

# Изменения и дополнения к документации

## 1С: Зарплата и управление персоналом для Казахстана

### Версия 3.1.37.4

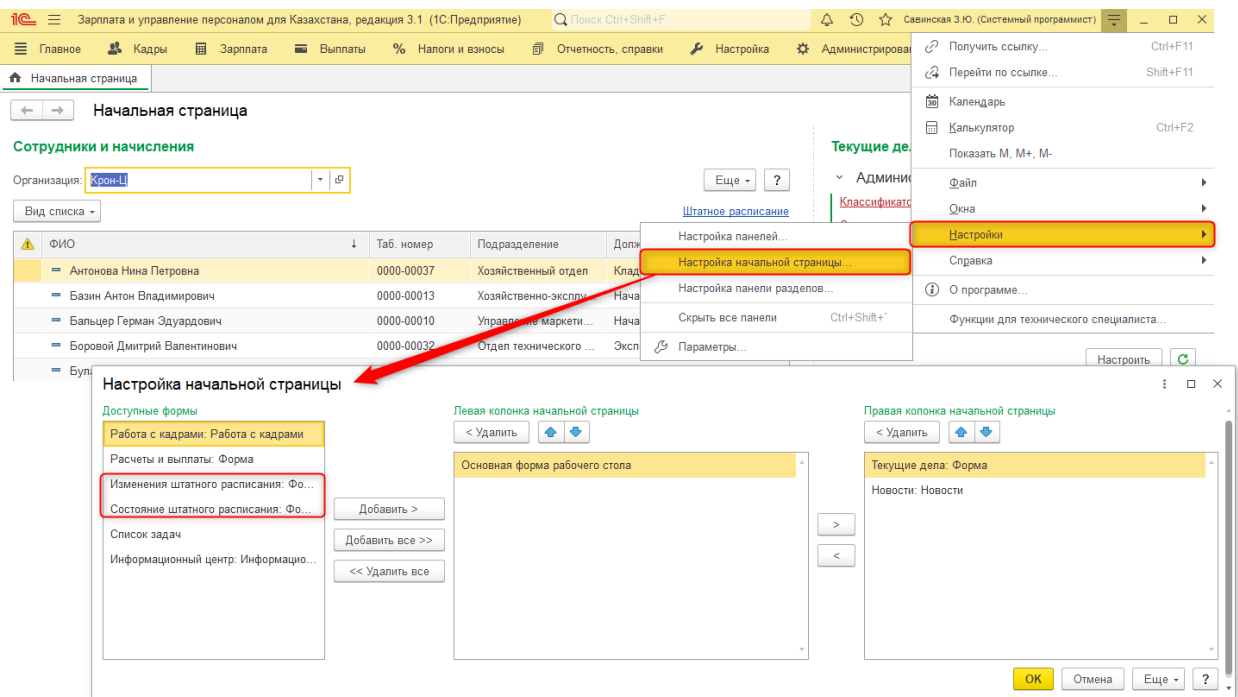
|                                                                                             |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Кадровый учет и сведения о сотрудниках .....                                                | 3  |
| Штатное расписание.....                                                                     | 3  |
| Освобождение ставки в документе Отпуск без сохранения оплаты списком.....                   | 6  |
| Материальная ответственность .....                                                          | 6  |
| Командировка группы.....                                                                    | 9  |
| Печать комплекта документов при приеме и кадровом переводе .....                            | 10 |
| Специальности и учебные заведения .....                                                     | 11 |
| Учет сертификатов .....                                                                     | 11 |
| Трудовая деятельность сотрудников .....                                                     | 12 |
| Новые отчеты по сотрудникам.....                                                            | 13 |
| Воинский учет.....                                                                          | 14 |
| Рабочее время, отпуска и отгулы .....                                                       | 16 |
| Подробный ввод времени в документах Работа в выходные и праздники и Работа сверхурочно..... | 16 |
| Нумерация строк в документе Работа в выходные и праздники .....                             | 18 |
| Сверхурочные и другие начисления с учетом разовых начислений .....                          | 18 |
| Предупреждение при предоставлении дополнительного отпуска .....                             | 20 |
| Остатки отпусков.....                                                                       | 21 |
| Отгулы .....                                                                                | 23 |
| Отгулы при увольнении .....                                                                 | 25 |
| Договоры, займы и выплаты .....                                                             | 26 |
| Договоры ГПХ .....                                                                          | 26 |
| Изменение условий договора займа .....                                                      | 28 |
| Автоматическое погашение остатка займа при увольнении сотрудника .....                      | 29 |
| Выплата аванса .....                                                                        | 29 |
| Зарплатные проекты.....                                                                     | 30 |
| Основной банковский счет .....                                                              | 30 |
| Депоненты .....                                                                             | 31 |
| Исправление, сторнирование и версионирование.....                                           | 32 |
| Исправление в текущем периоде .....                                                         | 32 |
| Исправление и сторнирование документов .....                                                | 32 |

|                                                      |    |
|------------------------------------------------------|----|
| Данные для расчета зарплаты.....                     | 33 |
| Версионирование объектов .....                       | 34 |
| Расчет зарплаты и печатные формы .....               | 34 |
| Заполнение показателей по выбранным сотрудникам..... | 34 |
| Бухгалтерский учет и резервы.....                    | 35 |
| Регистрация бухучета плановых начислений .....       | 35 |
| Бухучет начислений сотрудников.....                  | 36 |
| Бухучет начислений в больничных и увольнениях.....   | 37 |
| Доля распределения в бухучете .....                  | 38 |
| Резервы по оплате труда .....                        | 39 |
| Прочие изменения .....                               | 41 |
| Помощь.....                                          | 41 |
| Текущие дела .....                                   | 41 |
| Группа Свойства.....                                 | 42 |
| Настройки пользователей и прав .....                 | 43 |
| Перезаполнение интервальных регистров .....          | 45 |
| Тарифные группы .....                                | 45 |
| Номер на печать в документах .....                   | 45 |

# Кадровый учет и сведения о сотрудниках

## Штатное расписание

Добавлена возможность вывода журнала документов **Изменения штатного расписания** а также отчета **Анализ штатного расписания** (форма **Состояние штатного расписания**) на начальную страницу.



В шапку отчета **Анализ штатного расписания** добавлена кнопка **Изменить позиции** штатного расписания.

←

→

☆

Анализ штатного расписания

Дата актуальности:

Начало этого дня

☐

Подразделение:

☐

Состояние позиции:

☒ Организация:

Крон-Ц

Сформировать

Настройки...

Изменить позиции штатного расписания

Разворачивать до

Отправить

Σ

Введите слово для фильтра (название товара)

Анализ штатного расписания

Организация

Дата отчета

Крон-Ц

30 июля 2026 г.

| Подразделение                                      | Запланировано | Занято | Свободно        |                  | ФОТ   |                 | Фактический  |              |              |
|----------------------------------------------------|---------------|--------|-----------------|------------------|-------|-----------------|--------------|--------------|--------------|
| Позиция                                            |               | Всего  | В т.ч. временно | В т.ч. забронир. | Всего | В т.ч. временно | Плановый     | Макс.        |              |
|                                                    |               |        |                 |                  |       |                 | Мин.         |              |              |
| Юридический отдел                                  | 2,00          | 7,00   |                 |                  |       |                 | 700 000,00   | 700 000,00   | 1 600 011,00 |
| Начальник отдела /Юридический отдел/               | 1,00          | 2,00   |                 |                  |       |                 | 450 000,00   | 450 000,00   | 450 011,00   |
| Юрист /Юридический отдел/                          | 1,00          | 5,00   |                 |                  |       |                 | 250 000,00   |              | 1 150 000,00 |
| Отдел по работе с персоналом                       | 3,00          | 3,00   |                 |                  |       |                 | 1 200 000,00 | 1 200 000,00 | 1 330 000,00 |
| Отдел по работе с персоналом                       | 2,00          | 2,00   |                 |                  |       |                 | 750 000,00   | 750 000,00   | 850 000,00   |
| Начальник отдела /Отдел по работе с персоналом/    | 1,00          | 1,00   |                 |                  |       |                 | 450 000,00   | 450 000,00   | 450 000,00   |
| Эксперт 1 категории /Отдел по работе с персоналом/ | 1,00          | 1,00   |                 |                  |       |                 | 300 000,00   | 300 000,00   | 400 000,00   |
| Сектор развития персонала                          | 1,00          | 1,00   |                 |                  |       |                 | 450 000,00   | 450 000,00   | 480 000,00   |
| Начальник сектора /Сектор развития персонала/      | 1,00          | 1,00   |                 |                  |       |                 | 450 000,00   | 450 000,00   | 480 000,00   |
| Управление установки и эксплуатации оборудования   | 9,00          | 6,50   |                 |                  | 3,00  | 1,00            | 3 300 000,00 | 3 300 000,00 | 2 115 500,00 |

Если выбрать ячейки позиций штатного расписания (ШР) и нажать эту кнопку, то выбранные позиции ШР переносятся в документ **Изменение штатного расписания** (с разбивкой по организациям).



Добавлен новый профиль групп доступа – Управление штатным расписанием.

← →

☆ Профили групп доступа

🔗 ⓘ ✕

Показать: Все профили

Назначение:

...

✕

Создать

Создать группу

📄

📊 Отчеты

Поиск (Ctrl+F)

✕

🔍

Еще

?

Дополнительные профили

Администратор

Аудитор

Кадровик

Кадровик (без доступа к зарплате)

Кадровик-расчетчик

Расчетчик

Старший кадровик

Старший кадровик-расчетчик

Старший расчетчик

Табельщик

Управление аттестациями

Управление датами запрета изменения

Управление штатным расписанием

Для пользователей с данным профилем без персональной настройки начальной страницы по умолчанию выведен только отчет, а журнал документов можно добавить вручную. Начальная страница выглядит следующим образом:

🏠

Зарплата и управление персоналом для Казахстана, редакция 3.1 (1С-Предприятие)

Главное Кадры ? Помощь

Начальная страница

← →

Состояние штатного расписания (Анализ штатного расписания)

Дата актуальности: Начало этого дня

Подразделение:

В группе из списка

✕

Организация:

Состояние позиции:

В списке

✕

Сформировать

Выбрать вариант...

Изменить позиции штатного расписания

Анализ штатного расписания

Организация  
Дата отчета

Абрамов С.Г. ИП  
31 июля 2026 г.

| Подразделение<br>Позиция | Запланир<br>овано | Занято<br>Всего | В т.ч.<br>временно | В т.ч.<br>забронир. | Свободно<br>Всего | В т.ч.<br>временно | ФОТ<br>Плановый | Фактический | Отклонение |
|--------------------------|-------------------|-----------------|--------------------|---------------------|-------------------|--------------------|-----------------|-------------|------------|
| Основное                 | 5,00              | 5,00            |                    |                     |                   |                    | 300 000,00      | 300 000,00  |            |
| Менеджер /Основное/      | 5,00              | 5,00            |                    |                     |                   |                    | 300 000,00      | 300 000,00  |            |

Организация  
Дата отчета

Кашкаров А. Н. ИП  
31 июля 2026 г.

| Подразделение<br>Позиция                  | Запланир<br>овано | Занято<br>Всего | В т.ч.<br>временно | В т.ч.<br>забронир. | Свободно<br>Всего | В т.ч.<br>временно | ФОТ<br>Плановый | Фактический | Отклонение  |
|-------------------------------------------|-------------------|-----------------|--------------------|---------------------|-------------------|--------------------|-----------------|-------------|-------------|
| Коммерческий отдел                        | 1,00              | 2,00            |                    |                     |                   |                    | 150 000,00      | 300 000,00  | -150 000,00 |
| Менеджер по закупкам /Коммерческий отдел/ | 1,00              | 2,00            |                    |                     |                   |                    | 150 000,00      | 300 000,00  | -150 000,00 |
| Администрация                             | 1,00              | 1,00            |                    |                     |                   |                    | 500 000,00      | 500 000,00  |             |
| Начальник отдела /Администрация/          | 1,00              | 1,00            |                    |                     |                   |                    | 500 000,00      | 500 000,00  |             |

Доступные отчеты:

← →

☆ Кадровые отчеты

🔍

Настройка, поиск или дата отчета

🔍

Кадровые изменения

Премы на работу, увольнения, переводы и перемещения между подразделениями.

Кадровые изменения для проверки статистических форм

Премы на работу, увольнения, переводы и перемещения между подразделениями для проверки статистических форм

Образования сотрудников

Информация об образовании сотрудников, их квалификации.

Отсутствие сотрудников

Список периодов отсутствия сотрудников с указанием причины, количества календарных и рабочих дней.

Штатное расписание

Анализ штатного расписания

План-фактный анализ штатного расписания, как по ставкам, так и по ФОТ.

Заполненность штатного расписания

Информация о занятых и свободных ставках по штатному расписанию.

Изменения штатного расписания

Изменение состава штатных единиц в течение заданного периода.

Начисления позиций штатного расписания

Плановые начисления и ФОТ по штатному расписанию с точностью до вида начислений.

Оклады, надбавки и ФОТ по штатному расписанию

Оклады, надбавки и ФОТ по штатному расписанию.

Соблюдение штатного расписания

Сопоставление штатного расписания и фактически занятых позиций штатного расписания. "Перерасход" ставок отображается красным.

Потери рабочего времени

Потери рабочего времени в днях и процентах по подразделениям и сотрудникам. Учитываются потери в связи с отпусками всех видов и болезнями работников.

Сила кадровых изменений

Количество приемов, увольнений, переводов с точностью до позиции штатного расписания.

Справки сотрудников

Информация о предоставленных сотрудниками справках.

Штатное расписание (продолжение)

Штатное расписание

Информация о занятых ставках и составе сотрудников.

Штатное расписание

Штатное расписание.

Штатное расписание на подпись

Количество штатных единиц и ФОТ, как по позициям, так и сводно по должностям.

Все отчеты...

## Освобождение ставки в документе Отпуск без сохранения оплаты списком

В документ **Отпуск без сохранения оплаты списком** добавлена возможность **освобождения ставки**. Функциональность используется в случаях, когда на период отпуска без сохранения оплаты необходимо освободить занимаемую сотрудником ставку.

Ранее возможность освобождения ставки могла оформляться отдельными документами или требовать индивидуального оформления отсутствия. Теперь соответствующее действие можно выполнить непосредственно в списочном документе.

При заполнении документа **Отпуск без сохранения оплаты списком** пользователь может указать необходимость освобождения ставки по сотрудникам, включенным в документ.

После проведения документа сведения об освобождении ставки учитываются в кадровом учете и могут использоваться при анализе занятости штатных единиц.

**Важно!** Перед проведением документа необходимо проверить период отпуска без сохранения оплаты и необходимость освобождения ставки. Если ставка не должна освобождаться на период отсутствия сотрудника, соответствующий признак устанавливать не требуется.

← → ☆ Отпуск без сохранения оплаты списком 003П-000002 от 30.06.2026

Провести и закрыть Записать Провести Печать

Месяц: Июнь 2026 Организация: Крон-Ц Дата: 30.06.2026 Номер: 003П-000002

✓ Расчет утвердил Савинская З.Ю. (Системный прог)

> Вид времени (ОЗ)

Вид отпуска: Отпуск без оплаты

Вид расчета: Отпуск без оплаты согласно ТК РФ

Подбор Добавить Заполнить период Приказ о предоставлении отпуска работникам

| Сотрудник              | Начало     | Окончание  | Кол-во дн. | Осв. ставку | Основание |
|------------------------|------------|------------|------------|-------------|-----------|
| Антонова Нина Петровна | 30.06.2026 | 10.07.2026 | 11         | ✓           |           |

## Материальная ответственность

Реализован учет материальной ответственности сотрудников.

Добавлена настройка кадрового учета **Учитывать материальную ответственность сотрудников**.



## Кадровый учет

Временное кадровое изменение, в период которого начинается другое временное кадровое изменение, завершается в указанную дату, не становится постоянным изменением

☐ Использовать общий период отпуска в документах

Возможность указывать общий период отпуска в документах и автоматическое заполнение общего периода положенными сотруднику видами отпусков.

☐ Пересчитывать продолжительность видов отпусков при болезни или отзыве из отпуска

Если в документе Отпуск использовано два или более видов отпусков, то при болезни или отзыве из отпуска (то есть когда заполнена закладка Продления, переносы, отзывы) продолжительность видов отпусков будет пересчитана таким образом, чтобы сначала списались остатки за старые рабочие года.

### Штатное расписание

[Настройка штатного расписания](#)

Ведется штатное расписание.

Выполняется автоматическая проверка кадровых документов на соответствие штатному расписанию.

Ведется история изменения штатного расписания.

Используются разряды и категории в позиции штатного расписания.

Используется "вилка" окладов и надбавок.

Надбавки в печатной форме штатного расписания отображаются как: Тариф, %, коэфф. и т.д.

### Перенос остатков отпуска при увольнении переводом

☐ Использовать перенос остатков отпуска при увольнении переводом

На предприятии разрешается переносить остатки отпусков при переводе сотрудников между организациями

### Воинский учет

☒ Ведется воинский учет

Ведение учета всех категорий сотрудников, подлежащих воинскому учету и сотрудников пребывающих в запасе.

Подготовка отчетов для военных комиссариатов, извещений о приеме на работу граждан подлежащих воинскому учету, карточки учета организации и т.д.

### Аттестации сотрудников

☒ Проводятся аттестации сотрудников

Компания проводит аттестации сотрудников либо ведет учет внешних аттестаций (подтверждений квалификации, специальных прав и т.п.)

График аттестации и комиссия утверждаются:

☐ одним документом

☒ разными документами

### Специальности сотрудников

☒ Вести учет специальностей сотрудников

Должность (позиция) может подразумевать одну или несколько специальностей, которыми должен владеть работник, занимающий эту должность. По разным специальностям у сотрудника может быть своя квалификационная категория. С помощью функционала Специальности сотрудников можно задать такую информацию с периодом действия той или иной категории по специальности сотрудника.

### Правило формирования представления элементов справочника сотрудники в отчетах и документах

Фамилия Имя Отчество [дополнение] ▼

Изменив правила формирования представления сотрудника в отчетах и документах можно добиться вывода фамилии и инициалов, а так же указания вида занятости ("вн.совм." - для внутренних совместителей, "дог." - для договорников ГПХ с которыми нет оформленных трудовых договоров), вывода признака того, что сотрудник уволен ("ув.").

### Материальная ответственность

☒ Учитывать материальную ответственность сотрудников

После ее включения в карточке сотрудника появляется раздел **Материальная ответственность**.

← → ☆ Гольд Лев Самуилович (Сотрудник)

Основное [Расчет среднего заработка сотрудников](#)

**Записать и закрыть** Оформить документ - Печать -

[Личные данные](#) [Образование, квалификация](#) [Справки](#) [Семья](#) [Трудовая деятельность](#) [Учет среднего заработка](#) [Налоги](#)  
[Кадровые документы](#) [Начисления и удержания](#) [Отсутствия](#) [Воинский учет](#) [Выплата зарплаты](#) [Настройки бухучета](#) [Прочие сведения](#) **Материальная ответственность**

Организация: Крон-Ц Таб. номер: 0000-00027

Полное имя: Гольд Лев Самуилович

Фамилия: Гольд Имя: Лев

[Не входит в составы групп сотрудников](#)

Дата рождения: 01.01.1966

Пол: Мужской

Дата приема: 11.01.2018

**Текущее место работы**

Филиал: Крон-Ц, Филиал в

Должность: Директор /Руковод

Подразделение: Руководство

Вид занятости: Основное место р

Колич. ставок: 1

Вид договора: Трудовой договор

[История переводов](#)

[Представление сотрудника в отчете](#)

**Гольд Лев Самуилович**

☐ Не отображать в списках. Все о

☆ Гольд Лев Самуилович: Материально ответственные лица

Создать

Поиск (Ctrl+F) x Еще -

| Зона ответственности | Не актуален |
|----------------------|-------------|
| ЭВМ                  |             |

В кадровых отчетах появляются отчеты по материально ответственным лицам.

← → ☆ Кадровые отчеты

Наименование, поле или автор отчета x

[Кадровые изменения](#)  
 Приемы на работу, увольнения, переводы и перемещения между подразделениями.

[Кадровые изменения для проверки статистических форм](#)  
 Приемы на работу, увольнения, переводы и перемещения между подразделениями для проверки статистических форм

[Квалификационные категории сотрудников](#)  
 Отображает квалификационные категории сотрудников и сопутствующую информацию (сведения о документах – основаниях, специальностях и т.д.).

[Контактная информация сотрудников](#)  
 Контактная информация сотрудников: адрес проживания, телефоны, email

[Личные данные сотрудников](#)  
 Паспортные данные, ИИН, дата рождения и прочие личные данные

[Личные карточки \(Т-2\)](#)  
 Унифицированная форма Т-2.

**Материально ответственные лица**  
 Информация о материально ответственных лицах.

[Награды сотрудников](#)  
 Информация о наградах сотрудников и документах их присвоения.

[Образования сотрудников](#)  
 Информация об образовании сотрудников, их квалификациях.

[Остатки отпусков](#)  
 Информация об остатках отпусков сотрудников в разрезе рабочих лет. В отчет так же выводится и информация о накопленных сотрудниками днях.

[Сведения об инвалидности сотрудников](#)  
 Сведения об инвалидности сотрудников.

[Свод кадровых изменений](#)  
 Количество приемов, увольнений, переводов с точностью до позиции штатного расписания.

[Составы семей сотрудников](#)  
 Содержит информацию о составах семей сотрудников, степени родства.

← → ☆ Материально ответственные лица

☐ Организация:  ☐ Увольнения после:  ☐ Только актуальные

**Сформировать** Настроить... Разворачивать до Отправить -

**Отчет по увольняемому материально ответственным лицам**

| Организация                | Сотрудник                    | Физическое лицо        | Дата увольнения | Зона ответственности | Не актуален |
|----------------------------|------------------------------|------------------------|-----------------|----------------------|-------------|
| Крон-Ц                     | Сорока Петр Максимович (ГТХ) | Сорока Петр Максимович |                 | Ответственность 2    | Нет         |
| Крон-Ц, Филиал в г. Алматы | Сорока Петр Максимович       | Сорока Петр Максимович |                 | Ответственность 2    | Нет         |
|                            |                              | Гольд Лев Самуилович   |                 | ЭВМ                  | Нет         |

При увольнении такого лица выдается сообщение-вопрос.

← → ☆ Увольнение (создание) \*

Провести и закрыть Записать Провести Выплатить Печать

Месяц: Июль 2026 Организация: Крон-Ц. Филиал в г. Алматы Дата: 30.07.2026 Номер:

Сотрудник: Гольд Лев Самуилович

Условия увольнения Компенсации отпуска Бухучет начислений Начисления и удержания Дополнительно

Дата увольнения: 30.07.2026 Основание увольнения:

Среднемесячное количество дней: 20,500

Компенсация отгулов  
Дни: 0,00 Выбрать дни  
Часы: 0,00 Выбрать дни

☒ Начислить зарплату

Сотрудник Гольд Лев Самуилович является материально ответственным лицом, требуется контроль передачи материальных ценностей. Провести документ?

Да Нет

Если дата увольнения попадает в две предстоящие недели, то также отображается задача в **Текущих делах**.

**Текущие дела**

- ▼ Администрирование
  - Классификатор банков устарел ?
  - Проблемы ведения учета (9)
- ▼ Кадры
 

- Материальная ответственность
    - Контроль передачи материальных ценностей по увольняемым, Крон-Ц. Филиал в г. Алматы (1)
- ▼ Настройка
  - Классификатор банков устарел ?

## Командировка группы

В документ **Командировка группы** добавлена возможность заполнения реквизитов сразу во всех строках документа.

Для заполнения реквизитов над табличной частью документа добавлена кнопка **Заполнить реквизиты**. Функциональность предназначена для ускорения работы с

документом в случаях, когда в командировку направляется несколько сотрудников и по строкам требуется заполнить одинаковые или однотипные данные.

Данный механизм позволяет сократить ручной ввод и снизить вероятность ошибок при оформлении групповых командировок.

**Важно!** После автоматического заполнения реквизитов рекомендуется проверить табличную часть документа, так как по отдельным сотрудникам могут требоваться индивидуальные значения.

← → ☆ Командировка группы (создание) \*

Записать и закрыть Записать Печать

Организация: Крон-Ц Дата: 02.07.2026 Номер: печатать как: ?

Подбор Добавить Заполнить реквизиты

| N | Сотрудник                    | С...                          | По | Место назначения | Цель        |
|---|------------------------------|-------------------------------|----|------------------|-------------|
| 1 | Боровой Дмитрий Валентинович | Время нахождения в пути(дней) |    | Страна, город    | Организация |
| 2 | Булатов Игорь Виленович      |                               |    |                  |             |
| 3 | Волков Марат Савельевич      |                               |    |                  |             |

Заполнение реквизитов табличн...

Значения выбранных реквизитов будут заполнены для всех строк в документе

☐ Дата начала

☐ Дата окончания

☐ Страна, город

☐ Организация

☐ Цель

OK Отмена

## Печать комплекта документов при приеме и кадровом переводе

В документах **Прием на работу** и **Кадровый перевод** реализована возможность печати комплекта документов.

Комплект позволяет сформировать сразу несколько печатных форм, используемых при оформлении кадровых мероприятий.

Состав комплекта определяется настройками печати и может быть изменен в соответствии с требованиями организации.

← → ☆ Прием на работу 0000-000003 от 01.01.2025

Провести и закрыть Провести Печать

Организация: Крон-Ц

Сотрудник: СОТРУДНИК ИЛ

Главное Оплата труда Трудовой договор Бухучет начислений

Дата приема: 01.01.2025 Испыт. срок (мес): 0,0

Подразделение: ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ1

Должность: ДОЛЖНОСТЬ1 /ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ1/

Разряд (категория):

ФОТ: 200 000,00 ?

печатать как: 3

Приказ о приеме

Приказ о приеме (По утвержденным правилам ДО)

Трудовой договор

Подтверждение брони

Комплект документов при приеме на работу

Режим дистанционной работы: Работа по месту нахождения работодателя

Имеет право на ежегодные отпуска: Основной (24) дн., За интенсивный труд и ответственность (7) дн. [Редактировать](#)

Бухгалтерский учет

Счет, субконто: Подбирается автоматически

## Специальности и учебные заведения

Для элементов справочников **Учебные заведения** и **Специальности** увеличена максимально допустимая длина поля **Наименование**.

☆ Педагогика и методика преподавания языка...

Записать и закрыть Записать Еще ?

Код: 01140300 |

Наименование: Педагогика и методика преподавания языка и литературы основного среднего образования

Наименование краткое: Педагогика и методика преподавания языка и литературы основно

Входит в группу:

## Учет сертификатов

Расширены возможности заполнения сведений об образовании для учета сертификатов сотрудников.

Для документа, подтверждающего получение образования, добавлена возможность указать дату окончания срока действия документа, а также ссылку на электронный сертификат.

☆ Образование: Бажова Светлана Нурисламовна

Основное Присоединенные файлы

Записать и закрыть Записать Еще ?

Вид: Форма обучения: Очное обучение

Учебное заведение:

Период обучения с: по:

Специальность:

Квалификация:

Курс: Количество часов: 0

Основание:

Документ, подтверждающий получение образования

Документ: Диплом Ссылка на документ, например, <http://example.ru> Дата выдачи: Действует до: С отличием

Серия: Номер:

В форме элемента справочника добавлена вкладка **Присоединенные файлы**, предназначенная для хранения и просмотра файлов, связанных с выбранным элементом справочника.

☆ Образование: Бажова Светлана Нурисламовна

Основное **Присоединенные файлы**

Присоединенные файлы: Адъюнктура (Образование физического лица)

Добавить - Просмотреть Редактировать Заключить Печать - Отправить

Поиск (Ctrl+F) x Еще ?

| Наименование | Дата изменения      | Отредактировал                         |
|--------------|---------------------|----------------------------------------|
| 1            | 03.07.2026 15:19:05 | Савинская Э Ю. (Системный программист) |

Для дополнительного профессионального образования добавлен вид профессиональной подготовки **Прочее**.

☆ Образование: Бажова Светлана Нурисламовна \*

Основное **Присоединенные файлы**

Записать и закрыть Записать

Еще ?

Вид: **Дополнительное профессиональное образование** Форма обучения: Очное обучение **Переподготовка** **Повышение квалификации** **Прочее**

Учебное заведение:

Период обучения с: по:

Специальность:

Квалификация:

Курс: Количество часов: 0

Основание:

Документ, подтверждающий получение образования

Документ: Диплом Ссылка на документ, например: http://servername.ru/... Дата выдачи: Действует до: С отличим

Серия: Номер:

## Трудовая деятельность сотрудников

В отчет **Трудовая деятельность сотрудников** добавлена возможность вывода дополнительных сведений о трудовой деятельности сотрудников.

В состав отчета могут быть включены дополнительные поля, например **адрес организации и другие реквизиты**, относящиеся к сведениям о трудовой деятельности.

← → ☆ Трудовая деятельность сотрудников

Дата: Начало этого дня Организация: Крон-Ц

Сформировать Настройки... Разворачивать до - Отправить -

**Трудовая деятельность сотрудников**

Параметры: Дата: 15.07.2026

**Настройки отчета "Трудовая деятельность сотрудников"**

Фильтры Поиск и сортировки Оформление Структура

Добавить Поиск (Ctrl+F) x Еще ?

Поля

- ☒ > Сотрудник
- ☒ Начало
- ☒ Окончание
- ☒ Организация
- ☒ Трудовая деятельность Адрес организации
- ☒ Занимаемая должность
- ☒ Стаж работы
- ☒ 01 Лет

Сортировки

- ☒ Организация Наименование По возрастанию
- ☒ Подразделение Порядок (иерархический) По возрастанию
- ☒ Сотрудник Имя По возрастанию
- ☒ Начало По возрастанию

Вид: Простой **Расширенный** ?

Заккрыть и сформировать Еще -

## Новые отчеты по сотрудникам

В группе отчетов по сотрудникам добавлены новые отчеты **Сотрудники со срочными договорами** и **Сведения об инвалидности сотрудников**.

← → ☆ **Сведения об инвалидности сотрудников**

Дата: 

Начало этого дня

Организация: Крон-Ц

Сформировать

Настройки...

Сохранить как...

Личные данные сотрудников

✓

**Сведения об инвалидности сотрудников**

Сотрудники со срочными договорами

Уволенные сотрудники

Штатные сотрудники

Другие отчеты...

Отчет не сформирован. Нажмите "

Отправить

Отчет **Сотрудники со срочными договорами** предназначен для получения информации о сотрудниках, работающих по срочным трудовым договорам, что позволяет контролировать сроки их действия и своевременно принимать кадровые решения.

← → ☆ **Сотрудники со срочными договорами**

Дата: 

Начало этого дня

Организация: Крон-Ц

Истекающие ТД

Сформировать

Настройки...

Разворачивать до

Отправить

Сотрудники со срочными договорами

Отбор: Организация Равно "Крон-Ц" И  
Истекающие ТД И  
Срочный договор Равно "Да" И  
Работающие сотрудники

Организация

Крон-Ц

| Сотрудник                 | Подразделение                                        | Должность | Дата окончания |
|---------------------------|------------------------------------------------------|-----------|----------------|
| Бальцер Герман Эдуардович | Отдел технической поддержки и работы с потребителями | Эксперт   | 08.06.2026     |

Отчет **Сведения об инвалидности сотрудников** предназначен для получения сведений о сотрудниках, для которых в информационной базе зарегистрированы данные об инвалидности.

←
→
☆
Сведения об инвалидности сотрудников

Дата:
Начало этого дня
Организация:
Крон-Ц

Сформировать
Настройки...
Разворачивать до
Отправить

### Сведения об инвалидности сотрудников

Отбор: Организация Равно "Крон-Ц" И  
Истекающие справки И  
Работающие сотрудники

**Организация** **Крон-Ц**

| Сотрудник                  | Подразделение               | Должность       | Сведения об инвалидности |                    |                       |
|----------------------------|-----------------------------|-----------------|--------------------------|--------------------|-----------------------|
|                            |                             |                 | Дата выдачи              | Период регистрации | Срок действия справки |
| Кравцов Михаил Петрович    | Отдел поставки оборудования | Эксперт         |                          | 01.01.2019         |                       |
| Войцехович Игорь Борисович | Сектор дежурной службы      | Ведущий эксперт | 21.07.2016               | 01.07.2016         |                       |

**Воинский учет**

Добавлены новые поля в отчете **Анализ карточек воинского учета**:

- документ воинского учета;
- водительское удостоверение;
- возраст;
- предполагаемая дата снятия с учета;

В настройки отчета добавлены новые настройки:

- Не показывать снятых с воинского учета.
- Без документов воинского учета.
- Требуется снять с воинского учета – настройка выводит сотрудников, у которых предполагаемая дата снятия с учета меньше или равна текущей.

← → ★ Анализ карточек воинского учета

Период: Начало этого дня ☐ Организация: ☐ Только забронированные

☒ Только военнообязанные

Сформировать Настройки... Разворачивать до Отправить

Настройки отчета "Анализ карточек воинского учета"

Период: Начало этого дня

☒ Только военнообязанные

☐ Организация:

☐ Только забронированные

☐ Военкомат:

☒ Не показывать снятых с воинского учета

☐ Должности:

☐ Подразделение:

☐ Сотрудники:

☐ Без документов воинского учета

☐ Требуется снять с воинского учета

> Дополнительно

Вид: Простой Расширенный ?

Заккрыть и сформировать Еще

Выполнены доработки отчетов воинского учета:

- Вывод вида телефона (рабочий или сотовый) в графу Место жительства (место пребывания) отчета Список граждан для сверки с военкоматом.

← → ★ Список граждан для сверки с военкоматом

Период: Начало этого дня ☐ Организация: ☐

Сформировать Настройки... Отправить

Список граждан, пребывающих в запасе, работающих в Открытое акционерное общество "Крон-Ц" (наименование организации)

для сверки учетных сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках

Адрес организации: \_\_\_\_\_ цкену, парпа, д. 2345, кв. 435

Ответственный за военно-учетную работу: \_\_\_\_\_

| № п/п | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Воинское звание | Категория запаса | Состав (профиль)           | Полное кодовое обозначение БУС | Категория годности к военной службе | Состоит на воинском учете: общий (номер команды, партии), специальный | Дата и место рождения | Образование | Место жительства (место пребывания) | Семейное положение | Структурное подразделение организации, должность (профессия) |
|-------|--------------------------------------|-----------------|------------------|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------|-------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------|
| 1     | 2                                    | 3               | 4                | 5                          | 6                              | 7                                   | 8                                                                     | 9                     | 10          | 11                                  | 12                 | 13                                                           |
| 1     | Грановский Лев Семенович             | Матрос          | 1                | Рядовые (солдаты, матросы) |                                |                                     |                                                                       | 04.05.1970            |             | +7 777 777 77 77 (сотовый)          |                    | Юридический отдел Юрист                                      |

Руководитель организации: \_\_\_\_\_ (подпись, инициал имени, фамилия) И. В. Булатов

- Реализована работа с данными воинского учета по сотруднику в режиме одного окна: формирование документов по сотруднику, а также просмотр истории сформированных по сотруднику документов не выходя из карточки воинского учета сотрудника.

Груновский Лев Семенович: Воинский учет

Отображение к воинской обязанности: (Военнообязанный (в запасе))

**Данные военного билета**

Воинское звание: Матрос

Состав (профиль): Рядовые (солдаты, матросы)

Группа учета: ЮНБ

Категория учета: 1

ВУС:

Годность к военной службе:

**Документ воинского учета**

Вид документа: Промежуток удостоверения, выданное взамен военного билета

Дата выдачи: 01.01.2026

Срок действия: 20.07.2026

Серия: 123

Номер: 123

Как выдан: 123

Сведения о документе действителен с: 01.01.2026

История изменений воинского учета

**Документы**

Дополнительные условия

Файлы: Груновский Лев Семенович

Создать

Документ

100 Промежуток удостоверения, выданное взамен военного билета, серия 123, № 123, выдан: 01 января 2026 года, действует до: 20 июля 2026 года, 123

Сведения о документе действителен с: 01.01.2026

## Рабочее время, отпуска и отгулы

### Подробный ввод времени в документах Работа в выходные и праздники и Работа сверхурочно

Расширены возможности документов **Работа в выходные и праздники** и **Работа сверхурочно**.

Для использования новой функциональности в настройках состава начислений и удержаний добавлены параметры **Подробный ввод времени праздничных и выходных** и **Использовать подробный ввод времени сверхурочных**.

**Настройка состава начислений и удержаний**

Применить и закрыть Отмена ?

Почасовая оплата

Отпуска

Учет отсутствий

Материальная помощь

Прочие начисления

Удержания

**Прочие начисления**

☒ Надбавка за вредность

На предприятии начисляется надбавка за работу во вредных условиях.

☒ Работа в праздничные или выходные дни

☒ **Подробный ввод времени праздничных и выходных ?**

Сотрудники могут привлекаться к выполнению трудовых обязанностей в дни, оговоренные графиком работы как выходные, в этом случае оплата работы производится в повышенном размере, или предоставляются

**Настройка состава начислений и удержаний**

Применить и закрыть Отмена ?

Почасовая оплата

Отпуска

Учет отсутствий

Материальная помощь

Прочие начисления

Удержания

**Почасовая оплата**

☒ Применение почасовой оплаты

Установите, для возможности регистрировать и оплачивать отработанное время в часах.

☒ Ночные часы

☒ Сверхурочная работа

☒ **Использовать подробный ввод времени сверхурочных ?**

Если на вашем предприятии выполняются работы в ночные часы, сверхурочные работы или оплачиваются

После включения соответствующих настроек появляется возможность указывать для каждого дня работы один или несколько интервалов времени **с точностью до минут**, а также отдельно регистрировать **дневные и ночные часы работы**.

← → ☆ Работа в выходные и праздники (создание) \*

Провести и закрыть Записать Провести Печать

Месяц: Июль 2026 Организация: Крон-Ц Дата: 03.07.2026 Номер: печатать как:

☒ Требуется согласие сотрудников

Дни работы: ☒ ☐

Причины обоснование работы в выходной и праздничный день

Оплата производится: ☐ По дням ☒ По часам

Отражение в бухучете задается: ☒ для всего документа ☐ для каждого сотрудника

Счет, субконто: Подбирается автоматически

04.07.2026

Подбор Добавить

№ Сотрудник

|   |                              |
|---|------------------------------|
| 1 | Боровой Дмитрий Валентинович |
|---|------------------------------|

Ввод данных о дополнительном рабочем времени \*

04.07.2026

Боровой Дмитрий Валентинович

Добавить

| С     | По    | Отработано часов | Вид времени   |
|-------|-------|------------------|---------------|
| 08:30 | 12:55 | 4.42             | Дневное время |
| 21:05 | 22:30 | 1.42             | Ночное время  |

Дневное время

Ночное время

OK Отмена

В табличной части документов введенные интервалы отображаются в компактном виде с указанием количества дневных и ночных часов за каждый день.

← → ☆ Работа в выходные и праздники (создание) \*

Провести и закрыть Записать Провести Печать

Месяц: Июль 2026 Организация: Крон-Ц Дата: 03.07.2026 Номер: печатать ка

☒ Требуется согласие сотрудников

Дни работы: ☒ ☐

Причины обоснование работы в выходной и праздничный день

Оплата производится: ☐ По дням ☒ По часам

Отражение в бухучете задается: ☒ для всего документа ☐ для каждого сотрудника

Счет, субконто: Подбирается автоматически

04.07.2026

Подбор Добавить

№ Сотрудник

|   |                              |            |                |
|---|------------------------------|------------|----------------|
| 1 | Боровой Дмитрий Валентинович | 04.07.2026 | 1.42-Н: 4.42-Д |
|---|------------------------------|------------|----------------|

## Нумерация строк в документе Работа в выходные и праздники

В документ Работа в выходные и праздники добавлена нумерация строк табличной части. Изменение предназначено для повышения удобства работы с документом, особенно в случаях, когда в документ включено большое количество сотрудников.

← → ☆ Работа в выходные и праздники (создание) \*

Провести и закрыть Записать Провести Печать

Месяц: Июнь 2026 Организация: Крон-Ц Дата: 29.06.2026 Номер: печатать как: ?

☒ Требуется согласие сотрудников

Дни работы Причины обоснование работы в выходной и праздничный день Оплата производится

☒ По дням ☐ По часам

Отражение в бухгалтерии задается

☒ для всего документа ☐ для каждого сотрудника

Счет, субконто: Подбирается автоматически

Подбор Добавить

| № | Сотрудник                    | Способ компенсации |
|---|------------------------------|--------------------|
| 1 | Антонова Нина Петровна       | Повышенная оплата  |
| 2 | Бальцер Герман Эдуардович    | Повышенная оплата  |
| 3 | Боровой Дмитрий Валентинович | Повышенная оплата  |
| 4 | Булотов Игорь Виленович      | Повышенная оплата  |

## Сверхурочные и другие начисления с учетом разовых начислений

Добавлен новый показатель расчета зарплаты **СтоимостьДняЧасаСУчетомРазовыхНачислений**, который может использоваться в формулах начислений для расчета стоимости дня (часа) с учетом разовых начислений и премий.

← → ☆ Оплата сверхурочных часов без повышенной оплаты (Начисление)

Основное Коды строк декларации по ИПН и СН

Записать и закрыть Записать

Наименование: Оплата сверхурочных часов без повышенной оплаты Код: СВУРН ☐ Начисление больше не используется

| Основное                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Расчет базы           | Расчет тарифной ставки | Учет времени | Зависимости | Приоритет | Средний заработок | Налоги, взносы, бухучет | Описание |            |                       |                   |  |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------|--------------|-------------|-----------|-------------------|-------------------------|----------|------------|-----------------------|-------------------|--|--|--|
| <p><b>Назначение и порядок расчета</b></p> <p>Назначение начисления: Повременная оплата труда и надбавки</p> <p>Вычисление результата расчета выполняется по формуле, которую можно задать в поле «Формула».</p> <p><b>Расчет и показатели</b></p> <p>Результат рассчитывается</p> <p>Результат вводится фиксированной суммой</p> <p>Формула: <math>\text{ВремяВЧасах} * \text{СтоимостьДняЧасаСУчетомРазовыхНачислений}</math></p> <p>Редактировать формулу</p> <p><input type="checkbox"/> Рассчитывать результат методом "от обратного"</p> <p>Если флажок установлен, то при расчете результат начисления будет увеличен на сумму компенсации удержаний.</p> <p>Ниже укажите, требуется ли запрашивать значения показателей при назначении начисления в кадровых приказах и очищать значения при отмене начисления</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Показатель</th> <th>Назначение начисления</th> <th>Отмена начисления</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> |                       |                        |              |             |           |                   |                         |          | Показатель | Назначение начисления | Отмена начисления |  |  |  |
| Показатель                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Назначение начисления | Отмена начисления      |              |             |           |                   |                         |          |            |                       |                   |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                       |                        |              |             |           |                   |                         |          |            |                       |                   |  |  |  |

Начисление выполняется:

Только если введен вид учета времени

Начисление выполняется при окончательном расчете в том случае, если в графике сотрудника или таблице учета времени введено

Сверхурочные без повыш

При использовании данного показателя в форме настройки начисления становится доступна вкладка **Расчет тарифной ставки**, на которой указываются начисления, участвующие в расчете стоимости дня (часа).

← → ☆ Оплата сверхурочных часов без повышенной оплаты (Начисление)

Основное Коды строк декларации по ИПН и СН

Записать и закрыть Записать

Наименование: Оплата сверхурочных часов без повышенной оплаты Код: СВУРН ☐ Начисление больше не используется

|          |             |                        |              |             |           |                   |                         |          |
|----------|-------------|------------------------|--------------|-------------|-----------|-------------------|-------------------------|----------|
| Основное | Расчет базы | Расчет тарифной ставки | Учет времени | Зависимости | Приоритет | Средний заработок | Налоги, взносы, бухучет | Описание |
|----------|-------------|------------------------|--------------|-------------|-----------|-------------------|-------------------------|----------|

+ Подбор

Премия ежемесячная процентом

Состав показателей, формирующих совокупную тарифную ставку, настраивается в разделе **Настройка – Расчет зарплаты**.

← → **Расчет зарплаты**

Ограничивать общий размер удержаний процентом от заработной платы.

☒ Учитывать задолженность по взысканиям при расчете удержаний по алиментам

Если из-за ограничения размера удержаний сумма взысканий не была удержана в полном объеме, образовавшаяся задолженность будет учитываться при расчете удержаний в последующих месяцах. Настройка влияет только на удержания, для которых не установлена предельная сумма (например, удержания по алиментам). Для остальных удержаний задолженность учитывается всегда.

☒ Ограничивать начало расчетного периода среднего заработка датой приема

При расчете среднего заработка премии работников, принятых позже даты начала расчетного периода, пропорционально уменьшаются (поскольку расчетный период отработан не полностью). Если ограничить расчетный период датой приема, премии недавно принятых сотрудников будут учитываться в среднем заработке полностью. Изменение порядка определения расчетного периода должно быть оговорено в коллективном договоре.

При пересчете тарифной ставки сотрудника в стоимость часа (дня) использовать

☒ Среднемесячное количество часов (дней) в месяце

☐ Норму времени по графику сотрудника

☐ Норму времени по производственному календарю

Пересчет тарифной ставки применяется, например, при оплате сверхурочных часов.

Показатели, определяющие состав совокупной тарифной ставки

Доступные показатели:

|                                    |   |                                        |
|------------------------------------|---|----------------------------------------|
| Размер доплаты за совмещение       | > | Выбранные показатели:                  |
| Процент надбавки за вредность      | < | Оклад                                  |
| Процент надбавки за выслугу лет    |   | Тарифная ставка (дневная)              |
| Процент надбавки За наставничество |   | Тарифная ставка (часовая)              |
|                                    |   | Тарифная ставка по должности (часовая) |

При пересчете для оплаты сверхурочных и др. можно использовать тарифную ставку, состоящую из нескольких показателей. Такая совокупная тарифная ставка будет автоматически рассчитываться в кадровых документах с учетом значений отмеченных в этом списке показателей.

На основании выбранных показателей определяется совокупная тарифная ставка, которая затем используется при расчете стоимости дня (часа).

**Важно!** Начисления, в формулах которых уже используются показатели, определяющие состав совокупной тарифной ставки, повторно добавлять на вкладке **Расчет тарифной ставки** не требуется.

## Предупреждение при предоставлении дополнительного отпуска

Добавлено **предупреждение** при предоставлении ежегодного дополнительного отпуска сотруднику, если у сотрудника отсутствует право на такой отпуск.

Предупреждение позволяет пользователю обратить внимание на возможное некорректное оформление отпуска до проведения документа. Это снижает риск ошибочного предоставления дополнительного отпуска сотруднику, которому такой отпуск не назначен.

При вводе документа отпуска программа анализирует права сотрудника на выбранный вид дополнительного отпуска. Если право не найдено, пользователю выводится предупреждение.

**Важно!** Предупреждение не заменяет проверку кадровых данных сотрудника. При возникновении предупреждения необходимо проверить сведения о праве на дополнительный отпуск, настройки видов отпусков и кадровые документы сотрудника.

← → ☆ Отпуск (создание) \*

Провести и закрыть

Записать

Провести

Выплатить

Печать

Еще

Месяц: Июнь 2026 Организация: КромЦ Дата: 30.06.2026 Номер:

Сотрудник: Волков Марат Савельевич Отпуск с: 30.06.2026 по: 24.07.2026

Основной отпуск Дополнительные отпуска, отгулы Начислено (подробно) Дополнительно

☒ Предоставить дополнительный отпуск

Добавить

| N | Вид отпуска                           | Период отпуска | Дл. | Дл. комп. | Рабочий год | Основание |
|---|---------------------------------------|----------------|-----|-----------|-------------|-----------|
|   | Вид начисления                        |                |     |           |             |           |
| 1 | За интенсивный труд и ответственность | 18.07.2026     | 7   |           | 18.07.2026  |           |
|   | За интенсивный труд и ответственность | 24.07.2026     |     |           | 17.07.2027  |           |

☐ Предоставить отгул (дней) 0.00

В счет ранее отработанных дней: 0.00 и часов 0.00

Подпись: Купцова И. В. [Правильный документ](#)

Комментарий: Ответственный: Савинская З.Ю. (Системный программист)

Сообщения:

Вид отпуска За интенсивный труд и ответственность не назначен сотруднику

## Остатки отпусков

Реализована возможность изменения порядка рабочих лет для списания остатков отпусков при продлении отпуска в случае болезни. Добавлена настройка кадрового учета **Пересчитывать продолжительность видов отпусков при болезни или отзыве из отпуска.**



## Кадровый учет

работу, кадровый перевод, увольнение, а также в их списочных версиях.

☐ Прием на работу без приказа о приеме

Прием на работу при оформлении трудового договора без оформления приказа о приеме на работу. В учете мероприятий трудовой деятельности ПРИЕМ будут использоваться номер и дата трудового договора.

☒ В полях ввода сотрудников учитывать изменения фамилии

При выборе сотрудника, вводом в поле ввода фамилии с помощью клавиатуры будет производиться поиск сотрудников ранее изменивших фамилию.

☐ Поддерживать несколько временных кадровых изменений, совпадающих по периоду

Временное кадровое изменение, в период которого начинается другое временное кадровое изменение, завершается в указанную дату, не становится постоянным изменением

☐ Использовать общий период отпуска в документах

Возможность указывать общий период отпуска в документах и автоматическое заполнение общего периода положенными сотруднику видами отпусков.

☒ Пересчитывать продолжительность видов отпусков при болезни или отзыве из отпуска

Если в документе Отпуск использовано два или более видов отпусков, то при болезни или отзыве из отпуска (то есть когда заполнена закладка Продления, переносы, отзывы) продолжительность видов отпусков будет пересчитана таким образом, чтобы сначала списались остатки за старые рабочие года.

### Штатное расписание

[Настройка штатного расписания](#)

Ведется штатное расписание.

Выполняется автоматическая проверка кадровых документов на соответствие штатному расписанию.

Ведется история изменения штатного расписания.

Используются разряды и категории в позиции штатного расписания.

Используется "вилка" окладов и надбавок.

Надбавки в печатной форме штатного расписания отображаются как: Тариф, %, коэфф. и т.д.

В случае установки флажка, при исправлении отпуска, при добавлении/удалении строки на странице **Продления, переносы, отзывы**, автоматически изменяется продолжительность периодов видов отпусков, чтобы сначала списывались остатки за старые рабочие года. При этом используются только виды отпусков, указанные в исправляемом документе.

Рассмотрим ситуацию на конкретном примере.

У сотрудника остаток основного отпуска - 7 дней за рабочий год 01.09.2024 - 31.08.2025 и 14 дней за рабочий год 01.09.2025 - 31.08.2026. Остаток отпуска за вредность - 7 дней за рабочий год 01.01.2025 - 31.12.2025. Он берет отпуск на 20 дней, 13 дней основного (02.03.2026 - 15.03.2026) и 7 дней вредного (16.03.2026 - 22.03.2026). Потом ему оформляют отзыв из отпуска на 16.03.2026 - 22.03.2026 (при исправлении отпуска в таблице **Продления, переносы, отзывы** вручную заполняется соответствующий период). По умолчанию отзыв вытеснит отпуск за вредность, т. к. на период отзыва приходится на этот вид отпуска. В результате будет израсходовано 13 дней основного отпуска.

Если настройка включена, то в первую очередь списывать нужно остатки за старые рабочие года. То есть основной за рабочий год 01.09.2024 – 31.08.2025 и вредный за рабочий год 01.01.2025 - 31.12.2025. Для этого при исправлении в документе изменятся периоды - основной отпуск (02.03.2026 - 09.03.2026) и отпуск за вредность (10.03.2026 - 22.03.2026).

Часть вредного отпуска приходится на период отзыва (16.03.2026 - 22.03.2026), в результате будет израсходовано 7 дней основного отпуска и 6 дней вредного.

Если рабочие года совпадают, то сначала списывается основной отпуск.

Рассмотрим ситуацию на конкретном примере.

У сотрудника остаток основного отпуска - 7 дней за рабочий год 01.09.2024 - 31.08.2025 и 14 дней за рабочий год 01.09.2025 - 31.08.2026. Остаток отпуска за ненормированный день - 7 дней за рабочий год 01.09.2024 - 31.08.2025. Он берет отпуск на 13 дней, 7 дней основного (02.03.2026 - 09.03.2026) и 6 дней за ненормированный день (10.03.2026 - 15.03.2026). Потом ему оформляют больничный на 02.03.2026 - 07.03.2026 (при исправлении отпуска в таблице **Продления, переносы, отзывы** автоматически заполнится соответствующий период). По умолчанию он вытеснит основной отпуск, т. к. на период болезни приходится на этот вид отпуска. В результате будет израсходовано 1 день основного отпуска и 6 дней за ненормированный день.

Если настройка включена, то в первую очередь списывать нужно остатки основного отпуска (т. к. рабочие года совпадают). Для этого при исправлении в документе изменятся периоды - останется только основной отпуск (02.03.2026 - 15.03.2026). Часть будет вытеснена больничным (02.03.2026 - 07.03.2026), в результате будет израсходовано 7 дней основного отпуска.

## Отгулы

Реализована возможность использования дня отгула в счет не полностью отработанного выходного или праздничного дня.

В документах **Отгул**, **Отгул списком** и **Отпуск** разрешен выбор дней, за которые предоставляется отгул, в счет отработанных часов (аналогично отгулу за полностью отработанный день).

Выводится информация о неиспользованных днях и часах, за которые положен отгул.

В документах **Увольнение** и **Увольнение списком** разрешен выбор дней, за которые предоставляется отгул, в счет отработанных часов.



**Часы работы в выходные и праздники**    :    □    ×

Часы работы в выходные и праздники после 1 марта 2025 г., за которые предоставляется день отдыха

|            |      |
|------------|------|
| 04.07.2026 | 5,00 |
|------------|------|

Выбранные дни

|            |
|------------|
| 04.07.2026 |
|------------|

OK    Отмена

Выбрать можно только день целиком (т. е. выбрать только один час нельзя). В списке отображаются дни работы в праздники и выходные, не закрытые другими отгулами.

Если после редактирования выбранное суммарное количество часов не соответствует указанному в документе, выводится предупреждение.

Для целодневных отгулов изменился алгоритм автоматического заполнения отработанных дней и часов:

Заполняется не весь остаток, а не более чем указанная продолжительность отгула.

Сначала списываются дни, потом часы.

Например, сотрудник работал в выходные: 2 августа - целый день, 3 августа - 2 часа, 9 августа - 4 часа. Если он берет отгул на один день, заполняется поле дней - 1 (2 августа).

Если отгул на два дня, заполняется поле дней - 1 (2 августа), поле часов - 2 (3 августа). Если отгул на три дня, заполняется поле дней - 1 (2 августа), поле часов - 6 (3, 9 августа).

### Отгулы при увольнении

В документе **Увольнение** реализована возможность **компенсации неиспользованных отгулов при увольнении сотрудника**.

На вкладке **Условия увольнения** добавлен раздел **Компенсация отгулов**, в котором отображается количество неиспользованных дней и часов отдыха, подлежащих компенсации. При необходимости количество компенсируемых дней и часов можно изменить.

← →

☆ Увольнение 003П-000003 от 14.07.2026

Провести и закрыть

Записать

Провести

Выплатить

Печать

Месяц: Июль 2026

Организация: Крон-Ц

Дата: 14.07.2026

Номер: 003П-000003

печатать к

Сотрудник: Волков Марат Савельевич

Условия увольнения

Компенсации отпуска

Бухучет начислений

Начисления и удержания

Дополнительно

Дата увольнения: 14.07.2026

Основание увольнения:

Среднемесячное количество дней: 20,500

Кратность выходного пособия: 0,00

Компенсация отгулов

Дни: 2,00 4-5 июля

Часы: 0,00 Выбрать дни

У сотрудника остались неиспользованными 2 дн. отгулов.

☒ Начислить зарплату

С: Июль 2026

Начислено

Всего: 556 106,31

Компенсации отпуска: 284 210,52

Выходное пособие: 0,00

Прочий заработок: 271 895,79

Удержано

Всего: 122 343,63

ОПВ: 55 611,00

ВОСМС: 11 122,00

ИПН: 55 610,63

Погашение займов: 0,00

Исчислено

Всего: 71 070,40

СО: 25 025,00

СН: 29 362,40

ОПВ: 0,00

ООСМС: 16 683,00

Перерасчет

Начи

Средний заработок

Для компенсаций:

Для вых. пособия:

Использованы

Добавлено начисление **Компенсация не использованных дней отдыха**, которым оплачиваются указанные дни и/или часы.

← → ☆ Увольнение 003П-000003 от 14.07.2026

Провести и закрыть Записать Провести Выплатить Печать

Месяц: Июль 2026 Организация: Крон-Ц Дата: 14.07.2026 Номер: 003П-000003 печатать как: 3 ?

Сотрудник: Волков Марат Савельевич

Условия увольнения Компенсация отпуска Бухучет начислений Начисления и удержания Дополнительно

Начисления Удержания Займы Налоги, взносы, отчисления Пересчет начислений

Добавить Отменить исправления

| N | Подразделение                           | Начисление                                         | Результат  | Отработано (оплачено) | Норма времени         | Показатели                                     |
|---|-----------------------------------------|----------------------------------------------------|------------|-----------------------|-----------------------|------------------------------------------------|
| 1 | Управление установки и эксплуатации ... | Компенсация отпуска (Отпуск основной)              | 284 210.52 | 12.00 дн.             |                       | Дней(часов) компенс. 12 Коэф. индекса средн. 1 |
| 2 | Управление установки и эксплуатации ... | Оплата работы в выходные дни без повышенной оплаты | 43 902.44  | 2.00 дн.              |                       | Час. или дн. стоим. 21 951.22                  |
| 3 | Управление установки и эксплуатации ... | Оплата по окладу                                   | 184 090.91 | 9.00 дн. 72.00 час.   | 22.00 дн. 176.00 час. | Оклад 450 000 Доля неполн. времени 1           |
| 4 | Управление установки и эксплуатации ... | Компенсация неиспользованных дней отдыха           | 43 902.44  |                       |                       | Дн./Час. комп. 2 Дневн. стоим. 21 951.22       |

## Договоры, займы и выплаты

### Договоры ГПХ

Для документов **Договор (работы, услуги)** добавлена возможность исправления и сторнирования. Если необходимо внести изменения, сохранив исходный экземпляр документа, следует использовать команду **Исправить**. Для полной отмены документа используется команда **Сторнировать**. А также реализована возможность регистрации договоров с неизвестной датой окончания.

← → ☆ Договор (работы, услуги) 0033-000012 от 09.01.2026

Провести и закрыть Записать Провести Договор подряда

Еще ?

Организация: Крон-Ц Дата: 09.01.2026 Номер: 0033-000012 печатать как: 12 ?

Сотрудник: Ваньков Александр Матвеевич Подразделение: Отдел установки и эксплуатации оборудования

Дата начала: 01.01.2026 Дата окончания: . . .

Начисление: Оплата по договорам подряда Счет, субконто: Подбирается автоматически

Условия договора Акты выполненных работ

Сумма: 10 000 000

Способ оплаты: ☐ Однократно в конце срока ☒ По актам выполненных работ ☐ В конце срока с ежемесячными авансовыми платежами

Руководитель: Булатов Игорь Виленович Генеральный директор

Исправить Сторнировать ⚠ Если необходимо внести исправление, но при этом сохранить данный экземпляр документа, воспользуйтесь командой Исправить

Комментарий: Ответственный: Савинская З.Ю. (Систем)

Добавлена возможность использовать **распределение по нескольким способам отражения** при настройке бухгалтерского учета договоров гражданско-правового характера.

← → ★ Договор (работы, услуги) 003П-000005 от 13.05.2026

Провести и закрыть Записать Провести Договор подряда

Организация: Крон-Ц Дата: 13.05.2026 Номер: 003П-000005 печатать как: 5 ?

Сотрудник: Антонова Нина Петровна Подразделение: ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ1

Дата начала: 01.07.2026 Дата окончания: 31.07.2026

Начисление: Оплата по договорам подряда

Отразить на счете, субконто Распределить по счетам, субконто  
<распределение не задано>

Условия договора

Сумма: 100 000.00

Способ оплаты: ☒ Однократно в конце срока  
☐ По актам выполненных работ  
☐ В конце срока с ежемесячными авансовыми платежами

Редактирование настройки бухучета

Добавить Поиск (Ctrl+F) Еще

| Подразделение для бухучета | Способ отражения зарплаты в бухучете | Доля распределения |
|----------------------------|--------------------------------------|--------------------|
|                            |                                      |                    |

OK Отмена

Руководитель: Булатов Игорь Виленивич

Функциональность становится доступной после включения настройки  
**Регистрировать бухучет документов как распределение.**



## Расчет зарплаты

При расчете среднего заработка премии работников, принятых позже даты начала расчетного периода, пропорционально уменьшаются (поскольку расчетный период отработан не полностью). Если ограничить расчетный период датой приема, премии недавно принятых сотрудников будут учитываться в среднем заработке полностью. Изменение порядка определения расчетного периода должно быть оговорено в коллективном договоре.

При пересчете тарифной ставки сотрудника в стоимость часа (дня) использовать

- ☒ Среднемесячное количество часов (дней) в месяце
- ☐ Норму времени по графику сотрудника
- ☐ Норму времени по производственному календарю

Пересчет тарифной ставки применяется, например, при оплате сверхурочных часов.

Показатели, определяющие состав совокупной тарифной ставки

Доступные показатели:

|                                    |
|------------------------------------|
| Размер оплаты за совмещение        |
| Процент надбавки за вредность      |
| Процент надбавки за выслугу лет    |
| Процент надбавки За наставничество |



Выбранные показатели:

|                                        |
|----------------------------------------|
| Тарифная ставка по должности (дневная) |
| Обед                                   |
| МРП1                                   |
| Базовый тариф группы                   |

При пересчете для оплаты сверхурочных и др. можно использовать тарифную ставку, состоящую из нескольких показателей. Такая совокупная тарифная ставка будет автоматически рассчитываться в кадровых документах с учетом значений отмеченных в этом списке показателей.

- ☒ Напоминать о вводе индивидуального графика при переводе на график работы с другой нормой времени в течение месяца
- ☒ Проверять соответствие начислений и выплат
- ☒ Автоматически защищать платежные документы от редактирования после выгрузки из системы

Например, после отправки файла ведомости в банк, документ «Ведомость в банк» будет защищен от редактирования и от повторной отправки в банк.

- ☒ Выполнять доначисление и перерасчет зарплаты отдельным документом
- ☒ Сторнировать отпуск в больничном при пересечении периодов

При пересечении периода отпуска и больничного, в больничном происходит сторнирование отпускных, приходящихся на период болезни. При выключенной опции перерасчет отпускных производится в документе-исправлении отпуска.

- ☐ Рассчитывать разовые начисления в целом за период

В документах "Разовое начисление", "Премия" расчет выполняется без учета изменений периодических кадровых данных

☒ Настройки бухучета

- ☒ Регистрировать бухучет плановых начислений

При включении этой настройки в кадровых документах и документах изменения плановых начислений будет доступно указание бухучета начислений.

- ☒ Регистрировать бухучет документов как распределение

При включении этой настройки в документах (Разовое начисление, Премия, Назначение планового начисления и т.д.) появится возможность указывать бухучет как распределение.

## Изменение условий договора займа

Добавлена возможность изменения условий договора займа **с точностью до дня**. Ранее изменение условий договора займа выполнялось с точностью до месяца, что могло быть неудобно в случаях, когда изменение условий должно применяться не с начала месяца, а с конкретной календарной даты.

← → ☆ Изменение условий договора займа сотруднику (создание) \*

Провести и закрыть Записать Провести Печать

Организация: Крон-Ц Дата: 29.06.2026 Номер:

Сотрудник: Иванов Николай Андреевич

Договор: Договор займа сотруднику 003П-000003 от 14.05.2026

Изменяется с: 29.06.2026

Выдача займа

Единовременно Сумма: 0,00

На срок: 10 Полный срок: 11

По: Март 2027

Ставка, %: 0,00 ?

## Автоматическое погашение остатка займа при увольнении сотрудника

Реализовано автоматическое погашение остатка займа при увольнении сотрудника. Функциональность предназначена для случаев, когда по сотруднику на дату увольнения имеется непогашенная задолженность по договору займа.

← → ☆ Увольнение 003П-000002 от 29.06.2026

Провести и закрыть Записать Провести Выплатить Печать

Месц: Июнь 2026 Организация: Крон-Ц Дата: 29.06.2026 Номер: 003П-000002 печатать как:

Сотрудник: Иванов Николай Андреевич

Условие увольнения Компенсация отпуска Будучет начислений Начисления и удержания Дополнительно

Начисления Удержания Займы Налоги, взносы, отчисления Пересчет начислений

| N | Подразделение       | Договор займа                                      | Начислено процентов<br>Погашение процентов | Погашение займа |
|---|---------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|
| 1 | Хозяйственный отдел | Договор займа сотруднику 003П-000003 от 05.05.2026 |                                            | 926 630,44      |

## Выплата аванса

Реализована возможность создания ведомостей на выплату на основании документа Начисление за первую половину месяца.

← → ☆ Начисление за первую половину месяца 0033-000001 от 09.07.2026

Провести и закрыть Записать Провести Выплатить

Месц: Июль 2026 Организация: Крон-Ц Дата: 09.07.2026 Номер: 0033-000001

Подразделение:

Расчет первой половины месяца до: 15.07.2026

Заполнить Начислено: 213 636,36 Удержано:

Начисления Удержания Налоги, взносы, отчисления

Подбор Добавить Найти... Отменить

1 Бальцер Герман Эдуардович Хозяйственный отдел

2 Ваньков Александр Матвеевич Отдел

Выплата начисленной зарплаты

По документу: Начисление за первую половину месяца 0033-000001 от 09.07.2026

Выплачивать: Аванс Дата выплаты: 09.07.2026

В разрезе ☒ подразделений

Открыть ведомость

| Тип               | Место выплаты           | Подразделение         | Сумма     | Сотрудники                  |
|-------------------|-------------------------|-----------------------|-----------|-----------------------------|
| Ведомость в кассу | Касса приходная №1      | Хозяйственный отдел   | 96 054,75 | Бальцер Герман Эдуардович   |
| Ведомость в банк  | АО "Народный Банк Ка... | Отдел установки и ... | 85 255,00 | Ваньков Александр Матвеевич |

Провести и закрыть Отмена

## Зарплатные проекты

В справочник зарплатных проектов добавлена возможность пометать проекты как **неиспользуемые**.

Такие проекты сохраняются в информационной базе, однако больше не предлагаются пользователю при выборе в новых документах. Это позволяет поддерживать справочник в актуальном состоянии и исключить случайное использование устаревших зарплатных проектов.

←

→

☆

АО "Народный Банк Казахстана" (Зарплатный проект) \*

Записать и закрыть

Записать

Основные данные

Организация:

Крон-Ц

▼

Банк:

АО "Народный Банк Казахстана"

▼

Название проекта:

АО "Народный Банк Казахстана"

☐

Использовать обмен электронными документами ? [Подключить сервис 1С:ДиректБанк](#)

☒

Зарплатный проект больше не используется

## Основной банковский счет

Добавлена возможность отметить основной банковский счет контрагента.

☆ MOKFKZKA , Акционерное общество ...

Записать и закрыть    Записать    Еще ▾

Контрагент:    Милова Светлана Афанасьевна    ...    ↗

Номер счета:    KZ124894758934587645

Основной счет: ☒

БИК:    MOKFKZKA    Найти банк по БИК

Банк: [Акционерное общество «Коммерческий Банк БиЭнКей»](#)    [Все банки](#)

Наименование:    MOKFKZKA , Акционерное общество "Коммерческий Банк БиЭ" ▾

Назначение платежа:    ...

Текст, который выводится в поле "Назначение платежа" платежного поручения.

Банковский счет контрагента, отмеченный как основной, используется:

- при формировании выплат документом **Ведомость прочих доходов на счета**;
- для заполнения реквизита **Банковский счет** в карточке контрагента;
- при формировании печатной формы документа **Выплата бывшим сотрудникам**;
- в рабочем месте **Платежи по результатам расчета зарплаты** в случае, если контрагент (физическое лицо) является получателем удержаний по исполнительным листам.

## Депоненты

Реализована расшифровка сумм в отчете **Книга учета депонентов**.

← →

☆ Книга учета депонентов

✓

01.01.2026

–

31.12.2026

...

✓

Организация: Крон-Ц

▼

Сформировать

Настройки...

📄

🔍

🔍

🖨

🔍

📧 Отправить ▼

КНИГА

аналитического учета

депонированной заработной платы

Организация

Открытое акционерное общество "Крон-Ц"

Структурное подразделение

Единица измерения: тг.

| Табельный номер           | Фамилия, имя, отчество   | Отнесено на счет депонентов (кредит) |                     |              | номер платежного документа | Выпущено (дебет) |         |      |        |     |      |              | ае   |
|---------------------------|--------------------------|--------------------------------------|---------------------|--------------|----------------------------|------------------|---------|------|--------|-----|------|--------------|------|
|                           |                          | месяц, год                           | платежная ведомость | сумма        |                            | январь           | февраль | март | апрель | май | июнь | июль         |      |
| 0000-00037                | Антонова Нина Петровна   | Май 2026                             | 0000-000004         | 1 429 504,30 | 1                          |                  |         |      |        |     |      |              |      |
| 0000-00037                | Антонова Нина Петровна   | Июнь 2026                            | 0000-000005         |              |                            |                  |         |      |        |     |      | 1 429 504,30 |      |
| 0000-00013                | Базин Антон Владимирович | Май 2026                             | 0000-000004         |              |                            |                  |         |      |        |     |      | 325 687,50   |      |
| Итого за месяц            |                          |                                      |                     |              |                            |                  |         |      |        |     |      | 1 755 191,80 |      |
| Итого с начала года       |                          |                                      |                     |              |                            |                  |         |      |        |     |      | 1 755 191,80 | 1 75 |
| Остаток на конец периода: |                          |                                      |                     |              |                            |                  |         |      |        |     |      |              |      |

Исполнитель

(должность)

(подпись)

Главный бухгалтер

(подпись)

М. П. Сег (расшиф)

Открыть

Отфильтровать

Упорядочить

Сгруппировать

Оформить

Копировать Ctrl+C

# Исправление, сторнирование и версионирование

## Исправление в текущем периоде

Для документа **Отгул** реализована возможность создания исправления в текущем периоде.

← →

☆ Отгул 003П-000005 от 14.07.2026

Промести в закрывать

Записать

Провести

📄

🔍

🔍

Отгул

Еще

?

Месяц: Июль 2026

Организация: Крон-Ц

Дата: 14.07.2026

Номер: 003П-000005

Сотрудник: Илюшина Анастасия Михайловна

Расчет утвердил: Савинская З.Ю. (Системный прог)

Отсутствие в течение части смены ?

Вид расчета: Отгул

Предоставить отгул (дней): 5,00 в период с: 30.07.2026 по: 05.08.2026

Освободить ставку на период отсутствия

В счет отработанных ранее дней: 0,00 и часов: 0,00

Основание:

Руководитель: Булатов Игорь Виленивич

Генеральный директор

Исправить платеж

Сторнировать

⚠️ Документ является исправлением другого документа

Открыть исправленный документ

## Исправление и сторнирование документов

Для документов **Работа в выходные и праздники** и **Работа сверхурочно** добавлена возможность исправления и сторнирования. Если необходимо внести изменения, сохранив исходный экземпляр документа, следует использовать команду **Исправить**. Для полной отмены документа используется команда **Сторнировать**.

← → ☆ Работа в выходные и праздники 0033-000008 от 09.07.2026

Провести и закрыть

Записать

Провести

Печать

Еще

?

Месяц: Июль 2026

Организация: Крон-Ц

Дата: 09.07.2026

Номер: 0033-000008

печатать как: 1

✓ Требуется согласие сотрудников

Дни работы

04.07.2026

Подбор

Добавить

↑ ↓

Причины обоснование работы в выходной

№

Сотрудник

1 Антонова Нина Петровна

✓ Согласие на работу в выходной и праздничный день получено

Руководитель: Булатов Игорь Виленивич

Генеральный директор

Исправить

Сторнировать

⚠ Выплата зарплаты за Июль 2026 г уже проведена. Воспользуйтесь командой Исправить для исправления этого документа или Сторнировать для его отмены.

Комментарий:

← → ☆ Работа сверхурочно 0033-000001 от 09.07.2026

Провести и закрыть

Записать

Провести

Печать

Еще

?

Месяц: Июль 2026

Организация: Крон-Ц

Дата: 09.07.2026

Номер: 0033-000001

печатать как: 1

Дни работы

02.07.2026

Подбор

Добавить

↑ ↓

Причины обоснование сверхурочной работы

О отражение в бухгалтерии задается

• для всего документа

• для каждого сотрудника

Счет, субконто: Подбирается автоматически

Часы сверхурочной работы

Подбор

Добавить

↑ ↓

Сотрудник

02.07.2026

Способ компенсации

Антонова Нина Петровна

2.д

Повышенная оплата

✓ Согласие на сверхурочную работу получено

✓ Время учтено: Савинская З.Ю. (Систем)

Руководитель: Булатов Игорь Виленивич

Генеральный директор

Исправить

Сторнировать

⚠ Выплата зарплаты за Июль 2026 г уже проведена. Редактирование этого документа не рекомендуется. Воспользуйтесь командой Исправить для исправления этого документа или Сторнировать для его отмены.

Комментарий:

Ответственный: Савинская З.Ю. (Систем)

## Данные для расчета зарплаты

Реализована группировка в списке документов **Данные для расчета зарплаты** по виду документа.

← → ☆ Данные для расчета зарплаты

Организация: ✓ Крон-Ц

Создать

Добавить

Еще

?

Шаблоны ввода исходных данных

Работы 2

Сдельные работы

| Дата       | Номер       | Месяц     | Вид документа   | Организация | Сотрудник  |
|------------|-------------|-----------|-----------------|-------------|------------|
| 02.07.2026 | 0033-000001 | Июль 2026 | Сдельные работы | Крон-Ц      | Антонова Н |

Добавлена возможность создания документа-исправления для документа **Данные для расчета зарплаты**. Для внесения изменений с сохранением исходного экземпляра документа используется команда **Исправить**.

← → ☆ Сдельные работы 0033-000001 от 02.07.2026 12:00:00

Провести и закрыть

Записать

Провести

Еще

?

Организация: Крон-Ц

Дата: 02.07.2026

Номер: 0033-000001

Подразделение:

Использовать при расчете первой половины месяца

Данные о выполненных работах будут использованы при расчете показателя «Сдельный заработок».

Выполненные работы

Выполненные работы по сотрудникам:

Добавить

↑ ↓

Поиск (Ctrl+F)

Еще

| Дата       | Сотрудник              | Вид работ                                    | Объем выполненных работ |
|------------|------------------------|----------------------------------------------|-------------------------|
| 01.07.2026 | Антонова Нина Петровна | Выезд к заказчику                            | 4,000                   |
| 02.07.2026 | Антонова Нина Петровна | Установка оборудования 'Изделие категории А' | 10,000                  |
| 02.07.2026 | Антонова Нина Петровна | Установка оборудования 'Изделие категории Б' | 5,000                   |

Исправить

⚠ Если необходимо внести исправление, но при этом сохранить данный экземпляр документа, воспользуйтесь командой Исправить.

Комментарий:

Ответственный: Савинская З.Ю. (Систем)

## Версионирование объектов

Добавлена возможность хранения истории изменений (версионирования) для справочников **Контрагенты**, а также документа **Ввод остатков отпусков**. Также в форму добавлена поисковая строка.

← →

Настройки хранения истории изменений

Установить, когда сохранять версии Установить срок хранения версий

Поиск (Ctrl+F) × Еще ?

| Объект                         | Когда сохранять версии | Срок хранения версий |
|--------------------------------|------------------------|----------------------|
| Справочники                    |                        |                      |
| Виды авторских договоров       | Никогда                | Бессрочно            |
| Виды выплат бывшим сотрудникам | Никогда                | Бессрочно            |
| Виды контактной информации     | Никогда                | Бессрочно            |
| Виды отпусков                  | Никогда                | Бессрочно            |
| Виды прочих доходов физлиц     | Никогда                | Бессрочно            |
| Должности                      | Никогда                | Бессрочно            |
| Зарплатные проекты             | Никогда                | Бессрочно            |
| Контрагенты                    | Никогда                | Бессрочно            |
| Места работы                   | Никогда                | Бессрочно            |
| Организации                    | Никогда                | Бессрочно            |
| Подразделения                  | Никогда                | Бессрочно            |
| Показатели расчета зарплаты    | Никогда                | Бессрочно            |
| Рабочие места охраны труда     | Никогда                | Бессрочно            |
| Рассылки отчетов               | Никогда                | Бессрочно            |
| Сотрудники                     | Никогда                | Бессрочно            |

Добавлена возможность хранения истории изменений **начислений и удержаний**. Функциональность предназначена для контроля изменений настроек начислений и удержаний, а также для анализа ранее выполненных корректировок.

← →

Настройки хранения истории изменений

Установить, когда сохранять версии Установить срок хранения версий

Поиск (Ctrl+F)

| Объект              | Когда сохранять версии | Срок хранения версий |
|---------------------|------------------------|----------------------|
| Справочники         |                        |                      |
| Документы           |                        |                      |
| Планы видов расчета |                        |                      |
| Начисления          | Никогда                | Бессрочно            |
| Удержания           | Никогда                | Бессрочно            |

Количество и объем хранимых версий объектов

Очистка устаревших версий

Всего устаревших версий: нет

☒ Автоматически удалять устаревшие версии [Настроить расписание](#)

каждый день: с 3:00:00 один раз в день, завершать после 4:00:00

## Расчет зарплаты и печатные формы

### Заполнение показателей по выбранным сотрудникам

В документах **Премия** и **Разовое начисление** реализована возможность заполнения показателей по выбранным сотрудникам.

Команда **Заполнить показатели** преобразована в подменю. В нем доступны варианты заполнения:

- по сотруднику;
- по документу.

Вариант **по сотруднику** заполняет показатели только по сотрудникам, строки которых выделены в табличной части документа. Если по одному сотруднику в документе имеется несколько строк, а выделена одна строка, показатели заполняются по всем строкам этого сотрудника.

Вариант **по документу** выполняет заполнение показателей по всей табличной части документа. Этот вариант соответствует ранее действующему порядку работы команды **Заполнить показатели**.

Новая возможность удобна в случаях, когда требуется пересчитать или перезаполнить показатели не по всему документу, а только по отдельным сотрудникам.

← → ☆ Премия (создание) \*

Провести и закрыть

Записать

Провести

Выплатить

Печать

Месяц: 

Июнь 2026

Дата: 30.06.2026

Номер:

Организация: 

Крон-Ц

Период, по итогам работы за который начисляется премия

Вид премии: 

Премия разовая (процентом)

Определяется автоматически

Задается вручную

 с: 

01.05.2026

 по: 

31.05.2026

Премии

Дополнительно

Подбор

Добавить

Заполнить показатели

| N | Сотрудник                    | Подразделение                                    | % прем. |
|---|------------------------------|--------------------------------------------------|---------|
| 1 | Бальцер Герман Эдуа          | Управление маркетинга и обслуживания клиентов    |         |
| 2 | Боровой Дмитрий Валентинович | Отдел технического обслуживания оборудования     |         |
| 3 | Булатов Игорь Виленович      | Руководство                                      |         |
| 4 | Ваньков Александр Матвеевич  | Отдел установки и эксплуатации оборудования      |         |
| 5 | Войцехович Игорь Борисович   | Сектор дежурной службы                           |         |
| 6 | Волков Марат Савельевич      | Управление установки и эксплуатации оборудования |         |
| 7 | Габровская Светлана Марковна | Сектор развития персонала                        |         |

## Бухгалтерский учет и резервы

### Регистрация бухучета плановых начислений

Реализована возможность регистрации способа бухгалтерского учета отдельных плановых начислений непосредственно в кадровых документах и документах изменения

плановых начислений. Для использования функциональности необходимо включить настройку **Регистрировать бухучет плановых начислений**.

← →

Расчет зарплаты

При расчете среднего заработка премии работников, принятых позже даты начала расчетного периода, пропорционально уменьшаются (поскольку расчетный период отработан не полностью). Если ограничить расчетный период датой приема, премии недавно принятых сотрудников будут учитываться в среднем заработке полностью. Изменение порядка определения расчетного периода должно быть оговорено в коллективном договоре.

При пересчете тарифной ставки сотрудника в стоимость часа (дня) использовать

☒ Среднемесечное количество часов (дней) в месяце

☐ Норму времени по графику сотрудника

☐ Норму времени по производственному календарю

Пересчет тарифной ставки применяется, например, при оплате сверхурочных часов.

Показатели, определяющие состав совокупной тарифной ставки

Доступные показатели:

Размер доплаты за совмещение

Процент надбавки за вредность

Процент надбавки за выслугу лет

Процент надбавки За наставничество

>

<

Выбранные показатели:

Оклад

Тарифная ставка (дневная)

Тарифная ставка (часовая)

Тарифная ставка по должности (часовая)

При пересчете для оплаты сверхурочных и др. можно использовать тарифную ставку, состоящую из нескольких показателей. Такая совокупная тарифная ставка будет автоматически рассчитываться в кадровых документах с учетом значений отмеченных в этом списке показателей.

☒ Напоминать о вводе индивидуального графика при переводе на график работы с другой нормой времени в течение месяца

☒ Проверять соответствие начислений и выплат

☒ Автоматически защищать платежные документы от редактирования после выгрузки из системы

Например, после отправки файла ведомости в банк, документ «Ведомость в банк» будет защищен от редактирования и от повторной отправки в банк.

☒ Выполнять доначисление и перерасчет зарплаты отдельным документом

☒ Сторнировать отпуск в больничном при пересечении периодов

При пересечении периода отпуска и больничного, в больничном происходит сторнирование отпускных, приходящихся на период болезни. При выключенной опции перерасчет отпускных производится в документе-исправлении отпуска.

☒ Рассчитывать разовые начисления в целом за период

В документах "Разовое начисление", "Премия" расчет выполняется без учета изменений периодических кадровых данных

☒ Настройки бухучета

☒ Регистрировать бухучет плановых начислений

При включении этой настройки в кадровых документах и документах изменения плановых начислений будет доступно указание бухучета начислений.

☒ Регистрировать бухучет документов как распределение

При включении этой настройки в документах (Разовое начисление, Премия, Назначение планового начисления и т.д.) появится возможность указывать бухучет как распределение.

После включения настройки в кадровых документах и документах изменения оплаты появляется закладка **Бухучет начислений**.

← →

☆ Прием на работу (создание) \*

Провести и закрыть

📄

📧 Провести

📋

🔗

🖨 Печать

Организация:

Крон-Ц

☺

Дата:

29.06.2026

📅

Номер:

печатать как:

?

Сотрудник:

Семёнов Сергей Петрович (ГТХ)

...

☺

Главное

Оплата труда

Трудовой договор

Бухучет начислений

Бухучет начислений

Начисление

Бухучет

Оплата по часовому тарифу

<подбирается автоматически>

## Бухучет начислений сотрудников

Добавлена возможность в документе **Бухучет начислений сотрудников** указывать бухучет начисления как распределение.

← → ☆ Бухучет начислений сотрудников (создание) \*

Провести и закрыть Записать Провести [Иконка] [Иконка]

Организация: Крон-Ц Дата: 09.07.2026 Номер: [Поле]

Подразделение: [Поле]

Действует с: 01.07.2026 по: [Поле] ☐ Разные даты для сотрудников

Заполнить Добавить Подбор Очистить Заполнить сведения

| N | Сотрудник                    | Начисление       | Бухучет начисления                                                                                                                                           | Основание        |
|---|------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 1 | Базин Антон Владимирович миь | Оплата по окладу | <div>Бухучет указывается распределением</div> <div>Суммарная доля указывается как 100% ?</div> <div>Способ 1 / 70.00000</div> <div>Способ 2 / 30.00000</div> | <не заполняется> |

## Бухучет начислений в больничных и увольнениях

Реализована возможность задавать бухучет начислений в больничных и увольнениях. Возможность доступна на вкладке **Бухучет начислений**

← → ☆ Больничный лист (создание) \*

Провести и закрыть Записать Провести Выплатить Создать на основании Печать

Месяц: Июль 2026 Организация: Крон-Ц

Сотрудник: Антонова Нина Петровна

Главное Оплата **Бухучет начислений** Начислено (подробно)

Пособие за счет работодателя

☒ Отразить на счете, субконто ☐ Распределить по счетам, субконто

Счет, субконто: Способ 1

Подразделение: Подбирается автоматически

← → ☆ Увольнение (создание) \*

Провести и закрыть Записать Провести Выплатить Печать

Месяц: Июль 2026 Организация: Крон-Ц Дата: 30.07.2026

Сотрудник: Антонова Нина Петровна

Условия увольнения Компенсации отпуска **Бухучет начислений** Начисления и удержания Дополнительно

Компенсация отпуска

☒ Отразить на счете, субконто ☐ Распределить по счетам, субконто

Счет, субконто: Способ 2

Подразделение: Подбирается автоматически

← → ☆ Увольнение (создание) \*

Провести и закрыть Записать Провести Выплатить Печать

Месяц: Июль 2026 Организация: Крон-Ц Дата: 31.07.2026 Номер: [Поле] печатать как: [Поле] ?

Сотрудник: Бальцер Герман Эдуардович

Условия увольнения Компенсации отпуска **Бухучет начислений** Начисления и удержания Дополнительно

Компенсация отпуска

☒ Отразить на счете, субконто ☐ Распределить по счетам, субконто

Счет, субконто: Способ 2

Подразделение: Подбирается автоматически

Задание распределением доступно, как и в других документах, при включении настройки расчета зарплаты **Регистрировать бухучет документов как распределение.**

← →

Расчет зарплаты

☒ Учитывать задолженность по взысканиям при расчете удержаний по алиментам

Если из-за ограничения размера удержаний сумма взысканий не была удержана в полном объеме, образовавшаяся задолженность будет учитываться при расчете удержаний в последующих месяцах. Настройка влияет только на удержания, для которых не установлена предельная сумма (например, удержания по алиментам). Для остальных удержаний задолженность учитывается.

← →

★ Больничный лист (создание) \*

Провести и закрыть

Записать

Провести

Выплатить

Создать на основании

Печать

Месяц:

Июль 2026

Организация:

Крон-Ц

Сотрудник:

Антонова Нина Петровна

Главное

Оплата

Бухучет начислений

Начислено (подробно)

Пособие за счет работодателя

☐ Отразить на счете, субконто
 ☒ Распределить по счетам, субконто

[<распределение не задано>](#)

Редактирование настройки бухучета \*

Добавить

↑ ↓

Поиск (Ctrl+F)

Еще

| Подразделение для бухучета | Способ отражения зарплаты в бухучете | Доля распределения |
|----------------------------|--------------------------------------|--------------------|
| Хозяйственный отдел        | Способ 1                             | 50,00000           |
| Хозяйственный отдел        | Способ 2                             | 50,00000           |
|                            |                                      | 100,00000          |

OK

Отмена

☒ Ограничивать начало расчета

При расчете среднего заработка уменьшаются (поскольку расчет премии недавно принятых сотрудников) показатели, определяющие расчетный период.

При пересчете тарифной ставки

☒ Среднемесячное количество
 ☐ Норму времени по графику
 ☐ Норму времени по производ

Пересчет тарифной ставки производится по показателям, определяющим соотношение показателей.

Доступные показатели:

Процент ежемесячной премии

Процент надбавки за наставничество

Размер доплаты за совмещение

Процент надбавки за вредность

При пересчете для оплаты сверх показателя. Такая совокупная сумма значений отмеченных в этом списке.

☒ Напоминать о вводе индивиду

☒ Проверять соответствие нач

☒ Автоматически защищать пл

Например, после отправки файла повторной отправки в банк.

☐ Выполнять доначисления и

☒ Сторнировать отпуск и больничный при пересечении периодов

При пересечении периода отпуска и больничного, в больничном происходит сторнирование отпускных, приходящихся на период болезни. При выключенной опции перерасчет отпускных производится в документе-исправлении отпуска.

☐ Рассчитывать разовые начисления в целом за период

В документах "Разовое начисление", "Премия" расчет выполняется без учета изменений периодических кадровых данных.

☒ Настройки бухучета

☒ Регистрировать бухучет плановых начислений

При включении этой настройки в кадровых документах и документах изменения плановых начислений будет доступно указание бухучета начислений.

☒ Регистрировать бухучет документов как распределение

При включении этой настройки в документах (Разовое начисление, Премия, Назначение планового начисления и т.д.) появится возможность указывать бухучет как распределение.

## Доля распределения в бухучете

Расширены возможности настройки распределения начислений по способам отражения в бухгалтерском учете. Теперь долю распределения можно указывать с точностью до **пяти знаков после запятой**.

← → ★ **Распределение основного заработка (создание) \***

Провести и закрыть Записать Провести Справка о регистрации распределения

Месяц: Июль 2026 Дата: 02.07.2026 Номер:

Организация: Крон-Ц ☐ Суммарная доля указывается как 100% ?

Подразделение:

Подбор Заполнить Очистить Заполнить распределение

| N | Сотрудник                 |
|---|---------------------------|
| 1 | Бальцер Герман Эдуардович |

**Распределение основного заработка \***

Добавить ↑ ↓ Поиск (Ctrl+F) × Еще ▾

| Способ отражения зарплаты в бухучете | Доля распределения |
|--------------------------------------|--------------------|
| Зарботная плата                      | 0,12345            |
| 0,12345                              |                    |

OK Закрыть

## Резервы по оплате труда

Расширены возможности настройки резервов по оплате труда.

При использовании нормативного метода расчета добавлена возможность указывать предельную сумму начислений в резерв, что позволяет ограничить размер ежемесячных отчислений.

← → ☆ **Настройки расчета резервов по оплате труда (создание) \***

Основное [Бухучет резервов по оплате труда](#)

Записать и закрыть Записать

Организация: Крон-Ц

Резерв: Резерв ежегодных отпусков

Вид резерва: ☐ Отпуск ☒ Годовая премия ☐ Вознаграждение за выслугу лет

Расчетный год: 2026 Период выплаты: 2026 г. 2027 г. ?

Бухгалтерский учет

☒ Формировать резерв

Метод начисления: ☒ Нормативный ☐ МСФО (по правилам вида расчета)

Ежемесячный процент отчислений: 15,00 [Расчетная база](#)

☒ Ограничивать начисление предельной суммой

Предельная сумма отчислений в резерв: 15 000,00

☐ Распределять выявленные излишки ?

Виды начислений, выплата которых осуществляется за счет создаваемого резерва

При использовании метода МСФО (по правилам вида расчета) добавлена возможность выполнять ежемесячную переоценку резерва с помощью настройки **Переоценивать ежемесячно**.

←

→

☆ Настройки расчета резервов по оплате труда (создание) \*

Основное

[Бухучет резервов по оплате труда](#)

Записать и закрыть

Записать

Организация: Крон-Ц

Резерв: Резерв ежегодных отпусков

Вид резерва: ☐ Отпуск ☒ Годовая премия ☐ Вознаграждение за выслугу лет

Расчетный год: 2026

Период выплаты: 2026 г. 2027 г. ?

Бухгалтерский учет

☒ Формировать резерв

Метод начисления: ☐ Нормативный ☒ МСФО (по правилам вида расчета)

☒ Переоценивать ежемесячно ?

☒ Ограничивать начисление предельной суммой

Предельная сумма отчислений в резерв: 15 000,00

☐ Распределять выявленные излишки ?

Виды начислений, выплата которых осуществляется за счет создаваемого резерва

Реализована возможность выплачивать премии и годовые вознаграждения за счет резерва в том расчетном периоде, в котором выполнялось начисление резерва.

Если выбран период выплаты, совпадающий с расчетным периодом настройки, то при выплате в декабре начисление отражается за счет резерва.

Если в качестве периода выплаты выбран следующий год, премия или годовое вознаграждение отражается за счет резерва при выплате в период с января по ноябрь следующего года. Выплата в декабре следующего года в этот период не включается, чтобы исключить пересечение настроек.

←

→

☆ Настройки расчета резервов по оплате труда (создание) \*

Основное

[Бухучет резервов по оплате труда](#)

Записать и закрыть

Записать

Организация: Крон-Ц

Резерв: Резерв ежегодных отпусков

Вид резерва: ☐ Отпуск ☒ Годовая премия ☐ Вознаграждение за выслугу лет

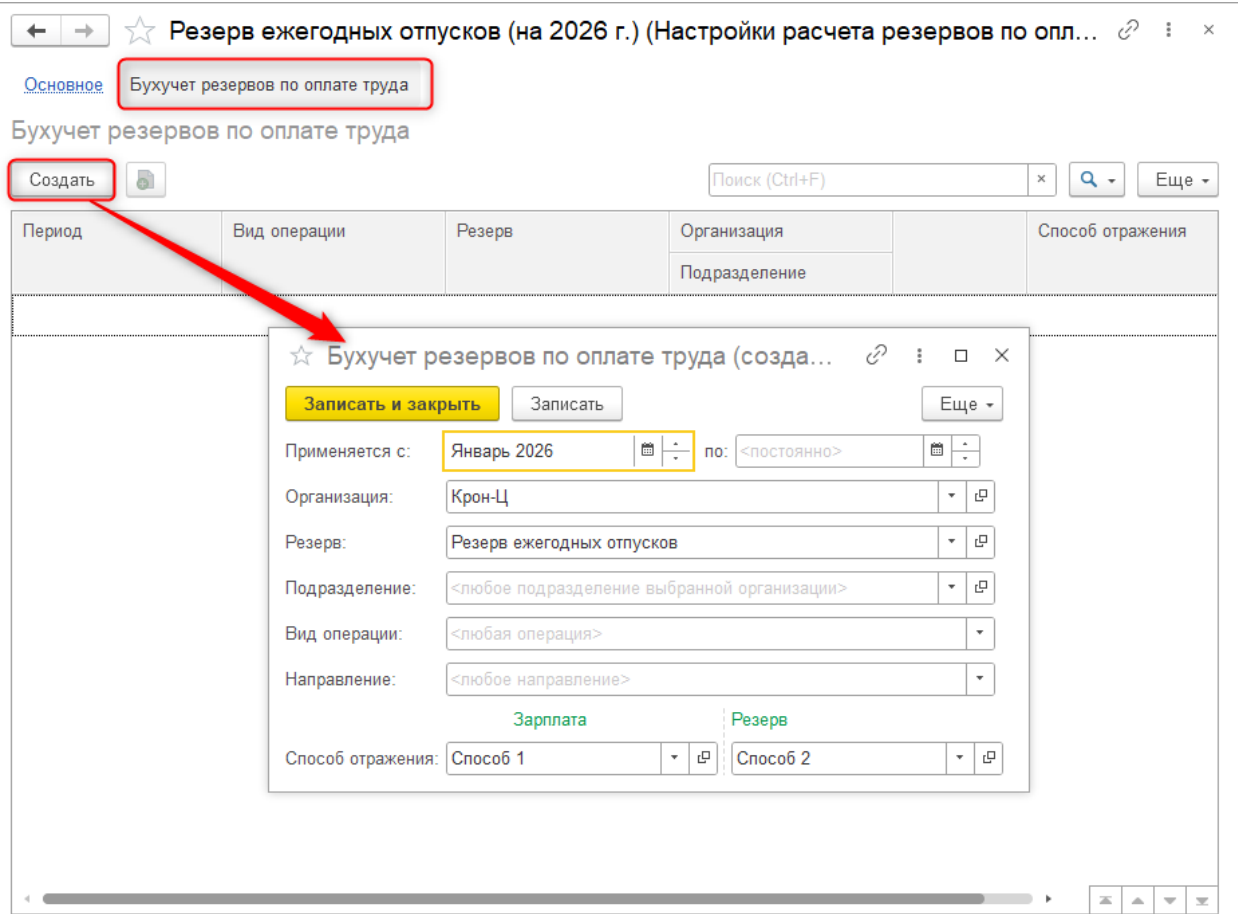
Расчетный год: 2026

Период выплаты: 2026 г. 2027 г. ?

Бухгалтерский учет

Реализована возможность отражения начислений резервов по оплате труда по статьям затрат, отличным от статей учета зарплаты.

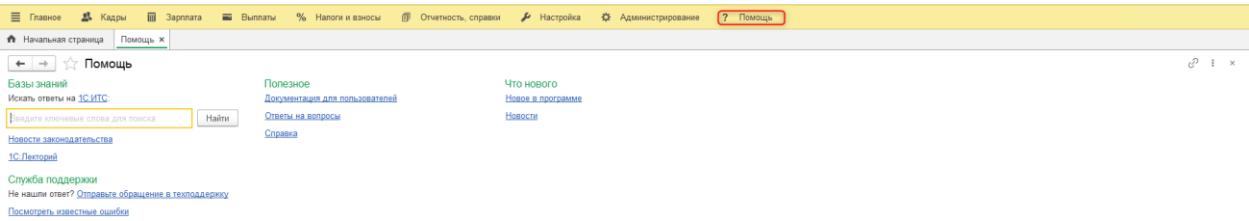
В настройки расчета резервов по оплате труда добавлен раздел **Бухучет резервов на оплату труда**.



## Прочие изменения

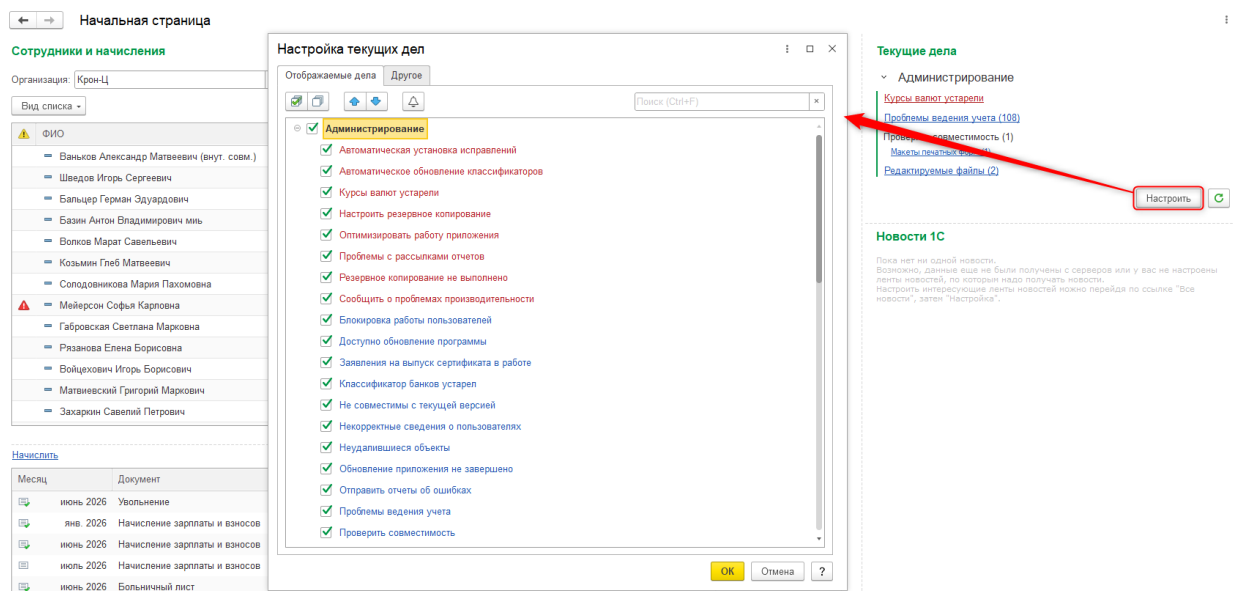
### Помощь

Добавлен новый раздел **Помощь** для доступа к справочной информации программы.



### Текущие дела

Расширен перечень настраиваемых текущих задач пользователя. Настройка отображаемых проверок выполняется с помощью команды **Настроить**.



## Группа Свойства

В общих настройках программы группа **Дополнительные реквизиты и сведения** переименована в **Свойства**.

В связи с изменением наименования **обновлены описания команд и параметры настройки**, входящие в состав данной группы. Изменения направлены на унификацию терминологии и повышение удобства работы с механизмом дополнительных реквизитов и сведений.

Функциональность работы с дополнительными реквизитами и сведениями при этом не изменилась, изменения затронули только интерфейс и наименования элементов настройки.



## Общие настройки

Изменение заголовка приложения, дополнительных реквизитов и других общих настроек.

Заголовок приложения:

### ✓ Региональные настройки

Часовой пояс приложения:  [Время в приложении](#)

> Публикация информационной базы

> Контактная информация

### ☒ Свойства

#### ☒ Свойства

Создание и настройка дополнительных текстовых, числовых и прочих свойств у справочников, документов и других объектов приложения.

#### [Дополнительные сведения](#)

Редактируются в отдельной форме, открываемой из справочника или документа. Права на их редактирование и просмотр настраиваются независимо от прав на объект-владелец.

#### [Дополнительные реквизиты](#)

Размещаются в виде полей в формах справочников и документов. Их редактирование и просмотр определены правами на объект-владелец.

> История изменений

> Поиск данных

> Удаление помеченных объектов

## Настройки пользователей и прав

В разделе **Администрирование – Настройки пользователей и прав** обновлен интерфейс и расширены возможности администрирования.

Добавлена новая группа **Аудит доступа к данным**, предназначенная для настройки и контроля аудита доступа к данным.

### ✓ Аудит доступа к данным

#### ☒ Регистрировать доступ к данным [Настройки](#)

Регистрация событий для аудита доступа к данным.

#### [Журнал доступа к данным](#)

Просмотр зарегистрированных событий доступа к данным.

В группе **Пользователи** добавлен флажок **Регистрировать изменения прав доступа**, а команда **Анализ прав доступа** заменена на **Контроль работы пользователей**, открывающую список отчетов администратора, связанных с контролем действий пользователей и анализом прав доступа.

## ✓ Пользователи

### [Пользователи](#)

Ведение списка пользователей, которые работают с приложением.

☐ Группы пользователей

Объединение пользователей в группы.

☒ Регистрировать изменения прав доступа

Запись дополнительных событий в журнал регистрации при изменении участников групп пользователей, участников и разрешенных значений групп доступа, ролей профилей и прав ролей.

### [Настройки входа](#)

Сложность и смена паролей, ограничение работы неактивных пользователей.

### [Восстановление паролей](#)

Помощь при входе, восстановление паролей пользователей.

### [Контроль работы пользователей](#)

Открывает отчеты администратора с группой отчетов "Контроль работы пользователей" для анализа работы, настроек и прав пользователей.

Группа **Внешние пользователи** перенесена в состав группы **Пользователи**. При этом команда **Настройки входа** исключена из интерфейса.

## ✓ Пользователи

### [Пользователи](#)

Ведение списка пользователей, которые работают с приложением.

☐ Группы пользователей

Объединение пользователей в группы.

☒ Регистрировать изменения прав доступа

Запись дополнительных событий в журнал регистрации при изменении участников групп пользователей, участников и разрешенных значений групп доступа, ролей профилей и прав ролей.

### [Настройки входа](#)

Сложность и смена паролей, ограничение работы неактивных пользователей.

### [Восстановление паролей](#)

Помощь при входе, восстановление паролей пользователей.

### [Контроль работы пользователей](#)

Открывает отчеты администратора с группой отчетов "Контроль работы пользователей" для анализа работы, настроек и прав пользователей.

### [Внешние пользователи](#)

☐ Разрешить доступ внешним пользователям

Предоставление удаленного доступа партнерам к приложению.

### [Внешние пользователи](#)

Ведение списка внешних пользователей, которым предоставлен удаленный доступ к приложению.

В группе **Группы доступа** обновлено описание вариантов работы. Для стандартного варианта дополнительно **выводится предупреждающее сообщение**.

## ✓ Группы доступа

### [Группы доступа](#)

Групповая настройка прав доступа.

☐ Ограничивать доступ на уровне записей

Расширенная настройка, позволяющая максимально гибко настраивать права доступа к справочникам, документам и другим данным приложения в предусмотренных разрезах.

### [Профили групп доступа](#)

Шаблоны настроек прав доступа пользователей.

Вариант работы:  ?

⚠ Стандартный вариант работы устарел, рекомендуется производительный вариант.

⚠ ☐ Доступ с точностью до физических лиц

Можно ограничивать доступ по группам физических лиц. Это потребует дополнительных ресурсов - применяйте только в случае необходимости.

☐ Доступ к штатному расписанию по подразделениям

Можно ограничивать доступ к данным штатного расписания с точностью до подразделений

В группе **Защита персональных данных** реализована возможность ограничить удаление персональных данных уволенных сотрудников. Для этого добавлено поле **Уничтожать данные уволенных сотрудников через \_ лет**, позволяющее задать срок хранения персональных данных после увольнения сотрудника.

#### ✓ Защита персональных данных

[Настройки регистрации событий доступа к персональным данным](#)

Регистрация событий доступа в соответствии с требованиями закона от 21.05.2013 № 94-V "О персональных данных и их защите"

☒ Уничтожать персональные данные

Причиной уничтожения данных может быть истечение срока действия согласия субъекта или его отсутствие.

Уничтожать данные уволенных сотрудников через  лет ?

[Защита персональных данных](#)

Просмотр обращений к персональным данным выбранных объектов приложения.

## Перезаполнение интервальных регистров

Добавлен сервисный инструмент **Перезаполнение интервальных регистров**. Может применяться по рекомендации отдела технической поддержки для исправления ошибочных данных. Доступен в разделе **Администрирование – Сервис**.

## Тарифные группы

Добавлена возможность создания группы элементов в справочнике **Тарифные группы**.

| Тарифные группы |  |
|-----------------|--|
| Наименование    |  |
| 1 группа        |  |
| 2 группа        |  |

## Номер на печать в документах

В ряд документов добавлено **дополнительное поле для указания номера**, который выводится в печатных формах. Поле используется в случаях, когда внутренний номер документа в информационной базе отличается от номера, который должен быть напечатан в приказе или иной печатной форме.

Поле **Печатать как** добавлено в следующие документы:

- Отпуск по уходу за ребенком;
- Изменение графика работы списком;
- Командировки сотрудников;
- Больничный лист;
- Назначение планового начисления;

- **Изменение плановых начислений;**
- **Работа в выходные и праздники;**
- **Работа сверхурочно.**

← → ☆ **Больничный лист (создание) \***

Провести и закрыть

Записать

Провести

Выплатить

Создать на основании

Печать

Месц: июнь 2026

Организация: Крон-Ц

Дата: 29.06.2026

Номер:

Еще ?

Сотрудник: Антонова Нина Петровна

Номер ЛН:

Главное

Оплата

Начислено (подробно)

☐ Является продолжением листа нетрудоспособности: [Выбрать больничный](#)

Освобождение от работы с: по: