



Краевое государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Красноярский краевой научно-учебный центр кадров
культуры»

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ОТЧЕТНОЙ ФОРМЫ МК_1_О
«ИНФОРМАЦИЯ О СРЕДНЕЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ
ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ»**

2016
Версия 1.0

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ является технологической инструкцией для пользователей автоматизированной информационной системы «БАРС.Мониторинг» модуля «БАРС.Мониторинг-Культура» (далее – Система). Документ содержит сведения о порядке заполнения формы МК_1_о «Информация о средней заработной плате отдельных категорий работников».

1. ЗАПОЛНЕНИЕ ОТЧЕТНОЙ ФОРМЫ МК_1_О

Отчетная форма МК_1_о «Информация о средней заработной плате отдельных категорий работников» заполняется органами управления культуры и краевыми учреждениями.

Сроки предоставления: ежемесячно в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным.

1.1. Открытие отчетной формы МК_1_о

Для открытия формы МК_1_о «Информация о средней заработной плате отдельных категорий работников» в главном окне Системы необходимо перейти к списку отчетных форм и выполнить следующие действия (Рис. 1):

- В выпадающем списке отчетных периодов (1) выбрать интересующий период;

Пример. «тестовая_2016»

- Далее в цепочке сдачи отчетности (2) встать на узел иерархии (учреждение);
- После чего в области «Список текущих отчетных форм» (3) двойным нажатием левой кнопки мыши выбрать форму «МК_1_о».

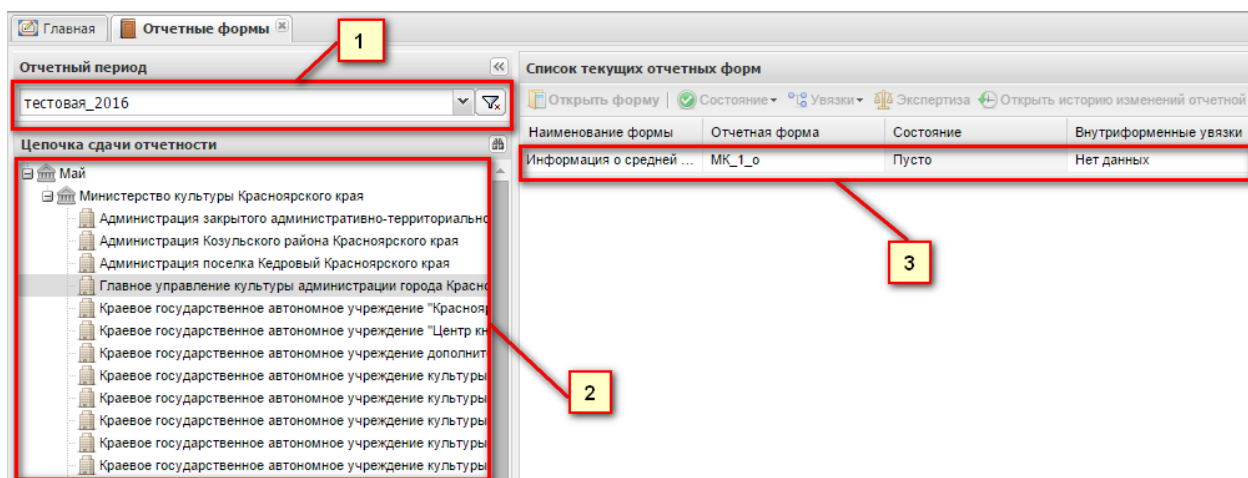


Рис. 1. Открытие отчетной формы МК_1_о

1.2. Заполнение отчетной формы МК_1_о

При первом открытии формы на экран выводится следующее информационное сообщение:

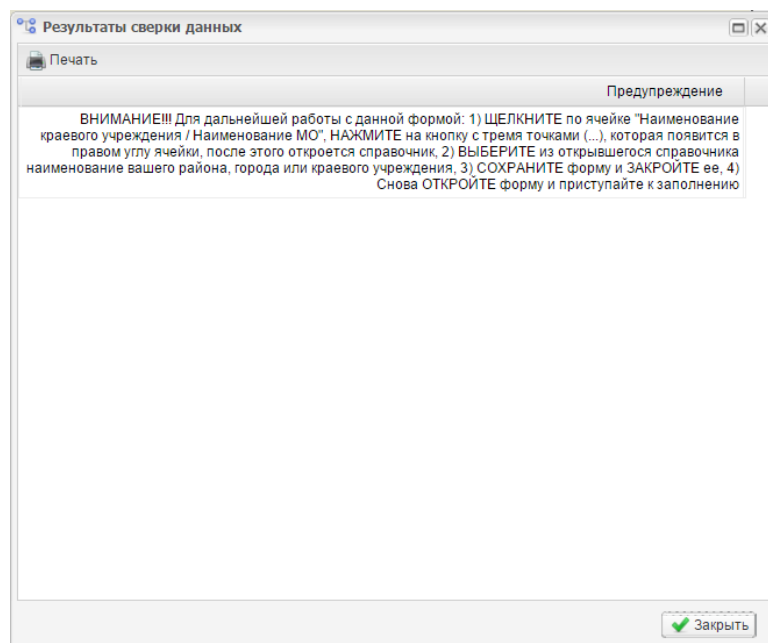


Рис. 2. Окно информационного сообщения

Для того, чтобы появилась таблица для заполнения, необходимо выполнить все шаги, описанные в сообщении, а именно:

1. Закройте окно с информационным сообщением нажав на кнопку «Закреть».
2. Нажмите левой кнопкой мыши по желтому полю отчетной формы для ввода наименования краевого учреждения или муниципального образования:

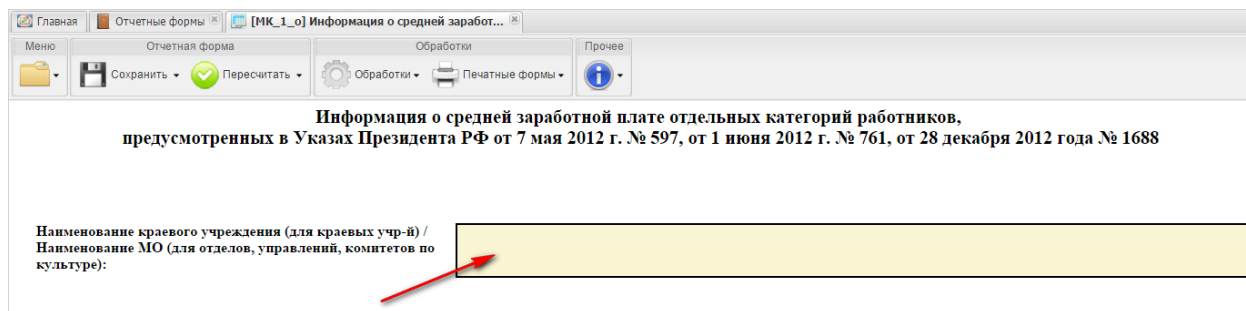


Рис. 3. Отчетная форма

В правой части поля появятся функциональные кнопки.

3. Нажмите на кнопку с тремя точками (...) для вызова соответствующего справочника:
4. Выберите из справочника подходящий Вам параметр (наименование краевого учреждения или муниципального образования) и нажмите кнопку «Выбрать»:

Web-Мониторинг культуры Красноярского края

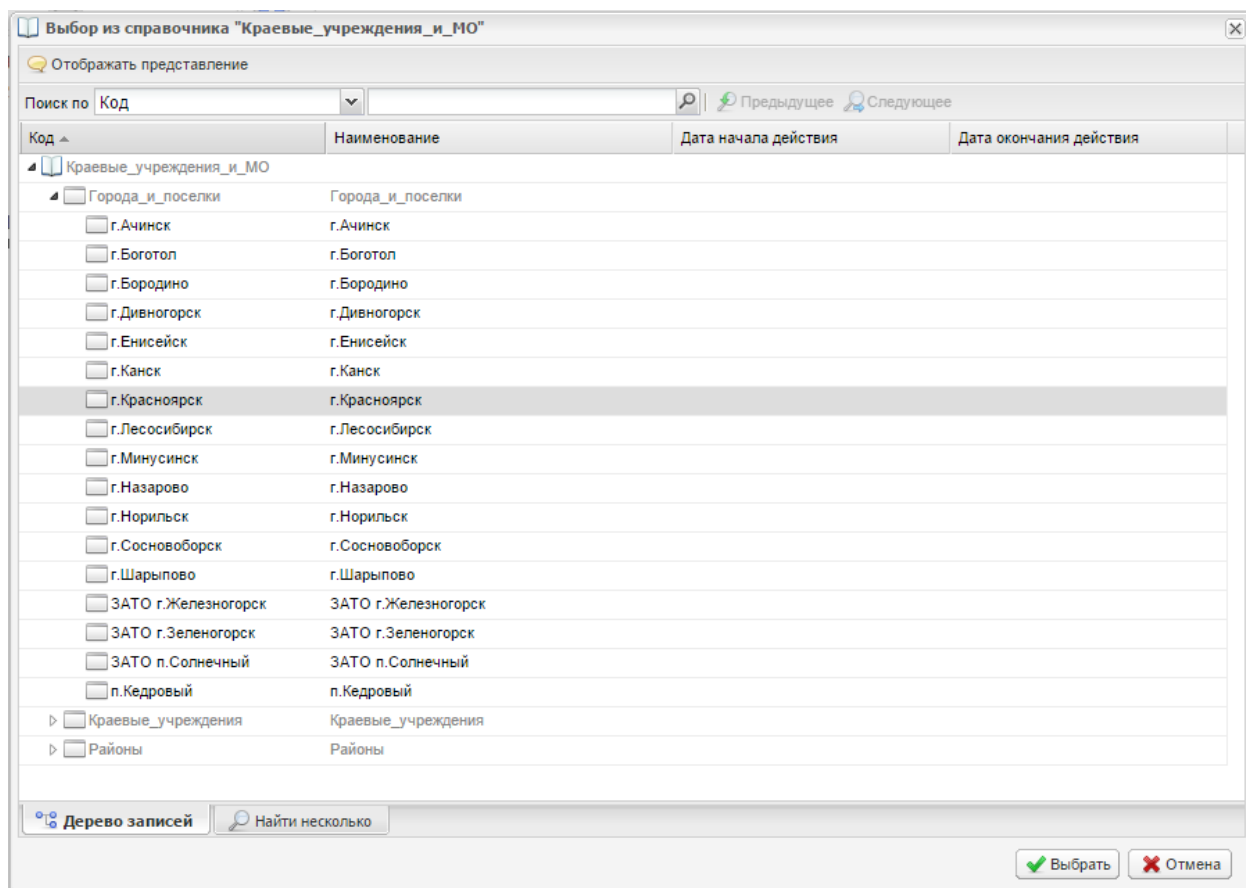


Рис. 4. Справочник Системы

После нажатия на кнопку «Выбрать», выбранный параметр будет занесен в поле отчетной формы:

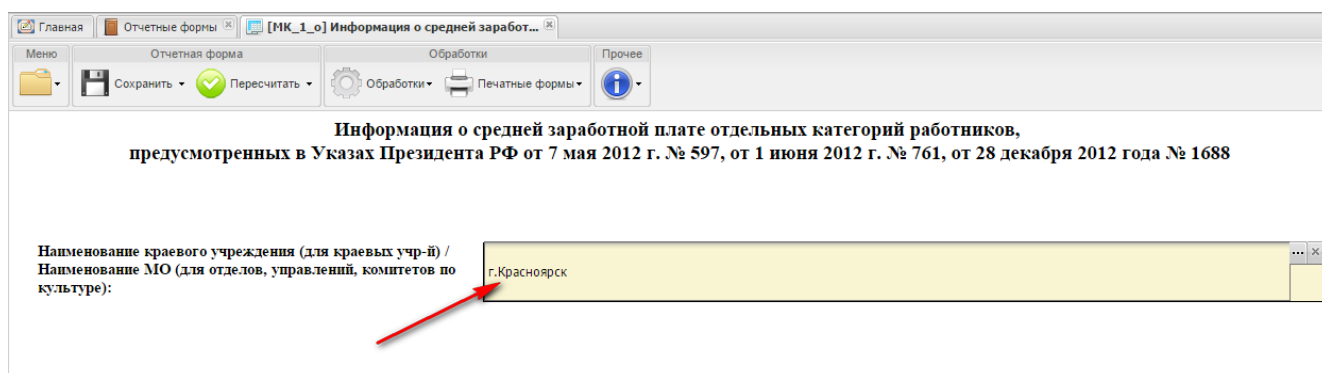


Рис. 5. Отчетная форма

5. Сохраните и закройте отчетную форму.

Для одновременного сохранения и закрытия отчетной формы нажмите на треугольник кнопки «Сохранить» для вызова контекстного меню и выберите «Сохранить и закрыть»:

Web-Мониторинг культуры Красноярского края

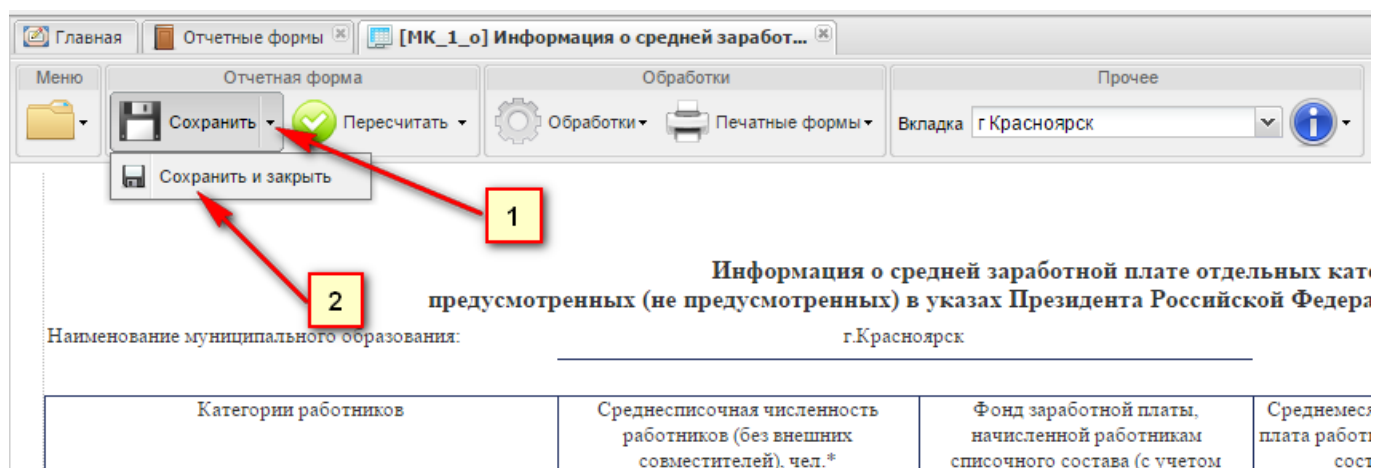


Рис. 6. Сохранение и закрытие отчетной формы

6. Повторно откройте отчетную форму. Появится таблица доступная для заполнения:

Категории работников	Среднесписочная численность работников (без внешних совместителей), чел.*	Фонд заработной платы, начисленной работникам списочного состава (с учетом заработной платы внутренних совместителей. НО БЕЗ ВНЕШНИХ СОВМЕСТИТЕЛЕЙ) (ст. 211), тыс. руб.**	(отчетный период: месяц, год)			
			Среднемесячная заработная плата работников списочного состава, руб.	Средняя численность внешних совместителей, чел.***	Фонд заработной платы, начисленной внешним совместителям (ст. 211), тыс. руб.	Среднемесячная заработная плата внешних совместителей, руб.
1	2	3	4	5	6	7
Категории работников, повышение оплаты труда которых предусмотрено указами Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597, от 01.06.2012 № 761						
Педагогические работники образовательных учреждений дополнительного образования детей (ДМШ, ДХШ, ДШИ)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Работники учреждений культуры (работники учреждений культуры клубного типа, библиотек, музеев, парков, зоопарков и других учреждений культуры, ОКВЭД 92)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Итого	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Категории работников, повышение оплаты труда которых не предусмотрено указами Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597, от 01.06.2012 № 761						
Работники образовательных учреждений дополнительного образования детей (ДМШ, ДХШ, ДШИ), за исключением педагогических работников образовательных учреждений дополнительного образования детей	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Работники органов управления культуры (отделов, управлений, комитетов культуры) всего:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
в том числе						
муниципальных служащих	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Работники централизованных бухгалтерий (централизованные бухгалтерии, обслуживающие учреждения в области культуры)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Итого	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

*Показывается среднесписочная численность работников (в целых единицах).
 **Включая вознаграждение за работу по договорам гражданско-правового характера, заключенным работником списочного состава со своей организацией.
 ***Средняя численность внешних совместителей исчисляется пропорционально фактически отработанному времени (допускается заполнение с десятичным знаком).

Рис. 7. Заполняемая отчетная форма

После заполнения и сохранения информации, внесенной в отчетную форму, необходимо проставить ее состояние.

Для того чтобы проставить состояние, следует закрыть отчетную форму, после чего в списке отчетных форм на вкладке «Отчетные формы» необходимо выделить строку с отчетной формой «МК_1_о». Далее на панели инструментов выбрать пункт

[Состояние] и выбрать доступное значение. Доступные значения — «Заполнено», «Проверено»:

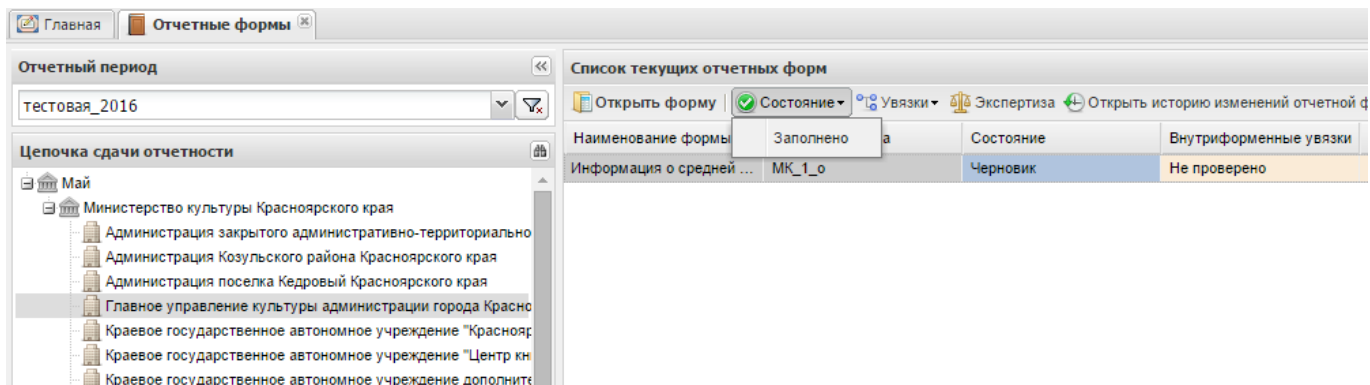


Рис. 8. Проставление состояния формы

После того как пользователь проставил состояние формы в состояние «Проверено», он ждет пока принимающее должностное лицо проставит форму в состояние «Утверждено», это означает что должностное лицо приняло данную отчетность и данные, введенные в форму, считаются правильными. Если же должностное лицо проставит форму в состояние «Черновик», это означает, что данные в форме приведены неверные и необходима их корректировка, за информацией о неправильности введенных данных и их корректировке пользователю необходимо обращаться к должностному лицу, принимающему отчетность.

Важно! Данные формы подлежат редактированию только в состоянии «Черновик».

2. ВЫГРУЗКА ПЕЧАТНОЙ ФОРМЫ ИЗ СИСТЕМЫ

2.1. Формирование печатных форм

Для формирования печатной формы необходимо запустить соответствующую обработку:

для органов управления культуры - «Сформировать печатную форму для органов управления культуры»;

для краевых учреждений - «Сформировать печатную форму для краевых учреждений».

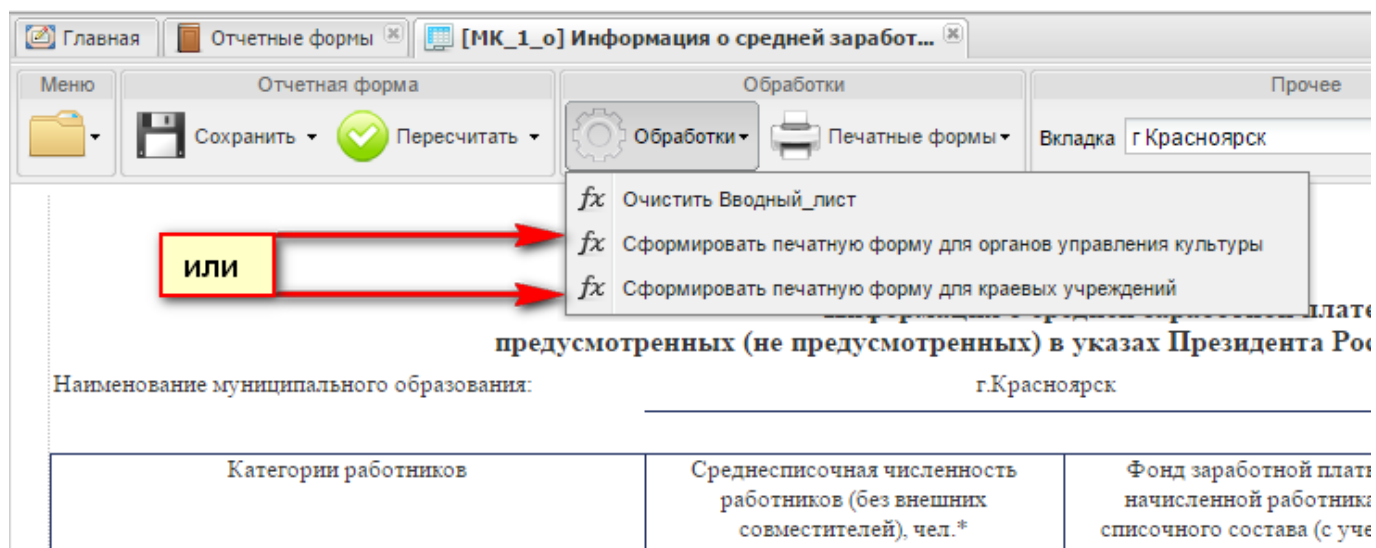


Рис. 9. Формирование печатной формы через обработки

Когда печатная форма будет сформирована, Система выдаст следующее информационное сообщение:

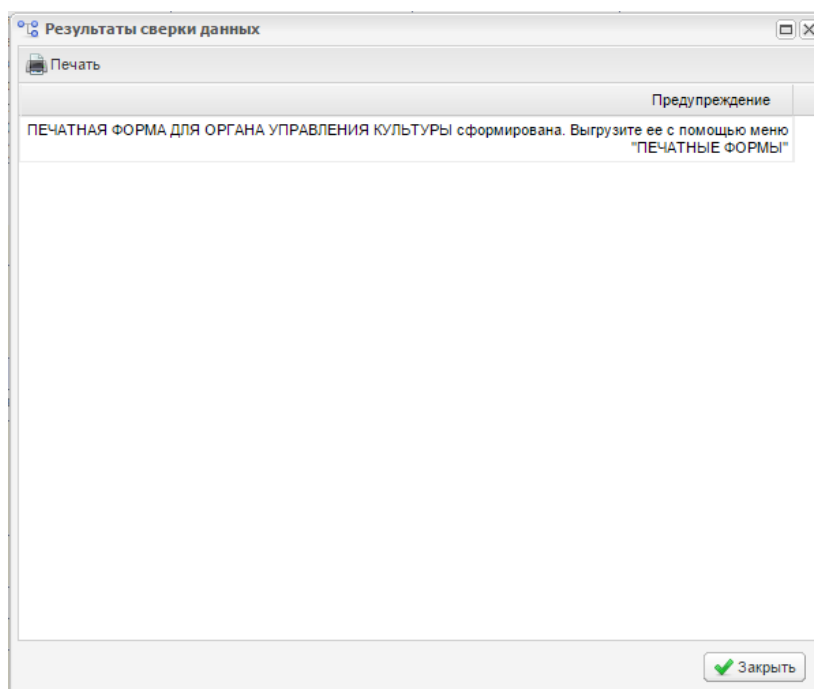


Рис. 10. Окно с информационным сообщением

2.2. Выгрузка печатной формы из Системы

Для просмотра заполненного бланка отчетной формы или вывода его на печать, на панели инструментов необходимо раскрыть пункт [*Печатные формы*] на панели инструментов, затем выбрать необходимый пункт контекстного меню:

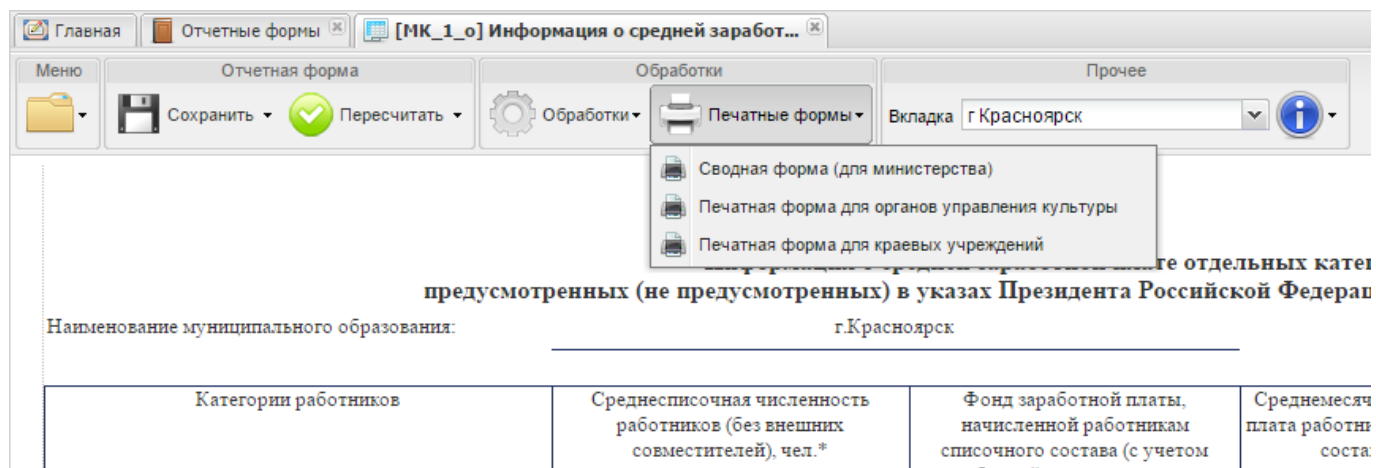


Рис. 11. Выгрузка отчетной формы

После выбора соответствующего пункта меню, в зависимости от используемого браузера, пользователю будет предложено открыть или сохранить сформированный отчет в формате Excel, или файл будет автоматически загружен на компьютер.