

**ИНТЕГРИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА "КУБНЕТ"**

**ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС  
"УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ"**

**ПОДСИСТЕМА  
"ТАРИФИКАЦИЯ"**

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

**СПРАВОЧНИКИ. ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ.**

**ВЕРСИЯ 7.5**

**© 2021 Кубнет**

Настоящий документ предназначен для планово - экономических отделов бухгалтерий предприятий и организаций как руководство в практической деятельности при внедрении и работе с программой «Тарификация» программного комплекса «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ».

Руководство пользователя содержит описание функций, основных приемов работы и подробную характеристику всех режимов работы в программе «Тарификация».

Программа «Тарификация» разработана ООО «Кубнет» в соответствии с законодательством РФ и инструктивными документами министерства финансов РФ, обобщает многолетний опыт эксплуатации в бухгалтериях различных предприятий и организаций.

Программное обеспечение, описанное в настоящем документе, поставляется строго по лицензионному соглашению. Авторские права фирмы «Кубнет» защищены законом. Копирование и распространение программного обеспечения и документации к нему в какой бы то ни было форме и любыми средствами, включая фотокопирование и запись на магнитные носители, в отсутствие специального соглашения является противозаконным.

Фирма оставляет за собой право перерабатывать настоящее издание, вносить в него изменения и дополнения в соответствии с изменениями законодательства РФ и нормативных документов, новыми технологическими решениями.

## Оглавление

<b>Глава 1 Введение</b>	<b>5</b>
1.1. Назначение и функциональные возможности системы.....	5
1.2. О руководстве и системе справок.....	6
<b>Глава 2 Вход в программу и выход из нее</b>	<b>7</b>
2.1. Запуск программы.....	7
2.2. Авторизация пользователей при запуске программы.....	7
2.3. Выход из программы.....	8
<b>Глава 3 Основные приемы работы</b>	<b>9</b>
3.1. Термины и понятия.....	9
3.2. Работа с основным окном.....	9
3.3. Настройка режимов работы.....	11
3.4. Работа с окнами системы.....	12
3.5. Работа со списками.....	14
3.6. Работа с окнами и полями ввода.....	17
<b>Глава 4 Справочники</b>	<b>21</b>
4.1. Справочник предметов.....	21
4.2. Справочник категорий педагогов.....	22
4.3. Справочник надбавок.....	23
4.4. Справочник доплат.....	26
4.5. Справочник окладов руководителей.....	28
4.6. Справочник "Должностные оклады по ПКУ".....	29
4.7. Справочник "Константы".....	31
4.8. Справочник источников финансирования.....	32
4.9. Справочник Финансирования для печати.....	32
<b>Глава 5 Работа</b>	<b>34</b>
5.1. Тарификация общеобразовательных учреждений.....	34
5.1.1. Этап 1а. Сетка часов .....	34
5.1.2. Этап 1б. Расчет Стп .....	35
5.1.3. Этап 1с. Дополнительные часы .....	38
5.1.4. Этап 2. Ввод тарификационных списков .....	39
5.1.5. Этап 2. Ввод вакансий .....	46

---

5.1.6. ТС без Стп .....	46
5.1.7. Создание общей тарификации по учреждению .....	51
5.1.8. Контроль работ .....	52
<b>5.2. Дата тарификации</b> .....	<b>53</b>
<b>5.3. Дата актуальности</b> .....	<b>53</b>
<b>Глава 6 Кадры</b>	<b>55</b>
6.1. Книга приказов.....	55
6.2. Ввод личных данных.....	55
<b>Глава 7 Экспорт</b>	<b>58</b>
7.1. Выгрузка данных для ПШ "Зарплата".....	58
<b>Глава 8 Отчеты, выходные документы</b>	<b>60</b>
<b>Глава 9 Литература</b>	<b>61</b>
<b>Глава 10 Для заметок</b>	<b>62</b>

# 1. Введение

Как начинающие, так и опытные пользователи бухгалтерских программ начинают знакомство с новой системой с практических действий, а именно, с попытки тарифицировать работников учреждения. Чтение документации откладывается до лучших времен. При этом оцениваются разные стороны программы: насколько полезными оказываются Ваши умение и опыт, удобство в пользовании, правильность расчетов. Последуем и мы по этому пути знакомства с ПП "Тарификация" - практическому. Лучше всего совмещать чтение руководства (системы справок) и работу с программой:

- Освойте "Вход в программу и выход из нее".
- Ознакомьтесь, как осуществляется "Настройка режимов работы" и заполнение справочников.
- На этапе 1 занесите данные по учреждению, используемые для расчета в пп. 1а-1б.
- На этапе 2 занесите ТС на работников в п."Этап2. Тарификация общеобразовательных учреждений". Там же заносятся вакансии. Не забывайте архивировать данные.
- Данные по стажу заносятся в п. "Личные данные работников" меню "Кадры".
- Для проверки запустите отчеты из п. "Отчеты".
- При наличии связи с ПП "Зарплата" сделайте выгрузку данных.

## 1.1. Назначение и функциональные возможности системы.

"Тарификация" является частью программного комплекса "Управление персоналом". Система позволяет автоматизировать труд сотрудников расчетных отделов бухгалтерий учреждений.

Основным назначением системы "Тарификация" является автоматизация работы экономистов : формирование тарификационных списков работников, формирование отчетных документов, предусмотренных нормативными документами или созданных на основе практической деятельности.

**Система "Тарификация"** обеспечивает выполнение функций:

- расчет стоимости педагогической услуги по учреждению;
- ведение и корректировка тарификационных списков работников;
- получение типовой формы тарификационного списка, ее итогов, различных отчетов;
- выгрузка данных по работникам в ПП "Зарплата".

Комплекс "Управление персоналом", и соответственно система "Тарификация", предназначены для работы в среде ОС Windows.

## 1.2. О руководстве и системе справок

Данное руководство предназначено для пользователя системы и содержит описание технологии расчета, реализуемой в рамках системы, основных приемов работы с ней, советы и рекомендации по организации работы с программой. Руководство не носит цели обучения пользователей компьютерной грамотности, а лишь содержит некоторые рекомендации по организации работы с поставляемой системой.

В состав руководства входят главы:

1. **Глава 1. Введение.** В главе рассмотрены состав программного обеспечения, назначение и функциональные возможности системы.
2. **Глава 2. Вход в программу и выход из нее.** В главе рассмотрены запуск программы и авторизация пользователей, основные режимы работы и управляющие элементы (меню), окно настройки параметров для исполнения запросов, выход из программы.
3. **Глава 3. Основные приемы работы.** В главе рассмотрены основные термины и понятия, основные управляющие элементы системы (списки, поля) и действия, производимые с ними.
4. **Глава 4. Справочники.** В главе описаны справочники и порядок их заполнения.
5. **Глава 5. Работа.** В главе рассмотрены режимы работы с первичными документами, их назначение и особенности работы с окнами ввода.
6. **Глава 6. Кадры.** В главе описаны режимы, предназначенные для работы с кадровыми данными работниками (приказы на прием, данные о стаже и т.п.).
7. **Глава 7. Экспорт.** В главе описаны операции, осуществляемые для выгрузки данных по работникам в ПП "Зарплата". .
8. **Глава 8. Отчеты, выходные документы.** В главе рассмотрены общие приемы работы с отчетами и способы печати.

## 2. Вход в программу и выход из нее

### 2.1. Запуск программы.

Для запуска программы с рабочего стола найдите значок запускаемой программы и дважды щелкните на нем мышью.

Будет произведена загрузка главного меню комплекса с "окном запроса" для авторизации пользователей.

ИНТЕГРИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА  
для бюджетных учреждений  
КОМПЛЕКСНЫЙ БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ  
ИНСТРУКЦИЯ № 107 Н

ООО "Кубнет", Россия, 350033, г. Краснодар, ул. Ленина 97, тел. (861) 262-59-72, 262-99-24 e-mail: post@kubnet.kuban.ru

ЦЕ г. Краснодара  
Copyright 2005г. ООО "КУБНЕТ"

Идентификация пользователя | Настройки пользователя ADM

Имя : ADM  
Пароль : \*\*\*\*\*

Продолжить Отказаться

Дата начала периода: 01.06.2008  
Дата обработки документов: Июнь 2008 г.  
Дата окончания периода: 26.06.2008

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6

Сегодня: 26.06.2008

### 2.2. Авторизация пользователей при запуске программы.

Окно запроса для авторизации пользователей предназначено для исключения доступа посторонних к бухгалтерской информации, как в целом, так и по отдельным участкам учета.

Защита представляет собой двойной пароль, по желанию можно пользоваться одним. Пароль может включать до двенадцати символов, как цифр, так и букв. Устанавливается системным администратором или ответственным лицом специальной программой, входящей в поставку.

Для входа в программу в окне запроса в поле "Пользователь" пользователь должен ввести "имя пользователя" (первый пароль), которое было назначено ему при регистрации на сервере системным администратором.

Если есть второй пароль, поле "Пароль", пользователь должен ввести "пароль", который был назначен ему при регистрации системным администратором на сервере. Для подтверждения паролей нажмите на клавишу "Продолжить", для выхода из окна запроса – клавишу "Отказаться".

В отличие от "имени пользователя", введенный "пароль" (цифры, буквы) не высвечивается в окне.

Если авторизация пользователя прошла успешно, на экране появится основное окно системы. Это означает, что Вы полностью вошли в базу системы и готовы к работе на участке учета "Зарплата".

### **2.3. Выход из программы**

Чтобы выйти из системы, нажмите комбинацию клавиш Alt+F4 или нажмите мышью кнопку .

## 3. Основные приемы работы

При взаимодействии с системой пользователь сталкивается со вполне определенным, достаточно ограниченным набором управляющих элементов – меню, списками, окнами ввода и т.п. Вне зависимости от их местоположения в системе, эти элементы подчиняются общим принципам функционирования, описанию которых посвящена данная глава.

Также необходимо определиться с терминами и сокращениями, применяемыми в руководстве.

### 3.1. Термины и понятия.

В этом пункте определимся с сокращениями, встречающимися в руководстве.

Термины и понятия:

**ПП** Программный продукт

**ТС** Тарификационный список

**ТН** Табельный номер

*Примечания, выделенные курсивом, содержат рекомендации разработчиков по использованию программы, напоминания и комментарии правил работы.*

Текст на затененном поле - примеры.

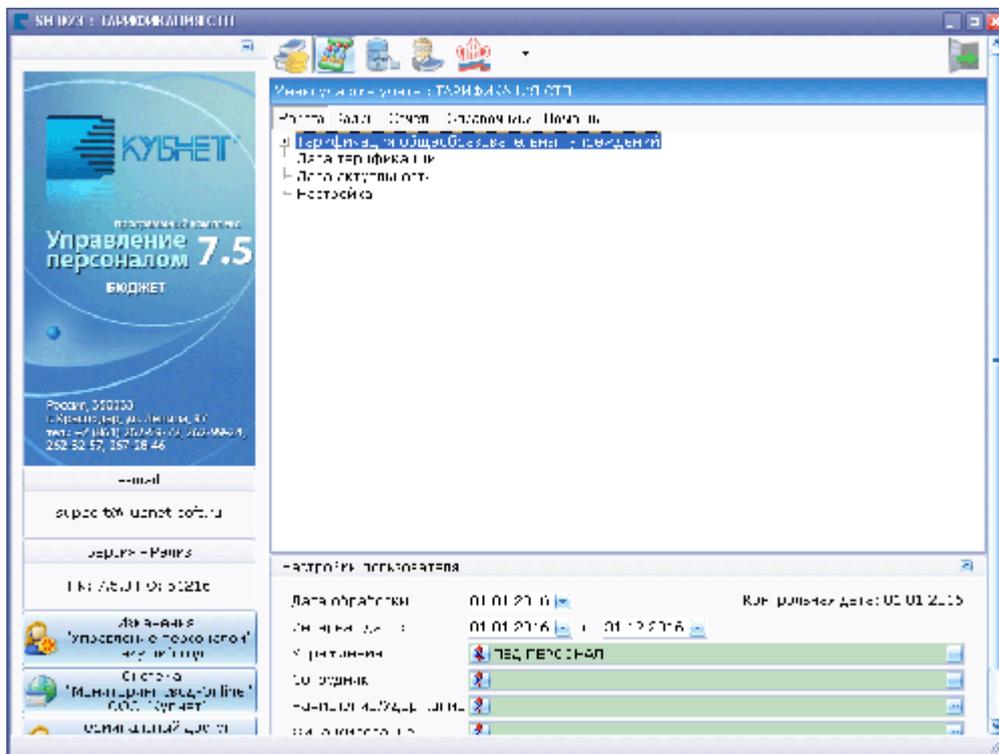
### 3.2. Работа с основным окном

Рассмотрим назначение основного окна системы, работу с главным меню и панелью задач.

После входа в систему (описан в пункте Запуск программы) на экране появляется основное окно системы, которое предназначено для вызова различных режимов и функций.

Для управления основным окном используйте следующие функции:

- Чтобы "развернуть" окно на весь экран, выполните двойной щелчок мышью на его заголовке или нажмите кнопку .
- Чтобы восстановить прежние размеры окна, выполните двойной щелчок мышью на его заголовке или нажмите кнопку .
- Чтобы "свернуть" основное окно, нажмите мышью кнопку .
- Чтобы выйти из системы нажмите мышью кнопку .



Центральная часть окна является основной рабочей. Левая часть окна является информационной. Нижняя часть окна содержит настройки режимов работы. При помощи кнопок  имеется возможность сворачивать и разворачивать информационную часть и настройки.

*Если на информационной панели дважды щелкнуть мышью на окне "Версия - Релиз", появится окно настройки шрифтов интерфейса программы. При желании можно выбрать наиболее удобный вид и размер шрифта интерфейса.*

Для **выбора участка учета** системы используется верхняя строка пиктограмм.

Выбор осуществляется щелчком левой кнопкой мыши по соответствующей пиктограмме. Наименование участка учета высвечивается при наведении на пиктограмму указателя мыши. Наименование выбранного участка учета указывается под строкой пиктограмм. Участок учета "Тарификация" обозначается пиктограммой



Для **вызова функций** системы используется *главное меню*, которое высвечивается при выборе участка учета.

Чтобы выбрать пункт главного меню, щелкните на нем левой кнопкой мыши. Основные разделы главного меню :

- **Работа** - основной раздел. Содержит режимы ввода и обработки информации;
- **Кадры** - раздел содержит режимы для работы с кадровыми данными работников;

- **Экспорт** - раздел содержит режимы для экспорта данных ПП "Тарификация";
- **Отчеты** - раздел содержит режимы для печати отчетов;
- **Справочники** - раздел содержит справочники системы;
- **Помощь** - вызов справки по работе с режимами ПП "Тарификация".

На *панели задач* функции сгруппированы в разделы и подразделы, т.о. список функций имеет древовидную структуру.

Для выполнения большинства операций необходимо делать настройки необходимых параметров в *окне настройки режимов работы*. Если вы свернете его в основном окне, окно настройки будет появляться перед вызовом режимов.

### 3.3. Настройка режимов работы

Окно настройки имеет вид:

Содержание основных полей Настройки, используемых в ПП "Тарификация" :

- **"Контрольная дата"** - дата актуальности.
- **"Дата обработки"** - дата, за которую информация будет записываться в базу данных. Поле также используется при настройке параметров для формирования отчетов. Ввод данных может производиться как непосредственно клавишами, так и выбором из встроенного календаря.
- **"Интервал дат с ... по ..."** - интервал дат (период), за который будет выводиться информация. Поля также используются при настройке параметров для формирования отчетов. Ввод данных в поля может производиться как непосредственно клавишами, так и выбором из встроенного календаря. По умолчанию высвечивается интервал – "начало текущего месяца - текущая дата".
- **"Учреждение"** - поле выбора из справочника "Подразделения и работники". В поле выберите из справочника наименование Вашего предприятия, отдельного структурного подразделения либо работника, с которыми Вы собираетесь работать. Чтобы

обнулить поле, нажмите клавишу F8 или кнопку , расположенную слева от наименования учреждения;

- в нижнем поле устанавливается режим печати выходных документов.

Если Вы работаете в окне настройки основного окна, после ввода параметров переходите к выполнению задачи.

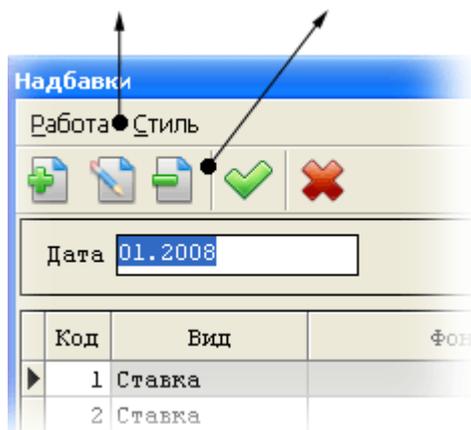
### 3.4. Работа с окнами системы

Для управления основным окном используйте следующие функции:

- Чтобы "развернуть" окно на весь экран, выполните двойной щелчок мышью на его заголовке или нажмите кнопку .
- Чтобы восстановить прежние размеры окна, выполните двойной щелчок мышью на его заголовке или нажмите кнопку .
- Чтобы "свернуть" окно, нажмите мышью кнопку .
- Чтобы закрыть окно, нажмите комбинацию клавиш Alt+F4 или нажмите мышью кнопку .
- Чтобы изменить размеры окна, подведите указатель мыши к его границе, нажмите левую кнопку и перемещайте указатель, пока окно не примет требуемые размеры. Отпустите кнопку мыши.
- Чтобы переместить окно, подведите указатель мыши к его заголовку, нажмите левую кнопку и двигайте указатель, пока окно не займет нужное положение. Отпустите кнопку мыши.

Для переключения на другое окно системы просто щелкните на нем левой кнопкой мыши.

Для вызова функций системы используются **главное меню и панель быстрого вызова.**



Чтобы выбрать пункт главного меню, щелкните на нем левой кнопкой мыши. Если на экране появится подменю, то выберите в нем нужный пункт и щелкните на нем левой кнопкой мыши. Для выбора из меню при помощи клавиатуры активизируйте его левой кнопкой мыши и произведите выбор, используя клавиши со стрелками и клавишу Enter.

На панели быстрого вызова функции представлены в виде кнопок с условными графическими обозначениями. Графические обозначения доступных функций цветные, недоступных – серые. Если подвести указатель мыши к кнопке, всплывет подсказка – функция, выполняемая при помощи выбранной кнопки. Чтобы вызвать функцию, щелкните левой кнопкой мыши на нужной графической кнопке.

Некоторые действия, вызываемые через главное меню или панель быстрого вызова, могут быть вызваны при помощи "горячих" клавиш на клавиатуре.

Для выполнения действий внутри окон системы также используются клавиши клавиатуры.

Окно может содержать набор **закладок**, определяющих подгруппу функций, с которой предполагает работать пользователь. Закладки используются в тех случаях, когда окно ввода содержит большое количество информации. Каждая закладка имеет свой набор полей, относящихся к одному окну ввода.



Для переключением между закладками можно воспользоваться одним из способов:

- щелкнуть левой кнопкой мыши на заголовке нужной закладки;
- перейти при помощи клавиатуры на первую из закладок (клавиши Tab, Shift+Tab), а затем выбрать нужную клавишами-стрелками → и ←;

- выбрать нужную закладку при помощи сочетания клавиш Ctrl +Tab.

### 3.5. Работа со списками

Список представляет собой отображаемый в окне набор однотипных элементов, расположенных в линейном порядке или иерархически. Списками являются справочники системы, режим ввода данных по тарификации работников и т.п. Обычно над элементами списка можно выполнять операции добавления, удаления и изменения.

Окно списка состоит из шапки, главного меню и панели быстрого вызова для выполнения действий со списками и рабочей области списка, в котором отображаются его элементы.

Код	Вид	Фонд	Наименование	Формула
1	Ставка	АУП, УВП, прочего персонала	Оклад Директора	s=CH*(OKLDIR+115)
2	Ставка	АУП, УВП, прочего персонала	По тарифу	s=CH*TAR
3	Ставка	Тарифный	По увеличенному тарифу	s=UVTAR*CH
4	Сумма	Тарифный	Доплата сумма	s=SUMN
5	Ставка	АУП, УВП, прочего персонала	Оклады зам.	s=CH*OKLDIR*SUMN/10
6	Сумма	Стимулирующие выплаты	Выслуга лет	s=OKL*SUMN/100
7	Сумма	Стимулирующие выплаты	За категорию	s=OKL*SUMN/100
8	Сумма	Тарифный	За педагогический стаж работы	s=OKL*SUMN/100
9	Сумма	Тарифный	За категорию учреждению	s=OKL*SUMN/100
10	Сумма	Тарифный	За село	s=OKL*SUMN/100
11	Сумма	Компенсационные выплаты	ночные часы	s=SUMN
12	Сумма	Тарифный	Совмещение	s=SUMN
13	Сумма	Компенсационные выплаты	за специфику работы , корекция	s=OKL*SUMN/100
14	Сумма	Тарифный	За увеличение объема работ	s=SUMN
15	Сумма	Тарифный	за интенсивность	s=SUMN

Шапка содержит названия колонок. Управление списком осуществляется при помощи клавиатуры или мыши. Для управления посредством мыши используются кнопки панели быстрого вызова или главного меню окна.

Иногда список состоит из нескольких колонок. Размер колонок может быть изменен. Для того, чтобы изменить размер колонки, выполните следующие действия:

1. Подведите курсор мыши к границе между заголовками колонок.

Курсор при этом изменит свой вид:

2. Нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская ее, "тяните" курсор

вправо или влево, пока колонка не примет требуемые размеры.

3. Отпустите кнопку мыши.

**Текущий элемент списка**, т.е. тот, над которым будут выполняться все операции, отмечается цветовой полосой – указателем. Указатель можно перемещать по списку при помощи клавиш управления курсором, а также мышью (с помощью полосы прокрутки).

Если элементов в списке больше, чем может вместить окно, то на экране отображается только их часть, называемая **текущей страницей**. Скрытые в данный момент элементы можно посмотреть, передвигая указатель за пределы текущей страницы или "листая" страницы при помощи соответствующих команд.

Для перемещения указателя при помощи клавиатуры используются клавиши:

↑ - на предыдущий элемент;

↓ - на последующий элемент;

**Home** - на первый элемент (в начало списка);

**End** - на последний элемент (в конец списка);

**PageUp** - страница вверх;

**PageDown** - страница вниз .

Для того, чтобы поместить указатель на элемент, находящийся на текущей странице списка, щелкните на нем левой кнопкой мыши. Для перемещения указателя за пределы страницы используется полоса прокрутки, которая находится справа от рабочей области списка.

Перемещение указателя при помощи полосы прокрутки производится следующим образом:

- щелчок мышью на кнопке  перемещает указатель на элемент, находящийся перед первым на текущей странице списка (на конец предыдущей страницы);
- щелчок мышью на кнопке  перемещает указатель на элемент, следующий после последнего на текущей странице списка (на начало следующей страницы);
- чтобы попасть на первый элемент списка, необходимо нажать левую кнопку мыши на бегунке полосы прокрутки, передвинуть его в крайнее верхнее положение и отпустить кнопку мыши. Чтобы попасть на последний элемент списка, необходимо таким же способом передвинуть бегунок в крайнее нижнее положение;
- щелчок мышью на полосе прокрутки выше или ниже бегунка вызывает перемещение на предыдущую или следующую страницу соответственно;
- бегунок прокрутки отображает действительное положение указателя в списке, поэтому для поиска можно перетащить курсор пропорционально положению искомого элемента. Указатель при

этом будет находиться посередине текущей страницы.

**Ввод новой строки списка:** кнопка  на панели быстрого вызова, клавиша F7 или вызов пунктов главного меню: "Данные" - "Добавить".

**Редактирование строки:** кнопка  на панели быстрого вызова, клавиша F4 или вызов пунктов главного меню: "Данные" - "Редактирование".

**Удаление строки:** кнопка  на панели быстрого вызова, клавиша F8 или вызов пунктов главного меню: "Данные" - "Удалить".

Некоторые данные в системе организованы иерархически. Типичный пример - справочник подразделений и работников, допускающий разбиение всех работников на подразделения, тех, в свою очередь, на отделы и т.д. Подобные списки в системе называются **древовидными**.

В отличие от древовидных, **линейные** списки представляют собой простой перечень элементов без деления на группы.

Для управления древовидным списком применяется открытие/закрытие раздела (группы).

Открытые разделы имеют в узле символ "-", закрытые разделы - символ "+".

Чтобы открыть раздел с помощью мыши, подведите к наименованию раздела указатель мыши и выполните двойной щелчок левой кнопкой мыши на наименовании или одинарный на узле (символ +). Чтобы открыть раздел с помощью клавиатуры, воспользуйтесь клавишей-стрелками "вправо" →. Чтобы закрыть раздел с помощью клавиатуры, воспользуйтесь клавишей-стрелками "влево" ←.

Для обеспечения удобства работы с большими массивами данных многие списки оснащены средствами автоматического поиска элементов.

**Простой поиск** осуществляется прямым набором начала искомой строки в окне. Заголовок колонки, в которой идет поиск, выделен синим цветом. Для поиска наберите несколько символов, с которых начинается искомая строка. При этом набираемые символы выделяются желтым цветом. Указатель переместится на первое найденное слово, удовлетворяющее условию поиска. Для перехода к следующей записи, начинающейся с введенного контекста, необходимо, пока контекст выделен (1,5с), одновременно нажать клавиши Ctrl и Enter. Переход на следующие записи осуществляется нажатием на Enter при нажатой клавише Ctrl. В окне "Поиск" на панели быстрого вызова печатается набранный контекст.

Выбрать можно активный элемент списка, т.е. тот, на котором находится указатель.

**Выбор значения из списка** осуществляется одним из следующих способов:

- двойной щелчок левой кнопкой мыши;
- одновременное нажатие на клавиши Ctrl+ Enter;
- нажатие кнопки  на панели быстрого вызова.

### 3.6. Работа с окнами и полями ввода

Ввод и изменение информации, хранящейся в списках, обычно осуществляется при помощи окна ввода, которое может вызываться из списка или функционировать отдельно. Некоторые списки имеют окна ввода, совмещенные с окном списка.

Окна применяются также для ввода в систему прочей информации, не связанной со списками: например, для задания параметров системы.

Дата ввода	10.01.2014	Тип Должности	Основная
Категория	...	Приказ №	от 10.02.2010
Персонал	Младший обслуживающий персонал		
<input type="checkbox"/> Декретный отпуск	<input type="checkbox"/> Расчет среднего	Стп.	3.37
ПКУ	07.01.01.01	3 680.00	Увеличение % 0.00 3 680.00 Ставка 3 680.00

Обычно окно ввода состоит из шапки, кнопок управления окном ввода и полей, где вводится информация. Внешний вид полей и особенности их функционирования зависят от типа обрабатываемых данных. Подробно типы полей рассмотрены ниже.

Некоторые поля могут быть недоступны для редактирования. В этом случае они отображаются специальным цветом, обычно оранжевым.

Рассмотрим **перемещение по окну ввода**. Набираемые на клавиатуре данные попадают в активное поле окна. Его можно отличить по мигающей вертикальной черточке – курсору или по затененному контрастным цветом наименованию. Любое доступное для редактирования поле можно сделать активным, щелкнув на нем левой кнопкой мыши.

Перемещение между полями возможно и при помощи клавиатуры:

**Tab, Enter** - следующее поле;

**Shift + Tab** – предыдущее поле;

**Ctrl + Tab** - следующее поле или переключение между закладками.

**Закладки** используются в тех случаях, когда окно ввода содержит большое количество информации. Каждая закладка имеет свой набор полей, относящихся к одному окну ввода. Для переключением между закладками можно воспользоваться одним из способов:

- щелкнуть левой кнопкой мыши на заголовке нужной закладки;
- перейти при помощи клавиатуры на первую из закладок (клавиши Tab, Shift+Tab), а затем выбрать нужную клавишами-стрелками ← и →;
- выбрать нужную закладку при помощи сочетания клавиш Ctrl+Tab.

В окне ввода могут присутствовать **списки**. Каждая строка таблицы или списка представляет собой поле ввода. Активная в данный момент строка выделена цветом. Для активации строки щелкните на ней левой кнопкой мыши или перейдите к ней при помощи клавиш Tab, Shift+Tab, стрелок. Активной строкой списка можно управлять (удалять, редактировать).

**Управление окном ввода** осуществляется при помощи клавиатуры или мыши – посредством нажатия на кнопки управления. Смысл кнопок управления понятен из надписей на них: "Сохранить", "Выбрать", "Поиск", "Отмена", "Продолжить", "Отказаться". Нажатие кнопки осуществляется щелчком левой клавиши мыши или и нажатием на ней клавиши Enter после активизации кнопки при помощи клавиатуры.

Кнопке "Отмена" соответствует клавиша Esc.

Как уже упоминалось, ввод информации осуществляется в поля ввода.

Мигающий внутри поля курсор обозначает место, куда попадут данные, набираемые с клавиатуры. Курсор можно перемещать внутри поля. Для этого щелкните левой кнопкой мыши в нужном месте поля или воспользуйтесь следующими клавишами клавиатуры:

- ← - на один символ влево;
- → - на один символ вправо;
- **Home** - в начало строки;
- **End** - в конец строки;
- **Ctrl** + ← - на слово влево;
- **Ctrl** + → - на слово вправо.

Рассмотрим подробнее виды полей ввода.

1. Ввод **текстовой** информации в поле ввода осуществляется с клавиатуры. Мигающая внутри активного поля вертикальная черточка (курсор) обозначает место, в которое попадут данные, набираемые с клавиатуры. Нажатие на определенные клавиши клавиатуры обеспечивает решение следующих задач:

**клавиши со стрелками** служат для перемещения по тексту курсора;

**Home** - в начало строки;

<b>End</b>	- в конец строки;
<b>Ctrl + ←</b>	- на слово влево;
<b>Ctrl + →</b>	- на слово вправо.
<b>Delete</b>	- удаляет символ перед курсором
<b>Backspace</b>	- удаляет символ слева от курсора;
<b>Enter</b>	- подтверждение ввода;

Длина строки, которая могла быть введена в символьное поле, ограничена. В описании конкретного окна ввода указывается, сколько символов может содержать то или иное символьное поле. Поле обычно имеет белый фон.

2. Поле ввода **чисел** предусматривает ввод целых или дробных чисел. Символ, отделяющий дробную часть от целой, определяется настройкой Windows. Обычно это точка или запятая. Для изменения символа откройте папку "Панель управления", выберите раздел "Язык и региональные стандарты", настройте в закладке "Числа" поле "Разделитель целой и дробной части". Поле обычно имеет белый фон.

3. Поле ввода **даты** используется для ввода дат или интервалов дат. Ввод данных может производиться как непосредственно клавишами, так и выбором из встроенного календаря.

При вводе даты с клавиатуры не обязательно набирать символ, разделяющий день, месяц и год. Можно пользоваться клавишами-стрелками → и ← для перемещения между частями даты и клавишами-стрелками ↑ и ↓ для увеличения или уменьшения значений частей даты.

Календарь вызывается клавишами Alt+↓ или кнопкой ▾, которая находится в правой части поля.

Поле обычно имеет белый фон.

4. Поле **выбора из справочника** может содержать только значение, которое присутствует в связанном с ним справочнике.

Справочник вызывается одним из следующих способов:

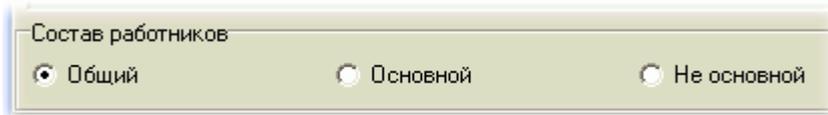
- Щелчком мыши на кнопке ▾ в правом углу поля. В этом случае можно вызвать его сочетанием клавиш Alt+v в поле выбора.
- Иногда справочник вызывается кнопкой ⋮ справа от поля. В этом случае его можно вызвать клавишей Пробел в поле выбора.

При вызове справочника он либо открывается в отдельном окне, либо отображается в виде "выпадающего" списка. После вызова справочника найдите в нем нужный элемент и выберите его одним из следующих способов:

- в "выпадающем" списке щелкните на нужном элементе левой кнопкой мыши или установите на него указатель и нажмите клавишу Enter.

- в справочнике, открытом в отдельном окне, выполните на нужном элементе двойной щелчок левой кнопкой мыши или установите на него указатель и нажмите кнопку  или нажмите сочетание клавиш Ctrl+Enter. Можно пользоваться имеющимися в справочнике средствами поиска. Поле имеет зеленый фон.

5. Поле типа "**переключатель**" позволяет выбрать из списка параметров единственный.



Нужный параметр выбирается одним из следующих способов:

- щелкните левой кнопкой мыши на значке переключателя с нужным значением;
- активизируйте один из параметров, а затем при помощи клавиш-стрелок выберите нужный. Потом перейдите на следующее поле клавишей Tab.

Поле типа "переключатель" позволяет выбрать из списка параметров единственный.

6. Поле типа "**флажок**", имеет 2 значения: "флажок установлен" и "флажок не установлен". Служит для ввода в систему информации о некотором признаке, который либо имеется, либо отсутствует.



Для того чтобы изменить состояние переключателя, щелкните на нем левой кнопкой мыши или, перейдя на него при помощи клавиатуры, нажмите клавишу Пробел.

## 4. Справочники

Перед тем, как приступить к работе с системой, например, к обработке тарификационных списков сотрудников, необходимо внести первоначальные данные, т.е. заполнить обязательный (минимальный) набор справочников.

Далее все справочники пополняются в процессе работы в режиме ввода информации.

В некоторые справочники реальные данные уже занесены при установке программы.

**Внимание!!!** Заполнение всех справочников, за исключением случаев, описанных отдельно, осуществляется пользователем на основании законодательства РФ. Изменения в справочниках осуществляются самим пользователем на тех же основаниях.

В системе встречаются так называемые "встроенные" и "системные" справочники. Эти справочники организованы программным путем. Они не корректируются пользователями, заполняются при поставке. Организация "встроенных" справочников относится к технологическим решениям, обеспечивающим гибкость системы к изменениям законодательства, информационных связей и алгоритмов расчета.

Изменения в эти справочники имеют право вносить только ответственные лица, по согласованию с разработчиком.

Работа с записями справочников: добавление, корректировка, удаление - осуществляется по правилам работы со списками.

### 4.1. Справочник предметов

Справочник содержит список предметов в учреждениях. Используется для выбора предмета при заполнении ТС.

Вызов справочника осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Справочники" - "**Справочник предметов**".

При настройке режима заполняются поля:

- "**Дата**" (поле ввода даты) - месяц, за который выводятся данные. Автоматически ставится дата общей тарификации. Если дата меньше даты общей тарификации, данные будут доступны только для просмотра.
- "**Учреждение**" (поле выбора из справочника учреждений и подразделений) - учреждение, по которому высветятся данные.

Информационные поля:

- "**Дата тарификации**" - дата общей тарификации;

На экране появится список предметов:

Предметы

Работа

Дата (мм.гггг)  Дата тарификации

Учреждение

Код	Наименование	Кф сложности	Проверка письменных работ	
			Обучение в классе	Обучение на дому
1	Алгебра	1.00	5.00	0.00
3	Математика	1.00	5.00	0.00
4	Русский язык	1.00	10.00	0.00
5	Химия	1.00	0.00	0.00
6	Физика	1.00	0.00	0.00
7	География	1.00	0.00	0.00
8	Информатика	1.00	0.00	0.00
9	Кубановедение	1.00	0.00	0.00
10	Биология	1.00	0.00	0.00

Ввод и корректировка данных осуществляется в окне:

Новое /Корректировка

Код	Кф сложности	Тетради	Тетради на дому	Наименование
<input type="text" value="9"/>	<input type="text" value="1.00"/>	<input type="text" value="10.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="Химия"/>

Необходимо заполнить поля:

- **"Код"**(числовое поле) - порядковый номер записи, заполняется автоматически;
  - **"Кф сложности"** (числовое поле) – коэффициент, учитывающий сложность и приоритетность предмета, устанавливаемый учреждением;
  - **"Тетради"** (числовое поле) – процент доплаты за проверку письменных работ;
  - **"Тетради на дому"** (числовое поле) – процент доплаты за проверку письменных работ при обучении на дому;
  - **"Наименование"** (текстовое поле) - наименование предмета.
- Для записи данных нажмите на кнопку "Сохранить".

#### 4.2. Справочник категорий педагогов

Справочник содержит перечень категорий педагогов в учреждениях. Используется для выбора категории при заполнении ТС.

Вызов справочника осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Справочники" - "Справочник Категория педагогов"

При настройке режима заполняются поля:

- **"Дата"** (поле ввода даты) - месяц, за который выводятся данные. Автоматически ставится дата общей тарификации, разрешена корректировка. Если дата меньше даты общей тарификации, данные будут доступны только для просмотра.
- **"Учреждение"** (поле выбора из справочника учреждений и подразделений) - учреждение, по которому высветятся данные.

Информационные поля:

- **"Дата тарификации"**;

На экране появится список категорий педагогов:

Код	Наименование	Коэффициент
1	Высшая	1.00
2	Первая	1.00
3	Вторая	1.00
4	Без категории	1.00

Ввод и корректировка данных осуществляется в окне:

Код	Наименование	Коэффициент
1	Высшая	1.00

Необходимо заполнить поля:

- **"Код"** (числовое поле) - порядковый номер записи, заполняется автоматически;
- **"Наименование"** (текстовое поле) – наименование категории;
- **"Коэффициент"** (числовое поле) – коэффициент, учитывающий категорию педагогов. Используется при расчете зарплаты педагогов.

Для записи данных нажмите на кнопку "Сохранить".

### 4.3. Справочник надбавок

Содержит перечень всех имеющихся в учреждении видов выплат работникам, которые не являются педагогами с оплатой по Стп . Используется при заполнении ТС.

Вызов справочника осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Справочники" - "Справочник Надбавок".

При настройке режима заполняются поля:

- **"Дата"** (поле ввода даты) - месяц, за который выводятся данные. Автоматически ставится дата общей тарификации. Если дата меньше даты общей тарификации, данные будут доступны только для просмотра.

Информационные поля:

- **"Дата тарификации"**.

На экране появится список всех имеющихся надбавок и соответствующих им формул:

Код	Вид	Фонд	Наименование	Формула
29	Сумма	Стимулирующие выплаты	интенсивность (сум.) наличие участ., лаур., приз. оли	s=SUMN
30	Сумма	Стимулирующие выплаты	интенсивность (сум.) участие в конкурсах, семинар.прог	s=SUMN
31	Ставка	Стимулирующие выплаты	за выслугу лет	s=OKL*SUMN/100
32	Ставка	Стимулирующие выплаты	за квалификационную категорию	s=OKL*SUMN/100
33	Ставка	Стимулирующие выплаты	персональный повышающий коэффициент	s=OKL*SUMN/100
34	Ставка	Стимулирующие выплаты	за ученую степень, почетное звание	s=OKL*SUMN/100
37	Сумма	Компенсационные выплаты	за совмещение профессий (сумма)	s=SUMN
38	Сумма	Компенсационные выплаты	за расширение зон обслуживания (сумма)	s=SUMN
39	Ставка	Компенсационные выплаты	за работу с вредн. услов. труда	s=OKL*SUMN/100

Ввод и корректировка данных осуществляется в окне:

Новое/Корректировка

Код: 6      Вид: Сумма      Фонд: Стимулирующие выплаты

Наименование: интенсивность (сум.) качественное ведение документации      Формула: s=SUMN

Сохранить      Отменить

Необходимо заполнить поля:

- **"Код"** (числовое поле) - порядковый номер записи, заполняется автоматически;
- **"Вид"** (поле выбора из встроенного справочника) – вид расчета надбавки: относительно ставки, по часам, сумма;
- **"Фонд"** (поле выбора из встроенного справочника) – определяет, из какой части ФОТ осуществляется оплата надбавки;
- **"Наименование"** (текстовое поле) – наименование надбавки;
- **"Формула расчета"** (текстовое поле) - формула, по которой ведется расчет надбавки.

Допустимые значения переменных в формулах расчета:

TAR	- должностной оклад
UVTAR	- повышенный должностной оклад
CH	- количество часов или ставок
SUMN	- заводимая в ТС сумма или процент
OKLDIR	- оклад директора из справочника "Оклады"
OKL	- сумма, входящая в ставку работника
SOKL	- ставка по ИФ

Для записи данных нажмите на кнопку "Сохранить".

Рассмотрим примеры формул расчета.

- ◆Пример 1. Оклад педагогов, зависящий от нормы часов.

Формула процентной надбавки:

$$s = \text{TAR} * \text{CH} / 18$$

В результате расчета должностной оклад будет умножен на введенное количество часов (CH), разделится на норму часов в неделю (18).

- ◆Пример 2. Оклад заместителя с округлением до рубля в большую сторону

Формула, содержащая оклад директора:

$$s = \text{CH} * \text{OKLDIR} * \text{SUMN} / 100 + 0.49; 0$$

Для округления в большую сторону к вычисленной сумме прибавляется 0,49 (49 копеек). Число после точки с запятой определяет количество десятичных знаков. В данном случае их число равно 0, значит, оклад будет считаться без копеек.

- ◆Пример 2. Процентная надбавка на ставку.

Формула процентной надбавки на увеличенный должностной оклад с учетом количества ставок:

$$s = \text{OKL} * \text{SUMN} / 100$$

В результате расчета ставка (надбавки, у которых помечен признак "Ставка") будет умножен на введенный процент и разделится на сто.

- ◆Пример 3. Зарплата администрации.

$$s = \text{OKLDIR} * \text{CH} * \text{SUMN} / 100$$

В результате расчета оклад директора из справочника "Оклад директора" будет умножен на введенное количество ставок (CH), на процентную ставку (SUMN), разделится на 100.

- ◆Пример 4. Суммовая надбавка.

$$s = \text{SUMN}$$

Результатом расчета формулы будет внесенная в ТС сумма без каких-либо изменений.

#### 4.4. Справочник доплат

Содержит перечень всех имеющихся в учреждении видов дополнительной оплаты труда. Используется при заполнении ТС.

Вызов справочника осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Справочники" - "Справочник Доплат".

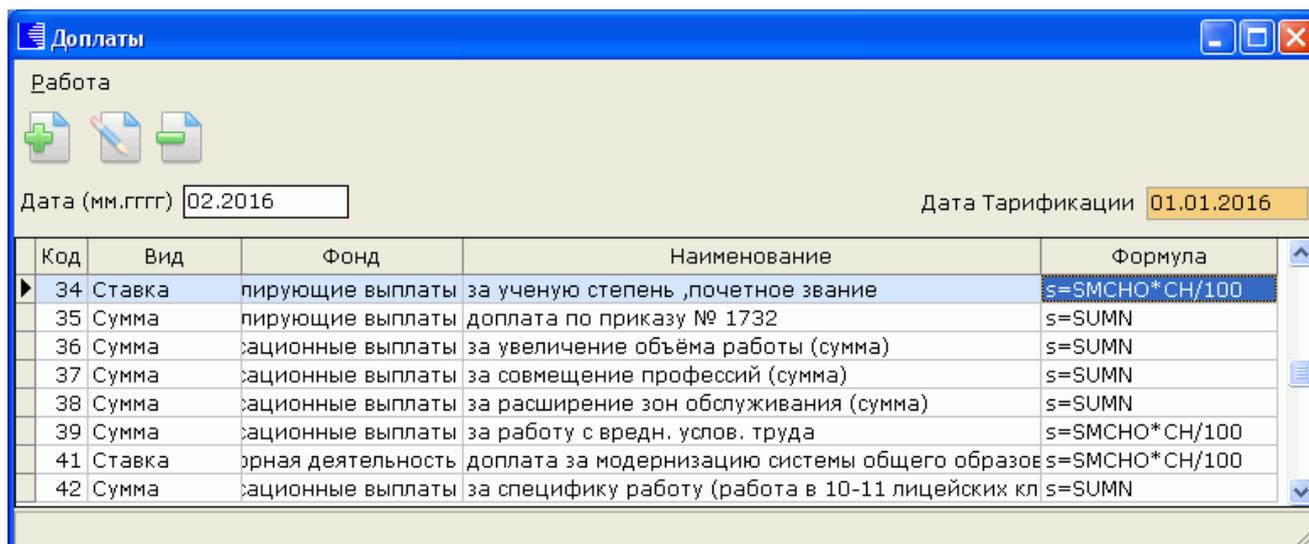
При настройке режима заполняются поля:

- **"Дата"** (поле ввода даты) - месяц, за который выводятся данные. Автоматически ставится дата общей тарификации. Если дата меньше даты общей тарификации, данные будут доступны только для просмотра.

Информационные поля:

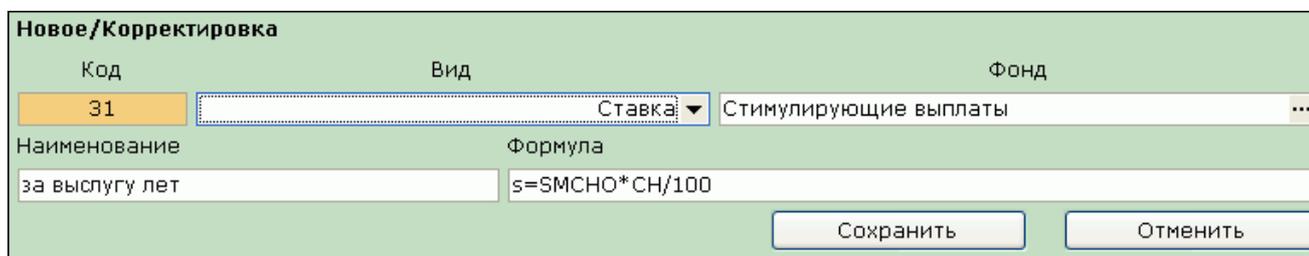
- **"Дата тарификации"**.

На экране появится список всех имеющихся надбавок и соответствующих им формул:



Код	Вид	Фонд	Наименование	Формула
34	Ставка	пирующие выплаты	за ученую степень ,почетное звание	s=SMCHO*CH/100
35	Сумма	пирующие выплаты	доплата по приказу № 1732	s=SUMN
36	Сумма	рационные выплаты	за увеличение объема работы (сумма)	s=SUMN
37	Сумма	рационные выплаты	за совмещение профессий (сумма)	s=SUMN
38	Сумма	рационные выплаты	за расширение зон обслуживания (сумма)	s=SUMN
39	Сумма	рационные выплаты	за работу с вредн. услов. труда	s=SMCHO*CH/100
41	Ставка	рная деятельность	доплата за модернизацию системы общего образо	s=SMCHO*CH/100
42	Сумма	рационные выплаты	за специфику работу (работа в 10-11 лицейских кл	s=SUMN

Ввод и корректировка данных осуществляется в окне:



Код	Вид	Фонд
31	Ставка	Стимулирующие выплаты
Наименование		Формула
за выслугу лет		s=SMCHO*CH/100

Сохранить Отменить

Необходимо заполнить поля:

- **"Код"**(числовое поле) - порядковый номер записи, заполняется автоматически;
- **"Вид"** (поле выбора из встроенного справочника) – вид расчет доплаты: относительно ставки, по часам, сумма;

- **"Фонд"** (поле выбора из встроенного справочника) – определяет, из какой части ФОТ осуществляется оплата;
- **"Наименование"** (текстовое поле) – наименование доплаты;
- **"Формула расчета"** (текстовое поле) - формула, по которой ведется расчет доплаты.

Допустимые значения переменных в формулах расчета:

TAR	- должностной оклад
UVTAR	- повышенный должностной оклад
CH	- количество ставок, сумма
KOL	- часы
STP	- сумма СТп
SMCHO	-сумма оплаты за все часы
SMCHZ	-сумма оплаты за часы в классах ЗПР
SMCHG	-сумма оплаты за часы в гимназических классах
SMCHTP2	-сумма оплаты за группу
SMCHTP3	-сумма оплаты за факультатив
SMCHTP4	-сумма оплаты за пред проф подготовку
SMCHTP5	-сумма оплаты за обучение на дому

Для записи данных нажмите на кнопку "Сохранить".

Рассмотрим примеры формул расчета.

◆Пример 1. Доплата за категорию, выслугу лет:

$$s = \text{SMCHO} * \text{CH} \quad (\text{где CH} - \text{коэффициент})$$

В результате расчета введенное число в ТС работника будет умножено на оклад работника за все часы.

$$s = \text{SMCHO} * \text{CH} / 100 \quad (\text{где CH} - \text{процентная ставка})$$

В результате расчета введенное число в ТС работника будет умножено на оклад работника за все часы и разделится на сто.

◆Пример 2. Доплата за часы в ЗПР классах:

$$s = \text{SMCHZ} * \text{CH} \quad (\text{где CH} - \text{коэффициент})$$

В результате расчета введенное число в ТС работника будет умножено на оклад работника за часы ЗПР.

$$s = \text{SMCHZ} * \text{CH} / 100 \quad (\text{где CH} - \text{процентная ставка})$$

В результате расчета введенное число в ТС работника будет умножено на оклад работника за часы ЗПР и разделится на сто.

◆Пример 3. Доплата за часы в ЗПР классах:

$$s = \text{SMCHZ} * \text{CH} \quad (\text{где CH} - \text{коэффициент})$$

В результате расчета введенное число в ТС работника будет умножено на оклад работника за часы ЗПР.

$$s = \text{SMCHZ} * \text{CH} / 100 \quad (\text{где CH} - \text{процентная ставка})$$

В результате расчета введенное число в ТС работника будет умножено на оклад работника за часы ЗПР и разделится на сто.

◆Пример 4.Суммовая доплата.

$$s=CH$$

Результатом расчета формулы будет внесенная в ТС сумма без каких-либо изменений.

#### 4.5. Справочник окладов руководителей

Содержит список учреждений с указанием по каждому оклада директора. Используется справочник в ТС при расчете зарплаты администрации: директора, заместителей директора. Вводимая сумма используется в формулах надбавок и доплат как переменная OKLDIR.

Вызов справочника осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Справочники" - "**Справочник окладов руководителей**". При настройке режима заполняются поля:

- "**Дата**" (поле ввода даты) - дата общей тарификации, на которую заносятся данные.
- "**Учреждение**" (поле выбора из справочника учреждений и подразделений) - учреждение, по которому высветятся данные.

Информационные поля:

- "**Дата тарификации**".

На экране появится оклад руководителя.

Оклад руководителя	
	20 658.00

Ввод и корректировка данных осуществляется в поле "**Оклад руководителя**". Ввод подтвердите клавишей Enter.

## 4.6. Справочник "Должностные оклады по ПКУ"

Содержит список должностных окладов по профессионально - квалификационным уровням в разрезе отраслевых сеток квалификационных групп. Используется при выборе должностного оклада в ТС работников.

Вызов справочника осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Справочники" - "Должностные оклады по ПКУ". При настройке режима заполняются поля:

- **"Дата"** (поле ввода даты) - дата тарификации, на которую заносятся данные.
- **"Отраслевые сетки квалификационных групп"** (поле выбора из справочника отраслевых сеток) - отраслевая сетка, по которой высветятся данные. ЕТС представлена в виде первой отраслевой сетки.

На экране появится список всех профессионально-квалификационных уровней с указанием соответствующих им сумм должностных окладов:

Код	Наименование	Сумма	КФ	Итоговая сумма
05.01	1 группа "УВП 1-ого уровня"			
05.01.01	1 группа 1 кв.уровень	4 350.00	1.00	4 350.00
05.02	2 группа "УВП 2-ого уровня"			
05.02.01	2 группа 1 кв.уровень	4 360.00	1.00	4 360.00
05.02.01.02	2 группа 2 кв.уровень	4 370.00	1.00	4 370.00
05.03	3 группа "Педагогические работники"			
05.03.01	3 группа 1 кв.уровень	4 400.00	1.00	4 400.00
05.03.02	3 группа 2 кв.уровень	4 510.00	1.00	4 510.00
05.03.03	3 группа 3 кв.уровень	4 530.00	1.00	4 530.00
05.03.04	3 группа 4 кв.уровень	4 550.00	1.00	4 550.00
05.04	4 группа "Руководители структурных подразделений"			
05.04.01	4 группа 1 кв.уровень	4 600.00	1.00	4 600.00
05.04.02	4 группа 2 кв.уровень	4 700.00	1.00	4 700.00
05.04.03	4 группа 3 кв.уровень	4 860.00	1.00	4 860.00

Справочник имеет древовидную структуру. Количество уровней и количество записей на каждом уровне практически не ограничены.

Для создания новой группы (верхнего уровня) нажмите кнопку  или клавишу F7.

Для создания промежуточного подуровня нажмите кнопку  или сочетание клавиш Alt+F7.

Для создания итогового уровня, содержащего суммы, нажмите кнопку  или сочетание клавиш Ctrl+S.

Ввод и корректировка данных по верхним и промежуточным уровням осуществляется в окне:

Код уровня	02.02	Вводимый уровень	01
Наименование	2 группа 3 кв. уровень		
		Сохранить	Отменить

Необходимо заполнить поля:

- **"Код уровня"**(числовое поле) - код предыдущего уровня, заполняется автоматически;
- **"Вводимый уровень"**(числовое поле) - порядковый номер вводимой записи на уровне;
- **"Наименование"** (текстовое поле) – наименование уровня.

Для записи данных нажмите на кнопку "Сохранить".

Ввод и корректировка данных по итоговому уровню осуществляется в окне:

Код уровня	02.03	Вводимый уровень	04
Наименование	3 группа 4 кв. уровень		
Сумма	3 400.00		
Коэффициент	1.06		
Сумма итоговая	3 604.00		
		Сохранить	Отменить

Необходимо заполнить поля:

- **"Код уровня"**(числовое поле) - код предыдущего уровня, заполняется автоматически;
- **"Вводимый уровень"**(числовое поле) - порядковый номер вводимой записи на уровне;
- **"Наименование"** (текстовое поле) – наименование уровня;
- **"Сумма"**(числовое поле) - базовый должностной оклад по группе должностей;
- **"Коэффициент"**(числовое поле) - коэффициент, на который умножается базовый должностной оклад;
- **"Сумма итоговая"**(числовое поле) - должностной оклад по профессионально-квалификационному уровню. В поле имеется возможность вызова калькулятора кнопкой .

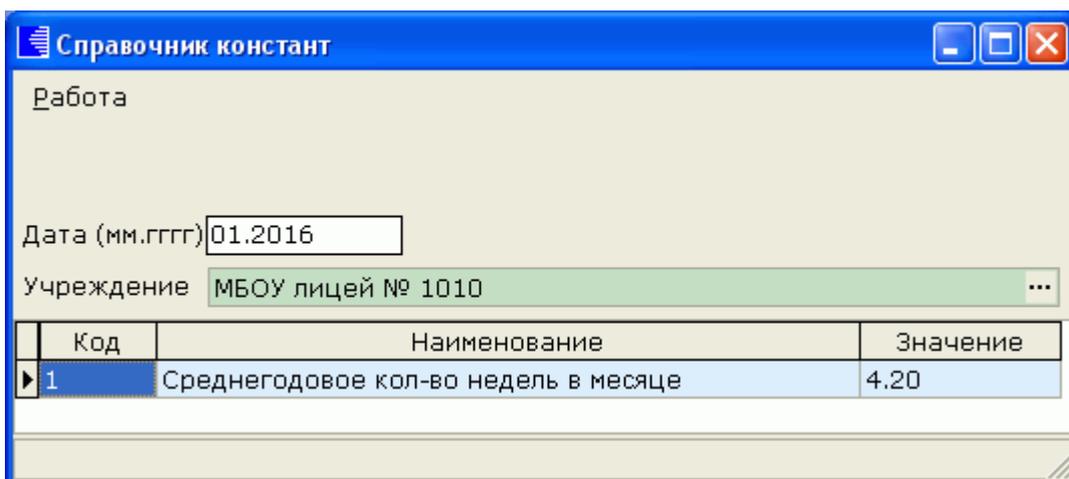


Результат вычислений автоматически попадает в поле "Сумма итоговая".

Для записи данных нажмите на кнопку "Сохранить".

#### 4.7. Справочник "Константы"

Справочник "Константы" содержит постоянные величины, применяющиеся в некоторых расчетах. Вызов справочника осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Справочники" - "Константы". На экране появится список констант.



Справочник заполняется путем ввода данных в основном окне справочника.

Справочник является системным, заполняется при поставке. Далее изменяется, корректируется пользователем.

Каждая строка содержит поля:

- "Код" - порядковый номер записи. Не редактируется;
- "Наименование" - наименование константы. Не редактируется;
- "Значение" (числовое поле) - значение константы.

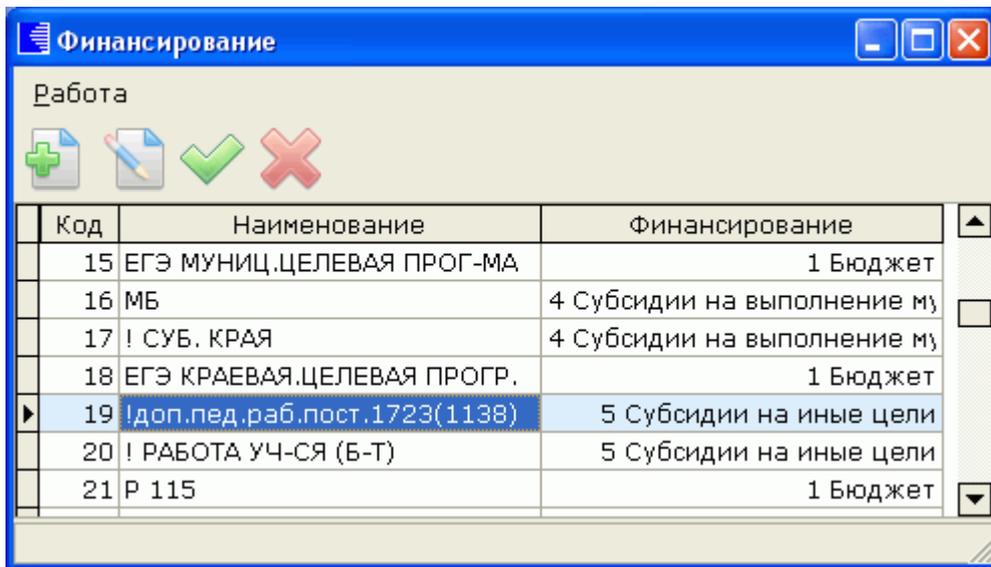
Запись строки производится при подтверждении ввода клавишей Enter.

## 4.8. Справочник источников финансирования

Содержит перечень видов внебюджетных источников финансирования, используемых на предприятии. Используется при заполнении ТС на работников по источникам финансирования.

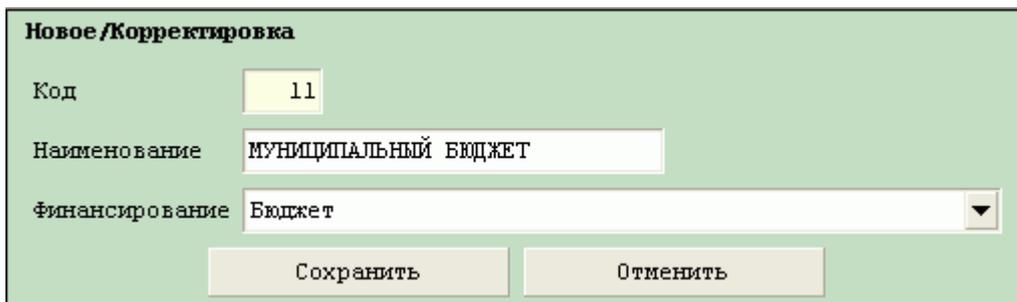
Вызов справочника осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Справочники" - "**Источники финансирования**".

На экране появится список источников финансирования:



Код	Наименование	Финансирование
15	ЕГЭ МУНИЦ.ЦЕЛЕВАЯ ПРОГ-МА	1 Бюджет
16	МБ	4 Субсидии на выполнение му
17	! СУБ. КРАЯ	4 Субсидии на выполнение му
18	ЕГЭ КРАЕВАЯ.ЦЕЛЕВАЯ ПРОГР.	1 Бюджет
19	!доп.пед.раб.пост.1723(1138)	5 Субсидии на иные цели
20	! РАБОТА УЧ-СЯ (Б-Т)	5 Субсидии на иные цели
21	Р 115	1 Бюджет

Ввод и корректировка данных осуществляется в окне:



**Новое /Корректировка**

Код:

Наименование:

Финансирование:

Необходимо заполнить поля:

- "**Код**" (числовое поле) - порядковый номер записи, заполняется автоматически;
- "**Наименование**" (текстовое поле) – наименование источника финансирования;
- "**Финансирование**" (поле выбора из встроенного справочника типов финансирования).

Для записи данных нажмите на кнопку "Сохранить".

## 4.9. Справочник Финансирования для печати

Справочник содержит список соответствий между источниками финансирования и их наименованиями в ТС работников.

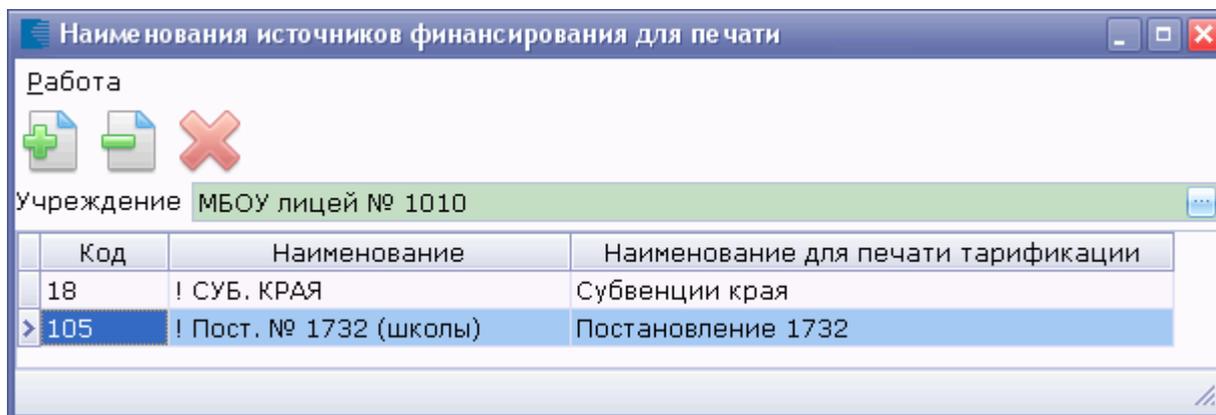
Вызов справочника осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Справочники" - "**Справочник Финансирования для**

печати".

При настройке режима заполняются поля:

- **"Учреждение"** (поле выбора из справочника учреждений и подразделений) - учреждение, по которому высветятся данные.

На экране появится список соответствий:



Ввод и корректировка данных осуществляется в окне:

Новое

Финансирование: ! Пост. № 1732 (школы)

Наименование для печати: Постановление 1732

Сохранить      Отказаться

Необходимо заполнить поля:

- **"Финансирование"**(поле выбора из справочника "Источники финансирования" ) - источник финансирования;
- **"Наименование"** (текстовое поле) – наименование источника финансирования, которое будет отображаться в печатных формах (ТС);

Для записи данных нажмите на кнопку "Сохранить".

## 5. Работа

### 5.1. Тарификация общеобразовательных учреждений

В режимах, относящихся к первому этапу, вводятся данные для расчета Стп по учреждению.

#### 5.1.1. Этап 1а. Сетка часов

В данном режиме создается список классов с указанием данных для тарификации (количество учеников, количество часов, тип класса и т.п.).

Вызов режима осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Работа" - "Тарификация общеобразовательных учреждений" - "Этап 1а Тарификации с 09.2008".

При настройке режима заполняются поля:

- "Дата" (поле ввода даты) - автоматически ставится текущая дата тарификации;
- "Учреждение" (поле выбора из справочника подразделений и работников).

После настройки режима в окне выводится список классов.

Классы	Кол-во учащихся	Учащихся на дом. обучении	Норма часов в неделю	Ученики с ОВЗ	Кол-во часов в неделю	Неделя	Часов в год	Годовое кол-во часов на дому	Вид класса	Коеф. класса	Коеф. к подушевому финан-ию	Входит в расчет Стп
1 класс А	34	0	18	<input checked="" type="checkbox"/>	21.00	0.00	0.00	0.00	Общеобразовательный клас	0.00	0.000	<input checked="" type="checkbox"/>
1 класс Б	33	0	18	<input type="checkbox"/>	21.00	0.00	0.00	0.00	Общеобразовательный клас	0.00	0.000	<input checked="" type="checkbox"/>
1 класс В	32	0	18	<input type="checkbox"/>	21.00	0.00	0.00	0.00	Общеобразовательный клас	0.00	0.000	<input checked="" type="checkbox"/>
1 класс Г	35	0	18	<input type="checkbox"/>	21.00	0.00	0.00	0.00	Общеобразовательный клас	0.00	0.000	<input checked="" type="checkbox"/>
1 класс Д	31	0	18	<input type="checkbox"/>	21.00	0.00	0.00	0.00	Общеобразовательный клас	0.00	0.000	<input checked="" type="checkbox"/>
1 класс Е	32	0	18	<input type="checkbox"/>	21.00	0.00	0.00	0.00	Общеобразовательный клас	0.00	0.000	<input checked="" type="checkbox"/>
2 класс А	35	0	18	<input type="checkbox"/>	25.00	0.00	0.00	0.00	Общеобразовательный клас	0.00	0.000	<input checked="" type="checkbox"/>
2 класс Б	33	0	18	<input type="checkbox"/>	25.00	0.00	0.00	0.00	Общеобразовательный клас	0.00	0.000	<input checked="" type="checkbox"/>
2 класс В	30	0	18	<input type="checkbox"/>	25.00	0.00	0.00	0.00	Общеобразовательный клас	0.00	0.000	<input checked="" type="checkbox"/>
В расчет ФОТ		7 250	0		6 769.00		0.00					
В расчет Стп		7 250										

Внизу подводятся итоги.

Ввод и корректировка данных по классам осуществляется в окне:

Новое/Корректировка	
Класс	1 Литера класса Г
Вид класса	Общеобразовательный класс
Кол-во учащихся	35 Учащихся на дому 1 Норма часов в неделю 18 <input checked="" type="checkbox"/> в класс зачислены обучающиеся с ОВЗ
Данные к расчету по Стп	
Коеффициент класса	0.00 к нормативу подушевого финансирования 0.000 Входит в расчет Стп <input checked="" type="checkbox"/>
Кол-во часов в неделю	21.00 неделя 0.00 часов в год 0.00 годовых часов на дому 0.00
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Отменить"/>	

Необходимо заполнить поля:

- "Класс" (числовое поле) – номер класса;

- **"Литера класса"** (текстовое поле) – литера класса;
- **"Вид класса"** (поле выбора из встроенного справочника видов классов) – вид класса;
- **"Количество учащихся"** (числовое поле) – количество учащихся в классе;
- **"Учащиеся на дому"** (числовое поле) – количество учеников, обучающихся на дому;
- **"Норма часов в неделю"** (числовое поле) – норма часов в неделю для данного класса;
- **"В класс зачислены обучающиеся с ОВЗ"** (поле типа "флажок") – если признак установлен, в классе есть ученики с ОВЗ;
- **"Коэффициент класса"** (числовое поле) - коэффициент класса, используемый при расчете оплаты за часы;
- **"Коэффициент к нормативам душевого финансирования"** (числовое поле) - поправочный коэффициент, используемый при расчете Стп;
- **"Кол-во часов в неделю"** (числовое поле) – количество часов в неделю;
- **"Неделя"** (числовое поле) – количество недель в году;
- **"Часов в год"** – количество часов в год, рассчитывается автоматически;
- **"В расчет Стп"** (поле типа "флажок") – если признак установлен, класс входит в расчет Стп;
- **"Годовых часов на дому"** (числовое поле) – вводится годовое количество часов обучения на дому. Заполняется, если расчет оплаты домашнего обучения осуществляется по Стп.

Запись данных – кнопка "Сохранить".

*Обратите внимание на то, что в количество недельных часов включаются часы факультативов, которые посещают все ученики класса.*

### 5.1.2. Этап 1в. Расчет Стп

Данный режим предназначен для расчета стоимости педагогической услуги (Стп) .

Вызов режима осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Работа" - "Тарификация общеобразовательных учреждений" - "Этап 1в с 01.2015".

При настройке режима заполняются поля:

- **"Дата тарификации"** (поле ввода даты) - дата тарификации,

автоматически ставится текущая дата тарификации;

- "Учреждение" (поле выбора из справочника подразделений и работников).

После настройки режима в окне выводится таблица для ввода данных:

Расчет Стп с 01.09.2013 года

Работа Печать

Дата (мм.гггг)

Учреждение

NST	Наименование	Ед.	Расчетные показатели
1	Количество месяцев в периоде	мес.	8.0000 s=0
2	Число учащихся (в обычных классах)	чел.	0.0000
3	Норматив для обычных классов за период	руб.	16 317.3300 s=0
4	Поправочный коэффициент к нормативу по видам учреждений (начальные, основные, средние)		1.0000 s=0
5	Число учащихся (в коррекционных классах)	чел.	0.0000
6	Поправочный коэффициент к нормативу в коррекционных классах		0.0000 s=0
7	Число учащихся (в гимназических/лицейских классах)	чел.	664.0000
8	Поправочный коэффициент к нормативу в гимназических/лицейских классах		1.1200 s=0
9	Число учащихся в общеобразовательных классах, реализующих программу федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС)	чел.	569.0000 s=0
10	Поправочный коэффициент к нормативу, учитывающий работу в общеобразовательных классах ФГОС		1.1200 s=0
11	Число учащихся в коррекционных классах, реализующих программу федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС)	чел.	0.0000 s=0
12	Поправочный коэффициент к нормативу, учитывающий работу в коррекционных классах ФГОС		0.0000 s=0
13	Число учащихся в гимназических/лицейских классах, реализующих программу федерального государственного	чел.	149.0000 s=0

Данные вводятся в колонке "Расчетные показатели". Справа в колонке указана формула расчета (окно и колонку можно раздвинуть). В

колонке "Ед." указана единица измерения.

Если строка голубого цвета, а указатель синего – данные в поле вводятся с клавиатуры.

Если строка серая, а указатель желтый – данные рассчитываются автоматически.

**Внимание!** После ввода данных в таблицу, перед выходом из режима, обязательно нажимайте кнопку

Записать данные в таблицу расчета Стп

Иначе

изменения данных не сохранятся.

После расчета Стп нажмите кнопку

Записать сумму Стп

Появится окно:

Суммы Стп по месяцам

Работа

✓ ✗

Расчитанный Стп

5.13

<input checked="" type="checkbox"/>	Январь	5.13
<input checked="" type="checkbox"/>	Февраль	5.13
<input checked="" type="checkbox"/>	Март	5.13
<input checked="" type="checkbox"/>	Апрель	5.13
<input checked="" type="checkbox"/>	Май	5.13
<input checked="" type="checkbox"/>	Июнь	5.13
<input checked="" type="checkbox"/>	Июль	5.13
<input checked="" type="checkbox"/>	Август	5.13
<input type="checkbox"/>	Сентябрь	
<input type="checkbox"/>	Октябрь	
<input type="checkbox"/>	Ноябрь	
<input type="checkbox"/>	Декабрь	

Сохранить Отменить

В поле "Расчитанный Стп" указана сумма Стп. Ниже расположен список месяцев с указанием по каждому текущего Стп. Слева от наименования каждого месяца расположен "флажок", при помощи которого помечаются месяцы, за который нужно записать новый рассчитанный Стп. При пометке месяца (мышкой) старый Стп заменяется на вновь рассчитанный.

Необходимо пометить месяцы, в которых будет действовать рассчитанный СТП:

Запись данных – кнопка "Сохранить".

Распечатать таблицу расчета можно, нажав на кнопку .

### 5.1.3. Этап 1с. Дополнительные часы

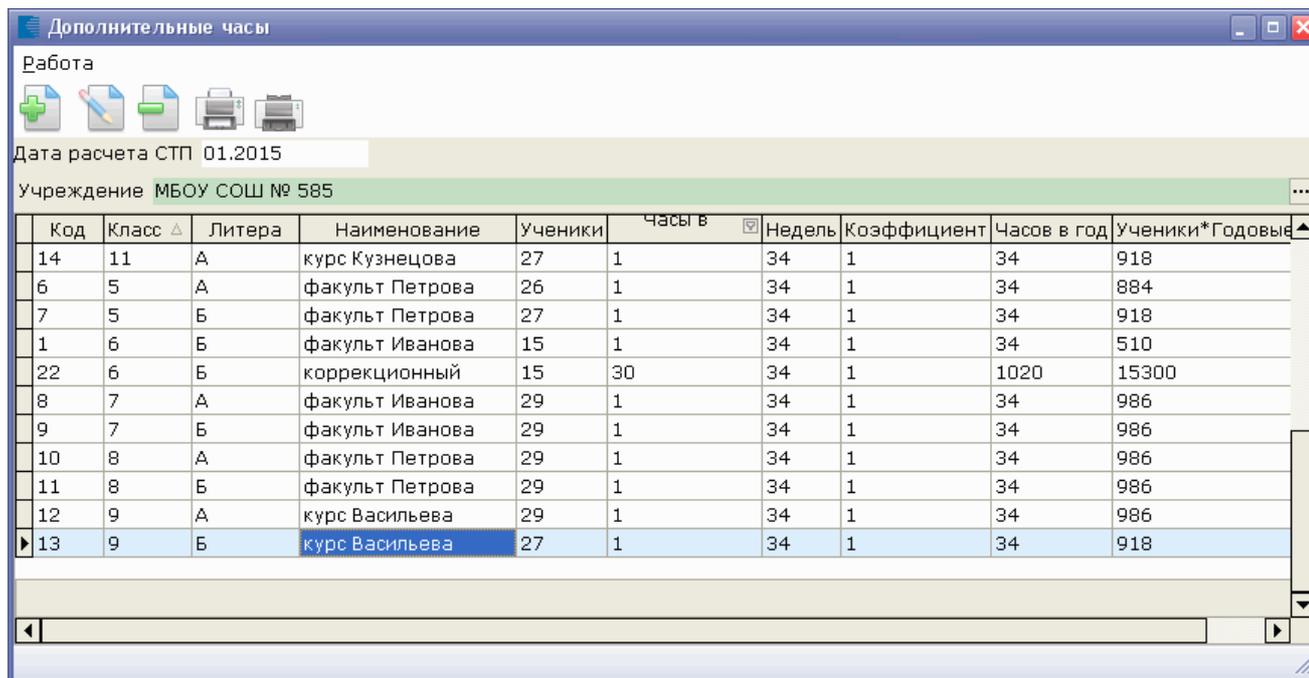
В данном режиме вводятся дополнительные часы, используемые в расчете СТП. Если класс делится на группы, не равные по количеству учеников, группы тоже вводятся в данном этапе.

Вызов режима осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Работа" - "Тарификация общеобразовательных учреждений" - "Этап 1с. Дополнительные часы".

При настройке режима заполняются поля:

- "Дата расчета СТП" (поле ввода даты) - дата тарификации, автоматически ставится текущая дата тарификации;
- "Учреждение" (поле выбора из справочника подразделений и работников).

После настройки режима в окне выводится список дополнительных часов.



Дополнительные часы

Работа

Дата расчета СТП 01.2015

Учреждение МБОУ СОШ № 585

Код	Класс	Литера	Наименование	Ученики	Часы в	Неделя	Кoeffициент	Часов в год	Ученики*Годовые
14	11	А	курс Кузнецова	27	1	34	1	34	918
6	5	А	факульт Петрова	26	1	34	1	34	884
7	5	Б	факульт Петрова	27	1	34	1	34	918
1	6	Б	факульт Иванова	15	1	34	1	34	510
22	6	Б	коррекционный	15	30	34	1	1020	15300
8	7	А	факульт Иванова	29	1	34	1	34	986
9	7	Б	факульт Иванова	29	1	34	1	34	986
10	8	А	факульт Петрова	29	1	34	1	34	986
11	8	Б	факульт Петрова	29	1	34	1	34	986
12	9	А	курс Васильева	29	1	34	1	34	986
13	9	Б	курс Васильева	27	1	34	1	34	918

Ввод и корректировка осуществляются в окне:

Новое/Корректировка	
Класс	<input type="text" value="5"/> Литера класса <input type="text" value="Б"/>
Наименование	<input type="text" value="курс Васильева"/>
Ученики	<input type="text" value="27.00"/>
Часы	<input type="text" value="1.00"/>
Недели	<input type="text" value="34.00"/>
Коэффициент	<input type="text" value="1.00"/>
Часов в год	<input type="text" value="34.00"/>
Ученики*Годовые часы*Козф.	<input type="text" value="918.00"/>
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Отменить"/>	

Необходимо заполнить поля:

- **"Класс"** (числовое поле);
- **"Литера"** (текстовое поле);
- **"Наименование"** (текстовое поле) – наименование занятий;
- **"Ученики"** (числовое поле) – количество учеников, посещающих занятия;
- **"Часы"** (числовое поле) – количество часов в неделю;
- **"Недели"** (числовое поле) – количество учебных недель;
- **"Коэффициент"** (числовое поле);
- **"Часов в год"** (числовое поле) – считается автоматически, возможна корректировка;
- **"Ученики\*Годовые часы\*Козф"** (числовое поле) – считается автоматически, возможна корректировка.

Запись данных – кнопка "Сохранить".

*В данном режиме рекомендуется ввести полностью часы в классах, по которым установлен повышающий коэффициент (ЗПР, гимназические), чтобы общее число (Ученики \* Годовые часы) по учреждению было верным. При вычислении показателя (Ученики \* Годовые часы), необходимого при расчете Стп, суммируются годовые часы из этапов 1а и 1с.*

Экспорт таблицы в Excel - клавиша F5 или кнопка .

Печать количества годовых часов, в т.ч. дополнительных - сочетание клавиш Alt+F5 или кнопка .

#### 5.1.4. Этап 2. Ввод тарификационных списков

Вызов режима осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Работа" - "Тарификация общеобразовательных учреждений" - "Этап 2 Тарификации общеобразовательных учреждений".

При настройке режима заполняются поля:

- **"Интервал"** (поля ввода дат) - период, за который показываются тарификационные списки. Автоматически ставится период из настройки режимов работы;
- **"Учреждение"** (поле выбора из справочника подразделений и работников) - учреждение/ подразделение. Обратите внимание, что надо выбрать уровень, содержащий сотрудников.
- **"Дата тарификации"** (поле ввода даты, не редактируется) - дата общей тарификации, показана для информации.

После настройки режима в окне выводится список работников, на которых заведены ТС.

Фамилия Имя Отчество	Таб.№	Должность	Дата увольнения	Дата
АЛЕКСАНДРОВ СЕРГЕЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ	4005	43	Учитель	20.04.2020
АНДРЕЕВА НАТАЛЬЯ ИГОРЕВНА	2402	38	Учитель начальных классов	03.02.2020
АНИСИМОВА МАРИНА АЛЕКСЕЕВНА	246	38	Учитель начальных классов	01.01.2020
АНТОНОВА АЛЛА АНАТОЛЬЕВНА	446	36	Учитель	
АРСЕНЬЕВА ИРИНА ПЕТРОВНА	466	37	Учитель иностранного языка	
АРХИПОВА НАТАЛЬЯ ЮРЬЕВНА	199	41	Учитель математики	
БОГДАНОВА СВЕТЛАНА ВИКТОРОВНА	34	40	Учитель русского языка	
БОРИСОВА ОЛЬГА БОРИСОВНА	22277	44	Учитель	
ВАСИЛЬЕВА ДАРЬЯ ВАСИЛЬЕВНА	4002	37	Учитель иностранного языка	

Предмет	Кф.П	% тет-ди	% тет-ди дом.	Класс	Дополнительно	Ученики	Часы	КФ	Проверка тетрадей	Пед. зарплата	Тетради
Информатика	1,00	0,00	0,00	6 класс Г	Домашнее обучение	34	3,00	1,00	✓	2 216,86	0,00
Обществознание	1,00	0,00	0,00	7 класс А	Группа	13	1,00	2,00	✓	566,58	0,00
История	1,00	0,00	0,00	7 класс В	Группа	15	1,00	2,00	✓	652,77	0,00
				7 класс Г	Группа	14	1,00	2,00	✓	609,68	0,00
				7 класс Д	Группа	14	1,00	2,00	✓	609,68	0,00
				7 класс Д	Домашнее обучение	27	0,50	1,00	✓	294,07	0,00
				7 класс Е	Группа	14	1,00	2,00	✓	609,68	0,00
				7 класс Ж	Группа	15	1,00	2,00	✓	652,77	0,00
				7 класс З	Группа	14	1,00	2,00	✓	609,68	0,00
							18,50			11 483,72	0,00

Окно ввода ТС в свою очередь содержит окна выбора и ввода данных. Верхнее окно содержит список работников, на которых заведены тарификационные списки. Остальные окна предназначены для ввода данных по тарификации работника, выбранного в верхнем окне.

Рассмотрим содержание и порядок заполнения окон.

**"Список работников"** - содержит список работников с указанием должности и табельного номера. Возможен контекстный поиск. При установке указателя на строку в списке в окнах ТС появятся данные работника по выбранной должности. На каждую должность работника вводится отдельная запись.

Ввод данных осуществляется в окне.

Новое

Работа

Сотрудник КАЗАКОВА НАТАЛЬЯ МИХАЙЛОВНА

Должность Учитель математики

Персонал Педагогический персонал, осуществляющий учебный процесс

Дата 01.01.2014 Дата должна находиться в интервале с 01.01.2014 по 31.01.2014

Сохранить Выход

Необходимо заполнить поля:

- **"Сотрудник"** (поле выбора из справочника подразделений и работников) – работник учреждения;
- **"Должность"** (поле выбора из справочника должностей) – должность, на которую заводится ТС. Обратите внимание на то, что в справочнике возможен не только поиск, но и фильтр. К примеру, если вы наберете в строке фильтра (пустая строка над списком должностей) контекст "руководитель", в списке будут высвечены только те должности, которые имеют в своем названии указанный контекст: художественный руководитель, руководитель кружка, руководитель группы, музыкальный руководитель и т.п.;
- **"Персонал"** (поле выбора из встроенного справочника) – тип работника;
- **"Дата"** (поле ввода даты) – дата тарификации.

Ввод данных подтвердите нажатием на кнопку "Сохранить".

*Обратите внимание на то, что ТС заводится на работника и должность. Поэтому, если работник совмещает несколько должностей, необходимо вводить ТС на каждую должность. В списке работников для каждой должности работника отводится отдельная строка.*

**Внимание!** Перетарификация заводится по **всем** должностям работника, даже если изменения коснулись только одной из них.

**"Дата"** - окно ввода даты тарификации. Содержит список дат. При вводе первого ТС дата тарификации ставится автоматически. Далее в окне можно вводить последующие даты тарификации. Работа со списком дат осуществляется по стандартам работы со списком. Напомним, вызов режима ввода нового ТС: клавиша F7, кнопка "Новое" на панели быстрого вызова или пункт главного меню "Работа" - "Новое".

Дата
01.01.2014
01.10.2013
01.09.2013
01.01.2013
01.10.2012
01.09.2012
01.01.2012

Ввод даты осуществляется в окне:

Заполните поля:

- **"Дата Тарификации"** (поле ввод даты) - дата тарификации работника;
- **"Дата обработки приказа на Тарификацию"** (поле ввод даты) - фактическая дата ввода приказа на перетарификацию. Используется при выгрузке данных в ПП "Зарплата".

Запись данных - кнопка "Сохранить".

Если по работнику уже имеется ТС, появится запрос: "Сформировать данные из предыдущих?". При положительном ответе в новый ТС скопируются данные из ТС за предыдущую дату.

Окно **ввода данных по должности и тарифу** выделено голубым цветом.

В нем заполняются поля:

- **"Дата ввода"** - заполнено при вводе данных в окне ввода даты;
- **"Тип должности"** (поле выбора из встроенного справочника) - выберит тип: основная, совмещение, дополнительная нагрузка;
- **"Категория"** (поле выбора из справочника категорий) –

- категория педагога;
- **"Приказ N"** (текстовое поле) – номер приказа о присвоении категории;
  - **"от"** (поле ввода даты) – дата приказа о присвоении категории;
  - **"Персонал"** (поле выбора из встроенного справочника) – тип работника;
  - **"Декретный отпуск"** (поле типа "флажок") – если флажок установлен, то работник находится в декретном отпуске;
  - **"Расчет среднего"** (поле типа "флажок") – если флажок установлен, то зарплата работника используется при расчете среднего заработка при вычислении зарплаты директора (до 2010г.);
  - **"Стп"** (числовое поле) – стоимость педагогической услуги по учреждению. Не редактируется;
  - **"ПКУ"** (поле выбора из справочника должностных окладов) - должностной оклад педагога по ПКУ. Данные в поле, содержащем сумму оклада по ПКУ, берутся из справочника и не редактируются;
  - **"Увеличение %"** (числовое поле) – процентное увеличение суммы по должностному окладу. Во втором поле показана сумма после увеличения, поле не редактируется;
  - **"Ставка"** (числовое поле) - ставка работника, рассчитывается при заведении надбавок с отмеченным флажком "Ставка".

В окне **"Финансирование"** введите источник финансирования. Работа со списком источников финансирования осуществляется по стандартам работы со списком. Источник финансирования выбирается из справочника источников финансирования.

В зависимости от выбранного типа персонала, появится окно ввода тарификации. Если тарифицируется педагогический персонал, то появится окно **"Тарификация по Стп"**, в остальных случаях появится окно **"Тарификация по тарифной сетке"**.

Окно **"Тарификация по Стп"** содержит две закладки **"Предметы"** и **"Доплаты"**.

Закладка **"Предметы"** содержит два окна: список предметов и список классов.

Тарификация по Стп				Класс	Дополнительно	Ученики	Часы (неделя)	Проверка Тетрадей	Кф	Зарплата Стп
3	Математика	1.00	20	10 класс А		24	5.00	<input checked="" type="checkbox"/>	1.00	2 076.50
				11 класс А		31	5.00	<input checked="" type="checkbox"/>	1.00	2 670.97
				Итого			10.00			4 747.47

Работа со списками предметов и классов осуществляется по

стандартам работы со списком. Предметы выбираются из справочника предметов, классы – из справочника классов.

Каждая запись списка предметов, которые преподает педагог, содержит код и наименование предмета, коэффициент сложности и приоритетности предмета, процентную надбавку за проверку тетрадей.

Для заполнения списка классов установите указатель на предмет и перейдите в окно списка классов. При вводе нового класса появится окно выбора:

Выберите тип группы учащихся, у которых преподает педагог. При выборе класса число учащихся устанавливается автоматически и не изменяется. При выборе остальных типов число учащихся надо будет ввести с клавиатуры.

После выбора группы открывается справочник классов, из которого выберите нужный.

Далее ввод и корректировка данных осуществляется непосредственно в списке.

Каждая строка списка классов содержит поля:

- **"Класс"** - наименование класса;
- **"Дополнительно"** - информация о группе учеников. Если поле пустое, группа является классом. Иначе тип группы указывается в поле;
- **"Ученики"** (числовое поле) – заполняется автоматически, если выбран класс. В остальных случаях введите количество учеников в группе;
- **"Часы (неделя)"** (числовое поле) – количество часов в неделю, которое педагог преподает предмет в данной группе учеников;
- **"Проверка тетрадей"** (поле типа "флажок") – если флажок установлен, начисляется доплата за проверку тетрадей;
- **"Кф"** (числовое поле) – коэффициент к стоимости педагогической услуги (от 1.0 до 2.0). применяется только для групп, факультативов, групп предпрофильной подготовки, домашнего обучения;

- **"Зарплата Стп"** - автоматически рассчитывается зарплата за преподавание у данной группы учеников при использовании Стп.

Внизу в окне подводятся итоги по предмету. Если в строке не введены какие-либо необходимые для расчета данные, она выделяется красным цветом.

Закладка **"Доплаты"** содержит список доплат и данные по видам часов.

Тарификация Стп / Предметы / Доплаты					Обновить данные	
Наименование	Кол-во	Сумма	Часы	Итого	Формула	
31 за выслугу лет		15,00	0,00	2 275,28	s=SMCHO*CH/100	
32 за квалификационную категорию		15,00	0,00	2 275,28	s=SMCHO*CH/100	
88 за организацию внеурочной деятельности в рамках		27,00	10,00	1 385,10	s=CH*KOL*STP	
90 Выплата за выполнение функций классного руков		4 000,00	0,00	4 000,00	s=CH	
				9 935,66		

Наименование	Сумма
Оплата за все часы	15 168,51
Оплата за часы в гимназических классах	11 510,45
Оплата за часы в классах ЗПР	0,00
Оплата за часы в группах	15 168,51
Оплата за факультативы	0,00
Оплата за предпрофильную подготовку	0,00
Оплата за обучение на дому	0,00

Работа со списком доплат осуществляется по стандартам работы со списком. Каждая запись списка доплат содержит код и наименование доплаты, количество часов или сумму для расчета доплаты, сумму доплаты.

При вводе новой доплаты открывается справочник доплат, из которого выберите нужную запись. В поле **"Количество, сумма"** введите число для расчета суммы доплаты, в расчетной формуле – переменная СН. В поле **"Итого"** высветится рассчитанная сумма. Внизу списка подводятся итоги по доплатам. Если после ввода доплат были изменения в оплате за часы, а доплаты зависят от оплаты часов, нажмите кнопку **"Обновить данные"** для пересчета доплат.

Окно **"Тарификация по Тарифной сетке"** содержит списка выплат по тарифной сетке ПКУ.

Каждая запись списка выплат содержит код и наименование выплаты, количество ставок или часов для расчета выплаты по формуле, сумму или процент для расчета выплаты по формуле, примечание, сумму выплаты. Работа со списком выплат осуществляется по стандартам работы со списком.

Тарификация по Тарифной сетки						
Код	Наименование	Ставка Часы	Сумма Процент	Примечание	Ставка	Зарплата
1	Оклад по тарифу	0.5	0		<input checked="" type="checkbox"/>	2 437.50
16	категория работника	0	5		<input type="checkbox"/>	121.88
Итого						2 559.38

При вводе новой записи открывается справочник надбавок, из которого выберите нужную запись.

Ввод данных осуществляется в полях:

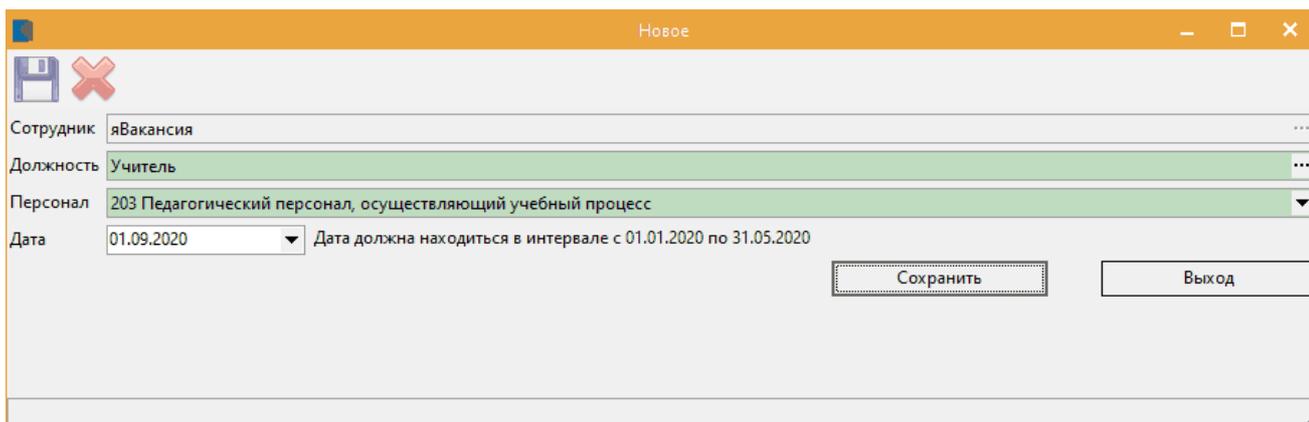
- **"Ставка часы"** (числовое поле) – количество ставок или часов, расчетной формуле – переменная CH;
- **"Сумма Процент"** (числовое поле) – сумма или процент, в расчетной формуле – переменная SUMN;
- **"Примечание"** (текстовое поле) – примечание;
- **"Ставка"** (поле типа "флажок") – признак входимости начисления в ставку работника. Сумма ставки высвечивается в поле "Ставка" в окне ввода данных по должности.

В поле **"Зарплата"** высвечивается сумма выплаты. Внизу подводятся итоги по выплатам.

### 5.1.5. Этап 2. Ввод вакансий

Данные по вакансиям заносятся также в Этапе 2. Эти данные используются при получении справки "Итоги тарификации с вакансиями". Данные по вакансиям вводятся на дату общей тарификации.

Для вызова окна ввода данных по вакансии встаньте в список работников и нажмите кнопку :



Окно заполняется таким же способом, как и окно ввода нового ТС, Данные по вакансии тоже вводятся аналогично ТС.

### 5.1.6. ТС без Стп

Вызов режима осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Работа" - "Тарификация общеобразовательных учреждений" - **"Тарификация учреждений без Стп"**.

При настройке режима заполняются поля:

- **"Учреждение"** (поле выбора из справочника подразделений и работников) - учреждение/ подразделение. Обратите внимание, что надо выбрать уровень, содержащий сотрудников.
- **"Интервал"** (поля ввода дат) - период, за который показываются тарификационные списки. Автоматически ставится период из настройки режимов работы;

- **"Дата тарификации"** (поле ввода даты, не редактируется) - дата общей тарификации, показана для информации.

После настройки режима в окне выводится список работников, на которых заведены ТС.

Тарификационный список сотрудников

Учреждение МБОУ Лицей №1002 с 01.01.2016 по 31.03.2016 Дата тарификации

Фамилия Имя Отчество	Таб.№	Должность	Дата увольнения	Дата
АНТОНОВА ОЛЬГА АНТОНОВНА	763	Зам.директора по АХР		01.01.2016
БЕЛОВ ОЛЕГ ГРИГОРЬЕВИЧ	2210	Заведующий хозяйством		
ГАВРИЛОВ ЕВГЕНИЙ ГАВРИЛОВИЧ	229	Зам.дир.по воспит.работе		
ИВАНОВ ВЛАДИМИР ИВАНОВИЧ	18	Директор		
ИГОРОВА ОЛЬГА ИГОРЕВНА	152	Гл.бухгалтер		
МАКСИМОВА ИННА МАКСИМОВНА	416	Зам.дир.по УВР		

Дата ввода: 01.01.2016 Тип должности: Основная Стп

Категория: Высшая Приказ № 206-л от

Персонал: 204 Руководитель

ПКУ: 03.03.03 5 129,30 Увеличение %: 10 5 642,23 Ставка: 27 337,00

Декретный отпуск Расчет среднего Место работы: основное Ставка по ИФ: 3 000,00

Тарификация по ПКУ

Код	Наименование	Ставка	Часы	Сумма	Процен	Примечание	Ставка	Зарплата
40	доплата по приказу № 1723		1,00	3 000,00				3 000,00

3 000,00

Окно ввода ТС в свою очередь содержит окна выбора и ввода данных. Верхнее окно содержит список работников, на которых заведены тарификационные списки. Остальные окна предназначены для ввода данных по тарификации работника, выбранного в верхнем окне.

Рассмотрим содержание и порядок заполнения окон.

**"Список работников"** - содержит список работников с указанием должности и табельного номера. Возможен контекстный поиск. При установке указателя на строку в списке в окнах ТС появятся данные работника по выбранной должности.

Ввод и корректировка данных осуществляется в окне.

Необходимо заполнить поля:

- **"Сотрудник"** (поле выбора из справочника подразделений и работников) – работник учреждения;
- **"Должность"** (поле выбора из справочника должностей) – должность, на которую заводится ТС. Обратите внимание на то, что в справочнике возможен не только поиск, но и фильтр. К примеру, если вы наберете в строке фильтра (пустая строка над списком должностей) контекст "руководитель", в списке будут высвечены только те должности, которые имеют в своем названии указанный контекст: художественный руководитель, руководитель кружка, руководитель группы, музыкальный руководитель и т.п.;
- **"Персонал"** (поле выбора из встроенного справочника) – тип работника;
- **"Дата"** (поле ввода даты) – дата тарификации.

Ввод данных подтвердите нажатием на кнопку "Сохранить".

*Обратите внимание на то, что ТС заводится на работника и должность. Поэтому, если работник совмещает несколько должностей, необходимо вводить ТС на каждую должность. В списке работников для каждой должности работника отводится отдельная строка.*

**Внимание!** Перетарификация заводится по **всем должностям** работника, даже если изменения коснулись только одной из них.

**"Дата"** - окно ввода даты тарификации. Содержит список дат. При вводе первого ТС дата тарификации ставится автоматически. Далее в окне можно вводить последующие даты тарификации. Работа со списком дат осуществляется по стандартам работы со списком. Напомним, вызов

режима ввода нового ТС: клавиша F7, кнопка "Новое" на панели быстрого вызова или пункт главного меню "Работа" - "Новое".

Дата
15.02.2016
01.02.2016
01.01.2016

Ввод даты осуществляется в окне:

Заполните поля:

- **"Дата Тарификации"** (поле ввод даты) - дата тарификации работника;
- **"Дата обработки приказа на Тарификацию"** (поле ввод даты) - фактическая дата ввода приказа на перетарификацию. Используется при выгрузке данных в ПП "Зарплата".

Дата тарификации должна входить в интервал из настройки.

Запись данных - кнопка "Сохранить". Если имеется ТС за предыдущую дату, в новый ТС копируются данные из него.

Окно **ввода данных по должности** находится в центре основного окна.

Дата ввода	01.01.2016	Тип должности	Основная	Стп	
Категория	Высшая	Приказ №	206-л	от	03.04.2007
Персонал	204 Руководитель				
ПКУ	03.03.03	5 129,30	Увеличение %	10	5 642,23
Декретный отпуск		Расчет среднего	Место работы: основное	Ставка по ИФ	3 000,00
				Ставка	27 337,00

В нем заполняются поля:

- **"Дата ввода"** - заполнено при вводе данных в окне ввода даты;
- **"Тип должности"** (поле выбора из встроенного справочника) - выберит тип: основная, совмещение, дополнительная нагрузка;

- **"Категория"** (поле выбора из справочника категорий) – категория педагога;
- **"Приказ N"** (текстовое поле) – номер приказа о присвоении категории;
- **"от"** (поле ввода даты) – дата приказа о присвоении категории;
- **"Персонал"** (поле выбора из встроенного справочника) – тип работника;
- **"ПКУ"** (поле выбора из справочника должностных окладов) - должностной оклад педагога по ПКУ. Данные в поле, содержащем сумму оклада по ПКУ, берутся из справочника и не редактируются;
- **"Увеличение %"** (числовое поле) – процентное увеличение суммы по должностному окладу. Во втором поле показана сумма после увеличения, поле не редактируется;
- **"Декретный отпуск"** (поле типа "флажок") – если флажок установлен, то работник находится в декретном отпуске;
- **"Расчет среднего"** (поле типа "флажок") – если флажок установлен, то зарплата работника используется при расчете среднего заработка при вычислении зарплаты директора (до 2010г.);
- **"Ставка"** (числовое поле) - ставка работника по всем ИФ, рассчитывается при заведении надбавок с отмеченным флажком "Ставка";
- **"Ставка по ИФ"** (числовое поле) - ставка работника по выбранному ИФ, рассчитывается при заведении надбавок с отмеченным флажком "Ставка";
- **"Место работы"** - информационное поле.

В окне **"Финансирование"** введите источник финансирования. Работа со списком источников финансирования осуществляется по стандартам работы со списком. Источник финансирования выбирается из справочника источников финансирования.

Окно **"Тарификация по ПКУ"** содержит список выплат по тарифной сетке ПКУ.

Каждая запись списка выплат содержит код и наименование выплаты, количество ставок или часов для расчета выплаты по формуле, сумму или процент для расчета выплаты по формуле, примечание, сумму выплаты. Работа со списком выплат осуществляется по стандартам работы со списком.

Тарификация по ПКУ						
Код	Наименование	Ставка Часы	Сумма Процен	Примечание	Ставка	Зарплата
7	интенсивность (сум.) интенсивность и эффективность работы		5 000,00		<input type="checkbox"/>	5 000,00
8	основная з/пл (АУП)	1,00	19 329,00		<input checked="" type="checkbox"/>	19 329,00
9	интенсивность (сум.) работа с большим объемом документации		2 700,00		<input type="checkbox"/>	2 700,00
31	за выслугу лет		5,00		<input type="checkbox"/>	966,45
58	интенсивность (сум.) выпол. функ. контрактного управляющего		4 000,00		<input type="checkbox"/>	4 000,00
						39 095,45

При вводе новой записи открывается Справочник надбавок, из которого выберите нужную запись.

Ввод данных осуществляется в полях:

- **"Ставка часы"** (числовое поле) – количество ставок или часов, расчетной формуле – переменная СН;
- **"Сумма Процент"** (числовое поле) – сумма или процент, в расчетной формуле – переменная SUMN;
- **"Примечание"** (текстовое поле) – примечание;
- **"Ставка"** (поле типа "флажок") – признак входимости начисления в ставку работника. Сумма ставки высвечивается в поле "Ставка" в окне ввода данных по должности.

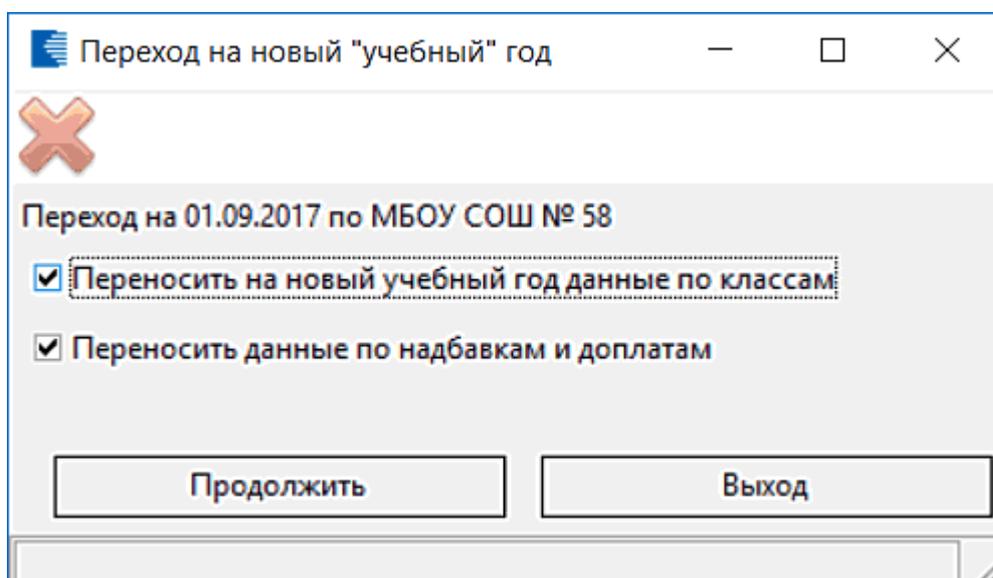
В поле **"Зарплата"** высвечивается сумма выплаты. Внизу подводятся итоги по выплатам.

### 5.1.7. Создание общей тарификации по учреждению

При запуске режима происходит **общая перетарификация** на число из настройки режимов работы. Режим можно использовать в случае любой общей перетарификации.

Например, чтобы создать общую перетарификацию на всех работников на 1 сентября, нужно установить дату обработки 01.09, настроиться на учреждение и запустить режим.

Появится окно:



Если все флажки сброшены, произойдет запись данных только по

должностям, ИФ и предметам.

- **"Переносить на новый учебный год данные по классам"** (поле типа "флажок") - если флажок установлен, произойдет запись нагрузки по классам;
- **"Переносить данные по надбавкам и доплатам"** (поле типа "флажок") - если флажок установлен, произойдет запись надбавок и доплат.

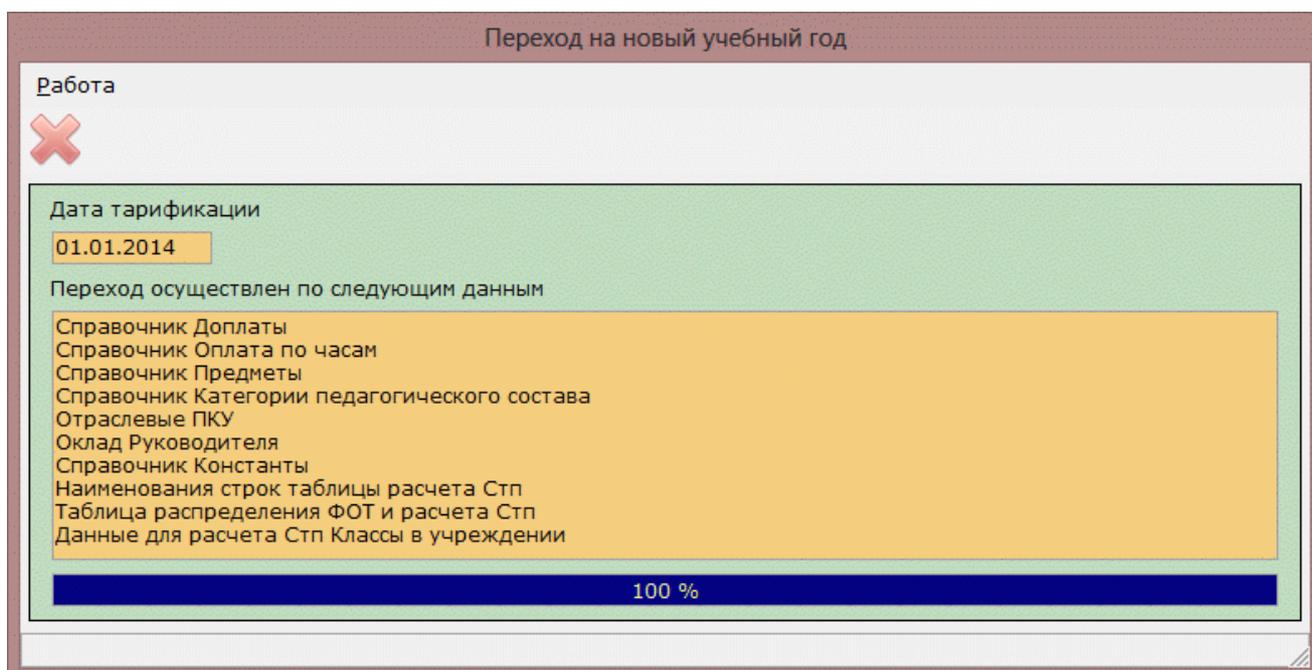
## 5.1.8. Контроль работ

### 5.1.8.1. Переход на новый год (заполнение справочников)

Все справочники в программе расписаны на дату общей тарификации. Результатом запуска данного режима будет заполнение справочников на следующий год.

Вызов режима осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Работа" - "Тарификация общеобразовательных учреждений" - "Контроль работ" - "Переход на новый год (заполнение справочников)". На экране появится окно, содержащее текущую и новую даты тарификации.

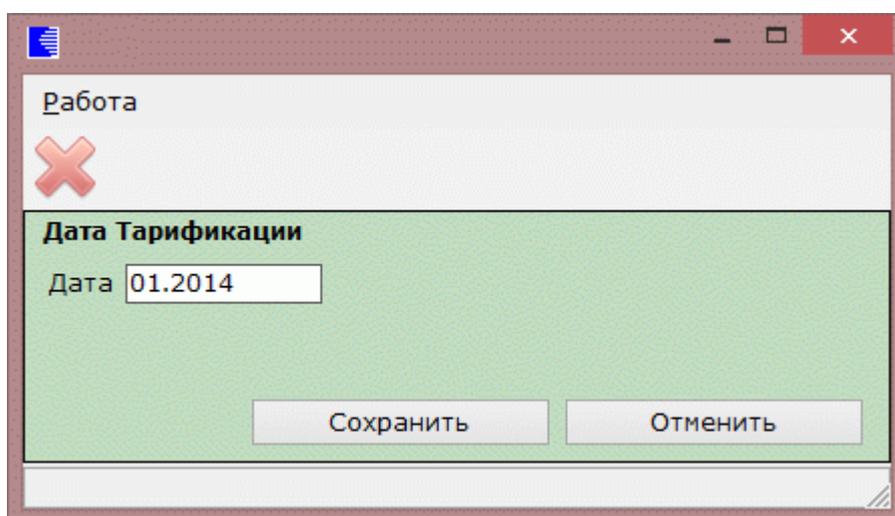
После окончания заполнения справочников появится подтверждающее окно.



## 5.2. Дата тарификации

Режим содержит дату общей тарификации.

Вызов режима осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Работа" - "Дата тарификации". На экране появится окно, содержащее дату общей тарификации.



Дата общей тарификации является **пределом** корректировки данных. Программа не даст изменить данные ТС, занесенные до даты общей тарификации. Данные, введенные на эту дату, либо позднее, могут корректироваться.

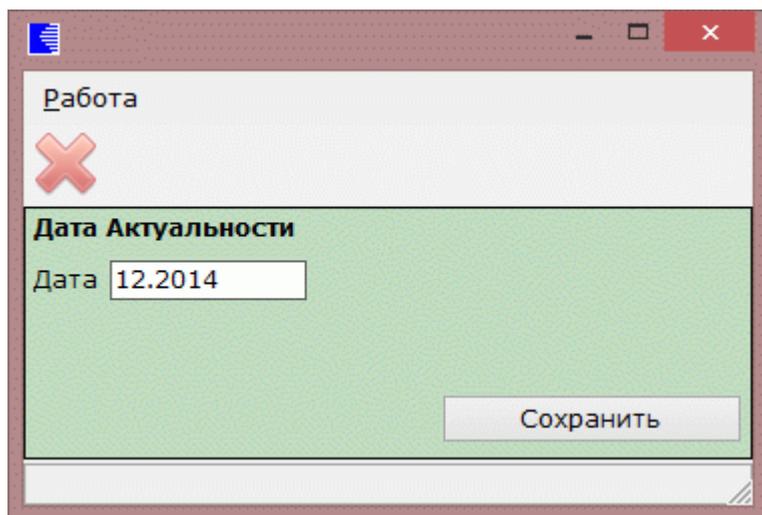
Обычно дата общей тарификации равна 1 сентября или 1 января.

## 5.3. Дата актуальности

Режим содержит дату актуальности.

Вызов режима осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Работа" - "Дата актуальности". На экране появится окно,

содержащее дату актуальности.



Дата общей актуальности является **пределом** ввода ТС. Программа не даст ввести ТС на работника, который принят позже даты актуальности. Обычно дата актуальности равна текущей дате в ПП "Зарплата".

## 6. Кадры

В данном разделе описаны режимы, обеспечивающие просмотр и корректировку кадровых данных сотрудников.

### 6.1. Книга приказов

Режим предназначен для просмотра списка приказов на прием сотрудников.

Вызов режима осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Кадры" - "Книга приказов".

Для настройки режима заполните поля:

- **"Учреждение"** (поле выбора из справочника "Учреждения и подразделения) – учреждение/ подразделение, по которому вводятся или просматриваются данные;
- **"Интервал"** (поля ввода даты) - введите интервал, за который выводится список приказов;
- **"Вид приказа"** (поле выбора из встроенного справочника).

После настройки режимов работы высветится список работников, на которых составлены приказы:

Номер приказа	Дата создания приказа	Дата вступления в силу	Вид приказа	Сотрудник	Учреждение
1	01.02.2016	01.02.2016	Прием на рабо	ШИШКИНА КСЕНИЯ АЛЕКСАНДРС	МБОУ Лицей №1001
	01.02.2016	01.02.2016	Прием на рабо	БУРУНДУКОВА ГАЛИНА АЛЕКСЕЕ	МБОУ Лицей №1001
1-л	11.01.2016	11.01.2016	Прием на рабо	КУНИЦЫНА ТАМАРА ЮРЬЕВНА	МБОУ Лицей №1001
12	15.01.2016	15.01.2016	Прием на рабо	ПЕТРОВ ПЕТР ПЕТРОВИЧ	МБОУ Лицей №1001
22	25.01.2016	25.01.2016	Прием на рабо	ЯКОВЛЕВ ИГОРЬ ЯКОВЛЕВИЧ	МБОУ Лицей №1001
> 3-л	11.01.2016	09.01.2016	Прием на рабо	АГАФОНОВ АНДРЕЙ АГАФОНОВИ	МБОУ Лицей №1001

### 6.2. Ввод личных данных

Режим предназначен для ввода данных об образовании и стаже работников.

Вызов режима осуществляется последовательным выбором пунктов меню: "Работа" - "Тарификация общеобразовательных учреждений" -

## "Личные данные".

При настройке режима заполняются поля:

- **"Выбрать сотрудников из подразделения:"** (поле выбора из справочника учреждений и подразделений).

После настройки режима в окне выводится список работников выбранного учреждения. Если не выбрано учреждение, будет выведен список всех работников. Справа в окнах указываются данные по работнику, на котором установлен указатель. Окно имеет две закладки: "Образование" и "Трудовая деятельность".

Окно "Образование" содержит список записей по образованию:

The screenshot shows a software window titled "Личные данные" (Personal Data). On the left, there is a list of employees with "АЛЕКСЕЕВА ТАМАРА АЛЕКСЕЕВНА" selected. The main area is divided into two tabs: "Образование" (Education) and "Трудовая деятельность" (Professional Activity). The "Образование" tab is active, displaying a table of education records and a form for editing a selected record.

Вид образования	Учебное заведение	Дата поступления	Дата окончания	Номер диплома	Дата выдачи
Высшее	Кубанский Государственный	01.09.1993	31.05.1998	АГ-237878	02.06.1998

Below the table, the form for editing the selected record shows the following fields:

- Вид образования: Высшее
- Учебное заведение: Кубанский Государственный Университет
- Дата поступления: 01.09.1993
- Дата окончания: 31.05.1998
- Номер диплома: АГ-237878
- Дата выдачи: 02.06.1998
- Специальность: Химия
- Квалификация: Химик, преподаватель
- Научное звание: Доцент
- Обрабатывать как: Основное

Для ввода новой записи нажмите кнопку "Добавить" - станут активными поля ввода данных в нижней части окна. Поля выбора из справочника заполняются при помощи справочников ПП "Кадры". Работа с записями справочников (ввод новых, корректировка, удаление) осуществляется по правилам работы со списками. Заполните поля:

- **"Вид образования"** (поле выбора из справочника "Виды образования");
- **"Учебное заведение"** (поле выбора из справочника учебных заведений);
- **"Дата поступления"** (поле ввода даты) - дата поступления в учебное заведение;
- **"Дата окончания"** (поле ввода даты) - дата окончания учебного заведения;
- **"Номер диплома"** (текстовое поле);
- **"Дата выдачи"** (поле ввода даты) - дата выдачи диплома;

- **"Специальность"** (поле выбора из справочника специальностей);
  - **"Квалификация"** (поле выбора из справочника квалификаций по диплому);
  - **"Научное звание"** (поле выбора из справочника научных званий);
  - **"Обрабатывать как"** (поле выбора из встроенного справочника) - выбирается тип записи: основная, дополнительная.
- Запись данных - кнопка "Сохранить".

Окно "Трудовая деятельность" содержит список записей по стажу:

Заполните поля:

- **"Тип стажа"** (поле выбора из встроенного справочника) - выбирается тип записи: педагогический, общий, непрерывный;
  - **"Коэффициент"** (числовое поле) - коэффициент, на который умножается фактический стаж;
  - **"Считать стаж с"** (поле ввода даты) - дата начала расчета стажа;
  - **"Стаж до начала даты расчета: лет, месяцев, дней"** (числовые поля) - стаж до начала даты расчета. Один месяц равен 30 дням. Учитывается при расчете стажа;
  - **"Рассчитать стаж на"** (поле ввода даты) - дата, на которую надо рассчитать стаж;
  - **"Итого стаж"** (числовые поля) - итоговый расчетный стаж. Один месяц равен 30 дням.
- Запись данных - кнопка "Сохранить".

## 7. Экспорт

В режимах данного отдела производится выгрузка данных из ПП "Тарификация" в ПП "Зарплата".

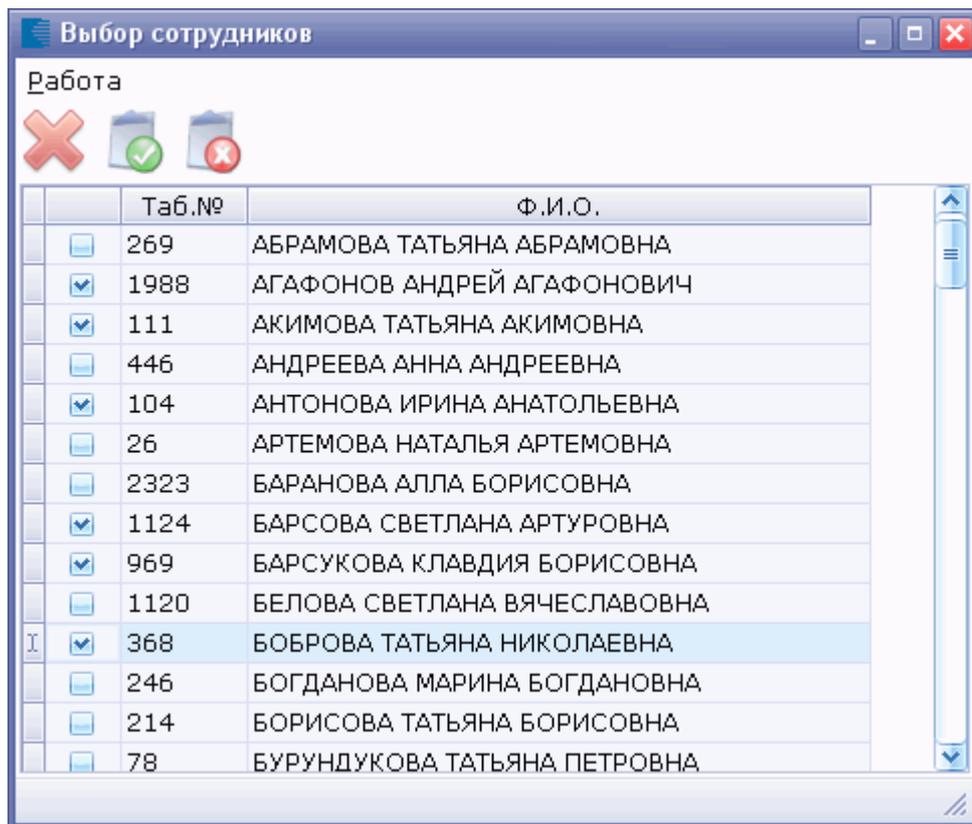
Для выгрузки должны быть заполнены справочники ПП "Зарплата" группы "Настройка соответствия: Тарификация Стп - Зарплата".

### 7.1. Выгрузка данных для ПП "Зарплата"

Чтобы произвести выгрузку данных из ПП "Тарификация Стп и ОТС" для ПП "Зарплата", запустите режим "Экспорт" - **"Выгрузка из Тарификации в Зарплату"**. В настройке режимов работы настройтесь на интервал, содержащий нужные даты тарификации.

Например, для выгрузки данных на 1-ое сентября интервал надо настроить: с 01.09 по 01.09. Для выгрузки перетарификации за 15-е сентября интервал надо настроить: с 15.09 по 15.09. Для выгрузки всех тарификаций и перетарификаций за сентябрь интервал надо настроить: с 01.09 по 30.09.

После выхода из окна настройки появится окно, содержащее список работников, данные по которым будут выгружены.



Для того чтобы отметить всех работников, нажмите кнопку .

Для снятия отметки со всех работников нажмите кнопку . Установка/снятие признака выгрузки на отдельных работниках осуществляется при

помощи двойного щелчка левой кнопки мыши.

После пометки нужных работников выйдите из окна: клавиша Esc или кнопка  - будет произведена выгрузка данных.

## 8. Отчеты, выходные документы

Отчеты позволяют получать различного рода итоговую информацию на основе введенных в систему данных. Отчеты могут формироваться на любую дату или за любой промежуток времени.

Для настройки параметров выходной формы используйте режим "Настройка режимов работы". Укажите дату или период, за который строится отчет, а также дополнительные параметры отбора данных (подразделение или работник).

Рассмотрим подробнее работу с настройкой параметров при формировании отчетов.

Перед формированием отчета Вы можете задать следующие параметры:

- "**дата обработки документов**" - дата, по которой отбираются данные, входящие в отчет.
- "**интервал обработки документов: с ... по ...**" – период, за который отбираются данные, входящие в отчет.

**Внимание!!!** Настраивайте "Дату обработки" и "Интервал дат" в зависимости от отчета. В описании отчета обычно указано, получается он за период или на выбранную дату.

- "**Предприятия/ подразделения/ работники**" (необязательное поле) – подразделение, по которому строится отчет. Если поле не заполнено, то отчет строится по учреждению в целом.

После заполнения окна "Настройка режима работы" на экран могут выводиться **дополнительные окна настройки и запросов**. Смысл настроек понятен из запроса. В большинстве случаев отчет формируется путем выбора соответствующего пункта меню. Иногда требуются функциональные клавиши (F5, F1). Эти случаи отмечены в описании отчетов.

Отчет выдается в приложении MS Excel, где возможна его корректировка и печать.

## 9. Литература

1. Пакет прикладных программ "ЗАРПЛАТА". Версия 7.5 .  
Разработка ООО "Кубнет" на платформе СУБД Firebird.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации.
3. Положения и приказы о порядке расчета педагогической  
зарплаты в образовательных учреждениях.

## 10. Для заметок