



Інструкція користувача

Розділ 13

УПРАВЛІННЯ СТУДЕНТАМИ

Версія 7.11.037

Сторінок 70

ЗМІСТ

13	Управління студентами.....	3
13.1	Модулі підсистеми Управління студентами.....	3
13.1.1	Загальна характеристика.....	4
13.1.2	Група модулів Параметри.....	4
13.1.2.1	Модуль Налаштування.....	4
13.1.2.2	Модуль Керування доступом	18
13.1.2.3	Модуль Факультети.....	20
13.1.2.4	Модуль Довідник графіків і режимів роботи	21
13.1.2.5	Модуль Таблиця індексу споживчих цін	27
13.1.3	Модуль Картотека студентів	27
13.1.4	Модуль Розрахункові листи	38
13.1.5	Модуль Накази.....	44
13.1.6	Модуль Табелі обліку відвідування	46
13.1.7	Модуль Документи.....	48
13.1.8	Модуль Платіжні відомості	56
13.1.9	Модуль Списки на перерахування.....	57
13.1.10	Модуль Екзаменаційна сесія	58
13.1.11	Модуль Екзаменаційна відомість	59
13.1.12	Модуль Відомість призначення стипендії	63
13.1.13	Модуль Аналітична розрахункова відомість	64
13.1.14	Модуль Довідка «Форма 1ДФ»	66
13.1.15	Модуль Звіти.....	68
13.1.16	Модуль Керування обліковими періодами	68

13 Управління студентами

Підсистема **Управління студентами** призначена для вирішення завдань обліку та управління даними про студентів у навчальних закладах і даними про дітей, які відвідують дошкільні та шкільні освітні установи.

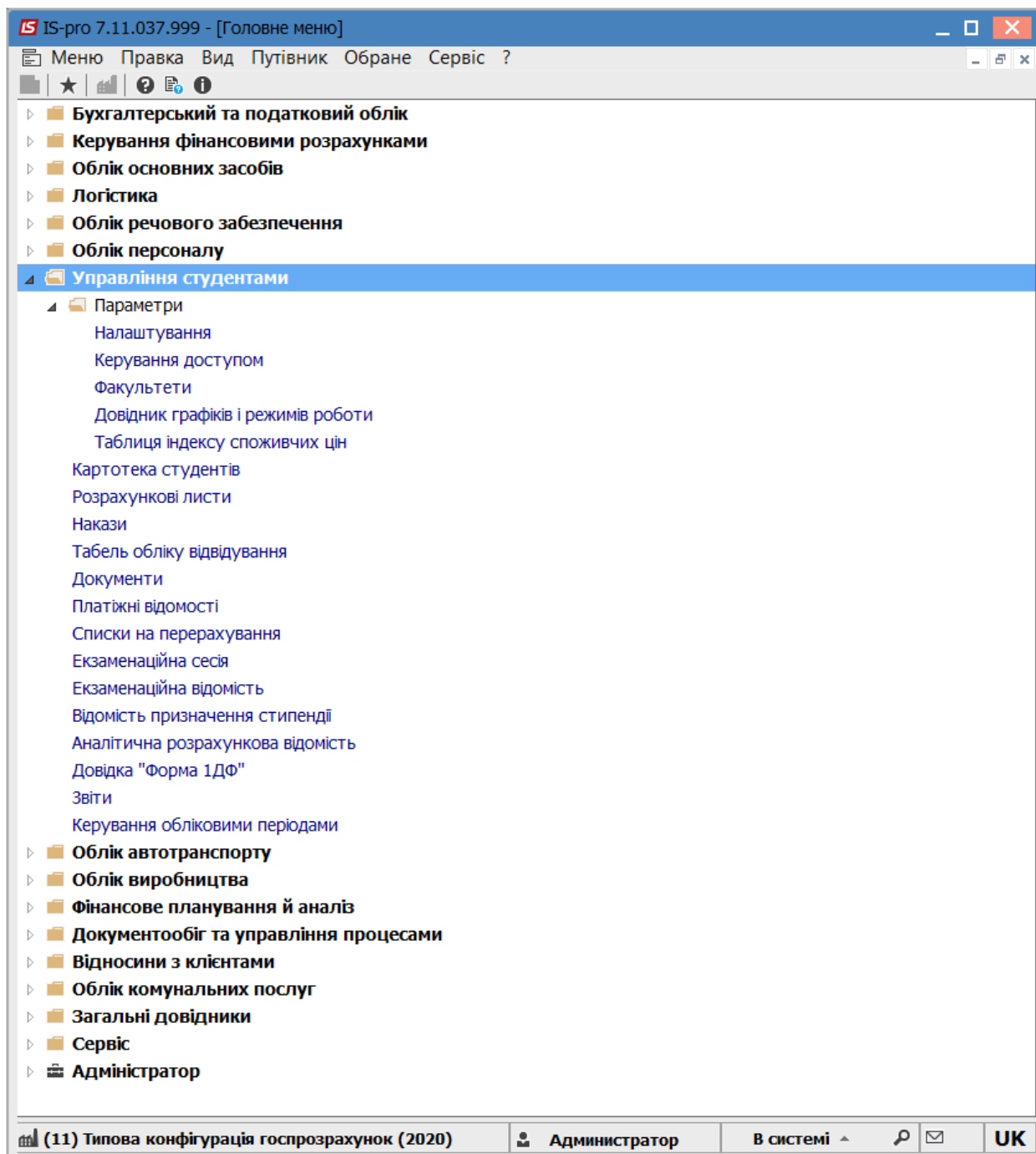


Рис. 1 – Підсистема Облік студентів

13.1 Модулі підсистеми Управління студентами

13.1.1 Загальна характеристика

Підсистема **Управління студентами** дозволяє здійснювати завдання обліку і управління даними про студентів у навчальних закладах. За допомогою підсистеми здійснюється:

- ведення особових справ студентів;
- формування наказів по студентах, у т.ч. про переведення на наступний курс / навчальний період;
- ведення документообігу по студенту від вступу до закінчення навчального закладу (у тому числі, відрахування, відновлення, академічні відпустки розрахунки);
- розрахунки стипендій, інших нарахувань, оплати за гуртожиток;
- формування графіка екзаменаційної сесії;
- формування екзаменаційної відомості;
- розрахунок середнього балу;
- призначення стипендії на підставі середнього балу;
- формування різної звітності.

Для обмеження доступу до інформації для кожного співробітника, який працює з підсистемою, проводиться налаштування прав доступу відповідно до виконуваних обов'язків.

У підсистемі використовуються загальносистемні і локальні довідники. Робота із загальними довідниками описана в документі **Розділ 1 Загальні відомості**.

13.1.2 Група модулів Параметри

13.1.2.1 Модуль Налаштування

Налаштування підсистеми **Управління студентами** виконується в модулі **Налаштування**. Параметри налаштування розташовані на закладках: **Довідники, Факультети, Параметри, Типові операції, Накази, Нумерація**.

Для можливості зміни налаштування підсистеми для користувача необхідно надати права доступу в модулі **Керування доступом**. У разі, якщо при вході в модуль не відбиваються закладки та дані, це означає, що доступ не налаштований. За потреби налаштовується можливість часткової видимості налаштувань.

13.1.2.1.1 Закладка Довідники

Закладка **Довідники** містить такі довідники:

- **Види оплат;**
- **Форми навчання;**
- **Курси;**
- **Освітньо-кваліфікаційні рівні;**
- **Іноземні мови;**
- **Гуртожитки;**
- **Причини виселення;**
- **Способи вступу;**
- **Способи відрахування;**
- **Навчальні схеми;**
- **Дисципліни;**
- **Навчальні роки;**

- Журнали;
- Соціальні категорії;
- Аудиторії;
- Таблиця призначення стипендії;
- Стажування і розподіл:
 - Види атестації;
 - Результати атестації;
 - Іспити;
 - Посади;
 - Види наданого житла.
- Магістратура та аспірантура:
 - Тривалість навчання.
- Система оцінювання.
- Причини академічної відпустки.

На початку роботи заповнюється довідник **Форми навчання**. При створенні запису про форму навчання заповнюються поля **Код** (присвоюється унікальний код), заповнюється поле **Найменування** та у відповідних полях заповнюються відмінки.

Після його заповнення в довіднику **Навчальна схема** для кожної **Дисципліни** необхідно вказати **Систему оцінювання**. Далі у модулі **Налаштування/Параметри Загальні налаштування** в полі **Система оцінювання для розрахунку середнього балу** вказати систему оцінювання, яка буде основною при розрахунку середнього балу в Відомості призначення стипендії.

Правило приведення до системи оцінювання:

Коефіцієнт для 12-ти бальної системи 12/5.

Коефіцієнт для 5-ти бальної системи 5/12.

Наприклад, 11 за 5-ти бальною дорівнює 4.58.

$11 * 5/12 = 4.58$

Дані в довідниках створюються користувачем або імпортуються з інших систем.

Рекомендується дані в довідник вносити на мові, якою необхідно вести діловодство.

13.1.2.1.1 Пункт Види оплат

У групі **Види оплат** налаштовуються види нарахувань і утримань, необхідні для розрахунку стипендії та інших видів нарахувань по студентах. Вони об'єднані у функціональні групи відповідно до їх призначення і застосування. Перелік груп і стандартних методів розрахунку фіксований і не доповнюється користувачем.

Група **Види оплат** містить різні види нарахувань і утримань. Для відображення видів оплат, які використовуються в даній підсистемі, курсору встановлюється на групі **Види оплат**. У правій частині вікна по клавіші **F4** відображаються групи з видами оплат, які належать до кожної підгрупи.

Клавішею **Пробіл** відзначаються ті види оплат, які використовуються в підсистемі **Студенти**.

Створення нових видів оплат можливо тільки в підсистемі **Облік персоналу/Облік праці і заробітної плати** в модулі **Налаштування**.

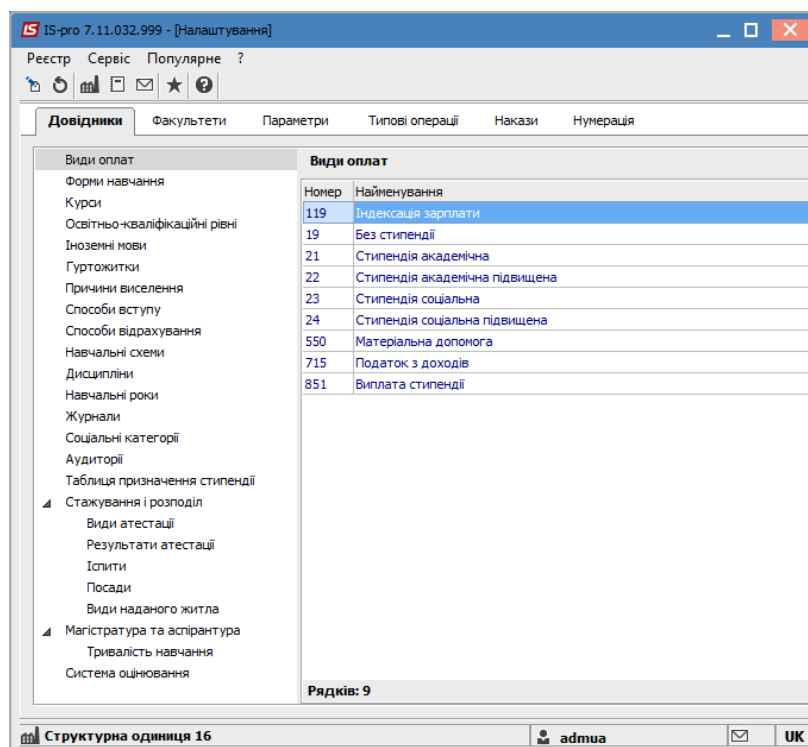


Рис. 2 – Закладка Довідники/Види оплат

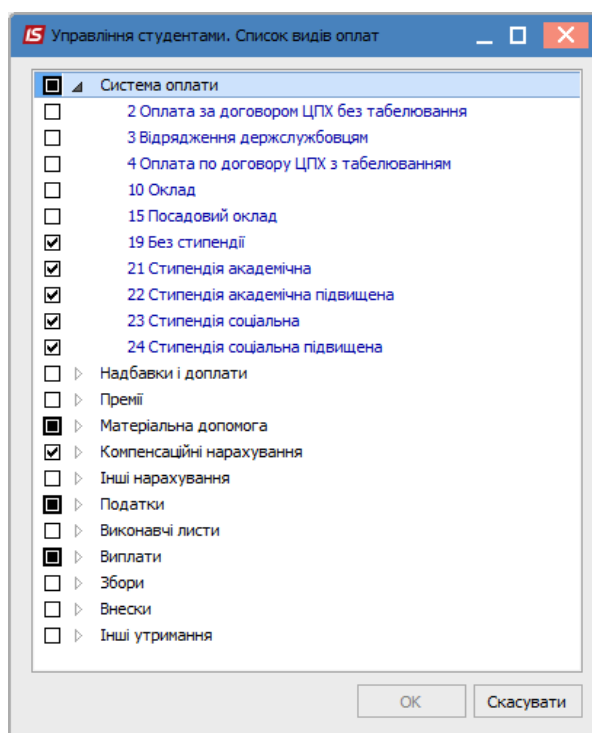


Рис. 3 – Види оплат

13.1.2.1.1.2 Пункт Форми навчання

У даний пункт вносяться всі форми навчання, які використовуються в навчальному закладі. Створення нової форми проводиться по клавіші **Insert** або по пункту меню

Реєстр/Створити. Задається код і найменування форми навчання. Найменування у відповідних відмінках проставляється автоматично.

Наприклад, код 1 - денна, код 2 - заочна, код 3 - вечірня, код 4 - дистанційна.

13.1.2.1.1.3 Пункт Курси

У даний пункт вноситься перелік курсів (1). Створення нового запису проводиться по клавіші **Insert** або по пункту меню **Реєстр/Створити**. Задається код і найменування курсу. Найменування у відповідних відмінках проставляється автоматично.

Наприклад, код 1 - перший курс, код 2 - другий курс, код 3 - третій курс, код 4 - четвертий курс, код 5 - п'ятий курс, код 6 - шостий курс.

13.1.2.1.1.4 Пункт Освітньо-кваліфікаційні рівні

У даний пункт вносяться освітньо-кваліфікаційні рівні, які отримують студенти по закінченню етапу навчання. Створення нового запису проводиться по клавіші **Insert** або по пункту меню **Реєстр/Створити**. Задається код і найменування освітньо-кваліфікаційного рівня. Найменування у відповідних відмінках проставляється автоматично.

Наприклад, код 1 - бакалавр, код 2 - фахівець, код 3 - магістр, код 4 - аспірант.

13.1.2.1.1.5 Пункт Іноземні мови

У даний пункт вносяться іноземні мови, які можуть зустрітися при веденні особових справ студентів. Створення нового запису про іноземну мову проводиться по клавіші **Insert** або по пункту меню **Реєстр/Створити**. Задається код і найменування мови. Найменування у відповідних відмінках проставляється автоматично.

13.1.2.1.1.6 Пункт Гуртожитки

У даний пункт вносяться всі корпуси гуртожитків. Створення нового запису про гуртожиток проводиться по клавіші **Insert** або по пункту меню **Реєстр/Створити**. Задається код і найменування корпусу.

13.1.2.1.1.7 Пункт Причини виселення

У даний пункт вносяться причини виселення з гуртожитку. Створення нового запису про причини виселення проводиться по клавіші **Insert** або по пункту меню **Реєстр/Створити**. Задається код і найменування причини виселення з гуртожитку.

13.1.2.1.1.8 Пункт Способи вступу

У даний пункт вносяться всі способи вступу до навчального закладу. Створення нового запису про способи вступу проводиться по клавіші **Insert** або по пункту меню **Реєстр/Створити**. Задається код і найменування способу вступу.

13.1.2.1.1.9 Пункт Способи відрахування

У даний пункт вносяться всі способи відрахування з навчального закладу. Створення нового запису про способи відрахування проводиться по клавіші **Insert**. Задається код і найменування способу відрахування, кількість місяців для зберігання до перенесення даних в архів.

13.1.2.1.10 Пункт Навчальні схеми

У даному пункті створюються схеми навчальних періодів. Створення схеми проводиться по клавіші **Insert** або по пункту меню **Реєстр/Створити**. Задається код і найменування схеми. Далі в схему заносяться курси, за якими потім задаються періоди (семестри, канікули). При створенні **Періоду** вказується тип навчального періоду (**навчальний, канікули, практика**), **Порядковий номер періоду**, **Вид періоду** (**Семестр, Триместр, Четверть, Очний, Заочний**), день і місяць **Початку** і **Закінчення** обраного виду періоду.

Зміна

Тип: ☒ навчальний ☐ канікули ☐ практика

Порядковий номер періоду:

Вид періоду:

Початок: день місяць

Закінчення: день місяць

OK Скасувати

Рис. 4 – Створення періоду

Всі семестри і канікули для кожного курсу вносяться з датами початку і кінця періоду (семестру). Створення нових записів проводиться по клавіші **Insert** або по пункту меню **Реєстр/Створити** у нижній частині вікна **Курс/період**.

Далі створюється перелік дисциплін, за якими проводиться залік, диференційований залік або іспит. Перш, ніж буде створюватися перелік дисциплін за курсом / семестром, необхідно в пункті **Дисципліни** заповнити перелік дисциплін та в пункті **Система оцінювання** заповнити бальну систему оцінювання.

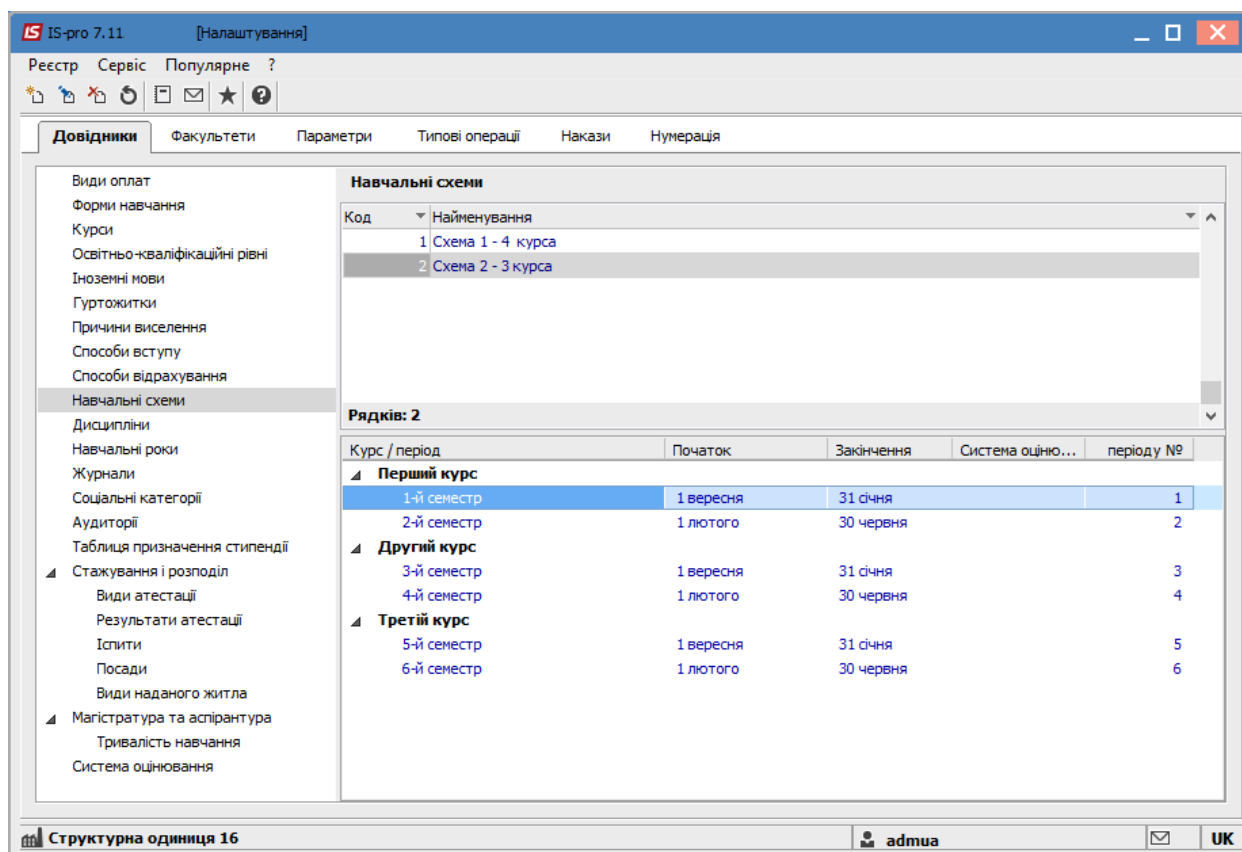


Рис. 5 – Схеми навчальних періодів

13.1.2.1.11 Пункт Дисципліни

У довідник заноситься перелік дисциплін, які викладаються у навчальному закладі. Створення нового запису проводиться по клавіші **Insert** або по пункту меню **Реєстр/Створити**. Задається код і найменування дисципліни.

13.1.2.1.12 Пункт Навчальні роки

У довідник заноситься перелік навчальних років. Створення нового запису проводиться по клавіші **Insert** або по пункту меню **Реєстр/Створити**. Задається найменування навчального року і дати початку і закінчення навчального року в форматі дати XX / XX / XXXX.

13.1.2.1.13 Пункт Журнали

У пункті **Журнали** створюються необхідні для розподілу наказів журнали. Створення нового журналу проводиться по клавіші **Insert** або по пункту меню **Реєстр/Створити**. Задається код і найменування журналу. У модулі **Керування доступом** необхідно дати дозвіл на роботу з кожним журналом. Журнали створюються, якщо необхідно роздільне ведення наказів по їх видах.

13.1.2.1.14 Пункт Соціальні категорії

У пункті **Соціальні категорії** створюються необхідні соціальні категорії. Створення нового запису проводиться по клавіші **Insert** або по пункту меню **Реєстр/Створити**. Задається код і найменування соціальної категорії.

13.1.2.1.15 Пункт Аудиторії

У пункті **Аудиторії** по клавіші **Insert** або по пункту меню **Реєстр/Створити** створюються аудиторії із зазначенням коду і найменування.

13.1.2.1.16 Пункт Таблиця призначення стипендій

У пункті **Таблиця призначення стипендій** по клавіші **Insert** або по пункту меню **Реєстр/Створити** створюються види стипендій. При створенні запису по клавіші **Insert** вказуються **Мінімальне і максимальне значення середнього балу, соціальна категорія, вид пільги, система оплати (стипендія), система оцінювання, сума стипендії**. За потреби задається програма розрахунку суми стипендії.

На закладці **Наказ про призначення** в полі **Текст заголовка в наказі про призначення стипендії** вказується текст заголовка в наказі. За потреби відмічається параметри **Друкувати окремою групою в наказі про призначення стипендії**.

Таблиця призначення стипендій

Середній бал від: 3.000000 до: 4.990000

Соц. категорія: 1 Діти-сироти та діти, позбавлені батьківського пілж

Пільга: 1 Сирота на повному держзабезпеченні

Система оплати: 24 Стипендія соціальна підвищена

Система оцінювання: 1 12 балів

Стипендія: 1600.000000

Програма користувача Наказ про призначення

Програма розрахунку суми стипендії:

OK Скасувати

Рис. 6 – Таблиця призначення стипендій

13.1.2.1.17 Група Стажування і розподіл

13.1.2.1.17.1 Пункт Види атестації

У пункті **Види атестації** по клавіші **Insert** або по пункту меню **Реєстр/Створити** вказується код і найменування атестації.

13.1.2.1.17.2 Пункт Результати атестації

У пункті **Результати атестації** по клавіші **Insert** або по пункту меню **Реєстр/Створити** вказується код і найменування результатів атестації.

13.1.2.1.17.3 Пункт Іспити

У пункті **Іспити** по клавіші **Insert** або по пункту меню **Реєстр/Створити** вказується код та найменування іспитів.

13.1.2.1.17.4 Пункт Посади

У пункті **Посади** по клавіші **Insert** або по пункту меню **Реєстр/Створити** вказується код і найменування посад за розподілом.

13.1.2.1.17.5 Пункт Види наданого житла

У пункті, по клавіші **Insert** або по пункту меню **Реєстр/Створити** вказується код і найменування видів наданого житла. Наприклад, гуртожиток, кімната, квартира.

13.1.2.1.18 Група Магістратура й аспірантура

13.1.2.1.18.1 Пункт Тривалість навчання

У пункті по клавіші **Insert** або по пункту меню **Реєстр/Створити** вказується код і найменування тривалості навчання для магістрів і аспірантів.

13.1.2.1.19 Група Система оцінювання

У пункті по клавіші **Insert** або по пункту меню **Реєстр/Створити** вказується код і найменування системи оцінювання. Для системи оцінювання вносяться також **Мінімальний** і **Максимальний бали** оцінювання та **Мінімальний бал здачі**, при якому іспит або залік вважається пройденим успішно.

13.1.2.1.20 Група Причини академічної відпустки

У пункті по клавіші **Insert** або по пункту меню **Реєстр/Створити** вказується код і найменування причини академічної відпустки.

13.1.2.1.2 Закладка Факультети

Ця закладка аналогічна довіднику **Факультети**, який знаходиться в підсистемі **Загальні довідники**. Заповнення довідника проводиться в одному місці.

Для створення і ведення структури навчальної частини призначена закладка **Факультети**. На даній закладці створюються факультети, спеціальності по факультетах, курси та групи курсів. У підсистемі передбачається ведення 5-ти рівневої структури навчальної частини. Верхнім рівнем є факультет. Для додавання факультету необхідно стати на верхній рівень дерева і по клавіші **Insert** створити новий запис, вибравши в контекстному меню пункт **факультет**. Для факультету вказати код, найменування та

коротку назву. Найменування у відповідних відмінках проставляється автоматично. Вибрати підрозділ з довідника **Підрозділів**.

У таблиці **Підписи** по клавіші **Insert** або пункту меню **Реєстр/Створити** створюються записи про співробітників, які мають право створювати проект наказу, узгоджувати або затверджувати його. Вказується прізвище та **посада** такого співробітника та його права на підписання проекту, погодження або затвердження наказу.

IS-pro 7.11.037.999 - [Налаштування]

Реєстр ПРАВКА Сервіс ?

Довідники **Факультети** Параметри Типові операції Накази Нумерація

1. Інформаційних систем і технологій

- Комп'ютерні науки
 - денна
 - заочна
 - Економічна кібернетика
- Системний аналіз
- Цифрова економіка
 - денна

Факультет

Код: 1

Найменування: Інформаційних систем і технологій

Коротке найменування: ФІСТ

Підрозділ: 09 Факультети

Відмінки:

Родовий: Інформаційних систем в економіці

Давальний: Інформаційних систем в економіці

Знахідний: Інформаційних систем в економіці

Орудний: Інформаційних систем в економіці

Прийменниковий: Інформаційних систем в економіці

Підписи:

Прізвище І.Б.	Посада	Проект	Узгодження	Затвердження
Шкарабук Марина Іванівна	методист кафедри	☒	☒	☐
Лаврухна Ірина Сергіївна	секретар	☒	☐	☐

Рядків: 2

Типова конфігурація госпрозрахунк (2020) Адміністратор В системі EN

Рис. 7 – Закладка Факультети

Видалення факультету проводиться тільки після видалення спеціальностей. Другим рівнем структури є **спеціальності**.

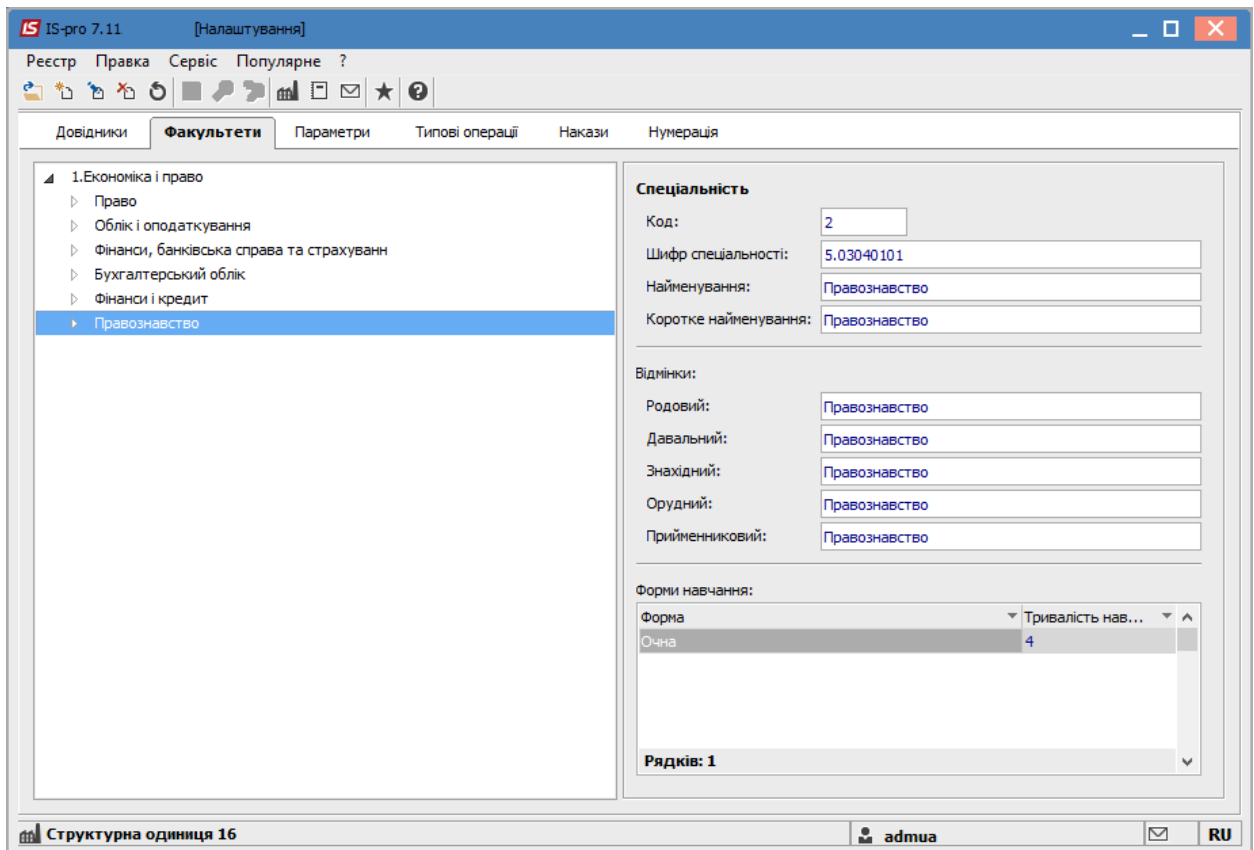


Рис. 8 – Створення спеціальності

Для додавання нової спеціальності необхідно стати на гілку факультету і, натиснувши клавішу **Insert**, вибрати в контекстному меню пункт **спеціальність**. Для спеціальності необхідно заповнити **код**, **шифр спеціальності**, **найменування** і **коротку назву**. Автоматично заповняться поля відмінків назви спеціальності (родовий, давальний, знахідний, орудний і місцевий). Задається форма навчання на спеціальностях (форми навчання створюються в модулі **Налаштування/Довідники/Форми навчання**).

Також у спеціальності необхідно вказати існуючі на ній форми навчання і тривалість навчання на них у роках. У результаті при створенні спеціальності в структурі на третьому рівні відображаються внесені форми навчання.

Далі створюється **Група**. Для додавання нової групи необхідно в дереві структури стати на відповідну форму навчання та натиснути клавішу **Insert**. Четвертим рівнем структури є курси, а п'ятим - групи. Курс відображається після створення групи.

У групі необхідно вказати **код**, **найменування** та **курс** (вибирається по клавіші **F3**), **навчальну схему**, **навчальний період**, вибрати **Фінстаросту** (вибирається з реєстру студентів) і **керівника** (вибирається по клавіші **F3** з реєстру співробітників ВНЗ).

У полі **Схема навчального періоду** необхідно вибрати схему навчального періоду - магістратура, аспірантура та ін.

Для видалення спеціальності необхідно видалити групи і обнулити період навчання по кожній формі навчання.

Обрана **Навчальна схема** за замовчуванням діє для всіх студентів групи, якщо у студента в **Особовому рахунку** явно не вказана інша **Навчальна схема**.

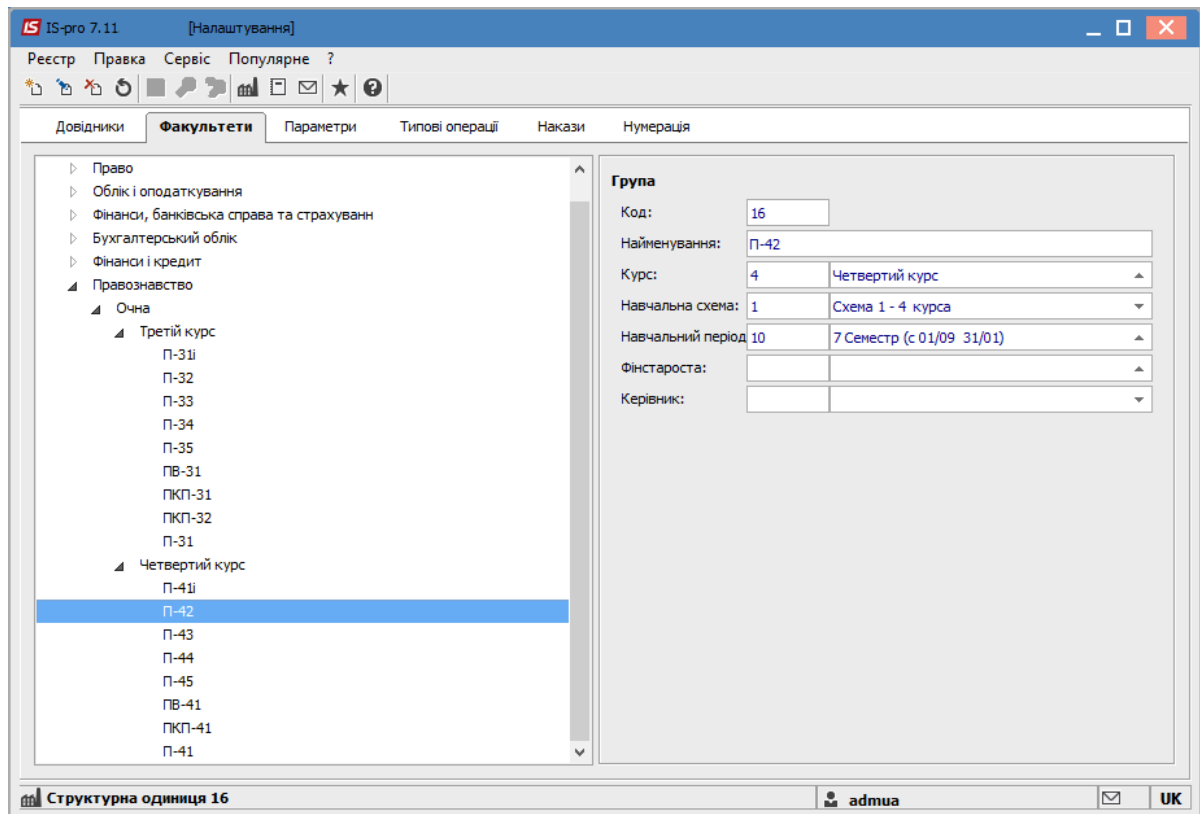


Рис. 9 – Створення групи

13.1.2.1.3 Закладка Параметри

На закладці **Параметри** здійснюється налаштування загальних параметрів розрахунків по підсистемі.

На початку роботи з підсистемою **Управління студентами** встановлюється період, з якого починається розрахунки зі студентами, заповнюється поле **Поточний обліковий період**. Період змінюється до першого закриття облікового періоду в **Системі**. Надалі в цьому вікні відображається період, який в даний момент є поточним обліковим у підсистемі.

Далі визначається параметр **Термін зберігання архіву**. Архівні записи з датами, що виходять за межі цього терміну, автоматично видаляються. Термін зберігання архіву:

- **Розрахункових листів** - визначається в кількості років;
- **Роз'яснень розрахунку** - визначається в місяцях;
- **Документів** - визначається в місяцях.

Далі налаштовується параметр **Порядок округлення виплачуваних сум**:

- **Навчаючимся** - задається порядок округлення за замовчуванням, якщо в документі виплати не визначений інший порядок округлення. При виставленні до цілих копійки переносяться на наступний період;
- **Відрахованим** - задається порядок округлення за замовчуванням, якщо в документі виплати не визначений інший порядок округлення.

Параметр **Зв'язок з іншими підсистемами** містить такі пункти:

- **Не передавати платіжні відомості в "Касу"** - застосовується при роботі з підсистемою **Керування фінансовими розрахунками/ Облік грошових коштів Каса**. У разі, якщо підсистема **Облік грошових коштів** не входить в постачання системи, встановлюється значення **Включений**. При вимкненому параметрі (відсутня відмітка) платіжні відомості передаються в модуль

Платіжні відомості групи модулів Каса підсистеми Керування фінансовими розрахунками/Облік грошових коштів;

- **Не передавати списки на перерахування в "Банк** - застосовується при роботі з підсистемою **Керування фінансовими розрахунками/Облік грошових коштів Розрахункові і валютні рахунки**. У разі, якщо підсистема **Облік грошових коштів** не включена в постачання **Системи**, встановлюється значення **Включений**. При виключеному параметрі (відсутня відмітка) платіжні відомості передаються в модуль **Платіжні документи** групи модулів **Розрахункові і валютні рахунки** підсистеми **Керування фінансовими розрахунками/Облік грошових коштів**. У цьому разі при виконанні закриття відомостей і списків на перерахування відразу формуються записи в розрахункових листах;
- **Не передавати проводки в Головну книгу** - застосовується при роботі з підсистемою **Бухгалтерський і податковий облік/Головна книга**. У разі, якщо підсистема **Бухгалтерський і податковий облік** не включена в постачання **Системи**, встановлюється значення параметра **Включений**. При вимкненому параметрі (відсутня відмітка) проводки передаються в підсистему **Головна книга**;
- **Найменування типових господарських операцій** - розшифровка назви типових господарських операцій: **Нарахувань, Утримань**;
- **Управління розрахунками** – за потреби після натискання клавіші **Очистити** здійснюється очищення результатів розрахунку стипендії;
- **Банк виплати стипендії** - з довідника контрагентів вибирається банк, який за замовчуванням задається при формуванні та перерахуванні в банк стипендії;
- **Система оцінювання для розрахунку середнього балу** - вибирається система оцінювання, яка буде використовуватися за замовчуванням. За потреби використання іншої системи оцінювання вибір проводиться безпосередньо в документах.
- **Час і тривалість** - заповнюються такі поля: **Початок занять, іспитів; Тривалість заліку; Тривалість диференційованого заліку; Тривалість іспиту.**

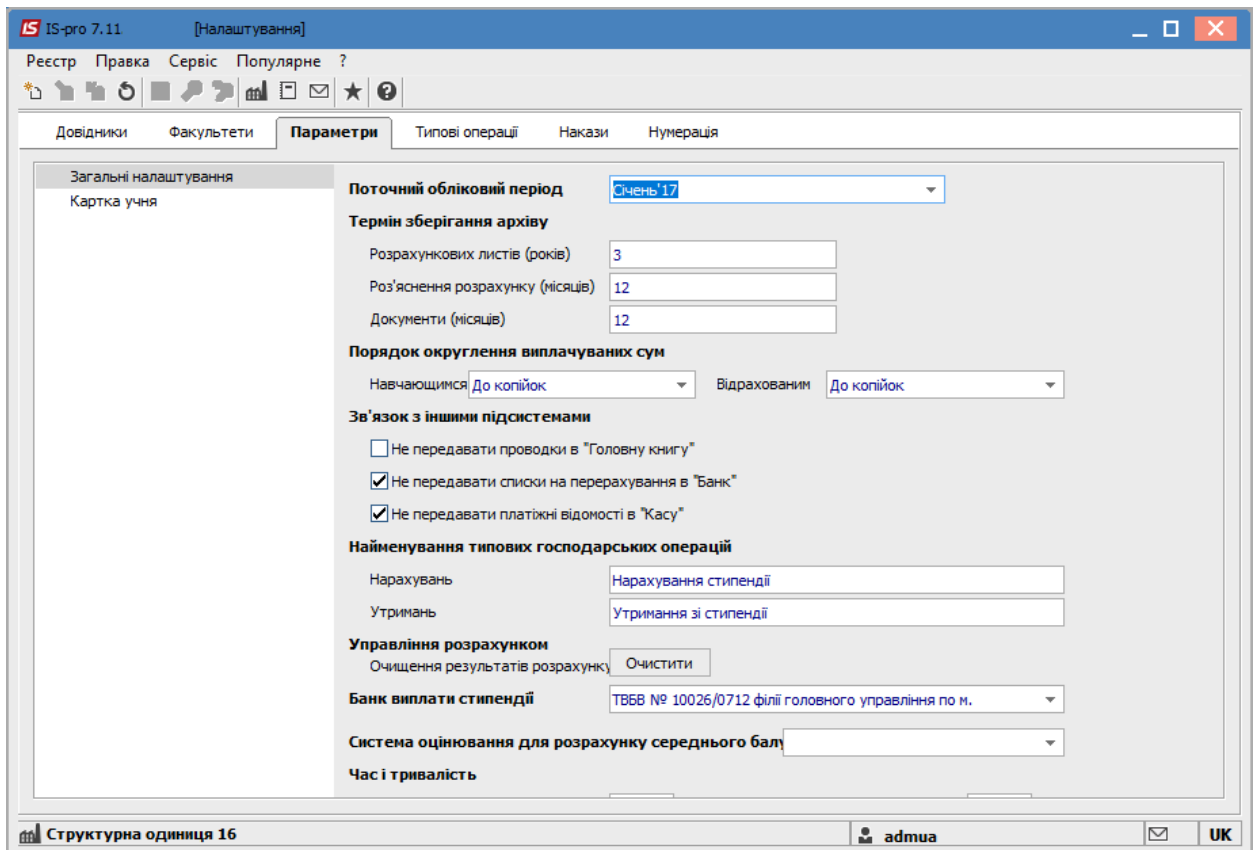


Рис. 10 – Закладка Параметри

На закладці **Картка учня** відзначаються розділи картки студента. За потреби можна змінити стандартне найменування розділу картки студента на альтернативне за допомогою клавіші **F4**.

13.1.2.1.4 Закладка Типові операції

Закладка **Типові операції** містить список типових операцій, які використовуються в підсистемі.

Створення користувацької типової операції проводиться за видами операцій по клавіші **Insert** або по пункту меню **Реєстр/Створити**, що поставляються в **Системі**.

Можливе створення операцій таких типів:

- **Зарахування;**
- **Відрахування;**
- **Надання академічної відпустки;**
- **Вихід з академічної відпустки;**
- **Дозволити повторне навчання;**
- **Зміна прізвища;**
- **Не допускати;**
- **Переведення на наступний курс;**
- **Переведення;**
- **Звільнення від оплати;**
- **Допуск до складання академічної різниці;**
- **Відновлення;**
- **Допуск до складання;**
- **Присвоєння кваліфікації;**

- Стягнення;
- Призначення стипендії;
- Призначення постійних нарахувань / утримань;
- Призначення разових нарахувань / утримань;
- Зміна номера залікової книжки;
- Довільна операція;
- Надання соціальної категорії;
- Зміна форми навчання;
- Переведення на наступний навчальний період;
- Поселення в гуртожиток;
- Виселення з гуртожитку;
- Поселення при переселенні;
- Виселення при переселенні;
- Зарахування в інтернатуру випускників свого ВНЗ;
- Переведення на іншу спеціальність.

Кожна типова операція містить список обов'язкових реквізитів. Після того, як зазначено вид типової операції на сторінці 1, в колонку **Реквізит** автоматично додаються основні реквізити. Додавання допоміжних реквізитів проводиться в режимі редагування у вікні **Вибір реквізитів**. У колонці **Реквізит** відображається список реквізитів, налаштованих для даного виду типової операції. За потреби налаштовується **Видимість**, **Значення за замовчуванням**.

Перелік реквізитів, які можна використовувати для типової операції, викликається по клавіші **F4**. Для відображення в переліку реквізитів типової операції необхідні реквізити зазначаються клавішею **Пробіл**. За потреби встановлюються значення за замовчуванням для кожного з реквізитів.

На стор.2 у кожному з вікон **Типових операцій** по клавіші **F4** викликається **Редактор програм**, в якому створюються програми користувача для формування тексту наказу та калькуляції типової операції в наказі.

13.1.2.1.5 Закладка Накази

На закладці **Накази** налаштовуються види наказів.

При створенні виду наказу (по клавіші **Insert** або по пункту меню **Реєстр/Створити**) у вікні вказується:

- Код наказу;
- Найменування виду наказу.

На закладці **Властивості** вказується **Входження типових операцій** в створюваний вид наказу.

При виборі перемикача **Всі операції (загальний наказ)** у вид наказу потраплять всі типові операції. При виборі перемикача **Вибрані операції (зазначити)** відзначаються ті операції, які необхідно включити в даний вид наказу.

На закладці **Заголовок** в режимі редагування заносяться тексти програм формування тексту заголовка наказу.

На закладці **Підніжжя** в режимі редагування заносяться тексти програм формування тексту підніжжя наказу. Робота з **Редактором програм** описана в документі **Керівництво програміста**.

На закладці **Наказ** у таблиці **Форми друку наказу** по клавіші **Insert** вказуються **Форма друку наказу** та **Структурна одиниця**.

На закладці **Витяг наказу** у таблиці **Форми друку витягу наказу** по клавіші **Insert** виконується вибір **Форми друку** та **Структурної одиниці**.

На закладці **Розпорядження** у таблиці **Форми друку розпоряджень** по клавіші **Insert** виконується вибір **Форми друку** та **Структурної одиниці**.

На закладці **Витяг розпорядження** у таблиці **Форми друку витягу розпорядження** по клавіші **Insert** виконується вибір **Форми друку** та **Структурної одиниці**.

Щоб створити операцію **скасування наказу**, потрібно перейти в модуль **Накази**, зафіксувати курсор на проведеному по картотеці наказі. Використати пункт меню **Реєстр / Створити операцію відміни** (або при натисканні правої кнопки миші в спливаючому меню). Шапку наказу на скасування наказу в модулі **Накази** заздалегідь можна не створювати. Після вибору з реєстру будь-якої команди по скасуванню на екрані відобразиться вікно вибору проекту наказу для майбутніх операцій: новий або існуючий.

Приклади текстів наказів знаходяться на сайті компанії для зареєстрованих користувачів в розділі **FTP**.

13.1.2.1.6 Закладка Нумерація

На закладці **Нумерація** визначається спосіб нумерації документів модуля. Нумерація здійснюється користувачем при введенні документа або встановлюється автоматична нумерація документа. Нумерується кожен створений документ відповідно до тих параметрів, які задані в даному розділі. Основні принципи нумерації документів у **Системі** описані в **Інструкції користувача, Розділ 1 Загальні відомості**.

13.1.2.2 Модуль Керування доступом

Налаштування прав доступу для підсистеми **Управління студентами** здійснюється в модулі **Керування доступом**. Система дозволяє визначити права доступу користувача / ролі до інформації тих чи інших документів обліку, ділянок обліку, налаштування **Системи**.

Налаштування доступу розподілене по закладках: **Параметри; Документи; Підрозділи-Факультети; Структурні одиниці; Табельні номери; Журнали; Таємність; Налаштування**.

Для налаштування доступу необхідно в лівій частині вікна **Управління доступом** вибрати користувача / роль, після чого в правій частині на закладці **Параметри** дозволити або заборонити виконувати певні дії: операції з наказами: **Реєстрація затверджених наказів; Проведення затверджених наказів по Картках студентів; Заборона коригування реквізитів Карток студентів, змінюваних наказами; Дозволяється затвердження наказів з датою введення в дію меншою за поточну; Заборона глобального коригування картотеки**.

Курсор встановлюється в списку користувачів **Системи** на необхідному користувачеві. Для відображення всіх користувачів виконується команда **Вид/Відображати всіх користувачів** (комбінація клавіш **Alt+1**). При переході на закладку **Документи** на кожен з документів обліку користувачеві / ролі налаштовуються права на **Створення, Зміна або Видалення операцій**. Відмітка проставляється клавішею **Пробіл**.

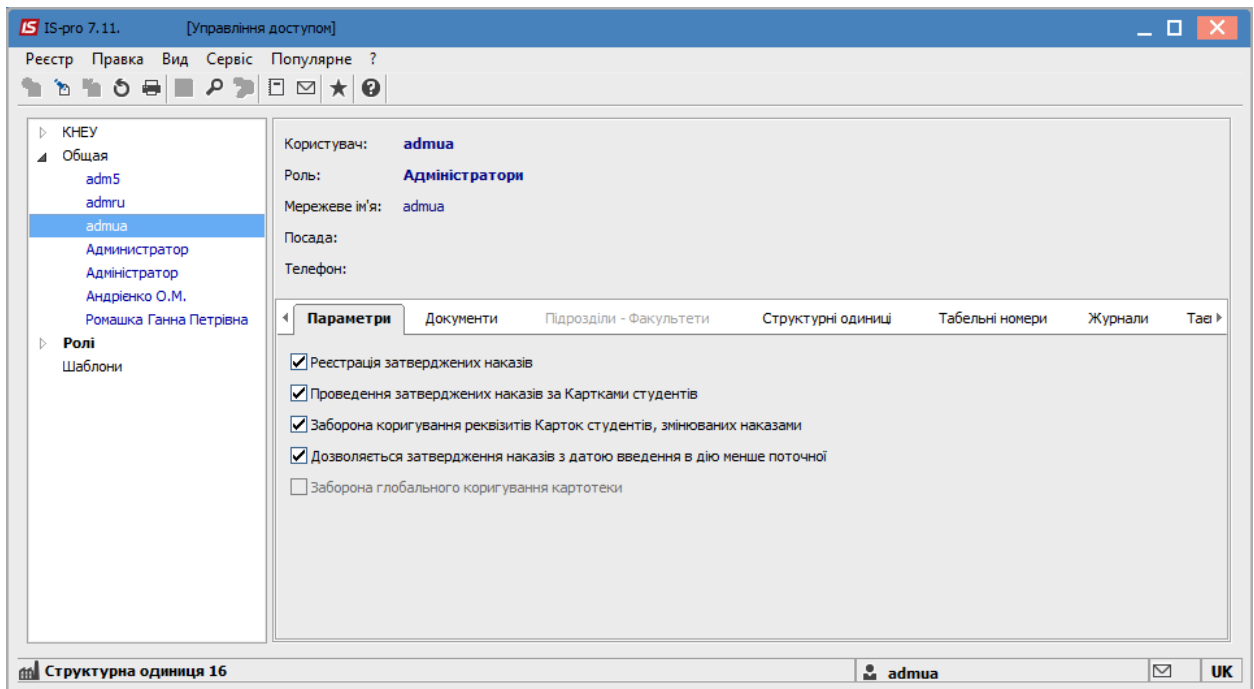


Рис. 11 – Модуль Керування доступом закладка Документи

На закладці **Підрозділи-Факультети** для користувачів встановлюється режим доступу до факультетів. Кожному користувачеві визначаються доступні факультети. Якщо нічого не зазначено, доступні всі. За потреби встановлюється параметр **Дозволити переведення в «чужий» підрозділ**.

На закладці **Структурні одиниці** задається список доступних структурних одиниць, з якими дозволено працювати користувачеві (якщо не заповнено - доступні всі).

На закладці **Табельні номери** задається діапазон доступних табельних номерів, з якими дозволено працювати користувачеві (якщо не заповнено - доступні всі).

Закладка **Журнали** дає доступ до створених журналів документів (у модулі **Налаштування**). Доступ надається на створення, реєстрацію, зміну, проведення та видалення наказів у журналах.

На закладці **Секретність** визначаються категорії таємності даного користувача для можливості перегляду або змін по розділах і реквізитах **Системи**. У таблиці **Доступ користувача до категорій таємності** вибираються налаштовані категорії таємності. Для категорії таємності в полі **Шаблон доступу** вибирається шаблон або зазначається **Категорія недоступна**. За замовчуванням в **Системі** для користувачів встановлені параметри **Без категорії таємності** і **Повний доступ**. Після визначення категорій таємності необхідно в кожній особовій справі призначити категорію таємності студента. Особову справу такого студента зможе побачити або редагувати (залежно від налаштування) тільки співробітник бухгалтерії з такою категорією секретності. При формуванні деяких видів наказів (наприклад, прийом і переведення) також вказується категорія таємності. За потреби видалення категорії таємності в полі **Код шаблону доступу** необхідно ввести значення **0** (нуль), в полі шаблону вказується **Категорія недоступна**. Якщо для співробітника дана одна категорія таємності, то необхідно в рядку **Без категорії таємності** в полі **Код шаблону** по клавіші **F3** вибрати один з налаштованих шаблонів доступу.

На закладці **Налаштування** визначається режим доступу користувачів до розділів модуля **Налаштування** підсистеми **Управління студентами**. Здійснюється налаштування режиму доступу користувачів до даних підсистеми з можливістю операцій

над документами: перегляд і зміна. У модулі **Налаштування** підсистеми **Управління студентами** будуть відображатися ті закладки, які зазначені в налаштуванні доступу. Якщо немає відмічених закладок, то будуть видні всі закладки.

Налаштування категорій таємності виконується в пункті **Шаблони** з лівої частини вікна.

При створенні шаблону категорій таємності задається код і найменування категорії. За потреби встановлюється параметр **Індивідуальний оклад** (який встановлюється не в штатному розкладі, а вводиться в **Особовому рахунку працівника**).

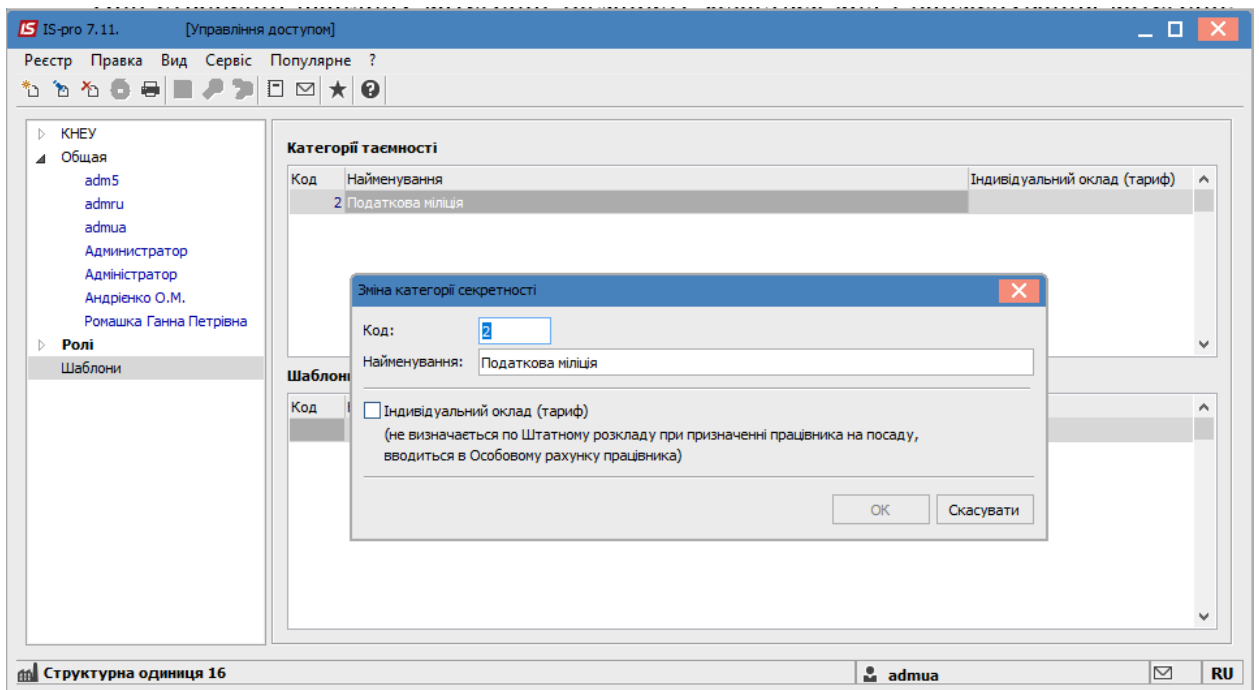


Рис. 12 – Створення шаблонів категорій таємності

При створенні шаблону доступу, по клавіші **Insert** задається перелік **Розділів і Реквізитів** даних про співробітника, які бачить і / або змінює даний користувач.

13.1.2.3 Модуль Факультети

Модуль **Факультети** по своїй функціональності аналогічний закладці **Факультети** модуля **Налаштування** і призначений для створення і ведення структури навчальної частини. В даному модулі створюються факультети, спеціальності по факультетах, курси та групи курсів. У підсистемі передбачається ведення 5-ти рівневої структури навчальної частини. Верхнім рівнем є факультет.

Для додавання факультету до навчальної структури необхідно стати на верхній рівень дерева і по клавіші **Insert** або по пункту меню **Реєстр/Створити** створити новий запис, вибравши в контекстному меню пункт **Факультет**. Для факультету вказати код, найменування, коротку назву, вибрати підрозділ з довідника **Підрозділів**. Найменування у відповідних відмінках проставляється автоматично.

У таблиці **Підписи** по клавіші **Insert** або пункту меню **Реєстр/Створити** створюються записи про співробітників, які мають право створювати проект наказу, узгоджувати або затверджувати його. Вказується прізвище та **посада** такого співробітника та його права на підписання проекту, погодження або затвердження наказу.

Видалення факультету проводиться тільки після видалення спеціальностей.

Другим рівнем структури є **спеціальності**. Для додавання нової спеціальності необхідно стати на гілку факультету і, натиснувши клавішу **Insert** або скористатися пунктом меню **Реєстр/Створити**, вибрати в контекстному меню пункт **Спеціальність**. Для спеціальності необхідно заповнити **код, шифр спеціальності, найменування і коротку назву**. Автоматично заповняться поля відмінків назви спеціальності (родовий, давальний, знахідний, орудний і місцевий). Задається форма навчання на спеціальностях (форми навчання створюються в модулі **Налаштування/Довідники/Форми навчання**).

Також у спеціальності необхідно вказати існуючі на ній форми навчання. По клавіші **Insert** або скористатися пунктом меню **Реєстр/Створити** і у вікні **Форми навчання** обирається форма навчання і вказується тривалість навчання на них у роках. У результаті при створенні спеціальності в структурі на третьому рівні відображаються внесені форми навчання.

Далі створюється **Група**. Для додавання нової групи необхідно в дереві структури стати на відповідну форму навчання та натиснути клавішу **Insert** або скористатися пунктом меню **Реєстр/Створити**. Четвертим рівнем структури є курси, а п'ятим - групи. Курс відображається після створення групи.

У групі необхідно вказати **код, найменування та курс** (вибирається по клавіші **F3**), **навчальну схему, навчальний період**, вибрати **Фінстаросту** (вибирається з реєстру студентів) і **керівника** (вибирається по клавіші **F3** з реєстру співробітників ВНЗ).

У полі **Схема навчального періоду** необхідно вибрати схему навчального періоду - магістратура, аспірантура та ін.

Для видалення спеціальності необхідно видалити групи і обнулити період навчання по кожній формі навчання.

Обрана **Навчальна схема** за замовчуванням діє для всіх студентів групи, якщо у студента в **Особовому рахунку** явно не вказана інша **Навчальна схема**.

13.1.2.4 Модуль Довідник графіків і режимів роботи

Модуль **Довідник графіків роботи** призначений для створення довільної кількості графіків роботи, які використовуються для визначення планового фонду робочого часу.

13.1.2.3.1 Графіки роботи

У пункті **Графіки роботи** відображаються графіки роботи і річна норма робочого часу (кількість планових робочих днів і годин, а також кількість святкових, вихідних і неробочих днів) з розбивкою по місяцях і кварталах та здійснюється налаштування графіків.

У довіднику графіків робіт реалізований механізм логічного видалення, тобто при видаленні запису з довідника запис фізично не видаляється, хоча візуально він відсутній. Це зроблено для збереження цілісності даних. Для відновлення графіка роботи створюється новий графік з кодом раніше видаленого.

При формуванні графіка по пункту меню **Реєстр/Створити** або по клавіші **Insert** заповнюються поля **Код, Найменування** і встановлюється значення параметра **Тип графіка** вибором варіанта:

- **Поденний;**
- **Підсумований.**

Для типу графіка **Поденний**:

Встановлюється значення параметра **Робочий час визначається** вибором варіанта:

- **Зміною;**

- Режимом роботи.

Рис. 13 – Налаштування графіка

На закладці **Період графіка** надається можливість коригування планового табеля по днях - поля **Години**, **Зміна** (кількість годин, зміна), визначається період (цикл) графіка.

Період графіка - послідовність робочих і вихідних днів, яка повторюється, починаючи з дати, зазначеної в полі **Початок періоду**. Дозволяє створити плановий табель на довільний місяць до і після дати поля **Початок періоду**.

У полі **Початок періоду** встановлюється дата початку відліку циклів (для коректного завдання циклу вказується понеділок). При створенні нового графіка в **Системі** за замовчуванням пропонується встановити час для п'ятиденного 40-годинного робочого тижня. За потреби наявні дані коригуються або створюються нові рядки. При налаштуванні позмінного графіка роботи вказуються номери змін графіка (зміни встановлюються або змінюються по клавішах 1, 2, 3).

На цій же закладці визначається параметр **Вплив неробочих днів на період** при створенні планового табеля:

- **Суботи;**
- **Неділі;**
- **Свята;**
- **Передсвяткові.**

Поле **Передсвяткові** налаштовується вибором варіанта з урахуванням скорочення / збільшення робочого дня в передсвятковий день:

- **Ігноруються** - призначений для графіків робіт на безперервному виробництві і не впливає на послідовність днів періоду;
- **Заміщають** - при потраплянні робочого дня на вихідний робочий день заміщається вихідним і графік не зміщується;
- **Зміщують** - при попаданні робочого дня на вихідний, цей день стає неробочим, а робочий день за графіком переноситься на наступний день, тобто графік зміщується.

Для випадків, коли робочий день припадає на суботу, неділю або святковий день, параметр **Тривалість робочого дня** визначається вибором варіанта:

- У суботу;
- У неділю;
- У святковий день.

За замовчуванням тривалість дня аналогічна звичайному робочому дню. Для установки іншої тривалості дня встановлюється відмітка у відповідному полі із зазначенням кількості годин. Змінюються значення полів **Години** і **Зміна**.

Після заповнення цієї закладки на закладці **Денні норми** відображається план графіка. За потреби на закладці **Денні норми** вносяться зміни в графік, для кожного робочого дня індивідуально - налаштовується кількість відпрацьованого часу. При встановленні курсору на полі певного дня по клавіші **F4** з'являється вікно **Коригування**, в якому коригуються поля **Години** і **Зміна**. Введення додаткового робочого дня в графік або скасування робочого дня виконується по клавіші **Пробіл**.

При коригуванні користувачем в поденному графіку загальної кількості робочих днів і годин за місяць робочі дні в таблиці заповнюються на підставі поденної маски днів графіка, і внесені зміни впливають на розрахунок фактичної суми оплати за місяць.

На закладці **Тривалість змін** для позмінних графіків визначаються поля **Початок** і **Тривалість** для кожної зміни і **перерви**, а також поле **Оплачуваний час** для оплати денного, вечірнього і нічного часу. Дані використовуються для розрахунку надбавок і доплат за роботу у вечірній і нічний час.

При установці параметра **Автоматичне табелювання** у всіх студентів з таким графіком при відкритті нового облікового періоду дані про фактично відпрацьований час заповнюються на підставі планового часу. Робота табельника зводиться до внесення фактичних відхилень у табель. За відсутності даної позначки автоматичне формування фактичного табелю відключається.

Для поденного обліку параметр **Автоматичне табелювання** знаходиться на закладці **Табелювання і розрахунок**.

На закладці **Табелювання і розрахунок** для налаштування параметра **Автоматичний розрахунок доплат за роботу** в пункті необхідна умова встановлюється позначка:

- У вихідний по графіку;
- У суботу;
- У неділю;
- У святковий день;
- У вечірній час;
- У нічний час;
- Понаднормово;
- Підліткам (пільгові години).

Для надбавок і доплат, в яких встановлюється позначка, налаштовуються відповідні алгоритми розрахунку в пункті **Види оплати**. Для автоматичного розрахунку ці види надбавок і доплат вказуються в пункті **Постійні нарахування** модуля **Картотека студентів** для певного студента.

Даний параметр дозволяє відключити автоматичний розрахунок доплат, які не повинні нараховуватися працівникові, якщо він працював за даним графіком.

На закладці **Параметри** визначаються такі параметри:

- **Норма робочого часу:**
 - **Графік роботи** для визначення планової норми робочого часу. Планова норма робочого часу використовується для контролю перевищення норми робочого часу, надання вихідної допомоги або грошової компенсації;
 - Якщо Ви увімкнули параметр **Скорочений робочий тиждень** та визначили графік норми часу, то графік вважається скороченим, а норма часу визначається за вказаним в налаштуванні графіком. Визначена за вказаним графіком норма часу використовується при розрахунку оплати за окладом працівника. При підрахунку часу для розрахунку середнього заробітку виключаються скорочені робочі дні;
 - **Підсумований облік** робочого часу. Для працівників, які працюють за графіком з підсумованим обліком робочого часу, виконується розрахунок переробки понад норму робочого часу - встановлюється **так / ні**;
 - **Річна норма понаднормових** годин працівника, в межах якої можуть бути оформлені накази про роботу понаднормово;
 - У полі **Дводенна норма понаднормових** вказується норма понаднормових годин працівника, в межах якої можуть бути оформлені накази про роботу понаднормово протягом двох днів поспіль.
- **Час, що сплачується (початок):**
 - У полі **Денний** вказується час доби, в яке починається денний час зміни;
 - У полі **Вечірній** вказується час доби, в який починається вечірній час зміни. Для розрахунку годин доплати за роботу у вечірній час;
 - У полі **Нічний** вказується час доби, в який починається нічний час зміни. Для розрахунку годин доплати за роботу в нічний час.
- У полі **Час зміни, що переходить на наступну добу** для змін, які переходять через північ, вказується, як розділяти час зміни: відносити весь час зміни до доби, в якій зміна починається або закінчується, або розділяти час зміни між двома добами;
- У полі **Перенесення вихідного** визначається автоматичне перенесення вихідного, що збігається зі святом, на наступний за вихідними робочий день;
- У полі **Кількість ставок працівника** вказується, чи будуть враховуватися ставки працівника при формуванні планового табеля.

Для типу графіка **Підсумований**:

Для графіків з **підсумованим** обліком робочого часу норма часу визначається в цілому за місяць.

На закладці **Період графіка** визначається період (цикл) графіка, але на відміну від поденно графіка, не вказується номер зміни. В іншому параметри даної закладки аналогічні відповідним параметрам для поденного графіка.

При установці позначки в параметрі **Автоматичне табелювання** (на закладці **Табелювання і розрахунок**) у всіх студентів з даними графіком при відкритті нового облікового періоду дані про фактично відпрацьований час заповнюються на підставі планового часу. Робота табельника зводиться до внесення фактичних відхилень у табель. При відсутності даної позначки автоматичне формування фактичного табелю відключається.

На закладці **Період графіка** надається можливість коригування планового табеля загальною кількістю днів і годин за місяць - поля **Дні**, **Години** і **Зміна** (переведення на підсумований облік робочого часу).

Для підсумованого графіка роботи на закладці **Денні норми** коригується загальна кількість днів і годин за місяць. Доплати за табелем (вечірні, нічні, вихідні, святкові) автоматично не розраховуються, тому що відсутня інформація про кількість днів / годин,

відпрацьованих у 2 і 3 зміни, у вихідні та святкові дні. На підставі певного періоду графіка відображається норма часу в днях і годинах за кожен місяць року.

Для підсумованого графіка роботи на закладці **Параметри** визначаються такі параметри:

- **Норма робочого часу:**

- **Графік роботи** для визначення планової норми робочого часу. Планова норма робочого часу використовується для контролю перевищення норми робочого часу, надання вихідної або грошової компенсації;
 - **Скорочений робочий тиждень.** Якщо зазначений графік-норма, розрахунок планового часу оплати по окладу (тарифу), днів для середнього заробітку при нарахуванні відпустки виконується за графіком-нормою;
 - **Підсумований облік** робочого часу. Для працівників, які працюють за графіком з підсумованим обліком робочого часу, виконується розрахунок переробки понад норму робочого часу - встановлюється **так / ні**;
 - **Річна норма понаднормових** годин працівника, в межах якої можуть бути оформлені накази про роботу понаднормово;
 - У полі **Дводенна норма понаднормових** вказується норма понаднормових годин працівника, в межах якої можуть бути оформлені накази про роботу понаднормово протягом двох днів поспіль.
- У полі **Перенесення вихідного** визначається автоматичне перенесення вихідного, що збігається зі святом, на наступний за вихідними робочий день;
 - У полі **Кількість ставок працівника** вказується, чи будуть враховуватися ставки працівника при формуванні планового табеля.

На підприємствах зустрічаються графіки режиму роботи, де неможливо реалізувати циклічність через період графіка або режим роботи.

Для реалізації поденного обліку та розрахунку оплати нічного і вечірнього часу таких режимів роботи необхідно на закладці **Графіки робіт** для графіків, для яких робочий час визначається по **Режиму роботи**, на закладці **Денні норми** вибирати режим роботи для кожного з днів календаря. Механізм вибору режиму роботи:

- Встановивши курсор на обраному дні календаря, за допомогою клавіші **F4** відкрити вікно **Зміна**, в полі **Режим роботи** вибрати зі списку режим роботи за день.

По пункту меню **Вид/Зміни і Вид/Години** відбувається зміна відображення даних у таблиці на закладці **Денні норми**.

13.1.2.3.2 Скорочений графік роботи

Пункт **Скорочений графік роботи** містить опис періодів роботи по скороченому графіку.

Згідно з позицією меню **Реєстр/Створити** відкривається вікно **Період роботи по скороченому графіку**, який містить закладки **Властивості**, **Підрозділи**, **Графіки роботи**, **Умова застосування**. На закладці **Властивості** заповнюються такі поля:

- **Початок, Кінець** - по клавіші **F3** викликається **Календар**, в якому вибирається дата;
- **Відсоток від норми робочого часу.**

Параметр **Застосовується для всіх працівників підприємства** обирається в разі, якщо період роботи за скороченим графіком встановлюється для всіх працівників. У цьому разі закладки **Підрозділи**, **Графіки роботи**, **Умова застосування** недоступні для заповнення.

При роботі за скороченим графіком частини підприємства на закладці **Підрозділ** за допомогою пункту меню **Реєстр / Змінити** відкривається вікно **Довідник структурних підрозділів**, в якому зазначаються необхідні підрозділи.

На закладці **Графіки робіт** по клавіші **F4** у вікні **Вибір графіків роботи** проводиться вибір графіка роботи.

На закладці **Умова застосування** за допомогою пункту меню **Реєстр / Змінити** відкривається вікно **Редактор програм**, (див. **Керівництво програміста**), в якому задається умова застосування.

13.1.2.3.3 Середньомісячний фонд

На закладці **Середньомісячний фонд** визначається середньомісячний фонд робочого часу. Згідно з позицією меню **Реєстр/Створити** відкривається вікно **Середньомісячний фонд робочого часу**, в якому заповнюються поля:

- **Рік;**
- **Днів;**
- **Годин.**

У таблиці **Графіки роботи** по клавіші **F4** у вікні **Вибір графіків роботи** проводиться вибір графіка роботи.

13.1.2.3.4 Режими роботи

Закладка **Режими роботи** призначена для створення режимів роботи. Режим роботи описує час роботи співробітника на підприємстві. Визначено два типи часу: обов'язковий і необов'язковий для відвідування. До обов'язкового належить **Робочий час** - час обов'язкового перебування в офісі. До необов'язкового відносяться **Вхід** (час, відведений співробітнику для приходу на робоче місце), **Вихід** (час, відведений співробітнику для виходу з робочого місця) і **Перерва** (час перерви).

Існує ряд обмежень:

- Режим роботи повинен бути без розривів;
- Сума часу не повинна перевищувати 24 години;
- Послідовність типів часу повинна бути такою: **Вхід - Робочий час - Перерва - Робочий час - Вихід**. Допускається пропуск будь-якого типу, але не зміна послідовності.

Створення запису в довіднику здійснюється за допомогою пункту меню **Реєстр / Створити** або по клавіші **Insert**. Проводиться заповнення полів **Код** і **Найменування** режиму, **Умове позначення** - символ для відображення в таблиці налаштування графіка. У вікні **Створення запису режиму**, в табличній частині по клавіші **Insert** викликається вікно **Інтервал часу** і редагуються такі поля:

- **Тип часу** - вибирається по клавіші **F3** з таких значень: **Вхід, Робочий час, Перерва, Вихід**;
- **Час початку** інтервалу часу;
- **Час закінчення** інтервалу часу;
- **Тривалість періоду**;
- **Вхід** вибирається по клавіші **F3** із значень **Так** або **Ні**;
- **Вихід** вибирається по клавіші **F3** із значень **Так** або **Ні**.

У нижній частині вікна закладки **Режими** показується **Тривалість робочого дня** і **Оплачуваний час** для даного режиму.

13.1.2.3.5 Підсумований облік

На закладці **Підсумований облік** налаштовується підсумований облік робочого часу. Підсумований облік часу - спосіб обліку відпрацьованого часу, при якому відома загальна кількість відпрацьованого часу за місяць без розбивки по днях.

Вказується **Обліковий період** (рік, квартал, місяць), **рік і місяць початку підсумованого обліку** робочого часу. Визначається параметр **Розрахунок норми годин за період відсутності працівника з поважної причини (відпустка, лікарняний тощо)** шляхом вибору одного з варіантів:

- **За графіком-нормою;**
- **За графіком працівника.**

За потреби встановлюється параметр **При розрахунку переробки віднімати святкові дні**. Потім заповнюється таблиця **Види оплат: відпрацьований час для контролю переробки** по клавіші **F4** відкривається вікно, в якому вибираються види оплат.

13.1.2.5 Модуль Таблиця індексу споживчих цін

У довіднику **Індекс споживчих цін** відображаються індекси споживчих цін, що використовуються для розрахунку індексації грошових доходів населення.

Заповнення довідника відбувається при створенні запису по клавіші **Insert..** Заповнюються поля: **Період, Індеси**, встановлення параметру **Базовий місяць**.

13.1.3 Модуль Картотека студентів

Більшість операцій з обліку стипендії та ведення картотеки студентів зосереджено в модулі **Картотека студентів**.

Реєстр являє собою список студентів, який фільтрується залежно від положення покажчика в дереві структури учбової частини. Для отримання повного списку студентів необхідно відключити навігатор структури комбінацією клавіш **Ctrl + F11** або пунктом меню **Вид/Навігатор підрозділів**.

Згідно з позицією меню **Вид/Відображати код групи** в реєстрі карток студентів буде відображатися код групи.

Згідно з позицією меню **Вид/Відображення відрахованих/Показувати всіх** в реєстрі карток студентів будуть відображатися картки всіх студентів, у тому числі і відрахованих.

При виборі параметра **Вид/Відображення відрахованих/Не показувати відрахованих** у навігаторі факультетів будуть приховані групи з усіма відрахованими студентами.

Згідно з позицією меню **Вид/Відображення відрахованих/Показувати тільки відрахованих** в реєстрі карток студентів будуть відображатися картки всіх відрахованих студентів.

При установці параметра **Вид/Відображення відрахованих/Фільтрація відрахованих до поточної дати** в реєстрі картотеки студентів відображаються картки студентів, відрахованих до зазначеної дати.

Згідно з позицією меню **Вид/Відображати видалені картки** в реєстрі карток студентів будуть відображатися логічно видалені картки.

Згідно з позицією меню **Реєстр/Перерахунок стипендії** здійснюється перерахунок стипендії для всіх обраних студентів, починаючи з зазначеного місяця.

Після виконання процедури видалення (додавання) запису з (в) картці студента необхідно оновити підсумки. Для цього можна скористатися командою меню **Реєстр / Оновити суми Нараховано і Утримано** в реєстрі карток студентів.

Згідно з позицією меню **Реєстр/Коригування картотеки** обирається область коригування, вказується програма коригування і встановлюються необхідні параметри. Після натискання клавіші ОК проводиться коригування картотеки студентів.

Згідно з позицією меню **Реєстр/Сформувати утримання типу «Виплата»** відкривається вікно, в якому встановлюються необхідні параметри. Перед використанням даного пункту меню спочатку необхідно відзначити студентів, для яких буде формуватися утримання типу «Виплата».

По пункту меню **Реєстр/Переміщення/Переміщення працівника** здійснюється переміщення працівника. Переміщення працівника використовується при призначенні на посаду, коли потрібно розділити дохід і податки на 2 частини - до і після призначення. При цьому по працівнику створюється нова картка із заданою датою надходження, в старій картці автоматично заповнюється дата звільнення. Всі дані для розрахунків за середнім на новій картці беруться зі старої картки. Стара картка працівника переходить в статус **Внутрішнього сумісника**. Після виконання операції переміщення відкривається новий особовий рахунок, в якому необхідно вказати підрозділ, посаду, на яку переводиться працівник, а також привести всі реквізити у відповідність до нової посади з дати призначення.

За замовчанням параметри **Заробіток до переміщення використовувати після переміщення для розрахунків видів оплати в: преміях за період, відпустках, лікарняних, відрядженнях** увімкнені. Параметри можна редагувати у вікні **Історія переміщень**.

Згідно з позицією меню **Реєстр/Переміщення/Історія переміщення працівників** відкривається вікно з інформацією про переміщення працівників.

Пункт меню **Реєстр/Переміщення/Переміщення підрозділу** використовується при переміщенні працівників з однієї структурної одиниці в іншу. У підрозділі, куди переміщуються працівники, для кожного працівника створюється новий особовий рахунок, пов'язаний з наявним особовим рахунком.

Згідно з позицією меню **Реєстр/Переміщення/Історія переміщення підрозділів** відкривається вікно, в якому відображається історія переміщення підрозділів, що використовується для переміщення працівників і скасування переміщення.

Згідно з позицією меню **Реєстр/Розрахунковий лист** (по комбінації клавіш **Alt + F3**) відкривається розрахунковий лист студента за поточний обліковий період. Перехід до інших облікових періодів здійснюється вибором необхідного періоду в полі, розташованому в правому верхньому куті екрану. Розрахунковий лист містить інформацію на поточний момент часу, що відповідає даним особового рахунку, наказів, закритих документів, платіжних відомостей та списків на перерахування. Кожен раз при вході в розрахунковий лист дані розрахунків оновлюються відповідно до внесених змін, тому спеціальний режим перерахунку даних за поточний період не передбачений.

Згідно з позицією меню **Реєстр/Реєструвати як контрагента** здійснюється автоматичне створення запису в **Довіднику контрагентів** із запитом групи контрагента і заповненням реквізиту контрагента. У разі наявності в довіднику контрагента з таким же номером ППН з'являється повідомлення та реєстрація контрагента не виконується. Така реєстрація використовується в подальшому для укладання договору на проживання в гуртожитку.

Згідно з позицією меню **Реєстр/Накази** (комбінація клавіш **Alt + P**) відкривається реєстр всіх наказів. Детально робота з наказами описана в **Інструкції користувача, Розділ 10 Облік кадрів**.

Згідно з позицією меню **Накази по студенту** відкривається реєстр наказів по зазначеному студенту.

За комбінації клавіш **Alt+O** (пункт меню **Реєстр/Сповідання**) відкривається вікно **Сповідання**, в якому за пунктом меню **Реєстр/Налаштування** здійснюється налаштування сповіщень. У вікні налаштування відзначаються події, які будуть відображатися в оповіщенні, та період, за який вони повинні були відбутися.

У реєстрі карток студентів за пунктом **Реєстр/Блокування відкликання наказу** (комбінація клавіш **Ctrl+L**) встановлюється / знімається блокування відкликання наказів на призначення / переміщення працівника.

Згідно з позицією меню **Реєстр/Оновити** (комбінація клавіш **Ctrl+F2**) проводиться оновлення реєстру карток студентів.

Друк реєстру студентів здійснюється за пунктом меню **Реєстр/Друк** або по клавіші **F9**.

Друк без вибору вихідної форми (пункт меню **Реєстр/Друк без вибору**) необхідний для користувачів, які протягом робочого дня формують (друкують) одні й ті ж звіти. Детально про друк звітів без попереднього вибору вихідної форми описано в **Інструкції користувача, Розділ 1 Загальні відомості**.

Згідно з позицією меню **Реєстр/Зберігати відмічені звіти** активізується режим, при використанні якого зазначені в меню звіти при подальшому виклику друку залишаються зазначеними і дозволяють вибрати для друку вже відмічені звіти.

Друк документа, на якому встановлений курсор, з реєстру проводиться по комбінації клавіш **Ctrl+F9** або через пункт меню **Реєстр/Друк документа**.

За комбінації клавіш **Shift+Ctrl+C** або за пунктом меню **Реєстр / Зведена таблиця** відкривається вікно **Подання даних**, в якому вибирається вид даних для проведення аналізу.

За комбінації клавіш **Shift+Ctrl+E** або за пунктом меню **Реєстр/Експорт поточного подання** здійснюється експорт відібраних в поточному вигляді записів в формат **Excel**.

Згідно з позицією меню **Реєстр/Вихід** (клавіша **Esc**) здійснюється вихід з модуля **Реєстр особових рахунків**.

Реєстр може бути представлений в двох видах:

- Стандартний;
- З навігатором підрозділів, який включається за пунктом меню **Вид/Навігатор підрозділів** (комбінація клавіш **Ctrl+F11**).

Перелік колонок списку студентів може налаштовуватися. У ньому можуть відображатися як параметри картки студента, так і дані розрахунку стипендії. По комбінації клавіш **Alt+0** або пункту меню **Вид/Види реєстру** обирається необхідний вид реєстру, а також доступно налаштування виду по клавіші **Insert**:

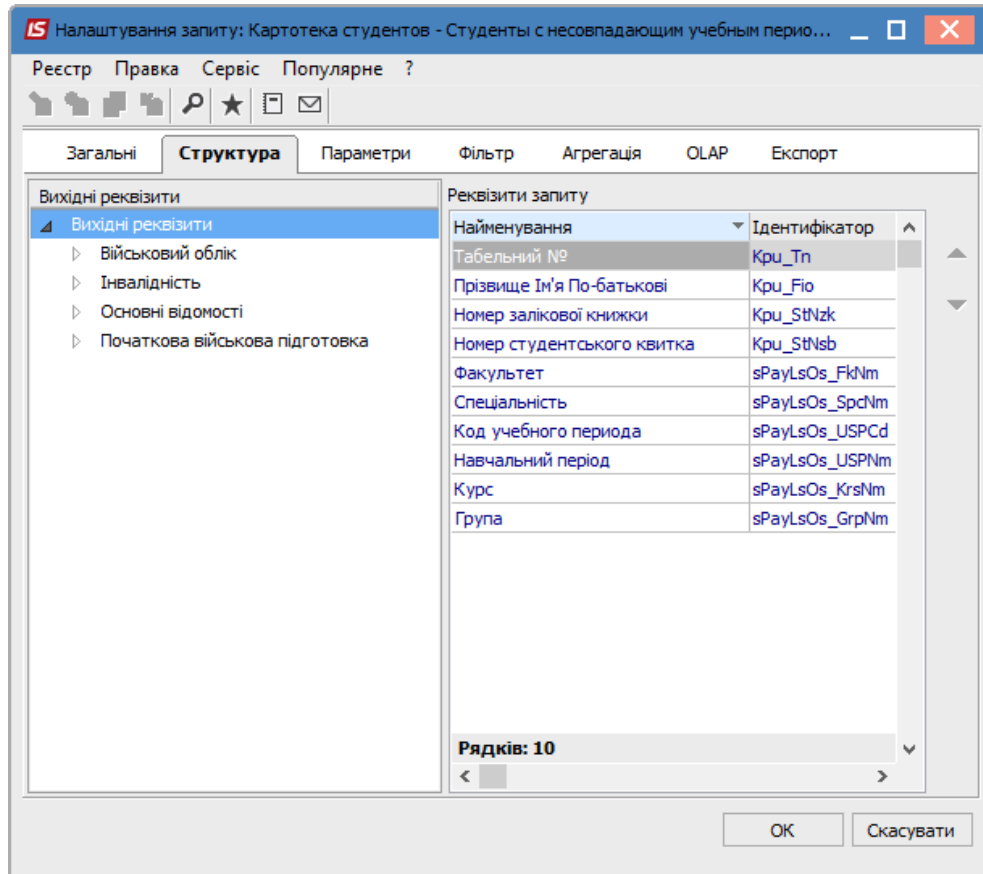


Рис. 14 – Налаштування виду реєстру

Налаштований вид реєстру можна зберегти і застосовувати в разі потреби. Робота з налаштуванням реєстру більш докладно описана в **Інструкції користувача, Розділ 1 Загальні відомості**.

У реєстрі студентів також використовується сортування по будь-якій з колонок або їх комбінації (по пункту меню **Вид/Сортувати по**). Для сортування необхідно натиснути мишею на заголовок колонки. У разі необхідності сортування по комбінації колонок необхідно натиснути на заголовках колонок, утримуючи клавішу **Ctrl**.

Також в списку можливий швидкий пошук (по пункту меню **Вид/Фіксований пошук**) і фільтрація за змістом у будь-якій з колонок (по пункту меню **Вид/Встановити фільтр**). Для швидкого пошуку необхідно перемістити покажчик на відповідну колонку і почати набирати на клавіатурі потрібний текст, у результаті чого в нижній частині списку з'явиться вікно вводу з введеним текстом. Для закриття (зняття) фільтра натискається хрестик в правому куті фільтра.

Для фільтрації необхідно натиснути клавішу **F11**, у результаті з'являється вікно вводу з введеним текстом, а в списку будуть відображатися тільки записи, що задовольняють умові фільтрації. Для закриття (зняття) фільтра натискається хрестик в правому куті фільтра.

Але необхідно пам'ятати, що така фільтрація працює за списком студентів, який попередньо відфільтрований згідно з гілкою, обраною в навігаторі структури. Якщо навігатор структури не включений, то фільтр працює по всьому списку студентів.

У модулі **Картотека студентів** за допомогою комбінації клавіш **Ctrl+Shift+L** викликається спецфункція для автоматичної установки зв'язку реєстру студентів і довідника контрагентів по коду КПП (спецфункції необхідні після імпорту цих довідників з приймальної комісії).

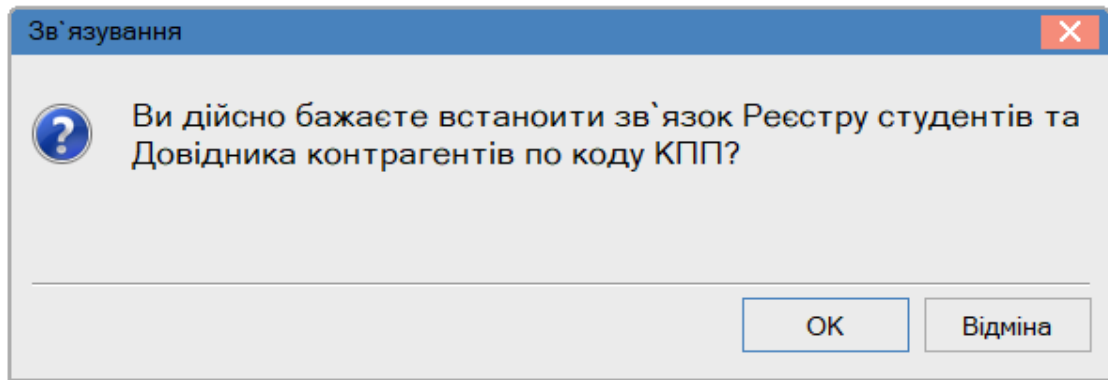


Рис. 15 – Підтвердження застосування спецфункції

13.1.3.1 Картка студента

Реєстр студентів містить картотеку особових карток студентів. У картці міститься вся інформація, яка дозволяє вести облік розрахунків зі студентом. Вся інформація в картці розділена по розділах даних. Деякі розділи мають кілька сторінок даних.

Створення нової картки проводиться по клавіші **Insert** або пункту меню **Реєстр / Створити** при знаходженні в дереві факультетів на групі, в яку необхідно додати студента.

У загальних відомостях картки студента в полі **Система оплати** доступні для вибору тільки ті види оплат, які відзначені в модулі **Налаштування/Довідники/Види оплат /Система оплати**.

На закладці **Призначення і переміщення** пункт **Постійні нарахування** в **Картці студента** при створенні видів оплат доступні для вибору тільки ті види оплат, що відзначені в модулі **Налаштування/Довідники/Види оплат**.

Після заповнення загальних відомостей картка зберігається по клавіші **F2** або пункту меню **Правка / Зберегти**. При запиті на збереження і натисканні кнопки **ОК** картка буде збережена, при натисканні кнопки **Скасування** картка не буде збережена і всі введені дані будуть втрачені. При натисканні кнопки **Продовжити** відбудеться повернення до редагування загальних відомостей.

У картці студентів за пунктом меню **Реєстр/Схема навчальних періодів** або комбінації клавіш **Ctrl+S** здійснюється перегляд схеми навчальних періодів.

IS-pro 7.11 [Картка студента. Таб. № 1050 170. Підрозділ 09. Липень'18]

Реєстр Правка Вид Сервіс Популярне ?

Загальні відомості

- Призначення і переміщення
- Лікарняні листи
- Розрахункові листи
- Освіта
- Військовий облік
- Академічні відпустки
- Навчальні періоди
- Соціальна категорія
- Середній бал
- Договори
- Проживання в гуртожитку
- Стажування і розподіл
- Магістратура та аспірантура

Табельний номер	1050	
Прізвище І.Б.	170	
Номер студентського квитка	170	
Номер залікової книжки	170	
Місце приписки		
Структурна одиниця	1	Учбова база (зі студентами, план рах бюджет) б/пд
Факультет	1	Економіка і право
Спеціальність	081	Право
Форма навчання	1	Очна
Курс	2	Другий курс
Навчальний період	1	1 Семестр (с 01/09 31/01)
Група	5	П-21П
Обліковий склад і категорія персоналу		
Обліковий склад	10	Студенти
Категорія	10	Навчається
Звання		
Система оплати		
Графік	1	40-годинний робочий тиждень
Система оплати	19	Без стипендії
Стипендія		
Зарахування		
Дата	01/09/2016	
Підстава		
Відрахування		
Дата		
Підстава		

Сторінка 1 з 3

Учбова база (зі студентами, план рах бюджет) б/пд admua UK

Рис. 16 – Картка студента

Після збереження картка з'являється в списку студентів групи. Для введення інших даних по студенту її треба відкрити на редагування. При редагуванні картки стають доступними інші розділи (залежно від налаштувань доступу).

13.1.3.1.1 Група Загальні відомості

Дана група обов'язкова для заповнення та містить основні дані по студенту. Для заповнення деяких полів використовуються довідники. Картка вважається повністю заповненою, якщо введений номер залікової книжки і номер студентського квитка. Якщо один із вказаних номерів не заповнений, то картка вводиться, але доступ до всіх закладок (крім закладки **Загальні відомості**) неможливий.

На першій сторінці групи **Загальні відомості** заповнюються: **Табельний номер**; **Прізвище І.Б.**; **Номер студентського квитка**; **Номер залікової книжки**; **Місце приписки** (**Факультет**, **Спеціальність**, **Форма навчання**, **Курс**, **Обліковий період**; **Група**, - вносяться автоматично), **Обліковий склад і категорія персоналу** (**Обліковий склад**; **Категорія**; **Звання**); **Система оплати** (**Графік**, **Фаза**, **Система оплати**; **Стипендія**); **Зарахування** (**Дата**; **Підстава**); **Відрахування** (**Дата**, **Підстава**).

На другій сторінці групи **Загальні відомості** заповнюються поля: **Платник податків** (**Резидентство**; **Податковий орган**; **№ платника податків (ПН)**; **№ платника внесків до ПФ**; **Таблиця ставок ПДФО**; **Страховий збір в ПФ**); **№ страхового свідоцтва ФСС**; **Контрагент** (**Код / Найменування**); **Договір (основний)** (**Дата**; **Номер**); **Шифр витрат** (**Рахунок бухгалтерського обліку**; **Рахунок податкового обліку**; **Номер замовлення**, **Місце виникнення витрат**, **Джерело фінансування**,

Економічний класифікатор витрат, Таблиця розподілу сум, Напрямок діяльності, Код бюджетної класифікації); Індикатор доходу (Базовий місяць індексації доходу до прийняття, Початкова фіксована величина - Дата, Сума, Плановий зарібок до надходження); Інше (№ з/п у платіжній відомості; Контракт; Навчальна схема; Сирота; Іноземна мова; Категорія таємності).

На третій сторінці групи Загальні відомості заповнюються поля: Стать; Дата народження; Вік; Чорнобильський (Категорія; Дата, Серія, Номер посвідчення, Вкладка чорнобильського посвідчення, Дата закінчення дії); ПІБ у відповідних відмінках (родовому, давальному, знахідному, орудному); Прізвище в дівочтві, Громадянство (Країна громадянства, Дата прийняття), ЄСВ (Дата створення робочого місця, Номер робочого місця).

13.1.3.1.1 Пункт Посвідчення

У пункті Посвідчення з довідника вибирається Вид документа, що посвідчує особу, для якого заповнюються Серія/Унікальний номер запису в Реєстрі, Номер, Ким виданий, Код підрозділу, Дата видачі, Термін дії до документа, вказується Дата реєстрації за місцем проживання. А також вказуються додаткові посвідчення по клавіші Insert.

13.1.3.1.2 Пункт Адреси та телефони

У пункті Адреси і телефони на першій сторінці для кожного з полів Прописки, Постійне місце проживання і Місце народження вводяться: Індекс, Країна, Регіон, Район, Місто, Населений пункт, Вулиця, Будинок, Корпус, Квартира. А також вказуються телефони (Службовий, Домашній, Міністерство внутрішніх справ, Мобільний, Факс), e-mail і пароль до поштової скриньки (за потреби). Також вказується Дата реєстрації за місцем проживання.

На другій сторінці, за потреби, по клавіші Insert вносяться додаткові адреси.

13.1.3.1.3 Пункт Сімейний стан

Вказується Сімейний стан студента і по клавіші Insert заповнюється реєстр членів його сім'ї із зазначенням: Ступені спорідненості, ПІБ, Дати народження по кожному з них. А також вказується номери домашнього, службового, мобільного телефону, місце роботи / навчання і посада.

13.1.3.1.4 Пункт Інвалідність

Пункт Інвалідність заповнюється для студентів-інвалідів по клавіші Insert і вказується інформація про Групу інвалідності, Дату початку і закінчення інвалідності, Вид інвалідності (інвалід дитинства, інвалід праці, загального захворювання, захворювання, пов'язаного з ЧАЕС), Серію і Номери довідки, Дату видачі і Ким видана (організація, яка її видала), Трудові рекомендації, Індивідуальна програма реабілітації особи з інвалідністю (ІПР), Номер ІПР, Дата видачі ІПР, Ким видана ІПР.

13.1.3.1.5 Пункт Фотографія

У пункті розміщується фотографія студента. Фотографія завантажується з графічного файлу з розширенням bmp або jpg по пункту меню **Реєстр/Завантажити фотографію**.

13.1.3.1.1.6 Пункт Автобіографія

У пункті вводиться текстова інформація – автобіографія студента.

13.1.3.1.1.7 Пункт Коментар

У пункті вводиться довільна інформація по даного студенту.

13.1.3.1.1.8 Пункт Написання ПІБ на іншій мові

У даному пункті, по клавіші **Insert** записують ПІБ студента на іноземних мовах.

13.1.3.1.2 Група Призначення і переміщення

Група **Призначення і переміщення** дозволяє вести облік наказів по студенту. На сторінці створюються нові накази, змінюються і видаляються існуючі. Дані з наказів використовуються при розрахунку зарплати. Накази розміщуються в хронологічній послідовності. При розкритті наказу виводяться значення тих полів особової картки, які змінювалися даним наказом. Введення нового наказу здійснюється за пунктом меню **Реєстр/Створити**. У вікні **Створення наказу** заповнюються всі поля. Значення полів впливають на розрахунок стипендії. Після заповнення нових значень вибирається один з наявних наказів по руху персоналу або вводиться дата і номер нового, неаявного в **Системі** наказу. Кожен наказ по руху персоналу змінює стан по довільній кількості студентів.

Згідно з позицією меню **Реєстр/Перегляд** або по комбінації клавіш **F3** відбувається перегляд наказів при обмеженому доступі. Режим перегляду наказу по клавіші **F3** і тільки перегляд (без коригування) по клавіші **F4** активний при включеному в модулі **Управління доступом** на закладці **Параметри** параметра **Заборона коригування реквізитів Особових карток, змінюваних наказами**.

Якщо необхідно провести індексацію заробітної плати, відзначаються параметри **Індексувати заробіток відповідно до зміни окладу/тарифу** і **Місяць є базовим для визначення відсотка індексації доходу**. Параметр **Місяць є базовим для визначення відсотка індексації доходу** визначається за потреби.

На другій сторінці буде введено історію зміни **ПІБ**. **ПІБ** працівника автоматично встановлюється в розділі **Загальні відомості** особової картки згідно з останнім записом історії змін **ПІБ**.

13.1.3.1.2.1 Постійні нарахування та утримання

Пункти аналогічні за змістом. У пункті **Постійні нарахування** наводиться список видів нарахувань, які є постійними нарахуваннями для даного студента на певний термін (понад один місяць). У пункті **Постійні утримання** наводиться список постійних утримань для даного студента. Введення видів оплат, які є постійними для всіх або більшості студентів, здійснюється в пунктах **Постійні нарахування** та **Постійні утримання** модуля **Налаштування** підсистеми. Введені в модулі **Налаштування** дані

автоматично потрапляють в однойменні пункти особових рахунків студентів і відображаються чорним кольором.

Розрахунок нарахувань або утримань, введених в модулі **Налаштування**, відключається по клавіші **Пробіл**. Для додавання нового запису для того ж виду оплати, але зі зміненими значеннями полів, використовується пункт меню **Реєстр / Створити**. При збереженні запис, введений в модулі **Налаштування**, замінюється на новий, створений користувачем.

Створені користувачем постійні нарахування / утримання виділені блакитним кольором.

Як правило, постійними видами оплат є надбавки, доплати, штрафи, позики, аліменти та ін.

Для кожного постійного нарахування (утримання) заповнюються поля **Дата початку**, **Дата кінця** дії, а також **Підстава** (наказ), на підставі якого призначається (знімається) певне нарахування чи утримання. За відсутності терміну дії нарахування (утримання) діє безстроково.

Для постійних нарахувань зазначається рахунок витрат, значення якого відображається у відповідному записі розрахункового листа і бере участь у формуванні проводки. При налаштуванні виду оплати як рахунок витрат позиції вказується змінна **\$ RLSCN Рахунок з розрахункового листа**. Вказується **підрозділ** фінансування, якщо воно відрізняється від підрозділу приписки співробітника, так як даний вид оплати може фінансуватися не тим підрозділом, до якого приписаний співробітник (підрозділ, вказаний у пункті **Загальні відомості** особового рахунку), а тим, яке оплачує даного співробітника. При обліку за джерелами фінансування або **ЕКВ** вказуються необхідні коди.

При введенні постійного виду оплати в деяких випадках вказуються додаткові дані, які визначаються методом розрахунку обраного виду (**відсоток, сума** та ін.).

У постійних утримання також розносяться коди утримань типу **Виплата**.

Для постійних утримань, у яких методи розрахунку передбачають перерахування грошей поштою, через банк або Ощадбанк (наприклад, суми аліментів), вказуються додаткові дані, пов'язані з типом цього перерахування.

13.1.3.1.2.2 Стягнення

У пункт **Стягнення**, по клавіші **Insert** заноситься список стягнень співробітника, який містить **дату** стягнення, **причину** і **вид** стягнення, а також **підстава** для винесення стягнення і **підстава** для його зняття, а також **Дата відсторонення від службових обов'язків**, **Дата відновлення службових обов'язків**. Підставами в даному разі є накази по персоналу.

13.1.3.1.3 Пункт Лікарняні листи

Пункт **Лікарняні листи** містить закладки: **Лікарняні**, **Заробіток**.

На закладці **Лікарняні** відображаються лікарняні листи з співробітника за вказаний період (поле **За період з.. по..**). За потреби встановлюється параметр відображення **Лікарняні листи, проведені універсальними документами**. У нижній таблиці вказується заробіток до надходження для розрахунку лікарняного листа, якщо не вистачає періоду роботи для розрахунку середнього.

Закладка **Заробіток** являє собою таблицю, в якій відображається заробіток по місяцях. Чорним кольором виділяється заробіток до надходження на підприємство, синім - заробіток на підприємстві. Жирним шрифтом виділяється рік і підсумкова сума заробітку за рік. У нижній частині екрана на закладці **Заробіток** знаходиться таблиця **Заміна років**

при розрахунку середнього заробітку лікарняних. Рік періоду середнього заробітку замінюється на вказаний рік.

13.1.3.1.4 Група Розрахункові листи

У даному пункті містяться розрахункові листи студента. Період, за який доступний перегляд розрахункових листків, визначається датою надходження студента і налаштованим терміном зберігання архівів у параметрі **Термін зберігання архіву** пункту **Параметри** модуля **Налаштування**. У реєстрі розрахункових листів для кожного періоду виводиться інформація про підсумкові суми **нарахувань** і **утримань**, а також сума **вихідного сальдо** на кінець кожного місяця. Вихідне сальдо попереднього місяця є вхідним сальдо наступного місяця.

За кнопкою **Розрахункова відомість** передивляється реєстр розрахункових листків у виді, аналогічному описаному вище, з додаванням інформації про плановий і фактично відпрацьований час співробітника в цьому періоді.

13.1.3.1.4.1 Пункт Податок на дохід

Пункт **Податок на дохід** складається з трьох сторінок і містить інформацію про пільги при нарахуванні податку для даного студента, а також таблиці ставок податку, що застосовуються. Створення запису пільги виконується по клавіші **Insert** або по пункту меню **Реєстр/Створити**. По клавіші **F3** обирається пільга, вказується **Початок** і **Закінчення** пільги.

13.1.3.1.5 Група Освіта

Пункт **Освіта** містить відомості про освіту студента до надходження в даний ВНЗ. У полі **Освіта** вказується рівень освіти на момент надходження. За потреби відзначаються параметри **За фахом, Практик, Молодий фахівець**.

По клавіші **Insert** заповнюються такі поля: **Рік вступу** і **Рік закінчення**, **Курс закінчення**, **Навчальний заклад**, **Тип навчального закладу**, **Форма навчання**, **Спеціальність**, **Кваліфікація**, **Освітньо-кваліфікаційний рівень**, **№ Диплома**, **Вкладиш до диплому №**; **Середній бал по вкладишу до диплому** і **Дата видачі диплома**, **Оплата за рахунок**, **Квота**. За потреби відзначаються параметри **Держзамовлення** й **Аспірантура**.

13.1.3.1.5.1 Пункт Володіння мовами

Пункт **Володіння мовами** містить список мов, якими володіє студент, і ступінь володіння іноземними мовами, Запис створюється по клавіші **Insert**. Список заповнюється на підставі довідників мов і ступенів їх володіння.

13.1.3.1.6 Група Військовий облік

На закладці **Військовий облік** знаходиться інформація особової картки студента по військово-обліковому столу. Встановлюється: **група обліку**, **категорія обліку**, **склад**, **військове звання**, **військово-облікова спеціальність**, **придатність до військової служби**, **назва районного (міського) військового комісаріату за місцем проживання за місцем реєстрації**, **номер спеціального військового обліку**, **мобілізаційне**

розпорядження, а також поставлено на облік, військовий обов'язок, знятий з обліку і причина зняття з обліку. Поля закладки заповнюються на підставі довідників.

13.1.3.1.7 Пункт Військова служба

У пункті **Військова служба** відображаються дані про проходження студентом військової підготовки на закладках: **ПВП, Звання до вступу, Бойові дії**.

На закладці **ПВП** (початкова військова підготовка) вказується: Дата початку і закінчення, Місце проходження. В доступі до самостійного проходження служби вказується дата та номер наказу.

На закладці **Звання до вступу** по клавіші **Insert** заповнюються дані про присвоєння військових звань до вступу на ПВП: **Дата присвоєння, Звання** (обирається з довідника), **Дата наказу, Номер наказу, Організація**.

На закладці **Бойові дії** по клавіші **Insert** заповнюються дані про участь в бойових діях: **Дата початку та закінчення, Місце бойових дій, Додаткові відомості**.

13.1.3.1.8 Пункт Академічні відпустки

У даному пункті відображаються дані про взяті студентом академічні відпустки. Новий запис створюється по клавіші **Insert** або потрапляє з проведеного наказу. При створенні запису задаються дати початку і кінця відпустки та коментар.

13.1.3.1.9 Пункт Навчальні періоди

У даному пункті проводиться відображення навчальних періодів (років), протягом яких проводитиметься навчання студента.

13.1.3.1.9 Пункт Соціальна категорія

У даному пункті проводиться відображення соціальної категорії студента. Запис про соціальну категорію створюється по клавіші **Insert**. Вибирається **Категорія**, задаються **дати початку і кінця** перебування в даній соціальній категорії, вказується **серія, номер, дата видачі та ким виданий** документ, що підтверджує соціальну категорію.

13.1.3.1.10 Пункт Середній бал

У даному пункті відображаються дані про середній бал студента. Запис про середній бал студента створюється по клавіші **Insert**. Вказується **Дата початку та закінчення, Середній бал**.

13.1.3.1.11 Пункт Договори

У пункті **Договори** картки студента відображається договір (основний) і додаткові договори, обрані по **F4** користувачем зі списку виконуваних договорів контрагента.

13.1.3.1.12 Пункт Проживання в гуртожитку

У пункті **Проживання в гуртожитку** картки студента вносяться дані по **Поселенню** (Дата поселення, Гуртожиток, Номер кімнати), вказується **договір-заснування**

поселення (Дата, Номер, Коментар) обраний зі списку виконуваних договорів студента. По закінченню проживання вказується дата виселення і причина.

13.1.3.1.13 Пункт Стажування і розподіл

13.1.3.1.13.1 База навчання

У пункті **База навчання** картки студента, по клавіші **Insert** вносяться дані по базі навчання, вказується дата початку та закінчення навчання, кафедра, керівник та номер і дата наказу на навчання.

13.1.3.1.13.2 База стажування

У пункті **База стажування** картки студента по клавіші **Insert** вносяться дані по базі підприємства, на яке посилається стажуватися студент. Вказуються дата початку та закінчення стажування, підприємство, адреса та керівник стажування.

13.1.3.1.13.3 Місце розподілу

У пункті **Місце розподілу** картки студента по клавіші **Insert** вносяться дані щодо розподілу на роботу студента. Вказуються дата початку, підприємство, адреса, посада, вид наданого житла і наявність цільового спрямування.

13.1.3.1.13.4 Атестація

У пункті **Атестація** картки студента по клавіші **Insert** вносяться дані по атестації студента за підсумками стажування. Вказуються вид атестації, результат атестації, дата реєстрації, номер реєстрації, іспит, місце проведення іспиту, дата протоколу атестаційної комісії, номер протоколу атестаційної комісії, дата наступної атестації та рішення атестаційної комісії.

13.1.3.1.14 Пункт Магістратура й аспірантура

У пункті **Магістратура й аспірантура** картки студента по клавіші **Insert** вносяться номер наказу про зарахування, дата наказу про зарахування, тривалість навчання, спеціальність, кафедра, керівник магістратури / аспірантури, тема роботи, дата захисту роботи, номер наказу про затвердження і дата наказу про затвердження.

13.1.3.1.15 Пункт Поля Користувача

За потреби введення додаткової інформації по співробітнику додаються поля користувача.

13.1.4 Модуль Розрахункові листи

Розрахунок починається з періоду, встановленого на момент початку роботи з підсистемою у полі **Поточний обліковий період** на закладці **Параметри** модуля **Налаштування**. Цей період стає першим поточним обліковим періодом в підсистемі.

Розрахунковий лист призначений для зберігання інформації про нарахування та утримання за архівні періоди і відображення результатів розрахунків за поточний обліковий період. Розрахунковий лист співробітника відкривається і на відповідній закладці особового рахунку.

За комбінацією клавіш **Alt+F3** розрахунковий лист також відкривається за поточний обліковий період:

- У вікні **Реєстр особових рахунків** в пункті **Розрахункові листи** особового рахунку співробітника також відображаються періоди, що передували першому обліковому періоду в підсистемі, за поточний і попередній рік:
- У документі зі статусом **Закрито**.
- У модулі **Табель обліку робочого часу**.

Перехід до інших облікових періодах здійснюється вибором необхідного періоду в полі, розташованому в правому верхньому куті екрану.

Розрахунковий лист містить інформацію на поточний момент часу, що відповідає даним особового рахунку, наказів, закритих документів, платіжних відомостей та списків на перерахування. Кожен раз при вході в розрахунковий листок дані розрахунків оновлюються відповідно до внесених змін, тому спеціальний режим перерахунку даних за поточний період не передбачений.

Розрахунковий лист має кілька видів відображення залежно від обраної закладки або по пункту меню **Вид**:

- **Стандартний** (комбінація клавіш **Alt+1**). У цьому виді розрахункового листка в лівій частині екрана відображаються нарахування, а в правій частині - утримання. Редагування даних за певним видом оплати здійснюється в вікні, яке з'являється за пунктом меню **Реєстр/Змінити**. Такий вид розрахункового листка зручний для перегляду.

- **Табличний** (комбінація клавіш **Alt+2**). У цьому виді розрахункового листа види оплати розташовуються в єдиній таблиці, і редагування даних за видами оплати здійснюється в рядку таблиці по пункту меню **Реєстр/Змінити**. Такий вид розрахункового листка зручний для первинного введення архівних даних в **Систему**.

- **Фонди** (комбінація клавіш **Alt+3**). Тут відбивається список фондів, в які здійснюються відрахування від сум заробітку певного співробітника із зазначенням певної суми по кожному фонду з розбивкою цієї суми за розрахунковими періодами і видами оплати.

- **Проводки** (комбінація клавіш **Alt+4**). Цей вид розрахункового листа дозволяє переглянути інформацію по проводках, сформованих за даними нарахувань і утримань певного співробітника з розбивкою цих сум по періодах і видах оплати.

- **Компактний вид** (комбінація клавіш **Alt+5**) У цьому виді розрахункового листка в лівій частині екрана відображаються нарахування, а в правій частині – утримання, приховуються поля ЕКВ і ДФ. Редагування даних за певним видом оплати здійснюється в вікні, яке з'являється за пунктом меню **Реєстр/Змінити**.

Рядок виду оплати в розрахунковому листку зазначається різними кольорами залежно від свого статусу:

- **Синій** – Сума розрахована автоматично. Зміна суми можлива тільки при зміні даних, що породили дану суму.

- **Чорний** – Вид оплати потрапив в розрахунковий лист з документа, списку на перерахування або відомості при їх закритті. Зміна проводиться у вихідному документі.

- **Зелений** – Вид оплати введений користувачем безпосередньо в розрахунковому листі.

- **Червоний** – Сторнуючий запис. Розраховується автоматично залежно від налаштувань.

- **Коричневий** – Відображення запису тривалого утримання.

- **Сірий** – Сума даного виду оплати не входить в підсумкову суму нарахувань або утримань. Можливо в двох випадках:

Види оплати є записами розрахункового листа внутрішнього сумісника, вони передаються в розрахунковий лист основного працівника для коректного розрахунку ПДФО;

Вид оплати являє собою специфічне нарахування або утримання, сума якого використовується в алгоритмах розрахунку інших нарахувань або утримань, але не впливає на суми, що видаються співробітнику на руки (матеріальна вигода).

Для внесення безпосередньо в розрахунковому листі сум по клавіші **Insert** або пункту меню **Реєстр/Створити** додається необхідний вид оплати.

При додаванні нового запису в розрахунковий листок в стандартному вигляді курсор встановлюється в відповідну частину **Нарахування** або **Утримання**. Згідно з позицією меню **Реєстр/Створити** з'являється вікно **Додавання**, у полі якого по клавіші **F3** викликається вікно **Види оплати**, в якому вибирається **Вид оплати**. Далі заповнюються поля: **Розрахунковий період**, **План**, **Факт**, **Замовлення** (за потреби) і **Підрозділ** (набір полів залежить від типу виду оплати). При використанні кнопки **ШВВ** з'являється вікно **Шифр виробничих витрат**, в якому заповнюються поля **Підрозділ**, **Рахунок**, **Замовлення**, **Сума**. У табличному вигляді при додаванні нового запису пропонується весь список видів оплати, що включає нарахування та утримання. Після завершення введення рядка запис автоматично поміщається до відповідної частини таблиці.

За потреби видаляється існуючий вид оплати (клавіша **F8**, пункт меню **Реєстр/Видалити**). Види оплати можуть видалятися безпосередньо в розрахунковому листі для записів, які введені в розрахунковий лист користувачем. Видалення записів, розрахованих в **Системі** автоматично або сформованих на підставі документів, відомостей або списків на перерахування неможливо і проводиться з відповідних документів.

При встановленні курсору на один з видів оплати по комбінації клавіш **Ctrl+F1** виводяться **Роз'яснення розрахунку** за поточним записом. Роз'яснення розрахунку включає вихідні дані для розрахунку, порядок розрахунку, формули, що застосовуються при розрахунку, проміжні обчислення і кінцевий результат, який за потреби роздруковується.

Можна проводити редагування поточного виду оплати (клавіша **F4**, пункт меню **Реєстр/Змінити**).

При невірній сумі по виду оплати в сформованому автоматично записі виявляється джерело помилки (відкривається роз'яснення розрахунку, і виправляється налаштування або дані в особовому рахунку співробітника, тобто усуваються причини, а не наслідок). Коригування користувачем суми за видом оплати замінює дані автоматичного розрахунку, і запис змінює статус на запис, відкоригований користувачем (стає зеленого кольору). Щоб повернутися до результатів автоматичного розрахунку, видаляється ручний запис, замість нього знову з'являється запис, сформований автоматично.

При редагуванні планового і фактично відпрацьованого часу користувачем в записі нарахування, що є системою оплати для даного співробітника, запис переходить в підсумований облік і не зберігає поденної маски табеля. Тому редагування даних в цьому разі проводиться не в розрахунковому листі працівника, а в таблиці обліку відпрацьованого часу.

При виявленні помилки в архівних даних коригування цих даних проводиться у відповідному закритому місяці по комбінації клавіш **Alt+S** або пункту меню **Реєстр/Сторнувати**, однак виправлення (сторнуючий запис) відображаються в поточному обліковому періоді.

За потреби сторнувати запис системи оплати доцільніше користуватися табелем, переводячи його в закритий період і коригуючи. Для інших записів при виборі даної команди у вікні в полі **Сума** вказується сума, яка повинна вийти після сторнування запису (при сторнуванні запису на повну суму в полі **Сума** вказується 0). У розрахунковому листі поточного періоду з'являються два записи - сторно (червоного кольору) на повну суму і ручний запис донарахування з правильною сумою (зеленого кольору).

Навігація по розрахункових листах співробітників проводиться по стрілках у полі або по комбінації клавіш **Shift+PgDown**, пункт меню **Вид/Працівник/Наступний**, попередній - комбінація клавіш **Shift+PgUp**, пункт меню **Вид/Працівник/Попередній**.

Навігація по періодах співробітника проводиться по стрілках у полі або по комбінації клавіш **Alt+PgUp**, пункт меню **Вид/Період/Попередній**, наступний - комбінація клавіш **Alt+PgDown**, пункт меню **Вид/Період/Наступний**, поточний - комбінація клавіш **Alt+E**, пункт меню **Вид/Період/Поточний**.

Кожен запис розрахункового листка співробітника зберігає період, за який він розраховується (розрахунковий період). Обліковий період розрахункового листа відрізняється від розрахункового періоду запису цього розрахункового листа.

Згідно з позицією меню **Вид/Сумісництво** (комбінація клавіш **Alt+V**) здійснюється швидкий перехід між картками основного і внутрішнього сумісника.

В архівний місяць вносяться зміни, якщо зробити архівний період обліковим. Для цього в модулі **Керування обліковими періодами** виконується відкриття відповідного періоду, після чого вносяться зміни. Коригування розрахункових листів у такий спосіб виконується у виняткових випадках. Необхідно розуміти, що відкриваючи закриті періоди і змінюючи дані, при закритті таких періодів дані можуть змінитися.

Перегляд і, за потреби, редагування даних табеля обліку відвідування певного студента проводиться по комбінації клавіш **Alt+T**, пункт меню **Ресстр/Табель**.

Коригування даних табеля можливе для поточного і довільного періоду з попередніх або майбутніх періодів. Коригування табеля за попередній період необхідно проводити в поточному періоді. Для цього необхідно в розрахунковому листі поточного періоду відкрити табель за попередній період і там провести зміни. У результаті такого коригування в розрахунковому листі поточного облікового періоду створюється запис, що відображає зміни в таблиці. У цьому разі дані в таблиці відображаються залежно від того, з розрахункового листа якого періоду він відкривається.

У розрахунковому листі є табелювання певного співробітника декількома системами оплати в один день (комбінація клавіш **Ctrl+T**, пункт меню **Ресстр/Табелювання** або комбінація клавіш **Ctrl+T**). Записи додаткового табелювання вводяться аналогічно виду **Години** в поденному таблиці в модулі **Табель обліку робочого часу**. Табелювання можливе для поточного періоду. У поля **Початок** і **Закінчення** вводяться дати початку і закінчення табелювання цього рядка, значення у полі **Вид оплати** вибирається з налаштованих в **Системі Систем оплат і Відпустка без збереження**. Аналогічно заповнюється поле **Графік** на основі наявних в **Системі Графіків роботи**. При цьому дні з додатковим Табелювання відображаються із зірочкою (*).

У вікні **Табелювання** передбачається попереднє налаштування, що дозволяє:

Спеціальні записи табелювання заповнювати даними за замовчуванням - при створенні нового запису заповнюються відповідні поля аналогічно з закладкою **Загальні відомості** даного модуля.

У процесі табелювання по комбінації клавіш **Shift+Insert** створюються записи додаткового табелювання з розширеним списком полів.

Для вибору професії використовувати: довідник професій, довідник тарифних ставок - залежно від налаштування даного параметра в полі **Професія** знаходиться відповідний довідник.

У результаті такого коригування в розрахунковому листі поточного облікового періоду створюється запис, що відображає зміни в таблиці.

По пунктах **Табель-календар** (комбінація клавіш **Ctrl+K**) або **Табель** (комбінації клавіш **Alt+T**) викликається на перегляд і за потреби коригується табель співробітника.

Згідно з позицією меню **Ресстр/Перерахунок стипендії** (або по комбінації клавіш **Alt+P**) можна виконати перерахунок стипендії конкретного студента, починаючи із зазначеного місяця.

Процедура перерахунку виконується при коригуванні налаштувань або особового рахунку для автоматичного виконання перерахунку відповідно до змін вихідних даних: наприклад, якщо наказ про призначення надбавки співробітнику вийшов на два місяці пізніше дати призначення надбавки. Після внесення змін до особового рахунка працівника із зазначенням дати початку дії цих змін запускається режим перерахунку зарплати, для якого потрібно встановити дату початку перерахунку. Результати перерахунку за минулі періоди відображаються в розрахунковому листі поточного облікового періоду. При закритті періоду дата перерахунку зарплати певного працівника обнуляється.

Згідно з позицією меню **Реєстр/Зворотний розрахунок стипендії** (або по комбінації клавіш **Alt+I**) можна виконувати розрахунок зарплати, виходячи з тієї суми, яку співробітник повинен отримати на руки (комбінація клавіш **Alt+I**), вказавши відповідну суму у полі **Сума на руки**. При зворотному розрахунку за замовчуванням перераховується сума нарахування, яка є системою оплати певного співробітника. Під час налаштування підсистеми (модуль **Налаштування** закладка **Параметри/Зворотний розрахунок стипендії**) вказується інший вид нарахування, який перераховується.

За потреби можна зафіксувати поточний стан розрахункового листа (комбінація клавіш **Alt+F**, пункт меню **Реєстр/Зафіксувати стан**). При фіксації поточних даних в розрахунковому листі до початку коригування даних, що вносяться, зміни не тягнуть за собою зміни інших записів. При скасуванні фіксації (комбінація клавіш **Alt+U**, пункт меню **Реєстр/Зняти фіксацію**) відбувається автоматичний перерахунок всіх взаємопов'язаних записів на підставі внесених змін.

Для внесення лікарняних і відпусток рекомендується використовувати модуль **Документи**. Але за потреби внесення даних видів оплати можливе безпосередньо в розрахунковому листі.

Якщо в налаштуванні видів оплати налаштовані основні відпустки (з непорожнім набором додаткових відпусток), то за пунктом меню **Реєстр/Відпустка/Додати групу відпусток** або по комбінації клавіш **Alt+D** додаються відпустки: основна і за потреби всі її додаткові. Видалення відпустки виконується по пункту меню **Реєстр/Відпустка/Видалити групу відпусток** або по комбінації клавіш **Ctrl+D**. За потреби по пунктах меню **Реєстр / Відпустка / Відкликати з відпустки** (комбінації клавіш **Alt+O**) або **/Скасувати відкликання з відпустки** виконуються відповідні операції.

Якщо в налаштуванні видів оплати налаштовані основні лікарняні (з непорожнім набором додаткових лікарняних), то за пунктом меню **Реєстр/Лікарняний/Додати групу лікарняних** або за комбінацією клавіш **Alt+B** вносяться лікарняні: основний і за потреби всі його додаткові. Видалення лікарняного виконується по пункту меню **Реєстр /Лікарняний/Видалити групу лікарняних** або за комбінацією клавіш **Ctrl+B**.

У вікні **Додавання лікарняних** заповнюються поля:

- **Табельний номер** - вибирається співробітник для розрахунку лікарняного листа;
- **Основний лікарняний** - автоматично підставляється основний лікарняний;
- **Дата початку** - заповнюється дата початку лікарняного листа;
- **Дата закінчення** - заповнюється дата закінчення лікарняного листа;
- **Оплачуваних днів** - заповнюється кількість оплачуваних днів;
- **Оплачуваних годин** - заповнюється кількість оплачуваних годин;
- **Календарних днів** - заповнюється кількість оплачуваних днів;
- **Перемішувати відпустку (Так; Ні);**
- **Відсоток оплати** - заповнюється відсоток оплати лікарняного листа⁴
- **Параметр Доплата до 100% (пільга постраждалим від Чорнобильської катастрофи);**
- **Заробіток** - вибирається по клавіші **F3** вид заробітку - **Середньоденний, Середньогодинний;**
- **Лікарняний лист номер** - заповнюється номер лікарняного;

- **Дата видачі** - заповнюється дата видачі лікарняного листа;
- **Причина непрацездатності** – заповнюється з довідника;
- **Дата направлення на МСЕК**.

За пунктом меню **Вид/Налаштування об'єднання записів** або за комбінацією клавіш **Alt+J** налаштовується порядок об'єднання записів в розрахунковому листі. Записи нарахувань і утримань об'єднуються за кодом виду оплати по розрахункових періодах. Записи виплат об'єднуються за кодом виду оплати. Якщо первісне налаштування об'єднання вже виконане, включається режим об'єднання по пункту меню **Вид/Включити об'єднання записів**.

 **При включеному об'єднанні записів роз'яснення розрахунку не формується і неможливе коригування записів.**

За пунктом меню **Вид/Включати тривалі утримання** в розрахунковому листі відображається всю інформація про тривалі утримання (позики, штрафи та ін.). Записи відображаються коричневим кольором, враховуються в підсумках розрахункового листа і дозволяють врахувати суму такого утримання при формуванні суми виплати в поточному обліковому періоді. При фактичному закритті документа на погашення позики, ці записи замінюються записами з документа. Після закриття періоду ці записи не зберігаються.

За пунктом пункту меню **Вид/Відображати по розрахункових періодах** або по комбінації клавіш **Alt+Q** в розрахунковому листі поточного облікового періоду відображаються записи з інших облікових періодів, розрахунковий період яких збігається з поточним.

За пунктом пункту меню **Вид/Не скорочувати записи «сторно»** - дозволяє вивести на екран повний запис сторно.

За пунктом меню **Вид/Суми з високою точністю** виводиться на екран суми з точністю шість знаків після коми. Доступна при виборі виду **Фонди і Проведення**.

За пунктом меню **Вид/Включати записи документів, що не є закритими** виводяться суми з незакритих документів. На сальдо така сума не впливає і відображається темно-червоним кольором.

За пунктом меню **Вид/Найменування виду оплати** або по пункту меню **Alt+N** на закладці **Проводки** замість **Коментаря** виводиться найменування виду оплати, за яким сформована сума проводки.

Можуть виникнути ситуації, коли необхідно внести архівні дані або зміни в архівні дані. Для цього необхідно виключити параметр **Заборона коригування в закритих облікових періодах (архів)** у модулі **Керування доступом**. Дані в архівні періоди вводяться в обліковому періоді, до якого вони належать. У цьому режимі при коригуванні записів довільного облікового періоду сторнуючі записи не створюються, а зміни вносяться безпосередньо в архів. Ці записи мають статус **Ручне коригування архіву** і стають зеленого кольору.

 **Після закінчення коригування ОБОВ'ЯЗКОВО** вмикати параметр **Заборона коригування в закритих облікових періодах (архів)** у модулі **Керування доступом**.

При отриманні доступу до коригування даних в розрахунковому листі в лівій частині відображається червоний запис **Коригування архіву**. Для проведення операцій над архівом використовуються також група пунктів меню **Реєстр/Операції над архівом** (комбінація клавіш **Alt+R**):

- **Змінити сальдо** (комбінація клавіш **Ctrl+S**) - по пункту меню коригується, вхідне і вихідне сальдо по Джерелах фінансування і Економічному класифікатору витрат. Вихідне сальдо попереднього місяця є вхідним сальдо наступного місяця;

- **Копіювати попередній місяць** (комбінація клавіш **Ctrl+P**) - за пунктом меню переносяться в розрахунковий лист працівника робочого архівного періоду всі дані про нарахування, утримання та виплати з попереднього архівного періоду;

- **Розрахувати все** (комбінація клавіш **Ctrl+A**);
- **Розрахувати нарахування** (комбінація клавіш **Ctrl+N**);
- **Розрахувати утримання** (комбінація клавіш **Ctrl+U**);
- **Розрахувати виплати** (комбінація клавіш **Ctrl+Y**).

При виборі цих пунктів меню розрахунок проводиться на підставі поточних даних основних відомостей особового рахунку співробітника і наказів (у пункті **Накази** особових рахунків також вводиться інформація про рух персоналу, що відноситься до періодів, що передують першому поточному періоду в підсистемі). За потреби дані, розраховані таким способом, коригуються (клавіша **F4**).

- **При розрахунку формувати роз'яснення** - при включенні параметра до початку розрахунків (у цьому разі в меню навпроти даного параметра з'являється позначка) для кожного рядка розрахункового листа за комбінацією клавіш **Ctrl+F1** можливо отримати роз'яснення розрахунку.

- **Перед розрахунком видаляти наявні записи** - при включенні параметра при повторному включенні розрахунку Система видає попередження про те, що архів за даний період сформований і робить запит на переформування архіву. Рішення про переформування архіву приймає користувач.

- **Розрахунок виплат з врахуванням заборгованості** - при включенні параметра розрахунок виплат проводиться з урахуванням вхідного сальдо періоду.

- **Не оновлювати архів фондів і проводок** - при включенні параметра зміни сум нарахувань і утримань не впливають на розраховані суми відрахувань до фондів і сформовані проводки. Оновлення даних у цьому разі здійснюється за ініціативою користувача по пункту меню **Оновити архів фондів і проводок**.

- **Оновити все після коригування табеля** - при включенні параметра при внесенні змін до табель обліку робочого часу перерахунок сум нарахувань і утримань проводиться автоматично.

- **Оновити архів фондів та проводок** - при включенні параметра проводки і фонди розраховуються і приводяться у відповідність до змінених даних в розрахунковому листі.

При створенні запису для розрахунку оплати днів **Відрядження** додані параметри в поле **Розрахунок відрядження**, шляхом вибору одного з них визначається параметр виконання розрахунку оплати днів відрядження:

- **Від планового не нижче середнього:** порівнюється середній заробіток з плановим і вибирається більше середнє.
- **Від планового заробітку:** проводиться розрахунок тільки від планового заробітку.
- **Від середнього заробітку:** проводиться розрахунок тільки від середнього заробітку.

По пункту меню **Реєстр/Зафіксувати стан** (комбінація клавіш **Alt+F**) виконується фіксується розрахунковий лист. Зняття фіксації виконується по пункту меню **Реєстр/Зняти фіксацію** (комбінація клавіш **Alt+U**).

13.1.5 Модуль Накази

Даний модуль є центром накопичення всіх операцій над студентами. Він призначений для формування наказів по шаблонах, друку наказів, їх затвердження. Накази групуються за періодами, по журналах, по статусах.

Типові операції, які відповідають певному виду наказу, і види наказів, які використовуються в Системі, створюються в модулі **Налаштування**.

Для відображення відповідних наказів у вікні **Реєстр наказів** вибирається період, статус і необхідний журнал. У полі **Період** значення встановлюється відповідно з запитом користувача: за весь рік або щомісячно. У полі **Статус** вибирається статус наказів, що відображаються: всі, проекти, затверджені, проведені. У полі **Журнал** вибирається необхідний для роботи журнал наказів.

У лівій частині вікна відображається список видів наказів:

- 1) **Всі** - відображаються всі накази, створені користувачем;
- 2) **Зарахування;**
- 3) **Відрахування;**
- 4) **Надання академічної відпустки;**
- 5) **Повернення з академічної відпустки;**
- 6) **Дозволити повторне навчання;**
- 7) **Зміна прізвища;**
- 8) **Недопуск;**
- 9) **Переведення на наступний курс;**
- 10) **Переведення;**
- 11) **Звільнення від оплати;**
- 12) **Допуск до здачі академічної різниці;**
- 13) **Відновлення;**
- 14) **Допуск до здачі;**
- 15) **Присвоєння кваліфікації;**
- 16) **Стягнення;**
- 17) **Призначення стипендії;**
- 18) **Призначення постійних нарахувань / утримань;**
- 19) **Нарахування разових нарахувань / утримань;**
- 20) **Зміна номера залікової книжки;**
- 21) **Довільна операція;**
- 22) **Соціальна категорія;**
- 23) **Зміна форми навчання;**
- 24) **Переведення у наступний навчальний період.**

Створення нового наказу проводиться по клавіші **Insert** або пункту меню **Реєстр/Створити**. При створенні проекту наказу вказуються такі дані:

- **Дата введення в дію** - заповнюється дата введення в дію наказу;
- **Затверджено** - вказується, ким затверджений наказ;
- **Внесено проект** - вказується, ким внесений проект;
- **Погоджено** - вказується, з ким погоджено даний проект;
- **Заголовок** - вноситься заголовок наказу;
- **Преамбула;**
- **Підстава** - зазначається підстава створення наказу.

У реєстрі наказів по пункту меню **Реєстр/Створити табличний наказ** створюється табличний наказ. **Табличні накази** призначені для прискореного введення нарахувань (надбавок, доплат, премій) або утримань (разові утримання) групі працівників.

При створенні табличного наказу викликається форма, аналогічна формі стандартного наказу, в якій необхідно заповнити реквізити наказу: дату, номер, дату введення в дію, підписи, заголовок, преамбулу і підставу наказу. Для редагування табличного наказу використовується клавіша **F4** або стандартне меню реєстру наказів.

Для зміни реквізитів табличного наказу служить пункт меню **Реєстр/Зміна табличного наказу** (меню доступне у статусі наказу **Проект**).

У **табличному наказі** вибирається один вид оплати, підтягується група працівників і проставляється/коригується сума нарахування/утримання.

Операція, яка проводиться відповідно до наказу, створюється по комбінації клавіш **Shift+Ins** або в нижній частині вікна на закладці **Операції**. Після вибору типової операції заповнюються реквізити для створення наказу. Вводиться **Прізвище І.П.** або **табельний номер** людини, на якого створюється наказ. У вікні відображаються поточні дані працівника. Далі заповнюються **Дані операції** наказу, які для кожної операції різні.

У правій частині вікна відображаються накази відповідно до обраної в лівій частині групи видів наказів. У нижній частині правої половини вікна відображаються закладки:

На закладці **Операції** - відображаються операції, які були реалізовані відповідно до наказу, на якому стоїть курсор у верхній частині вікна.

На закладці **Стан** - відображаються дані по відповідній операції: заголовок, номер, дата створення, реєстрації та особових рахунках, ким і коли затверджений, та ін.

На закладці **Універсальні документи** - відображається перелік універсальних документів, які використовуються в розрахунках.

Затвердження наказу здійснюється по комбінації клавіш **Alt+F5** або в пункті меню **Реєстр/Затвердити**. Скасування наказу здійснюється по комбінації клавіш **Ctrl+F5** або пункту меню **Реєстр/Відмінити**. Проведення наказу здійснюється по комбінації клавіш **Alt+P** або пункту меню **Реєстр/Провести**. Відкриття наказу здійснюється по комбінації клавіш **Alt+R** або пункту меню **Реєстр/Відкрити**. Змінити реквізити наказу можна по комбінації клавіш **Alt+D** або в пункті меню **Реєстр/Змінити реквізити наказу**. Змінювати можна тільки номер і дату проведеного наказу. За допомогою комбінації клавіша **Alt+S** або пункту меню **Реєстр/Контроль виконання наказу** здійснюється контроль дати виконання наказу.

Згідно з позицією меню **Реєстр/Експорт** здійснюється експорт наказів. Експорту підлягають накази зі статусом **Затверджені**.

Згідно з позицією меню **Реєстр/Імпорт** здійснюється завантаження наказів, які могли бути експортовані з іншого робочого місця.

Накази відображаються різними **кольорами**:

- **Червоним** кольором відображаються накази, які мають шапку (основні реквізити), але не мають типових операцій;
- **Синім** кольором відображаються проекти наказів;
- **Чорним** - відображаються затверджені або проведені накази;
- **Зеленим** - відображаються змінені або скасовані накази;
- **Сірим кольором** (тонкою лінією) - відображаються логічно видалені накази, якщо включений вид **Показувати видалені**;
- **Сірим кольором** (жирною лінією) - відображаються проекти по віддаленому клієнту.

13.1.6 Модуль Табель обліку відвідування

Модуль призначений для введення даних табельного обліку. Заповнення табеля проводиться **Системою** автоматично за даними з графіків робіт кожного конкретного співробітника (за умови, що в налаштуванні цих графіків робіт встановлено відмітку **Автоматичне табелювання**). Також на заповнення табеля впливають внесені лікарняні листи, відпустки, відрядження. При закритті документів, сформованих за видами оплат, що табелюються, (в'язок визначається методом розрахунку виду оплати **Відпустка**, **Лікарняний** та ін.), Записи потрапляють в розрахункові листи співробітників, автоматично змінюючи табельні дані.

За потреби планові дані коригуються користувачем.

Облік відпрацьованого співробітником часу в **Системі** ведеться двома способами:

- **Поденний облік.** При використанні даного способу обліку **Система** запам'ятовує інформацію про кожний відпрацьований день місяця. Такий спосіб обліку дозволяє правильно і точно розрахувати суми за відпускними та лікарняними, так як **Система** має повну інформацію про робочий час співробітника;
- **Підсумований облік.** При використанні даного способу обліку відпрацьованого часу проводиться тільки в сумовому вираженні, підсумком за весь місяць. **Система** не має інформації про те, які числа місяця співробітником відпрацьовані, пропущені через хворобу та ін.

Вибір способу обліку виконується в налаштуванні графіка роботи співробітника.

У полі **Період** виконується вибір розрахункового періоду.

У полі **Структура** виконується вибір спеціальності, курсу і відповідно відображення студентів, пов'язаних з полем вибору.

Перегляд розрахункового листа співробітника виконується по пункту меню **Реєстр/Розрахунковий лист**.

Згідно з позицією меню **Реєстр/Табелювання** відкривається вікно **Табелювання** співробітника, в якому зазначаються: **початок, кінець, вид оплати, графік, фаза, години, зміна, підрозділ, посада, професія, розряд, план. днів, план. годин, оклад / тариф, % премії рахунок, замовлення, ДФ та ЕКВ, МВВ.**

За кнопкою **Параметри** налаштовується відображення полів таблиці табелювання:

- **При створенні запису:**
 - **Залишати поля порожніми.** За замовчуванням для новоствореного в **Системі** користувача встановлюється даний параметр;
 - **Заповнювати поля даними з особового рахунку працівника.**

Вибирається довідник для вибору професії (Довідник професій/ довідник тарифних ставок). Ці ж параметри налаштовуються по пункту меню **Сервіс/Налаштування** у вікні **Табель обліку відвідування**.

У вікні **Параметри записів табелювання** виконуються налаштування:

- **При створенні запису:** Залишати поля порожніми або Заповнювати поля даними з особового рахунку працівника.
- **При виборі професії використовувати:** Довідник професій або Довідник тарифних ставок.
- **Відображати в таблиці колонки:** Початок, Закінчення, Вид оплати, Графік роботи, Фаза, Години, Зміна, Підрозділ, Посада, Професія, Розряд, Планові дні, Планові години, Оклад/Тариф, % премії, Балансовий рахунок, Замовлення, Джерело фінансування, ЕКВ, МВВ, Аналітика.

Відкликання співробітника з відпустки виконується по пункту меню **Реєстр/Відкликати з відпустки** (комбінація клавіш **Alt+O**), скасування відкликання співробітника виконується по пункту меню **Реєстр/Відмінити відклик з відпустки** (комбінація клавіш **Ctrl+O**).

Згідно з позицією меню **Реєстр/Підсумки табеля** відкривається вікно **Підсумки табеля**, в якому представлена інформація за видами оплат для всіх протабелюваних співробітників підприємства.

Згідно з позицією меню **Реєстр/Контроль використання робочого часу** (комбінація клавіш **Ctrl+K**) проводиться розрахунок підсумків табеля і відображення даних в розрізі категорій персоналу по тарифікатору, фактичному табелю та штатному розкладу. Розраховується відхилення. За кнопкою **Налаштування** вказуються види оплат для контролю табелювання (оклад, лікарняний, відпустка, інші види за середнім).

Згідно з позицією меню **Реєстр/Електронна прохідна** здійснюється робота з даними підсистеми **Електронна прохідна**. Отримання даних з електронної прохідної проводиться за пунктом меню **Реєстр/Електронна прохідна/Прийняти дані**. За потреби видалення прийнятих даних проводиться за пунктом меню **Реєстр/Електронна прохідна/вилучити прийняті дані**.

Згідно з позицією меню **Вид/Час, умовні позначення, Коди видів оплат, Зміни** проводиться зміна відображення даних у таблиці. За потреби встановлюється ширина колонок по пункту **Вид/Ширина колонок**. За потреби видимість позначення встановлюється за пунктом **Вид/Лише перший символ умовного позначення**.

Згідно з позицією меню **Вид/Включати підлеглі підрозділи** (комбінація клавіш Ctrl+P) будуть відображатися таблиці співробітників включаючи підрозділи.

Табель обліку використання робочого часу містить дві закладки:

Закладка **Табель**. Це основна закладка, що дозволяє табелювати співробітника з точністю до сотих часток години. Табелювання на закладці можливо тільки в разі, якщо графік співробітника в даному місяці має поденний облік часу. У таблиці для кожного дня місяця визначається вид дня (робочий день, вихідний, свято, невинуватий пропуск та ін.). Для кожного робочого дня вказується система оплати, за якою працівник працював в цей день. Якщо при поденному обліку користувач змінює загальну кількість фактично відпрацьованих днів або годин, запис системи оплати переводиться в підсумований облік і не зберігає поденної маски днів, але сам табель при цьому залишається поденним.

На закладці **Табель** для кожного співробітника відводиться рядок, де вказується планова і фактично відпрацьована кількість днів і годин, умовні позначення для видів оплат в кожен із днів (якщо в один із днів співробітник протабельований двома або кількома видами оплат, цей день в таблиці зазначається символом *). Для робочого дня коригується кількість відпрацьованих годин, змінюється система оплати, відзначається невинуватий неявка або додатковий робочий день.

Закладка **Загальні відомості**. Відображаються дані особових рахунків співробітників, які необхідні або впливають на табелювання.

13.1.7 Модуль Документи

Модуль **Документи** підсистеми **Управління студентами** призначений для масового введення даних про нарахування й утримання. У розрахунковій частині бухгалтерії такі документи називають **пачками**.

Кожен документ зберігається в реєстрі того місяця, в якому він створений. Вибір періоду здійснюється за допомогою елемента управління, розташованого в лівій верхній частині екрану.

Кожен документ пов'язаний з певним видом оплати. Вид оплати вказується при створенні нового документа. Кожен документ характеризується певним статусом: **Відкритий** або **Закритий**. Документи зі статусом **Відкритий** редагуються і видаляються. Після закриття документа (пункт меню **Реєстр/Закрити документ**) його дані потрапляють в розрахункові листки студентів і зміна інформації в документі забороняється. Для виправлення допущених помилок спочатку даний документ відкривається з розрахункових листків студентів (пункт меню **Реєстр/Відкрити документ**), після чого виправляються допущені помилки і документ знову закривається.

📄 Якщо при закритті документа в ньому виявляються логічні помилки, то документу присвоюється статус **Закритий**, але рядки з помилками не

передаються в розрахункові листи. Для виправлення помилки документ спочатку відкривається, потім редагується і знову закривається.

Помилки виникають і при відкритті документа, якщо запис в розрахунковому листі, сформований на підставі цього документа, сторнований через виникнення конфлікту в таблиці. (Сторнування - бухгалтерська правка записів нарахувань і утримань, зроблена в закритих періодах). У цьому разі документ залишається в статусі **Закритий** до ліквідації конфлікту записів.

Операції відкриття і закриття виконуються з документом в цілому, а не з окремими рядками документа. Зміна статусу, друк і видалення проводиться над групою документів. Виділення документів в групу проводиться за пунктом меню **Правка/Відзначити, Правка/Відзначити всі, Правка/Зняти позначки**.

Кожен документ зберігається в реєстрі того періоду, в якому він сформований. Архів документів зберігається стільки місяців, скільки вказано в розділі **Термін зберігання архіву** пункту **Параметри** модуля **Налаштування**. Документ із закритого періоду тільки продивляється. Документ, що знаходиться в архіві, може перебувати у відкритому стані, тобто як чернетка, так як закриття всіх документів при закритті періоду не є обов'язковим. Можливе видалення такого документа / архіву. Можливо видалення відкритих документів при закритті періоду. Для цього перед початком процедури закриття в модулі **Служба Керування обліковими періодами** ставиться відмітка **Видаляти чернетки документів**.

З реєстру документів виконуються такі дії:

- Створення нового документа (пункт меню **Реєстр/Створити**);
- Видалення документа (пункт меню **Реєстр/Видалити**);
- Відкриття документа (пункт меню **Реєстр/Відкрити**);
- Зміна інформації із заголовка документа (пункт меню **Реєстр/Змінити**);
- Друк поточного реєстру документів (пункт меню **Реєстр/Друк**);
- Пошук документа по його номеру або найменуванню (пункт меню **Правка/Знайти запис**).

Реєстр документів має два види подання:

- **Стандартний**. У цьому виді реєстр являє собою таблицю документів, згрупованих за групами видів оплат і за видами оплат, в колонках якого виводиться інформація про **номери і найменування** документів, їх **загальні суми і статуси**. Перемикання в цей вид здійснюється по пункту меню **Вид / Стандартний**;
- **Комбінований**. У цьому виді екран розділений на дві частини. У лівій частині екрана представлений реєстр документів із зазначенням їх **номерів і найменувань**, також згрупований по групах видів оплат і за видами оплат. У правій частині екрана відображається повна інформація по поточному документу реєстру.

Перемикання в цей вид здійснюється по пункту меню **Вид/Стандартний** або **Вид/Комбінований**.

Після відкриття документа можливий перегляд роз'яснення розрахунку суми кожного рядка по комбінації клавіш **Ctrl+F1**. Ці роз'яснення аналогічні поясненням з розрахунку рядків розрахункового листа співробітника.

Вікно документа стандартного виду являє собою таблицю, в рядках якої наводиться список студентів, задіяних в документі, та інформація, яка відповідає виду оплати, пов'язаного з цим документом. У документі присутній табельний номер студента, його прізвище і сума виду оплати та ін. Параметри.

Формування рядків документа виконується за пунктом меню **Реєстр/Створити** шляхом вибору з довідника табельного номера або прізвища співробітника. Для деяких

видів оплат вибір студентів здійснюється за пунктом меню **Реєстр / Вибір працівників за списком**. У цьому разі в списку відзначаються працівники, які включаються в сформований документ. При виборі можливе використання функцій пошуку (за табельним номером, прізвищем або за номером платника податків), фільтрації (по підрозділу, по працюючих або звільнених співробітникам), довільної фільтрації, сортування (тільки по табельних номерах або прізвищу або по табельних номерах або прізвищах в поєднанні з сортуванням по підрозділах).

Згідно з позицією меню **Реєстр/Налаштування/Значення за замовчуванням** здійснюється вибір даних для розрахунку за обраним методом розрахунку. При розподілі доступу для роботи з підрозділами реалізована можливість вибору підрозділу

Згідно з позицією меню **Реєстр/Операції... /Розрахунок** (комбінація клавіш **Ctrl + F3**) відкривається вікно **Розрахунок** з параметром **Перерахувати записи з відкоригованою фактичною сумою**. При включенні цього параметра буде відбуватися розрахунок (з виконанням програми розрахунку документа) записів, для яких встановлена ознака **Сума змінена вручну**.

У документі, якщо обраний пункт меню **Вид/Без сортування**, користувач по клавіші **Insert** може додати працівника в середині списку і при цьому збережеться порядок розташування працівників в списку.

Згідно з позицією меню **Реєстр/Налаштування/Параметри документа** можуть виконуватися такі дії:

1. Задавати програму розрахунку запису документа.

У пункті **Розрахунок** вікна **Параметри документа** можуть відзначатися такі параметри:

- **Виконувати автоматичний розрахунок:** при створенні запису, при модифікації запису;
- **Виконувати програму розрахунку:** при створенні запису, при модифікації запису, при видаленні запису, при копіюванні запису, при коригуванні таб. номера, при коригуванні виду оплати.

Програма використовується за потреби. Створення та редагування програми (пункт **Програма**) виконується по пункту меню **Реєстр/Налаштування/Програма розрахунку**.

Запуск програми проводиться при створенні, копіюванні, видаленні і модифікації запису документа (залежно від налаштування документа). При цьому встановлюються відповідні значення програмних полів з набору. При використанні ДФ/ЕКВ задаються вибірково або всі ДФ/ЕКВ.

2. Проводити вибір записів з розрахункових листів.

На закладці **Вибір** з **РЛ** встановлюються такі параметри:

- **Виконувати вибір з Розрахункового листка.**

Інші пункти активізуються при установці даного параметра.

- **Підсумувати записи РЛ.**

При встановленій позначці виконується **об'єднання сум** за розрахунковими періодами.

- **Виключати нарахування без запису провідної системи оплати;**
- **Розрахунковий період, початок (кінець);**
- **Обліковий період, початок (кінець);**
- **Відмітки Включати записи :**
 - **розраховані автоматично;**
 - **введені вручну;**
 - **введені в документах;**
 - **імпортовані ззовні;**
 - **коригування архіву;**
 - **внутрішнього сумісника.**

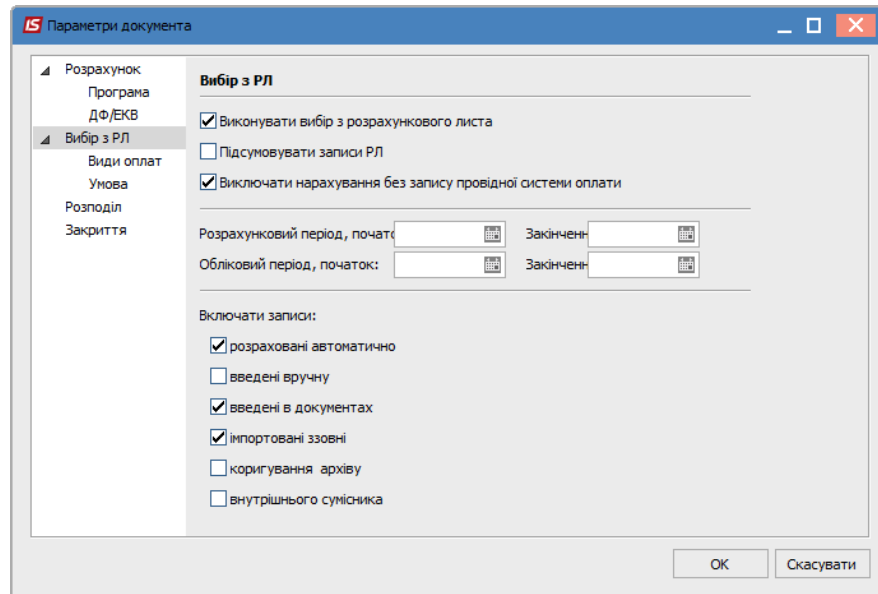


Рис. 17 – Параметри документа. Вибір з РЛ

Записи розрахункового листа не підсумовуються у вид оплати тривалого нарахування (відпустки, лікарняний, відрядження), тому що у тривалого нарахування крім реквізитів Вид оплати і Розрахунковий період ключовими є так само Дата початку та Дата кінця, а вони не підсумовуються.

У пункті **Види оплат** по клавіші **F4** вибираються види оплат. Якщо реквізит розрахунковий період не вказано, то записи розрахункового листа будуть згортатися по розрахункових періодах з видом оплати за замовчанням.

У пункті **Умова** по клавіші **F4** відкривається вікно **Редактор програм**, в якому, за потреби, створюється програма умови вибору записів з розрахункового листа. Умови заповнення для реквізитів програми такі ж, як і у програми розрахунку запису документа.

3. Проводити розподіл між співробітниками певної суми.

Налаштування розподілу виконується або коригується при встановленому параметрі **Виконувати розподіл** на закладці **Розподіл**. Вказується **сума для розподілу** і створюється **програма розподілу**, в якій доступний весь набір полів і функцій документа, в тому числі функції проходження по записах універсального документа і функція збереження запису універсального документа (редагування програми розподілу) виконується по пункту меню **Реєстр/Налаштування/Параметри розподілу**.

Розподіл виконується по пункту меню **Реєстр/Операції/Розподіл** і так само всередині документа.

Розподіл проводиться за всіма записами, крім зазначених.

4. Використовувати додаткові можливості при закритті документа.

Редагування програми закриття документа виконується за пунктом меню **Реєстр / Налаштування / Параметри документа / Закрити**.

У пункті **Закриття** визначаються параметри закриття документа:

- Відмітка **Об'єднувати записи з однаковим кодом і періодом** - об'єднуються записи з однаковим видом оплати та розрахунковим періодом: складаються фактичні суми, години і дні, інші реквізити очищуються;
- Відмітка **Не передавати записи з порожніми днями, годинами і сумами** - записи з нульовою сумою і з нульовою кількістю днів і годин в розрахунковий лист не передаються;
- Відмітка **Формувати поденний табель по незайнятих днях** - на підставі загальної кількості днів і годин за місяць проводиться спроба сформувати поденний табель по днях, які не зайняті в розрахунковому листі працівника іншими системами оплати - у разі невдачі генерується відповідна помилка закриття документа;
- Відмітка **Не передавати відпрацьований час** - відпрацьовані дні та години не передаються в розрахунковий лист;
- **Поміщати в розрахунковий лист відпустку і відрядження лише поточного місяця** - призначення цього параметра аналогічно параметру, що використовується при формуванні документа на відпустку (відрядження) стандартного виду;
- встановленні позначки **Закриття документа виконується програмою користувача** всі попередні параметри при закритті ігноруються, а закриття документа виконується програмою користувача.

Швидкість вибору з РЛ: сканування розрахункових листів проводиться за розрахунковими періодами, тому вказується діапазон попередніх періодів (хоча б приблизно, наприклад, діапазон в один-два роки). Це в кілька разів пришвидшить вибір даних з розрахункових листів. У меншій мірі на швидкість вибору впливає діапазон облікових періодів.

5. Ставити дані, які при формуванні документа будуть використовуватися за замовчуванням.

Дані за замовчуванням підставляються в поля запису документа при її створенні. Виклик вікна для заповнення і редагування даних за замовчуванням здійснюється за пунктом меню **Реєстр/Налаштування/Значення за замовчуванням**. Вид вікна **Значення за замовчуванням** налаштовується залежно від обраного виду оплати. Рядки вікна активуються при заповненні реквізитів. Якщо реквізит сірого неактивного кольору, то він не підставляється в рядок документа при створенні, якщо чорного - то підставляється (навіть, якщо він дорівнює нулю). По клавіші **Пробіл** очищується поточний реквізит. Якщо відмітка **Виводити це вікно для кожного нового документа** встановлена, то вікно **Значення за замовчуванням** виводиться автоматично для кожного новоствореного документа.

6. Створювати шаблони параметрів.

Згідно з позицією меню **Реєстр/Налаштування/Шаблони параметрів** відкривається вікно **Шаблони параметрів документів**, в якому за пунктом меню **Реєстр / Копіювати** (або по клавіші **F5**) копіюється вже створений шаблон документів.

7. Змінювати значення для перерахунку рядків в документі.

Виклик вікна для зміни реквізитів здійснюється за пунктом меню **Реєстр/Операції/Зміна значень** всередині документа. Відкривається вікно, в якому пропонуються реквізити для зміни. Інтерфейс вікна аналогічний вікну **Значення за замовчуванням**. Якщо користувач підтвердив зміну, проводиться заміна по зазначених, а за відсутності зазначених - по поточному рядку документа всіх замінюваних реквізитів. Замінюються також тільки реквізити чорного кольору.

8. Здійснювати вибір студентів (працівників) за списком.

Надає користувачеві можливість вибрати працівників зі списку для отримання даних з розрахункових листів або для створення записів універсального документа за

замовчуванням. Вікно для вибору викликається за пунктом меню **Реєстр/Вибір працівників за списком**. У вікні для вибору працівників використовуються фільтри, в тому числі призначені для користувача. При завданні критеріїв вибору даних з розрахункових листів зі списку відзначених працівників в документі переносяться тільки ті записи, які задовольняють заданим критеріям.

9. Оновлювати код підрозділу.

Дозволяє провести оновлення підрозділу приписки і прізвища працівників документа згідно з останнім інтервалом зміни особового рахунку. Виконується за пунктом меню **Реєстр / Оновити код підрозділу**.

10. Експортувати / імпортувати дані при формуванні документа.

Експорт/Імпорт даних проводиться з реєстру універсальних документів по пункту меню **Реєстр/Експорт документа (Імпорт документа)** відповідно.

При цьому користувач вибирає шаблон зі створених раніше або створює новий шаблон Експорту / Імпорту і вказує каталог, що містить дані для Експорту / Імпорту.

Екпортуються дані зазначених документів, а в разі відсутності відміток у реєстрі - поточного документа. При цьому в зазначеному каталозі створюються файли, назви яких визначаються номером документа, а розширення - залежно від типу експортованого файлу в шаблоні експорту.

Імпорт у поточний документ виконується в двох режимах - заміна (видалення всіх рядків) і додавання.

При імпорті даних після завдання шаблону і каталогу необхідно відзначити ті файли в списку, які будуть імпортуватися. При успішному імпорті створюються нові документи, найменування яких формуються таким чином: Документ імпортовано з файлу + <найменування файлу імпорту>. За результатами імпорту створюється протокол, який відображає всі помилки, що виникли при імпорті документів.

Імпорт документа застосовується для того, щоб помістити в розрахункові листи записи нарахувань або утримань, розраховані в зовнішніх додатках. Крім того, документ використовується для імпорту даних поденного табеля.

Шаблони експорту / імпорту документа коригуються, копіюються і видаляються з довідника, зберігаються і відновлюються з файлів. Виконується зміна формату шаблону.

Формат шаблону складається з опису типу експортованого / імпортованого файлу:

- DBF (xBase - сумісний);
- SD F (текстовий з фікс. розміром полів);
- DLM (текстовий з роздільниками).

І списку експортованих / імпортованих полів та їх аналогів.

Для експорту / імпорту доступні такі секції програмних полів універсального документа:

- Ознаки;
- Ознака продовження запису (використовується при експорті / імпорті під набору ШВВ, якщо в ньому більше одного запису);
- Загальні дані;
- Дані ШВВ;
- Для понаднормових;
- Дані розширень;
- Підсумки;
- Дані поденного обліку:
 - День 1 - 31 (ознака заповнювання дня);
 - Години Дня 1 - 31 (години, відпрацьовані по кожному дню);
 - Зміна Дня 1 - 31 (зміни по кожному дню).
- Поля користувача **Реєстр працівників**.

У шаблон так само входить програма користувача, яка виконується під час експорту / імпорту документа і додаткові налаштування:

- Формат дати (Число / Місяць / Рік);
- Роздільник в поле дати (/);
- Роздільник в поле часу (:).

11. Пакетне введення відпусток.

Якщо в налаштуванні видів оплат налаштовані основні відпустки (з непорожнім набором додаткових відпусток), то за пунктом меню **Реєстр/Операції/Додати відпустки** додаються відпустки: основна і, за потреби, всі її додаткові. Видалення відпустки виконується по пункту меню **Реєстр/Операції/Видалити відпустки**.

12. Пакетне введення лікарняних.

Якщо в налаштуванні видів оплат налаштовані основні лікарняні (з непорожнім набором додаткових лікарняних), то за пунктом меню **Реєстр/Операції/Додати лікарняні** додаються лікарняні: основний і, за потреби, всі його додаткові. Видалення лікарняного виконується по пункту меню **Реєстр/Операції/Видалити лікарняні**.

У вікні **Додавання лікарняних** заповнюються поля:

- **Табельний номер** - вибирається співробітник для розрахунку лікарняного листа;
- **Основний лікарняний** - автоматично підставляється основний лікарняний;
- **Дата початку** - заповнюється дата початку лікарняного листа;
- **Дата кінця** - заповнюється дата закінчення лікарняного листа;
- **Оплачуваних днів** - заповнюється кількість оплачуваних днів;
- **Оплачуваних годин** - заповнюється кількість оплачуваних годин;
- **Календарних днів** - заповнюється кількість оплачуваних днів;
- **Переміщати відпустку**;
- **Відсоток оплати** - заповнюється процент оплати лікарняного листа;
- **Доплата до 100%** (пільга постраждалим від Чорнобильської катастрофи);
- **Заробіток** - вибирається по клавіші **F3** вид заробітку - середньоденний, середньогодинний;
- **Розрахунок** - вибирається тип розрахунку;
- **Лікарняний лист номер** - заповнюється номер лікарняного;
- **Дата видачі** - заповнюється дата видачі лікарняного листа;
- **Причина непрацездатності** - вибирається вид хвороби;
- **Дата направлення на МСЕК**.

У табличній частині автоматично лікарняний розіб'ється на 2: за рахунок соцстраху та за рахунок підприємства.

За комбінацією клавіш **Alt+N** відкривається вікно для редагування оплачуваних днів / годин по місяцях.

13.1.4.1 Відпустки, лікарняні, матеріальна допомога, оплата за середнім, інші нарахування, інші утримання

У документах, що здійснюють розрахунок сум нарахувань **по відпустках**, для студента вказується дата початку та дата закінчення відпустки. Автоматично заповнюється кількість днів відпустки в полі **Дні** і автоматично розраховується сума відпускних і заповнюється поле **Сума**.

У документі для розрахунку оплати **лікарняного листа** по кожному студенту вказується дата початку та дата закінчення терміну дії листа непрацездатності. Автоматично визначається кількість днів, відсоток оплати лікарняного залежно від стажу і автоматично розраховується сума на підставі даних з архіву розрахункових листів відповідно до налаштування **виду оплати** (група **Види оплат** модуля **Налаштування**).

При формуванні документа розрахунок лікарняного у вікні **Налаштування документа** (пункт меню **Реєстр/Налаштування/Значення за замовчуванням**). Вибирається **Вид оплати** для передачі в Розрахунковий лист, **Рахунок витрат і Підрозділ**. За кнопкою **ДФ/ЕКВ** у вікні **ДФ / ЕКВ, що входять в документ**, заповнюються дані по Джерелах фінансування і Економічному класифікатору витрат.

Заповнення рядків документів на відпустку і лікарняний здійснюється вибором певного співробітника з довідника в колонці **таб.№**.

При закритті документів на відпустку і лікарняного листа дані автоматично передаються в таблиць обліку робочого часу і в розрахункові листи.

Для документів по відпустках і лікарняних передбачено три можливих види подання:

- **Стандартний.** У цьому виді документи мають вигляд таблиці, що складається з колонок **Табельний номер, Прізвище І.П., Підрозділ, Початок, Кінець, Дні, Години** (для лікарняних), **Відсоток** (для лікарняних), **Сума** (пункт меню **Вид / Стандартний**);
- **Комбінований.** У лівій частині екрана відображається реєстр студентів документа, а в правій частині - вихідні дані для розрахунку і сума документа по поточному студенту (пункт меню **Вид/Комбінований**). При установці відповідних параметрів в пункті **ДФ і ЕКВ** модуля **Налаштування** додаються поля **Джерело фінансування і Економічний класифікатор витрат**.

При формуванні документів на **виплату премій** вибір студентів здійснюється зі списку (вікно **Вибір працівників**, що викликається по пункту меню **Реєстр / Вибір працівників за списком**). Після вибору студентів заповнюється вікно **Налаштування документа** (пункт меню **Реєстр/Налаштування/Значення за замовчуванням**). Обов'язковими для заповнення є поля **Розрахунковий період і Період збору заробітку**. Заповнюються за потреби поля: **Підстава, Рахунок, Замовлення, Підрозділ, Відсоток, Сума, Вид оплати** для передачі в **Розрахунковий лист**, встановлюється необхідне значення (**Включати чи Виключати**) для наступних пунктів розділу **Вибір працівників** (вікно **Налаштування документа**): **Працівники з нульовою базовою сумою, Працівники, звільнені в закритих періодах, Працівники, звільнені в поточному періоді**. Нарахування однакового відсотка або однакової суми для всіх виконується по пункту меню **Реєстр/Зміна значень**, вказавши у вікні **Зміна значень** значення **відсотка або суми**. Розрахунок виконується для зазначених студентів за пунктом меню **Реєстр/Розрахувати**. По кнопці **ДФ/ЕКВ** у вікні **ДФ/ЕКВ** заповнюються дані по Джерелах фінансування і Економічному класифікатору витрат, що входять в документ.

Склад полів вікна **Налаштування документа** (пункт меню **Реєстр/Налаштування/Значення за замовчуванням**) при формуванні документів на виплату **матеріальної допомоги** змінюється залежно від виду матеріальної допомоги. Якщо обраний метод розрахунку **матеріальна допомога до відпустки**, то це такі поля: **Рахунок, Замовлення, Підрозділ, Відсоток, Сума, Вид оплати** для передачі в **Розрахунковий лист**, **Розміщувати в РЛ тільки відпустку поточного місяця**. Вид реєстру має два види: **Стандартний і Комбінований**.

При формуванні документів на **оплату за середнім** (Вихідна допомога) вікно **Налаштування документа** (пункт меню **Реєстр/Налаштування/Значення за замовчуванням**) має вигляд: **Рахунок, Замовлення, Підрозділ, Вид оплати** для передачі в **Розрахунковий лист**. Для відрядження в вікні додається параметр **Розміщувати в розрахунковий лист, що набуває значення Все відрядження і Тільки поточного періоду**. За кнопці **ДФ/ЕКВ** у вікні **ДФ / ЕКВ, що входять в документ**, заповнюються дані по.

Для оплати за середнім передбачено два види реєстру: **Стандартний** і **Комбінований**.

При формуванні документів на **інші нарахування** вікно **Налаштування документа** (пункт меню **Реєстр/Налаштування/Значення за замовчуванням**) містить такі поля: **Розрахунковий період**, **Підстава**, **Рахунок**, **Замовлення**, **Підрозділ**, **Сума**, **Вид оплати** для передачі в **Розрахунковий лист**.

За кнопкою **ДФ/ЕКВ** у вікні **ДФ/ЕКВ**, що входять в документ заповнюються дані по **Джерелах фінансування** і **Економічному класифікатору витрат**.

При формуванні документів на **інші утримання** вікно **Налаштування документа** (пункт меню **Реєстр/Налаштування/Значення за замовчуванням**) містить такі поля: **Розрахунковий період**, **Підстава**, **Сума**, **Вид оплати** для передачі в **Розрахунковий лист**, **Рахунок**, **Замовлення**, **Підрозділ**.

13.1.8 Модуль Платіжні відомості

Модуль **Платіжні відомості** це документи, за якими здійснюються грошові розрахунки зі студентами через касу. **Платіжні відомості** формуються в підсистемі **Управління студентами**.

Нова відомість також за пунктом меню **Реєстр/Створити**. У вікні **Додавання** в поле **Вид оплати** вибирається вид оплати для формування виплат. У полі **Найменування** вказується найменування платіжної відомості. У поле **ДФ** вказується джерело фінансування. Вказується розрахунковий період, за який буде формуватися відомість.

Нова відомість формується також за пунктом меню **Реєстр/Сформувати документи** (комбінація клавіш **Ctrl+D**).

Редагування документа виконується в режимі редагування або за пунктом меню **Реєстр/Змінити**. Видалення документа виконується за пунктом меню **Реєстр/Видалити**.

Відкриття відомості для редагування або перегляду виконується по клавіші **Enter**.

Згідно з позицією меню **Реєстр/Друк** виконується друк реєстру документа.

Згідно з позицією меню **Правка/Знайти** далі виконується продовження пошуку.

У реєстру відомостей є два види подання:

Стандартний. У цьому виді реєстр являє собою таблицю відомостей, згрупованих за видами оплат, в колонках якої виводиться інформація про номери відомостей, їх найменування, суми за відомостями та їх статус. Перемикання в цей вид здійснюється за пунктом меню **Вид/Стандартний**.

Комбінований. Перемикання в цей вид здійснюється за пунктом меню **Вид/Комбінований**. У цьому виді в лівій частині екрана відображається реєстр відомостей із зазначенням їх номерів і найменувань, згрупованих за видами оплат. А в правій частині екрана виводиться більш повна інформація по поточному документу з реєстру.

На закладці **Параметри** вказуються такі параметри: **Враховувати заборгованість минулих періодів**; **Розрахунок компенсації несплаченої зарплати**; **Порядок формування відомості** - по підприємству в цілому, по підрозділу, на підставі довідника відомостей; **Включати підлеглі підрозділи**; **Виплата звільненим повністю**; **Порядок округлення виплачених сум** - працюючим, звільненим. Якщо в модулі **Налаштування**, в пункті **ДФ** та **ЕКВ** встановлені позначки для розрахунку зарплати за джерелами фінансування/економічним класифікатором витрат, то з'являється закладка **ДФ/ЕКВ/Аналітика**. На даній закладці відзначаються **необхідні ДФ та ЕКВ/всі ДФ та ЕКВ**.

На закладці **Підрозділи** виконується вибір підрозділів для формування відомості.

На закладці **Відомості**, за потреби, вказуються відомості, за якими формуються виплати.

- Платіжні відомості формуються перед виплатою, якщо виплата здійснюється до кінця місяця, то відомість формується в поточному місяці. Якщо виплата здійснюється на початку наступного місяця - відомість формується після закриття місяця.
- Відомість на видачу стипендії створюється не тільки в поточному, а й у будь-якому архівному періоді, при цьому сума до виплати сформується на підставі непогашеної заборгованості цього періоду, а при закритті такої відомості записи поміщаються в поточний обліковий період з відповідною датою розрахункового періоду. У майбутньому обліковому періоді можливе створення тільки міжрозрахункових відомостей. При їх закритті запис виплати формується в розрахунковому листі майбутнього періоду.

Кожна відомість характеризується своїм **статусом**. Статус набуває трьох можливих значень: **Відкрита**, **В касі** і **Закрита**. Сформована в реєстрі відомість має статус **Відкрита**. Редагування і видалення відомості виконується у відкритому стані.

У **Платіжній відомості** по комбінації клавіш **Ctrl+F1** передивляються роз'яснення розрахунку суми кожного рядка цього документа, аналогічні поясненням з розрахунку рядків розрахункового листа співробітника.

13.1.9 Модуль Списки на перерахування

Модуль **Списки на перерахування** призначений для створення відомості на перерахування грошових коштів в банківські установи. Списки формуються в розрізі видів оплат, джерел фінансування, розрахункових періодів і способів перерахування. Списки формуються для виплати стипендії, яка виплачується не через касу, а через банк або ощадбанк.

Реєстр списків на перерахування являє собою таблицю списків на перерахування, в колонках якої виводиться інформація про номери, їх найменування, джерела фінансування, способи перерахування, суми за відомостями та їх статуси.

Створення нового документа виконується за пунктом меню **Реєстр/Створити**. Заповнення рядка списку виконується шляхом вибору кожного студента з реєстру за пунктом меню **Реєстр/Вибір працівників за списком**. У цьому разі у вікні **Реєстр студентів** відзначаються картки, які включаються у відомість.

УВАГА! При формуванні документів на виплату при виборі виду оплати відображаються тільки ті види оплат, які відзначені в модулі **Параметри/Налаштування/Довідники/Види оплат**.

Редагування документа виконується за пунктом меню **Реєстр/Змінити**.

Видалення документа виконується за пунктом меню **Реєстр/Видалити**.

Відкриття відомості для редагування або перегляду виконується по клавіші **Enter**.

Друк реєстру документів виконується за пунктом меню **Реєстр/Друк**. Друк документа виконується за пунктом меню **Реєстр/Друк документа**.

Пошук виконується по пункту меню **Правка/Знайти запис**. Згідно з позицією меню **Правка / Знайти далі** виконується продовження пошуку.

Закриття документа виконується за пунктом меню **Реєстр/Закрити документ**, за пунктом меню **Реєстр/Відкрити документ** - відкриття документа.

За потреби в реєстрі документів по пункту меню **Реєстр/Сформувати проводки і перерахування** виконується формування проводок по перерахуваннях, а за пунктом меню **Реєстр / Відкликати проводки і перерахування** проводки по перерахуваннях відкликаються.

Якщо підсистема **Облік грошових коштів** присутня, то при закритті списку на перерахування формується документ **Платіжне доручення** в банк. При цьому, якщо спосіб перерахування має значення **Банк** або **Ощадбанк**, то залежно від налаштування формується як один документ **Платіжне доручення** на загальну суму (у цьому разі до нього також формується додаток - **Список перерахувань**), так і окремий документ **Платіжне доручення** на кожен особовий рахунок.

На відміну від документа **Платіжна відомість** формування нового документа **Список на перерахування** по пункту меню **Реєстр/Сформувати документи** не проводиться по підрозділах підприємства. Список формується по підприємству в цілому, за довідником відомостей, налаштовується на закладці **Довідники / Відомості** в модулі **Налаштування**, або по регіонах і банках (філіях).

13.1.10 Модуль Екзаменаційна сесія

Модуль **Екзаменаційна сесія** служить для створення графіка екзаменаційної сесії. При створенні сесії вказується навчальний рік, форма навчання, факультет, спеціальність, курс, задається Найменування, вказується дата початку та закінчення сесії.

Перед початком формуванням графіка потрібно заповнити розділ **Час і тривалість** на закладці **Параметри** модуля **Налаштування** підсистеми **Управління студентами**.

При створенні графіка в модулі **Екзаменаційна сесія** по клавіші **Insert** вказуємо параметри формування графіка сесії.

Рис. 18 – Створення екзаменаційної сесії

У реєстрі **Екзаменаційних сесій** з'явиться запис з **графіком сесії** в розрізі груп. (групи, консультації, заліки та іспити сесії) на підставі довідника **Схеми навчальних періодів** з урахуванням вимог про проходження консультацій, заліків та іспитів (консультація за день до іспиту, проміжок між іспитами не менше 3 днів та ін.). **Графік сесії** коригується. Для кожного запису по групі в графіку заповнюються необхідні поля, наприклад, **Екзаменатор** і **Асистент**. Для кожного запису по групі в графіку необхідно заповнити всі обов'язкові поля. Поля, які відзначені «*», є обов'язковими для заповнення.

У модулі **Налаштування** для кожної сесії вказується перелік предметів. Для кожного предмета вказуються додаткові характеристики, які успадковуються в

документах **Екзаменаційна відомість** і можуть бути відкориговані (уточнені) в самому документі. Додаткові характеристики: іспит або залік; для заліку: диференційований або не диференційований; впливає чи ні на середній бал; впливає чи ні на переведення на наступний курс та ін.

При введенні в дію **Графіка сесії** виконується автоматичне створення екзаменаційних відомостей за схемами навчальних періодів в модулі **Екзаменаційна відомість**. Додавання екзаменаційних відомостей може виконуватися також вручну.

Якщо запис по групі **«червоний»**, то це означає, що час і місце проведення іспиту, заліку, диференційованого заліку збігаються з іншою групою графіка або незаповнені всі дані по **Дисципліни**, що Задається.

Після коригування графіка в реєстрі **Екзаменаційної сесії** необхідно вибрати параметр в пункті меню **Реєстр/Почати сесію (Alt+P)**. Запис за графіком екзаменаційної сесії стане **«зеленим»** зі статусом **Розпочата**. Після початку сесії в модулі **Екзаменаційна відомість** автоматично формуються відомості з кожної дисципліни.

У кожній відомості в модулі **Екзаменаційна відомість** по групах проставити оцінки студентам.

Розрахувати середній бал в модулі **Екзаменаційна сесія** по пункту меню **Реєстр / розрахувати середній бал**.

Для завершення сесії необхідно в модулі **Екзаменаційна сесія** вибрати пункт меню **Реєстр/Завершити сесію (Alt+F5)**. За потреби перездачі можуть формуватися окремі відомості перездачі після закриття екзаменаційної сесії.

13.1.11 Модуль Екзаменаційна відомість

У модулі **Екзаменаційні відомості** викладачі або методисти вносять оцінки заліків та іспитів. До закінчення сесії можливий попередній розрахунок середнього балу. Сесія не може бути закрита, поки не проведені всі екзаменаційні відомості. Відомість може бути закрита, навіть якщо не всім студентам проставлена оцінка - студенти без оцінок автоматично вважаються такими, що не з'явилися. При закритті сесії виконується остаточний розрахунок середнього балу.

В реєстрі **Екзаменаційних відомостей** для зручності роботи можна фільтрувати дані з реєстру в полях: **Навчальний рік, Спеціальність, Форма навчання, Сесія**.

IS-pro 7.11.11. [Екзаменаційні відомості]

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Навчальний рік: 2019-2020 н.р. Спеціальність: Всі Форма навчання: Всі

Сесія: 2019-2020 н.р., Зимов (23/12 - 10/01), Статус: Розпочата Початок: 23/12/2019 Закінчення: 10/01/2020

Дата	Поч...	Закінч...	Курс	Група	Дисципліна	Семестр	Подія	Місце проведе
☐ 31/12/2019	10:00	10:00	1 курс	СА-1	Культурологія	Семестр №1	Залік	
☐ 24/12/2019			1 курс	СА-1	Економічна теорія	Семестр №1	Діф.залік	
☐ 25/12/2019			1 курс	СА-1	Інформатика	Семестр №1	Діф.залік	
☐ 26/12/2019	11:00	11:00	1 курс	СА-1	Вища математика	Семестр №1	Екзамен	
☐ 08/01/2020	10:00	10:00			Інформатика	Семестр №1	Діф.залік	
☐ 27/01/2020	10:00	10:00	1 курс	СА-1	Економічна теорія	Семестр №1	Практика	

Вид: Екзаменаційна відомість Рядків: 6

(11) Типова конфігурація госпрозрахунк (2020) Адміністратор В системі UK

Рис. 19 – Реєстр Екзаменаційних відомостей

Робота з екзаменаційними відомостями дозволяє:

- Формувати екзаменаційні відомості на підставі схем навчальних періодів і графіка екзаменаційної сесії;
- Друкувати екзаменаційні відомості;
- Здійснювати облік оцінок успішності студентів;
- Здійснювати розрахунок середнього балу. Використовувати дані про середній бал і відмітки про перездачу при нарахуванні стипендії;
- Формувати звіти про успішність;
- Забезпечити аналітичну обробку відомостей про успішність (xml-реєстри, OLAP-куб).

При створенні екзаменаційної відомості заповнюються:

- **Група;**
- **Дисципліна;**
- **Форма іспиту (Залік, Диференційований залік, Іспит, Практика);**
- **Екзаменатор;**
- **Асистент;**
- **Дата;**
- **Початок** - час початку іспиту;
- **Закінчення** - час закінчення іспиту (впливає налаштування тривалості іспиту в модулі **Налаштування**);
- **Місце проведення.**

Екзаменаційна відомість має комбінований вид і містить реєстр студентів, що включені до відомості, а з права відображаються дані про вид контролю і результати групи:

- **Іспит (Форма іспиту, Дата, Курс, Група, Період, Предмет);**
- **Результати групи (Кількість тих, хто здав, Кількість тих, хто не здав, Середній бал групи, Достроково, Здали в строк, Здали із запізненням, Кількість перездавших, Кількість звільнених).**

В середині відомості, у вікні **Відомість екзамена**, в реєстрі студентів проставляються оцінки по кожному студенту за результатами складання екзамену (заліку, диф. заліку) у стовпці таблиці **Оцінка**.

Якщо студент звільнений від екзамену встановлюється параметр **Звільнений**. У стовпці таблиці **Кількість перездач** вказується кількість перездач по студенту.

IS-pro 7.11.037.999 - [Відомість екзамена]					
Реєстр Правка Вид Сервіс ?					
№ залікової	Прізвище Ім'я По-батькові	Дата о...	Кількість перездач	Оцінка	Звільнений
3	Дрогота Іван Васильович	26/12/2019		46	☐
4	Аромова Валерія Дмитрівна	26/12/2019		85	☐
5	Будько Роман Петрович	26/12/2019		92	☐
Рядків: 3					
(11) Типова конфігурація госпрозрахунков (2020)					
Адміністратор			В системі		
			UK		

Рис. 20 – Екзаменаційна відомість

У реєстрі екзаменаційних відомостей після проставлення оцінок студентам за допомогою меню **Реєстр/Провести документ** (комбінація клавіш **Alt+P**) виконується проведення відомості і колір шрифту змінюється на чорний зі статусом **Проведена**, Не проведені відомості відображаються **зеленим** кольором шрифту зі статусом **Не проведена**. Для

Після проведення відомості коригування даних в екзаменаційних відомостях заборонено. Для внесення змін у екзаменаційну відомість її спочатку необхідно відкликати по пункту меню **Реєстр/Відкликати документ** (комбінація клавіш **Alt+R**).

Після проведення екзаменаційних відомостей для тих студентів, які отримали незадовільні оцінки, за пунктом меню **Реєстр/Створити відомість перездачі** або **Реєстр/Сформувати відомості** перездачі здійснюється автоматичного формування відомостей перездачі з можливістю включення в сформовану відомість студентів, бажаючих перездати дану дисципліну на більш високу оцінку.

Створити відомість перездачі можна тільки після проведення екзаменаційної відомості. Відомість перездачі відображається в реєстрі *курсивом зеленого* кольору.

У разі створення відомості перездачі по обраній дисципліні при необхідності можна створити зведену відомість студентів, що не здали дисципліну для цього відмічається параметр **Включити всіх, у кого є нездача по даній дисципліні**. Обов'язково вказується **Дата і Початок** перездачі.

Створення відомості перездачі

Група*:

Дисципліна*: 3 Інформатика

Форма іспиту *: ☐ Залік ☐ Іспит
☒ Диференційований залік ☐ Практика

Екзаменатор: 2 Демченко Лідія Степанівна

Асистент:

Дата*: 08/01/2020

Початок*: 10:00

Закінчення: 10:00

Місце проведення:

☒ Включити всіх, у кого єсть неспадча по данной дисципліне

ОК Скасувати

Рис. 21 – Створення відомості перездачі

Для введення даних у поле **Оцінка** за всіма відомостями перездачі реалізований системний вид реєстру **3 Зведена відомість перездач**.

При перездачі результат записується в ту ж відомість тільки з відміткою - перездача. Як позначка використовується номер перездачі - 1,2,3. Перездача з номером 0 є первинною задачею іспиту, заліку. Номер перездачі використовується при нарахуванні стипендії - якщо у студента всі оцінки проставлені без перездач - стипендія нараховується; якщо є перездача - стипендія не нараховується. Також в умові нарахування стипендії враховуються ознаки пільг студентам.

Згідно з позицією меню **Реєстр/Сформувати відомості практики** формуються відомості на підставі **Схеми навчальних періодів**, у модулі **Налаштування** для яких додано позицію в довіднику типів навчальних періодів - **Практика**. У схемі навчального періоду додається період **Практика** (з датою початку і датою кінця), за яким формуються відомості оцінки практики. Оцінки практики беруть участь у розрахунку середнього балу. Для введення даних в поле **Оцінка** за всіма відомостями перездачі реалізований системний вид реєстру **4 Зведена відомість практики**, що викликається по пункту меню **Вид/Види реєстру**.

Згідно з позицією меню **Вид/Види реєстру** (комбінація клавіш **Alt+0**) виконується визначення вигляду реєстру. У вікні **Вибір виду реєстру** обирається вид реєстру:

- **Екзаменаційна відомість;**
- **Зведена відомість сесії;**
- **Зведена відомість перездач;**
- **Зведена відомість практики.**

При створенні відомості в оперативному режимі по пункту меню **Реєстр/Створити відомість** заповнюються обов'язкові поля документу: **Група**, **Дисципліна**, **Форма іспиту** (залік, Іспит, Диференційований залік, Залік, Практика), **Дата**, **Початок** та інші дані **Екзаменатор**, **Асистент**, **Місце проведення**. В середні відомості по пункту меню **Реєстр/Вибір студентів** відкривається вікно **Додавання студентів** і по клавіші **Пробіл** відмічаються студенти для додавання у екзаменаційну відомість.

13.1.12 Модуль Відомість призначення стипендії

Модуль **Відомість призначення стипендії** служить для формування відомостей нарахування стипендії. Відомість призначення стипендії формується за пунктом меню **Реєстр/Створити** або по клавіші **Insert**.

При формуванні відомості призначення стипендії у вікні **Відомість призначення стипендії** заповнюється дата відомості, вибирається сесія, група і найменування відомості.

При завершеній сесії в модулі **Екзаменаційна сесія**, відомість призначення стипендії формується автоматично.

Згідно з позицією меню **Реєстр/Сформувати відомості** (комбінація клавіш **Ctrl + D**) формуються відомості по новим студентах або по всім закритим сесіям, або по вказаним умовам, що обираються в полях (**Навчальний рік, Тип сесії, Спеціальність, Курс**).

При виборі в полі **Сформувати відомість** для сесії значення **Нові студенти** автоматично формуються відомості для студентів 1 і 5 курсу і їм всім автоматично проставляється середній бал 4. Це необхідно для студентів бюджетної форми навчання 1 і 5 курсу, які автоматично отримують стипендію. Після закриття відомості інформація про повний загальний середній бал відображається в картці студента і діє до наступної сесії.

При відкритті відомості призначення стипендії по обраній групі виводиться список студентів цієї групи.

Записи по студентах з формою навчання **бюджет** виділені блакитним кольором, студенти з формою навчання **контракт** - сірим.

У відомості після встановлення курсору на запис по студенту за допомогою комбінації клавіш **Alt+F5** викликається **Картка студента (Реєстр/Картка студента)**, за допомогою комбінації клавіш **Alt+F3** - **Розрахунковий лист студента (Реєстр/Розрахунковий лист)**.

У відомості призначення стипендії зі статусом **Проект** існує можливість коригування даних в полях **Середній бал, Сума стипендії**. Для цього необхідно встановити курсор на запис по студенту і натиснути клавішу **F4 (Змінити)**.

Після введення значень в поле **Середній бал** при виборі параметра в головному меню **Реєстр/Розрахувати стипендію** (комбінація клавіш **Alt+S**) в полі **Сума стипендії** виконується автоматичний розрахунок даних на підставі **Таблиці призначення стипендії** модуля **Налаштування**.

Для того, щоб дані відомості призначення стипендії провести по картках студентів, необхідно використовувати пункт меню **Реєстр/Провести документ**.

Згідно з позицією меню **Реєстр/Імпортувати відомості** проводиться імпорт даних з реєстру відомостей призначення стипендії.

Після проведення відомості в картках студентів в розділі **Призначення і переміщення** з'являється запис наказу з новою сумою стипендії, а на закладці **Середній бал** буде вказано середній бал згідно з проведеною відомістю.

Отримати друковану форму відомості призначення стипендії по кожній групі можна за допомогою звіту **1833 FR «Відомість призначення стипендії» (R133_001)** по пункту меню **Реєстр/Друк**.

При формуванні відомостей призначення стипендії після проведення **Екзаменаційних відомостей** в алгоритмі розрахунку середнього балу виконується умова, якщо дата оцінки по одному з предметів більш пізня, ніж дата закінчення сесії, то середній бал дорівнює нулю, що означає - не призначати стипендію.

13.1.13 Модуль Аналітична розрахункова відомість

Модуль **Аналітична розрахункова відомість** є підсумковим модулем роботи при розрахунку і нарахуванні стипендії за місяць. Тут виконується розрахунок підсумкових сум по виплаті кожного співробітника, студента окремо і в цілому по підприємству, розрахунок сум нарахувань і відображення інформації про перерахування грошових коштів до бюджету і позабюджетні фонди, формування проводок по зарплаті.

Для кожного облікового періоду формується своя розрахункова відомість. Редагування сум нарахувань і утримань проводиться в поточному періоді. Для закритих періодів ця відомість не підлягає виправленню. Вона зберігає остаточну підсумкову інформацію про закриті періоди. Результати розрахункової відомості поточного облікового періоду є попередніми і перераховуються при кожному подальшому вході в модуль.

При першому вході в розрахункову відомість поточного періоду проводиться розрахунок. При цьому **Системою** видається додатковий запит, в якому користувачеві пропонується провести розрахунок таких даних:

- **Стипендія;**
- **Проводки.**

При повторному вході в даний модуль **Система** видає вікно з повідомленням, що розрахунок за поточний місяць був виконаний. При цьому вікно також містить інформацію про те, хто з користувачів і коли (дата і час) виконав розрахунок, а також які із запропонованих даних були розраховані. При розрахунку проводок стають доступні пункти **Рахунки** і **Проводки**. Якщо розрахунки проведені та ніякі зміни в розрахункові листи працівників не вносилися, при черговому відкритті розрахункової відомості перерахунок робити не обов'язково.

За потреби зазначається параметр **Очистити результати попереднього розрахунку**. Даний параметр бажано застосовувати при розрахунку після зміни налаштувань.

Згідно з позицією меню **Реєстр/Заборона коригування картотеки Особові рахунки** встановлюється заборона коригування даних, які змінюють картотеку працівників. Параметр **Заборона коригування** можна включити тільки тоді, якщо немає станцій із завантаженими модулями, які працюють з картотекою працівників. Вимкнута даний параметр може тільки користувач, який його включив, або адміністратор.

При встановленні параметра **Передати розрахункові листи в систему «Економ»** активується кнопка **Параметри** і по натисненні відкривається вікно **Параметри експорту**. У полі **За період** вказується період з .. по, за який необхідно передати розрахункові листи. В полі **Каталог для збереження файлу** обирається місце на диску для збереження файлу експорту. При відправленні файлу експорту розрахункових листів необхідно вказати: **Номер АЦСК**, шлях до файлу **Сертифіката відправника** і **Секретного ключа відправника**, **Пароль секретного ключа**, **Сертифікат одержувача**.

При збереженні файлу в мережевому каталозі встановлюється параметр **Зберегти на FTP** і по кнопці **Налаштування FTP** вказуються дані серверу FTP: **Ім'я/IP серверу**, **Порт серверу**, **Ім'я користувача сервера**, **Пароль користувача сервера**, **Каталог сервера**.

Після формування аналітичної розрахункової відомості можна обрати **Період** відображення даних в реєстрі. За потреби встановлюється параметр відображення **Всі, Без відрахованих, Тільки відраховані**. Обираються значення з полів **Розраховано** (по замовченню **Всього за місяць**), **ЕКВ**, **ДФ** (по замовченню встановлено **Всі**). Нижче дані містяться на закладках: **Студенти**, **Види оплат**, **Рахунки** і **Проводки**.

На закладці **Студенти** відбивається реєстр студентів з відображенням сум їх нарахувань і утримань з розбивкою по групах видів оплат.

На закладці **Види оплати** відбивається суми по використаних в розрахунку видах оплат (нарахуваннях і утриманнях).

Перегляд розрахункового листа поточного співробітника з реєстру здійснюється по клавіші **Alt+F3**.

Налаштування реєстру студентів проводиться за пунктом меню **Вид/Налаштування виду**. Параметр **Вид/Відображати види оплат з нульовим результатом** дозволяє налаштувати відображення порожніх колонок.

На закладці **Студенти** доступно вибір виду реєстру по пункту меню **Вид/Вид реєстру – Розрахункова відомість і Розрахункова відомість – розрахункові листи**.

Згідно з позицією меню **Вид/Встановити фільтр** встановлюється режим фільтрації, а за пунктом меню **Вид/Фільтр за поточним** - установка фільтра з урахуванням установки курсору. Режим сортування встановлюється в пункті **Вид/Сортувати по** або можна сортувати встановивши, курсор на необхідній колонці.

Перерахунок відомості поточного облікового періоду виконується по пункту меню **Реєстр/Розрахувати** (комбінація клавіш **Ctrl+R**).

Перегляд протоколу розрахунку проводок поточних або архівних виконується по пункту меню **Реєстр/Протокол розрахунку проводок / архівних проводок**. При обліку в розрізі ДФ/ЕКВ можна переглянути **Протокол неприпустимих комбінацій ДФ/ЕКВ**.

Розрахунок податку з доходів при зміні резидентства виконується по пункту меню **Реєстр / Перерахунок ПДФО при зміні резидентства**.

Проведення документа виконується за пунктом меню **Реєстр/Провести документ** (комбінація клавіш **Alt+D**). Видалення проводок документа виконується за пунктом меню **Реєстр/Відкликати документ** (комбінація клавіш **Alt+R**).

За потреби за пунктом меню **Реєстр/Схема навчальних періодів** можна переглянути навчальні схеми.

Згідно з позицією меню **Реєстр/Накази** (комбінація клавіш **Alt+P**) можна відкрити реєстр наказів.

Вид закладки **Рахунки** розрахункової відомості аналогічний виду закладки **Види оплат**. На відміну від закладки **Види оплат** інформація на закладці **Рахунки** пропонується з розбивкою не по видах оплат, а за рахунками, за якими розподіляються суми нарахувань (утримань) студентів у бухгалтерському обліку.

На закладці **Проводки** аналітичної розрахункової відомості формуються всі проводки по нарахуваннях і утриманнях зарплати, відрахуваннях у позабюджетні фонди поточного облікового періоду.

Сформовані проведення передаються в підсистему **Головна книга** при закритті періоду або з розрахункової відомості закритого облікового періоду по пункту меню **Реєстр/Провести документ**. За потреби з розрахункової відомості закритого облікового періоду виконується відкриття проводок з підсистеми **Головна книга** по пункту меню **Реєстр/Відкликати документ**.

Під час налаштування проводок для кожного виду оплати і для кожного нарахування до фонду вказується спосіб формування проводки: **стандартний, табличний** або **програмний**, де табличним або програмним способом визначаються синтетичні рахунки і аналітичні картки, а також порядок формування суми проводки. Ця інформація використовується при розрахунку і формуванні проводок. Опис роботи з табличним і програмним способом формування проводок див. **Інструкцію користувача, Розділ 2 Бухгалтерський і податковий облік**.

При коригуванні налаштування проводок після початку розрахунків у підсистемі проводки автоматично перераховуються за весь термін зберігання архіву. При зміні налаштування це призведе до того, що на всю суму раніше сформованої проводки створюється проводка сторно з негативною сумою.

13.1.14 Модуль Довідка «Форма 1ДФ»

Створення звітної форми виконується за пунктом меню **Реєстр/Створити**. Вибирається **Документ (Довідка 1 ДФ або Декларація)** та **Вид довідки (Звітна, Нова звітна, Уточнююча)** і параметри формування:

- По підприємству (за всіма доступними структурними одиницями);
- По структурній одиниці (по клавіші F3 обирається з довідника);
- За податковим органом (по клавіші F3 обирається з довідника);
- По групі структурних одиниць (по клавіші F3 обирається з довідника);
- Включати підлеглі структурні одиниці;
- Окрема довідка для кожної структурної одиниці;
- Окрема довідка для кожного податкового органу;
- Автонумерація подій;
- Додавати ФОП;
- Додавати дані з накладних.

Довідка формується по розрахованих в Системі періодах. Може формуватися за квартал або вказаний період. Для створення довідки необхідно заповнити параметри формування, які розподілені по закладках.

На закладці **Параметри** заповнюються такі дані: **Період**; **Порція**; **Коментар**; параметри: **На основі розходження із довідками, що були сформованими з раніше** - якщо були розбіжності; **Порожня довідка**; **По довіднику відомостей**, перемикач **довідка формується** - за вказаний квартал, по вказаних періодах. Якщо обраний режим формування довідки по вказаних періодах, то стає активною закладка **Періоди**. За потреби зазначається параметр **Виплачений дохід і перерахований податок пропорційно сумі виплат в зазначеному кварталі**.

За потреби також вказується кількість записів в порції і параметр **Виділяти працівників без ПН в окрему порцію**, **Виділяти ФОП в окрему порцію**, **Виділяти дані з накладних в окрему порцію**.

На закладці **Доходи** у вікні **Створення виду доходу**, що викликається по клавіші **Insert**, заповнюються поля **Код**, **Найменування**, записуються види доходу, які вибираються з налаштування податку з доходів фізичних осіб. У вікні **Види оплат**, що викликається по клавіші **F4**, вибираються види оплат, які необхідно включити в дохід 1ДФ і що не входять в розрахунок податку з доходів фізичних осіб.

На закладці **Пільги** вказуються пільги по співробітниках. У вікні **Пільга**, що викликається по клавіші **F4**, вводяться пільги, які вибираються з налаштування податку з доходів фізичних осіб. Заповнюються поля: **Вид**, **Найменування**, в полі **Визначається** вибирається спосіб визначення пільги - **пільгами податку** або **видами оплат**.

Залежно від вибору варіанта визначення налаштовується таблична частина: по клавіші **F3** в таблиці **Пільги податку** вибирається пільга або по клавіші **F4** у вікні **Види оплати** вибираються необхідні види оплат. При наявності пільги не у всіх місцях кварталу формуються два рядки в довідці. При додаванні пільг можна вказати параметр **Додаткова соціальна пільга**.

На закладці **Періоди** вказуються за періодами способи нарахувань / виплат доходів і податків. Якщо на підприємстві затримують виплати зарплати, необхідно використовувати режим формування довідки **За вказаний період**, тоді для кожного місяця на закладці **Періоди** можна вказати спосіб збору сум **нарахованих / виплачених доходів**:

- Не враховується;
- Враховується повністю;
- Пропорційно авансу і в міжрозрахунок;
- Пропорційно виплаті зарплати;
- У розмірі суми виплат аванс + виплата в міжрозрахунок;
- У розмірі суми "дохід - (аванс + міжрозрахунок)".

Для **Нарахованого / Перерахованого податку** вибирається один із способів:

- Не враховується;
- Враховується повністю;
- Пропорційно авансу і в міжрозрахунок;
- Пропорційно виплаті зарплати.

На закладці **Умова** вказується умова для фільтрації працівників. У редакторі програм пишеться програма фільтрації.

На закладці **Перерахування** вказуються перерахування податку з доходів фізичних осіб.

На закладці **Інше** розташовані такі параметри:

- **Вважати перехідні копійки виплаченими;**
- **Не включати працівників без доходу;**
- **Не включати позасписковий склад в кількість сумісників.**

Виконується віднесення позаспискового складу до підрозділу. При формуванні довідки по підрозділах люди із позаспискового складу відображаються в довідці відповідно до зазначеного підрозділу.

- **Не включати дохід і податок, нараховані за 2003 рік;**
- **Відображати додаткову соціальну пільгу окремим рядком;**
- **Перерахована сума податку збирається за даними перерахувань;**
- **Структурна одиниця, дохід і податок визначаються за датою виплати.**

Параметр **Структурна одиниця, дохід і податок** визначаються за датою виплати служить для формування довідки 1-ДФ за **Структурним одиницями** з урахуванням **Виплат на дату**. Параметр доступний, якщо заповнений довідник структурних одиниць і в модулі **Налаштування** на закладці **Параметри/Виплати** включений параметр **Формувати звіти на дату виплати**. Використовується в банківських установах.

- **Включати в дохід компенсацію податку;**
- перемикач **Заповнювати пільги - За фактом застосування в розрахунку податку, По наявності в особовому рахунку;**
- перемикач **Дати прийому і звільнення включати в довідку - якщо вони входять в квартал, якщо вони входять в список періодів.**

Закладка **Відомості** з'являється, якщо облік ведеться в розрізі відомостей і на закладці **Параметри** обраний пункт формувати за відомостями.

Формування окремих довідок (форма №1ДФ) для відокремлених підрозділів (структурних одиниць):

Спочатку необхідно заповнити довідник **Структурні одиниці**, який знаходиться в модулі **Загальні довідники**. А також в **Довіднику підрозділів** заповнити поле **Структурна одиниця** для тих підрозділів, які є відокремленими.

При формуванні довідки 1ДФ відкривається діалогове вікно з полем **Структурна одиниця**. Якщо поле не заповнене - в довідку включаються дані всіх працівників, якщо

поле заповнене - в довідку включаються дані працівників, які на кінець звітного місяця значилися в зазначеній структурній одиниці.

Приклад. Працівник у січні значився в структурній одиниці 1, в лютому і березні - в структурній одиниці 2. У довідку по структурній одиниці 1 потраплять дані працівника за січень, в довідку по структурній одиниці 2 потраплять дані працівника за лютий і березень.

Згідно з позицією меню **Реєстр/Розрахунковий лист** або по комбінації клавіш **Alt+F3** викликається **Особовий рахунок** працівника безпосередньо з реєстру фізичних осіб, включених в довідку.

Згідно з позицією меню **Реєстр/Особовий рахунок** або по комбінації клавіш **Alt+F5** викликається **Особовий рахунок** працівника безпосередньо з реєстру фізичних осіб, включених в довідку.

Для контролю даних налаштовані види реєстрів (пункт меню **Вид/Вид реєстру**):

- Дублювання ПІН;
- Порівняння з підсумками розрахункового листа - призначений для швидкого контролю даних довідки з даними розрахункових листів;
- Підрозділи і посади;
- Підозрілі рядки;
- Додаткові рядки;
- Ручне коригування;
- Контроль розрахунку чисельності;
- Підсумки за видами доходів.
- Військовий збір.

Якщо необхідно провести експорт даних в **MS Excel**, то це робиться за пунктом меню **Реєстр/Експорт поточного подання**.

Згідно з позицією меню **Реєстр/Експорт у форматі XML** або комбінацією клавіш **Ctrl+E** довідка вивантажується в XML форматі. У структурі файлу XML не передбачена передача даних в поле ПІБ співробітника, так як облік ведеться по ПІН.

13.1.15 Модуль Звіти

Даний модуль призначений для роботи з усіма звітами модуля в одному місці. Модуль зручний при первинному формуванні списку звітів і коригуванні форм, а також при формуванні облікової документації за день, місяць або інший період. Робота зі звітами більш повно описана в **Інструкції користувача, Розділ 1 Загальні відомості**.

13.1.16 Модуль Керування обліковими періодами

Модуль **Керування обліковими періодами** дозволяє управляти періодами всередині підсистеми.

У підсистемі існує поняття поточного облікового періоду. Тільки за поточний обліковий період формуються **Документи, Платіжні відомості і Списки на перерахування**. Тільки дані поточного облікового періоду підлягають коригуванню в розрахункових листах студентів. При закритті періоду всі дані записуються в архів і вважаються архівними. Дані закритих (архівних) періодів не підлягають зміні.

Документи, Платіжні відомості і Списки на перерахування створені, в архівних періодах і не закриті в них, змінюють свій статус (закриваються) і в поточному обліковому періоді. Однак, при цьому, вся інформація таких документів відбивається в розрахункових листках поточного облікового періоду.

Кожен запис розрахункового листа студента зберігає період, за який вона розраховується (розрахунковий період).

Перед закриттям періоду за допомогою установки/зняття позначок визначаються дії Системи:

- **Передавати платіжні відомості в Касу;**
- **Передавати списки на перерахування в Банк** - автоматично передає в підсистему **Грошові кошти/Платіжні документи** у позабюджетні фонди та бюджет;
- **Передавати проводки в Головну Книгу** - встановлена позначка дозволяє при закритті періоду одночасно передати проводки в підсистему **Головна книга**. Крім того, проводки передаються в **Головну книгу** безпосередньо після закриття облікового періоду з **розрахункової відомості** архівного періоду. Якщо період **Головної книги** закритий, то дана оцінка не доступна;
- **Видаляти чернетки документів;**
- **Не зберігати роз'яснення розрахунку в розрахункових листах;**
- **Передавати розрахункові листи в систему Економ.**

Закриття періоду виконується по кнопці **Закрити період**. Закривається тільки поточний обліковий період.

Процедура відкриття періоду виконується тільки в крайньому разі та являє собою вкрай рідкісний випадок зміни даних, що залишилися в архіві. При виявленні помилок в розрахунку за минулі місяці краще користуватися стандартною процедурою сторнування та перерахунку даних, що виконується автоматично при введенні в розрахунковому листі будь-якого студента даних, що належать до попередніх розрахункових місяців. Відкриття періоду і відкликання проводок з Головного журналу неможливе, якщо відповідний період закритий в Головній книзі.

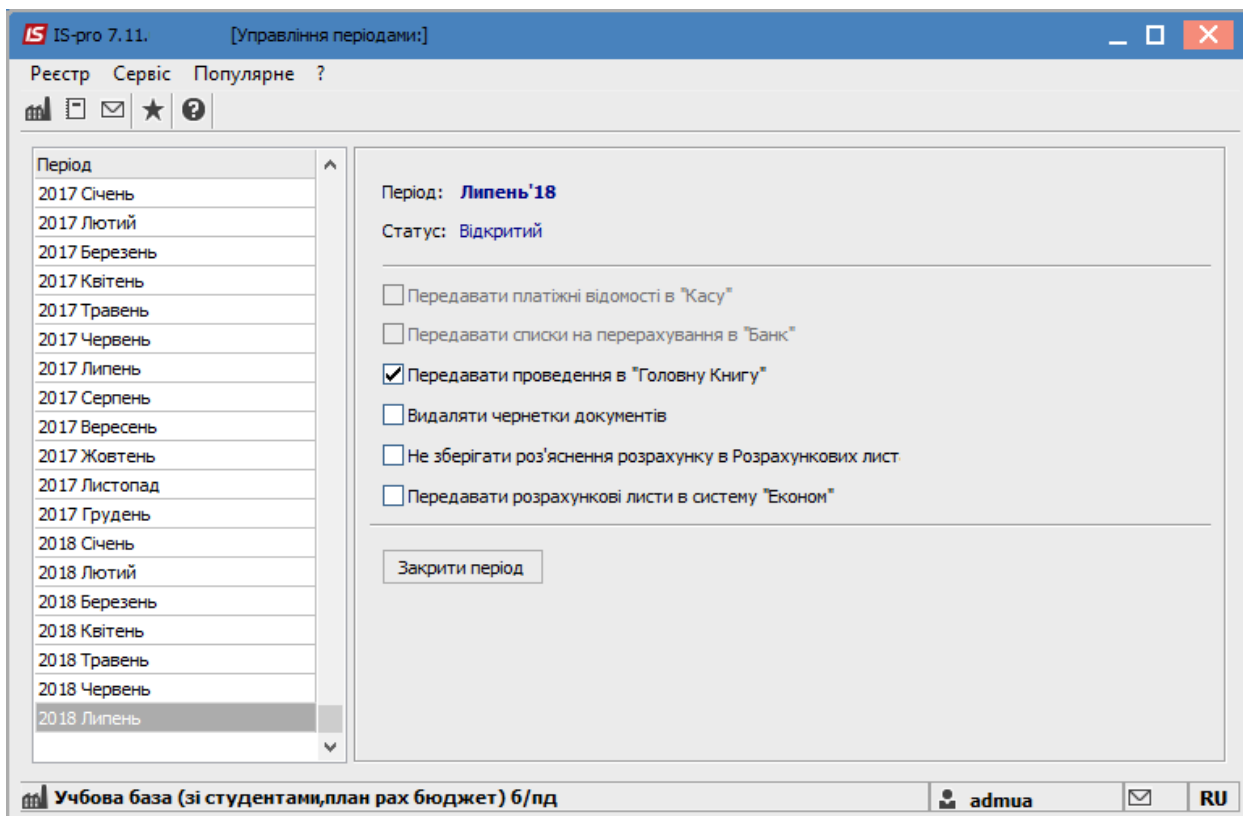


Рис. 22 – Вікно модуля Керування обліковими періодами