	Обработка	Записка-расчет к приказу об увольнении	0000-000001
<div><div></div>26.02.2019</div>	Обработка	Листок нетрудоспособности	0000-000001

<

Рисунок 4.10 – Варианты отображения задач в списке

4.1.2 Интерфейс "Задачи пользователя ЦБ"

Интерфейс "Задачи пользователя ЦБ" АРМ ЦБ обеспечивает возможность мониторинга поступивших пользователю централизованной бухгалтерии задач от организаций, документы и отчеты которых он курирует.

В списке задач отображаются все задачи пользователя по тем учреждениям, к областям данных которых ему назначен доступ.

Реквизитный состав интерфейса практически аналогичен рассмотренному выше интерфейсу "Задачи пользователя":

- 1) **Подсистема** – наименование подсистемы, в которой был создан формуляр.
- 2) **Учреждение** – организация сектора государственного управления (ОСГУ), которой принадлежит формуляр, связанный с задачей.
- 3) **Дата создания** – дата регистрации задачи.
- 4) **Этап** – текущий этап обработки.
- 5) **Тип документа** – наименование типа документа, регламентированного отчета.
- 6) **Номер документа** – порядковый номер документа.
- 7) **Дата документа** – дата создания документа.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 59

- 8) **Входящий статус** – входящий статус документа по отношению к текущему этапу его обработки, присвоенный по результату выполнения предыдущего этапа.
- 9) **Установлен статус** – статус, присвоенный документу, по результату выполнения текущего этапа.
- 10) **Дата выполнения** – дата и время выполнения текущего этапа обработки документа.
- 11) **Роль исполнителя** – наименование роли. У пользователей, обладающих данной ролью, задача отображается в общем списке задач к исполнению (до тех пор, пока она не будет принята к исполнению одним из пользователей из указанной группы).
- 12) **Описание выполнения** – комментарий исполнителя текущего этапа, содержащий необходимые сведения для исполнителя последующего этапа. Это может быть описание результата выполнения этапа, замечания при возврате документа на доработку и т.д.
- 13) **Описание постановки** – входящий комментарий от пользователя, выполнившего обработку документа на предыдущем этапе.
- 14) **Исполнитель** – пользователь базы данных. Реквизит заполняется после того, как один из пользователей, обладающих необходимой ролью, принимает задачу к исполнению.
- 15) **Не выполнена из-за ошибки** – значение устанавливается в случае возникновения ошибки при попытке выполнения задачи.
- 16) **Ссылка** – ссылка на документ. При двойном щелчке мышью по ссылке осуществляется переход в область данных учреждения и открытие формы требуемого документа.

В интерфейсе предусмотрена возможность перехода

- 1) непосредственно к документу/отчету в области данных учреждения – по ссылке в одноименной колонке "Ссылка"

или

- 2) к списку задач в области данных конкретного учреждения по кнопке "Перейти к задачам ОД".

Выполнение задачи осуществляется пользователем в области данных учреждения. Выполнение действий, связанных с назначением (отменой назначения) исполнителя для задачи, или принятием (отказом от принятия) к исполнению задачи осуществляются также в отдельной области данных учреждения.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 60

Для удобства работы со списком задач предусмотрены следующие элементы управления:

Мои задачи по обработке документов

← → Задачи пользователя ЦБ

Подсистема	Учреждение	Дата создания ↓	Этап	Тип документа	Номер документа	Дата документа
ПУК	ПДИ РДГС	25.12.2018	Обработка	Приказ о пред...	0000-000046	25.12.2018 14:14:38
ПУНФА/П...	ПДИ РДГС	26.12.2018	Отражение в у...	Бухгалтерская...	00БД-000001	26.12.2018 16:40:45
ПУНФА/П...	ПДИ РДГС	26.12.2018	Формирование	Бухгалтерская...	00ПВ-000001	26.12.2018 16:51:11
ПУНФА/П...	ПДИ РДГС	26.12.2018	Отражение в у...	Бухгалтерская...	00БС-000001	26.12.2018 17:03:49
ПУНФА/П...	ПДИ РДГС	27.12.2018	Отражение в у...	Бухгалтерская...	00БС-000002	27.12.2018 12:14:47
ПУНФА/П...	ПДИ РДГС	16.01.2019	Отражение в у...	Приходный о...	00ПС-000003	11.01.2019 9:34:43

☐ Показывать выполненные

Рисунок 4.11 – Элементы управления списка задач

- 1) **Обновить** – обновление списка задач пользователя в АРМ ЦБ.
- 2) **Перейти к задачам ОД** – переход к списку задач в отдельной области данных.
- 3) **Сгруппировать по** – открытие списка возможных параметров группировки задач.
- 4) **Еще** – открытие списка дополнительных настроек или действий над задачами (отбор, сортировка, условное оформление, группировка данных списка и т.д., по аналогии с интерфейсом "Задачи пользователя").
- 5) **Показать выполненные** – при установленном флаге осуществляется отображение в списке выполненных задач совместно с невыполненными.

4.2 Процесс обработки документов на примере процесса расчета среднего заработка при предоставлении отпуска

Процесс обработки документов производится в системе поэтапно, в соответствии с настройками механизма статусной модели.

Рассмотрим процесс обработки документов на примере расчета среднего заработка при предоставлении отпуска.

Этот бизнес-процесс можно представить в виде следующей схемы:

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 61

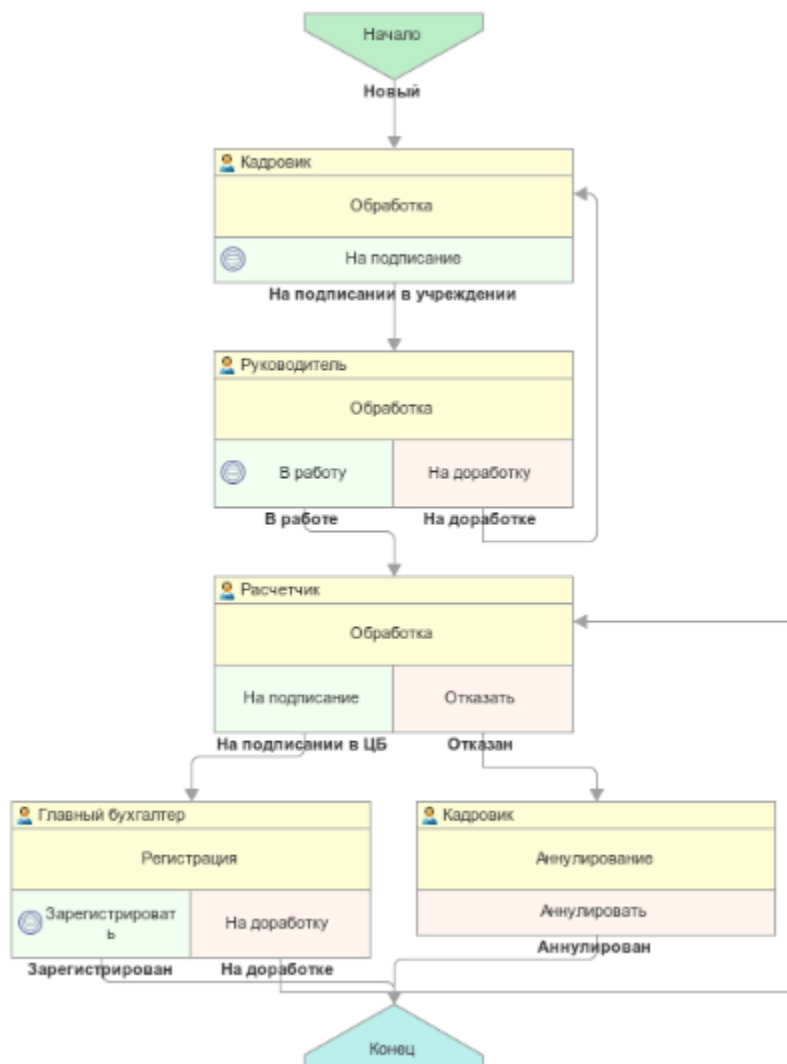


Рисунок 4.12 – Схема бизнес-процесса

Бизнес-процессы настраиваются администратором ФК в пользовательском режиме централизованно и могут быть, при необходимости, перенастроены в процессе работы в соответствии с графиком документооборота с обслуживаемыми учреждениями. Бизнес-процессы данного примера – это модель, которая описывает определенный подход к движению документов для изучения принципов работы в условиях централизации.

Если учет кадров учреждения ведется в ЕИСУКС, то 1 этап – создание формуляра, из бизнес-процесса исключается. По мере ввода кадровых документов в ЕИСУКС они автоматически загружаются в подсистему для дальнейшего расчета, при этом также формируется задача для обработки расчетчиком. Далее бизнес процесс выполняется в той же последовательности, как показано на схеме.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 62

Обработка документа "Приказ о предоставлении отпуска" на каждом из этих этапов производится непосредственно в области данных учреждения.

Документ "Записка-расчет":

- 1) первый этап: оформление первичного документа специалистом отдела кадров, подписание и передача его на подпись руководителю учреждения;
- 2) второй этап: проверка документа руководителем учреждения. При положительной резолюции – подписание и передача его на обработку расчетчику в Централизованную бухгалтерию, иначе – возвращение на доработку специалисту отдела кадров;
- 3) третий этап: проверка и обработка документа расчетчиком. При положительной резолюции – передача документа на согласование главному бухгалтеру, иначе – отказ в согласовании и возвращение документа специалисту отдела кадров для его аннулирования.

Мониторинг поступающих на обработку задач расчетчик ЦБ осуществляет в АРМ ЦБ. При этом для обработки и согласования документов он переходит из АРМ ЦБ в область данных учреждения.

При положительной резолюции документ переходит на регистрацию пользователем, обладающим функциональной ролью главный бухгалтер, в противном случае, документ возвращается кадровику для его аннулирования;

- 4) четвертый этап: при положительном решении главного бухгалтера ЦБ документ будет зарегистрирован. При отказе в принятии документа главным бухгалтером происходит отправка документа на доработку расчетчику, который исправляет неточности в документе, либо принимает решение об отказе. В этом случае документ возвращается к специалисту отдела кадров, где документ будет аннулирован, а также будет приниматься решение о необходимости формирования новой версии документа.

Мониторинг поступающих на обработку задач производится главным бухгалтером ЦБ в АРМ ЦБ. При этом для аннулирования и создания новой версии документа пользователь осуществляет переход из АРМ ЦБ в область данных учреждения.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 63

4.2.1 Оформление нового документа ответственным исполнителем учреждения

На начальном этапе производится оформление нового формуляра (документа) "Приказ о предоставлении отпуска". Оформление производится в области данных учреждения пользователем-кадровиком.

Пользователь заполняет реквизиты документа, доступные ему и входящие в его зону ответственности. Обращаем внимание, что в момент создания документу присваивается статус "Новый" – это начальный статус формуляра (на рисунке ниже область с отображением текущего статуса документа выделена красной рамкой), а также автоматически формируется задача по выполнению первого этапа обработки документа. В данном примере это задача по созданию формуляра. При этом в качестве исполнителя указывается текущий пользователь, создавший документ.

Основное [Значения реквизитов документов \(ФК\)](#) [Процесс](#)

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Еще ?

Номер: 123468 Дата: 10.01.2019

Месяц: Январь 2019 Организация: Министерст Дата: 10.01.2019 Номер: 0000-000002

Сотрудник: Главбуховский Вадим Петрович [Ввести замещение на период отпуска](#)

Основной отпуск **Дополнительные отпуска, отгулы** Дополнительно

☒ Отпуск с: 12.01.2019 по: 25.01.2019 14 дн. ☐ Единовременная выплата к отпуску

☐ Компенсация отпуска 0,00 дн. ☐ Материальная помощь к отпуску

☐ Освободить ставку на период отсутствия

Предоставляется за период работы с: 01.01.2017 по: 31.12.2017 [Как сотрудник использовал отпуск?](#)

Основание:

☐ Расчет утвердил


Подписи: [Руководительный Р.Р., Главбуховский В.П.](#)

Комментарий: Ответственный: Кадровый Эдуард Васильевич

Обработка На подписание Комментарий для следующего исполн... Текущий статус: **Новый**

Рисунок 4.13 – Создание нового документа

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 64

Для просмотра списка задач пользователя необходимо перейти на начальную страницу программы, нажав кнопку с пиктограммой .

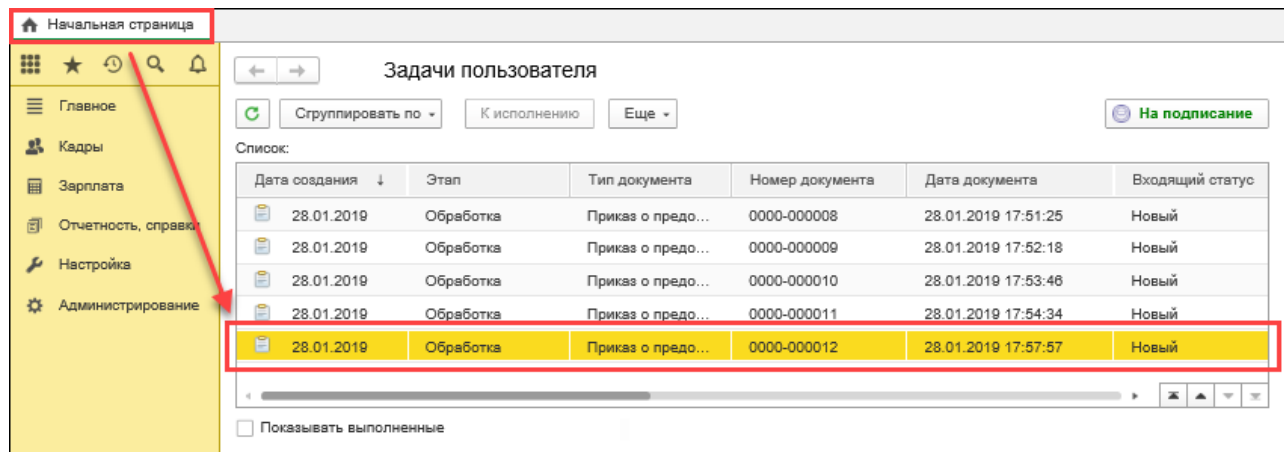


Рисунок 4.14 – Просмотр списка задач

После того как редактирование документа "Приказ о предоставлении очередного отпуска" ответственным исполнителем завершено, он передается на следующий этап – подписание у руководителя учреждения. При этом автоматически формируется задача для ответственного исполнителя, обладающего функциональной ролью "Руководитель".

Для этого пользователь, создавший документ, при необходимости заполняет служебный комментарий для последующего исполнителя (например, "Необходимо согласовать") и нажимает кнопку резолюции "На подписание".

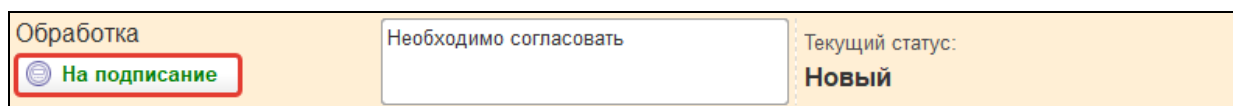


Рисунок 4.15 – Заполнение комментария и выбор резолюции

Обращаем внимание, что наименование и количество кнопок – возможных резолюций по документу – может отличаться в зависимости от предусмотренных для этапа решений.

При отображении наименований кнопок задействован дополнительно цвет шрифта:


- 1) зеленый – соответствует положительному заключению по документу и переводу его на последующие этапы процесса обработки документа;
- 2) красный – соответствует отрицательному заключению по документу (отправке его на доработку, отклонению, отказу к принятию и

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 65


отражению в учете и т.д. в зависимости от содержания конкретного этапа в процессе обработки документа).

Так как в рассматриваемом примере этап не подразумевает иного решения, кроме как направления документа на согласование руководителю, то на форме отражается только одна кнопка "На подписание".

При выборе резолюции, выполняется проверка заполнения обязательных для данного этапа реквизитов документа и попытка выполнения дополнительных обработчиков (если они предусмотрены настройками шаблона процесса обработки документа).

Пиктограмма  у резолюции означает необходимость подписания документа с использованием электронной подписи.

4.2.1.1 Подписание документа

После нажатия кнопки  **На подписание** откроется окно для подписания документа с помощью электронной подписи Jinn.

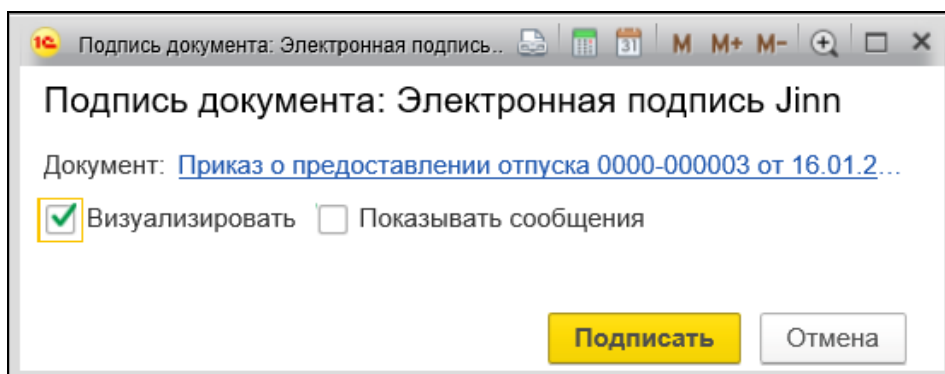


Рисунок 4.16 – Окно подписи документа

Флаг "Визуализировать" проставляется в случае необходимости просмотра состава подписываемых данных при подписании Jinn-Client. Пример отображения подписываемых данных приведен на рисунке ниже.

Флаг "Показывать сообщения" устанавливается при необходимости вывода сообщений о результатах подписания документа.

В открывшемся окне "Подпись документа" необходимо нажать кнопку "Подписать". В случае появления окна Internet Explorer об использовании элементов ActiveX – следует разрешить их запуск.

При использовании визуализации отобразится окно с набором подписываемых данных.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 66

Jinn-Client. Просмотр документа перед формированием подписи

Документ на подпись:

Поиск

```
<?xml version="1.0"?>
<ДанныеПодписи>
  <ДатаНачалаОсновногоОтпуска>2019-01-12T00:00:00</ДатаНачалаОсновногоОтпуска>
  <ДатаНачалаПериодаОтсутствия>2019-01-12T00:00:00</ДатаНачалаПериодаОтсутствия>
  <ДатаОкончанияОсновногоОтпуска>2019-01-12T00:00:00</ДатаОкончанияОсновногоОтпуска>
  <ДатаОкончанияПериодаОтсутствия>2019-01-12T00:00:00</ДатаОкончанияПериодаОтсутствия>
  <КоличествоДнейОсновногоОтпуска>1</КоличествоДнейОсновногоОтпуска>
  <Организация>
    <ИНН>9710062939</ИНН>
    <Наименование>ПДИ РДГС</Наименование>
  </Организация>
  <Основание>Отпуск</Основание>
  <ПредоставитьДополнительныйОтпуск>false</ПредоставитьДополнительныйОтпуск>
  <ПредоставитьЕдиновременнуюВыплатуКОтпуску>false</ПредоставитьЕдиновременнуюВыплатуКОтпуску>
  <ПредоставитьКомпенсациюОсновногоОтпуска>false</ПредоставитьКомпенсациюОсновногоОтпуска>
  <ПредоставитьМатериальнуюПомощьПриОтпуске>false</ПредоставитьМатериальнуюПомощьПриОтпуске>
  <ПредоставитьОсновнойОтпуск>true</ПредоставитьОсновнойОтпуск>
  <Сотрудник>
    <Код>0000-00011</Код>
    <Наименование>Шматко Ирина Дмитриевна</Наименование>
    <ФизическоеЛицо>
      <ИНН>523523523423</ИНН>
      <Код>00-0000011</Код>
      <Наименование>Шматко Ирина Дмитриевна</Наименование>
      <СтраховойНомерПФР>234-324-324 32</СтраховойНомерПФР>
    </ФизическоеЛицо>
  </Сотрудник>
  <ФизическоеЛицо>
    <ИНН>523523523423</ИНН>
    <Код>00-0000011</Код>
    <Наименование>Шматко Ирина Дмитриевна</Наименование>
    <СтраховойНомерПФР>234-324-324 32</СтраховойНомерПФР>
  </ФизическоеЛицо>
</ДанныеПодписи>
</?xml>
```

ФИО:
Должность:

Подписать Отмена

Рисунок 4.17 – Просмотр документа перед формированием подписи

Далее следует нажать кнопку "Подписать", выбрать сертификат электронной подписи, ввести пароль закрытого ключа сертификата и нажать кнопку "ОК".

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 67

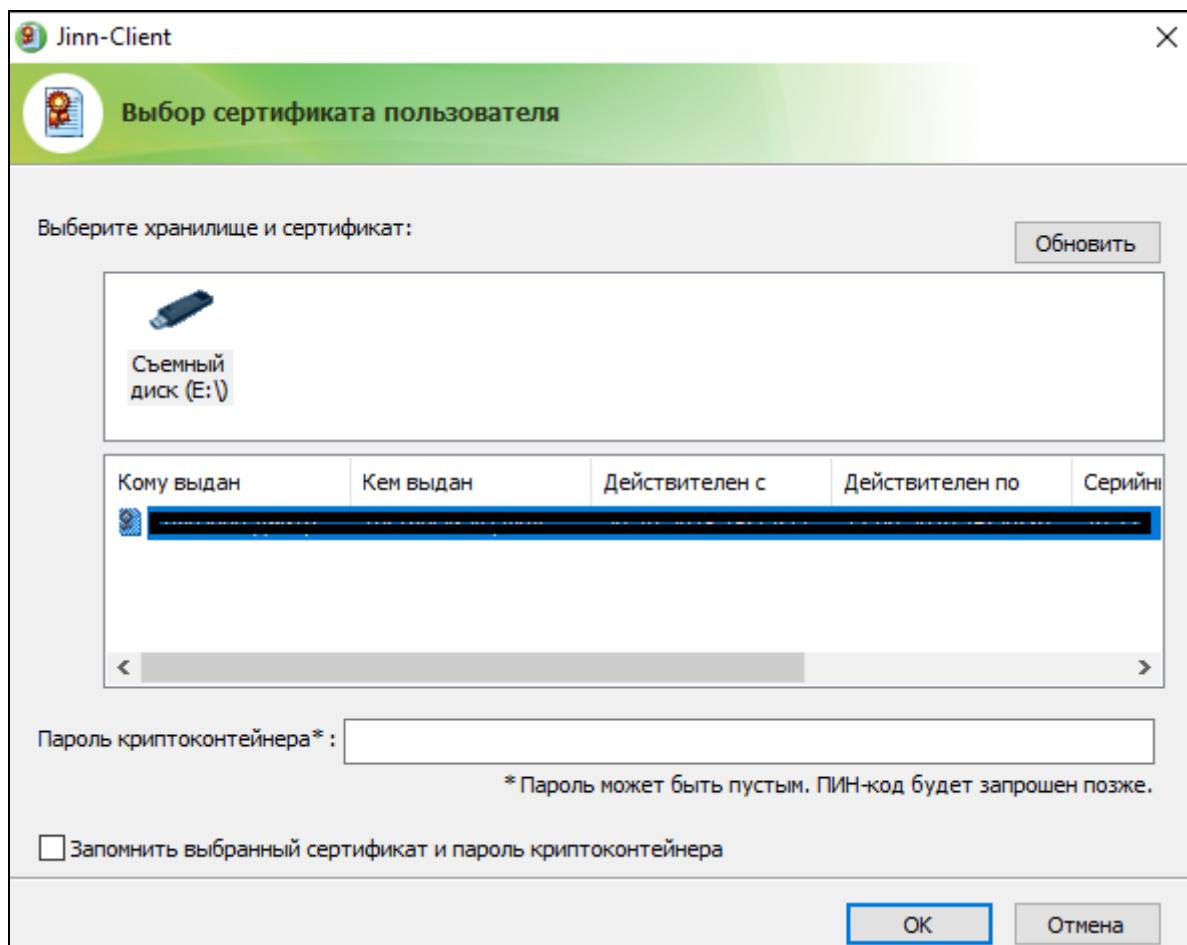


Рисунок 4.18 – Окно выбора сертификата ЭП

При наличии разграничений по ответственности исполнителей, данные в зоне ответственности исполнителя будут подписываться при помощи электронной подписи. Подписываемый набор данных можно предварительно просмотреть, нажав на гиперссылку в окне подписи документа.

Внимание!

Под зоной ответственности понимается набор данных (реквизитов документа), за заполнение которых отвечает исполнитель.

Данные в зоне ответственности недоступны для изменения следующими исполнителями. Если для выполнения этапа требуется электронная подпись, данные в зоне ответственности включаются в состав подписываемых данных. При этом в состав подписи включаются как данные в зоне ответственности текущего исполнителя, так и данные в зоне ответственности исполнителей предыдущих этапов обработки документа.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 68

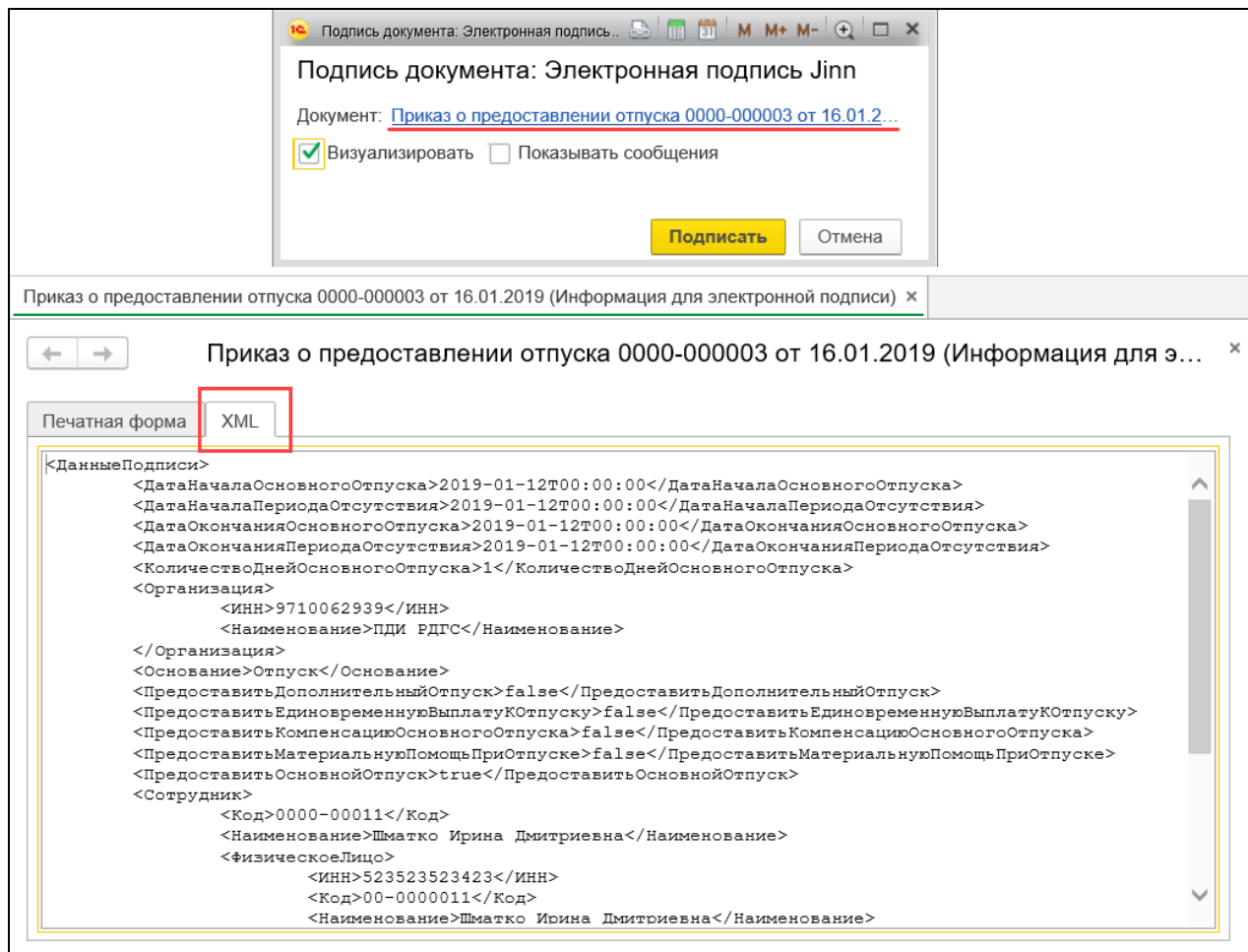


Рисунок 4.19 – Окно просмотра подписываемого набора данных

На этапе подписания помимо набора подписываемых данных можно также просмотреть печатную форму документа/отчета, если она предусмотрена.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 69

Приказ о предоставлении отпуска 0000-000003 от 16.01.2019 (Информация для электронной подписи) ×

← → Приказ о предоставлении отпуска 0000-000003 от 16.01.2019 (Информация для электронн... ×

Печатная форма XML

Унифицированная форма № Т-6
Утверждена Постановлением Госкомстата
России от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код	0301005
29707772	

пди РДГС

наименование организации

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
о предоставлении отпуска работнику**

Номер документа	Дата составления
3	16.01.2019

Предоставить отпуск

Шматко Ирине Дмитриевне
фамилия, имя, отчество

Табельный номер
00011

отдел координации деятельности учреждений в сфере размещения

Рисунок 4.20 – Просмотр печатной формы документа

4.2.1.2 Контроль заполнения обязательных реквизитов документа

Возможности системы позволяют определить набор обязательных для заполнения реквизитов документа для каждого из этапов его обработки (при настройке шаблона процесса обработки документа). Если такие настройки произведены, то при выборе резолюции на соответствующем этапе обработки документа выполняется проверка полноты заполнения документа. При наличии незаполненных реквизитов, обязательных для данного этапа обработки документа, выдается соответствующее сообщение об ошибке (пример представлен на рисунке ниже).

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 70

Приказ о предоставлении отпуска 0000-000001 от 10.01.2019

Основное [Значения реквизитов документов \(ФК\)](#) [Процесс](#)

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании

Номер: 123468 Дата: 10.01.2019

Месяц: Январь 2019 Организация: Министерс Дата: 10.01.2019 Номер: 0000-000001

Сотрудник: Главбуховский Вадим Петрович [Ввести замещение на период отпуска](#)

Основной отпуск Дополнительные отпуска, отгулы Дополнительно

Ошибки при выполнении задач (1С:Предприятие)

Задача	Дата попытки выполнения	Описание ошибки
Обработка: Приказ о предоставлении отпус... 0000-000002 от 30.10.2018	01.03.2019 12:58:14	Документ не прошел проверку контроля заполненности обязательных реквизитов: - не заполнен реквизит "Основание"

Рисунок 4.21 – Ошибка контроля заполнения реквизитов

В таких ситуациях необходимо внести в документ недостающие сведения, после чего направить документ на следующий этап обработки, выбрав требуемую резолюцию.

4.2.2 Отмена выполнения задачи

В подсистеме предусмотрена возможность отмены выполнения этапа обработки документа, но только при условии, если задача по выполнению последующего этапа его обработки еще не была принята к исполнению.

Например, исполнитель-кадровик – после смены статуса у документа решил внести в него изменения.

Для этого пользователю необходимо найти в списке задач на начальной странице ранее выполненную задачу по этапу "Создание формуляра" (флаг "Показывать выполненные" должен быть установлен) и в контекстном меню выбрать команду "Отменить выполнение".

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 71

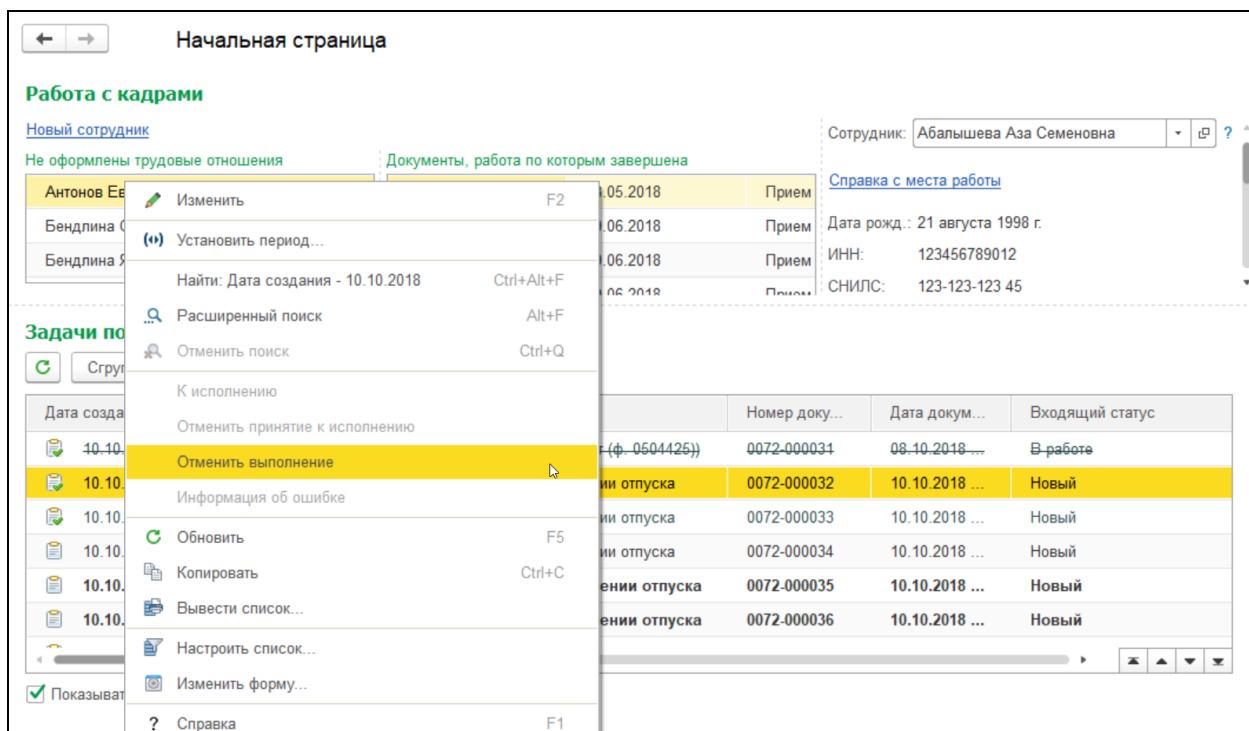


Рисунок 4.22 – Отмена выполнения задачи

В результате документ будет возвращен на этап "Создание формуляра", а задача для последующего исполнителя будет отменена (в списке задач отобразится как перечеркнутая).

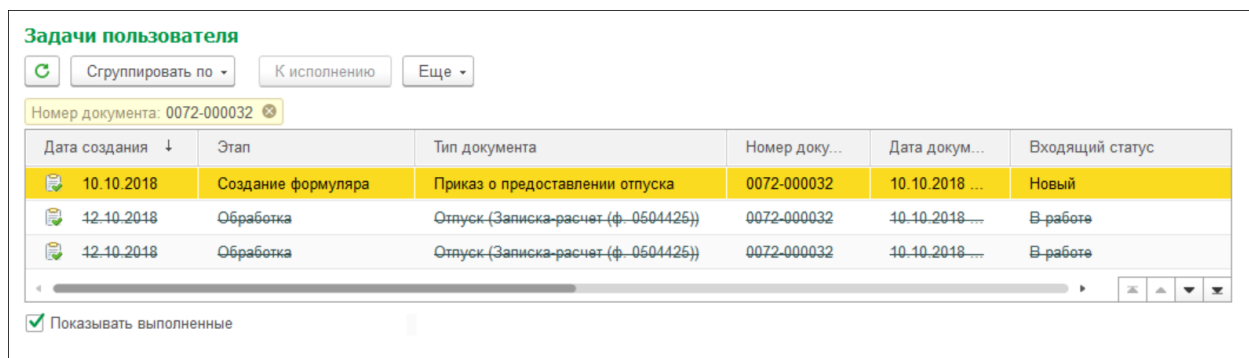


Рисунок 4.23 – Отображение отмененных задач

Далее на форме документа исполнитель вносит корректировки, после чего вновь направляет документ Руководителю организации.

4.2.3 Согласование документа руководителем учреждения

При передаче документа на подписание Руководителю учреждения – для него автоматически формируется задача по обработке формуляра. Задача будет отображаться в области данных учреждения в интерфейсе "Задачи пользователя" для всех пользователей, обладающих ролью "Руководитель".

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 72

Задачи пользователя

Дата создания	Этап	Тип документа	Номер документа
01.03.2019	Обработка	Приказ о пред...	0000-000001

☐ Показывать выполненные

Рисунок 4.24 – Задачи пользователя с ролью "Руководитель"

Для обработки документа пользователь принимает к исполнению автоматически сформированную задачу.

Щелкнув по соответствующей задаче, пользователь переходит непосредственно к форме документа "Приказ о предоставлении отпуска", осуществляет проверку данных документа, после чего принимает решение, например, о передаче в работу документа.

Приказ о предоставлении отпуска 0000-000001 от 10.01.2019 *

[Основное](#)
[Значения реквизитов документов \(ФК\)](#)
[Процесс](#)

Номер: 123468 Дата: 10.01.2019
 Месяц: Январь 2019 Организация: Министерство Дата: 10.01.2019 Номер: 0000-000001
 Сотрудник: Главбуховский Вадим Петрович [Ввести замещение на период отпуска](#)

☒ Основной отпуск ☐ Дополнительные отпуска, отгулы ☐ Начислено (подробно) ☐ Дополнительно

☒ Отпуск с: 12.01.2019 по: 25.01.2019 14 дн. ☐ Единовременная выплата к отпуску
☐ Компенсация отпуска 0,00 дн. ☐ Материальная помощь к отпуску
☐ Освободить ставку на период отсутствия
☒ Рассчитать зарплату за Январь 2019 ?

Предоставляется за период работы с: 01.01.2017 по: 31.12.2017 [Как сотрудник использовал отпуск?](#)

Основание: приказ

Начислено **Удержано** **Сохраняемое денежное содержание**
 21 850,81 Всего: 2 841,00 33 396,35
 НДФЛ: 2 841,00 [Данные о сохраняемом денежном содержании на 12.01.2019.](#)
 Прочие удержания: 0,00

Выплата: В межрасчетный период Дата выплаты: 10.01.2019 ☒ Расчет утвердил: [Руководительный Роман Руслан](#)
 Корректировка выплаты: 0,00

Подписи: [Руководительный Р.Р.](#), [Главбуховский В.П.](#)

Комментарий: Ответственный: [Кадровый Эдуард Васильевич](#)

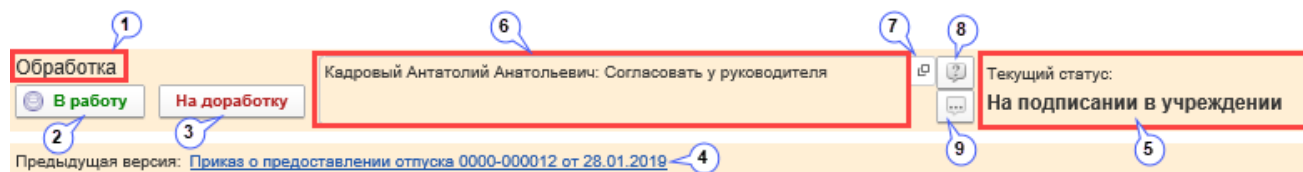
Обработка [Кадровый Эдуард Васильевич: Необходимо согласовать](#) Текущий статус:

Рисунок 4.25 – Смена статуса документа Руководителем

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 73

На примере этапа обработки документа руководителем учреждения рассмотрим расположение элементов управления, используемых в подсистеме.

После того, как задача по обработке документа была принята к исполнению, блок согласования на форме документа в рассматриваемом примере выглядит следующим образом:



и с включенным отображением комментария текущего исполнителя:

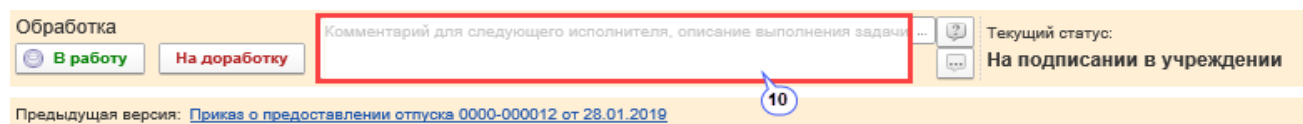


Рисунок 4.26 – Блоки согласования на форме документа


где:

- 1) наименование текущего этапа обработки документа;
- 2) положительная резолюция по документу;
- 3) отрицательная резолюция;
- 4) ссылка на предыдущую версию документа;
- 5) текущий статус документа;
- 6) входящий комментарий, указанный исполнителем предыдущего этапа обработки документа;
- 7) кнопка открытия комментария в отдельном окне;
- 8) кнопка отображения на панели описания задачи (входящего комментария);
- 9) кнопка отображения на панели комментария текущего исполнителя;
- 10) комментарий текущего исполнителя.

Предположим, руководитель учреждения утвердил документ. В этом случае накладывается положительная резолюция нажатием кнопки . В результате на основании приказа о предоставлении отпуска создается записка-расчет, которая передается на следующий этап – обработку в централизованной бухгалтерии специалистом-расчетчиком. При этом автоматически формируется задача для ответственного исполнителя централизованной бухгалтерии, обладающего функциональной ролью "Расчетчик", которая по настроенному

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 74

расписанию автоматически выгружается из области данных учреждения в АРМ ЦБ.

По нажатию кнопки  откроется окно для подписи документа с помощью электронной подписью Jinn.

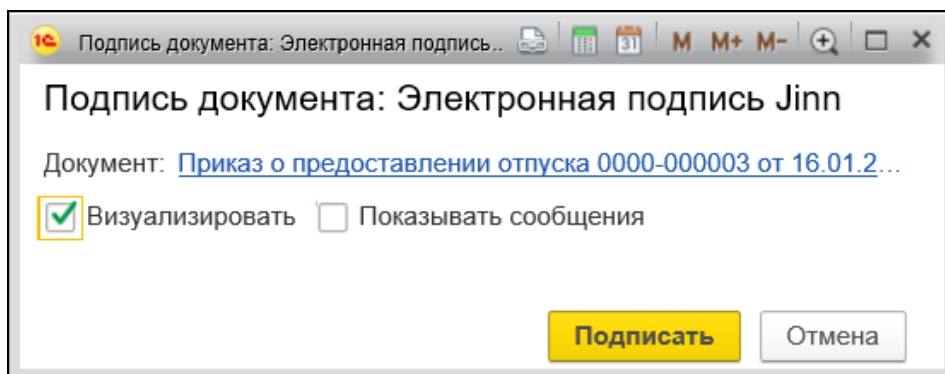


Рисунок 4.27 – Окно подписи документа

Подписываемый набор данных можно предварительно просмотреть, нажав на гиперссылку в окне подписи документа вида *"Приказ о предоставлении документа..."*, и перейдя на закладку XML. В состав данных, подписываемых руководителем учреждения, включаются как данные в зоне ответственности текущего исполнителя, так и данные в зоне ответственности исполнителя предыдущего этапа (в рамках рассматриваемого примера – кадровика).

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 75

Подпись документа: Электронная подпись Jinn

Документ: [Приказ о предоставлении отпуска 0000-000003 от 16.01.2...](#)

☒ Визуализировать ☐ Показывать сообщения

Подписать **Отмена**

Приказ о предоставлении отпуска 0000-000003 от 16.01.2019 (Информация для электронной подписи) x

← → **Приказ о предоставлении отпуска 0000-000003 от 16.01.2019 (Информация для э...** x

Печатная форма **XML**

```

<ДанныеПодписи>
  <ДатаНачалаОсновногоОтпуска>2019-01-12T00:00:00</ДатаНачалаОсновногоОтпуска>
  <ДатаНачалаПериодаОтсутствия>2019-01-12T00:00:00</ДатаНачалаПериодаОтсутствия>
  <ДатаОкончанияОсновногоОтпуска>2019-01-12T00:00:00</ДатаОкончанияОсновногоОтпуска>
  <ДатаОкончанияПериодаОтсутствия>2019-01-12T00:00:00</ДатаОкончанияПериодаОтсутствия>
  <КоличествоДнейОсновногоОтпуска>1</КоличествоДнейОсновногоОтпуска>
  <Организация>
    <ИНН>9710062939</ИНН>
    <Наименование>ПДИ РДГС</Наименование>
  </Организация>
  <Основание>Отпуск</Основание>
  <ПредоставитьДополнительныйОтпуск>false</ПредоставитьДополнительныйОтпуск>
  <ПредоставитьЕдиновременнуюВыплатуКОтпуску>false</ПредоставитьЕдиновременнуюВыплатуКОтпуску>
  <ПредоставитьКомпенсациюОсновногоОтпуска>false</ПредоставитьКомпенсациюОсновногоОтпуска>
  <ПредоставитьМатериальнуюПомощьПриОтпуске>false</ПредоставитьМатериальнуюПомощьПриОтпуске>
  <ПредоставитьОсновнойОтпуск>true</ПредоставитьОсновнойОтпуск>
  <Сотрудник>
    <Код>0000-00011</Код>
    <Наименование>Шматко Ирина Дмитриевна</Наименование>
    <ФизическоеЛицо>
      <ИНН>523523523423</ИНН>
      <Код>00-0000011</Код>
      <Наименование>Шматко Ирина Дмитриевна</Наименование>
    </ФизическоеЛицо>
  </Сотрудник>
</ДанныеПодписи>

```

Рисунок 4.28 – Подписываемый набор данных

На этапе подписания при просмотре печатной формы можно увидеть штамп электронной подписи кадровика, выполнившего предыдущий этап обработки документа (при условии, если в настройках шаблона установлен признак визуализации подписи в печатной форме документа). Пример такой печатной формы документа приведен на рисунке ниже.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 76

Приказ о предоставлении отпуска 0000-000003 от 16.01.2019 (Информация для электронной подписи) ×

← → Приказ о предоставлении отпуска 0000-000003 от 16.01.2019 (Информация для электронной п... ×

Печатная форма XML

структурное подразделение
Консультант /отдел координации деятельности учреждений в сфере растениеводства
должность (специальность, профессия)

за период работы с "04" ноября 2018 г. по "03" ноября 2019 г.

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на 1 календарных дней
с "12" января 2019 г. по "12" января 2019 г.
основание: Отпуск
и (или)

Б. _____
ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать)
на _____ календарных дней
с " " 20 ____ г. по " " 20 ____ г.

В. Всего отпуск на 1 календарных дней
с "12" января 2019 г. по "12" января 2019 г.

Руководитель организации _____
Главный агроном _____ Я. Л. Арчибасов
должность _____ личная подпись _____ расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) _____ "16" января 2019 г.
работник ознакомлен _____ личная подпись

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

17.01.2019 14:49:31

Сертификат: 19 77

Кем выдан: Тестовый УЦ Федерального казначейства,
Федеральное казначейство

Владелец: _____

Действителен: с 29.10.2018 по 17.09.2019

Рисунок 4.29 – Штамп электронной подписи в печатной форме документа

По завершению данного этапа (после согласования документа руководителем учреждения) документу будет присвоен статус "В работе". После этого он станет недоступным для редактирования.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 77

← →

☆ Приказ о предоставлении отпуска 0000-000012 от 28.01.2019

×

Основное

Значения реквизитов документов (ФК)

Процесс

Провести и закрыть

Записать

Провести

Выплатить

Печать

Еще

?

Номер:

Б/н

Дата:

28.01.2019

Месяц:

Декабрь 2018

Организация:

ПДИ РДГС

Дата:

28.01.2019

Номер:

0000-000012

Сотрудник:

Арчибасов Ярослав Львович

Ввести замещение на период отпуска

Основной отпуск

Дополнительные отпуска

Начислено (подробно)

Дополнительно

☒ Отпуск с:

12.02.2019

по:

12.02.2019

1

дн.

☐ Компенсация отпуска

0,00

дн.

☐ Освободить ставку на период отсутствия

☒ Рассчитать зарплату за Декабрь 2018 ?

Предоставляется за период работы с:

02.11.2018

по:

01.11.2019

Как сотрудник использовал отпуск?

Основание:

Основание

Начислено

Удержано

Средний заработок

341,30

Всего:

44,00

341,30

НДФЛ:

44,00

Использованы данные о заработке за период Февраль 2018 - Январь 2019

Прочие удержания:

0,00

Выплата:

В межрасчетный период

Дата выплаты:

28.01.2019

Расчет утвердил

Корректировка выплаты:

0,00

Подписи:

Арчибасов Я.Л., Лапина Т.Н.

Комментарий:

...

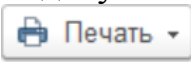
Ответственный:

Кадровый Антатолий Анатольевич

Текущий статус:

В работе

Рисунок 4.30 – Смена статуса на "В работе"

При просмотре печатных форм документа, формируемых по выбору из списка, вызываемого по кнопке , расположенной на панели инструментов, можно будет увидеть штампы электронных подписей кадровика и руководителя учреждения (при условии, если в настройках шаблона установлен признак визуализации подписей в печатной форме документа для каждого из этапов обработки документа). Пример такой печатной формы документа приведен на рисунке ниже.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 78

Унифицированная форма № Т-6
Утверждена Постановлением Госкомстата
России от 05.01.2004 № 1

ПДИ РДГС

наименование организации

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301005
29707772

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
о предоставлении отпуска работнику**

Номер документа	Дата составления
11	24.01.2019

Предоставить отпуск

Шматко Ирине Дмитриевне
фамилия, имя, отчество

Табельный номер
00011

отдел координации деятельности учреждений в сфере растениеводства
структурное подразделение

Консультант /отдел координации деятельности учреждений в сфере растениеводства
должность (специальность, профессия)

за период работы с "04" ноября 2018 г. по "03" ноября 2019 г.

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на календарных дней
с "14" января 2019 г. по "14" января 2019 г.

основание: основание
и (или)

Б. _____
ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать)
на _____ календарных дней
с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__

В. Всего отпуск на календарных дней
с "14" января 2019 г. по "14" января 2019 г.

Руководитель организации _____ **Главный агроном** _____ **Я. Л. Арчибасов**
должность личная подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) _____ **"24" января 2019 г.**
работник ознакомлен _____ личная подпись

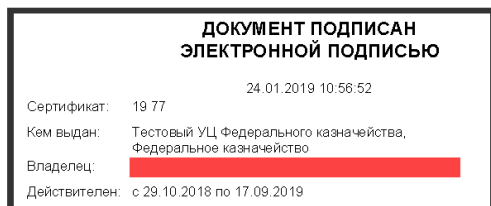
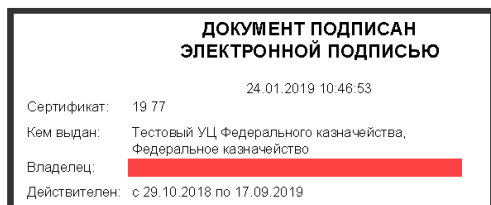


Рисунок 4.31 – Штампы ЭП для каждого из этапов обработки документа

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 79

4.2.4 Согласование документа расчетчиком ЦБ

После обработки документа руководителем учреждения, он направляется к Расчетчику ЦБ. Расчетчик работает в АРМ ЦБ, в котором собираются задачи по обработке документов учреждений, обслуживание которых производит централизованная бухгалтерия.

Задача по обработке документа "Записка-расчет" отражается в АРМ ЦБ в интерфейсе "Задачи пользователя ЦБ". При этом задачу будут видеть все пользователи АРМ ЦБ, обладающие ролью "Расчетчик".

Для непосредственной обработки документа, расчетчик ЦБ находит в интерфейсе "Задачи пользователя ЦБ" соответствующую задачу, и переходит в область данных учреждения двойным щелчком мыши по ссылке, которая находится в колонке "Ссылка", либо по кнопке "Перейти к задачам ОД".

При этом сначала в браузере появляется окно с отображением прогресса процесса загрузки, а затем открывается форма документа "Записка-расчет к приказу о предоставлении отпуска" непосредственно в области данных учреждения.

Записка-расчет к приказу о предоставлении отпуска 0000-000012 от 28.01.2019 *

Основное | Значения реквизитов документов (ФК) | Процесс

Провести и закрыть | Записать | Провести | Выплатить | Печать

Номер: Б/н | Дата: 28.01.2019

Месяц: Декабрь 2018 | Организация: ГДИ РДГС | Дата: 28.01.2019 | Номер: 0000-000012

Сотрудник: Арчибасов Ярослав Левович | Ввести замещение на период отпуска

Основной отпуск | Дополнительные отпуска | Начислено (подробно) | Дополнительно

☒ Отпуск с: 12.02.2019 по: 12.02.2019 1 дн.

☐ Компенсация отпуска 0,00 дн.

☐ Освободить ставку на период отсутствия

☒ Рассчитать зарплату за Декабрь 2018 ?

Предоставляется за период работы с: 02.11.2018 по: 01.11.2019 | Как сотрудник использовал отпуск?

Основание: Основание

Начислено: 0,00 | Удержано: 0,00 | Средний заработок: 341,30

НДФЛ: 0,00 | Прочие удержания: 0,00

Использованы данные о зарплате за период Февраль 2018 - Январь 2019

Выплата: В межрасчетный период | Дата выплаты: 28.01.2019 | ☒ Расчет утвержден | Расчетный Пафнутий Ахвие

Корректировка выплаты: 0,00

Сторнировать | Воспользуйтесь командой Сторнировать для отмены этого документа

Подписи: Арчибасов Я.Л., Лапина Т.Н.

Комментарий: | Ответственный: Кадровый Антатолий Анатольевич

Обработка: Руков Иван Сергеевич: Согласовано

На подписание | Отказать | Текущий статус: В работе

Рисунок 4.32 – Обработка документа Расчетчиком ЦБ

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 80

Далее расчетчик ЦБ осуществляет проверку данных документа.

Для актуализации рассчитанных автоматически сумм и перед принятием решения по согласованию документа следует нажать кнопку "Пересчитать документ".

По результатам проверки пользователь принимает либо положительное, либо отрицательное решение.

Внимание!

До вынесения решения по документу необходимо проверить его содержимое, скорректировать либо заполнить реквизиты, входящие в зону ответственности текущего исполнителя. Только после завершения работы с документом/отчетом необходимо вынести соответствующую резолюцию.

После вынесения резолюции документ перейдет на следующий этап, либо с положительной резолюцией для дальнейшего согласования и регистрации, либо с отрицательной для аннулирования (согласно настройкам шаблона процесса обработки документа), и станет недоступным для редактирования текущему исполнителю.

Используемый механизм обработки данных документа предполагает:

- 1) для пользователей, являющихся исполнителями текущего этапа, предоставление доступа:
 - к элементам управления (кнопкам) для принятия возможной на данном этапе резолюции;
 - для редактирования только тех реквизитов, которые указаны в настройке для данного этапа;
 - для просмотра комментария пользователя, выполнившего обработку документа на предыдущем этапе;
 - для ввода собственного комментария по результату обработки документа;
- 2) для всех остальных пользователей подсистемы:
 - в форме отображается только текущий статус документа (без отображения резолюций, комментариев исполнителей);
 - сам документ доступен только для просмотра.

Предположим, Расчетчик ЦБ принял решение о согласовании документа и передаче его Главному бухгалтеру ЦБ для подписания и регистрации.

Вынесение положительной резолюции в этом случае производится по кнопке На подписание. При этом документу присваивается статус "На подписании".

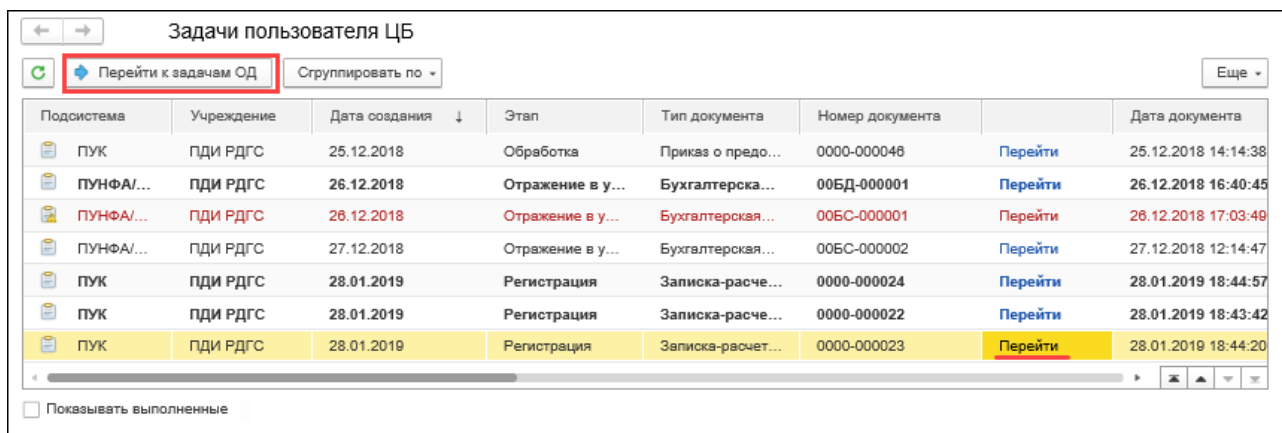
Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 81

в ЦБ". После смены статуса документ становится недоступным для редактирования текущему пользователю (при условии, если данный пользователь не обладает другими функциональными ролями).

При передаче документа на следующий этап обработки – согласование главным бухгалтером ЦБ – автоматически формируется задача для главного бухгалтера централизованной бухгалтерии, которая по настроенному расписанию автоматически выгружается из области данных учреждения в АРМ ЦБ.

4.2.5 Согласование, подпись и регистрация документа главным бухгалтером ЦБ

Все задачи по согласованию, подписи и регистрации документов для главного бухгалтера централизованной бухгалтерии отражаются в АРМ ЦБ. Для согласования документа главный бухгалтер ЦБ находит в интерфейсе "Задачи пользователя ЦБ" соответствующую задачу, и переходит в область данных учреждения двойным щелчком мыши по ссылке, которая находится в колонке "Ссылка", либо по кнопке "Перейти к задачам ОД".



Подсистема	Учреждение	Дата создания ↓	Этап	Тип документа	Номер документа	Дата документа
пук	пди рдгс	25.12.2018	Обработка	Приказ о предо...	0000-000048	25.12.2018 14:14:38
пунФА/...	пди рдгс	26.12.2018	Отражение в у...	Бухгалтерска...	00БД-000001	26.12.2018 16:40:45
пунФА/...	пди рдгс	26.12.2018	Отражение в у...	Бухгалтерская...	00БС-000001	26.12.2018 17:03:49
пунФА/...	пди рдгс	27.12.2018	Отражение в у...	Бухгалтерская...	00БС-000002	27.12.2018 12:14:47
пук	пди рдгс	28.01.2019	Регистрация	Записка-расче...	0000-000024	28.01.2019 18:44:57
пук	пди рдгс	28.01.2019	Регистрация	Записка-расче...	0000-000022	28.01.2019 18:43:42
пук	пди рдгс	28.01.2019	Регистрация	Записка-расчет...	0000-000023	28.01.2019 18:44:20

☐ Показывать выполненные

Рисунок 4.33 – Переход в область данных учреждения

После этого в браузере появится окно с отображением прогресса процесса загрузки. А затем откроется форма документа в области данных учреждения.

Главный бухгалтер ЦБ принимает задачу по обработке документа к исполнению, осуществляет проверку данных документа, после чего принимает решение, например, о согласовании документа и регистрации в учете.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 82

Приказ о предоставлении отпуска 0000-000001 от 10.01.2019

Основное [Значения реквизитов документов \(ФК\)](#) [Процесс](#)

Провести и закрыть Записать Провести Выплатить Печать Еще ?

Месяц: **Январь 2019** Организация: Министерство Дата: 10.01.2019 Номер: 0000-000001

Сотрудник: Главбуховский Вадим Петрович [Ввести замещение на период отпуска](#)

Основной отпуск **Дополнительные отпуска, отгулы** Начислено (подробно) Дополнительно

☒ Отпуск с: 12.01.2019 по: 25.01.2019 14 дн. ☐ Единовременная выплата к отпуску

☐ Компенсация отпуска 0,00 дн. ☐ Материальная помощь к отпуску

☐ Освободить ставку на период отсутствия

☒ Рассчитать зарплату за Январь 2019 ?

Предоставляется за период работы с: 01.01.2017 по: 31.12.2017 [Как сотрудник использовал отпуск?](#)

Основание: приказ

Начислено: 21 850,81 Удержано: 2 841,00 Сохраняемое денежное содержание: 33 396,35

НДФЛ: 2 841,00 Данные о сохраняемом денежном содержании на 12.01.2019.

Прочие удержания: 0,00

Выплата: В межрасчетный период Дата выплаты: 11.01.2019 ☒ Расчет утвердил: Расчетный Игорь Владимиров

Корректировка выплаты: 0,00

[Сторнировать](#) [Воспользуйтесь командой Сторнировать для отмены этого документа](#)

Подписи: [Руководительный Р.Р.](#), [Главбуховский В.П.](#)

Комментарий: Ответственный: Кадровый Эдуард Васильевич

Регистрация **Зарегистрировать** На доработку Комментарий для следующего исполните... Текущий статус: **На подписании в ЦБ**

Рисунок 4.34 – Перевод документа в статус Зарегистрирован

Предположим, главный бухгалтер ЦБ утвердил документ. При положительном решении дальнейший перевод документа осуществляется по кнопке **Зарегистрировать**. По нажатию данной кнопки откроется окно для подписания документа с помощью электронной подписи Jinn.

Подпись документа: Электронная подпись Jinn

Документ: [Записка-расчет к приказу о предоставлении отпуск...](#)

☒ Визуализировать ☐ Показывать сообщения

Подписать Отмена

Рисунок 4.35 – Окно подписи документа

Подписываемый набор данных можно предварительно просмотреть, нажав на гиперссылку в окне подписи документа и перейдя на закладку XML. В

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 83

состав данных, подписываемых руководителем учреждения, включаются как данные в зоне ответственности текущего исполнителя, так и данные в зоне ответственности исполнителей предыдущих этапов (в рамках рассматриваемого примера – кадровика, руководителя, расчетчика).

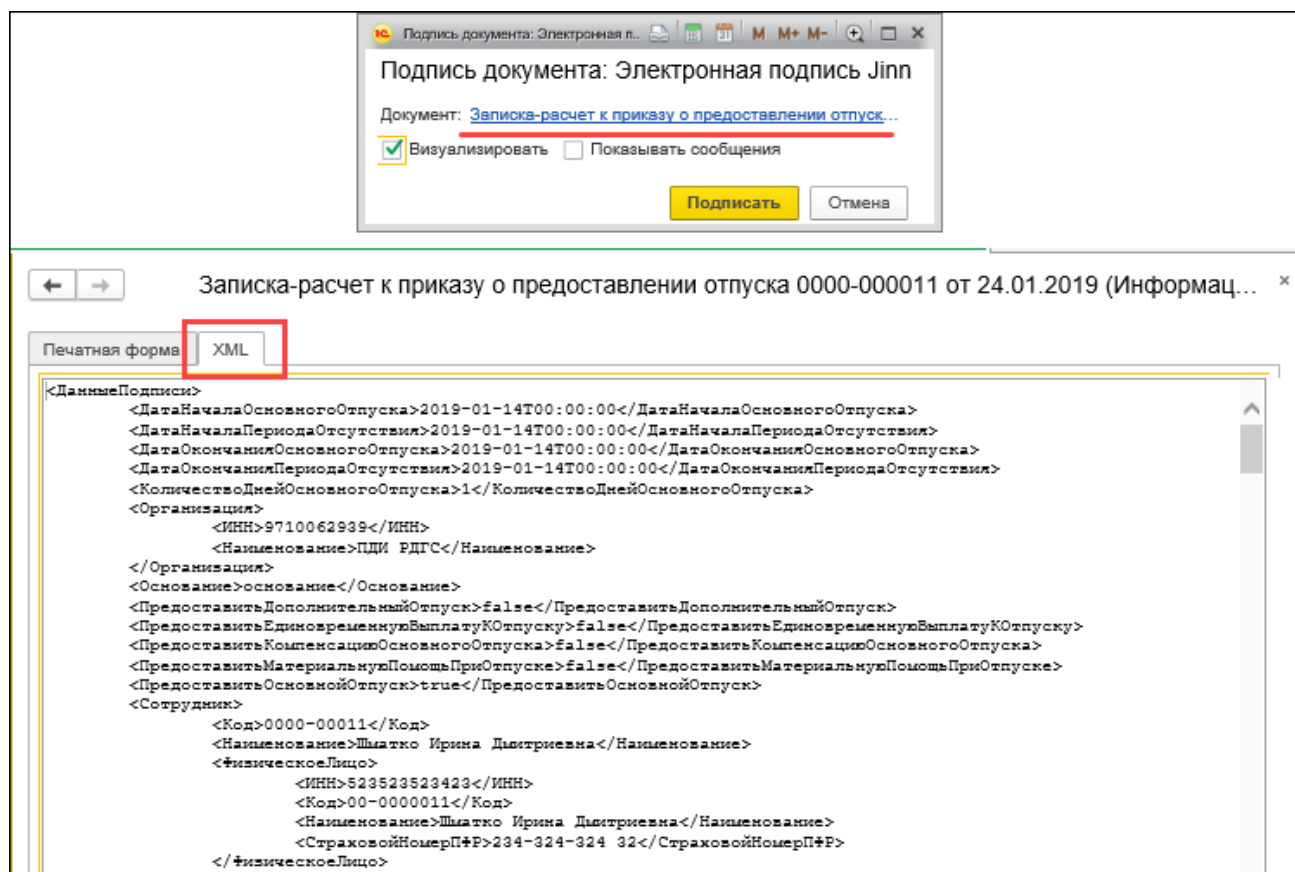


Рисунок 4.36 – Подписываемый набор данных

На этапе подписания при просмотре печатной формы можно увидеть штампы электронной подписи кадровика и руководителя выполнивших предыдущие этапы обработки документа (при условии, если в настройках шаблона установлен признак визуализации подписи в печатной форме документа). Пример такой печатной формы документа приведен на рисунке ниже.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 84

← → Записка-расчет к приказу о предоставлении отпуска 0000-000011 с

Печатная форма XML

Унифицированная форма № Т-6
утверждена Постановлением
Госкомстата
Введена № 15 от 2004 № 1

Форма по ОКУД 0301005
по ОКПО 29707772

Код

ПДИ РДГС наименование организации

Номер документа 11 Дата составления 24.01.2019

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
о предоставлении отпуска работнику**

Предоставить отпуск Шматко Ирине Дмитриевне Табельный номер 00011
фамилия, имя, отчество

отдел координации деятельности учреждений в сфере растениеводства
структурное подразделение

растениеводства
должность (специальность, профессия)

за период работы с "04" ноября 2018 г. по "03" ноября 2019 г.

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на 1 календарных дней
с "14" января 2019 г. по "14" января 2019 г.
основание: основание

и (или)

Б. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать)
на " " 20 г. по " " 20 г. календарных дней

В. Всего отпуск на 1 календарных дней
с "14" января 2019 г. по "14" января 2019 г.

Руководитель организации Главный агроном Я. Л. Арчибасов
должность личная подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) "24" января 2019 г.
работник ознакомлен личная подпись

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 19 77 24.01.2019 10:46:53

Кем выдан: Тестовый УЦ Федерального казначейства, Федеральное

Владелец: [REDACTED]

Действителен с 29.10.2018 по 17.09.2019

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 19 77 24.01.2019 10:56:52

Кем выдан: Тестовый УЦ Федерального казначейства, Федеральное

Владелец: [REDACTED]

Действителен с 29.10.2018 по 17.09.2019

Рисунок 4.37 - Штамп электронной подписи на печатной форме документа

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 85

После регистрации документа главным бухгалтером ЦБ, ему присвоится статус "Зарегистрирован". Документ после смены статуса станет недоступным для редактирования текущему пользователю.

Приказ о предоставлении отпуска 0000-000001 от 10.01.2019

Основное | Значения реквизитов документов (ФК) | Процесс

Провести и закрыть | Записать | Провести | Выплатить | Печать

Номер: 123468 | Дата: 10.01.2019

Месяц: Январь 2019 | Организация: Министерство | Дата: 10.01.2019 | Номер: 0000-000001

Сотрудник: Главбуховский Вадим Петрович | Ввести замещение на период отпуска

Основной отпуск | Дополнительные отпуска, отгулы | Начислено (подробно) | Дополнительно

☒ Отпуск с: 12.01.2019 по: 25.01.2019 14 дн. ☐ Единовременная выплата к отпуску

☐ Компенсация отпуска 0,00 дн. ☐ Материальная помощь к отпуску

☐ Освободить ставку на период отсутствия

☒ Рассчитать зарплату за Январь 2019 ?

Предоставляется за период работы с: 01.01.2017 по: 31.12.2017 | Как сотрудник использовал отпуск?

Основание: приказ

Начислено: 21 850,81 | Удержано: Всего: 2 841,00 | Сохраняемое денежное содержание: 33 396,35

НДФЛ: 2 841,00 | Данные о сохраняемом денежном содержании на 12.01.2019.

Прочие удержания: 0,00

Выплата: В межрасчетный период | Дата выплаты: 11.01.2019 | ☒ Расчет утвержден | Расчетный Игорь Владимиров

Корректировка выплаты: 0,00

Сторнировать | Воспользуйтесь командой Сторнировать для отмены этого документа

Подписи: Руководительный Р.Р., Главбуховский В.П.

Комментарий: | Ответственный: Кадровый Эдуард Васильевич

Текущий статус: **Зарегистрирован**

Рисунок 4.38 – Смена статуса документа

4.2.6 Вынесение отрицательной резолюции главным бухгалтером ЦБ

На этапе обработки документа главным бухгалтером ЦБ может быть принято решение об отправке документа на доработку.

Рассмотрим случай, когда главный бухгалтер ЦБ вынес отрицательное решение на этапе согласования и отправил его на доработку расчетчику ЦБ.

При выборе отрицательной резолюции необходимо указать причину вынесения такого решения (например, "Расчеты произведены не верно.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 86

Доработать.") и нажать соответствующую кнопку – в данном примере кнопку **На доработку**.

Приказ о предоставлении отпуска 0000-000001 от 10.01.2019

Основное | [Значения реквизитов документов \(ФК\)](#) | [Процесс](#)

Провести и закрыть | Записать | Провести | Выплатить | Печать | Еще ?

Месяц: Январь 2019 | Организация: Министерство | Дата: 10.01.2019 | Номер: 0000-000001

Сотрудник: Главбуховский Вадим Петрович | [Ввести замещение на период отпуска](#)

Основной отпуск | Дополнительные отпуска, отгулы | Начислено (подробно) | Дополнительно

☒ Отпуск с: 12.01.2019 по: 25.01.2019 14 дн. ☐ Единовременная выплата к отпуску

☐ Компенсация отпуска 0,00 дн. ☐ Материальная помощь к отпуску

☐ Освободить ставку на период отсутствия

☒ Рассчитать зарплату за Январь 2019 ?

Предоставляется за период работы с: 01.01.2017 по: 31.12.2017 [Как сотрудник использовал отпуск?](#)

Основание: приказ

Начислено: 21 850,81 | Удержано: Всего: 2 841,00 | Сохраняемое денежное содержание: 33 396,35

НДФЛ: 2 841,00 | Прочие удержания: 0,00

Выплата: В межрасчетный период | Дата выплаты: 11.01.2019 | ☒ Расчет утвержден | Расчетный Игорь Владимиров

Корректировка выплаты: 0,00

[Сторнировать](#) | Воспользуйтесь командой Сторнировать для отмены этого документа

Подписи: [Руководительный Р.Р.](#), [Главбуховский В.П.](#)

Комментарий: | Ответственный: Кадровый Эдуард Васильевич

Регистрация | **На доработку** | Расчеты произведены не верно. Доработать | Текущий статус: На подписании в ЦБ

Рисунок 4.39 – Отправка документа на доработку

После выбора данной резолюции документу будет присвоен статус "На доработке" и он будет возвращен расчетчику ЦБ.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 87

Приказ о предоставлении отпуска 0000-000001 от 10.01.2019

Основное [Значения реквизитов документов \(ФК\)](#) [Процесс](#)

Провести и закрыть Записать Провести Выплатить Печать

Номер: 123468 Дата: 10.01.2019

Месяц: Январь 2019 Организация: Министерство Дата: 10.01.2019 Номер: 0000-000001

Сотрудник: Главбуховский Вадим Петрович [Ввести замещение на период отпуска](#)

Основной отпуск **Дополнительные отпуска, отгулы** Начислено (подробно) Дополнительно

☒ Отпуск с: 12.01.2019 по: 25.01.2019 14 дн. ☐ Единовременная выплата к отпуску

☐ Компенсация отпуска 0,00 дн. ☐ Материальная помощь к отпуску

☐ Освободить ставку на период отсутствия

☒ Рассчитать зарплату за Январь 2019 ?

Предоставляется за период работы с: 01.01.2017 по: 31.12.2017 [Как сотрудник использовал отпуск?](#)

Основание: приказ

Начислено: 21 850,81 Удержано: 2 841,00 Сохраняемое денежное содержание: 33 396,35

НДФЛ: 2 841,00 Данные о сохраняемом денежном содержании на 12.01.2019.

Прочие удержания: 0,00

Выплата: В межрасчетный период Дата выплаты: 11.01.2019 ☒ Расчет утвержден Расчетный Игорь Владимиров

Корректировка выплаты: 0,00

[Сторнировать](#) [Воспользуйтесь командой Сторнировать для отмены этого документа](#)

[Подписи: Руководитель Р.Р., Главбуховский В.П.](#)

Комментарий: Ответственный: Кадровый Эдуард Васильевич

Текущий статус: **На доработке**

Рисунок 4.40 – Изменение статуса документа после отправки на доработку

4.2.7 Вынесение отрицательной резолюции расчетчиком ЦБ

Рассмотрим пример, когда расчетчик ЦБ отказал в согласовании документа.

В этом случае на этапе обработки документа выносится отрицательная резолюция. При ее вынесении необходимо указать причину (например, "Некорректные расчеты. Необходимо создать новую версию с внесенными изменениями") и нажать соответствующую кнопку – в данном примере – кнопку **Отказать**.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 88

Приказ о предоставлении отпуска 0000-000001 от 10.01.2019

[Основное](#)
[Значения реквизитов документов \(ФК\)](#)
[Процесс](#)

Провести и закрыть
 Записать
 Провести
 Выплатить
 Печать
 Еще
 ?

Месяц:
 Организация:
 Дата:
 Номер:

Сотрудник:
[Ввести замещение на период отпуска](#)

Основной отпуск
 Дополнительные отпуска, отгулы
 Начислено (подробно)
 Дополнительно

☒ Отпуск с: по: 14 дн.
 ☐ Единовременная выплата к отпуску

☐ Компенсация отпуска 0,00 дн.
 ☐ Материальная помощь к отпуску

☐ Освободить ставку на период отсутствия

☒ Рассчитать зарплату за Январь 2019 ?

Предоставляется за период работы с: по:
[Как сотрудник использовал отпуск?](#)

Основание:

Начислено:
 Удержано:
 Сохраняемое денежное содержание:

НДФЛ:
 Данные о сохраняемом денежном содержании на 12.01.2019.

Прочие удержания:

Выплата:
 Дата выплаты:
☒ Расчет утвердил:

Корректировка выплаты:

[Сторнировать](#)
 Воспользуйтесь командой Сторнировать для отмены этого документа

Подписи: [Руководительный Р.Р.](#), [Главбуховский В.П.](#)

Комментарий:
 Ответственный:

Обработка

 Главбуховский Вадим Петрович: Расчеты произведены не верно. Доработать
 Текущий статус: **На доработке**

Некорректные расчеты. Необходимо создать новую версию с внесенными изм

Рисунок 4.41 – Отказ в согласовании документа

После вынесения отрицательной резолюции документу будет присвоен статус "Отказан" и он будет возвращен кадровику учреждения.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 89

Приказ о предоставлении отпуска 0000-000001 от 10.01.2019

Основное [Значения реквизитов документов \(ФК\)](#) [Процесс](#)

Провести и закрыть Записать Провести Выплатить Печать

Номер: 123468 Дата: 10.01.2019

Месяц: **Январь 2019** Организация: Министерство Дата: 10.01.2019 Номер: 0000-000001

Сотрудник: Главбуховский Вадим Петрович [Ввести замещение на период отпуска](#)

Основной отпуск **Дополнительные отпуска, отгулы** Начислено (подробно) Дополнительно

☒ Отпуск с: 12.01.2019 по: 25.01.2019 14 дн. ☐ Единовременная выплата к отпуску

☐ Компенсация отпуска 0,00 дн. ☐ Материальная помощь к отпуску

☐ Освободить ставку на период отсутствия

☒ Рассчитать зарплату за Январь 2019 ?

Предоставляется за период работы с: 01.01.2017 по: 31.12.2017 [Как сотрудник использовал отпуск?](#)

Основание: приказ

Начислено Удержано Сохраняемое денежное содержание

21 850,81 Всего: 2 841,00 33 396,35

НДФЛ: 2 841,00 Данные о сохраняемом денежном содержании на 12.01.2019.

Прочие удержания: 0,00

Выплата: В межрасчетный период Дата выплаты: 11.01.2019 ☒ Расчет утвердил Расчетный Игорь Владимиров

Корректировка выплаты: 0,00

[Сторнировать](#) [Воспользуйтесь командой Сторнировать для отмены этого документа](#)

Подписи: [Руководительный Р.Р., Главбуховский В.П.](#)

Комментарий: Ответственный: Кадровый Эдуард Васильевич

Текущий статус: **Отказан**

Рисунок 4.42 – Изменение статуса документа после отказа в согласовании

4.2.8 Аннулирование документа кадровиком

Одновременно с присвоением документу статуса "Отказан" формируется задача по аннулированию документа "Приказ о предоставлении отпуска" для пользователя с ролью "Кадровик".

Задачи пользователя

[Сгруппировать по](#) [К исполнению](#) [Еще](#) [Аннулировать](#)

Дата создания	Этап	Тип документа	Номер документа	Дата документа	Входящий статус
12.12.2018	Создание форм...	Приказ об увольнении	0000-000001	30.10.2018 12:00:07	Новый
28.02.2019	Обработка	Приказ о предоставлении ...	0000-000001	10.01.2019 12:00:08	Новый
01.03.2019	Аннулирование	Приказ о предоставлен...	0000-000001	10.01.2019 12:00:08	Отказан

☒ Показывать выполненные

Рисунок 4.43 – Сформирована задача по аннулированию документа

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 90

Для аннулирования документа пользователь с ролью "Кадровик" принимает задачу к исполнению. Щелкнув по соответствующей задаче, пользователь переходит непосредственно к форме документа "Приказ о предоставлении отпуска" и просматривает входящий комментарий. Далее исполнителю следует указать свой комментарий (например, "Замечание принято к исполнению. Следует оформить новый документ.") и выбрать резолюцию **Аннулировать**.

Приказ о предоставлении отпуска 0000-000001 от 10.01.2019

Основное Значения реквизитов документов (ФК) Процесс

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Печать Еще ?

Номер: 123468 Дата: 10.01.2019

Месяц: Январь 2019 Организация: Министерство Дата: 10.01.2019 Номер: 0000-000001

Сотрудник: Главбуховский Вадим Петрович Ввести замещение на период отпуска

Основной отпуск Дополнительные отпуска, отгулы Дополнительно

☒ Отпуск с: 12.01.2019 по: 25.01.2019 14 дн. ☐ Единовременная выплата к отпуску

☐ Компенсация отпуска 0,00 дн. ☐ Материальная помощь к отпуску

☐ Освободить ставку на период отсутствия

Предоставляется за период работы с: 01.01.2017 по: 31.12.2017 Как сотрудник использовал отпуск?

Основание: приказ

☐ Расчет утвердил

Подписи: Руководитель Р.Р., Главбуховский В.П.

Комментарий: Ответственный: Кадровый Эдуард Васильевич

Аннулирование

Аннулировать

Расчетный Игорь Владимирович: Некорректные расчеты. Необходимо замечание принято к исполнению. Следует оформить новый документ.

Текущий статус: Отказан

Рисунок 4.44 – Выбор резолюции Аннулировать

В результате появится диалог с вопросом о формировании копии документа, (т.к., настройка шаблона подразумевает формирование копии в случае отклонения первоначально созданной версии документа).

Аннулирование

Создать новую версию документа: Приказ о предоставлении отпуска 0000-000001 от 10.01.2019?

Да Нет

Рисунок 4.45 – Диалоговое окно выбора действия

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 91

При выборе значения "Да" автоматически будет сформирован новый документ, который появится в задачах исполнителя в статусе "Новый" и ссылка на него отобразится в нижней части формы исходного документа. При этом текущий документ перейдет в статус "Аннулирован".

Текущий статус:	Аннулирован
Следующая версия:	Приказ о предоставлении отпуска 0000-000002 от 01.03.2019

Рисунок 4.46 – Отображение ссылки на новый документ

Новая версия документа будет содержать ссылку на аннулированную ранее версию документа.

Обработка <input type="button" value="На подписание"/>	Комментарий для следующего исполнителя, оп...	Текущий статус: Новый
Предыдущая версия: Приказ о предоставлении отпуска 0000-000001 от 10.01.2019		

Рисунок 4.47 – Отображение ссылки на аннулированную версию документа

4.2.9 Просмотр истории выполнения этапов процесса обработки документа

Историю (карточку) процесса обработки документа можно просмотреть, перейдя по ссылке "Процесс", расположенной непосредственно в форме документа. Просмотр истории возможен на любом этапе обработки документа.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 93

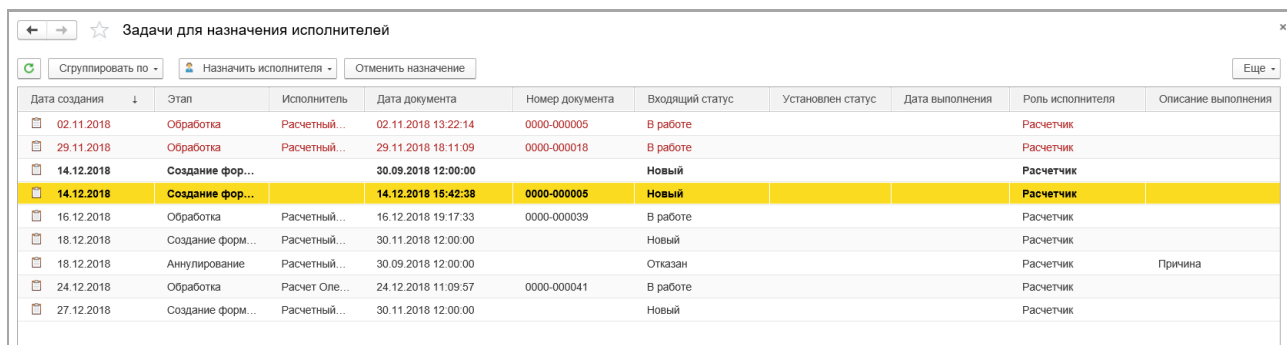
7) **Ссылка** – представление задачи, содержащее этап процесса, тип документа, номер документа, дату документа, номер задачи и дату задачи.

8) **Автор** – пользователь, создавший задачу.

В табличной части "Электронные подписи" отражаются сведения об этапах, подписываемых ЭП, авторам ЭП, дате подписания и верификации подписи. Также по команде "Подписанные данные – Просмотреть" (расположена над данной таблицей) можно просмотреть состав данных, подписанных на каждом из этапов обработки документа.

4.3 Назначение исполнителей задач

Для пользователей, уполномоченных распределять задачи по исполнителям, доступен интерфейс "Назначение исполнителей". В данном интерфейсе отображаются задачи в разрезе ролей исполнителей. Назначение исполнителя по задаче возможно только из числа пользователей, для которых назначена роль, идентичная указанной в задаче.




Дата создания	Этап	Исполнитель	Дата документа	Номер документа	Входящий статус	Установлен статус	Дата выполнения	Роль исполнителя	Описание выполнения
02.11.2018	Обработка	Расчетный...	02.11.2018 13:22:14	0000-000005	В работе			Расчетчик	
29.11.2018	Обработка	Расчетный...	29.11.2018 18:11:09	0000-000018	В работе			Расчетчик	
14.12.2018	Создание форм...		30.09.2018 12:00:00		Новый			Расчетчик	
14.12.2018	Создание форм...		14.12.2018 15:42:38	0000-000005	Новый			Расчетчик	
16.12.2018	Обработка	Расчетный...	16.12.2018 19:17:33	0000-000039	В работе			Расчетчик	
18.12.2018	Создание форм...	Расчетный...	30.11.2018 12:00:00		Новый			Расчетчик	
18.12.2018	Аннулирование	Расчетный...	30.09.2018 12:00:00		Отказан			Расчетчик	Причина
24.12.2018	Обработка	Расчет Опе...	24.12.2018 11:09:57	0000-000041	В работе			Расчетчик	
27.12.2018	Создание форм...	Расчетный...	30.11.2018 12:00:00		Новый			Расчетчик	

Рисунок 4.49 – Интерфейс назначения исполнителей

Задачи, не имеющие исполнителя, выделены в списке жирным шрифтом.

Для удобства работы со списком задач предусмотрены следующие элементы управления:

- 1) **Обновить**  – обновление списка задач пользователя, распределяющего задачи по исполнителям;
- 2) **Сгруппировать по** – открытие списка возможных параметров группировки задач;
- 3) **Назначить исполнителя** – назначение исполнителя для задачи. В задаче в данном случае в качестве исполнителя прописывается пользователь, выбранный из списка доступных для назначения пользователей.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 94

Используя данную кнопку можно сменить ранее назначенного исполнителя;

- 4) **Отменить назначение** – отмена назначения исполнителя по задаче. В задаче в данном случае в качестве исполнителя прописывается роль, указанная в этапе шаблона процесса.

Важно!

В случае если задача была назначена пользователю из интерфейса "Назначения исполнителей", этот пользователь не может самостоятельно отказаться от исполнения данной задачи.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 95

4.4 Механизм централизованного управления нормативно-справочной информацией

4.4.1 Категории справочников подсистемы

Справочники в программе подразделяются на следующие категории:

- Общероссийские;
- Ведомственные;
- Локальные;
- Смешанные.

Общероссийские - это классификаторы, созданные на Федеральном уровне, они загружаются централизованно и недоступны для изменения пользователям. К ним относятся:

- 1) Валюты.
- 1) Вид наград.
- 2) Вид особой зоны проживания или работы.
- 3) Виды аттестаций сотрудников.
- 4) Виды вычетов НДФЛ.
- 5) Виды договоров с сотрудниками.
- 6) Виды документов об образовании.
- 7) Виды документов физических лиц.
- 8) Виды должностей государственной службы.
- 9) Виды доходов (взносы).
- 10) Виды доходов НДФЛ.
- 11) Виды исполнительных документов.
- 12) Виды использования рабочего времени.
- 13) Виды образования.
- 14) Виды ограничения пособия.
- 15) Виды отпусков.
- 16) Виды подтверждающих документов отпуска по уходу.
- 17) Виды профессиональной подготовки.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 96

- 18) Виды работ с досрочной пенсией.
- 19) Виды стажа.
- 20) Виды тарифов страховых взносов.
- 21) Воинские звания. Основания для досрочной пенсии (СЗВ-К).
- 22) Воинские, специальные звания.
- 23) Вычеты к доходам по НДФЛ.
- 24) Годность к военной службе.
- 25) Группы должностей государственной службы.
- 26) Категории должностей государственной службы.
- 27) Категории должностей для воинского учета.
- 28) Категории должностей для статистического учета.
- 29) Категории должностей для учета забронированных.
- 30) Категории запаса военнообязанных.
- 31) Классификатор банков.
- 32) Классификатор воинских званий.
- 33) Класные чины, ранги.
- 34) Классы условий труда по результатам специальной оценки.
- 35) Минимальная оплата труда.
- 36) Основания для доначисления страховых взносов.
- 37) Основания для досрочной пенсии.
- 38) Основания для исчисления стажа.
- 39) Основания заключения срочных контрактов госслужащих.
- 40) Основания заключения срочных трудовых договоров.
- 41) Основания увольнения с государственной службы.
- 42) Основания увольнения.
- 43) Основания финансирования пособия федеральным бюджетом.
- 44) Особые условия труда ПФР.
- 45) Отношение к воинской обязанности.
- 46) Отношение к воинскому учету.
- 47) Отношение к особой зоне.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 97

- 48) Отрасли науки.
- 49) Перечень пособий социального страхования.
- 50) Пол физического лица.
- 51) Причины нетрудоспособности.
- 52) Прожиточные минимумы.
- 53) Производственные календари.
- 54) Результаты аттестации на соответствие должности госслужащего.
- 55) Случаи ухода за больными детьми.
- 56) Составы военнослужащих.
- 57) Состояние в браке.
- 58) Специальности (ОКСО).
- 59) Способы выплаты пособия, выплачиваемого ФСС.
- 60) Способы оплаты по договору ГПХ.
- 61) Способы расчета среднего заработка для оплаты пособия.
- 62) Способы расчета удержания по исполнительному документу.
- 63) Ставки НДФЛ.
- 64) Статусы налогоплательщиков (НДФЛ).
- 65) Степени знания языков.
- 66) Степени родства.
- 67) Страны мира.
- 68) Тарифы страховых взносов.
- 69) Территориальные условия.
- 70) Тип наград.
- 71) Типы аттестации сотрудников.
- 72) Типы контактной информации.
- 73) Условия труда (форма СЗВ-К).
- 74) Ученые звания.
- 75) Ученые степени.
- 76) Формы справки о рождении ребенка.
- 77) Языки народов мира.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 98

Ведомственные - это классификаторы, созданные на ведомственном уровне, они также заполняются централизованно. Если необходимо добавить элемент в ведомственный справочник, следует подать из программы соответствующую заявку администратору ФК. К ведомственным классификаторам относятся:

- 1) Виды контактной информации.
- 2) Должности.
- 3) Организации.
- 4) Причины совмещения.
- 5) Результаты аттестации на соответствие должности.
- 6) Результаты подтверждения квалификации по специальности.
- 7) Решения аттестационных комиссий.
- 8) Роли членов аттестационной комиссии.

Элемент федерального и ведомственного справочника в области данных учреждения, не связанный с элементом общего классификатора подсистемы управления НСИ, нельзя выбирать при работе в программе, будет выдано сообщение об ошибке.

Локальные классификаторы можно изменять на уровне учреждения без ограничений. Это справочники:

- 1) Банковские счета контрагентов.
- 2) Виды справок.
- 3) Военкоматы.
- 4) Доверенности налогоплательщика.
- 5) Контрагенты.
- 6) Медицинские организации.
- 7) Образование физических лиц.
- 8) Работодатели.
- 9) Регистрации в налоговом органе.
- 10) Родственники сотрудников.
- 11) Смены работы сотрудников.
- 12) Сотрудники.
- 13) Справки физических лиц.
- 14) Учебные заведения.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 99

15) Физические лица.

К классификаторам **смешанного** уровня относятся:

- 1) Графики работы сотрудников.
- 2) Награды.
- 3) Начисления.
- 4) Тарифы платежных агентов.
- 5) Удержания.
- 6) Характер зависимости количества дней отпуска.

4.4.2 Процесс ввода заявки на добавление элемента справочника

Рассмотрим процесс ввода нового элемента в ведомственный классификатор.

Пользователь Подсистемы осуществляет поиск необходимого ему элемента в справочнике, и если он есть, выбирает его. Если же нет, то действия пользователя зависят от того, разрешено ли добавление новых элементов в справочник настройками подсистемы.

Пользователю разрешено добавление новых элементов

Пользователь вводит в справочник новый элемент, записывает его, при этом создается заявка на добавление одноименного элемента классификатора в подсистеме управления НСИ.

Если при рассмотрении заявки администратор НСИ принимает решение, что добавление нового элемента не целесообразно, т.к. данный элемент уже есть в классификаторе, он указывает требуемый элемент классификатора для нового элемента.

Пользователю не разрешено добавление новых элементов

Пользователь создает заявку на добавление элемента справочника без указания вновь введенного элемента справочника.

Если при рассмотрении заявки администратор НСИ принимает решение, что добавление нового элемента не целесообразно, т.к. данный элемент уже есть в классификаторе, он отклоняет заявку с указанием элемента классификатора, который необходимо использовать. При этом пользователь получает соответствующее уведомление.

В случае принятия решения о добавлении элемента справочника по заявке пользователя администратор НСИ создает новый элемент в классификаторе. После получения прикладной частью Подсистемы уведомления о создании нового элемента классификатора от Механизма

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 100

централизованного управления НСИ в прикладной части Подсистемы происходит актуализация соответствующего справочника, о чем пользователь получает уведомление.

После этого пользователь выбирает в справочнике необходимый ему элемент и продолжает работать с Подсистемой.

4.4.3 Схема процесса заведения нового элемента справочника из прикладной части Подсистемы

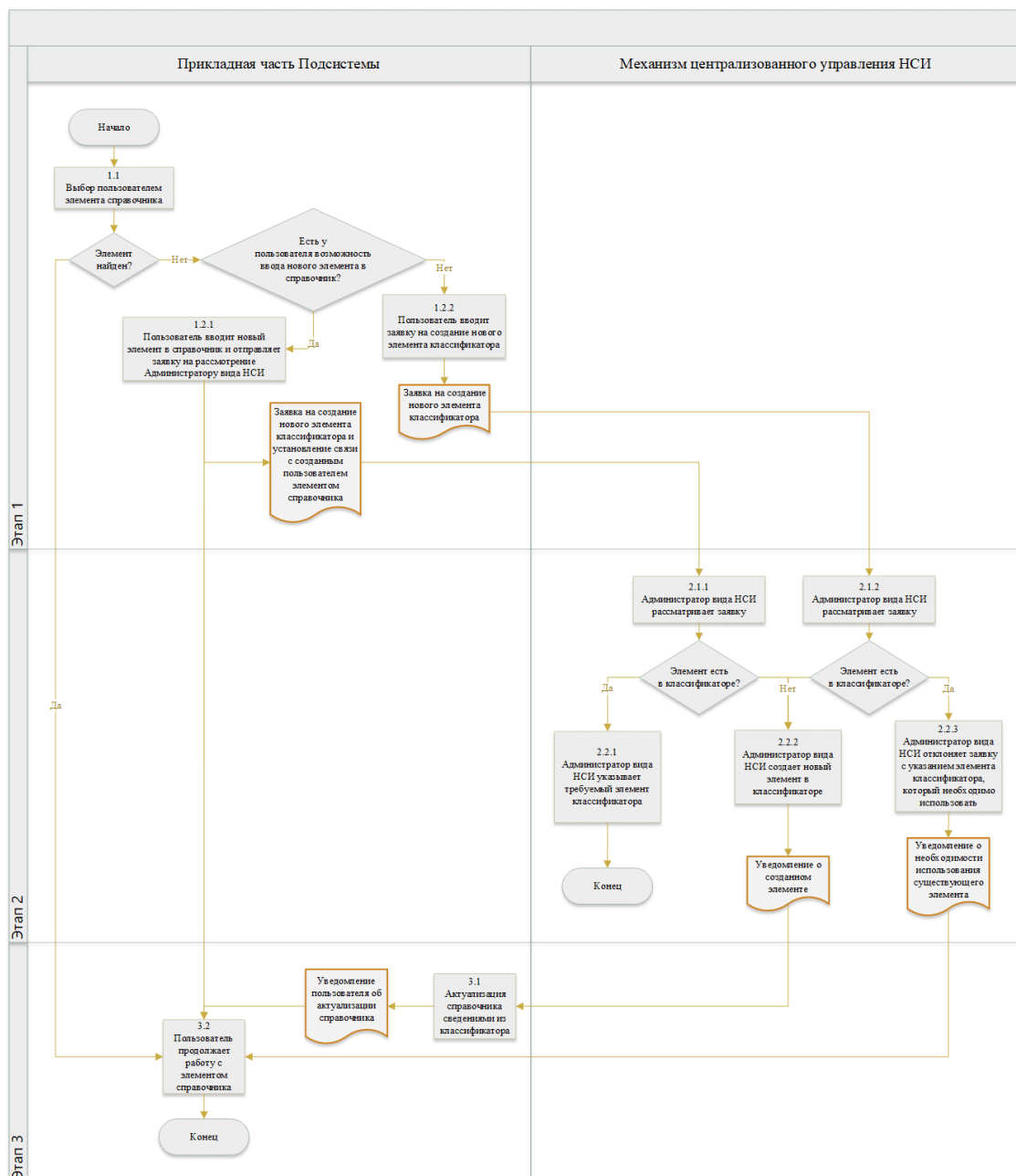


Рисунок 4.50 - Схема процесса заведения нового элемента справочника из прикладной части Подсистемы

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 101

4.5 Кадровый учет

Раздел предназначен для изучения пользователями, которые не подключены к ЕИСУКС и не ведут учет кадров в ней.

4.5.1 Описание структуры учреждения

В подсистеме может вестись учет одного государственного учреждения, которое в подсистеме называется организацией и описывается в одноимённом справочнике **Организации (раздел Настройка, команда Организации)**.

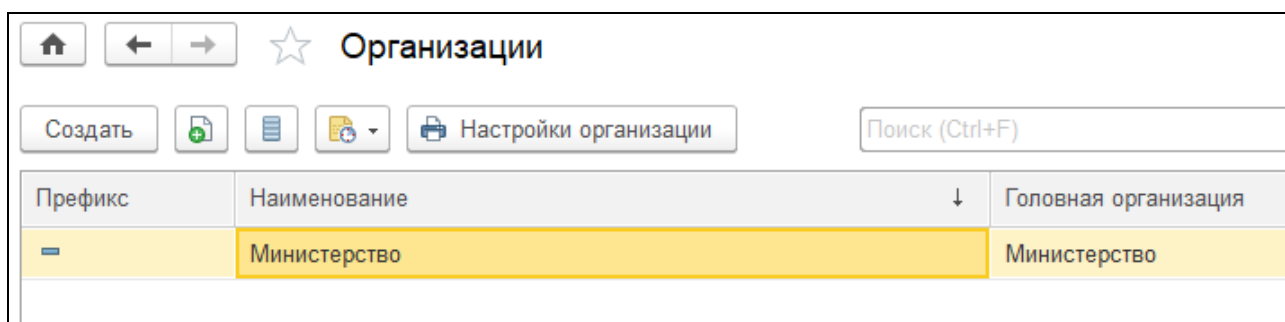


Рисунок 4.51 - Справочник Организации

В подсистеме не предусмотрена автоматизация процессов, связанных с реорганизацией (слиянием, присоединением, выделением, разделением, преобразованием) учреждения.

4.5.2 Структура организации

В подсистему помимо общих сведений о самой организации должны быть внесены сведения о ее структуре. Место работы любого сотрудника (оформленного по трудовому договору) в ней характеризуется подразделением (где работает: департамент, отдел, цех, участок и т. п.), а также должностью (кем работает в этом подразделении).

Структура организации в подсистеме описывается набором подразделений в справочнике **Подразделения (раздел Кадры, пункт панели навигации Штатное расписание, команда Подразделения)**. В самом простом случае в подсистеме должно быть описано одно подразделение.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 102

Подразделения

Организация: ☒ Министерство

☐ Показывать новые ☐ Показывать расформированные

Создать Поиск (Ctrl+F)

Номер	Наименование	Сформировано
<input type="radio"/> = 0000-0010	Руководство	01.07.2016
<input type="radio"/> = 0000-0011	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	01.07.2016
<input type="radio"/> = 0000-0012	Отдел по обеспечению секретности	01.07.2016
<input type="radio"/> = 0000-0013	Финансово - хозяйственный отдел	01.07.2016
<input type="radio"/> = 0000-0014	Отдел документооборота	01.07.2016
<input type="radio"/> = 0000-0015	Отдел информации и общественных связей	01.07.2016
<input type="radio"/> = 0000-0016	Отдел государственной службы и кадров	01.07.2016
<input type="radio"/> = 0000-0017	Отдел по связям с регионами	01.07.2016

Рисунок 4.52 - Справочник Подразделения

Описанная в подсистеме структура организации, информация о ее подразделениях используются в различных целях:

- 1) для ведения кадрового учета – подразделение указывается в кадровых приказах, отчетных формах;
- 2) при начислении зарплаты – начисленные суммы учитываются с привязкой к подразделениям, что позволяет анализировать зарплату по каждому подразделению в отдельности;
- 3) при выплате зарплаты – ведомости на выплату можно формировать отдельно по подразделениям;
- 4) при исчислении НДФЛ – суммы налога учитываются с привязкой к подразделениям, что важно, если подразделение зарегистрировано в налоговом органе, отличном от места регистрации самой организации (территориально обособленное подразделение).

Для подразделения можно указывать особенности, которые будут учитываться для всех его сотрудников: как отражается в бухгалтерском учете зарплата сотрудников этого подразделения; в каком месте производится выплата зарплаты этим сотрудникам; каковы особенности расчета страховых взносов, территориальные особенности для отчетности в ПФР и т. п. Это позволяет не уточнять такие особенности для каждого сотрудника. Тем не

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 103

менее многие особенности можно дополнительно уточнить и для отдельного сотрудника.

Рисунок 4.53 - Настройка выплаты зарплаты по подразделению

При описании структуры организации в подсистеме необходимо учитывать, что она считается единой для всех перечисленных целей: кадрового учета, расчета зарплаты, налогового учета, формирования отчетности и т. п.

При этом в подсистеме также имеется возможность отражать работу на различных территориях без оформления перемещения между подразделениями.

Подсистема позволяет описать иерархическую структуру организации любого уровня сложности: любые подразделения могут являться вышестоящими для других подразделений. При этом особенности, заданные для вышестоящих подразделений, автоматически распространяются на подразделения нижнего уровня. Если особенности нижестоящих подразделений отличаются от особенностей вышестоящих, то это следует указать в их карточках.

Структура организации может меняться: могут появляться новые подразделения, расформировываться имеющиеся. В подсистеме можно отражать эти факты и работать со списком только актуальных подразделений (подробнее см. главу "Ведение штатного расписания").

4.5.2.1 Обособленные подразделения

Законодательством (трудовым, налоговым, о страховых взносах и т. п.) для территориально обособленных подразделений организации установлены определенные особенности учета и представления отчетности, причем эти особенности зависят от степени обособленности подразделения.

В подсистеме имеется возможность описать территориально обособленные подразделения двух видов:

- 1) Не имеющие отдельного баланса, расчетного счета и не начисляющие самостоятельно зарплату своим сотрудникам. Как и обычные

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 104

(необособленные) подразделения, они описываются в справочнике **Подразделения**, где отмечается их обособленность.

Рисунок 4.54 - Форма настройки параметров подразделения

Если такие подразделения имеют собственную организационную структуру, то она описывается путем добавления нижестоящих подразделений.

В отличие от обычного, для такого подразделения можно указать:

- что оно зарегистрировано в другом налоговом органе и в соответствии с налоговым законодательством формирует собственную, отдельную отчетность по НДФЛ;
- территориальные особенности: иные размеры районного коэффициента, территориальные условия для отчетности в ПФР;
- сведения о регистрации в территориальном органе Росстата.

Других особенностей такие подразделения не имеют. По ним нельзя сформировать отдельную отчетность по страховым взносам, нельзя вести отдельный кадровый учет и т. п.

- 2) Имеющие отдельный баланс, расчетный счет и начисляющие зарплату своим сотрудникам. Такие подразделения описываются в справочнике **Организации** наряду с самими организациями. Для каждого такого подразделения обязательно указывается головная организация – та, чьим подразделением оно является.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 105

Филиал (Организация)

Записать и закрыть | Настройки организации | Еще

Главное | Основные сведения | Адреса и телефоны | Коды | Фонды | ЭДО | Учетная политика и другие настройки

Сокращенное наименование: Филиал ?

Полное наименование: Филиал ?

Краткое наименование: Филиал ? Префикс: ?

ИНН: 9710062939 ОГРН:

Регистрация в налоговом органе:
(), КПП , ОКАТО , ОКТМО .

[Изменить данные регистрации](#)

☐ У организации есть филиалы (обособленные подразделения)

☒ Это - филиал (обособленное подразделение) Головная организация филиала: Министерство

Рисунок 4.55 - Форма настройки параметров организации

В целом учет по таким подразделениям не отличается от учета по обычным (головным) организациям:

- для них описывается собственная организационная структура, причем среди их подразделений можно описать и обособленные подразделения первого вида;
- оформляются кадровые документы (приемы, переводы и т. п.) с указанием такого подразделения в качестве организации;
- зарплата и взносы начисляются отдельно, формируется отдельная регламентированная отчетность (по страховым взносам и т. п.).

Однако указание, что это именно обособленные подразделения определенной головной организации, важно и необходимо. Например, перемещение сотрудника из одного такого подразделения (или головной организации) в другое (или в головную организацию) можно оформить в подсистеме именно кадровым переводом, а не увольнением и приемом. А при расчете страховых взносов, согласно законодательству, при определении облагаемой базы учитывается доход сотрудника с начала года в целом по организации, а не только по текущему обособленному подразделению. Если сотрудник перемещается между такими обособленными подразделениями (или головной организацией), то расчет страховых взносов может быть произведен неверно.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 106

В связи с этим учет по головной организации и всем ее обособленным подразделениям рекомендуется вести в одной информационной базе.

4.5.2.2 Территории выполнения работ

Специфика работы некоторых учреждений предполагает выполнение сотрудниками работ на различных территориях: удаленные офисы или участки, вахтовые поселки, морские суда, скважины и др.

При этом территории труда могут быть как постоянными для сотрудника, так меняться с некоторой периодичностью (даже в пределах рабочего дня).

От территории выполнения работ могут зависеть, например:

- 1) оплата труда: районный коэффициент и др.;
- 2) расчет страховых взносов;
- 3) учет НДФЛ для уплаты в различные ИФНС;
- 4) страховой стаж для отчетности в ПФР;
- 5) права на отпуска;
- 6) отражение затрат в бухучете.

Помимо подразделений в подсистеме имеется возможность описать территории, работу на которых требуется отличать с той или иной целью. При этом структура территорий не связывается со структурой подразделений.

Справочник Территории открывается из раздела Настройки, команда Территории.

Аналогично карточке подразделения в карточке территории указываются ее особенности, которые будут влиять на расчет и учет для работающих на этой территории. Обязательно заполнение данных о регистрации в налоговом органе, доступной по ссылке "Изменить".

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 107

Территория (создание) (1С:Предприятие)

Организация: Министерство

Код:

Наименование: Территория 2

Регистрация: <не заполнена> [Изменить](#)

Районный коэффициент (федеральный): 1,00 ?

Районный коэффициент: 1,000 ?

% северной надбавки: 0,00 ?

Территориальные условия:

действуют с: . . [История изменения](#)

Бухучет зарплаты сотрудников

Финансирование: Подбирается автоматически

Счет, субконто: Подбирается автоматически

Бухучет действует с: [История изменения](#)

Рисунок 4.56 - Форма настройки параметров территории

Учет по территориям доступен, если соответствующая возможность выбрана в учетной политике организации.

Отразить работу сотрудника на определенной территории можно как кадровыми документами, так и табелем учета рабочего времени (эти документы рассмотрены в следующих главах).

Также предусмотрен документ **Перемещение между территориями** для массового перемещения сотрудников между территориями. Документ доступен из раздела Кадры, Все кадровые документы.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 108

Перемещение между территориями (создание) *

Основное [Связи аннулированных документов \(Аннулированный\)](#) [Связи аннулированных документов \(Действующий\)](#)

Провести и закрыть Записать Провести Еще ▾ ?

Организация: Министерство ▾ 📄 Дата: 01.02.2019 📅 Номер:

Территория: (Территория 1) ▾ 📄

На период с: 01.02.2019 📅 по: . . 📅

⬆ ⬇ Подбор Добавить Еще ▾

N	Сотрудник
1	Брыль Фома Остапович
2	Расчетный Игорь Владимирович
3	Павлов Иван Никитич

Рисунок 4.57 - Создание документа Перемещение между территориями

Сведения об организациях, необходимые для автоматического заполнения форм отчетности, а также для расчета и учета зарплаты, НДФЛ и страховых взносов, вводятся и редактируются в карточке организации на нескольких закладках.

Министерство (Организация)

Записать и закрыть 📄 📋 📅 ⚙️ Настройки организации

Главное **Основные сведения** Адреса и телефоны Коды Фонды ЭДО Учетная политика и другие настройки

Сокращенное наименование: Министерство ?

Полное наименование: Министерство ... ?

Краткое наименование: Министерство ? Префикс: ?

ИНН: 9710062939 ✓ ОГРН: 1187746579690 ✓

Регистрация в налоговом органе:
ИФНС (7840), КПП 784001001, ОКАТО , ОКТМО 40910000 . Действует с 1 января 1900 г.

☒ У организации есть филиалы (обособленные подразделения)
☐ Это - филиал (обособленное подразделение)

Рисунок 4.58 - Карточка организации

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 109

В карточке организации следует ввести варианты ее наименования, предназначенные для отображения в экранных и печатных формах, а также коды, присвоенные инспекцией ФНС, фондами и органом статистики.

Если в информационной базе ведется учет нескольких организаций, то следует указать префикс. Этот префикс будет добавляться к номерам документов в экранных формах. Благодаря префиксу документы разных организаций в общих журналах будут легко различаться.

Прежде чем регистрировать обособленное подразделение с выделенным балансом, следует в карточке головной организации установить флажок **У организации есть филиалы (обособленные подразделения)**.

Министерство (Организация)

Записать и закрыть | Настройки организации

Главное | Основные сведения | Адреса и телефоны | Коды | Фонды | ЭДО | Учетная политика и другие настройки

Сокращенное наименование: Министерство ?

Полное наименование: Министерство ?

Краткое наименование: Министерство ? Префикс: ?

ИНН: 9710062939 ✓ ОГРН: 1187746579690 ✓

Регистрация в налоговом органе:
ИФНС (7840), КПП 784001001, ОКATO , ОКТМО 40910000 . Действует с 1 января 1900 г.

☒ У организации есть филиалы (обособленные подразделения)

☐ Это - филиал (обособленное подразделение)

Рисунок 4.59 - Форма настройки организации

На закладке "Учетная политика и другие настройки" указываются:

Министерство (Организация)

Записать и закрыть | Настройки организации | Еще

Главное | Основные сведения | Адреса и телефоны | Коды | Фонды | ЭДО | Учетная политика и другие настройки



[Ответственные лица](#)
[Учетная политика](#)
[Оценочные обязательства \(резервы\) отпусков](#)
[Бухучет и выплата зарплаты](#)

Рисунок 4.60 - Закладка Учетная политика и другие настройки
Ответственные лица



Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 110

Министерство: Ответственные лица



Записать и закрыть **Отмена**



Руководитель:  

Руководитель (директор)

Главный бухгалтер:  

Начальник отдела (главный бухгалтер)

Кассир:  

Руководитель кадровой службы:  

Ведущий специалист-эксперт


Сведения об ответственных лицах действуют с:  [История изменения сведений об ответственных лицах](#)

Рисунок 4.61 - Форма ввода данных об ответственных лицах организации

Следует перечислить руководителей и других ответственных лиц, чьи данные будут автоматически подставляться в печатные формы документов и отчетов.


Обратите внимание на дату "Назначен с" - именно с этой даты данные об ответственном лице будут актуальны.

Всю историю изменения ответственных лиц можно посмотреть по ссылке "История изменения сведений об ответственных лицах".


Учетная политика

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 111


Министерство: Учетная политика

Записать и закрыть  **Отмена**

Страховые взносы

Вид тарифа: Основной тариф страховых взносов ▼ 


Применяется с: Январь 2010 ... ▼

Месяц регистрации изменений: Январь 2010  ? [История изменений вида тарифа...](#)

☐ Есть фармацевты
 ☒ Есть сотрудники с правом досрочного выхода на пенсию


☐ Есть члены летных экипажей
 ☐ Применяются результаты специальной оценки условий труда

☐ Есть шахтеры (горнорабочие)
 ☒ Применяются льготные тарифы для отдельных территорий

Ставка взносов в ФСС НС и ПЗ: 0,200  Применяется с: ... ▼ [История изменений ..](#)

Пособия за счет ФСС

☐ Подтверждаю, что организация зарегистрирована в регионе с прямой выплатой пособий через ФСС

☒ Выплата пособий передана в ФСС с: ▼ 

☐ Пособия выплачиваются страхователем

Доплата за дни нетрудоспособности

Работодатель доплачивает до: 0 % среднего заработка ?

Стандартные вычеты НДФЛ применяются

☒ нарастающим итогом в течение налогового периода

☐ в пределах месячного дохода налогоплательщика

Расчет зарплаты

В организации действует доплата за работу

в ночное время: 20 %

в вечернее время: 10 %

Краткосрочные изменения условий труда

☐ Использовать обособленные территории

☐ Использовать особые условия труда

Рисунок 4.62 - Форма настройки учетной политики

В разделе Страховые взносы указывается вид тарифа страховых взносов на обязательное пенсионное, медицинское и социальное страхование. По умолчанию в поле Вид тарифа указывается основной тариф (Организации, применяющие ОСН, кроме с/х производителей), установленный для плательщиков с соответствующей системой налогообложения. Если учреждение относится к другой категории плательщиков, то в поле Вид тарифа необходимо выбрать соответствующий тариф. В случае изменения категории плательщика необходимо указать, с какого месяца (поле Применяется с) применяется новый тариф. Форму со сведениями об истории изменения применяемого тарифа можно открыть по ссылке История изменений вида тарифа.

В следующем разделе производится настройка учета особенностей расчета страховых взносов для частных ситуаций. Каждая особенность настраивается с помощью установки соответствующего флажка:

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 112

Ставка взносов в ФСС НС и ПЗ: Применяется с: [История изменений ...](#)

Пособия за счет ФСС

☒ Подтверждаю, что организация зарегистрирована в регионе с прямой выплатой пособий через ФСС

☒ Выплата пособий передана в ФСС с:

☐ Пособия выплачиваются страхователем

Доплата за дни нетрудоспособности

Работодатель доплачивает до: %

Стандартные вычеты НДФЛ применяются

☒ нарастающим итогом в течение налогов

☐ в пределах месячного дохода налогоплательщика

Расчет зарплаты

В организации действует доплата за работу в ночное время: %

%

Условия труда

в опасных и вредных условиях труда

на особых условиях труда

Рисунок 4.63 - Настройка учета особенностей расчета страховых взносов

- 1) при установленном флажке Есть фармацевты будет доступен расчет страховых взносов по пониженному тарифу с выплат и иных вознаграждений фармацевтам аптечных организаций (Федеральный закон от 03.12.2011 № 379-ФЗ). Тариф составляет 20% в ПФР и 0% в ФСС РФ и ФФОМС. Федеральным законом от 02.12.2013 № 333-ФЗ действие пониженных тарифов для аптечных организаций продлено до 2018 года. Для соответствующих должностей в справочнике Должности организаций (раздел Рабочий стол - См. также - Должности) необходимо установить флажок Является фармацевтической должностью
- 2) доступен расчет взносов по дополнительному тарифу на финансирование доплат к пенсии членам летных экипажей воздушных судов. Дополнительный тариф установлен в размере 14%. В справочнике Должности (раздел Рабочий стол - См. также - Должности) для соответствующих должностей, работа в которых дает право на ежемесячную доплату к пенсии в соответствии с Федеральным законом от 27.11.2001 № 155-ФЗ, необходимо установить флажок Является должностью летного экипажа. Список должностей членов летных экипажей, работа в которых дает право на ежемесячную доплату к пенсии, утвержден постановлением Правительства РФ от 14.03.2003 № 155
- 3) при установленном флажке Есть члены экипажей морских судов будет доступен расчет страховых взносов по пониженному тарифу с выплат и иных вознаграждений членам экипажей судов, зарегистрированных в Российском международном реестре судов (Федеральный закон от 07.11.2011 № 305-ФЗ). Тариф составляет 0% и

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 113

будет применяться в течение 2017-2027 гг. (пп. 4 п. 1 ст. 427 НК РФ, пп. 2 п. 2 ст. 427 НК РФ). В справочнике Подразделения (раздел Рабочий стол - См. также - Подразделения) для соответствующих подразделений, сотрудники которых являются членами экипажей морских судов, необходимо установить флажок Соответствует судам, зарегистрированным в Российском международном реестре судов

- 4) при установленном флажке Есть шахтеры (горнорабочие) будет доступен расчет взносов по дополнительному тарифу на выплату доплаты к пенсии сотрудникам учреждений угольной промышленности. Дополнительный тариф установлен в размере 6,7%. В справочнике Должности (раздел Рабочий стол - См. также - Должности) для соответствующих должностей, работа на которых дает право на ежемесячную доплату к пенсии в соответствии с Федеральным законом от 10.05.2010 № 84-ФЗ, необходимо установить флажок Является шахтерской должностью
- 5) при установленном флажке Есть сотрудники с правом досрочного выхода на пенсию будет доступен учет доходов и начисление страховых взносов по дополнительным тарифам с выплат в пользу сотрудников, имеющих право на досрочную пенсию, занятых на видах работ, указанных в пп. 1-18 ч. 1 ст. 30 Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ "О страховых пенсиях". При этом для должностей будет доступно указание порядка исчисления дополнительных страховых взносов: Работы с вредными условиями труда, подпункт 1 пункта 1 статьи 27 закона "О трудовых пенсиях в РФ" или Работы с тяжелыми условиями труда, подпункты 2 - 18 пункта 1 статьи 27 закона "О трудовых пенсиях в РФ". Дополнительные тарифы страховых взносов в пользу сотрудников, занятых на видах работ, указанных в п. 1 ч. 1 ст. 30 Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ установлены п. 1 ст. 428 НК РФ. Дополнительные тарифы страховых взносов в пользу сотрудников, занятых на видах работ, указанных в пп. 2-18 ч. 1 ст. 30 Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ установлены п. 2 ст. 428 НК РФ
- 6) для работодателей Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ ввел новую процедуру – специальную оценку условий труда, которая пришла на смену аттестации рабочих мест. С 1 января 2014 г. вместо аттестации рабочих мест работодатель должен проводить специальную оценку условий труда. Если до 1 января 2014 г. уже была проведена аттестация рабочих мест, то работодатель может не осуществлять специальную оценку условий труда в течение пяти лет

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 114

со дня завершения аттестации (кроме случаев внеплановой оценки условий труда. Полный перечень случаев, когда нужна внеплановая оценка, приведен в ст. 17 Закона № 426-ФЗ). Однако проводить такую оценку труда не запрещено и до окончания пятилетнего срока (ч. 4 ст. 27 Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ). Результаты аттестации, которые действительны до окончания срока их действия, но не позднее чем до 31 декабря 2018 г., применяются для начисления взносов по дополнительным тарифам до момента проведения специальной оценки условий труда (ч. 5 ст. 15 Федерального закона от 28.12.2013 № 421-ФЗ). Если проведена специальная оценка условий труда и (или) по результатам аттестации рабочих мест условия труда признаны вредными и (или) опасными (так как в этом случае при начислении дополнительных страховых взносов необходимо применять тарифы, установленные п. 3 ст. 428 НК РФ), необходимо установить также флажок Применяются результаты специальной оценки условий труда. При установленном флажке для должностей, а также для позиции штатного расписания, если оно ведется, будет доступно указание классов условий труда, присвоенных по результатам специальной оценки (до 2014 года - аттестации) рабочих мест, от которых зависит тариф дополнительных страховых взносов.

В разделе Ставка взносов в ФСС НС и ПЗ указывается размер страхового тарифа на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, установленного для страхователя исполнительным органом ФСС РФ на очередной год. В поле Применяется с нужно указать дату, начиная с которой применяется данный тариф взносов. Форму со сведениями об истории изменения применяемого страхового тарифа можно открыть по ссылке История изменений.

Ставка взносов в ФСС НС и ПЗ: 0,200 Применяется с: История изменений ...

Пособия за счет ФСС

☐ Подтверждаю, что организация зарегистрирована с прямой выплатой пособий через ФСС

☒ Выплата пособий передана в ФСС с:

☐ Пособия выплачиваются страхователем

Доплата за дни нетрудоспособности

Работодатель доплачивает до: 0 % среднего

Особенности исчисления и удержания НДФЛ

Удержание НДФЛ при выплате межрасчетных начислений с авансом.

Ставка взноса на ... (1С:Предприятие)

Ставка взноса на страхование от несчастны...

Добавить Еще

Ставка	Действует с
0,200	

ОК Отмена

Рисунок 4.64 - Форма ввода ставки взноса на страхование от несчастных случаев

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 115

В разделе Выплата пособий за счет ФСС указывается участие учреждения в пилотном проекте ФСС РФ. Если учреждение зарегистрирована в Карачаево-Черкесской Республике, Астраханской, Курганской, Нижегородской, Новгородской, Новосибирской, Тамбовской области или в Хабаровском крае, то выбирается один из переключателей: Передана в ФСС с 01.07.2011 г. или Передана в ФСС с 01.07.2012 г. в зависимости от даты, начиная с которой выплата пособий передана в ФСС РФ. По умолчанию переключатель установлен в положение Выполняется страхователем (организацией).

Поле **Доплата дни нетрудоспособности** становится видимым и доступным, если в учреждении используется доплата до среднего заработка на период болезни (в разделе Настройка - Расчет зарплаты - ссылка Настройка состава начислений и удержаний - закладка Прочие начисления установлен флажок Доплата за дни болезни). В поле указывается процент доплаты до среднего заработка за дни болезни, который автоматически будет подставляться в документе **Листок нетрудоспособности** в поле для ввода процента доплаты до среднего заработка.

Раздел Стандартные вычеты НДФЛ применяются. По стандартным налоговым вычетам предусмотрено два варианта применения:

- 1) **нарастающим итогом в течение налогового периода** (устанавливается по умолчанию) - в этом случае вычеты применяются нарастающим итогом в течение налогового периода (вычеты, на которые имеет право сотрудник с начала года по месяц исчисления налога, применяются к налоговой базе, исчисленной нарастающим итогом за год)
- 2) **в пределах месячного дохода налогоплательщика** - в этом случае вычеты, на которые имеет право сотрудник в каждом месяце налогового периода, применяются к налоговой базе, исчисленной за этот месяц. Этот вариант был включен в подсистему в соответствии с письмом Минфина России от 07.10.2004 № 03-05-01-04/41. Позднее Минфин РФ изменил свою позицию, признав право налогоплательщиков на применение стандартных вычетов нарастающим итогом, поэтому первый вариант **нарастающим итогом в течение налогового периода** установлен как значение по умолчанию.

Разница в результатах расчета налога возникнет в случае, если в каком-либо месяце в течение налогового периода сумма стандартных налоговых вычетов превысит доход за этот месяц, облагаемый по ставке 13%. При первом варианте расчета нарастающим итогом в течение налогового периода исчисленный налог за месяц, в котором возникло превышение суммы

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 116

вычетов над суммой доходов, может быть нулевым (если ранее в налоговом периоде НДФЛ не начислялся) или отрицательным (если ранее в налоговом периоде был начислен НДФЛ). При втором варианте расчета в пределах месячного дохода налогоплательщика исчисленный налог за месяц, в котором возникло превышение суммы вычетов над суммой доходов, всегда будет нулевым, при этом остаток "не использованных" за текущий месяц вычетов не переносится на последующие месяцы налогового периода. Каждое учреждение самостоятельно решает, какой вариант предоставления стандартных вычетов должен применяться. При этом можно вносить изменения в порядок применения стандартных налоговых вычетов в течение года. После этого при исчислении НДФЛ за очередной месяц налогового периода будут пересчитаны суммы предоставленных вычетов, а также суммы налога за предыдущие месяцы.

В разделе Расчет зарплаты настраиваются особенности расчета зарплаты.

Пособия за счет ФСС

☐ Подтверждаю, что организация зарегистрирована в регионе с прямой выплатой пособий через ФСС

☒ Выплата пособий передана в ФСС с:

☐ Пособия выплачиваются страхователем

Доплата за дни нетрудоспособности

Работодатель оплачивает до: % среднего заработка ?

Стандартные вычеты НДФЛ применяются

☒ нарастающим итогом в течение налогового периода

☐ в пределах месячного дохода налогоплательщика

Расчет зарплаты

В организации действует доплата за работу

в ночное время: %

в вечернее время: %

Краткосрочные изменения условий труда

☒ Использовать обособленные территории

☐ Использовать особые условия труда

Рисунок 4.65 - Настройка параметров расчета зарплаты

Если учреждение работает в две смены или круглосуточно, то часть рабочего времени будет приходиться на вечер и ночь. Если за работу в вечернее и ночное время в соответствии с законодательством или локальным нормативным актом предусмотрена доплата, то в поле В организации действует доплата за работу необходимо указать размер такой доплаты (в процентах) за каждый час работы в ночное время и в вечернее время. Указанные размеры доплат будут действовать для всего учреждения в целом. Если для отдельных сотрудников предусмотрен иной размер доплаты, то назначение доплаты для таких сотрудников должно быть обязательно зарегистрировано в плановом порядке. В результате доплата будет автоматически начисляться сотрудникам, работа в ночное и/или вечернее время для которых предусмотрена графиком работы или зарегистрирована в таблице.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 117

В разделе **Краткосрочные изменения условий труда** можно установить один из флажков **Использовать обособленные территории** (в этом случае в подсистеме рабочее время сотрудника может быть отражено в разрезе территорий) или **Использовать особые условия труда** (в этом случае в подсистеме рабочее время сотрудника может быть отражено с применением особых условий труда сотрудника).

В подсистеме реализован учет оценочных обязательств (резервов) по оплате отпусков с целью их передачи в ПУиО. Настройка формирования оценочных обязательств (резервов) производится для конкретного учреждения в разделе Настройка – Организации на закладке Учетная политика и другие настройки по ссылке Оценочные обязательства (резервы) отпусков.

В бюджетном учете поддерживаются две методики формирования оценочных обязательств по отпускам:

- 1) **Нормативный метод, предусмотренный статьей 324.1 НК РФ** – для расчета величины оценочного обязательства умножается процент, рассчитанный заранее и отраженный в учетной политике, на сумму фактических начислений (ФОТ начислений, входящих в базу расчета среднего заработка для отпусков) и страховых взносов с этих начислений текущего месяца с учетом предельной суммы отчислений в год, после достижения которой резерв не формируется.

Рисунок 4.66 - Настройка формирования оценочных обязательств
Нормативным методом

- 2) **Метод обязательств (МСФО), предусмотренный МСФО 37** – величина оценочного обязательства должна представлять собой наилучшую оценку затрат, необходимых для погашения текущего обязательства на отчетную дату. Более точной является оценка

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 118

индивидуальных обязательств. Величина оценочного обязательства рассчитывается как разность двух показателей: **Сумма резерва (исчислено)** и **Сумма резерва (накоплено)**. **Сумма резерва (исчислено)** – это сумма отпускных, которую следовало бы выплатить, если бы отпуск рассчитывался на все положенные дни отпуска, в том числе и за расчетный месяц, т.е. эта сумма получается равной сумме компенсации отпуска при увольнении сотрудника в последний день месяца. **Сумма резерва (накоплено)** – сумма отпускных, рассчитанная по предыдущему месяцу, она равна разнице **Суммы резерва (исчислено)** прошлого месяца и суммы фактически начисленных отпускных. Обязательства по оплате страховых взносов рассчитываются процентом от оценочного обязательства.

Рисунок 4.67 - Настройка формирования оценочных обязательств Методом обязательств (МСФО)

4.5.3 Карточка подразделения

Для удобства заполнения различных документов в карточке подразделения можно указать характерный для всех (или большинства) его сотрудников график работы. Этот график будет использоваться для подстановок в документы по умолчанию. Непосредственно на расчет зарплаты указанный для подразделения график не влияет. По умолчанию график подразделения заполняется значением, указанным в карточке организации.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 119

← → ☆ Отдел бухгалтерского учета и отчетности (Подразделение) *

Записать и закрыть [Icon] [Icon]

Главное Бухучет и выплата зарплаты

Наименование: Отдел бухгалтерского учета и отче [Склонения](#) Организация: Министерство

Номер: 0000-0011 Вышестоящее подразд.: [Field]

☒ Подразделение сформировано 01.07.2016 ? График работы: Пятидневка [Field]

Обособленное подразделение

☒ Это - обособленное подразделение

Районный коэффициент (фед.): 1.00 ОКВЭД ред. 1: [Field] ? ОКВЭД ред. 2: [Field] ?

Рисунок 4.68 - Карточка подразделения

Если в структуре организации имеются подразделения, являющиеся обособленными с точки зрения НК РФ, то в подсистеме это отмечается специальным флажком. Флажок доступен, если в карточке организации указано, что она имеет обособленные подразделения.

← → ☆ Отдел по связям с регионами (Подразделение) *

Записать и закрыть [Icon] [Icon] Еще ?

Главное Бухучет и выплата зарплаты

Наименование: Отдел по связям с регионами [Склонения](#) Организация: Министерство

Номер: 0000-0017 Вышестоящее подразд.: [Field]

☒ Подразделение сформировано 01.07.2016 ? График работы: Пятидневка [Field]

Обособленное подразделение

☒ Это - обособленное подразделение

Районный коэффициент (фед.): 1.20 ОКВЭД ред. 1: [Field] ? ОКВЭД ред. 2: [Field] ?

% северной надбавки: 50.00 ? Территориальные условия: МКС

действуют с: 01.01.2012 [История изменения](#)

Регистрация в налог. органе: ИФНС (7840), КПП 784001001, ОКАТО 0КТМО 40910000 [Изменить](#)

Рисунок 4.69 - Форма настройки подразделения

После установки флажка появляется возможность для подразделения указать собственную регистрацию в налоговом органе. Эта информация используется при формировании отчетности по НДФЛ. Также появляется возможность указать размер районного коэффициента, отличающийся от размера коэффициента самой организации.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 120

Аналогично настройкам организации для подразделения можно указать собственный способ отражения зарплаты в бухгалтерском учете, территориальные условия для отчетности в ПФР и место выплаты заработной платы сотрудникам этого подразделения. Эти настройки имеет смысл редактировать, если они отличаются от аналогичных настроек, принятых по организации в целом.

Рисунок 4.70 - Настройка бухучета и выплаты зарплаты в подразделении

В отличие от настроек места выплаты организации, для подразделения также имеется возможность указать, что выплата зарплаты его сотрудникам производится раздатчиком, и выбрать соответствующего раздатчика.

4.5.4 Должности и условия труда

В подсистеме место работы любого сотрудника, оформленного по трудовому договору, помимо подразделения характеризуется должностью (кем он работает в этом подразделении).

Под должностью в подсистеме подразумеваются не только непосредственно должности, но и профессии, специальности и т. п., по которым сотрудники выполняют в организации работу в соответствии с трудовым договором – другими словами, "трудовые функции" сотрудника. Должности в подсистеме описываются в одноименном справочнике.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 122

Рисунок 4.72 - Настройка параметров должности

- 1) влияющие на исчисление страховых взносов. Эти сведения можно указать, если соответствующие особенности отмечены в учетной политике любой организации;
- 2) используемые при формировании отчетности персонифицированного учета для ПФР;
- 3) используемые для ведения воинского учета и формирования отчетности для военкоматов. Эти сведения можно указать, если такая возможность выбрана в настройках кадрового учета.

Помимо использования в целях ведения кадрового учета должности могут указываться непосредственно в различных документах (отчетах), печатные формы которых требуют указания ответственных лиц и их должностей.

Для должностей государственных указываются вид должности ("государственная должность", "должность государственной гражданской службы", "не является должностью государственной службы"), а также категорию и группу.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 123

Рисунок 4.73 - Выбор вида должности

Согласно заданной классификации будут заполняться отчеты по форме 1-ГС, 2-ГС, также возможно ее использование при формировании различных аналитических отчетов.

При оформлении контракта с госслужащим для выбора будут доступны только должности (позиции) с видом "должность государственной гражданской службы" или "государственная должность".

4.5.5 Условия труда

Специфика работы некоторых учреждений предполагает выполнение сотрудниками работ в различных условиях труда без изменения их должности (позиции): в рентгеновском кабинете и в "обычном" кабинете, в горячем цеху и "нормальном" и т. п.

При этом условия труда могут быть как постоянны для сотрудника, так меняться с некоторой периодичностью (даже в течение рабочего дня).

От условий выполнения работ могут зависеть, например:

- 1) оплата труда: надбавка за вредность и др.;
- 2) расчет страховых взносов;
- 3) страховой стаж для отчетности в ПФР.

Помимо должностей и их особенностей в подсистеме имеется возможность описать различные подобные условия (Раздел **Настройка, Условия труда**). В их карточке указываются особенности, которые будут влиять на расчет и учет для работающих в этих условиях даже на одной и той же должности.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 124

← → ★ Условия труда

Создать [Иконка] [Иконка] Создать на основании ▾ Поиск

Наименование

- Нормальные условия
- Повышенная интенсивность труда

НУ (Нормальные условия) (Условия труда) (ИС:Предприятие)

Записать и закрыть Записать [Иконка] Создать на основании ▾ Еще ▾ ?

Код: НУ

Наименование: Нормальные условия

Вредность

☐ Выплачивается надбавка за вредность 0,00 %

Количество дней дополнительного отпуска (в год): 0

Рисунок 4.74 - Настройка условий труда

Учет условий доступен, если соответствующая возможность выбрана в учетной политике организации.

Работу в тех или иных условиях предполагается регистрировать табелем учета рабочего времени.

4.5.6 Классные чины, ранги

Список классных чинов, а также сумма оклада, соответствующая каждому классному чину, хранятся в справочнике **Классные чины, ранги**. Справочник можно открыть из раздела Настройки по соответствующей команде **Классные чины, ранги**.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 125

Рисунок 4.75 - Справочник Классные чины, ранги

Группа должности и очередность присвоения классного чина в рамках одной группы используются для формирования аналитической отчетности (например, для анализа соответствия замещаемой должности и классного чина сотрудников), а также для составления реестра госслужащих.

Описание и изменение размеров окладов, соответствующих классным чинам, производится с помощью документа **Утверждение окладов, надбавок за классные чины**.

N	Классный чин, ранг	Размер
1	Советник государственной гражданской службы РФ 3 класса	1 853,00 было: 1 663,00

Рисунок 4.76 - Документ Утверждение окладов, надбавок за классные чины

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 126

Установить размер оклада за классный чин можно, выбрав нужный классный чин, щелкнув по записи правой клавишей мыши и нажав **Изменить** (либо выбрать двойным кликом).

Затем необходимо установить размер оклада за классный чин и дату, с которой он действует с помощью ссылки **Изменить**. По ссылке откроется форма документа **Утверждение окладов, надбавок за классные чины**.

В документе необходимо установить дату изменений и указать новое значение размера оклада за классный чин

Советник государственной гражданской службы РФ 3 класса (Классный чин, ...)

Записать и закрыть Записать Еще ?

Наименование: Советник государственной гражданской службы РФ 3 класса

Группа должности: Старшие ? Очередность в группе: 3 ?

Срок нахождения в чине (мес.): 0

Оклад за классный чин, ранг

Размер: 1 663,00 Изменить

Действует с: 01.08.2016

[История изменения](#)

Рисунок 4.77 - Изменение размера оклада

Классный чин служащему можно присвоить в документе **Присвоение классного чина, ранга**, а также при приеме на работу. Начисление оклада за классный чин осуществляется вместе с расчетом зарплаты в документе **Начисление зарплаты**.

Изменение классного чина сотрудника выполняется документом **Присвоение классного чина, ранга**, в том числе списком. Документ доступен из раздела Кадры по команде **Все кадровые документы**.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 127

Приказ о присвоении классного чина (создание) *

Основное [Значения реквизитов документов \(ФК\)](#) [Процесс](#)

Провести и закрыть Записать Провести Печать кадровых приказов Еще ▾

Номер: Дата: 31.01.2019

Организация: Министерство Дата: 31.01.2019 Номер:

Сотрудник: Павлов Иван Никитич

Дата присвоения: 01.02.2019

Классный чин, ранг: Советник государственной гражданской службы РФ 3 класс

Оклад: 1 663,00

Руководитель: Руководитель Роман Русланович
Руководитель (директор)

Комментарий: Ответственный: Кадровый Эдуард Васильев

Рисунок 4.78 - Документ Присвоение классного чина, ранга

С даты, указанной в документе, у сотрудника изменяется чин, размер оклада за классный чин, ФОТ и размер совокупной тарифной ставки, если соответствующий показатель включен в ее состав. История изменения классного чина сохраняется в подсистеме, ее можно увидеть из карточки сотрудника.

Если ведется расчет денежного содержания муниципальных служащих, то вместо оклада за классный чин можно указать надбавку к окладу за классный чин и ее размер.

Более подробно классные чины будут рассмотрены в пункте "Ведение реестра государственных гражданских служащих" раздела Кадровый учет.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 128

4.5.7 Ведение штатного расписания

Ведение штатного расписания в подсистеме позволяет:

- 1) сформировать для печати унифицированную форму Т-3 и другие печатные формы;
- 2) принимать и переводить сотрудников, выбирая должность из списка, характерного только для выбранного подразделения (в соответствии с действующим штатным расписанием);
- 3) при приеме и переводе сотрудников автоматически формировать список начислений и их размер, полагающийся для выбранной должности в выбранном подразделении (в соответствии с действующим штатным расписанием), с возможностью корректировки;
- 4) при оформлении кадровых приказов контролировать их соответствие штатному расписанию;
- 5) проводить анализ соответствия фактической штатной расстановки штатному расписанию (плану);
- 6) для подразделения определять, сформировано ли оно или уже расформировано, для должности – включена ли она в штатное расписание или уже исключена. Благодаря этому можно видеть только актуальные подразделения и должности в соответствующих списках.

4.5.7.1 Позиция штатного расписания

Штатное расписание в подсистеме представляется в виде набора (списка) позиций и хранится в одноименном справочнике **Штатное расписание** раздела Кадры.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 131

Оплата труда

Дополнительно

Оклад (тариф): 5 073,00

ФОТ: 22 321,20

Добавить

↑

↓

Еще -

Начисление	Показатели			
Должностной оклад	Оклад	5 073		
Ежемесячная надбавка к должностному о...	% надб.	90		
Ежемесячное денежное поощрение	Процент Ежемесяч. ...	250		

Рисунок 4.81 - Условия оплаты труда

По начислениям с известными показателями рассчитывается плановый размер фонда оплаты труда по позиции. Результаты такого предварительного расчета можно скорректировать, при этом редактируется не общий размер ФОТ, а предварительный результат расчета конкретного начисления. ФОТ позиции используется при формировании отчетов по штатному расписанию, а также может использоваться при назначении сотруднику доплаты за совмещение профессий (должностей).

Если в карточке организации или подразделения указано, что применяется районный коэффициент или процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям (далее северная надбавка), то их вклад в ФОТ редактируется в отдельных полях, а не в таблице с начислениями. Аналогичным образом редактируется надбавка за вредность.

Имеется возможность задавать размеры начислений диапазоном значений. Возможность выбирается в настройках штатного расписания.

Формирование плановых начислений и понятие фонда оплаты труда сотрудника подробно рассматриваются далее в главе "Учет кадров и формирование фонда оплаты труда". Изложенные в ней подходы в полной мере относятся и к формированию начислений и фонда оплаты труда по позиции штатного расписания.

В отличие от ФОТ сотрудника, при определении для позиции штатного расписания вклада в ФОТ северной надбавки используется усредненный процент, указываемый в карточке организации или подразделения. Для других надбавок, зависящих от стажа, используется максимальный процент надбавки.

Использование сведений о позиции

В кадровых приказах (о приемах, переводах и т. п.) должность выбирается не из всего списка должностей, а из списка позиций выбранного подразделения.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 132

Рисунок 4.82 - Выбор должности

При этом документы автоматически заполняются в соответствии с условиями, заданными для выбранной позиции. Однако эти условия можно изменить непосредственно в кадровом приказе. При регистрации приказа можно проверить, соответствует ли он действующему штатному расписанию. Тем не менее зарегистрировать приказ можно, даже если на данный момент он расписанию не соответствует.

В последующем возникающие расхождения можно анализировать с помощью отчета **Соблюдение штатного расписания**.

Штатное расписание в организации может изменяться: открываются новые позиции, закрываются действующие, меняются условия труда для действующих позиций. В подсистеме в связи с этим можно утверждать и закрывать позиции, а также хранить историю их изменения.

Рисунок 4.83 - Список ссылок для работы со штатным расписанием

Бронирование позиций

Если между решением о приеме сотрудника на работу (конкретную позицию штатного расписания) и фактическим оформлением такого приема

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 133

может проходить значительное время, то для учета и контроля таких событий в подсистеме можно использовать возможность бронирования позиций.

При создании документа **Приём на работу** можно будет забронировать позицию для сотрудника.

Рисунок 4.84 - Бронирование позиции при приеме на работу

При использовании этой возможности прием на работу можно оформлять поэтапно. Сначала можно указать, что выбранная позиция забронирована за указанным сотрудником. Эта позиция будет считаться занятой (отражается в отчете по штатному расписанию), но принятым на работу сотрудник считаться не будет.

После того как принято решение о фактическом начале работы сотрудника, бронирование снимается и прием дооформляется обычным образом.

Эта возможность позволяет, например, "не пообещать" нескольким сотрудникам прием на одну и ту же свободную позицию.

Также забронировать позицию можно за уже принятым сотрудником с помощью документа **Кадровый перевод**.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 134

4.5.7.2 Ввод и изменения штатного расписания

При ведении штатного расписания создание штатной позиции, изменение количества ставок, исключение штатной позиции и изменение других параметров регистрируются с помощью документов **Утверждение штатного расписания** и **Изменение штатного расписания**. В журнале **Штатное расписание** находятся ссылки: **Открыть документ, утвердивший текущее штатное расписание**, **Утвердить новое штатное расписание**, **Изменить текущее штатное расписание**, **Документы изменившие штатное расписание**.

Рассмотрим следующие документы:

- 1) Документ "Утверждение штатного расписания".
- 2) Документ "Изменение штатного расписания".

Документ "Утверждение штатного расписания"

Документ **Утверждение штатного расписания** предназначен как для первоначального ввода всех позиций в штатное расписание, так и для отражения его существенных изменений. Данный документ позволяет описать изменения, которые касаются **сразу нескольких подразделений** и приводят к появлению нового варианта штатного расписания.

Перед началом заполнения штатного расписания необходимо заполнить справочники **Подразделения** (раздел **Кадры - Штатное расписание - Подразделения**) и **Должности** (раздел **Кадры - Штатное расписание - Должности**).

При первом вводе документа **Утверждение штатного расписания** (ссылка **Утвердить штатное расписание**), когда штатное расписание в подсистеме еще не описано, документ заполняется полностью вручную.

Штатное расписание

Организация: ☒ Министерство

Если необходимая позиция штатного расписания еще не утверждена, откройте документ, у июля 2016 года и дозаполните его, или внесите изменение в штатное расписание с текуще

[Открыть документ, утвердивший текущее штатное расписание](#) **[Утвердить новое штатное расписание](#)** [Изменить текущее штатное расписание](#)

Рисунок 4.85 - Ввод документа Утверждение штатного расписания

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 135

Приказ об утверждении штатного расписания (создание) *

Основное [Значения реквизитов документов \(ФК\)](#) [Процесс](#)

Провести и закрыть Записать Провести Печать

Номер: Дата: 31.01.2019

Организация: Министерство

Месяц: Апрель

Добавить позицию

Специалист 1 разряда /Отдел бухгалтерского учета и отчетности/

Подразделение: Отдел бухгалтерского учета и отчетности График работы: Пятид Колич. ед.: 1,00

Должность: Специалист 1 разряда

Наименование: Специалист 1 разряда /Отдел бухгалтерского учета и отчетности/ Склонения

Оплата труда Дополнительно

Оклад (тариф): 3 848,00 ФОТ: 15 776,80

Добавить Отменить

Начисление	Показатели	
Ежемесячное денежное поощрение	Процент Ежемесяч. ...	250
Должностной оклад	Оклад	3 848
Ежемесячная надбавка к должностному окладу	% надб.	60

Подпись: Руководитель Э.В.

Комментарий: Ответственный: Кадровый Эдуард Васильевич

Рисунок 4.86 - Форма документа Утверждение штатного расписания

В поле **Месяц** указывается месяц, начиная с которого будут действовать введенные документом позиции штатного расписания. При первом утверждении штатного расписания в подсистеме можно указать месяц, с которого этот вариант действительно утвержден в учреждении, или текущий месяц, если штатное расписание в учреждении ранее не велось и составляется впервые. Рекомендуется, чтобы этот месяц был не позже месяца первых кадровых событий, регистрируемых в подсистеме. В противном случае такие события будут зарегистрированы не в соответствии со штатным расписанием. При внесении новой версии штатного расписания месяц, с которого будут действовать вносимые изменения, должен быть больше месяца последних изменений штатного расписания – вносить изменения задним числом не допускается, для этого необходимо отредактировать соответствующий документ прошлого периода.

В поле **Дата** может быть указана любая дата - дата создания реального решения об изменении штатного расписания, дата ввода документа в подсистему и т.п. Указанная дата не влияет на учет штатного расписания в подсистеме, а используется только лишь при печати унифицированной формы Т-3 из документа.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 136

Табличная часть заполняется позициями, которые планируется создать и утвердить этим документом. Служащие в подсистеме могут быть оформлены до начала ведения штатного расписания в ней, либо в разрез с утвержденным в подсистеме штатным расписанием. В таких случаях позиции в документе можно заполнить автоматически по уже введенным в подсистему кадровым данным с помощью команды **Дополнить по текущей кадровой расстановке** в меню **Еще** над табличной частью. Если позиции введены в документ в произвольном порядке, то для удобства визуального восприятия документа таблицу позиций можно упорядочить в соответствии с порядком, настроенным в списках подразделений и должностей, с помощью кнопки **Упорядочить**. При изменении оплаты труда по позиции может потребоваться отразить это изменение на действующих плановых начислениях служащих этой позиции. Для этого можно создать документ **Изменение плановых начислений** с помощью кнопки **Изменить начисления сотрудников** под табличной частью. Если штатное расписание утверждается не впервые, то таблица позиций заполняется всеми действующими позициями штатного расписания. Такие позиции удалить из таблицы непосредственно нельзя, их можно только отметить как закрытые (для сохранения истории) по команде **Закрыть выбранные позиции** в меню **Еще** над табличной частью. При добавлении в документ новой позиции по кнопке **Добавить позицию** или редактировании уже имеющейся открывается ее карточка, в которой и выполняется редактирование:

- 1) в поле **Подразделение** указывается подразделение из справочника **Подразделения** (раздел **Кадры - Штатное расписание - Подразделения**), куда необходимо добавить штатную позицию
- 2) в поле **Должность** нужно выбрать должность из справочника **Должности** (раздел **Кадры - Штатное расписание - Должности**), для которой создается штатная позиция
- 3) в поле **График работы** указывается график, в соответствии с которым будет осуществляться работа по данной позиции штатного расписания. Значение выбирается из справочника **Графики работы сотрудников** (раздел **Настройка - Графики работы сотрудников**). Указанное значение будет подставляться по умолчанию при выборе в соответствующем кадровом документе (с возможностью изменения) позиции, которую занимает физическое лицо при приеме на работу. По умолчанию график подставляется из карточки выбранного подразделения (учреждения, если для подразделения не задан)
- 4) в поле **Колич. ед.** нужно указать требуемое количество штатных единиц. Можно поставить неполные штатные единицы (например -

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 137

0,5), если в настройках кадрового учета установлен флажок **Используется работа по неполной ставке**

- 5) поле **Наименование** автоматически формируется на основании сведений о позиции (по схеме "Должность / Подразделение/").
- 6) в табличной части на закладке **Оплата труда** по кнопке **Добавить** описываются виды и размеры начислений, предусмотренных в учреждении для служащих, занимающих данную позицию штатного расписания. Если в настройке штатного расписания установлен флажок в поле **Используется "вилка" окладов и надбавок**, то для каждого вида начисления можно задать минимальные и максимальные размеры показателей, в противном случае задается конкретный размер показателей для данного вида начисления. По начислениям с известными показателями рассчитывается плановый размер фонда оплаты труда (ФОТ) по позиции. Результаты такого предварительного расчета можно скорректировать, при этом редактируется не общий размер ФОТ, а предварительный результат расчета конкретного начисления
- 7) на закладке **Дополнительно**:
 - в поле **Условия приема на работу, характер работы** можно указать текст, который используется как дополнение к условиям приема в документе **Прием на работу** для печатной формы приказа о приеме
 - в табличной части указывается сведения о правах на отпуска, возникающих при работе на данной позиции. По умолчанию указывается вид отпуска - **Основной**, количество дней - **28**. Обратите внимание, окончательное право на отпуск определяется согласно данным, указанным именно в кадровых документах. Возможность указать число дней в позиции штатного расписания реализована лишь для более удобного оформления приказов
 - на закладке **Специальности** для данной позиции указываются специальности, которыми должен владеть замещающий ее служащий
 - для сохранения введенной позиции штатного расписания нужно нажать на кнопку **ОК**.

После проведения документа непосредственно из него по кнопке **Печать** можно сформировать печатные формы приказа об утверждении штатного расписания и унифицированной формы № Т-3.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 138

Рисунок 4.87 - Закладка Дополнительно

При проведении заполненного документа **Утверждение штатного расписания** в штатном расписании создаются утвержденные позиции в полном соответствии с их описанием в документе. Дата их утверждения соответствует месяцу, указанному в документе (первое число месяца). Для подразделений и должностей устанавливаются автоматически признаки их введения в штатное расписание и соответствующие даты.

Если до ведения штатного расписания в подсистеме в учреждении были приняты служащие, то в справочнике **Штатное расписание** по выбранному учреждению (если в информационной базе зарегистрировано более одного учреждения) в табличной части отображаются наименование позиции, подразделения, должности, количество штатных единиц и дата утверждения (все данные соответствуют приказам о приеме на работу). Для того чтобы утвердить первоначальное штатное расписание, необходимо использовать ссылку **Открыть документ, утвердивший текущее штатное расписание**. При этом открывается документ **Утверждение штатного расписания** с первоначальными данными, зарегистрированными при приеме на работу. Для каждой позиции можно отредактировать ее параметры (количество ставок, состав начислений и др.) или закрыть позицию (с помощью одноименной кнопки). Также в документе можно описать новую позицию штатного расписания. Для того чтобы утвердить первоначальное штатное расписание, необходимо указать месяц, начиная с которого будет действовать штатное расписание на основании приказа об утверждении штатного расписания.

Также с помощью документа **Утверждение штатного расписания**, используя ссылку **Утвердить новое штатное расписание** можно регистрировать изменения в штатном расписании (создание позиции штатного расписания, изменение количества ставок, изменения состава и размера начислений, исключение позиции из штатного расписания). Данный документ позволяет описать изменения сразу нескольких подразделений и создать существенно измененный новый вариант штатного расписания. Месяц, с которого будут действовать вносимые изменения, должен быть больше месяца последних изменений штатного расписания – вносить изменения задним числом не допускается, для этого необходимо отредактировать соответствующий документ прошлого периода. При вводе нового документа **Утверждение штатного расписания**, когда штатное расписание ранее было утверждено, документ заполняется автоматически согласно действующему штатному расписанию. Действующую позицию нельзя удалить из табличной части документа, но можно отменить по кнопке **Закреть позицию** - для сохранения истории. Также нельзя изменить ключевые признаки

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 139

действующей позиции (подразделение и должность), поскольку это будет означать закрытие действующей позиции и открытие новой. Действующие начисления на позициях также нельзя непосредственно удалить из таблицы, их можно отметить как отмененные.

Для утверждения нового штатного расписания, как и при вводе первого штатного расписания, необходимо перейти по ссылке **Утвердить новое штатное расписание**:

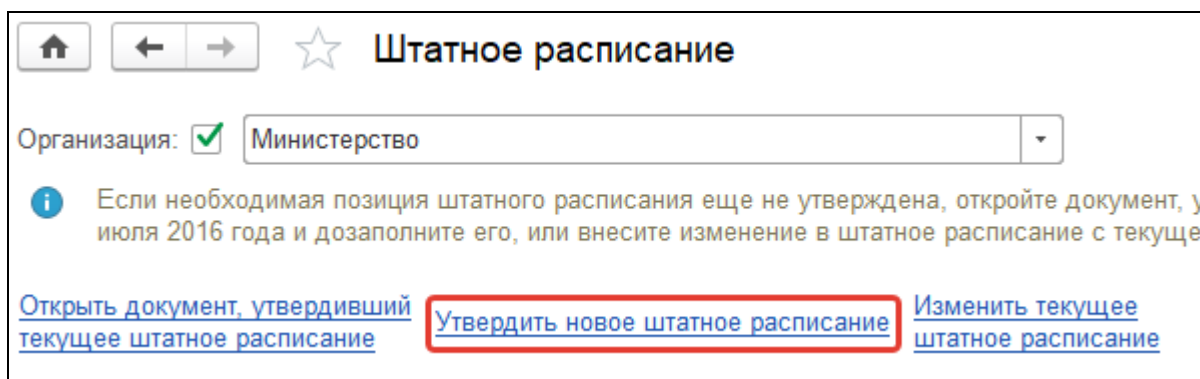


Рисунок 4.88 - Утверждение нового штатного расписания

При этом откроется документ **Утверждение штатного расписания**, автоматически заполненный всеми действующими позициями штатного расписания:

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 140

Приказ об утверждении штатного расписания (создание) *

Основное [Значения реквизитов документов \(ФК\)](#) [Процесс](#)

Провести и закрыть Записать Провести Печать Еще ?

Номер: Дата: 31.01.2019

Организация: Министерство Дата: 31.01.2019 Номер:

Месяц: **Февраль 2019** ?

Добавить позицию Упорядочить Еще

N	Подразделение	Должность	Количество ставок	Оклад (тариф)	ФОТ позиции
4	Отдел бухгалтерск...	Ведущий специал...	1,00	5 073,00	22 321,20
5	Отдел по обеспеч...	Начальник отдела	1,00	6 471,00	30 413,70
6	Финансово - хозяй...	Начальник отдела	1,00	6 471,00	30 413,70
7	Финансово - хозяй...	Консультант	1,00	6 121,00	28 768,70
8	Финансово - хозяй...	Советник	1,00	6 295,00	29 586,50
9	Финансово - хозяй...	Комендант.	1,00	2 976,00	2 976,00
10	Отдел документоо...	Главный специали...	1,00	5 597,00	24 626,80
11	Отдел информаци...	Консультант	1,00	6 121,00	28 768,70
12	Отдел информаци...	Ведущий специал...	1,00	5 073,00	22 321,20
			16,00		510 657,26

Подписи: [Руководительный Р.Р.](#), [Главбуховский В.П.](#), [Кадровый Э.В.](#) Изменить начисления сотрудников ?

Рисунок 4.89 - Заполненный позициями документ Утверждение штатного расписания

В поле **Дата** указывается дата создания нового штатного расписания.

В поле **Месяц** указывается месяц, начиная с которого будет действовать новое штатное расписание.

По кнопке **Добавить** вводится новая позиция штатного расписания с указанием подразделения, должности, количества ставок, состава начислений, графика работы и др.

Для исключения из штатного расписания штатной единицы выделить курсором в штатном расписании строку с необходимой позицией и нажать на кнопку **Еще - Заккрыть выбранные позиции**.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 141

Добавить позицию				↑ ↓		Упорядочить		Еще ▾	
N	Подразделение	Должность	Количество ставок	<div> <div>+</div> Добавить позицию Ins </div> <div> <div>📄</div> Скопировать F9 </div> <div> <div>✎</div> Изменить F2 </div> <div> <div>🗑</div> Удалить Del </div> <div> <div>🛑</div> Закончить редактирование Shift+F2 </div> <div> <div>🔍</div> Найти... Ctrl+F </div> <div> <div>🚫</div> Отменить поиск Ctrl+Q </div> <div> <div>⬆</div> Переместить вверх Ctrl+Shift+Up </div> <div> <div>⬇</div> Переместить вниз Ctrl+Shift+Down </div> <div> <div>📶</div> Сортировать по возрастанию </div> <div> <div>📶</div> Сортировать по убыванию </div> <div> <div>🖨</div> Вывести список... </div>					
4	Отдел бухгалтерск...	Ведущий специал...	1,00						
5	Отдел по обеспеч...	Начальник отдела	1,00						
6	Финансово - хозяй...	Начальник отдела	1,00						
7	Финансово - хозяй...	Консультант	1,00						
8	Финансово - хозяй...	Советник	1,00						
9	Финансово - хозяй...	Комендант.	1,00						
10	Отдел документоо...	Главный специали...	1,00						
11	Отдел информаци...	Консультант	1,00						
			16,00						
Подписи: Руководительный Р.Р. , Главбуховский В.П. , Кадровый Э.В.									
Комментарий:				<div>Закреть выбранные позиции</div>					

Рисунок 4.90 - Заккрытие выбранной позиции

Для изменения состава плановых начислений по штатной единице (размера показателей начислений) и (или) количества ставок в новом штатном расписании для действующей позиции необходимо выделить курсором в штатном расписании строку с необходимой позицией, затем двойным щелчком мыши необходимо открыть карточку позиции и внести в нее изменения.

Чтобы изменение плановых начислений, зарегистрированное документом **Утверждение штатного расписания**, отразилось на уже работающих служащих, на основании данного документа необходимо ввести документ **Изменение плановых начислений**, нажав на кнопку **Изменить начисления сотрудников** под табличной частью. В этом случае документ заполняется полностью автоматически:

- 1) заполняется основание (документ, из которого произведен ввод), а также определяется дата изменения в соответствии с месяцем, указанном в документе-основании
- 2) заполняются служащие, занимающие измененную позицию, а также значения показателей (согласно документу-основанию) измененных начислений.

При необходимости состав служащих и размер показателей может быть скорректирован.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 142

Документ "Изменение штатного расписания"

Для внесения "локальных" изменений в штатное расписание, не связанных с существенным изменением штатной структуры учреждения, предназначен документ **Изменение штатного расписания** (раздел **Кадры - Штатное расписание - Изменения штатного расписания** - кнопка **Создать - Изменение штатного расписания**). Его удобно использовать для учреждений со сложной структурой (большим количеством подразделений и позиций) при необходимости внести небольшие изменения, например, в состав позиций одного подразделения или условия существующих позиций. В табличной части документа выводятся колонки для всех показателей, которые в настройках расчета зарплаты отмечены как определяющие состав совокупной тарифной ставки (при необходимости изменить видимость колонок можно через табличное меню **Еще - Отображаемые показатели**). В отличие от документа **Утверждение штатного расписания** этим документом можно регистрировать изменения с любого числа месяца, а не только с его начала. В остальном работа с документом **Изменение штатного расписания** не отличается от работы с документом **Утверждение штатного расписания**.

В справочнике **Штатное расписание** по ссылке **Изменить текущее штатное расписание** открывается документ **Изменение штатного расписания**. По кнопке **Добавить** вводятся новые позиции штатного расписания, при этом необходимо заполнить карточку **Позиция штатного расписания** (указать подразделение, должность, количество ставок, состав и размер начислений, график работы и т.д.).

Рисунок 4.91 - Элементы управления позициями в документе Изменение штатного расписания

Если необходимо вывести штатную единицу из штатного расписания, то нужно нажать на кнопку **Закрыть позицию**, после чего появится

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 143

справочник **Штатное расписание**, в котором надо выбрать нужную штатную позицию.

Для изменения позиции штатного расписания нужно нажать на кнопку **Изменить позицию**, после чего появится справочник **Штатное расписание**, в котором надо выбрать нужную штатную позицию. Затем необходимо зайти в карточку позиции и изменить необходимые показатели.

По кнопке **Приказ о внесении изменений** из документа можно сформировать печатную форму приказа о внесении изменений в штатное расписание.

По ссылке **Документы изменившие штатное расписание** в справочнике **Штатное расписание** можно посмотреть все документы, касающиеся штатного расписания конкретного учреждения.

Регистрация индексации заработка

Регистрация индексации заработка - комплексная задача, для решения которой в подсистеме необходимо:

- 1) зарегистрировать изменения должностных окладов в штатном расписании;
- 2) зарегистрировать повышение должностных и окладов за классные чины госслужащих для служащих (чтобы со дня повышения зарплата начислялась, исходя из новых размеров должностных окладов);
- 3) зарегистрировать коэффициенты индексации заработка для служащих (чтобы индексация учитывалась при расчете денежного содержания).

Индексация заработка в подсистеме выполняется в 2 этапа:

- 1) Повышение должностных окладов штатного расписания - для регистрации повышения размеров должностных окладов в штатном расписании;
- 2) Повышение должностных окладов служащих - для регистрации повышения размеров должностных окладов служащих учреждения.

В справочнике **Штатное расписание** (раздел **Кадры - Штатное расписание - Штатное расписание**) нужно нажать на ссылку **Изменить текущее штатное расписание**. При этом откроется документ **Изменение штатного расписания**. Для подбора в табличную часть индексируемых позиций необходимо нажать на кнопку **Изменить позицию** и в открывшейся форме выбрать необходимые позиции (для выделения сразу всех позиций штатного расписания нужно нажать на клавиатуре комбинацию клавиш

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 144

Ctrl + A). Далее по кнопке **Заполнить показатели** указываются показатели, значения которых требуется проиндексировать путем их умножения на коэффициент индексации.

The screenshot shows a software interface for creating a 'Приказ об изменении штатного расписания' (Order for changing the staff schedule). The main window has tabs for 'Основное', 'Значения реквизитов документов (ФК)', and 'Процесс'. The 'Значения реквизитов документов (ФК)' tab is active. Below the tabs are buttons: 'Провести и закрыть', 'Записать', 'Провести', 'Печать', and 'Еще'. There are input fields for 'Номер:', 'Дата: 31.01.2019', 'Дата изменений: 05.02.2019', and 'Организация: Министерство'. Below these are buttons: 'Добавить позицию', 'Изменить позицию', 'Закрывать позицию', and 'Заполнить показатели' (highlighted with a red box). A modal window titled 'Заполнение показателей' is open, showing a table of indicators. The 'Оклад' (Salary) row is selected, and the 'Умножить на' (Multiply by) field is set to 1,1000. The modal window also has 'OK' and 'Отмена' buttons.

Рисунок 4.92 - Заполнение показателей

После отражения индексации на штатном расписании нужно отразить эту индексацию на плановых начислениях служащих, занимающих позиции с проиндексированным денежным содержанием. В противном случае индексация не коснется фактического денежного содержания служащих. Для этого следует создать документ **Изменение плановых начислений** с помощью кнопки **Изменить начисления сотрудников** под табличной частью документа **Изменение штатного расписания**. Он автоматически заполнится согласно текущей расстановке служащих на указанных в документе позициях и будет по умолчанию установлен флажок **Учитывать как индексацию заработка**.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 145

Приказ об изменении начислений (создание) *

Основное [Значения реквизитов документов \(ФК\)](#) [Процесс](#)

Провести и закрыть Записать Провести Печать

Номер: Дата: 31.01.2019

Организация: Министерство Дата: 31.01.2019 Номер:

Дата изменения: 05.02.2019

☒ Учитывать как индексацию заработка

Основание:
Приказ об изменении штатного расписания 0000-000001 от 31.0...

☐ Разные сроки для разных сотрудников
☐ Срочное изменение начислений

Подбор Заполнить Заполнить показатели

N	Сотрудник	Кэфф. инд.	Районн. коэфф.	Процент надба...	% надб.	Надбавка выс...	Проц
1	Главбуховский Вадим...	1,10000016			120,00	15,000	
2	Светлова Ирина Бор...	1,10000000			90,00		
3	Кадровый Эдуард В...	1,10000000			90,00	10,000	
4	Меньшиков Олег Ва...	1,10000000	1,400	30,000	120,00	10,000	

Рисунок 4.93 - Изменение плановых начислений

Документ автоматически заполнится согласно текущей расстановке служащих на указанных в документе **Изменение штатного расписания** позициях. Таким образом, производимую в учреждении индексацию рекомендуется сначала отражать на штатном расписании, а затем на плановых начислениях служащих. Если документ **Изменение плановых начислений** вводится отдельно (не из документа **Изменение штатного расписания**), то:

В поле **Организация** по умолчанию указывается учреждение, установленное в настройках пользователя. Если в информационной базе ведется учет по нескольким учреждениям, указывается учреждение, в которой производится индексация заработка служащих.

В поле **Дата** нужно указать дату регистрации документа в информационной базе. По умолчанию дата заполняется текущей датой компьютера, но при необходимости ее можно изменить. Дата документа на учет индексации не влияет. Дата документа используется в печатной форме приказа об индексации заработка.

Поле **Номер** неактивно для пользователя. Подсистема автоматически присвоит номер документу после его записи. Номер документа также используется в печатной форме приказа об индексации заработка.

Поле **Основание** отображается, если документ введен из документа изменения штатного расписания.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 146

Поле **Подразделение** появляется в документе, если в настройках расчета зарплаты (раздел **Настройка – Расчет зарплаты**) не установлен флажок **Расчет и выплата зарплаты** выполняется по учреждению в целом. Поле **Подразделение** заполняется, если необходимо проиндексировать денежное содержание служащих не по всему учреждению, а по конкретному подразделению, оно будет учитываться при заполнении документа. В противном случае данное поле не заполняется.

В поле **Дата изменения** необходимо установить дату, с которой будет зарегистрирована индексация заработка служащих.

При установке флажка **Учитывать как индексацию заработка** (если документ введен из документа изменения штатного расписания, то флажок устанавливается автоматически) в табличной части документа появится колонка **Коэфф. инд.**.

Флажки **Разные сроки для разных сотрудников** и **Срочное изменение начислений** недоступны при индексации заработка. Они предназначены для включения возможности временного изменения начислений и указания разных дат для разных строк в табличной части, что при индексации не требуется.

Для заполнения табличной части документа необходимо нажать на кнопку **Заполнить**. Она будет автоматически заполнена служащими выбранного учреждения (и подразделения), при необходимости список служащих можно отредактировать вручную. Также заполнение можно произвести в режиме подбора служащих по кнопке **Подбор**. В табличной части документа выводятся колонки для всех показателей, которые в настройках расчета зарплаты отмечены как определяющие состав совокупной тарифной ставки (при необходимости изменить видимость колонок можно через табличное меню **Еще - Отображаемые показатели**). По кнопке **Заполнить показатели** указываются показатели, значения которых требуется проиндексировать путем их умножения на коэффициент индексации. Причем можно проиндексировать не только тарифные ставки, но и другие показатели. Новый размер показателя рассчитывается согласно введенному коэффициенту. При необходимости размер можно отредактировать, при этом будет определен персональный коэффициент индексации для соответствующего сотрудника. Согласно новому размеру показателя рассчитывается плановый ФОТ служащего, рассмотреть подробности его расчета и при необходимости отредактировать можно в отдельной форме, вызываемой по ссылке в соответствующей колонке.

По ссылке **Подписи** доступны поля для указания лиц, которые будут указаны в печатной форме приказа об индексации заработка. Поля **Руководитель**, **Должность**, **Главный бухгалтер** заполняются автоматически из справочника **Организации**(раздел **Настройка –**

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 147

Организации – закладка **Учетная политика и другие настройки** – ссылка **Ответственные лица**) на основании сведений об ответственных лицах.

Для формирования печатной формы приказа об индексации денежного содержания служащих используется кнопка **Приказ об индексации заработка**.

Таким образом, производимую в учреждении индексацию рекомендуется сначала отражать на штатном расписании, а затем на плановых начислениях служащих.

4.5.7.3 Отчеты по штатному расписанию

В подсистеме предусмотрены следующие отчетные формы и аналитические отчеты:

- 1) **Штатное расписание (Т-3)** – унифицированная форма штатного расписания. По умолчанию в форму Т-3 размер всех начислений выводится в денежном выражении, т. е. в виде вклада в ФОТ (в рублях) каждого начисления (например, 12 000). В настройках штатного расписания имеется возможность изменить способ формирования отчета Т-3: для начислений, размер которых задается не в рублях, а в процентах, коэффициентах и т. п., размер может выводиться в виде значения такого процента или коэффициента (например, 8). Также можно выбрать комбинированный способ вывода, например 12 000 (8);
- 2) **Анализ штатного расписания** – аналитический отчет по позициям штатного расписания. Показывает, сколько всего ставок запланировано и сколько фактически занято. Также показывает, какой ФОТ предусмотрен штатным расписанием и какой его объем фактически использован. В качестве использованного ФОТ выступает плановый ФОТ по фактически занятым позициям – независимо от того, какой ФОТ предусмотрен плановыми начислениями сотрудника, занимающего эту позицию. В отчете не отражаются временно освобожденные ставки. Для анализа штатного расписания с их учетом можно воспользоваться отчетами **Заполненность штатного расписания** или **Штатная расстановка**;
- 3) **Соблюдение штатного расписания** – отчет показывает, сколько всего ставок запланировано и сколько фактически занято – как в разрезе позиций (подразделений и должностей), так и в разрезе только должностей. Автоматически формируется комментарий, например "Превышена штатная численность";

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 148

- 4) **Начисления позиций штатного расписания** – аналитический отчет по начислениям позиций штатного расписания. В одной таблице отчета отражается вклад начислений в месячный ФОТ (в рублях) по всем ставкам позиций, в другой – исходные значения тарифных ставок и других показателей (процентов, коэффициентов и т. п.);
- 5) **Оклады, надбавки и ФОТ по штатному расписанию** – представляет штатное расписание в виде таблицы, в строках которой перечислены позиции с указанием количества ставок, а в колонках – месячный ФОТ по одной ставке каждой позиции, а также составляющие этот ФОТ показатели;
- 6) **Штатное расписание на подпись** – отчет показывает, сколько всего ставок запланировано и какой ФОТ предусмотрен – как в разрезе позиций (подразделений и должностей), так и в разрезе только должностей. Колонка **Описание** заполняется из поля **Краткое описание** карточки позиции. В настройках отчета имеется возможность указать руководителя и исполнителя отчета, и соответствующие реквизиты будут выведены соответственно в шапке и в подвале отчета;
- 7) **Изменение штатного расписания** – отражает изменение состава штатных единиц в течение заданного периода;
- 8) **Штатная расстановка** – отчет показывает позиции штатного расписания с указанием занимающих их сотрудников;
- 9) **Заполненность штатного расписания** – отражает состояние штатного расписания (сколько ставок занято и свободно), при этом учитываются временно освобожденные ставки.

Все отчеты строятся только по действующим позициям (утвержденным и не закрытым на дату отчета).

4.5.8 Учет кадров и формирование фонда оплаты труда

Основным объектом учета, в том числе кадрового, в подсистеме является сотрудник. Под сотрудниками в подсистеме понимаются как работники, с которыми оформлены трудовые отношения (трудовой договор), так и договорники – подрядчики и авторы, с которыми оформлены гражданско-правовые отношения (договор на выполнение работ или оказание услуг, договор авторского заказа). Список сотрудников ведется в одноименном справочнике.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 149

В подсистеме регистрируются кадровые приказы, имеется возможность формирования их унифицированных печатных форм. В приказах указываются все условия труда сотрудников, в том числе условия его оплаты.

4.5.8.1 Сотрудники

С одним и тем же человеком может быть заключено несколько трудовых договоров – как одновременно (т. е. оформлено совместительство, при этом не только в разных организациях, но и внутри одной), так и последовательно (человек уволился из организации и через некоторое время был принят на работу вновь).

При этом информация о человеке как о личности (о "физическом лице", т. е. его персональные данные, такие как ФИО, пол, возраст и т. п.) не зависит от того, сколько трудовых договоров и на каких условиях с ним заключено. А информация о человеке как о сотруднике (место, условия работы, размер оклада, начисленной и выплаченной зарплаты и т. п.) будет отличаться для одного и того же человека в зависимости от конкретного трудового договора.

В подсистеме под сотрудниками понимаются физические лица (люди), с которыми у организации может быть заключен один конкретный трудовой договор в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Если с одним и тем же человеком организация заключает, например, два трудовых договора, то в подсистеме этот человек должен быть представлен двумя сотрудниками. Это позволит получать информацию о человеке как сотруднике по каждому такому договору отдельно (строить отчеты по начислениям в разрезе таких сотрудников и т. п.).

Наименования (представление) этих сотрудников в подсистеме могут отличаться, что удобно для их поиска, выбора, получения информации по ним. При этом настоящие фамилия, имя и отчество человека хранятся отдельно и одинаковы для обоих таких сотрудников. Отдельно в специальном справочнике физических лиц хранится и вся остальная персональная информация о человеке, его личные данные.

Такой принцип хранения информации в подсистеме связан не только с тем, что не требуется заново вводить персональные данные сотрудника при повторном оформлении трудового договора, а при изменении вносить их в нескольких местах. Другая причина, например, в том, что согласно Налоговому кодексу РФ налог на доходы физических лиц (НДФЛ) рассчитывается с учетом всех доходов физического лица у налогового агента (организации), а не отдельно по различным трудовым договорам с этой организацией. Также "сводно" по физическому лицу представляется в органы и отчетность по НДФЛ. Аналогичные положения содержатся в законе о страховых взносах.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 150

Таким образом, каждый человек, с которым организация имеет трудовые отношения, в подсистеме представлен отдельно как физическое лицо и отдельно как сотрудник. При этом одному такому физическому лицу могут соответствовать несколько сотрудников, если с ним было заключено несколько трудовых договоров.

Недопустимо, чтобы в ситуации, когда с одним человеком одной организацией заключено несколько трудовых договоров, этот человек был представлен в подсистеме не только несколькими сотрудниками, но и несколькими различными физическими лицами, что можно назвать "дублированием физических лиц". Такое дублирование приведет к некорректным расчетам НДФЛ и некорректному формированию отчетности.

Помимо трудовых договоров с человеком могут заключаться договоры на выполнение работ, оказание услуг, договоры авторского заказа, т. е. договоры гражданско-правового характера (ГПХ) в соответствии с Гражданским кодексом РФ. В подсистеме такие договоры могут быть оформлены также с сотрудником, работающим по трудовому договору. То есть если человек уже оформлен как сотрудник по трудовому договору, то не потребуется регистрировать сотрудника для оформления договора ГПХ.

Список сотрудников открывается из раздела **Кадры**, команда **Сотрудники**:

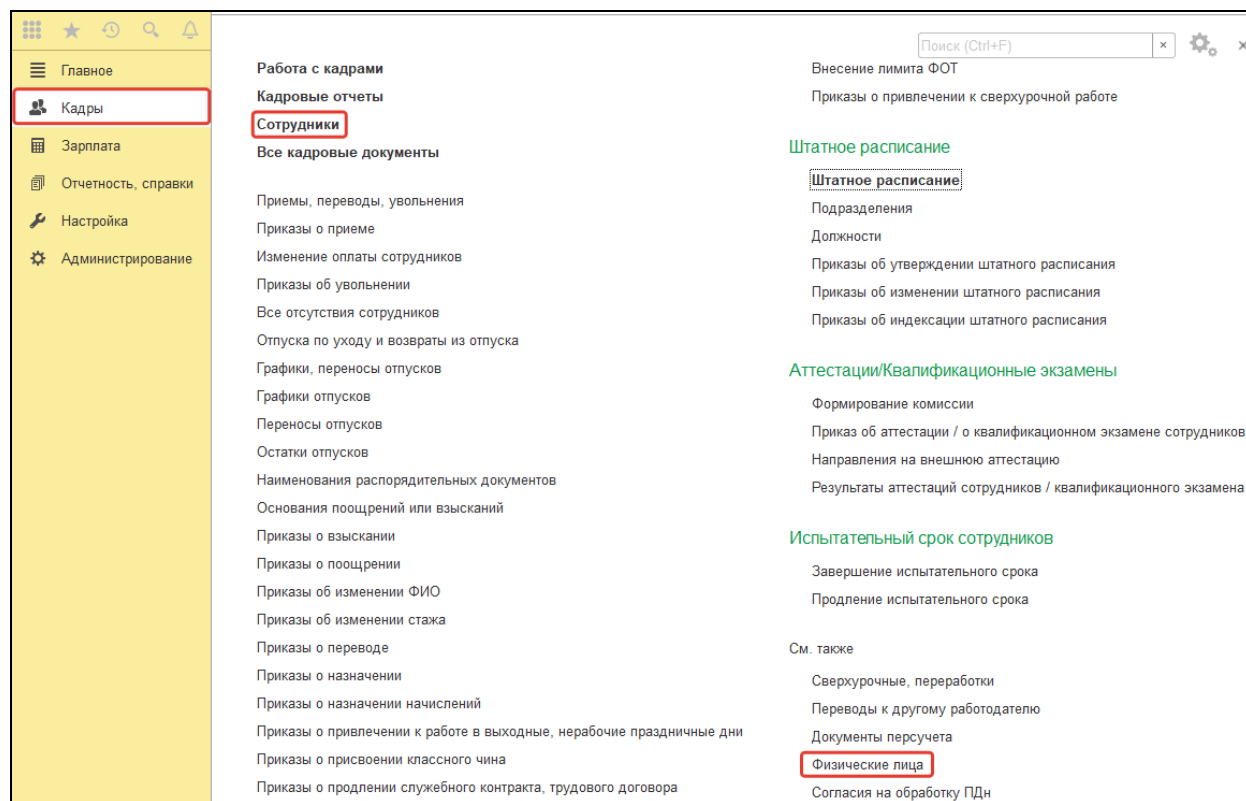


Рисунок 4.94 - Просмотр списка сотрудников

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 151

В справочнике можно выбрать способ отображения списка сотрудников:

1) все сотрудники (полный список):

Сотрудники

Организация: ☐ Министерство

Вид списка: **Все сотрудники** (selected), Создать, Создать на основании, Оформить документ, Печать

	Таб. номер	Должность по штатному расписанию
Гансалес Мария Карла	0000-00008	Начальник отдела /Финансово - хозяйствен...
Главбуховский Вадим Петрович	0000-00015	Комендант. /Финансово - хозяйственный отд...
Игнатьева Анна Митрофановна	0000-00002	Начальник отдела (главный бухгалтер) /Отд...
Кадровый Эдуард Васильевич	0000-00010	
	0000-00004	Ведущий специалист-эксперт /Отдел госуда...

Рисунок 4.95 - Выбор способа отображения списка сотрудников

2) по подразделениям (с левой стороны появляется дополнительное поле, где мы можем выбрать конкретное подразделение и увидеть сотрудников только этого конкретного подразделения):

Сотрудники

Организация: ☐ Министерство

Вид списка: **По подразделениям** (selected), Создать, Создать на основании, Оформить документ, Печать

Поиск (Ctrl+F)

Имя	Должность по штатному расписанию
Брыль Фома Остапович	
Гансалес Мария Карла	
Шемаханская Кира Анатольевна	

Финансово - хозяйственный отдел

Отдел документооборота

Отдел информации и общественных связей

Отдел государственной службы и кадров

Отдел по связям с регионами

Рисунок 4.96 - Отображение списка сотрудников по подразделениям

3) по группам (сотрудников можно группировать произвольным образом, группы вводятся из карточки сотрудника).

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 152

При большом числе служащих может возникнуть необходимость различать их по тем или иным признакам. Такое разделение удобно как для визуального восприятия списка, так и при оформлении списочных документов или построении аналитических отчетов только по определенным служащим. В дополнение к уже имеющимся в подсистеме возможностям реализована возможность создания произвольных групп служащих. При этом:

- 1) одного служащего можно отнести сразу к нескольким группам
- 2) можно настроить автоматическое отнесение служащих к группе по заданным условиям

Группы служащих описываются в справочнике **Группы сотрудников** (раздел **Настройка – Группы сотрудников**).

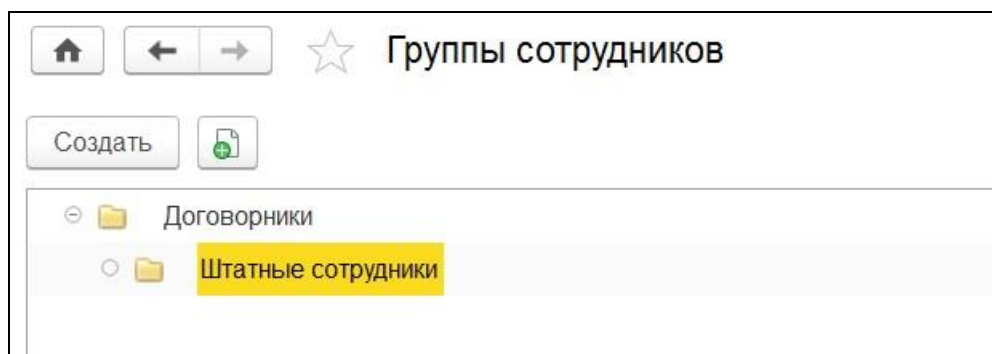


Рисунок 4.97 - Настройка групп сотрудников

Можно создать группы не только для ручного внесения служащих, но и с автоматическим заполнением. Для этого достаточно установить флажок и настроить условия, по которым служащие будут относиться к этой группе. Отбор настраивается так же, как и в аналитических отчетах.

Посмотреть список служащих можно по ранее настроенным или заполненным группам:

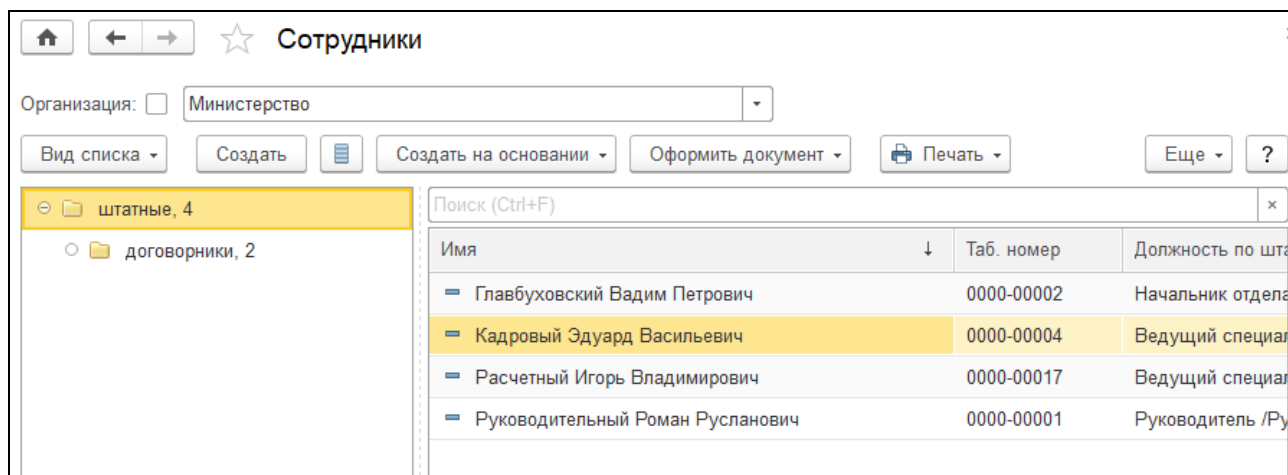


Рисунок 4.98 - Просмотр сотрудников по группе

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 153

Группы служащих также можно посмотреть и отредактировать в его карточке по соответствующей ссылке.

Павлов Иван Никитич (Сотрудник)

Записать и закрыть | [Иконка] | [Иконка] | [Иконка] | Оформить документ | Печать

[Личные данные](#) [Образование, квалификация](#) [Справки](#) [Семья](#) [Трудовая деятельность](#) [Страхование](#) [Настройка](#)

[Кадровые документы](#) [Начисления и удержания](#) [Отсутствия](#)

Организация: Министерство

Полное имя: Павлов Иван Никитич

Фамилия: Павлов Имя: Иван

Не входит в составы групп сотрудников. Изменить...

Дата рождения: 03.06.1981 ИНН: 78143

Пол: Мужской СНИЛС: 146-70

Дата приема: 01.01.2017 Дата увольнения:

Группы сотрудников

Добавить Еще

- ☒ штатные (4)
- ☐ договорники (2)

OK Закрыть

Рисунок 4.99 - Группы сотрудников

По кнопке "Оформить документ" можно, не заходя в карточку сотрудника, создать на него документ:

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 154

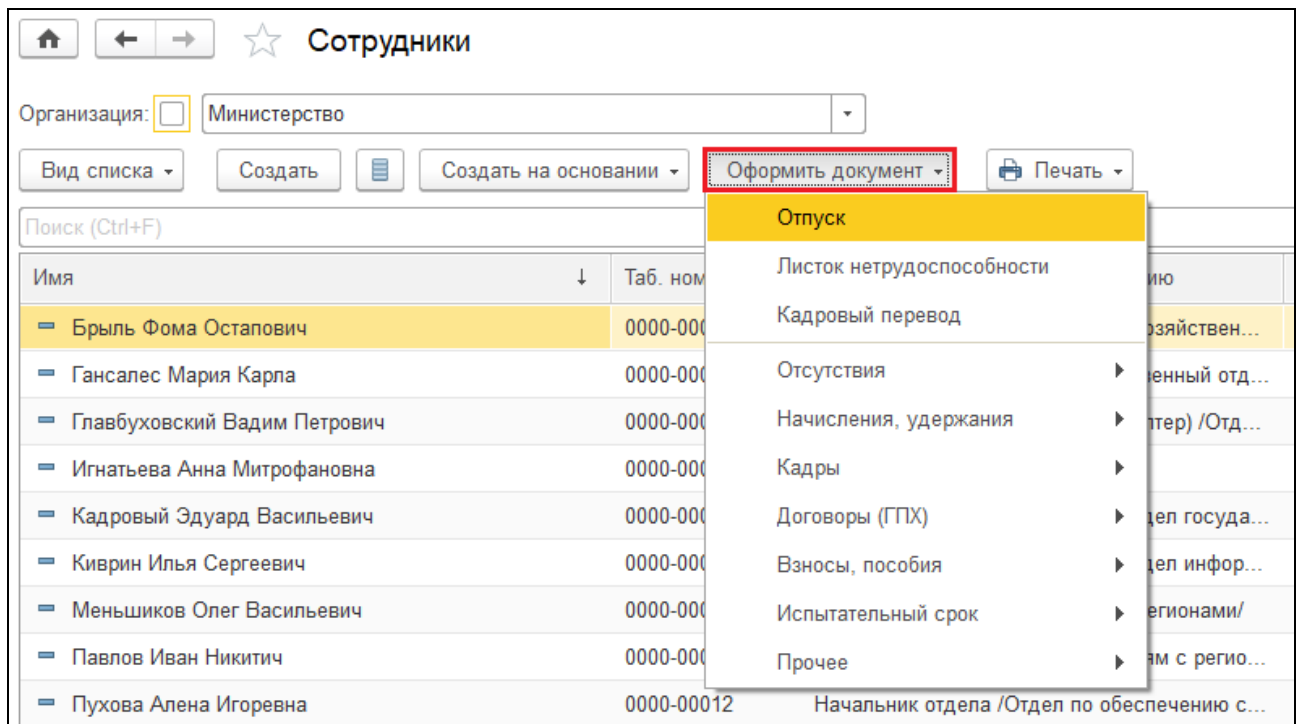


Рисунок 4.100 - Список документов, которые возможно оформить по выбранному сотруднику

Над списком справочника есть кнопка "Еще" (меню, которое есть практически в любом справочнике или документе). По команде "Найти:..." осуществляется поиск и отбор по справочнику:

1) Отбор по ФИО сотрудника

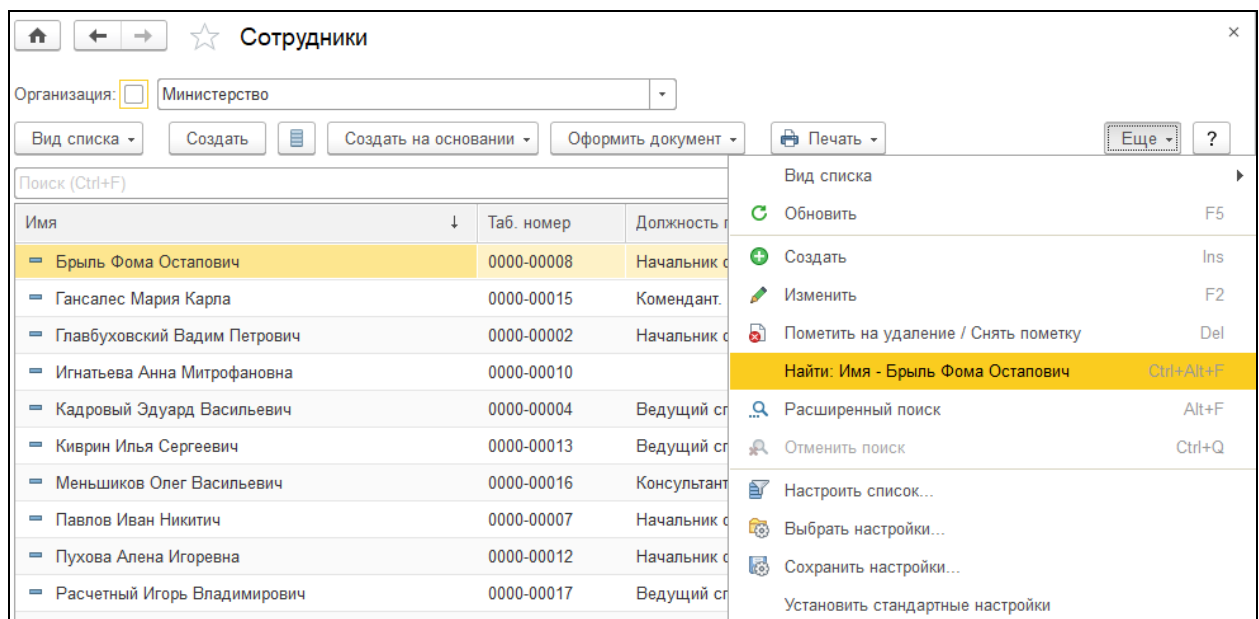


Рисунок 4.101 - Отбор по ФИО сотрудника

2) Отбор по табельному номеру сотрудника

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 155

The screenshot shows the 'Сотрудники' (Employees) window. At the top, there are navigation buttons (home, back, forward) and a star icon. Below them is a search bar with 'Поиск (Ctrl+F)'. The main area contains a table with columns: 'Имя' (Name), 'Таб. номер' (Table number), and 'Должность по шт.' (Position by schedule). The first row is highlighted in yellow: 'Брыль Фома Остапович' with table number '0000-00008' and position 'Начальник отдела'. A context menu is open over the table, showing options like 'Обновить' (F5), 'Создать' (Ins), 'Изменить' (F2), 'Пометить на удаление / Снять пометку' (Del), 'Найти: Таб. номер - 0000-00008' (Ctrl+Alt+F), 'Расширенный поиск' (Alt+F), 'Отменить поиск' (Ctrl+Q), 'Настроить список...', and 'Выбрать настройки...'.

Рисунок 4.102 - Отбор по табельному номеру

В нижней части окна находится флаг "Скрывать сотрудников, по которым уже не выполняются операции":

This screenshot shows the same 'Сотрудники' window, but with the 'Скрывать сотрудников, по которым уже не выполняются операции' checkbox checked at the bottom. The table shows the same list of employees, but the first row, 'Брыль Фома Остапович', is now highlighted in yellow, indicating it is the selected record. The checkbox is highlighted with a red rectangle.

Рисунок 4.103 - Флаг скрывают сотрудников по которым уже не выполняются операции

Если флаг не установлен, то сотрудник, по которому уже не выполняются операции, будет показан в списке, его строка будет перечеркнута.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 156

Способы создания сотрудников в подсистеме

При добавлении в подсистему нового сотрудника автоматически создается соответствующее ему физическое лицо, и оно "привязывается" к сотруднику.

Личные данные человека при этом можно внести в карточку сотрудника, и они сохранятся в справочнике физических лиц. Нет необходимости отдельно открывать справочник физических лиц и вводить данные в него.

Если требуется зарегистрировать оформление другого трудового договора с этим человеком, то можно создать нового сотрудника из раздела **Работа** карточки соответствующего физического лица.

Если же с целью регистрации нового трудового договора (для уже имеющегося в подсистеме физического лица) ввести нового сотрудника непосредственно в справочник сотрудников, то при вводе повторяющихся ФИО подсистема сообщит, что похожее физическое лицо уже есть в подсистеме, и предложит выбрать его. При выборе произойдет "привязывание" этого физического лица к вводимому сотруднику. Таким образом подсистема позволит избежать нежелательного дублирования физических лиц.

Создания сотрудника недостаточно для регистрации в подсистеме его приема на работу по трудовому договору. Для завершения оформления необходимо ввести документ **Прием на работу**, указать в нем этого сотрудника и условия его трудового договора. Документ можно ввести непосредственно из карточки сотрудника. Если требуется сформировать приказ по форме Т-1а, то можно оформить прием сразу нескольких сотрудников с помощью документа **Прием на работу списком**.

Карточка сотрудника

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 158

Данные ФИО сотрудника и документа, удостоверяющего личность будут изменены с даты, указанной в поле "Действует с".

Приказ об изменении ФИО (создание) *

Основное [Значения реквизитов документов \(ФК\)](#) [Процесс](#)

Провести и закрыть Записать Провести Печать кадровых приказов Еще ▾

Номер: Дата:

Организация: Номер: от:

Сотрудник:

Действует с:

Основание:

Новые данные физического лица

Фамилия: Имя: Отчество: ФИО:

Документ, удостоверяющий личность

Вид документа: Серия: Номер: Кем выдан: Дата выдачи: Код подразделения: Срок действия:

Комментарий: Ответственный:

Рисунок 4.105 - Приказ об изменении ФИО

После заполнения приказа его можно распечатать по кнопке "Печать кадровых приказов".

История изменений ФИО так же хранится и доступна по кнопке "история ФИО" в карточке сотрудника:

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 159

Кадровый Эдуард Васильевич (Сотрудник)

[Записать и закрыть](#)
[Оформить документ](#)
[Печать](#)

[Личные данные](#)
[Образование, квалификация](#)
[Справки](#)
[Семья](#)
[Трудовая деятельность](#)
[Страхование](#)
[Налог на доходы](#)

[Кадровые документы](#)
[Начисления и удержания](#)
[Отсутствия](#)

Организация:
 Таб. номер:

Полное имя:
[Склонения](#)
[Изменить ФИО](#)

Фамилия: Кадровый Имя: Эдуард Отчество: Васильевич [История ФИО](#)

История изменений фамилии, имени, отчества (1С:Предприятие)

История изменений фамилии, имени, отчества

[Добавить](#) [Еще](#)

Фамилия	Имя	Отчество
Ковров	Виктор	Викторович
Кадровый	Эдуард	Васильевич

OK Отмена

Рисунок 4.106 – История изменения ФИО

Под сведениями о работе можно открыть информацию о история изменения места работы и проследить кадровые перемещения данного сотрудника:

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 161

Кадровый Эдуард Васильевич совм (Сотрудник)

Записать и закрыть | Оформить документ | Печать

Личные данные | Образование, квалификация | Справки | Семья | Трудовая деятельность | Страхование | Налог на доходы
Кадровые документы | Начисления и удержания | Отсутствия

Организация: Министерство | Таб. номер: 0000-00004

Полное имя: Кадровый Эдуард Васильевич | Склонения | Изменить ФИО

Фамилия: Кадровый | Имя: Эдуард | Отчество: Васильевич | История ФИО

Не входит в составы групп сотрудников. Изменить...

Дата рождения: 01.01.1980 | ИНН: 502903688466 | ?

Пол: Мужской | СНИЛС: 001-265-329 91 | ?

Дата приема: 01.01.2017 | Дата увольнения: . . . | ?

Текущее место работы

Вид договора: Контракт госслужащего | Классный чин, ранг: Референт государ... | Оклад (тариф): 5 073,00

Должность: Ведущий специалист-эксперт /Отдел государственной службы | Северн. надб. (%): 0,00

Подразделение: Отдел государственной службы и кадров | ФОТ: 24 055,50

История переводов

Аванс: Расчет первой половины месяца

График работы: Пятидневка

Представление сотрудника в отчетах и документах

Кадровый Эдуард Васильевич совм | ? ☒ Дополнять представление совм

☐ Не отображать в списках. Все операции по сотруднику завершены

Рисунок 4.108 - Флаг Дополнять представление

Флаг "Не отображать в списках. Все операции по сотруднику завершены" - это настройка, позволяющая скрыть сотрудника в списке, рассмотрена ранее при работе со списком сотрудников. Его следует устанавливать у сотрудников, которые уволены, чтобы работать только со списком актуальных сотрудников.

Рассмотрим ссылки в карточке сотрудника:

Кадровый Эдуард Васильевич (Сотрудник)

Записать и закрыть | Оформить документ | Печать

Личные данные | Образование, квалификация | Справки | Семья | Трудовая деятельность | Страхование | Налог на доходы
Кадровые документы | Начисления и удержания | Отсутствия

Организация: Министерство | Таб. номер: 0000-00004

Полное имя: Кадровый Эдуард Васильевич | Склонения | Изменить ФИО

Фамилия: Кадровый | Имя: Эдуард | Отчество: Васильевич | История ФИО

Рисунок 4.109 - Ссылки в карточке сотрудника

- 1) по ссылке "личные данные" заполняются данные сотрудника – место рождения, гражданство (с историей изменения), документ, удостоверяющий личность, адрес проживания, телефон домашний,

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 163

Эти данные используются при формировании карточки Т-2 и кадровых отчетов.

- 3) по ссылке "справки" добавляются, при необходимости, сведения о судимости, справка из наркотического или психоневрологического диспансера:

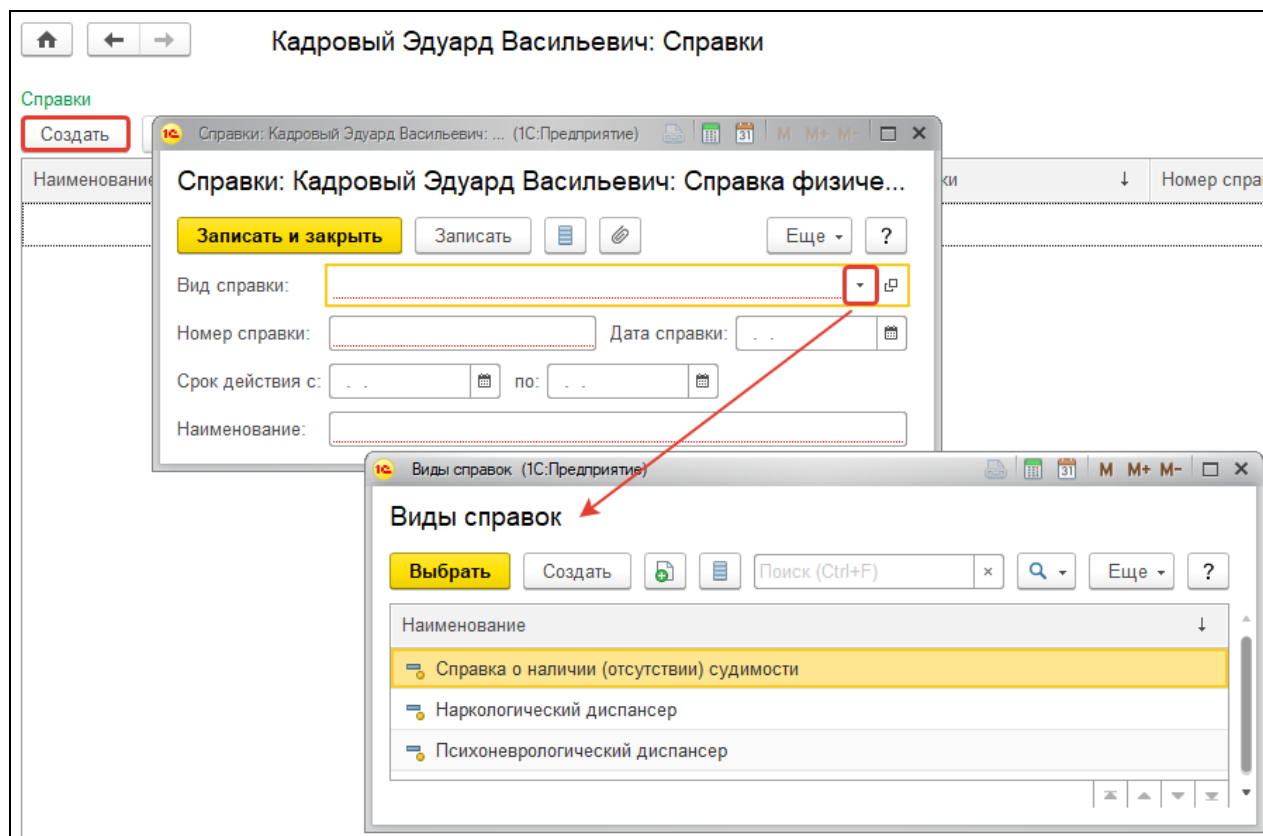


Рисунок 4.112 - Справки

Эти справочные данные, в расчетах не используются.

- 4) по ссылке "семья" отображаются сведения о состоянии в браке (с датой актуализации), а так же состав семьи сотрудника – родители, дети:

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 164

Кадровый Эдуард Васильевич: Семья

Состояние в браке

История изменения состояния в браке

Состав семьи

Создать

Степень родства

Родственник (создание) (1С:Предприятие)

Записать и закрыть Записать Еще

Сотрудник: Кадровый Эдуард Васильевич

ФИО:

Физ. лицо родственника

Физическое лицо:

Степень родства: Дата рождения:

☐ На иждивении

Рисунок 4.113 - Семья

Эти данные используются при формировании карточки Т-2 и кадровых отчетов, а также для ввода вычетов по НДФЛ.

- 5) по ссылке "трудовая деятельность": вводятся сведения о стажах (справочно, а также для надбавок, зависящих от стажа, для определения процента в листах нетрудоспособности) и местах работы:

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 165

Кадровый Эдуард Васильевич: Трудовая деятельность

Сведения о стажах

Очистить стаж

Прочий стаж	Нажмите, чтобы заполнить
Стаж государственной службы	Нажмите, чтобы заполнить
Стаж для оплаты больничных листов с учетом нестрахов...	Нажмите, чтобы заполнить
Стаж на надбавку за выслугу лет	Нажмите, чтобы заполнить
Стаж работы на Севере	Нажмите, чтобы заполнить
Стаж службы (выслуги лет)	Нажмите, чтобы заполнить
Страховой стаж для оплаты больничных листов	По трудовой книжке на 03.03.2019 составил 8 лет, 4 месяца и 2 дня

Процент северного

Места работы

Добавить

С

Кадровый Эдуард Васильевич (Ис.Предприятие)

Стаж на надбавку за выслугу лет

Исчисляется:

☒ по трудовой книжке на составил лет месяцев дней

☐ с момента приема на работу

☐ Исчисление стажа прервано

Не задан

OK Отмена Еще ▾

Рисунок 4.114 - Трудовая деятельность

Эти данные влияют на расчеты, стаж для надбавки за выслугу лет используется для расчета этой надбавки, стаж для оплаты листов нетрудоспособности используется при расчете стажа для листа нетрудоспособности, и т.д.

Также возможно ввести стаж государственной (муниципальной) службы, на основании которого будет рассчитываться надбавка за выслугу лет на государственной (муниципальной) службе и заполняться кадровые отчеты.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 166

Кадровый Эдуард Васильевич: Трудовая деятельность

Сведения о стажах

Очистить стаж

Прочий стаж [Нажмите, чтобы заполнить](#)

Стаж государственной службы [Нажмите, чтобы заполнить](#)

Стаж для оплаты больничных листов с учетом несто [Нажмите, чтобы заполнить](#)

Стаж на н

Стаж рабо

Стаж служ

Страховой

Процент се

Места работ

Добавить

С

Кадровый Эдуард Васильевич (ИС:Предприятие)

Кадровый Эдуард Васильевич

Стаж государственной службы

Исчисляется:

☒ по трудовой книжке на составил лет месяцев дней

☐ с момента приема на работу

☐ Исчисление стажа прервано

Не задан

OK Отмена Еще ▾

Рисунок 4.115 - Ввод стажа государственной (муниципальной) службы

- б) по ссылке "страхование": заполняется статус застрахованного лица (по умолчанию предлагается – **Граждане РФ**). Для иностранных физических лиц указывается статус лица в соответствии с представленными документами и указывается дата, начиная с которой действуют сведения о страховом статусе. Так же при необходимости заполняются сведения об инвалидности служащего и о предоставлении ему льготы при начислении пособий, если застрахованное лицо относится к категории граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы или проживающих в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 г. на производственном объединении "Маяк" и т.д. Статус застрахованного лица и сведения об инвалидности влияют на расчет страховых взносов. Также при необходимости можно установить флажок **Постоянно проживал (а) в Крыму 18 марта 2014 года** для расчета пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам и на период отпуска по уходу за ребенком для граждан, постоянно проживающих по состоянию на 18 марта 2014 г. в Крыму (в соответствии с Федеральным законом от 22.12.2014 № 421-ФЗ). Для сохранения введенных данных служит кнопка **OK**.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 167

Кадровый Эдуард Васильевич: Страхование

Статус застрахованного лица
Граждане РФ

Сведения о страховом статусе действуют с: [] Месяц регистрации изменений: [] ?

История изменения сведений о страховом статусе

Особенности расчета страховых взносов
На граждан России распространяется обязательное пенсионное, медицинское и социальное страхование в полном объеме.

Сведения об инвалидности
☐ Есть справка об инвалидности

Дата выдачи: []

Срок действия: []

Сведения действуют с: [] Месяц регистрации изменений: [] ?

Группа инвалидности: [] Номер справки: []

История изменения сведений об инвалидности

Льгота при начислении пособий
☐ Причина предоставления льготы []

☐ Постоянно проживал(а) в Крыму 18 марта 2014 года

Сведения о льготах физического лица пострадавшего в аварии ЧАЭС

Количество дней дополнительного отпуска: [0]

Рисунок 4.116 - Страхование

Эти данные используются при расчете НДФЛ и страховых взносов.

7) по ссылке "кадровые документы": можно увидеть весь перечень кадровых документов, которые были заведены на сотрудника:

Кадровый Эдуард Васильевич: Все кадровые документы

Создать [] **Утвердить** [] **Печать** [] **Еще** [] ?

Дата события	Номер прик...	Дата приказа	Номер	Тип документа	Организация	Комментарий
01.01.2017			0000-000001	Присвоение кла...	Министерство	
01.01.2017	003	01.01.2017	0000-000013	Прием на работу	Министерство	

Рисунок 4.117 Список всех кадровых документов по выбранному сотруднику

Есть возможность прямо от сюда распечатать документ из выпадающего списка, а так же через кнопку "Создать" можно добавить кадровый документ также из выпадающего списка на данного сотрудника:

В данной закладке, в отличие от ранее упомянутой ссылки "история переводов", на главном окне карточки сотрудника, возможен не только просмотр перечня документов о кадровом движении, но и документов, отражающих состояние работника, в том числе приказы на совместительство,

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 168

приказ о предоставлении отпуска, отгулы, листы нетрудоспособности и так далее.

- 8) по ссылке "начисления и удержания" отображается перечень всех начислений сотрудника, включая надбавки и доплаты, постоянные удержания (к примеру исполнительные листы). По кнопке "Показать" рядом с полем ФОТ включается отображение итоговых сумм по сотруднику за полностью отработанный месяц. По кнопкам "История" - доступны для просмотра сведения об изменениях начислений и удержаний, а также указываются документы, их изменившие. В нижнем поле виден перечень всех документов начислений, в которых встречается данный сотрудник с указанием типа документа и общей суммы по документу:

← → Кадровый Эдуард Васильевич: Начисления и удержания

Начисления: Фонд оплаты труда: 24 055,50 Показать История

Начисления:

Начисление	Вклад в ФОТ	Показатели
Месячный оклад в соответствии с присвоенным классным чином гражда...	1 227,00	
Должностной оклад	5 073,00	Оклад 5 073
Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия гражда...	4 565,70	% надб. 90
Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет	507,30	Надбавка выслуга ГС... 10
Ежемесячное денежное поощрение	12 682,50	Процент Ежемесяч. ... 250

Удержания: История

Удержание	Показатели	Показатели	Основание

Документы начислений

Создать Поиск (Ctrl+F) Еще

Месяц	Номер	Тип документа	Начислено	Удержано
Февраль 2018	0000-000002	Начисление зарплаты и взносов	451 843,86	58 743,00
Март 2018	0000-000003	Начисление зарплаты и взносов	451 843,86	58 739,00
Апрель 2018	0000-000004	Начисление зарплаты и взносов	451 843,86	58 737,00

Рисунок 4.118 - Перечень начислений и удержаний

- 9) по ссылке "отсутствия" отображается перечень документов об отпусках, командировках и прочих отсутствиях сотрудника, здесь же можно создать документ по кнопке "создать" и выбрать один из предложенных типов документа из выпадающего списка.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 169

Кадровый Эдуард Васильевич: Отсутствия

Остаток отпуска
86,67 дня

[Справка по отпускам сотрудника](#)

Создать ▾

- Командировка
- Командировка группы
- Листок нетрудоспособности
- Оплата дней ухода за детьми-инвалидами
- Отгул
- Отгул списком
- Отпуск
- Отпуск без сохранения оплаты
- Отпуск без сохранения оплаты списком
- Отпуск сотрудников
- Отсутствие (болезнь, прогул, неявка)
- Отсутствие с сохранением оплаты

Документа	Начало	Окончание	Ответственный
	12.10.2018	28.10.2018	Кадровый Эдуа...

Поиск (Ctrl+F) x

Рисунок 4.119 - Перечень документов об отпусках, командировках и прочих отсутствиях сотрудника

10) по ссылке "воинский учет" заполняются данные военного билета и прочие сведения по воинскому учету:

Отношение к воинской обязанности: ▾

Данные военного билета

Воинское звание: ▾ □


Состав (профиль): ▾ □

Категория запаса: ▾

ВУС: ▾

Годность к воинской службе: ▾

Военкомат: ▾ □

Сведения действуют с: ▾  [История изменения воинского учета](#)

Общий воинский учет

Отношение к воинскому учету: ▾

☐ Наличие мобпредписания

Номер команды, партии: ▾

Рисунок 4.120 - Воинский учет

Эта ссылка становится доступной, если администратором включена соответствующая настройка.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 170

По ссылкам **Налог на доходы** , **Выплаты, учет затрат** данные вводит сотрудник расчетного отдела.

- 11) по ссылке "налог на доходы": заполняется статус налогоплательщика и при необходимости вводятся заявления на вычеты, здесь можно ввести доходы с предыдущего места работы:

← → **Кадровый Эдуард Васильевич: Налог на доходы**

Вычеты сотруднику не предоставляются. Для того чтобы начать применение вычетов, введите заявление о предоставлении стандартных вычетов или уведомление нал.органа о праве на вычеты

[Ввести новое заявление на стандартные вычеты](#)

[Ввести новое уведомление нал.органа о праве на вычет](#)

[Все заявления на вычеты](#)

Рисунок 4.121 - Налог на доходы

Статус налогоплательщика **Уведомление на авансовые платежи по патентам**

Статус: Резидент Налоговый период (год): 2018 Код ИФНС:

Установлен с: Номер: От:

[История изменения статуса налогоплательщика](#) [Подробнее](#)

Рисунок 4.122 - Статус налогоплательщика

- 12) по ссылке "выплата, учет затрат": сведения о способе перечисления зарплаты данному сотруднику:

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 171

Кадровый Эдуард Васильевич: Выплата зарплаты

☐ Как всем

☐ Через кассу

☒ Зачислением на карточку

☐ Через раздатчика

☐ Перечислением на счет в банке

Зачислением на карточку

ПАО СБЕРБАНК

ПАО СБЕРБАНК

Номер лицевого счета: 4574123698547412 ? Действует с: Август 2016

[История изменения номера лицевого счета по зарплатным проектам](#)

Бухгалтерский учет зарплаты

Финансирование: Бюджетное финансирование

Счет, субконто: Подбирается автоматически

Бухучет действует с: 01.01.2017

[История изменения бухгалтерского учета](#)

История изменен... (1С:Предприятие)

История изменения бухгалтерского учета

Добавить

Еще ▾

Статья финансирования	Способ отражения	Действует
Бюджетное финансиро...		01.01.2017

OK Отмена

Рисунок 4.123 - Сведения о способе перечисления зарплаты

Если выбрать вариант "как всем", то будет учитываться настройка по умолчанию организации, если "зачислением на карточку" – выбирается из списка "зарплатный проект" банка.

Выбор варианта "зачислением на карточку" является более предпочтительным, если сотрудник получает зарплату на карточку банка, с которым у организации заключен договор о "зарплатном проекте". Ниже в поле "лицевой счет" вводится № и дата начала действия счета сотрудника.

Вариант "перечислением на счет в банке" актуален в случае, если по какой-либо причине сотрудник не прикреплен к "зарплатному проекту", но предоставил реквизиты имеющейся у него пластиковой карты или банковского счета для перечисления зарплаты.

Чуть ниже вводятся данные о бухгалтерском учете зарплаты – данные о статье финансирования и субконто. Эти данные вводятся в случае, если в организации имеется несколько статей финансирования и данному сотруднику будет начисляться зарплата по конкретной статье учета, отличной от указанной в карточке учреждения или его подразделения.

В карточке физического лица – государственного служащего помимо рассмотренных данных указывается его личный реестровый номер и способ

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 172

поступления на службу. Данные используются при формировании реестра государственных гражданских служащих.

Рисунок 4.124 - Сведения о государственном служащем

После заполнения всех необходимых данных по служащему следует нажать на кнопку **Записать и закрыть**. Вышеперечисленные данные будут сохранены и в справочнике **Физические лица** (раздел **Кадры – См. также – Физические лица**). Просмотр и редактирование персональных данных служащего может осуществляться в справочнике **Сотрудники** или в справочнике **Физические лица**. Например, личные данные человека можно внести в карточку служащего, они сохранятся в справочнике физических лиц (нет необходимости отдельно открывать справочник физических лиц и вводить данные в него) и наоборот.

Непосредственно из карточки сотрудника можно оформить различные документы и сформировать печатные формы, в том числе личную карточку по унифицированной форме Т-2 ГС (МС).

Разделы личной карточки формируются по данным, введенным в справочник **Физические лица**; разделы III, IV, IX, XI – по данным кадрового учета, зарегистрированным в информационной базе документами **Прием на работу, Кадровый перевод, Увольнение, Отпуск**.

4.5.8.2 Рабочее место по работе с кадрами

Для упрощения кадровой работы в подсистеме предусмотрено специальное рабочее место **Работа с кадрами**, на Начальной странице:

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 173

Работа с кадрами

[Новый сотрудник](#)

Не оформлены трудовые отношения

Не хватает данных

Непроведенные документы

Главбуховский Вадим...	Отпуск
Кадровый Эдуард В...	Отпуск
Главбуховский Вадим...	Отпуск

Документы, работа по которым завершена

Брыль Фома Оста...	01.01.2017	Прием
Главбуховский Ва...	01.01.2017	Прием
Киврин Илья Серг...	01.01.2017	Прием
Пухова Алена Иго...	01.01.2017	Прием
Меньшиков Олег ...	01.01.2017	Прием
Павлов Иван Ники...	01.01.2017	Прием
Расчетный Игорь ...	01.01.2017	Прием
Руководительный ...	01.01.2017	Прием
Светлова Ирина Б...	01.01.2017	Прием
Кадровый Эдуард...	01.01.2017	Прием
Шемаханская Кир...	01.01.2017	Прием
Гансалес Мария К...	01.10.2018	Прием

[Справка с места работы](#)

Дата рожд.: 1 января 1980 г.
ИНН: 771476378226
СНИЛС: 122-059-601 18
<документ, удостоверяющий личность не...
8 (495) 111-11-19 [bryl@email.ru \(Email\)](mailto:bryl@email.ru)
РОССИЯ, 121170, Москва г, 1812 года ул,...

[Приказы по сотруднику](#)

Оформить документ ▾

Прием на работу 01.01.20

Прочие приказы

Рисунок 4.125 - Рабочее место "Работа с кадрами"

Оно позволяет:

- 1) оформлять новых сотрудников и контролировать оформление уже созданных;
- 2) просматривать все уже оформленные документы и те, которые требуют еще редактирования;
- 3) оформлять новые документы по выбранному сотруднику;
- 4) оформлять справки и отчетные формы по выбранному сотруднику.

4.5.8.3 Работа с согласиями на обработку персональных данных (ПДн)

Закон предписывает от всех субъектов, чьи персональные данные в подсистеме обрабатываются, получить согласие на такую обработку. В то же время не следует требовать согласие повторно, если гражданин уже предоставлял его и срок еще не истек.

При получении согласия на обработку персональных данных в подсистему вводится одноименный документ. Документ открывается из раздела "Кадры", "Согласия на обработку ПДн". По кнопке "Создать" создаются документы согласия и отзыва согласия.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 174

The screenshot shows a web application window titled "Согласия на обработку персональных данных". At the top, there are navigation buttons (home, back, forward) and a star icon. Below these are buttons for "Создать", "Печать", and a search bar labeled "Поиск (Ctrl+F)". A dropdown menu is open, showing two options: "Отзыв согласия на обработку персональных данных" and "Согласие на обработку персональных данных", with the latter being highlighted in yellow. In the background, a table is partially visible with columns for "Организация", "Субъект", "Дата регистрации", "Срок действия", and "От". One row is visible with "Министерство", "Кадровый Эдуа...", and "25.02.2019".

Рисунок 4.126 - Создание документа "Согласие на обработку персональных данных"

Имеется возможность распечатать согласие по введенным в этот документ данным.

The screenshot shows a web application window titled "Согласие на обработку ПДн (создание)". At the top, there are navigation buttons and a star icon. Below these are buttons for "Провести и закрыть", "Записать", "Провести", "Создать на основании", "Печать", and a search bar. The form contains several fields: "Номер:" (empty), "Дата:" (04.03.2019 0:00:00), "Оператор персональных данных" (green text), "Организация:" (Министерство), "Наименование для печати:" (Министерство), "Адрес:" (108825, Москва г, 1-й Дунайский пер), "Ответственный за обработку ПДн:" (empty), "ФИО ответственного для печати:" (empty), "Субъект персональных данных" (green text), "Субъект:" (Пухова Алена Игоревна), "ФИО:" (Пухова Алена Игоревна), "Адрес:" (РОССИЯ, 121170, Москва г, 1812 года ул), "Паспортные данные:" (empty), "Согласие получено:" (04.03.2019), "Срок действия:" (empty), "Комментарий:" (empty), and "Ответственный:" (Кадровый Эдуард Васильевич).

Рисунок 4.127 - Документ "Согласие на обработку персональных данных"

Субъект персональных данных в любой момент может отозвать свое согласие на обработку персональных данных. Для регистрации этого события в подсистеме предусмотрен документ **Отзыв согласия на обработку ПДн**.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 175

Отзыв согласия на обработку ПДн (создание) *

Провести и закрыть Записать Провести

Еще ?

Номер: Дата: 04.03.2019 0:00:00

Оператор персональных данных

Организация: Министерство

Адрес: 108825, Москва г, 1-й Дунайский пер

Ответственный за обработку ПДн:

ФИО ответственного для печати:

Субъект персональных данных

Субъект: Кадровый Эдуард Васильевич

У субъекта 25.02.2019 было получено [согласие](#), которое действует бессрочно

Согласие отзывается: 04.03.2019

Комментарий: Ответственный: Кадровый Эдуард Васильевич

Рисунок 4.128 - Документ "Отзыв согласия на обработку ПДн"

В подсистеме предусмотрены следующие отчеты для контроля сроков действия согласий (в разделе **Кадры – Кадровые отчеты**):

- 1) **Действующие согласия на обработку персональных данных** – отображается список согласий по выбранной организации;
- 2) **Согласия на обработку персональных данных, срок действия которых истекает** – отражаются записи, срок действия которых попадает в выбранный период. Можно отобрать согласия, срок действия которых истекает, например, в следующем квартале.

4.5.8.4 Приемы и переводы

После создания сотрудника в подсистеме для завершения его оформления по трудовому договору необходимо ввести документ **Прием на работу**, указать в нем этого сотрудника и условия его трудового договора.

Изменить любые из назначенных условий можно с помощью документа **Кадровый перевод**, а если изменяются только условия оплаты труда, то можно воспользоваться одноименным документом **Изменение оплаты труда**.

Во всех этих документах помимо других условий редактируются плановые начисления сотрудника – они являются основной составляющей его заработной платы и формируют плановый фонд оплаты труда сотрудника.

Оформление приема с помощью документа "Прием на работу"

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 176

Для регистрации нового служащего в подсистеме необходимо открыть справочник **Сотрудники** (раздел **Кадры – Сотрудники**)

В поле **Организация** необходимо указать учреждение (или его обособленное подразделение), в которое принимается служащий (выбором из справочника **Организации** (раздел **Настройка – Организации**), если в информационной базе зарегистрировано более одного учреждения).

В поле **ФИО** нужно указать фамилию, имя, отчество служащего. Если в справочнике **Физические лица** (раздел **Кадры – См. также – Физические лица**) уже зарегистрировано физическое лицо с таким ФИО, то для нового служащего автоматически предлагается использовать данные этого физического лица в диалоге **Найден человек с похожим именем**, нажав на кнопку **Да, это тот, кто мне нужен** (например, при приеме на работу по внутреннему совместительству). Если данные по служащему ранее не были зарегистрированы в подсистеме, а в диалоге показан однофамилец, нажмите на кнопку **Нет, это – другой человек**.

Сотрудник (создание) *

Найденные люди с похожими именами. (1С:Предприятие)

Если вы принимаете на работу одного из приведенных в списке людей (например, при повторном приеме на работу), выберите его и нажмите "Отмеченный человек тот, кто мне нужен".
Если это однофамилец, нажмите "Нет, это другой человек".

Основные сведения

Пол: Дата рождения: ?

СНИЛС: ? ИНН: ?

Телефон: Email:

Документ удостоверяющий личность

Вид документа: Серия: ? Номер: ?

Дата выдачи: ?

Нет фото...

Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность	Причина по мнению HR	Дата реги
Дата рождения	ИНН	СНИЛС	Коммента
<input type="checkbox"/> Кадровый Эдуард Васильевич	<Не заполнен>		
13.05.1982	<Не заполнен>	<Не заполнен>	
<input checked="" type="checkbox"/> Кадровый Эдуард Васильевич	<Не заполнен>		
01.01.1980	502903688466	001-265-329 91	





Отмеченный человек тот, кто мне нужен Нет, это - другой человек Отмена


Рисунок 4.129 - При создании нового сотрудника система показала диалоговое окно в котором указано что найден человек с похожим ФИО




Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 178



Приказ о назначении от 31.01.2019 *

Основное [Значения реквизитов документов \(ФК\)](#) [Процесс](#)

Провести и закрыть  Провести Проверить   Печать  Еще ?


Номер: Дата: 31.01.2019 





Организация: Министерство   Дата: 31.01.2019  Номер:



Сотрудник: Кадровый Эдуард Васильевич  



Главное **Денежное содержание** Служебный контракт

Вид договора: Трудовой договор **Контракт госслужащего**

Дата приема: 04.03.2019  Испыт. срок (мес): 0,0 ? Колич. ставок: 1

Подразделение: Отдел информации и общественных связей   График работы: Пятидневка  

Территория:   Имеет право на ежегодные отпуска: [Редактировать](#)
Основной (30) дн., Дополнительный (10) дн.

Должность: **Консультант /Отдел информации и общественных се**  

ФОТ: ?

Сведения о классном чине, ранге
Не присвоен

[Изменить классный чин, ранг](#)

Бронирование позиции Прием на работу

Рисунок 4.131 - Документ "Прием на работу"

В поле **Организация** указывается учреждение (или его обособленное подразделение), в которую принимается служащий, из справочника **Организации**(раздел **Настройка – Организации**), если в информационной базе зарегистрировано более одного учреждения.

В поле **Дата** указывается дата приказа о приеме на работу. По умолчанию дата заполняется текущей датой компьютера. Согласно ст. 68 ТК РФ приказ о приеме на работу объявляется служащему под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. При вводе в подсистему "запоздалого" документа дата документа автоматически корректируется в соответствии с указанной в нем датой приема. Она устанавливается не позже трех рабочих дней от даты приема (по производственному календарю).

Поле **Номер** не является активным для пользователя. Номер будет присвоен документу автоматически после его записи. Дата документа и его номер используются при формировании печатной формы приказа о приеме по унифицированной форме № Т-1 и в качестве реквизитов приказа в личной карточке по форме № Т-2.

Поле **Сотрудник** заполняется значением по умолчанию из справочника **Сотрудники**.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 179

На закладке **Главное**:

- 1) в поле **Вид договора** необходимо выбрать **Контракт госслужащего**
- 2) в поле **Подразделение** выбирается структурное подразделение, в которое производится прием служащего, из справочника **Подразделения** (раздел **Кадры – Штатное расписание – Подразделения** (если в настройках подсистемы подключена возможность ведения штатного расписания (раздел **Настройка – Кадровый учет**) или раздел **Настройка – Подразделения** (если в настройках подсистемы не подключена возможность ведения штатного расписания)
- 3) в поле **Должность** выбирается должность принимаемого служащего из списка позиций штатного расписания справочника **Штатное расписание**(раздел **Кадры – Штатное расписание – Штатное расписание**), если в настройках подсистемы подключена возможность ведения штатного расписания, и из справочника **Должности** (раздел **Настройка – Должности**), если в настройках подсистемы не подключена возможность ведения штатного расписания
- 4) поле **ФОТ** заполняется автоматически из списка позиций штатного расписания справочника **Штатное расписание** (если в настройках подсистемы подключена возможность ведения штатного расписания) или при заполнении табличной части закладки **Оплата труда** (если в настройках подсистемы не подключена возможность ведения штатного расписания)
- 5) в поле **Сведения о классном чине, ранге** по ссылке **Изменить классный чин, ранг** можно ввести сведения о присвоении классного чина служащего
- 6) в поле **Колич. ставок** указывается количество занимаемых ставок. Данное поле появляется в документе, если в настройках параметров кадрового учета установлен флажок **Используется работа по неполной ставке**. Данный флажок позволяет предусматривать в штатном расписании неполные штатные единицы, составлять графики неполного рабочего времени и оформлять кадровые документы (приказы) в отношении служащих, работающих на подобных условиях в учреждении
- 7) в поле **График работы** выбирается график рабочего времени из справочника **Графики работы сотрудников** (раздел **Настройка – Графики работы сотрудников**), если в настройках подсистемы не подключена возможность ведения штатного расписания). Если в

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 180

настройках подсистемы подключена возможность ведения штатного расписания, то данное поле заполняется автоматически согласно позиции штатного расписания, но при необходимости график может быть изменен в документе приема на работу

- 8) нажав на ссылку **Редактировать**, откроется форма для редактирования права на отпуск. В этой форме индивидуально для каждого служащего можно задать вид ежегодного отпуска из справочника **Виды отпусков**, а также количество дней отпуска. По умолчанию для каждого служащего указывается вид отпуска – **Основной, количество дней – 28**. Если в подсистеме подключена возможность ведения штатного расписания, то форма заполняется видами отпусков и годовым количеством дней отпуска каждого вида согласно позиции штатного расписания, но могут быть изменены непосредственно в документе.

На закладке **Денежное содержание**:

Приказ о назначении от 31.01.2019 *

Основное [Значения реквизитов документов \(ФК\)](#) [Процесс](#)

Провести и закрыть Провести Проверить Печать

Номер: Дата: 31.01.2019

Организация: Министерство Дата: 31.01.2019 Номер:

Сотрудник: Кадровый Эдуард Васильевич

Главное **Денежное содержание** Служебный контракт

Добавить ФОТ: 44 303,80 Заполнить по позиции

Начисление	Показатели	
Должностной оклад	Оклад	6 733,1
Ежемесячная надбавка к должностному окла...	% надб.	120
Ежемесячное денежное поощрение	Процент Ежемесяч. ...	250

Районный коэффициент 1,400

Северная надбавка ГС 0,00 % [Изменить](#)

Совокупная тарифная ставка: 31 645,57000 руб.

Рисунок 4.132 - Закладка "Денежное содержание"

- 1) в табличной части раздела **Начисления** задается список плановых начислений для принимаемого на работу служащего и значения

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 181

показателей для их расчета. Если в подсистеме ведется штатное расписание, то список начислений и их размеры заполняются автоматически согласно позиции штатного расписания, но могут быть изменены непосредственно в документе. Если не ведется штатное расписание, тогда табличную часть раздела **Начисления** необходимо заполнить вручную по кнопке **Добавить**

- 2) в поле **ФОТ** автоматически подсчитывается фонд оплаты труда служащего (ФОТ)
- 3) в поле **Районный коэффициент** указывается значение районного коэффициента, который применяется в учреждении или обособленном подразделении. Данное поле появляется в документе, если в карточке учреждения или обособленного подразделения указано, что применяется районный коэффициент. Районный коэффициент, установленный по месту нахождения учреждения или его обособленного подразделения, указывается в справочнике **Организации** (раздел **Настройка – Организации – закладка Основные сведения – поле Районный коэффициент (федеральный)**), если подразделение выделено на отдельный баланс, в справочнике **Подразделения** (раздел **Настройка – Подразделения**), если подразделение не выделено на отдельный баланс
- 4) в поле **Северная надбавка** указывается размер надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям (далее северная надбавка) в зависимости от его "северного" стажа. Данное поле появляется в документе, если в карточке учреждения или обособленного подразделения указано, что применяется северная надбавка. Более подробно о начислении северной надбавки смотрите в статье. Страховой стаж служащего подсчитывается автоматически и указывается в документе в виде ссылки. Стаж работы на Севере у предыдущих работодателей указывается в личных данных служащего (раздел **Кадры – Сотрудники – ссылка Трудовая деятельность** либо раздел **Кадры – См. также – Физические лица – ссылка Трудовая деятельность**). Если данные о стаже не введены, то отсчет стажа ведется с даты приема на работу служащих в данное учреждение. Ввести данные о стаже служащего можно непосредственно из документа **Прием на работу**, нажав на ссылку **Стаж не задан**. Введенный стаж будет использоваться для расчета всех далее вводимых документов по служащему

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 182

- 5) в поле **Аванс** выбирается способ расчета аванса из предложенного перечня: **Фиксированной суммой, Процентом от тарифа, Расчетом за первую половину месяца**. По умолчанию указывается **Расчетом за первую половину месяца**. При выборе способа расчета аванса **Фиксированной суммой и Процентом от тарифа** необходимо указать фиксированную сумму аванса или процент от тарифа
- 6) в поле **Порядок пересчета** выбирается порядок пересчета месячной тарифной ставки (должностного оклада) в часовую ставку для оплаты сверхурочных часов работы, работы в выходные и праздничные дни (и в других аналогичных случаях). По умолчанию указывается порядок перерасчета, который установлен в настройках параметров расчета зарплаты (раздел **Настройка – Расчет зарплаты**).

На закладке **Служебный контракт**:

Сотрудник:		Кадровый Эдуард Васильевич			
Главное		Денежное содержание		Служебный контракт	
Договор №:				Назначить от: . . .	
<input type="checkbox"/> Срочный служебный контракт до					
Основание срочного договора:				<input type="checkbox"/> Для выполнения сезонных работ	
Срок заключения договора:					
Способ поступления на службу:				<input type="checkbox"/> Поступление на службу впервые	
Условия приема:		Замещение должности государственной гражданской служб			
Иные условия:					
Оборудование рабочего места:					
Основание представителя:				Вид акта государственного органа: . . .	
На основании чего представитель нанимателя имеет право на подписание трудового договора					

Рисунок 4.133 - Закладка "Служебный контракт"

- 1) в полях **Договор №** и **от** указывается номер и дата заключенного со служащим контракта в соответствующих полях. Номер и дата контракта используются при формировании печатных форм приказа о приеме по форме № Т-1 и в качестве реквизитов служебного контракта в личной карточке по форме № Т-2ГС;
- 2) устанавливается флажок **Срочный служебный контракт до** и указывается дата окончания договора, если контракт срочный. Дата окончания отражается в печатной форме служебного контракта. Контракта может быть оформлен как на определенный (срочный), так

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 183

и неопределенный срок (бессрочный). Если в трудовом договоре не указан срок его действия, то контракт считается заключенным на неопределенный срок;

- 3) в поле **Основание срочного договора** выбирается основание срочного контракта из справочника **Основания заключения срочных трудовых договоров**;
- 4) в поле **Срок заключения договора** при необходимости можно указать срок заключения контракта;
- 5) поле **Условия приема** заполняется автоматически;
- 6) в полях **Иные условия** и **Оборудование рабочего места** при необходимости можно указать дополнительную информацию об условиях контракта, связанные со спецификой работы и в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;
- 7) в поле **Основание представителя** можно при необходимости указать, на основании каких документов лицо, представляющее работодателя, когда он отсутствует (а также по каким-либо другим причинам), может подписывать служебный контракт (например, доверенность).

Поля **Руководитель** и **Должность** автоматически заполняются фамилией, именем, отчеством, должностью руководителя учреждения из справочника **Организации** (раздел **Настройка – Организации – закладка Учетная политика и другие настройки – ссылка Ответственные лица**) на основании сведений об ответственных лицах учреждения и используются для расшифровки подписи в печатной форме приказа.

Поле **Ответственный** заполняется по умолчанию – значением из настроек текущего пользователя.

Далее необходимо нажать на кнопку **Зарегистрировать** и подписать документ электронной подписью. Если документ не соответствует штатному расписанию, то при нажатии данной кнопки появляется информационное окно **Проверка соответствия штатному расписанию** со ссылками, по которым можно перейти к штатному расписанию и позиции штатного расписания. При проведении документ проверяется автоматически, если администратором включена соответствующая настройка штатного расписания.

По кнопке **Печать** можно сформировать и вывести на печать приказ о приеме на работу по форме № Т-1. В подсистеме есть некоторые особенности формирования печатной формы приказа, которые могут быть заданы в настройке печатных форм (раздел **Настройка – Сервис – Настраиваемые печатные формы**):

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 184

- 1) по умолчанию при формировании печатной формы приказа из номера автоматически получается только значимая часть. Например, если документ подсистемы имеет номер ТЦ00-000256, то в печатной форме в качестве номера приказа будет выведен номер 256. Однако если в подсистеме выключена настройка **Удалять префиксы организации и ИБ из номера кадровых приказов**, то номер будет выведен в приказ полностью. Эта настройка может быть использована и в ситуации, когда ведется собственная нестандартная нумерация приказов, в результате удаления префиксов номер в приказ не попадает совсем
- 2) если служащий оформляется в подразделение, у которого есть вышестоящие подразделения, то по умолчанию в приказ будет выведено название только самого подразделения (конечного). Однако если в подсистему включена настройка **Выводить полную иерархию подразделений**, то в приказ будет выведена вся цепочка подразделений.

Кроме того, по кнопке **Печать** можно сформировать и вывести на печать служебный контракт.

Оформление приема с помощью документа "Прием на работу списком"

Перед приемом на работу необходимо зарегистрировать новых служащих в справочнике **Сотрудники** (раздел **Кадры – Сотрудники**). Подробнее об этом смотрите в разделе "Оформление приема с помощью документа "Прием на работу"".

Для регистрации в подсистеме массового приема служащих на работу можно создать документ **Прием на работу списком** (раздел **Кадры – Приемы, переводы, увольнения**).

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 185

N	Сотрудник	Дата приема	Должность по штатному...	Колич. ставок	График работы	Вид
1	Кадровый Эдуард...	02.02.2019	Консультант /Финансово...	1	Пятидневка	Осн
2	Пухова Алена Иго...	05.02.2019	Консультант /Отдел инф...	1	Пятидневка	Осн

Рисунок 4.134 - Документ "Прием на работу списком"

В поле **Организация** указать учреждение, в котором регистрируется прием на работу служащих (выбором из справочника **Организации** (раздел **Настройка – Организации**), если в информационной базе зарегистрировано более одного учреждения.

В поле **Дата** указать дату приказа о приеме на работу.

Поле **Номер** не является активным для пользователя. Подсистема автоматически присвоит номер документу после его записи.

По кнопке **Подбор** табличная часть документа заполняется списком оформляемых служащих, каждая строка редактируется в отдельной форме, аналогичной форме соответствующего документа на одного служащего. По кнопке **Добавить** открывается сразу форма **Прием на работу**, которую необходимо заполнить. После ее заполнения автоматически заполняется табличная часть документа. Подробнее о заполнении формы **Прием на работу** смотрите Оформление приема с помощью документа "Прием на работу". В строках таблицы для просмотра отображается краткая информация о кадровом событии.

Далее необходимо нажать на кнопку **Зарегистрировать**. Если в подсистеме ведется штатное расписание и документ не соответствует штатному расписанию, при нажатии данной кнопки появляется информационное окно **Проверка соответствия штатному расписанию** со ссылками, по которым можно перейти к штатному расписанию и позиции штатного расписания. При проведении документ проверяется автоматически, если

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 186

администратором была включена соответствующая настройка штатного расписания.

По кнопке **Печать – Приказ о приеме (Т-1а)** можно сформировать и вывести на печать списочный приказ (распоряжение) о приеме служащих на работу по унифицированной форме № Т-1а.

Кроме того, по кнопке **Печать** можно сформировать и вывести на печать служебный контракт на каждого служащего (обычный).

Оформить в подсистеме массовый прием на работу всех сотрудников, которые уже фактически работают на момент начала ее использования, можно с помощью специального документа **Начальная штатная расстановка** (в разделе **Главное – См. также**). Он позволяет зарегистрировать основные условия сразу для нескольких сотрудников с определенного месяца. Для сотрудников, прием которых оформлен этим документом, можно уточнить реальную дату приема непосредственно в их карточках.

4.5.8.5 Кадровый перевод

Документом **Кадровый перевод** регистрируется изменение любых условий труда сотрудника (кроме организации), в том числе временное:

- 1) перемещение в другое подразделение, в том числе обособленное, выделенное на отдельный баланс;
- 2) изменение должности (позиции), количества занимаемых штатных единиц;
- 3) изменение графика работы, в т.ч. переход на неполный рабочий день;
- 4) изменение условий оплаты труда.

Документом может регистрироваться также факт перевода со служебного контракта на трудовой договор или с трудового договора на служебный контракт. Зарегистрировать кадровый перевод можно, например, при заключении срочного трудового договора с сотрудником, достигшим предельного возраста пребывания на гражданской службе.

При переводе на трудовой договор необходимо выбрать должность, не являющуюся должностью государственной службы; при переводе на государственную службу – государственную должность или должность государственной гражданской службы.

При переводе на служебный контракт изменяющиеся условия оплаты труда описываются набором плановых (постоянных) начислений, входящих в состав денежного содержания.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 187

Условия приема и иные условия, оборудование рабочего места, основание представителя, вид акта государственного органа используются при формировании печатной формы служебного контракта.

Для срочного контракта указывается срок заключения, эти данные также присутствуют в печатной форме контракта. Для продления срочного контракта при окончании срока его действия предусмотрен специальный документ **Продление контракта, договора.**

На закладке "Главное" указываются условия, согласно которым на сотрудника будет оформлен кадровый перевод. Закладка включает в себя информацию о месте, куда будет переведён сотрудник.

Рисунок 4.135 - Создание документа "Кадровый перевод"

При установке флага "Изменить начисления" на закладке "Оплата труда" таблица автоматически заполняется действующими плановыми начислениями сотрудника:

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 189

Рисунок 4.137 - Смена кнопки "Отменить" на кнопку "Продолжить"

При необходимости все изменения можно вернуть в исходный вид через кнопку "Еще – Заполнить по позиции".

Рисунок 4.138 - Возврат начислений в исходный вид

На закладке "Трудовой договор (Служебный контракт)" вводятся данные о трудовом договоре сотрудника для его печати. Если трудовой договор не планируется печатать из подсистемы, данные на этой закладке заполнять не обязательно:

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 190

Главное	Денежное содержание	Служебный контракт	Дополнительно
---------	---------------------	--------------------	---------------

☒ Изменить сведения о контракте

☐ Срочный служебный контракт до

Основание срочного договора: ☐ Для выполнения сезонных работ

Срок заключения договора:

Способ поступления на службу: ☐ Поступление на службу впервые

Оборудование рабочего места:

Иные условия:

Основание представителя: Вид акта государственного органа:

Рисунок 4.139 - Закладка "Служебный контракт"

На закладке "Дополнительно" задаются "Причина" и "Основание" перевода используются при формировании печатной формы приказа о переводе. Поле "Основание перевода является обязательным для заполнения.

Главное	Денежное содержание	Служебный контракт	Дополнительно
---------	---------------------	--------------------	---------------

Основание перевода

Причина перевода:

Основание перевода:

Рисунок 4.140 - Закладка "Дополнительно"

В документе доступна кнопка "Проверить", которая, также как и в документе "Прием на работу", позволяет проверить документ на соответствие штатному расписанию. При проведении документ проверяется автоматически, если администратором была включена соответствующая настройка штатного расписания.

После проведения документа доступно формирование печатной формы приказа о переводе (Т-5).

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 191

Кадровый перевод (создание) *

Основное [Значения реквизитов документов \(ФК\)](#) [Процесс](#)

Провести и закрыть Провести Проверить Присоединенные файлы Печать Еще ?

Номер: Дата: 31.01.2019

Организация: Министерство Дата: 31.01.2019

Сотрудник: Меньшиков Олег Васильевич [Ввести замещение н...](#)

Дата перевода: 12.02.2019 по: . . .

Главное **Денежное содержание** Служебный контракт Дополнительно

☒ Перевести в другое подразделение или на другую должность

Филиал (обособл. подр.): Министерство

Подразделение: Отдел по связям с регионами

Должность: Консультант /Отдел по связям с регионами/ Колич. ставок: 1

Подтверждение брони
Приказ о переводе (Т-5)
Служебный контракт государственного служащего
Печать кадровых приказов

Рисунок 4.141 - Формирование печатной формы приказа о переводе (Т-5)

Кроме того, предусмотрен документ **Кадровый перевод списком**, который предназначен для изменения условий работы нескольких сотрудников и печати соответствующего приказа по форме Т-5а.

Кадровый перевод списком (создание) *

Основное [Значения реквизитов документов \(ФК\)](#) [Процесс](#)

Провести и закрыть Провести Проверить Печать Еще ?

Номер: Дата: 31.01.2019

Организация: Министерство Дата: 31.01.2019 Номер:

Вид договора: Трудовой договор **Контракт госслужащего** Бронирование позиции Кадровый перевод

Подбор Добавить ☒ Приказом установлены ежемесячные начисления Еще ?

N	Сотрудник	Филиал (обособл. ...	Должность по штатному ...	Дата перевода	Дата ...	Вид занятости	Кол...	График работы
1	Меньшиков Олег ...	Министерство	Консультант /Отдел по с...	31.01.2019		Основное место р...	1	Пятидневка
	Изменено рабочее место							
2	Павлов Иван Ники...	Министерство	Начальник отдела /Отде...	31.01.2019		Основное место р...	1	Пятидневка
	Изменен состав начислений: = 10.000. Оклад = 6 471. % надб. = 120.00. = 15.000. = 250.000. Районн. коэфф. = 1.200							
3	Пухова Алена Иго...	Министерство	Начальник отдела /Отде...	31.01.2019		Основное место р...	1	Пятидневка
	Изменен график работы: Изменены права на отпуска: Основной (35) дн. Дополнительный (10) дн.							

Рисунок 4.142 - Документ "Кадровый перевод списком"

Работа с каждой строкой документа аналогична работе с документом "Кадровый перевод", который предназначен для оформления только одного сотрудника.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 192

Кадровый перевод списком (создание) *

Основное [Значения реквизитов документов \(ФК\)](#) [Процесс](#)

Провести и закрыть Провести Проверить Печать

Номер: Дата: 31.01.2019

Организация: Министерство

Вид договора: Трудовой договор

N	Сотрудник	Филиал (о
1	Меньшиков Олег ...	Министерс
2	Павлов Иван Ники...	Министерс
3	Пухова Алена Иго...	Министерс

Изменено рабочее место

Представитель нанимателя: Руководительный

Основание руководителя:

Комментарий:

Кадровый перевод (1С:Предприятие)

Сотрудник: Меньшиков Олег Васильевич

Дата перевода: 31.01.2019 по: . .

Главное **Денежное содержание** Служебный контракт Дополнительно

☒ Перевести в другое подразделение или на другую должность

Филиал (обособл. подр.): Министерство

Подразделение: Отдел по связям с регионами

Должность: Консультант Колич. ставок: 1

☐ Изменить права на отпуск

Имеет право на ежегодные отпу... [Редактировать](#)

☐ Перевести на другой график

График работы: Пятидневк

☐ Изменить вид занятости

☐ Перевести на территорию

Ранее сотрудник занимал должность "Консультант /Отдел по связям с регионами/"

☐ На период перевода сохранять льготный стаж ПФР ?

Рисунок 4.143 - Форма документа "Кадровый перевод списком"

4.5.8.6 Перемещение в другое подразделение

Документ предназначен для регистрации в подсистеме массового перемещения сотрудников между подразделениями или организациями (если они являются филиалами одной из организаций подсистемы).

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 195

Изменение графика работы списком (создание) *

Основное [Значения реквизитов документов \(ФК\)](#) [Процесс](#)

Провести и закрыть Записать Провести Печать Еще ?

Номер: Дата: 31.01.2019

Организация: Дата: 31.01.2019 Номер:

График работы:

Дата изменения: 01.02.2019 по:

Подбор Добавить Заполнить

Сотрудник / Должность	ФОТ	Совокупная тариф. ставка
Шемаханская Кира Анатольевна Советник /Финансово - хозяйственный ...	32 369,75	30 530,75 было: 30 530,75
Пухова Алена Игоревна Начальник отдела /Отдел по обеспечен...	33 396,35	31 384,35 было: 31 384,35
Светлова Ирина Борисовна Главный специалист-эксперт /Отдел до...	24 626,8	24 626,80 было: 24 626,80

Рисунок 4.146 - Документ "Изменение графика работы списком"

4.5.8.8 Изменение оплаты сотрудника

Изменение оплаты труда

Документ предназначен для изменения действующих начислений сотрудника, а также порядка расчета его аванса, с определенной даты на постоянный срок.

Он позволяет не прибегать к вводу документа "Кадровый перевод" в случае, если сотруднику требуется изменить только такие условия.

Работа с документом не отличается от работы с документом "Кадровый перевод" в соответствующей его части.

Документ вводится как из раздела "Зарплата", так и раздела "Кадры" по команде "Изменение оплаты сотрудников". По кнопке "Создать" из предложенного списка выбирается документ.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 196

Сотрудник: ☐ Подразделение: ☐

Организация: ☒ Министерство

Создать Утвердить

- Изменение графика работы списком
- Изменение оплаты труда**
- Изменение плановых начислений
- Кадровый перевод
- Кадровый перевод списком

Организация	Сотрудник
Министерство	Брыль Ф.О., Гл...
Министерство	Меньшиков О...
Министерство	Брыль Ф.О., Гл...

Рисунок 4.147 – Журнал документов "Изменение оплаты сотрудников"

После выбора вида документа откроется его форма, которую нужно заполнить:

Основное [Значения реквизитов документов \(ФК\)](#)

Провести и закрыть Записать Провести Печать кадровых приказов

Номер: Дата: 31.01.2019

Дата изменения: 05.03.2019 Дата: 31.01.2019 Номер:

Организация: Министерство

Сотрудник: Пухова Алена Игоревна

☒ Изменить начисления

+ Добавить - Отменить ФОТ: 33 396,35

Начисление	
Должностной оклад	6 471
Ежемесячная надбавка к должностному о...	120
Ежемесячная надбавка к должностному о...	15
Ежемесячное денежное поощрение	250
Надбавка за выслугу... 5 лет, 8 мес., 4...	

☒ Изменить аванс Расчет за первую полс

Рисунок 4.148 - Заполнение документа "Изменение оплаты труда"

Поле **Организация** заполняется по умолчанию.

В поле **Дата** необходимо указать дату регистрации документа в информационной базе.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 197

В поле **Номер** вводится номер приказа. В одноименном поле недоступном для редактирования подсистема автоматически присвоит номер документу после его записи.

В поле **Дата изменения** необходимо указать дату, с которой действуют новые плановые начисления для денежного содержания.

В поле **Сотрудник** указывается служащий, денежное содержание которого необходимо изменить.

Для изменения действующих плановых начислений и/или изменения значения показателей для их расчета, для добавления новых плановых начислений (новых условий) необходимо, чтобы был установлен флажок **Изменить начисления**.

В табличной части автоматически заполняются все плановые начисления служащего, действующие на дату изменения. Действующие плановые начисления нельзя непосредственно удалить из таблицы, при необходимости их можно отметить как отмененные, нажав на кнопку **Отменить**. Для добавления новых плановых начислений используется кнопка **Добавить**.

В поле **ФОТ** автоматически подсчитывается денежное содержание служащих (ФОТ).

В полях **Районный коэффициент** и **Северная надбавка** устанавливаются соответствующие показатели, установленные в справочниках: **Организации, Подразделения, Территории** (раздел Настройка).

Также при необходимости в поле **Аванс** можно указать способ расчета аванса из предложенного перечня: **Фиксированной суммой, Процентом от тарифа, Расчетом за первую половину месяца**.

Назначение планового начисления

При оформлении приема сотрудника на работу документом **Прием на работу** условия оплаты его труда можно описать перечнем начислений, а также размером показателей этих начислений.

Список начислений заполняется согласно выбранной позиции штатного расписания автоматически, также его можно заполнить принудительно по команде **Заполнить по позиции**. При необходимости начисления можно уточнить непосредственно в документе.

В некоторых случаях может потребоваться назначить сотруднику одно и то же начисление несколько раз одновременно.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 198

Например, сначала сотруднику была назначена надбавка в одном размере на некоторый период, а затем решили эту же надбавку назначить еще раз, но уже в другом размере и на другой период. С помощью рассмотренных далее документов в таком случае можно установить размер или период надбавки так, чтобы учесть это изменение.

Вводится из раздела **Зарплата – Изменение оплаты сотрудников** – кнопка **Создать** – документ **Назначение планового начисления**. Позволяет назначить одно выбранное начисление списку служащих:

The screenshot shows the 'Назначение планового начисления (создание)' window. At the top, there are tabs: 'Основное', 'Значения реквизитов документов (ФК)', and 'Процесс'. Below the tabs are buttons: 'Провести и закрыть', 'Записать', 'Провести', 'Создать на основании', 'Печать кадровых приказов', and 'Еще'. The form contains several input fields: 'Номер', 'Дата' (31.01.2019), 'Организация' (Министерство), 'Начисление' (Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу), 'Дата назначения' (31.01.2019), and 'Дата окончания'. Below these is a table with columns 'N', 'Сотрудник', 'Дата назначения', 'Дата окончания', and 'ПроцентНадбавкиЗаГостайну'. The table lists three employees: 1. Кадровый Эдуард Васильевич, 2. Главбуховский Вадим Петрович, and 3. Расчетный Игорь Владимирович. A dialog box titled 'Заполнение показателей' is open, showing a checkbox for 'Процент надбавки за гостайну' which is checked, and a text box with the value '15,000'. The dialog has 'OK' and 'Отмена' buttons.

Рисунок 4.149 - Документ "Назначение планового начисления"

С помощью этого документа можно также назначить служащему одно и то же начисление несколько раз по разным основаниям. В этом случае для служащего будет действовать одновременно несколько одинаковых начислений, но с разным размером или периодом.

Обратите внимание! Назначить несколько раз по разным основаниям можно не все начисления, а только отмеченные специальным признаком **Поддерживает несколько одновременно действующих начислений**.

Прекращение планового начисления

На основании документа **Назначение планового начисления** можно ввести документ **Прекращение планового начисления** (раздел **Зарплата** -

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 199

Прекращения плановых начислений), который позволяет прекратить плановое начисление:

Приказ о прекращении начислений (создание) *

Основное | Значения реквизитов документов (ФК) | Процесс

Провести и закрыть | Записать | Провести | Печать кадровых приказов | Еще ▾

Номер: Дата: 15.02.2019

Организация: Министерство Дата: 15.02.2019 Номер:

Документ-основание: Назначение планового начисления 0000-00 Начисление: Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу...

Дата прекращения: 15.02.2019

Добавить | Подбор | Еще ▾

N	Сотрудник	Дата прекращения
1	Кадровый Эдуард Васильевич	31.01.2019
2	Главбуховский Вадим Петрович	31.01.2019
3	Расчетный Игорь Владимирович	31.01.2019

Рисунок 4.150 - Документ "Прекращение планового начисления"

Изменение плановых начислений

Вводится из раздела **Зарплата – Изменение оплаты сотрудников - Изменение плановых начислений**. Предназначен для отражения изменения условий оплаты труда (плановых начислений) нескольких сотрудников.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 200

Приказ об изменении начислений (создание)

Основное [Значения реквизитов документов \(ФК\)](#) [Процесс](#)

Провести и закрыть Записать Провести Печать Еще

Номер: [] Дата: 31.01.2019

Организация: Министерство Дата: 31.01.2019 Номер: []

Дата изменения: 31.01.2019

☐ Разные сроки для разных сотрудников

☐ Срочное изменение начислений

☐ Учитывать как индексацию заработка

Подбор Заполнить **Заполнить показатели**

N	Сотрудник	% надб.
1	Пухова Алена Игоревна	
2	Светлова Ирина Борисовна	
3	Павлов Иван Никитич	

Подписи: Руководительный Р.Р., Главбуховский В

Комментарий: []

Заполнение показателей (1С:Предприятие)

Заполнение показателей

☐ Ежемесячная надбавка за выслугу лет на гражданской службе

Фикс. значение [] 0,0000

☒ Оклад Прибавить [] 2 000 000 000

OK Отмена

Рисунок 4.151 - Заполнение показателей

Поле **Организация** заполняется по умолчанию. Если в информационной базе зарегистрировано более одного учреждения, то необходимо выбрать то учреждение, служащим которого производится изменение плановых начислений.

В поле **Дата** необходимо указать дату регистрации документа в информационной базе.

Поле **Номер** не является активным для пользователя. Подсистема автоматически присвоит номер документу после его записи.

В поле **Подразделение** необходимо указать структурное подразделение, если требуется изменить начисления служащим конкретного подразделения. При заполнении данного поля документ будет заполнен только служащим этого подразделения.

В поле **Должность** указывается должность служащих, если требуется изменить начисления служащим по конкретной должности. При заполнении данного поля документ будет заполнен только служащими этой должности. Если будут заполнены одновременно поля **Подразделение** и **Должность**, то документ будет заполнен только служащими по выбранной должности и только по выбранному подразделению.

В поле **Дата изменения** необходимо указать дату изменения начислений служащим. Если служащим вводятся изменения на определенный срок, то

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 201

нужно установить флажок **Срочное изменение начислений** и в поле по указать окончание периода изменения начислений. Если необходимо указать разные даты изменений для служащих, то установить флажок **Разные строки для разных сотрудников**. Эти даты будут автоматически отражаться в таблице. Даты в таблице можно изменить - именно они будут учтены при назначении начислений служащим. Изменение дат в шапке документа при уже заполненной таблице не приводят к их изменению. Для обновления дат в таблице документ необходимо перезаполнить.

Если необходимо зарегистрировать индексацию заработка служащих нужно установить флажок **Учитывать как индексацию заработка**.

Табличная часть документа заполняется автоматически по кнопке **Заполнить** всеми служащими. Также служащих можно добавить (подобрать) по кнопке **Подбор**. По умолчанию для заполнения предлагаются служащие, работающие на указанную дату в поле **Дата изменения**. В табличной части для просмотра и изменения доступны показатели плановых начислений выбранных служащих, действующих на указанную дату изменения. Поскольку разные служащие могут иметь разные плановые начисления (с разными показателями), то ячейки с неактуальными для служащих показателями (но актуальными для других служащих) для изменения недоступны. По кнопке **Заполнить показатели** можно автоматически заполнить показатели одинаковым значением для всех служащих в документе.

Если требуется не только изменить показатели уже назначенных служащим плановых начислений, но и добавить всем служащим новое начисление или прекратить действующее, то, помимо установки соответствующего отбора, можно также воспользоваться командами **Добавить начисление всем сотрудникам** или **Удалить начисление у всех сотрудников** в меню **Еще**. Выбранное начисление будет добавлено или прекращено для всех служащих, заполненных в таблице.

Если в подсистеме ведется штатное расписание (с сохранением истории или без сохранения) и изменение плановых начислений служащих производится в связи с изменением штатного расписания, как в данном случае заполняется документ, смотрите в разделе Ведение штатного расписания.

Ввод документа **Изменение плановых начислений** предполагается, например, для служащих (занимающих определенную позицию штатного расписания) при изменении начислений для этой позиции. В этом случае документ можно ввести непосредственно из карточки позиции или документа утверждения или изменения штатного расписания, которым изменяются начисления позиции (если ведется история изменения штатного расписания).

Документ Начальная штатная расстановка

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 202

Плановые начисления можно зарегистрировать также документом **Начальная штатная расстановка** (в разделе **Главное – см. также**).

Эти начисления будут автоматически производиться сотруднику ежемесячно или с другой периодичностью при окончательном расчете зарплаты.

Другими словами, основная составляющая системы (формы) оплаты труда сотрудника формируется (описывается) в подсистеме перечнем его плановых начислений.

Если условия оплаты труда сотрудника изменяются, то назначенные ему однажды начисления или размеры их показателей можно изменить с помощью рассмотренных выше документов **Кадровый перевод** и **Изменение оплаты труда**. Таблица плановых начислений в этих документах автоматически заполняется всеми действующими плановыми начислениями сотрудника. В ней можно добавить новое плановое начисление, отменить действующее или изменить значения его показателей.

Плановые начисления или значения их показателей изменяются также специализированными документами **Совмещение должностей**, **Приказ на доплату до среднего заработка**, **Изменение квалификационной категории сотрудника**, **Утверждение ПКГ/ПКУ**, **Утверждение квалификационной надбавки**, которые рассмотрены далее.

Кроме того, изменение плановых начислений сотрудника производится при оформлении отпуска по уходу за ребенком соответствующими документами.

Приказ на доплату до среднего заработка

Документ позволяет назначить сотруднику доплату при временном переводе на менее оплачиваемую работу и в других аналогичных случаях, предусмотренных законодательством или коллективным договором.

Оформить приказ на доплату до среднего заработка в подсистеме возможно, если в настройках состава начислений и удержаний администратором была установлена такая возможность.

Назначение служащему доплаты до среднего заработка при временном переводе на нижеоплачиваемую работу и в других аналогичных случаях, предусмотренных законодательством или коллективным договором, необходимо воспользоваться документом **Приказ на доплату до среднего заработка** (меню **Кадры - Все кадровые документы - Приказ на доплату до среднего заработка**):

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 203

Поле **Организация** заполняется по умолчанию. Если в информационной базе зарегистрировано более одного учреждения, то необходимо выбрать то, по которому регистрируется данный документ.

В поле **Дата** указывается дата регистрации документа в информационной базе.

Поле **Номер** не является активным для пользователя. Подсистема автоматически присвоит номер документу после его записи.

В поле **Сотрудник** указывается служащий, которому назначается доплата до среднего заработка.

В поле **Назначить доплату с ... по ...** необходимо выбрать период, в течение которого будет начисляться доплата до среднего заработка. На указанный срок служащему назначается плановое начисление **Доплата до среднего заработка**.

Если в подсистеме описано несколько начислений с назначением **Доплата до среднего заработка**, то в документе появится поле **Вид доплаты**, в котором необходимо выбрать начисление с требуемым в данный момент способом расчета.

При необходимости ФОТ можно просмотреть и отредактировать по ссылке **Изменить** около одноименного поля.

Приказ на доплату до среднего заработка (создание) *

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Печать кадровых приказов Еще

Организация: Министерство

Сотрудник: Павлов Иван Никитич

Доплата утверждена

Назначить доплату с: 02.02.2019 по: 23.02.2019

ФОТ: 57 873.870 Изменить

Комментарий: Ответственный: Кадровый Эдуард Васильевич

Номер: Дата: 31.01.2019

Рисунок 4.152 - Документ "Приказ на доплату до среднего заработка"

Если назначенная на определенный срок доплата отменяется досрочно, то по кнопке **Создать на основании** можно создать документ **Отмена доплаты до среднего заработка**.

По кнопке **Напомнить** можно создать произвольное напоминание (кнопка доступна в документе, если администратором был установлен флажок **Напоминания в органайзере**). В указанное время (которое можно гибко настраивать, в том числе относительно дат, которые есть в самом

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 204

документе) автоматически откроется окно с напоминанием. Напоминание можно прекратить или отложить. Все созданные напоминания доступны в разделе **Главное – Сервис - Мои напоминания**. Там же можно создать произвольное напоминание, не привязанное ни к какому объекту.

Имеется возможность создать несколько разных видов доплат (например, если согласно коллективному договору применяются доплаты с разным расчетным периодом среднего заработка). Если в подсистему был добавлен собственный вид доплаты, то в документе необходимо выбрать доплату нужного вида.

Если назначенная на определенный срок доплата отменяется досрочно, то этот факт в подсистеме регистрируется отдельным документом **Отмена доплаты до среднего заработка**. Его можно ввести на основании исходного приказа о доплате.

Перевод на оплату по среднему заработку

Для регистрации назначения сотруднику оплаты по среднему заработку необходимо воспользоваться документом **Перевод на оплату по среднему заработку** (меню **Кадры - Перевод на оплату по среднему заработку**).

Рисунок 4.153 - Документ "Перевод на оплату по среднему заработку"

В документе необходимо:

В поле **Организация** выбрать учреждение, сотруднику которого необходимо зарегистрировать оплату по среднему заработку

В поле **Сотрудник** указать сотрудника, которому назначается оплата по среднему в качестве планового начисления.

В полях **Дата начала** и **Дата окончания** указать период сохранения за сотрудником среднего заработка.

Далее необходимо провести документ. Последующей обработкой документа будет заниматься пользователь с ролью расчетчик.

Районный коэффициент и надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 205

Если в карточке организации указано, что начисляется надбавка по районному коэффициенту и указан отличный от 1 районный коэффициент, то в документах по этой организации доступно поле для указания размера районного коэффициента, надбавка по которому будет назначена сотруднику. По умолчанию поле заполнится коэффициентом, указанным для организации, и сотруднику будет назначено соответствующее плановое начисление. Имеется возможность изменить величину коэффициента непосредственно для сотрудника, которому назначаются начисления, вплоть до 1.

Аналогично, если в карточке организации указано, что начисляется надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям (далее северная надбавка) и указаны соответствующие территориальные условия ПФР, то в документах по этой организации показывается поле с процентом северной надбавки на дату назначения плановых начислений, и эта надбавка будет назначена сотруднику в качестве планового начисления.

В регионе может применяться надбавка за особые климатические условия, но территориальные условия в отчетности для ПФР при этом могут не выделяться (например, Республика Хакасия). В таком случае для задействия возможности начисления надбавки следует выбрать территориальные условия "Прочие территории с особыми климатическими условиями" (ПРОЧ). Такие условия не будут влиять на заполнение отчетности в ПФР.

Процент северной надбавки в подсистеме изменяется в зависимости от стажа сотрудника. Правила назначения и изменения процента редактируются в специальном калькуляторе северной надбавки, который доступен по ссылке рядом с полем процента северной надбавки, а также из карточки сотрудника в разделе **Трудовая деятельность**.

Таким образом, надбавка по районному коэффициенту и северная надбавка не редактируются вместе со всеми плановыми начислениями в основной таблице, а показываются в отдельных полях документов.

Если в организации есть обособленные подразделения и плановые начисления редактируются в документе по такому подразделению, то при назначении надбавки по районному коэффициенту и северной надбавки учитываются сведения, указанные в карточке этого подразделения.

Начисления, к которым будут применяться все виды процентных надбавок, премий, районный коэффициент и т. п., определяются автоматически. Их список можно просмотреть и при необходимости отредактировать в карточке начисления. В ней же можно изменить и другие настройки начислений.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 206

Надбавка за вредные условия труда

При выборе возможностей подсистемы можно указать, что за работу во вредных и (или) опасных условиях труда устанавливается повышенная оплата труда.

Повышенная оплата труда устанавливается путем увеличения размеров тарифных ставок (окладов) либо введения доплат к ставкам (окладам) за работу в таких условиях. Размер доплат устанавливается учреждением самостоятельно на основании специальной оценки условий труда. Минимальный размер повышения оплаты труда - не менее 4 процентов от тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Доплаты устанавливаются по конкретным рабочим местам и начисляются сотрудникам только за время фактической занятости на этих местах.

Перечень конкретных работ, рабочих мест и размеры доплат сотрудникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными или опасными условиями труда, включается в коллективный договор или локальный акт учреждения.

Надбавка за работу во вредных и (или) опасных условиях труда является одной из частей заработной платы, поэтому облагается НДФЛ и страховыми взносами.

Указать процент надбавки можно в карточке должности и для позиции штатного расписания. Обратите внимание для того чтобы надбавка за вредность автоматически появлялась при назначении ее как плановое начисление, ее процент обязательно должен быть указан в карточке позиции. Если процент в позиции не указан, то надбавка не заполнится для назначения, даже если она указана в карточке должности.

Назначить сотруднику надбавку за вредность как плановое начисление, а также указать размер надбавки можно с помощью следующих документов:

- 1) **Прием на работу, Прием на работу списком, Кадровый перевод, Кадровый перевод списком** (раздел **Кадры – Приемы, переводы, увольнения**). Если процент надбавки указан в карточке должности или для позиции штатного расписания, то в этом случае сведения о назначении надбавки автоматически переносятся в данные документы
- 2) **Изменение плановых начислений и Изменение оплаты труда** (раздел **Зарплата – Изменение оплаты сотрудников**), предназначенные для отражения изменений условий труда (плановых начислений) одного или нескольких служащих

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 207

- 3) **Данные на начало эксплуатации** (раздел **Главное – См. также – Данные на начало эксплуатации**), который позволяет зарегистрировать данные сотрудников при начале работы в подсистеме;
- 4) **Изменение мест работы** (раздел **Зарплата – Изменение оплаты сотрудников**), который доступен, если администратором в настройке параметров расчета зарплаты был установлен флажок **Используются краткосрочные изменения оплаты труда в зависимости от выполняемой работы**. Документ дает возможность изменения плановых начислений служащих в соответствии с особенностями оплаты труда на конкретном рабочем месте, на котором они выполняют работу;
- 5) карточка **Условия труда**. Возможность ведения учета различных условий труда выбирается в учетной политике учреждения (в разделе **Краткосрочные изменения условий труда** должен быть установлен флажок **Использовать особые условия труда**). Работа в тех или иных условиях регистрируется только табелем учета рабочего времени.

Прочие плановые начисления

Помимо всех перечисленных видов начислений для назначения в качестве плановых могут быть доступны начисления, которые были добавлены самостоятельно с назначением **Повременная оплата труда и надбавки, Сдельная оплата труда, Компенсационные выплаты, Оплата труда в натуральной форме, Материальная помощь, Премия, Доход в натуральной форме**, а также **Прочие начисления и выплаты**, выполняемые ежемесячно или в перечисленных месяцах.

Действующие плановые начисления сотрудника можно посмотреть в его карточке на закладке **Начисления и удержания**, а также с помощью отчетов, рассмотренных далее.

Если при настройке подсистемы была выбрана возможность использования нескольких тарифных ставок для одного сотрудника (независимых показателей), то, помимо назначения сотруднику плановых начислений и указания размеров их показателей, в отдельной таблице можно указать размеры постоянных показателей, не используемых в плановых начислениях. Такие показатели могут использоваться в начислениях, выполняемых другим способом. Подробно вопросы использования дополнительных тарифных ставок и независимых показателей рассматриваются

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 208

далее в разделе "Использование нескольких тарифных ставок для одного сотрудника".

В учреждении может возникнуть необходимость использования индивидуальных правил пересчета тарифных ставок сотрудников. В таком случае при определении условий оплаты труда можно установить порядок пересчета, отличный от порядка, установленного для всех сотрудников. Кроме того, при настройке подсистемы может быть указано, что при пересчете ставки сотрудника следует использовать так называемую совокупную тарифную ставку (определяемую несколькими показателями). Если в составе редактируемых плановых начислений присутствуют начисления с несколькими показателями, определяющими такую ставку, то появляется возможность просмотреть автоматически определенный размер ставки и при необходимости изменить его. Подробно вопросы использования совокупной тарифной ставки рассматриваются далее в разделе "Совокупная тарифная ставка сотрудника".

4.5.8.9 Плановый фонд оплаты труда сотрудника

В некоторых случаях учреждению может потребоваться информация о том, какая сумма будет начислена сотруднику в некотором месяце, если он отработал месяц полностью, по норме, без каких-либо отклонений (например, для анализа фонда оплаты труда по всей организации или подразделению или для заполнения каких-либо карточек по конкретному сотруднику).

В подсистеме для таких целей имеется возможность планировать фонд оплаты труда (ФОТ) сотрудника на основании его плановых начислений непосредственно при их назначении или изменении. Определение планового ФОТ сотрудника производится подсистемой по возможности автоматически с учетом сведений, известных на момент назначения начислений. Для начислений, вклад в ФОТ которых не может быть автоматически определен в момент их назначения, предоставляется возможность редактировать его вручную в соответствии с принятыми в конкретной организации подходами к планированию.

Контролировать и редактировать ФОТ, определенный подсистемой, не обязательно. Его размер не используется непосредственно при расчете зарплаты сотрудника. Планировать ФОТ следует лишь в случае, если есть потребность в полной мере использовать предоставляемые подсистемой возможности, в которых задействуется размер ФОТ сотрудников:

- 1) проводить различного рода анализы с помощью специализированных аналитических отчетов (рассмотрены далее в разделе "Отчеты по кадрам и плановому фонду оплаты труда");
- 2) выплачивать сотрудникам аванс процентом от тарифа;

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 209

- 3) определять размер доплаты, назначаемой сотруднику за совмещение должностей, исполнение обязанностей (рассмотрено далее в разделе "Совмещение должностей");
- 4) использовать при пересчете тарифной ставки сотрудника совокупную тарифную ставку, в состав которой входят процентные и другие показатели (рассмотрено в разделе "Совокупная тарифная ставка сотрудника").

ФОТ сотрудника складывается из вклада каждого из его плановых начислений, в карточках которых отмечено, что их следует включать в ФОТ. Размер вклада начисления в ФОТ по возможности определяется подсистемой автоматически. Расчет производится с учетом этой информации теми же способами, какими он будет производиться при окончательном расчете зарплаты сотрудника.

При расчете вклада в ФОТ для повременных начислений могут учитываться, помимо размера тарифной ставки, среднемесячные показатели времени из графика работы сотрудника. Настройка графиков рассмотрена в главе "Учет времени".

При расчете вклада в ФОТ для процентных начислений помимо размера процента учитывается то, к каким начислениям должен применяться этот процент, и процент применяется к вкладу в ФОТ этих начислений.

При расчете вклада в ФОТ для начислений, зависящих от стажа (например, надбавки за выслугу лет или надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям (северная надбавка)), учитываются введенные ранее данные о стаже сотрудника: используется стаж на момент расчета ФОТ таких надбавок (на дату, с которой назначается начисление).

Поскольку с течением времени стаж сотрудника изменяется и это может приводить к изменению размера (процента) надбавки, то подсистемой автоматически ежемесячно производится анализ необходимости перерасчета вклада в ФОТ таких начислений.

Возможность ручного редактирования вклада в ФОТ имеется только для начислений, для которых он не может быть автоматически рассчитан на момент их назначения. Это такие начисления как сдельная оплата, премия процентом по прошлому месяцу и др.

Если плановое начисление сотрудника зависит от сведений, которые меняются независимо от изменения самих плановых начислений (например, используется показатель, значение которого устанавливается в целом для организации), то при изменении таких сведений автоматический перерасчет ФОТ не производится.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 210

Размер ФОТ рассчитывается и доступен для просмотра или редактирования также во всех документах, которые изменяют плановые начисления сотрудника (рассмотрены ранее).

В подсистеме предусмотрен сервисный инструмент **Пересчет планового ФОТ** (раздел **Зарплата – Сервис**). Им можно воспользоваться, если плановый ФОТ сотрудника по какой-то причине оказался неточным – будет произведен его пересчет по имеющимся в подсистеме данным.

Совокупная тарифная ставка сотрудника

При расчете некоторых начислений в подсистеме может потребоваться выполнить пересчет тарифной ставки сотрудника. Например, если сотруднику назначен оклад (месячная тарифная ставка), а ему требуется оплатить ночные часы, для чего необходимо определить стоимость часа его работы.

По умолчанию в качестве тарифной ставки сотрудника при пересчете используется ставка его "основного" (повременного) начисления, например оклада по дням. А если помимо оклада сотруднику назначена, например, надбавка, то она при пересчете учтена не будет и, к примеру, доплата за работу в ночные часы будет рассчитана только исходя из оклада сотрудника. При этом если надбавка рассчитывается процентом, то, напротив, процент может быть применен к доплате за работу в ночные часы и в итоге сумма рассчитанной надбавки и доплаты за ночные часы даст желаемый результат.

Однако методика расчетов, применяющаяся в учреждении, может не допускать такого способа расчета, или же вообще надбавка, как и оклад, может назначаться сотруднику суммой. В таком случае в подсистеме можно использовать при расчетах так называемую совокупную тарифную ставку, которая будет учитывать не только оклад сотрудника, но и любые другие начисления. Для этого в настройках подсистемы необходимо отметить показатели, используемые в начислениях, которые требуется учитывать при пересчете тарифной ставки сотрудника. Например, процент или сумму надбавки.

Если в качестве показателя, определяющего состав совокупной ставки сотрудника, выбран процентный показатель, то из состава расчетной базы начисления, где этот показатель используется, может потребоваться исключить начисления, при расчете которых производится перерасчет ставки.

Если при назначении сотруднику плановых начислений среди них окажутся несколько начислений, в которых используются показатели, выбранные как составляющие его совокупную тарифную ставку, то в документе появится возможность ее указать.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 211

При этом размер совокупной тарифной ставки определяется подсистемой автоматически как вклад в ФОТ таких начислений. При необходимости ее можно отредактировать.

В дальнейшем именно размер такой совокупной тарифной ставки будет использоваться при расчете начислений, расчет которых требует пересчета ставки.

Подробнее о порядке пересчета ставки см. главу "Расчет заработной платы".

Совокупная ставка рассчитывается и доступна для редактирования также в других документах, которыми изменяются показатели расчета (рассмотрены далее).

Использование нескольких тарифных ставок для одного сотрудника

Помимо плановых в подсистеме предусмотрено использование начислений, которые так же, как и плановые, будут выполняться при окончательном расчете зарплаты сотрудника. Но такие начисления выполняются не безусловно, а только если отдельными специальными документами **Данные для расчета зарплаты** были введены значения используемых при их расчете показателей или сведения об отработанном сотрудником времени определенного вида, за работу в которое положено это начисление. Если такие сведения не введены, то начисления выполнены не будут.

Наряду с вводимыми ежемесячно (или с другой периодичностью) показателями в таких начислениях могут использоваться показатели, значения которых индивидуальны для сотрудника и изменяются относительно редко (т. е. действуют постоянно с момента ввода, пока не будут изменены или отменены). При этом такие показатели не используются в начислениях сотрудника, назначаемых в плановом порядке.

Если при настройке подсистемы администратором была выбрана возможность использования таких постоянных, независимых от плановых начислений показателей (**Используется нескольких тарифных ставок для одного сотрудника**), то в отдельной от плановых начислений таблице можно задать или изменить их значения. Как и для плановых начислений, в документах, их изменяющих, можно отменить действие таких постоянных показателей, если для сотрудника использовать их значения больше не требуется.

4.5.8.10 Изменения условий труда

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 212

В подсистеме можно зарегистрировать изменения различных условий труда сотрудника, указанных при приеме на работу, с помощью специализированных документов. Поддерживается отражение некоторых сценариев массового изменения условий труда (нескольким сотрудникам сразу). Далее рассмотрены предназначенные для этого документы подсистемы.

Приказ о совмещении

Документ позволяет установить сотруднику доплату при совмещении им профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Документ можно ввести на основании зарегистрированного отсутствия сотрудника (отпуск, командировка и т.п.), если исполнение его обязанностей передается другому сотруднику с установлением доплаты.

Изменение оплаты сотрудников

Сотрудник: ☐ Подразделен

Организация: ☒ Министерство

Создать

- Изменение графика работы списком
- Изменение мест работы
- Изменение оплаты труда
- Изменение плановых начислений
- Кадровый перевод
- Кадровый перевод списком
- Назначение планового начисления
- Отмена доплаты до среднего заработка
- Отмена совмещения
- Перевод на оплату по среднему заработку
- Прекращение планового начисления
- Приказ на доплату до среднего заработка
- Присвоение классного чина, ранга
- Присвоение классного чина, ранга списком
- Совмещение должностей**

Рисунок 4.154 - Ввод документа "Приказ о совмещении"

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 213

Документ вводится как из раздела **Кадры**, так и из раздела **Зарплата**, команда **Изменение оплаты сотрудников**. По кнопке **Создать** из предложенного списка выбирается необходимый документ:

Приказ о совмещении (создание) *

Основное | [Значения реквизитов документов \(ФК\)](#) | [Процесс](#)

Провести и закрыть | Записать | Провести | Создать на основании | Печать | Еще | ?

Номер: [] Дата: 31.01.2019 []

Организация: Министерство [] Дата: 31.01.2019 [] Номер: []

Сотрудник: Пухова Алена Игоревна []

Совмещение с: 03.02.2019 [] по: 26.02.2019 []

Вид совмещения

- ☒ Исполнение обязанностей сотрудника []
- ☐ Совмещение должностей (профессий)
- ☐ Расширение зон обслуживания

Размер доплаты

- ☐ Рассчитать по ФОТ
- ☐ % от ФОТ Пуховой А.И.
- ☒ % от ФОТ совмещающего [0,00 []
- ☐ Разница ФОТ

Размер доплаты: [0,00 []

ФОТ с доплатой: [33 396,35 []

ФОТ - 0 руб.: []

ФОТ Пуховой Алены Игоревны - 33 396,35 руб.:

<input checked="" type="checkbox"/> Месячный оклад в соответствии с ...	2 012,00
<input checked="" type="checkbox"/> Должностной оклад	6 471,00
<input checked="" type="checkbox"/> Ежемесячная надбавка к должнос...	7 765,20

Рисунок 4.155 - Документ "Приказ о совмещении"

Доплата может быть установлена на определенный срок или бессрочно – на этот срок сотруднику назначается соответствующее плановое начисление, которое затем учитывается при заполнении документа "Начисление зарплаты и взносов".

Если назначенная на определенный срок доплата отменяется досрочно, то этот факт в подсистеме регистрируется отдельным документом "Отмена совмещения". Его можно ввести на основании приказа о совмещении. Также его можно ввести для прекращения доплаты, назначенной бессрочно:

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 214

Приказ о совмещении (создание) *

Основное [Значения реквизитов документов \(ФК\)](#) [Процесс](#)

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Печать

Номер: Дата: 31.01.2019

Организация: Министерство Дата: 31.01.2019

Сотрудник: Пухова Алена Игоревна

Совмещение с: 03.02.2019 по: 26.02.2019

Отмена совмещения

Рисунок 4.156 - Создание на основании документа "Отмена совмещения"

В документе уточняется причина "вид совмещения", по которой сотруднику назначается доплата. От нее зависит порядок расчета доплаты, а также она учитывается при формировании печатных форм – приказа и дополнительного соглашения.

Приказ о совмещении (создание) *

Основное [Значения реквизитов документов \(ФК\)](#) [Процесс](#)

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Печать Еще

Номер: Дата: 31.01.2019

Организация: Министерство Дата: 31.01.2019

Сотрудник: Пухова Алена Игоревна

Совмещение с: 03.02.2019 по: 26.02.2019

Вид совмещения

- ☒ Исполнение обязанностей сотрудника
- ☐ Совмещение должностей (профессий)
- ☐ Расширение зон обслуживания

Размер доплаты

☐ Рассчитать по ФОТ

☐ % от ФОТ Пуховой А.И.

☒ % от ФОТ совмещающего 0,00

☐ Разница ФОТ

Размер доплаты: 0,00

ФОТ с доплатой: 33 396,35

Рисунок 4.157 - Выбор вида совмещения

При указании любого из видов "размер доплаты" может быть установлен определенной, введенной вручную суммой. Однако эта сумма может быть рассчитана при назначении и автоматически (с возможностью ручной корректировки) в соответствии с наиболее популярными способами расчета.

Если доплата назначается в связи с "исполнением обязанностей" временно отсутствующего работника, то его необходимо указать:

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 215

Приказ о совмещении (создание) *

Основное [Значения реквизитов документов \(ФК\)](#) [Процесс](#)

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Печать Еще ?

Номер: Дата: 31.01.2019

Организация: Министерство Дата: 31.01.2019 Номер:

Сотрудник: Пухова Алена Игоревна

Совмещение с: 03.02.2019 по: 26.02.2019

Вид совмещения

- ☒ Исполнение обязанностей сотрудника Светлова Ирина Борисовна
- ☐ Совмещение должностей (профессий)
- ☐ Расширение зон обслуживания

Размер доплаты

- ☒ Рассчитать по ФОТ
- ☐ % от ФОТ Пуховой А.И.
- ☒ % от ФОТ Светловой И.Б. 50,00
- ☐ Разница ФОТ

Размер доплаты: 12 313,40

ФОТ с доплатой: 45 709,75

ФОТ Светловой Ирины Борисовны - 24 626,8 руб.:

<input checked="" type="checkbox"/> Должностной оклад	5 597,00
<input checked="" type="checkbox"/> Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия гражданской службы	5 037,30
<input checked="" type="checkbox"/> Ежемесячное денежное поощрение	13 992,50

Рисунок 4.158 - Ввод размера доплаты

В этом случае появляется возможность рассчитать размер доплаты на основе ФОТ выбранного сотрудника – процентом от его ФОТ или разницей между ФОТ сотрудников.

При этом можно учесть только некоторые составляющие ФОТ начисления путем установки флажков в их таблице. Сделанный однажды выбор запоминается, и при очередном вводе документов будут предложены начисления, выбранные в прошлый раз.

Редактирование исходного ФОТ в этом документе не предполагается – при необходимости его следует отредактировать в документах, которыми сотрудникам установлена оплата труда.

В таблице не заполняются районный коэффициент и надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям (северная надбавка) (если они имеются), поскольку их расчетная база включает в себя доплату за совмещение. Также не заполняются начисления, которые не включаются в ФОТ (это указывается в карточке начисления). Если доплата назначается в связи с "расширением зон обслуживания", увеличением объема работы, то ее размер вводится вручную.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 216

Приказ о совмещении (Пухова Алена Игоревна) *

Пухова Алена Игоревна: начисления на 3 февр... (ИС:Предприятие)

Основное [Значения реквизитов документа](#)

Провести и закрыть **Записать**

Номер: Д

Организация: Министерство

Сотрудник: Пухова Алена Игоревна

Совмещение с: 03.02.2019 по:

Вид совмещения

☐ Исполнение обязанностей сотрудника

☐ Совмещение должностей (профессий)

☒ **Расширение зон обслуживания**

Начисления

Добавить **Отменить** ФОТ: 45 709,75

Начисление	Вклад в ФОТ	Показатели
Должностной оклад	6 471,00	Оклад
Ежемесячная надбавка к должностному о...	7 765,20	% надб.
Доплата за совмещение должностей, исп...	12 313,40	За совмещ.

OK **Отмена**

Размер доплаты: 12 313,40

ФОТ с доплатой: 45 709,75

Руководитель: Руководительный Роман Русланович

Руководитель (директор)

Комментарий:

Ответственный: Кадровый Эдуард Васильев

Рисунок 4.159 - Доплата назначается в связи с "расширением зон обслуживания"

Имеется возможность назначить доплату за "совмещение профессий (должностей)", выбрав замещающую должность из штатного расписания:

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 217

Приказ Пухова Алена Игоревна: начисления на 3 февраля 2019 г.

Начисления

Добавить Отменить

ФОТ: 45 709,75

Начисления:

Начисление	Вклад в ФОТ	Показатели
Месячный оклад в соответствии с присво...	2 012,00	
Должностной оклад	6 471,00	Оклад
Ежемесячная надбавка к должностному о...	7 765,20	% надб.

Вид совмещения

☒ Совмещение должностей (профессий) ☐ Исполнение обязанностей сотрудника

Главный специалист-эксп

☐ % от ФОТ Пуховой А.И.

☒ % от ФОТ Главный специалист-эксперт /Отдел документооборота/ 50,00

☐ Разница ФОТ

Размер доплаты: 12 313,40

ФОТ с доплатой: 45 709,75

ФОТ Главный специалист-эксперт /Отдел документооборота/ - 24 626,8 руб.:

<input checked="" type="checkbox"/> Должностной оклад	5 597,00
<input checked="" type="checkbox"/> Ежемесячная надбавка к должностному о...	5 037,30
<input checked="" type="checkbox"/> Ежемесячное денежное поощрение	13 992,50

ФОТ Пуховой Алены Игоревны - 33 396,35 руб.:

<input checked="" type="checkbox"/> Месячный оклад в со...	2 012,00
<input checked="" type="checkbox"/> Должностной оклад	6 471,00
<input checked="" type="checkbox"/> Ежемесячная надбав...	7 765,20

Рисунок 4.160 - Доплата за "совмещение профессий (должностей)"

В этом случае размер доплаты можно рассчитать с использованием ФОТ по выбранной позиции, так же как и для случая исполнения обязанностей сотрудника.

Предполагается, что приказом устанавливается сумма доплаты из расчета на целый месяц. При расчете фактической суммы доплаты в документе "Начисление зарплаты и взносов" она будет пересчитана исходя из фактически отработанного в месяце времени в днях.

После регистрации документа из него можно сформировать печатную форму соответствующего приказа и дополнительное соглашение к трудовому договору:

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 218

Приказ о совмещении (создание) *

Основное [Значения реквизитов документов \(ФК\)](#) [Процесс](#)

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Печать

☐ Исполнение обязанностей сотрудника
☒ Совмещение должностей (профессий) ☐ Расширение зон обслуживания
☐ Рассчитать по ФОТ
☐ % от ФОТ Пуховой А.И.
☒ % от ФОТ Главный специ... документооборота/

Печать на совмещение
Дополнительное соглашение
Печать кадровых приказов

Рисунок 4.161 - Формирование печатных форм

В результате назначения доплаты сотруднику изменяется размер его планового ФОТ – в нем учитывается назначенная документом доплата. При необходимости изменившийся ФОТ можно просмотреть по кнопке с зеленым карандашиком около соответствующего поля.

Также имеется возможность ввода документа отмены совмещения, его можно создать на основании действующего документа Совмещение по соответствующей кнопке Создать на основании.

Отмена совмещения (создание) *

Провести и закрыть Записать Провести Печать

Номер: Дата: 31.01.2019
 Организация: Министерство Дата: 31.01.2019
 Сотрудник: Пухова Алена Игоревна Номер:
 Совмещение: **Приказ о совмещении 00**
 Дата отмены: 15.02.2019
 ФОТ после отмены: 33 396,35 **Изменить**
☒ Отмена доплаты утверждена
 Руководитель: Руководительный Роман Русланович
 Руководитель (директор)

Рисунок 4.162 - Изменение размера ФОТ

При создании на основании документ заполняется реквизитами документа Приказ о совмещении. Остаётся указать дату отмены, изменить ФОТ при необходимости и провести документ.

Изменение аванса

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 219

Документ **Изменение аванса** предназначен для массового изменения аванса: всем сотрудникам организации, подразделения или произвольному списку сотрудников.

Аванс одному сотруднику может быть изменен также с помощью документов **Изменение оплаты труда**.

Список сотрудников можно заполнить автоматически сотрудниками указанной организации и подразделения (если оно указано), работающими на дату изменения аванса. Состав сотрудников может быть изменен вручную.

В документе указывается способ расчета аванса, который будет установлен для всех этих сотрудников. Если аванс устанавливается суммой или процентом, то можно для всех сотрудников установить одинаковую величину, указав ее в форме по ссылке **Установить размер**. Размер также может быть скорректирован или указан непосредственно в таблице.

Если на дату изменения аванс установлен суммой или процентом, то в колонке **Прежнее значение** в справочных целях указывается соответствующий размер. Для аванса расчетом за первую половину месяца эта колонка не заполняется.

Есть возможность изменить аванс временно. Для этого можно изменить форму документа (меню **Еще**), включив в нее предусмотренную дату "по".

Подработки

Увеличение трудовых обязанностей сотрудника в подсистеме может регистрироваться рассмотренными выше в этой главе способами:

- 1) приемом сотрудника на внутреннее совместительство – создание нового сотрудника, оформление его документом **Прием на работу** с соответствующим видом занятости;
- 2) документом **Совмещение должностей** – назначение сотруднику по основному месту работы еще одного планового начисления.

Однако в некоторых случаях, когда работы сверх основных обязанностей могут носить массовый характер, указанные способы оформления в подсистеме могут быть недостаточно удобны:

- 1) при оформлении совместительства в список сотрудников добавляются дополнительные элементы, изменяется штатная расстановка, требуется полноценное кадровое оформление;
- 2) при оформлении совмещения нет возможности назначить несколько разных начислений, характерных для замещаемой должности. Учет времени ведется по основному рабочему месту.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 220

В связи с этим для регистрации увеличения должностных обязанностей сотрудников предусмотрена еще одна возможность – документ **Назначение подработки**. Им могут регистрироваться, например, совмещение должностей, замещение отсутствующего сотрудника или временное исполнение обязанностей другого сотрудника. Документ используется, если необходимо учесть одну (или все) из следующих особенностей:

- 1) сотрудник не должен занимать ставку по штатному расписанию;
- 2) учитываются все (не только входящие в ФОТ) начисления замещаемого сотрудника;
- 3) учитывается отработанное время отдельно от основной должности и (или) по другому графику работы.

Документ вводится из раздела **Кадры** по команде **Подработки**. Откроется соответствующий справочник из которого по кнопке **Создать** можно выбрать необходимый документ.

Рисунок 4.163 - Создание документа "Назначение подработки"

Если имеет место исполнение обязанностей другого сотрудника, замещение отсутствующего сотрудника или аналогичная ситуация, следует указать этого сотрудника.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 221

← →

Назначение подработки (создание) *

Провести и закрыть

Провести

Проверить

Создать на основании ▾

Еще ▾

?

Номер:

Дата:

Организация:

Дата:

Номер:

Сотрудник:

Главное

Оплата труда

Учет затрат

За сотрудника:

Должность:

График работы:

Колич. ставок:

Выполняет дополнительную работу с:

по:

Уточнение наименования:

Рисунок 4.164 - Документ "Назначение подработки"

Должность, график работ, количество ставок и все начисления на закладке **Оплата труда** заполняются автоматически в соответствии с данными выбранного сотрудника. Если используются квалификационные надбавки, то автоматически заполнится квалификационная категория сотрудника. Все параметры при необходимости можно отредактировать вручную.

Если требуется зарегистрировать совмещение должностей, из списка позиций штатного расписания необходимо выбрать **Должность по штатному расписанию**. График работы и ФОТ по данной должности заполняются автоматически, но все параметры можно отредактировать вручную.

Подработку можно назначить как бессрочно, так и на определенный срок – на этот срок у сотрудника появляется дополнительное рабочее место с соответствующими плановыми начислениями. При заполнении документа **Начисление зарплаты и взносов** плановые начисления по подработке обозначаются отдельными строками.

Если назначенная на определенный срок подработка отменяется досрочно, то этот факт регистрируется в подсистеме отдельным документом **Прекращение подработки**. Также его можно ввести для прекращения подработки, назначенной бессрочно.

Документ создается из справочника Подработки по кнопке **Создать** или на основании существующего документа **Совмещение**. Во втором случае, при создании документа **Прекращение подработки**, остается указать дату окончания подработки сотрудника и провести документ.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 222

← → **Прекращение подработки (создание) ***

Провести и закрыть Записать Провести Печать кадровых приказов Еще ?

Номер: Дата: 31.01.2019

Организация: Министерство Дата: 31.01.2019 Номер:

Подработка: Пухова Алена Игоревна Главный специалист-эксперт

Дата окончания: 18.02.2019

Комментарий: Ответственный: Кадровый Эдуард Васильевич

Рисунок 4.165 - Документ "Прекращение подработки"

В документе **Табель** можно указать фактически отработанное время по рабочему месту подработки. В расчетных листках, расчетной ведомости и других отчетах по заработной плате рабочее место подработки выделено как отдельная должность сотрудника.

На основании сведений из документов **Назначение подработки** и **Прекращение подработки** возможно сформировать отчет **Подработки**, показывающий данные о назначенных сотрудникам подработках за произвольный период.

Изменение мест работы

Для изменения основных условий оплаты труда сотрудников (плановых начислений) в подсистеме предусмотрены рассмотренные выше документы.

Однако если в учреждении практикуются частые массовые изменения условий оплаты труда, связанные не с изменением позиции, а с изменением места работы, использование этих документов может оказаться недостаточно удобным.

Поэтому в подсистеме предусмотрена возможность изменения плановых начислений сотрудников в соответствии с особенностями оплаты труда на конкретном рабочем месте, где они выполняют работу. Эта возможность доступна, если в настройках расчета заработной платы установлен флажок "Используются краткосрочные изменения оплаты труда в зависимости от выполняемой работы".

Табличную часть документа **Изменение места работы** необходимо заполнить по кнопке **Добавить** или **Подбор** и указать:

- 1) служащего, который переводится на новое рабочее место
- 2) рабочее место в поле **Место работы**, на которое направляется служащий. Рабочее место описывается в справочнике **Места**

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 223

работы (раздел **Настройка - Места работы**) и характеризуется начислениями, которые полагаются при работе на этом месте

- 3) При выборе рабочего места плановые начисления служащего дополняются или изменяются с учетом начислений и их размеров, указанных для этого рабочего места

офис (Место работы)

Наименование:

N	Начисление	Показатели
1	Должностной оклад	Оклад
2	Ежемесячная надбавка к должностному о...	% надб.
3	Надбавка за выслугу лет на государствен...	

Рисунок 4.166 - Ввод нового рабочего места

- 4) колонки **ФОТ, Начисления** и **Сов. тариф. ставка** заполняются автоматически после заполнения колонки **Место работы**.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 224

Изменение мест работы (создание) *

Основное [Связи аннулированных документов \(Аннулированный\)](#) [Связи аннулированных документов \(Действующий\)](#)

Провести и закрыть Записать Провести

Организация: Министерство Дата: 05.03.2019 0:00 Номер:

На период с: 01.02.2012 по: 12.02.2019

Добавить Подбор

N	Сотрудник	Место работы	ФОТ	Начисления
1	Брыль Фома Остапович	Офис		Должностной оклад. Ежемесячная надбавка к должностному окладу з...

Не выбрано место работы

Офис (Место работы) (1С:Предприятие)

Записать и закрыть Записать Еще ?

Наименование: Офис

Добавить Подбор

N	Начисление	Показатели
1	Должностной оклад	Оклад
2	Ежемесячная надбавка к должностному о...	% надб.
3	Надбавка за выслугу лет на государствен...	

Рисунок 4.167 - Документ "Изменение мест работы"

В документе указывается рабочее место, на которое направляются сотрудники. Рабочие места описываются в справочнике **Место работы** и характеризуются начислениями, положенными при работе на данном месте.

При выборе в документе рабочего места плановые начисления сотрудника дополняются или изменяются с учетом начислений и их размеров, указанных для этого рабочего места.

4.5.8.11 Продление контракта, договора

Документом регистрируется продление срочного служебного контракта с государственным (муниципальным) служащим. Сведения о новом служебном контракте носят информативный характер и используются, например, при составлении реестра госслужащих.

При приеме на работу государственного служащего на закладке **Служебный контракт** документа **Прием на работу** (раздел **Кадры - Приемы, перемещения, увольнения - Прием на работу**) указываются условия заключения контракта с госслужащим.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 225

Если заключен срочный служебный контракт, то в документе необходимо установить галку **Срочный служебный контракт** и указать дату окончания контракта, также можно указать причину заключения срочного контракта с поле **Основание срочного договора**:

← → **Приказ о назначении от 31.01.2019 ***

Основное [Значения реквизитов документов \(ФК\)](#) [Процесс](#)

Провести и закрыть [Иконка] Провести Проверить [Иконка] [Иконка] Печать [Иконка]

Номер: [Поле] Дата: 31.01.2019 [Иконка]

Организация: Министерство [Иконка] Дата: 31.01.2019 [Иконка] Номер: [Поле]

Сотрудник: Кадровый Эдуард Васильевич [Иконка]

Главное **Денежное содержание** Служебный контракт

Договор №: 122 Назначить от: [Поле] [Иконка]

☒ Срочный служебный контракт до 28.05.2019 [Иконка]

Основание срочного договора: [Поле] [Иконка] ☐ Для выполнения сезонных работ

Срок заключения договора: [Поле] ...

Способ поступления на службу: [Поле] [Иконка] ☐ Поступление на службу впервые

Условия приема: Замещение должности государственной гражданской служб ...

Рисунок 4.168 - Ввод данных срочного служебного контракта

Для продления срока служебного контракта служащего в подсистеме необходимо зарегистрировать документ **Продление контракта, договора** (раздел **Кадры - Все кадровые документы - Продление контракта, договора**):

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 226

← → Приказ о продлении служебного контракта, трудового договора (создание) *

Основное [Значения реквизитов документов \(ФК\)](#) [Процесс](#)

Провести и закрыть Записать Провести Печать Еще ?

Номер: Дата: 31.01.2019

Организация: Министерство Дата: 31.01.2019 Номер:

Сотрудник: Кадровый Эдуард Васильевич

Дата продления: 12.02.2019

№ Служебного контракта: 122 от: 01.02.2019

☒ Срочный трудовой договор до 15.05.2019 Основание срочного договора: Для выполнения сезонных работ ☐

Срок заключения договора:

Оборудование рабочего места:

Иные условия:

Основание представителя: основание

Рисунок 4.169 - Документ "Продление контракта, договора"

Документ носит информативный характер и служит для корректного формирования печатной формы контракта госслужащего и для отражения в реестре государственных служащих.

В документе необходимо указать реквизиты нового служебного контракта: дата продления, условия заключения, основание, оборудование рабочего места и т.п.

4.5.8.12 Увольнение

Для регистрации факта прекращения служебного контракта госслужащего факта прекращения (расторжения) трудового договора с сотрудником (увольнения) и для оформления соответствующего приказа по унифицированной форме Т-8 предназначен документ **Увольнение**.

При увольнении госслужащего документ позволяет рассчитать сохраняемое денежное содержание для компенсации дней основного и дополнительных отпусков, а также сохраняемое денежное содержание при увольнении за необходимое количество месяцев (например, в связи с сокращением штата) в соответствии с действующим законодательством.

С даты, следующей за датой увольнения, сотруднику не будет начисляться зарплата (прекращаются его плановые начисления), сотрудник не будет учитываться при формировании отчетности за периоды после даты увольнения.

Документ создаётся из раздела **Кадры - Приемы, переводы, увольнения** -кнопка **Создать - Увольнение** или раздел **Кадры – Увольнение**.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 227

Рисунок 4.170 - Документ "Приказ об увольнении"

В поле **Месяц** необходимо указать месяц, в котором будет зарегистрирован окончательный расчет по служащему, положенный ему при увольнении.

В поле **Организация** необходимо указать учреждение, в котором числится увольняемый сотрудник.

В поле **Сотрудник** необходимо выбрать увольняемого сотрудника из справочника **Сотрудники**.

На закладке **Условия увольнения**:

- 1) в поле **Дата увольнения** необходимо указать дату увольнения сотрудника. С даты, следующей за датой увольнения, сотруднику не будет начисляться зарплата (прекращаются его плановые начисления), служащий не будет учитываться при формировании отчетности за последующие после даты увольнения периоды;
- 2) в поле **Основание увольнения** необходимо выбрать основание увольнения в соответствии с Трудовым кодексом/Федеральным законом, оно будет использовано при формировании печатной формы приказа об увольнении;
- 3) если сотруднику положена выплата выходного пособия, то в поле **Денежное содержание за** вручную указывается количество месяцев, за которые оно должно быть выплачено. Начисление за это время будет рассчитано исходя из денежного содержания госслужащего в соответствии с законодательством

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 228

- 4) если служащему положена выплата выходного пособия, то в поле **Выходное пособие** за вручную указывается количество рабочих дней, за которые оно должно быть выплачено
- 5) если на момент увольнения у служащего остались неиспользованные отгулы, в документе выдается соответствующее сообщение. Оно носит информационный характер: решение о последующих действиях остается за пользователем

На закладке **Компенсация отпуска:**

N	Вид отпуска	Начисление	Компенсировать / у...	Количество дней	Рабочий год
1	Дополнительный	Денежное содер...	Компенсировать не...	21,67	01.01.2017 25.02.2019

Рисунок 4.171 - Закладка "Компенсация отпуска"

- 1) автоматически указывается признак необходимости начислить служащему компенсацию за неиспользованный основной отпуск (указывается значение **Компенсировать неиспользованный отпуск**) или удержать сумму за дни ежегодного основного отпуска, которые были отгуляны, но не отработаны (указывается значение **Удержать за использованный авансом отпуск**), или не начислять и не удерживать (указывается значение **Не использовать**). Также автоматически заполняется поле **Вид начисления компенсации (удержания)**. В примере указывается **Компенсировать неиспользованный отпуск** и **Компенсация отпуска (Отпуск основной (сохр. ден. содержание))**
- 2) в поле за автоматически подсчитывается количество дней неиспользованного отпуска, за которые необходимо выплатить компенсацию, или количество неотработанных дней ранее оплаченного отпуска, которые необходимо удержать

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 229

- 3) в полях **За период работы с... по...** автоматически указывается период, за который компенсируются/удерживаются дни отпуска (в подсистеме ведется учет остатков отпусков)
- 4) по ссылке (знак вопроса рядом с полем периодов) **Как сотрудник использовал отпуск?** можно сформировать справку по отпускам для контроля их остатков
- 5) в табличной части **Компенсация дополнительных отпусков** автоматически указываются:
- в колонке **Вид отпуска** – вид дополнительного отпуска, положенный служащему
 - в колонке **Компенсировать / удержать** – признак необходимости начислить служащему компенсацию за неиспользованный дополнительный отпуск (указывается значение **Компенсировать неиспользованный отпуск**) или удержать сумму за дни ежегодного основного отпуска, которые были отгуляны, но не отработаны (указывается значение **Удержать за использованный авансом отпуск**)
 - в колонке **Количество дней** – количество дней неиспользованного дополнительного отпуска, за которые необходимо выплатить компенсацию, или количество неотработанных дней ранее оплаченного дополнительного отпуска
 - в колонке **Рабочий год** – период, за который компенсируются/удерживаются дни дополнительного отпуска.

На закладке **Дополнительно** в поле **Основание (документ, номер, дата)** необходимо ввести в виде текстовой строки реквизиты документа, на основании которого производится увольнение (заявление служащего, служебная записка, медицинское заключение), для отражения в печатной форме приказа об увольнении по унифицированной форме Т-8 .

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 230

← → ☆ **Приказ об увольнении 0000-000001 от 31.01.2019 ***

Основное [Значения реквизитов документов \(ФК\)](#) [Процесс](#)

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Печать Еще ?

Номер: б/н Дата: 31.01.2019

Месяц: Февраль 2019 Организация: Министерство Дата: 31.01.2019 Номер: 0000-000001

Сотрудник: Киврин Илья Сергеевич

Условия увольнения **Компенсации отпуска** Дополнительно

Основание (документ, номер, дата): основание

☐ Применять право на вычеты к доходам, выплачиваемым после увольнения

Рисунок 4.172 - Закладка "Дополнительно"

Флажок **Применять право на вычеты к доходам, выплачиваемым после увольнения** устанавливается, если после увольнения не требуется прекращать предоставляемые служащему стандартные вычеты по НДФЛ (по умолчанию право на них автоматически прекращается). Такая необходимость может возникнуть, если после увольнения служащий может получать доход в этого же учреждения или он может быть заново принят в текущем году спустя время после увольнения или даже на следующий день.

Нажав на ссылку **Подписи**, для того чтобы их расшифровать и дополнить, в разделе **Подписи** для заполнения печатной формы документа автоматически указываются сведения о руководителе учреждения на основании данных об ответственных лицах из справочника **Организации** (раздел **Настройка - Организации - закладка Учетная политика и другие настройки - ссылка Ответственные лица**). В поле **Бухгалтер** вручную указывается **ФИО бухгалтера**, ответственного за окончательный расчет служащего.

Далее документ переходит к следующему участнику процесса обработки документа, конечным этапом считается **Регистрация документа**.

По кнопке **Приказ об увольнении (Т-8)** можно получить печатную форму приказа об увольнении по унифицированной форме Т-8.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 231

← →		Приказ об увольнении 0000-000001 от 31.01.2019	
Печать	Копий:		Еще ▾ ?
		Унифицированная форма № Т-8 Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1	
Министерство		Форма по ОКУД	Код
наименование организации		по ОКПО	0301006
			29707772
		Номер документа	Дата составления
		1	31.01.2019
ПРИКАЗ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)			
Прекратить действие трудового договора от "___" _____ 20___ г. № уволить "25" февраля 2019 г.			
(ненужное зачеркнуть)			
Киврина Илью Сергеевича		Табельный номер	
фамилия, имя, отчество		00013	
Отдел информации и общественных связей			
структурное подразделение			
Ведущий специалист-эксперт			
должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации			

Рисунок 4.173 - Печатная форма документа "Увольнение"

Кроме того, предусмотрен документ **Увольнение списком**, который предназначен для регистрации увольнения нескольких сотрудников и для оформления соответствующего приказа по унифицированной форме Т-8а.

Работа с каждой строкой документа аналогична работе с документом **Увольнение**.

При увольнении сотрудника имеется возможность в соответствии с законодательством сформировать справку о сумме его заработка с помощью документа **Исходящая справка для расчета пособий**.

Восстановление в должности ранее уволенного сотрудника

Сотрудник может быть восстановлен в должности по решению государственной инспекции или суда. Сотрудник имеет право обратиться в суд за разрешением спора об увольнении в течение одного месяца со дня вручения ему копии приказа об увольнении или со дня выдачи трудовой книжки. Восстановление на работе означает возвращение в прежнее правовое положение, существующее до увольнения.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 232

На основании решения суда работодатель обязан выплатить восстановленному сотруднику:

- 1) средний заработок за все время вынужденного прогула;
- 2) денежную компенсацию морального вреда, причиненного ему незаконным увольнением, в размере, который определяет суд (если сотрудник потребовал компенсацию).

Время вынужденного прогула при незаконном увольнении включается в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

Так как сотрудник восстановлен на работе, то в таблице учета рабочего времени при использовании формы Т-13 период, прошедший с момента увольнения сотрудника, отмечается кодом "ПВ" (время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работы незаконным действием с последующим восстановлением на прежней работе).

Регистрация факта восстановления ранее уволенного служащего производится с помощью документа **Восстановление в должности** (раздел **Кадры – Приемы на работу, переводы, увольнения**). Этот документ удобно ввести на основании документа **Увольнение**, с помощью которого зарегистрировано увольнение служащего (нажать на кнопку **Создать на основании** и выбрать документ **Восстановление в должности**), или из карточки служащего (раздел **Кадры – Сотрудники – кнопка Оформить документ**).

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 233

← → **Восстановление в должности (создание) ***

Провести и закрыть Провести Проверить Создать на основании Еще ?

Организация: Министерство Дата: 03.01.2019 Номер:

Сотрудник: Киврин Илья Сергеевич **Дата увольнения: 25.02.2019; Приказ: Приказ об увольнении 0000-00000.**

Главное Денежное содержание Служебный контракт Дополнительно

⚠ Не заполнен стаж, пособия могут быть рассчитаны неверно

Вид договора: Трудовой договор Контракт госслужащего

Дата восстановления: 10.03.2019 Колич. ставок: 1

Подразделение: Отдел информации и общественн График работы: Пятидневка

Территория: Имеет право на ежегодные отпуска: Основной (30) дн., Дополнительный (10) дн. [Редактировать](#)

Должность: Ведущий специалист-эксперт /От

ФОТ: 24 055,50 ?

Сведения о классном чине, ранге
Референт государственной гражданской службы РФ 3 класса
Дата присвоения: 01.01.2017
[Изменить классный чин, ранг](#)

Основание восстановления в должности:
приказ

☒ Компенсировать моральный вред 25 000,00

Дата выплаты компенсаций: 10.03.2019

Рисунок 4.174 - Документ "Восстановление в должности"

На закладке **Главное**:

- 1) в поле **Дата восстановления** необходимо указать дату восстановления служащего в должности после незаконного увольнения. Содержащиеся в исполнительном документе требования о восстановлении на работе незаконно уволенного служащего должны быть исполнены не позднее первого рабочего дня после дня поступления исполнительного документа к судебным приставам. Исполнение судебного решения может быть также добровольным (когда работодатель после оглашения решения суда и получения исполнительного листа сразу начинает процесс восстановления ранее уволенного). Работодатель обязан восстановить служащего в должности со дня, следующего за датой вынесения решения суда
- 2) в табличном поле **Основание восстановления в должности** необходимо указать реквизиты документа, на основании которого служащий восстанавливается в должности. Реквизиты документа отражаются в печатной форме приказа о восстановлении в должности

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 234

3) если суд вынес решение о компенсации морального ущерба, необходимо установить флажок **Компенсировать моральный вред** и указать размер компенсации

4) в поле **Дата выплаты компенсаций** необходимо указать дату выплаты компенсации. Сумма и дата выплаты компенсаций отражаются в печатной форме приказа о восстановлении в должности.

Остальные поля заполняются условиями, на которых служащий работал на момент увольнения (подразделение, должность, график работы, оплата труда и т.д.).

4.5.8.13 Приказ о взыскании

Документ вводится из раздела "Кадры", команда "Приказы о взыскании" и предназначен для регистрации факта наложения или снятия взыскания на сотрудника.

Приказ о взыскании (создание) *

Основное [Значения реквизитов документов \(ФК\)](#)

Провести и закрыть Записать Провести

Печать кадровых приказов

Номер: 125/3 Дата: 12.02.2019

Организация: Министерство Дата: 12.02.2019 0:00:00 Номер:

Изменение плановых начислений:

Добавить **Снять взыскание**

N	Сотрудник	Вид взыскания	Основание взы...	Дата установк...	Дата снятия взыскания	Срок сниж...	Размер (%)	Примечание
1	Киврин Илья Сергее...	Отказ от выполнения...	Не выполнение...	02.02.2019	02.02.2020	5	15	

Рисунок 4.175 - Документ "Приказ о взыскании"

В табличной части документа вводится список сотрудников, подлежащих взысканию. Здесь следует указать вид и основание для взыскания (выбрав их из одноименных справочников), а также если это необходимо, установить размер и срок снижения надбавки за особые условия труда (либо депремирования).

Приказ о досрочном снятии взыскания

Документ вводится из раздела "Кадры", команда "Приказы о досрочном снятии взыскания".

В документе следует указать вид распорядительного документа, сотрудника, дату досрочного снятия взыскания, а также приказ о взыскании,

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 235

которым оно было установлено. Документ можно ввести также из приказа о взыскании по кнопка "Снять взыскание".

4.5.8.14 Договоры гражданско-правового характера

В подсистеме предусмотрена возможность регистрировать внештатных сотрудников, работающих по договорам гражданско-правового характера (ГПХ).

Человека, с которым заключается договор ГПХ, следует зарегистрировать в справочнике **Сотрудники**.

Договоры ГПХ также могут заключаться со штатными сотрудниками. Если человек уже был зарегистрирован в справочнике **Сотрудники**, то регистрировать нового сотрудника не нужно.

Условия договоров гражданско-правового характера, заключаемых с сотрудниками (в том числе и с уже оформленными по трудовому договору), в подсистеме регистрируются документами **Договор (работы, услуги)** и **Договор авторского заказа**. Документы доступны, если соответствующая возможность включена администратором при настройке подсистемы.

Договоры ГПХ также могут быть загружены автоматически из подсистемы ПУиО. Более подробно этот обмен описан в главе "Обмен данными с ПУиО" данного руководства.

Договор (работы, услуги) и договор авторского заказа

Документы предназначены для регистрации основных условий соответствующего договора. В качестве сотрудника может быть выбран и такой, с которым ранее уже был заключен трудовой договор.

Создаются документы из раздела **Зарплата** по команде **Договоры (в т.ч. авторские)** по кнопке **Создать**:

Тип документа	Организация	Сотрудник	Сумма	Начало	Окончание	М...
Договор (работы, услуги)	Министерство	Игнатъева Анна...	30 000,00	01.10.2018	31.12.2018	

Рисунок 4.176 - Создание документа "Договор (работы, услуги)"

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 236

Договор (работы, услуги) (создание) *

Основное Значения реквизитов документов (ФК) Плановые начисления по договорам Процесс

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Печать

Номер: Дата: 31.01.2019

Организация: Министерство Дата: 28.02.2019 Номер:

Сотрудник: Игнатьева Анна Митрофановна Финансирование: Подбирается автоматически 211

Дата начала: 23.02.2019 Дата окончания: 18.03.2019 Счет, субконто: Подбирается автоматически

Подразделение: Подразделение для учета затрат

Условия договора Акты выполненных работ

Сумма: 20 000,00

Способ оплаты: ☐ однократно в конце срока ☒ по актам выполненных работ ☐ в конце срока с ежемесячными авансовыми платежами

Размер платежа: 0,00

☐ Выплаты по договору не облагаются НДФЛ ?

☐ Подлежит страхованию от несчастных случаев

Размер документально подтвержденных расходов, связанных с выполнением работ и принимаемых в качестве налогового вычета указывается в актах выполненных работ.

Рисунок 4.177 - Документ "Договор (работы, услуги)"

В документе можно указать условия договора: сумму, способ оплаты. Фактические начисления сумм вознаграждений по договору, а также НДФЛ и страховых взносов с этих сумм производятся в документе **Начисление зарплаты и взносов**, который заполняется автоматически в соответствии с зарегистрированными условиями договора.

Указание периода договора является обязательным. В соответствии с указанным периодом определяется стаж при автоматическом заполнении сведений персонифицированного учета для ПФР.

Оплата по договору, как правило, может производиться либо однократно по окончании договора, либо ежемесячно по актам выполненных работ, при этом каждый месяц суммы могут быть разными. Кроме того, некоторая авансовая сумма может выплачиваться ежемесячно и без оформления акта.

Если договор оплачивается первым способом (однократно в конце срока), то сумма, указанная в нем, автоматически попадает в документ **Начисление зарплаты и взносов** в том месяце начисления, куда входит дата окончания договора.

В этом случае печатную форму акта можно сформировать непосредственно из самого договора.

Если договор оплачивается вторым способом (по актам выполненных работ), то для фактического начисления сумм необходимо зарегистрировать специальный документ **Акт приемки выполненных работ**. Рекомендуется

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 237

создавать этот документ на основании договора, т. к. в этом случае большинство его полей заполняются автоматически.

Наконец, если используется третий способ (в конце срока с ежемесячными авансовыми платежами), то помимо общей суммы по договору можно указать также и сумму ежемесячного платежа. В этом случае при начислении зарплаты автоматически будет начисляться сумма в размере авансового платежа, а в месяце окончания договора автоматически начисляется еще не выплаченный остаток (сумма по договору за вычетом всех авансовых платежей).

При исчислении НДФЛ с сумм вознаграждений по договору может применяться вычет в размере сумм понесенных расходов. При первом способе оплаты эта сумма может быть указана непосредственно в договоре, при повтором – в акте. В последующем сумма вычета может быть указана или уточнена непосредственно в документе **Начисление зарплаты и взносов**.

В договоре можно указать особенности его отражения в учете: подразделение, на которое будут списываться затраты по этому договору, и способ отражения.

В договоре авторского заказа обязательно указывается также вид работ, от которого зависит обложение сумм вознаграждения НДФЛ и страховыми взносами.

Договор авторского заказа (создание) *

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Печать Еще ?

Организация: Министерство Дата: 31.01.2019 Номер:

Сотрудник: Игнатьева Анна Митрофановна Финансирование: Подбирается автоматически 211

Дата начала: 02.02.2019 Дата окончания: 20.02.2019 Счет, субконто: Подбирается автоматически

Подразделение: Подразделение для учета затрат

Условия договора Акты выполненных работ

Вид работ: Создание научных трудов и разработок

Код НДФЛ: 2208

Страховые взносы: Создание научных трудов и разработок

Сумма по договору: 50 000,00 ☐ Выплаты по договору не облагаются НДФЛ ?

Территория: Территория для отражения в налоговом учете

Способ оплаты: ☒ однократно в конце срока
☐ по актам выполненных работ
☐ в конце срока с ежемесячными авансовыми платежами

Размер платежа: 0,00

Код вычета: (405) Сумма в пределах нормативов затрат

Сумма вычета предоставляется в пределах нормативов затрат: 20%, Сумма вычета: руб.

Рисунок 4.178 - Документ "Договор авторского заказа"

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 238

Если организация является плательщиком ЕНВД (указывается в учетной политике), то в договоре можно указать, как относятся суммы по нему к ЕНВД, и эта информация будет использоваться при распределении страховых взносов в документе **Начисление зарплаты и взносов**.

Предусмотрено формирование типовой печатной формы договора.

Вознаграждения по договорам гражданско-правового характера не облагаются страховыми взносами в ФСС (на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством) в соответствии с законодательством, поэтому настроить их обложение иначе в подсистеме возможности нет.

Выплату по договорам, не связанным с выполнением работ или оказанием услуг (договор аренды автотранспорта и т. п.), а также такие виды доходов, как доходы по лицензионным договорам (код дохода НДФЛ 1300); доходы, полученные от отчуждения авторских или иных смежных прав (1301); вознаграждение, выплачиваемое наследникам (правопреемникам) авторов (2210), можно зарегистрировать документом **Регистрация прочих доходов**.

Акт приемки выполненных работ

Для регистрации факта выполнения работ и фактического начисления суммы вознаграждения по договору авторского заказа необходимо регистрировать специальный документ **Акт приемки выполненных работ** (раздел **Зарплата – Акты приемки выполненных работ** или **Зарплата – Договоры (в т.ч. авторские) – кнопка Создать – Акт приемки выполненных работ**), который рекомендуется создать на основании договора по кнопке **Создать на основании – Акт приемки выполненных работ** или на закладке **Акты** по кнопке **Создать**, т.к. в этом случае большинство его полей заполнятся автоматически.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 240

← → ☆ Договор (работы, услуги) 0000-000001 от 28.02.2019

Основное [Значения реквизитов документов \(ФК\)](#) [Плановые начисления по договорам](#) [Процесс](#)

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Печать

Номер: 6/4 Дата: 31.01.2019 **Акт приемки выполненных работ**

Организация: Министерство Дата: 28.02.2019 Номер: 0000-000001

Сотрудник: Игнатьева Анна Митрофановна Финансирование: Подбирается автоматически

Дата начала: 23.02.2019 Дата окончания: 18.03.2019 Счет, субконто: Подбирается автоматически

Подразделение: Подразделение для учета затрат

Условия договора Акты выполненных работ

Сумма: 20 000,00

Способ оплаты: ☐ однократно в конце срока ☒ по актам выполненных работ ☐ в конце срока с ежемесячными авансовыми платежами

Размер платежа: 0,00

☐ Выплаты по договору не облагаются НДФЛ ?
☐ Подлежит страхованию от несчастных случаев

Размер документально подтвержденных расходов, связанных с выполнением работ и принимаемых в качестве налогового вычета указывается в актах выполненных работ.

Рисунок 4.180 - Создание документа "Акт приемки выполненных работ" на основании "Договора авторского заказа"

Если акт вводится отдельно, то помимо сотрудника (который выбирается из числа сотрудников, на которых когда-либо был введен договор) обязательно необходимо указать соответствующий договор.

Поскольку на один договор может вводиться несколько актов, то в самом акте может быть указана произвольная сумма вознаграждения и вычета к нему. В зависимости от того, все работы по договору "закрываются" актом или только их часть, имеется возможность сформировать ту или иную печатную форму акта.

Также в акте может быть определен способ отражения регистрируемой суммы в учете, отличный от указанного в договоре.

4.5.8.15 Отчеты по кадрам и плановому фонду оплаты труда

Предусмотрены разнообразные отчетные формы и аналитические отчеты, например:

- 1) **Личные карточки (Т-2)** – унифицированная форма личной карточки сотрудника. В настройках отчета можно указать работника кадровой службы и его должность для вывода в качестве расшифровки подписи;

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 241

- 2) **Карточка-справка (0504417) с 2015 года** – унифицированная форма карточки сотрудника. в соответствии с Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н;
- 3) **Карточка-справка (0504417)** – унифицированная форма карточки сотрудника в соответствии с Приказом Минфина РФ от 15.12.2010 № 173н;
- 4) **Учетные карточки научных работников (Т-4)** – унифицированная форма учетной карточки научного работника;
- 5) **Личные данные сотрудников** – выводит список всех занесенных в подсистему сотрудников, в том числе не оформленных на работу, с указанием их основных персональных данных;
- 6) **Штатные сотрудники** – выводит сотрудников, работающих по трудовым договорам на дату формирования отчета. Выводятся также основные сведения об их рабочем месте;
- 7) **Кадровые изменения** – отчет показывает кадровые изменения с группировкой по подразделению и виду события (прием или ввод начальных данных, перемещение, увольнение) с детализацией до сотрудников. Дополнительно выводятся должность и количество занимаемых сотрудником ставок;
- 8) **Свод кадровых изменений** – выводит общее количество кадровых событий с группировкой по подразделениям и должностям;
- 9) **Договорники** – выводит список сотрудников, на которых в выбранном периоде оформлены договоры ГПХ;
- 10) **Среднесписочная численность** – отчет формирует сведения о среднесписочной численности сотрудников в соответствии с указаниями Росстата;
- 11) **Уволенные сотрудники** – выводит список сотрудников, уволенных до даты формирования отчета;
- 12) **Северная надбавка** – показывает северный стаж и процент надбавки на выбранную дату, в соответствии с заданными для сотрудников условиями начисления северной надбавки. Отчет доступен, если в подсистеме есть организации или подразделения, в которых начисляется северная надбавка.

4.5.8.16 Ведение реестра государственных гражданских служащих

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 242

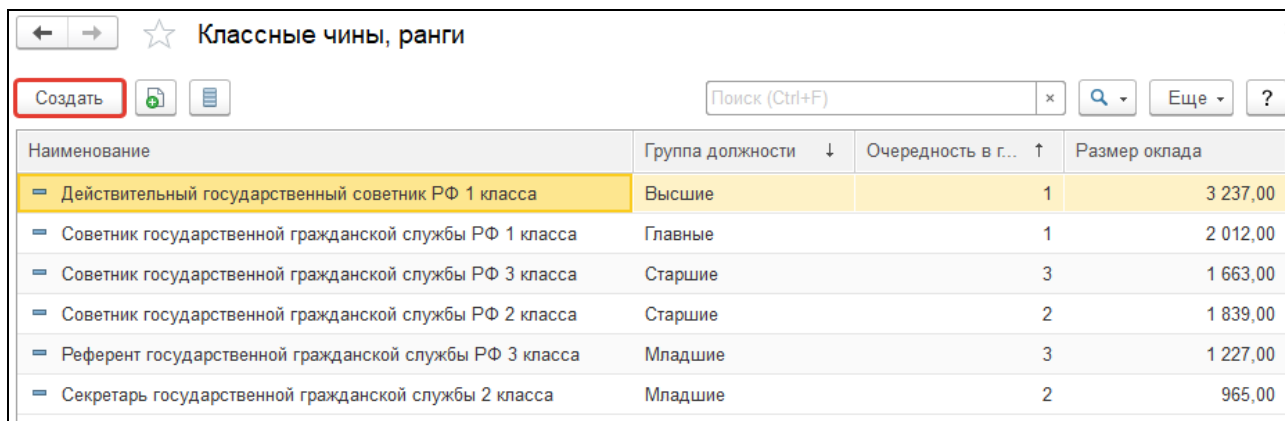
Кадровая работа на государственной службе включает в себя ведение реестра государственных гражданских служащих. В подсистеме реализован один из вариантов реестра, включающий в себя следующие данные:

- 1) личная информация (фамилия, имя, отчество, личный реестровый номер, дата и место рождения, награды, стаж и т. п.);
- 2) кадровая информация (должность, классный чин, данные служебного контракта и т. п.).

Личный реестровый номер и способ поступления на службу можно указать физическому лицу вручную в разделе **Гос. служащий** его карточки. Данные служебного контракта попадают в реестр из документов **Прием на работу, Кадровый перевод, Продление контракта, договора.**

Классный чин по занимаемой должности определяется по группе, к которой принадлежит должность, и группе, указанной в классном чине. Если одной группе соответствует несколько классных чинов, выбирается чин с наивысшей очередностью в группе.

Список классных чинов, а также сумма оклада, соответствующая каждому классному чину, хранятся в справочнике **Классные чины, ранги** (раздел **Настройка - Классные чины, ранги**)



Наименование	Группа должности ↓	Очередность в г... ↑	Размер оклада
Действительный государственный советник РФ 1 класса	Высшие	1	3 237,00
Советник государственной гражданской службы РФ 1 класса	Главные	1	2 012,00
Советник государственной гражданской службы РФ 3 класса	Старшие	3	1 663,00
Советник государственной гражданской службы РФ 2 класса	Старшие	2	1 839,00
Референт государственной гражданской службы РФ 3 класса	Младшие	3	1 227,00
Секретарь государственной гражданской службы 2 класса	Младшие	2	965,00

Рисунок 4.181 - Справочник "Классные чины, ранги"

Классный чин государственному служащему можно присвоить при приеме на работу на закладке **Главное**. В документе **Приема на работу** (раздел **Кадры – Приемы, переводы, увольнения**) нужно указать классный чин и дату его присвоения по ссылке **Изменить классный чин, ранг**.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 243

← → ★ **Приказ о назначении 0000-000001 от 31.01.2019**

Основное [Значения реквизитов документов \(ФК\)](#) [Процесс](#)

Провести и закрыть Провести Проверить Печать

Номер: Дата:

Организация: Дата: Номер:

Сотрудник:

Главное Денежное содержание Служебный контракт

⚠ Не заполнен стаж, пособия могут быть рассчитаны неверно

Вид договора:

Дата приема: Колич. ставок:

Подразделение: График работы:

Территория: Имеет право на ежегодные отпуска: Основной (30) дн., Дополнительный (10) дн.

Должность:

ФОТ:

Сведения о кл...

Не присвоен

Рисунок 4.182 - Изменение классного чина, ранга

4.5.8.17 Проведение аттестаций

В соответствии с законодательством сотрудники периодически должны проходить проверку на соответствие их квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой должности, – аттестацию. Функционал подсистемы позволяет:

- 1) подготовить приказ о формировании аттестационной комиссии;
- 2) утвердить график проведения аттестации;
- 3) составить список граждан, подлежащих аттестации;
- 4) подготовить документы, необходимые для работы аттестационной комиссии;
- 5) зарегистрировать результаты аттестации.

При ведении учета государственных или муниципальных служащих автоматически создается вид аттестации "Аттестация государственных и муниципальных служащих".

По умолчанию такая аттестация внутренняя, проводится каждые 3 года для всех сотрудников, кроме сотрудников старше 60 лет и работающих в

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 244

должности менее 1 года. Успешное прохождение такой аттестации подтверждает соответствие квалификации сотрудника занимаемой должности.

Возможно также настроить вид аттестации (внутренняя, внешняя, для подтверждения соответствия должности или квалификации по специальности), периодичность и указать параметры сотрудников, которые не подлежат аттестации. Для этого служит справочник **Виды аттестации сотрудников**. Периодичность аттестации влияет на расчет подсистемой необходимости аттестации того или иного сотрудника (такие сотрудники предлагаются подсистемой для аттестации в документе **Приказ об аттестации сотрудников**). Датой последней аттестации считается дата последнего успешного прохождения аттестации по документам **Результаты аттестаций сотрудников**. Если такие документы не введены, датой последней аттестации является дата приема на работу.

Для возможности учреждения планирования проведения аттестаций в подсистеме, а также выбора режима формирования документов утверждения графика аттестаций и аттестационной комиссии администратору необходимо сделать ряд настроек.

Согласно процедуре проведения аттестации, необходимо сформировать аттестационную комиссию с помощью документа **Формирование аттестационной комиссии** (меню **Кадры** - раздел **Аттестации** - **Формирование аттестационной комиссии**).

Формирование комиссии (создание) *

Записать и закрыть Записать Печать

Номер: Дата: 31.01.2019

Организация: Министерство Дата: 31.01.2019 Номер:

Состав комиссии Сведения для формирования приказа

Подбор Добавить

N	Член комиссии	Роль в комиссии
1	Кадровый Эдуард Васильевич	Член комиссии
2	Киврин Илья Сергеевич	Председатель
3	Меньшиков Олег Васильевич	Секретарь

Еще

Рисунок 4.183 – Документ "Формирование комиссии"

В документе необходимо:

В поле **Дата** установить дату утверждения аттестационной комиссии.

На закладке **Состав комиссии** выбрать служащих, которые входят в состав аттестационной комиссии по кнопке **Добавить** или кнопке **Подбор**, а также указать их роль в комиссии. В состав комиссии могут входить не только

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 245

служащие учреждения, но и сторонние лица (выбор осуществляется из справочника **Физические лица**).

На закладке **Сведения для формирования приказа** необходимо указать **Год, на который формируется комиссия** и **Вид акта, утверждающего комиссию**.

← → **Формирование комиссии (создание) ***

Записать и закрыть Записать Печать ▾

Номер: Дата: 31.01.2019

Организация: Министерство ▾ Дата: 31.01.2019 Номер:

Состав комиссии Сведения для формирования приказа

Год, на который формируется комиссия: 2019

Вид акта, утверждающего комиссию:

Рисунок 4.184 - Ввод сведений для формирования приказа

После заполнения документа на печать можно вывести **Приказ о формировании аттестационной комиссии**:

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 246

← → **Формирование комиссии 0000-0001 от 31.01.2019**

Печать
 Копий:

Еще ▾ ?

Министерство

акт № 0000-0001 от 31 января 2019 г.
"Об утверждении состава аттестационной комиссии"

Утвердить аттестационную комиссию на 2019 год по проведению аттестации государственных гражданских служащих, замещающих должности в Министерство, в составе:

Председатель комиссии	Киврин Илья Сергеевич
Заместитель председателя комиссии	
Секретарь комиссии	Меньшиков Олег Васильевич

Члены комиссии:

- Кадровый Эдуард Васильевич

Руководитель (директор) _____ Р. Р. Руководительный

Рисунок 4.185 - Печатная форма приказа о формировании аттестационной комиссии

После формирования аттестационной комиссии можно подготовить график аттестации с помощью документа **Приказ об аттестации сотрудников** (меню **Кадры** - раздел **Аттестации** - **Приказы об аттестации сотрудников**).

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 247

← → **Приказ об аттестации / о квалификационном экзамене (создание) ***

Основное [Значения реквизитов документов \(ФК\)](#) [Процесс](#)

Записать и закрыть Записать Печать **Еще** ?

Организация: Министерство Дата: 31.01.2019 0:00:00 Номер:

Год: 2019 Комиссия: Формирование комиссии 0000-0001 от 31.01.2019

Вид мероприятия: Аттестация

График мероприятия **График предоставления документов**

Заседания комиссии

Добавить **Еще**

N	Дата	Начало	Оконча...	Место проведе...	Продолжительнос
1	12.02.2019	10:00	15:30		

Список сотрудников на мероприятие

Добавить **Еще**

N	Сотрудник	Начало	Подразделение	Должность
1	Шемаханская Кира А...	10:00	Финансово - хозяйст...	Советник
2	Светлова Ирина Бор...	10:30	Отдел документообо...	Главный спе

Сотрудник	Назначено на
-----------	--------------

Рисунок 4.186 - Документ "Приказ об аттестации"

Также служащий может быть направлен на внешнюю аттестацию. Оформление направления производится с помощью документа **Направление на внешнюю аттестацию** (меню **Кадры** - раздел **Аттестации** - **Направление на внешнюю аттестацию**).

← → **Направление на внешнюю аттестацию (создание) ***

Основное [Значения реквизитов документов \(ФК\)](#) [Процесс](#)

Записать и закрыть Записать Печать **Еще** ?

Номер: Дата: 31.01.2019

Организация: Министерство Дата: 31.01.2019 0:00:00 Номер:

Период аттестации с: 01.01.2019 по: 31.12.2019

Добавить **Еще**

N	Сотрудник	Дата аттестации	Подразделение
1	Пухова Алена Игор...	03.02.2019	Отдел по обеспечени...

Сотрудник	Подразделение	Должность
-----------	---------------	-----------

Рисунок 4.187 - Документ "Направление на внешнюю аттестацию"

После проведения аттестации, результаты необходимо зарегистрировать в подсистеме документом **Результаты аттестаций сотрудников** (меню **Кадры** - раздел **Аттестации** - **Приказы об аттестации сотрудников**)

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 248

← → Результаты аттестаций сотрудников / квалификационного экзамена (создание) *

Основное [Значения реквизитов документов \(ФК\)](#) [Процесс](#)

Провести и закрыть Записать Провести Печать Еще ?

Номер: Дата: 31.01.2019

Организация: Министерство Дата: 31.01.2019 0:00:00 Номер:

Приказ о мероприятии: Приказ об аттестации / о квалифика... Вид мероприятия: Аттестация

Аттестация государственных и муниципальных служащих

Результаты мероприятия Комиссия

Подбор Заполнить по приказу Добавить

N	Сотрудник	Дата мероприятия	Должность	Результат прохождения мер...	Решение комиссии
1	Шемаханская Кира Ана...	12.02.2019	Советник	Соответствует замещаемой...	
2	Светлова Ирина Борисо...	12.02.2019	Главный специалист-экс...	Соответствует замещаемой...	

Рисунок 4.188 - Документ "Результаты аттестаций сотрудников"

В документе необходимо:

В поле **Дата** указать дату формирования результатов аттестации.

В поле **Приказ об аттестации** необходимо выбрать приказ, которым была запланирована аттестация: **Приказ об аттестации (для внутренней аттестации)** или **Направление на внешнюю аттестацию**.

На закладке **Результаты аттестации** необходимо заполнить табличную часть служащими: автоматически, нажав на кнопку **Заполнить** (в табличной части будут служащие, которым запланирована аттестация согласно выбранного приказа), или вручную, используя кнопки **Подбор** или **Добавить**. Каждому из служащих необходимо установить в качестве решения комиссии результат прохождения аттестации.

На закладке **Комиссия** автоматически заполняется состав аттестационной комиссии согласно выбранного приказа об аттестации .

После проведения документа можно распечатать **Протокол заседания аттестационной комиссии**.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 249

ПРОТОКОЛ заседания комиссии по аттестации государственных гражданских служащих Министерство					
от 31 января 2019 г.	№ 1				
В заседании участвуют: <ol style="list-style-type: none"> 1. Киврин Илья Сергеевич 2. Меньшиков Олег Васильевич 3. Кадровый Эдуард Васильевич 					
Повестка дня: Проведение аттестации государственных гражданских служащих, замещающих должности в Министерстве: <table style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. Шемаханская Кира Анатольевна</td> <td style="width: 50%;">Советник</td> </tr> <tr> <td>2. Светлова Ирина Борисовна</td> <td>Главный специалист-эксперт</td> </tr> </table>		1. Шемаханская Кира Анатольевна	Советник	2. Светлова Ирина Борисовна	Главный специалист-эксперт
1. Шемаханская Кира Анатольевна	Советник				
2. Светлова Ирина Борисовна	Главный специалист-эксперт				
Постановили: Утвердить следующие решения по аттестации государственных гражданских служащих Министерство: <table style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black;">Шемаханская Кира Анатольевна</td> <td style="width: 50%;">Соответствует замещаемой должности</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black;">Светлова Ирина Борисовна</td> <td style="width: 50%;">Соответствует замещаемой должности</td> </tr> </table>		Шемаханская Кира Анатольевна	Соответствует замещаемой должности	Светлова Ирина Борисовна	Соответствует замещаемой должности
Шемаханская Кира Анатольевна	Соответствует замещаемой должности				
Светлова Ирина Борисовна	Соответствует замещаемой должности				

Рисунок 4.189 - Протокол заседания аттестационной комиссии

4.5.9 Отпуска, командировки и прочие отсутствия

4.5.9.1 Виды отпусков и учет их остатков

В подсистеме предусмотрены как регистрация, так и учет остатков различных видов отпусков. Некоторые виды отпусков уже предусмотрены в поставке подсистемы (в зависимости от выполненных настроек), но возможно также добавление собственных произвольных видов в справочник **Виды отпусков** и их описание, которые можно посмотреть из раздела **Настройка**, команда **Виды отпусков**.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 250

Рисунок 4.190 - Справочник "Виды отпусков"

При записи вида отпуска непосредственно в список отпусков автоматически создается начисление для его оплаты и/или регистрации отсутствия – его название совпадает с названием вида отпуска. Для ежегодных оплачиваемых отпусков создается также начисление для оплаты его компенсации с названием "Компенсация отпуска (<Наименование вида отпуска>)".

При этом если новый вид отпуска создается при описании нового начисления (при выборе в поле **Вид отпуска** в карточке начисления с назначением **Оплата отпуска**, **Отпуск без оплаты** или **Компенсация отпуска**), то начисления автоматически не создаются.

Учет остатков отпусков

В подсистеме ведется учет остатков ежегодных оплачиваемых отпусков. Под ежегодными отпусками понимаются отпуска, право на некоторое число дней которых могут иметь сотрудники за некоторый рабочий год.

Например, всем сотрудникам полагается 28 календарных дней ежегодного основного оплачиваемого отпуска в год. При этом некоторая категория сотрудников имеет право не 28, а на 31 календарный день основного отпуска. Другая категория сотрудников имеет право также на 3 календарных дня ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска. Для всех этих отпусков предусмотрена выплата компенсации за неиспользованный остаток отпуска.

В то же время коллективным договором предусмотрено 3 дня дополнительного оплачиваемого отпуска в связи с бракосочетанием. Такой отпуск не является ежегодным, поэтому не требуется вести учет его остатка и выплачивать компенсацию при увольнении.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 251

Назначение права на отпуск

Для ежегодного отпуска в подсистеме можно указать, что он предоставляется всем сотрудникам, и указать положенное его количество дней в год. Тогда по умолчанию будет считаться, что все сотрудники имеют право на указанное число дней отпуска в год.

Основной (Вид отпуска)

Записать и закрыть **Записать** **Еще ▾** **?**

Наименование:

Наименование для печати:

☒ Отпуск является ежегодным ☐ Отпуск без оплаты

☒ Предоставляется всем сотрудникам

Предоставляется:

Количество дней в год

☒ Постоянно

☐ Зависит от рабочего места

☐ Зависит от стажа [Настроить](#)

☐ Отпуск больше не используется ?

Рисунок 4.191 - Просмотр сведений по виду отпуска

Таким отпуском, например, является уже предусмотренный в подсистеме ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

Если некоторый ежегодный отпуск положен не всем сотрудникам, а только работающим на определенной позиции штатного расписания, то задать право на некоторое число дней отпуска можно в карточке этой позиции. Также в ней можно изменить права на отпуска, которые отмечены как предоставляемые всем сотрудникам.

Уточнить права на ежегодные отпуска можно и для отдельного сотрудника в его кадровых приказах (документы **Прием на работу**, **Начальная штатная расстановка**).

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 252

Приказ о назначении от 15.03.2019 *

Основное [Процесс](#)

[Провести и закрыть](#) [Провести](#) [Проверить](#) [Печать](#)

Номер приказа: Дата приказа:

Организация: Дата: Номер:

Сотрудник:

Главное [Денежное содержание](#) [Служебный контракт](#)

Вид договора: [Контракт госслужащего](#)

Дата приема: Испыт. срок (мес):

Подразделение:

Должность:

ФОТ:

[Сведения о классном чине, ранге](#)
Не присвоен

[Изменить классный чин, ранг](#)

[Бронирование позиции](#) [Прием на работу](#)

Право на отпуск

Вид отпуска	Дн...
Основной	30
Дополнительный	10

[Редактировать](#)

Рисунок 4.192 - Редактирование "Право на отпуск"

Итоговыми данными, по которым определяются права сотрудников на отпуска, являются данные, указанные в кадровых документах. Например, если сотрудник был принят на позицию, для которой были описаны права на отпуска, и после этого для позиции они были изменены, то это изменение автоматически не отразится на правах уже принятого на нее сотрудника.

Рабочий год, за который предоставляется отпуск

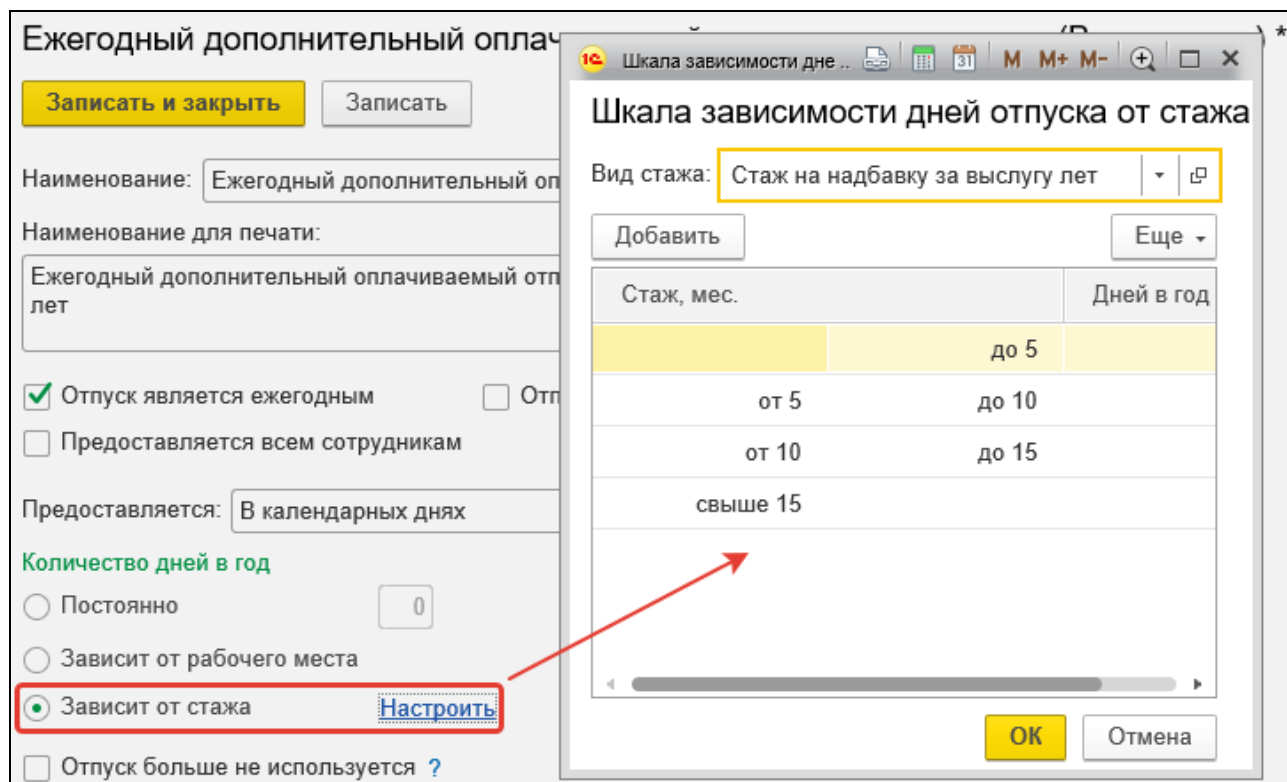
Под годом, за который полагается указанное количество дней отпуска, в подсистеме понимается один календарный год начиная с даты приема сотрудника на работу или дня назначения (изменения) права на отпуск.

В соответствии с законодательством в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются некоторые периоды. В подсистеме это периоды, зарегистрированные документами **Отпуск без сохранения оплаты** (превышающие 14 дней в год), **Отпуск по уходу за ребенком** и **Прогул, неявка**. Рабочий год продляется на такие периоды.

Отпуска, зависящие от стажа

Помимо учета остатков отпусков, предполагающих постоянное количество положенных дней отпуска за каждый рабочий год, в подсистеме реализован учет остатков отпусков, количество положенных дней которых не постоянно, а зависит от стажа работы сотрудника.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 253



Ежегодный дополнительный опла...

Наименование: Ежегодный дополнительный оп...

Наименование для печати: Ежегодный дополнительный оплачиваемый отп...

☒ Отпуск является ежегодным ☐ Отп...

☐ Предоставляется всем сотрудникам

Предоставляется: В календарных днях

Количество дней в год

☐ Постоянно 0

☐ Зависит от рабочего места

☒ Зависит от стажа [Настроить](#)

☐ Отпуск больше не используется ?

Шкала зависимости дней отпуска от стажа

Вид стажа: Стаж на надбавку за выслугу лет

Добавить Еще ▾

Стаж, мес.	Дней в год
до 5	
от 5 до 10	
от 10 до 15	
свыше 15	

OK Отмена

Рисунок 4.193 - Просмотр зависимостей по виду стажа

В карточке вида отпуска можно указать, что количество положенных дней зависит от стажа работы сотрудника, и настроить шкалу зависимости. При назначении сотруднику права на такой отпуск количество положенных дней отпуска не указывается. При этом есть возможность сразу же ввести информацию о стаже, который дает право на этот отпуск.

Подсистема автоматически (с помощью регламентного задания) отслеживает достижение стажем пороговой величины и корректирует количество дней отпуска, на которые сотрудник имеет право.

Ввод начальных остатков отпусков

Некоторые сотрудники могли быть приняты на работу до начала эксплуатации подсистемы и на начало месяца ввода ее в эксплуатацию имеют неиспользованные отпуска за предшествующий этому месяцу период. Для них помимо права на отпуска можно ввести информацию о неиспользованных остатках непосредственно в документе **Начальная штатная расстановка**.

Также предусмотрен отдельный документ **Ввод остатков отпусков** (по умолчанию он не выведен в интерфейс, но его легко можно вывести через настройку навигации – шестеренку в правом верхнем углу).

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 254

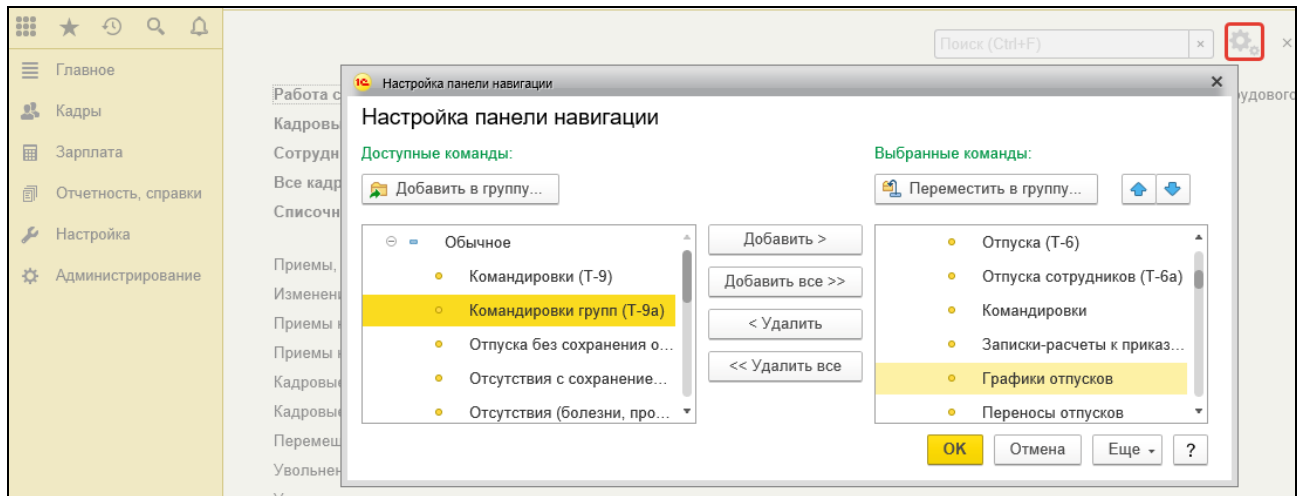


Рисунок 4.194 - Настройка панели навигации

Его можно использовать, например, если учет остатков отпусков в подсистеме "налаживается" уже после начала ее эксплуатации. При этом все зарегистрированные до даты ввода остатков события учитываться при расчете остатков не будут.

Ввод остатков отпусков (создание) *

Провести и закрыть Записать Провести

Организация: Министерство Дата: 15.03.2019 Номер:

Сотрудник: Меньшиков Олег Васильевич

Дата остатков: 31.12.2018

По сотруднику существуют ранее введенные права на ежегодные отпуска. Эти данные не станут учитываться.

Права на отпуск

Добавить Отменить

Вид ежегодного отпуска	Количество дней в год	Комментарий	Остаток	Дней отсутствия
Основной	30		12,00	
Северный	16			
Дополнительный	10		5,00	

Остатки отпусков по рабочим годам

Добавить

Вид ежегодного отпуска	Рабочий год нача...	Рабочий год окончание	Остаток
Основной	01.01.2016	31.12.2018	12,00
Дополнительный	01.01.2016	31.12.2018	5,00

Рисунок 4.195 - Документ "Ввод остатков отпусков"

Фактическое использование отпусков

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 255

Приказ о предоставлении отпуска 0000-000001 от 15.03.2019 *

Основное **Процесс**

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Печать

Номер приказа: б/н Дата приказа: 15.03.2019

Месяц: Март 2019 Организация: Министерство Дата: 15.03.2019 Номер: 0000-000001

Сотрудник: Главбуховский Вадим Петрович [Ввести замещение на период отпуска](#)

Основной отпуск **Дополнительные отпуска, отгулы** Дополнительно

☒ Отпуск с: 05.02.2019 по: 21.02.2019 17 дн. ☐ Единовременная выплата к отпуску

☐ Компенсация отпуска 0,00 дн. ☐ Материальная помощь к отпуску

☐ Освободить ставку на период отсутствия

Предоставляется за период работы с: 01.01.2017 по: 31.12.2017 **Как сотрудник использовал отпуск?**

Основание: приказ

☐ Расчет утвердил

Рисунок 4.196 – Ссылка "Как сотрудник использовал отпуск?"

При заполнении документа **Отпуск** с помощью справки по отпускам можно посмотреть, на какое количество дней отпуска имеет право сотрудник и как это право сложилось.

Главбуховский Вадим Петрович		
Министерство Отдел бухгалтерского учета и отчетности Начальник отдела (главный бухгалтер)		
	Основной	Дополнительный
1 янв. 2017 г.	Приказ о приеме 0000-000002 от 01.01.2017	
	Право на отпуск Ежегодный основной оплачиваемый отпуск - 35 дн. Право на отпуск Дополнительный - 10 дн.	
2 окт. 2018 г.	Приказ о предоставлении отпуска 0000-000001 от 30.10.2018	
	Накоплено за период 1 янв. 2017 г. - 2 окт. 2018 г.	+61,25
	Период отпуска: 2 окт. 2018 г. - 15 окт. 2018 г.	-14,00
5 февр. 2019 г.	Сегодня	
	Накоплено за период 2 окт. 2018 г. - 5 февр. 2019 г.	+11,67
	Остаток отпуска	58,92
	Остатки отпусков накоплены за следующие периоды работы:	
	для отпуска "Основной":	
	1 янв. 2017 г. - 31 дек. 2017 г. (21,00 дн.)	
	1 янв. 2018 г. - 31 дек. 2018 г. (35,00 дн.)	
	1 янв. 2019 г. - 31 дек. 2019 г. (2,92 дн.)	
	для отпуска "Дополнительный":	
	1 янв. 2017 г. - 31 дек. 2017 г. (10,00 дн.)	
	1 янв. 2018 г. - 31 дек. 2018 г. (10,00 дн.)	
	1 янв. 2019 г. - 31 дек. 2019 г. (0,83 дн.)	
		+3,33
		20,83

Рисунок 4.197 - Печатная форма документа "Отпуск"

При этом, независимо от имеющегося права на отпуск, для предоставляемого отпуска может быть введен период любой продолжительности или указано любое число дней компенсации (в соответствии с графиком отпусков или заявлением сотрудника). То есть отпуск может быть предоставлен и "авансом".

Для ежегодных отпусков подсистемой автоматически определяется период, за работу в котором образовалось право на предоставляемое в

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 256

документе число дней отпуска. Рабочий период может не равняться календарному году:

- 1) если рабочий год продлевался в связи с наличием периодов, исключаемых из стажа;
- 2) если право на отпуск прерывалось или прекращалось;
- 3) если отпуск предоставляется более чем за один рабочий год – в этом случае рабочий период будет больше календарного года. Разделение такого периода по отдельным рабочим годам в подсистеме не предусмотрено: считается, что отпуска предоставляются своевременно, в соответствии с законодательством.

При оформлении документа **Увольнение** в нем автоматически заполняется количество дней неиспользованных отпусков, за которые следует начислить компенсацию, либо количество перерасходованных дней, за которые следует произвести удержание.

4.5.9.2 График отпусков

Для планирования графика отпусков и печати унифицированной формы Т-7 в подсистеме предусмотрен документ **График отпусков**.

N	Сотрудник	Начало	Окончание	Вид отпуска	Кол-во дн.	Фактический отпуск
1	Главбуховский Вад...	03.02.2019	15.02.2019	Основной	13	Оформить отп... Оформить пер...
2	Главбуховский Вад...	16.02.2019	25.02.2019	Дополнительный	9	Оформить отп... Оформить пер...
3	Кадровый Эдуард В...	15.03.2019	29.03.2019	Основной	15	Оформить отп... Оформить пер...
4	Кадровый Эдуард В...	30.03.2019	12.04.2019	Дополнительный	14	Оформить отп... Оформить пер...

Рисунок 4.198 - Документ "График отпусков"

График утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа **не позднее чем за две недели до наступления календарного года**. Утвержденный график отпусков доводится до сведения всех работников. График обязателен как для работодателя, так и для работника. Работник должен быть извещен под роспись о времени начала отпуска не позднее чем за две недели до его начала.

Помимо ежегодных основных оплачиваемых отпусков в графике указываются дополнительные отпуска, отпуска внешних совместителей (для этого нужно запросить от внешнего совместителя информацию о датах отпуска

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 257

по основному месту работы), отпуска внутренних совместителей. Отпуска без сохранения заработной платы не отражаются в графике отпусков.

График отпусков не только обеспечивает право работников на ежегодный отдых, но и позволяет организации:

- 1) заблаговременно оформить отпуск и выплатить отпускные, которые выдаются не менее чем за три дня до начала отпуска;
- 2) при необходимости найти замену уходящему в отпуск работнику;
- 3) контролировать своевременность предоставления работникам отпусков и не допускать накопление неиспользованных дней отпуска.

Если организация не утвердит график отпусков или сделает это с опозданием хотя бы на несколько дней, то за это возможен штраф.

После утверждения графика отпусков может потребоваться перенести запланированный отпуск по просьбе сотрудника или по другим причинам. Такой перенос можно оформить с помощью документа **Перенос отпуска** (раздел **Кадры – Графики, переносы отпусков** - кнопка **Создать - Перенос отпуска**), который можно и удобнее ввести непосредственно из строки с ранее запланированным отпуском по ссылке **Оформить перенос** в колонке **Фактический отпуск** документа **График отпусков** (ссылка становится доступной после проведения документа). В результате нажатия на ссылку будет создан и отображен документ **Перенос отпуска**.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 259

будет сформировать печатную форму заявления сотрудника о переносе отпуска. В противном случае – печатную форму уведомления сотрудника о переносе отпуска.

После внесенных изменений в документ **Перенос отпуска** для их сохранения необходимо Зарегистрировать документ. А для формирования печатной формы заявления или уведомления, в зависимости от причины переноса, необходимо нажать на кнопку **Печать -Заявление/Уведомление о переносе отпуска**.

Наименование ссылки **Оформить перенос** в колонке **Фактический отпуск** соответствующей строки документа **График отпусков** после оформления переноса отпуска изменится на **Отпуск перенесен** (рядом будет отображен новый период отпуска), при нажатии на которую можно открыть документ **Перенос отпуска**, с помощью которого и был оформлен перенос.

Для отпусков, на которые был оформлен перенос, в графике отпусков Т-7 заполняются предусмотренные для этого колонки.

Если ведется график отпусков, то фактический отпуск можно ввести на основании запланированного в графике.

← → **График отпусков (создание) ***

Основное Процесс

Провести и закрыть Записать Провести Печать

Номер приказа: б/н Дата приказа: 15.03.2019

Организация: Министерство Дата: 15.03.2019 Номер:

Подбор Добавить Загрузить из файла Заполнить

N	Сотрудник	Начало	Окончание	Вид отпуска	Кол-во дн.	Фактический отпуск
1	Главбуховский Вад...	03.02.2019	15.02.2019	Основной	13	Оформить отп...
2	Главбуховский Вад...	16.02.2019	25.02.2019	Дополнительный	9	Оформить отп...
3	Кадровый Эдуард В...	15.03.2019	29.03.2019	Основной	15	Оформить отп...
4	Кадровый Эдуард В...	30.03.2019	12.04.2019	Дополнительный	14	Оформить отп...

Рисунок 4.200 - Отражение сведений по фактическим отпускам

По ссылке **Оформить отпуск** можно быстро и удобно создать документ **Отпуск** на выбранного сотрудника:

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 260

← → ☆ Приказ о предоставлении отпуска 0000-000001 от 15.03.2019

Основное **Процесс**

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Печать Еще

Номер приказа: **б/н** Дата приказа: 15.03.2019

Месяц: Март 2019 Организация: Министерство Дата: 15.03.2019 Номер: 0000-000001

Сотрудник: Главбуховский Вадим Петрович [Ввести замещение на период отпуска](#)

Основной отпуск **Дополнительные отпуска, отгулы** Дополнительно

☒ Отпуск с: 05.02.2019 по: 21.02.2019 17 дн. ☐ Единовременная выплата к отпуску

☐ Компенсация отпуска 0,00 дн. ☐ Материальная помощь к отпуску

☐ Освободить ставку на период отсутствия

Предоставляется за период работы с: 01.01.2017 по: 31.12.2017 [Как сотрудник использовал отпуск?](#)

Основание: приказ

☐ Расчет утвердил

Рисунок 4.201 - Документ "Отпуск"

4.5.9.3 Регистрация отпусков

Начисление основного ежегодного отпуска служащего производится с помощью документа **Отпуск** (раздел **Зарплата – Отпуска**).

← → ☆ Приказ о предоставлении отпуска 0000-000001 от 15.03.2019

Основное **Процесс**

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Печать Еще

Номер приказа: **б/н** Дата приказа: 15.03.2019

Месяц: Март 2019 Организация: Министерство Дата: 15.03.2019 Номер: 0000-000001

Сотрудник: Главбуховский Вадим Петрович [Ввести замещение на период отпуска](#)

Основной отпуск **Дополнительные отпуска, отгулы** Дополнительно

☒ Отпуск с: 05.02.2019 по: 21.02.2019 17 дн. ☐ Единовременная выплата к отпуску

☐ Компенсация отпуска 0,00 дн. ☐ Материальная помощь к отпуску

☐ Освободить ставку на период отсутствия

Предоставляется за период работы с: 01.01.2017 по: 31.12.2017 [Как сотрудник использовал отпуск?](#)

Основание: приказ

☐ Расчет утвердил

Рисунок 4.202 - Документ "Приказ о предоставлении отпуска"

В поле **Месяц** необходимо указать месяц, в котором будут зарегистрированы все произведенные в документе расчеты (отпускные, зарплата за время до начала отпуска, компенсация отпуска, материальная помощь к отпуску). По умолчанию в поле указывается текущий месяц.

В поле **Организация** по умолчанию указывается учреждение, установленное в настройках пользователя. Если в информационной базе зарегистрировано более одного учреждения, то необходимо выбрать то, служащему которого предоставляется отпуск (выбором из справочника **Организации** (раздел **Настройка – Организации**)).

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 261

В поле **Дата** указывается дата регистрации документа в информационной базе. По умолчанию дата заполняется текущей датой компьютера. Дата документа используется в печатной форме приказа о предоставлении отпуска служащему по форме № Т-6 и в качестве реквизитов приказа в личной карточке по форме № Т-2.

Поле **Номер** не является активным для пользователя. Подсистема автоматически присвоит номер документу после его записи. Номер документа также используется в печатной форме приказа о предоставлении отпуска служащего по форме № Т-6 и в качестве реквизитов приказа в личной карточке по форме № Т-2.

Поля **Дата приказа** и **Номер приказа** необходимо внести данные кадрового приказа для отображения в печатной форме.

В поле **Сотрудник** необходимо выбрать служащего, которому предоставляется отпуск.

На закладке **Основной отпуск**:

- 1) флажок **Отпуск** устанавливается по умолчанию, но его можно снять в случае, если приказом назначается только дополнительный отпуск;
- 2) в полях **Отпуск с... по...** - сведения о начале и окончании периода ежегодного основного отпуска. Число дней отпуска подсчитывается автоматически в соответствии с производственным календарем и отображается в поле дн. Если используется несколько разных производственных календарей, то учитывается тот, который указан в графике работы сотрудника. Учитывается то, как предоставляется выбранный вид отпуска, – в календарных или в рабочих днях (указывается в карточке вида отпуска (раздел **Настройка – Виды отпусков**). Соответственно, рассчитывается либо число календарных дней, либо число рабочих дней по календарю шестидневной рабочей недели. Согласно законодательству для ежегодных отпусков из числа дней отпуска исключаются праздничные дни (для отпусков в календарных днях). В карточке вида отпуска также указывается, является отпуск ежегодным или нет. В общем случае продолжительность основного отпуска определяется в календарных днях за исключением праздничных дней. Однако по законодательству для служащих, заключивших служебный контракт на срок до двух месяцев (указывается в документе **Прием на работу** на закладке **Контракт госслужащего**), продолжительность отпуска определяется в рабочих днях. Вместо ввода даты окончания отпуска имеется возможность указать количество дней отпуска в поле дн., тогда дата окончания будет определена автоматически;

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 262

- 3) флаг **Единовременная выплата к отпуску** устанавливается, если необходимо начислить единовременную выплату к отпуску. В документе в таком случае будет рассчитана единовременная выплата к ежегодному отпуску в соответствии с настроенной для нее формулой;
- 4) флаг **Материальная помощь к отпуску** нужно установить, если необходимо начислить выплату или материальную помощь к отпуску. В документе в таком случае будет рассчитана материальная помощь в соответствии с настроенной для нее формулой. Размер материальной помощи к отпуску госслужащего определяется при начальной настройке подсистемы на закладке **Единовременные выплаты к отпуску**
- 5) флажок **Компенсация отпуска** устанавливается, если необходимо начислить компенсацию отпуска в предусмотренных законодательством случаях взамен предоставления отпуска в период действия служебного контракта и указывается количество дней компенсации отпуска

В подсистеме для основного отпуска (и его компенсации) может быть описано несколько разных видов начислений, в чем-то отличающихся. Изначально такое начисление создано одно – **Отпуск основной** (и соответствующее начисление для компенсации), при начислении оно определяется автоматически. Если в подсистеме было создано несколько начислений с назначением **Оплата отпуска** (или **Компенсация отпуска**) и видом отпуска **Основной**, то в документе можно выбрать требуемый в настоящий момент вид начисления отпуска (компенсации) в поле **Вид начисления отпуска**. Это правило справедливо и для материальной помощи при отпуске. После выбора соответствующей возможности при настройке подсистемы создается одно начисление с назначением **Материальная помощь при отпуске**. Если создано еще одно начисление с таким же назначением, то требуемый в настоящий момент вид начисления материальной помощи можно выбрать в поле **Вид начисления мат. помощи**.

- 1) флажок **Освободить ставку на период отсутствия** устанавливается, если необходимо освободить занимаемую служащим штатную единицу на период его отсутствия;
- 2) в полях **Предоставляется за период работы с... по...** автоматически определяется рабочий год (годы), за который(е) предоставляется основной отпуск или его компенсация (в подсистеме ведется учет остатков отпусков). По ссылке **Как сотрудник использовал отпуск?** можно сформировать справку по отпускам для контроля их остатков.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 263

На закладке **Дополнительные отпуска, отгулы** указываются условия оплаты дополнительных отпусков. Нужно установить флаг **Предоставить дополнительный отпуск**. В результате будет активна табличная часть.

← → ☆ Приказ о предоставлении отпуска 0000-000001 от 15.03.2019 *

Основное **Процесс**

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Печать Еще ?

Номер приказа: б/н Дата приказа: 15.03.2019

Месяц: Март 2019 Организация: Министерство Дата: 15.03.2019 Номер: 0000-000001

Сотрудник: Главбуховский Вадим Петрович [Ввести замещение на период отпуска](#)

Основной отпуск **Дополнительные отпуска, отгулы** Дополнительно

☒ **Предоставить дополнительный отпуск**

Добавить ↑ ↓ Еще

N	Вид отпуска	Период отпуска	Дн.	Дн. комп.	Вид начисления ко...	Рабочий год
1	Дополнительный	22.02.2019 04.03.2019	10			01.01.2017 31.12.2017

☐ Предоставить отгул (дней) 0,00

В счет ранее отработанных дней: 0,00 и часов: 0,00

Рисунок 4.203 - Закладка "Дополнительные отпуска, отгулы"

По кнопке **Добавить** можно ввести строку, в которой указать:

- 1) в колонке **Вид отпуска** – один из видов отпусков из справочника **Виды отпусков** (раздел **Настройка – Виды отпусков**)
- 2) в колонках **Период отпуска** – дату начала и дату окончания дополнительного отпуска
- 3) в колонке **Дн.** – автоматически подсчитывается количество дней дополнительного отпуска в соответствии с производственным календарем. Если используются несколько разных производственных календарей, то учитывается тот, который указан в графике работы служащего. Учитывается то, как предоставляется выбранный вид отпуска, – в календарных или в рабочих днях (указывается в карточке вида отпуска (раздел **Настройка – Виды отпусков**). Соответственно, рассчитывается либо число календарных дней, либо число рабочих дней по календарю шестидневной рабочей недели. Вместо ввода даты окончания отпуска есть возможность указать количество дней отпуска, тогда дата окончания будет определена автоматически;

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 264

- 4) в колонке **Дн. комп.** – количество дней компенсации дополнительного отпуска, если необходимо предоставить компенсацию данного отпуска в предусмотренных законодательством случаях взамен его предоставления в период действия служебного контракта;
- 5) в колонках **Рабочий год** – автоматически определяется рабочий год (годы), за который(е) предоставляется дополнительный отпуск или его компенсация, если служащий имеет право на такой отпуск (в подсистеме ведется учет остатков отпусков);
- 6) в колонке **Основание** – в виде текстовой строки реквизиты документа, на основании которого предоставляется отпуск (заявление служащего), для отражения в печатной форме приказа о предоставлении отпуска по форме Т-6.
- 7) под табличной частью можно зарегистрировать дни отгулов, если сотрудник пожелал присоединить их к отпуску. При предоставлении отгула вместе с отпуском количество предоставляемых дней отгула по умолчанию заполняется всеми накопленными сотрудником отгулами. При этом перевод накопленных часов отгула в дни производится по принципу "день за 8 часов". При необходимости количество как предоставляемых, так и списываемых дней и часов можно изменить вручную. Кроме того, зарегистрировать фактическое предоставление отгула можно и отдельным документом **Отгул** (раздел **Зарплата – Отгулы**).

Сформировать и вывести на печать приказ о предоставлении отпуска по форме Т-6 можно по кнопке **Печать – Приказ о предоставлении отпуска (Т-6)**.

Обратите внимание! При оформлении отпуска сотруднику, который занят в учреждении как по основному месту работы, так и по совместительству, требуется оформлять отсутствия по всем его рабочим местам. При выборе в документе **Отпуск** сотрудника, имеющего совместительство, подсистема позволяет отсюда же оформить документ по отсутствию совместителя. На закладке **Основной отпуск** в форме документа по ссылке **Отсутствия по другим местам работы** становятся доступны кнопки для создания новых документов для совместителя (**Отпуск**, **Отпуск без сохранения оплаты**), а также в табличной части показываются уже оформленные на этот период отсутствия, чтобы избежать дублирования документов. Например, если сотрудник уходит в отпуск по основному месту работы, то в документе **Отпуск** указывается сотрудник по основному месту работы, а отсутствие по месту работы по совместительству регистрируется из этого же документа по кнопке **Отпуск** новым документом **Отпуск** (раздел **Зарплата -**

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 265

Отпуска) или по кнопке **Отпуск без оплаты** документом **Отпуск без сохранения оплаты** (раздел **Зарплата - Отпуска без сохранения оплаты**), в котором автоматически указывается сотрудник по внутреннему совместительству.

Для оформления приказа на отпусках нескольких сотрудников сразу (по форме Т-6а) можно воспользоваться документом **Отпуска сотрудников**. Документ создаётся из раздела **Кадры** по команде **Отпуска**. По кнопке **Создать** из предложенного списка нужно выбрать **Отпуск сотрудников**.

Отпуск сотрудников (создание) *

Основное [Процесс](#)

Записать и закрыть Записать Печать Ещё ?

Номер приказа: 6/н Дата приказа: 16.03.2019

Организация: Министерство Дата: 16.03.2019 Номер:

Подбор Добавить Ещё

N	Сотрудник	Начало	Окончание	Отпуск, за период работы	Учет отсутствия
1	Меньшиков Олег Васильевич	03.02.2019	15.02.2019	Основной 01.01.2017 31.12.2017	Оформить отпуск
2	Пухова Алена Игоревна	18.02.2019	25.02.2019	Основной 01.01.2017 31.12.2017	Оформить отпуск

⚠ Отсутствия в связи с отпуском не отражены в кадровом учете. [Оформить отпуски](#)

Рисунок 4.204 - Документ "Отпуск сотрудников"

Подобрав в табличную часть необходимых сотрудников можно учесть отпусков по ссылке **Оформить отпуск**. Таким образом в подсистеме создадутся документы отпусков на каждого сотрудника из этого списка.

По кнопке **Печать** можно вывести приказ по форме Т-6а.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 266

← → Отпуск сотрудников 0000-000001 от 16.03.2019

Печать Копий: 1

Министерство

Форма по ОКУД
по ОКПО

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о предоставлении отпуска работникам

Номер документа: 1
Дата составления: 16.03.2019

Предоставить отпуск:

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	вид		за период работы		Всего, календарные дни	дата		основание
				ежегодный основной оплачиваемый отпуск, календарные дни	ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать), календарные дни	С	По		начала	окончания	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Меньшикову Олегу Васильевичу	00016	Отдел по связям с регионами	Консультант	Ежегодный основной оплачиваемый отпуск (13)		01.01.17	31.12.17	13	03.02.19	15.02.19	
Пуховой Алене Игоревне	00012	Отдел по обеспечению секретности	Начальник отдела	Ежегодный основной оплачиваемый отпуск (13)		01.01.17	31.12.17	7	18.02.19	25.02.19	

Рисунок 4.205 - Печатная форма документа "Приказ о предоставлении отпуска работникам"

Отзыв из отпуска или его продление в связи с болезнью сотрудника могут быть зарегистрированы путем ввода документа-исправления.

Рассчитанный и проведенный документ отпуска можно исправить или сторнировать. Для этого из форма документа можно, перейдя по соответствующей ссылке создать документ **Сторно** или **Исправления**, в котором указать актуализированную информацию об отпуске сотрудника.

[Исправить](#) [Сторнировать](#)  Если необходимо внести исправление, но при этом сохранить данный экземпляр документа, воспользуйтесь командой Исправить или Сторнировать

Рисунок 4.206 - Создание документа "Сторно" или "Исправление"

4.5.9.4 Отпуск без сохранения оплаты

Если сотрудник находится в отпуске за свой счет, отпуске без оплаты согласно ТК РФ или дополнительном учебном отпуске без оплаты, то данное событие можно зарегистрировать документом **Отпуск без сохранения оплаты**. Документ доступен, если в настройках расчета зарплаты выбрана соответствующая возможность.

Отпуск без сохранения заработной платы относится к таким отпускам, использование которых для сотрудника не является обязательным. Инициатором отпуска без сохранения заработной платы может быть только сотрудник. Во всех случаях для предоставления такого отпуска необходимо его письменное заявление.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 267

По общему правилу просьба сотрудника о предоставлении ему отпуска без сохранения заработной платы не является обязательной для работодателя. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Предоставление отпуска без сохранения заработной платы оформляется приказом (распоряжением) работодателя по унифицированной форме Т-6 (для предоставления отпуска одному работнику) или Т-6а (для предоставления отпуска двум или более работникам).

Так как сотруднику, находящемуся в отпуске без сохранения зарплаты, оплата труда не производится, то и страховые взносы на обязательное пенсионное страхование за период отпуска не начисляются. Поэтому в страховой стаж работника период отпуска без сохранения заработной платы не включается.

За период отпуска без сохранения заработной платы пособие по временной нетрудоспособности не назначается.

В случае если сотрудники не по своей вине не могут выполнять обязанности, предусмотренные заключенными с ними трудовыми договорами (контрактами), работодатель обязан оплатить время простоя, а не предлагать сотруднику написать заявление на отпуск без сохранения заработной платы.

Документ создаётся из раздела **Кадры** команда **Отпуска**. По кнопке Создать из списка выбирается **Отпуск без сохранения оплаты**.

← → Приказ о предоставлении отпуска без сохранения оплаты (создание) *

Основное **Процесс**

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Печать

Еще ?

Номер приказа: б/н Дата приказа: 16.03.2019

Месяц: Март 2019 Организация: Министерство Дата: 16.03.2019 Номер:

Сотрудник: Меньшиков Олег Васильевич [Вести замещение на период отпуска](#)

☐ Расчет утвердил ☐ Отсутствие в течение части смены ?

Вид отпуска: Отпуск без оплаты в соотв. с частью 1 статьи 128 ТК

Период отпуска с: 16.03.2019 по: 25.03.2019 10 дн.

☐ Освободить ставку на период отсутствия

Основание: Письменное заявление от сотрудника

Руководитель: Руководительный Роман Русланович [Руководитель \(директор\)](#)

Рисунок 4.207 - Документ "Приказ о предоставлении отпуска без сохранения оплаты"

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 268

Можно зарегистрировать отсутствие работника в течение части смены, если предусмотреть такую возможность в настройках начислений и удержаний.

Неоплачиваемый отпуск можно также зарегистрировать документом **Отпуск** (например, если требуется такой отпуск предоставить вместе с оплачиваемым).

4.5.9.5 Регистрация командировок

Периоды пребывания государственного служащего в командировке регистрируются документом **Командировка**.

Документом можно зарегистрировать внутрисменную командировку, если предусмотреть такую возможность в настройках начислений и удержаний.

Для регистрации и расчета оплаты служебной командировки сотрудника и для оформления соответствующего приказа по унифицированной форме № Т-9 предназначен специализированный документ **Командировка** (раздел **Кадры – Командировки** или **Зарплата – Командировки**).

Рисунок 4.208 - Создание документа "Приказ о направлении в командировку"

В полях **Номер приказа** и **Дата приказа** указываются данные для отображения в печатной форме приказа;

В поле **Месяц** указывается месяц, в котором будут зарегистрированы все произведенные в документе расчеты. По умолчанию в поле указывается текущий месяц.

В поле **Организация** по умолчанию указывается учреждение, установленная в настройках пользователя. Если в информационной базе зарегистрировано более одного учреждения, то необходимо выбрать то, сотрудник которого направлен в служебную командировку (выбором из справочника **Организации**(раздел **Настройка – Организации**)).

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 269

В поле **Дата** необходимо установить дату регистрации документа в информационной базе. По умолчанию дата заполняется текущей датой компьютера. Дата документа используется при формировании печатных форм приказа о направлении в командировку по форме Т-9, командировочного удостоверения по форме Т-10 и служебного задания по форме Т-10а.

В поле **Сотрудник** нужно выбрать сотрудника, который направляется в служебную командировку.

На закладке **Главное**:

- 1) если в настройках расчета зарплаты администратором была выбрана возможность регистрировать внутрисменные командировки, то в форме документа будет доступен флаг **Командировка на неполный день (внутрисменная)**. Его установка позволяет указать период командировки не в целых днях, а в часах в пределах выбранного дня. Также можно уточнить, на какое именно время придется внутрисменное отсутствие сотрудника, если согласно графику работы сотрудника в этот день предусмотрена работа с разным видом времени (например, в дневное и ночное время). Это позволит правильно рассчитать оплату за разные виды времени;
- 2) если командировка целодневная (целосменная) (флаг **Командировка на неполный день (внутрисменная)** снят), то в полях **Дата начала** и **Дата окончания** нужно указать дату начала и дату окончания командировки (период указывается полностью, включая дни нахождения сотрудника в пути). Если командировка внутрисменная (флаг **Командировка на неполный день (внутрисменная)** установлен), то в поле **Дата командировки** указывается дата периода оплачиваемого времени (смены), а в поле **Часов** - количество оплачиваемых часов в смене;
- 3) флаг **Освободить ставку на период отсутствия** (доступен при целодневной (целосменной) командировке) устанавливается, если необходимо, чтобы на время командировки сотрудника занимаемая им ставка была свободна (например, сотрудник направляется в длительную командировку, и на время его командировки планируется принять на его ставку другого сотрудника);
- 4) при оформлении командировки сотруднику, который занят в учреждении, как по основному месту работы, так и по совместительству, требуется оформлять отсутствия по всем его рабочим местам. При выборе в документе сотрудника, имеющего совместительство, подсистема позволяет отсюда же оформить документ по отсутствию совместителя. По ссылке **Отсутствия по**

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 270

другим местам работы становятся доступны кнопки для создания новых документов для совместителя (**Командировка, Отпуск, Отпуск без оплаты**), а также в табличной части показываются уже оформленные на этот период отсутствия, чтобы избежать дублирования документов. Например, если сотрудник направляется в командировку по основному месту работы, то в документе указывается сотрудник по основному месту работы, а отсутствие по месту работы по совместительству регистрируется из этого же документа по кнопке **Отпуск без оплаты** документом **Отпуск без сохранения оплаты**, в котором автоматически указывается сотрудник по внутреннему совместительству.

Если сотрудник, работающий в одних особых территориальных условиях, направляется в командировку в местность с другими территориальными условиями или без особых территориальных условий, и этот факт должен быть учтен в стаже для ПФР, то на закладке **Стаж ПФР** следует задать значение территориальных условий на период командировки в поле **Территориальные условия**. Если сотрудник, имеющий основания для льготного пенсионного обеспечения (особые условия труда или основание для досрочного назначения пенсии), направляется в командировку, период которой не должен включаться в льготный стаж, то следует установить флаг **Не включать период в стаж для досрочного назначения пенсии**.

На закладке **Дополнительно** необходимо указать

- 1) в поле **Страна, город** – место назначения командировки (страна, город)
- 2) в поле **Дней в пути** – количество дней в пути
- 3) в поле **Организация** – наименование организации, в которую сотрудник направлен в командировку
- 4) в поле **Финансирование** – источник средств, предоставленных для командировки
- 5) в поле **Основание** укажите основание командировки
- 6) в поле **Цель** – цель командировки в виде произвольной текстовой строки.

Из документа **Командировка** по кнопке **Создать на основании – Совмещение должностей** можно создать документ **Совмещение должностей** для назначения доплаты другому сотруднику за совмещение им профессии (должности), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей сотрудника, направленного в командировку.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 271

По кнопке **Присоединенные файлы** имеется возможность присоединить файлы к документу (например, сканированную копию оригинала приказа и т.п.).

Для целей анализа результатов начисления можно сформировать печатную форму по расчету среднедневного (среднечасового) заработка по кнопке **Печать – Расчет среднего заработка**.

Для оформления командировок нескольких сотрудников и печати соответствующего списочного приказа по унифицированной форме Т-9а можно воспользоваться документом **Командировка группы**.

Документ создаётся из раздела **Кадры** по команде **Все кадровые документы**. По кнопке **Создать** в предложенном списке будет доступен документ **Командировка группы**.

Заполнив табличную часть, появится возможность оформить отсутствия выбранных сотрудников по соответствующей ссылке **Оформить отсутствия**, а также вывести приказ на командировку по форме Т-9а.

Командировка группы (создание) *

Основное **Процесс**

Записать и закрыть Записать **Приказ на командировку (Т-9а)** Еще ?

Организация: Министерство Дата: 16.03.2019 Номер:

Добавить Еще

N	Сотрудник	С... Время нахождения в пути(дней)	По Страна, г... Организа...	Место назначения	Цель	Источник финансирования	Учет отсутствия и начислен...
1	Меньшиков Олег Васильевич	01.03.2019 08.03.2019	2				Оформить отсутствие...
2	Киврин Илья Сергеевич	12.03.2019 18.03.2019	4				Оформить отсутствие...

Основание: **приказ**

⚠ Отсутствия в связи с командировкой не отражены в кадровом... [Оформить отсутствия](#)

Рисунок 4.209 - Документ "Командировка группы"

4.5.9.6 Другие отсутствия с сохранением денежного содержания (среднего заработка)

В период отсутствия сотрудника на рабочем месте ему может быть назначена оплата по среднему заработку. В период отсутствия государственного служащего на рабочем месте ему сохраняется денежное содержание. Это такие виды отсутствий, как:

- Повышение квалификации;
- Повышение квалификации в другой местности;

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 272

- Время вынужденного прогула;
- Исполнение обязанностей арбитражного заседателя;
- Выходные дни;
- Дополнительные выходные дни (оплачиваемые);
- Дополнительные выходные дни (неоплачиваемые);
- Забастовка;
- Отстранение от работы с оплатой;
- Приостановка работы в случае задержки выплаты з/п;
- Перерывы для кормления ребенка;
- и др.

Данное событие регистрируется документом **Отсутствие с сохранением оплаты**. Его можно создать как из раздела **Кадры**, так и из раздела **Зарплата**. В кадрах нужно выбрать команду **Все кадровые документы** и по кнопке **Создать** в списке выбрать документ отсутствия с сохранением оплаты. По такому же принципу он создаётся из раздела **Зарплата**, команда **Все начисления** по кнопке **Создать** из списка выбирается документ отсутствия с сохранением оплаты

Расчет производится исходя из назначенных сотруднику плановых начислений, согласно их настройке использования на период командировки, стажировки и т. д.

По умолчанию для оплаты документом доступно начисление **Оплата вынужденного прогула** (может использоваться в случае восстановления в должности после незаконного увольнения).

Для этого в документе **Отсутствие с сохранением оплаты** нужно выбрать соответствующий вид отсутствия.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 273

Приказ о прочих отсутствиях с сохранением оплаты (создание) *

Основное **Процесс**

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Печать кадровых приказов

Номер приказа: б/н Дата приказа: 16.03.2019

Месяц: Март 2019 Организация: М

Сотрудник: Павлов Иван Никитич

Вид отсутствия: [Dropdown] Обозначен

☐ Отсутствие на неполный день (внутрисменное) ?

Дата начала: . . . Дата окончания: . . .

Подписи: Руководительный Р.Р., Главбуховский В.П.

Комментарий:

Виды использования рабочего времени

Дополнительные условия

Рабочее время: Нет

Выбрать Создать Поиск (Ctrl+F) Еще

Наименование	Цифрово... ↓
Повышение квалификации	07
Повышение квалификации в другой местности	08
Время вынужденного прогула	22
Исполнение обязанностей арбитражного засед...	23
Выходные дни	26

Рисунок 4.210 - Выбор вида отсутствия

Если при начальной настройке подсистемы было указано, что используется оплата за дни сдачи крови и ее компонентов (дни доноров), то такое начисление также доступно в этом документе.

Для оплаты других событий следует создать начисление с назначением **Оплата времени сохраняемого среднего заработка**.

4.5.9.7 Неоплачиваемые отсутствия

Отсутствия сотрудника по невыясненной причине, прогулы и прочие неоплачиваемые отсутствия регистрируются документом **Прогул, неявка**. Документ доступен, если в настройках расчета зарплаты выбрана соответствующая возможность.

До получения оправдательных документов рекомендуется регистрировать отсутствие сотрудников неявками вида **Отсутствие (болезнь, прогул, неявка)**, а затем вводить соответствующие документы отсутствия с тем же периодом действия (например, листы нетрудоспособности). Документ можно завести из справочника **Все отсутствия сотрудников** раздела **Кадры**, по кнопке **Создать**.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 274

Отсутствие (болезнь, прогул, неявка) (создание) *

Основное [Процесс](#)

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Еще ?

Месяц: Март 2019 ... Организация: Ми... 2019 Номер:

Сотрудник: Меньшиков Олег Васильевич

☐ Расчет утвердил ☐ Отсутствие в течение части смены ?

Причина отсутствия

☐ Болезнь (больничный еще не закрыт) ?

☒ Отсутствие по невыясненной причине

☐ Прогул

Дата начала: 16.03.2019 Дата окончания: 16.03.2019 ☐ Освободить ставку на период отсутствия

Рисунок 4.211 - Документ "Отсутствие (болезнь, прогул, неявка)"

Документом можно зарегистрировать внутрисменную неявку и внутрисменный прогул, если предусмотреть такую возможность в настройках начислений и удержаний.

4.5.9.8 Простои

В подсистеме предусмотрен документ **Простой сотрудников** для регистрации простоя одного или нескольких сотрудников, а также его оплаты:

- 1) по причинам, не зависящим от работодателя и работника – в размере двух третей тарифной ставки;
- 2) по вине работодателя – в размере не менее двух третей средней заработной платы;
- 3) по вине работника – не оплачивается.

Документ доступен, если в настройках расчета зарплаты выбрана соответствующая возможность.

4.5.9.9 Отгулы

В подсистеме предусмотрен документ **Отгул** для регистрации дополнительного неоплачиваемого времени отдыха в счет времени, ранее отработанного сверх нормы и зарегистрированного документами **Работа в выходные и праздничные дни**, **Работа сверхурочно** или **Регистрация переработок** (рассмотрены далее в главе "Учет времени").

Документ доступен, если в настройках расчета зарплаты выбрана соответствующая возможность. Документ создается из справочника **Отгулы** в разделе **Кадры** по кнопке **Создать**.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 275

← → Приказ о предоставлении дней отдыха (создание) *

Основное [Процесс](#)

Провести и закрыть Записать Провести Печать ?

Номер приказа: б/н Дата приказа: 16.03.2019

Месяц: Март 2019 Организация: Министерство Дата: 16.03.2019 Номер:

Сотрудник: Меньшиков Олег Васильевич

☐ Расчет утвердил

Предоставить отгул (дней): 3,00 в период с: 16.03.2019 по: 20.03.2019

☐ Освободить ставку на период отсутствия

В счет отработанных ранее дней: 3,00 и часов: 0,00

Основание: приказ

Руководитель: Руководительный Роман Русланович

[Руководитель \(директор\)](#)

Рисунок 4.212 - Документ "Приказ о предоставлении дней отдыха"

Зарегистрированный документом период не будет оплачен при последующем расчете зарплаты.

Если отгул предоставляется совместно с отпуском, то его можно зарегистрировать непосредственно в документе **Отпуск**.

4.5.9.10 Отчеты по отпускам и отсутствиям

Предусмотрены следующие отчетные формы и аналитические отчеты:

- 1) **Отсутствия сотрудников** – выводит список сотрудников, на которых в периоде отчета были зарегистрированы отсутствия, с указанием вида отсутствия, его периода и длительности;
- 2) **Потери рабочего времени** – выводит как сводную информацию о времени отсутствия сотрудников, так и данные с детализацией по причинам отсутствий;
- 3) **Остатки отпусков**;
- 4) **Фактические отпуска**;
- 5) **График отпусков (Т-7)**.

4.5.10 Листы нетрудоспособности и другие пособия, оплачиваемые ФСС

Подсистема позволяет назначать различные пособия, оплачиваемые ФСС, а также учитывает связанные с такими случаями отсутствия.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 276

4.5.10.1 Листок нетрудоспособности

Для регистрации отсутствия сотрудника по причине заболевания, травмы, беременности, ухода за больным ребенком и пр. предназначен документ **Листок нетрудоспособности**.

Рисунок 4.213 - Документ "Листок нетрудоспособности"

В поле **Месяц** необходимо выбрать месяц, в котором начисляется пособие по временной нетрудоспособности.

Поле **Организация** заполняется по умолчанию. Если в информационной базе зарегистрировано более одного учреждения, то необходимо выбрать то, в которое оформлен служащий.

В поле **Дата** указывается дата регистрации листа нетрудоспособности в информационной базе.

В полях **Номер приказа** и **Дата приказа** необходимо указать данные для печатной формы.

В поле **Сотрудник** необходимо выбрать сотрудника, листок нетрудоспособности которого регистрируется.

На закладке **Главное**:

- 1) флажок **Является продолжением листка нетрудоспособности** устанавливается, если регистрируемый листок нетрудоспособности является продолжением ранее представленного и зарегистрированного в информационной базе листа нетрудоспособности, затем нужно выбрать документ по

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 277

ссылке **Выбрать листок нетрудоспособности...**, продолжением которого является текущий листок нетрудоспособности.

- 2) в поле **Причина нетрудоспособности** указывается причина нетрудоспособности из предложенного перечня. Причина нетрудоспособности указана в листке нетрудоспособности в виде кода, которую заполняет врач медицинской организации в первом разделе листка – **(01,02,10,11) Заболевание или травма (кроме травм на производстве)**. Если регистрируемый листок нетрудоспособности является продолжением (установлен флаг **Является продолжением листка нетрудоспособности**), то по умолчанию указывается причина нетрудоспособности из первичного листа нетрудоспособности.
- 3) в полях **Освобождение от работы с... по...** необходимо указать период освобождения от работы в соответствии с листком нетрудоспособности (весь период целиком, даже если записей в разделе "Освобождение от работы" листка нетрудоспособности несколько). При указании периода автоматически подсчитывается количество календарных дней освобождения от работы. Если регистрируемый листок нетрудоспособности является продолжением (установлен флаг **Является продолжением листка нетрудоспособности**), то по умолчанию началом освобождения от работы указывается следующая дата после даты окончания первичного листа нетрудоспособности.
- 4) флаг **Учитывать заработок предыдущих страхователей** устанавливается по умолчанию, чтобы при расчете пособия учитывался заработок, который сотрудник получил у других страхователей (работодателей) за два предшествующих календарных года. Сумма заработка, полученная у других работодателей, регистрируется документом **Справка для расчета пособий (входящая)** (раздел **Зарплата - См. также - Справки для расчета пособий**). Если флажок **Учитывать заработок предыдущих страхователей** сбросить, то при создании очередного листа нетрудоспособности этому же сотруднику флаг останется сброшен (т.е. запоминается наличие флага из последнего документа)

4.5.10.2 Отпуск по уходу за ребенком

Для регистрации отпуска по уходу за ребенком, а также для назначения пособия на период такого отпуска предназначен документ **Отпуск по уходу за ребенком**.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 278

На закладке Пособия заполняется вся необходимая информация о предоставлении служащей пособий по уходу за ребёнком.

Приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком (создание) *

Основное [Процесс](#)

[Провести и закрыть](#) [Записать](#) [Провести](#) [Создать на основании](#) [Печать](#) [Еще](#) [?](#)

Номер приказа: Дата приказа:

Месяц: Организация: Дата: Номер:

Сотрудник: [Ввести замещение на период отпуска](#)

Дата начала: Дата окончания: ☒ Освободи... ставку на период отпуска

Вид отпуска:

☐ Документ утвержден

[Пособия](#) [Начисления](#)

Пособие до 1,5 лет (за счет ФСС) **Пособие до 3х лет (за счет работодателя)**

☒ Выплачивать по ☒ Выплачивать по

Количество детей: ☒ Среди детей есть первый ребенок

Рисунок 4.214 - Документ "Приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком"

На закладке **Начисления** по умолчанию установлен флажок **Не начислять зарплату и не выплачивать аванс во время отпуска**. При установленном флажке прекращается начисление служащим плановых начислений и удержаний, которые действовали к моменту предоставления отпуска по уходу за ребенком.

В отличие от других документов, регистрирующих пособия, этот документ аналогичен таким "кадровым" документам, как **Изменение оплаты труда** и при этом может регистрировать отсутствие сотрудника на работе.





Изменение условий оплаты отпуска по уходу за ребенком


В период отпуска по уходу за ребенком у сотрудника может появиться еще один ребенок, в связи с чем изменяются условия выплаты пособия. Для регистрации таких изменений предназначен документ **Изменение условий оплаты отпуска по уходу за ребенком**.




Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 279



← → **Изменение условий оплаты отпуска по уходу за ребенком (создание) ***



Основное [Процесс](#)

Провести и закрыть   Создать на основании  Печать  Еще ?

Номер приказа: Дата приказа: 

Организация:   Дата:  Номер:


Сотрудник:  



Отпуск по уходу:  Изменить оплату с: 

☒ Приказом установлены ежемесячные начисления
☐ Изменен график сотрудника

Пособия **Начисления**


Изменение оплаты пособия до 1,5 лет (за счет ФСС)

☐ Выплачивать по 

Пособие до полутора лет:  

Количество детей: ☒ Среди детей есть первый

Изменение оплаты пособия до 3х лет (за счет работодателя)

☒ Выплачивать по 



Пособие до трех лет:  

Рисунок 4.215 - Документ "Изменение условий оплаты отпуска по уходу за ребенком"

В документе необходимо указать необходимую информацию:

- 1) на закладке **Пособия** отражены данные о начислении пособия.
- 2) на закладке **Начисления** необходимо установить галку **Изменить начисления** и указать список начислений, которые действуют после вступления изменений в силу, а также установить при необходимости галки **Изменить применение плановых начислений** и **Применять плановые начисления**

Обратите внимание! Со дня возврата на работу на условиях неполного рабочего времени в подсистеме расчета остатка отпусков продолжится отсчет "отпускного стажа", т.к. в соответствии с ч. 1 ст. 121 ТК РФ в стаж, дающий право на основной ежегодный отпуск, включается время фактической работы. Несмотря на то, что сотрудница находится в отпуске по уходу за ребенком, фактически она выполняет свою работу, хоть и на условиях неполного рабочего времени. Поэтому период такой работы должен включаться в "отпускной стаж".

Документ можно сформировать на основании соответствующего документа **Отпуск по уходу за ребенком**.

Возврат из отпуска по уходу за ребенком

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 280

Досрочный возврат сотрудника из отпуска по уходу за ребенком регистрируется документом **Приказ о досрочном прекращении отпуска по уходу за ребенком**. Если возврат из отпуска осуществляется в плановую дату – документ в системе создается автоматически и появляется в задачах у работника отдела кадров для редактирования и регистрации.

← → Приказ о досрочном прекращении отпуска по уходу за ребенком (создание) *

Основное Процесс

Провести и закрыть Провести Проверить Печать

Номер приказа: 6/н Дата приказа: 16.03.2019

Организация: Министерство Дата: 16.03.2019 Номер:

Сотрудник: Пухова Алена Игоревна

Отпуск по уходу: Дата возврата: 28.03.2019

Начисления

☐ Изменить начисления

+ Добавить - Отменить

ФОТ: 33 396,35

Начисление	Итого
Месячный оклад в с...	
Должностной оклад	Оклад 6 471
Финансирование из бюджета	% из АБ 120

Рисунок 4.216 - Документ "Приказ о досрочном прекращении отпуска по уходу за ребенком"

Документ прекращает начисление пособий, назначенных на период отпуска по уходу, и возобновляет обычные плановые начисления сотрудника.

Документ можно сформировать на основании соответствующего документа **Отпуск по уходу за ребенком** или **Изменение условий оплаты отпуска по уходу за ребенком**.

Плановый возврат из отпуска по уходу за ребенком

Если не был введен документ «Приказ о досрочном прекращении отпуска по уходу за ребенком», то документ «Плановый возврат из отпуска по уходу за ребенком» будет создаваться автоматически на дату планового возврата из отпуска по уходу за ребенком.

4.5.10.3 Оплата дней ухода за детьми-инвалидами

Для получения дополнительных выходных дней служащих необходимо предоставить работодателю следующие документы:

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 281

- 1) заявление. Согласно п. 2 Правил требуется использовать форму заявления о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней. Периодичность подачи заявления (ежемесячно, один раз в квартал, один раз в год, по мере обращения или др.) определяется родителем (опекуном, попечителем) по согласованию с работодателем в зависимости от необходимости использования дополнительных оплачиваемых выходных дней
- 2) справку (копию), подтверждающую факт установления инвалидности, выданную бюро медико-социальной экспертизы. Справка, подтверждающая факт установления инвалидности ребенка, предоставляется работодателю в соответствии со сроками установления инвалидности (один раз, один раз в год, один раз в 2 года, один раз в 5 лет)
- 3) документы (копии), подтверждающие место жительства (пребывания и фактического проживания) ребенка-инвалида (предоставляются один раз)
- 4) свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка (копия) либо документ, подтверждающий установлении опеки, попечительства над ребенком-инвалидом (предоставляется один раз)
- 5) справку (оригинал) с места работы другого родителя (опекуна, попечителя) о том, что на момент обращения дополнительные выходные дни в этом же календарном месяце им не использованы или использованы частично (при каждом обращении), либо справка с места работы другого родителя (опекуна, попечителя) о том, что от этого родителя (опекуна, попечителя) не поступало заявления о предоставлении ему в этом же календарном месяце дополнительных оплачиваемых выходных дней. Такая справка не требуется в случаях, если имеется документальное подтверждение факта смерти другого родителя (опекуна, попечителя), признания его безвестно отсутствующим, лишения (ограничения) родительских прав, лишения свободы, пребывания его в служебной командировке свыше одного календарного месяца или других обстоятельств, свидетельствующих о том, что другой родитель (опекун, попечитель) не может осуществлять уход за ребенком-инвалидом, а также если один из родителей (опекунов, попечителей) уклоняется от воспитания ребенка-инвалида.

В случае, если один из родителей состоит в трудовых отношениях, а другой в таких отношениях не состоит или самостоятельно обеспечивает себя работой (например, предприниматель, частный нотариус и т.д.), дополнительные оплачиваемые выходные дни предоставляются родителю,

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 282

состоящему в трудовых отношениях с работодателем, при предъявлении копии документа, подтверждающего, что другой родитель в трудовых отношениях не состоит либо является лицом, самостоятельно обеспечивающим себя работой. Указанный документ предъявляется при каждом обращении к работодателю о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами.

Родитель (опекун, попечитель) несет ответственность за достоверность представленных им сведений, на основании которых предоставляются дополнительные оплачиваемые выходные дни. Родитель (опекун, попечитель) обязан извещать работодателя о наступлении обстоятельств, влекущих утрату права на получение дополнительных оплачиваемых выходных дней (п. 14 Правил).

На основании предоставленных документов по организации оформляется приказ о предоставлении сотруднику дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами (в произвольной форме).

Если одним из родителей (опекуном, попечителем) дополнительные оплачиваемые выходные дни в календарном месяце использованы частично, другому родителю (опекуну, попечителю) в этом же календарном месяце предоставляются оставшиеся дополнительные оплачиваемые выходные дни.

Дополнительные выходные дни не предоставляются работающему родителю (опекуну, попечителю) в период очередного ежегодного оплачиваемого отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет. При этом другой работающий родитель имеет право на четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня.

Дополнительные оплачиваемые выходные дни, предоставленные, но не использованные в календарном месяце работающим родителем (опекуном, попечителем) в связи с его болезнью, предоставляются ему в этом же календарном месяце при условии окончания временной нетрудоспособности в указанном календарном месяце и предъявления листка нетрудоспособности (п. 9. Правил).

Не использованные дни в течение календарного месяца на другой месяц не переносятся (п. 10 Правил).

Дополнительные оплачиваемые выходные дни по уходу за детьми-инвалидами вправе получать служащий, работающий на условиях совместительства.

Количество дополнительных оплачиваемых выходных дней не увеличивается при наличии в семье более одного ребенка-инвалида (п. 8 Правил).

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 283

Выплата компенсации за не предоставленные дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за детьми-инвалидами законодательством не предусмотрена.

Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка.

Для регистрации дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами, предоставляемых сотруднику согласно законодательству, и расчета их оплаты по среднему заработку предназначен документ **Оплата дней ухода за детьми-инвалидами**.

Документ можно создать из раздела **Кадры** команда **Все кадровые документы**, по кнопке **Создать**.

В документ выбирается сотрудник, а также указываются дни ухода за ребёнком-инвалидом. На закладке Главное также указывается информация о среднем заработке на период ухода, а по кнопке **Печать** можно распечатать приказ о работе на условиях неполного рабочего времени.

Рисунок 4.217 - Документ "Оплата дней ухода за детьми-инвалидами"

Предоставление сотруднику дополнительных выходных дней нужно отразить в таблице учета рабочего времени. В таблице учета рабочего времени дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за детьми-инвалидами отражаются буквенным кодом ОВ или цифровым кодом 27 (дополнительные выходные дни (оплачиваемые)).

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 284

4.5.11 Ввод приказов по разовым начислениям

4.5.11.1 Приказ о поощрении

Приказ служит для регистрации факта назначения поощрения сотруднику (материального или нематериального) и печати соответствующего приказа. Приказ о материальном поощрении может быть добавлен в качестве основания при вводе документа "Премия".

Рисунок 4.218 - Документ "Приказ о поощрении"

Необходимо выбрать "Вид материального поощрения" в одноименном поле.

Для ввода данных о "Материальном поощрении" в табличную часть кнопками "Подбор" или "Добавить" вводятся сотрудники, сумму можно заполнить сразу по всем выбранным сотрудникам с помощью кнопки "Заполнить показатели", так же основание поощрения заполняется по кнопке "Заполнить основание" (откроется ссылка на справочник оснований поощрений и взысканий), правовая ссылка так же вводится выбором из соответствующего справочника. Можно еще ввести примечание - произвольный текст. Один приказ можно оформить на нескольких сотрудников.

Для ввода данных о "Нематериальном поощрении" перейдите на одноименную закладку. Данные в таблице заполняются аналогично материальному поощрению, только вместо суммы здесь нужно указать вид поощрения.

После того как документ будет заполнен его необходимо передать далее по этапам статусной модели для регистрации.

4.5.11.2 Премии

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 285

Факт начисления служащему премии фиксируется в подсистеме документом **Премии** (раздел **Зарплата – Премии**).

Премия (Данные для карточки-справки (ф. 0504417)) (создание) *

Основное [Процесс](#)

Провести и закрыть Записать Провести Выплатить Печать

Номер приказа: б/н Дата приказа: 16.03.2019

Месяц: Март 2019 Дата: 16.03.2019 Номер:

Организация: Министерство

Вид премии: Премия за выполнение особо важных и сложных заданий

Приказ о поощрении:

Период, по итогам работы за который начисляется премия

☒ Определяется автоматически

☐ Задается вручную с: 01.03.2019 по: 31.03.2019

Премии Дополнительно

Подбор Добавить Заполнить показатели Подробнее о расчете удержаний

Начисления:

N	Сотрудник	Подразделение	Премия	Финансир., расх...	НДФЛ	Удержания
1	Меньшиков Олег Васильевич	Отдел по связям с регионами	3 500,00	Бф (211)	455	
2	Кадровый Эдуард Васильевич	Отдел государственной...	3 500,00	Бф (211)	455	
3	Павлов Иван Никитич	Отдел по связям с регионами	3 500,00	Бф (211)	455	
			10 500,00		1 365	

Выплата: В межрасчетный период Дата выплаты: 17.03.2019

☒ Рассчитыва... ☐ Расчет удержания

Рисунок 4.219 - Документ "Премия"

В поле **Вид премии** следует указать вид

В поле **Период, за который начислена премия** необходимо выбрать **Период определяется автоматически** или **Период задается вручную** (при ручном вводе необходимо указать **Дату начала** и **Дату окончания**).

В поле **Вид премии** выбирается вид начисления;

В поле **Приказ о поощрении** можно выбрать как основание Введенный заранее приказ о поощрении, в таком случае документ заполнится автоматически данными из выбранного приказа о поощрении.

В табличную часть необходимо добавить сотрудников, которым начисляется премия.

В разделе **Выплата** указывается, когда планируется выплатить данное начисление – **С зарплатой**, **С авансом** или **В межрасчетный период**.

Поле **Дата выплаты** заполняется датой выплаты в зависимости от заполнения поля **Выплата**. Для автоматического заполнения поля **Дата**

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 286

выплаты при выплате начисления вместе с зарплатой или вместе с авансом в настройках учетной политики в разделе **Выплата зарплаты** (раздел **Настройка – Организации – закладка Учетная политика и другие настройки – ссылка Бухучет и выплата зарплаты**) указывается дата выплаты зарплаты и аванса. При выплате начисления в межрасчетный период в поле **Дата выплаты** указывается по умолчанию дата, следующая за текущей датой компьютера. При необходимости дату выплаты можно изменить вручную.

Если установлена галка **Рассчитывать удержания**, то НДФЛ рассчитывается непосредственно в документе **Премии** и удерживается в период выплаты.

4.5.11.3 Материальная помощь

В организации выплата материальной помощи может производиться в ряде случаев: в связи с рождением ребёнка, в связи с бракосочетанием, к отпуску, в связи со смертью родственника, а также матпомощь может производиться для бывших сотрудников.

Для отражения операции начисления сотруднику материальной помощи служит одноимённый документ **Материальная помощь**. Доступ к нему осуществляется из раздела **Зарплата** по команде **Материальная помощь**. По кнопке **Создать** создаётся новый документ.

Приказ о выплате материальной помощи (создание) *

Основное [Процесс](#)

Провести и закрыть Записать Провести Печать Еще ?

Номер приказа: б/н Дата приказа: 16.03.2019

Месяц начисления: Март 2019 Дата: 16.03.2019 Номер:

Организация: Министерство

Вид матпомощи: Материальная помощь

Основание выплаты: приказ

Подбор Добавить Заполнить показатели Пересчитать сотрудника Еще

N	Сотрудник	Подразделение	Результат
1	Шемаханская Кира...	Финансово - хозяйст...	5 000,00

Рисунок 4.220 - Выбор начисления

В нем можно выбрать **Вид матпомощи**. Табличную часть можно заполнить одним или списком сотрудников по кнопке **Подобрать**, а также указать сумму матпомощи (можно воспользоваться кнопкой "Заполнить показатели").

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 287

4.5.11.4 Расчет выплат вне рамок трудовых отношений

Для регистрации выплат различных доходов вне рамок трудовых отношений (аренда автотранспорта и т. п.) предназначен документ **Расчет выплат вне рамок трудовых отношений**.

Регистрация выплат этим документом производится исключительно с целью исчисления НДФЛ и/или страховых взносов и отражения их в соответствующей отчетности. Также эти суммы учитываются при формированных данных для отражения зарплаты в бух. учете.

В документе указывается вид дохода, а табличная часть заполняется сотрудниками или сотрудником. Там же указывается размер дохода. При желании из формы документа можно создать ведомость на выплату.

Расчет выплат вне рамок трудовых отношений (создание) *

Основное [Процесс](#)

Провести и закрыть Записать Провести Печать

Еще ?

Номер приказа: б/н Дата приказа: 16.03.2019

Месяц: Март 2019 Дата: 16.03.2019 Номер:

Организация: Министерство

Вид дохода: Аренда транспорта

Код НДФЛ: 2400 Вычет:

Страховые взносы: Доходы, не являющиеся объектом обложения страховыми в:

Дата выплаты: 17.03.2019

Подбор Добавить [Подробнее о расчете удержаний](#) Пересчитать сотрудника

N	Получатель дохода	Начислено
1	Павлов Иван Никитич	

Рисунок 4.221 - Документ "Расчет выплат вне рамок трудовых отношений"

Вид дохода выбирается из справочника **Виды прочих доходов физлиц**, который можно пополнять самостоятельно. В поставке подсистемы уже предусмотрены некоторые распространенные виды доходов.

Способы обложения НДФЛ и страховыми взносами заполняются в соответствии с выбранным видом дохода и отражаются в документе только для просмотра. При необходимости их можно изменить в карточке вида дохода.

При подборе (выборе) физ. лиц в таблицу документа по умолчанию предлагаются только те, которым уже ранее регистрировались прочие доходы. В карточке таких физ. лиц в разделе **Работа** указано, что лицо получает доход по прочим договорам в выбранной организации. Если требуемое лицо отсутствует в предложенном списке, то можно его либо добавить, либо найти в полном списке физ. лиц.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 288

Если требуется выполнять расчеты с сотрудниками по прочим доходам так же, как расчеты по оплате труда, то их можно регистрировать, например, как произвольные разовые начисления.

4.5.12 Учет времени

В подсистеме ведется учет рабочего времени сотрудников, что позволяет сформировать табель по унифицированным формам 0504421 и Т-13 и автоматически рассчитывать повременную оплату труда.

Режим рабочего времени сотрудников в подсистеме задается путем назначения им определенного графика работы. Для этого предварительно заполняются общие графики, которые можно назначить сотрудникам на неопределенный срок при приеме на работу. Впоследствии сотруднику можно назначить другой общий график.

Кроме того, имеется возможность уточнить график индивидуально для сотрудника на конкретный месяц.

Отсутствия сотрудников на рабочем месте регистрируются рассмотренными в предыдущих главах документами (приказ о предоставлении отпуска, приказы о командировании, листы нетрудоспособности и т. п.).

Если перед расчетом зарплаты не будут введены документы, регистрирующие отклонения от графика, то будет считаться, что сотрудник полностью отработал положенное по графику время.

Этой информации подсистеме достаточно для автоматического формирования унифицированной формы табеля учета рабочего времени, расчета повременной оплаты труда и среднего заработка.

Также можно зарегистрировать отличия фактически отработанного времени от планового с помощью рассмотренных в данной главе документов.

4.5.12.1 Ввод фактически отработанного времени

Для учета фактически отработанного времени в подсистеме предусмотрен документ **Табель**. С его помощью можно уточнить количество отработанных часов, изначально предусмотренных графиком работы, зарегистрировать ночные, праздничные, сверхурочные часы и собственные виды времени.

Кроме того, им можно зарегистрировать и время неявки сотрудника. Однако, несмотря на это, для оплачиваемых неявок в подсистему обязательно следует вводить рассмотренные ранее документы (приказ о предоставлении отпуска, приказы о командировании, листы нетрудоспособности и т. п.), чтобы рассчитать и начислить за это время оплату. Табель следует вводить после

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 289

ввода всех таких первичных документов и до окончательного начисления зарплаты.

Табелем не предполагается регистрация рабочих дней вместо выходных, предусмотренных графиком, и наоборот. Такое изменение режима работы следует согласовывать с сотрудниками заранее и планировать на очередной месяц (например, с помощью индивидуального графика). Или же оплачивать внеплановую работу в выходной в повышенном размере и регистрировать ее именно как работу в выходной, а не обычную явку.

Использование табеля предполагается и в том случае, если в учреждении ведется учет по особым условиям труда (см. главу "Условия труда") или территориям выполнения работ (см. главу "Территории выполнения работ").

В этом случае вид табеля изменяется. Редактирование времени в табеле производится в отдельной форме, которая открывается по щелчку в ячейке. При этом имеется возможность регистрировать работу на разных территориях или в разных условиях работ в течение одного дня.

4.5.12.2 Производственный календарь

Для удобства автоматического заполнения общих графиков работы, а также для других целей учета времени в подсистеме хранится производственный календарь.

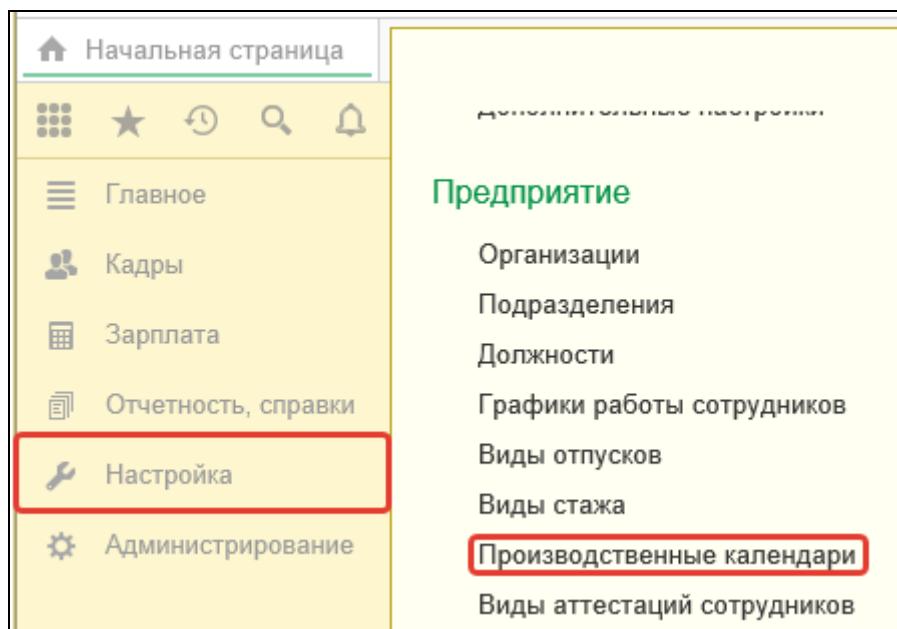


Рисунок 4.222 - Производственные календари

В поставке подсистемы предусмотрен производственный календарь, заполненный в соответствии с законодательством Российской Федерации:

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 290

←

→

☆

Российская Федерация (Производственный календарь)

Записать и закрыть

Записать

Изменить день

Перенести день

Заполнить по умолчанию

Печать

Еще ▾

?

Наименование:

Код:

Год:

☐ Является региональным календарем, федеральный календарь

2019							Январь							Февраль							Март						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс							
	1	2	3	4	5	6					1	2	3					1	2	3							
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	4	5	6	7	8	9	10							
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	11	12	13	14	15	16	17							
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	18	19	20	21	22	23	24							
28	29	30	31				25	26	27	28				25	26	27	28	29	30	31							
														1	2	3	4	5	6	7							

Переносы дней:

5 января суббота перенесена на 2 мая четверг

6 января воскресенье перенесено на 3 мая пятницу

23 февраля суббота перенесена на 10 мая пятницу

Рисунок 4.223 - Заполнение производственного календаря

- 1) по графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями в субботу и воскресенье,
- 2) с учетом установленных ТК РФ нерабочих праздничных дней и соответствующих им предпраздничных дней,
- 3) с учетом переносов выходных дней, установленных на каждый конкретный год.

Производственный календарь в подсистеме заполнен на текущий год, а также на несколько предыдущих лет.

При вступлении в силу очередного нормативного акта о переносе выходных дней производственный календарь в подсистеме заполняется на соответствующий год автоматически при ее обновлении.

Даже если календарь был заполнен или отредактирован вручную, то всегда можно вернуться к предусмотренному в поставке подсистемы варианту, заполнив его по умолчанию одноименной кнопкой.

Кроме того, в подсистеме имеется возможность использовать одновременно несколько производственных календарей. Этой возможностью следует воспользоваться, например, если в подсистеме одновременно ведется учет по организациям или подразделениям, находящимся в разных регионах с разным составом праздничных дней.

4.5.12.3 Графики работы

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 291

Общие графики работы описываются в справочнике **Графики работы сотрудников**.

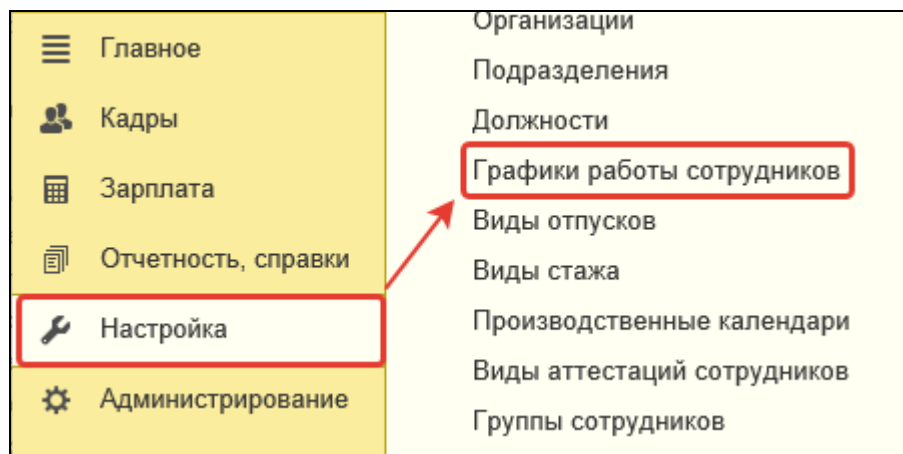


Рисунок 4.224 - Справочник "Графики работы сотрудников"

В поставке подсистемы предусмотрен один стандартный график – пятидневка, но можно добавить и заполнить собственные графики, по которым работают сотрудники учреждения (шестидневка, сменные и т. п.).

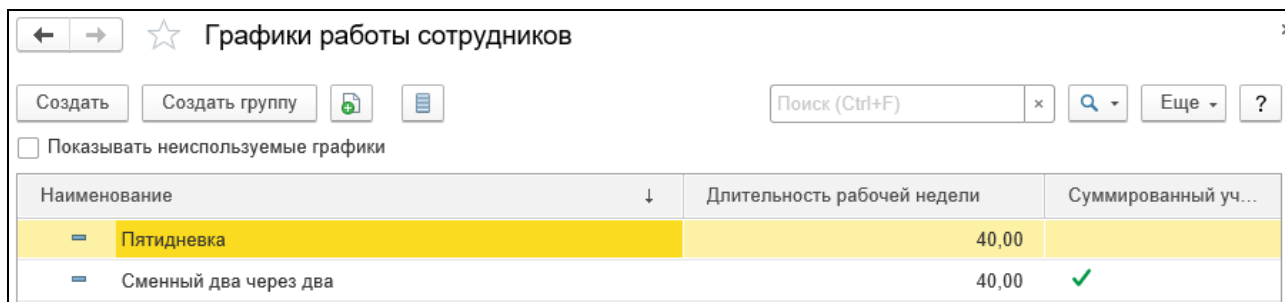


Рисунок 4.225 - Список графиков работы сотрудников

Для того, чтобы не приходилось заполнять график вручную (вводить на каждый рабочий день количество часов), можно указать основные его свойства и он заполнится автоматически. При этом после автоматического заполнения его по-прежнему можно отредактировать. Например, откорректировать праздники для шестидневки (т. к. производственный календарь, по которому заполняются графики, соответствует пятидневке).

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 292

←

→

☆

Сменный два через два (График работы)

×

Записать и закрыть

Записать

📄

🖨️ График работы

Еще ▾

?

Наименование: Сменный два через два
☐ График работы больше не используется

Год, за который отображается график работы: 2019
Среднемесячное число часов: 183,00000
... число дней: 15,250

Скользящий график, раб. дни: , выходн. дни:
Неполный рабочий день. Длительность рабочей недели: 40 чс.

[Изменить свойства графика...](#)

Заполнить

Месяц	Дней	Часов	1	2	3	4	5	6
Январь	16	192	12	12			12	12
Февраль	14	168		12	12			12
Март	16	192		12	12			12
Апрель	14	168			12	12		
Май	16	192	12	12			12	12

Рисунок 4.226 - Заполнение графика работы

Графики заполняются на конкретный год, и перед наступлением очередного года следует заполнить на него используемые графики, нажав одноименную кнопку. Предварительно следует убедиться, что на этот год уже заполнен производственный календарь.

Если график работы больше не используется, необходимо установить флаг «График работы больше не используется». После этого график не будет отображаться в списке графиков работы. Чтобы в списке графиков увидеть неиспользуемые графики, нужно установить в нем флаг «Показывать неиспользуемые графики».

Неполное рабочее время

Если в настройках кадрового учета было указано, что используется работа на неполной ставке, то имеется возможность настроить график неполного рабочего времени.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 293

Настройка графика работы *

Производственный календарь: Российская Федерация

Способ заполнения графика

☒ По дням недели (пятидневка, шестидневка и т.п.)
 ☐ По циклам произвольной длины
 ☒ При заполнении учитывать праздничные дни

☐ Суммированный учет рабочего времени
 При подсчете переработок определять норму по:
 ☐ Производ. календарю
 ☐ Данным этого графика
 ☐ Данным другого графика

☒ Неполное рабочее время
 Вид неполного рабочего времени:
 ☒ Неполный рабочий день
 ☐ Неполная рабочая неделя
 ☒ Считать норму по другому графику: Пятидневка

Расписание работы

День недели	Явка
Вт	5,00
Ср	5,00
Чт	5,00
Пт	5,00

Длительность рабочей недели: 25,00 Дата отсчета: 01.01.2019

Виды времени

- ☒ Явка
- ☐ Ночные часы
- ☐ Вечерние часы
- ☐ Перерывы для кормления ребенка
- ☐ Работа в режиме неполного рабочего времени

Рисунок 4.227 - Настройка графика работы

Работа в режиме неполного или сокращенного рабочего времени может влиять как на расчет оплаты труда, так и на отражение в отчетности (например, для ПФР или статистической).

При составлении графика неполного рабочего времени можно использовать как вид времени **Явка**, так и виды времени, специально предусмотренные законодательством для отражения таких режимов работы.

Ночные и вечерние часы

В настройках состава начислений и удержаний можно выбрать возможность оплачивать ночные или вечерние часы. Тогда можно запланировать в графике работу в такие часы наряду с работой в дневное время (явкой). При этом часы работы в дневное время (явку) следует указывать без учета ночных и вечерних часов.

Если работа в ночное или вечернее время случается во внеплановом порядке и нет возможности заранее ее предусмотреть в графике, то факт такой работы можно отразить с помощью табеля (рассматривается далее).

Дополнительные перерывы в работе для кормления ребенка

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 294

Если в настройках состава начислений и удержаний была выбрана возможность оплачивать дополнительные перерывы для кормления ребенка, то появляется возможность запланировать такие перерывы в графике.

Настройка графика работы *

Способ заполнения графика

☐ По дням недели (пятидневка, шестидневка и т.п.)

☒ По циклам произвольной длины

☐ При заполнении учитывать праздничные дни

☒ Суммированный учет рабочего времени

При подсчете переработок определять норму по:

☒ Производ. календарю

☐ Данным этого графика

☐ Данным другого графика

☐ Неполное рабочее время

Вид неполного рабочего времени:

☐ Неполный рабочий день

☐ Неполная рабочая неделя

☐ Считать норму по другому графику:

Расписание работы

Добавить

Номер дня	Явка	Перерывы для кормления ребенка
1	12,00	2,00
2	12,00	2,00
3		
4		

Виды времени

☒ Явка

☐ Ночные часы

☐ Вечерние часы

☒ Перерывы для кормления ребенка

Рисунок 4.228 - Настройка перерывов в графике

В этом случае сотрудникам, работающим на таком графике, за указанное количество часов будет автоматически начислена оплата, рассчитанная по среднечасовому заработку.

Фактическое предоставление таких перерывов можно отражать также и в таблице.

Другие виды времени

В течение месяца или даже рабочего дня сотрудники с повременной оплатой труда могут выполнять работы, которые оплачиваются по разным ставкам, например:

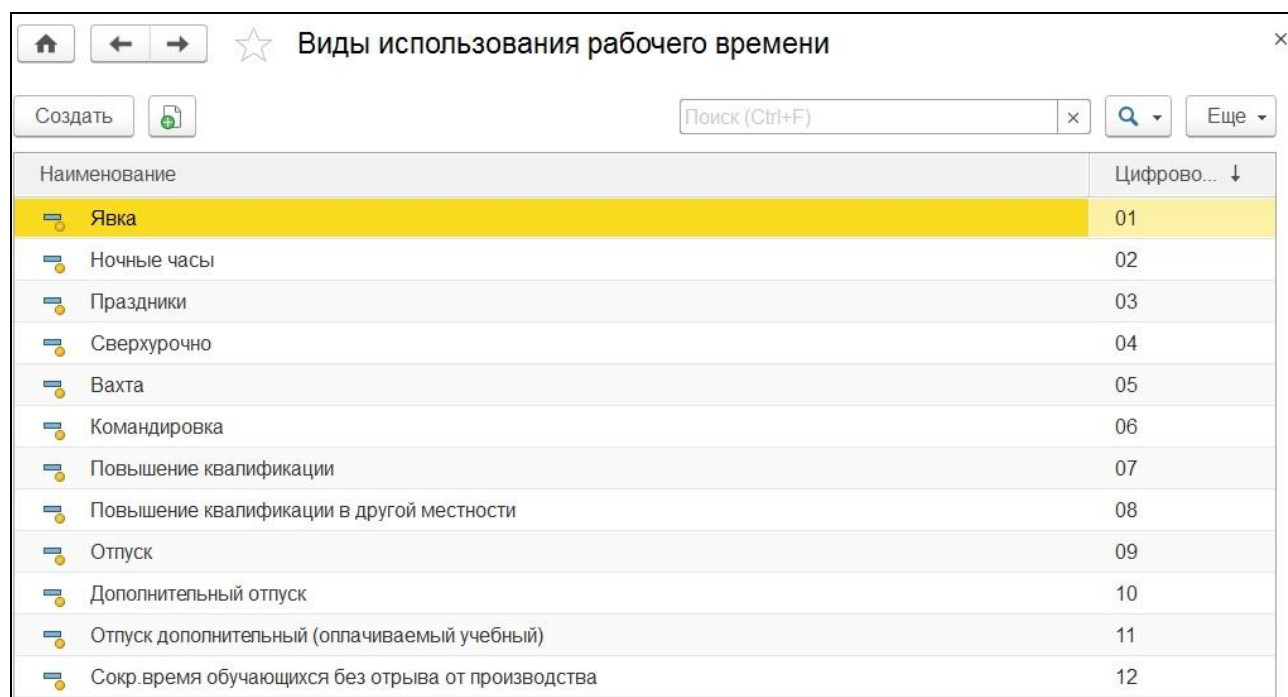
- 1) у водителей – время, проведенное в рейсе, и время подготовки к рейсу;
- 2) у сотрудников, работающих вахтовым методом, – время, проведенное на вахте и на "базе".

В связи с этим помимо предусмотренных в поставке подсистемы видов времени, которые можно запланировать в графике работы (явка, ночные, вечерние, перерывы для кормления), имеется возможность описать и запланировать собственные виды времени, используемые в учреждении.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 295

Для этого в настройках расчета зарплаты должно быть указано, что в учреждении используется несколько видов времени в графике работы.

Все виды времени описываются в классификаторе **Виды рабочего времени**, расположенном в разделе **Настройка** в который можно добавить и собственные.



Наименование	Цифрово... ↓
Явка	01
Ночные часы	02
Праздники	03
Сверхурочно	04
Вахта	05
Командировка	06
Повышение квалификации	07
Повышение квалификации в другой местности	08
Отпуск	09
Дополнительный отпуск	10
Отпуск дополнительный (оплачиваемый учебный)	11
Сокр. время обучающихся без отрыва от производства	12

Рисунок 4.229 - Классификатор "Виды использования рабочего времени"

При этом в графике работы можно запланировать только те виды времени, в качестве основного вида времени в которых указан один из перечисленных выше, а также поставляемый вид **Вахта**.

В поставке подсистемы классификатор уже заполнен некоторыми видами использования времени, в том числе теми, которыми обозначаются отсутствия сотрудников. Для каждого вида времени заполнено краткое обозначение (код), посредством которого этот вид выводится в печатные формы и вводится в рассмотренные далее документы. При необходимости его можно изменить.

Для начисления оплаты за собственные виды времени недостаточно добавить их в классификатор видов времени. Необходимо также настроить начисления для их оплаты, в которых следует использовать поставляемые показатели времени. Подробнее см. приложение 1 "Настройка начислений и удержаний".

Индивидуальные графики

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 296

В некоторых случаях предусмотренный для сотрудников график работы может быть краткосрочно изменен. Например, при сменной работе может потребоваться на определенный месяц заранее поменять некоторым сотрудникам местами выходные и рабочие дни.

Индивидуальный график (создание) *

Основное **Процесс**

Провести и закрыть Записать Провести

Еще ?

Месяц: Март 2019 Организация: Министерство Дата: 16.03.2019 Номер:

Данные за: Текущий месяц С: 01.03.2019 По: 31.03.2019

Заполнить Максимальное количество видов времени на одну дату: 2

Подбор Найти... Отменить поиск

№	Сотрудник	Итого	1 Пт	2 Сб	3 Вс	4 Пн	5 Вт
1	Светлова Ирина Борисовна	Я 19 д. 151 ч.	Я 8	В	В	В	Я 8
		В 12 д.					
2	Шемаханская Кира Анатольев...	Я 20 д. 159 ч.	Я 8	В	В	Я 8	Я 8
		В 11 д.					

Рисунок 4.230 - Документ "Индивидуальный график"

Для отражения таких ситуаций в подсистеме предусмотрен документ **Индивидуальный график**. После его регистрации норма времени будет определена по его данным, а не по общему графику, назначенному сотруднику.

4.5.12.4 Работа в выходные и праздничные дни

При работе сотрудников в праздничный или выходной день возможны две ситуации:

- 1) работа выполняется по приказу вне графика работы сотрудника;
- 2) рабочий день по графику сотрудника пришелся на государственный праздник.

Если в настройках состава начислений и удержаний выбрана возможность регистрировать и оплачивать работу в праздничные и выходные дни, то для отражения этих ситуаций в подсистеме становятся доступны, соответственно:

- 1) документ **Работа в выходные и праздники**, которым регистрируется сам факт внеплановой работы в выходной или праздничный день. Оплата такой работы производится при последующем начислении зарплаты посредством начислений **Оплата работы в праздничные и выходные дни** или **Оплата работы в праздничные и выходные дни без повышенной оплаты** (если предоставляются отгулы);

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 297

- 2) начисление **Доплата за работу в праздничные дни (дневное время)**, которое автоматически выполняется при начислении зарплаты, если рабочее время по графику сотрудника (общему или индивидуальному) попадает на праздник. Если используется работа в ночное или вечернее время, то создаются также отдельные начисления для их оплаты в праздник.

Документ вводится из раздела **Кадры** по команде **Работа в выходные и праздники**.

← → Приказ о привлечении к работе в выходные, нерабочие праздничные дни (создание) *

Основное [Процесс](#)

Провести и закрыть Записать Провести Печать

Номер приказа: 6/н Дата приказа: 16.03.2019

Месяц: Март 2019 Организация: Министерство Дата: 16.03.2019 Номер:

☒ Требуется согласие сотрудников

Дни работы

08.03.2019 09.03.2019

Причины обоснование работы в выходной и праздничный день

Увеличение объема работ

Оплата производится

☒ По дням ☐ По часам

Подбор Добавить

Сотрудник	08.03.2019	09.03.2019	10.03.2019	23.03.2019	24.03.2019	Способ компенсации
Кадровый Эдуард Васильевич	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Отгул
Расчетный Игорь Владимирович	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Повышенная оплата

☒ Согласие на работу в выходной и праздничный день получено ☒ Время учтено Кадровый Эдуард Васиг

Рисунок 4.231 - Документ "Приказ о привлечении к работе в выходные, нерабочие праздничные дни"

Флажок **Требуется согласие сотрудников** установлен по умолчанию. Установленный флажок позволяет перед проведением документа отследить, получено ли согласие сотрудников на работу в выходные и праздничные дни. В этом случае документ невозможно провести, пока не будет установлен еще один флажок **Согласие на работу в выходной и праздничный день получено** (расположен внизу формы документа).

В табличной части **Дни работы** необходимо указать по кнопке **Добавить** (зеленый плюс) дату выходных и/или праздничных дней, в которые производилась работа сотрудником.

В табличной части **Причины, обоснование работы в выходной и праздничный день** в текстовом поле необходимо указать причину работы в выходные и/или праздничные дни. Эта причина (обоснование) отразится в печатной форме приказа о привлечении к работе в выходные, нерабочие праздничные дни.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 298

Переключатель **Оплата производится** необходимо установить по дням или по часам.

В табличной части документа необходимо указать сотрудника (сотрудников) по кнопке **Подбор** или **Добавить**, выполнявшего работу в выходные и/или праздничные дни (указанные в табличной части **Выходные, праздничные дни**). Также необходимо указать часы работы за каждый выходной и/или праздничный день (если переключатель **Оплата производится** установлен в положение по часам). Если переключатель **Оплата производится** установлен в положение по дням, то необходимо указать только сотрудника (сотрудников), выполнявшего работу в выходные и/или праздничные дни. Также в табличной части документа необходимо указать способ компенсации – за повышенную оплату или отгул.

Также документом **Работа в выходные и праздники** можно оформить работу разных сотрудников в разные дни. В случае оплаты по дням факт работы конкретного сотрудника в конкретный день можно отметить флагом

4.5.12.5 Работа сверхурочно

Для регистрации сверхурочной работы, которая оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, а за последующие часы – не менее чем в двойном размере, в подсистеме предусмотрен документ **Работа сверхурочно**. Он доступен, если возможность оплаты сверхурочной работы выбрана в настройках состава начислений и удержаний.

По желанию сотрудника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ). В этом случае оплата за сверхурочную работу производится без повышенной оплаты, а время отдыха оплате не подлежит. Для реализации данной возможности в настройке расчета зарплаты на закладке **Учет отсутствий** (или при начальной настройке подсистемы) необходимо установить флажки **Отгулы** и **В том числе внутрисменные** (если отгулы предоставляются в течении рабочей смены).

Регистрация сверхурочной работы производится с помощью документа **Работа сверхурочно**.

Раздел **Кадры – Все кадровые документы** или раздел **Кадры – См. также – Работа сверхурочно**, либо раздел **Зарплата – Учет времени – Работа сверхурочно**.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 299

← → Приказ о привлечении к сверхурочной работе (создание) *

Основное [Процесс](#)

Провести и закрыть Записать Провести Печать

Еще ?

Месяц: Март 2019 Организация: Министерство Дата: 16.03.2019 Номер:

Дни работы

Увеличение объема работы

Часы сверхурочной работы

Сотрудник	14.03.2019	15.03.2019	Способ компенсации
Расчетный Игорь Владимирович	3,00	4,00	Повышенная оплата
Главбуховский Вадим Петрович	4,00	5,00	Отгул

☒ Согласие на сверхурочную работу получено ☒ Время учтено: Кадровый Эдуард Васил

Руководитель: Руководительный Роман Русланович

[Руководитель \(директор\)](#)

Рисунок 4.232 - Документ "Приказ о привлечении к сверхурочной работе"

В табличной части **Дни работы** необходимо выбрать по кнопке **Добавить** день (дни) сверхурочной работы.

В табличной части **Причины, обоснование сверхурочной работы** в текстовом поле необходимо указать причину сверхурочной работы. Данная причина (обоснование) отразится в печатной форме приказа о сверхурочной работе.

В табличной части **Часы сверхурочной работы** по кнопке **Подбор** или по кнопке **Добавить** необходимо выбрать из справочника **Сотрудники** (раздел **Кадры – Сотрудники**) сотрудников, выполнявших работу сверхурочно. Для каждого сотрудника необходимо проставить часы работы за каждый день (из табличной части раздела **Часы сверхурочной работы**). Также в табличной части документа необходимо указать способ компенсации - **Повышенная оплата** или **Отгул**.

Необходимо установить флажок **Согласие на сверхурочную работу получено**. Без этого флажка невозможно провести документ.

Документом регистрируется сам факт сверхурочной работы. Оплата такой работы производится при последующем начислении зарплаты посредством начислений **Оплата сверхурочных часов** или **Оплата сверхурочных часов без повышенной оплаты** (если предоставляются отгулы).

Расчет этих начислений рассмотрен в главе "Расчет заработной платы".

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 300

4.5.12.6 Регистрация переработок

При суммированном учете рабочего времени нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается в целом на учетный период (год, квартал и т. п.).

При этом возможны ситуации, когда сотрудники перерабатывают сверх предусмотренной для учетного периода нормы. Такое сверхурочное время при суммированном учете называют переработками.

Для расчета и регистрации таких переработанных часов в подсистеме предназначен документ **Регистрация переработок**. Он доступен, если в настройках состава начислений и удержаний выбрана соответствующая возможность.

Регистрация переработок (создание) *

Основное [Процесс](#)

[Провести и закрыть](#) [Записать](#) [Провести](#) [Приказ на оплату](#) [Еще](#) [?](#)

Организация: Министерство Дата: 16.03.2019 Номер:

Подразделение:

Период с: Январь 2019 по: Март 2019

Сотрудники

[↑](#) [↓](#) [Заполнить](#) [Подбор](#) [Добавить](#) [Еще](#)

Сотрудник	Норма	Отработано		Уже оплач. по повыш. тарифу	Всего к оплате	Оплата		Способ компенсации
		Всего	в т.ч. в праздн.			x1,5	x...	
Шемаханская Кира...	138,00	144,00	12,00		6,00	6,00		Повышенная оплата
Светлова Ирина Бо...	163,00	172,00	10,00		9,00	9,00		Повышенная оплата

Рисунок 4.233 - Документ "Регистрация переработок"

После заполнения и регистрации документа зарегистрированные часы переработок будут оплачены при начислении зарплаты за последний месяц учетного периода. Для этого предусмотрено начисление **Доплата за переработки при суммированном учете рабочего времени**. В документе **Увольнение** имеется возможность при увольнении сотрудника оплатить часы, переработанные после окончания последнего оплаченного учетного периода.

Данные для расчета зарплаты

Помимо табеля, фактически отработанное время в подсистеме можно регистрировать документами **Данные для расчета зарплаты**, по предварительно настроенному **Шаблону ввода исходных данных**. В шаблоне отмечаются виды времени, которые требуется регистрировать. Зарегистрированное документом время полностью заменяет собой время, запланированное в графике.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 301

Эту возможность удобно использовать, например, если предполагается ввод данных пользователем, ответственным за учет определенного вида времени. Например, старший по торговому залу вводит данные о времени работы сотрудников в зале и на кассе.

Также с помощью этого документа возможен ввод времени сводно (в целом за период). Для этого в настройках шаблона устанавливается флаг **В целом за период**. В таком случае в документе можно будет вводить количество дней и часов в целом за выбранный месяц, без детализации по дням.

4.5.12.7 Табель учёта рабочего времени

Документ **Табель учета рабочего времени** предназначен для регистрации фактически отработанного времени сотрудников. Заполнение документа отличается в зависимости от того, используется ли обособленные территории и/или условия труда или не используются.

Табель имеет приоритет перед другими документами учета фактически отработанного времени (**Приказ о предоставлении отпуска, листок нетрудоспособности** и др.). Если введен табель, а после этого вносятся изменения в данные для расчета заработной платы, следует отражать эти изменения в таблице, иначе заработная плата может быть начислена по неверным данным.

Общая схема учета рабочего времени в подсистеме выглядит следующим образом:

- 1) Вводится информация о плановом объеме рабочего времени сотрудника (норме времени и расписании работы сотрудника):
 - описывается график работы сотрудника
 - при необходимости вводится индивидуальный график на месяц.
- 2) Вводится информация о фактическом объеме рабочего времени сотрудника:
 - все отсутствия сотрудника в течение месяца регистрируются соответствующими документами-отклонениями (**Приказ о предоставлении отпуска, приказ о командировании, листок нетрудоспособности, Отсутствие (болезнь, прогул, неявка)** и др.)
 - работа в выходные, праздники, а также работа сверхурочно регистрируется документами (**Работа в выходные и праздники, Работа сверхурочно**)

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 302

— регистрация специальных случаев (корректировка отработанных часов при почасовой оплате, при работе сотрудника по нескольким видам основного времени и т.п.) производится документами **Данные для расчета зарплаты**

— вводится документ **Табель**.

3) Формируется печатная форма табеля, отражающая всю введенную информацию, для проверки, утверждения, печати и т.д.

4) По введенным данным начисляется заработная плата.

Данные табеля вводятся в подсистему с помощью документа **Табель** (раздел **Зарплата - Табели**).

Табель учета рабочего времени (создание) *

Основное **Процесс**

Провести и закрыть Записать Провести Печать

Еще ?

Номер приказа: Дата приказа:

Месяц: Март 2019 Организация: Министерство Дата: 16.03.2019 Номер:

Данные за: Текущий месяц С: 01.03.2019 По: 31.03.2019

Заполнить Максимальное количество видов времени на одну дату: 2 Табель за первую половину месяца:

Проверить периоды С: по:

Подбор Найти... Отменить поиск

№	Сотрудник	Итого	1 Пт	2 Сб	3 Вс	4 Пн	5 Вт
1	Руководительный Роман Русл...	Я 20 д. 159 ч. В 11 д.	Я 8	В	В	Я 8	Я 8
2	Главбуховский Вадим Петрович	Я 20 д. 159 ч. В 11 д.	Я 8	В	В	Я 8	Я 8
3	Воспитатель Игорь Владимирович	Я 20 д. 159 ч.	Я 8	В	В	Я 8	Я 8

Рисунок 4.234 - Документ "Табель учета рабочего времени"

В поле **Месяц** необходимо выбрать месяц, за который формируется табель учета рабочего времени.

В поле **Организация** указывается учреждение, по которому необходимо заполнить табель.

В поле **Дата** указывается дата формирования табеля.

В разделе **Данные за** необходимо выбрать значение, по которому вводятся данные о фактически отработанном времени (за первую половину месяца или за весь месяц целиком).

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 303

После ввода данных табеля его можно дополнительно распечатать из подсистемы, используя кнопку **Печать - Табель учета рабочего времени (504421)**

← → Табель учета рабочего времени 0000-000001 от 16.03.2019

Печать Копий: 0

Еще ?

Табель № 0000-000001
учета использования рабочего времени
за период с 1 по 31 марта 2019 г.

Учреждение: Министерство
Структурное подразделение:
Вид табеля: первичный
(первичный - 0; корректирующий - 1, 2, и т.д.)

Фамилия, имя, отчество	Учетный номер		Должность (профессия)																Число м	
	1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Итого дней (часов) явок (неявок) с 1 по 15	16		
1. Руководитель Роман Русланович	0000-	00001	Руководитель (директор)	8			8	8	8	7				8	8	8	8	8	10	
2. Главбуховский Вадим Петрович	0000-	00002	Начальник отдела (главный бухгалтер)	8			8	8	8	7				8	8	8	8	8	10	
				Я	В	В	Я	Я	Я	Я	В	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	79	В
				Я	В	В	Я	Я	Я	Я	В	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	79	В

Рисунок 4.235 - Печатная форма документа "Табель учета рабочего времени"

Для ввода корректирующего табеля следует ввести **Табель** прошлого периода по ссылке **Исправить**, сотрудников по которым не вносятся изменения, удалять не нужно (при регистрации документ не вносит по ним никаких данных в информационную базу). Либо можно воспользоваться полем проверить периоды для проверки появления отклонений от табеля за определенный период и формирования корректирующего табеля по конкретным сотрудникам, по которым найдены отклонения.

4.5.12.8 Отчет "Табель учета рабочего времени"

В подсистеме предусмотрено формирование печатной формы табеля учета рабочего времени по унифицированным формам 0504421 в виде отчета. Этот способ может понадобиться, если нужно сформировать табель для анализа данных по произвольной выборке сотрудников.

Отчет строится по данным документа **Табель**.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 304

4.5.13 Ведение воинского учета

Подсистема позволяет автоматизировать ведение воинского учета в учреждении. Наряду с общими сведениями об организациях и сотрудниках, ввод информации о которых рассматривается в предыдущих главах, обеспечивается хранение сведений о воинском учете, а также автоматическое заполнение на их основании соответствующего раздела личной карточки сотрудника.

Реализованы основные документы (печатные формы) и отчеты, необходимые для представления в военные комиссариаты и органы местного самоуправления, передачи сотрудникам и хранения в организации.

Документы и отчетные формы реализованы в соответствии с положением о воинском учете, утвержденным Правительством РФ, методическими рекомендациями по ведению воинского учета в организациях, утвержденными Генштабом Вооруженных Сил РФ, и другими нормативными актами.

Помимо личных карточек по унифицированной форме Т-2 в подсистеме реализованы документы и отчетные формы ведения общего воинского учета. Они соответствуют требованиям методических рекомендаций Генштаба ВС РФ (в скобках указан номер приложения к ним):

- 1) Приказ об организации воинского учета граждан, в т. ч. бронирования граждан, пребывающих в запасе (4);
- 2) План работы по осуществлению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе (17);
- 3) Расписка в приеме от сотрудника документа воинского учета (14);
- 4) Сведения о гражданине, подлежащем воинскому учету, и принятии его на работу или увольнении его с работы (9);
- 5) Листок сообщения об изменениях сведений о гражданах, состоящих на воинском учете (13, приложение 1);
- 6) Сведения об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья (получении инвалидности) граждан, состоящих на воинском учете (13, приложение 2);
- 7) Список граждан, пребывающих в запасе, для сверки учетных сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках (12);
- 8) Список граждан мужского пола 15- и 16-летнего возраста (11);

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 305

- 9) Сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете (10).

Согласно требованиям "Инструкции по подготовке и проведению мероприятий, связанных с призывом на военную службу граждан Российской Федерации, не пребывающих в запасе" (приложение № 3), реализована отчетная форма "Список граждан ____ года рождения, а также граждан старших возрастов, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в 20__ году".

Реализованы отчеты, образцы которых предоставляются военкоматами или органами местного самоуправления:

- 1) Карточка учета организации (форма № 18);
- 2) Карточка оповещения граждан о вызовах (повестках).

Кроме регламентированных нормативными актами форм, реализованы аналитические отчеты, которые повышают удобство ведения воинского учета и подготовки самих регламентированных форм:

- 1) Анализ карточек воинского учета,
- 2) Анализ изменений личных данных сотрудников,
- 3) Принятые и уволенные военнообязанные сотрудники,
- 4) Принятые и уволенные сотрудники, подлежащие призыву.

4.5.13.1 Ввод исходных данных по воинскому учету

Перед началом работы по ведению воинского учета:

- 1) в организациях, до того осуществлявших воинский учет в подсистеме прошлой редакции, при начальной настройке следует воспользоваться возможностью переноса данных в новую подсистему – в этом случае автоматически загрузятся все данные, необходимые для продолжения ведения учета;
- 2) в организациях, в которых раньше вели учет в другой подсистеме, следует перенести по возможности максимальный объем информации о воинском учете из старой подсистемы, а затем ввести недостающие данные;
- 3) в организациях, до того осуществлявших учет на бумажных носителях, необходимо заполнить данные для ведения воинского учета в подсистеме. Порядок их ввода совпадает с порядком заполнения данных для новой организации.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 306

Новым организациям необходимо встать на воинский учет в военном комиссариате. Для этого следует оформить документы, список которых предоставляется военкоматом. В обязательном порядке необходимо подготовить приказ "Об организации воинского учета граждан, пребывающих в запасе", утвердить "План работ по осуществлению воинского учета граждан, пребывающих в запасе" на территории организации, заполнить "Карточку учета организации" по форме № 18.

Приказом "Об организации воинского учета граждан, пребывающих в запасе" руководитель организации назначает ответственного по ведению воинского учета и дает распоряжение разработать функциональные обязанности сотрудников, осуществляющих воинский учет.

В "План работ по осуществлению воинского учета граждан, пребывающих в запасе" вносятся мероприятия, планируемые к выполнению в течение года, с указанием сроков, ответственного и отметки о выполнении.

В "Карточке учета организации" указываются сведения об организации, ее руководителе, ответственном за воинский учет и о гражданах, работающих в организации (военнообязанных, подлежащих призыву).

Для автоматического заполнения приказа, плана работ и первых девяти пунктов карточки учета необходимо, чтобы в карточке (форме) организации помимо основных сведений (наименование, коды, контактная информация и т. п.) был указан ответственный за ВУР.

Отредактировать и распечатать приказ и план работ можно из карточки организации (закладка **Учетная политика и другие настройки**, ссылка **Воинский учет**).

"Карточка учета организации" (форма № 18) и другие отчеты по воинскому учету расположены по ссылке **Кадровые отчеты** раздела **Кадры**.

Для постановки на учет могут потребоваться дополнительные сведения, например по форме № 6 (**Численность работающих и забронированных граждан запаса**), или список граждан, пребывающих в запасе, работающих в организации.

Содержание отчетных форм, в том числе пункта 10 "Карточки учета организации", заполняется на основе данных, указанных в личных карточках сотрудников.

4.5.13.2 Заполнение личной карточки

При приеме на работу требуется проверять у граждан, пребывающих в запасе, военные билеты либо временные удостоверения, выданные взамен военных билетов, а у граждан, подлежащих призыву на военную службу, –

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 307

удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу. Получение документов воинского учета оформляется распиской. Ее можно заполнить по ссылке **Кадровые отчеты – Отчетность для военкоматов**. Бланк "Расписки при приеме документов" может быть сформирован пустым для оформления вручную либо с ФИО нового сотрудника, если эти данные на момент заполнения расписки записаны и сохранены в личной карточке.

Сведения из документов воинского учета вводятся в карточку сотрудника (ссылка **Воинский учет**).

Для офицерского и рядового состава в графе **Отношение к воинской обязанности** следует выбрать **Военнообязанный**.

При заполнении карточек на офицеров запаса в разделе **Данные военного билета**:

- 1) графа **Категория запаса** не заполняется;
- 2) графа **Воинское звание** выбирается из одноименного списка на основании пунктов 5 (стр. 3) и 13 (стр. 9) военного билета (список воинских званий при необходимости можно редактировать);
- 3) графа **ВУС** заполняется в соответствии с пунктом 6 (стр. 3) военного билета;
- 4) графа **Годность к военной службе** заполняется из предопределенного списка на основании записи в пункте 15 (стр. 10–13) военного билета; при отсутствии записей в пункте 15 военного билета в личной карточке проставляется категория годности к военной службе А;
- 5) графа **Состав (профиль)** указывается из списка **Составы военнослужащих** в соответствии с пунктом 7 (стр. 3) военного билета (список доступен для редактирования);
- 6) в графе **Военкомат** указывается военный комиссариат, в котором гражданин состоит на воинском учете (пункт 20 военного билета); если он отсутствует в списке военкоматов, его следует внести;
- 7) в графе **Отношение к воинскому учету** раздела **Общий воинский учет** из выпадающего списка следует выбрать формулировку, соответствующую актуальному отношению гражданина к воинскому учету;

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 308

8) в случаях наличия у сотрудника мобилизационного предписания необходимо поставить галочку и указать номер команды, партии; также это требуется при наличии штампа в пункте 16 "Отметки о выдаче и изъятии мобилизационных предписаний" (стр. 14–21) военного билета гражданина. Номер команды (партии) указывается в пункте 1 мобилизационного предписания и в строке **в команду №** штампа.

При заполнении личной карточки на прапорщиков, мичманов, сержантов, старшин, солдат, матросов запаса в разделе **Данные военного билета:**

- 1) графа **Категория запаса** заполняется на основании пункта 23 военного билета путем выбора из выпадающего списка цифры 1 или 2;
- 2) графа **Воинское звание** выбирается из одноименного списка на основании пункта 20 (стр. 8) военного билета;
- 3) графа **ВУС** заполняется в соответствии с пунктом 26 (стр. 11) военного билета;
- 4) графа **Годность к военной службе** заполняется из предопределенного списка на основании данных пунктов 6, 7, 9 раздела III (стр. 2, 3) или пунктов 29, 30 раздела VI (стр. 13, 14) военного билета; при отсутствии записей в указанных пунктах военного билета проставляется категория годности к военной службе А;
- 5) графа **Состав (профиль)** выбирается из списка **Составы военнослужащих** в соответствии с пунктом 25 раздела V (стр. 11) военного билета (список можно редактировать);
- 6) в графе **Военкомат** указывается военный комиссариат, в котором гражданин состоит на воинском учете (раздел IX (стр. 21–24) военного билета); если он отсутствует в списке военкоматов, его следует добавить.

Раздел **Общий воинский учет** заполняется по тем же правилам, что и для офицерского состава.

При заполнении личной карточки на граждан, подлежащих призыву на военную службу, в графе **Отношение к воинской обязанности** следует выбрать **Призывник**. В разделе **Данные военного билета:**

- 1) графа **Категория запаса** не заполняется;
- 2) графа **Воинское звание** не заполняется;

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 309

- 3) графа **ВУС** не заполняется;
- 4) графа **Годность к военной службе** заполняется из предопределенного списка на основании записи решения комиссии по постановке граждан на воинский учет (раздел I, стр. 1 удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу);
- 5) графа **Состав (профиль)** не заполняется;
- 6) в графе **Военкомат** указывается военный комиссариат, в котором гражданин состоит на воинском учете (раздел II (стр. 3, 4) удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу);
- 7) в разделе **Общий воинский учет** указывается **Отношение к воинскому учету**.

Записанные данные отражаются в личной карточке (Т-2) в разделе **Сведения о воинском учете**.

Анализ полноты сведений, внесенных в личные карточки сотрудников, можно проводить с помощью отчета **Анализ карточек воинского учета**. В нем собрана вся личная информация о военнообязанных и призывниках. Существует возможность отбора сведений в различных разрезах.

4.5.13.3 Актуализация сведений воинского учета

Работники кадровой службы, а также сотрудники, отвечающие за военно-учетную работу (ВУР), вносят в личные карточки сведения об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья (получение инвалидности) граждан, состоящих на воинском учете. Эта информация в течение двух недель должна быть передана в военкоматы.

Для мониторинга информации об изменении личных данных предназначен отчет **Анализ изменений личных данных сотрудников**.

В результате анализа данных отчета формируется документ **Листок сообщения об изменениях**. В нем описываются изменения личных данных сотрудника.

В графе **Содержание изменений для формы "Сведения об изменениях для военкомата"** следует указать произошедшие изменения. В этом случае в графу 6 (**Содержание изменений**) отчета для военкомата автоматически внесутся измененные сведения.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 310

Документ регистрируется со статусом **листок не выдан**. Его следует распечатать для передачи сотруднику.

Если сотрудник не смог своевременно получить документ, необходимо указать причину в одноименной графе "Листка сообщения об изменениях". В этом случае в отчете для военкомата формулировка причины запишется в графу 7 (**Примечание**).

При вручении сотруднику листка необходимо изменить статус документа на **листок выдан** и указать дату вручения.

Печатная форма "Листка сообщения об изменениях сведений о гражданах, состоящих на воинском учете" включает в себя корешок, в котором в военкомате ставится отметка о предоставлении изменившихся сведений.

При получении корешка "Листка сообщения об изменениях" с печатью военкомата следует поменять установить флажок **Корешок листка получен**. Данные о сотрудниках, не предъявивших в установленный срок корешок листка сообщения, включаются в отчет **Сведения об изменениях для военкомата**.

4.5.13.4 Оповещение граждан

Ответственный за ВУР должен оповещать граждан о вызовах (повестках) военных комиссариатов или органов местного самоуправления и обеспечивать их своевременную явку в места, указанные военными комиссариатами. Сотруднику должна быть выдана **Карточка оповещения по месту работы**. Ее можно заполнить по ссылке **Кадровые отчеты – Отчетность для военкоматов**. Бланк карточки может быть сформирован пустым для оформления вручную либо с данными о сотруднике, зарегистрированными в подсистеме.

4.5.13.5 Сведения по запросу военкомата

В целях поддержания в актуальном состоянии сведений о военнообязанных и сотрудниках призывного возраста организации представляют в военкоматы и (или) органы местного самоуправления сведения по их запросу, а также на регулярной основе.

Ответственный за ВУР направляет в двухнедельный срок сведения о гражданах, подлежащих воинскому учету, о принятии или увольнении их с работы.

Для оперативного контроля за принятыми и уволенными военнообязанными сотрудниками служит отчет **Принятые и уволенные военнообязанные сотрудники**. В нем отражаются данные по тем сотрудникам, у которых в личной карточке в графе **Отношение к воинской обязанности**

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 311

указано **Военнообязанный**. Не включаются в список сотрудники с формулировками **Снят с воинского учета по возрасту** и **Снят с воинского учета по состоянию здоровья**, указанными в графе **Отношение к воинскому учету**.

Для мониторинга принятых и уволенных сотрудников, подлежащих призыву, служит одноименный отчет. Он заполняется данными о сотрудниках, в карточках которых выбрано **Отношение к воинской обязанности – Призывник**. В отчет не входят сведения с формулировками в личной карточке **Снят с воинского учета по возрасту** и **Снят с воинского учета по состоянию здоровья**, указанными в графе **Отношение к воинскому учету**.

По результатам анализа сведений указанных отчетов заполняются документы **Извещение о приеме или увольнении** военнообязанных сотрудников и призывников. Сведения могут формироваться по сотруднику, подразделению, организации в целом либо по наименованиям военкоматов, в которых граждане состоят на воинском учете. Последнее условие выполняется, если в карточке сотрудника указан военкомат, к которому он прикреплен. Извещения заполняются по тем сотрудникам, у которых в личной карточке указано **Отношение к воинской обязанности – Военнообязанный** либо **Призывник**. Не формируются документы для сотрудников с формулировками **Снят с воинского учета по возрасту** и **Снят с воинского учета по состоянию здоровья**, указанными в графе **Отношение к воинскому учету**.

По запросам военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления ответственный за ВУР обязан в 2-недельный срок представить сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете.

Для этой цели служит отчет **Список состоящих на учете и подлежащих постановке на воинский учет граждан**. Данные отчета заполняются по тем работникам, у которых в личной карточке указано **Отношение к воинской обязанности – Военнообязанный** или **Призывник**. Не входят в отчет сотрудники с формулировками **Снят с воинского учета по возрасту** и **Снят с воинского учета по состоянию здоровья**, указанными в графе **Отношение к воинскому учету**.

Учреждения ежегодно, в сентябре, представляют в военные комиссариаты "Списки граждан мужского пола 15- и 16-летнего возраста". Эти сведения формируются одноименным отчетом по ссылке **Кадровые отчеты**. Важной информацией для данного отчета является зарегистрированное место жительства либо место фактического проживания и телефон сотрудника. Поэтому для автоматического заполнения данных в его личной карточке должны быть указаны телефон, адрес по прописке, а также адрес места проживания (если есть).

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 312

До 1 ноября подаются списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет. Список можно сформировать отчетом **Список первоначальной постановки на воинский учет**. Отчет заполняется сведениями о тех сотрудниках, которым в год формирования отчета исполняется 17 лет, а также о более старших, у которых в личной карточке в графе **Отношение к воинскому учету** указано **Встает на воинский учет** или **Не состоит на воинском учете (но должен)**.

Не реже 1 раза в год сведения о воинском учете, содержащиеся в личных карточках, сверяются со сведениями, содержащимися в документах воинского учета военкоматов и (или) органов местного самоуправления. Сведения формируются отчетом **Список граждан для сверки с военкоматом**. В него входят сведения о тех сотрудниках, у которых в личной карточке в графе **Отношение к воинской обязанности** указано **Военнообязанный**. Не включаются в список сотрудники с формулировками **Снят с воинского учета по возрасту** и **Снят с воинского учета по состоянию здоровья**, указанными в графе **Отношение к воинскому учету**.

4.5.14 Сведения о страховых взносах и страховом стаже, представляемые в ПФР

4.5.14.1 Сведения о страховом стаже застрахованных лиц по форме СЗВ-СТАЖ

С отчета за 2017 год сведения для индивидуального (персонифицированного) учета представляются по форме СЗВ-СТАЖ.

Сведения представляются страхователями ежегодно не позднее 1 марта года, следующего за отчетным годом, на всех застрахованных лиц, находящихся со страхователем в трудовых отношениях или заключивших с ним договоры гражданско-правового характера, на вознаграждения по которым в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах начисляются страховые взносы.

Для просмотра и (при необходимости) редактирования сведений о стаже застрахованного лица необходимо перейти в форму **Сведения о стаже** по двойному щелчку мыши в строке табличной части документа.

В самом простом случае для каждого застрахованного лица формируется единственная запись о стаже, в которой указываются даты начала и окончания периода работы в отчетном году.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 313

← →

Сведения о стаже

Данные застрахованного лица
[Редактировать карточку сотрудника](#)

Фамилия:
Имя:
Отчество:
СНИЛС:

☐ Сотрудник уволен 31 декабря отчетного года

№...	Период	Тер. условия	Особ. условия	Код позиции списка	Исчисляемый стаж
1	01.01.2018	Код:			Основание:
	31.12.2018	Ставка:			Параметр:

Рисунок 4.236 - Документ "Сведения о стаже"

В отдельных случаях может потребоваться ручное редактирование автоматически сформированных записей о стаже физического лица.

Ручное редактирование требуется в случаях, когда в соответствии с правилами заполнения сведений необходимо указать дополнительные сведения о стаже застрахованного лица, для которых в подсистеме не предусмотрено автоматическое заполнение:

- 1) если лицо по роду работы имеет различные условия труда, причем невозможно выделить календарный период работы в особых или вредных условиях труда, то для него необходимо ввести несколько записей о стаже с указанием количества месяцев и дней работы;
- 2) если лицо имеет право на льготное пенсионное обеспечение, по которому предусматривается исчисление стажа в соответствии с помесечным учетом фактически отработанного времени (например, для водолазов или при работе в условиях повышенного атмосферного давления);
- 3) если лицо имеет право на досрочное назначение пенсии по основанию, для которого правилами заполнения СЗВ-СТАЖ предусмотрено обязательное указание дополнительных сведений, например, налет часов для работы в летном составе.

4.5.14.2 Сведения о страховом стаже застрахованных лиц по форме СЗВ-М

Страхователь ежемесячно обязан представлять в органы ПФР сведения о каждом работающем у него застрахованном лице (включая лиц, которые заключили договоры гражданско-правового характера, на вознаграждения по которым в соответствии с законодательством Российской Федерации о страховых взносах начисляются страховые взносы):

- 1) страховой номер индивидуального лицевого счета;

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 314

2) фамилию, имя и отчество;

3) идентификационный номер налогоплательщика (если работодатель располагает сведениями о ИНН физического лица).

Данные сведения представляются по форме СЗВ-М, которая утверждена постановлением Правления ПФР от 01.02.2016 № 83п. Постановление № 83п вступило в силу 1 апреля 2016 года.

Страхователь при представлении сведений на 25 и более работающих у него застрахованных лиц (включая заключивших договоры гражданско-правового характера, на вознаграждения по которым в соответствии с законодательством Российской Федерации начисляются страховые взносы) за предшествующий отчетный период (месяц) представляет форму форму СЗВ-М в электронном виде по формам и в порядке, которые установлены ПФР (п. 2 ст. 8 Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ).

За непредставление в установленный срок либо представление неполных или недостоверных сведений к страхователю применяются финансовые санкции в размере 500 руб. в отношении каждого застрахованного лица (ст. 17 Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ).

Для корректного заполнения сведений о застрахованных лицах по форме СЗВ-М для организации должны быть указаны: наименование (сокращенное), коды ИНН, КПП, регистрационный номер в ПФР. Данные сведения указываются в справочнике **Организации** (раздел **Настройка – Организации**).

Также следует уточнить и при необходимости актуализировать персональные данные застрахованных лиц:

1) Ф.И.О. физического лица;

2) страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (если у застрахованного лица СНИЛС отсутствует, его необходимо получить. Для этого страхователь должен подать в ПФР анкету застрахованного лица по форме АДВ-1. Смотрите об этом подробнее в статье Подготовка анкеты застрахованного лица АДВ-1);

3) ИНН (при наличии).

Чтобы проверить, заданы ли СНИЛС для застрахованных лиц, можно воспользоваться отчетом **Личные данные сотрудников** (раздел **Кадры – Кадровые отчеты**)

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 315

← → ☆ Личные данные сотрудников

Дата: Начало этого дня ☐ Организация:

Сформировать ?

Личные данные сотрудников

Отбор: Работаящие сотрудники

Организация	Министерство				
Количество	11				

Сотрудник	ИНН	СНИЛС	Дата рождения	Адрес места проживания	С
Кадровый Эдуард Васильевич	502903688466	001-265-329 91	01.01.1980	РОССИЯ, 121170, Москва г, 1812 года ул, дом № 1, квартира 17	Р
Меньшиков Олег Васильевич	570401162399	131-945-320 46	01.01.1980	РОССИЯ, 121170, Москва г, 1812 года ул, дом № 1, квартира 53	Р
Павлов Иван Никитич	781438017602	146-703-522 57	03.06.1981	РОССИЯ, 121170, Москва г, 1812 года ул, дом № 1, квартира 22	Р
Пухова Алена Игоревна	501407575304	022-097-095 25	13.12.1980	РОССИЯ, 121170, Москва г, 1812 года ул	Р
Расчетный Игорь Владимирович	772071880817	134-853-859 88	15.07.1978	РОССИЯ, 121170, Москва г, 1812 года ул, дом № 1, квартира 36	Р
Руководительный Роман Русланович	410202149850	129-243-050 41	01.01.1980	РОССИЯ, 121170, Москва г, 1812 года ул, дом № 1, квартира 13	Р
Светлова Ирина Борисовна	772864839479	123-632-635 33	20.05.1994	РОССИЯ, 121170, Москва г, 1812 года ул, дом № 1, квартира 30	Р
Шемаханская Кира Анатольевна	773377209735	137-083-082 51	03.03.1959	РОССИЯ, 197136, Санкт-Петербург г, Чкаловский пр-кт, дом № 36, квартира 30	Р

Рисунок 4.237 - Отчет "Личные данные сотрудников"

За отчетный период в подсистеме также должны быть в полном объеме введены кадровые документы: **Прием на работу, Прием на работу списком, Увольнение, Увольнение списком**. Периоды работы для лиц, выполнявших в течение отчетного периода работы по гражданско-правовым договорам, должны быть зарегистрированы в информационной базе с помощью документов **Договор (работы, услуги), Договор авторского заказа**.

Для составления сведений в рабочем месте **1С-Отчетность** (раздел **Отчетность, справки**) :

- 1) необходимо ввести команду для создания нового экземпляра отчета по кнопке **Создать**;
- 2) необходимо выбрать в форме **Виды отчетов** отчет с названием **Сведения о застрахованных лицах, СЗВ-М** и нажать на кнопку **Выбрать**.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 316

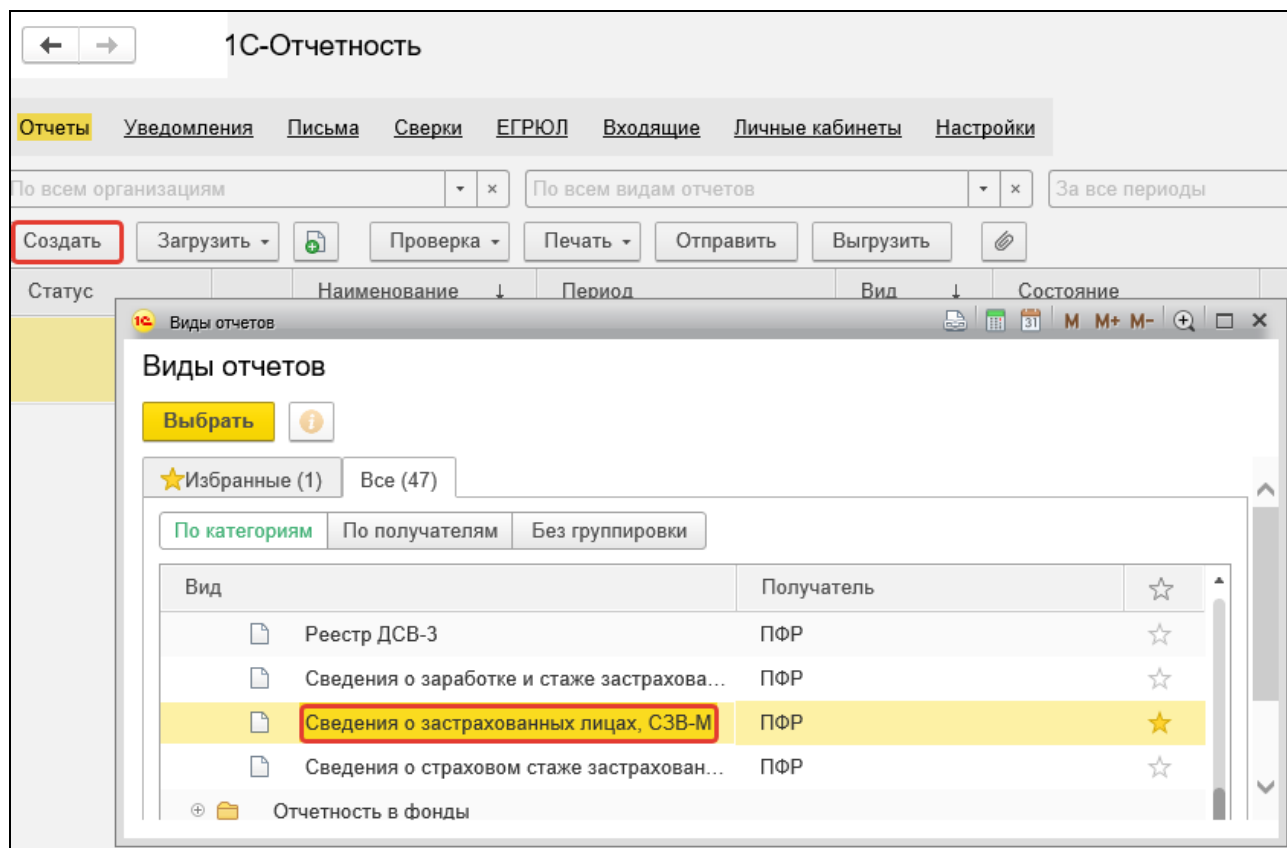


Рисунок 4.238 - Выбор вида отчета

В результате на экран выводится форма нового экземпляра отчета, которую необходимо заполнить.

Табличная часть документа заполняется автоматически по кнопке **Заполнить**. Форма заполняется по имеющимся в подсистеме данным по застрахованным лицам. Также табличную часть можно заполнить по кнопке **Подбор** (в этом случае застрахованное лицо выбирается из справочника **Сотрудники**) и по кнопке **Добавить** (в табличной части нажмите на правую кнопку мыши) (в этом случае застрахованное лицо выбирается из справочника **Физические лица**).

Поля **Руководитель** и **Должность** заполняются автоматически данными введенными в справочник **Организации** (закладка **Учетная политика и другие настройки** – ссылка **Ответственные лица**). Данные о руководителе организации (Ф.И.О. и должность) указываются в печатной форме СЗВ-М.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 317

←

→

☆

Сведения о застрахованных лицах, СЗВ-М 0000-0001 от 16.03.2019 19:55:30

Провести и закрыть

Записать

Провести

Проверка ▾

Отправить

Выгрузить

СЗВ-М

Еще ▾

Организация:

Министерство ▾

Дата:

16.03.2019 19:55:30

Номер:

0000-0001

Отчетный период:

Февраль 2019

Тип формы:

Исходная ▾

☐ Пачка принята в ПФР (не редактируется)

Заполнить

Подбор

↑

↓

Еще ▾

N	Сотрудник	Фамилия	Имя	Отчество	ИНН	СНИ
1	Брыль Фома Остап...	Брыль	Фома	Остапович	771476378...	122-
2	Главбуховский Вад...	Главбуховский	Вадим	Петрович	575209697...	165-
3	Кадровый Эдуард В...	Кадровый	Эдуард	Васильевич	502903688...	001-
4	Меньшиков Олег Ва...	Меньшиков	Олег	Васильевич	570401162...	131-
5	Павлов Иван Никитич	Павлов	Иван	Никитич	781438017...	146-
6	Пухова Алена Игор...	Пухова	Алена	Игоревна	501407575...	022-
7	Расчетный Игорь В...	Расчетный	Игорь	Владимирович	772071880...	134-
8	Руководительный Р...	Руководительный	Роман	Русланович	410202149...	129-
9	Светлова Ирина Бо...	Светлова	Ирина	Борисовна	772864839...	123-
10	Шемаханская Кира...	Шемаханская	Кира	Анатольевна	773377209...	137-

Рисунок 4.239 - Документ "Сведения о застрахованных лицах, СЗВ-М"

Перед передачей сведений в ПФР рекомендуется проверить правильность заполнения отчета. Для этого следует нажать на кнопку **Проверить**, расположенную в верхней части формы отчета. В этом случае сведения проверяются по встроенному в подсистему алгоритму проверки. Кроме того, проверку сведений можно произвести с помощью и сторонних программ, которые должны быть предварительно установлены на компьютер (нажав на кнопку **Да** в сообщении, которое выводится на экран после встроенной проверки сведений).

Из отчета можно получить печатную форму СЗВ-М и файл для передачи сведений в ПФР. По кнопке **СЗВ-М** формируется печатная форма сведений. Для того чтобы получить файл со сведениями о застрахованных лицах в электронном виде по установленным форматам на электронных носителях, необходимо нажать на кнопку **Выгрузить** и в появившемся диалоговом окне выбрать каталог, в котором следует сохранить файл. Просмотреть содержимое файла можно по кнопке **Открыть файл**.

После того как сведения будут переданы в ПФР, отчет рекомендуется защитить от изменения. Для этого необходимо установить флажок **Пачка принята в ПФР (не редактируется)** и провести отчет. Отредактировать сведения после этого невозможно.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 318

← →

Сведения о застрахованных лицах, СЗВ-М 0000-0001 от 16.03.2019 19:55:30

Печать

Копий: 1

Еще ▾

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Правления ПФР

от 1 февраля 2016 г. № 83п

Форма СЗВ-М

Сведения о застрахованных лицах

1. Реквизиты страхователя (заполняются обязательно):

Регистрационный номер в ПФР **087-101-154523**

Наименование (краткое) **Министерство**

ИНН **9710062939** КПП **784001001**

2. Отчетный период **02** календарного года **2019** (заполняется обязательно)

(01 – январь, 02 – февраль, 03 – март, 04 – апрель, 05 – май, 06 – июнь, 07 – июль, 08 – август, 09 – сентябрь, 10 – октябрь, 11 – ноябрь, 12 – декабрь)

3. Тип формы (код) **исхд** (заполняется обязательно одним из кодов: "исхд", "доп", "отмн")

"исхд" – исходная форма, впервые подаваемая страхователем о застрахованных лицах за данный отчетный период

"доп" – дополняющая форма, подаваемая с целью дополнения ранее принятых ПФР сведений о застрахованных лицах за данный отчетный период

"отмн" – отменяющая форма, подаваемая с целью отмены ранее неверно поданных сведений о застрахованных лицах за указанный отчетный период

4. Сведения о застрахованных лицах:

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) застрахованного лица (заполняются в именительном падеже)	Страховой номер индивидуального лицевого счета (заполняется обязательно)	ИНН (заполняется при наличии у страхователя данных об ИНН физического лица)
1	Брыль Фома Остапович	122-059-601 18	771476378226
2	Главбуховский Вадим Петрович	165-358-487 00	575209697983

Рисунок 4.240 - Печатная форма "Сведения о застрахованных лицах"

4.5.14.3 Отчетность в органы статистики

В подсистеме можно автоматически сформировать "Сведения о численности и заработной плате работников" (форма П-4).

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 319

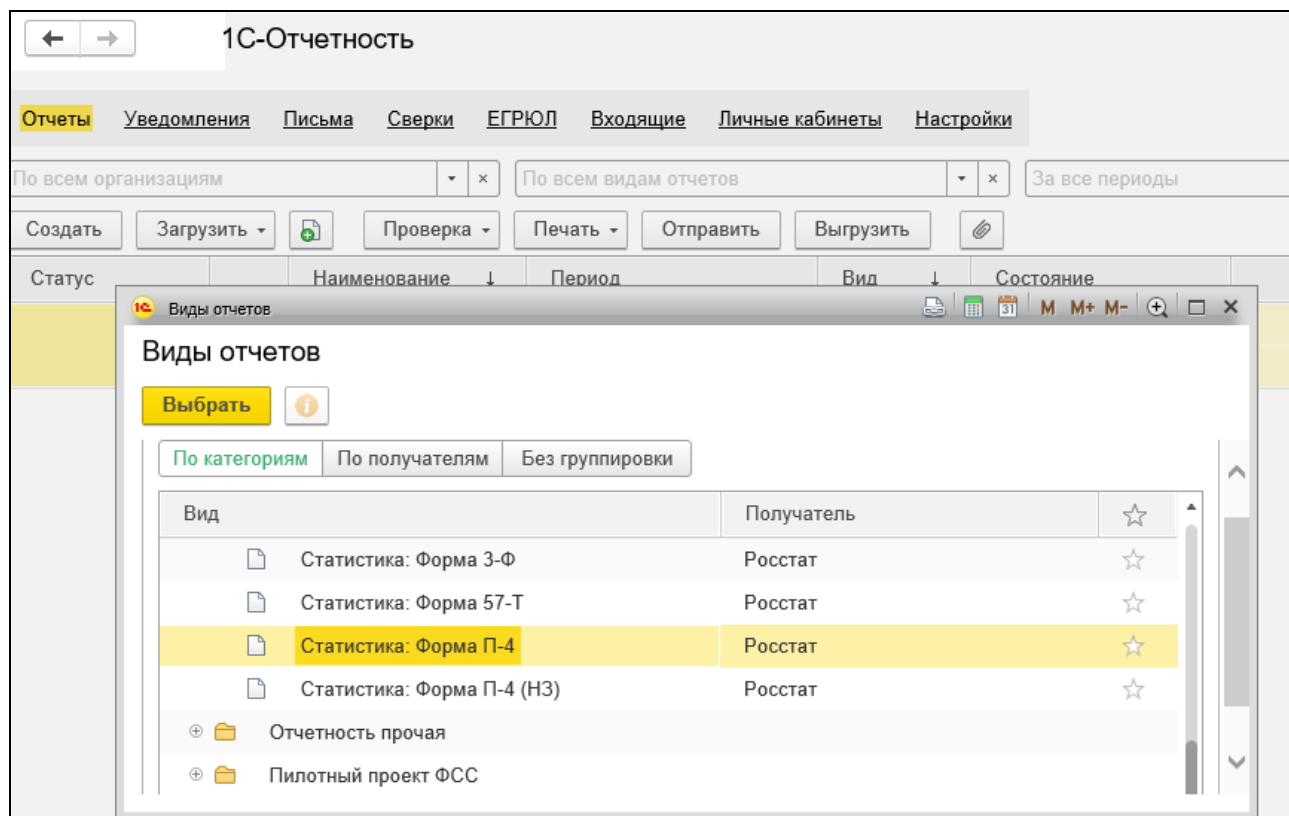


Рисунок 4.241 - Виды отчетов

Отчет можно формировать как в целом по организации, так и для обособленных ее подразделений, зарегистрированных в территориальных органах статистики.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 320

← → **Статистика: Форма П-4 за Февраль 2019 г. (Министерство) - внешний отчет ***

Записать Заполнить Расшифровать Проверка ▾ Печать Отправить Выгрузить Загрузить Еще ▾ ?

В работе Отправьте отчет через [1С-Отчетность](#) - самый удобный способ сдачи отчетности.

☐ Исключить данные обособленных подразделений Обособленное подразделение

ФЕДЕРАЛЬНОЕ СТАТИСТИЧЕСКОЕ НАБЛЮДЕНИЕ

КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ ГАРАНТИРУЕТСЯ ПОЛУЧАТЕЛЕМ ИНФОРМАЦИИ

Нарушение порядка предоставления первичных статистических данных, или несвоевременное предоставление этих данных, либо предоставление недостоверных первичных статистических данных влечет ответственность, установленную статьей 13.19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ, а также статьей 3 Закона Российской Федерации от 13.05.1992 № 2761-1 «Об ответственности за нарушение порядка представления государственной статистической отчетности»

ВОЗМОЖНО ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

СВЕДЕНИЯ О ЧИСЛЕННОСТИ И ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ РАБОТНИКОВ
за **Февраль 2019 г.**
(месяц)

Номер корректировки

Предоставляют:	Сроки предоставления
юридические лица (кроме субъектов малого предпринимательства) всех видов экономической деятельности и форм собственности: средняя численность работников которых превышает 15 человек, включая работающих по совместительству и договорам гражданско-правового характера;	не позднее 15 числа после отчетного периода
средняя численность работников которых не превышает 15 человек, включая работающих по совместительству и договорам гражданско-правового характера: -территориальному органу Росстата в субъекте Российской Федерации по установленному им адресу	ежеквартально не позднее 15 числа после отчетного периода

Форма № П-4

Приказ Росстата:
Об утверждении формы
от 06.08.2018 № 485
О внесении изменений
(при наличии)
от _____ № _____
от _____ № _____

Месячная

Рисунок 4.242 - Форма П-4

4.5.14.4 Анкетные данные сотрудников

Для передачи анкетных данных сотрудников используются формы АДВ -1, АДВ-2 и АДВ-3.

Получить доступ к этим формам можно из раздела **Отчётность, справки** по команде **1С-Отчётность**. По кнопке **Создать** из предложенного списка в группе отчётности по физлицам можно выбрать необходимую форму:

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 321

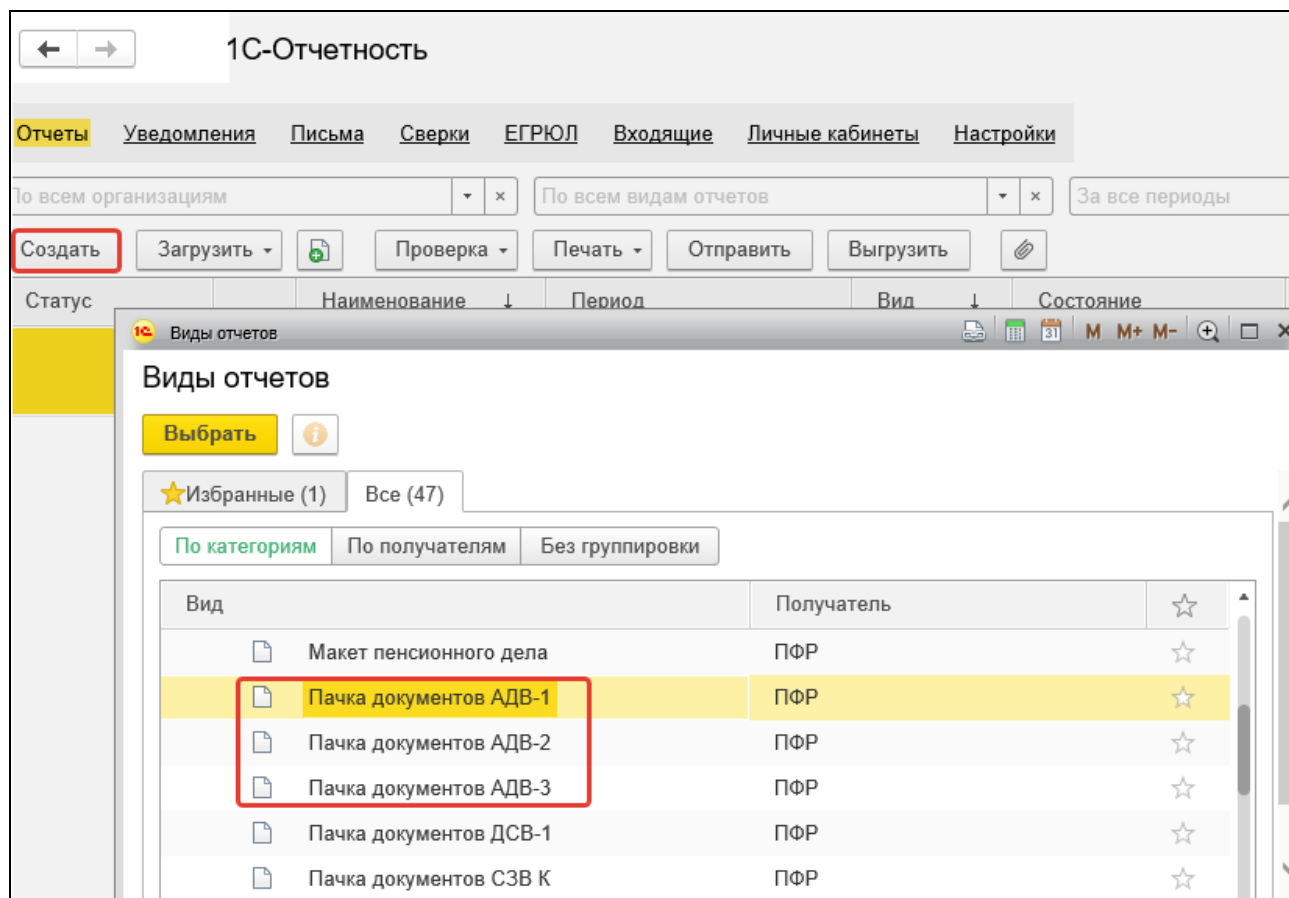


Рисунок 4.243 - Формы АДВ-1, АДВ-2 и АДВ-3

Если у сотрудника нет страхового свидетельства, организация должна заполнить на такого сотрудника форму АДВ-1 и передать ее в Пенсионный фонд.

Формы АДВ-1 группируются в пакеты. Для формирования пакета можно автоматически подобрать список сотрудников, у которых не указан номер страхового свидетельства.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 323

4.6 Расчет заработной платы

Если учет кадров ведется ЕИСУКС, данные кадровых документов не вводятся специалистом отдела кадров, а загружаются из ЕИСУКС. Это делается в автоматическом режиме - по мере ввода кадровых документов в ЕИСУКС они загружаются в подсистему для обработки и расчета без каких-либо дополнительных действий пользователя.

4.6.1 Ввод задолженности на начало периода

Для корректировки задолженности по сотруднику нужно создать документ **Начальная задолженность по зарплате** (раздел **Выплаты - Начальная задолженность по зарплате**) .

В документе необходимо:

- 1) установить месяц (задолженность будет введена на конец указанного месяца)
- 2) выбрать учреждение и дату документа
- 3) в табличную часть необходимо добавить строку и выбрать: сотрудника, статью финансирования, статью расходов и сумму задолженности (разница между текущей и корректной задолженностью).

Начальная задолженность по зарплате (создание) *

Провести и закрыть Записать Провести

Еще ?

Месяц: Март 2019 Дата: 16.03.2019 Номер:

Организация: Министерство

Способ ввода задолженности: ☒ Остаток невыплаченной зарплаты прошлых периодов
☐ Сальдо на начало эксплуатации по данным бухгалтерского учета и выплаты за прошлые периоды

Задолженность вводится на конец указанного месяца.
Для ввода задолженности сотрудника перед предприятием введите отрицательное значение в колонке Сумма.

Добавить

N	Сотрудник	Подразделение	Статья финанси...	Ст. расходов	Сумма
1	Киврин Илья Серге...	Отдел информации...	Бюджетное финанс...	211	-2 125,00

Еще

Рисунок 4.245 - Документ "Начальная задолженность по зарплате"

4.6.2 Разовые начисления

4.6.2.1 Ввод разовых начислений

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 324

Для единовременного (разового) начисления сотрудникам компенсационных выплат и других произвольных сумм в межрасчетный период предназначен документ **Разовое начисление**. Документ открывается из раздела **Зарплата** по команде **Разовые начисления**.

Разовое начисление (создание) *

Основное **Процесс**

Провести и закрыть Записать Провести Выплатить Печать кадровых приказов

Номер приказа: 6/н Дата приказа: 16.03.2019

Месяц: Март 2019 Дата: 16.03.2019 Номер:

Организация: Министерство Финансирование: Подбирается автоматически 211

Начисление: Единовременное начисление Счет, субконто: Подбирается автоматически

Дата начала: 01.03.2019 Дата окончания: 31.03.2019

Подбор Добавить Заполнить показатели Отмена исправлений

N	Сотрудник	Подразделение	Результат	Финансир., расх...	НДФЛ
1	Павлов Иван Никитич	Отдел по связям с р...	3 000,00	БФ (211)	390,00

Рисунок 4.246 - Документ "Разовое начисление"

В документе указывается вид начисления, период, за который сотруднику или сотрудникам полагается начисление.

В табличную часть путём подбора или добавления заносятся сотрудники. Если таковых оказывается много, удобно пользоваться кнопкой **Заполнить показатели**. По ней можно задать назначение разового начисления для всех сотрудников, которые попали в табличную часть.

4.6.2.2 Премии

Факт начисления служащему премии фиксируется в подсистеме документом **Премии** (раздел **Зарплата – Премии**).

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 325

Премия (Данные для карточки-справки (ф. 0504417)) (создание) *

Основное **Процесс**

Провести и закрыть Записать Провести Выплатить Печать

Номер приказа: б/н Дата приказа: 16.03.2019

Месяц: Март 2019 Дата: 16.03.2019 Номер:

Организация: Министерство

Вид премии: Премия за выполнение особо важных и сложных заданий

Приказ о поощрении:

Период, по итогам работы за который начисляется премия

☒ Определяется автоматически

☐ Задается вручную с: 01.03.2019 по: 31.03.2019

Премии Дополнительно

Подбор Добавить Заполнить показатели Подробнее о расчете удержаний

Начисления:

N	Сотрудник	Подразделение	Премия	Финансир., расх...	НДФЛ	Удержания
1	Меньшиков Олег Васильевич	Отдел по связям с регионами	3 500,00	БФ (211)	455	
2	Кадровый Эдуард Васильевич	Отдел государственной...	3 500,00	БФ (211)	455	
3	Павлов Иван Никитич	Отдел по связям с регионами	3 500,00	БФ (211)	455	
			10 500,00		1 365	

Выплата: В межрасчетный период Дата выплаты: 17.03.2019

☒ Рассчитыва... ☐ Расчет удержания

Рисунок 4.247 - Документ "Премия"

В поле **Вид премии** следует указать вид

В поле **Период, за который начислена премия** необходимо выбрать **Период определяется автоматически** или **Период задается вручную** (при ручном вводе необходимо указать **Дату начала** и **Дату окончания**).

В поле **Вид премии** выбирается вид начисления;

В поле **Приказ о поощрении** можно выбрать как основание Введенный заранее приказ о поощрении, в таком случае документ заполнится автоматически данными из выбранного приказа о поощрении.

В табличную часть необходимо добавить сотрудников, которым начисляется премия.

В разделе **Выплата** указывается, когда планируется выплатить данное начисление – **С зарплатой**, **С авансом** или **В межрасчетный период**.

Поле **Дата выплаты** заполняется датой выплаты в зависимости от заполнения поля **Выплата**. Для автоматического заполнения поля **Дата выплаты** при выплате начисления вместе с зарплатой или вместе с авансом в настройках учетной политики в разделе **Выплата зарплаты**

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 326

(раздел **Настройка – Организации** – закладка **Учетная политика и другие настройки** – ссылка **Бухучет и выплата зарплаты**) указывается дата выплаты зарплаты и аванса. При выплате начисления в межрасчетный период в поле **Дата выплаты** указывается по умолчанию дата, следующая за текущей датой компьютера. При необходимости дату выплаты можно изменить вручную.

Если установлена галка **Рассчитывать удержания**, то НДФЛ рассчитывается непосредственно в документе **Премии** и удерживается в период выплаты.

4.6.2.3 Выплаты бывшим сотрудникам

Для регистрации выплат бывшим сотрудникам (таких как сохраняемый средний заработок на время трудоустройства, материальная помощь и др.) предназначен документ **Выплата бывшим сотрудникам**.

Документ создается из раздела **Выплаты** по одноименной команде **Выплата бывшим сотрудникам**.

№	Бывший сотрудник	Начислено	Сумма вычета	НДФЛ	Удержано	К выплате	Взносы
1	Киврин Илья Сергеевич	12 000,00	4 000,00	1 040		10 960,00	

Рисунок 4.248 - Документ "Выплата бывшим сотрудникам"

- 1) в колонке **Начислено** необходимо указать сумму материальной помощи бывшему сотруднику.
- 2) в колонке **Сумма вычета** автоматически отражается сумма вычета по доходу. Максимальная сумма вычета по этому виду дохода составляет 4 000 руб. за налоговый период. Ранее в налоговом периоде материальная помощь бывшему сотруднику не предоставлялась, сумма вычета равна 4 000 руб.;

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 327

- 3) в колонке **НДФЛ** автоматически рассчитывается сумма НДФЛ с учетом суммы вычета, если выбранный вид выплаты облагается НДФЛ, с учетом налоговых вычетов, на которые имеет право физическое лицо. При проведении документа регистрируется НДФЛ не только как исчисленный, но и как удержанный одной и той же датой, указанной в поле **Дата выплаты дохода**. Для расшифровки расчета дважды щелкните левой кнопкой мыши по сумме НДФЛ;
- 4) в колонке **Удержано** отражается сумма удержания;
- 5) в колонке **К выплате** автоматически отражается сумма выплаты с учетом суммы исчисленного НДФЛ;
- 6) в колонке **Взносы** автоматически рассчитывается сумма страховых взносов, если выбранный вид выплаты облагается страховыми взносами. Расшифровка взносов по фондам доступна по ссылке на сумму взносов. В примере страховые взносы не начисляются.

Вид выплаты выбирается из справочника **Виды выплат бывшим сотрудникам**, который можно пополнять самостоятельно. В поставке подсистемы уже предусмотрены некоторые распространенные виды выплат.

Способ обложения НДФЛ и страховыми взносами заполняется в соответствии с выбранным видом выплаты и отражается в документе только для просмотра. При необходимости их можно изменить в карточке вида выплаты.

При подборе (выборе) сотрудников в таблицу документа по умолчанию предлагаются только те, которым уже ранее регистрировались такие выплаты. В карточке таких физ. лиц в разделе **Работа** указано, что лицо является бывшим сотрудником выбранной организации.

Если требуется зарегистрировать выплату бывшему сотруднику впервые, то в списке следует установить флажок **Выбирать из полного списка сотрудников**.

Если бывший сотрудник был уволен еще до начала ведения учета в подсистеме (его нет в справочнике **Сотрудники**), то для регистрации выплаты достаточно добавить его непосредственно в список бывших сотрудников, открытый из документа. При этом лицо добавится в справочник физических лиц, а в справочник сотрудников – нет.

Если требуется выполнять расчеты с бывшими сотрудниками так же, как с актуальными (например, выплатить годовую премию уже после увольнения), то можно воспользоваться соответствующими документами (**Премия** и т. п.). В них имеется возможность подобрать уже уволенных сотрудников.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 328

4.6.2.4 Натуральные и незарплатные доходы

Помимо доходов, выплачиваемых сотрудникам в рамках трудовых отношений и по договорам подряда, в подсистеме имеется возможность регистрировать прочие доходы, выплачиваемые (выдаваемые) как сотрудникам, так и сторонним лицам (бывшим сотрудникам, арендаторам и др.).

Такие доходы регистрируются в подсистеме исключительно с целью исчисления НДФЛ и (или) страховых взносов и отражения их в соответствующей отчетности.

По зарегистрированным суммам в подсистеме не образуется задолженность организации перед сотрудниками или сторонними лицами, т. е. они не учитываются ни при заполнении ведомостей на выплату зарплаты, ни при формировании аналитических отчетов по зарплате.

Предполагается, что все денежные расчеты со сторонними лицами производятся в ПУиО.

Для регистрации различных видов незарплатных доходов в подсистеме предусмотрены документы, рассмотренные далее. Они доступны, если соответствующие возможности выбраны в настройках расчета зарплаты или состава начислений и удержаний.

Для анализа зарегистрированных незарплатных доходов (выплат бывшим сотрудникам и прочих доходов) предусмотрен отчет **Незарплатные доходы**.

Доход в натуральной форме

Для регистрации доходов, предоставленных сотруднику в натуральной форме в виде товаров, работ, услуг (питание, проезд, оплата коммунальных услуг, аренды и т. п.), с целью исчисления НДФЛ и (или) страховых взносов с их стоимости предназначен документ **Доход в натуральной форме**.

Документом также можно зарегистрировать облагаемые НДФЛ и (или) страховыми взносами расходы на служебные командировки сверх установленных норм. Кроме того, им можно зарегистрировать и оплату труда в натуральной форме.

В табличную часть документа подбираются сотрудники, которым необходимо выплатить доход в натуральной форме. По кнопке **Заполнить показатели** можно указать сумму дохода, которая проставится в табличную часть всем выбранным туда сотрудникам.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 329

Доход в натуральной форме (создание) *

Основное **Процесс**

Провести и закрыть Записать Провести Печать

Месяц: Март 2019 Дата: 16.03.2019 Номер:

Организация: Министерство Финансирование: Подбирается автоматически 211

Дата получения дохода: 16.03.2019 Счет, субконто: Подбирается автоматически

Подбор Добавить **Заполнить показатели** Отмена исправлений

N	Сотрудник	Подразд	НДФЛ
1	Шемаханская Кира...	Финансов	1 300,00

Заполнение показателей

Значения выбранных показателей будут заполнены д... всех строк в документе

☒ Сумма 2 000,00

OK Отмена

Рисунок 4.249 - Заполнение показателей

Начисление взносов с зарегистрированных документом сумм производится при окончательном расчете зарплаты сотрудника.

Документом регистрируется только указанная в нем вручную сумму. Если требуется выполнять расчет таких доходов по формулам, то необходимо соответствующим образом настроить начисление и выполнять его другими документами.

Призы и подарки сотрудникам

Для регистрации выдачи сотрудникам неденежных подарков и призов с целью исчисления НДФЛ и страховых взносов с их стоимости предназначен документ **Приз, подарок**.

Документ доступен из раздела Зарплата, по команде Призы и подарки открывается одноимённый справочник документов.

В новом документе можно указать, что именно он регистрирует: приз или подарок. В табличную часть подбираются сотрудники, а по кнопке Заполнить показатели можно указать всем сотрудникам в табличной части размер приза или подарка. Также при желании можно указать мотив поощрения сотрудников

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 330

← → Приз, подарок (создание) *

Основное [Присоединенные файлы](#) [Процесс](#)

Провести и закрыть Записать Провести Печать Еще ?

Месяц: Март 2019 Дата: 16.03.2019 Номер:

Организация: Министерство Финансирование: Подбирается автоматически 211

☐ Подарок ☒ Приз, выигрыш в конкурсе Счет, субконто: Подбирается автоматически

Дата выдачи: 16.03.2019

НДФЛ Код дохода: 2740 Код вычета: 505 Взносы ☐ Подарок (приз) предусмотрен коллективным договором ?

Подбор Добавить **Заполнить показатели** Отмена исправлений Еще

N	Сотрудник	Подразделение	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета
1	Гансалес Мария Ка...	Финансово - хозяйс...	5 000,00	505	4 000,00
			5 000,00		4 000,00

Мотив поощрения: за участие в розыгрыше

Рисунок 4.250 - Документ "Приз, подарок"

В документе следует указать, что именно регистрируется: подарок или приз. В зависимости от этого определяется способ обложения НДФЛ (код дохода). При этом можно выбрать код вычета, отличный от предусмотренного по умолчанию для данного кода дохода.

По умолчанию стоимость подарка (приза) не облагается страховыми взносами. Если ее требуется облагать, следует установить соответствующий флажок. Взносы будут рассчитаны при очередном начислении зарплаты.

НДФЛ рассчитывается непосредственно в документе при указании в таблице суммы дохода. НДФЛ, исчисленный документом, будет учтен при последующих выплатах зарплаты сотруднику.

Если требуется зарегистрировать денежные подарки и оформить их выплату, то их можно зарегистрировать как произвольное разовое начисление, предварительно описав соответствующее начисление в списке начислений.

4.6.3 Расчет экономии ФОТ, которая не допускается к использованию на выплату премии

Лимит ФОТ вводится с помощью документа "Внесение лимита ФОТ". В документе указывается сумма лимита и дата, с которой действует лимит:

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 331

←

→

Внесение лимита ФОТ (создание) *

Основное

Связи аннулированных документов (Аннулированный)

Связи аннулированных документов (Действующий)

Провести и закрыть

Записать

Провести

Номер:

от:

01.01.2018 0:00:00

Организация:

Министерство

Лимит:

100 000,00

действует с:

01.01.2018

Ответственный:

Расчетный Игорь Владимирович

Комментарий:

Рисунок 4.251 - Документ "Внесение лимита ФОТ"

По мере ввода начислений, в настройках которых установлен флаг "Засчитывать лимиты ФОТ", в регистры программы записывается сумма вычета из суммы лимита:

←

→

☆

Месячный оклад в соответствии с присвоенным классным чином гражданской служ...

Записать и закрыть

Записать

Еще

?

Наименование:

Месячный оклад в соответствии с присвоенным классным чином г

Код:

ОКЛКЛ

☐ Начисление больше не используется

Склонения

Основное

Денежное...

Расчет базы

Учет врем...

Зависимо...

Приоритет

Средний з...

Налоги, вз...

Описание

Ограниче...

Назначение и порядок расчета

Назначение начисления:

Повременная оплата труда и надбавки

Вычисление результата расчета выполняется по формуле, кото...

Начисление выполняется:

Ежемесячно

Начисление выполняется ежемесячно при окончательном расчете

Расчет и показатели

☒ Результат рассчитывается

☐ Результат вводится фиксированной суммой

Формула:

ОкладЗаКлассныйЧин/НормаДнейПоГрафикуПолногоРабоче
oВремени*ВремяВДнях

Редактировать формулу

Ниже укажите, требуется ли запрашивать значения показателей при назначении начисления в кадровых приказах и очищать значения при отмене начисления

Показатель	Назначение начи...	Отмена начис...
Оклад за классный ...	Не изменять	Не изменять

☐ Поддерживает несколько одновременно действующих начислений

Если установлено, можно ввести несколько действующих ежемесячных начислений для одного сотрудника в разрезе документов основания

☒ Включать в ФОТ

Снимите флажок, если сумма по этому начислению не должна быть включена в состав ФОТ

☐ Засчитывать лимиты ФОТ

Засчитывать утвержденные лимиты ФОТ по данному начислению.

Рисунок 4.252 - Настройка начислений "Засчитывать лимиты ФОТ"

Таким образом в программе на любую дату можно определить остаток лимита ФОТ.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 332

В настройках начислений есть признак "Выплачивать из экономии ФОТ":

← → ☆ Премия за выполнение особо важных и сложных заданий (Начисление) *

Записать и закрыть Записать

Наименование: Премия за выполнение особо важных и сложных заданий Код: ПрОВС ☐ Начисление больше не используется

Основное Денежное... Расчет базы Учет врем... Зависимо... Приоритет Средний з... Налоги, вз... Описание

Назначение и порядок расчета **Расчет и показатели**

Назначение начисления: Премия

☐ Результат рассчитывается

☒ Результат вводится фиксированной суммой

Результат вводится фиксированной суммой

Начисление выполняется: По отдельному документу

Начисление выполняется только по отдельному документу до окончательного расчета

Вид документа: Премия

☐ Включать в ФОТ

Снимите флажок, если сумма по этому начислению не должна быть включена в состав ФОТ

☐ Засчитывать лимиты ФОТ

Засчитывать утвержденные лимиты ФОТ по данному начислению.

☒ **Выплачивать из экономии ФОТ**

Если установлено, данное начисление будет выплачиваться из экономии ФОТ.

Рисунок 4.253 - Настройка начислений "Выплачивать из экономии ФОТ"

Механизм расчета экономии по ФОТ, которая не допускается к использованию на выплату премии, состоит в том, что при проведении документов "Премия", "Материальная помощь", "Разовое начисление" или "Начисление заработной платы" производится проверка на превышение ограничения лимита ФОТ (умноженного на допустимый процент) и суммы по начислениям, введенных в документ по видам начислений с установленным флагом "Выплачивать из экономии ФОТ".

Расчет ограничения выполняется следующим образом:

1) Определяется, сколько позиций запланировано в штатном расписании на дату документа ("Предельная численность").

2) Определяется количество занятых ставок по штатному расписанию на дату приказа.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 333

3) Высчитывается процент незанятых ставок от предельной численности, например незанятые ставки = 30% от предельной численности.

4) Из полученной суммы вычитается 10% процентов, называемый "Допустимый процент". В данном примере это 30%-10%=20%.

5) Рассчитывается сумма ограничения для текущего расчета по следующей формуле:

Остаток лимитов ФОТ на дату Приказа * Допустимый процент.

Далее производится сравнение суммы ограничения и суммы документа.

Если сумма документа превышает сумму ограничения, то система выдает предупреждение "Превышена сумма лимитов по ФОТ" и сумму ограничения на дату документа.

4.6.4 Назначение удержаний

Наряду с начислениями в учреждении могут производиться и удержания. Необходимость ввода сотруднику ежемесячных удержаний возникает при поступлении в бухгалтерию исполнительных листов (соглашений об уплате алиментов), заявлений сотрудников о желании перечислять в ПФР дополнительные страховые взносы либо участвовать в программе негосударственного пенсионного фонда и в других подобных случаях.

Для того чтобы исключить необходимость ежемесячного ввода постоянных удержаний вручную, достаточно описать условия их расчета и период действия в специализированных документах, работа с которыми описана в этой главе. Эти документы доступны, если выбрана соответствующая возможность при начальной или последующей настройке подсистемы. Расчет и удержание сумм будут производиться при последующих расчетах заработной платы (окончательном расчете или в межрасчетный период).

Если требуется провести разовое удержание (например, для возмещения ущерба, нанесенного производству), можно ввести соответствующий показатель и указать его значение при расчете зарплаты. Порядок настройки описан в разделе "Настройка начислений и удержаний".

4.6.4.1 Удержание по исполнительному листу

Исполнительный лист (соглашение об уплате алиментов)

Соглашения об уплате алиментов, а также исполнительные документы о возмещении вреда здоровью, взыскании алиментов и по другим судебным решениям оформляются документом **Исполнительный лист**.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 334

← →

Сведения об исполнительном листе (создание) *

Основное

Процесс

Провести и закрыть

Записать

Провести

Создать на основании ▾

Печать ▾

Еще ▾

Номер приказа:

б/н

Дата приказа:

16.03.2019

Организация:

Министерство ▾

Дата:

16.03.2019

Номер:

Сотрудник:

Павлов Иван Никитич ▾

Получатель:

Павлова Анна Викторовна ▾

Адрес получателя:

...

Удерживать с:

01.03.2016

по:

.

Способ расчета

☐ Фиксированной суммой

0,00

руб.

☒ Процентов

25,00

%

от заработка ▾

☒ Учитывать больничные листы

☐ Долей

1

÷

1

÷

☒ Прекратить удержания по достижению предела

700 000,00

руб.

Взыскание

Очередность взыскания:

Первая очередь (до 50% заработка) ▾

Денежный перевод через платежного агента

☐ Использовать платежного агента ▾

Рассчитывать вознаграждение по тарифу:

Рисунок 4.254 - Документ "Сведения об исполнительном листе"

В документе указывается сотрудник, получатель, период удержания, а также параметры самого удержания, а именно, как будет производиться удержание: суммой или процентом от заработка. Также в форме документа можно указать лимит суммы, после которой удержание по исполнительному листу следует прекратить.

В расчетную базу удержаний включаются все начисления по заработной плате и иные доходы должника. Ознакомиться с расчетной базой и при необходимости ее отредактировать можно в карточке соответствующего удержания **Удержание по исполнительному документу** на закладке **Расчет базы**.

Такие доходы, как начисления по договорам гражданско-правового характера, а также призы и подарки, учитываются при расчете удержаний по исполнительному листу безусловно.

Если в подсистему вводится новое начисление по оплате труда или иному доходу, то при соответствующем выборе назначения этого начисления оно автоматически вносится в базу удержания по исполнительному листу.

По умолчанию размер удержания определяется из суммы дохода, оставшейся после исчисления НДФЛ.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 335

Если возникла необходимость ведения аналитического учета исполнительных документов (требуется возможность видеть удержания в отчетах по отдельным строкам), например по виду взыскания, следует добавить новые удержания (для каждого взыскания).

При использовании единственного вида удержания отсутствует необходимость его указания в документе. Если применяется несколько удержаний по исполнительному листу, то в документе присутствует поле для выбора вида удержания.

Способ расчета суммы удержания назначается на основании данных поступившего документа. Удержание может быть назначено суммой, процентом или долей.

Расчет суммы удержания долей может производиться от величины заработка или прожиточного минимума региона получателя.

Указать прожиточный минимум региона получателя можно в форме **Прожиточные минимумы**, которая редактируется непосредственно из документа, или в настройках подсистемы.

При способах расчета процентом и долей от заработка существует возможность учета начислений по листам нетрудоспособности.

Включать в расчетную базу удержания пособия по временной нетрудоспособности можно только по решению суда и судебному приказу о взыскании алиментов либо нотариально заверенному соглашению об уплате алиментов – при условии, что оплата по листу нетрудоспособности непосредственно указана в этих документах.

Встречаются ситуации, когда назначается удержание значительной суммы денежных средств. В таких случаях может быть удержано не более определенного процента с каждой выплаты сотруднику в зависимости от вида взыскания. В документе можно ввести ежемесячный процент и предельную величину, по достижении которой удержание прекращается.

Удержание может быть выплачено через кассу, а также перечислено получателю при посредничестве платежного агента. Такими агентами могут быть, например, банк или почта. Услуги платежного агента, как правило, оплачиваются согласно тарифу, который может быть задан по шкале и иметь ограничения по максимальной и минимальной сумме. По умолчанию в подсистеме указаны тарифы Сбербанка РФ и Почты России. Если требуется ввести новый тариф, его следует описать в списке тарифов, открыв из документа, или в настройках подсистемы.

Вознаграждение платежного агента рассчитывается в разрезе получателя и платежного агента, то есть если удерживается несколько сумм в адрес одного получателя, то тариф применяется ко всей переводимой сумме.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 336

Размеры удержаний могут быть изменены либо отменены решением суда. В этом случае следует ввести документ **Изменение исполнительного листа**, который рекомендуется формировать на основании ранее проведенного документа **Исполнительный лист**. Документ позволяет изменить срок окончания либо прекратить удержание. Кроме того, с его помощью вносятся изменения величины, способа расчета, предельной величины удержания, платежного агента и (или) тарифа.

Журнал (карточка) учета исполнительных документов

При поступлении в организацию исполнительных документов, выданных по решению суда, или соглашений об уплате алиментов эти документы не позднее следующего дня должны быть переданы в бухгалтерию. Бухгалтер, принявший к исполнению документы, должен зарегистрировать их в журнале (карточке) учета исполнительных документов и хранить в течение 5 лет.

Содержание записи в журнале (карточке) учета исполнительных документов формируется при вводе сведений об условиях удержания в документ **Исполнительный лист**.

В разделе **Отображение в печатных формах** следует выбрать вид исполнительного документа, а также указать, кем и когда он выдан.

Рассчитывать вознаграждение по тарифу: ▼

Отображение в печатных формах

Вид исполнительного документа: **Исполнительный лист** ▼

Реквизиты документа (номер, кем)

- Исполнительный лист
- Соглашение об уплате алиментов

Комментарий:

Ответственный:

Рисунок 4.255 - Выбор вида исполнительного документа"

Эти сведения войдут в соответствующие графы журнала (карточки) учета исполнительных документов, которые можно распечатать после проведения документа.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 337

Рисунок 4.256 - Выбор печатной формы документа "Сведения об исполнительном листе"

Отчет по исполнительным листам (соглашениям об уплате алиментов)

Для аналитического учета удержаний по исполнительным документам используется специализированный отчет **Исполнительные листы, соглашения об уплате алиментов и др.**

Рисунок 4.257 - Список отчетов по зарплате

В нем отражается информация о сотрудниках-должниках, получателях и суммах удержаний. Если удержание перечислено получателю при посредничестве платежного агента, заполняются сведения об агенте и сумме его вознаграждения.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 338

Также сумма удержаний по исполнительным документам отражается в других отчетах. Их список указан в разделе "Отчеты по удержаниям из зарплаты".

4.6.4.2 Удержание добровольных страховых взносов

В подсистеме предусмотрена возможность удержания добровольных страховых взносов как в государственный, так и в негосударственные пенсионные фонды (НПФ).

Если по заявлению сотрудника требуется назначить удержание в ПФР, следует заполнить документ **Удержание добровольных страховых взносов в НПФ**.

По умолчанию начисление назначается процентом. Если требуется ввод начисления суммой, необходимо создать новый вид удержания и соответствующий показатель. При наличии нескольких вариантов удержания добровольных страховых взносов в документе появляется поле **Вид взноса**, в котором следует выбрать требуемое удержание. Действующее удержание страховых взносов можно изменить, прекратить (совсем или временно), либо начать новое удержание. Подробнее порядок учета добровольных страховых взносов описан в главе "Страховые взносы и отчетность в фонды".

Удержание в негосударственный пенсионный фонд регистрируется документом **Удержание добровольных страховых взносов в НПФ**. Документ открывается из раздела **Зарплата**, пункт панели навигации **Удержания**, команда **Добровольные взносы в НПФ**.

Удержание добровольных взносов в НПФ (создание) *

Основное Процесс

Провести и закрыть Записать Провести [icon] Еще ?

Организация: Министерство [dropdown] [icon] Дата: 16.03.2019 [calendar icon] Номер: [input]

☐ Удерживать по статье: [input] [dropdown] [icon]

☒ Начать новое удержание

☐ Изменить ...

☐ ... или прекратить удержание, действующее на основании [input] [dropdown] [icon]

С: Март 2019 [calendar icon] [dropdown] удерживать взносы по: [input] [calendar icon] [dropdown]

Негосударственный пенсионный фонд: НПФ [dropdown] [icon]

☐ Не предоставлять социальный вычет у работодателя

[up/down arrows] Подбор Добавить Заполнить показатели Еще

Сотрудник	Рабочее место	% взносов в НПФ
Пухова Алена Игоревна	Все рабочие места	1

Рисунок 4.258 - Документ "Удержание добровольных взносов в НПФ"

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 339

В документе следует указать наименование НПФ, период удержания и значение показателя, по которому производится расчет. Показатель может быть назначен процентом (введен по умолчанию), суммой либо иным способом, указанным в формуле начисления удержания. В случае использования нескольких удержаний в документе появляется возможность выбора вида удержания. Тем сотрудникам, у которых действует удержание взносов в НПФ, имеется возможность его изменить, временно приостановить, прекратить или начать новое. При новом назначении удержания существует возможность выбора другого негосударственного пенсионного фонда.

Удержание добровольных страховых взносов на накопительную часть пенсии в государственный пенсионный фонд регистрируется документом **Удержание добровольных страховых взносов**. Документ открывается из раздела **Зарплата**, пункт панели навигации **Удержания**, команда **Добровольные страховые взносы**.

Удержание добровольных страховых взносов (создание) *

Основное [Процесс](#)

[Провести и закрыть](#) [Записать](#) [Провести](#) [Еще](#) [?](#)

Организация: Министерство Дата: 16.03.2019 Номер:

☐ Удерживать по статье:

☒ Начать новое удержание

☐ Изменить ...

☐ ... или прекратить удержание, действующее на основании

С: Март 2019 удерживать по:

☐ Не предоставлять социальный вычет у работодателя

[Подбор](#) [Добавить](#) [Заполнить показатели](#) [Еще](#)

Сотрудник	Рабочее место	% ДСВ
Меньшиков Олег Васильевич	Все рабочие места	1

Рисунок 4.259 - Документ "Удержание добровольных страховых взносов"

При поступлении заявления от сотрудника налоговый агент должен предоставить ему социальные налоговые вычеты по НДФЛ в размере сумм удержанных добровольных страховых взносов в ПФР и (или) НПФ. Если заявление не получено, в соответствующем документе следует поставить флажок **Не предоставлять социальный вычет у работодателя**.

4.6.4.3 Удержание профсоюзных взносов

Удержание профсоюзных взносов назначается одноименным документом. В документ следует ввести наименование профсоюзной организации, дату начала (и окончания, если она указана в заявлении)

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 340

удержания, а также значение показателя, по которому производится расчет. Назначить удержание профсоюзных взносов можно из одноименного журнала.

← → Заявление об удержании профсоюзных взносов (создание) *

Основное **Процесс**

Провести и закрыть Записать Провести Печать кадровых приказов Еще ?

Номер приказа: б/н Дата приказа: 16.03.2019

Организация: Министерство Дата: 16.03.2019 Номер:

☒ Начать новое удержание
☐ Изменить ...
☐ ... или прекратить удержание, действующее на основании

С: 16.03.2019 удерживать взносы по:

Профсоюзная организация:

Подбор Добавить Заполнить показатели

Сотрудник	Рабочее место	% профвзносов
Павлов Иван Никитич	Все рабочие места	1
Брыль Фома Остапович	Все рабочие места	1
Гансалес Мария Карла	Все рабочие места	1
Главбуховский Вадим Петрович	Все рабочие места	1
Кадровый Эдуард Васильевич	Все рабочие места	1

Рисунок 4.260 - Документ "Удержание профсоюзных взносов"

Показатель удержания по умолчанию указывается в процентах, обычно это 1%

Его можно изменить (например, назначить сумму). Для этого следует ввести новый вид удержания и указать в нем формулу с требуемым показателем. После этого в документе становится доступной возможность выбора вида удержания.

Сотрудникам, у которых действует удержание профсоюзных взносов, имеется возможность изменить, временно или окончательно прекратить, а также начать новое удержание в другой организации.

4.6.4.4 Прочие постоянные удержания

Для назначения сотруднику ежемесячного удержания в пользу третьего лица, для которого не предусмотрены другие специализированные документы подсистемы, предназначен документ **Постоянное удержание в пользу третьих лиц**.

Документ доступен, если в список удержаний было добавлено удержание с назначением **Прочее удержание в пользу третьих лиц**, выполняемое ежемесячно.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 341

Для назначения сотруднику ежемесячного удержания в счет возмещения ущерба имуществу организации и других подобных удержаний в пользу организации предназначен документ **Удержание по прочим операциям**.

Документ доступен из раздела **Зарплата** по команде **Алименты и другие удержания**.

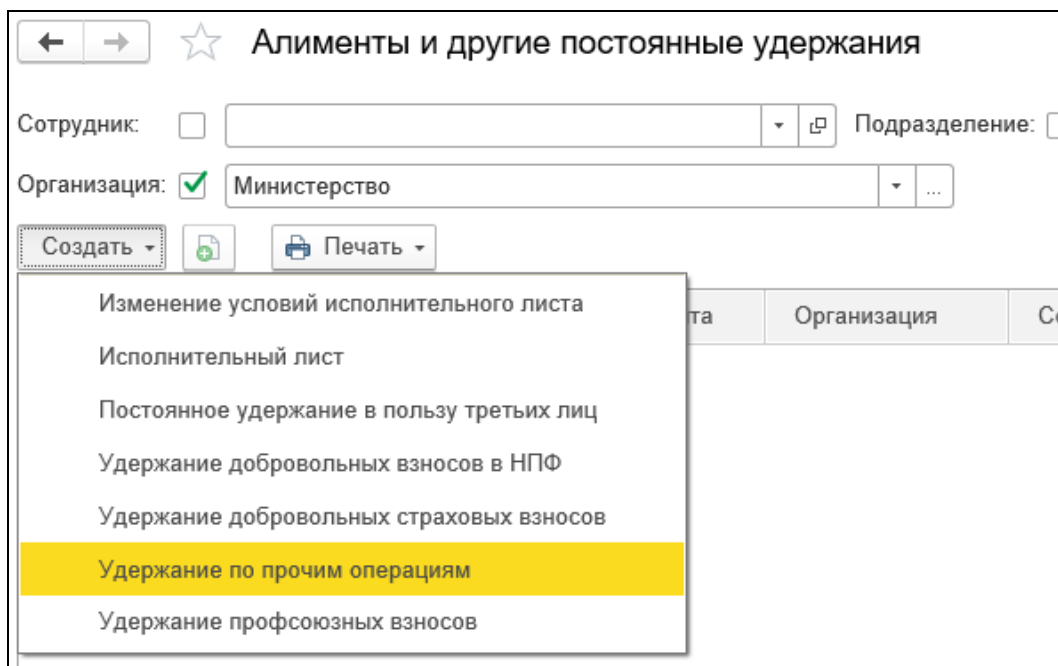


Рисунок 4.261 - Создание документа "Удержание по прочим операциям"

По кнопке **Создать** нужно выбрать необходимый документ и заполнить его:

Рисунок 4.262 - Документ "Удержание по прочим операциям"

4.6.4.5 Отчеты по удержаниям из зарплаты

Сведения по выполненным удержаниям сотрудников (за исключением НДФЛ) формируются отчетом **Удержания из зарплаты**. В отчете существует

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 342

возможность отбора информации по организации, подразделению, сотруднику, группе сотрудников. Отражаются данные по следующим удержаниям:

- 1) исполнительным документам (соглашениям об уплате алиментов),
- 2) вознаграждениям платежных агентов,
- 3) добровольным страховым взносам в ПФР,
- 4) добровольным страховым взносам в НПФ,
- 5) профсоюзным взносам,
- 6) расчетам по прочим операциям (разовым удержаниям),

В последней графе указан общий процент удержаний по сотруднику.

Удержания по сотрудникам также отражаются в отчетах:

- 1) Полный свод удержаний и выплат,
- 2) Расчетный листок,
- 3) Расчетная ведомость,
- 4) Анализ зарплаты по подразделениям и сотрудникам.

4.6.5 Расчет отпуска, командировки и прочих отсутствий

В подсистеме имеется возможность регистрировать и оплачивать такие отсутствия, как ежегодные оплачиваемые отпуска, отсутствие по болезни (листы нетрудоспособности), отпуска по уходу за ребенком (пособия за счет ФСС рассматриваются в следующей главе).

Согласно законодательству, расчет сохраняемого денежного содержания выполняется по-разному:

- 1) на период нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске и для компенсации дней неиспользуемого отпуска (удержания за неотработанные дни отпуска);
- 2) на период командировки, стажировки, отстранения от замещаемой должности и т. п.;
- 3) для компенсации при увольнении.

Поэтому в зависимости от того, в каком документе и для какого начисления рассчитывается сохраняемое денежное содержание, при его расчете будут использованы соответствующие данные и правила расчета.

4.6.5.1 Расчет отпускных

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 343

Период времени, когда государственный служащий находится в основном и (или) дополнительном отпуске или в оплачиваемом учебном отпуске, регистрируется документом **Приказ о предоставлении отпуска**.

Приказ о предоставлении отпуска 0000-000004 от 31.03.2019 *

Основное [Значения реквизитов документов \(ФК\)](#) [Процесс](#)

Провести и закрыть Записать Провести Выплатить Печать

Номер: б/н Дата: 31.03.2019

Месяц: Март 2019 Организация: Министерство Дата: 31.03.2019 Номер: 0000-000004

Сотрудник: Главбуховский Вадим Петрович [Ввести замещение на период отпуска](#)

Основной отпуск **Дополнительные отпуска, отгулы** Начислено (подробно) Дополнительно

☒ Отпуск с: 12.03.2019 по: 25.03.2019 14 дн. ☐ Единовременная выплата к отпуску

☐ Компенсация отпуска 0,00 дн. ☐ Материальная помощь к отпуску

☐ Освободить ставку на период отсутствия

☐ Рассчитать зарплату за Март 2019 ?

Предоставляется за период работы с: 01.01.2017 по: 31.12.2017 [Как сотрудник использовал отпуск?](#)

Основание: приказ

Начислено Удержано Сохраняемое денежное содержание

0,00 Всего: 0,00 33 396,35

НДФЛ: 0,00 Данные о сохраняемом денежном содержании на 12.03.2019.

Прочие удержания: 0,00

Выплата: В межрасчетный период Дата выплаты: 31.03.2019 ☒ Расчет утвердил Расчетный Игорь Владимиров

Корректировка выплаты: 0,00

Рисунок 4.263 - Документ "Приказ о предоставлении отпуска"

Сохраняемое денежное содержание рассчитывается исходя из назначенных сотруднику, а также фактически произведенных плановых начислений, согласно их настройке использования на период ежегодного отпуска.

Вместе с отпускными возможно предоставить единовременную выплату к отпуску и материальную помощь к отпуску. Их размер зависит от суммы должностного оклада и оклада за классный чин. Кратность можно задать при начальной настройке подсистемы или изменить в формуле самого начисления.

В документе имеется возможность отказаться от доначисления зарплаты за прошлые периоды при их вводе задним числом, когда предполагается перерасчет прошлого периода. Эта возможность может быть востребована в ситуации, когда в одном и том же месяце задним числом вводятся разные события, приводящие к перерасчету зарплаты за прошлый период. Такой перерасчет можно выполнить в одном месте, а не распределять по разным документам. Для этого нужно снять флажок Доначислить зарплату при необходимости.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 344

Если по просьбе сотрудника необходимо вместе с отпускными рассчитать и выплатить зарплату за отработанные до отпуска дни, то необходимо установить флажок Рассчитать зарплату за. Если отпуск начинается в месяце, следующем за месяцем начисления, то зарплата будет начислена только за месяц начисления.

При заполнении достаточных для расчета условий расчет документа производится автоматически:

- 1) в разделе **Начислено** автоматически подсчитывается общая сумма всех произведенных в документе расчетов (отпускные, зарплата за время до начала отпуска, компенсация отпуска, материальная помощь к отпуску). В примере рассчитана сумма за период отпуска и зарплата (за период с начала месяца по дату начала отпуска)
- 2) раздел **Удержано** появляется, если отпуск (и другие расчеты в документе) выплачивается в межрасчетный период или с авансом. Тогда рассчитывается налог на доходы физических лиц (НДФЛ) и прочие постоянные удержания, назначенные для сотрудника, которые учитываются при выплате. Более подробно о расчете НДФЛ и прочих удержаниях можно посмотреть, нажав на ссылку **Подробнее о расчете НДФЛ**, которая находится рядом с полем **НДФЛ** и по ссылке **Подробнее о расчете удержаний**, которая находится рядом с полем **Прочее**
- 3) в разделе **Сохраняемое денежное содержание** автоматически подсчитывается сумма месячного денежного содержания из плановых начислений. Для сотрудников, работающих по трудовому договору, автоматически подсчитывается сумма среднедневного заработка по данным информационной базы на основании сведений о выполненных ранее начислениях. По умолчанию расчетным периодом является 12 календарных месяцев, предшествующих дате начала события. Данные для расчета среднего заработка могут быть просмотрены/отредактированы по ссылке **Изменить данные для расчета среднего заработка/Изменить данные расчета сохраняемого денежного содержания**. При нажатии на ссылку открывается специальная форма **Ввод данных для расчета среднего заработка/Расчет сохраняемого денежного содержания**. Если согласно коллективному договору предусмотрен расчетный период другой длительности, то его можно задать вручную непосредственно при расчете в форме. Для того чтобы при каждом расчете не требовалось задавать период вручную, в самом виде начисления, например, **Отпуск основной**, на закладке **Основное** в разделе **Расчетный период среднего заработка** можно изменить

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 345

продолжительность расчетного периода с принятых по умолчанию 12 месяцев на любую другую. Расчетный период может также потребоваться изменить вручную, если, например, сотрудник не имел фактически начисленной зарплаты или фактически отработанных дней за расчетный период и до начала расчетного периода и в других случаях

- 4) в случае если за период отпуска ранее уже производились начисления, которые имеют меньший приоритет, они автоматически пересчитываются (сторнируются), в результате в документе появится раздел **Перерасчет** на закладке **Основной** **отпуск** и закладка **Пересчет прошлого периода** для ознакомления с детальными записями о перерасчете. Если же такое "наслоение" регистрируется в одном месяце, это значит, что внесение исправлений еще возможно этим месяцем, поэтому перерасчет не производится. Для исправления такой ситуации после ввода отсутствия необходимо пересчитать тот документ, которым в этом месяце на этот же период уже были зарегистрированы начисления.

В поле **Выплата** необходимо указать, когда планируется выплатить отпускные - **С зарплатой**, **С авансом** или **В межрасчетный период**. По умолчанию считается, что расчет будет выплачен **В межрасчетный период**. Поле **Дата выплаты** автоматически заполняется датой, на 3 рабочих дня меньшей даты начала отпуска. Если этот день приходится на выходной по графику учреждения (если не задан график - по производственному календарю), дата выплаты переносится на предыдущий рабочий день. На эту дату в учете будет автоматически исчислен НДФЛ с данного дохода. Если доход предполагается выплатить в другой день, то дата должна быть изменена в соответствии с реальной предполагаемой датой выплаты этого дохода.

В поле **Корректировка выплаты** в целях повышения прозрачности работы подсистемы отражается сумма, корректирующая выплачиваемую сумму в случае избыточно удержанного НДФЛ.

Отпускные могут быть выплачены вместе с заработной платой или в межрасчетный период. Если отпускные выплачиваются в межрасчетный период, в документе также рассчитываются постоянные удержания, назначенные для сотрудника (например, профвзносы или алименты), которые будут учитываться при выплате. Налог на доходы рассчитывается при любом способе выплаты.

Подробно ознакомиться с результатами начислений можно на закладке **Начислено (подробно)**. В табличной части отображаются подробные данные о сумме начисленных отпускных, зарплаты за время до начала отпуска, компенсации отпуска, материальной помощи к отпуску. В примере отражаются

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 346

суммы за период отпуска и зарплата за период с начала месяца по дату начала отпуска. Если отпуск приходится на разные месяцы, то начисление разбивается по месяцам. Если в учреждении используется индексация заработка, и она пришлась на период отпуска, то сумма отпускных со дня индексации повышается на соответствующий коэффициент индексации. Если такая индексация зарегистрирована уже после начисления отпуска, то его следует пересчитать или исправить.

Для целей анализа результатов начисления можно сформировать печатную форму по расчету среднедневного заработка по кнопке Печать – Расчет среднего заработка.

Из документа Отпуск по кнопке Выплатить (если на закладке Основной отпуск в поле Выплата указывается способ выплаты В межрасчетный период) можно сразу создать документ на выплату отпускных (и других начислений) Ведомость в кассу, Ведомость в банк, Ведомость выплаты через раздатчика, Ведомость перечислений на счета. При нажатии на кнопку Выплатить открывается окно Выплата начисленной зарплаты. В табличной части автоматически отображается ведомость, созданная по документу Отпуск, которую можно открыть, посмотреть и при необходимости отредактировать. Если в поле Выплачивать выбрать Отпуска (под расчет), тогда сумма к выплате будет рассчитана с учетом выплаченного аванса.

Средний заработок для оплаты отпусков и командировок

При расчете отпускных, а также в других случаях сохранения среднего заработка используются сведения о выполненных ранее начислениях, которые регистрируются автоматически при начислении заработной платы. Для просмотра этих сведений предназначена специальная форма – калькулятор среднего заработка, которую можно вызвать по кнопке с зеленым карандашиком.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 347

Основной отпуск
Дополнительные отпуска, отгулы
Начислено (подробно)
Дополнительно

☒ Отпуск с: 11.11.2018 по: 08.12.2018 28 дн.
☐ Единовременная выплата к отпуску

☐ Компенсация отпуска 0,00 дн.
☐ Материальная помощь к отпуску

☐ Освободить ставку на период отсутствия

☐ Рассчитать зарплату за Ноябрь 2018 ?

Предоставляется за период работы с: 01.06.2016 по: 31.05.2017
[Как сотрудник использовал отпуск?](#)

Основание:

Начислено	Удержано	Средний заработок
48 297,48	Всего: 6 279,00	1 724,91
	НДФЛ: 6 279,00	
	Прочие удержания: 0,00	

Требуется перезаполнить сведения о среднем заработке. [Подробнее...](#)

Выплата: В межрасчетный период
Дата выплаты: 07.11.2018
☒ Расчет утвердил
Администратор

Корректировка выплаты: 0,00

[Исправить](#)
[Сторнировать](#)

Если необходимо внести исправление, но при этом сохранить данный экземпляр документа, воспользуйтесь командой Исправить или Сторнировать

Рисунок 4.264 - Калькулятор среднего заработка

Корректировать сведения для расчета среднего заработка следует, если подсистема используется в учреждении меньше года и, соответственно, отсутствуют данные учета зарплаты за более ранние периоды. Введенные вручную данные сохраняются для последующих расчетов среднего заработка для этого сотрудника.

Алгоритм расчета сохраняемого денежного содержания

Ниже описан порядок автоматического расчета в подсистеме сохраняемого денежного содержания для различных случаев.

- 1) На период нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске и для компенсации дней неиспользуемого отпуска (удержания за неотработанные дни отпуска):

- суммируются начисления, полностью учитываемые в сохраняемом денежном содержании на период ежегодного отпуска;
- фактически начисленные за 12 месяцев дополнительные выплаты, учитываемые в сохраняемом денежном содержании на период ежегодного отпуска, делятся на 12 и суммируются;
- полученные суммы складываются, делятся на 29,3 и умножаются на число календарных дней отпуска.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 348

2) На период командировки, стажировки, отстранения от замещаемой должности и т. п.:

- суммируются начисления, полностью учитываемые в сохраняемом денежном содержании на период командировки и др.;
- полученная сумма делится на норму дней по графику сотрудника и умножается на количество дней командировки.

3) Для компенсации при увольнении:

- суммируются начисления, полностью учитываемые в сохраняемом денежном содержании для компенсации при увольнении;
- фактически начисленные за 12 месяцев дополнительные выплаты, учитываемые в сохраняемом денежном содержании для компенсации при увольнении, делятся на 12 и суммируются;
- полученные суммы складываются и умножаются на количество месяцев компенсации.

4.6.5.2 Расчет командировок и сохраняемого заработка на время командировки

Периоды пребывания государственного служащего в командировке регистрируются документом **Командировка**.

Сохраняемое денежное содержание рассчитывается исходя из назначенных сотруднику плановых начислений, согласно их настройке использования на период командировки, стажировки и т. д.

Документом можно зарегистрировать внутрисменную командировку, если предусмотреть такую возможность в настройках начислений и удержаний.

Для регистрации и расчета оплаты служебной командировки служащего и для оформления соответствующего приказа по унифицированной форме Т-9 предназначен специализированный документ **Приказ о направлении в командировку** (раздел **Кадры – Командировки** или **Зарплата – Командировки**).

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 349

← → ☆ Приказ о направлении в командировку 0000-000001 от 31.03.2019 *

Основное [Значения реквизитов документов \(ФК\)](#) [Процесс](#)

Провести и закрыть Записать Провести Выплатить Печать Еще ?

Номер: 6/н Дата: 31.03.2019

Месяц: Март 2019 Организация: Министерство Дата: 31.03.2019 Номер: 0000-000001

Сотрудник: Светлова Ирина Борисовна [Ввести замещение на период командировки](#)

Главное Начислено (подробно) Стаж ПФР Дополнительно

☐ Командировка на неполный день (внутрисменная) ?

Дата начала: 12.03.2019 Дата окончания: 16.03.2019

☐ Освободить ставку на период отсутствия

Оплата длительной командировки:

☐ Оплатить период командировки целиком

☐ Оплачивать командировку в конце каждого месяца

Начислено Сохраняемое денежное содержание

Всего: 4 925,36 24 626,80

Данные о сохраняемом денежном содержании на 12.03.2019.

Выплата: С зарплатой Дата выплаты: 31.03.2019 Расчет утвержден Расчетный Игорь Владимиров

Рисунок 4.265 - Создание документа "Приказ о направлении в командировку"

При заполнении достаточных для расчета условий расчет документа производится автоматически:

- 1) в разделе **Начислено** автоматически подсчитывается сумма оплаты за время нахождения в командировке
- 2) раздел **Удержано** появляется, если оплата за время нахождения в командировке выплачивается в межрасчетный период или с авансом. Тогда рассчитывается налог на доходы физических лиц (НДФЛ) и прочие постоянные удержания, назначенные для сотрудника, которые учитываются при выплате. Более подробно о расчете НДФЛ и прочих удержаниях можно посмотреть, нажав на ссылки **Подробнее о расчете НДФЛ** или **Подробнее о расчете удержаний**, которые находятся рядом с полями **НДФЛ** и **Прочие удержания**
- 3) в разделе **Сохраняемое денежное содержание** автоматически подсчитывается сумма месячного денежного содержания из плановых начислений. Для сотрудников, работающих по трудовому договору, автоматически подсчитывается сумма среднедневного заработка по данным информационной базы на основании сведений о выполненных ранее начислениях. По умолчанию расчетным периодом является 12 календарных месяцев, предшествующих дате начала события. Данные для расчета среднего заработка могут быть просмотрены/отредактированы по ссылке **Изменить данные расчета среднего заработка**. При нажатии на ссылку открывается специальная форма **Ввод данных для расчета среднего заработка**.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 350

Если согласно коллективному договору предусмотрен расчетный период другой длительности, то его можно **задать вручную** непосредственно при расчете в форме. Для того чтобы при каждом расчете не требовалось задавать период вручную, в самом виде начисления, например, **Командировка**, на закладке **Основное** в разделе **Расчетный период среднего заработка** можно изменить продолжительность расчетного периода с принятых по умолчанию 12 месяцев на любую другую. Расчетный период может также потребоваться изменить вручную, если, например, сотрудник не имел фактически начисленной зарплаты или фактически отработанных дней за расчетный период и до начала расчетного периода и в других случаях.

В поле **Выплата** указывается, когда планируется выплатить сумму оплаты за время нахождения в командировке – **С авансом**, **В межрасчетный период** или **С зарплатой**. По умолчанию считается, что расчет будет выполнен **С зарплатой**. Если это не так, то в документе можно указать предполагаемый способ выплаты. Поле **Дата выплаты** заполняется датой выплаты в зависимости от заполнения поля **Выплата**. Для автоматического заполнения поля **Дата выплаты** при выплате начисления вместе с зарплатой или вместе с авансом в настройках учетной политики учреждения в разделе **Выплата зарплаты**(раздел **Настройка - Организации - закладка Учетная политика и другие настройки - ссылка Бухучет и выплата зарплаты**) нужно установить дату выплаты зарплаты и аванса. При выплате начисления в межрасчетный период в поле **Дата выплата** указывается по умолчанию дата, следующая за текущей датой компьютера. При необходимости дату выплаты можно изменить вручную.

Возможно возникновение ситуации, когда документ "забыли" ввести своевременно. Т.е. человек фактически отсутствовал, но это не было зарегистрировано в подсистеме надлежащим образом, и за время отсутствия ему была начислена, например, зарплата. В случае если за период отсутствия ранее уже производились начисления, которые имеют меньший приоритет, они автоматически пересчитываются (сторнируются), в результате в документе появится раздел **Перерасчет** на закладке **Главное** и закладка **Перерасчет** для ознакомления с детальными записями о перерасчете (в нашем примере перерасчет не производится). Если же такое "наслоение" регистрируется в одном месяце, это значит, что внесение исправлений еще возможно этим месяцем, поэтому перерасчет не производится. Для исправления такой ситуации после ввода отсутствия необходимо пересчитать тот документ, которым в этом месяце на этот же период уже были зарегистрированы начисления.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 351

Если в подсистеме работают пользователи с ограниченными правами, то в документе присутствует флажок **Расчет утвердил**. Он доступен только пользователям с доступом к данным о фактической зарплате. Пока это флажок не установлен, оформление документа считается незавершенным. Второй ответственный за документ (тот, кто утвердил расчет) указывается в документе в информационных целях (так же, как и основной ответственный).

Подробно ознакомиться с результатами начислений можно на закладке **Начислено (подробно)**. В табличной части отображаются подробные данные о сумме оплаты за время нахождения в командировке

Рисунок 4.266 - Закладка "Начислено (подробно)"

Если период командировки приходится на разные месяцы, и выбран вариант оплаты **Оплатить период командировки целиком**, то начисление разбивается по месяцам. Однако сумма всех начислений будет отнесена к одному месяцу, указанному в шапке документа (будет отражена в ведомостях на выплату и отчетах за этот месяц).

Если в учреждении используется индексация заработка, и она пришлась на период командировки, то сумма оплаты со дня индексации повышается на соответствующий коэффициент индексации. Если такая индексация зарегистрирована уже после начисления командировки, то ее следует пересчитать или исправить.

Помимо регистрации отсутствия в документе также начисляется сохраняемый средний заработок за время командировки. Командировочные могут быть выплачены вместе с заработной платой или в межрасчетный период. Если командировочные выплачиваются в межрасчетный период, в документе также рассчитываются налог на доходы и прочие постоянные удержания, которые будут учитываться при выплате.

Для целей анализа результата начисления можно сформировать печатную форму по расчету сохраняемого денежного содержания по кнопке Печать – Расчет сохраняемого денежного содержания.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 352

4.6.5.3 Расчет других отсутствий с сохранением среднего заработка

В период отсутствия сотрудника на рабочем месте (например, в связи с исполнением государственных обязанностей или сдачей крови и ее компонентов) ему может быть назначена оплата по среднему заработку. В период отсутствия государственного служащего на рабочем месте ему сохраняется денежное содержание.

Данное событие регистрируется документом **Отсутствие с сохранением оплаты**.

← → ☆ Приказ о прочих отсутствиях с сохранением оплаты 0000-000001 от 31.03.2019

Основное [Значения реквизитов документов \(ФК\)](#) [Процесс](#)

Провести и закрыть Записать Провести Выплатить Печать Еще ?

Номер: б/н Дата: 31.03.2019

Месяц: Март 2019 Организация: Министерство Дата: 31.03.2019 Номер: 0000-000001

Сотрудник: Светлова Ирина Борисовна [Ввести замещение на период отсутствия](#)

Главное **Оплата** Начислено (подробно) Дополнительно

Оплата выполняется:

☒ из расчета сохраняемого денежного содержания

☐ по среднему заработку

Дата начала периода сохранения заработка: 02.03.2019

Начисление: Выполнение гос. задания (денежное содержание) Процент оплаты: 100,00

Начислено: 2 462,68 Сохраняемое денежное содержание: 24 626,80

Данные о сохраняемом денежном содержании на 02.03.2019.

Выплата: С зарплатой Дата выплаты: 31.03.2019 Расчет утвержден Расчетный Игорь Владимиров

Рисунок 4.267 - Документ "Отсутствие с сохранением оплаты"

На закладке **Оплата** необходимо выбрать каким образом выполняется оплата, указать вид начисления и процент оплаты.

После заполнения всей информации, на закладке **Начислено (подробно)** отразится начисление сохраняемого денежного содержания на период командировки служащего, а также дни, за которые начислено сохраняемое денежное содержание.

Расчет производится исходя из назначенных сотруднику плановых начислений, согласно их настройке использования на период командировки, стажировки и т. д.

Если при начальной настройке подсистемы было указано, что используется оплата за дни сдачи крови и ее компонентов (дни доноров), то такое начисление также доступно в этом документе.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 353

Сотруднику может быть назначена доплата до среднего заработка (например, когда его временно переводят на менее оплачиваемую работу). Период действия данной доплаты не нужно отражать в учете времени. Доплата будет рассчитана при начислении зарплаты – на основании документа **Приказ на доплату до среднего заработка**.

Документ заполняется всеми необходимыми реквизитами: организацией, сотрудником, датой.

Приказ на доплату до среднего заработка (создание) *

Основное [Связи аннулированных документов \(Аннулированный\)](#) [Связи аннулированных документов \(Действующий\)](#)

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Печать кадровых приказов Еще ?

Организация: Министерство Дата: 17.03.2019 Номер:

Сотрудник: Светлова Ирина Борисовна

☒ Доплата утверждена

Назначить доплату с: 04.03.2019 по: 18.03.2019

ФОТ: 24 626,800 [Изменить](#)

Комментарий: Ответственный: Расчетный Игорь Влади

Номер приказа: б/н Дата приказа: 17.03.2019

Рисунок 4.268 - Заполнение документа "Приказ на доплату до среднего заработка"

Расчёт доплаты до среднего заработка будет производиться в документе Начисление зарплаты и взносов:

Начисление зарплаты и взносов (создание) *

Основное [Значения реквизитов документов \(ФК\)](#) [Процесс](#)

Провести и закрыть Записать Провести Печать кадровых приказов

Месяц: Март 2019 Дата: 31.01.2019 Номер:

Организация: Министерство

Заполнить Подбор Очистить

Начислено: 32 985,80 ? Доначислено: 0,00 Удержано: 4 288,00 ? Взносы: 9 961,72 ?

Начисления Договоры Пособия Удержания НДФЛ Взносы Корректировки выплаты Доначисления, перерасчеты

Добавить Найти... Отменить поиск Отмена исправлений Расчетный листок

N	Сотрудник	Подразде...	Начисление	Результат	Финансир., расходы	Терр., усл. труда	Период
1	Светлова...	Отдел до...	Должностной оклад	5 597,00	БФ (211)		01.03.2019
2	Светлова...	Отдел до...	Ежемесячная надба...	5 037,30	БФ (211)		01.03.2019
3	Светлова...	Отдел до...	Ежемесячное денеж...	13 992,50	БФ (211)		01.03.2019
4	Светлова...	Отдел до...	Доплата до среднег...	8 359,00	БФ (211)		06.03.2019

Рисунок 4.269 - Документ "Начисление зарплаты и взносов"

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 354

Перевод на оплату по среднему заработку

Для регистрации назначения сотруднику оплаты по среднему заработку необходимо воспользоваться документом **Перевод на оплату по среднему заработку** (меню **Кадры - Перевод на оплату по среднему заработку**)

Рисунок 4.270 – документ "Перевод на оплату по среднему заработку"

Для подсчета оплаты на период перевода на "легкий труд" в поле **Средний заработок** определяется среднедневной заработок сотрудника, который затем умножается на общее число дней. Количество дней определяется по графику с учетом зарегистрированных отклонений.

Среднедневной заработок исчисляется путем деления суммы заработной платы, фактически начисленной за отработанные дни в расчетном периоде (включая премии и вознаграждения), учитываемые в соответствии с п. 15 Положения постановления Правительства РФ от 24.12.2007 № 922, на количество дней, фактически отработанных в этот период.

Обратите внимание, средний заработок определяется один раз на весь период перевода и не пересчитывается каждый месяц.

Необходимо установить флаг "Размер оплаты утвержден" и провести документ.

4.6.6 Расчет листов нетрудоспособности и других пособий, оплачиваемых ФСС

Подсистема позволяет рассчитывать и назначать различные пособия, оплачиваемые ФСС, а также учитывает связанные с такими случаями отсутствия.

Поддерживается документооборот с ФСС в рамках пилотного проекта по передаче обязанностей по выплате пособий напрямую в ФСС.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 355

4.6.6.1 Листок нетрудоспособности

Для регистрации отсутствия сотрудника по причине заболевания, травмы, беременности, ухода за больным ребенком и пр. предназначен документ **Листок нетрудоспособности**, который, как и большинство других документов регистрации отклонений, позволяет также рассчитать оплату (в данном случае – пособие на период нетрудоспособности) за период отсутствия сотрудника на рабочем месте.

Рисунок 4.271 - Документ "Листок нетрудоспособности"

- 1) флаг **Рассчитать зарплату за недоступен**. Флаг будет доступен, если пособие планируется выплатить сразу же (в поле **Выплата** будет указано – **В межрасчетный период**). При установленном флажке (помимо самого пособия) будет начислена и зарплата
- 2) флажок **Доплачивать до сохраняемого денежного содержания** устанавливается, если учреждение осуществляет доплату за дни болезни до полного денежного содержания служащего. Данное поле появляется в документе, если в настройках параметров расчета зарплаты (раздел **Настройка – Расчет зарплаты** – ссылка **Настройка состава начислений и удержаний** – закладка **Прочие начисления**) включена возможность осуществлять доплату за дни болезни – установлен флажок **Использовать доплату до сохраняемого денежного содержания за дни болезни**.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 356

В разделах Начислено, Удержано и Средний заработок отражаются результаты расчета пособия. Расчет начислений производится автоматически по мере ввода данных в документ.

В разделе **Начислено** в поле **Всего** автоматически подсчитывается общая сумма пособия. В поле **за счет работ.** автоматически подсчитывается сумма пособия, которая оплачивается за счет средств работодателя (первые три дня временной нетрудоспособности), а в поле за счет ФСС сумма пособия, которая оплачивается за счет средств ФСС РФ (за остальной период временной нетрудоспособности, начиная с 4-го дня).

Раздел **Удержано** появляется, если пособие выплачивается в межрасчетный период. Тогда рассчитывается налог на доходы физических лиц (НДФЛ) и прочие постоянные удержания, назначенные для служащего, которые учитываются при выплате. Более подробно о расчете НДФЛ и прочих удержаниях можно посмотреть по ссылке **Подробнее о расчете НДФЛ**, которая находится рядом с полем НДФЛ и по ссылке **Подробнее о расчете удержаний**, которая находится рядом с полем **Прочее**. Если за период нетрудоспособности ранее уже производились начисления, которые имеют меньший приоритет, то они автоматически перерасчитываются (сторнируются), в результате в документе появится раздел **Перерасчет**. Подробный результат перерасчета доступен на закладке **Пересчет прошлого периода**.

В разделе **Средний заработок** автоматически подсчитывается сумма среднедневного заработка по данным информационной базы на основании сведений за предыдущие два календарных года. Если регистрируемый листок нетрудоспособности является продолжением (установлен флажок **Является продолжением листка нетрудоспособности**), то по умолчанию указывается тот же среднедневной заработок, что и для оплаты по первичному листку нетрудоспособности, так как это один страховой случай. Данные для расчета среднего заработка могут быть просмотрены/отредактированы по ссылке **Изменить данные для расчета среднего заработка**. Корректировкой сведений о среднем заработке следует воспользоваться, если подсистема используется в учреждении меньше двух лет и, соответственно, могут отсутствовать данные учета начислений за ранние периоды. При нажатии на ссылку открывается форма **Ввод данных для расчета среднего заработка**. Если в информационной базе есть данные, учитываемые при расчете среднего заработка, то в режиме автоматического расчета эти данные автоматически вводятся в таблицу с обобщением по календарным годам расчетного периода (рис. 1). В данной форме по кнопке **Добавить справку с пред. места работы** можно заполнить справку для расчета пособия с указанием суммы заработка, полученную от других работодателей, которая автоматически

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 357

отразится в форме. Также можно установить переключатель **Задается вручную** и выбрать нужные года для расчета пособия.

На закладке **Оплата**.

- 1) флажок **Назначить пособие** устанавливается по умолчанию и в полях с... по... указывается оплачиваемый период освобождения от работы. В данных полях автоматически указывается период, который был указан в поле **Освобождение от работы с... по...** на закладке **Главное**. При необходимости оплачиваемый период можно изменить, тогда количество оплачиваемых календарных дней и сумма пособия (на закладке **Главное**) пересчитаются автоматически (например, если необходимо оплатить только несколько дней периода нетрудоспособности, когда превышен лимит оплачиваемых календарных дней по уходу за ребенком за год или заболевание началось в период отпуска за свой счет и пособие выплачивается со дня, когда служащий должен был выйти на работу). При снятии флажка пособие будет рассчитано с нулевой суммой, а дни нетрудоспособности будут отражены в информационной базе как **Отсутствие по болезни**
- 2) в поле **Дата начала нетрудоспособности** указывается дата начала временной нетрудоспособности. В данном поле автоматически указывается дата, которая была указана ранее в поле **Освобождение от работы с... по...** на закладке **Главное**. Если листок нетрудоспособности является продолжением (установлен флажок **Является продолжением листка нетрудоспособности**), то по умолчанию указывается дата начала нетрудоспособности из первичного листа нетрудоспособности и данное поле становится недоступным
- 3) в поле **Процент оплаты** указывается процент оплаты среднего заработка. Процент оплаты определяется автоматически (в соответствии с законодательством) в зависимости от причины нетрудоспособности и страхового стажа служащего на момент наступления страхового случая. Если листок нетрудоспособности является продолжением, то процент оплаты устанавливается по умолчанию из первичного листка нетрудоспособности и данное поле становится неактивным
- 4) страховой стаж служащего подсчитывается автоматически и указывается в документе в виде ссылки. Страховой стаж у предыдущих работодателей указывается в личных данных (раздел **Кадры** – **Сотрудники** – ссылка **Трудовая деятельность** либо раздел **Кадры** – **См. также** – **Физические лица** –

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 358

ссылка **Трудовая деятельность**). Если данные о страховом стаже не введены, то отсчет стажа ведется с даты приема на работу служащего в данное учреждение. Ввести данные о страховом стаже можно непосредственно из документа Лист **нетрудоспособности** (нажав на ссылку), введенный стаж будет использоваться для расчета всех далее вводимых документов по служащему

- 5) поле **Ограничение заработка** заполняется автоматически (в соответствии с законодательством) в зависимости от причины нетрудоспособности и страхового стажа служащего. Если листок нетрудоспособности является продолжением, то ограничение пособия устанавливается по умолчанию из первичного листка нетрудоспособности и поле становится недоступным. Кроме того, данное поле можно изменить вручную и выбрать ограничение для расчета максимального размера пособия по временной нетрудоспособности из предложенного перечня
- 6) в поле **Нарушение режима с** можно указать дату нарушения режима, которую указывает врач вместе с кодом вида нарушения в первом разделе листка нетрудоспособности. Даже разовое нарушение режима без уважительной причины (например, несвоевременная явка на прием к врачу или заболевание и травма, наступившие вследствие алкогольного, наркотического, токсического опьянения) является основанием для снижения размера пособия. В зависимости от вида нарушения оплата дней нетрудоспособности будет снижена с даты нарушения режима или за весь период нетрудоспособности. Сумма пособия будет ограничена минимальным размером оплаты труда (далее – МРОТ)
- 7) в поле **Районный коэфф.** указывается значение районного коэффициента, который применяется в учреждении или обособленном подразделении. Данное поле появляется в документе, если в карточке учреждения или обособленного подразделения указано, что применяется районный коэффициент (раздел **Настройка – Организации** – закладка **Основные сведения** и раздел **Настройка – Подразделения**). При этом поле заполняется автоматически в соответствии со значением, указанным в карточке как федеральный коэффициент. При необходимости районный коэффициент может быть изменен вручную прямо в документе. Застрахованному лицу, имеющему страховой стаж менее 6 месяцев и (или) не имеющему заработка за два календарных года, предшествующих году наступления временной нетрудоспособности, а также в случае, если средний заработок, рассчитанный за эти периоды, в расчете за

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 359

полный календарный месяц ниже МРОТ, пособие по временной нетрудоспособности выплачивается в размере, не превышающем за полный календарный месяц МРОТ, установленный федеральным законом, а в районах и местностях, в которых в установленном порядке применяются районные коэффициенты к заработной плате, в размере, не превышающем МРОТ с учетом этих коэффициентов. Также в случае нарушения режима пособие не может превышать МРОТ с учетом районного коэффициента за полный календарный месяц. В примере районный коэффициент при расчете пособия не учитывается

- 8) если служащий занят на условиях неполного рабочего времени, то при расчете пособия в случае, когда заработок служащего за расчетные годы отсутствует или ниже МРОТ, в соответствии с законодательством должна учитываться доля неполного времени (средний заработок, исходя из которого исчисляется пособие в указанных случаях, определяется пропорционально продолжительности рабочего времени застрахованного лица). Поле **Доля неполного времени** заполняется автоматически как отношение продолжительности рабочей недели согласно графику служащего к продолжительности рабочей недели согласно графику, который указан в графике служащего как график для расчета нормы. Если работа производится полный рабочий день, то по умолчанию указывается значение 1,00. При необходимости доля может быть изменена в документе вручную
- 9) флажок **Применять льготы** устанавливается, если в страховой стаж служащего включаются так называемые "нестраховые периоды" либо служащий имеет право на пособия в повышенных размерах как пострадавший от радиационного облучения. При установленном флажке необходимо выбрать из предложенного перечня основание для предоставления льготы. При этом становятся доступны дополнительные настройки размеров пособий, выплачиваемых за счет ФСС РФ и федерального бюджета. Флажок устанавливается автоматически, если в карточке служащего (раздел **Кадры – Сотрудники – ссылка Страхование**) указано, что он имеет право на льготу или введены сведения о стаже с учетом "нестраховых периодов" (раздел **Кадры – Сотрудники – ссылка Трудовая деятельность** или раздел **Кадры – См. также – Физические лица – ссылка Трудовая деятельность**)
- 10) в поле **Условия исчисления** указывается двухзначный код (при необходимости несколько кодов). Краткая информация о

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 360

расшифровке двухзначных кодов размещена на обратной стороне бланка листка нетрудоспособности. В примере код указывать не нужно, т.к. условия исчисления листа нетрудоспособности служащей не имеют никаких особенностей.

Подробно ознакомиться с результатами начислений можно на закладке **Начислено (подробно)**. В табличной части отображаются подробные данные о начисленном пособии. Суммы пособия за счет работодателя и за счет ФСС РФ показываются отдельными строками.

4.6.6.2 Средний заработок для пособий

Исходные сведения, используемые при расчете среднего заработка для начисления пособий, доступны в специальной форме, которую можно вызвать из документов **Листок нетрудоспособности** и **Отпуск по уходу за ребенком** по кнопке с зеленым карандашиком.

Главное Оплата Начислено (подробно) Пересчет прошлого периода

⚠ Не заполнен стаж, пособия могут быть рассчитаны неверно

☐ Является продолжением листка нетрудоспособности: [Выбрать листок нетрудоспособности...](#)

Причина нетрудоспособности: (01, 02, 10, 11) Заболевание или травма (кроме травм на произво, ▾

Освобождение от работы с: 05.09.2018 по: 15.09.2018 11 дн.

☒ Учитывать заработок предыдущих страхователей

☐ Рассчитать зарплату за Ноябрь 2018 ? ☐ Доплачивать до 0,00 % среднего заработка за время нетрудоспособности

Начислено	Удержано	Перерасчет	Средний заработок
Всего: 2 422,20	НДФЛ: 0,00	-10 000,00	68,49
за счет работ: 660,60			
за счет ФСС: 1 761,60			

⚠ Данные о зарплате неполные. Для ввода недостающих данных используйте команду «Изменить»

Рисунок 4.272 - Ввод среднего заработка

Как правило, эти данные регистрируются автоматически при начислении заработной платы.

4.6.6.3 Электронный листок нетрудоспособности. Взаимодействие с ФСС

С 1 июля 2017 года листки нетрудоспособности медучреждения могут оформлять не только в бумажном, но и в электронном виде, если одновременно соблюдаются следующие условия:

- 1) работник выразил в письменной форме согласие на получение Листа нетрудоспособности в указанном виде;

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 361

- 2) медучреждение и работодатель физлица являются участниками информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования электронного листа нетрудоспособности.

Общая схема

Обмен электронными листками нетрудоспособности (далее ЭЛН) с ФСС заключается в следующем:

- 1) лечебное учреждение при выдаче сотруднику листка нетрудоспособности отправляет всю информацию о нем в ФСС;
- 2) работодатель при предъявлении сотрудником этого листа нетрудоспособности получает по номеру листка все его данные из ФСС непосредственно из подсистемы;
- 3) по полученным данным в подсистеме автоматически рассчитывается пособие;
- 4) работодатель отправляет информацию по рассчитанным листкам нетрудоспособности обратно в ФСС.

Далее более подробно описаны возможности подсистемы по работе с ЭЛН и обмену с сервером ФСС.

Минимальные требования

- 1) Версия платформы: 8.3.10 или выше.
- 2) Версия конфигурации: ЗУП 3.1.2.293 и выше.
- 3) Подключение к "1С-Отчетность" (или подключение сертификата ФСС для ЭЛН). Для пользователей, использующих "1С-Отчетность", настройка сертификата ФСС для ЭЛН производится автоматически (без участия пользователя).

Документ "Листок нетрудоспособности"

При вводе электронного листа нетрудоспособности достаточно заполнить основную информацию:

- 1) организацию (если ведется учет по нескольким организациям);
- 2) сотрудника;
- 3) номер листка нетрудоспособности.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 362

← → ☆ Листок нетрудоспособности 0000-000001 от 31.03.2019

Основное Значения реквизитов документов (ФК) Процесс

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании

Номер: 6/н Дата: 31.03.2019

Месяц: Март 2019 Организация: Министерство

Сотрудник: Главбуховский Вадим Петрович

Номер ЛН: 519191565161 Получить из ФСС Загрузить из файла

Рисунок 4.273 - Заполнение документа данными полученными из ФСС

После этого по кнопке **Получить данные из ФСС** документ автоматически заполняется данными ЭЛН, полученными с сервера ФСС. Пособие рассчитывается исходя из сведений о зарплате и стаже сотрудника, хранящихся в базе пользователя. Чтобы загрузить сведения ЭЛН из файла, выгруженного из личного кабинета страхователя на портале ФСС РФ, нажмите на кнопку **Загрузить из файла** и выберите необходимый файл. Сведения о медицинской организации будут загружены автоматически.

Создание и отправка реестра ЭЛН в ФСС

Реестр ЭЛН можно создать в рабочем месте **1С-Отчетность** (раздел **Отчетность, справки – 1С-Отчетность**).

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 363

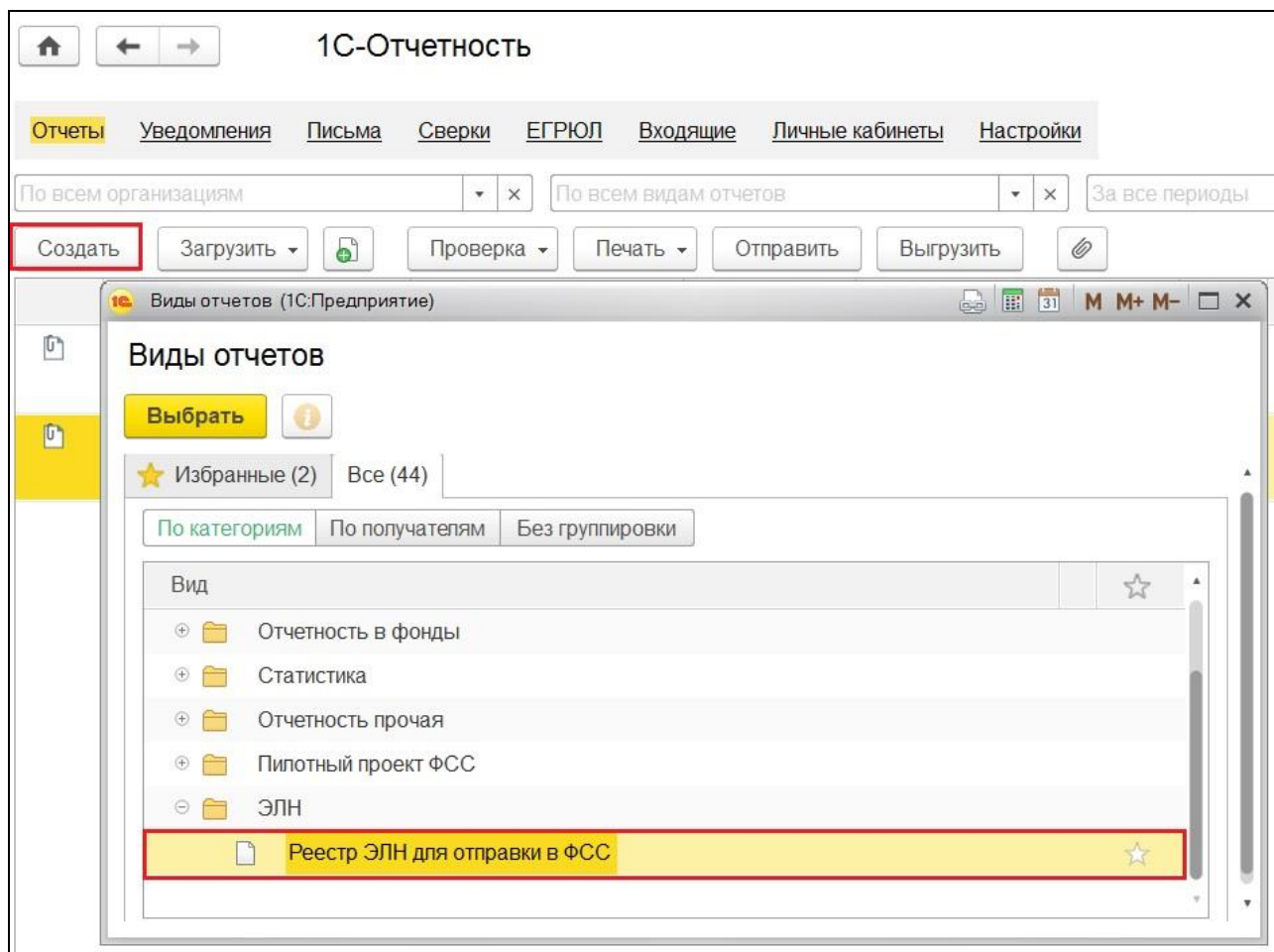


Рисунок 4.274 - Выбор отчетной формы

Табличную часть документа можно заполнить по выбранной организации двумя способами:

- 1) по кнопке **Заполнить** таблица заполняется всеми ЭЛН, которые еще не были отправлены;
- 2) по кнопке **Добавить** можно выбрать конкретные ЭЛН, которые необходимо отправить в ФСС.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 364

← → **Реестр ЭЛН для отправки в ФСС (создание) ***

Организация:
 Дата:
 Номер:

Статус документа:
 Ответственный:

Сведения о страхователе
 Рег. номер ФСС:
 Доп. код:
 Код подчиненности:

Ответственные лица
 Руководитель:
 Главный бухгалтер:

Руководитель (директор)
Начальник отдела (главный бухгалтер)

Реестр составил:
 Телефон составителя:

E-mail составителя:

Листок нетрудоспособности	№ ЛН	Сотрудник
Листок нетрудоспособности 0000-000001 от 31.03.2019	1251345	Главбуховский Вадим Петрович

Рисунок 4.275 - Документ "Реестр ЭЛН для отправки в ФСС"

Для просмотра дополнительной информации об ЭЛН, которая будет отправлена в ФСС, можно дважды щелкнуть по строке с этим ЭЛН. Откроется форма дополнительной информации.

Перед отправкой документ необходимо провести. При проведении документа выполняется проверка заполнения обязательных полей. Для отправки реестра в ФСС необходимо нажать кнопку **Отправить реестр в ФСС**.

← → **Реестр ЭЛН для отправки в ФСС (создание) ***

Организация:
 Дата:
 Номер:

Статус документа:
 Ответственный:

Сведения о страхователе
 Рег. номер ФСС:
 Доп. код:
 Код подчиненности:

Ответственные лица
 Руководитель:
 Главный бухгалтер:

Руководитель (директор)
Начальник отдела (главный бухгалтер)

Реестр составил:
 Телефон составителя:

E-mail составителя:

Листок нетрудоспособности	№ ЛН	Сотрудник
Листок нетрудоспособности 0000-000001 от 31.03.2019	1251345	Главбуховский Вадим Петрович

Рисунок 4.276 - Отправка реестра в ФСС

Если в подсистеме не настроена связь с ФСС, то пользователю будет предложено подключиться к "ИС-Отчетности". Для пользователей, не

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 365

использующих "1С-Отчетность", возможна настройка сертификата ФСС для ЭЛН вручную.

4.6.6.4 Справка для расчета пособий

При расчете среднего заработка для начисления пособий по нетрудоспособности и на период отпуска по уходу за ребенком для недавно принятых на работу сотрудников может быть учтен заработок, полученный ими на предыдущем месте работы.

Для ввода сведений о заработке у предыдущего работодателя, предназначенных для расчета пособий, используется документ **Справка о заработке для расчета пособий (входящая)**. Создать её можно из раздела **Зарплата** по команде **Справки для расчёта пособий**

В качестве страхователя указывается сторонний работодатель, у которого раньше работал сотрудник. В случае перевода сотрудника между организациями, учет по которым ведется в одной информационной базе, в качестве стороннего страхователя может выступать любая из таких организаций.

4.6.6.5 Отпуск по уходу за ребенком

Для регистрации отпуска по уходу за ребенком, а также для назначения пособия на период такого отпуска предназначен документ **Отпуск по уходу за ребенком**.

Документ рассчитывает средний заработок для исчисления пособий и регистрирует пособия как плановые начисления; непосредственно начисление пособий производится при начислении заработной платы.

Предусмотрена ситуация, когда параллельно с пособием сотрудник получает зарплату. Для отражения такой ситуации в документе следует снять флажок **Не начислять зарплату и не выплачивать аванс во время отпуска**.

По заявлению работника во время нахождения в отпуске по уходу за ребенком он может работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

Таким образом, все дни работы на условиях неполного рабочего времени во время нахождения в отпуске по уходу за ребенком включаются в стаж, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 366

Вместе с тем нахождение работника одновременно в двух отпусках, предоставляемых по разным основаниям, законодательством не предусмотрено. В связи с этим, для того чтобы работник смог воспользоваться своим правом на ежегодный оплачиваемый отпуск, ему следует прервать отпуск по уходу за ребенком.

Прерванный отпуск впоследствии может быть возобновлен, а ежемесячное пособие по уходу за ребенком назначено заново.

← → ☆ Приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком 0000-000001 от 16.03.2019 *

Основное Процесс

Провести и закрыть Записать Провести Выплатить Создать на основании Еще ?

Номер приказа: б/н Дата приказа: 16.03.2019

Месяц: Март 2019 Организация: Министерство Дата: 16.03.2019 Номер: 0000-000001

Сотрудник: Светлова Ирина Борисовна Ввести замещение на период отпуска

Дата начала: 16.03.2019 Дата окончания: 16.03.2022 Освободить ставку на период отпуска Вид отпуска:

☒ Документ утвержден

Пособия Начисления

Пособие до 1,5 лет (за счет ФСС) Пособие до 3х лет (за счет работодателя)

☒ Выплачивать по 16.09.2020 ☒ Выплачивать по 16.03.2019

Количество детей: 2 Среди детей есть первый ребенок ?

☒ Учитывать заработок предыдущих страхователей

☐ Применять льготы при начислении пособия

Средний дневной заработок: 708,44 Доля неполного времени: 1,000

Использованы данные о заработке за 2017, 2018 г. Районный коэффициент: 1,00

☐ Рассчитать зарплату за Март 2019 ?

Рисунок 4.277 – Документ "Приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком"

В поле **Средний дневной заработок** автоматически подсчитывается сумма среднедневного заработка по данным информационной базы на основании сведений за предыдущие два календарных года. Данные для расчета среднего заработка могут быть просмотрены/отредактированы по кнопке **Открыть средний заработок**. При нажатии на кнопку открывается форма **Ввод данных для расчета среднего заработка**. Если в информационной базе есть данные, учитываемые при расчете среднего заработка, то в режиме автоматического расчета эти данные автоматически вводятся в таблицу с обобщением по календарным годам расчетного периода). Также автоматически подсчитываются количество календарных дней за каждый год, приходящихся на дни болезни, отпуска по беременности и

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 367

родам, отпуска по уходу за ребенком и период освобождения сотрудника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством РФ, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в ФСС РФ не начислялись. В данной форме по кнопке **Добавить справку с пред. места работы** можно заполнить справку для расчета пособия с указанием суммы заработка, полученную от других работодателей, которая автоматически отразится в форме. Также можно установить переключатель **Задается вручную** и выбрать нужные года для расчета пособия. Также в форме можно редактировать вручную данные за месяцы, в которых в подсистеме уже начислялась зарплата. Исправленные данные выделяются жирным шрифтом. Обратите внимание, внесенные в таких месяцах правки не учитываются при последующих расчетах среднего заработка (в отличие от месяцев, за которые в подсистеме зарплата еще не начислялась). Эти исправления влияют только на расчет среднего заработка и только в конкретном экземпляре документа, в котором они вносятся

Флаг **Рассчитать зарплату за установите**, если необходимо произвести расчеты по оплате труда за время до начала отпуска по уходу за ребенком. При установке флажка появляются новые закладки - **Оплата труда, Удержания, НДФЛ, Взносы и Корректировки выплаты**.

В разделе **Пособие до 3х лет (за счет работодателя)** необходимо установить флаг **Выплачивать по** и указать дату, по которую включительно будет выплачиваться денежная компенсация на период отпуска по уходу за ребенком до 3 лет.

На закладке **Начисления** по умолчанию установлен флажок **Не начислять зарплату и не выплачивать аванс во время отпуска**. При установленном флажке прекращаются плановые начисления сотрудника, которые действовали к моменту предоставления отпуска по уходу за ребенком. Начиная с даты начала отпуска, прекращается автоматическое начисление зарплаты сотруднику, также сотрудник не будет учитываться при заполнении ведомостей на выплату планового аванса, если выплата аванса была назначена суммой или процентом от тарифа. Если же наряду с пособием сотруднику необходимо начислять и зарплату, например, при условии неполного рабочего времени, тогда флажок следует снять. При этом сохранятся его действующие плановые начисления. При необходимости их можно изменить непосредственно в этом документе, установив флажок **Изменить начисления**. При этом если человек имеет несколько рабочих мест в учреждении, будет доступна работа с начислениями по каждому из его рабочих мест.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 368

← → ☆ Приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком 0000-000001 от 16.03.2019

Основное **Процесс**

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Печать Еще ?

Номер приказа: б/н Дата приказа: 16.03.2019

Месяц: Март 2019 Организация: Министерство Дата: 16.03.2019 Номер: 0000-000001

Сотрудник: Светлова Ирина Борисовна Ввести замещение на период отпуска

Дата начала: 16.03.2019 Дата окончания: 16.03.2022 Освободить ставку на период отпуска Вид отпуска:

☐ Документ утвержден

Пособия **Начисления**

☒ Не начислять зарплату и не выплачивать аванс во время отпуска

☐ Изменить начисления Пересчитать данные по оплате труда сотрудника

Добавить Отменить ФОТ: 24 626,80

Начисление	Рабочее место	Показатели
Должностной оклад	Главный специал...	Оклад 5 597
Ежемесячная надбавка...	Главный специал...	% надб. 90

Рисунок 4.278 - Выбор параметра начисления

Для целей анализа результатов начисления можно сформировать печатную форму по расчету среднего заработка по кнопке **Печать - Расчет среднего заработка**.

Изменение условий оплаты отпуска по уходу за ребенком

В период отпуска по уходу за ребенком у сотрудника может появиться еще один ребенок, в связи с чем изменяются условия выплаты пособия. Для регистрации таких изменений предназначен документ **Изменение условий оплаты отпуска по уходу за ребенком**.

В этом документе можно изменить все параметры, влияющие на назначение пособия по уходу, за исключением среднего заработка, который фиксируется на дату начала отпуска.

Отпуск по уходу за ребенком 0000-000001 от 03.10.2018

Связи аннулированных документов (Аннулированный) Связи аннулированных документов (Действующий)

Записать Провести Выплатить Создать на основании Еще ?

Возврат из отпуска по уходу

Изменение условий оплаты отпуска по уходу за ребенком

Рисунок 4.279 - Создание документа "Изменение условий оплаты отпуска по уходу за ребенком"

На закладке **Пособия** возможно отредактировать даты выплаты пособий, а на закладках **Начисления** и **Аванс** предоставляется возможность

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 369

при необходимости изменить правила применений плановых начислений сотруднику и расчёта аванса.

Документ можно сформировать на основании соответствующего документа **Отпуск по уходу за ребенком**.

Возврат из отпуска по уходу за ребенком

Как досрочный, так и плановый возврат сотрудника из отпуска по уходу за ребенком регистрируется документом **Возврат из отпуска по уходу**.

Документ прекращает начисление пособий, назначенных на период отпуска по уходу, и возобновляет обычные плановые начисления сотрудника.

Документ можно сформировать на основании соответствующего документа **Отпуск по уходу за ребенком** или **Изменение условий оплаты отпуска по уходу за ребенком**.

4.6.6.6 Оплата дней ухода за детьми-инвалидами

Для регистрации дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами, предоставляемых сотруднику согласно законодательству, и расчета их оплаты по среднему заработку предназначен документ **Оплата дней ухода за детьми-инвалидами**.

← → ☆ Оплата дней ухода за детьми-инвалидами 0000-000001 от 17.03.2019

Основное **Процесс**

Провести и закрыть Записать Провести Выплатить Печать

Номер приказа: б/н Дата приказа: 17.03.2019

Месяц: Март 2019 Организация: Министерство Дата: 17.03.2019 Номер: 0000-000001

Сотрудник: Глазбуховский Вадим Петрович

Главное Начислено (подробно) Дополнительно

Отменить исправления

N	Начисление	Результат	Финансир., расходы	Отработано (оплачено)	Месяц
1	Оплата дней ухода...	5 009,45	БФ (213)	3,00 дн.	Март 2019 г.
2	Оплата дней ухода...	1 669,82	БФ (213)	1,00 дн.	Март 2019 г.

Рисунок 4.280 - Документ "Оплата дней ухода за детьми-инвалидами"

По умолчанию в подсистеме считается, что это начисление взносами облагается страховыми взносами. При необходимости можно изменить обложение взносами в карточке начисления.

Расчет среднего заработка сотрудника производится независимо от режима его работы исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев,

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 370

предшествующих периоду, в течение которого за сотрудником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28-е (29-е) число включительно).

Среднедневной заработок для оплаты дополнительных выходных дней исчисляется путем деления суммы заработной платы, фактически начисленной за отработанные дни в расчетном периоде, включая премии и вознаграждения на количество фактически отработанных в этот период дней.

При исчислении среднего заработка из расчетного периода исключаются время и начисленные суммы, если сотруднику предоставлялись дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за детьми-инвалидами.

4.6.6.7 Единовременное пособие за счет ФСС

Единовременное пособие за счет ФСС назначается одноименным документом, в котором указываются вид пособия и дата события, которое определяет размер пособия.

Поддерживается регистрация следующих видов пособий, предусмотренных законодательством:

- 1) социальное пособие на погребение (в том числе родственнику в случае смерти самого сотрудника);
- 2) единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- 3) при рождении ребенка.

Начисленное пособие может быть выплачено вместе с зарплатой или в межрасчетный период.

4.6.6.8 Пилотный проект ФСС

Если организация (или ее обособленное подразделение с выделенным балансом) зарегистрирована в регионах – участниках пилотного проекта, то она выполняет обязанности посредника по передаче документов для назначения пособий в ФСС.

Факт участия в проекте следует указать в учетной политике организации в разделе **Пособия за счет ФСС**.

Документы подсистемы по назначению пособий, регистрируемые после этой даты, видоизменяются и позволят указывать данные, необходимые для формирования печатных форм согласно приказам ФСС.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 371

Если в подсистеме имеется организация (или ее обособленное подразделение с выделенным балансом), зарегистрированная в регионах – участниках пилотного проекта (определяется по КПП), но в учетной политике это не отмечено, то при проведении, например, листа нетрудоспособности будет выдано уведомление о необходимости указать дату вступления в проект.

Особенностью участия в пилотном проекте является то, что организация не начисляет следующие пособия:

- 1) по временной нетрудоспособности, в том числе по беременности и родам, а также в связи с несчастным случаем на производстве и профзаболеванием;
- 2) на период ухода за ребенком до достижения им полутора лет;
- 3) при рождении ребенка;
- 4) при постановке на учет в ранние сроки беременности;
- 5) на период отпуска (сверх ежегодного оплачиваемого отпуска, установленного законодательством Российской Федерации) на весь период лечения и проезда к месту лечения и обратно.

Следующие пособия и компенсации организация начисляет и выплачивает сотрудникам, но затем обращается в ФСС за возмещением начисленных сумм:

- 1) социальное пособие на погребение;
- 2) оплата дней ухода за детьми-инвалидами.

Порядок оформления в подсистеме страховых случаев, по которым организация не выплачивает пособие самостоятельно в рамках пилотного проекта ФСС, следующий:

- 1) Необходимо оформить первичный документ (листок нетрудоспособности, отпуск по уходу за ребенком и т. п.).
- 2) Оформить **Заявление на выплату пособия** и распечатать его для подписи сотрудником. Заявление можно ввести на основании первичного документа (листа нетрудоспособности, отпуска по уходу за ребенком и др.), при этом в заявлении заполняются практически все поля.
- 3) Если организация не подает в электронном виде реестры сведений, необходимых для расчета пособия, сформировать **Опись заявлений и прилагаемых документов** и распечатать ее.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 372

- 4) Если организация подает в электронном виде реестры сведений, необходимых для расчета пособия, сформировать реестр соответствующего вида.
- 5) Опись или реестр можно автоматически заполнить проведенными заявлениями. Для удобства работы можно, после того как документ физически передан в ФСС, установить у него соответствующий статус, при этом такой же статус установится у заявлений, входящих в опись или реестр.
- 6) После того как у описи или реестра установлен статус **Передан в ФСС** или **Принят ФСС**, редактирование входящих в них заявлений запрещается.

Порядок действий в подсистеме при оформлении пособий по страховым случаям, по которым ФСС возмещает расходы, следующий:

- 1) Необходимо оформить первичный документ (**Единовременное пособие за счет ФСС, Оплата дней ухода за детьми-инвалидами**).
- 2) Оформить заявление на возмещение пособия.

Согласно законодательству реестры в электронном виде принимаются на следующие виды пособий:

- 1) в связи с временной нетрудоспособностью, кроме пособий по несчастным случаям и профзаболеваниям;
- 2) по материнству (при постановке на учет в ранние сроки беременности, по беременности и родам, при рождении ребенка, на период отпуска по уходу за ребенком до полутора лет).

На следующие виды пособий документы сдаются только в бумажном виде:

- 1) по временной нетрудоспособности в связи с несчастным случаем и профзаболеванием (сопровождаются "Описью передаваемых документов");
- 2) социальное пособие на погребение;
- 3) оплата дней ухода за детьми-инвалидами.

Далее рассмотрены особенности подготовки комплектов документов для передачи в ФСС для каждого вида пособий.

Формирование заявления (пособие по временной нетрудоспособности)

Отсутствия по причине временной нетрудоспособности, подтвержденные листком нетрудоспособности, регистрируются расчетным

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 373

документом **Листок нетрудоспособности**. Но если месяц начисления пособия, указанный в документе, находится в календаре позже даты вступления в проект, указанной в учетной политике организации, поведение документа изменяется:

- 1) та часть пособия, которая начисляется за счет ФСС, в документе не рассчитывается, а формируются строки с нулевым результатом расчета. Такие строки удалять из документа не следует;
- 2) Появляется дополнительная закладка **Пилотный проект ФСС**, на которой можно заполнить данные для реестра сведений, передаваемых в ФСС в электронном виде, а также оформить заявление сотрудника на выплату пособия. Оформлять заявление на листы, оплачиваемые целиком за счет работодателя, не требуется. Часть полей заявления заполнятся автоматически на основании уже имеющихся данных в листе нетрудоспособности и личных данных сотрудника. После проведения заявления его можно распечатать и отдать на подпись сотруднику;
- 3) В случае если пособие было исчислено неверно и производится его перерасчет, который в подсистеме регистрируется вводом документа-исправления для исходного документа Листок нетрудоспособности, в заявлении можно уточнить код причины перерасчета (на закладке **Расчет пособия**) и распечатать **Справку по расчету суммы доплаты пособия**;
- 4) Данные, необходимые для заполнения реестра, можно вводить и редактировать только в листе нетрудоспособности. Непосредственно при заполнении реестра данные изменять не предполагается. Если данные для реестра заполнены хотя бы частично, на закладке **Пилотный проект ФСС** появляется надпись **Заполнены данные ЛН №__ от__**.

Формирование заявления (пособие по беременности и родам)

Когда причиной нетрудоспособности является отпуск по беременности и родам, в общем случае порядок оформления не отличается от порядка, рассмотренного для пособий по временной нетрудоспособности. Однако имеются следующие особенности.

Если у сотрудника имеется справка о постановке на учет на ранних сроках беременности и необходимо вместе с отпуском по беременности и родам назначить такое единовременное пособие, то при формировании заявления в поле **Назначить и выплатить** нужно выбрать **Два пособия: по беременности и единовременное пособие вставшим на учет в ранние сроки**.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 374

В качестве основания для заявления необходимо выбрать листок нетрудоспособности по беременности и родам, а на закладке **Прилагаемые документы** указать реквизиты справки. Если сведения отправляются в электронном виде, то в листе нетрудоспособности при заполнении данных для реестра на закладке **Особые причины нетрудоспособности** можно указать **Поставлена на учет на ранних сроках беременности** – тогда в заявлении поле **Назначить и выплатить** заполнится автоматически для назначения двух пособий.

Заявление на **Единовременное пособие вставшим на учет в ранние сроки беременности** можно оформить и отдельно от пособия по беременности и родам, выбрав такой пункт в поле заявления **Назначить и выплатить**.

Аналогично случаю с временной нетрудоспособностью, после заполнения необходимых полей можно распечатать заполненное заявление.

Формирование описи заявлений и реестра

Формирование документа **Опись заявлений сотрудников на выплату пособий** в подсистеме производится в разделе **Отчетность, справки**. При подборе в опись заявлений на выплату пособий по временной нетрудоспособности в поле **Вид пособия** отображается вид из поля заявления **Назначить и выплатить**. По ссылке **Сведения о страхователе** можно уточнить данные об организации.

После записи документа можно распечатать опись. В поле **Количество страниц** по умолчанию указывается значение 4. Если, например, вместе с пособием по беременности и родам назначается пособие при постановке на учет на ранних сроках беременности, то страниц становится 5, так как к описи прикладывается соответствующая справка. При необходимости перед печатью опись можно отредактировать вручную.

Для удобства работы можно, после того как документ физически передан в ФСС, установить у него соответствующий статус, при этом такой же статус установится у заявок, входящих в опись. Когда у описи установлен статус **Передан в ФСС** или **Принят ФСС**, редактирование входящих в нее заявок запрещается.

Данные для формирования файла электронного реестра вносятся на закладке листа нетрудоспособности **Пилотный проект ФСС**, а также на закладке **Сведения для реестра** заявления на выплату пособий. Документ **Реестр сведений, необходимых для назначения и выплаты пособий** в подсистеме вносится в разделе **Отчетность, справки**. Для пособий по временной нетрудоспособности выбирается **Вид реестра – Пособия по нетрудоспособности**.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 375

Документ состоит из двух основных закладок: **Сведения, необходимые для назначения пособий** и **Сведения о страхователе**. На первой закладке, в таблице в левой части формы, перечисляются сотрудники, которым необходимо назначить пособие (т. е. информацию по страховым случаям которых необходимо включить в реестр), заявления и первичные документы. Сама информация заполняется на закладках в правой части формы (отображаемая/вводимая там информация относится к текущей выбранной в таблице строке).

Предусмотрено как ручное заполнение документа, так и заполнение по имеющимся в информационной базе документам **Заявление сотрудника на выплату пособий** (кнопка **Заполнить**). Автоматическое заполнение производится следующим образом:

- 1) выбираются все проведенные документы **Заявление на выплату пособия**, кроме листов с причиной нетрудоспособности "травма на производстве, профзаболевание";
- 2) из них исключаются те, которые уже включены в другие проведенные документы **Реестр сведений, необходимых для назначения и выплаты пособий**;
- 3) по каждому выбранному документу заполняются данные на всех закладках реестра (**Основное, Освобождение от работы, Особые причины и Оплата пособия**). Большинство полей заполняется значениями из аналогичных полей документов **Листок нетрудоспособности** и **Заявление на выплату пособий**. Изменение сведений на этих закладках в реестре недоступно. Для того чтобы перезаполнить поля после изменений данных информационной базы, можно воспользоваться кнопкой **Обновить вторичные данные**.

На закладке **Сведения о страхователе** заполняется общая информация об организации на основании данных, указанных в ее карточке. При изменении в справочнике этих данных поля на закладке можно перезаполнить с помощью кнопки **Обновить вторичные данные**.

После записи документа можно просмотреть сформированный файл реестра, а также записать его на диск для последующей отправки в.

Проводить документ необходимо для того, чтобы при последующем автоматическом заполнении новых реестров в них не попадала информация о документах **Листок нетрудоспособности**, уже включенных в другой реестр. При формировании файла или проведении документа производится проверка, заполнены ли обязательные поля.

Номер реестру (файлу) присваивается автоматически. Нумерация всех реестров, передаваемых в электронном виде в ФСС в рамках пилотного

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 376

проекта, ведется в пределах дня в соответствии с установленными ФСС требованиями к имени файла реестра.

Для удобства работы можно, после того как файл передан в ФСС, установить у него соответствующий статус, при этом такой же статус установится у заявлений, входящих в реестр. Когда у реестра установлен статус **Передан в ФСС** или **Принят ФСС**, редактирование заявлений, входящих в реестр, запрещается.

Единовременное пособие при рождении ребенка

В рамках пилотного проекта работодателю начислять единовременное пособие при рождении или усыновлении ребенка не требуется, он должен предоставить предусмотренные Приказами ФСС документы для его назначения.

Печатная форма заявления формируется из документа **Заявление сотрудника в ФСС на выплату пособия**, в поле **Назначить и выплатить** выбирается "Единовременное пособие при рождении ребенка", основание заявления не заполняется. На закладке **Прилагаемые документы** необходимо заполнить сведения о предоставленных застрахованным лицом документах. Закладка **Расчет пособий** недоступна. На закладке **Сведения для реестра** необходимо указать дополнительную информацию о ребенке.

При формировании описи заявлений сотрудников на выплату пособий в колонке **Вид пособия** автоматически проставляется "Единовременное пособие при рождении ребенка". В остальном заполнение описи ничем не отличается от уже рассмотренных случаев.

Для формирования реестра сведений необходимо выбрать вид реестра **Единовременные пособия при рождении ребенка**. Данные на закладке **Сведения, необходимые для назначения пособия** заполняются из заявления. В остальном заполнение реестра ничем не отличается от уже описанных случаев.

Ежемесячное пособие по уходу за ребенком

Назначение пособия по уходу за ребенком производится документом **Отпуск по уходу за ребенком**. Относится документ к пилотному проекту или нет, определяется по дате окончания выплаты пособия до полутора лет: она должна быть позже даты вступления в проект.

В рамках пилотного проекта в документ добавляется закладка **Пилотный проект ФСС**, предназначенная для ввода данных, в последующем используемых при формировании печатной формы заявления, описи и файла реестра. На этой закладке указываются сведения о детях, за которыми

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 377

осуществляется уход. В колонке **Очередность** указывается очередность рождения (усыновления) ребенка. На ребенка (детей), пособие на которых назначается текущим документом, можно ввести и распечатать заявление сотрудника на выплату пособия. Каждое заявление оформляется на одного ребенка.

В заявлении в поле **Назначить и выплатить** указывается "Ежемесячное пособие по уходу за ребенком", в качестве основания подбирается документ **Отпуск по уходу за ребенком**. На закладке **Прилагаемые документы** вносятся сведения о документах, предоставленных застрахованным лицом. Часть полей заполняется автоматически из данных заявления. На закладке **Сведения для реестра** заполняются дополнительные поля для формирования файла реестра. В остальном заполнение не отличается от уже рассмотренных случаев.

При формировании описи в поле **Вид пособия** также автоматически проставляется "Ежемесячное пособие по уходу за ребенком". В остальном заполнение описи ничем не отличается от уже рассмотренных случаев.

При формировании реестра сведений в поле **Вид реестра** необходимо указывать "Ежемесячные пособия по уходу за ребенком". Признак **Одновременный уход за несколькими детьми** указывается автоматически, если в отпуске по уходу за ребенком указано несколько детей. Признак **Наличие решения суда о лишении родительских прав** – если в отпуске по уходу за ребенком указан признак **Лишение род. прав**. В остальном работа с реестром не отличается от описанной выше.

Пособия по временной нетрудоспособности в связи с несчастным случаем на производстве или профессиональным заболеванием

Назначение пособий по временной нетрудоспособности в связи с несчастным случаем на производстве или профессиональным заболеванием производится документом **Листок нетрудоспособности**. В рамках пилотного проекта назначение пособия производится аналогично назначению пособия по временной нетрудоспособности, отличие заключается в том, что в документе не нужно заполнять данные для реестра (электронный реестр для данного вида пособий не предоставляется).

Заполнение заявления на выплату пособия производится аналогично заявлению на выплату пособия по временной нетрудоспособности, только у документа указывается соответствующее значение в поле **Назначить и выплатить**. Печатная форма описи заявлений формируется с помощью документа **Опись заявлений на выплату пособий**, который может быть заполнен по соответствующим заявлениям.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 378

Оплата отпуска (сверх ежегодного оплачиваемого отпуска, установленного законодательством Российской Федерации) на весь период лечения и проезда к месту лечения и обратно

Отпуск на период санаторно-курортного лечения регистрируется документом **Отпуск**. В рамках пилотного проекта, в случае если в документе выбран дополнительный отпуск вида **Отпуск на период санаторно-курортного лечения (за счет ФСС)**, сумма по такому отпуску в документе не начисляется.

Заявление на выплату пособия можно заполнить с помощью одноименного документа, выбрав в поле документа **Назначить и выплатить "Отпуск (сверх ежегодного оплачиваемого отпуска) на весь период лечения и проезда к месту лечения и обратно"**, а в поле **Основание заявления** – необходимый документ **Отпуск**.

Формирование справки-расчета размера оплаты отпуска по форме Приложения № 10 к приказу ФСС от 17.09.2012 № 335 не поддерживается.

Оплата 4 дополнительных выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами

Оплата дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами в рамках пилотного проекта производится работодателем. В подсистеме пособие оформляется документом **Оплата дней ухода за детьми-инвалидами**. Формирование заявления осуществляется с помощью документа **Заявление в ФСС о возмещении выплат родителям детей-инвалидов**.

Документ может быть заполнен как вручную, так и на основании зарегистрированных случаев оплаты дополнительных выходных дней, ранее не включенных в другое заявление.

Социальное пособие на погребение

Социальное пособие на погребение начисляется работодателем. В подсистеме начисление производится документом **Единовременное пособие за счет ФСС**. В рамках пилотного проекта поддерживается формирование "Заявления о возмещении расходов на выплату социального пособия на погребение". Заявление формируется с помощью документа **Заявление в ФСС о возмещении расходов на погребение**.

Документ может быть заполнен как вручную, так и на основании зарегистрированных случаев начислений пособия, ранее не включенных в другое заявление. Статус застрахованного лица указывается вручную.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 379

Рабочее место по пилотному проекту ФСС

Для упрощения организации в подсистеме документооборота в рамках пилотного проекта ФСС предусмотрено рабочее место **Пособия за счет ФСС**. Оно позволяет:

- 1) отслеживать первичные документы, участвующие в формировании документооборота с ФСС (листы нетрудоспособности, отпуска по уходу и т. п.);
- 2) оформлять заявления на выплату пособий;
- 3) формировать реестры для передачи в ФСС и отслеживать их статусы.

Рабочее место состоит из двух основных закладок: **Прямые выплаты** (здесь происходит работа с пособиями, которые в рамках пилотного проекта выплачиваются ФСС) и **Возмещение расходов организации** (здесь происходит работа с пособиями, которые выплачиваются работодателем, но возмещаются ФСС).

На закладке **Прямые выплаты** в разделах **Листы нетрудоспособности и др. пособия**, а также **Отпуска по уходу за ребенком** можно увидеть введенные в рамках проекта документы, а также ввести новые листы нетрудоспособности и отпуска по уходу. Щелчком правой кнопкой мыши по выбранному листу нетрудоспособности или отпуску по уходу можно создать заявление на выплату этих пособий. Документы, по которым созданы заявления, отображаются в списке серым цветом.

В разделе **Заявления на получение пособия** отображаются введенные заявления. Непроведенные заявления подсвечиваются красным цветом; заявления, включенные в реестр, – серым. По кнопке **Создать заявление** можно создать новое заявление, по кнопке **Оформить все заявления** – создать и провести заявления на первичные документы, по которым еще не созданы заявления. Нажатием правой кнопки мыши можно включить заявление в реестр, а также распечатать заявление.

В разделе **Реестры заявлений** можно увидеть все созданные в подсистеме реестры. Если реестр имеет статус **Принят ФСС**, он подсвечивается серым цветом. По кнопке **Создать реестр** возможно создать новый реестр заявлений. Правой кнопкой мыши можно изменить статус реестра, а также записать файл реестра на диск.

На закладке **Возмещение расходов организации** в разделе **Оплата дней ухода за детьми-инвалидами** и **Оплата пособий на погребение** можно увидеть созданные в рамках проекта документы для выплаты соответствующих пособий. Также можно создать новые документы. Документы, для которых

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 380

созданы заявления, отображаются серым цветом. Щелчком правой кнопкой мыши по документу можно включить документ в нужный вид заявления.

В разделе **Заявление о возмещении** отображаются все созданные в подсистеме заявления для видов пособий "Доп. выходные дни" и "Пособие на погребение". По кнопке **Создать заявление о возмещении** можно создать новый документ. Если статус заявления – **Принят ФСС**, оно подсвечивается серым цветом.

4.6.7 Расчет Увольнения

Для регистрации факта прекращения служебного контракта госслужащего факта прекращения (расторжения) трудового договора с сотрудником (увольнения) и для оформления соответствующего приказа по унифицированной форме Т-8 предназначен документ **Увольнение**.

При увольнении госслужащего документ позволяет рассчитать сохраняемое денежное содержание для компенсации дней основного и дополнительных отпусков, а также сохраняемое денежное содержание при увольнении за необходимое количество месяцев (например, в связи с сокращением штата) в соответствии с действующим законодательством.

С даты, следующей за датой увольнения, сотруднику не будет начисляться зарплата (прекращаются его плановые начисления), сотрудник не будет учитываться при формировании отчетности за периоды после даты увольнения.

Кроме того, документ позволяет произвести окончательный расчет с сотрудником и сформировать на его основании записку-расчет по унифицированной форме 0504425:

- 1) начислить положенную заработную плату за отработанную до дня увольнения часть месяца;
- 2) компенсировать неиспользованные дни основного отпуска, а также дополнительных отпусков, если они предоставляются в организации, либо удержать за предоставленные авансом дни;
- 3) начислить выходное пособие в установленных законодательством случаях;
- 4) сформировать ведомость на выплату начисленных сумм в межрасчетный период.

Документ создается работником отдела кадров и далее после утверждения на стороне учреждения переходит по этапам статусной модели к работникам ЦБ.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 381

← → ☆ Приказ об увольнении 0000-000001 от 31.01.2019 *

Основное [Значения реквизитов документов \(ФК\)](#) [Процесс](#)

Провести и закрыть Записать Провести Выплатить Создать на основании Печать Еще ?

Номер: б/н Дата: 31.01.2019

Месяц: Февраль 2019 Организация: Министерство Дата: 31.01.2019 Номер: 0000-000001

Сотрудник: Киврин Илья Сергеевич

Условия увольнения Компенсации отпуска Начисления и удержания Дополнительно

Дата увольнения: 25.02.2019 Основание увольнения: п. 1 ч. 1 ст. 33

Денежное содерж. за: 4 мес.

☐ Должность замещалась менее 12 месяцев

Выходное пособие за: 0,00 р. дн.

☒ Начислить зарплату ☐ Выплачивать компенсацию неотработанных дней/часов при увольнении

С: Февраль 2019 0,00 дн.

Начислено	Удержано	Средний заработок	Денежное содержание
Всего: 137 744,52	Всего: 5 398,00	Для вых. пособия: 1 141,73	Для ком. отпуска: 24 055,50
Компенсации отпуска: 21 075,33	НДФЛ: 5 398,00	Использованы данные о зарплатке з...	
Выходное пособие: 0,00	Прочие удержания: 0,00	Для комп. увол.: 24 055,50	
Прочий заработок: 116 669,19			

Дата выплаты: 25.02.2019 ☒ Расчет утвердил Расчетный Игорь Владимиров

Рисунок 4.281 – Документ "Приказ об увольнении"

В разделах **Начислено**, **Удержано**, **Денежное содержание**, **Средний заработок** отражаются результаты расчета документа. Расчет начислений производится автоматически при создании документа работником отдела кадров, хотя расчетная часть ему и не видна. Расчет зарплаты и взносов, а также работа с результатами расчета производятся так же, как они производятся в документе Начисление зарплаты и взносов.

- в разделе **Начислено** указываются суммы рассчитанных начислений
- в разделе **Удержано** указываются рассчитанный налог на доходы физических лиц (НДФЛ) и прочие постоянные удержания, назначенные для служащего, которые учитываются при выплате
- в разделе **Денежное содержание** указываются суммы денежного содержания, рассчитанные по данным информационной базы, на основании сведений о плановых начислениях в пользу служащего и указываются в полях **Для ком. отпуска** и **Для ком. увольнения**. Данные для расчета денежного содержания для компенсаций и для выходного пособия могут быть просмотрены/отредактированы по ссылкам **Изменить**. При нажатии на ссылку открывается специальная форма Расчет сохраняемого денежного содержания. В

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 382

данной форме представлены данные, исходя из которых в документе рассчитывается денежное содержание.

- б) В поле **Дата выплаты** автоматически заполняется датой увольнения, но при необходимости дату выплаты можно изменить.

Если установлен флаг **Начислить зарплату** то на закладке **Начислено и удержано** можно увидеть результаты полного расчета сотрудника.


Условия увольнения Компенсации отпуска Начисления и удержания Дополнительно						
Начисления Пособия Удержания НДФЛ Взносы Корректировки выплаты						
Добавить ↑ ↓ Отменить исправления  Еще ▾						
N	Подразделение	Начисление	Результат	Финансир., расходы	Терр., усл. труда	Период
1	Отдел информации и...	Компенсация при ув...	96 222,00	БФ (211)		
2	Отдел информации и...	Компенсация отпуск...	3 284,04	БФ (211)		
3	Отдел информации и...	Денежное содержан...	17 791,29	БФ (211)		
4	Отдел информации и...	Ежемесячная надба...	431,21	БФ (211)		01.02.2019
5	Отдел информации и...	Ежемесячное денеж...	10 780,13	БФ (211)		01.02.2019
6	Отдел информации и...	Должностной оклад	4 312,05	БФ (211)		01.02.2019
7	Отдел информации и...	Месячный оклад в с...	1 042,95	БФ (211)		01.02.2019
8	Отдел информации и...	Ежемесячная надба...	3 880,85	БФ (211)		01.02.2019

Рисунок 4.282 – Закладка "Начислено и удержано" документа "Приказ об увольнении"

После проверки результатов расчета необходимо установить флаг "Расчет утвердил" на закладке Условия увольнения и нажать кнопку положительной резолюции по документу, отправив документ на Регистрацию далее по этапу статусной модели.

4.6.8 Ввод данных для расчета зарплаты

Некоторые начисления, составляющие зарплату сотрудника, могут зависеть не только от относительно постоянных значений, которые известны при его приеме на работу и меняются относительно редко (тарифная ставка, процент ежемесячной надбавки и т. п.). Также они могут зависеть от значений, которые изменяются из месяца в месяц и становятся известны перед окончательным расчетом зарплаты за конкретный месяц (например, процент премии, которая зависит от результатов работы, или процент снижения постоянной премии).

Кроме того, данные могут поступать оперативно в течение месяца и накапливаться для учета их при окончательном расчете (например, количество заключенных за день или неделю договоров).

В подсистеме имеется возможность вводить такие значения с помощью специального документа и затем учитывать их при автоматическом расчете

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 383

результатов начислений. При этом они могут использоваться не только при расчете начислений, которые назначаются сотруднику в плановом порядке.

Можно использовать начисления, которые будут учтены при окончательном расчете зарплаты сотрудника только в том случае, если на этот месяц введено значение определенного показателя. Если оно не введено, то начисление не попадет в окончательный расчет сотрудника. Эта возможность позволяет не назначать сотруднику в качестве плановых начисления, которые зависят только от вводимых для сотрудника ежемесячно разных значений. И если в каком-то месяце такое значение не введено, то окончательный расчет не будет загромождаться начислением с нулевым результатом.

Имеется возможность выполнять для сотрудника при окончательном расчете начисления, которые не назначены ему в качестве плановых, но при расчете которых используются постоянные значения. Подробнее см. главу "Использование нескольких тарифных ставок для одного сотрудника".

Имеется возможность при назначении сотруднику планового начисления не вводить значение какого-либо его постоянного показателя, если не отметить его запрашиваемым в кадровых документах. Или же назначить плановое начисление, которое не рассчитывается, а вводится фиксированной суммой, и при этом определенную сумму сразу не назначать. Тогда это начисление попадет в окончательный расчет с нулевым показателем или результатом, и значение можно будет ввести непосредственно в документе окончательного расчета, а не с помощью отдельного документа.

Вводить значения показателей не при их назначении можно также и для удержаний. В главе "Назначение удержаний" рассматриваются долгосрочные удержания, которые назначаются сотруднику вводом постоянного значения показателя. Однако можно настроить разовое удержание, которое будет выполняться при окончательном расчете, только если его размер (сумма, процент и т. п.) введен отдельным документом. Эти возможности рассматриваются в разделе "Настройка начислений и удержаний".

При расчете начислений сотрудника могут также использоваться значения, не индивидуальные для каждого сотрудника, а общие для всей организации или подразделения (например, план для сотрудников определенного подразделения). В подсистеме имеется возможность вводить такие значения как на длительный срок, так и на конкретный месяц и учитывать их при окончательном расчете начислений.

Для ввода всех таких значений предназначены документы из журнала **Данные для расчета зарплаты**. В этот журнал, из раздела **Зарплата** по одноимённой команде, можно вводить документы различных видов, которых

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 384

может быть сколь угодно много, в зависимости от того, какие начисления используются в конкретном учреждении.

4.6.8.1 Сдельные работы

Если сотруднику установлена сдельная форма оплаты труда, т. е. назначено плановое начисление **Сдельный заработок**, то результат расчета этого начисления может зависеть от фактически выполненных сотрудником работ.

Выполненные сотрудником работы регистрируются в подсистеме с помощью документа **Данные для расчета зарплаты** вида **Сдельные работы**.

Рисунок 4.283 – Создание документа "Сдельные работы"

В таблице документа **Сдельные работы** перечисляются сотрудники, которым установлена сдельная форма оплаты труда, и указываются выполненные ими работы.

Рисунок 4.284 - Документ "Сдельные работы"

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 385

Работы характеризуются видом, который выбирается из списка, и объемом. Список видов работ следует заполнить предварительно или заполнять по мере необходимости. Для каждого вида работы указывается расценка (стоимость единицы работы). История изменения расценок сохраняется в подсистеме.

В таблице имеется возможность указать день, в который выполнялись работы. Количество документов, которыми можно зарегистрировать работы за определенный период, не ограничивается.

При окончательном расчете начисления **Сдельный заработок** будет определена сумма оплаты сдельных работ. Она определяется как произведение объема выполненных работ на их расценку (действовавшую на момент работы), при этом учитываются все зарегистрированные на рассчитываемый период работы.

Если сумма сдельного заработка окажется меньше, чем оплата соответствующего периода по часовому тарифу, который установлен сотруднику (или сдельные работы вовсе не будут зарегистрированы), то сдельный заработок будет начислен в размере оплаты по часовому тарифу.

Кроме того, возможно использование документов **Данные для расчета зарплаты** с целью ввода данных о рабочем времени сотрудников. Эта возможность рассмотрена в главе "Учет времени".

4.6.9 Начисление за первую половину месяца

Способ расчета аванса задается для каждого служащего индивидуально. Ввод способа расчета и размера аванса служащему производится при регистрации его приема на работу в документе **Прием на работу** (раздел **Кадры - Приемы, переводы, увольнения - Прием на работу**) на закладке **Денежное содержание** в поле **Аванс** (по умолчанию способ расчета - **Расчетом за первую половину месяца**). При выборе способа расчета аванса **Фиксированной суммой** размер аванса указывается в рублях, при выборе способа расчета **Процентом от тарифа** - в процентах.

Способ расчета и размер аванса также можно ввести или изменить всем служащим учреждения, подразделения или произвольному списку служащих. Для этого предназначен документ **Изменение аванса** (раздел **Зарплата - Изменение аванса**).

Табличная часть документа **Изменение аванса** заполняется по кнопке **Заполнить** служащими выбранного учреждения и подразделения (если оно выбрано), работающими на начало месяца, указанного в поле **Изменить аванс с**. Состав служащих может быть изменен вручную непосредственно в табличной части. В документе указывается способ расчета аванса, который

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 386

будет установлен для всех выбранных служащих. Если расчет аванса производится фиксированной суммой или процентом, то для всех служащих в табличной части можно установить одинаковый размер аванса, указав его по кнопке **Установить размер**. Размер аванса также может быть скорректирован вручную в табличной части в колонке **Аванс (...)**. Если на начало месяца изменения аванса способ расчета был установлен фиксированной суммой или процентом от тарифа, то в колонке **Прежнее значение** в справочных целях указывается прежний соответствующий размер аванса. Для аванса расчетом за первую половину месяца эта колонка не заполняется.

← →

Изменение аванса (создание) *

Провести и закрыть

Записать

Провести

Еще ▾ ?

Организация: Министерство ▾

Дата: 17.03.2019

Номер:

Подразделение: ▾

Изменить аванс с: Март 2019

Способ расчета аванса: Процентом от тарифа ▾

Заполнить

Подбор

Добавить

↑ ↓

Установить размер

Еще ▾

N	Сотрудник	Прежнее значение	Аванс (%)
1	Руководительный Роман Русланович		40,00
2	Главбуховский Вадим Петрович		40,00
3	Расчетный Игорь Владимирович		40,00
4	Пухова Алена Игоревна		40,00
5	Брыль Фома Остапович		40,00
6	Шемаханская Кира Анатольевна		40,00
7	Гансалес Мария Карла		40,00

Рисунок 4.285 - Создание документа "Изменение аванса"

Расчет аванса **Фиксированной суммой** и **Процентом от тарифа** производится без учета отработанного времени служащих непосредственно в ведомости на выплату, т.е. предварительный расчет аванса не требуется. Причем способ расчета **Процентом от тарифа** подразумевает собой расчет аванса процентом от всего фонда оплаты труда, т.е. в расчет берутся все плановые начисления, составляющие ФОТ.

Способ расчета аванса **Расчетом за первую половину месяца** предполагает собой учет отработанного времени служащих, поэтому предварительный расчет аванса требуется и производится он с помощью документа **Начисление за первую половину месяца** (раздел **Зарплата - Все**

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 387

начисления - Начисление за первую половину месяца), который доступен только если кому-либо из служащих установлен данный способ расчета аванса, а далее рассчитанные суммы аванса попадают в ведомость на выплату.

Документ заполняется списком сотрудников, которым установлен способ расчета аванса за первую половину месяца. На закладках **Начисления, Удержания, НДФЛ** расчёт происходит аналогично документу **Начисление зарплаты и взносов**.

N	Сотрудник	Подразд...	Начисле...	Результат	Финансир., расх...	Период
1	Руковод...	Руковод...	Месячны...	1 618,50	Бф (211)	01.03.2019 - 15.03.2019
2	Руковод...	Руковод...	Должнос...	4 940,00	Бф (211)	01.03.2019 - 15.03.2019
3	Руковод...	Руковод...	Ежемеся...	3 705,00	Бф (211)	01.03.2019 - 15.03.2019
4	Руковод...	Руковод...	Ежемеся...	9 880,00	Бф (211)	01.03.2019 - 15.03.2019
5	Руковод...	Руковод...	Ежемеся...	1 482,00	Бф (211)	01.03.2019 - 15.03.2019
6	Руковод...	Руковод...	Ежемеся...	39 520,00	Бф (211)	01.03.2019 - 15.03.2019
7	Главбух...	Отдел б...	Месячны...	1 006,00	Бф (211)	01.03.2019 - 15.03.2019
8	Главбух...	Отдел б...	Должнос...	3 235,50	Бф (211)	01.03.2019 - 15.03.2019

Рисунок 4.286 - Документ "Начисление за первую половину месяца"

Выплата аванса производится с помощью документов **Расчетная ведомость** (раздел **Зарплата**). Подробнее этот документ рассмотрен в разделе **Выплата зарплаты**.

4.6.10 Начисление оплаты по договору ГПХ

Если начисление и расчет вознаграждений по договорам ГПХ выполняются при окончательном расчете зарплаты за месяц, то используется документ **Начисление зарплаты и взносов** (раздел **Зарплата – Начисление зарплаты и взносов** или раздел **Зарплата – Создать – Начисление зарплаты и взносов**). Результаты расчета сумм вознаграждений показываются на закладке **Договоры**. Предполагаемая дата выплаты дохода (используется в целях учета НДФЛ) заполняется плановой датой выплаты зарплаты, указанной

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 388

в карточке организации (раздел **Настройка – Организации** – закладка **Учетная политика** – ссылка **Бухучет и выплата зарплаты**).

Если необходимо выплатить вознаграждение по договору ГПХ в межрасчетный период, не дожидаясь окончательного расчета зарплаты всех сотрудников, то начисление и расчет выполняются с помощью документа **Начисление по договорам** (раздел **Зарплата – Начисления по договорам** (в т.ч. авторским))

Начисление по договорам (создание) *

Основное [Значения реквизитов документов \(ФК\)](#) [Процесс](#)

Провести и закрыть Записать Провести Выплатить Печать кадровых приказов Еще ▾

Номер: Дата: 31.01.2019

Месяц: Март 2019 Дата: 16.03.2019 Номер:

Организация: Министерство

Начислено: 20 000,00 ? Удержано: 2 600,00 ?

Договоры Удержания НДФЛ Корректировки выплаты

Заполнить Подбор Найти... Отменить поиск Еще ▾

N	Сотрудник	Подразделение	Договор	Результат	Финансир., расходы	Территория	Период
1	Игнатъева Анна Митрофановна		Акт приемки выполненных рабо...	20 000,00	БФ (211)		23.

Рисунок 4.287 - Документ "Начисление по договорам"

Предполагаемая дата выплаты дохода (используется в целях учета НДФЛ) заполняется либо согласно указанной в акте, либо (если договор оплачивается не по актам) согласно дате документа начисления, но при необходимости ее можно уточнить непосредственно в табличной части. Помимо сумм по зарегистрированным договорам и актам, в документе также рассчитываются суммы удержаний и НДФЛ. Расчет страховых взносов в этом документе не выполняется – он предполагается только по итогам месяца.

При окончательном расчете зарплаты за месяц в него повторно не попадают начисления по договорам и актам, которые уже были выполнены среди месяца. При этом для оставшихся договоров предполагаемая дата выплаты дохода по умолчанию заполняется плановой датой выплаты зарплаты, указанной в карточке организации.

Результаты расчета НДФЛ на предполагаемую дату получения дохода отражаются на закладке **НДФЛ** документа **Начисление зарплаты и взносов** или документа **Начисление по договорам**.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 389

← → **Начисление по договорам (создание) ***

Основное [Значения реквизитов документов \(ФК\)](#) [Процесс](#)

Провести и закрыть Записать Провести Выплатить Печать кадровых приказов Еще ▾

Номер: Дата: 31.01.2019

Месяц: Март 2019 Дата: 16.03.2019 Номер:

Организация: Министерство

Начислено: 20 000,00 ? Удержано: 2 600,00 ?

Договоры Удержания НДФЛ Корректировки выплаты

Добавить ↑ ↓ Пересчитать НДФЛ Найти... Отменить поиск Отмена исправлений ▾ Еще ▾

N	Сотрудник	Вид дохода	Налог	Зачтено авансов	Финансир., расходы	Дата получения дохода	Подразделение	Примечание
1	Игнатьев...	Прочие доходы от...	2 600		БФ (211)	16.03.2019		

Рисунок 4.288 - Закладка "НДФЛ"

Результаты расчета страховых взносов отражаются на закладке **Взносы** документа **Начисление зарплаты и взносов**. Страховые взносы на вознаграждения по гражданско-правовым договорам на выполнение работ (или оказание услуг) начисляются на обязательное пенсионное и медицинское страхование (ст. 420 НК РФ). Страховые взносы на обязательное социальное страхование по нетрудоспособности и материнству не начисляются (пп. 2 п. 3 ст. 422 НК РФ). На страхование от несчастных случаев и профзаболеваний начисляются, только если обязанность организации начислять их предусмотрена гражданско-правовым договором (абз. 4 ст. 5 Закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ).

4.6.11 Расчет зарплаты и взносов

Выполнение окончательного расчета зарплаты в подсистеме предполагается по итогам каждого месяца в целом за весь этот месяц. Для этого предусмотрен документ **Начисление зарплаты и взносов**. Он заполняется и рассчитывается полностью автоматически согласно всем зарегистрированным в подсистеме сведениям.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 390

← → Начисление зарплаты и взносов (создание) *

Основное [Процесс](#)

[Провести и закрыть](#) [Записать](#) [Провести](#) [Печать кадровых приказов](#) [Еще](#)

Месяц: Март 2019 Дата: 17.03.2019 Номер:

Организация: Министерство

[Заполнить](#) [Подбор](#) [Очистить](#)

Начислено: 441 797,14 ? Доначислено: 0,00 Удержано: 57 941,00 ? Взносы: 132 583,50 ?

[Начисления](#) [Договоры](#) [Пособия](#) [Удержания](#) [НДФЛ](#) [Взносы](#) [Корректировки выплаты](#) [Доначисления, перерасчеты](#)

[Добавить](#) [↑](#) [↓](#) [Найти...](#) [Отменить поиск](#) [Отмена исправлений](#) [Расчетный листок](#) [Еще](#)

N	Сотрудник	Подразд...	Начисле...	Результат	Финансир., расх...	Период	
1	Руковод...	Руковод...	Месячны...	3 237,00	БФ (211)	01.03.2019	31.03.2019
2	Руковод...	Руковод...	Должнос...	9 880,00	БФ (211)	01.03.2019	31.03.2019
3	Руковод...	Руковод...	Ежемеся...	7 410,00	БФ (211)	01.03.2019	31.03.2019
4	Руковод...	Руковод...	Ежемеся...	19 760,00	БФ (211)	01.03.2019	31.03.2019
5	Руковод...	Руковод...	Ежемеся...	2 964,00	БФ (211)	01.03.2019	31.03.2019
6	Руковод...	Руковод...	Ежемеся...	79 040,00	БФ (211)	01.03.2019	31.03.2019
7	Главбух...	Отдел б...	Месячны...	2 012,00	БФ (211)	01.03.2019	31.03.2019
8	Главбух...	Отдел б...	Должнос...	6 471,00	БФ (211)	01.03.2019	31.03.2019
9	Главбух...	Отдел б...	Ежемеся...	7 765,20	БФ (211)	01.03.2019	31.03.2019

Рисунок 4.289 - Список закладок у документа "Начисление зарплаты и взносов"

В документе предусмотрено несколько закладок, на которых рассчитываются:

- 1) начисления, причитающиеся штатным сотрудникам за текущий месяц, а также доначисления или перерасчеты за предыдущие месяцы,
- 2) оплата по договорам гражданско-правового характера;
- 3) пособия по уходу за детьми;
- 4) удержания из зарплаты: по исполнительным листам, профсоюзные взносы и т. п.;
- 5) налог на доходы физических лиц (НДФЛ) и корректировки выплаты, связанные с излишне удержанным налогом;
- 6) страховые взносы.

Расчет всех этих составляющих рассмотрен в данной главе ниже.

Поскольку документ **Начисление зарплаты и взносов** выполняет окончательный расчет, его следует вводить после ввода всех первичных документов, рассмотренных в предыдущих главах.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 391

Документ можно заполнять как сразу всеми сотрудниками выбранной организации (или обособленного подразделения, выделенного на отдельный баланс), так и вводить разные документы на разные подразделения, указывая подразделение в шапке документа. Для этого в настройках расчета зарплаты не должно быть указано, что расчет и выплата зарплаты выполняются по организации в целом.

Кроме того, имеется возможность выполнить расчет по одному или нескольким произвольным сотрудникам, подобрав их в документ. Это может оказаться удобным, например, на этапе настройки подсистемы, когда требуется выполнять пробные расчеты.

Нет необходимости вводить отдельный документ для расчета зарплаты увольняющегося сотрудника, а также уходящего в ежегодный отпуск, отпуск по беременности родами или по уходу за ребенком. В этом случае зарплату можно рассчитать непосредственно в документах, которыми оформляются эти события.

В документе имеется возможность откорректировать результаты его автоматического заполнения или расчета вручную. При этом исправленные значения запоминаются и выделяются жирным шрифтом. При необходимости от них можно легко отказаться.

- 1) В поле **Месяц** необходимо указать месяц, в котором будут производиться взаиморасчеты, расчет налогов, отражение в учете (по умолчанию – текущий месяц).
- 2) В поле **Организация** по умолчанию указывается учреждение, установленное в настройках пользователя. Если в информационной базе зарегистрировано более одного учреждения, необходимо выбрать то, служащим которого производится начисление зарплаты.
- 3) Поле **Подразделение** появляется в документе, если в настройках расчета зарплаты (раздел **Настройка – Расчет зарплаты**) не установлен флажок **Расчет и выплата зарплаты выполняется по организации в целом**. Поле заполняется, если начисление зарплаты производится по служащим подразделений отдельными документами. В противном случае данное поле не заполняется.
- 4) Для автоматического заполнения и расчета документа по всем служащим необходимо нажать на кнопку **Заполнить**. Если необходимо начислить зарплату не всем, а конкретным служащим, необходимо нажать на кнопку **Подбор**. Данный документ также можно перезаполнить, сохранив вручную исправления по кнопке **Заполнить**, сохранив исправления и дозаполнить документ по кнопке **Дозаполнить новыми сотрудниками**, например, если

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 392

прием на работу в подсистеме введен уже после его заполнения. При этом по уже заполненным служащим перезаполнение не производится.

5) Если необходимо очистить табличные части документа, необходимо нажать на кнопку **Очистить**.

6) На закладке **Начисления** в табличной части автоматически отражаются:

—в колонке **Сотрудник** – список служащих учреждения из справочника **Сотрудники** (раздел **Кадры** – **Сотрудники**), по которым выполнен окончательный расчет зарплаты

—в колонке **Подразделение** – подразделения, в которых числятся служащие

—в колонке **Начисление** – плановые начисления, назначенные служащему (например, должностной оклад), начисления, по которым в этом месяце тем или иным способом зарегистрировано время (например, работа в выходные и праздники), начисления по которым в этом месяце введены значения показателей для их расчета (например, премии). Если подразделение служащего менялось в течение месяца, то начисления заполняются отдельно по каждому подразделению с указанием отработанного в нем периода. Начисления могут заполняться несколькими строками и по другим причинам, например, если в течение месяца менялись значения используемых в них показателей расчета

—в колонке **Результат** – рассчитанная сумма к начислению

—если в подсистеме используются территории и условия труда, на которые приняты служащие, то результаты расчета представлены в разрезе территорий и условий (колонка колонке **Терр. усл. труда**)

—в колонке **Период** – период, за который начисляются плановые начисления

—кроме того, в документе существуют скрытые от пользователя поля, которые также заполняются автоматически при расчете, например, норма времени, показатели для расчета и т.п. (их можно вызвать по кнопке **Показать подробности расчета**).

Если возникает необходимость вносить ручные исправления, то рекомендуется устранить их причину: указать правильные плановые начисления для сотрудника, ввести документы в надлежащем порядке, изменить настройки начислений и т. п. Иначе, однажды внося ручные

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 393

исправления в документ, может потребоваться при всех последующих расчетах также корректировать их результаты.

Если в подсистеме используются территории и условия труда, то результаты расчета представлены в разрезе территорий и условий. Просмотр распределения по ним доступен по ссылкам в соответствующих колонках.

Рассмотрим подробнее заполнение закладок документа **Начисление зарплаты и взносов**.

Закладка **Начисления** заполняется автоматически с учетом следующих начислений:

- 1) плановые начисления, назначенные сотрудникам;
- 2) начисления, по которым в этом месяце тем или иным способом зарегистрировано время;
- 3) начисления, по которым в этом месяце введены значения показателей для их расчета.

Начисления заполняются по каждому рабочему месту сотрудника:

- 1) если подразделение сотрудника изменялось, то начисления заполняются отдельно по каждому подразделению с указанием отработанного в нем периода,
- 2) отдельно по основному месту и отдельно по совместительствам,
- 3) если сотруднику была назначена подработка, то назначенные в связи с ней начисления заполняются отдельными строками.

Начисления могут заполняться несколькими строками и по другим причинам: например, если в течение месяца изменялись значения используемых в них показателей расчета.

Начисления, которые могут быть рассчитаны только целиком за месяц (например, назначенные фиксированной суммой, не зависящей от отработанного времени), всегда заполняются одной строкой на весь месяц.

Как при расчете, так и при заполнении начислений учитывается их приоритет. Например, если уже были зарегистрированы начисления, приоритет которых выше заполняемых в документ (например, рассчитан отпуск, покрывающий весь месяц целиком), то начисления с более низким приоритетом (например, оплата по окладу) в документ не заполняются.

Если же начисления с более высоким приоритетом пришлись только на часть месяца, то начисления с более низким приоритетом будут заполнены в документ с указанием всего их периода. Факт "вытеснения" будет учтен при

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 394

расчете отработанного времени и, соответственно, результата такого начисления.

Даже если результат расчета начисления, регистрирующего отработанное время, получается нулевой, его наличие в документе может повлиять на последующий расчет среднего заработка. Например, если отпуск приходится на весь месяц, кроме пары нерабочих дней, то при заполнении документа в нем будет присутствовать начисление по окладу, но с нулевым результатом. Такая запись влияет на учет отработанного времени для расчета среднего заработка.

Принцип заполнения закладки **Доначисления, перерасчеты** рассматривается в главе "Исправление прошлых периодов".

Далее рассмотрены принципы расчета начислений, предусмотренных в поставке подсистемы.

Закладка **Договоры** заполняется автоматически с учетом зарегистрированных документов **Договор (работы, услуги), Договор авторского заказа и Акт приемки выполненных работ**.

- 1) заполняется сумма вознаграждения по договорам, оплачиваемым **однократно в конце срока**, если дата окончания такого договора пришлась на рассчитываемый месяц;
- 2) заполняются суммы по актам выполненных работ, зарегистрированным рассчитываемым месяцем;
- 3) заполняются суммы авансовых платежей по действующим договорам, оплачиваемым **в конце срока с ежемесячными авансовыми платежами**. А если дата окончания такого договора пришлась на рассчитываемый месяц, то заполняется еще не выплаченный остаток (сумма по договору за вычетом всех авансовых платежей).

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 395

← → **Начисление зарплаты и взносов (создание) ***

Основное [Значения реквизитов документов \(ФК\)](#) [Процесс](#)

Провести и закрыть Записать Провести Печать кадровых приказов Еще ▾

Месяц: Март 2019 Дата: 31.03.2019 Номер:

Организация: Министерство

Заполнить ▾ Подбор Очистить

Начислено: 475 996,26 ? Доначислено: 0,00 Удержано: 62 388,00 ? Взносы: 142 291,64 ?

Начисления Договоры Пособия Удержания НДФЛ Взносы Корректировки выплаты Доначисления, перерасчеты

Добавить ↑ ↓ Найти... Отменить поиск Еще ▾

N	Сотрудник	Подразделение	Договор	Результат	Финансир., расходы	Территория	Пер
1	Игнатъева Анна Митрофановна		Акт приемки выполненных рабо...	20 000,00	БФ (211)		23.

Рисунок 4.290 - Закладка "Договоры"

На закладке также заполняются данные, с учетом которых будет производиться расчет НДФЛ с начисленных по договорам сумм.

Закладка **Пособия** заполняется автоматически с учетом зарегистрированных документов **Отпуск по уходу за ребенком**, **Изменение условий оплаты отпуска по уходу за ребенком** и **Возврат из отпуска по уходу**, которые описаны в разделе 10.2 "Отпуск по уходу за ребенком":

- 1) в соответствии с законодательством рассчитывается размер **Пособия по уходу за ребенком до полутора лет** с учетом условий его назначения. Если выплата пособий передана в ФСС в рамках пилотного проекта, то пособие не рассчитывается;
- 2) в соответствии с законодательством рассчитывается размер **Пособия по уходу за ребенком до трех лет**.

← → **Начисление зарплаты и взносов (создание) ***

Основное [Значения реквизитов документов \(ФК\)](#) [Процесс](#)

Провести и закрыть Записать Провести Печать кадровых приказов Еще ▾

Месяц: Март 2019 Дата: 31.03.2019 Номер:

Организация: Министерство

Заполнить ▾ Подбор Очистить

Начислено: 473 540,50 ? Доначислено: 0,00 Удержано: 61 268,00 ? Взносы: 139 688,57 ?

Начисления Договоры Пособия Удержания НДФЛ Взносы Корректировки выплаты Доначисления, перерасчеты

Добавить ↑ ↓ Найти... Отменить поиск Отмена исправлений ▾ Еще ▾

N	Сотрудник	Начисление	Всего	В т. ч. за счет фед. бюдж.	По уходу за первым ребенком	В т. ч. за счет фе
1	Светлова Ирина Бор...	Пособие по уходу за...	6 113,61		3 056,80	
2	Светлова Ирина Бор...	Пособие по уходу за...	50,00			

Рисунок 4.291 - Закладка "Пособия"

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 396

Если требуется в месяцах начала и прекращения выплаты пособия по уходу за ребенком до трех лет начислять его не в полном размере, а пропорционально времени, то можно внести соответствующее изменение в формулу этого начисления.

Закладка **Удержания** заполняется автоматически с учетом зарегистрированных документов, рассмотренных в главе 7 "Назначение удержаний":

- 1) по введенным исполнительным листам рассчитываются **Удержание по исполнительному документу** и **Вознаграждение платежного агента**;
- 2) по назначенным удержаниям добровольных страховых взносов рассчитываются удержания **Добровольные взносы в НПФ** и **Добровольные страховые взносы**. При расчете удержаний процентом в их расчетную базу входят начисления, облагаемые страховыми взносами;
- 3) рассчитываются удержания **Профсоюзные взносы** и **Удержания в счет возмещения ущерба**, если они были назначены.

Начисление зарплаты и взносов (создание) *

Основное [Значения реквизитов документов \(ФК\)](#) [Процесс](#)

[Провести и закрыть](#) [Записать](#) [Провести](#) [Печать кадровых приказов](#) [Еще](#)

Месяц: Март 2019 Дата: 31.03.2019 Номер:

Организация: Министерство

[Заполнить](#) [Подбор](#) [Очистить](#)

Начислено: 473 540,50 ? Доначислено: 0,00 Удержано: 75 300,64 ? Взносы: 139 688,58 ?

Начисления Договоры Пособия Удержания НДФЛ Взносы Корректировки выплаты Доначисления, перерасчеты

[Добавить](#) [↑](#) [↓](#) [Найти...](#) [Отменить поиск](#) [Отмена исправлений](#) [Еще](#)

N	Сотрудник	Удержание	Результат	Финансир., расходы	Период	Основание
3	Главбуховский Вадим	Добровольные страх...	1 669,82	Б# (211)	01.03.2019 - 31.03.2019	Удержан
4	Главбуховский Вадим	Профсоюзные взносы	333,96	Б# (211)	01.03.2019 - 31.03.2019	Заявлен
5	Кадровый Эдуард В...	Профсоюзные взносы	240,56	Б# (211)	01.03.2019 - 31.03.2019	Заявлен
6	Меньшиков Олег Ва...	Профсоюзные взносы	558,96	Б# (211)	01.03.2019 - 31.03.2019	Заявлен
7	Павлов Иван Никитич	Профсоюзные взносы	578,74	Б# (211)	01.03.2019 - 31.03.2019	Заявлен
8	Павлов Иван Никитич	Удержание по исполнительному документу	6 797,23	Б# (211)	05.03.2019 - 31.03.2019	Исполнен Павлов

Рисунок 4.292 - Закладка "Удержания"

Закладка заполняется также созданными самостоятельно удержаниями, которые выполняются, только если введено значение показателя и такой показатель введен на рассчитываемый месяц с помощью предварительно настроенного документа **Данные для расчета зарплаты** (см. приложение 1 "Настройка начислений и удержаний").

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 397

На закладке **НДФЛ** выполняется окончательное исчисление налога за месяц нарастающим итогом, с учетом всех облагаемых доходов и налога, зарегистрированных другими документами, в соответствии с законодательством.

N	Сотрудник	Вид дохода	Налог	Зачтено авансов	Примененные вычеты	Финансир., расходы	Место получ....	Дата полу
1	Игнатьев...	Прочие доходы от...	2 600			Бф (211)		16.03.201
2	Руководи...	Оплата труда	15 898			Бф (211)	Руководство	31.03.201
3	Главбухо...	Оплата труда	3 942		1 400,00	Бф (211)	Отдел бухг...	31.03.201
4	Кадровы...	Оплата труда	1 846			Бф (211)	Отдел бухг...	31.03.201
5	Расчетны...	Оплата труда	2 797			Бф (211)	Отдел бухг...	31.03.201
6	Пухова А...	Оплата труда	4 124			Бф (211)	Отдел по обе...	31.03.201

Рисунок 4.293 - Закладка "НДФЛ"

На закладке **Корректировки выплаты** заполняются суммы налога, полагающиеся к последующему зачету или возврату вследствие излишне удержанного НДФЛ (отрицательные), либо зачтенные в счет ранее "отложенных" (положительные).

N	Сотрудник	Налог к зачету, возврату	Финансир., расходы

Рисунок 4.294 - Закладка "Корректировки выплаты"

Исправлять результаты расчета вручную не рекомендуется.

Общая схема исчисления налога рассмотрена в главе 18 "НДФЛ и отчетность в ФНС".

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 398

На закладке **Взносы** выполняется исчисление взносов за месяц нарастающим итогом, с учетом всех облагаемых доходов, зарегистрированных другими документами, в соответствии с законодательством.

← → **Начисление зарплаты и взносов (создание) ***

Основное [Значения реквизитов документов \(ФК\)](#) [Процесс](#)

Провести и закрыть **Записать** **Провести** **Печать кадровых приказов** **Еще**

Месяц: Март 2019 Дата: 31.03.2019 Номер:

Организация: Министерство

Заполнить **Подбор** **Очистить**

Начислено: 473 540,50 ? **Доначислено:** 0,00 **Удержано:** 75 118,64 ? **Взносы:** 139 688,58 ?

Начисления **Договоры** **Пособия** **Удержания** **НДФЛ** **Взносы** **Корректировки выплаты** **Доначисления, перерасчеты**

Добавить **↑ ↓** **Пересчитать взносы** **Найти...** **Отменить поиск** **Еще**

N	Сотрудник	Месяц получения до...	ПФР (до превыш.)	ПФР (с превыш.)	ФСС	ФСС (несч. с
1	Игнатьева Анна Митр...	Март 2019	4 400,00			
2	Руководительный Ро...	Март 2019	26 904,02			3 546,44
3	Главбуховский Вади...	Март 2019	7 347,20			968,49
4	Кадровый Эдуард В...	Март 2019	3 123,81			411,77
5	Расчетный Игорь Вл...	Март 2019	4 734,18			624,05
6	Пухова Алена Игор...	Март 2019	7 347,20			968,49

Рисунок 4.295 - Закладка "Взносы"

Исправлять результаты расчета вручную не рекомендуется.

Общая схема исчисления взносов рассмотрена в разделе "Страховые взносы и отчетность в фонды".

4.6.12 Выплата зарплаты

По результатам произведенных в подсистеме начислений и удержаний образуются причитающиеся к выплате суммы. Подсистема позволяет подготовить ведомости для выплаты этих сумм: автоматически заполнить списки сотрудников, сформировать соответствующие печатные формы или файлы.

Выплаты бывшим сотрудникам и прочим лицам (не сотрудникам) регистрируются специальными документами только с целью исчисления НДФЛ и страховых взносов. Взаиморасчеты с такими лицами в подсистеме не ведутся.

4.6.12.1 Места выплаты зарплаты

Причитающиеся суммы выплачиваются сотрудникам либо по безналичному расчету (как правило, перечислением на банковский счет), либо наличными деньгами.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 399

Банковские счета сотрудников могут открываться централизованно – в рамках так называемого зарплатного проекта (договора организации с банком о перечислении заработной платы на карточки сотрудников). При этом в организации могут одновременно действовать несколько зарплатных проектов. Или же сотрудник может указать произвольный банковский счет для перечисления на него зарплаты.

Наличные деньги, как правило, выдаются непосредственно сотрудникам через кассу (касс может также быть несколько). Однако деньги за некоторых сотрудников могут быть выданы сначала некоторому лицу (раздатчику), уполномоченному на их передачу этим сотрудникам. Раздатчик, в свою очередь, раздает причитающиеся деньги непосредственно сотрудникам. Как правило, в роли раздатчиков выступают руководители подразделений, которые производят выплаты своим сотрудникам.

Таким образом, можно выделить следующие наиболее распространенные места (способы) выплаты зарплаты:

- 1) зачислением на карточку, открытую в рамках зарплатного проекта,
- 2) перечислением на произвольный счет в банке,
- 3) через кассу,
- 4) через раздатчика.

При этом разным сотрудникам зарплата может выдаваться в разных местах. Например, одному подразделению зарплата может выплачиваться на карточки по зарплатному проекту, при этом кто-то из сотрудников подразделения не захотел участвовать в проекте и попросил перечислять зарплату на его уже существующий счет. А другому подразделению зарплата выплачивается через кассу. Или разным подразделениям зарплата выплачивается через разные кассы. В таком случае потребуется подготавливать несколько ведомостей для выплаты по каждому месту.

Для удобства подготовки (заполнения) разных видов ведомостей (в кассу, в банк и т. д.) для разных мест выплаты в подсистеме имеется возможность указать, где тем или иным сотрудникам выплачивается зарплата.

Указание мест выплаты

Во-первых, задать место выплаты можно для всей организации, т. е. сразу для всех ее сотрудников в карточке организации на закладке "Учетная политика и другие настройки":

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 400

Министерство: Бухучет и выплата зарплаты

Записать и закрыть

Отмена

Бухучет зарплаты

Финансирование:

Бюджетное финансирование

Счет, субконто:

401.20 Расходы текущего финансо

Бухучет действует с:

Январь 1900

[История изменения бухгалтерского учета...](#)

Дата выплаты зарплаты

☒ в последний день текущего месяца

☐ в начале следующего месяца числа

Дата выплаты аванса:

Как правило, выплата выполняется:

☐ Через кассу

☒ Зачислением на карточку

Если у организации есть несколько зарплатных проектов
 (соглашений о перечислении зарплаты на счета сотрудников),
 укажите основной

Зарплатный проект:

ПАО СБЕРБАНК

Рисунок 4.296 - Настройка бухучета и выплаты зарплаты

Во-вторых, можно уточнить место выплаты для любого подразделения организации – тогда будет считаться, что всем сотрудникам этого подразделения зарплата выплачивается в месте, отличном от места выплаты всей организации (других подразделений):

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 401

← → ☆ Отдел бухгалтерского учета и отчетности (Подразделение)

Записать и закрыть [Иконка документа] [Иконка списка]

Главное Бухучет и выплата зарплаты

Выплата зарплаты сотрудникам

☒ Как всей организации ... [Иконка]

☐ Через кассу [Иконка]

☐ Зачислением на карточку [Иконка]

☐ Через раздатчика [Иконка]

Рисунок 4.297 - Настройка выплаты зарплаты по выбранному подразделению

Наконец, место выплаты можно уточнить для любого отдельного сотрудника, если оно отличается от места выплаты его подразделения или всей организации в карточке сотрудника при нажатии на ссылку **Выплаты, учет затрат**:

← → Кадровый Эдуард Васильевич: Выплата зарплаты *

☐ Как всем [Иконка]

☒ Зачислением на карточку [Иконка]

☐ Перечислением на счет в банке [Иконка]

☐ Через кассу [Иконка]

☐ Через раздатчика [Иконка]

Номер счета: Открыт: [Иконка календаря]

Рисунок 4.298 "Настройка выплаты зарплаты по выбранному сотруднику"

При этом не все из четырех возможных мест выплаты имеет смысл указывать для каждой из перечисленных единиц (организации, подразделения, сотрудника).

Для организации можно указать, что выплата всем сотрудникам производится через кассу или перечислением на карточки в рамках зарплатного проекта. Место выплаты указывается в карточке организации на закладке **Учетная политика и другие настройки** по ссылке **Бухучет и выплата зарплаты**.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 402

Для подразделения помимо этих вариантов можно указать, что выплата всем сотрудникам этого подразделения производится через раздатчика. Место выплаты указывается в карточке подразделения на закладке **Бухучет и выплата зарплаты**.

Наконец, для сотрудника можно задать любое из возможных мест выплаты – добавляется возможность указать перечисление на произвольный банковский счет. Место выплаты указывается в карточке сотрудника по ссылке **Выплаты, учет затрат**. Также в этой форме можно вводить или редактировать номер лицевого счета сотрудника в рамках зарплатного проекта.

4.6.12.2 Выплата через кассу

По умолчанию считается, что зарплата всем сотрудникам организации выплачивается через кассу. Если в действительности это так, то дополнительно ничего указывать не нужно.

Если же в организации несколько касс, через которые разным сотрудникам одновременно выплачивается зарплата, то можно указать кассу, через которую выплачивается зарплата большинству подразделений (или сотрудников). Для этого она предварительно должна быть создана в справочнике **Кассы**.

Для отдельных подразделений или сотрудников в этом случае следует указать другие кассы (также предварительно созданные).

4.6.12.3 Выплата через зарплатный проект

Если в организации действует зарплатный проект для всех или большинства подразделений (или сотрудников), то следует в карточке организации переключить место выплаты.

Под зарплатным проектом понимается договоренность учреждения с банком о перечислении денежных средств на лицевые счета служащих, открытые в этом банке специально для этой цели.

В случае выплаты зарплаты через банк без зарплатного проекта каждый служащий для выплаты зарплаты должен самостоятельно открыть счет в банке и сообщить полные реквизиты своего счета. Зарплата перечисляется по каждому служащему по списку перечисляемой в банк зарплаты. Факт выплаты зарплаты оформляется документом **Расчетная ведомость**.

В случае выплаты зарплаты через банк в рамках зарплатного проекта централизованно для всех открываются лицевые счета и выпускаются банковские карты. Т.к. все счета открыты в одном банке (реквизиты которого известны), то для каждого служащего указывается только номер лицевого

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 403

счета, по которому будет осуществляться выплата зарплаты. В подсистеме зарплатный проект указывается в соответствующем справочнике **Зарплатные проекты**:

Наименование	Организация	Банк
ПАО СБЕРБАНК	Министерство	ПАО СБЕРБАНК

Рисунок 4.299 - Справочник "Зарплатные проекты"

Пример заполнения данных зарплатного проекта:

N	Система расчетов
1	VISA

Рисунок 4.300 - Ввод сведений по зарплатному проекту"

Для выплаты зарплаты в рамках использования зарплатного проекта оформляется документ **Расчетная ведомость**.

Документооборот с банком в рамках зарплатного проекта может осуществляться в бумажном виде (или с использованием программного обеспечения банка, не соответствующего поддерживаемому стандарту обмена) или с использованием электронного обмена документами.

Если обмен электронными документами с банком не используется, то распечатывается список перечисляемой в банк зарплаты, который впоследствии передается в банк.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 404

Если с банком осуществляется документооборот с использованием электронного обмена документами, то ведомости выгружаются в файл для обмена с банком. Для выполнения всей работы по обмену с банком в подсистеме предусмотрено специальное обработка – **Обмен с банками по зарплатным проектам**. В процессе работы с помощью обработки автоматически создаются специальные документы, которые можно при необходимости найти, просмотреть, отредактировать в соответствующих списках:

- 1) Подтверждение зачисления зарплаты
- 2) Заявка на открытие лицевых счетов
- 3) Подтверждение открытия лицевых счетов
- 4) Заявка на закрытие лицевых счетов.

Работу по обмену с банком можно проводить непосредственно с помощью этих документов (без использования обработки). Однако обработка предоставляет возможности для повышения удобства работы.

Для сотрудников, выплата которым производится на карточки в рамках зарплатного проекта, следует указать номера лицевых счетов по этому проекту. Указать номера можно вручную в карточках сотрудников (там же, где можно задать место выплаты сотрудника) либо загрузить автоматически, если используется встроенный обмен электронными документами.

О создании и описании в подсистеме параметров зарплатного проекта и возможностях ввода лицевых счетов см. главу "Обмен электронными документами с банками в рамках зарплатных проектов".

4.6.12.4 Выплата через раздатчика

Денежное содержание может быть выдано сначала некоторому лицу (раздатчику), уполномоченному на их передачу служащим. Раздатчик, в свою очередь, раздает причитающиеся деньги непосредственно служащим. Как правило, в роли раздатчиков выступают руководители подразделений – производят выплаты своим служащим.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 405

← → ☆ Отдел информации и общественных связей (Подразделение) *

Записать и закрыть [иконка] [иконка]

Главное Бухучет и выплата зарплаты

Выплата зарплаты сотрудникам

☐ Как всей организации ... [иконка]

☐ Через кассу [иконка]

☐ Зачислением на карточку [иконка]

☒ Через раздатчика [иконка]

Бухучет зарплаты сотрудников

Заданный ниже бухучет действует с: [иконка] [иконка]

☒ Как указано для организации

☐ Отражается на указанном счете, субконто

☐ Распределяется по счетам, субконто

Рисунок 4.301 - Настройка выплаты зарплаты в подразделении

Ведомости подготавливаются и могут быть выданы по разным статьям финансирования и КОСГУ, на каждое сочетание составляется отдельная ведомость.

4.6.12.5 Выплата на произвольные банковские счета

Если всем или некоторым сотрудникам выплата производится на указанные ими банковские счета, то это необходимо отметить в карточке каждого такого сотрудника. При этом необходимо указать банковский счет сотрудника, предварительно описав его в справочнике **Банковские счета контрагентов**.

Таким образом, указание мест выплаты, используемых в организации, позволит автоматически заполнять разные ведомости для разных мест выплаты.

Однако при необходимости ведомости всегда могут быть заполнены или отредактированы вручную. Например, если в каком-то месяце сотрудник изъявил желание получить часть причитающейся суммы в одном месте, а часть – в другом.

4.6.12.6 Ведомости на выплату

Ведомости на выплату формируются в программе автоматически из документа **Расчетная ведомость**.

Это многофункциональный документ, который позволяет:

- 1) сформировать данные об отражении в учете начислений, удержаний и взносов;
- 2) сформировать реестры на выплату заработной платы для отправки в банки;
- 3) подписать данные расчетной ведомости ЭП ответственных лиц.

Документ может быть сформирован:

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 406

- 1) за первую половину месяца;
- 2) в межрасчетный период;
- 3) за текущий расчетный период.

При создании новой расчетной ведомости поля "Дата", "Номер", "Учреждение" устанавливаются автоматически. Нужно указать период и вид ведомости.

Рисунок 4.302 – Расчетная ведомость

Вид ведомости "Расчетная ведомость" устанавливается для документа за первую половину месяца или в межрасчетный период, "Расчетно-платежная ведомость" – итоговые выплаты за текущий расчетный период.

Документ заполняется автоматически по кнопке "Заполнить".

По кнопке "Подбор" доступна возможность выбрать конкретную группу сотрудников или документов, по которым будет заполнена расчетная ведомость.

На закладке **Общие данные** отображаются данные о плановых начислениях сотрудника, по которым будут формироваться проводки.

Закладки **Начисления**, **Удержания** и **НДФЛ** аналогичны закладкам документа "Начисление зарплаты и взносов", но содержат в себе данные расчетных документов, отраженных в данной расчетной ведомости.

На закладке **Сведения о местах выплат** - отображаются сведения о способах выплаты начисленных сумм, назначенных сотрудникам.

На закладке **Выплаты** отображается перечень созданных в этом документе ведомостей.

Закладка **Выплаты по сотрудникам** представляет собой перечень сотрудников и их ведомости к выплате (предыдущая закладка) с указанием физлица, ведомости, в которой выплачивается и самой суммы выплаты с расшифровкой по статье финансирования и статье расходов. Эти данные являются основанием для выгрузки заявок на кассовый расход в подсистеме ПУиО.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 407

Есть возможность выбрать вид отображения – **Все записи** за текущий месяц или **Только новые**, от этого зависит какие данные отобразятся в документе – все за месяц или только те, которые были созданы после предыдущего формирования в пределах одного расчетного периода.

Документ должен пройти несколько этапов согласования и утверждения по статусной модели, после чего появится возможность нажать кнопку **Сформировать реестр на выплату**. После того, как ведомости сформируются, автоматически будет установлен флаг «Реестр сформирован».

В результате будут сформированы ведомости на выплату зарплаты, и на закладках «Выплаты» и «Выплаты по сотрудникам» отобразятся соответствующие данные.

Созданные ведомости на выплату зарплаты можно открыть из журнала документов **Все ведомости на выплату зарплаты** из раздела **Выплаты**:

Месяц	Организация	Тип документа	Способ выплаты	Сумма	Перечисление НДФЛ (платеж)
Март 2017	Министерство	Ведомость в банк	Зарплата за месяц	393 104,86	
Апрель 2017	Министерство	Ведомость в банк	Зарплата за месяц	393 106,86	
Май 2017	Министерство	Ведомость в банк	Зарплата за месяц	393 101,86	
Июнь 2017	Министерство	Ведомость в банк	Зарплата за месяц	393 103,86	
Июль 2017	Министерство	Ведомость в банк	Зарплата за месяц	393 104,86	
Август 2017	Министерство	Ведомость в банк	Зарплата за месяц	393 102,86	
Сентябрь 2017	Министерство	Ведомость в банк	Зарплата за месяц	393 105,86	
Октябрь 2017	Министерство	Ведомость в банк	Зарплата за месяц	393 104,86	

Рисунок 4.303 - Журнал документов "Все ведомости на выплату зарплаты"

В журнале представлены следующие виды документов на выплату:

- 1) **Ведомость в банк** (перечисление на карточки в рамках зарплатного проекта);
- 2) **Ведомость перечислений на счета** (перечисление на произвольные счета, указанные сотрудниками);
- 3) **Ведомость в кассу**;
- 4) **Ведомость выплаты через раздатчика**.

В верхней части журнала можно установить отбор всех ведомостей по конкретному сотруднику.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 408

Все эти виды ведомостей и принципы работы с ними схожи. Различия заключаются:

- 1) в автоматическом заполнении ведомостей сотрудниками – в ведомость каждого вида попадает задолженность перед сотрудниками, которым на момент заполнения ведомости установлено соответствующее место выплаты;
- 2) указании дополнительной информации о лицевом или банковском счете в ведомостях на безналичную выплату;
- 3) печатных формах (файлах), которые формируются из ведомости;
- 4) способе подтверждения фактической оплаты или неоплаты ведомости.

При формировании документа **Расчетная ведомость** ведомости различного вида создаются автоматически, при этом сотрудники распределяются по ведомостям согласно настройкам, установленным в карточках сотрудников по ссылке "Выплаты, учет затрат".

Все производимые сотрудникам выплаты можно условно разделить на три группы:

- 1) выплата аванса, причем как по результатам предварительного расчета первой половины месяца, так и просто некоторой определенной суммой;
- 2) выплаты в межрасчетный период, т. е. отдельно от выплаты аванса или зарплаты (суммы отпускных выплат и т. п.);
- 3) выплата по результатам окончательного расчета за месяц (выплата зарплаты).

Вид ведомости также определяется автоматически по нажатию кнопки "Создать реестр на выплату" документа "Расчетная ведомость".

В программе возможно создание ведомостей непосредственно из журнала выплат.

Важно! Если ведомости в банк были сформированы вручную, а не через расчетно-платежную ведомость, то после заполнения расчетно-платежной ведомости необходимо перейти на закладку "Выплаты" и нажать "Заполнить существующие ведомости".

Вариант ввода ведомостей вручную использовать не рекомендуется, однако ввод документов на выплату из раздела "Выплаты", журнал "Все ведомости на выплату зарплаты" в подсистеме возможен. Далее будет рассмотрен порядок работы с документами на выплату при способе их ввода из журнала, а не из документа «Расчетная ведомость».

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 409

Аванс

Если указано, что выплачивается аванс, то документ будет заполнен суммами аванса согласно установленным для сотрудников способам его выплаты:

Ведомость в банк (создание) *

Провести и закрыть | Записать | Провести | Создать на основании | Выгрузить файл | Печать | Еще

Месяц выплаты: Февраль 2019 | Дата: 15.02.2019 | Номер: | Организация: Министерство | Зарплатный проект: ПАО СБЕРБАНК | Номер реестра: 0 | Финансирование: |

Выплачивать: **Аванс**

Заполнение всеми причитающимися суммами, без округления

Заполнить | Подобрать | Изменить зарплату | Изменить налог | Обновить налог

N	Сотрудник	К выплате	Финансирование	НДФЛ к перечислению
1	Руководительный Ро...	58 516,05	БФ (211)	
2	Главбуховский Вади...	15 181,60	БФ (211)	
3	Расчетный Игорь Вл...	10 296,46	БФ (211)	
4	Пухова Алена Игоре...	19 658,60	два рабочих ме... БФ (211)	
5	Брыль Фома Остапо...	15 980,00	БФ (211)	

Рисунок 4.304 - Документ "Ведомость в банк"

- Расчетом за первую половину месяца** – суммы в ведомости будут заполнены в соответствии с результатами расчета, предварительно проведенного документом **Начисление за первую половину месяца** (см. раздел Начисление за первую половину месяца);
- Фиксированной суммой** – будет заполнена сумма, указанная при назначении аванса сотруднику;
- Процентом от тарифа** – будет заполнена сумма, составляющая указанный при назначении сотруднику процент от всего его ФОТ. При этом учитываются все начисления, составляющие ФОТ, – учитывать только некоторые из них (например, только оклад) возможности нет.

Также при заполнении ведомости на выплату аванса учитываются суммы, начисленные межрасчетными документами, выплата которых была установлена с авансом.

При заполнении сотрудников, выплата аванса которым установлена фиксированной суммой или процентом от тарифа, учитываются отсутствия сотрудников в месяце выплаты аванса. В документ не заполняются сотрудники, которые с 1 по 15 число месяца отсутствовали по причине неоплачиваемых отпусков и т. п. Сотрудники, находившиеся в оплачиваемом отпуске или на больничном, в ведомость на аванс заполняются.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 410

Если учетная политика учреждения предполагает полноценный учет невыходов при выплате авансов, следует вместо назначения планового аванса использовать начисление за первую половину месяца.

Межрасчетные выплаты

Можно произвести выплаты по отдельным документам (листы нетрудоспособности, приказ о предоставлении отпуска, премии и т. п.), выплата которых была установлена в межрасчетный период.

The screenshot shows the 'Ведомость в банк (создание)' form. The 'Выплачивать:' dropdown is set to 'Разовые начисления', which is highlighted with a red box and labeled 'Не выбраны'. A red arrow points from this label to a modal window titled 'Разовые начисления для выплаты по ведом...'. The modal window shows a list of documents with a checked entry: '0000-000001 от 31.01.2019 - Кадровый Э.В., Расчетный...'. The 'Выбрать' button is highlighted in yellow.

Рисунок 4.305 – Выбор выплаты по конкретному документу.

В этом случае необходимо указать конкретные документы, которыми были зарегистрированы начисления. Документы выбираются в специальной форме, в которую следует перейти по ссылке. Ведомость будет заполнена в соответствии с выбранными документами.

При выплате по конкретным межрасчетным документам учитываются только суммы, начисленные и удержанные по этим документам. Другие выплаты сотрудникам не анализируются и на заполнение ведомостей не влияют. Например, если перед выплатой отпускных уже был выплачен аванс, то суммы отпускных (и зарплаты за часть месяца, если она рассчитывалась в отпуске) будут заполнены в полном объеме, а не за вычетом аванса.

Зарплата за месяц

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 411

При выплате зарплаты за месяц ведомость будет заполнена согласно начислениям, зарегистрированным документами начисления зарплаты указанного месяца, а также межрасчетными документами, выплата которых была установлена с зарплатой.

Будет учтено сальдо на начало месяца выплаты, а также суммы, которые планировалось выплатить с авансом или в межрасчетный период, но по какой-то причине они выплачены не были.

Другими словами, ведомость будет заполнена так, чтобы погасить всю образовавшуюся перед сотрудниками задолженность.

Месяц выплаты и месяцы образования задолженности

При автоматическом заполнении ведомости по окончательному расчету ("Зарплата за месяц") учитываются все зарегистрированные суммы по месяц, указанный в поле **Месяц выплаты**, включительно. При этом период регистрации ранее зарегистрированных сумм определяется по месяцу начисления (месяцу выплаты), указанному в соответствующих документах.

Даты документов (ведомостей) на заполнение в них полагающихся сумм и на отражение сумм в отчетах по зарплате влияния не оказывают.

При этом если имеются незакрытые взаиморасчеты за прошлые месяцы, то по щелчку на колонке **К выплате** можно посмотреть и при необходимости отредактировать сумму в разрезе этих месяцев.

При заполнении ведомости по остальным видам сумм (аванс, межрасчетные выплаты) учитываются документы, месяц начисления которых соответствует указанному в ведомости месяцу выплаты.

Месяц выплаты также влияет на регистрацию оплаты по ней: задолженность считается погашенной (или возникшей) именно этим месяцем. Дата ведомости на регистрацию оплаты не влияет. Например, если зарплата за май была фактически выплачена в июне, эта выплата будет учтена в аналитических отчетах подсистемы за май, а не за июнь.

Подразделение и рабочие места

Если в ведомости указано подразделение, то при автоматическом заполнении в нее попадают только сотрудники, числящиеся в этом подразделении.

Если в настройках подсистемы указано, что расчет и выплата зарплаты осуществляются по организации в целом, то указать подразделение возможности нет.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 412

Если суммы сотруднику регистрировались в разных подразделениях или по разным рабочим местам, то при заполнении будут учтены суммы по всем НИМ.

Рисунок 4.306 – Расшифровка зарплаты по двум рабочим местам

НДФЛ к перечислению

В колонке **НДФЛ к перечислению** указываются суммы ранее исчисленного налога, которые теперь удерживаются (будут зарегистрированы как удержанные) при выплате по этой ведомости.

К выплате	Финансирование	НДФЛ к перечислению
36 313,13	БФ (211)	5 426
33 286,87	БФ (211)	4 974
19 140,00	БФ (211)	2 860
19 575,00	БФ (211)	3 900
39 150,00	БФ (211)	5 850
39 150,00	БФ (211)	5 850
17 400,00	БФ (211)	2 600
20 804,04	БФ (211)	3 109
23 414,04	два рабочих ме... БФ (211)	3 499
30 885,00	БФ (211)	4 615
304 130,08		46 421

Рисунок 4.307 - НДФЛ к перечислению

Как правило, редактировать эти суммы вручную необходимости нет. Однако рекомендуется проконтролировать, что они соответствуют ранее исчисленному, но еще не удержанному налогу.

Подробнее вопросы учета НДФЛ рассмотрены в главе "НДФЛ и отчетность в ФНС".

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 413

4.6.12.7 Ведомость в банк (в рамках зарплатного проекта)

В ведомости в банк предусмотрено указание зарплатного проекта. Документ заполняется всеми сотрудниками, для которых на текущий момент указано (или непосредственно в карточке сотрудника, или в карточке организации или текущего подразделения), что зарплата перечисляется на карточки.

Ведомость в банк (создание) *

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Выгрузить файл Печать Еще ?

Месяц выплаты: Март 2019 Дата: 31.01.2019 Номер:

Организация: Министерство Зарплатный проект: ПАО СБЕРБАНК

Выплачивать: Зарплата за месяц Номер реестра:

Заполнение всеми причитающимися суммами, без округления Финансирование:

Рисунок 4.308 - Выбор зарплатного проекта

Если проектов в организации действует несколько, то при указании определенного зарплатного проекта в документе для заполнения отбираются только те сотрудники, у которых указан этот зарплатный проект на текущий момент. А если зарплатный проект в документе не указан, то для заполнения отбираются все сотрудники, зарплата которым перечисляется на карточки.

Если используется встроенный электронный обмен с банком по зарплатному проекту, то указание этого проекта в ведомости обязательно, иначе не будет возможности сформировать на основании этой ведомости файл для передачи в банк.

Номера лицевых счетов в ведомости обязательно должны быть заполнены в том случае, если используется встроенный обмен электронными документами. Поэтому перед заполнением ведомости с указанным в ней зарплатным проектом следует убедиться, что номера лицевых счетов занесены для всех сотрудников, зарплата которым перечисляется на карточки (открытые в рамках этого зарплатного проекта).

Если зарплатный проект в ведомости не указан, то номера лицевых счетов не заполняются, поскольку они имеют смысл только в пределах конкретного зарплатного проекта.

Ведомость в банк считается оплаченной без ввода дополнительных документов. То есть при ее проведении списывается задолженность организации перед сотрудниками (или образуется задолженность за сотрудниками, если выплачивается сверх положенного), а также может регистрироваться удержанный НДФЛ.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 414

Если используется встроенный обмен электронными документами с банком, т. е. в ведомости указан зарплатный проект, для которого это отмечено, то необходимо выгрузить ведомость в электронном виде и передать файл в банк.

Если банк поддерживает отправку подтверждения, то в ответ он пришлет файл с результатами зачисления, который следует загрузить в подсистему, – из него создается документ **Подтверждение зачисления зарплаты**. Если этот файл будет содержать информацию о том, что по всем или некоторым сотрудникам средства не зачислены, то этим документом будет произведена корректировка сведений по соответствующим сотрудникам: зарплата будет считаться невыплаченной, НДФЛ неудержанным и т. п.

Подробнее о выгрузке ведомостей из специального рабочего места и загрузке подтверждений см. главу "Обмен электронными документами с банками в рамках зарплатных проектов".

Если возможности электронного обмена не используются или банк не поддерживает отправку подтверждений, то, когда он сообщает, что некоторым или всем сотрудникам переданная сумма не была зачислена, это следует отразить документом **Сведения о незачисленной зарплате**, который можно ввести по соответствующей ссылке.

В подсистеме считается, что если сумма по сотруднику не была зачислена, то она не была зачислена полностью. То есть факт, что часть суммы была зачислена, а часть – нет, отразить нельзя.

Как при использовании электронного обмена, так и без него имеется возможность сформировать из ведомости печатную форму – список перечисляемой зарплаты для передачи в банк.

4.6.12.8 Ведомость перечислений на счета (произвольные счета)

В ведомости перечислений на счета предусмотрено указание банка. Документ заполняется всеми сотрудниками, для которых на текущий момент указано (в карточке сотрудника), что зарплата перечисляется на произвольный счет в банке.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 415

Пушкина Александра Сергеевна: Выплата зарплаты *

☐ Как всем
☐ Через кассу
☐ Зачислением на карточку
☐ Через раздатчика
☒ Перечислением на счет в банке

Через кассу

Зачислением на карточку

Через раздатчика

044525770, "БМВ БАНК" ООО Г. МОСКВА, 5494821649870087

Рисунок 4.309 - Настройка выплаты зарплаты по выбранному сотруднику

При этом если конкретный банк не указан, то ведомость заполняется всеми такими сотрудниками, даже если их счета открыты в разных банках. При указании банка ведомость заполняется только теми сотрудниками, счет которых открыт в этом банке.

Ведомость на счета (создание) *

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Печать

Месяц выплаты: Март 2019 Дата: 31.01.2019 Номер:

Организация: Министерство Банк: АКБ "РОСЕВРОБАНК" (АО)

Выплачивать: Зарплата за месяц Финансирование:

Заполнение всеми причитающимися суммами, без округления

Заполнить Подобрать Изменить зарплату Изменить налог Обновить налог

N	Сотрудник	К выплате	Финансирование	НДФЛ к перечислению
1	Меньшиков Олег Васильевич	23 064,29 в т.ч. за февраль 2019	БФ (211)	7 527 в т.ч. за февраль 2019

Рисунок 4.310 - Документ "Ведомость на счета"

Ведомость считается оплаченной без ввода дополнительных документов. При этом фактическое незачисление сумм при необходимости регистрируется документом **Сведения о незачисленной зарплате**.

Из ведомости имеется возможность сформировать печатную форму – список перечисляемой зарплаты для передачи в банк.

4.6.12.9 Ведомость в кассу

В ведомости предусмотрено указание кассы, в которую она передается.

Документ заполняется всеми сотрудниками, для которых на текущий момент указано (либо непосредственно в карточке сотрудника, либо в карточке организации или текущего подразделения), что зарплата выплачивается через кассу.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 416

← → **Ведомость в кассу (создание) *** ×

Провести и закрыть
Записать
Провести
Создать на основании
Печать
Еще
?

Месяц выплаты: Март 2019 Дата: 31.01.2019 Номер:

Организация: Министерство Касса: Касса организации

Выплачивать: Зарплата за месяц Финансирование:

Заполнение всеми причитающимися суммами, без округления

Заполнить
Подобрать
Изменить зарплату
Изменить налог
Обновить налог
Еще

N	Сотрудник	К выплате	Финансирование	НДФЛ к перечислению
1	Гансалес Мария Карла	900,15 в т.ч. за феврал...	БФ (211)	893

Рисунок 4.311 - Создание документа "Ведомость в кассу"

При этом если касса не указана, то ведомость заполняется всеми такими сотрудниками. При указании кассы ведомость заполняется только теми сотрудниками, для которых выплата назначена именно через эту кассу.

После заполнения ведомости из нее можно сформировать печатные формы: платежную ведомость по форме Т-53 или 0504403, а также расчетно-платежную ведомость по форме 0504401 для передачи в кассу.

Сумма Девятьсот рублей 15 копеек прописью (900 руб. 15 коп.) цифрами

Руководитель организации Руководитель (директор) личная подпись Р. Р. Руководительный расшифровка подписи

Главный бухгалтер В. П. Главбуховский личная подпись В. П. Главбуховский расшифровка подписи

" " _____ 20 г.

ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ	Номер документа	Дата составления	Расчетный период	
	2	31.01.2019	с	по
			01.03.2019	31.03.2019

Номер по порядку	Табельный номер	Фамилия, инициалы	Сумма, руб.	Подпись в получении денег (запись о депонировании суммы)	Примечание
1	2	3	4	5	6
1	00015	Гансалес М.К.	900,15		

Рисунок 4.312 - Платежная ведомость

При этом ведомость считается оплаченной без ввода дополнительных документов, подтверждающих, что сотрудники действительно получили деньги в кассе по этой ведомости. То есть при ее проведении списывается задолженность организации перед сотрудниками (или образуется

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 417

задолженность за сотрудниками, если выплачивается сверх положенного), а также может регистрироваться удержанный НДФЛ.

Если по истечении установленного законодательством срока сотрудник не явился для получения денег в кассе и зарплата была депонирована, то можно отразить этот факт специальным документом **Депонирование зарплаты**, который доступен по соответствующей ссылке из самой ведомости. Из документа предусмотрена печать реестра депонированных сумм.

Депонирование зарплаты не влияет на "зарплатные" взаиморасчеты с сотрудником. То есть при отражении факта депонирования в подсистеме не увеличивается задолженность организации перед сотрудником. Учет депонентов ведется обособленно от основных взаиморасчетов (подробнее это описано далее).

Также депонирование не влияет на учет НДФЛ: налог считается удержанным (и перечисленным) независимо от того, получил ли сотрудник фактически деньги в кассе или они были депонированы.

4.6.12.10 Ведомость выплаты через раздатчика

В ведомости предусмотрено указание раздатчика, который выплачивает зарплату сотрудникам. Указание раздатчика является обязательным.

Ведомость через раздатчика (создание) *

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Печать

Месяц выплаты: Март 2019 Дата: 31.01.2019 Номер:

Организация: Министерство Раздатчик: Павлов Иван Никитич

Выплачивать: Зарплата за месяц Финансирование:

Заполнение всеми причитающимися суммами, без округления

Заполнить Подобрать Изменить зарплату Изменить налог Обновить налог

N	Сотрудник	К выплате	Финансирование	НДФЛ к перечислению
1	Расчетный Игорь Вл...	9 950,35 в т.ч. за феврал...	БФ (211)	3 057 в т.ч. пр

Рисунок 4.313 - Создание документа "Ведомость через раздатчика"

Документ заполняется всеми сотрудниками, для которых на текущий момент указано (или непосредственно в карточке сотрудника, или в карточке текущего подразделения), что зарплата выплачивается через этого раздатчика.

В части подготовки печатных форм и оплаты ведомости принципы работы те же, что и для ведомости в кассу.

4.6.12.11 Автоматическое формирование ведомостей на основании начислений

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 418

Как уже рассматривалось ранее, ведомости можно формировать как на выплаты конкретных сумм, начисленных определенными межрасчетными документами, так и на выплату аванса или всей задолженности (окончательного расчета).

Ведомости можно вводить по одной непосредственно в журнал, указывать все их параметры и заполнять.

Для удобства массового формирования ведомостей в подсистеме реализовано средство для их ввода непосредственно из документов, выплаты по которым требуется произвести в межрасчетный период:

Скриншот интерфейса программы, демонстрирующий процесс формирования ведомостей на основании начислений. В центре экрана открыто окно «Выплата начисленной зарплаты». В верхней части окна указаны параметры документа: «По документу: Приказ о направлении в командировку 0000-000001 от 15.03.2019», «Выплачивать: Командировки», «Дата выплаты: 19.03.2019». В нижней части окна расположена таблица с данными о начислениях:

Тип	Финансирование	Сумма	Сотру
Ведомость в банк	БФ (211)	4 285,36	Светл

В нижней части окна также присутствуют кнопки «Открыть ведомость», «Еще», «Провести и закрыть» и «Отмена».

Рисунок 4.314 - Автоматическое формирование ведомостей на основании начислений

По команде **Выплатить**, доступной в таких документах, открывается окно **Выплата начисленной зарплаты**. В таблице автоматически отображается, какие ведомости могут быть созданы по этому документу, с учетом мест выплаты сотрудников. Каждую из "предполагаемых" ведомостей из этого списка можно открыть, посмотреть, при необходимости отредактировать.

Можно изменить параметры формирования ведомостей: например, указать, чтобы ведомости формировались отдельно по каждому подразделению, начисления по которому зарегистрированы в документе. При

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 419

любом изменении параметров список ведомостей переформируется автоматически. Вручную его можно обновить по команде **Создать ведомости**. После того как состав ведомостей подобран, по команде **Провести и закрыть** производятся создание и регистрация оплаты ведомостей.

4.6.12.12 Компенсация за задержку зарплаты

Если была допущена задержка выплаты зарплаты и требуется выплатить сотрудникам компенсацию, то можно воспользоваться документом **Компенсация за задержку выплаты заработной платы**.

Компенсация за задержку выплаты заработной платы (создание) *

Провести и закрыть Записать Провести Выплатить

Еще ?

Месяц: Март 2019 Дата: 31.01.2019 Номер:

Организация: Министерство Финансирование: 290

Задержана зарплата по: Февраль 2019 (включительно) ☐ Регистрировать как облагаемый страховыми взносами доход ?

Заполнить Подбор Изменить

N	Сотрудник	Сумма
1	Кадровый Эдуард Васильевич	567,89 за октябрь 2018

Рисунок 4.315 - Создание документа "Компенсация за задержку выплаты заработной платы"

Документ следует регистрировать до заполнения ведомости на выплату задержанных сумм. При заполнении документа определяются невыплаченные остатки по состоянию на указанный в нем месяц (за который задержана зарплата).

Компенсация рассчитывается с учетом ставки рефинансирования ЦБ за каждый день просрочки в соответствии с законодательством. Количество дней просрочки определяется на дату документа с учетом данных о плановой дате выплаты зарплаты (указываются в карточке организации).

Имеется возможность вместо ставки рефинансирования ЦБ использовать другую ставку, если внести ее в регистр сведений **Ставка компенсации за задержку зарплаты**. Ставка в нем указывается в процентах за день просрочки.

Рассчитанная в документе сумма компенсации будет включена в ведомость на выплату зарплаты с учетом указанного в нем месяца регистрации.

4.6.12.13 Анализ задолженности по зарплате

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 420

Для анализа взаиморасчетов с сотрудниками по заработной плате предназначен отчет **Задолженность по зарплате**.

Суммы в этот отчет, как и во все другие, попадают с точки зрения расчетчика зарплаты, а не бухгалтера: суммы учитываются по месяцам выплаты (и месяцам начисления), а не по датам, когда фактически была произведена выплата. Анализа сальдо с точки зрения бухгалтера в подсистеме не предусмотрено – такой анализ при необходимости следует проводить в ПУиО.

←

→

☆

Задолженность по зарплате

Период:

01.03.2019

–

31.03.2019

...

☐ Не показывать сотрудников с нулевым остатком

☐ Организация:

×

Сформировать

Настройки...

Найти...

Σ

Свод по сотрудникам

Организация

Период

К выплате

Долг за сотр.

Министерство

Март 2019

172 340,21

-15 413,01

Сотрудник	К выплате	Долг за сотр.
Брыль Фома Остапович	12 740,39	
Гансалес Мария Карла		
Главбуховский Вадим Петрович	12 268,97	
Игнатьева Анна Митрофановна	17 400,00	
Кадровый Эдуард Васильевич	12 353,12	
Кадровый Эдуард Васильевич	23 059,57	
Киврин Илья Сергеевич		-10 935,01
Меньшиков Олег Васильевич		

Рисунок 4.316 - Отчет "Задолженность по зарплате"

Если за сотрудником по какой-то причине образовалась задолженность (например, по ошибке начислена большая сумма), которая не может быть погашена в счет новых начислений ему, и сотрудник вернул эту задолженность самостоятельно, то это можно отразить специальным документом **Возврат сотрудником задолженности**. Документ заполняется автоматически по задолженности данного сотрудника на указанный месяц платежа. Возврат также регистрируется указанным в документе месяцем. В документе следует указать, в какой форме сотрудник вернул задолженность (безналичным перечислением или наличными деньгами), а также реквизиты соответствующего платежного документа.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 421

4.6.13 Учет депонентов

В подсистеме имеется возможность вести учет депонированных сумм: отражать депонирование зарплаты, выплату депонированной зарплаты, списание депонированной зарплаты.

Для каждой операции предусмотрен отдельный документ. Все эти документы доступны в журнале **Депоненты**, расположенном в разделе **Выплаты**, команда **Депоненты**:

Рисунок 4.317 - Создание документа "Депонирование зарплаты"

По результатам регистрации этих фактов имеется возможность формировать книгу учета и список депонентов, а также аналитический отчет по депонированным суммам.

Депонирование зарплаты отражается одноименным документом.

Рисунок 4.318 - Документ "Депонирование не выплаченной заработной платы"

Обратите внимание, что хранить в своих кассах наличные деньги в суммах, превышающих установленные лимиты остатка кассы, разрешено только в дни выплат заработной платы, стипендий, выплат, включенных в соответствии с методологией, принятой для заполнения форм федерального

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 422

государственного статистического наблюдения, в фонд заработной платы и выплаты социального характера, включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты, а также в выходные, нерабочие праздничные дни в случае ведения юридическим лицом в эти дни кассовых операций. В других случаях накопление юридическим лицом наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег не допускается. Продолжительность срока выдачи наличных денег по выплатам заработной платы, стипендий и другим выплатам не может превышать пяти рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

Поэтому если заработная плата не была получена в сроки, указанные в ведомости, кассир должен:

- 1) в расчетно-платежной ведомости (форма Т-49) или платежной ведомости (форма Т-53) проставить оттиск печати (штампа) или сделать запись "депонировано" напротив фамилий и инициалов работников, которым не произведена выплата
- 2) подсчитать и записать в итоговой строке сумму фактически выданных наличных денег и сумму, подлежащую депонированию, сверить указанные суммы с итоговой суммой в расчетно-платежной ведомости или платежной ведомости
- 3) проставить свою подпись на расчетно-платежной ведомости или платежной ведомости и передает ее для подписания главному бухгалтеру или бухгалтеру (при их отсутствии - руководителю)
- 4) на фактически выданные суммы наличных денег по расчетно-платежной ведомости или платежной ведомости оформить расходный кассовый ордер.

Суммы неполученной заработной платы депонируются на расчетном счете в банке.

Депонированная заработная плата может быть востребована служащих в течение трех лет. По истечении указанного срока невостребованная сумма учитывается как внереализационный доход организации/учреждения.

Выплата сотруднику его депонированной зарплаты регистрируется одноименным документом **Выплата депонированной зарплаты.**

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 423

Рисунок 4.319 - Создание документа "Выплата депонированной зарплаты"

После указания в нем сотрудника имеется возможность автоматически заполнить документ в соответствии с ранее зарегистрированным депонированием. Также в документе следует указать, в какой форме сотруднику была выплачена депонированная сумма (безналичным перечислением или наличными деньгами), а также реквизиты соответствующего платежного документа. Выплата депонированной суммы регистрируется датой документа.

Не востребованные сотрудниками депонированные суммы могут быть списаны в доход организации после истечения срока исковой давности. Списание регистрируется документом **Списание зарплаты депонента**. Документ может быть заполнен автоматически по зарегистрированным ранее депонированным суммам, срок исковой давности по которым истек (на дату документа).

На основании данных учета депонентов можно сформировать отчетную форму **Книга учета депонентов**. В этой форме отражаются остатки депонированных сумм на начало и конец периода, а также факты депонирования и выплаты депонированных сумм.

Также для формирования доступны отчеты **Анализ депонированной зарплаты** и **Список депонентов**.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 424

4.6.14 Обмен электронными документами с банками в рамках зарплатных проектов

4.6.14.1 Стандарт обмена электронными документами

Формат (структура) файлов может отличаться от банка к банку: законодательством такой формат не устанавливается и не регулируется.

В связи с этим совместно со Сбербанком РФ был разработан стандарт обмена электронной информацией на основе технологии XML, который был поддержан также и другими банками. Формирование файлов в подсистеме реализовано по этому стандарту.

Стандарт предоставляет широкие возможности для обмена информацией. Если по какой-то причине какому-либо банку, планирующему поддержать стандарт, этих возможностей не хватает, рассматривается вопрос о его расширении. Поэтому было разработано уже несколько его версий.

Для взаимодействия непосредственно из подсистемы с банком, по каким-либо причинам не поддерживающим стандарт, но обмен электронными документами с которым в целом возможен (по стандарту банка), потребуется ее доработка, которая может быть выполнена разными способами. Способ зависит, например, от того, используется ли работа с подсистемой в режиме сервиса через интернет или используется только локальная версия.

Без выполнения доработки из подсистемы можно получить требуемые сведения о сотрудниках и суммах и вручную перенести их в подсистему такого банка.

В этой главе рассматривается ситуация, когда в организации действует зарплатный проект и банк поддерживает реализованный в подсистеме стандарт обмена. Либо выполнена доработка, которая позволяет "подменять" типовые файлы файлами другой структуры, при этом порядок работы с подсистемой сохраняется – используется то же рабочее место и документы.

4.6.14.2 Параметры зарплатного проекта

В разделе "Выплата зарплаты" рассмотрены возможности подсистемы по указанию применяемых организацией способов выплаты зарплаты.

Для задействования встроенных возможностей электронного обмена в подсистеме должен быть создан и описан зарплатный проект. Он может быть создан как в момент указания места выплаты, так в другой момент – добавлен в справочник **Зарплатные проекты**.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 425

В карточке зарплатного проекта следует установить флажок **Использовать обмен электронными документами**.

Рисунок 4.320 - Настройка обмена электронными документами

После установки этого флажка становятся доступными все возможности электронного обмена:

- 1) формирование электронной заявки в банк на открытие лицевых счетов для одного или нескольких сотрудников и загрузка подтверждения банка об открытии этих счетов. Также поддерживается формирование электронной заявки в банк на закрытие лицевых счетов уволенных сотрудников;
- 2) формирование электронной ведомости в банк для зачисления сумм на счета сотрудников и загрузка подтверждения банка о фактическом зачислении этих сумм.

При включенном электронном обмене в карточке зарплатного проекта появляется возможность указать дополнительные сведения, которые необходимы при формировании файлов для банка. Их необходимо заполнить в соответствии с условиями зарплатного проекта.

Банк выбирается из соответствующего справочника, поэтому в справочнике необходимо создать банк. Важно указать корректный БИК: он используется при контроле корректности номеров лицевых счетов сотрудников.

Версия формата (поле **Формат файла**), как правило, указывается последняя (заполняется по умолчанию). Можно дополнительно уточнить в банке требующийся ему номер версии стандарта.

Наименование зарплатного проекта используется только внутри подсистемы – для удобства выбора, если проектов несколько. Оно формируется автоматически, но может быть отредактировано.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 426

В рамках зарплатного проекта банк может выпускать карточки одной или нескольких систем (на выбор сотрудника), например VISA и MasterCard. Поддерживаемые банком системы следует перечислить в таблице, затем они будут доступны для выбора при оформлении заявки на открытие лицевых счетов.

4.6.14.3 Возможности электронного обмена

Основная функция электронного обмена – передача в банк информации о суммах, которые необходимо перечислить на счета определенных сотрудников. Одним из основных сведений, передаваемых в банк помимо собственно суммы, является номер лицевого счета, на который эту сумму следует зачислить. Поэтому каждому сотруднику должен быть открыт лицевой счет в рамках этого проекта, выдана пластиковая карточка.

Для выполнения всей работы по обмену с банком в подсистеме предусмотрено специальное рабочее место – **Обмен с банками по зарплатным проектам**, доступное из раздела **Выплаты** по команде **Обмен с банками (зарплата)**:

← → ☆ Обмен с банками по зарплатным проектам

Организация: Министерство [dropdown] [icon] Загрузить подтверждения

Зарплатный проект: ПАО СБЕРБАНК [dropdown] [icon]

Подразделение: [dropdown] [icon]

[Зачисление зарплаты](#)

Выгрузить файл [refresh] [payment order] [edit] [print] Показать: Все ведомости [dropdown]

Ведомость в банк, 0000-000006, 30.06.2018 г., Зарп...	Выгружен в банк
Ведомость в банк, 0000-000007, 30.07.2018 г., Зарп...	Готов к выгрузке
Ведомость в банк, 0000-000008, 31.08.2018 г., Зарп...	Готов к выгрузке

Рисунок 4.321 - Рабочее место "Обмен с банками по зарплатным проектам"

Оно позволяет:

- 1) выгрузить ведомости, которые требуется оплатить, в файл (для передачи его в банк) или отправить их напрямую посредством сервиса "1С:ДиректБанк";
- 2) сформировать печатную форму – список перечислений (для передачи его в банк);
- 3) загрузить подтверждение из банка о зачислении или нечислении сумм по этой ведомости на счета сотрудников (из переданного банком файла или напрямую посредством сервиса "1С:ДиректБанк");

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 427

- 4) если суммы были зачислены не всем сотрудникам, то по незачисленным суммам сформировать новую ведомость;
- 5) подготовить заявки на открытие лицевых счетов и выгрузить их в файл (для передачи его в банк) или отправить их напрямую посредством сервиса "1С:ДиректБанк", вести работу по этим заявкам (подробно описано в следующем разделе);
- 6) загрузить подтверждение из банка о результатах открытия лицевых счетов (из переданного банком файла или напрямую посредством сервиса "1С:ДиректБанк");
- 7) ввести вручную номера лицевых счетов (например, при первоначальном заполнении, если работа с банком уже ведется, а подсистема только начинает использоваться);
- 8) подготовить заявки на закрытие лицевых счетов уволенных сотрудников и выгрузить их в файл (для передачи его в банк) или отправить их напрямую посредством сервиса "1С:ДиректБанк". Возможность доступна начиная с версии 3.3 формата обмена.

В разделе Выплаты по команде "Документы обмена с банками" можно создать специальные документы.

Документы обмена с банками

Сотрудник: ☐

Организация: ☒ Министерство

Создать Выгрузить файл Загрузить подтверждения банка Печать

Ведомость в банк

Ведомость прочих доходов в банк

Заявка на закрытие лицевых счетов

Заявка на открытие лицевых счетов

Платежное поручение

Подтверждение зачисления зарплаты

Подтверждение открытия счетов

Дата	Номер реестра	Состояние
...	11	Выгружен в банк
...	12	Выгружен в банк
...	1	Выгружен в банк
...	2	Выгружен в банк
...	3	Выгружен в банк
...	4	Выгружен в банк

Рисунок 4.322 - Создание документа "Подтверждение зачисления зарплаты"

Их можно при необходимости найти, просмотреть, отредактировать в соответствующих списках:

- 1) Платежное поручение,

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 428

- 2) Подтверждение о зачислении зарплаты,
- 3) Заявка на открытие лицевых счетов,
- 4) Подтверждение открытия лицевых счетов,
- 5) Заявка на закрытие лицевых счетов.

Работу по обмену с банком можно проводить непосредственно с помощью этих документов, без использования рабочего места:

- 1) выгружать ведомость в банк непосредственно из самого документа **Ведомость в банк;**
- 2) загружать подтверждение оплаты ведомости из банка непосредственно в списке документов **Подтверждение о зачислении зарплаты;**
- 3) создавать документ **Заявка на открытие лицевых счетов** непосредственно из списка документов и оттуда же его выгружать;
- 4) загружать подтверждение открытия лицевых счетов непосредственно из списка одноименных документов;
- 5) создавать документ **Заявка на закрытие лицевых счетов** непосредственно из списка документов и оттуда же его выгружать.

Однако рабочее место предоставляет дополнительные возможности, повышая удобство этой работы. Далее будет рассматриваться работа с его использованием.

4.6.14.4 Лицевые счета сотрудников

В рамках электронного обмена предполагается как предварительная, так и постоянная работа с лицевыми счетами сотрудников:

- 1) массовый ввод номеров лицевых счетов всех сотрудников, у которых счета уже были открыты на момент начала использования электронного обмена в подсистеме;
- 2) открытие лицевых счетов вновь принятым сотрудникам или сотрудникам, которые решили получать зарплату на карточки;
- 3) массовое открытие новых лицевых счетов всем сотрудникам (например, при переходе на новый зарплатный проект);
- 4) смена карточки в связи с истечением срока ее действия, как правило, не приводит к изменению номера лицевого счета сотрудника. Однако в некоторых случаях может потребоваться изменить (открыть новый) лицевой счет отдельному сотруднику даже в том же самом зарплатном проекте.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 429

На практике возможно возникновение и других ситуаций в зависимости от особенностей конкретной организации и зарплатного проекта. Для поддержки этих и других ситуаций в подсистеме реализованы описанные ниже возможности.

Месяц открытия лицевого счета

Предусмотрено указание месяца, с которого лицевой счет считается открытым, а также хранение истории изменения лицевого счета сотрудника. Это может оказаться полезным, например, когда сотруднику открывается новый лицевой счет, но требуется, чтобы перечисление на него выполнялось не сразу же, а с некоторого будущего месяца.

В подсистеме нет возможности указать, что в одном и том же месяце у сотрудника организации открыто несколько лицевых счетов одновременно (например, по разным зарплатным проектам этой организации).

Ввод номеров уже открытых лицевых счетов

Ввести номера уже существующих лицевых счетов вручную можно в карточке каждого сотрудника через форму **Выплата зарплаты**, однако для удобства ввода номеров сразу многим сотрудникам реализована специальная форма **Ввод лицевых счетов** (может вызываться как отдельно, так и по команде **Ввести лицевые счета** из рабочего места).

←

→

☆

Ввод лицевых счетов *

Сохранить и закрыть

Организация:

Министерство

▼

Подразделение:

Зарплатный проект:

ПАО СБЕРБАНК

▼

Месяц открытия:

Март 2019

📅

▲

▼

Заполните номера лицевых счетов сотрудников, которые не загружаются из файла электронного обмена с банком

Добавить

▲

▼

Заполнить

Сотрудник	Номер лицевого счета
Игнатъева Анна Митрофановна	42165987184568463483
Расчетный Игорь Владимирович	42156346873873684387
Гансалес Мария Карла	
Меньшиков Олег Васильевич	

Рисунок 4.323 - Ввод лицевых счетов сотрудников

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 430

По команде **Заполнить** таблица заполняется всеми сотрудниками выбранной организации (список можно дополнительно ограничить подразделением), у которых на указанный месяц не введены сведения о лицевом счете в этой организации (ни по одному проекту). В форме также необходимо указать зарплатный проект, по которому предполагается вводить номера лицевых счетов. Добавить сотрудников в таблицу или удалить их можно и вручную.

Номер лицевого счета должен состоять ровно из двадцати цифр. Кроме того, при вводе лицевого счета контролируется его корректность с помощью вычисления контрольного числа (из цифр самого номера и БИК банка, указанного в зарплатном проекте), которое сравнивается с контрольным числом в номере.

У сотрудника Игнатъева Анна Митрофановна указан неверный номер лицевого счета (42165987184568463483), либо указан неверный БИК банка.
Возможно, лицевой счет открывался в другом отделении банка.

Рисунок 4.324 - Информация об ошибке в номере лицевого счета

Однако подсистема просто подсказывает, что лицевой счет, возможно, введен некорректно, но не запрещает его дальнейшее использование. В случае выдачи такой подсказки следует проверить, правильно ли введен номер счета. Если номер действительно состоит не из 20, а из другого количества цифр или в нем присутствуют другие символы, то следует уточнить его в банке: типовой стандарт обмена не предусматривает таких номеров, и в последующем средства на такой счет могут быть не зачислены.

Открытие новых лицевых счетов

Работы по открытию новых лицевых счетов удобно производить из рабочего места обмена с банками. В нем в таблице отображаются сотрудники выбранной организации (список можно дополнительно ограничить и подразделением), для которых в подсистеме не введены сведения о лицевом счете ни по одному зарплатному проекту (например, вновь принятые сотрудники).

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 431

← →

☆ Обмен с банками по зарплатным проектам

Организация:

Министерство

▼

🔗

Зарплатный проект:

ПАО СБЕРБАНК

▼

🔗

Подразделение:

▼

🔗

Каталог файлов обмена:

Загрузить подтверждения

Зачисление зарплаты

Выгрузить файл

↺

📄 Платежное поручение

✎

🖨 Печать

▼

Показывать: Все ведомости

▼

Найти...

Ведомость в банк, 0000-000008, 31.08.2018 г., Зарплата за месяц, Август 2018, 393 102,86	Выгружен в банк
Ведомость в банк, 0000-000009, 30.09.2018 г., Зарплата за месяц, Сентябрь 2018, 393 105,86	Выгружен в банк
Ведомость в банк, 0000-000002, 19.03.2019 г., Командировки, Март 2019, 4 285,36	Готов к выгрузке

⚠ Не оплачено документов: 1 шт.

Открытие лицевых счетов

Выгрузить файл

Редактировать анкету

↺

📄

Ввести лицевые счета

Расчетный Игорь Владимирович	Заявка не заполнена	Отложить
Гансалес Мария Карла	Заявка не заполнена	Отложить
Меньшиков Олег Васильевич	Заявка не заполнена	Отложить

Рисунок 4.325 - Ввод новых лицевых счетов

Для того чтобы в список не попадали сотрудники, лицевые счета которым уже открыты ранее (не средствами подсистемы), их номера предварительно необходимо ввести вручную (описано в предыдущем разделе).

Если каким-то из этих сотрудников пока (например, не полностью заполнена анкета) или совсем (например, сотрудник получает зарплату через кассу) не планируется открывать лицевые счета, то заполнение заявки по ним можно отложить нажатием на одноименную ссылку.

При необходимости открыть новый счет сотруднику, у которого счет уже есть, следует создать и заполнить документ **Заявка на открытие лицевых счетов**.

"Отложенные" сотрудники по умолчанию не отображаются в списке, и по ним заявка на открытие счетов не заполняется, в файл они не выгружаются. Если впоследствии потребуется оформить на них заявку, то необходимо будет нажать кнопку с изображением карточек 📄 на панели над списком. Тогда они будут показываться в списке, и для получения возможности включения их в заявку следует нажать ссылку **Возобновить**. Повторное нажатие кнопки 📄 возвращает список в исходное состояние, когда в нем не отображаются "отложенные" сотрудники.

После того как состав сотрудников, по которым планируется формировать заявку на открытие лицевых счетов, подобран, необходимо

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 432

заполнить сведения, которые будут передаваться в банк. Сведения по каждому сотруднику вводятся на нескольких закладках в документе-заявке, который открывается по кнопке **Редактировать анкету**. В заявке при выборе в строке определенного сотрудника в закладках редактируются его данные.

Заявка на открытие лицевого счета (создание)

Провести и закрыть | Записать | Провести | **Выгрузить файл** | Отменить все исправления | Еще | ?

Организация: Министерство | Дата: 31.01.2019 | Номер: |
Зарплатный проект: ПАО СБЕРБАНК | Подразделение: |
Номер реестра: 0

Заполнить | + | - | Еще | [Редактировать карточку сотрудника](#)

Сотрудник

Расчетный Игорь Владимирович

Основные сведения | Адреса, телефоны | Документы | Пластиковая карта

Эмбоссированный текст

Титул (лат.): MR | Категория: Прочие |
Фамилия (лат.): RASCHEITNYI | Должность: Ведущий специалист-эксперт |
Имя (лат.): IGOR | Табельный номер: 0000-00017 |
☒ Является резидентом | Дата приема: 01.01.2017 |
Гражданство: РОССИЯ | Месячный доход: 0,00 |
Пол: Мужской | День выплаты: 31 |
Дата рождения: 15.07.1978 |
Место рожд.: |
☐ Является сотрудником банка
☐ Используется овердрафт

Рисунок 4.326 - Создание документа "Заявка на открытие лицевого счета"

Все обязательные основные сведения заполняются автоматически по данным сотрудника, которые уже есть в подсистеме. При необходимости можно открыть карточку сотрудника и дозаполнить ее (в этом случае данные обновятся и в заявке) или внести данные непосредственно в заявку (в карточке сотрудника в этом случае они не изменятся). Пока все обязательные поля не заполнены (остаются пустые поля, подчеркнутые красной линией), в строке сотрудника указывается, что заявка не заполнена. В этом случае нет возможности выгрузить заявку – для выгрузки необходимо заполнить все обязательные поля.

Помимо обязательных полей в заявке имеется возможность заполнить еще и дополнительные поля. Их нужно заполнять в соответствии с анкетой банка, заполненной сотрудником. По вопросам заполнения таких полей следует проконсультироваться в банке.

Когда все обязательные поля заполнены, в строке указывается, что сотрудник готов к выгрузке. Заявка выгружается только по готовым к выгрузке сотрудникам (не считая тех, по которым открытие лицевого счета отложено – они не попадают в заявку). По сотрудникам, заявка которых не заполнена, выгрузить ее в файл возможности нет.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 433

Файл выгружается нажатием одноименной кнопки – в каталог, указанный в специальном поле в рабочем месте. Если каталог в рабочем месте не указан, его потребуется выбрать отдельно. При успешной выгрузке файла об этом сообщается, а в строках сотрудников отображается, что заявка ожидает подтверждения. Если файл по какой-то причине выгрузить не удалось, то следует внести необходимые исправления и повторить выгрузку.

После выгрузки файла его следует передать в банк и ожидать подтверждения. При получении файла подтверждения его загрузка производится нажатием одноименной кнопки в рабочем месте (**Загрузить подтверждения**) – указывается полученный из банка файл.

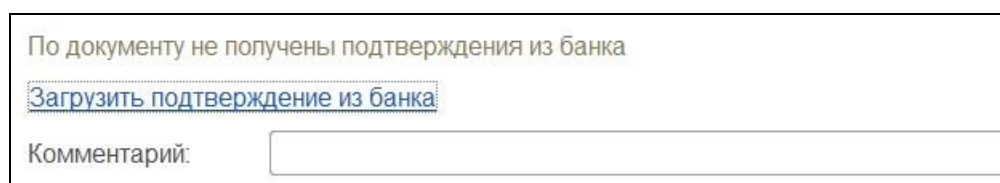


Рисунок 4.327 - Загрузка подтверждения из банка

Подтверждение содержит информацию по каждому сотруднику о том, открыт лицевой счет или нет, а также номер счета, если он открыт. Тем сотрудникам, которым счет успешно открыт, в подсистему записывается его номер – теперь по сотруднику можно формировать ведомости и перечислять на этот счет зарплату.

Месяц открытия счета устанавливается в соответствии с датой подтверждения. При необходимости месяц открытия может быть изменен в документе подтверждения.

Если по кому-то из сотрудников счета не были открыты, то они остаются в списке и для них имеется возможность оформить новую заявку – по ссылке **Оформить повторно**.

Имеется возможность повторно оформить заявку и на этапе ожидания ответа из банка, т. е. когда заявка уже выгружена, но подтверждение не получено и по какой-то причине не планируется его получение и заявку требуется сформировать заново.

Работа с повторно оформленной заявкой в целом не отличается от работы с первичной. Единственное отличие: пока повторная заявка еще не выгружена, ее можно отменить по соответствующей ссылке в списке сотрудников.

Заккрытие лицевых счетов уволенных сотрудников

Если в рабочем месте выбран зарплатный проект, для которого указан формат файла не ниже версии 3.3, то становится доступна таблица для

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 434

проведения работ по закрытию лицевых счетов. Таблица заполняется уволенными сотрудниками, у которых есть открытые лицевые счета по выбранному проекту. При заполнении таблицы сотрудник считается уволенным, если у него не осталось ни одного рабочего места в организации.

Выгрузка файла (заявки на закрытие счетов) производится по одноименной команде. Дальнейшая работа с закрытыми лицевыми счетами не предполагается и не требуется.

4.6.14.5 Зачисление зарплаты

Для формирования файлов о зачислении зарплаты предварительно должны быть оформлены ведомости в банк: именно они содержат информацию о сотрудниках и суммах, которые должны быть им перечислены. Формирование ведомостей рассмотрено в главе "Выплата зарплаты".

Сформированные ведомости отражаются в таблице **Зачисление зарплаты** рабочего места обмена с банками – в таких строках указано, что они готовы к выгрузке.

← → ☆ Обмен с банками по зарплатным проектам

Организация: Министерство Каталог файлов обмена:

Зарплатный проект: ПАО СБЕРБАНК

Подразделение:

Зачисление зарплаты

Выгрузить файл Показывать: Все ведомости

Ведомость в банк, 0000-000008, 31.08.2018 г., Зарплата за месяц, Август 2018, 393 102,86	Выгружен в банк
Ведомость в банк, 0000-000009, 30.09.2018 г., Зарплата за месяц, Сентябрь 2018, 393 105,86	Выгружен в банк
Ведомость в банк, 0000-000002, 19.03.2019 г., Командировки, Март 2019, 4 285,36	Готов к выгрузке

Рисунок 4.328 - Выгрузка сформированных ведомостей в банк

Каждую ведомость можно выгрузить в отдельный файл по соответствующей команде.

← → ☆ Ведомость в банк 0000-000001 от 31.03.2019

Провести и закрыть **Выгрузить файл** ?

Месяц выплаты: Март 2019 Дата: 31.03.2019 Номер: 0000-000001

Организация: Министерство Зарплатный проект: ПАО СБЕРБАНК

Подразделение: Номер реестра: 8

Выплачивать: Зарплата за месяц Финансирование:

Рисунок 4.329 - Выгрузка ведомости в файл

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 435

Также имеется возможность объединить несколько ведомостей, оплаченных одним платежным поручением, и выгрузить их одним файлом. Для этого необходимо выделить в таблице ведомости, которые следует объединить, и нажать кнопку **Платежное поручение**.

← → ☆ Обмен с банками по зарплатным проектам

Организация: Министерство Каталог файлов обмена: ...

Зарплатный проект: ПАО СБЕРБАНК

Подразделение: ... Загрузить подтверждения

Зачисление зарплаты

Выгрузить файл **Платежное поручение** Печать Показывать: Все ведомости Найти... Отменить


Ведомость в банк, 0000-000008, 31.08.2018 г., Зарплата за месяц, Август 2018, 393 102,86	Выгружен в банк
Ведомость в банк, 0000-000009, 30.09.2018 г., Зарплата за месяц, Сентябрь 2018, 393 105,86	Выгружен в банк
Ведомость в банк, 0000-000002, 19.03.2019 г., Командировки, Март 2019, 4 285,36	Готов к выгрузке

Рисунок 4.330 - Объединение нескольких ведомостей в один реестр

Вместо включенных в платежное поручение ведомостей в таблице отображается строка с этим платежным поручением.

Ведомости выгружаются либо в каталог, указанный в рабочем месте, либо, если он не указан, в выбранный непосредственно при выгрузке. Выгруженные файлы необходимо передать в банк.

Если банк поддерживает отправку подтверждений о зачислении средств, то после получения файлов подтверждения их следует загрузить в подсистему. Загрузка подтверждений производится нажатием одноименной кнопки в рабочем месте (**Загрузить подтверждения**) – указывается полученный из банка файл. В результате в подсистеме создается документ **Подтверждение о зачислении зарплаты**.

При благоприятном исходе подтверждение будет содержать информацию о том, что всем сотрудникам деньги зачислены. Такие ведомости перестают отображаться в списке ведомостей в рабочем месте. Включить их отображение и отключить его обратно можно по кнопке  на панели над списком.


Суммы по ведомости могут быть не зачислены ни одному сотруднику. В этом случае в строке ведомости сообщается **Не зачислено (все строки – ошибки)**. По всем сотрудникам задолженность вновь считается невыплаченной, как если бы ведомость не оформлялась.

В этом случае появляется возможность повторно оформить ведомость. По ссылке **Оформить повторно** подтверждение о зачислении отменяется,

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 436

ведомость становится доступной для повторной выгрузки файла, и по ней снова ожидается подтверждение.

Наконец, если части сотрудников зачисление подтверждено, а части – нет, то в строке ведомости сообщается **Зачислено с ошибками (частично)**. По всем сотрудникам, которым зачисление подтверждено не было, задолженность вновь считается невыплаченной, как если бы ведомость на них и не оформлялась.

Такая ведомость перестает отображаться в списке ведомостей, как и в случае успешного зачисления. Аналогичным способом можно включить и отображение таких ведомостей – по кнопке . По ссылке **Оформить повторно** можно создать новую ведомость в банк – в нее включатся сотрудники, которым зачисление не было подтверждено. Работа с этой ведомостью ведется как с созданной первоначально: выгружается файл, ожидается и загружается подтверждение и т. п.

В подсистеме считается, что если сумма по сотруднику не была зачислена, то она не была зачислена полностью. То есть факт, что часть суммы была зачислена, а часть – нет, отразить нельзя.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 437

4.6.15 НДФЛ и отчетность в ФНС

В подсистеме предусмотрены средства для исчисления налога на доходы физических лиц (НДФЛ). Налог исчисляется с помощью документов, рассмотренных в предыдущих главах.

4.6.15.1 Настройки расчета НДФЛ

Чтобы автоматический расчет НДФЛ дал правильные результаты, необходимо предварительно внести данные, влияющие на этот расчет. К ним относятся настройки видов начислений, способ исчисления налога в организации, а также некоторые характеристики сотрудников.

Виды доходов по НДФЛ

Для исчисления НДФЛ и формирования налоговой отчетности используется классификатор видов доходов НДФЛ:

Виды доходов НДФЛ		
Код	Наименование	Группа налогообложения
1010	Дивиденды	13% (до 2015 - 9%, для нерезидента 15%)
1011	Проценты, включая дисконт, полученный по долговому обязательству любого вида (за исключением доходов с кодами 1110, 2800 и 3020).	13% (для нерезидента 30%)
1110	Проценты по облигациям с ипотечным покрытием, эмитированным до 01.01.2007	13% (до 2015 - 9%, для нерезидента 15%)
1120	Доходы учредителей доверительного управления ипотечным покрытием, полученные на основании приобретения ипотечных сертификатов, выданных...	13% (до 2015 - 9%, для нерезидента 15%)
1200	Доходы, полученные в виде иных страховых выплат по договорам страхования	13% (для нерезидента 30%)
1201	Доходы, полученные в виде страховых выплат по договорам страхования в виде оплаты стоимости санаторно-курортных путевок	13% (для нерезидента 30%)
1202	Доходы, полученные в виде страховых выплат по договорам добровольного страхования жизни (за исключением добровольного пенсионного страхования)	13% (для нерезидента 30%)
1203	Доходы, полученные в виде страховых выплат по договорам добровольного имущественного страхования (включая страхование гражданской ...	13% (для нерезидента 30%)
1211	Доходы, полученные в виде сумм страховых взносов по договорам страхования, если указанные суммы вносятся за физических лиц из средств ...	13% (для нерезидента 30%)
1212	Доходы в виде денежных (выкупных) сумм, выплачиваемых по договорам страхования при досрочном расторжении договоров страхования	13% (для нерезидента 30%)

Рисунок 4.331 - Классификатор "Виды доходов НДФЛ"

Вид дохода в сочетании с другими параметрами влияет на ставку НДФЛ.

Необходимый набор элементов представленного классификатора создается автоматически при первоначальном заполнении информационной базы.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 438

Вид дохода НДФЛ указывается как параметр вида начисления. Поэтому при начислении зарплаты виды доходов влияют на исчисление НДФЛ через использованные виды начислений. Вид дохода НДФЛ непосредственно указывается при корректировке налогового учета.

Вычеты по НДФЛ

При исчислении НДФЛ используется классификатор вычетов:

Виды вычетов НДФЛ				
Код	Наименование	Представление в налоговой отчетности		
		с 2016 года	за 2015 год	с 2011 по 2014 год
103	400 руб. на налогоплательщика, не относящегося к категориям,...	-	-	103
104	500 рублей на налогоплательщика, относящегося к категориям,...	104	104	104
105	3000 рублей на налогоплательщика, относящегося к категориям,...	105	105	105
126/114	На первого ребенка в возрасте до 18 лет, а также на каждого учащегося очной...	126	114	114
127/115	На второго ребенка в возрасте до 18 лет, а также на каждого учащегося очной...	127	115	115
128/116	На третьего и каждого последующего ребенка в возрасте до 18 лет, а также ...	128	116	116

Рисунок 4.332 - Классификатор "Виды вычетов НДФЛ"

Виды и размеры вычетов периодически изменяются законодательством. При своевременном обновлении конфигурации эти изменения будут отражаться в подсистеме автоматически.



Стандартные вычеты


При расчете НДФЛ могут быть автоматически учтены права физического лица на стандартные вычеты. Соответствующие сведения можно ввести из карточки сотрудника по ссылке **Налог на доходы** – с помощью документа **Заявления на вычеты**.



Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 439


← → **Заявление на стандартный вычет (создание) ***



Основное [Значения реквизитов документов \(ФК\)](#) [Процесс](#)

Провести и закрыть Записать Провести  Печать кадровых приказов 

Номер: Дата: 31.01.2019 

Организация: Министерство  Дата: 31.01.2019  Номер:



Сотрудник: Меньшиков Олег Васильевич 


Месяц: Март 2019  

Месяц, с которого применяются стандартные вычеты по данному

Вычеты на детей

☒ Изменить вычеты на детей

Добавить  

N	Вычет
1	

Личный вычет

☐ Изменить личный вычет Код:




Документ, подтверждающий право на личный

Виды вычетов НДФЛ (1С:Предприятие)

Виды вычетов НДФЛ

Дополнительные условия

Группа вычета: Стандартные на детей; Ссылка в списке:отобрано п...


Выбрать Поиск (Ctrl+F)   Еще  ?



Код	Наименование
126/114	На первого ребенка в возрасте до 18 лет, а также на каждого учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора,
127/115	На второго ребенка в возрасте до 18 лет, а также на каждого учащегося очной


Рисунок 4.333 - Выбор вычета НДФЛ



Плановый срок окончания применения вычетов указывается в представленном документе. Вычеты можно прекратить досрочно, например, если сотрудник решил применить их в другой организации. Для этой цели можно использовать документ **Отмена стандартных вычетов**.

← → **Отмена стандартных вычетов НДФЛ (создание) ***

Провести и закрыть Записать Провести 

Организация: Министерство  Дата: 31.03.2019  Номер:

Сотрудник: Главбуховский Вадим Петрович 

Месяц: Апрель 2019  

Месяц, с которого прекращаются стандартные вычеты по данному заявлению

Прекращаемые вычеты на детей

Вычет	Предоставляется по (включительно)
126/114 На первого ребенка в возрасте до 18 лет, а также на каждого учащегося о...	Декабрь 2019

Прекращаемый личный вычет

Код: Личный вычет на Апрель 2019 года не предоставляется.

Рисунок 4.334 - Документ "Отмена стандартных вычетов НДФЛ"

Имущественные вычеты

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 440

Сведения о правах сотрудника на имущественные вычеты можно ввести из карточки сотрудника в форме **Налог на доходы**. Сведения вводятся с помощью документа **Уведомление НО о праве на вычеты**.

Рисунок 4.335 - Документ "Уведомление НО о праве на вычеты"

В поле **Налоговый период** необходимо указать налоговый период, в котором предоставляется социальный вычет (по умолчанию указывается текущий год).

В поле **Применять вычеты с** необходимо указать месяц применения налогового вычета.

В разделе **Уведомление о праве на вычет** в соответствующих полях необходимо указать номер, дату уведомления и код налогового органа, который его выдал.

На закладке **Социальные вычеты** в поле **Взносы на добров. страх-ние жизни** необходимо указать вычет в сумме страховых взносов, уплаченных по договору добровольного страхования жизни, согласно уведомлению

Социальные вычеты

Помимо стандартных и имущественных вычетов по НДФЛ, предусмотрена возможность учитывать социальные вычеты. Социальные вычеты регистрируются автоматически в суммах произведенных удержаний добровольных страховых взносов в ПФР или негосударственный пенсионный фонд (см. документы **Удержание добровольных страховых взносов** и **Удержание добровольных взносов в НПФ**).

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 441

Право на социальные вычеты в связи с расходами на обучение и лечение вводятся с помощью документа **Уведомление НО о праве на вычеты**.

Дополнительные сведения о социальных вычетах можно ввести документом **Операция налогового учета по НДФЛ**.

Профессиональные вычеты

При исчислении НДФЛ сотрудникам, работающим по договорам гражданско-правового характера, можно учитывать профессиональные вычеты. Сведения указываются в соответствующем документе или при начислении зарплаты.

4.6.15.2 Статус налогоплательщика

При вводе персональных данных сотрудника можно выбрать статус налогоплательщика из следующих вариантов:

Резидент

Нерезидент

Высококвалифицированный иностранный специалист

Член экипажа судна, зарегистрированного в Российском международном реестре судов

Участник программы по переселению соотечественников

Беженцы или получившие временное убежище на территории РФ

Гражданин страны-участника Договора о ЕАЭС

Нерезидент, работающий по найму на основании патента

Ввести новое з...

Все заявления

Статус нало...

Статус: Резидент

Налоговый период (год): 2018

Код ИФНС:

Установлен с: ..

Номер: ..

От: ..

[История изменения статуса налогоплательщика](#)

[Подробнее](#)

Рисунок 4.336 - Выбор статуса налогоплательщика

- 1) Резидент,
- 2) Нерезидент,
- 3) Высококвалифицированный иностранный специалист,
- 4) Участник программы по переселению соотечественников,
- 5) Член экипажа судна, зарегистрированного в Российском международном реестре судов,
- 6) Беженец или получивший временное убежище на территории РФ,

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 442

7) Гражданин страны-участника Договора о ЕАЭС,

8) Нерезидент, работающий по найму на основании патента.

Статус налогоплательщика влияет на ставку налога согласно действующему законодательству.

4.6.15.3 Исчисление налога

Налог рассчитывается автоматически при заполнении документа **Начисление зарплаты и взносов** и некоторых других документов.

Исчисление налога при начислении зарплаты

Сумма налога рассчитывается автоматически в документе **Начисление зарплаты и взносов**. Перед расчетом налога необходимо задать права сотрудников на стандартные налоговые вычеты и другие характеристики, влияющие на исчисление налога.

На закладке **НДФЛ** производится автоматический расчет налога по ставке 13 % (или по ставке 30 % для нерезидентов). Здесь же регистрируются суммы предоставленных стандартных и имущественных вычетов.

Начисления Договоры Пособия Удержания НДФЛ Взносы				
Добавить ↑ ↓ Пересчитать НДФЛ Найти... Отм...				
N	Сотрудник	Вид дохода	Налог	Зачтен
1	Игнатьев...	Прочие доходы от...	2 600	
2	Руководи...	Оплата труда	15 898	
3	Главбухо...	Оплата труда	3 942	
4	Кадровы...	Оплата труда	1 846	

Рисунок 4.337 - Закладка "НДФЛ"

Исчисление налога при разовых начислениях

Если разовое начисление выплачивается с зарплатой, тогда НДФЛ рассчитывается в документе **Начисление зарплаты и взносов**. Если же разовое начисление выплачивается в межрасчетный период, то НДФЛ исчисляется непосредственно в документе:

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 443

← → ☆ Разовое начисление 0000-000001 от 31.01.2019

Основное [Значения реквизитов документов \(ФК\)](#) [Процесс](#)

Провести и закрыть Записать Провести Выплатить Печать кадровых приказов

Номер: Дата: Месяц: Февраль 2019 Дата: 31.01.2019 Номер: 0000-000001

Организация: Министерство Финансирование: Подбирается автоматически

Начисление: Единовременное начисление Счет, субконто: Подбирается автоматически

Дата начала: 01.02.2019 Дата окончания: 28.02.2019

Подбор Добавить Заполнить показатели Подробнее о расчете удержаний

N	Сотрудник	Подразделение	Результат	Терр., усл. труда	Финансир., расхо...	НДФЛ	Удержан
1	Кадровый Эдуард В...	Отдел государственн...	2 000,00		Бф (211)	260,00	
2	Расчетный Игорь Вл...	Отдел бухгалтерског...	2 000,00		Бф (211)	260,00	
3	Меньшиков Олег Ва...	Отдел по связям с р...	2 000,00		Бф (211)	260,00	
			6 000,00			780,00	

Выплата: В междрасчетный период Дата выплаты: 19.02.2019 ☒ Рассчитывать удержания

Рисунок 4.338 - Документ "Разовое начисление"

В случае междрасчетных выплат НДФЛ исчисляется следующими документами:

- 1) Командировка,
- 2) Отсутствие с сохранением оплаты,
- 3) Оплата дней ухода за детьми-инвалидами,
- 4) Премия,
- 5) Простой сотрудников,
- 6) Разовое начисление.

В следующих документах НДФЛ считается всегда, поскольку в них регистрируются доходы, не связанные с оплатой труда:

- 1) Листок нетрудоспособности,
- 2) Отпуск,
- 3) Материальная помощь.

4.6.15.4 Учет перечисленного НДФЛ

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 444

Заявки на кассовый расход на уплату НДФЛ составляются в ПУиО. В ПУНФА уплаченные суммы налога регистрируются для целей автоматического заполнения отчетности: формы 2-НДФЛ и регистров налогового учета по НДФЛ.

В момент регистрации удержанного НДФЛ в учете также регистрируется необходимость (обязанность) перечислить в бюджет удержанную по каждому сотруднику сумму налога. Так как необходимость перечислить налог напрямую связана с фактом удержания налога (а удержанный налог, как и исчисленный, регистрируется в учете в разрезе ставок налогообложения (13%, 30% и т.д.), месяцев налогового периода (т.е. месяцев, в которых зарегистрирован доход и налог) и территориальной принадлежности (коды ОКТМО и КПП), то и суммы, необходимые к перечислению, регистрируются в разрезе этих признаков с целью обеспечения максимальной точности при распределении налога и отражении сведений о перечисленном налоге в отчетности по НДФЛ.

Коды ОКТМО и КПП задаются в справочнике **Организации** (раздел **Настройка – Организации – закладка Главное**), либо в справочнике **Подразделения** (раздел **Настройка – Подразделения**) для обособленных подразделений, не выделенных на отдельный баланс.

При регистрации ведомости на выплату (**Ведомость в банк, Ведомость в кассу, Ведомость выплаты через раздатчика, Ведомость перечислений на счета**) исчисленный налог считается не только удержанным, но и перечисленным в бюджет, поскольку в подавляющем большинстве случаев учреждения перечисляют НДФЛ в день выплаты дохода (флажок **Налог перечислен вместе с зарплатой** установлен по умолчанию в разделе **Выплата зарплаты и перечисление НДФЛ**). Перечисленный налог регистрируется без ввода дополнительных документов в той же сумме, что и удержанный налог. В документе на выплату достаточно только указать в поле **Платежный документ** реквизиты платежного поручения на перечисление НДФЛ в бюджет для заполнения регистра налогового учета. В учете перечисленный налог отражается датой регистрации ведомости на выплату.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 445

← → ☆ Ведомость в кассу 0000-000002 от 31.01.2019

Месяц выплаты: Март 2019
 Дата: 31.01.2019
 Номер: 0000-000002

Организация: Министерство
 Касса: Касса организации

Выплачивать: Зарплата за месяц
 Финансирование:

Заполнение всеми причитающимися суммами, без округления

N	Сотрудник	К выплате	Финансирование	НДФЛ к перечислению
1	Гансалес Мария Карпа	900,15	в т.ч. за февраль ... В# (211)	893
		900,15		893

Подписи: Р. Р. Руководительный, В. П. Главбуховский

Выплата зарплаты и перечисление НДФЛ

☒ Деньги выданы полностью, НДФЛ удержан при выплате
 Некоторым сотрудникам зарплата депонирована.

☒ Налог перечислен вместе с зарплатой
 Если НДФЛ не перечислен или перечислен частично, снимите этот флажок и введите информацию об уплате

Платежный документ:

Дата выплаты: 31.01.2019

Рисунок 4.339 - Установка реквизита платежного документа



Из ведомости на выплату по кнопке **Печать** можно сформировать **Реестр перечисленных сумм налога на доходы физических лиц**.



Если НДФЛ был перечислен частично или в другой день (не в день выплаты дохода), то необходимо снять флажок **Налог перечислен вместе с зарплатой** в документе выплаты, и зарегистрировать факт перечисления налога документом **Перечисление НДФЛ в бюджет** по ссылке **Ввести данные о перечислении НДФЛ** или ввести этот документ отдельно из журнала с одноименным названием (раздел **Налоги и взносы – Перечисление НДФЛ в бюджет**).


Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 446


← → **Перечисление НДФЛ в бюджет (создание) ***

Основное [Значения реквизитов документов \(ФК\)](#)



Провести и закрыть Записать Провести  Реестр перечисленных сумм НДФЛ 

Организация: Министерство ▾  Дата: 31.01.2019  Номер:


Регистрация в налоговом органе: ▾ 


Месяц налогового периода: Март 2019  ▾

Перечисленный налог

Дата платежа: 31.03.2019  Сумма: 

Платежное поручение

Дата: 31.03.2019  Номер:

Главный бухгалтер: Главбуховский Вадим Петрович ▾  Бухгалтер:


Комментарий: Ответственный: Расчетный Игорь Владим ▾ 

Рисунок 4.340 - Документ "Перечисление НДФЛ в бюджет"

Из документа **Перечисление НДФЛ в бюджет** автоматически формируется реестр перечисленных сумм НДФЛ, в котором можно увидеть, как пропорционально начислению распределились суммы налога по всем сотрудникам, кому были произведены выплаты по данной ведомости.

При выплате доходов в "межрасчетный" период налоговый агент обязан удержать и, соответственно, перечислить в бюджет налог с этих сумм. Документ на выплату "межрасчетного" дохода можно сразу создать из документа, с помощью которого такой доход был начислен, по кнопке **Выплатить**. При нажатии на кнопку открывается окно **Выплата начисленной зарплаты**. В табличной части автоматически отображается ведомость, созданная по документу, которую можно открыть, посмотреть и при необходимости отредактировать. По кнопке **Провести и закрыть** можно сразу зарегистрировать оплату ведомости. Сумма к выплате заполняется с учетом налога и удержаний, рассчитанных и зафиксированных документом начисления. Если НДФЛ был перечислен частично или в другой день (не в день выплаты дохода), то необходимо снять флажок **Налог перечислен вместе с зарплатой** в документе выплаты, и зарегистрировать факт перечисления налога документом **Перечисление НДФЛ в бюджет**.

Для анализа сумм удержанного и перечисленного налога можно воспользоваться отчетом **Анализ уплаты НДФЛ** или отчетом **Анализ НДФЛ по месяцам** (раздел **Налоги и взносы – Отчеты по налогам и взносам**).

Если общая перечисленная сумма совпадает с общей суммой удержанного налога (т.е. удержанная сумма налога перечисляется полностью), то в результате такого распределения перечисленная сумма по каждому физическому лицу совпадет с суммой, удержанной и после проведения

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 447

документа выплаты зарплаты или документа **Перечисление НДФЛ в бюджет**, и необходимость перечислить налог полностью спишется из учета.

Если же перечисленная сумма меньше удержанной, то по каждому физическому лицу автоматически распределенная сумма перечисленного налога будет соответственно меньше удержанной по нему же.

Если перечисленная сумма меньше суммы удержанной (зарегистрированной в учете как необходимая к перечислению), то после выполнения распределения и проведения документа выплаты зарплаты или документа **Перечисление НДФЛ в бюджет** в учете останется зарегистрированной необходимость перечислить по каждому лицу разницу между образовавшимися суммами. При последующем вводе документа выплаты зарплаты или **Перечисление НДФЛ в бюджет**, регистрирующего перечисление остатка удержанного налога, сумма в нем будет распределена пропорционально оставшимся необходимым к перечислению суммам, в результате такая необходимость будет полностью списана из учета. Поэтому следует с осторожностью перечислять суммы НДФЛ в бюджет и соответственно отражать этот факт в подсистеме.

Для анализа сумм удержанного и перечисленного налога, а также для контроля сроков уплаты НДФЛ удобнее использовать отчет **Контроль сроков уплаты НДФЛ** (раздел **Налоги и взносы - Отчеты по налогам и взносам**). Отчет показывает суммы удержанного налога не на дату удержания, а на дату крайнего срока перечисления. Это позволяет сформировать отчет так, чтобы он был похож на оборотно-сальдовую ведомость, и при этом положительное сальдо означало бы просроченный платеж. Отчет можно формировать с разбивкой по сотрудникам, а также по документам-основаниям, с помощью которых налог был исчислен (предварительно настроив). Также отчет позволяет узнать сумму налога, которую нужно перечислить по срокам уплаты.

4.6.15.5 Перерасчет, возврат и корректировка НДФЛ

Предусмотрена возможность перерасчета НДФЛ, удержанного с сотрудника в прошлых периодах, а также возврата излишне удержанного НДФЛ на основании заявления сотрудника. Также предусмотрено, что иногда может потребоваться восстановить или скорректировать учет доходов для целей исчисления НДФЛ, а также отразить особые случаи получения доходов, не связанных с зарплатой.

Для отражения перечисленных ситуаций можно использовать следующие документы:

Перерасчет НДФЛ:

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 449

← → **Операция учета НДФЛ (создание) ***

Провести и закрыть Записать Провести

Организация: Министерство Дата: 31.01.2019 Номер:

Сотрудник: Павлов Иван Никитич

Дата операции: 31.01.2019

Доходы Исчислено по 13% (30%) кроме дивидендов Предоставлено вычетов Удержано по всем ставкам Перечислено по всем ставкам

Добавить ↑ ↓

N	Дата получения дохода	Код дохода	Вид дохода	Сумма дохода	Код вычета	Кол-во детей	Сумма вы
1	12.03.2019	1010	Дивиденды	10 000,00	601		

Рисунок 4.343 - Документ "Операция учета НДФЛ"

4.6.15.6 Отчетность по налогу на доходы физических лиц

Предусмотрена возможность формировать отчетность по НДФЛ, в том числе представляемую в налоговый орган.

Справки по форме 2-НДФЛ

Справка о доходах по форме 2-НДФЛ реализована в двух вариантах:

1) для передачи в налоговый орган,

← → **Справки 2-НДФЛ для передачи в налоговый орган (создание) ***

Основное [Справки НДФЛ для ИФНС сведения о вычетах](#) [Справки НДФЛ для ИФНС сведения о доходах](#)

Провести и закрыть Записать Провести Проверить Выгрузить Отправить Печать Еще

Год: 2018 Организация: Министерство Дата: 18.03.2019 Номер:

ОКТМО/КПП при выплате доходов: 40910000 /784001001 Вид справок: Ежегодная отчетность

В ИФНС (код): 7840 с КПП: 784001001 ?

Исходная Корректирующая Аннулирующая № корр-ки: 0

☐ Справки приняты налоговым органом и архивированы

Заполнить Подбор Пронумеровать

№ спр.	Сотрудник	Ставка	Доход	Обл. доход	Налог	Удержано	Перечис..
1	Брыль Фома Остапович	13%	291 831,3	291 831,3	37 938	33 722	33 722
2	Главбуховский Вадим Пе...	13%	291 831,3	291 831,3	37 938	33 722	33 722
3	Кадровый Эдуард Васил...	13%	211 933,8	211 933,8	27 551	24 490	24 490

Рисунок 4.344 - Документ "Справки 2-НДФЛ для передачи в налоговый орган"

2) для сотрудника.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 450

← → Справка о доходах (2-НДФЛ) для сотрудника (создание) *

Провести и закрыть Записать Провести Проверить Справка о доходах (2-НДФЛ) Еще ▾

Год: 2018 Организация: Министерство Формировать: Сводно Дата: 31.01.2019

Сотрудник: Киврин Илья Сергеевич ОКТМО/КПП: 40910000 /Г/ ? Номер:

Заполнить ИФНС: 7840

13% 30% 35% 15% 9% 10% 5% Личные данные

Месяц	Доход	Вычет
Январь	2000 23 548,20	
Февраль	2000 23 548,20	
Март	2000 23 548,20	
Апрель	2000 23 548,20	
Май	2000 23 548,20	

Код Сумма

Уведомления на предоставление вычетов

Суммы дохода Суммы налога

Общая: 211 933,80 Исчислено: 27 551 Удержано: 27 551

Облагаемая: 211 933,80 Зачтено ав. платежей: 0 Перечислено: 27 551

Не удержано: 0 Излишне удержано: 0

Рисунок 4.345 - Документ "Справки 2-НДФЛ для сотрудника"

Справки реализованы как документы, что позволяет сохранять сформированные справки в информационной базе.

Справки для передачи в налоговый орган формируются пачкой для списка сотрудников.

Форма 6-НДФЛ доступна среди форм рабочего места **1С-Отчетность**.

В качестве формы ведения учета по НДФЛ предусмотрена возможность формировать **Регистр налогового учета по НДФЛ**.

4.6.15.7 Учет авансовых платежей по НДФЛ иностранных граждан

Иностранные граждане или лица без гражданства из "безвизовых" стран, временно пребывающие в РФ, для работы по найму обязаны получать патенты, а не разрешения на работу. Что касается иностранных граждан, постоянно или временно проживающих в РФ, они не обязаны получать патент (или разрешение на работу). То же самое касается беженцев, журналистов, дипломатов, спортсменов и др. (п. 4 ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ). Также не нужен патент гражданам Республики Беларусь, Республики Казахстан, Республики Армении, Кыргызской Республики (Договор о Евразийском экономическом союзе от 29.05.2014).

Согласно п. 2 ст. 226 и ст. 227.1 НК РФ при исчислении НДФЛ предусмотрен учет авансовых платежей по НДФЛ для работников, являющихся иностранными гражданами или лицами без

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 451

гражданства из "безвизовых" стран, временно пребывающих на территории РФ, осуществляющих трудовую деятельность по найму в РФ на основании патента:

- 1) у физических лиц для личных, домашних и иных подобных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности;
- 2) в организациях;
- 3) у индивидуальных предпринимателей;
- 4) у занимающихся частной практикой нотариусов, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся в установленном законодательством РФ порядке частной практикой.

Фиксированные авансовые платежи по НДФЛ уплачиваются за период действия патента в размере 1 200 рублей в месяц, причем до дня начала срока, на который выдается (продлевается), переоформляется патент. Такой платеж подлежит индексации на коэффициент-дефлятор, установленный на соответствующий календарный год, а также на коэффициент, отражающий региональные особенности рынка труда, он устанавливается на соответствующий календарный год законом субъекта РФ. В 2018 году величина коэффициента-дефлятора составляет 1,686 (приказ Минэкономразвития России от 30.10.2017 № 579). Если региональный коэффициент на очередной календарный год законом субъекта РФ не установлен, его значение принимается равным 1. Фиксированный авансовый платеж по налогу уплачивается налогоплательщиком по месту осуществления деятельности на основании выданного патента до дня начала срока, на который выдается (продлевается), переоформляется патент.

Иностранные граждане, работающие у физических лиц, должны определить величину НДФЛ за соответствующий календарный год исходя из фактически полученного дохода. При этом исчисленный налог уменьшается на уплаченные в этом же году фиксированные авансовые платежи по НДФЛ за период действия патента (п. 5 ст. 227.1 НК РФ).

Для иностранных граждан, работающих в организациях и у предпринимателей, обязанность по исчислению суммы НДФЛ возлагается на налоговых агентов, то есть на работодателей в лице юридических лиц и предпринимателей (иных самозанятых лиц) (п. 2 ст. 226 НК РФ, п. 6 ст. 227.1 НК РФ).

Общая сумма налога с доходов иностранных работников исчисляется налоговыми агентами (работодателями) и подлежит уменьшению на сумму фиксированных авансовых платежей, уплаченных такими иностранными работниками за период действия патента применительно к соответствующему налоговому периоду. Работодатель делает это только после получения:

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 452

- 1) от иностранного работника – соответствующего заявления и платежных документов, подтверждающих уплату фиксированных авансовых платежей;
- 2) от налогового органа – уведомления о подтверждении права на осуществление уменьшения исчисленной суммы налога на сумму уплаченных налогоплательщиком (иностранным работником) фиксированных авансовых платежей.

Налоговая инспекция направит уведомление о подтверждении права на уменьшение НДФЛ, если есть:

- 1) соответствующее заявление работодателя (с 15.12.2015 такое заявление следует подавать по форме, утв. приказом ФНС России от 13.11.2015 № ММВ-7-11/512@);
- 2) информация от территориального органа ФМС России о выдаче патента иностранному работнику и о заключении с ним трудового договора (гражданско-правового договора) и при условии, что ранее применительно к соответствующему налоговому периоду такое уведомление налоговыми органами в отношении указанного иностранного работника налоговым агентам (работодателям) не направлялось.

Уменьшение исчисленной суммы налога производится в течение налогового периода только у одного работодателя по выбору работника (если иностранный работник трудится на основании патента у нескольких работодателей). Таким образом, в случае осуществления иностранным работником трудовой деятельности в соответствующем налоговом периоде у нескольких работодателей работник вправе использовать свое право на уменьшение исчисленной суммы налога на всю сумму уплаченных им фиксированных платежей за период действия патента при обращении к любому из работодателей при условии, что ранее в этом налоговом периоде другим работодателям Уведомление в отношении указанного иностранного работника не выдавалось (письмо ФНС России от 14.03.2016 № БС-4-11/4184@). Сумма уплаченного налога в нем не указывается, а лишь поясняется, что нужно учитывать авансовые платежи, внесенные за период действия патента.

Если сумма уплаченных за период действия патента (применительно к соответствующему налоговому периоду) фиксированных авансовых платежей превышает сумму налога, исчисленную по итогам этого налогового периода исходя из фактически полученных иностранным работником доходов, сумма такого превышения не является суммой излишне уплаченного налога и не подлежит возврату или зачету иностранному работнику.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 453

Согласно п. 3 ст. 224 НК РФ в отношении доходов, получаемых от осуществления трудовой деятельности, указанной в ст. 227.1 НК РФ, физическими лицами, не являющимися налоговыми резидентами РФ, налоговая ставка устанавливается в размере 13%.

Налоговый статус сотруднику можно установить в справочнике **Сотрудники** (раздел **Кадры – Сотрудники – ссылка Налог на доходы**) в разделе **Статус налогоплательщика**. В поле **Статус** укажите **Нерезидент, работающий по найму на основании патента**. В поле **Установлен** с необходимо указать дату, на которую установлен соответствующий статус. Также здесь можно указать реквизиты уведомления на зачет авансовых платежей (раздел **Уведомление на авансовые платежи по патентам**). Реквизиты уведомления (номер, дата уведомления и код налогового органа, который его выдал) можно указать и в документе регистрации уплаченного фиксированного авансового платежа **Авансовый платеж по НДФЛ**.

Регистрация уплаченного авансового платежа

Регистрация уплаченного фиксированного авансового платежа оформляется в подсистеме с помощью документа **Авансовый платеж по НДФЛ**. Раздел **Налоги и взносы – Все документы по НДФЛ**.

← → **Авансовый платеж по НДФЛ (создание) ***

Провести и закрыть

Организация: Министерство ▾ □ Дата: 31.01.2019 □

Сотрудник: Шемаханская Кира Анатольевна ▾ □

Налоговый период (год): 2019 ▾ □

Уведомление на уменьшение налога на авансовые платежи

№: □ от: . . □ Код ИФНС: □

Данные платежа

Дата операции: 31.01.2019 □ Сумма: 400,00 □

Рисунок 4.346 - Документ "Авансовый платеж по НДФЛ"

В поле **Налоговый период (год)** необходимо указать год, в котором будет зачтен авансовый платеж. По умолчанию – текущий год.

В поле **Сотрудник** необходимо выбрать сотрудника, по которому регистрируется уплата авансового платежа по НДФЛ. При выборе сотрудника раздел **Уведомление на уменьшение налога на авансовые платежи** заполняется автоматически, если предварительно данные

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 454

уведомления (номер, дата уведомления и код налогового органа, который его выдал) были заполнены в специальной форме **Налог на доходы** в карточке сотрудника. Если реквизиты уведомления заполнить в документе **Авансовый платеж по НДФЛ**, они автоматически отразятся в форме **Налог на доходы** карточки сотрудника.

В разделе **Данные платежа** необходимо указать:

- 1) в поле **Дата операции** – дату авансового платежа по НДФЛ;
- 2) в поле **Сумма** – сумму авансового платежа. В примере сумма авансового платежа за месяц в 2018 г. в г. Москве в рублях составляет 4 500 руб. (1 200 руб. (фиксированная сумма) * 1,686 (коэффициент-дефлятор согласно приказу Минэкономразвития России от 30.10.2017 № 579) * 2,2242 (региональный коэффициент согласно закону г. Москвы от 26.11.2014 № 55)). Сотрудник заплатил авансовый платеж за 6 месяцев в сумме 27 000 руб.

Для проведения и закрытия документа необходимо нажать на кнопку **Провести и закрыть**.

Уведомление об уменьшении налога выдается налоговым органом на сотрудника один раз в налоговый период (письмо ФНС России от 14.03.2016 № БС-4-11/4184@).

Начисление зарплаты за месяц и расчет НДФЛ с зачетом авансового платежа производится с помощью документа **Начисление зарплаты и взносов** (раздел **Зарплата – Начисления зарплаты и взносов**).

Зачтенная сумма авансового платежа сотрудника отражается в регистре налогового учета по НДФЛ (раздел **Налоги и взносы – Отчеты по налогам и взносам – Регистр налогового учета по НДФЛ**).

Обратите внимание, если сумма уплаченных за период действия патента (применительно к соответствующему налоговому периоду) фиксированных авансовых платежей превышает сумму налога, исчисленную по итогам этого налогового периода исходя из фактически полученных иностранным работником доходов, сумма такого превышения не является суммой излишне уплаченного налога и не подлежит возврату или зачету иностранному работнику (п. 7 ст. 227.1 НК РФ).

Составление заявления о подтверждении права на зачет авансов по НДФЛ

Для составления заявления в рабочем месте **1С-Отчетность** (раздел **Отчетность, справки**):

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 455

- 1) необходимо ввести команду для создания нового экземпляра отчета по кнопке **Создать**;
- 2) далее необходимо выбрать в форме **Виды отчетов** отчет с названием **Заявление о подтверждении права на зачет авансов по НДФЛ** и нажать на кнопку **Выбрать**.

Заявление о подтверждении права на зачет авансов по НДФЛ (создание) *

Провести и закрыть | Записать | Провести | Проверить | Выгрузить | Отправить | Заявление

Год: 2019 | Организация: Министерство | Дата: 31.01.2019 | Номер:

В ИНФС (код): 7840 | ☐ Документ принят в налоговый орган и архивирован

N	Сотрудник
1	Кадровый Эдуард Васильевич

Данные сотрудника

ФИО: Кадровый Эдуард Васильевич | ИНН: 502903688466 | Дата рождения: 01.01.1980

Документ, удостоверяющий личность

Вид: | Серия: | Номер: | Выдан: | Дата выдачи:

Данные о сотруднике берутся из карточки сотрудника автоматически.

[Редактировать...](#) | Обновить данные сотрудника

Количество подтверждающих документов: 0

Рисунок 4.347 - Документ "Заявление на подтверждение права на зачет авансов по НДФЛ"

В результате на экран выводится форма нового экземпляра заявления, которую необходимо заполнить.

В поле **Год** необходимо указать налоговый период, в котором будет уменьшена сумма НДФЛ с доходов иностранного сотрудника (сотрудников) на сумму уплаченных этим сотрудником фиксированных авансовых платежей. По умолчанию указывается текущий налоговый период.

Поле **Организация** заполняется по умолчанию. Если в информационной базе зарегистрировано более одной организации, необходимо выбрать ту организацию, по сотруднику (сотрудникам) которой составляется заявление.

В поле **Дата** необходимо указать дату заполнения заявления (по умолчанию указывается текущая рабочая дата).

В поле **В ИНФС (код)** автоматически указывается четырехзначный код налогового органа, в котором организация стоит на учете и куда предполагается представить заявление. По умолчанию поле заполняется кодом ФНС, который

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 456

указан в справочнике **Организации** (раздел **Настройка – Организации–Регистрация в налоговом органе**).

В табличную часть по кнопке **Подбор** необходимо указать сотрудника (сотрудников), по которому заполняется заявление. При выборе сотрудника автоматически заполняются данные по сотруднику (Ф.И.О. сотрудника, дата рождения, ИНН, вид документа, удостоверяющий личность, его серия, номер, дата выдачи и кем выдан) из справочника **Физические лица** (раздел **Кадры – См. также – Физические лица**). Если некоторые личные данные не заполнены или заполнены некорректно, можно непосредственно из формы документа по ссылке **Редактировать карточку сотрудника** изменить персональные данные сотрудника. Отредактированные данные обновятся в форме автоматически.

В поле **Руководитель** необходимо указать данные лица подписывающего форму заявления.

В поле **Телефон** вручную необходимо указать номер контактного телефона.

После подготовки заявления документ следует записать или провести.

Перед передачей заявления в налоговый орган рекомендуется проверить его на наличие ошибок. Для этого следует нажать на кнопку **Проверить**, расположенную в верхней части формы документа. В этом случае производится проверка данных документа на соответствие требованиям ФНС. При проверке в случае обнаружения (и необнаружения) ошибок выводится сообщение.

По кнопке **Заявление** можно сформировать печатную форму заявления.

После того как заявление будет передано в ФНС, документ рекомендуется защитить от изменения. Для этого необходимо провести документ и установить флажок **Документ принят в налоговый орган и архивирован** и еще раз провести документ. Отредактировать документ после этого невозможно.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 457

4.6.16 Страховые взносы и отчетность в фонды

В подсистеме предусмотрена возможность ведения учета доходов и начисления обязательных страховых взносов, а также подготовки соответствующей отчетности.

Взносы начисляются документами **Начисление зарплаты и взносов** и **Увольнение** со всех начислений, зарегистрированных в самом документе и в прочих документах начислений, относящихся к расчетному месяцу документа.

<div> Начисления Договоры Пособия Удержания НДФЛ Взносы Корректировки выплаты Доначисления, перерасчеты </div>							
<div> Добавить ↑ ↓ Пересчитать взносы Найти... Отменить поиск </div>							
	Месяц получения дохода	ПФР (до превыш.)	ПФР (с превыш.)	ФСС	ФСС (несч. случ.)	ФФОМС	ПФР (с превыш.)
Атрофа...	Март 2019	4 400,00				1 020,00	
Роман...	Март 2019	26 904,02		3 546,44	244,58	6 236,84	
Им П...	Март 2019	7 347,20		968,49	66,79	1 703,21	
Васил...	Март 2019	3 123,81		411,77	28,40	724,16	
Влади...	Март 2019	4 734,18		624,05	43,04	1 097,47	
Ревна	Март 2019	7 347,20		968,49	66,79	1 703,21	
Пович	Март 2019	7 347,20		968,49	66,79	1 703,21	

Рисунок 4.348 - Закладка "Взносы"

4.6.16.1 Настройки расчета страховых взносов

Чтобы автоматический расчет страховых взносов в документе **Начисление зарплаты и взносов** дал правильные результаты, необходимо предварительно ввести данные, влияющие на этот расчет. К этим данным относятся тариф страховых взносов, настройки видов начислений и некоторые характеристики сотрудников.

Тариф страховых взносов

Тариф страховых взносов выбирается в учетной политике организации. Там же следует указать ставку взносов по обязательному страхованию от несчастных случаев и производственных заболеваний.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 458

Страховые взносы

Вид тарифа: Основной тариф страховых взносов ▼ 🔍 ?

Применяется с: Январь 2010 ... ▲ ▼

Месяц регистрации изменений: Январь 2010 📅 ▲ ▼ ? [История изменений вида тарифа...](#)

☐ Есть фармацевты
 ☐ Есть сотрудники с правом досрочного выхода на пенсию
☐ Есть члены летных экипажей
 ☐ Применяются результаты специальной оценки условий труда
☐ Есть шахтеры (горнорабочие)
 ☒ Применяются льготные тарифы для отдельных территорий

Ставка взносов в ФСС НС и ПЗ: 0,200 📅 Применяется с: ... ▲ ▼ [История изменений...](#)

Рисунок 4.349 - Настройка страховых взносов

Настройки начислений

Свойства начисления, влияющие на расчет страховых взносов, указываются в форме вида начисления на закладке **Налоги, взносы, бухучет**. Список начислений является централизованным и открывается только для просмотра.

🏠 ← → ☆ **Оклад за классный чин (Начисление)** ×

Записать и закрыть Записать 📄 Еще ▼ ?

Наименование: Оклад за классный чин Код: ОКЛКЛ ☐ Начисление больше не используется [Склонения](#)

Основное	Денежное со...	Расчет базы	Учет времени	Зависимости	Приоритет	Средний зар...	Налоги, взнос...	Описание
НДФЛ <input type="radio"/> не облагается <input checked="" type="radio"/> облагается код дохода: 2000 ▼ 🔍 Категория дохода: Оплата труда ▼	Страховые взносы Вид дохода: Доходы, целиком облагаемые страховыми в: ▼ 🔍	Налог на прибыль, вид расхода по ст. 255 НК РФ <input type="radio"/> не включается в расходы по оплате труда <input checked="" type="radio"/> учитывается в расходах на оплату труда по статье: пп.1, ст.255 НК РФ ▼	Суммы, начисленные по тарифным ставкам, должностным окладам, сдельным расценкам или в процентах от выручки в соответствии с принятыми формами и системами оплаты труда	Статистическая отчетность <input type="radio"/> не учитывается <input checked="" type="radio"/> учитывается В форме П-4 как: Заработная плата работников ▼ В форме 57-Т как: Тарифный заработок ▼ Определяет, в какую из колонок форм П-4, 57-Т попадут суммы этого начисления	Бухгалтерский учет <input checked="" type="radio"/> По настройкам сотрудника <input type="radio"/> Как задано для начисления	финансирование: Подбирается автом... ▼ 🔍 211 ▼ 🔍 Счет, субконто: Подбирается автоматически ▼ 🔍		

Рисунок 4.350 - Карточка начисления

Характеристики физического лица

На исчисление страховых взносов влияют следующие характеристики физического лица:

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 459

- 1) статус застрахованного лица,
- 2) наличие инвалидности.

Сведения о статусе застрахованного лица и наличии инвалидности вводятся в карточке сотрудника (ссылка **Страхование**).

Меньшиков Олег Васильевич: Страхование

×

Статус застрахованного лица

Граждане РФ

Сведения о страховом статусе действуют с:

Месяц регистрации изменений:

?

[История изменения сведений о страховом статусе](#)

Особенности расчета страховых взносов

На граждан России распространяется обязательное пенсионное, медицинское и социальное страхование в полном объеме.

Сведения об инвалидности

☐ Есть справка об инвалидности

Дата выдачи:

Срок действия:

Сведения действуют с:

Месяц регистрации изменений:

?

[История изменения сведений об инвалидности](#)

Льгота при начислении пособий

☐ Причина предоставления льготы

☐ Постоянно проживал(а) в Крыму 18 марта 2014 года

Рисунок 4.351 - Сведения о страховом статусе сотрудника

Характеристики должности

На начисление страховых взносов могут влиять характеристики, указываемые при описании должности.

Возможность учета характеристик должности должна быть предусмотрена в учетной политике организации.

4.6.16.2 Начисление страховых взносов

Страховые взносы начисляются в форме документа **Начисление зарплаты и взносов**.

В представленном документе также могут начисляться дополнительные страховые взносы на пенсионное обеспечение занятых на вредных и тяжелых работах, шахтеров и летчиков.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 460

4.6.16.3 Уплата страховых взносов

Для полноценного формирования отчетности по страховым взносам необходимо регистрировать уплату взносов во внебюджетные фонды – отдельно по видам платежей. Для этого предназначен документ **Уплата страховых взносов в фонды**.

Уплата страховых взносов в фонды (создание) *

Основное [Значения реквизитов документов \(ФК\)](#)

Провести и закрыть Записать Провести Еще ▾

Дата: 28.02.2019 Номер:

Организация: Министерство ▾

Данные платежа

Вид платежа: ФСС, страхование от нес ▾ ?

Сумма: 2 500,00

Платежное поручение (для ФСС)

Дата: 28.02.2019 Номер: 5487

Рисунок 4.352 - Документ "Уплата страховых взносов в фонды"

4.6.16.4 Регистрация доначисления страховых взносов по акту проверки

Суммы страховых взносов, начисленные территориальным органом ФСС по результатам проверок, регистрируются документом **Акт проверок страховых взносов** (раздел **Налоги и взносы – Акты проверки страховых взносов**).

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 461

← →

Акт проверки страховых взносов (создание) *

Провести и закрыть

Записать

Провести

Расчетный период:

2019

Организация:

Министерство

Дата:

31.01.2019

Месяц регистрации:

Март 2019

Основание:

Камеральная проверка

Исчисленные взносы

Сведения о доходах

Подбор

↑

↓

N	Сотрудник	Месяц получения дохода	ПФР (на ОПС)		ФСС
			С базы до превышения	С базы сверх предела	
1	Пухова Алена Игор...	Март 2019			
2	Руководительный Ро...	Март 2019			
3	Кадровый Эдуард В...	Март 2019			

Рисунок 4.353 - Документ "Акт проверки страховых взносов"

Документ позволяет зарегистрировать начисление взносов по результатам камеральной или выездной проверки в текущем периоде за предыдущий (закладка **Исчисленные взносы**), а также изменения в доходах, повлекших доначисление (закладка **Сведения о доходах**). Уплата взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленных по актам проверок, регистрируется как обычная уплата - документом **Уплата страховых взносов в фонды**.

4.6.16.5 Перерасчет страховых взносов

Перерасчеты страховых взносов могут регистрироваться в подсистеме двумя способами:

- при обычном расчете страховых взносов в документе **Начисление зарплаты и взносов**. Т.к. взносы рассчитываются нарастающим итогом с начала года, то при изменении исходных данных для расчета или регистрации сторнирования и исправлений начислений за прошлые месяцы текущего расчетного периода при начислении зарплаты за текущий месяц производится автоматический перерасчет страховых взносов;
- с помощью документа **Перерасчет страховых взносов** (раздел **Налоги и взносы - Перерасчеты страховых взносов**). Документ позволяет не прибегать к внесению изменений в документы **Начисление зарплаты**

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 462

и взносов прошлых периодов "задним числом", а пересчитывать взносы и регистрировать этот перерасчет в текущем периоде за предыдущий.

По кнопке **Заполнить** пересматривается учет по страховым взносам за весь расчетный период и при необходимости пересчитываются взносы.

Документ осматривает, отличаются ли доходы и взносы, начисленные и зарегистрированные ранее во всех месяцах указанного расчетного периода по месяц перерасчета включительно, от тех, которые были бы рассчитаны с учетом текущих параметров, влияющих на расчет взносов (способ обложения, тариф, страховой статус и т.п.). Если отличие обнаруживается, он сторнирует ошибочно зарегистрированные доходы и регистрирует их заново с учетом новых параметров. Также он доначисляет взносы с учетом выявленных изменений.

4.6.16.6 Регистрация возмещения расходов от ФСС

Для регистрации поступивших от территориального органа ФСС сумм возмещения расходов на выплату страхового обеспечения для последующего отражения их в отчетности по страховым взносам предназначен документ **Получение возмещения пособий от ФСС** (раздел **Налоги и взносы – Получение возмещения пособий от ФСС**)

← → **Получение возмещения пособий от ФСС (создание)**

Основное Значения реквизитов документов (ФК) Процесс

Провести и закрыть Записать Провести Печать кадровых приказов

Номер: Дата: 31.01.2019

Дата: 31.01.2019 Номер:

Организация: Министерство

Вид страхования: ФСС, страхование от временной нетрудоспособности

Сумма возмещения: 2 654,00

Рисунок 4.354 - Документ "Получение возмещения пособий от ФСС"

При проведении документа сумма возмещения отражается в таблице 2 (строка 6) расчета по форме 4-ФСС или в приложении № 2 (строка 080) к разделу 1 расчета по страховым взносам (в зависимости от выбранного вида

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 463

страхования). Сумма возмещения будет отражена в отчетности за период, в который входит дата ее поступления на банковский счет страхователя (указывается в поле **Дата**). Отражение поступивших от территориального органа ФСС сумм возмещения в бухгалтерском учете (проводки) производится в ПУиО.

4.6.16.7 Отчетность в Фонд социального страхования

В подсистеме можно автоматически сформировать "Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения" (форма 4-ФСС).

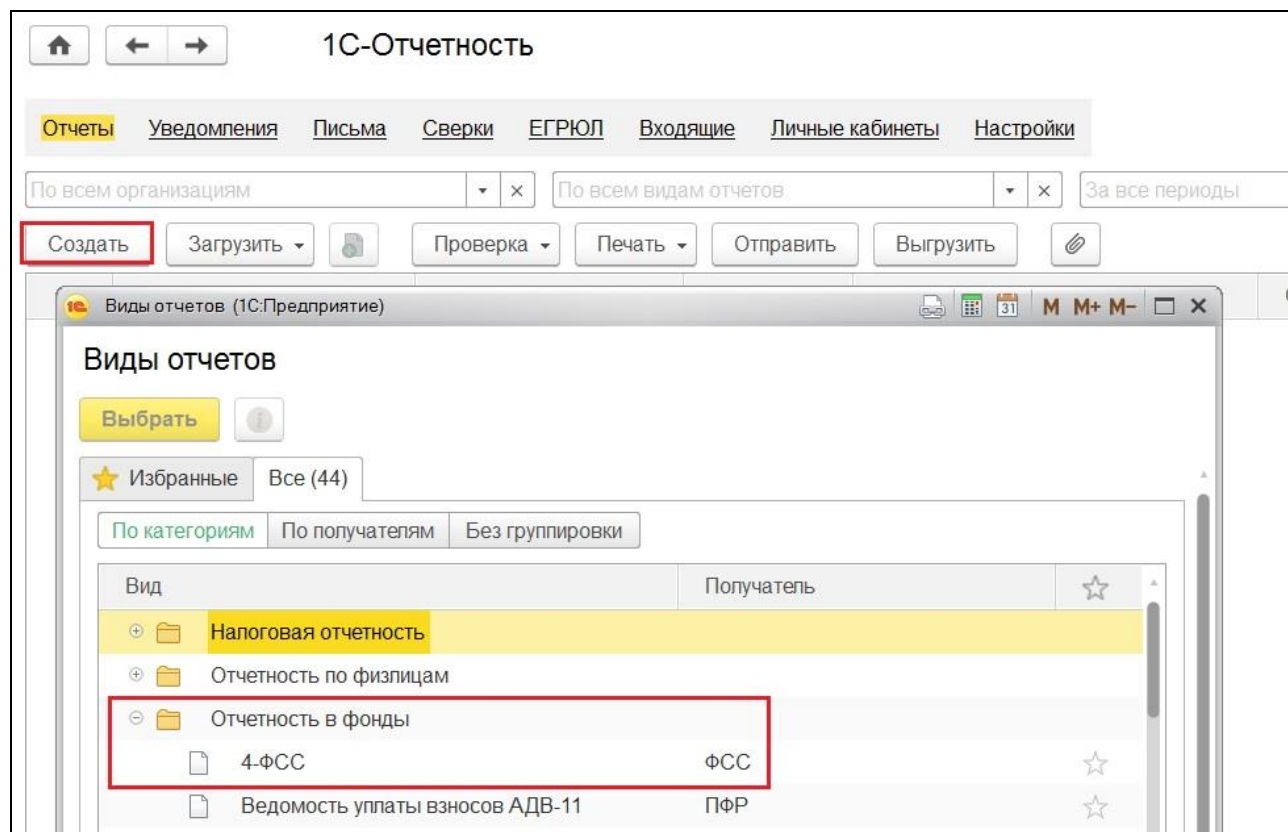


Рисунок 4.355 - Отчетная форма 4-ФСС

Расчет считается представленным, только если отправленный файл не получил отрицательных результатов при проверке на соответствие требованиям, которые предъявляются к Расчету в электронном виде. В случае отрицательного результата какого-либо из этапов контроля страхователь должен повторить процедуру представления Расчета (п.п. 4.5, 4.7, 4.11 Порядка представления отчетности в электронном виде). Поэтому лучше

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 464

начинать отправку отчетности заблаговременно, за 2 - 3 суток до окончания срока подачи Расчета.

4-ФСС за 2018 г. (Министерство) *

Записать Заполнить Расшифровать Проверка Печать Отправить Выгрузить Загрузить Еще

В работе Отправьте отчет через [1С-Отчетность](#) - самый удобный способ сдачи отчетности.

Титульный лист

Таблица 1

Таблица 1.1

Таблица 2

Таблицы 3, 4

Таблица 5

Представляется на бумажном носителе не позднее 20-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом, в территориальный орган Фонда социального страхования Российской Федерации*

Приложение № 1 к приказу Фонда социального страхования Российской Федерации от 26 сентября 2016 г. № 381 (в редакции приказа Фонда социального страхования Российской Федерации от 07 июня 2017 г. № 275)

Форма 4-ФСС

Регистрационный номер страхователя 7732007828

Код подчиненности 77251

РАСЧЕТ
по начисленным и уплаченным страховым взносам
на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения

Номер корректировки 000 Отчетный период (код) 12 / Календарный год 2018

(000 - исходная, 001 - номер корректировки) (03 - 1 кв; 06 - полугодие; 09 - 9 месяцев; 12 - год / при обращении за выделением средств на выплату страхового обеспечения) Прекращение деятельности

Министерство

(Полное наименование организации, обособленного подразделения/Ф.И.О. (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица)

ИНН 009710062939 Код по ОКВЭД 84.11.8

Рисунок 4.356 - 4-ФСС за 9 месяцев

4.6.16.8 Персонифицированный учет и отчетность в ПФР

Работодатели должны представлять в отделение Пенсионного фонда по месту своего учета сведения о страховом стаже и начисленных взносах по каждому работнику (ст. 11 Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования").

Индивидуальный (персонифицированный) учет включает в себя:

- 1) регистрацию застрахованных лиц;
- 2) сбор сведений о страховом стаже, заработной плате и доходе, начисленных, уплаченных и поступивших страховых взносах за застрахованных лиц, а также об иных поступивших средствах пенсионных накоплений застрахованных лиц и внесение их в лицевые счета;
- 3) сбор сведений о включаемых в трудовой (страховой) стаж периодах работы и (или) иной деятельности застрахованных лиц до их регистрации в системе обязательного пенсионного страхования и внесение их в лицевые счета;

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 465

- 4) направление застрахованным лицам сведений, содержащихся в их индивидуальных лицевых счетах, а также информирование застрахованных лиц о состоянии специальной части их лицевого счета и результатах инвестирования средств пенсионных накоплений;
- 5) информационное обеспечение процесса установления и корректировки размера трудовых пенсий.

4.6.16.9 Особые сведения о стаже

Чтобы в сведения о стаже сотрудников попали сведения о территориальных условиях, в которых расположена организация (ее обособленные подразделения), эти сведения должны быть указаны в карточке организации или обособленного подразделения.

Для отдельных сотрудников может потребоваться указать особые сведения о страховом стаже, которые дают им право претендовать на льготы при назначении пенсии.


Льготы, связанные с должностями, указываются в справочнике **Должности** и в штатном расписании.

4.6.16.10 Добровольные страховые взносы

Сотрудник имеет право обязать организацию удерживать из своего заработка дополнительные страховые взносы (ДСВ) на накопительную часть трудовой пенсии.

← → ☆ Пачки ДСВ-1

Организация: ☒ Министерство

Создать  Поиск (Ctrl+F)

Дата	Номер	Организация	Номер пачки	Сотрудники
31.01.2019	0000-000001	Министерство	1	Меньшиков О.В., Павлов И.Н.
31.01.2019	0000-000002	Министерство	2	Главбуховский В.П., Кадровый Э

Рисунок 4.357 - Создание пачки документов ДСВ-1

Кроме того, ДСВ за сотрудника может уплачивать работодатель (то есть организация).

В подсистеме предусмотрена следующая последовательность действий:

- 1) информирование Пенсионного фонда о сотрудниках, выразивших желание уплачивать ДСВ;

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 466

- 2) удержание ДСВ из заработной платы сотрудников;
- 3) формирование отчетности в Пенсионный фонд по ДСВ, удержанным из зарплаты сотрудников, а также уплаченным работодателем за своих сотрудников.

Сведения о сотрудниках, желающих уплачивать добровольные взносы

Сотрудники должны предварительно заполнить заявления в Пенсионный фонд о желании уплачивать добровольные страховые взносы, которые можно подготовить в виде отчетной формы **Заявление ДСВ-1**.

Проинформировать Пенсионный фонд о сотрудниках, выразивших желание уплачивать ДСВ, можно в электронном виде с помощью документа **Пачка документов ДСВ-1**.

← → ☆ Пачка документов ДСВ-1 0000-000001 от 31.01.2019

Провести и закрыть Записать Проверка Отправить Выгрузить Открыть файл

Организация: Министерство Номер: 0000-000001 Дата: 31.01.2019

Номер пачки: 1 Пачка принята в ПФР (не редактируется) Территор. орган ПФР: ГУ-ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПФР №10 ПО Г.МО

↑ ↓ Подбор

N	Сотрудник	Дата заполнения	СНИЛС	Фамилия	Имя	Отчество	Адрес д
1	Меньшиков Олег Васильевич	31.01.2019	131-945-320 46	Меньшиков	Олег	Васильевич	РОССИЯ
2	Павлов Иван Никитич	31.01.2019	146-703-522 57	Павлов	Иван	Никитич	РОССИЯ

Рисунок 4.358 - Документ "Пачка документов ДСВ-1"

Удержание добровольных страховых взносов из заработной платы

Для расчета ДСВ используются специальные виды удержания.

Необходимость удерживать ДСВ из начислений конкретного сотрудника, а также значения показателей формулы расчета указываются документом **Удержание добровольных страховых взносов**. (рассматривали ранее в одноименном разделе).

После этого ДСВ будут удерживаться автоматически при каждом начислении зарплаты. Удерживаемые суммы будут отображаться в документе **Начисление зарплаты и взносов** на закладке **Удержания**.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 467

Начисления Договоры Пособия Удержания НДФЛ Взносы Корректировки выплаты Доначис				
Добавить ↑ ↓ Найти... Отменить поиск Отмена исправлений				
N	Сотрудник	Удержание	Результат	Финансир., расход
4	Меньшиков Олег Ва...	Профсоюзные взносы	558,96	Б* (211)
5	Павлов Иван Никитич	Профсоюзные взносы	578,74	Б* (211)
6	Павлов Иван Никитич	Удержание по испол...	6 797,23	Б* (211)
7	Пухова Алена Игор...	Добровольные страх...	1 669,82	Б* (211)
8	Пухова Алена Игор...	Профсоюзные взносы	333,96	Б* (211)

Рисунок 4.359 - Закладка "Удержания"

Отчетность по добровольным страховым взносам

Если в организации удерживаются ДСВ либо организация перечисляет такие взносы за своих сотрудников, то она ежеквартально должна отчитываться в ПФР. Для этого предназначен документ **Реестр ДСВ-3**.

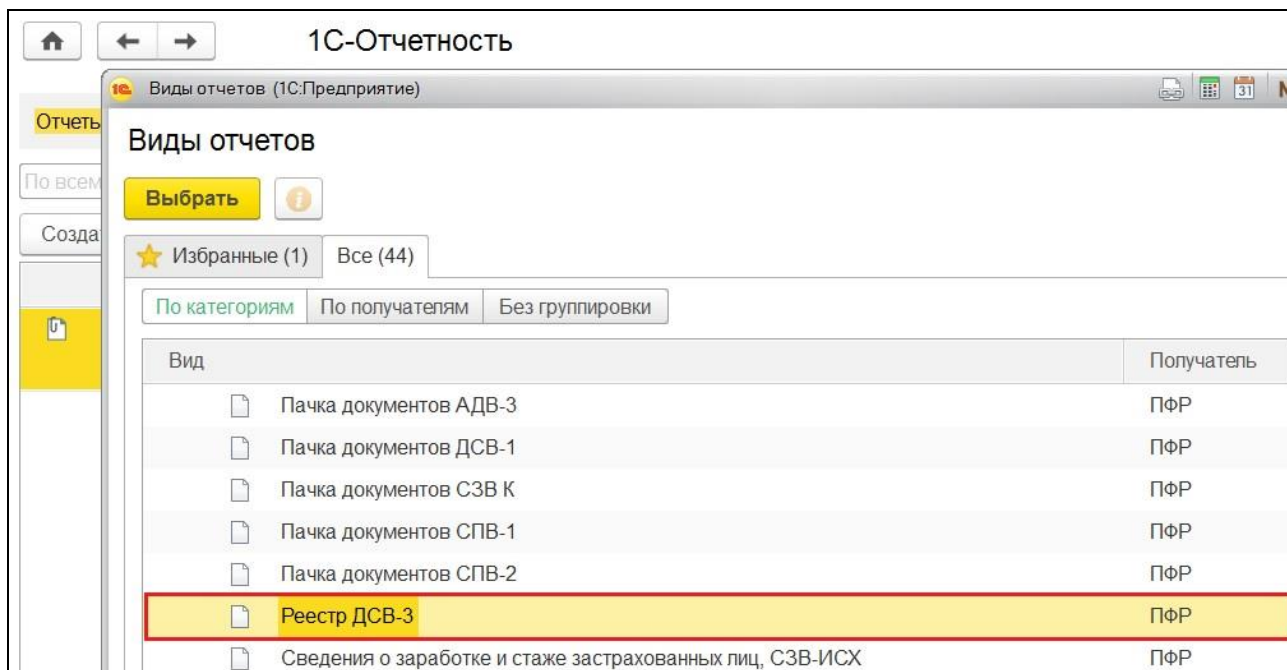


Рисунок 4.360 - Отчетная форма "Реестр ДСВ-3"

Реестр можно заполнить автоматически по данным об удержании ДСВ из начислений сотрудников.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 468

← → Реестр перечислявших дополнительные взносы на накопительную часть пенсии, форма ДСВ... x

Провести и закрыть
Записать
Провести
Проверка ▾
Отправить
Выгрузить
Печать ▾
Еще ▾
?

Организация:
 Номер:
 Дата:

Месяц:

Номер пачки: ☐ Реестр принят в ПФР (не редактируется)

Заполнить

Реквизиты платежного поручения

Номер:
 Дата:

Дата исполнения:

Подбор
⬆
⬇
Еще ▾

Сотрудник	СНИЛС	Фамилия	Имя	Отчество	Перечислено (сотрудником, работодателем)
Главбуховский Вадим Петрович	165-358-487 00	Главбуховский	Вадим	Петрович	1 669,82
Пухова Алена Игоревна	022-097-095 25	Пухова	Алена	Игоревна	1 669,82

Рисунок 4.361 - Заполнение реестра по данным об удержании ДСВ из начислений сотрудников

Суммы взносов, перечисленных работодателем, следует передавать в ПФР в отдельном экземпляре документа, эти данные вводятся вручную.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 469

4.6.17 Исправление прошлых периодов

По той или иной причине в подсистеме могут быть зарегистрированы ошибочные или неполные сведения, или документы могут быть своевременно не введены вовсе.

При этом иногда ошибки могут обнаружиться только тогда, когда внести исправления непосредственно в исходный документ или прошлый период уже поздно.

В этом случае подсистема позволяет отразить исправление данных прошлых периодов документами текущего периода.

Благодаря этой возможности можно не только сохранить исходную копию документа, но и корректно учесть такое исправление в зависимых расчетах, выплатах и отчетности.

В подсистеме не предусмотрено строгого деления расчетных периодов на "текущий" и "прошлые". Возможность ввести отдельные документы-исправления или выполнить перерасчет зарплаты за тот или иной расчетный период появляется если:

- 1) если за этот период уже произведена окончательная выплата (введена ведомость на выплату зарплаты за месяц);
- 2) или за этот период зарплата уже отражена в бухгалтерском учете.

Вместе с тем выполнение этих условий "закрытости" расчетного периода не препятствует внесению исправлений непосредственно в исходные документы этого периода. Для защиты данных прошлых периодов от их непосредственного изменения "задним числом" следует устанавливать дату запрета изменения данных (рассматривается в приложении 2).

Перерасчет НДФЛ и страховых взносов и их влияние на отчетность рассмотрены в главах " НДФЛ и отчетность в ФНС" и " Страховые взносы и отчетность в фонды".

4.6.17.1 Исправление и сторнирование первичных документов

Если документом подсистемы были введены ошибочные, неполные или утратившие актуальность сведения, то можно исправить или дополнить эти сведения не непосредственно в этом документе, а создав так называемый документ-исправление.

Некоторые расчетные документы можно "отменить" совсем, сторнировав их.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 470

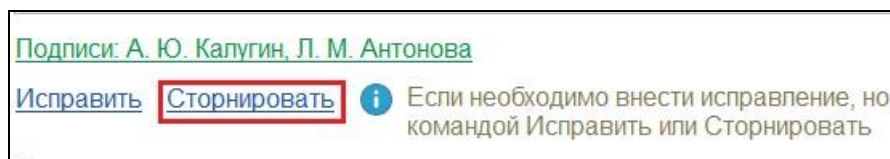


Рисунок 4.362 - Создание документа "Сторно"

4.6.17.2 Исправление нерасчетных документов

Под нерасчетными документами подразумеваются документы, в которых не выполняются начисления зарплаты или других сумм. Например, это прием на работу, кадровый перевод, табель учета рабочего времени и др.

В нижней части таких документов всегда присутствует ссылка **Исправить**:

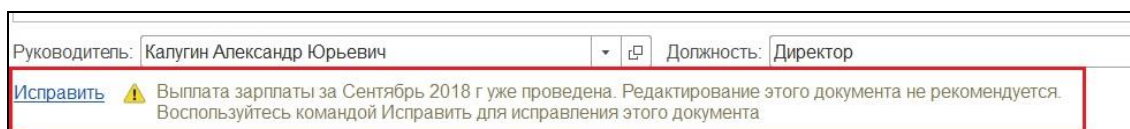


Рисунок 4.363 - Создание документа "Исправление"

По нажатию этой ссылки создается новый документ-исправление того же вида, заполненный данными исправляемого документа.

После внесения исправлений в такой документ в подсистеме будут действовать условия, указанные именно в нем. Условия, указанные в исходном документе, отменяются, однако они сохраняются как "черновик":

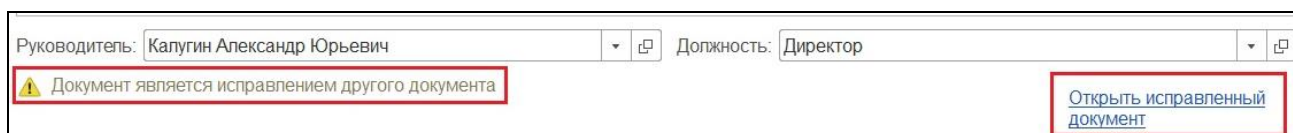


Рисунок 4.364 - Просмотр исправленного документа

При отмене проведения документа-исправления возобновляется действие условий, указанных в исходном документе.

С точки зрения работы подсистемы нет разницы, были внесены исправления непосредственно в исходный документ "задним числом" или же был введен документ-исправление. Оба варианта изменения таких документов подсистема отработает одинаково.

Этой возможностью следует пользоваться, если требуется сохранить в подсистеме прозрачную историю исправления ошибок ввода первичных данных (для последующих разбирательств и т. п.).

Например, при приеме на работу были указаны неправильная дата приема и сумма оклада. Можно исправить эту ошибку, как внося изменения в исходный документ, так и создав документ-исправление. В обоих случаях

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 471

подсистемой будет предложено пересчитать зарплату сотрудника, если она уже была начислена с учетом неправильных сведений (рассмотрено далее в разделе "Перерасчеты и доначисления зарплаты").

4.6.17.3 Исправление расчетных документов

Ошибки в документах, которыми сотруднику начисляются различные суммы (приказ о предоставлении отпуска, листок нетрудоспособности, премия, разовое начисление и др.), исправляются иначе.

Пока расчетный период, в котором зарегистрированы такие документы, не "закрыт", исправление рекомендуется вносить непосредственно в исходный документ (при этом можно сохранить его непроведенную копию "для истории").

Если же за период, в котором была обнаружена неточность, уже произведен окончательный расчет и выплата зарплаты или сформированы данные бухгалтерского учета, то появляется возможность исправить документы этого периода путем ввода документа-исправления.

Исправление вводится по ссылке **Исправить** в нижней части документа.

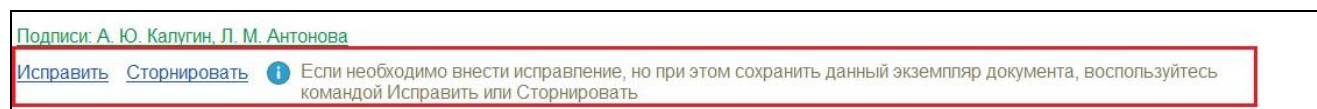


Рисунок 4.365 - Ввод исправительного документа

В созданном документе-исправлении на закладке **Пересчет прошлого периода** сторнируются все начисления исправляемого документа. Расчет документа-исправления производится согласно новым указанным в нем условиям.

Также в подсистеме предусмотрен автоматический контроль необходимости перерасчета документов, оплачиваемых по среднему заработку, в связи с изменением данных для его расчета.

При изменении расчетной базы среднего заработка или сведений о времени, вводе годовых премий или проведении индексаций в них появляется уведомление о необходимости перерасчета. Перерасчет можно выполнить как в исходном документе (если период не "закрыт"), так и ввести документ-исправление. Для отслеживания необходимости перерасчетов предусмотрено специальное рабочее место **Перерасчеты** в разделе **Зарплата**.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 472

Зарплата, удержания
Доначислить сейчас
Отменить
Добавить ▾
Еще ▾

Сотрудник	Период, Документ начисления	Зарплата	Удержания	Причина
Пушкина Александра Серге...	окт. 2018, Увольнение 0000-000001 от 03.10.20...	✓		Отпуск по уходу №1 от ...
Антонова Людмила Михайл...	окт. 2018, Лист нетрудоспособности 0000-0000...		✓	НПФ №1 от 04.10.18; П...
Антонова Людмила Михайл...	окт. 2018, Лист нетрудоспособности 0000-0000...		✓	НПФ №1 от 04.10.18
Антонова Людмила Михайл...	окт. 2018, Командировка 0000-000001 от 03.10...		✓	НПФ №1 от 04.10.18; П...
Павлов Иван Никитич	окт. 2018, Начисление зарплаты и взносов 000...		✓	ДСВ №1 от 12.10.18
Абдулаева Тахмина Додаро...	сент. 2018, Начисление зарплаты и взносов 00...	✓		Причина неизвестна

Отпуска, больничные и др. межрасчетные документы
Исправить
Пересчитать
Отменить
Еще ▾

Сотрудник	Документ	Период	Причина
Шемаханская Кира Анатоль...	Оплата дней ухода за деть...	окт. 2018	Зарплата №2 от 04.10.18
Шемаханская Кира Анатоль...	Отпуск 0000-000005 от 10.1...	окт. 2018	Зарплата №2 от 04.10.18
Светлова Ирина Борисовна	Отпуск 0000-000006 от 10.1...	окт. 2018	Зарплата №1 от 30.10.18; Зарплата №2 от 04.10.18
Калугин Александр Юрьевич	Отпуск 0000-000002 от 09.1...	окт. 2018	Отпуск №1 от 03.10.18
Калугин Александр Юрьевич	Отпуск 0000-000003 от 09.1...	нояб. 2018	Зарплата №1 от 30.10.18; Зарплата №2 от 04.10.18
Калугин Александр Юрьевич	Отпуск 0000-000001 от 03.1...	окт. 2018	Зарплата №1 от 30.10.18; Зарплата №2 от 04.10.18
Антонова Людмила Михайл...	Командировка 0000-00000...	окт. 2018	Больничный №3 от 04.10.18; Зарплата №1 от 30.1...
Павлов Иван Никитич	Отпуск 0000-000007 от 18.1...	окт. 2018	Зарплата №1 от 30.10.18; Зарплата №2 от 04.10.1...

Рисунок 4.366 - Рабочее место "Перерасчеты"

В его таблице **Приказы о предоставлении отпуска, листы нетрудоспособности и др. межрасчетные документы** отображаются документы, которые следует пересчитать в связи с изменением данных для расчета среднего заработка.

4.6.17.4 Сторнирование начислений

В подсистеме предусмотрен документ **Сторнирование начислений**. Его можно ввести как из раздела **Зарплата**, так и непосредственно из документа, который требуется сторнировать (ссылка доступна, если период "закрит").

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 473

← → **Сторнирование начислений (создание) ***

Провести и закрыть Записать Провести Еще ▾

Сторнируемый документ: Приказ о направлении в командировку 0000-000001 от 1 ...

Месяц: Март 2019 Дата: 31.03.2019 Номер:

Организация: Министерство Сотрудник: Светлова Ирина Борисовна

При сторнировании в текущем периоде доначисления и перерасчеты не выполняются

Сторнировано

N	Подразделение Вид занятости	Начисление	Результат	Терр., усл. труда	Финансир., расходы	Время (дн, чс)
1	Отдел документоо...	Командировка (денежное ...)	-4 925,36		Вф (211)	-4,00
						-32,00

Рисунок 4.367 - Создание документа "Сторнирование начислений"

Сторнирование полностью отменяет зарегистрированные сторнированным документом начисления (регистрирует отрицательные суммы в текущем периоде). Кроме того, при сторнировании могут начисляться суммы, которые не были начислены из-за сторнируемого события.

4.6.17.5 Перерасчеты и доначисления зарплаты

В подсистеме предусмотрен автоматический контроль необходимости перерасчета зарплаты, начисленной документом **Начисление зарплаты и взносов**.

Начисление зарплаты и взносов 0000-000001 от 30.10.2018

История документов (ФК) Связи аннулированных документов (Аннулированный) Еще... ▾

Записать Провести Еще ▾

Гражданский персонал Дата: 30.10.2018 Номер: 0000-000001

Требуется доначисление (перерасчет) для 3-х сотрудников за Октябрь 2018 (Подробнее...)

Доначислить сейчас

Очистить

Рисунок 4.368 - Автоматический контроль необходимости перерасчета зарплаты

При изменении "задним числом" сведений, влияющих на расчет зарплаты сотрудников (плановых начислений, показателей, данных об отработанном времени), в подсистеме автоматически регистрируется необходимость пересчитать зарплату за те месяцы, в которых она уже была начислена согласно неверным данным.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 474

Автоматически необходимость перерасчета регистрируется только при изменении сведений в последних двух месяцах. Т.е. если "задним числом" изменяются сведения старше двух месяцев, автоматически необходимость перерасчетов не регистрируется.

Имеется несколько возможностей выполнить эти перерасчеты, в зависимости от ситуации:

- 1) если период, сведения за который изменились, еще не "закрыт" (зарплата не выплачена и не отражена в бухучете), то можно пересчитать непосредственно документ **Начисление зарплаты и взносов**, уже зарегистрированный в этом периоде;
- 2) если "закрытый" период уже "закрыт", то доначисление можно выполнить отдельным межрасчетным документом **Доначисление, перерасчет**, не дожидаясь очередного начисления зарплаты. Например, если сотрудник настаивает на немедленной выплате ошибочно недоначисленной зарплаты;

Доначисление, перерасчет зарплаты и взносов *

Основное [Значения реквизитов документов \(ФК\)](#) [Процесс](#)

Провести и закрыть **Записать** **Провести** **Печать кадровых приказов** **Еще ▾**

Месяц: Март 2019 Дата: 31.03.2019 Номер:

Организация: Министерство

Заполнить ▾ **Подбор** **Очистить**

Доначислено: 0,00 ? Удержано: 0,00

Начисления **Пособия** **Удержания** **НДФЛ** **Корректировки выплаты**

Добавить **↑** **↓** **Найти...** **Отменить поиск** **Отменить исправления** **Еще ▾**

N	Сотрудник	Подразделение	Начисление	Результат	Финансир., расходы	Терр.
1	Кадровый Эдуард ...		Надбавка за выслу...	-625,00	БФ (211)	
2	Кадровый Эдуард ...		Надбавка за выслу...	625,00	БФ (211)	

Рисунок 4.369 - Создание документа "Доначисление, перерасчет"

- 3) если же "досрочное" доначисление зарегистрировано не было, оно будет автоматически выполнено при очередном плановом начислении зарплаты на отдельных закладках **Доначисления, перерасчеты** и (или) **Перерасчет пособий** документа **Начисление зарплаты и взносов**.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 475

Навигация: Начисления | Договоры | Пособия | Удержания | НДФЛ | Займы | Взносы | Корректировки выплаты | **Доначисления, перерасчеты**

Вкладки: Начисления | Пособия | Удержания

Действия: Добавить | ↑ ↓ | Найти... | Отменить поиск | Отменить исправления | Еще ▾

N	Сотрудник	Подразделение	Начисление	Результат	Фина
1	Абдулаева Тахмина Д...	Отдел закупок	Премия ежемесячна...	1 000,00	БФ (2
2	Абдулаева Тахмина Д...	Отдел закупок	Премия ежемесячна...	1 000,00	БФ (2
3	Абдулаева Тахмина Д...	Отдел закупок	Оплата по окладу	25 000,00	БФ (2
4	Абдулаева Тахмина Д...	Отдел закупок	Оплата по окладу	-25 000,00	БФ (2
5	Абдулаева Тахмина Д...	Отдел закупок	Оплата по окладу	25 000,00	БФ (2
6	Абдулаева Тахмина Д...	Отдел закупок	Оплата по окладу	-25 000,00	БФ (2
7	Абдулаева Тахмина Д...	Отдел закупок	Особые условия	2 500,00	БФ (2

[Подробнее см. Расчетный листок](#)

Рисунок 4.370 - Закладка "Доначисления, перерасчеты"

После выполнения перерасчета любым из перечисленных способов запись о его необходимости удаляется автоматически.

Отслеживать необходимость перерасчета и выполнять его можно как непосредственно из документов **Начисление зарплаты и взносов**, в которых выдается соответствующее сообщение, так и из рабочего места **Перерасчеты** в разделе **Зарплата**.

Если необходимость перерасчета была зарегистрирована ошибочно, то эту запись следует просто отменить (удалить), и тогда автоматическое заполнение закладок **Доначисления, перерасчеты** и (или) **Перерасчет пособий** документа **Начисление зарплаты и взносов** произведено не будет.

Вместе с тем в рабочем месте есть возможность вручную зарегистрировать необходимость перерасчета зарплаты сотруднику за определенный месяц, если такая необходимость автоматически не была зарегистрирована.

4.6.18 Учет резерва на оплату отпусков

Начисление оценочных обязательств по отпускам за месяц производится с помощью документа **Начисление оценочных обязательств по отпускам** (раздел **Зарплата – Начисления оценочных обязательств по отпускам**). Его ввод предполагается после начисления зарплаты за месяц (раздел **Зарплата – Начисление зарплаты и взносов – кнопка Создать – Начисление зарплаты и взносов** или раздел **Зарплата – Создать – Начисление зарплаты и взносов**) и формирования документа **Расчетная ведомость** (раздел **Зарплата – Расчетная ведомость**). Обязательства (резервы) формируются исходя из сумм начислений, взносов и выплат за счет обязательств (резервов) в текущем месяце.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 476

Для формирования в ПУК проводок по списанию накопленных ранее обязательств и резервов в документе **Расчетная ведомость** (раздел **Зарплата – Расчетная ведомость**) реализованы виды операций, по которым автоматически отражаются ежегодные отпуска и их компенсации:

- 1) **Ежегодный отпуск** – для отражения отпускных, для которых накопленных ранее обязательств (и резервов) оказалось недостаточно
- 2) **Ежегодный отпуск за счет оценочных обязательств** – для отражения отпускных, начисляемых в счет ранее накопленных в бюджетном учете обязательств
- 3) **Компенсация ежегодного отпуска** – для отражения компенсации ежегодного отпуска, для которой накопленных ранее обязательств (и резервов) оказалось недостаточно
- 4) **Компенсация ежегодного отпуска за счет оценочных обязательств** – для отражения компенсации ежегодного отпуска, начисляемой в счет ранее накопленных в бюджетном учете обязательств.

4.6.18.1 Признание оценочных обязательств нормативным методом

Начисление оценочных обязательств по отпускам за месяц производится после начисления зарплаты и формирования проводок за месяц с помощью документа **Начисление оценочных обязательств по отпускам** (раздел **Зарплата – Начисления оценочных обязательств по отпускам**)

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 477

Начисление оценочных обязательств по отпускам (создание) *

Основное [Значения реквизитов документов \(ФК\)](#) [Связи аннулированных документов \(Аннулированный\)](#) [Еще...](#)

Провести и закрыть Записать Провести [Еще](#)

Месяц: Организация: Дата: Номер:

☐ Отражено в бухучете пользователем

Операция: [Расчет текущего месяца](#) [Корректировка остатков](#)

Заполнить Доля обязательств в объеме ФОТ:

Обязательства и резервы текущего месяца **Обязательства и резервы по сотрудникам** Расчет обязательств и резервов по отпускам

Добавить [Еще](#)

N	Подразделение	Способ отражения	Обязательство (резерв)	Страховые в
		Статья финансирования		
1	Администрация	401.20 Расходы текущего финан...	500,00	
		Бюджетное финансирование		
2	Бухгалтерия	401.20 Расходы текущего финан...	250,00	
		Бюджетное финансирование		
3	Заместители	401.20 Расходы текущего финан...	1 350,00	
		Бюджетное финансирование		
4	Отдел закупок	401.20 Расходы текущего финан...	535,00	
			3 555,00	

Рисунок 4.371 - Создание документа "Начисление оценочных обязательств по отпускам"

Поле **Организация** заполняется по умолчанию. Если в информационной базе зарегистрировано более одного учреждения, то необходимо выбрать то, по которой производится начисление оценочных обязательств по отпускам.

В поле **Дата** нужно указать дату регистрации документа в информационной базе.

Флажок **Корректировка обязательств** устанавливается, если оценочные обязательства будут введены вручную в табличную часть документа.

В поле **Месяц** необходимо указать месяц начисления оценочных обязательств (по умолчанию текущий месяц).

По кнопке **Заполнить** в поле **Доля обязательств в объеме ФОТ** будет автоматически заполнено значение, которое соответствует значению процента для расчета сумм ежемесячно признаваемых расходов, заданному в поле **Ежемесячный процент отчислений от ФОТ** в настройках, и на закладках документа отобразится подробная информация о расчетах оценочных

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 478

обязательств – суммы самого резерва, сумма страховых взносов, начисленных на сумму резерва:

- 1) на закладке **Оценочные обязательства текущего месяца** отражаются произведенные начисления в разрезе подразделений и способов отражения
- 2) на закладке **Расчет оценочных обязательств по отпускам** отображаются данные, исходя из которых в документе произведен расчет обязательств. Состав используемых при расчете данных зависит от того, какая методика формирования оценочных обязательств была выбрана в настройках.

Сумма резерва рассчитывается как указанный процент от фактических начислений месяца с учетом сумм начисленных страховых взносов. При этом учитывается только ФОТ начислений, входящих в базу расчета среднего заработка для отпусков. После достижения предела резерв не формируется.

4.6.18.2 Признание оценочных обязательств методом обязательств (МСФО)

Начисление оценочных обязательств по отпускам за месяц производится после начисления зарплаты и формирования проводок за месяц с помощью документа **Начисление оценочных обязательств по отпускам** (раздел **Зарплата – Начисления оценочных обязательств по отпускам**).

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 480

обязательств – суммы самого резерва, сумма страховых взносов, начисленных на сумму резерва:

- 1) на закладке **Оценочные обязательства текущего месяца** отражаются произведенные начисления отображаются в разрезе подразделений и способов отражения.
- 2) на закладке **Расчет оценочных обязательств по отпускам** отображаются данные, исходя из которых в документе произведен расчет обязательств. Состав используемых при расчете данных зависит от того, какая методика формирования оценочных обязательств была выбрана в настройках.

4.6.18.3 Списание оценочных обязательств

При формировании результатов отражения в учете зарплаты с помощью документа **Расчетная ведомость** (раздел Зарплата – **Расчетная ведомость**) сумма отпускных списывается за счет ранее накопленного резерва, что отражается на закладке Выплата отпусков за счет оценочных обязательств видом операции Ежегодный отпуск за счет оценочных обязательств.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 481

4.6.19 Формирование данных для бухгалтерского учета

В подсистеме предусмотрены средства для отражения начислений заработной платы и страховых взносов в бухгалтерском учете.

Задача подготовки данных к отражению в бухгалтерском учете и налоговом учете решается параллельно с задачей расчета заработной платы и связанных начислений и удержаний. Данные детализируются в измерениях учета, используемых функционалом бухгалтерского учета.

При отражении в учете суммы начислений и удержаний классифицируются по следующим измерениям:

- 1) статьи финансирования,
- 2) способы отражения зарплаты в бухгалтерском учете,
- 3) статьи расходов (КОСГУ).

Статью финансирования и способ отражения заработной платы в учете в подсистеме возможно задать (в порядке увеличения приоритета):

- 1) для организации;
- 2) для подразделения;
- 3) для сотрудника (в карточке сотрудника, в документах **Прием на работу, Кадровый перевод, Распределение основного заработка** и др.);
- 4) для начисления;
- 5) для расчетного документа (**Премия, Материальная помощь, Договор (работы, услуги)** и т. п.).

Незаполненное поле статьи финансирования и (или) способа отражения означает, что в качестве значения этого поля используется настройка с меньшим приоритетом. Например, если для подразделения не указан способ отражения в учете, то он будет таким же, как в организации.

Документ **Распределение основного заработка** предназначен для регистрации распределения плановых начислений сотрудника по различным статьям финансирования и способам отражения в заданном месяце. Доли распределения учитываются при отражении заработка по статьям учета в документе **Начисление зарплаты**.

Если отражение в бухгалтерском учете настроено для планового начисления сотрудника непосредственно в самом начислении, эта настройка будет иметь приоритет перед отражением в учете, заданным в документе **Распределение основного заработка**.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 482

Статья расходов задается для начисления или расчетного документа. Расчетный документ при этом имеет больший приоритет.

4.6.19.1 Статьи финансирования

Для описания источников расходуемых средств используется справочник **Статьи финансирования**.

Рисунок 4.373 - Справочник "Статьи финансирования"

Для каждой статьи финансирования определяются:

- 1) код вида финансового обеспечения (КФО),
- 2) источник финансового обеспечения (ИФО).

Ведение бухгалтерского учета в разрезе ИФО доступно при выборе соответствующей возможности в настройках подсистемы.

4.6.19.2 Код вида финансового обеспечения

Код вида финансового обеспечения (КФО) деятельности – это элемент бюджетной классификации. Справочник используется при заполнении документа **Расчетная ведомость**.

КФО может принимать следующие значения:

- 1– деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 483

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – бюджетные инвестиции;
- 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию.

4.6.19.3 Источник финансового обеспечения

Источник финансового обеспечения является дополнительным разделителем бухгалтерского учета (наравне с учреждениями, зарегистрированными в информационной базе). Указанный разделитель будет использоваться при заполнении документа **Расчетная ведомость**.

Список источников финансового обеспечения хранится в одноименном справочнике. Примеры источников средств: основное финансирование, целевая деятельность и т. п.

Распределение заработной платы и налогов в соответствии с источниками можно увидеть в отчете **Бухучет зарплаты**, произведя необходимые настройки.

4.6.19.4 Способы отражения зарплаты в бухучете

Способ отражения характеризует счет и аналитику, на которой учитываются расходы на оплату труда.

Элементы справочника могут заполняться, например, таким образом: "401.20 Расходы текущего финансового года" и т. п.

4.6.19.5 Статьи расходов

Справочник **Статьи расходов** содержит коды экономической классификации (КЭК) или, по-другому, коды операций сектора государственного управления (КОСГУ).

Счета по кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) предназначены для отражения увеличения и уменьшения (поступления и выбытия) активов и обязательств.

4.6.19.6 Настройка начислений для отражения в учете

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 484

Настройка отражения начислений производится на закладке **Налоги, взносы, бухучет**. Для начислений можно указать отражение в бухгалтерском учете следующими вариантами:

- 1) **Как задано для сотрудника** – способ учета будет браться из указанного у сотрудника (или выше по приоритету, если у сотрудника ничего не указано);
- 2) **Как задано для начисления** – способ учета задается непосредственно для этого начисления, при этом если какой-либо параметр не указан, то он берется из объекта, высшего по приоритету;
- 3) **Как задано для базовых начислений** – способ учета определяется по настройкам начислений, входящих в расчетную базу.

4.6.19.7 Параметры отражения в документах

Согласно заданным в подсистеме настройкам отражения в бухгалтерском учете, при расчете документов начисления, удержания и НДФЛ в них автоматически распределяются по источникам.

В расчетных документах групповых расчетов (**Премия, Начисление зарплаты и взносов** и т. п.) отражение в учете начислений, удержаний и НДФЛ отображается в колонке **Финансир., расходы**.

В расчетных документах индивидуальных расчетов (**Отпуск, Листок нетрудоспособности, Увольнение** и т. п.) данные о распределении в учете доступны на закладке с конечным расчетом соответствующего начисления в колонке **Финансир., расходы**.

Данные доступны для редактирования, но рекомендуется настраивать подсистему на автоматическое распределение в рамках реализованных возможностей.

Удержания и налоги отражаются в бухгалтерском учете в соответствии с начислениями, с которых они исчислены.

4.6.19.8 Консолидация сведений для отражения в учете

Сведения для отражения в учете консолидируются документом **Расчетная ведомость**. (рассматривался в разделе "Выплата зарплаты") Консолидированные сведения предназначены для передачи в подсистему, используемую для ведения бухгалтерского учета.

Сведения для автоматического заполнения документа берутся из документов **Начисление зарплаты, Листок нетрудоспособности, Приказ о**

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 485

предоставлении **отпуска** и других документов, которыми регистрируются денежные начисления, отчисления и удержания.

Операции отражаются в разрезе статей финансирования, статей расходов и способа отражения.

4.6.20 Обмен данными с ПУиО

Информационное взаимодействие между подсистемами управления кадрами и учета и отчетности ГИИС "Электронный бюджет" предусматривает:

- 1) перенос информации для автоматического формирования платежных документов в ПУиО,
- 2) передачу фактов оплаты в ПУК,
- 3) передачу сведений по договорам ГПХ в ПУК,
- 4) передачу данных справочников "Статьи затрат", "Статьи финансирования", "Статьи расходов" в ПУК.

4.6.20.1 Выгрузка данных из ПУК.

Для осуществления обмена необходимо заполнить расчетно-платежную ведомость и сформировать реестр на выплату.

Сотрудник	Таб. номер	Начислено	Выполнение гос. задания (денежное содержание)	Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе	Ежемесячное денежное поощрение (%)	Материальная помощь	Больничный
Абдулаева Тахмина...	0000-00015			3 100.00	604.50	1 000.00	
Брыль Фома Остап...	0000-00008	4 725.71		7 200.00	2 100.00	1 000.00	
Глазубовский Вадим...	0000-00002			10 800.00	3 861.00		
Договорной Артур П...	0000-00020						
Кадровый Эдуард В...	0000-00004			6 200.00	2 790.00		
Кириин Игорь Серге...	0000-00013			7 750.00	2 635.00		
Кудрявцев Алексей ...	0000-00026			10 000.00	3 750.00		
Менщиков Олег Ва...	0000-00016			1 200.00	256.00		
Павлов Иван Никитич	0000-00007			7 700.00	8 685.00		
Расчетный Игорь В...	0000-00017			4 650.00	1 162.50		
Рачинский Василий ...	0000-00024			5 000.00	1 700.00		

Рисунок 4.374 – Формирование реестра на выплату в документе Расчетная ведомость

Если ведомости в банк были сформированы вручную, а не через расчетно-платежную ведомость, то после заполнения расчетно-платежной ведомости необходимо перейти на закладку «Выплаты» и нажать «Заполнить существующие ведомости».

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 486

Общие данные	Начисления	Удержания	НДФЛ	Сведения о местах выплат	Выплаты	Выплаты по сотрудникам
<div> Добавить <div>↑ ↓</div> <div>Заполнить существующие ведомости</div> </div>						

Рисунок 4.375 – заполнение существующих ведомостей

В разделе **Зарплата**, подраздел **Сервис**, необходимо выполнить команду **Выгрузка загрузка данных сводной ведомости**.

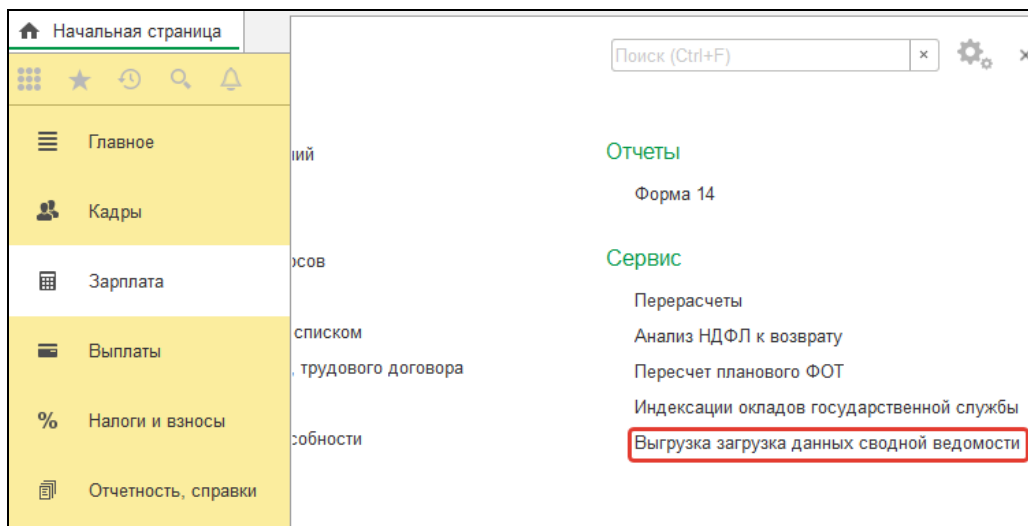


Рисунок 4.376 – Выгрузка загрузка данных сводной ведомости

На закладке «Выгрузка» выберите выгружаемую ведомость и нажмите «Выгрузить сообщение». После этого скачанный файл в xml-формате необходимо загрузить в ПУиО.

← →		☆	Выгрузка загрузка данных сводной ведомости	
Загрузка		Выгрузка		Текст сообщения
<div>Выгрузить сообщение</div>				
Выводить текст сообщения: <input type="checkbox"/>				
Выгружаемый документ:		<div> Расчетная ведомость 00000000004 от 18.03.2019 <div>▼</div> <div>📎</div> </div>		

Рисунок 4.377 – Выгрузка файла

4.6.20.2 Загрузка данных в ПУиО

Далее необходимо перейти в подсистему ПУиО.

Пользователю с ролью "Бухгалтер" следует перейти в раздел «Учет и отчетность» и открыть документ «Импорт данных».

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 487

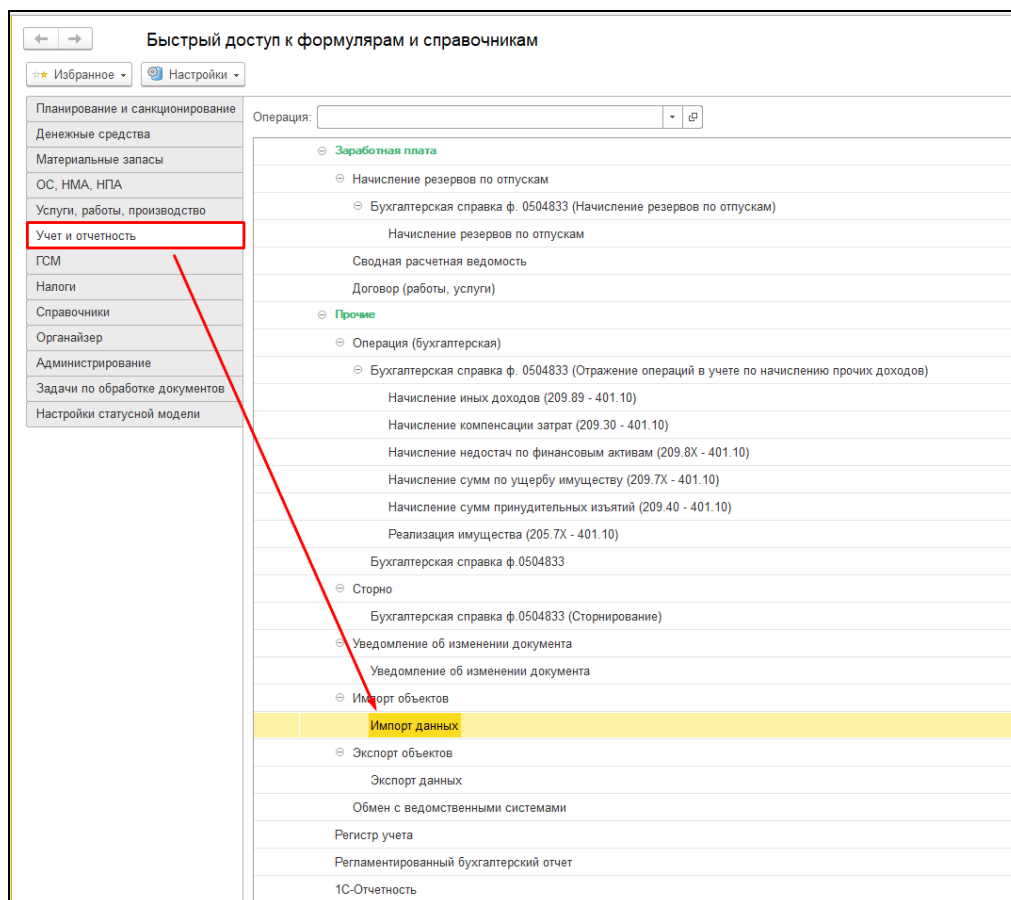


Рисунок 4.378 – Переход к документу "Импорт данных"

В открывшемся журнале создайте новый документ по кнопке «Создать»:

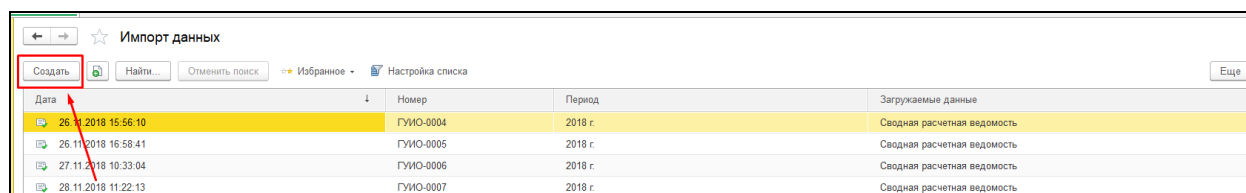


Рисунок 4.379 – Документ "Импорт данных"

Заполните реквизиты документа «Импорт данных»:

- Загружаемые данные - Сводная расчетная ведомость;
- Период – выбрать период за который был ранее выгружен файл из зарплаты;
- Каталог загрузки – указать путь, где расположен файл загрузки;

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 488

Рисунок 4.380 – Заполнение документа "Импорт данных"

Нажмите кнопку «Заполнить». В табличной части «Пакеты» должен появиться файл загрузки.

Рисунок 4.381 – Закладка "Пакеты"

Нажмите кнопку «Загрузить». В открывшемся окне «Загрузка данных Сводной расчетной ведомости» заполните данные соответствия объектов. Затем нажмите кнопку «Загрузить данные».

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 489

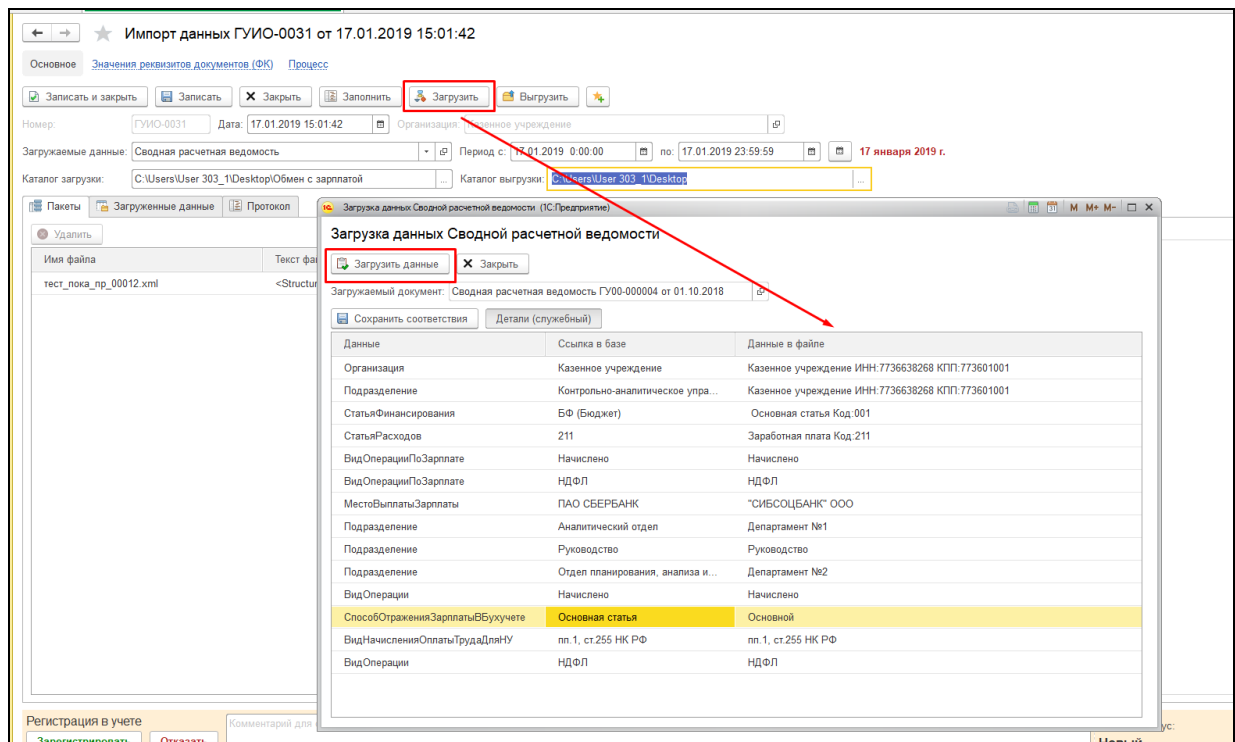


Рисунок 4.382 – Загрузка данных Сводной расчетной ведомости

После получения сообщения «Загрузка завершена» нажмите кнопку «Зарегистрировать» для перевода документа «Импорт данных» в статус «Зарегистрирован».

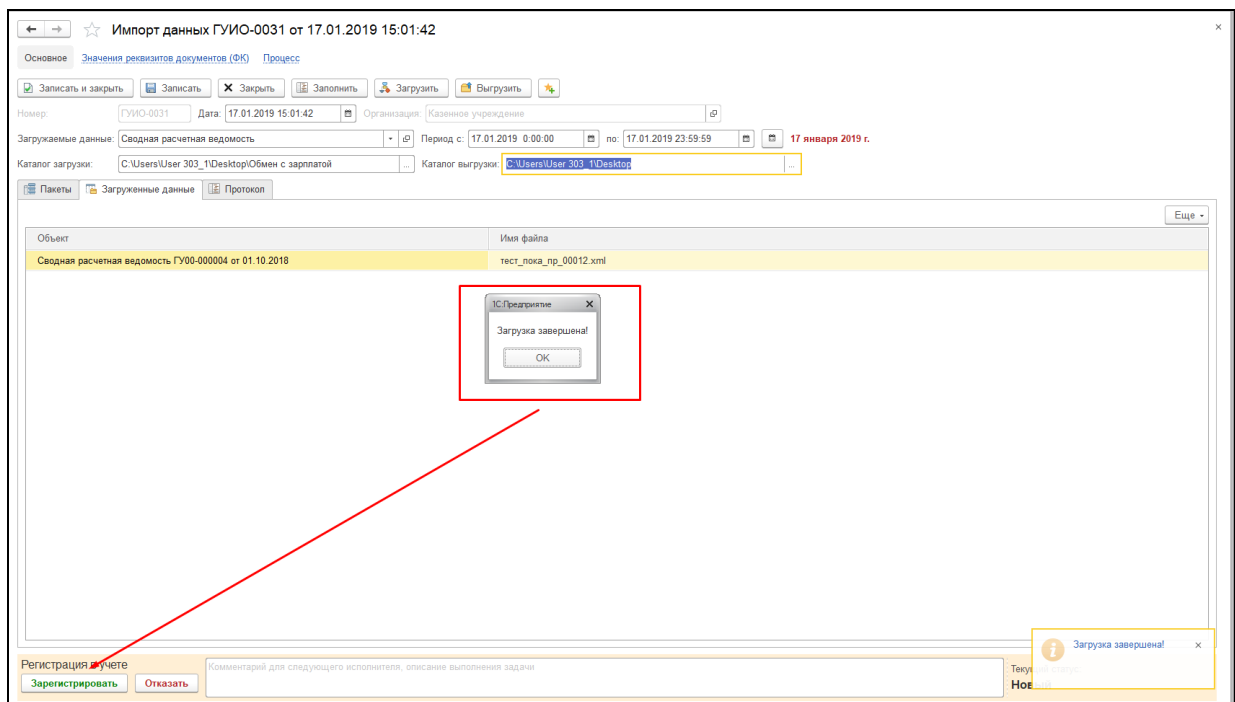


Рисунок 4.383 – Регистрация документа "Импорт данных"

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 490

4.6.20.3 Документ Сводная расчетная ведомость

Документ создается в подсистеме ПУиО в результате обмена с ПУК.

В ПУиО пользователю с ролью «Бухгалтер» после выполнения импорта данных из ПУК необходимо открыть «Задачи пользователя». Двойным щелчком мыши открыть и принять к исполнению задачу на формирование документа «Сводная расчетная ведомость». В документе «Сводная расчетная ведомость» произвести автоматизированное заполнение реквизитов документа. Для этого последовательно нажать кнопки «Заполнить» - «Регистрации в налоговом органе», «Заполнить» - «Способ отражения зарплаты», «Заполнить» - «Заполнить операции»:

Рисунок 4.384 – Заполнение реквизитов документа

После автоматизированного заполнения полей документа проверьте результат заполнения на каждой закладке документа. При необходимости данные на закладках можно отредактировать вручную.

После проверки документа нажмите кнопку «Записать» для сохранения всех изменений в документе и передайте документ на следующий этап согласно настройкам статусной модели. После подписания документа всеми участниками бизнес-процесса необходимо сформировать документы «Заявка на кассовый расход».

4.6.20.4 Формирование документов Заявка на кассовый расход

Для автоматического формирования заявок на кассовый расход пользователю с ролью «Бухгалтер» в документе «Сводная расчетная ведомость» необходимо нажать кнопку «Создать ЗКР» - «ЗКР по начислениям», «Создать ЗКР» - «ЗКР по удержаниям», «Создать ЗКР» - «ЗКР по НДФЛ», «Создать ЗКР» - «ЗКР по взносам».

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 491

Рисунок 4.385 – Создание ЗКР

В базе будут сформированы документы «Заявка на кассовый расход» в статусе «Новый».

Пользователю с ролью «Бухгалтер» необходимо зайти в «Задачи пользователя» и принять к исполнению задачи по формированию документов «Заявка на кассовый расход», проверить заполнение реквизитов документа, на закладке «Бухгалтерская операция» выбрать необходимую бухгалтерскую операцию в зависимости от типа заявки на кассовый расход и передать документ на следующий этап согласно настройкам статусной модели. После подписания документа всеми участниками бизнес-процесса пользователю с ролью «Бухгалтер» необходимо выполнить действия по формированию документа «Задание на экспорт» для отправки данных в АСФК.

После получения выписки и перевода документа «Заявка на кассовый расход» в статус «Отражен в учете» следует отправить сведения об оплате в ПУК.

После успешного формирования «Заявок на кассовый расход» следует нажать кнопку «Отразить в учете» документа «Сводная расчетная ведомость» для формирования бухгалтерских проводок.

4.6.20.5 Отправка сведений об оплате. Экспорт данных из ПУиО

Экспорт данных в ПУК из ПУиО выполняется пользователем с ролью «Бухгалтер» из раздела «Учет и отчетность», в котором следует открыть список документов «Экспорт данных».

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 492

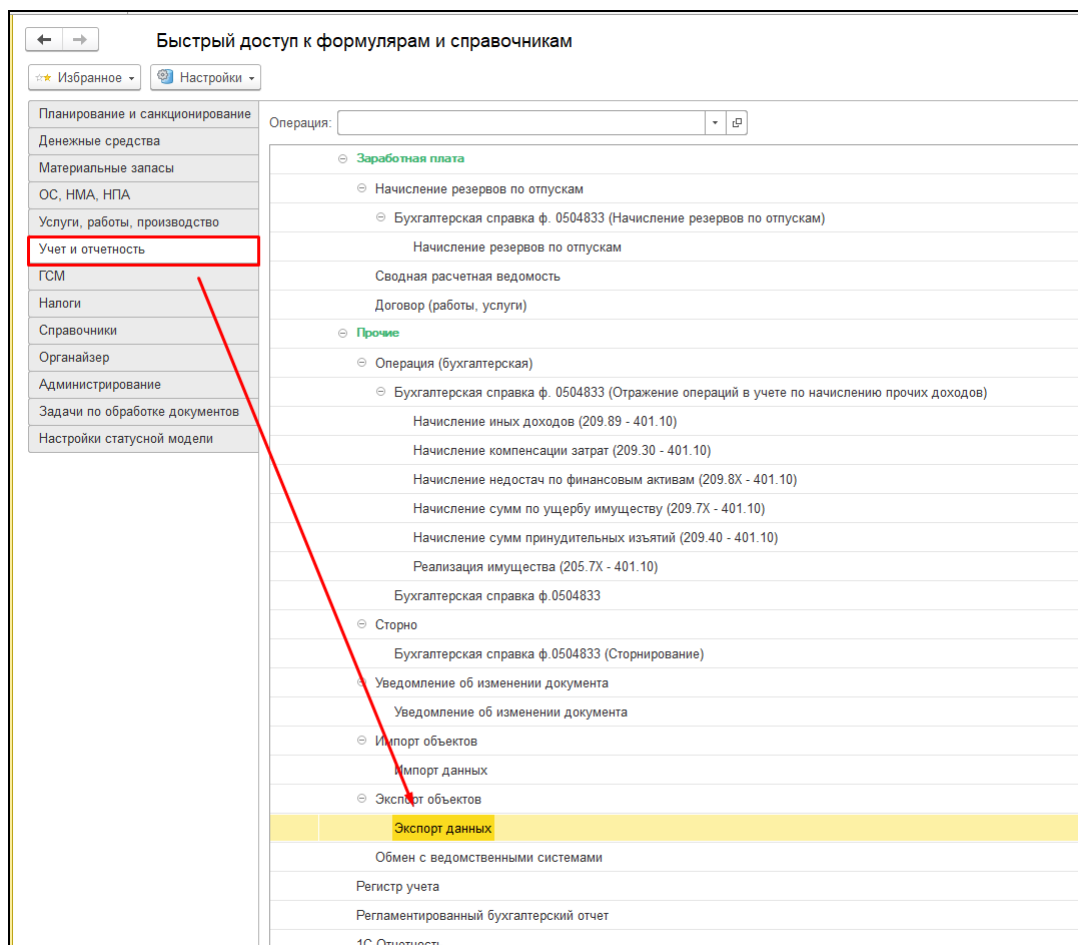


Рисунок 4.386 – Переход к документу Экспорт данных

Создать новый документ и заполнить реквизиты документа:

- Выгружаемые данные - Сводная расчетная ведомость
- Период – выбирает период за который будут выгружены данные
- Каталог выгрузки – указать путь, куда будут сохранены файлы выгрузки

Нажать на кнопку «Заполнить». Объект обмена - документ «Сводная расчетная ведомость» в статусе «Не сформирован».

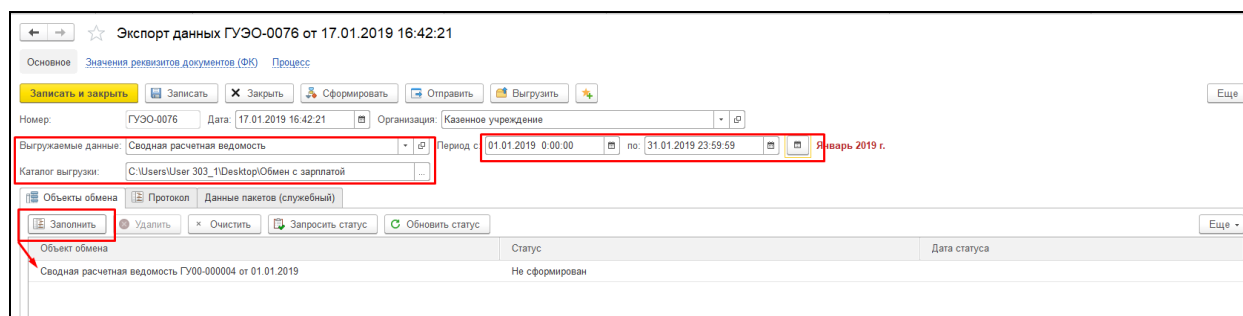


Рисунок 4.387 – Заполнение документа Экспорт данных

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 493

После того, как заполнилась табличная часть, нажмите кнопку «Сформировать». Будет сформирован пакет для отправки. Объект обмена будет в статусе «Не отправлен».

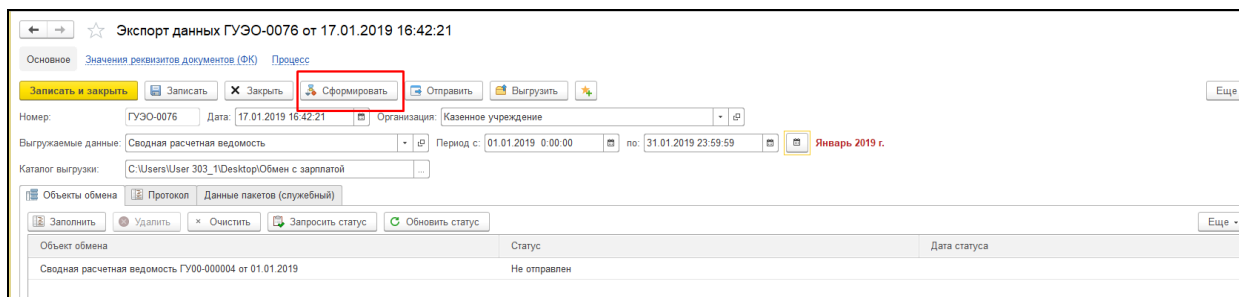


Рисунок 4.388 – Формирование пакета на отправку

Далее необходимо нажать на кнопку «Выгрузить».

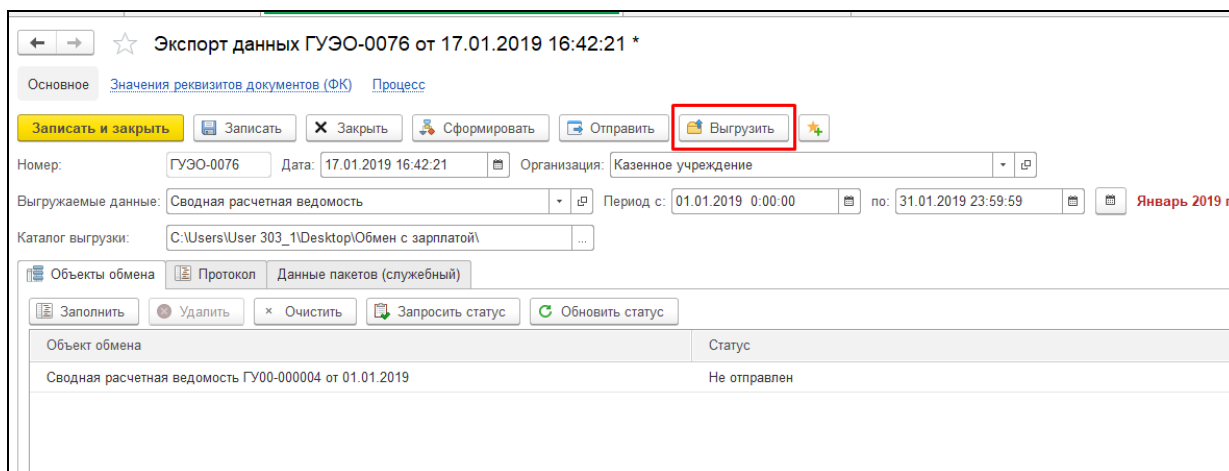


Рисунок 4.389 – Выгрузка файла

На закладке «Протокол» необходимо убедиться, что файл успешно сохранен в папку, путь к которой был указан в шапке документа.

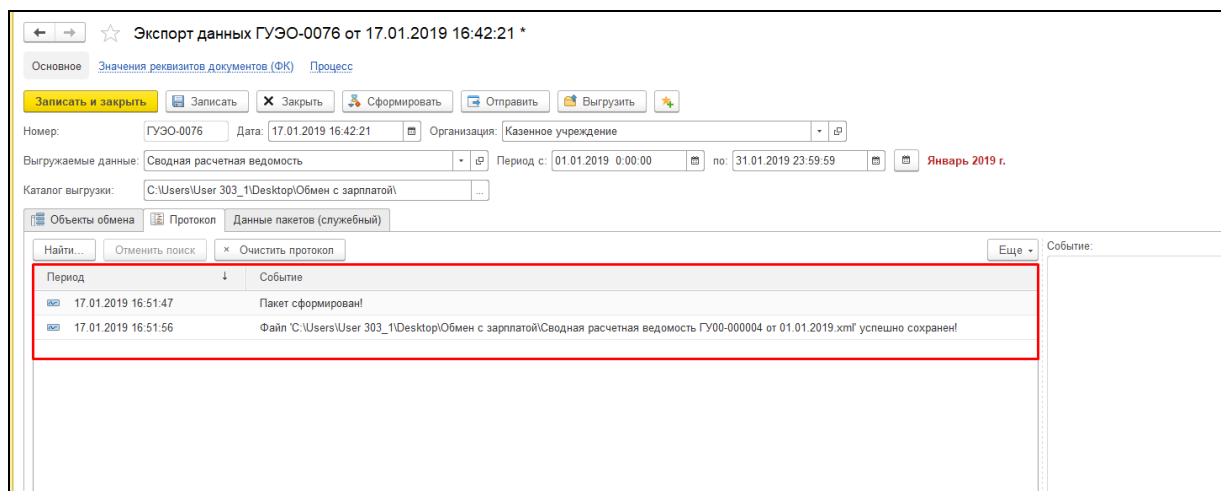


Рисунок 4.390 – Закладка Протокол

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 494

Нажмите кнопку «Записать», затем передайте документ на следующий этап бизнес-процесса.

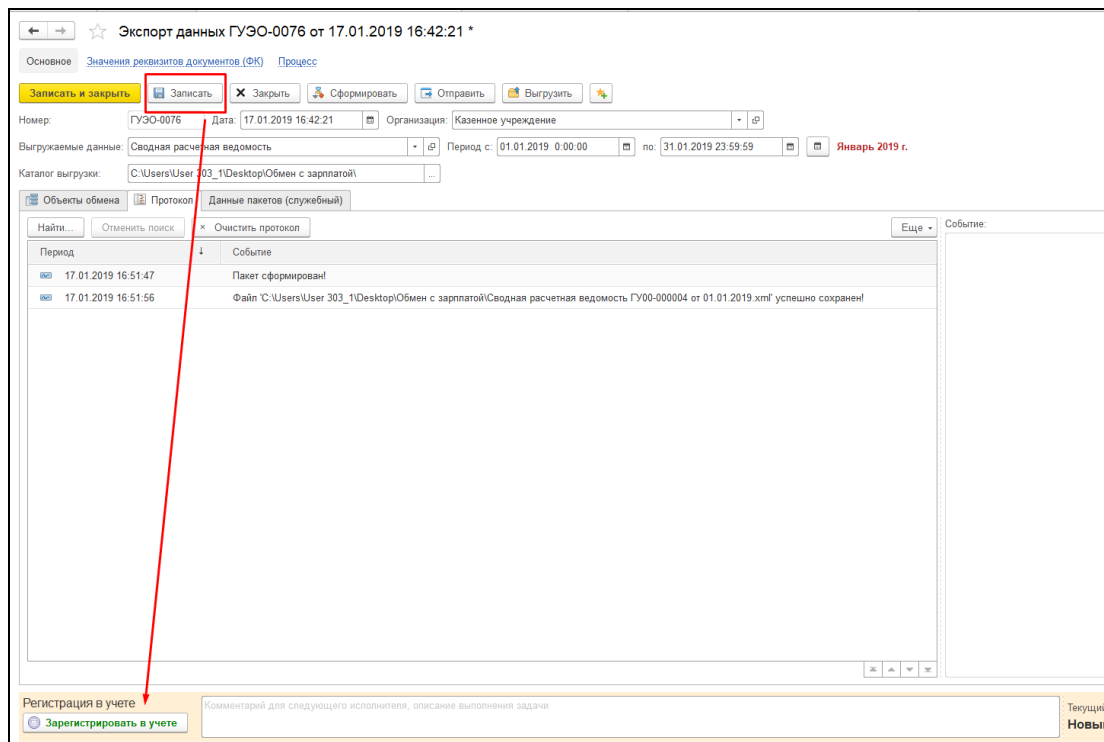


Рисунок 4.391 – Регистрация документа Экспорт данных

4.6.21 Формирование журнала операций по учету заработной платы

Регламентированный регистр "Журнал операций" (ф. 0504071) формируется из ПУиО из раздела "Учет и отчетность", "Регистры учета", "Журнал операций".

В нем необходимо выбрать период, организацию, номер журнала 6 "Журнал операций расчетов по оплате труда" и нажать кнопку "Сформировать".

В отчете журнале операций по кнопке "Настройка" можно настраивать произвольные отборы, сортировки, группировки и оформление аналогично другим отчетам ПУиО.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 495

5 Аварийные ситуации

Если не осуществляется вход в программу, убедитесь, что компьютер подключен к сети Интернет. Проверьте наличие и актуальность сертификата пользователя.

Во всех прочих случаях неработоспособности программы выполните следующие действия:

- 1) Не закрывайте окно программы, по возможности сделайте скрин-шот ошибки.
- 2) Проверьте, подключен ли компьютер к сети Интернет.
- 3) Сообщите о проблеме своему непосредственному руководителю.
- 4) Обратитесь к системному администратору учреждения.
- 5) Если проблема не решена, сформируйте заявку в службу поддержки.

6 Рекомендации по освоению

Для освоения программы рекомендуется дополнительно изучить материалы очного обучения с выполнением примеров методического пособия в учебной базе данных, а также курсы дистанционного обучения и прочие учебные материалы на портале Федерального казначейства. Для получения доступа к материалам и учебной базе данных обратитесь к своему руководителю.

Также является обязательным изучение описания изменений программы, которое выводится автоматически после каждого обновления подсистем.

Наименование ИС:	Подсистема управления кадрами ГИИС "Электронный бюджет"	
Название документа:	Руководство работников (представителей)	
Код документа:	73827463.20.08,00.ИЗ.001-2.1 1(2,5,7)	Стр. 497

Лист регистрации изменений

№ версии док-та	Дата изменения	Автор изменений	Изменения
1.0		Вальяно П.Д.	Новый документ
1.1	10.12.2018	Вальяно П.Д.	В соответствии с замечаниями от 07.12.2018
1.2	18.12.2018	Вальяно П.Д.	В соответствии с замечаниями от 17.12.2018
2.0	01.02.2019	Вальяно П.Д.	По результатам ПДИ
2.1	18.03.2019	Мельникова Л.И.	По результатам опытной эксплуатации