

Белковская Н.Л.

**Контрольный пример по расчету заработной платы
в программном комплексе на платформе Гедымин**

г. Минск
2012

На предприятии есть следующие подразделения:

- Окладники (Ставка 1-го разряда = 200000)
- Повременщики(Ставка 1-го разряда = 300000)
- Сдельщики(Ставка 1-го разряда = 250000)

Окладники:

Исходные данные:

№	Должность	Разр яд	Повыша ющий коэф-т	Контра кт%	На ц- ть%	Повыш.рук/квал иф(%)	Ста ж%	Акаде м%	Надбав ФЗП %	Надба вФП %	Прем ия%	Мат.по м%
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									

При расчете окладов используется ЕТС. Расчет производится следующим образом:

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

Надбавки ,которые рассчитываются от Тарифного оклада:

$$\text{Надбавка} = (\text{Тарифный оклад} * \% \text{ надбавки}) / 100$$

Доплаты ,которые рассчитывается от Ставки 1-го разряда(академичность):

$$\text{Доплата} = (\text{Ставка 1-го разряда} * \% \text{ доплаты}) / 100$$

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

Премии(ФЗП, ФП, Премия, Мат.помощь) рассчитываются от должностного оклада:

$$\text{Премия} = (\text{Должностной оклад} * \% \text{ премии}) / 100$$

Штатное расписание с 01.01.2012																			Тарифная ставка 1 - го разр. 200000	
Наименование стр. подразделений и наим.	Сотрудник (Позиция ШПР)	Кол-во шт. единиц	Разр яд	Тари фн. коэф ф.	Пов ыш. коэф ф.	Тариф н оклад, на основе	Конт ракт	Нацио нально сть	7 %	Стаж	Акаде мично сть	Должн. оклад	Квали фикаци я	Надб. ФЗП	Надб. ФП	Прем и я	Мат.п омощь	Итого(Фонд зарабо тной платы)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19		
Адмн. упр. персонал																				
Генеральный директор	Ковалев П.И. (1)основная	1	22	5,59	1,01	1129180	564590	903344	79043	338754	120000	3134911		1567456	1567456	626982	156746	7053551		
Гл. бухгалтер	Самсонова И.И. (2)основная	1	20	4,88	1,07	1044320	522160	313296		313296	120000	2313072		1156536	1156536	462614	115654	5204412		
Технолог	Музыкин В.П.(3)основна	1	15	3,48	1,26	876960	87696	260194		87696	120000	1432546	263088			286509	71627	2053770		
Секретарь приемной	Кошко А.Ю.(4)основн	1	10	2,48	1,65	818400	409200	242819		245520		1715939		857970	686376	343188	85797	3689270		
Делопроизводитель	Кошко А.Ю.(5)внутр.с	0,5	6	1,9	2,07	393300						393300						393300		

Фонд заработной платы определяется как сумма должностного оклада, премий и материальной помощи.

Сейчас , имеющимися средствами я не могу рассчитать доплату от Ставки 1-го разряда. Как не могу и ввести готовую сумму надбавки.

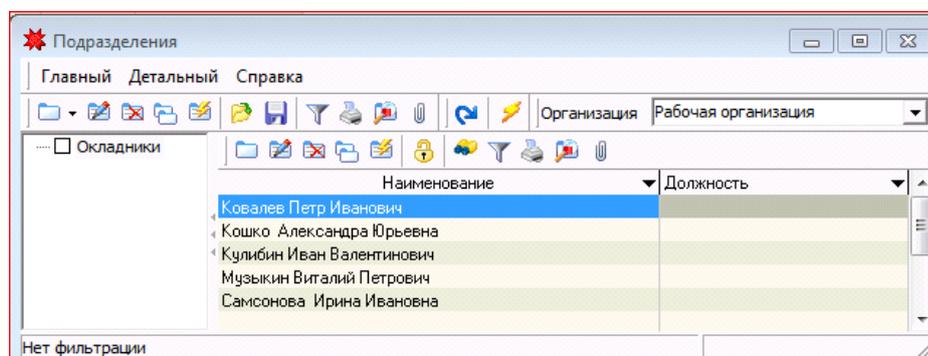
Сотрудники подразделения Окладники на 01.01.2012:

- 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 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.

Предварительные действия(для первого расчета заработной платы):

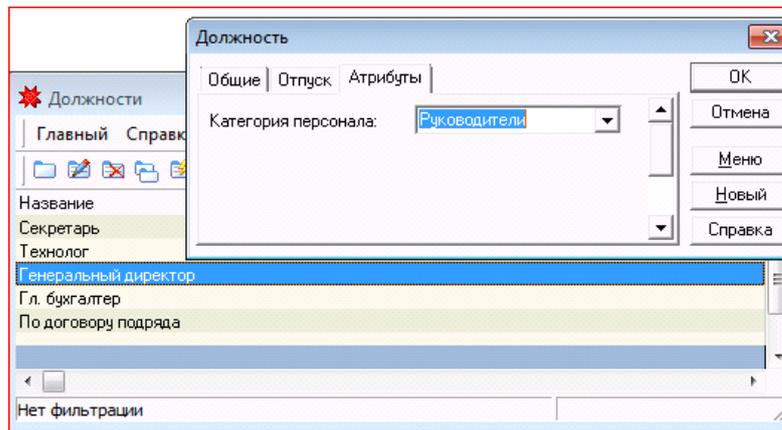
Необходимо сформировать первоначальную базу сотрудников предприятия по состоянию на 01.01.2012 года , установить им рабочие подразделения, должности, тарификацию, форму и размер оплаты, труда и т.п. Нужно заполнить или откорректировать справочники, необходимые для проведения этой работы и создать соответствующие документы.

- Заполняем Справочник Подразделений:

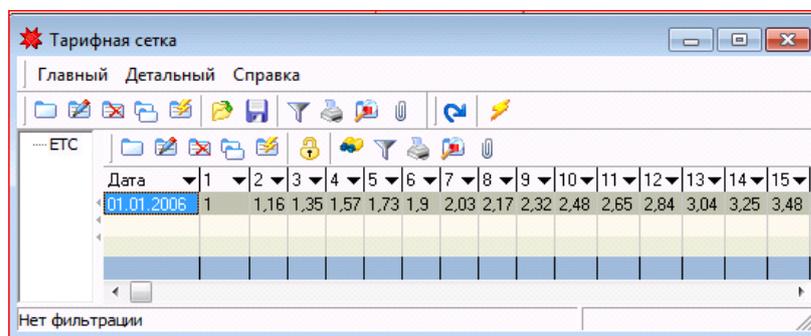


Должность заполняется автоматически после создания Приказа о приеме на работу.

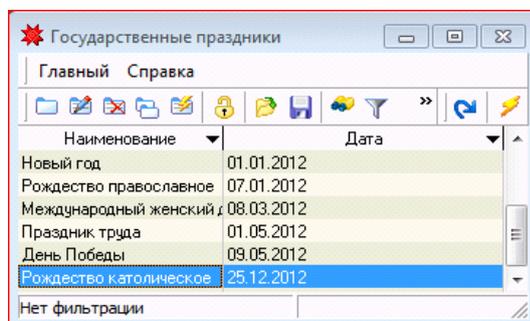
- Заполняем справочник «Должности», с обязательным занесением категории персонала на закладке «Атрибуты»:



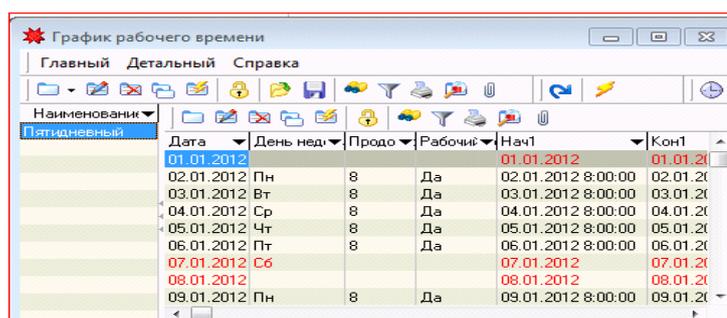
- Проверяем актуальность справочника Тарифная сетка – ЕТС - в случае ее использования на предприятии . При необходимости, корректируем ее или создаем новую запись с нужными коэффициентами.



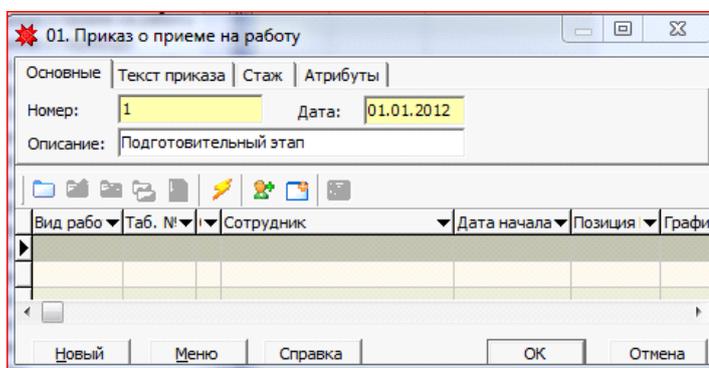
- Создаем справочник «Государственные праздники» - для корректного построения в дальнейшем графиков рабочего времени:



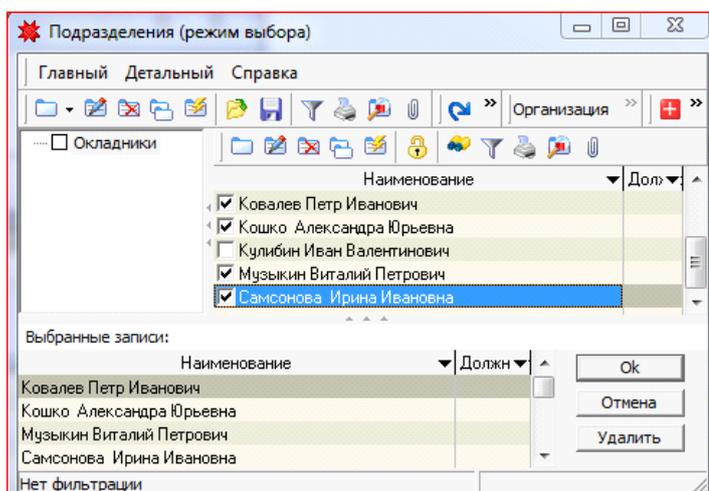
- Создаем График (или графики) рабочего времени, по которому работают сотрудники подразделения. Пусть в нашем примере -это будет обыкновенный пятидневный восьмичасовой график с выходными в субботу , воскресенье и в государственные праздники.



- Создаем документ «Штатное расписание» - для определения структуры предприятия , расчета фонда заработной платы и должностных окладов сотрудников
- Создаем документ «Приказ о приеме на работу»- , который в общем случае должен определить подразделение, в котором трудится 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. Варианты заполнения документа в нашем примере:
 - Прием по основному месту работы с оплатой согласно Штатному расписанию:
 - Создаем новый документ приказа и заполняем шапку, причем в поле «Описание» - произвольный текст:



- Выбираем по кнопке  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:

Параметры приема

Дата приема: 01.01.2012 Шт. единиц: 1

Форма оплаты: Оклад

Расчет по часам

Характер работы: Постоянно

Вид работы: основная

Условия труда: нормальные

График раб. времени: Пятидневный

OK Отмена

Теперь приказ о приеме выглядит с.о.:

01. Приказ о приеме на работу

Основные | Текст приказа | Стаж | Атрибуты

Номер: 1 Дата: 01.01.2012

Описание: Подготовительный этап

Вид рабо	Таб.	Сотрудник	Дата начала	Позиция ШР	График раб. време	Форма оплат	Характер работ	Условия труда
основная	1	Ковалев Петр Иванович	01.01.2012		Пятидневный	Оклад	Постоянно	нормальные
основная	1	Кошко Александра Юрьевна	01.01.2012		Пятидневный	Оклад	Постоянно	нормальные
основная	1	Музыкин Виталий Петрович	01.01.2012		Пятидневный	Оклад	Постоянно	нормальные
основная	1	Самсонова Ирина Ивановна	01.01.2012		Пятидневный	Оклад	Постоянно	нормальные

Новый Меню Справка

- Выбираем позицию из штатного расписания, 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.:

01. Приказ о приеме на работу

Основные | Текст приказа | Стаж | Атрибуты

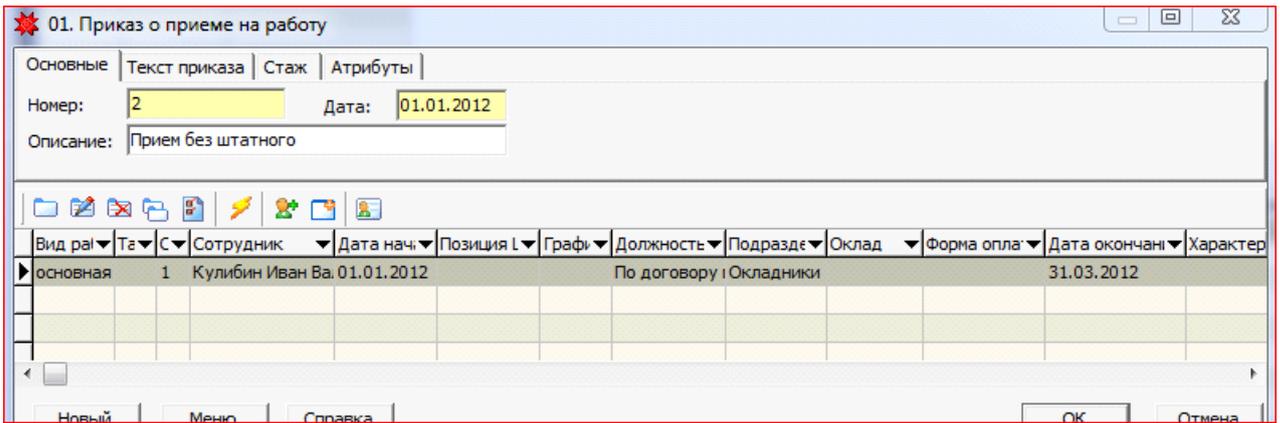
Номер: 1 Дата: 01.01.2012

Описание: Подготовительный этап

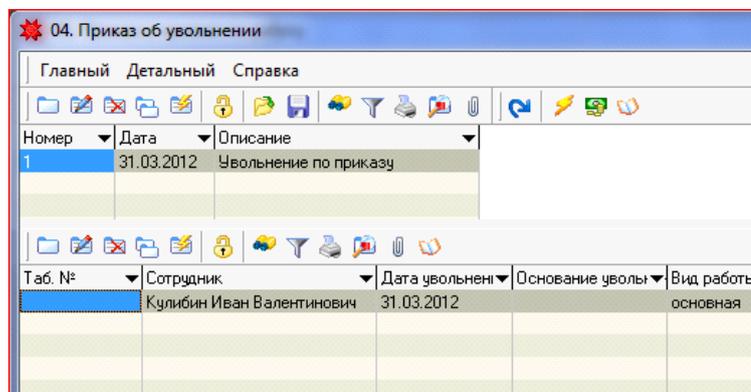
Вид рабо	Таб.	Сотрудник	Дата начала	Позиция ШР	График раб. време	Форма оплат	Характер работ	Услов	Подр	Оклад	Должности	Разря
основная	1	Ковалев Петр Иванович	01.01.2012	Генеральный	Пятидневный	Оклад	Постоянно	нормаль	Окладн	3134911	Генеральный	22
основная	1	Кошко Александра Юрьевна	01.01.2012	Секретарь	Пятидневный	Оклад	Постоянно	нормаль	Окладн	1715939	Секретарь	10
основная	1	Музыкин Виталий Петрович	01.01.2012	Технолог	Пятидневный	Оклад	Постоянно	нормаль	Окладн	1432546	Технолог	15
основная	1	Самсонова Ирина Ивановна	01.01.2012	Гл. бухгалтер	Пятидневный	Оклад	Постоянно	нормаль	Окладн	2313072	Гл. бухгалте	20

Новый Меню Справка OK Отмена

- Остальные поля документа заполняются интуитивно-понятным образом.(см. Инструкцию)
- 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:

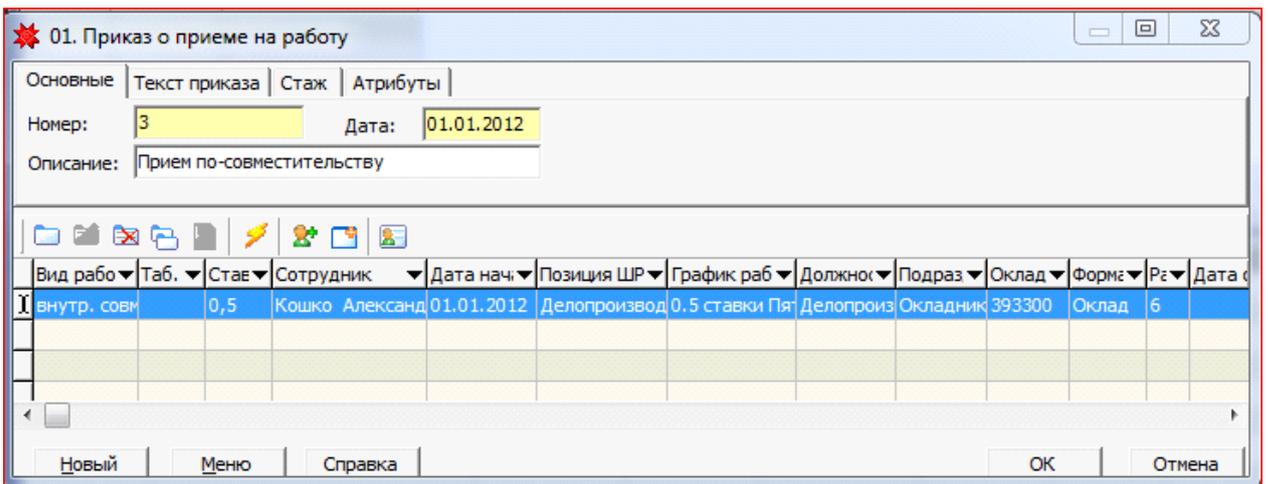


- Прием по-совместительству с оплатой согласно штатного расписания:

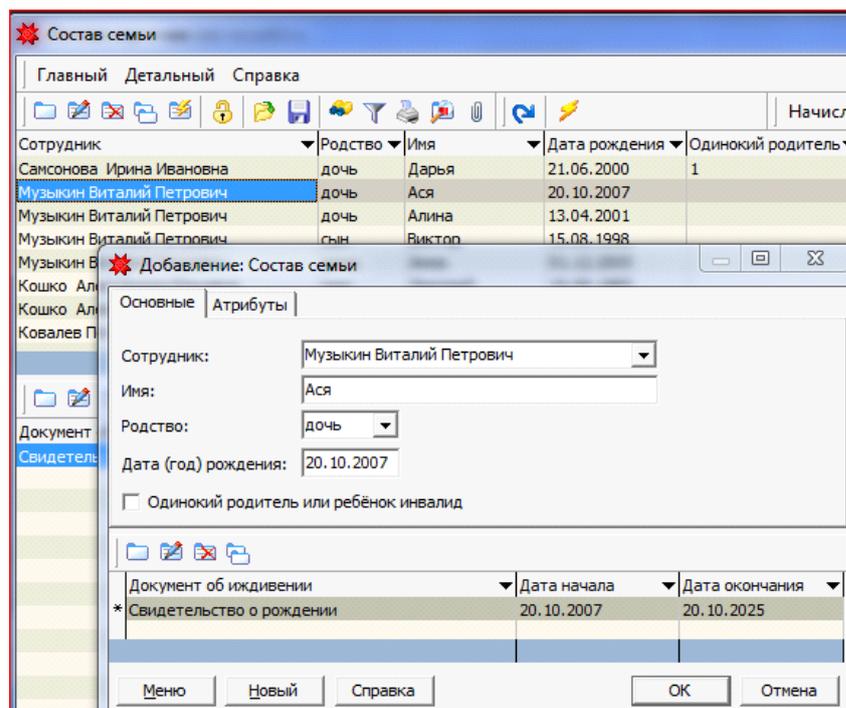
Совместительство на 0,5 ставки предполагает, что сотрудник работает по 0,5 смены. Значит, ему необходимо создать соответствующий график работы, пусть он называется «0,5 -пятидневный»:

Дата	День нед.	Продо	Рабочий	Нач1
01.01.2012	Сб	4	Да	01.01.2012
02.01.2012	Пн	4	Да	02.01.2012 9:00
03.01.2012	Вт	4	Да	03.01.2012 9:00
04.01.2012	Ср	4	Да	04.01.2012 9:00
05.01.2012	Чт	4	Да	05.01.2012 9:00
06.01.2012	Пт	4	Да	06.01.2012 9:00
07.01.2012	Сб			07.01.2012
08.01.2012				08.01.2012
09.01.2012	Пн	4	Да	09.01.2012 9:00
10.01.2012	Вт	4	Да	10.01.2012 9:00

Теперь Приказ о приеме на работу должен выглядеть следующим образом:



- Заполняем Сведения о составе семьи (детях и иждивенцах) – в документе отдела кадров «Состав семьи» для получения вычетов при исчислении подоходного налога



Т.о., 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 в справочники, обусловленные изменением в Законодательстве

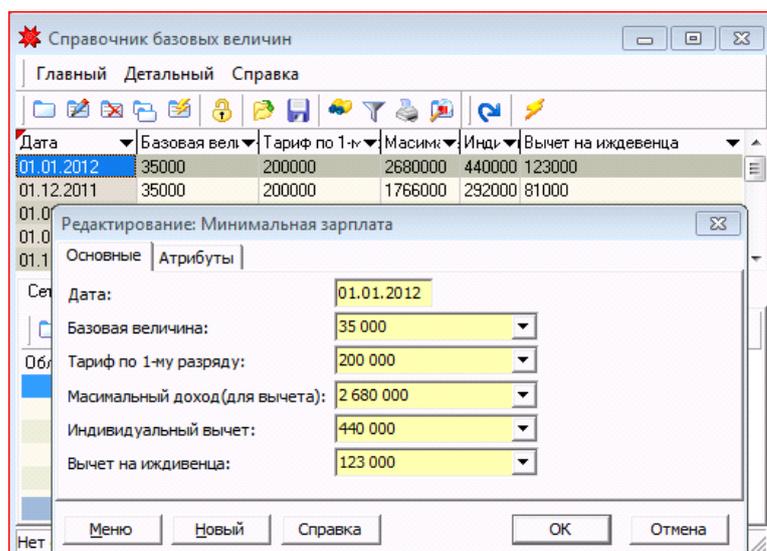
Контрольный пример по расчету заработной платы

- Внесение изменений в персональную информацию по сотрудникам
- Внесение изменений и дополнений в кадровое движение сотрудников
- Внесение информации об отпусках, больничных и командировках.
- Внесение информации о доплатах и удержаниях из заработной платы текущего месяца или изменениях постоянных доплат у сотрудников

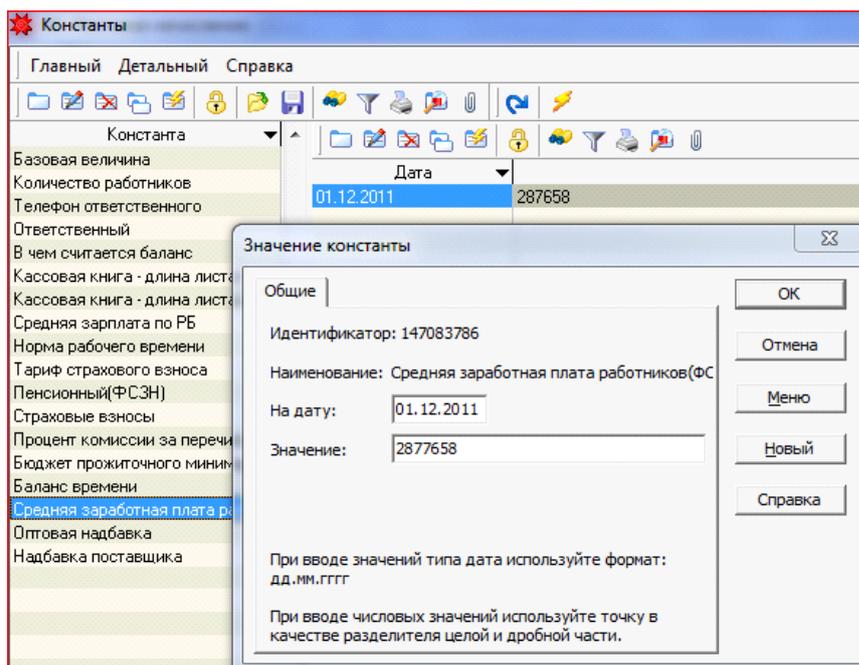
Остановимся подробнее на каждой группе, применительно к нашему примеру.

Внесение изменений (дополнений) , обусловленных изменением законодательства

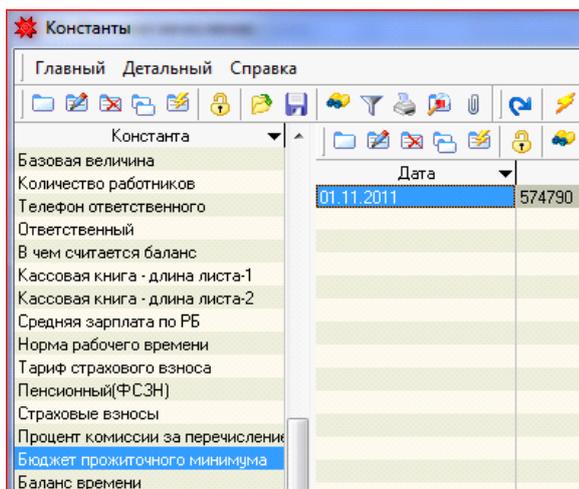
- Справочник базовых величин. Необходим для расчета подоходного налога по сотрудникам. Изменения с 01.01.2012 года:



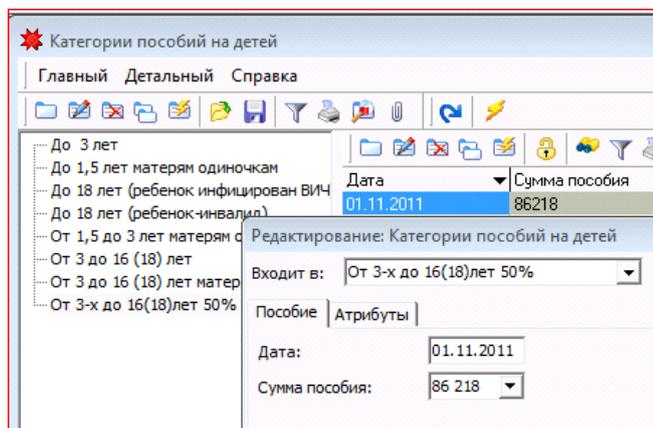
- Справочник «Константы». Вносим значение Средней заработной платы по республике за прошлый месяц - для ограничения взносов в ФСЗН:



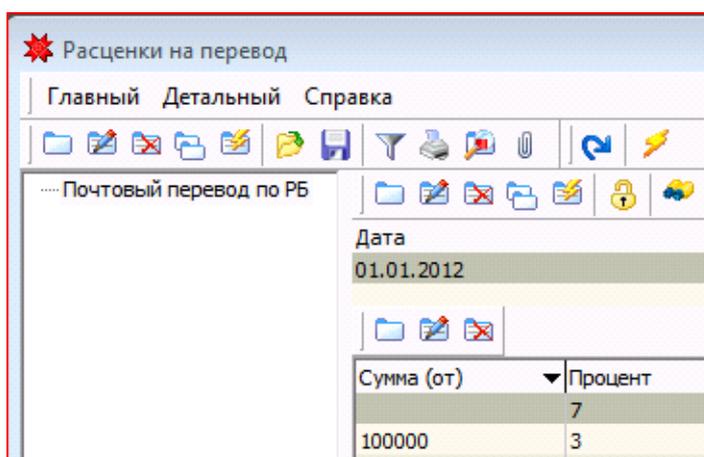
- Справочник «Константы». Вносим значение Бюджета прожиточного уровня по республике – для корректного расчета заработной платы:



- 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 персональной информации по сотрудникам

- Заносим сведения об удержании алиментов, виде перевода и получателе в документ «Алименты». При этом получатель алиментов вносится в справочник как физическое лицо.

- Оформляем выплату пособий на детей в документе «Пособия на детей».

Подразде	Сотрудник	Ребенок	Дата (год) рож	Категория	Возр. грани	Дата н
Окладники	Музыкаин Виталий Пет	Виктор	15.08.1998	От 3-х до 16(18)лет 50%	16	01.01.2012
Окладники	Музыкаин Виталий Пет	Ася	20.10.2007	От 3-х до 16(18)лет 50%	16	01.01.2012
Окладники	Музыкаин Виталий Пет	Анна	01.12.2005	От 3-х до 16(18)лет 50%	16	01.01.2012

- Вносим сотрудникам суммы, по которым полагается возврат подоходного налога, в документ «Необлагаемые суммы»:

Подраздел	Сотрудник	Дата начал	Дата окон	Сумма	Вид вычета
Окладники	Самсонова Ирина Ивановна	01.01.2012	31.01.2012	732130	суммы, направлен
Окладники	Кошко Александра Юрьевна	01.01.2012	31.01.2012	1658000	суммы, уплаченне

05. Неблагаемые суммы

Основные | Атрибуты

Дата начала: 01.01.2012

Дата окончания: 31.01.2012

Вид вычета: суммы, уплаченные за обучение

Сотрудник: Кошко Александра Юрьевна

Сумма: 1 658 000

Количество БВ:

- Внесение отметки о принадлежности к профсоюзной организации – в документе «Личная карточка» на закладке «Общие» => «Дополнительно»:

Редактирование: Личная карточка

Общие | Карточка | Листок по учету кадров | Научный работник | Стаж работы | Атрибуты

Основные | Паспорт | Сведения в налоговую | Дополнительно | Телефонные номера | Резерв кадров

Член профсоюза

За ночное время: 1,4

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, 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.

В нашем примере пока не предусмотрено. никакого кадрового движения в расчетном месяце.

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.

В нашем примере пока не используем.

Внесение информации о доплатах/удержаниях расчетного месяца и изменения 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. 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 могут вноситься в один документ.

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.

В нашем примере:

постоянные доплаты – это надбавки из ФЗП и из ФП, доплата за квалификацию согласно штатному расписанию

№	ФИО	Должность	Надбавка ФЗП %	Надбавка ФП %	Доплата за квалификацию%	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.	Секретарь	50	40		% от должностного оклада
4	Музыкин В.П.	Технолог			30	% от тарифного оклада

доплаты расчетного месяца :

- -« Премия» - установлена по приказу, персонально каждому сотруднику в размере:

Самсонова И.И. 3376910, Музыкин В.П. 622960, Кошко А.Ю. 1842334 бел.руб.

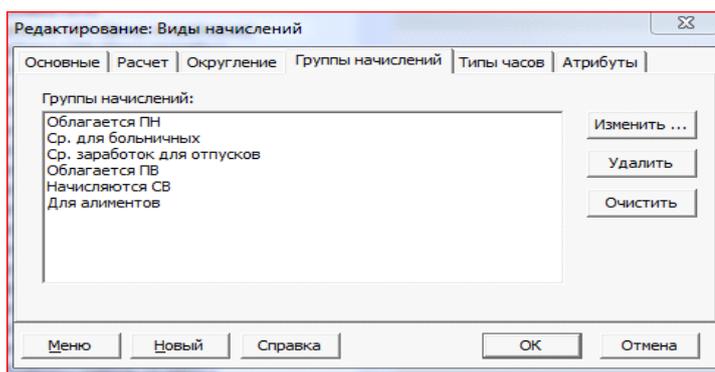
- Доплата «За особые заслуги» Музыкину В.П. в размере 64888 бел.руб.
- «Материальная помощь» Самсоновой И.И. в размере 700000 бел.руб.,
- «Отпускные» будущего месяца(февраль) Ковалеву П.И. в размере 4113172 бел.руб.
- «Материальная помощь» к отпуску будущего периода Ковалеву П.И. в размере 3134911 бел.руб
- Удержания расчетного месяца «За телефонные разговоры» – Кошко А.Ю 894 бел.руб.

Оплата по договору в расчетном месяце составила:

Кулибин И.В. 14000000бел.руб.

Итак, в справочник «Виды оплат» необходимо внести виды начислений: «Надбавка ФЗП», «Надбавка ФП», «За квалификацию», «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:



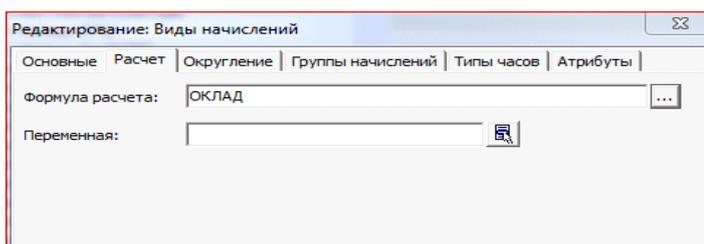
Вид начисления «Материальная помощь» отличается от вышеперечисленных тем, что до определенной законодательством величины не облагается подоходным налогом. А свыше этой величины – облагается обычным образом. И это ограничение должно быть отображено при внесении этого вида начисления в справочник.:

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

Доплаты расчетного месяца(единовременные выплаты) : Премия, Материальная помощь, доплата за особые заслуги, отпускные – в нашем примере не рассчитываются, а задаются готовыми суммами.

Постоянные доплаты : Надбавки из ФП и ФЗП , доплата за квалификацию задаются в процентах от должностного или тарифного 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 с.о.:



где ОКЛАД – это должностной оклад сотрудника

Доплата «За квалификацию»- рассчитывается следующим образом:

$$\text{За квалификацию} = (\text{Ставка 1 разряда} * \text{Тар.коэффиц.} * \text{Повышающийкоэф-т} * \% \text{ доплаты}) / 100, -$$

за отработанное время

где $(\text{Ставка 1 разряда} * \text{Тар.коэффиц.} * \text{Повышающийкоэф-т})$ –это и есть Тарифный оклад.

Повышающий коэффициент из штатного не вытягивается.

Формула будет выглядеть с.о.:

Редактирование: Виды начислений

Основные | Расчет | Округление | Группы начислений | Типы часов | Атрибуты

Формула расчета: СТАВКА_ПРАЗЯДА_ШР*ТАРСЕТКА_КОЭФ*ПОВЫШ_КОЭФ ...

Переменная:

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

Теперь, когда все нужные виды начислений/удержаний внесены в справочник, можно делать назначения этих доплат/удержаний нашим сотрудникам.

Внесем все постоянные доплаты в документ «Назначение доплаты/удержания»:

06. Назначение доплаты/удержания

Основные | Атрибуты

Дата: 02.01.2012 Удержание

Номер: 2

Описание:

Таб.	Подразделение	По должности	Сотрудник	Форму	%	Дата нача	Дата оконч	Вид начисления
	Окладники	Генеральный дирек	Ковалев Петр Иванович	ОКЛАД	50	01.01.2012		Надбавка ФП
	Окладники	Гл. бухгалтер	Самсонова Ирина Ивановна	ОКЛАД	50	01.01.2012		Надбавка ФП
	Окладники	Секретарь приемно	Кошко Александра Юрьевна	ОКЛАД	40	01.01.2012		Надбавка ФП
	Окладники	Генеральный дирек	Ковалев Петр Иванович	ОКЛАД	50	01.01.2012		Надбавка ФЭП
	Окладники	Гл. бухгалтер	Самсонова Ирина Ивановна	ОКЛАД	50	01.01.2012		Надбавка ФЭП
	Окладники	Секретарь приемно	Кошко Александра Юрьевна	ОКЛАД	50	01.01.2012		Надбавка ФЭП
	Окладники	Технолог	Музыкаин Виталий Петрович	СТАВКА_	30	01.01.2012		Квалификация

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

Ручной ввод

Основные | Атрибуты

Итоговое начисление: 2012/01 Январь

Описание: Доплаты/удержания текущего расчетного месяца(января 2012 года)

Только ручной ввод

Начисление по умолчанию:

Подразде	Сотрудник	По должности	Начисление	Сумма	Дата зачисле
Окладники	Самсонова Ирина Иванов	Гл. бухгалтер	Премия	3376910	15.01.2012
Окладники	Кошко Александра Юрье	Секретарь прие	Премия	1842334	15.01.2012
Окладники	Музыкаин Виталий Петро	Технолог	Премия	622960	15.01.2012
Окладники	Ковалев Петр Иванович	Генеральный ди	Отпускные	4113172	15.02.2012
Окладники	Музыкаин Виталий Петро	Технолог	За особые заслуги	64888	15.01.2012
Окладники	Кулибин Иван Валентино	По договору	Раб. по договору	14000000	15.01.2012
Окладники	Самсонова Ирина Иванов	Гл. бухгалтер	Мат.помощь	700000	15.01.2012
Окладники	Ковалев Петр Иванович	Генеральный ди	Мат.помощь	3134911	15.02.2012
Окладники	Кошко Александра Юрье	Секретарь прие	За тел. разговоры Ла	894	15.01.2012

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):

The screenshot shows the 'Ведомость выдачи зарплаты' form with the following settings:

- Дата: 01.01.2012
- Рассчитывать за месяц: 2012/01 Январь
- Номер: 2
- Тип выдачи: Аванс
- Дата выдачи: 16.01.2012
- Начислять на: 2012/01 Январь
- Подразделение: Окладники
- Описание: Аванс в размере 30% от оклада
- Формула для аванса: $\text{ОКЛАД_ИНФ} * 30 / 100$

Таб. N	Подр	Сотрудник	Выдать	Остаток	Начисле	Удержано	К выдаче
		Окладн Ковалев Петр Ив	940473				
		Окладн Музыкаин Витали	429764				
		Окладн Самсонова Ирин	693922				
		Окладн Кошко Александ	514782				
			Итоговое	2 578 940,4			

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

The screenshot shows the 'Ведомость выдачи зарплаты' form with the following settings:

- Дата: 01.01.2012
- Рассчитывать за месяц: 2012/01 Январь
- Номер: 2
- Тип выдачи: Аванс
- Дата выдачи: 16.01.2012
- Начислять на: 2012/01 Январь
- Подразделение: Окладники
- Описание: Аванс в размере 600000 бел.руб. каждому сотруднику
- Формула для аванса: 600000

Таб. N	Подр	Сотрудник	Выдать	Остаток	Начисле	Удержано	К выдаче
		Окладн Ковалев Петр Ив	600000				
		Окладн Музыкаин Витали	600000				
		Окладн Самсонова Ирин	600000				
		Окладн Кошко Александ	600000				
			Итоговое	2 400 000			

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

Таб. N	Подр	Сотрудник	Выдать	Остаток	Начисле	Удержано	К выдаче
		Окладн Ковалев Петр Ие	5000000				
		Окладн Музыкаин Витали	300000				
		Окладн Самсонова Ирин	3000000				
И		Окладн Кошко Александр	1300000				
			9 600 000				

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 :

Функция расчета: wg_FeeAdvancePayCalc
 Функция проверки: wg_FeeAdvancePayCheck

Группы начислений:
 Авансы
 Все удержания

Контрольный пример по расчету заработной платы

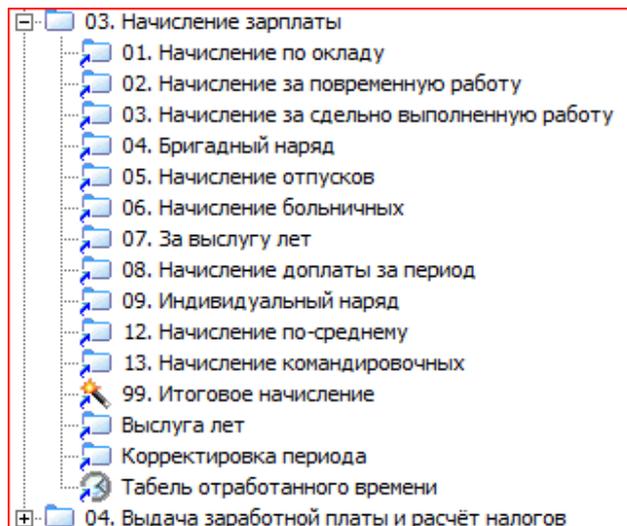
В нашем примере внутримесячную выплату в размере 6700000 бел.руб. получил Ковалев П.И.

Подразделение	Сотрудник	Выдать	Остаток
Окладники	Ковалев Петр Иванович	6700000	
		6 700 000	

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.



Формирование Табеля отработанного времени

Производится в документе «Табель отработанного времени». Формировать таблицу 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.

Табель формируется на основании Графика рабочего времени, установленного сотруднику в приказе о приеме на работу. При этом учитываются все документы движения сотрудника в расчетном месяце - в таблице проставляется соответствующий виду движения тип часов. В случае необходимости, сформированная табель можно откорректировать, изменив как тип часов, так и их продолжительность.

В нашем примере все сотрудники отработали плановое количество дней.

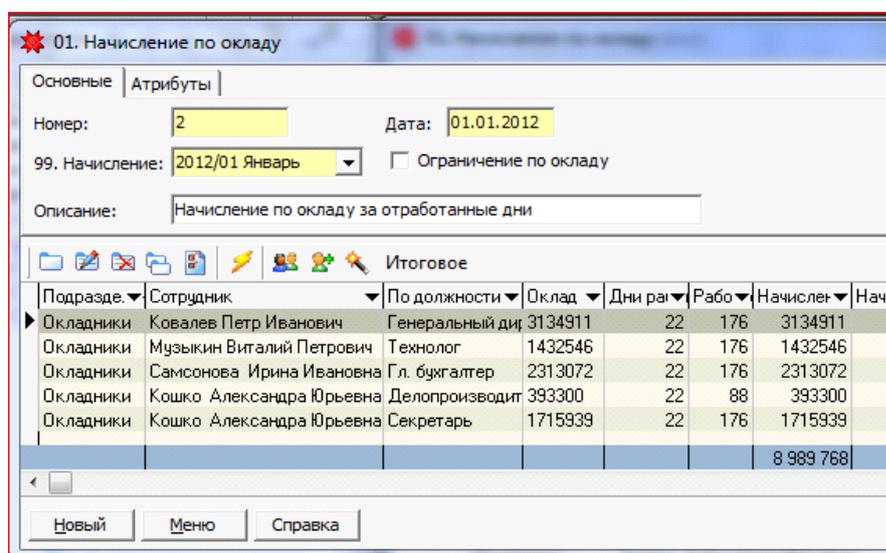
Фамилия, имя, отчество	Числа месяца																															Дни явок часы	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
Ковалев Петр Иванович	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	22, 176
Кошко Александра Юрьевна	В	4	4	4	4	4	В	В	4	4	4	4	4	В	В	4	4	4	4	4	В	В	4	4	4	4	4	В	В	4	4	22, 88	
Кошко Александра Юрьевна	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	22, 176	
Музыкаин Виталий Петрович	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	22, 176	
Самсонова Ирина Ивановна	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	8	8	8	В	В	8	8	22, 176	
Итого людей работало		5	5	5	5	5		5	5	5	5	5			5	5	5	5	5			5	5	5	5	5			5	5	110, 792		

Начисление по окладу

Производится в документе «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.

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



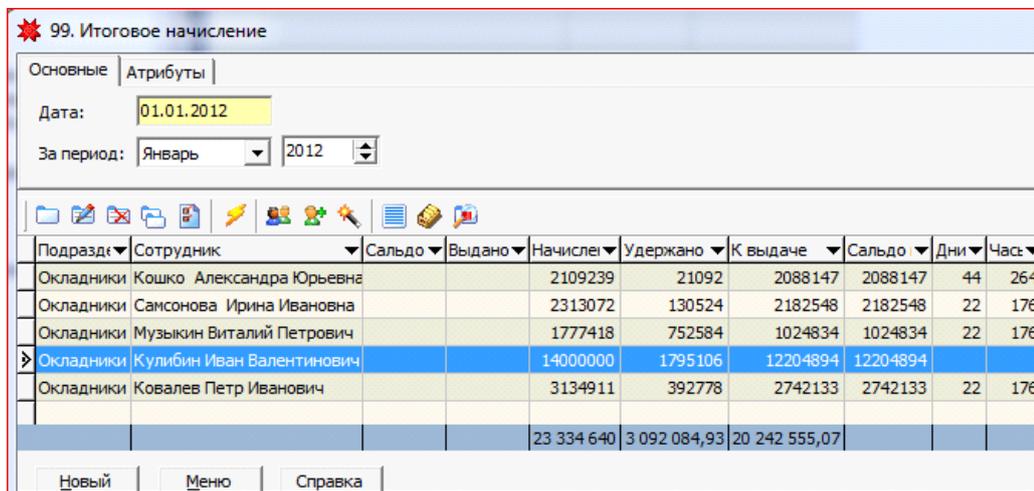
Подразде.	Сотрудник	По должности	Оклад	Дни раб.	Рабо	Начислен
Окладники	Ковалев Петр Иванович	Генеральный дир	3134911	22	176	3134911
Окладники	Музыкаин Виталий Петрович	Технолог	1432546	22	176	1432546
Окладники	Самсонова Ирина Ивановна	Гл. бухгалтер	2313072	22	176	2313072
Окладники	Кошко Александра Юрьевна	Делопроизводит	393300	22	88	393300
Окладники	Кошко Александра Юрьевна	Секретарь	1715939	22	176	1715939
						8 989 768

Итоговое начисление

Это и есть окончательный расчет заработной платы сотруднику. Во внимание принимаются результаты всех ранее отработавших документов текущего расчета (в нашем примере это «Начисление по окладу»), а также документы подготовительного к расчету этапа.

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.



99. Итоговое начисление

Основные | Атрибуты

Дата: 01.01.2012

За период: Январь 2012

Подразд	Сотрудник	Сальдо	Выдано	Начисле	Удержано	К выдаче	Сальдо	Дни	Час
Окладники	Кошко Александра Юрьевна			2109239	21092	2088147	2088147	44	264
Окладники	Самсонова Ирина Ивановна			2313072	130524	2182548	2182548	22	176
Окладники	Музыкаин Виталий Петрович			1777418	752584	1024834	1024834	22	176
Окладники	Кулибин Иван Валентинович			14000000	1795106	12204894	12204894		
Окладники	Ковалев Петр Иванович			3134911	392778	2742133	2742133	22	176
				23 334 640	3 092 084,93	20 242 555,07			

Новый | Меню | Справка

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.

М.б приложить расчетные листки и прокомментировать начисления и удержания в них.

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 частью документа.

Повременщики:

Исходные данные:

Ставка 1 –го разряда в подразделении составляет 300000 бел. руб.

При определении часовой тарифной ставки используется среднемесячная норма времени на 2012 год равная 168,6 часа.

Часовая тарифная ставка = Должностной оклад / Среднемес. норма времени

Надбавки за : контракт, стаж и особые условия труда определяются в процентах к тарифному окладу. Должностной оклад равен сумме тарифного оклада и всех надбавок.

Премия и материальная помощь рассчитывается в процентах от должностного оклада.

Фонд заработной платы по позиции - это сумма должностного оклада, премии и материальной помощи.

№	Должность	Разряд	Повышающий коэффициент	Контракт %	Нац. %	Повыш.рук/квалиф(%)	Стаж %	Особые 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

Документ штатного расписания выглядит следующим образом:

ШТАТНОЕ																
Повременщики																
с 01.01.2012																
															Тарифная ставка	
															1 - го разр. 300000	
Наименование стр. подразделений и наим.	Сотрудник (Позиция ШПР)	Кол-во штат.	Разряд	Тарифн. коэф. ф.	Повыш. коэф. ф.	Тарифн оклад, рассчит. на основе	Контракт	Стаж	Квалификация	Категория	Особые условия	Должностной оклад	Час. тар. Ставка	Премия	Мат.помощь	Итого фонд оплаты
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Повременщик																
Уборщица	Цек Г.П.	1	2	1,16	3,72	1294560	323640	258912			129456	2006568	11901	401314	100328	2508210
Пож. 1 кл.	Мороз А.Б.	1	8	2,17	2,17	1412670	282534	141267				1836471	10892	367294	91824	2295589
Итого:		2				2707230	606174	400179			129456			768608	192152	4803799
ИТОГО:		2				2707230	606174	400179			129456			768608	192152	4803799

Штатное расписание по подразделению Повременщики будем делать отдельным документом. Для связи его со штатным расписанием подразделения Окладники, сделаем на него ссылку в шапке нашего нового документа. Т.о. мы договариваемся, что штатное расписание по подразделению Окладники будет главным на данный период(в нем не будет ссылки на другое штатное расписание). Тогда в нашем новом документе штатного расписания нумерация позиций будет продолжаться.

Сотрудники подразделения Повременщики на 01.01.2012г:

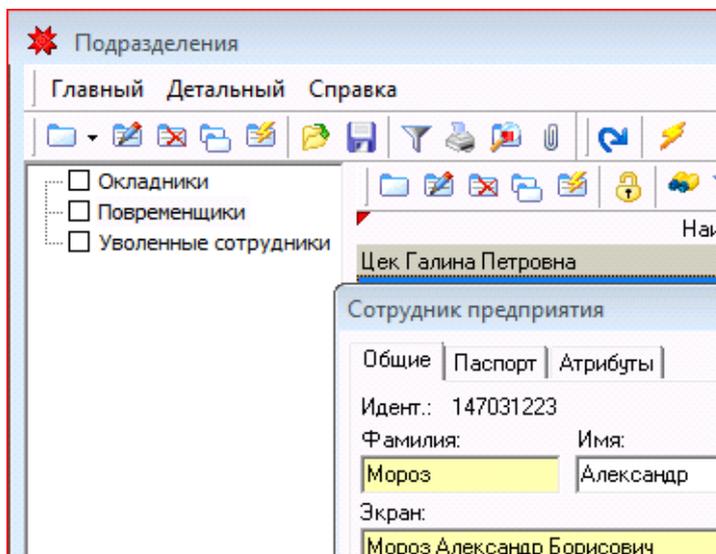
- Цек Галина Петровна, уборщик служебных помещений. Повременная оплата труда. График рабочего времени – пятидневный, восьмичасовой. Сверхурочные часы оплачиваются по законодательству. Должностной оклад – согласно штатному расписанию. Член профсоюза. Дочь Виктория 2001 г.р.
- Мороз Александр Борисович, 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.

Предварительная работа

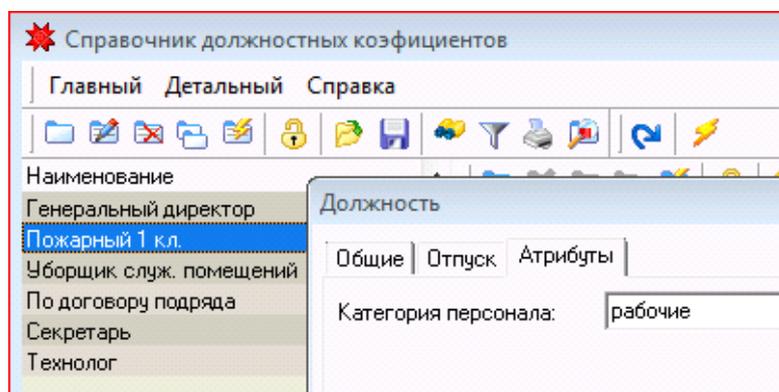
Итак, необходимо дополнить базу сотрудников новыми фамилиями, добавить в справочник подразделение «Повременщики», сформировать приказ о приеме сотрудников в подразделение и установить им размер оплаты труда, график рабочего времени, форму оплаты и т.д.

Последовательность действий – такая же, как описана выше для подразделения Окладники:

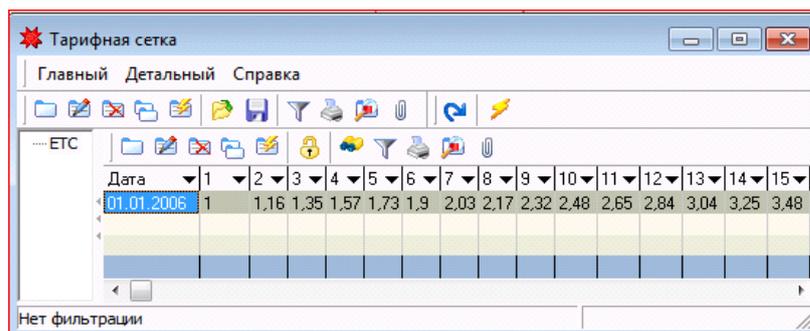
- Корректируем справочник Подразделений(вносим подразделение «Повременщики» и сотрудников по нему):



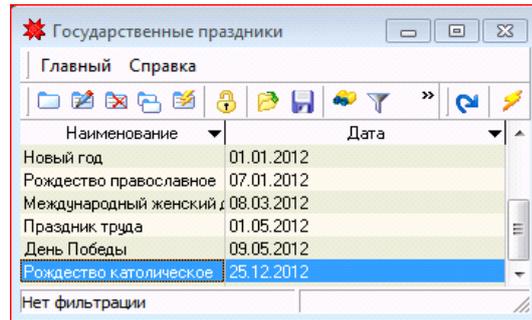
- Корректируем справочник «Должности», с обязательным занесением категории персонала на закладке «Атрибуты»:



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

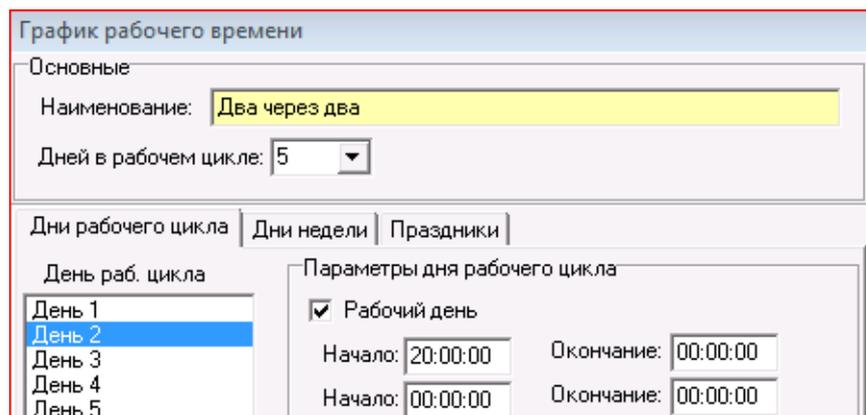


- Корректируем (в случае необходимости- при переносе выходных дней) справочник «Государственные праздники» - для правильного построения в дальнейшем графиков рабочего времени:

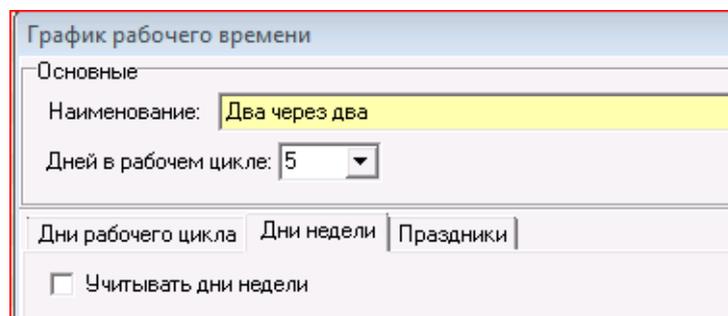


- Создаем **скользящий график** рабочего времени в документе «График рабочего времени»:

- Открываем новый документ  (по кнопке выбираем вид – «Скользящий»)
- 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:

Формирование

Первый день рабочего цикла: 01.01.2012

Период: 01.01.2012 - 31.01.2012

Сформировать

- График сформирован:

График рабочего времени

Главный Детальный Справка

Наименование	Дата	День нед.	Продо	Рабочий	Нач1	Кон1
Пятидневный	01.01.2012		12	Да	01.01.2012 8:00:00	01.01.2012 20:00:00
0.5 ставки Пятидневный	02.01.2012	Пн	4	Да	02.01.2012 20:00:00	03.01.2012
Два через два	03.01.2012	Вт	8	Да	03.01.2012	03.01.2012 8:00:00
	04.01.2012	Ср			04.01.2012	04.01.2012
	05.01.2012	Чт			05.01.2012	05.01.2012
	06.01.2012	Пт	12	Да	06.01.2012 8:00:00	06.01.2012 20:00:00
	07.01.2012	Сб	4	Да	07.01.2012 20:00:00	08.01.2012
	08.01.2012		8	Да	08.01.2012	08.01.2012 8:00:00
	09.01.2012	Пн			09.01.2012	09.01.2012

- Создаем документ «Штатное расписание» - для подразделения «Повременщики», в шапке которого делаем ссылку на документ штатного расписания по подразделению «Окладники»:

Штатное расписание

Основные | Атрибуты

Номер: 2 Уполномоченное лицо: Адамович Виктории Анатольевне Главное ШР: 1

Дата ввода в действие: 01.02.2012 Тарифная ставка перв. разр.: 300 000 % премии: 20

Дата утверждения: Кем утверждено: % мат.помощи: 5

Количество единиц штата: 2 Фонд заработной платы: 4 803 799

И	Подразделени	Должность	Шт	Тариф	Ра.	Тари	Оклад	Козэф	Оклад (г	Надбавк	Акад	ФЗ	ФГ	Фонд зарплат
6	Повременщики	Уборщица	1	ЕТС	2	1,16	348000	3,72	1294560	712008				2508210
7	Повременщики	Пож. 1 кл.	1	ЕТС	8	2,17	651000	2,17	1412670	423801				2295589

- Создаем документ «Приказ о приеме на работу»

01. Приказ о приеме на работу

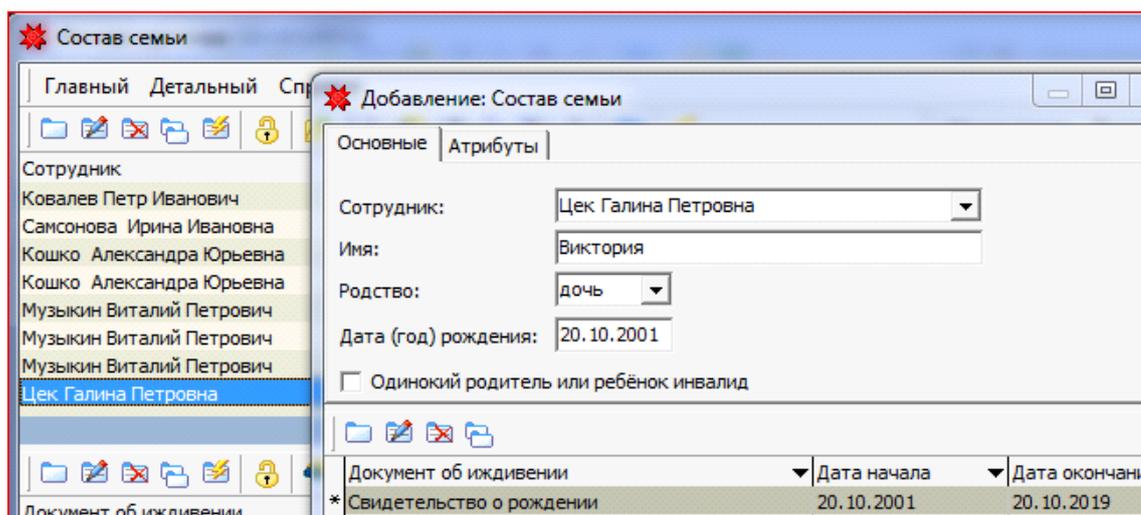
Основные | Текст приказа | Стаж | Атрибуты

Номер: 2 Дата: 01.01.2012

Описание: Прием на работу повременщиков

Вид рабо	Таб.	Стае	Сотрудник	Дата нач.	График раб. в	Должно	Подраз	Оклад	Форма опл.	Разряд
основная		1	Мороз Александр	01.01.2012	Два через два	Пожарный	Повремен	1836471	Повременно	8
основная		1	Цек Галина Петр	01.01.2012	Пятидневный	Уборщик с	Повремен	2006568	Повременно	2

- Заполняем Сведения о составе семьи (детях и иждивенцах) –в документе отдела кадров «Состав семьи» для получения вычетов при исчислении подоходного налога



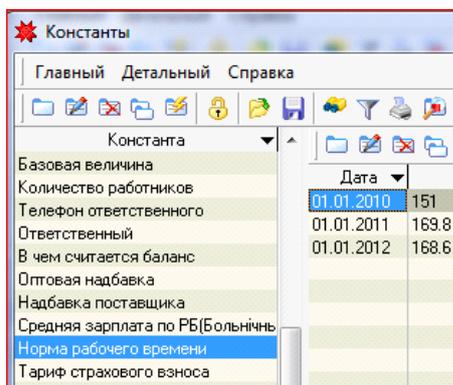
Подготовительная работа закончена. Начинаем **ежемесячную подготовку к расчету заработной платы**(аналогично описанной выше для окладников):

- Внесение изменений в справочники, обусловленные изменением в Законодательстве
- Внесение изменений в персональную информацию по сотрудникам
- Внесение изменений и дополнений в кадровое движение сотрудников
- Внесение информации об отпусках, больничных и командировках.
- Внесение информации о доплатах и удержаниях из заработной платы текущего месяца или изменениях постоянных доплат у сотрудников

Итак, для нашего примера:

Внесение изменений в справочники, обусловленные изменением в Законодательстве

Вносим *среднемесячную норму времени* в документ «Константы»(для расчета ЧТС):



Внесение изменений в персональную информацию по сотрудникам

Вносим в личную карточку Цек Г.П. отметку о том, что она является **членом профсоюза**:

Устанавливаем **процент доплаты за работу в ночное** время. Если на предприятии для всех категорий работающих установлен один и тот же процент доплаты, то эту информацию достаточно внести в документ «Параметры» на закладку «Зарплата»:

Это касается и доплат за работу сверхурочно, в выходные и праздничные дни, в вечернее время(если оно определено на предприятии).

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».

Для сотрудника Мороза А.Б., который не является членом профсоюза, это выглядит так:

Внесение изменений и дополнений в кадровое движение сотрудников

- *Социальный отпуск*(за свой счет) брала Цек Г.П. с 12.01.2012 сроком на 2 дня.

Оформляется это документом «Социальный отпуск» следующим образом:

03а. Социальный отпуск

Основные | Текст приказа | Атрибуты

Дата: 12.01.2012

Номер: 2

Описание: Отпуск без содержания по семейным обстоятельствам

Сотрудник: Цек Галина Петровна

По должности: Уборщик служ.пом.

Вид отпуска: За свой счет

Дата наче: 12.01.2012

Дата окон: 13.01.2012

- Работа в выходные дни по приказу – оформляется документом «Приказ о работе в выходные дни»:

08. Приказ о работе в праздничные дни

Основные | Текст приказа | Атрибуты

Дата: 03.01.2012

Номер: 1

Описание: О работе в праздник

Сотрудник: Цек Галина Петровна

По должности: Уборщик служ.пом.

Дата: 07.01.2012

Кол-во час: 4

Запись в приказе: за двойную оплату

Внесение информации об отпусках, больничных и командировках

Такой информации в текущем месяце нет

Внесение информации о доплатах и удержаниях из заработной платы текущего месяца, изменениях постоянных доплат у сотрудников и прочих изменениях в оплате:

- В текущем месяце премия всем сотрудникам подразделения «Повременщики» составляет 20 % от должностного оклада.
- 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.
- Мороз А.Б. во время своего дежурства 6 января выполнял сдельную работу в течении 3-х часов. Заработал 120000руб.

Оформляется это следующим образом:

Устанавливаем премию:

06. Назначение доплаты/удержания

Основные | Атрибуты

Дата: 01.01.2012 Удержание

Номер: 2

Описание: Повременщики

Подраздел	По должност	Сотрудник	Дата нача	Дата окон	Вид н	Формула(сум	%	Тип начислен
Повременщик	Уборщик служ.	Цек Галина Петровна	01.01.2012	31.01.2012	Премия	ПОВРЕМЕННО	20	Начисление
Повременщик	Пожарный 1 кл	Мороз Александр Бори	01.01.2012	31.01.2012	Премия	ПОВРЕМЕННО	20	Начисление

Штраф оформляется отдельным документом:

11. Штрафы

Основные | Атрибуты

Сотрудник: Мороз Александр Борисович

Дата начала: 01.01.2012 Дата окончания: 31.01.2012

Формула: ДЛЯШТРАФОВ*0,25

Вид перевода: Почтовый перевод по РБ

Получатель: Бабушкина А А

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

Разовую оплату по сдельной расценке оформляем с.о.:

Ручной ввод

Основные | Атрибуты

Итоговое начисление: 2012/01 Январь

Описание: оплата повременщику за сдельную работу

Только ручной ввод

Начисление по умолчанию:

Подразделение	Сотрудник	По должности	Начисление	Сумма
* Повременщики	Мороз Александр Борисов	Пожарный 1 кл.	Сдельно	120000

Начисление заработной платы

Производится аналогично описанному выше. Остановимся на некоторых особенностях и документах, не упомянутых ранее.

Особенности формирования табеля отработанного времени с разными типами отработанных часов.

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»:

99. Начисление: 2012/01 Январь

Сотрудник: Мороз Александр Борисович

По позиции ШР:

Дней по таблице: 19 Дней по графику: 19

Часов по таблице: 156 Часов по графику: 156

Основной табель

Дата	Код	Кол-во ч	Форма опл	Нач	Конк	Должность
01.01.2012	РП	12	Повременно	08:00	20:00	Пожарный 1 кл.
02.01.2012	Я	2	Повременно	20:00	22:00	Пожарный 1 кл.
02.01.2012	Н	2	Повременно	22:00	00:00	Пожарный 1 кл.
03.01.2012	Н	6	Повременно	00:00	06:00	Пожарный 1 кл.
03.01.2012	Я	2	Повременно	06:00	08:00	Пожарный 1 кл.
04.01.2012	В		Повременно			Пожарный 1 кл.
05.01.2012	В		Повременно			Пожарный 1 кл.
06.01.2012	Я	9	Повременно	08:00	17:00	Пожарный 1 кл.
06.01.2012	Я	3	Сдельно	17:00	20:00	Пожарный 1 кл.
07.01.2012	РП	2	Повременно	20:00	22:00	Пожарный 1 кл.
07.01.2012	НПР	2	Повременно	22:00	00:00	Пожарный 1 кл.
08.01.2012	Н	6	Повременно	00:00	06:00	Пожарный 1 кл.
08.01.2012	Я	2	Повременно	06:00	08:00	Пожарный 1 кл.
09.01.2012	В		Повременно			Пожарный 1 кл.

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

Табель отработанного времени

Основные | Параметры | Атрибуты

Автоматически указывать тип

Сверхурочные часы

Ночные часы с 22:00:00 до 06:00:00

Работа в праздники и выходные

Запрашивать подтверждение на разбиение периода

Не разбивать дни при построении табеля по графику

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:

99. Начисление: 2012/01 Январь

Сотрудник: Цек Галина Петровна

По позиции ШР:

Дней по табелю: 21 Дней по графику: 22

Часов по табелю: 164 Часов по графику: 176

Совмещение по табелю

Основной табель

Дата	Код	Кол-во ч	Форма опл	Нач	Кон	Должнос
01.01.2012	В		Повременно			Уборщик
02.01.2012	Я	8	Повременно	08:00	16:00	Уборщик
03.01.2012	Я	8	Повременно	08:00	16:00	Уборщик
04.01.2012	Я	8	Повременно	08:00	16:00	Уборщик
05.01.2012	Я	8	Повременно	08:00	16:00	Уборщик
06.01.2012	Я	8	Повременно	08:00	16:00	Уборщик
07.01.2012	РП	4	Повременно			Уборщик
08.01.2012	В		Повременно			Уборщик
09.01.2012	Я	8	Повременно	08:00	16:00	Уборщик
10.01.2012	Я	8	Повременно	08:00	16:00	Уборщик
11.01.2012	Я	8	Повременно	08:00	16:00	Уборщик
12.01.2012	А		Повременно			Уборщик
13.01.2012	А		Повременно			Уборщик
14.01.2012	В		Повременно			Уборщик

Начисление повременной оплаты

Производится в документе «Начисление за повременную работу» и *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:

$$\text{Часовая тарифная ставка(ЧТС)} = \text{Должностной оклад} / \text{Среднемес.норма времени}$$

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».

$$\text{Повременно} = \text{ЧТС} * \text{Отраб.время}$$

$$\text{Доплата за ночь} = \text{ЧТС} * \text{Ночные часы} * 40/100$$

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

$$\text{Доплата за сверхурочные} = \text{ЧТС} * \text{Сверхур.часы} * 50/100$$

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».

Подразделе	Сотрудник	По должност	Ра:	Чась	За раб.	В нс	Ночь	В пр	Праздн	Начислено
Повременщики	Цек Галина Петровна	Уборщик служ	2	164	1951764			4	47604	1999368
Повременщики	Мороз Александр Бори	Пожарный 1 к	8	153	1666476	48	209126	16	174272	2049874

Итоговое начисление

Далее, в нашем примере нужно произвести итоговое начисление за расчетный месяц. Т.к. в расчетном периоде может быть только ОДИН документ Итогового начисления, а мы уже рассчитывали окладников в январе 2012 года, то этот документ надо дополнить сотрудниками подразделения «Повременщики» и рассчитать для этого подразделения заработную плату.

99. Итоговое начисление

Основные | Атрибуты

Дата: 01.01.2012

За период: Январь 2012

Подразделение | Таб. № | Сотрудник

Окладники		Ковалев Петр Иванович
Окладники		Кошко Александра Юрьевна
Окладники		Кулибин Иван Валентинович
Окладники		Музыкин Виталий Петрович
Окладники		Самсонова Ирина Ивановна
Повременщики		Цек Галина Петровна
Повременщики		Мороз Александр Борисович

Сдельщики

Ставка 1-го разряда в подразделении составляет 250000 бел.руб.

При определении часовой тарифной ставки используется среднемесячная норма времени на 2012 год равная 168,6 часа.

Часовая тарифная ставка = Должностной оклад / Среднемес.норма времени

Надбавки за : контракт, стаж и особые условия труда определяются в процентах к тарифному окладу. Должностной оклад равен сумме тарифного оклада и всех надбавок.

Премия и материальная помощь рассчитывается в процентах от должностного оклада.

Фонд заработной платы по позиции - это сумма должностного оклада, премии и материальной помощи

№	Должность	Разряд	Повышающий коэффициент	Контракт %	Нац-ть %	Повыш.рук/квалиф(%)	Стаж %	Особые 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

Штатное расписание по подразделению Сдельщики будем делать отдельным документом, в шапке которого сделаем ссылку на главное(самое первое) штатное расписание – в нашем примере –это штатное расписание по подразделению Окладники. Нумерация позиций штатного расписания при этом – сквозная.

ШТАТНОЕ														
Сдельщики с 01.01.2012														
													Тарифная ставка 1 - го разр. 250000	
Наименование стр. подразделений и наим. должностей	Сотрудник (Позиция ШПР)	Ко л- во шт ат.	Ра зр яд	Тари фн. коэф ф.	Пов ыш. коэф ф.	Тарифн оклад, расчит. на основе	Контрак т	7 %	Стаж	Квалиф икаци я	Должн .оклад	Преми я	Мат.по мошь	Итого (Фонд зарплат ы)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Сдельщики														
Слесарь-сантехник	Иванов И.И.	1	6	1,9	2,07	983250	294975		147488		1425712	285143	71286	1782142
Столяр	Петров П.П.	1	7	2,03	3,72	1887900	188790		188790		2265480	453096	113274	2831850
Портной	Сергеев С.С.	1	8	2,17	1,84	998200	149730		149730		1297660	259532	64883	1622075
Портной	Сидоров С.С. Козлова Н.П.	2	8	2,17	1,84	998200	149730		199640		1347570	269514	67378	1684462
Итого:		4				4867550	783225		685648			1267285	316821	7920529
ИТОГО:		4				4867550	783225		685648			1267285	316821	7920529

Сотрудники подразделения Сдельщики на 01.01.2012г:

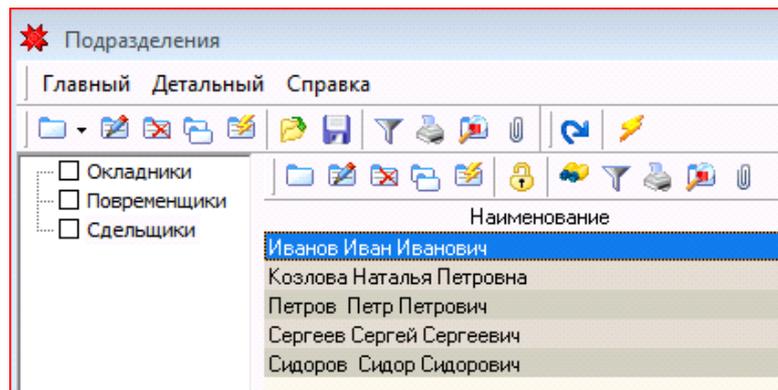
- Иванов Иван Иванович, слесарь-сантехник. Сдельная оплата труда. График рабочего времени –шестидневный, семичасовой. Должностной оклад – согласно штатному расписанию. Член профсоюза. Инвалид 2-й группы.
- Петров Петр Петрович, столяр. Оплата труда сдельная. Должностной оклад – согласно штатному расписанию.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

Предварительная работа

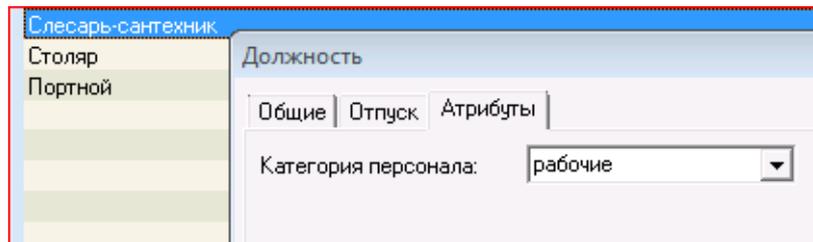
Добавляем в базу новое подразделение «Сдельщики» и сотрудников этого подразделения. Создаем приказ о приеме на работу этих сотрудников, в котором устанавливаем им размер оплаты труда, график рабочего времени, форму оплаты и т.п. – т.е. подготавливаем базу к дальнейшей работе по начислению заработной платы.

Последовательность действий – такая же, как описана выше для подразделений Окладники и Повременщики :

- Корректируем справочник Подразделений(вносим подразделение «Сдельщики» и сотрудников по нему):



- Корректируем справочник «Должности», с обязательным занесением категории персонала на закладке «Атрибуты»



- Создаем график рабочего времени: шестидневный, семичасовой:

Наименование	Дата	День нед.	Продо	Рабочий	Нач1
Шестидневный 7-ми часов	01.01.2012				01.01.2012
Пятидневный	02.01.2012	Пн	7	Да	02.01.2012 8:00:00
0.5 ставки Пятидневный	03.01.2012	Вт	7	Да	03.01.2012 8:00:00
Два через два	04.01.2012	Ср	7	Да	04.01.2012 8:00:00
	05.01.2012	Чт	7	Да	05.01.2012 8:00:00
	06.01.2012	Пт	7	Да	06.01.2012 8:00:00
	07.01.2012	Сб			07.01.2012
	08.01.2012				08.01.2012
	09.01.2012	Пн	7	Да	09.01.2012 8:00:00
	10.01.2012	Вт	7	Да	10.01.2012 8:00:00
	11.01.2012	Ср	7	Да	11.01.2012 8:00:00
	12.01.2012	Чт	7	Да	12.01.2012 8:00:00

- Создаем документ «Штатное расписание», в шапке которого делаем ссылку на наше первое штатное расписание на этот период – на штатное расписание по подразделению «Окладники».

Штатное расписание

Основные | Атрибуты

Номер: 3 Уполномоченное лицо: Ковалев Петр Иванович Главное ШР: 1
 Дата ввода в действие: 01.01.2012 Тарифная ставка перв. раз.: 250 000 % премии: 20
 Дата утверждения: 01.01.2012 Кем утверждено: % мат.помощи: 5

Количество единиц штата: 4 Фонд заработной платы: 7 920 528

И	Подразделение	Должность	Шт	Тариф	Ра	Тари	Оклад	Козфд	Оклад (по	Надбавк	Фонд зарплаты
351	Сдельщики	Слесарь-сантех	1	ETC	6	1,9	475000	2,07	983250	442462	1782140
352	Сдельщики	Столяр	1	ETC	7	2,03	507500	3,72	1887900	377580	2831850
353	Сдельщики	Портной	1	ETC	8	2,17	542500	1,84	998200	299460	1622075
354	Сдельщики	Портной	2	ETC	8	2,17	542500	1,84	998200	349370	3368925

- Создаем Приказ о приеме на работу, согласно позиций штатного расписания:

01. Приказ о приеме на работу

Основные | Текст приказа | Стаж | Атрибуты

Номер: 5 Дата: 01.01.2012
 Описание: Прием на работу сдельщиков

Вид рабо	Подраз	Ст	Сотрудник	Дата нач	Р	Позиция L	График раб. е	Оклад	Форма с
основная	Сдельщик	1	Иванов Иван Ива	01.01.2012	6	Слесарь-сан	Шестидневный	1425712	Сдельно
основная	Сдельщик	1	Петров Петр Пет	01.01.2012	7	Столяр	Пятидневный	2265480	Сдельно
основная	Сдельщик	1	Сергеев Сергей	01.01.2012	8	Портной	Пятидневный	1297660	Сдельно
основная	Сдельщик	1	Сидоров Сидор	01.01.2012	8	Портной	Пятидневный	1347570	Сдельно
основная	Сдельщик	1	Козлова Наталья	01.01.2012	8	Портной	Пятидневный	1347570	Сдельно

- Заполняем Сведения о составе семьи (детях и иждивенцах) –в документе отдела кадров «Состав семьи» для получения вычетов при исчислении подоходного налога

Добавление: Состав семьи

Основные | Атрибуты

Сотрудник: Козлова Наталья Петровна
 Имя: Инна
 Родство: дочь
 Дата (год) рождения: 20.10.2007

Одинокый родитель или ребёнок инвалид

Документ об иждивении	Дата начала	Дата окончания
* Свидетельство о рождении	20.10.2007	20.10.2025

На этом предварительная работа закончена.

Подготовка к расчету заработной платы

- Внесение изменений в справочники, обусловленные изменением в Законодательстве
- Внесение изменений в персональную информацию по сотрудникам

Вносим в личную карточку Иванова И.И. информацию о том, что он является членом профсоюза:

Редактирование: Личная карточка

Общие | Карточка | Листок по учету кадров | Научный работник | Стаж работы | Атрибуты |

Основные | Паспорт | Сведения в налоговую | Дополнительно | Телефонные номера | Резерв кадров

Член профсоюза

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

02. Налогообложение

Основные | Атрибуты |

Дата: 01.01.2012

Сотрудник: Иванов Иван Иванович

Статус налогоплательщика:

Удерживать подоходный налог

По фиксированной ставке

Процент налога: (заполнять, когда отличается от стандартного)

Удерживать страховые взносы

Удерживать профсоюзные взносы

Процент ФСЗН: 6

Меню | Новый | Справка | OK | Отмена

- Внесение изменений и дополнений в кадровое движение сотрудников
- Внесение информации об отпусках, больничных и командировках.
- Внесение информации о доплатах и удержаниях из заработной платы текущего месяца или изменениях постоянных доплат у сотрудников

06. Назначение доплаты/удержания

Основные | Атрибуты |

Дата: 01.01.2012 Удержание

Номер: 2

Описание: Квартплата

Подраздел	По дол	Сотрудник	Дата нача.	Дата оконча.	Вид начислен	Форму	%	Тип начислен
Сдельщики	Портной	Сергеев Сергей Серге	01.01.2012		За общежитие	96000		Удержание
Сдельщики	Портной	Сидоров Сидор Сидо	01.01.2012		За общежитие	96000		Удержание

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 таблице** 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 контролироваться и корректироваться 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 сотруднику - 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:

$$\text{Сдельно} = \text{ЧТС} * \text{Отраб.время} .$$

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

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

- Из тарифа за единицу работы

Принцип расчета сдельной заработной платы классический:

$$\text{Начислено} = \text{Цена за единицу} * \text{Объем работ}$$

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

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

При этом часы работы и праздничные часы проставляются вручную.

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

03. Начисление за сдельно выполненную работу

Основные | Атрибуты

Номер: 2 Дата: 01.01.2012

99. Начисление: 2012/01 Январь

Описание:

Вид расчета: Из тарифа за единицу работы

Праздничные по тарифу

Итоговое

Подразделен	Сотрудник	По должности	Шифр	Наименование работ	Цен	Объе	Часы	Начислен
Сдельщики	Иванов Иван Ива	Уборщик служ.пом.	111222	Сколачивание ящиков	10000	8	4	80000

- 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.

$$\text{Начислено} = \text{Среднесоставляющая} / \text{Среднемес.норма времени} * \text{Отраб.время}$$

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

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

- Из среднесоставляющей(праздн)

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

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

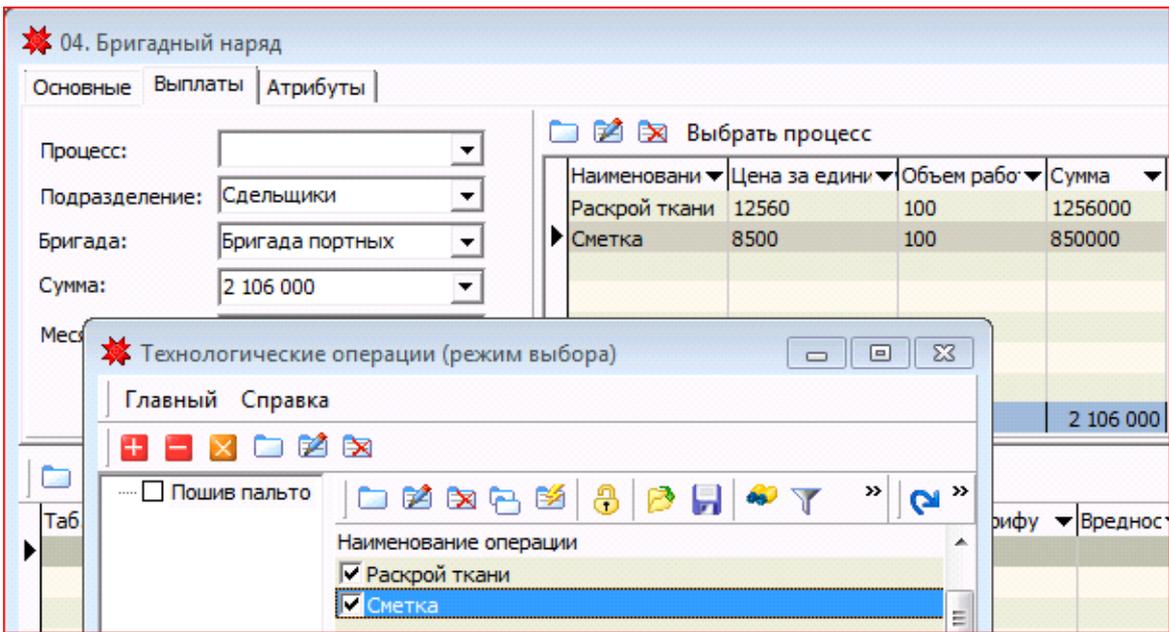
- Готовыми суммами

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 заработной платы 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
- **Надбавка по контракту** в шапке документа означает, что надбавка по контракту будет рассчитываться для каждого сотрудника, у которого в штатном расписании стоит ее процент:

$$\text{Надбавка по контракту} = \text{Общий заработок} * \% \text{ по контракту} / 100$$

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

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

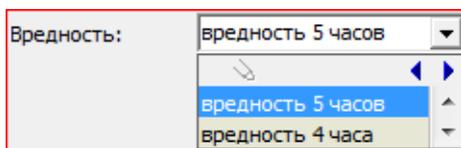
$$\text{Сверхурочные} = \text{ЧТС} * \text{Часы сверхурочные} * \% \text{ доплаты за сверхуроч} / 100$$

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

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

$$\text{Сверхурочные} = \text{Общий заработок} / \text{Часы работы} * \text{Часы сверхурочные} * \% \text{ доплаты за сверхуроч} / 100$$

- **Вредность** 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.

$$\text{Вредность} = \text{Ставка 1-го разряда} * \% \text{вредности} / 100 * \text{Часы работы}$$

- Процент премии: 20 - в шапке документа указывается процент премии для всей бригады:

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

- Доплата за ночное время:

$$\text{Доплата за ночные часы} = \text{ЧТС} * \text{Часы ночные} * \% \text{ доплаты за ночь} / 100$$

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.

04. Бригадный наряд

Основные | Выплаты | Атрибуты

Номер: Дата:

99. Начисление:

Наименование: Вредность:

Распределять: Процент премии:

Праздничные по тарифу

Надбавка по контракту

Итоговое

Сотрудник	По долж	Р	Часы ра	КТУ	ЧТС	Общий зара	Премия	Надбавка по кон	Общий заработок
Козлова Наталья Петро	Портной	8		0,8	7993	624000	143520	93600	1004640
Сергеев Сергей Сергее	Портной	8		1	7697	780000	179400	117000	1255800
Сидоров Сидор Сидоро	Портной	8		0,9	7993	702000	161460	105300	1130220
				2,7		2 106 000	484 380	315 900	3 390 660

$$\text{Общий заработок сотрудника} = (\text{Сумма для распределения} / \sum \text{КТУ}) * \text{КТУ сотрудника}$$

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

04. Бригадный наряд

Основные | Выплаты | Атрибуты

Номер: 3 Дата: 01.01.2012

99. Начисление: 2012/01 Январь

Наименование: Вредность: вредность 5 часов

Распределять: Только по КТУ Процент премии: 20

Праздничные по тарифу

Надбавка по контракту

Итоговое

Сотрудник	По дол	Ч	КТ	ЧТС	Общий з	Надба	Прем	Вре	В	Праз	С	Свер	В	Ноч	Всего
Сидоров Сидор	Портной	8	9	0,9	7993	702000	105300	162090	3150	1	89700	1	39000	1	1263330
Сергеев Сергей	Портной	8	10	1	7697	780000	117000	180100	3500						1260700
Козлова Наталья	Портной	8	8	0,8	7993	624000	93600	144080	2800						1008560
			27	2,7		2 106 000	315 900	486 270	9 450	1	89 700				3 532 590

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:

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

$$\text{Сверхурочные} = \text{Общий заработок} / \text{Часы работы} * \text{Часы сверхурочные} * \% \text{ доплаты за сверхуроч} / 100$$

- По КТУ (заполняется отработанное время, КТУ и соответствующие часы)

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

$$\text{Тарифный заработок сотрудника (ТЗС)} = \text{ЧТС сотрудника} * \text{Часы работы сотрудника}$$

$$\text{Общий заработок сотрудника} = (\text{Сумма для распределения} / \sum \text{ТЗС}) * \text{КТУ сотрудника}$$

04. Бригадный наряд

Основные | Выплаты | Атрибуты

Номер: 2 Дата: 01.01.2012

99. Начисление: 2012/01 Январь

Наименование: Вредность: вредность 5 часов

Распределять: По КТУ Процент премии: 20

Праздничные по тарифу

Надбавка по контракту

Итоговое

Сотрудник	По дол	Ч	КТ	ЧТС	По тар	Общий з	Надба	Прем	Вре	В	Празд	С	Свер	В	Ноч	Всего
Козлова Наталья	Портной	8	8	0,8	7993	63944	558582	83787	129034	2800						903237
Сергеев Сергей	Портной	8	10	1	7697	76970	840463	126069	194006	3500						1358044
Сидоров Сидор	Портной	8	9	0,9	7993	71937	706955	106043	163869	3150	1	90334	1	39276	1	1276693
			27	2,7		212 851	2 106 000	315 899	486 909	9 450	1	90 334			3 197	3 537 974

- 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/Σ(Расчетная величина))*Расчетная величина(по сотруднику):

04. Бригадный наряд

Основные | Выплаты | Атрибуты

Номер: 3 Дата: 01.01.2012

99. Начисление: 2012/01 Январь

Наименование: Вредность: вредность 5 часов

Распределять: Тариф + КТУ Процент премии: 20

Праздничные по тарифу
 Надбавка по контракту

Сотрудник	По доп	Ч	КТ	ЧТС	Общий з	По тарифу	Надбав	Премии	Вредн	Празд	Свер	В	Ноч	Расчетная	Всего			
Козлова Наталья	Портной	8	10	0,8	7993	263250	50000	39488	61248	3500				40000	428734			
Сергеев Сергей	Портной	8	10	1	7697	658125	100000	98719	152069	3500				100000	1064482			
Сидоров Сидор	Портной	8	10	0,9	7993	1184625	200000	177694	273803	3500	1	136232	1	59232	1	3197	180000	2112086
			30	2,7		2 106 000	350 000	315 901	487 120	10 500	1	136 232				3 197	320 000	3 605 302

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/Σ(Расчетная величина))*Расчетная величина(по сотруднику)

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

04. Бригадный наряд

Основные | Выплаты | Атрибуты

Номер: 4 Дата: 01.01.2012

99. Начисление: 2012/01 Январь

Наименование: Вредность: вредность 5 часов

Распределять: Из расчетной величины Процент премии: 20

Праздничные по тарифу
 Надбавка по контракту

Сотрудник	По доп	Ч	КТ	ЧТС	Общий з	По тарифу	Надбав	Премии	Вредн	Празд	Свер	В	Ноч	Расчетная	Всего	
Сидоров Сидор	Портной	8	9	1	7993	679355	101903	156882	3150	1	86807	1	37742	1	500000	1222721
Сергеев Сергей	Портной	8	10	1	7697	815226	122284	188202	3500					600000	1317414	
Козлова Наталья	Портной	8	8	1	7993	611419	91713	141186	2800					450000	988304	
			27	4		2 106 000	315 900	486 270	12 250	1	86 807				1 550 000	3 528 439

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

Рассчитывается аналогично предыдущему пункту.

04. Бригадный наряд

Основные | Выплаты | Атрибуты

Номер: 5 Дата: 01.01.2012

99. Начисление: 2012/01 Январь

Наименование: Вредность: вредность 5 часов

Распределять: Только по тарифу Процент премии: 20

Праздничные по тарифу

Надбавка по контракту

Итоговое

Сотрудник	По доп	Ч	КТ	ЧТС	Общий э	Надб	Прем	Вред	В	Праз	С	Свер	В н	Ноч	По т	Расчет	Всего
Сидоров Сидор	Портной 8	9	1	7993	710775		142785	3150	1	78975	1	39488	1		1347570	1117958	
Сергеев Сергей	Портной 8	10	1	7697	684450		137590	3500							1297660	963130	
Козлова Наталья	Портной 8	8	1	7993	710775		142715	2800							1347570	999005	
		27	3		2 106 000		423 090	9 450	1	78 975					3 992 800	3 080 093	

- 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):

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

Надбавки - это сумма всех надбавок сотрудника по штатному расписанию, а

Коэф.повыш.пред.инструк - выбирается из штатного расписания

Далее рассчитывается тарифная сумма:

$$\text{По тарифу} = РТС * \text{Часы работы сотрудника}$$

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

$$\text{Расчетная величина} = \text{По тарифу} * КТУ$$

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

04. Бригадный наряд

Основные | Выплаты | Атрибуты

Номер: 6 Дата: 01.01.2012

99. Начисление: 2012/01 Январь

Наименование: Вредность: вредность 5 часов

Распределять: Сдельно-премиально Процент премии: 20

Праздничные по тарифу

Надбавка по контракту

Итоговое

Сотрудник	По доп	Ч	КТ	ЧТС	Общий э	Надбав	Прем	Вред	В	Праз	С	Свер	В н	Ноч	По т	Расчет	Всего
Козлова Наталья	Портной 8	8	0,8	7993	559657	83949	129281	2800					1		20,832	16,6656	904968
Сергеев Сергей	Портной 8	10	1	7697	838028	125704	194139	3500					1	3464	24,955	24,955	1358974
Сидоров Сидор	Портной 8	9	0,9	7993	708316	106247	164835	3150	1	90507	1	39351	1	6464	23,436	21,0924	1283705
		27	2,7		2 106 001	315 900	488 255	9 450	1	90 507				9 928	69,22	62,71	3 547 647

Контрольный пример по расчету заработной платы

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.

04. Бригадный наряд

Основные | Выплаты | Атрибуты

Номер: 7 Дата: 01.01.2012

99. Начисление: 2012/01 Январь

Наименование: Вредность: вредность 5 часов

Распределять: Ручной ввод Процент премии: 20

Праздничные по тарифу

Надбавка по контракту

Итоговое

Сотрудник	По дол	Час	КТ	ЧТС	Общий э	Надбавк	Премии	Вреднок	В пр	Праз	Св	Свер	В	Ночнык	По тари
Сергеев Сергей	Портной 8	10	1	7697	702000	105300	162160	3500	1	80730	1	35100	1		702000
Сидоров Сидор	Портной 8	9	0,9	7993	700000	105000	161630	3150							700000
• Козлова Наталья	Портной 8	8	0,8	7993	704000	105000	161560	2800							700000
				27	2,7	2 106 000	315 300	485 350	9 450	1	80 730				2 102 000

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:

09. Индивидуальный наряд

Основные | Атрибуты

Дата: 01.01.2012
 Номер: 3
 99. Начисление: 2012/01 Январь
 Сотрудник: Цек Галина Петровна
 По должности: 6
 Всего часов: 11

Итоговое

Дата	Шифр	Наименов	Цена за	Объе	Начисле	Часы раб	Работа в праздничн
07.01.2	111222	Сколачивани	10000	5	50000	4	Да
02.01.2	111222	Сколачивани	10000	8	80000	7	

В Табеле отработанного времени это отобразилось с.о.:

Табель отработанного времени

Основные | Параметры | Атрибуты

99. Начисление: 2012/01 Январь
 Сотрудник: Цек Галина Петровна
 По позиции ШР: 6
 Дней по табелю: 21 | Дней по графику: 22
 Часов по табелю: 164 | Часов по графику: 176
 Совмещение по табелю

Основной табель

Дата	Код	Ко	Форма опл	Нач	Конк	Должность	Подразделени	Часы сдельнк
01.01.2012	В		Повременно			Уборщик служ.пог	Повременщики	
02.01.2012	Я	8	Повременно	08:00	16:00	Уборщик служ.пог	Повременщики	7
03.01.2012	Я	8	Повременно	08:00	16:00	Уборщик служ.пог	Повременщики	
04.01.2012	Я	8	Повременно	08:00	16:00	Уборщик служ.пог	Повременщики	
05.01.2012	Я	8	Повременно	08:00	16:00	Уборщик служ.пог	Повременщики	
06.01.2012	Я	8	Повременно	08:00	16:00	Уборщик служ.пог	Повременщики	
07.01.2012	РП	4	Повременно			Уборщик служ.пог	Повременщики	4
08.01.2012	В		Повременно			Уборщик служ.пог	Повременщики	

При расчете за повременную работу:

02. Начисление за повременную работу

Основные | Атрибуты

Номер: 1 Дата: 01.01.2012

99 Начисление: 2012/01 Январь

Итоговое

Подраздел	Сотрудник	Ра.	По должност	Чась	За раб.	В н	Ночь	В пр	Праздн	Начислен
Повременщики	Цек Галина Петровн 2	Уборщик служ	153	1820853				4	47604	1868457

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

Расчётный листок за Январь 2012 года.

Таб. №	Сотрудник				
	Цек Галина Петровна Уборщик служ.пом. тарифная ставка: 11901				
Мес.	Начисление	Сумма	Мес.	Удержание	Сумма
01.2012	Повременно (21 дн. 153 ч.)	1820853	01.2012	Подходный	206355
01.2012	За работу в выходные (4 ч.)	50000	01.2012	Пенсионный	22826
01.2012	За работу в выходные (4 ч.)	47604			
01.2012	Премия	384171			
01.2012	Индивидуальный наряд (11 ч.)	130000			
Итого начислено		2412628	Итого удержано		229181
Сумма к выдаче в этом месяце		2183447	Долг за сотрудником		
Сумма вычетов: 563000			Льготы:		

Где премия, как доплата, была предварительно занесена в документ:

06. Назначение доплаты/удержания

Основные | Атрибуты

Дата: 01.01.2012 Удержание

Номер: 2

Описание: Повременщики

Подраздел	По должност	Сотрудник	Дата нача.	Дата окон	Вид н.	Формула(сум	%	Тип начислен
Повременщик	Пожарный 1 кл	Мороз Александр Бори	01.01.2012	31.01.2012	Премия	ПОВРЕМЕННО	20	Начисление
Повременщик	Уборщик служ.	Цек Галина Петровна	01.01.2012	31.01.2012	Премия	ПОВРЕМЕННО	20	Начисление