

Функциональная схема

Функциональное назначение:

Формирование приказов и реестров на право получение сотрудниками организаций социальных выплат.

Инструкция:

[Скачать инструкцию в формате PDF](#)

Социальные выплаты

Учет социальных выплат ведется на закладке социальные выплаты (Рисунок 1). В данной подсистеме находятся такие справочники как категории получателей, причины расторжения договоров, структурные подразделения банков, тип счета и т.д., также в подсистеме есть ряд документов заявления на пособия, перечень востребованных специальностей и социальные выплаты.



Рисунок 1 Подсистема социальные выплаты

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

Для начала работы в системе необходимо заполнить «Возраст сотрудников для единовременной выплаты»

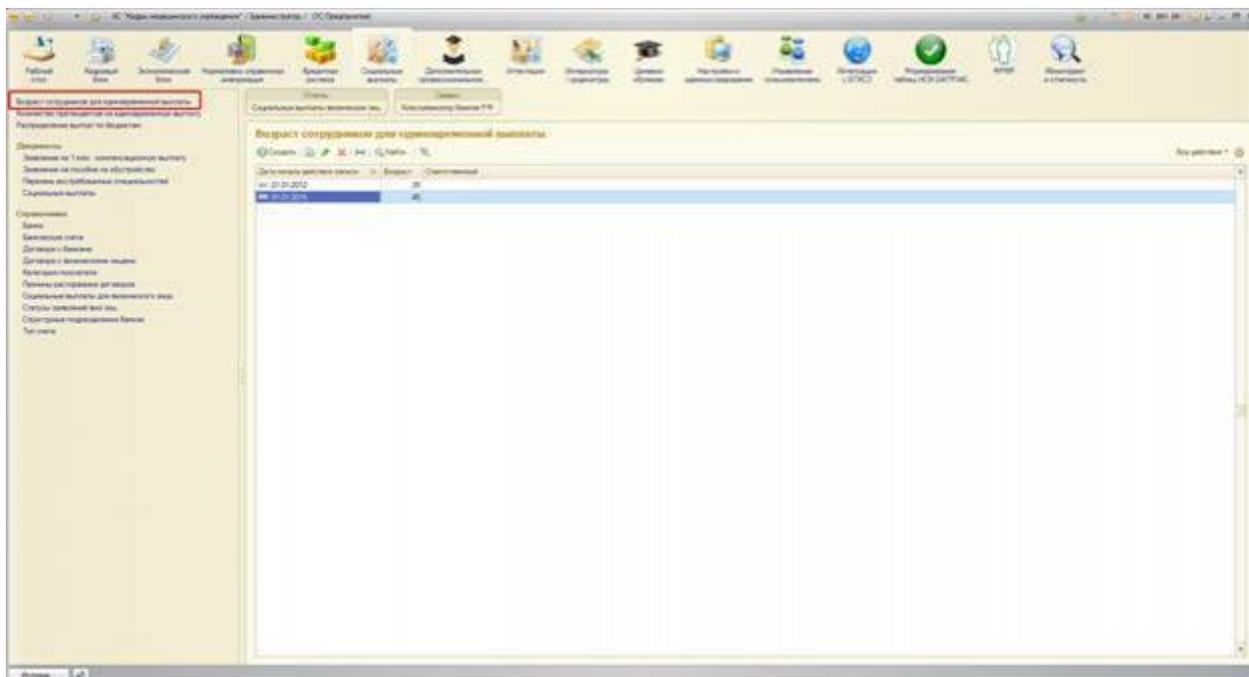


Рисунок 2 Возраст сотрудников для единовременной выплаты

Для заполнения сведений необходимо нажать на кнопку «Создать» (Рисунок 3).

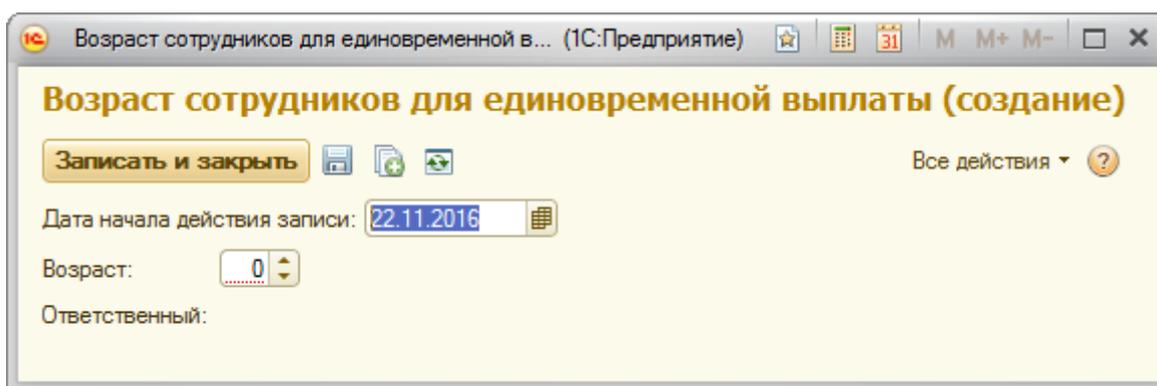


Рисунок 3 Возраст сотрудников для единовременной выплаты, создание

Заполняем нужную дату начала действия записи и возраст и нажать кнопку «Записать и закрыть». В списке появится новая запись (Рисунок 4).

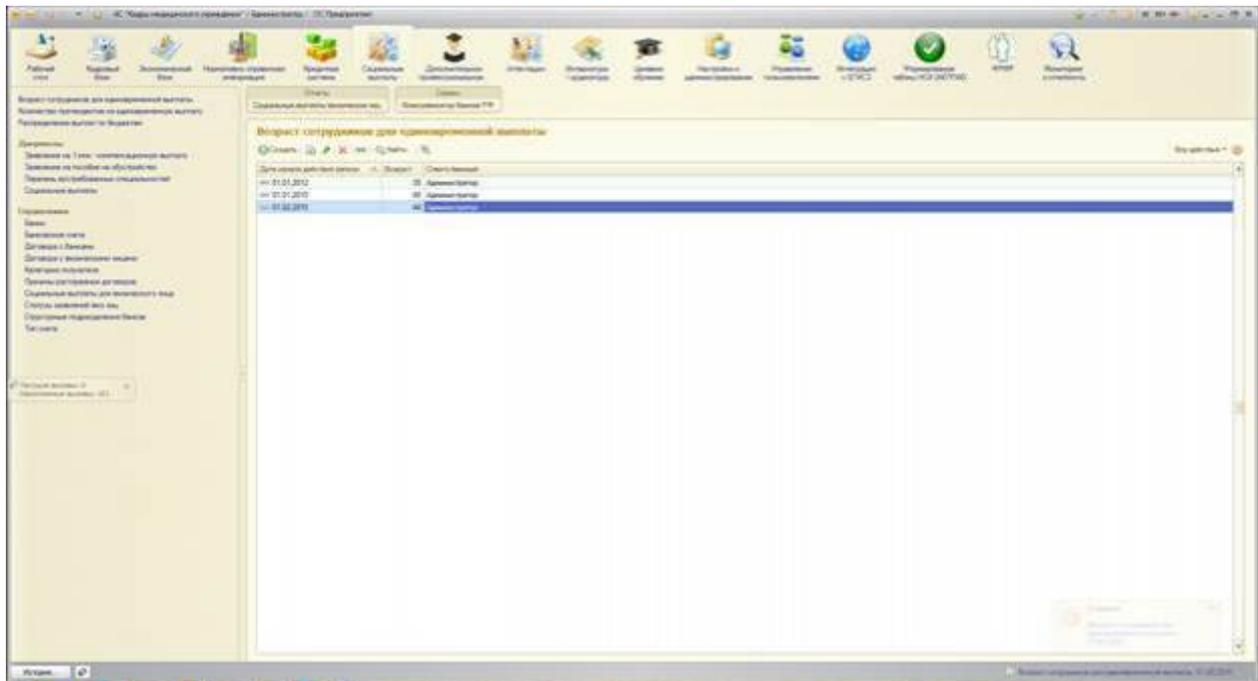


Рисунок 4 Список возраста сотрудников для единовременной выплаты

Также необходимо заполнить «Распределение выплат по бюджетам» (Рисунок 5).

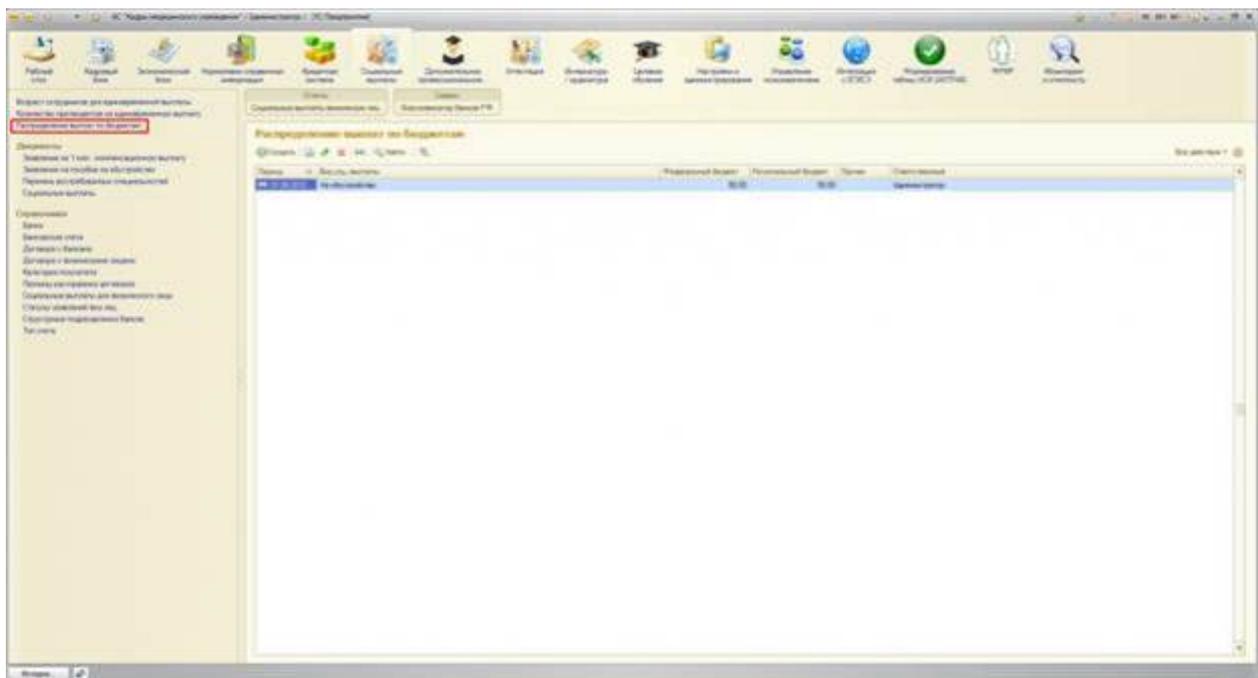


Рисунок 5 Распределение выплат по бюджетам

Для заполнения сведений необходимо нажать на кнопку «Создать» (Рисунок 6).

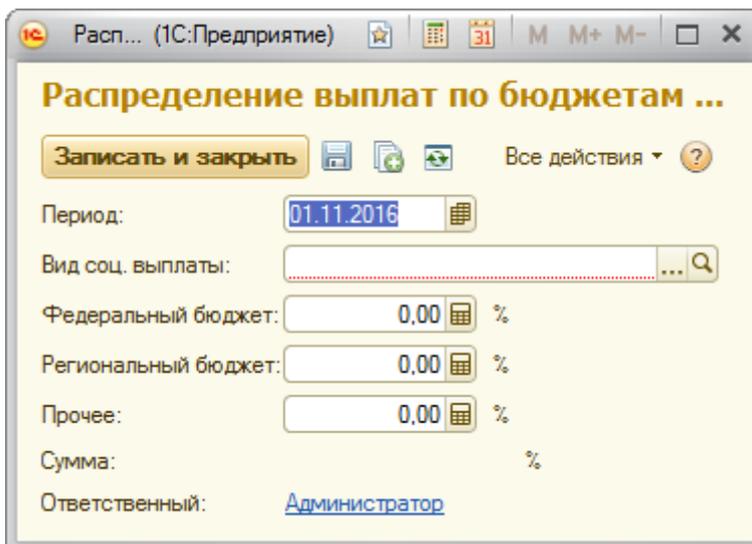


Рисунок 6 Распределение выплат по бюджетам создание

Выбираем вид соц выплаты расставляем % по бюджетам (Рисунок 7).

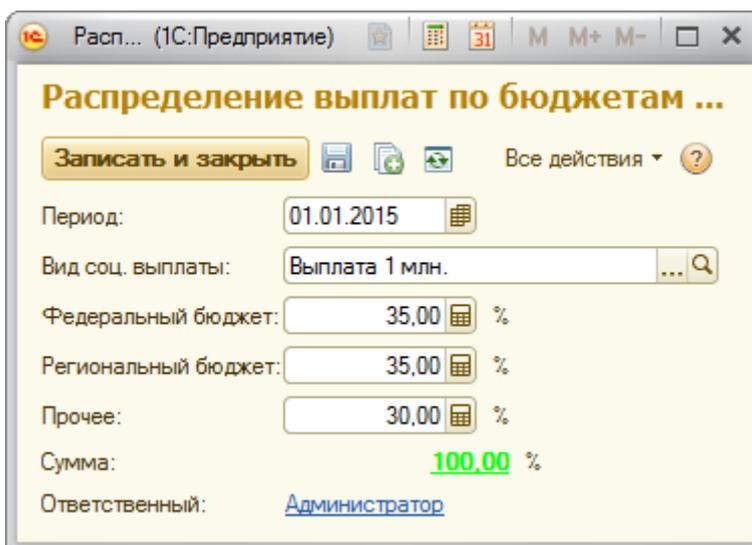


Рисунок 7 Распределение выплат по бюджетам

Заполняем нужную дату начала действия записи и возраст и нажать кнопку «Записать и закрыть». В списке появится новая запись (Рисунок 8).

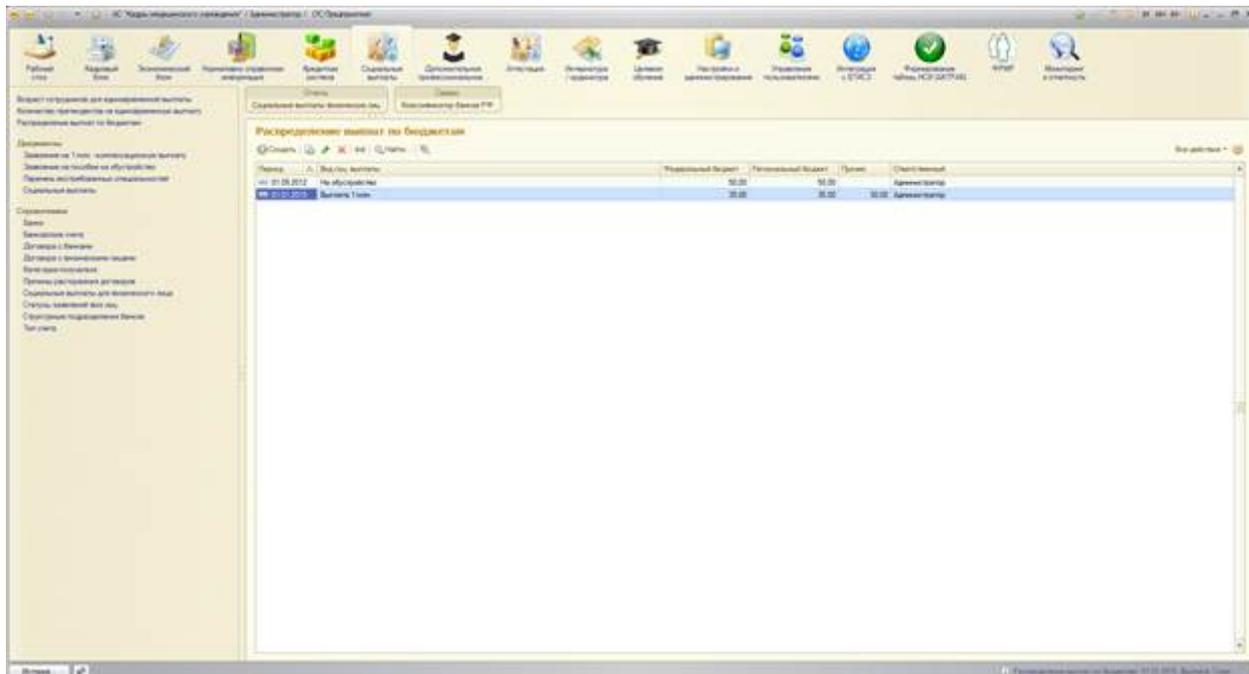


Рисунок 8 Список распределения выплат по бюджетам

Также для корректного создания заявлений на пособие на обустройство, необходимо заполнить документ «Перечень востребованных специальностей» (Рисунок 9).

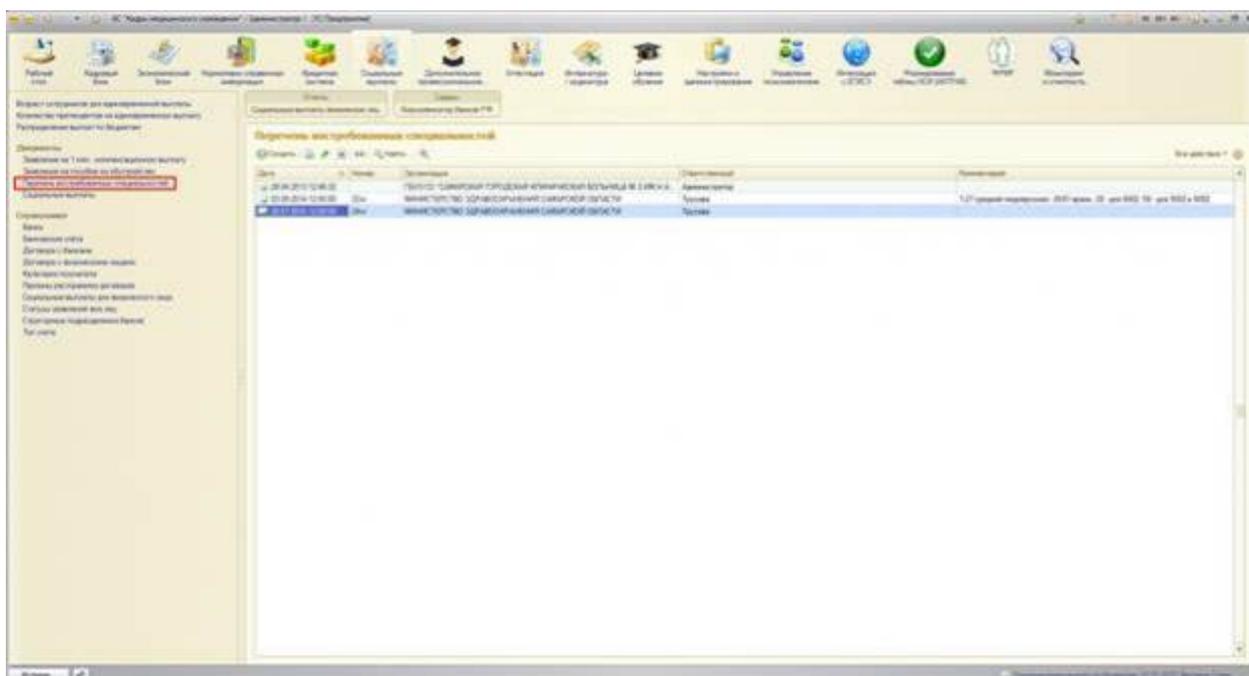


Рисунок 9 Перечень востребованных специальностей

Для заполнения сведений необходимо нажать на кнопку «Создать» (Рисунок 10).

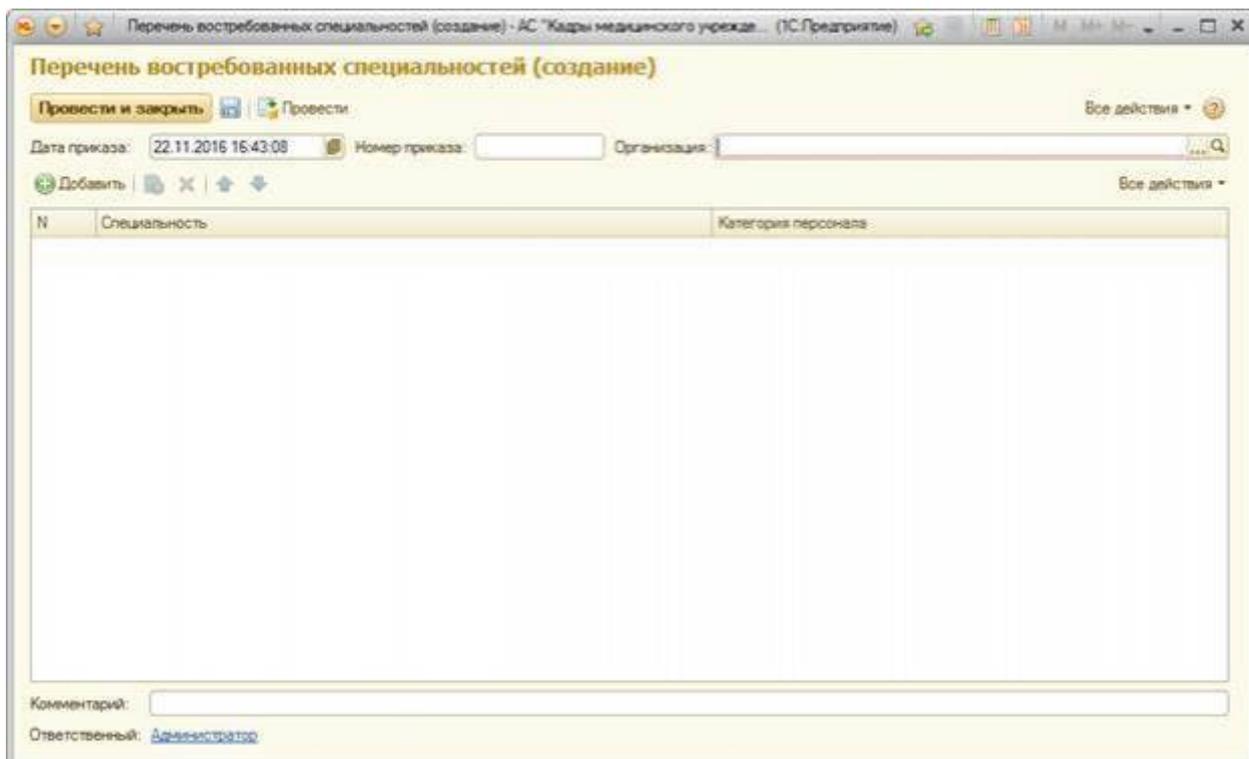


Рисунок 10 Перечень востребованных специальностей создание

Указываем дату и номер приказа, организацию и добавляем необходимые специальности (Рисунок 11).

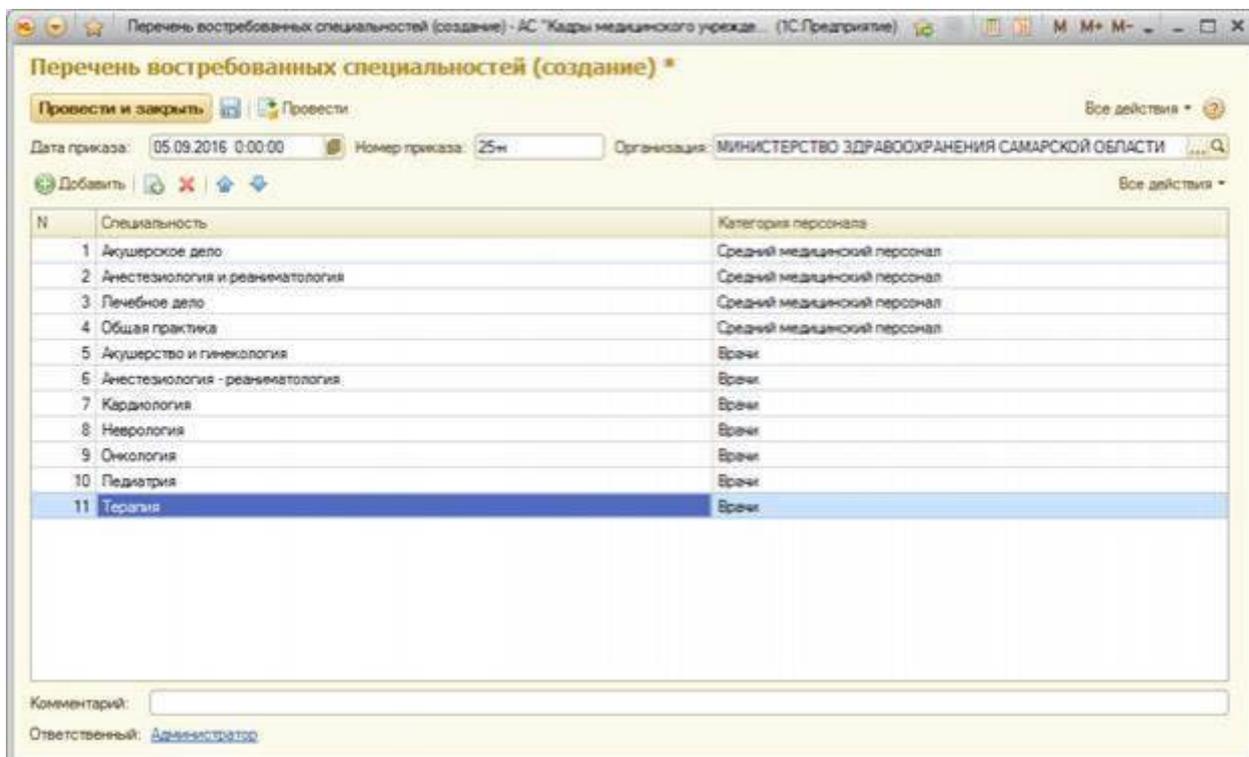


Рисунок 11 Перечень востребованных специальностей - заполнение

Затем нажимаем кнопку «Провести и закрыть». После этого МУ может создавать документ «Заявка на пособие на обустройство».

Для работы с подсистемой социальные выплаты пользователям МУ, необходимо пользователю добавить соответствующий профиль под название «Социальные выплаты».

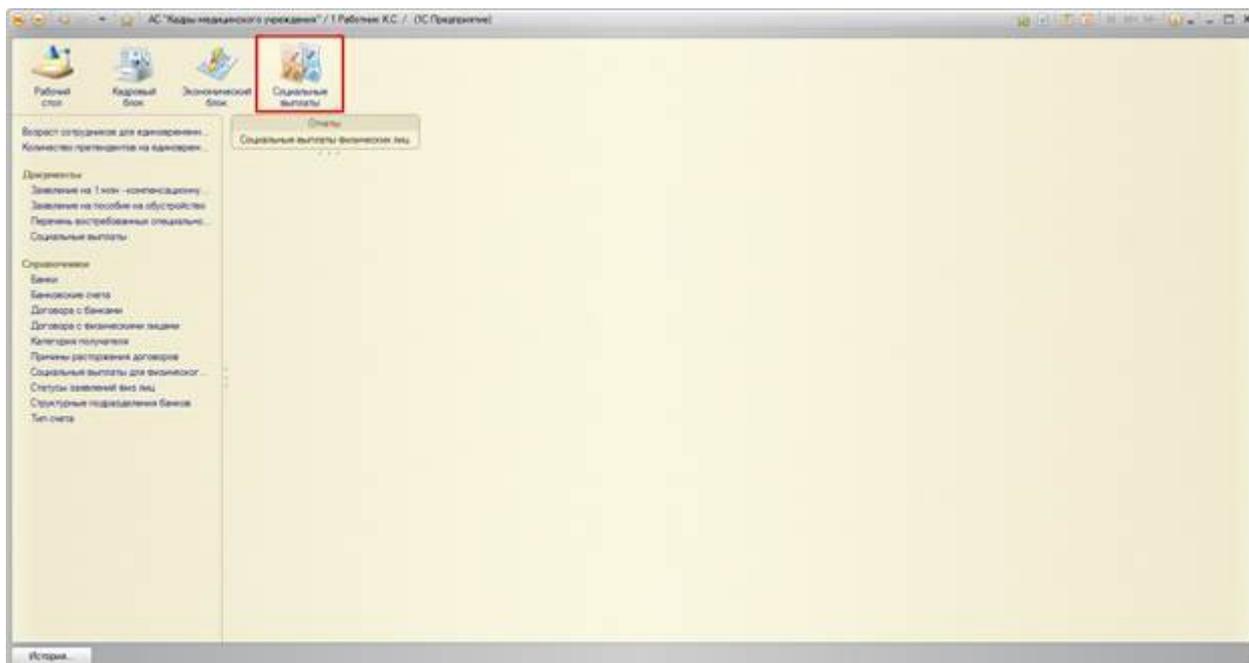


Рисунок 12 Подсистема социальные выплаты

Для ввода заявлений необходимо нажать на наименование заявления (Рисунок 13).

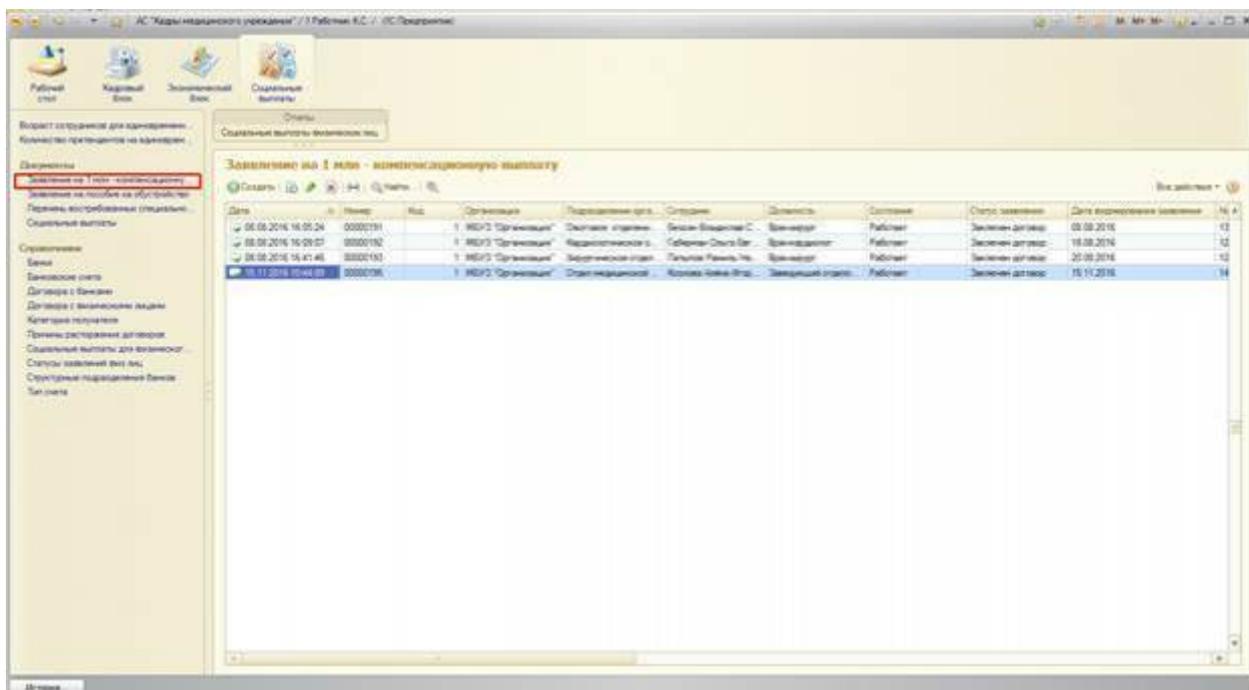


Рисунок 13 Форма списка «Заявление на 1 млн - компенсационная выплата»

Для заполнения сведений необходимо нажать на кнопку «Создать» (Рисунок 14).

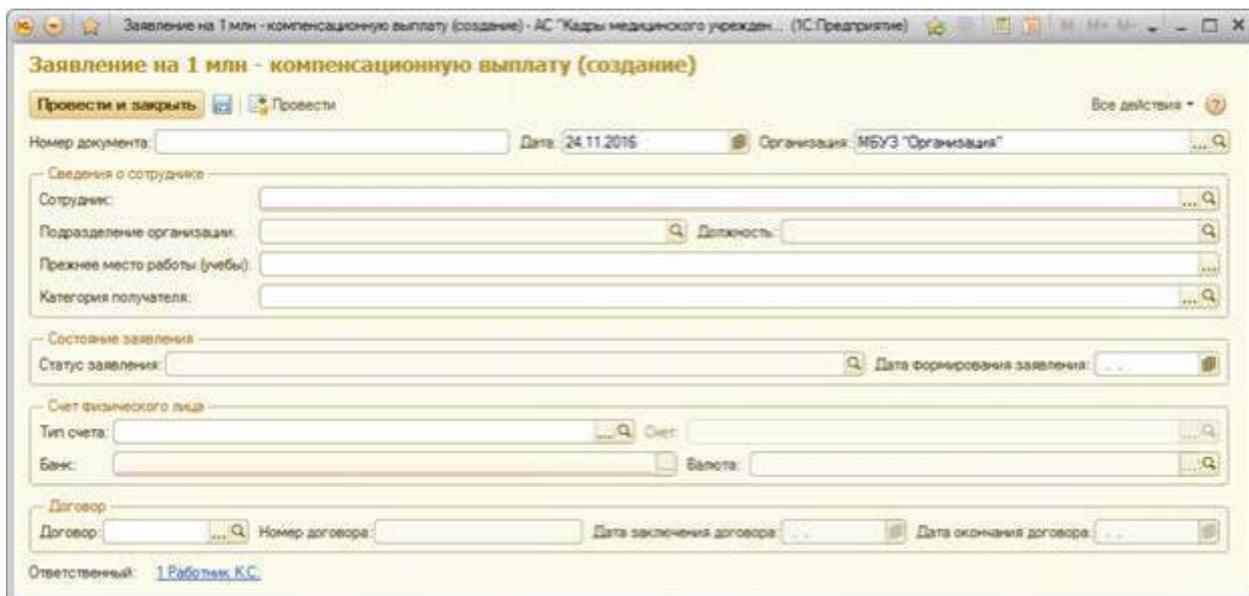


Рисунок 14 Заявление на 1млн - компенсационная выплата (создание)

Из справочника выбирается сотрудника по которому будет формироваться заявление (Рисунок 15).

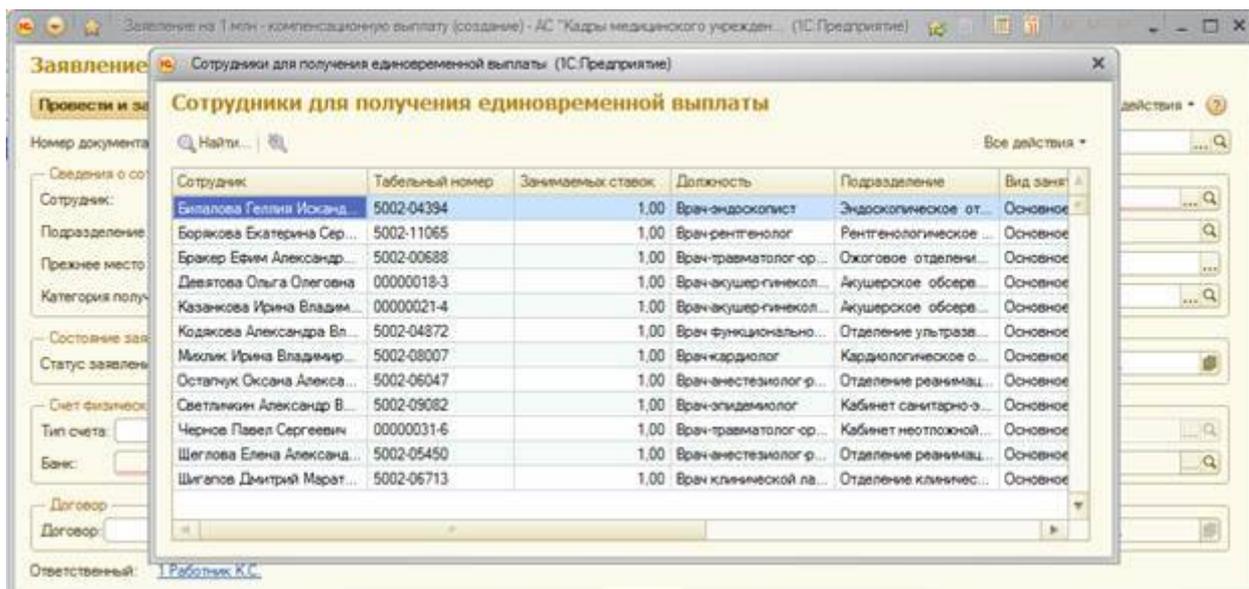


Рисунок 15 Список сотрудников по которым может быть сформировано заявление

Дважды нажимаем на нужного сотрудника (Рисунок 16).

Заявление на 1 млн - компенсационную выплату (создание)

Провести и закрыть Провести Все действия

Номер документа: _____ Дата: 24.11.2016 Организация: МБУЗ "Организация"

Сведения о сотруднике

Сотрудник: Евдокимов Евгений Александрович

Подразделение организации: Ожоговое отделение №11 Должность: Врач-травматолог-ортопед

Прожнее место работы (учебы): _____

Категория получателя: _____

Состояние заявления

Статус заявления: _____ Дата формирования заявления: _____

Счет физического лица

Тип счета: _____ Счет: _____

Банк: _____ Валюта: _____

Договор

Договор: _____ Номер договора: _____ Дата заключения договора: _____ Дата окончания договора: _____

Ответственный: 1 Работник К.С.

Рисунок 16 Заполнение данных по сотруднику в заявлении

Затем необходимо заполнить «Прожнее место работы (учебы)» (Рисунок 17).

Заявление на 1 млн - компенсационную выплату (создание)

Провести и закрыть Провести Все действия

Номер документа: _____ Дата: _____ Организация: МБУЗ "Организация"

Сведения о сотруднике

Сотрудник: Евдокимов Евгений Александрович

Подразделение организации: Ожоговое отделение №11 Должность: Врач-травматолог-ортопед

Прожнее место работы (учебы): _____

Категория получателя: _____

Состояние заявления

Статус заявления: _____ Дата формирования заявления: _____

Счет физического лица

Тип счета: _____ Счет: _____

Банк: _____ Валюта: _____

Договор

Договор: _____ Номер договора: _____ Дата заключения договора: _____ Дата окончания договора: _____

Ответственный: 1 Работник К.С.

Выбор типа данных

- Строка
- Организация
- Учебное заведение

OK Отмена

Рисунок 17 Заполнение прожнего места работы (учебы)

Строка - поле для ввода информации, Организация - справочник медицинских организаций Самарской области, Учебное заведение - справочник «Перечень учебных заведений» (Рисунок 18).

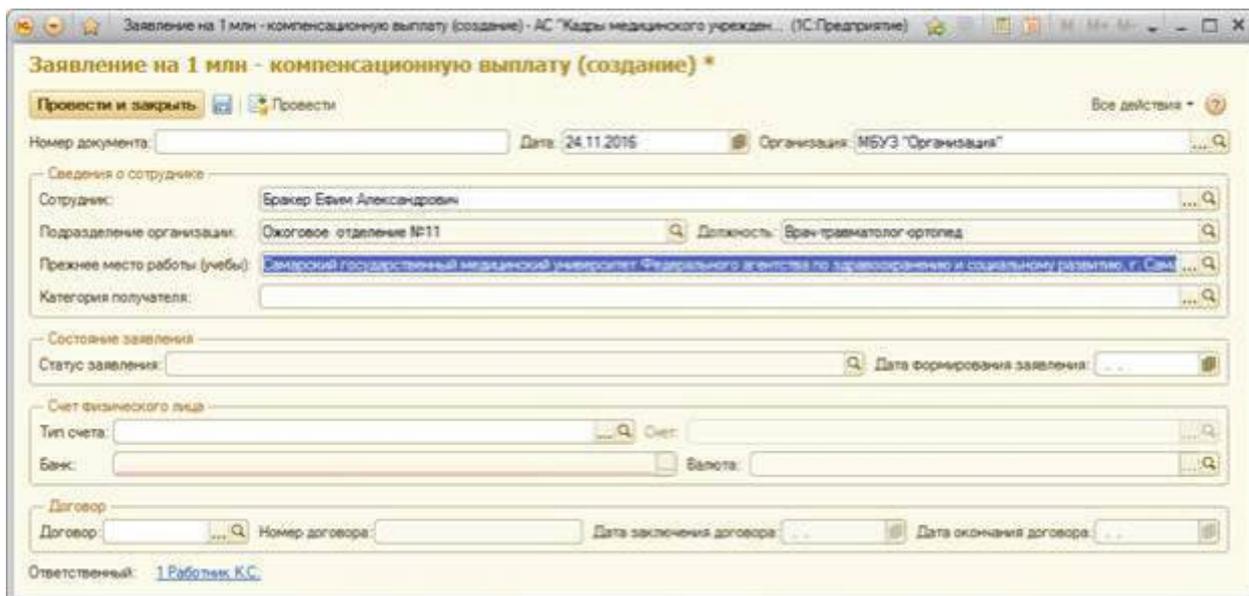


Рисунок 18 Выбор из справочника предыдущего места работы (учебы)

После того как заполнили «Предыдущее место работы (учебы)», нужно заполнить «Категорию получателя» (Рисунок 19).

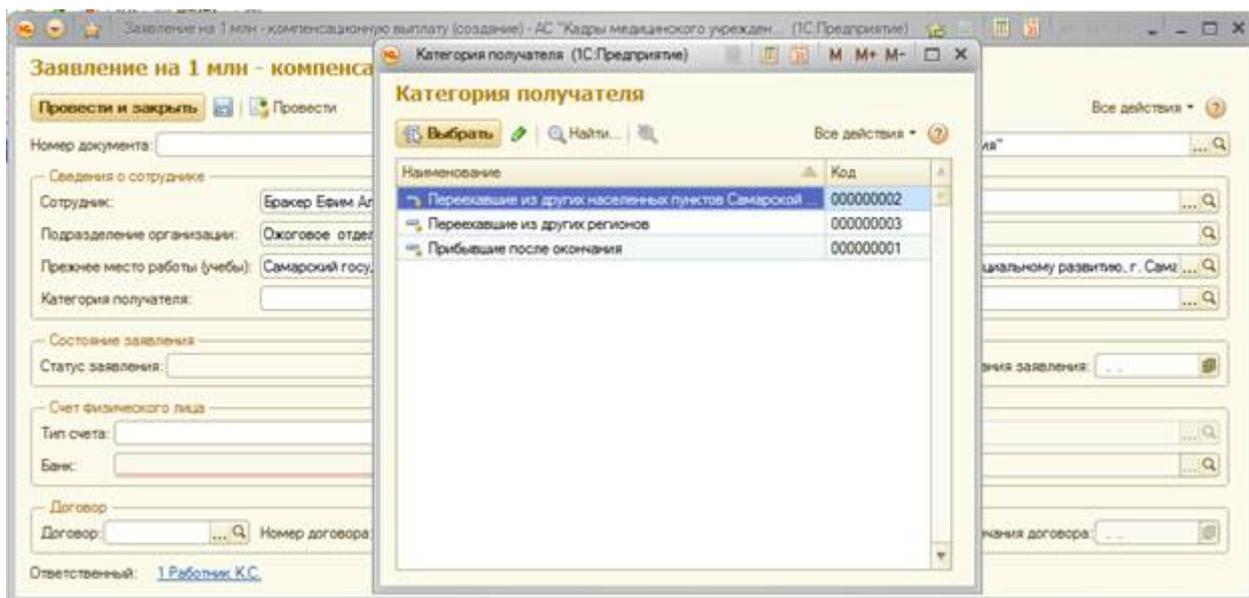


Рисунок 19 Справочник «Категория получателя»

После того как заполнили «Категорию получателя», переходим к заполнению «Типа счета» (Рисунок 20).

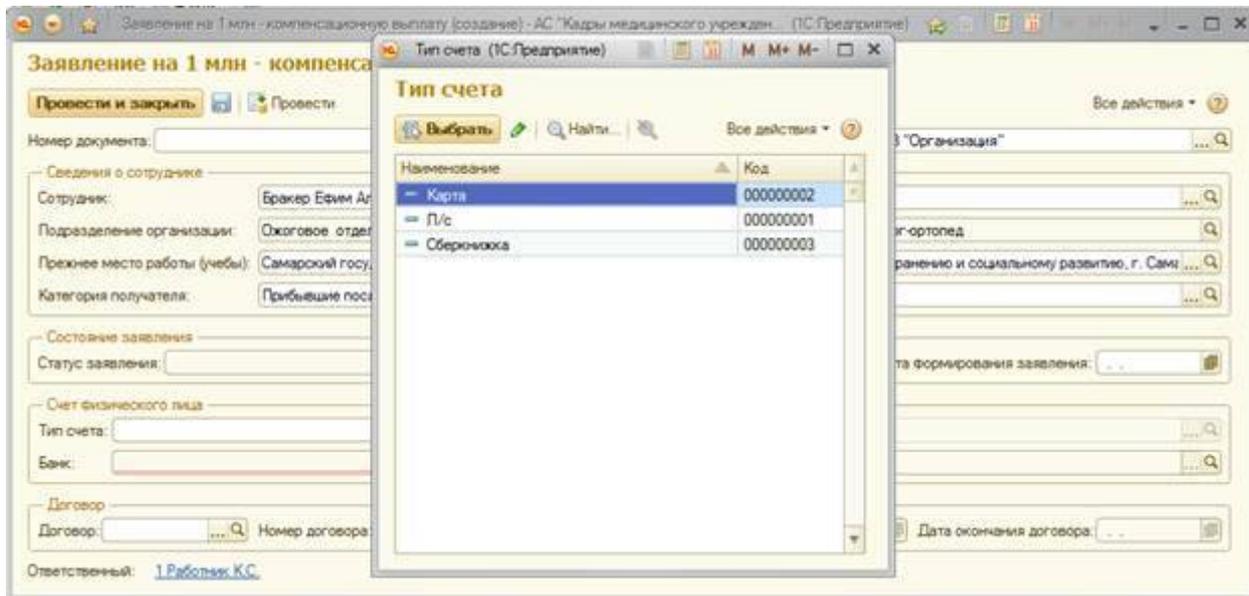


Рисунок 20 Справочник «Тип счета»

После заполнения «Тип счет» переходим к заполнению «Счет» (Рисунок 21).

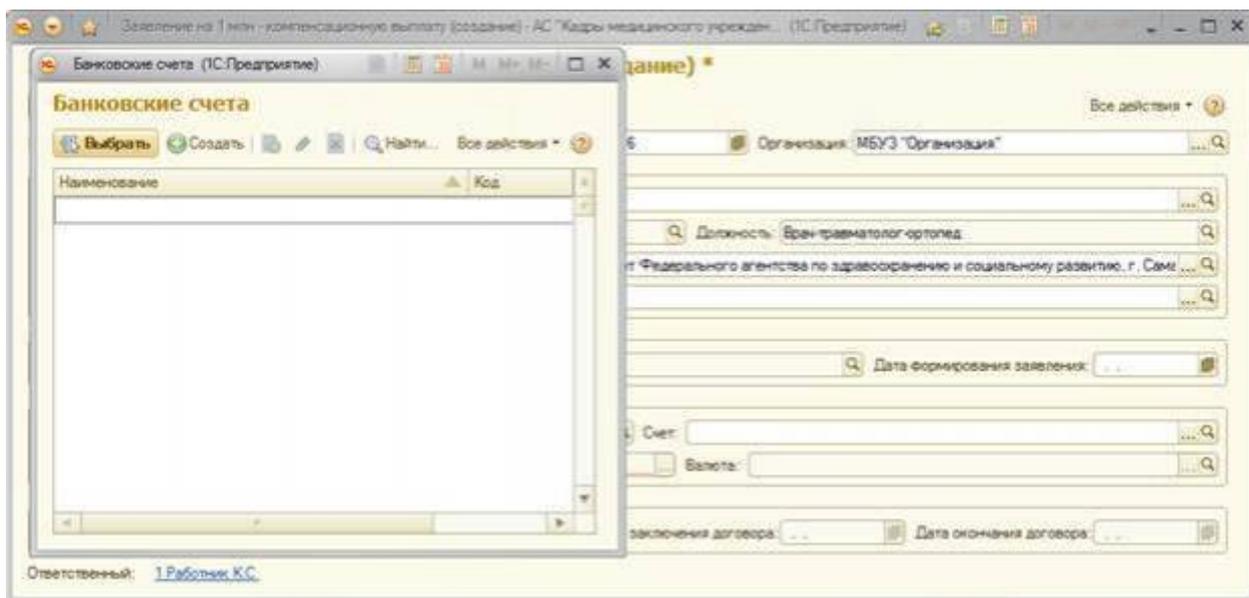


Рисунок 21 Выбор банковского счета

Для добавления счета по данному сотруднику, необходимо нажать на кнопку «Создать» (Рисунок 22).

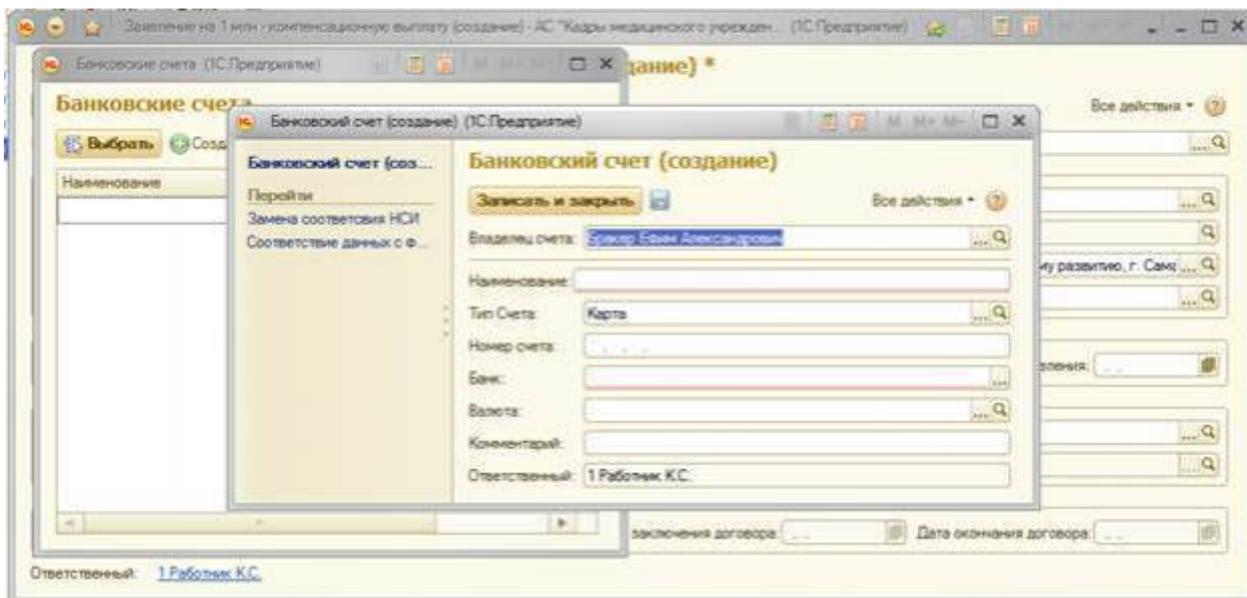


Рисунок 22 Создание банковского счета

Заполняем Наименование, Номер счета, из справочника выбираем Банк, также из справочника выбираем Валюту, при необходимости заполняем поле комментарий (Рисунок 23).

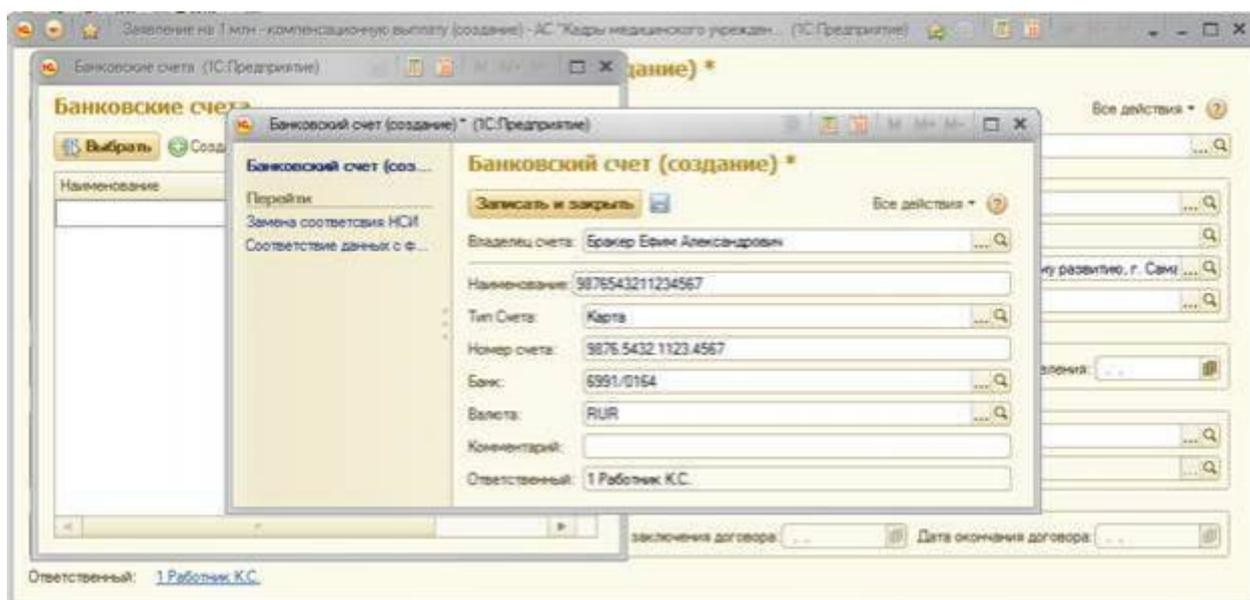


Рисунок 23 Заполненный банковский счет

После того как все данные в банковском счете заполнены, нужно нажать кнопку «Записать и закрыть». В справочнике «Банковские счета» появилось наименование для выбора (Рисунок 24).

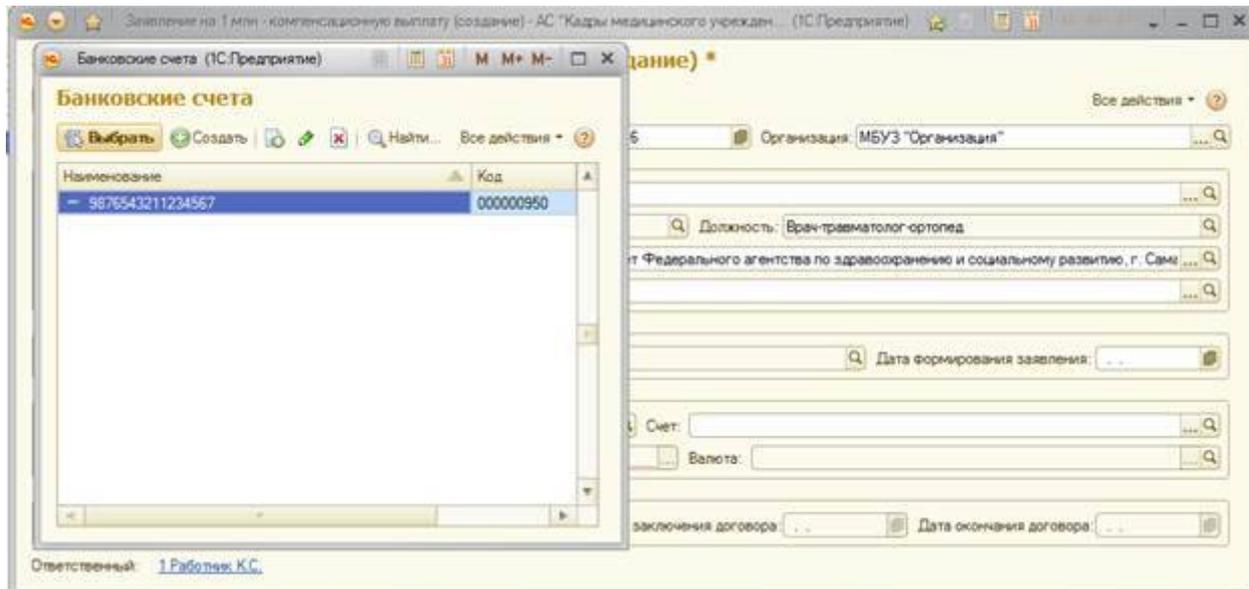


Рисунок 24 Заполненный справочник «Банковские счета»

При выборе «Банковские счета» в заявлении заполняются поля «Счет», «Банк», «Валюта» (Рисунок 25).

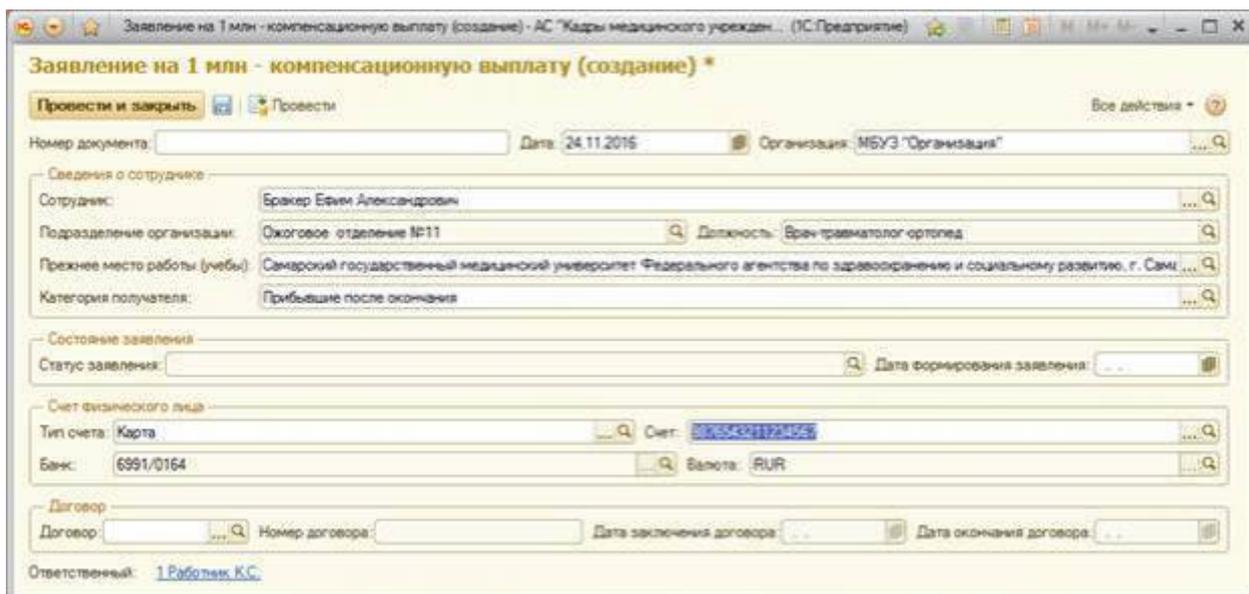


Рисунок 25 Заполнение счета физического лица

После того как данные заполнены необходимо нажать кнопку «Провести и закрыть». В поле «Статус заявления» автоматически заполнится значением «В работе».

Аналогичным образом заполняется документ «Заявление на пособие на обустройство».

Затем обработку заявлений, заключение договоров и создание документа «Социальные выплаты» делает администратор системы (Рисунок 26).

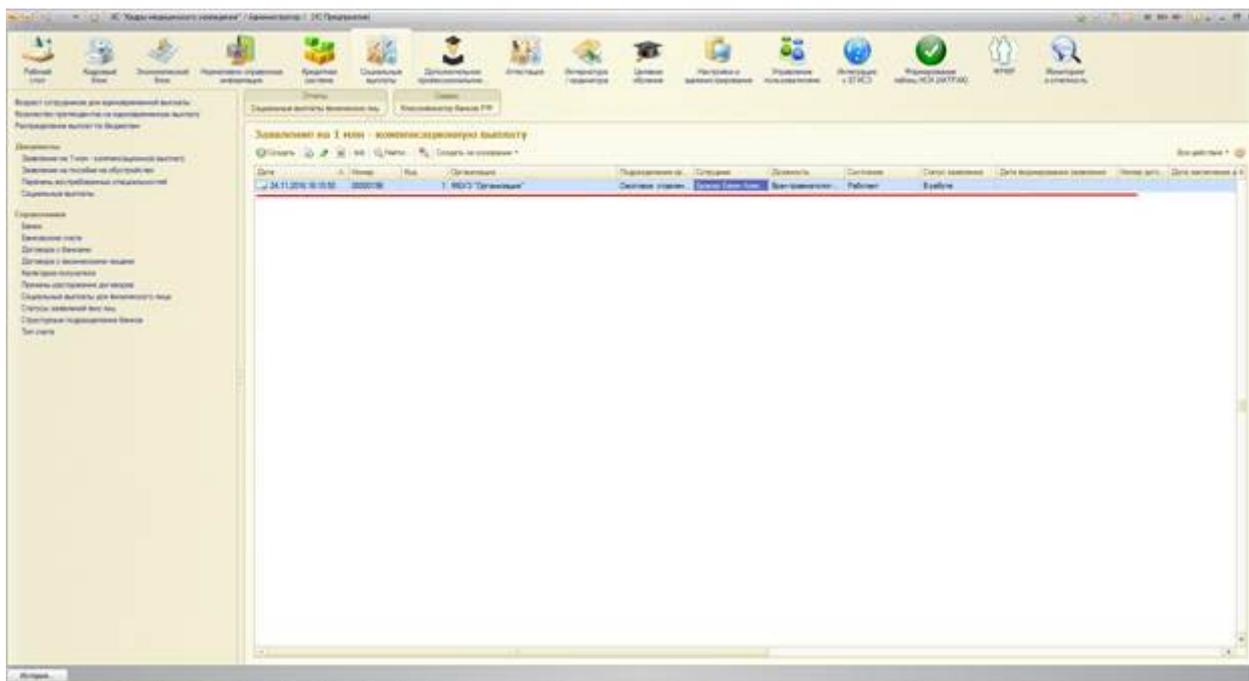


Рисунок 26 Отображение заявления от МУ у администратора

Администратором системы в заявлении меняется «Статус заявления», заполняется «Дата формирования заявления» (Рисунок 27).

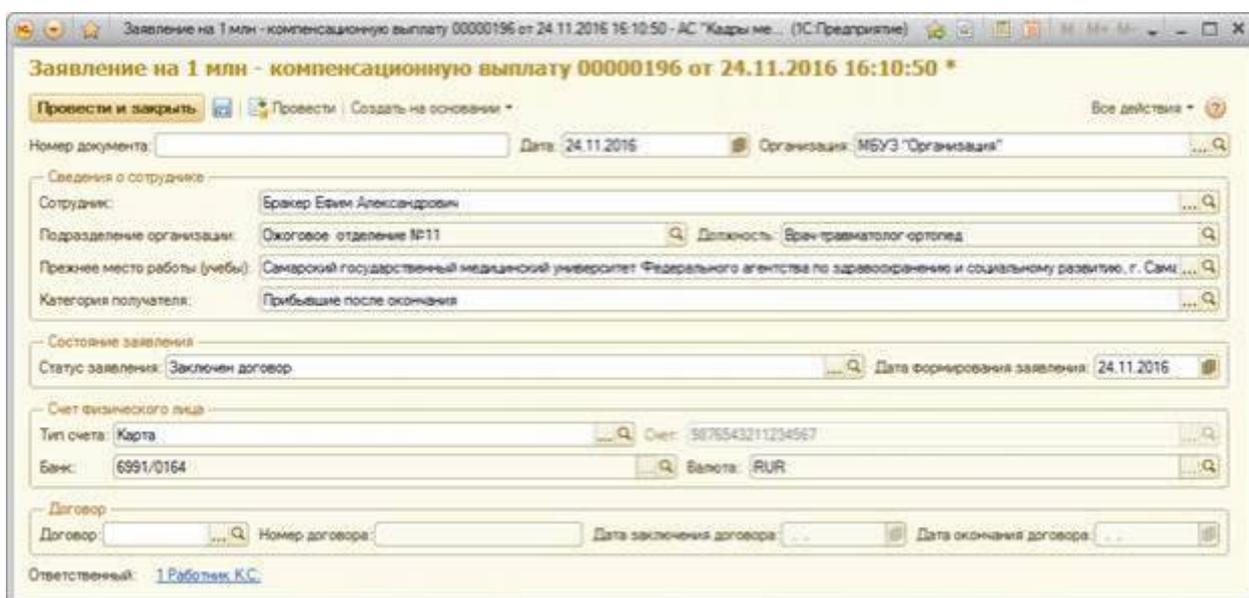


Рисунок 27 Изменение статуса заявления

Затем необходимо нажать на кнопку «Создать на основании» (Рисунок 28).

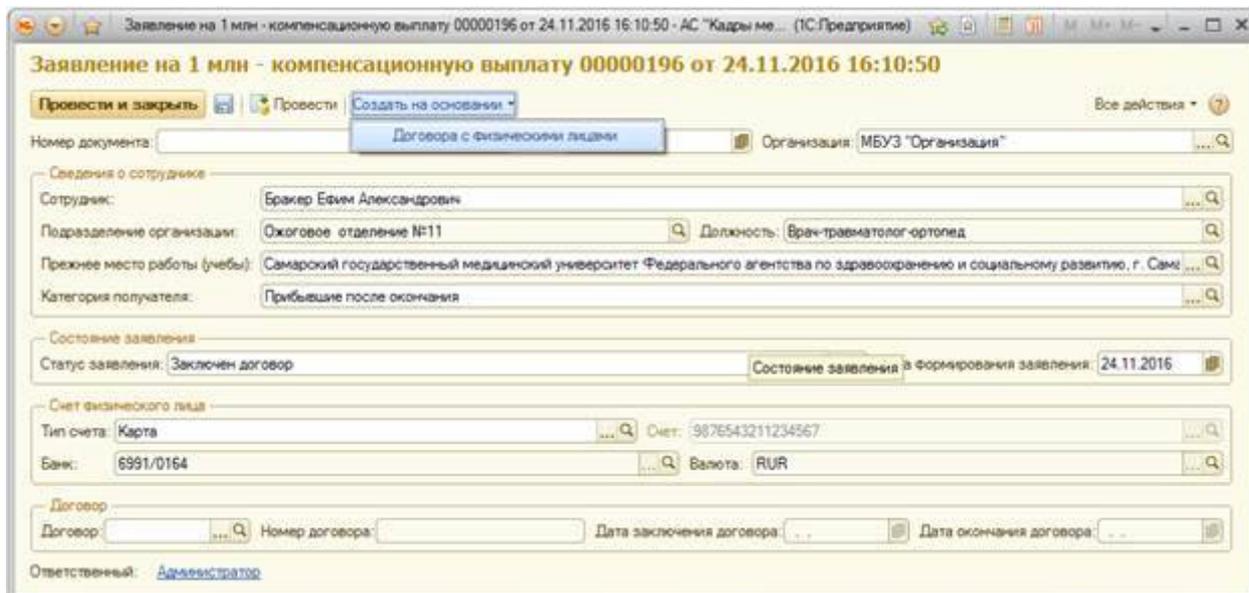


Рисунок 28 Создание на основании договора с физическим лицом

Нажав на кнопку «Создать на основании» «Договор с физическим лицом», откроется форма для заполнения данных по договору (Рисунок 29).

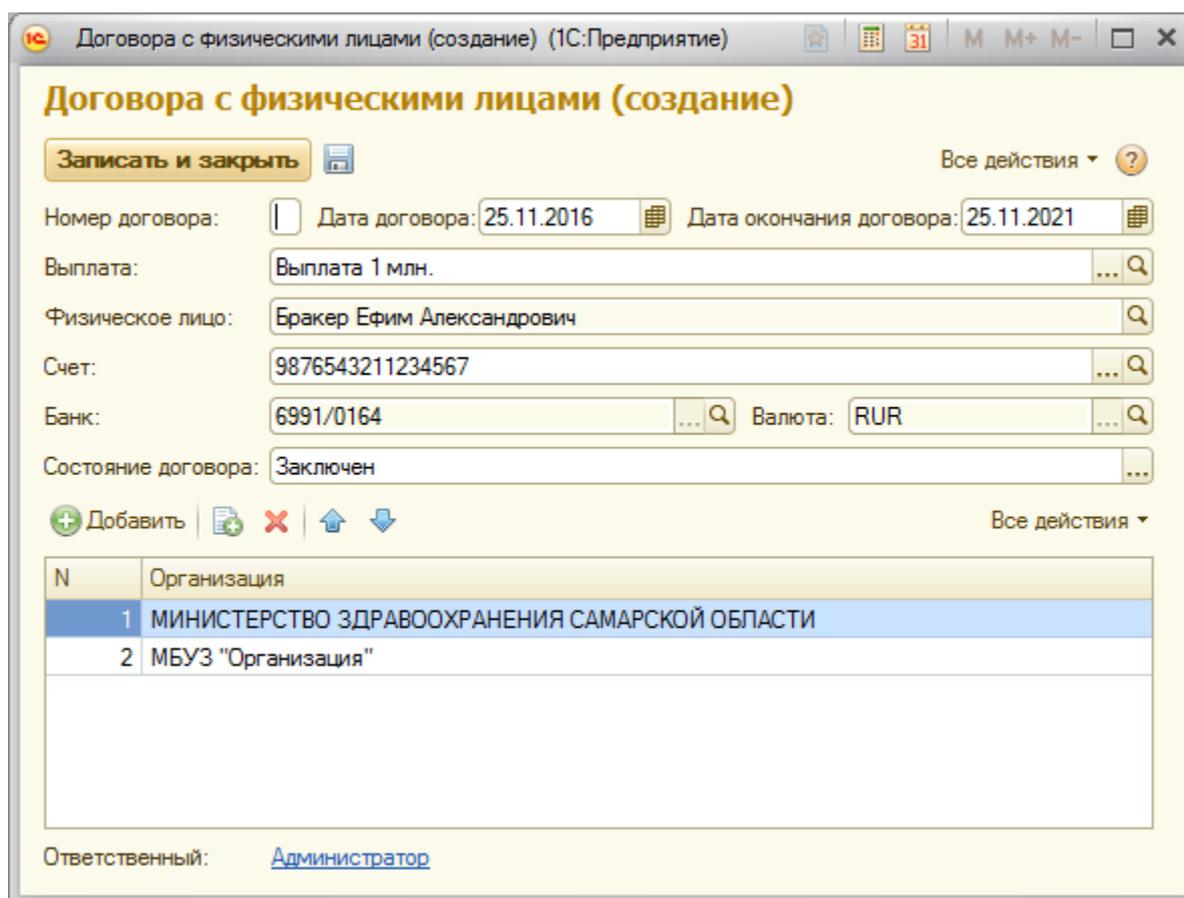


Рисунок 29 форма договора с физическим лицом

Необходимо заполнить «Номер договора», при необходимости можно изменить даты договора.

Договора с физическими лицами (создание) * (1С:Предприятие)

Договора с физическими лицами (создание) *

Записать и закрыть Все действия

Номер договора: 12 Дата договора: 25.11.2016 Дата окончания договора: 25.11.2021

Выплата: Выплата 1 млн.

Физическое лицо: Бракер Ефим Александрович

Счет: 9876543211234567

Банк: 6991/0164 Валюта: RUR

Состояние договора: Заключен

Добавить Все действия

N	Организация
1	МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
2	МБУЗ "Организация"

Ответственный: [Администратор](#)

Рисунок 30 Заполненный договор с физическим лицом

После того как все данные заполнены необходимо нажать кнопку «Записать и закрыть». В документе «Заявление на 1 млн - компенсационную выплату» пополнятся поля с данными по договору (Рисунок 31).

Заявление на 1 млн - компенсационную выплату 00000196 от 24.11.2016 16:10:50 - 1С:Предприятие

Заявление на 1 млн - компенсационную выплату 00000196 от 24.11.2016 16:10:50

Провести и закрыть Все действия

Номер документа: Дата: 24.11.2016 Организация: МБУЗ "Организация"

Сведения о сотруднике

Сотрудник: Бракер Ефим Александрович

Подразделение организации: Ожоговое отделение №11 Должность: Врач-травматолог ортопед

Прежнее место работы (учебы): Самарский государственный медицинский университет Федерального агентства по здравоохранению и социальному развитию, г. Сам.

Категория получателя: Прибывшие после окончания

Состояние заявлений

Статус заявления: Заключен договор Дата формирования заявления: 24.11.2016

Счет физического лица

Тип счета: Карта Счет: 9876543211234567

Банк: 6991/0164 Валюта: RUR

Договор

Договор: Договор № 12 Номер договора: 12 Дата заключения договора: 25.11.2016 Дата окончания договора: 25.11.2021

Ответственный: [Администратор](#)

Рисунок 31 Заполнение реквизитов договора в заявлении

Когда заполнены все данные в заявлениях и договорах, можно создавать документ

«Социальные выплаты» (Рисунок 32).

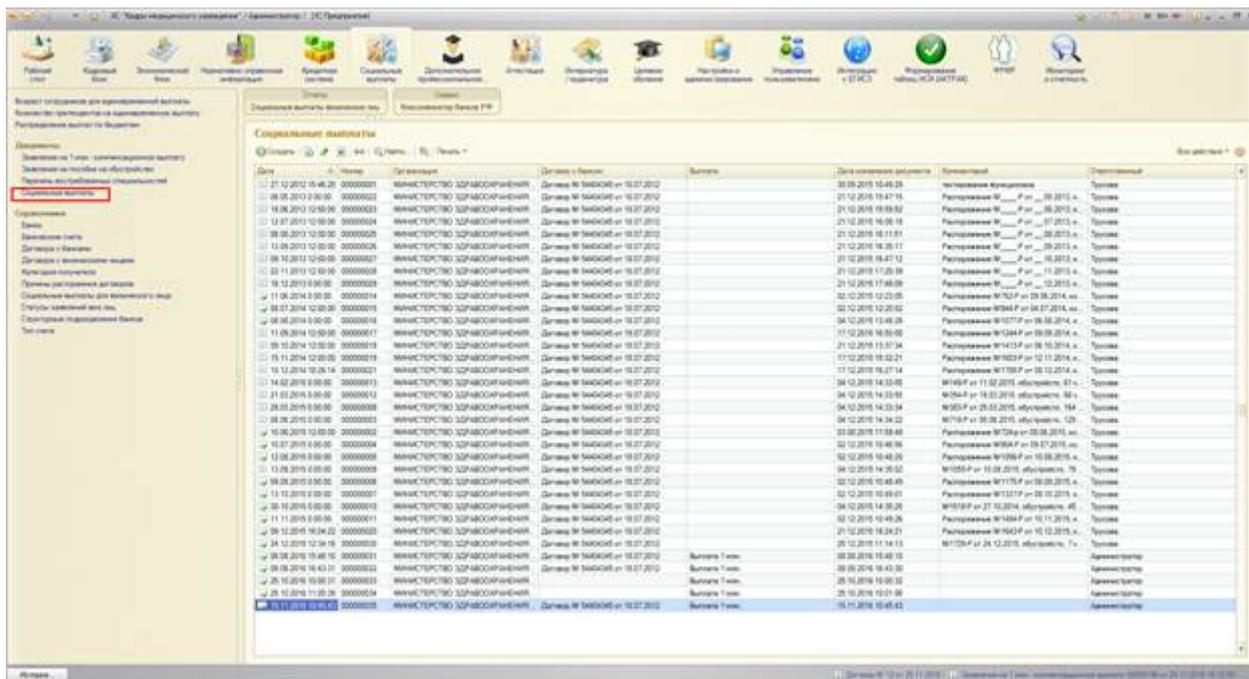


Рисунок 32 Расположение документа «Социальные выплаты»

Необходимо нажать кнопку «Создать» (Рисунок 33).

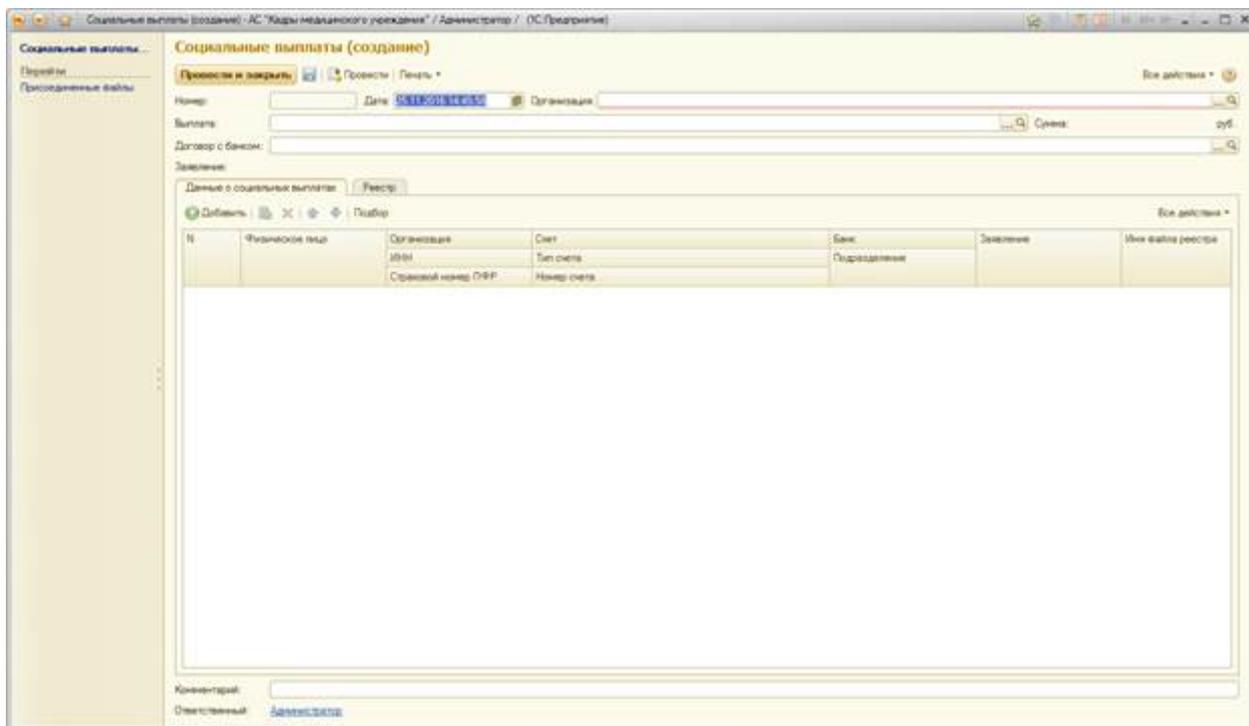


Рисунок 33 Создание документа «Социальные выплаты»

Из справочников выбирается организация, выплаты, договор с банком (Рисунок 34).

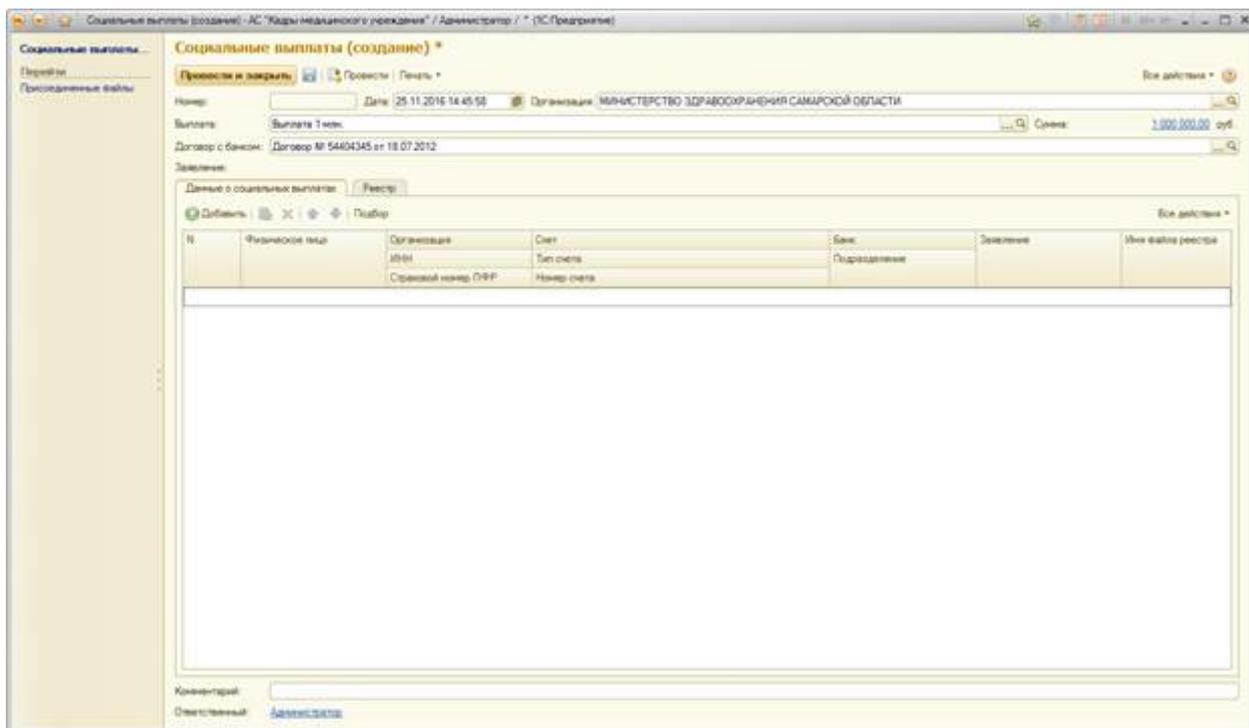


Рисунок 34 Заполнение шапки документа

Затем необходимо нажать кнопку «Подбор» и подобрать нужных сотрудников для формирования выплат (Рисунок 35).

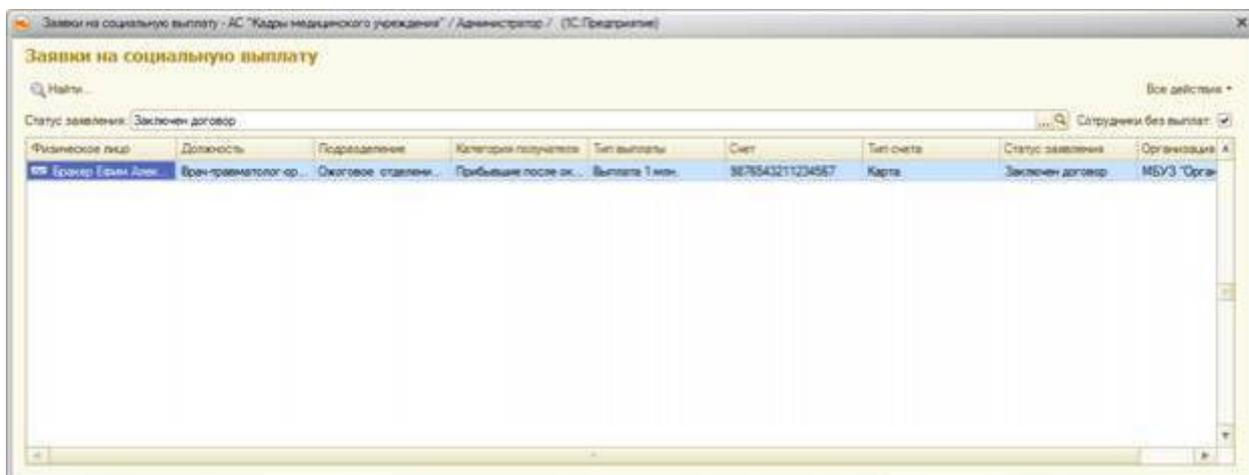


Рисунок 35 Список заявок на социальную выплату

Список сотрудников для выплаты (Рисунок 36).

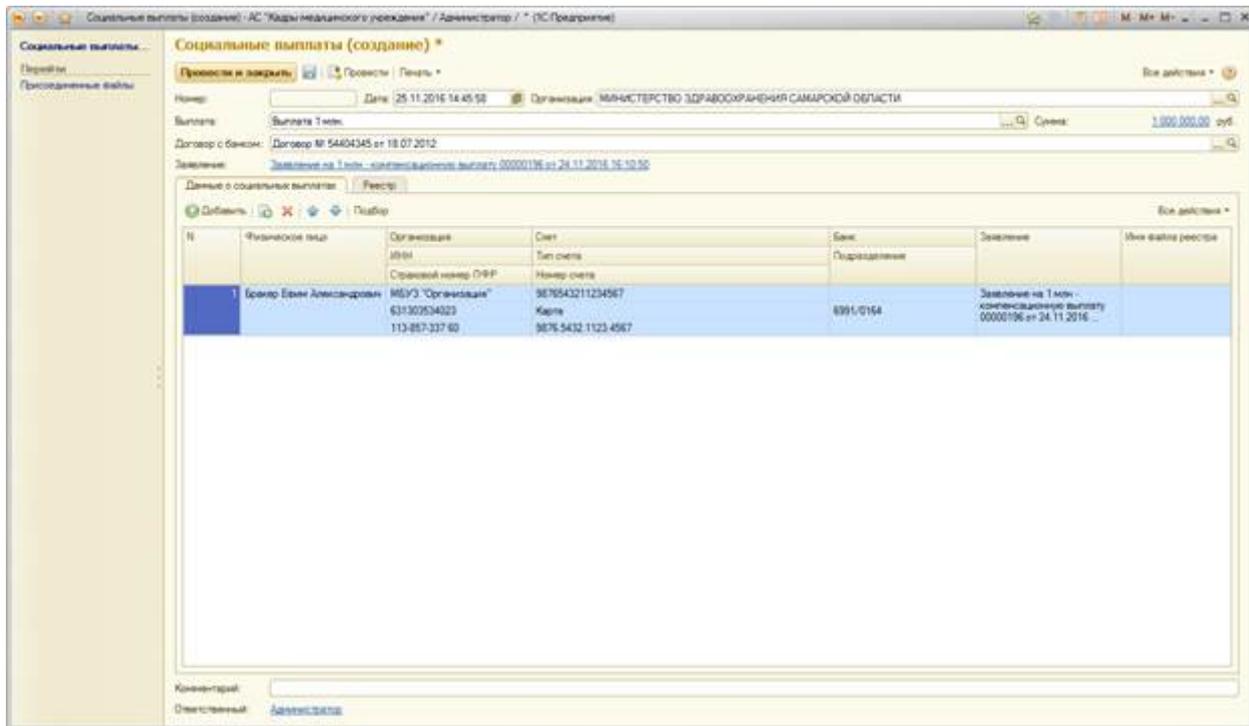


Рисунок 36 Заполненный документ «Социальные выплаты»

Затем необходимо перейти на закладку «Реестр» (Рисунок 37).

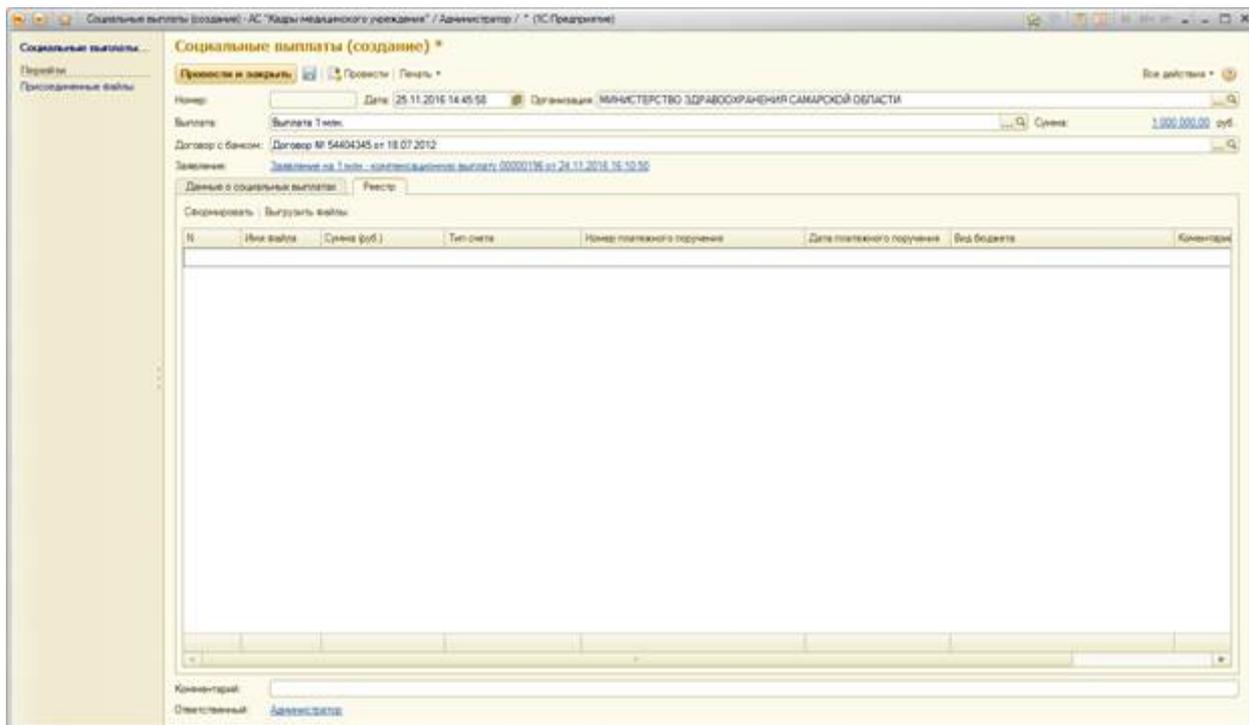


Рисунок 37 Социальные выплаты, реестр

Нежно нажать кнопку «Сформировать» (Рисунок 38).

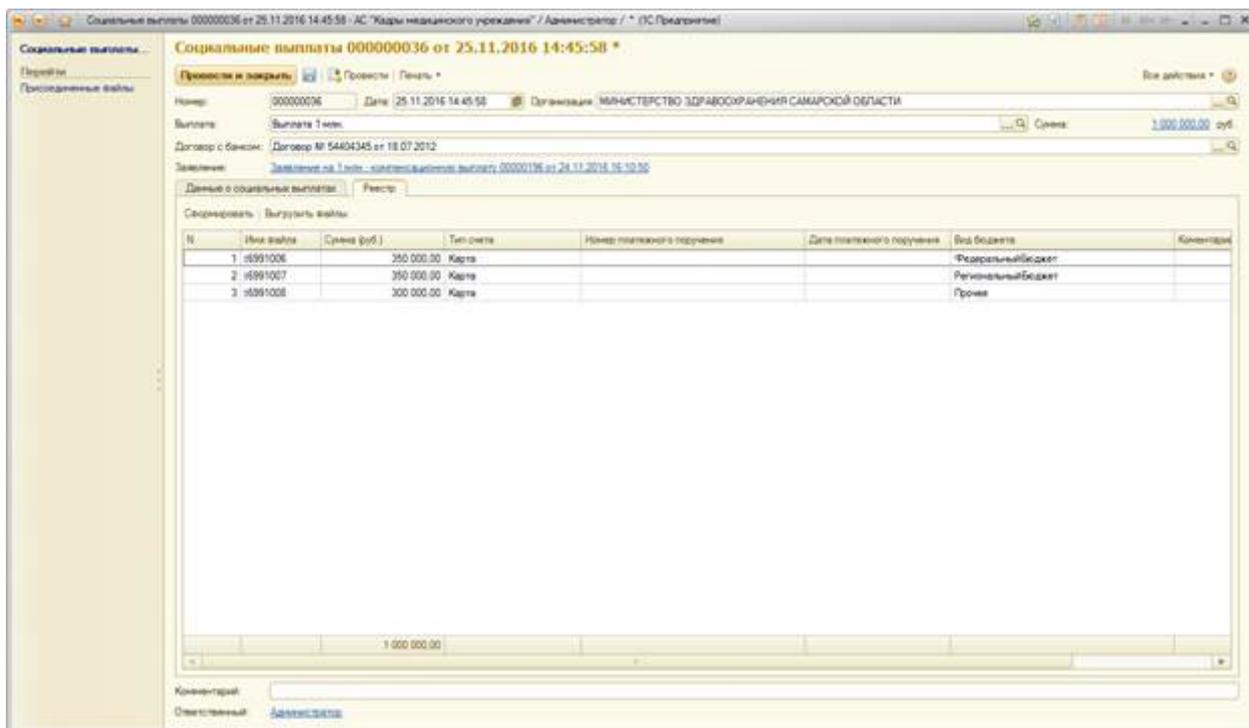


Рисунок 38 Сформированные реестры

После того как сформировали реестры, необходимо нажать кнопку «Провести и закрыть». После этого в карточке сотрудника отобразятся данные по социальным выплатам (Рисунок 39).

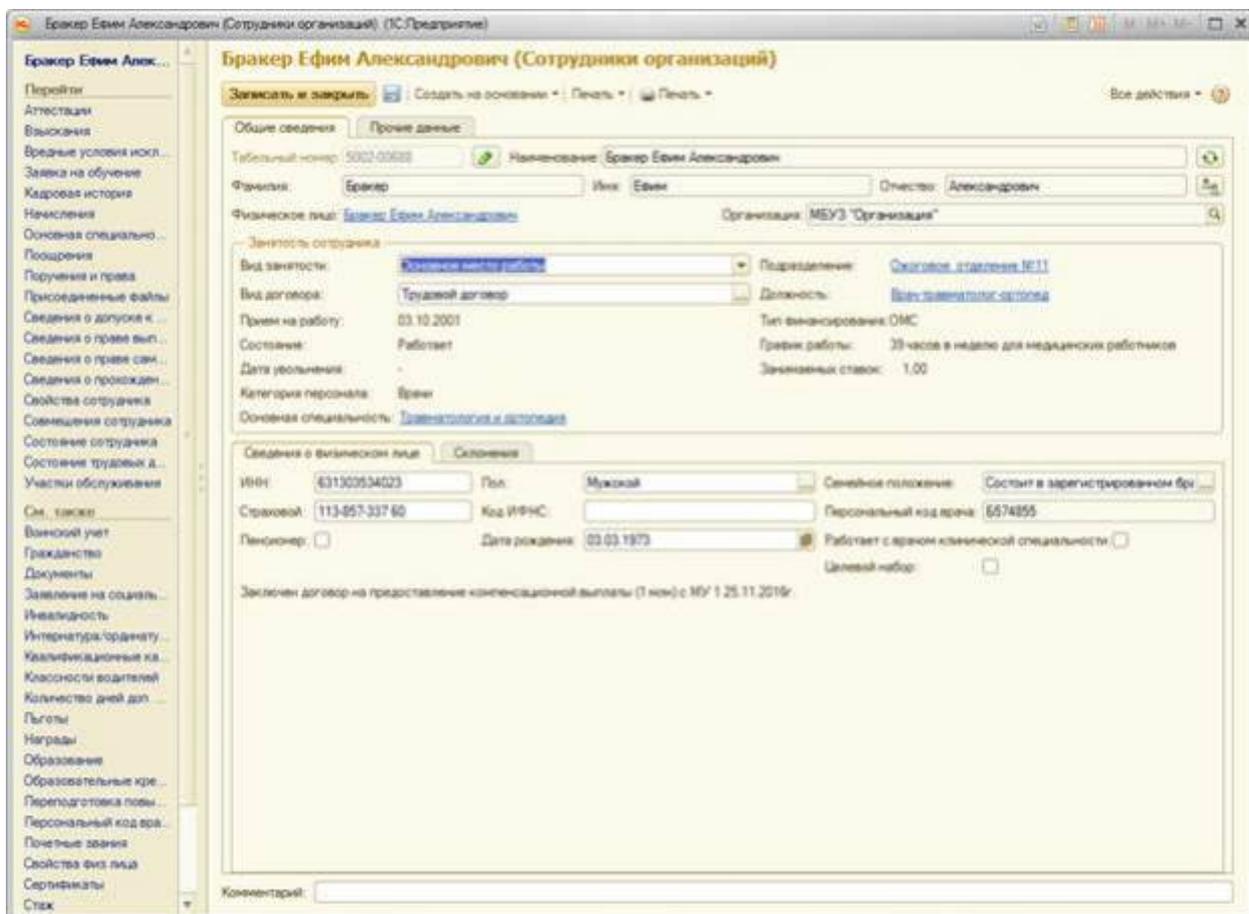


Рисунок 39 Данные о социальной выплате в карточке сотрудника

Список изменений в релизах:

1. Релиз № 1.0.0.387 от 18 ноября 2016 г.

Доработана форма подбора сотрудников в документе «Заявление на предоставление единовременной компенсационной выплаты», исключена проверка на принадлежность к сельской местности. Доработан документ «Социальные выплаты»: 1. В табличной части реестра добавлено поле «Вид бюджета»; 2. Заполнение табличной части в соответствии со значениями регистра «Распределение процентов выплат по бюджетам»: Федеральный бюджет, региональный бюджет, прочее. 3. Убраны колонки «Выплата, Сумма» из табличной части «Работников организаций» и перемещены в Шапку документа. 4. При формировании реестров учитывается распределение процентов по бюджетам в соответствии с созданным регистром. Если записей в регистре нет, распределение федеральный /региональный в соотношении 50 / 50. Доработаны заявления на предоставление соц. выплаты и договора с физическими лицами. 1. На форме заявления на пособие по обустройству добавлено заполнение даты вступления в должность 2. Значение полей «Банк, Валюта» берутся из Счета; 3. Доработан статус договора «Заключен, Исполнен, Расторгнут», добавлены даты исполнения и расторжения, обязательные для заполнения в случае выбора соответствующего статуса. 4. Добавлен справочник «Причины расторжения договоров», иерархический. 5. В договоре указывается причина расторжения договора из справочника, в случае если он расторгнут. 6. При выборе причины расторжения «Увольнение сотрудника», становится видимым поле для указания причины увольнения (Статьи увольнения). 7. В случае расторжения договора добавлена отметка о выплате компенсации и добавлена дата выплаты компенсации, доступная в случае установки признака «Работник должен выплатить компенсацию». Доработана карточка сотрудника: в карточке сотрудника для всех организаций отражается, есть ли у физического лица обязательства по договору на социальную выплату. В случае если имеются обязательства по нескольким договорам, то выводится два сообщения. В сообщении указан статус договора, вид социальной выплаты, код учреждения с которым заключен договор, дата заключения/окончания договора в зависимости от статуса. Доработан универсальный отчет: добавлены поля с возможностью отбора и сортировки по ним для отражения информации о сотрудниках, имеющих договора по социальным выплатам (информация о сотруднике, договоре, обязательствах).

2. Релиз № 1.0.0.387 от 18 ноября 2016 г.

Доработана форма списка договоров с физическими лицами: отображаться только те договора физическое лицо которого работает в организации по основному месту работы.

3. Релиз № 1.0.0.387 от 18 ноября 2016 г.

Доработан блок Социальные выплаты: 1. Распределение выплат по бюджетам, обязательно для заполнения поле «Вид выплаты». 2. В документ «Социальные выплаты» выведена сумма. 3. В справочнике «Сотрудники» при подборе добавлена шапка, в документе Заявление на 1 млн - компенсационную выплату. 4. В документе Заявление на 1 млн - компенсационную выплату добавлен общий реквизит № документа и скрыт программный номер. 5. Доработан договор с физическим лицом: - только по определенному физическому лицу, - ответственный

как гиперссылка, - заполняется по умолчанию организация 6001+организация под которой создавалось заявление, - табличная часть с организациями скрыта от пользователя, - доработано заполнение наименования, - добавлен предопределенный элемент «Иное» в справочник причина расторжения и поле строкового типа «Причина расторжения», очищение при изменении причины, 6. Банковские счета - добавлен ответственный 7. Информация о имеющихся социальных выплатах выводится в карточке сотрудника в разделе сведения о физическом лице.

4. Релиз № 1.0.0.387 от 18 ноября 2016 г.

Разработан документ: «Количество претендентов на единовременную выплату»

5. Релиз № 1.0.0.387 от 18 ноября 2016 г.

Разработана роль для работы с подсистемой социальные выплаты (роль является дополнительной к правам Кадрового работника)

6. Релиз № 1.0.0.376 от 11 ноября 2015 г.

Закрываются права на редактирование справочника «Статус заявления» в заявлениях на предоставления социальных выплат

7. Релиз № 1.0.0.374 от 5 октября 2015 г.

При подборе сотрудников в заявления на социальные выплаты добавлена проверка на заполнение сведений по интернатуре/ординатуре в соответствующем документе.

8. Релиз № 1.0.0.371 от 6 сентября 2015 г.

Добавлена настройка, позволяющая регулировать (или указывать) возраст физических лиц, имеющих право получения единовременных выплат

9. Релиз № 1.0.0.371 от 6 сентября 2015 г.

Доработан документ «Социальные выплаты»: исправлено разнесение сотрудников по реестрам выплат согласно типов банковских счетов

10. Релиз № 1.0.0.371 от 6 сентября 2015 г.

Доработана форма ввода банковских счетов в заявлениях на предоставление социальных выплат. Добавлена маска номера счета в зависимости от типа счета, позволяющая дополнительно проверить корректность введенных данных

From:

<http://wiki.parus-s.ru/> - **ИМЦ Wiki**

Permanent link:

http://wiki.parus-s.ru/doku.php?id=okabu:kadry:func:00396a34_1a7c_11e4_a497_20cf30287e63

Last update: **2016/11/25 11:29**

