



ИНСТРУКЦИЯ

по работе с программным продуктом

**АИС «ИМЦ: КОМПЛЕКСНАЯ
АВТОМАТИЗАЦИЯ БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ»**

ОГЛАВЛЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ АББРЕВИАТУР	3
ВВЕДЕНИЕ	4
РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ПО ВЕДЕНИЮ УЧЕТА	7
Модуль «Кадровый учёт и тарификация персонала»	7
Кадровое делопроизводство	7
Экономический учёт	20
Отчетные и статистические формы	31
Модуль «Расчёт заработной платы»	33
План-график рабочего времени	33
Табель	46
Приказы о премировании	57
АРМ бухгалтера по зарплате	58

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ АББРЕВИАТУР

<i>Краткое название</i>	<i>Описание</i>
Информационная система, Система	АИС «ИМЦ: Управление здравоохранением региона»
ПК	Персональный компьютер
АРМ	Автоматизированное рабочее место
Сервер	Комплекс программных и аппаратных средств, обеспечивающий бесперебойную работу служб сервера приложений и/или служб сервера баз данных Системы
БД	База данных Системы

ВВЕДЕНИЕ

Информационная система предназначена для автоматизации ведения кадрового делопроизводства, формирование и ведения штатной структуры, а также расчёта заработной платы, налогов и взносов в бюджетных организациях сферы здравоохранения. В информационной системе формируется бухгалтерская, экономическая, налоговая и статистическая отчётность, собираемая на основе имеющихся данных и дальнейшая передача данных в контролирующие органы и в АИС «ИМЦ: Управление здравоохранением региона».

Функциональные возможности Системы распределены по двум взаимосвязанным модулям и охватывают все основные задачи по кадровому делопроизводству и расчёту заработной платы в бюджетных организациях здравоохранения.

Информационная система функционирует на принципах «облачной» архитектуры, реализована на платформе «1С: Предприятие 8».

Модуль «Кадровый учёт и тарификация персонала» предназначен для учёта кадрового обеспечения медицинских организаций, методической подготовки кадров, наличие специальных знаний и прочих персональных сведений о сотрудниках бюджетного учреждения здравоохранения. Содержит сведения о фондах оплаты труда, применяемых мерах социальной поддержки сотрудников и фактических начислениях заработной платы. Возможности модуля позволяют рассчитывать потребность в кадровом обеспечении и формировать всю необходимую статистическую отчетность.

Модуль построен таким образом, что позволяет организовать ведение полноценного кадрового, экономического и военного учёта медицинской организации в облачной или локальной базе. Функциональные возможности модуля реализованы с учетом требований трудового законодательства РФ и специфики ведения учёта в сфере здравоохранения.

Модуль «Расчёт заработной платы» предназначен для расчёта и выплаты заработной платы, удержаний, налогов и взносов сотрудников бюджетных учреждений здравоохранения. Учёт ведётся в разрезе подразделений, источников финансирования, налоговых органов и прочих аналитик, требуемых спецификой здравоохранения. Расчёт заработной платы и надбавок происходит на основании табелей и показателей эффективности. Возможности Модуля позволяют формировать всю необходимую налоговую, бухгалтерскую и прочую

отчётность собираемую на основе зарплатных данных в соответствии с законодательством РФ и специфики ведения учёта в сфере здравоохранения.

Список функциональных возможностей «ИМЦ: Комплексная автоматизация бюджетного учреждения»:

- Модуль «Кадровый учёт и тарификация персонала»:
 - Ведение учёта данных о медицинских работниках организации в соответствии с приказом Министерства здравоохранения РФ от 31 декабря 2013 г. №1159н «Об утверждении Порядка ведения персонифицированного учета при осуществлении медицинской деятельности, участвующих в оказании медицинских услуг». Состав сведений, следующий:
 - персональные данные сотрудников организации
 - данные об образовании сотрудников организации и учёных званиях и степенях: среднем (общем), профессиональном, послевузовском, дополнительном профессиональном, сертификате специалиста, сведений об аккредитации, а также о квалификационной категории
 - данные об группе инвалидности
 - данные о наличии наград у сотрудника организации
 - и т.д.
 - Ведения кадрового, экономического и воинского учета в организации
 - Ведение персонифицированного учета сотрудников организации
 - Формирование фонда оплаты труда
 - Планирование обучений медицинских работников
 - Расчет потребности в кадровом обеспечении организации
 - Подготовка статистических и отчетных форм:
 - Форма №17
 - Форма №30
 - Форма №П-4 «Сведения о численности и заработной плате работников»
 - Форма №3-Ф «Сведения о просроченной задолженности по заработной плате»
 - ФОМС-65 «Форма отчетности о заработной плате работников медицинских организаций в сфере ОМС»
 - Форма №4 «Извещение о зачислении на специальный воинский учет»

- Форма №6 «Отчет о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе»
 - Форма №19 «Сведения об обеспеченности трудовыми ресурсами»
 - Прочие статистические формы
- Модуль «Расчёт заработной платы»:
 - Ведение план-графиков финансирования на сотрудников организации
 - Ведение таблиц на сотрудников организации
 - Формирование показателей эффективности
 - Расчёт эффективных контрактов
 - Расчёт межрасчётных выплат
 - Ведение и расчёт невыходов
 - Расчёт за первую половину месяца
 - Расчёт за полный месяц
 - Расчёт налогов на доходы физических лиц
 - Расчёт удержаний, в том числе исполнительных листов
 - Формирование ведомостей в кассу и банк
 - Формирование реестров на выгрузку заработной платы
 - Формирование налоговой отчётности:
 - 2 НДФЛ
 - 6 НДФЛ

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ПО ВЕДЕНИЮ УЧЕТА

Модуль «Кадровый учёт и тарификация персонала»

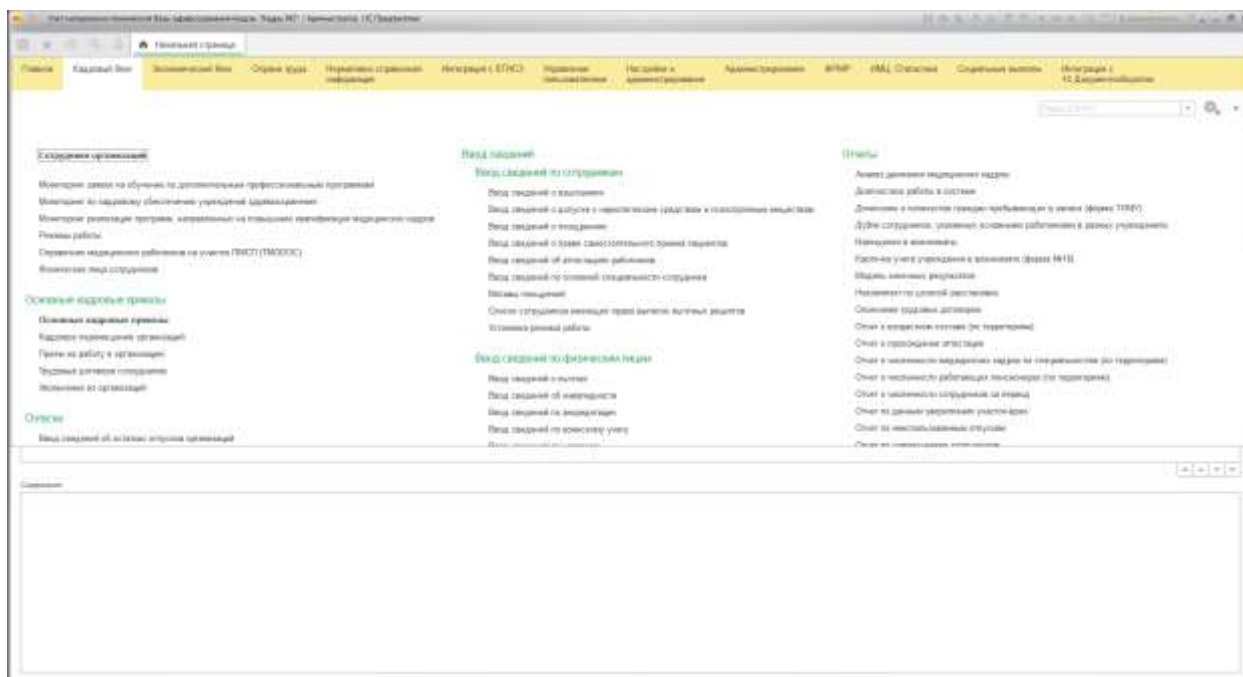
Модуль предназначен для учета кадрового обеспечения медицинской организации, оценки имеющихся человеческих ресурсов, их методической подготовки, наличие специальных знаний и прочих персональных сведений. Содержит сведения о фондах оплаты труда, применяемых мерах социальной поддержки сотрудников и фактических начислениях заработной платы. Возможности модуля позволяют рассчитывать потребность в кадровом обеспечении и формировать всю необходимую статистическую отчетность.

Модуль построен таким образом, что позволяет организовать ведение полноценного кадрового, экономического и военного учета медицинской организаций облачной или локальной базе. Функциональные возможности модуля реализованы с учетом требований трудового законодательства РФ и специфики ведения учета в сфере здравоохранения.

Кадровое делопроизводство

Пользовательские инструменты кадрового делопроизводства сосредоточены в подсистеме «Кадровый блок». Основные, наиболее часто используемые инструменты объединены в отдельное рабочее место – АРМ «Кадровый учет». Инструменты обеспечивают полноценное ведение кадрового учета с учетом требований российского трудового законодательства и специфики кадрового учета в сфере здравоохранения. Набор обрабатываемых блоком данных соответствует требованиям приказа Министерства здравоохранения РФ от 31 декабря 2013 г. №1159н «Об утверждении Порядка ведения персонифицированного учета при осуществлении медицинской деятельности, участвующих в оказании медицинских услуг».

Инструкция по работе с программным продуктом АИС «ИМЦ: Комплексная автоматизация бюджетного учреждения»



Основные кадровые приказы

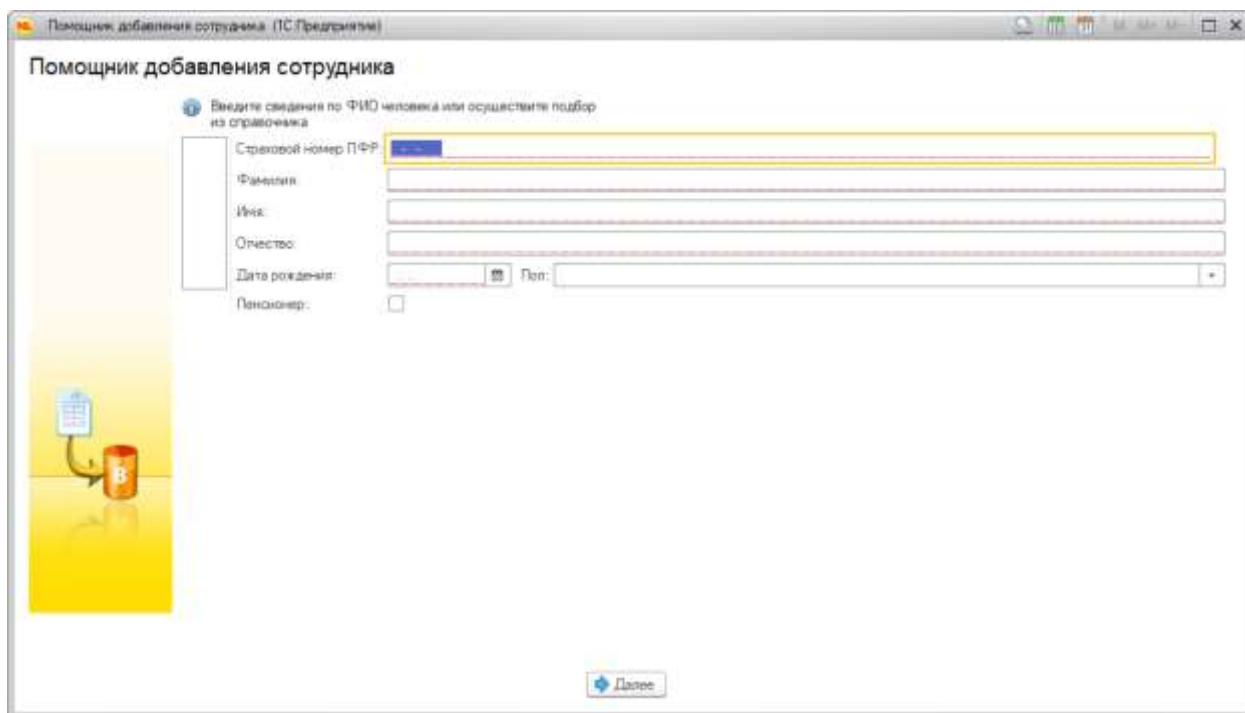
К основным кадровым приказам относятся:

- Трудовые договора сотрудников,
- Прием на работу в организацию,
- Кадровое перемещение,
- Отпуск,
- Увольнение,
- Командировка,
- Прочие кадровые приказы.

Все кадровые приказы расположены на закладке кадровый учет, также в карточке сотрудника отображаются все приказы, созданные по данному сотруднику.

Прием сотрудника на работу

Прием сотрудников на работу осуществляется на закладке кадровый учет, прием на работу в организацию. Прием на работу осуществляется с помощью мастера приема на работу.



Помощник приема на работу находится на рабочем столе, в кадровом учете. Для открытия помощника необходимо нажать на кнопку «Добавить сотрудника». При нажатии на данную кнопку откроется помощник.

Начинаем заполнение с Страхового номера ПФР. Программа выдала информацию, что физическое лицо с таким номером ПФР найдено. Программа задает вопрос «Осуществить подбор из найденных?». Отвечаем «Да» и выбираем физическое лицо из справочника. После выбора физического лица программа автоматически заполняет ФИО сотрудника, Дата рождения, Пол. Затем нажимаем кнопку «Далее», откроется следующая форма помощника. Из справочников необходимо Вид договора, Вид занятости, Штатную должность (Штатная должность состоит из: Подразделения организации, Должности, Типа финансирования, Графика работы, Категория персонала, Основная специальность). Вручную заполнить Количество дней отпуска, Количество дней дополнительного отпуска, также заполняем Дату приема, Дату трудового договора, при необходимости указывается Дата окончания трудового договора, Испытательный срок.

После того как заполнили данные необходимо нажать кнопку «Далее», откроется следующая форма помощника. В помощника добавления сотрудника на данной закладке сразу автоматически оформляются трудовой договор и прием на работу, также автоматически формируются номера документов, если номер автоматически формировать не нужно, снимаем галочки и программа нам дает ввести номера документов вручную.

Затем необходимо нажать на кнопку «Закончить», после чего сразу открывается карточка сотрудника.

Открывается карточка сотрудника, в которой необходимо заполнить данные сотрудника. Для того чтобы распечатать трудовой договор на сотрудника необходимо перейти в Состояние трудовых договоров, для того чтобы распечатать прием на работу необходимо перейти в кадровую историю.

Для того чтобы распечатать карточку формы Т-2 необходимо нажать на кнопку Печать и выбрать форма Т-2. Для того чтобы распечатать необходимо нажать на кнопку в виде принтера.

Учет и подготовка трудовых договоров с сотрудниками

Учет трудовых договоров осуществляется на закладке кадровый учет, трудовые договора сотрудников. Подготовка (формирование) трудовых договоров осуществляется с помощью мастера приема на работу. Для того чтобы распечатать трудовой договор необходимо открыть документ. Нажать на кнопку печать и выбрать трудовой договор. Для того чтобы распечатать документ необходимо нажать на кнопку в виде принтера.

Кадровое перемещение

Документ «Кадровое перемещение» возможно сделать как на рабочем столе, так и на закладке кадровый учет. Рассмотрим формирование кадрового перемещения с рабочего стола, необходимо открыть рабочий стол, кадровый учет, выбрать сотрудника и нажать на кнопку Создать. Выбираем из списка кадровое перемещение. Открывается документ кадровое перемещение организаций. Начинать заполнение документа следует с Номера и Даты документа. Затем указываем Дату начала (при необходимости указываем Дату окончания), выбираем из справочника Штатную должность на которую переводится сотрудник. Для того чтобы распечатать приказ о переводе работника необходимо нажать на кнопку печать форма Т-5.

Отпуск

Документ отпуск возможно сделать как на рабочем столе, так и на закладке кадровый учет. Рассмотрим оба варианта формирования документа. Первый вариант, формирование отпуска с рабочего стола, необходимо открыть рабочий стол, кадровый учет, выбрать сотрудника и нажать на кнопку Создать. При нажатии на кнопку «Создать», Отпуск, у вас

откроется документ отпуска организаций на выбранного сотрудника. Начинать заполнение документа следует с Номера и Даты документа. Затем заполняются Даты начала и окончания Основного ежегодного отпуска, при необходимости указывается вид дополнительного отпуска Дата начала и окончания дополнительного отпуска, количество отпуска считается автоматически. Также указывается Рабочий год с и Рабочий год по, если сотрудник освобождает ставку, необходимо поставить галочку. После того как заполнили все данные необходимо нажать на кнопку «Провести и закрыть». Если необходимо распечатать приказ на отпуск формы Т-6, необходимо нажать на кнопку Печать.

Второй вариант. Переходим на закладку Кадровый учет, Отпуска организаций. Нажимаем кнопку создать, откроется документ отпуска организаций. Начинать заполнение документа следует с Номера и Даты документа. Затем нажимаем кнопку Подбор и подбираем нужных сотрудников, один и тот же сотрудник может быть выбран дважды. Потом заполняются Даты начала и окончания Основного ежегодного отпуска, при необходимости указывается вид дополнительного отпуска Дата начала и окончания дополнительного отпуска, количество отпуска считается автоматически. Также указывается Рабочий год с и Рабочий год по, если сотрудник освобождает ставку, необходимо поставить галочку. После того как заполнили все данные необходимо нажать на кнопку «Провести и закрыть». Если необходимо распечатать приказ на отпуск формы Т-6а, необходимо нажать на кнопку Печать.

Увольнение

Документ увольнение возможно сделать как на рабочем столе, так и на закладке кадровый учет. Рассмотрим оба варианта формирования документа. Первый вариант, формирование увольнения с рабочего стола, необходимо открыть рабочий стол, кадровый учет, выбрать сотрудника и нажать на кнопку Создать. При нажатии на кнопку Создать, Увольнение, у вас откроется документ увольнение из организации на выбранного сотрудника. Начинать заполнение документа следует с Номера и Даты документа. Затем заполняется Дата увольнения, Статья ТК РФ, Основание увольнения, Компенсация основного отпуска, Вид компенсации, Порядок расчета отпуска, Дней, Компенсация дополнительного отпуска, Вид компенсации, Порядок расчета отпуска, Дней, Рабочий год с, Рабочий год по, а также необходимо поставить галочку снимать права и полномочия. После того как заполнили все данные необходимо нажать на кнопку «Провести и закрыть». Если необходимо распечатать приказ на увольнение формы Т-8, необходимо нажать на кнопку Печать.

Второй вариант. Переходим на закладку Кадровый учет, Увольнение из организации. Нажимаем кнопку создать, откроется документ увольнение из организации. Начинать заполнение документа следует с Номера и Даты документа. Затем нажимаем кнопку Подбор, выбираем сотрудников на которых будем делать документ увольнения. Затем заполняется Дата увольнения, Статья ТК РФ, Основание увольнения, Компенсация основного отпуска, Вид компенсации, Порядок расчета отпуска, Дней, Компенсация дополнительного отпуска, Вид компенсации, Порядок расчета отпуска, Дней, Рабочий год с, Рабочий год по, а также необходимо поставить галочку снимать права и полномочия. После того как заполнили все данные необходимо нажать на кнопку «Провести и закрыть». Если необходимо распечатать приказ на увольнение формы Т-8а, необходимо нажать на кнопку Печать.

Командировка

Документ командировки формируется на закладке Кадровый учет, Командировки организаций. Нажимаем кнопку Создать, открывается документ Командировки организаций. Начинать заполнение документа следует с Номера и Даты документа, вручную вводится Место назначения, Организация назначения, Основание, Источник финансирования. Затем нажимаем кнопку Подбор, и подбираем сотрудников, которых необходимо отправить в командировку. После выбора сотрудников необходимо указать Дату начала, Дату окончания, Освобождает ставку или нет, Цель, время нахождения в пути. После чего необходимо нажать на кнопку «Провести и закрыть». Для того чтобы распечатать печатную форму Т-9, Т-10, Т-10а, необходимо нажать на кнопку Печать.

Невыходы (в т.ч. отгулы)

Документ невыходы формируется на закладке Кадровый учет, Неявки и болезни организаций. Нажимаем кнопку Создать, открывается документ Неявки и болезни организаций. Начинать заполнение документа с Номера и Даты, затем подбираем сотрудников, из справочника выбираем причину отсутствия, ставим признак освобождения ставки, а также Дата с и Дата окончания. После заполнения всех данных необходимо нажать на кнопку «Провести и закрыть». Обращаем ваше внимание, что отпуск по беременности и родам формируется в неявках и болезнях организаций.

Учет отпусков по уходу за ребенком до 1,5 и до 3 лет

Документ отпуск по уходу за ребенком до 1,5 и до 3 лет формируется на закладке Кадровый учет, Отпуск по уходу за ребенком. Нажимаем кнопку Создать, открывается документ

отпуск по уходу за ребенком. Начинаем заполнение с Номера и Даты документа, затем выбираем сотрудника, нажав на кнопку с тремя точками. Также необходимо указать Дату начала и Дату окончания отпуска по уходу за ребенком. После заполнения всех данных необходимо нажать на кнопку «Провести и закрыть». Для того чтобы распечатать печатную форму Т-6, необходимо нажать на кнопку Печать.

Учет наград, поощрений и премирования

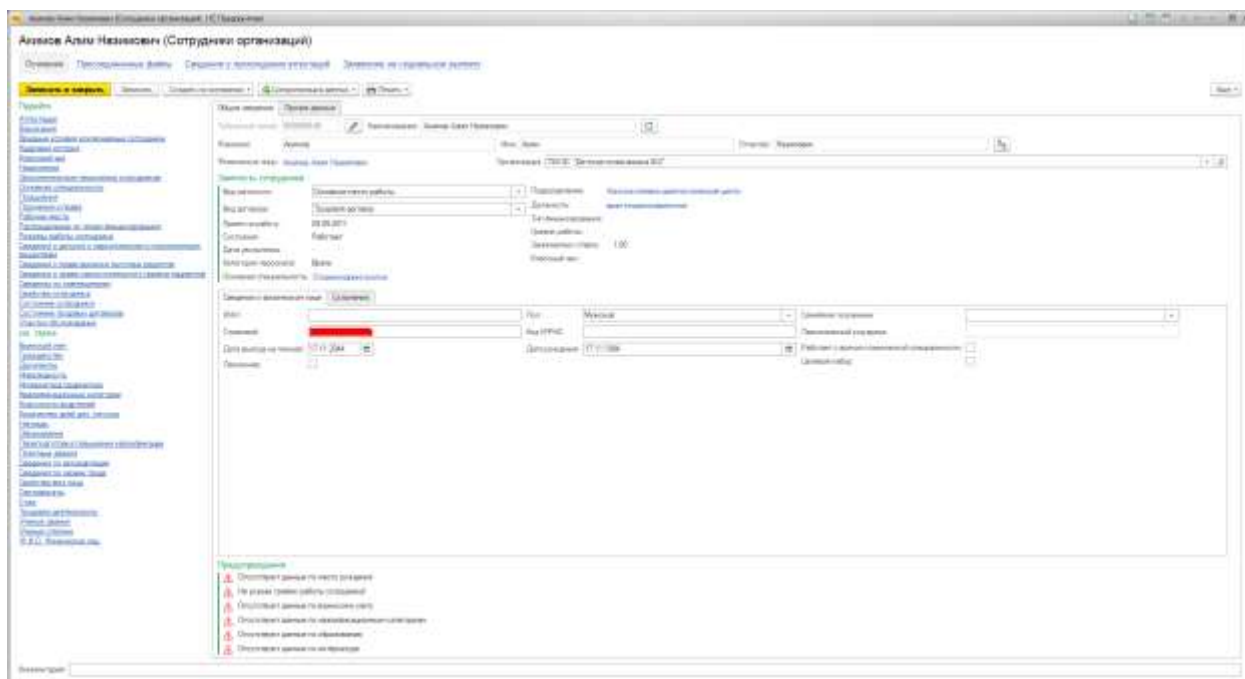
Учет наград поощрений и премирований ведется на закладке кадровый учет, премия работникам организации. Необходимо нажать на кнопку создать. Сначала нужно указать номер и дату приказа, а затем выбрать сотрудников. Затем заполняем содержание, сумму, основание, тип финансирования. После того как заполнили всю необходимую информацию нажимаем кнопку «Провести и закрыть». Для того чтобы распечатать приказ необходимо нажать на кнопку печать форма Т-11.

Ведение графиков отпусков

Формирование документов на отпуск на основании на основании графика отпусков. Для создания графика отпусков необходимо перейти на закладку Кадровый учет, График отпусков организации. Нажимаем кнопку Создать, открывается документ График отпусков организации. Добавляем сотрудников, заполняем Дату начала и Дату окончания основного и дополнительного отпуска. После того как в график внесены все сотрудники нажимаем кнопку «Провести и закрыть». Для создания графика отпусков необходимо поставить галочку Создать документ отпуск и нажать кнопку Создать на основании, Отпуска организаций. Откроется документ отпуска который заполнится данными из графика отпусков. В документе отпуска организации заполняем Номер и Дату документа и нажимаем кнопку «Провести и закрыть».

Список сотрудников

Со списком сотрудников необходимо работать на рабочем столе, в кадровом учете. По умолчанию на рабочем столе отображается список работающих сотрудников на определенную дату, если нужно найти уволенных сотрудников нужно поставить галочку показывать уволенные. Программа покажет полный список сотрудников как работающих, так и уволенных. Учет стажа, в том числе льготного стажа для назначения трудовой пенсии. Учет стажа, в том числе льготного для назначения пенсии осуществляется в карточке сотрудника, в документе стажи. Автоматическое формирование стажа на основании данных трудовой деятельности. Использование калькулятора стажа. Автоматическое



Для внесения данных необходимо нажать на кнопку «Добавить сведения», откроется документ внесения сведений о категориях. В данном документе из справочника выбирается Квалификационная категория, Специальность ДПО. Также вручную заполняется Дата присвоения, Дата окончания, Номер приказа, Дата приказа и Чей приказ. После того как заполнены необходимые данные нажимаем на кнопку «Провести и закрыть».

Учет сертификатов сотрудников

Учет сертификатов сотрудников осуществляется в карточке сотрудника. Для внесения данных по сертификатам сотрудников необходимо открыть карточку сотрудника. Для внесения данных необходимо нажать на кнопку «Добавить сведения». Из справочника выбирается Специальность ДПО и Учебное заведение. Серия, Номер, Дата выдачи и Срок действия заполняются вручную. После того как заполнены необходимые данные нажимаем на кнопку «Провести и закрыть».

Учет образования сотрудников

Учет сертификатов сотрудников осуществляется в карточке сотрудника. Для внесения данных по сертификатам сотрудников необходимо открыть карточку сотрудника. Для внесения данных необходимо нажать на кнопку «Добавить сведения», откроется документ. Сначала необходимо нажать кнопку «Добавить», появится строка для заполнения данных. Строка для заполнения данных по образованию, в документе «Ввод сведений по образованию». Из справочников выбираем Учебное заведение, Вид образования,

Специальность по образованию, Документ тип, Форма обучения, Квалификация. Вручную заполняются поля Серия, №, Дата выдачи, Год окончания, Лет обучения, Месяцев, Регистрационный № диплома, Факультет. Галочками отмечается Медицинское образование и Основное образование. После того как заполнены необходимые данные нажимаем на кнопку «Провести и закрыть».

Учет последипломной специализации медицинских кадров

Учет последипломной специализации медицинских кадров (интернатура, ординатура), послевузовского образования, повышения квалификации и переподготовки сотрудников осуществляется в карточке сотрудника. Для внесения данных по сертификатам сотрудников необходимо открыть карточку сотрудника. Для внесения данных необходимо нажать на кнопку «Добавить сведения», откроется документ «Переподготовка повышение квалификации». Вначале необходимо из справочника выбрать Тип обучения (интернатура, ординатура, переподготовка, повышение квалификации и т.д.). После того как выбрали тип обучения, необходимо выбрать из справочника Специальность ДПО, Учебное заведение, Форма обучения, Документ тип, Цикл обучения. Вручную вводится Количество часов, Дата начала обучения, Дата окончания обучения, Год обучения, Серия, №, Дата получения документа, Тема. Если сотрудник обучался с отрывом от производства необходимо проставить галочку. После того как заполнены необходимые данные нажимаем на кнопку «Провести и закрыть». При необходимости добавляете столько документов сколько необходимо.

Воинский учет медицинских кадров

Воинский учет медицинских кадров осуществляется в карточке сотрудника. Для внесения данных по воинскому учету сотрудников необходимо открыть карточку сотрудника. Для внесения данных необходимо нажать на кнопку «Добавить сведения», откроется документ «Ввод сведений по воинскому учету». Из справочников выбираем: Отношение к воинскому учету, Отношение к воинской обязанности, Категория запаса, Звание, ВУС, Годность, Военкомат, Состав. Вручную вводится: Личный номер, Номер команды, партии, при необходимости ставится галочка о Наличии мобпредписания, а также какой организацией забронирован. После того как заполнены необходимые данные нажимаем на кнопку «Провести и закрыть».

Учет наград, поощрений и премирований

Учет наград, поощрений и премирований осуществляется в карточке сотрудника. Для внесения данных необходимо открыть карточку сотрудника. Для внесения данных о поощрениях необходимо нажать на наименование поощрения, затем нажать кнопку «Добавить сведения», откроется документ «Ввод сведений о поощрениях». Из справочника выбираем Поощрение, затем вручную вводим Основание, Серию приказа, Номер приказа, Дата приказа, при необходимости указывается комментарий. После того как заполнены необходимые данные нажимаем на кнопку «Провести и закрыть».

Для внесения данных о наградах необходимо нажать на наименование награды, затем нажать кнопку «Добавить сведения», откроется документ «Ввод сведений по наградам». Из справочника выбираем награду, затем вручную Номер приказа, Дату приказа, Чей приказ, при необходимости указываем Комментарий. После того как заполнены необходимые данные нажимаем на кнопку «Провести и закрыть».

Учет социальных льгот

Учет социальных льгот осуществляется в карточке сотрудника. Для внесения данных по социальным льготам необходимо открыть карточку сотрудника. Для внесения данных необходимо нажать на кнопку «Добавить сведения», откроется документ «Ввод сведений о льготах». В данном документе вручную необходимо заполнить Дату начала, Дату окончания, из справочника выбрать Льготу, при необходимости заполнить Комментарий. После того как заполнены необходимые данные нажимаем на кнопку «Провести и закрыть».

Учет дисциплинарных взысканий

Учет дисциплинарных взысканий осуществляется в карточке сотрудника. Для внесения данных по дисциплинарным взысканиям необходимо открыть карточку сотрудника. Для внесения данных необходимо нажать на кнопку «Добавить сведения», откроется документ «Ввод сведений о взысканиях». Из справочника выбирается Взыскание, вручную вводится Основание, Серия приказа, Номер приказа, Дата приказа, если взыскание снято необходимо поставить галочку. При необходимости указываем Комментарий. После того как заполнены необходимые данные нажимаем на кнопку «Провести и закрыть».

Учет знания иностранных языков

Учет знания иностранных языков осуществляется в карточке сотрудника. Для внесения данных о знаниях иностранных языков необходимо открыть карточку сотрудника. Для заполнения данных о знаниях иностранных языков необходимо перейти на закладку

Прочие данные. Нажимаем кнопку «Добавить», из справочника выбираем Язык и Степень знания языка. После того как заполнены необходимые данные нажимаем на кнопку «Провести и закрыть».

Ввод данных по основной специальности

Данные по основной специальности заполняются в карточке сотрудника. Для внесения данных по основной специальности необходимо открыть карточку сотрудника. Для внесения данных необходимо нажать на кнопку «Добавить сведения», откроется документ «Ввод сведений по основной специальности». Из справочника необходимо выбрать основную специальность. Обращайте внимание на категорию персонала, к которой относится данная специальность. После того как заполнены необходимые данные нажимаем на кнопку «Провести и закрыть».

Ввод данных по остаткам отпусков сотрудников

Данные об остатках отпусков вводятся на закладке кадровый учет, ввод сведений об остатках отпусков организации. Указываем дату, на которую вводим остатки отпусков, а затем нажимаем кнопку подбор. Подбираем нужных сотрудников и заполняем по ним остатки отпусков. После заполнения документа необходимо нажать на кнопку «Провести и закрыть».

Просмотр кадровой истории по медицинскому работнику

Всю кадровую историю по медицинскому работнику возможно посмотреть в карточке сотрудника. Для этого необходимо открыть карточку сотрудника. Нажав на Каровую историю, вы сможете просмотреть всю историю по сотруднику. Кадровая история начинается документом приема, а заканчивается увольнением.

Работа с участками обслуживания

Прикрепление врача к участку обслуживания ведется в карточке сотрудника. Для внесения данных нужно нажать кнопку «Создать» сведения. Из справочника выбираются все поля: «Дата с», «Дата модификации», «Дата по», «Участок обслуживания». Затем необходимо нажать на кнопку «Записать и закрыть».

Внесение сведений по праву выписки льготных рецептов

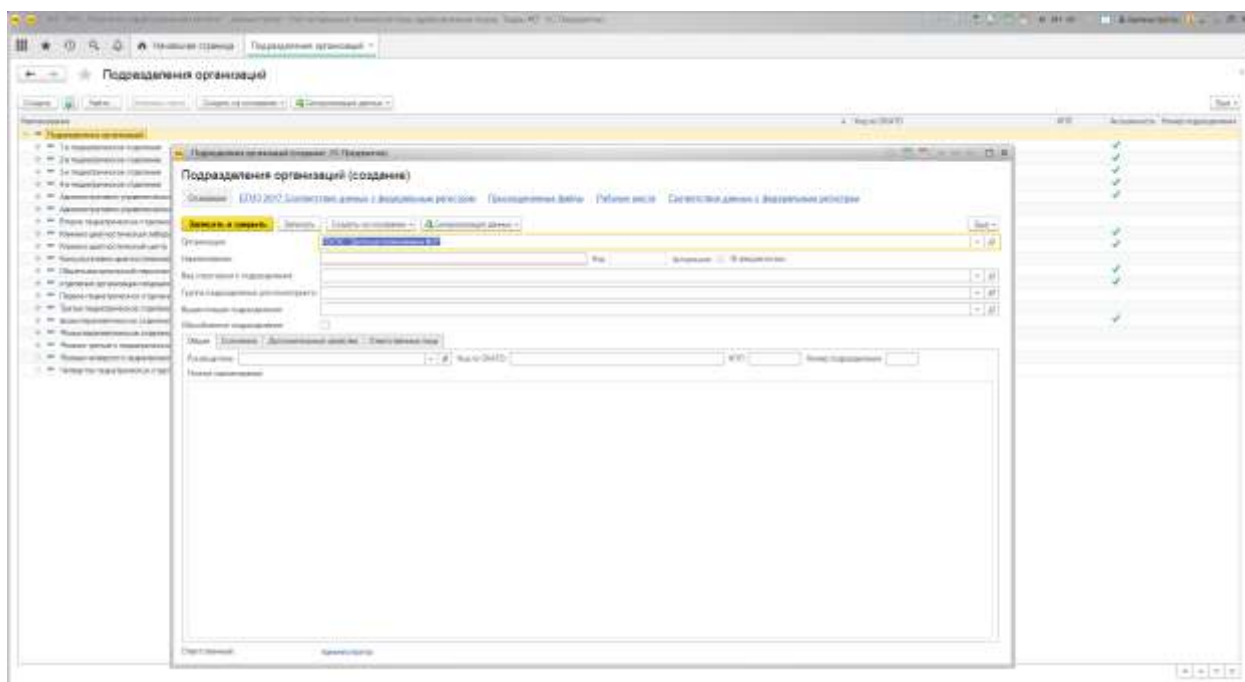
Ввод сведений о праве выписки льготных рецептов производится в карточке сотрудника. Для внесения данных нажимаем кнопку «Добавить сведения», ставим галочку «Имеет

право выписывать льготные рецепты», далее указываем поля «Дата начала права выписки». Затем необходимо нажать на кнопку «Провести и закрыть». Если у сотрудника уже имеется право на выписку льготных рецептов, то для их прекращения в карточке сотрудника ещё раз нажимаем «Добавить сведения». Заполняем «Дата прекращения права выписки». Затем необходимо нажать на кнопку «Провести и закрыть».

Учет приказов на право выписки льготных рецептов

Учет приказов на право выписки льготных рецептов ведется на закладке кадровый учет, список сотрудников, имеющих право выписки льготных рецептов. Необходимо нажать кнопку «Создать». Указываем номер и дату, на которую будем формировать список и нажимаем кнопку заполнить списком. Затем нужно нажать кнопку «Провести и закрыть». Если нужно распечатать список сотрудников, имеющих право выписки льготных рецептов необходимо нажать на кнопку печать.

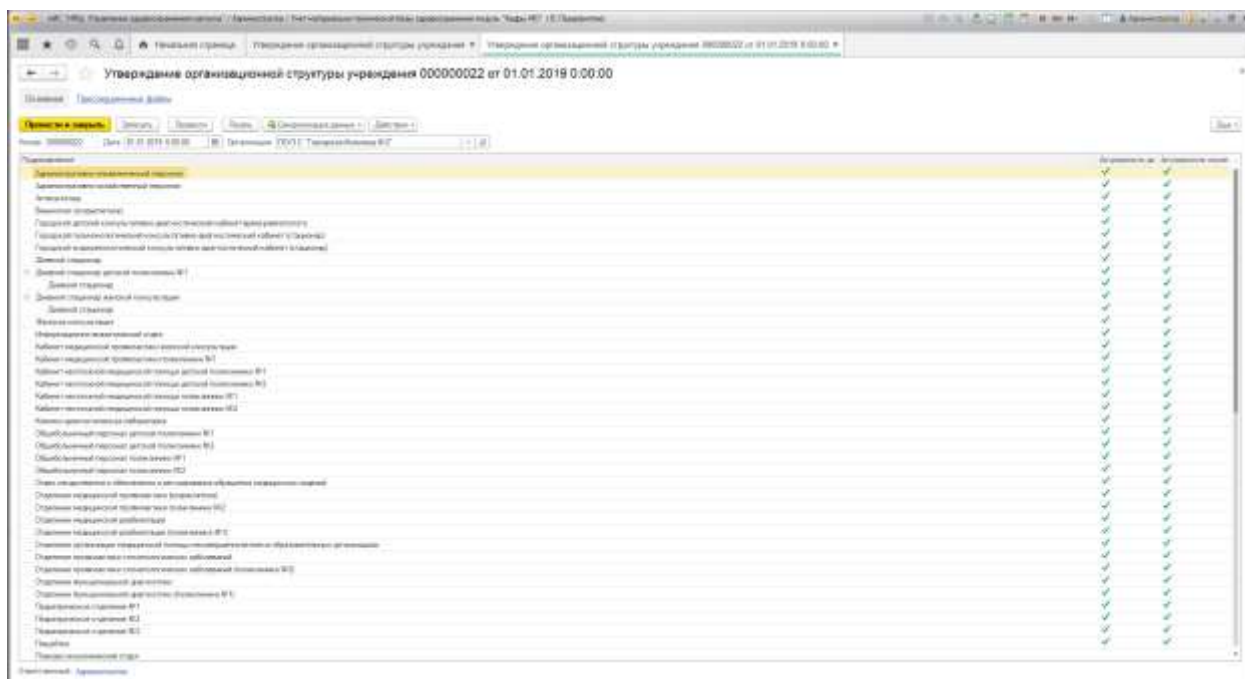
учреждение ведет свой учет подразделений и у каждого есть номер. Поле «Группа подразделения для мониторинга» необходимо обязательно заполнить, так как по данной группе идет разделение подразделений в отчете «МЗ Численность и ФОТ». Нажимаем кнопку «Записать и закрыть». Подразделению автоматически присваивается «Код». Он необходим для синхронизации данных с локальной системой расчета заработной платы. После чего подразделение появится в списке. Внимание, новое подразделение по умолчанию сохраняется не актуальным. Для проставления актуальности необходимо сформировать документ «Утверждение организационной структуры учреждения».



Формирование актуальной структуры учреждения

Актуальная структура учреждения формируется на закладке Экономический учет, Утверждение организационной структуры учреждения. Затем необходимо нажать кнопку создать, откроется документ утверждение организационной структуры. Заполняем Номер и Дату документа и проставить галочки напротив подразделений Актуальность после. После чего необходимо нажать кнопку «Провести и закрыть».

Инструкция по работе с программным продуктом АИС «ИМЦ: Комплексная автоматизация бюджетного учреждения»



Ответственные лица подразделений

Ввод сведений об ответственных лицах подразделений находится на закладке Экономический блок, штатное расписание. В начале необходимо открыть организацию ликвидируемую. Для начала ввода сведений необходимо нажать кнопку «Создать», откроется документ «Ввод сведений об ответственных лицах подразделений». Затем нужно заполнить поля документа ввод сведений об ответственных лицах подразделения: «Организация», «Подразделение организации», «Сотрудник», «Ответственная должность». Если лицо становится ответственным на определённый период, то ставится галочка «Временное исполнение обязанностей/замещение» и указываются поля: «Дата окончания», «Замещаемая отв. Должность». После того как заполнили всю необходимую информацию нажимаем кнопку провести и закрыть.

Ведение сведений об условиях оказания медицинской помощи в подразделениях

Условия оказания медицинской помощи необходимое свойство справочника Подразделения организации для выгрузки данных в федеральный регистр медицинских работников. Для заполнения условий оказания медицинской помощи необходимо перейти на закладку «Экономический учет» в справочник «Подразделения организации». В справочнике находим необходимое подразделение и открываем карточку подразделения. Затем переходим на закладку «Дополнительные свойства». На данной закладке добавляем новую строку. В начале из справочника «Дополнительные характеристики объектов» выбирается Свойство – «Условия оказания медицинской помощи (фед. регистр)». Затем

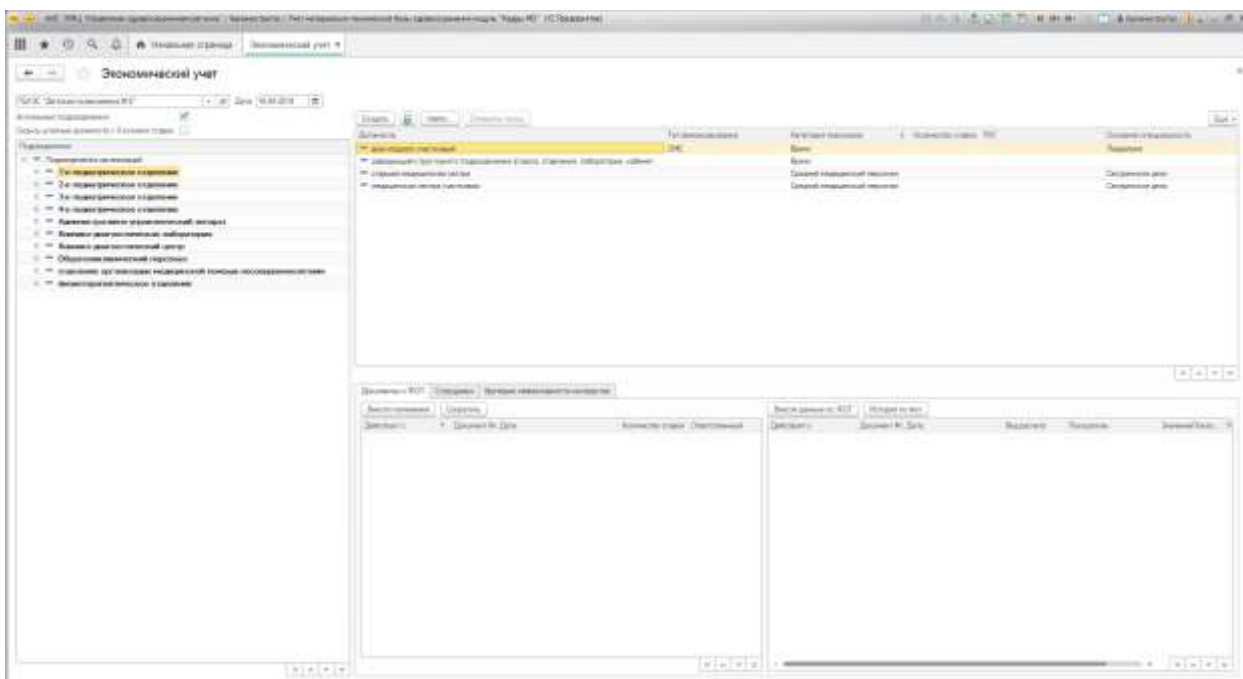
В данной тарификации отображаются начисления сотрудников на заданную дату. Для того чтобы внести изменения в начисления при приеме сотрудника необходимо выбрать подразделение, сотрудника и дважды нажать на ФИО сотрудника. Откроется карточка сотрудника. Для исправления начислений у сотрудника необходимо открыть Кадровую историю, в кадровой истории отрываем прием на работу. Все изменения делаются в трудовом договоре, а затем автоматически отображаются в приеме на работу. Для перехода к документу трудовой договор необходимо нажать на кнопку Внести изменения, программа задаст вопрос Вы уверены что хотите внести изменения по сотруднику «Иванов Иван Иванович»? , на данный вопрос отвечаем Да. После ответа на вопрос (при нажатии на кнопку Да), программа откроет трудовой договор, в котором будут доступны для редактирования все поля. Исправляем, добавляем начисления. После того как внесли все необходимые исправления нажимаем на кнопку «Провести и закрыть». У вас откроется документ Прием на работу в организацию уже с исправленными данными.

Затем необходимо закрыть документ приема на работу и карточку сотрудника. Все изменения также отражаются в тарификации работников. Если же у сотрудника изменяются начисления (например, добавляется доплата за выслугу лет), необходимо нажать на кнопку «Внести изменения», откроется документ ввод сведений о плановых начислениях и удержаниях. Начинать заполнять документ следует с «Действует с» и Даты, затем исправляем имеющиеся данные или добавляем новые. После того как внесли необходимые данные нажимаем кнопку «Провести и закрыть». Данные сразу отображаются в Тарификации работников.

Тарификация штатных должностей

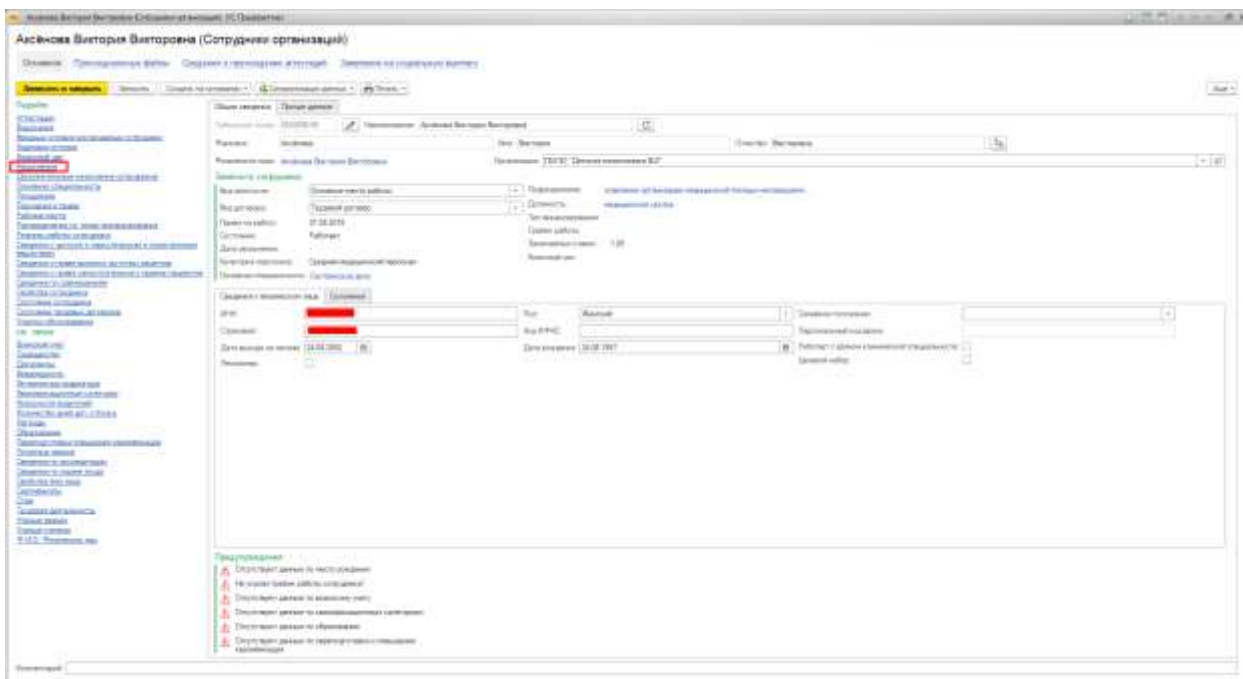
Тарификация штатных должностей ведется на рабочем столе, в экономическом учете. Также тарификация штатных должностей ведется на закладке экономический учет, ввод сведений по ФОТ.

Инструкция по работе с программным продуктом АИС «ИМЦ: Комплексная автоматизация бюджетного учреждения»



Тарификация работников

Тарификация работников ведется на рабочем столе в начислениях сотрудника. В тарификации отображается все начисления по сотрудникам, а также вся история по начислениям сотрудников. Также в тарификации работников вносятся все изменения по начислениям сотрудников.



Индексация минимальных окладов работников

Индексация минимальных окладов работников делается на закладке экономического учета, индексация размера плановых выплат сотрудников. Нужно нажать кнопку Создать,

открывается документ. В начале указываем Дату и Номер документа, затем из справочника выбираем вид расчета – Должностной оклад, при необходимости указывается Округление до. Обязательно указываете дату начала, а также Коэффициент (он указывается в формате 1,055). Затем необходимо нажать на кнопку Заполнить, у вас отобразятся данные которые были снесены в штатном расписании. После того как заполнились данные по плановым выплатам сотрудников, необходимо нажать кнопку «Расчитать». Затем нажать кнопку «Провести и закрыть». Все данные по индексации отразятся в штатном расписании и в карточке сотрудника в разделе начисления.

Для индексации минимальных окладов по штатному расписанию необходимо зайти на закладку Экономический учет, индексация размера плановых выплат по штатному расписанию. Данный документ индексирует весь ФОТ по штатному расписанию. Нажимаем кнопку Создать, открывается документ. В начале указываем Дату и Номер документа, затем из справочника выбираем вид расчета – Должностной оклад, при необходимости указывается Округление до, Обязательно указываете дату начала, а также Коэффициент (он указывается в формате 1,055). Затем необходимо нажать на кнопку Заполнить, отобразятся данные которые были снесены в штатном расписании. После того как заполнились данные по штатному расписанию, необходимо нажать кнопку «Расчитать». Затем нажимает кнопку «Провести и закрыть».

Журнал документов индексации

Журнал документов индексации расположен на закладке «Экономический учет». Журнал обеспечивает ведение оперативного учета индексации выплат работникам. Журнал документов объединяет в себе документы «Индексация размера плановых выплат по штатному расписанию» и «Индексация размера плановых выплат по сотрудникам».

знаков дробной части, до которых производится округление). Обязательно указываете дату начала, а также Коэффициент (он указывается в формате 1,055). Затем необходимо нажать на кнопку «Заполнить», у вас отобразятся данные которые были внесены в начисления каждому сотруднику. По умолчанию установятся галочки «Индексировать», если галочка не стоит, то в поле документ будет указан «Документ» и индексироваться начисления не будут. После того как заполнились данные по плановым выплатам сотрудников, необходимо нажать кнопку «Расчитать». Затем нажимает кнопку Провести и закрыть. У каждого сотрудника в карточке отобразятся данные по индексации.

Внесение изменений в штатное расписание

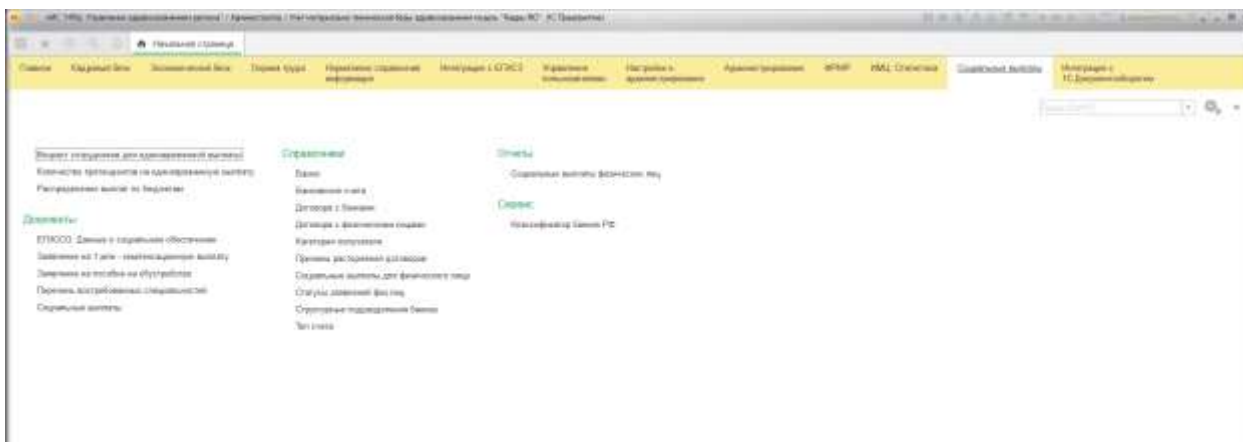
Изменения в штатное расписание необходимо вносить в меню «Рабочий стол» - «Экономический учет». Выбираем подразделение, затем необходимую должность. Открываем должность двойным кликом мышки.

Например, в связи с переоценкой условий труда, закрепленной нормативными документами необходимо изменить «Количество дней дополнительного отпуска», а также «Условия по охране труда». В данном случае указываем дни отпуска, выбираем «Класс

условий труда» и «Дату установки» (дата, когда была оценка условий труда). После заполнения полей нажимаем на кнопку «Записать и закрыть».

Социальные выплаты

Учет социальных выплат ведется на закладке социальные выплаты (Рисунок 137). В данной подсистеме находятся такие справочники как категории получателей, причины расторжения договоров, структурные подразделения банков, тип счета и т.д., также в подсистеме есть ряд документов заявления на пособия, перечень востребованных специальностей и социальные выплаты.



Администратором системы заполняются регистры «Возраст сотрудников для единовременной выплаты» и «Распределение выплат по бюджетам».

Для начала работы в системе необходимо заполнить «Возраст сотрудников для единовременной выплаты». Для заполнения сведений необходимо нажать на кнопку «Создать». Заполняем нужную дату начала действия записи и возраст и нажать кнопку «Записать и закрыть». В списке появится новая запись.

Также необходимо заполнить «Распределение выплат по бюджетам». Для заполнения сведений необходимо нажать на кнопку «Создать». Заполняем нужную дату начала действия записи и возраст и нажать кнопку «Записать и закрыть». В списке появится новая запись.

Также для корректного создания заявлений на пособие на обустройство, необходимо заполнить документ «Перечень востребованных специальностей». Для заполнения сведений необходимо нажать на кнопку «Создать». Указываем дату и номер приказа, организацию и добавляем необходимые специальности. Затем нажимаем кнопку «Провести

и закрыть». После этого МУ может создавать документ «Заявка на пособие на обустройство».

Для работы с подсистемой, необходимо пользователю добавить соответствующий профиль под названием «Социальные выплаты».

Для ввода заявлений необходимо нажать на наименование заявления. Для заполнения сведений необходимо нажать на кнопку «Создать». Из справочника выбирается сотрудник, по которому будет формироваться заявление. Затем необходимо заполнить «Прежнее место работы (учебы)». Строка – поле для ввода информации, Организация – справочник медицинских организаций Самарской области, Учебное заведение – справочник «Перечень учебных заведений». После того как заполнили «Прежнее место работы (учебы)», нужно заполнить «Категорию получателя». После того как заполнили «Категории получателя», переходим к заполнению «Тип счета». После заполнения «Тип счет» переходим к заполнению «Счет». Для добавления счета по данному сотруднику, необходимо нажать на кнопку «Создать». Заполняем Наименование, Номер счета, из справочника выбираем Банк, также из справочника выбираем Валюту, при необходимости заполняем поле комментарий. После того как все данные в банковском счете заполнены, нужно нажать кнопку «Записать и закрыть». В справочнике «Банковские счета» появилось наименование для выбора. При выборе «Банковские счета» в заявлении заполняются поля «Счет», «Банк», «Валюта». После того как данные заполнены необходимо нажать кнопку «Провести и закрыть». В поле «Статус заявления» автоматически заполнится значением «В работе».

Отчетные и статистические формы

Форма 17

Для создания отчета «Форма 17» необходимо перейти на закладку Кадровый учет, раздел отчеты. Для открытия отчета необходимо нажать на наименование Форм 17 от 14.01.2013, откроется отчет. Необходимо указать дату, на которую формируем отчет и нажать кнопку Сформировать.

Предоставить:	Сроки предоставления
местные организации: - органы местного самоуправления в сфере охраны здоровья	до 20 января
органы местного самоуправления в сфере охраны здоровья: - органы управления здравоохранения субъектов Российской Федерации	до 20 февраля
Федерация: - Министерство здравоохранения России - территориальному органу Росстата в субъектах Федерации по установленному им адресу	до 5 марта до 20 марта

Форма № 17
Об утверждении формы от 14.01.2013 № 13
О внесении изменений (при наличии)
от _____ № _____
ит _____ № _____
Годовой

Наименование организации: Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Севастополя "Детская поликлиника №3"
Адрес организации:
Код формы по ОБУД: _____ Код: _____
1 2
0809366 0809366
Код по ОКЕИ: человек - 792

Медицинские и фармацевтические работники	№ строки	Всего	основном работе в организациях, подготовка кадров, НИИ и аппаратах лечебных	Из общего числа врачей и провизоров (из гр.3) имеют квалификационную категорию			Сертификат специалиста
				высшую	первую	вторую	
1	2	3	4	5	6	7	8

Для того чтобы расшифровать получившееся количество по определенной специальности, необходимо правой клавишей мыши дважды нажать на число. Из выбора полей выбираем Сотрудник расшифровка и нажимаем кнопку Выбрать. Нажимаем кнопку сформировать, у вас сформируется список сотрудников по данной специальности, которых посчитала программа. Для открытия карточки сотрудника, необходимо дважды нажать на ФИО.

Форма 30

Для создания отчета Форма 30 необходимо перейти на закладку Кадровый учет, раздел отчеты. Для открытия отчета необходимо нажать на наименование Форма 30 от 14.02.2013, откроется отчет. Необходимо указать дату, на которую формируем отчет и нажать кнопку Сформировать.

Инструкция по работе с программным продуктом АИС «ИМЦ: Комплексная автоматизация бюджетного учреждения»

The screenshot displays the 'Form 30' interface. It includes a table with two columns: 'Предоставляют:' (Providers) and 'Сроки предоставления' (Deadlines). The providers listed include medical organizations, local self-government bodies, and executive bodies. Deadlines range from '20 января' to 'до 20 марта'. To the right, there is a section for 'Форма № 30' with fields for 'Приказ Росстата' and 'О внесении изменений'. At the bottom, there is a table with columns for 'Код формы по ОКУД' and 'Код'.

Предоставляют:	Сроки предоставления
юридические лица - медицинские организации	20 января
- органу местного самоуправления охраны здоровья	
органы местного самоуправления в сфере	до 20 февраля
- органу исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере	
органов исполнительной власти субъекта в сфере охраны здоровья:	
- Министерству здравоохранения РФ	до 5 марта
- территориальному органу Росздравнадзора	до 20 марта
- Федерации по установленному порядку	

Форма № 30
Приказ Росстата:
Об утверждении формы
от _____ № _____
О внесении изменений
(при наличии)
от _____ № _____
от _____ № _____

Годовая

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Севастополя "Детская поликлиника №2"
Работает в системе ОМС: 2

Код формы по ОКУД	Код

Для того чтобы расшифровать получившееся количество по определенной должности, необходимо правой клавишей мыши дважды нажать на число. Из выбора полей выбираем Должность расшифровка и нажимаем кнопку Выбрать. Нажимаем кнопку сформировать, у вас сформируется список должностей, которые посчитала программа.

Прочие отчетные и статистические формы

Аналогичным образом строятся и остальные отчеты, имеющиеся в модуле Системы.

Пользователям доступны в базовой версии следующие отчетные и статистические формы:

- Форма №П-4 «Сведения о численности и заработной плате работников»
- Форма №З-Ф «Сведения о просроченной задолженности по заработной плате»
- ФОМС-65 «Форма отчетности о заработной плате работников медицинских организаций в сфере ОМС»
- Форма №4 «Извещение о зачислении на специальный воинский учет»
- Форма №6 «Отчет о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе»
- Форма №19 «Сведения об обеспеченности трудовыми ресурсами»
- Прочие статистические формы

Модуль «Расчёт заработной платы»

Модуль предназначен для расчёта и выплаты заработной платы, удержаний, налогов и взносов сотрудников бюджетного учреждений здравоохранения. Учёт ведётся в разрезе подразделений, источников финансирования, налоговых органов и прочих аналитик, требуемых спецификой здравоохранения. Расчёт заработной платы и надбавок происходит на основании табелей и показателей эффективности. Возможности Модуля позволяют формировать всю необходимую налоговую, бухгалтерскую и прочую отчётность собираемую на основе зарплатных данных в соответствии с законодательством РФ и специфики ведения учёта в сфере здравоохранения.

План-график рабочего времени

Для создания документа «План-график рабочего времени» необходимо на закладке «Учет рабочего времени» (Рис. 1).

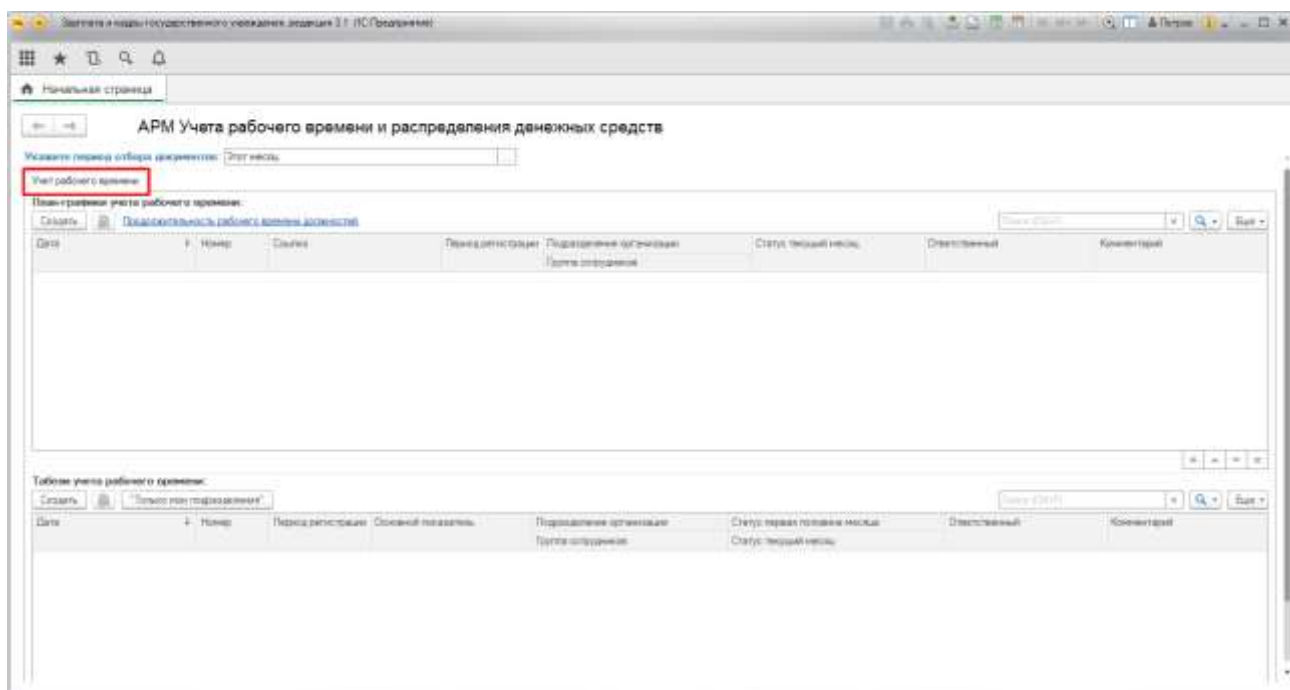


Рис. 1 Расположение закладки "Учет рабочего времени"

Форма учета рабочего времени поделена на две части, первая часть – это документ «План-график рабочего времени», вторая – «Табель учета рабочего времени» (Рис. 2).

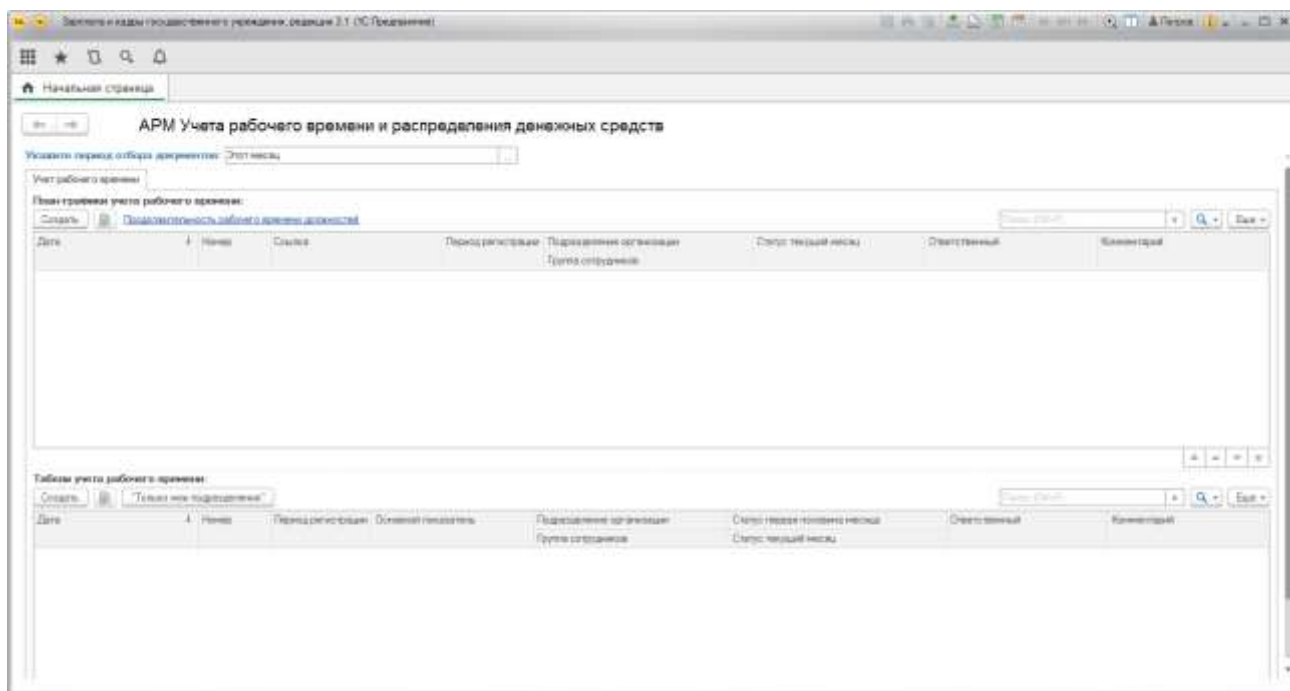


Рис. 2 Расположение документов на форме

Для создания документа «План-график рабочего времени» на рабочем столе в секции «План график рабочего времени» необходимо нажать кнопку **Создать** (Рис. 3).

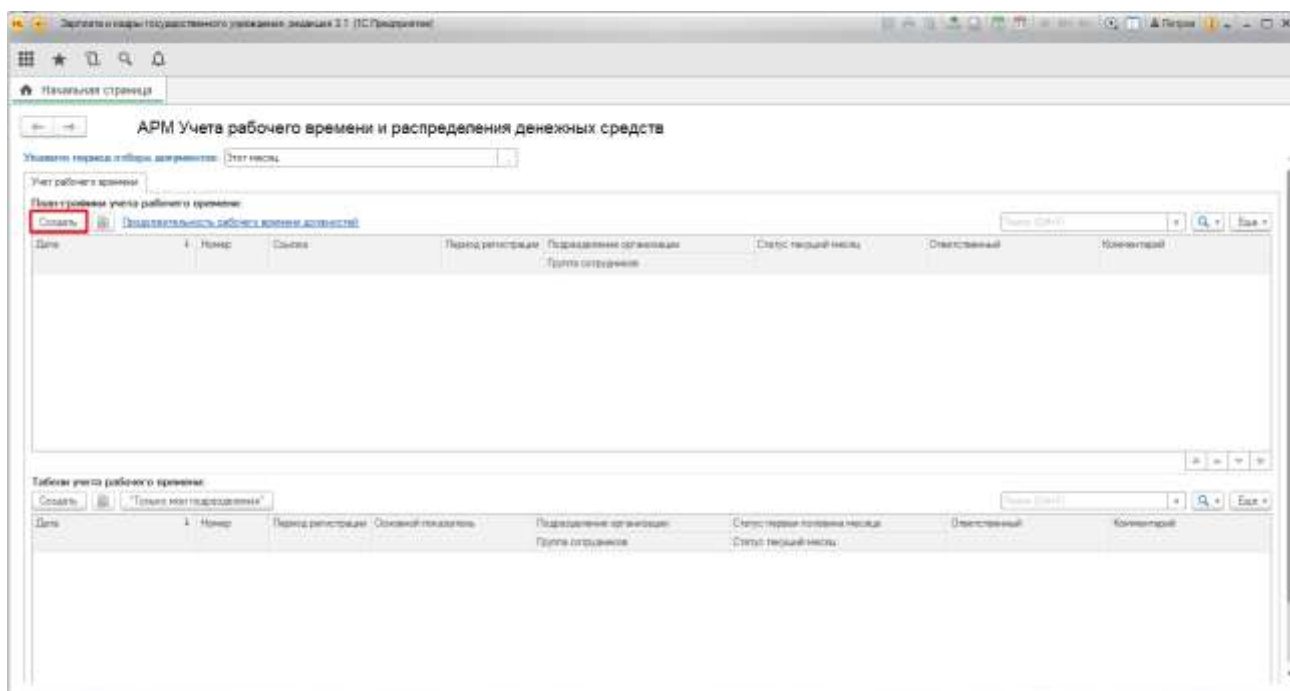


Рис. 3 Создание документа "План-график рабочего времени"

Открывается документ «План график рабочего времени» (Рис. 4) в котором следует заполнить необходимые поля:

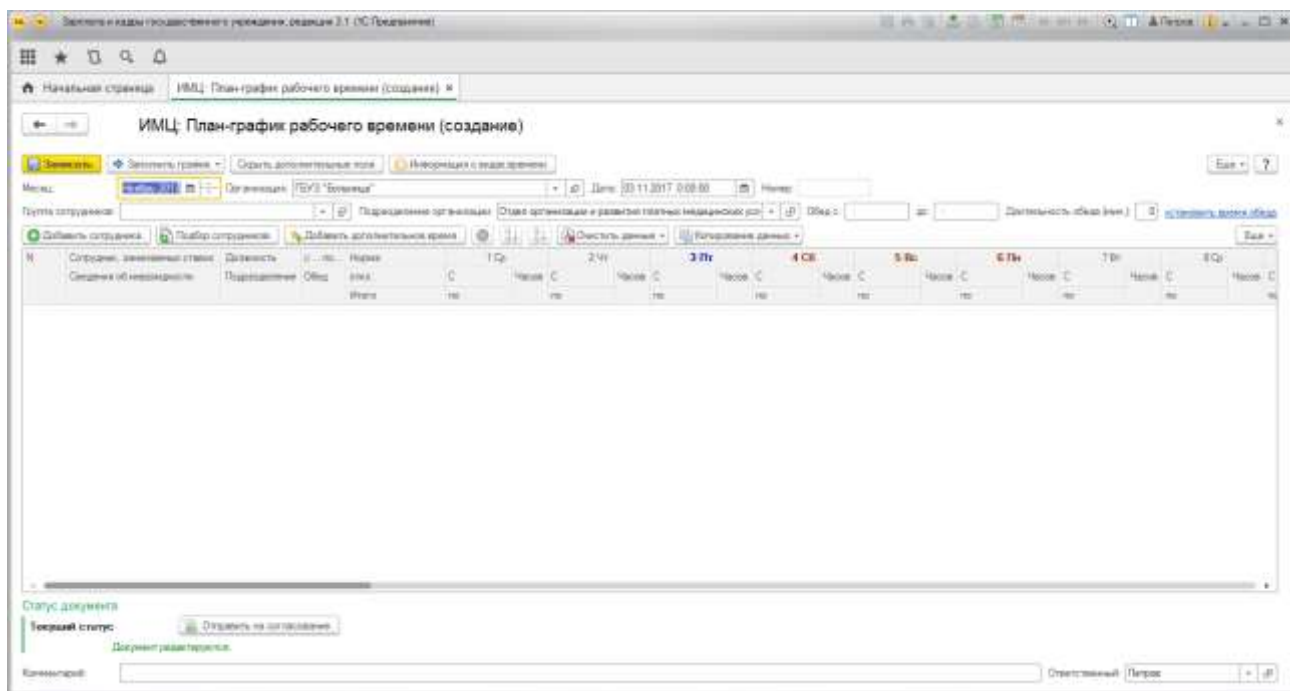




Рис. 4 Документ "План-график рабочего времени"

1. **Поле «Месяц».** В этом поле необходимо задать период формирования План-графика, кликнув по кнопке, и выбрав  появившейся форме нужные месяц и год. Также установить месяц можно при помощи кнопок перемещения по списку месяцев «вниз» и «вверх» .

Примечание. При попытке поменять месяц уже сформированного План-графика появится предупреждение о том, что табличная часть «Данные о времени» будет очищена. Если необходимо продолжить внесение изменений (корректировку месяца), то следует нажать кликнуть по кнопке <Да>. Если необходимо оставить текущий План-график без изменений, следует нажать кликнуть по кнопке <Нет> (Рис. 5).

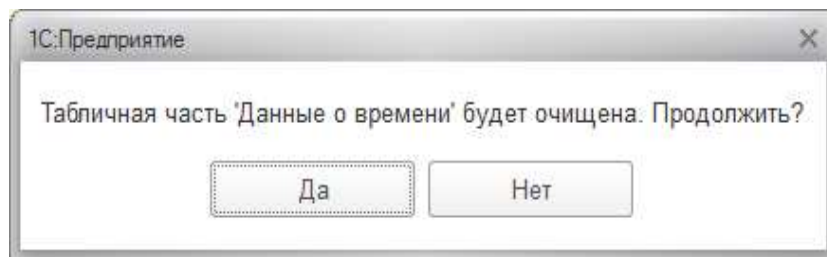



Рис. 5 Предупреждение при изменении месяца

2. **Поле «Организация»** заполняется автоматически в соответствии с учреждением, в котором установлена Система.
3. **Поле «Группа сотрудников»** заполняется при необходимости формирования списка сотрудников по определенной группе.

4. Поле «Подразделение организации» заполняется автоматически в соответствии с подразделением, к которому относится Пользователь. Если Пользователь ответственный за несколько подразделений, тогда ему необходимо нажать на кнопку  и выбрать нужное подразделение. Документ «План-график рабочего времени» создается по каждому подразделению в отдельно (Если Пользователь является ответственным за два подразделения, то у него каждый месяц должно быть по два документа) (Рис. 6).

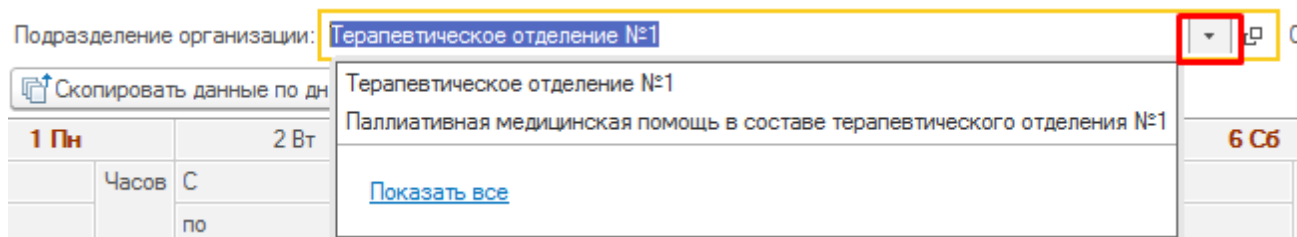


Рис. 6 Выбор подразделения из списка


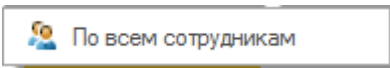
5. Поле «Обеденные часы» заполняется вручную, либо из настроек учета путем клика по ссылке установить время обеда, также можно не устанавливать время обеда «с» «по», а

установить Длительность обеда (мин.): , данное время будет проставляться только по тем у кого стоит признак обеда в табличной части.

6. Поле «Дата» – дата создания отчета. Заполняется автоматически (текущая дата).

7. Поле «Номер» – порядковый номер документа в списке. Присваивается автоматически при записи документа в список документов. При необходимости можно задать номер вручную. Для этого нужно установить курсор в поле и начать вводить номер документа, затем подтвердить редактирование номера в появившемся окне сообщения и продолжить ввод.

8. Поле «Скопировать данные по дням» - позволяет пользователю заполнить по сотруднику график по первым указанным часам работы сотрудника.

После заполнения необходимых полей следует нажать на кнопку , и в появившемся меню выбрать  (Рис. 7).

Инструкция по работе с программным продуктом АИС «ИМЦ: Комплексная автоматизация бюджетного учреждения»

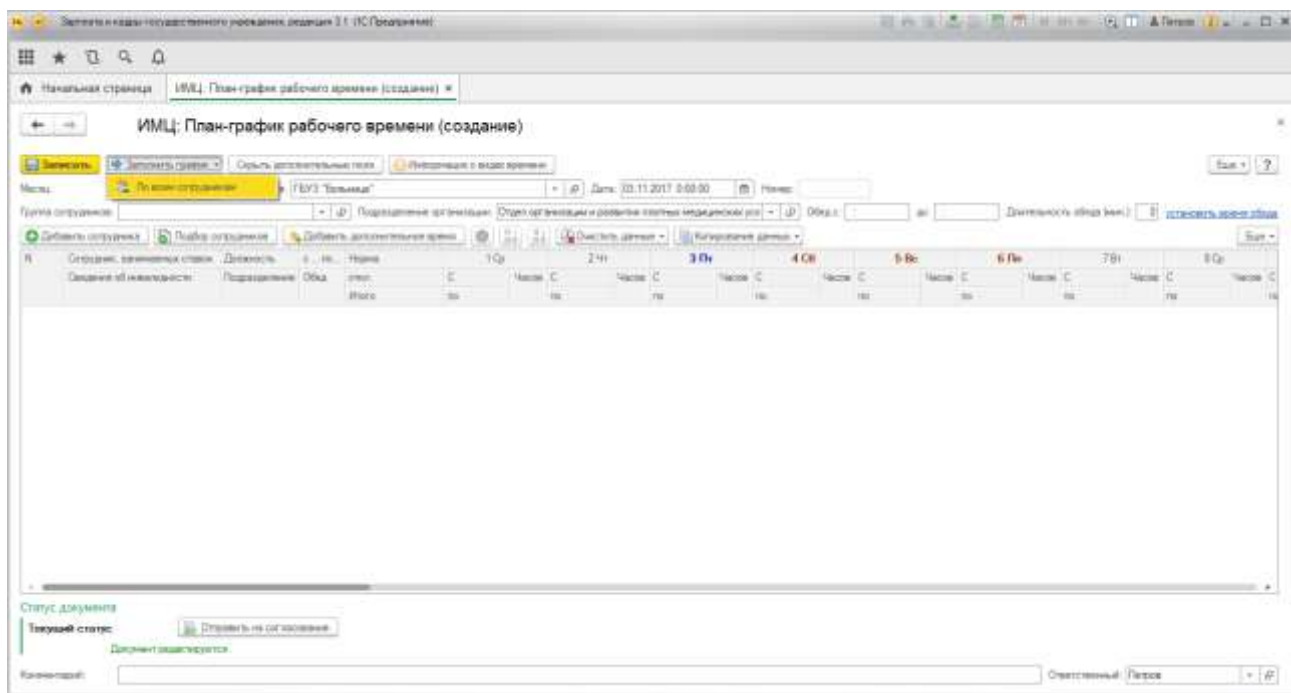


Рис. 7 Заполнение документа "План-график рабочего времени"

Документ «План-график рабочего времени» после заполнения по всем сотрудникам (Рис. 8).

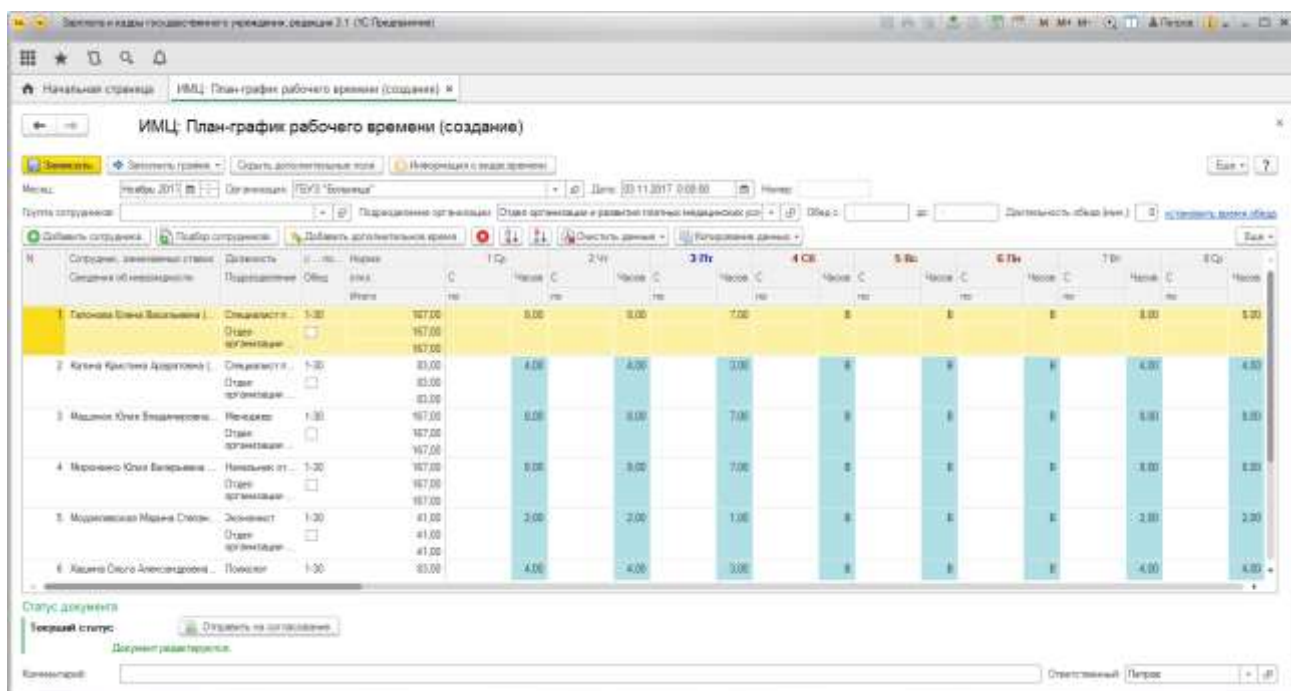
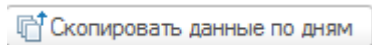


Рис. 8 Заполненный документ "План-график рабочего времени"

После загрузки полного списка сотрудников Пользователь может вносить необходимые корректировки в документе «План-график рабочего времени» в соответствии с планируемыми рабочими временами за выбранный месяц. Все корректировки производятся по двойному клику мыши по соответствующему полю. Для более быстрого заполнения

графиков работы сотрудников необходимо нажать на кнопку



(Рис. 9).

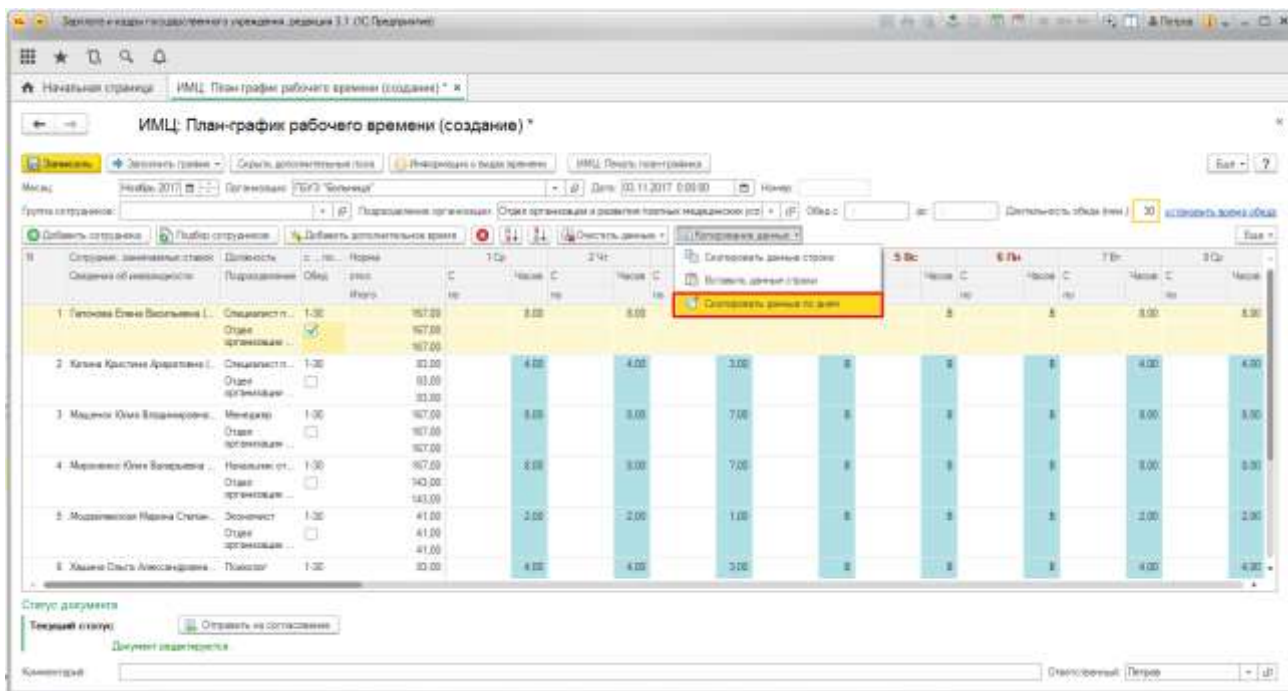


Рис. 9 Расположение кнопки "Копирование данных по дням"

Откроется форма «Копирование данных по дням» (Рис. 10).

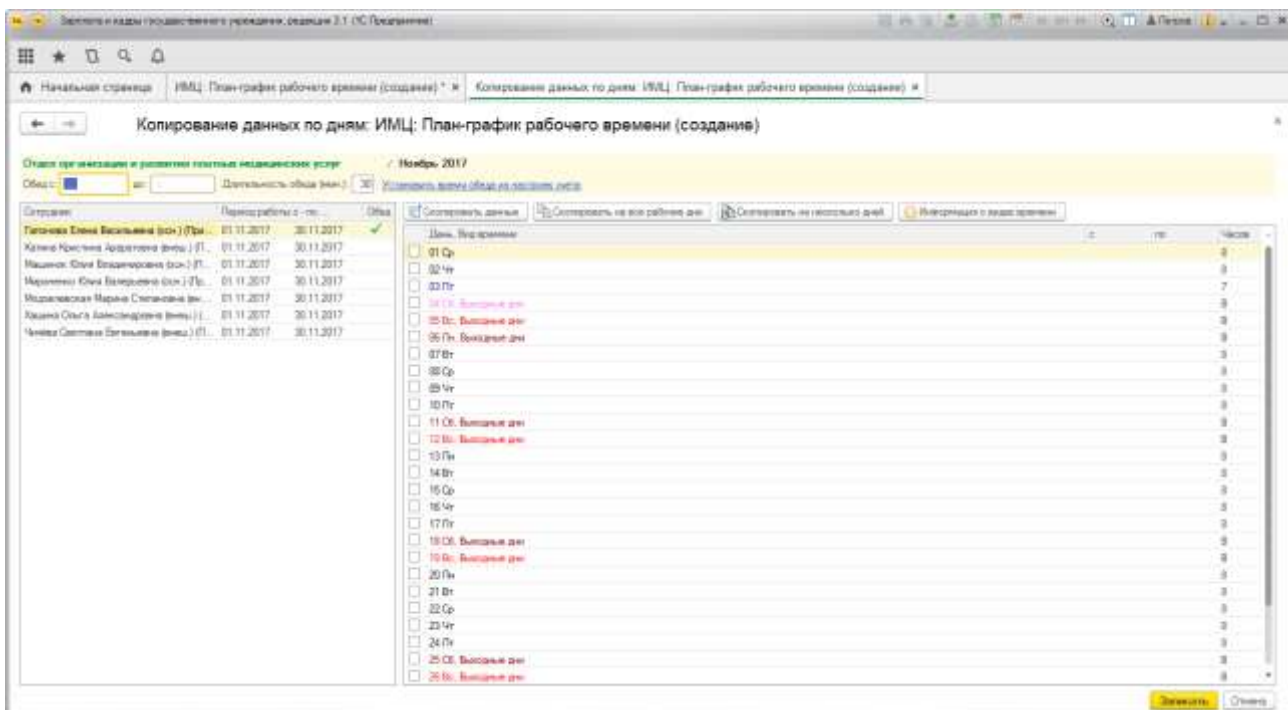


Рис. 10 Форма "Копирование данных по дням"

Функционал копирования поделен на две части, левая часть отображает список сотрудников из плана-графика, правая часть отображает график работы по дням. Для начала

заполнения данных необходимо один раз нажать на ФИО сотрудника, после чего в правой части указываем режим работы. Рассмотрим два варианта заполнения:

1. Сотрудник работает пятидневку с 08:30 до 17:00 исходя из размера его занимаемой ставки, а также у этого сотрудника есть обед продолжительностью 30 минут (Рис. 11).

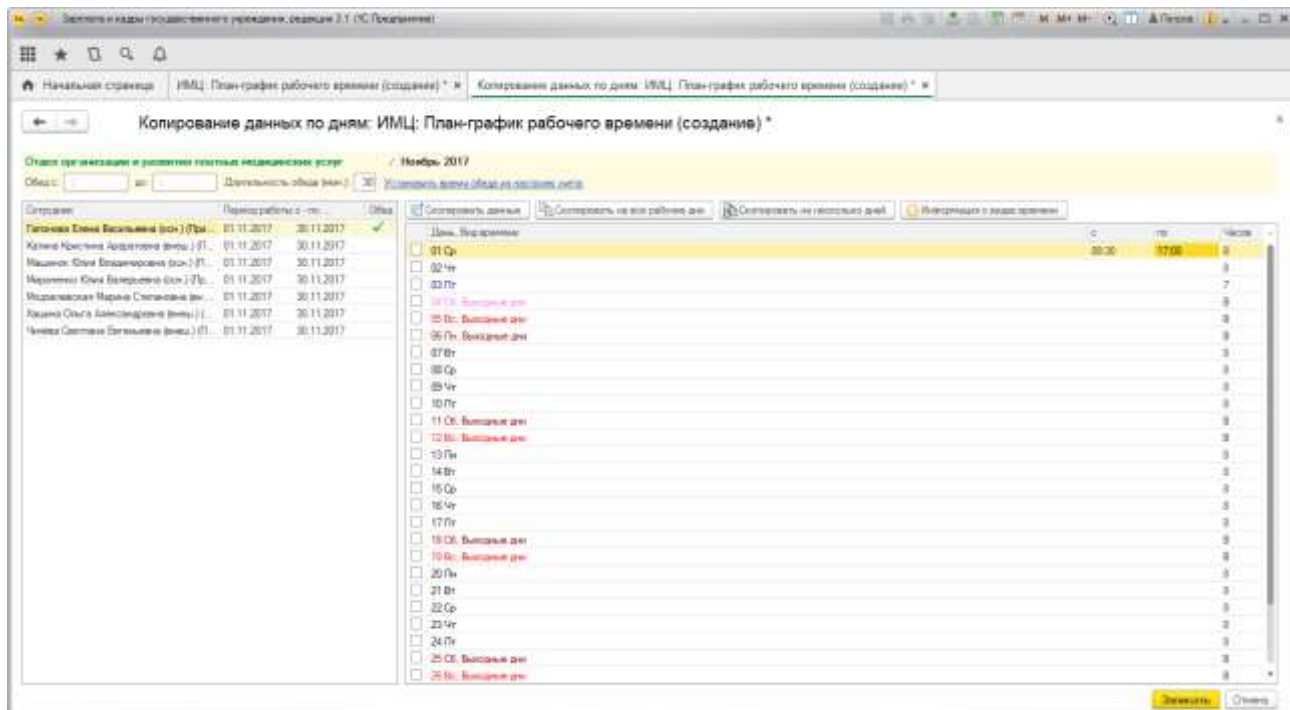



Рис. 11 Заполнения формы "Копирование данных по дням" для пятидневки

Указав в первом рабочем дне «с» и «по», необходимо нажать на кнопку

 Скопировать на все рабочие дни

, данные заполнятся по всем рабочим дням (Рис. 12).

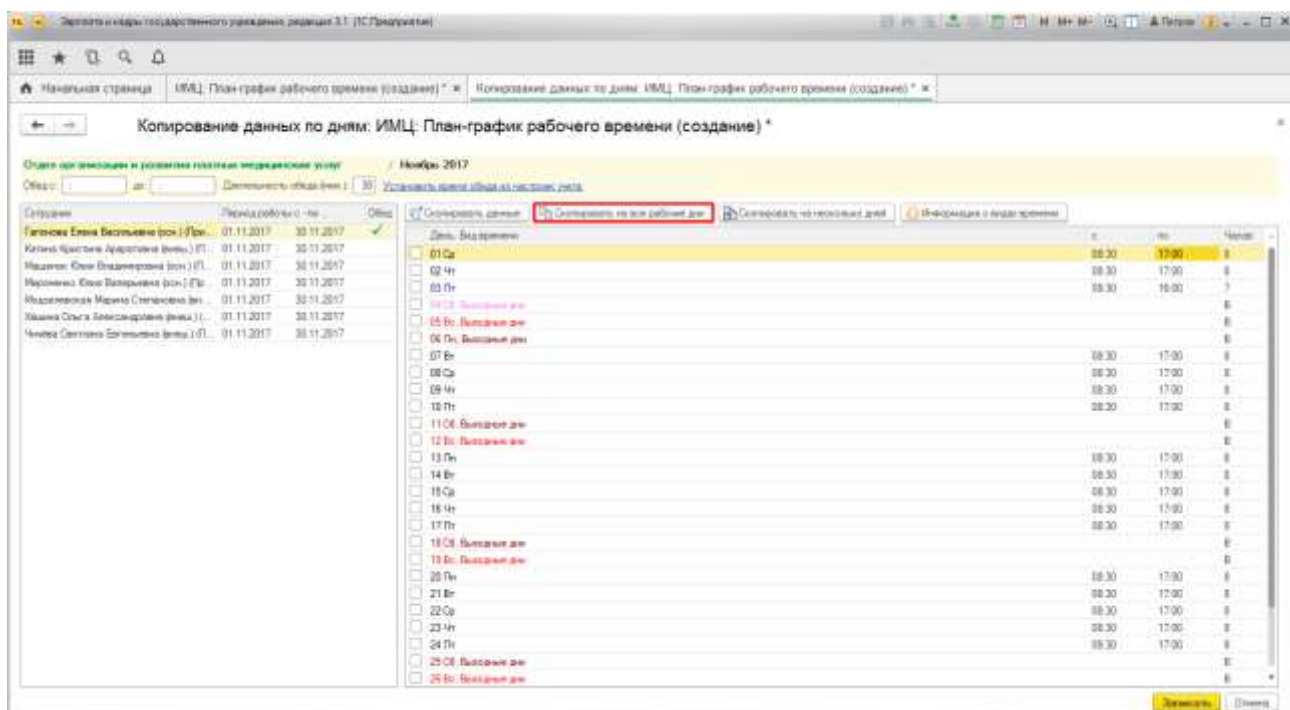


Рис. 12 Заполненный график рабочего времени по сотруднику

После того как данные по сотрудникам заполнены, необходимо нажать на кнопку **Записать**, и данные перенесутся в документ план-график (Рис. 13).

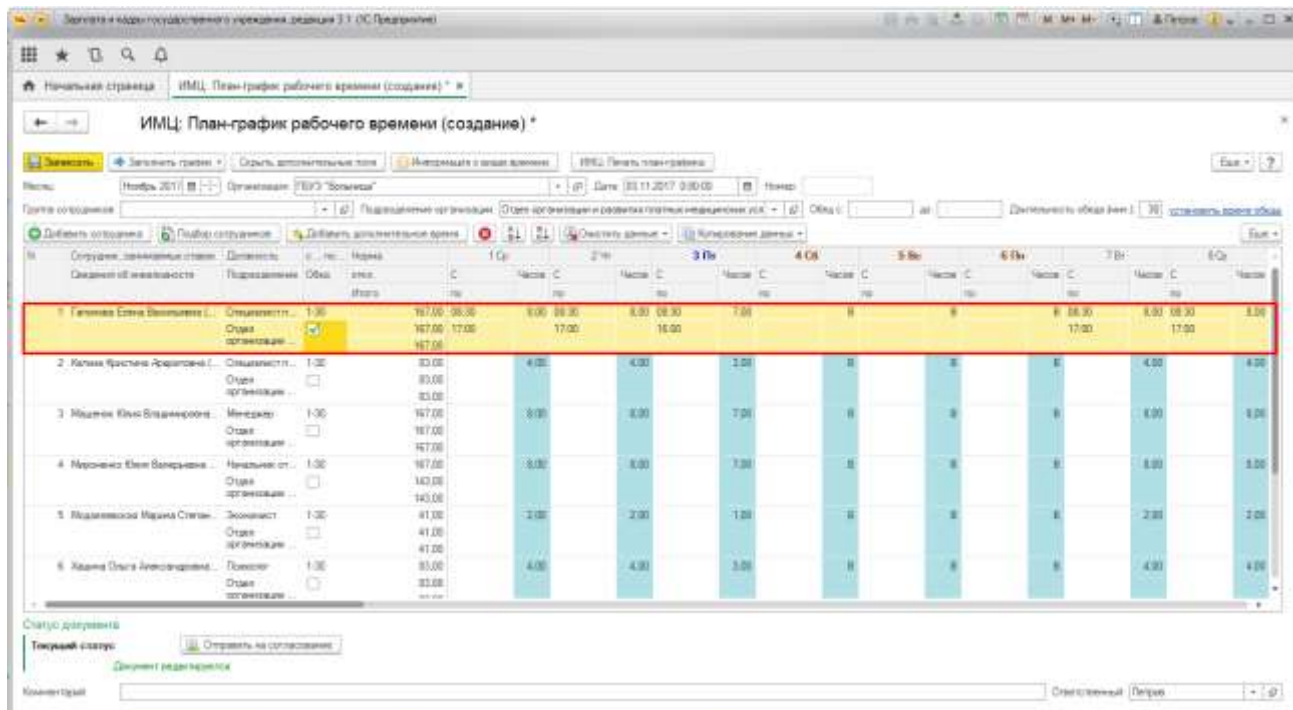


Рис. 13 Заполненный документ "План-график рабочего времени" заполненный с помощью копирования времени

2. Сотрудник работает по графику день, ночь, отсыпной, выходной (Рис. 14).

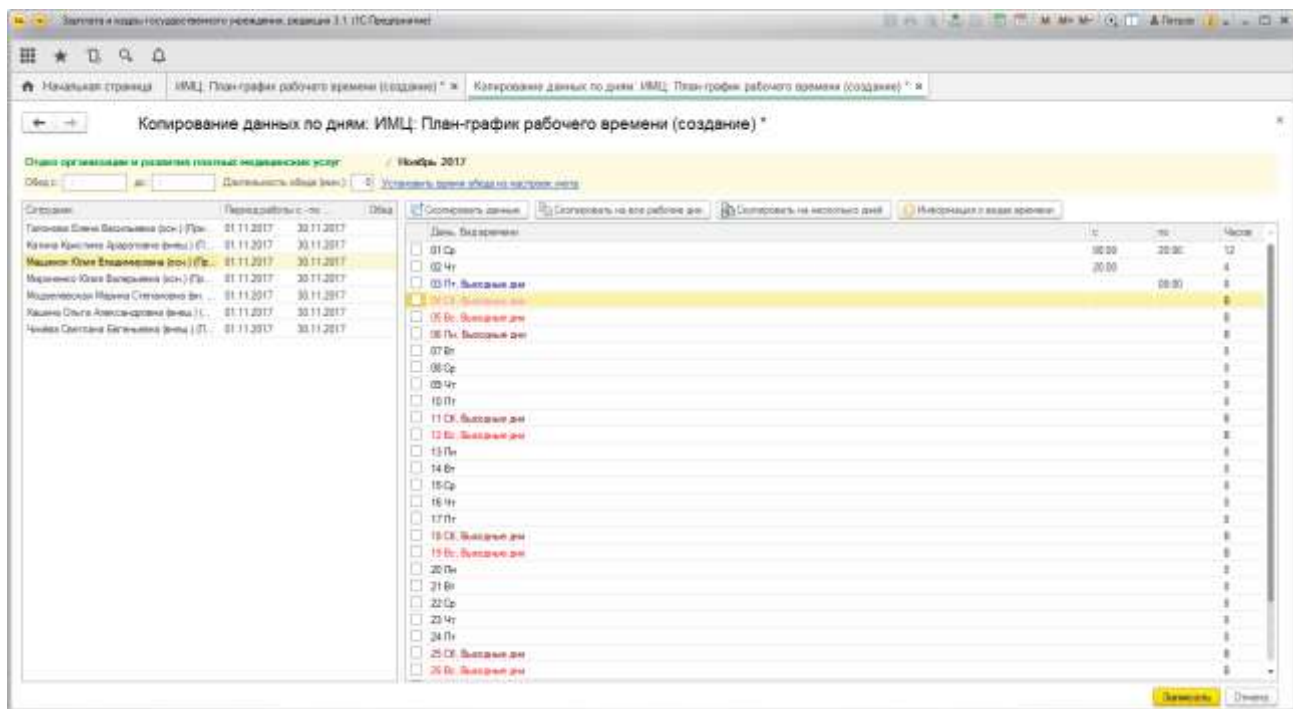


Рис. 14 Заполнения формы "Копирование данных по дням" по графику день, ночь, отсыпной, выходной

Проставляем галочки как должен повторяться график сотрудника (Рис. 15).

Инструкция по работе с программным продуктом АИС «ИМЦ: Комплексная автоматизация бюджетного учреждения»

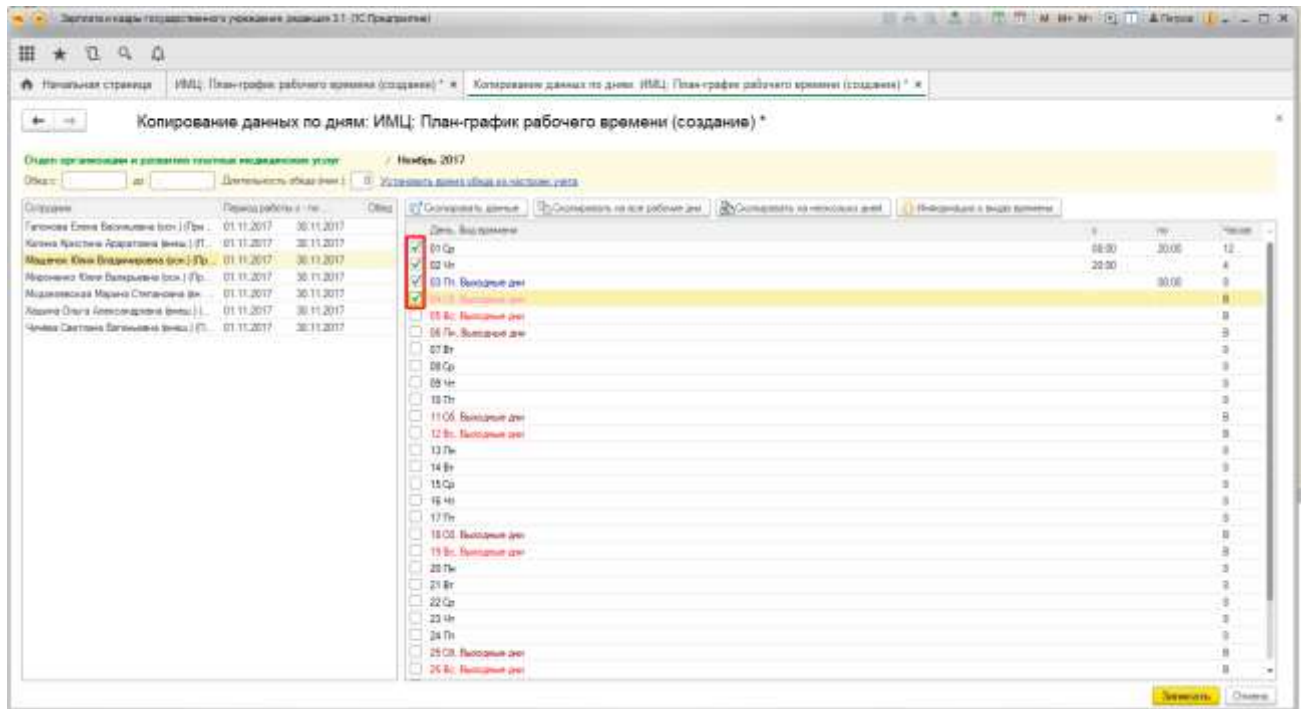
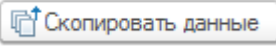


Рис. 15 Простановка признаков копирования графика работы

Затем нажимаем кнопку  (Рис. 16).

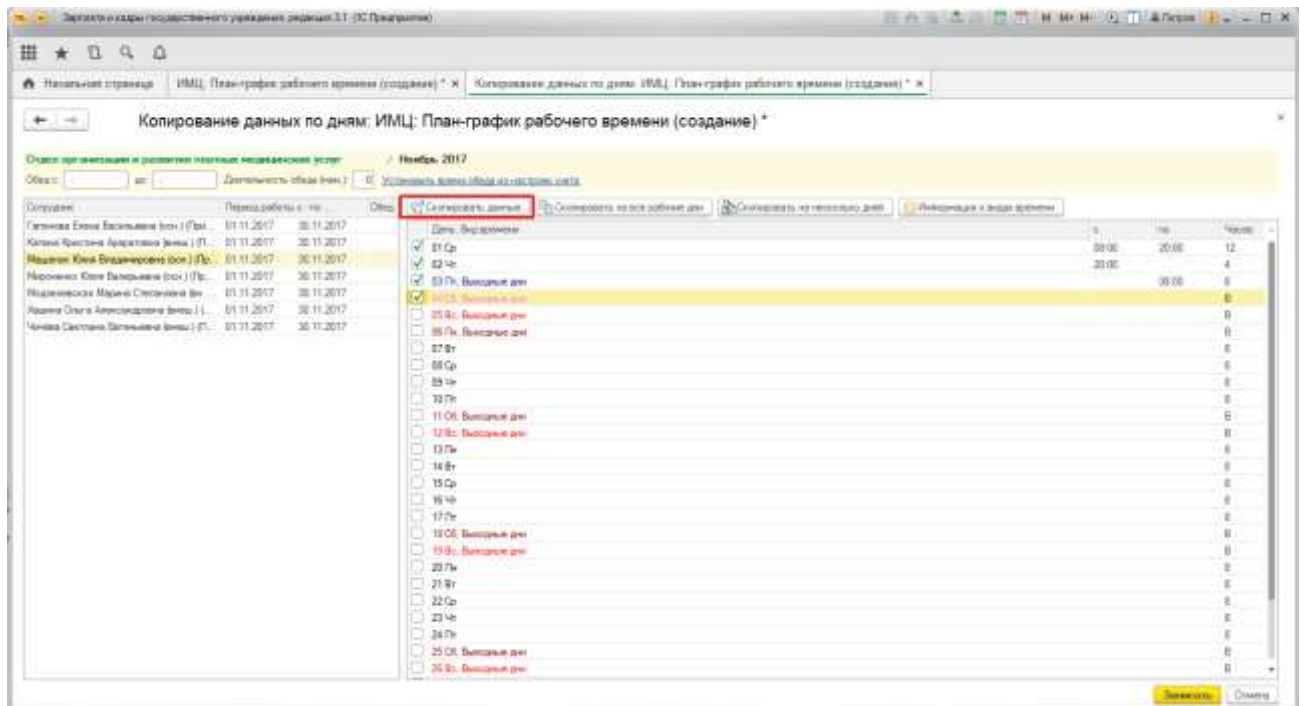


Рис. 16 Расположение кнопки "Скопировать данные"

При нажатии кнопки график скопируется сразу на весь месяц (Рис. 17).

Инструкция по работе с программным продуктом АИС «ИМЦ: Комплексная автоматизация бюджетного учреждения»

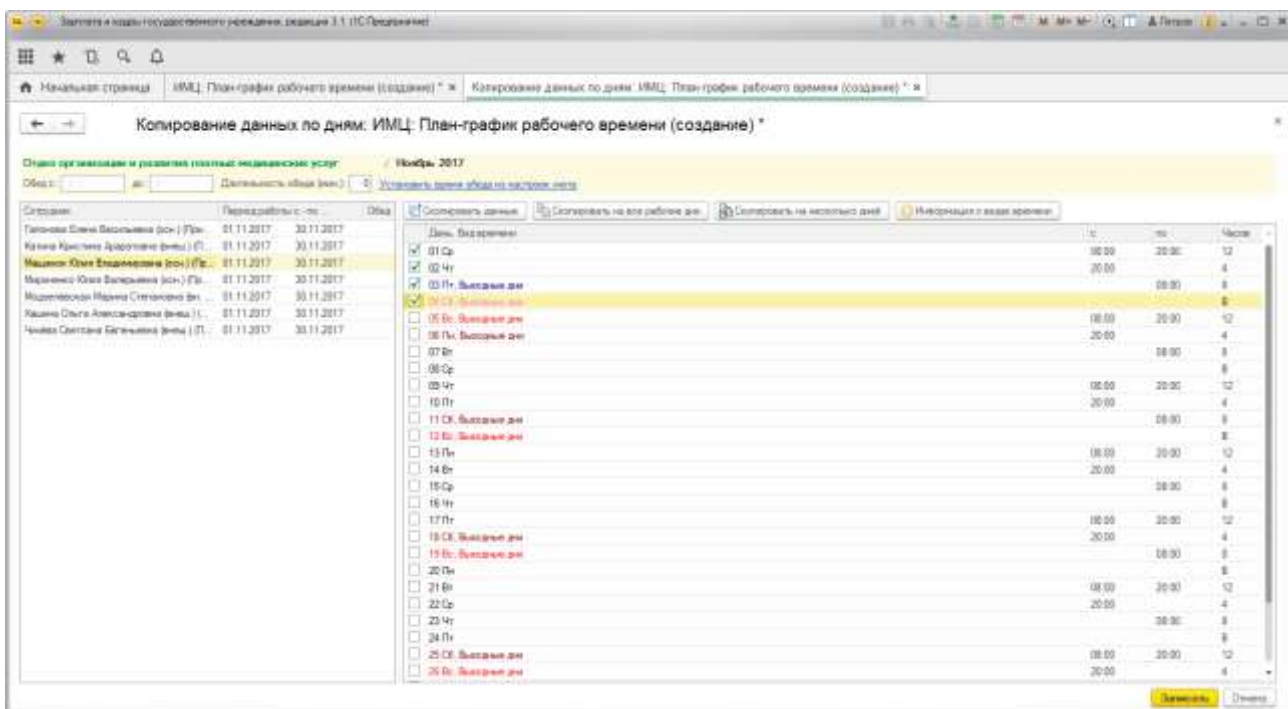


Рис. 17 Заполнение графиком работы всего месяца

После того как данные по сотрудникам заполнены, необходимо нажать на кнопку **Записать**, и данные перенесутся в документ план-график (Рис. 18).

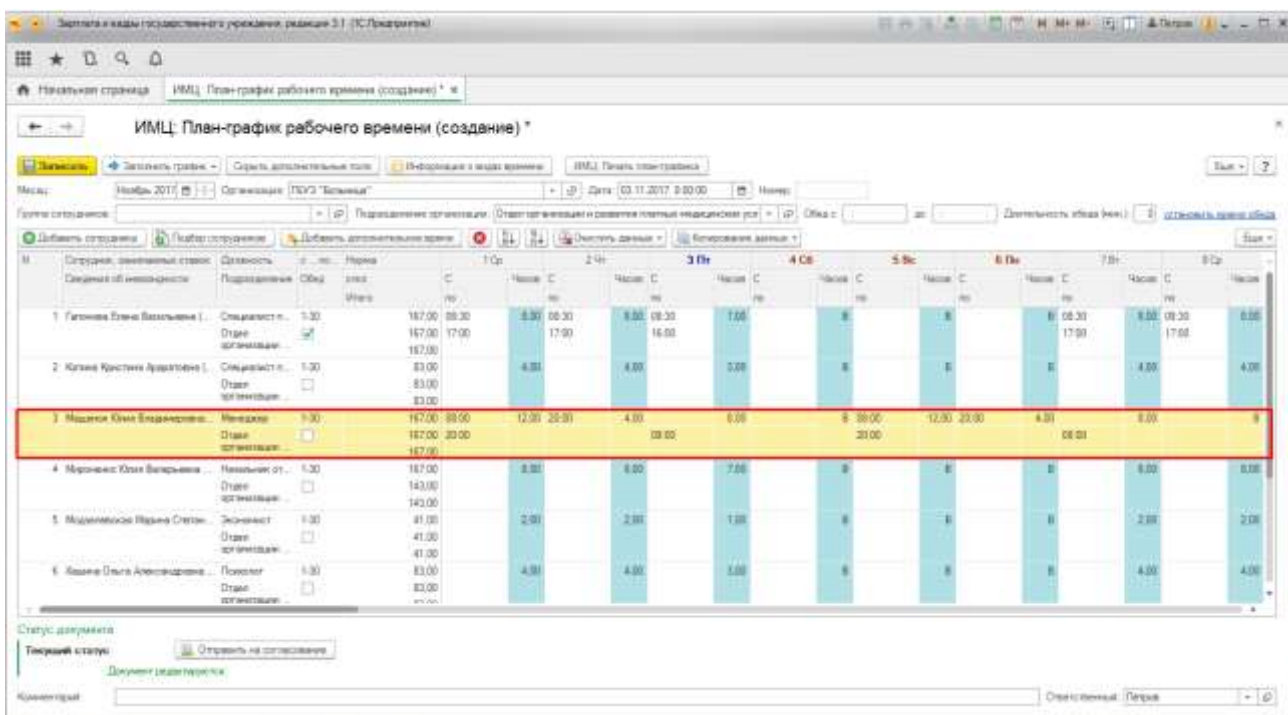


Рис. 18 Заполненный документ "План-график рабочего времени" заполненный с помощью копирования времени

Так же если сотрудник работает и утром и вечером и у него есть разрыв в рабочем времени, то необходимо нажать на кнопку **Добавить дополнительное время**, появится еще одна строка по сотруднику. При нажатии на кнопку появится диалоговое окно (Рис. 19).

Инструкция по работе с программным продуктом
АИС «ИМЦ: Комплексная автоматизация бюджетного учреждения»

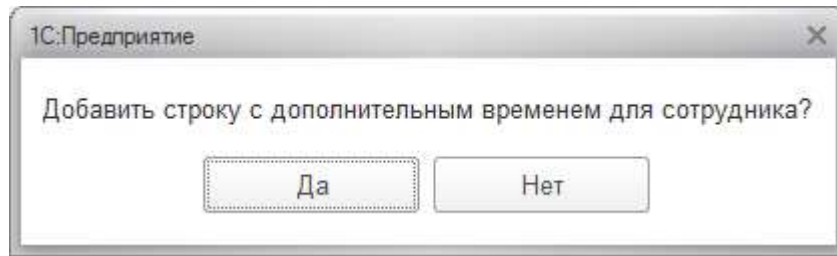


Рис. 19 Диалоговое окно при добавлении дополнительного времени

Нажимаем на кнопку «Да», и появится еще одна строка по сотруднику (Рис. 20).

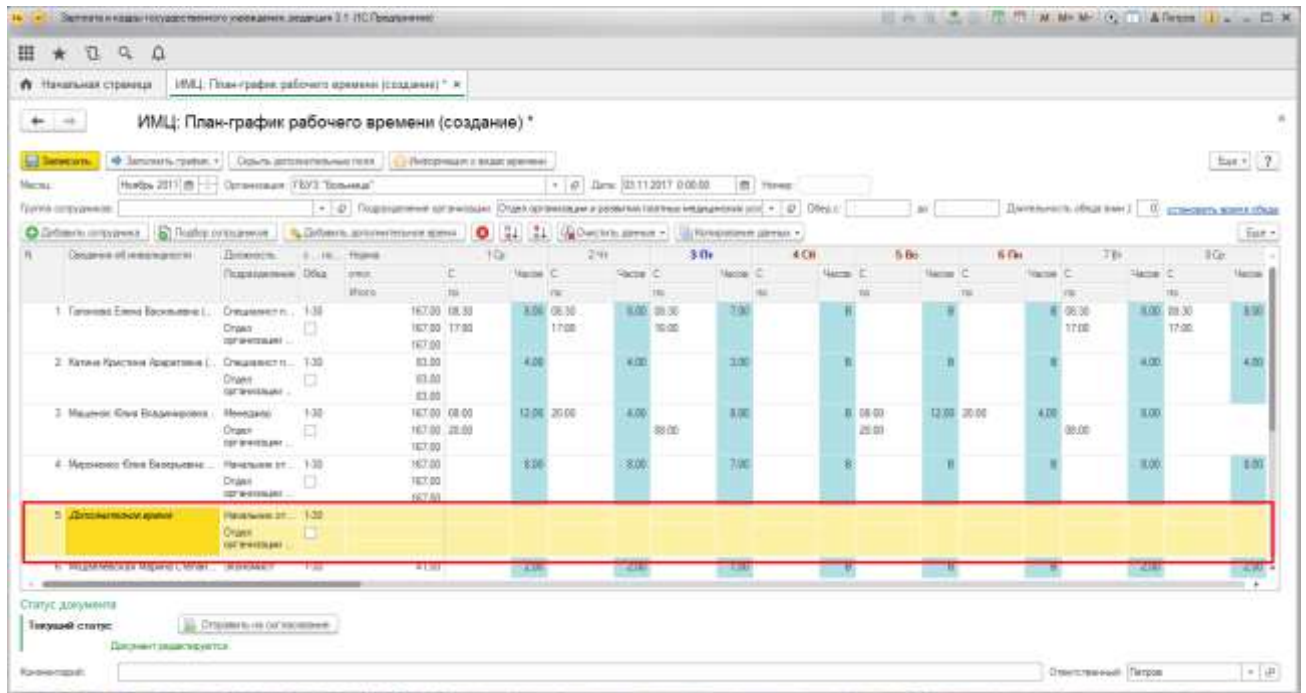


Рис. 20 Строка дополнительного времени по сотруднику

Заполняем график по сотруднику (Рис. 21).

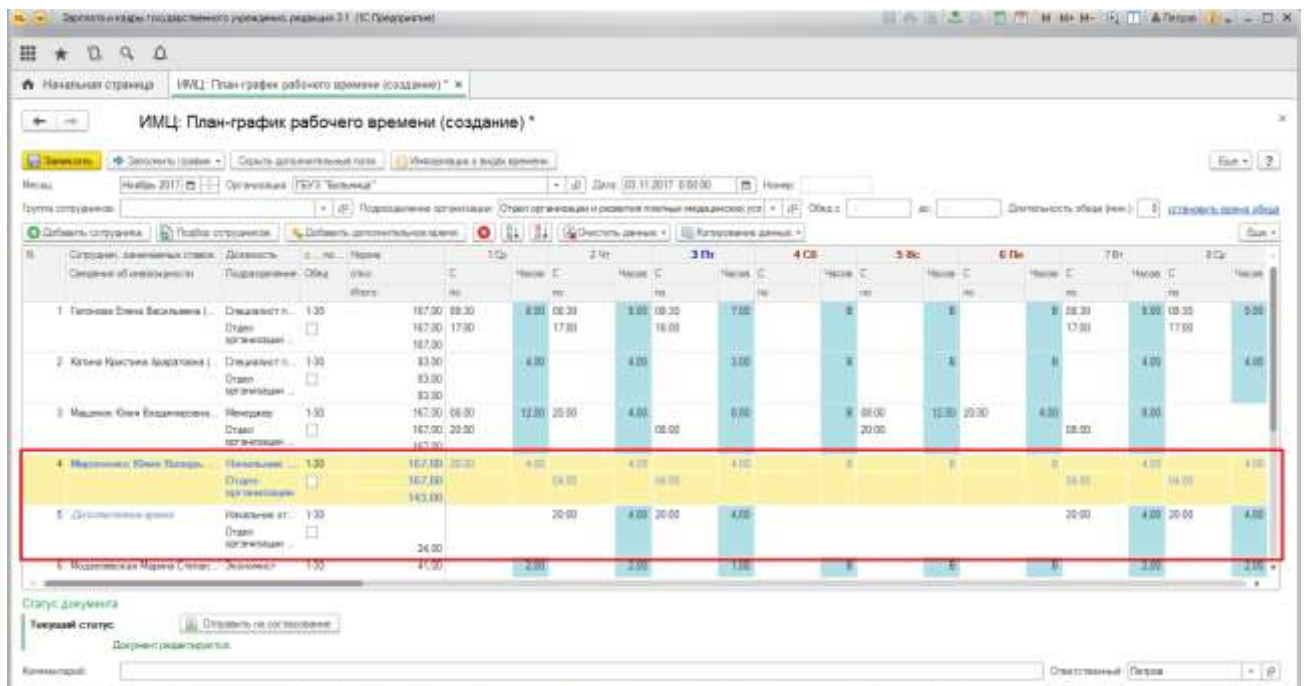


Рис. 21 Заполнение дополнительного времени по сотруднику

После того как план-график заполнен необходимо нажать на кнопку  (Рис. 22).

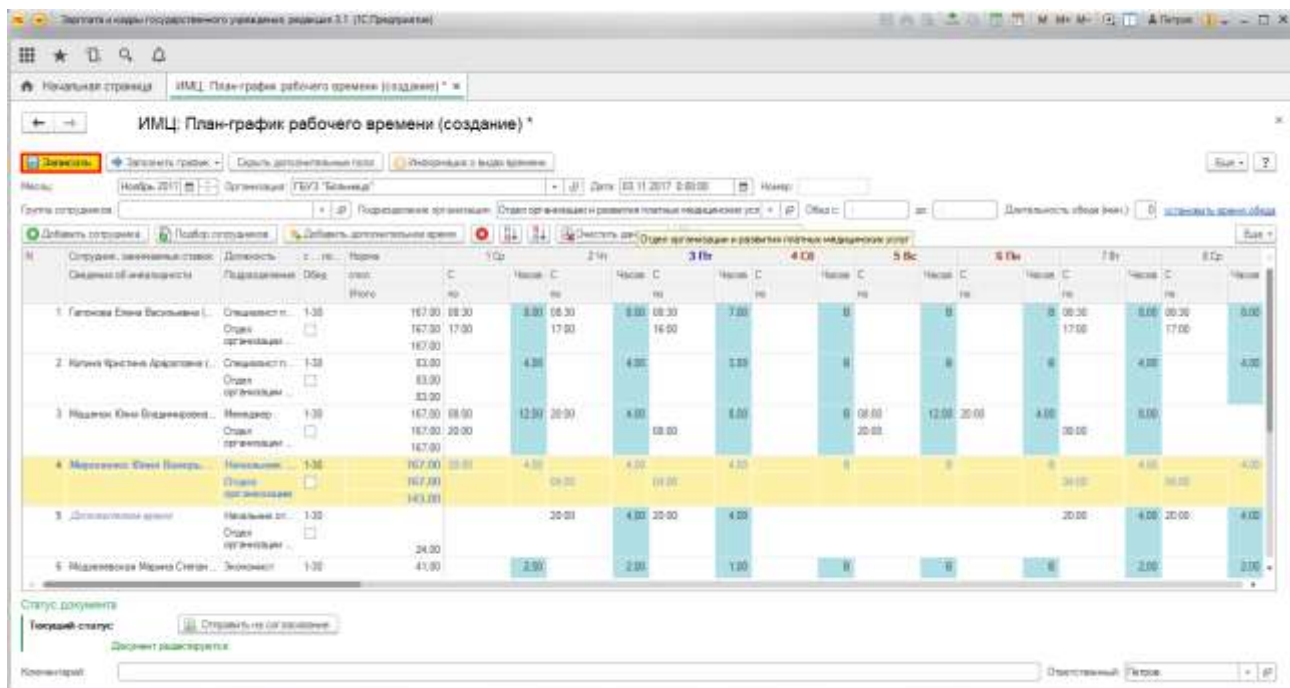


Рис. 22 Расположение кнопки «Записать»

После того как документ полностью заполнен необходимо нажать кнопку



, документ будет отправлен на согласование ответственному специалисту за согласование документов план-график (Рис. 23).

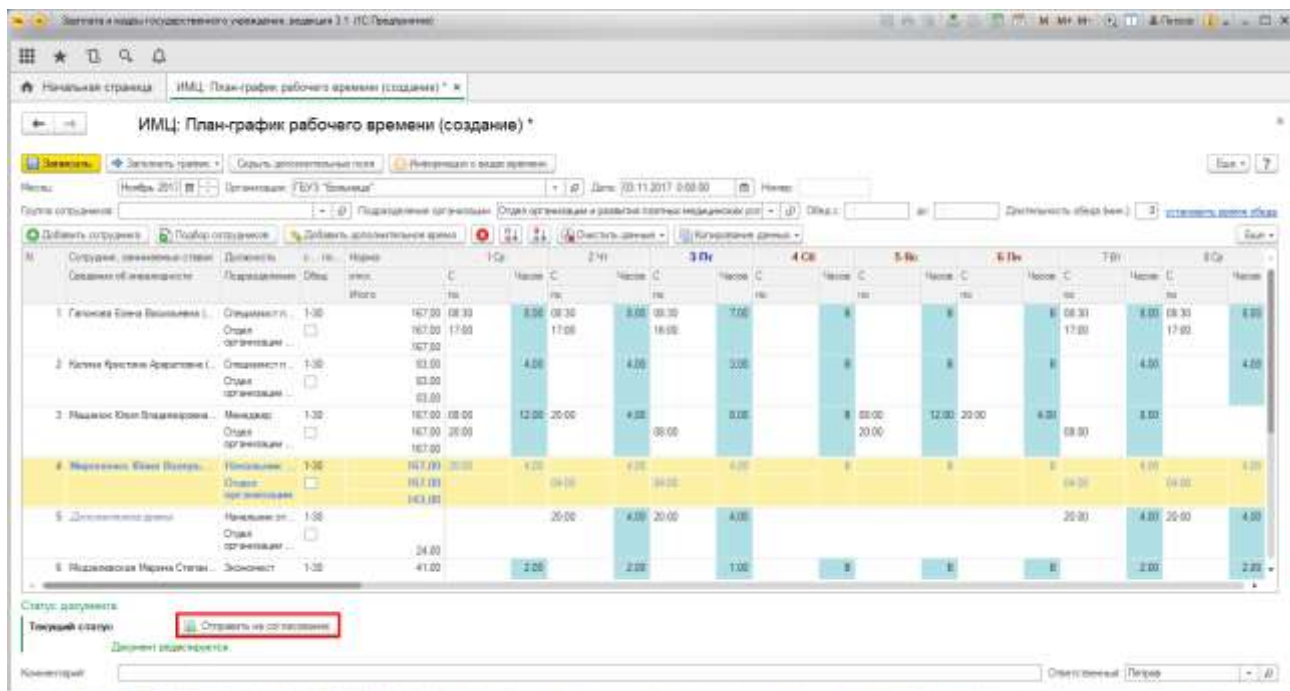


Рис. 23 Расположение кнопки согласования

Инструкция по работе с программным продуктом
АИС «ИМЦ: Комплексная автоматизация бюджетного учреждения»

В списке документов отображается статус документа (Рис. 24). Когда документ находится на согласовании все поля для пользователя закрыты на редактирование.

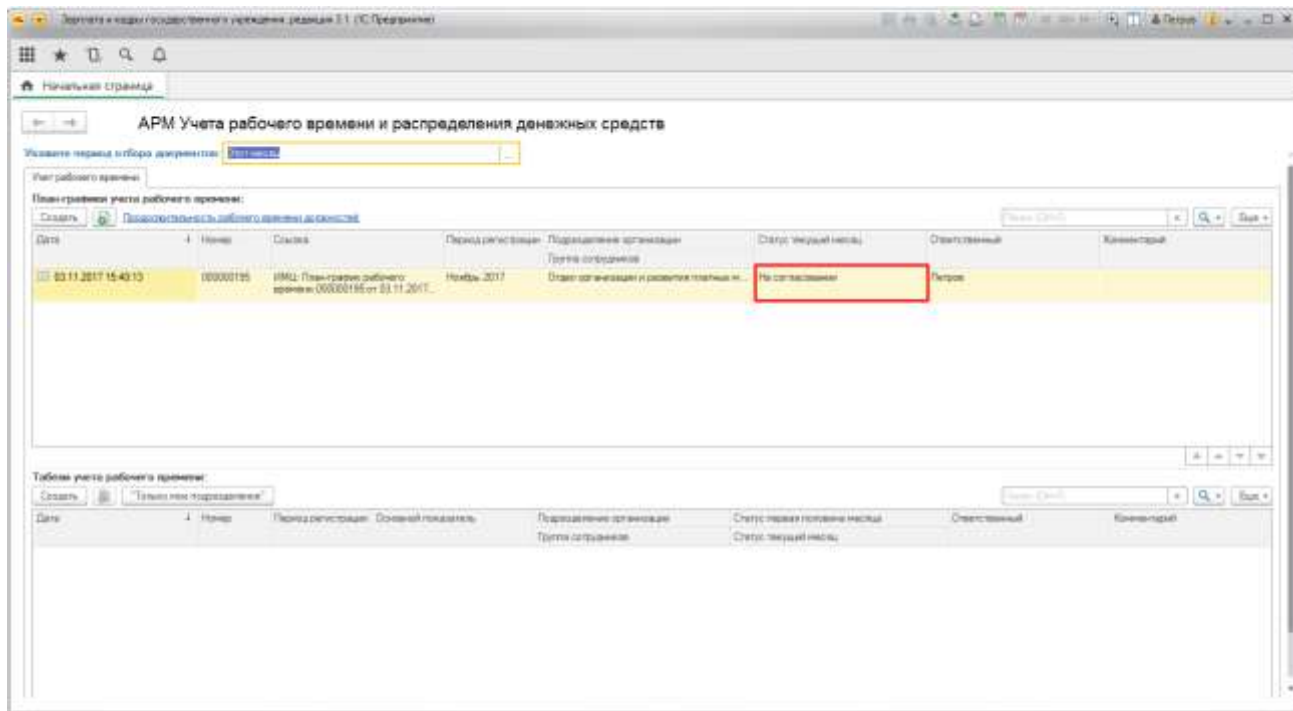


Рис. 24 Статус документа план-графика

После того как документ согласуют, у документа будет признак проведен и статус закрыт (Рис. 25).

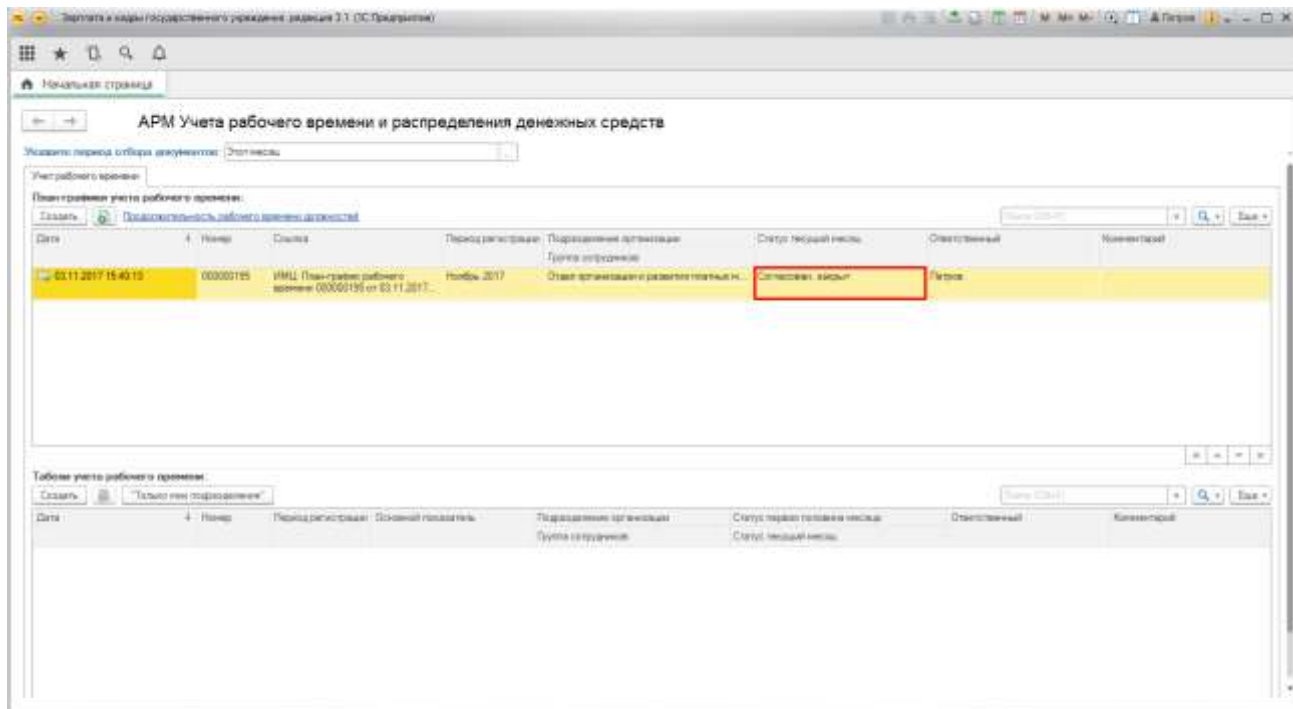


Рис. 25 Статус документа план-график

Табель

Для создания документа «Табель» необходимо перейти на закладку «Учет рабочего времени» (Рис. 26).

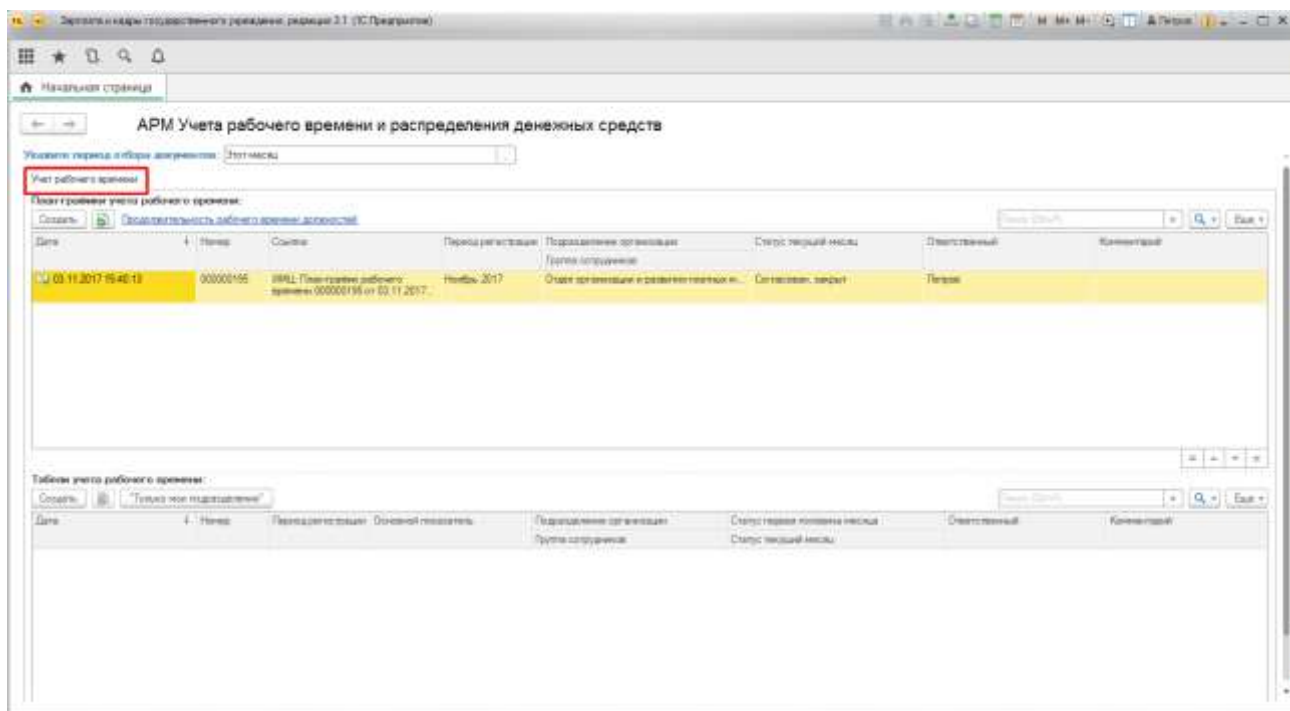


Рис. 26 Расположение закладки "Учет рабочего времени"

Форма учета рабочего времени поделена на две части, первая часть – это документ «План-график рабочего времени», вторая – «Табель учета рабочего времени» (Рис. 27).

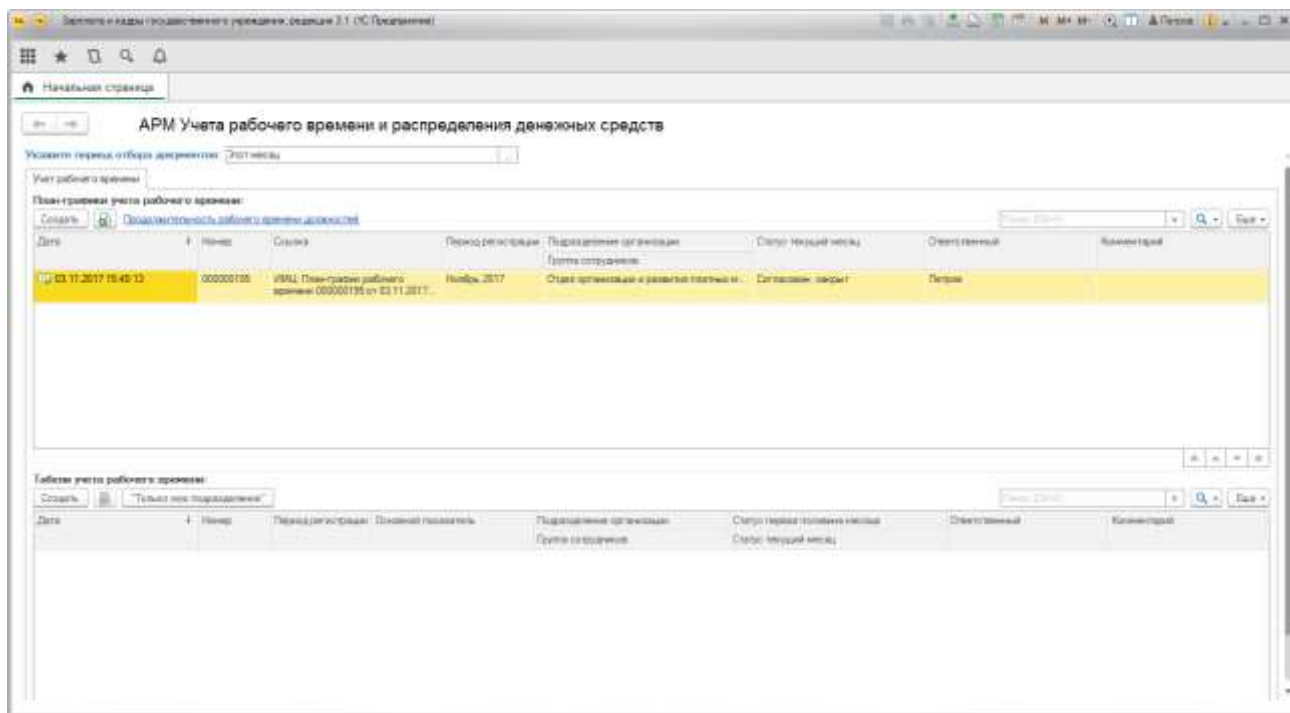
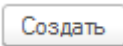


Рис. 27 Расположение документов на форме

Для создания документа «Табель» на рабочем столе в секции «Табели учета рабочего времени» необходимо нажать кнопку  (Рис. 28).

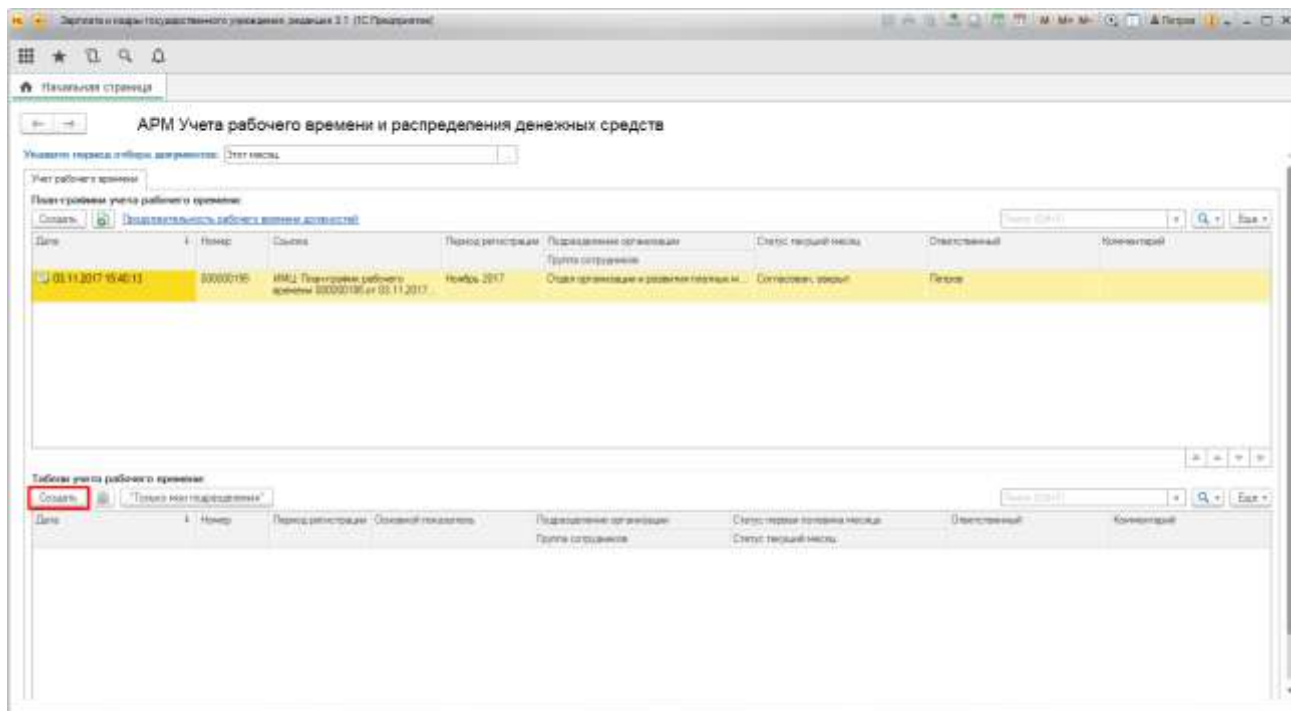


Рис. 28 Создание документа "Табель"

Открывается документ «Табель» (Рис. 29) в котором следует заполнить необходимые поля:

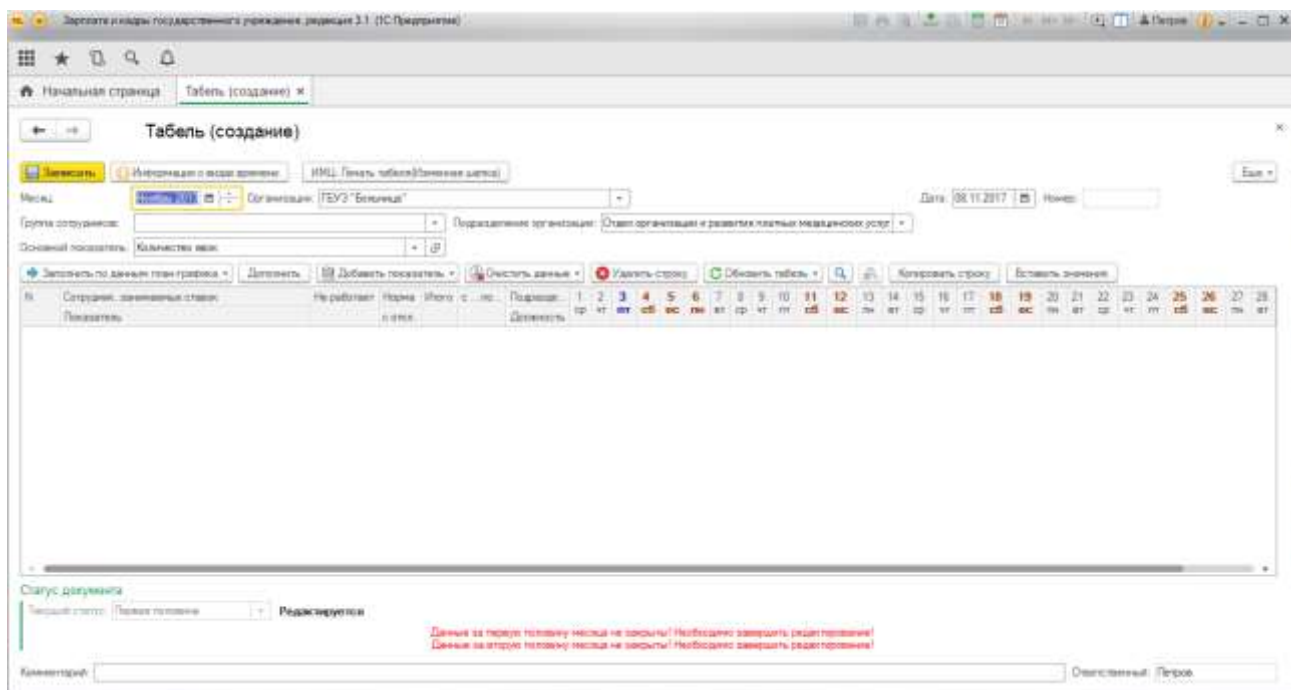




Рис. 29 Документ Табель

1. **Поле «Месяц».** В этом поле необходимо задать период формирования План-графика, кликнув по кнопке , и выбрав в появившейся форме нужные месяц

и год. Также установить месяц можно при помощи кнопок перемещения по списку месяцев «вниз» и «вверх» .

Примечание. При попытке поменять месяц уже сформированного План-графика появится предупреждение о том, что табличная часть «Данные о времени» будет очищена. Если необходимо продолжить внесение изменений (корректировку месяца), то следует нажать кликнуть по кнопке <Да>. Если необходимо оставить текущий План-график без изменений, следует нажать кликнуть по кнопке <Нет> (Рис. 5).

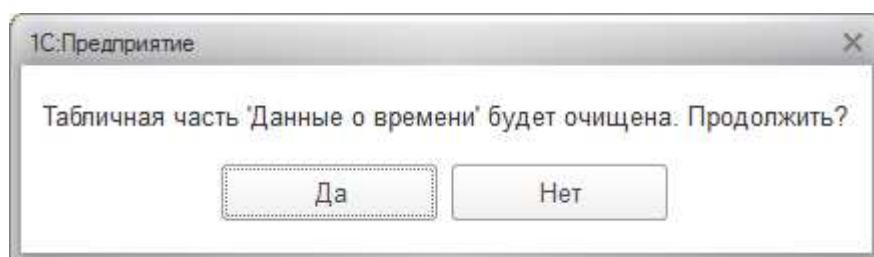



Рис. 30 Предупреждение при изменении месяца

2. Поле «Организация» заполняется автоматически в соответствии с учреждением, в котором установлена Система.
3. Поле «Группа сотрудников» заполняется при необходимости формирования списка сотрудников по определенной группе.
4. Поле «Подразделение организации» заполняется автоматически в соответствии с подразделением, к которому относится Пользователь. Если Пользователь ответственный за несколько подразделений, тогда ему необходимо нажать на кнопку  и выбрать нужное подразделение. Документ «План-график рабочего времени» создается по каждому подразделению в отдельно (Если Пользователь является ответственным за два подразделения, то у него каждый месяц должно быть по два документа) (Рис. 31).

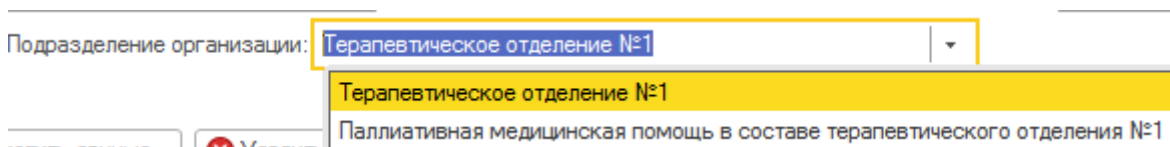
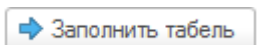


Рис. 31 Выбор подразделения из списка

5. Поле «Дата» – дата создания отчета. Заполняется автоматически (текущая дата).
6. Поле «Номер» – порядковый номер документа в списке. Присваивается автоматически при записи документа в список документов. При необходимости можно задать номер вручную. Для этого нужно установить курсор в поле и

начать вводить номер документа, затем подтвердить редактирование номера в появившемся окне сообщения и продолжить ввод.

7. **Поле «Заполнить таблицу»** - позволяет пользователю заполнить таблицу без заполнения план-графика (больше подходит для заполнения табеля по прочему персоналу, у которого в большинстве случаев 8 часовой рабочий день)



8. **Поле «Заполнить по данным план-графика»** - позволяет заполнить таблицу на основании данных внесенных в план-график. В появляющемся меню есть возможность заполнения табеля как по одному сотруднику, так и сразу по всем (Рис. 32).

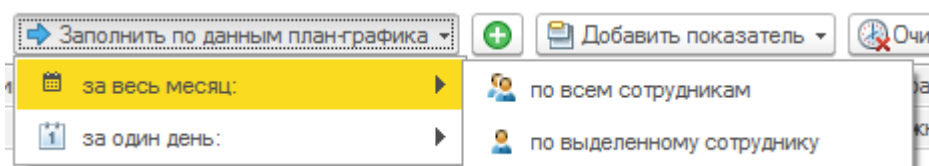


Рис. 32 Заполнение табеля по данным план-графика

9. **Поле «Добавить показатель»** - добавить показатель можно как для одного выделенного в списке сотрудника, так и для всех сотрудников сразу (Рис. 33).

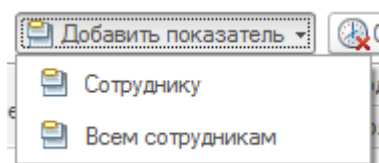


Рис. 33 Добавление показателя

10. **Поле «Очистить данные»** - позволяет очистить данные как за несколько выделенных периодов, так и по сотруднику в целом (Рис. 34).

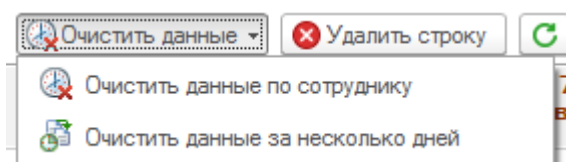


Рис. 34 Очищение данных

11. **Поле «Дополнить»** - добавляет тех сотрудников которые были приняты позже чем создавался сам документ табеля, при этом сохраняет данные внесенные по другим сотрудникам ранее.

12. Поле «Обновить таблицу» - позволяет обновить данные как по одному сотруднику так и по всем документу(обновляет количество ставок, тип финансирования, норму времени) (Рис. 35).

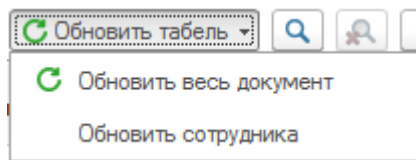


Рис. 35 Обновление таблицы

Рассмотрим пример заполнения таблицы на основании данных план-графика (Рис. 36).

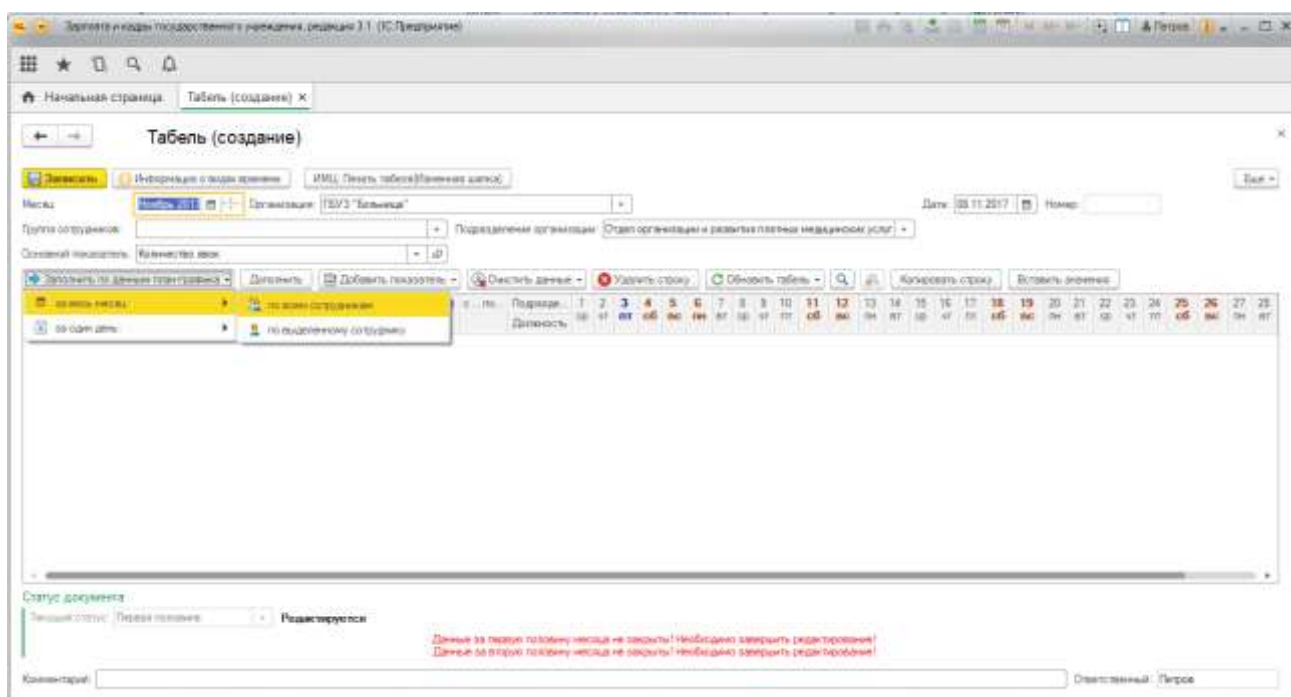


Рис. 36 Заполнение документа "Табель", на основании данных план-графика

После нажатия на кнопку «Заполнить данные по данным план-графика», выбираем период и по всем сотрудникам (Если табель настроен на первую и вторую половину месяца, то заполнится только с 1 по 15, после закрытия первой половины можно будет заполнять за весь месяц, табель закрывают при расчете заработной платы). Заполнится табель согласно внесенным данным в план-графике (Рис. 37).

Инструкция по работе с программным продуктом АИС «ИМЦ: Комплексная автоматизация бюджетного учреждения»

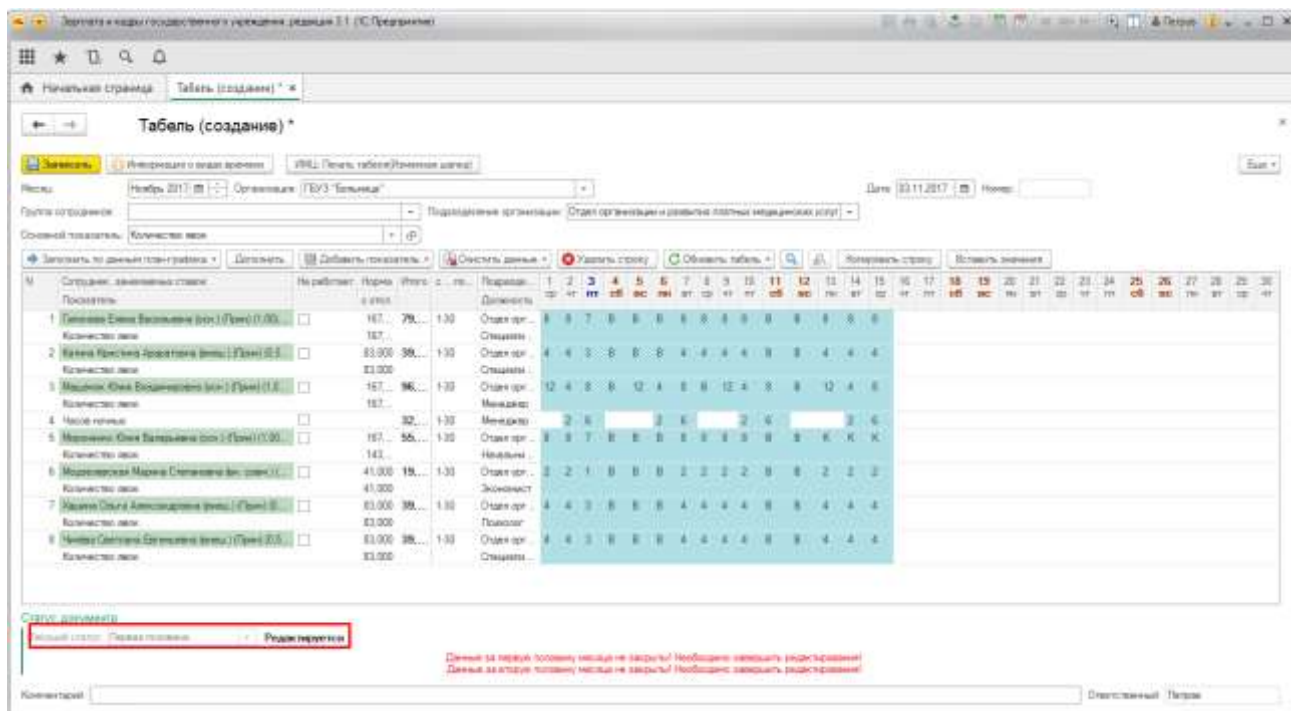



Рис. 37 Заполненная табель

Если никаких изменений вносить не нужно, то нажимаем кнопку . Табель за вторую половину месяца можно будет заполнять, только тогда когда статус документа «Текущий месяц» (Рис. 38).

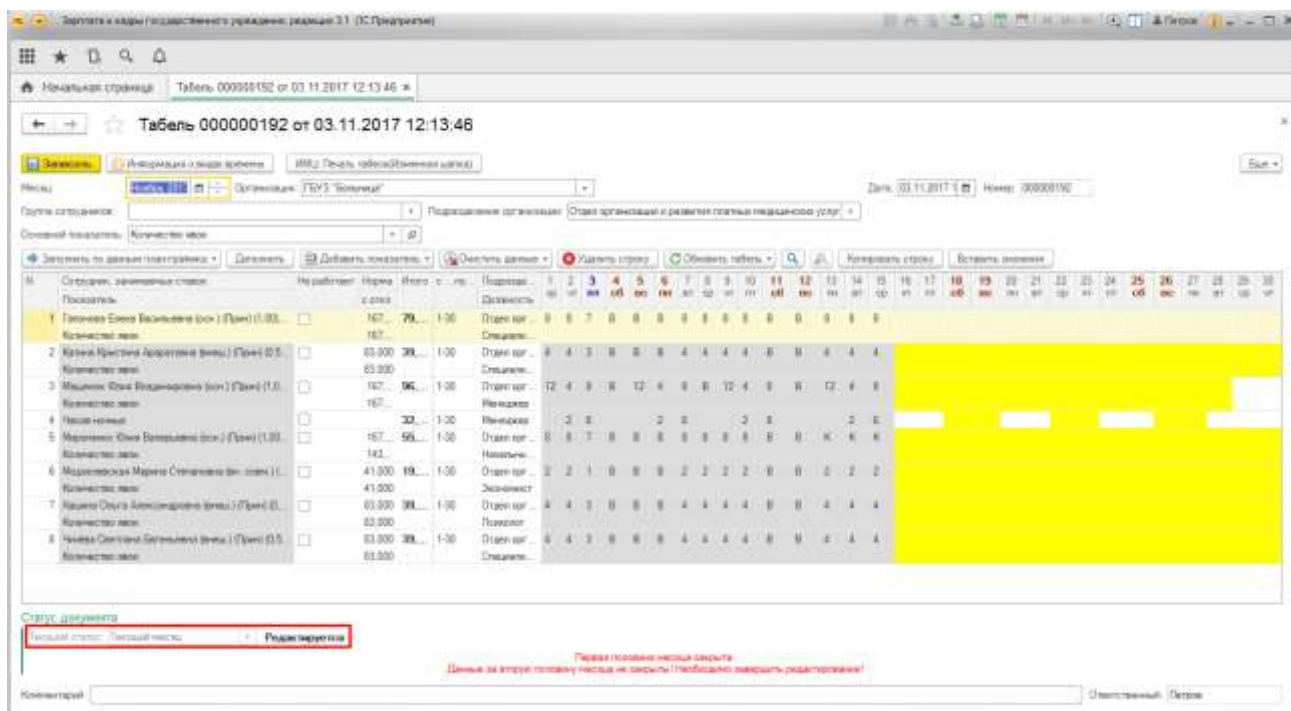


Рис. 38 Табель за текущий месяц

Инструкция по работе с программным продуктом
АИС «ИМЦ: Комплексная автоматизация бюджетного учреждения»

После того как статус документа изменен, можно заполнять таблицу за вторую половину месяца. Для заполнения второй половины месяца необходимо нажать на кнопку Заполнить по данным план-графика, по всем сотрудникам (Рис. 39).

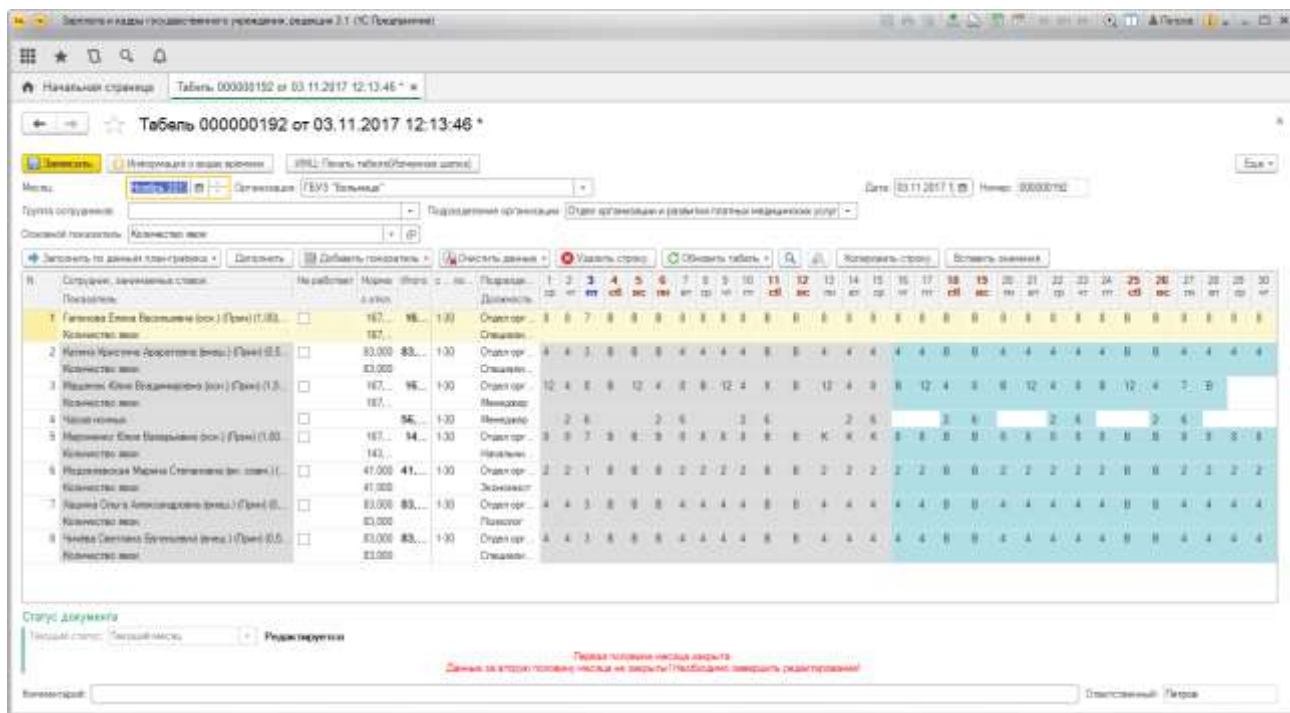
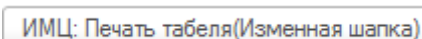


Рис. 39 Заполненный табель за весь месяц

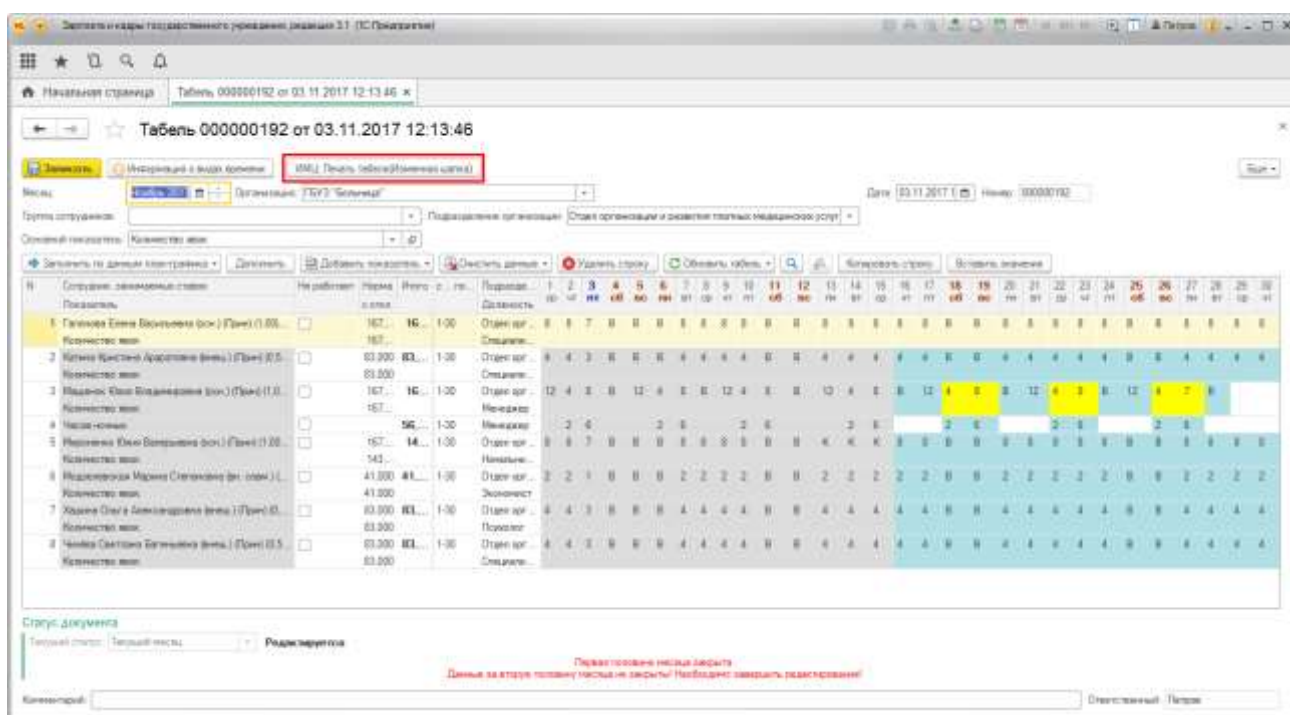
После того как табель заполнен, внесены все данные, необходимо нажать на кнопку



. После записи его можно распечатать нажав на кнопку



(Рис. 40).



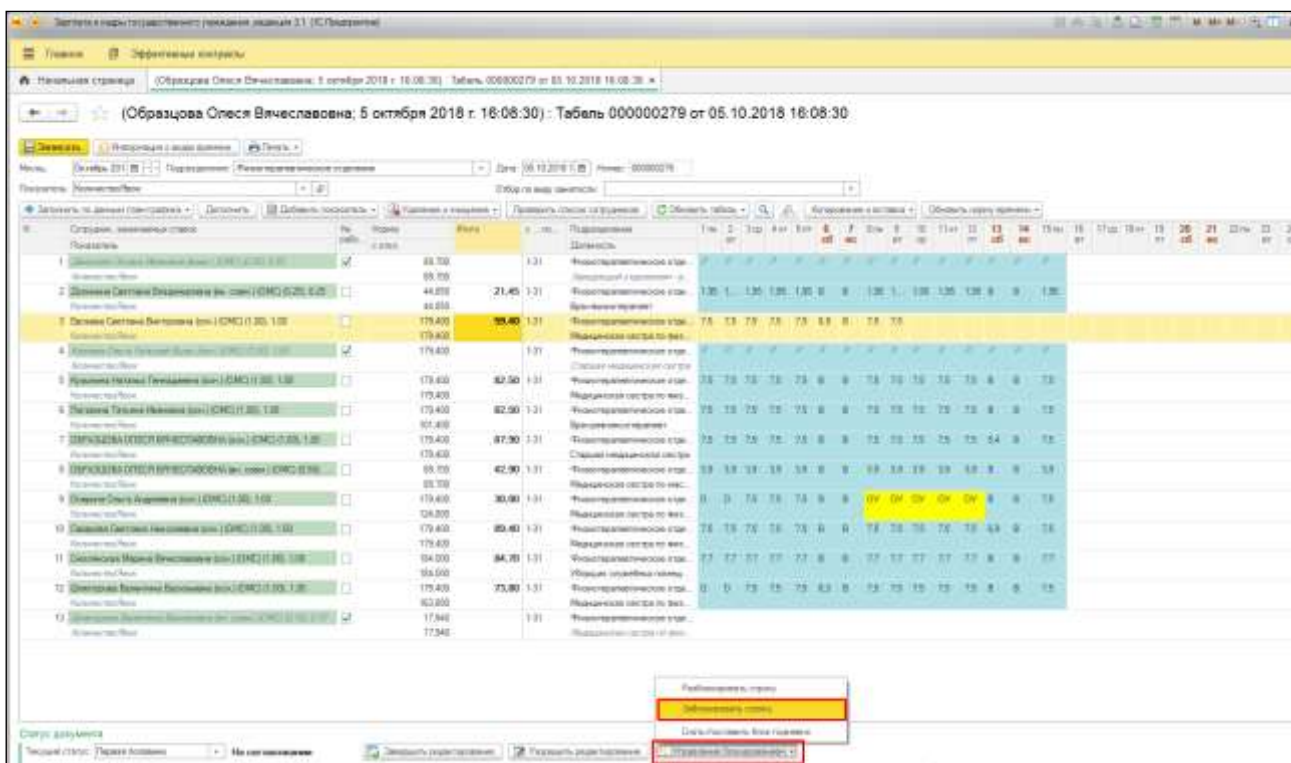


Рис. 42 Выборочная блокировка строки

Также предусмотрена возможность для выборочной разблокировки данных. Данная функция актуальна в ситуации, когда документ «Табель» полностью закрыт для редактирования, но обнаружена ошибка в показателе времени по сотруднику и необходимо внести изменение в текущем месяце.

Для этого пользователю, который ответственен за проверку документа «Табель», необходимо разрешить редактирование строки с ошибочно введенными данными или конкретными дат.

Разрешить редактирование строки с ошибочно введенными данными можно по кнопке «Управление блокированием - Разблокировать строку» (Рис. 43). После этого строка будет выделена в белый цвет и станет доступна для редактирования. После внесения всех изменений пользователю, ответственному за подразделение, необходимо повторно отправить «Табель» на согласование.

Инструкция по работе с программным продуктом
АИС «ИМЦ: Комплексная автоматизация бюджетного учреждения»

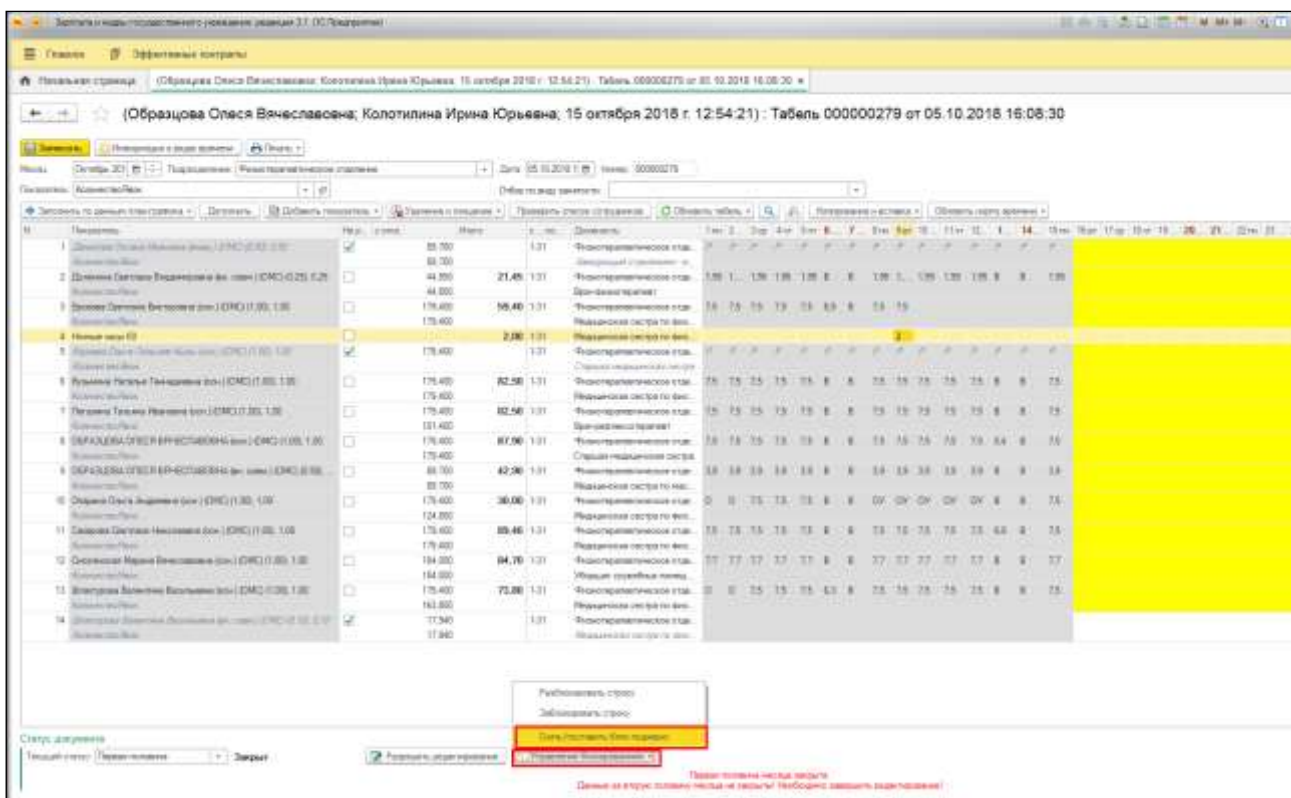


Рис. 44 Выборочная разблокировка дат

После этого ячейки с указанными датами будут выделены в белый цвет и станут доступными для редактирования. После внесения всех изменений пользователю, ответственному за подразделение, необходимо повторно отправить «Табель» на согласование. А пользователю, который ответственен за проверку документа «Табель», необходимо завершить редактирование «открытых» строк и ячеек.

Приказы о премировании

Создаем документ ИМЦ: Сведения по премированию подразделений

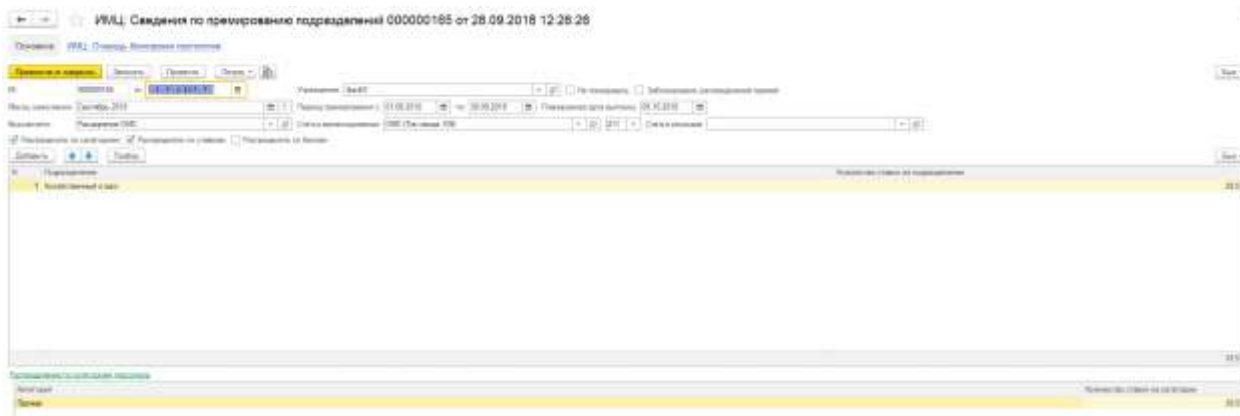


Рис 1.

ИМЦ: Распределение премий по сотрудникам выглядит так (рис 2.)

На вкладке распределение по сотрудникам распределяется норма полной ставки.

Перед тем как провести документ распределение премий по сотрудникам, нужно нажать кнопку Отправить на проверку и после этого нажать Проверено, и тогда уже нажимаем Провести и закрыть.

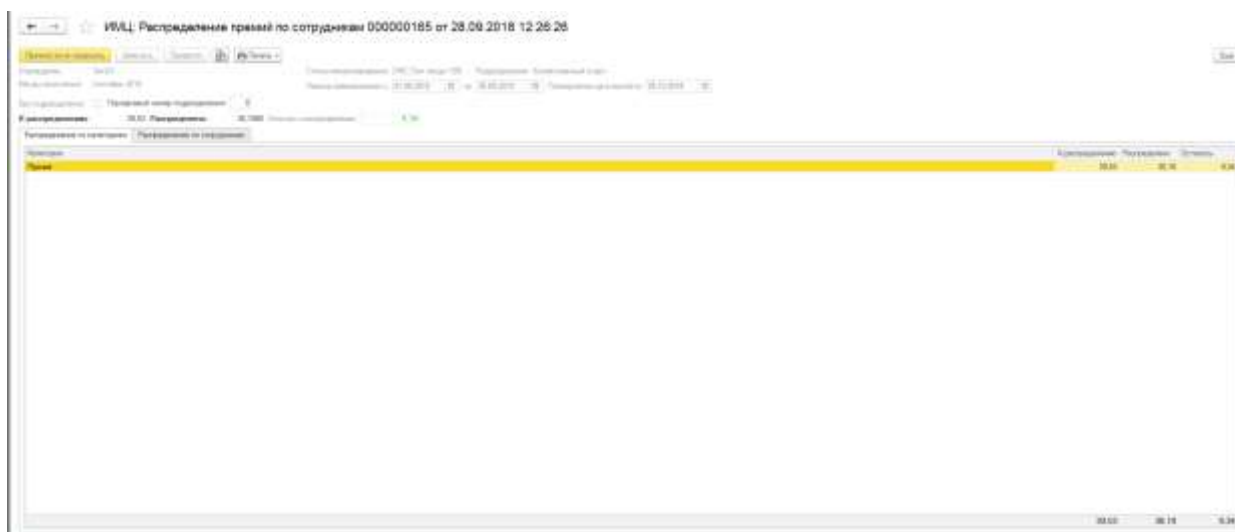


Рис 2.

На вкладке распределение по сотрудникам распределяется и считается: сколько отработано часов, норма полной ставки, процент оплаты.

Инструкция по работе с программным продуктом АИС «ИМЦ: Комплексная автоматизация бюджетного учреждения»

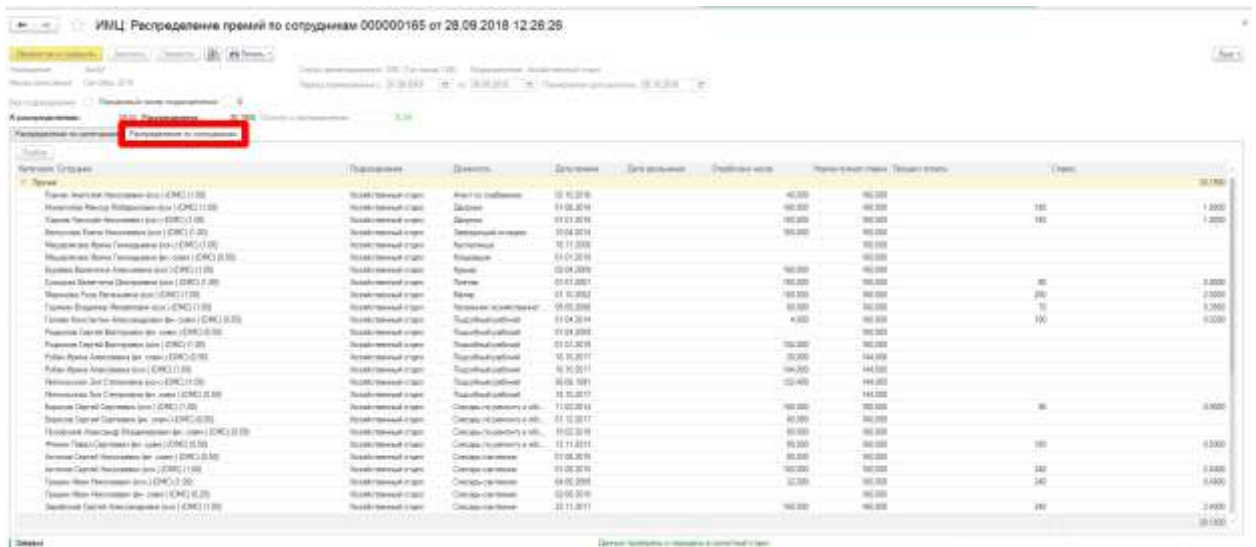


Рис 3.

Вот так будет выглядеть АРМ Учета рабочего времени и распределения денежных средств, а именно премирование подразделений и распределение премий по сотрудникам.



Рис. 4

АРМ бухгалтера по зарплате

Начальная страница

При входе в систему под логином и паролем Пользователя, открывается **Начальная страница АРМа Бухгалтера по зарплате** (Рис.1), на которой можно выделить 4 основные области:

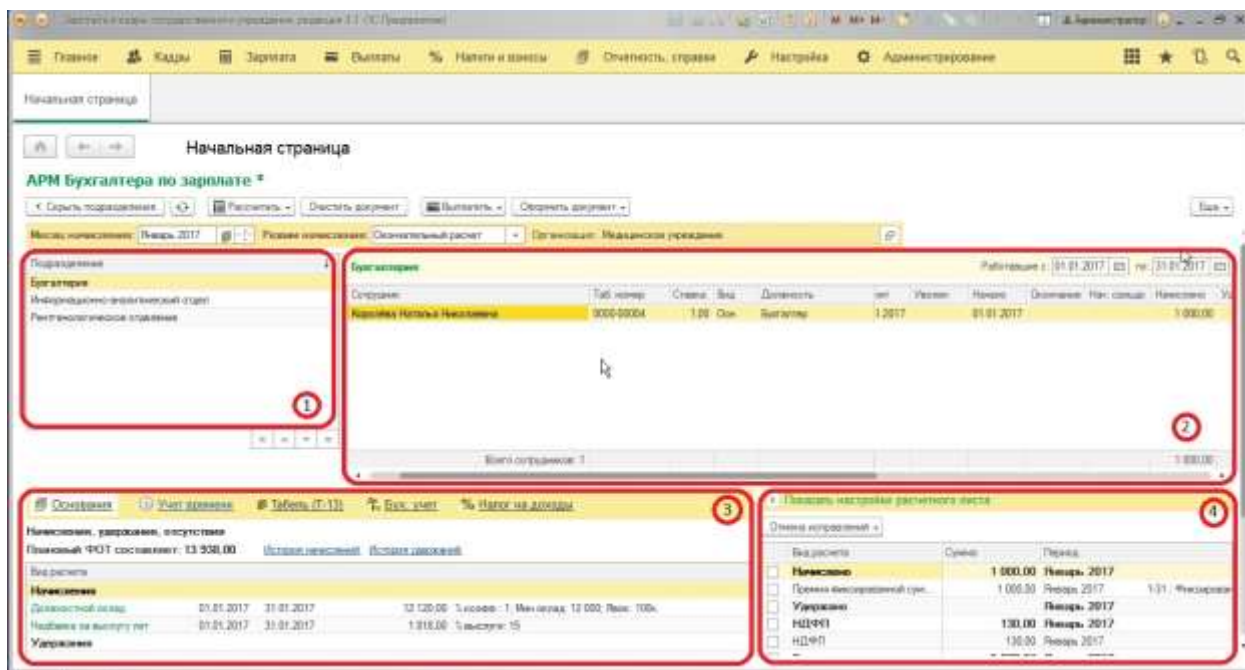


Рис.1

1. Подразделение

В данном разделе представлен перечень доступных для выбора подразделений учреждения.

2. Бухгалтерия (Сотрудник)

В данном разделе представлен перечень сотрудников выбранного подразделения, по которым возможно произвести расчет заработной платы и прочих выплат.

По каждому сотруднику отображается следующая информация: табельный номер, ставка, вид деятельности, должность, дата принятия на работу, дата увольнения, начальное сальдо, удержано, выдано, к выдаче и страховые взносы.

3. Начисления, удержания, отсутствия

В данном разделе отображается информация по выделенному сотруднику: назначенные выплаты, учет времени, табель, бухгалтерский учет сотрудника, настройки НДФЛ данного сотрудника.

В подразделе **Основания** отражены все выплаты, назначенные сотруднику за расчетный период, показатели (коэффициент, минимальный оклад, количество явок, процент выслуги), размер планового фонда оплаты труда (ФОТ), суммарный ФОТ, а также удержания.

В подразделе **Учет времени** (Рис.2) отображается норма часов за расчетный период по графику сотрудника, норма дней, количество отработанных дней. Если в формуле для расчета заработной платы используются какие-либо показатели (явки, количество

праздничных часов, количество ночных часов, количество сверхурочных часов и т.д.), то их значения также будут отображены в данном подразделе.

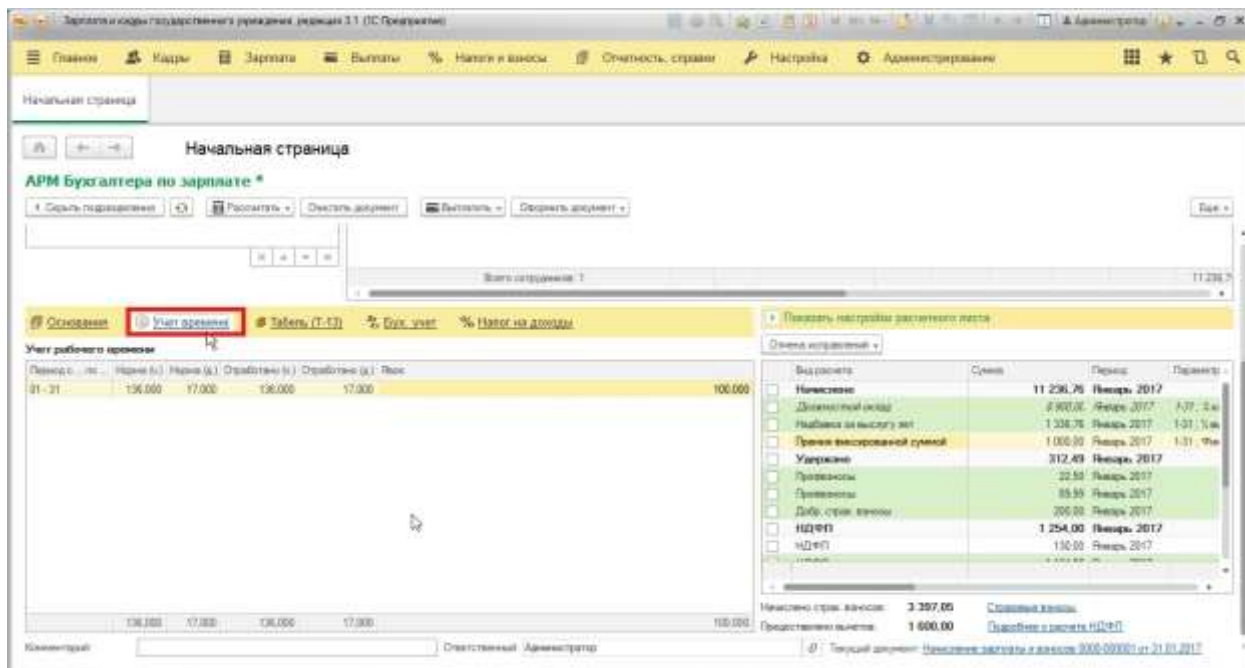


Рис.2

В подразделе **Табель (Т-13)** формируется отчет «табель учета рабочего времени» (Рис.3).

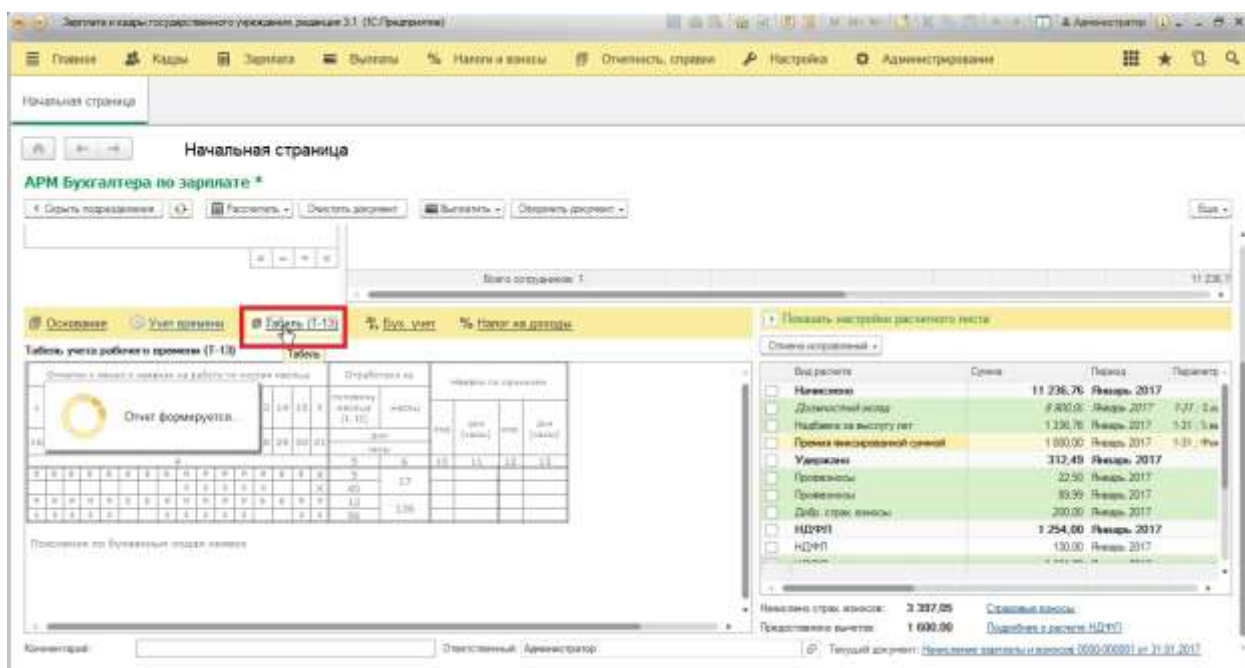


Рис.3

В подразделе **Бухучет** отображается история бухгалтерского учета сотрудника (Рис.4). Если сотруднику назначен индивидуальный бухгалтерский учет, то информация об этом будет отражена в данном подразделе. Если индивидуальный бухгалтерский учет не назначен, то расчет будет производиться по настройкам, заданным по организации в целом.

Инструкция по работе с программным продуктом
АИС «ИМЦ: Комплексная автоматизация бюджетного учреждения»

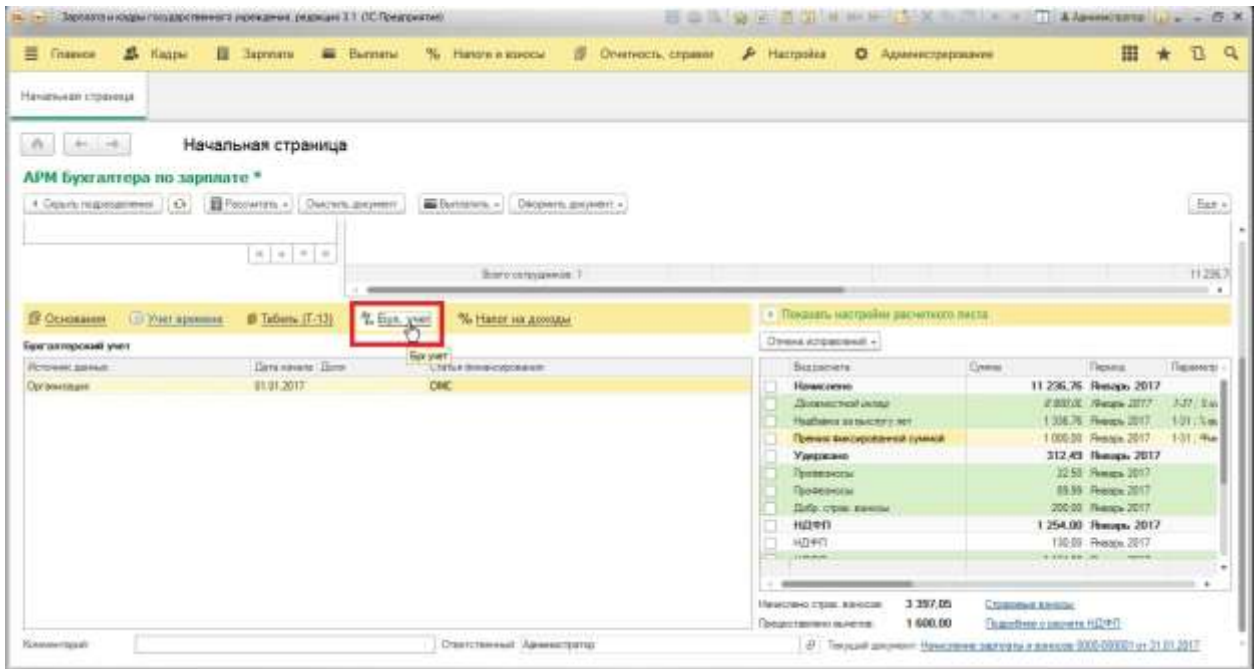


Рис.4

В подразделе **Налог на доходы** отображается статус налогоплательщика и период, с которого он установлен (Рис.5).

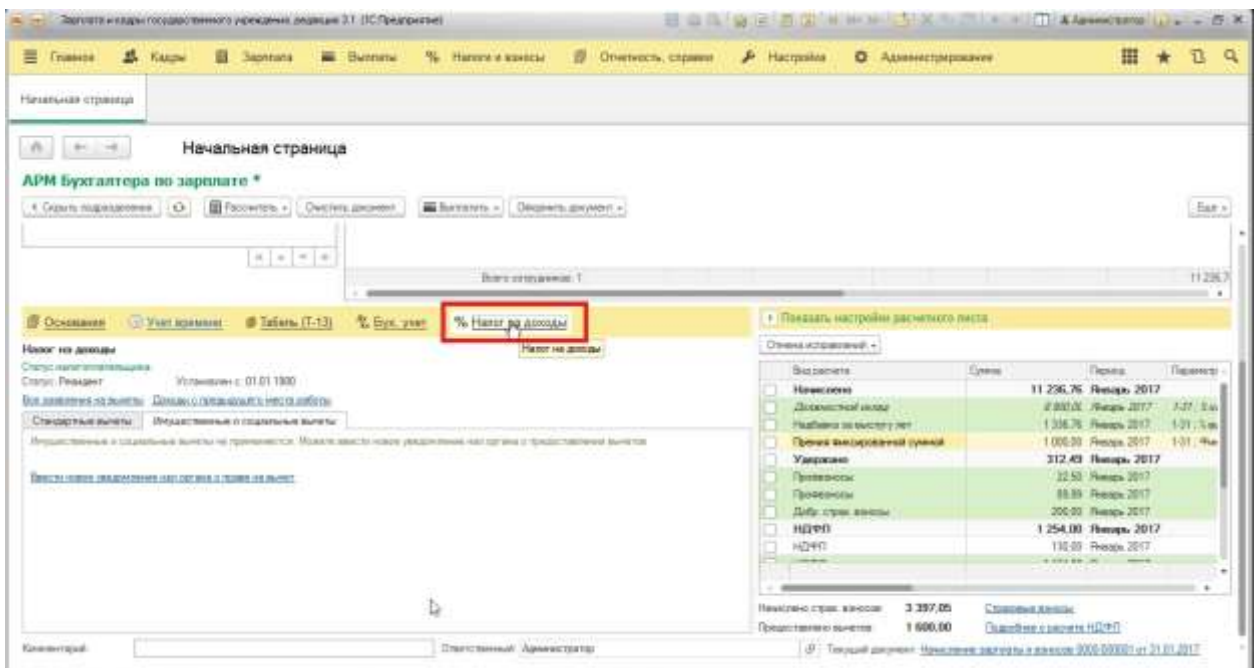


Рис.5

На вкладке **Стандартные вычеты** отображаются все примененные стандартные вычеты и период, с которого они применяются. Также есть возможность исправить заявление на стандартные вычеты перейдя по соответствующей ссылке на форме.

Инструкция по работе с программным продуктом
АИС «ИМЦ: Комплексная автоматизация бюджетного учреждения»

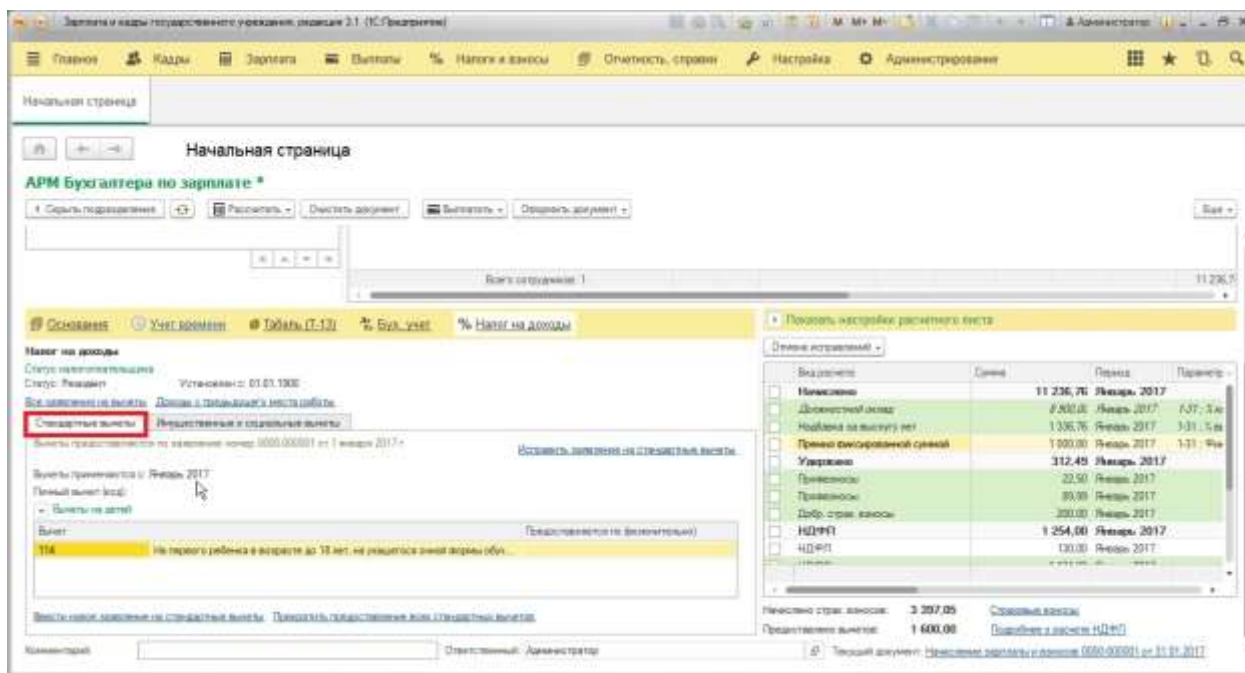


Рис.6

На вкладке **Имущественные и социальные вычеты** (Рис.7) есть возможность ввести новое уведомление налогового органа о праве на вычет, перейдя по соответствующей ссылке.

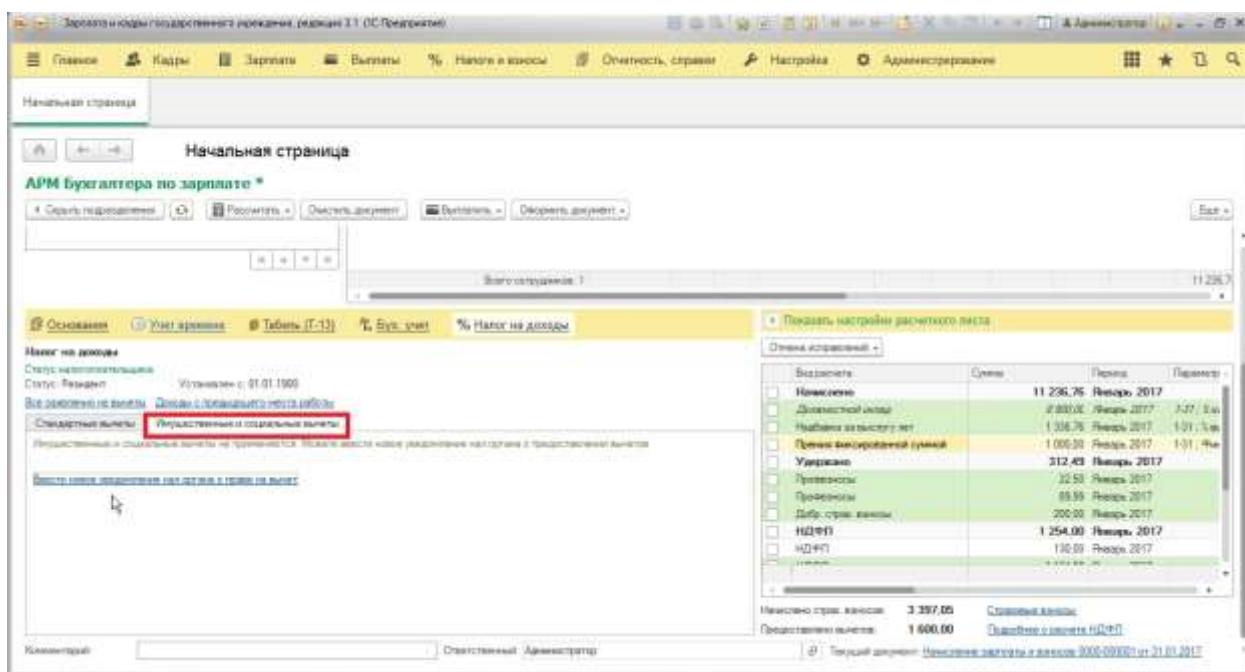


Рис.7

Перейдя по ссылке **Все заявления на вычеты** (Рис.8) можно посмотреть историю всех созданных ранее заявлений на получение вычета.

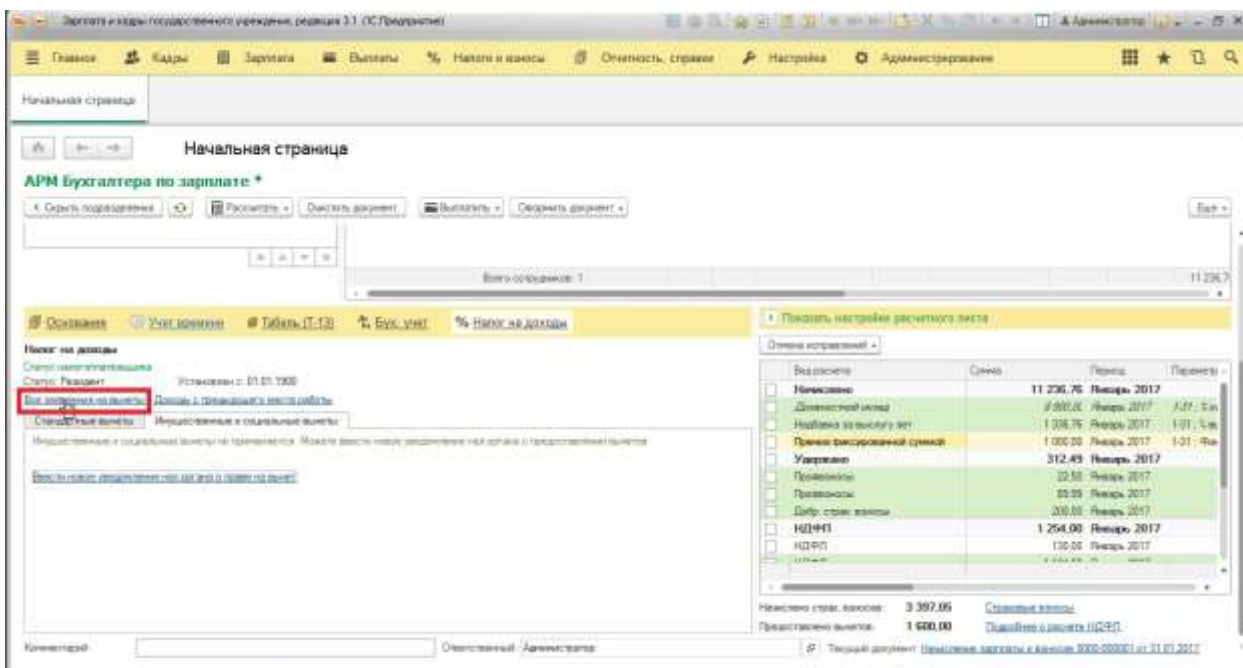


Рис.8

Получить информацию о доходах с предыдущего места работы для отслеживания предельной базы налога можно перейдя по ссылке **Доходы с предыдущего места работы** (Рис.9).

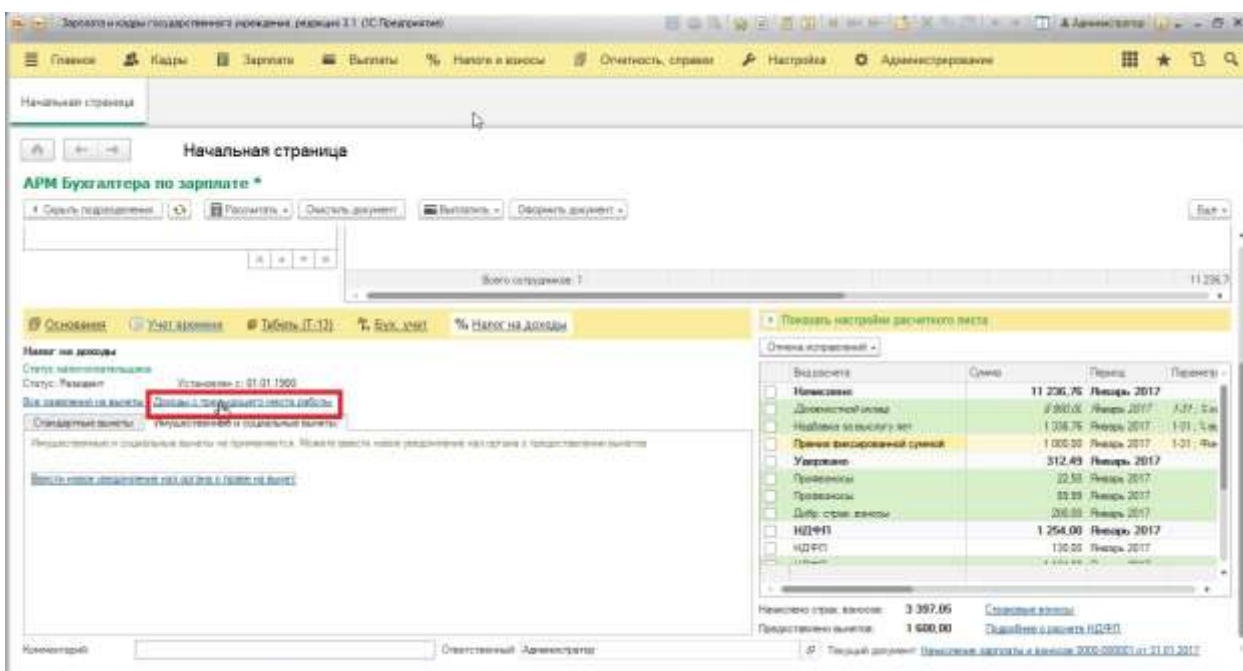


Рис.9

4. Расчетный лист сотрудника

В данном разделе отображаются все виды расчета по выделенному сотруднику: начисления, удержания, налоги, сальдо, страховые взносы, выплаты.

Настройки расчетного листа.

Для того, чтобы настроить параметры отображения расчета, необходимо раскрыть меню **Показать настройки расчетного листа** (Рис.10).

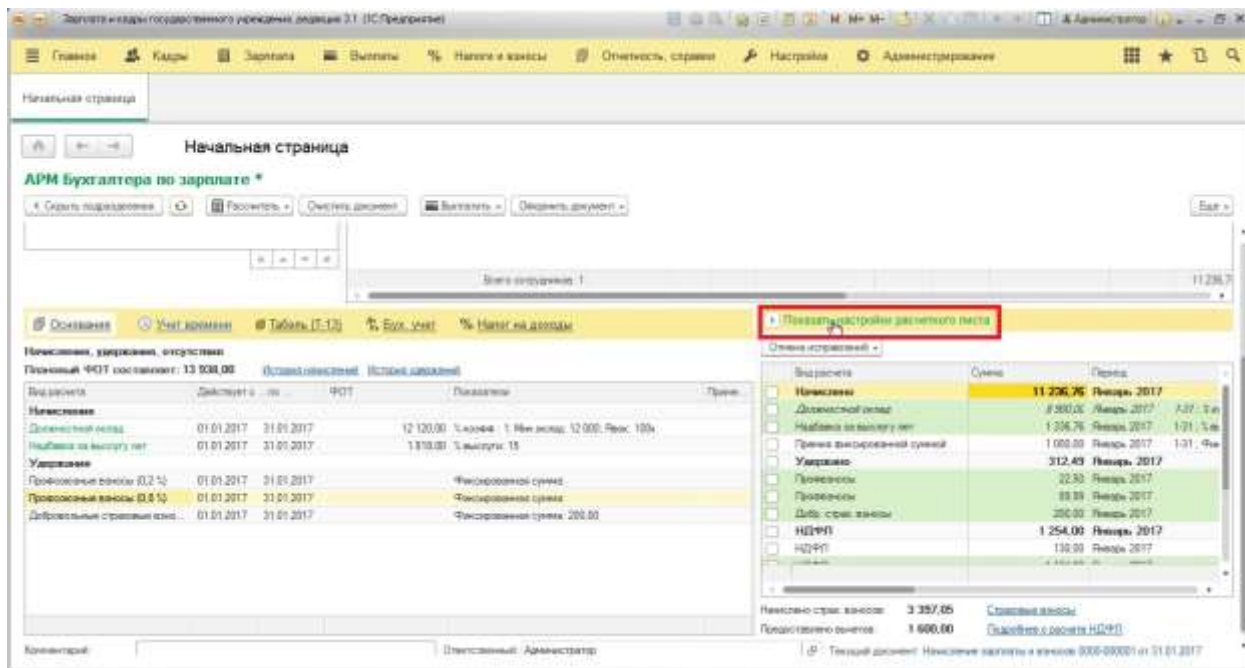


Рис.10

На появившейся форме при установке флажка в чекбокс **Все сотрудники**, в расчетном листе будут отображаться расчеты по ставкам всех сотрудников за выбранный расчетный период (Рис.11).

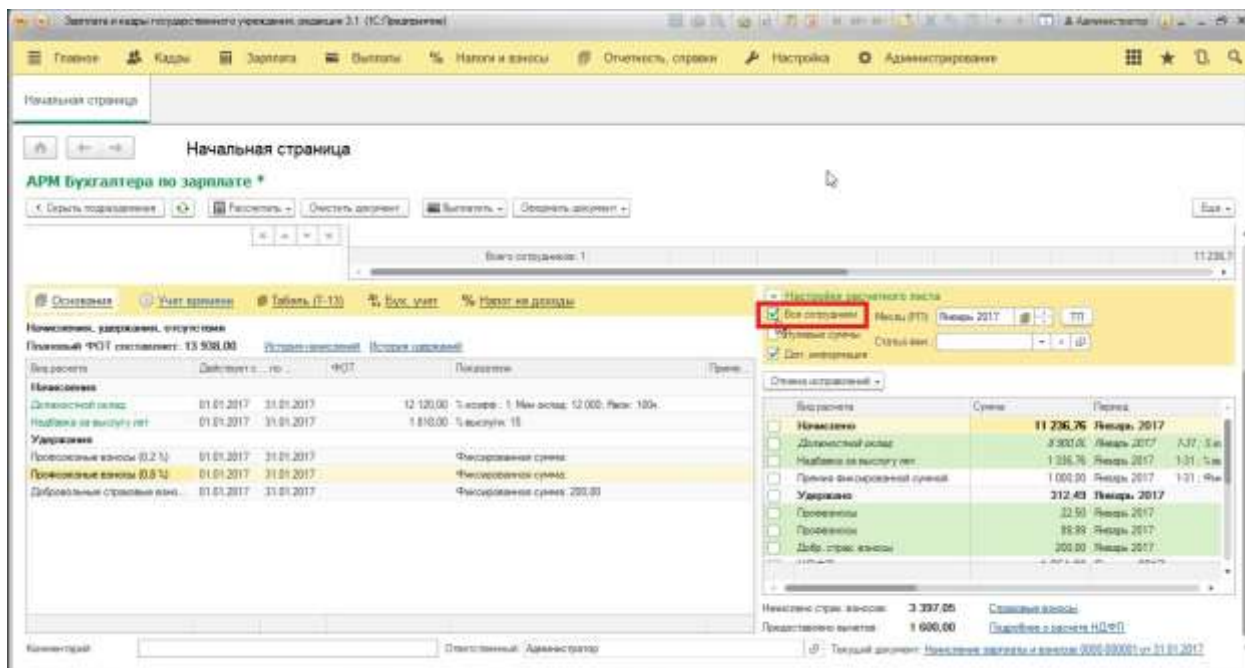


Рис.11

Инструкция по работе с программным продуктом
АИС «ИМЦ: Комплексная автоматизация бюджетного учреждения»

Если поменять месяц в поле **Месяц (РЛ)**, расчетный месяц изменится на выбранный (Рис.12).

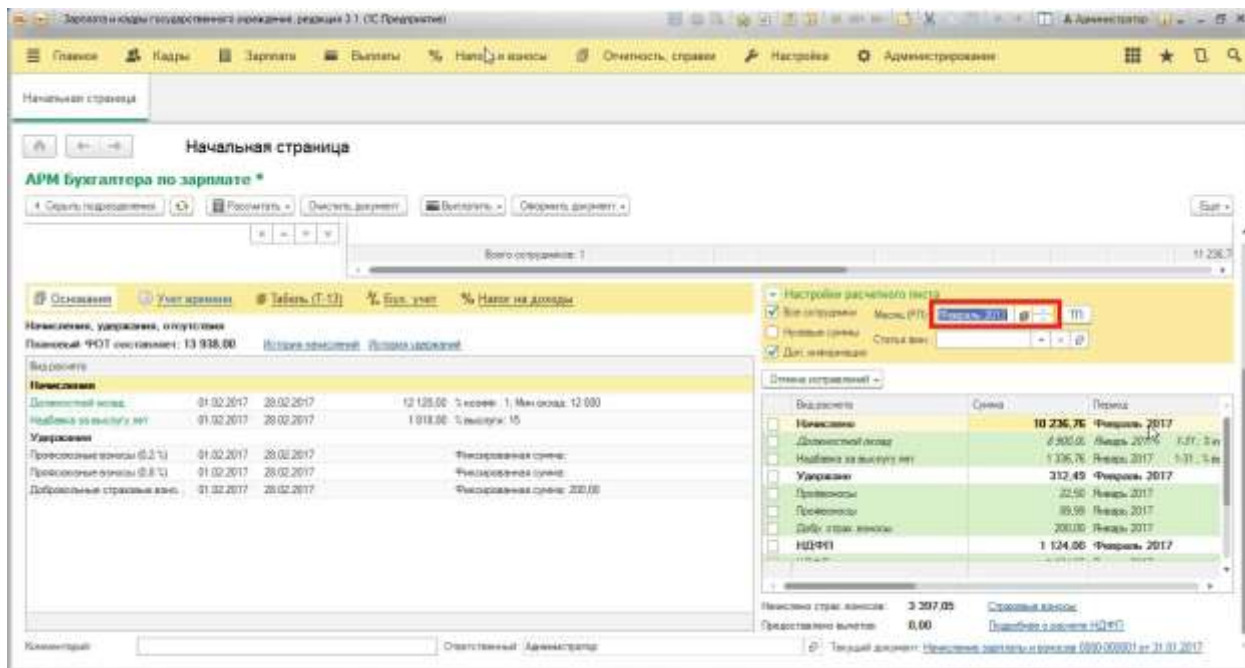


Рис.12

Если установить флажок в чекбокс **Нулевые суммы**, то в расчетном листе отобразятся нулевые суммы, если их расчет производился ранее (Рис.13).

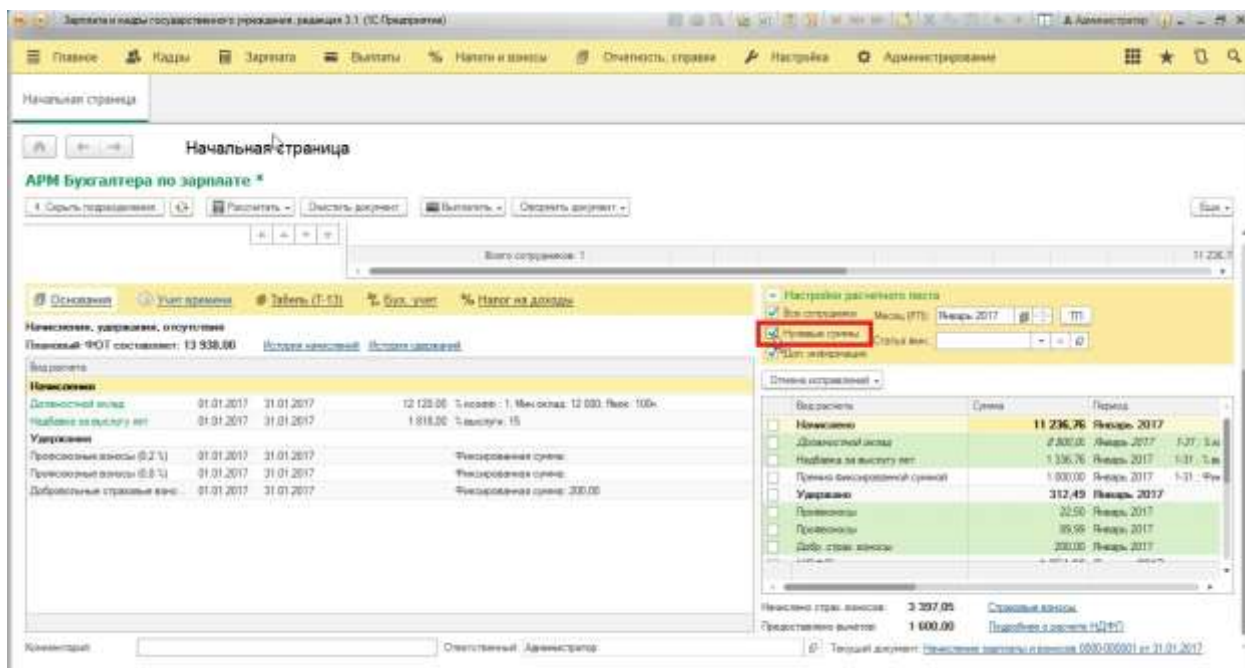


Рис.13

Поле **Статья финансирования** позволяет отфильтровать данные по определенной статье финансирования (Рис.14).

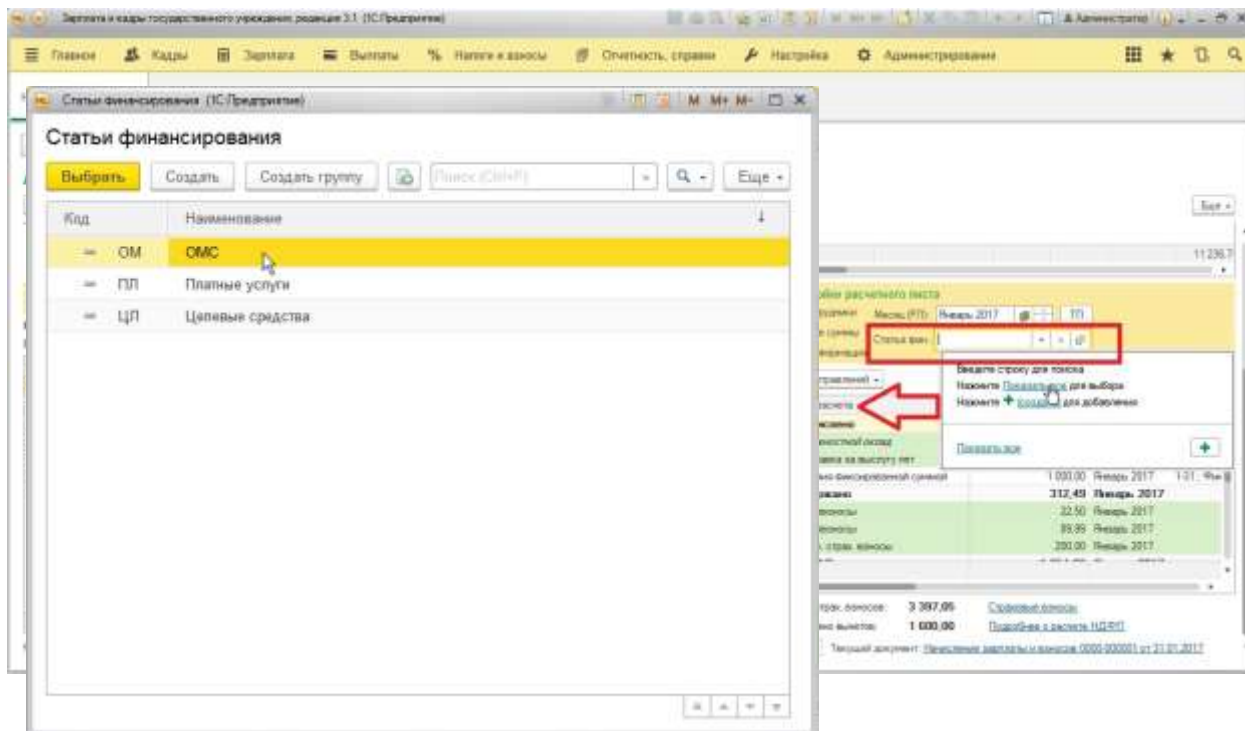


Рис.14

Если убрать флажок из чекбокса **Доп. информация**, то раздел **Начисления, удержания, отсутствия** будет скрыт, а раздел **Расчетный лист сотрудника** развернется на всю нижнюю часть окна (Рис.15).

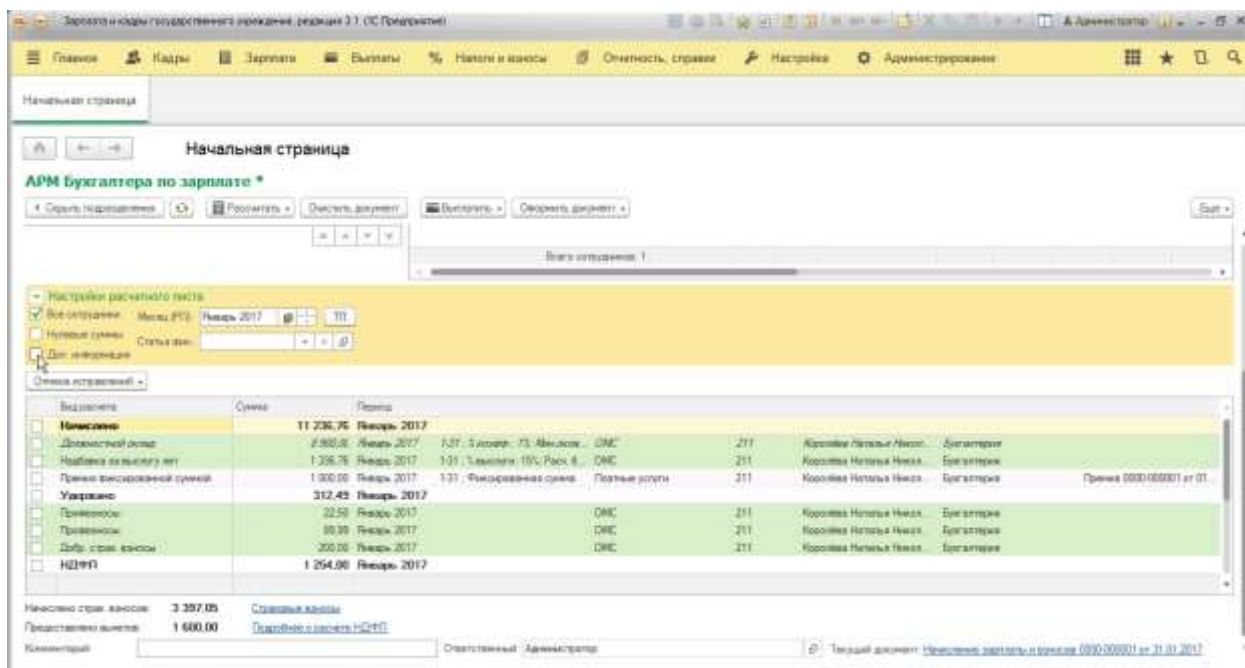


Рис.15

Панель инструментов АРМа Бухгалтера по зарплате

При нажатии на кнопку **Скрыть подразделения** раздел **Подразделение** не будет отображаться на Начальной странице. При нажатии кнопки **Показать подразделения** раздел **Подразделение** снова доступен для просмотра и выбора подразделения (Рис.16).

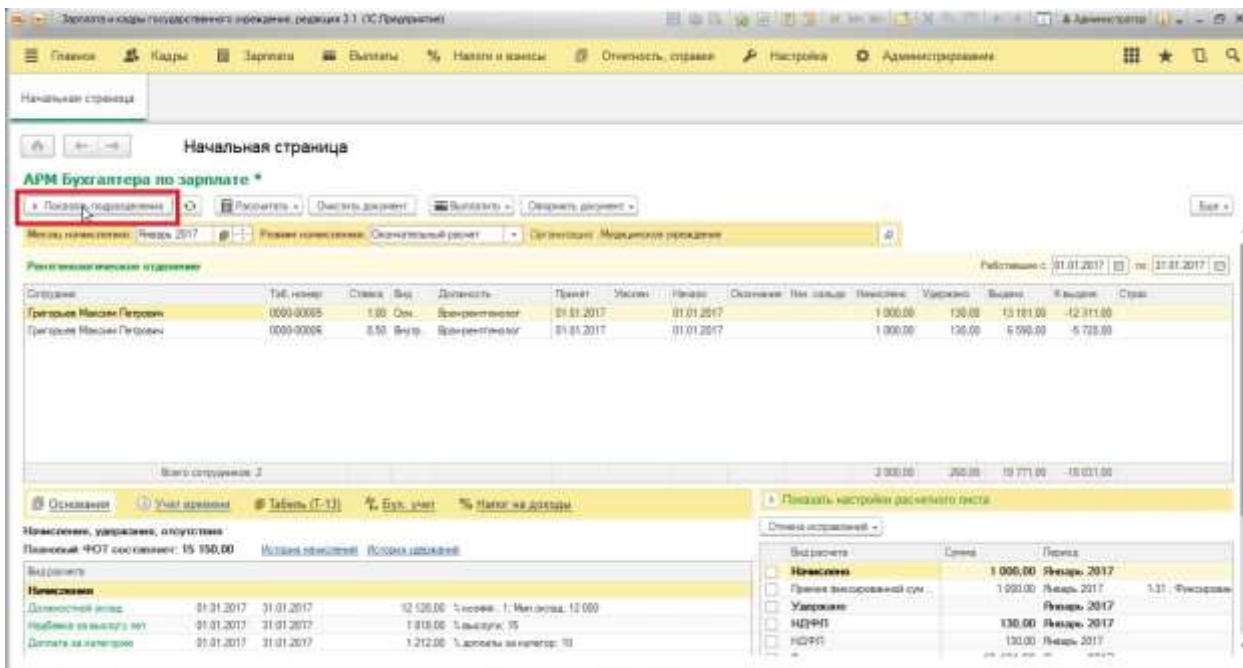


Рис.16

Обновить данные. При нажатии на данную кнопку происходит обновление расчета заработной платы с учетом внесенных изменений (например, при добавлении новых плановых выплат, либо при добавлении новых документов (отпуск, больничный и т.д.)) (Рис.17).

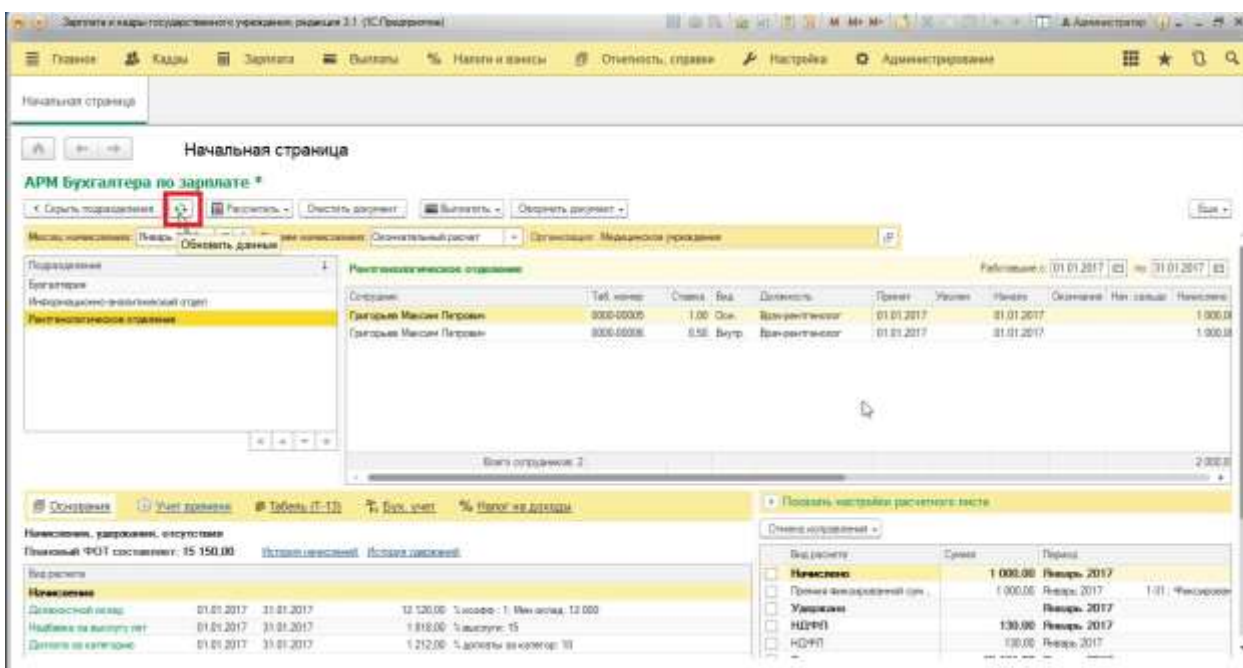


Рис.17

После нажатия на кнопку **Рассчитать** → **Рассчитать всех** произойдет расчет заработной платы по всем сотрудникам выбранного на текущий момент подразделения (Рис.18).

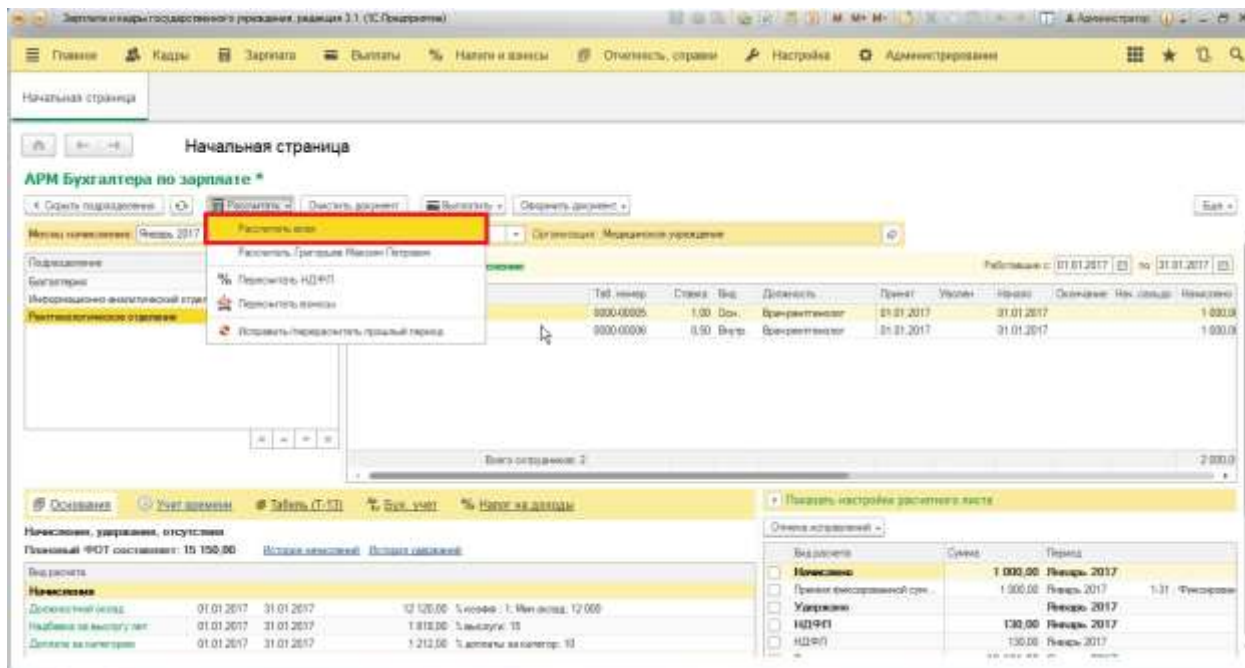


Рис.18

Если необходимо произвести расчет по какому-то определенному сотруднику подразделения, необходимо выделить нужного сотрудника в списке и нажать **Рассчитать** → **Рассчитать «ФИО сотрудника»** (Рис.19).

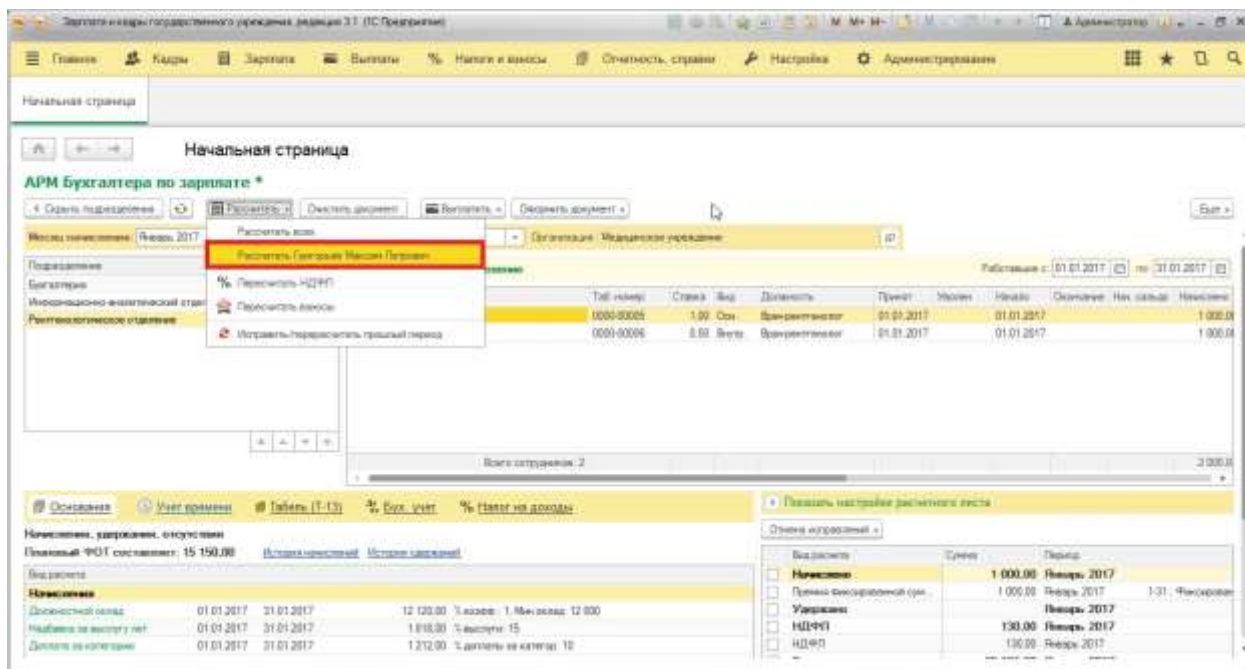


Рис.19

Инструкция по работе с программным продуктом
АИС «ИМЦ: Комплексная автоматизация бюджетного учреждения»

Для того, чтобы пересчитать НДФЛ по всем сотрудникам выбранного подразделения, необходимо нажать на кнопку **Рассчитать** → **Пересчитать НДФЛ** (Рис.20).

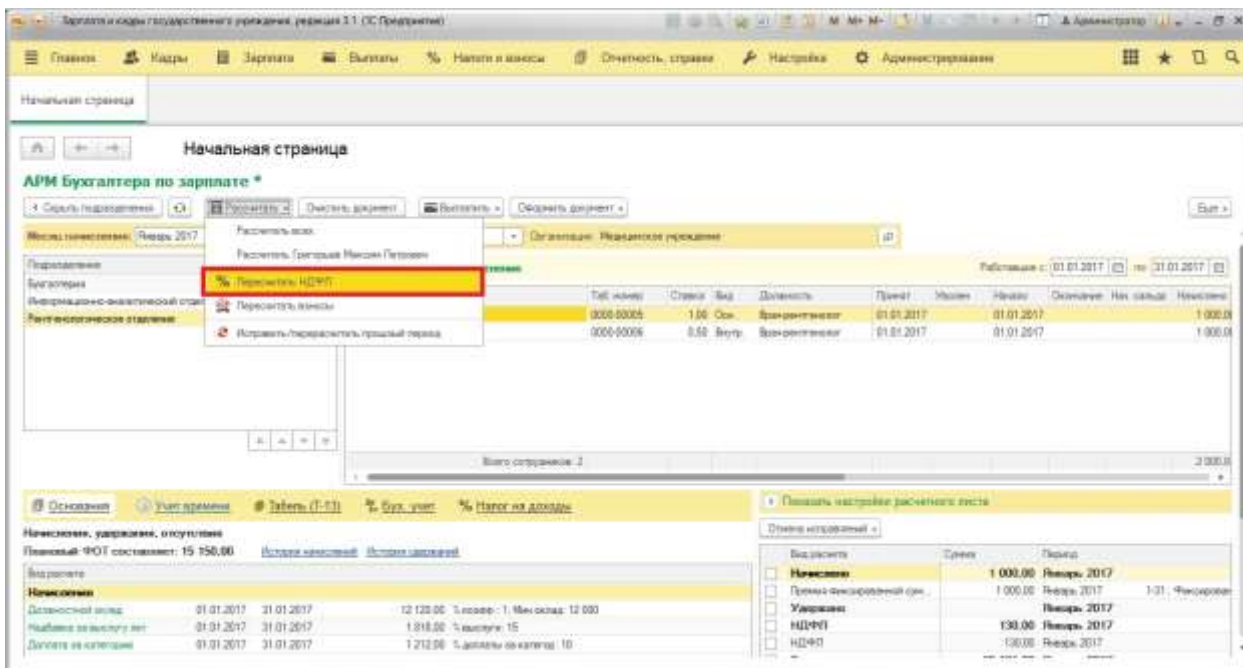


Рис.20

Для того, чтобы пересчитать взносы по всем сотрудникам выбранного подразделения, необходимо нажать на кнопку **Рассчитать** → **Пересчитать взносы** (рис.21).

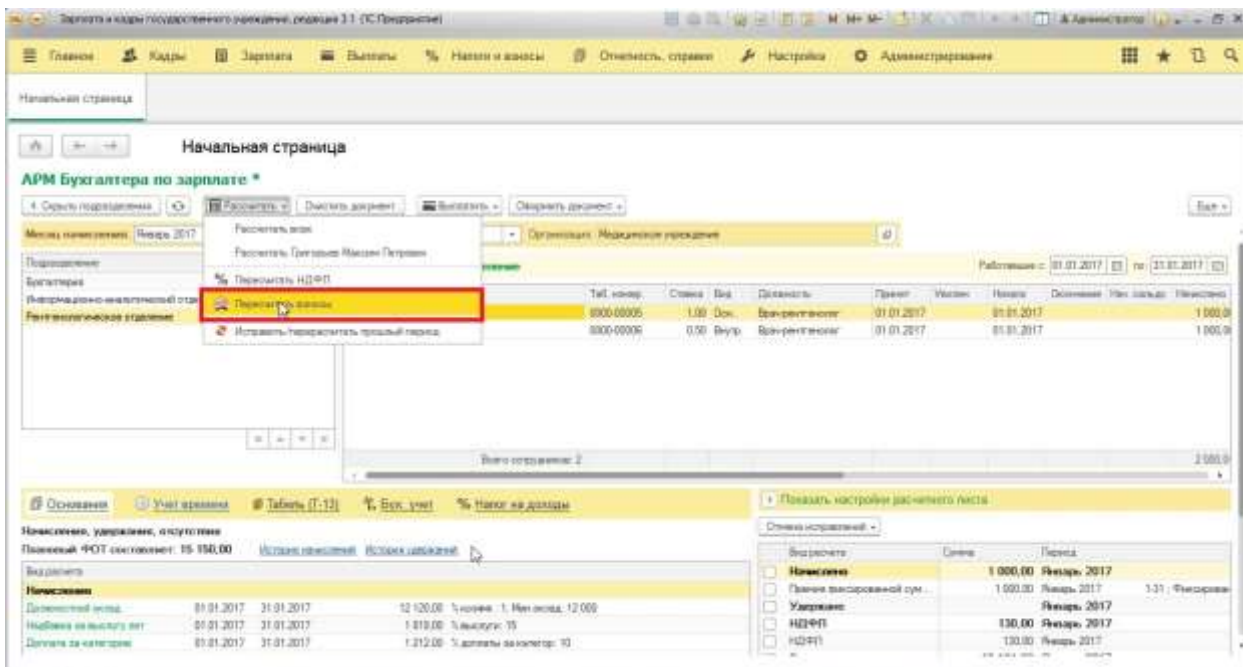


Рис.21

Очистить документ очищает все произведенные расчеты, по всем сотрудникам (Рис.22).

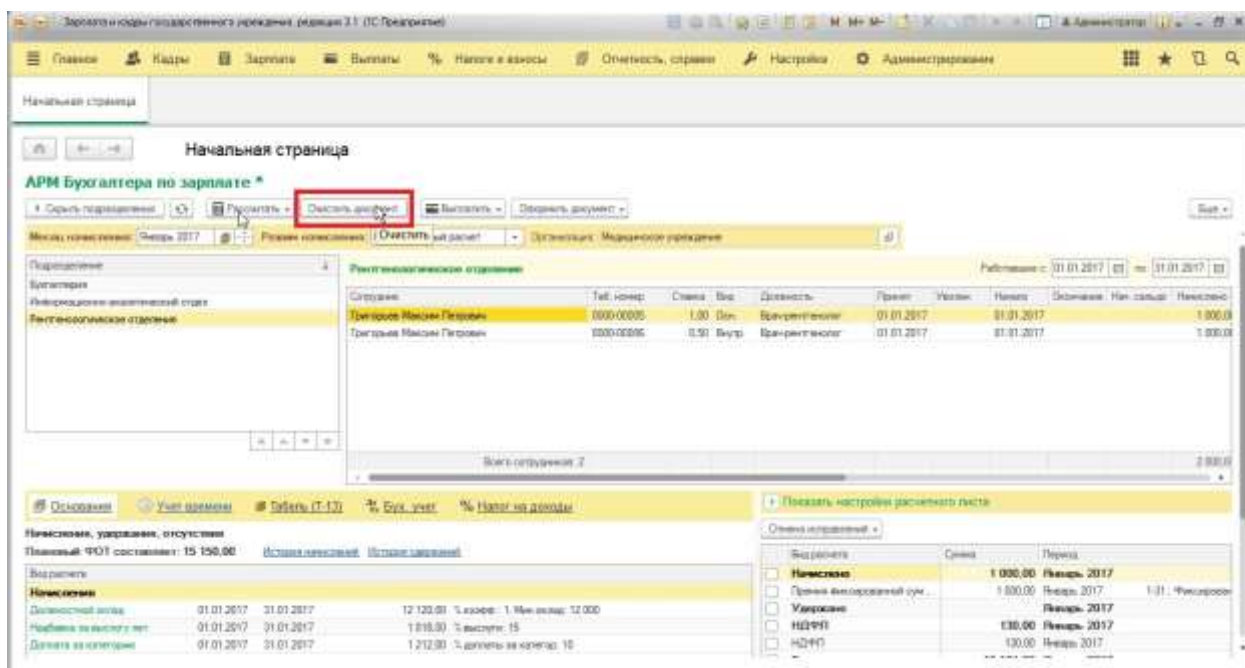


Рис.22

Выплатить сотруднику позволяет выплатить все начисленные суммы выделенному сотруднику из списка (Рис.23).

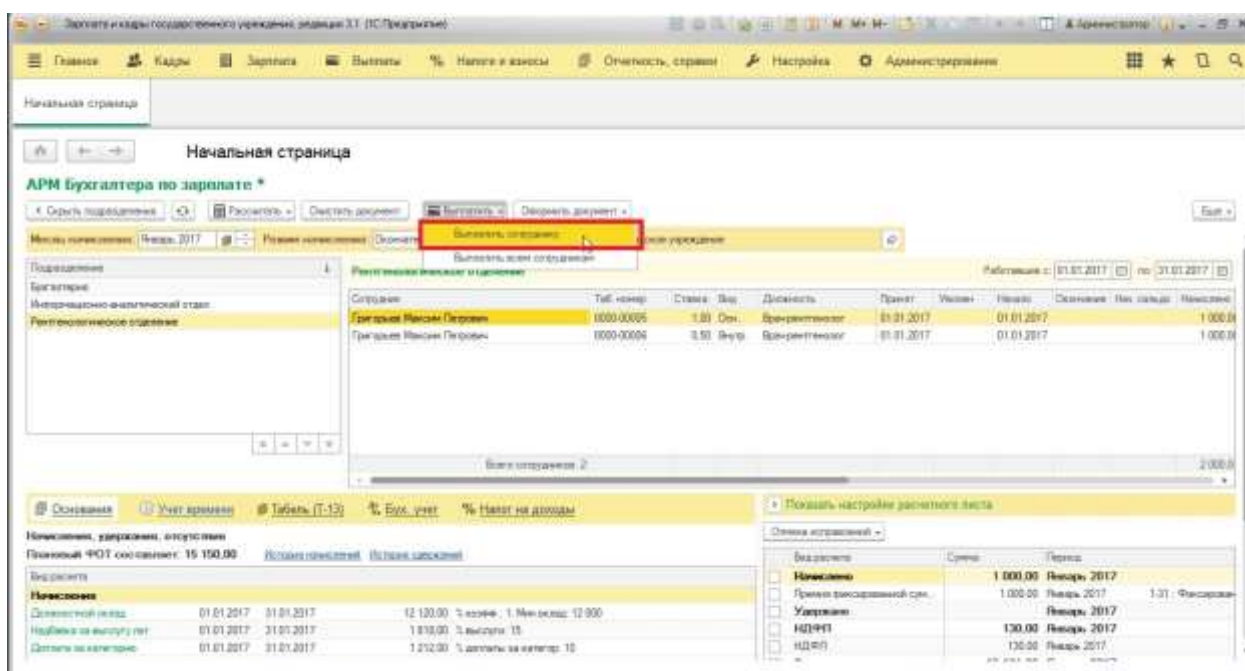


Рис.23

При нажатии на кнопку **Выплатить** → **Выплатить всем сотрудникам** происходит выплата начисленных сумм всем сотрудникам выделенного подразделения (Рис.24).

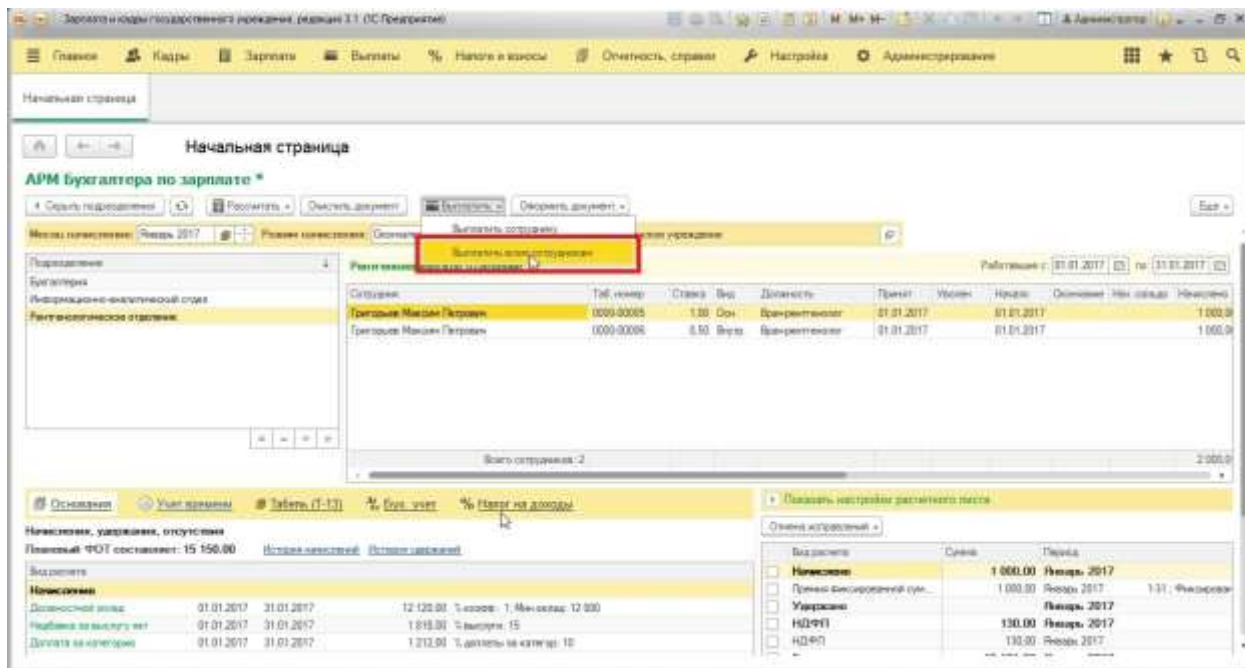


Рис.24

Нажатие на кнопку **Оформить документ** позволяет сформировать различные документы: отпуск, больничный, прием на работу, кадровое перемещение (Рис.25).

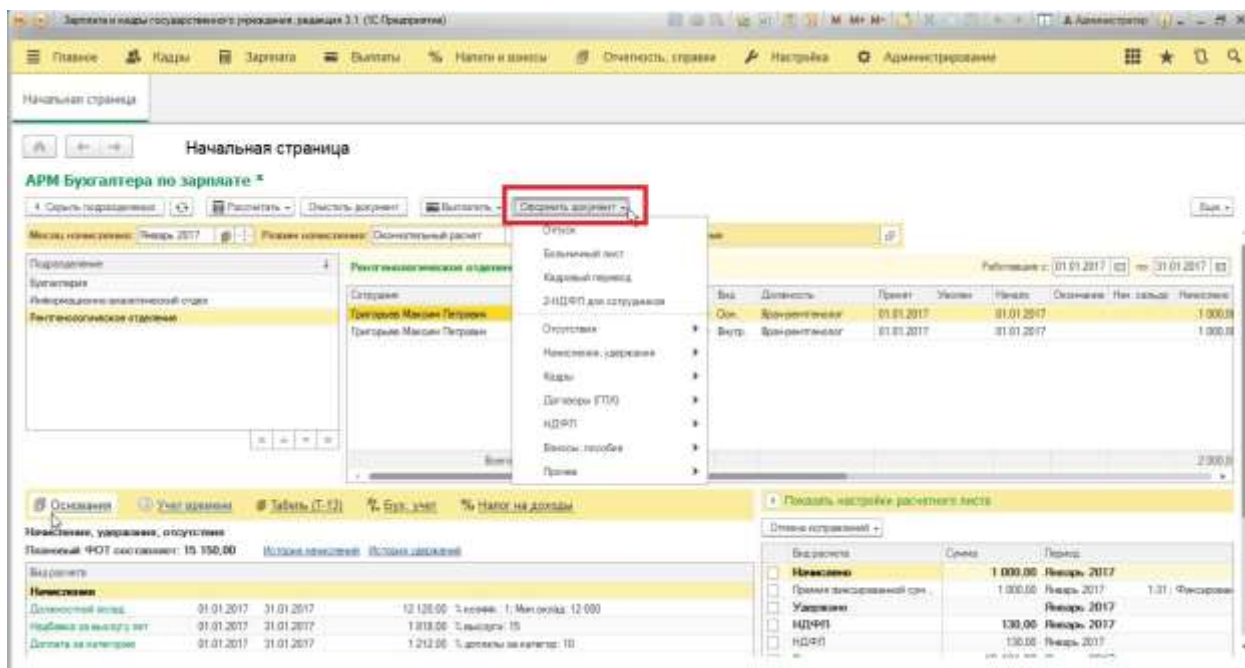


Рис.25

Поля для заполнения АРМа Бухгалтера по зарплате

Поле **Месяц начисления** (Рис.26) – месяц, за который ведется расчет заработной платы и иных выплат. При изменении месяца начисления автоматически обновляется список сотрудников выбранного подразделения, а также данные о начислениях по сотрудникам. При этом автоматически создается и проводится документ «Начисление зарплаты и взносов...». Ссылка на документ отображается в нижнем правом углу окна (Рис.27). При переходе по ссылке есть возможность просмотреть сам документ (Рис.28). Создавать данный документ самостоятельно вручную не требуется.

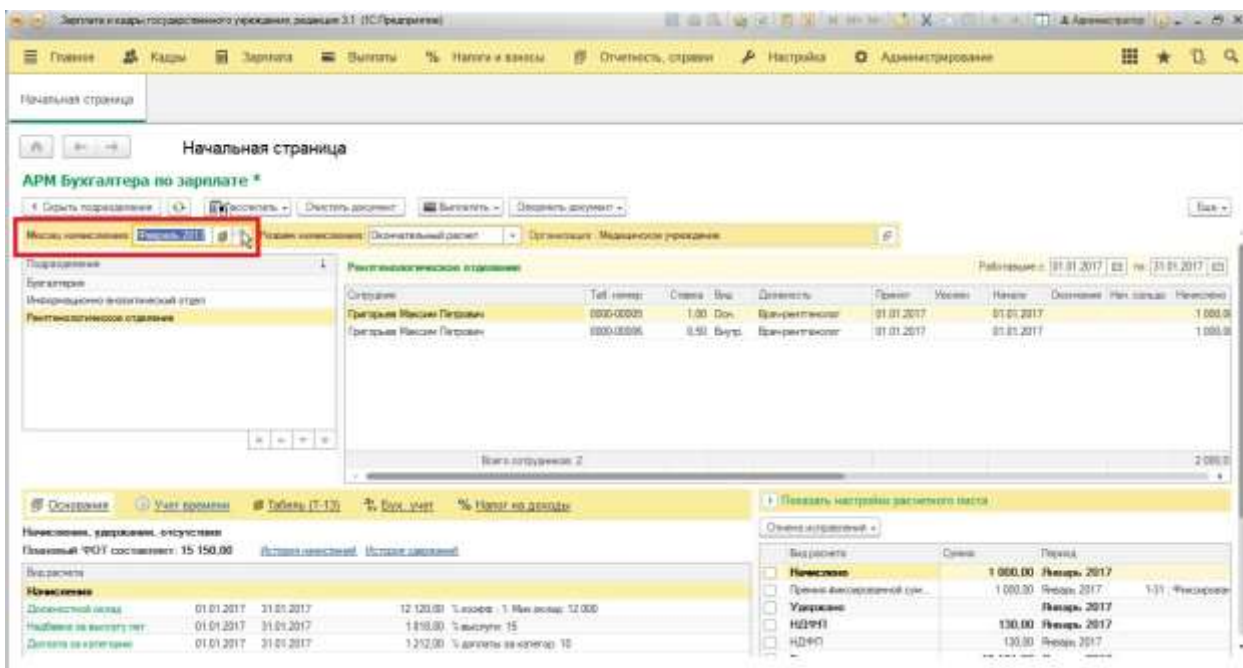


Рис.26

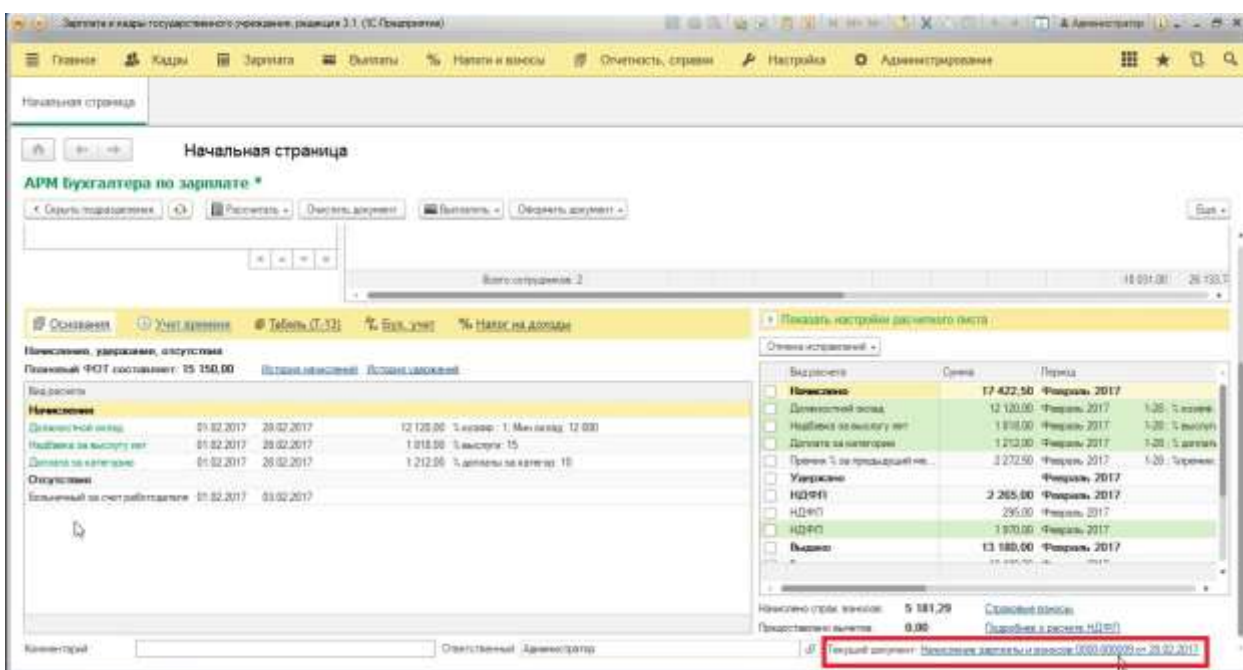


Рис.27

Инструкция по работе с программным продуктом
АИС «ИМЦ: Комплексная автоматизация бюджетного учреждения»

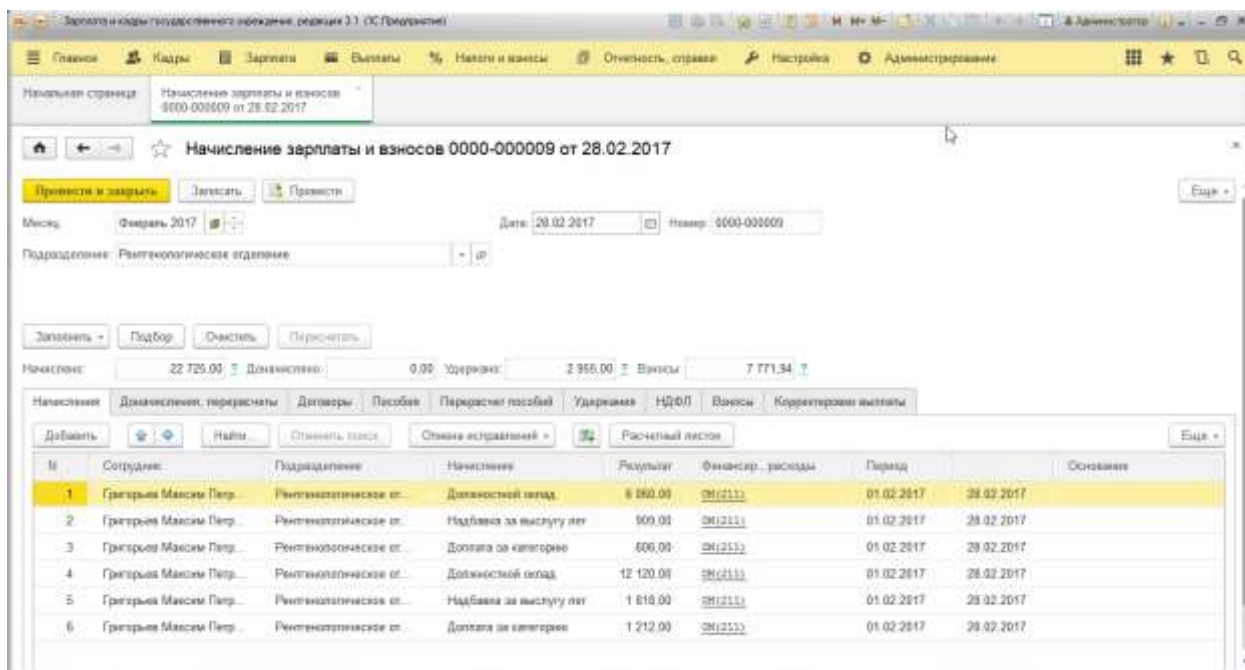


Рис.28

Поле **Режим начисления** устанавливается в соответствии с необходимым периодом начисления: **Окончательный расчет**, либо **Расчет первой половины месяца** (аванс) (Рис.29).

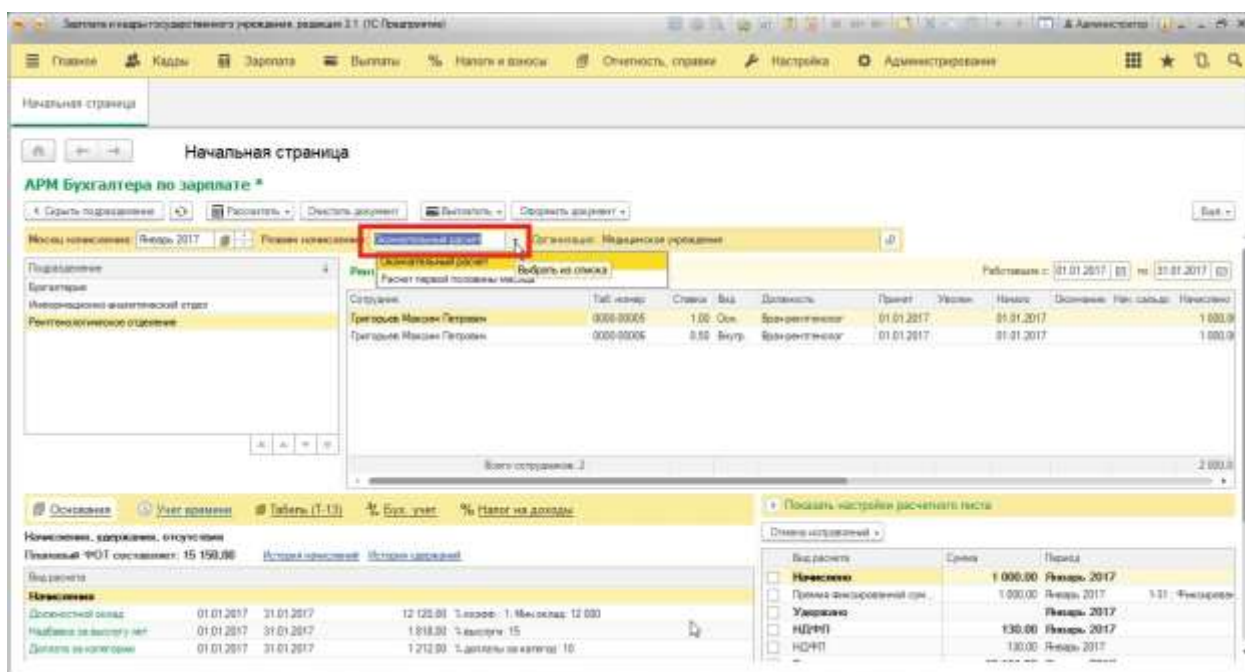


Рис.29

Основная организация, по которой ведется расчет указана в поле **Организация** (Рис.30).

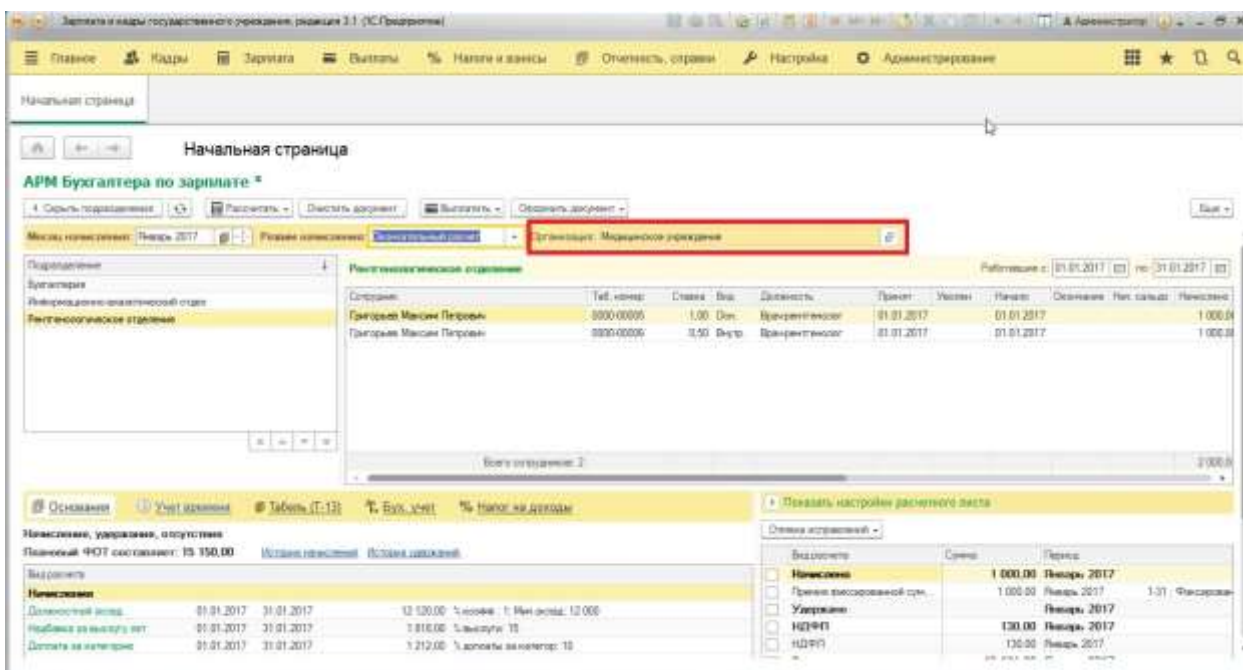


Рис.30

Список сотрудников выделенного подразделения отображается в соответствии с датами, указанными в полях **Работавшие «с:» «по:»** (Рис.31). Дата выставляется автоматически после выбора расчетного месяца – первый и последний дни месяца. При необходимости дату можно проставить вручную.

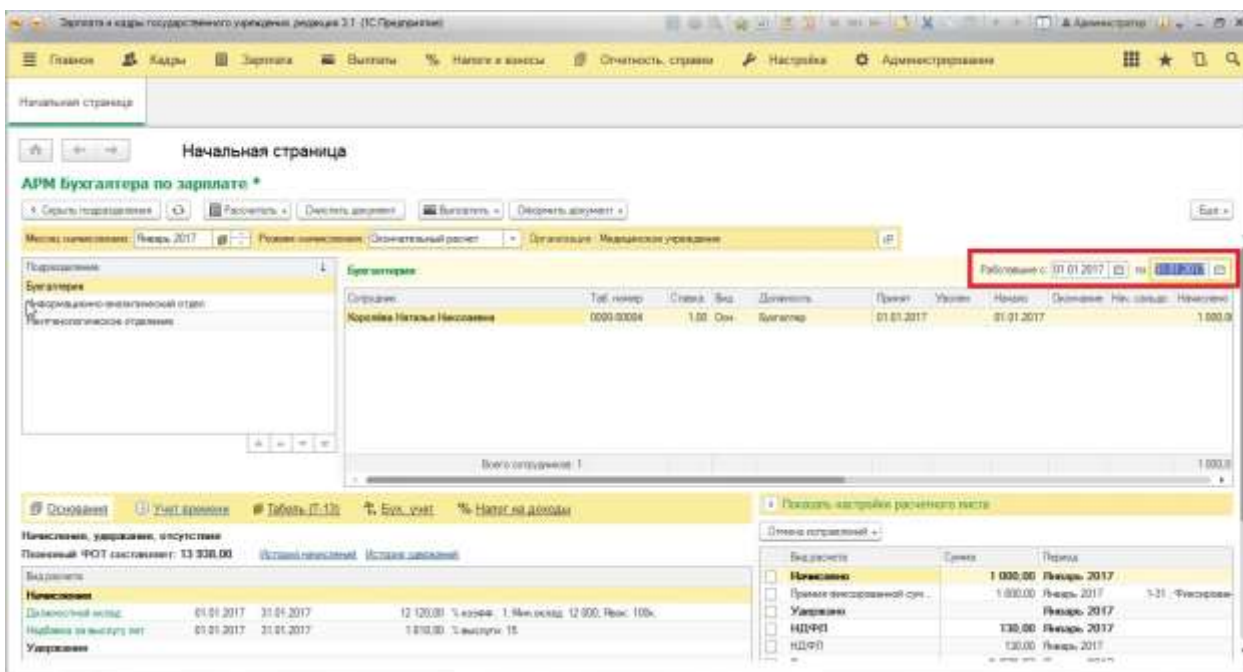


Рис.31

Расчет заработной платы

Для того, чтобы рассчитать сотрудника, следует нажать на кнопку **Рассчитать** → **Рассчитать «ФИО сотрудника»** на панели инструментов (Рис.32). И в появившемся окне подтвердить свой выбор, нажав на кнопку «Да» (Рис.33).

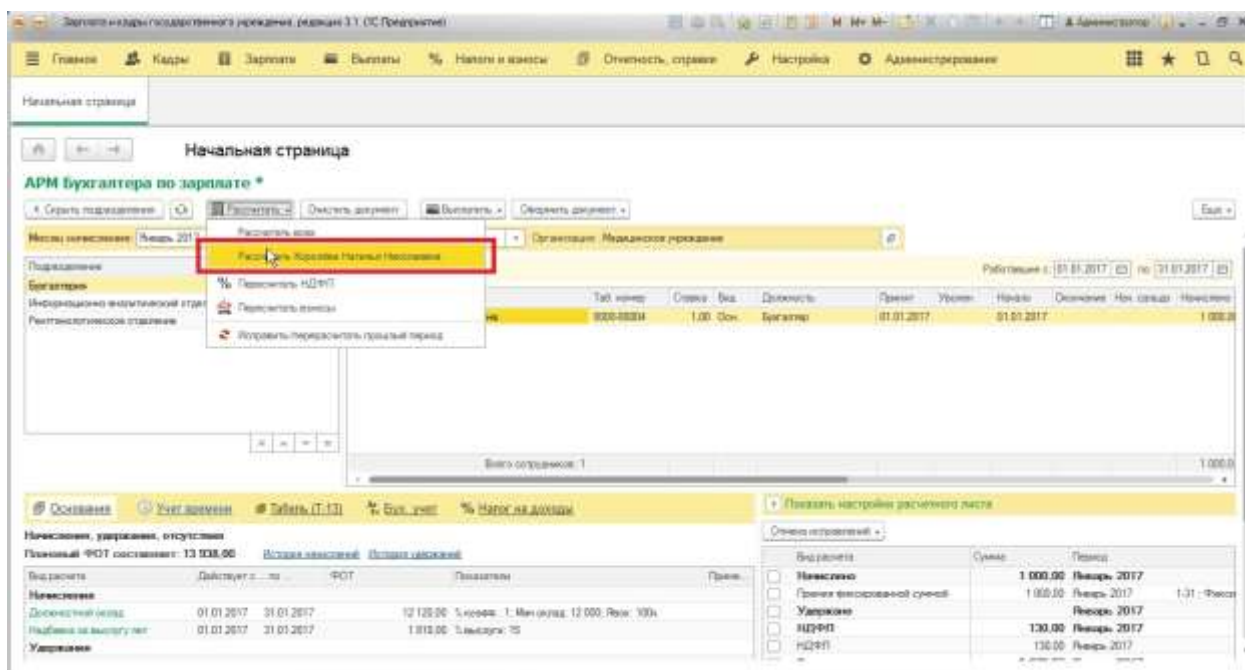


Рис.32

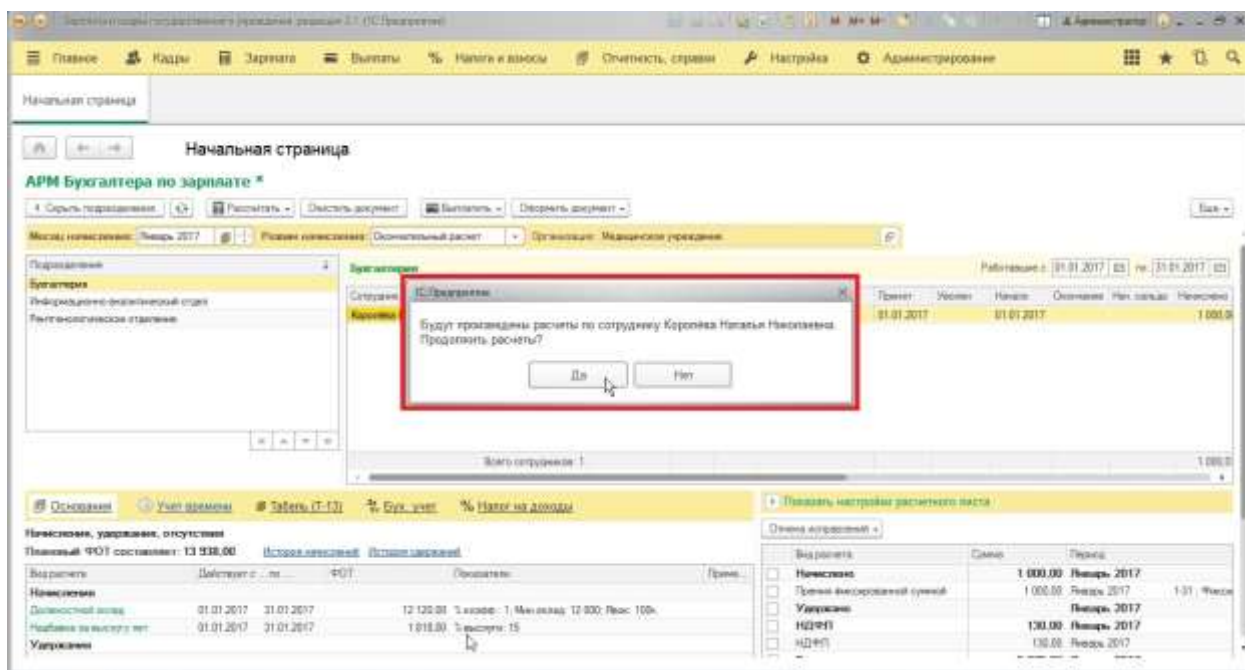


Рис.33

Все выплаты и удержания, произведенные в документе «Начисление зарплаты и взносов...» подсвечены в разделе **Вид расчета** зеленым цветом (Рис.34). А, например, документ «Премия фиксированной суммой» не подсвечен (Рис.35), т.к. сформирован отдельным документом, который можно открыть в отдельной вкладке двойным кликом мыши (Рис.36).

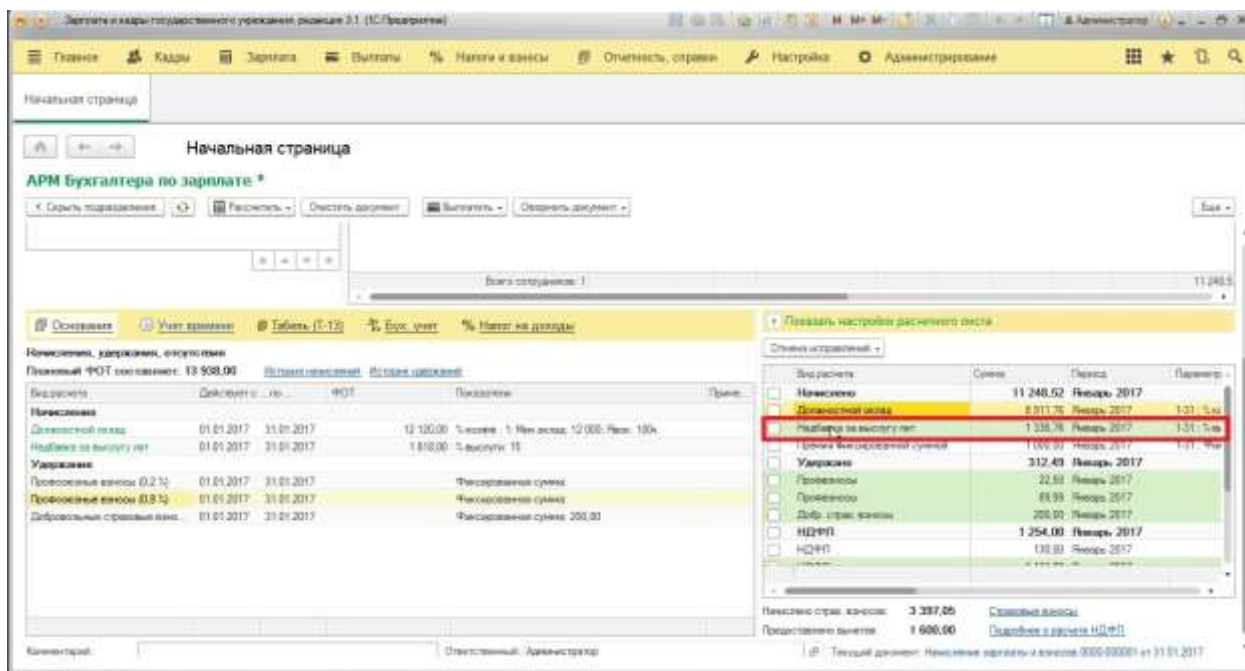


Рис.34

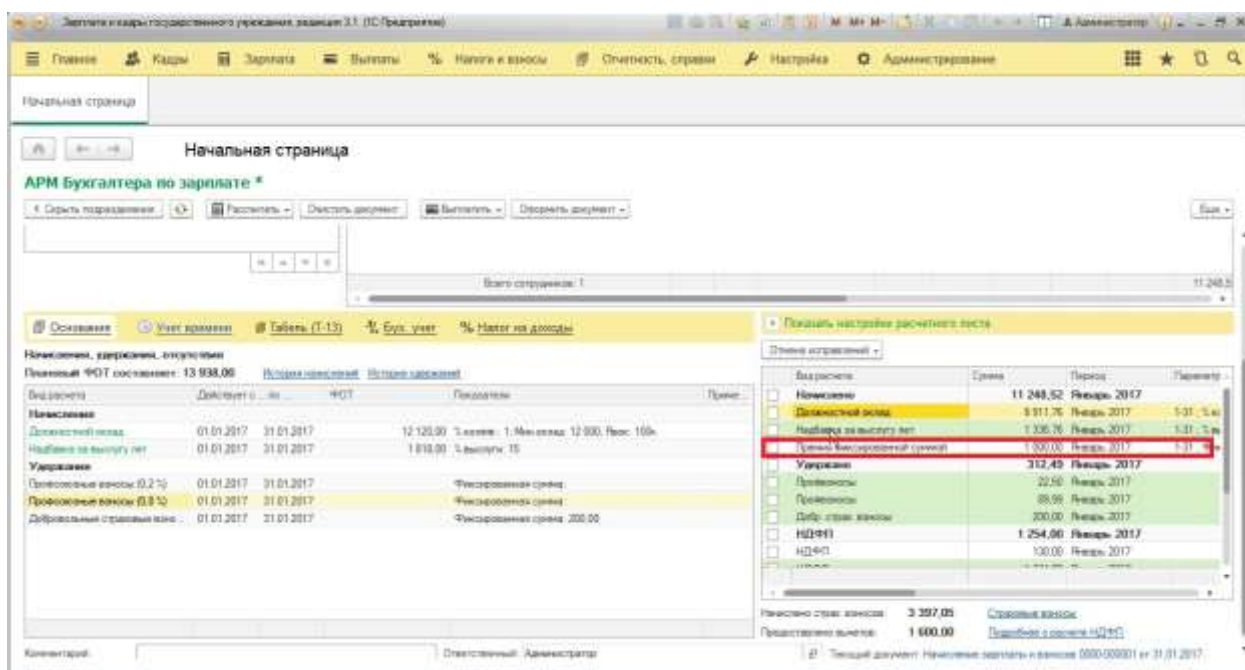


Рис.35

Инструкция по работе с программным продуктом
АИС «ИМЦ: Комплексная автоматизация бюджетного учреждения»

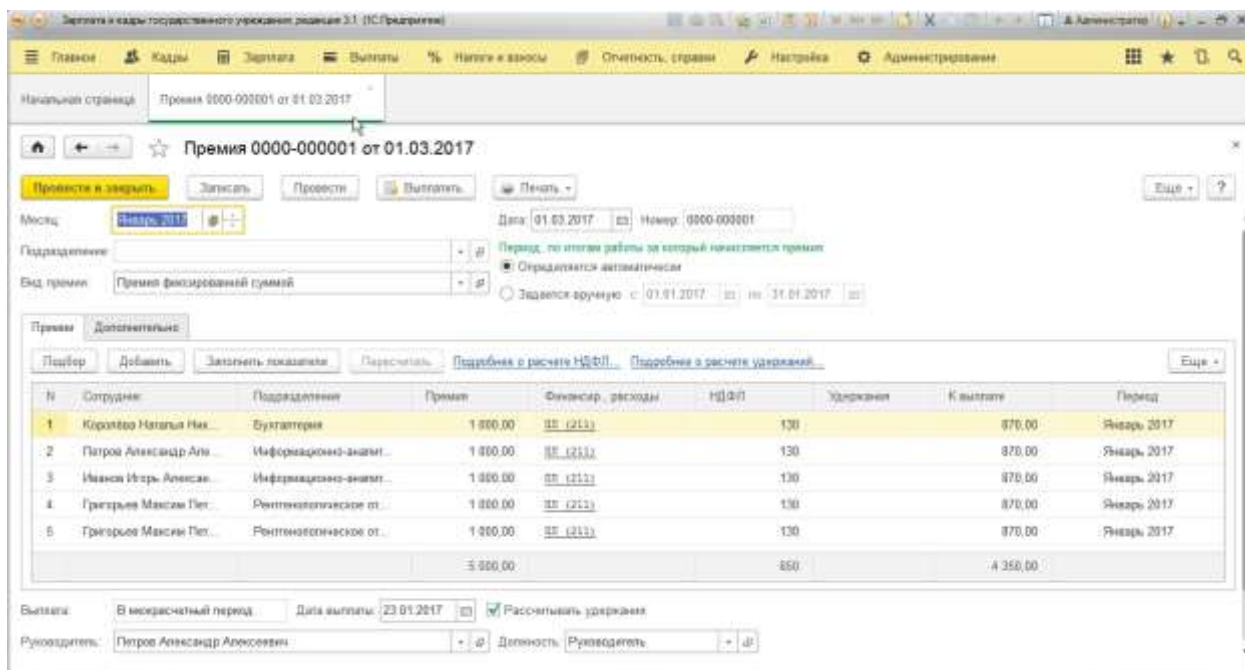


Рис.36

При необходимости рассчитанные суммы по документу начисления зарплаты можно отредактировать вручную. Для этого следует двойным кликом мыши установить курсор в нужную ячейку и произвести корректировку (Рис.37). При этом текст всей строки, в которой была произведена ручная корректировка суммы, будет выделен курсивом (Рис.38).

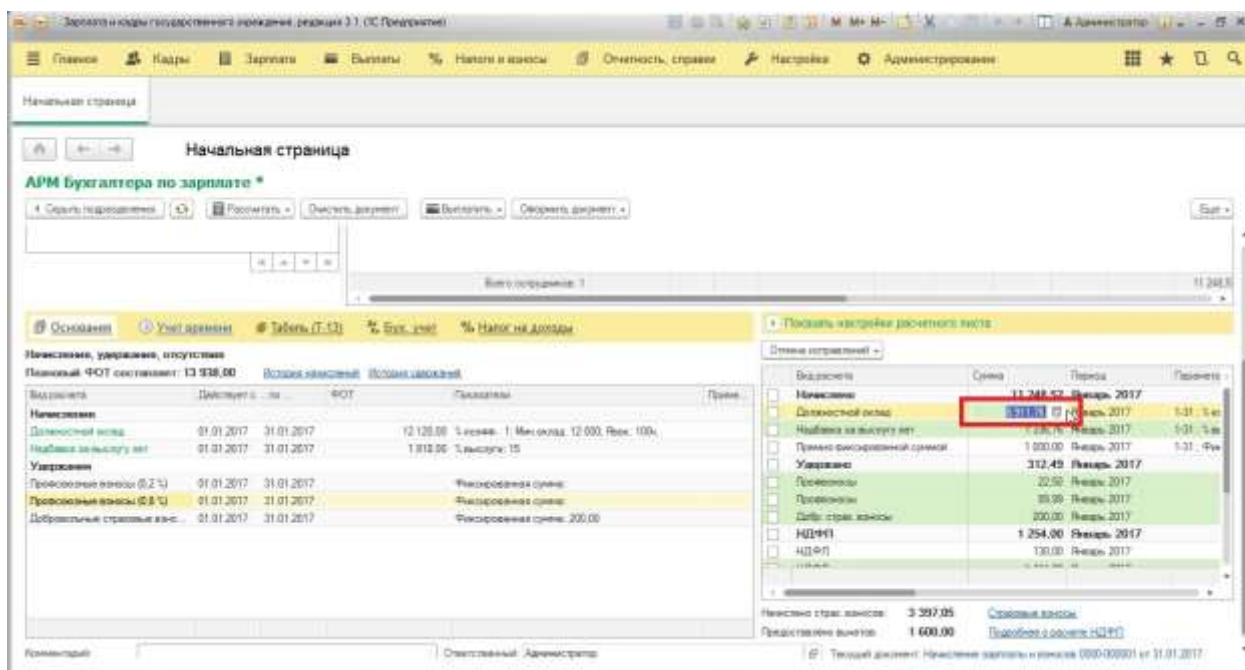


Рис.37

Инструкция по работе с программным продуктом
АИС «ИМЦ: Комплексная автоматизация бюджетного учреждения»

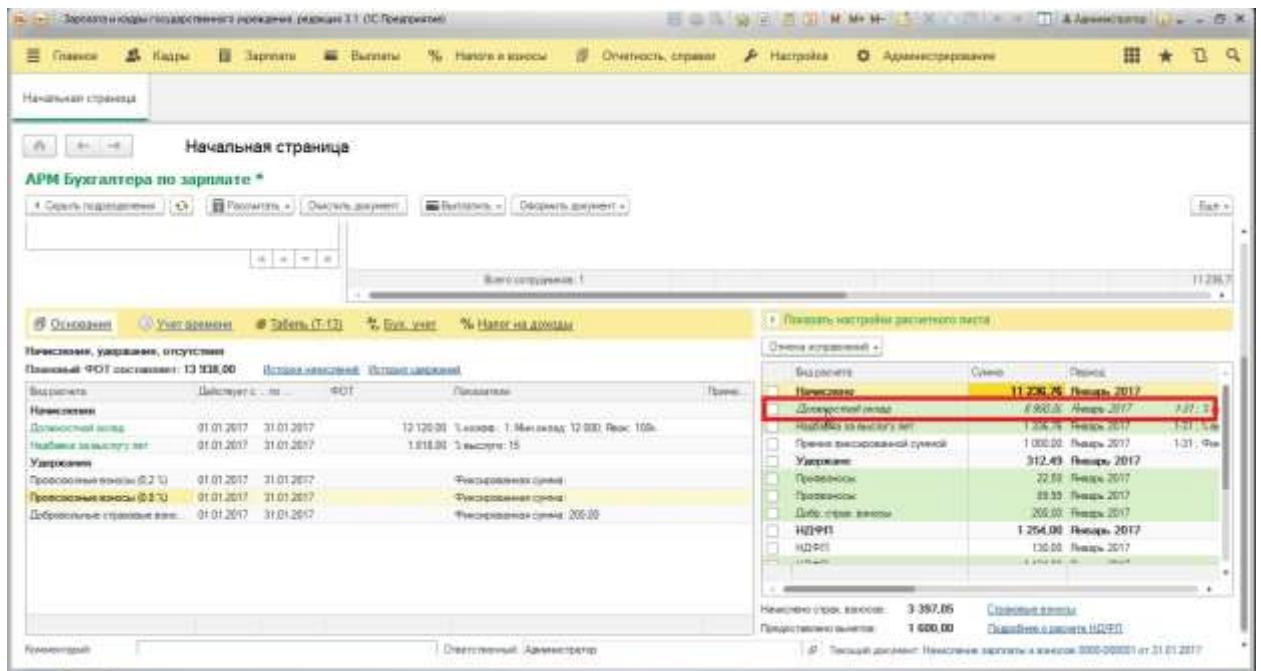


Рис.38

Кнопка **Отмена исправлений** позволяет отменить все исправления, либо отменить какое-либо выделенное исправление (Рис.39).

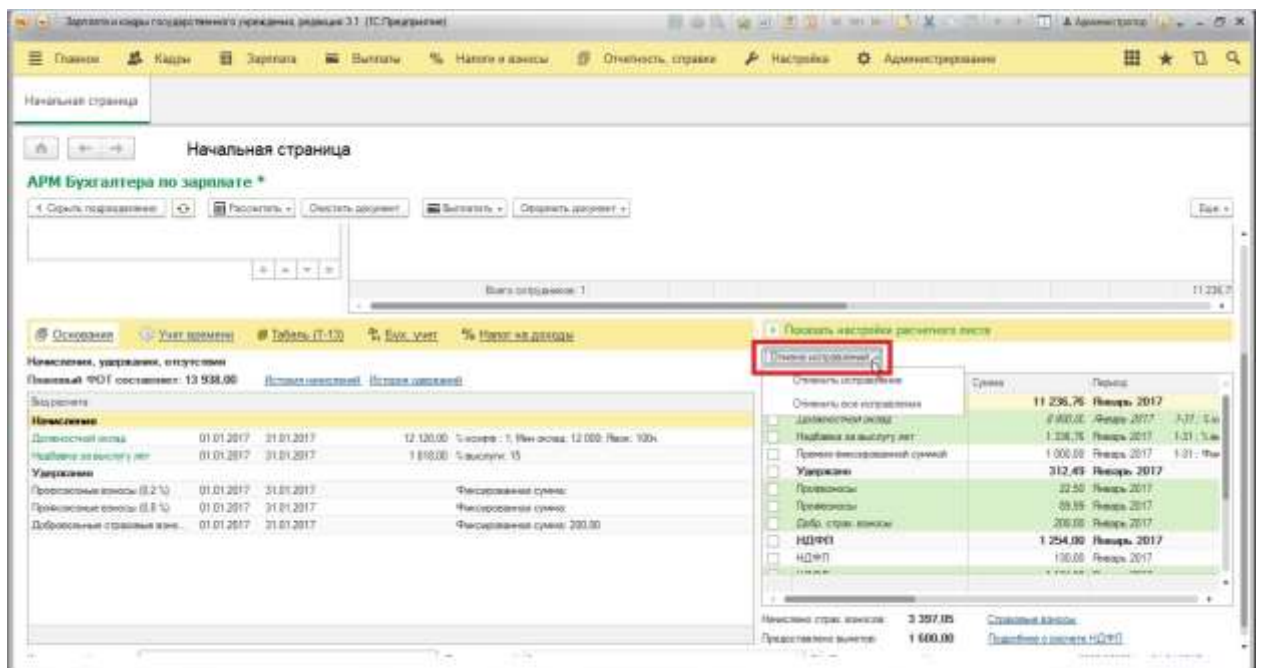


Рис.39

Инструкция по работе с программным продуктом
АИС «ИМЦ: Комплексная автоматизация бюджетного учреждения»

По ссылке **Страховые взносы** (Рис.40) в поле **Взносы** можно получить информацию о расчете страховых взносов по выделенному сотруднику (Рис.41). В поле **Распределение взносов** представлены страховые взносы в разрезе источников и статей (Рис.42).

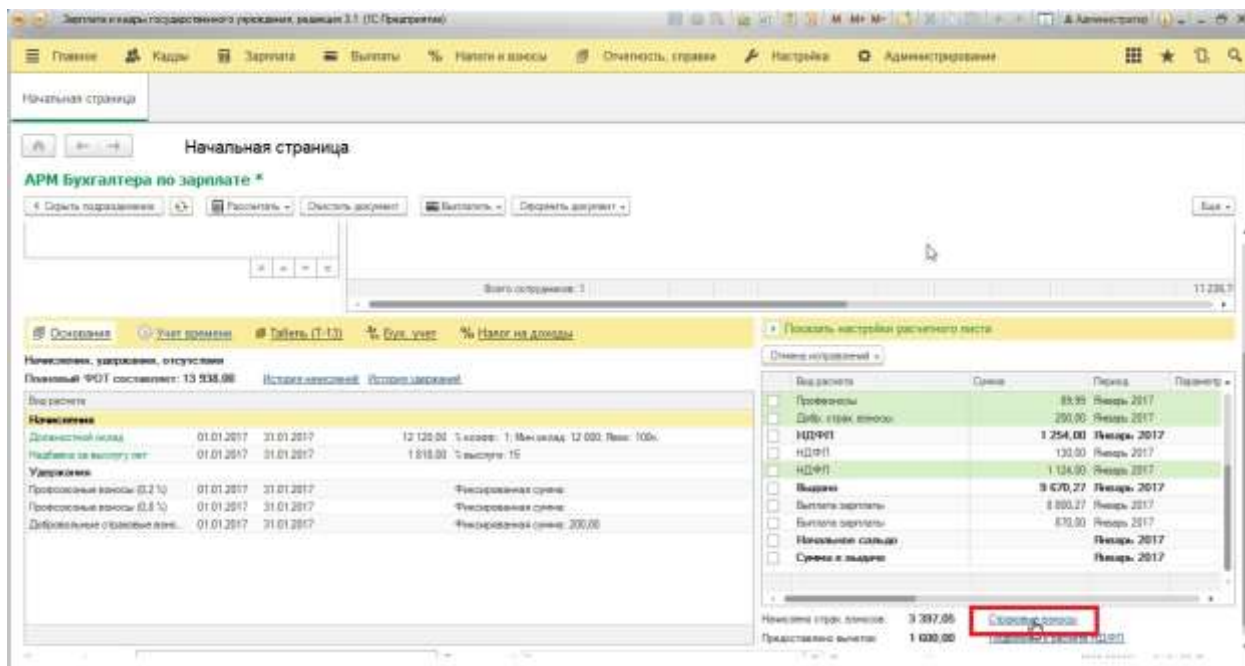


Рис.40

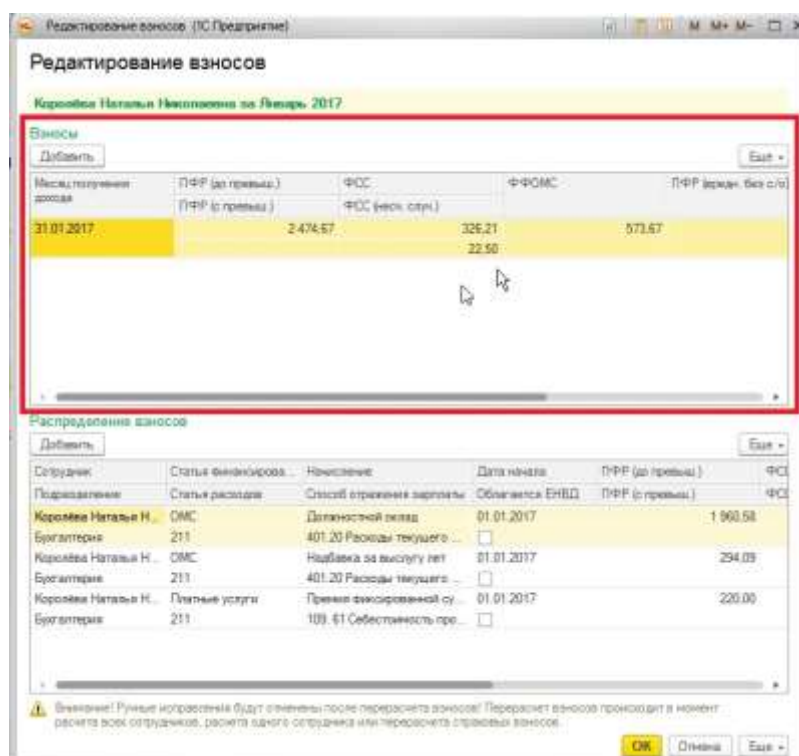


Рис.41

Инструкция по работе с программным продуктом
АИС «ИМЦ: Комплексная автоматизация бюджетного учреждения»

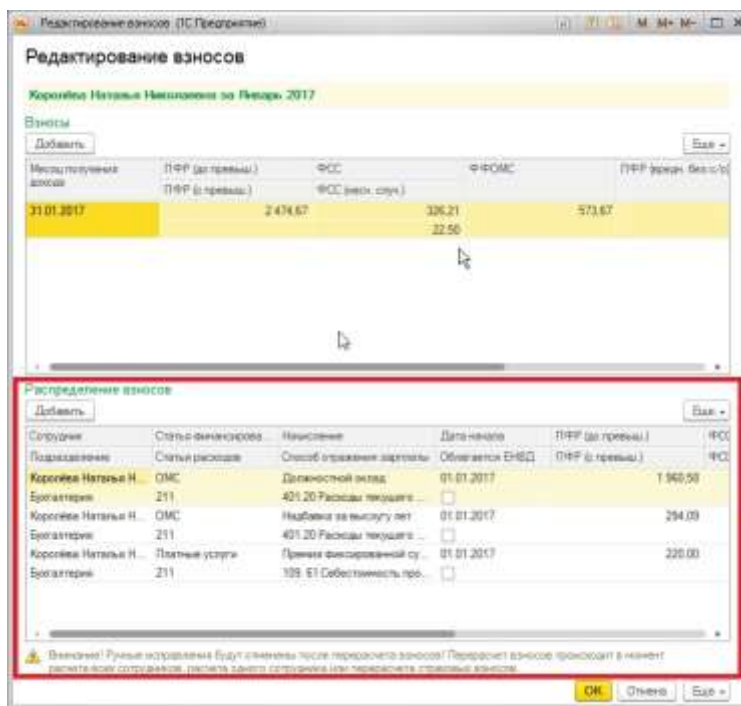


Рис.42

Все ячейки полей доступны для редактирования (Рис.43).

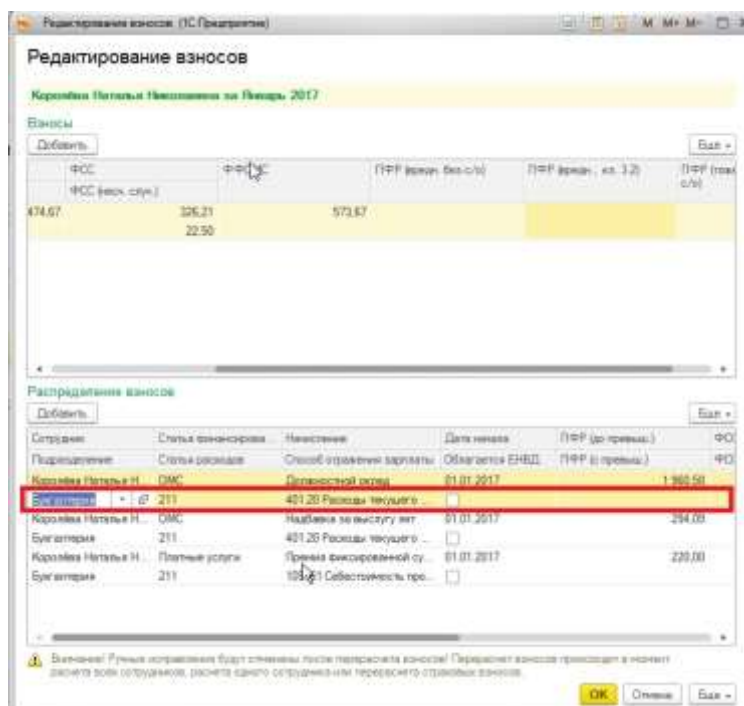


Рис.43

Также, при необходимости, можно добавить один или несколько источников финансирования, нажав на кнопку **Добавить** (Рис.44).

Инструкция по работе с программным продуктом
АИС «ИМЦ: Комплексная автоматизация бюджетного учреждения»

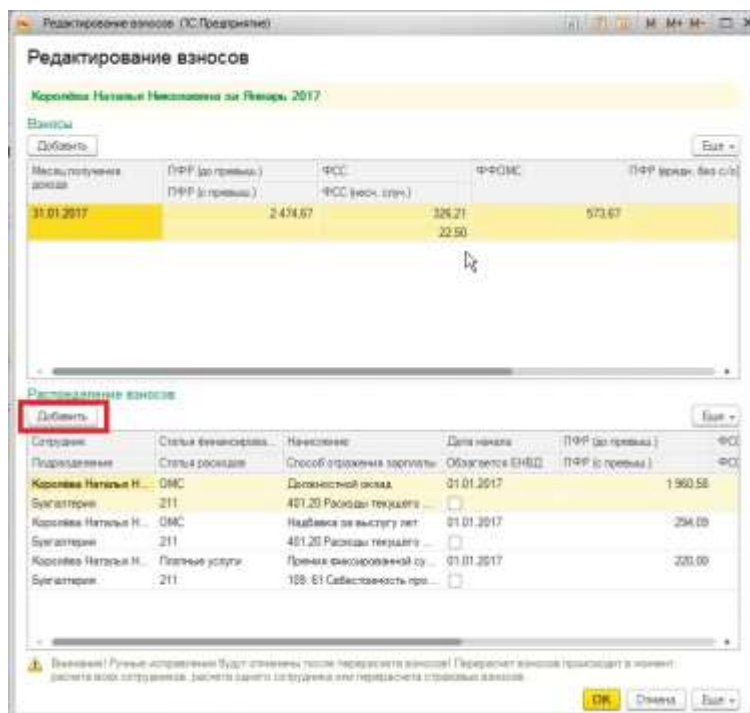


Рис.44

Сохранить внесенные изменения можно нажав на кнопку **Ок**.

Подробную информацию о предоставленных вычетах можно получить, перейдя по ссылке **Подробнее о расчете НДФЛ** (Рис.45). В открывшемся окне отображена информация по текущему документу: рассчитанный налог, источник финансирования, подразделение, предоставленный налоговый вычет, личный вычет, другие вычеты к доходам (Рис.46).

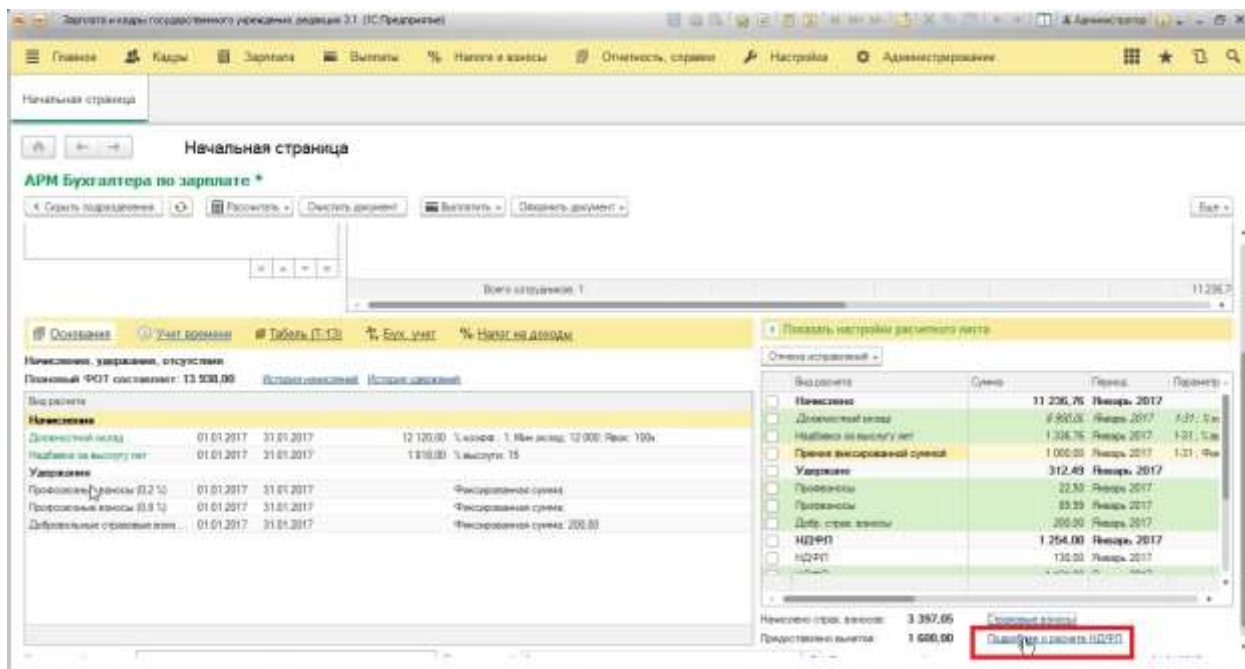


Рис.45

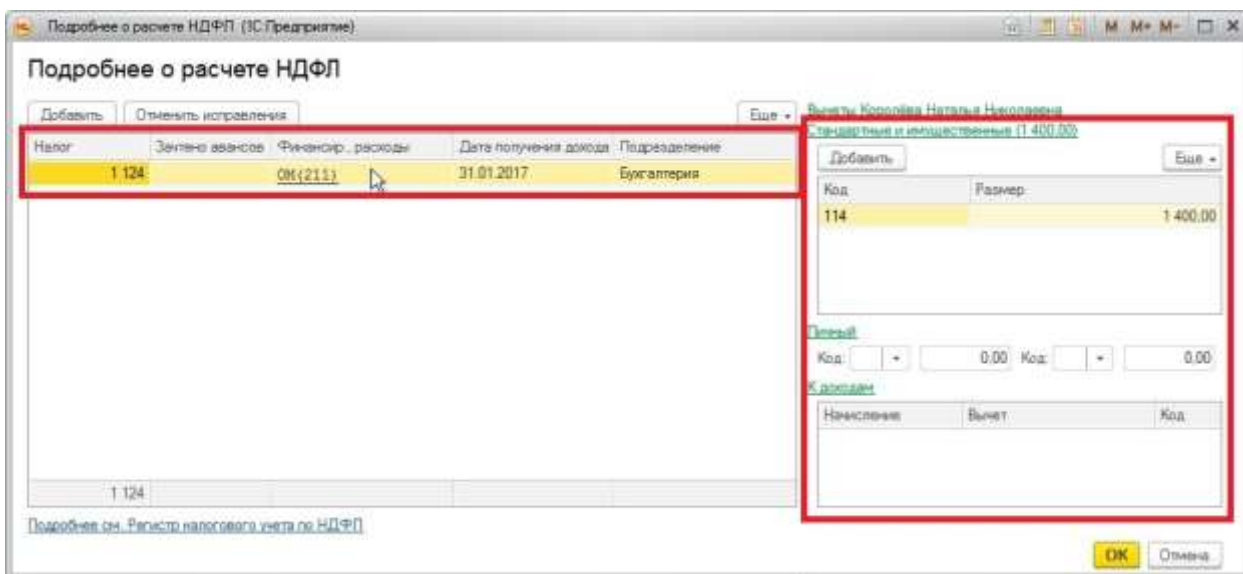


Рис.46

Сумму налогового вычета можно откорректировать. При попытке корректировки появится сообщение о том, что редактирование НДФЛ производить не рекомендуется (Рис.47). Если все-таки откорректировать НДФЛ необходимо, то после внесения корректировки к тексту измененной строки будет применено полужирное начертание (Рис.48).

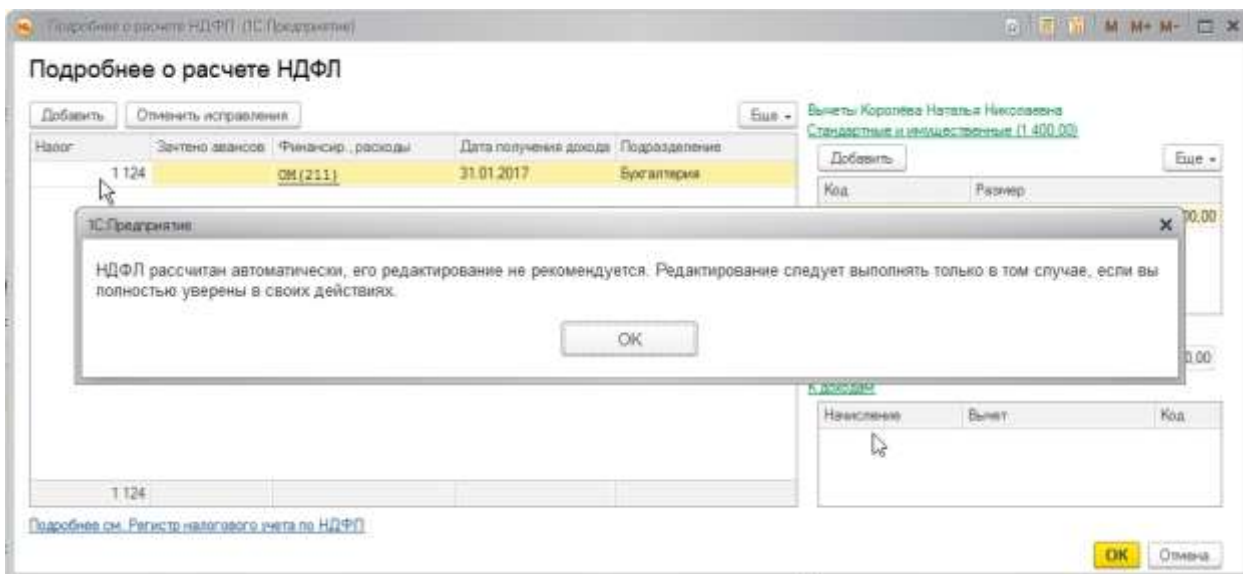


Рис.47

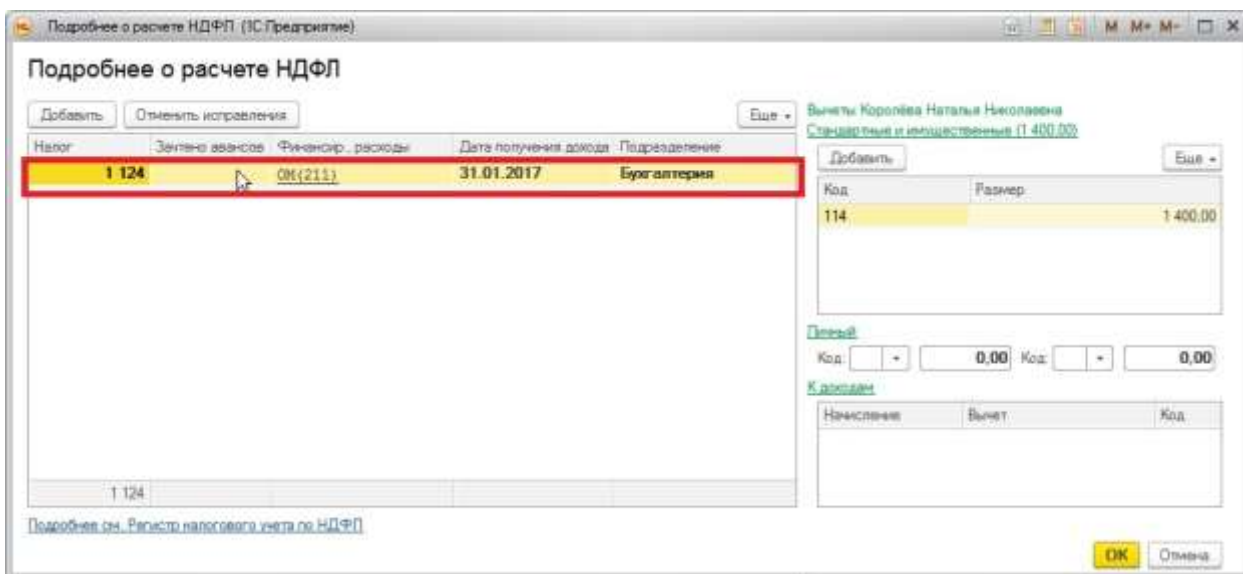


Рис.48

Оформление выплат

После того, как расчет заработной платы произведен, можно перейти к оформлению выплат сотруднику подразделения. В случае, если необходимо произвести выплату одному выделенному сотруднику, на панели инструментов следует нажать на кнопку **Выплатить**, и в появившемся меню выбрать пункт **Выплатить сотруднику** (Рис.49).

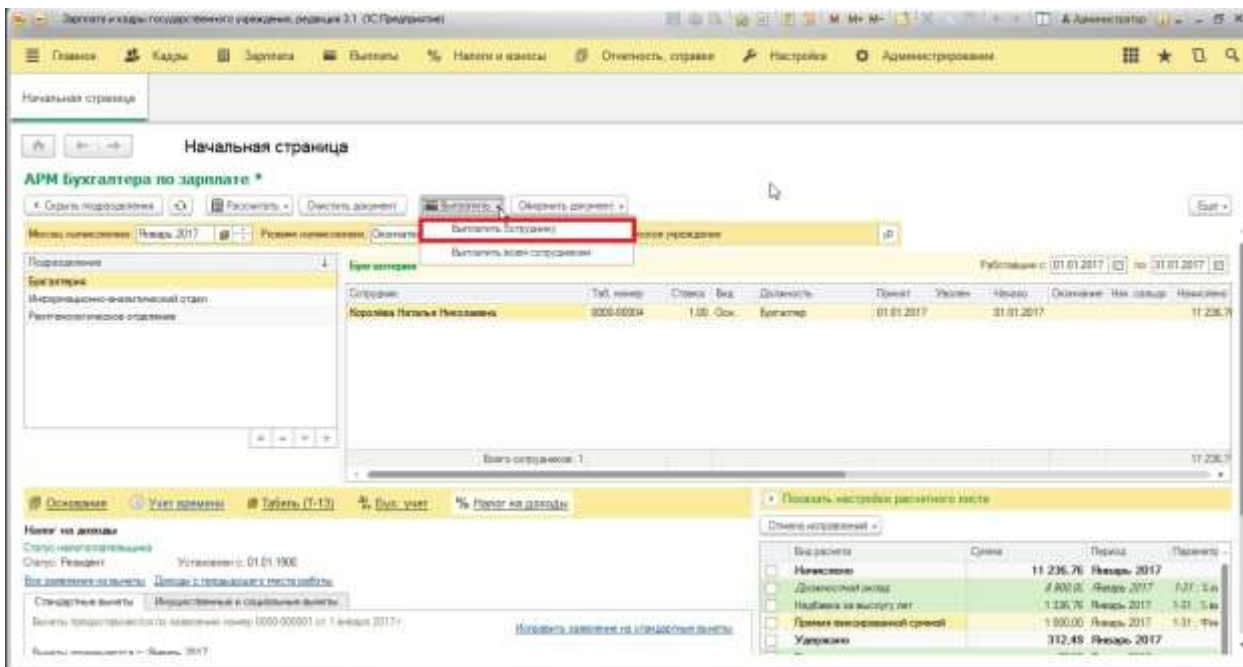


Рис.49

На появившейся форме отобразятся все суммы, подлежащие выплате сотруднику (Рис.50).
Здесь можно выбрать способ выплаты заработной платы: оставить способ, заданный системой по умолчанию – «зачислением на карточку», либо установить флажок в чекбоксе поля «через кассу» (Рис.51).

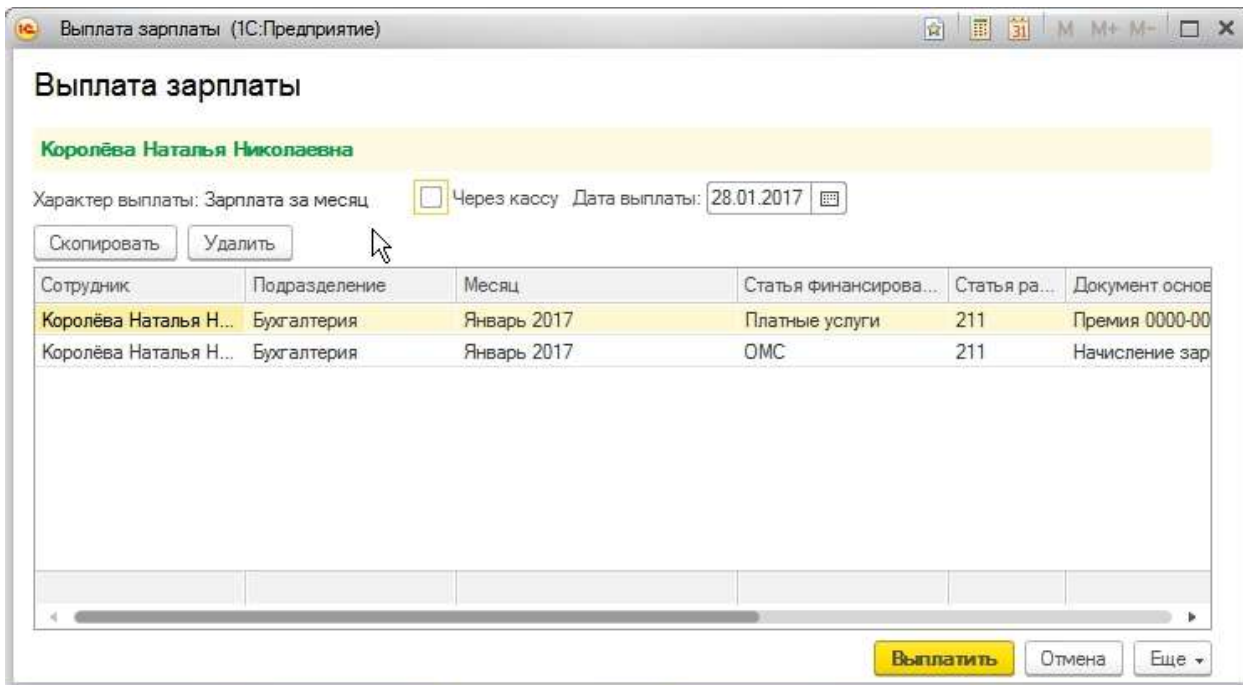


Рис.50

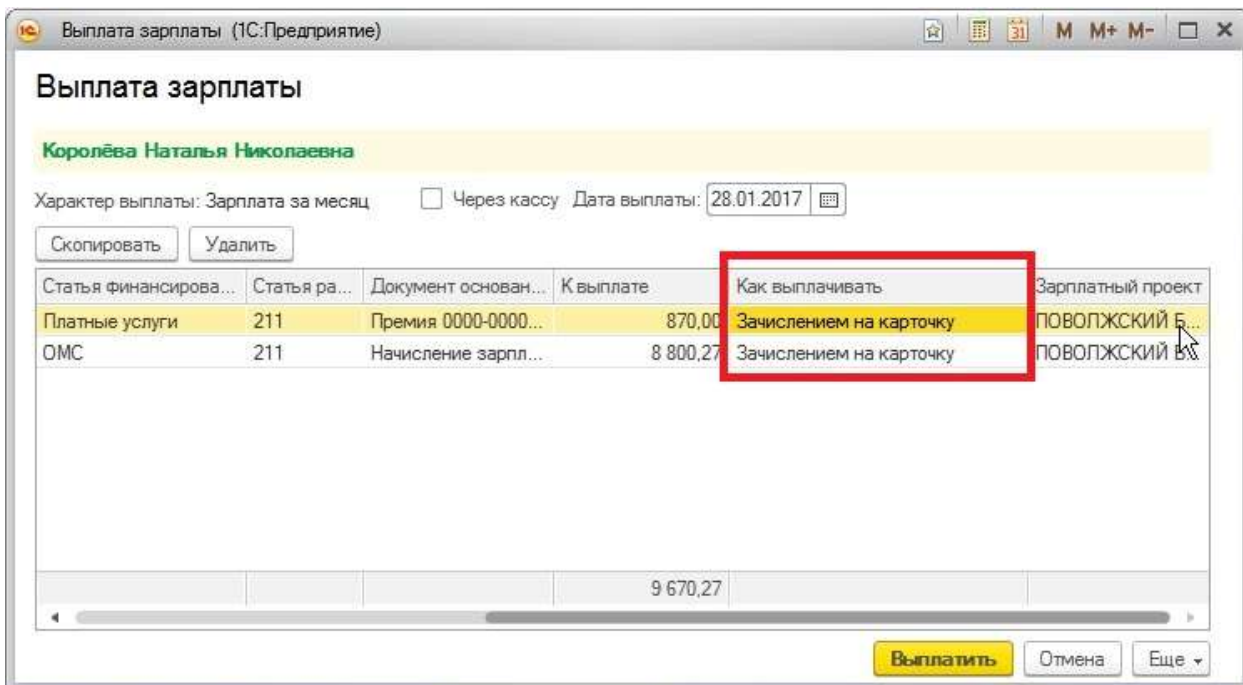


Рис.51

Если сотруднику планируется выплатить только часть из всех перечисленных сумм, то суммы, которые не подлежат выплате можно удалить из списка выплат выделив их, и нажав кнопку **Удалить** (Рис.52). Также выплаты можно разбить по каким-либо источникам финансирования (Рис.53).

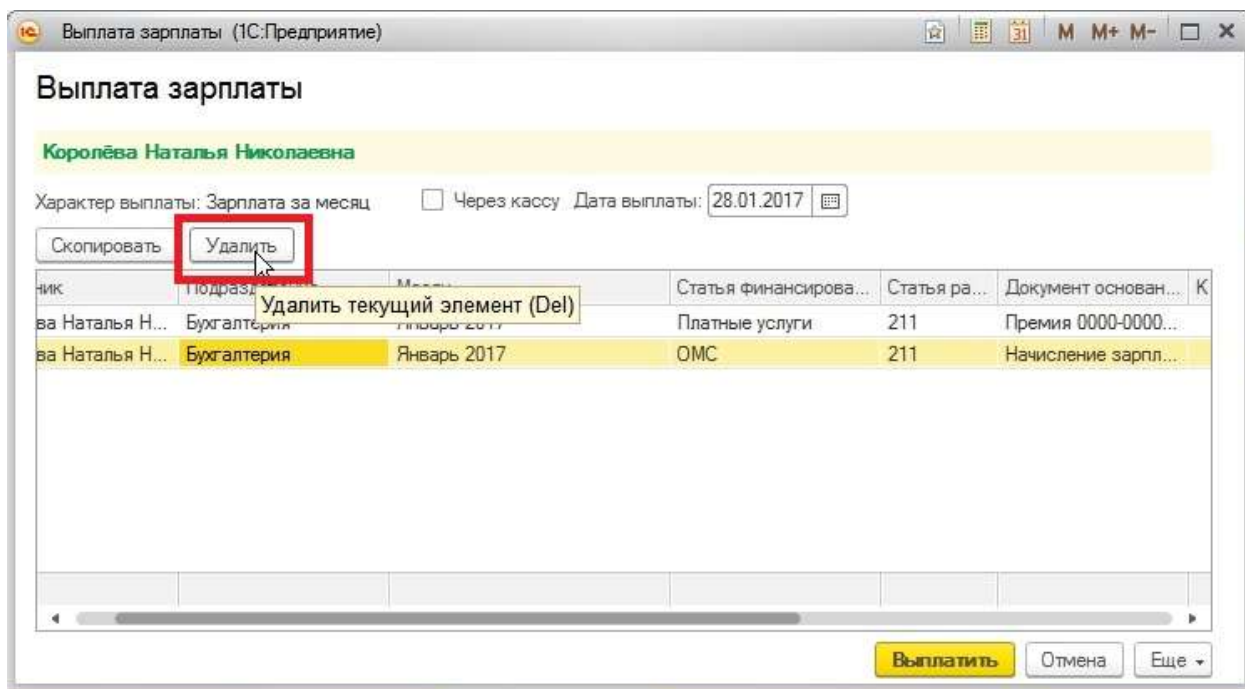


Рис.52

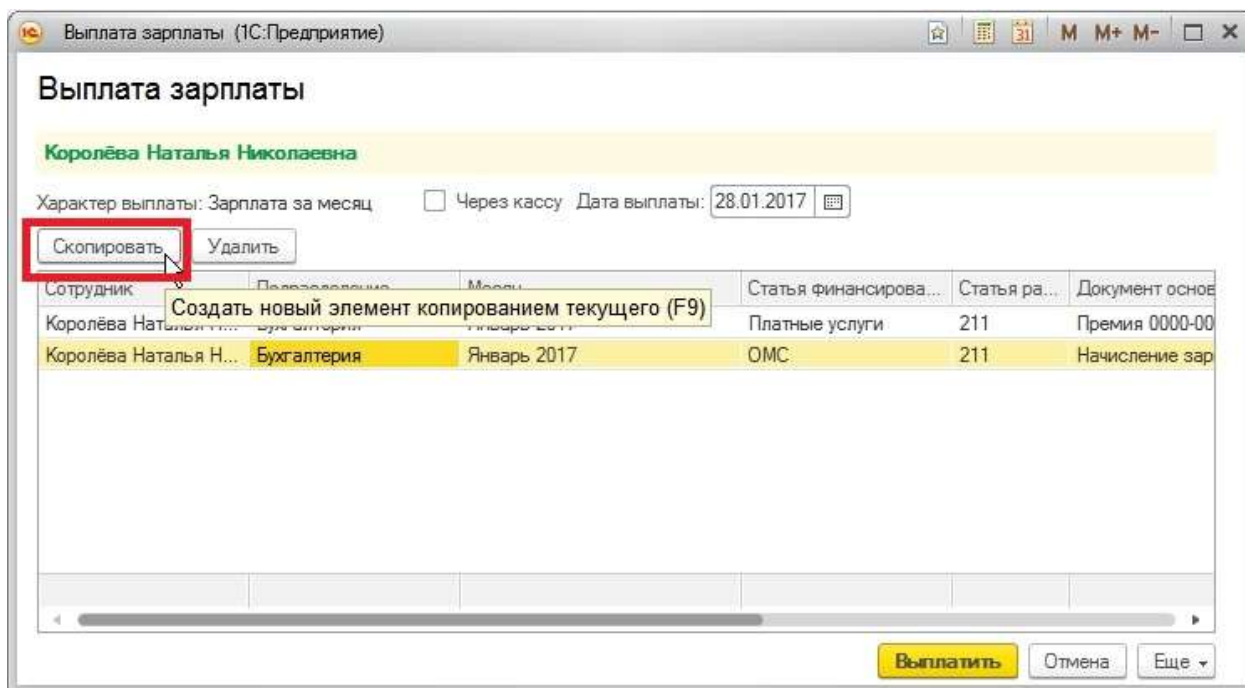


Рис.53

Дату предполагаемой выплаты следует указать в поле **Дата выплаты** (Рис.54).

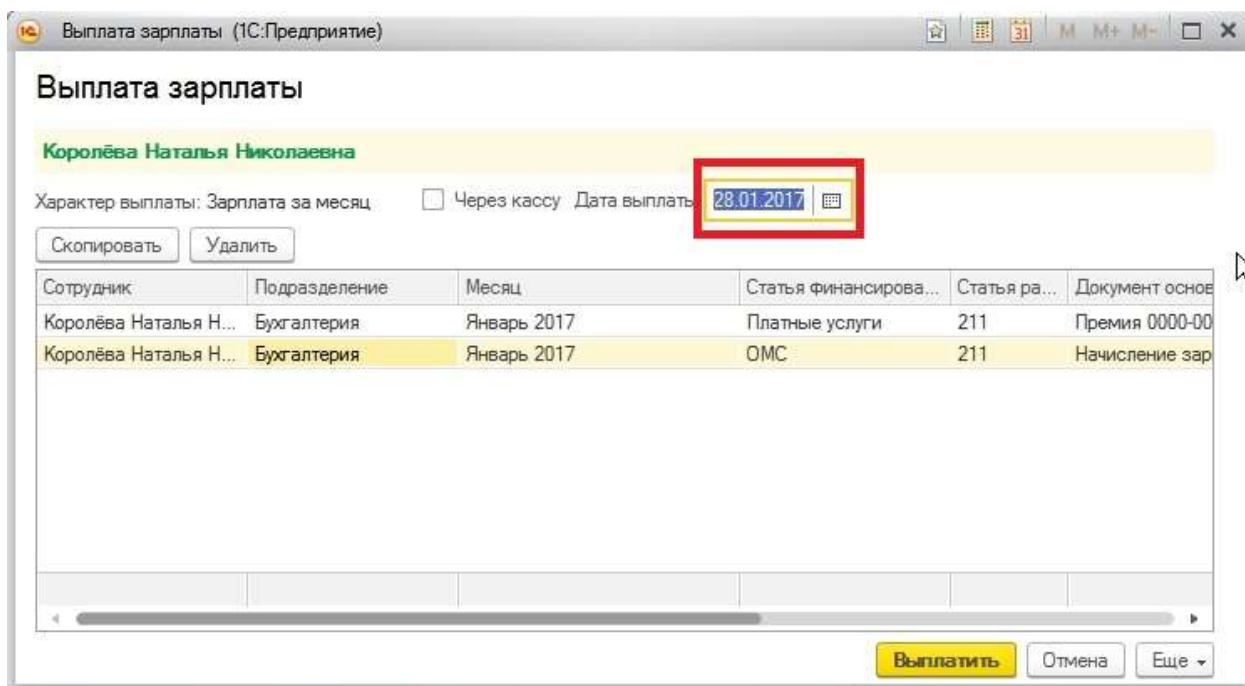


Рис.54

По завершении редактирования формы следует нажать на кнопку **Выплатить**.

После этого в системе будут созданы ведомости выплат (Рис.55), которые можно открыть двойным кликом мыши из раздела **Расчетный лист сотрудника**, вид расчета – **Выплата зарплаты** (Рис.56).

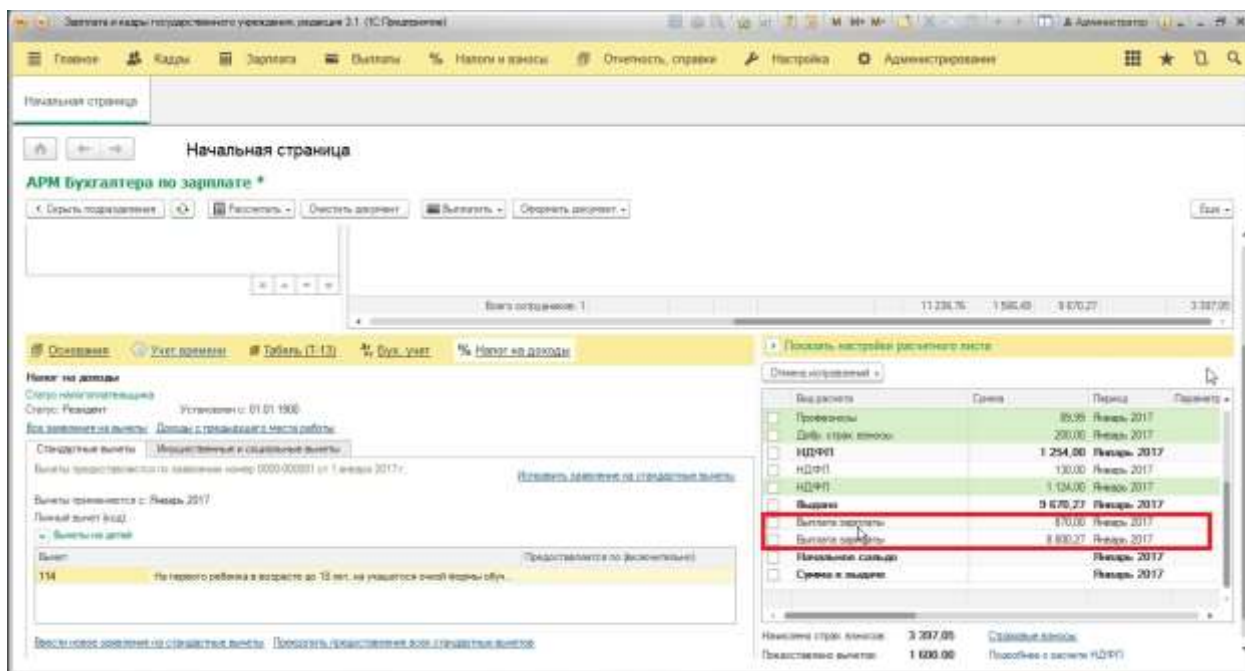


Рис.55

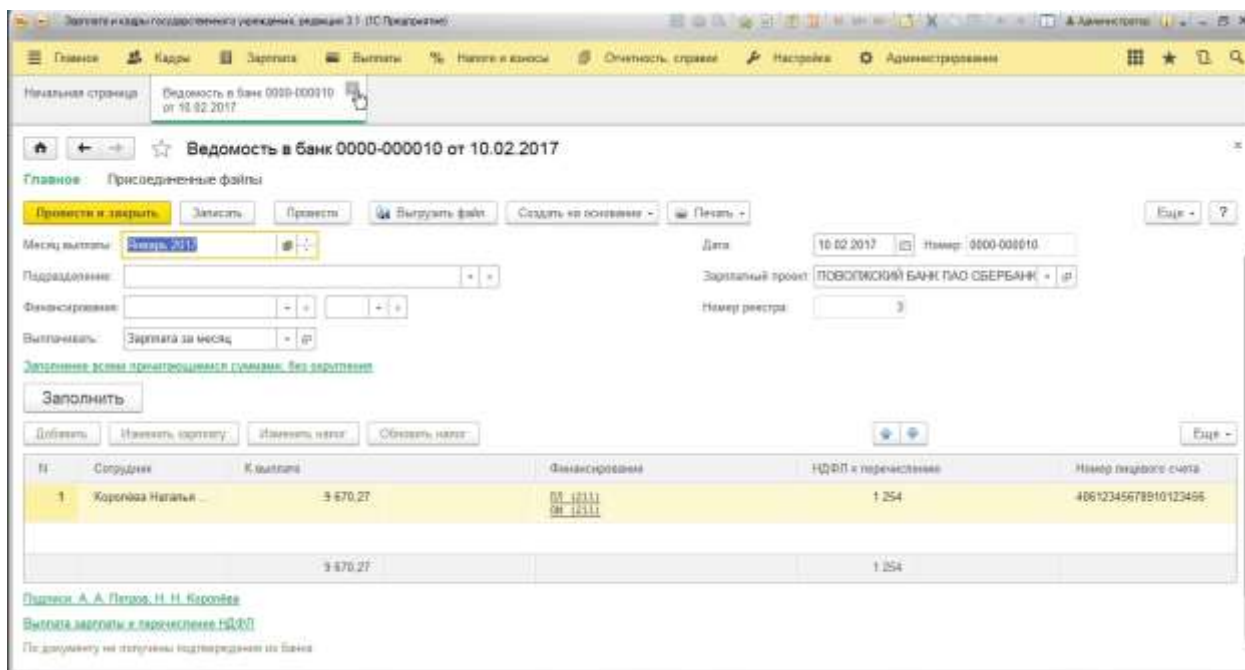


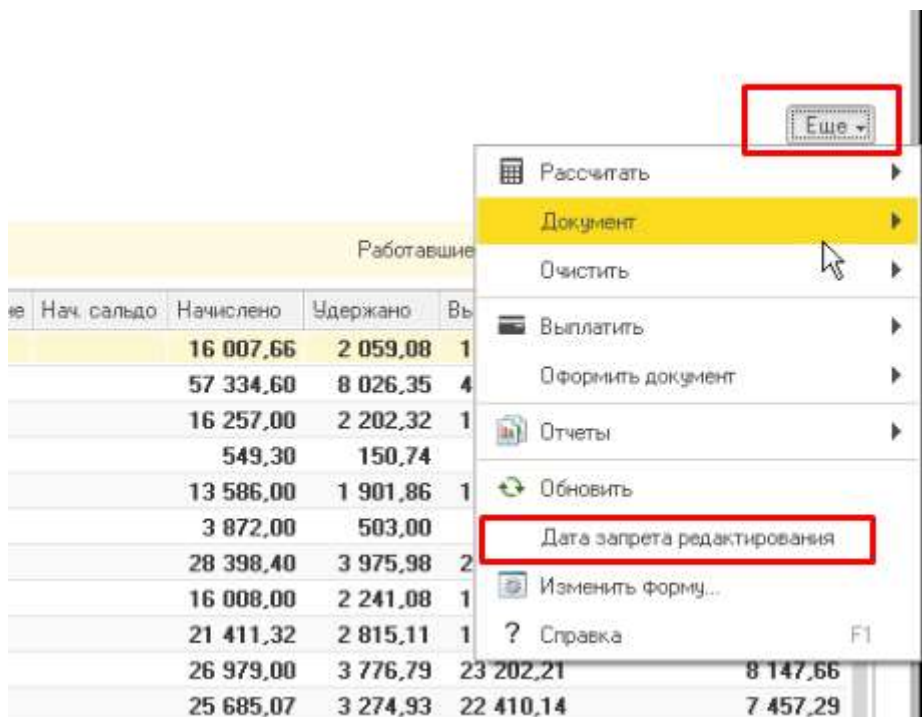
Рис.56

Выплаты группе сотрудников производятся аналогичным образом, только после нажатия на кнопку **Выплатить** на панели инструментов следует выбрать пункт меню **Выплатить всем сотрудникам**.

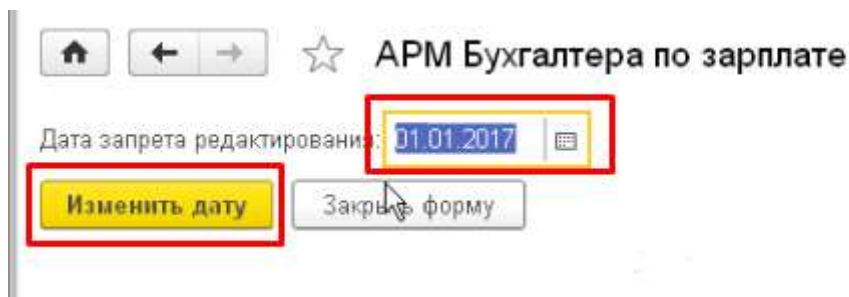
Выставление даты запрета редактирования документов

На рабочий стол бухгалтера добавлена возможность изменения даты запрета редактирования документов. Возможность доступна пользователям с полными правами и пользователям, у которых есть доступ ко всем подразделениям.

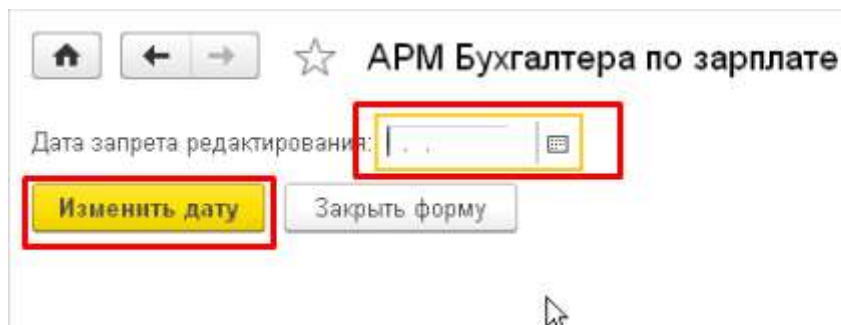
Нажимаем на кнопку **Ещё** и в выпадающем списке выбираем **Дата запрета редактирования**.



В открывшейся форме выставляем ту дату, с которой хотим запретить изменение документов. Нажимаем на кнопку **Изменить дату**. Форма после этого закрывается.



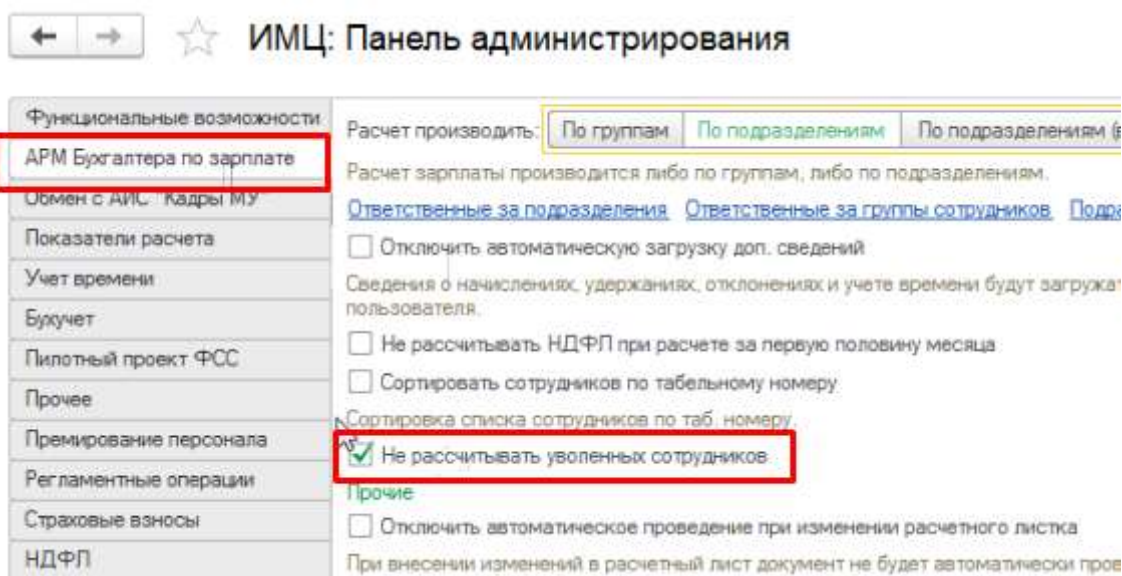
Если нам необходимо отменить дату запрета редактирования, то опять заходим в данную форму, удаляем дату и нажимаем на кнопку **Изменить дату**.



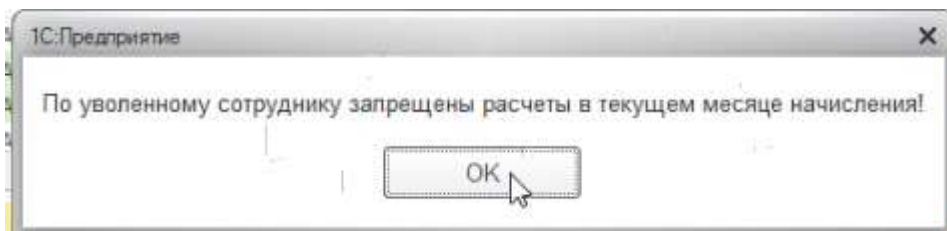
Отключение расчета уволенных сотрудников

Для того чтобы расчет уволенных сотрудников не производился, был добавлен новый параметр. Его можно включить в обработки через **ИМЦ: Панель администрирования – АРМ Бухгалтера по зарплате**.

Ставим галочку напротив **Не рассчитывать уволенных сотрудников**. После этого перезаходим в систему, так как обновление параметров рабочего стола производится после его открытия.



При попытке рассчитать уволенного сотрудника, будет показано сообщение:



При расчете всех сотрудников, сотрудники с датой увольнения в расчет браться не будут.