Оглавление

[Постановка задачи 3](#_Toc325556419)

[Реквизиты нашего предприятия: 3](#_Toc325556420)

[Структура и кадровый состав нашего предприятия: 3](#_Toc325556421)

[Правила расчета основной заработной платы, надбавок и доплат: 4](#_Toc325556422)

[Оперативная информация расчетного периода по сотрудникам 5](#_Toc325556423)

[Начальное заполнение информационной базы 6](#_Toc325556424)

[Сведения о нашем предприятии 6](#_Toc325556425)

[Классификаторы 6](#_Toc325556426)

[«Подразделения» 6](#_Toc325556427)

[«Сотрудники» 7](#_Toc325556428)

[«Должности» 7](#_Toc325556429)

[«Государственные праздники» - 8](#_Toc325556430)

[«Тарифная сетка – ЕТС» 8](#_Toc325556431)

[«График рабочего времени» 8](#_Toc325556432)

[Документы 10](#_Toc325556433)

[«Штатное расписание» 10](#_Toc325556434)

[«Приказ о приеме на работу» 13](#_Toc325556435)

[Прием по основному месту работы с оплатой согласно Штатного расписания: 13](#_Toc325556436)

[Прием по основному месту работы вне штата – на выполнение конкретного задания: 15](#_Toc325556437)

[Прием по-совместительству с оплатой согласно штатного расписания: 15](#_Toc325556438)

[«Состав семьи» 17](#_Toc325556439)

[Подготовка к расчету заработной платы 17](#_Toc325556440)

[***Внесение изменений/дополнений в классификаторы, обусловленные изменением в Законодательстве и в настройку программы*** 18](#_Toc325556441)

[«Справочник базовых величин» 18](#_Toc325556442)

[«Справочник «Константы». 18](#_Toc325556443)

[Справочник «Категории пособий для детей». 20](#_Toc325556444)

[Справочник «Расценки за перевод». 20](#_Toc325556445)

[***Внесение изменений/дополнений в классификаторы, касающиеся настройки программы и ее функционирования*** 20](#_Toc325556446)

[Документ «Параметры» 20](#_Toc325556447)

[Справочник «Виды начислений» 21](#_Toc325556448)

[***Внесение изменений персональной информации по сотрудникам*** 22](#_Toc325556449)

[Документ «Алименты» 22](#_Toc325556450)

[Документ «Штрафы» 23](#_Toc325556451)

[Документ «Пособия на детей» 23](#_Toc325556452)

[Документ «Необлагаемые суммы» 24](#_Toc325556453)

[Документ «Личная карточка» 24](#_Toc325556454)

[Документ «Налогообложение» 25](#_Toc325556455)

[***Внесение изменений и дополнений в кадровое движение сотрудников*** 25](#_Toc325556456)

[Документ «Приказ о работе в праздничные дни» 25](#_Toc325556457)

[***Внесение информации об отпусках, больничных и командировках*** 25](#_Toc325556458)

[Документ «Социальный отпуск» 26](#_Toc325556459)

[***Внесение информации о доплатах/удержаниях расчетного месяца и изменениях постоянных доплат у сотрудников*** 26](#_Toc325556460)

[Документ «Назначение доплаты/удержания» 27](#_Toc325556461)

[Документ «Ручной ввод» 27](#_Toc325556462)

[Начисление и выплата аванса 28](#_Toc325556463)

[Межрасчетные выплаты 30](#_Toc325556464)

[Начисление заработной платы 31](#_Toc325556465)

[Табель отработанного времени 31](#_Toc325556466)

[Начисление по окладу 33](#_Toc325556467)

[Начисление за повременную оплату 34](#_Toc325556468)

[Начисление за сдельно выполненную работу 35](#_Toc325556469)

[Из оклада(тарифа) 36](#_Toc325556470)

[Из тарифа за единицу работы 36](#_Toc325556471)

[Из среднесоставляющей 36](#_Toc325556472)

[Из среднесоставляющей(праздн) 37](#_Toc325556473)

[Готовыми суммами 37](#_Toc325556474)

[Бригадный наряд 37](#_Toc325556475)

[Только по КТУ(заполняется КТУ) 38](#_Toc325556476)

[По КТУ(Заполняется отработанное время , КТУ и соответствующие часы) 39](#_Toc325556477)

[Тариф + КТУ(заполняется Тарифный заработок , КТУ и соответствующие часы) 40](#_Toc325556478)

[Из расчетной величины(заполняется Расчетная величина и соответствующие часы) 40](#_Toc325556479)

[Только по тарифу(заполняется «По тарифу» и соответствующие часы) 41](#_Toc325556480)

[Сдельно-премиально(заполняется КТУ и соответствующие часы) 41](#_Toc325556481)

[Ручной ввод(заполняется «По тарифу» и соответствующие часы) 42](#_Toc325556482)

[Индивидуальный наряд 42](#_Toc325556483)

[Итоговое начисление 44](#_Toc325556484)

[Выплата заработной платы 47](#_Toc325556485)

[Начисления по среднему заработку 47](#_Toc325556486)

[Начисление отпускных 48](#_Toc325556487)

[Начисление больничных 50](#_Toc325556488)

[Формирование бухгалтерских проводок 50](#_Toc325556489)

# Постановка задачи

## Реквизиты нашего предприятия:

«Тестовое предприятие» УНП 100377111

ОКПО 02232720

р/с 3012000033711 в ф-ле 510 ОАО АСБ «Беларусбанк» г.Минск код 603

## Структура и кадровый состав нашего предприятия:

* **Подразделение «Окладники»** (Ставка 1-го разряда = 200000)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Должность | Разряд | Повышающий коэф-т | Контракт% | Перс. Надб.% | Повыш.рук/квалиф(%) | Стаж% | Специф.% | Надб.  ФЗП  % | Надб.ФП  % | Премия% | Мат.  пом% |
| 1 | Генеральный директор | 22 | 1,01 | 50 | 80 | 7 | 30 | 60 | 50 | 50 | 20 | 5 |
| 2 | Гл.бухгалтер | 20 | 1,07 | 50 | 30 |  | 30 | 60 | 50 | 50 | 20 | 5 |
| 3 | Технолог | 15 | 1,26 | 10 | 29,67 | 30 | 10 | 60 |  |  | 20 | 5 |
| 4 | Секретарь приемной | 10 | 1,65 | 50 | 29,67 |  | 30 |  | 50 | 40 | 20 | 5 |
| 5 | Делопроизводитель | 6 | 2,07 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Сотрудники подразделения на 01.01.2012:

* Ковалев Петр Иванович – генеральный директор. Оклад – согласно штатному расписанию составляет 3134911. Член профсоюза. Дочь Елена 06.08.2004 г рождения.
* Самсонова Ирина Ивановна – главный бухгалтер. Оклад – согласно штатному расписанию составляет 2313072р, член профсоюза. Дочь Даша 21.06.2000г рождения. Одинокий родитель. Сумма, выплачиваемая на строительство 732130р.
* Музыкин Виталий Петрович – технолог. Оклад – согласно штатному расписанию составляет 1432546р. Многодетный отец, разведен, платит алименты Музыкиной Елене Федоровне. Дети: Анна 01.12.2005г.р., Виктор 15.08.1998г.р.,Алина 13.04.2001г.р., Ася 20.10.2007г.р. Член профсоюза. Получает пособия на детей в возрасте до 16-ти лет в размере 50%. Алименты удерживаются в размере 50% от заработка.
* Кошко Александра Юрьевна – секретарь приемной. Оклад согласно штатному расписанию составляет 1715939Рр., член профсоюза. Двое детей: дочь Лиза 23.02.2002г.р., сын Дмитрий 10.09.1985г.р. – студент ВУЗа платной формы обучения. Справка об оплате обучения на сумму 1658000р. Совмещает 0,5 ставки делопроизводителя с окладом согласно штатному расписанию.
* Кулибин Иван Валентинович – внештатный работник, принятый на 3 месяца для выполнения особо важного задания. Оплата труда договорная.

У всех сотрудников график работы - пятидневный, восьмичасовой

* **Подразделение «Повременщики»** (Ставка 1-го разряда = 300000)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Должность | Разряд | Повышающий коэф-т | Контракт% | Перс. Надб.% | Повыш.рук/  квалиф(%) | Стаж% | Особ.  условия | Надб.  ФЗП  % | Надб.ФП  % | Премия% | Мат.  пом% |
| 1 | Уборщик служ.помещ. | 2 | 3,72 | 25 |  |  | 20 | 10 | 0 |  | 20 | 5 |
| 2 | Пожарник | 8 | 2,17 | 20 |  |  | 10 |  |  |  | 20 | 5 |

Сотрудники подразделения на 01.01.2012г:

* Цек Галина Петровна, уборщик служебных помещений. Повременная оплата труда. График рабочего времени – пятидневный, восьмичасовой. Сверхурочные часы оплачиваются по законодательству. Должностной оклад – согласно штатному расписанию. Член профсоюза. Дочь Виктория 2001 г.р.
* Мороз Александр Борисович, пожарный 1 класса. Повременная оплата труда. Скользящий график – два дня через два по двенадцать часов. Ночное время оплачивается в размере 40% от часовой тарифной ставки. Праздничные часы оплачиваются в двойном размере.
* **Подразделение «Сдельщики»** (Ставка 1-го разряда = 250000)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Должность | Разряд | Повышающий коэф-т | Контракт% | Перс. Надб.% | Пов..рук/  квалиф(%) | Стаж% | Особ условия | Надб.  ФЗП  % | Надб.ФП  % | Премия% | Мат.пом% |
| 1 | Слесарь-сантехник | 6 | 2,07 | 30 |  |  | 15 |  | 0 |  | 20 | 5 |
| 2 | Столяр | 7 | 3,72 | 10 |  |  | 10 |  |  |  | 20 | 5 |
| 3 | Портной | 8 | 1,84 | 15 |  |  | 15 |  |  |  | 20 | 5 |
| 4 | Портной | 8 | 1,84 | 15 |  |  | 20 |  |  |  | 20 | 5 |
| 5 | Портной | 8 | 1,84 | 15 |  |  | 20 |  |  |  | 20 | 5 |

Сотрудники подразделения на 01.01.2012г:

* Иванов Иван Иванович, слесарь-сантехник. Сдельная оплата труда. График рабочего времени –шестидневный, семичасовой. Должностной оклад – согласно штатному расписанию. Член профсоюза. Инвалид 2-й группы.
* Петров Петр Петрович, столяр. Оплата труда сдельная. Должностной оклад – согласно штатному расписанию. График рабочего времени – пятидневный восьмичасовой.
* Сергеев Сергей Сергеевич ,портной. Оплата труда сдельная. Холост. Проживает в общежитии. График рабочего времени – пятидневный восьмичасовой
* Сидоров Сидор Сидорович, портной. Оплата труда сдельная. Холост. Проживает в общежитии. График рабочего времени – пятидневный восьмичасовой
* Козлова Наталья Петровна, портной . Оплата труда сдельная. Дочь Инна 2007г.р. – инвалид 2 группы. График рабочего времени – пятидневный восьмичасовой

## Правила расчета основной заработной платы, надбавок и доплат:

***Тарифный оклад = Ставка 1-го разряда\*Тарифный коэфф (из ЕТС) \* Повышающий коэфф-т***

Надбавки ,которые рассчитываются от Тарифного оклада(контракт, персональная надбавка, повышение руководителям, квалификация, стаж, особые условия труда):

***Надбавка= (Тарифный оклад \* % надбавки)/100***

Доплаты ,которые рассчитывается от Ставки 1-го разряда( за специфику работы):

***Доплата = (Ставка 1-го разряда \* % доплаты)/100***

**Должностной оклад** определяется как ***сумма*** Тарифного оклада и всех перечисленных выше надбавок и доплат.

Надбавки и доплаты к должностному окладу (ФЗП, ФП, Премия, Мат.помощь) рассчитываются от должностного оклада:

***Премия = (Должностной оклад \* % премии)/100***

***Часовая тарифная ставка(ЧТС) = Должностной оклад/ Среднемес.норма времени***

## Оперативная информация расчетного периода по сотрудникам

Январь 2012г:

* Социальный отпуск( за свой счет) брала Цек Г.П. с 12.01.2012 сроком на 2 дня.
* Работа в праздничный день 7 января по приказу Цек Г.П. продолжительностью 4 часа за двойную оплату.
* Мороз А.Б. во время своего дежурства 6 января выполнял сдельную работу в течении 3-х часов. Заработал 120000руб
* Установить постоянные доплаты(надбавки из ФЗП и ФП) следующим сотрудникам:

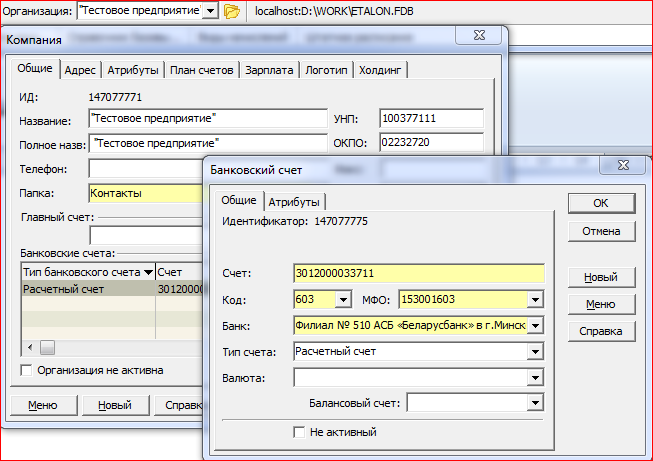
|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| * № | ФИО | Должность | Надбавка ФЗП % | Надбавка ФП % | Метод расчета |
| 1 | Ковалев П.И. | Ген. директор | 50 | 50 | % от должностного оклада |
| 2 | Самсонова И.И. | Гл. бухгалтер | 50 | 50 | % от должностного оклада |
| 3 | Кошко А.Ю. | Секретать | 50 | 40 | % от должностного оклада |

* Выплатить премию за успешную работу в январе месяце следующим сотрудникам Самсонова И.И. 3376910 бел.руб., Музыкин В.П. 622960 бел.руб., Кошко А.Ю. 1842334 бел.руб.
* Доплатить «За особые заслуги» Музыкину В.П. в размере 64888 бел.руб
* Оказать «Материальную помощь» Самсоновой И.И. в размере 700000 бел.руб.
* Оплатить «Отпускные» будущего месяца(февраль) Ковалеву П.И. в размере 4113172 бел.руб
* Выплатить «Материальную помощь» к отпуску будущего периода Ковалеву П.И. в размере 3134911 бел.руб
* Оплатить работу по договору за январь месяц в размере . 14000000бел.руб. Кулибину И.В.
* Установить премию за успешную работу в январе 2012 года всем сотрудникам подразделения «Повременщики» в размере 20% от должностного оклада.
* Удержать из заработной платы «За телефонные разговоры» – Кошко А.Ю 894 бел.руб
* Административный штраф в размере 25% от заработка наложен на Мороза А.Б. Штраф отсылается почтовым переводом на имя Бабушкиной А.А. Расходы по почтовому переводу относятся за счет плательщика
* Удержание за проживание в общежитии для Сергеева С.С. и Сидорова С.С. ежемесячно составляет 96000бел.руб.

# Начальное заполнение информационной базы

## Сведения о нашем предприятии

Заполнение информации производится на главной линейке программы в окне «Организация»:

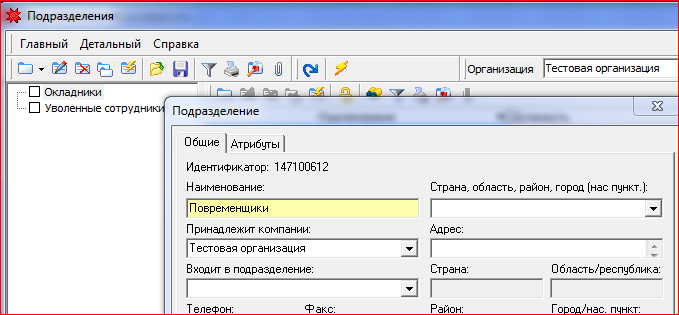


## Классификаторы

Классификаторы представляют собой справочники, часть из которых уже заполнена, а часть из них необходимо заполнить вручную на момент начального этапа заполнения информационной базы. Дополнять или изменять информацию в классификаторах можно по мере необходимости, в процессе пользования программой. На начальном этапе мы заполняем или корректируем следующие классификаторы:

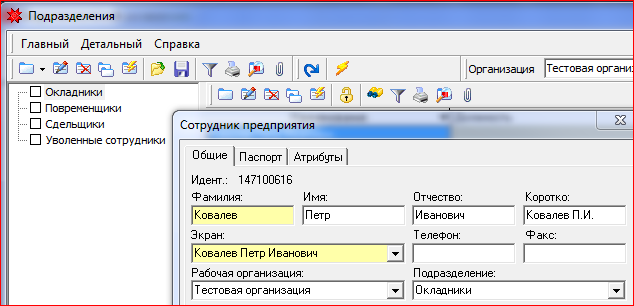
### «Подразделения»

В классификаторе уже присутствует подразделение «Уволенные сотрудники». Это – стандартное подразделение, куда автоматически будут переводиться уволенные сотрудники. Его удалять не следует. Добавление нового подразделения производится как добавление уровня или подуровня, в зависимости от структуры предприятия. В нашем случае добавляем уровень:



### «Сотрудники»

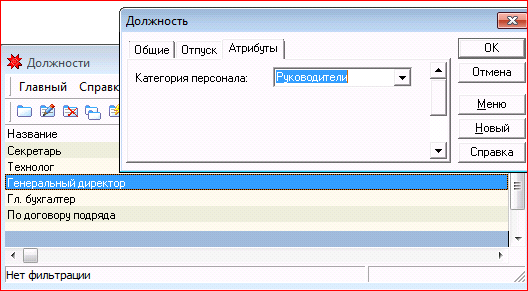
Сотрудников можно вносить в этом же классификаторе подразделений. Структура справочника такова, что выбрав мышью подразделение в левой части , в правой табличной части можно вносить сотрудников этого подразделения:



**НО!** Даже если мы внесем в этот классификатор всех работающих на предприятии, сотрудниками предприятия они смогут считаться только после того, как на них будет создан Приказ о приеме на работу.

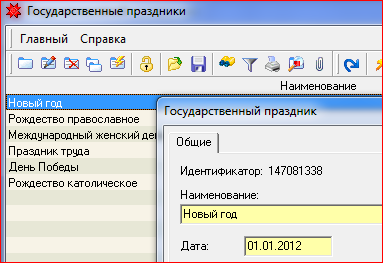
### «Должности»

Для получения соответствующей отчетности –с обязательным занесением категории персонала на закладке «Атрибуты»:



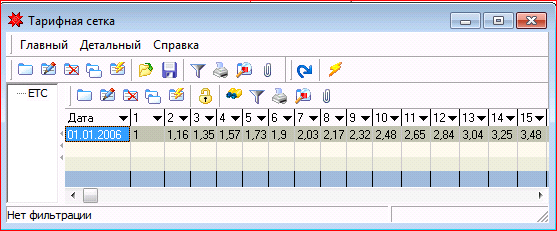
### «Государственные праздники» -

для корректного построения в дальнейшем графиков рабочего времени:



### «Тарифная сетка – ЕТС»

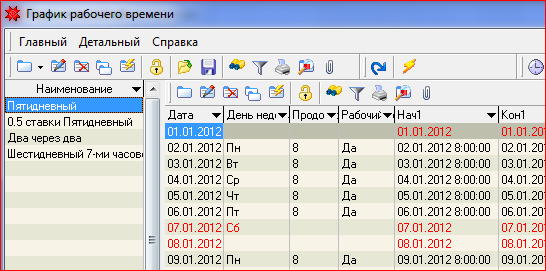
Проверяем актуальность справочника в случае ее использования на предприятии . При необходимости, корректируем ее или создаем новую запись с нужными коэффициентами.



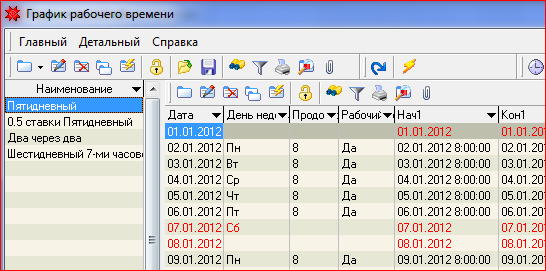
### «График рабочего времени»

Необходимо создать столько графиков, сколько их существует на предприятии. Создавать графики можно на любой период. Сформировав график на месяц, его можно в дальнейшем доформировывать(продлевать) до любой даты. Допускается вносить изменения в созданный график в случае необходимости(переносы рабочих дней и т.п.).На нашем предприятии графиков рабочего времени 4:

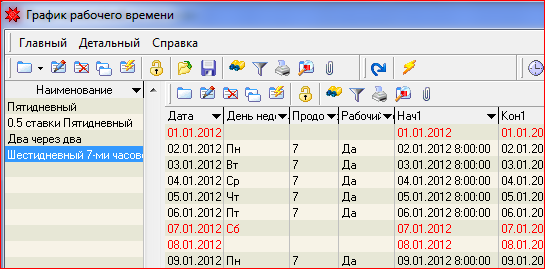
Пятидневный – 8-часовой с выходными в субботу и воскресенье и с учетом государственных праздников:



Пятидневный 4-часовой с выходными в субботу и воскресенье и с учетом государственных праздников – для совместителя на 0.5 ставки:

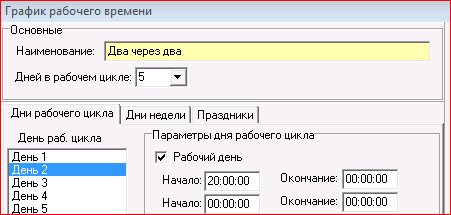


Шестидневный 7-часовой с выходными в субботу и воскресенье и с учетом государственных праздников:

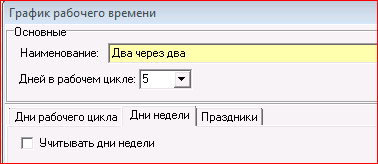


Скользящий график(Два через два). Создаем подробно:

1. Открываем новый документ  (по кнопке выбираем вид – «Скользящий»)
2. В открывшейся форме заполняем параметры. В нашем случае работа производится в первый день – с 8 утра до 20 вечера, во второй день – с 20 вечера до 8 утра. Далее – два дня выходных. Фактически получается 3 календарных дня рабочих плюс 2 дня выходных. Т.о. имеем 5-дневный цикл. Расписываем рабочее время каждого дня в параметрах рабочего цикла:



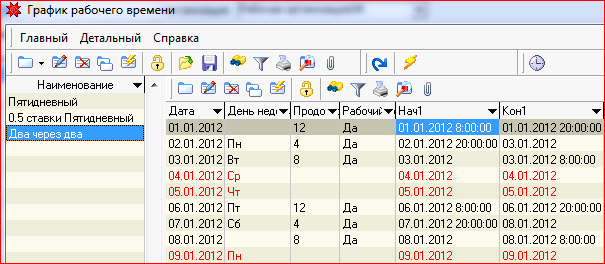
* На закладке «Дни недели» снимаем «птицу» -учитывать дни недели, т.к. наш график не зависит от дней недели:



* На закладке «Праздники» не должно быть «птицы» в окне «Учитывать государственные праздники» - т.к. работа у нас производится и в праздничные дни.
* Указываем дату начала нашего цикла и формируем график на требуемый период:



* График сформирован:



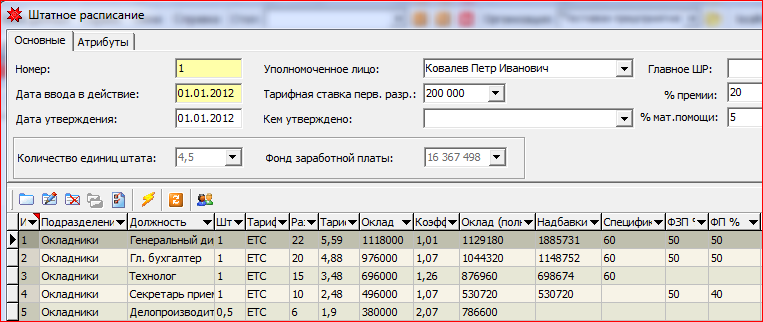
## Документы

### «Штатное расписание»

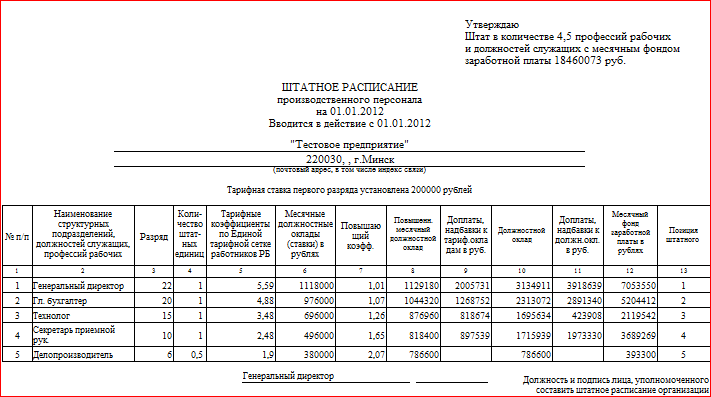
Документ предназначен для определения структуры предприятия , расчета фонда заработной платы и должностных окладов сотрудников. Составляется в целом по предприятию в разрезе структурных подразделений – когда Ставка 1-го разряда по предприятию единая. В случае, если каждое подразделение, как в нашем примере, имеет свою Ставку 1-го разряда, составляется столько документов, сколько Ставок 1-го разряда существует на предприятии. В нашем случае их три. Для объединения нескольких документов штатного расписания в единый документ на определенный период, нужно выбрать из них один-главный(как правило – это первый создаваемый документ) и на него делать ссылку во всех документах штатного расписания, создаваемых позднее. Здесь важно то, что нумерация позиций штатного расписания в этом случае будет сквозной. А порядковый номер позиции штатного расписания очень важен при выборе из одинаковых должностей.

Следует отметить, что документ «Штатное расписание» не является обязательным при расчете заработной платы и учете кадров, но его наличие существенно облегчает дальнейшую работу в программе.

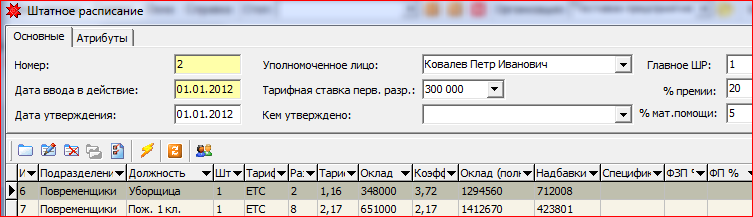
Итак, начинаем создание штатного расписания с подразделения «Окладники». Этот документ у нас будет главным, поэтому ссылка на главное штатное не заполняется:



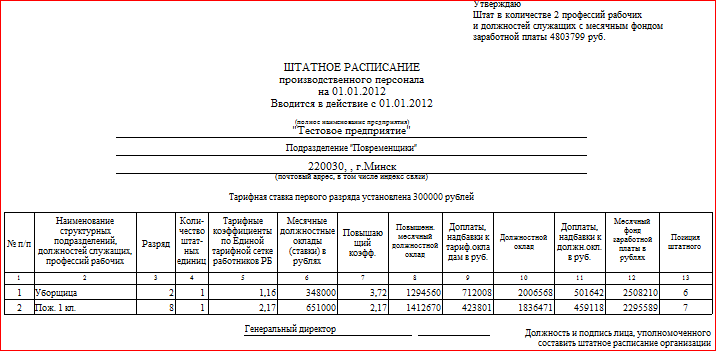
Печатная форма штатного расписания для каждого предприятия может быть своя:



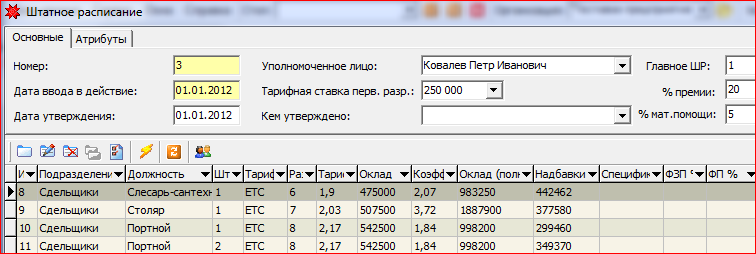
Документ штатного расписания для подразделения «Повременщики» уже будет иметь ссылку на главное штатное(на его номер). Тогда нумерация позиций этого расписания будет продолжена:



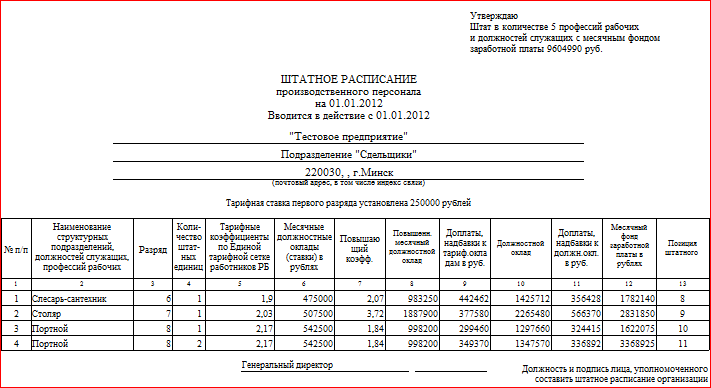
Печатная форма будет выглядеть следующим образом:



Документ штатного расписания для подразделения «Сдельщики» тоже будет иметь ссылку на главное штатное(на его номер). И нумерация позиций этого штатного расписания будет продолжена:



Печатная форма будет следующая:



### «Приказ о приеме на работу»

Документ в общем случае должен законодательно закрепить подразделение, в котором будет трудиться сотрудник , его должность в этом подразделении, вид его работы(основное место работы, внутреннее совместительство или внешнее совместительство), начало работы по этой позиции. Этих параметров вполне достаточно в случае, когда начисления по сотруднику вносятся готовыми суммами. В случае, когда предполагается *расчет* начислений, обязательными для заполнения ,кроме вышеперечисленных, будут являться параметры, участвующие в расчете: Форма оплаты, Оклад, График рабочего времени, Разряд.

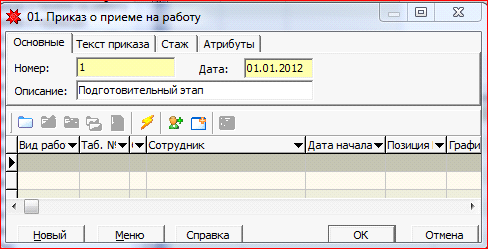
Пока не создан документ Приказа о приеме на работу, человек не считается сотрудником предприятия(даже если он внесен в справочник Сотрудников) и заработная плата ему не может быть начислена.

В документе может быть указан табельный номер сотрудника. Он перенесется в его Личную карточку, которая автоматически сформируется из Приказа о приеме на работу. Впоследствии, в случае необходимости, табельный номер можно откорректировать или заполнить уже в Личной карточке сотрудника.

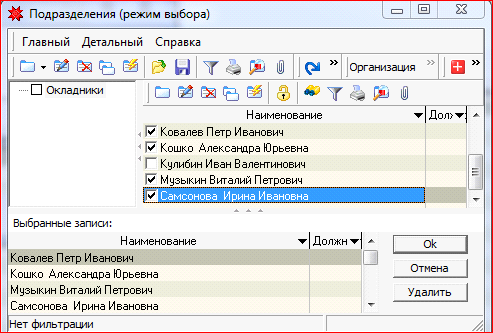
Подробно варианты заполнения документа на примере подразделения «Окладники»:

### Прием по основному месту работы с оплатой согласно Штатного расписания:

Создаем новый документ приказа и заполняем шапку, причем в поле «Описание» - произвольный текст:



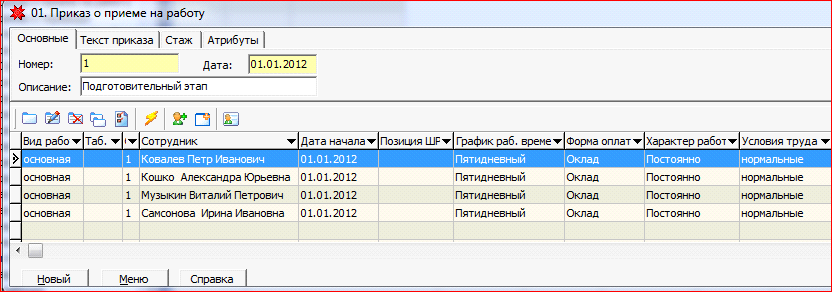
Выбираем по кнопке  группу сотрудников, которые принимаются на работу согласно штатному расписанию , имеют форму оплаты «Оклад», работают по одному и тому же графику – Пятидневному и для которых работа является основной:



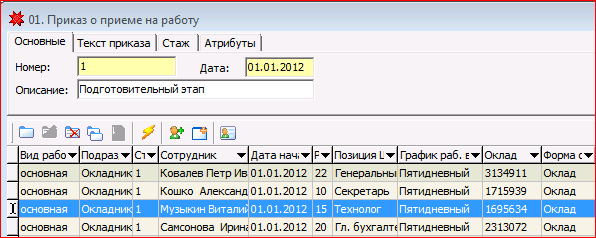
Заполняем параметры, одинаковые для выбранных сотрудников – они переносятся в документ приказа автоматически:



Теперь приказ о приеме выглядит следующим образом.:

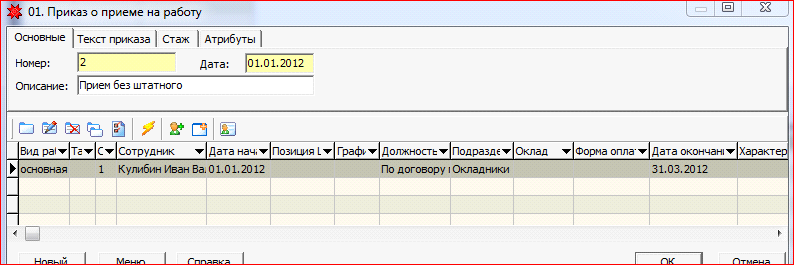


Выбираем позицию из штатного расписания(ориентируясь на номер позиции), которая соответствует каждому сотруднику – из выпадающего списка в поле «Позиция ШР». При этом автоматически заполняются поля «Подразделение», «Должность», «Оклад», «Разряд». Теперь приказ выглядит с.о.:

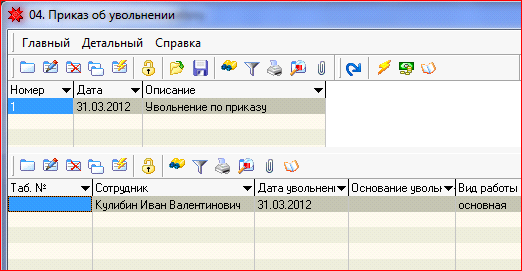


Остальные поля документа заполняются интуитивно-понятным образом

### Прием по основному месту работы вне штата – на выполнение конкретного задания:



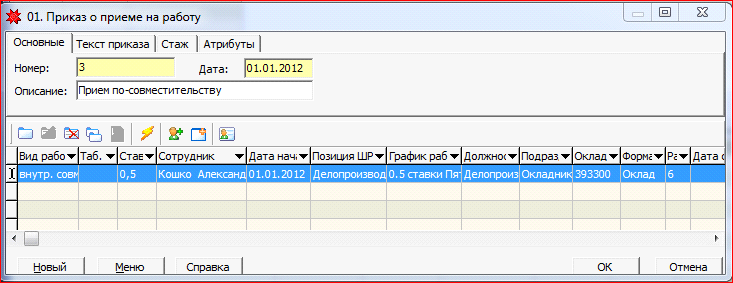
Т.к. в Приказе о приеме на работу указана дата окончания, то сразу же сформировался Приказ об увольнении сотрудника:



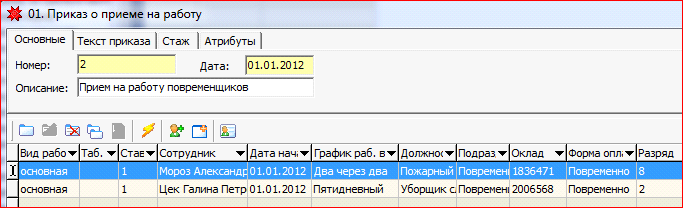
### Прием по-совместительству с оплатой согласно штатного расписания:

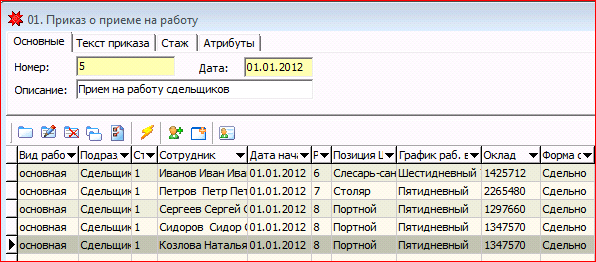
Совместительство на 0,5 ставки предполагает, что сотрудник работает по 0,5 смены. Значит, ему необходимо указать соответствующий график работы, который называется «0,5 –пятидневный»:

В Приказе о приеме на работу в первую очередь надо заполнить графу «Вид работы», потому как по умолчанию он предполагается «основная». После выбора штатной единицы и заполнения всех оставшихся полей, Приказ о приеме на работу по-совместительству должен выглядеть следующим образом:



Соответственно документы Приказов о приеме на работу в подразделения «Повременщики» и «Сдельщики» будут выглядеть следующим образом:



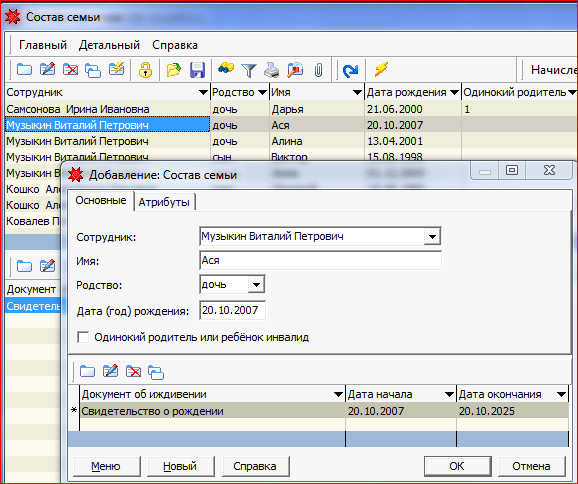


Приказ о приеме на работу на начальном этапе можно было сделать одним документом.

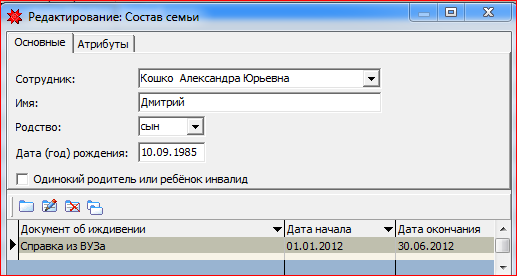
Дата начала работы по умолчанию проставляется каждому сотруднику из шапки документа, но вручную можно проставить реальную дату – с момента действительного зачисления сотрудника на предприятие.

### «Состав семьи»

Заполняем сведения о составе семьи (детях и иждивенцах) для обоснования получения пособий на детей и вычетов при исчислении подоходного налога.

,

а для иждивенца:



Таким образом, мы внесли начальную информацию и подготовились к следующему этапу , который выполняется **ежемесячно** перед расчетом заработной платы.

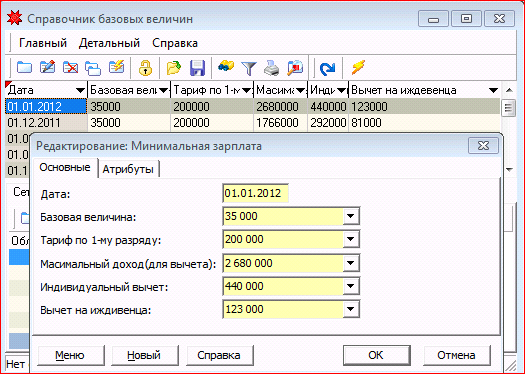
# Подготовка к расчету заработной платы

Подготовительные к расчету работы могут проводиться в течение всего периода, предшествующего расчетному, по мере поступления информации. Эти работы можно подразделить на группы:

## Внесение изменений/дополнений в классификаторы, обусловленные изменением в Законодательстве и в настройку программы

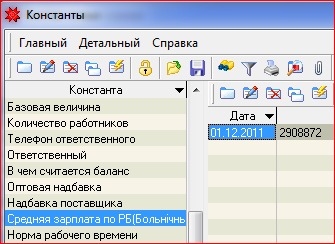
### «Справочник базовых величин»

Справочник необходим для расчета подоходного налога по сотрудникам. Изменения с 01.01.2012 года:

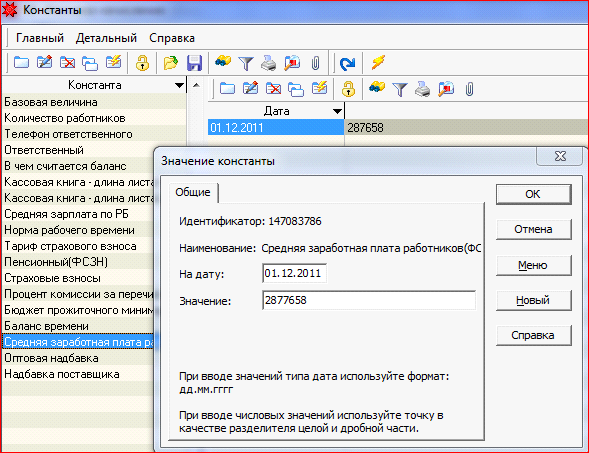


### «Справочник «Константы».

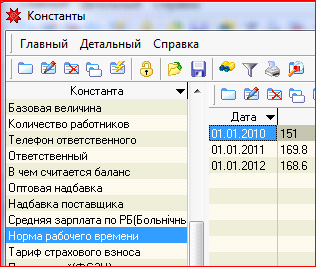
Вносим значение Среднемесячной заработной платы по республике для ограничения расчета по больничному листу:



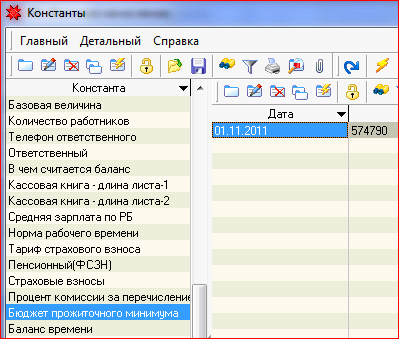
Вносим значение Средней заработной платы по республике за прошлый месяц –для ограничения взносов в ФСЗН:



Вносим *среднемесячную норму времени* (для расчета ЧТС):

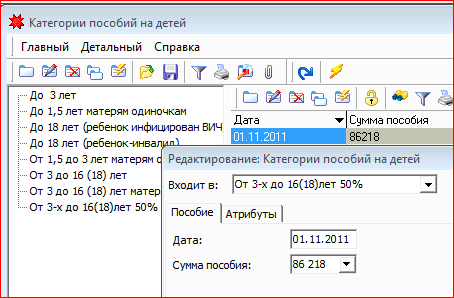
. 

Вносим значение Бюджета прожиточного уровня по республике – для корректного расчета заработной платы:



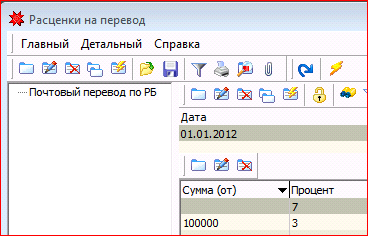
### Справочник «Категории пособий для детей».

Добавим в справочник категорию «Пособие на детей от 3-х до 16(18)лет с оплатой 50%»:



### Справочник «Расценки за перевод».

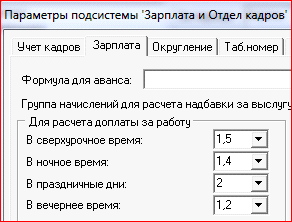
Заполняем для расчета почтовых расходов на перечисление алиментов:



## Внесение изменений/дополнений в классификаторы, касающиеся настройки программы и ее функционирования

### Документ «Параметры»

В документе производится настройка параметров как по учету кадров, так и по расчету в нашем случае), куда после увольнения будут попадать фамилии уже неработающих сотрудников. На закладке «Зарплата» можно установить коэффициенты доплаты за ночное, праздничное и сверхурочное время:

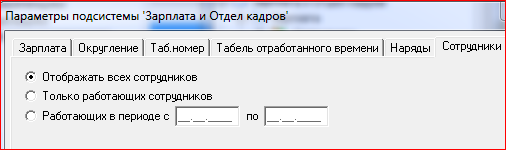


*Почему процент доплаты, например, за ночные часы –(40%) вносится не как 0,4 , а как 1,4 ?*

*Потому что эти часы один раз оплачиваются как рабочее время(1) – это 100%, а потом на них начисляется доплата(0,4)- это 40%..*

Если же процент доплаты за работу в ночное время варьируется, то информацию , отличающуюся от установленной в параметрах, необходимо вносить в Личную карточку сотрудника на закладку «Дополнительно».

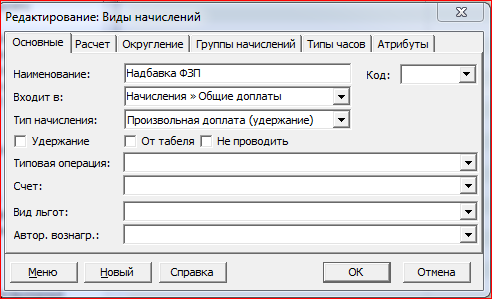
В этом же документе можно настроить отображение сотрудников в программе:



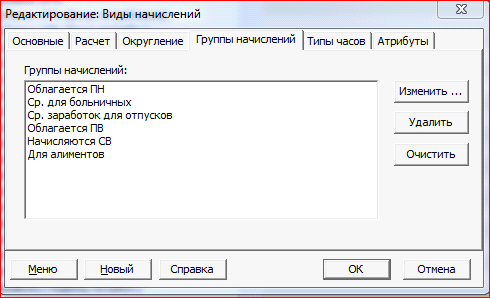
### Справочник «Виды начислений»

Доплаты/удержания, которые мы будем использовать, предварительно должны быть внесены в справочник «Виды начислений». Для них должен быть определен порядок расчета и формула расчета(при желании) . Для начислений(доплат) обязательно должна быть определена Группа начислений, в которую они будут входить. От принадлежности к той или иной группе напрямую зависит обложение доплаты налогами , ее входимость в расчет по-среднему, расчет отпуска и т.п. Итак, в справочник «Виды оплат» необходимо внести виды начислений:

«Надбавка ФЗП», «Надбавка ФП», «Премия», «За особые заслуги»:



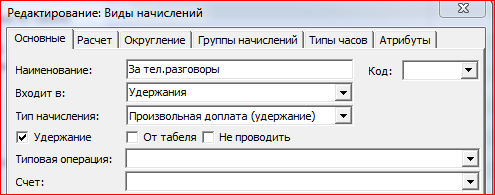
Все они облагаются подоходным налогом и страховыми взносами(пенсионным налогом), профсоюзными взносами. Все входят в расчет среднего заработка, в расчет отпускных, больничных и алиментов. Поэтому Группы начислений у них должны быть одинаковые:



Вид начисления «Материальная помощь» отличается от вышеперечисленных тем, что до определенной законодательством величины не облагается подоходным налогом. А свыше этой величины – облагается обычным образом. И это ограничение должно быть отображено при внесении этого вида начисления в справочник.:

Вид начисления «Отпускные» является стандартным и уже находится в справочнике

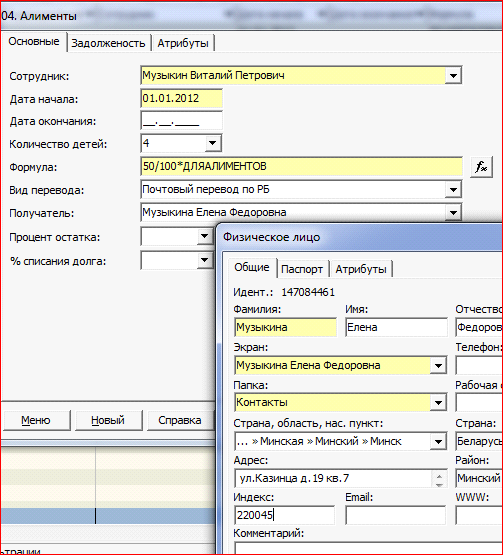
Для удержаний за телефонные переговоры вносим в справочник соответствующий вид удержания обычным образом:



## Внесение изменений персональной информации по сотрудникам

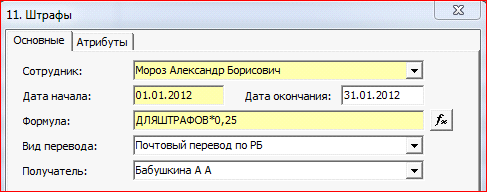
### Документ «Алименты»

Вносим сведения об удержании алиментов, виде перевода и получателе При этом получатель алиментов вносится в справочник «Люди» как физическое лицо.



Переменная ДЛЯАЛИМЕНТОВ подставляется в формулу автоматически и представляет собой группу начислений для исчисления алиментов. Необходимо только дописать коэффициент, который равняется : Проценты по алиментам/100 и заполнить количество детей.

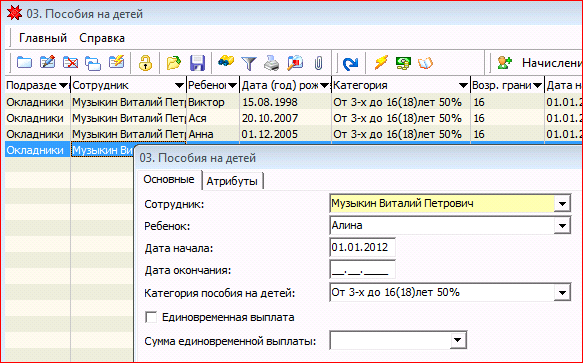
### Документ «Штрафы»



В формуле используется переменная ДЛЯШТРАФОВ, которая представляет собойгруппу начислений( сумму всех задействованных начислений, которые входят в группу начислений «Для штрафа»). Получатель Бабушкина А.А. должна быть внесена в Справочник «Люди» как физическое лицо

### Документ «Пособия на детей»

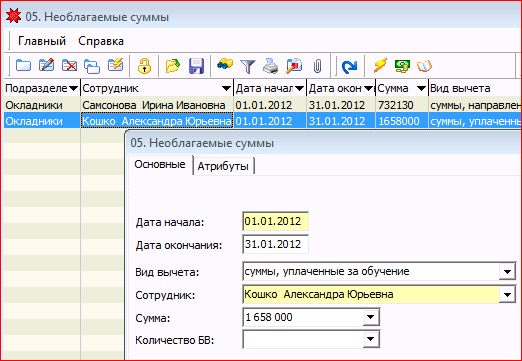
Оформляем выплату пособий на детей , выбирая необходимую категорию пособия из открывающегося справочника категорий:



В этом же документе оформляются единовременные выплаты .

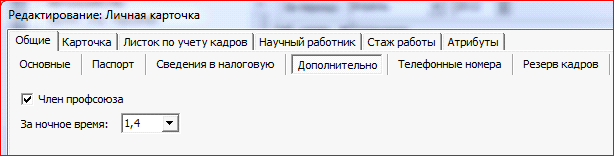
### Документ «Необлагаемые суммы»

Вносим сотрудникам суммы, по которым полагается возврат подоходного налога :



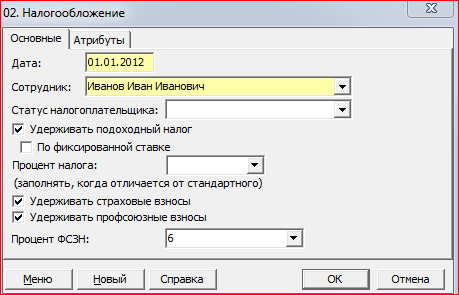
### Документ «Личная карточка»

На закладке документа «Общие» => «Дополнительно» вносим отметку о принадлежности сотрудника к профсоюзной организации. Здесь же может быть внесен коэффициент доплаты за ночное время по сотруднику, если он(коэффициент) отличается от установленного в документе «Параметры» для всего предприятия.



### Документ «Налогообложение»

Вносим информацию об инвалиде 2-й работающей группы для установления процента отчисления в ФСЗН:



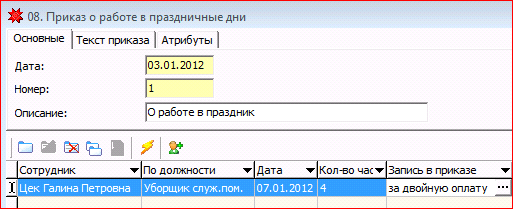
## Внесение изменений и дополнений в кадровое движение сотрудников

Предполагается, что документы , касающиеся движения сотрудников в расчетном периоде(Прием на работу, Перевод с одного рабочего места на другое, Увольнение, Предоставление дня Матери, Установление неполного рабочего дня , Приказ о работе в праздничные дни, Приказ на отзыв из отпуска и т.п.) формирует Отдел кадров. Сюда же относятся документы Штатного расписания и Изменения условий работы сотрудника.

Все эти документы влияют на формирование табеля, учет рабочего времени и размер заработной платы. Движение сотрудника строго отслеживается по датам.

### Документ «Приказ о работе в праздничные дни»

Оформляется с обязательным указанием продолжительности работы в часах и формой компенсации:

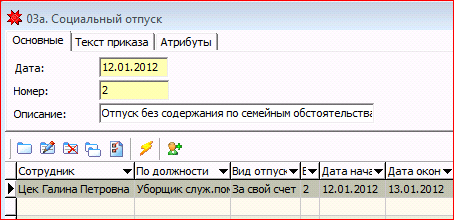


## Внесение информации об отпусках, больничных и командировках

Речь идет о документах, тоже заполняемых в Отделе кадров: Приказ о предоставлении отпуска, Социальный отпуск, Журнал больничных листов, Приказ о командировке. Мы их выделили в отдельную группу исключительно потому, что по каждому из этих документов можно производить соответствующие расчеты по мере их поступления, не дожидаясь конца расчетного периода.

### Документ «Социальный отпуск»

Оформляется это следующим образом:



## Внесение информации о доплатах/удержаниях расчетного месяца и изменениях постоянных доплат у сотрудников

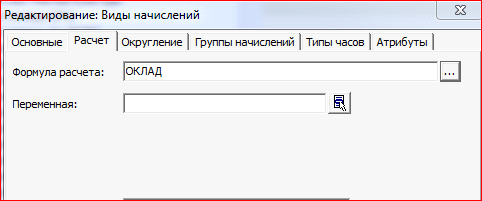
Доплаты/удержания расчетного месяца и так называемые «постоянные» доплаты/удержания отличаются друг от друга тем, что первые имеют дату начала и дату конца(и это, как правило, расчетный месяц), а постоянные доплаты/удержания имеют дату начала, но не имеют даты окончания, т.е. будут автоматически начисляться/удерживаться каждый месяц до тех пор, пока им не будет установлена дата окончания.

Доплаты/удержания могут вноситься как в документ ***«Назначение доплат и удержаний»*** -при этом указываются дата начала, дата окончания и дата зачисления доплаты/удержания. При этом, для начислений и удержаний должны создаваться два разных документа.

Доплаты/удержания могут заноситься и в документ ***«Ручной ввод»*** - с указанием месяца расчета и даты зачисления. Начисления и удержания здесь могут вноситься в один и тот же документ.

Постоянные доплаты : Надбавки из ФП и ФЗП задаются в процентах от должностного оклада и, в случае изменения Ставки 1-го разряда , должны пересчитываться. Чтобы это происходило автоматически, для этих видов начислений необходимо задать формулы расчета. Формула вносится на закладке «Расчет» с помощью стандартных переменных**. ВАЖНО! Формула – одна для вида начисления, а проценты – индивидуальны. Поэтому проценты в формулу не вносятся, а вносятся в документ, который назначает эту доплату сотруднику**.

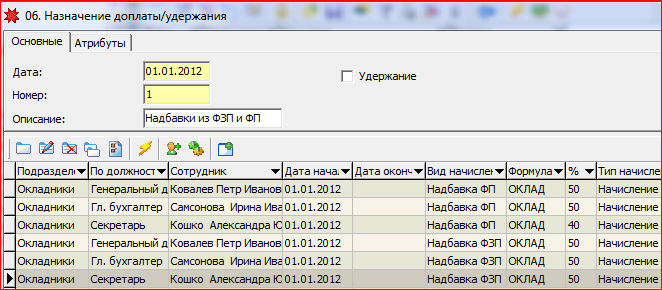
Так, для надбавок из ФЗ и ФЗП формула будет выглядеть следующим образом.:

,

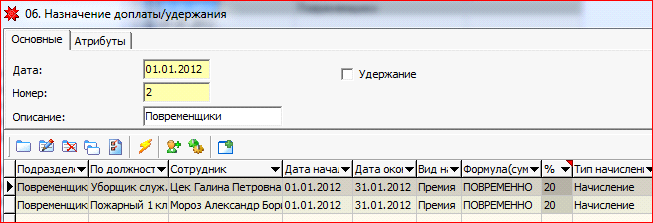
где ОКЛАД – это должностной оклад сотрудника

### Документ «Назначение доплаты/удержания»

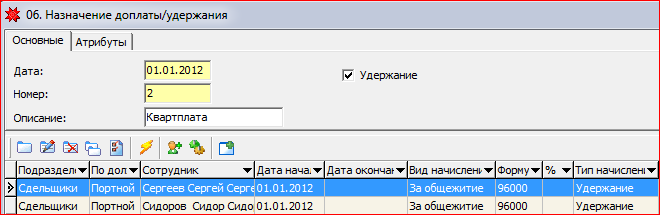
Внесем все постоянные доплаты по подразделению «Окладники»:



Устанавливаем премию подразделению «Повременщики»:

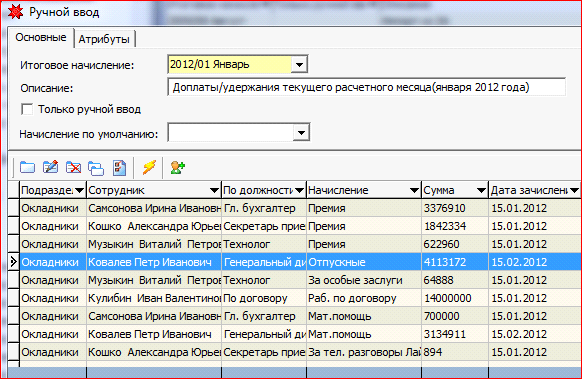


Вносим постоянную ежемесячную оплату за общежитие для сотрудников подразделения «Сдельщики»:

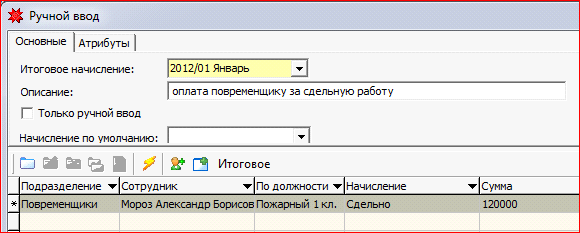


### Документ «Ручной ввод»

Доплаты расчетного месяца внесем в документ «Ручной ввод»(хотя это не принципиально, можно было вносить в тот же документ, что и постоянные доплаты)



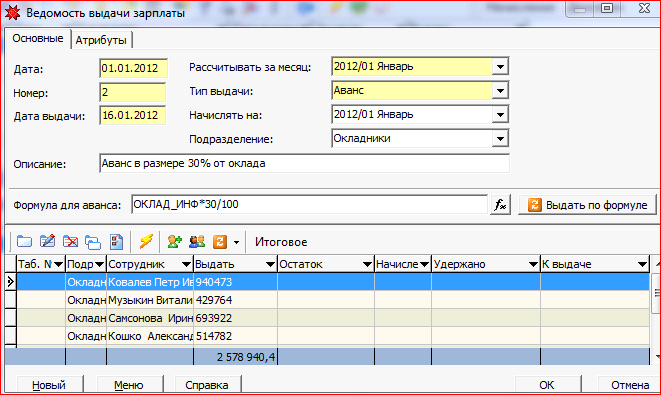
Разовую оплату по сдельной расценке оформляем следующим образом☹может нарядом сделать индивидуальным?



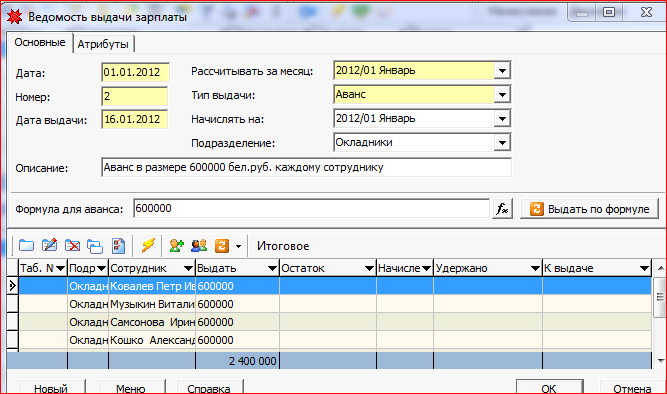
## Начисление и выплата аванса

Начисление аванса и формирование ведомости на его выплату производится в документе «Ведомость выдачи зарплаты». В документе важен «Тип выдачи» - это обязательно должен быть «Аванс». Величина аванса по сотрудникам может быть:

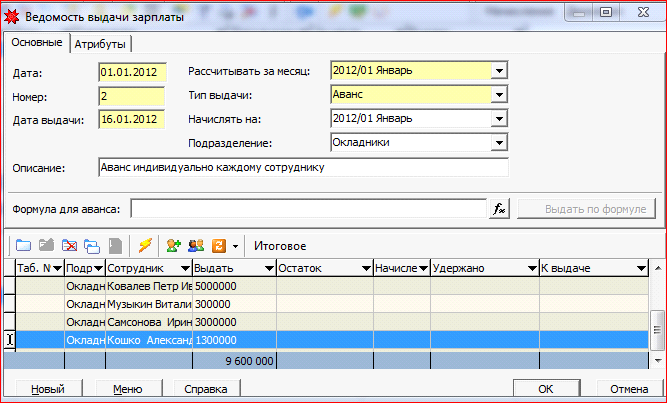
* рассчитана автоматически по заданной в шапке документа формуле(например, 30 % от должностного оклада):



* задана для всех одной и той же суммой(используя формулу):



* внесена вручную каждому из сотрудников(в нашем примере):

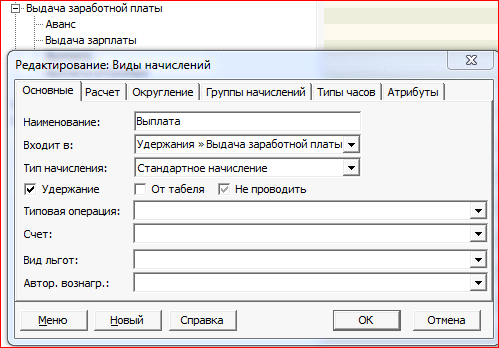


Для формирования ведомости для банка, у сотрудников должен быть заполнен реквизит «Банковский счет» - в справочнике «Сотрудники» на закладке «Паспорт».

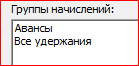
## Межрасчетные выплаты

Межрасчетные(внутримесячные) выплаты могут осуществляться в течение всего расчетного периода. Для их проведения не нужен расчет заработной платы. Это, фактически – авансовые платежи в счет будущей заработной платы. Производятся они в документе «Ведомость выдачи зарплаты». Но, чтобы различать аванс и внутримесячную выплату, в справочник «Виды оплат» необходимо внести соответствующий вид – например «Выплата».

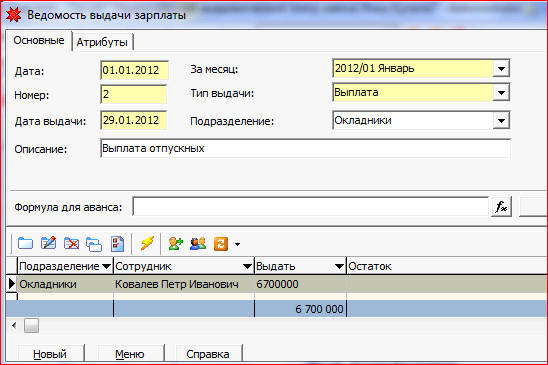
Это – особенный вид удержания, который относится к стандартным видам. Поэтому проще всего его можно внести созданием *дубликата*вида удержания «Аванс» по правой кнопке мышки, копируя вместе с позициями. В появившейся форме вида начисления/удержания необходимо сменить название «Аванс» на «Выплата».



Особенностью этого удержания, в отличие от остальных произвольных видов удержаний, являются функции расчета и проверки(закладка «Расчет») и Группы начислений :

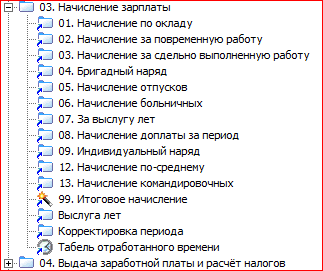
В нашем примере внутримесячную выплату в размере 6700000 бел.руб. получил Ковалев П.И.



# Начисление заработной платы

Начисление заработной платы сотрудникам, чей труд оплачивается в зависимости от отработанного времени, всегда начинается с формирования Табеля отработанного времени. Далее расчет производится в той последовательности, в какой указаны документы в разделе «03.Начисление зарплаты»(см. рис). Документ, который не используется, пропускается.

Основным документом, который собирает воедино начисления из всех предыдущих документов, производит расчет доплат и удержаний , расчет налогов , формирует бухгалтерские проводки, отчеты и сводные ведомости, является документ «99.Итоговое начисление». Особенностью документа является то, что в расчетном периоде он должен быть единственным.



## Табель отработанного времени

Формировать табель можно как на конкретного сотрудника, так и в целом по подразделению. Причем в последнем случае автоматически формируется табель как на основных сотрудников, так и на совместителей.

Для автоматического формирования Табеля отработанного времени необходимо и достаточно соблюдение 3-х условий:

* Табель отработанного времени формируется для всех сотрудников, кому в Приказе о приеме или в Приказе об изменении условий труда, был установлен График рабочего времени.
* Форма табеля зависит от Параметров его построения, указанных в документе «Параметры» на закладке «Табель отработанного времени» или указываемых каждый раз при построении нового табеля.
* Для отображения отклонений от графика в табеле, необходимо оформлять кадровые документы движения сотрудника: приказ на отпуск, журнал больничных листов, приказ о переводе, увольнительные записки , приказ на отзыв из отпуска и т.п..

Табель формируется за каждый день отчетного месяца . В зависимости от графика и вида движения сотрудника, в табеле автоматически(если задан параметр) устанавливается соответствующий тип часов. Но не всегда необходимый тип часов может быть установлен автоматически. Пример тому – сверхурочное время- при суммированном учете рабочего времени. В этом случае сверхурочные часы устанавливаются в табеле вручную . При этом надо следить, чтобы не нарушить баланс отработанного времени. В дальнейшем, в зависимости от типа часов, производится их оплата.

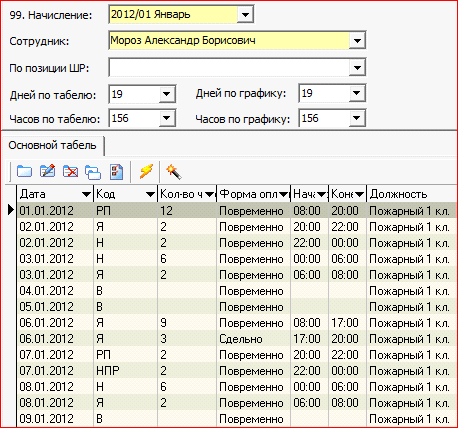
При необходимости в табеле можно откорректировать как тип часов, так и их продолжительность. Корректируя тип часов, в параметрах построения табеля нужно отключить опцию «Автоматически указывать тип часов».

**Особенности использования документа**:

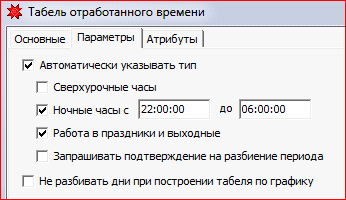
* Важной особенностью формирования табеля является возможность в уже сформированном табеле изменить форму оплаты для сотрудника на период, когда он в свое рабочее время выполнял работу не по своей форме оплаты( повременщик или окладник –по сдельным расценкам., а сдельщик – на повременной оплате). В этом случае отработанное время окладникам и повременщикам не будет оплачено от оклада. А сдельщику отработанное время будет оплачено от тарифа.
* Другой особенностью документа является возможность создания так называемого табеля совмещения – когда один сотрудник оперативно(в течение смены) заменяет другого и на это совмещение не оформляется приказ. Оплата при этом производится от указанного тарифного разряда выполняемой работы.

В нашем примере Мороз А.Б. во время своей основной работы выполнял работу по сдельной расценке в течение 3-х часов. Повременная оплата за это время ему не положена и это надо отобразить в его табеле:

- для этого рабочий день 6 января, автоматически сформированный в табеле одной строкой, разбиваем на две строки(добавляем строку табеля за это число). Одна строка – 9 часов, вторая строка -3 часа и в ней меняем форму оплаты на «сдельно»:

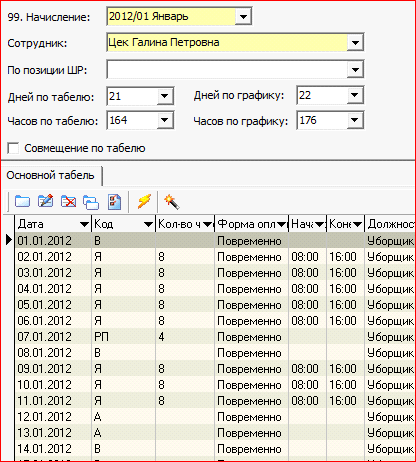


Как видно из сформированного табеля, при его создании использовались следующие параметры:



*В случае, когда параметры построения не указываются, табель строится согласно графика без разбиения рабочего времени на ночное, рабочее праздничное и т.п.*

При формировании табеля Гец Г.П. учитывались документы движения: приказ на работу в выходные дни и приказ на социальный отпуск:

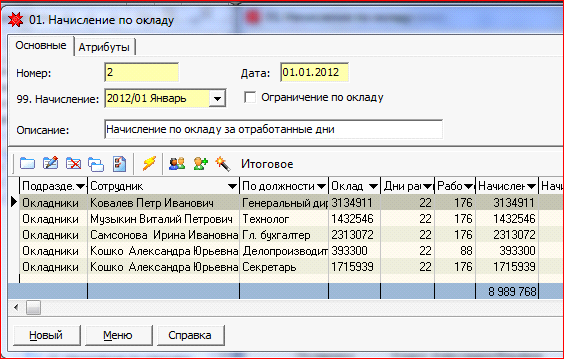


## Начисление по окладу

В документ попадают только те сотрудники, у которых форма оплаты «Оклад». При выборе сотрудников в документ по кнопке  - по подразделению, в список автоматически попадают как основные сотрудники, так и совместители. Если подразделение не указывать, в документ попадут все сотрудники предприятия с формой оплаты в табеле «Оклад».

Расчет производится от оклада, с учетом установленного сотруднику графика рабочего времени(месячная норма времени) и отработанного по табелю времени(фактически отработано).

«Ограничение по окладу» задействуется в случае, когда на предприятии отработанные сверх нормы дни(часы) не оплачиваются и больше установленного оклада сотрудник получить не должен, несмотря на переработку.



## Начисление за повременную оплату

Начисление за повременную работу производится *только для тех сотрудников, у которых в Табеле отработанного времени стоит форма оплаты «Повременно».* При выборе сотрудников в документ по кнопке автоматического выбора  - по подразделению(или без указания подразделения – по всему предприятию), в список автоматически попадают как основные сотрудники, так и внутренние совместители, для которых сформирован табель с соответствующей формой оплаты(повременно).

Документов на начисление повременной оплаты может быть несколько в расчетном периоде( по подразделениям, например). НО! Сотрудник с повременной оплатой в табеле , должен быть *только в одном* документе начисления повременной оплаты в расчетном периоде.

*Документ работает только «в паре» с Табелем отработанного времени!* Сотрудника , у которого в табеле нет формы оплаты «повременно» в документ добавить вручную можно, но рассчитать нельзя.

Начисленная в документе заработная плата во всей отчетности будет иметь форму оплаты «повременно».

Расчет производится от часовой тарифной ставки, которая рассчитывается следующим образом:

***Часовая тарифная ставка(ЧТС) = Должностной оклад/ Среднемес.норма времени***

Округление рассчитанной часовой тарифной ставки до требуемой значности ,производится в документе «Параметры» на закладке «Округление». Константа округления = 1 округляет часовую тарифную ставку до целого значения. При дальнейшем расчете доплат используется уже округленное значение.

В момент расчета для каждого сотрудника, выбранного в документ, из табеля переносятся: фактически отработанные часы, а также ночные, праздничные, сверхурочные и часы по табелю совмещения. Основным критерием переноса соответствующих часов в документ является форма оплаты «повременно» в соответствующей строке табеля. Производится расчет доплат за соответствующие часы с использованием коэффициентов, установленных в документе «Параметры».

***Повременно = ЧТС \* Отраб.время***

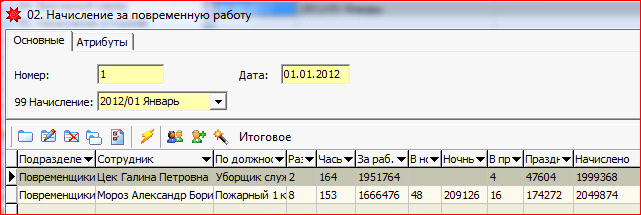
***Доплата за ночь= ЧТС\*Ночные часы\*40/100***

***Доплата за работу в праздник= ЧТС\* Праздн.часы\*% доплаты за праздничное время***

***Доплата за сверхурочные = ЧТС\*Сверхур.часы\*50/100***

Следует иметь в виду, что в Отработанное время входят и ночное время, и праздничное время, и сверхурочное время.

Задание правила округления рассчитанных значений производится в документе «Параметры» на закладке «Округление» аналогично округлению часовой тарифной ставки. Если же какой-либо вид начисления надо округлять по другому принципу(например, кратно 10), то это можно сделать в Справочнике видов начислений, в самом виде начисления, на закладке «Округление».



## Начисление за сдельно выполненную работу

Производится в документе «Начисление за сдельно выполненную работу» *для тех сотрудников, у которых в Табеле отработанного времени ,хотя бы в одной строке ,стоит форма оплаты «Сдельно».* При выборе сотрудников в документ по кнопке автоматического выбора  - по подразделению(или без указания подразделения – по всему предприятию), в список попадают как основные сотрудники, так и внутренние совместители, у которых ***в табеле*** указана форма оплаты «сдельно». Документов на начисление за сдельно выполненную работу в отчетном периоде может быть несколько( по подразделениям, по видам работ и т.д.). Один и тот же сотрудник может присутствовать в нескольких документах. Поэтому *время, которое затрачено на выполнение той или иной работы в конкретном документе* ***должен контролировать*** *и* ***корректировать сам Пользователь.*** По той же причине  *в документ из табеля* ***не переносится*** *праздничное время*. Его необходимо проставлять ***вручную***. Причем, время, проставленное Пользователем, при повторном расчете не изменяется. По умолчанию из табеля в документ переносится только общее время работы (из шапки табеля) и об этом стоит помнить!!!

Начисленная в документе заработная плата во всей отчетности будет иметь форму оплаты «сдельно».

В документе , кроме сотрудников, имеющих табель со строками сдельной оплаты, может быть рассчитана сдельная оплата труда *любому сотрудник*у - *любой формы оплаты*. Для этого его необходимо включить в документ и проставить ему отработанное время – как основное, так и праздничное и рассчитать.

Документ реализует 5 видов начисления сдельной заработной платы:

### Из оклада(тарифа)

Расчет производится как для повременщиков, исходя из часовой тарифной ставки, определяемой как:

***Часовая тарифная ставка(ЧТС) = Должностной оклад/ Среднемес.норма времени***

и отработанного времени:

***Сдельно = ЧТС \* Отраб.время*** .

*При расчете доплаты за праздничное время,* ***обязательно*** *должна быть установлена «птица» в шапке документа «Праздничные по тарифу».* Тогда:

***Доплата за работу в праздник= ЧТС\* Праздн.часы\*% доплаты за праздничное время***

### Из тарифа за единицу работы

Принцип расчета сдельной заработной платы классический:

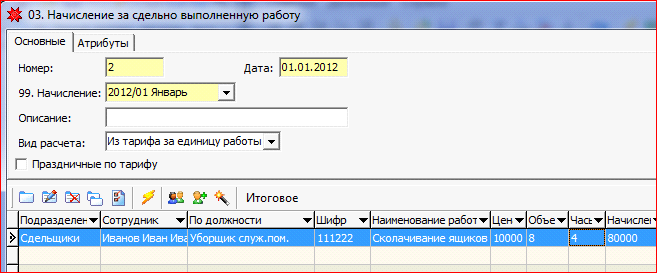
***Начислено = Цена за единицу \* Объем работ***

Доплата за работу в праздники рассчитывается от заработка и отработанных часов след.образом:

***Допл. за раб.в праздник = Начислено/Часы работы\*Праздн.часы\*\*% допл. за праздн. время***

При этом часы работы и праздничные часы проставляются вручную.

Цена за единицу работы может проставляться вручную или выбираться из Справочника работ.



### Из среднесоставляющей

Среднесоставляющая – это плановый-среднемесячный нормативный заработок сотрудника или группы сотрудников, рассчитанный плановым отделом от фактически выполненных работ( реализации продукции, получения привесов животных и т.п.) за среднемесячную норму времени. Это – практически- оклад, который может изменяться ежемесячно. Заработок конкретного сотрудника определяется по фактически отработанному времени.

***Начислено = Среднесоставляющая/ Среднемес.норма времени\* Отраб.время***

Доплата за работу в праздники рассчитывается из Часовой тарифной ставки (по штатному расписанию или Приказу о приеме на работу):

***Доплата за работу в праздник= ЧТС\* Праздн.часы\*% доплаты за праздничное время***

### Из среднесоставляющей(праздн)

Практически, сдельная оплата рассчитывается точно так же, как и в предыдущем пункте, но доплата за праздничное время считается от среднесоставляющей:

***Допл. за раб.в праздник = Начислено/Часы работы\*Праздн.часы\*\*% допл. за праздн. время***

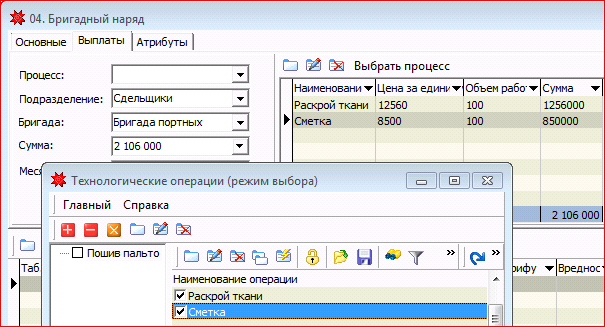
### Готовыми суммами

В документе есть возможность проставить выбранным сотрудникам отработанные часы и рассчитанные вручную суммы. Расчет НЕ ПРОИЗВОДИТЬ. При итоговом расчете суммы из документа войдут в расчет сотрудникам с видом оплаты «сдельно».

## Бригадный наряд

Документ предназначен для *распределения* совместно заработанных бригадой (группой сотрудников) денег между ее членами по тому или иному принципу, который можно указать при расчете.

Заработок вносится на закладку документа «Выплаты» и может быть введен готовой суммой, рассчитанной вручную по всем процессам технологического цикла или рассчитан автоматически . Для автоматического расчета заработанной бригадой суммы, необходимо из Справочника технологических процессов выбрать те операции, которые выполнялись бригадой и проставить объемы выполненных работ.



Документ реализует несколько принципов распределения заработной платы между участниками. Общим для всех видов распределения является :

* При наличии Табеля отработанного времени в документ, в момент расчета, автоматически переносятся отработанные часы из шапки табеля для каждого сотрудника бригады. Эти часы надо контролировать и, в случае необходимости, корректировать вручную
*  в шапке документа означает, что надбавка по контракту будет рассчитываться для каждого сотрудника, у которого в штатном расписании стоит ее процент:

***Надбавка по контракту = Общий заработок\* % по контракту/100***

*  в шапке документа означает, что доплата за *праздничное* и *сверхурочное время* будет рассчитываться по ЧТС:

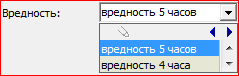
***Праздничные по тарифу = ЧТС\*(1+%по контракту/100)\*Часы праздничные\*%доплаты за праздничные/100***

***Сверхурочные=ЧТС\*Часы сверхурочные\*%доплаты за сверхуроч/100***

Если «птицы» снять, то надбавка по контракту рассчитываться не будет, а праздничные и сверхурочные будут рассчитываться от общего заработка в единицу времени:

***Праздничные = (Общий заработок + Надб. По контракту)/Часы работы\*Часы празд\*% доплаты за праздничные/100***

***Сверхурочные= Общий заработок /Часы работы\*Часы сверхурочные\*%доплаты за сверхуроч/100***

* -в шапке документа- выбирается, в случае необходимости, из справочника «Вредные условия» и рассчитывается для всех участников бригады. В Справочнике указывается процент для ее расчета. Ставка 1-го разряда выбирается из штатного расписания.

***Вредность = Ставка 1-го разряда\* %вредности/100\*Часы работы***

*  - в шапке документа указывается процент премии для всей бригады:

***Премия = (Общий заработок + Надбавка по контракту+ Вредность)\*% премии/100***

* Доплата за ночное время:

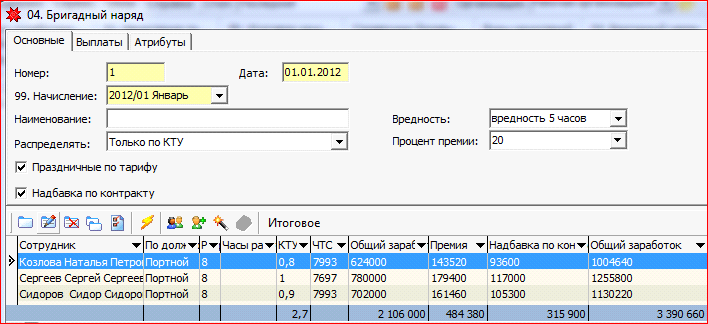
***Доплата за ночные часы = ЧТС \* Часы ночные \* % доплаты за ночь/100***

Распределение заработанных бригадой средств зависит от способа расчета общего заработка каждому сотруднику:

### Только по КТУ(заполняется КТУ)

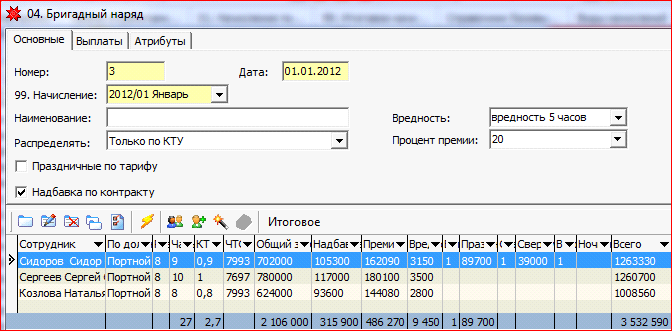
Часовая тарифная ставка(ЧТС) здесь решительно не участвует ни в одном расчете. Этот вид распределения может не зависеть от отработанных часов( когда нет документа «Табель отработанного времени»). Членам бригады достаточно проставить только КТУ:

Но тогда он не учитывает ночных, праздничных, сверхурочных часов и вредных условий.



***Общий заработок сотрудника = (Сумма для распределения/∑КТУ)\*КТУ сотрудника***

Если же сотрудникам *проставить отработанное время*, праздничное время и сверхурочное время, то рассчитаются соответствующие доплаты:

Т.к. при этом распределении не используется часовая тарифная ставка, то за ночное время не рассчитывается. А доплата за праздничное и сверхурочное время рассчитывается следующим образом:

***Праздничные = (Общий заработок + Надб. По контракту)/Часы работы\*Часы празд\*% доплаты за праздничные/100***

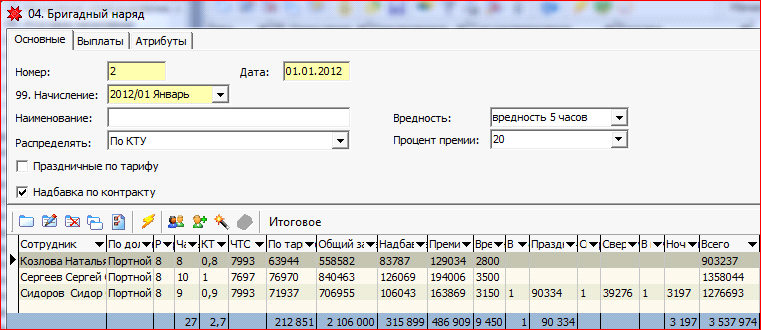
***Сверхурочные= Общий заработок /Часы работы\*Часы сверхурочные\*%доплаты за сверхуроч/100***

### По КТУ(Заполняется отработанное время , КТУ и соответствующие часы)

Распределение заработка зависит от часовой тарифной ставки , отработанного времени и КТУ:

***Тарифный заработок сотрудника(ТЗС) = ЧТС сотрудника\* Часы работы сотрудника***

***Общий заработок сотрудника = (Сумма для распределения/∑ТЗС)\*КТУ сотрудника***

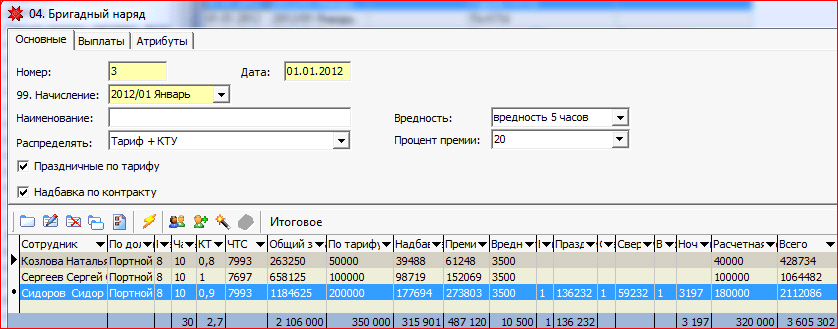


### Тариф + КТУ(заполняется Тарифный заработок , КТУ и соответствующие часы)

Распределение зависит от КТУ и Тарифного заработка, рассчитанного вручную(возможно, по видам операций, процессов и т.п. или по должностному окладу).

***Расчетная величина(по сотруднику)= Тарифный заработок сотрудника\* КТУ сотрудника***

***Общий заработок сотрудника = (Сумма для распределения/∑(Расчетная величина))\*Расчетная величина(по сотруднику):***



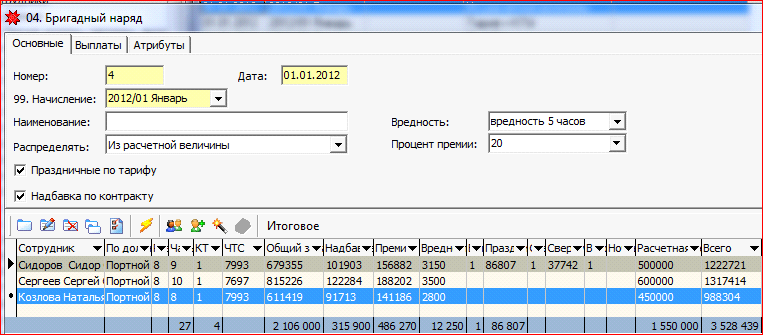
Праздничные и сверхурочные, несмотря на установленную «птицу», считаются от общего заработка. Доплата за ночное время считается от ЧТС.

### Из расчетной величины(заполняется Расчетная величина и соответствующие часы)

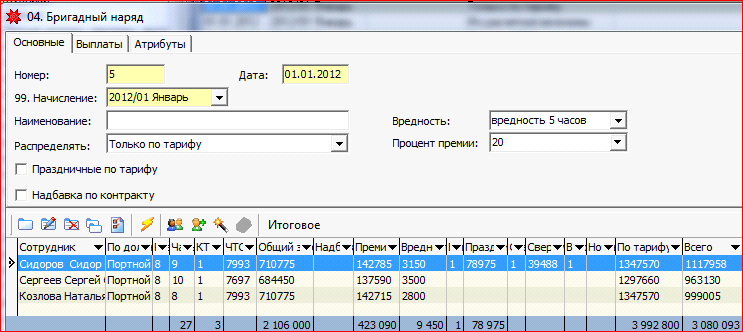
Распределение зависит только от расчетной величины и производится пропорционально ее величине для каждого сотрудника. Часовая тарифная ставка не используется.

***Общий заработок сотрудника = (Сумма для распределения/∑(Расчетная величина))\*Расчетная величина(по сотруднику)***

Доплата за ночные не рассчитывается. Доплата за праздничные и сверхурочные рассчитывается от общего заработка:



### Только по тарифу(заполняется «По тарифу» и соответствующие часы)

Рассчитывается аналогично предыдущему пункту. 

### Сдельно-премиально(заполняется КТУ и соответствующие часы)

При распределении по этому принципу учитываются разряды, надбавки и повышающие коэффициенты, заложенные по позиции штатного расписания каждого сотрудника бригады. Так, первоначально, для каждого сотрудника рассчитывается расчетная тарифная ставка(РТС):

***РТС = Тариф.коэф-т(ЕТС)\*(1+Надбавки/Должн.оклад)\*Коэф.повыш.пред.инструк,*** где

***Надбавки*** - это сумма всех надбавок сотрудника по штатному расписанию, а ***Коэф.повыш.пред.инструк*** - выбирается из штатного расписания

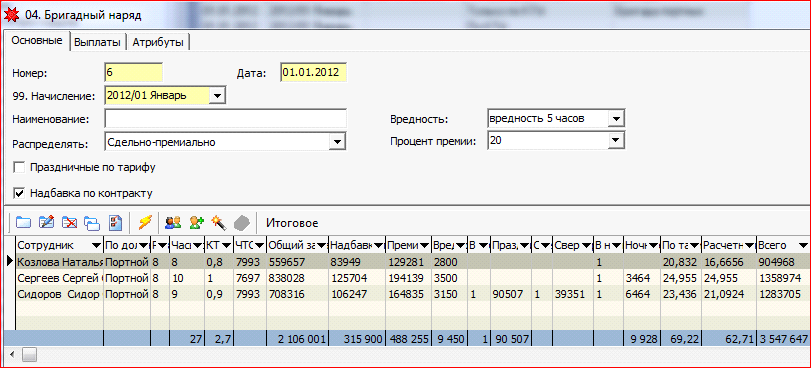
Далее рассчитывается тарифная сумма:

***По тарифу = РТС \* Часы работы сотрудника***

И, наконец, определяется расчетная величина, пропорционально которой и производится распределение заработанной суммы:

***Расчетная величина = По тарифу \* КТУ***

Тогда: ***Общий заработок сотрудника = (Сумма для распределения/∑(Расчетная величина))\*Расчетная величина(по сотруднику)***



Доплата за праздничные и сверхурочные рассчитывается от общего заработка. Доплата за ночные пока не пойму как считается

### Ручной ввод(заполняется «По тарифу» и соответствующие часы)

Распределения, как такового не производится, т.к. заработанная сумма вручную распределяется между сотрудниками и вносится в графу «По тарифу».

***Общий заработок сотрудника = По тарифу***

И только последнему в списке сотруднику к сумме по тарифу добавляется остаток нераспределенной суммы (если он есть) - таким образом, чтобы сумма общего заработка всех сотрудников равнялась распределяемой(заработанной) сумме.



Доплата за праздничное и сверхурочное время рассчитывается от общего заработка. Доплата за ночное время не рассчитывается.

## Индивидуальный наряд

Документ предназначен для расчёта заработной платы сотруднику, выполнявшему в течение определённого времени работы по сдельным расценкам. Перечень работ с расценками выбирается из Справочника работ.

Связь с Табелем отработанного времени в этом документе обратная: отработанное время, проставленное в индивидуальном наряде, переносится в Табель отработанного времени в графу «Часы сдельно» и не будет оплачиваться повременно или по окладу.

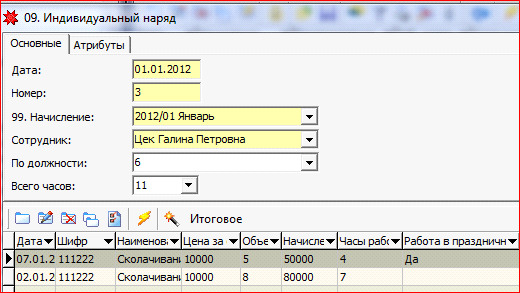
Так, если повременщик в свое рабочее время выполнял сдельную работу по индивидуальному наряду, то за время, затраченное на эту работу, он не должен получить двойную оплату: один раз за отработанное время, второй раз за выполненный объем. Время, затраченное на выполнение сдельной работы , должно быть исключено из повременной оплаты.

Если работа выпала на праздничный день и должна быть оплачена по двойной сдельной расценке, то выставляется признак праздничного дня.

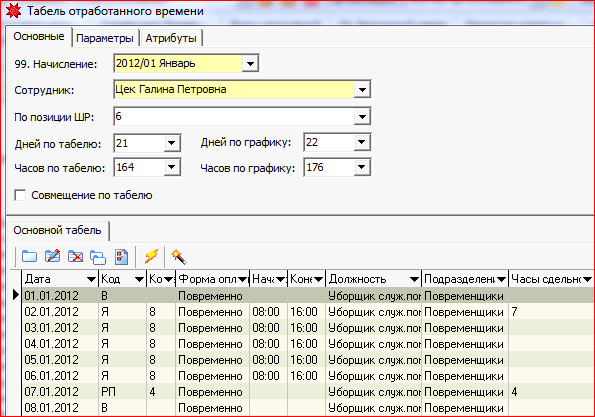
На одного сотрудника может быть оформлено несколько индивидуальных нарядов. Время, затраченное на сдельную работу по нарядам , может проставляться в каждом наряде или общей суммой в одном из них.

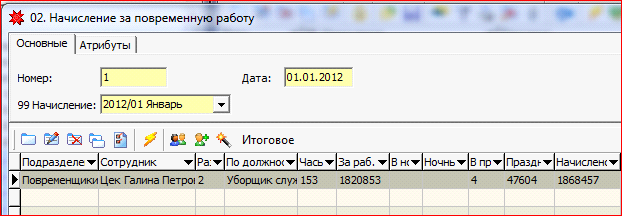
В нашем примере:

Повременщик Цек Г.П. два дня выполняла сдельную работу:

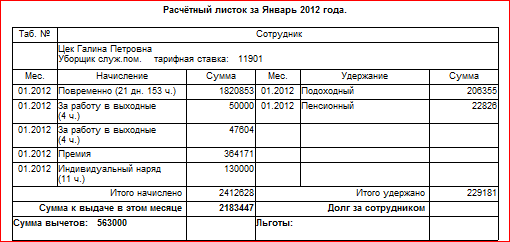


В Табеле отработанного времени это отобразилось с.о.:



При расчете за повременную работу:

Как видим, часы сдельной работы(11 часов) не учитываются при начислении за повременную работу(164ч.-11ч.=153ч.).

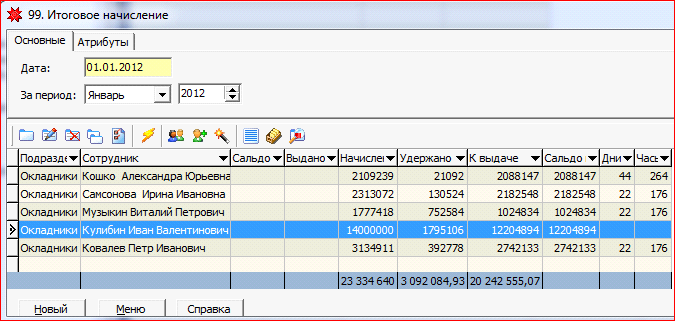
,

## Итоговое начисление

Это и есть окончательный расчет заработной платы по сотруднику. Собирается информация из всех ранее отработавших документов **текущего расчета**, (документов, в шапке которых, в качестве  указано наше итоговое начисление), а также документы подготовительного к расчету этапа, которые действуют в наш расчетный период. Собирается воедино вся информация по сотруднику как по начислениям, так и по удержаниям. Производится расчет подоходного и пенсионного налогов, профсоюзных взносов.

Сотрудники в документ могут выбираться из справочника подразделений, при этом ответственность за полноту списка лежит на Пользователе, который производит расчет, или по кнопке  - в этом случае в список попадают все сотрудники подразделения, независимо от формы их оплаты.

Сотрудники, имеющие внутреннее совместительство, в документе представляются одной строкой.

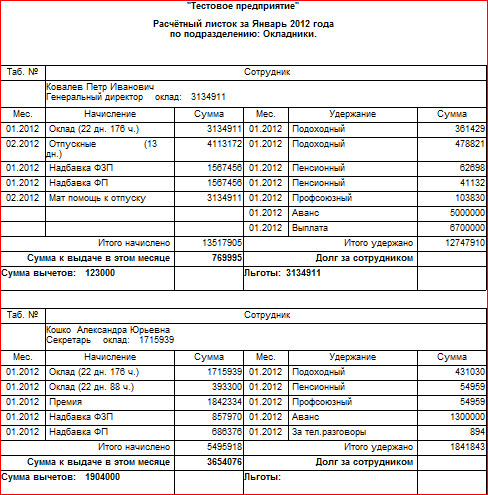
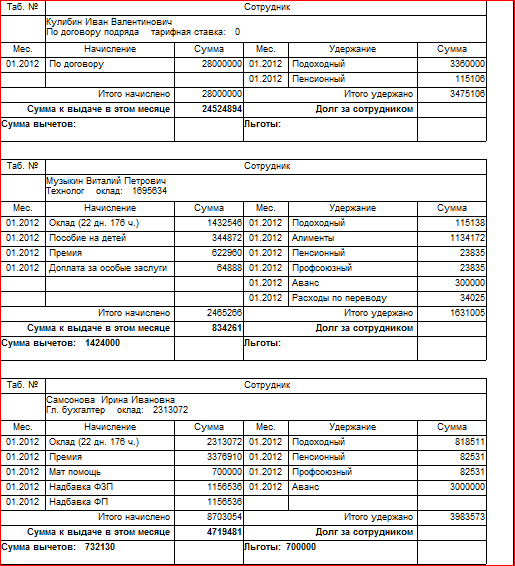


Пересчет отдельного сотрудника может производиться по правой кнопке мышки:

Документ рассчитывает баланс по каждому сотруднику:

*Сальдо на начало + Начисления – Удержания- Аванс- Выплаты = Сальдо на конец месяца*

Результатом работы документа является начисленная заработная плата расчетного месяца и ряд печатных форм, которые могут быть распечатаны.

## Выплата заработной платы

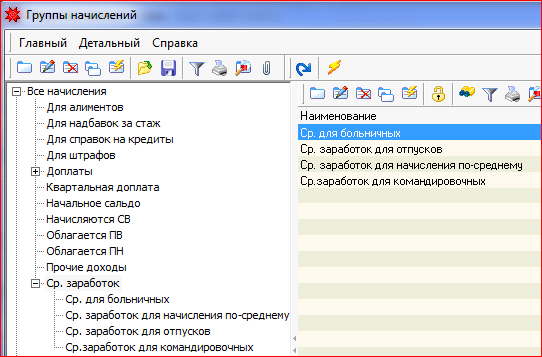
Как и все выплаты, производится в документе «Ведомость выдачи зарплаты»: создается новая ведомость, в шапке которой обязательно указывается тип выдачи(«Выдача зарплаты»), период, за который производится выдача и Дата выдачи. Ведомостей на выдачу зарплаты может быть несколько, если выплата производится частями , в разные числа, в разные банки, по производственным подразделениям или по каким-то другим причинам.

После того, как в ведомость выбраны сотрудники, которым должна быть выплачена зарплата, нужно определиться, выплачивать будем только ту сумму, что заработана в текущем месяце(за который производился расчет) или будем выплачивать всю сумму, которую сотруднику задолжало предприятие. Этот выбор производится по кнопке  над табличной частьюдокумента.

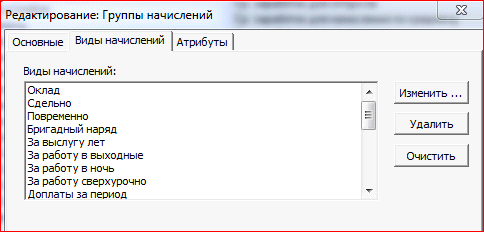
## Начисления по среднему заработку

К этой группе начислений относятся начисление отпускных, больничных, командировочных и некоторых других видов оплат. Производятся они в разных документах, но по одному и тому же принципу – в основе лежит расчет среднего заработка . При этом: определяется фонд заработной платы для конкретного расчета, рассчитывается среднедневной заработок и далее производится уже сам расчет вида начисления.

Фонд заработной платы для каждого вида начисления определяется соответствующей группой начислений:



Т.е . группа начислений содержит перечень видов начислений, которые входят в рассчитываемый фонд заработной платы:



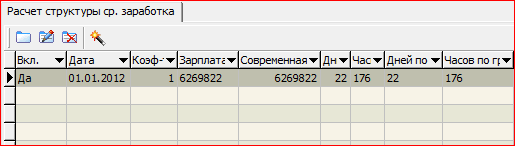
Виды начислений в группу можно добавлять или удалять при необходимости.

При расчете конкретного вида начислений, соответствующий фонд заработной платы для расчета по-среднему выбирается автоматически из произведенных ранее итоговых расчетов. В случае отсутствия информации за прошедший период, фонд помесячно может быть внесен в расчет вручную готовыми суммами с указанием отработанных в месяце дней или вручную проставлен среднедневной заработок, а уже сам расчет вида начисления может быть произведен автоматически.

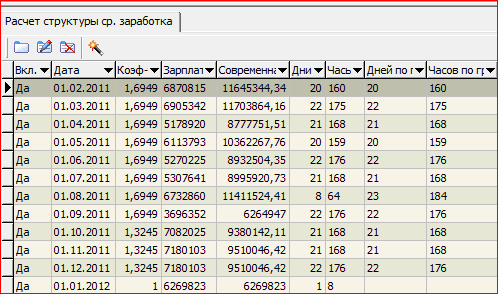
### Начисление отпускных

Фонд заработной платы для расчета отпускных (Ср. заработок для отпусков) берется за 12 предыдущих месяцев. Среднее количество дней в месяце а также некоторые параметры осовременивания заработной платы устанавливаются в документе «Параметры» на закладке «Зарплата». Когда информация за эти месяцы в базе есть, проблем нет – она выберется автоматически. В нашем примере информации за прошлый период нет, поэтому у нас 2 варианта: или вносить недостающую информацию по месяцам вручную, а потом делать расчет, либо вносить сразу заранее рассчитанный среднедневной заработок и делать расчет. Сделаем это на примере Ковалева П.И., которому уже начислены отпускные в размере 4133172 руб. за 13 дней февраля и включены в итоговый расчет за январь 2012г.

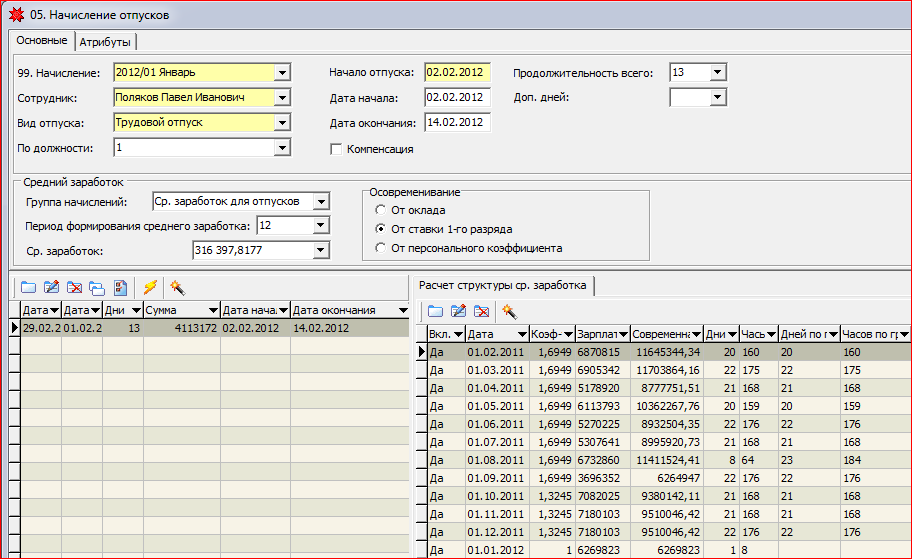
Рассчитаем отпускные с 02 февраля по 14 февраля 2012 года Ковалеву П.И. с учетом того, что за январь 2012 года заработная плата уже рассчитана. А это значит, что она уже может быть включена в расчет.



Как видим, в расчет структуры включился только январь месяц. Остальную информацию помесячно внесем вручную :



Тогда окончательный расчет отпускных будет иметь вид:



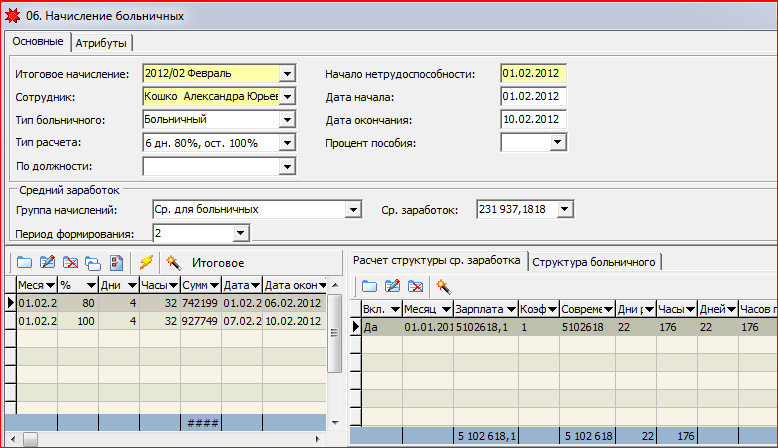
Следует обратить внимание, что расчет отпускных мы произвели для итогового начисления за январь 2012 года, которое мы уже выполнили. Там(в итоговом начислении за январь2012г) мы сумму отпускных внесли в документ «Ручной ввод» с датой зачисления - февраль 2012 года. Но можно было сделать предварительное итоговое начисление за январь для Ковалева П.И. без отпускных, потом начислить этим документом отпускные(чтобы зарплата за январь включилась в расчет),а затем произвести для Ковалева П.И. окончательный итоговый расчет, в который включился бы уже документ начисления отпускных.

Документ начисляет компенсацию за неиспользованный отпуск аналогично, после установки соответствующей «птицы»: 

### Начисление больничных

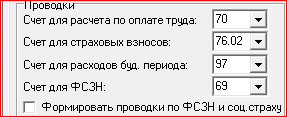
Фонд заработной платы для расчета больничных (Ср. для больничных) берется за 2 предыдущих месяца. Для расчета начисления важно наличие в документе «Константы» информации о средней заработной плате по РБ за прошлый месяц.

Принцип расчета аналогичен расчету отпускных: выбирается фонд заработной платы, рассчитывается среднедневной заработок, от которого и производится сам расчет больничного в зависимости от его типа.

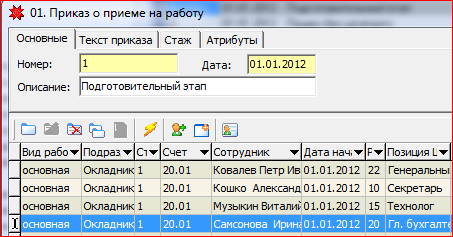


## Формирование бухгалтерских проводок

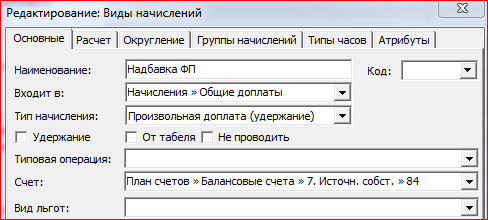
В документе «Параметры» на закладке «Зарплата» можно указать общие для предприятия балансовые счета:

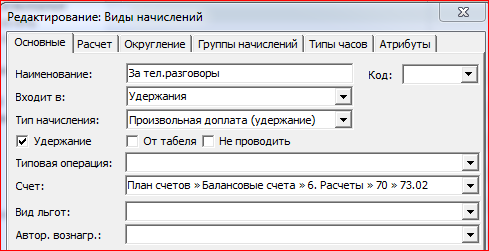


Счета затрат в программе имеют 3 уровня: каждый следующий отменяет предыдущий. Так, затратные счета на каждого сотрудника нужно указать в документе «Приказ о приеме на работу» или в последнем документе «Приказ об изменении условий труда». Это – самый низший уровень. Все виды начислений, производимые сотруднику , будут собираться на этом указанном сотруднику счете.



Но!, если какой-либо вид начисления должен учитываться на другом балансовом счету, то этот счет должен быть указан в самом виде начисления – это второй уровень. И теперь, в отличие от других видов начислений, которые пойдут на счет сотрудника, вид начисления, в котором указан балансовый счет, будет учитываться на этом счету. Для удержаний балансовый счет должен быть указан обязательно.





И, наконец, наивысшим приоритетом обладает балансовый счет, установленный в позиции документа начисления. Он отменяет и счет сотрудника, и счет конкретного начисления.

Формирование бухгалтерских проводок производится автоматически во время итогового расчета.