

# 1. Взаиморасчеты с контрагентами

## Оплата труда

Сотрудникам торгового предприятия заработная плата может начисляться в виде фиксированного оклада за месяц, оплаты за отработанные часы или смены по фиксированной тарифной ставке, а также в виде процента от суммы произведенных продаж.

Величина ставки повременного тарифа и размер процента могут быть определены в настройках должности. В этом случае они автоматически будут назначены сотруднику при определении ему данной должности. Те же самые значения могут быть заданы (или отредактированы, если определены должностью) в персональной карточке сотрудника.

Итоговый размер оплаты рабочего дня сотрудника определяется присвоенным ему типом явки. Явкой могут считаться как отработанные часы, так и период отпуска или больничного, их оплата регулируется поправочным коэффициентом к ставке. Настройка этих коэффициентов описана в статье [Типы явок](#). Явка назначается или подтверждается менеджером, который может изменить ее границы и фактическую длительность, а также назначить повышающий или понижающий ставку коэффициент, изменив для этого тип явки. Эта процедура описана в статье [Журнал явки](#).

Для того чтобы настроить начисление заработной платы сотруднику в виде оплаты за каждую отработанную смену, зайдите в iikoOffice. В настройках смены поставьте галочку в поле **Использовать фиксированную ставку за смену** и задайте размер оплаты. Затем в iikoOffice или во Front в настройках расписания назначьте данную смену сотруднику. В рамках смены может быть учтено неоплачиваемое время, например, время обеда.

Если сотруднику назначен фиксированный месячный оклад, то для автоматического расчета его заработной платы необходимо задать среднее количество рабочих часов в месяце в пункте меню **Настройки торгового предприятия → Учет рабочего времени в блоке Учет оклада**.

Если вы хотите, чтобы всем сотрудникам, которым будет назначена определенная должность, начислялась одинаковая зарплата, то в настройках этой должности задайте ставку повременного тарифа. В этом случае данная оплата будет автоматически назначена всем сотрудникам, которым будет присвоена такая должность.

Индивидуальная оплата труда сотрудника задается в его персональной карточке на закладке **Оплата**.

## Премии

Премия сотруднику может быть начислена в любой момент, когда необходимо будет поощрить его за хорошую работу. Она регистрируется в ручном режиме. Обратите внимание, что в ручном режиме может быть начислена премия только одного из настроенных ранее типов.

Подробную информацию о премиях см. в статье [Начисления](#).

## Штрафы

Штрафование сотрудников может производиться системой автоматически в соответствии с заданными настройками, ответственными сотрудниками в ручном режиме при необходимости, а также по результатам выполнения каких-либо операций, например, инвентаризаций.

Возможные автоматические штрафы предопределены в системе и могут начисляться за опоздание, преждевременный уход или пропуск смены в соответствии с расписанием (для этого они должны быть активизированы). При необходимости такие штрафы затем могут отменяться.

Для автоматического штрафа может быть установлена фиксированная сумма или процент от рассчитанной заработной платы.

Типы штрафов, которые могут быть начислены вручную, также должны быть заранее созданы в справочнике Типы удержаний.

При создании документа инвентаризации, в результате которой была зафиксирована недостача товара на складе, может быть задано начисление штрафов сотрудникам, ответственным за данный склад. В этом случае со счета «Зарплата» для данного сотрудника будет произведено списание суммы штрафа в дебет счета «Текущие расчеты с сотрудниками», отражающего суммы задолженностей перед сотрудниками.

Подробную информацию о штрафах см. в статье [Удержания](#).

## Расчет зарплаты

Автоматический расчет заработной платы сотрудников может выполняться:

- По расписанию. Учитывается время, отработанное сотрудником им в рамках назначенных смен за вычетом неоплачиваемого времени.
- По окладу.

Учитываются все смены в рамках расписания сотрудника, где были зарегистрированы явки ненулевой длительности, за вычетом неоплачиваемого времени. Смены, не подтвержденные явкой, не засчитываются.

В расчете по обоим методам также участвуют явки, соответствующие больничным, отпускам и прочим видам нерабочих часов. Оплата за переработки (например, работа в выходные дни), подтвержденные явкой, рассчитывается только методом «по расписанию».

При расчете заработной платы сотрудника учитываются следующие факторы:

1. Тариф оплаты труда из персональной карточки сотрудника.
2. График и расписание работы (назначенные смены). График работы: «свободный», «по расписанию» или «оклад».
3. Настройки смен, отработанных сотрудником: назначена ли фиксированная ставка оплаты за данную смену, задан ли тип явки по умолчанию, определяющий поправочный коэффициент расчета.
4. Штрафы, начисленные автоматически, сотрудникам, которые работают по расписанию.

В том числе, штрафы за: опоздание (открытие личной смены после начала смены, заданного в ее настройках), ранний уход (закрытие личной смены до окончания смены, заданного в ее настройках), пропуск смены. Автоматические штрафы можно отключить в настройках смены.

5. Списания по недостаткам, выявленные по результатам инвентаризаций (начисляется как штраф).
6. Штрафы и премии, начисленные вручную.
7. Начисления по [программам мотивации](#).

## Расчеты с поставщиками

Для учета взаиморасчетов с поставщиками предназначен счет «Задолженность перед поставщиками». При проведении накладной ее сумма автоматически записывается в кредит данного счета. Если расчеты с поставщиками производит сотрудник, которому специально для этих целей выдаются деньги, то его следует указать при формировании накладной, тогда сумма накладной записывается на счет этого сотрудника, а при оплате будет автоматически списана с его подотчета (см. [Проводки по приходным накладным](#)). Факт оплаты накладных должен быть соответствующим образом зарегистрирован в системе. См. статью [Задолженность перед контрагентами](#).

Сумма НДС на стоимость приобретенных товаров по накладной может быть выделена и учтена на отдельном счете. Необходимость такого учета задается в настройках торгового предприятия на закладке **Настройки учета**.

Также в системе реализована возможность автоматического контроля закупочных цен на товары, приходящие от поставщиков. При этом в случае отклонения от заданной нормы система может запрещать проведение накладной или же просто информировать о данном факте. См. [Прайс-листы поставщиков](#).

Анализ состояния текущих взаиморасчетов со всеми контрагентами – сотрудниками, гостями и поставщиками – может быть выполнен с помощью различных отчетов, предоставляемых iikoOffice.

- Баланс по сотрудникам – баланс счетов по взаиморасчетам с сотрудниками торгового предприятия (например, суммы денежных средств, выданных сотрудникам под отчет, или текущие расчеты с сотрудниками).
- Баланс по поставщикам – суммы задолженностей торгового предприятия перед поставщиками на выбранную дату.
- Баланс по гостям – баланс счетов по взаиморасчетам с особыми гостями предприятия (тем, кто зарегистрирован в системе в таком качестве).
- Персональный отчет по сотруднику – суммы начислений и вычетов по любому из сотрудников торгового предприятия.
- Сводный отчет по зарплате – суммы денежных средств, которые учитывались при расчете заработной платы каждого из сотрудников торгового предприятия.

Подробнее о работе с данными отчетами см. в разделе [Анализ состояния взаиморасчетов](#).