



Руководство пользователя

Раздел 13
УПРАВЛЕНИЕ СТУДЕНТАМИ

Версия 7.11.021 от 17.03.17

Страниц 69

Содержание

13.	УПРАВЛЕНИЕ СТУДЕНТАМИ	4
13.1.	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА	4
13.2.	ГРУППА МОДУЛЕЙ ПАРАМЕТРЫ	4
13.2.1.	Модуль НАСТРОЙКА	4
13.2.1.1.	Закладка Справочники	4
13.2.1.1.1.	Пункт Виды оплат	6
13.2.1.1.2.	Пункт Формы обучения	7
13.2.1.1.3.	Пункт Курсы	7
13.2.1.1.4.	Пункт Образовательно-квалификационные уровни.....	7
13.2.1.1.5.	Пункт Иностранные языки	7
13.2.1.1.6.	Пункт Общежития	7
13.2.1.1.7.	Пункт Причины выселения.....	8
13.2.1.1.8.	Пункт Способы поступления.....	8
13.2.1.1.9.	Пункт Способы отчисления.....	8
13.2.1.1.10.	Пункт Учебные схемы.....	8
13.2.1.1.11.	Пункт Дисциплины	9
13.2.1.1.12.	Пункт Учебные года.....	9
13.2.1.1.13.	Пункт Журналы	9
13.2.1.1.14.	Пункт Социальные категории	9
13.2.1.1.15.	Пункт Аудитории	9
13.2.1.1.16.	Пункт Таблица назначение стипендий.....	9
13.2.1.1.17.	Группа Стажировка и распределение	10
13.2.1.1.18.	Группа Магистратура и аспирантура.....	10
13.2.1.1.19.	Группа Система оценивания.....	10
13.2.1.2.	Закладка Факультеты	11
13.2.1.3.	Закладка Параметры.....	13
13.2.1.4.	Закладка Типовые операции.....	15
13.2.1.5.	Закладка Приказы	16
13.2.1.6.	Закладка Нумерация	17
13.2.2.	Модуль УПРАВЛЕНИЕ ДОСТУПОМ.....	17
13.2.3.	Модуль СПРАВОЧНИК ГРАФИКОВ РАБОТЫ.....	19
13.2.3.1.	Графики работы	19
13.2.3.2.	Сокращенный график работы.....	23
13.2.3.3.	Среднемесячный фонд	24
13.2.3.4.	Режимы работы.....	24
13.2.3.5.	Суммированный учет	25
13.2.3.6.	Сокращение рабочего дня.....	25
13.2.4.	Модуль ТАБЛИЦА ПРОЖИТОЧНОГО МИНИМУМА.....	25
13.2.5.	Модуль ТАБЛИЦА МИНИМАЛЬНОЙ ЗАРПЛАТЫ	25
13.2.6.	Модуль ТАБЛИЦА ГРАНИЦЫ МАЛООБЕСПЕЧЕННОСТИ	26
13.2.7.	Модуль ТАБЛИЦА ИНДЕКСА ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ ЦЕН	26
13.3.	МОДУЛЬ КАРТОТЕКА СТУДЕНТОВ.....	26
13.3.1.	КАРТОЧКА СТУДЕНТА	28
13.3.1.1.	Группа Общие сведения.....	29
13.3.1.1.1.	Пункт Удостоверения.....	30
13.3.1.1.2.	Пункт Адреса и телефоны	30
13.3.1.1.3.	Пункт Семейное положение	30
13.3.1.1.4.	Пункт Инвалидность	30
13.3.1.1.5.	Пункт Фотография.....	30
13.3.1.1.6.	Пункт Комментарий	30
13.3.1.1.7.	Пункт Написание ФИО на другом языке	30
13.3.1.2.	Группа Назначения и перемещения.....	31

13.3.1.2.1.	Постоянные начисления и удержания	31
13.3.1.2.2.	Взыскания.....	32
13.3.1.3.	Пункт Больничные листы	32
13.3.1.4.	Группа Расчетные листы.....	32
13.3.1.4.1.	Пункт Налог на доход	32
13.3.1.5.	Образование	32
13.3.1.5.1.	Пункт Владение языками.....	33
13.3.1.6.	Пункт Воинский учет	33
13.3.1.7.	Пункт Академический отпуск	33
13.3.1.8.	Пункт Учебные периоды.....	33
13.3.1.9.	Пункт Социальная категория	33
13.3.1.10.	Пункт Средний балл.....	33
13.3.1.11.	Пункт Договора	33
13.3.1.12.	Пункт Проживание в общежитии	33
13.3.1.13.	Пункт Стажировка и распределение.....	33
13.3.1.13.1.	База обучения.....	33
13.3.1.13.2.	База стажировки.....	33
13.3.1.13.3.	Место распределения	34
13.3.1.13.4.	Аттестация.....	34
13.3.1.14.	Пункт Магистратура и аспирантура	34
13.3.1.15.	Пункт Поля пользователя	34
13.4.	Модуль ДОКУМЕНТЫ.....	34
13.4.1.	ОТПУСКА, БОЛЬНИЧНЫЕ, МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ, ОПЛАТА ПО СРЕДНЕМУ, ПРОЧИЕ НАЧИСЛЕНИЯ, ПРОЧИЕ УДЕРЖАНИЯ.	40
13.5.	Модуль ПЛАТЕЖНЫЕ ВЕДОМОСТИ.....	42
13.6.	Модуль СПИСКИ НА ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ	43
13.7.	Модуль ПРИКАЗЫ.....	44
13.8.	Модуль СПРАВКА «ФОРМА 1ДФ».....	45
13.9.	Модуль ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ СЕССИЯ	48
13.10.	Модуль ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ ВЕДОМОСТИ.....	49
13.11.	Модуль АНАЛИТИЧЕСКАЯ РАСЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ.....	50
13.12.	Модуль ОТЧЕТЫ.....	51
13.13.	Модуль УПРАВЛЕНИЕ ПЕРИОДАМИ	51
13.14.	Модуль ВЕДОМОСТЬ НАЗНАЧЕНИЯ СТИПЕНДИИ	52
13.15.	Модуль ТАБЕЛЬ УЧЕТА ПОСЕЩЕНИЯ	53

13. Управление студентами

13.1. Общая характеристика

Подсистема **Управление студентами** позволяет осуществлять задачи учета и управления данными о студентах в учебных заведениях. С помощью подсистемы производится:

- ведение личных дел студентов;
- формирование приказов по студентам, в т.ч. о переводе на следующий курс/учебный период;
- ведение документооборота по студенту от поступления до окончания учебного заведения (в том числе, отчисление, восстановление, академические отпуски расчеты);
- расчеты стипендий, других начислений, оплаты за общежитие;
- формирование графика экзаменационной сессии;
- формирование экзаменационные ведомости;
- расчёт среднего балла;
- назначение стипендии на основании среднего балла;
- формирование различной отчетности.

Для ограничения доступа к информации для каждого сотрудника, работающего с подсистемой, производится настройка прав доступа в соответствии с выполняемыми обязанностями.

В подсистеме используются общесистемные и локальные справочники. Работа с общими справочниками описана в документе **Раздел 1 Общие сведения**.

13.2. Группа модулей Параметры

13.2.1. Модуль Настройка

Настройка подсистемы **Управление студентами** выполняется в модуле **Настройка**. Параметры настройки расположены на закладках: **Справочники, Факультеты, Параметры, Типовые операции, Приказы, Нумерация**.

Для возможности изменения настройки подсистемы для пользователя необходимо предоставить права доступа в модуле **Управление доступом**. В случае если при входе в модуль не отражаются закладки и данные, это значит, что доступ не настроен. При необходимости настраивается возможность частичной видимости настроек.

13.2.1.1. Закладка Справочники

Закладка **Справочники** (Рис. 1) содержит следующие справочники:

- **Виды оплат** (содержит разделение на типы видов оплат);
- **Формы обучения;**
- **Курсы;**
- **Образовательно-квалификационные уровни;**
- **Иностранные языки;**
- **Общежития;**
- **Причины выселения;**
- **Способы поступления;**
- **Способы отчисления;**
- **Учебные схемы;**
- **Дисциплины;**

- Учебные года;
- Журналы;
- Социальные категории;
- Аудитории;
- Таблица назначения стипендии;
- Стажировка и распределение:
 - Виды аттестации;
 - Результаты аттестации;
 - Экзамены;
 - Должности;
 - Виды предоставляемого жилья.
- Магистратура и аспирантура:
 - Продолжительность обучения.
- Система оценивания.

После его заполнения в справочнике **Учебная схема** для каждой **Дисциплины**, необходимо указать **Систему оценивания**. После в модуле **Настройка / Параметры / Общие настройки** в поле **Система оценивания** для расчета среднего балла указать систему оценивания, которая будет основной при расчете среднего балла в Ведомости назначения стипендии.

Правило приведения к системе оценивания:

Коэффициент для 12-ти бальной системы 12/5.

Коэффициент для 5-ти бальной системы 5/12.

Например, 11 по 5-ти бальной равно 4.58.

$$11 * 5 / 12 = 4.58$$

Данные в справочниках создаются пользователем или импортируются из других систем.

Рекомендуется данные в справочник вносить на языке, на котором необходимо вести делопроизводство.

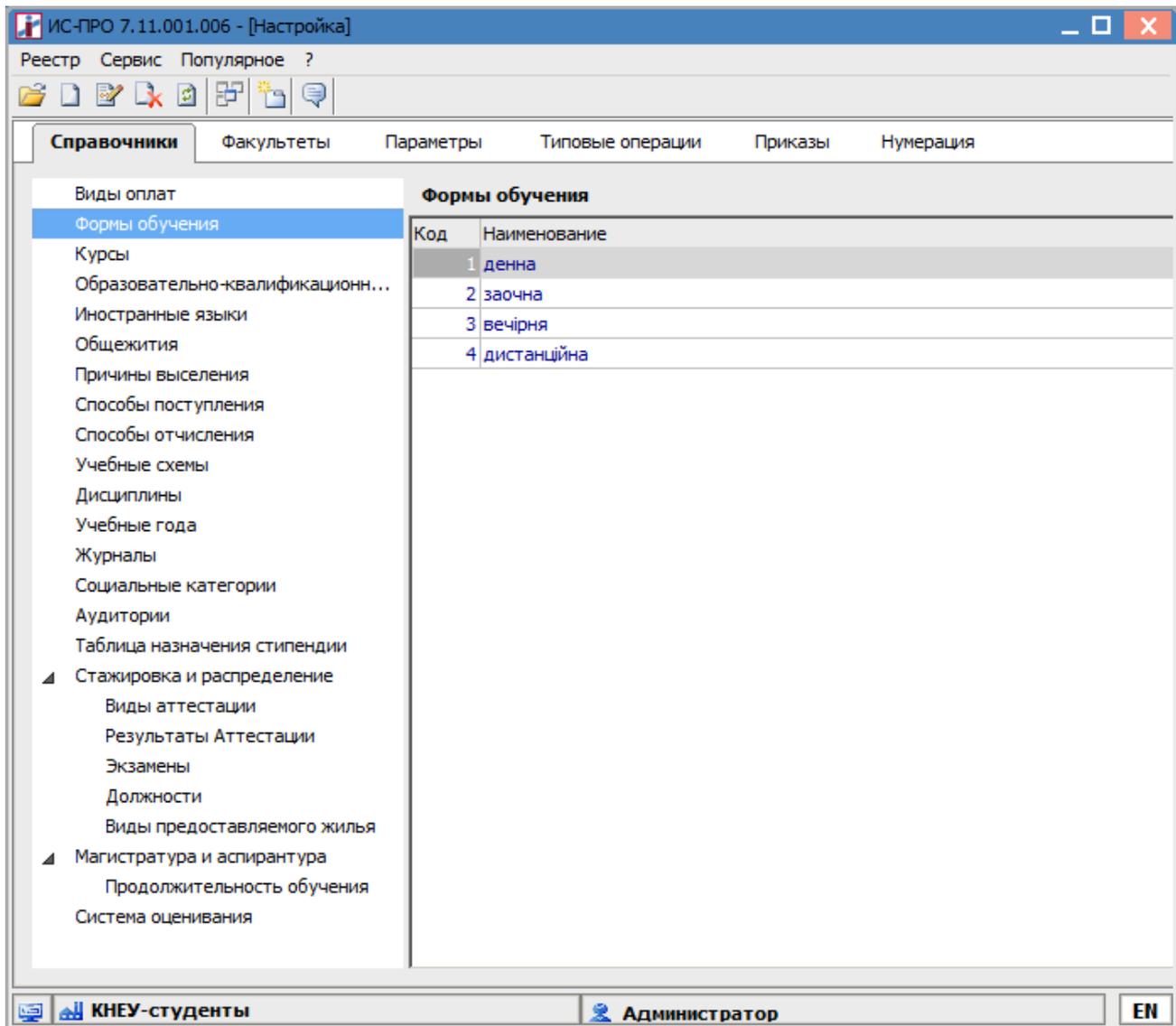


Рис. 1. Закладка Справочники / Формы обучения

13.2.1.1.1. Пункт Виды оплат

В группе **Виды оплат** настраиваются виды начислений и удержаний, которые необходимы для расчета стипендии и других видов начислений по студентам. Они объединены в функциональные группы в соответствии с их назначением и применением. Перечень групп и стандартных методов расчета фиксирован и не дополняется пользователем.

Группа **Виды оплат** содержит различные виды начислений и удержаний. Для отображения видов оплат, которые используются в данной подсистеме, производится при установке курсора на группе **Виды оплат**. В правой части окна по клавише **F4** отображаются группы с видами оплат, которые принадлежат к каждой подгруппе.

Клавишей **Пробел** отмечаются те виды оплат, которые используются в подсистеме **Студенты**.

Создание новых видов оплат возможно только в подсистеме **Учет персонала / Учет труда и заработной платы** в модуле **Настройка**.

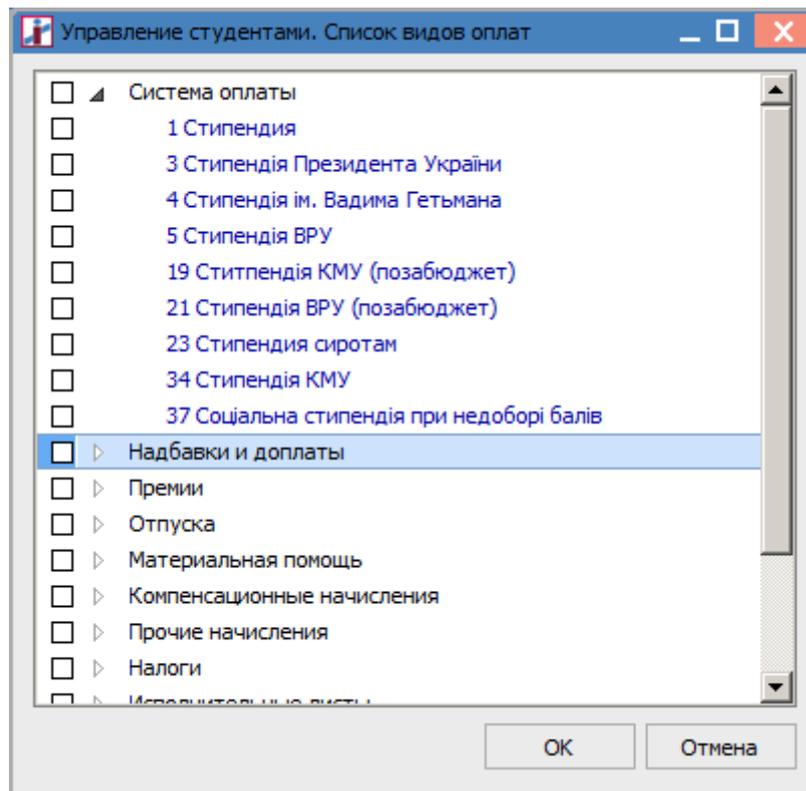


Рис. 2. Виды оплат

13.2.1.1.2. Пункт Формы обучения

В данный пункт вносятся все формы обучения, которые используются в учебном заведении. Создание новой формы производится по клавише **Ins**. Задается код и наименование формы обучения. Наименование в падежах проставляется автоматически.

Например, код 1 - дневная, код 2 – заочная, код 3 – вечерняя, код 4 – дистанционная.

13.2.1.1.3. Пункт Курсы

В данный пункт вносятся перечень курсов (1 - 6 курс). Создание новой записи производится по клавише **Ins**. Задается код и наименование курса. Наименование в падежах проставляется автоматически.

Например, код 1 - первый курс, код 2 – второй курс, код 3 – третий курс, код 4 – четвертый курс, код 5 – пятый курс, код 6 – шестой курс.

13.2.1.1.4. Пункт Образовательно-квалификационные уровни

В данный пункт вносятся образовательно-квалификационные уровни, которые получают студенты по окончанию этапа учебы. Создание новой записи производится по клавише **Ins**. Задается код и наименование образовательно-квалификационного уровня. Наименование в падежах проставляется автоматически.

Например, код 1 - бакалавр, код 2 – специалист, код 3 – магистр, код 4 – аспирант.

13.2.1.1.5. Пункт Иностранные языки

В данный пункт вносятся иностранные языки, которые могут встретиться при ведении личных дел студентов. Создание новой записи об иностранном языке производится по клавише **Ins**. Задается код и наименование языка. Наименование в падежах проставляется автоматически.

13.2.1.1.6. Пункт Общежития

В данный пункт вносятся все корпуса общежитий. Создание новой записи об общежитии производится по клавише **Ins**. Задается код и наименование корпуса.

13.2.1.1.7. Пункт Причины выселения

В данный пункт вносятся причины выселения из общежития. Создание новой записи об причине производится по клавише **Ins**. Задается код и наименование причины выселения из общежития.

13.2.1.1.8. Пункт Способы поступления

В данный пункт вносятся все способы поступления в учебное заведение. Создание новой записи о способах поступления производится по клавише **Ins**. Задается код и наименование способа поступления.

13.2.1.1.9. Пункт Способы отчисления

В данный пункт вносятся все способы отчисления из учебного заведения. Создание новой записи о способах отчисления производится по клавише **Ins**. Задается код и наименование способа отчисления, количество месяцев для хранения до переноски данных в архив.

13.2.1.1.10. Пункт Учебные схемы

В данном пункте создаются схемы учебных периодов. Создание схемы производится по клавише **Ins**. Задается код и наименование схемы. Далее в схему заносятся курсы, по которым потом задаются периоды (семестры, каникулы). При создании **Периода** указывается тип учебного периода: **очный** (1-й очный, 2-й очный, магистерский); **заочный** (1-й заочный, 2-й заочный), тип каникул: **отпуск**.

Все семестры и каникулы для каждого курса вносятся с датами начала и конца периода (семестра). Создание новых записей производится по клавише **Ins** в нижней части окна. Далее создаются перечень дисциплин, по которым производится зачет, дифференцированный зачет или экзамен. Прежде, чем будет создаваться перечень дисциплин по курсу/семестру необходимо в пункте **Дисциплины** заполнить перечень дисциплин и пункте **Система оценивания** заполнить балльную систему оценивания.

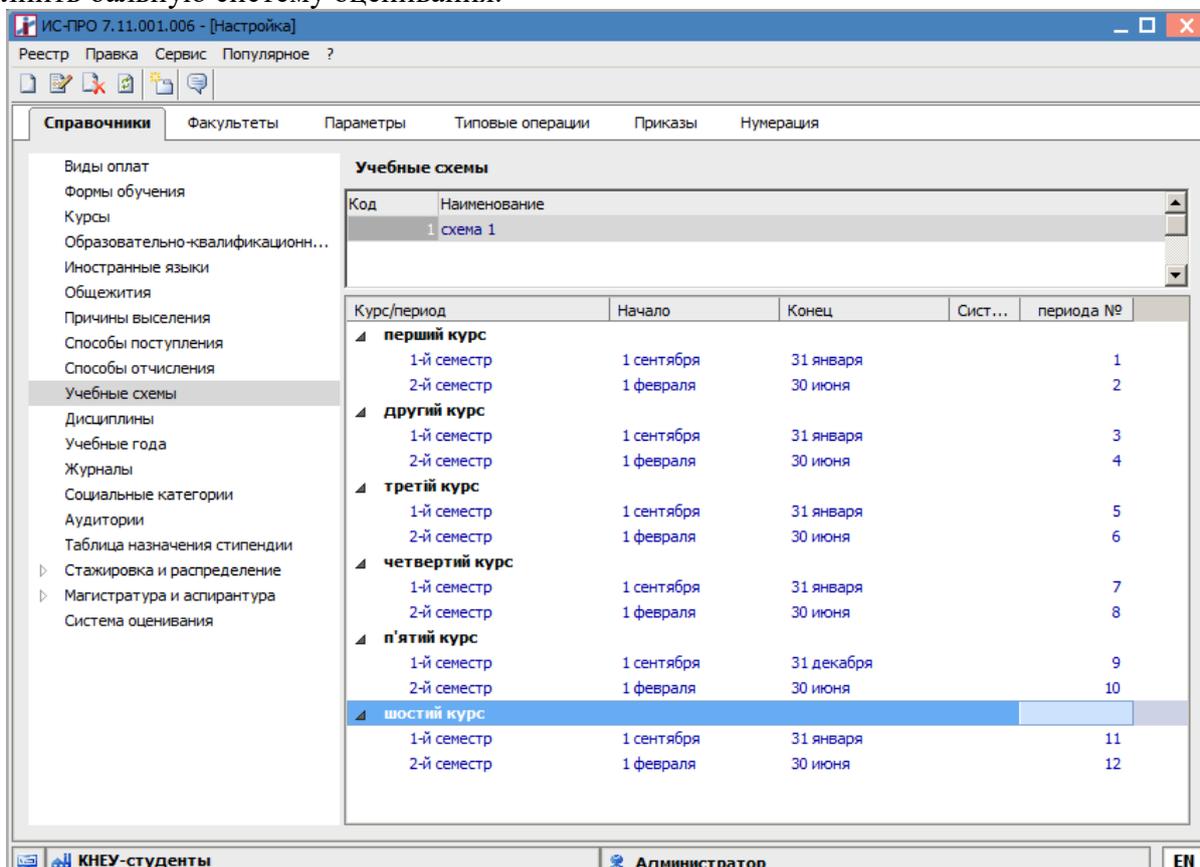


Рис. 3. Схемы учебных периодов

13.2.1.1.11. Пункт Дисциплины

В справочник заносятся перечень дисциплин, которые преподаются у учебном заведении. Создание новой записи производится по клавише **Ins**. Задается код и наименование дисциплины.

13.2.1.1.12. Пункт Учебные года

В справочник заносятся перечень учебных годов. Создание новой записи производится по клавише **Ins**. Задается наименование учебного года и даты начала и окончания учебного года в формате даты XX/XX/XXXX.

13.2.1.1.13. Пункт Журналы

В пункте **Журналы** создаются необходимые для разделения приказов журналы. Создание нового журнала производится по клавише **Ins**. Задается код и наименование журнала. В модуле **Управление доступом** необходимо дать разрешение на работу с каждым журналом. Журналы создаются, если необходимо раздельное ведение приказов по их видам.

13.2.1.1.14. Пункт Социальные категории

В пункте **Социальные категории** создаются необходимые социальные категории. Создание новой записи производится по клавише **Ins**. Задается код и наименование социальной категории.

13.2.1.1.15. Пункт Аудитории

В пункте Аудитории по клавише **Ins** создаются аудитории с указанием кода и наименования.

13.2.1.1.16. Пункт Таблица назначение стипендий

В пункте **Таблица** назначения стипендии по клавише **Ins** создаются виды стипендий. При создании записи по клавише **Ins** указываются **Минимальное и максимальное значение среднего бала, социальная категория, вид льготы, вид оплаты (стипендия), система оценивания, сумма стипендии**. При необходимости задается программа пользователя.

Таблица назначения стипендии

Средний балл от: 3.000000 до: 4.990000

Соц. категория: 201 інвалід I групи

Льгота: Не сирота

Система оплаты: 618 Стипендія інвалідам

Система оценивания:

Стипендия: 795.700000

Программа пользователя Приказ о назначении

Программа расчёта суммы стипендии:

OK Отмена

Рис. 4. Таблица назначения стипендии

13.2.1.1.17. Группа Стажировка и распределение

13.2.1.1.17.1. Пункт Виды аттестации

В пункте **Виды аттестации** указывается код и наименование аттестации.

13.2.1.1.17.2. Пункт Результаты аттестации

В пункте **Результаты аттестации** указывается код и наименование результатов аттестации.

13.2.1.1.17.3. Пункт Экзамены

В пункте **Экзамены** указывается код и наименование экзаменов.

13.2.1.1.17.4. Пункт Должности

В пункте **Должности** указывается код и наименование должностей по распределению.

13.2.1.1.17.5. Пункт Виды предоставляемого жилья

В пункте указывается код и наименование видов предоставляемого жилья. Например, общежитие, комната, квартира.

13.2.1.1.18. Группа Магистратура и аспирантура

13.2.1.1.18.1. Пункт Продолжительность обучения

В пункте указывается код и наименование продолжительности обучения для магистров и аспирантов.

13.2.1.1.19. Группа Система оценивания

В пункте указывается код и наименование системы оценивания. Для системы оценивания вносятся также **Минимальный** и **Максимальный баллы** оценивания и **Минимальный бал сдачи**, при котором экзамен или зачет считается пройденным успешно.

13.2.1.2. Закладка Факультеты

Аналогична справочнику **Факультеты**, который находится в подсистеме **Общие справочники**. Заполнение справочника производится в одном месте.

Для создания и ведения структуры учебной части предназначена закладка **Факультеты**. На данной закладке создаются факультеты, специальности по факультетам, курсы и группы курсов. В подсистеме предполагается ведение 5-ти уровневой структуры учебной части. Верхним уровнем является факультет. Для добавления факультета необходимо стать на верхний уровень дерева, и по клавише **Ins** создать новую запись, выбрав в контекстном меню пункт **факультет**. Для факультета указать код, наименование и краткое наименование. Наименование в падежах проставляется автоматически. Выбрать подразделение из справочника **Подразделений**.

В таблице **Подписи** по клавише **Ins** создаются записи о сотрудниках, которые имеют право создавать проект приказа, утверждать или согласовывать его. Указывается фамилия и должность такого сотрудника и его права на подписание проекта, согласование или утверждение приказа.

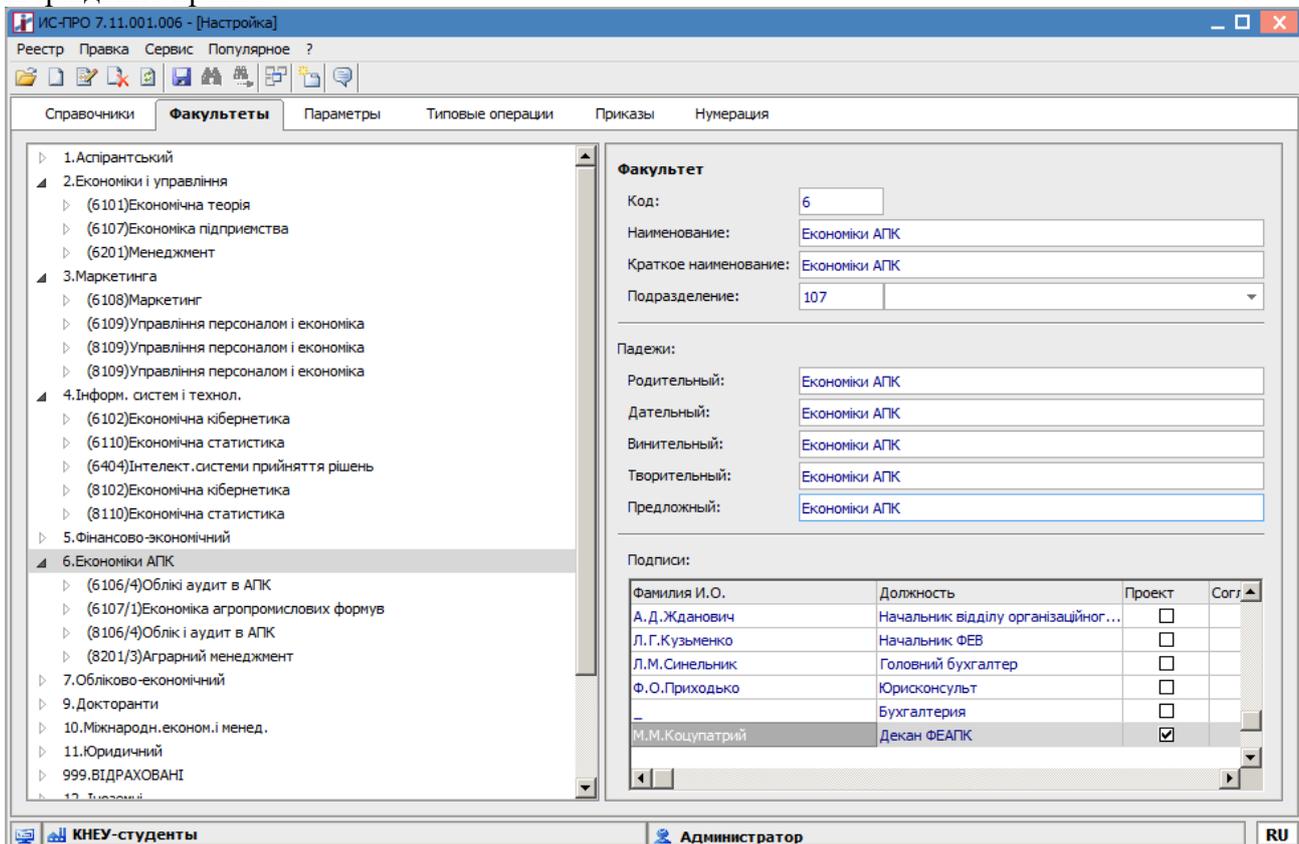


Рис. 5. Закладка **Факультеты**

Удаление факультета производится только после удаления специальностей. Вторым уровнем структуры являются специальности.

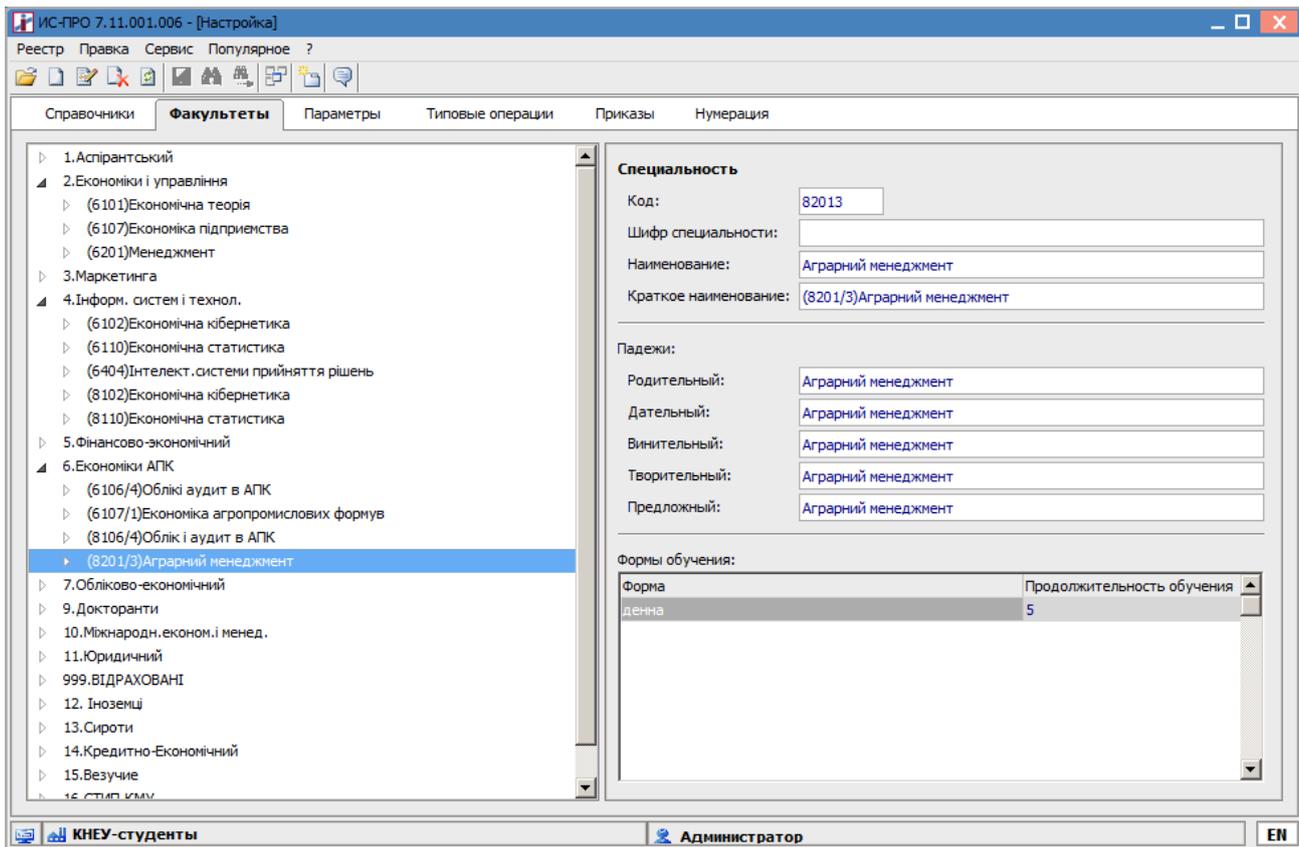


Рис. 6. Создание специальности

Для добавления новой специальности необходимо стать на ветку факультета, и нажав клавишу **Ins**, выбрать в контекстном меню пункт **специальность**. Для специальности необходимо заполнить **код**, **шифр специальности**, **наименование** и **краткое наименование**. Автоматически заполнятся поля падежей названия специальности (родительный, дательный, винительный, творительный и предложный).

Также у специальности необходимо указать существующие на ней формы обучения и продолжительность обучения на них в годах. В результате, при создании специальности в структуре на третьем уровне отображаются внесенные формы обучения.

Далее создается **Группа**. Для добавления новой группы необходимо в дереве структуры стать на соответствующую форму обучения и нажать клавишу **Ins**. Четвертым уровнем структуры являются курсы, а пятым группы. Курс отображается после создания группы.

У группы необходимо указать **код**, **наименование** и **курс** (выбирается по клавише **F3**), **учебную схему**, **учебный период**, выбрать **финстаросту** (выбирается из реестра студентов) и **руководителя** (выбирается по клавише **F3** из реестра сотрудников ВУЗа).

В поле **Схема учебного периода** необходимо выбрать схему учебного периода – магистратура, аспирантура и т.д.

Для удаления специальности необходимо удалить группы и обнулить период обучения по каждой форме обучения.

Выбранная **Учебная схема** по умолчанию действует для всех студентов группы, если у студента в **Лицевом счёте** явно не указана другая **Учебная схема**.

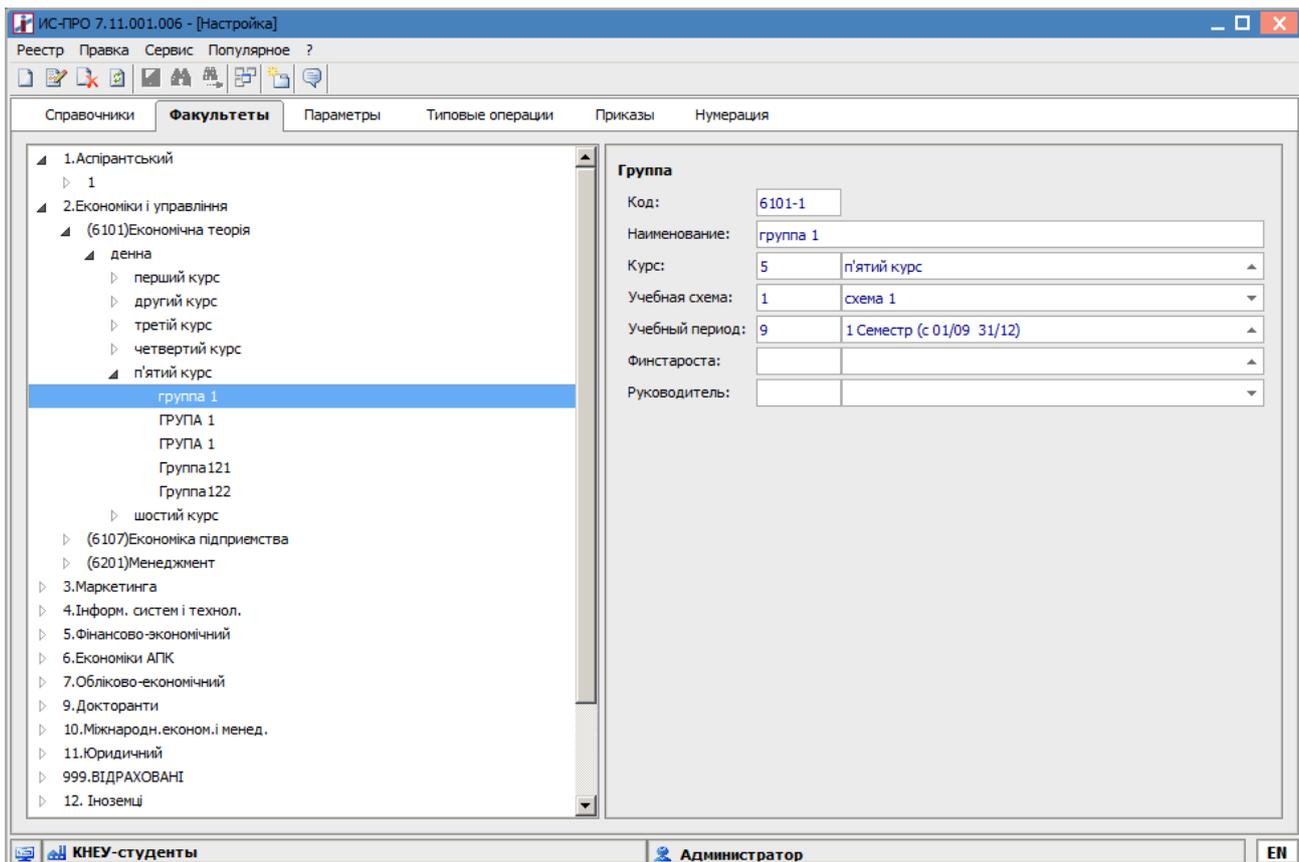


Рис. 7. Создание группы

13.2.1.3. Закладка Параметры

На закладке **Параметры** осуществляется настройка общих параметров расчетов по подсистеме (Рис. 8).

В начале работы с подсистемой **Управление студентами** устанавливается период, с которого начинается расчеты со студентами, заполняется поле **Текущий учетный период**. Период изменяется до первого закрытия учетного периода в системе. В дальнейшем в этом окне отражается период, который в данный момент является текущим учетным в подсистеме.

Далее определяется параметр **Срок хранения архива**. Архивные записи с датами, выходящими за пределы этого срока, автоматически удаляются. Срок хранения архива:

- **Расчетных листов** – определяется в количестве лет;
- **Разъяснений расчета** – определяется в месяцах;
- **Документов** – определяется в месяцах.

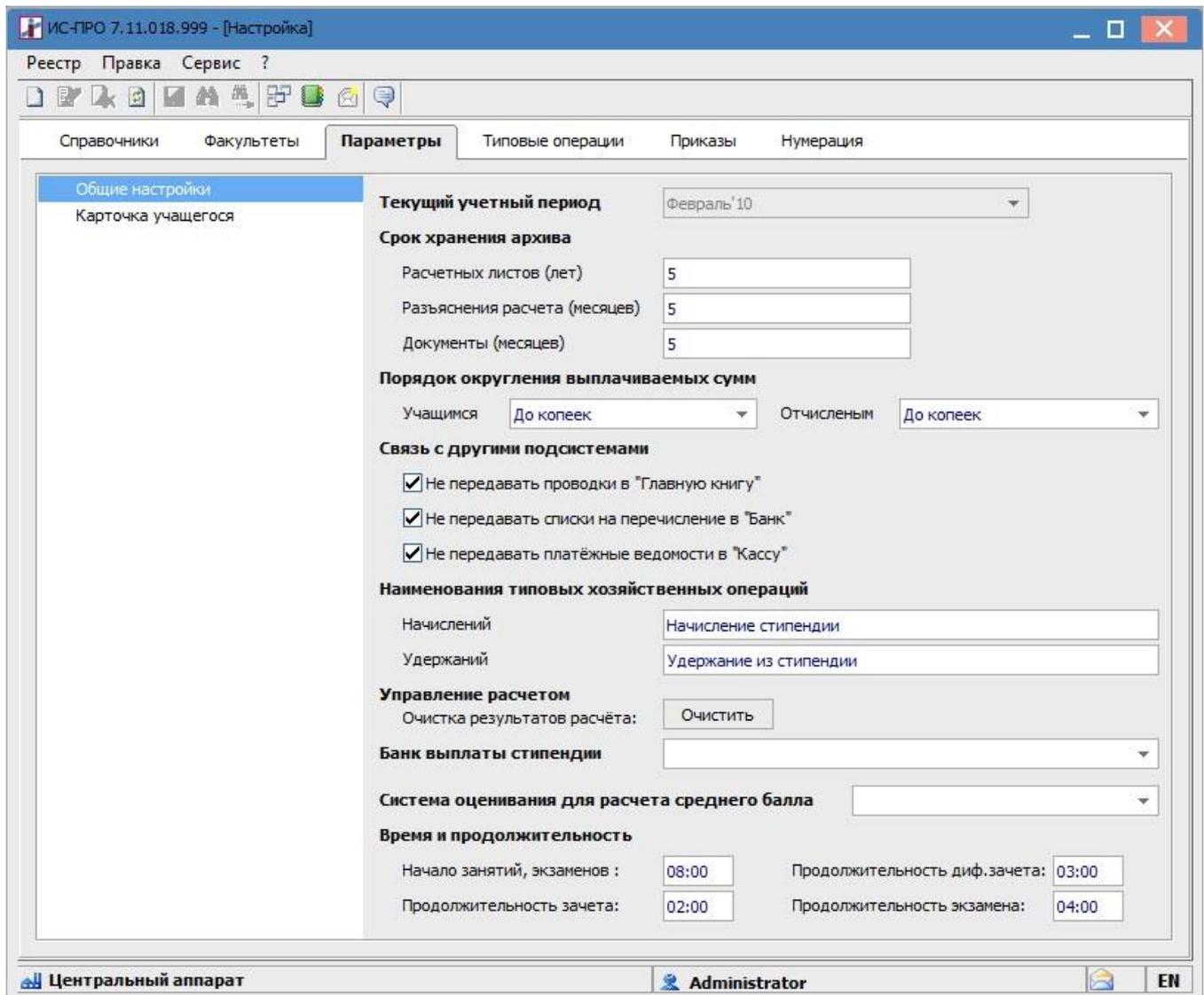
Далее настраивается параметр **Порядок округления выплачиваемых сумм**:

- **Учащимся** – задается порядок округления по умолчанию, если в документе выплаты не определен другой порядок округления. При выставлении до целых, копейки переносятся на следующий период;
- **Отчисленным** – задается порядок округления по умолчанию, если в документе выплаты не определен другой порядок округления.

Параметр **Связь с другими подсистемами** содержит следующие пункты:

- **Не передавать платежные ведомости в "Кассу"** – применяется при работе с подсистемой **Управление финансовыми расчетами / Управление денежными средствами / Касса**. В случае если подсистема **Управление денежными средствами** не входит в поставку системы, устанавливается значение **Включен**. При выключенном параметре (отсутствует отметка) платежные ведомости передаются в модуль **Платежные ведомости** группы модулей **Касса** подсистемы **Управление финансовыми расчетами / Управление денежными средствами**;

- **Не передавать списки на перечисление в "Банк"** – применяется при работе с подсистемой **Управление финансовыми расчетами/Управление денежными средствами / Расчетные и валютные счета**. В случае если подсистема **Управление денежными средствами** не включена в поставку системы, устанавливается значение **Включен**. При выключенном параметре (отсутствует отметка) платежные ведомости передаются в модуль **Платежные документы** группы модулей **Расчетные и валютные счета** подсистемы **Управление финансовыми расчетами / Управление денежными средствами**. В этом случае при выполнении закрытия ведомостей и списков на перечисление сразу формируются записи в расчетных листках;
- **Не передавать проводки в "Главную книгу"** – применяется при работе с подсистемой **Бухгалтерский и налоговый учет / Главная книга**. В случае если подсистема **Бухгалтерский и налоговый учет** не включена в поставку системы, устанавливается значение параметра **Включен**. При выключенном параметре (отсутствует отметка) проводки передаются в подсистему **Главная книга**;
- **Банк выплаты стипендии** – из справочника контрагентов выбирается банк, который по умолчанию задается при формировании перечисления в банк стипендии;
- **Время и продолжительность** – заполняются следующие поля: **Начало занятий, экзаменов; Продолжительность зачета; Продолжительность диф.зачета; Продолжительность экзамена**;
- **Управление расчетами** – при необходимости по нажатию клавиши **Очистить** осуществляется очистка результатов расчета стипендии;
- **Наименования типовых хозяйственных операций** – расшифровка наименования типовых хозяйственных операций: **Начислений, Удержаний**;
- **Система оценивания для расчета среднего балла** – выбирается система оценивания, которая будет использоваться по умолчанию. При необходимости использования другой системы оценивания выбор производится непосредственно в документах.

Рис. 8. Закладка **Параметры**

На закладке **Карточка студента** отмечаются разделы карточки студента. При необходимости можно изменить стандартное наименование раздела карточки студента на альтернативное с помощью клавиши **F4**.

13.2.1.4. Закладка **Типовые операции**

Закладка **Типовые операции** содержит список типовых операций, используемых в подсистеме.

Создание пользовательской типовой операции производится по видам операций, поставляемых в системе.

Возможно создание операций следующих типов:

- **Зачисление;**
- **Отчисление;**
- **Предоставление академического отпуска;**
- **Возврат из академического отпуска;**
- **Разрешить повторное обучение;**
- **Смена фамилии;**
- **Не допускать;**
- **Перевод на следующий курс;**
- **Перевод;**

- Освобождение от оплаты;
- Допуск к сдаче академической разницы;
- Восстановление;
- Допуск к сдаче;
- Присвоение квалификации;
- Взыскание;
- Назначение стипендии;
- Назначение постоянных начислений/удержаний;
- Назначение разовых начислений/удержаний;
- Изменение номера зачетки;
- Произвольная операция;
- Предоставление социальной категории;
- Изменение формы обучения;
- Перевод на следующий учебный период;
- Поселение в общежитии;
- Выселение из общежития;
- Поселение при переселении;
- Выселение при переселении;
- Зачисление на интернатуру выпускников своего ВУЗа;
- Перевод на другую специальность.

Каждая типовая операция содержит список обязательных реквизитов. После того, как указан вид типовой операции на странице 1, в колонку **Реквизит** автоматически добавляются основные реквизиты. Добавление вспомогательных реквизитов производится в режиме редактирования в окне **Выбор реквизитов**. В колонке **Реквизит** отображается список реквизитов, настроенных для данного вида типовой операции. При необходимости настраивается **Видимость**, **Значение по умолчанию**.

Перечень реквизитов, которые возможно использовать для типовой операции вызывается по клавиши **F4**. Для отображения в перечне реквизитов типовой операции необходимые реквизиты отмечаются клавишей **Пробел**. При необходимости устанавливаются значения по умолчанию для каждого из реквизитов.

На стр.2 в каждом из окон по клавиши **F4** вызывается **Редактор программ**, в которых создаются программы пользователя для формирования текста приказа и калькуляции типовой операции в приказе.

13.2.1.5. Закладка Приказы

На закладке **Приказы** настраиваются виды приказов.

При создании вида приказа в появившемся окне указывается:

- Код приказа;
- Наименование вида приказа;
- Форма печати приказа;
- Форма печати выдержки.

На закладке **Свойства** указывается **Вхождение типовых операций** в создаваемый вид приказа.

При выборе переключателя **Все операции (общий приказ)** в вид приказа попадут все типовые операции. При выборе переключателя **Выбранные операции (отметить)** отмечаются те операции, которые необходимо включить в данный вид приказа.

На закладке **Заголовок** в режиме редактирования заносятся тексты программ формирования текста заголовка приказа.

На закладке **Подножие** в режиме редактирования заносятся тексты программ формирования текста подножия приказа. Работа с **Редактором программ** описана в документе **Руководстве программиста**.

Чтобы создать операцию **отмены приказа**, нужно зафиксировать курсор на проведенном по картотеке приказе. Использовать пункт меню **Реестр / Создать операцию отмены** (или при нажатии правой кнопки мыши в всплывающем меню). Шапку приказа на отмену приказа в модуле **Приказы** заранее можно не создавать. После выбора из реестра любой команды по отмене, на экране отобразится окно выбора проекта приказа для будущих операций: новый или существующий.

13.2.1.6. Закладка Нумерация

На закладке **Нумерация** определяется способ нумерации документов модуля. Нумерация осуществляется пользователем при вводе документа или устанавливается автоматическая нумерация документа. Нумеруется каждый созданный документ, в соответствии с теми параметрами, которые заданы в данном разделе. Основные принципы нумерации документов в системе описаны в **Руководстве пользователя Раздел 1 Общие сведения**.

13.2.2. Модуль Управление доступом

Настройка прав доступа для подсистемы **Управление студентами** осуществляется в модуле **Управление доступом**. Система позволяет определить права доступа пользователя/роли к информации тех или иных документов учета, участков учета, настройки системы.

Настройка доступа распределена по закладкам: **Параметры; Документы; Подразделения-Факультеты; Структурные единицы; Табельные номера; Журналы; Секретность; Настройка**.

Для настройки доступа необходимо в левой части окна **Управление доступом** выбрать пользователя / роль, после чего в правой части на закладке **Параметры** разрешить или запретить выполнять определенные действия: операции с приказами: **Регистрации утвержденных приказов; Проведение утвержденных приказов по Карточкам студентов; Запрет корректировки реквизитов Карточек студентов, изменяемых приказами; Разрешается утверждение приказов с датой ввода в действие меньше текущей; Запрет глобальной корректировки картотеки**.

Курсор устанавливается в списке пользователей системы на необходимого пользователя. При переходе на закладку **Документы** на каждый из документов учета пользователю/роли настраиваются права на создание (**С**), изменение (**И**) или удаление (**У**) операций (Рис. 9). Отметка проставляется клавишей **Пробел**.

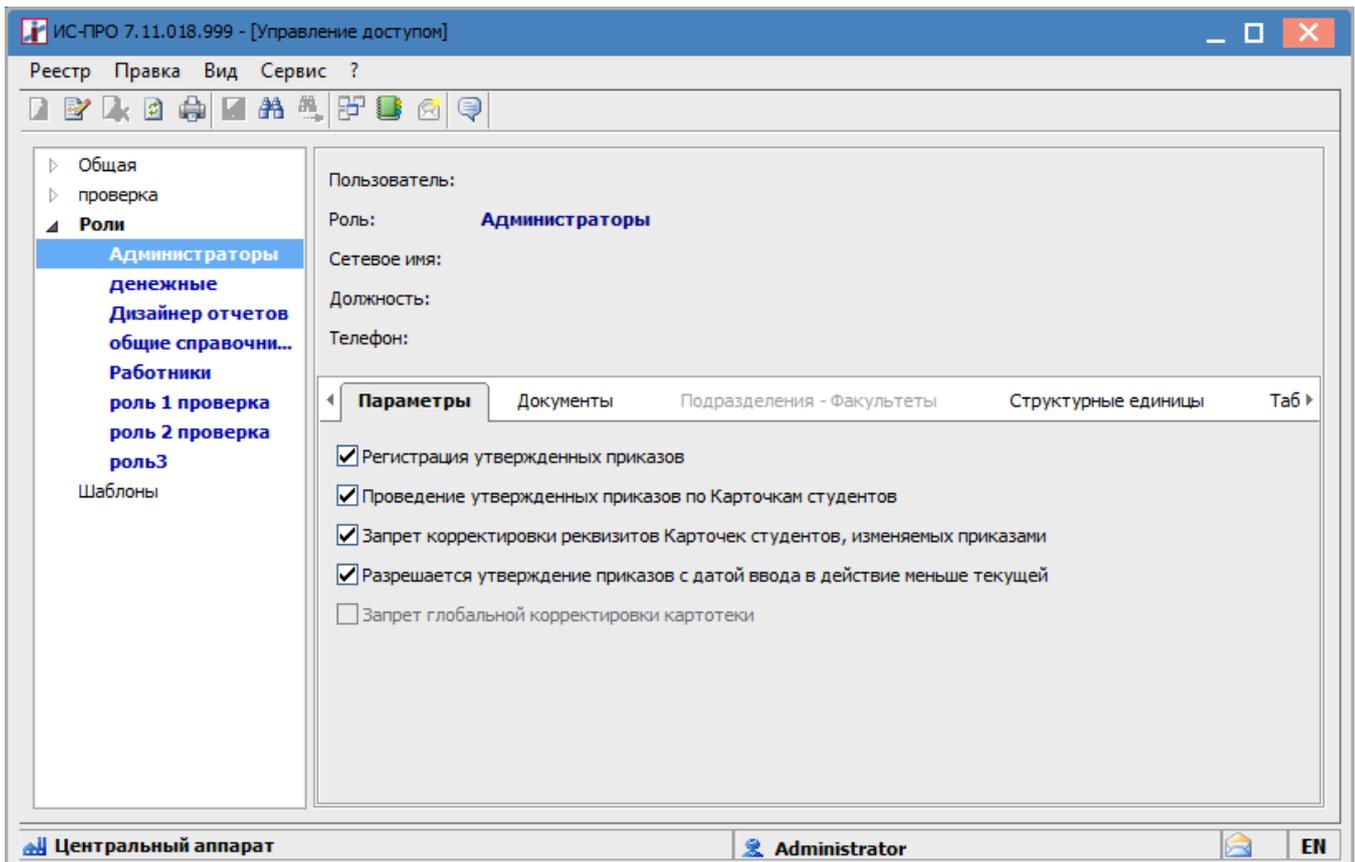


Рис. 9. Модуль Управление доступом закладка Документы

На закладке **Подразделения / Факультеты** для пользователей устанавливается режим доступа к факультетам. Каждому пользователю определяется доступные факультеты. Если ничего не отмечено, доступны все. При необходимости устанавливается параметр **Разрешено переводить в «чужое» подразделение**.

На закладке **Структурные-единицы** задается список доступных структурных единиц, с которыми разрешено работать пользователю (если не заполнено – доступные все).

На закладке **Табельные номера** задается диапазон доступных табельных номеров, с которыми разрешено работать пользователю (если не заполнено – доступные все).

Закладка **Журналы** дает доступ к созданным журналам документов (в модуле **Настройка**). Доступ дается на создание, регистрацию, изменение, проведение и удаление приказов в журналах.

На закладке **Секретность** определяются категории секретности данного пользователя для возможности просмотра или изменений по разделам и реквизитам системы. В таблице **Доступ пользователя к категориям секретности** выбираются настроенные категории секретности. Для категории секретности в поле **Шаблон доступа** выбирается шаблон или отмечается **Категория недоступная**. По умолчанию в системе для пользователей установлены параметры **Без категории секретности** и **полный доступ**. После определения категорий секретности необходимо в каждом личном деле назначить категорию секретности студента. Личное дело такого студента сможет увидеть или редактировать (в зависимости от настройки) только сотрудник бухгалтерии с такой категорией секретности. При формировании некоторых видов приказов (например, прием и перевод) также указывается категория секретности. При необходимости удалить категорию секретности в поле **Код шаблона доступа** необходимо внести значение **0** (ноль), в поле шаблона указывается **Категория недоступна**. Если для сотрудника дана одна категория секретности – необходимо в строке **Без категории секретности** в поле **Код шаблона** по клавиши **F3** выбрать один из настроенных шаблонов доступа.

На закладке **Настройка** определяется режим доступа пользователей к разделам модуля **Настройка** подсистемы **Управление студентами**. Осуществляется настройка режима доступа пользователей к данным подсистемы с возможностью операций над документами: просмотр и изменение. В модуле **Настройка** подсистемы **Управление студентами** будут отображаться те закладки, которые отмечены в настройке доступа. Если нет отмеченных закладок, то будут видны все закладки.

Настройка категорий секретности выполняется в пункте **Шаблоны**.

При создании шаблона категорий секретности задается код и наименование категории. При необходимости устанавливается параметр **Индивидуальный оклад** (который устанавливается не в штатном расписании, а вводится в **Лицевом счете работника**).

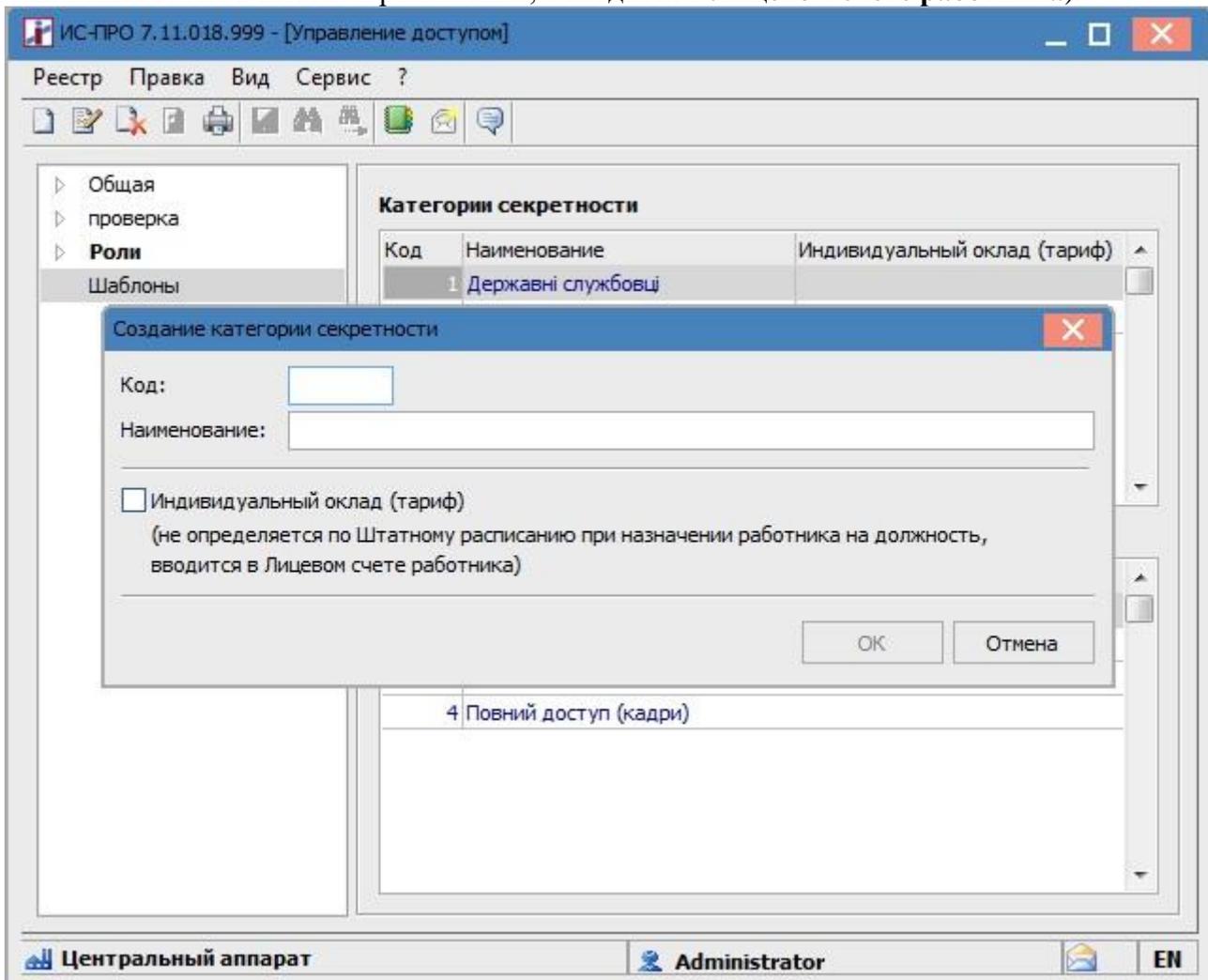


Рис. 10. Создания шаблонов категорий секретности

При создании шаблона доступа задается перечень **Разделов** и **Реквизитов** данных о сотруднике, которые видит и/или изменяет данный пользователь.

13.2.3. Модуль Справочник графиков работы

Модуль **Справочник графиков работы** предназначен для создания произвольного количества графиков работы, используемых для определения планового фонда рабочего времени.

13.2.3.1. Графики работы

В пункте **Графики работы** отражаются графики работы и годовая норма рабочего времени (количество плановых рабочих дней и часов, а также количество праздничных,

выходных и нерабочих дней), с разбивкой по месяцам и кварталам и производятся настройки графиков.

В справочнике графиков работ реализован механизм логического удаления, т.е. при удалении записи из справочника, запись физически не удаляется, хотя визуально она отсутствует. Это сделано для сохранения целостности данных. Для восстановления графика работы создается новый график с кодом ранее удаленного.

При формировании графика по пункту меню **Реестр / Создать** или по клавише **Ins** заполняются поля **Код**, **Наименование** и устанавливается значение параметра **Тип графика** выбором варианта:

- **Поденный;**
- **Суммированный.**

Для типа графика **Поденный**:

Устанавливается значение параметра **Рабочее время определяется** выбором варианта:

- **Сменой;**
- **Режимом работы.**

Месяц	Дни	Часы	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт
январь	10	120.00	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
февраль	10	120.00			1	2							1	2				2			1	2		
март	10	120.00				1	2						1	2				2			1	2		
апрель	12	143.00	1	2						1	2			2				1	2				1	2
май	10	119.00						1	2			2			1	2					1	2		
июнь	10	120.00			1	2				2			1	2			1	2					1	
июль	12	144.00	1	2					2			1	2			1	2			1				1
август	10	120.00			2				1	2			1	2			1				1	2		
сентябрь	11	132.00	2			1	2			1	2			1				1	2					
октябрь	12	144.00	1	2				1	2			1				1	2							1
ноябрь	10	120.00			1	2			1				1	2							1	2		
декабрь	12	144.00	1	2			1				1	2						1	2					2

Рис. 11. Настройка графика

На закладке **Период графика** предоставляется возможность корректировки планового табеля по дням – поля **Часы**, **Смена** (кол-во часов, смена), определяется период (цикл) графика.

Период графика – последовательность рабочих и выходных дней, которая повторяется, начиная с даты, указанной в поле **Начало периода**. Позволяет построить плановый табель на произвольный месяц до и после даты поля **Начало периода**.

В поле **Начало периода** устанавливается дата начала отсчета циклов (для корректного задания цикла указывается понедельник). При создании нового графика в системе по умолчанию предлагается настройка периода для пятидневной 40-часовой рабочей недели. При необходимости имеющиеся данные корректируются или создаются новые строки. При

настройке посменного графика работы, указываются номера смен графика (смены устанавливаются или изменяются по клавишам **1, 2, 3**). На Рис. 11 приведен пример настройки графика для посменной рабочей недели.

На этой же закладке определяется параметр **Влияние нерабочих дней на период** при построении планового табеля:

- **Субботы;**
- **Воскресенья;**
- **Праздники;**
- **Предпраздничные.**

Поле **Предпраздничные** настраивается выбором варианта с учетом сокращения / увеличения рабочего дня в предпраздничный день:

- **Игнорируются** – предназначен для графиков работ на непрерывном производстве и не оказывает влияние на последовательность дней периода;
- **Замещают** – при попадании рабочего дня на выходной, рабочий день замещается выходным и график не смещается;
- **Смещают** – при попадании рабочего дня на выходной, этот день становится нерабочим, а рабочий день по графику переносится на следующий день, то есть график смещается.

Для случаев, когда рабочий день попадает на субботу, воскресенье или праздничный день, параметр **Продолжительность рабочего дня** определяется выбором варианта:

- **В субботу;**
- **В воскресенье;**
- **В праздничный день.**

По умолчанию продолжительность дня аналогична обычному рабочему дню. Для установки иной продолжительности дня, устанавливается отметка в соответствующем поле с указанием количества часов. Изменяются значение полей **Часы** и **Смена**.

После заполнения данной закладки на закладке **Дневные нормы** отображается план графика. При необходимости на закладке **Дневные нормы** вносятся изменения в график, для каждого рабочего дня индивидуально – настраивается количество отработанного времени. Установив курсор на поле определенного дня по клавише **F4** появляется окно **Корректировка**, в котором корректируются поля **Часы** и **Смена**. Ввод дополнительного рабочего дня в график или отмена рабочего дня выполняется по клавише **Пробел**.



При корректировке пользователем в подённом графике общего количества рабочих дней и часов за месяц, рабочие дни в таблице заполняются на основании подневной маски дней графика и изменения влияют на расчет фактической суммы оплаты за месяц.

На закладке **Продолжительность смен** для посменных графиков определяется поля **Начало** и **Продолжительность** для каждой смены и перерыва, а также поле **Оплачиваемое время** для оплаты дневного, вечернего и ночного времени. Данные используются для расчета надбавок и доплат за работу в вечернее и ночное время.

При установке параметра **Автоматическое табелирование** у всех студентов, с таким графиком, при открытии нового учетного периода данные о фактически отработанном времени заполняются на основании планового времени. Работа табельщика сводится к внесению фактических отклонений в табель. При отсутствии данной отметки автоматическое формирование фактического табеля отключается.

Для поденного учета параметр **Автоматическое табелирование** находится на закладке **Табелирование и расчет**.

На закладке **Табелирование и расчет** для настройки параметра **Автоматический расчет доплат за работу** в необходимом условии устанавливается отметка:

- **В выходной по графику;**
- **В субботу;**
- **В воскресенье;**
- **В праздничный день;**
- **В вечернее время;**
- **В ночное время;**
- **Сверхурочно;**
- **Подросткам (льготные часы).**

Для надбавок и доплат, в которых указывается отметка, настраиваются соответствующие алгоритмы расчета в пункте **Виды оплаты**. Для автоматического расчета эти виды надбавок и доплат указываются в пункте **Постоянные начисления** модуля **Картотека студентов** для определенного студента.

Данный параметр позволяет отключить автоматический расчет доплат, которые не должны начисляться работнику, если он работал по данному графику.

На закладке **Параметры** определяются следующие параметры:

- **Норма рабочего времени:**
 - **График работы** для определения плановой нормы рабочего времени. Плановая норма рабочего времени используется для контроля превышения нормы рабочего времени, предоставления выходных или денежной компенсации;
 - Если включен параметр **Сокращенная рабочая неделя** и определен график нормы времени, то график считается сокращенным, и норма времени определяется по указанному в настройке графику. Определенная по указанному графику норма времени используется при расчёте оплаты по окладу работника. При подсчёте времени для расчёта среднего заработка, исключаются сокращённые рабочие дни;
 - **Суммированный учет** рабочего времени. Для работников, которые работают по графику с суммированным учетом рабочего времени выполняется расчет переработки сверх нормы рабочего времени - устанавливается **да/нет**;
 - **Годовая норма сверхурочных** часов работника, в пределах которой могут оформлены приказа о работе сверхурочно;
 - В поле **Двухдневная норма сверхурочных** указывается норма сверхурочных часов работника, в пределах которой могут быть оформлены приказы о работе сверхурочно в течение двух дней подряд.
- **Оплачиваемое время (начало):**
 - В поле **Дневное** указывается время суток, в которое начинается дневное время смены;
 - В поле **Вечернее** указывается время суток, в которое начинается вечернее время смены. Для расчета часов доплаты за работу в вечернее время;
 - В поле **Ночное** указывается время суток, в которое начинается ночное время смены. Для расчета часов доплаты за работу в ночное время.
- В поле **Время смены, переходящей на следующие сутки** для смен, которые переходят через полночь, указывается как разделять время смены: относить все время смены к суткам в которых смена начинается или заканчивается, или разделять время смены между сутками;
- В поле **Перенос выходного** определяется автоматический перенос выходного, совпадающего с праздником, на следующий за выходными рабочий день;
- В поле **Количество ставок работника** указывается будут ли учитываться ставки работника при формировании планового табеля.

Для типа графика **Суммированный**:

Для графиков с **суммированным** учетом рабочего времени норма времени определяется в целом за месяц.

На закладке **Период графика** определяется период (цикл) графика, но в отличие от поденного графика не указывается номер смены. В остальном параметры данной закладки аналогичны соответствующим параметрам для поденного графика.

При установке отметки в параметре **Автоматическое табелирование** у всех студентов с данным графиком, при открытии нового учетного периода данные о фактически отработанном времени заполняются на основании планового времени. Работа табельщика сводится к внесению фактических отклонений в табель. При отсутствии данной отметки автоматическое формирование фактического табеля отключается.

На закладке **Период графика** предоставляется возможность корректировки планового табеля общим количеством дней и часов за месяц – поля **Дни, Часы** (перевод на суммированный учет рабочего времени).

Для суммированного графика работы на закладке **Месячные нормы** корректируется общее количество дней и часов за месяц. Доплаты по табелю (вечерние, ночные, выходные, праздничные) автоматически не рассчитываются, т.к. отсутствует информация о количестве дней/часов, отработанных во 2 и 3 смены, в выходные и праздничные дни. На основании определенного периода графика отражается норма времени в днях и часах за каждый месяц года.

Для **суммированного** графика работы на закладке **Параметры** определяется следующие параметры:

- **Норма рабочего времени:**
 - **График работы** для определения плановой нормы рабочего времени. Плановая норма рабочего времени используется для контроля превышения нормы рабочего времени, предоставления выходных или денежной компенсации;
 - **Сокращённая рабочая неделя.** Если указан график-норма, расчёт планового времени оплаты по окладу (тарифу), дней для среднего заработка при начислении отпуска, выполняется по графику-норме;
 - **Суммированный учет** рабочего времени. Для работников, которые работают по графику с суммированным учетом рабочего времени выполняется расчет переработки сверх нормы рабочего времени - устанавливается **да/нет**;
 - **Годовая норма сверхурочных** часов работника, в пределах которой могут оформлены приказа о работе сверхурочно;
 - В поле **Двухдневная норма сверхурочных** указывается норма сверхурочных часов работника, в пределах которой могут быть оформлены приказы о работе сверхурочно в течение двух дней подряд.
- В поле **Перенос выходного** определяется автоматический перенос выходного, совпадающего с праздником, на следующий за выходными рабочий день;
- В поле **Количество ставок работника** указывается будут ли учитываться ставки работника при формировании планового табеля.

На предприятиях встречаются графики режима работы где невозможно реализовать цикличность через период графика, либо режим работы.

Для реализации поденного учета и расчета оплаты ночного и вечернего времени таких режимов работы необходимо на закладке **Графики работ** для графиков, для которых рабочее время определяется по **Режиму работы**, на закладке **Дневные нормы** выбирать режим работы для каждого из дней календаря. Механизм выбора режима работы:

- Установив курсор на выбранном дне календаря, с помощью клавиши **F4** открыть окно **Изменение**, в поле **Режим работы** выбрать из списка режим работы за день.

13.2.3.2. Сокращенный график работы

Пункт **Сокращенный график работы** содержит описание периодов работы по сокращенному графику.

По пункту меню **Реестр / Создать** открывается окно **Период работы по сокращенному графику**, который содержит закладки **Свойства**, **Подразделения**, **Графики работы**, **Условие применения**. На закладке **Свойства** заполняются следующие поля:

- **Начало, Конец** – по клавише **F3** вызывается **Календарь**, в котором выбирается дата;
- **Процент от нормы рабочего времени**.

Параметр **Применяется для всех работников предприятия** устанавливается в случае, если период работы по сокращенному графику устанавливается для всех работников. В этом случае закладки **Подразделения**, **Графики работы**, **Условие применения** недоступны для заполнения.

При работе по сокращенному графику части предприятия, на закладке **Подразделение** с помощью пункта меню **Реестр / Изменить** открывается окно **Справочник структурных подразделений**, в котором отмечаются необходимые подразделения.

На закладке **Графики работ** в окне **Выбор графиков работы** производится выбор графика работы.

На закладке **Условие применения** с помощью пункта меню **Реестр / Изменить** открывается окно **Редактор программ**, (см. **Руководство администратора**), в котором задается условие применения.

13.2.3.3. Среднемесячный фонд

На закладке **Среднемесячный фонд** определяется среднемесячный фонд рабочего времени. По пункту меню **Реестр / Создать** открывается окно **Среднемесячный фонд рабочего времени**, в котором заполняются поля:

- **Год;**
- **Дней;**
- **Часов.**

В таблице **Графики работы** по клавише **F4** в открывшемся окне **Выбор графиков работы** производится выбор графика работы.

13.2.3.4. Режимы работы

Закладка **Режимы работы** предназначена для создания режимов работы. Режим работы описывает время работы сотрудника на предприятии. Определены два типа времени: обязательное и не обязательное для посещения. К обязательному относится **Рабочее время** - время обязательного нахождения в офисе. К необязательному относятся **Вход** (время, отведенное сотруднику для прихода на рабочее место), **Выход** (время, отведенное сотруднику для ухода с рабочего места), и **Перерыв** (время перерыва).

Существует ряд ограничений:

- Режим работы должен быть без разрывов;
- Сумма времени не должна превышать 24 часа;
- Последовательность типов времени должна быть следующей: **Вход - Рабочее время - Перерыв - Рабочее время - Выход**. Допускается пропуск какого-либо типа, но не изменение последовательности.

Создание записи в справочнике осуществляется с помощью пункта меню **Реестр / Создать** или по клавише **Ins**. Производится заполнение полей **Код** и **Наименование** режима, **Условное обозначение** – символ для отображения в таблице настройки графика. Затем для каждой строки таблицы в открывшемся по клавише **Ins** или по клавише **F4** окне **Создание записи режима** заполняются или редактируются следующие поля:

- Тип **времени** выбирается по клавише **F3** из следующих значений: **Вход, Рабочее время, Перерыв, Выход**;
- **Время начало** интервала времени;
- **Время конца** интервала времени;
- **Продолжительность периода**;

- **Вход** выбирается по клавише **F3** из значений: **Да** или **Нет**;
- **Выход** выбирается по клавише **F3** из значений: **Да** или **Нет**.

В нижней части окна закладки **Режимы** показывается **Продолжительность рабочего дня** и **Оплачиваемое время** для данного режима.

13.2.3.5. Суммированный учет

На закладке **Суммированный учет** настраивается суммированный учет рабочего времени. Суммированный учет времени – способ учета отработанного времени, при котором известно общее количество отработанного времени за месяц без разбивки по дням.

Указывается **Учетный период** (год, квартал, месяц), **год** и **месяц начала суммированного учета** рабочего времени. Определяется параметр **Расчет нормы часов за период отсутствия работника по уважительной причине (отпуск, больничный и т.д.)** путем выбора одного из вариантов:

- **По графику-норме;**
- **По графику работника.**

При необходимости устанавливается параметр **При расчете переработки вычитать праздничные дни**. Затем заполняется таблица **Виды оплат: отработанное время для контроля переработки** по клавише **F4** открывается окно, в котором выбираются виды оплат.

13.2.3.6. Сокращение рабочего дня

В настоящее время пункт не используется.

13.2.4. Модуль Таблица прожиточного минимума

Справочник предназначен для ведения сроков действия прожиточного минимума и установленной суммы за данный период.

Создание записи нового уровня прожиточного минимума осуществляется по клавише **Ins** и заполняются следующие поля (Рис. 12):

1. Период;
2. Сумма прожиточного минимума:
 - детям до 6 лет;
 - детям до 18 лет;
 - работающим.

Поле	Значение
Период:	01/14
Сумма прожиточного минимума:	
Детям до 6 лет:	1520.00
Детям до 18 лет:	1800.00
Работающим:	2200

Рис. 12. Создание нового периода действия прожиточного минимума

13.2.5. Модуль Таблица минимальной зарплаты

Справочник предназначен для отражения сроков действия и суммы минимальной заработной платы за определенный период.

Создание записи нового уровня минимальной заработной платы осуществляется по клавише **Ins** и заполняются следующие поля **период** и **сумма**.

13.2.6. Модуль Таблица границы малообеспеченности

Справочник предназначен для отражения сроков действия и границы малообеспеченности за определенный период.

Создание записи новой границы малообеспеченности осуществляется по клавише **Ins** и заполняются следующие поля **период** и **сумма**.

13.2.7. Модуль Таблица индекса потребительских цен

В справочник **Индекс потребительских цен** отражаются индексы потребительских цен, используемых для расчета индексации денежных доходов населения.

Заполнение справочника происходит при создании записи по клавише **Ins**. Заполняются поля: **Период, Индексы, Базовый месяц**.

13.3. Модуль картотека студентов

Большинство операций по учету стипендии и ведению картотеки студентов сосредоточено в модуле **Картотека студентов**.

Реестр представляет собой список студентов, который фильтруется в зависимости от положения указателя в дереве структуры учебной части. Для получения полного списка студентов необходимо отключить навигатор структуры комбинацией клавиш **Ctrl + F11** или пунктом меню **Вид / Навигатор подразделений**.

По пункту меню **Вид / Отображать код группы** в реестре карточек студентов будет отображаться код группы.

По пункту меню **Вид / Отображение отчисленных / Показывать всех** в реестре карточек студентов будут отображаться карточки всех студентов, в том числе и отчисленных.

При выборе параметра **Вид / Отображение отчисленных / Не показывать отчисленных** в навигаторе факультетов будут скрыты группы со всеми отчисленными студентами.

По пункту меню **Вид / Отображение отчисленных / Показывать только отчисленных** в реестре карточек студентов будут отображаться карточки всех отчисленных студентов.

При установке параметра **Вид / Отображение отчисленных / Фильтрация отчисленных до текущей даты** в реестре картотеки студентов отображаются карточки студентов, отчисленных до указанной даты.

По пункту меню **Вид / Отображать удаленные карточки** в реестре карточек студентов будут отображаться логически удаленные карточки.

По пункту меню **Реестр / Перерасчет стипендии** осуществляется перерасчет стипендии для всех отмеченных студентов, начиная с указанного месяца.

После выполнения процедуры удаления (добавления) записи из (в) карточке студента необходимо обновить итоги. Для этого можно воспользоваться командой меню **Реестр / Обновить суммы Начислено и Удержано** в реестре карточек студентов.

По пункту меню **Реестр / Корректировка картотеки** выбирается область корректировки, указывается программа корректировки и устанавливаются необходимые параметры. После нажатия клавиши **ОК** производится корректировка картотеки студентов.

По пункту меню **Реестр / Сформировать удержания типа «Выплата»** открывается окно, в котором устанавливаются необходимые параметры. Перед использованием данного пункта меню сначала необходимо отметить студентов, для которых будет формироваться удержание типа «Выплата».

По пункту меню **Реестр / Расчетный лист** (по комбинации клавиш **Alt + F3**) открывается расчетный лист студента за текущий учетный период. Переход к другим учетным периодам осуществляется выбором требуемого периода в поле, расположенном в правом верхнем углу экрана. Расчетный лист содержит информацию на текущий момент времени, соответствующую данным лицевого счета, приказов, закрытых документов, платежных ведомостей и списков на перечисление. Каждый раз при входе в расчетный листок данные расчетов обновляются в

соответствии с внесенными изменениями, поэтому специальный режим перерасчета данных за текущий период не предусмотрен.

По пункту меню **Реестр / Регистрация как контрагента** осуществляется автоматическое создание записи в **Справочнике контрагентов** с запросом группы контрагента и заполнением реквизита контрагента. В случае наличия в справочнике контрагента с таким же номером ИНН, появляется сообщение и регистрацию контрагента не выполняется. Такая регистрация используется в дальнейшем для заключения договоров на проживание в общежитии.

По пункту меню **Реестр / Приказы** (комбинация клавиш **Alt + P**) открывается реестр всех приказов. Подробно работа с приказами описана в **Руководстве пользователя: Раздел 10 Учет кадров**.

По пункту меню **Приказы по студенту** открывается реестр приказов по отмеченному студенту.

По комбинации клавиш **Alt + O** (пункт меню **Реестр / Оповещения**) открывается окно **Оповещения**, в котором по пункту меню **Реестр / Настройка** осуществляется настройка оповещений. В окне настройки отмечаются события, которые будут отображаться в оповещении и период, за который они должны были состояться.

В реестре карточек студентов по пункту **Реестр / Блокировка отзыва приказа** (комбинация клавиш **Ctrl + L**) устанавливается / снимается блокировка отзыва приказов на назначение/перемещение работника.

По пункту меню **Реестр / Обновить** (комбинация клавиш **Ctrl + F2**) производится обновление реестра карточек студентов.

Печать реестра студентов осуществляется по пункту меню **Реестр / Печать** или клавише **F9**.

Печать без выбора выходной формы (пункт меню **Реестр / Печать без выбора**) необходима для пользователей, которые в течение рабочего дня формируют (печатают) одни и те же отчеты. Подробно о печати отчетов без предварительного выбора выходной формы описано в **Руководстве пользователя: Раздел 1 Общие сведения**.

По пункту меню **Реестр / Сохранять отмеченные отчеты** активизируется режим при использовании которого, отмеченные в меню отчеты при последующем вызове печати остаются отмеченными и позволяют выбрать для печати уже отмеченные отчеты.

Печать документа, на котором установлен курсор, из реестра производится по комбинации клавиш **Ctrl + F9** или через пункт меню **Реестр / Печать документа**.

По комбинации клавиш **Shift + Ctrl + C** или по пункту меню **Реестр / Сводная таблица** открывается окно **Представление данных**, в котором выбирается вид данных для проведения анализа.

По комбинации клавиш **Shift + Ctrl + E** или по пункту меню **Реестр / Экспорт текущего представления** осуществляется экспорт отобранных в текущем виде записей в формат **Excel**.

По пункту меню **Реестр / Выход** (клавиша **Esc**) осуществляется выход с модуля **Реестр лицевых счетов**.

Реестр может быть представлен в двух видах:

- Стандартный;
- С навигатором подразделений, который включается по пункту меню **Вид / Навигатор подразделений** (комбинация клавиш **Ctrl + F11**).

Перечень колонок списка студентов может настраиваться. В нем могут отображаться как параметры карточки студента, так и данные расчета стипендии. Настройка вызывается по комбинации клавиш **Alt + 0** или пункту меню **Вид / Виды реестра**:

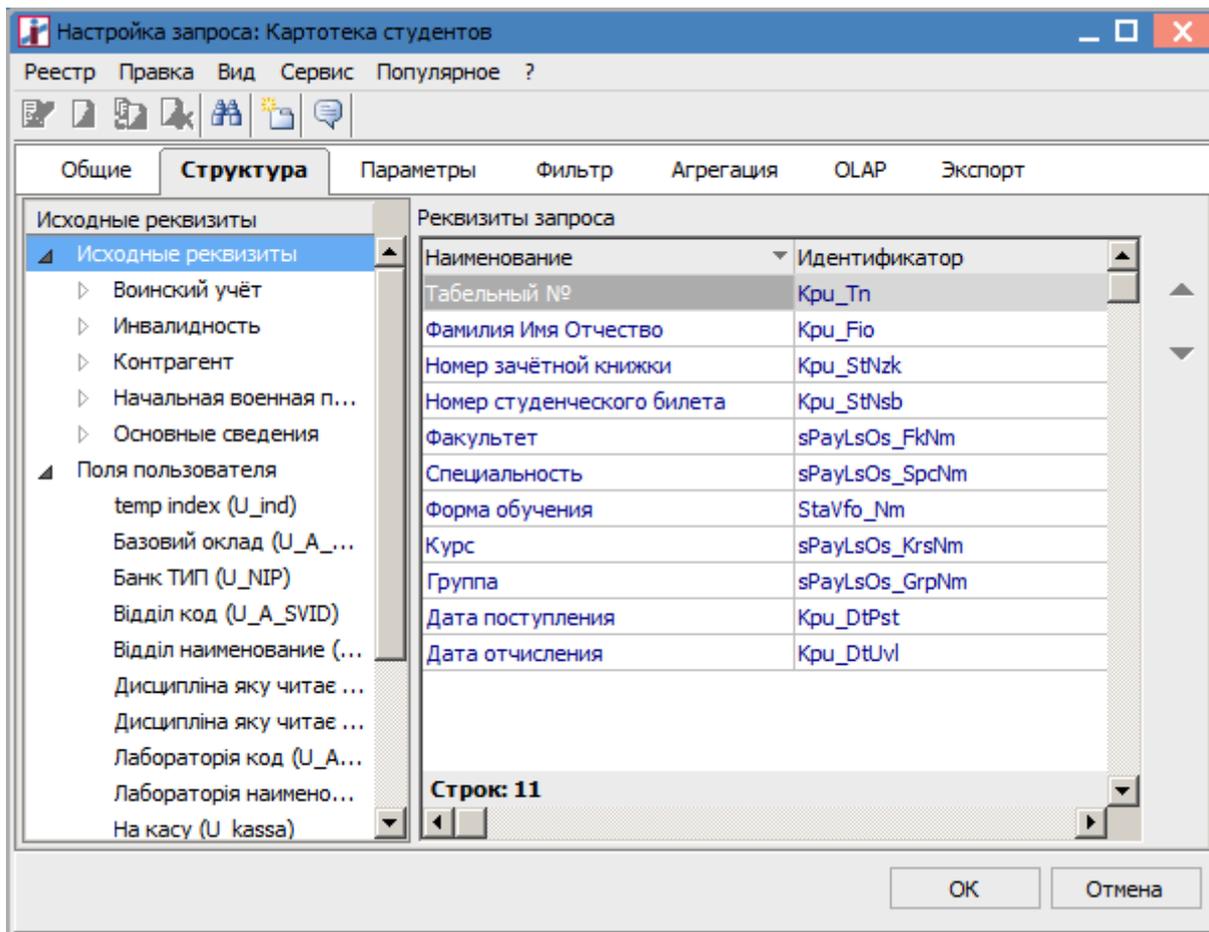


Рис. 13. Настройка вида реестра

Настроенный вид реестра можно сохранить и применять по необходимости. Работа с настройкой реестра более подробно описана в **Руководстве пользователя Раздел 1 Общие сведения**.

В реестре студентов также используется сортировка по любой из колонок или их комбинации. Для сортировки необходимо нажать мышью на заголовке колонки. В случае необходимости сортировки по комбинации колонок необходимо нажать на заголовках колонок, удерживая клавишу **Ctrl**.

Также в списке возможен быстрый поиск и фильтрация по содержанию любой из колонок. Для быстрого поиска необходимо переместить указатель на соответствующую колонку и начать набирать на клавиатуре искомый текст, в результате чего внизу списка появится окно ввода с введенным текстом. Для закрытия (снятия) фильтра нажимается крестик в правом углу фильтра.

Для фильтрации необходимо нажать клавишу **F11**, в результате появляется окно ввода с введенным текстом, а в списке будут отображаться только записи удовлетворяющие условию фильтрации. Для закрытия (снятия) фильтра нажимается крестик в правом углу фильтра.

Но необходимо помнить, что такая фильтрация работает по списку студентов предварительно отфильтрованному согласно ветке выбранной в навигаторе структуры. Если навигатор структуры не включен, то фильтр работает по всему списку студентов.

В модуле **Картотека студентов** с помощью комбинации клавиш **Ctrl + Shift + L** вызывается спецфункция для автоматической установки связи реестра студентов и справочника контрагентов по номеру ИНН (спецфункция необходима после импорта этих справочников из приемной комиссии).

13.3.1. Карточка студента

Реестр студентов содержит картотеку личных карточек студентов. В карточке содержится вся информация, которая позволяет вести учет расчетов со студентом. Вся информация в карточке разделена по разделам данных. Некоторые разделы имеют несколько страниц данных.

Создание новой карточки производится по клавише **Ins** либо пункту меню **Реестр / Создать** при нахождении в дереве факультетов на группе, в которую необходимо добавить студента.

После заполнения общих сведений карточка сохраняется по клавише **F2** или пункту меню **Правка / Сохранить**. При запросе на сохранение и нажатии кнопки **Ок** карточка будет сохранена, при нажатии кнопки **Отмена** карточка не будет сохранена и все введенные данные будут утеряны, при нажатии кнопки **Продолжить** произойдет возврат к редактированию общих сведений.

В карточке студентов по пункту меню **Реестр / Схема учебных периодов** или комбинации клавиш **Ctrl + S** осуществляется просмотр схемы учебных периодов.

Табельный номер	6242	
Фамилия И.О.	ВОЛКОВ АНДРІЙ МИКОЛАЙОВИЧ	
Номер студенческого билета		
Номер зачетной книжки	22509	
Место приписки		
Факультет	11	Юридический
Специальность	8601	8601
Форма обучения	1	денна
Курс		
Учебный период		
Группа	Неопределена	
Система оплаты		
Списочный состав	99	Студент
Категория		
Звание		
Зачисление		
График	555	студенты
Система оплаты	1	Стипендия
Стипендия	196.88	
Отчисление		
Дата	01/09/2000	
Основание	1	За результатами вступных испытаний
Увольнение		
Дата	01/07/2007	
Основание	1	отчисление по окончании учебы

Рис. 14. Карточка студента

После сохранения карточка появляется в списке студентов группы. Для ввода остальных данных по студенту ее надо открыть на редактирование. При редактировании карточки становятся доступны остальные разделы (в зависимости от настроек доступа).

13.3.1.1. Группа Общие сведения

Данная группа обязательная для заполнения и содержит основные данные по студенту. Для заполнения некоторых полей используются справочники. Карточка считается полностью заполненной, если введен номер зачетной книжки и номер студенческого билета. Если один из указанных номеров не заполнен, то карточка вводится, но доступ ко всем закладкам (кроме закладки **Общие сведения**) невозможен.

На первой странице группы **Общие сведения** заполняются: **Табельный номер; Ф.И.О; Номер студенческого билета; Номер зачетной книжки; Место приписки (Факультет, Специальность, Форма обучения, Курс, Учебный период; Группа, - вносятся автоматически), Списочный состав и категория персонала (Списочный состав;**

Категория; Звание); Система оплаты (График, Система оплаты; Стипендия); Зачисление (Дата; Основание); Отчисление (Дата, Основание).

На второй странице группы **Общие сведения** заполняются поля: **Налогоплательщик** (Резиденство; Налоговый орган; № налогоплательщика (ИНН); № плательщика взносов в ПФ; Таблица ставок НДФЛ; Страховой сбор в ПФ); № страхового свидетельства ФСС; **Контрагент** (Код/Наименование); **Договор (основной)** (Дата; Номер); **Шифр затрат** (Счет бухгалтерского учета; Счет налогового учета; **Источник финансирования**, **Экономический классификатор расходов**, **Таблица распределения сумм**, **Код бюджетной классификации**, **Номер заказа**); **Индексация дохода** (**Базовый месяц индексации дохода до поступления**, **Начальная фиксированная величина – Дата**, **Сумма**, **Плановый заработок до поступления**); **Прочее** (№ п/п в платежной ведомости; **Контракт**; **Учебная схема**; **Сирота**; **Иностранный язык**; **Категория секретности**).

На третьей странице группы **Общие сведения** заполняются поля: **Пол**; **Дата рождения**; **Чернобылец** (Категория; Дата, Серия, Номер удостоверения, Вкладка чернобыльского удостоверения, Дата окончания действия); **ФИО в падежах** (родительном, дательном, винительном, творительном); **Фамилия в девичестве**, **Гражданство** (страна гражданства, Дата принятия), **ЕСВ** (Дата создания рабочего места).

13.3.1.1.1. Пункт Удостоверения

В пункте **Удостоверения** из справочника выбирается **Вид документа**, удостоверяющего личность, для которого заполняются **Серия**, **Номер**, **Кем выдан**, **Код подразделения**, **Дата выдачи**, **Срок действия по документа**, указывается **Дата регистрации по месту жительства**. А также указываются дополнительные удостоверения.

13.3.1.1.2. Пункт Адреса и телефоны

В пункте **Адреса и телефоны** на **первой** странице для каждого из полей **Прописка**, **Постоянное место жительства** и **Место рождения** вводятся: **Индекс**, **Страна**, **Регион**, **Район**, **Город**, **Населенный пункт**, **Улица**, **Дом**, **Корпус**, **Квартира**. А также указываются **телефоны** (**Служебный**, **Домашний**, **Внутренний**, **Мобильный**, **Факс**), **e-mail** и **пароль к почтовому ящику** (при необходимости). Также указывается **Дата регистрации по месту жительства**.

На **второй** странице, при необходимости, вносятся дополнительные адреса.

13.3.1.1.3. Пункт Семейное положение

Указывается **Семейное положение** студента и заполняется реестр членов его семьи, с указанием: **Степени родства**, **ФИО**, **Даты рождения** по каждому из них. А также указывается номера **домашнего**, **служебного**, **мобильного телефона**, **место работы/учебы** и **должность**.

13.3.1.1.4. Пункт Инвалидность

Пункт **Инвалидность** заполняется для студентов – инвалидов, и содержит информацию о **Группе**, **Дате начала** и **окончания** инвалидности, **Вид инвалидности** (инвалид детства, инвалид труда, общего заболевания, заболевания связанного с ЧАЭС), **Серии** и **Номере справки**, **Дате выдачи** и **Кем выдана** (организация, которая ее выдала).

13.3.1.1.5. Пункт Фотография

В пункте размещается фотография студента. Фотография загружается из графического файла с расширением **bmp** или **jpg** по пункту меню **Реестр / Загрузить фотографию**.

13.3.1.1.6. Пункт Комментарий

В пункте вводится произвольная информация по данному студенту.

13.3.1.1.7. Пункт Написание ФИО на другом языке

В данном пункте записаны ФИО студента на иностранных языках.

13.3.1.2. Группа Назначения и перемещения

Группа **Назначения и перемещения** позволяет вести учет приказов по студенту. На странице создаются новые приказы, изменяются и удаляются существующие. Данные из приказов используются при расчете зарплаты. Приказы размещаются в хронологической последовательности. При раскрытии приказа выводятся значения тех полей личной карточки, которые изменялись данным приказом. Ввод нового приказа осуществляется по пункту меню **Реестр / Создать**. В появившемся окне **Создание приказа** заполняются все поля. Значения полей влияют на расчет стипендии. После заполнения новых значений выбирается один из имеющихся приказов по движению персонала или вводится дата и номер нового, не существующего в системе приказа. Каждый приказ по движению персонала изменяет состояние по произвольному количеству студентов.

По пункту меню **Реестр / Просмотр** или по комбинации клавиш **F3** происходит просмотр приказов при ограниченном доступе. Режим просмотра приказа по клавише **F3** и только просмотр (без корректировки) по клавише **F4** активен при включенном в модуле **Управление доступом** на закладке **Параметры** параметра **Запрет корректировки реквизитов Личных карточек, изменяемых приказами**.

Если необходимо провести индексацию заработной платы отмечаются параметры **Индексировать заработок в соответствии с изменением оклада / тарифа** и **Месяц является базовым для определения процента индексации дохода**. Параметр **Месяц является базовым для определения процента индексации дохода** определяется при необходимости.

На второй странице введется история изменения **ФИО**. **ФИО** работника автоматически устанавливается в разделе **Общие сведения** личной карточки в соответствии с последней записью истории изменений **ФИО**.

13.3.1.2.1. Постоянные начисления и удержания

Пункты аналогичны по содержанию. В пункте **Постоянные начисления** приводится список видов начислений, которые являются постоянными начислениями данного студента на определенный срок (более одного месяца). В пункте **Постоянные удержания** приводится список постоянных удержаний для данного студента. Ввод видов оплат, являющихся постоянными для всех или большинства работников предприятия, осуществляется в пунктах **Постоянные начисления** и **Постоянные удержания** модуля **Настройка** подсистемы. Введенные в модуле **Настройка** данные автоматически попадают в одноименные пункты лицевых счетов студентов и отражаются черным цветом.

Расчет начислений или удержаний, введенных в модуле **Настройка**, отключается по клавише **Пробел**. Для добавления новой записи для того же вида оплаты, но с измененными значениями полей используется пункт меню **Реестр / Создать**. При сохранении запись, введенная в модуле **Настройка** заменяется на новую, созданную пользователем.

Созданные пользователем постоянные начисления/удержания отображаются синим цветом.

Как правило, постоянными видами оплат являются надбавки, доплаты, штрафы, ссуды, алименты и т.п.

Для каждого постоянного начисления (удержания) заполняются поля **Дата начала**, **Дата конца** действия, а также **Основание** (приказ), на основании которого назначается (снимается) определенное начисление или удержание. При отсутствии срока действия начисление (удержание) действует бессрочно.

Для постоянных начислений указывается счет затрат, значение которого отражается в соответствующей записи расчетного листа и участвует в формировании проводки при настройке для вида оплаты в качестве счета затрат позиции указывается переменная **\$RLSCH Счет из расчетного листа**. Указывается **подразделение** финансирования, если оно отличается от подразделения приписки сотрудника, так как данный вид оплаты может финансироваться не тем подразделением, к которому приписан сотрудник (подразделение, указанное в пункте **Общие**

сведения лицевого счета), а тем, которое оплачивает данного сотрудника. При учете по источникам финансирования или ЭКР указываются необходимые коды.

При вводе постоянного вида оплаты в некоторых случаях указываются дополнительные данные, определяемые методом расчета выбранного вида (**процент, сумма** и т.п.).

В постоянных удержаниях также разносятся коды удержаний типа **Выплата**.

Для постоянных удержаний, у которых методы расчета предусматривают перечисление денег по почте, банку или сбербанку (например, суммы алиментов), указываются дополнительные данные, связанные с типом этого перечисления.

13.3.1.2.2. Взыскания

В пункт **Взыскания** заносится список взысканий сотрудника, содержащий **дату** взыскания, **причину** и **вид взыскания**, а также **основание** для вынесения взыскания и **основание** для его снятия, а также **Дата отстранение от служебных обязанностей**, **Дата возобновление служебных обязанностей**. Основаниями в данном случае являются приказы по персоналу.

13.3.1.3. Пункт Больничные листы

Пункт **Больничные листы** содержит закладки: **Больничные, Зарботок**.

Закладка **Больничные** отображаются больничные листы сотрудника за указанный период (поле **За период с.. по..**). В нижней таблице указывается заработок до поступления для расчета больничного листа, если не хватает периода работы для расчета среднего.

Закладка **Зарботок** представляет собой таблицу, в которой отображается заработок по месяцам. Черным цветом выделяется заработок до поступления на предприятие, синим – заработок на предприятии. Жирным шрифтом выделяется год и итоговая сумма заработка за год. В нижней части экрана на закладке **Зарботок** находится таблица **Замена годов при расчете среднего заработка больничных**. Год периода среднего заработка заменяется на **указанный год**.

13.3.1.4. Группа Расчетные листы

В данном пункте содержатся расчетные листы студента. Период, за который доступен просмотр расчётных листков, определяется датой поступления студента и настроенным сроком хранения архивов в параметре **Срок хранения архива** пункта **Параметры** модуля **Настройка**. В реестре расчетных листков для каждого **периода** выводится информация об итоговых суммах **начислений** и **удержаний**, а также сумма **исходящего сальдо** на конец каждого месяца. Исходящее сальдо предыдущего месяца является входящим сальдо последующего месяца.

По кнопке **Расчетная ведомость** просматривается реестр расчетных листков в виде, аналогичном описанному выше, с добавлением информации о плановом и фактически отработанном времени сотрудника в этом периоде.

13.3.1.4.1. Пункт Налог на доход

Пункт **Налог на доход** состоит из трех страниц и содержит информацию о льготах при начислении налога для данного студента, а также применяемые таблицы ставок налога.

13.3.1.5. Образование

Пункт **Образование** содержит сведения об образовании студента до поступления в данный ВУЗ. В поле **Образование** указывается уровень образования на момент поступления. При необходимости отмечаются параметры **По специальности**, **Практик**, **Молодой специалист**.

По клавише **Ins** заполняются следующие поля: **Год поступления** и **Год окончания**, **Курс ухода**, **Учебное заведение**, **Тип учебного заведения**, **Форма обучения**, **Специальность**, **Квалификация**, **Образовательно-квалификационный уровень**, **№ Диплома**, **Вкладыш к**

диплому №; Средний бал по вкладышу к диплому, и Дата выдачи диплома, Оплата за счет, Квота. При необходимости отмечаются параметры Госзаказ и Аспирантура

13.3.1.5.1. Пункт Владение языками

Пункт **Владение языками** содержит список языков, которыми владеет студент, и степень владения языками. Список заполняется на основании справочников языков и степеней их владения.

13.3.1.6. Пункт Воинский учет

На закладке **Воинский учет** находится информация личной карточки студента по военно-учетному столу. Устанавливается: **группа учета, категория учета, состав, военное звание, военно-учетная специальность, годность к военной службе, название райвоенкомата по месту жительства, номер специального военного учета, мобилизационное предписание**, а также **поставлен на учет, воинская обязанность, снят с учета и причина снятия с учета**. Поля закладки заполняются на основании справочников.

13.3.1.7. Пункт Академический отпуск

В данном пункте отражаются данные о взятых студентом академических отпусках. Новая запись создается по клавише **Ins** или попадает из проведенного приказа. При создании записи задаются даты начала и конца отпуска и комментарий.

13.3.1.8. Пункт Учебные периоды

В данном пункте производится отображение учебных периодов (годов), в течении которых производится обучение студента.

13.3.1.9. Пункт Социальная категория

В данном пункте производится отображение социальной категорий студента. Выбирается **Категория**, задаются **даты начала и конца** нахождения в данной социальной категории, указывается **серия, номер, дата выдачи и кем выдан** документ, подтверждающий социальную категорию.

13.3.1.10. Пункт Средний балл

В данном пункте отражаются данные о среднем балле студента.

13.3.1.11. Пункт Договора

В пункте **Договора** карточки студента отображается договор (основной) и дополнительные договора, выбранные по **F4** пользователем из списка исполняемых договоров контрагента.

13.3.1.12. Пункт Проживание в общежитии

В пункте **Проживание в общежитии** карточки студента вносятся данные по **Поселению**, указывается **договор - основание поселения**, выбранный из списка исполняемых договоров студента. По окончанию проживания указывается **дата выселения и причина**.

13.3.1.13. Пункт Стажировка и распределение

13.3.1.13.1. База обучения

В пункте **База обучения** карточки студента вносятся данные по базе обучения, указывается **дата начала и окончания обучения, кафедра, руководитель и номер и дата приказа** на обучение.

13.3.1.13.2. База стажировки

В пункте **База стажировки** карточки студента вносятся данные по базе предприятия, на которое посылается стажироваться студент. Указываются **дата начала и окончания стажировки, предприятие, адрес и руководитель стажировки.**

13.3.1.13.3. Место распределения

В пункте **Место распределения** карточки студента вносятся данные по распределению на работу студента. Указываются **дата начала, предприятие, адрес, должность, вид предоставляемого жилья** и наличие **целевого направления.**

13.3.1.13.4. Аттестация

В пункте **Аттестация** карточки студента вносятся данные по аттестации студента по итогам стажировки. Указываются **вид аттестации, результат аттестации, дата регистрации, номер регистрации, экзамен, место проведения экзамена, дату протокола аттестационной комиссии, номер протокола аттестационной комиссии, дату следующей аттестации и решение аттестационной комиссии.**

13.3.1.14. Пункт Магистратура и аспирантура

В пункте **Магистратура и аспирантура** карточки студента вносятся **номер приказа о зачислении, дата приказа о зачислении, специальность, кафедра, руководитель магистратуры / аспирантуры, тема работы, дата защиты работы, номер приказа об утверждении, дата приказа об утверждении.**

13.3.1.15. Пункт Поля пользователя

При необходимости ввести дополнительную информацию по сотруднику добавляются поля пользователя.

13.4. Модуль Документы

Модуль **Документы** подсистемы **Управление студентами** предназначен для массового ввода данных по начислениям и удержаниям. В расчетной части бухгалтерии такие документы называют **пачками.**

Каждый документ хранится в реестре того месяца, в котором он создан. Выбор периода осуществляется с помощью элемента управления, расположенного в левой верхней части экрана.

Каждый документ связан с определенным видом оплаты. Вид оплаты указывается при создании нового документа. Каждый документ характеризуется определенным статусом: **Открыт** или **Закрыт**. Документы со статусом **Открыт** редактируются и удаляются. После закрытия документа (пункт меню **Реестр / Закрыть документ**) его данные попадают в расчетные листки студентов и изменение информации в документе запрещается. Для исправления допущенных ошибок сначала данный документ отзывается из расчетных листков студентов (пункт меню **Реестр / Открыть документ**), после чего исправляются допущенные ошибки и документ снова закрывается.



Если, при закрытии документа, в нем обнаруживаются логические ошибки, то документу присваивается статус **Закрыт, но строки с ошибками не передаются в расчетные листы. Для исправления ошибки, документ сначала открывается, затем редактируется и снова закрывается.**

Ошибки возникают и при открытии документа, если запись в расчетном листе, сформированная на основании этого документа, сторнирована из-за возникшего конфликта в

табеле. (Сторнирование – бухгалтерская правка записей начислений и удержаний, произведенных в закрытых периодах). В этом случае документ остается в статусе **Закрыт** до ликвидации конфликта записей.

Операции открытия и закрытия выполняются с документом в целом, а не с отдельными строками документа. Изменение статуса, печать и удаление производится над группой документов. Выделение документов в группу производится по пункту меню **Правка / Отметить, Правка / Отметить все, Правка / Снять отметки**.

Каждый документ хранится в реестре того периода, в котором он сформирован. Архив документов хранится столько месяцев, сколько указано в разделе **Срок хранения архива** пункта **Параметры** модуля **Настройка**. Документ из закрытого периода только просматривается. Документ, находящийся в архиве может находиться в открытом состоянии, т.е. в виде черновика, так как закрытие всех документов при закрытии периода не является обязательным. Возможно удаление такого документа / архива. Возможно удаление открытых документов при закрытии периода. Для этого перед началом процедуры закрытия в модуле **Управление учетными периодами** ставится отметка **Удалять черновики документов**.

Из реестра документов выполняются следующие действия:

- Создание нового документа (пункт меню **Реестр / Создать**);
- Удаление документа (пункт меню **Реестр / Удалить**);
- Открытие документа (пункт меню **Реестр / Выбрать**);
- Изменение информации из заголовка документа (пункт меню **Реестр / Изменить**);
- Печать текущего реестра документов (пункт меню **Реестр / Печать**);
- Поиск документа по его номеру или наименованию (пункт меню **Правка / Найти запись**).

Реестр документов имеет два вида представления:

- **Стандартный**. В этом виде реестр представляет собой таблицу документов, сгруппированных по группам видов оплат и по видам оплат, в колонках которой выводится информация о **номерах и наименованиях** документов, их **общих суммах** и **статусах**. Переключение в этот вид осуществляется по пункту меню **Вид / Стандартный**;
- **Комбинированный**. В этом виде экран разделен на две части. В левой части экрана представлен реестр документов с указанием их **номеров и наименований**, также сгруппированный по группам видов оплат и по видам оплат. В правой части экрана отражается полная информация по текущему документу реестра.

Переключение в этот вид осуществляется по пункту меню **Вид / Стандартный** или **Вид / Комбинированный**.

После открытия документа возможен просмотр разъяснения по расчету суммы каждой строки по комбинации клавиш **Ctrl + F1**. Эти разъяснения аналогичны разъяснениям по расчету строк расчетного листка сотрудника.

Окно документа стандартного вида представляет собой таблицу, в строках которой приводится список студентов, задействованных в документе, и информация, соответствующая виду оплаты, связанного с этим документом. В документе присутствует табельный номер сотрудника, его фамилия и сумма вида оплаты и др. параметры.

Формирование строк документа выполняется по пункту меню **Реестр / Создать** путем выбора из справочника табельного номера или фамилии сотрудника. Для некоторых видов оплат выбор студентов осуществляется по пункту меню **Реестр / Выбор работников по списку**. В этом случае в открывшемся списке отмечаются работники, которые включаются в формируемый документ. При выборе возможно использование функций поиска (по табельному номеру, фамилии или по номеру налогоплательщика), фильтрации (по подразделению, работающим или уволенным сотрудникам), произвольной фильтрации, сортировки (только по табельному номеру или фамилии или по табельному номеру или фамилии в сочетании с сортировкой по подразделению).

По пункту меню **Реестр / Данные для расчета** осуществляется выбор данных для расчета по выбранному методу расчета. При разделении доступа для работы с подразделениями реализована возможность выбора подразделения

По пункту меню **Реестр / Операции... / Расчет** (комбинация клавиш **Ctrl + F3**) открывается окно **Расчет** с параметром **Пересчитать записи с откорректированной фактической суммой**. При включении этого параметра будет происходить расчет (с выполнением программы расчета документа) записей, для которых установлен признак **сумма изменена вручную**.

В документе если выбран пункт меню **Вид / Без сортировки**, пользователь по клавише **Ins** может добавить работника в середине списка и при этом сохранится порядок расположения работников в списке.

По пункту меню **Реестр / Настройка / Параметры документа** могут выполняться следующие действия:

1. Задавать программу расчета записи документа.

В пункте **Расчет** окна **Параметры документа** могут отмечаться следующие параметры:

- **Выполнять автоматически расчет:** при создании записи, при модификации записи;
- **Выполнять программу расчета:** при создании записи, при модификации записи, при удалении записи, при копировании записи, при корректировке таб. номера, при корректировке вида оплаты.

Программа используется при необходимости. Создание и редактирование программы (пункт **Программа**) выполняется по пункту меню **Реестр / Настройка / Программа расчета**.

Запуск программы производится при создании, копировании, удалении и модификации записи документа (в зависимости от настройки документа). При этом устанавливаются соответствующие значения программных полей из набора. При использовании ИФ/ЭКР задаются выборочные или все **ИФ / ЭКР**.

2. Производить выбор записей из расчетных листов.

На закладке **Выбор из РЛ** устанавливаются следующие параметры:

- **Производить выбор из Расчетного листка.**

Остальные пункты активизируются при установке данного параметра.

- **Суммировать записи РЛ.**

При установленной отметке выполняется **объединение сумм** по расчетным периодам.

- **Исключать начисления без записи ведущей системы оплаты;**
- **Расчетный период, начало (конец);**
- **Учетный период, начало (конец);**
- **Отметки Включать записи:**
 - Рассчитанные автоматически;
 - Веденные вручную;
 - Введенные в документах;
 - Импортирование извне;
 - Корректировки архива;
 - Внутреннего совместителя.

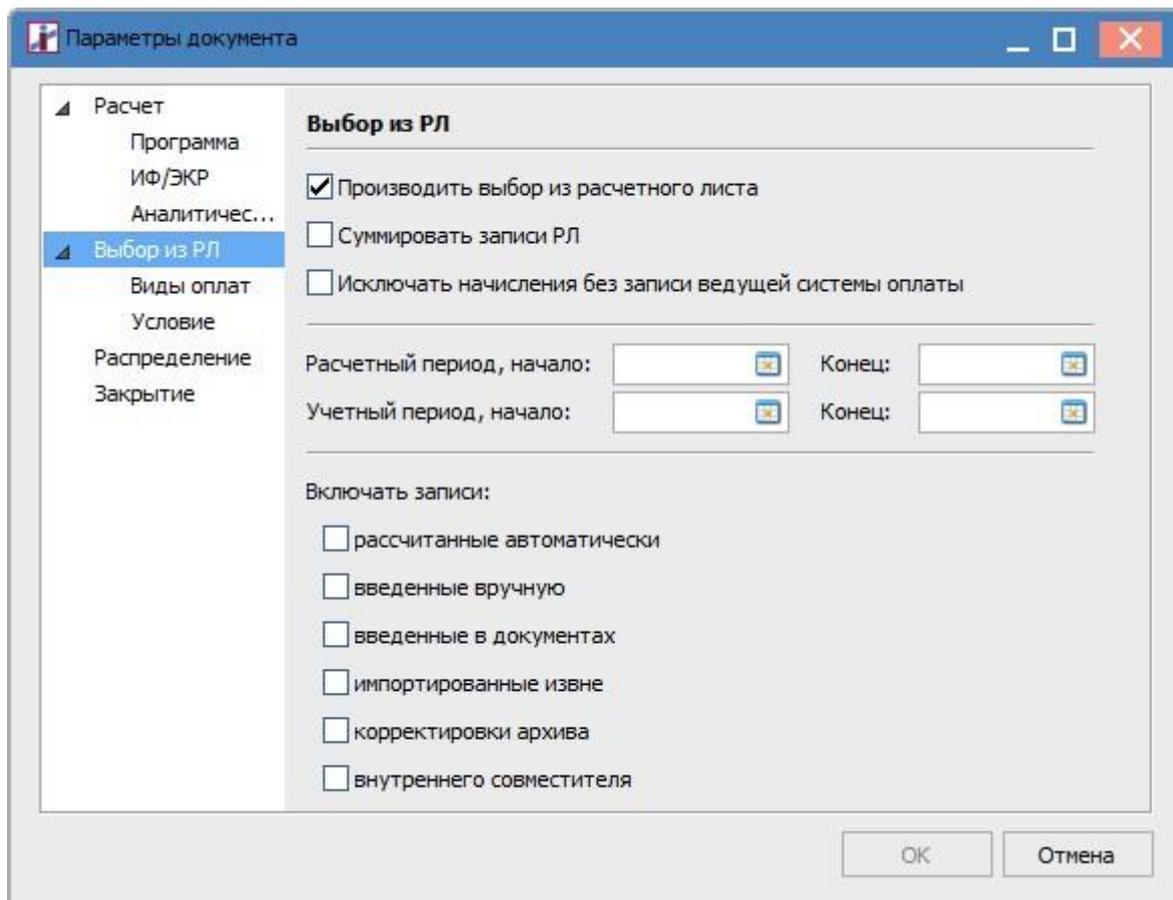


Рис. 15. Параметры документа. Выбор из РЛ

Записи расчетного листа не суммируются в вид оплаты протяженного начисления (отпуск, больничный, командировка), т.к. у протяженного начисления кроме реквизитов Вид оплаты и Расчетный период ключевыми являются так же Дата начала и Дата конца, а они не суммируются.

В пункте **Виды оплат** по клавише **F4** выбираются виды оплат. Если реквизит расчетный период не указан, то записи расчетного листка будут сворачиваться по расчетным периодам с видом оплаты по умолчанию.

В пункте **Условие** по клавише **F4** открывается окно **Редактор программ**, в котором, при необходимости, создается программа условия выбора записей из расчетного листка листов. Условия заполнения для реквизитов программы такие же, как и у программы расчета записи документа.

3. Производить распределение между сотрудниками определенной суммы.

Настройка распределения выполняется или корректируется при установленном параметре **Производить распределение** на закладке **Распределение**. Указывается **сумма для распределения** и создается **программа распределения**, в которой доступен весь набор полей и функций документа, в том числе функции прохода по записям универсального документа и функция сохранения записи универсального документа (редактирование программы распределения) выполняется по пункту меню **Реестр / Настройка / Параметры распределения**.

Распределение выполняется по пункту меню **Реестр / Операции / Распределение** и так же внутри документа.



Распределение производится по всем записям, кроме отмеченных.

4. Использовать дополнительные возможности при закрытии документа

Редактирование программы закрытия документа выполняется по пункту меню **Реестр / Настройка / Параметры документа / Закрытие**.

В пункте **Закрытие** определяются параметры закрытия документа:

- Отметка **Объединять записи с одинаковым кодом и периодом** – объединяются записи с одинаковым видом оплаты и расчетным периодом: складываются фактические суммы, часы и дни, остальные реквизиты обнуляются;
- Отметка **Не передавать записи с пустыми днями, часами и суммами** – записи с нулевой суммой и с нулевым количеством дней и часов в расчетный лист не передаются;
- Отметка **Формировать поденный табель по незанятым дням** – на основании общего количества дней и часов за месяц производится попытка сформировать поденный табель по дням, не занятым в расчетном листе работника другими системами оплаты – в случае неудачи генерируется соответствующая ошибка закрытия документа;
- Отметка **Не передавать отработанное время** – отработанные дни и часы не передаются в расчетный лист;
- **Помещать в расчетный лист отпуск и командировку только текущего месяца** – назначение этого параметра аналогично параметру, используемому при формировании документа на отпуск (командировку) стандартного вида;
- При установке отметки **Закрытие документа выполняется программой пользователя** все предыдущие параметры при закрытии игнорируются а закрытие документа выполняется программой пользователя.

Скорость выбора из РЛ: сканирование расчетных листов производится по расчетным периодам, поэтому указывается диапазон расчетных периодов (хотя бы приблизительно, например, диапазон в один-два года). Это в несколько раз ускорит выбор данных из расчетных листов. В меньшей степени на скорость выбора влияет диапазон учетных периодов.

5. Задавать данные, которые при формировании документа будут использоваться по умолчанию.

Данные по умолчанию подставляются в поля записи документа при её создании. Вызов окна для заполнения и редактирования данных по умолчанию осуществляется по пункту меню **Реестр / Настройки / Значения по умолчанию**. Вид окна **Значения по умолчанию** настраивается в зависимости от выбранного вида оплаты. Строки окна активизируются при заполнении реквизитов. Если реквизит серого неактивного цвета, то он не подставляется в строку документа при создании, если черного – то подставляется (даже если он равен нулю). По клавише **Пробел** обнуляется текущий реквизит. Если отметка **Выводить это окно для каждого нового документа** установлена, то окно **Значения по умолчанию** выводится автоматически для каждого вновь созданного документа.

6. Создавать шаблоны параметров.

По пункту меню **Реестр / Настройка / Шаблоны параметров** открывается окно **Шаблоны параметров документов**, в котором по пункту меню **Реестр / Копировать** (или по клавише **F5**) копируется уже созданный шаблон документов.

7. Изменять значения для перерасчета строк в документе.

Вызов окна для изменения реквизитов осуществляется по пункту меню **Реестр / Операции / Изменение значений** внутри документа. Открывается окно, в котором предлагаются реквизиты для изменения. Интерфейс окна аналогичен окну **Значения по умолчанию**. Если пользователь подтвердил изменение, производится замена по отмеченным, а при отсутствии

отмеченных – по текущей строке документа всех заменяемых реквизитов. Заменяются также только реквизиты черного цвета.

8. Производить выбор работников по списку.

Предоставляет пользователю возможность выбрать работников из списка для получения данных из расчетных листов или для создания записей универсального документа по умолчанию. Окно для выбора вызывается по пункту меню **Реестр / Выбор работников по списку**. В окне для выбора работников используются фильтры, в том числе пользовательские. При задании критериев выбора данных из расчетных листов из списка отмеченных работников в документе переносятся только те, записи, в расчетных листах которых удовлетворяют заданным критериям.

9. Обновлять код подразделения.

Позволяет произвести обновление подразделения приписки и фамилии работников документа согласно последнему интервалу изменения лицевого счета. Выполняется по пункту меню **Реестр / Обновить код подразделения**.

10. Экспортировать / импортировать данные при формировании документа.

Экспорт / Импорт данных производится из реестра универсальных документов по пункту меню **Реестр / Экспорт документа (Импорт документа)** соответственно.

При этом пользователь выбирает шаблон из созданных ранее или создает новый шаблон Экспорта / Импорта и указывается каталог, содержащий данные для Экспорта / Импорта.

Экспортируются данные отмеченных документов, а в случае отсутствия отметок в реестре – текущего документа. При этом в указанном каталоге создаются файлы, наименования которых определяются номером документа, а расширение – в зависимости от типа экспортируемого файла в шаблоне экспорта.

Импорт в текущий документ выполняется в двух режимах – замена (удаление всех строк) и добавление.

При импорте данных после задания шаблона и каталога необходимо отметить те файлы в списке, которые будут импортироваться. При успешном импорте создаются новые документы, наименования которых строятся следующим образом: Документ импортирован из файла + <наименование файла импорта>. По результатам импорта создается протокол, который отражает все ошибки, возникшие при импорте документов.

Импорт документа применяется для того, чтобы поместить в расчётные листки записи начислений или удержаний рассчитанные во внешних приложениях. Кроме того, документ используется для импорта данных поденного табеля.

Шаблоны экспорта/импорта документа корректируются, копируются и удаляются из справочника, сохраняются и восстанавливаются из файлов. Выполняется изменение формата шаблона.

Формат шаблона состоит из описания типа экспортируемого/импортируемого файла:

- DBF (xBase – совместимый);
- SDF (текстовый с фикс.размером полей);
- DLM (текстовый с разделителями).

И списка экспортируемых/импортируемых полей и их аналогов.

Для экспорта/импорта доступны следующие секции программных полей универсального документа:

- Признаки;
- Признак продолжения записи (используется при экспорте/импорте поднабора ШПЗ, если в нем более одной записи);
- Общие данные;
- Данные ШПЗ;
- Для сверхурочных;
- Данные расширений;
- Итоги;

- Данные поденного учета:
 - День 1 – 31 (признак заполненности дня);
 - Часы Дня 1 – 31 (часы, отработанные по каждому дню);
 - Смена Дня 1 – 31 (смены по каждому дню).
- Поля пользователя **Реестр работников**.

В шаблон так же входит программа пользователя, которая выполняется во время экспорта/импорта документа и дополнительные настройки:

- Формат даты (Число / Месяц / Год);
- Разделитель в поле даты (/);
- Разделитель в поле времени (:).

10. Пакетный ввод отпусков.

Если в настройке видов оплат настроены основные отпуска (с непустым набором дополнительных отпусков), то по пункту меню **Реестр / Операции / Добавить отпуска** добавляются отпуска: основной и, при необходимости, все его дополнительные. Удаление отпуска выполняется по пункту меню **Реестр / Операции / Удалить отпуска**.

11. Пакетный ввод больничных.

Если в настройке видов оплат настроены основные больничные (с непустым набором дополнительных больничных), то по пункту меню **Реестр / Операции / Добавить больничные** добавляются больничные: основной и, при необходимости, все его дополнительные. Удаление больничного выполняется по пункту меню **Реестр / Операции / Удалить больничные**.

В окне **Добавление больничных** заполняются поля:

- **Табельный номер** – выбирается сотрудник для расчета больничного листа;
- **Основной больничный** – автоматически подставляется основной больничный;
- **Дата начала** – заполняется дата начала больничного листа;
- **Дата конца** – заполняется дата окончания больничного листа;
- **Оплачиваемых дней** – заполняется количество оплачиваемых дней;
- **Оплачиваемых часов** – заполняется количество оплачиваемых часов;
- **Календарных дней** – заполняется количество оплачиваемых дней;
- **Перемещать отпуск**;
- **Процент оплаты** – заполняется процент оплаты больничного листа;
- **Доплата до 100%** – льгота пострадавшим от Чернобыльской катастрофы;
- **Заработок** – выбирается по клавише **F3** вид заработка – среднедневной, среднечасовой;
- **Расчёт** – выбирается тип расчёта;
- **Больничный лист номер** – заполняется номер больничного;
- **Дата выдачи** – заполняется дата выдачи больничного листа;
- **Вид болезни** – выбирается вид болезни;

В табличной части автоматически больничный разобьётся на 2: за счет соцстраха и за счет предприятия.

По комбинации клавиш **Alt + N** открывается окно для редактирования оплачиваемых дней/часов по месяцам.

13.4.1. Отпуска, больничные, материальная помощь, оплата по среднему, прочие начисления, прочие удержания.

В документах, выполняющих расчет сумм начислений **по отпускам**, для студента указывается дата начала и дата окончания отпуска. Автоматически заполняется количество дней отпуска в поле **Дни** и автоматически рассчитывается сумма отпускных и заполняется поле **Сумма**.

Документ для расчета оплаты **больничного листа** по каждому студенту указывается дата начала и дата окончания срока действия больничного листа. Автоматически определяется

количество дней, процент оплаты больничного в зависимости от стажа и автоматически рассчитывается сумма на основании данных из архива расчетных листов в соответствии с настройкой **вида оплаты** (группа **Виды оплат** модуля **Настройка**).

При формировании документа расчет больничного в окне **Настройка документа** (пункт меню **Реестр / Данные для расчета**). Выбирается **Вид оплаты** для передачи в **Расчетный лист, Счет затрат и Подразделение**. По кнопке **ИФ / ЭКР** в окне **ИФ / ЭКР, входящие в документ** заполняются данные по Источникам финансирования и Экономическим классификаторам расходов.

Заполнение строк документов на отпуск и больничный осуществляется выбором определенного сотрудника из справочника, в колонке **Таб.№**.

При закрытии документов на отпуск и больничный лист, данные автоматически передаются в таблицу учета рабочего времени и в расчетные листы.

Для документов по отпускам и больничным предусмотрено три возможных вида представления:

- **Стандартный**. В этом виде документы имеют вид таблицы, состоящей из колонок **Таб.номер, Фамилия И.О., Подразделение, Начало, Конец, Дни, Часы** (для больничных), **Процент** (для больничных), **Сумма** (пункт меню **Вид / Стандартный**);
- **Комбинированный**. В левой части экрана отражается реестр студентов документа, а в правой части – исходные данные для расчета, и сумма документа по текущему сотруднику (пункт меню **Вид / Комбинированный**). При установке соответствующих параметров в пункте **ИФ и ЭКР** модуля **Настройка** добавляются поля **Источник финансирования и Экономический классификатор расходов**.

При формировании документов на **выплату премий** выбор студентов осуществляется из списка (окно **Выбор работников**, вызываемое по пункту меню **Реестр / Выбор работников по списку**). После выбора студентов заполняется окно **Настройка документа** (пункт меню **Реестр / Данные для расчетов**). Обязательными для заполнения являются поля **Расчетный период и Период сбора заработка**. Заполняются при необходимости поля: **Основание, Счет, Заказ, Подразделение, Процент, Сумма, Вид оплаты** для передачи в **Расчетный лист**, устанавливается необходимое значение (**Включать** или **Исключать**) для следующих пунктов раздела **Выбор работников** (окно **Настройка документа**): **Работники с нулевой базовой суммой, Работники уволенные в закрытых периодах, Работники уволенные в текущем периоде**. Начисление одинакового процента или одинаковой суммы для всех выполняется по пункту меню **Реестр / Изменение значений**, указав в окне **Изменение значений** значение **процента** или **суммы**. Расчет выполняется для отмеченных студентов по пункту меню **Реестр / Рассчитать**. По кнопке **ИФ / ЭКР** в окне **ИФ / ЭКР**, заполняются данные по **Источникам финансирования и Экономическим классификаторам расходов**, входящим в документ.

Состав полей окна **Настройка документа** (пункт меню **Реестр / Данные для расчета**) при формировании документов на **выплату материальной помощи** изменяется в зависимости от вида материальной помощи. Если выбран метод расчета **материальная помощь к отпуску**, то это следующие поля: **Счет, Заказ, Подразделение, Процент, Сумма, Вид оплаты** для передачи в **Расчетный лист, Помещать в РЛ только отпуск текущего месяца**. Вид реестра имеет два вида: **Стандартный** и **Комбинированный**.

При формировании документов на **оплаты по среднему** (Выходное пособие) окно **Настройка документа** (пункт меню **Данные для расчета**) имеет вид: **Счет, Заказ, Подразделение, Вид оплаты** для передачи в **Расчетный лист**. Для командировки в окне добавляется параметр **Помещать в расчетный лист** принимающий значения **Всю командировку** и **Только текущего периода**. По кнопке **ИФ / ЭКР** в окне **ИФ / ЭКР, входящие в документ** заполняются данные по **Источникам финансирования и Экономическим классификаторам расходов**.

Для оплаты по среднему предусмотрено два вида реестра **Стандартный** и **Комбинированный**.

При формировании документов на **прочие начисления** окно **Настройка документа** (пункт меню **Реестр / Данные для расчета**) содержит следующие поля: **Расчетный период**, **Основание**, **Счет**, **Заказ**, **Подразделение**, **Сумма**, **Вид оплаты** для передачи в **Расчетный лист**.

По кнопке **ИФ/ЭКР** в окне **ИФ/ЭКР**, **входящие в документ** заполняются данные по **Источникам финансирования и Экономическим классификаторам расходов**.

При формировании документов на **прочие удержания** окно **Настройка документа** (пункт меню **Реестр / Данные для расчета**) содержит следующие поля: **Расчетный период**, **Основание**, **Сумма**, **Вид оплаты** для передачи в **Расчетный лист**, **Счет**, **Заказ**, **Подразделение**.

13.5. Модуль Платежные ведомости

Модуль **Платежные ведомости** это документы, по которым осуществляются денежные расчёты со студентами через кассу. **Платежные ведомости** формируются в подсистеме **Управление студентами**.

Новая ведомость формируется также по пункту меню **Реестр / Создать**. В окне **Добавление** в поле **Вид оплаты** выбирается вид оплаты для формирования выплат. В поле **Наименование** указывается наименование платежной ведомости. В поле **ИФ** указывается источник финансирования. Указывается расчетный период, за который будет формироваться ведомость.

Новая ведомость формируется также по пункту меню **Реестр / Сформировать документы**.

Редактирование документа выполняется в режиме редактирования или по пункту меню **Реестр / Изменить**. Удаление документа выполняется по пункту меню **Реестр / Удалить**.

Открытие ведомости для редактирования или просмотра выполняется по клавише **Enter**.

По пункту меню **Реестр / Печать** выполняется печать реестра документа.

По пункту меню **Правка / Найти** дальше выполняется продолжение поиска.

У реестра ведомостей есть два вида представления:

Стандартный. В этом виде реестр представляет собой таблицу ведомостей, сгруппированными по видам оплат, в колонках которой выводится информация о номерах ведомостей, их наименованиях, суммах по ведомостям и их статусах. Переключение в этот вид осуществляется по пункту меню **Вид / Стандартный**.

Комбинированный. Переключение в этот вид осуществляется по пункту меню **Вид / Комбинированный**. В этом виде, в левой части экрана отражается реестр ведомостей с указанием их номеров и наименований, сгруппированный по видам оплат. А в правой части экрана выводится более полная информация по текущему документу из реестра.

На закладке **Параметры** указываются следующие параметры: **Учитывать задолженность прошлых периодов**; **Расчет компенсации невыплаченной зарплаты**; **Порядок формирования ведомости** - по предприятию в целом, по подразделению, на основании справочника ведомостей; **Включать подчиненные подразделения**; **Выплата уволенным полностью**; **Порядок округления выплаченных сумм** – работающим, уволенным. Если в модуле **Настройка**, в пункте **ИФ и ЭКР** установлены отметки для расчета зарплаты по источникам финансирования / экономическим классификаторам расходам, то появляется закладка **ИФ / ЭКР / Аналитика**. На данной закладке отмечаются **необходимые ИФ и ЭКР / все ИФ и ЭКР**.

На закладке **Подразделения** выполняется выбор подразделений для формирования ведомости.

На закладке **Ведомости**, при необходимости, указываются ведомости, по которым формируются выплаты.

-  Платежные ведомости формируются перед выплатой, если выплата производится до конца месяца, то ведомость формируется в текущем месяце. Если выплата производится в начале следующего месяца – ведомость формируется после закрытия месяца.
-  Ведомость на выдачу стипендии создается не только в текущем, но и в любом архивном периоде, при этом сумма к выплате сформируется на основании непогашенной задолженности этого периода, а при закрытии такой ведомости записи помещаются в текущий учётный период с соответствующей датой расчётного периода. В будущем учётном периоде возможно создание только межрасчётных ведомостей. При их закрытии запись выплаты формируется в расчётном листке будущего периода.

Каждая ведомость характеризуется своим статусом. Статус принимает три возможных значения: **Открыт**, **В кассе** и **Закрыт**. Сформированная в реестре ведомость имеет статус **Открыт**. Редактирование и удаление ведомости выполняется в открытом состоянии.

В **Платежной ведомости** по комбинации клавиш **Ctrl + F1** просматриваются разъяснения по расчету суммы каждой строки этого документа, аналогичные разъяснениям по расчету строк расчетного листка сотрудника.

13.6. Модуль Списки на перечисления

Модуль **Списки на перечисление** предназначен для создания ведомости на перечисление денежных средств в банковские учреждения. Списки формируются в разрезе видов оплат, источников финансирования, расчетных периодов и способов перечисления. Списки формируются для выплаты стипендии, которая выплачивается не через кассу, а через банк или сбербанк.

Реестр списков на перечисления представляет собой таблицу списков на перечисления, в колонках которой выводится информация о номерах, их наименованиях видов, источнике финансирования, способе перечисления, суммах по ведомостям и их статусах.

Создание нового документа выполняется по пункту меню **Реестр / Создать**. Заполнение строки списка выполняется путем выбора каждого студента из реестра по пункту меню **Реестр / Выбор работников по списку**. В этом случае в открывшемся окне **Реестр студентов** отмечаются карточки, которые включаются в ведомость.

Редактирование документа выполняется по пункту меню **Реестр / Изменить**.

Удаление документа выполняется по пункту меню **Реестр / Удалить**.

Открытие ведомости для редактирования или просмотра выполняется по клавише **Enter**.

Печать реестра документов выполняется по пункту меню **Реестр / Печать**. Печать документа выполняется по пункту меню **Реестр / Печать документа**.

Поиск выполняется по пункту меню **Правка / Найти запись**. По пункту меню **Правка / Найти дальше** выполняется продолжение поиска.

Закрытие документа выполняется по пункту меню **Реестр / Закрыть документ**, по пункту меню **Реестр / Открыть документ** – открытие документа.

При необходимости, в реестре документов по пункту меню **Реестр / Сформировать проводки и перечисления** выполняется формирование проводок по перечислением, а по пункту меню **Реестр / Отозвать проводки и перечисления** проводки по перечислением отзываются.

Если подсистема **Учет денежных средств** присутствует, то при закрытии списка на перечисление формируется документ **Платежное поручение** в банк. При этом если способ перечисления имеет значение **Банк** или **Сбербанк**, то в зависимости от настройки формируется, как один документ **Платежное поручение** на общую сумму, в этом случае к нему также

формируется приложение – **Список перечислений**, так и отдельный документ **Платежное поручение** на каждый лицевой счет.

В отличие от документа **Платежная ведомость** формирование нового документа **Список на перечисление** по пункту меню **Реестр / Сформировать документы** не производится по подразделениям предприятия. Список формируется по предприятию в целом, по справочнику ведомостей, настраиваемому на закладке **Справочники / Ведомости** в модуле **Настройка**, или по регионам и банкам (филиалам).

13.7. Модуль Приказы

Данный модуль является центром накопления всех операций над студентами. Он предназначен для формирования приказов по шаблонам, печати приказов, их утверждения. Приказы группируются по периодам, по журналам, по статусам.

Типовые операции, которые отвечают определенному виду приказа, и виды приказов, которые используются в системе, создаются в модуле **Настройка**.

Для отображения соответствующих приказов в окне **Реестр приказов** выбирается период, статус и необходимый журнал. В поле **Период** устанавливается в соответствии из запросам пользователя: за весь год или ежемесячно. В поле **Статус** выбирается статус отображающихся приказов: все, проекты, утвержденные, проведенные. В поле **Журнал** выбирается необходимый для работы журнал приказов.

В левой части окна отображается перечень видов приказов:

- 1) **Все** – отображаются все приказы, созданные пользователем;
- 2) **Зачисление;**
- 3) **Отчисление;**
- 4) **Предоставление академического отпуска;**
- 5) **Возврат из академического отпуска;**
- 6) **Разрешить повторное обучение;**
- 7) **Смена фамилии;**
- 8) **Не допуск;**
- 9) **Перевод на следующий курс;**
- 10) **Перевод;**
- 11) **Освобождение от оплаты;**
- 12) **Допуск к сдаче академической разницы;**
- 13) **Восстановление;**
- 14) **Допуск к сдаче;**
- 15) **Присвоение квалификации;**
- 16) **Взыскание;**
- 17) **Назначение стипендии;**
- 18) **Назначение постоянных начислений / удержаний;**
- 19) **Начисление разовых начислений / удержаний;**
- 20) **Изменение номера зачетки;**
- 21) **Произвольная операция;**
- 22) **Социальная категория;**
- 23) **Смена формы обучения;**
- 24) **Перевод на следующий учебный период.**

Создание нового приказа проводится по клавиши **Ins** или пункту меню **Реестр / Создать**.

При создании проекта приказа указываются следующие данные:

- **Дата ввода в действие** – заполняется дата ввода в действие приказа;
- **Утвержден** – указывается, кем утвержден приказ;
- **Внес проект** – указывается, кем внесен проект;
- **Согласовано** – указывается, с кем согласован данный проект;
- **Заголовок** – вносится заголовок приказа;
- **Преамбула;**

— **Основание** – указывается основание создания приказа.

В реестре приказов по пункту меню **Реестр / Создать табличный приказ** создается табличный приказ. **Табличные приказы** предназначены для ускоренного ввода начислений (надбавок, доплат, премий) или удержаний (разовые удержания) группе работников.

При создании табличного приказа вызывается форма, аналогичная форме стандартного приказа, в которой необходимо заполнить реквизиты приказа: дату, номер, дату ввода в действие, подписи, заголовок, преамбулу и основание приказа. Для редактирования табличного приказа используется клавиша **F4** или стандартное меню реестра приказов. Для изменения реквизитов табличного приказа служит пункт меню **Реестр / Изменение табличного приказа** (меню доступно при статусе приказа **Проект**).

В **Табличном приказе** выбирается один вид оплаты, подтягивается группа работников и проставляется / корректируется сумма начисления / удержания.

Операция, которая проводится согласно приказа создается по комбинации клавиш **Shift + Ins** или в нижней части окна на закладке **Операции**. После выбора типовой операции, заполняются реквизиты для создания приказа. Вводится **Фамилия И.О.** или **табельный номер** человека, на которого создается приказ. В окне отображаются текущие данные работника. Далее заполняются **Данные операции** приказа, которые для каждой операции разные.

В правой части окна отображаются приказы соответственно выбранной в левой части группы видов приказов. В нижней части правой половины окна отображаются закладки:

На закладке **Операции** – отображаются операции, которые были реализованные соответственно приказу, на котором стоит курсор в верхней части окна.

На закладке **Состояние** – отображаются данные по соответствующей операции: заголовок, номер, дата создания, регистрации и лицевым счетам, кем и когда утвержден, и т.п.

На закладке **Универсальные документы** - отображается перечень универсальных документов, которые используются в расчетах.

Утверждение приказа осуществляется по комбинации клавиш **Alt + F5** или в пункте меню **Реестр / Утвердить**. Отмена приказа осуществляется по комбинации клавиш **Ctrl + F5** или пункту меню **Реестр / Отменить**. Проведения приказа осуществляется по комбинации клавиш **Alt + P** или пункту меню **Реестр / Провести**. Отзыв приказа осуществляется по комбинации клавиш **Alt + R** или пункту меню **Реестр / Отозвать**. Изменить реквизиты приказа можно по комбинации клавиш **Alt + D** или в пункте меню **Реестр / Изменить реквизиты** **Изменить реквизиты приказа**. Изменять можно только номер и дату проведенного приказа С помощью комбинации клавиша **Alt + S** или пункта меню **Реестр / Контроль исполнения приказа** осуществляется контроль даты исполнения приказа.

По пункту меню **Реестр / Экспорт** осуществляется экспорт приказов. Экспорту подлежат приказы со статусом **Утвержденные**.

По пункту меню **Реестр / Импорт** осуществляется загрузка приказов, которые могли быть экспортированы с другого рабочего места.

Приказы отображаются разными **цветами**:

- **Красным** цветом отображаются приказы, которые имеют шапку (основные реквизиты), но не имеют типовых операций;
- **Синим** цветом отображаются проекты приказов;
- **Черным** – отображаются утвержденные или проведенные приказы;
- **Зеленым** – отображаются измененные или отмененные приказы;
- **Серым цветом** (тонкой линией) – отображаются логически удаленные приказы, если включен вид **Показывать удаленные**;
- **Серым цветом** (жирной линией) – отображаются проекты по отдаленному клиенту.

13.8. Модуль Справка «Форма 1ДФ»

Создание отчетной формы выполняется по пункту меню **Реестр / Создать**. Выбирается вид справки **Отчетная, Новая отчетная, Уточняющая** и параметры формирования.

Справка формируется по рассчитанным в системе периодам. Может формироваться за квартал или указанный период. Для создания справки необходимо заполнить параметры формирования, которые распределены по закладкам.

На закладке **Параметры** заполняются следующие данные: **период**; **порция**; **комментарий**; **отметки: на основании расхождений с ранее сформированными справками** – если были расхождения; **пустая справка**; **на основании справочника ведомостей**, переключатель **справка формируется** – за указанный квартал, по указанным периодам. Если выбран режим формирование справки по указанным периодам, то становится активной закладка **Периоды**. При необходимости отмечается параметр **Выплаченный доход и перечисленный налог пропорционально сумме выплат в указанном квартале**.

При необходимости также указывается **количество записей в порции** и параметр **Выделять работников без ИНН в отдельную порцию**.

На закладке **Доходы** в окне **Вид дохода**, вызываемом по клавише **Ins**, заполняются поля **Код**, **Наименование** записываются виды дохода, которые выбираются из настройки подоходного налога. В окне **Виды оплат**, вызываемом по клавише **F4**, выбираются виды оплат, которые необходимо включить в доход 1ДФ не входящих в расчет подоходного налога.

На закладке **Льготы** указываются льготы по сотрудникам. В окне **Льгота**, вызываемом по клавише **F4**, вводятся льготы, которые выбираются из настройки подоходного налога. Заполняются поля: **Вид**, **Наименование**, в поле **Определяется** выбирается способ определения льготы – **льготами налога** или **видами оплат**.

В зависимости от выбора варианта определения, настраивается табличная часть: по клавише **F3** в таблице **Льготы налога** выбирается льгота или по клавише **F4** в окне **Виды оплаты** выбираются требуемые виды оплат. При наличии льготы не во всех месяцах квартала формируются две строки в справке. При добавлении льгот можно указать параметр **Дополнительная социальная льгота**.

На закладке **Периоды** указываются по периодам способы начислений/выплат доходов и налогов. Если на предприятии задерживают выплаты зарплаты необходимо использовать режим формирования справки **За указанный период**, тогда для каждого месяца на закладке **Периоды** можно указать способ сбора сумм **Начисленного / Выплаченного дохода**:

- Не учитывается;
- Учитывается полностью;
- Пропорционально авансу и в межрасчету;
- Пропорционально выплате зарплаты;
- В размере суммы выплат аванс + выплата в межрасчёт;
- В размере суммы "доход - (аванс + межрасчёт)".

Для **Начисленного / Перечисленного налога** выбирается один из способов:

- Не учитывается;
- Учитывается полностью;
- Пропорционально авансу и в межрасчету;
- Пропорционально выплате зарплаты.

На закладке **Условие** указывается условие для фильтрации работников. В редакторе программ пишется программа фильтрации.

На закладке **Перечисление** указываются перечисления подоходного налога.

На закладке **Прочие** расположены следующие параметры:

- **считать переходящие копейки выплаченными**;
- **не включать работников без дохода**;
- **не включать внесписочный состав в количество совместителей**.

Выполняется отнесение внесписочного состава к подразделению. При формировании справки по подразделениям люди на внесписочном составе отражаются в справке согласно указанного подразделения.

- **не включать налог и доход, начисленные за 2003 год**;

- отражать дополнительную социальную льготу отдельной строкой;
- перечисленная сумма налога собирается по данным перечислений;
- структурная единица, доход и налог определяются по дате выплаты.

Параметр Структурная единица, доход и налог определяются по дате выплаты служит для формирования справки 1-ДФ по Структурным единицам с учётом Выплат на дату. Параметр доступен, если заполнен справочник структурных единиц и в модуле Настройка на закладке Параметры / Выплаты включён параметр Формировать отчёты на дату выплаты. Используется в банковских учреждениях.

- включать в доход компенсацию налога;
- переключатель заполнять льготы – по факту применения в расчете налога, по наличию в лицевом счете;
- переключатель даты поступления и увольнения включать в справку – если они входят в квартал, если они входят в список периодов.

Закладка Ведомости появляется, если учет ведется в разрезе ведомостей и на закладке Параметры выбран пункт формировать по ведомостям.

Формирование отдельных справок (форма №1ДФ) для обособленных подразделений (структурных единиц):

Сначала необходимо заполнить справочник Структурные единицы, который находится в модуле Общие справочники. А также в Справочнике подразделений заполнить поле Структурная единица для тех подразделений, которые являются обособленными.

При формировании справки 1ДФ открывается диалоговое окно с полем Структурная единица. Если поле не заполнено - в справку включаются данные всех работников, если поле заполнено - в справку включаются данные работников, которые на конец отчётного месяца числились в указанной структурной единице.

Пример: работник в январе числился в структурной единице 1, в феврале и марте - в структурной единице 2. В справку по структурной единице 1 попадут данные работника за январь, в справку по структурной единице 2 попадут данные работника за февраль и март.

По пункту меню Реестр / Расчетный лист или по комбинации клавиш Alt + F3 вызывается Лицевой счёт работника непосредственно из реестра физических лиц, включенных в справку.

По пункту меню Реестр / Лицевой счёт или по комбинации клавиш Alt + F5 вызывается Лицевой счёт работника непосредственно из реестра физических лиц, включенных в справку.

Для контроля данных настроены виды реестров (пункт меню Вид / Вид реестра):

- Дублирование ИНН;
- Сравнение с итогами расчётного листа - предназначен для быстрого контроля данных справки с данными расчётных листов;
- Подразделения и должности;
- Подозрительные строки;
- Дополнительные строки;
- Ручная корректировка;
- Контроль расчета численности;
- Итоги по видам доходов.

Если необходимо провести экспорт данных в MS Excel, то это производится по пункту меню Реестр / экспорт текущего представления.

По пункту меню Реестр / Экспорт в формате XML или комбинации клавиш Ctrl + E справка выгружается в XML формате. В структуре файла XML не предусмотрена передача данных в поле ФИО сотрудника, так как учёт ведётся по ИНН.

13.9. Модуль Экзаменационная сессия

Модуль **Экзаменационная сессия** служит для создания графика экзаменационной сессии. При создании сессии указывается учебный год, форма обучения, факультет, специальность, курс, дата начала сессии.

Перед формированием графика, нужно заполнить раздел **Время и продолжительность** на закладке **Параметры** модуля **Настройка** подсистемы **Управление студентами**.

При создании графика в модуле **Экзаменационная сессия** по клавише **Ins** указываем параметры формирования графика сессии (Рис. 16).

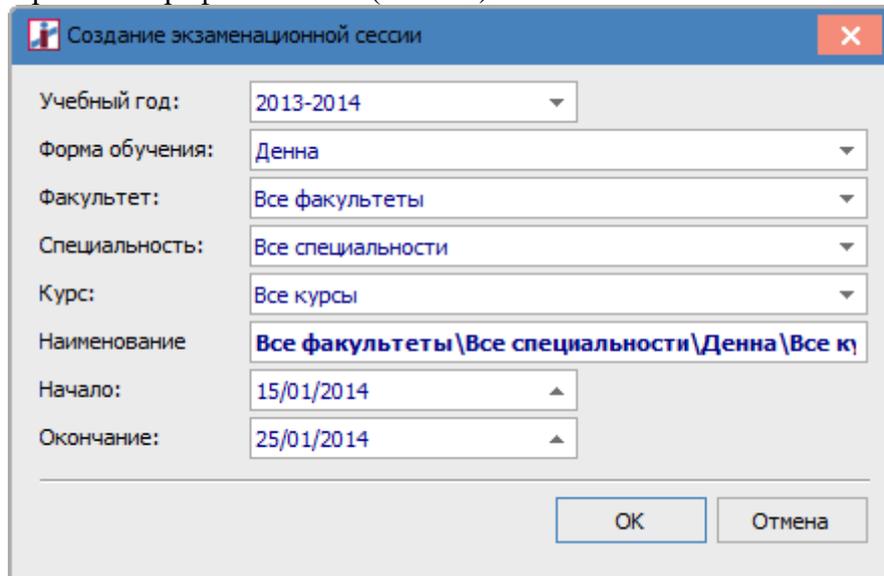


Рис. 16. Создание экзаменационной сессии

В реестре **Экзаменационных сессий** появится запись с **графиком сессии** в разрезе групп. (группы, консультации, зачёты и экзамены сессии) на основании справочника **Схемы учебных периодов** с учётом требований о следовании консультаций, зачётов и экзаменов (консультация за день до экзамена, промежутки между экзаменами не менее 3 дня и т.п.). **График сессии** корректируется. Для каждой записи по группе в графике заполняются необходимые поля, например **Экзаменатор** и **Ассистент**. Для каждой записи по группе в графике необходимо заполнить все обязательные поля. Поля, которые отмечены «*» являются обязательными для заполнения.

В модуле **Настройка** для каждой сессии указывается перечень предметов. Для каждого предмета указываются дополнительные характеристики, которые наследуются в документах **Экзаменационная ведомость** и могут быть откорректированы (уточнены) в самом документе. Дополнительные характеристики: экзамен или зачёт; для зачёта: дифференцированный или не дифференцированный; влияет или нет на средний балл; влияет или нет на перевод на следующий курс; и т.д.

При вводе в действие **Графика сессии**, выполняется автоматическое создание экзаменационных ведомостей по схемам учебных периодов в модуле **Экзаменационная ведомость**. Добавление экзаменационных ведомостей может выполняться также вручную.

Если запись по группе «красная», то это означает, что время и место проведения экзамена, зачета, дифференцированного зачёта совпадают с другой группой графика или не заполнены все данные по сдаваемой **Дисциплине**.

После корректировки графика в реестре **Экзаменационной сессии** необходимо выбрать параметр в пункте меню **Реестр / Начало сессии (Alt + P)**. Запись по графику экзаменационной сессии станет «зеленой» со статусом **Начата**. После начала сессии в модуле **Экзаменационная ведомость** автоматически формируются ведомости по каждой дисциплине.

В каждой ведомости в модуле **Экзаменационная ведомость** по группам проставить оценки студентам.

Рассчитать средний бал в модуле **Экзаменационная сессия** по пункту меню **Реестр / Рассчитать средний бал**.

Для завершения сессии необходимо в модуле **Экзаменационная сессия** выбрать пункт меню **Реестр / Завершить сессию (Alt + F5)**. При необходимости пересдачи могут формироваться отдельные ведомости пересдачи после закрытия экзаменационной сессии.

13.10. Модуль **Экзаменационные ведомости**

В модуле **Экзаменационные ведомости** преподаватели или методисты вносят оценки зачётов и экзаменов. До окончания сессии возможен предварительный расчёт среднего балла. Сессия не может быть закрыта, пока не проведены все экзаменационные ведомости. Ведомость может быть закрыта даже, если не всем студентам проставлена оценка – студенты без оценок автоматически считаются не явившимися. При закрытии сессии выполняется окончательный расчёт среднего балла.

Работа с экзаменационными ведомостями позволяет:

- Формировать экзаменационные ведомости на основании схем учебных периодов и графика экзаменационной сессии;
- Печатать экзаменационные ведомости;
- Производить учёт оценок успеваемости студентов;
- Производить расчёт среднего балла. Использовать данные о среднем балле и отметок о пересдаче при начислении стипендии;
- Формировать отчёты об успеваемости;
- Обеспечить аналитическую обработку сведений об успеваемости (xml-реестры, olap-куб).

При создании экзаменационной ведомости заполняются:

- **Группа;**
- **Дисциплина;**
- **Форма экзамена;**
- **Экзаменатор;**
- **Ассистент;**
- **Дата;**
- **Начало** – время начала экзамена;
- **Окончание** – время окончания экзамена (влияет настройка продолжительности экзамена в модуле **Настройка**);
- **Место проведения.**

В реестре экзаменационных ведомостей после проставление оценок студентам с помощью меню **Реестр / Провести документ (Alt + P)** выполняется проведение ведомости.

После проведения ведомости корректировка данных в экзаменационных ведомостях запрещена.

После проведения экзаменационных ведомостей, для тех студентов, которые получили неудовлетворительные оценки, по пункту меню **Реестр / Создать ведомость пересдачи** или **Реестр / Сформировать ведомости** пересдачи осуществляется автоматического формирования ведомостей пересдачи с возможностью включения в сформированную ведомость, студентов желающих пересдать данную дисциплину, на более высокую оценку. Для ввода данных в поле **Оценка** по всем ведомостям пересдачи реализован системный вид реестра **3 Сводная ведомость пересдач**.

При пересдаче, результат записывается в ту же ведомость, только с отметкой – пересдача. В качестве отметки используется номер пересдачи – 1,2,3. Пересдача с номером 0 является первичной сдачей экзамена, зачёта. Номер пересдачи используется при начислении стипендии – если у студента все оценки проставлены без пересдач – стипендия начисляется; если есть пересдача – стипендия не начисляется. Также в условии начисления стипендии учитываются признаки льгот студентам.

По пункту меню **Реестр / Сформировать ведомости оценки практики** формируются ведомости на основании **Схемы учебных периодов**, в модуле **Настройка** для которых добавлена позиция в справочнике типов учебных периодов – **Практика**. В схеме учебного периода добавляется период **Практика** (с датой начала и датой конца), по которому формируются ведомости оценки практики. Оценки практики участвуют в расчёте среднего балла. Для ввода данных в поле **Оценка** по всем ведомостям пересдачи реализован системный вид реестра **4 Сводная ведомость практики**.

13.11. Модуль Аналитическая расчетная ведомость

Модуль **Аналитическая расчетная ведомость** является итоговым модулем работы при расчете и начислении стипендии за месяц. Здесь выполняется расчет итоговых сумм по выплате каждого сотрудника, студента в отдельности и в целом по предприятию, расчет сумм начислений и отображение информации о перечислениях денежных средств в бюджет и внебюджетные фонды, формирование проводок по зарплате.

Для каждого учетного периода формируется своя расчетная ведомость. Редактирование сумм начислений и удержаний производится в текущем периоде. Для закрытых периодов эта ведомость не подлежит исправлению. Она хранит окончательную итоговую информацию о закрытом периоде. Результаты расчетной ведомости текущего учетного периода являются предварительными и пересчитываются при каждом следующем входе в модуль.

При первом входе в расчетную ведомость текущего периода производится расчет. При этом системой выдается дополнительный запрос, в котором пользователю предлагается произвести расчет следующих данных:

- **Стипендия;**
- **Проводки.**

При повторном входе в данный модуль система выдает окно, с сообщением, что расчет за текущий месяц был выполнен. При этом окно также содержит информацию о том, каким пользователем и когда (дата и время) был выполнен расчет, а также какие из предложенных данных были рассчитаны. При расчете проводок становятся доступны пункты **Счета** и **Проводки**. Если расчеты произведены, и никакие изменения в расчетные листки работников не вносились, при очередном открытии расчетной ведомости перерасчет делать не обязательно.

При необходимости отмечается параметр **Очистить результаты предыдущего расчета**. Данный параметр желательно применять при расчете после изменения настроек.

По пункту меню **Реестр / Запрет корректировки картотеки Лицевые счета** устанавливается запрет корректировки данных, которые изменяют картотеку работников. Параметр **Запрет корректировки** можно включить только если нет станций с загруженными модулями, которые работают с картотекой работников. Выключить данный параметр может только пользователь, который его включил, или администратор.

На закладке **Студенты** отражается реестр студентов с отражением сумм их начислений и удержаний в разбивке по группа видов оплат.

На закладке **Виды оплаты** отражаются суммы по использованным в расчете видам оплат (начислениям и удержаниям).

Просмотр расчетного листка текущего сотрудника из реестра осуществляется по клавише **Alt + F3**.

Настройка реестра студентов производится по пункту меню **Вид / Настройка вида**. Параметр **Вид / Отображать виды оплат с нулевым итогом** позволяет настроить отображение пустых колонок.

По пункту меню **Вид / Установить фильтр** устанавливается режим фильтрации, а по пункту меню **Вид / фильтр по текущему** – установка фильтра с учетом установки курсора. Режим сортировки устанавливается в пункте **Вид / Сортировать по** или можно сортировать установив курсор на необходимой колонке.

Перерасчет ведомости текущего учетного периода выполняется по пункту меню **Реестр / Рассчитать**.

Просмотр протокола расчета проводок текущих или архивных выполняется по пункту меню **Реестр / Протокол расчета проводок/архивных проводок**. При учете в разрезе ИФ/ЭКР можно просмотреть **Протокол недопустимых комбинаций ИФ / ЭКР**.

Расчет налога с доходов при изменении резидентства выполняется по пункту меню **Реестр / Пересчет НДФЛ при смене резидентства**.

Проведение документа выполняется по пункту меню **Реестр / Провести документ**. Удаление проводок документа выполняется по пункту меню **Реестр / Отозвать документ**.

При необходимости по пункту меню **Реестр / Схема учетных периодов** можно просмотреть схемы.

Вид закладки **Счета** расчетной ведомости аналогичен виду закладки **Виды оплат**. В отличие от закладки **Виды оплат**, информация на закладке **Счета** предлагается в разбивке не по видам оплат, а по счетам, по которым распределяются суммы начислений (удержаний) студентов в бухгалтерском учете.

На закладке **Проводки** аналитической расчетной ведомости формируются все проводки по начислениям и удержаниям зарплаты, отчислениям во внебюджетные фонды текущего учетного периода.

Сформированные проводки передаются в подсистему **Главная книга** при закрытии периода или из расчетной ведомости закрытого учетного периода по пункту меню **Реестр / Провести документ**. При необходимости из расчетной ведомости закрытого учетного периода выполняется отзыв проводок из подсистемы **Главная книга** по пункту меню **Реестр / Отозвать документ**.

При настройке проводок для каждого вида оплаты и для каждого начисления в фонд указывается способ формирования проводки: **стандартный**, **табличный** или **программный**, где табличным или программным способом определяются синтетические счета и аналитические карточки, а также порядок формирования суммы проводки. Эта информация используется при расчете и формировании проводок. Описание работы с табличным и программным способом формирования проводок см. **Руководство пользователя. Раздел 2 Бухгалтерский и налоговый учет**.



При корректировке настройки проводок после начала расчётов в подсистеме проводки автоматически перерасчитываются за весь срок хранения архива. При изменении настройки, это приведёт к тому, что на всю сумму ранее сформированной проводки создается проводка сторно с отрицательной суммой.

13.12. Модуль Отчеты

Данный модуль предназначен для работы со всеми отчетами модуля в одном месте. Модуль удобен при первичном формировании списка отчетов и корректировки форм и при формировании учетной документации за день, месяц или другой период. Работа с отчетами более полно описана в **Руководстве пользователя** раздел 1 **Общие сведения**.

13.13. Модуль Управление периодами

Модуль **Управление периодами** позволяет управлять периодами внутри подсистемы.

В подсистеме существует понятие текущего учетного периода. Только за текущий учетный период формируются **Документы**, **Платежные ведомости** и **Списки на перечисление**. Только данные текущего учетного периода подлежат корректировке в расчетных листках студентов. При закрытии периода, все данные записываются в архив и считаются архивными. Данные закрытых (архивных) периодов не подлежат изменению.

 Документы, Платежные ведомости и Списки на перечисления созданные в архивных периодах и не закрытые в них, изменяют свой статус (закрываются) и в текущем учетном периоде. Однако, при этом, вся информация таких документов оказывается в расчетных листках текущего учетного периода.

Каждая запись расчетного листка студента хранит период, за который она рассчитывается (расчетный период).

Перед закрытием периода при помощи установки/снятия отметок определяются действия системы:

- **Передавать платежные ведомости в кассу;**
- **Передавать списки на перечисления в Банк** – автоматически передаёт в подсистему **Денежные средства Платёжные документы** во внебюджетные фонды и бюджет;
- **Передавать проводки в Главную Книгу** – установленная отметка позволяет при закрытии периода одновременно передать проводки в подсистему **Главная книга**. Кроме того проводки передаются в **Главную книгу** непосредственно после закрытия учётного периода из **Расчётной ведомости** архивного периода. Если период **Главной книги** закрыт, то данная отметка не доступна;
- **Удалять черновики документов;**
- **Не сохранять разъяснения расчета в Расчетных листах;**
- **Передавать расчетные листы в систему Эконом.**

 Процедура открытия периода выполняется только в крайнем случае и представляет собой крайне редкий случай изменения данных, оставшихся в архиве. При обнаружении ошибок в расчете за прошлые месяцы предпочтительнее пользоваться стандартной процедурой сторнирования и перерасчета данных, выполняемой автоматически при вводе в расчетном листке какого-либо студента данных, относящихся к предыдущим расчетным месяцам. Открытие периода и отзыв проводок из Главного журнала не возможен, если соответствующий период закрыт в Главной книге.

13.14. Модуль Ведомость назначения стипендии

Модуль **Ведомость назначения стипендии** служит для формирования ведомостей начисления стипендии. Ведомость назначения стипендию формируется по пункту меню **Реестр / Создать** или клавише **Ins**.

При формировании ведомости назначения стипендии в окне **Ведомость назначения стипендии** заполняется **дата ведомости**, выбирается **сессия**, **группа** и **наименование** ведомости.

По пункту меню **Реестр / Сформировать ведомости** (комбинация клавиш **Ctrl + D**) формируются ведомости по всем специальностям факультета или по новым студентам, или по всем закрытым сессиям. При выборе в поле **Сформировать ведомость для сессии** значения **Новые студенты** автоматически формируются ведомости для студентов 1 и 5 курса и им всем автоматически проставляется средний балл 4. Это необходимо для студентов бюджетной формы обучения 1 и 5 курса, которые автоматически получают стипендию. После закрытия ведомости информация о среднем бале отображается в карточке студента и действует до следующей сессии.

При открытии ведомости назначения стипендии по выбранной группе выводится список студентов этой группы.

Записи по студентам с формой обучения **бюджет** отображаются синим цветом, студенты с формой обучения **контракт** – серым.

В ведомости установив курсор на запись по студенту, с помощью комбинации клавиш **Alt + F5** вызывается **Карточка студента (Реестр / Карточка студента)**, с помощью комбинации клавиш **Alt + F3** - **Расчётный лист студента (Реестр / Расчётный лист)**.

В ведомости назначения стипендии со статусом **Проект** существует возможность корректировки данных в полях **Средний балл, Сумма стипендии**. Для этого необходимо установить курсор на запись по студенту и нажать клавишу **F4 (Изменить)**.

После ввода значений в поле **Средний балл** при выборе параметра в главном меню **Реестр / Рассчитать стипендию** (комбинация клавиш **Alt + S**) в поле **Сумма стипендии** выполнится автоматический расчёт данных на основании **Таблицы назначения стипендии** модуля **Настройка**.

Для того, чтобы данные ведомости назначения стипендии провести по карточкам студентов необходимо использовать пункт меню **Реестр / Провести документ**.

После проведения ведомости в карточках студентов в разделе **Назначения и перемещения** появляется запись приказа с новой суммой стипендии, а на закладке **Средний балл** будет указан средний балл согласно проведённой ведомости.

Получить печатную форму ведомости назначения стипендии по каждой группе можно с помощью отчёта **1833 FR «Ведомость назначения стипендии» (RI33_001)**.

При формировании ведомостей назначения стипендии после проведения **Экзаменационных ведомостей** в алгоритме расчёта среднего балла исполняется условие, если дата оценки по одному из предметов позже даты окончания сессии, то средний балл равен нулю, что означает – не назначать стипендию.

13.15. Модуль Табель учета посещения

Модуль предназначен для ввода данных табельного учета. Заполнение табеля производится системой автоматически по данным из графиков работ каждого конкретного сотрудника (при условии, что в настройке этих графиков работ установлена отметка **Автоматическое табелирование**). Также на заполнение табеля влияют внесенные больничные листы, отпуска, командировки. При закрытии документов, сформированных по табелируемому видам оплат (связь определяется методом расчета вида оплаты **Отпуск, Больничный** и др.), записи попадают в расчетные листки сотрудников, автоматически изменяя табельные данные.

При необходимости плановые данные корректируются пользователем.

Учет отработанного сотрудником времени система ведется двумя способами:

- **Поденный учет.** При использовании данного способа учета система запоминает информацию о каждом отработанном дне месяца. Такой способ учета позволяет правильно и точно рассчитать суммы по отпускным и больничным, так как система имеет полную информацию о рабочем времени сотрудника;
- **Суммовой учет.** При использовании данного способ учета отработанного времени производится только в суммовом выражении, итогом за весь месяц. Система не имеет информации о том, какие числа месяца сотрудником отработаны, пропущены по болезни и т.п.

Выбор способа учета выполняется в настройке графика работы сотрудника.

В поле **Период** выполняется выбор расчетного периода.

В поле **Подразделение** выполняется выбор специальности, курса и соответственно отображение студентов связанным с полем выбора.

Просмотр расчетного листа сотрудника выполняется по пункту меню **Реестр / Расчетный лист**.

По пункту меню **Реестр / Табелирование** открывается окно **Табелирование** сотрудника, в котором указываются: **начало, конец, вид оплаты, график, фаза, часы, смена**,

подразделение, должность, профессия, разряд, Оплад.дней, план.часов, оклад/тариф, %премии, счет, заказ, ИФ и ЭКР, МВЗ.

По кнопке **Параметры** настраивается отображение полей таблицы табелирования:

- **При создании записи:**
 - **Оставлять поля пустыми.** По умолчанию для вновь созданного в системе пользователя устанавливается данный параметр;
 - **Заполнять поля данными из лицевого счета работника.**

Выбирается справочник для выбора профессии (Справочник профессий / Справочник тарифных ставок). Эти же параметры настраиваются по пункту меню **Сервис / Настройка**.

Отзыв сотрудника из отпуска выполняется по пункту меню **Реестр / Отозвать из отпуска**, отмена отзыва сотрудника выполняется по пункту меню **Реестр / Отменить отзыв из отпуска**.

По пункту меню **Реестр / Итоги табеля** открывается окно **Итоги табеля**, в котором представлена информация по видам оплат для всех протабелированных сотрудников предприятия.

По пункту меню **Реестр / Контроль использования рабочего времени** проводится расчет итогов табеля и отображение данных в разрезе категорий персонала по тарификатору, фактическому табелю и штатному расписанию. Рассчитывается отклонение. По кнопке **Настройка** указываются виды оплат для контроля табелирования (оклад, больничный, отпуск, другие виды по среднему).

По пункту меню **Реестр / Электронная проходная** осуществляется работа с данными подсистемы **Электронная проходная**. Получение данных с электронной проходной производится по пункту меню **Реестр / Электронная проходная / Принять данные**. При необходимости удаления принятых данных операция производится по пункту меню **Реестр / Электронная проходная / Изъять принятые данные**.

По пункту меню **Вид / Время, Условные обозначения, Коды видов оплат, Смены** производится изменение отображения данных в таблице. При необходимости устанавливается ширина колонок по пункту **Вид / Ширина колонок**. При необходимости видимость обозначения устанавливается по пункту **Вид / Только первый символ условного обозначения**.

Табель учета использования рабочего времени содержит две закладки:

Закладка **Табель**. Это основная закладка, позволяющая табелировать сотрудника с точностью до сотых долей часа. Табелирование на закладке возможно только в случае, если график сотрудника в данном месяце имеет поденный учет времени. В таблице для каждого дня месяца определяется вид дня (рабочий день, выходной, праздник, неоправданный пропуск и т.д.). Для каждого рабочего дня указывается система оплаты, по которой сотрудник работал в этот день. Если при поденном учете пользователь изменяет общее количество фактически отработанных дней или часов запись системы оплаты переводится в суммированный учёт и не хранит подневную маску дней, но сам табель при этом остаётся поденный.

На закладке **Табель** для каждого сотрудника отводится строка, где указывается, плановое и фактически отработанное количество дней и часов, и условные обозначения для видов оплат в каждый из дней (если в один из дней сотрудник протабелирован двумя или несколькими видами оплат, этот день в таблице отмечается символом *). Для рабочего дня корректируется количество отработанных часов, изменяется система оплаты, отмечается неоправданная неявка или дополнительный рабочий день.

Закладка **Общие сведения**. Отражаются данные лицевых счетов сотрудников необходимые или влияющие на табелирование.