

Корпорация ПАРУС

Технический паспорт
программного продукта
"ПАРУС-Бюджет 7"

Москва, 2017

© ООО «Корпорация «ПАРУС», 2017

Оглавление

1. Общие сведения о программном продукте	5
1.1. Наименование программного продукта.....	5
1.2. Назначение программного продукта.....	5
2. Перечень модулей и блоков, входящих в состав программного продукта	5
3. Функциональные возможности модулей и блоков	7
3.1. Модуль "Администратор"	7
3.1.1. Блок "Мастер создания отчетов"	7
3.1.2. Блок "Сервер приложений"	7
3.1.3. Блок "Обезличивание персональных данных"	7
3.2. Модуль "Бухгалтерия"	7
3.2.1. Блок "Казенное учреждение"	9
3.2.2. Блок "Бюджетное учреждение"	9
3.2.3. Блок "Автономное учреждение"	9
3.2.4. Блок "Бланки строгой отчетности"	9
3.2.5. Блок "Рабочее место главного бухгалтера"	9
3.2.6. Блок "Документы произвольной формы"	9
3.2.7. Блок "Переоценка нефинансовых активов"	9
3.2.8. Блок "Расширенная аналитика ТМЦ"	9
3.2.9. Блок "Реестр контрактов/закупок"	10
3.2.10. Блок "Распределение бюджетных средств. Расходные расписания"	10
3.2.11. Блок "Конвертер для перехода на новую бюджетную классификацию"	10
3.2.12. Блок "Выгрузка данных в ЕГИСЗ"	10
3.2.13. Блок "Обмен данными с программным обеспечением контрольно-кассовой техники"	10
3.3. Модуль "Бюджетный учет для поселений"	11
3.3.1. Блок "Бланки строгой отчетности"	11
3.3.2. Блок "Рабочее место главного бухгалтера"	11
3.3.3. Блок "Документы произвольной формы"	11
3.3.4. Блок "Переоценка нефинансовых активов"	11
3.3.5. Блок "Расширенная аналитика ТМЦ"	11
3.3.6. Блок "Реестр контрактов/закупок"	12
3.3.7. Блок "Распределение бюджетных средств. Расходные расписания"	12
3.3.8. Блок "Конвертор для перехода на новую бюджетную классификацию"	12
3.3.9. Блок "Реестр расходных обязательств"	12
3.3.10. Блок "Обмен данными с программным обеспечением контрольно-кассовой техники"	13
3.4. Модуль "Бюджетное финансирование"	13
3.5. Модуль "OLAP – многомерные аналитические отчеты"	13
3.6. Модуль "Зарплата"	14
3.6.1. Блок "Табель"	14
3.6.2. Блок "Депоненты"	14
3.6.3. Блок "Перечисления"	14
3.7. Модуль "Инсталлятор пользовательских расширений"	15
3.8. Модуль "Кадры"	15
3.9. Модуль "Наряды"	15
3.10. Модуль "Склад"	15
3.10.1. Блок "Комплектование"	16
3.10.2. Блок "Учет договоров"	16
3.10.3. Блок "Обмен данными с программным обеспечением контрольно-кассовой техники"	16
3.11. Модуль "Тарификация в образовании"	17

3.12.	Модуль "Учет вещевого обеспечения"	17
3.13.	Модуль "Учет лекарственных средств"	17
3.14.	Модуль "Учет продуктов питания"	18
3.15.	Модуль "Учет родительской платы"	18
3.16.	Модуль "Подушевое финансирование в образовании"	18
3.17.	Модуль "Управление кадрами государственной службы"	19
3.18.	Модуль "Управление кадрами федеральной государственной гражданской службы"	24
3.19.	Модуль "Управление кадрами государственной гражданской службы субъекта РФ"	29
3.20.	Модуль "Управление кадрами муниципальной службы"	34
3.21.	Модуль "Реестр государственных служащих"	40
3.22.	Модуль "Реестр муниципальных служащих"	41
3.23.	Модуль "Администратор местных налогов"	43
3.23.1.	Блок "Инвентаризация налогооблагаемой базы муниципального образования по земельным участкам"	44
3.23.2.	Блок "Инвентаризация налогооблагаемой базы муниципального образования по объектам недвижимости"	45
3.23.3.	Блок "Инвентаризация налогооблагаемой базы муниципального образования по транспортным средствам"	45
3.24.	Модуль "Реестр муниципального учета"	46
3.25.	Модуль "Похозяйственная книга"	47
3.25.1.	Блок "Журнал субсидий и средств самообложения"	52
3.25.2.	Блок "Делопроизводство"	52
3.25.3.	Блок "Паспортно-визовый отдел". Рабочее место ПВС (Паспортно-визовой службы)	53
3.25.4.	Блок "Первичный воинский учет". Рабочее место военкомата	53
3.25.5.	Блок "ЗАГС". Рабочее место ЗАГС	53
3.25.6.	Блок "Администратор местных налогов"	54
3.25.7.	Блок "Инвентаризация налогооблагаемой базы муниципального образования по земельным участкам"	54
3.25.8.	Блок "Инвентаризация налогооблагаемой базы муниципального образования по объектам недвижимости"	54
3.25.9.	Блок "Инвентаризация налогооблагаемой базы муниципального образования по транспортным средствам"	54
3.26.	Модуль "Управление муниципальным имуществом для сельских и городских поселений"	54
3.27.	Модуль "Управление муниципальным имуществом для централизованного учета на уровне района"	56
4.	Перечень выходных форм документов	56
4.1.	Модуль "Администратор"	56
4.2.	Модуль "Бухгалтерия"	56
4.3.	Модуль "Бюджетный учет для поселений"	63
4.4.	Модуль "Бюджетное финансирование"	63
4.5.	Модуль "OLAP – многомерные аналитические отчеты"	64
4.6.	Модуль "Зарплата"	64
4.7.	Модуль "Инсталлятор пользовательских расширений"	68
4.8.	Модуль "Кадры"	68
4.9.	Модуль "Наряды"	70
4.10.	Модуль "Склад"	70
4.11.	Модуль "Тарификация в образовании"	71
4.12.	Модуль "Учет вещевого обеспечения"	71

4.13. Модуль "Учет лекарственных средств"	72
4.14. Модуль "Учет продуктов питания"	72
4.15. Модуль "Учет родительской платы"	73
4.16. Модуль "Подушевое финансирование в образовании"	73
4.17. Модуль "Управление кадрами государственной службы"	73
4.18. Модуль "Управление кадрами федеральной государственной гражданской службы "	75
4.19. Модуль "Управление кадрами государственной гражданской службы субъекта РФ "	77
4.20. Модуль "Управление кадрами муниципальной службы"	78
4.21. Модуль "Реестр государственных служащих "	80
4.22. Модуль "Реестр муниципальных служащих "	80
4.23. Модуль " Администратор местных налогов"	80
4.24. Модуль "Реестр муниципального учета"	81
4.25. Модуль "Похозяйственная книга"	81
4.26. Модуль "Управление муниципальным имуществом для сельских и городских поселений"	83
4.27. Модуль " Управление муниципальным имуществом для централизованного учета на уровне района "	83
5. Перечень технической документации для пользователя	83
6. Аппаратно-программные требования для функционирования программного продукта.....	86
6.1. Операционные системы	86
6.1.1. Особенности работы под управлением Windows 2000 Server	86
6.1.2. Особенности работы под управлением Novell	86
6.2. Дополнительное программное обеспечение	86
6.3. Требование к параметрам экрана и к шрифтам.....	87
6.4. Технические параметры оборудования.....	87
6.4.1. Рекомендуемые требования для всех ОС.....	87
6.4.2. Требования для работы в терминальном режиме под ОС Windows 2000 Server (и выше).....	88

1. Общие сведения о программном продукте

1.1. Наименование программного продукта

- Полное наименование программного продукта:
"Комплексная система автоматизации финансово-хозяйственной деятельности бюджетных учреждений ПАРУС-Бюджет 7".
- Краткое наименование программного продукта:
"ПАРУС-Бюджет 7".

1.2. Назначение программного продукта

Комплексная система автоматизации финансово-хозяйственной деятельности бюджетных учреждений ПАРУС-Бюджет 7 представляет собой программный продукт (ПП), предназначенный для автоматизации управления финансово-экономической деятельностью, материально-техническим обеспечением и кадрами органов государственной власти (федеральных и региональных министерств, ведомств, департаментов, комитетов) и всей сети подведомственных им учреждений.

2. Перечень модулей и блоков, входящих в состав программного продукта

- Модуль "Администратор"
 - ✓ Блок "Мастер создания отчетов"
 - ✓ Блок "Сервер приложений"
 - ✓ Блок "Обезличивание персональных данных"
- Модуль "Бухгалтерия"
 - ✓ Блок "Казенное учреждение"
 - ✓ Блок "Бюджетное учреждение"
 - ✓ Блок "Автономное учреждение"
 - ✓ Блок "Бланки строгой отчетности"
 - ✓ Блок "Рабочее место главного бухгалтера"
 - ✓ Блок "Документы произвольной формы"
 - ✓ Блок "Переоценка нефинансовых активов"
 - ✓ Блок "Реестр контрактов/закупок"
 - ✓ Блок "Расширенная аналитика ТМЦ"
 - ✓ Блок "Распределение бюджетных средств. Расходные расписания"
 - ✓ Блок "Конвертер для перехода на новую бюджетную классификацию"
 - ✓ Блок "Выгрузка данных в ЕГИСЗ"
 - ✓ Блок "Обмен данными с программным обеспечением контрольно-кассовой техники"
- Модуль "Бюджетный учет для поселений"
 - ✓ Блок "Бланки строгой отчетности"
 - ✓ Блок "Рабочее место главного бухгалтера"
 - ✓ Блок "Документы произвольной формы"
 - ✓ Блок "Переоценка нефинансовых активов"
 - ✓ Блок "Реестр контрактов/закупок"
 - ✓ Блок "Расширенная аналитика ТМЦ"
 - ✓ Блок "Распределение бюджетных средств. Расходные расписания"
 - ✓ Блок "Конвертер для перехода на новую бюджетную классификацию"
 - ✓ Блок "Реестр расходных обязательств"

- ✓ Блок "Обмен данными с программным обеспечением контрольно-кассовой техники"
- Модуль **"Бюджетное финансирование"**
- Модуль **"OLAP – многомерные аналитические отчеты"**
- Модуль **"Зарплата"**
 - ✓ Блок "Табель"
 - ✓ Блок "Депоненты"
 - ✓ Блок "Перечисления"
- Модуль **"Инсталлятор пользовательских расширений"**
- Модуль **"Кадры"**
- Модуль **"Наряды"**
- Модуль **"Склад"**
 - ✓ Блок "Комплектование"
 - ✓ Блок "Учет договоров"
 - ✓ Блок "Обмен данными с программным обеспечением контрольно-кассовой техники"
- Модуль **"Тарификация в образовании"**
- Модуль **"Учет вещевого обеспечения"**
- Модуль **"Учет лекарственных средств"**
- Модуль **"Учет продуктов питания"**
- Модуль **"Учет родительской платы"**
- Модуль **"Подушевое финансирование в образовании"**
- Модуль **"Управление кадрами государственной службы"**
- Модуль **"Управление кадрами федеральной государственной гражданской службы"**
- Модуль **"Управление кадрами государственной гражданской службы субъекта РФ"**
- Модуль **"Управление кадрами муниципальной службы"**
- Модуль **"Реестр государственных служащих"**
- Модуль **"Реестр муниципальных служащих"**
- Модуль **"Администратор местных налогов"**
 - ✓ Блок "Инвентаризация налогооблагаемой базы муниципального образования по земельным участкам"
 - ✓ Блок "Инвентаризация налогооблагаемой базы муниципального образования по объектам недвижимости"
 - ✓ Блок "Инвентаризация налогооблагаемой базы муниципального образования по транспортным средствам"
- Модуль **"Реестр муниципального учета"**
- Модуль **"Похозяйственная книга"**
 - ✓ Блок "Администратор местных налогов"
 - ✓ Блок "Инвентаризация налогооблагаемой базы муниципального образования по земельным участкам"
 - ✓ Блок "Инвентаризация налогооблагаемой базы муниципального образования по объектам недвижимости"
 - ✓ Блок "Инвентаризация налогооблагаемой базы муниципального образования по транспортным средствам"

- ✓ Блок "ЗАГС"
- ✓ Блок "Паспортно-визовый отдел"
- ✓ Блок "Первичный воинский учет"
- ✓ Блок "Делопроизводство"
- ✓ Блок "Журнал учета субсидий и средств самообложения"
- Модуль "Управление муниципальным имуществом для сельских и городских поселений"
- Модуль "Управление муниципальным имуществом для централизованного учета на уровне района"

3. Функциональные возможности модулей и блоков

3.1. Модуль "Администратор"

Модуль предназначен для проведения общих настроек и сопровождения Системы в целом и позволяет решать следующие задачи:

- создание новой базы данных;
- преобразование базы данных;
- создание резервной копии базы данных;
- просмотр и редактирование таблиц базы данных;
- просмотр характеристик базы данных;
- удаление данных прошлых периодов;
- операции с БД с использованием дополнительных функций;
- регистрация нового пользователя и группы пользователей;
- распределение прав доступа пользователей, группы;
- изменение характеристик пользователя, группы.

3.1.1. Блок "Мастер создания отчетов"

Блок "Мастер создания отчетов" используется системой ПАРУС-Бюджет 7 упрощенного механизма создания отчетов при использовании Генератора отчетов.

3.1.2. Блок "Сервер приложений"

Блок "Сервер приложений" (Сервис Microsoft) используется системой ПАРУС-Бюджет 7 для ускорения формирования оборотных ведомостей и отчетов, реализованных при помощи Генератора отчетов.

3.1.3. Блок "Обезличивание персональных данных"

Блок "Обезличивание персональных данных" используется системой ПАРУС-Бюджет 7 для обезличивания и деобезличивания персональных данных с учетом требований и методов, предусмотренных Приказом Роскомнадзора от 05.09.2013 N 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных».

3.2. Модуль "Бухгалтерия"

Модуль предназначен для автоматизации бюджетного (бухгалтерского) учета государственных (муниципальных) казенных, бюджетных и автономных учреждений. Он обеспечивает:

- формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для ее использования поставщиками, покупателями, налоговыми, финансовыми и банковскими органами и иными заинтересованными субъектами;

- регистрацию первичной документации, служащей основанием для учета, хранения и перемещения денежных средств или материальных ценностей;
- отражение взаимодействия организации с органами казначейства:
 - регистрация в Системе соответствующих документов (Заявка на кассовый расход, Заявка на возврат, Платежное поручение и т.д.);
 - печать документов;
 - выгрузка документов в формате казначейства;
- отражение операций, относящихся к деятельности организации приносящей доход, путем ведения учета входящих и исходящих счетов-фактур, а также регистрации корректировочных счетов-фактур;
- отражение на счетах бюджетного (бухгалтерского) учета операций, совершаемых на основании первичной документации, в т.ч.:
 - ведение учета хозяйственных операций в хронологическом порядке с отражением движения средств на синтетических счетах (субсчетах) и счетах аналитического учета;
 - ведение учета основных средств в инвентарной картотеке с расчетом по ним амортизации, отражение операций с инвентарными объектами в журнале учета хозяйственных операций;
 - ведение учета товарно-материальных ценностей по местам хранения в разрезе материально-ответственных лиц;
 - ведение учета расчетов с дебиторами и кредиторами и др.;
- подготовку внутренних и внешних отчетных документов по фактам финансово-хозяйственной деятельности за определенный учетный период, в т.ч. периодическую отчетность по движению средств в виде многочисленных отчетов (оборотные ведомости, ведомость расчетов с дебиторами-кредиторами, Главная книга и Кассовая книга, отчеты по журналам операций, книга покупок, книга продаж и пр.).
- подготовку годовой, квартальной, месячной отчетности государственного (муниципального) учреждения.

Обеспечивается:

- бухгалтерский учет в соответствии с Инструкциями по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета в казенных, бюджетных и автономных учреждениях;
- налоговый учет в соответствии с Главой 25 второй части Налогового кодекса РФ;
- мультивалютный и расширенный аналитический учет;
- детализация учета по подведомственным учреждениям, дополнительный аналитический признак "Бюджетное учреждение";
- использование для оценки материальных ценностей методов "Учетные цены", "Средние цены", "Партионный учет";
- расчет амортизационных отчислений и переоценка основных средств;
- ведение учета бюджетных и денежных обязательств, печати и выгрузки сведений о бюджетном и денежном обязательстве в электронном формате в соответствии с требованиями федерального казначейства, учета их исполнения, а также формирования банковских документов;
- отражение в учете сумм обязательств, принимаемых при размещении в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок с определением поставщиков с использованием конкурентных способов определения поставщика и сумм экономии по факту заключения контракта;
- ведение планов финансово-хозяйственной деятельности с возможностью отражения в хозяйственном учете плановых показателей по планируемым поступлениям и выплатам.

3.2.1. Блок "Казенное учреждение"

Блок обеспечивает:

- учет специфики казенных учреждений.

3.2.2. Блок "Бюджетное учреждение"

Блок обеспечивает:

- учет специфики бюджетных учреждений.

3.2.3. Блок "Автономное учреждение"

Блок обеспечивает:

- учет специфики автономных учреждений.

3.2.4. Блок "Бланки строгой отчетности"

Блок обеспечивает:

- регистрацию бланков в "Книге бланков строгой отчетности";
- автоматическое расходование и использование бланков строгой отчетности;
- обработку движения бланков в бухгалтерском учете.

3.2.5. Блок "Рабочее место главного бухгалтера"

Блок обеспечивает:

- возможность работы с дополнительно детализированными остатками и оборотами по счетам;
- просмотр данных по оборотам отдельных хозяйственных операций, остатков и других регистров.

3.2.6. Блок "Документы произвольной формы"

Блок обеспечивает:

- возможность разработки пользовательских документов под конкретную специфику учреждения;
- обработку документов в бухгалтерском учете.

3.2.7. Блок "Переоценка нефинансовых активов"

Блок обеспечивает:

- проведение переоценки в соответствии с письмом Министерства финансов Российской Федерации № 02-14-07/274 от 08.02.2007 без необходимости отката всех операций, созданных после даты переоценки, все изменения стоимости будут скорректированы на коэффициент переоценки в существующих документах и хозяйственных операциях, что позволит отказаться от выполнения дополнительных действий.

3.2.8. Блок "Расширенная аналитика ТМЦ"

Блок обеспечивает:

- возможность ведения учета ТМЦ в разделе дополнительной пользовательской аналитики.

3.2.9. Блок "Реестр контрактов/закупок "

Блок обеспечивает:

- возможность ведения учета заключенных учреждением государственных контрактов, совершенных бездоговорных закупок и иных договоров, а также соглашений на предоставление субсидии для выполнения государственного (муниципального) задания;
- формирование бюджетных обязательств с возможностью контроля непревышения над лимитами бюджетных обязательств и отражения платежей по контракту;
- формирование внутренних документов для отражения и отработки в бухгалтерском учете фактических поставок;
- контроль закупки одноименных товаров, позволяющий контролировать общую сумму закупок в рамках одной номенклатуры, осуществленных по всем контрактам;
- учет исполнения заключенных контрактов (совершенных закупок);
- формирование сопутствующих регламентированных и управленческих отчетов и выгрузок.

3.2.10. Блок "Распределение бюджетных средств. Расходные расписания"

Блок обеспечивает:

- электронный документооборот (загрузка/выгрузка) с системой СЭД/СУФД, отделений федерального казначейства в части расходных расписаний;
- ведение учета лимитов бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств;
- регистрация и учет первичных документов (расходных расписаний);
- регистрация входящих и исходящих расходных расписаний по укрупненной бюджетной классификации;
- распределение ассигнований и лимитов, доведенных в разрезе укрупненной классификации, по полной классификации;
- формирование проводок по ассигнованиям и лимитам бюджетных обязательств.

3.2.11. Блок "Конвертер для перехода на новую бюджетную классификацию"

Блок обеспечивает:

- формирование на основе внешних таблиц соответствия либо ручное добавление соответствий счетов плана счетов;
- формирование проводок на основе сформированных соответствий счетов плана счетов для перевода исходящих остатков на новую бюджетную классификацию;
- автоматизированное исправление образцов документов на основе показателей созданных соответствий счетов плана счетов;
- печать бухгалтерской справки по ф.0503833 с возможностью отражения корреспондирующего счета по сформированным операциям.

3.2.12. Блок "Выгрузка данных в ЕГИСЗ"

Блок обеспечивает:

- выгрузку данных в части предоставления информации из информационных систем бухгалтерского учета и расчета заработной платы медицинских организаций в Единую государственную информационную систему в сфере здравоохранения (ЕГИСЗ).

3.2.13. Блок "Обмен данными с программным обеспечением контрольно-кассовой техники"

Блок обеспечивает:

- выгрузку данных о товарах;

- формирование кассовых документов на основании отчета о продажах.

3.3. Модуль "Бюджетный учет для поселений"

Модуль предназначен для автоматизации процессов планирования и исполнения бюджетов финансовых органов поселений. Он включает в себя полную функциональность модуля «Бухгалтерия», а также обеспечивает:

- формирование доходной и расходной частей бюджета;
- санкционирование расходов бюджета;
- регистрацию операций по кассовым поступлениям и выбытиям;
- учет по внебюджетным средствам местного бюджета;
- учет взаиморасчетов между бюджетами;
- регистрацию операций по финансовым вложениям.

3.3.1. Блок "Бланки строгой отчетности"

Блок обеспечивает:

- регистрацию бланков в "Книге бланков строгой отчетности";
- автоматическое расходование и использование бланков строгой отчетности;
- отработку движения бланков в бухгалтерском учете.

3.3.2. Блок "Рабочее место главного бухгалтера"

Блок обеспечивает:

- возможность работы с дополнительно детализированными остатками и оборотами по счетам;
- просмотр данных по оборотам отдельных хозяйственных операций, остатков и других регистров.

3.3.3. Блок "Документы произвольной формы"

Блок обеспечивает:

- возможность разработки пользовательских документов под конкретную специфику учреждения;
- отработку документов в бухгалтерском учете.

3.3.4. Блок "Переоценка нефинансовых активов"

Блок обеспечивает:

- проведение переоценки в соответствии с письмом Министерства финансов Российской Федерации № 02-14-07/274 от 08.02.2007 без необходимости отката всех операций, созданных после даты переоценки, все изменения стоимости будут скорректированы на коэффициент переоценки в существующих документах и хозяйственных операциях, что позволит отказаться от выполнения дополнительных действий.

3.3.5. Блок "Расширенная аналитика ТМЦ"

Блок обеспечивает:

- возможность ведения учета ТМЦ в разделе дополнительной пользовательской аналитики.

3.3.6. Блок "Реестр контрактов/закупок"

Блок обеспечивает:

- возможность ведения учета заключенных учреждением государственных контрактов, совершенных бездоговорных закупок и иных договоров, а также соглашений на предоставление субсидии для выполнения государственного (муниципального) задания;
- формирование бюджетных обязательств с возможностью контроля непревышения над лимитами бюджетных обязательств и отражения платежей по контракту;
- формирование внутренних документов для отражения и отработки в бухгалтерском учете фактических поставок;
- контроль закупки одноименных товаров, позволяющий контролировать общую сумму закупок в рамках одной номенклатуры, осуществленных по всем контрактам;
- учет исполнения заключенных контрактов (совершенных закупок);
- формирование сопутствующих регламентированных и управленческих отчетов и выгрузок.

3.3.7. Блок "Распределение бюджетных средств. Расходные расписания"

Блок обеспечивает:

- электронный документооборот (загрузка/выгрузка) с системой СЭД/СУФД, отделений федерального казначейства в части расходных расписаний;
- ведение учета лимитов бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств;
- регистрация и учет первичных документов (расходных расписаний);
- регистрация входящих и исходящих расходных расписаний по укрупненной бюджетной классификации;
- распределение ассигнований и лимитов, доведенных в разрезе укрупненной классификации, по полной классификации;
- формирование проводок по ассигнованиям и лимитам бюджетных обязательств.

3.3.8. Блок "Конвертор для перехода на новую бюджетную классификацию"

Блок обеспечивает:

- формирование на основе внешних таблиц соответствия либо ручное добавление соответствий счетов плана счетов;
- формирование проводок на основе сформированных соответствий счетов плана счетов для перевода исходящих остатков на новую бюджетную классификацию;
- автоматизированное исправление образцов документов на основе показателей созданных соответствий счетов плана счетов;
- печать бухгалтерской справки по ф.0503833 с возможностью отражения корреспондирующего счета по сформированным операциям.

3.3.9. Блок "Реестр расходных обязательств"

Блок обеспечивает:

- ведение реестра расходных обязательств;
- загрузку реестров расходных обязательств от нижестоящих бюджетов в формате XML;
- формирование Сводного реестра расходных обязательств муниципальных образований;
- печать/выгрузку Сводного реестра расходных обязательств в соответствии с федеральным законодательством.

3.3.10. Блок "Обмен данными с программным обеспечением контрольно-кассовой техники"

Блок обеспечивает:

- выгрузку данных о товарах;
- формирование кассовых документов на основании отчета о продажах.

3.4. Модуль "Бюджетное финансирование"

Модуль предназначен для автоматизации процесса распределения бюджетного финансирования федеральных органов (уровня министерства, государственного комитета, федеральной службы), т.е. прямых получателей бюджетных ассигнований, по подведомственным учреждениям. Он обеспечивает автоматизацию следующих процессов:

- регистрацию бюджетных росписей (уведомлений о бюджетных ассигнованиях) как по распорядителю, так и по бюджетополучателям;
- регистрацию уведомлений о лимитах бюджетных обязательств, как по распорядителю, так и по бюджетополучателям;
- регистрацию уведомлений об изменении бюджетных ассигнований, как по распорядителю, так и по бюджетополучателям;
- регистрацию уведомлений об изменении лимитов бюджетных обязательств, как по распорядителю, так и по бюджетополучателям;
- регистрацию распоряжений на финансирование, как по распорядителю, так и по бюджетополучателям;
- регистрацию заявок бюджетополучателей;
- регистрацию смет бюджетополучателей;
- регистрацию расходных расписаний;
- регистрацию графиков финансирования бюджетополучателей;
- регистрацию исполнительных листов;
- планирование бюджетных ассигнований;
- планирование лимитов (объемов) бюджетных обязательств;
- регистрацию распределения финансирования по детализированным статьям расходов и по отдельным бюджетополучателям;
- регистрацию изменений сумм в записях плана, как по бюджетным ассигнованиям, так и по лимитам (объемам) бюджетных обязательств;
- формирование реестров и сводных реестров финансирования;
- выгрузку сводных реестров на внешний носитель информации в формате ГУФК Минфина;
- выгрузку расходных расписаний, реестров расходных расписаний, реестров на финансирование, расходных уведомлений в формате федерального казначейства;
- выгрузку графиков финансирования в формате ФКУ Авиакомп;
- отработку реестров финансирования, распоряжений на финансирование, как по распорядителю, так и по бюджетополучателям, в бухгалтерском учете (при совместном использовании с модулем "Бухгалтерия").

3.5. Модуль "OLAP – многомерные аналитические отчеты"

Модуль предназначен для создания системы поддержки принятия решения для руководителя. Он обеспечивает автоматизацию следующих процессов:

- различные уровни детализации и обобщения финансовой и другой информации;
- создание кубов и структурный анализ консолидированной информации;
- высокую скорость получения аналитических разрезов;
- графическое представление аналитической информации.

3.6. Модуль "Зарплата"

Модуль предназначен для автоматизации расчета заработной платы. Он обеспечивает автоматизацию следующих процессов:

- учет информации о сотрудниках в объеме, необходимом для расчета заработной платы и формирования отчетности;
- учет штатной структуры предприятия на уровне подразделений и должностей;
- учет отработанного времени;
- расчет заработной платы (денежного довольствия);
- ведение журналов по отпускам и больничным листам;
- формирование документов на выплату заработной платы (выдачу денежного довольствия);
- формирование сводов проводок по оплате труда;
- депонирование и перечисление начисленных сумм;
- формирование отчетов в ИМНС и ПФ;
- выгрузка данных в электронном виде в ИМНС и ПФ;
- формирование отчетных документов во внебюджетные фонды;
- формирование банковских и кассовых документов;
- перенос документов и проводок по заработной плате в бухгалтерский учет.

3.6.1. Блок "Табель"

Блок обеспечивает:

- возможность как автоматически, так и в ручную сформировать журнал учета фактически отработанного времени (табель) для дальнейшего использования при начислении заработной платы;
- формирование и печать типовых отчетов и документов.

3.6.2. Блок "Депоненты"

Блок обеспечивает:

- возможность как автоматически, так и в ручную, сформировать карточки депонентов;
- обработку депонентов в бухгалтерском учете;
- подготовку кассовых документов на основании записей в разделе "Депоненты";
- подготовку регламентированных отчетов по учету депонентов.

3.6.3. Блок "Перечисления"

Блок обеспечивает формирование следующих документов на перечисление:

- алиментов;
- почтовых переводов;
- заработной платы на банковский счет;

Блок также обеспечивает:

- обработку документов в бухгалтерском учете;
- подготовку банковских документов на основании записей в разделе "Перечисления".

3.7. Модуль "Инсталлятор пользовательских расширений"

Модуль "Инсталлятор пользовательских расширений" предназначен для автоматизированного процесса установки и дальнейшего сопровождения расширений (дополнительных отчетов и функций, шаблонов, настроек и пр.), разработанных программистами учреждений-пользователей.

Он обеспечивает:

- формирование в режиме "мастера" инсталляционного пакета для пользователей, включающего в себя разработанные расширения;
- простую установку (удаление, обновление) в режиме "мастера" на рабочем месте пользователей расширений, включенных в инсталляционный пакет.

3.8. Модуль "Кадры"

Модуль предназначен для автоматизации работы отделов кадров. Он обеспечивает автоматизацию следующих процессов:

- формирование штатного расписания – регистрация подразделений и должностей, формирование штата организации; учет нештатных подразделений;
- прием сотрудников на работу, назначение на должность; учет личных сведений сотрудников;
- ведение журналов по отпускам и больничным листам;
- учет сведений по всем исполняемым сотрудником должностям; учет нештатных должностей; учет данных о командировках и отпусках;
- учет квалификационных категорий сотрудников, прохождения курсов повышения квалификации, сертификации;
- учет кадровых перемещений – перевод на другую работу (должность); работа по совместительству; работа по совмещению; ведение архива уволенных сотрудников;
- учет военнообязанных, денежного довольствия;
- формирование отчетных документов, приказов по штатному расписанию и персоналу;

Использование модуля возможно как во взаимодействии с модулем "Зарплата", так и отдельно.

3.9. Модуль "Наряды"

Модуль предназначен для автоматизации учета выработки по производственным нарядам.

Он обеспечивает автоматизацию расчета сумм оплаты выполненных работ на основании списков произведенных работ, расценок на работы, и личного участия сотрудника.

Модуль "Наряды" функционально связан по данным с модулем "Зарплата":

- по входу – использование данных по исполнениям сотрудников для задания списка исполнений;
- по выходу – использование данных по исполнению при расчете сумм к оплате, а также выгрузка сумм к оплате по наряду в расчетные листки.

3.10. Модуль "Склад"

Модуль предназначен для оперативного управления закупками, хранением и реализацией товаров, работ и услуг в бюджетном учреждении. Он обеспечивает:

- регистрацию поступления товара;
- регистрацию заказов;
- учет счетов на оплату и накладных на отпуск;
- учет возврата товаров поставщикам и от покупателей;
- партионный или сортовой учет товаров;

- учет товаров на складе по местам хранения;
- учет товарно-материальных ценностей и услуг по признакам (тип, номенклатурная группа, модификация);
- регистрацию инвентаризационных ведомостей;
- списание недостач;
- оприходование излишков;
- ввод и хранение нормативных карт;
- определение состава набора;
- определение процентного соотношения стоимости комплектующих в стоимости набора;
- учет товарных запасов в разрезе "склад – товарно-материальная ценность – модификация – партия";
- автоматический учет прихода товарно-материальных ценностей с формированием номера карточки складского учета;
- автоматическую регистрацию резерва товарно-материальных ценностей на основании счетов на оплату и при регистрации других товарных документов;
- автоматическое формирование расхода товарно-материальных ценностей и текущего остатка при обработке товарных документов;
- просмотр счетов на оплату и документов на отпуск по выбранным партиям товарно-материальных ценностей;
- печать карточек складского учета;
- обмен документами между различными базами данных (например, между рабочими местами на удаленных складах и в центральном офисе организации);
- обработку документов в бухгалтерском учете (при совместном использовании с модулем "Бухгалтерия").

3.10.1. Блок "Комплектование"

Блок обеспечивает:

- резервирование комплектующих;
- обработку в товарном учете комплектов, комплектующих и побочной продукции;
- формирование актов списания и оприходования комплектующих и побочной продукции;
- назначение цен реализации сформированных комплектов.

3.10.2. Блок "Учет договоров"

Блок обеспечивает:

- регистрацию и учет договоров;
- подготовку и печать приходных и расходных документов по договорам;
- учет авансовых оплат;
- учет пеней за просроченные платежи;
- формирование документов вида "Бюджетное обязательство";
- контроль исполнения договора.

3.10.3. Блок "Обмен данными с программным обеспечением контрольно-кассовой техники"

Блок обеспечивает:

- Выгрузку данных о товарах

3.11. Модуль "Тарификация в образовании"

Модуль "Тарификация в образовании" предназначен для использования в общеобразовательных школах – начальных, неполных средних и средних, а также в районных отделах народного образования. Он обеспечивает автоматизацию следующих процессов:

- формирование учебных планов на основании сведений о классах, компонентах учебных планов и количестве часов, отведенных каждому предмету в каждом классе. Для одного учебного заведения на один период времени может быть сформировано произвольное количество учебных планов;
- формирование сводного учебного плана на основании одного из учебных планов;
- формирование тарификационного списка на основе сводного учебного плана, данных о квалификации сотрудников и списка доплат и надбавок;
- формирование на основе тарификационного списка фонда оплаты труда учителей и других работников школы;
- формирование и ведение штатного расписания – регистрация подразделений и должностей, формирование штата организации; учет нештатных подразделений;
- прием сотрудников на работу, назначение на должность; учет личных сведений сотрудников;
- учет сведений по всем исполняемым сотрудником должностям; учет нештатных должностей; учет данных о командировках и отпусках, учет сведений о воинском учете и трудовой деятельности сотрудников;
- учет квалификационных категорий сотрудников, прохождение курсов повышения квалификации, сертификации;
- учет кадровых перемещений – перевод на другую работу (должность); работа по совместительству; работа по совмещению; ведение архива уволенных сотрудников.

Использование модуля возможно как совместно с модулем "Кадры", так и отдельно.

3.12. Модуль "Учет вещевого обеспечения"

Модуль предназначен для организаций, чьи сотрудники состоят на вещевом обеспечении (например, для органов прокуратуры, таможенных органов, налоговой полиции и т.п.). Он обеспечивает:

- ведение хроники присвоения званий и назначения норм снабжения имуществом;
- автоматический расчет ассортимента и количества положенного каждому сотруднику (на определенную дату) имущества;
- ведение складского учета предметов имущества;
- автоматическую регистрацию документов на выдачу имущества или начисление денежной компенсации за невыданное имущество;
- расчет имущества, подлежащего возврату/списанию;
- расчет удержаний за невозвращенное имущество;
- формирование и печатать отчетов;
- возможность передавать в модуль "Зарплата" сведения по документам, предусматривающим денежные расчеты с сотрудниками;
- обработку результатов операций с имуществом в бухгалтерском учете (при совместном использовании с модулем "Бухгалтерия").

3.13. Модуль "Учет лекарственных средств"

Назначение модуля – учет лекарственных средств в медицинских стационарах. Он обеспечивает автоматизацию следующих процессов:

- учет поступления лекарственных средств на склады аптеки;
- учет изготовления лекарственных средств;
- регистрация заявок отделений на отпуск лекарственных средств;

- учет и подготовка документов на отпуск лекарственных средств в отделения и на возврат из отделений; на перемещение лекарственных средств между складами аптеки; на возврат поставщикам лекарственных средств и тары;
- учет списания лекарственных средств;
- регистрация результатов инвентаризации, формирование инвентаризационных ведомостей и на их основании – документов на списание недостач и оприходование излишков;
- формирование отчетности, подготовка книги, журналов и ведомостей установленного образца;
- передача сведений в бухгалтерскую систему для ведения расчетов с поставщиками и бухгалтерского учета лекарственных средств (при совместном использовании с модулем "Бухгалтерия").

3.14. Модуль "Учет продуктов питания"

Назначение модуля – учет продуктов питания в медицинских стационарах. Он обеспечивает автоматизацию следующих процессов:

- учет поступления продуктов питания на склад;
- составление меню-раскладок или меню-требований с учетом количества;
- питающихся и наличия продуктов на складе;
- подготовка требований на выдачу продуктов питания со склада на основании;
- меню-раскладок или меню-требований;
- подготовка отчетов по расходу продуктов питания и стоимости питания;
- подготовка накладных на возврат излишков продуктов питания и тары на склад;
- учет расходования продуктов питания;
- отработку документов в бухгалтерском учете (при совместном использовании с модулем "Бухгалтерия").

3.15. Модуль "Учет родительской платы"

Модуль "Учет родительской платы" предназначен для использования в организациях, регулярно оказывающих платные услуги населению. Он обеспечивает автоматизацию следующих процессов:

- учет личных карточек;
- регистрация и расчет сумм начислений;
- регистрация оплат;
- формирование документов по оплате;
- отработка начислений и оплат в бухгалтерском учете (при совместной работе с модулем "Бухгалтерия");
- ведение и контроль расчетов по родительской плате;
- расчет компенсации по родительской плате;
- формирование первичных документов и отчетов по родительской плате.

3.16. Модуль "Подушевое финансирование в образовании"

Программный продукт «Подушевое финансирование в образовании» предназначен для автоматизации тарифицирования работников образования в соответствии с новой методикой нормативного подушевого финансирования.

Основные функциональные возможности программного продукта:

- создание учебных планов;
- возможность настройки произвольного алгоритма расчета СТП;
- возможность настройки произвольного алгоритма расчета по классу;
- возможность настройки произвольного алгоритма расчета по предмету;

- возможность настройки произвольного алгоритма расчета по лицевому счету;
- возможность введения произвольного набора корректирующих коэффициентов;
- автоматическое формирование тарификационного списка на основе распределенной между педагогами нагрузки;
- автоматическое формирование тарификационного ФОТ;
- автоматическое формирование ФОТ лицевого счета;
- возможность многократного "перетарифицирования";
- интеграция с модулем "Зарплата";
- настраиваемые отчетные формы.

3.17. Модуль "Управление кадрами государственной службы"

Система предназначена для комплексной автоматизации деятельности кадровых служб государственных органов (как центрального аппарата, так и территориальных органов) имеющих в своем составе военную или правоохранительную службу.

Автоматизированы следующие процессы:

- Учет организационной структуры государственного органа,
- Учет штатной структуры
- Учет кадрового состава
- Сводный учет штатной численности и кадрового состава государственного органа
- Подготовка и разноска в учете приказов (распоряжений) по кадрам
- Подготовка и разноска в учете организационно-штатных мероприятий
- Учет кадрового резерва для замещения руководящих должностей
- Планирование и контроль подготовки, переподготовки и повышения квалификации
- Планирование отпусков
- Учет рабочего времени и его потерь
- Формирование и печать учетных документов по кадрам
- Формирование и печать государственной и ведомственной отчетности по кадрам
- Отработка запросов и подготовка справок по кадрам
- Анализ количественного и качественного состава кадров и его изменений

Учет организационной структуры государственного органа:

- учет полных и сокращенных наименований организаций/подразделений в именительном и родительном падежах
- учет подчиненности и порядка следования организаций/подразделений в организационной структуре
- учет классификационных признаков (ведомственный код, уровень управления, код типового наименования, территориальный код, направление деятельности, особенность деятельности) с выбором из соответствующих классификаторов
- учет (при наличии) номера и специализации организации
- учет юридического и фактического адресов организаций
- учет дат и документов-оснований формирования, переименования и расформирования организаций/подразделений
- учет внутренних показателей обеспечения потребностей системы автоматизации (уникальный идентификатор организации в системе, признаки участия в формировании наименования должности и в рассылке выписок из приказов и т.п.)

- учет произвольных дополнительных сведений об организациях/подразделениях в соответствии с требованиями конкретного государственного органа
- отбор организаций/подразделений по определенным значениям их показателей, сортировка и отображение списка отобранных организаций по заданному набору их показателей
- отображение подчиненности организаций/подразделений на заданную дату
- добавление новых организаций/подразделений с контролем повторного заведения существующей организации
- корректировка сведений об организации/подразделении (переименование, изменение классификационных признаков и т.п.) с возможностью сохранения истории изменений
- удаление ошибочно введенных или расформированных организаций/подразделений при отсутствии ссылок на них из других разделов системы
- переподчинение организаций/подразделений другому вышестоящему органу

Учет штатной структуры.

- добавление штатных должностей
- формирование замещения должностей государственными служащими и работниками бюджетной сферы
- отбор должностей по определенным значениям их показателей, сортировка и отображение списка отобранных должностей по заданному набору их показателей
- корректировка сведений о должности (переименование, переподчинение, изменение классификационных признаков и т.п.) с возможностью сохранения истории изменений
- сокращение должностей (заданием периода окончания действия)
- удаление ошибочно введенных или сокращенных должностей при отсутствии ссылок на них из других разделов
- формирование полного наименования должности во всех падежах и сокращенного наименования (подстановка наименований, номеров и специализаций подразделения и организации, подстановка совмещенной должности и т.п.)
- массовое переформирование наименований должностей при переименовании или переподчинении подразделений и организаций
- добавление новых видов дополнительных сведений о должностях

Учет кадрового состава.

- подготовка учетных документов, государственной отчетности
- подготовка приказов (распоряжений) по кадрам
- доступ к данным на заданную дату в прошлом
- контроль своевременности повышения квалификации, аттестации, и т.п.
- анализ количественного и качественного состава кадров и его изменений
- учет основных данных (фамилия, имя и отчество, пол, дата и место рождения, гражданство, телефон и адрес места жительства и регистрации, данные паспорта или документа, удостоверяющего личность, табельный номер)
- учет периодов действия основных данных с указанием документов-оснований для их учета или изменения
- учет дополнительных сведений о сотруднике (ИНН, страховой номер пенсионного страхования, наличие ведомственной пенсии)
- учет фотографии служащего/сотрудника
- учет семейного положения и кратких сведений о ближайших родственниках (ФИО, степень родства, дата и место рождения, место жительства, должность и место работы или род занятий)
- учет образования (уровень и профиль образования, образовательные учреждения и факультеты, сроки и формы обучения, специальность и квалификация, номера ди-

пломов и приказов об окончании, признаки нахождения на учебе и на последнем году обучения)

- учет наличия ученых степеней и званий (с указанием даты и места присвоения, номеров документов-оснований и специальности)
- учет владения иностранными языками с указанием степени владения
- учет трудовой деятельности до и в промежутки между государственной службой (периоды, места работы и должности, причины и документы-основания увольнения)
- учет периодов пребывания за границей (страна, период и цель пребывания)
- учет сведений о поступлении на государственную службу (вид поступления – по контракту / конкурсу / трудовому договору, категория поступающего – по окончании учебы / по увольнению из вооруженных сил /...)
- учет прохождения испытательного срока (период и заключение)
- учет первоначальной профессиональной подготовки (период и место проведения)
- учет заключенных контрактов / трудовых договоров (вид, дата, номер и приказ о заключении, дата и причина прекращения)
- учет перемещения по службе (вид, причина, тип и мотив перемещения, место службы и должность, даты и приказы о назначении и освобождении)
- учет специальных званий, классов чинов, квалификационных разрядов (дата и вид присвоения, документ-основание)
- учет профессиональной переподготовки, повышения квалификации, стажировок (места обучения и наименования курсов; формы, объемы и сроки обучения, документы-основания)
- учет аттестаций (основания, сроки и решения / выводы, признаки реализации выводов)
- учет пребывания в кадровом резерве для назначения на руководящие должности
- учет наград и других поощрений (вид и причина, документ-основание)
- учет правонарушений и взысканий (дата и вид проступка; дата, причина, вид и инициатор наложения взыскания; дата и основание снятия взыскания; приказы о наложении и снятии взыскания)
- воинский учет в объеме личной карточки Т-2 МС
- учет отпусков (вид, основная и дополнительная продолжительность, период и за какой период, документ-основание, признаки и основания отзыва или задержки из отпуска)
- учет служебных командировок (период, пункт назначения, цель и документ-основание)
- учет временной нетрудоспособности (период и вид заболевания, процент оплаты больничного листа)
- учет стажей (общего и непрерывного трудового, выслуги лет для получения процентной надбавки и для назначения пенсии, стажа государственной службы и др.) в календарном и льготном исчислении с указанием оснований зачета стажа
- учет увольнения / прекращения службы / исключения из списков организации (дата, причина, вид заболевания при увольнении по болезни, мотив, документ-основание, признаки увольнения с пенсией)
- учет сведений о личном деле (номер, отметки о поступлении или отправке в другие организации)
- нормативных сроков: пребывания на службе, заключения контракта, основного и дополнительного отпусков
- окладов, надбавок за специальное звание, классный чин, квалификационный разряд и прочих составляющих денежного содержания
- полных и сокращенных наименований квалификационных разрядов во всех падежах (для указания в учетных документах)
- кодов общероссийских классификаторов ОКАТО, ОКИН, ОКСО

- отбор служащих по определенным значениям их показателей, сортировка и отображение списка отобранных служащих по заданному набору их показателей
- добавление сведений о новых служащих с контролем повторного заведения существующего служащего
- загрузка сведений в электронном виде о перемещенных из других организаций служащих, а также выгрузка сведений в электронном виде о перемещенных в другие организации служащих
- корректировка сведений о служащем с возможностью сохранения истории изменений
- удаление сведений об ошибочно введенных или более ненужных служащих при отсутствии ссылок на них из других разделов
- формирование первоначальных данных по стажу на основе сведений об образовании, трудовой деятельности, перемещениях по службе
- контроль полноты и достоверности сведений о служащих по заданным правилам с формированием протокола результатов контроля
- учет сведений о доходах служащих
- учет спортивной квалификации (вид спорта, квалификация и год присвоения)
- учет чрезвычайных происшествий
- учет бытовых условий
- учет сдачи нормативов боевой, специальной и физической подготовки, спортивных квалификаций
- учет табельного огнестрельного оружия и специальных средств
- учет ранений и травм
- добавление новых видов дополнительных сведений о служащих.

Не подлежат учету копии бумажных документов: анкет, автобиографий, заявлений, дипломов, паспортов, трудовых книжек, справок, приказов, контрактов, трудовых договоров, представлений, аттестационных листов, протоколов и т.п.

Сводный учет штатной численности и кадрового состава государственного органа:

- учет в центральном аппарате государственного органа и в аппаратах региональных территориальных органов организационной, штатной структуры и кадрового состава нижестоящих территориальных органов в том же составе и структуре, что и в самих территориальных органах (для обеспечения полноты и соответствия сводного учета учету в территориальных органах)
- использование в сводном учете тех же механизмов выполнения действий, формирования запросов, подготовки учетных документов, приказов и отчетности, что и в учете территориальных органов (для обеспечения соответствия результатов выполнения действий в сводном учете и в учете территориальных органов)
- использование в сводном учете и в учете территориальных органов единых классификаторов организационной, штатной структуры и кадрового состава
- полная выгрузка сведений в электронном виде об организационной, штатной структуре и кадровом составе нижестоящих территориальных органов государственного органа
- полная загрузка сведений в электронном виде об организационной, штатной структуре и кадровом составе территориальных органов в центральном аппарате государственного органа и в аппаратах региональных территориальных органов
- выгрузка в электронном виде изменений в организационной, штатной структуре и кадровом составе нижестоящих территориальных органов государственного органа
- загрузка в электронном виде изменений в организационной, штатной структуре и кадровом составе территориальных органов в центральном аппарате государственного органа и в аппаратах региональных территориальных органов

Подготовка и разноска в учете приказов (распоряжений) по кадрам:

- о поступлении на службу (о приеме на работу, о временном приеме) с назначением на должность и установлением должностного оклада и надбавок
- о перемещении (назначении на должность, временном назначении на должность) с установлением должностного оклада и надбавок, в том числе – в другую организацию
- о присвоении специального звания/классного чина
- об установлении должностного оклада и / или надбавок к должностному окладу
- о заключении служебного контракта/трудового договора
- о награждении государственными и ведомственными наградами
- о поощрении
- о наложении взыскания
- о направлении в командировку/об отзыве из командировки
- о предоставлении отпуска/об отзыве из отпуска
- об увольнении

Подготовка и разноска в учете организационно-штатных изменений:

- включить должность
- исключить должность
- включить подразделение (с входящими в него структурными подразделениями и должностями)
- исключить подразделение (с входящими в него структурными подразделениями и должностями)

Учет кадрового резерва для замещения руководящих должностей

- добавление списка кадрового резерва по определенной номенклатуре должностей
- формирование перечня руководящих должностей для замещения кадровым резервом из штатной структуры государственного органа
- формирование кандидатов на замещение руководящих должностей из кадрового состава государственного органа
- удаление ошибочно введенных руководящих должностей и кандидатов
- дополнение отсутствующих сведений о руководящих должностях и кандидатах (плановая дата и причина освобождения должности, результаты изучения кандидата и т.п.)
- сортировка и отображение списка кадрового резерва по заданному набору показателей
- подготовка и печать списков кадрового резерва
- выгрузка списков кадрового резерва в электронном виде для передачи в вышестоящий орган
- загрузка списков кадрового резерва в электронном виде в вышестоящем органе
- исключение кандидата из резерва (в связи с назначением, увольнением и др. причинами) с указанием даты, причины и основания исключения

Планирование и контроль подготовки, переподготовки и повышения квалификации:

- учет тематики и объемов курсов подготовки
- учет мест проведения подготовки (учебной базы)
- учет и корректировка заявок на подготовку, переподготовку и повышение квалификации
- учет и корректировка планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации
- формирование пунктов плана подготовки, переподготовки и повышения квалификации из заявок
- учет и корректировка списков обучающихся

- печать заявок, планов, разнарядок и списков обучающихся
- выгрузка и загрузка в электронном виде заявок, планов, разнарядок и списков обучающихся для обмена между вышестоящими и нижестоящими органами государственного органа

Планирование отпусков

- добавление нового графика отпусков
- утверждение и снятие утверждения графика отпусков
- печать графика отпусков формы Т-7
- перенос данных из утвержденного графика отпусков в учетные данные служащего и отмена ошибочно сделанного переноса

Учет рабочего времени и его потерь

- формирование рабочего календаря с учетом выходных и праздничных дней
- учет графиков работы, включая нормативное рабочее время
- формирование проектов таблиц отработанного времени по каждому замещению должности служащим с учетом графика работы и рабочего календаря, включая формирование нормативного отработанного времени
- корректировка отработанного времени по фактически отработанным часам
- формирование дней неявок на работу по больничным листам, командировкам, отпускам
- печать таблиц учета рабочего времени форм Т-12 и Т-13

3.18. Модуль "Управление кадрами федеральной государственной гражданской службы"

Система предназначена для комплексной автоматизации деятельности кадровых служб государственных органов (как центрального аппарата, так и территориальных органов), органов государственной власти субъектов РФ (как аппарата, так и территориальных подразделений).

Автоматизированы следующие процессы:

- Учет организационной структуры государственного органа,
- Учет штатной структуры
- Учет кадрового состава
- Сводный учет штатной численности и кадрового состава государственного органа
- Подготовка и разноска в учете приказов (распоряжений) по кадрам
- Подготовка и разноска в учете организационно-штатных мероприятий
- Учет кадрового резерва для замещения руководящих должностей
- Планирование и контроль подготовки, переподготовки и повышения квалификации
- Планирование отпусков
- Учет рабочего времени и его потерь
- Формирование и печать учетных документов по кадрам
- Формирование и печать государственной и ведомственной отчетности по кадрам
- Отработка запросов и подготовка справок по кадрам
- Анализ количественного и качественного состава кадров и его изменений

Учет организационной структуры государственного органа:

- учет полных и сокращенных наименований организаций/подразделений в именительном и родительном падежах
- учет подчиненности и порядка следования организаций/подразделений в организационной структуре
- учет классификационных признаков (ведомственный код, уровень управления, код типового наименования, территориальный код, направление деятельности, особенность деятельности) с выбором из соответствующих классификаторов
- учет (при наличии) номера и специализации организации
- учет юридического и фактического адресов организаций
- учет дат и документов-оснований формирования, переименования и расформирования организаций/подразделений
- учет внутренних показателей обеспечения потребностей системы автоматизации (уникальный идентификатор организации в системе, признаки участия в формировании наименования должности и в рассылке выписок из приказов и т.п.)
- учет произвольных дополнительных сведений об организациях/подразделениях в соответствии с требованиями конкретного государственного органа
- отбор организаций/подразделений по определенным значениям их показателей, сортировка и отображение списка отобранных организаций по заданному набору их показателей
- отображение подчиненности организаций/подразделений на заданную дату
- добавление новых организаций/подразделений с контролем повторного заведения существующей организации
- корректировка сведений об организации/подразделении (переименование, изменение классификационных признаков и т.п.) с возможностью сохранения истории изменений
- удаление ошибочно введенных или расформированных организаций/подразделений при отсутствии ссылок на них из других разделов системы
- переподчинение организаций/подразделений другому вышестоящему органу

Учет штатной структуры.

- добавление штатных должностей
- формирование замещения должностей государственными служащими и работниками бюджетной сферы
- отбор должностей по определенным значениям их показателей, сортировка и отображение списка отобранных должностей по заданному набору их показателей
- корректировка сведений о должности (переименование, переподчинение, изменение классификационных признаков и т.п.) с возможностью сохранения истории изменений
- сокращение должностей (заданием периода окончания действия)
- удаление ошибочно введенных или сокращенных должностей при отсутствии ссылок на них из других разделов
- формирование полного наименования должности во всех падежах и сокращенного наименования (подстановка наименований, номеров и специализаций подразделения и организации, подстановка совмещенной должности и т.п.)
- массовое переформирование наименований должностей при переименовании или переподчинении подразделений и организаций
- добавление новых видов дополнительных сведений о должностях

Учет кадрового состава.

- подготовка учетных документов, государственной и регламентированной региональными нормативно-правовыми актами отчетности
- подготовка приказов (распоряжений) по кадрам
- доступ к данным на заданную дату в прошлом

- контроль своевременности повышения квалификации, аттестации, и т.п.
- анализ количественного и качественного состава кадров и его изменений
- учет основных данных (фамилия, имя и отчество, пол, дата и место рождения, национальность, гражданство, телефон и адрес места жительства и регистрации, данные паспорта или документа, удостоверяющего личность, табельный номер)
- учет периодов действия основных данных с указанием документов-оснований для их учета или изменения
- учет дополнительных сведений о сотруднике (ИНН, страховой номер пенсионного страхования, наличие ведомственной пенсии)
- учет фотографии служащего
- учет семейного положения и кратких сведений о ближайших родственниках (ФИО, степень родства, дата и место рождения, место жительства, должность и место работы или род занятий)
- учет образования (уровень и профиль образования, образовательные учреждения и факультеты, сроки и формы обучения, специальность и квалификация, номера дипломов и приказов об окончании, признаки нахождения на учебе и на последнем году обучения)
- учет наличия ученых степеней и званий (с указанием даты и места присвоения, номеров документов-оснований и специальности)
- учет владения иностранными языками с указанием степени владения
- учет трудовой деятельности до и в промежутки между государственной службой (периоды, места работы и должности, причины и документы-основания увольнения)
- учет периодов пребывания за границей (страна, период и цель пребывания)
- учет сведений о поступлении на государственную службу (вид поступления – по контракту / конкурсу / трудовому договору, категория поступающего – по окончании учебы / по увольнению из вооруженных сил /...)
- учет прохождения испытательного срока (период и заключение)
- учет первоначальной профессиональной подготовки (период и место проведения)
- учет заключенных контрактов / трудовых договоров (вид, дата, номер и приказ о заключении, дата и причина прекращения)
- учет перемещения по службе (вид, причина, тип и мотив перемещения, место службы и должность, даты и приказы о назначении и освобождении)
- учет квалификационных разрядов, классов чинов, специальных званий (дата и вид присвоения, документ-основание)
- учет профессиональной переподготовки, повышения квалификации, стажировок (места обучения и наименования курсов; формы, объемы и сроки обучения, документы-основания)
- учет аттестаций (основания, сроки и решения / выводы, признаки реализации выводов)
- учет пребывания в кадровом резерве для назначения на руководящие должности
- учет наград и других поощрений (вид и причина, документ-основание)
- учет правонарушений и взысканий (дата и вид проступка; дата, причина, вид и инициатор наложения взыскания; дата и основание снятия взыскания; приказы о наложении и снятии взыскания)
- воинский учет в объеме личной карточки Т-2 МС
- учет отпусков (вид, основная и дополнительная продолжительность, период и за какой период, документ-основание, признаки и основания отъезда или задержки из отпуска)
- учет служебных командировок (период, пункт назначения, цель и документ-основание)
- учет временной нетрудоспособности (период и вид заболевания, процент оплаты больничного листа)

- учет стажей (общего и непрерывного трудового, выслуги лет для получения процентной надбавки и для назначения пенсии, стажа государственной службы и др.) в календарном и льготном исчислении с указанием оснований зачета стажа
- учет увольнения / прекращения службы / исключения из списков организации (дата, причина, вид заболевания при увольнении по болезни, мотив, документ-основание, признаки увольнения с пенсией)
- учет сведений о личном деле (номер, отметки о поступлении или отправке в другие организации)
- нормативных сроков: пребывания на службе, заключения контракта, основного и дополнительного отпусков
- окладов, надбавок за классный чин, квалификационный разряд и прочих составляющих денежного содержания
- полных и сокращенных наименований квалификационных разрядов во всех падежах (для указания в учетных документах)
- кодов общероссийских классификаторов ОКАТО, ОКИН, ОКСО
- отбор служащих по определенным значениям их показателей, сортировка и отображение списка отобранных служащих по заданному набору их показателей
- добавление сведений о новых служащих с контролем повторного заведения существующего служащего
- загрузка сведений в электронном виде о перемещенных из других организаций служащих, а также выгрузка сведений в электронном виде о перемещенных в другие организации служащих
- корректировка сведений о служащем с возможностью сохранения истории изменений
- удаление сведений об ошибочно введенных или более ненужных служащих при отсутствии ссылок на них из других разделов
- формирование первоначальных данных по стажу на основе сведений об образовании, трудовой деятельности, перемещениях по службе
- контроль полноты и достоверности сведений о служащих по заданным правилам с формированием протокола результатов контроля
- учет сведений о доходах служащих
- добавление новых видов дополнительных сведений о служащих.

Не подлежат учету копии бумажных документов: анкет, автобиографий, заявлений, дипломов, паспортов, трудовых книжек, справок, приказов, контрактов, трудовых договоров, представлений, аттестационных листов, протоколов и т.п.

Сводный учет штатной численности и кадрового состава государственного органа:

- учет в центральном аппарате государственного органа и в аппаратах региональных территориальных органов организационной, штатной структуры и кадрового состава нижестоящих территориальных органов в том же составе и структуре, что и в самих территориальных органах (для обеспечения полноты и соответствия сводного учета учету в территориальных органах)
- использование в сводном учете тех же механизмов выполнения действий, формирования запросов, подготовки учетных документов, приказов и отчетности, что и в учете территориальных органов (для обеспечения соответствия результатов выполнения действий в сводном учете и в учете территориальных органов)
- использование в сводном учете и в учете территориальных органов единых классификаторов организационной, штатной структуры и кадрового состава
- полная выгрузка сведений в электронном виде об организационной, штатной структуре и кадровом составе нижестоящих территориальных органов государственного органа

- полная загрузка сведений в электронном виде об организационной, штатной структуре и кадровом составе территориальных органов в центральном аппарате государственного органа и в аппаратах региональных территориальных органов
- выгрузка в электронном виде изменений в организационной, штатной структуре и кадровом составе нижестоящих территориальных органов государственного органа
- загрузка в электронном виде изменений в организационной, штатной структуре и кадровом составе территориальных органов в центральном аппарате государственного органа и в аппаратах региональных территориальных органов

Подготовка и разноска в учете приказов (распоряжений) по кадрам:

- о поступлении на службу (о приеме на работу, о временном приеме) с назначением на должность и установлением должностного оклада и надбавок
- о перемещении (назначении на должность, временном назначении на должность) с установлением должностного оклада и надбавок, в том числе – в другую организацию
- о присвоении классного чина
- об установлении должностного оклада и / или надбавок к должностному окладу
- о заключении служебного контракта/трудового договора
- о награждении государственными и ведомственными наградами
- о поощрении
- о наложении взыскания
- о направлении в командировку/об отзыве из командировки
- о предоставлении отпуска/об отзыве из отпуска
- об увольнении

Подготовка и разноска в учете организационно-штатных изменений:

- включить должность
- исключить должность
- включить подразделение (с входящими в него структурными подразделениями и должностями)
- исключить подразделение (с входящими в него структурными подразделениями и должностями)

Учет кадрового резерва для замещения руководящих должностей

- добавление списка кадрового резерва по определенной номенклатуре должностей
- формирование перечня руководящих должностей для замещения кадровым резервом из штатной структуры государственного органа
- формирование кандидатов на замещение руководящих должностей из кадрового состава государственного органа
- удаление ошибочно введенных руководящих должностей и кандидатов
- дополнение отсутствующих сведений о руководящих должностях и кандидатах (плановая дата и причина освобождения должности, результаты изучения кандидата и т.п.)
- сортировка и отображение списка кадрового резерва по заданному набору показателей
- подготовка и печать списков кадрового резерва
- выгрузка списков кадрового резерва в электронном виде для передачи в вышестоящий орган
- загрузка списков кадрового резерва в электронном виде в вышестоящем органе
- исключение кандидата из резерва (в связи с назначением, увольнением и др. причинами) с указанием даты, причины и основания исключения

Планирование и контроль подготовки, переподготовки и повышения квалификации:

- учет тематики и объемов курсов подготовки

- учет мест проведения подготовки (учебной базы)
- учет и корректировка заявок на подготовку, переподготовку и повышение квалификации
- учет и корректировка планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации
- формирование пунктов плана подготовки, переподготовки и повышения квалификации из заявок
- учет и корректировка списков обучающихся
- печать заявок, планов, разнарядок и списков обучающихся
- выгрузка и загрузка в электронном виде заявок, планов, разнарядок и списков обучающихся для обмена между вышестоящими и нижестоящими органами государственного органа

Планирование отпусков

- добавление нового графика отпусков
- утверждение и снятие утверждения графика отпусков
- печать графика отпусков формы Т-7
- перенос данных из утвержденного графика отпусков в учетные данные служащего и отмена ошибочно сделанного переноса

Учет рабочего времени и его потерь

- формирование рабочего календаря с учетом выходных и праздничных дней
- учет графиков работы, включая нормативное рабочее время
- формирование проектов табелей отработанного времени по каждому замещению должности служащим с учетом графика работы и рабочего календаря, включая формирование нормативного отработанного времени
- корректировка отработанного времени по фактически отработанным часам
- формирование дней неявок на работу по больничным листам, командировкам, отпускам
- печать табелей учета рабочего времени форм Т-12 и Т-13

3.19. Модуль "Управление кадрами государственной гражданской службы субъекта РФ"

Система предназначена для комплексной автоматизации деятельности кадровых служб государственных органов (как центрального аппарата, так и территориальных органов), органов государственной власти субъектов РФ (как аппарата, так и территориальных подразделений).

Автоматизированы следующие процессы:

- Учет организационной структуры государственного органа,
- Учет штатной структуры
- Учет кадрового состава
- Сводный учет штатной численности и кадрового состава государственного органа
- Подготовка и разноска в учете приказов (распоряжений) по кадрам
- Подготовка и разноска в учете организационно-штатных мероприятий
- Учет кадрового резерва для замещения руководящих должностей
- Планирование и контроль подготовки, переподготовки и повышения квалификации
- Планирование отпусков
- Учет рабочего времени и его потерь

- Формирование и печать учетных документов по кадрам
- Формирование и печать государственной и ведомственной отчетности по кадрам
- Отработка запросов и подготовка справок по кадрам
- Анализ количественного и качественного состава кадров и его изменений

Учет организационной структуры государственного органа:

- учет полных и сокращенных наименований организаций/подразделений в именительном и родительном падежах
- учет подчиненности и порядка следования организаций/подразделений в организационной структуре
- учет классификационных признаков (ведомственный код, уровень управления, код типового наименования, территориальный код, направление деятельности, особенность деятельности) с выбором из соответствующих классификаторов
- учет (при наличии) номера и специализации организации
- учет юридического и фактического адресов организаций
- учет дат и документов-оснований формирования, переименования и расформирования организаций/подразделений
- учет внутренних показателей обеспечения потребностей системы автоматизации (уникальный идентификатор организации в системе, признаки участия в формировании наименования должности и в рассылке выписок из приказов и т.п.)
- учет произвольных дополнительных сведений об организациях/подразделениях в соответствии с требованиями конкретного государственного органа
- отбор организаций/подразделений по определенным значениям их показателей, сортировка и отображение списка отобранных организаций по заданному набору их показателей
- отображение подчиненности организаций/подразделений на заданную дату
- добавление новых организаций/подразделений с контролем повторного заведения существующей организации
- корректировка сведений об организации/подразделении (переименование, изменение классификационных признаков и т.п.) с возможностью сохранения истории изменений
- удаление ошибочно введенных или расформированных организаций/подразделений при отсутствии ссылок на них из других разделов системы
- переподчинение организаций/подразделений другому вышестоящему органу

Учет штатной структуры.

- добавление штатных должностей
- формирование замещения должностей государственными служащими и работниками бюджетной сферы
- отбор должностей по определенным значениям их показателей, сортировка и отображение списка отобранных должностей по заданному набору их показателей
- корректировка сведений о должности (переименование, переподчинение, изменение классификационных признаков и т.п.) с возможностью сохранения истории изменений
- сокращение должностей (заданием периода окончания действия)
- удаление ошибочно введенных или сокращенных должностей при отсутствии ссылок на них из других разделов
- формирование полного наименования должности во всех падежах и сокращенного наименования (подстановка наименований, номеров и специализаций подразделения и организации, подстановка совмещенной должности и т.п.)
- массовое реформирование наименований должностей при переименовании или переподчинении подразделений и организаций

- добавление новых видов дополнительных сведений о должностях

Учет кадрового состава.

- подготовка учетных документов, государственной и регламентированной региональными нормативно-правовыми актами отчетности
- подготовка приказов (распоряжений) по кадрам
- доступ к данным на заданную дату в прошлом
- контроль своевременности повышения квалификации, аттестации, и т.п.
- анализ количественного и качественного состава кадров и его изменений
- учет основных данных (фамилия, имя и отчество, пол, дата и место рождения, национальность, гражданство, телефон и адрес места жительства и регистрации, данные паспорта или документа, удостоверяющего личность, табельный номер)
- учет периодов действия основных данных с указанием документов-оснований для их учета или изменения
- учет дополнительных сведений о сотруднике (ИНН, страховой номер пенсионного страхования, наличие ведомственной пенсии)
- учет фотографии служащего
- учет семейного положения и кратких сведений о ближайших родственниках (ФИО, степень родства, дата и место рождения, место жительства, должность и место работы или род занятий)
- учет образования (уровень и профиль образования, образовательные учреждения и факультеты, сроки и формы обучения, специальность и квалификация, номера дипломов и приказов об окончании, признаки нахождения на учебе и на последнем году обучения)
- учет наличия ученых степеней и званий (с указанием даты и места присвоения, номеров документов-оснований и специальности)
- учет владения иностранными языками с указанием степени владения
- учет трудовой деятельности до и в промежутки между государственной службой (периоды, места работы и должности, причины и документы-основания увольнения)
- учет периодов пребывания за границей (страна, период и цель пребывания)
- учет сведений о поступлении на государственную службу (вид поступления – по контракту / конкурсу / трудовому договору, категория поступающего – по окончании учебы / по увольнению из вооруженных сил /...)
- учет прохождения испытательного срока (период и заключение)
- учет первоначальной профессиональной подготовки (период и место проведения)
- учет заключенных контрактов / трудовых договоров (вид, дата, номер и приказ о заключении, дата и причина прекращения)
- учет перемещения по службе (вид, причина, тип и мотив перемещения, место службы и должность, даты и приказы о назначении и освобождении)
- учет квалификационных разрядов, классов чинов, специальных званий (дата и вид присвоения, документ-основание)
- учет профессиональной переподготовки, повышения квалификации, стажировок (места обучения и наименования курсов; формы, объемы и сроки обучения, документы-основания)
- учет аттестаций (основания, сроки и решения / выводы, признаки реализации выводов)
- учет пребывания в кадровом резерве для назначения на руководящие должности
- учет наград и других поощрений (вид и причина, документ-основание)
- учет правонарушений и взысканий (дата и вид проступка; дата, причина, вид и инициатор наложения взыскания; дата и основание снятия взыскания; приказы о наложении и снятии взыскания)
- воинский учет в объеме личной карточки Т-2 МС

- учет отпусков (вид, основная и дополнительная продолжительность, период и за какой период, документ-основание, признаки и основания отзыва или задержки из отпуска)
- учет служебных командировок (период, пункт назначения, цель и документ-основание)
- учет временной нетрудоспособности (период и вид заболевания, процент оплаты больничного листа)
- учет стажей (общего и непрерывного трудового, выслуги лет для получения процентной надбавки и для назначения пенсии, стажа государственной службы и др.) в календарном и льготном исчислении с указанием оснований зачета стажа
- учет увольнения / прекращения службы / исключения из списков организации (дата, причина, вид заболевания при увольнении по болезни, мотив, документ-основание, признаки увольнения с пенсией)
- учет сведений о личном деле (номер, отметки о поступлении или отправке в другие организации)
- нормативных сроков: пребывания на службе, заключения контракта, основного и дополнительного отпусков
- окладов, надбавок за классный чин, квалификационный разряд и прочих составляющих денежного содержания
- полных и сокращенных наименований квалификационных разрядов во всех падежах (для указания в учетных документах)
- кодов общероссийских классификаторов ОКАТО, ОКИН, ОКСО
- отбор служащих по определенным значениям их показателей, сортировка и отображение списка отобранных служащих по заданному набору их показателей
- добавление сведений о новых служащих с контролем повторного заведения существующего служащего
- загрузка сведений в электронном виде о перемещенных из других организаций служащих, а также выгрузка сведений в электронном виде о перемещенных в другие организации служащих
- корректировка сведений о служащем с возможностью сохранения истории изменений
- удаление сведений об ошибочно введенных или более ненужных служащих при отсутствии ссылок на них из других разделов
- формирование первоначальных данных по стажу на основе сведений об образовании, трудовой деятельности, перемещениях по службе
- контроль полноты и достоверности сведений о служащих по заданным правилам с формированием протокола результатов контроля
- учет сведений о доходах служащих
- добавление новых видов дополнительных сведений о служащих.

Не подлежат учету копии бумажных документов: анкет, автобиографий, заявлений, дипломов, паспортов, трудовых книжек, справок, приказов, контрактов, трудовых договоров, представлений, аттестационных листов, протоколов и т.п.

Сводный учет штатной численности и кадрового состава государственного органа:

- учет в центральном аппарате государственного органа и в аппаратах региональных территориальных органов организационной, штатной структуры и кадрового состава нижестоящих территориальных органов в том же составе и структуре, что и в самих территориальных органах (для обеспечения полноты и соответствия сводного учета учету в территориальных органах)
- использование в сводном учете тех же механизмов выполнения действий, формирования запросов, подготовки учетных документов, приказов и отчетности, что и в

учете территориальных органов (для обеспечения соответствия результатов выполнения действий в сводном учете и в учете территориальных органов)

- использование в сводном учете и в учете территориальных органов единых классификаторов организационной, штатной структуры и кадрового состава
- полная выгрузка сведений в электронном виде об организационной, штатной структуре и кадровом составе нижестоящих территориальных органов государственного органа
- полная загрузка сведений в электронном виде об организационной, штатной структуре и кадровом составе территориальных органов в центральном аппарате государственного органа и в аппаратах региональных территориальных органов
- выгрузка в электронном виде изменений в организационной, штатной структуре и кадровом составе нижестоящих территориальных органов государственного органа
- загрузка в электронном виде изменений в организационной, штатной структуре и кадровом составе территориальных органов в центральном аппарате государственного органа и в аппаратах региональных территориальных органов

Подготовка и разноска в учете приказов (распоряжений) по кадрам:

- о поступлении на службу (о приеме на работу, о временном приеме) с назначением на должность и установлением должностного оклада и надбавок
- о перемещении (назначении на должность, временном назначении на должность) с установлением должностного оклада и надбавок, в том числе – в другую организацию
- о присвоении классного чина
- об установлении должностного оклада и / или надбавок к должностному окладу
- о заключении служебного контракта/трудового договора
- о награждении государственными и ведомственными наградами
- о поощрении
- о наложении взыскания
- о направлении в командировку/об отзыве из командировки
- о предоставлении отпуска/об отзыве из отпуска
- об увольнении

Подготовка и разноска в учете организационно-штатных изменений:

- включить должность
- исключить должность
- включить подразделение (с входящими в него структурными подразделениями и должностями)
- исключить подразделение (с входящими в него структурными подразделениями и должностями)

Учет кадрового резерва для замещения руководящих должностей

- добавление списка кадрового резерва по определенной номенклатуре должностей
- формирование перечня руководящих должностей для замещения кадровым резервом из штатной структуры государственного органа
- формирование кандидатов на замещение руководящих должностей из кадрового состава государственного органа
- удаление ошибочно введенных руководящих должностей и кандидатов
- дополнение отсутствующих сведений о руководящих должностях и кандидатах (плановая дата и причина освобождения должности, результаты изучения кандидата и т.п.)
- сортировка и отображение списка кадрового резерва по заданному набору показателей
- подготовка и печать списков кадрового резерва

- выгрузка списков кадрового резерва в электронном виде для передачи в вышестоящий орган
- загрузка списков кадрового резерва в электронном виде в вышестоящем органе
- исключение кандидата из резерва (в связи с назначением, увольнением и др. причинам) с указанием даты, причины и основания исключения

Планирование и контроль подготовки, переподготовки и повышения квалификации:

- учет тематики и объемов курсов подготовки
- учет мест проведения подготовки (учебной базы)
- учет и корректировка заявок на подготовку, переподготовку и повышение квалификации
- учет и корректировка планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации
- формирование пунктов плана подготовки, переподготовки и повышения квалификации из заявок
- учет и корректировка списков обучающихся
- печать заявок, планов, разрядок и списков обучающихся
- выгрузка и загрузка в электронном виде заявок, планов, разрядок и списков обучающихся для обмена между вышестоящими и нижестоящими органами государственного органа

Планирование отпусков

- добавление нового графика отпусков
- утверждение и снятие утверждения графика отпусков
- печать графика отпусков формы Т-7
- перенос данных из утвержденного графика отпусков в учетные данные служащего и отмена ошибочно сделанного переноса

Учет рабочего времени и его потерь

- формирование рабочего календаря с учетом выходных и праздничных дней
- учет графиков работы, включая нормативное рабочее время
- формирование проектов табелей отработанного времени по каждому замещению должности служащим с учетом графика работы и рабочего календаря, включая формирование нормативного отработанного времени
- корректировка отработанного времени по фактически отработанным часам
- формирование дней неявок на работу по больничным листам, командировкам, отпускам
- печать табелей учета рабочего времени форм Т-12 и Т-13

3.20. Модуль "Управление кадрами муниципальной службы"

Система предназначена для комплексной автоматизации деятельности кадровых служб органов местного самоуправления (как органа государственной власти субъекта РФ по работе с органами местного самоуправления, так и органов местного самоуправления).

Автоматизированы следующие процессы:

- Учет организационной структуры органа местного самоуправления,
- Учет штатной структуры
- Учет кадрового состава
- Сводный учет штатной численности и кадрового состава органа местного самоуправления
- Подготовка и разноска в учете приказов (распоряжений) по кадрам

- Подготовка и разноска в учете организационно-штатных мероприятий
- Учет кадрового резерва для замещения руководящих должностей
- Планирование и контроль подготовки, переподготовки и повышения квалификации
- Планирование отпусков
- Учет рабочего времени и его потерь
- Формирование и печать учетных документов по кадрам
- Формирование и печать государственной и регламентированной региональными нормативными правовыми актами отчетности по кадрам
- Отработка запросов и подготовка справок по кадрам
- Анализ количественного и качественного состава кадров и его изменений

Учет организационной структуры органа местного самоуправления:

- учет полных и сокращенных наименований организаций/подразделений в именительном и родительном падежах
- учет подчиненности и порядка следования организаций/подразделений в организационной структуре
- учет классификационных признаков (ведомственный код, уровень управления, код типового наименования, территориальный код, направление деятельности, особенность деятельности) с выбором из соответствующих классификаторов
- учет (при наличии) номера и специализации организации
- учет юридического и фактического адресов организаций
- учет дат и документов-оснований формирования, переименования и расформирования организаций/подразделений
- учет внутренних показателей обеспечения потребностей системы автоматизации (уникальный идентификатор организации в системе, признаки участия в формировании наименования должности и в рассылке выписок из приказов и т.п.)
- учет произвольных дополнительных сведений об организациях/подразделениях в соответствии с требованиями конкретного государственного органа или органа местного самоуправления
- отбор организаций/подразделений по определенным значениям их показателей, сортировка и отображение списка отобранных организаций по заданному набору их показателей
- отображение подчиненности организаций/подразделений на заданную дату
- добавление новых организаций/подразделений с контролем повторного заведения существующей организации
- корректировка сведений об организации/подразделении (переименование, изменение классификационных признаков и т.п.) с возможностью сохранения истории изменений
- удаление ошибочно введенных или расформированных организаций/подразделений при отсутствии ссылок на них из других разделов системы
- переподчинение организаций/подразделений другому вышестоящему органу

Учет штатной структуры.

- добавление штатных должностей
- формирование замещения должностей муниципальными служащими и работниками бюджетной сферы
- отбор должностей по определенным значениям их показателей, сортировка и отображение списка отобранных должностей по заданному набору их показателей

- корректировка сведений о должности (переименование, переподчинение, изменение классификационных признаков и т.п.) с возможностью сохранения истории изменений
- сокращение должностей (заданием периода окончания действия)
- удаление ошибочно введенных или сокращенных должностей при отсутствии ссылок на них из других разделов
- формирование полного наименования должности во всех падежах и сокращенного наименования (подстановка наименований, номеров и специализаций подразделения и организации, подстановка совмещенной должности и т.п.)
- массовое переформирование наименований должностей при переименовании или переподчинении подразделений и организаций
- добавление новых видов дополнительных сведений о должностях

Учет кадрового состава.

- подготовка учетных документов, государственной и регламентированной региональными нормативно-правовыми актами отчетности
- подготовка приказов (распоряжений) по кадрам
- доступ к данным на заданную дату в прошлом
- контроль своевременности повышения квалификации, аттестации, и т.п.
- анализ количественного и качественного состава кадров и его изменений
- учет основных данных (фамилия, имя и отчество, пол, дата и место рождения, национальность, гражданство, телефон и адрес места жительства и регистрации, данные паспорта или документа, удостоверяющего личность, табельный номер)
- учет периодов действия основных данных с указанием документов-оснований для их учета или изменения
- учет дополнительных сведений о сотруднике (ИНН, страховой номер пенсионного страхования, наличие ведомственной пенсии)
- учет фотографии служащего
- учет семейного положения и кратких сведений о ближайших родственниках (ФИО, степень родства, дата и место рождения, место жительства, должность и место работы или род занятий)
- учет образования (уровень и профиль образования, образовательные учреждения и факультеты, сроки и формы обучения, специальность и квалификация, номера дипломов и приказов об окончании, признаки нахождения на учебе и на последнем году обучения)
- учет наличия ученых степеней и званий (с указанием даты и места присвоения, номеров документов-оснований и специальности)
- учет владения иностранными языками с указанием степени владения
- учет трудовой деятельности до и в промежутки между муниципальной службой (периоды, места работы и должности, причины и документы-основания увольнения)
- учет периодов пребывания за границей (страна, период и цель пребывания)
- учет сведений о поступлении на муниципальную службу (вид поступления – по контракту / конкурсу / трудовому договору, категория поступающего – по окончании учебы / по увольнению из вооруженных сил /...)
- учет прохождения испытательного срока (период и заключение)
- учет первоначальной профессиональной подготовки (период и место проведения)
- учет заключенных контрактов / трудовых договоров (вид, дата, номер и приказ о заключении, дата и причина прекращения)
- учет перемещения по службе (вид, причина, тип и мотив перемещения, место службы и должность, даты и приказы о назначении и освобождении)
- учет квалификационных разрядов, классов чинов, специальных званий (дата и вид присвоения, документ-основание)

- учет профессиональной переподготовки, повышения квалификации, стажировок (места обучения и наименования курсов; формы, объемы и сроки обучения, документы-основания)
- учет аттестаций (основания, сроки и решения / выводы, признаки реализации выводов)
- учет пребывания в кадровом резерве для назначения на руководящие должности
- учет наград и других поощрений (вид и причина, документ-основание)
- учет правонарушений и взысканий (дата и вид проступка; дата, причина, вид и инициатор наложения взыскания; дата и основание снятия взыскания; приказы о наложении и снятии взыскания)
- воинский учет в объеме личной карточки Т-2 МС
- учет отпусков (вид, основная и дополнительная продолжительность, период и за какой период, документ-основание, признаки и основания отзыва или задержки из отпуска)
- учет служебных командировок (период, пункт назначения, цель и документ-основание)
- учет временной нетрудоспособности (период и вид заболевания, процент оплаты больничного листа)
- учет стажей (общего и непрерывного трудового, выслуги лет для получения процентной надбавки и для назначения пенсии, стажа муниципальной службы и др.) в календарном и льготном исчислении с указанием оснований зачета стажа
- учет увольнения / прекращения службы / исключения из списков организации (дата, причина, вид заболевания при увольнении по болезни, мотив, документ-основание, признаки увольнения с пенсией)
- учет сведений о личном деле (номер, отметки о поступлении или отправке в другие организации)
- нормативных сроков: пребывания на службе, заключения контракта, основного и дополнительного отпусков
- окладов, надбавок за классный чин, квалификационный разряд и прочих составляющих денежного содержания
- полных и сокращенных наименований квалификационных разрядов во всех падежах (для указания в учетных документах)
- кодов общероссийских классификаторов ОКАТО, ОКИН, ОКСО
- отбор служащих по определенным значениям их показателей, сортировка и отображение списка отобранных служащих по заданному набору их показателей
- добавление сведений о новых служащих с контролем повторного заведения существующего служащего
- загрузка сведений в электронном виде о перемещенных из других организаций служащих, а также выгрузка сведений в электронном виде о перемещенных в другие организации служащих
- корректировка сведений о служащем с возможностью сохранения истории изменений
- удаление сведений об ошибочно введенных или более ненужных служащих при отсутствии ссылок на них из других разделов
- формирование первоначальных данных по стажу на основе сведений об образовании, трудовой деятельности, перемещениях по службе
- контроль полноты и достоверности сведений о служащих по заданным правилам с формированием протокола результатов контроля
- учет сведений о доходах служащих
- добавление новых видов дополнительных сведений о служащих.

Не подлежат учету копии бумажных документов: анкет, автобиографий, заявлений, дипломов, паспортов, трудовых книжек, справок, приказов, контрактов, трудовых договоров, представлений, аттестационных листов, протоколов и т.п.

Сводный учет штатной численности и кадрового состава органа местного самоуправления

- учет в государственном органе субъекта РФ по работе с органами местного самоуправления и в администрациях муниципальных образований организационной, штатной структуры и кадрового состава администраций муниципальных образований в том же составе и структуре, что и в самих администрациях (для обеспечения полноты и соответствия сводного учета учету в территориальных органах)
- использование в сводном учете тех же механизмов выполнения действий, формирования запросов, подготовки учетных документов, приказов и отчетности, что и в учете органов местного самоуправления (для обеспечения соответствия результатов выполнения действий в сводном учете и в учете муниципальных образований)
- использование в сводном учете и в учете муниципальных образований единых классификаторов организационной, штатной структуры и кадрового состава
- разграничение доступа к данным сводного учета по сферам ответственности пользователей (для обеспечения защиты данных от несанкционированного доступа)
- полная выгрузка сведений в электронном виде об организационной, штатной структуре и кадровом составе органов местного самоуправления субъекта
- полная загрузка сведений в электронном виде об организационной, штатной структуре и кадровом составе муниципальных образований в государственном органе субъекта РФ
- выгрузка в электронном виде организационной, штатной структуры и кадрового состава муниципальных образований
- загрузка в электронном виде организационной, штатной структуры и кадрового состава муниципальных образований в государственном органе субъекта РФ

Подготовка и разноска в учете приказов (распоряжений) по кадрам:

- о поступлении на службу (о приеме на работу, о временном приеме) с назначением на должность и установлением должностного оклада и надбавок
- о перемещении (назначении на должность, временном назначении на должность) с установлением должностного оклада и надбавок, в том числе – в другую организацию
- о присвоении квалификационного разряда/классного чина
- об установлении должностного оклада и / или надбавок к должностному окладу
- о заключении служебного контракта/трудового договора
- о награждении государственными и ведомственными наградами
- о поощрении
- о наложении взыскания
- о направлении в командировку/об отзыве из командировки
- о предоставлении отпуска/об отзыве из отпуска
- об увольнении

Подготовка и разноска в учете организационно-штатных изменений:

- включить должность
- исключить должность
- включить подразделение (с входящими в него структурными подразделениями и должностями)
- исключить подразделение (с входящими в него структурными подразделениями и должностями)

Учет кадрового резерва для замещения руководящих должностей

- добавление списка кадрового резерва по определенной номенклатуре должностей

- формирование перечня руководящих должностей для замещения кадровым резервом из штатной структуры органа местного самоуправления
- формирование кандидатов на замещение руководящих должностей из кадрового состава органа местного самоуправления
- удаление ошибочно введенных руководящих должностей и кандидатов
- дополнение отсутствующих сведений о руководящих должностях и кандидатах (плановая дата и причина освобождения должности, результаты изучения кандидата и т.п.)
- сортировка и отображение списка кадрового резерва по заданному набору показателей
- подготовка и печать списков кадрового резерва
- выгрузка списков кадрового резерва в электронном виде для передачи в вышестоящий орган
- загрузка списков кадрового резерва в электронном виде в вышестоящем органе
- исключение кандидата из резерва (в связи с назначением, увольнением и др. причинам) с указанием даты, причины и основания исключения

Планирование и контроль подготовки, переподготовки и повышения квалификации:

- учет тематики и объемов курсов подготовки
- учет мест проведения подготовки (учебной базы)
- учет и корректировка заявок на подготовку, переподготовку и повышение квалификации
- учет и корректировка планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации
- формирование пунктов плана подготовки, переподготовки и повышения квалификации из заявок
- учет и корректировка списков обучающихся
- печать заявок, планов, разрядок и списков обучающихся
- выгрузка и загрузка в электронном виде заявок, планов, разрядок и списков обучающихся для сведения информации в государственном органе субъекта РФ

Планирование отпусков

- добавление нового графика отпусков
- утверждение и снятие утверждения графика отпусков
- печать графика отпусков формы Т-7
- перенос данных из утвержденного графика отпусков в учетные данные служащего и отмена ошибочно сделанного переноса

Учет рабочего времени и его потерь

- формирование рабочего календаря с учетом выходных и праздничных дней
- учет графиков работы, включая нормативное рабочее время
- формирование проектов табелей отработанного времени по каждому замещению должности служащим с учетом графика работы и рабочего календаря, включая формирование нормативного отработанного времени
- корректировка отработанного времени по фактически отработанным часам
- формирование дней неявок на работу по больничным листам, командировкам, отпускам
- печать табелей учета рабочего времени форм Т-12 и Т-13

3.21. Модуль "Реестр государственных служащих"

Система предназначена для автоматизации ведения реестров (сводных реестров) государственных служащих и рассчитана на руководителей и сотрудников кадровых подразделений государственных органов, ответственных за ведение реестра государственных служащих.

Автоматизированы следующие процессы:

- Хранение и отображение сведений о государственных служащих
- Хранение и отображение сведений о государственных должностях и должностях государственной службы
- Внесение изменений в реестр государственных служащих
- Проверка правомерности внесения изменений в реестр государственных служащих.
- Выгрузка данных для сводного реестра, загрузка данных в сводный реестр
- Печать реестра государственных служащих

Хранение и отображение сведений о государственных служащих

Отображение сведений о государственных служащих (без возможности редактирования) в следующем составе:

- наименование организации, наименование структурного подразделения
- наименование штатной должности, код должности, категория и группа должности, приказ о создании должности (тип, чей, дата)
- фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, адрес (признаки)
- вид, профиль образования, наименование учебного заведения, дата окончания – год, специальность, квалификация, отметка об учебе, наименование ученой степени, ученого звания и дата присвоения – год, наименование учебного заведения, в котором проходил повышение квалификации/профессиональную подготовку и дата окончания – год;
- дата назначения на должность, даты начала и окончания испытательного срока, ранее замещаемые должности (место службы, должность, период, приказ)
- наименование классного чина, вид и дата присвоения, приказ
- дата прохождения аттестации и решение аттестационной комиссии, дата прохождения конкурса и решение конкурсной комиссии
- дата включения в резерв и наименование должности
- стаж службы и стаж работы по специальности
- наименование типа и вида поощрения, дата поощрения
- наименование вида взыскания и дата
- дата предоставления справки о соблюдении ограничений
- назначенные на период отпуска (фамилия, имя, отчество)
- вид контракта, дата начала и прекращения
- обстоятельства, препятствующие нахождению на службе, курируемые вопросы
- фамилия, имя, отчество, назначенного в резерв на данную должность, должность (по текущему замещению назначенного в резерв)
- номер телефона и признаки (рабочий, домашний, мобильный, факс)
- вид иностранного языка и степень владения
- дата увольнения, основание и приказ
- стаж службы на дату увольнения
- дата исключения из реестра (число, месяц, год)

- Отбор по заданным характеристикам, сортировка списка по отображаемым параметрам.

Хранение и отображение сведений о государственных должностях и должностях государственной службы

- Отображение сведений о государственных должностях и должностях государственной службы (оргструктура, наименование должности, приказ о создании должности, код должности, категория, группа);
- Отображение сведений о вакансиях государственной службы (оргструктура, наименование основной и совмещенной должности, приказ об увольнении (дата и номер приказа об освобождении из последней записи замещения должностей) и параметры приказа о создании должности);
- Отбор по заданным характеристикам, сортировка списка по отображаемым параметрам.

Внесение изменений в реестр государственных служащих

- Включение в реестр нового государственного служащего;
- Внесение изменений в реестр государственных служащих;
- Автоматическое формирование «Журнала изменений реестра»;
- Проверки внесенных изменений на возраст, гражданство, соответствие классного чина - вида присвоения - группы должностей и др.;
- Отмены внесенных изменений.

Выгрузка данных для сводного реестра, загрузка данных в сводный реестр

- Обмен данными производится в XML-формате в режиме полной выгрузки/загрузки или выгрузки/загрузки только измененных данных в течение заданного периода;
- Для защиты выгруженных данных от несанкционированного доступа производится их сжатие программой-архиватором с заданием шифрования ключом.

3.22. Модуль " Реестр муниципальных служащих "

Система предназначена для автоматизации ведения реестров муниципальных служащих и рассчитана на руководителей и сотрудников кадровых подразделений органов местного самоуправления, ответственных за ведение реестра муниципальных служащих.

Автоматизированы следующие процессы:

- Хранение и отображение сведений о муниципальных служащих
- Хранение и отображение сведений о муниципальных должностях и должностях муниципальной службы
- Внесение изменений в реестр муниципальных служащих
- Проверка правомерности внесения изменений в реестр муниципальных служащих.
- Выгрузка данных для сводного реестра, загрузка данных в сводный реестр
- Печать реестра муниципальных служащих

Хранение и отображение сведений о муниципальных служащих

Отображение сведений о муниципальных служащих (без возможности редактирования) в следующем составе:

- наименование организации, наименование структурного подразделения
- наименование штатной должности, код должности, категория и группа должности, приказ о создании должности (тип, чей, дата)
- фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, адрес (признаки)
- вид, профиль образования, наименование учебного заведения, дата окончания – год, специальность, квалификация, отметка об учебе, на-

- именование ученой степени, ученого звания и дата присвоения – год, наименование учебного заведения, в котором проходил повышение квалификации/профессиональную подготовку и дата окончания – год;
- дата назначения на должность, даты начала и окончания испытательного срока, ранее замещаемые должности (место службы, должность, период, приказ)
- наименование классного чина, вид и дата присвоения, приказ
- дата прохождения аттестации и решение аттестационной комиссии, дата прохождения конкурса и решение конкурсной комиссии
- дата включения в резерв и наименование должности
- стаж службы и стаж работы по специальности
- наименование типа и вида поощрения, дата поощрения
- наименование вида взыскания и дата
- дата предоставления справки о соблюдении ограничений
- назначенные на период отпуска (фамилия, имя, отчество)
- вид контракта, дата начала и прекращения
- обстоятельства, препятствующие нахождению на службе, курируемые вопросы
- фамилия, имя, отчество, назначенного в резерв на данную должность, должность (по текущему замещению назначенного в резерв)
- номер телефона и признаки (рабочий, домашний, мобильный, факс)
- вид иностранного языка и степень владения
- дата увольнения, основание и приказ
- стаж службы на дату увольнения
- дата исключения из реестра (число, месяц, год)
- Отбор по заданным характеристикам, сортировка списка по отображаемым параметрам.

Хранение и отображение сведений о муниципальных должностях и должностях муниципальной службы

- Отображение сведений о муниципальных должностях и должностях муниципальной службы (оргструктура, наименование должности, приказ о создании должности, код должности, категория, группа);
- Отображение сведений о вакансиях муниципальной службы (оргструктура, наименование основной и совмещенной должности, приказ об увольнении (дата и номер приказа об освобождении из последней записи замещения должностей) и параметры приказа о создании должности);
- Отбор по заданным характеристикам, сортировка списка по отображаемым параметрам.

Внесение изменений в реестр муниципальных служащих

- Включение в реестр нового муниципального служащего;
- Внесение изменений в реестр муниципальных служащих;
- Автоматическое формирование «Журнале изменений реестра»;
- Проверки внесенных изменений на возраст, гражданство, соответствие классного чина - вида присвоения - группы должностей и др.;
- Отмены внесенных изменений.

Выгрузка данных для сводного реестра, загрузка данных в сводный реестр

- Обмен данными производится в XML-формате в режиме полной выгрузки/загрузки или выгрузки/загрузки только измененных данных в течение заданного периода;
- Для защиты выгруженных данных от несанкционированного доступа производится их сжатие программой-архиватором с заданием шифрования ключом.

3.23. Модуль "Администратор местных налогов"

Состоит из разделов:

- Плательщики местных налогов
- Начисления ИФНС и оплата налогов
- Обработка книг учета
- Налоги муниципального образования
- Структура начислений по местным налогам
- Адресный реестр
- Лицевые счета

Раздел "Плательщики местных налогов"

Предназначен для учета сведений о налоговой базе собственных доходов (местные налоги), т.е. субъектов и объектов налогообложения, занесенных в книги похозяйственного учета. Сведения по налогоплательщикам и объектам налогообложения, регистрируются в объёме необходимом для начисления соответствующего налога.

В этом разделе дополняются и уточняются сведения по налогооблагаемой базе, полученные из похозяйственного учета. Все изменения в разделе "Плательщик местных налогов" автоматически отражаются в разделе "Начисления ИФНС и оплата налогов".

Раздел "Начисления ИФНС и оплата налогов"

Предназначен для регистрации и обмена сведениями о налоговой базе, с ИФНС (межрайонная налоговая инспекция) при начислении местных налогов, а также для регистрации сведений об оплате налоговых уведомлений налогоплательщиками.

Источником данных для регистрации являются налоговые уведомления по земельному налогу и налогу на имущество физических лиц.

Дополнительные функции:

- Импорт налоговых уведомлений из xls файла (Приказ ФНС России от 9 ноября 2006 г. №САЭ-3-10/777@.)
- Импорт сведений о недоимке из xls файла

Раздел "Обработка книг учета"

В разделе реализован набор функций и отчетов для работы с данными раздела "Плательщики местных налогов".

Дополнительные функции:

- Привязка земельных участков к кадастровым кварталам
- Пересчет инвентарной стоимости объектов
- Импорт сведений о налогах по земельным участкам, расположенным в пределах муниципального образования
- Перенос долей права из Администратора местных налогов в Похозяйственный учет
- Расчет местных налогов
- Сверка с похозяйственным учетом
- Формирование налоговой базы

Функции, реализованные в пункте меню "Дополнительные отчеты":

- Проверка исходных данных (Проверка на соответствие Приложению № 1 к Приказу Минфина РФ от 23.03.2006 № 47н (электронные форматы - ПРИКАЗ ФНС РФ от 28_07_2006 N САЭ-3-13 485@.rtf)
- Импорт/сверка сведений о земельных участках, расположенных в пределах муниципального образования (Проверка на соответствие Приложению № 1 к Приказу Минфина РФ от 23.03.2006 № 47н (МО_ZU_2_302_01_001_001.xsd)

- или формате Роснедвижимости (VO_SZ_SX_FNS_02.xsd)
- Экспорт сведений о земельных участках, расположенных в пределах муниципального образования (Проверка на соответствие Приложению № 1 к Приказу Минфина РФ от 23.03.2006 № 47н (MO_ZU_2_302_01_001_001.xsd).

Общие правила работы всех функций:

- Функции групповые, работают со списком выделенных книг, результат работы функций отражается в протоколах.

Раздел "Налоги муниципального образования"

Используется для учета и хранения данных о налогах муниципального образования, получаемых в электронном виде из межрайонной налоговой инспекции в формате TAX0411847010001008003.txt по приказу (Приказ Минфина № 65н от 30.06.08).

Дополнительные функции:

- Импорт данных в формате 65н (Приказ Минфина № 65н от 30.06.08).

Раздел " Структура начислений по местным налогам"

Раздел предназначен для учета импорта либо прямого ввода данных формы статистической отчетности № 5Н "Отчет о налоговой базе и структуре начислений по местным налогам".

Раздел " Адресный реестр"

Предназначен для ведения журнала импорта по взаимодействию с Федеральной Налоговой Службой и обмена с территориальными органами ФНС адресной информацией необходимой для ведения адресной системы.

Данные в раздел можно импортировать с помощью функции "Импорт данных ФНС" (пункт контекстного меню | Функции).

Дополнительные функции:

- Сверка данных с МУ
- Импорт данных ФНС

Раздел " Лицевые счета"

См. [Раздел "Похозяйственный учет"](#)

3.23.1. Блок " Инвентаризация налогооблагаемой базы муниципального образования по земельным участкам "

Раздел "Реестр земельных участков"

Предназначен для учета ведения реестра импорта документов из организаций- источников информации о земельных участках.

В раздел импортируются документы "Кадастровый план территорий" (excel-файл), документы обмена территориальных органов Роснедвижимости с ФНС (xml-файл) и формат обмена территориальных органов Роснедвижимости с ЕГРП (xml-файл). Импорт документов производится с помощью дополнительных функций.

Дополнительные функции:

- Импорт КПП(формат V08_STD_KPT –приказ РР № 237)
- Импорт КПП(формат V09_STD_KPT –приказ РР № 662)
- Импорт КПП(формат V10)
- Импорт (формат AINMO)
- Импорт данных из Росреестра (формат STD_Regoin_Cadastr)

- Импорт данных в формате Роснедвижимости (Приказ Роснедвижимости N П-0235, ФНС РФ N ММ-3-13 529@ от 13 сентября 2007"и "Приказе Роснедвижимости N П 0199, Росрегистрации N 105 от 20 июля 2006).
- Импорт кадастрового плана территории в формате XML (Приказ МЭРТ РФ от 27.02.2010 №75 "Об установлении порядка предоставления сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости"- (Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии № П/284 от 15.06.2010 в редакции Приказа П/207 от 06.06.2011).
- Импорт кадастрового плана территории в формате Excel
- Импорт данных по приказу ФНС N ММВ-7-11-11 (согласно Приказа ФНС № ММР-7-11)
- ЕГРП ЗУ запрос (м) РР приказ РР №192
- ЕГРП ЗУ ответ на запрос (м) РР приказ РР №192
- Запрос КПП в РР по приказу 662
- Ответ на запрос КПП в РР по приказу 662

Раздел "Сравнение данных о земельных участках"

Предназначен для сравнения сведений по земельным участкам и правообладателям, полученным из организаций-источников информации о земельных участках и данных похозяйственного учета и администратора местных налогов.

Дополнительные функции:

- Формирование данных по земельным участкам
- Выбор земельных участков для связей с Кадастром
- Обновление данных МУ
- Удаление связи земельных участков

3.23.2. Блок " Инвентаризация налогооблагаемой базы муниципального образования по объектам недвижимости "

Раздел "Реестр объектов недвижимости"

Предназначен для учета импорта документов из организаций, источников информации об объектах недвижимости.

Дополнительные функции:

- Импорт данных по приказу ФНС N ММВ-7-11-11 (согласно Приказа ФНС № ММР-7-11)

Раздел "Сравнение данных по объектам недвижимости"

Предназначен для сравнения сведений по объектам недвижимости и правообладателям, полученным из организаций-источников информации об объектах недвижимости и данных похозяйственного учета и администратора местных налогов.

Дополнительные функции:

- Формирование данных по объектам недвижимости
- Выбор объектов недвижимости для связей с Кадастром
- Обновление данных МУ
- Удаление связи объектов недвижимости

3.23.3. Блок " Инвентаризация налогооблагаемой базы муниципального образования по транспортным средствам "

Раздел "Реестр транспортных средств"

Предназначен для учета сведений по транспортным средствам и правообладателям, полученным из организаций-источников информации о транспортных средствах.

Раздел "Сравнение данных по транспортным средствам"

Предназначен для сравнения сведений по транспортным средствам и правообладателям, полученным из организаций-источников информации о транспортных средствах и данных похозяйственного учета и администратора местных налогов.

Дополнительные функции:

- Формирование данных по транспортным средствам
- Выбор транспортных средств для связей с Кадастром
- Обновление данных МУ
- Удаление связи транспортных средств

3.24. Модуль "Реестр муниципального учета"

Модуль предназначен для консолидации данных муниципального учета на уровне районов. Данные импортируются с уровня муниципальных образований с определенной периодичностью. Модуль позволяет формировать консолидированную отчетность на уровне района с нужной детализацией и с возможностью просмотра исходных данных муниципального учета и исходных данных по налогооблагаемой базе в разрезе муниципальных образований.

Консолидация данных муниципального учета возможна на уровне муниципального района, городского округа, администрации субъекта РФ на основе использования единого информационного, методологического и правового пространства.

Модуль состоит из разделов:

- Реестр муниципального учета
- Журнал импорта
- Журнал Экспорта
- Блок "Администратор местных налогов" – разделы:
 - Налоги муниципального образования (доступен для работы)
 - Структура начислений по местным налогам (доступен для работы)
 - Адресный реестр (доступен для работы)

Раздел " Реестр муниципального учета "

В разделе предусмотрен режим просмотра следующих данных , полученных с нижнего уровня:

- Раздел - Лицевые счета
- Блок АМН - Плательщики местных налогов
- Блок АМН - Начисления ИФНС и оплата налогов
- Блок ПВС – Адресные листки прибытия
- Блок ПВС – Адресные листки убытия

Раздел " Журнал импорта "

В разделе создаются записи об импорте книг учета муниципальных образований в разрезе муниципальных образований, районов, даты импорта и даты актуальности импортируемых данных.

Раздел " Журнал экспорта "

В разделе создаются записи об экспорте словарей в разрезе даты экспорта.

3.25. Модуль "Похозяйственная книга"

Модуль предназначен для использования в органах администраций муниципальных образований. Назначением модуля является обеспечение решения следующих актуальных для органов местного самоуправления задач. Функции, выполняемые модулем, реализуются с помощью документарных и учетных разделов, общесистемных функций и отчетов, используя определенный перечень справочников. Состоит из набора дополнительных блоков необходимых для полноценной работы специалистов муниципального образования. Каждый из блоков взаимодействует с данными похозяйственного учета, имеет собственные функциональные возможности, набор дополнительных функций и отчетов.

Модуль состоит из следующих разделов:

- Книги учета
- Похозяйственный учет
- Список членов хозяйства
- Реестр выданных справок
- Журнал субсидий
- Журнал средств самообложения
- Журнал договоров
- Реестр юридических лиц

Настройка системы

В разделе "Настройки системы" вводятся значения параметров, используемых по умолчанию. Раздел реализован в пункте меню Файл -> Настройки -> Настройки Системы -> Параметры.

Дополнительные функции:

- Импорт фасетов ОКИН

Словари

Нормативно-справочная информация хранится в следующих словарных разделах:

Группа словарей	Наименование	Основание для заполнения
	Типы книги	
Налоги	Земельный налог	
	Налог на имущество физических лиц	
	Налог на транспортные средства	
	Категории_налогоплательщиков	ст. 391 Земельного Кодекса РФ, Закон «О налогах на имущество физических лиц» и т.д.
	Кадастровая оценка земли Функции - Импорт данных из xls-файла	
	Виды пенсии	Пенсионный фонд России - http://www.pfrf.ru/kinds_pensia/
	Основания прибытия/выбытия	ОКИН
	Виды правоотношений Функции - Проставить признак "Начислять налог"	Приказ ФНС России от 13.01.2011 N ММВ-7-11/11@

Классификация доходов	Бюджетная классификация доходов	
	Виды доходов	
	Элементы доходов	
	Программы	
	Экономическая классификация доходов	
	Администратор бюджетов	
Контрагенты	Организации	
	Физические лица	
	Муниципальные образования	
	Национальности	ОКИН
	Гражданство	ОКИН
	Родственные отношения	ОКИН
	Семейное положение	ОКИН
Документы	Типы документов	ОКИН
	Типы персональных документов	Приказ ФНС России от 13.01.2011 N ММВ-7-11/11@
	Группы персональных документов	
	Темы документов	
	Резолюции	
Образование	Виды образования	ОКИН
	Профили образования	
	Типы учебных заведений	ОКИН
	Должности	
Военный учет	Военноучетные специальности	
	Воинские звания	ОКИН
	Категории годности	
	Категории запаса	
	Состав (профиль)	
	Группы учета	
Местоположение	Страны и регионы Районы Города Населенные пункты	Кладр – разворачиваются уровни: 1. Страна – регион-район – город – Населенный пункт 2. Улицы 3. типы адресов
	Системы координат	
	Типы пространственных элементов	
	Виды транспортных средств	Приказ Минсельхоза _345_ от 11_10_2010
	Виды скота	Приказ Минсельхоза _345_ от

		11_10_2010
	Типы сельхозугодий	Приказ Минсельхоза _345_от 11_10_2010
	Масти скота	
	Жилой фонд	
	Надворные постройки	
Характеристики жилья	Виды жилья	
	Типы строений	Приказ ФНС России от 13.01.2011 N ММВ-7-11/11@
	Материалы стен	Приказ ФНС России от 13.01.2011 N ММВ-7-11/11@
	Типы фундамента	
	Электроснабжение	
	Отопление	
	Водоснабжение	
	Газоснабжение	
Земельные участки	Степени готовности	
	Формы использования	Приказ ФНС России от 13.01.2011 N ММВ-7-11/11@
	Категории земли	Приказ ФНС России от 13.01.2011 N ММВ-7-11/11@
	Типы земельного участка	
	Типы ограничения	
	Типы обременения	
	Типы сельхозугодий	
Коды ОКВЭД	Посевные культуры	Приказ Минсельхоза _345_от 11_10_2010
	Структура кода ОКВЭД	
	Коды ОКВЭД Импорт данных из xls-файла	
	Назначение субсидий/средств самообложения	
ПВС	Обстоятельства переселения	
	Виды деятельности	
	Дополнительные словари	
Настройка отчетов	Шаблоны отчетов	
	Особые отметки	
	Единицы измерения	
	Константы	

Дополнительные функции:

- **Словарь «Коды ОКВЭД»:** Импорт данных из xls-файла
- **Словарь «Кадастровая оценка земли»:** Импорт данных из xls-файла
- **Словарь «Виды скота»:** Функция «Замена значений в словаре»
- **Словарь «Типы сельхозугодий»:** Функция «Замена значений в словаре»

- **Словарь «Посевные культуры»:** Функция «Замена значений в словаре»
- **Словарь «Города »:** Функция «Замена значений в словаре»
- **Словарь «Районы »:** Функция «Замена значений в словаре»
- **Словарь «Населенные пункты »:** Функция «Замена значений в словаре»
- **Словарь «Улицы »:** Функция «Замена значений в словаре»
- **Словарь «Виды скота»:** Функция «Замена значений в словаре»
- **Словарь «Виды транспортных средств»:** Функция «Замена значений в словаре»
- **Словарь «Виды правоотношений »:** Функция «Замена значений в словаре»
- **Словарь «Виды правоотношений »:** Функция «Проставить признак "Начислять налог"»
- **Словарь «Документы-Типы документов»:** Функция «Замена значений в словаре»
- **Словарь «Документы-Типы персональных документов»:** Функция «Замена значений в словаре»
- **Словарь «Категории земли»:** Функция «Замена значений в словаре»
- **Словарь «Формы использования»:** Функция «Замена значений в словаре»
- **Словарь «Типы строений»:** Функция «Замена значений в словаре»
- **Словарь «Материалы стен»:** Функция «Замена значений в словаре»
- **Словарь «Воинские звания»:** Функция «Замена значений в словаре»
- **Словарь «Категории налогоплательщиков»:** Функция «Замена значений в словаре»
- **Словарь «Виды гражданства»:** Функция «Замена значений в словаре»
- **Словарь «Основания прибытия\убытия»:** Функция «Замена значений в словаре»
- **Словарь «Родственные отношения»:** Функция «Замена значений в словаре»
- **Словарь «Национальности»:** Функция «Замена значений в словаре»
- **Словарь «Виды образования»:** Функция «Замена значений в словаре»
- **Словарь «Муниципальные образования»:** Функция «Замена значений в словаре»
- **Словарь «Контрагенты» - «Физические лица»:** Функция «Удалить пробелы в ФИО»

Раздел "Книги учета"

Предназначен для ведения списка книг учета в следующем объеме:

- наименование книги
- № книги
- тип книги
- срок действия книги
- перечень населенных пунктов либо улиц, включенных в книгу

Функции:

- Редактирование свойств книги
- Перезакладка похозяйственной книги
- Отмена перезакладки

Дополнительные функции:

- Корректировка ссылок на налогоплательщиков в АМН

- Проверка корректности данных ПХУ для переноса в БД МУ_Хранилище
- Проверка корректности данных ПХУ для переноса в БД МУ_8
- Восстановление выбывших/умерших членов хозяйства с не закрытыми правами из перезаложенной книги
- Проверка сведений о документах
- Удаление записей в членах хозяйств без привязки к контрагентам
- Проверка корректности долей
- Определить вид права
- Проверка связи ЖФ и ЗУ
- Выгрузка данных для хранилища
- Изменить дату открытия ЛС
- Сопоставление данных кадастра и ПХУ (ФЛ и ЮЛ)
- Обновление и добавление данных кадастра в ПХУ (ФЛ и ЮЛ)
- Формировать долю как дробь
- Перенос адреса из словаря Физ.лица в ЛС (члены хозяйства) и АМН
- Замена значений корпусов и квартир в адресе земельных участков
- Перенос члена хозяйства из одного ЛС в другой
- Перенос ЗУ из одного ЛС в другой
- Проверка корректности ссылок на Книги учета и ЛС

Раздел "Похозяйственный учет"

Предназначен для ведения похозяйственного учета и работу с лицевыми счетами в следующем объеме:

- № лицевого счета
- адрес хозяйства
- дата открытия лицевого счета
- дата закрытия лицевого счета
- информация о членах хозяйства (персональные данные с указанием фамилии, имени, отчества, даты и места рождения, национальности, гражданства, пола, ИНН, семейного положения)
- сведения о персональных документах
- сведения о пребывании
- сведения о воинском учете
- сведения об образовании
- сведения о работе
- сведения о пенсии
- сведения об иждивенцах
- информация о землях хозяйства (характеристики земельных участков, их местоположение, параметры)
- сведения о правообладателях
- сведения об ограничениях на использование и обременениях
- сведения о сельхозугодьях и посевных площадях
- информация о жилом фонде (основные параметры объектов, параметры строений)
- сведения о правообладателях
- сведения о проживающих
- сведения о видах, мастьях и количестве скота
- характеристики транспортных средств

Дополнительные функции:

- Изменение нумерации счетов к книге учета

- Объединение счетов
- Перенос ЛС из одной книги в другую
- Земельные Участки-Посевные площади - Перенос посевных площадей в спецификацию сельхозугодий

Раздел "Реестр участков единого землепользования"

Раздел предназначен для работы со сведениями по земельным участкам единого землепользования муниципального образования. В разделе хранится следующая информация об участке: кадастровый номер, название, общая площадь, общее количество паев, привязка к муниципальному образованию, описание в свободной форме.

Из участка единого землепользования происходит выделение паев.

В разделе имеются две спецификации: "Правоотношения" и "Привязка к кадастровым кварталам".

Дополнительные функции:

- Формирование данных по участкам единого землепользования

Раздел "Список членов хозяйства"

В разделе хранится список членов хозяйств, как зарегистрированных в похозяйственных книгах муниципального образования, так и снятых с регистрационного учета, с возможностью просмотра и работы следующих разделах модуля:

- Лицевые счета
- АМН - Плательщики местных налогов
- АМН - Начисления ИФНС и оплата налогов
- Блок ПВС

Раздел "Реестр выданных справок"

Раздел заполняется автоматически сведениями о выписанных справках (из списка "Лицевые счета книги учета №..." раздела "Похозяйственный учет"). Все справки, отраженные в реестре, также попадают в раздел "Внутренние документы".

Раздел "Журнал договоров"

Раздел предназначен для учета договоров.

Раздел "Реестр юридических лиц"

Раздел предназначен для учета Юридических лиц.

3.25.1. Блок " Журнал субсидий и средств самообложения "

Журнал субсидий

Предназначен для учета выданных субсидий. По каждому зарегистрированному документу реализована возможность формирования отчетов.

Журнал средств самообложения

Раздел предназначен для учета внесенных средств самообложения. По каждому зарегистрированному документу реализована возможность формирования отчетов.

3.25.2. Блок "Делопроизводство"

Блок реализован в пункте меню – Документы и предназначен для ведения и учета документооборота и состоит из разделов:

- Входящие документы
- Исходящие документы
- Внутренние документы

Раздел " Входящие документы "

Предназначен для регистрации входящих документов. На основании входящего документа в разделе можно создать исходящий документ, а также просмотреть и исправить уже созданный исходящий документ.

Раздел " Исходящие документы "

Предназначен для регистрации исходящих документов. В разделе можно просмотреть входящий документ, если выбранный исходящий документ создан на его основании.

Раздел " Внутренние документы "

Предназначен для регистрации внутренних документов. Кроме внутренних документов, зарегистрированных вручную, в данном разделе, также как и в разделе "Реестр выданных справок", отражаются записи о выданных справках, полученных из раздела "Лицевые счета книги учета №...".

3.25.3. Блок " Паспортно-визовый отдел". Рабочее место ПВС (Паспортно-визовой службы)

Блок предназначен для ведения учета и исполнения функций паспортного стола на уровне муниципального образования и состоит из разделов:

- Адресные листки прибытия
- Адресные листки убытия

Раздел "Адресные листки прибытия"

В разделе регистрируются и хранятся адресные листки прибытия.

Функции раздела:

- Выгрузка данных для хранилища

Раздел "Адресные листки выбытия"

В разделе регистрируются и хранятся адресные листки выбытия.

3.25.4. Блок " Первичный воинский учет ". Рабочее место военкомата

Блок предназначен для ведения первичного воинского учета.

Раздел "Карточка первичного учета"

В разделе регистрируются и хранятся данные карточек первичного учета.

3.25.5. Блок " ЗАГС ". Рабочее место ЗАГС

Блок предназначен для ведения и регистрации актов гражданского состояния, (согласно статье 17 №199-ФЗ от 31 декабря 2005).

Блок состоит из следующих разделов:

- Акт о рождении
- Акт о смерти
- Акт о перемене имени
- Акт о заключении брака
- Акт о расторжении брака

3.25.6. Блок " Администратор местных налогов "

Смотри функционал модуля "Администратор местных налогов".

3.25.7. Блок " Инвентаризация налогооблагаемой базы муниципального образования по земельным участкам "

Смотри функционал аналогичного блока "Инвентаризация налогооблагаемой базы муниципального образования по земельным участкам" модуля "Администратор местных налогов".

Функционирует в ограниченном объеме при отсутствии блока «Администратор местных налогов»

3.25.8. Блок " Инвентаризация налогооблагаемой базы муниципального образования по объектам недвижимости "

Смотри функционал аналогичного блока "Инвентаризация налогооблагаемой базы муниципального образования по объектам недвижимости" модуля "Администратор местных налогов".

Функционирует в ограниченном объеме при отсутствии блока «Администратор местных налогов»

3.25.9. Блок " Инвентаризация налогооблагаемой базы муниципального образования по транспортным средствам "

Смотри функционал аналогичного блока "Инвентаризация налогооблагаемой базы муниципального образования по транспортным средствам" модуля "Администратор местных налогов".

Функционирует в ограниченном объеме при отсутствии блока «Администратор местных налогов»

3.26. Модуль "Управление муниципальным имуществом для сельских и городских поселений"

Модуль предназначен для использования в органах администраций муниципальных образований. Назначением Системы является обеспечение решения следующих актуальных для органов местного самоуправления задач:

- автоматизация учета объектов муниципального имущества;
- автоматизация ведения и учета исполнения договоров по объектам муниципального имущества;
- формирование отчетности регламентированной действующим законодательством и необходимой аналитической отчетности.

Модуль состоит из следующих разделов:

- Реестр земельных участков
- Реестр объектов недвижимости
- Реестр объектов движимого имущества
- Реестр объектов инженерной инфраструктуры
- Реестр финансовых активов
- Лицевые счета
- Журнал платежей
- Реестр юридических лиц
- Сведения по учету объектов
- Договоры аренды
- Счета на оплату
- Выписки их лицевого счета бюджета
- Выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета

- Расчетные документы
- Заявки на возврат
- Запросы/Уведомления

Раздел "Реестр земельных участков"

Раздел предназначен для учета земельных участков муниципального образования.

В разделе регистрируются общие характеристики участка (местоположение, площадь, кадастровая стоимость и пр.), права на участок, ограничения по участку, коэффициенты для расчета арендной платы.

Раздел "Реестр объектов недвижимости"

Раздел предназначен для учета группы объектов недвижимого имущества муниципального образования. Реестр объектов недвижимого имущества должен вестись в разрезе муниципальных образований.

В разделе регистрируются общие характеристики объектов (муниципальное образование, наименование, кадастровый номер, местоположение и пр.), данные по балансу, структура объекта с разбивкой по площади, сведения о балансодержателе, коэффициенты для расчета арендной платы, прогнозный расчет налога.

Раздел " Реестр объектов движимого имущества"

Раздел предназначен для учета группы объектов движимого имущества муниципального образования.

В разделе регистрируются общие характеристики объектов (муниципальное образование, наименование, тип и пр.), сведения о балансодержателе, коэффициенты для расчета арендной платы, прогнозный расчет налога.

Раздел " Реестр объектов инженерной инфраструктуры"

Раздел предназначен для учета объектов имущества группы инженерной инфраструктуры муниципального образования.

В разделе регистрируются общие характеристики объектов (муниципальное образование, наименование, кадастровый номер, тип, местоположение и пр.), данные по балансу, сведения о балансодержателе, коэффициенты для расчета арендной платы.

Раздел " Реестр финансовых активов"

Раздел предназначен для учета объектов движимого имущества муниципального образования типа финансовых активов: акций, долей, вкладов. Реестр финансовых активов должен вестись в разрезе муниципальных образований.

Раздел " Лицевые счета "

Раздел предназначен для учета лицевых счетов контрагентов.

Лицевые счета используются в Системе как обязательная характеристика документов и могут служить дополнительной характеристикой оплат счетов.

Раздел " Журнал платежей "

Раздел предназначен для учета платежей по исполнению договоров аренды, поступающих от контрагентов (входящих платежей), и их разности по исходящим счетам на оплату.

Раздел " Реестр юридических лиц "

Раздел предназначен для учета юридических лиц.

Раздел " Сведения по учету объектов "

Раздел предназначен для импорта сведений по объектам муниципального имущества и земельных участков. Сведения используются для первичного заполнения учетных реестров и обновления учетных данных для начисления налога на имущество.

Раздел " Договоры аренды "

Раздел предназначен для регистрации договоров аренды объектов муниципального образования.

Раздел " Счета на оплату "

Раздел предназначен для выписки исходящих счетов на оплату.

Раздел " Выписки из лицевого счета бюджета "

Данный раздел Системы предназначен для работы с документами вида "Выписки из лицевого счета бюджета".

Раздел " Выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета "

Раздел предназначен для учета документа "Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета". Данный документ содержит информацию о каждой операции, отражаемой на лицевом счете администратора доходов бюджета, за указанную дату в разрезе документов и остатках соответствующих показателей на лицевом счете на начало и конец дня (код формы 0531761, приложение 8 – приказ №7н).

Раздел " Расчетные документы "

Раздел "Расчетные документы" предназначен для учета документов "Информация из расчетных документов, прилагаемых к выписке из лицевого счета, к сводной ведомости о кассовых выплатах из бюджета (ежедневная), к сводной ведомости по кассовым поступлениям (ежедневная), к реестру платежей, поступивших в бюджет минуя счет органа Федерального казначейства, к справке об операциях по исполнению бюджета".

Раздел " Заявки на возврат "

Раздел предназначен для учета документов "Заявка на возврат". Формирование документов производится в разделе "Расчетные документы" (см.выше).

Документ предоставляется в органы Федерального казначейства для возвратов средств плательщикам (код формы 0531803, приложение 3 – приказ №8н)

Раздел " Запросы/Уведомления "

Раздел предназначен для учета документов "Запрос на выяснение принадлежности платежа" и для формирования и учета документов "Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа".

3.27. Модуль "Управление муниципальным имуществом для централизованного учета на уровне района"

Функционал модуля аналогичен функционалу модуля "Управление муниципальным имуществом для сельских и городских поселений".

4. Перечень выходных форм документов

4.1. Модуль "Администратор"

4.2. Модуль "Бухгалтерия"

- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
- Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов

- Инвентарный список нефинансовых активов
- Оборотная ведомость по нефинансовым активам
- Оборотная ведомость
- Накопительная ведомость по приходу продуктов питания
- Накопительная ведомость по расходу продуктов питания
- Книга учета животных
- Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей
- Книга учета материальных ценностей
- Карточка учета материальных ценностей
- Книга регистрации боя посуды
- Книга учета бланков строгой отчетности
- Авансовый отчет
- Карточка учета средств и расчетов
- Многографная карточка
- Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке
- Карточка учета выданных кредитов, займов (ссуд)
- Карточка учета государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям
- Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)
- Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения
- Журнал регистрации обязательств
- Журнал операций по счету "Касса"
- Журнал операций с безналичными денежными средствами
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
- Журнал по прочим операциям
- Журнал по санкционированию
- Главная книга
- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
- Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям
- Ведомость расхождений по результатам инвентаризации
- Акт о результатах инвентаризации
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
- Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
- Акт о списании транспортного средства
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
- Акт приемки материалов (материальных ценностей)
- Требование-накладная
- Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
- Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование
- Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
- Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда
- Ведомость на выдачу кормов и фуража
- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
- Акт о списании материальных запасов

- Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
- Квитанция Кассовая книга
- Извещение
- Акт о списании бланков строгой отчетности
- Бухгалтерская справка
- Доверенность (М-2)
- Доверенность (М-2а)
- Приходный кассовый ордер (КО-1)
- Расходный кассовый ордер (КО-2)
- Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (КО-3)
- Счет-фактура
- Журнал учета полученных и выставленных счетов-фактур, применяемых при расчетах по НДС
- Универсальный передаточный документ для счета-фактуры
- Корректировочный счет-фактура
- Книга продаж
- Книга покупок
- Журнал учета полученных и выставленных счетов-фактур
- Инкассовое поручение
- ПП для перечисления налогов
- Платежное поручение
- Платежное требование
- Заявка на кассовый расход
- Заявка на получение наличных денег
- Заявка на возврат
- Запрос на аннулирование заявки
- Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа
- Уведомление об уточнении операций клиента
- Отчет по регистру налогового учета "Картотека операций будущих периодов"
- Ведомость переоценки стоимости зданий и сооружений на 1 января 2007 г. (приложение № 1 к письму Минфина РФ № 02-14-07/274 от 08.02.2007);
- Ведомость переоценки стоимости нефинансовых активов по группам учета на 1 января 2007 г. (приложение № 2 к письму Минфина РФ № 02-14-07/274 от 08.02.2007);
- Ведомость переоценки стоимости нефинансовых активов на 1 января 2007 г. (приложение № 3 к письму Минфина РФ № 02-14-07/274 от 08.02.2007);
- Ведомость переоценки амортизации нефинансовых активов на 1 января 2007 г. (приложение № 4 к письму Минфина РФ № 02-14-07/274 от 08.02.2007);
- Сводная ведомость переоценки стоимости нефинансовых активов и начисленной амортизации на 1 января 2007 г. (приложение № 5 к письму Минфина РФ № 02-14-07/274 от 08.02.2007).
- Акт о результатах переоценки на 1 января 2007 года (приложение № 9 к письму Минфина РФ № 02-14-07/274 от 08.02.2007).
- Акт инвентаризации кредиторской задолженности
- Регистр учета расходов будущих периодов
- Регистр учета начисления налогов и сборов, включаемых в состав расходов
- Регистр учета расчетов с бюджетом
- Регистр учета операций по движению дебиторской задолженности
- Регистр учета операций по движению кредиторской задолженности
- Регистр учета сомнительной и безнадежной дебиторской задолженности
- Регистр учета расходов по добровольному страхованию работников
- Регистр-расчет учета расходов по страхованию работников текущего периода

- Регистр учета внереализационных расходов по операциям уступки прав требования, относящихся к будущим периодам
- Регистр-расчет резерва расходов на гарантийный ремонт
- Регистр-расчет коэффициента для перерасчета резерва расходов на гарантийный ремонт
- Регистр-расчет финансового результата от реализации амортизируемого имущества
- Регистр учета стоимости реализованного прочего имущества
- Регистр-расчет остатка транспортных расходов
- Регистр учета внереализационных расходов текущего периода
- Регистр-расчет финансового результата от реализации прав, которые были приобретены ранее в рамках операции по оказанию финансовых услуг
- Регистр-расчет финансового результата от уступки прав требования (расходы по реализации прав, кроме ситуаций продажи ранее приобретенных прав)
- Регистр учета убытков обслуживающих производств и хозяйств
- Регистр-расчет финансового результата от деятельности обслуживающих производств и хозяйств
- Регистр движения резерва по сомнительным долгам
- Регистр учета расходов на гарантийный ремонт
- Регистр учета расчетов по штрафным санкциям
- Регистр-расчет сумм начисленных штрафных санкций за отчетный период
- Регистр резерва сомнительных долгов текущего отчетного (налогового) периода
- Регистр учета договоров на добровольное страхование работников
- Регистр учета операций выбытия имущества, работ, услуг, прав
- Регистр учета операций приобретения имущества, работ, услуг, прав
- Регистр учета расходов по оплате труда
- Регистр-расчет формирования стоимости объекта учета
- Регистр учета поступлений денежных средств
- Регистр учета расхода денежных средств
- Регистр учета стоимости товаров, списанных в отчетном периоде
- Регистр информации о приобретенных партиях товаров, учитываемых по методу ФИФО (ЛИФО)
- Регистр-расчет стоимости сырья/материалов, списанных в отчетном периоде
- Регистр информации о движении приобретенных товаров, учитываемых по методу средней себестоимости
- Регистр информации о движении приобретенных сырья/материалах, учитываемых по методу средней себестоимости
- Регистр учета поступлений целевых средств
- Регистр учета использования целевых поступлений
- Регистр учета целевых средств, использованных не по целевому назначению
- Регистр учета доходов текущего периода
- Регистр учета прочих расходов текущего периода
- Регистр информации об объекте нематериальных активов
- Регистр амортизации основных средств
- Регистр амортизации нематериальных активов
- Регистр информации об объекте ОС
- Расчет расходов на ремонт в текущем и будущем периодах
- Расчет расходов на ремонт текущего периода
- Регистр-расчет расходов на ремонт, учитываемых в текущем и будущих периодах
- Регистр-расчет стоимости списанных товаров по методу ФИФО (ЛИФО)
- Регистр информации о приобретенных партиях сырья/материалов, учитываемых по методу ФИФО (ЛИФО)
- Регистр информации об объекте нематериальных активов

- Регистр-расчет расходов на ремонт текущего отчетного периода
- Регистр-расчет амортизации основных средств
- Регистр-расчет амортизации нематериальных активов
- Регистр-расчет стоимости списанных сырья/материалов по методу ФИФО (ЛИФО)
- Журнал БД
- Выгрузка платежей в формате Минфина
- Реестр для Авиаком
- Выгрузка платежей в формате Авиаком
- Выгрузка платежей в формате Федерального казначейства
- Выгрузка заявки на получение наличных средств в формате Федерального казначейства
- Объявление на взнос наличными
- Кассовый отчет (бюджетные средства)
- Кассовый отчет (внебюджетные средства)
- Внутренняя накладная
- Внутреннее требование
- Реестр доверенностей
- Реестр авансовых отчетов
- Печать помеченных счетов-фактур
- Список исходящих счетов-фактур
- Список входящих счетов-фактур
- Приходные товарные документы по условиям отбора
- Расходные товарные документы по условиям отбора
- Журнал хозяйственных операций
- Инвентарная книга
- Ведомость наличия драг. металлов
- Ведомость Переоценки по строке
- Ведомость Переоценки итоговая
- Ведомость Налоговые переоценки по строке
- Ведомость Налоговая переоценка итоговая
- Ведомость расчета налоговой амортизации (все 3)
- Инвентарная книга по налоговому учету (по условиям отбора)
- История операций по карточке
- Опись инвентарных карточек по условиям отбора
- Накопительная ведомость по счету
- Накопительная ведомость по счету итоговая
- Накопительная ведомость по счету итоговая с аналитикой
- Смета финансирования
- Оборотный баланс
- Корреспонденция счета
- Корреспонденция счетов
- Расшифровка аналитических данных к счету
- Аналитические данные к счету
- Аналитические данные к счету (валютному)
- Расшифровка по дебету и кредиту счета по аналитическим счетам
- Расшифровка по дебету и кредиту счета по аналитическим счетам (валютная)
- Ведомость расхождения инвентаризации
- Оборотная ведомость по ТМЦ
- Ведомость движения
- Итоговая оборотная ведомость по денежным средствам
- Оборотная ведомость по денежным средствам

- Карточка расчетов с ДК
- Ведомости аналитического учета по ОС, ТМЦ.
- Ведомости аналитического учета по денежным средствам руб. по листам
- Ведомости аналитического учета по денежным средствам руб.
- Ведомости аналитического учета по денежным средствам вал. по листам
- Ведомости аналитического учета по денежным средствам вал.
- Ведомости аналитического учета по затратам
- Преобразование в формат обмена данными с казначействами
- Преобразование из формата обмена данными с казначействами
- Накопительные аналитические отчеты
- Выгрузка в ФНС компонентов декларации по налогу на добавленную стоимость
- Оборотная ведомость по ТМЦ
- Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года (ф. 0503110)
- Отчет о финансовых результатах деятельности (ф. 0503121)
- Справка по консолидируемым расчетам (ф. 0503125)
- Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств (ф. 0503127)
- Отчет о бюджетных обязательствах (ф. 0503128)
- Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств (ф. 0503130)
- Пояснительная записка (ф. 0503160), в том числе:
 - Сведения о количестве подведомственных участников бюджетного процесса, учреждений и государственных (муниципальных) унитарных предприятий (ф. 0503161)
 - Сведения о результатах деятельности (ф. 0503162)
 - Сведения об исполнении мероприятий в рамках целевых программ (ф. 0503166)
 - Сведения о финансовых вложениях получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета (ф. 0503171)
 - Сведения о государственном (муниципальном) долге, предоставленных бюджетных кредитах (ф. 0503172)
 - Сведения по ущербу имуществу, хищениях денежных средств и материальных ценностей (ф. 0503176)
 - Сведения об использовании информационно-коммуникационных технологий (ф. 0503177)
- Сведения об исполнении бюджета, (ф. 0503164)
- Сведения о движении нефинансовых активов (ф. 0503168)
- Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности (ф. 0503169)
- Сведения об изменении остатков валюты баланса (ф. 0503173)
- Сведения о принятых и неисполненных обязательствах получателя бюджетных средств (ф. 0503175)
- Сведения об остатках денежных средств на счетах получателя бюджетных средств (ф. 0503178)
- Разделительный (ликвидационный) баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств (ф. 0503230)
- Справка по заключению счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (ф. 0503710)
- Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (ф. 0503721)
- Справка по консолидируемым расчетам учреждения (ф. 0503725)
- Баланс государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730)
- Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф.0503737)

- Отчет об обязательствах учреждения (ф.0503738)
- Пояснительная записка к балансу учреждения (ф. 0503760), в том числе:
 - Сведения о количестве обособленных подразделений (ф. 0503761)
 - Сведения об исполнении мероприятий в рамках субсидий на иные цели и цели осуществления капитальных вложений (ф. 0503766)
 - Сведения об использовании целевых иностранных кредитов (ф. 0503767)
 - Сведения о финансовых вложениях учреждения (ф. 0503771)
 - Сведения о суммах заимствований (ф. 0503772)
 - Сведения о задолженности по ущербу, хищениям денежных средств и материальных ценностей (ф. 0503776)
- Сведения о движении нефинансовых активов учреждения (ф. 0503768)
- Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф. 0503769)
- Сведения об изменении остатков валюты баланса учреждения (ф. 0503773)
- Сведения о принятых и неисполненных обязательствах (ф. 0503775)
- Сведения об остатках денежных средств учреждения (ф. 0503779)
- Разделительный (ликвидационный) баланс государственного (муниципального) учреждения (ф.0503830)
- Инвентаризационный ярлык
- Лимитно-заборная карта
- Акт инвентаризации незаконченных ремонтов основных средств (ИНВ-10)
- Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации (ИНВ-22)
- Журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (ИНВ-23)
- Акт о контрольной проверке правильности проведения инвентаризации ценностей (ИНВ-24)
- Журнал учета контрольных проверок инвентаризации (ИНВ-25)
- Акт инвентаризации драгоценных металлов и изделий из них (ИНВ-8)
- Инвентаризационная опись драгоценных металлов (ИНВ-8а)
- Акт инвентаризации драгоценных камней, природных алмазов и изделий из них (ИНВ-9)
- Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ИНВ-17)
- Сведения о заключенном контракте (его изменении)
- Сведения об исполнении (о расторжении) контракта
- Реестр закупок
- Реестр контрактов по поставщикам
- Сводный реестр контрактов по классификации
- Сведения о принятом бюджетном обязательстве
- Заявка на внесение изменений в бюджетное обязательство
- Сводный отчет по исполнению сметы
- Исполнение сметы расходов бюджетополучателя
- Выгрузки сведений в текстовом формате Федерального казначейства:
 - Выгрузка сведений о бюджетном обязательстве
 - Выгрузка сведений о денежном обязательстве
 - Выгрузка сведений о заключении (изменении) контракта
 - Выгрузка заявки на получение денежных средств, перечисляемых на карту
 - Выгрузка уведомления об уточнении операций клиента
 - Выгрузка сводной заявки на кассовый расход (для уплаты налогов)
 - Выгрузка заявки на кассовый расход
 - Выгрузка платёжных документов
 - Выгрузка уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа

- Выгрузка заявки на возврат
- Выгрузка запроса на аннулирование заявки (консолидированной заявки)
- Выгрузка информации об исполнении (о расторжении) контракта, содержащего сведения о гос.тайне
- Выгрузка информации о заключенном контракте (его изменении), содержащем сведения о гос.тайне
- Выгрузка заявки на получение наличных денежных средств
- Выгрузка заявки на внесение изменений в бюджетное обязательство
- Выгрузка заявки на перерегистрацию бюджетного обязательства
- Выгрузка сведений о соглашении
- Выгрузка сведений об изменении соглашения
- Печать сведений о бюджетном обязательстве
- Печать сведений о денежном обязательстве
- Печать сведений о заключении (изменении) контракта
- Печать заявки на получение денежных средств, перечисляемых на карту
- Печать уведомления об уточнении операций клиента
- Печать сводной заявки на кассовый расход (для уплаты налогов)
- Печать заявки на кассовый расход (полная и сокращенная)
- Печать платёжных документов
- Печать уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа
- Печать заявки на возврат
- Печать запроса на аннулирование заявки (консолидированной заявки)
- Печать заявки на получение наличных денежных средств
- Печать информации об исполнении (о расторжении) контракта, содержащего сведения о гос.тайне
- Печать информации о заключенном контракте (его изменении), содержащем сведения о гос.тайне
- Печать заявки на внесение изменений в бюджетное обязательство
- Печать заявки на перерегистрацию бюджетного обязательства
- Проверка корректности прикладных данных
- Ведомость расхождений данных инвентарной картотеки и оборотных ведомостей
- Расшифровка дебиторской и кредиторской задолженности организации
- Аналитический отчет по контрактам / договорам
- План финансово-хозяйственной деятельности
- Акт сверки взаимных расчетов

4.3. Модуль "Бюджетный учет для поселений"

4.4. Модуль "Бюджетное финансирование"

- Лимиты бюджетных обязательств федерального бюджета
- Расходы федерального бюджета в иностранной валюте
- Расходы федерального бюджета в иностранной валюте с поквартальным распределением
- Уведомление о бюджетных ассигнованиях из федерального бюджета
- Уведомление о бюджетных ассигнованиях из федерального бюджета год с поквартальным распределением
- Справка об изменении бюджетной росписи
- Справка об изменении бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств
- Объем финансирования расходов федерального бюджета
- Объем финансирования расходов федерального бюджета в иностранной валюте
- Уведомление о бюджетных ассигнованиях
- Уведомление о лимите бюджетных обязательств на квартал
- Уведомление о лимите бюджетных обязательств на месяц

- Уведомление об изменении лимитов бюджетных обязательств
- Реестр исполнительных листов. Приложение к расходному расписанию
- Реестр расходных расписаний
- Расходное расписание
- Выгрузка расходного расписания
- Выгрузка расходного уведомления
- Выгрузка реестра на финансирование
- Отчет о состоянии лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств
- Ведомость учета ассигнований (лимитов бюджетных обязательств)
- График финансирования предстоящих расходов
- Заявки бюджетополучателей
- Реестр с распорядительного счета
- Реестр по перечислению бюджетных средств
- Распоряжение по перечислению бюджетных средств
- Ассигнования бюджетополучателя
- План бюджетополучателя
- Смета получателя бюджетных средств
- Уведомление на финансирование расходов бюджета

4.5. Модуль "OLAP – многомерные аналитические отчеты"

4.6. Модуль "Зарплата"

- Расчетно-платежная ведомость (Т-49)
- Расчетная ведомость (Т-51)
- Платежная ведомость (Т-53)
- Журнал регистрации платежных ведомостей (Т-53а)
- Лицевой счет (Т-54)
- Лицевой счет (Т-54а СВТ)
- Табель учета использования рабочего времени (Т-12)
- Табель учета использования рабочего времени (Т-13)
- Табель учета рабочего времени (форма 0504421)
- Личная карточка работника (Т-2)
- Личная карточка государственного (муниципального) служащего (Т-2ГС (МС))
- Учетная карточка научного, научно-педагогического работника (Т-4)
- Записка-расчет о предоставлении отпуска (Т-60) 0504425
- Записка-расчет об исчислении среднего заработка и предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (форма 0504425)
- Записка-расчет при прекращении трудового договора (Т-61)
- Отчет о расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации (Форма 14)
- Сведения о заработной плате работников по профессиям и должностям (Форма 57-Т)
- Сведения о заработной плате работников по профессиям и должностям (Форма 57-Т(ФОВ))
- Форма 1-НДФЛ
- Форма 2-НДФЛ
- Выгрузка 2-НДФЛ
- Форма 6-НДФЛ
- Детализация показателей 6-НДФЛ
- Сводная справка о доходах физических лиц
- Индивидуальная карточка
- Расчет по страховым взносам (КНД 1151111)

- Выгрузка расчета по страховым взносам (КНД 1151111)
- Детализация показателей РСВ
- Сведения о начисленных, уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованного лица для установления трудовой пенсии (СПВ-1)
- Сведения о страховом стаже застрахованного лица для установления трудовой пенсии (СПВ-2)
- Реестр застрахованных лиц, за которых перечислены дополнительные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии и уплачены страховые взносы работодателя (ДСВ-3)
- Декларация по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование для лиц, производящих выплаты физическим лицам (Выгрузка)
- Форма 4-ФСС
- Заявление о выделении необходимых средств на выплату страхового обеспечения
- Справка-расчет, представляемая при обращении за выделением средств на выплату страхового обеспечения
- Расшифровка расходов на цели обязательного социального страхования и расходов, осуществляемых за счет межбюджетных трансфертов из федерального бюджета
- Реестр сведений, необходимых для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности
- Реестр сведений, необходимых для назначения и выплаты единовременного пособия при рождении ребенка
- Реестр сведений, необходимых для назначения и выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком
- Форма АДВ-1
- Форма АДВ-2
- Форма АДВ-3
- Форма АДВ-6-1
- Форма АДВ-10
- Форма АДВ-11
- Выгрузка АДВ-1
- Выгрузка АДВ-2
- Выгрузка АДВ-3
- Выгрузка АДВ-10
- Выгрузка АДВ-11
- Форма СЗВ-3
- Форма СЗВ-4-1
- Форма СЗВ-4-2
- Выгрузка СЗВ-3
- Выгрузка СЗВ-4-1
- Выгрузка СЗВ-4-2
- Сведения о застрахованных лицах. Форма СЗВ-М
- Сведения о трудовом стаже (СЗВ-К)
- Выгрузка СЗВ-К
- Реестр сведений о доходах физических лиц
- Заявление о выдаче свидетельства о постановке на учет в ГНИ
- Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы
- Карточка-справка
- Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях

- Платежная ведомость (форма 0504403)
- Расчетно-платежная ведомость (форма 0504401)
- Расчетная ведомость (форма 0504402)
- Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы и стипендий (форма 0504046)
- Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (форма 0504048)
- Реестр депонированных сумм (форма 0504047)
- Журнал операций по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (0504071)
- Сведения о численности, заработной плате и движении работников (П-4)
- Сведения о численности, заработной плате и движении работников (П-4 ФОВ)
- Сведения о численности и заработной плате работников по видам деятельности (Форма 1-Т)
- Сведения о численности и заработной плате работников по видам деятельности (Форма 1-Т ФОВ)
- Сведения о распределении численности работников по размерам заработной платы (Форма 1)
- Отчет о численности личного состава и расходах на денежное содержание и заработную плату (Форма 3-ОБ)
- Расчетно-платежная ведомость на выплату денежного довольствия военнослужащим, проходящим военную службу по контракту
- Расчетно-платежная ведомость на выплату денежного довольствия военнослужащим, проходящим военную службу по призыву
- Сведения о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях (7-травматизм)
- Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (форма 0504421)
- Карточка-справка (форма 0504417)
- Карточка-справка (автомат) (форма 0504417)
- Карточка-справка (автомат, для печати единственного документа) (форма 0504417)
- Записка-расчет о предоставлении отпуска (увольнении) (форма 0504425)
- Платежная ведомость на выдачу аванса, заработной платы ф.389 (форма 0504403)
- Платежная ведомость на выдачу аванса, заработной платы ф.389 (итоги по подразделениям) (форма 0504403)
- Ведомость, форма Т-49 (форма 0504401)
- Форма 405, свод ведомостей
- Платежное поручение
- Платежное поручение (налоги)
- Платежное поручение (налоги)_лс
- Платежное поручение_лс
- Платежное поручение_Москва
- КО-1 Приходный кассовый ордер
- КО-2 Расходный кассовый ордер
- Адресные данные
- Ведомость больничных листов
- Ведомость отпусков
- Ведомость проводок
- Ведомость проводок (альбомная)
- Дни рождения сотрудников
- Лицевой счет (архивный)
- Лицевой счет
- Отношение сотрудников к ВО

- Паспортные данные сотрудников
- Платежная ведомость
- Платежная ведомость (отчисления)
- Расчетно-платежная ведомость
- Расчетно-платежная ведомость (отчисления)
- Расчетный листок двойной
- Расчетный листок
- Расчетный листок (экономичный)
- Расчетный листок двойной (экономичный)
- Сводная ведомость по начислению (удержанию)
- Сводная расчетная ведомость
- Список лицевых счетов
- Авансовая ведомость
- Карточка учета депонента
- Карточка учета депонента (силовые структуры)
- Книга учета депонента
- Ведомость на выдачу депонированного
- Печать ведомости на выплату (удержание) ЕДВ
- Ведомости на выплату военнослужащим продовольственно-путевых денег
- Ведомости продовольственно-путевых денег
- Раздаточная ведомость военнослужащим по контракту
- Раздаточная ведомость военнослужащим по призыву
- Раздаточная ведомость на выдачу денежного довольствия
- Раздаточная ведомость на выдачу денежного довольствия военнослужащим срочной службы
- Раздаточная ведомость на выплату единовременных видов денежного довольствия
- Раздаточная ведомость на выдачу заработной платы
- Раздаточная ведомость на выдачу заработной платы рабочим и служащим
- Журнал денежных аттестатов
- Денежный аттестат
- Денежный аттестат (форма №9)
- Денежный аттестат (форма №9)_стр
- Личная карточка на денежное довольствие
- Отчет о среднем заработке
- Расчет пенсионной надбавки
- Справка о среднем месячном заработке
- Справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись
- Расчет отпуска (больничного)
- Расчет отпуска госслужащих
- Расчет больничного из месячного оклада
- Ведомость больничных листов
- Детализация выплат
- Перечисление алиментов
- Перечисление зарплаты в банк

- Выгрузка перечислений
- Файл контрольных сумм
- Перечисление зарплаты
- Отчет по настройкам выплат и удержаний
- Выплаты и удержания
- Состав ФОТ
- Расшифровка по налогу на доходы
- Книга регистрации раздаточных ведомостей на выплату денежного содержания (заработной платы) личному составу
- Сведения о численности и оплате труда работников сферы образования по категориям персонала (ЗП-образование)
- Сведения о численности и оплате труда работников организаций, осуществляющих научные исследования и разработки (ЗП-наука)
- Сведения о численности и оплате труда работников сферы здравоохранения по категориям персонала (ЗП-здрав)
- Сведения о численности и оплате труда работников сферы социального обслуживания по категориям персонала (ЗП-соц)
- Сведения о численности и оплате труда работников сферы культуры по категориям персонала (ЗП-культура)
- Проверочный отчет по отчислениям в фонды
- Заявление о выплате пособия (оплате отпуска)

4.7. Модуль "Инсталлятор пользовательских расширений"

4.8. Модуль "Кадры"

- Личная карточка работника (Т-2)
- Личная карточка государственного служащего (Т-2ГС (МС))
- Учетная карточка научного работника (Т-4)
- Штатное расписание (Т-3)
- Приказ о приеме на работу (Т-1)
- Приказ о приеме на работу (Т-1а списочный)
- Приказ о переводе (Т-5)
- Приказ о переводе (Т-5а списочный)
- Приказ о предоставлении отпуска (Т-6)
- Приказ о предоставлении отпуска (Т-6а списочный)
- Приказ о прекращении трудового договора (Т-8)
- Приказ о прекращении трудового договора (Т-8а списочный)
- Приказ о направлении в командировку (Т-9)
- Приказ о направлении в командировку (Т-9а списочный)
- Служебное задание для направления в командировку (Т-10)
- Приказ о поощрении (Т-11)
- Приказ о поощрении (Т-11а списочный)
- График отпусков
- Табель учета использования рабочего времени (Т-12)
- Табель учета использования рабочего времени (Т-13)
- Табель учета рабочего времени (форма 0504421)
- Анкета застрахованного лица (АДВ-1)
- Обмен страхового свидетельства (АДВ-2)
- Выдача дубликата страхового свидетельства (АДВ-3)
- Опись документов, передаваемых страхователем в ПФР (АДВ-6-1)
- Выгрузка АДВ-1

- Выгрузка АДВ-2
- Выгрузка АДВ-3
- Сведения о застрахованных лицах. Форма СЗВ-М
- Сведения о трудовом стаже (СЗВ-К)
- Выгрузка СЗВ-К
- Заявление о выдаче свидетельства о постановке на учет в ГНИ
- Форма 1-НДФЛ
- Форма 2-НДФЛ
- Выгрузка 2-НДФЛ
- Реестр сведений о доходах физических лиц
- Сведения о численности, заработной плате и движении работников (П-4)
- Сведения о численности, заработной плате и движении работников (П-4 ФОВ)
- Сведения о численности и заработной плате работников по видам деятельности (Форма 1-Т)
- Сведения о численности и заработной плате работников по видам деятельности (Форма 1-Т ФОВ)
- Сведения о распределении численности работников по размерам заработной платы (Форма 1)
- Сведения о заработной плате работников по профессиям и должностям (Форма 57-Т)
- Сведения о заработной плате работников по профессиям и должностям (Форма 57-ТФОВ)
- Тарификационный список работников
- Тарификационный список работников № 1 (отбор по категории персонала "Руководители")
- Тарификационный список работников №2 (отбор по категории персонала "Врачи, средний мед. персонал, младший мед. персонал")
- Тарификационный список работников №3 (отбор по категории персонала "Прочие")
- Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (форма 0504421)
- Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы
- Адресные данные
- Дни рождения
- Образование сотрудников
- Отношение к ВО
- Паспортные данные
- Перечень изменений должностей
- Приказ о вводе детального подразделения (списочный)
- Приказ о вводе детального подразделения
- Приказ о вводе должности (списочный)
- Приказ о вводе должности
- Приказ о выводе детального подразделения (списочный)
- Приказ о выводе детального подразделения
- Приказ о выводе должности (списочный)
- Приказ о выводе должности
- Приказ об изменении подразделений (списочный)
- Приказ об изменении подразделения
- Расшифровка по налогу на доходы
- Отчет о военнообязанных
- Отчет по движению кадров
- Сведения об отпусках
- Приложение к отчету о военнообязанных
- Штатное расписание (без окладов)
- Состав ФОТ
- Ведомость больничных листов
- Заголовок приказа о вводе подразделения

- Заголовок приказа о выводе подразделения
- Заголовок приказа об изменении подразделения
- Заголовок приказа
- Подписная часть приказа (ознакомление)
- Подписная часть приказа
- Пункт приказа о вводе должности
- Пункт приказа о выводе должности
- Пункт приказа о вводе подразделения
- Пункт приказа о выводе подразделения
- Пункт приказа о временном переводе
- Пункт приказа о временном приеме
- Пункт приказа о командировке
- Пункт приказа о переводе
- Пункт приказа о предоставлении отпуска
- Пункт приказа о приеме
- Пункт приказа о совмещении
- Пункт приказа об отзыве из командировки
- Пункт приказа об отзыве из отпуска
- Пункт приказа об увольнении
- Выгрузка медработников (штатное расписание) (для передачи данных в «Федеральный регистр медицинских работников»)
- Выгрузка медработников (для передачи данных в «Федеральный регистр медицинских работников»)

4.9. Модуль "Наряды"

- Ведомость распределения сумм
- Отчет по нарядам
- Отчет по шифрам производственных затрат
- Список нарядов

4.10. Модуль "Склад"

- Заказ-отборочный лист (ТОРГ-8)
- Акт о приемке товара, поступившего без счета поставщика (ТОРГ-4)
- Спецификация (ТОРГ-10)
- Товарная накладная (ТОРГ-12)
- Заказ потребителя (ТОРГ-26)
- Акт об установленном расхождении (ТОРГ-2)
- Товарный ярлык (ТОРГ-11)
- Распоряжение (КР-4)
- Карточка количественно-суммового учета (ТОРГ-28)
- Книга (карточка) учета материальных ценностей
- Акт о порче, ломе, бое ТМЦ (ТОРГ-15)
- Акт о списании ТМЦ (ТОРГ-16)
- Журнал учета выполнения заказов (ТОРГ-27)
- Журнал учета движения товаров на складе (ТОРГ-18)
- Ведомость учета поступления денег в кассу в погашение задолженности за товары, проданные в кредит (КР-5)
- Поручение-обязательство (КР-2)
- Накладная (М-15)
- Карточка учета материалов (М-17)
- Инвентаризационная опись основных средств (ИНВ-1)
- Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей (ИНВ-3)

- Сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей (ИНВ-19)
- Ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией
- Счет-фактура
- Приходный кассовый ордер (КО-1)
- Расходный кассовый ордер (КО-2)
- Акт приемки материалов
- Требование-накладная
- Накладная на отпуск материалов на сторону
- Приходный ордер
- Акт о списании материальных запасов
- Реестр договоров
- Транспортная накладная
- Счет
- Товарный отчет (ТОРГ-29)
- Товарно-транспортная накладная (1-Т)
- Путевой лист строительной машины (ЭСМ-2)
- Акт о возврате ТМЦ, сданных на хранение (МХ-3)
- Акт комплектации
- Акт о приеме-передаче ТМЦ на хранение (МХ-1)
- Акт разуконплектации
- Внутренняя накладная
- Договор универсальный
- Заказ
- Перечень товаров, принятых на комиссию (КОМИС-1)
- Акт о снятии товара с продажи (КОМИС-5)
- Нормативная карта
- Отчет о побочной продукции
- Отчет о собранных изделиях
- Отчет о составе изделий
- Отчет об израсходованных материалах
- Путевые листы
- Прайс-лист
- Акт-наряд

4.11. Модуль "Тарификация в образовании"

- Доплаты и надбавки
- Отчет о численности и наполняемости
- Отчет по фонду заработной платы
- Приказ №1
- Расчет норматива
- Сводный учебный план
- Тарификационный список (список надбавок)
- Штатное расписание

4.12. Модуль "Учет вещевого обеспечения"

- Аттестат на вещевое довольствие
- Дебиторы по форменной одежде
- Карточка учета материальных средств личного пользования
- Справка-расчет на удержание стоимости за предметы вещевого имущества
- Справка-расчет на выплату денежной компенсации

- Накладная
- Требование
- Задолженность по форменной одежде
- Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование
- Приходный кассовый ордер
- Расходный кассовый ордер

4.13. Модуль "Учет лекарственных средств"

- Отчёт аптеки
- Ведомость выборки израсходованных лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учёту
- Отчёт о движении тары
- Реестр расхода лекарственных средств
- Обратная ведомость по движению лекарственных средств
- Журнал ПКУ
- Книга регистрации счетов
- Книга учета протаксированных требований
- Книга ПКУ
- Книга учёта лабораторных работ
- Справка о наличии лекарственных средств
- Справка о суммовом расходе по группам и отделениям
- Справка о количественном расходе по отделениям
- Справка о лекарственных средствах с истекающим сроком хранения
- Справка о лекарственных средствах малого количества
- Акт оприходования товара
- Акт о списании товаров
- Акт о списании материальных запасов
- Накладная
- Накладная возврата из подразделений
- Накладная возврата поставщикам
- Накладная для внутреннего перемещения
- Документ на изготовление
- Заявка
- Инвентаризационная опись основных средств
- Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей
- Приходный ордер
- Акт проверки фактического наличия лекарственных средств
- Сличительная ведомость выборки израсходованных медикаментов, подлежащих предметно-количественному учёту
- Требование-накладная
- Отчет о выполнении заявок отделений
- Отчет по возврату из подразделений
- Отчет по возврату поставщикам
- Отчет по документам на изготовление
- Отчет по документам на отпуск
- Отчет по приходным документам

4.14. Модуль "Учет продуктов питания"

- Бракеражный журнал
- Карточка-раскладка
- Состав продуктов по меню-раскладке
- Нормы потребления продуктов

- Меню-перечень
- Меню-раскладка
- Справка по калорийности меню
- Состав продуктов по меню-требованию
- Меню-Требование
- Накопительная ведомость по расходу продуктов
- Раздаточная ведомость
- Сведения о наличии больных
- Сведения о наличии больных (сводный)
- Накопительная ведомость по расходу продуктов питания
- Порционник на питание больных (1-84)
- Требование

4.15. Модуль "Учет родительской платы"

- Отчет по удержанию банком
- Ведомость задолженности
- Ведомость задолженности (итоговая)
- Накопительная ведомость (итоговая) по расчетам с родителями за содержание детей в ДУ
- Свод накопительных ведомостей по расчетам с родителями за содержание детей в ДУ
- Квитки по родительской плате
- Накопительная ведомость по расчетам с родителями за содержание детей в ДУ
- Платежное поручение
- Списочный состав детей
- Среднесписочный состав детей
- Табель учета посещаемости детей - форма 1
- Табель учета посещаемости детей - форма 305
- Обратная ведомость по расчетам за платное обучение студентов - форма 809
- Справка об оплате обучения для предоставления в налоговые органы
- Приходный кассовый ордер
- Расходный кассовый ордер
- Кассовая книга
- Отчет о перечислениях
- Отчет по оплате
- Лицевой счет
- Сумма компенсаций
- Реестр банковских документов
- Журнал регистрации ПКО и РКО

4.16. Модуль "Подушевое финансирование в образовании"

- Тарификационный список (список сотрудников)
- Тарификационный список – Преднагрузка
- Расчет СТП
- Сводный учебный план
- Отчет о численности

4.17. Модуль "Управление кадрами государственной службы"

- Форма АДВ-1
- Форма АДВ-2
- Форма АДВ-3
- Форма АДВ-6

- Сведения о застрахованных лицах. Форма СЗВ-М
- График отпусков. Унифицированная форма Т-7
- Личная карточка. Унифицированная форма Т-2
- Личная карточка государственного (муниципального) служащего. Унифицированная форма Т-2ГС (МС)
- Отчет о численности работающих и забронированных военнообязанных
- Приказ о направлении работника в командировку. Унифицированная форма Т-9
- Приказ о направлении работников в командировку. Унифицированная форма Т-9а
- Приказ о переводе работника на другую работу. Унифицированная форма Т-5
- Приказ о переводе работников на другую работу. Унифицированная форма Т-5а
- Приказ о поощрении работника. Унифицированная форма Т-11
- Приказ о поощрении работников. Унифицированная форма Т-11а
- Командировочное удостоверение. Унифицированная форма Т-10
- Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении. Унифицированная форма Т-10а
- Приказ о приеме работника на работу. Унифицированная форма Т-1
- Приказ о приеме работников на работу. Унифицированная форма Т-1а
- Приказ о предоставлении отпуска работнику. Унифицированная форма Т-6
- Приказ о предоставлении отпуска работникам. Унифицированная форма Т-6а
- Приказ о прекращении трудового договора с работником. Унифицированная форма Т-8
- Приказ о прекращении трудового договора с работниками. Унифицированная форма Т-8а
- Учетная карточка научного, научно-педагогического работника. Унифицированная форма Т-4
- Штатное расписание. Унифицированная форма Т-3
- Форма 1-ГС "Сведения о составе работников, замещающих государственные должности, по полу, возрасту, образованию, стажу работы и оплате их труда"
- Форма 2-ГС "Сведения о базовом и дополнительном профессиональном образовании работников, замещающих государственные должности и должности государственной гражданской службы"
- Форма 1-ПК "Сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке специалистов"
- Форма 1-МС "Сведения о составе работников, замещающих муниципальные должности, по полу, возрасту, образованию, стажу работы и оплате их труда"
- Форма 2-МС "Сведения о базовом и дополнительном профессиональном образовании работников, замещающих выборные муниципальные должности и должности муниципальной службы"
- Форма 1-КД "Сведения о заключении коллективных договоров"
- Форма 1-Т(ГМС) «Сведения о численности и оплате труда работников органов государственной власти и местного самоуправления по категориям персонала»
- Справка - объективка
- Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда. Унифицированная форма Т-12
- Табель учета рабочего времени. Унифицированная форма Т-13
- Табель учета рабочего времени (форма 0504421)
- Список служащих (выслуга лет) по подразделениям
- Список служащих (образование) по подразделениям
- Список служащих в отпуске по уходу за ребенком
- Справка об изменении размера надбавок
- Справка по образованию возрасту и стажу
- Справка о качественном составе служащих
- Список служащих (образование) по возрастным группам
- Штатно-должностной список
- Информация о распределении должностей по группам и категориям

- Расчет денежного содержания служащих
- Распределение должностей по группам и категориям
- Служебный контракт
- Аттестационный лист государственного гражданского служащего Российской Федерации
- Экзаменационный лист государственного гражданского служащего Российской Федерации
- Анкета
- Ведомость больничных листов
- Справка о стаже службы
- Список служащих принятых на службу (за указанный период)
- Список служащих переведенных на другие должности (за указанный период)
- Список уволенных служащих (за указанный период)
- Список дней рождения
- Список служащих, прошедших обучение (за указанный период)
- Список служащих, достигших (или достигающих) пенсионного возраста
- Список служащих, с которыми заключены срочные служебные контракты
- Список служащих, принятых с испытательным сроком (за указанный период)
- Список служащих, имеющих детей (указанного возраста)
- Список служащих, имеющих детей-инвалидов
- Список служащих, имеющих ученые степени и звания
- Список служащих, награжденных государственными и ведомственными наградами
- Справка о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера
Обеспечивается возможность формирования отчетности по состоянию на заданную дату в прошлом.

4.18. Модуль "Управление кадрами федеральной государственной гражданской службы "

- Форма АДВ-1
- Форма АДВ-2
- Форма АДВ-3
- Форма АДВ-6
- Сведения о застрахованных лицах. Форма СЗВ-М
- График отпусков. Унифицированная форма Т-7
- Личная карточка. Унифицированная форма Т-2
- Личная карточка государственного (муниципального) служащего. Унифицированная форма Т-2ГС (МС)
- Отчет о численности работающих и забронированных военнообязанных
- Приказ о направлении работника в командировку. Унифицированная форма Т-9
- Приказ о направлении работников в командировку. Унифицированная форма Т-9а
- Приказ о переводе работника на другую работу. Унифицированная форма Т-5
- Приказ о переводе работников на другую работу. Унифицированная форма Т-5а
- Приказ о поощрении работника. Унифицированная форма Т-11
- Приказ о поощрении работников. Унифицированная форма Т-11а
- Командировочное удостоверение. Унифицированная форма Т-10
- Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении. Унифицированная форма Т-10а
- Приказ о приеме работника на работу. Унифицированная форма Т-1
- Приказ о приеме работников на работу. Унифицированная форма Т-1а
- Приказ о предоставлении отпуска работнику. Унифицированная форма Т-6
- Приказ о предоставлении отпуска работникам. Унифицированная форма Т-6а
- Приказ о прекращении трудового договора с работником. Унифицированная форма Т-8

- Приказ о прекращении трудового договора с работниками. Унифицированная форма Т-8а
- Учетная карточка научного, научно-педагогического работника. Унифицированная форма Т-4
- Штатное расписание. Унифицированная форма Т-3
- Форма 1-ГС "Сведения о составе работников, замещающих государственные должности, по полу, возрасту, образованию, стажу работы и оплате их труда"
- Форма 2-ГС "Сведения о базовом и дополнительном профессиональном образовании работников, замещающих государственные должности и должности государственной гражданской службы"
- Форма 1-ПК "Сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке специалистов"
- Форма 1-МС "Сведения о составе работников, замещающих муниципальные должности, по полу, возрасту, образованию, стажу работы и оплате их труда"
- Форма 2-МС "Сведения о базовом и дополнительном профессиональном образовании работников, замещающих выборные муниципальные должности и должности муниципальной службы"
- Форма 1-КД "Сведения о заключении коллективных договоров"
- Форма 1-Т(ГМС) «Сведения о численности и оплате труда работников органов государственной власти и местного самоуправления по категориям персонала»
- Справка - объективка
- Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда. Унифицированная форма Т-12
- Табель учета рабочего времени. Унифицированная форма Т-13
- Табель учета рабочего времени (форма 0504421)
- Список служащих (выслуга лет) по подразделениям
- Список служащих (образование) по подразделениям
- Список служащих в отпуске по уходу за ребенком
- Справка об изменении размера надбавок
- Справка по образованию возрасту и стажу
- Справка о качественном составе служащих
- Список служащих (образование) по возрастным группам
- Штатно-должностной список
- Информация о распределении должностей по группам и категориям
- Расчет денежного содержания служащих
- Распределение должностей по группам и категориям
- Служебный контракт
- Аттестационный лист государственного гражданского служащего Российской Федерации
- Экзаменационный лист государственного гражданского служащего Российской Федерации
- Анкета
- Ведомость больничных листов
- Справка о стаже службы
- Список служащих принятых на службу (за указанный период)
- Список служащих переведенных на другие должности (за указанный период)
- Список уволенных служащих (за указанный период)
- Список дней рождения
- Список служащих, прошедших обучение (за указанный период)
- Список служащих, достигших (или достигающих) пенсионного возраста
- Список служащих, с которыми заключены срочные служебные контракты
- Список служащих, принятых с испытательным сроком (за указанный период)
- Список служащих, имеющих детей (указанного возраста)
- Список служащих, имеющих детей-инвалидов
- Список служащих, имеющих ученые степени и звания

- Список служащих, награжденных государственными и ведомственными наградами
- Справка о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера
Обеспечивается возможность формирования отчетности по состоянию на заданную дату в прошлом.

4.19. Модуль "Управление кадрами государственной гражданской службы субъекта РФ "

- Форма АДВ-1
- Форма АДВ-2
- Форма АДВ-3
- Форма АДВ-6
- Сведения о застрахованных лицах. Форма СЗВ-М
- График отпусков. Унифицированная форма Т-7
- Личная карточка. Унифицированная форма Т-2
- Личная карточка государственного (муниципального) служащего. Унифицированная форма Т-2ГС (МС)
- Отчет о численности работающих и забронированных военнообязанных
- Приказ о направлении работника в командировку. Унифицированная форма Т-9
- Приказ о направлении работников в командировку. Унифицированная форма Т-9а
- Приказ о переводе работника на другую работу. Унифицированная форма Т-5
- Приказ о переводе работников на другую работу. Унифицированная форма Т-5а
- Приказ о поощрении работника. Унифицированная форма Т-11
- Приказ о поощрении работников. Унифицированная форма Т-11а
- Командировочное удостоверение. Унифицированная форма Т-10
- Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении. Унифицированная форма Т-10а
- Приказ о приеме работника на работу. Унифицированная форма Т-1
- Приказ о приеме работников на работу. Унифицированная форма Т-1а
- Приказ о предоставлении отпуска работнику. Унифицированная форма Т-6
- Приказ о предоставлении отпуска работникам. Унифицированная форма Т-6а
- Приказ о прекращении трудового договора с работником. Унифицированная форма Т-8
- Приказ о прекращении трудового договора с работниками. Унифицированная форма Т-8а
- Учетная карточка научного, научно-педагогического работника. Унифицированная форма Т-4
- Штатное расписание. Унифицированная форма Т-3
- Форма 1-ГС "Сведения о составе работников, замещающих государственные должности, по полу, возрасту, образованию, стажу работы и оплате их труда"
- Форма 2-ГС "Сведения о базовом и дополнительном профессиональном образовании работников, замещающих государственные должности и должности государственной гражданской службы"
- Форма 1-ПК "Сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке специалистов"
- Форма 1-МС "Сведения о составе работников, замещающих муниципальные должности, по полу, возрасту, образованию, стажу работы и оплате их труда"
- Форма 2-МС "Сведения о базовом и дополнительном профессиональном образовании работников, замещающих выборные муниципальные должности и должности муниципальной службы"
- Форма 1-КД "Сведения о заключении коллективных договоров"
- Форма 1-Т(ГМС) «Сведения о численности и оплате труда работников органов государственной власти и местного самоуправления по категориям персонала»
- Справка - объективка
- Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда. Унифицированная форма Т-12

- Табель учета рабочего времени. Унифицированная форма Т-13
- Табель учета рабочего времени (форма 0504421)
- Список служащих (выслуга лет) по подразделениям
- Список служащих (образование) по подразделениям
- Список служащих в отпуске по уходу за ребенком
- Справка об изменении размера надбавок
- Справка по образованию возрасту и стажу
- Справка о качественном составе служащих
- Список служащих (образование) по возрастным группам
- Штатно-должностной список
- Информация о распределении должностей по группам и категориям
- Расчет денежного содержания служащих
- Распределение должностей по группам и категориям
- Служебный контракт
- Аттестационный лист государственного гражданского служащего Российской Федерации
- Экзаменационный лист государственного гражданского служащего Российской Федерации
- Анкета
- Ведомость больничных листов
- Справка о стаже службы
- Список служащих принятых на службу (за указанный период)
- Список служащих переведенных на другие должности (за указанный период)
- Список уволенных служащих (за указанный период)
- Список дней рождения
- Список служащих, прошедших обучение (за указанный период)
- Список служащих, достигших (или достигающих) пенсионного возраста
- Список служащих, с которыми заключены срочные служебные контракты
- Список служащих, принятых с испытательным сроком (за указанный период)
- Список служащих, имеющих детей (указанного возраста)
- Список служащих, имеющих детей-инвалидов
- Список служащих, имеющих ученые степени и звания
- Список служащих, награжденных государственными и ведомственными наградами
- Справка о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера
Обеспечивается возможность формирования отчетности по состоянию на заданную дату в прошлом.

4.20. Модуль "Управление кадрами муниципальной службы"

- Форма АДВ-1
- Форма АДВ-2
- Форма АДВ-3
- Форма АДВ-6
- График отпусков. Унифицированная форма Т-7
- Личная карточка. Унифицированная форма Т-2
- Личная карточка государственного (муниципального) служащего. Унифицированная форма Т-2ГС (МС)
- Отчет о численности работающих и забронированных военнообязанных
- Приказ о направлении работника в командировку. Унифицированная форма Т-9
- Приказ о направлении работников в командировку. Унифицированная форма Т-9а
- Приказ о переводе работника на другую работу. Унифицированная форма Т-5
- Приказ о переводе работников на другую работу. Унифицированная форма Т-5а
- Приказ о поощрении работника. Унифицированная форма Т-11

- Приказ о поощрении работников. Унифицированная форма Т-11а
- Командировочное удостоверение. Унифицированная форма Т-10
- Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении. Унифицированная форма Т-10а
- Приказ о приеме работника на работу. Унифицированная форма Т-1
- Приказ о приеме работников на работу. Унифицированная форма Т-1а
- Приказ о предоставлении отпуска работнику. Унифицированная форма Т-6
- Приказ о предоставлении отпуска работникам. Унифицированная форма Т-6а
- Приказ о прекращении трудового договора с работником. Унифицированная форма Т-8
- Приказ о прекращении трудового договора с работниками. Унифицированная форма Т-8а
- Учетная карточка научного, научно-педагогического работника. Унифицированная форма Т-4
- Штатное расписание. Унифицированная форма Т-3
- Форма 1-ГС "Сведения о составе работников, замещающих государственные должности, по полу, возрасту, образованию, стажу работы и оплате их труда"
- Форма 2-ГС "Сведения о базовом и дополнительном профессиональном образовании работников, замещающих государственные должности и должности государственной гражданской службы"
- Форма 1-ПК "Сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке специалистов"
- Форма 1-МС "Сведения о составе работников, замещающих муниципальные должности, по полу, возрасту, образованию, стажу работы и оплате их труда"
- Форма 2-МС "Сведения о базовом и дополнительном профессиональном образовании работников, замещающих выборные муниципальные должности и должности муниципальной службы"
- Форма 1-КД "Сведения о заключении коллективных договоров"
- Форма 1-Т(ГМС) «Сведения о численности и оплате труда работников органов государственной власти и местного самоуправления по категориям персонала»
- Справка - объективка
- Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда. Унифицированная форма Т-12
- Табель учета рабочего времени. Унифицированная форма Т-13
- Табель учета рабочего времени (форма 0504421)
- Список служащих (выслуга лет) по подразделениям
- Список служащих (образование) по подразделениям
- Список служащих в отпуске по уходу за ребенком
- Справка об изменении размера надбавок
- Справка по образованию возрасту и стажу
- Справка о качественном составе служащих
- Список служащих (образование) по возрастным группам
- Штатно-должностной список
- Информация о распределении должностей по группам и категориям
- Расчет денежного содержания служащих
- Распределение должностей по группам и категориям
- Служебный контракт
- Аттестационный лист государственного гражданского служащего Российской Федерации
- Экзаменационный лист государственного гражданского служащего Российской Федерации
- Анкета
- Ведомость больничных листов
- Справка о стаже службы
- Список служащих принятых на службу (за указанный период)
- Список служащих переведенных на другие должности (за указанный период)

- Список уволенных служащих (за указанный период)
- Список дней рождения
- Список служащих, прошедших обучение (за указанный период)
- Список служащих, достигших (или достигающих) пенсионного возраста
- Список служащих, с которыми заключены срочные служебные контракты
- Список служащих, принятых с испытательным сроком (за указанный период)
- Список служащих, имеющих детей (указанного возраста)
- Список служащих, имеющих детей-инвалидов
- Список служащих, имеющих ученые степени и звания
- Список служащих, награжденных государственными и ведомственными наградами
- Справка о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

4.21. Модуль "Реестр государственных служащих "

- Реестр государственных служащих

4.22. Модуль "Реестр муниципальных служащих "

- Реестр муниципальных служащих

4.23. Модуль " Администратор местных налогов "

- Структура налогов (источником данных для формирования является раздел “Плательщики местных налогов”).
- Собираемость налогов (источником данных для формирования является раздел “Начисления ИФНС и оплата налогов”).
- Сверка налогооблагаемой базы (источником данных для формирования является раздел “Начисления ИФНС и оплата налогов”)
- Отчет о собственниках земельных паев
- Запрос в Роснедвижимость
- Экспорт сведений о земельных участках, расположенных в пределах муниципального образования
- Запрос в Росрегистрацию
- Квитанция о приеме денежных средств (Приказ ФНС России от 9 ноября 2006 г. №САЭ-3-10/777@)
- Печать сведений о земельных участках, расположенных в пределах муниципального образования (Приложение № 1 к Приказу Минфина РФ от 23.03.2006 № 47н Форма по КНД 1114227(МО_ZU_2_302_01_001_001.xsd)
- Анализ доходов в разрезе кодов ОКВЭД
- Анализ сумм начислений и поступлений по муниципальному образованию
- Анализ сумм начислений и поступлений по муниципальному образованию (для панели)
- Налоги муниципального образования 65н
- Сведения по инвентаризации адресной информации

Блок "Инвентаризация налогооблагаемой базы муниципального образования по земельным участкам"

- Структура налогооблагаемой базы кадастра по земельным участкам
- Сравнение данных по земельным участкам
- Сравнение данных по правообладателям
- Сравнение данных по земельным участкам Росреестр-АМН-ПХУ

Блок "Инвентаризация налогооблагаемой базы муниципального образования по объектам недвижимости"

- Сравнение данных по объектам недвижимости
- Сравнение данных по правообладателям
- Сравнение данных по объектам Росреестр-АМН-ПХУ

- Проверка привязки районов
- Проверка привязки городов
- Проверка привязки населенных пунктов

4.24. Модуль "Реестр муниципального учета"

- Структура земельного налога в разрезе поселений
- Структура налога на имущество физических лиц в разрезе поселений
- Собираемость земельного налога в разрезе поселений
- Собираемость налога на имущество физических лиц в разрезе поселений
- Сверка налогооблагаемой базы по земельному налогу
- Сверка налогооблагаемой базы по налогу на имущество
- Сведения о количестве транспортных средств
- Сведения о количестве скота
- Сведения об инвентарной стоимости жилого фонда
- Сведения о количестве хозяйств и численности населения
- Сведения о кадастровой стоимости земельных участков
- Список земельных участков
- Список имущества

4.25. Модуль "Похозяйственная книга"

- Справка о количестве хозяйств и численности населения
- Сведения о количестве транспортных средств
- Сведения о количестве скота
- Форма № 14 (Постановление Федеральной службы государственной статистики от 14.07.2004 № 28)
- Приложение к форме № 14 (Постановление Федеральной службы государственной статистики от 14.07.2004 № 28)
- Форма № 1 – жилфонд (Постановление Росстата от 16.06.2006 № 20)
- Форма № 11
- Форма № 2В (Постановление Губернатора области от 09.06.2001 № 398)
- Форма № 2С (Постановление Губернатора области от 09.06.2001 № 398)
- Форма № 3 (Постановление Губернатора области от 09.06.2001 № 398)
- Сведения об инвентарной стоимости жилого фонда
- Похозяйственная книга А4 (Приказ Минсельхоза 345 от 11.10.2010)
- Похозяйственная книга 2011 (Приказ Минсельхоза 345 от 11.10.2010)
- Похозяйственная книга 2011(стандарт) нового образца (Приказ Минсельхоза 178 от 08.05.2015)
- Сведения о количестве хозяйств и численности населения
- Сведения о кадастровой стоимости земельных участков
- Список земельных участков
- Список земельных участков ПХУ
- Список имущества
- Список имущества ПХУ
- Сведения о зарегистрированных избирателях
- Сведения по скоту –статистика
- Итоговые показатели перед конвертацией данных
- Выписка из лицевого счета (для льгот и детского пособия)
- Выписка из похозяйственной книги
- Справка для предъявления в Пенсионный фонд о совместном проживании
- Справка для предъявления в Пенсионный фонд о месте работы умершего
- Справка для предъявления нотариусу (наследство)
- Справка для приватизации жилья

- Справка о безработице
- Справка о зарегистрированных по месту жительства
- Справка о наличии иждивенцев
- Справка о наличии личного подсобного хозяйства
- Справка о принадлежности дома
- Справка о принадлежности квартиры
- Справка о совместном проживании с умершим (по месту требования)
- Справка о составе семьи
- Справка об имущественном положении призывника
- Справка об отсутствии зарегистрированных
- Справка с места жительства
- Домовая (поквартирная) книга Форма № 11
- Сведения о членах хозяйства
- Справка по полученным субсидиям/внесенным средствам самообложения
- Реестр выданных субсидий/собранных средств самообложения
- Ведомость на выдачу субсидий
- Справка по внесенным средствам самообложения
- Реестр собранных средств самообложения
- Реестр договоров

Блок "Делопроизводство"

- Напоминание об исполнении
- Сводный отчет по документообороту
- Отчет об исполнении

Блок " Паспортно-визовый отдел"

- Поквартирная карточка(форма № 10) (Приказ ФМС от 20 сентября 2007 г. N 208)
- Листок статистического учета мигранта
- Адресный листок прибытия (Приказ ФМС от 20 сентября 2007 г. N 208 (в ред. Приказа ФМС РФ от 23.12.2009 N 364)
- Карточка регистрации(форма № 9) (Приказ ФМС от 20 сентября 2007 г. N 208 (в ред. Приказа ФМС РФ от 23.12.2009 N 364)
- Листок статистического учета прибытия(Форма 12П) (Приказ ФМС от 20 сентября 2007 г. N 208 (в ред. Приказа ФМС РФ от 23.12.2009 N 364)
- Сведения о регистрации по месту жительства
- Свидетельство о регистрации по месту пребывания(форма № 3) (Приказ ФМС от 20 сентября 2007 г. N 208 (в ред. Приказа ФМС РФ от 23.12.2009 N 364)
- Свидетельство о регистрации по месту жительства(форма № 8) (Приказ ФМС от 20 сентября 2007 г. N 208 (в ред. Приказа ФМС РФ от 23.12.2009 N 364)
- Адресный листок убытия (Приказ ФМС от 20 сентября 2007 г. N 208 (в ред. Приказа ФМС РФ от 23.12.2009 N 364)
- Листок статистического учета выбытия (Форма 12В) (Приказ ФМС от 20 сентября 2007 г. N 208 (в ред. Приказа ФМС РФ от 23.12.2009 N 364)

Блок "Первичный воинский учет"

- Карточка первичного учета (Приказ Министерства Обороны от 19 ноября 2007 г. N500 "О мерах по выполнению в Вооруженных Силах Российской Федерации" Постановления Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. N 719)
- Учетная карточка (Форма №15)
- Алфавитная карточка (Форма №7)
- Карта первичного воинского учета призывника (Форма №6)

Блок " ЗАГС"

- Сведения о факте регистрации акта гражданского состояния о рождении (Приказ ФНС России от 17.09.07 № ММ-3-09/536.)
- Сведения о факте регистрации акта гражданского состояния о смерти (Приказ ФНС России от 17.09.07 № ММ-3-09/536.)
- Сведения о факте регистрации акта гражданского состояния о перемене имени
- Сведения о факте регистрации акта гражданского состояния о заключении брака
- Сведения о факте регистрации акта гражданского состояния о расторжении брака

4.26. Модуль "Управление муниципальным имуществом для сельских и городских поселений"

- Реестр учета муниципального имущества
- Картотека лицевых счетов по договорам аренды ЗУ
- Картотека лицевых счетов по договорам аренды объектов
- Имущественно-земельные комплексы
- Учетная карта №1-сведения о балансодержателе
- Оплата счетов
- Учетная карта №2-сведения об объекте
- Учетная карта №4-сведения об объекте
- Учетная карта №7-сведения об объекте
- Учетная карта №3-сведения об объекте
- Карточка лицевого счета
- Реестр договоров
- Квитанция на оплату
- Отчет по счетам на оплату

4.27. Модуль " Управление муниципальным имуществом для централизованного учета на уровне района "

Перечень отчетов модуля аналогичен модулю "Управление муниципальным имуществом для сельских и городских поселений"

5. Перечень технической документации для пользователя

Информационные материалы:

- Информационный материал об изменениях в Системе. Краткое описание новых функциональных возможностей

Руководства пользователей:

- Руководство Администратора
- Руководство пользователя "Введение в систему"
- Руководство пользователя Модуль "Бухгалтерия"
- Руководство пользователя Модуль "Наряды"
- Руководство пользователя Модуль "Учет продуктов питания"
- Руководство пользователя Модуль "Учет вещевого обеспечения"
- Руководство пользователя Модуль "Учет родительской платы"
- Руководство пользователя Модуль "Кадры"
- Руководство пользователя Модуль "Учет лекарственных средств"
- Руководство пользователя Модуль "Бюджетное финансирование"
- Руководство пользователя Модуль "Зарплата"
- Руководство пользователя Модуль "Тарификация в образовании"
- Руководство пользователя Модуль "Закупки склад распределение"
- Руководство пользователя "Специальные средства системы"
- Руководство пользователя "Алгоритмы расчета"
- Руководство пользователя "Подготовка отчетов Crystal Reports"

- Руководство пользователя "Генератор отчетов"
- Руководство пользователя "Налоговый учет"
- Руководство пользователя "Устранение сбоев системы и повреждений данных"
- Руководство пользователя "Управление кадрами федеральной государственной гражданской службы"
- Руководство пользователя "Управление кадрами государственной гражданской службы субъекта РФ"
- Руководство пользователя "Управление кадрами государственной службы"
- Руководство пользователя "Управление кадрами муниципальной службы"
- Руководство пользователя "Реестр государственных служащих"
- Руководство пользователя "Реестр муниципальных служащих"
- Руководство пользователя "Муниципальный учет альбом печатных форм"
- Руководство пользователя "Администратор местных налогов"
- Руководство пользователя "Инвентаризация налогооблагаемой базы"

Альбомы печатных форм:

- Модуль "Бухгалтерия"
- Модуль "Кадры"
- Модуль "Зарплата"
- Модуль "Закупки склад распределение"
- Модули "Управление кадрами федеральной государственной гражданской службы", "Управление кадрами федеральной государственной гражданской службы", "Управление кадрами государственной гражданской службы субъекта РФ", "Управление кадрами муниципальной службы"

Инструкции:

Модуль "Бухгалтерия":

- Выгрузка реестров
- Работа с Казначейством
- Инструкция по работе с разделом "План ФХД"
- Инструкция по Реестру госконтрактов
- Инструкция по учету БО и разделу Исполнение сметы

Модули "Зарплата" и "Кадры":

- Выгрузка в ПФ вмененного дохода
- Дополнение к инструкции по настройке больничного листа
- Инструкция для статистической отчетности по сведениям о численности и заработной плате работников
- Инструкция по настройке больничного листа
- Инструкция по настройке отпуска
- Инструкция по персонализированному учету
- Инструкция по формам АДВ-1, АДВ-2, АДВ-3
- Инструкция по форме 3-об
- Инструкция по формированию отчета по форме П-4
- Инструкция по формированию отчета по форме П-4 без учета ФОВ
- Настройка выплат для формирования отчетности по ЕСН
- Настройки функций контроля
- Описание методов печати данных в настраиваемых формах пользователя
- Правила настройки печати отчетов по отпускам и больничным
- Преобразование данных модуля "Зарплата" комплекса "Парус-4" в данные модуля "Зарплата" комплекса "Парус-7"
- Инструкция по распределению сумм налогов по составам затрат

- Рекомендации по настройке имущественного вычета
- Настройка печати ведомости по форме №13-ФО (для военных)
- Инструкция по настройке отчета военнообязанных
- Инструкция по формированию формы №17 "Сведения о медицинских и фармацевтических кадрах"
- Правила настройки печати приказов

Модули "Управление кадрами федеральной государственной гражданской службы", "Управление кадрами федеральной государственной гражданской службы", "Управление кадрами государственной гражданской службы субъекта РФ", "Управление кадрами муниципальной службы"

- Функции печати данных в настраиваемых формах госструктур.DOC
- Установка системы.DOC
- Схема.XML
- Структуры данных представлений.DOC
- Словари - справочник.XLS
- Сведение реестров.DOC
- Реквизиты приказов.XLS
- Реквизиты приказов.XLS
- Настройка словарей.XLS
- коды привязки шаблонов отчетов.XLS
- Коды использован в шаблонах приказов.XLS
- Использование WORD-шаблонов для печати приказов (Госслужба).DOC
- Использование EXCEL-шаблонов для печати приказов (Госслужба).DOC
- Инструкция_по_формированию_отчетов.DOC
- Инструкции по экспорту и импорту.DOC
- Инструкции по работе на единой базе. ЗПП и КГС.DOC
- Дополнительные запросы.DOC

Общесистемные:

- Возможные неисправности и методы их устранения
- Дополнительные колонки
- Дополнительные условия отбора
- Инструкция по установке файла лицензии
- Интерфейс дополнительных функций
- Методы оптимизации работы с Системой
- Описание отчетов Реализации
- Перечень горячих клавиш
- Преобразование данных Системы Парус-4 в данные системы Парус-7
- Проверка ведомостей с расчетами кредиторами
- Особенности совместного использования модулей "Бухгалтерия" и "Реализация и склад" ПП "ПАРУС-Бюджет 7".
- Установка, обновление и удаление Системы
- Возможные неисправности и методы их устранения

Структура базы данных:

- Структуры данных для отчетов
- ER-модель

6. Аппаратно-программные требования для функционирования программного продукта

6.1. Операционные системы

Комплексная система автоматизации "ПАРУС-Бюджет 7" (далее просто Система) работает под управлением операционных систем семейства MS Windows x86 или x86-64(AMD64).

При одновременной работе с Системой небольшого количества рабочих мест Вы можете использовать одноранговую сеть. При этом не рекомендуется строить работу сети по не маршрутизированным протоколам типа NetBEUI.

При большем количестве рабочих мест, одновременно работающих с Системой, рекомендуем использовать защищенную от сбоев питания ЛВС с высокой пропускной способностью (сотни мегабит за секунду) и с выделенным сервером:

- до 9 рабочих мест Вы можете использовать сервер под управлением Windows XP или Windows 2000 Professional;
- при большем количестве (до 15-20-ти) рабочих мест используйте сервер под управлением Windows 2000 Server (и выше), Novell NetWare или Windows NT4 sp6 Server.

Примечание. Для использования Системы ПАРУС Вы должны иметь лицензию на использование указанных выше операционных систем, а также всех дополнительных программных средств (см. ниже), используемых Системой.

6.1.1. Особенности работы под управлением Windows 2000 Server

Для работы в терминальном режиме необходимо все файлы из каталога c:\WINNT\Crystal скопировать в каталог c:\WINNT\system32

6.1.2. Особенности работы под управлением Novell

Для обеспечения работы под сетевой ОС Novell NetWare должны быть установлены следующие версии сетевых программ:

- **Novell NetWare 4.11 SP6a** или выше
- **Novell Client**, соответствующий установленной Novell NetWare и используемой на рабочих местах операционной системе.

Для обеспечения устойчивой работы с Системой необходимо:

1. Установить следующие настройки клиента:
 - **use extended file handles = on** (этот параметр есть только для клиента Novell для Windows 98, для Windows 2000/NT/XP этого параметра нет)
 - **close behind ticks = 0**
 - **opportunistic locking = off**
2. На сервере загрузить модуль **revfhrfx.nlm** или установить **SP7** на сервер.

Если Вам необходимо более подробная информация, Вы сможете найти ее на сайте Novell.

6.2. Дополнительное программное обеспечение

Для инсталляции Системы на рабочих станциях должен быть установлен **Internet Explorer версии 4.01** или выше.

Примечание. Эта программа входит в состав Windows 98, 2000.

Для формирования и вывода на принтер отчетной документации Системы, на компьютере может быть установлен пакет офисных приложений **MS Office 2000** и выше (32-bit)¹ или **LibreOffice (Calc, 32-bit)**² версии 5.x.x.x и выше.

Для нормальной работы Системы достаточно произвести типовую установку MS Office. Это можно сделать как до, так и после инсталляции самой Системы.

Для разработки пользовательских отчетов может быть использован генератор отчетов **Seagate Crystal Reports Professional версии 7.0** и выше.

Примечание. Для использования готовых шаблонов документов и отчетов, входящих в комплект поставки Системы, использование MS Office и Seagate Crystal Reports не обязательно.

6.3. Требование к параметрам экрана и к шрифтам

Для нормальной работы Системы и достижения максимально комфортных условий для пользователя параметры экрана должны быть следующими:

- размер рабочего стола: 1024 x 768 точек или выше;
- размер шрифта: "Мелкий шрифт".

Желательно, чтобы цветовая палитра экрана составляла не менее: 256 цветов, однако Система будет нормально функционировать и при меньшем количестве цветов палитры.

Примечание. Для установки параметров экрана выберите из контекстного меню рабочего стола Windows пункт "Свойства" (или в "Панели управления" выберите ярлык "Экран"). В появившемся на экране окне откройте вкладку "Параметры".

Для нормальной читаемости названий всех элементов модулей Системы (пунктов меню, названий полей, текстов сообщений и т.д.) в Системе должен быть установлен стандартный шрифт **MS Sans Serif**.

Для нормальной читаемости текста электронной справки на модули Системы должен быть установлен стандартный шрифт **Arial Cyr** (при работе под ОС Windows 98) либо **Arial** (для других ОС).

Эти шрифты входят в стандартную поставку системы Windows.

6.4. Технические параметры оборудования

Необходимо наличие дисководов CD-ROM для инсталляции Системы. При работе в сети достаточно иметь один дисковод CD-ROM с общим доступом.

6.4.1. Рекомендуемые требования для всех ОС

- процессор с тактовой частотой не менее 1 ГГц;
- оперативная память – не менее 256 МВ;
- видеопамять – не менее 8 МВ;
- свободное место на жестком диске, где установлена система Windows – не менее 2 GB;
- свободное место на жестком диске, куда будет инсталлироваться Система – не менее 150 МВ на каждый модуль;
- свободное место на жестком диске, где размещена база данных – не менее 2 GB.

Примечание: если Система устанавливается на тот же жесткий диск, на котором установлена система Windows, то свободного места на этом диске должно быть не менее 2 GB + 150 МВ на каждый модуль Системы.

Если база данных размещается на том же жестком диске, на котором установлены Система и Windows, то свободного места на этом диске должно быть не менее 4 GB + 150 МВ на каждый модуль Системы.

¹ Редакция Starter не поддерживается.

² Работа табличных приложений в LibreOffice не поддерживается.

6.4.2. Требования для работы в терминальном режиме под ОС Windows 2000 Server (и выше)

Помимо ресурсов, которые требует сама ОС (см. документацию по ОС), для работы Системы требуется на каждого пользователя:

	Минимально	Рекомендуется
Мощность процессора, МГц	100	200
Объем оперативной памяти, МБ	64	не менее 128
Свободное место на жестком диске, МБ	150* на каждое приложение	

* Среднее ориентировочное значение. Каждой копии приложения требуется столько места на диске, сколько занимает каталог, в котором установлено это приложение.