

# **Руководство пользователя системы Universal Accounting**

Модуль:

**Кадры**

Заказчик:

MoldTelecom

Исполнитель:

Unisim-Soft

Кишинев - 2005

# Оглавление

|                                                                                                             |                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>1. ВВЕДЕНИЕ.....</b>                                                                                     | <b>3</b>                     |
| <b>1.1 Описание участка.....</b>                                                                            | <b>3</b>                     |
| <b>2. СПРАВОЧНИКИ .....</b>                                                                                 | <b>3</b>                     |
| <b>2.1 Справочник сотрудников .....</b>                                                                     | <b>4</b>                     |
| 2.1.1 Параметры .....                                                                                       | 5                            |
| a) Главные (Generale) .....                                                                                 | 7                            |
| b) Параметры (Parametre).....                                                                               | Error! Bookmark not defined. |
| c) Обучение.....                                                                                            | Error! Bookmark not defined. |
| 2.1.2 Карточка .....                                                                                        | 8                            |
| a) Дополнительно.....                                                                                       | 9                            |
| b) Семья .....                                                                                              | 9                            |
| c) Военские.....                                                                                            | 10                           |
| d) Образование .....                                                                                        | 11                           |
| e) Языки.....                                                                                               | 12                           |
| f) Банк .....                                                                                               | 12                           |
| g) Типы начисления .....                                                                                    | 13                           |
| 2.1.3 Начисления .....                                                                                      | 13                           |
| 2.1.4 Льготы.....                                                                                           | 14                           |
| 2.1.5 Отпуска .....                                                                                         | 15                           |
| <b>2.2 Справочник автоматических начислений/удержаний.....</b>                                              | <b>15</b>                    |
| 2.2.1 Таблица входимости.....                                                                               | 16                           |
| <b>3. ДОКУМЕНТЫ .....</b>                                                                                   | <b>17</b>                    |
| <b>3.1 Приказ о принятии на работу .....</b>                                                                | <b>21</b>                    |
| <b>3.2 Приказ о переводе.....</b>                                                                           | <b>23</b>                    |
| <b>3.3 Приказ об увольнении.....</b>                                                                        | <b>24</b>                    |
| <b>3.4 Изменение оклада .....</b>                                                                           | <b>25</b>                    |
| <b>3.5 Регистрация отсутствий.....</b>                                                                      | <b>26</b>                    |
| <b>4. ОТЧЕТЫ .....</b>                                                                                      | <b>28</b>                    |
| <b>4.1 01.Situatia personalului – Ситуация по персоналу .....</b>                                           | <b>29</b>                    |
| <b>4.2 02.Date din cartela lucratorului hronologic – Хронологические данные из карточки сотрудника.....</b> | <b>32</b>                    |
| <b>4.3 Cartela (Forma №2) – Карточка (Форма№2).....</b>                                                     | <b>34</b>                    |
| <b>4.4 03.Informatia lipsuri – Информация об отсутствии .....</b>                                           | <b>36</b>                    |

# 1. Введение

---

Настоящий документ является Руководством Пользователя по модулю Кадры, системы Universal Accounting.

Данное руководство является узкоспециализированным. Исходя из этого, следующая документация желательна для ознакомления:

- Руководство Пользователя – Общая Информация

## 1.1 Описание участка

---

Кадры предприятия осуществляют учетные операции по кадрам. Данный модуль автоматизирует учет на данном участке и оформление всех необходимых первичных документов.

В данном Руководстве изложены особенности автоматизированного учета в рамках вышеуказанного участка. Приведены характеристики документов, справочников, форм и отчетов, используемых в данном модуле

Существуют следующие типы приказов на данном участке работы:

- Приказ о принятии на работу
- Приказ о переводе
- Приказ об увольнении
- Приказ об изменении оклада

Существуют следующие типы первичных документов на данном участке:

- Заявление о принятии на работу
- Заявление о переводе
- Заявление об увольнении

Существуют следующие типы первичных документов касающиеся Регистрации отсутствия:

- Больничный лист
  - Документ о командировании
  - Заявление на ежегодно предоставляемый отпуск
  - Заявление на отпуск за свой счет
  - Заявление на отпуск по материнству
  - Заявление на учебный отпуск
- и т.д.

На основании этих документов формируется работа отдела Кадров.

## 2. Справочники

---

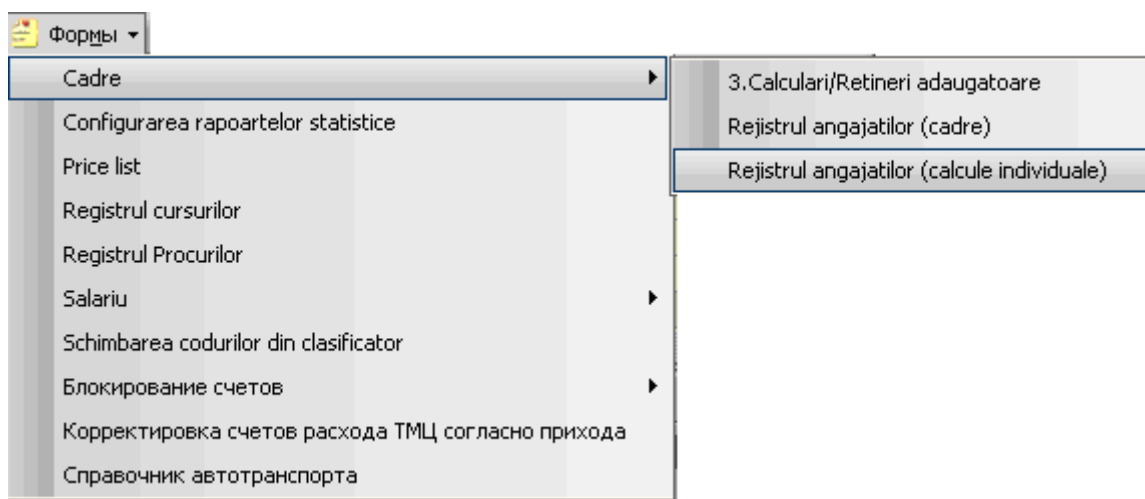
Вся справочная информация о сотрудниках предприятия аккумулирована в справочниках, которые находятся в пункте Главного меню Формы – Cadre. Вся информация из этих справочников участвует в процессе работы отдела Кадров, при расчете заработной платы работников, а также в других важных процессах предприятия.

## 2.1 Справочник сотрудников

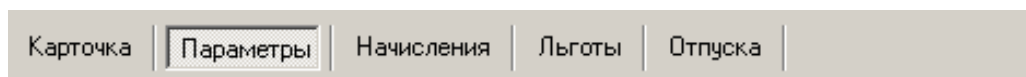
Вся информация, касающаяся работников предприятия, сосредоточена в пункте Главного меню **Формы - Кадры (Cadre) – «Registru angajatilor»**. Этот справочник условно разделен на два справочника:

- «Registru angajatilor (cadre)» / (Справочник сотрудников - кадры)
- «Registru angajatilor (calcule individuale)» / (Справочник сотрудников – индивидуальные расчеты)

Разделение данного справочника нужно для удобства работы с ним, т.к. за каждый участок работы по данному справочнику отвечает отдельный сотрудник отдела Кадров. Полный справочник «Registru angajatilor» можно найти в меню **Формы – Зарплата (Salariu)**.



Данная форма состоит из 5 основных закладок:



**Карточка** – собрана относительно постоянная информация о работнике (паспортные данные, адрес, телефон, данные об образовании, банковские реквизиты...).

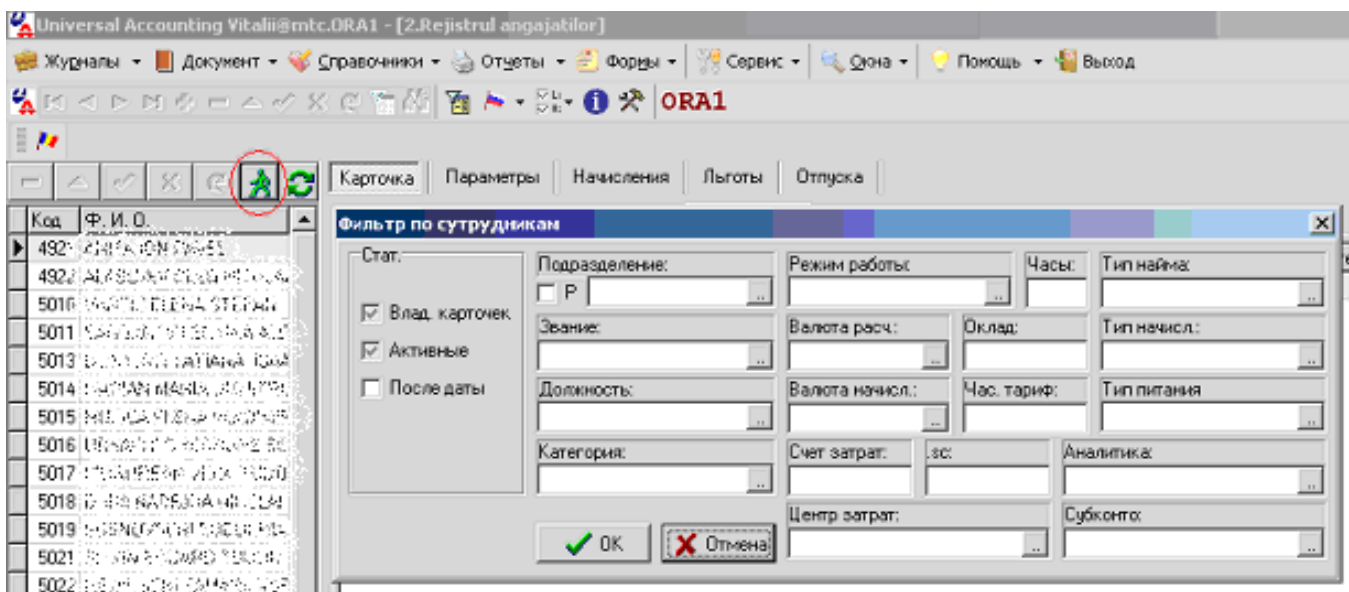
**Параметры** – информация, касающаяся положения работника на предприятии с ведением хронологии.

**Начисления** – какие персональные автоматические начисления и удержания будут обрабатываться.

**Льготы** – освобождения по типам льгот.

**Отпуска** – расчет отсутствий.

В справочнике сотрудников «Registru angajatilor» предусмотрена возможность фильтрации работников по определенным параметрам (кнопка  - **Фильтр** выделена красным)



Кнопка  - **Снятие Фильтра**, расположенная рядом с фильтром – означает снятие фильтра (т.е. выдает весь список сотрудников).

Работа со списком сотрудников осуществляется аналогично работе с документами в пункте Главного Меню - «Журналы» (см. пункт 2.4 Окно действий по документу «Руководство Пользователя – Общая Информация»).

### 2.1.1 Параметры

Данная закладка обязательна для заполнения. Без наличия корректной записи программа не сможет производить корректную генерацию отчетов. Данная закладка формируется автоматически после ввода документов:

- Приказ о принятии на работу
- Приказ о переводе
- Приказ об увольнении
- Приказ об изменении оклада

и выполнения режима «Действия над документами».

Есть возможность, заполнения документа или внесения в него изменений непосредственно в самой закладке «Параметры». Красным на рисунке отмечены поля обязательные для заполнения:

### Табличное описание основных полей справочника:

| Поле          | Параметр заполнения | Форма заполнения  | Описание                      |
|---------------|---------------------|-------------------|-------------------------------|
| №, Описание   | Обязательный        | В ручную          | Основная занимаемая должность |
| Начало, Конец | Обязательный        | В ручную          | Период занимаемой должности   |
| Подразделение | Обязательный        | Выпадающий список | Подразделение                 |
| Категория     | Не обязательный     | Выпадающий список | Категория                     |
| Должность     | Не обязательный     | Выпадающий список | Должность                     |
| Разряд        | Не обязательный     | Выпадающий список | Разряд                        |
| Режим работы  | Обязательный        | Выпадающий список | Режим работы                  |
| Часы          | Не обязательный     | В ручную          | Часы                          |
| Тип найма     | Не обязательный     | Выпадающий список | Тип найма                     |
| Вал. Расчета  | Не обязательный     | Выпадающий список | Вал. Расчета                  |
| Оклад         | Не обязательный     | В ручную          | Оклад                         |

|              |                 |                   |                   |
|--------------|-----------------|-------------------|-------------------|
| Тип начисл.  | Обязательный    | Выпадающий список | Тип начисления    |
| Валюта нач.  | Не обязательный | Выпадающий список | Валюта начисления |
| Час тариф.   | Не обязательный | В ручную          | Час тариф.        |
| Тип питания  | Не обязательный | Выпадающий список | Тип питания       |
| Счет         | Не обязательный | В ручную          | Счет              |
| .sc          | Не обязательный | В ручную          | Субсчет           |
| Аналитика    | Не обязательный | Выпадающий список | Аналитика         |
| Центр затрат | Не обязательный | Выпадающий список | Центр затрат      |
| Субконто     | Не обязательный | Выпадающий список | Субконто          |

Рассмотрим подзакладку:



### а) Главные (Generale)

В данной подзакладке указываются одни из главных данных о работнике на предприятии: дата прихода и номер соответствующего приказа, а также дата увольнения и номер соответствующего приказа.

### Табличное описание основных полей данной закладки:

| Поле            | Параметр заполнения | Форма заполнения | Описание                    |
|-----------------|---------------------|------------------|-----------------------------|
| Дата прихода    | Обязательный        | В ручную         | Указывается дата прихода    |
| № приказа       | Обязательный        | В ручную         | Указывается № приказа       |
| Дата увольнения | Обязательный        | В ручную         | Указывается дата увольнения |
| № приказа       | Обязательный        | В ручную         | Указывается № приказа       |

### б) Параметры (Parametre)

Данная подзакладка не используется.

### с) Обучение

Данная подзакладка не используется.

## 2.1.2 Карточка

Закладка «Карточка» предназначена для хранения относительно постоянной информации касающейся в основном кадровых данных о работнике. От правильного заполнения реквизитов зависит формирование отчетов (Nota de informare privind impozit retinut (Anexa №6), Fisa personala (Anexa №3), Lista spre plata, Ordin de plata).

Данная закладка формируется автоматически после ввода данных документа «Приказ о принятии на работу / Ordin de angajare la serviciu (321)» и выполнения режима «Действия над документами» (см. пункт 3.1 Приказ о принятии на работу).

Есть возможность, заполнения документа или внесения в него изменений непосредственно в самой закладке «Карточка».

Данная закладка в свою очередь состоит из 8 основных подзакладок:

|          |           |            |          |             |       |      |           |
|----------|-----------|------------|----------|-------------|-------|------|-----------|
| Карточка | Параметры | Начисления | Льготы   | Отпуска     |       |      |           |
| Основные | Дополн.   | Семья      | Воинские | Образование | Языки | Банк | Типы нач. |

Заполнение реквизитов подзакладок - по необходимости.

Необходимый минимальный набор реквизитов подзакладки Карточки «Основные» как на примере (на рисунке выделено красным):

|      |                         |          |  |
|------|-------------------------|----------|--|
| Код  |                         | Ф. И. О. |  |
| 4921 | ANITA ION RAMEL         |          |  |
| 4922 | ADABULEV LILEA NICOLAI  |          |  |
| 5010 | MARINO ELENA STEPAN     |          |  |
| 5011 | CHIRVAN VALENTINA ALE   |          |  |
| 5013 | GUNTOMA TATIANA GAB     |          |  |
| 5014 | BOGDAN MARIA DUMITRU    |          |  |
| 5015 | MARICA ELENA VLADIMIR   |          |  |
| 5016 | URDAREC CRISTOACHE CIN  |          |  |
| 5017 | CIUR IREAN VERA TUDOS   |          |  |
| 5018 | BOGHI RADEGA NICOLAI    |          |  |
| 5019 | SCHIMBOSCHI EUGENIA     |          |  |
| 5021 | SIMON EDUARD TUDOR      |          |  |
| 5022 | MIRONOSCHI TAMARA VEE   |          |  |
| 5023 | MARICA TUDORITA ALE     |          |  |
| 5024 | ALEXANDRU MARIA NICOLAI |          |  |
| 5025 | EUSEBIA MARICA OFF      |          |  |
| 5026 | TEBUC EUGENIA VICTOR    |          |  |

|                         |                |                    |                |                         |            |          |             |       |      |           |
|-------------------------|----------------|--------------------|----------------|-------------------------|------------|----------|-------------|-------|------|-----------|
| Карточка                |                |                    |                | Параметры               | Начисления | Льготы   | Отпуска     |       |      |           |
| Основные                |                |                    |                | Дополн.                 | Семья      | Воинские | Образование | Языки | Банк | Типы нач. |
| Фамилия:                |                | Имя:               |                | Отчество:               |            |          |             |       |      |           |
| Marica                  |                | Maria              |                |                         |            |          |             |       |      |           |
| Под:                    | Дата реж:      | Персон. фиск. код: |                | Фискальный код супруга: |            |          |             |       |      |           |
| F                       | 13.07.1949     | 20190209490        |                |                         |            |          |             |       |      |           |
| Тип паспорта:           | Сер:           | № паспорта:        |                | Дата:                   | Выдан:     |          |             |       |      |           |
| Buletin de identit.     | A              | 10785000           |                | 23.07.2002              |            |          |             |       |      |           |
| Национальность:         |                | Гражданство:       |                | Общ. полож.:            |            |          |             |       |      |           |
|                         |                |                    |                |                         |            |          |             |       |      |           |
| Дом. тел.               | Telefon lucru: | Моб. телефон:      | Locul nasteri: |                         |            |          |             |       |      |           |
|                         |                |                    |                |                         |            |          |             |       |      |           |
| Место прописки:         |                |                    |                | Адрес:                  |            |          |             |       |      |           |
| str. Bradului, 31 et 32 |                |                    |                |                         |            |          |             |       |      |           |
| Примечание:             |                |                    |                |                         |            |          |             |       |      |           |
|                         |                |                    |                |                         |            |          |             |       |      |           |

## а) Дополнительно

В данной закладке указываются дополнительные данные о работнике, такие как серия и номер Трудовой книжки, серия и номер Медицинского полиса, стаж, семейное положение и т.д.

Необходимый минимальный набор реквизитов подзакладки Карточки «Дополнительно» как на примере (на рисунке выделено красным):

The screenshot shows the 'Дополнительно' (Additional) tab in the 'Universal Accounting' software. The following fields are highlighted with red circles:

- Непрерыв. (Continuous)
- Основной. (Main)
- С пред. работы. (From previous work)
- Сер. (Series)
- № карточки. (Card number)
- Серия. (Series)
- № полиса. (Policy number)
- Сем. полож. (Family status)
- CPAS

**Табличное описание основных полей данной закладки:**

| Поле                              | Параметр заполнения | Форма заполнения  | Описание                                 |
|-----------------------------------|---------------------|-------------------|------------------------------------------|
| Непрерыв.                         | Обязательный        | В ручную          | Дата начала работы на данном предприятии |
| Основной                          | Обязательный        | В ручную          | Дата начала работы на данном предприятии |
| С пред. работы                    | Обязательный        | В ручную          | Дата начала рабочей деятельности         |
| Трудовая книжка: Сер., № карточки | Обязательный        | В ручную          | Серия и номер трудовой книжки            |
| Мед. Полис: Серия, № полиса       | Обязательный        | В ручную          | Серия и номер медицинского полиса        |
| Сем. положение                    | Обязательный        | Выпадающий список | Семейное положение                       |
| CPAS                              | Обязательный        | В ручную          | Номер CPAS                               |

## б) Семья

Данная закладка предназначена для хранения постоянной информации касающейся членов семьи (в основном - детей) работника.

| Код  | Ф. И. О.              |
|------|-----------------------|
| 4921 | ...                   |
| 4922 | ALABUDEV CLEA NICOLAI |
| 5010 | MARTIC ELENA STEFAN   |
| 5011 | BARBAN VALENTINA ALE  |

| Имя члена семьи | Отношение | Дата       |
|-----------------|-----------|------------|
| Anita Nicu      | Fiu       | 04.10.1987 |
| Anita Vasceslav | Fiu       | 02.05.1984 |

### Табличное описание основных полей данной закладки:

| Поле            | Параметр заполнения | Форма заполнения  | Описание                                   |
|-----------------|---------------------|-------------------|--------------------------------------------|
| Имя члена семьи | Не обязательный     | В ручную          | ФИО члена семьи                            |
| Отношение       | Не обязательный     | Выпадающий список | Кем данный член семьи приходится работнику |
| Дата            | Не обязательный     | В ручную          | Дата рождения                              |

### с) Воинские

Данная закладка предназначена для хранения постоянной информации о воинских данных работника. Она заполняется в основном только для работников мужского пола.

| Код  | Ф. И. О.              |
|------|-----------------------|
| 4921 | ...                   |
| 4922 | ALABUDEV CLEA NICOLAI |
| 5010 | MARTIC ELENA STEFAN   |
| 5011 | BARBAN VALENTINA ALE  |
| 5013 | DOXTOVA TATIANA IRAA  |
| 5014 | BAITAM MARIA CARMEL   |
| 5015 | MUZICA ELENA VLADIMIR |
| 5016 | LIACHON ENECHONA SIM  |
| 5017 | CHIRBUCAN VERA COT    |
| 5018 | CHIRI MADRIDA NICOLAI |
| 5019 | SUSNIN SONIA ELEONORA |
| 5021 | BRADU GEORGE TUDOR    |
| 5022 | MEDINSON TATIANA VSE  |
| 5023 | MOSCALI IURMILA ALDO  |
| 5024 | ALLONCH LILIA NICOLAI |

| Основное         | Дополн.                   | Семья | Воинские | Образование | Языки | Банк | Типы нач. |
|------------------|---------------------------|-------|----------|-------------|-------|------|-----------|
| Группа учета:    | Специальность:            |       |          |             |       |      |           |
| Supus militar    | 030401                    |       |          |             |       |      |           |
| Категория:       | Военкомат:                |       |          |             |       |      |           |
| 1                | СМС                       |       |          |             |       |      |           |
| Состав:          | Годность:                 |       |          |             |       |      |           |
| de comanda       | apt                       |       |          |             |       |      |           |
| Звание:          | Участник воор. конфликта: |       |          |             |       |      |           |
| locotenent major |                           |       |          |             |       |      |           |
| Срочная служба:  | Документы:                |       |          |             |       |      |           |
| Начало:          | Воен. билет:              |       |          |             |       |      |           |
| Окончание:       | Спец. учет:               |       |          |             |       |      |           |
| Награды:         |                           |       |          |             |       |      |           |

### Табличное описание основных полей данной закладки:

| Поле         | Параметр заполнения | Форма заполнения  | Описание     |
|--------------|---------------------|-------------------|--------------|
| Группа учета | Обязательный        | Выпадающий список | Группа учета |

|               |              |                   |                     |
|---------------|--------------|-------------------|---------------------|
| Категория     | Обязательный | Выпадающий список | Категория           |
| Состав        | Обязательный | Выпадающий список | Состав              |
| Звание        | Обязательный | Выпадающий список | Название звания     |
| Специальность | Обязательный | Выпадающий список | Номер специальности |
| Военкомат     | Обязательный | Выпадающий список | Название военкомата |
| Годность      | Обязательный | Выпадающий список | Годность            |

#### d) Образование

Данная закладка предназначена для хранения постоянной информации о высшем образовании работника. Возможен также ввод: нескольких ВУЗов (если работник имеет кроме основного также пост университетское образование), других учебных учреждений (колледжей, профессиональных училищ) и т.д. В этой закладке указываются также научные степени работников. Необходимость заполнения сведений содержащихся в данной закладке определяется руководством предприятия.

The screenshot displays the 'Universal Accounting' application window. The title bar indicates the user is 'Vitalii@mtc.DRA1' and the window is titled '04.Servicii - [Rejistrul angajatilor (cadre)]'. The menu bar includes options like 'Журналы', 'Документ', 'Справочники', 'Отчеты', 'Формы', 'Сервис', 'Окна', 'Помощь', and 'Выход'. The toolbar contains various icons for navigation and editing. The main interface has a tabbed structure with 'Карточка', 'Параметры', 'Льготы', and 'Отпуска'. The 'Образование' (Education) tab is active, showing a table with columns: 'ВУЗ', 'Forma de studii', 'Facultatea', 'Specialitatea', 'Nr diplomului', 'Data', and 'Научная степень'. The first row of data shows 'USM', 'fara frecventa', 'Economia muncii', 'economist', '703500', '30.06.1989', and an empty field for the scientific degree. On the left, a list of employees is visible, with employee 5019 selected.

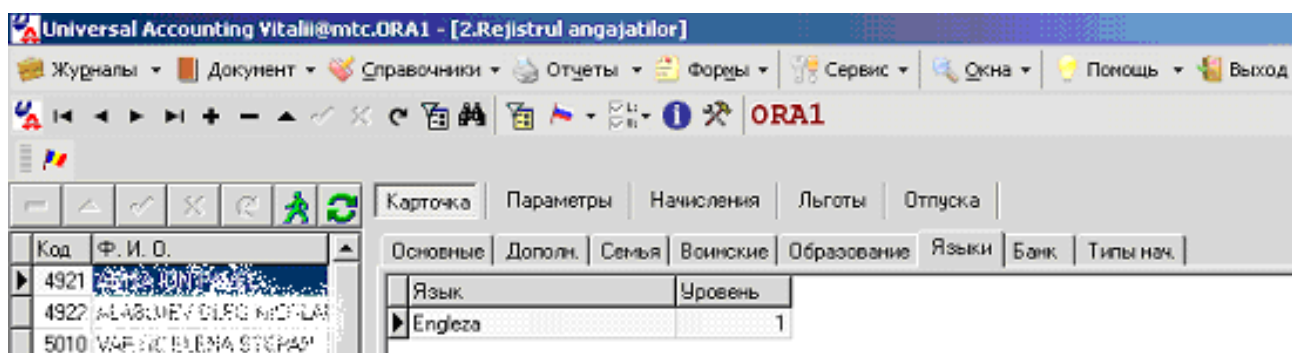
#### Табличное описание основных полей данной закладки:

| Поле | Параметр заполнения | Форма заполнения  | Описание                        |
|------|---------------------|-------------------|---------------------------------|
| ВУЗ  | Обязательный        | Выпадающий список | Наименование учебного заведения |

|                 |                 |                   |                          |
|-----------------|-----------------|-------------------|--------------------------|
| Forma de studii | Обязательный    | Выпадающий список | Форма обучения           |
| Facultatea      | Обязательный    | Выпадающий список | Название факультета      |
| Specialitatea   | Обязательный    | Выпадающий список | Название специальности   |
| № diplomului    | Обязательный    | В ручную          | Номер диплома            |
| Дата            | Обязательный    | В ручную          | Дата окончания           |
| Научная степень | Не обязательный | Выпадающий список | Название научной степени |

### е) Языки

Данная закладка предназначена для хранения постоянной информации о владении иностранными языками работника (кроме родного), а также уровень владения ими. Предусмотрен ввод нескольких иностранных языков. Необходимость заполнения сведений содержащихся в данной закладке определяется руководством предприятия.

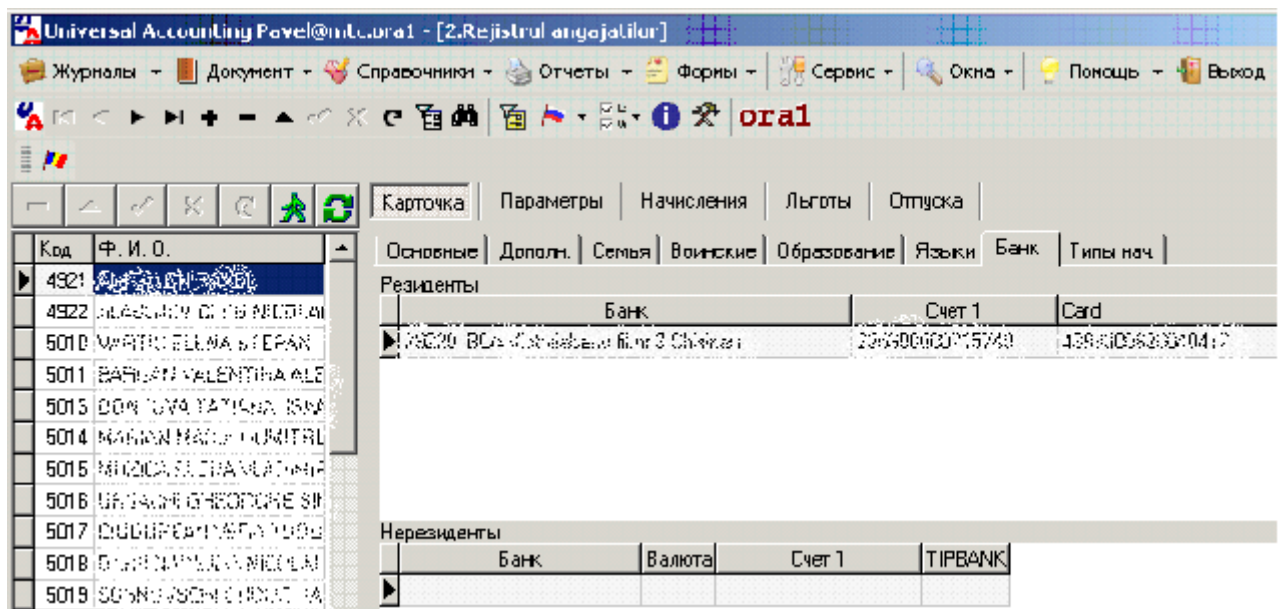


### Табличное описание основных полей данной закладки:

| Поле    | Параметр заполнения | Форма заполнения | Описание                      |
|---------|---------------------|------------------|-------------------------------|
| Язык    | Выпадающий список   | Не обязательный  | Владение иностранными языками |
| Уровень | В ручную            | Не обязательный  | Уровень владения языком       |

### ф) Банк

Подзакладка Банк заполняется в том случае, если перечисление денег работнику идет на его персональный счет (карточку):



### Табличное описание основных полей данной закладки:

| Поле                 | Параметр заполнения | Форма заполнения | Описание                |
|----------------------|---------------------|------------------|-------------------------|
| Резиденты: Банк      | Выпадающий список   | Обязательный     | Название Банка          |
| Резиденты: Счет1     | В ручную            | Обязательный     | Счет фирмы              |
| Резиденты: Card      | В ручную            | Обязательный     | Счет работника          |
| Нерезиденты: Банк    | Выпадающий список   | Не обязательный  | Иностранные Банки       |
| Нерезиденты: Валюта  | Выпадающий список   | Не обязательный  | Валюта                  |
| Нерезиденты: Счет 1  | В ручную            | Не обязательный  | Счет фирмы              |
| Нерезиденты: TIPBANK | Автоматически       | Не обязательный  | Валютный расчетный счет |

### г) Типы начисления

Данная закладка не используется, т.к. поле с таким наименованием «Тип начисл.» уже существует в закладке «Параметры» (см. пункт 2.1.1 Параметры).

## 2.1.3 Начисления

В данной закладке определяются специфические (индивидуальные) удержания/начисления по каждому работнику предприятия. Указывать можно только предусмотренные в «Справочнике

автоматических начислений/удержаний» виды начислений/удержаний. Документы автоматических начислений/ удержаний работают по следующему принципу: для каждого из начислений/удержаний будут определены реквизиты (корр.счет с аналитиками, сумма, процент) проводки – сначала будет произведен поиск уникальных реквизитов для работника, в случае если будет обнаружен незаполненный реквизит он будет считаться равным соответствующему значению из «Справочника автоматических начислений/удержаний», далее рассчитывается сумма по соответствующему алгоритму для данного начисления/удержания.

Данные этой закладки учитываются при расчете зарплат и других видов выплат.

| Код  | Ф. И. О.                | Начисление/Удержание                | С...       | По ...     | Процент | Сумма | Счет | .sc | Аналитика | Центр затрат | Субконто | Комм |
|------|-------------------------|-------------------------------------|------------|------------|---------|-------|------|-----|-----------|--------------|----------|------|
| 4921 | АЛЕКСАНДР ВЛАДИСЛАВОВИЧ | 1011, SUPPL/DISTINCTII DE STAT, 111 | 01.01.2005 | 31.12.3000 |         |       |      |     |           |              |          |      |
| 4922 | АЛЕКСАНДР ВЛАДИСЛАВОВИЧ | 41168, COTIZATII SINDICALE 1%       | 01.01.1900 | 31.12.3000 |         |       |      |     |           |              |          |      |

#### Табличное описание основных полей данной закладки:

| Поле                 | Параметр заполнения | Форма заполнения | Описание                     |
|----------------------|---------------------|------------------|------------------------------|
| Начисление/Удержание | Выпадающий список   | Обязательный     | Начисление/Удержание         |
| С...По...            | В ручную            | Обязательный     | Период                       |
| Процент              | В ручную            | Не обязательный  | Процент начисления/удержания |
| Сумма                | В ручную            | Не обязательный  | Сумма начисления/удержания   |
| Счет                 | В ручную            | Не обязательный  | Счет                         |
| .sc                  | В ручную            | Не обязательный  | Субсчет                      |
| Аналитика            | Выпадающий список   | Не обязательный  | Аналитика                    |
| Центр затрат         | Выпадающий список   | Не обязательный  | Центр затрат                 |
| Субконто             | Выпадающий список   | Не обязательный  | Субконто                     |
| Комментарии          | В ручную            | Не обязательный  | Комментарии                  |

#### 2.1.4 Льготы

В данной закладке определяются льготы по каждому работнику предприятия. Данные этой закладки учитываются при расчете удержания подоходного налога.

| Карточка   Параметры   Начисления   <b>Льготы</b>   Отпуска |                  |             |            |            |       |
|-------------------------------------------------------------|------------------|-------------|------------|------------|-------|
| Код                                                         | Ф. И. О.         | Дата заявки | Начало     | Конец      | Сумма |
| 4921                                                        | АЛЕКСАНДР ПЕТРОВ | 31.12.2004  | 01.01.2005 | 31.12.2000 | 7920  |
| 4922                                                        | АЛЕКСАНДР ПЕТРОВ |             |            |            |       |
| 5010                                                        | ВАЛЕНТИНА ЕЛЕНА  |             |            |            |       |
| 5011                                                        | ВАЛЕНТИНА ЕЛЕНА  |             |            |            |       |
| 5013                                                        | ВАЛЕНТИНА ЕЛЕНА  |             |            |            |       |
| 5014                                                        | ВАЛЕНТИНА ЕЛЕНА  |             |            |            |       |
| 5015                                                        | ВАЛЕНТИНА ЕЛЕНА  |             |            |            |       |

### Табличное описание основных полей данной закладки:

| Поле        | Параметр заполнения | Форма заполнения | Описание            |
|-------------|---------------------|------------------|---------------------|
| Дата заявки | В ручную            | Обязательный     | Дата заявки         |
| Начало      | В ручную            | Обязательный     | Дата начала периода |
| Конец       | В ручную            | Обязательный     | Дата конца периода  |
| Тип льготы  | В ручную            | Обязательный     | Тип льготы          |
| Сумма       | В ручную            | Обязательный     | Сумма               |

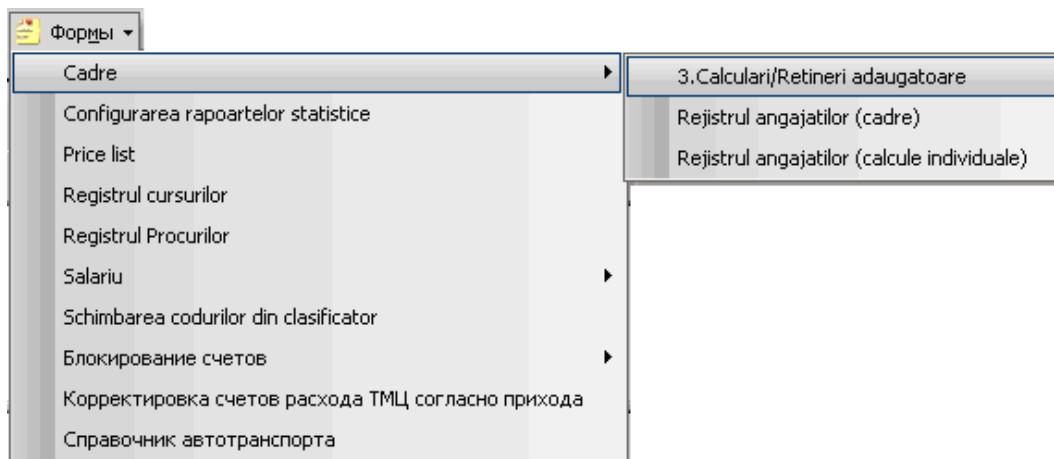
## 2.1.5 Отпуска

Данная закладка формируется автоматически после ввода данных документа «Регистрация отсутствий/Inregistrarea lipsurilor:concediu, buletin,...(328)» и выполнения режима «Действия над документами» (см. пункт 3.6 Регистрация отсутствий).

| Карточка   Параметры   Начисления   Льготы   <b>Отпуска</b> |                  |               |           |            |            |            |                  |       |     |      |
|-------------------------------------------------------------|------------------|---------------|-----------|------------|------------|------------|------------------|-------|-----|------|
| Код                                                         | Ф. И. О.         | Отдел         | Тип       | Основание  | С          | По         | За период_Начало | Конец | Дни | Часы |
| 4921                                                        | АЛЕКСАНДР ПЕТРОВ | CONCEDII ANUA | ord.304-c | 18.07.2005 | 14.08.2005 | 01.10.2004 | 30.09.2005       | 28    |     |      |
| 4922                                                        | АЛЕКСАНДР ПЕТРОВ |               |           |            |            |            |                  |       |     |      |
| 5010                                                        | ВАЛЕНТИНА ЕЛЕНА  |               |           |            |            |            |                  |       |     |      |
| 5011                                                        | ВАЛЕНТИНА ЕЛЕНА  |               |           |            |            |            |                  |       |     |      |
| 5013                                                        | ВАЛЕНТИНА ЕЛЕНА  |               |           |            |            |            |                  |       |     |      |
| 5014                                                        | ВАЛЕНТИНА ЕЛЕНА  |               |           |            |            |            |                  |       |     |      |

## 2.2 Справочник автоматических начислений/удержаний

Для того чтобы попасть в Справочник автоматических Начислений/удержаний (Calculari/retineri adaugatoare) надо в Главном меню выбрать меню «Формы», в выпадающем списке этого меню выбрать «Кадры» (Cadre).



В данной форме настраивается алгоритм и база расчета всех автоматических начислений/удержаний в том числе удержания подоходного налога, больничных и отпускных, а также 27% отчислений в соцфонд. Форма состоит из 2-х закладок: Список автоматических начислений/удержаний (tabela calcularilor si retinerelor) и Таблица входимости (Tabela includerii in calcule). В модуле Кадры заполняется только Таблица входимости (Tabela includerii in calcule).

### 2.2.1 Таблица входимости

С помощью данной таблицы указывается на основании каких конкретно начислений будет рассчитана база от которой в дальнейшем будет определена сумма начисления/удержания.

Таблица построена следующим образом: в колонках, начиная с 3-ей, указываются автоматические начисления/удержания в строках все возможные на предприятии виды начислений/удержаний. На пересечении колонки показывающей вид удержания/начисления и строки начисления на базе, которого должно быть рассчитано данное автоматическое начисление/удержание проставляется «1», что означает, что данное начисление входит в базу определения автоматического начисления/удержания.

По модулю Кадры мы заполняем данную таблицу только по колонке «49426, Fondul de salarizare». Т.е. на пересечении колонки «49426, Fondul de salarizare» и колонки «ВТ» выбираем Начисление/Удержание относящееся к модулю Кадрам и проставляем «1».

| Журналы ▾ Документ ▾ Справочники ▾ Отчеты ▾ Формы ▾ Сервис ▾ Окна ▾ Помощь ▾ Выход |                                         |                             |                  |               |             |  |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------|------------------|---------------|-------------|--|
| Tabela calcularii si retinerelor Tabela includerii in calcule                      |                                         |                             |                  |               |             |  |
| Generarea Matricei <input type="checkbox"/> Fixarea coloanei din stanga            |                                         |                             |                  |               |             |  |
| B                                                                                  | BT                                      | 49426, Fondul de salarizare | 4258, IMPOZIT PE | 29643, BAZA ( | 2821, ASIGU |  |
| 29568                                                                              | PENSIE ALIMENTARA                       |                             | 1                |               |             |  |
| 1094                                                                               | *PLATA MEDIE                            |                             | 1                |               |             |  |
| 1046                                                                               | PRIMA 8 MARTIE                          |                             | 1                |               |             |  |
| 29583                                                                              | PRIMA DATE JUBILIARE                    | 1                           | 1                |               |             |  |
| 29575                                                                              | PRIMA IMPLEMENTAREA NOILOR CAPACITATI   |                             | 1                |               |             |  |
| 29576                                                                              | PRIMA IMPLEMENTAREA SERVICIILOR NOI     |                             | 1                |               |             |  |
| 44093                                                                              | PRIMA INDEPL.ALTOR MISIUNI SPECIALE     |                             | 1                |               |             |  |
| 29577                                                                              | PRIMA INDEPLINIREA MISIUNILOR DEOSEBITE |                             | 1                |               |             |  |
| 29573                                                                              | PRIMA REZULTATE SEM I                   |                             | 1                |               | 1           |  |
| 29574                                                                              | PRIMA REZULTATE 9 LUNI                  |                             | 1                |               | 1           |  |
| 29580                                                                              | PRIMA SARBATORILOR DE IARNA             |                             | 1                |               |             |  |
| 1044                                                                               | *PRIMA UNICA                            |                             | 1                |               |             |  |
| 29582                                                                              | PRIMA ZIUA INTERNATIONALA A FEMEILOR    |                             | 1                |               |             |  |
| 1041                                                                               | *PRIMA/REZ.L                            |                             | 1                |               |             |  |
| 1045                                                                               | *PRIMA/REZ.L                            |                             | 1                |               |             |  |
| 1043                                                                               | *PRIMA/REZ.M                            |                             | 1                |               | 1           |  |
| 1051                                                                               | PRIME DATE JUBILIARE                    |                             | 1                |               |             |  |
| 1096                                                                               | RECALC ART.23LS                         |                             | 1                |               |             |  |
| 1063                                                                               | *REC.ART.23LS                           |                             | 1                |               |             |  |
| 1016                                                                               | RETRIBUIRE C.A./CENZORI                 |                             | 1                |               |             |  |
| 1077                                                                               | SALARIU DE FUNCTIE                      | 1                           | 1                |               |             |  |
| 42925                                                                              | SALARIU DEPNAT                          |                             |                  |               |             |  |

### 3. Документы

Работа с документами модуля Кадры осуществляется через модуль Главного меню «Журналы».

Виды документов в рамках данного модуля и их идентификаторы:

- Приказ о принятии на работу / Ordin de angajare la serviciu (321)
- Приказ о переводе / Ordin de transfer (322)
- Приказ об увольнении / Ordin de concediere (323)
- Изменение оклада / Modificarea salariului (327)
- Регистрация отсутствий / Inregistrarea lipsurilor: concediu, buletin,...(328)

**Все документы данного модуля не имеют проводок!**



Ввод документов модуля «Кадры» производится согласно общим принципам работы в программе «Universal Accounting» - путем добавления записей в регистр документов. После нажатия клавиши Insert необходимо в появившемся диалоговом окне указать тип документа с которым предполагается работать.

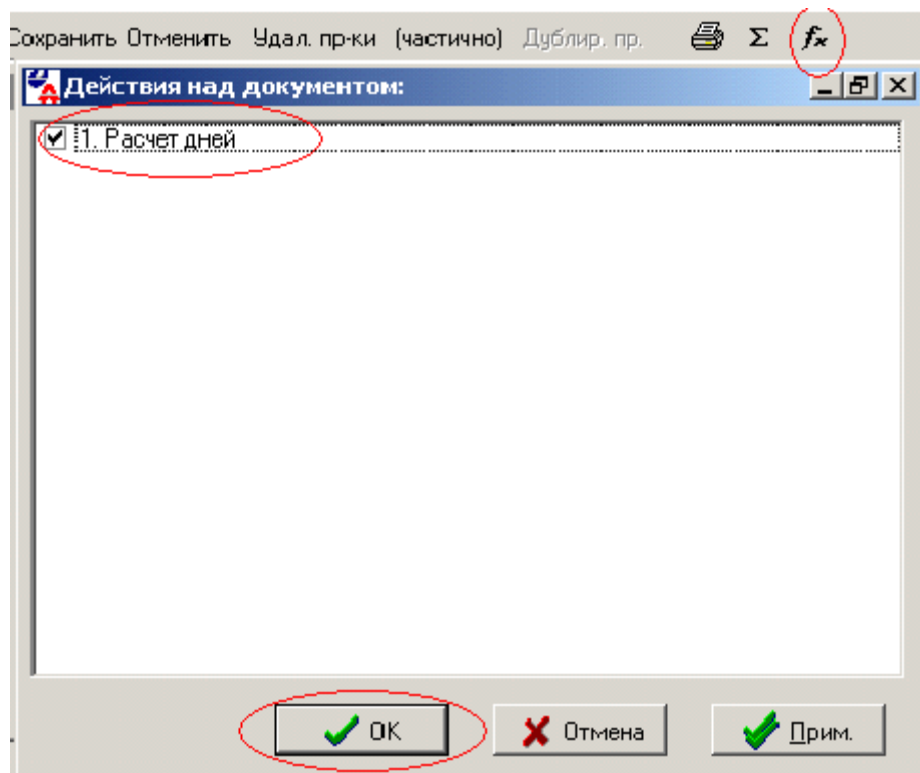
| Cod     | Tipul operatiei | Nr Documentului | Data       | m | USERID | AT3 | SYSFID | Use |
|---------|-----------------|-----------------|------------|---|--------|-----|--------|-----|
| * 44678 |                 |                 | 28.07.2005 |   |        |     |        |     |

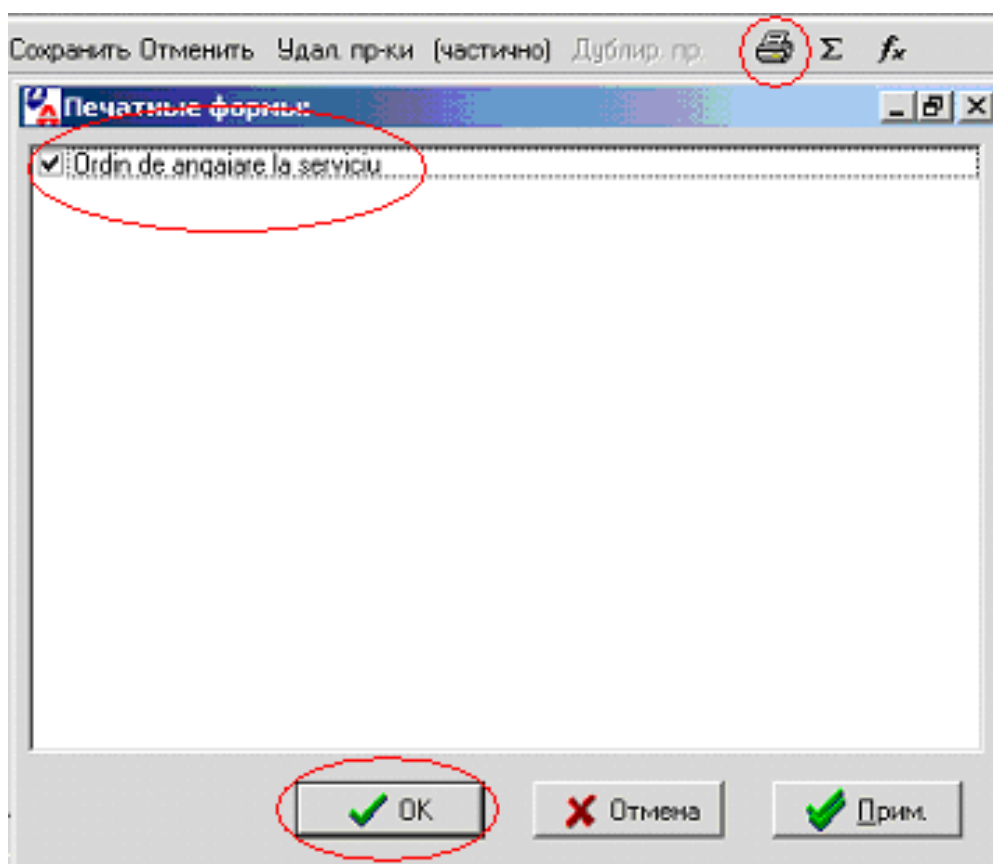
| Nr | DENUMIREA                                           | ID  |
|----|-----------------------------------------------------|-----|
| 1  | 01-Ordin de angajare la serviciu                    | 321 |
| 2  | 02-Ordin de transfer                                | 322 |
| 3  | 03-Ordin de concediere                              | 323 |
| 4  | 7-Modificarea salariului                            | 327 |
| 5  | 8-Inregistrarea lipsurilor (concediu, buletin, ...) | 328 |

После выбора типа документа и заполнения полей номер и дата, в нижней части экрана появляется рабочая область документа.

Большинство документов данного модуля имеют функции автоматического заполнения, путем «выпадающего списка». Все документы модуля Кадры после их заполнения и нажатия клавиши  (или F9) помещают все заполненные данные в карточку сотрудника (см. карточку сотрудника в пункте 2.1.1 Параметры), а затем с помощью клавиши  осуществляется просмотр уже заполненной карточки сотрудника.



Если документ имеет печатные формы, то после выполнения режима «Действия над документом» необходимо вызвать меню «Печатные формы» -  и указать метку на соответствующем пункте (выделено красным на рисунке).



Если печатная форма документа появилась в Microsoft Word, то дальнейшие действия производимые над данной формой документа, осуществляются по всем правилам работы в

данной среде. Если печатная форма документа появилась в среде системы Universal Accounting, то дальнейшая работа с данным документом осуществляется с помощью специальной вспомогательной панели инструментов подробно описанной в «Руководство Пользователя – Общая Информация» - 4.3 Шаблоны.

### 3.1 Приказ о принятии на работу

Данный документ предназначен для оформления факта поступления человека на работу. Все данные этого документа автоматически переводятся в карточку сотрудника, если после ввода данных выполнить режим «Действия над документом».

#### Табличное описание основных полей документа:

| Поле              | Параметр заполнения         | Форма заполнения | Описание      |
|-------------------|-----------------------------|------------------|---------------|
| № ordin           | В ручную                    | Обязательный     | № приказа     |
| Data ordin        | В ручную                    | Обязательный     | Дата приказа  |
| Salariat          | Выпадающий список           | Обязательный     | ФИО работника |
| Tipul de angajare | Выпадающий список           | Обязательный     | Тип найма     |
| Din data          | В ручную или автоматический | Обязательный     | С даты        |
| Grafic de lucru   | Выпадающий список           | Обязательный     | График работы |
| Secția            | Выпадающий список           | Обязательный     | Секция        |
| Funcția           | Выпадающий список           | Обязательный     | Функция       |

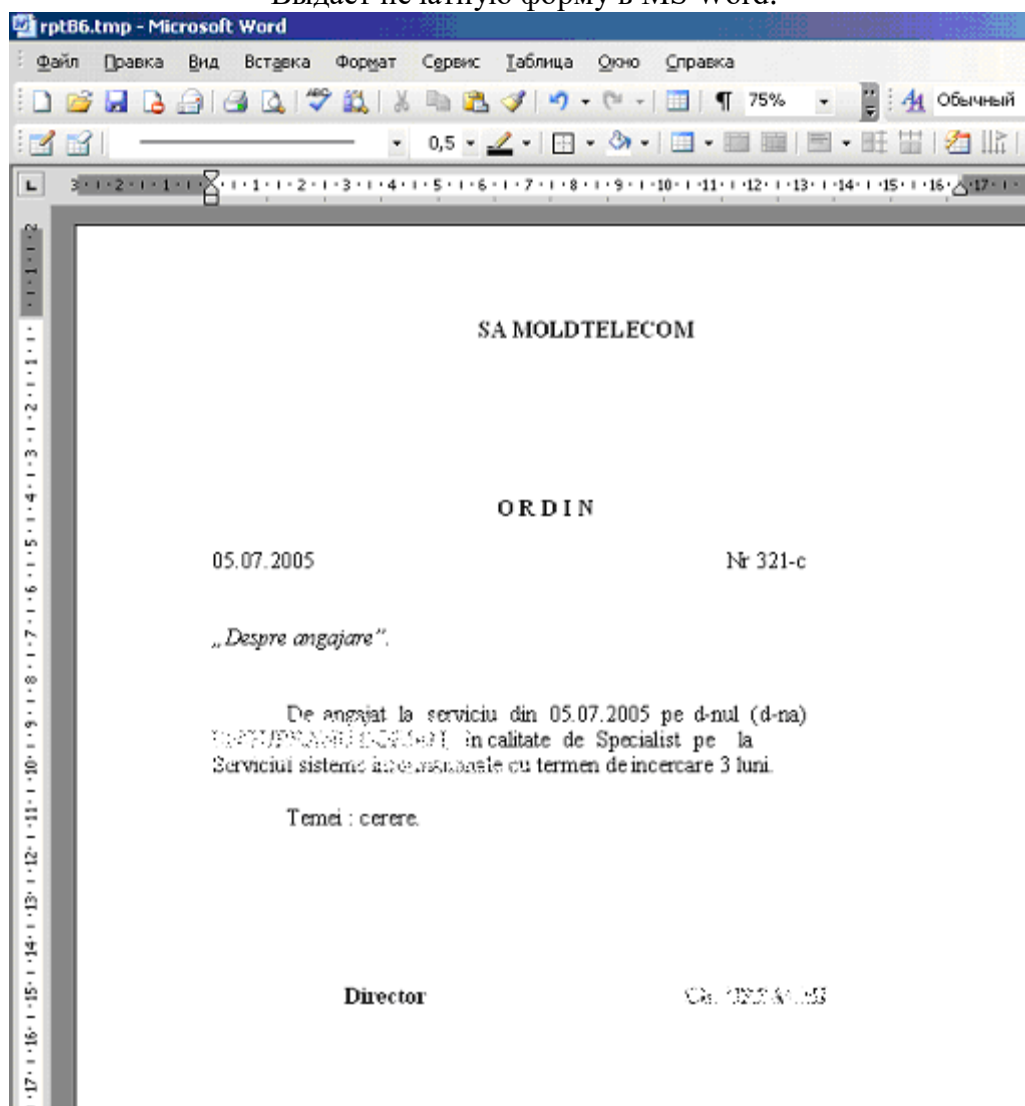
## Описание доступных действий:

| Действия                                  | Описание                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Перевод всех данных в карточку сотрудника | При нажатии клавиши  помещает все заполненные данные в карточку сотрудника (Карточку сотрудника см. в пункте 2.1.1 Параметры). С помощью клавиши  возможен просмотр уже заполненной карточки сотрудника. |

## Описание печатных форм:

| Действия                      | Описание              |
|-------------------------------|-----------------------|
| Ordin de angajare la serviciu | Выдает шаблон приказа |

Выдает печатную форму в MS Word:



## 3.2 Приказ о переводе

Данный документ предназначен для оформления факта перехода работника с одного подразделения в другое внутри данного предприятия. Все данные из этого документа автоматически переводятся в карточку сотрудника, если после ввода данных выполнить режим «Действия над документом».

Universal Accounting Pavel@mtc.ora1 - 13.Cadre - [Журнал операций]

Журналы | Документ | Справочники | Отчеты | Формы | Сервис | Окна | Помощь | Выход

oral

| Cod   | Tipul operatiei      | Nr Documentului | Data       | m | USERID | AT3 | SYSRID | User_T     |
|-------|----------------------|-----------------|------------|---|--------|-----|--------|------------|
| 38579 | 02-Ordin de transfer | 247-c           | 14.06.2005 | R | 61     |     |        | 322 cadre1 |

Правка | Новый док. | Удал. пр-ки (частично) | Дублир. док. |

| Salariat              | Din data   | Data ordinului | Секция                           | Functia  | Rangul |
|-----------------------|------------|----------------|----------------------------------|----------|--------|
| 5313, Gheorghe, M. M. | 15.06.2005 | 14.06.2005     | 5697, Serv. secretariat si prot. | operator | 9      |

Проводки | Специфика | Информация | Объект

### Табличное описание основных полей документа:

| Поле           | Параметр заполнения | Форма заполнения | Описание      |
|----------------|---------------------|------------------|---------------|
| Salariat       | Выпадающий список   | Обязательный     | ФИО работника |
| Din data       | В ручную            | Обязательный     | С даты        |
| Data ordinului | В ручную            | Обязательный     | Дата приказа  |
| Секция         | Выпадающий список   | Обязательный     | Секция        |
| Functia        | Выпадающий список   | Обязательный     | Функция       |
| Rangul         | Выпадающий список   | Обязательный     | Ранг          |

### Описание доступных действий:

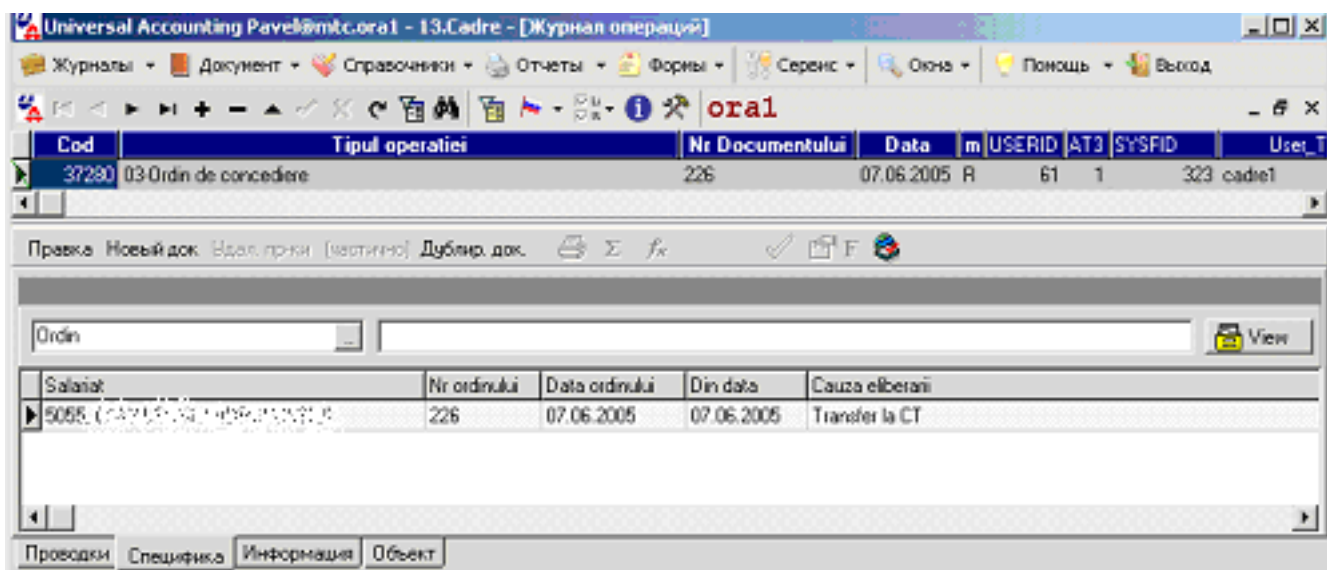
| Действия                                  | Описание                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Перевод всех данных в карточку сотрудника | При нажатии клавиши  помещает все заполненные данные в карточку сотрудника (Карточку сотрудника см. в пункте 2.1.1 Параметры). С помощью клавиши  возможен просмотр уже заполненной карточки сотрудника. |

## Описание печатных форм:

| Действия          | Описание              |
|-------------------|-----------------------|
| Ordin de transfer | Выдает шаблон приказа |

### 3.3 Приказ об увольнении

Данный документ предназначен для оформления факта увольнения работника с данного предприятия. Все данные из этого документа автоматически переводятся в карточку сотрудника, если после ввода данных выполнить режим «Действия над документом».



## Табличное описание основных полей документа:

| Поле            | Параметр заполнения | Форма заполнения | Описание           |
|-----------------|---------------------|------------------|--------------------|
| Salariat        | Выпадающий список   | Обязательный     | ФИО работника      |
| № ordinului     | В ручную            | Обязательный     | Номер приказа      |
| Data ordinului  | В ручную            | Обязательный     | Дата приказа       |
| Din data        | В ручную            | Обязательный     | С даты             |
| Cauza eliberati | Выпадающий список   | Обязательный     | Причина увольнения |

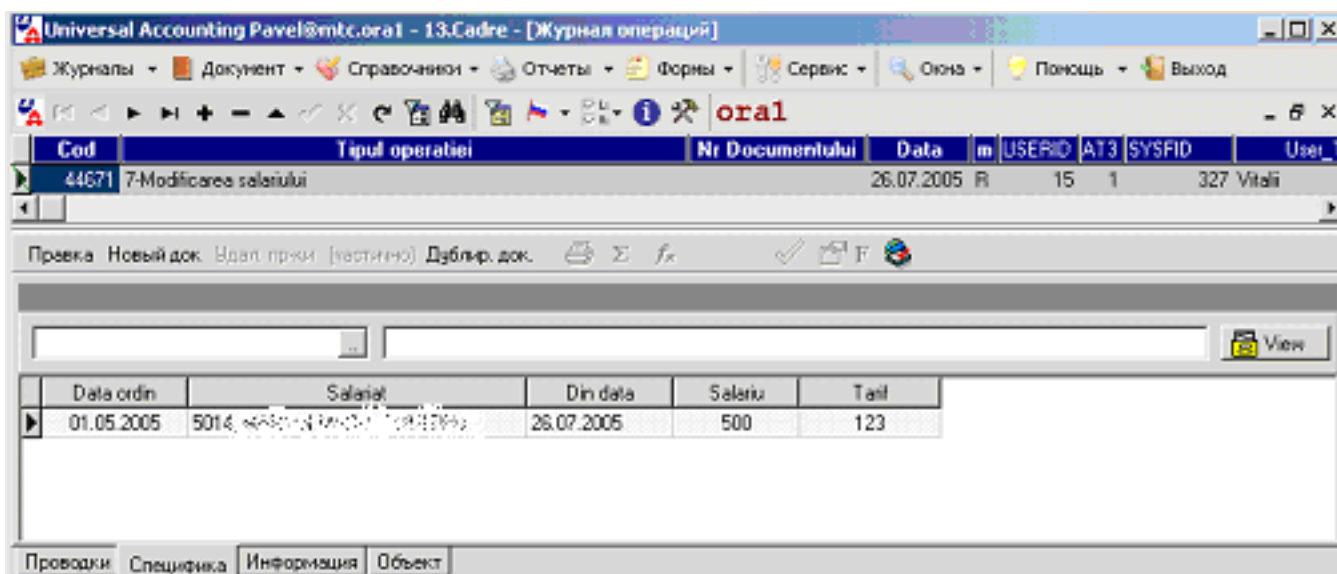
## Описание доступных действий:

| Действия                                  | Описание                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Перевод всех данных в карточку сотрудника | При нажатии клавиши  помещает все заполненные данные в карточку сотрудника |

|  |                                                                                                                                                                                                                              |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>(Карточку сотрудника см. в пункте 2.1.1 Параметры). С помощью клавиши  View возможен просмотр уже заполненной карточки сотрудника.</p> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 3.4 Изменение оклада

Данный документ предназначен для оформления факта изменения оклада работника данного предприятия. Все данные из этого документа автоматически переводятся в карточку сотрудника, если после ввода данных выполнить режим «Действия над документом».



#### Табличное описание основных полей документа:

| Поле        | Параметр заполнения | Форма заполнения | Описание      |
|-------------|---------------------|------------------|---------------|
| № ordinului | В ручную            | Обязательный     | Номер приказа |
| Salariat    | Выпадающий список   | Обязательный     | ФИО работника |
| Din data    | В ручную            | Обязательный     | С даты        |
| Salariu     | В ручную            | Обязательный     | Дата приказа  |
| Tarif       | В ручную            | Не обязательный  | Тариф         |

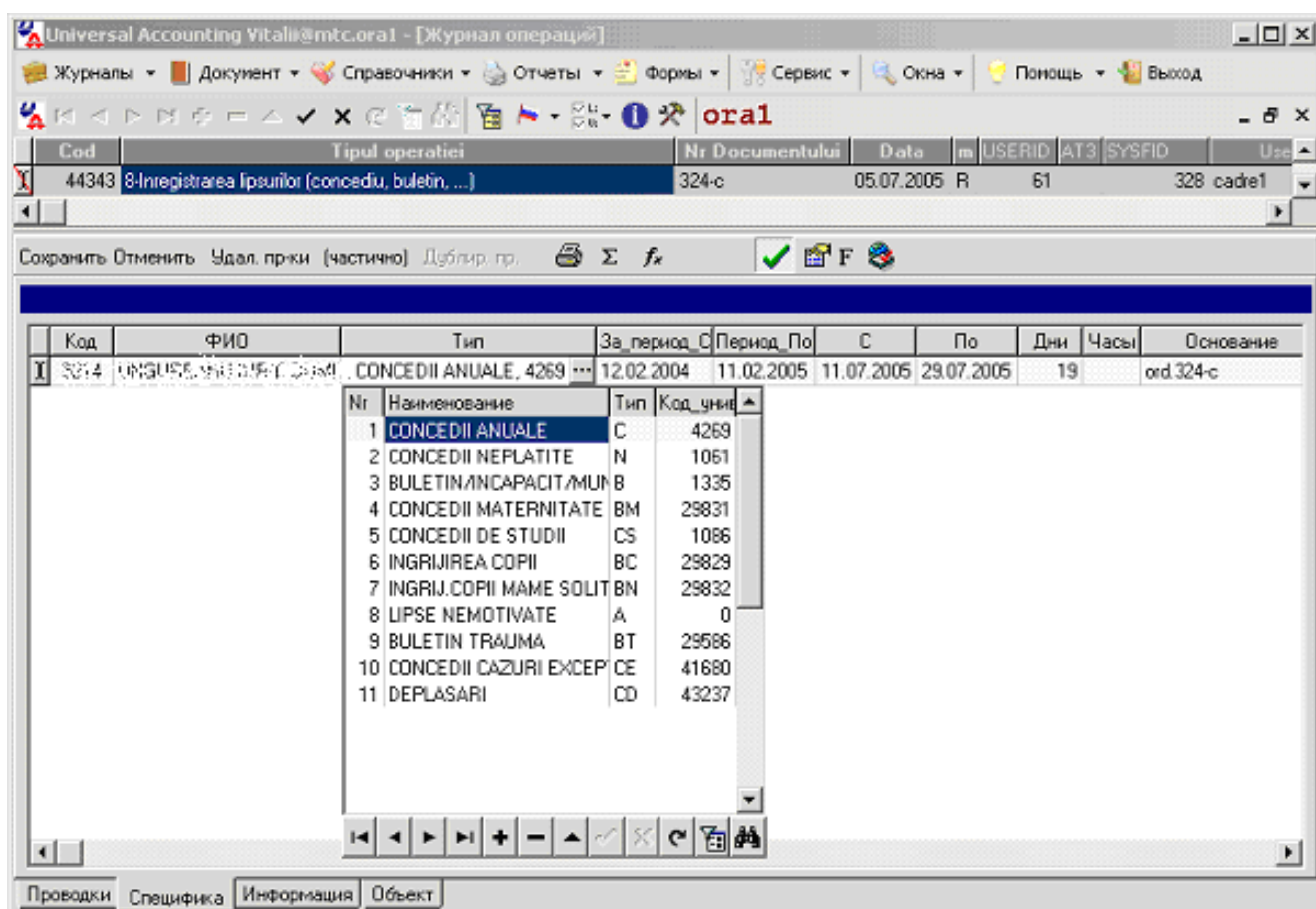
#### Описание доступных действий:

| Действия                                  | Описание                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Перевод всех данных в карточку сотрудника | При нажатии клавиши  помещает все заполненные данные в карточку сотрудника (Карточку сотрудника см. в пункте 2.1.1 Параметры). С помощью клавиши |

|  |                                                                                                                                                      |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  View         возможен просмотр уже заполненной карточки сотрудника. |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 3.5 Регистрация отсутствий

Данные документы предназначены для регистрации факта отсутствия работника данного предприятия. Для каждого работника в списке определяется тип отсутствия (ежегодный отпуск, отпуск за свой счет, больничный и пр.), период отсутствия, количество дней, основание (№ приказа). На основании данного документа заполняются разнообразные поля в справочнике персонала (в зависимости от выбранного типа отсутствия).



**Табличное описание основных полей документа:**

| Поле | Параметр заполнения | Форма заполнения | Описание                                                                     |
|------|---------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Код  | Автоматический      | Обязательный     | Проставляет автоматически после выбора ФИО из выпадающего списка сотрудников |
| ФИО  | Выпадающий список   | Обязательный     | ФИО сотрудника                                                               |
| Тип  | Выпадающий список   | Обязательный     | Тип пропуска                                                                 |

|              |                |                 |                                                                              |
|--------------|----------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------|
| За_период_С  | В ручную       | Обязательный    | Период                                                                       |
| За_период_По | В ручную       | Не обязательный | Период                                                                       |
| С...По...    | В ручную       | Обязательный    | Период                                                                       |
| Дни          | Автоматический | Обязательный    | Рассчитывает автоматически после выполнения режима «Действие над документом» |
| Часы         | В ручную       | Не обязательный | Часы отсутствия                                                              |
| Основание    | В ручную       | Обязательный    | № приказа                                                                    |

### Описание доступных действий:

| Действия    | Описание                                                                                                     |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Расчет дней | Расчет дней производится для удобства заполнения документа и вставляется в шаблон документа в колонку «Дни». |

После «Действий над документом» данные автоматически переносятся в Карточку сотрудника (см. Карточку сотрудника в пункте 2.1.1 Параметры).

### Описание печатных форм:

| Действия      | Описание                         |
|---------------|----------------------------------|
| Fisa concediu | Выдает шаблон карточки на отпуск |

Выдает печатную форму документа:

**S.A. MOLDTELECOM**

FISA Nr. 225-c PRIVIND ACORDAREA CONCEDIULUI

de la **01.06.2005**

Numele, prenumele MACARIU, GABRIEL

Departamentul Centrul suport billing

Serviciul Centrul suport billing

Functia Specialist

Categoria de salarizare 13

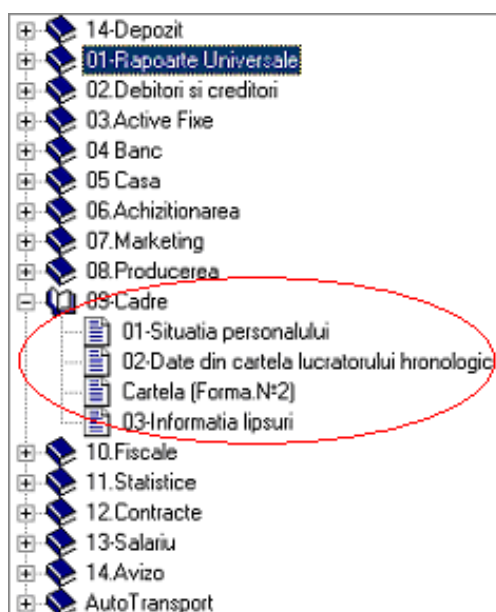
Se acorda concediu:

| Tipul de concediu                                          | Zile      | Concediu            | Pentru perioada |
|------------------------------------------------------------|-----------|---------------------|-----------------|
| C. CONCEDIU ANUALE, 4269                                   | 14        | 20.06.2005          | 03.07.2005      |
|                                                            |           | 10.05.2004          | 09.05.2005      |
| <b>Total</b>                                               | <b>14</b> | zile calendaristice |                 |
| De la <b>20.06.2005</b> pina la <b>03.07.2005</b> inclusiv |           |                     |                 |
| Directorul general                                         | _____     |                     |                 |
| Directorul departamentului                                 | _____     | Salariatul          | _____           |
| Seful serviciului                                          | _____     |                     |                 |
| Serviciul juridic                                          | _____     |                     |                 |
| * _____ * _____ 200 _____                                  |           |                     |                 |

Для работы с шаблонами документов см. «Руководство Пользователя – Общая Информация» - 5.3 Шаблоны.

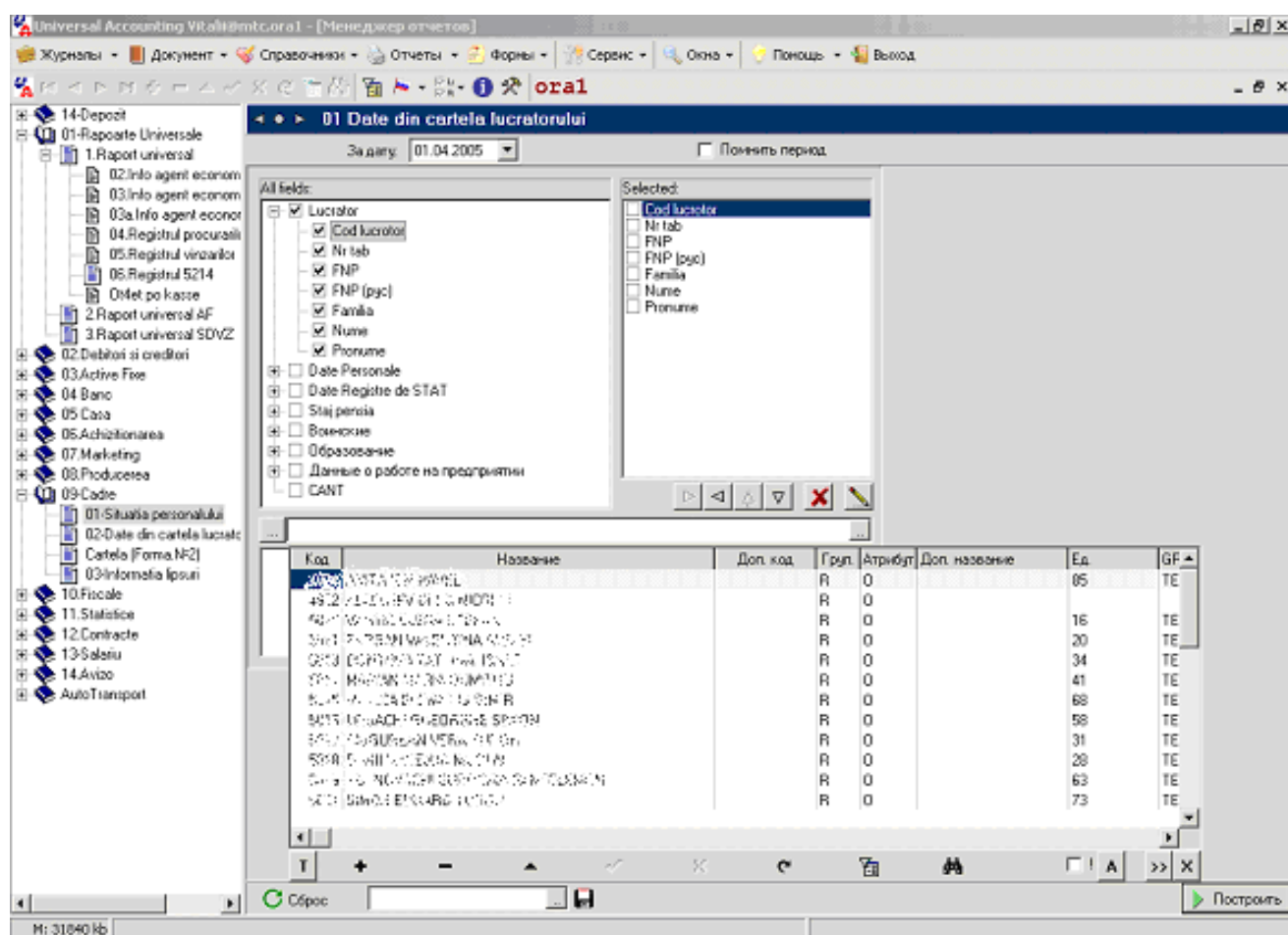
## 4. Отчеты

При появлении списка Отчетов выбираем: 09 Cadre. В этой папке содержится папка 01.Situatia personalului – Ситуация по персоналу; 02.Date din cartela lucradorului hronologic – Хронологические данные из карточки сотрудника; Cartela (Forma №2) – Карточка (Форма №2); 03.Informatia lipsuri – Информация об отсутствиях.



## 4.1 01.Situatia personalului – Ситуация по персоналу

Данный отчет формируется на базе выбранных критериев по персоналу предприятия.



Обозначение полей необходимых для формирования данного отчета:

| Поле       | Значение                               | Форма заполнения                          | Описание                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------|----------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Период     |                                        | Выпадающий список                         | Задание интересующего периода                                                                                                                                                                                                                          |
| All fields | Таблица основного выбора критериев     | В ручную (галочка)                        | Выбор интересующих нас критериев по сотруднику(кам)                                                                                                                                                                                                    |
| Selected   | Таблица критериев выбранных для печати | В ручную (галочка)                        | Выбранные нами параметры, которые появятся в данном отчете (на экране).                                                                                                                                                                                |
|            | Поле контекстного фильтра              | Выпадающий список по выбранным критериям. | В зависимости от выбранного критерия в «Таблице основного выбора» предоставляет возможность накладывать на выбранный критерий дополнительные ограничения, используя следующие принципы: один из, несколько из, все кроме одного, все кроме нескольких. |

Universal Accounting Vitalii@mtc.ORA1 - 13.Cadre - [Менеджер отчетов]

Журналы | Документ | Справочники | Отчеты | Формы | Сервис | Окна | Помощь | Выход

ORA1

01 Date din cartela lucratorului

За дату: 01.01.2005 [Помнить период]

All fields:

- ☒ Cod lucrator
- ☒ Nr tab
- ☒ FNP
- ☒ FNP (pyc)
- ☒ Familia
- ☒ Nume
- ☒ Pronume
- ☐ Date Personale
  - ☐ Genul
  - ☐ Data nasterii
  - ☐ Locul nasterii
  - ☐ Cetatenia
  - ☐ Nationalitatea
  - ☐ Starea familiala
  - ☐ Starea sociala

Selected:

- ☐ Cod lucrator
- ☐ Nr tab
- ☐ FNP
- ☐ FNP (pyc)
- ☐ Familia
- ☐ Nume
- ☐ Pronume

Cod lucrator: 45537307A 530 7307A...

Печатная форма Отчета по выбранным критериям для одного сотрудника выглядит следующим образом:

Universal Accounting Vitalii@mtc.ORA1 - 13.Cadre - [01 Date din cartela lucratorului]

Журналы | Документ | Справочники | Отчеты | Формы | Сервис | Окна | Помощь | Выход

ORA1

01 Date din cartela lucratorului

Date Begin: 01.01.2005  
Date End: 01.01.2005  
Filter Text: Cod lucrator (5011, 5017, 5010, 5018)

| Cod lucrator | Nr tab | FNP  | FNP (rus) | Familia | Nume | Pronume |
|--------------|--------|------|-----------|---------|------|---------|
| 5011         |        | 5011 |           | 5011    | 5011 | 5011    |

Есть возможность сформировать отчет не по одному, а по многим сотрудникам (по всем сотрудникам). Тогда в строке запроса сотрудников через запятые указываются Коды работников (на рисунке выделено красным):

Universal Accounting Vitalii@mtc.ora1 - [Менеджер отчетов]

Журналы | Документ | Справочники | Отчеты | Формы | Сервис | Окна | Помощь | Выход

01 Date din cartela lucratorului

За дату: 01.04.2005

Помнить период

All fields:

- ☒ Cod lucrator
- ☐ Nr tab
- ☐ FNP
- ☐ FNP (rus)
- ☐ Familia
- ☐ Nume
- ☐ Pronume
- ☒ Date Personale
  - ☒ Genul
  - ☒ Data nasterii
  - ☐ Locul nasterii
  - ☐ Cetatenia
  - ☐ Nationalitatea
  - ☒ Starea familiala
  - ☐ Starea sociala

Selected:

- ☒ Cod lucrator
- ☐ Genul
- ☐ Data nasterii
- ☐ Sectia
- ☐ Categoria
- ☐ Denumirea
- ☐ Ordin angajare
- ☐ Starea familiala

5011,5017,5010,5018

5011 - RAPORT ALBINA ALBINA  
5017 - RAPORT ALBINA ALBINA  
5010 - RAPORT ALBINA ALBINA  
5018 - RAPORT ALBINA ALBINA

Построить

Как пользоваться меню  см. «Руководство пользователя – Общая Информация» в разделе 4.4 Универсальный отчет.

Отчет по выбранным критериям для нескольких выбранных сотрудников выглядит следующим образом:

**01 Date din cartela lucratorului**

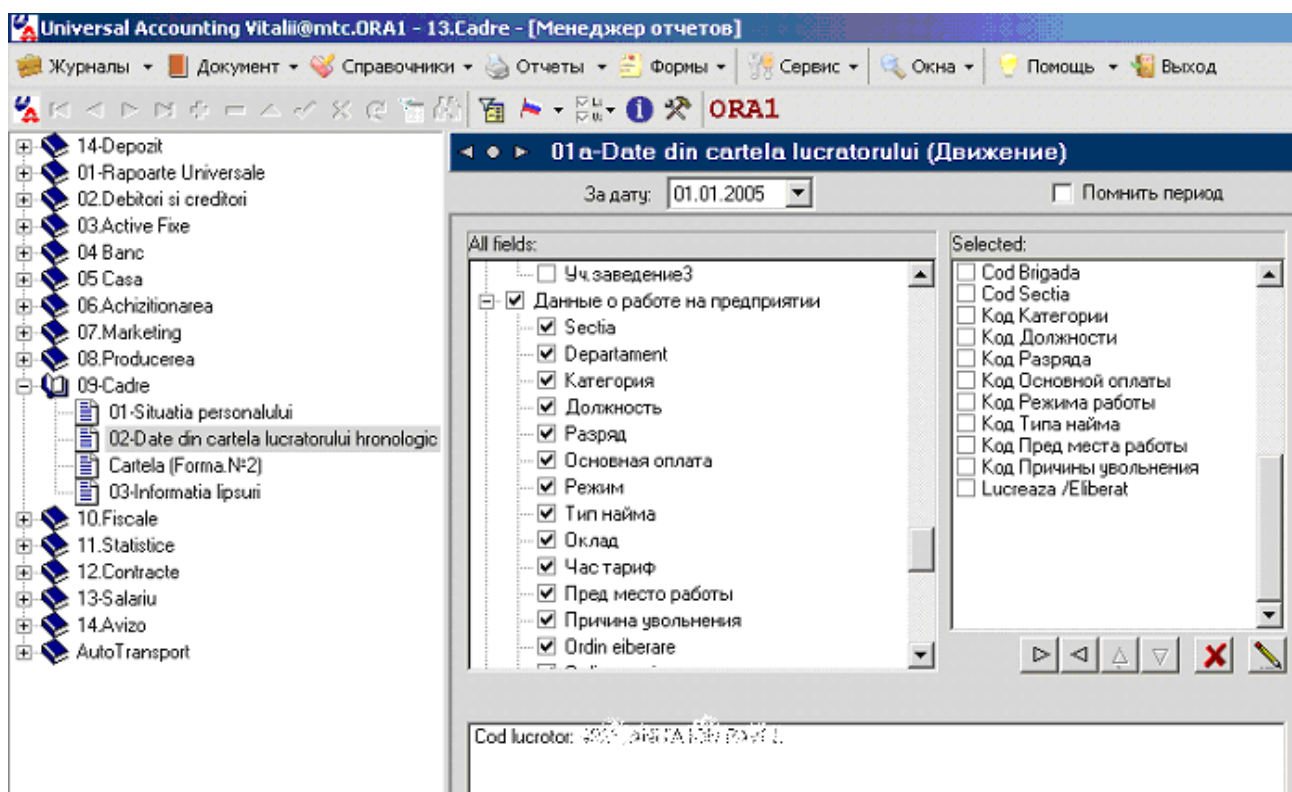
**Date Begin:** 01.04.2005  
**Date End:** 01.04.2005  
**Filter Text:** Cod lucrotor: 5011,5017,5010,5018

| Cod lucrotor | Genul | Data nasterii | Sectia                           | Categoria | Должность            | Ordin angajare | Starea familiala |
|--------------|-------|---------------|----------------------------------|-----------|----------------------|----------------|------------------|
| 5010         | F     | 10.08.1944    | Serviciul suport edificii civile | 3         | dereticatoare        | 190-c          | Casatorit (a)    |
| 5011         | F     | 25.01.1957    | Serviciul suport edificii civile | 3         | dereticatoare        | 190-c          | Casatorit (a)    |
| 5017         | F     | 25.09.1949    | Serviciul gestionare patrimoniu  | 16        | specialist principal | 155-c          | Vaduv (a)        |
| 5018         | F     | 24.10.1972    | Serviciul gestionare patrimoniu  | 11        | Specialist           | 102-c          | Casatorit (a)    |

Для работы с шаблонами документов см. «Руководство Пользователя – Общая Информация» - 4.3 Шаблоны.

## 4.2 02.Date din cartela lucratorului hronologic – Хронологические данные из карточки сотрудника

Данный отчет выдает Хронологию по одному, нескольким или всем сотрудникам предприятия в зависимости от выбора. Если поле сотрудника оставить пустым, то отчет покажет Хронологию по всем сотрудникам предприятия.



### Обозначение полей необходимых для формирования данного отчета:

| Поле       | Значение                               | Форма заполнения                          | Описание                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------|----------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Период     |                                        | Выпадающий список                         | Задание интересующего периода                                                                                                                                                                                                                          |
| All fields | Таблица основного выбора критериев     | В ручную (галочка)                        | Выбор интересующих нас критериев по сотруднику(кам)                                                                                                                                                                                                    |
| Selected   | Таблица критериев выбранных для печати | В ручную (галочка)                        | Выбранные нами параметры, которые появятся в данном отчете (на экране).                                                                                                                                                                                |
|            | Поле контекстного фильтра              | Выпадающий список по выбранным критериям. | В зависимости от выбранного критерия в «Таблице основного выбора» предоставляет возможность накладывать на выбранный критерий дополнительные ограничения, используя следующие принципы: один из, несколько из, все кроме одного, все кроме нескольких. |

Отчета по выбранным позициям выглядит следующим образом:

Universal Accounting Vitalii@mtc.ORA1 - 13.Cadre - [01a-Date din cartela lucratorului (Движение)]

Журналы | Документ | Справочники | Отчеты | Формы | Сервис | Окна | Помощь | Выход

ORA1

1a-Date din cartela lucratorului (Движение)

Date Begin: 01.01.2005  
Date End: 01.01.2005  
Filter Text: Cod lucrator: 5001 A. C. 12. 2005

| Cod<br>lucrot<br>or | Ordin eliberare | Ordin angajare | NrDoc<br>Start | NrDoc<br>End | PA4 | Nr tab | FNP | Sectia                                        | Departament                                   | Ka |
|---------------------|-----------------|----------------|----------------|--------------|-----|--------|-----|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------|----|
|                     | 259-c           |                |                |              |     |        |     | Serviciul certificare echipamente, metrologie | Serviciul certificare echipamente, metrologie | 15 |
|                     | 458-c           |                |                |              |     |        |     | Sectorul protectia muncii                     | Sectorul protectia muncii                     |    |
|                     | 47              |                |                |              |     |        |     | Sectorul protectia muncii                     | Sectorul protectia muncii                     |    |

Для работы с шаблонами документов см. «Руководство Пользователя – Общая Информация» - 4.3 Шаблоны.

### 4.3 Cartela (Forma №2) – Карточка (Форма№2)

Данный отчет имеет своей печатной формой Личную карточку каждого работника предприятия. Данный отчет упрощает работу отдела Кадров по заполнению Личных карточек работников предприятия.

Universal Accounting Vitalii@mtc.ORA1 - 13.Cadre - [Менеджер отчетов]

Журналы | Документ | Справочники | Отчеты | Формы | Сервис | Окна | Помощь | Выход

ORA1

14.Depozit  
01-Rapoarte Universale  
02.Debitori si creditori  
03.Active Fixe  
04.Banc  
05.Casa  
06.Achizitionarea  
07.Marketing  
08.Producerea  
09.Cadre  
    01-Situatia personalului  
    02-Date din cartela lucratorului hronologic  
    Cartela (Forma №2)  
    03-Informatia Ipsui  
10.Fiscale  
11.Statistice  
12.Contracte  
13-Salarii  
14.Avizo  
AutoTransport

Cartela (Forma №2)

За дату: 01.01.2005 ☐ Помнить период

Сотрудник: [5001 A. C. 12. 2005]

**Обозначение полей необходимых для формирования данного отчета:**

| Поле      | Форма заполнения  | Описание                      |
|-----------|-------------------|-------------------------------|
| Период    | Выпадающий список | Задание интересующего периода |
| Сотрудник | Выпадающий список | Выбор из списка сотрудника    |

Universal Accounting Vite@imtc.ORA1 - 13.Cadre - [VIEW]

Журналы - Документ - Справочники - Отчеты - Формы - Сервис - Окно - Помощь - Выход

100% [Icons] [X]

SA MOLDTELECOM

информ. предприятие

**FISA PERSONALA**  
**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА**

**1. DATE GENERALE**  
**ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

1. Nume  
Cognome  
Prenume  
Nai

2. Data naasterii  
Data naasterii

3. Locul naasterii  
Locul naasterii

4. Categoriea  
Categoriea

5. Nivelul  
Nivelul

6. Categoriea  
Categoriea

7. Categoriea  
Categoriea

8. Categoriea  
Categoriea

9. Categoriea  
Categoriea

10. Categoriea  
Categoriea

11. Categoriea  
Categoriea

12. Categoriea  
Categoriea

13. Categoriea  
Categoriea

14. Categoriea  
Categoriea

15. Categoriea  
Categoriea

16. Categoriea  
Categoriea

17. Categoriea  
Categoriea

18. Categoriea  
Categoriea

19. Categoriea  
Categoriea

20. Categoriea  
Categoriea

21. Categoriea  
Categoriea

22. Categoriea  
Categoriea

23. Categoriea  
Categoriea

24. Categoriea  
Categoriea

25. Categoriea  
Categoriea

26. Categoriea  
Categoriea

27. Categoriea  
Categoriea

28. Categoriea  
Categoriea

29. Categoriea  
Categoriea

30. Categoriea  
Categoriea

31. Categoriea  
Categoriea

32. Categoriea  
Categoriea

33. Categoriea  
Categoriea

34. Categoriea  
Categoriea

35. Categoriea  
Categoriea

36. Categoriea  
Categoriea

37. Categoriea  
Categoriea

38. Categoriea  
Categoriea

39. Categoriea  
Categoriea

40. Categoriea  
Categoriea

41. Categoriea  
Categoriea

42. Categoriea  
Categoriea

43. Categoriea  
Categoriea

44. Categoriea  
Categoriea

45. Categoriea  
Categoriea

46. Categoriea  
Categoriea

47. Categoriea  
Categoriea

48. Categoriea  
Categoriea

49. Categoriea  
Categoriea

50. Categoriea  
Categoriea

51. Categoriea  
Categoriea

52. Categoriea  
Categoriea

53. Categoriea  
Categoriea

54. Categoriea  
Categoriea

55. Categoriea  
Categoriea

56. Categoriea  
Categoriea

57. Categoriea  
Categoriea

58. Categoriea  
Categoriea

59. Categoriea  
Categoriea

60. Categoriea  
Categoriea

61. Categoriea  
Categoriea

62. Categoriea  
Categoriea

63. Categoriea  
Categoriea

64. Categoriea  
Categoriea

65. Categoriea  
Categoriea

66. Categoriea  
Categoriea

67. Categoriea  
Categoriea

68. Categoriea  
Categoriea

69. Categoriea  
Categoriea

70. Categoriea  
Categoriea

71. Categoriea  
Categoriea

72. Categoriea  
Categoriea

73. Categoriea  
Categoriea

74. Categoriea  
Categoriea

75. Categoriea  
Categoriea

76. Categoriea  
Categoriea

77. Categoriea  
Categoriea

78. Categoriea  
Categoriea

79. Categoriea  
Categoriea

80. Categoriea  
Categoriea

81. Categoriea  
Categoriea

82. Categoriea  
Categoriea

83. Categoriea  
Categoriea

84. Categoriea  
Categoriea

85. Categoriea  
Categoriea

86. Categoriea  
Categoriea

87. Categoriea  
Categoriea

88. Categoriea  
Categoriea

89. Categoriea  
Categoriea

90. Categoriea  
Categoriea

91. Categoriea  
Categoriea

92. Categoriea  
Categoriea

93. Categoriea  
Categoriea

94. Categoriea  
Categoriea

95. Categoriea  
Categoriea

96. Categoriea  
Categoriea

97. Categoriea  
Categoriea

98. Categoriea  
Categoriea

99. Categoriea  
Categoriea

100. Categoriea  
Categoriea

SA MOLDTELECOM

информ. предприятие

**FISA PERSONALA**  
**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА**

**1. DATE GENERALE**  
**ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

1. Nume  
Cognome  
Prenume  
Nai

2. Data naasterii  
Data naasterii

3. Locul naasterii  
Locul naasterii

4. Categoriea  
Categoriea

5. Nivelul  
Nivelul

6. Categoriea  
Categoriea

7. Categoriea  
Categoriea

8. Categoriea  
Categoriea

9. Categoriea  
Categoriea

10. Categoriea  
Categoriea

11. Categoriea  
Categoriea

12. Categoriea  
Categoriea

13. Categoriea  
Categoriea

14. Categoriea  
Categoriea

15. Categoriea  
Categoriea

16. Categoriea  
Categoriea

17. Categoriea  
Categoriea

18. Categoriea  
Categoriea

19. Categoriea  
Categoriea

20. Categoriea  
Categoriea

21. Categoriea  
Categoriea

22. Categoriea  
Categoriea

23. Categoriea  
Categoriea

24. Categoriea  
Categoriea

25. Categoriea  
Categoriea

26. Categoriea  
Categoriea

27. Categoriea  
Categoriea

28. Categoriea  
Categoriea

29. Categoriea  
Categoriea

30. Categoriea  
Categoriea

31. Categoriea  
Categoriea

32. Categoriea  
Categoriea

33. Categoriea  
Categoriea

34. Categoriea  
Categoriea

35. Categoriea  
Categoriea

36. Categoriea  
Categoriea

37. Categoriea  
Categoriea

38. Categoriea  
Categoriea

39. Categoriea  
Categoriea

40. Categoriea  
Categoriea

41. Categoriea  
Categoriea

42. Categoriea  
Categoriea

43. Categoriea  
Categoriea

44. Categoriea  
Categoriea

45. Categoriea  
Categoriea

46. Categoriea  
Categoriea

47. Categoriea  
Categoriea

48. Categoriea  
Categoriea

49. Categoriea  
Categoriea

50. Categoriea  
Categoriea

51. Categoriea  
Categoriea

52. Categoriea  
Categoriea

53. Categoriea  
Categoriea

54. Categoriea  
Categoriea

55. Categoriea  
Categoriea

56. Categoriea  
Categoriea

57. Categoriea  
Categoriea

58. Categoriea  
Categoriea

59. Categoriea  
Categoriea

60. Categoriea  
Categoriea

61. Categoriea  
Categoriea

62. Categoriea  
Categoriea

63. Categoriea  
Categoriea

64. Categoriea  
Categoriea

65. Categoriea  
Categoriea

66. Categoriea  
Categoriea

67. Categoriea  
Categoriea

68. Categoriea  
Categoriea

69. Categoriea  
Categoriea

70. Categoriea  
Categoriea

71. Categoriea  
Categoriea

72. Categoriea  
Categoriea

73. Categoriea  
Categoriea

74. Categoriea  
Categoriea

75. Categoriea  
Categoriea

76. Categoriea  
Categoriea

77. Categoriea  
Categoriea

78. Categoriea  
Categoriea

79. Categoriea  
Categoriea

80. Categoriea  
Categoriea

81. Categoriea  
Categoriea

82. Categoriea  
Categoriea

83. Categoriea  
Categoriea

84. Categoriea  
Categoriea

85. Categoriea  
Categoriea

86. Categoriea  
Categoriea

87. Categoriea  
Categoriea

88. Categoriea  
Categoriea

89. Categoriea  
Categoriea

90. Categoriea  
Categoriea

91. Categoriea  
Categoriea

92. Categoriea  
Categoriea

93. Categoriea  
Categoriea

94. Categoriea  
Categoriea

95. Categoriea  
Categoriea

96. Categoriea  
Categoriea

97. Categoriea  
Categoriea

98. Categoriea  
Categoriea

99. Categoriea  
Categoriea

100. Categoriea  
Categoriea

35

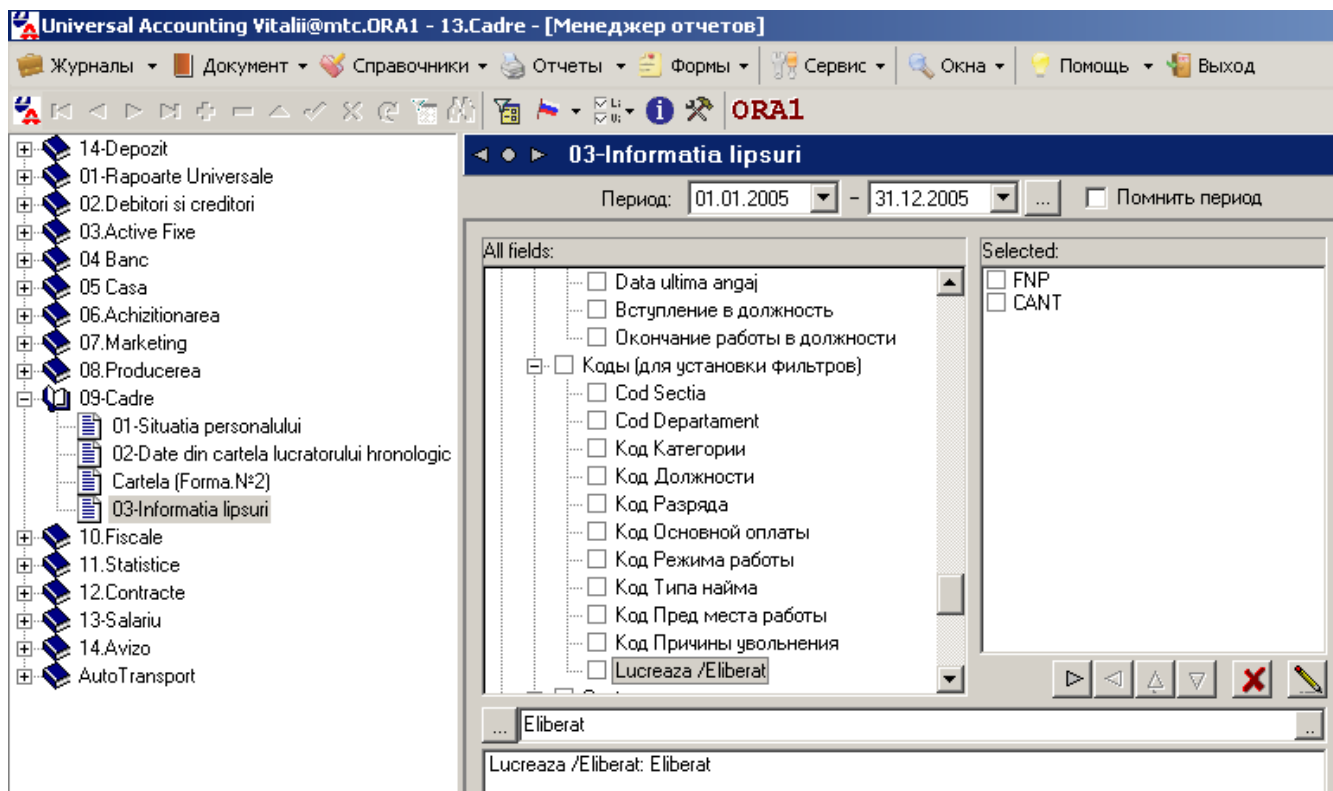
Верхняя вспомогательная панель (выделена в шаблоне Личной карточки сотрудника - красным) выглядит следующим образом:



- 100% - Масштаб шаблона (увеличение / уменьшение)
- Выбор и открытие нужного шаблона
- Сохранение шаблона
- Печать шаблона
- Поиск по тексту шаблона
- Выдает Справку Windows
- Выход из шаблона без сохранения

#### 4.4 03.Informatia lipsuri – Информация об отсутствиях

Данный отчет формирует информацию о посещениях и отсутствиях на базе выбранных критериев по персоналу предприятия.



**Обозначение полей необходимых для формирования данного отчета:**

| Поле       | Значение                               | Форма заполнения                          | Описание                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------|----------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Период     |                                        | Выпадающий список                         | Задание интересующего периода                                                                                                                                                                                                                          |
| All fields | Таблица основного выбора критериев     | В ручную (галочка)                        | Выбор интересующих нас критериев по сотруднику(кам)                                                                                                                                                                                                    |
| Selected   | Таблица критериев выбранных для печати | В ручную (галочка)                        | Выбранные нами параметры, которые появятся в данном отчете (на экране).                                                                                                                                                                                |
|            | Поле контекстного фильтра              | Выпадающий список по выбранным критериям. | В зависимости от выбранного критерия в «Таблице основного выбора» предоставляет возможность накладывать на выбранный критерий дополнительные ограничения, используя следующие принципы: один из, несколько из, все кроме одного, все кроме нескольких. |

Отчет по выбранным позициям выглядит следующим образом:

**03-Informatia lipsuri**

**Date Begin:** 01.01.2005  
**Date End:** 31.12.2005  
**Filter Text:** Lucreaza /Eliberat: Eliberat

| FNP                           | CANT     |
|-------------------------------|----------|
| POVEZUTI CARTEA DE IDENTITATE | 1        |
|                               | <b>1</b> |

Для работы с шаблонами документов см. «Руководство Пользователя – Общая Информация» - 4.3 Шаблоны.