

1С:ERP Управление предприятием 2.0



Кадровый учет и расчет заработной платы в "1С:ERP"

Толмачев Александр,
методист
Фирма «1С»

- Кадровая служба (регламентированный учет)
 - Ведение штатного расписания
 - История изменения штатного расписания
 - Контроль соответствия кадровых документов штатному расписанию
 - Анализ штатного расписания
 - Учет персональных данных
 - Динамика изменения кадрового состава
 - Учет движения кадров
 - Среднесписочная численность
 - Анализ текучести кадров
 - Планирование отпусков
 - Воинский учет
 - Учет рабочего времени
 - Регистрация отсутствий (отпуска, командировки, БЛ, прогулы)

- **Планово-экономическая служба / ОТиЗ**
 - Контроль и анализ расходования ФОТ
 - Анализ плановых и расчетных показателей работы
 - Отчетность по труду и зарплате
 - Анализ причин потерь рабочего времени
 - Планирование численности специалистов и рабочих, требования к их квалификации
 - Участие в совершенствовании структуры подразделений

- Бухгалтерия / Отдел по расчету зарплаты
 - Начисление премий, надбавок, доплат, РКС и СН
 - Расчет отпусков командировок и других начислений по среднему
 - Учет алиментов и других удержаний
 - Начисление и выплата зарплаты
 - Учет депонентов
 - Бухгалтерский и налоговый учет зарплаты
 - Свод начислений, удержаний и выплат
 - Печатные формы документов и справок
 - Отчетность в ИФНС, ПФР и ФСС

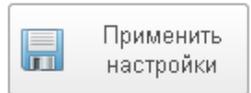
Развитие удобства работы с программой

USABILITY

- Подсистема учета кадров и расчета зарплаты должна
 - обеспечить максимум типичных потребностей пользователей
 - быть не перегруженной излишней информацией и удобной в работе
- Достигается гибкой настройкой программы с помощью «стартового помощника» под учетные процессы конкретной компании
 - «северные» надбавки должны создаваться автоматически только если это необходимо
 - почасовые начисления и понятие часового тарифа вводится, только если пользователь указал, что у него есть «почасовики»
 - список начислений и удержаний содержит только те виды расчета, какие используются на предприятии
- В дальнейшем пользователь может изменить установленные настройки
- Есть настройки, которые программа сама установит, на основе анализа данных, введенных пользователем в программу
 - если в программе не начисляются квартальные премии, то в таблице с данными среднего заработка не будет полей для ввода таких премий

- На примере настройки работы со штатным расписанием

 Начальная настройка программы x

 Штатное расписание  Далее  Применить настройки

Вы можете утверждать штатное расписание специальными документами и хранить историю его изменения. Это позволит просмотреть штатное расписание на любую прошлую дату.

Используйте эту возможность, если у вас большая организация с устоявшейся дисциплиной ведения штатного расписания.

Утверждать штатное расписание специальным документом и вести историю его изменения

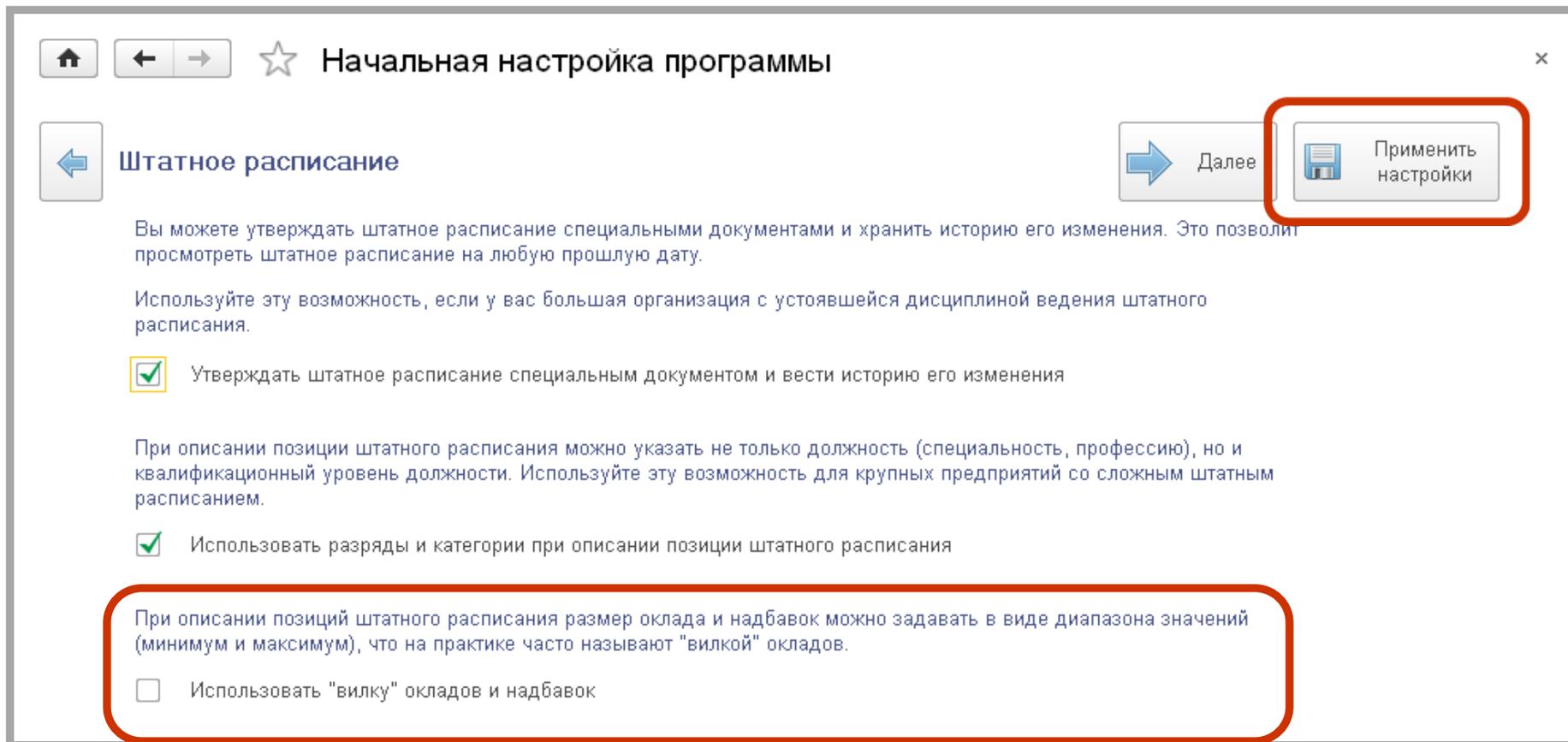
При описании позиции штатного расписания можно указать не только должность (специальность, профессию), но и квалификационный уровень должности. Используйте эту возможность для крупных предприятий со сложным штатным расписанием.

Использовать разряды и категории при описании позиции штатного расписания

При описании позиций штатного расписания размер оклада и надбавок можно задавать в виде диапазона значений (минимум и максимум), что на практике часто называют "вилкой" окладов.

Использовать "вилку" окладов и надбавок

- На примере настройки работы со штатным расписанием



Home navigation icons: Home, Back, Forward, Star, and Close (X).

Начальная настройка программы

Штатное расписание

Вы можете утверждать штатное расписание специальными документами и хранить историю его изменения. Это позволит просмотреть штатное расписание на любую прошлую дату.

Используйте эту возможность, если у вас большая организация с устоявшейся дисциплиной ведения штатного расписания.

- Утверждать штатное расписание специальным документом и вести историю его изменения

При описании позиции штатного расписания можно указать не только должность (специальность, профессию), но и квалификационный уровень должности. Используйте эту возможность для крупных предприятий со сложным штатным расписанием.

- Использовать разряды и категории при описании позиции штатного расписания

При описании позиций штатного расписания размер оклада и надбавок можно задавать в виде диапазона значений (минимум и максимум), что на практике часто называют "вилкой" окладов.

- Использовать "вилку" окладов и надбавок

Navigation buttons: "Далее" (Next) and "Применить настройки" (Apply settings).

Кадровый учет и планирование ФОТ



- Ведение истории изменения штатного расписания
- Два новых документа
 - Утверждение штатного расписания – вводит в действие штатное расписание на очередной период
 - Изменение штатного расписания – регистрирует изменения, которые необходимо отразить в штатном расписании до окончания периода его действия

Утверждение штатного расписания (создание) *

Провести и закрыть

Провести Штатное расписание (Т-З)

Все действия ?

Организация: Кронц Дата: 11.12.2013 Номер:

Месяц: Январь 2014

Добавить позицию Упорядочить Изменить плановые начисления

Все действия

N	Подразделение	Должность	Разряд (категория)	Количество ставок	Оклад (тариф)	ФОТ позиции	График работы	Комментарий
18	Отдел автоматизированн...	Системный администратор		5,00	50 000,00	250 000,00	Пятидневка	увеличено количество...

Изменение штатного расписания 0000-000001 от 26.09.2013 *

Провести и закрыть

Провести

Все действия ?

Дата изменений: 01.10.2013 Дата: 26.09.2013 Номер: 0000-000001

Организация: Кронц

Подразделение: Автоколонна

Добавить позицию Изменить позицию Закрыть позицию Упорядочить Изменить плановые начисления

Все действия

N	Подразделение	Должность	Разряд (категория)	Количество ставок	Оклад (тариф)	ФОТ позиции	График работы	Комментарий
1	Автоколонна	Водитель	2 категория	5,00	200,00	243 000,00	Смена 1	Новая позиция
2	Автоколонна	Слесарь-механик	4 разряд (категория)	3,00	1 200,00	109 440,00	Смена 3	Новая позиция
3	Автоколонна	Начальник автоколонны		1,00	45 000,00	45 000,00	Пятидневка	Новая позиция

Комментарий: Ответственный: Савинская З.Ю. (Системный программист)

- Карточка позиции штатного расписания
 - Наименование позиции (должность, подразделение), можно редактировать
 - Добавить/отменить начисления
 - Количество единиц
 - График работы
 - Тарифная группа
 - Разряд(категория)
 - Плановый ФОТ

Ведущий инженер /Отдел установки и эксплуатации оборуд... (1С:Предприятие)

Ведущий инженер /Отдел установки и эксплуатации оборудования/ *

Подразделение: График работы: Колич. ед.:

Должность:

Оплата труда Дополнительно

Разряд (категория):

Оклад (тариф): 35 000,00 **ФОТ: 47 250,00**

Все действия ▾

Начисление	Показатели	Комментарий
Оплата по окладу	Оклад 35 000	
Надбавка за выслу... макс. 20,00		Новое начисление
Надбавка за вредные условия труда	✎ надб. 15	Новое начисление

- Планирование ФОТ доступно в кадровых документах
 - Утверждение штатного расписания
 - Изменение штатного расписания
- Кадровыми документами, регистрирующими состав плановых начислений
 - Прием на работу
 - Кадровый перевод
 - Другие документы...

- Изменение планового ФОТ при исполнении обязанностей другого сотрудника

Провести и закрыть | Провести | Создать на основании | Печать | Все действия

Организация: Крон-Ц | Дата: 01.12.2014 | Номер: |
 Сотрудник: Войцехович Игорь Борисович | Счет, субконто: Подбирается автоматически |
 Совмещение с: 01.10.2014 по: 30.11.2014

Вид совмещения:
 Исполнение сотрудника
 Совмещение
 Расширение

ФОТ Базина А...

Оплата по окл...

Размер доплат...

Руководитель: Булатов Игорь Виленович | Должность: Генеральный директор |
 Комментарий: | Ответственный: Савинская З.Ю. (Системный прс... |

Войцехович Игорь Борисович: начисления * (1С:Предприятие)

Войцехович Игорь Борисович: начисления *

Начисления

+ Добавить | - Отменить

ФОТ: 70 000,00

Начисление	Вклад в ФОТ	Показатели
Оплата по окладу	35 000,00	Оклад
Доплата за совмещение должностей, ...	35 000,00	

35 000,00

OK Отмена



■ Мониторинг отклонений ФОТ по итогам расчета зарплаты

Анализ ФОТ по начислениям

Период: Организация: ...

Только отклонения (не равно)

Сформировать Настройки... Варианты отчета ▾ Найти... Σ 144 Все действия ▾

Организация Крон-Ц			Месяц начисления Ноябрь 2014		Плановый ФОТ, руб.		Начислено, руб.		Экономия ФОТ, руб.		Норма (дн.)		Отраб. (дн.)			
Плановый ФОТ, руб.			1 339 780,00		Начислено, руб.		1 091 592,09		Экон. ФОТ, руб.		248 187,91		Экон. ФОТ, %		18,5	
Сотрудник	Подразделение	Должность	Плановый ФОТ, руб.	Начислено, руб.	Экономия ФОТ, руб.	%	Норма (дн.)	Норма (чс.)	Отраб. (дн.)	Отраб. (чс.)						
Булатов Игорь Виленович	Руководство	Генеральный директор	73 000,00	55 555,56	17 444,44	23,9	18	144	8	64						
Минчев Аристотель Борисович	Руководство	Первый заместитель генерального директора	70 000,00	66 111,11	3 888,89	5,6	18	144	17	136						
Солодовникова Мария Пахомовна	Управление бухгалтерского учета и отчетности	Начальник управления – главный бухгалтер	65 000,00	65 000,00			18	144	18	144						
Мейерсон Софья Карловна	Сметно-штатный отдел	Начальник отдела – заместитель начальника управления	55 000,00	42 485,81	12 514,19	22,8	18	144	13	104						
Орлова Елена Николаевна	Сметно-штатный отдел	Начальник отдела – заместитель начальника управления	55 000,00	52 555,56	2 444,44	4,4	48	384	22	140						
Оплата по окладу			55 000,00	52 555,56	2 444,44	4,4	48	384	22	140						
Петров Петр Иванович	Сметно-штатный отдел	Начальник отдела – заместитель начальника управления	55 000,00	21 388,89	33 611,11	61,1	18	144	7	56						
Оплата по окладу			55 000,00	21 388,89	33 611,11	61,1	18	144	7	56						
Рязанова Елена Борисовна	Сметно-штатный отдел	Начальник отдела – заместитель начальника управления	51 680,00	18 700,00	32 980,00	63,8			11	52						
Оплата по дневному тарифу			51 680,00	18 700,00	32 980,00	63,8			11	52						
Спиридонова Елена Валерьевна	Сметно-штатный отдел	Начальник отдела – заместитель начальника управления	40 000,00	33 333,33	6 666,67	16,7	18	144	15	120						
Оплата по окладу			40 000,00	33 333,33	6 666,67	16,7	18	144	15	120						
Яцкив Андрей Эдуардович	Юридический отдел	Начальник отдела	65 000,00	65 000,00			18	144	18	144						
Оплата по окладу			65 000,00	65 000,00			18	144	18	144						
Работкина Жанна Дмитриевна	Отдел по работе с персоналом	Эксперт	30 000,00	30 000,00			18	144	18	144						
Оплата по окладу			30 000,00	30 000,00			18	144	18	144						

- Контроль соответствия штатному расписанию
- Контроль в ручном режиме

Кадровый перевод (создание) *

Провести и закрыть | Проверить | Приказ о переводе (Т-5) | Все действия ?

Организация: Крон-Ц | Дата: 01.12.2014 | Номер:

Сотрудник: Орлова Елена Николаевна

Дата перевода: 01.12.2014 | по: . .

Главное | Оплата труда | Трудовой договор | Дополнительно

Перевести в другое подразделение или на другую должность | Перевести на другой график

Филиал (обособл. подр.): Крон-Ц | График работы: Пятидневка

Подразделение: Отдел расчетов по оплате труда | Ранее сотрудник работал по графику Смена 1

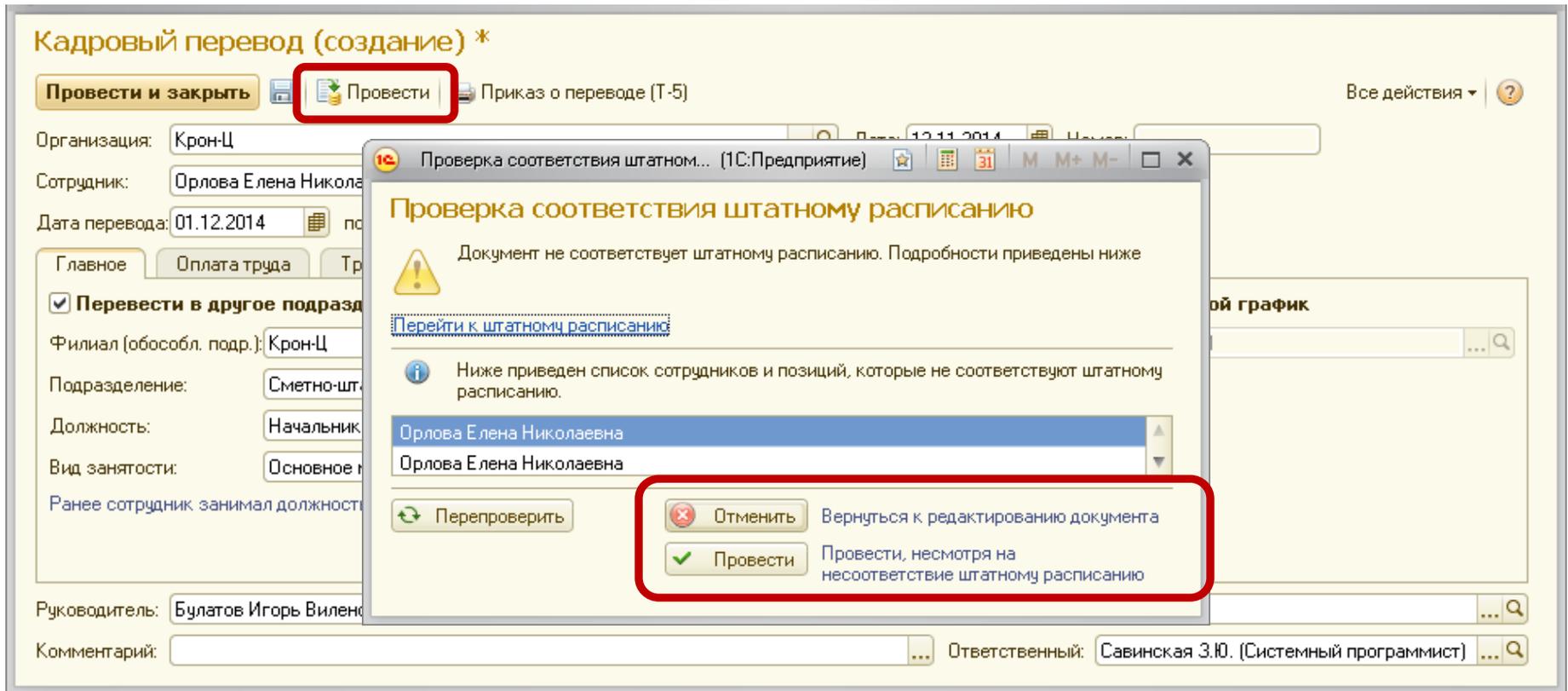
Должность: Главный экономист /Отдел расчетов по оплате | Колич. ставок: 1,00

Вид занятости: Основное место работы | Ранее сотрудник занимал должность "Начальник отдела - заместитель начальника управления /Сметно-...

Руководитель: Булатов Игорь Виленович | Должность: Генеральный директор

Комментарий: | Ответственный: Савинская З.Ю. (Системный программист)

- Контроль в автоматическом режиме (при проведении)



Кадровый перевод (создание) *

Провести и закрыть Провести Приказ о переводе (Т-5) Все действия ?

Организация: Крон-Ц
Сотрудник: Орлова Елена Николаевна
Дата перевода: 01.12.2014

Главное Оплата труда Тр

Перевести в другое подразделение

Филиал (обособл. подр.): Крон-Ц
Подразделение: Сметно-штатное
Должность: Начальник
Вид занятости: Основное

Ранее сотрудник занимал должности

Руководитель: Булатов Игорь Виленич
Комментарий: Ответственный: Савинская З.Ю. (Системный программист)

Проверка соответствия штатному расписанию

Документ не соответствует штатному расписанию. Подробности приведены ниже

[Перейти к штатному расписанию](#)

Ниже приведен список сотрудников и позиций, которые не соответствуют штатному расписанию.

- Орлова Елена Николаевна
- Орлова Елена Николаевна

Перепроверить

Отменить Вернуться к редактированию документа

Провести Провести, несмотря на несоответствие штатному расписанию

Штатное расписание

Организация: Кр

Если необх
дозаполнит

Открыть документ
текущее штатное

Вид списка

Наименование

Генеральн

Анализ штатного расписания

Дата: Начал

Параметры: Дата: 26.09.2014

Организация Крон-Ц

Составные части ФОТ по позициям штатного расписания

Подразделение

Позиция

Оклады, надбавки и ФОТ по штатному расписанию

Соблюдение штатного расписания

Дата: Открытое акционерное общество "Крон-Ц"

наименование организации

Номер документа

Дата составления

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

на период 26 сентября 2014 г.

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавка, руб.			
наименование	код				Надбавка за выслугу лет	Надбавка за ненормированный рабочий день	Надбавка за руководство	Надбавк
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Руководство	1	Генеральный директор	1	75 000,00	15 000,00 (20)	11 250,00 (0,15)	75 000,00 (75 000)	
Руководство	1	Первый заместитель генерального директора	1	70 000,00	14 000,00 (20)	7 000,00 (0,10)	70 000,00 (70 000)	
Управление бухгалтерского учета и отчетности	2	Начальник управления – главный бухгалтер	2	65 000,00	13 000,00 (20)			
Сметно-штатный отдел	3	Начальник отдела – заместитель начальника управления	2	55 000,00	11 000,00 (20)	38 500,00 (0,70)		
Отдел расчетов по оплате труда	4	Начальник отдела	2	55 000,00		12 650,00 (0,23)	55 000,00 (55 000)	

- Удобный доступ к информации
 - Все данные о сотруднике содержатся в карточке сотрудника
 - Сведения распределены по нескольким вспомогательным формам, открывающимся в отдельных окнах
 - Переход между формами, осуществляется выбором гиперссылок в карточке сотрудника

Булатов Игорь Виленович: Личные данные

Место рождения:

Москва

Гражданство

Гражданство страны: РОССИЯ

Лицо без гражданства

Сведения о гражданстве действуют с: ..

[История изменения сведений о гражданстве](#)

Документ, удостоверяющий личность

Вид документа: Паспорт гражданина РФ

Серия: 12 34 Номер: 111101

Кем выдан: ПВР №1

Дата выдачи: 01.01.2000 Код подразд.: ..

Срок действия: ..

Сведения о документе действуют с: 11.01.2010

[История изменения документа, удостоверяющего личность](#) [Все документы человека](#)

Адреса, телефоны

Мобильный: +7 (605)

Домашний: +7 (495)

Рабочий: ..

Адрес по: ..

Булатов Игорь Виленович: Семья *

Состояние в браке

Состоит в незарегистрированном браке Сведения действуют с: 05.08.2014

[История изменения состояния в браке](#)

Состав семьи

[+](#) Добавить [+](#) [x](#) [↑](#) [↓](#)

Все действия ▾

Булатов Игорь Виленович: Отсутствия

Остаток отпуска
6 дней

[Справка по отпускам сотрудника](#)

[+](#) Создать [+](#) [x](#) [↔](#) [🔍](#) Найти... [🗑️](#)

Все действия ▾

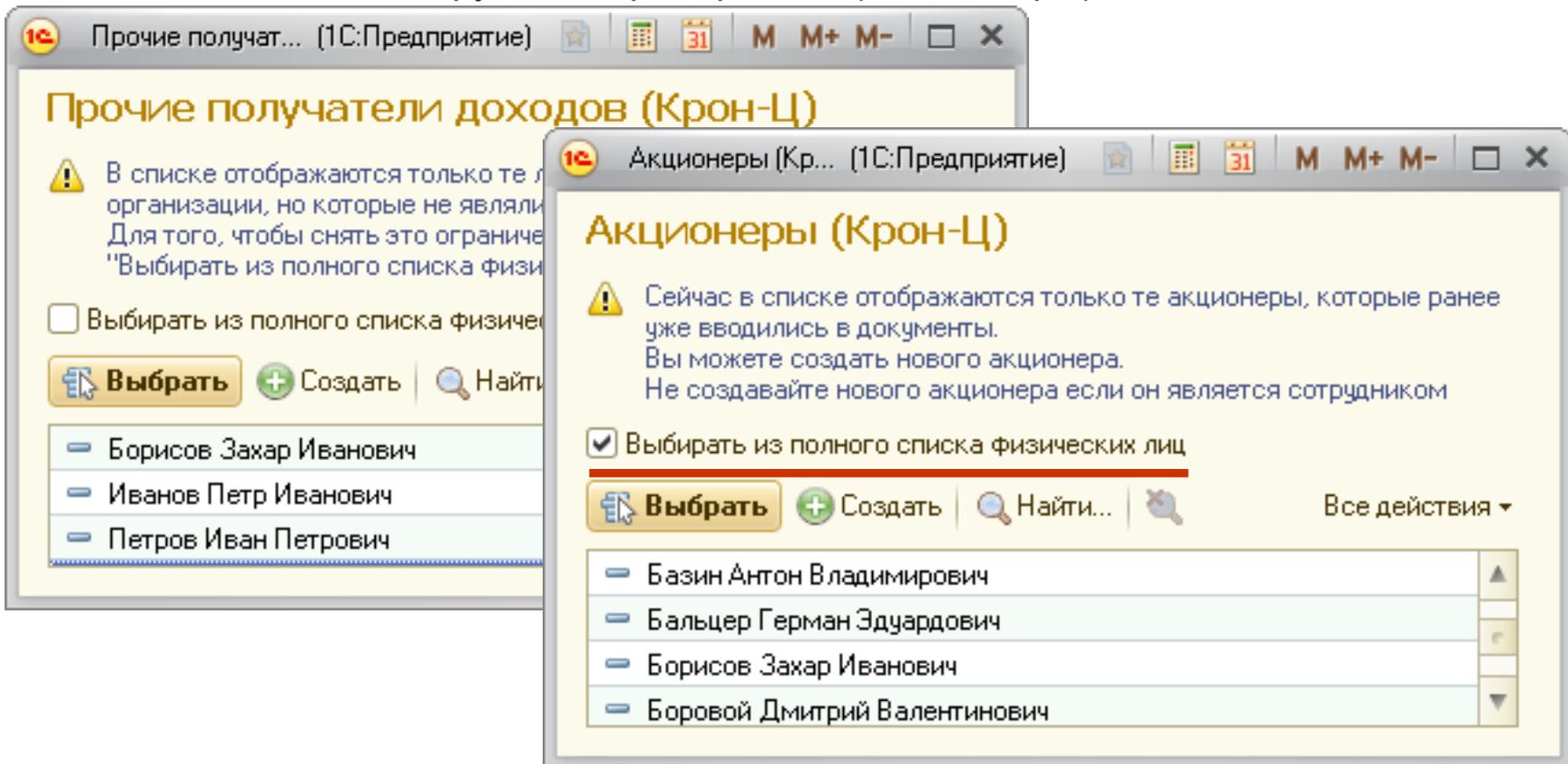
- Больничный лист
- Командировка
- Командировка группы
- Оплата дней ухода за детьми-инвалидами
- Отпуск
- Отпуск без сохранения оплаты
- Отпуск сотрудников
- Отсутствие с сохранением оплаты
- Прогул, неявка

Тип документа	Ответственный	Комментарий
Больничный лист	Савинская З.Ю. (Систе...	
Отпуск	Савинская З.Ю. (Систе...	
Командировка	Савинская З.Ю. (Систе...	
Отсутствие с сохранен...	Савинская З.Ю. (Систе...	

Не отображать в списках. Все операции по сотруднику

Сведения о «несотрудниках»

- Хранятся сведения о физических лицах, не являющихся сотрудниками
 - Акционеры
 - Получатели прочих доходов
 - Бывшие сотрудники предприятия (пенсионеры)



Прочие получатели доходов (Крон-Ц)

В списке отображаются только те физические лица, которые являются получателями доходов от данной организации, но которые не являются сотрудниками. Для того, чтобы снять это ограничение, необходимо выбрать пункт "Выбрать из полного списка физических лиц".

Выбрать из полного списка физических лиц

Выбрать **Создать** **Найти...**

- Борисов Захар Иванович
- Иванов Петр Иванович
- Петров Иван Петрович

Акционеры (Крон-Ц)

Сейчас в списке отображаются только те акционеры, которые ранее уже вводились в документы. Вы можете создать нового акционера. Не создавайте нового акционера если он является сотрудником.

Выбрать из полного списка физических лиц

Выбрать **Создать** **Найти...** **Все действия ▾**

- Базин Антон Владимирович
- Бальцер Герман Эдуардович
- Борисов Захар Иванович
- Боровой Дмитрий Валентинович

- Списки сотрудников :
 - Штатные сотрудники
 - Личные данные сотрудников

Штатные сотрудники

Дата: Начало этого дня Организация:

Сформировать Настройки... Варианты отчета ▾ Найти... Все действия ▾

Штатные сотрудники

Отбор: Работавшие со

Организация
Всего сотрудников

Подразделение		
№	Сотрудник	Та...
Руководство		
1	Булатов Игорь Виленович	000
2	Минчев Аристотель Борисович	000
Управление бухгалтерского у		
1	Солодовникова Мария Пахомовна	000
Сметно-штатный отдел		
1	Мейерсон Софья Карловна	000
2	Орлова Елена Николаевна	000

Личные данные сотрудников

Дата: Начало этого дня Организация:

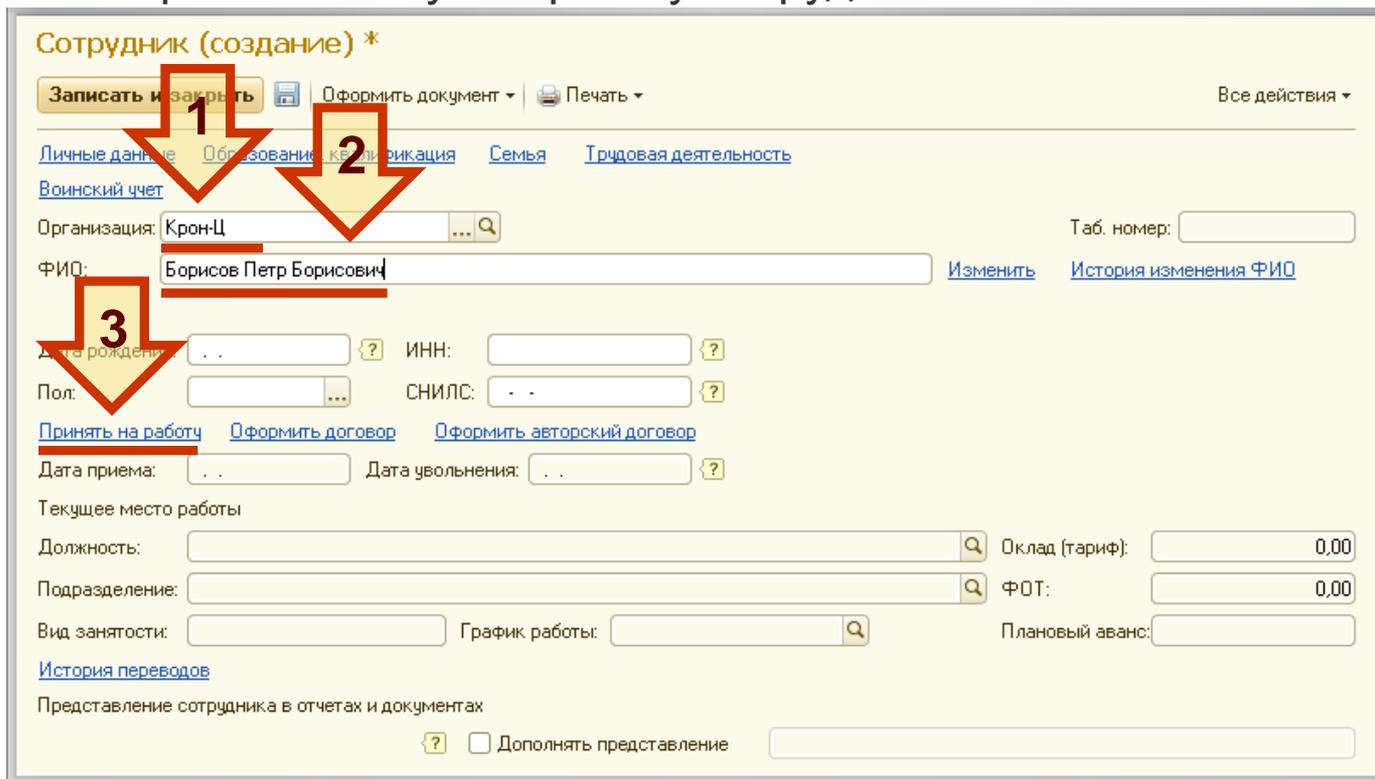
Сформировать Настройки... Варианты отчета ▾ Найти... Все действия ▾

Личные данные сотрудников

Организация Крон-Ц

Сотрудник	ИНН	СНИЛС	Дата рождения	Адрес места проживания	Страна гражданства
Базин Антон Владимирович	772620227070	322-620-227 19	01.01.1966	105037, Москва г, Первомайская ул, дом № 1, квартира 1	РОССИЯ
Бальцер Герман Эдуардович	776937625207	416-937-625 08	01.01.1966	105037, Москва г, Первомайская ул, дом № 1, квартира 1	РОССИЯ
Борисов Петр Борисович					РОССИЯ
Боровой Дмитрий Валентинович			31.12.1966		РОССИЯ
Булатов Игорь Виленович	775245067541	505-245-067 50	01.01.1966	105037, Москва г, Первомайская ул, дом № 1, квартира 1	РОССИЯ
Ваньков Александр Матвеевич	509557755558	699-557-755 05	31.12.1967	105037, Москва г, Первомайская ул, дом № 1, квартира 19	РОССИЯ
Войцехович Игорь Борисович	500865692144	780-865-692 61	31.12.1967	105037, Москва г, Первомайская ул, дом № 1, квартира 24	РОССИЯ
Волков Марат Савельевич	778172302637	878-172-302 42	01.01.1966	105037, Москва г, Первомайская ул, дом № 1, квартира 1	РОССИЯ

- Минимум действий при оформлении на работу
- Алгоритм:
 - Открываем новую карточку сотрудника



Сотрудник (создание) *

Записать и закрыть | Оформить документ | Печать | Все действия

[Личные данные](#) | [Образование и квалификация](#) | [Семья](#) | [Трудовая деятельность](#)
[Воинский учет](#)

Организация: ...
ФИО: [Изменить](#) [История изменения ФИО](#)

Дата рождения: ? | ИНН: ?
Пол: ... | СНИЛС: ?

[Принять на работу](#) | [Оформить договор](#) | [Оформить авторский договор](#)

Дата приема: | Дата увольнения: ?

Текущее место работы

Должность: | Оклад (тариф):
Подразделение: | ФОТ:
Вид занятости: | График работы: | Плановый аванс:

[История переводов](#)

Представление сотрудника в отчетах и документах
 Дополнять представление

- Указываем подразделение и должность
- Приказ автоматически заполняется данными из позиции штатного расписания

Прием на работу 0000-000006 от 02.12.2014

Провести и закрыть  Провести  Печать  Все действия 

Организация: Крон-Ц  Дата: 02.12.2014  Номер: 0000-000006

Сотрудник: Борисов Петр Борисович 

Главное **Оплата труда** Трудовой договор

Приказом установлены ежемесячные начисления Порядок пересчета: По умолчанию (по средне ... 

 Добавить ФОТ: 55 000,00    Все действия 

Начисление	Показатели	
Оплата по окладу	Оклад	55 000

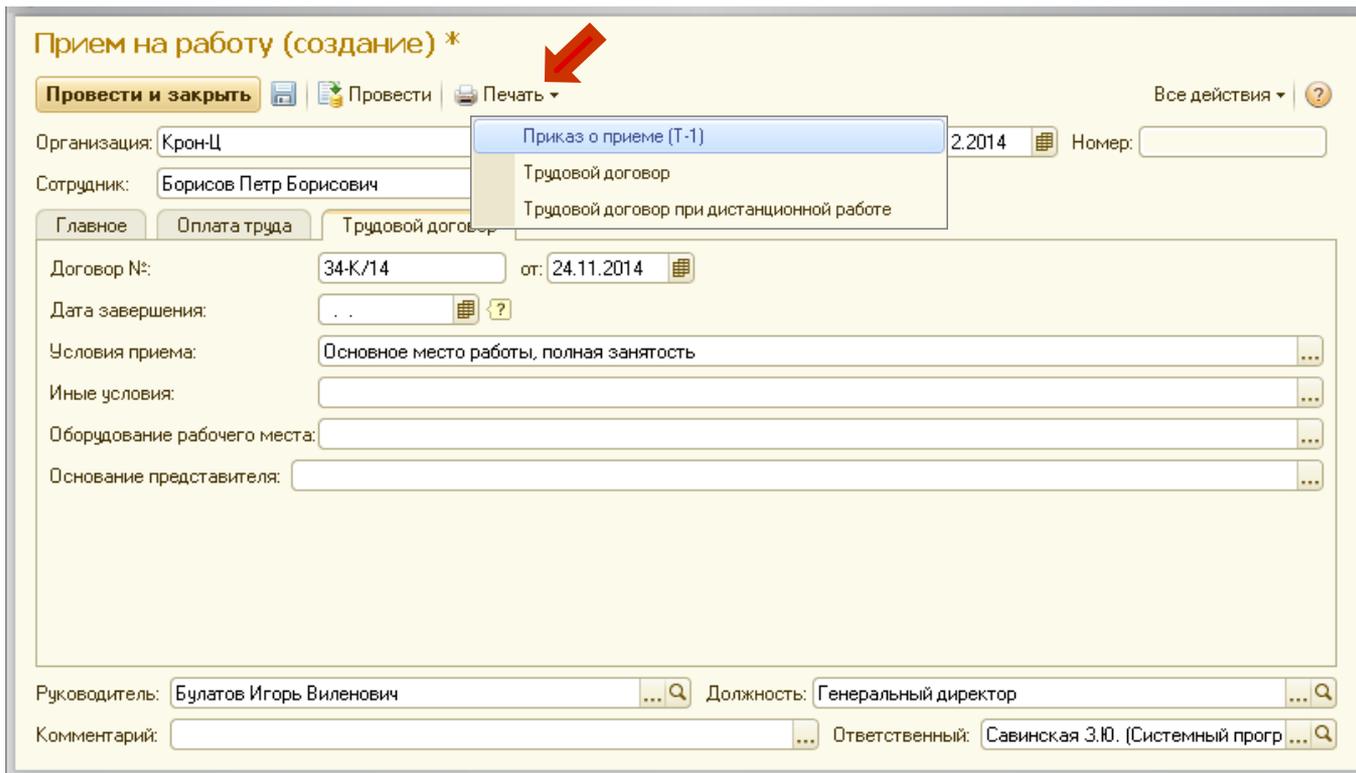
Аванс: Расчет за первую половину мес: ...

Руководитель: Булатов Игорь Виленович  Должность: Генеральный директор 

[Исправить](#)  Если необходимо внести исправление, но при этом сохранить данный экземпляр документа, воспользуйтесь командой Исправить

Комментарий:  Ответственный: Савинская З.Ю. (Системный прог 

- Указываем подразделение и должность
- Приказ автоматически заполняется данными из позиции штатного расписания



Прием на работу (создание) *

Провести и закрыть | Провести | Печать

Все действия ?

Организация: КронЦ | 2.2014 | Номер:

Сотрудник: Борисов Петр Борисович

Главное | Оплата труда | Трудовой договор

Договор №: 34-К/14 | от: 24.11.2014

Дата завершения: .. ?

Условия приема: Основное место работы, полная занятость

Иные условия:

Оборудование рабочего места:

Основание представителя:

Руководитель: Булатов Игорь Виленович | Должность: Генеральный директор

Комментарий: | Ответственный: Савинская З.Ю. (Системный прог

Задача

- Оформить приказ о переводе сотрудника (Т-5)
- Зарегистрировать перемещение группы сотрудников в другое подразделение, в том числе обособленное (Т-5)
- Изменить сотруднику оплату без оформления кадрового перемещения
- Изменить плановые начисления в связи изменением или утверждением нового штатного расписания

Документ

- Кадровый перевод
- Перемещение в другое подразделение
- Изменение оплаты труда
- Изменение плановых начислений

- При реорганизации компании может возникнуть потребность в массовом переводе сотрудников между юридическими лицами
- Документ-помощник позволяет создать
 - Приказ об увольнении
 - Приказ о приеме на работу
 - Исходящая справка о зарплате для расчета пособий
 - Входящая справка о зарплате для расчета пособий
 - Печатные формы документов и справок
- Если на предприятии практикуется перенос остатков отпуска при увольнении переводом, то существует возможность автоматического ввода начальных остатков отпусков

Перевод к другому работодателю 0000-000002 от 02.12.2014

Записать и закрыть  | Сервис ▾  Печать ▾ Все действия ▾ 

Дата:  Номер:

1 Откуда и кого переводим **2** Куда переводим **3** Оформление перевода

 [Приказ об увольнении \(0000-000007 от 02 дек. 2014\)](#) Отв.: Савинская З.Ю. (Системный программист)

 [Ввести исходящую справку о заработке для расчета пособий](#)

 [Ввести приказ о приеме на работу](#)

 [Ввести входящую справку о заработке для расчета пособий](#)

Комментарий: Ответственный: 

Перевод к другому работодателю 0000-000002 от 02.12.2014

Записать и закрыть | Сервис | Печать

Дата: 02.12.2014 | Номер: 0000-0000

1 Откуда и кого переводим | 2 Куда

- Приказ об увольнении (0000-000007)
- Ввести исходящую справку о заработке
- Ввести приказ о приеме на работу
- Ввести входящую справку о заработке

Согласование перевода (запрос)
Согласование перевода (ответ)
Согласие работника на перевод
Приказ об увольнении (Т-8)
Печать записки-расчета при увольнении (Т-61)
Печать справки о среднем заработке для расчета пособий
Приказ о приеме на работу (Т-1)
Личная карточка (Т-2)
Комплект документов для перевода
Анализ соответствия согласованных и учетных данных

Комментарий: | Ответственный: Савинская З.Ю. (Системный прс ...)

Печать документа

Копий:

Все действия ▾ ?

Анализ соответствия согласованных и учетных данных

Перевод к другому работодателю 0000-000002 от 03.12.2014
(Боровой Дмитрий Валентинович из Крон-Ц в Крон-Ц. Филиал в г. Волгоград)

	Согласовано	Отражено в учете
Увольнение 0000-000007 от 03.12.2014		
Дата увольнения	03.12.2014 0:00:00	03.12.2014 0:00:00
Статья ТК РФ	Статья77пб	Статья77пб
Прием на работу не введен		
Дата приема	05.12.2014 0:00:00	
Позиция штатного расписания	Главный бухгалтер /Бухгалтерия/	
График работы	Пятидневка	
Количество ставок	1	
Оплата труда		
Оплата по окладу		
Оклад	55 000	

- Документ предназначен для планирования графика отпусков и печати унифицированной формы Т-7
- Поддерживается автоматическая проверка права на отпуск сотрудников

График отпусков (создание) *

Провести и закрыть | Провести | График отпусков (Т-7) | Все действия ?

Организация: Крон-Ц | Дата: 25.11.2014 | Номер:

Подбор | Добавить |

Отклонения запланированных отпусков от учетных данных (1С:Предприятие)

Отклонения запланированных отпусков от учетных данных		
Войцехович Игорь Борисович	Основной	Не верно указан период, за который предоставляется отпуск
Габровская Светлана Марковна	Основной	По данным учета остаток дней отпуска на 8 дн. больше

Закреть

⚠ Отпуска не отражены в кадровом учете.

Руководитель кадровой службы: Козьмин Глеб Матвеевич | Должность: Начальник отдела

Комментарий: | Ответственный: Савинская З.Ю. (Системный программист)

[Этот документ оформлен правильно?](#)

Кадровые изменения

Параметры: Период: 01.01.2014 - 23.11.2014

Период: С начала этого года
 Организация:

Свод кадровых изменений

Параметры: Период: 01.01.2014 - 23.11.2014

Крон-Ц

Подразделение	Прием		Перемещение		Увольнение		Итого	
	Количество	Ставки	Количество	Ставки	Количество	Ставки	Количество	Ставки
Сметно-штатный отдел	2	2,00	2	2,00			4	4,00
Начальник отдела - совместитель	2	2,00	2	2,00			4	4,00

Уволенные сотрудники

Отбор: Организация Равно "Крон-Ц" И
Уволенные сотрудники

Организация

Крон-Ц

Сотрудник	Подразделение	Должность	Дата приема	Дата увольнения	Дата рождения
Яцкив Андрей Эдуардович	Юридический отдел	Начальник отдела	25.01.2010	20.11.2014	01.01.1966
Мартынюк Олег Егорович	Отдел установки и эксплуатации оборудования	Главный инженер	25.01.2010	20.11.2014	31.12.1967
Сорока Петр Максимович	Отдел установки и эксплуатации оборудования	Ведущий инженер	25.01.2010	20.11.2014	31.12.1967
Шведов Игорь Сергеевич	Хозяйственный отдел	Начальник отдела	25.01.2010	04.08.2014	01.01.1966
Матвиевский Григорий Маркович	Сектор дежурной службы	Главный эксперт	25.01.2010	20.11.2014	31.12.1967

Фактические отпуска

Отсутствия сотрудников

Период формирования отчета

Ноябрь 2014

Потери рабочего времени

Организация

Крон-Ц

Потери рабочего времени по сотрудникам

Организация

Крон-Ц

Сотрудник	Подразделение	Норма времени		Отсутствия		Потери времени (%)		Простой по вине кален.дни (без учета праздн.)
		кален.дни	раб.дни	кален.дни	раб.дни	кален.дни	раб.дни	
		Громова Надежда Петровна	Отдел по работе с персоналом	29	18	2	2	
Булатов Игорь Виленович	Руководство	29	18	11	6	38	33	
Матвиевский Григорий Маркович	Сектор дежурной службы	19	20	2	3	11	15	
Михейцева Наталия Анатольевна	Сектор дежурной службы	29	30	1	2	3	7	
Рязанова Елена Борисовна	Сметно-штатный отдел	29	30	2	2	7	7	
Спиридонова Елена Валерьевна	Сметно-штатный отдел	29	18	4	3	14	17	
Итого		164	134	22	18	13	13	

Среднесписочная численность

Организация

Крон-Ц

Изменения состава

Принято сотрудников	2
Уволено сотрудников	5

Численность

Списочная	24,9
Среднесписочная	24,8
Внешних совместителей	
Договорников	

Дни простоя

По вине работника	2
По вине работодателя	2
По прочим причинам	6

Подробнее по периодам

Период Подразделение	Изменение состава		Списочная численн.	Среднесписочная численность			Количество дней простоя		
	Принято	Уволено		Всего	Внешн. совместит.	Договорн.	По вине работника	По вине работодат.	Прочие причины
Ноябрь 2014	2	5	24,9	24,8			2	2	
Руководство			2,0	2,0					
Управление бухгалтерского учета и отчетности			1,0	1,0					
Сметно-штатный отдел	2		3,2	3,1					

- Ведение общего воинского учета
- Разработаны аналитические отчеты, обеспечивающие контроль и повышающие удобство ведения воинского учета
 - Анализ карточек воинского учета
 - Анализ изменений личных данных сотрудников
 - Принятые и уволенные военнообязанные сотрудники
 - Принятые и уволенные сотрудники подлежащие призыву
- Ведение специального воинского учета забронированных граждан
 - Документы бронирования
 - Ходатайство о бронировании
 - Бронирование граждан
 - Отмена бронирования
 - Учет летно-подъемного и плавсостава

■ Печатные формы и отчеты

- Приказ об организации воинского учета граждан, в т.ч. бронирования граждан, пребывающих в запасе
- План работы по осуществлению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе
- Карточка учета организации (форма №18)
- Расписка в приеме от сотрудника документа воинского учета
- Сведения о гражданине, подлежащем воинскому учету, и принятии его на работу или увольнении его с работы
- Листок сообщения об изменениях сведений о гражданах, состоящих на воинском учете
- Сведения об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья (получении инвалидности) граждан, состоящих на воинском учете
- Список граждан, пребывающих в запасе, для сверки учетных сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках
- Список граждан мужского пола 15- и 16-летнего возраста
- Сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете
- Другие...

- Кадровые документы и отчеты снабжены печатными формами (более 120 макетов)
 - Формы редактируются и сохраняются
 - Можно вернуться к стандартным формам

Макеты печатных форм

Показывать

Открыть Изменить

Иконка	Название макета
	Макет печатной формы
	Договор авторского заказа
	Договор подряда
	Донесение о количестве граждан в запасе
	Доплата за дни нетрудоспособности
	Дополнительное соглашение
	Журнал учета исполнительных документов
	Записка - расчет о предоставлении отпуска работнику
	Записка - расчет при увольнении (Т61)
	Запрос на перевод
	Заявление в ФСС о выплате пособия, 2012 год
	Заявление на перенос отпуска
	Извещение о приеме или увольнении
	Изменение объекта налогообложения УСН
	Карточка оповещения
	Карточка страховых взносов
	Карточка страховых взносов с 2012 г.
	Карточка страховых взносов с 2013 г.

Дополнительное соглашение *

Записать и закрыть Редактирование

⚠ Изменение имен областей, а также параметров макета может привести к потере работоспособности печатной формы.

1	2	3	4	5	6	7
1	<ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № [Номер]>					
2	<к трудовому договору № [НомерДоговора] от [ДатаДоговора] г.>					
3	о временном совмещении					
4	г. _____				<[Дата] г.>	
5	<[НазваниеОрганизации], именуемое в дальнейшем "Работодатель", в лице [ФИОРуководителяСклоняемое] ([Долж					
6	<1. С согласия Работника и в соответствии со ст. 60.2, ст. 151 Трудового кодекса РФ Работнику поручается вы					
7	<2. Работнику поручается выполнение следующих дополнительных должностных обязанностей:					
8	_____					
9	<3. Поручаемая Работнику дополнительная работа будет осуществляться до [ДатаОкончания] без освобожде					
10	<4. За выполняемую по настоящему дополнительному соглашению дополнительную работу Работник получае					
11	_____					
12	<5. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а Работодатель -					
13	досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую Сторону в письменной форме					
14	не позднее чем за три рабочих дня.					
15	<6. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами и яв					
16	_____					
17	<7. Настоящее дополнительное соглашение составлено и подписано в двух экземплярах, имеющих равную					
18	юридическую силу, один из которых хранится в делах Работодателя, другой передается Работнику.					
19	_____					
20	_____					
21	_____					

Учет рабочего времени



- Возможность использования в системе нескольких производственных календарей
- 27 апреля – День Республики Саха (Якутия)

Российская Федерация (Производственный календарь)

Все действия ▾ ?

Наименование: Код: Год:

Январь 2012							Февраль 2012							Март 2012							Апрель 2012											
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс					
					1		1	2	3	4	5			1	2	3	4							1		1						
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8					
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15					
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22					
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29					26	27	28	29	30	31	23	24	25	26	27	28	29						
30	31																				30											

Май 2012							Июнь 2012							Июль 2012							Август 2012						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
1	2	3	4	5	6		1	2	3					1							1	2	3	4	5		
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26
28	29	30	31				25	26	27	28	29	30		23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30	31		

Сентябрь 2012							Октябрь 2012							Ноябрь 2012							Декабрь 2012						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
				1	2		1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4				1	2					
3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30	29	30	31					26	27	28	29	30			24	25	26	27	28	29	30
																					31						

Переносы дней:

- 1 января (воскресенье) перенесен на 5 января ...
- 7 января (суббота) перенесен на 9 января ...
- 11 марта (воскресенье) перенесен на 9 марта ...
- 28 апреля (суббота) перенесен на 30 апреля ...
- 5 мая (суббота) перенесен на 7 мая ...
- 12 мая (суббота) перенесен на 8 мая ...
- 9 июня (суббота) перенесен на 11 июня ...
- 4 ноября (воскресенье) перенесен на 5 ноября ...
- 29 декабря (суббота) перенесен на 31 декабря ...

- Возможность использования в системе нескольких производственных календарей
- Производственный календарь Республики Саха (Якутия)

Республика Саха (Якутия) (Производственный календарь) *

Все действия ▾

Наименование: Код: Год:

Январь 2012							Февраль 2012							Март 2012							Апрель 2012											
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс					
					1		1	2	3	4	5			1	2	3	4								1							
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8					
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15					
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22					
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29					26	27	28	29	30	31	23	24	25	26	27	28	29						
30	31																								30							
Май 2012							Июнь 2012							Июль 2012							Август 2012											
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс					
	1	2	3	4	5	6			1	2	3								1													
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12					
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19					
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26					
28	29	30	31				25	26	27	28	29	30		23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30	31							
														30	31																	
Сентябрь 2012							Октябрь 2012							Ноябрь 2012							Декабрь 2012											
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс					
					1	2	1	2	3	4	5	6	7						1	2	3	4										
3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9					
10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16					
17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23					
24	25	26	27	28	29	30	29	30	31					26	27	28	29	30			24	25	26	27	28	29	30					
																									31							

- Нерабочий праздничный день учитывается для подразделений, расположенных в Якутии
 - В графиках работ
 - При расчете среднего заработка

Пятидневка (Якутия) (График работы)

Записать и закрыть   График работы Все действия 

Наименование:

Год, за который отображается график работы: Среднемесячное число часов: Среднемесячное число дней:

Пятидневка, раб. дни: ПнПт, выходн. дни: Сб, Вс
 Полная занятость. Длительность рабочей недели: 40 чс. [Изменить свойства графика...](#)

Месяц	Дней	Часов	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Январь	22	176		8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	
Февраль	21	168	8	8	8	8			8	8	8	8	8		8	8	8	8	8	8		8	8	8	8	×
Март	22	176	8	8	8			8	8	8	8	8		8	8	8	8	8	8			8	8	8	8	
Апрель	20	160		8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8			8	8	
Май	23	184	8	8	8	8	8		8	8	8	8	8		8	8	8	8	8	8			8	8	8	8
Июнь	21	168	8	8			8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	8	
Июль	22	176		8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	
Август	23	184	8	8	8	8			8	8	8	8	8		8	8	8	8	8	8			8	8	8	8

- В графиках работы появилась возможность вводить несколько видов планового времени
- Данные о плановом времени автоматически учитываются при расчете зарплаты
- Рассмотрим на примерах

- В организации, есть кормящие матери, для которых законодательством определены перерывы на кормление ребенка
- Время перерывов на кормление ребенка должно быть оплачено по среднему заработку

Настройка графика работы

Производственный календарь: Российская Федерация

Способ заполнения графика:

- По дням недели (пятидневка, шестидневка и т.п.)
- По циклам произвольной длины (сменные графики)

При заполнении учитывать праздничные дни Суммированный учет рабочего времени

Неполное рабочее время

- Неполный рабочий день
- Неполная рабочая неделя

Считать норму по другому графику: _____

Вводные данные:

День недели	Явка	Перерывы для кормления ребенка
Пн	6,00	2,00
Вт	6,00	2,00
Ср	6,00	2,00
Чт	6,00	2,00
Пт	6,00	2,00
Сб		
Вс		

Длительность рабочей недели: 40,00 Дата отчета: ..

Готово Отмена Все действия ?

Пятидневка (с перерывами на кормление) (График работы)

Наименование: Пятидневка (с перерывами на кормление)

Год, за который отображается график работы: 2014 Среднемесячное число часов: 123 Среднемесячное число дней: 20,6

Пятидневка, раб. днг. Пн-Пт, выходн. днг. Сб, Вс
Полная занятость. Длительность рабочей недели: 40 чс.

[Изменить свойства графика](#) [Заполнить график](#)

Месяц	Вид времени	Дней	Часов	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Январь	Явка	17	102									6	6			
Январь	Перерывы для...	17	34									2	2			
Февраль	Явка	20	119			6	6	6	6	6				6	6	6
Февраль	Перерывы для...	20	40			2	2	2	2	2				2	2	2
Март	Явка	20	119			6	6	6	6	6	5				6	6
Март	Перерывы для...	20	40			2	2	2	2	2	2				2	2
Апрель	Явка	22	131	6	6	6	6				6	6	6	6	6	
Апрель	Перерывы для...	22	44	2	2	2	2				2	2	2	2	2	
Май	Явка	19	113					6	6	6	6	6	6	6	6	5
Май	Перерывы для...	19	38					2	2	2	2	2	2	2	2	2
Июнь	Явка	19	113			6	6	6	6	6			6	6	5	
Июнь	Перерывы для...	19	38			2	2	2	2	2			2	2	2	
Июль	Явка	23	138	6	6	6	6				6	6	6	6	6	
Июль	Перерывы для...	23	74													

- Оплата по среднему заработку рассчитывается автоматически при начислении зарплаты

- Для водителей отдельно учитывается время работы на линии и время подготовки к рейсу
 - Рабочее время планируется заранее
 - Время работы на линии и время подготовки к рейсу оплачивается по разным тарифным ставкам

Настройка графика работы

Производственный календарь:

Способ заполнения графика

По дням недели (пятидневка, шестидневка)

По циклам произвольной длины (сменные графики)

При заполнении учитывать праздничные дни Суммировать

Неполное рабочее время

Неполный рабочий день

Неполная рабочая неделя

Считать норму по другому графику:

Расписание работы

Номер дня	Время на лин	Время в ремонте
1	11,00	0,40
2	11,00	0,40
3		
4		

Длительность рабочей недели: Дата отсчета:

Готово Отмена Все действия ?

1-я смена водителей (График работы)

Записать и закрыть График работы

Наименование:

Год, за который отображается график работы: Среднемесячное число часов: Среднемесячное число дней:

Скользящий график, раб. дни: , выкодн. дни: [Изменить свойства графика](#)

Месяц	Вид времени	Дней	Часов	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Январь	Время на лин	12	132									11	11			
	Время в ремон...	12	4,80									0,40	0,40			
Февраль	Время на лин	13	143			11	11			11	11			11	11	
	Время в ремон...	13	5,20			0,40	0,40			0,40	0,40			0,40	0,40	
Март	Время на лин	16	176			11	11			11	11			11	11	
	Время в ремон...	16	6,40			0,40	0,40			0,40	0,40			0,40	0,40	
Апрель	Время на лин	14	154				11	11			11	11			11	11
	Время в ремон...	14	5,60				0,40	0,40			0,40	0,40			0,40	0,40
Май	Время на лин	14	154				11	11			11	11			11	11
	Время в ремон...	14	5,60				0,40	0,40			0,40	0,40			0,40	0,40
Июнь	Время на лин	15	165			11	11			11	11			11	11	
	Время в ремон...	15	6			0,40	0,40			0,40	0,40			0,40	0,40	
Июль	Время на лин	15	165	11				11	11			11	11			11

- Для одного сотрудника, в течении месяца, может быть введено, несколько документов, регистрирующих фактическое время
- Итоговая корректировка проводится документом «Табель»
- Пример
 - Для водителей отдельно учитывается время работы на линии и время проведенное в ремонте:
 - Время работы на линии в конце месяца вводит диспетчер
 - Время проведенное в ремонте регистрирует сотрудник ремонтного цеха
 - В конце месяца табельщик регистрирует неявки

- Время работы на линии регистрирует диспетчер
- Водитель Михайлов отработал на линии 07.11.2014 только 4 часа
Полдня отсутствовал на работе

Ввод отработанного времени на линии 0000-000001 от 28.11.2014 20:22:07

Провести и закрыть   Провести

Все действия 

Месяц:

Дата: Номер:

Организация: **Крон-Ц**

Подразделение: **Автоколонна**

Сотрудники

 Добавить      Заполнить

Все действия 

Сотрудник	Всего		1 Сб	2 Вс	3 Пн	4 Вт	5 Ср	6 Чт	7 Пт	8 Сб
	Дней	Сумма/часов								
Мартынюк Алексей Захарович	18	145,0						8	8	9
Михайлов Иван Петрович	18	135,0						6	6	4
	36	280						14	14	13

Комментарий: Ответственный:

Время на ремонте 0000-000002 от 05.11.2014 12:00:00

Провести и закрыть   Провести Все действия ▾ ?

Дата:  Номер:

Организация: 

Сотрудники

 Добавить      Заполнить Все действия ▾

Сотрудник	Время в ремонт...	Всего часов
Мартынюк Алексей Захарович	2,00	2,00

Комментарий:  Ответственный: 

- Сотрудник ремонтного цеха ввел время нахождения машин в ремонте

- 05.11.2014 водитель Мартынюк – 2 часа

Время на ремонте 0000-000003 от 06.11.2014 12:00:00

Провести и закрыть   Провести Все действия ▾ ?

Дата:  Номер:

Организация: 

Сотрудники

 Добавить      Заполнить Все действия ▾

Сотрудник	Время в ремонт...	Всего часов
Михайлов Иван Петрович	4,00	4,00

Комментарий:  Ответственный: 

- 06.11.2014 водитель Михайлов – 4 часа

- В конце месяца табельщик регистрирует отсутствия
- Зарегистрировано отсутствие Михайлова 07.11.2014 в течение 4 часов

Прогул, неявка 0000-000001 от 28.11.2014

[Провести и закрыть](#)   Провести | Создать на основании ▾

Все действия ▾ 

Месяц: ...  Организация: ...  Дата:  Номер:

Сотрудник: ... 

Включено в расчет зарплаты ... 

Отсутствие в течение части смены 

Вид отсутствия

Отсутствие по невыясненным причинам

Прогул

При расчете начислений учитывается как: ... 

Дата отсутствия:  Часы отсутствия:  ...

[Исправить](#) [Сторнировать](#)  Выплата зарплаты за Ноябрь 2014 г уже проведена. Редактирование этого документа не рекомендуется. Воспользуйтесь командой Исправить для исправления этого документа или Сторнировать для его отмены

Комментарий: Ответственный: ... 

- Введенные в течение месяца данные отражаются в Табеле
- При необходимости производится корректировка отработанного времени
 - 06.11. 2014 водитель отработал не 8, а 12 часов

Табель 0000-000001 от 28.11.2014 *

Провести и закрыть | Провести | T-13 | Все действия ?

Месяц: Ноябрь 2014 | Организация: Крон-Ц | Дата: 28.11.2014 | Номер: 0000-000001

Данные за: Текущий месяц | С: 01.11.2014 | По: 30.11.2014 | Подразделение: Автоколонна

Заполнить | Максимальное количество видов времени на одну дату: 2

Подбор | Найти...

№	Сотрудник	Итого	1 Сб	2 Вс	3 Пн	4 Вт	5 Ср	6 Чт	7 Пт	8 Сб	9 В
1	Мартынюк, Алексей Захарович	Я 18 д. 149 ч.	В	В	В	В	Я 8	Я 12	Я 9	В	В
		ВР 1 д. 2 ч.					ВР 2				
2	Михайлов Иван Петрович	Я 18 д. 135 ч.	В	В	В	В	Я 6	Я 6	Я 4	В	В
		НН 1 д. 4 ч.						ВР 4	НН 4		

Подписи: И.В. Бчлатов

Комментарий: | Ответственный: Савинская З.Ю. (Системный программист)

Учет зарплаты



- В мотивационных схемах все чаще применяются расчеты по сложным формулам, зависящие от большого количества условий
- В подсистеме расчета зарплаты поддерживаются различные критерии, влияющие на зарплату:
 - Отработанное время
 - Выполненные работы
 - Произвольные значения, которые мы называем «Показатели расчета зарплаты»

- Рассмотрим пример применения показателей расчета зарплаты
- Начисление «Комиссионная доплата» рассчитывается по следующей формуле:

ОбъемПродаж · ПроцентОплаты + ЧислоДоговоров · ОплатаОдногоДоговора

- Формула призвана стимулировать сотрудников
 - продавать больше продукции
 - привлекать новых клиентов, заключая новые договоры

- Вводим показатели
 - Плановые
 - Процент оплаты
 - Оплата одного договора
 - Разового использования
 - Объем продаж
 - Число договоров

Процент оплаты (Показатель)

Записать и закрыть Все действия ▾ ?

Наименование: Показатель больше не используется

Краткое наименование:

Идентификатор:

Назначение показателя:

Тип показателя:

Является тарифной ставкой

Используется:

Во всех месяцах

Только в месяцах

Вводится ежемесячно

Накапливается

Изменяется периодически

Оплата одного договора (Показатель)

Записать и закрыть Все действия ▾ ?

Наименование: Показатель больше не используется

Краткое наименование:

Идентификатор:

Назначение показателя:

Тип показателя:

Является тарифной ставкой

Используется:

Во всех месяцах

Только в месяцах

Вводится ежемесячно

Накапливается

Изменяется периодически

Объем продаж (Показатель)

Записать и закрыть Все действия ▾ ?

Наименование: Показатель больше не используется

Краткое наименование:

Идентификатор:

Назначение показателя:

Тип показателя:

Является тарифной ставкой

Используется:

Во всех месяцах

Только в месяцах

Вводится ежемесячно

Накапливается

Изменяется периодически

Число договоров (Показатель)

Записать и закрыть Все действия ▾ ?

Наименование: Показатель больше не используется

Краткое наименование:

Идентификатор:

Назначение показателя:

Тип показателя: Точность:

Является тарифной ставкой

Используется:

Во всех месяцах после ввода значения (постоянное использование)

Только в месяце, в котором вводится значение (разовое использование)

Вводится одновременно документом ввода данных для расчета зарплаты

Накапливается по отдельным значениям документами ввода данных для расчета зарплаты

Вводится при расчете, непосредственно в документе начисления

Вводится ежемесячно, при расчете используется введенное значение на месяц.

- Создаем начисление «Комиссионная доплата»
- Нужно обеспечить начисление доплаты только в том случае, если у сотрудника есть конкретные результаты
- В подсистеме введено новое понятие «определяющий показатель»
- Если есть значение определяющего показателя, сотруднику добавляется начисление, если нет значения показателя – не будет и начисления

Комиссионная доплата (Начисление)

[Записать и закрыть](#) 
Все действия ▾ 

Наименование: Код: Начисление больше не используется

Основное | Расчет базы | Учет времени | Зависимости | Приоритет | Средний заработок | **Налоги, взносы, бухучет** | Описание

Назначение и порядок расчета
 Назначение начисления:

Вычисление результата расчета выполняется по формуле, которую можно задать в поле «Формула».

Расчет и показатели
 Результат рассчитывается
 Результат вводится фиксированной суммой

Формула:

[Редактировать формулу](#)

Начисление выполняется:

Отмеченные ниже показатели вводятся в кадровых приказах при вводе данного начисления

Начисление выполняется при окончательном расчете в том случае, если в течение месяца введены отмеченные ниже показатели

- ОбъемПродаж
- ЧислоДоговоров

- Требуется инструмент ввода значений показателей, входящих в расчетную формулу
- В различных компаниях при создании стимулирующих начислений могут применяться самые разные показатели
- Невозможно предугадать и заранее создать все возможные регистраторы значений показателей

- Разработан универсальный документ, настраиваемый под различные сценарии ввода значений показателей
- Документ-трансформер настраивается с помощью специального шаблона ввода исходных данных

- Ввод шаблона документа «Комиссионная доплата»

Комиссионная доплата (Шаблон документа ввода исходных данных для расчета зарплат...)

Записать и закрыть   Печатные формы Все действия ▾ 

Наименование:

Представление документа:

Подсказка:

Текст подсказки отображается в форме документа

Показатели зарплаты (2)

Вводятся показатели расчета зарплаты

Разовые (используемые только в одном месяце)

Постоянно действующие

☯ Для организации

- Оплата одного договора
- Процент оплаты

Значения показателей вводятся на разные даты 

Использовать дату окончания 

- Ввод стоимости оплаты за договор и процента с продаж

Данные для расчета зарплаты

Создать

Вид документа	Организация	Сотрудники
Сдельные работы	Крон-Ц	Ваньков А.М.
Сдельные работы	Крон-Ц	Ваньков А.М.
Время на ремонте	Крон-Ц	Мартынюк А.З.
Время на ремонте	Крон-Ц	Михайлов И.П.

Изменение условий комиссионной доплаты 0000-000004 от 27.11.2014

Провести и закрыть

Действует с: 01.11.2014 Дата: 27.11.2014 Номер: 0000-000004

Организация: Крон-Ц Оплата за договор: 450

Процент оплаты: 3

Комментарий: Приказ №23-н от 01.11.2014г. Ответственный: Савинская З.Ю. (Системный прс)

- Ввод шаблона документа «Результаты продаж»

Результаты продаж (Шаблон документа ввода исходных данных для расчета зарплаты)

Записать и закрыть   Печатные формы Все действия ▾ 

Наименование:

Представление документа:

Подсказка:

Текст подсказки отображается в форме документа

Показатели зарплаты (2) Виды времени (0) Виды работ (0) **Дополнительно**

В документе используется несколько

сотрудников Заполнять список автоматически 

подразделений

организаций

Все документы вводятся по конкретной организации Показывать подразделение в документах

Организация:  Все документы вводятся по конкретному подразделению

Подразделение обязательно для заполнения

Шаблон документа больше не используется

- Ввод данных об объеме продаж и количестве заключенных с новыми клиентами договоров

Данные для расчета зарплаты

Создать [Иконки] Найти...

- Бригадный наряд
- Ввод отработанного времени на л...
- Время на ремонте
- Комиссионная доплата
- Результаты продаж**
- Сдельные работы

28.11.2014	0000-000005
28.11.2014	0000-000006

Ввод результатов продаж 0000-000005 от 28.11.2014 20:22:08

Провести и закрыть [Иконки] Провести Все действия ▾ ?

Месяц: ...

Дата: ...

Номер:

Организация: **Крон-Ц**

Подразделение: **Отдел продаж**

Сотрудники

Сотрудник	Объем продаж	Число договоров
Громова Надежда Петровна	150 000	23
Захаркин Савелий Петрович	120 000	25
	270 000	48

Комментарий: ...

Ответственный: ...

- Начисления участвуют в расчете зарплаты
- Значения показателей можно отредактировать и затем пересчитать начисления по сотруднику

Начисление зарплаты 0000-000032 от 28.11.2014 *

Провести и закрыть Записать Провести

Все действия ▾ ?

Месяц: Ноябрь 2014 Дата: 28.11.2014 Номер: 0000-000032

Организация: Крон-Ц

Подразделение: Отдел продаж

Заполнить Начислено: 869 377,78 Удержано: 113 646,00 Взносы: 133 967,65

Начисления Начисления по договорам Пособия Удержания НДФЛ Погашение займов Взносы

Добавить Найти... Отмена исправлений Пересчитать сотрудника

N	Сотрудник	Подразделе...	Начисление	Результат	Отработано (опла...	Норма времени	Показатели
1	Громова Надежда ...	Отдел продаж	Оплата по окладу	17 777,78	16,00 дн. 128,00 чс.	18,00 дн. 144,00 чс.	Оклад 20 000
2	Громова Надежда ...	Отдел продаж	Комиссион... доплата	460 350,00			Оплата за договор 450 Процент оплаты 3 Объем продаж 150 000
3	Захаркин Савелий ...	Отдел продаж	Оплата по окладу	20 000,00	18,00 дн. 144,00 чс.	18,00 дн. 144,00 чс.	Оклад 20 000
4	Захаркин Савелий ...	Отдел продаж	Комиссион... доплата	371 250,00			Оплата за договор 450 Процент оплаты 3 Объем продаж 120 000

[Подробнее см. Расчетный листок](#)

Комментарий: Ответственный: Савинская З.Ю. (Системный пр...

- Учет выработки и выбор формы первичного документа зависят от многих причин:
 - вида деятельности
 - особенностей технологии производства
 - организации и оплаты труда
 - системы контроля и качества продукции
- Каждая организация разрабатывает и утверждает сдельные наряды самостоятельно
- Разработать удобную для всех форму заполнения наряда не представляется возможным
- Эта задача решается посредством настройки универсального документа «Данные для расчета зарплаты»
- Рассмотрим на примере

- На предприятии производится ремонт электроподвижного состава
- Учет работ производится по укрупненным расценкам
- Сумма вознаграждения за выполненную работу распределяется пропорционально часовым тарифным ставкам рабочих

- Настройка шаблона документа «Бригадный наряд»

Бригадный наряд (Шаблон документа ввода исходных данных для расчета зарплаты) *

Записать и закрыть   Печатные формы Все действия ▾ 

Наименование:

Представление документа:

Подсказка:

Текст подсказки отображается в форме документа

Показатели зарплаты (0) Виды времени (0) Виды работ (0) Дополнительно

документе используется несколько

сотрудников Заполнять список автоматически 

подразделений

организаций

Все документы вводятся по конкретной организации Показывать подразделение в документах

организация:  Все документы вводятся по конкретному подразделению

Подразделение обязательно для заполнения

Шаблон документа больше не используется

- Ввод данных о сдельном заработке

Бригадный наряд 0000-000006 от 28.11.2014 20:22:09 *

Провести и закрыть Провести Все действия ▾

Дата: Номер:

Организация: **Крон-Ц**

Подразделение:

Выполненные работы **Сотрудники**

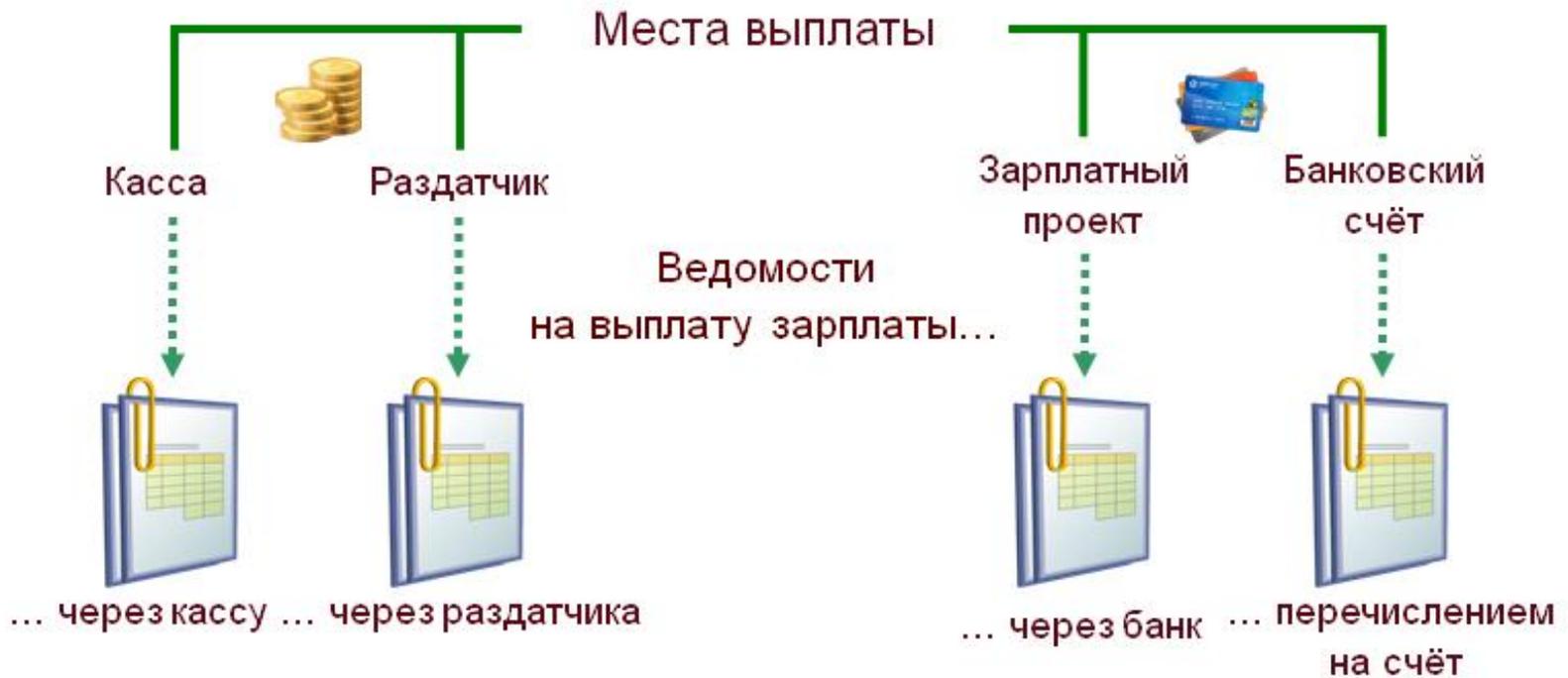
Добавить Заполнить Все действия ▾

N	Сотрудник	Тарифная ставка	Сумма
1	Козьмин Глеб Матвеевич	250,000	51 785,710
2	Иванов Павел Иванович	150,000	31 071,430
3	Войцехович Игорь Борисович	300,000	62 142,860

Всего выполнено работ на сумму: руб.

Комментарий: Ответственный:

- Подсистема поддерживает 4 (!) варианта выплаты зарплаты
- Вариант выплаты может указываться с точностью до конкретного сотрудника



1С:ERP Управление предприятием 2.0



Спасибо за внимание!

**Толмачев Александр,
методист
Фирма «1С»**