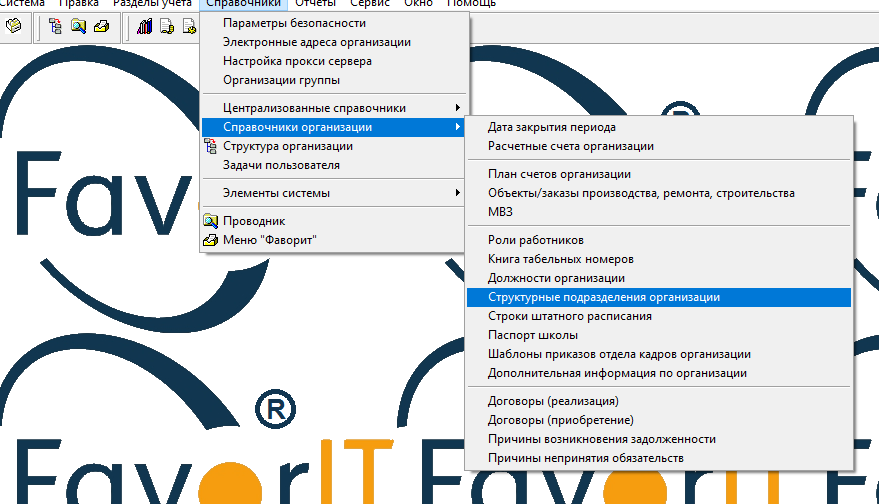
**Макет для загрузки трудовых договоров, формирования приказов о приеме на работу**

Макет 540 предназначен для загрузки трудовых договоров, формирования приказов о приеме на работу.

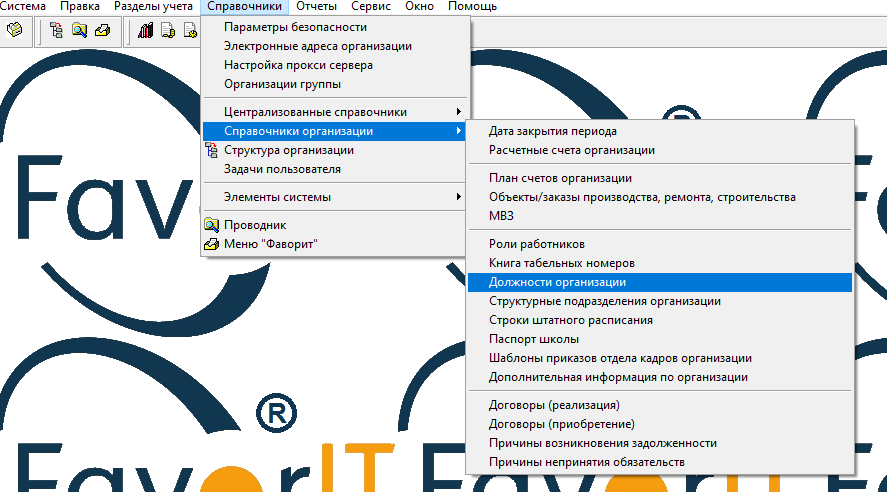
Загрузка макета в систему производится в табличном виде Excel. Макет находится на сайте **help.fvr.kz**, для скачивания проходим во вкладку «**Как начать работу в ИС «Фаворит»**», далее «**Загрузка данных в систему**» и среди предложенных макетов, выбрать «**Макет для загрузки трудовых договоров, формирования приказов о приеме на работу**». Также для правильного заполнения макета следует совершить несколько действий.

А именно в системе нужно заполнить следующие данные:

* «Структурное подразделение организации»



* «Должности организации»



* «Штатное расписание».

После создания этих документов, можно приступать к заполнению макета. Данные в макет будут заноситься с 5 строки, строки же с 1 по 4 удалять нельзя, так как они важны для корректной загрузки макета. Все поля, обозначенные красным цветом, являются обязательными для заполнения.



Это:

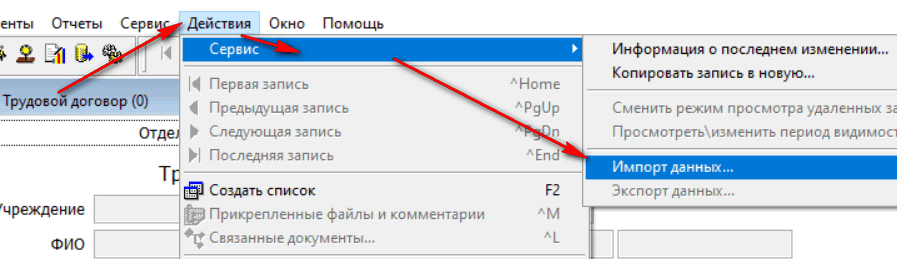
* Дата ТД (фактическая дата);
* Фамилия;
* Имя;
* ИИН (обязателен только для Признака резидентства = 0);
* Вид документа (код): 91-Удостоверение личности РК, 92-Паспорт гражданина РК, 93-Паспорт иностранного гражданина, 94-Вид на жительство и 95-Свидетельство о рождении, если поле не заполнено, то по умолчанию будет 91.
* Серия документа, № документа, Дата выдачи, Наименование органа, выдавшего документ;
* Адресные данные (по прописке/регистрации) – Страна и т.д.;
* Должность организации (код) - выбираем из раннее заполненного справочника «Должности организации»;



Также важными полями макета, но уже подсвеченные черным, являются:

* № ТД (фактический №);
* Категория договора;
* Количество ставок, на который принят работник;
* Для заполнения личной карточки указываем Образование работника (если высшее образование, то указываем 06 и т.д.);
* В поле «Стаж для выслуги лет на дату начала работы» указываем сколько Лет, Месяцев и Дней проработал работник на учреждении на дату приёма ТД;
* В позиции «Заявление о перечислении» указываем 20-значный банковский код и код Банка (реестр кодов Банка будет предоставлен);
* При применении Налогового вычета на работника указываем дату начала налогового вычета;
* В «Заявлении о налоговой льготе» указываем дату начала налоговой льготы, по какой статье установлена льгота (Дети или Работник) и номер документа (справки);
* В позиции «Членство в профсоюзе» указываем дату начала членства в профсоюзе, если он входит в профсоюзный комитет.

Для занесения макета в систему нужно в разделе учета «Учет персонала», во вкладке «Документы» открыть «Трудовой договор». Затем переходим во вкладку «Действия», выбираем «Сервис», далее «Импорт данных». В открывшемся диалоговом окне нажмите кнопку «Да» и укажите место расположения макета, который необходимо загрузить. Далее выйдет окно с количеством загруженных, ошибочных и ранее загруженных документов.



После загрузки макета, вы получите готовые данные в следующих документах:

* «Трудовой договор»;
* «Приказ о приеме на работу»;
* «Личная карточка» - необходимо будет дополнить данные работников по трудовой книжке;
* «Заявление о перечислении»;
* «Заявление о налоговом вычете»;
* «Заявление о налоговой льготе»;
* «Членство в профсоюзе»;

Чтобы посмотреть результаты загрузки, открываем макет. В нем вы можете увидеть строки с ошибкой, а правильно загруженные строки скрыты. Раскрываем скрытые строки и смотрим результат. То есть, если после загрузки макета в данном окне вы видите надпись «loaded», значит информация загружена корректно, если «error» –загружена ошибочно. Далее все ячейки, в которых были допущены ошибки, нужно исправить, а также в столбце «**Ошибки**» убрать «**Error**». После этого можно будет заново загрузить макет в систему.

\* Для выверки списочной численности следует сформировать следующие отчёты:

* В разделе «Учет персонала» во вкладке «Отчеты» выбрать «Ведомости по учёту персонала» в формате отчёта «Excel» находим «KFIO:Cписок работников(ОК)». Отчет предназначен для сбора информации о сотрудниках на определенную дату или период по учреждению.
* В разделе «Труд и заработная плата» во вкладках «Отчеты», «Дополнительные ведомости» в формате «Excel» выбрать ведомость «WFIO:Cписок работников». Данный отчет также представляет собой список работников, но уже с учетов информации по налоговым вычетам, льготам, профсоюзам и т.д.
* В разделе «Труд и заработная плата» во вкладках «Отчеты», «Дополнительные ведомости» в формате «Excel» выбрать «EMPA: Анализ списочной численности работников». Данная ведомость формируется в виде сводной таблицы, что позволит провести анализ загруженных данных по различным реквизитам.