

СИСТЕМА
«ГАЛАКТИКА ERP»

**Адаптация возможностей
системы к учебному процессу**

(модули «Управление аудиторным фондом»,
«Кадровый учет», «Расчет зарплаты и стипендий»)

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ



2010

АННОТАЦИЯ

Документ предназначен для пользователей контура **Управление учебным процессом**.

Приводятся возможности **Галактики ERP** в части адаптации к учебному процессу, реализованные в следующих модулях системы:

- ◆ **Управление аудиторным фондом;**
- ◆ **Кадровый учет;**
- ◆ **Расчет зарплаты и стипендий.**

Издание 05.2010

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ.....	4
ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	4
УСЛОВНЫЕ СОКРАЩЕНИЯ	5
СОСТАВ И ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ КОНТУРА	5
1. УПРАВЛЕНИЕ АУДИТОРНЫМ ФОНДОМ.....	8
1.1. УЧЕТ ХАРАКТЕРИСТИК ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОСТИ	8
<i>Паспорт (карточка) объекта.....</i>	9
<i>Учет характеристик объекта</i>	10
<i>Закрепление объектов подразделениями/ЦО.....</i>	11
<i>Резервирование объектов недвижимости на определенные виды деятельности</i>	11
1.2. ЗАСЕЛЕНИЕ В ОБЩЕЖИТИЕ	12
<i>Учет оплаты за общежитие.....</i>	16
2. КАДРОВЫЙ УЧЕТ	17
2.1. ОБЩЕСИСТЕМНЫЕ НАСТРОЙКИ	18
2.2. ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКИЙ СОСТАВ	18
<i>Работа с совместителями</i>	19
<i>Резервирование ресурса преподавателя на определенные виды деятельности</i>	20
2.3. КОНКУРСНЫЙ ОТБОР СОТРУДНИКОВ	20
2.4. УЧЕТ РАБОТНИКОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ СТУДЕНТАМИ	22
3. РАСЧЕТ ЗАРПЛАТЫ И СТИПЕНДИЙ	24
3.1. ОБЩЕСИСТЕМНЫЕ НАСТРОЙКИ	24
3.2. ФОРМИРОВАНИЕ ДАННЫХ	26
<i>Разбивка начислений/удержаний по ИФ.....</i>	26
<i>Расчет начислений/удержаний студентам</i>	27
3.3. ВЫХОДНЫЕ ДАННЫЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ РАСЧЕТА НАЧИСЛЕНИЙ/УДЕРЖАНИЙ.....	29
<i>Суммы сальдо по зарплате в разрезе источников финансирования</i>	29
<i>Отчетность.....</i>	30
ПРЕДМЕТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ	33

ВВЕДЕНИЕ

"Копилка" **Галактики ERP** в очередной раз пополнилась новыми возможностями: в системе реализовано универсальное решение для образовательных учреждений — контур **Управление учебным процессом**.

Данное решение, в первую очередь, нацелено на учебные заведения *Российской Федерации*, которые обладают развитым аудиторным фондом, большим контингентом профессорско-преподавательского и студенческого состава, осуществляют подготовку специалистов в области как высшего, так и среднего профессионального и послевузовского (аспирантура, переподготовка) образования. Кроме учетных функций и контроля учебной деятельности, система адаптирована к специфике расчета суммовых показателей в различных аспектах и разрезах.

При адаптации системы **Галактика ERP** к учебному процессу преследовались следующие основные цели:

- повышение оперативности и качества информационного обеспечения и учета за счет автоматизации трудоемких процессов занесения, обработки и хранения документов;
- повышение контроля, оперативности и точности учета фактического использования аудиторного и жилого фондов;
- повышение эффективности распределения ресурсов при организации образовательного процесса;
- автоматизация расчета стипендий,
- учет начислений и удержаний расчетных сумм в различных аналитических разрезах;
- оперативное обеспечение исходными данными смежных модулей системы для организации работ по планированию учебного процесса образовательного учреждения.

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Образовательное учреждение — учреждение, являющееся юридическим лицом, осуществляющее образовательный процесс, то есть реализующее одну или несколько образовательных программ и (или) обеспечивающее содержание и воспитание обучающихся, воспитанников.

Образовательный процесс — процесс формирования нового уровня теоретических знаний, практических умений и навыков и компетенций, осуществляемый путем организации активной познавательной деятельности обучающихся (процесс, реализующий одну или несколько образовательных программ).

Государственный образовательный стандарт — документ, определяющий обязательный минимум содержания основных образовательных программ, максимальный объем учебной нагрузки обучающихся, требования к уровню подготовки выпускников.

Аудиторный фонд образовательного учреждения — набор зданий, помещений, аудиторий, которые непосредственно используются в учебном процессе.

Жилой фонд образовательного учреждения — набор зданий, помещений, комнат, используемых для обеспечения жильем студентов на период обучения.

Преподаватель — лицо из профессорско-преподавательского, научного или инженерного, руководящего персонала вуза или иной организации, допущенное в установленном порядке к осуществлению любого элемента (составной части) образовательного процесса, предусмотренного профессиональной образовательной программой.

Студент — лицо, зачисленное в установленном порядке в учебное заведение для обучения.

УСЛОВНЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

Используются следующие:

ОУ	—	Образовательное учреждение
ВУЗ	—	Высшее учебное заведение
ГОС	—	Государственный образовательный стандарт
ППС	—	Профессорско-преподавательский состав
ИФ	—	Источник финансирования
КБК	—	Коды бюджетной классификации
ЭКР	—	Экономические классификаторы расходов
БД	—	База данных

СОСТАВ И ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ КОНТУРА

В состав контура **Управление учебным процессом** входят следующие специализированные модули:

- ◆ [Приемная кампания](#);
- ◆ [Учебный процесс](#);
- ◆ [Управление контингентом студентов](#);
- ◆ [Учет успеваемости студентов](#).

✎ Основное назначение и возможности данных модулей рассматриваются в отдельных руководствах пользователя.

А также:

- ◆ **Кадровый учет** (аналог модуля [Управление персоналом](#)),
- ◆ **Управление аудиторным фондом** (аналог модуля [Управление недвижимостью](#));
- ◆ **Расчет зарплаты и стипендий** (аналог модуля [Заработная плата](#)).

Модуль **Управление аудиторным фондом** предназначен для ведения информации по аудиторному фонду в рамках автоматизации учебного процесса образовательного учреждения, а также по жилому фонду в рамках обеспечения жильем студентов, обучающихся в образовательном учреждении. Категории пользователей, на которых ориентирован результат — руководители, работники отдела учета недвижимости.

Для ведения информации о профессорско-преподавательском составе в рамках автоматизации учебного процесса образовательного учреждения используется модуль **Кадровый учет**. Категории пользователей, на которых ориентирован результат — руководители, работники кадровой службы предприятия, сотрудники образовательного учреждения, участвующие в планировании учебного процесса.

Возможности модуля **Расчет зарплаты и стипендий** в рамках автоматизации учебного процесса образовательного учреждения заключаются в следующем: ведение аналитического учета в разрезе кодов бюджетной классификации; расчет и выплата стипендий студентам, а также различных социальных выплат и пособий; удержание платы за общежитие и, при необходимости, профвзносов. Для этих целей, кроме того, доработана отчетность — расчетно-платежная и платежная ведомости, расчетные листки и др. Категории пользователей, на которых ориентирован результат — руководители, работники отдела труда и заработной платы, работники бухгалтерии.

На [Рис. 1](#) представлена схема бизнес-процессов учебной деятельности ОУ, а также взаимодействие модулей **Галактики ERP**.



Рис. 1. Схема информационного взаимодействия

В части требований по защите информации в системе поддерживается:

- ◆ разграничение прав доступа к данным в соответствии с должностными инструкциями пользователей, а также на уровне групп пользователей;
- ◆ разграничение прав доступа к функциям системы в соответствии с должностными инструкциями пользователей, а также на уровне групп пользователей;
- ◆ защита данных от несанкционированного доступа и непреднамеренного разрушения;
- ◆ безопасность данных при внештатных ситуациях.

1. УПРАВЛЕНИЕ АУДИТОРНЫМ ФОНДОМ

✪ В данном руководстве рассматриваются лишь основные аспекты модуля **Управление аудиторным фондом**¹ в рамках учебной деятельности.

Функциональность модуля позволяет создать условия, обеспечивающие эффективное использование аудиторного фонда образовательного учреждения при организации непосредственно учебного процесса, эффективное использование жилого фонда для обеспечения жильем студентов как составляющей части учебного процесса.

Задачами модуля являются: повышение оперативности и точности учета и контроля фактического использования аудиторного фонда: зданий, комнат, помещений, за счет более полного и качественного информационного обеспечения и автоматизации трудоемких процессов занесения, учета, обработки и хранения информации, документов.

Данный модуль предназначен, прежде всего, для организаций, имеющих в своем распоряжении здания с множеством комнат, помещений, которые могут быть использованы как в своей учебной, производственной или научной деятельности. Использование данного модуля позволит систематизировать информацию по зданиям, комнатам; вести учет по изменениям технических характеристик комнат, зданий; получить гибкую систему отчетности.

Место модуля **Управление аудиторным фондом** представлено на [Рис. 1](#) (↪ см. в разделе "[Введение](#)").

1.1. УЧЕТ ХАРАКТЕРИСТИК ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОСТИ

В процессе работы с объектами недвижимости рассматриваются следующие основные задачи, подлежащие автоматизации:

- 1) Эксплуатация нежилого фонда:
 - ◆ учет характеристик отведенных под аудитории помещений;
 - ◆ использование аудиторного фонда в алгоритмах планирования учебного процесса.

✎ Ключевым бизнес-процессом является задача планирования учебного процесса на учебный год. Информация модуля **Управление аудиторным фондом** должна закрыть потребности модуля **Учебный процесс по аудиторному фонду**.

¹ Подробно обо всех возможностях см. руководство к модулю **Управление недвижимостью**.

2) Эксплуатация жилого фонда:

- ◆ учет характеристик комнат, отведенных под жилые помещения;
- ◆ учет предоставления комнат под заселение;
- ◆ учет оплаты за общежитие.

 *Вспомогательным бизнес-процессом является задача обеспечения жильем студентов, обучающихся в образовательном учреждении. Информация модуля **Управление недвижимостью** должна закрыть потребности модуля **Управление контингентом студентов по жилому фонду**.*

В иерархии объектов недвижимости, используемых модулем **Управление аудиторным фондом**, в первую очередь, интересуют нижние уровни: здание/помещение/комната, на котором будут описываться характеристики аудиторий и комнат в общежитии.

Совокупность характеристик объектов каждого уровня составят "паспорт" (или "карточку").

Паспорт (карточка) объекта

Паспорт объекта — это набор характеристик, однозначно определяющих свойство помещения с точки зрения использования в бизнес-процессе.

В Документе ⇒ *Объекты недвижимости* во вкладке Изменяемые параметры для характеристики **Объекта** типа "комната" вводятся:

- ◆ *Инвентарный номер,*
- ◆ *Число мест проживания,*
- ◆ *Ответственный за комнату,*
- ◆ *Контактная информация,*
- ◆ *Телефоны.*

А также указывается наличие — *Да/Нет* — *Охранной и Противопожарной сигнализации* (см. на [Рис. 2](#)).

Вкладка Коммуникации предусмотрена для указания закрепленных за комнатой атрибутов.

При установленном значении *МЦ* в поле **Вид** выбор коммуникации производится из каталога *МЦ*. При значении *ОС* — из картотеки основных средств.

При значении **Вид** = *П* строка может быть введена вручную (заполнена с клавиатуры) и представляет собой пользовательскую запись.

Выбор коммуникаций производится по кнопке выбора (или **F3**) в поле **Наименование**.

Каждая запись, помимо наименования, характеризуется:

- ◆ *Номенклатурным номером;*
- ◆ *Ед.Изм.;*
- ◆ *Количеством.*

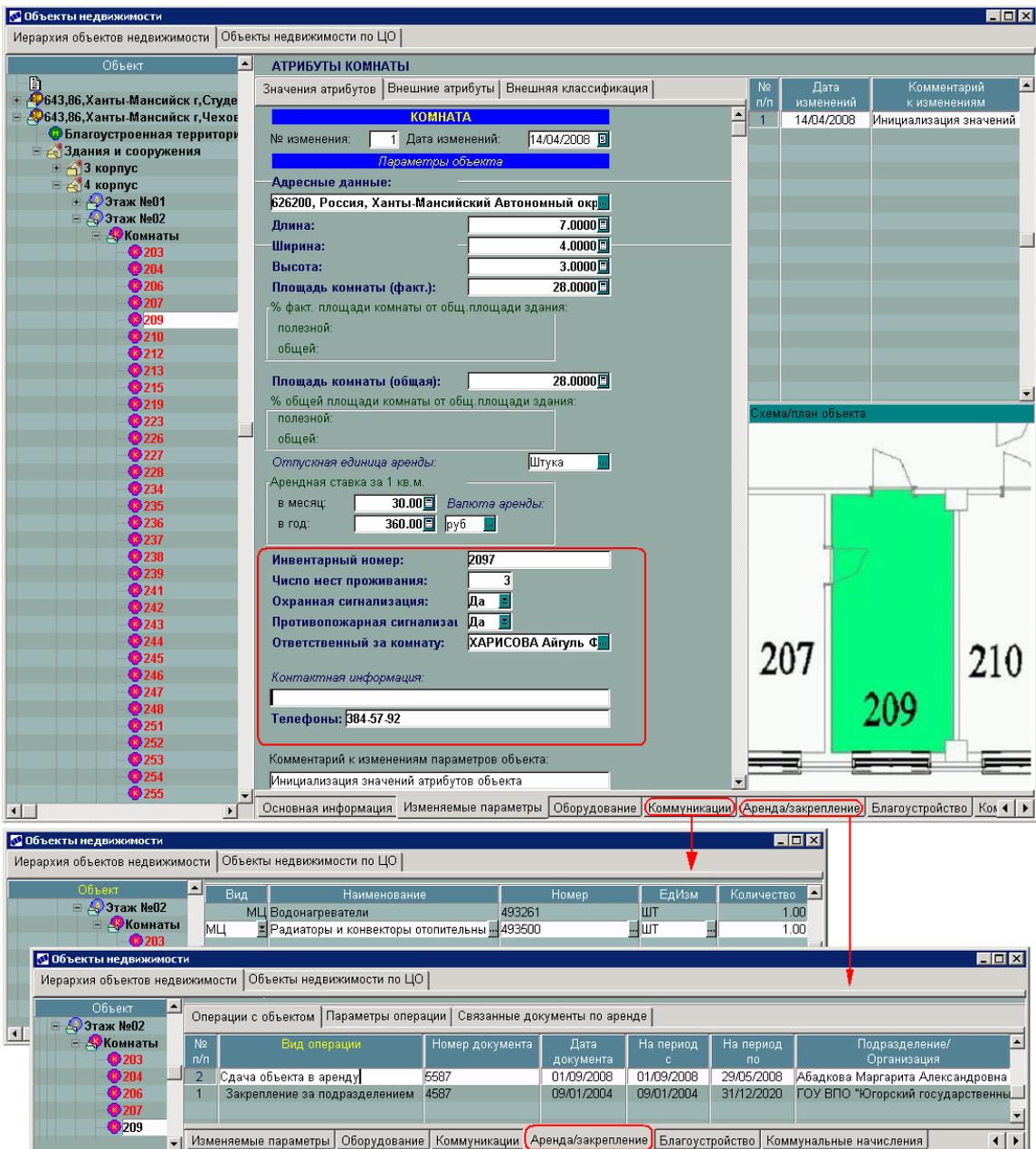


Рис. 2. Пример ввода данных комнаты

Учет характеристик объекта

Учет характеристик комнат производится в *Документе* ⇒ *Объекты недвижимости* на вкладке *Основная информация* с помощью указания необходимого значения в поле *Основное назначение: Вид*.

При значении *Основное назначение: Вид* = *Основное* комната считается нежилой — т.е. *аудиторией* — данные по аудиторному фонду используются непосредственно модулем *Учебный процесс* в алгоритмах планирования учебной деятельности (например, при составлении расписаний для проведения лекционных, практических и проч. занятий).

Для учета характеристик комнат, отведенных под *жилье*, в поле *Основное назначение: Вид* указывается значение "*Вспомогательное*".

Во вкладке *Основная информация* для характеристики объекта недвижимости типа "комната" предусмотрена возможность заполнения внешних атрибутов (**Alt+A**) — представленные на [Рис. 3](#).

Название атрибута	Тип атрибута
количество рабочих/посадочных мест	вещественное число
количество раковин	вещественное число
количество розеток 220V	вещественное число
количество розеток RJ15	вещественное число
количество розеток RJ45	вещественное число
окно количество	вещественное число
пол вид покрытия	строка
пол площадь	вещественное число
потолок вид покрытия	строка
потолок площадь	вещественное число
стены вид покрытия	строка
стены площадь	вещественное число
схема помещения	мемо-поле

Рис. 3. Перечень внешних атрибутов, используемых для характеристики объекта недвижимости

Закрепление объектов за подразделениями/ЦО

Операция закрепления (открепления) объекта жилого/нежилого фонда производится на основе ручного документа пользователя (приказа/распоряжения).

Реквизиты приказов/распоряжений, наряду с прочей информацией, подтверждающей закрепление/открепление, указываются в *Документе* ⇒ *Объекты недвижимости* во вкладке *Аренда/закрепление* соответствующего типа объекта (комнаты).

Порядок закрепления объекта недвижимости приведен в базовой документации к модулю [Управление недвижимостью](#). Единственным отличием проведения операции является то, что закрепление/открепление объекта производится не с некоторой датой, а с указанием конкретного периода *с...по* (↵ см. [Рис. 2](#)) — через оформление договора-аренды (↵ см. также разд. [1.2](#)).

Ведение журнала закрепления объекта осуществляется пользователем вручную.

Резервирование объектов на определенные виды деятельности

В процессе ведения хозяйственной деятельности для организации ведения учета использования аудиторного фонда предлагается использовать механизм формирования плана загрузки аудиторий на учебный год.

Ведение журнала резервирования нежилого фонда осуществляется пользователем вручную.

1.2. ЗАСЕЛЕНИЕ В ОБЩЕЖИТИЕ

Комнаты, относящиеся к жилому фонду (в соответствии с типом объекта недвижимости, см. разд. 1.1), предоставляются под проживание студентам, обучающимся в ОУ.

План заселения, как правило, формируется перед началом нового учебного года. Актуальность плана расселения поддерживается в модуле **Управление аудиторным фондом** пользователем вручную.

Процесс заселения в общежитие и контроль расселения/оплаты производится с учетом особенностей работы с договорами аренды объектов недвижимости. Логистика оперирует с понятием "контрагент".

Поэтому для корректной взаимосвязи модулей после зачисления и оформления личных карточек студентов в модуле **Управление контингентом студентов** необходимо :

- 1) завести документ "ИНН" для каждого студента (*Документы* ⇒ *Картотека сотрудников* → [Документ] → **F7** → системный код записи *101*);
- 2) выполнить операцию *Формирование списка контрагентов* (*Настройка* ⇒ *Контроль таблиц*).

В результате в каталоге *Организации, банки* будут созданы записи — студенты-контрагенты.

В *Каталоге Услуг* можно завести наименование оказываемой услуги (например, *заселение и плата за общежитие*). Затем в реестре общесистемных настроек (*Настройка* ⇒ *Настройка* ⇒ "*Настройки Галактики*" ⇒ "*Управление недвижимостью*") установить данное значение для настройки *Услуга по аренде по умолчанию*.

 *Просмотр/заполнение каталогов организаций и услуг можно осуществлять в модуле **Управление аудиторным фондом** (*Настройка* ⇒ *Заполнение каталогов*).*

Далее используется функциональность модуля **Управление договорами** ⇒ *Документы* ⇒ *Договоры*.

При индивидуальном ведении договоров на заселение студента оформляется один договор типа "услуга" на каждого студента.

Групповое заселение студентов в одну комнату по одному договору осуществляется следующим образом.

В модуле **Управление договорами** необходимо сформировать также договор аренды между собственником объекта недвижимости (комнаты) и арендатором (одним из студентов-контрагентов, который выступает в роли центра ответственности — ЦО — по данному договору) с позицией спецификации договора на услуги аренды.

Договору необходимо присвоить специальный **Вид** — *аренда объекта недвижимости* с направлением договора *1->2*.

Для спецификации договора установить значение *рекомендательная* ([Рис. 4](#)).

Редактирование договора

Группа: [] Дескр.: LEN Входящий номер: 1548 Дата: 01/09/2008 Статус: оформляемый
 Вид: аренда объекта недвижимости
 Внутренний №: 5587 от: 01/09/2008 Тип: в НДЕ
 На период с: 01/09/2008 по: 29/05/2009 на сумму: 7'560.00 руб.
 налоги: 0.00

Предмет договора: Договор платы за проживание в общежитии

Ответственный: [] Должность: []
 Курирующее подразделение: []
 Агентский договор: []

Контрагент 1: ГОУ ВПО "Югорский государственный университет"
 Контрагент 2: Абадкова Маргарита Александровна

Спецификация: рекомендательная
 План
 Акт сверки

Схема платежей
 Расширенная информация
 Текстовая информация

Основная информация

Рис. 4. Пример формирования договора аренды

В позиции [Спецификации] договора провести привязку центра ответственности к требуемому объекту недвижимости — путем выбора значения в колонке **Объект недвижимости** (Рис. 5) или по соответствующей функции локального меню (**Alt+F10**), вызываемой из спецификации договора.

Спецификация документа

№ п/п	Отношения	Тип	Группа	Наименование позиции спецификации	Отп. ЕдИзм	Количество	Вал.	Цена	Сумма	Налоги	Объект нед
0001	1->2	У	[]	Заселение и прож...	РУБ	3.000		2'520.00	7'560.00	0.00	209

Относится к позиции: []
 Цена по прайс-листу: Заселение и проживание студентов в общежитии

Период: месяц с 01/09/2008 по 29/05/2009
 Число периодов: 9

Условия отгрузки | Объем разовой отгрузки | Периодичность | Налоги | Целевой учет | **Объект недвижимости**

Объект недвижимости: Комната	Фактический номер: 209	Цель использования: Общежитие
Номер по БТИ: 28.0000	Общая площадь: 28.0000	Здание (наименование): 4 корпус
Фактическая площадь: 28.0000	Арендная ставка за 1 кв.м. в месяц: 30.00	Здание (адрес):
Арендная ставка за 1 кв.м. в год: 360.00	Валюта аренды: RUB	Назначение здания:

Информация по объекту недвижимости

Условия отгрузки | Объем разовой отгрузки | Периодичность | Налоги | Целевой учет | Объект недвижимости

Рис. 5. Общий вид спецификации договора

По договору (дополнительному соглашению) необходимо сформировать столько товарных ПКП (пунктов календарного плана), сколько месяцев аренды предусмотрено договором (соглашением) в текущем году. Для этого в окне редактирования договора следует нажать экранную кнопку [План] и затем воспользоваться локальным меню *Автоформирование пунктов календарного плана (пакетное)* ⇒ *пакетное (Alt+S)*, [Рис. 6](#).

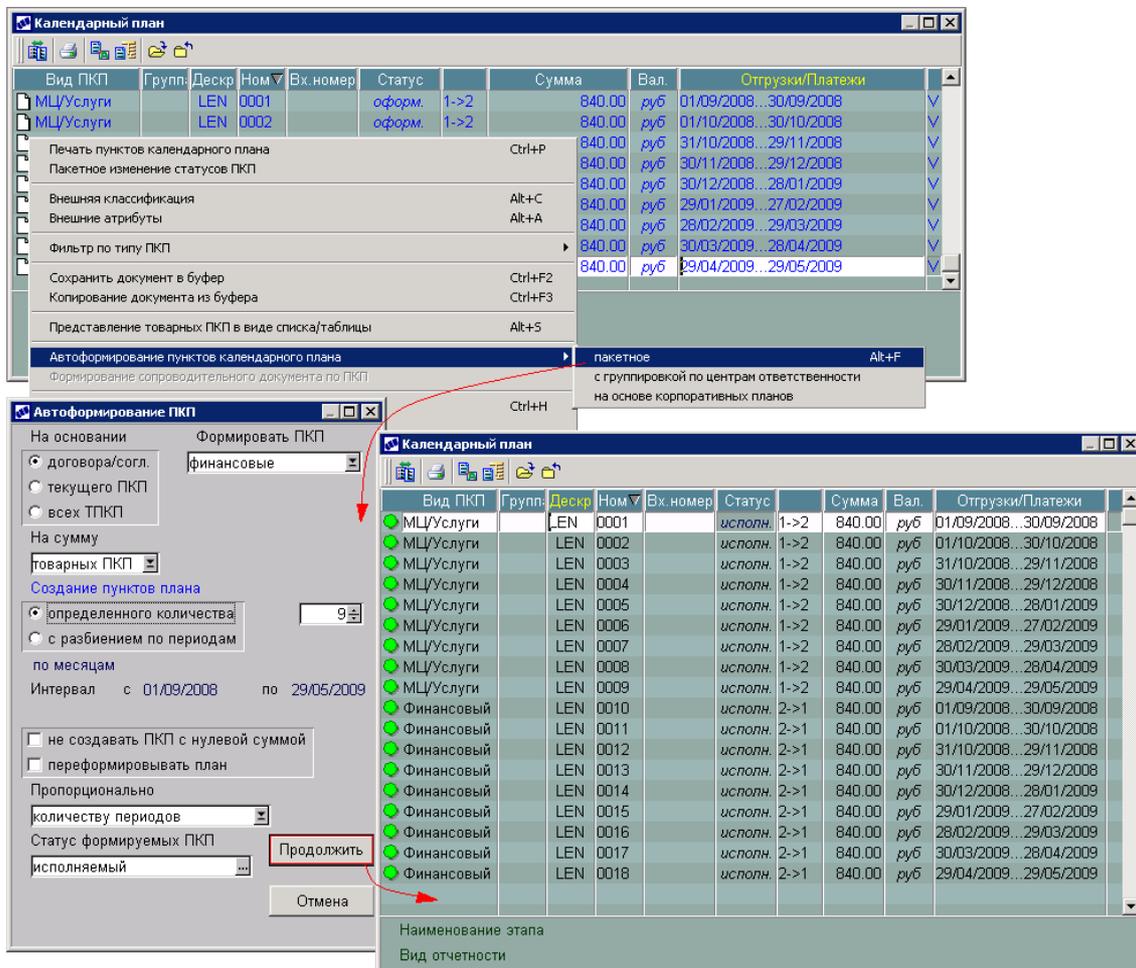


Рис. 6. Формирование и просмотр ПКП

К каждому товарному ПКП необходимо сформировать финансовые ПКП. По каждому финансовому ПКП — схему платежей. Для этого также следует воспользоваться локальной функцией *Автоформирование пунктов календарного плана (Пакетное)*, см. далее [Рис. 7](#).

По договору (дополнительному соглашению) с помощью локальной функции *Тиражирование договора* (вызывается в окне со списком договоров) необходимо сформировать количество договоров равное числу студентов, с которых требуется брать плату за проживание в общежитии (данной комнате). При выполнении операции тиражирования привязка объекта недвижимости к позиции спецификации сохраняется, поэтому пользователю необходимо **самостоятельно** контролировать закрепление комнат за студентами согласно плану (списку) расселения.

Изменение статуса всех ПКП осуществляется в окне =Календарный план= выполнением локальной функции *Пакетное изменение статусов ПКП* — например, перевести созданные договоры в статус *исполняемый* ([Рис. 6](#)). Отчет "*Регистр договоров аренды*" можно использовать в качестве контроля договоров аренды.

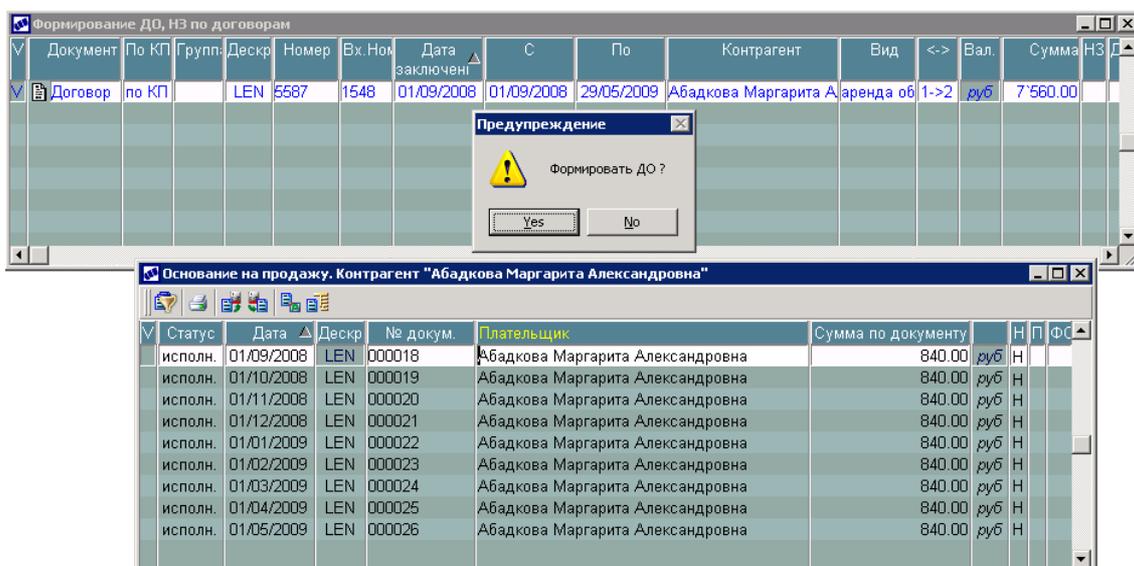


Рис. 7. Формирование документов и просмотр "ДО на продажу"

Для формирования актов на оказание услуг предназначена функция главного меню *Операция* ⇒ *Пакетное формирование* ⇒ *сопроводительных документов по договорам, соглашениям* — используя фильтры на отбор данных, в окне выбора набора документов отметить **исполняемые** договоры и ПКП, по которым требуется сформировать акты.

По *Операция* ⇒ *Пакетное формирование* ⇒ *ДО по договорам, соглашениям* ⇒ *ДО на продажу/закупку/давальческие* можно создать ДО на продажу услуг.

На основании ДО на продажу формируются, при необходимости, платежные требования, которые будут автоматически связаны с договором аренды. Для этого в модуле **Управление сбытом** следует воспользоваться функцией *Операции* ⇒ *Формирование платежных требований* ⇒ *по ДО на продажу* (см. далее Рис. 8). Отчет "*Реестр сформированных платежей*" можно использовать в качестве контроля оплаты. При оплате платежных требований сумма оплаты распределяется по позициям спецификации акта на оказание услуги, работы по функции распределения, вызываемой из режима редактирования платежного документа.

В модуле **Управление аудиторным фондом** по функции меню *Документы* ⇒ *Документы по арендаторам* можно просмотреть все созданные документы и выполненные платежи на соответствующих вкладках: *Договоры*, *ДО на продажу*, *Акты на оказание услуг* и проч.

Для контроля можно последовательно сформировать каждый из группы *Отчетов* ⇒ *Основные формы* ⇒ *Отчеты по арендаторам*.

✎ *Итак, порядок закрепления объекта недвижимости и оформления договоров аренды осуществляется стандартным образом (подробно см. в базовой документации к вышеуказанным модулям).*

✎ *Используя модуль **Управление договорами**, можно заключать также договоры и на обучение студентов (для этого необходимо присвоить специальный Вид — "обучения").*

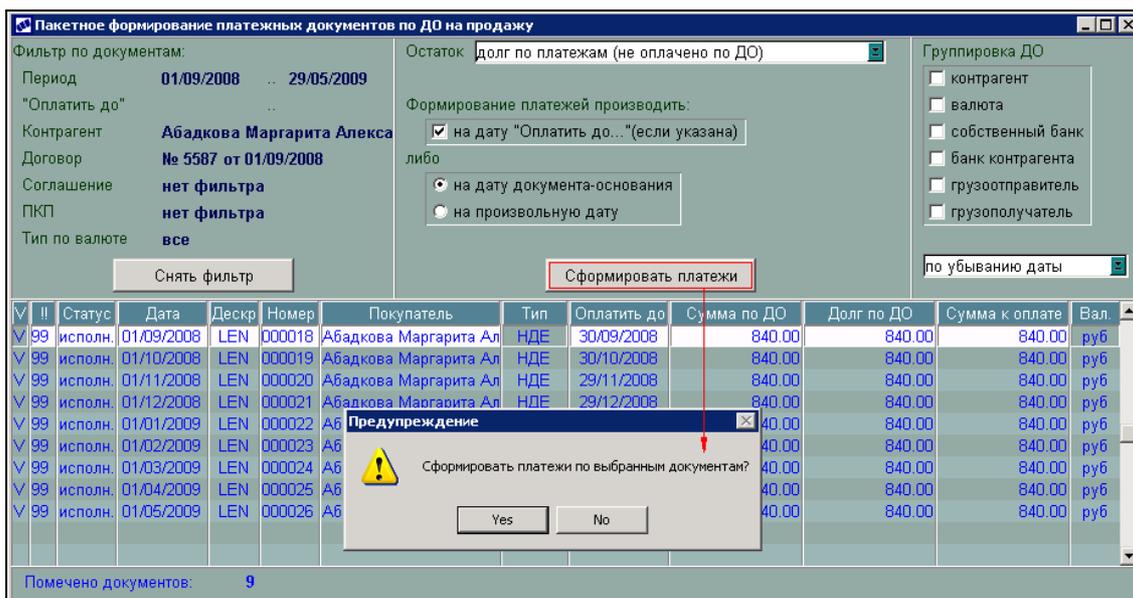


Рис. 8. Выполнение пакетной операции формирования платежных документов

Учет оплаты за общежитие

Сумма оплаты за проживание в общежитии задается пользователем вручную на основании заключенного договора аренды, отражается в модуле **Управление аудиторным фондом** при вводе/редактировании данных о расселении студентов.

Затем данная информация обрабатывается в модуле **Управление контингентом студентов**. После чего сведения заносятся в модуль **Расчет зарплаты и стипендий** для формирования удержаний по оплате за общежитие (удержание суммы возможно наряду с расчетом стипендий) — см. главу 3.

2. КАДРОВЫЙ УЧЕТ

Функциональность модуля **Кадровый учет**² поддерживает задачи эффективно-го учета и использования профессорско-преподавательского состава образовательного учреждения при организации и планировании учебного процесса, т.е. поддерживается следующая специфика:

- ◆ повышение оперативности и точности учета и контроля фактической загрузки ППС;
- ◆ использование ресурсов ППС в алгоритмах планирования учебного процесса;
- ◆ оперативное обеспечение исходными данными смежных модулей для организации работ по планированию учебного процесса.

Организация бизнес-процессов ОУ и место модуля **Кадровый учет** в образовательной деятельности учебного учреждения представлена во "[Введении](#)" на [Рис. 1](#).

Так как в основу контура **Управление учебным процессом** заложена базовая функциональность именно кадрового модуля, в процессе адаптации системы к учебному процессу обеспечена независимая (параллельная) работа модулей в части решения следующих процедур:

- ◆ ведение информации отдельно по сотрудникам ОУ (в частности по ППС);
- ◆ ведение основной информации по студентам.

Процедуры ведутся в общей БД, при этом допустимо их пересечение в одном временном промежутке.

Модули **Кадровый учет** и **Управление контингентом студентов** тесно связаны между собой: они используют одни и те же таблицы для хранения данных, имеют одинаковый механизм передачи данных в модуль **Расчет зарплаты и стипендий** — через "Рабочую корзину".

При этом модули **Кадровый учет** и **Управление контингентом студентов** имеют четкое разделение следующих данных:

- ◆ настройка разграничения прав доступа;
- ◆ перечень распорядительных действий;
- ◆ личные карточки студентов и преподавателей;
- ◆ операции модуля работают только со своими карточками;
- ◆ получение отчетности только по информации того модуля, из которого она формируется.

² Является аналогом модуля **Управление персоналом** — подробно изучите соответствующее руководство пользователя.

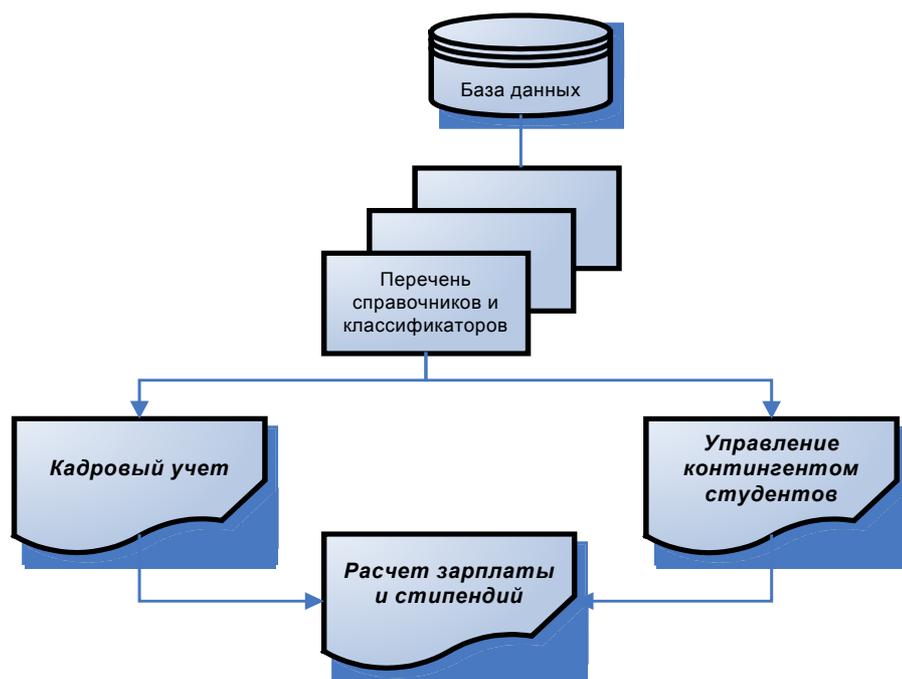


Рис. 9. Схема взаимодействия модулей "Управление контингентом студентов", "Кадровый учет" и "Расчет зарплаты и стипендий"

2.1. ОБЩЕСИСТЕМНЫЕ НАСТРОЙКИ

Для взаимосвязанной работы необходимо определить значения настроек, доступ к которым осуществляется по пути *Настройка* ⇒ *Настройка* ⇒ *"Настройки Галактики"* ⇒ *"Управление персоналом"* ⇒ *"Управление и учет кадров"* ⇒ *"Штатное расписание"*:

- ◆ *Характеристика ставки, как конкурсной* — значение настройки выбирается из "Справочника: Характеристики рабочих мест";
- ◆ *Количество месяцев до окончания назначения, при котором сотрудник может участвовать в конкурсе* — вводится с клавиатуры количество месяцев до истечения срока назначения сотрудника, при котором он имеет право участвовать в конкурсном отборе на вакантную должность.

👉 *Настройка Наличие модуля "Управление контингентом студентов" в системе должна быть обязательно включена (т.е. находиться в значении "да"). Данная настройка расположена в подразделе "Настройки Галактики" ⇒ "Управление персоналом".*

2.2. ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКИЙ СОСТАВ

Информация о ресурсах профессорско-преподавательского состава (сотрудниках учебного заведения) заносится в *Картотеку сотрудников* модуля **Кадровый учет**. Перечень полей в картотеке достаточен для учета всех основных (необходимых) данных ППС.

В дальнейшем сведения о ресурсах ППС используются контуром **Управление учебным процессом** в алгоритмах планирования учебной деятельности (например, при составлении расписаний занятий).

✎ Доступ к разделам картотеки и каталогам настраивается для каждого пользователя-дескриптора отдельно.

Работа с совместителями

Спецификой ОУ, в части управления персоналом, является детальный учет внутреннего совместительства. В среднем 50% сотрудников имеют назначения по внутреннему совместительству (часто встречаются более одного внутреннего совместительства на одного сотрудника). В соответствии с новым трудовым кодексом работа по внутреннему совместительству считается отдельным видом работ и требует ведения полноценного кадрового учета.

В модуле **Кадровый учет** через приказы по персоналу осуществляется выполнение следующих основных операций совместителям:

- ◆ перевод внутреннего совместителя;
- ◆ назначение заместительства на внутреннее совместительство;
- ◆ назначение надбавок/доплат;
- ◆ оформление больничных листов;
- ◆ оформление отпусков;
- ◆ увольнение.

✎ Для этого в кадровых приказах поле **Вид назначения** должно принимать значение "Совмещение" (Рис. 10).

✪ Кроме того, на работу по совместительству могут приниматься не только лица из числа ППС, а также и из числа студентов — см. далее разд. 2.4.

№ раздела	Распорядительное действие
1	Увольнение

Подразделение	ФИО	Табельный №	Должность
ФАКУЛЬТЕТ ЗАОЧНОГО ОБУЧЕНИЯ	АГЕЕВА Татьяна Михайловна	1000237	Преподаватель 10

Фамилия И.О. АГЕЕВА Татьяна Михайловна
Табельный номер 1000632
Структурное подразделение ФАКУЛЬТЕТ ЗАОЧНОГО ОБУЧЕНИЯ
Профессия, должн Преподаватель 10
Тар. ставка, оклад 2737.480
Условия труда Нормальные

Вид назначения: Совмещение

Рис. 10. Оформление приказов "по совместительству"

Резервирование ресурса преподавателя на определенные виды деятельности

В процессе ведения кадровой работы предполагается учитывать использование ресурсов преподавателей. Учет будет позволять планировать ресурс ППС как под работы, связанные непосредственно с учебным процессом (учебная нагрузка), так и под прочие виды деятельности (дополнительная нагрузка).

В резервирование нагрузки ППС (задачи модуля **Учебный процесс**) из модуля **Кадровый учет** будет передаваться информация об отпусках, командировках, мероприятиях по повышению квалификации и т.д.

Ниже приведена схема ведения учета использования аудиторного фонда.

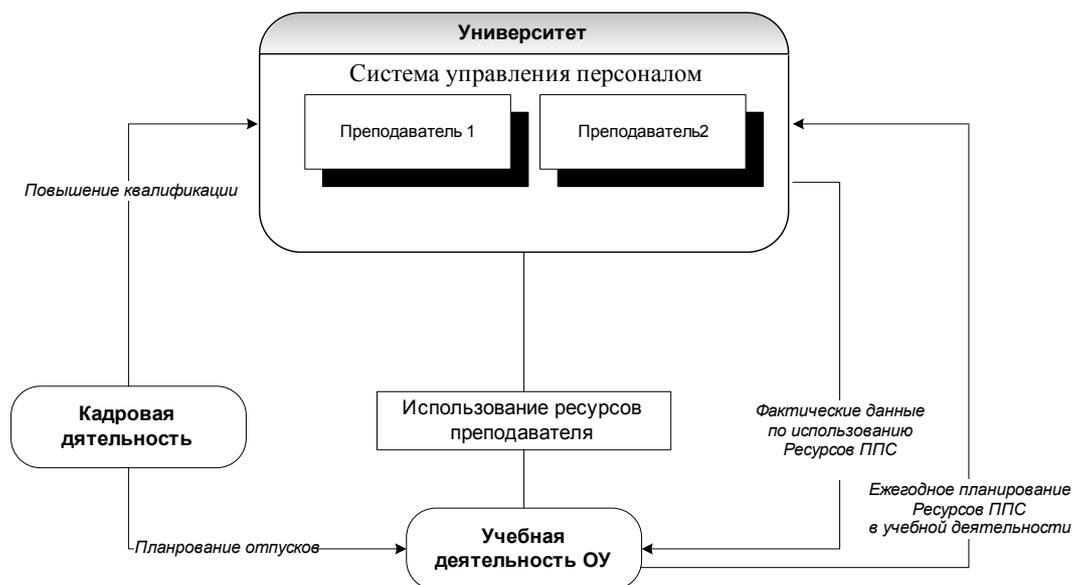


Рис. 11. Схема ведения учета использования аудиторного фонда

2.3. КОНКУРСНЫЙ ОТБОР СОТРУДНИКОВ

Согласно *Статье 332 Трудового кодекса РФ* замещение всех должностей научно-педагогических работников в вузе производится по трудовому договору, заключаемому на срок до пяти лет.

При замещении должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении, за исключением декана факультета и заведующего кафедрой, заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор на анкетной основе.

В качестве механизма проведения конкурсного отбора используется поиск кандидатов на вакантные должности: создание списка вакансий и соискателей, затем формирование списка кандидатов на замещение должности из числа соискателей. Данные действия выполняются с помощью соответствующих функций меню **Кадровый учет** ⇒ **База данных** ⇒ **Подбор персонала**.

Для просмотра/редактирования списка кандидатов необходимо выполнить функцию **Список кандидатов**. В конкурсе могут принимать участие кандидаты, как не числящиеся в данный момент в штате, так и сотрудники, у которых заканчивается срок действия трудового договора (↶ см. настройку в разд. [2.1](#)).

Добавление сотрудников из штата для участия в конкурсном отборе осуществляется во вкладке *Кандидаты из числа работающих* по локальной функции *Наполнение кандидатами (Alt+M)*, см. далее [Рис. 12](#). Список *Сторонних кандидатов* формируется пользователем вручную по **F7** или согласно имеющейся ранее функциональности модуля *Кадровый учет*.

Примечания:

Перед выполнением процесса конкурсного отбора необходимо:

- 1) Заполнить справочник "Характеристики рабочих мест" (*Кадровый учет* ⇒ *Настройка* ⇒ *Каталоги* ⇒ *Просмотр каталогов* или через модуль *Управление контингентом студентов* ⇒ *Настройка* ⇒ *Системные каталоги* ⇒ *Просмотр каталогов*);
- 2) В "Штатном расписании" предприятия для подразделений (*База данных* ⇒ *Штатное расписание*) во вкладке *Характеристики* заполнить *Наименование характеристики* — выбирается из заполненного справочника "Характеристики рабочих мест". *Конкурсные ставки* могут быть отобраны в дальнейшем с помощью фильтра в *Списке вакансий*, см. ниже. При наличии конкурсных ставок в штатном расписании поле *Будущие вакансии* в списке вакансий подсвечивается зеленым цветом;
- 3) Выполнить инициализацию типов данных для экспорта-импорта (*База данных* ⇒ *Подбор кандидатов* ⇒ *Список соискателей* → локальная функция *Импорт из .xls* → в окне =Импорт соискателей= локальная функция *Типы данных для экспорта-импорта* → в окне =Типы данных для экспорта-импорта= локальная функция *Инициализация данных*).

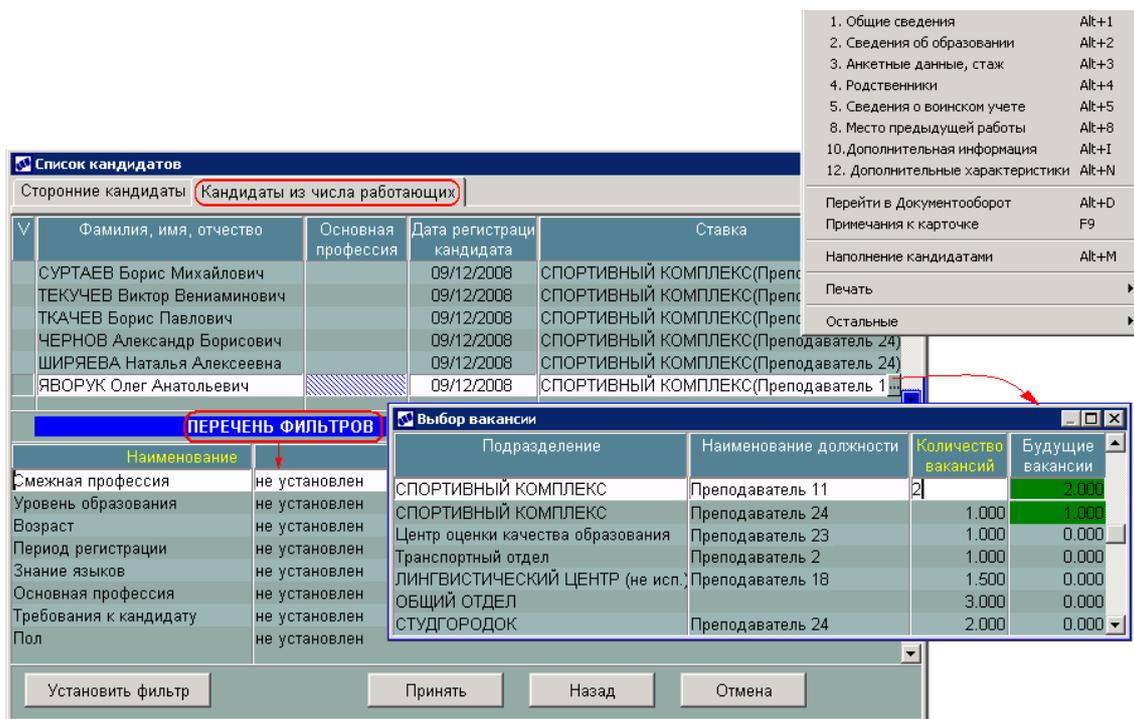


Рис. 12. Работа со списком кандидатов

В *Списке вакансий* необходимо настроить *Фильтр (Alt+B)* — установить признак *Конкурсные ставки* и *Дату ШН*, на которую будет анализироваться штатное наполнение.

Кандидаты, удовлетворяющие **ПЕРЕЧНЮ ФИЛЬТРОВ**, могут быть приняты на работу. Если *через приказ* оформляется сторонний кандидат, то в *Перечне приказов* (функция меню *База данных*) формируется неутвержденный приказ о приеме на работу. Для кандидатов из числа работающих формируется приказ о переводе. Все данные попадают в *Лицевой счет* сотрудника — документ в модуле **Расчет зарплаты и стипендий**.

Таким образом, порядок работы с кандидатами выполняется стандартным способом, см. в базовой документации к модулю [Кадровый учет](#).

2.4. УЧЕТ РАБОТНИКОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ СТУДЕНТАМИ

Многие студенты одновременно обучаются и работают в вузе. Студенты могут быть приняты на работу только *по совместительству*.

✳ *Прием на работу студента по совместительству корректно осуществляется в случае наличия у него оформленного документа "ИНН" — заносится в модуле **Управление контингентом студентов** ⇒ **Документы** ⇒ **Картотека студентов** в 1 разделе под кнопкой **[Документы]**.*

Документ	Дата выдачи	Дата окончания
ИНН	28/08/2003	23/07/2009

КОНТРАГЕНТ договора	ИНН
Абадкова Маргарита Александровна	100900206

Рис. 13. Информация о документе ИНН

Порядок оформления приема на работу студента следующий.

В *Картотеке сотрудников* по **F7** заводится новая запись. **Ф.И.О.** принимаемого на работу студента вводится с клавиатуры. В поле **Повторное трудоустройство** нужно выбрать значение *Студент* — при полном совпадении фамилии, имени и отчества автоматически подставляется код документа ИНН ([Рис. 14](#)).

Рис. 14. Ввод студента в картотеку сотрудников

По нажатию кнопки [Продолжить] заводится кадровая карточка — личное дело сотрудника — куда из студенческой карточки переносятся необходимые данные.

Затем в модуле **Кадровый учет** с помощью стандартной функции **База данных** ⇒ **Прием на работу** или **Перечень приказов** оформляется прием студента по совместительству. В качестве **Варианта оформления** можно использовать значение **Первичное трудоустройство**, но личная карточка уже заведена.

Зачислить на работу с	05/10/2008	по	25/12/2008	по ШР
Испытательный срок по				
Условия приема	Характер назн-я		Временно	
Вид договора	Договор подряда	от 05/10/2008	№ 6000	Договор
Структ. подразд.	ЛАБОРАТОРИЯ ЭКОСИСТЕМНЫХ НАБЛЮДЕНИЙ И ПРОБЛЕМ ВОДОПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ			
Категория	УВП	Должность	Преподаватель 24	
Особ. усл.	КПС			
Система оплаты	Оклад	Форма оплаты	повременная	
Тар. ст. ,оклад	3434.670	Корректирующий коэффициент	1.000	
Тариф	Тарифная сетка 1	Разряд 14	Разряд(категория)	14 Сетка 1
Режим труда	Продолжит. раб. дня (недели), ч			
Условия труда	Нормальные	Доп. сведения		
Кол-во ставок	1.000	Основание		

Рис. 15. Прием студента по совместительству, когда карточка уже заведена

✎ Дальнейший кадровый учет работающего студента осуществляется стандартным образом. Напомним, что **Лицевой счет** в модуле **Расчет зарплаты и стипендий** заводится автоматически.

📖 Все подробности — см. в базовой документации.

3. РАСЧЕТ ЗАРПЛАТЫ И СТИПЕНДИЙ

Целью является установка требований на адаптацию модуля для расчета и выплат стипендий. В рамках существующей функциональности автоматизирован процесс расчета стипендий и их выплаты, а также удержаний заданных сумм. Адаптированный модуль реализует общие принципы расчета различных видов стипендий, ежегодных пособий и единовременных выплат в бюджетных организациях. Удержания используются в качестве оплаты за общежитие.

Целью модуля **Расчет зарплаты и стипендий**³ является поддержка двух основных задач:

- 1) расчет заработной платы штатных работников;
- 2) расчет и выплата стипендий студентам, обучаемых в ОУ.

Итак, в части специфичных задач модуля предусмотрены следующие:

- ◆ расчет стипендий и начисление других видов выплат студентам (единовременной матпомощи, ежегодного пособия и т.п.);
 - ◆ удержание сумм за общежитие из стипендий и других видов (профсоюзные взносы и др.);
 - ◆ формирование межрасчетной и полной выплаты сумм через банк или кассу;
 - ◆ получение отчетности по результатам расчета.
- ✎ Место модуля представлено на [Рис. 1](#).

3.1. ОБЩЕСИСТЕМНЫЕ НАСТРОЙКИ

Для взаимосвязанной работы необходимо обратить внимание на значения настроек, доступ к которым осуществляется через функцию меню *Настройка* ⇒ *Настройка* ⇒ "*Настройки Галактики*" ⇒:

- ◆ расположенных в подразделе "*Бухгалтерский контур*" ⇒ "*Бюджетный учет*" — см. [Рис. 16](#);
- ◆ расположенных в подразделе "*Управление персоналом*" ⇒ "*Расчеты с персоналом*" ⇒ "*Режимы расчетов*" — выделены на [Рис. 17](#);
- ◆ *С использованием ТХО*, расположенную в подразделе "*Управление персоналом*" ⇒ "*Расчеты с персоналом*" ⇒ "*Формирование проводок*" — должна быть включена, если проводки строятся на механизме ТХО.

Напомним, что настройка *Наличие модуля "Управление контингентом студентов" в системе* (расположена в подразделе "*Управление персоналом*") должна быть включена (*да*).

³ Аналог модуля *Заработная плата*.

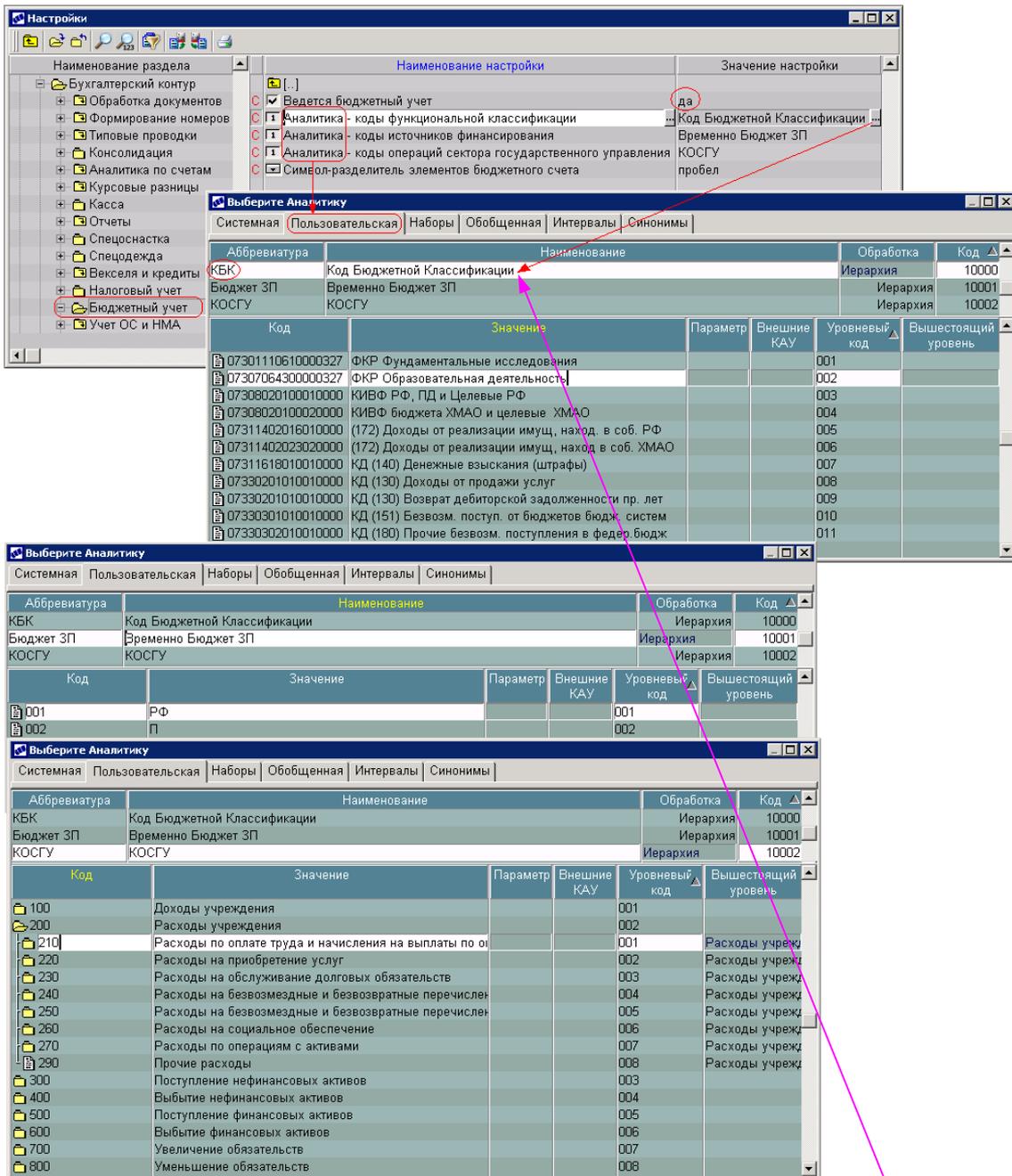


Рис. 16. Настройка аналитического учета (пользовательских аналитик) для расчета сумм

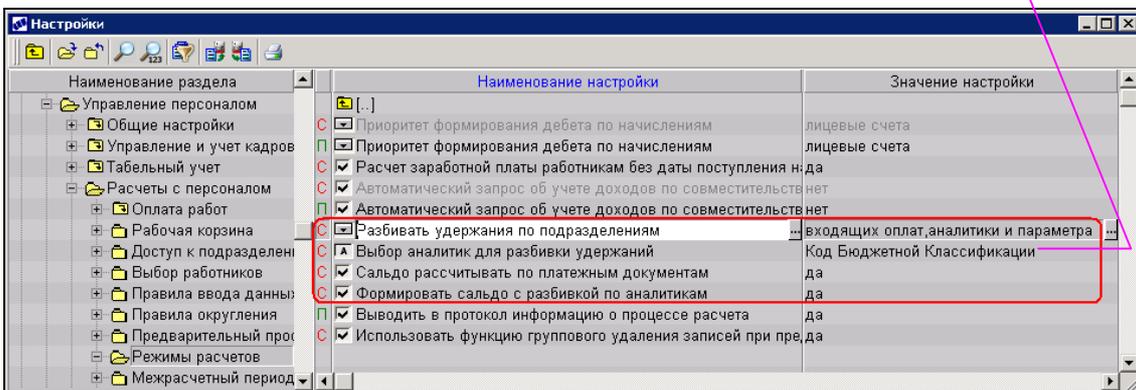


Рис. 17. Настройки разбивки и формирования сумм в разрезе ИФ при расчете зарплаты

3.2. ФОРМИРОВАНИЕ ДАННЫХ

Особенностью ведения расчета сумм для бюджетных организаций РФ является привязка всех начислений/удержаний, рассчитываемых в модуле, к справочникам кодов бюджетной классификации (КБК), основе обучения и источнику финансирования (ИФ), экономическому классификатору расходов (ЭКР). Соответственно, эти коды должны учитываться при настройке плана счетов в соответствии с принципами применения бюджетной классификации (пример настройки *Аналитики* показан на [Рис. 16](#) — см. вкладку *Пользовательская*).

Разбивка начислений/удержаний по ИФ

Для каждого начисления и удержания предусмотрена возможность задания следующих характеристик:

- ◆ алгоритм расчета;
- ◆ КБК;
- ◆ ИФ;
- ◆ ЭКР;
- ◆ бухгалтерская проводка.

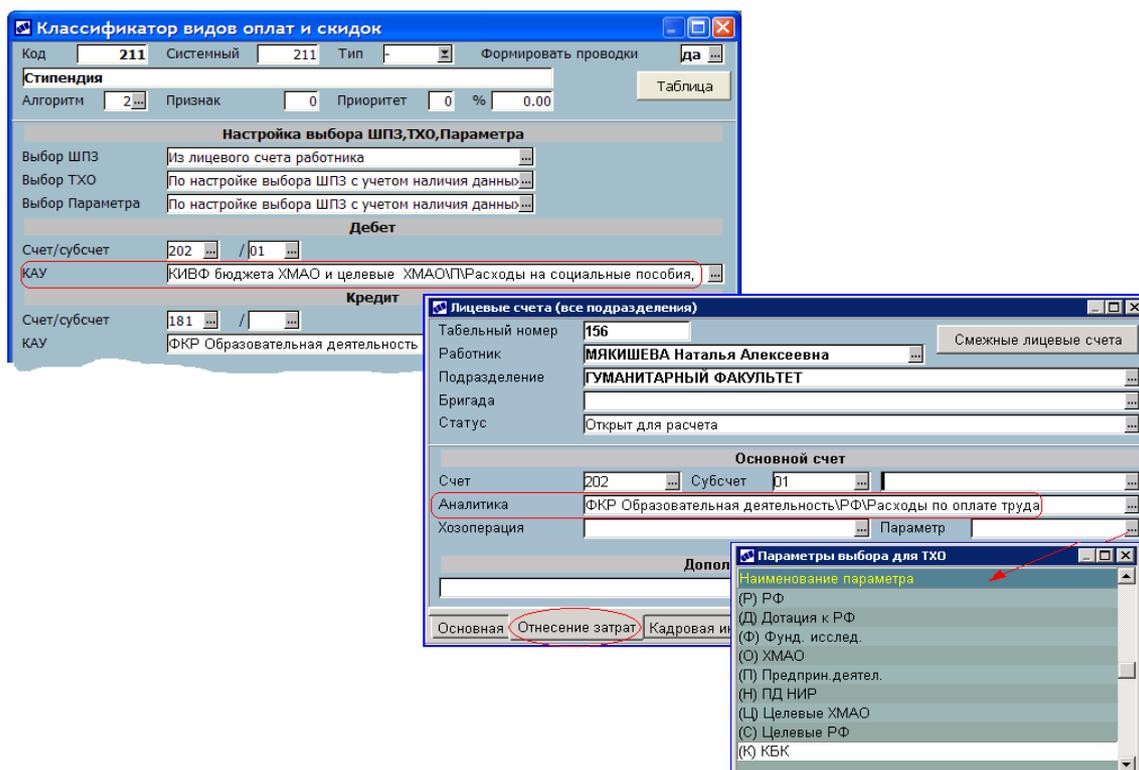


Рис. 18. Пример возможной настройки ШПЗ для вида оплаты и отнесения затрат в "Лицевом счете"

После расчета заработной платы (стипендии) суммы начислений/удержаний, долг за предприятием на начало периода, долг за работником/студентом на начало периода, остаток за месяц (далее — суммы к выплате) автоматически будут распределены по аналитике. Спецификации платежных документов (ведомостей и реестров) распределяются аналогичным образом.

Таким образом, суммы к выплате (перечислению) по каждому работнику/студенту будут храниться в разрезе *Аналитика + Параметр ТХО + Дополнительные аналитики* и используются для формирования отчетности (см. разд. [3.3](#)).

Расчет начислений/удержаний студентам

В модуле **Расчет зарплаты и стипендий** на студентов автоматически присутствуют *Документы* ⇒ *Лицевые счета* (воспользовавшись фильтром в списке ЛС — **Alt+B** — их можно отображать/скрывать; поиск нужной фамилии в списке осуществляется простым набором ее с клавиатуры).

При этом в ЛС студентов меняются названия некоторых полей:

- ♦ **Учетный номер** — уникальный идентификатор студента — номер зачетной книжки, он же номер личного дела;
- ♦ **Студент** — Ф.И.О. студента;
- ♦ **Группа** — принадлежность к определенной группе по начислению и выплате стипендий и т.п. (понятие и применение групп описано в руководстве к модулю *Управление контингентом студентов*);
- ♦ сведения об **Учебе**: дата зачисления, категория, специальность.

Кроме того, нет кнопки [*Смежные лицевые счета*], а также вкладки *История увольнений*.

Лицевые счета (все подразделения)			
Учетный номер	15515-ЭКТ-11		
Студент	Доронина Любовь Александровна		
Подразделение	ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ\Кафедра экономической теории		
Группа	Группа студентов АТ-5380		
Статус	Открыт для расчета		
Учеба			
Зачислен	01/09/2008	Выпущен	
Статус	Открыт для расчета		
Вид работы	Основное место работы	Категория	Студент
Специальность	Агроинженерия	Дата зачисления	01/09/2008
График обучения	5-дневная 40-часовая рабочая неделя	КТУ	1.00
Основная оплата			
Система оплаты		В валюте	0
Тарифная сетка		Разряд	1
Кассир		Козф-т	0.000
Формировать оплату	нет		
Аванс			
Назначать	нет	Плановый	0.00
		Фактический	0.00
Основная Отнесение затрат Кадровая информация Налог на доходы Взносы, налоги на ФОТ			

Рис. 19. Лицевой студента

Структурно, суммы начислений каждому студенту можно разбить на основную выплату (стипендия), и дополнительные надбавки (социальные выплаты). Как правило, данная информация является довольно статичной на протяжении семестра и может быть задана для каждого студента в виде постоянных доплат.

Настройка аналитики для видов оплат/удержаний, используемых для начисления стипендий, оплаты за общежитие и т.п. осуществляется стандартным образом (как было отмечено в параграфе "Разбивка начислений/удержаний по ИФ").

Информация обо всех начислениях/удержаниях студентов может заноситься в модуле **Управление контингентом студентов** — суммы задаются в приказах по образовательному процессу и на их основании передаются в модуль **Расчет зарплаты и стипендий** (через *Документы* ⇒ *Данные из других модулей* ⇒ *Рабочая корзина* — в качестве *Постоянных доплат*). Либо для расчета сумм может быть использован непосредственно механизм модуля **Расчет зарплаты и стипендий** и подключен специальный алгоритм.

Для начисления и расчета сумм студентам в межпериод можно также использовать стандартные функции, в т.ч. *Операции* ⇒ *Начисления и выплаты* и *Удержания и выплаты*.

Постоянные доплаты (все подразделения, Стипендия)
Сумма доплат: 1119470.430

Таб. N	Работник	Код	Вид доплаты	Сумма	Процент
155	Доронина Л.А.	111	Стипендия	1070.000	0.00
157	МАКСИМОВ В.Н.	111	Стипендия	900.000	0.00
351200142	Мелех В.Е.	111	Стипендия	1070.000	0.00
351200144	Ломаносов М.В.	111	Стипендия	1040.000	0.00
351200145	Быстров П.Н.	111	Стипендия	900.000	0.00

Постоянные удержания (все подразделения)
Сумма удержаний: 280.000

Таб. №	Работник	Код	Вид удержания	Сумма удержания	Удержанная сумма	Сумма сбора
155	Доронина Л.А.	326	Оплата за общеж	280.000	0.00	0.00

Предприятие : ГОУ ВПО "Воронежский государственный университет"

Подразд.	Таб. номер	фамилия И.О.	За сентябрь месяц 2008 г.
42.07	155	Доронина Любовь Александровна	

Подразделение сотрудника : Кафедра экономической теории
Агроинженерия Тарифная ставка/Оклад 1'221.000

М-ц	Код. дн	Часов	Код	Наименование вида оплат (удержаний)	СУММА
9	22.0	176.00	111	Стипендия	1'070.00
				НАЧИСЛЕНО....	1'070.00
				СУММА, НЕ ОБЛАГАЕМАЯ НАЛОГОМ....	
				ФОНД ВРЕМЕНИ....22.0 ДН.176.00 Ч.	
				ФАКТИЧЕСКИ ОТРАБОТАНО ВРЕМЕНИ....22.0 ДН.176.00 Ч.	
9			326	Оплата за общежитие	280.00
				УДЕРЖАНО....	280.00
				К ВЫДАЧЕ (ДОЛГ ЗА ТЕКУЩИЙ МЕСЯЦ)....	790.00

Рис. 20. Доплаты/удержания по студентам и пример расчетного листка

Таким образом, в модуле обеспечена возможность формирования и печати основных платежных документов: расчетных листков, ведомостей и реестров в части перечисления/выплаты сумм студентам, обучающимся в учебном заведении (с различными источниками финансирования, а также учет выплат сумм на руки в различных аналитических разрезах. А именно:

- ◆ кодов бюджетной классификации;
- ◆ подразделений;
- ◆ категорий студентов;
- ◆ групп студентов.

Данные группировки предусмотрены также в окне задания параметров формирования отчетности (см. следующий раздел).

3.3. ВЫХОДНЫЕ ДАННЫЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ РАСЧЕТА НАЧИСЛЕНИЙ/УДЕРЖАНИЙ

Как уже было сказано выше, суммы к выплате (перечислению) по каждому работнику/студенту хранятся в разрезе *Аналитика + Параметр ТХО + Дополнительные аналитики*. Данная разбивка учитывается, соответственно, при расчете и формировании сумм сальдо по работникам/студентам, а также в платежных документах (реестры, платежные ведомости).

Выплата начисленных сумм через кассу осуществляется на основании платежных ведомостей, которые передаются в модуль **Касса** для дальнейшей обработки. При необходимости, суммы начислений могут переводиться в банк, для выдачи через пластиковую карточку.

✎ *Необходимость хранения в базе данных сумм сальдо и платежных документов модуля **Расчет зарплаты и стипендий** в разрезе аналитик задается настройкой **Формировать сальдо с разбивкой по аналитикам** (см. разд. [3.1](#)).*

Суммы сальдо по зарплате в разрезе источников финансирования

Ниже на схеме приведен сбор данных для формирования сальдо в программе.

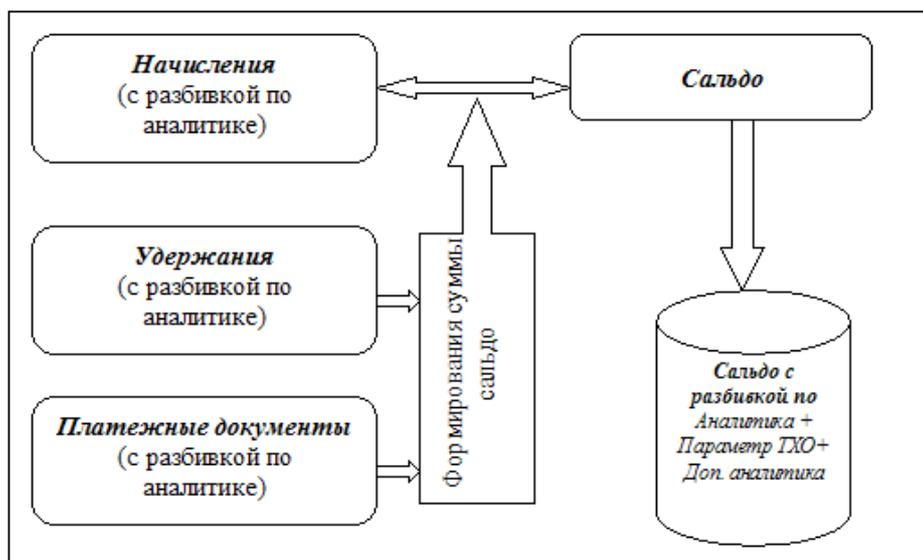


Рис. 21. Схема формирования и хранения сумм сальдо в БД

Возможность просмотра распределения сумм сальдо по группам аналитик, содержащим коды бюджетной классификации, предусмотрена пути **Расчет зарплаты и стипендий** ⇒ **Операции** ⇒ **Информация о выплатах заработной платы** → в окне =Информация о выплате з/п= по локальной функции (**Alt+F10**) **Показать сумму в разрезе аналитик**. Данная функция осуществляет просмотр данных **только** по текущему лицу и доступна **только** в верхней панели для сумм, которые могут иметь разбивку, т.е. в колонках ([Рис. 22](#)):

- ◆ **Долг за предприятием на начало месяца;**
- ◆ **Долг за работником на начало месяца;**
- ◆ **Остаток за текущий месяц;**
- ◆ **Долг за работником на конец месяца;**
- ◆ **Долг за предприятием на конец месяца.**

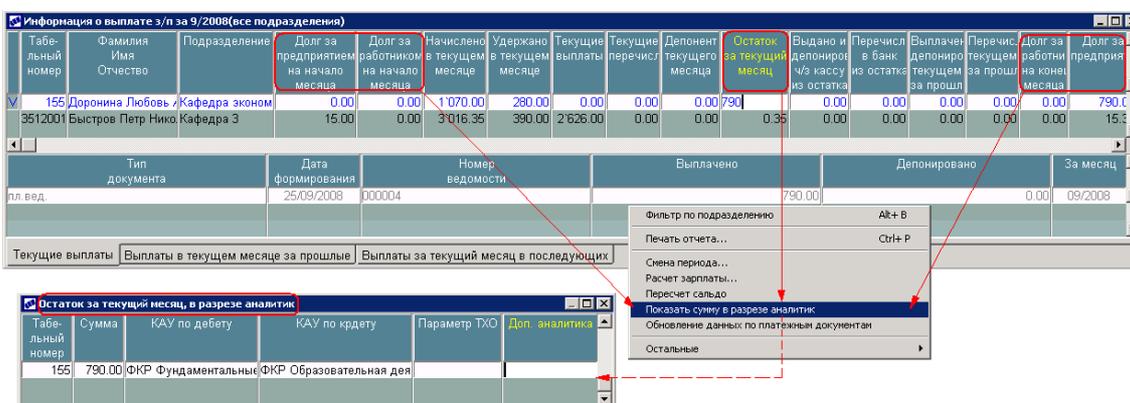


Рис. 22. Информация о зарплате: просмотр суммы остатка в разрезе ИФ

Отчетность

При формировании платежных ведомостей и реестров по перечислению в межпериод (т.е. через соответствующие функции главного меню **Операции**), а также по окончательной выплате (т.е. через меню **Отчеты**) в окне настройки параметров формирования предусмотрено задание **Группировок** с множественным выбором значений:

- ◆ **по КБК** — код выбирается из пользовательских аналитик, данные группируются с одинаковыми значениями выбранной аналитики по дебетовой или кредитовой части (необходимая часть проводки уточняется дополнительно);
- ◆ **по параметрам ТХО**;
- ◆ **по группам** — группа определяется по ссылке на группу работников/студентов и ссылке на ЛС,
- ◆ **по категориям** — категория определяется из ЛС.

Для формирования **отчетности по выплатам межпериода** в главном меню **Операции** используются соответствующие подчиненные функции:

- ... ⇒ **Платежные ведомости**;
- ... ⇒ **Реестры по перечислению в банк**;

а также специальная функция **Платежная ведомость межрасчетного периода** ([Рис. 23](#)).

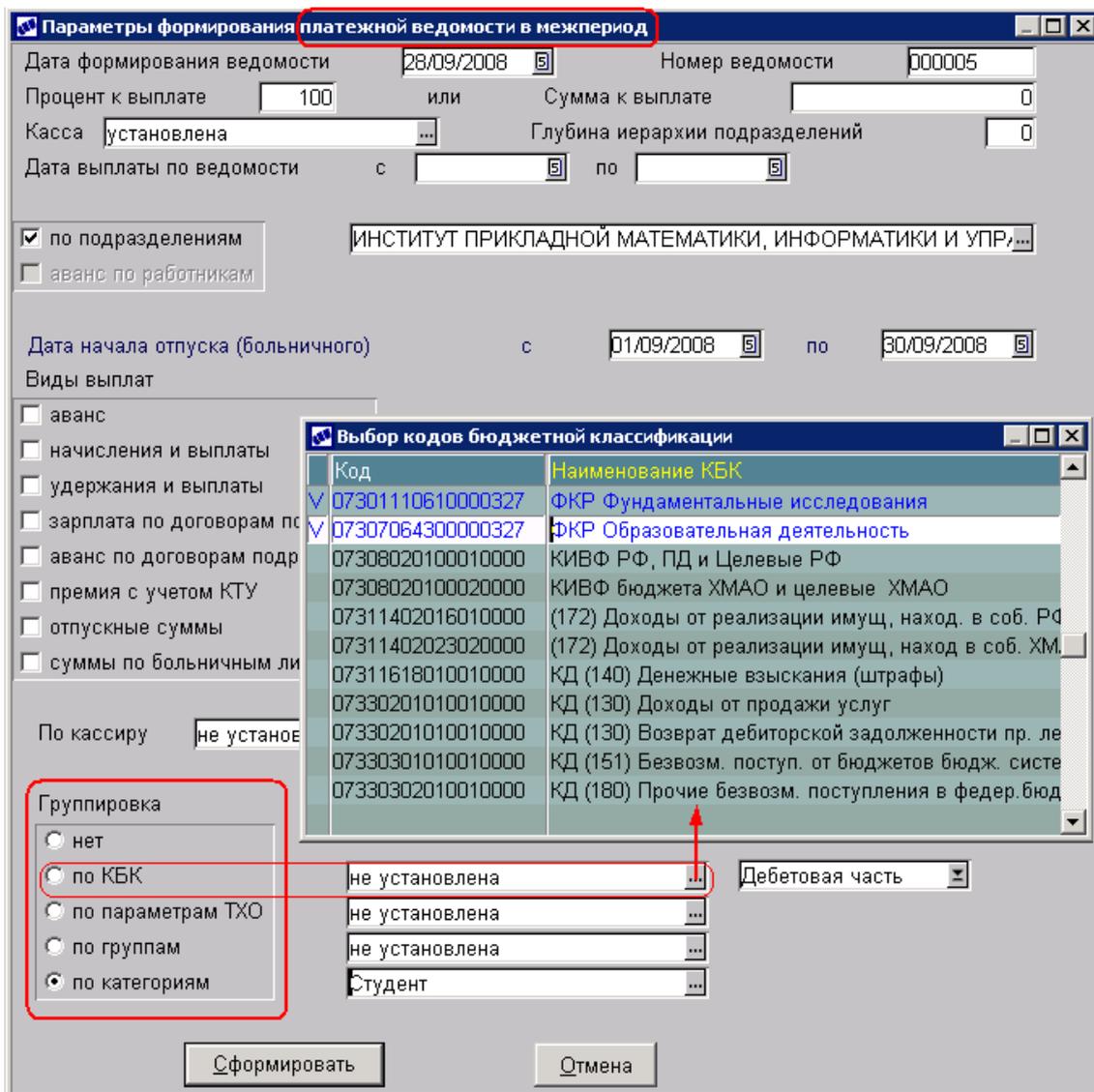


Рис. 23. Параметры группировки в платежной ведомости межпериода

Для формирования отчетности по окончательной выплате (т.е. по результатам итогового *Расчета зарплаты*) используются следующие функции меню *Отчеты* ⇒ *Отчеты по оплате труда персонала*:

- ◆ *Расчетно-платежные ведомости* ⇒ *Расчетно-платежная ведомость с группировками* — предусмотрено получение *ведомостей* по форме **Т-49** в разрезе подразделений, КБК, параметров ТХО, групп студентов, категорий студентов — т.е. по заданным *Группировкам*;
- ◆ *Платежная ведомость* — предусмотрено получение *ведомостей* по форме **Т-53** по заданным *Группировкам*;
- ◆ *Реестры по перечислениям* — предусмотрено получение *реестров* по заданным [*Настройкам группировок*].

✳ По каждому разрезу группировки формируется и печатается отдельная ведомость/реестр. При наличии у физического лица сумм с разным разрезом "Аналитика + Параметр ТХО + Дополнительные аналитики" — он будет учтен в разных ведомостях/реестрах.

Для формирования **расчетных листков** можно использовать следующие функции:

- ◆ *Операции* ⇒ *Расчет зарплаты* ⇒ *Расчетные листки*;
- ◆ *Отчеты* ⇒ *Отчеты по оплате труда персонала* ⇒ *Расчетные листки*.

В окне параметров формирования р/листков предусмотрено задание **Группировки листков** в разрезе периодов начисления и подразделений, а также:

- ◆ *по группам*,
- ◆ *по категориям*.

Отсутствие группировок по КБК и параметру ТХО обусловлено тем, что в печатной форме расчетного листка должны присутствовать все виды: как бюджетные, так и коммерческие.

✎ Для того, чтобы в р/листке видеть все начисления и удержания, в т.ч. и с аналитикой по ИФ, в параметрах настроек печати следует отключить суммирование однотипных видов — тогда суммы будут выделены отдельными записями (строкой).

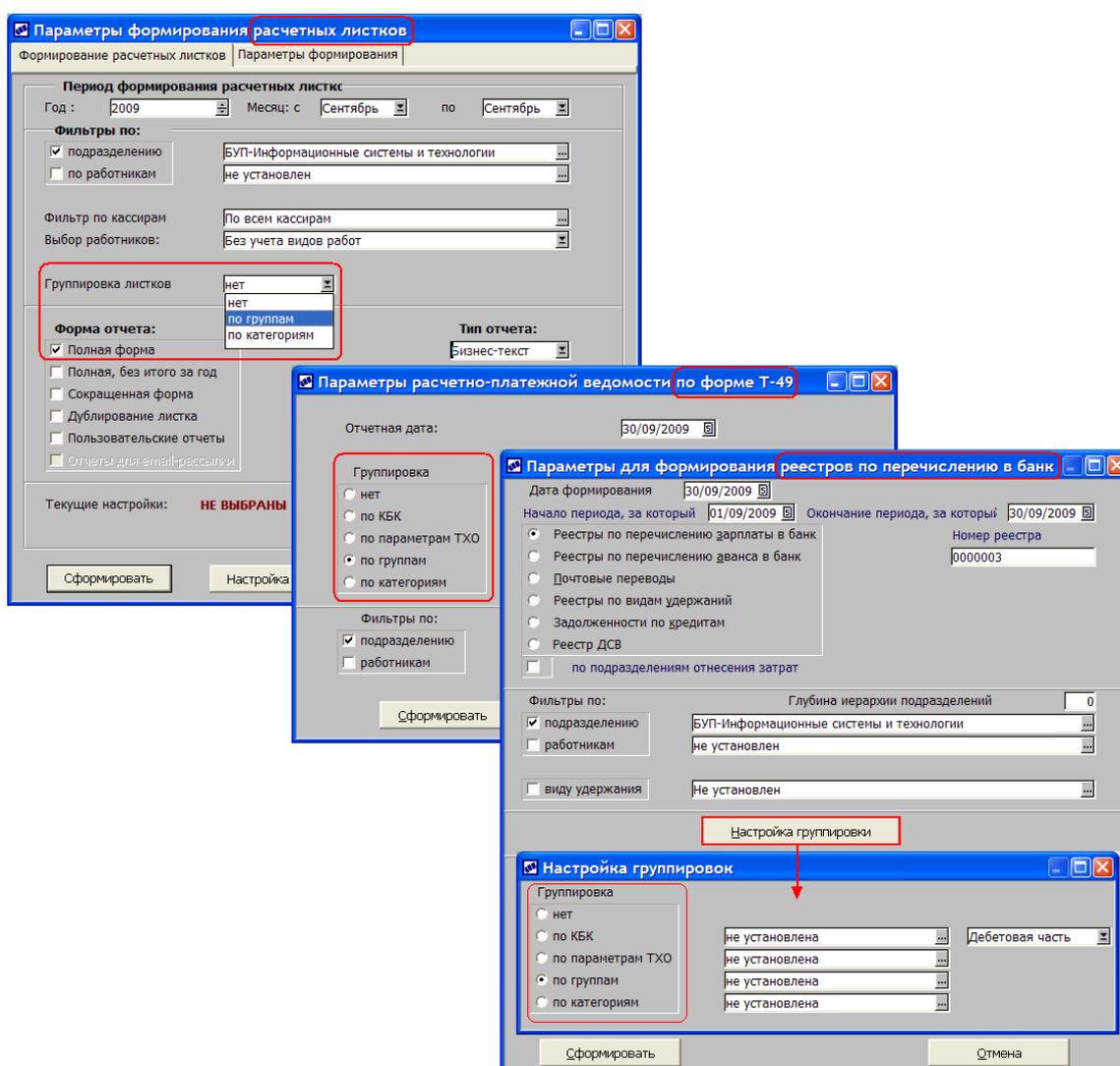


Рис. 24. Параметры группировки в отчетных формах

ПРЕДМЕТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ

А

Аудиторный фонд образовательного учреждения, 4

Г

Государственный образовательный стандарт, 4

Групповое заселение студентов, 12

Д

Договор аренды, 12

Ж

Жилой фонд образовательного учреждения, 5

З

Закрепление объекта недвижимости, 11

Заселение в общежитие, 12

Защита информации, 7

И

Индивидуальное заселение студента, 12

Источник финансирования, 26, 29

К

Кадровый учет, 17

Карточка объекта, 9

Код бюджетной классификации, 26, 30

Конкурсный отбор, 20

Л

Лицевой счет студента, 27

О

Образовательное учреждение, 4

Образовательный процесс, 4

Общесистемные настройки модуля "Кадровый учет", 18
модуля "Расчет зарплаты и стипендий", 24

Отчетность модуля "Расчет зарплаты и стипендий", 30

П

Паспорт объекта, 9

Платежи за общежитие, 15

Преподаватель, 5

Прием на работу студента, 22

Р

Работа с совместителями, 19

Разбивка начислений/удержаний по ИФ, 26

Расчет зарплаты и стипендий, 24

Расчет начислений/удержаний студентам, 28

Резервирование

объекта недвижимости, 11

ресурса преподавателя, 20

С

Студент, 5

Суммы сальдо, 29

Схема учебной деятельности, 6

,

"Управление, 8

У

Условные сокращения, 5

Учет оплаты за общежитие, 16

Учет работников

ППС, 18

студенты, 22

Ф

Формирование

контрагентов, 12

расчетных листков, 32

Х

Характеристики объекта недвижимости, 10