

7.1 Кадровые данные сотрудников

Глава имеет следующие разделы.

[Личные данные сотрудника.](#)

[Адресные данные.](#)

[Стаж по трудовой деятельности.](#)


[Состав семьи и льготы сотрудника.](#)

Личные данные сотрудника

Личные данные переносятся из модуля «Учёт кадров». Чтобы их просмотреть, выполните следующие действия.

1. Откройте журнал заработной платы.

Выберите сотрудника.

Нажмите кнопку основной части  – «Редактирование записи», откроется окно (рис. 7.1-1). Вкладка «Основное».

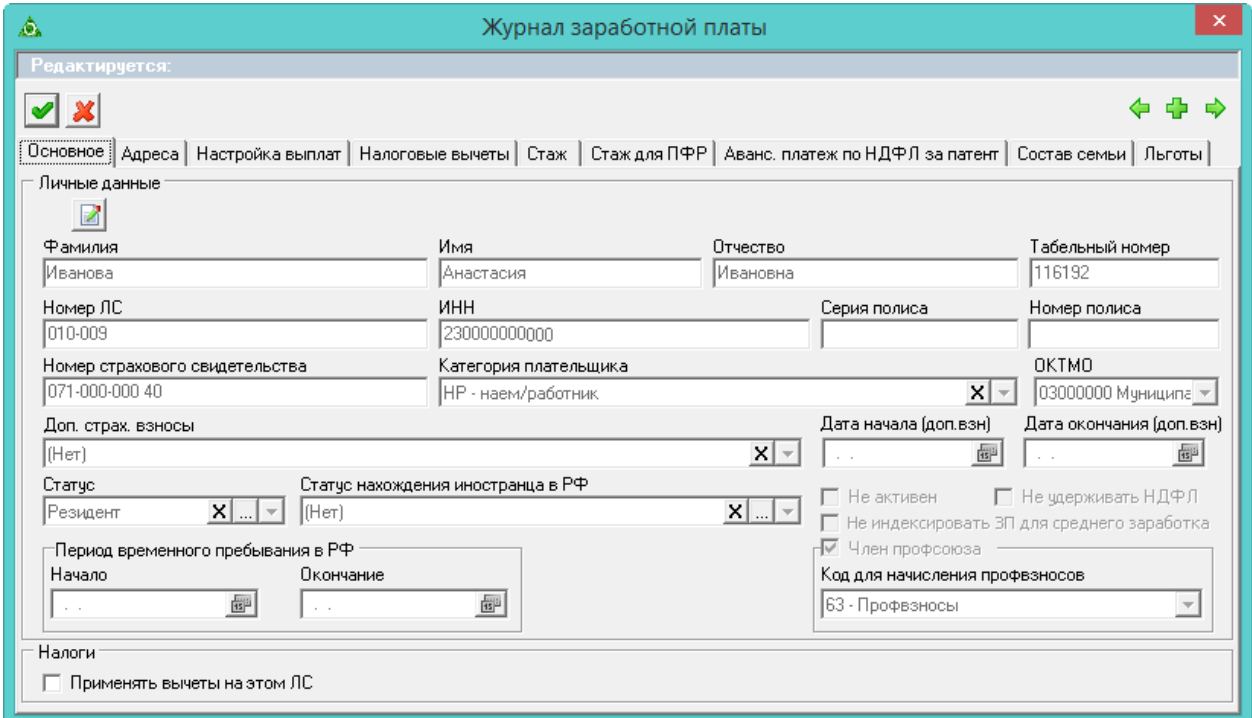



рис. 7.1-1

Информация на вкладке доступна только для просмотра. Чтобы внести изменения, нажмите кнопку окна – . Появится форма ввода данных (рис. 7.1-2).

The screenshot shows a window titled "Редактирование личных данных" (Editing personal data). It contains several sections of data entry fields:

- Identification:** Номер ЛС (002037), ИНН (230000000000), Серия полиса, Номер полиса.
- Insurance and Taxation:** Номер страхового свидетельства (121-000-000 00), Категория плательщика (Нет), ОКТМО (Нет).
- Passport Data:** Тип документа (Паспорт гражданина РФ), Серия (03 00), Номер (000000), Гражданство (Нет), Страна (Нет). Includes fields for date of issue, issuer, date of birth, and registration date.
- Employment:** Дата приказа, Номер приказа, Дата первого приема (01.01.2005), Вид лицевого счета (Основной), Табельный номер (116002), Количество ставок (1), График работы (5д.8ч).
- Additional Insurance:** Доп. страх. взносы (Нет), Дата начала (доп. взн), Дата окончания (доп. взн).
- Status and Residency:** Статус (Резидент), Статус нахождения иностранца в РФ, Период временного пребывания в РФ (Start/End dates).
- Other Features:** Член профсоюза (checked), Код для начисления профвзносов (63 - Профвзносы), КБК, Фильтр по КБК.
- Special Data:** Особые данные, Регистрационный номер учетной карточки налогоплательщика.

рис. 7.1-2

Внесите нужные изменения.

ОКТМО – указывается для сотрудников (лицевого счёта), работающих в обособленных учреждениях (например, в другом районе).

Паспортные данные – не редактируются (только для просмотра).

Не активен – данный признак используется для фильтрации лицевых счетов в журнале заработной платы (например, чтобы скрыть не табулируемые лицевые счета). Если на опции установлена галочка, то лицевой счёт в журнале не отображается и не рассчитывается.

Данные о приказе – поля заполнены если по сотруднику имеется соответствующий приказ.

Доп. признаки исполнения – данные поля используются для выгрузки «Начисления заработной платы» в программу «Парус».

Нажмите кнопку – «Подтвердить изменения», чтобы сохранить.

Адресные данные

Адресные данные переносятся из модуля «Учёт кадров». Чтобы их просмотреть, выполните следующие действия.

1. Откройте журнал заработной платы.

Выберите сотрудника.

Нажмите кнопку основной части – «Редактирование записи», откроется окно.

Перейдите на вкладку «Адреса» (рис. 7.1-3).

Основное				Адреса	Настройка выплат	Налоговые вычеты	Стаж	Стаж для ПФР	Аванс. платеж
<input type="checkbox"/>	Тип адреса	Полный адрес	Индекс						
<input checked="" type="checkbox"/>	Фактический	Краснодарский край, г. Краснодар, ул. Промышленная, д.2, кв.5	350015						
<input type="checkbox"/>	Регистрация	Краснодарский край, г. Краснодар, ул. Промышленная, д.2, кв.5	350015						
<input type="checkbox"/>	Место рождения	г. Краснодар							

рис. 7.1-3

Чтобы добавить адрес, нажмите кнопку  – «Добавить запись». Появится форма ввода данных (рис. 7.1-4).

Адресные данные
✕

Редактируется: Фактический

← + →

Информация для формирования отчетов

Тип адреса

Фактический

Информация КЛАДР

Полный адрес

Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Макарова, д.4, кв.11

Индекс

353500

Заполнить адрес из КЛАДР

...

Регион

Краснодарский

край

▼

Город

Темрюк

Заполнить адрес из ФИАС

...

Район

р-н

р-н

▼

Населенный пункт

г

▼

Улица

Макарова

ул

▼

Дом

4


Корпус

Квартира

11

рис. 7.1-4

Выберите тип адреса.

Заполните поля формы ввода данных вручную или из справочника КЛАДР. Чтобы заполнить поля из справочника нажмите кнопку  «Заполнить адрес из КЛАДР». Откроется окно справочника КЛАДР.


Примечание: если в справочнике отсутствуют нужные адресные данные, введите их вручную.

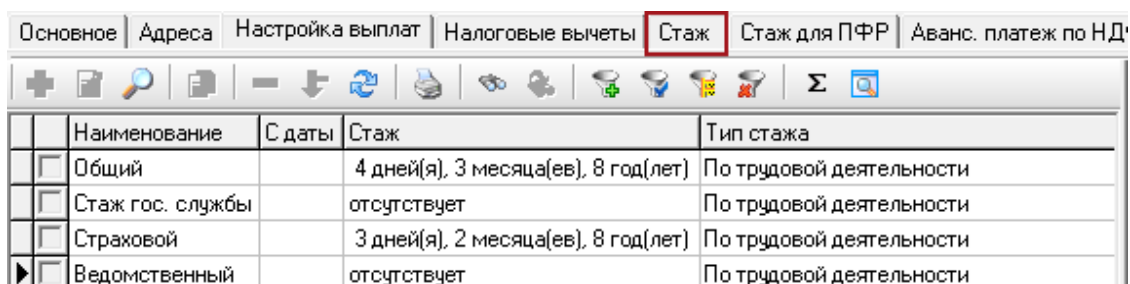
Выберите адрес и нажмите кнопку «ОК».

Нажмите кнопку формы ввода данных  – «Подтвердить изменения», чтобы сохранить.

Стаж по трудовой деятельности

Стаж переносится из модуля «Учёт кадров». Чтобы просмотреть стаж по трудовой деятельности, выполните следующие действия.

1. Откройте журнал заработной платы.
 Выберите сотрудника.
 Нажмите кнопку основной части  – «Редактирование записи», откроется окно.
 Перейдите на вкладку «Стаж» (рис. 7.1-5).



	Наименование	С даты	Стаж	Тип стажа
<input type="checkbox"/>	Общий		4 дней(я), 3 месяца(ев), 8 год(лет)	По трудовой деятельности
<input type="checkbox"/>	Стаж гос. службы		отсутствует	По трудовой деятельности
<input type="checkbox"/>	Страховой		3 дней(я), 2 месяца(ев), 8 год(лет)	По трудовой деятельности
<input checked="" type="checkbox"/>	Ведомственный		отсутствует	По трудовой деятельности


рис. 7.1-5

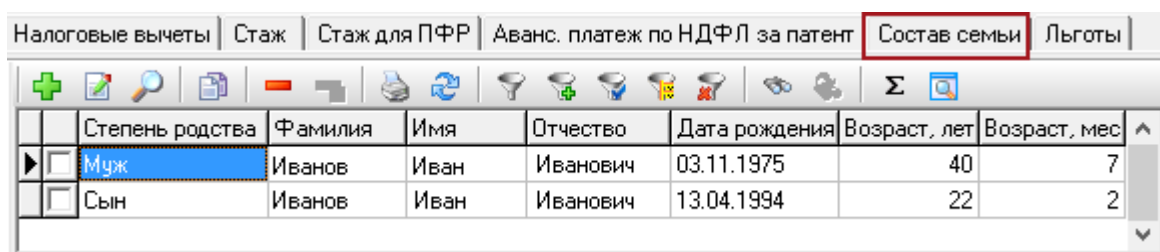
Состав семьи и льготы сотрудника

Данные переносятся из модуля «Учёт кадров», журнал сотрудников. Состав семьи используется, например, при расчёте отпуска по уходу за ребёнком. Льготы используется, например, при расчёте пониженного процента по ФСС.

Примечание: состав семьи можно внести/изменить в данном модуле, журнал сотрудников.

Чтобы просмотреть состав семьи и льготы сотрудника, выполните следующие действия.

1. Откройте журнал заработной платы.
 Выберите сотрудника.
 Нажмите кнопку основной части  – «Редактирование записи», откроется окно.
 Чтобы просмотреть состав семьи, перейдите на вкладку «Состав семьи» (рис. 7.1-6). Количество лет и месяцев члену семьи отображается на системную дату.



	Степень родства	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Возраст, лет	Возраст, мес
<input checked="" type="checkbox"/>	Муж	Иванов	Иван	Иванович	03.11.1975	40	7
<input type="checkbox"/>	Сын	Иванов	Иван	Иванович	13.04.1994	22	2

рис. 7.1-6

Чтобы изменить запись, нажмите кнопку  – «Редактирование записи», откроется форма ввода данных (рис. 7.1-7).

рис. 7.1-7

Внесите изменения и нажмите кнопку – «Подтвердить изменения», чтобы сохранить.

Чтобы просмотреть льготы сотрудника, перейдите на вкладку «Льготы» (рис. 7.1-8).

е вычеты Стаж Стаж для ПФР Аванс. платеж по НДФЛ за патент Состав семьи Льготы					
	Тип документа	Номер	Дата выдачи	Дата окончания	Основание
	Справка по инвалидности	5909022	06.05.2016		

рис. 7.1-8