

# **Инструкция по работе программного обеспечения «АФИНА»**

Москва

2024

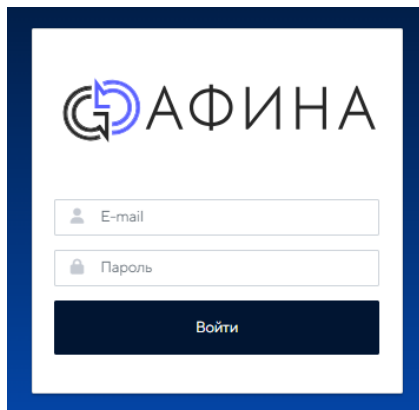
## Оглавление

<b>1. Вход в систему</b> .....	3
<b>2. Раздел «Текущий ФОТ»</b> .....	4
2.1 Описание таблицы: .....	4
2.2 Настройка полей в таблице .....	6
2.3 Управление данными внутри таблицы:.....	7
2.4 Экспорт в Excel.....	8
2.5 Внесение оценок по результатам года .....	9
<b>3. Раздел «Уведомления»</b> .....	11
<b>4. Раздел «Вакансии»</b> .....	12
4.1 Закрытие вакансий .....	12
<b>5. Раздел «Бюджет ФОТ»</b> .....	13
5.1 Создание нового бюджета ФОТ.....	13
5.2 Внесение изменений в ФОТ:.....	14
5.2.1 Изменение ЗП: .....	15
5.2.2 Изменение бонусов. Использование формулы:.....	15
5.2.3 Добавление вакансии: .....	17
5.2.4 Удаление только что созданной вакансии: .....	18
5.2.5 Удаление вакансий, ранее утвержденных в бюджете:.....	19
5.2.6 Регистрация изменений: .....	200
5.2.7 Отмена/удаление изменений: .....	211
5.2.8 Сохранение изменений: .....	222
5.2.9 Просмотр прошлых изменений в версии: .....	222
5.2.10 Перевод сотрудника между подразделениями .....	22
5.3 Отправить руководителю .....	233
5.4 Импортировать бюджет .....	23
5.5 Отправка на согласование .....	24
5.6 Отслеживание процесса согласования: .....	25
<b>6. Дополнительные функции меню «Управление»</b> .....	26
6.1 Скачивание бюджета ФОТ в Excel: .....	26
6.2 Функция сравнения версий: .....	277
6.3 Функция «Поделиться»: .....	27

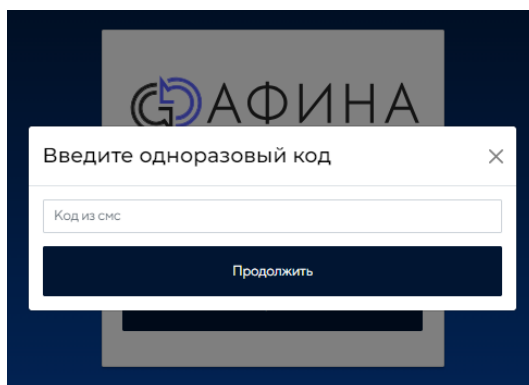
## 1. Вход в систему

Перед входом в систему обратите внимание на то, что она доступна только внутри корпоративной сети (из офиса) или через VPN.

- 1) На стартовой странице необходимо ввести свои учетные данные и нажать «Войти». Учетные данные направлены вам в почте.



- 2) Система попросит ввести одноразовый код из смс. Сейчас эта функция отключена и необходимо ввести «123456». Система заполнит поле автоматически.



**Важно! Если браузер спросит перевести страницу на русский язык, проигнорируйте это сообщение, иначе название столбцов в таблице переведется не корректно.**

По умолчанию система откроется на странице раздела «Текущий ФОТ». После входа у пользователей есть возможность настроить для себя какой раздел будет стартовой страницей. Для этого необходимо:

1. нажать на «Профиль» в левом нижнем углу,
2. в открывшейся странице выбрать из списка необходимый раздел. Сейчас доступны: «Текущий ФОТ», «Бюджет ФОТ», «Вакансии».

## 2. Раздел «Текущий ФОТ»

На данной странице вам всегда доступен для просмотра актуальный текущий утвержденный бюджет ФОТ подразделения с подгружаемыми с течением времени фактами выплат. Обратите внимание, плановые данные заменяются фактическими после 10-го числа месяца, следующего за отчетным.

Сейчас в системе уже залит актуальный ФОТ 2023, поэтому вам доступны актуальные данные.

### 2.1 Описание таблицы:

Данный раздел представлен таблицей с колонками данных по сотрудникам, сгруппированных по темам, и раскрашены цветом для наглядности.

#### 1. Серые поля – в данном блоке представлена общая информация по сотруднику, включающая в себя:

- «Код сотрудника/вакансии» из 1С ЗУП;
- «Юр. лицо», в которое устроен сотрудник;
- «Подразделение»;
- «Агентство»;
- «Должность»;
- «Руководитель подразделения»;
- «Статус сотрудника»;
- «Дата приема в компанию»;
- «Дата приема/перевода в подразделение»;
- «Дата увольнения»;
- «Стаж работы за текущий год»;
- «Общий стаж работы в компании»;
- «Причина увольнения»;
- «Комментарии»;
- «Обоснование изменения»;
- «Предыдущий оклад Net»;
- «Предыдущая надбавка Net»;
- «Предыдущая ЗП Net»;
- «Предыдущая ЗП Gross»;
- «Текущий оклад Net»;
- «Текущая надбавка Net»;
- «Оценка»;
- «Эффективная налоговая ставка».

#### 2. Голубые – данные по ЗП:

- «Net Payroll План» - чистый план по выплатам ЗП;
- «Надбавка Net Payroll»;
- «Надбавка для вычета Net Payroll»;
- «Net Payroll Факт + План» - данное поле совмещает в себе данные по фактическим выплатам за прошедший период, а также плановые данные на будущий период. Фактические данные подгружаются 10-го числа месяца, следующим за отчетным;
- «Gross Payroll Факт + План» - аналогично «Net Payroll Факт + План», только суммы Gross.

**3. Желтые – данные по бонусам/КРІ:**

- «Net Bonus/КРІ полугодие План»;
- «Net Bonus/КРІ полугодие Факт»;
- «Net Bonus/КРІ полугодие Факт + План»;
- «Gross Bonus/КРІ полугодие Факт + План»;
- «Net Bonus/КРІ год План»;
- «Net Bonus/КРІ год Факт»;
- «Net Bonus/КРІ год Факт + План»;
- «Gross Bonus/КРІ год Факт + План».

**4. Зеленые – данные по годовой премии:**

- «Net Премия (год) План»;
- «Net Премия (год) на основе оценки»;
- «Net Премия (год) Факт»;
- «Net Премия (год) Факт + План».

**5. Оранжевые – резервы и количество дней отпуска.**

- «Остаток дней отпуска на момент выгрузки отчета»;
- «Остаток дней отпуска на конец года»;
- «Дни, выплаченные из резервов отпусков»;
- «Net Выплаченные отпуска из начисленного резерва Факт».

**6. Светло - серые - материальная помощь и удержания.**

- «Материальная помощь Net»;
- «Материальная помощь Gross»;
- «Удержания Net»;
- «Компенсация при увольнении Net»;
- «Компенсация при увольнении Gross».

**7. Розовые – тотал-суммы:**

- «Total Net Payroll»;
- «Total Net Bonus»;
- «Total Net Payroll + Net Bonus»;
- «Total Gross Payroll + Gross Bonus»;
- «Total Gross Payroll + Gross Bonus + соц. взносы».

Если какого-то поля у вас в таблице нет, проверьте настройки представления (см. п.2.2)

**Обратите внимание** на то, что численность подразделения система считает не по количеству сотрудников, а по количеству строк в таблице. Если сотрудник переводился между юр. лицами, то у него в таблице будет столько строк, в скольких юр. лицах он работал.

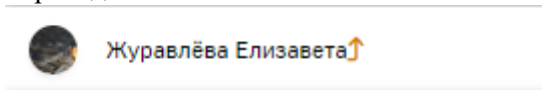
Назад **Настройки представления** Текущий ФОТ

Поиск по ФИО, СНИЛС 2024 Сбросить фильтры  Уволенные  Вакансии

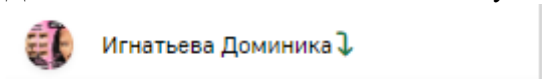
Сотрудник	Юр. лицо	Должность	Дата приема в Организацию	Комментарии
Беляев Афанасий	000 "РечЛенТранс-М"	Программист	11.01.2021	
Бобров Трофим	000 "РечЛенТранс-М"	Программист	02.05.2024	
Владимиров Валентин	000 "БашкирРосАвтоТра..."	Программист 1С	24.07.2024	
Горшков Семён	000 "РечЛенТранс-М"	Ведущий программист	22.08.2022	
Данилова Клавдия	000 "БашкирРосАвтоТра..."	Бизнес-аналитик	07.11.2023	
Дмитриева Тамара	000 "БашкирРосАвтоТра..."	Специалист поддержки 1С	23.05.2022	
Дорофеева Антонина	000 "РечЛенТранс-М"	Менеджер проекта	25.03.2022	
Дорофеева Федосья	000 "БашкирРосАвтоТра..."	Бизнес-аналитик	27.06.2023	
Ершов Даниил	000 "РечЛенТранс-М"	Программист	21.05.2024	
Жданов Игнат	000 "БашкирРосАвтоТра..."	Программист 1С	17.08.2017	Будет начисляться ежем...
Князев Антон	000 "РечЛенТранс-М"	Программист	19.12.2022	Будет начисляться ежем...
Князев Ираклий	000 "РечЛенТранс-М"	Программист	24.07.2023	
Колесникова Дина	000 "РечЛенТранс-М"	Программист	09.01.2023	
Красильников Макар	000 "РечЛенТранс-М"	Программист	04.08.2020	
Кротова Вера	000 "РечЛенТранс-М"	Тестировщик	17.06.2024	
Всего записей			28	

Для информации: сотрудники, которые переводились между подразделениями будут иметь рядом с фамилией значок стрелочки:

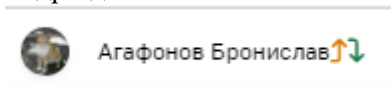
1. **Оранжевая** стрелочка означает, что сотрудник перешел в другое подразделение, но так как он потреблял бюджет в течение года, вы будете его видеть в своем ФОТ. При этом данные о подразделении и руководителе будут уже новые. Данные по выплатам будут ровно до даты перевода.



2. **Зеленая** стрелочка означает наоборот, что к вам в подразделение перешел сотрудник. Данные по выплатам соответственно будете видеть с даты перевода к вам в подразделение.



3. Если обе стрелочки, значит в один год случился приход и уход сотрудника из подразделения.



## 2.2 Настройка полей в таблице

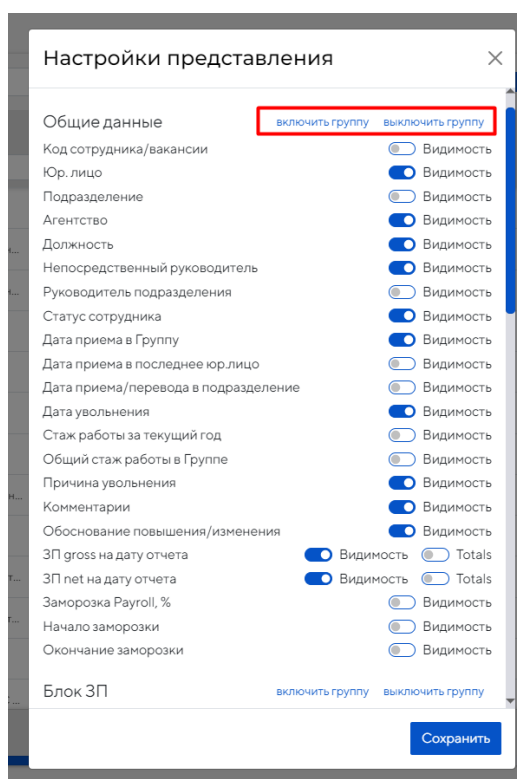
В таблицу по умолчанию выведены не все данные, поэтому вы можете как добавить необходимые поля, так и скрыть во вкладке «**Настройки представления**», которая находится в левом верхнем углу окна:

Назад **Настройки представления** Текущий ФОТ

Поиск по ФИО, СНИЛС 2024 Сбросить фильтры  Уволенные  Вакансии

Сотрудник	Юр. лицо	Должность	Дата приема в Организацию	Комментарии	Обоснование изменения	Текущий склад Net	Оценка
	Все	Все					Все

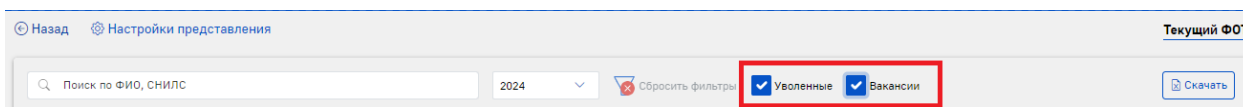
В «Настройках представления» вы можете как включить/отключить целую группу данных, так и конкретный столбец:



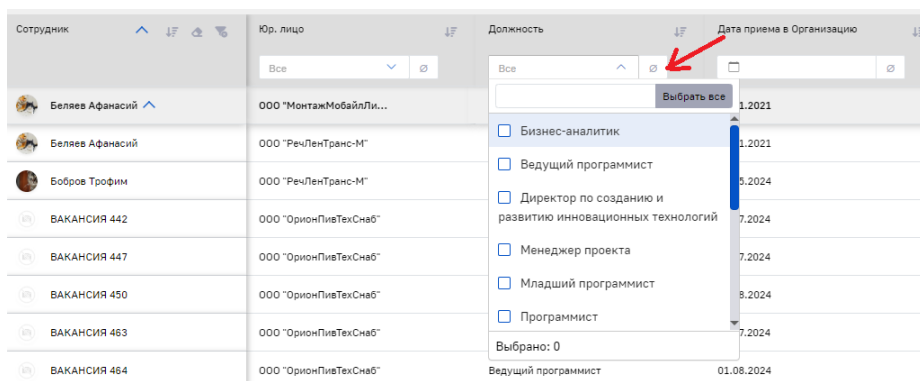
Настройки сохраняются и для последующих заходов в систему.

### 2.3 Управление данными внутри таблицы:

Данными в таблице можно управлять, включая или отключая данные по уволенным сотрудникам или вакансиям, воспользовавшись галочками в строке меню над таблицей:



А также используя фильтры у каждой колонки. Если вам нужно отфильтровать по пустому значению, воспользуйтесь кнопкой «Пусто» рядом с фильтром:



Чтобы раскрыть данные в колонке, просто нажмите на заголовок:

Назад Настройки представления

Поиск по ФИО, СНИЛС

Сотрудник	Net Payroll План	Net Payroll Факт + План	Gross Payroll Факт + План
Данилова Клавдия	720 000	662 000	760 989
Дмитриева Тамара	624 000	607 000	695 103
Дорофеева Антонина	1 152 000	1 033 000	1 176 368

Для удобства просмотра строки по сотруднику вы можете навести курсор на нее и нажать левую клавишу мыши. При прокручивании таблицы вправо и влево выделение строки сохранится:

Поиск по ФИО, СНИЛС 2024 Сбросить фильтры Уволенные Вакансии Скачать

Сотрудник	Юр. лицо	Должность	Дата приема в Организацию	Комментарии
ВАКАНСИЯ 71	000 "БашкирРосАвтоТра...	Программист 1С	01.12.2023	Замена уходящему сотр...
ВАКАНСИЯ 711	000 "РечЛенТранс-М"	Старший менеджер инно...	01.08.2024	
Владимиров Валентин	000 "БашкирРосАвтоТра...	Программист 1С	24.07.2024	
Горшков Семён	000 "РечЛенТранс-М"	Ведущий программист	22.08.2022	
Данилова Клавдия	000 "БашкирРосАвтоТра...	Бизнес-аналитик	07.11.2023	
Дмитриева Тамара	000 "БашкирРосАвтоТра...	Специалист поддержки 1С	23.05.2022	

## 2.4 Экспорт в Excel

Дополнительно также предусмотрено скачивание ФОТ в формате **Excel**.

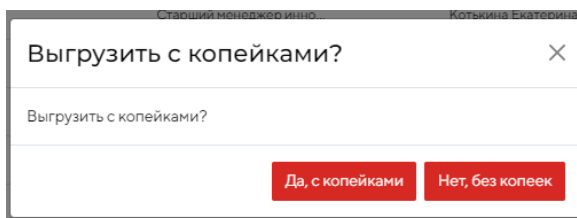
При нажатии на кнопку «Скачать» система вас спросит хотите ли вы скачать бюджет с копейками или без. Если выбрать вариант без копеек, то система просто «отбросит» копейки без округления (к примеру, сумма 15 356,23 будет выглядеть вот так - 15 356):

Текущий ФОТ

2024 Сбросить фильтры Уволенные Вакансии Скачать

Комментарии	Обоснование изменения	Текущий оклад Net	Оценка
		60 000	
		56 000	
		96 000	
		54 000	

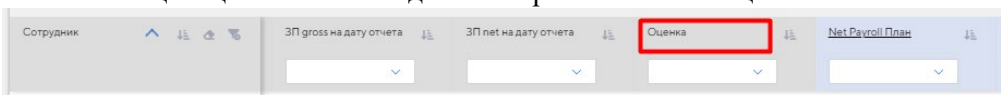




## 2.5 Внесение оценок по результатам года

Для того, чтобы проставить по сотруднику оценку по итогам работы за год, вам необходимо:

1. Зайти в раздел «Текущий ФОТ».
2. Найти столбец «Оценка»: он находится в сером блоке таблицы:



Если столбца нет, то необходимо его добавить, как описано в п.2.2.

3. Чтобы проставить оценку сотруднику вам необходимо выбрать из выпадающего списка один из вариантов «А», «В», «С», «D» или «п/а» в соответствии с вводными от HR.

Вариант «п/а» означает, что проставить оценку сотруднику нет возможности (к примеру, сотрудник пришел месяц назад).

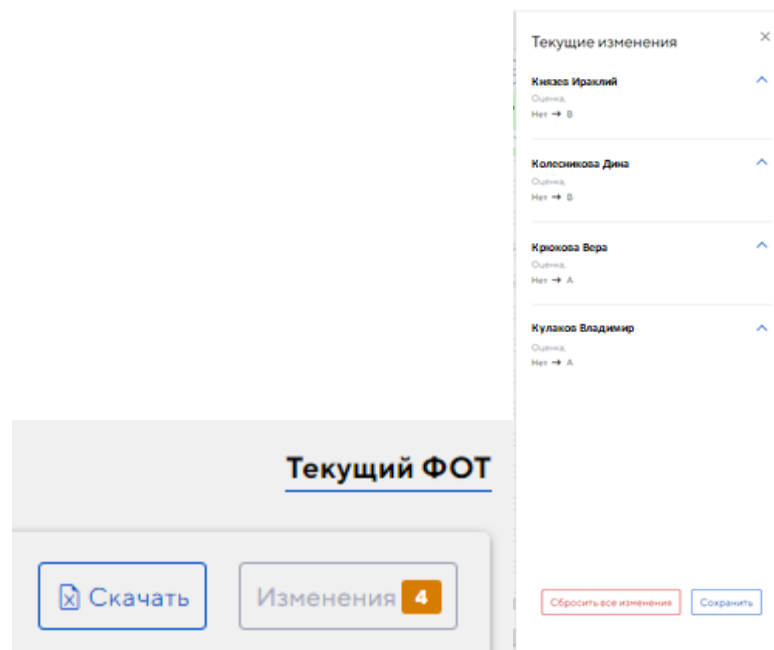
4. После того как оценка будет проставлена, в столбце «Net Премия (год) на основе оценки» рассчитается сумма премии в соответствии с коэффициентом в зависимости от установленной в этом году базы премии (сколько процентов от оклада составляет в этом году можете уточнить у сотрудников HR): A = \*2; B = \*1; C = \*0,7; D = 0.

ЗП net на дату отчета	Оценка	Net Премия (год) План	Net Премия (год) на основе оценки
		от 1	
63 000	A	63 000	126 000
64 000	B	64 000	64 000
64 000	C	64 000	44 800
65 000	D	65 000	0
65 000	N/A	65 000	0

5. Также для вашего удобства предусмотрен тотал по количеству внесенных оценок каждого типа:

A		
B		
C		
D		
A-3 B-9 C-4 D-5 N/A-2		

6. Все изменения по оценке фиксируются в меню изменений, которое можно раскрыть, нажав на кнопку «Изменения»:



7. Чтобы сохранить проставленные оценки нажмите на соответствующую кнопку в раскрытом боковом меню. При необходимости внесенные изменения можно сбросить также через это меню, либо удалить оценку конкретного сотрудника через кнопку напротив каждой строчки.

**Обращаем ваше внимание:**

- если у сотрудника запланирована выплата бонуса, то оценка проставится, но премия в столбце «Net Премия (год) на основе оценки» рассчитана не будет;
- в пересчете премии учитывается стаж сотрудника на год;
- премия на основе оценки рассчитывается по запланированной ЗП сотрудника на декабрь.

### 3. Раздел «Уведомления»

Все уведомления от системы предусмотрены как внутри нее и будут приходить в раздел «Уведомления», так и будут дублироваться вам на почту.

Текущие изменения

Вибрация Мессен

Назад

## Уведомления

Очистить

- Бюджет ФОТ утвержден** [19.08.2024 09:45]  
Бюджет "Изменения от 12.12" - 2024 г." утвержден HRD - Русакова Валерия.
- Получен на согласование бюджет ФОТ** [12.08.2024 17:52]  
Вам направлен бюджет "Изменения от 23.11" - 2024 г." на согласование. Срок согласования - до 23.11.2024 включительно.  
Комментарий: "Согласуйте изменения, пожалуйста"
- Получен на согласование бюджет ФОТ** [24.07.2024 13:21]  
Вам направлен бюджет "Изменения от 12.02" - 2024 г." на согласование. Срок согласования - до 12.02.2024 включительно.  
Комментарий: "Согласуйте изменения, пожалуйста"
- Бюджет ФОТ направлен на доработку** [24.07.2024 12:00]  
Маслов Антон направил(а) на доработку бюджет "Изменения от 22.12" - 2024 г."  
Комментарий: "Этот бюджет неактуален."
- Бюджет ФОТ утвержден** [19.07.2024 15:15]  
Бюджет "Изменения от 12.01" - 2024 г." утвержден HRD - Гусев Иосиф.
- Получен на согласование бюджет ФОТ** [16.07.2024 17:58]  
Вам направлен бюджет "Изменения от 07.11" - 2024 г." на согласование. Срок согласования - до 07.11.2024 включительно.  
Комментарий: "Согласуйте изменения, пожалуйста"
- Отправлен бюджет** [15.07.2024 19:45]  
Вы отправили бюджет "Изменения от 26.05" - 2024 г.", руководителю.
- Бюджет ФОТ направлен на доработку** [15.07.2024 19:45]  
Морозов Антон направил(а) на доработку бюджет "Изменения от 21.02" - 2024 г."  
Комментарий: "Этот бюджет неактуален."

Согласования

Текущий ФОТ

Бюджет ФОТ

Бюджет ФОТ

Поддержка

Профиль

## 4. Раздел «Вакансии»

В данном разделе отдельно выведен список текущих согласованных в бюджете ФОТ вакансий, а также предусмотрен функционал закрытия вакансий после выхода нового сотрудника:

ID	Должность
68	Программист 1С
69	Программист 1С
71	Программист 1С
127	Ведущий бизнес-аналитик
442	Ведущий программист
447	Ведущий программист
450	Руководитель группы разработки программного обеспечения
461	Аналитик
463	Ведущий программист
464	Ведущий программист

### 4.1. Закрытие вакансий

**Важно!** После того, как на вакансию вышел сотрудник вам необходимо зайти в систему и закрыть вакансию, чтобы исключить задвоение бюджета. Для этого вам необходимо:

1. Перейти в раздел «Вакансии».
2. Рядом с нужной вакансией нажать на галочку «Закрыть вакансию»:

ID	Должность
<input checked="" type="checkbox"/> Закрыть вакансию	... программист
7	Старший менеджер инновационных цифровых продуктов
68	Программист 1С

3. В открывшемся окне выбрать сотрудника, вышедшего на данную вакансию и нажать «Сохранить».

Вакансия

Вышедший сотрудник \*

Заполните все необходимые поля

Сохранить

После сохранения изменений закрытая вакансия исчезнет в разделе «Текущий ФОТ», но останется для истории в разделе «Вакансии».

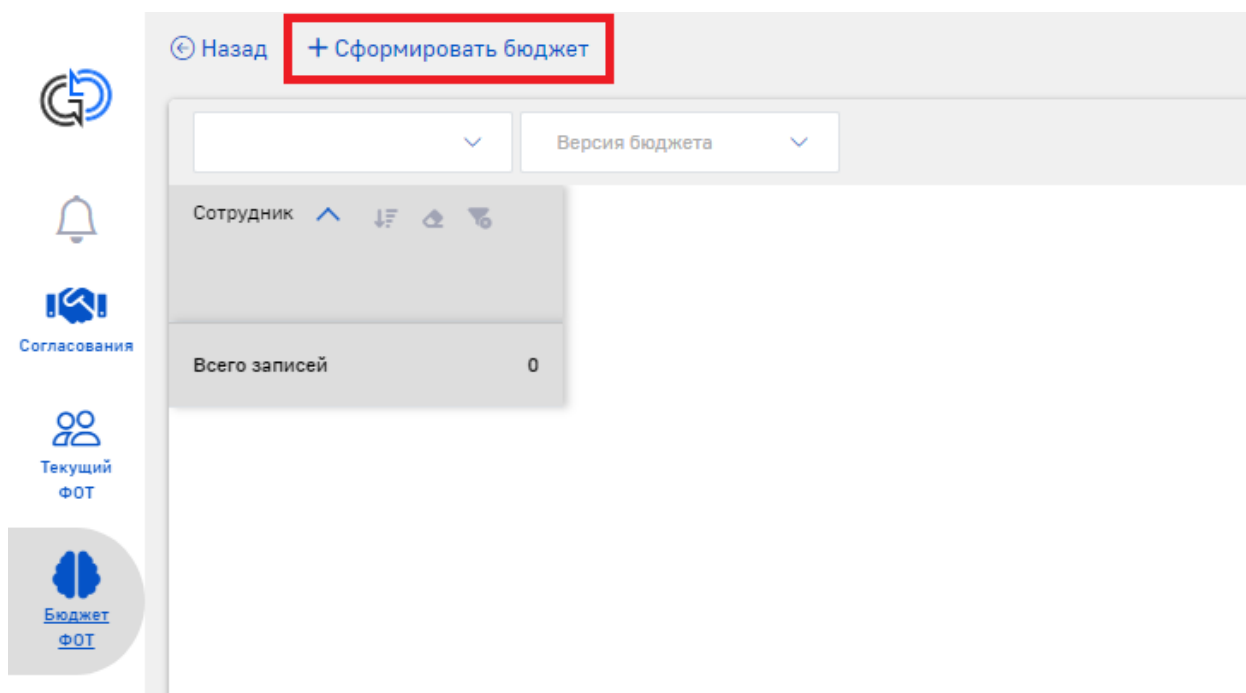
## 5. Раздел «Бюджет ФОТ»

Через данный раздел происходит создание бюджета ФОТ подразделения как на текущий, так и на следующий год, внесение изменений и отправка на согласование по утвержденному в компании маршруту.

### 5.1. | Создание нового бюджета ФОТ

Чтобы сформировать новый бюджет ФОТ подразделения вам необходимо:

1. Нажать на кнопку «Сформировать бюджет» в левом верхнем углу страницы:



2. В открывшейся форме:

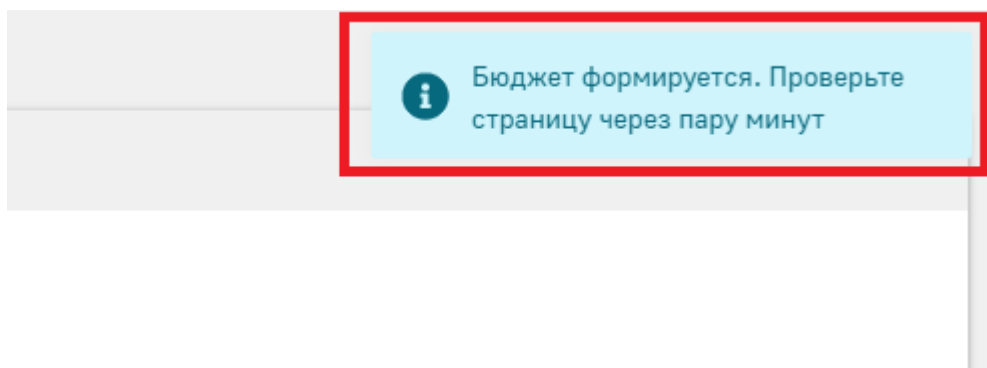
- a. необходимо указать название версии, которое будут видеть все согласующие (при этом писать год не нужно, он подставляется к названию автоматически);
- b. выбрать вариант формирования:

A screenshot of a modal form titled 'Сформировать бюджет'. The form has a close button (X) in the top right corner. It contains a text input field labeled 'Название \*'. Below it, there is a section for 'Вариант формирования \*' with two radio button options: 'На текущий год' and 'На следующий год'. A blue 'Сформировать' button is located at the bottom right of the form.

«**На текущий год**» - данный вариант используется при перебюджетировании ФОТ в текущем году. Система создает черновик (копию данных раздела «Текущий ФОТ») с целью последующего внесения изменений. У каждой новой версии в названии будет проставлен текущий год, чтобы вы не запутались, поэтому дополнительно проставлять год не нужно.

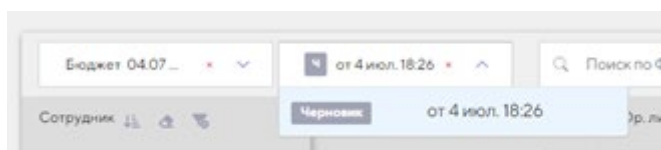
«**На следующий год**» - этот вариант используется при формировании бюджета ФОТ на следующий год. Система создает черновик на основе плановых данных на декабрь текущего года, т.е. копирует перечень сотрудников вместе с вакансиями, которые запланированы на декабрь, далее берет плановую ЗП декабря и проставляет ее с января по декабрь следующего года, бонусы и премии также копируются. У созданной версии в названии будет поставлен уже следующий год.

3. Нажать «Сформировать». В правом верхнем углу появится уведомление о том, что бюджет формируется. Обычно это занимает меньше минуты, но может занять и пару минут.



Если бюджет автоматически не открылся, необходимо обновить страницу.

Обратите внимание, что блок с названием бюджета состоит из двух полей: само название бюджета, заданное при создании, и поле выбора версии со статусом. Версии создаются при каждом сохранении изменений:



4. После открытия созданного черновика вы можете приступить к внесению изменений.

## 5.2. | Внесение изменений в ФОТ:

В бюджете для внесения изменений по сотрудникам доступны следующие поля:

1. «Должность» (для выбора доступны все, что были в вашем подразделении ранее, а также текущие).
2. «Непосредственный руководитель».
3. «Обоснование повышения/изменения» (обязательное для заполнения поле при внесении изменений по должности, ЗП и бонусам).
4. «Комментарии».
5. «Net Payroll Факт + План» - поле для месячного планирования ЗП net для будущего периода. За прошедший период будут подгружены факты, закрытые на редактирование.
6. «Net Bonus/KPI полугодие План» - планирование выплаты бонусов.
7. «Net Премия (год) План» - планирование годовой премии.

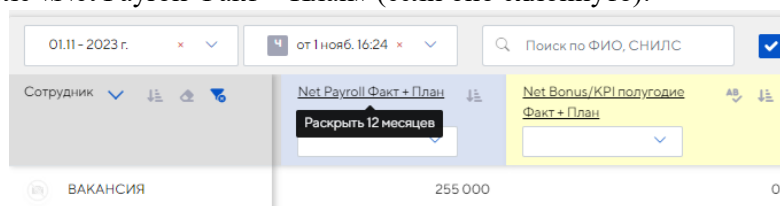
Все внесенные изменения система подсветит оранжевым цветом.

**Важно!** После утверждения изменений должности или непосредственного руководителя, в Текущем ФОТ они обновятся только после того как HR проведут все изменения в 1С ЗУП в соответствии с заявленной датой изменения.

### 5.2.1. Изменение ЗП:

Для внесения изменений по ЗП, чтобы не вводить сумму в каждую ячейку месяца, предусмотрена возможность проставить текущее значение ячейки сразу до конца года. Для этого необходимо:

1. Раскрыть поле «Net Payroll Факт + План» (если оно схлопнуто):



2. Нажать на ячейку, а затем на появившуюся кнопку «Применить до конца года»:



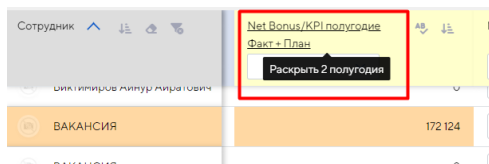
**Важно!** Если в вашем подразделении есть сотрудницы в декрете, которые должны в скором времени выйти на работу, вам необходимо перед тем, как они выйдут, не забыть забюджетировать под их выход бюджет через создание и согласование нового бюджета ФОТ.

### 5.2.2. Изменение бонусов. Использование формулы:

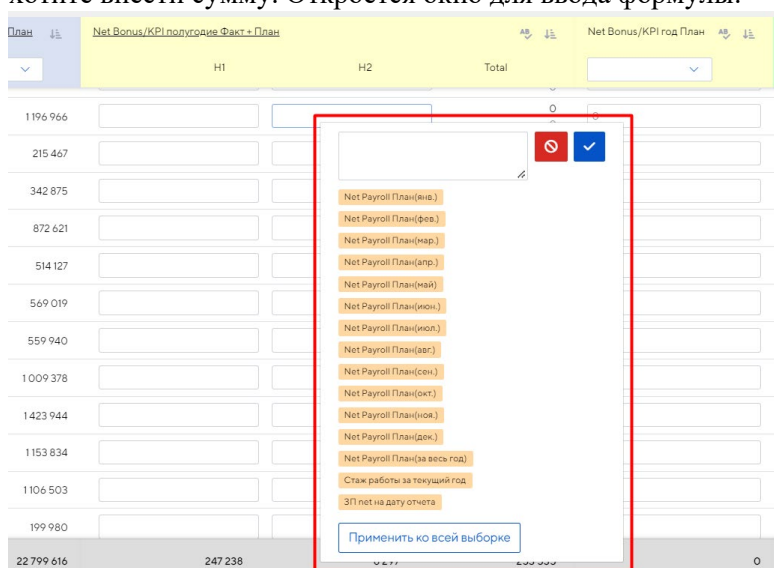
Для планирования суммы бонусов вы можете использовать:

1. Ручной ввод.
2. Расчет суммы бонуса по формуле. Для полей «Net Bonus/KPI полугодие Факт + План» и «Net Bonus/KPI год План» вы можете написать формулу расчета, используя имеющиеся параметры. Чтобы написать формулу:

- a. Для столбца «Net Bonus/KPI полугодие Факт + План» необходимо его раскрыть, чтобы появились ячейки для редактирования. Столбец «Net Bonus/KPI год План» не раскрывается.



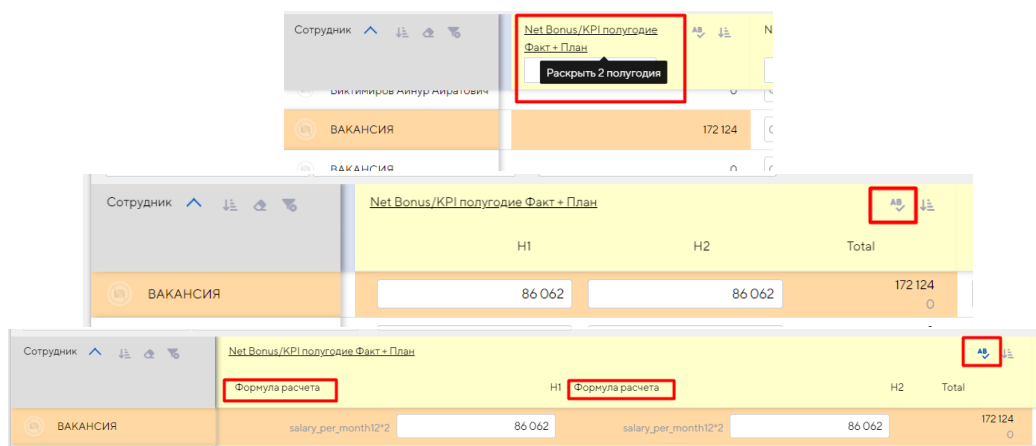
- b. Открыть окно для ввода формулы, нажав правой клавишей мыши на ячейку, куда хотите внести сумму. Откроется окно для ввода формулы:



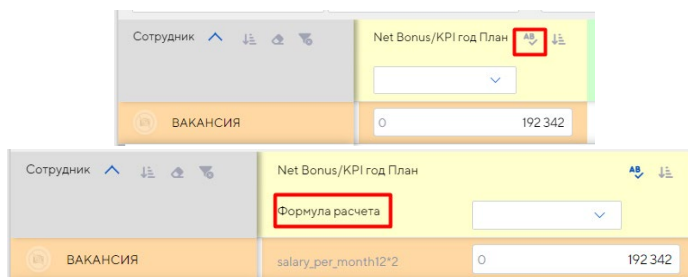
- c. В открывшемся окне вы можете написать формулу расчета, используя обычные математические знаки и заданные переменные. **Важно! Чтобы вводить формулу, не нужно в начале ставить знак «=»:**
- «Net Payroll План» за опеределнный месяц - это плановая ЗП.
  - «Net Payroll План (за весь год)» - это плановая сумма выплаты ЗП за год.
  - «Стаж работы за текущий год» - это количество календарных дней, отработанных в году.
  - «ЗП net на дату отчета» - это текущая актуальная ЗП сотрудника.
  - Обратите внимание, что при добавлении параметра в окне формулы выводится код параметра, а не название (это примерно как в Excel, где выводится код ячейки).
- d. После того как формула написана ее необходимо сохранить, нажав на синюю кнопку с галочкой (красная кнопка очищает поле с формулой).



- e. Сохраненную формулу можно посмотреть, раскрыв столбец с расшифровкой формул. Для этого раскройте столбец «Net Bonus/КРІ полугодие Факт + План», чтобы было видна 2 полугодия, нажав на название, и далее нажмите на значок «AB»:



Аналогично по столбцу «Net Bonus/КРІ год План»: для раскрытия на просмотр столбца с формулой нажмите на значок «AB»:



- f. Чтобы снова открыть формулу на редактирование, также нажмите на ячейку с суммой бонуса правой клавишей мыши.
- g. Функция «Применить ко всей выборке» позволяет скопировать и проставить всем отфильтрованным сотрудникам формулу расчета. Для этого:
- отфильтруйте сотрудников, у которых будет одинаковый бонус,
  - напишите кому-то одному из сотрудников формулу и сохраните ее,

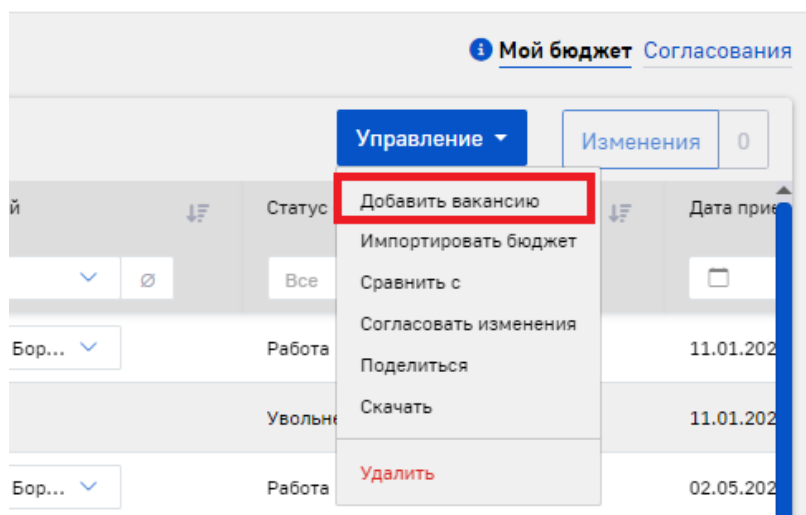


- iii. снова откройте эту формулу и нажмите «Применить ко всей выборке». Всем отфильтрованным сотрудникам скопируется формула и по ней произойдет расчет суммы бонуса.

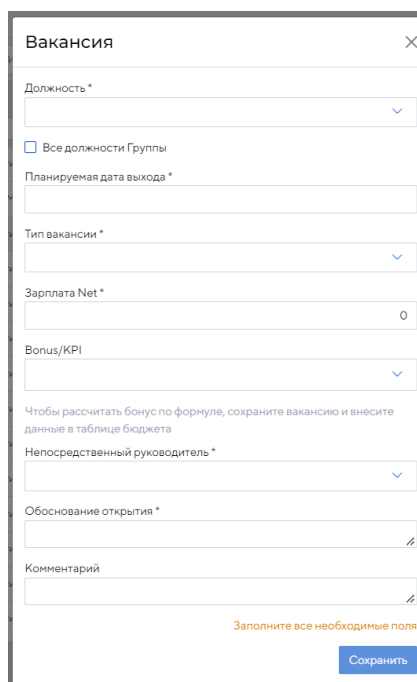
### 5.2.3. Добавление вакансии:

Для того чтобы добавить вакансию в сформированный бюджет необходимо:

1. Выбрать соответствующую команду в меню по кнопке «Управление»:



2. Заполнить открывшуюся форму. Обязательные для заполнения поля помечены звездочкой «\*».

The image shows a screenshot of a form titled 'Вакансия'. The form contains several input fields: 'Должность \*' (dropdown), 'Все должности Группы' (checkbox), 'Планируемая дата выхода \*' (text), 'Тип вакансии \*' (dropdown), 'Зарплата Net \*' (text), 'Бонус/KPI' (dropdown), 'Непосредственный руководитель \*' (dropdown), 'Обоснование открытия \*' (text), and 'Комментарий' (text). There is a note: 'Чтобы рассчитать бонус по формуле, сохраните вакансию и внесите данные в таблице бюджета'. At the bottom, there is a 'Сохранить' button and a warning: 'Заполните все необходимые поля'.

- «Должность». В списке должностей вам доступны текущие должности в подразделении, а также те, что были ранее. В случае если вам необходимо добавить вакансию на должность, которой не было ранее в компании, то вам необходимо

обратиться к сотруднику HR и, после того как такая должность будет создана, она появится для выбора при включении галочки «Все должности группы».

- **«Планируемая дата выхода».** После сохранения изменений в бюджете система пересчитает ЗП по вакансии относительно даты выхода сотрудника в соответствии с календарем.
- **«Тип вакансии».** Необходимо выбрать «Новая» или «Замена» увольняющегося сотрудника. Если вы выбрали тип «Замена», то необходимо выбрать из списка взамен какого сотрудника/ков вы хотите создать вакансию.
- **«Зарплата Net».** Для типа «Новая» сумма вводится руками. Если тип «Замена», то система подставит зарплату увольняемого сотрудника. Если выбрано два и более сотрудника под увольнение, то система сложит все зарплаты в этом поле, эту сумму вы можете изменить в случае необходимости.
- **«Bonus/KPI».** В этом поле вам необходимо выбрать тип премирования по вакансии: «Bonus/KPI полугодие», «Bonus/KPI Год», «Годовая премия».
  - Если выбрано «*Bonus/KPI полугодие*» или «*Bonus/KPI Год*», то через форму можно внести сумму вручную. Также вы можете написать формулу для расчета бонусов. Для этого оставьте поле «Bonus/KPI» незаполненным, сохраните вакансию и внесите данные формулы в таблице бюджета. Написание формулы доступно только в бонусах. (Подробнее про функционал формул в п. 5.5.2)
  - Если для премирования по вакансии выбрано «*Премия (год)*», то система автоматически просчитает сумму относительно даты выхода и проставит ее в бюджете после сохранения вакансии. **Обратите внимание**, что если вакансия создается в конце года и сотрудник отработает меньше 3 месяцев, то система премию рассчитывать не будет и поставит ноль, так как в таком случае премия сотруднику не положена.

### 3. Нажать «Сохранить».

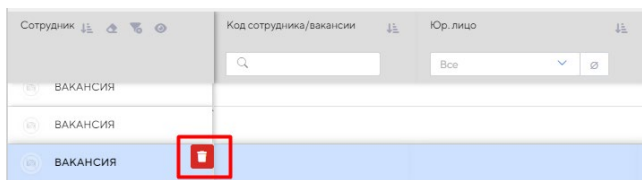
После того как нажата кнопка «Сохранить», вакансия появится в бюджете в конце таблицы и будет окрашена в голубой цвет, как только что добавленная.

Если после добавления вакансии потребуется что-то изменить, система потребует сначала сохранить изменения. После этого вы сможете продолжить редактирование вакансии уже в таблице.

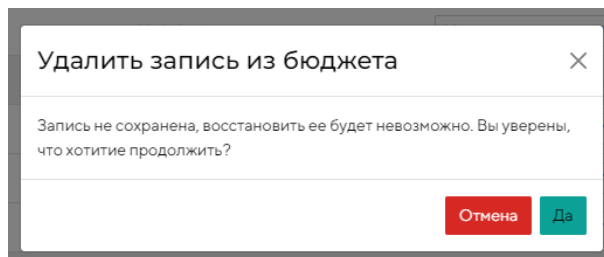


#### 5.2.4. Удаление только что созданной вакансии:

Только что добавленную вакансию вы можете удалить в списке изменений в боковом меню, доступном по кнопке «Изменения» (как описано ниже в п. 5.2.6), либо непосредственно в таблице, нажав на соответствующий значок:



Система попросит подтвердить действие:



### 5.2.5. Удаление вакансий, ранее утвержденных в бюджете:

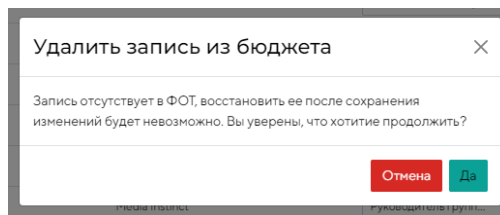
При необходимости вы можете удалить вакансию, которая была ранее утверждена в бюджете. Для этого достаточно нажать на соответствующий значок у строки, после чего система подсветит красным строку, подлежащую удалению:

Назад + Сформировать бюджет		Бюджет ФОТ	Изменения в версии	Изменения к ФОТ 2023	
тест - 2024 г.		51 446 170 Р	0 Р	0,00 %	
Ч от 2 окт. 17:20		Поиск по ФИО, СНИЛС			
Сотрудник		Код сотрудника/вакансии	Юр.лицо	Агентство	Должность
Беляев Афанасий	rsa-0000347213	000 "РечЛенТранс-М"	Агентство ТяжОпт	Программист	
Беляев Афанасий	uci-0000346606	000 "МонтажМобайлЛифтСнаб"	Агентство ТяжОпт	Программист	
Бобров Трофим	nlb-0000978387	000 "РечЛенТранс-М"	Агентство ТяжОпт	Программист	
ВАКАНСИЯ 442	000 "ОрионПивТехСнаб"	000 "ОрионПивТехСнаб"	Агентство ТяжОпт	Ведущий программист	
ВАКАНСИЯ 447	000 "ОрионПивТехСнаб"	000 "ОрионПивТехСнаб"	Агентство ТяжОпт	Ведущий программист	
ВАКАНСИЯ 450	000 "ОрионПивТехСнаб"	000 "ОрионПивТехСнаб"	Агентство ТяжОпт	Руководитель групп...	
ВАКАНСИЯ 463	000 "ОрионПивТехСнаб"	000 "ОрионПивТехСнаб"	Агентство ТяжОпт	Ведущий программист	

Для уже утвержденных ранее вакансий доступна функция отмены удаления. Для этого нажмите на стрелочку возврата:

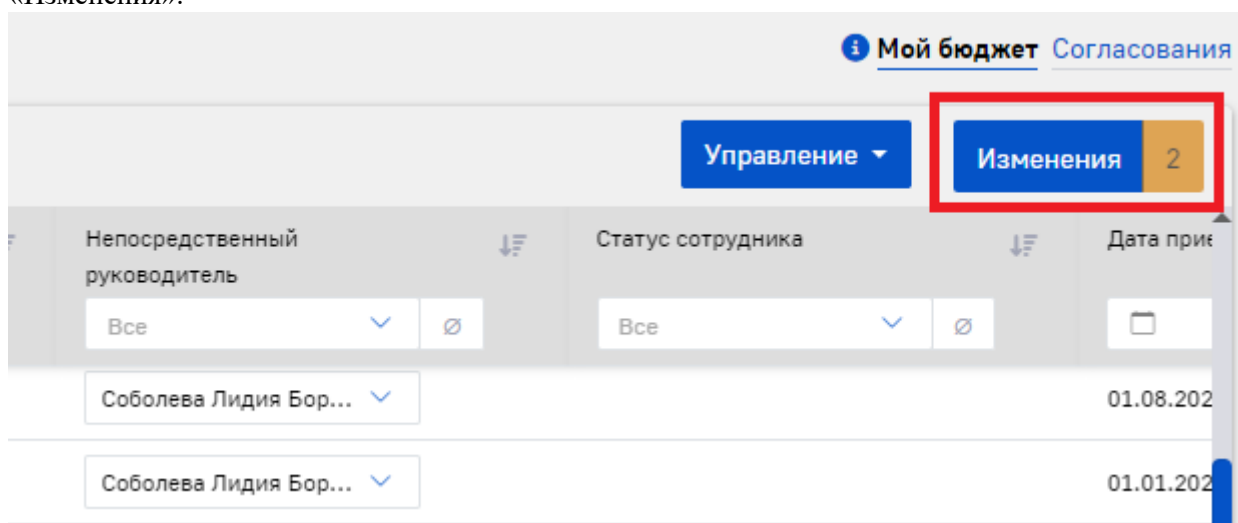
Назад + Сформировать бюджет		Бюджет ФОТ	Изменения в версии	Изменения к ФОТ 2023	
тест - 2024 г.		50 273 658 Р	-1 172 511 Р (-2,28 %)	-2,79 %	
Ч от 2 окт. 17:20		Поиск по ФИО, СНИЛС			
Сотрудник		Код сотрудника/вакансии	Юр.лицо	Агентство	Должность
Беляев Афанасий	rsa-0000347213	000 "РечЛенТранс-М"	Агентство ТяжОпт	Программист	
Беляев Афанасий	uci-0000346606	000 "МонтажМобайлЛифтСнаб"	Агентство ТяжОпт	Программист	
Бобров Трофим	nlb-0000978387	000 "РечЛенТранс-М"	Агентство ТяжОпт	Программист	
ВАКАНСИЯ 442	000 "ОрионПивТехСнаб"	000 "ОрионПивТехСнаб"	Агентство ТяжОпт	Ведущий программист	
ВАКАНСИЯ 447	000 "ОрионПивТехСнаб"	000 "ОрионПивТехСнаб"	Агентство ТяжОпт	Ведущий программист	
ВАКАНСИЯ 450	000 "ОрионПивТехСнаб"	000 "ОрионПивТехСнаб"	Агентство ТяжОпт	Руководитель групп...	
ВАКАНСИЯ 463	000 "ОрионПивТехСнаб"	000 "ОрионПивТехСнаб"	Агентство ТяжОпт	Ведущий программист	

**Обращаем ваше внимание** на то, что восстановить можно только вакансии, которые были утверждены в бюджете. Созданные в прошлых черновиках или только что вакансии восстановить после удаления невозможно, и система вас об этом оповестит.

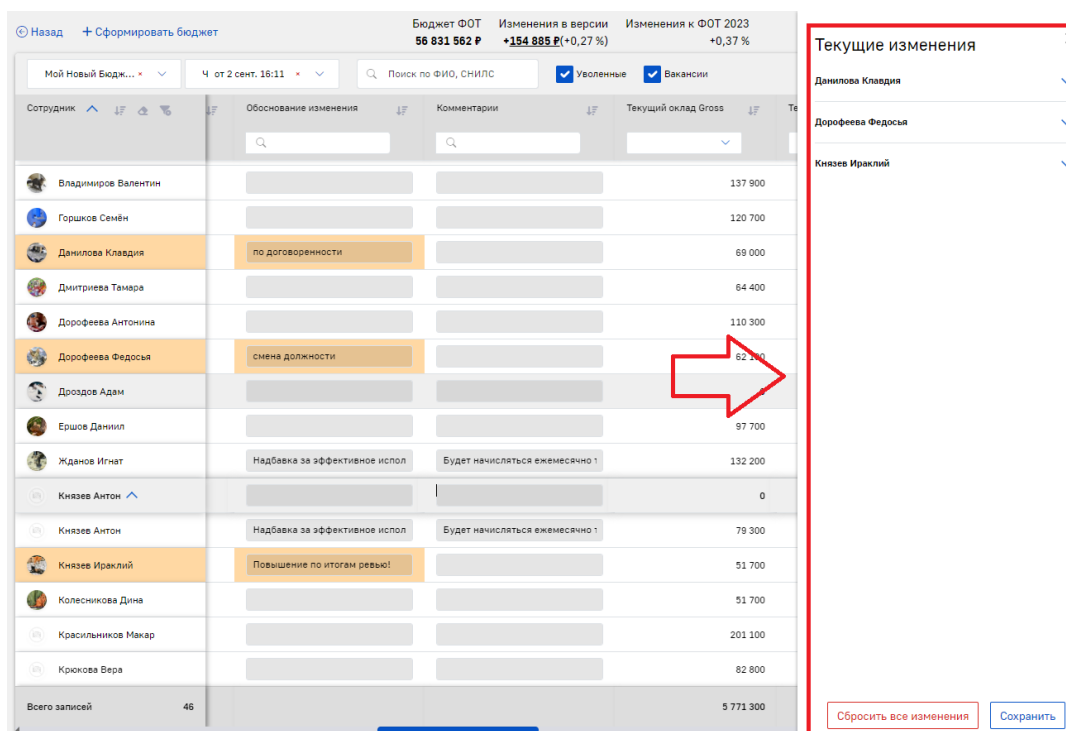


### 5.2.6. Регистрация изменений:

Все внесенные изменения фиксируются в меню регистрации изменений, доступном по кнопке «Изменения».



При раскрытии выводится весь список изменений, с возможностью раскрыть подробнее:



Сумму изменения бюджета вы также можете увидеть на панели сверху. Для бюджетов следующего года будут отражаться три суммы: сумма изменения в версии и итоговая сумма

бюджета ФОТ с учетом изменений, а так же процент изменения бюджета по отношению к бюджету текущего года:

Бюджет ФОТ	Изменения в версии	Изменения к ФОТ 2023
52 276 498 Р	<b>+830 328 Р(+1,61 %)</b>	+1,97 %

Уволенные	Вакансии
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

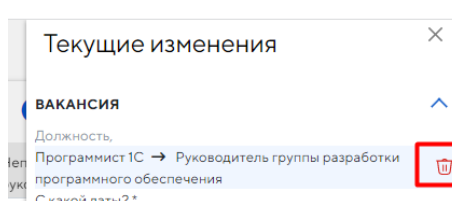
  

факт)	Сен	Окт	Ноя	Дек
0	175 000	175 000	175 000	175 000
175 000	175 000	175 000	175 000	175 000
0				

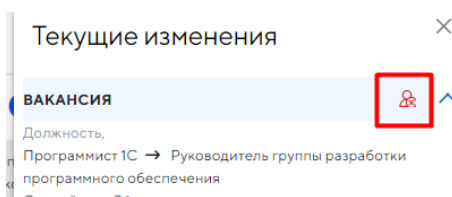
### 5.2.7. Отмена/удаление изменений:

При раскрытии изменений в боковом меню можно:

- Удалить конкретное изменение:



- Удалить все изменения по сотруднику/вакансии:



- Сбросить все изменения сразу:

Сотрудник	Обоснование изменения	Комментарии	Текущий склад (9 мес)
Владимиров Валентин			187 900
Горюнов Семён			120 700
Данилова Клавдия	по договоренности		69 900
Дмитриева Тамара			64 400
Дорофеева Антонина			110 300
Дорофеева Федосья	смена должности		82 100
Дриздас Адам			0
Ершов Денил			87 700
Жданов Игнат	Надбавка за эффективное испол	Будет начисляться ежемесячно	132 200
Князев Антон			0
Князев Антон	Надбавка за эффективное испол	Будет начисляться ежемесячно	79 300
Князев Ираклий	Повышение по итогам ревью!		51 700
Колесникова Дина			91 700
Красильников Манар			201 100
Крюкова Вера			82 800
Всего записей	46		5 771 300

## 5.2.8. Сохранение изменений:

Сохранить изменения можно через меню изменений, нажав на соответствующую кнопку:

The screenshot displays a table of budget changes for various employees. The table has columns for 'Сотрудник' (Employee), 'Обоснование изменения' (Justification of change), 'Комментарии' (Comments), and 'Текущий оклад Gross' (Current gross salary). The 'Текущие изменения' (Current changes) sidebar on the right lists employees: Данилова Клавдия, Доросева Федосья, and Князев Ираклий. At the bottom right, a red box highlights two buttons: 'Сбросить все изменения' (Reset all changes) and 'Сохранить' (Save). A red arrow points down to the 'Сохранить' button.

Сотрудник	Обоснование изменения	Комментарии	Текущий оклад Gross
Владимиров Валентин			137 900
Горшков Семён			120 700
Данилова Клавдия	по договоренности		88 000
Дмитриева Тамара			84 400
Доросева Антонина			110 300
Доросева Федосья	смена должности		82 100
Дроздов Адам			0
Ершов Даниил			97 700
Жденев Игнат	Надбавка за эффективное испол	Будет начисляться ежемесячно	132 200
Князев Антон			0
Князев Антон	Надбавка за эффективное испол	Будет начисляться ежемесячно	78 300
Князев Ираклий	Повышение по итогам ревю		51 700
Колесникова Дина			51 700
Красильников Макар			201 100
Крюкова Вера			82 800
Всего записей	46		3 771 300

**Важно!** Каждый раз после сохранения изменений система формирует новую версию бюджета от текущей даты и времени. Чтобы в следующий раз продолжить изменение, вам необходимо выбрать последнюю актуальную версию.

The screenshot shows a dropdown menu for selecting a budget version. The selected version is 'Черновик от 4 июл. 18:55'. Other visible options include 'Черновик от 4 июл. 18:50'.

## 5.2.9. Просмотр прошлых изменений в версии:

Открыв сохраненную версию, вы можете сразу увидеть на какую сумму были произведены в ней изменения. Чтобы посмотреть с какими изменениями она была сохранена, вам необходимо нажать на сумму изменения в версии и в боковом меню откроется список:

The screenshot shows the current budget amount '824 871 P' and the change amount in a version '-38 698 P'. A red arrow points to the change amount.

Если вы начнете вносить новые изменения, при нажатии на кнопку «Изменения» вы будете видеть, что было внесено сейчас, а при нажатии на сумму изменений - весь перечень с учетом сохраненных в прошлых версиях.

## 5.2.10. Перевод сотрудника между подразделениями

**Важно!** Данный процесс еще не автоматизирован, поэтому если планируется перевод сотрудника в другое подразделение:

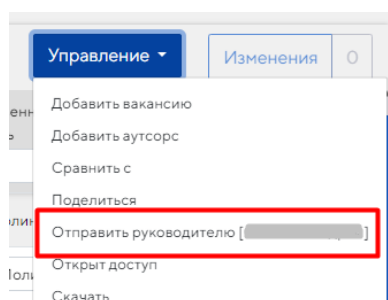
1. Вам необходимо сообщить сотруднику HR/HRBP о запланированном переводе, а также сообщить новое подразделение, нового руководителя, новую должность (если меняется) и с какой даты будет осуществлен перевод.
2. Сотрудник HR/HRBP внесет данные о планируемом переводе в 1С ЗУП.
3. В дату перевода сотрудник появится у нового руководителя в разделе «Текущий ФОТ». У старого руководителя данные по этому сотруднику сохранятся в системе, так как он потреблял бюджет, но будущий период будет обнулен. При формировании бюджета он также будет заблокирован для внесения изменений.

Если планы поменялись, то для отмены перевода сотрудника необходимо также обратиться к сотруднику HR/HRBP.

### 5.3. Отправить руководителю

*Доступно только руководителям подчиненного подразделения*

Бюджет подчиненного подразделения, которое входит в состав более крупного, отправить на согласование может только руководитель составного подразделения. Поэтому после внесения изменений необходимо отправить бюджет своему руководителю для того, чтобы он отправил его на согласование. Для этого в меню «Управление» воспользуйтесь функцией «Отправить руководителю»:



После отправки бюджета руководителю он все еще доступен для внесения правок в случае необходимости. Правки можете внести как вы, так и ваш руководитель. После сохранения изменений создастся новая версия, которая также будет доступна и вам, и руководителю.

**Важно!** После того как руководитель импортирует бюджет подчиненного подразделения в общий бюджет, он блокируется для внесения правок.

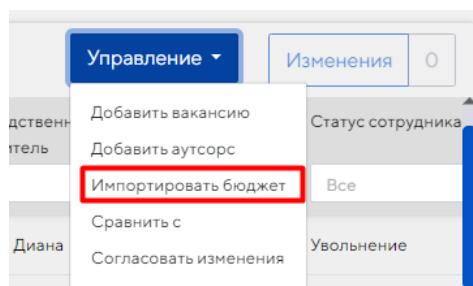
### 5.4. Импортировать бюджет

*Доступно только руководителям нескольких подразделений*

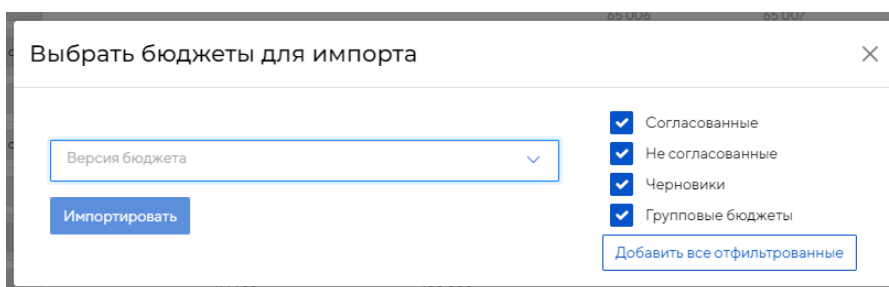
Данная функция позволяет импортировать бюджеты подчиненных подразделений с полученными изменениями в общий бюджет подразделения.

Для этого:

1. Руководители подчиненных подразделений должны создать свои бюджеты, внести правки и отправить бюджет своему руководителю, как описано в п. 5.3.
2. Руководитель составного подразделения создает бюджет всего подразделения, как описано в п.5.1.
3. Нужно импортировать бюджеты подразделений с изменениями в общий бюджет. Для этого в меню «Управление» нажать «Импортировать бюджет».



4. В открывшемся окне выбрать версии бюджетов, которые хотите импортировать и нажать «Импортировать». Для вашего удобства в окне есть галочки-фильтры.



После импорта версия исчезает из выбора.

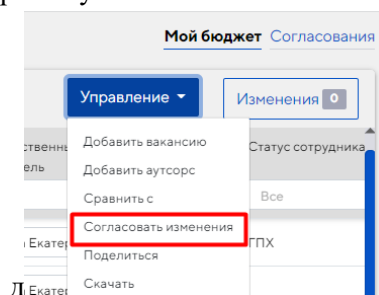
5. По завершении процесса окно выбора бюджета закроется и можно внести правки в бюджет.

## 5.5. Отправка на согласование

### *Доступно только держателю бюджета*

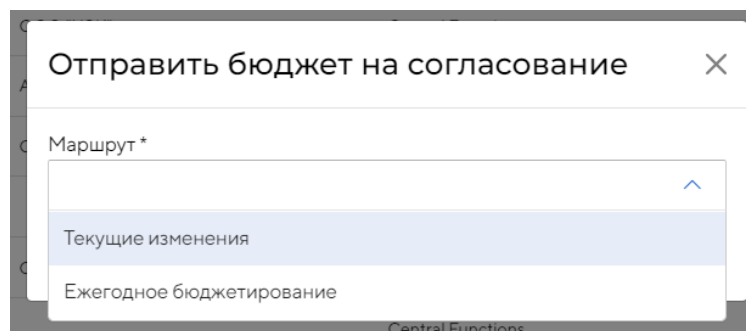
После того как новый бюджет ФОТ сформирован, вам необходимо отправить его на согласование. Для этого:

1. Выберите из списка и откройте ту версию, которую хотите отправить на согласование.
2. В меню «Управление» выберите пункт «Согласовать изменения».

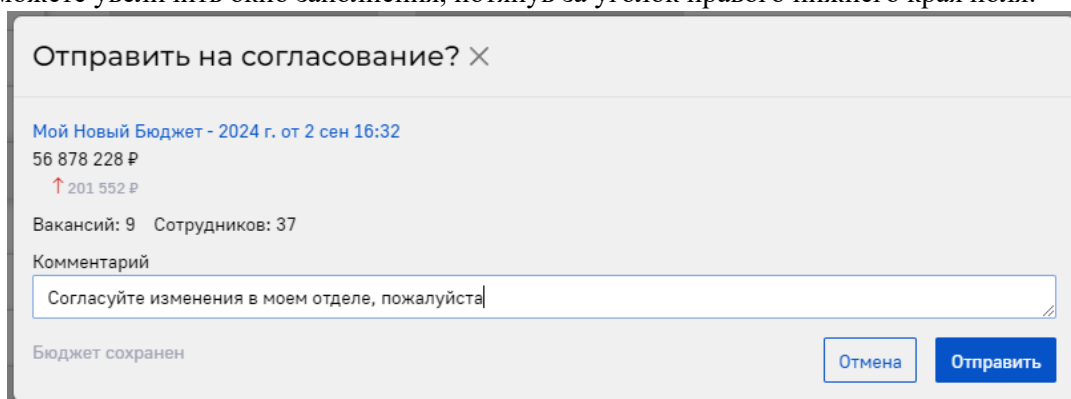


3. Если в компании запущен процесс бюджетирования, то система вас попросит выбрать маршрут согласования. Если нет, то бюджет по умолчанию уйдет на согласование по маршруту «Текущие изменения»:
  - а. Текущие изменения – это изменение ФОТ подразделения в течение года по инициативе Руководителя подразделения.
  - б. Ежегодное бюджетирование – это согласование бюджета Подразделения на следующий год, централизованный процесс по компании, инициированный HR.

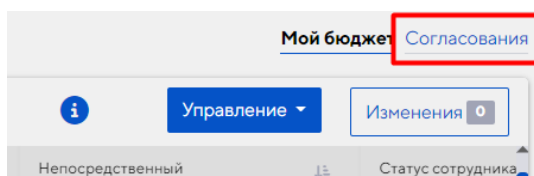




4. В открывшемся окне вам необходимо подтвердить действие, и при желании вы можете оставить комментарий для согласующих. Если комментарий достаточно большой, вы можете увеличить окно заполнения, потянув за уголок правого нижнего края поля:



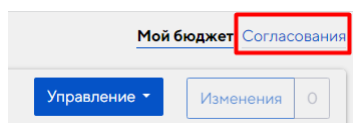
5. Для отслеживания согласования перейдите в подраздел «Согласования», который находится на странице «Бюджет ФОТ» в правом верхнем углу (функционал описан в п.5.6.):



**Обратите внимание** на то, что на согласование по одному и тому же маршруту может быть отправлен только один бюджет. При отправке на согласование еще одной версии система выдаст ошибку. Если необходимо отправить на согласование другую версию, то вы можете воспользоваться функцией «Отозвать согласование», описанной в разделе ниже.

### 5.6. Отслеживание процесса согласования:

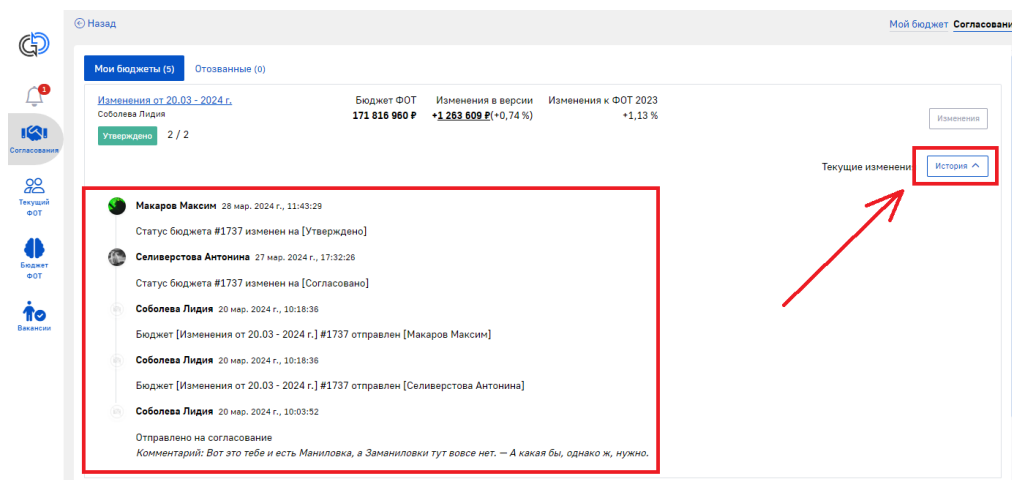
В разделе «Бюджет ФОТ» в правом верхнем углу есть подраздел «Согласования», в котором вы будете видеть текущие согласования, а также прошедшие ранее.



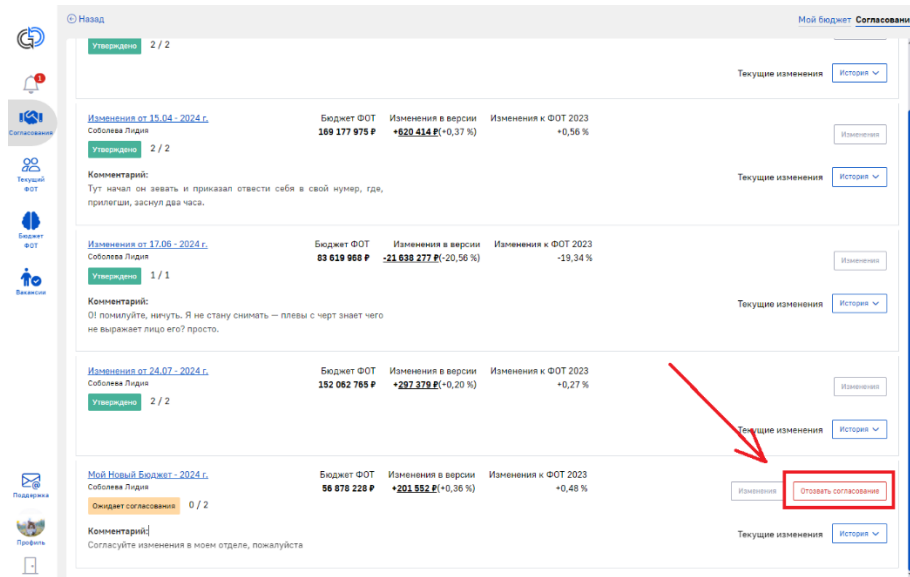
На данной странице у вас есть также возможность:

1. Видеть актуальный статус согласования и сколько человек из скольки уже согласовало.

2. Просматривать историю согласования. В случае если бюджет отклонили здесь также появится комментарий причины отклонения:



3. Отозвать согласование. В случае если после отправки бюджета на согласование появилась необходимость скорректировать бюджет, у вас есть возможность отозвать версию с согласования, нажав на кнопку «Отозвать согласование» и подтвердив действие в диалоговом окне:



## 6. | Дополнительные функции меню «Управление»

В меню «Управление» есть дополнительные функции, такие как:

- «Скачать»
- «Сравнить с»
- «Поделиться»
- «Удалить»

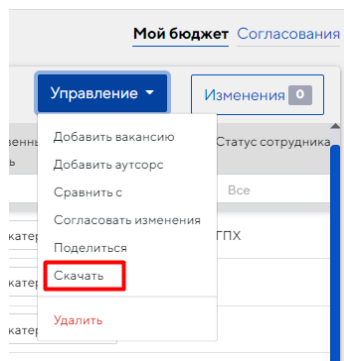
Ниже подробнее про каждый из пунктов.

### 6.1 Скачивание бюджета ФОТ в Excel:

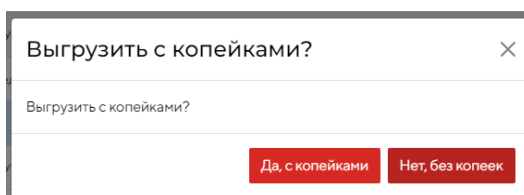
Для этого вам необходимо:

1. Открыть версию бюджета

2. В меню «Управление» выбрать соответствующий пункт:

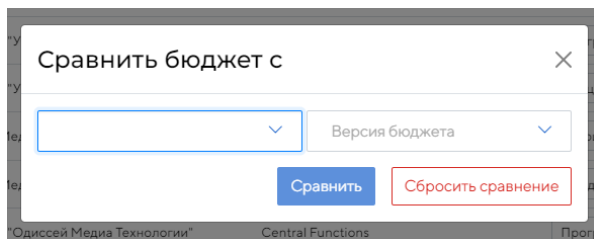


3. Выбрать вариант скачивания. Если выбрать вариант без копеек, то система просто «отбросит» копейки без округления (к примеру, сумма 15 356,23 будет выглядеть вот так - 15 356).



## 6.2 Функция сравнения версий:

Для того, чтобы посмотреть, чем отличается одна версия бюджета от другой, вы можете воспользоваться функцией «Сравнить бюджет с», которая позволяет сравнить две версии бюджета. Для этого вам необходимо в меню «Управление» выбрать функцию «Сравнить бюджет с». Система попросит выбрать ту версию, с которой необходимо сравнить:

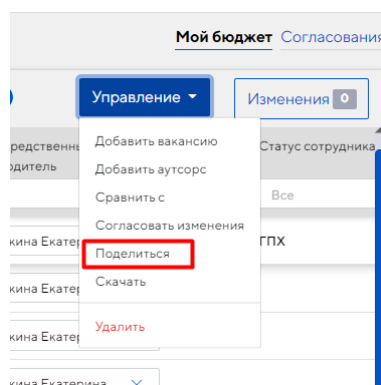


Все найденные изменения выведутся в боковом меню «Изменения».

## 6.3 Функция «Поделиться»:

У руководителя в системе есть возможность открыть доступ для внесения изменений в бюджет подчиненному сотруднику или сотруднику HR.

Для этого вам необходимо открыть нужную версию бюджета и в меню «Управление» нажать «Поделиться»:

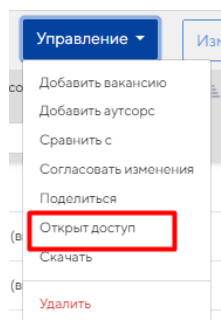


Система откроет форму для заполнения параметров доступа, в которой необходимо:

1. Выбрать ответственного сотрудника, которому необходимо предоставить доступ для редактирования. Сейчас по умолчанию всем доступны сотрудники HR. Если необходимо предоставить доступ подчиненному сотруднику и его нет в списке для выбора, то нужно написать в тех. поддержку (в левом боковом меню есть кнопка «Поддержка» для отправки письма), чтобы данного сотрудника зарегистрировали и предоставили доступ в систему.
2. Выбрать, когда необходимо закрыть доступ:
  - «В определенный день»;
  - «После утверждения бюджета», т.е. после того, как бюджет пройдет согласование в системе.
3. Выбрать какие записи показывать, т.е. у вас есть возможность открыть только конкретных сотрудников, по которым нужно внести изменения, либо закрыть некоторых сотрудников. Данная возможность предусмотрена на случай, если, к примеру, вы не хотите открывать свою зарплату или зарплату конкретной команды подчиненному сотруднику. В этом случае у сотрудника, которому вы открываете доступ при открытии версии будут отсутствовать строки по выбранным сотрудникам.

Чтобы **закрыть доступ** раньше времени или изменить параметры:

1. Откройте бюджет и версию, доступ к которой необходимо закрыть.
2. В меню «Управление» выберите пункт «Открыт доступ».



3. В открывшейся форме, если вы хотите внести изменение, нажмите на значок «Редактировать», и вам снова откроется форма с параметрами доступа. Если вы хотите закрыть доступ нажмите на крестик.

