



## 1. Введение

Приложение **КАДРЫ**, входящее в раздел **ПЕРСОНАЛ**, предназначено для ведения кадрового учета, включая формирование организационной структуры и штатного расписания предприятия.

Учет организован с помощью **личных карточек**, где отражаются информация о сотруднике, о занимаемой им должности и условиях труда на ней, история его движения по службе, данные об образовании, составе семьи и множество других сведений.

В свою очередь, личные карточки создаются исключительно на основе **приказов по персоналу**, которыми оформляются любые перемещения сотрудников предприятия: прием на работу, перевод в другое подразделение, командировка, предоставление отпуска, увольнение и т.д.

В полнофункциональной системе БЭСТ-5 приложение **КАДРЫ** может использоваться самостоятельно или совместно с приложениями **ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ** и **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**. Для применения приложения **КАДРЫ** обязательно наличие приложения **ОБЩИЕ ДАННЫЕ**.

При совместной эксплуатации приложений **КАДРЫ** и **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** все аналогичные «учетно-кадровые» функции, имеющиеся в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**, блокируются, а соответствующая информация о кадрах доступна только для просмотра. Однако если в составе системы БЭСТ-5 отсутствует приложение **КАДРЫ**, то все кадровые справочники (подразделений, должностей и т.д.) а также картотека сотрудников формируются в других приложениях (**ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**, **ОБЩИЕ ДАННЫЕ**).

В решении «БЭСТ-5.Мой бизнес» предусмотрена только совместная эксплуатация приложений **КАДРЫ** и **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** (без отключения связи между ними), а кадровые справочники в приложении **ОБЩИЕ ДАННЫЕ** (пункт меню **Персонал предприятия**) недоступны.



*Подробнее о взаимодействии приложений **КАДРЫ**, **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** и **ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ** написано в п. **Ошибка!**  
**Источник ссылки не найден..***

### 1.1. Функции приложения

В приложении выполняются следующие функции:

- Учет организационной структуры предприятия с перечнем структурных подразделений и отношениями подчиненности между ними;
- Ведение штатного расписания с указанием числа вакансий и диапазона окладов в разрезе подразделений, должностей и категорий кадрового состава;
- Ведение картотеки кадрового состава с широким перечнем реквизитом;
- Формирование приказов на прием, переводы и увольнение персонала с оформлением карточек учета сотрудников;
- Ведение графиков распределения ежегодных оплачиваемых отпусков;
- Формирование приказов на предоставление отпусков, отзыв из отпуска, для

направления в командировки;

- Формирование приказов на поощрение и взыскания, а также прочих приказов по персоналу;
- Регистрация листков нетрудоспособности сотрудников в специальном журнале и в карточке работника;
- Передача данных по кадровому составу и движению персонала в приложение **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** – для учета расчетов по оплате труда;
- Выгрузка данных о больничных листах в формате XML;
- Подготовка унифицированных отчетных форм, аналитических отчетов, сводок и справок по персоналу.

## 1.2. Структура приложения

Приложение **КАДРЫ** содержит пункты меню, представленные в нижеследующей таблице:

Пункт меню	Характеристика
<b>Приказы по персоналу</b>	Формирование индивидуальных и групповых приказов по персоналу (прием, перевод, перемещение, командировка и пр.).
<b>Картотека сотрудников</b>	Ведение общей картотеки учета кадров, содержащей широкий спектр информации о сотрудниках.
<b>График отпусков</b>	Ведение графика распределения ежегодных оплачиваемых отпусков сотрудников всех структурных подразделений организации (в разрезе календарного года).
<b>Больничные листы</b>	Ведение журнала листков нетрудоспособности персонала всех структурных подразделений организации в разрезе календарного года.
<b>Штатное расписание</b>	Формирование штатного расписания, контроль вакансий при приеме и перемещении сотрудников.
<b>Структура предприятия</b>	Формирование организационной структуры предприятия, включая список подразделений и связи между ними.
<b>Формирование отчетов</b>	Подготовка всех унифицированных форм отчетности (Т-7, Т-10, Т-10а, Т-54), сводок, справок и аналитических отчетов по персоналу.
<b>Справочники приложения</b>	Формирование нормативно-справочной информации, необходимой для работы данного приложения.
<b>Настройка, сервис</b>	Настройка основных параметров, вспомогательные и сервисные режимы для работы данного приложения.

## 2. Настройка, сервис

До начала ведения учета в приложении **КАДРЫ** следует выполнить настройку его параметров. Данные действия выполняются в пункте меню (*Настройка, сервис \ Настройка приложения*). Если до этого момента на предприятии уже эксплуатировалось приложение **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**, то пользователю необходимо выполнить процедуру **синхронизации данных**, которая описана далее (см. п.2.1.6).

## 2.1. Настройка приложения

При входе в режим настройки приложения открывается форма с несколькими вкладками: **Общее**, **Адрес**, **Штатное расписание**, **Приказы** и **Стажи**. На этих вкладках последовательно указывают настроечные параметры и далее сохраняют введенные данные.

### 2.1.1. Закладка «Общее»

На закладке **Общее** указывают основные параметры (Рис. 2-1), управляющие работой данного приложения:

- **Связь с приложением «Зарботная плата»** – установка связи с приложением **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**. Данная настройка позволяет активировать приложение **КАДРЫ** учета после начала работы с приложением **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**. До тех пор, пока этот признак не установлен, ввод списка сотрудников и основной кадровой информации возможен только в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**. После установки признака создание и удаление персональных карточек, а также редактирование данных, относящихся к кадровому учету, может производиться только в приложении **КАДРЫ**, о чем выдается соответствующее предупреждение. Снимать отметку можно до тех пор, пока не проведена процедура синхронизации. После этого поле недоступно для редактирования;

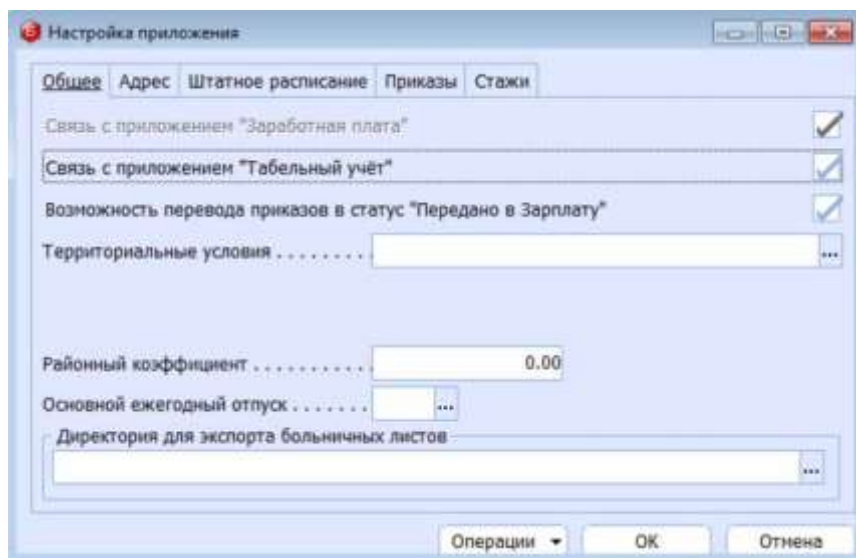


Рис. 2-1 Настройка приложения, закладка «Общее»

- **Связь с приложением «Табельный учет»** – установка связи с приложением **ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ**. Настройка открывает возможность совместной работы приложений **КАДРЫ** и **ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ**. Пока этот признак не установлен, ввод данных о сотрудниках ограничен только связью с приложением **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**. После установки признака ввод сведений в приложении **КАДРЫ** должен быть синхронизирован с расчетным периодом в приложении **ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ**. В противном случае приказы по кадрам могут быть не учтены в таблице сотрудника;

- **Возможность перевода приказов в статус «Передано в Зарплату»** – при установке данного признака для приказов по движению персонала будет доступен статус *Передан в зарплату*. Назначение этого параметра заключается в следующем. Во многих случаях учетом кадров и учетом оплаты труда занимаются разные службы. Тогда возможна такая методика работы: в течение месяца отдел кадров регистрирует приказы по персоналу, а потом в конце месяца вся информация передается в приложение **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**. Тогда установка данного признака позволит предотвратить случайную ошибку передачи

приказа в приложение **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** в середине месяца. Установка/снятие отметки с этого параметра возможна в любой момент, кроме случаев, когда приложение не приобретено **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** или не отмечен параметр ***Связь с приложением «Зарботная плата»***;

- ***Территориальные условия*** – территориальные условия, в которых находится предприятие (организация) пользователя, например, район Крайнего Севера и т.д. Выбор осуществляется из соответствующего справочника. Справочник поставляется в заполненном виде, но может пополняться пользователем. Заполнение данного поля является необязательным. По умолчанию, значение этого поля используется для заполнения данных о стаже для Пенсионного фонда;
- ***Районный коэффициент*** – устанавливается значение районного коэффициента для расчета заработной платы. По умолчанию коэффициент отсутствует, т.е. равен 0.00;
- ***Основной ежегодный отпуск*** – устанавливается код основного ежегодного отпуска согласно справочнику видов отпусков. В дальнейшем эта настройка используется при формировании приказов на отпуск, при планировании отпусков и т.д.;
- ***Директория для экспорта больничных листов*** – полный путь к директории, где будут храниться файлы с данными листов нетрудоспособности, сформированные в соответствии с регламентом ФСС (в формате XML) с помощью специальной программы экспорта.

### 2.1.2. Закладка «Адрес»

На закладке **Адрес** (Рис. 2-2) устанавливается разрешение на ввод адресов сотрудников в произвольной форме и, при необходимости, частично вносятся данные, которые будут в дальнейшем использоваться при вводе адресов по умолчанию.

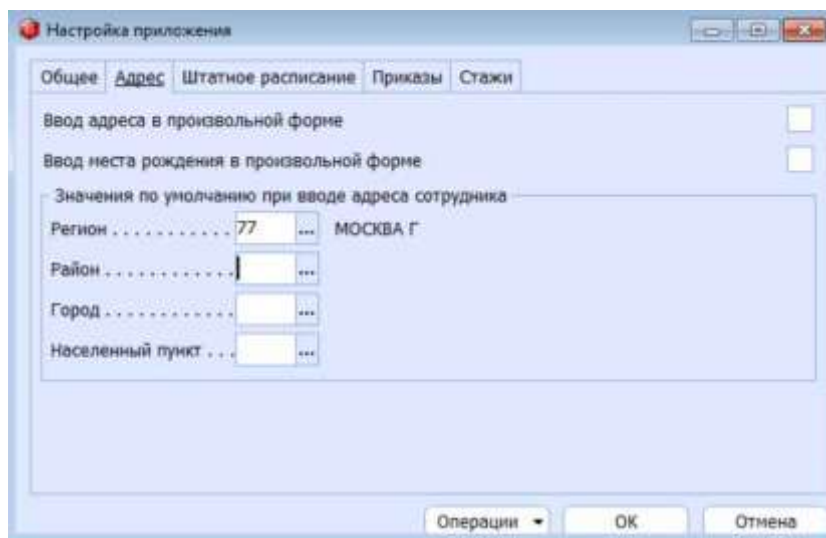


Рис. 2-2 Настройка приложения, закладка «Адрес»

- ***Ввод адреса в произвольной форме*** – при отметке этого параметра, адрес, указываемый в личной карточке сотрудника – в полях ***Адрес прописки*** и ***Адрес фактический*** можно вводить не только в структурированной форме, но и в произвольном виде;
- ***Ввод места рождения в произвольной форме*** – при отметке этого параметра место рождения, указываемое в личной карточке сотрудника – в поле ***Место рождения***, можно заполнять не только в структурированной форме, но и в произвольном виде;

➤ **Значения по умолчанию при вводе адреса сотрудника** – данная группа полей предназначена для указания значений, по умолчанию используемых при заполнении адресов нового сотрудника: **Регион, Район, Город, Населенный пункт**. Выбор значений в данных полях осуществляется из соответствующих справочников. Справочник регионов поставляется заполненным (для России), но может пополняться пользователем в оперативном режиме. Остальные справочники для основной страны могут быть заполнены одним из следующих способов:

- Путем импорта данных из справочника ФНС (**ОБЩИЕ ДАННЫЕ\Территориальные единицы\Импорт адресов из справочника ФНС**);
- Вручную.

Рассмотренная группа полей может оставаться незаполненной. Так как справочники адресов содержат большое количество записей, для удобства выбора нужных значений рекомендуем использовать операцию поиска (клавиша <F7> или кнопка **Поиск общий** на панели инструментов).

### 2.1.3. Закладка «Штатное расписание»

На данной закладке (Рис. 2-3) настраивается вид отображения штатного расписания и порядок его использования при оформлении приказов движения персонала:

➤ **Контроль должности в соответствии со штатным расписанием** – этот параметр дает возможность использовать штатное расписание как инструмент для заполнения и контроля вакансий при приеме сотрудников на работу и оформлении внутренних перемещений (переводов на другую работу). Если параметр не отмечен флажком, штатное расписание можно использовать справочно (без связи с приказами). При этом предлагается список всех должностей без учета наличия или отсутствия вакансий. Если же параметр отмечен флажком, то при оформлении приказа о приеме сотрудника на работу, после определения подразделения и при указании должности, на которую принимается данный сотрудник, будет предложен только список вакантных должностей указанного подразделения;

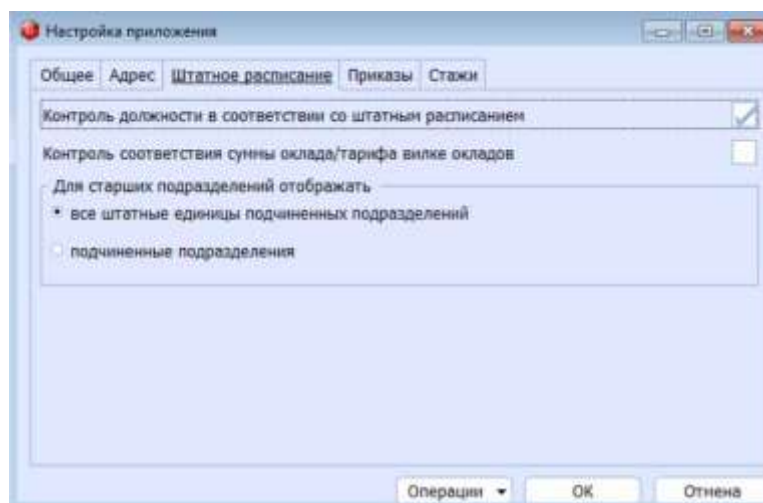


Рис. 2-3 Настройка приложения, закладка «Штатное расписание»



*После выбора конкретной должности количество вакансий по ней уменьшается.*

- **Контроль соответствия суммы оклада/тарифа вилке окладов.** Параметр доступен в том случае, если был отмечен параметр **Контроль должности в соответствии со штатным расписанием**. Параметр определяет необходимость проверить при приеме/переводе сотрудника соответствие оклада/тарифа вилке окладов, указанной в штатном расписании;
- **Для старших подразделений отображать.** Данная группа полей позволяет настраивать вид представления штатного расписания и включает следующие позиции:
  - **все штатные должности подчиненных подразделений** – в режиме **Штатное расписание**, при установке курсора на вышестоящее подразделение, будут отображаться все должности, относящиеся ко всем подчиненным подразделениям;
  - **подчиненные подразделения** – при отметке этого параметра в штатном расписании будут отображаться не должности, а подчиненные подразделения, входящие в текущее структурное подразделение. При установке курсора на подразделение нижнего уровня будет отображаться список должностей, относящихся к данному подразделению.

#### 2.1.4. Закладка «Приказы»

На закладке **Приказы** (Рис. 2-4) можно указать некоторые значения, которые будут предлагаться по умолчанию при формировании приказов о приеме на работу новых сотрудников:

- **Передача постоянных начислений в модуль «Зарботная плата»** – данный параметр определяет возможность передавать в приложение **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** при приеме на работу новых сотрудников постоянные начисления, определенные для них в соответствующем приказе. Параметр доступен только тогда, когда на закладке **Общее** отмечен параметр **Возможность перевода приказов в статус «Передано в Зарплату»**;
- **Устанавливать по умолчанию статус приказа.** В этом поле можно выбрать статус приказа, который должен для него устанавливаться после ввода. По умолчанию, это статус *Проект*. В тех случаях, когда этап подготовки черновика не используется, можно установить статус *Исполнен* или *В зарплате*. В этом случае стадия формирования проектного приказа пропускается, и система попытается (если позволяет бизнес-логика) установить более высокий статус;

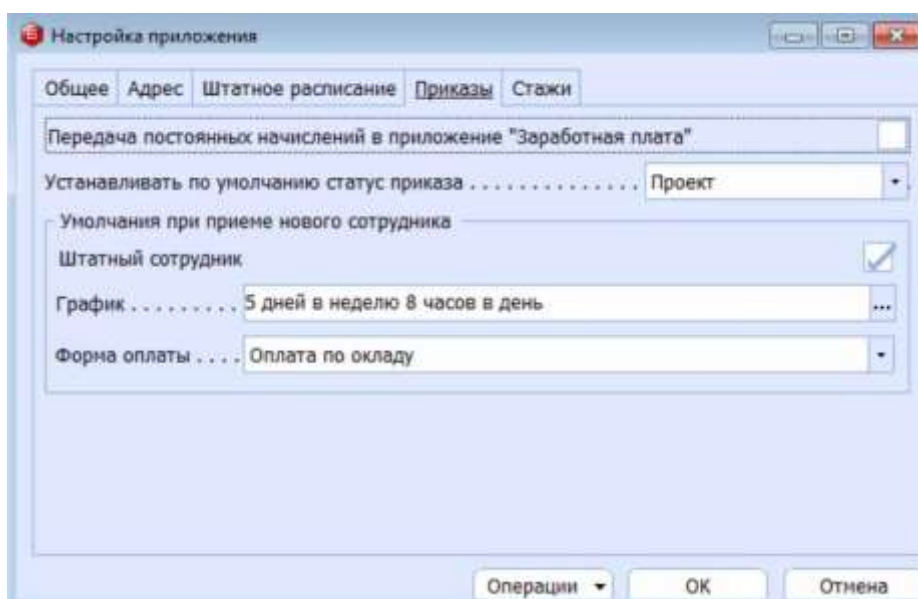


Рис. 2-4 Настройка приложения, закладка «Приказы»

➤ **Умолчания при приеме нового сотрудника** – данная группа полей позволяет указать информацию, которая по умолчанию вводится при оформлении новых сотрудников:

- **Штатный сотрудник** – отметка этого параметра означает, что при создании приказа о приеме на работу, система автоматически предложит оформить включенных в него лиц в качестве штатных сотрудников (т.е. в приказе будет установлен флажок в поле **Штатный сотрудник**);
- **График** – в этом поле можно выбрать из справочника наиболее часто используемый на предприятии график рабочего времени, который также будет предлагаться по умолчанию при создании приказа о приеме;
- **Форма оплаты** – в этом поле можно выбрать из списка ту форму оплаты, которая будет предлагаться по умолчанию при создании приказа о приеме.

### 2.1.5. Закладка «Стажи»

На закладке **Стажи** (Рис. 2-5) указывают коды видов стажа, используемых в различных учетных целях (в учете пенсионного обеспечения, выплат пособий по временной нетрудоспособности и т.д.):

- **Общий стаж;**
- **Непрерывный стаж;**
- **Стаж для больничного листа;**
- **Вести учет стажа госслужбы** – этот параметр присутствует в поставках системы БЭСТ-5, ориентированных на госучреждения и позволяет включить/отключить ведение учета нахождения на госслужбе. При отметке данного параметра доступны поля для указания кодов следующих видов стажа:
  - **для надбавки за выслугу лет;**
  - **для доплаты к пенсии.**



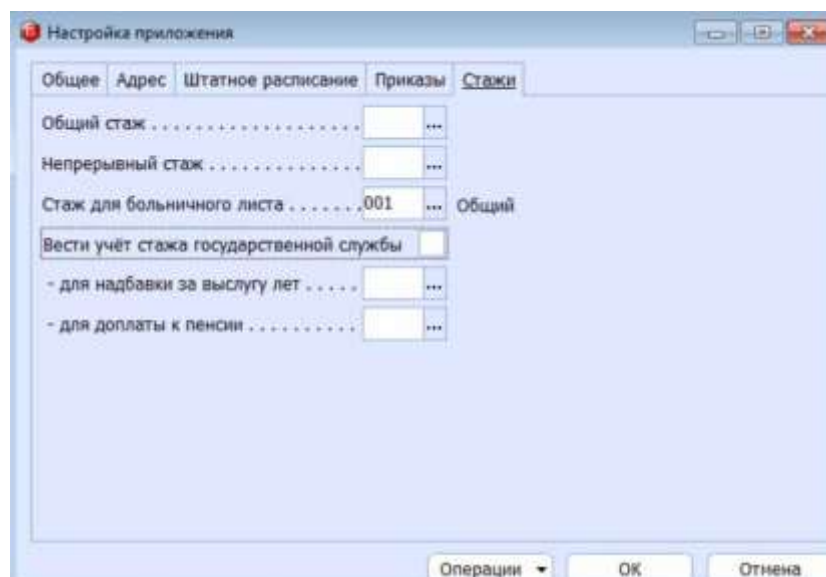


Рис. 2-5 Настройка приложения, закладка «Стажи»

Необходимые коды видов стажей выбираются из соответствующих справочников.

### 2.1.6. Синхронизация приложений

Если эксплуатация приложения **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** была начата до эксплуатации приложения **КАДРЫ**, то следует выполнить специальную процедуру, позволяющую установить взаимосвязь между этими двумя приложениями. Данная процедура называется процедурой *синхронизации*.

Перед выполнением процедуры синхронизации рекомендуется открыть справочник стран (*ОБЩИЕ ДАННЫЕ\ Территориальные единицы\Страны*), чтобы проверить, какая страна указана в качестве основной, и при необходимости изменить эту настройку. По умолчанию, в качестве основной страны указана Россия. Информация, включенная в территориальные справочники, будет относиться именно к основной стране.

Процедура синхронизации запускается в приложении **КАДРЫ** – в пункте меню **Настройка приложения**. Для этого надо нажать кнопку **Операции** и выбрать команду *Синхронизация*.

Смысл процедуры заключается в следующем. Если в приложении **КАДРЫ** нет ни одной карточки сотрудника, а в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** они существуют, то переносится вся картотека приложения **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**. Картотека сотрудников в приложении **КАДРЫ** заполняется данными картотеки, существующей в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** (*Работа с картотекой\Карточки персонального учета*). При этом в кадровую картотеку переносятся все сотрудники, в том числе и исключенные из расчета в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**. Однако по умолчанию в **Картотеке сотрудников** после процедуры синхронизации будут показаны только не исключенные сотрудники. Для отображения полного списка сотрудников в картотеке следует изменить способ просмотра (об этом рассказано далее). Исключенные из расчета сотрудники могут быть вновь включены в списки работающих сотрудников; по ним предусмотрена возможность ведения такого же кадрового учета, как по не исключенным сотрудникам.

Также существует возможность удаления карточек тех сотрудников, которые были переданы при синхронизации из приложения **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**, но не оформленных приказами в приложении **КАДРЫ**. Сотрудники могут быть как уже уволенными, так и работающими на момент синхронизации приложений. Таким образом, из картотеки можно «убрать» устаревшую информацию.



Для каждого сотрудника, перенесенного в процессе синхронизации, в новые карточки кадрового учета передается следующая информация: общие сведения о сотруднике, паспортные данные, адреса, образование, данные о научных степенях, сведения о детях, данные о воинском учете и т.д.

При переносе сведений о детях предполагается, что пользователи указывали ФИО детей полностью. На основании анализа фамилии и отчества ребенка система автоматически устанавливает одно из значений: сын или дочь. В некоторых случаях могут возникнуть ошибки, поэтому для каждого сотрудника следует проверить правильность переноса данных в картотеку кадрового учета.

Кроме того, в личных карточках сотрудников в приложении **КАДРЫ** предусмотрен параметр **Штатный сотрудник**, установка которого означает наличие взаимосвязи со штатным расписанием. В процессе синхронизации данный параметр устанавливается в личных карточках кадрового учета только тех не исключенных сотрудников, у которых в карточках персонального учета (в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**) в поле **Статус сотрудника** было указано значение *Штатный сотрудник*. Во всех остальных случаях (когда в этом поле были указаны значения *Совместитель*, *По договору подряда* или *Прочие*) в соответствующих карточках кадрового учета параметр **Штатный сотрудник** установлен не будет. Однако (т.к. совместители наряду с основными сотрудниками могут занимать вакансии в соответствии со штатным расписанием), если на предприятии предусмотрено ведение кадрового учета согласно штатному расписанию, то после выполнения процедуры синхронизации для всех сотрудников следует проверить установку параметра **Штатный сотрудник**.

Процедура синхронизации также изменяет информацию в некоторых справочниках. Справочник **Структура предприятия** в процессе синхронизации приводится к виду, необходимому для ведения кадрового учета. Справочник **Виды стажей** (*КАДРЫ\Справочники приложения\ Стаж сотрудника*) заполняется данными из настройки **ПРИЛОЖЕНИЯ ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** (*Настройка\ Бухгалтерская настройка*) – параметр **Настройка видов стажа**. Однако, для заполнения информации о стаже работы по каждому конкретному сотруднику, данных, имеющихся в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**, недостаточно. Поэтому после выполнения процедуры синхронизации, для каждого сотрудника следует внести информацию о стаже работы в личные карточки кадрового учета.

После синхронизации можно начать работу с картотекой сотрудников приложения **КАДРЫ**. Поскольку информация, хранящаяся в карточках кадрового учета, более обширна, чем информация в карточках персонального учета приложения **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**, по каждому сотруднику в приложении **КАДРЫ** нужно внести недостающие данные – для полнообъемного кадрового учета.

Без выполнения процедуры синхронизации невозможно начать работу с приказами, которая является основой ведения кадрового учета в системе БЭСТ-5. Для того чтобы можно было создавать текущие приказы, сначала надо создать приказ на оформление тех сотрудников, чьи карточки были перенесены из приложения **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** (вид операции: Прием/Перевод, тип – *Оформление*). Этим приказом можно либо оформить то назначение сотрудника, которое было у него на момент синхронизации (прием, перевод, увольнение), либо одновременно оформить ему новое назначение (перевод на новую должность и т.п.). Тогда, для первого случая достаточно оставить приказ в статусе *Исполнен*, а для второго случая следует перевести этот приказ в статус *Передан в зарплату*. Без выполнения процедуры синхронизации также нельзя начинать работу с режимом **Штатное расписание**.

## 2.2. Дополнительные реквизиты

Данный режим позволяет настроить перечень дополнительных реквизитов, применяемых в личных карточках сотрудников, приказах по персоналу, в графиках отпусков.

Настройка дополнительных реквизитов выполняется в разрезе мест их использования: *Карточка сотрудника, Приказ о приеме и т.д.* Для каждого реквизита указываются: код, наименование, тип данных (текст, число, дата), длина, поля, точность представления, признак обязательности ввода, значение по умолчанию, включение/отключение отображения на экране, включение/отключение возможности изменения значения.

Конкретные значения дополнительных реквизитов вводятся в соответствующих пунктах меню приложения. При необходимости настроенные дополнительные реквизиты добавляются в соответствующие печатные формы.

### 2.3. Восстановление целостности данных

Данный режим, вызываемый из пункта меню (*Настройка, сервис*) предназначен для восстановления связей между различными информационными объектами рассматриваемого приложения, утраченных по причине технических сбоев и пр., и позволяет выполнить следующие действия:

- *Проверить иерархию подразделений,*
- *Восстановить иерархию подразделений,*
- *Восстановить блокиратор,*
- *Восстановить целостность ссылок по больничным листам,*
- *Восстановить даты окончания действия приказов движения.*

Для запуска процедур восстановления необходимые действия следует отметить флажками и далее нажать кнопку **Выполнить**.

### 2.4. Программы экспорта

В приложении реализован экспорт данных по больничным листам в формате XML – в электронной структуре, регламентированной ФСС РФ. Программы выгрузки данных, используемых для этих целей, находятся в пункте меню (*Настройка, сервис\Программы экспорта*).

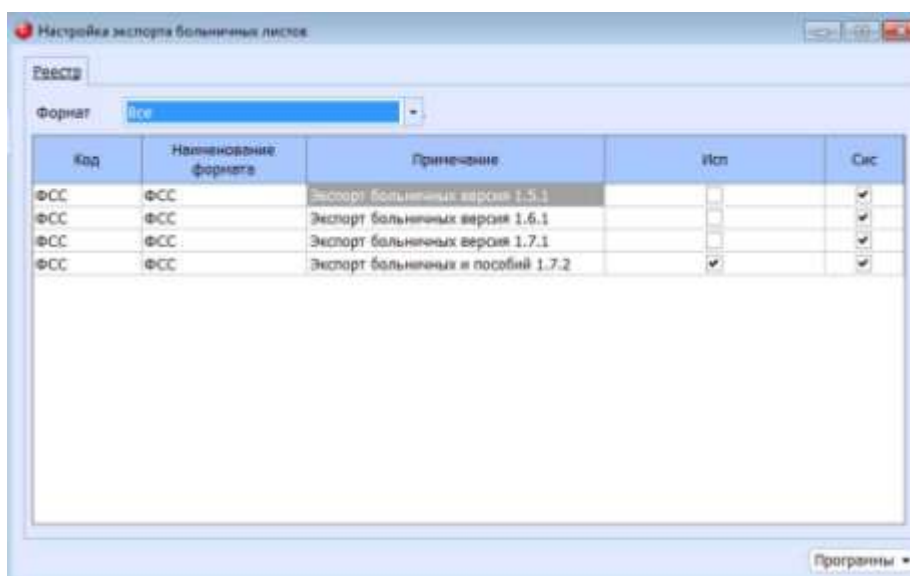


Рис. 2-6 Реестр программ экспорта

Сама процедура выгрузки выполняется в реестре больничных листов – по программе, ранее указанной в качестве программы по умолчанию. Сформированный файл размещается в

каталоге, указанном в настройке приложения **КАДРЫ** (закладка **Общее**).

При входе в пункт меню **Программы экспорта** отображается реестр имеющихся программ (Рис. 2-6). Программы делятся на два вида: поставляемые разработчиком системы БЭСТ-5 (имеющие статус *Системная*) и созданные пользователем.



*Вносить изменения в системные программы не рекомендуется, т.к. они будут утрачены при переходе на новую версию системы БЭСТ-5. Для внесения и сохранения изменений рекомендуется создавать пользовательские программы.*

При вводе новой программы (клавиша <F4>, команда меню *Правка* → *Новая запись*, или соответствующая кнопка на панели инструментов) заполняется карточка, в которой должны быть указаны:

- **Код, наименование формата** – выбирается из справочника форматов;
- **Примечание** – пояснительный текст произвольного содержания;
- **Используется в настоящее время** – при отключении данного параметра программа не будет предлагаться при экспорте.

Для получения доступа к режиму просмотра и редактирования текста соответствующей программы экспорта, необходимо установить курсор на строке с ее названием и нажать кнопку **Программы** или комбинацию клавиш <Alt+1>.