

УТВЕРЖДЕН

RU.31465715.01000-01 34 01-ЛУ

ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС СЕРВИС ТОЧКА

Сервис «Кадровый учет (Кадры)»

Руководство пользователя

RU.31465715.01000-01 34 01-10

Листов 71

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ представляет собой руководство пользователя на Программный комплекс Сервис Точка.

Перечень частей руководства пользователя приведен в ведомости эксплуатационных документов RU.31465715.01000-01 20 01 «Программный комплекс Сервис Точка».

В данной части руководства пользователя приведены сведения о назначении и выполнении сервиса «Кадровый учет (Кадры)».

Дополнительная информация о сервисе «Кадровый учет (Кадры)» приведена на сайте: <https://tochka.com/offer/ib/>.

СОДЕРЖАНИЕ

Сокращения, термины и определения	4
1 Назначение программы	5
2 Выполнение программы	6
2.1 Общие сведения.....	6
2.2 Операции, выполняемые пользователем.....	6
2.2.1.1 Подключение сервиса «Кадры»	8
2.2.1.2 Вкладка «Выплаты»	10
2.2.1.3 Вкладка «Отчетность»	16
2.2.1.4 Вкладка «Сотрудники»	18
2.2.1.5 Вкладка «Настройки».....	25
2.2.1.6 Вкладка «Архив»	27
2.3 Операции, выполняемые сотрудником оператора	28
2.3.1 Общие элементы управления в интерфейсе сотрудника оператора.....	28
2.3.2 Главная страница	30
2.3.3 Ресурсы	31
2.3.4 Справочники	55

СОКРАЩЕНИЯ, ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

ID	Identification number (уникальный код)
ИБ	Интернет-банк
ИФНС	Инспекция Федеральной налоговой службы России
МРОТ	Минимальный размер оплаты труда
ОБ	Сервис «Онлайн-бухгалтерия»
сервис «Кадры»	Сервис «Кадровый учет (Кадры)»
ФСС России	Фонд социального страхования России

Примечание. Определения, не содержащиеся в настоящем разделе и используемые по тексту, имеют значения, установленные для таких определений в документе «Термины и определения», Оферте «Кадровый учет» <https://tochka.com/offer/ib/> и сети интернет.

1 НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Сервис «Кадры» предназначен для:

- расчета заработной платы и налогов;
- формирования кадровой отчетности;
- подготовки кадровых документов на прием, отпуск с сохранением и без сохранения заработной платы, премирование, увольнение;
- подготовки расчета отпуска с сохранением и без сохранения заработной платы, премирования, увольнения.

2 ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1 Общие сведения

Условия выполнения, загрузка и установка мобильного приложения, а также информация об авторизации и выходе из интернет-банка или мобильного приложения приведены в руководстве пользователя RU.31465715.01000-01 34 01-1 «Программный комплекс Сервис Точка. Назначение и условия выполнения Программного комплекса Сервис Точка. Назначение и выполнение сервисов «Авторизационный сервис Точка (crypto-ms)», «Интернет-банк Точка».

2.2 Операции, выполняемые пользователем

Чтобы перейти к сервису «Кадры», необходимо на главной странице интернет-банка перейти в раздел «Сервисы», см. Рисунок 1.

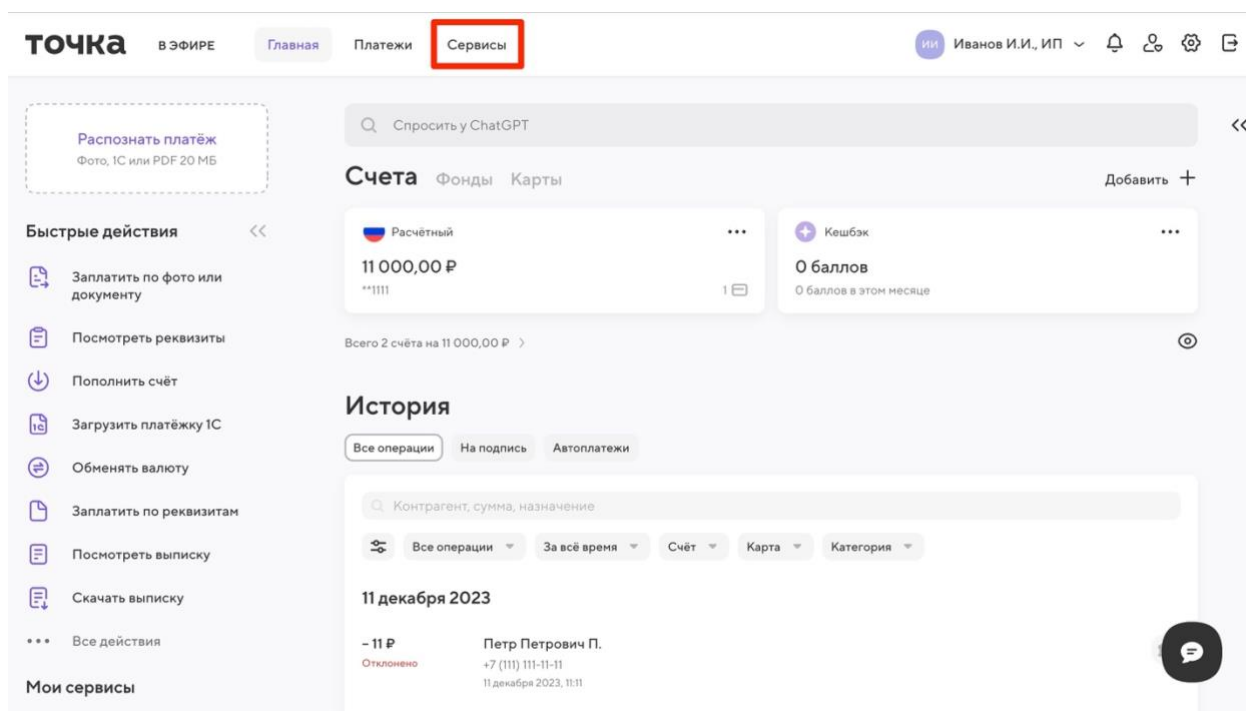


Рисунок 1 – Главная страница интернет-банка

Далее откроется страница «Сервисы», на которой в категории «Бухгалтерия» необходимо перейти в подкатегорию «Кадры», см. Рисунок 2.

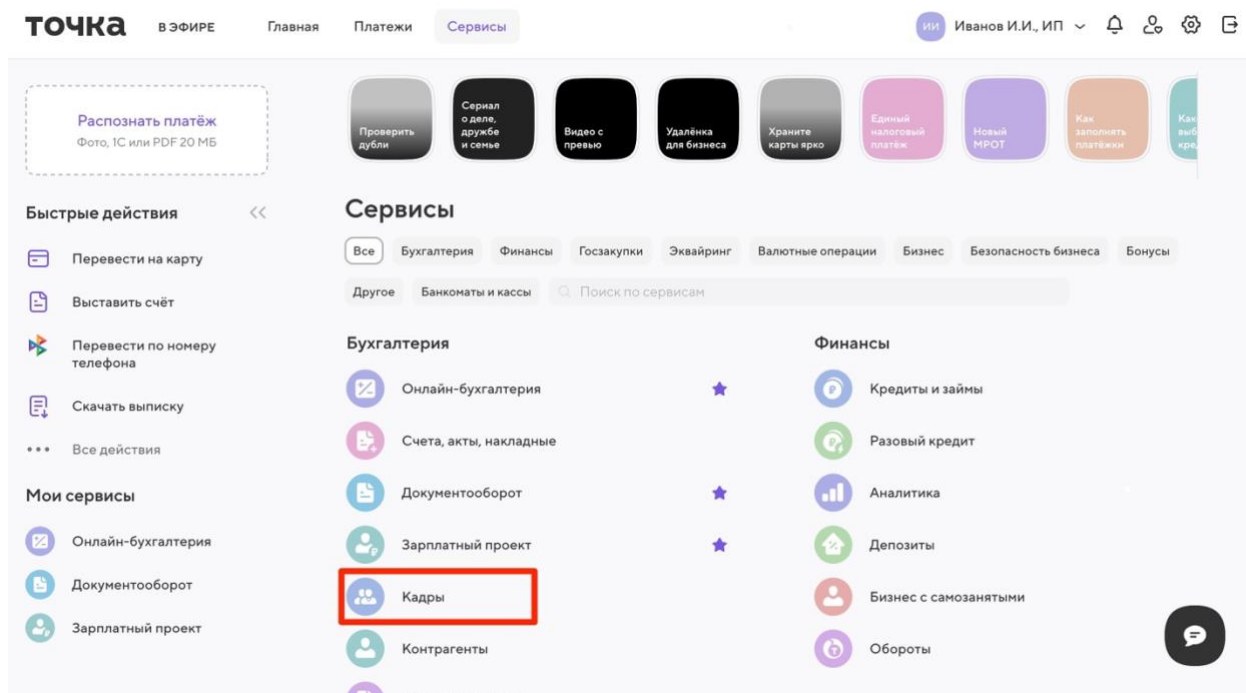


Рисунок 2 – Страница «Сервисы»

Далее откроется главная страница сервиса «Кадры», см. Рисунок 3.

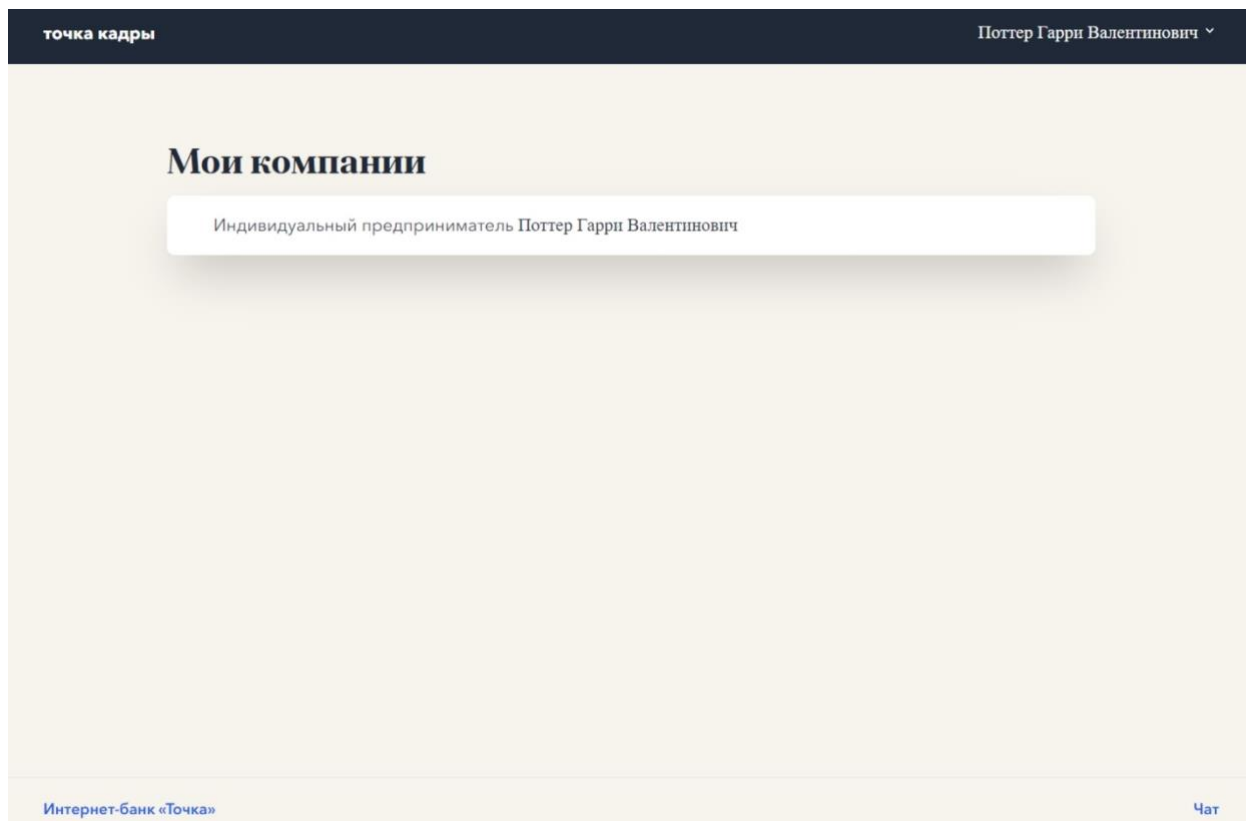


Рисунок 3 – Главная страница сервиса «Кадры»

Общие возможности, реализованные в интерфейсе сервиса «Кадры»:

- возврат в ИБ – нажать кнопку «Интернет-банк «Точка»;
- отправка сообщения сотруднику оператора – нажать кнопку «Чат».

Откроется ИБ с окном чата;

– выбор компании для работы в сервисе «Кадры» – либо нажать на наименование организации в правом верхнем углу и из выпадающего списка выбрать требуемую компанию, см. Рисунок 4, либо нажать на компанию из списка «Мои компании», см. Рисунок 3;

– выход из учетной записи – нажать на наименование организации в правом верхнем углу и из выпадающего списка выбрать «Выйти», см. Рисунок 4.



Рисунок 4 – Выход из учетной записи

2.2.1.1 Подключение сервиса «Кадры»

Чтобы подключить сервис «Кадры», необходимо:

– выбрать компанию из списка, см. Рисунок 3. Откроется страница для подключения сервиса «Кадры», см. Рисунок 5-Рисунок 6.

ТОЧКА КАДРЫ

Возьмём на себя кадровые задачи, чтобы у вас было больше времени на развитие бизнеса


- 
Платежи сотрудникам и в фонды
 Рассчитаем зарплату, аванс, НДФЛ, страховые и пенсионные взносы.
- 
Любая отчётность по кадрам
 Сформируем отчёты для налоговой, Пенсионного фонда и Фонда социального страхования. Для этого не понадобится отдельный сотрудник.
- 
Кадровые задачи в одном месте
 Трудоустройство, премия, отпуск, увольнение. Позаботимся о том, чтобы все документы для работодателя и сотрудника были в порядке, а отчёты были вовремя сданы.
- 
Всё просто и понятно
 Сервис подойдёт ИП и ООО, которые нанимают своих первых сотрудников или уже работают с ними. Специальные бухгалтерские знания и интеграции с другими банками не понадобятся.
- 
Поддержка профессионалов
 Наши бухгалтеры-эксперты ответят на запросы от налоговой и проконсультируют в чате по любым вопросам. Следим за изменениями в законах, уберём от штрафов и подскажем, когда нужно повысить МРОТ.
- 
Все платежи – бесплатно
 Бесплатный перевод зарплаты и бюджетных платежей в любые банки по России.
- 
Стоимость сервиса – 2 000 Р в месяц или 12 000 Р в год
 Пользуйтесь всеми возможностями сервиса, включая перевод зарплаты и формирование отчётности

Рисунок 5 – Страница подключения сервиса «Кадры» (фрагмент)

Начните пользоваться прямо сейчас

Счёт для списания оплаты за сервис

408028 111111111111 - 199 630.10 Р ▾

Период и стоимость

Ежемесячно - 2 000 рублей / месяц ▾

Оплата за первый месяц спишется прямо сейчас, потом эта сумма будет списываться 3 числа каждого месяца.

Оплатить

Нажимая кнопку, вы соглашаетесь с [условиями использования сервиса](#).

Остались вопросы?

Оставьте заявку, мы свяжемся с вами в течение 1 рабочего дня. Подробно расскажем о возможностях сервиса и подключим его.

Оставить заявку

Рисунок 6 – Страница подключения сервиса «Кадры» (фрагмент)

Чтобы получить дополнительную информацию о работе сервиса «Кадры», необходимо нажать кнопку «Оставить заявку». В течение одного рабочего дня с пользователем свяжется сотрудник оператора;

- выбрать значения из выпадающих списков в полях «Счет для списания

оплаты за сервис», «Период и стоимость» и нажать кнопку «Оплатить». Откроется страница «Ура! Вы подключили сервис «Кадры», см. Рисунок 7.

Ура! Вы подключили сервис «Кадры»

Теперь нужно указать основную информацию по выплатам зарплаты.
Важно: даты выплат можно изменить в будущем – [напишите нам в чат](#).

ИП Поттер Гарри Валентинович

Выплата аванса	Выплата зарплаты
<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="5"/>

Мы рассчитаем день выплаты, чтобы вы не нарушили Трудовой кодекс Выберите день с 1 по 15 число

Где вы ведёте бизнес

Может отличаться от вашего юридического адреса

Расчётный счёт

Для перевода зарплаты сотрудникам и бюджетных платежей

Регистрационный номер ФСС

Сохраните данные и приступайте к добавлению сотрудников в сервисе.

Сохранить

Рисунок 7 – Страница «Ура! Вы подключили сервис «Кадры»

Чтобы обратиться к сотруднику оператора, необходимо нажать кнопку «напишите нам в чат». Откроется ИБ с окном чата;

– заполнить данные о компании и нажать «Сохранить». Откроется вкладка «Настройки», на которой необходимо заполнить данные об организации пользователя, см. 2.2.1.5.

Сервис «Кадры» подключен.

2.2.1.2 Вкладка «Выплаты»

На вкладке «Выплаты» размещены задачи на разовые выплаты и зарплаты сотрудникам пользователя. До тех пор, пока не добавлен первый сотрудник пользователя, будет отображаться блок «Добавьте первого сотрудника», см. Рисунок 9.

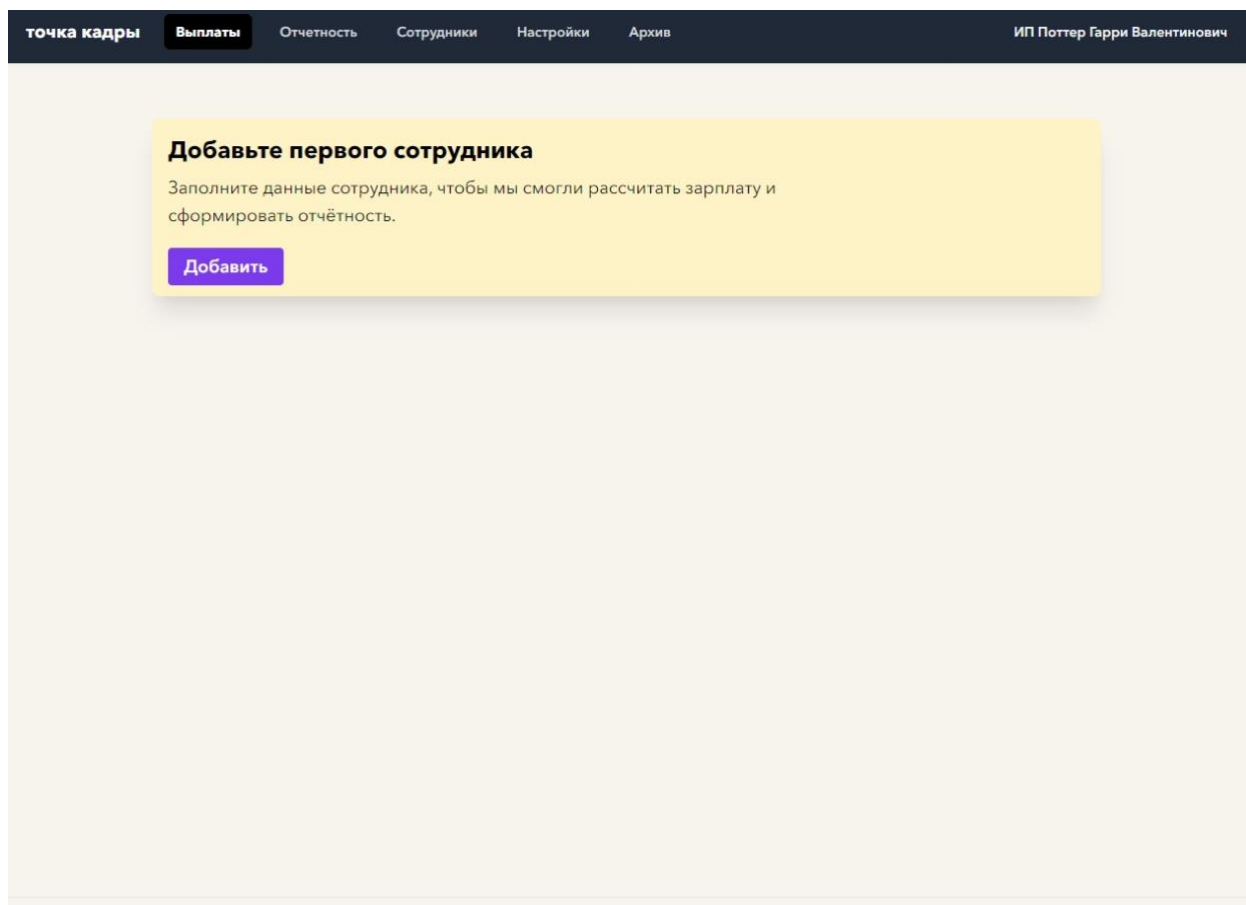


Рисунок 8 – Блок «Добавьте первого сотрудника»

Для продолжения работы с сервисом «Кадры» необходимо нажать «Добавить». Откроется вкладка «Сотрудники», работа с которой описана ниже, см. 2.2.1.4.

После того, как пользователь добавит первого сотрудника пользователя, вкладка «Выплаты» обновится, см. Рисунок 9.

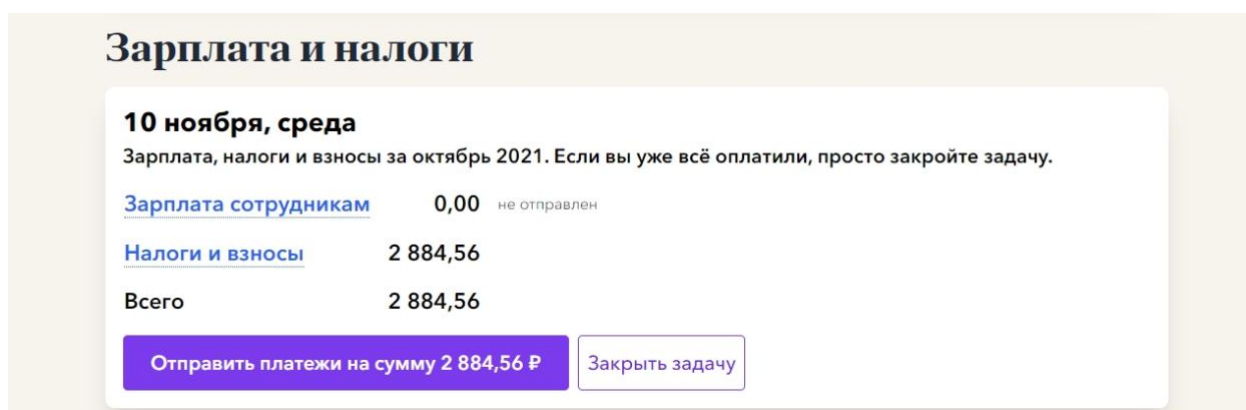


Рисунок 9 – Вкладка «Выплаты» (фрагмент)


Возможности, реализованные на вкладке:

- просмотр подробного расчета зарплаты за месяц, включая аванс, налоги и

ВЗНОСЫ:

Чтобы просмотреть подробный расчет выплаты, необходимо:

– нажать кнопку «Зарплата сотрудникам». Раскроется список сотрудников пользователя, см. Рисунок 10;

4 июня, пятница 

Зарплата, налоги и взносы за май 2021. Если вы уже всё оплатили, просто закройте задачу.

Зарплата сотрудникам 31 756,63 не отправлен

[Коваарный Петр](#) 4 910,74

[Коваалева Евгения](#) 26 845,89

Налоги и взносы 21 161,90

Всего 52 918,53

Рисунок 10 – Список сотрудников пользователя

– нажать на имя сотрудника пользователя в списке. Откроется страница с подробным расчетом за месяц, см. Рисунок 11.

[← К задачам](#)

Коваарный Петр

Оклад по договору до вычета НДФЛ	15 000
Размер ставки	0,50
Районный коэффициент	1,30
Зарплата за полный месяц	8 482,00

Налоги

НДФЛ	ОПС	ОМС	ВНиМ	НСиПЗ
1 268	2 145,00	497,25	282,75	19,50

Май 2021 рабочих дней в месяце: 19

Аванс с 1 по 15 число

отработано дней	<input type="text" value="8"/>	зарплата	3 571,26
-----------------	--------------------------------	----------	-----------------

Зарплата с 16 до последнего числа

отработано дней	<input type="text" value="11"/>	зарплата	4 910,74
-----------------	---------------------------------	----------	-----------------

Зарплата за месяц

8 482,00

[Сохранить изменения](#)

Рисунок 11 – Страница с подробным расчетом за месяц

На странице можно изменить значения полей «Аванс с X по X число» и «Зарплата с X до последнего числа». При изменении данные по расчету выплаты обновятся. Для сохранения результата необходимо нажать кнопку «Сохранить изменения»;

- просмотр расчета налогов и взносов – нажать кнопку «Налоги и взносы».

Раскроется информация о налогах и взносах, см. Рисунок 12;

4 июня, пятница

Зарплата, налоги и взносы за май 2021. Если вы уже всё оплатили, просто закройте задачу.

[Зарплата сотрудникам](#) 27 292,05 не отправлен

[Налоги и взносы](#) 17 836,30

НДФЛ 7 196 не отправлен

ОПС 7 316,62 не отправлен

ОМС 2 782,47 не отправлен

ВНиМ 430,50 не отправлен

НСиПЗ 110,71 не отправлен

Всего 45 128,35

Рисунок 12 – Информация о налогах и взносах

- отправка платежа сотруднику пользователя:

Чтобы отправить платеж сотруднику пользователя, необходимо:

- нажать кнопку «Отправить платежи на сумму». Раскроется дополнительное поле, см. Рисунок 13;

20 сентября, понедельник

Аванс – сентябрь 2021. Если вы уже всё оплатили, просто закройте задачу.

[Зарплата сотрудникам](#) 15 007,00 не отправлен

код:23

Отправить

Заккрыть задачу


Получить код ещё раз

Рисунок 13 – Отправление платежа

- подтвердить платеж смс-кодом – ввести код в поле. Если код не пришел, необходимо отправить его повторно с помощью кнопки «Получить код еще раз»;
- нажать кнопку «Отправить».

Платеж отправлен сотруднику пользователя;

- завершение задачи – нажать кнопку «Закреть задачу». Задача перейдет на вкладку «Архив», работа с которой описана ниже, см. 2.2.1.6;

- просмотр информации о переносе дня выплаты – навести курсор на  .
Раскроется информация о переносе, см. Рисунок 14;

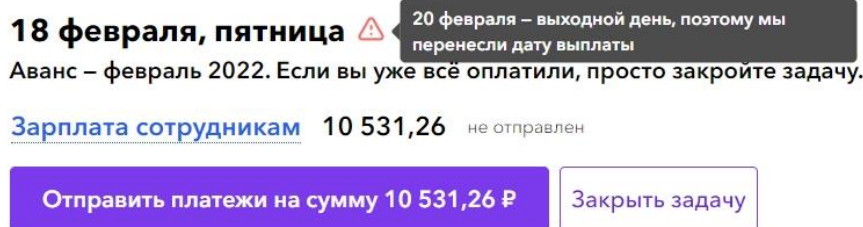


Рисунок 14 – Информация о переносе дня выплаты

- настройка отправки расчетных листков на электронную почту сотрудника пользователя – нажать кнопку «Указать», см. Рисунок 15.

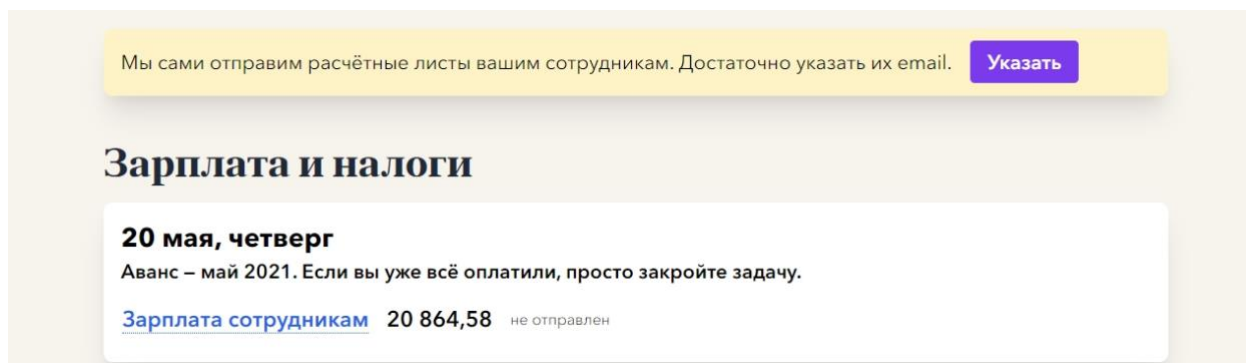


Рисунок 15 – Кнопка «Указать»

- Откроется страница со списком сотрудников пользователя с полями «E-mail» для добавления электронной почты, см. Рисунок 16.

Сотрудники: контакты для корреспонденции

СОТРУДНИК	E-MAIL
Ручкинаа Ольга	<input type="text"/>
Новый Ваалерия	<input type="text"/>
Тестовый срочный	<input type="text"/>
Коваарный Петр	<input type="text"/>
Коваалева Евгения	<input type="text"/>
Мухомор Андрей	<input type="text"/>
Ваавилов Иван	<input type="text"/>

[Сохранить](#)

Рисунок 16 – Список сотрудников пользователя

Чтобы сохранить изменения, необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Если нажать на имя сотрудника пользователя, откроется информация о нем на вкладке «Сотрудники», работа с которой описана ниже, см. 2.2.1.4.

2.2.1.2.1 Отсутствует регистрационный номер ФСС России

Если регистрационный номер ФСС России не загрузился автоматически или пользователь не зарегистрирован в ФСС России, то работа на вкладке недоступна, см. Рисунок 17.

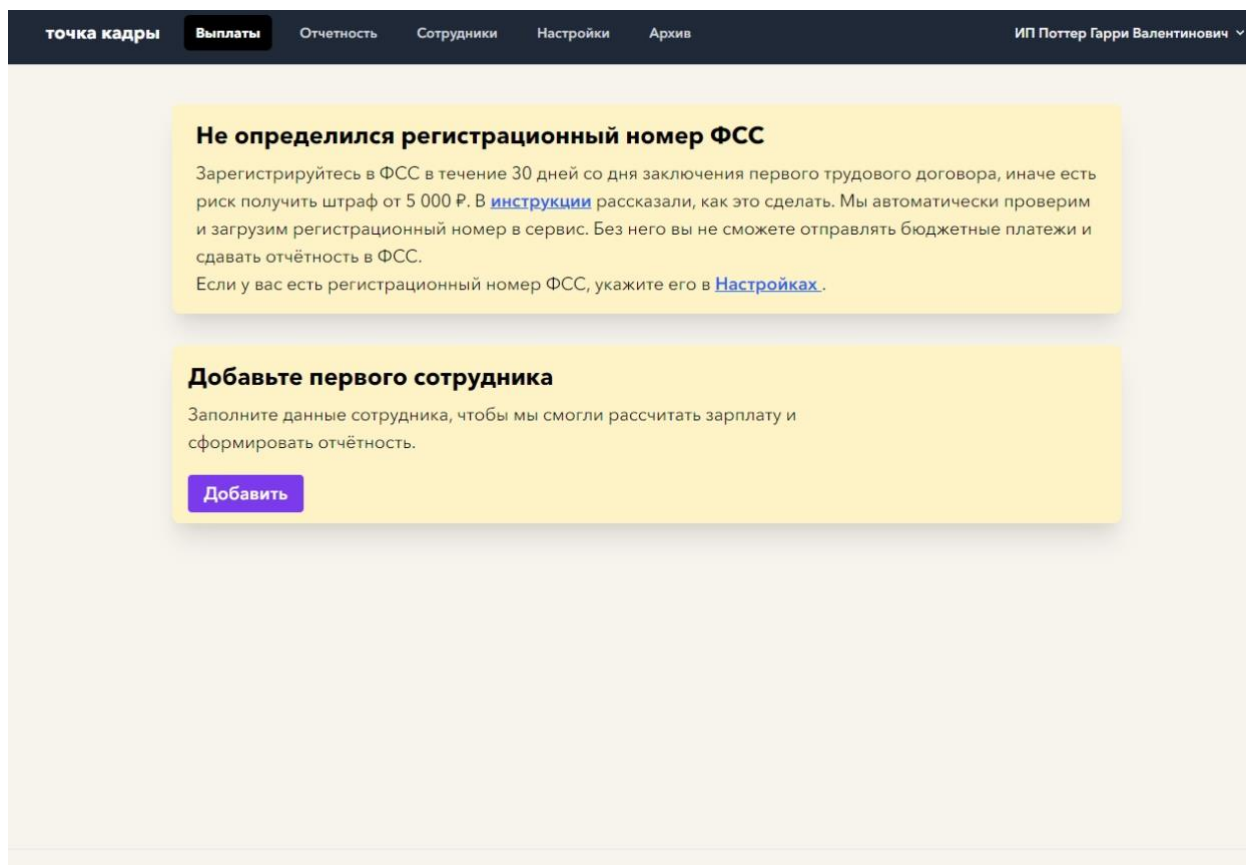


Рисунок 17 – Предупреждение «Не определен регистрационный номер ФСС»

Пользователь должен самостоятельно зарегистрироваться в ФСС России. Можно ознакомиться с инструкцией по регистрации в ФСС России с помощью кнопки «инструкции» в блоке «Не определен регистрационный номер ФСС».

Чтобы указать регистрационный номер ФСС России, необходимо перейти на вкладку «Настройки», работа с которой описана ниже, см. 2.2.1.5, либо нажать кнопку «Настройках» в блоке «Не определен регистрационный номер ФСС», см. Рисунок 17, и заполнить соответствующее поле.

2.2.1.3 Вкладка «Отчетность»

На вкладке «Отчетность» размещены задачи на отправку отчетности, см. Рисунок 18.

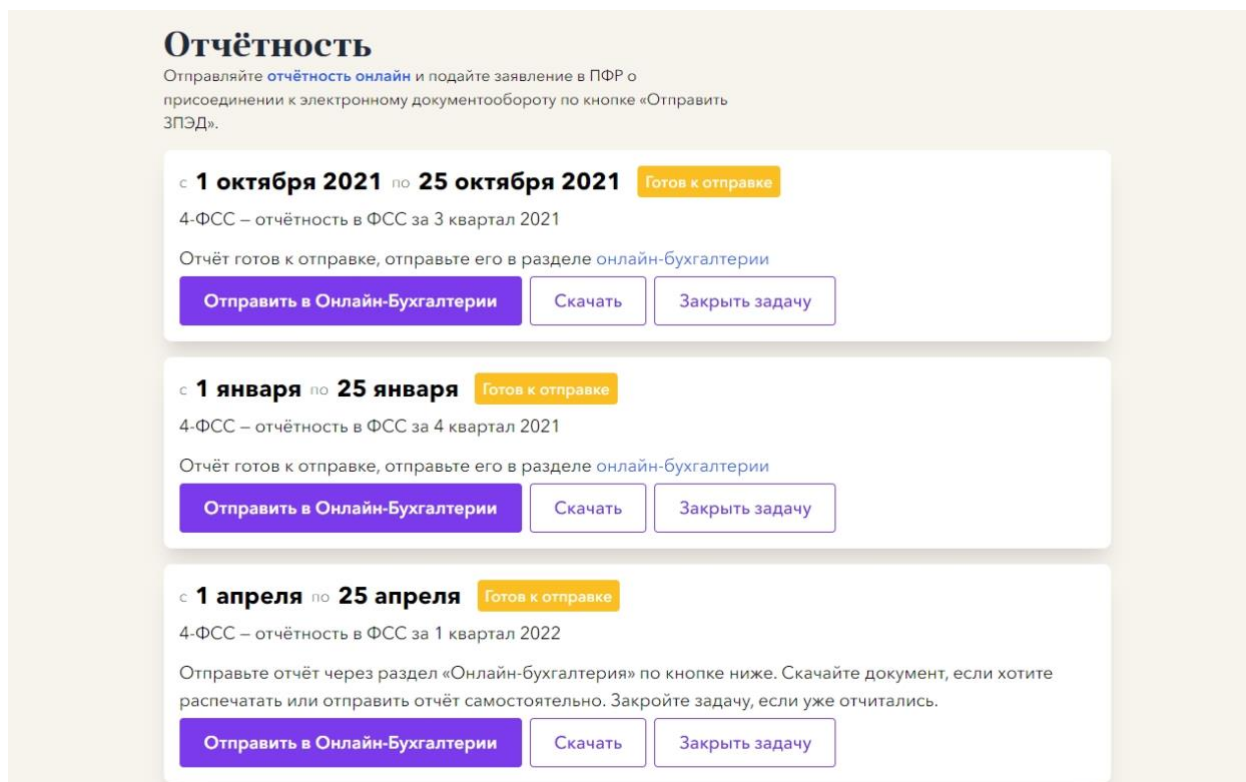


Рисунок 18 – Вкладка «Отчетность» при подключенной ОБ

Отчетность формируется автоматически на основе имеющихся в сервисе «Кадры» данных пользователя.

Если у пользователя подключена ОБ, интерфейс страницы будет как на примере выше, см. Рисунок 18. Доступна возможность отправить отчет в ОБ с помощью кнопки «Отправить в Онлайн-Бухгалтерию». Работа с ОБ описана в документе «RU.31465715.01000-01 34 01-4 Онлайн-бухгалтерия».

Интерфейс при неподключенной ОБ представлен ниже, см. Рисунок 19.

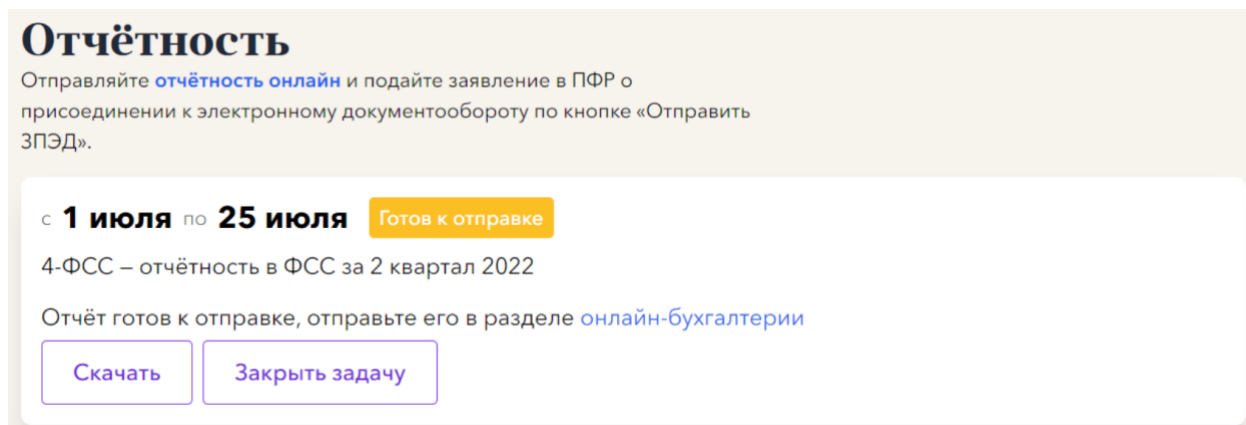


Рисунок 19 – Вкладка «Отчетность» при неподключенной ОБ

При неподключенной ОБ будет предложено отправить отчет в ОБ с помощью

кнопки «онлайн-бухгалтерии». Пользователя перенаправит в ОБ, чтобы ее подключить.

Чтобы отправить отчет в налоговую самостоятельно, необходимо:

- нажать кнопку «Скачать». Файл отчета загрузится на устройство пользователя;
- самостоятельно отправить отчет в налоговую;
- нажать кнопку «Закреть задачу». Задача перейдет на вкладку «Архив», работа с которой описана ниже, см. 2.2.1.6.

2.2.1.4 Вкладка «Сотрудники»

На вкладке «Сотрудники» отображаются сотрудники пользователя, трудоустроенные в организации пользователя. Если в сервис «Кадры» не было добавлено ни одного сотрудника пользователя, страница будет выглядеть как на примере ниже, см. Рисунок 20.

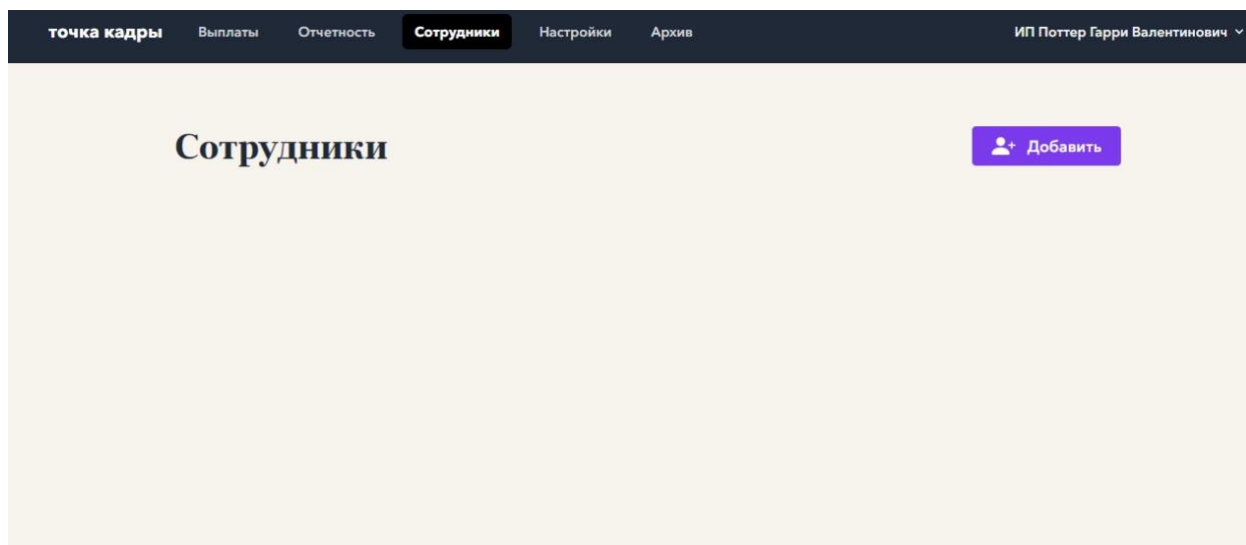


Рисунок 20 – Вкладка «Сотрудники»

Возможности, реализованные на вкладке «Сотрудники»:

- добавление сотрудника пользователя, см. 2.2.1.4.1;
- просмотр данных сотрудника пользователя, см. 2.2.1.4.2;
- просмотр документов сотрудника пользователя, см. 2.2.1.4.3;
- создание кадровой задачи пользователя, см. 2.2.1.4.4;

- изменение зарплаты, см. 2.2.1.4.5;
- изменение должности, см. 2.2.1.4.6.

2.2.1.4.1 Добавление сотрудника пользователя

Чтобы добавить сотрудника пользователя в сервис «Кадры», необходимо нажать кнопку «Добавить». Откроется страница «Новый сотрудник», на которой необходимо заполнить поля и нажать «Добавить», см. Рисунок 21-Рисунок 22.

Укажите данные нового сотрудника и нажмите «Добавить». После этого мы подготовим необходимые документы – они появятся в разделе «Сотрудники» в течение 2 рабочих дней.
Если хотите добавить уже трудоустроенного сотрудника, [напишите нам в чат](#).

Новый сотрудник

Фамилия	Имя	Отчество
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Дата рождения	Пол	ИНН
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
СНИЛС	<input type="text"/>	
Паспортные данные		
Серия и номер	Дата выдачи	Код подразделения
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Кем выдан	<input type="text"/>	

Рисунок 21 – Страница «Новый сотрудник» (фрагмент)

Оклад	Районный коэффициент	Зарплата на руки
<input type="text"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>
Сумма как в договоре и до вычета НДФЛ	Значения по городам есть в Справочной .	Без НДФЛ и с районным коэффициентом
Оклад должен быть не меньше регионального МРОТ.	Изменить оклад за текущий месяц можно с 1 по 15 число. Изменения после 15 числа будут учитываться со следующего месяца.	
<input type="button" value="Сохранить черновик"/>	Вы можете вернуться к заполнению анкеты позже	
<input type="button" value="Добавить"/>		

Рисунок 22 – Страница «Новый сотрудник» (фрагмент)

После добавления сотрудников пользователя вид страницы обновится, см. Рисунок 23.

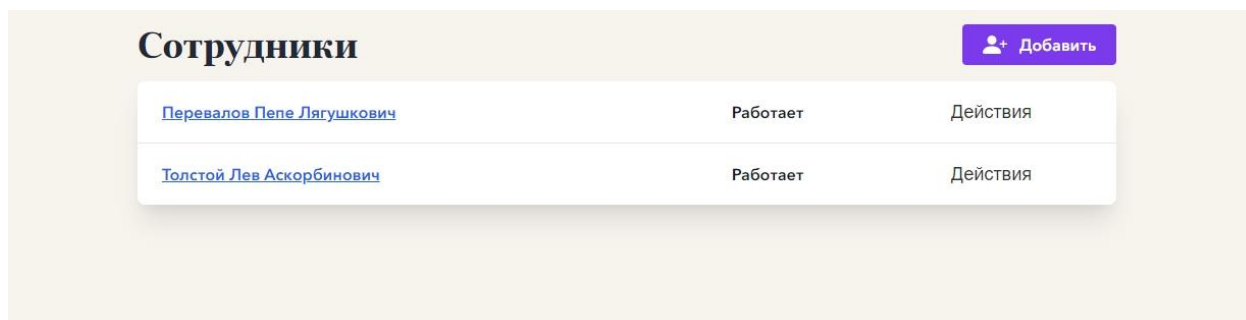


Рисунок 23 – Трудоустроенные сотрудники пользователя

2.2.1.4.1 Сохранить черновик

Чтобы сохранить данные сотрудника пользователя как черновик и вернуться к заполнению позже, необходимо нажать кнопку «Сохранить черновик», см. Рисунок 22. Запись о новом сотруднике пользователя сохранится в категории «Пока не трудоустроены», см. Рисунок 24.

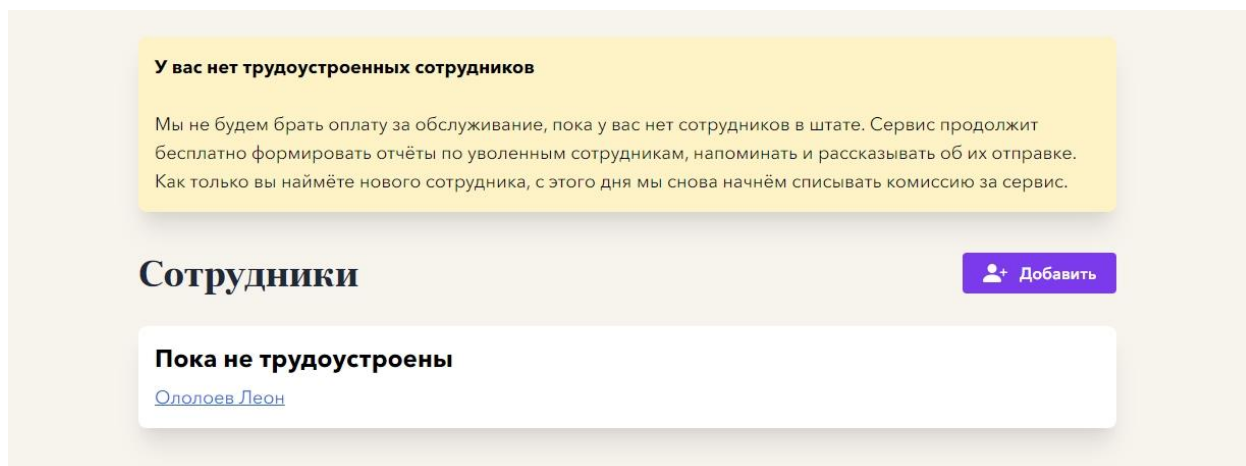


Рисунок 24 – Сотрудник пользователя в категории «Пока не трудоустроены»

2.2.1.4.2 Просмотр данных сотрудника пользователя

Чтобы просмотреть данные о сотруднике пользователя, необходимо нажать на его имя в списке «Сотрудники». Откроется страница с информацией о сотруднике пользователя, см. Рисунок 25.

Виноградова Аанна Владислаавович

Фамилия	Имя	Отчество
Виноградова	Аанна	Владислаавович
Дата рождения	Пол	ИНН
23.06.1992	Женский	111111111111
СНИЛС	Если есть	
111-111-111-11		
Паспортные данные		
Серия и номер	Дата выдачи	Код подразделения
1111-111111	14.08.2020	111-111
Кем выдан		
ОТДЕЛОМ УФМС		
Адреса		
Адрес регистрации		
г Екатеринбург		
Как в паспорте		
Место работы		
11111, РОССИЯ, САНКТ-ПЕТЕРБУРГ		

Может отличаться от адреса компании у сотрудников на удалёнке

Рисунок 25 – Данные о сотруднике пользователя (фрагмент)

Можно вносить изменения в данные о сотруднике пользователя. Поля, которые выделены серым цветом, изменить нельзя. Чтобы сохранить результат изменений, необходимо нажать кнопку «Сохранить».

2.2.1.4.3 Просмотр документов сотрудника пользователя

Чтобы просмотреть кадровые документы сотрудника пользователя, которые были подготовлены в рамках задач, необходимо:

– нажать кнопку «Действия», из выпадающего списка выбрать вариант «Посмотреть документы сотрудника», см. Рисунок 26;

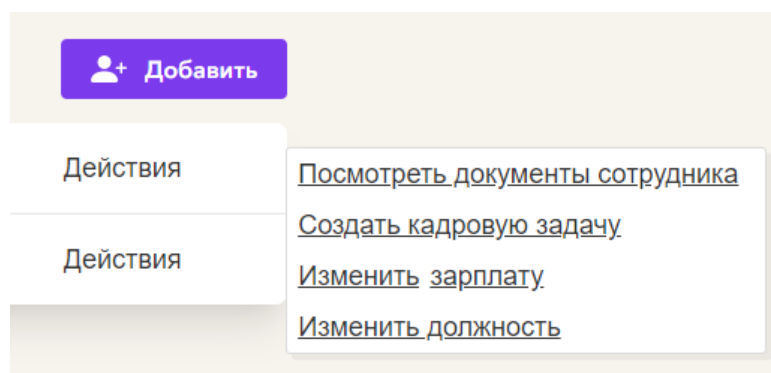


Рисунок 26 – Кнопка «Действия»

- откроется страница «Документы по сотруднику», см. Рисунок 27;

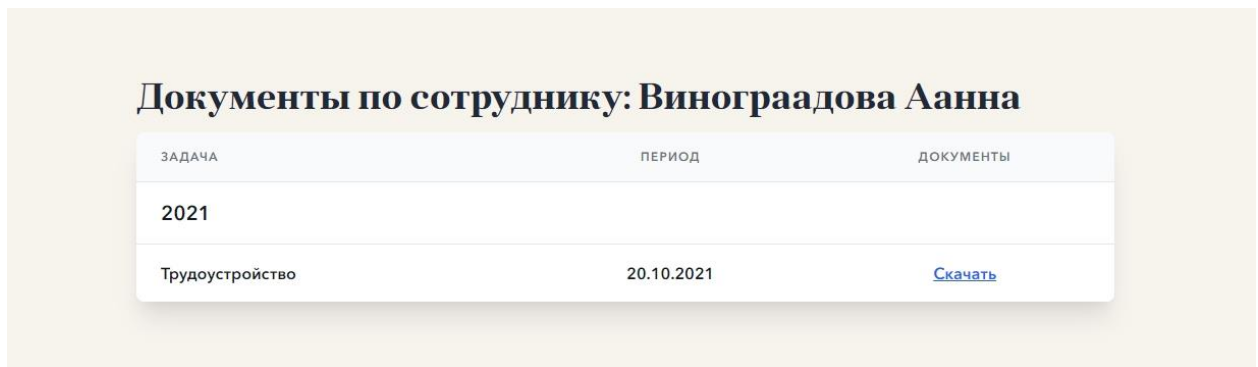


Рисунок 27 – Страница «Документы по сотруднику»

- нажать кнопку «Скачать». Файл документа загрузится на устройство пользователя.

Файл станет доступен для просмотра.

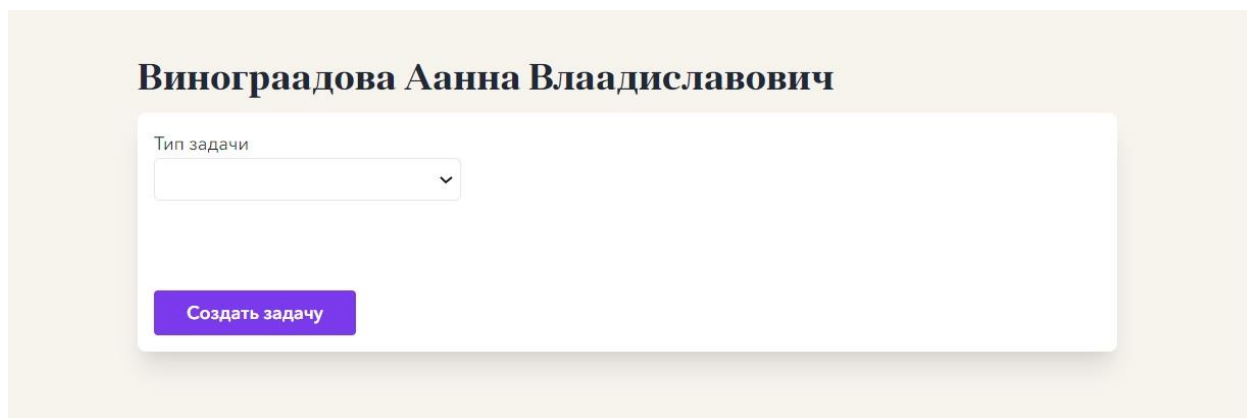
2.2.1.4.4 Создание кадровой задачи

Типы кадровых задач:

- отпуск;
- отпуск без содержания;
- премия;
- увольнение.

Чтобы создать кадровую задачу, необходимо:

- нажать кнопку «Действия», из выпадающего списка выбрать вариант «Создать кадровую задачу», см. Рисунок 26;
- откроется страница для создания кадровой задачи, см. Рисунок 28;



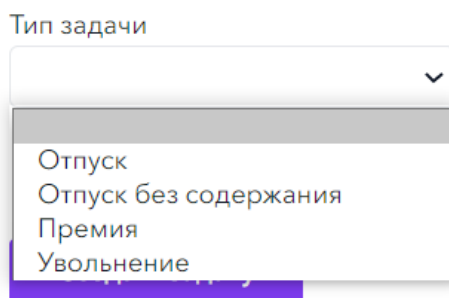
Виноградова Анна Владиславович

Тип задачи

Создать задачу

Рисунок 28 – Страница создания кадровой задачи

– выбрать из выпадающего списка «Тип задачи» подходящий вариант, см. Рисунок 29;

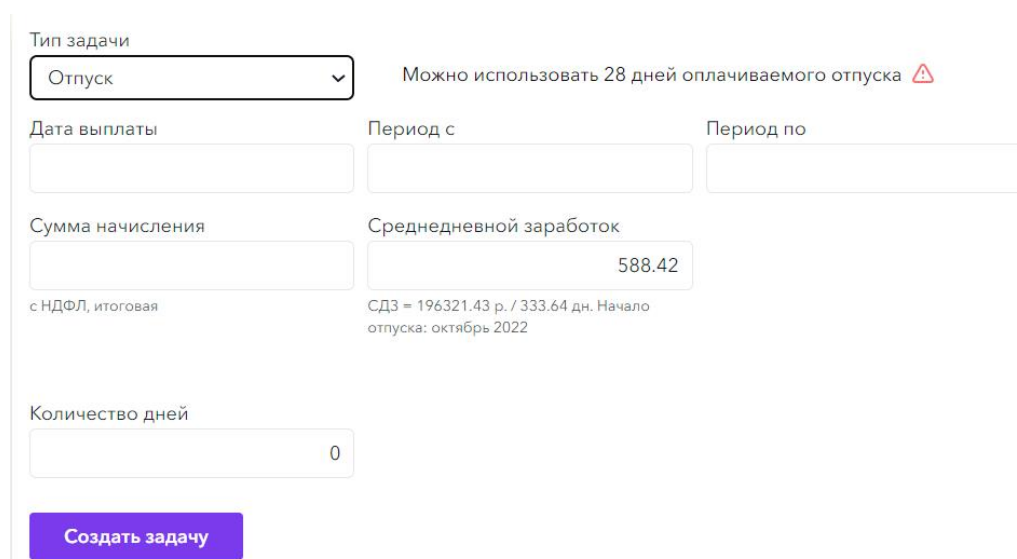


Тип задачи

- Отпуск
- Отпуск без содержания
- Премия
- Увольнение

Рисунок 29 – Варианты задач

– откроется соответствующая форма для создания задачи, которую необходимо заполнить и нажать «Создать задачу». Пример представлен ниже, см. Рисунок 30.



Тип задачи: Отпуск

Можно использовать 28 дней оплачиваемого отпуска ⚠

Дата выплаты:

Период с:

Период по:

Сумма начисления:

Среднедневной заработок: 588.42

с НДФЛ, итоговая

СДЗ = 196321.43 р. / 333.64 дн. Начало отпуска: октябрь 2022

Количество дней:

Создать задачу

Рисунок 30 – Заполнение формы

Задача появится на вкладке «Выплаты», см. 2.2.1.2.

2.2.1.4.5 Изменение зарплаты

Чтобы изменить зарплату, необходимо:

- нажать кнопку «Действия», из выпадающего списка выбрать вариант «Изменить зарплату», см. Рисунок 26;
- откроется страница «Изменение зарплаты», на которой необходимо заполнить поля и нажать кнопку «Изменить зарплату», см. Рисунок 31.

Зарплата сотрудника пользователя изменится.

The screenshot shows a web form titled "Изменение зарплаты" (Change Salary) for the user "Виноградова Анна Владиславович". The form includes the following fields and information:

- Месяц изменения зарплаты** (Month of salary change): A dropdown menu set to "Октябрь 2022". A note states: "Изменить оклад за текущий месяц можно с 1 по 15 число. Изменения после 15 числа будут учитываться со следующего месяца." (You can change the salary for the current month from the 1st to the 15th. Changes after the 15th will be taken into account from the following month.)
- Вид трудоустройства** (Employment type): A dropdown menu set to "Полная ставка" (Full rate).
- Оклад** (Salary): A text input field containing "17 250". A note below it says: "Сумма не должна быть меньше регионального МРОТ. [Подробнее](#)" (The amount must not be less than the regional MROT. [More details](#)).
- Районный коэффициент** (Regional coefficient): A text input field containing "1". A note below it says: "Если не знаете, как его найти, мы подготовили статью в [Справочной](#)." (If you don't know how to find it, we have prepared an article in the [Reference](#).)
- Зарплата на руки** (Salary in hand): A text input field containing "15 007.50". A note below it says: "Без НДФЛ и с районным коэффициентом" (Without income tax and with the regional coefficient).

At the bottom of the form, there are two buttons: "Изменить зарплату" (Change Salary) in a purple box and "Отмена" (Cancel).

Рисунок 31 – Изменение зарплаты

2.2.1.4.6 Изменение должности

Чтобы изменить должность, необходимо:

- нажать кнопку «Действия», из выпадающего списка выбрать вариант «Изменить должность», см. Рисунок 26;
- откроется страница «Изменение должности», на которой необходимо внести изменения и нажать «Изменить должность», см. Рисунок 32.

Виноградова Анна Владиславович

Изменение должности

Месяц изменения должности
Октябрь 2022 Изменить должность за текущий месяц можно с 1 по 15 число.
Изменения после 15 числа будут учитываться со следующего месяца.

Должность
Иммунолог

+ изменить зарплату

Рисунок 32 – Страница «Изменение должности»

Одновременно можно изменить зарплату – необходимо нажать кнопку «Изменить зарплату». Раскроются дополнительные поля, аналогичные для страницы «Изменение зарплаты», см. 2.2.1.4.5, см. Рисунок 33.

Виноградова Анна Владиславович

Изменение должности

Месяц изменения должности
Октябрь 2022 Изменить должность за текущий месяц можно с 1 по 15 число.
Изменения после 15 числа будут учитываться со следующего месяца.

Должность
Иммунолог

Вид трудоустройства
Полная ставка

Оклад
17 250

Районный коэффициент
1

Зарплата на руки
15 007.50

Сумма не должна быть меньше регионального МРОТ. [Подробнее](#)

Если не знаете, как его найти, мы подготовили статью в [Справочной](#).

Без НДФЛ и с районным коэффициентом

Отменить изменение зарплаты

Рисунок 33 – Дополнительные поля

2.2.1.5 Вкладка «Настройки»

На вкладке «Настройки» размещена информация об оплате сервиса «Кадры»,

акциях, организации пользователя, см. Рисунок 34-Рисунок 35.

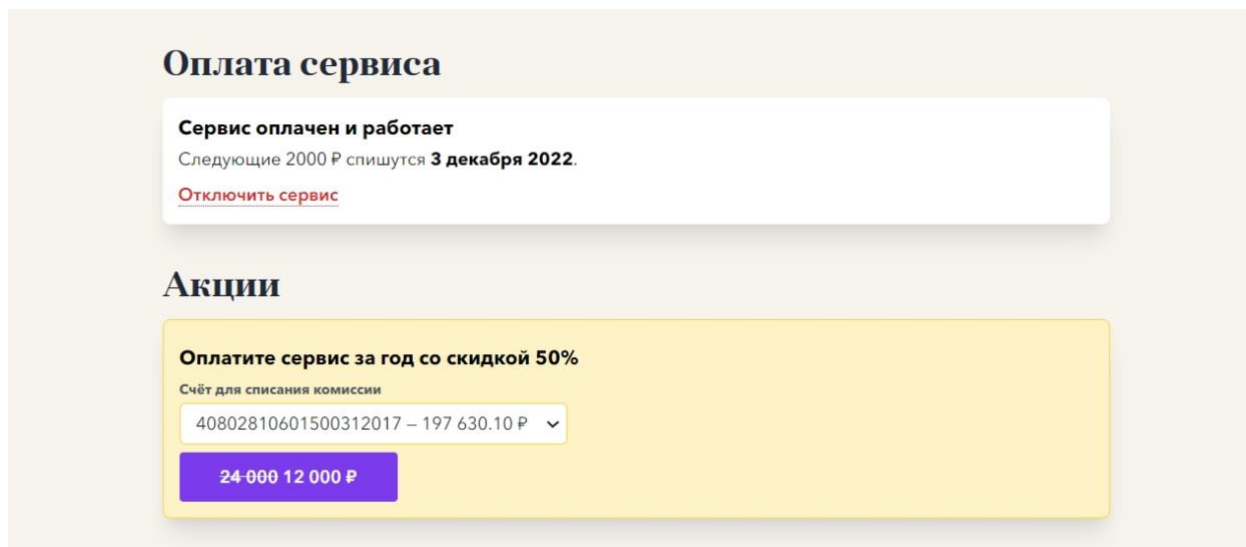


Рисунок 34 – Вкладка «Настройки» (фрагмент)

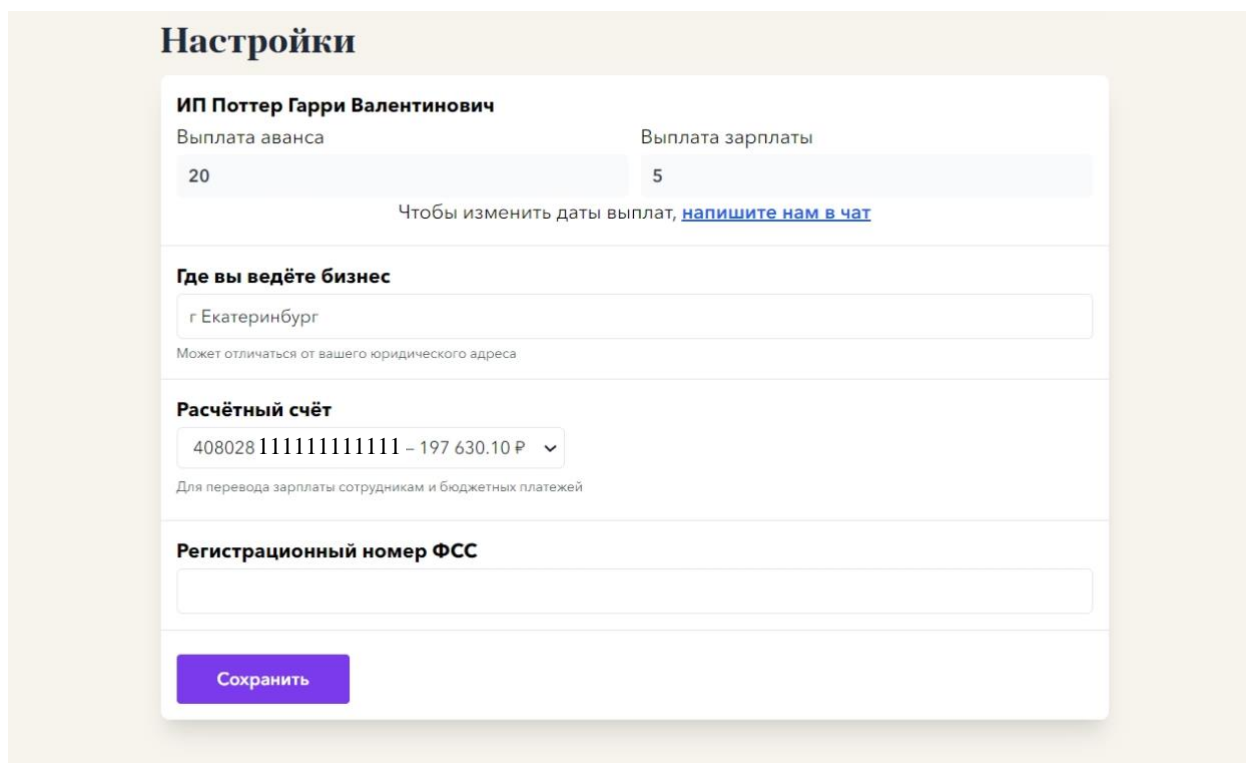


Рисунок 35 – Вкладка «Настройки» (фрагмент)

В блоке «Оплата сервиса» пользователь может отключить сервис «Кадры». Для этого необходимо нажать кнопку «Отключить сервис». Необходимо подтвердить отключение с помощью кнопки «Подтвердить отключение», см. Рисунок 36.

Сервис оплачен и работает

Следующие 2000 Р спишутся **8 октября 2023**.

Подтвердить отключение

Полный функционал останется доступным до 8 октября 2023.

Рисунок 36 – Кнопка «Подтвердить отключение»

В блоке «Акции» отображаются акции, доступные пользователю.

В блоке «Настройки» размещена информация об организации пользователя. Поля «Выплата аванса» и «Выплата зарплаты» изменить нельзя. Чтобы внести в них изменения, необходимо нажать кнопку «Напишите нам в чат». Откроется ИБ с окном чата.

2.2.1.6 Вкладка «Архив»

На вкладке «Архив» находятся выполненные задачи, см. Рисунок 37-Рисунок 38.

Зарплата и налоги	
5 октября, среда	Задача выполнена Задача отправлена на исполнение
Зарплата и все налоги за месяц (сентябрь 2022)	
<u>Зарплата сотрудникам</u>	60 927,17 <small>Ждёт оплаты</small>
<u>Премии</u>	1 758,00
<u>Налоги и взносы</u>	47 849,42
Всего	110 534,59
Скачать ведомость	Скачать расчетные листки
5 сентября, понедельник	Задача выполнена Задача отправлена на исполнение
Зарплата и все налоги за месяц (август 2022)	
<u>Зарплата сотрудникам</u>	63 574,97 <small>Оплачен</small>
<u>Премии</u>	105 188,00
<u>Налоги и взносы</u>	81 926,73
Всего	250 689,70
Скачать ведомость	Скачать расчетные листки

Рисунок 37 – Вкладка «Архив» (фрагмент)

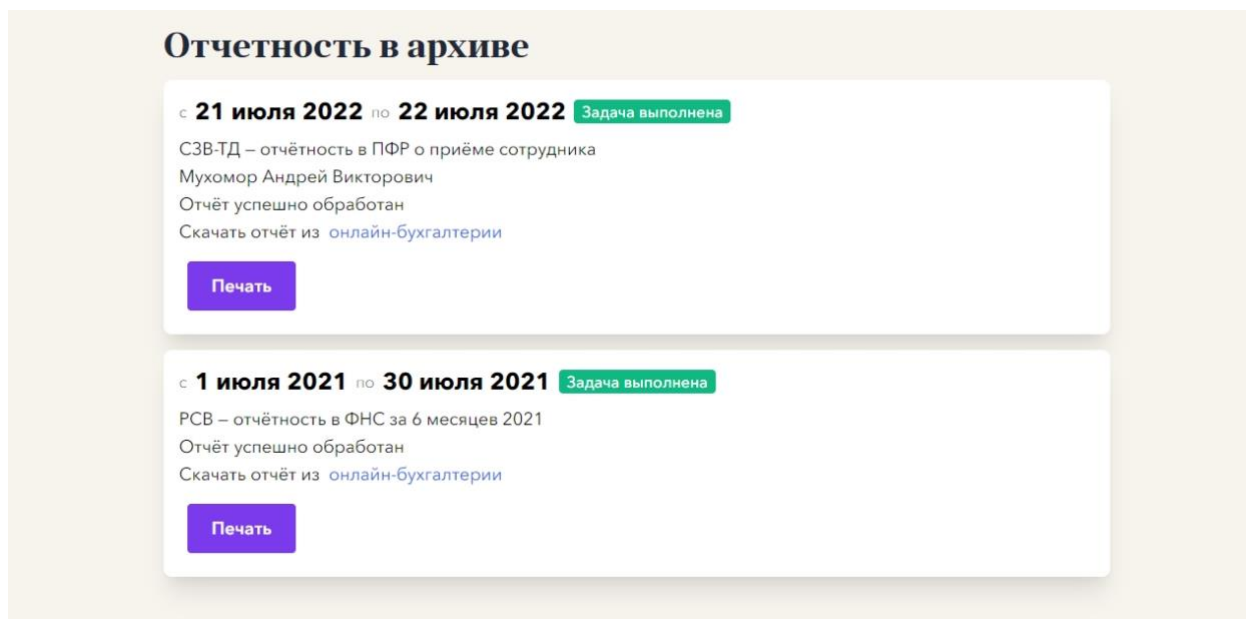


Рисунок 38 – Вкладка «Архив» (фрагмент)

Выполненные задачи разделены на блоки «Зарплата и налоги», см. Рисунок 37, и «Отчетность в архиве», см. Рисунок 38.

В блоке «Зарплата и налоги» отражаются выплаты зарплат. Чтобы скачать ведомость или расчетные листки, необходимо нажать кнопку «Скачать ведомость» или «Скачать расчетные листки» соответственно. Файл документа загрузится на устройство пользователя.

В блоке «Отчетность в архиве» отображаются сданные отчеты. Чтобы распечатать отчет, необходимо нажать кнопку «Печать». Файл отчета загрузится на устройство пользователя, после чего его можно распечатать. Чтобы скачать отчет из ОБ, необходимо нажать кнопку «онлайн-бухгалтерии».

2.3 Операции, выполняемые сотрудником оператора

2.3.1 Общие элементы управления в интерфейсе сотрудника оператора

При входе в учетную запись сервиса «Кадры» откроется главная страница, которая описана ниже, см. Рисунок 46.

Интерфейс сервиса «Кадры», предназначенный для сотрудников оператора содержит следующие возможности:

– выход из учетной записи – нажать на имя пользователя и из выпадающего списка выбрать «Выйти», см. Рисунок 39;

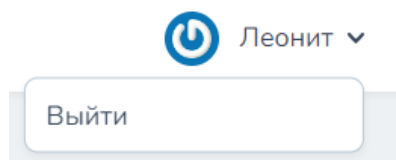


Рисунок 39 – Выход из учетной записи

- общий поиск в сервисе «Кадры» – ввести значение в строку и нажать «Enter», см. Рисунок 40;

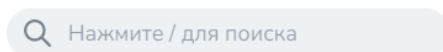


Рисунок 40 – Строка поиска в сервисе «Кадры»

- поиск в таблице – ввести значение в строку и нажать «Enter», см. Рисунок 41;

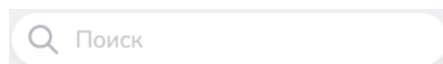


Рисунок 41 – Строка поиска в таблице

- отметка записи – нажать на напротив записи, см. Рисунок 42;

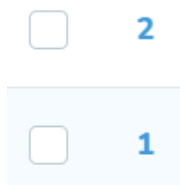


Рисунок 42 – Отметка записи

- отметка нескольких записей – нажать на и из выпадающего списка выбрать нужный вариант, см. Рисунок 43;

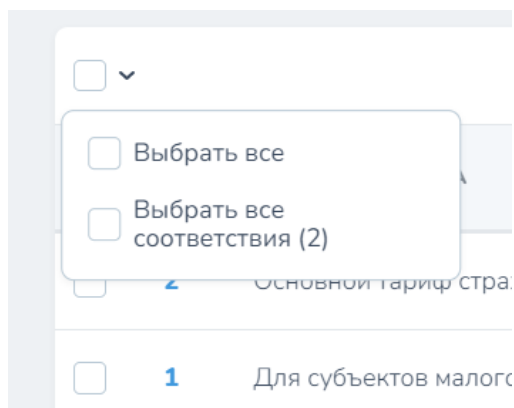





Рисунок 43 – Отметка нескольких записей

- фильтр количества записей на странице – нажать на  и из выпадающего списка выбрать вариант;
- просмотр записи – нажать кнопку . Откроется страница со сведениями о записи, пример ниже, см. Рисунок 94;
- удаление записи – нажать кнопку . Откроется окно «Удалить ресурс», в котором необходимо нажать кнопку «Удалить», см. Рисунок 44;

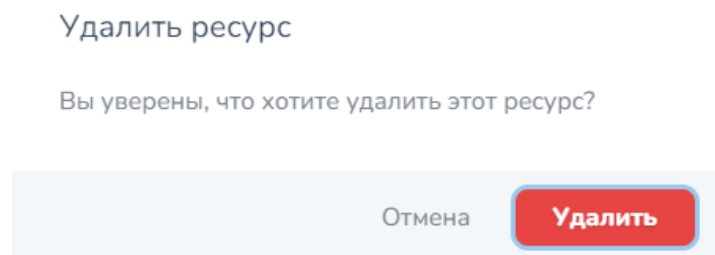



Рисунок 44 – Окно «Удалить ресурс»

- выбрать действие и запустить процесс – нажать на поле «Выбрать действие», из выпадающего списка выбрать вариант и нажать кнопку , см. Рисунок 45.

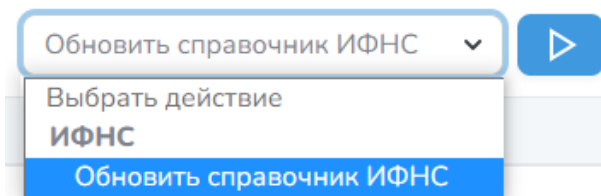


Рисунок 45 – Выбор и запуск действия

2.3.2 Главная страница

Главная страница предназначена для отображения результатов поиска, см. Рисунок 46, запрос которого был введен в строку поиска в сервисе «Кадры», см. Рисунок 40.

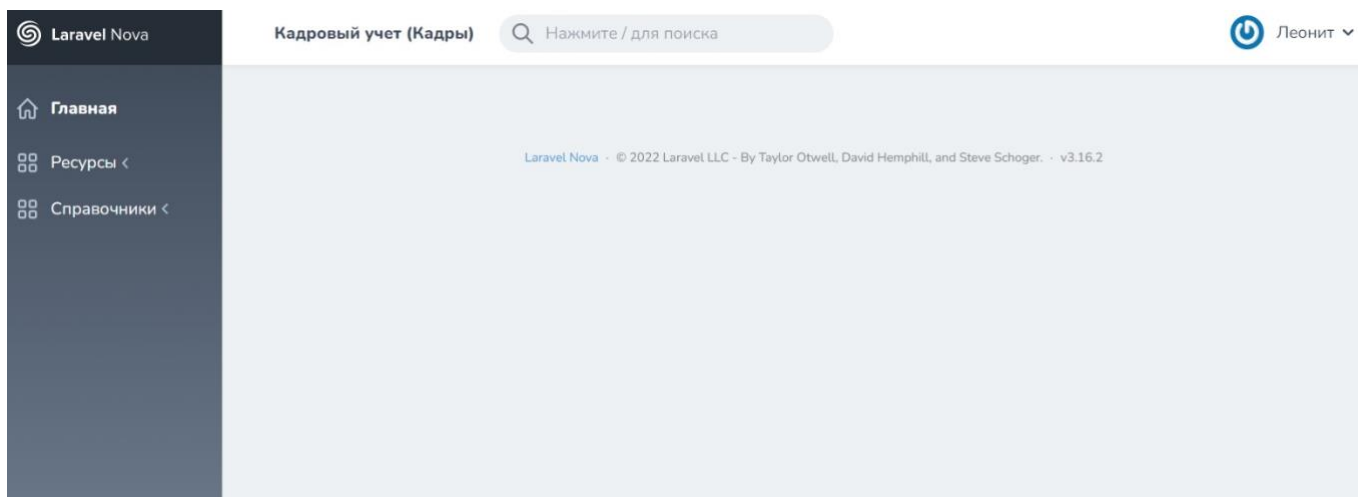


Рисунок 46 – Страница «Главная»

2.3.3 Ресурсы

Категория «Ресурсы» содержит подкатегории, предназначенные для работы с сервисом «Кадры», см. Рисунок 47.

Чтобы перейти к определенной подкатегории, необходимо нажать на категорию «Ресурсы» и из выпадающего списка нажать на требуемую подкатегорию, см. Рисунок 47.

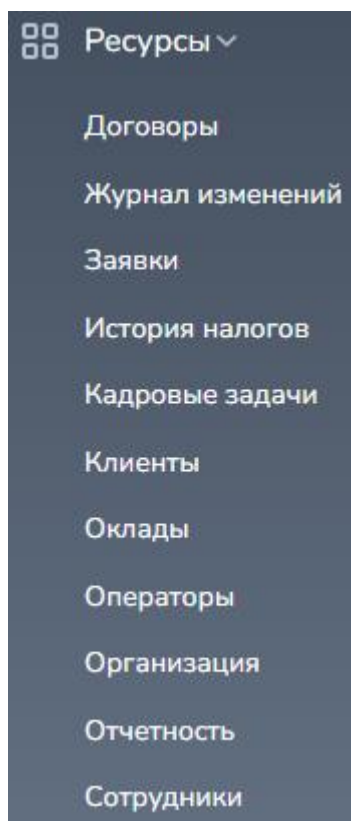


Рисунок 47 – Раздел «Ресурсы»

Откроется страница подкатегории. Описания подкатегорий представлены ниже, см. 2.3.3.1-2.3.3.11.

2.3.3.1 Договоры

Страница «Договоры» содержит записи о заключении трудовых договоров между пользователем и сотрудниками пользователя, см. Рисунок 48.

ID	НАЧАЛО РАБОТЫ	ОКОНЧАНИЕ РАБОТЫ	ДОЛЖНОСТЬ	РАЗМЕР СТАВКИ	СОВМЕСТИТЕЛЬСТВО	EMPLOYEE
302	2022-09-01	2022-10-14	Мед	1	main	Уизли Рон
301	2022-10-06	—	Руководитель отдела аналитики	1	main	Бон Флетчер

Рисунок 48 – Страница «Договоры»

Возможности, реализованные на странице «Договоры»:

- просмотр информации о сотруднике пользователя, с которым заключен договор – нажать на имя сотрудника пользователя в столбце «Employee», см. Рисунок 48. Откроется страница с информацией о сотруднике пользователя, см. 2.3.3.11;

- добавление записи о договоре:

Чтобы добавить запись о договоре, необходимо:

- нажать кнопку «Создать Договор». Откроется страница «Создать Договор», на которой необходимо заполнить поля и нажать кнопку «Создать Договор», см. Рисунок 49.

Создать Договор

Начало работы	2022-10-14
Окончание работы	2022-10-14
Должность	Должность
Размер ставки	1
Совместительство	main
Employee	—

Отмена [Создать и добавить другой](#) [Создать Договор](#)

Рисунок 49 – Страница «Создать Договор»

Чтобы добавить сразу несколько записей о договорах, необходимо нажать кнопку «Создать и добавить другой», снова заполнить поля и нажать «Создать Договор»;

– просмотр записи о договоре – нажать на значение в поле «ID». Откроется страница «Договор Details», на которой отображены сведения о договоре, см. Рисунок 50-Рисунок 51.

Договор Details: Уизли Рон 🗑️ ✎

ID	302
Начало работы	2022-09-01
Окончание работы	2022-10-14
Должность	Медэксперт
Размер ставки	1
Совместительство	main
Employee	Уизли Рон

AutoOklads [Создать Оклады](#)

🔍 Поиск

ID	ПРИМЕНЕНО	КТО МЕНЯЛ	НАЧАЛО РАБОТЫ	ОКОНЧАНИЕ РАБОТЫ	ОКЛАД	РАЙОННЫЙ КОЭФФИЦИЕНТ	РАЗМЕР СТАВКИ	
<input type="checkbox"/> 776	2022-10-14 15:04:28	Юлия	2022-09-01	—	24000	1.15	1	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Предыдущий 1-1 из 1 Следующий

Рисунок 50 – Страница «Договор Details» (фрагмент)

PaymentTaskCustom

Поиск

Создать Кадровые задачи

ID	ТИП	ДАТА БАЗОВОГО ПЕРИОДА	ДАТА С	ДАТА ПО	СУММА НАЧИСЛЕННАЯ	ПОКАЗАТЕЛЬ ДЛЯ РАСЧЁТА	КОЛИЧЕСТВО ДНЕЙ	РАЙОННЫЙ КОЭФФИЦИЕНТ	ИСТОРИЧНОСТЬ	ОТМЕНЕНО
1752	kompens	2022-10-14	—	—	2194.81	2.33	0	—		
1751	uvolnenie	2022-10-14	—	—	13142.86	—	0	—		

Предыдущий 1-2 из 2 Следующий

Рисунок 51 – Страница «Договор Details» (фрагмент)

Чтобы создать запись об окладе сотрудника пользователя или назначить пользователю кадровую задачу, необходимо нажать кнопку «Создать Оклады» или «Создать Кадровые задачи» соответственно, см. 2.3.3.7 и 2.3.3.5;

– редактирование записи о договоре – нажать кнопку . Откроется страница «Update Договор», на которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Обновить Договор», см. Рисунок 52.

Update Договор: Уизли Рон

Начало работы: 2022-09-01

Окончание работы: 2022-10-14

Должность: Медэксперт

Размер ставки: 1

Совместительство: main

Employee: Уизли Рон

Отмена **Обновить и продолжить редактирование** **Обновить Договор**

Рисунок 52 – Страница «Update Договор»

Чтобы обновить запись о договоре и продолжить редактирование, необходимо нажать кнопку «Обновить и продолжить редактирование».

2.3.3.2 Журнал изменений

Страница «Журнал изменений» содержит записи об изменениях организации пользователей, см. Рисунок 53.

Журнал изменений

Поиск

Создать Журнал изменений

ID	ID КЛИЕНТА	ОРГАНИЗАЦИЯ	ОБЪЕКТ	ID ОБЪЕКТА	ИМЯ АТТРИБУТА	ЗНАЧЕНИЕ АТТРИБУТА	СТАРОЕ ЗНАЧЕНИЕ	ДАТА ИЗМЕНЕНИЯ	
297	1	ООО "ГЕееее"	Contract	4	finish_date	2022-04-27	2022-04-22		

Предыдущий 51-51 из 51 Следующий

Рисунок 53 – Страница «Журнал изменений»

Возможности, реализованные на странице «Журнал изменений»:

– просмотр информации об организации – нажать на наименование организации в столбце «Организация», см. Рисунок 53. Откроется страница с информацией об организации, работа с которой описана ниже, см. 2.3.3.9;

– создание записи об изменении:

Чтобы создать запись об изменении, необходимо:

– нажать кнопку «Создать Журнал изменений». Откроется страница «Создать Журнал изменений», на которой необходимо заполнить поля и нажать кнопку «Создать Журнал изменений», см. Рисунок 54.

Создать Журнал изменений

ID клиента: ID клиента

Организация *: —

Объект: Объект

ID объекта: ID объекта

Имя атрибута: Имя атрибута

Значение атрибута: Значение атрибута

Старое значение: Старое значение

Дата изменения: 2022-10-14

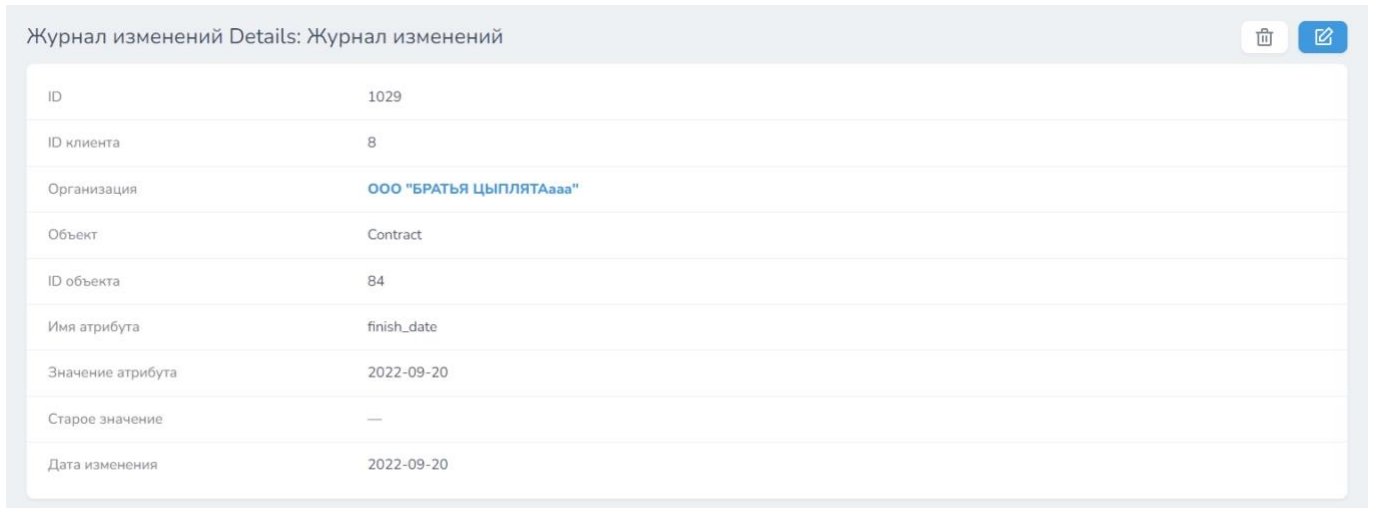
Отмена Создать и добавить другой Создать Журнал изменений

Рисунок 54 – Страница «Создать Журнал изменений»

Чтобы добавить сразу несколько записей об изменении, необходимо нажать

кнопку «Создать и добавить другой», снова заполнить поля и нажать «Создать Журнал изменений»;

– просмотр записи об изменении – нажать на значение в поле «ID». Откроется страница «Журнал изменений Details», на которой отображены сведения об изменениях организации, см. Рисунок 55.






Журнал изменений Details: Журнал изменений			
ID	1029		
ID клиента	8		
Организация	ООО "БРАТЯ ЦЫПЛЯТАааа"		
Объект	Contract		
ID объекта	84		
Имя атрибута	finish_date		
Значение атрибута	2022-09-20		
Старое значение	—		
Дата изменения	2022-09-20		

Рисунок 55 – Страница «Журнал изменений Details»

Чтобы просмотреть информацию об организации, необходимо нажать на наименование организации в поле «Организация». Откроется страница с информацией об организации, см. 2.3.3.9;

– редактирование записи об изменении – нажать кнопку . Откроется страница «Update Журнал изменений», на которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Обновить Журнал изменений», см. Рисунок 56.

Update Журнал изменений: Журнал изменений

ID клиента	8
Организация *	
Объект	Contract
ID объекта	84
Имя атрибута	finish_date
Значение атрибута	2022-09-20
Старое значение	Старое значение
Дата изменения	2022-09-20

Отмена **Обновить и продолжить редактирование** **Обновить Журнал изменений**

Рисунок 56 – Страница «Update Журнал изменений»

Чтобы обновить запись об изменении и продолжить редактирование, необходимо нажать кнопку «Обновить и продолжить редактирование».

2.3.3.3 Заявки

Страница «Заявки» содержит записи о заявках на подключение сервиса «Кадры», см. Рисунок 57.

Заявки

Поиск

Создать Заявки

ID	ВРЕМЯ ЗАЯВКИ	СТАТУС	
14	2022-09-01 14:57:19	new	👁️ 📄 🗑️
13	2022-08-10 17:48:55	new	👁️ 📄 🗑️
12	2022-08-10 17:40:07	new	👁️ 📄 🗑️

Предыдущий 1-14 из 14 Следующий

Рисунок 57 – Страница «Заявки»

Возможности, реализованные на странице «Заявки»:

– создание заявки:

Чтобы создать заявку, необходимо:

– нажать кнопку «Создать Заявки». Откроется страница «Создать Заявки», на которой необходимо заполнить поля и нажать кнопку «Создать Заявки», см. Рисунок 58.

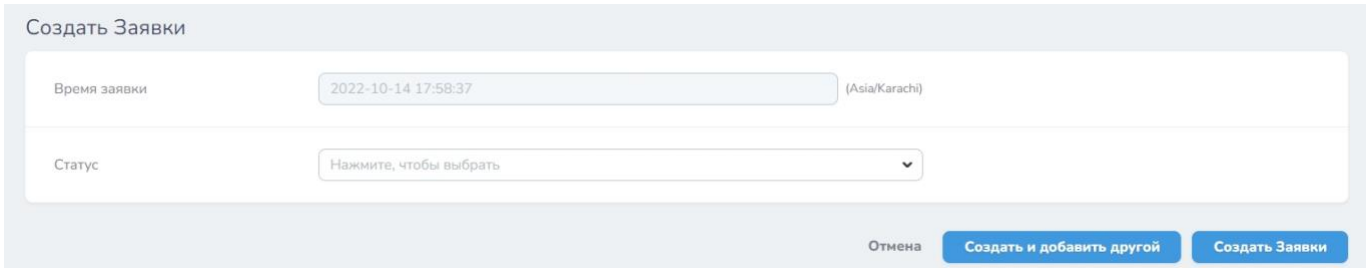


Рисунок 58 – Страница «Создать Заявки»

Чтобы добавить сразу несколько заявок, необходимо нажать кнопку «Создать и добавить другой», снова заполнить поля и нажать «Создать Заявки»;

– просмотр заявки – нажать на значение в поле «ID». Откроется страница «Заявки Details», на которой отображены сведения о заявке, см. Рисунок 59;

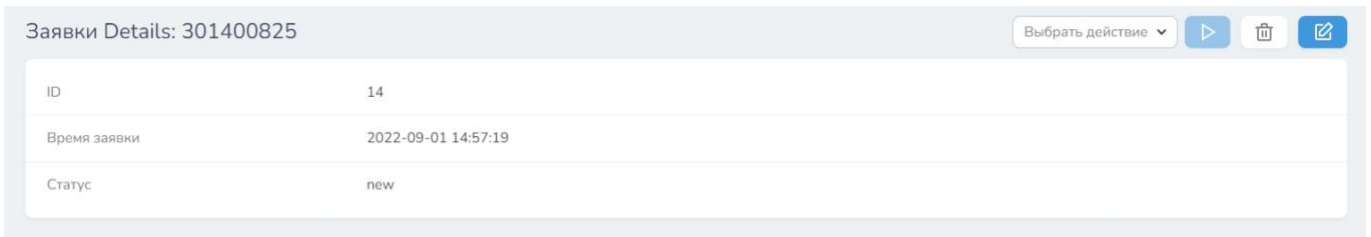



Рисунок 59 – Страница «Заявки Details»

– редактирование заявки – нажать кнопку . Откроется страница «Update Заявки», на которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Обновить Заявки», см. Рисунок 60.

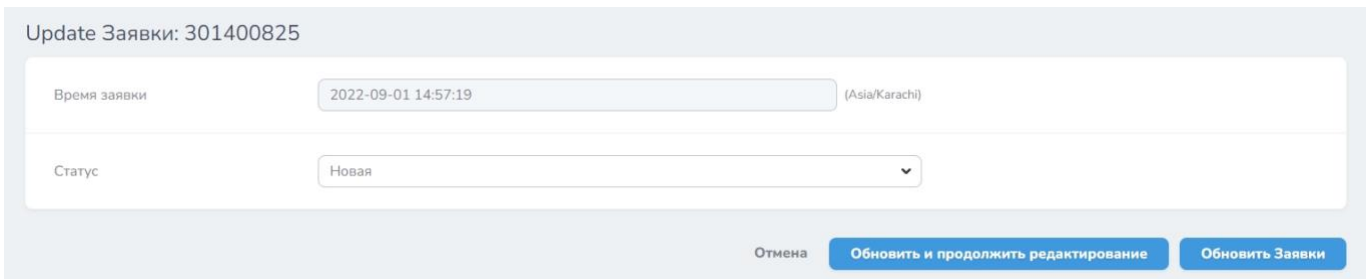


Рисунок 60 – Страница «Update Заявки»

Чтобы обновить заявку и продолжить редактирование, необходимо нажать кнопку «Обновить и продолжить редактирование».

2.3.3.4 История налогов

Страница «История налогов» содержит записи о выполненных задачах по уплате налогов пользователями, см. Рисунок 61.

ID	COMPANY	НАЛОГ	ДАТА ВЫПЛАТЫ	СУММА НАЛОГА
21	ИП Клеопатра Клеопатрова Клеопатрович	ndfl	2021-09-29	1005
20	ИП Клеопатра Клеопатрова Клеопатрович	nsipz	2021-08-16	1003

Рисунок 61 – Страница «История налогов»

Возможности, реализованные на странице «История налогов»:

- просмотр информации об организации – нажать на наименование организации в столбце «Company», см. Рисунок 61. Откроется страница с информацией об организации, см. 2.3.3.9;

- создание записи о задаче по налогам:

Чтобы создать запись о задаче по налогам, необходимо:

- нажать кнопку «Создать История налогов». Откроется страница «Создать История налогов», на которой необходимо заполнить поля и нажать кнопку «Создать История налогов», см. Рисунок 62.

Создать История налогов

company: [dropdown menu]

Налог: [Выбрать вариант dropdown menu]

Дата выплаты: [2022-10-14 text input]

Сумма налога: [Сумма налога text input]

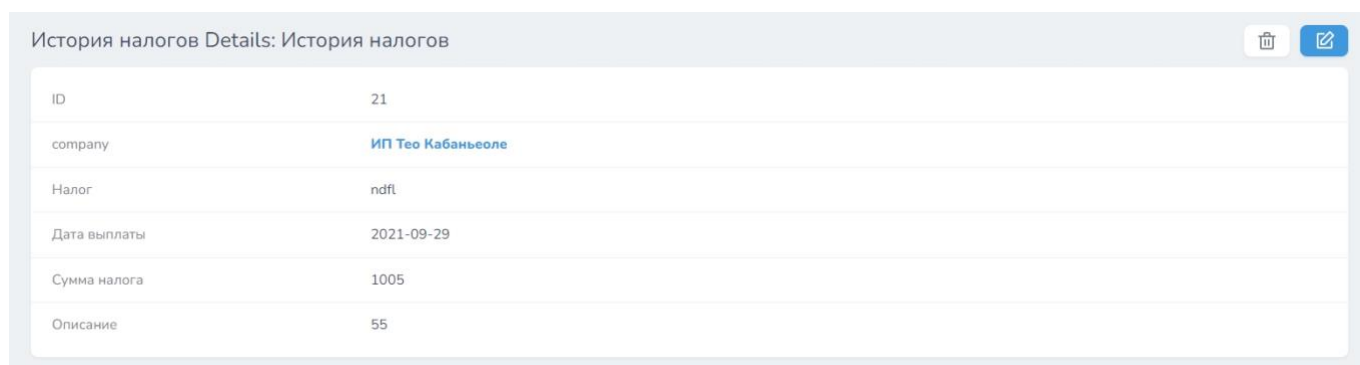
Описание: [Описание text input]

Отмена [Создать и добавить другой] [Создать История налогов]

Рисунок 62 – Страница «Создать История налогов»

Чтобы добавить сразу несколько записей, необходимо нажать кнопку «Создать и добавить другой», снова заполнить поля и нажать «Создать История налогов»;


– просмотр записи – нажать на значение в поле «ID». Откроется страница «История налогов Details», на которой отображены сведения о записи, см. Рисунок 63.

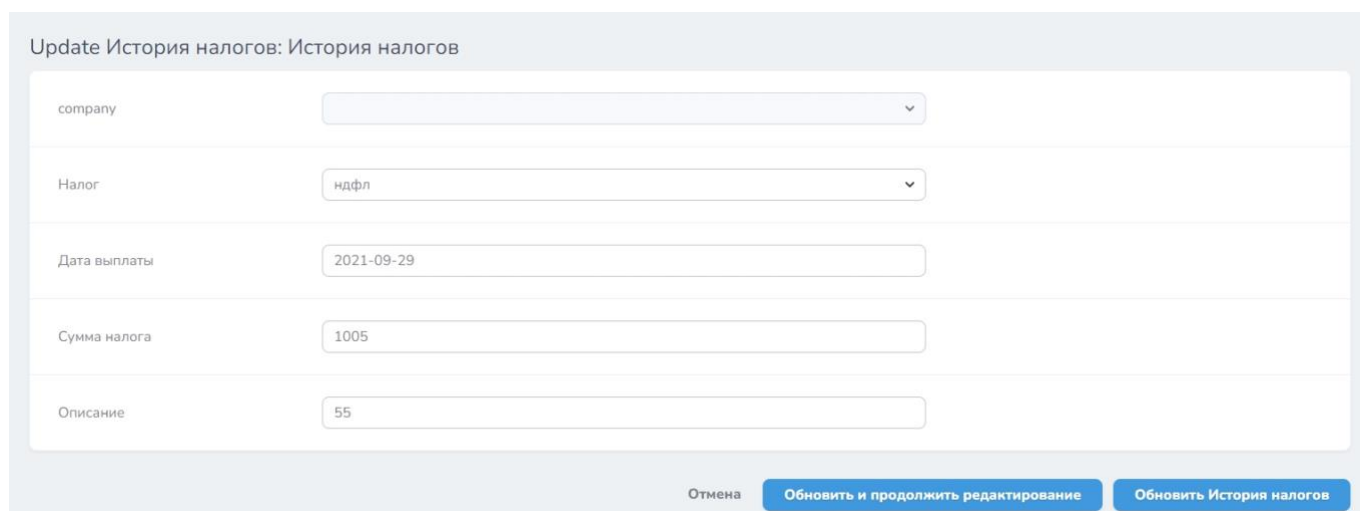


История налогов Details: История налогов	
ID	21
company	ИП Тео Кабаньеоле
Налог	ндфл
Дата выплаты	2021-09-29
Сумма налога	1005
Описание	55

Рисунок 63 – Страница «История налогов Details»

Чтобы просмотреть информацию об организации, необходимо нажать на наименование организации в поле «Company». Откроется страница с информацией об организации, работа с которой описана ниже, см. 2.3.3.9;

– редактирование записи – нажать кнопку . Откроется страница «Update История налогов», на которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Обновить История налогов», см. Рисунок 64.



Update История налогов: История налогов	
company	<input type="text" value="ИП Тео Кабаньеоле"/>
Налог	<input type="text" value="ндфл"/>
Дата выплаты	<input type="text" value="2021-09-29"/>
Сумма налога	<input type="text" value="1005"/>
Описание	<input type="text" value="55"/>

[Отмена](#) [Обновить и продолжить редактирование](#) [Обновить История налогов](#)

Рисунок 64 – Страница «Update История налогов»

Чтобы обновить запись и продолжить редактирование, необходимо нажать

кнопку «Обновить и продолжить редактирование».

2.3.3.5 Кадровые задачи

Страница «Кадровые задачи» содержит записи о кадровых задачах пользователей, которые им необходимо выполнить, см. Рисунок 65.

ID	ТИП	ДАТА БАЗОВОГО ПЕРИОДА	ДАТА С	ДАТА ПО	СУММА НАЧИСЛЕННАЯ	ПОКАЗАТЕЛЬ ДЛЯ РАСЧЁТА	КОЛИЧЕСТВО ДНЕЙ	РАЙОННЫЙ КОЭФФИЦИЕНТ	CONTRACT	ИСТОРИЧНОСТЬ	ОТМЕНЕНО
1752	kompens	2022-10-14	—	—	2194.81	2.33	0	—	Уизли Рон	⊗	⊗
1751	uvolnenie	2022-10-14	—	—	13142.86	—	0	—	Уизли Рон	⊗	⊗
1750	otpusk	2022-10-14	2022-10-18	2022-10-19	1508.54	—	2	—	Следопытов Арагорн	⊙	⊗
1749	kompens	2022-10-14	—	—	12498.33	16.33	0	—	Паркер Питер	⊙	⊗
1748	uvolnenie	2022-10-14	—	—	10678.57	—	0	—	Паркер Питер	⊙	⊗

Рисунок 65 – Страница «Кадровые задачи»

Возможности, реализованные на странице «Кадровые задачи»:

– просмотр информации о сотруднике пользователя – нажать на имя сотрудника пользователя в столбце «Contract», см. Рисунок 65. Откроется страница с информацией о сотруднике пользователя, работа с которой описана ниже, см. 2.3.3.11;

– создание кадровой задачи:

Чтобы создать кадровую задачу, необходимо:

– нажать кнопку «Создать Кадровые задачи». Откроется страница «Создать Кадровые задачи», на которой необходимо заполнить поля и нажать кнопку «Создать Кадровые задачи», см. Рисунок 66.

Создать Кадровые задачи

Тип	Выбрать вариант
Дата базового периода	2022-10-14
Дата с	2022-10-14
Дата по	2022-10-14
Сумма начисленная	Сумма начисленная
Показатель для расчёта	Показатель для расчёта

Рисунок 66 – Страница «Создать Кадровые задачи» (фрагмент)

Чтобы добавить сразу несколько кадровых задач, необходимо нажать кнопку «Создать и добавить другой», снова заполнить поля и нажать «Создать Кадровые задачи»;

– просмотр кадровой задачи – нажать на значение в поле «ID». Откроется страница «Кадровые задачи Details», на которой отображены сведения о кадровой задаче, см. Рисунок 67.


Кадровые задачи Details: Задача

ID	1752
Тип	kompens
Дата базового периода	2022-10-14
Дата с	—
Дата по	—
Сумма начисленная	2194.81
Показатель для расчёта	2.33
Количество дней	0
Районный коэффициент	—
Contract	Уизли Рон
Историчность	⊖
Отменено	⊖

Рисунок 67 – Страница «Кадровые задачи Details»

Чтобы просмотреть информацию о сотруднике пользователя, необходимо нажать на имя сотрудника пользователя в поле «Contract». Откроется страница с

информацией о сотруднике пользователя, работа с которой описана ниже, см. 2.3.3.11;

– редактирование кадровой задачи – нажать кнопку . Откроется страница «Update Кадровые задачи», на которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Обновить Кадровые задачи», см. Рисунок 68.

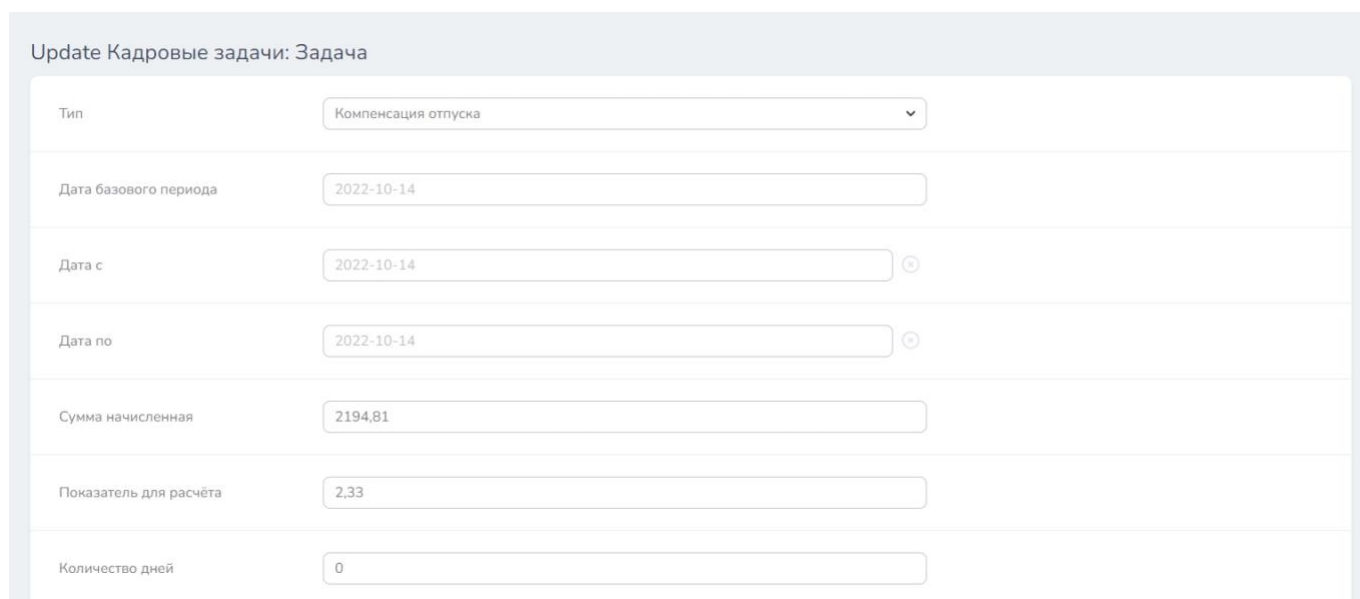
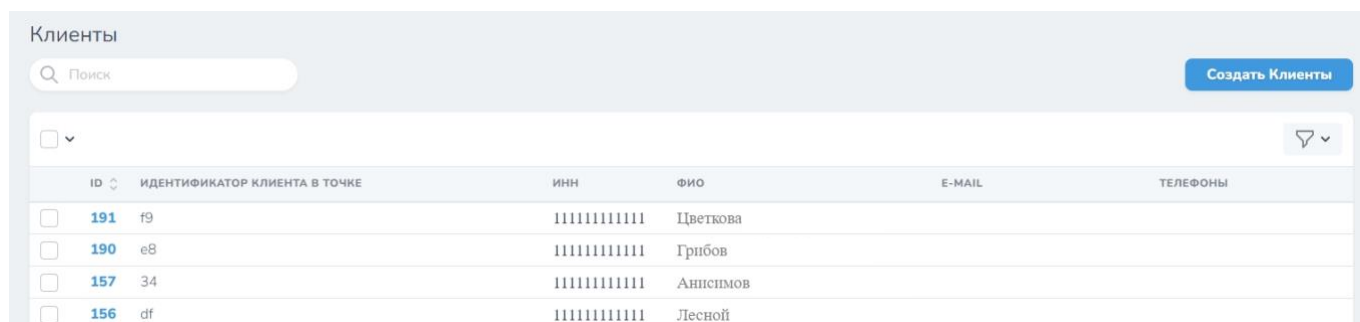


Рисунок 68 – Страница «Update Кадровые задачи» (фрагмент)

Чтобы обновить запись о кадровой задаче и продолжить редактирование, необходимо нажать кнопку «Обновить и продолжить редактирование».

2.3.3.6 Пользователи

Страница «Клиенты» содержит список пользователей сервиса «Кадры», см. Рисунок 69.



ID	ИДЕНТИФИКАТОР КЛИЕНТА В ТОЧКЕ	ИНН	ФИО	E-MAIL	ТЕЛЕФОНЫ
191	f9	1111111111	Цветкова		
190	e8	1111111111	Грибов		
157	34	1111111111	Анисимов		
156	df	1111111111	Лесной		

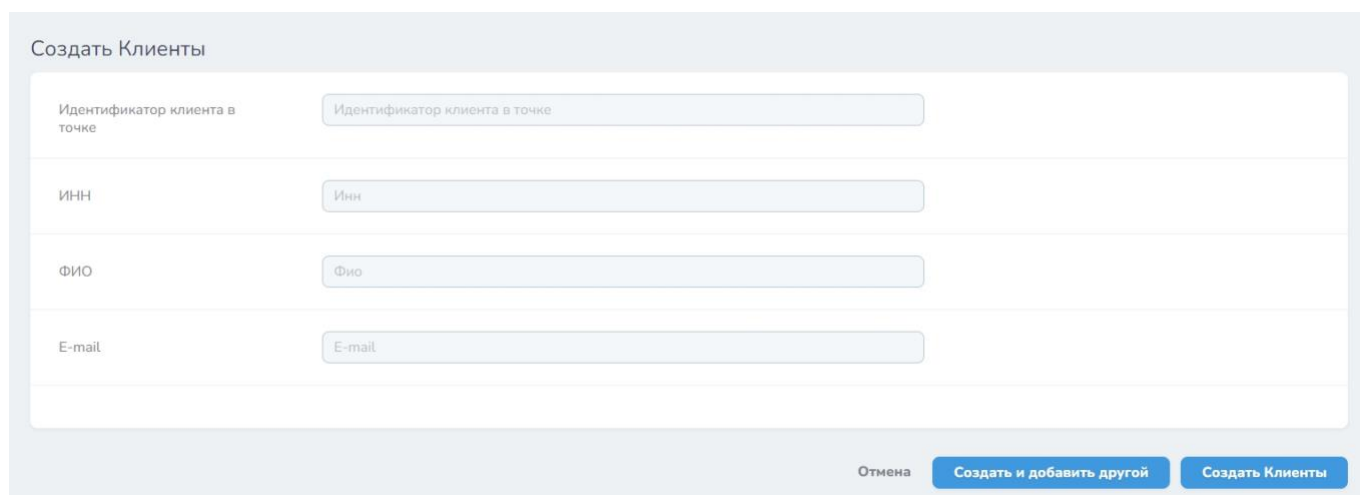
Рисунок 69 – Страница «Клиенты»

Возможности, реализованные на странице «Клиенты»:

- добавление пользователя в сервис «Кадры»:

Чтобы добавить пользователя в сервис «Кадры», необходимо:

- нажать кнопку «Создать Клиенты». Откроется страница «Создать Клиенты», на которой необходимо заполнить поля и нажать кнопку «Создать Клиенты», см. Рисунок 70.



Создать Клиенты

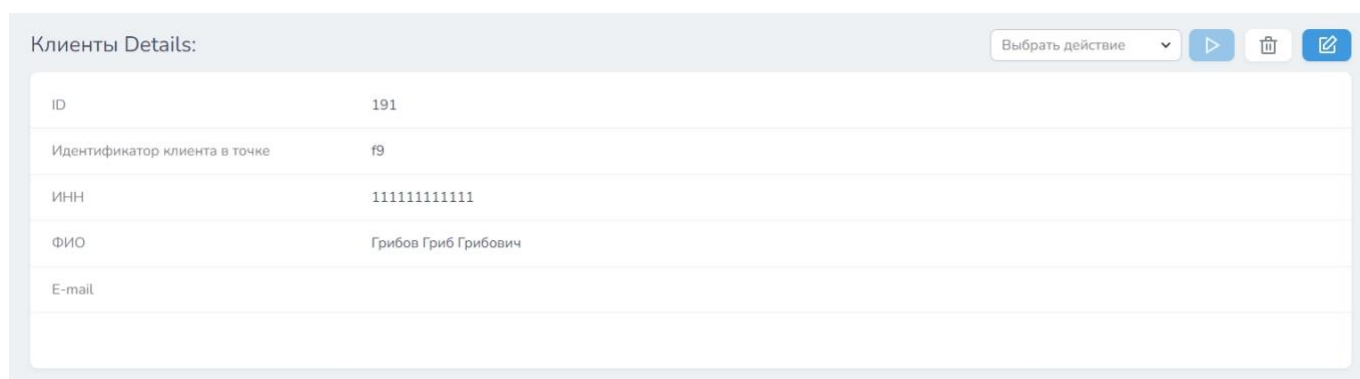
Идентификатор клиента в точке	Идентификатор клиента в точке
ИНН	Инн
ФИО	Фино
E-mail	E-mail

Отмена Создать и добавить другой Создать Клиенты

Рисунок 70 – Страница «Создать Клиенты»

Чтобы добавить сразу несколько пользователей, необходимо нажать кнопку «Создать и добавить другой», снова заполнить поля и нажать «Создать Клиенты»;


- просмотр сведений о пользователе – нажать на значение в поле «ID». Откроется страница «Клиенты Details», на которой отображены сведения о пользователе, см. Рисунок 71;



Клиенты Details: Выбрать действие ▶ 🗑️ ✎

ID	191
Идентификатор клиента в точке	f9
ИНН	111111111111
ФИО	Грибов Гриб Грибович
E-mail	

Рисунок 71 – Страница «Клиенты Details»

- редактирование сведений о пользователе – нажать кнопку . Откроется страница «Update Клиенты», на которой необходимо внести изменения и нажать

кнопку «Обновить Клиенты», см. Рисунок 72.

Update Клиенты:

Идентификатор клиента в точке: 12

ИНН: 1111111111

ФИО: Николаева Николай Николаевич

E-mail: E-mail

Отмена Обновить и продолжить редактирование Обновить Клиенты

Рисунок 72 – Страница «Update Клиенты»

Чтобы обновить запись о пользователе и продолжить редактирование, необходимо нажать кнопку «Обновить и продолжить редактирование».

2.3.3.7 Оклады

Страница «Оклады» содержит записи об окладах сотрудников пользователя, см. Рисунок 73.

Оклады

Поиск

Создать Оклады

ID	ПРИМЕНЕНО	КТО МЕНЯЛ	НАЧАЛО РАБОТЫ	ОКОНЧАНИЕ РАБОТЫ	ОКЛАД	РАЙОННЫЙ КОЭФФИЦИЕНТ	РАЗМЕР СТАВКИ	CONTRACT
776	2022-10-14 15:04:28	Грибова	2022-09-01	—	24000	1.15	1	Уизли Рон
775	2022-10-06 17:15:18	Грибова	2022-10-01	—	23000	1	1	Гейман Нил
774	2022-10-06 17:11:39	Грибова	2022-10-06	—	30000	1	1	Бон Флетчер
709	2022-10-05 13:42:41	Грибова	2022-10-05	—	60000	1	0.75	

Рисунок 73 – Страница «Оклады»

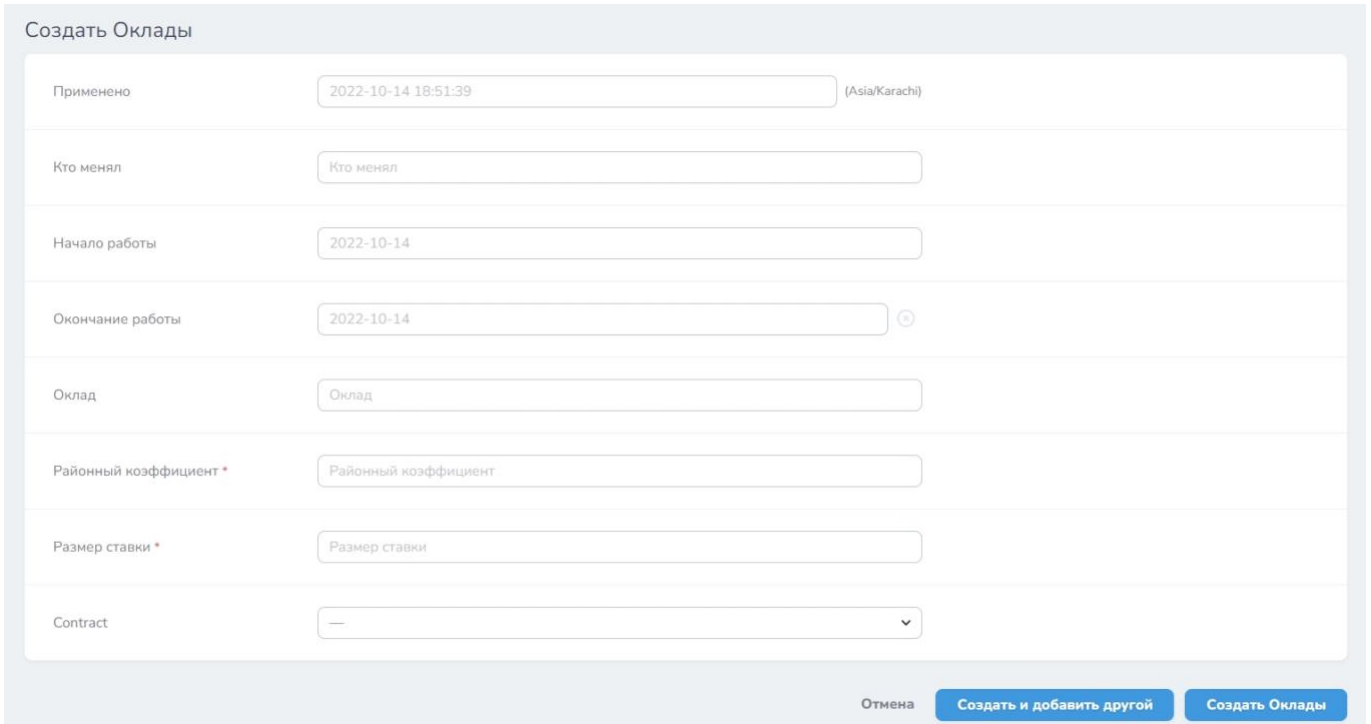
Возможности, реализованные на странице «Оклады»:

- просмотр информации о сотруднике пользователя – нажать на наименование сотрудника пользователя в столбце «Contract», см. Рисунок 73. Откроется страница с информацией о сотруднике пользователя, работа с которой описана ниже, см. 2.3.3.11;

- создание записи об окладе:

Чтобы создать запись об окладе, необходимо:

– нажать кнопку «Создать Оклады». Откроется страница «Создать Оклады», на которой необходимо заполнить поля и нажать кнопку «Создать Оклады», см. Рисунок 74.



Создать Оклады

Применено 2022-10-14 18:51:39 (Asia/Karachi)

Кто менял Кто менял

Начало работы 2022-10-14

Окончание работы 2022-10-14

Оклад Оклад

Районный коэффициент * Районный коэффициент

Размер ставки * Размер ставки

Contract —

Отмена Создать и добавить другой Создать Оклады

Рисунок 74 – Страница «Создать Оклады»


Чтобы добавить сразу несколько записей об окладах, необходимо нажать кнопку «Создать и добавить другой», снова заполнить поля и нажать «Создать Оклады»;



– просмотр записи об окладе – нажать на значение в поле «ID». Откроется страница «Оклады Details», на которой отображены сведения об окладе, см. Рисунок 75;

Оклады Details: Оклад 24000	
ID	776
Применено	2022-10-14 15:04:28
Кто менял	Грибова Гриб Грибович
Начало работы	2022-09-01
Окончание работы	—
Оклад	24000
Районный коэффициент	1.15
Размер ставки	1
Contract	Уизли Рон

Рисунок 75 – Страница «Оклады Details»

Чтобы просмотреть информацию о сотруднике пользователя, необходимо нажать на имя сотрудника пользователя в поле «Contract». Откроется страница с информацией о сотруднике пользователя, работа с которой описана ниже, см.2.3.3.11;

– редактирование записи об окладе – нажать кнопку . Откроется страница «Update Оклады», на которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Обновить Оклады», см. Рисунок 76.

Update Оклады: Оклад 24000	
Применено	<input type="text" value="2022-10-14 15:04:28"/> (Asia/Karachi)
Кто менял	<input type="text" value="Грибова Гриб Грибович"/>
Начало работы	<input type="text" value="2022-09-01"/>
Окончание работы	<input type="text" value="2022-10-14"/> 
Оклад	<input type="text" value="24000"/>
Районный коэффициент *	<input type="text" value="1,15"/>
Размер ставки *	<input type="text" value="1"/>
Contract	<input type="text" value="Уизли Рон"/> 

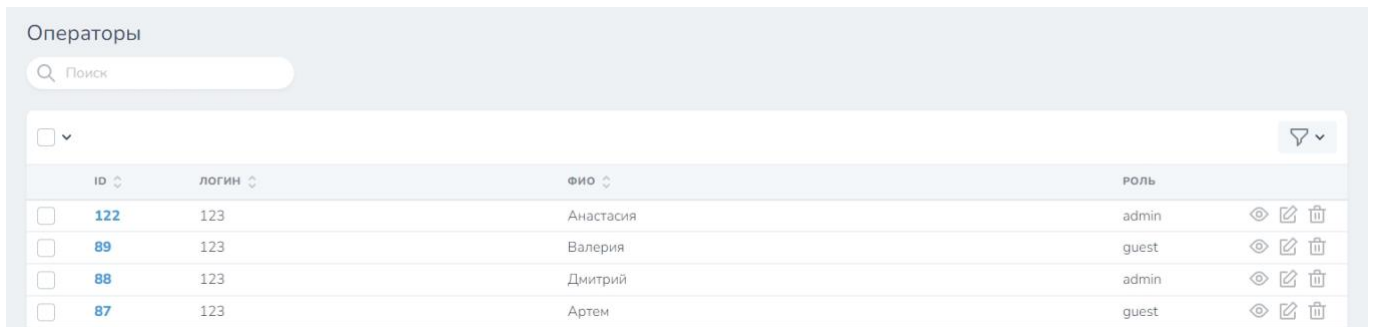
Отмена
Обновить и продолжить редактирование
Обновить Оклады

Рисунок 76 – Страница «Update Оклады»

Чтобы обновить запись об окладе и продолжить редактирование, необходимо нажать кнопку «Обновить и продолжить редактирование».

2.3.3.8 Операторы

Страница «Операторы» содержит записи сотрудников оператора, работающих с сервисом «Кадры», см. Рисунок 77.



Операторы

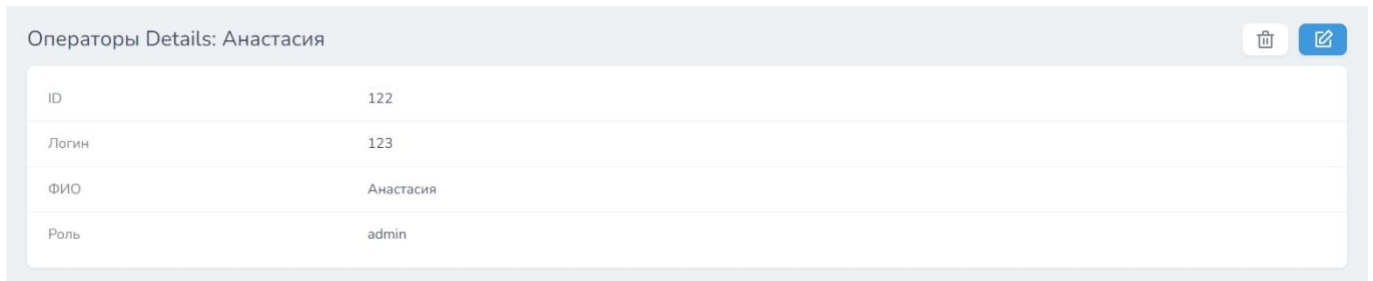
Поиск

ИД	логин	ФИО	роль	
122	123	Анастасия	admin	👁️ ✎️ 🗑️
89	123	Валерия	guest	👁️ ✎️ 🗑️
88	123	Дмитрий	admin	👁️ ✎️ 🗑️
87	123	Артем	guest	👁️ ✎️ 🗑️

Рисунок 77 – Страница «Операторы»

Возможности, реализованные на странице «Операторы»:


– просмотр записи об операторе – нажать на значение в поле «ID». Откроется страница «Операторы Details», на которой отображены сведения об операторе, см. Рисунок 78;



Операторы Details: Анастасия

ИД	122
Логин	123
ФИО	Анастасия
Роль	admin

Рисунок 78 – Страница «Операторы Details»

– редактирование записи об операторе – нажать кнопку . Откроется страница «Update Операторы», на которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Обновить Операторы», см. Рисунок 79.

Update Операторы: Валерия

Логин	123
ФИО	Валерия
Роль	guest

Отмена **Обновить и продолжить редактирование** Обновить Операторы

Рисунок 79 – Страница «Update Операторы»

Чтобы обновить запись об операторе и продолжить редактирование, необходимо нажать кнопку «Обновить и продолжить редактирование».

2.3.3.9 Организация

Страница «Организация» содержит список всех организаций в сервисе «Кадры», см. Рисунок 80.

Организация

Поиск

ID	ТИП	КОРОТКОЕ НАЗВАНИЕ	НАЧАТЬ ВЕСТИ СОТРУДНИКОВ С МЕСЯЦА	РАСЧЕТНЫЙ СЧЕТ	ИНН	
<input type="checkbox"/> 391	ip	ИП Яблочкин Апл Антонович	—	11111111111111111111	111111111111	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 390	ip	ИП Гуглин Роман Нежкович	2022-01-01	11111111111111111111	111111111111	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 357	ip	ИП Подковырина Любювь Лакфиольевна	—	11111111111111111111	111111111111	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Рисунок 80 – Страница «Организация»

Возможности, реализованные на странице «Организация»:

– просмотр записи об организации – нажать на значение в поле «ID». Откроется страница «Организация Details», на которой отображены сведения об организации, см. Рисунок 81;

Организация Details: ИП Клеопатрова Клеопатра Клеопатрович		Выбрать действие			
ID	90				
Тип	ip				
Короткое название	ИП Клеопатрова Клеопатра Клеопатрович				
Полное название	Индивидуальный предприниматель Клеопатрова Клеопатра Клеопатрович				
Адрес ведения деятельности	Московская обл				
Начать вести сотрудников с месяца	2021-09-01				
Дата выплаты первой половины зарплаты	20				
Дата выплаты второй половины зарплаты	5				
Расчетный счет	00001110000000001000				
ИНН	111111000000				

Рисунок 81 – Страница «Организация Details» (фрагмент)

– редактирование записи об организации – нажать кнопку . Откроется страница «Update Организация», на которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Обновить Организация», см. Рисунок 82.

Update Организация: ИП Яблокоов Ирис Фиалкович	
Тип	<input type="text" value="ИП"/>
Короткое название	<input type="text" value="ИП"/>
Полное название	<input type="text" value="Индивидуальный предприниматель Яблокоов Ирис Фиалкович"/>
Адрес ведения деятельности	<input type="text" value="Московская обл."/>
Начать вести сотрудников с месяца	<input type="text" value="2022-10-14"/>
Дата выплаты первой половины зарплаты	<input type="text" value="Дата выплаты первой половины зарплаты"/>
Дата выплаты второй половины зарплаты	<input type="text" value="Дата выплаты второй половины зарплаты"/>

Рисунок 82 – Страница «Update Организация» (фрагмент)

Чтобы обновить запись об организации и продолжить редактирование, необходимо нажать кнопку «Обновить и продолжить редактирование».

2.3.3.10 Отчетность

Страница «Отчетность» содержит записи о сформированной для пользователей

отчетности, см. Рисунок 83.

ID	НАЗВАНИЕ	ЗАВЕРШЕН	COMPANY
5351	СЗВ-ТД — отчётность в ПФР об увольнении сотрудника		ИП Лепестков
5350	СЗВ-ТД — отчётность в ПФР о приёме сотрудника		ИП Пшонова
5349	СЗВ-ТД — отчётность в ПФР об увольнении сотрудника		ИП Кружкина

Рисунок 83 – Страница «Отчетность»

Возможности, реализованные на странице «Отчетность»:

– просмотр информации об организации – нажать на наименование организации в столбце «Company», см. Рисунок 83. Откроется страница с информацией об организации, см. 2.3.3.9;

– создание записи об отчетности:

Чтобы создать запись об отчетности, необходимо:

– нажать кнопку «Создать Отчетность». Откроется страница «Создать Отчетность», на которой необходимо заполнить поля и нажать кнопку «Создать Отчетность», см. Рисунок 84.

Рисунок 84 – Страница «Создать Отчетность»

Чтобы добавить сразу несколько записей об отчетности, необходимо нажать кнопку «Создать и добавить другой», снова заполнить поля и нажать «Создать Отчетность»;

– просмотр записи об отчетности – нажать на значение в поле «ID». Откроется страница «Отчетность Details», на которой отображены сведения об отчетности,

см. Рисунок 85.

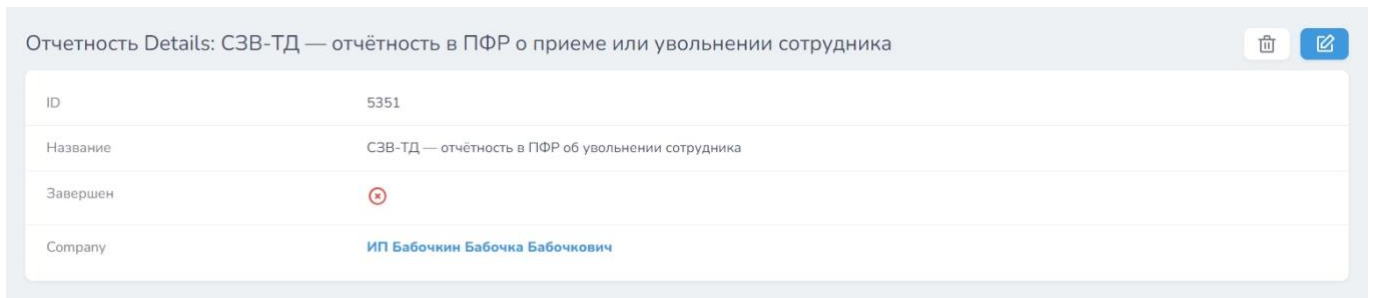



Рисунок 85 – Страница «Отчетность Details»

Чтобы просмотреть информацию об организации, необходимо нажать на наименование организации в поле «Company». Откроется страница с информацией об организации, см. 2.3.3.9;

– редактирование записи об отчетности – нажать кнопку . Откроется страница «Update Отчетность», на которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Обновить Отчетность», см. Рисунок 86.

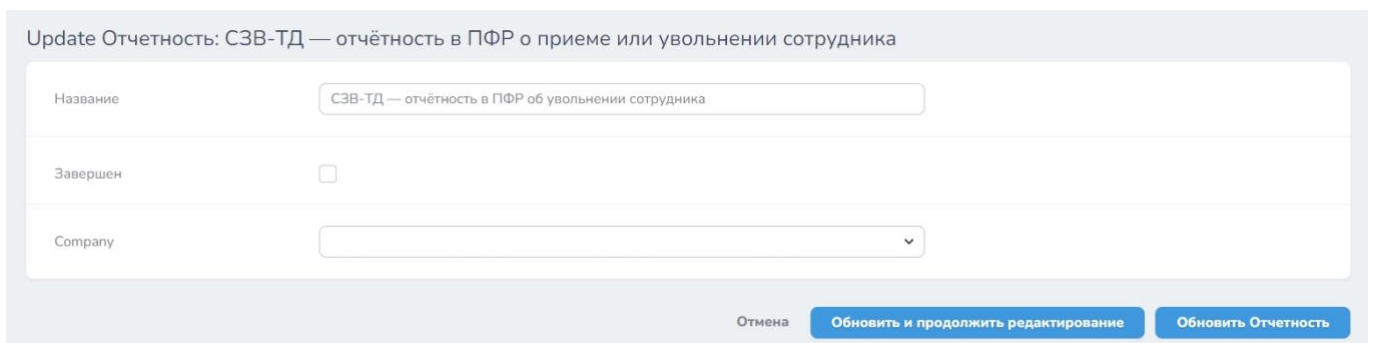


Рисунок 86 – Страница «Update Отчетность»

Чтобы обновить запись об отчетности и продолжить редактирование, необходимо нажать кнопку «Обновить и продолжить редактирование».

2.3.3.11 Сотрудники пользователя

Страница «Сотрудники» содержит записи о сотрудниках пользователя, см. Рисунок 87.

ID	ФАМИЛИЯ	ИМЯ	ДАТА РОЖДЕНИЯ	ИНН	СНИЛС	ЧЕРНОВИК	
305	Уизли	Рон	1987-07-06	111111111111	111-111-111 11	false	👁️ ✎️ 🗑️
304	Бон	Флетчер	1989-12-01	111111111111	111-111-111 11	false	👁️ ✎️ 🗑️
271	Бэбова	Бэба	1997-06-02	111111111111	111-111-111 11	false	👁️ ✎️ 🗑️

Рисунок 87 – Страница «Сотрудники»

Возможности, реализованные на странице «Сотрудники»:

- добавление сотрудника пользователя в сервис «Кадры»:

Чтобы добавить сотрудника пользователя в сервис «Кадры», необходимо:

- нажать кнопку «Создать Сотрудников». Откроется страница «Создать Сотрудников», на которой необходимо заполнить поля и нажать кнопку «Создать Сотрудников», см. Рисунок 88.

Создать Сотрудников

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

ИНН

СНИЛС

Черновик



Отмена

Рисунок 88 – Страница «Создать Сотрудников»

Чтобы добавить сразу несколько сотрудников пользователя, необходимо нажать кнопку «Создать и добавить другой», снова заполнить поля и нажать «Создать Сотрудников»;

- просмотр записи о сотруднике пользователя – нажать на значение в поле «ID». Откроется страница «Сотрудники Details», на которой отображены сведения о




сотруднике пользователя, см. Рисунок 89;

Сотрудники Details: Уизли Рон  

ID	305
Фамилия	Уизли
Имя	Рон
Отчество	—
Дата рождения	1987-07-06
ИНН	222222222222
СНИЛС	111-111-111 11
Черновик	false

contracts [Создать Договор](#)


▾

ID	НАЧАЛО РАБОТЫ	ОКОНЧАНИЕ РАБОТЫ	ДОЛЖНОСТЬ	РАЗМЕР СТАВКИ	СОВМЕСТИТЕЛЬСТВО	
<input type="checkbox"/> 302	2022-09-01	2022-10-14	Медэксперт	1	main	  

Предыдущий 1-1 из 1 Следующий

Рисунок 89 – Страница «Сотрудники Details»

Чтобы добавить запись о трудовом договоре сотрудника пользователя, необходимо нажать кнопку «Создать Договор», см. 2.3.3.1;

– редактирование записи о сотруднике пользователя – нажать кнопку . Откроется страница «Update Сотрудники», на которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Обновить Сотрудники», см. Рисунок 90.

Update Сотрудники: Уизли Рон

Фамилия	Уизли
Имя	Рон
Отчество	Отчество
Дата рождения	1987-07-06
ИНН	111110111111
СНИЛС	111-111-111 11
Черновик	false

Отмена **Обновить и продолжить редактирование** **Обновить Сотрудники**

Рисунок 90 – Страница «Update Сотрудники»

Чтобы обновить запись о сотруднике пользователя и продолжить редактирование, необходимо нажать кнопку «Обновить и продолжить редактирование».

2.3.4 Справочники

Категория «Справочники» содержит список справочников, необходимых для работы с сервисом «Кадры».

Чтобы перейти к определенному справочнику, необходимо нажать на категорию «Справочники» и из выпадающего списка нажать на требуемый справочник, см. Рисунок 91.

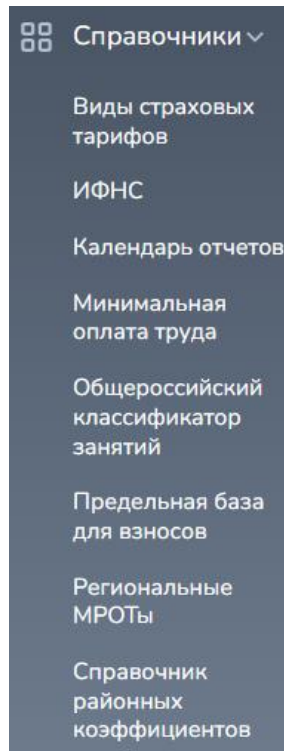


Рисунок 91 – Список справочников

Откроется страница справочника. Работа со справочниками описана ниже, см. 2.3.4.1-2.3.4.8.

2.3.4.1 Виды страховых тарифов

Страница справочника «Виды страховых тарифов» представлена ниже, см. Рисунок 92.

ID	НАЗВАНИЕ ТАРИФА	опс	ОПС СВЕРХ БАЗЫ	омс	ОМС СВЕРХ БАЗЫ	вним	ВНИМ СВЕРХ БАЗЫ	ОГРАНИЧЕН	ОПИСАНИЕ
2	Основной тариф страховых взносов	0.22	0.1	0.051	0.051	0.029	0	⊕	Основной тариф страховых взносов
1	Для субъектов малого или среднего предпринимательства	0.1	0.22	0.051	0.05	0.029	0	⊕	Для субъектов малого или среднего предпринимательства

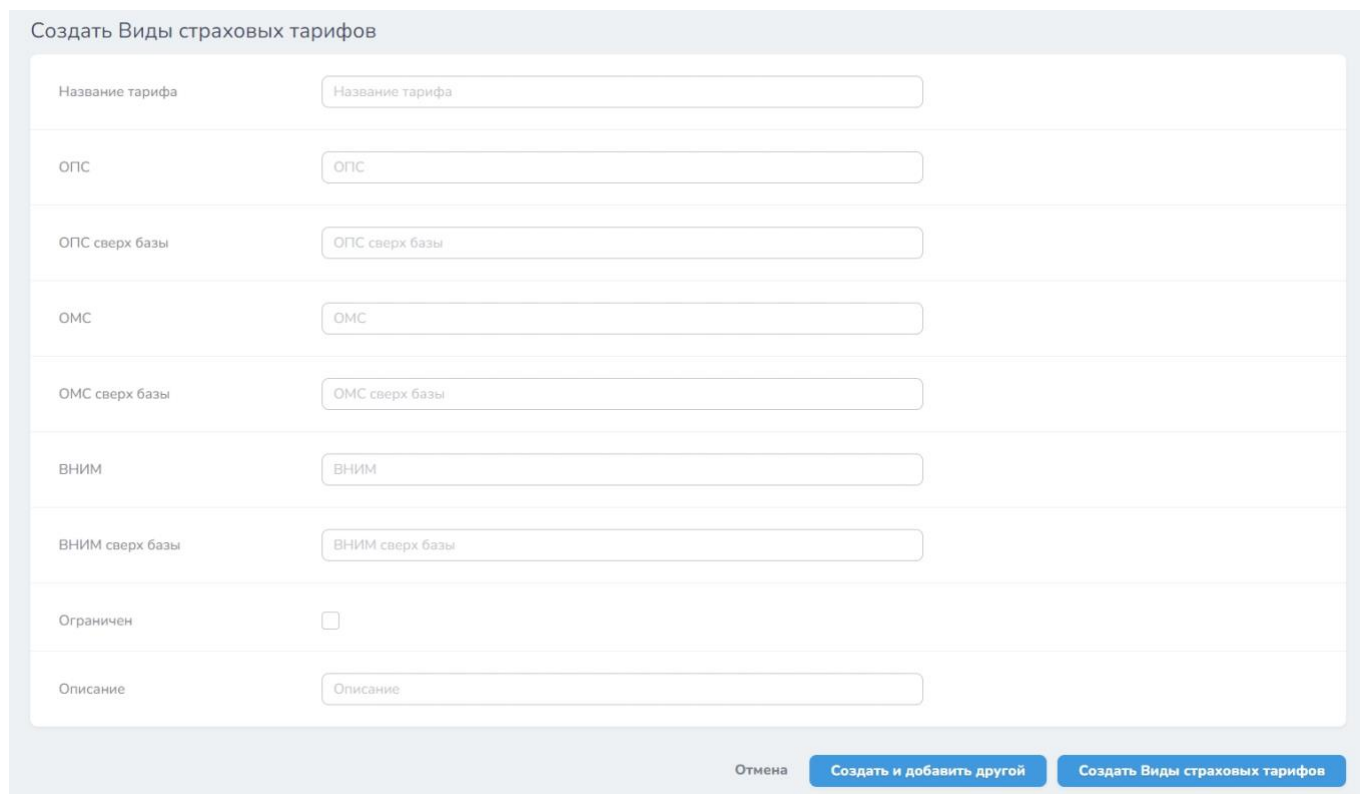
Рисунок 92 – Страница «Виды страховых тарифов»

Возможности, реализованные на странице «Виды страховых тарифов»:

- добавление страхового тарифа:

Чтобы добавить новый страховой тариф в справочник, необходимо:

– нажать кнопку «Создать Виды страховых тарифов». Откроется страница «Создать Виды страховых тарифов», на которой необходимо заполнить поля и нажать кнопку «Создать Виды страховых тарифов», см. Рисунок 93.



Создать Виды страховых тарифов



Название тарифа	<input type="text" value="Название тарифа"/>
ОПС	<input type="text" value="ОПС"/>
ОПС сверх базы	<input type="text" value="ОПС сверх базы"/>
ОМС	<input type="text" value="ОМС"/>
ОМС сверх базы	<input type="text" value="ОМС сверх базы"/>
ВНИМ	<input type="text" value="ВНИМ"/>
ВНИМ сверх базы	<input type="text" value="ВНИМ сверх базы"/>
Ограничен	<input type="checkbox"/>
Описание	<input type="text" value="Описание"/>

Отмена

Рисунок 93 – Страница «Создать Виды страховых тарифов»


Чтобы добавить сразу несколько страховых тарифов, необходимо нажать кнопку «Создать и добавить другой», снова заполнить поля и нажать «Создать Виды страховых тарифов»;

– просмотр страхового тарифа – нажать на значение в поле «ID». Откроется страница «Виды страховых тарифов Details», на которой отображены сведения о страховом тарифе, см. Рисунок 94;

Виды страховых тарифов Details:  

ID	2
Название тарифа	Основной тариф страховых взносов
ОПС	0.22
ОПС сверх базы	0.1
ОМС	0.051
ОМС сверх базы	0.051
ВНИМ	0.029
ВНИМ сверх базы	0
Ограничен	<input checked="" type="checkbox"/>
Описание	Основной тариф страховых взносов

Рисунок 94 – Страница «Виды страховых тарифов Details»

– редактирование страхового тарифа – нажать кнопку . Откроется страница «Update Виды страховых тарифов», на которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Обновить Виды страховых тарифов», см. Рисунок 95.

Update Виды страховых тарифов:

Название тарифа	<input type="text" value="Основной тариф страховых взносов"/>
ОПС	<input type="text" value="0,22"/>
ОПС сверх базы	<input type="text" value="0,1"/>
ОМС	<input type="text" value="0,051"/>
ОМС сверх базы	<input type="text" value="0,051"/>
ВНИМ	<input type="text" value="0,029"/>
ВНИМ сверх базы	<input type="text" value="0"/>
Ограничен	<input type="checkbox"/>
Описание	<input type="text" value="Основной тариф страховых взносов"/>

Отмена
Обновить и продолжить редактирование
Обновить Виды страховых тарифов

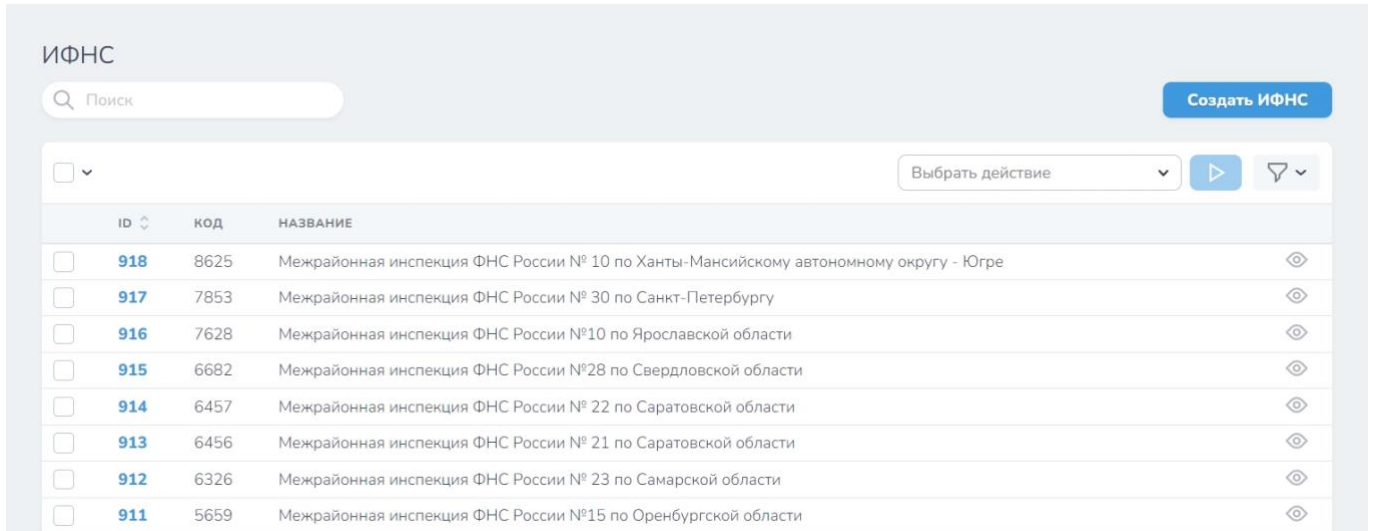
Рисунок 95 – Страница «Update Виды страховых тарифов»

Чтобы обновить страховой тариф и продолжить редактирование, необходимо

нажать кнопку «Обновить и продолжить редактирование».

2.3.4.2 ИФНС

Страница справочника «ИФНС» представлена ниже, см. Рисунок 96.



ID	код	НАЗВАНИЕ
918	8625	Межрайонная инспекция ФНС России № 10 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре
917	7853	Межрайонная инспекция ФНС России № 30 по Санкт-Петербургу
916	7628	Межрайонная инспекция ФНС России №10 по Ярославской области
915	6682	Межрайонная инспекция ФНС России №28 по Свердловской области
914	6457	Межрайонная инспекция ФНС России № 22 по Саратовской области
913	6456	Межрайонная инспекция ФНС России № 21 по Саратовской области
912	6326	Межрайонная инспекция ФНС России № 23 по Самарской области
911	5659	Межрайонная инспекция ФНС России №15 по Оренбургской области

Рисунок 96 – Страница «ИФНС»

Возможности, реализованные на странице «ИФНС»:

- добавление ИФНС:

Чтобы добавить ИФНС в справочник, необходимо:

- нажать кнопку «Создать ИФНС». Откроется страница «Создать ИФНС», на которой необходимо заполнить поля и нажать кнопку «Создать ИФНС», см. Рисунок 97.

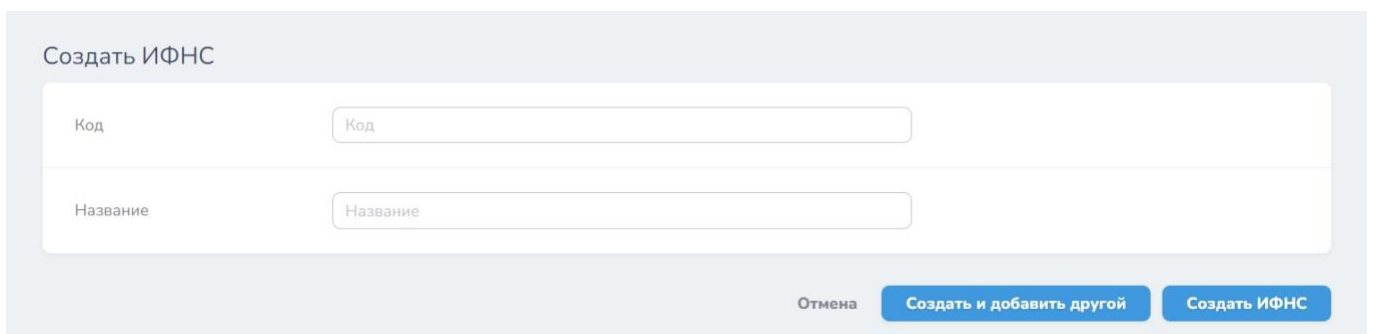


Рисунок 97 – Страница «Создать ИФНС»

Чтобы добавить сразу несколько ИФНС, необходимо нажать кнопку «Создать и добавить другой», снова заполнить поля и нажать «Создать ИФНС»;

- просмотр ИФНС – нажать на значение ячейки в столбце «ID». Откроется

страница «ИФНС Details», на которой отображены сведения о ИФНС, см. Рисунок 98;

ИФНС Details:		Выбрать действие
ID	918	
Код	8625	
Название	Межрайонная инспекция ФНС России № 10 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре	
Адрес	.628672, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра	
Телефон	+79111111111	
Доп. информация	—	

Рисунок 98 – Страница «ИФНС Details» (фрагмент)

2.3.4.3 Календарь отчетов

Страница справочника «Календарь отчетов» представлена ниже, см. Рисунок 99.


ID	НАЗВАНИЕ ОТЧЕТА	ДАТА НАЧАЛА ОТПРАВКИ	ДАТА ОКОНЧАНИЯ ОТПРАВКИ	ДАТА ОТПРАВКИ ПЕЧАТНОЙ ВЕРСИИ	ДАТА ОТПРАВКИ ПИСЬМА	ДАТА ОТПРАВКИ SMS	
50	СЗВ-СТАЖ — отчётность в ПФР за 2022 год	01.01.2023	01.03.2023	—	01.01.2023	01.03.2023	👁️ 📄
49	6-НДФЛ — отчётность в ФНС за 2022 год	01.01.2023	01.03.2023	—	01.01.2023	01.03.2023	👁️ 📄
48	6-НДФЛ — отчётность в ФНС за 9 месяцев 2022	01.10.2022	31.10.2022	—	01.10.2022	31.10.2022	👁️ 📄
47	6-НДФЛ — отчётность в ФНС за 6 месяцев 2022	01.07.2022	01.08.2022	—	29.06.2022	29.06.2022	👁️ 📄

Рисунок 99 – Страница «Календарь отчетов»

Чтобы просмотреть запись об отчетности, необходимо нажать на значение ячейки в столбце «ID». Откроется страница «Календарь отчетов Details», на которой отображены сведения об отчетности, см. Рисунок 100.

Календарь отчетов Details:	
ID	50
Название отчета	СЗВ-СТАЖ — отчётность в ПФР за 2022 год
Дата начала отправки	01.01.2023
Дата окончания отправки	01.03.2023
Дата отправки печатной версии	—
Дата отправки письма	01.01.2023
Дата отправки SMS	01.03.2023

Рисунок 100 – Страница «Календарь отчетов Details»

– редактирование записи об отчетности – нажать кнопку . Откроется страница «Update Календарь отчетов», на которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Обновить Календарь отчетов», см. Рисунок 101.


Update Календарь отчетов:	
Название отчета	<input type="text" value="СЗВ-СТАЖ — отчётность в ПФР за 2022 год"/>
Дата начала отправки *	<input type="text" value="01.01.2023"/>
Дата окончания отправки *	<input type="text" value="01.03.2023"/>
Дата отправки печатной версии	<input type="text" value="14.10.2022"/> 
Дата отправки письма *	<input type="text" value="01.01.2023"/>
Дата отправки SMS *	<input type="text" value="01.03.2023"/>

Рисунок 101 – «Update Календарь отчетов»

Чтобы обновить запись об отчетности и продолжить редактирование, необходимо нажать кнопку «Обновить и продолжить редактирование».

2.3.4.4 Минимальная оплата труда

Страница справочника «Минимальная оплата труда» представлена ниже, см. Рисунок 102.

Минимальная оплата труда

Поиск

Создать Минимальная оплата труда

ID	ДАТА НА КОТОРУЮ УСТАНОВЛЕН МРОТ	ЗНАЧЕНИЕ
5	2022-01-01	13890
4	2021-01-01	12792
3	2020-01-01	12130
2	2019-01-01	11280
1	2018-05-01	11163

Предыдущий 1-5 из 5 Следующий

Рисунок 102 – Страница «Минимальная оплата труда»

Возможности, реализованные на странице «Минимальная оплата труда»:

– добавление записи о минимальной оплате труда:

Чтобы добавить запись о минимальной оплате труда в справочник, необходимо:

– нажать кнопку «Минимальная оплата труда». Откроется страница «Создать Минимальная оплата труда», на которой необходимо заполнить поля и нажать кнопку «Создать Минимальная оплата труда», см. Рисунок 103.

Создать Минимальная оплата труда

Дата на которую установлен МРОТ: 2022-10-13

Значение: Значение

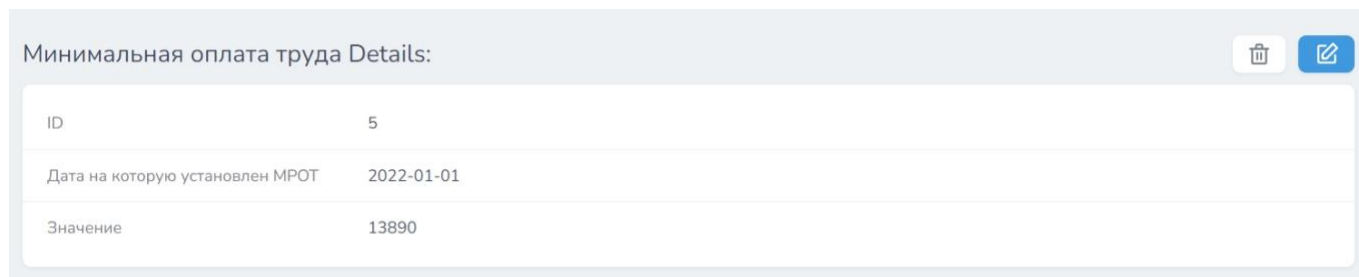
Отмена Создать и добавить другой Создать Минимальная оплата труда

Рисунок 103 – Страница «Создать Минимальная оплата труда»

Чтобы добавить сразу несколько записей о минимальной оплате труда, необходимо нажать кнопку «Создать и добавить другой», снова заполнить поля и нажать «Создать Минимальная оплата труда»;


– просмотр записи о минимальной оплате труда – нажать на значение ячейки в столбце «ID». Откроется страница «Минимальная оплата труда Details», на которой

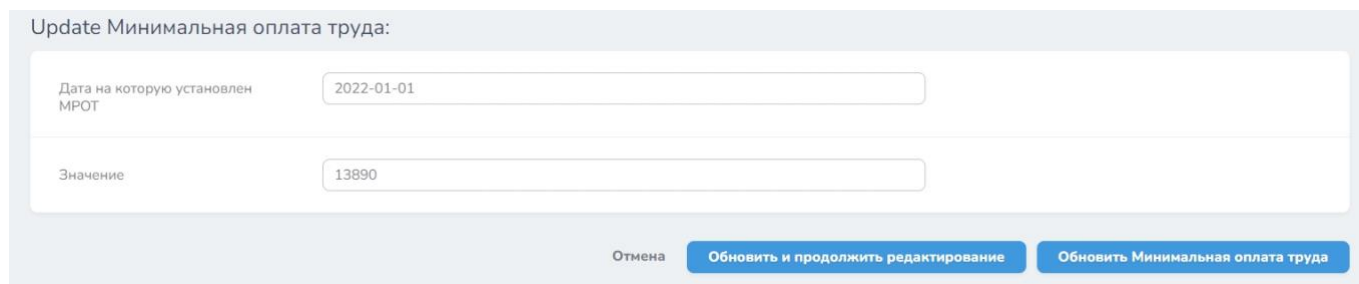
отображены сведения о минимальной оплате труда, см. Рисунок 104;



Минимальная оплата труда Details:	
ID	5
Дата на которую установлен МРОТ	2022-01-01
Значение	13890

Рисунок 104 – Страница «Минимальная оплата труда Details»

– редактирование записи о минимальной оплате труда – нажать кнопку . Откроется страница «Update Минимальная оплата труда», на которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Обновить Минимальная оплата труда», см. Рисунок 107.



Update Минимальная оплата труда:

Дата на которую установлен МРОТ	<input type="text" value="2022-01-01"/>
Значение	<input type="text" value="13890"/>

Отмена

Рисунок 105 – «Update Минимальная оплата труда»

Чтобы обновить запись о минимальной оплате труда и продолжить редактирование, необходимо нажать кнопку «Обновить и продолжить редактирование».

2.3.4.5 Общероссийский классификатор занятий

Страница справочника «Общероссийский классификатор занятий» представлена ниже, см. Рисунок 106.

Общероссийский классификатор занятий

Поиск

Создать Общероссийский классификатор занятий

ID	код	контрольное число	наименование	
628	1337.322	9	Тестовая должность	
618	0310	9	Военнослужащие рядового состава	
617	031	9	Военнослужащие рядового состава	
616	03	6	Военнослужащие рядового состава	
615	0210	7	Военнослужащие неофицерского состава	
614	021	7	Военнослужащие неофицерского состава	
613	02	4	Военнослужащие неофицерского состава	
612	0110	5	Офицеры действительной военной службы	
611	011	5	Офицеры действительной военной службы	

Рисунок 106 – Страница «Общероссийский классификатор занятий»

Возможности, реализованные на странице «Общероссийский классификатор занятий»:

- добавление записи об общероссийском классификаторе занятий:

Чтобы добавить общероссийский классификатор занятий в справочник, необходимо:

- нажать кнопку «Создать Общероссийский классификатор занятий».

Откроется страница «Создать Общероссийский классификатор занятий», на которой необходимо заполнить поля и нажать кнопку «Создать Общероссийский классификатор занятий», см. Рисунок 107.

Создать Общероссийский классификатор занятий, наша версия

Код

Наименование

Наименование ОКЗ

Отмена

Рисунок 107 – Страница «Общероссийский классификатор занятий Details»

Чтобы добавить сразу несколько общероссийских классификаторов занятий, необходимо нажать кнопку «Создать и добавить другой», снова заполнить поля и


нажать «Создать Общероссийский классификатор занятий»;

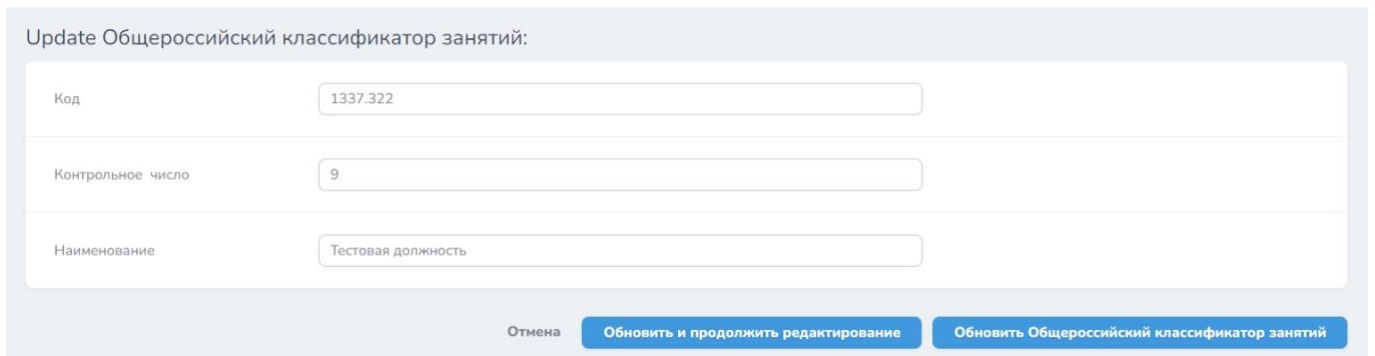
– просмотр записи об общероссийском классификаторе занятий – нажать на значение ячейки в столбце «ID». Откроется страница «Общероссийский классификатор занятий Details», на которой отображены сведения об общероссийском классификаторе занятий, см. Рисунок 108;



Общероссийский классификатор занятий Details:	
ID	628
Код	1337.322
КонтрольноеЧисло	9
Наименование	Тестовая должность

Рисунок 108 – Страница «Общероссийский классификатор занятий Details»

– редактирование записи об общероссийском классификаторе занятий – нажать кнопку . Откроется страница «Update Общероссийский классификатор занятий», на которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Обновить Общероссийский классификатор занятий», см. Рисунок 112.



Update Общероссийский классификатор занятий:	
Код	<input type="text" value="1337.322"/>
Контрольное число	<input type="text" value="9"/>
Наименование	<input type="text" value="Тестовая должность"/>

[Отмена](#) [Обновить и продолжить редактирование](#) [Обновить Общероссийский классификатор занятий](#)

Рисунок 109 – Страница «Update Общероссийский классификатор занятий»

Чтобы обновить запись об общероссийском классификаторе занятий и продолжить редактирование, необходимо нажать кнопку «Обновить и продолжить редактирование».
















2.3.4.6 Предельная база для взносов

Страница справочника «Предельная база для взносов» представлена ниже, см. Рисунок 110.

Пределная база для взносов

Поиск

Создать Пределная база для взносов

ID	ДАТА НА КОТОРУЮ УСТАНОВЛЕН БАЗА	ОПС	ОМС	ВНИМ	
5	2022-01-01	1565000	—	1032000	  
4	2021-01-01	1465000	—	966000	  
3	2020-01-01	1292000	—	912000	  
2	2019-01-01	1150000	—	865000	  
1	2018-01-01	1021000	—	815000	  

Предыдущий 1-5 из 5 Следующий

Рисунок 110 – Страница «Пределная база для взносов»

Возможности, реализованные на странице «Пределная база для взносов»:

– добавление записи о предельной базе для взносов:

Чтобы добавить запись о предельной базе для взносов в справочник, необходимо:

– нажать кнопку «Создать Пределная база для взносов». Откроется страница «Создать Пределная база для взносов», на которой необходимо заполнить поля и нажать кнопку «Создать Пределная база для взносов», см. Рисунок 111.

Создать Пределная база для взносов

Дата на которую установлен база: 2022-10-13

ОПС: ОПС

ОМС: ОМС

ВНИМ: ВНИМ

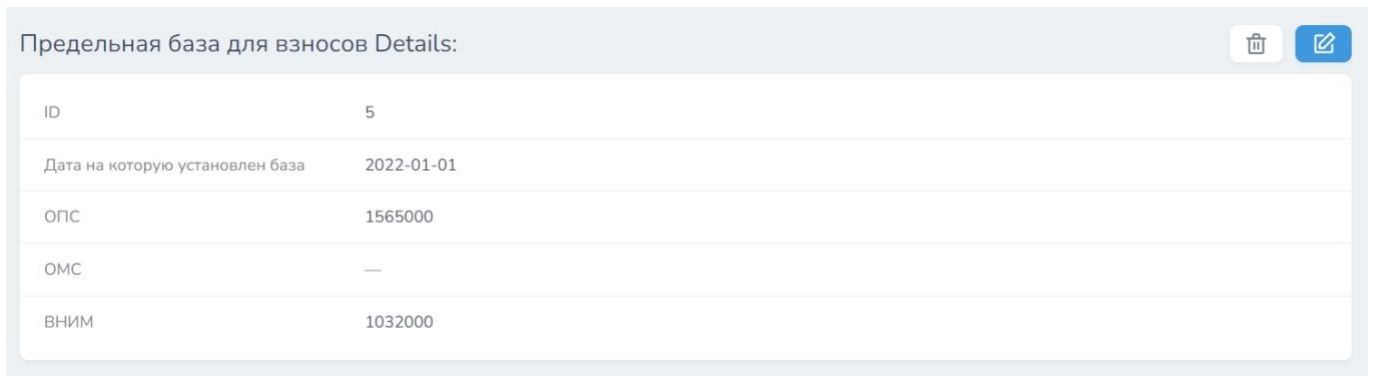
Отмена Создать и добавить другой Создать Пределная база для взносов

Рисунок 111 – Страница «Создать Пределная база для взносов»

Чтобы добавить сразу несколько предельных баз для взносов, необходимо


нажать кнопку «Создать и добавить другой», снова заполнить поля и нажать «Создать Предельная база для взносов»;

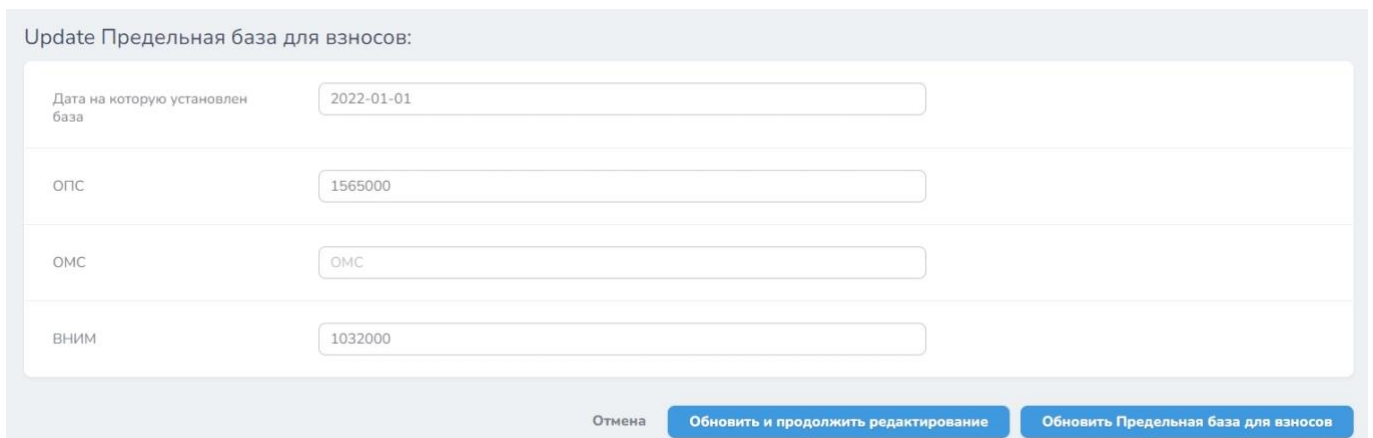
– просмотр записи о предельной базе для взносов – нажать на значение ячейки в столбце «ID». Откроется страница «Предельная база для взносов Details», на которой отображены сведения о предельной базе для взносов, см. Рисунок 112;



Предельная база для взносов Details:	
ID	5
Дата на которую установлен база	2022-01-01
ОПС	1565000
ОМС	—
ВНИМ	1032000

Рисунок 112 – Страница «Предельная база для взносов Details»

– редактирование записи о предельной базе для взносов – нажать кнопку . Откроется страница «Update Предельная база для взносов», на которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Обновить Предельная база для взносов», см. Рисунок 113.



Update Предельная база для взносов:	
Дата на которую установлен база	<input type="text" value="2022-01-01"/>
ОПС	<input type="text" value="1565000"/>
ОМС	<input type="text" value="ОМС"/>
ВНИМ	<input type="text" value="1032000"/>

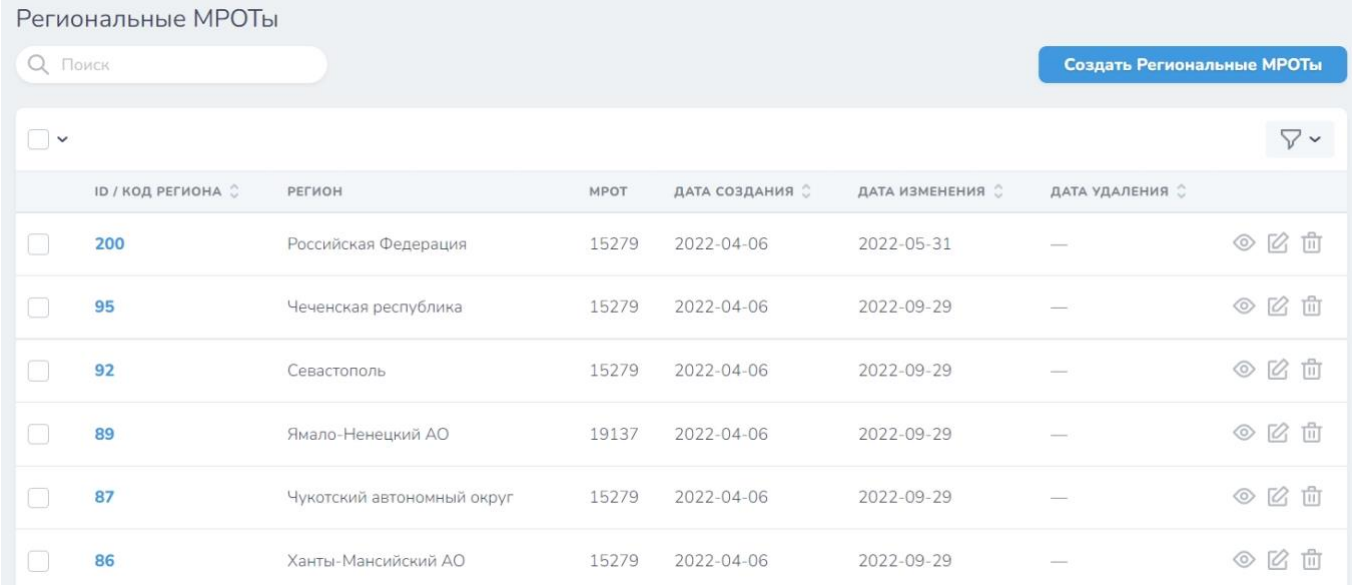
Отмена

Рисунок 113 – Страница «Update Предельная база для взносов»

Чтобы обновить запись о предельной базе для взносов и продолжить редактирование, необходимо нажать кнопку «Обновить и продолжить редактирование».

2.3.4.7 Региональные МРОТы

Страница справочника «Региональные МРОТы» представлена ниже, см. Рисунок 114.



ID / код региона	РЕГИОН	МРОТ	ДАТА СОЗДАНИЯ	ДАТА ИЗМЕНЕНИЯ	ДАТА УДАЛЕНИЯ	
200	Российская Федерация	15279	2022-04-06	2022-05-31	—	👁️ ✎️ 🗑️
95	Чеченская республика	15279	2022-04-06	2022-09-29	—	👁️ ✎️ 🗑️
92	Севастополь	15279	2022-04-06	2022-09-29	—	👁️ ✎️ 🗑️
89	Ямало-Ненецкий АО	19137	2022-04-06	2022-09-29	—	👁️ ✎️ 🗑️
87	Чукотский автономный округ	15279	2022-04-06	2022-09-29	—	👁️ ✎️ 🗑️
86	Ханты-Мансийский АО	15279	2022-04-06	2022-09-29	—	👁️ ✎️ 🗑️

Рисунок 114 – Страница «Региональные МРОТы»

Возможности, реализованные на странице «Региональные МРОТы»:

– добавление записи о региональном МРОТ:

Чтобы добавить запись о региональном МРОТ в справочник, необходимо:

– нажать кнопку «Создать Региональные МРОТы». Откроется страница «Создать Региональные МРОТы», на которой необходимо заполнить поля и нажать кнопку «Создать Региональные МРОТы», см. Рисунок 115.

Создать Региональные МРОТы

Регион	<input type="text" value="Регион"/>
МРОТ	<input type="text" value="МРОТ"/>
Дата создания	<input type="text" value="2022-10-13"/>
Дата изменения	<input type="text" value="2022-10-13"/>
Дата удаления	<input type="text" value="2022-10-13"/>

Отмена

Рисунок 115 – Страница «Создать Региональные МРОТы»


Чтобы добавить сразу несколько записей о региональном МРОТ, необходимо нажать кнопку «Создать и добавить другой», снова заполнить поля и нажать «Создать Региональные МРОТы»;

– просмотр записи о региональном МРОТ – нажать на значение ячейки в столбце «ID». Откроется страница «Региональные МРОТы Details», на которой отображены сведения о региональном МРОТ, см. Рисунок 116;

Региональные МРОТы Details: 🗑️ 🗑️ ✎️

ID / Код региона	200
Регион	Российская Федерация
МРОТ	15279
Дата создания	2022-04-06
Дата изменения	2022-05-31
Дата удаления	—

Рисунок 116 – Страница «Региональные МРОТы Details»

– редактирование записи о региональном МРОТ – нажать кнопку . Откроется страница «Update Региональные МРОТы», на которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Обновить Региональные МРОТы», см. Рисунок 117.

Update Региональные МРОТы:

Регион	Российская Федерация
МРОТ	15279
Дата создания	2022-04-06
Дата изменения	2022-05-31
Дата удаления	2022-10-14

Отмена [Обновить и продолжить редактирование](#) [Обновить Региональные МРОТы](#)

Рисунок 117 – Страница «Update Региональные МРОТы»

Чтобы обновить запись о региональном МРОТ и продолжить редактирование, необходимо нажать кнопку «Обновить и продолжить редактирование».

2.3.4.8 Справочник районных коэффициентов

Страница справочника «Справочник районных коэффициентов» представлена ниже, см. Рисунок 118.

Справочник районных коэффициентов

Поиск [Создать Справочник районных коэффициентов](#)

ID	РЕГИОН	АДРЕС	ЗНАЧЕНИЕ
417	Иные территории, включая город и космодром Байконур	г Байконур	1
416	г. Севастополь	г Севастополь	1
415	Республика Крым	Респ Крым	1
414	Ямало-Ненецкий автономный округ	Ямало-Ненецкий АО	1.5
413	Чукотский автономный округ	Чукотский АО	2
412	Ханты-Мансийский автономный округ - Югра	Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра АО, Ханты-Мансийский р-н	1.7
411	Ханты-Мансийский автономный округ - Югра	Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра, Сургутский р-н	1.7
410	Ханты-Мансийский автономный округ - Югра	Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра АО, г Советский	1.7

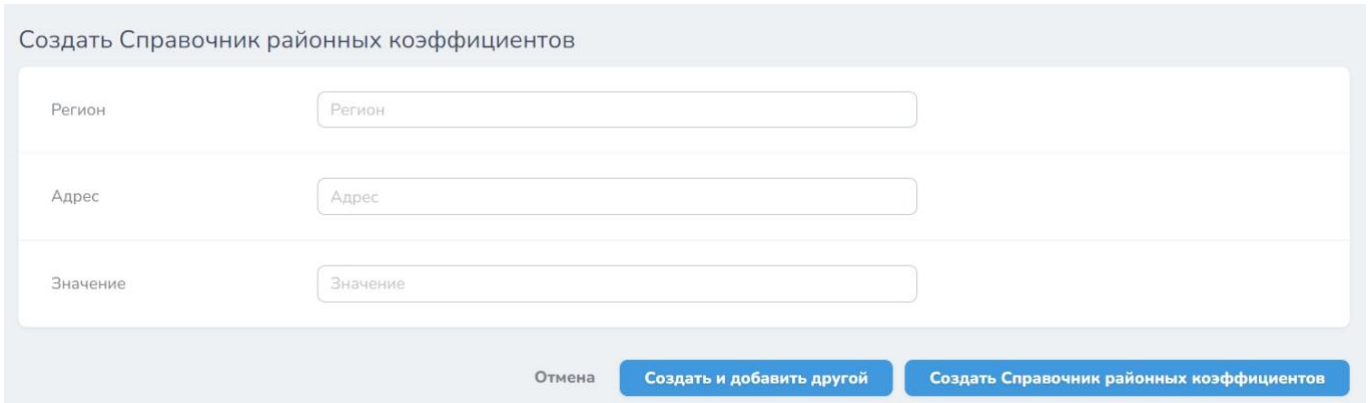
Рисунок 118 – Страница «Справочник районных коэффициентов»

Возможности, реализованные на странице «Справочник районных коэффициентов»:

– добавление записи о районном коэффициенте:

Чтобы добавить запись о районном коэффициенте в справочник, необходимо:

– нажать кнопку «Создать Справочник районных коэффициентов». Откроется страница «Создать Справочник районных коэффициентов», на которой необходимо заполнить поля и нажать кнопку «Создать Справочник районных коэффициентов», см. Рисунок 119.



Создать Справочник районных коэффициентов

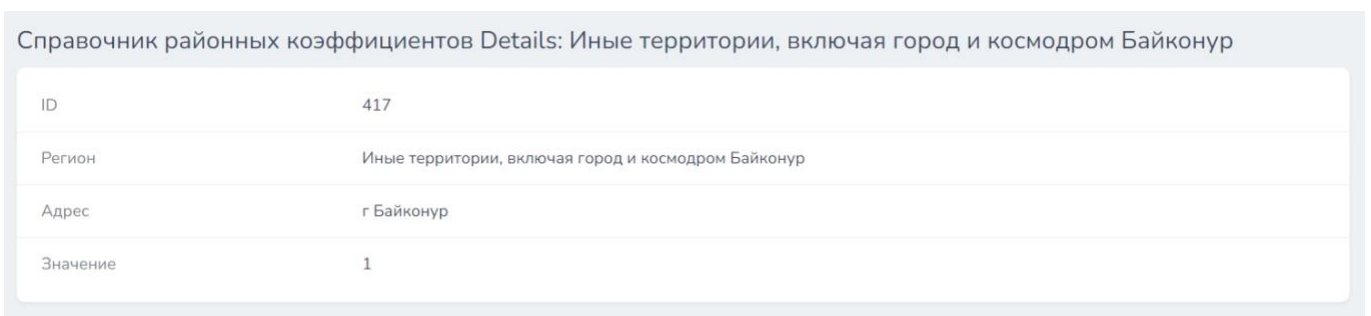
Регион	<input type="text" value="Регион"/>
Адрес	<input type="text" value="Адрес"/>
Значение	<input type="text" value="Значение"/>

Отмена

Рисунок 119 – Страница «Создать Справочник районных коэффициентов»

Чтобы добавить сразу несколько записей о районном коэффициенте, необходимо нажать кнопку «Создать и добавить другой», снова заполнить поля и нажать «Создать Справочник районных коэффициентов»;

– просмотр районного коэффициента – нажать на значение ячейки в столбце «ID». Откроется страница «Справочник районных коэффициентов Details», на которой отображены сведения о районном коэффициенте, см. Рисунок 120.



Справочник районных коэффициентов Details: Иные территории, включая город и космодром Байконур

ID	417
Регион	Иные территории, включая город и космодром Байконур
Адрес	г Байконур
Значение	1

Рисунок 120 – Страница «Справочник районных коэффициентов Details»