

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

**Учреждение образования
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра экономической информатики

**ТИПОВОЙ ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС
«НИВА – СХП»**

**Подсистема автоматизации учета труда,
зарботной платы и кадров**

*Практикум по выполнению лабораторных работ
по дисциплине «Автоматизированные системы обработки экономической
информации» для студентов специальностей
1-25 01 07 «Экономика и управление на предприятии»,
1-26 02 02 «Менеджмент» дневной и заочной форм обучения*

Минск
БГАТУ
2009

УДК 004.9 (07)

ББК 32я7

Т 43

Рекомендовано научно-методическим советом факультета предпринимательства и управления БГАТУ

Протокол № 7 от 28 мая 2009 года

Составители: канд. пед. наук, доцент **О.Л. Сапун**,
ст. преподаватель **Е.М. Исаченко**,
ст. преподаватель **О.Ю. Дударкова**,
ст. преподаватель **Ж.В. Андрейчикова**,
ст. преподаватель **Е.М. Бельчина**

Рецензенты: канд. техн. наук, профессор кафедры правовой информатизации БИП **С.М. Сацук**;
канд. экон. наук, профессор кафедры экономической теории БГАТУ **Л.П. Квачук**

Т 43 **Типовой программный комплекс «НИВА – СХП»**. Подсистема автоматизации учета труда, заработной платы и кадров: пособие / сост. О.Л. Сапун [и др.]. – Минск: БГАТУ, 2009. – 112 с.

ISBN 978-985-519-153-8.

Пособие предназначено для практического использования типового программного комплекса «НИВА – СХП» при подготовке студентов экономических специальностей, переподготовке и повышении квалификации специалистов АПК.

УДК 004.9 (07)
ББК 32я7

ISBN 978-985-519-153-8

© БГАТУ, 2009

ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Настоящее пособие предназначено для изучения подсистемы «Заработная плата и отдел кадров» типового программного комплекса «НИВА – СХП», состоящей из двух разделов: «Заработная плата» и «Отдел кадров». Данное пособие содержит задачи на все операции процесса обработки экономических данных, представлена работа со всеми документами подсистемы, обеспечивающими выполнение учетных операций и получение необходимых отчетов.

Взаимосвязанное функционирование этих подсистем позволяет рассчитать заработную плату сотрудников сельскохозяйственного предприятия на основании документов, оформленных в подсистеме «Отдел кадров».

Первая часть данного пособия рассматривает подсистему «Отдел кадров», которая включает в себя следующие возможности:

- формирование штатного расписания;
- составление графика рабочего времени;
- составление различных приказов;
- формирование личной карточки сотрудника;
- учет больничных листов;
- учет командировок;
- составление отчетности.

Вторая часть пособия посвящена подсистеме «Заработная плата», которая позволяет производить:

- расчет по окладам, нарядам, повременно;
- расчет доплат за работу в ночь, праздники, выходные, сверхурочно;
- начисление различных доплат;
- расчет больничных, отпускных;
- расчет налогов, различных видов удержаний;
- формирование бухгалтерских проводок;
- составление необходимой отчетности.

До начала работы с любой бухгалтерской системой необходимо заполнить справочники для своего предприятия (рисунок 1):

Исследователь → Зарплата и Отдел кадров → Справочники по Зарплате и ОК.

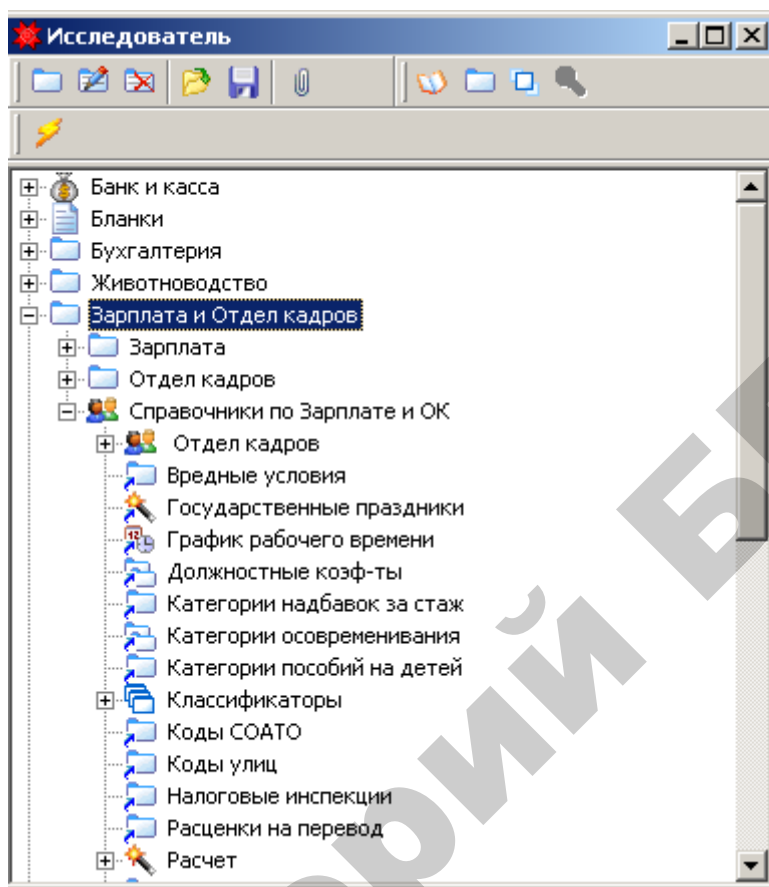


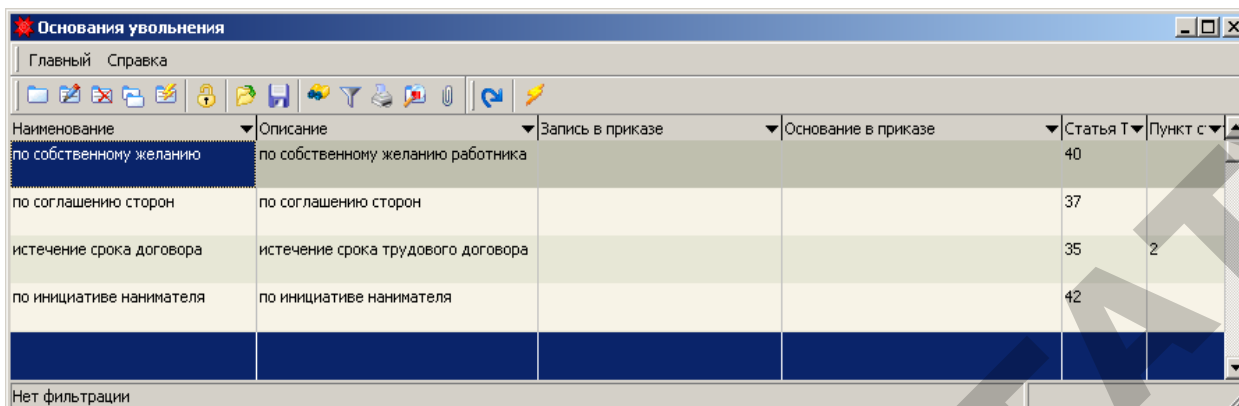
Рисунок 1. Справочники по зарплате и отделу кадров

Справочники отдела кадров разделены на два вида: **стандартные справочники** и **справочники пользователя**.

Стандартные справочники

Стандартные справочники представляют собой таблицы, в которых уже содержатся основные часто используемые сведения, например, справочник «Основания увольнения» (рисунок 2).

Исследователь → Зарплата и Отдел кадров → Справочники по Зарплате и ОК → Отдел кадров → Стандартные → Основания увольнения.



Наименование	Описание	Запись в приказе	Основание в приказе	Статья Т	Пункт с
по собственному желанию	по собственному желанию работника			40	
по соглашению сторон	по соглашению сторон			37	
истечение срока договора	истечение срока трудового договора			35	2
по инициативе нанимателя	по инициативе нанимателя			42	

Рисунок 2. Справочник «Основания увольнения»

К таким справочникам относятся справочники ветки Стандартные:

Взыскания (виды взыскания – замечание, выговор, строгий выговор).

Вид работ (по каждому виду работы (основная, совмещение и внешнее совместительство) хранится его наименование и код).

Виды отпуска (по каждому виду хранится его наименование – трудовой, учебный, творческий; тип; описание; тип часов – для отражения в таблице отработанного времени; формула – указывается СРЕДНЯЯЗП_ЗА2МЕСЯЦА, если предоставленные свободные дни указанного вида отпуска нужно оплатить по среднему).

Причины отзыва с отпуска (в связи с производственной необходимостью).

Годность к военной службе (степени годности к военной службе – годен, не годен, ограниченно годен).

Группы специальностей (педагогика, право, и т.д.).

Звания (звания военнослужащих).

Категории персонала (рабочие, служащие, руководители, специалисты).

Образование (типы) (высшее, среднее специальное, начальное и др.).

Основания увольнения (виды оснований увольнения – рисунок 2).

Поощрения (виды поощрений) (благодарность, премирование и т.д.).

Родство (виды родственных отношений – дочь, сын, жена, муж и т.д.).

Семейное положение (виды семейного положения – женат, замужем, разведен, вдовец и др.).

Сроки договоров (по каждому сроку хранится его наименование и описание – неопределенный, определенный и др.).

Типы больничных (типы больничных листов – больничный, декретный, по уходу за ребенком, продолжение болезни).

Условия труда (виды условий труда – нормальные, вредные, тяжелые, особо тяжелые).

Учетный период (виды учетных периодов – день, неделя, месяц, год).

Характер работы (постоянно, временно, сезонно).

А также:

Документы о составе семьи (свидетельство о браке, свидетельство о рождении).

Форма оплаты (оклад, повременно, сдельно).

Справочники пользователя

Справочники пользователя заполняются самостоятельно в процессе работы по мере надобности. К ним относятся:

Должности – вносятся названия должностей по штатному расписанию предприятия. В закладке «Отпуск» можно указать число дней основного и дополнительных отпусков, тогда при создании приказа на отпуск сотруднику, работающему на данной должности, автоматически заполняется число дней отпуска (рисунок 3).

Исследователь → Справочники → Должности.

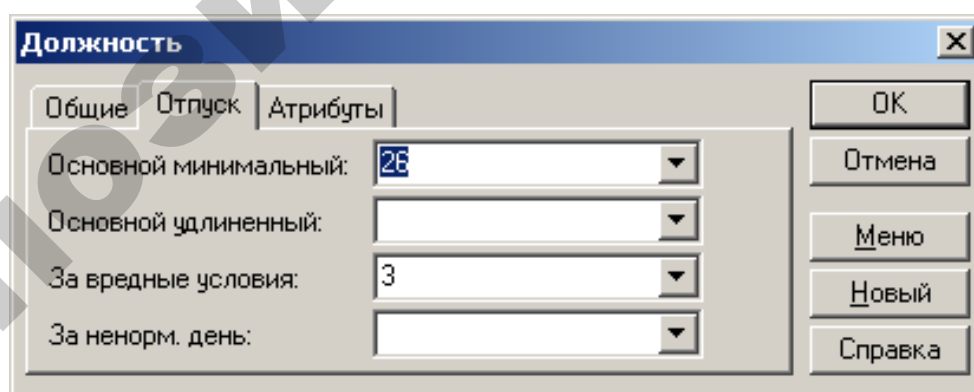


Рисунок 3. Заполнение отпуска

В этом же справочнике в закладке «Атрибуты» можно указать категорию персонала (рабочие, служащие, специалисты, руководители), соответствующую данной должности (рисунок 4).

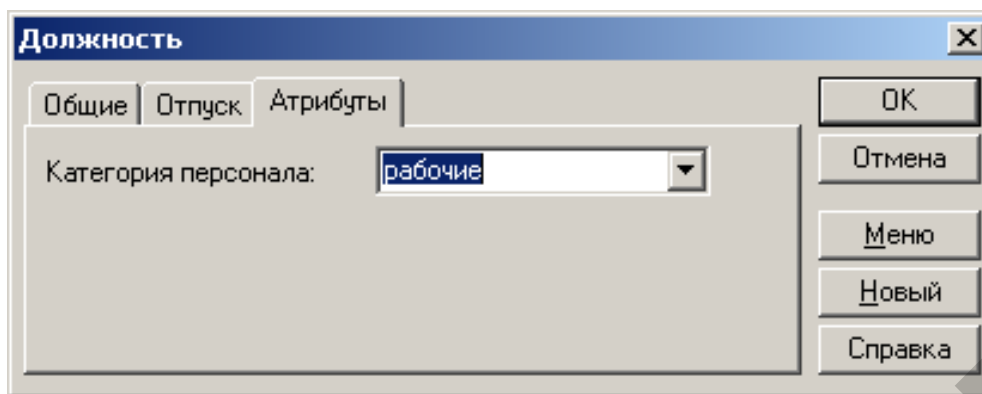


Рисунок 4. Заполнение категории персонала

Подразделения – представлены в виде дерева подразделений и сотрудников в них. По подразделению хранятся его наименование, информация о вхождении в другое подразделение и адрес.

Сотрудники – вызывается из справочника подразделений и хранит информацию по сотрудникам – Ф.И.О., рабочая организация, подразделение, должность, адрес, паспортные данные, страховой номер и др. сведения, необходимые для расчета заработной платы.

Должностные коэффициенты – указываются коэффициенты по должности: за старшинство, за вредность.

Военно-учетная специальность – по специальности хранится ее номер и описание.

Документы о составе семьи (виды документов о составе семьи – Свидетельства о рождении, о браке и др.).

Национальность.

Тип договора (контракт, трудовой договор).

Справочник минимальной заработной платы – используется как при расчете заработной платы, так и отделом кадров (верхняя часть справочника). Справочник хранит информацию о дате, размере базовой величины и тарифной ставке 1-го разряда.

Тарифная сетка – представлена в виде дерева тарифных сеток и коэффициентов. По каждой тарифной сетке хранится дата и коэффициенты к тарифу по 1-му разряду.

Основные документы отдела кадров

Штатное расписание – данный документ предназначен для закрепления должностного и численного состава организации, указания сведений о

должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы организации в целом. По данному документу можно сформировать приказ «Об утверждении структуры и штатной численности» как по отдельному подразделению, так и по организации в целом.

Справочник надбавок и коэффициентов – содержит наименования надбавок и коэффициентов, указываемых в штатном расписании; (подробнее в разделе «**Последовательность заполнения справочников и работа с документами**»).

Договора и акты – документ предназначен для учета гражданско-правовых договоров и актов выполненных работ (например, оформление договоров подряда).

Трудовой договор/Контракт – документ предназначен для учета трудовых договоров (контрактов), которые могут быть оформлены как на работающих, так и на вновь прибывших сотрудников. По истечении срока действия договора в документе указывается дата расторжения.

Журнал больничных листов – предназначен для внесения больничных листов для последующего правильного формирования табеля отработанного времени и начисления пособий по нетрудоспособности.

Журнал доплат – предназначен для внесения свободных от работы дней, оплачиваемых по среднему.

Увольнительные записки – документ предназначен для внесения в базу увольнительных записок с последующим отражением даты и времени ухода в сформированном табеле отработанного времени по соответствующим сотрудникам.

График отпусков – предназначен для оформления сводного графика отпусков. График отпусков создается на один календарный год и действует до его окончания.

Личная карточка – документ позволяет видеть историю карточек (форма Т-2) по датам и внесенным в ходе работы изменениям. Часть сведений в личной карточке (перемещения, отпуска) заполняется программой автоматически.

Приказы по личному составу включают: приказ о приеме на работу; приказ об изменении условий работы; приказ о предоставлении отпуска; приказ о предоставлении социального отпуска; приказ на отзыв из отпуска; приказ об увольнении; приказ о поощрении; приказ о вынесении дисциплинарного взыскания; приказ о работе в праздничные дни.

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 1


Настройка системы «Отдел кадров»

Рассмотрим работу подсистемы «Отдел кадров» на примере предприятия УП совхоз «Березки».

Заполнение реквизитов собственного предприятия

Задача 1. Ввод сведений об организации.

1. Введите основные сведения о предприятии УП совхоз «Березки» согласно данным таблицы 1 (рисунок 5):

- в строке главного меню нажать экранную кнопку «Рабочие организации» ();

- изменить название рабочей организации и внести данные о ней:

Главный → **Изменить**.

Таблица 1 – Общие сведения об УП совхоз «Березки»

Общие						
Название	Полное назв.	Телефон	Папка	УНП	ОКПО	Тип
УП совхоз «Березки»	УП совхоз «Березки»	2644680	Организации	500023391	00487785	с-з

Тип банковского счета	Счет	Код банка
Расчетный счет	3012200480011	950
Другие счета в банке	3012200480024	950

Рисунок 5. Сведения об организации

2. На вкладке «Общие» добавить банковские счета согласно данным таблицы 2 (рисунок 6).

Таблица 2 – Банковские счета УП совхоз «Березки»

Общие				Атрибуты
Счет	Код	Тип счета	Валюта	Балансовый счет
3012200480011	950	Расчетный счет	Белорусский рубль	51
3012200480024	950	Другие счета в банке	Белорусский рубль	55.06

Для активизации вкладки «Атрибуты», после ввода реквизитов на вкладке «Общие», следует воспользоваться экранной кнопкой «Меню» и сохранить введенные данные (пункт меню «Сохранить»). После этого будут доступны реквизиты вкладки «Атрибуты» (рисунок 6).

Рисунок 6. Банковский счет

3. После ввода банковских счетов, на вкладке «Общие» выбрать главный счет организации: 3012200480011 (рисунок 6).

4. На вкладке «Адрес» добавить юридический адрес организации согласно данным таблицы 3.

Таблица 3 – Юридический адрес УП совхоз «Березки»

Адрес		
Страна, область, район, город (нас. пункт)	Адрес	Индекс
Гомельский	П/о Березки, 16	250025

5. На вкладке «План счетов» с помощью экранной кнопки «Выбрать...» выбрать из списка объектов «План счетов» (рисунок 7). По умолчанию план счетов может быть уже указан.

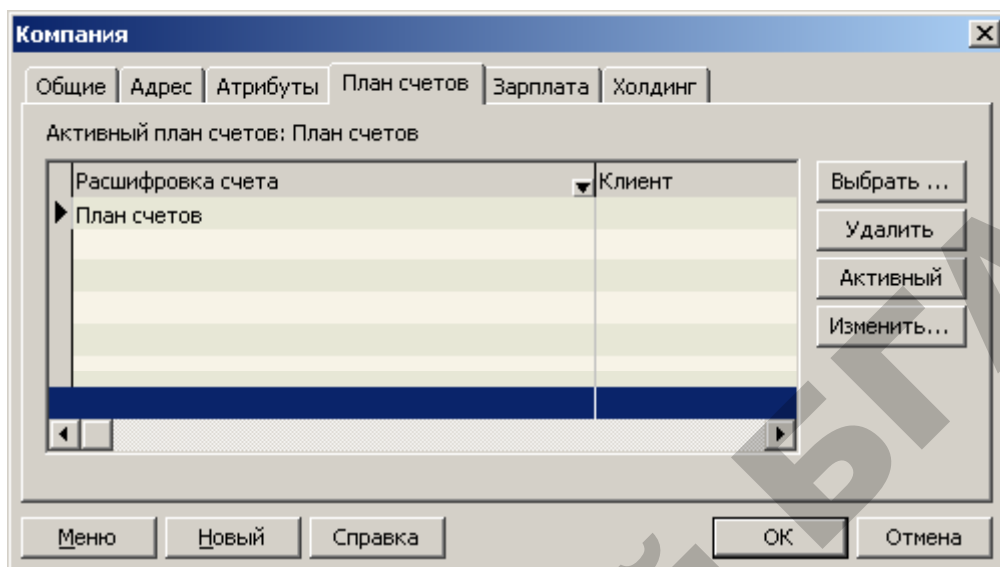


Рисунок 7. План счетов

Справочник «Подразделения»

Задача 2. Заполнение справочника «Подразделения».

1. Откройте справочник «Подразделения»:

Исследователь → Справочники → Клиенты → Организации → Подразделения.

2. В поле «Организация» окна «Подразделения» выбрать УП совхоз «Березки», затем добавить новые подразделения согласно данным таблицы 4. Если в программе создана одна рабочая организация, то она всегда по умолчанию будет отражаться в этом окне, так что пользователю при входе в этот справочник можно сразу создавать структурные подразделения организации:

Главный → Добавить.

Таблица 4 – Список подразделений УП совхоз «Березки»

Наименование	Принадлежит компании	Входит в подразделение
Все подразделения	УП совхоз «Березки»	
Администрация	УП совхоз «Березки»	Все подразделения
Бухгалтерия	УП совхоз «Березки»	Все подразделения
Планово-экономический отдел	УП совхоз «Березки»	Все подразделения
Склад №1 «С/х. продукция и корма»	УП совхоз «Березки»	Все подразделения

Наименование	Принадлежит компании	Входит в подразделение
Склад №2 «Материалы, удобрения и запчасти»	УП совхоз «Березки»	Все подразделения
Склад №3 «Общий склад»	УП совхоз «Березки»	Все подразделения
Центральный нефтесклад	УП совхоз «Березки»	Все подразделения
Молочно-товарная ферма	УП совхоз «Березки»	Все подразделения
Бригада №1	УП совхоз «Березки»	Все подразделения
Мастерские	УП совхоз «Березки»	Все подразделения

Справочник «Должности»

Задача 3. Заполнение справочника «Должности».

1. Откройте справочник «Должности»:

Исследователь → **Справочники** → **Должности.**

2. Добавить перечень должностей согласно данных таблицы 5:

Главный → **Добавить.**

В этом же справочнике в закладке «Атрибуты» укажите категорию персонала (рабочие, служащие, специалисты, руководители), соответствующую данной должности.

Таблица 5 – Список должностей УП совхоз «Березки»

Номер	Должности (Закладка «Общие»)	Категория персонала (Закладка «Атрибуты»)
1.	Директор	Руководители
2.	Зам. директора	Руководители
3.	Главный агроном	Руководители
4.	Главный инженер	Руководители
5.	Заведующий мастерскими	Руководители
6.	Инженер по ТЖП	Служащие
7.	Инженер-электрик	Служащие
8.	Главный ветврач	Служащие
9.	Ветфельдшер	Служащие
10.	Главный экономист	Служащие
11.	Главный бухгалтер	Служащие
12.	Бухгалтер	Служащие
13.	Бухгалтер-кассир	Специалисты
14.	Инспектор отдела кадров	Специалисты
15.	Секретарь-машинистка	Специалисты
16.	Бригадир тракторно-полеводческой бригады	Специалисты
17.	Бригадир МТФ	Специалисты
18.	Зав. центральным нефтескладом	Специалисты

Номер	Должности (Закладка «Общие»)	Категория персонала (Закладка «Атрибуты»)
19.	Зав. складом №1	Специалисты
20.	Зав. складом №2	Специалисты
21.	Зав. складом №3	Специалисты
22.	Фуражир	Рабочие
23.	Слесарь	Рабочие

Справочник «Сотрудники»

Задача 4. Заполнение справочника «Сотрудники».

1. Откройте справочник «Подразделения»:

Исследователь → Справочники → Клиенты → Организации → Подразделения.

2. В поле «Организация» окна «Подразделения» выбрать УП совхоз «Березки», затем добавить новых сотрудников согласно данным таблицы 6 (рисунок 8):

Детальный → Добавить.

Рисунок 8. Сведения о сотруднике

Таблица 6 – Сведения о сотрудниках УП совхоз «Березки»

Общие		Паспорт
Фамилия, имя, отчество	Подразделение	Должность
Ярчак Владимир Михайлович	Администрация	Директор
Анищик Валерий Тимофеевич	Администрация	Зам. директора
Бохан Владимир Михайлович	Администрация	Главный инженер
Семенов Иван Федорович	Администрация	Главный агроном
Заров Иван Петрович	Администрация	Инженер-электрик
Гладов Петр Прокофьевич	Администрация	Инженер по ТЖП
Павлова Людмила Ивановна	Администрации	Инспектор отдела кадров
Васильева Инна Леонтьевна	Планово-экономический отдел	Главный экономист
Симакова Алла Павловна	Бухгалтерия	Главный бухгалтер
Семенова Галина Николаевна	Бухгалтерия	Бухгалтер
Марченко Валентина Семеновна	Бухгалтерия	Бухгалтер
Бортник Зинаида Павловна	Бухгалтерия	Бухгалтер-кассир
Уваров Тихон Иванович	Мастерские	Зав. мастерскими
Демьянова Светлана Петровна	Молочно-товарная ферма	Бригадир ТМФ
Смирнов Валерий Петрович	Молочно-товарная ферма	Главный ветврач
Ковалева Ирина Сергеевна	Молочно-товарная ферма	Ветфельдшер
Мороз Иван Петрович	Склад №1 «С/х. продукция и корма»	Фуражир
Король Виктор Степанович	Склад №2 «Материалы, удобрения и запчасти»	Зав. складом № 2
Коваленко Михаил Владимирович	Склад №3 «Общий склад»	Зав. складом № 3
Белов Сергей Григорьевич	Центральный нефтесклад	Зав. центральным нефтескладом
Невзоров Михаил Николаевич	Бригада №1	Бригадир тракторно-полеводческой бригады
Гриневич Егор Анатольевич	Бригада №1	Слесарь
Цубанов Сергей Александрович	Бригада №1	Слесарь
Крук Игорь Степанович	Бригада №1	Слесарь

Справочник «Государственные праздники»

Задача 5. Заполнение справочника «Государственные праздники».

1. Откройте справочник «Государственные праздники»:

Исследователь → **Зарплата и Отдел кадров** → **Справочники по Зарплате и ОК** → **Государственные праздники**.

2. Добавить перечень праздников согласно данных таблицы 7:

Главный → **Добавить**.

Таблица 7 – Перечень государственных праздников

Название праздника	Дата праздника
Новый год	01.01.2009
Рождество Христово (православное Рождество)	07.01.2009
День женщин	08.03.2009
Радуница (по календарю православной конфессии)	28.04.2009
Праздник труда	01.05.2009
День Победы	09.05.2009
День независимости Республики Беларусь	03.07.2009
День Октябрьской революции	07.11.2009
Рождество Христово (католическое Рождество)	25.12.2009

Тарифная сетка

Задача 6. Формирование тарифной сетки.

1. Откройте справочник «Тарифная сетка»:

Исследователь → **Зарплата и Отдел кадров** → **Справочники по Зарплате и ОК** → **Тарифная сетка**.

В программе изначально заложена тарифная сетка ЕТС (рисунок 9), но при необходимости можно отредактировать ее или создать новую тарифную сетку, заполнив последовательно все коэффициенты, соответствующие разрядам (рисунок 10).

Дата	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
01.01.2006	1	1,16	1,35	1,57	1,73	1,9	2,03	2,17	2,32	2,48	2,65	2,84	3,04	3,25	3,48	3,72	3,98	4,26	4,56	4,88

Рисунок 9. Справочник «Тарифная сетка»

Редактирование: Тарифная сетка

Входит в: ETC

Кoeffициенты | Атрибуты

Дата: 01.01.2006

Кoeffициенты

1:	1	9:	2,32	17:	3,98	25:	6,85
2:	1,16	10:	2,48	18:	4,26	26:	7,33
3:	1,35	11:	2,65	19:	4,56	27:	7,84
4:	1,57	12:	2,84	20:	4,88		
5:	1,73	13:	3,04	21:	5,22		
6:	1,9	14:	3,25	22:	5,59		
7:	2,03	15:	3,48	23:	5,98		
8:	2,17	16:	3,72	24:	6,4		

Меню | Новый | Справка | OK | Отмена

Рисунок 10. Заполнение коэффициентов, соответствующих разрядам

В программе также есть возможность внесения готовых рассчитанных окладов, не используя тарифную сетку *при создании штатного расписания.*

Штатное расписание

Задача 7. Формирование штатного расписания.

1. Открыть окно штатного расписания:

Исследователь → **Зарплата и Отдел кадров** → **Отдел кадров** → **Документы** → **Штатное расписание.**

2. Создать новое основное (главное) штатное расписание:

Главный → **Добавить.**

3. Заполнить шапку документа согласно данным таблицы 8 (рисунок 11).

Таблица 8 – Реквизиты шапки документа «Штатное расписание»

Но-мер	Дата ввода в действие, Дата утверждения	Уполномоченное лицо	Тарифная ставка перв. разр.	Кем утверждено
1	01.01.2009	Симакова А.П.	94 000	Ярчак В.М.

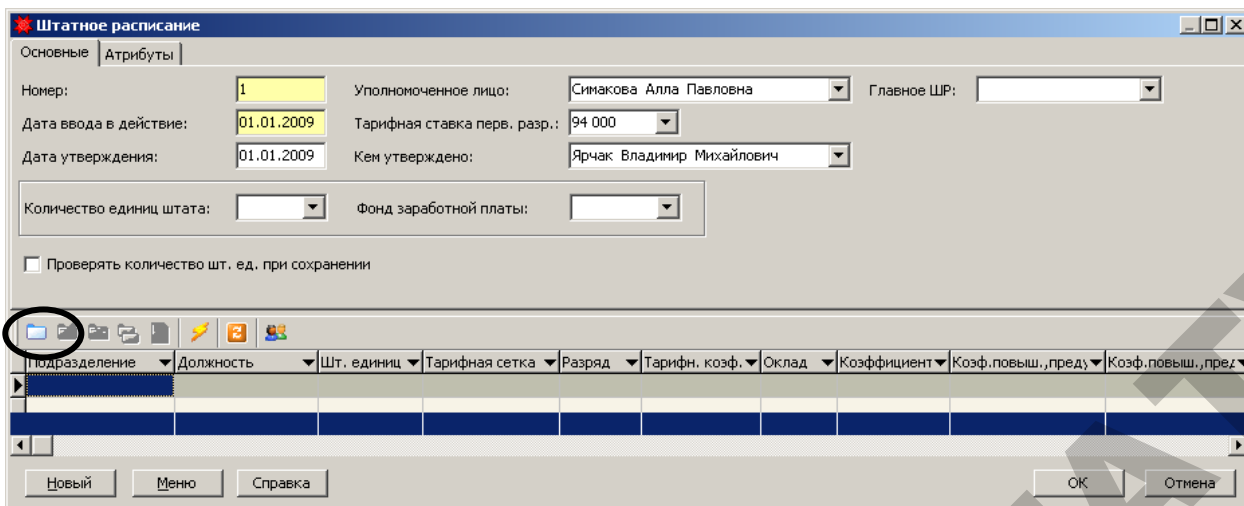



Рисунок 11. Штатное расписание

4. Заполнить табличную часть документа:

- в окне документа «Штатное расписание» нажать кнопку «Новый» (рисунок 11) для добавления новой строки табличной части документа. Заполнить поля: «Подразделение», «Должность», «Шт. единиц», «Тарифная сетка», «Разряд». При заполнении поля «Кэф. повыш., предусм. инструкц.» нажать на кнопку выбора , заполнить поля «По технологич. видам работ», «За характер и специфику труда», «По контракту», «За сложность и напряженность» (рисунок 12);

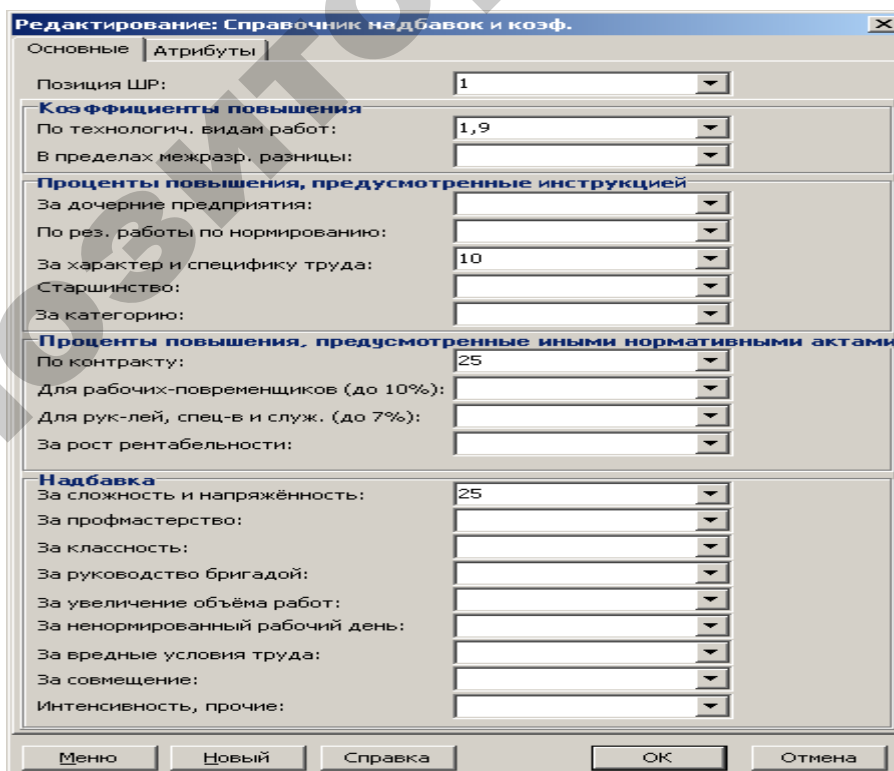


Рисунок 12. Справочник надбавок и коэффициентов

- заполнить графы согласно данным таблицы 9;

Таблица 9 – Штатное расписание


Подразделе- ние	Должность	Шт. ед.	Тариф- ная сет- ка	Разряд	По техно- логич. ви- дам работ	За харак- тер и спе- цифику труда	По конт- ракту	За слож- ность и напряжен- ность
Админи- страция	Директор	1	ЕТС	19	1,9	10	25	25
Админи- страция	Замести- тель дирек- тора	1	ЕТС	18	1,85	6,99	25	15
Админи- страция	Главный инженер	1	ЕТС	17	1,8	6,99	25	20
Админи- страция	Инженер по ТЖП	1	ЕТС	13	1,6	6,99	25	20
Админи- страция	Инженер- электрик	1	ЕТС	11	1,6	6,99	25	20
Админи- страция	Инспектор отдела кад- ров	1	ЕТС	9	1,5	6,99	25	10
Админи- страция	Секретарь- машинистка	0,5	ЕТС	5	1,3	-	-	-
Бригада №1	Главный агроном	1	ЕТС	17	1,8	6,99	25	20
Бригада №1	Бригадир тракторно- полеводче- ской бри- гады	1	ЕТС	14	1,6	6,99	25	-
Бригада №1	Слесарь	3	ЕТС	3	1,4	6,99	25	20
Бухгалте- рия	Главный бухгалтер	1	ЕТС	17	1,7	6,99	25	20
Бухгалте- рия	Бухгалтер	2	ЕТС	11	1,5	6,99	25	20
Бухгалте- рия	Бухгалтер- кассир	1	ЕТС	9	1,5	6,99	25	20
Мастер- ские	Заведую- щий мас- терскими	1	ЕТС	14	1,8	6,99	25	-
Молочно- товарная ферма	Главный ветврач	1	ЕТС	17	1,8	6,99	25	20

Подразделение	Должность	Шт. ед.	Тарифная сетка	Разряд	По техно-логич. видам работ	За харак-тер и спе-цифику труда	По кон-тракту	За слож-ность и напряжен-ность
Молочно-товарная ферма	Ветфельдшер	1	ЕТС	9	1,6	6,99	25	20
Молочно-товарная ферма	Бригадир МТФ	1	ЕТС	14	1,6	6,99	25	10
Планово-экономический отдел	Главный экономист	1	ЕТС	17	1,7	6,99	25	20
Склад №1	Зав. складом №1	0,5	ЕТС	7	1,7	6,99	25	20
Склад №1	Фуражир	1	ЕТС	4	1,4	6,99	25	15
Склад №2	Зав. складом №2	1	ЕТС	7	1,7	6,99	25	20
Склад №3	Зав. складом №3	0,5	ЕТС	7	1,7	6,99	25	20
Центральный нефтесклад	Зав. центральным нефтескладом	1	ЕТС	8	1,7	6,99	25	20

- сформированное штатное расписание представлено на рисунке 13.

Подразделение	Должность	Шт. единиц	тарифная сетка	разряд	тарифн. коэф.	оклад	коэф.фин.	коэф.повыш.	коэф.повыш.	надбавки	оклад (итого)
Администрация	Инженер по ТЭП	1	ЕТС	13	3,04	285760	1,6	1,0699	1,25	122294	611469
Администрация	Инженер-электрик	1	ЕТС	11	2,45	249100	1,6	1,0699	1,25	106605	533024
Администрация	Зам. директора	1	ЕТС	18	4,25	400440	1,85	1,0699	1,25	148612	990746
Администрация	Директор	1	ЕТС	19	4,55	428640	1,9	1,1	1,25	279956	1119822
Администрация	Главный инженер	1	ЕТС	17	3,90	374120	1,8	1,0699	1,25	180122	900610
Администрация	Инспектор отдела к:	1	ЕТС	9	2,32	218000	1,5	1,0699	1,25	43749	437492
Администрация	Секретарь-машинк:	0,5	ЕТС	5	1,73	162620	1,3	1	1		211406
Мастерские	Заведующий мастер:	1	ЕТС	14	3,25	305500	1,8	1,0699	1,25		735423
Молочно-товарная ферма	Главный ветеринар	1	ЕТС	17	3,98	374120	1,8	1,0699	1,25	180122	900610
Молочно-товарная ферма	Ветфельдшер	1	ЕТС	9	2,32	218000	1,6	1,0699	1,25	93330	466648
Молочно-товарная ферма	Бригадир МТФ	1	ЕТС	14	3,25	305500	1,6	1,0699	1,25	65371	653709
Планово-экономический	Главный экономист	1	ЕТС	17	3,90	374120	1,7	1,0699	1,25	170115	920576
Бухгалтерия	Главный бухгалтер	1	ЕТС	17	3,90	374120	1,7	1,0699	1,25	170115	920576
Бухгалтерия	Бухгалтер	2	ЕТС	11	2,45	249100	1,5	1,0699	1,25	99942	499710
Бухгалтерия	Бухгалтер-кассир	1	ЕТС	9	2,32	218000	1,5	1,0699	1,25	87496	437482
Бригада №1	Главный агроном	1	ЕТС	17	3,98	374120	1,8	1,0699	1,25	180122	900610
Бригада №1	Бригадир тракторно:	1	ЕТС	14	3,25	305500	1,6	1,0699	1,25		653709
Бригада №1	Слесарь	3	ЕТС	3	1,35	126900	1,4	1,0699	1,25	47520	237590
Центральный нефтесклад	Центральным н:	1	ЕТС	8	2,17	202900	1,7	1,0699	1,25	92751	463756
Склад №1 "С/х. прод.Зав.	складом №1	0,5	ЕТС	7	2,03	190820	1,7	1,0699	1,25	86767	433836
Склад №1 "С/х. прод.Фуражир		1	ЕТС	4	1,57	147580	1,4	1,0699	1,25	41448	276318
Склад №2 "Материал.Зав.	складом №2	1	ЕТС	7	2,03	190820	1,7	1,0699	1,25	86767	433836
Склад №3 "Общий ск.Зав.	складом №3	0,5	ЕТС	7	2,03	190820	1,7	1,0699	1,25	86767	433836

Рисунок 13. Штатное расписание

5. Сформировать печатную форму документа «Штатное расписание» для подразделения «Администрация»: воспользоваться экранной кнопкой «Печать» () из окна списка штатного расписания;

- выбрать из списка печатных форм «Штатное расписание» с указанием подразделения, для которого оно формируется (рисунок 14).

Утверждаю
Штат в количестве 6,5 професий рабочих
и должностей служащих с месячным фондом
заработной платы 5580193 руб.

01.01.2009 _____ Ярчак Владимир Михайлович

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ
производственного персонала
на 01.01.2009
Вводится в действие с 01.01.2009
УП совхоз "Березки"
(полное наименование предприятия)

(полное наименование вышестоящей организации)


250025, , п/о Березки, 16
(почтовый адрес, в том числе индекс связи)

Тарифная ставка первого разряда установлена 94000 рублей

№ п/п	Наименование структурных подразделений, должностей служащих, професий рабочих	Разряд	Количество штатных единиц	Тарифные коэффициенты по Единой тарифной сетке работников РБ	Месячные должностные оклады (ставки) в рублях	Повышающий коэфф.	Повышен. месячный должностной оклад	Персональный коэфф.	Увеличенный оклад	Доплаты, надбавки к окладам (ставкам) в рублях	Месячный фонд заработной платы в рублях	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Инженер-электрик	11	1	2,65	249100	1,07	266512,09	1,25	333146,34	106605	639629	
2	Директор	19	1	4,56	428640	1,10	471504	1,25	589380	279956	1399778	
3	Зам. директора	18	1	4,26	400440	1,07	428430,756	1,25	535548,456	148612	1139358	
4	Главный инженер	17	1	3,98	374120	1,07	400270,988	1,25	500348,088	180122	1080732	
5	Инженер по ТЖП	13	1	3,04	285760	1,07	305734,624	1,25	382175,424	122294	733763	
6	Инспектор отдела кадров	9	1	2,32	218080	1,07	233323,792	1,25	291660,192	43748	481230	
7	Секретарь-машинистка	5	0,5	1,73	162620	1,00	162620	1	162620		105703	

Рисунок 14. Печатная форма документа «Штатное расписание»

6. Сформировать приказ «Об утверждении структуры и штатной численности персонала»:

- воспользоваться экранной кнопкой «Печать» () из окна списка штатного расписания;

- выбрать из списка печатных форм «Структура и штатная численность персонала». Если при формировании печатной формы не указано подразделение, для которого она формируется, то отчет сформируется по всем подразделениям организации.

Добавление новой штатной единицы

Задача 8. С 10.01.2009 г. добавляется штатная единица кладовщика на складе №1, данные приведены в таблице 10.

Таблица 10 – Добавление штатной единицы

Подразделение	Должность	Шт. ед.	Тарифная сетка	Разряд	По технологич. видам работ	За характер и специфику труда	По контракту	За сложность и напряженность
Склад №1	Кладовщик	1	ЕТС	4	1,4	-	25	-

1. Открыть окно штатного расписания:

Исследователь → Зарплата и Отдел кадров → Отдел кадров → Документы → Штатное расписание.

2. Создать новое штатное расписание:

Главный → Добавить.

3. Заполнить шапку документа согласно данным таблицы 11 (рисунок 15).

Таблица 11 – Реквизиты шапки документа «Штатное расписание»

Номер	Дата ввода в действие, дата утверждения	Уполномоченное лицо	Тарифная ставка перв. разр.	Кем утверждено
2	10.01.2009	Симакова А.П.	94 000	Ярчак В.М.

В шапке указывать номер главного (основного утвержденного) ШР в соответствующем поле (рисунок 15).

4. Заполнить табличную часть документа согласно данным таблицы 10.

Рисунок 15. Добавление новой штатной единицы

Составление графиков рабочего времени

Задача 9. Составление пятидневного графика рабочего времени.

1. Открыть справочник «Графики рабочего времени»:

Исследователь → Зарплата и Отдел кадров → Справочники по зарплате и ОК → Графики рабочего времени.

2. Создать новый график (8 часовой 5-дн 2009):

Главный → Добавить

- установить рабочие дни с понедельника по пятницу (закладки «Пн», «Вт», «Ср», «Чт», «Пт») с 9:00 до 18:00 с перерывом на обед с 13:00 до 14:00, а в предпраздничные дни (закладка «Перед пр») сокращение на 1 час– с 9:00 до 17:00;

- указать период с 01.01.2009 по 31.12.2009;
- поставить галочку в поле «Учитывать государственные праздники».

3. Заполненная форма документа примет вид, представленный на рисунке 16.

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Перед пр
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Смещение:							
Начало:	09:00:00						
Окончание:	13:00:00						
Начало:	14:00:00						
Окончание:	18:00:00						
Начало:	00:00:00						
Окончание:	00:00:00						
Начало:	00:00:00						
Окончание:	00:00:00						

Рисунок 16. Документ «График рабочего времени»


4. Нажать кнопку «Меню» и выбрать команду «Сохранить».

5. Нажать кнопку «Сформировать». Сформированный график рабочего времени представлен на рисунке 17.

Дата	День	Продол	Рабочий	Нач1	Кон1	Нач2	Кон2
01.01.2009	Чт			01.01.2009	01.01.2009	01.01.2009	01.01.2009
02.01.2009	Пт	8	Да	02.01.2009 9:00:00	02.01.2009 13:00:00	02.01.2009 14:00:00	02.01.2009 18:00:00
03.01.2009	Сб			03.01.2009	03.01.2009	03.01.2009	03.01.2009
04.01.2009	Вс			04.01.2009	04.01.2009	04.01.2009	04.01.2009
05.01.2009	Пн	8	Да	05.01.2009 9:00:00	05.01.2009 13:00:00	05.01.2009 14:00:00	05.01.2009 18:00:00
06.01.2009	Вт	7	Да	06.01.2009 9:00:00	06.01.2009 13:00:00	06.01.2009 14:00:00	06.01.2009 17:00:00
07.01.2009	Ср			07.01.2009	07.01.2009	07.01.2009	07.01.2009
08.01.2009	Чт	8	Да	08.01.2009 9:00:00	08.01.2009 13:00:00	08.01.2009 14:00:00	08.01.2009 18:00:00
09.01.2009	Пт	8	Да	09.01.2009 9:00:00	09.01.2009 13:00:00	09.01.2009 14:00:00	09.01.2009 18:00:00
10.01.2009	Сб			10.01.2009	10.01.2009	10.01.2009	10.01.2009
11.01.2009	Вс			11.01.2009	11.01.2009	11.01.2009	11.01.2009
12.01.2009	Пн	8	Да	12.01.2009 9:00:00	12.01.2009 13:00:00	12.01.2009 14:00:00	12.01.2009 18:00:00
13.01.2009	Вт	8	Да	13.01.2009 9:00:00	13.01.2009 13:00:00	13.01.2009 14:00:00	13.01.2009 18:00:00
14.01.2009	Ср	8	Да	14.01.2009 9:00:00	14.01.2009 13:00:00	14.01.2009 14:00:00	14.01.2009 18:00:00
15.01.2009	Чт	8	Да	15.01.2009 9:00:00	15.01.2009 13:00:00	15.01.2009 14:00:00	15.01.2009 18:00:00
16.01.2009	Пт	8	Да	16.01.2009 9:00:00	16.01.2009 13:00:00	16.01.2009 14:00:00	16.01.2009 18:00:00
17.01.2009	Сб			17.01.2009	17.01.2009	17.01.2009	17.01.2009
18.01.2009	Вс			18.01.2009	18.01.2009	18.01.2009	18.01.2009
19.01.2009	Пн	8	Да	19.01.2009 9:00:00	19.01.2009 13:00:00	19.01.2009 14:00:00	19.01.2009 18:00:00
20.01.2009	Вт	8	Да	20.01.2009 9:00:00	20.01.2009 13:00:00	20.01.2009 14:00:00	20.01.2009 18:00:00
21.01.2009	Ср	8	Да	21.01.2009 9:00:00	21.01.2009 13:00:00	21.01.2009 14:00:00	21.01.2009 18:00:00

Рисунок 17. Пятидневный график рабочего времени

Задача 10. Составление скользящего графика рабочего времени.

1. Для построения скользящего графика, нажимаем на треугольник рядом с кнопкой «Добавить» (), выбираем «скользящий».

2. В появившемся окне (рисунок 18) указываем:

- «Наименование графика» – «Скользящий график 11 часов 2009»;
 - «Дней в рабочем цикле» – 4;
 - «День 1»: поставить флажок в поле «Рабочий день»;
начало 8:00 окончание 13:00, обед 13:00-14:00,
начало 14:00 окончание 20:00;
 - «День 2»: поставить флажок в поле «Рабочий день»;
начало 20:30 окончание 00:00;
 - «День 3»: поставить флажок в поле «Рабочий день» (ночная смена);
начало 00:00 окончание 5:00, обед 5:00-6:00,
начало 6:00 окончание 8:30;
 - «День 4» – выходной день (не ставить флажок в поле «Рабочий день»);
 - «Первый день рабочего цикла» – 01.01.2009;
 - «Период» – 01.01.2009–31.12.2009;
- Вкладка «Дни недели»: снять флажок с поля «Учитывать дни недели»;
- нажать кнопку «Сформировать».

График рабочего времени

Основные

Наименование: Скользящий график 11 часов 2009

Дней в рабочем цикле: 4

Дни рабочего цикла | Дни недели | Праздники

День раб. цикла

День 1
День 2
День 3
День 4

Параметры дня рабочего цикла

Рабочий день

Начало: 08:00:00 Окончание: 13:00:00

Начало: 14:00:00 Окончание: 20:00:00

Начало: 00:00:00 Окончание: 00:00:00

Начало: 00:00:00 Окончание: 00:00:00

Формирование

Первый день рабочего цикла: 01.01.2009

Период: 01.01.2009 - 31.12.2009

Сформировать

OK

Отмена

Рисунок 18. Формирование скользящего графика рабочего времени

3. Сформированный график выглядит следующим образом (рисунок 19):

График рабочего времени

Главный | Детальный | Справка

Наименование

8-часовой 5-дн 2007

8-часовой 5-дн 2009

Скользящий график 11 часов 2009

Дата	День	Продо	Рабочий	Нач1	Кон1	Нач2	Кон2
01.01.2009	Чт	11	Да	01.01.2009 8:00:00	01.01.2009 13:00:00	01.01.2009 14:00:00	01.01.2009 20:00:00
02.01.2009	Пт	3,5	Да	02.01.2009 20:30:00	03.01.2009	01.01.1900	01.01.1900
03.01.2009	Сб	7,5	Да	03.01.2009	03.01.2009 5:00:00	03.01.2009 6:00:00	03.01.2009 8:30:00
04.01.2009				04.01.2009	04.01.2009	04.01.2009	04.01.2009
05.01.2009	Пн	11	Да	05.01.2009 8:00:00	05.01.2009 13:00:00	05.01.2009 14:00:00	05.01.2009 20:00:00
06.01.2009	Вт	3,5	Да	06.01.2009 20:30:00	07.01.2009	01.01.1900	01.01.1900
07.01.2009	Ср	7,5	Да	07.01.2009	07.01.2009 5:00:00	07.01.2009 6:00:00	07.01.2009 8:30:00
08.01.2009	Чт			08.01.2009	08.01.2009	08.01.2009	08.01.2009
09.01.2009	Пт	11	Да	09.01.2009 8:00:00	09.01.2009 13:00:00	09.01.2009 14:00:00	09.01.2009 20:00:00
10.01.2009	Сб	3,5	Да	10.01.2009 20:30:00	11.01.2009	01.01.1900	01.01.1900
11.01.2009		7,5	Да	11.01.2009	11.01.2009 5:00:00	11.01.2009 6:00:00	11.01.2009 8:30:00

Нет фильтрации

Рисунок 19. Скользящий график

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 2

Создание приказов и формирование личной карточки

Приказ о приеме на работу

Задача 11. Сформировать приказ о приеме на работу.

1. Создать приказ о приеме на работу сотрудников предприятия:

Исследователь → Зарплата и Отдел кадров → Отдел кадров → Приказы по личному составу → 01. Приказ о приеме на работу → Главный → Добавить.

«Дата приказа» – 01.01.2009; «Номер» – 1.

2. Заполнить все поля согласно данным таблицы 12 (рисунок 20).

Примечание. Для заполнения позиций документа выбираем из списка сотрудников нужную фамилию и заполняем по строке все графы соответствующего ему столбца таблицы 12. Заполнение производим путем выбора из справочников, соответствующих названию графы, либо путем ввода с клавиатуры.

При заполнении поля «Позиция ШР» (позиция штатного расписания) поля Должность, Подразделение, Оклад, Разряд заполняются автоматически (переносятся из штатного расписания).

Примечание. Приказ можно заполнять как на одного сотрудника, так и на список сотрудников. Например, при первоначальном заполнении списков сотрудников можно формировать приказы в целом по подразделению, заполняя по каждому сотруднику дату приема на работу.




Заполнение табличной части документа в этом случае производится путем выбора из справочника «Сотрудники» нужной фамилии и заполнения всех граф документа. Для этого используется кнопка  «выбрать сотрудника». В открывшемся справочнике «Подразделения» ставим галочки напротив нужных сотрудников (если нужно выделить всех сотрудников выбранного подразделения, нажимаем , отменить выделение – ).

Таблица 12 – Информация для создания приказа о приеме на работу

Информация о сотруднике	Фамилия			
	Ярчак В.М.	Анищик В.Т.	Семенов И.Ф.	Бохан В.М.
Табельный номер	0101	0102	0103	0104
Позиция штатного расписания	Директор	Зам. директора	Гл. агроном	Гл. инженер
Форма оплаты	Оклад	Оклад	Оклад	Оклад
Шт. единиц	1	1	1	1
Характер работы	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно
Вид работы	Основная	Основная	Основная	Основная
Условия труда	Нормальные	Нормальные	Нормальные	Нормальные
Соответствие диплому	Да	Да	Да	Да
График рабочего времени	8-часовой 5-дн 2009	8-часовой 5-дн 2009	8-часовой 5-дн 2009	8-часовой 5-дн 2009
Расчет по часам	Да	Да	Да	Да
Валюта	BYR	BYR	BYR	BYR
Счет	26	26	26	26

Продолжение таблицы 12

Информация о сотруднике	Фамилия			
	Заров И.П.	Гладов П.П.	Павлова Л.И.	Васильева И.Л.
Табельный номер	0105	0106	0107	0201
Позиция штатного расписания	Инженер-электрик	Инженер по ТЖП	Инспектор отдела кадров	Гл. экономист
Форма оплаты	Оклад	Оклад	Оклад	Оклад
Шт. единиц	1	1	1	1
Характер работы	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно
Вид работы	Основная	Основная	Основная	Основная
Условия труда	Нормальные	Нормальные	Нормальные	Нормальные
Соответствие диплому	Да	Да	Да	Да
График рабочего времени	8-часовой 5-дн 2009	8-часовой 5-дн 2009	8-часовой 5-дн 2009	8-часовой 5-дн 2009
Расчет по часам	Да	Да	Да	Да
Валюта	BYR	BYR	BYR	BYR
Счет	26	26	26	26

Продолжение таблицы 12

Информация о сотруднике	Фамилия			
	Симакова А.П.	Семенова Г.Н.	Марченко В.С.	Бортник З.П.
Табельный номер	0301	0302	0303	0304
Позиция штатного расписания	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер-кассир
Форма оплаты	Оклад	Оклад	Оклад	Оклад
Шт. единиц	1	1	1	1
Характер работы	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно
Вид работы	Основная	Основная	Основная	Основная
Условия труда	Нормальные	Нормальные	Нормальные	Нормальные
Соответствие диплому	Да	Да	Да	Да
График рабочего времени	8-часовой 5-дн 2009	8-часовой 5-дн 2009	8-часовой 5-дн 2009	8-часовой 5-дн 2009
Расчет по часам	Да	Да	Да	Да
Валюта	BYR	BYR	BYR	BYR
Счет	26	26	26	26

Продолжение таблицы 12

Информация о сотруднике	Фамилия			
	Уваров Т.И.	Демьянова С.П.	Смирнов В.П.	Ковалева И.С.
Табельный номер	0401	0501	0502	0503
Позиция штатного расписания	Зав. мастерскими	Бригадир МТФ	Гл. ветврач	Ветфельдшер
Форма оплаты	Оклад	Оклад	Оклад	Повременно
Шт. единиц	1	1	1	1
Характер работы	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Временно
Вид работы	Основная	Основная	Основная	Основная
Условия труда	Нормальные	Нормальные	Нормальные	Нормальные
Соответствие диплому	Да	Да	Да	Да
График рабочего времени	8-часовой 5-дн 2009	8-часовой 5-дн 2009	8-часовой 5-дн 2009	8-часовой 5-дн 2009
Расчет по часам	Да	Да	Да	Да
Валюта	BYR	BYR	BYR	BYR
Счет	26	26	26	26

Продолжение таблицы 12

Информация о сотруднике	Фамилия			
	Мороз И.П.	Король В.С.	Белов С.Г.	Невзоров М.Н.
Табельный номер	0601	0701	0901	1001
Позиция штатного расписания	Фуражир	Зав. складом №2	Зав. центральным нефтескладом	Бригадир тракторно-полеводческой бригады
Форма оплаты	Оклад	Оклад	Оклад	Оклад
Шт. единиц	1	1	1	1
Характер работы	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно
Вид работы	Основная	Основная	Основная	Основная
Условия труда	Нормальные	Нормальные	Нормальные	Нормальные
Соответствие диплому	Да	Да	Да	Да
График рабочего времени	8-часовой 5-дн 2009	8-часовой 5-дн 2009	8-часовой 5-дн 2009	8-часовой 5-дн 2009
Расчет по часам	Да	Да	Да	Да
Валюта	BYR	BYR	BYR	BYR
Счет	26	26	26	26

Продолжение таблицы 12

Информация о сотруднике	Фамилия		
	Гриневич Е.А.	Цубанов С.А.	Крук И.С.
Табельный номер	1002	1003	1004
Позиция штатного расписания	Слесарь	Слесарь	Слесарь
Форма оплаты	Оклад	Вклад	Оклад
Шт. единиц	1	1	1
Характер работы	Временно	Временно	Временно
Вид работы	Основная	Основная	Основная
Условия труда	Нормальные	Нормальные	Нормальные
Соответствие диплому	Да	Да	Да
График рабочего времени	8-часовой 5-дн 2009	8-часовой 5-дн 2009	8-часовой 5-дн 2009
Расчет по часам	Да	Да	Да
Валюта	BYR	BYR	BYR
Счет	20	20	20

01. Приказ о приеме на работу

Основные | Атрибуты

Дата: 01.01.2009

Номер: 1

Описание:

Таб.	Сотрудник	Дата начал	Позиция ШР	Должность	Подразделение	Оклад	Разряд	Ставка 1-й	Форма с	Шт. ед.
0101	Ярчак Владимир Михайлович	01.01.2009	Директор	Директор	Администрация	1119822	19	94000	Оклад	1
0102	Анищик Валерий Тимофеевич	01.01.2009	Зам. директора	Зам. директора	Администрация	990746	18	94000	Оклад	1
0103	Семенов Иван Федорович	01.01.2009	Главный агроном	Главный агроном	Бригада №1	900610	17	94000	Оклад	1
0104	Бохан Владимир Михайлович	01.01.2009	Главный инженер	Главный инженер	Администрация	900610	17	94000	Оклад	1
0105	Заров Иван Петрович	01.01.2009	Инженер-электрик	Инженер-электрик	Администрация	533024	11	94000	Оклад	1
0106	Гладов Петр Прокофьевич	01.01.2009	Инженер по ТЖП	Инженер по ТЖП	Администрация	611469	13	94000	Оклад	1
0107	Павлова Людмила Ивановна	01.01.2009	Инспектор отдела кадров	Инспектор отдела кадров	Администрация	437482	9	94000	Оклад	1
0201	Васильева Инна Леонтьевна	01.01.2009	Главный экономист	Главный экономист	Планово-экономическая	850576	17	94000	Оклад	1
0301	Симакова Алла Павловна	01.01.2009	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	850576	17	94000	Оклад	1
0302	Семенова Галина Николаевна	01.01.2009	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтерия	499710	11	94000	Оклад	1
0303	Марченко Валентина Семеновна	01.01.2009	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтерия	499710	11	94000	Оклад	1
0304	Бортник Зинаида Павловна	01.01.2009	Бухгалтер-кассир	Бухгалтер-кассир	Бухгалтерия	437482	9	94000	Оклад	1
0401	Убаров Тихон Иванович	01.01.2009	Заведующий мастерской	Заведующий мастерской	Мастерские	735423	14	94000	Оклад	1
0501	Демьянова Светлана Петровна	01.01.2009	Бригадир МТФ	Бригадир МТФ	Молочно-товарная	653709	14	94000	Оклад	1
0502	Смирнов Валерий Петрович	01.01.2009	Главный ветеринар	Главный ветеринар	Молочно-товарная	900610	17	94000	Оклад	1
0503	Ковалева Ирина Сергеевна	01.01.2009	Ветфельдшер	Ветфельдшер	Молочно-товарная	466648	9	94000	Повременн	1
0601	Мороз Иван Петрович	01.01.2009	Фуражир	Фуражир	Склад №1 "С/х. пр.	276318	4	94000	Оклад	1
0701	Король Виктор Степанович	01.01.2009	Зав. складом №2	Зав. складом №2	Склад №2 "Материалы"	433836	7	94000	Оклад	1
0901	Белов Сергей Григорьевич	01.01.2009	Зав. центральным нефтескладом	Зав. центральным нефтескладом	Центральный нефтесклад	463756	8	94000	Оклад	1
1001	Невзоров Михаил Николаевич	01.01.2009	Бригадир тракторно-машинистки	Бригадир тракторно-машинистки	Бригада №1	653709	14	94000	Оклад	1
1002	Гриневич Егор Анатольевич	01.01.2009	Слесарь	Слесарь	Бригада №1	237598	3	94000	Оклад	1
1003	Цубанов Сергей Александрович	01.01.2009	Слесарь	Слесарь	Бригада №1	237598	3	94000	Оклад	1
1004	Крук Игорь Степанович	01.01.2009	Слесарь	Слесарь	Бригада №1	237598	3	94000	Оклад	1

Новый | Меню | Справка | ОК | Отмена

Рисунок 20. Создание приказа о приеме на работу

Приказ о приеме на работу по совместительству (внутреннее совместительство)

Задача 12. Приказ о приеме на работу по совместительству.

С 01.01.2009 г. по 31.03.2009 г. инспектор отдела кадров Павлова Л.И. принята на работу по совместительству (внутреннее совместительство) на должность секретаря-машинистки на 0,5 ставки.

С 01.01.2009 г. по 31.03.2009 г. фуражир Мороз И.П. принят на работу по совместительству (внутреннее совместительство) на должность заведующего складом №1 0,5 ставки.

1. Создаем документ «Приказ о приеме на работу» согласно данным таблицы 13 (рисунок 21):

Исследователь → Зарплата и Отдел кадров → Отдел кадров → Приказы по личному составу → 01. Приказ о приеме на работу → Главный → Добавить.

«Дата приказа» – 01.01.2009; «Номер» – 2; – 3; «Описание» – «Внутреннее совместительство».

Таблица 13 – Информация о сотрудниках для приема на работу

Информация о сотруднике	Фамилия	
	Павлова Л.И.	Мороз И.П.
Табельный номер	0107	0601
Позиция штатного расписания	Секретарь-машинистка	Зав. складом №1
Дата начала	01.01.2009	01.01.2009
Форма оплаты	Оклад	Оклад
Шт. единиц	0,5	0,5
Характер работы	Временно	Временно
Вид работы	Внутреннее совместительство	Внутреннее совместительство
Условия труда	Нормальные	Нормальные
Соответствие диплому	Да	Да
График рабочего времени	8-часовой 5-дн 2009	8-часовой 5-дн 2009
Расчет по часам	Да	Да
Валюта	BYR	BYR
Счет	26	26
Дата окончания	31.03.2009	31.03.2009

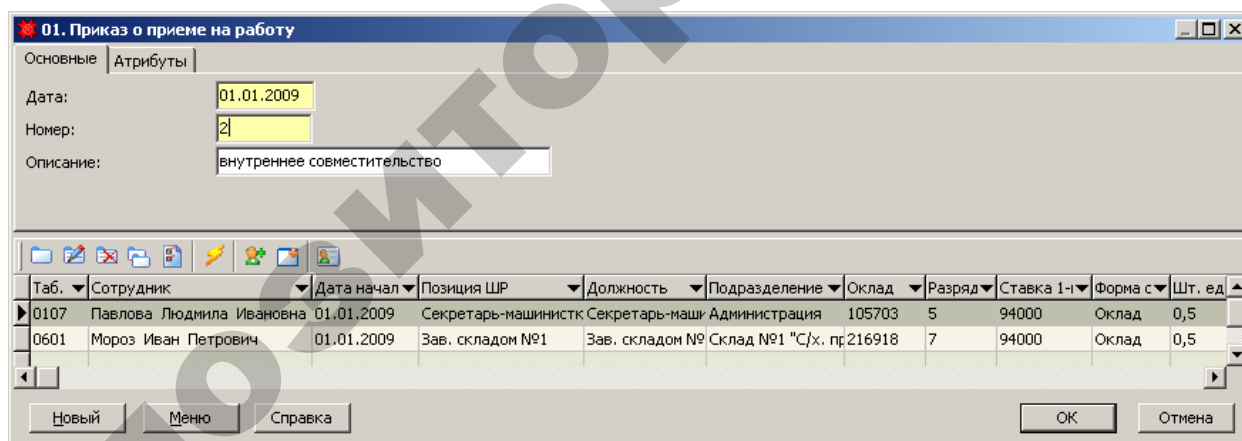



Рисунок 21. Создание приказа о приеме на работу по совместительству

2. Сформировать печатную форму приказ о приеме на работу по совместительству:

- нажать на кнопку «Печать» ();
- выбрать «Приказ о приеме на работу (групповой)» (рисунок 22).

Приказ о приеме на работу (групповой)

УП совхоз "Березки"
предприятие, организация

ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ) О ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

Номер документа	Дата составления
2	01.01.2009

Табельный №	Фамилия, имя, отчество	Дата начала	Должность	Шт.ед.	Оклад	Форма оплаты	Вид работы	График
1	2	3	4	5	6	7	8	9
0601	Мороз Иван Петрович	01.01.2009	Зав. складом №1	0,5	216918	Оклад	внутр. совместит.	8 часовой 5-дн 2009
0107	Павлова Людмила Ивановна	01.01.2009	Секретарь-машинистка	0,5	105703	Оклад	внутр. совместит.	8 часовой 5-дн 2009
ИТОГО				1	322621			

Стр. 1/1

Рисунок 22. Приказ о приеме на работу внешнего совместителя

Задача 13. Оформить приказ о приеме на работу внешнего совместителя.

С 01.01.2009 г. по 31.03.2009 г. Коваленко М.В. принят на работу по совместительству (внешнее совместительство) на должность заведующего складом № 3 на 0,5 ставки:

Исследователь → Зарплата и Отдел кадров → Отдел кадров → Приказы по личному составу → 01. Приказ о приеме на работу → Главный → Добавить.

«Дата приказа» – 01.01.2009; «Номер» – 3; «Описание» – «Внешнее совместительство» (таблица 14, рисунок 23).

Таблица 14 – Информация о сотруднике для приема на работу

Информация о сотруднике	
Фамилия	Коваленко М.В.
Табельный номер	0801
Позиция штатного расписания	Зав. складом №3
Дата начала	01.01.2009
Форма оплаты	Оклад
Шт. единиц	0,5
Характер работы	Временно
Вид работы	Внешнее совместительство
Условия труда	Нормальные
Соответствие диплому	Да
График рабочего времени	8-часовой 5-дн 2009
Расчет по часам	Да
Валюта	BYR
Счет	26
Дата окончания	31.03.2009

Рисунок 23. Приказ о приеме на работу внешнего совместителя

Для формирования печатной формы необходимо:


- нажать на кнопку «Печать» () и выбрать «Приказ о приеме на работу» (рисунок 24).

Рисунок 24. Печатная форма приказа о приеме на работу


Изменение условий работы

Задача 14. С 01.04.2009 г. по 31.08.2009 г. установить скользящий график рабочего времени заведующему складом № 2 Королю В.С.

1. Открыть окно документа «Изменение условий работы»:

Исследователь → Зарплата и Отдел кадров → Отдел кадров → Приказы по личному составу → 02а. Изменение условий работы → Главный → Добавить.

2. Заполнить поля шапки документа: «Дата» – 01.04.2009; «Номер» – 1; «Описание» – «Изменение графика работы».

3. С помощью кнопки «Выбрать сотрудника» () в списке подразделений выбрать склад № 2, сотрудник Король В.С. (рисунок 25).

4. Заполнить табличную часть документа согласно данным таблицы 15.

Таблица 15 – Информация о скользящем графике

Наименование поля	Значение
Дата начала	01.04.2009
Дата окончания	31.08.2009
График рабочего времени	Скользящий график 11 часов
Характер работы	Временно

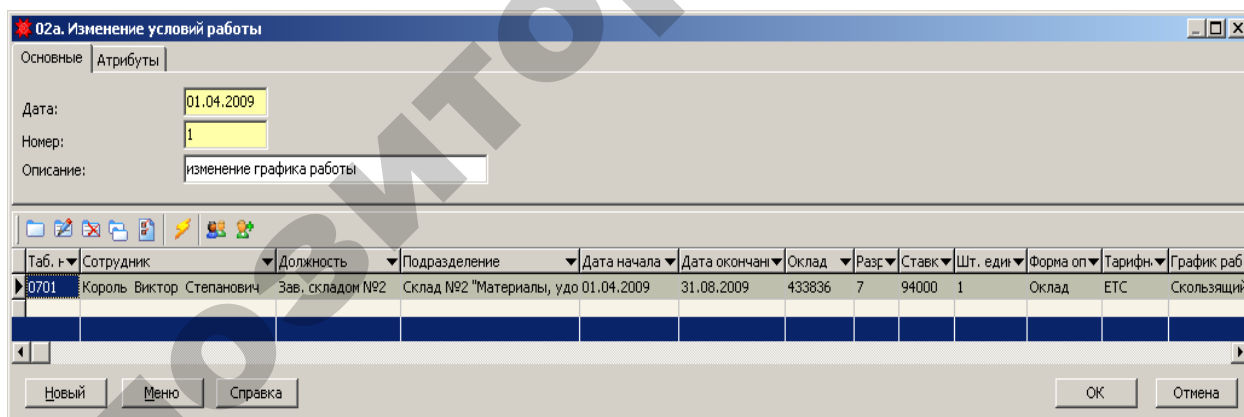


Рисунок 25. Формирование документа изменение условий работы

Формирование личной карточки

Документ «Личная карточка»

Задача 15. Формирование личной карточки сотрудника.

1. Открыть окно документа «Личная карточка»:

Исследователь → Зарплата и Отдел кадров → Отдел кадров → Сотрудники → Личная карточка.

2. В открывшемся окне вначале выбирать подразделение «Администрация», затем выделить в списке сотрудника Ярчака В.М. (рисунок 26).

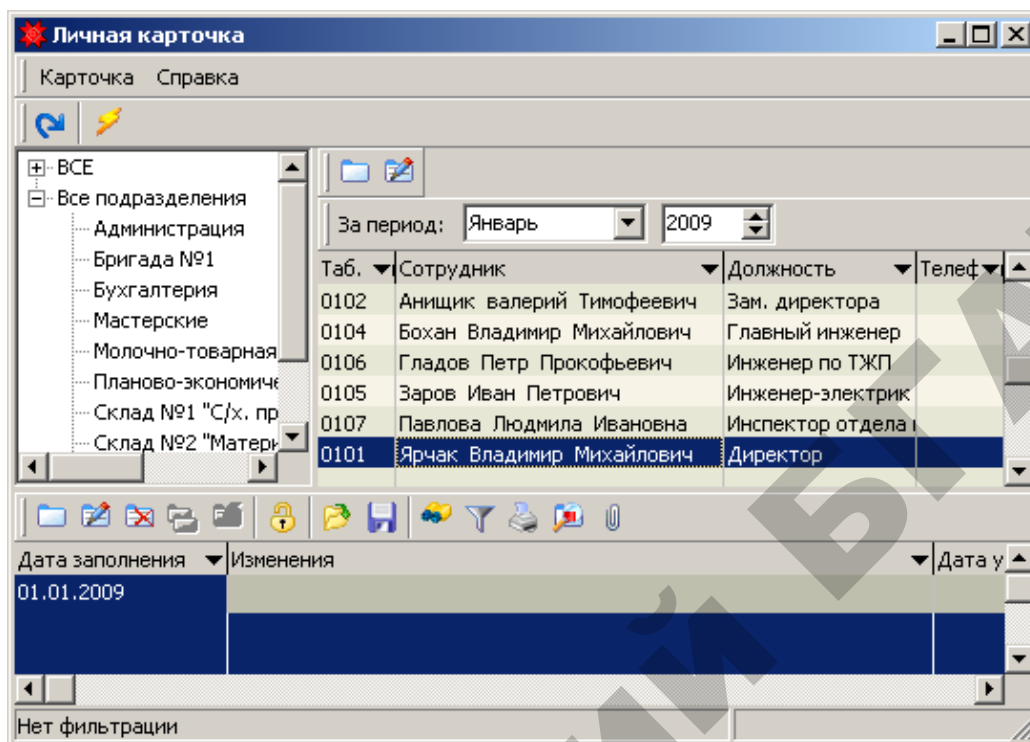



Рисунок 26. Выбор сотрудника в окне «Личная карточка»

4. Нажать кнопку «Изменить» (), так как личная карточка первоначально создается приказом о приеме на работу (рисунок 27).

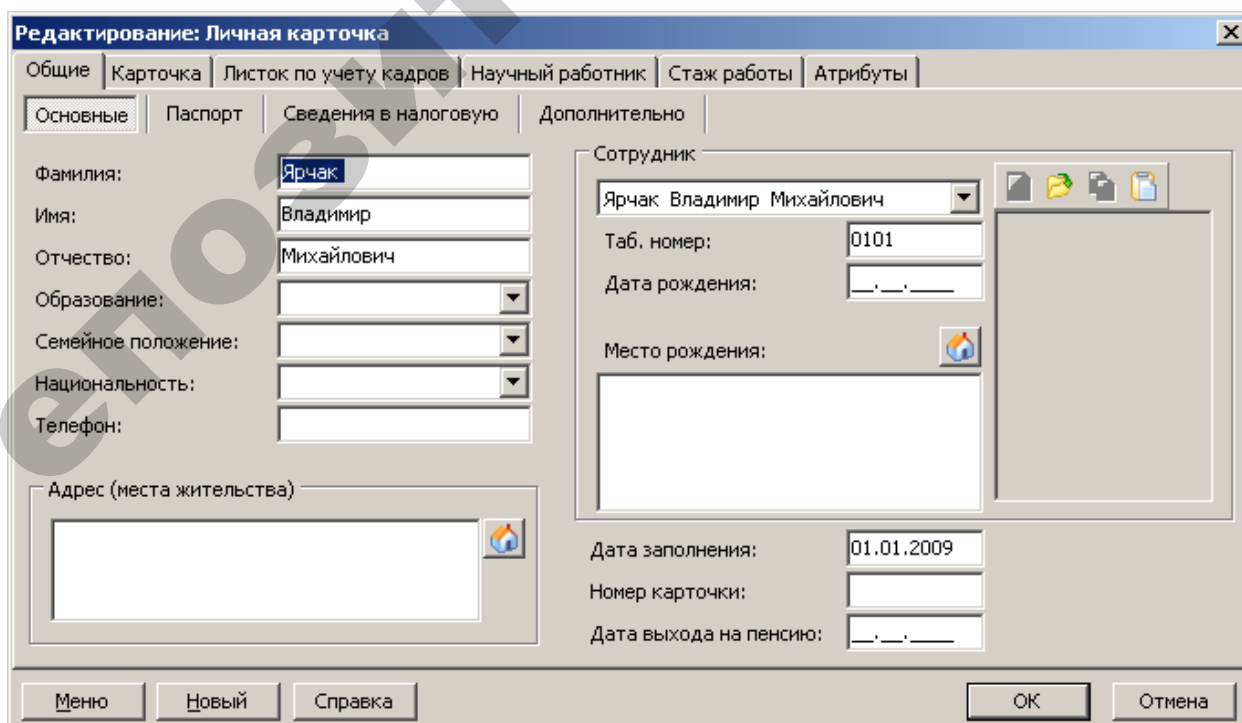


Рисунок 27. Документ «Личная карточка»

4. Заполнить поля закладки «Общие» кнопки «Основные»:

- «Образование» – «Высшее»;
- «Семейное положение» – «Женат»;
- «Национальность» – «Белорус»;
- «Дата рождения» – 01.02.1958.

5. Заполнить поле «Адрес (место жительства)» кнопки «Основные» закладки «Общие» (рисунок 28):

- нажать на кнопку «Установить адрес ...» ().

В окне «Ввод адреса»:

- выбрать «Нас. пункт» – «Гомельский» (при этом поля «Страна», «Район», «Область» заполняются автоматически);

- заполнить поля:

«Город/нас. пункт» – «П/о Березки»;

«Адрес» – ул. Гомельская, 22.

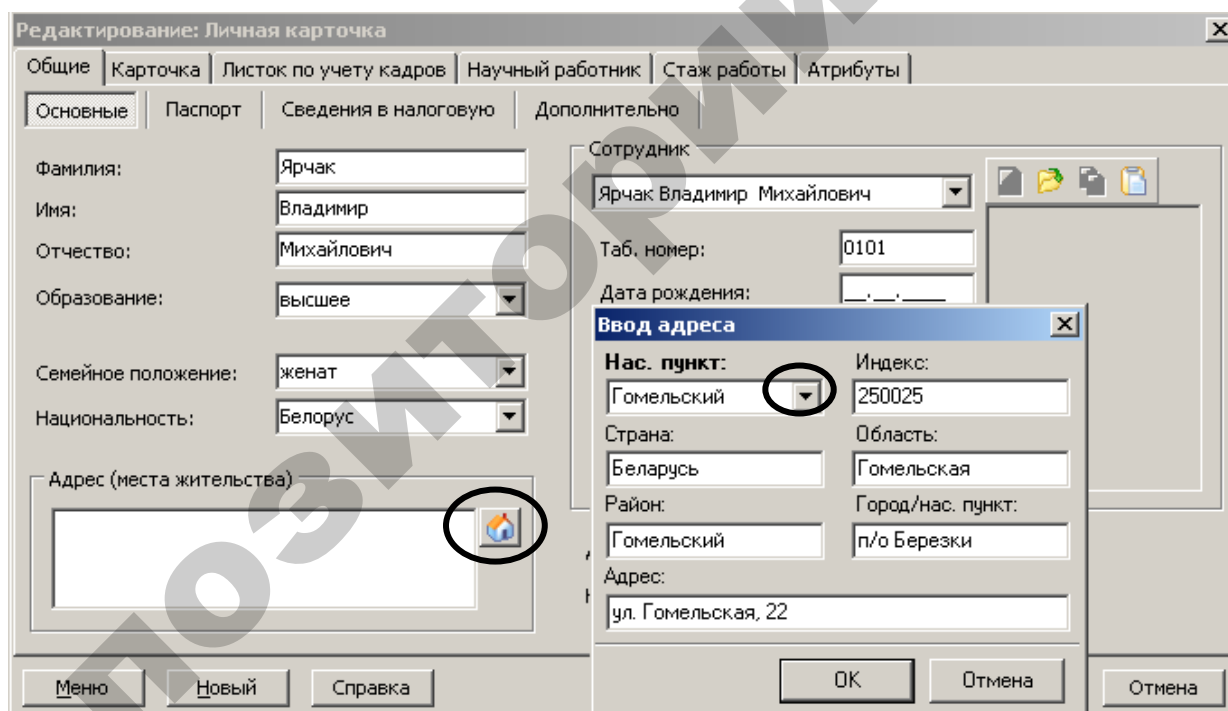



Рисунок 28. Редактирование адреса личной карточки сотрудника

Аналогично заполняются все поля, имеющие кнопку «Установить адрес ...» ().

6. Заполнить поля закладки «Общие» кнопки «Паспорт»:

- нажать кнопку «Состав семьи»;

• в открывшемся окне «Состав семьи» выполнить команду: **Главный** → **Добавить**. Заполнить поля окна «Редактирование: Состав семьи» (рисунок 29):

- «Имя» – «Иван»;
- «Родство»– «Сын»;
- «Дата (год) рождения» – 10.12.1998;
- «Документ об иждивении» – «Свидетельство о рождении».
- поля «Дата начала», «Дата окончания» заполняются автоматически, если выбран документ об иждивении «Свидетельство о рождении».

Документ об иждивении	Дата начала	Дата окончания
Свидетельство о рождении	10.12.1998	10.12.2016

Рисунок 29. Редактирование состава семьи личной карточки сотрудника


7. Активизировать флажок поля «Член профсоюза» кнопки «Дополнительно» закладки «Общие» (рисунок 30).

Общие	Карточка	Листок по учету кадров	Научный работник	Стаж работы	Атрибуты
Основные	Паспорт	Сведения в налоговую	Дополнительно		

Рисунок 30. Редактирование личной карточки сотрудника

Если на предприятии действуют разные коэффициенты доплаты за работу в ночь, то для сотрудников, у которых они отличаются от заданных в

«Параметрах» подсистемы «Зарплата и кадры», можно указать нужный коэффициент в закладке «Дополнительно».

8. Заполнить поля закладки «Стаж работы», используя кнопку «Редактировать» () в конце каждого поля (рисунок 31). Можно заполнить либо стаж на определенную дату, либо внести начало стажа и месяцы, не включаемые в стаж:

- «Общий стаж»: «Дата начала» – 01.09.1995;
- «Стаж по основной профессии»: «Дата начала» – 15.10.2000;
- «Непрерывный стаж»: «Дата начала» – 01.09.1995;
- «Стаж на данном предприятии»: «Дата начала» – 01.09.1995.

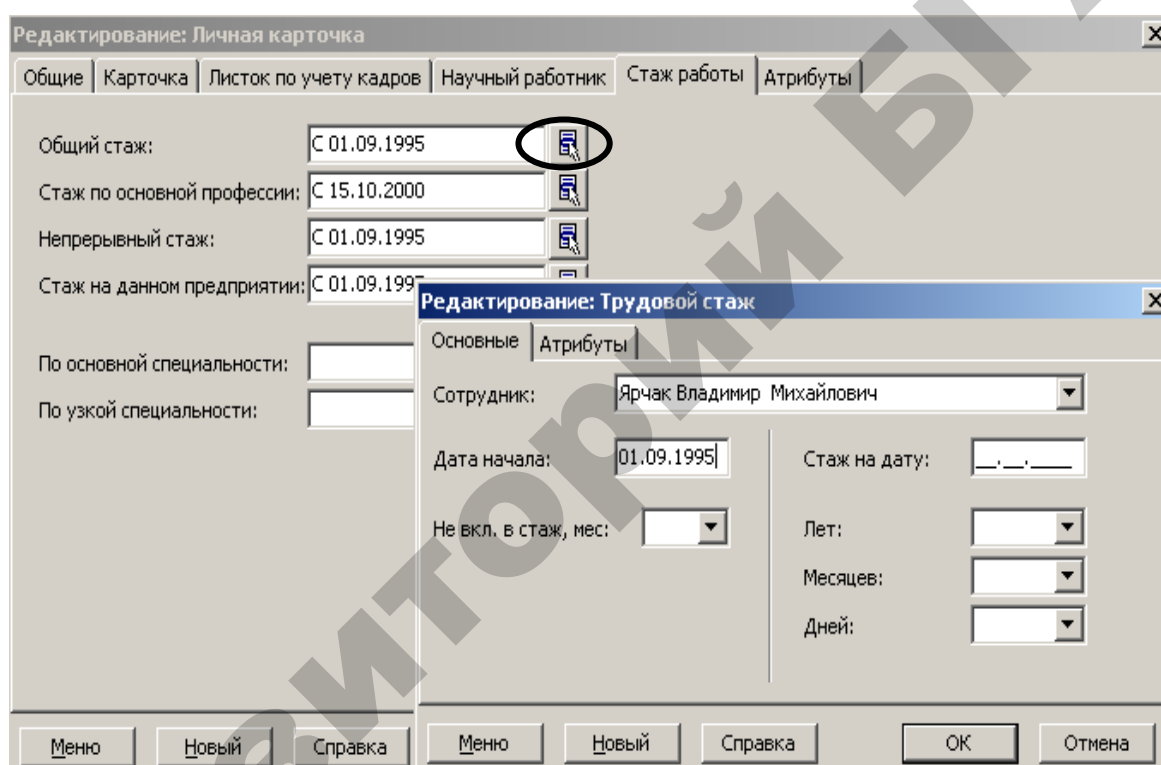



Рисунок 31. Редактирование стажа работы личной карточки сотрудника

Такие сведения, как аттестация, образование, повышение квалификации, профессиональная подготовка и др., необходимы для формирования документов по учету кадров, но на расчет заработной платы не влияют.

9. Сформировать печатную форму документ «Личная карточка»:

- воспользоваться экранной кнопкой «Печать» () из окна списка карточек сотрудников;
- выбрать из списка печатных форм «Личная карточка». При формировании карточки указать дату – 01.01.2009.

10. Сформировать личные карточки сотрудников по данным таблицы 16.

Таблица 16 – Сведения о сотрудниках предприятия (закладка «Общие»)

Кнопка «Основные»					
Подразделение	Сотрудник	Образование	Семейное положение	Национальность	Дата рождения
Администрация	Анищик В.Т.	Высшее	Женат	Белорус	12.10.1963
Администрация	Бохан В.М.	Высшее	Женат	Белорус	15.06.1960
Администрация	Гладов П.П.	Высшее	Женат	Белорус	09.09.1968
Администрация	Заров И.П.	Высшее	Женат	Белорус	20.09.1975
Администрация	Павлова Л.И.	Незаконченное высшее	Не замужем	Белорус	22.03.1985
Администрация	Ярчак В.М.	Высшее	Женат	Белорус	01.02.1958
Бригада №1	Гриневич Е.А.	Среднее специальное	Холост	Белорус	18.08.1980
Бригада №1	Крук И.С.	Среднее специальное	Холост	Белорус	14.06.1981
Бригада №1	Невзоров М.Н.	Профессионально-техническое	Женат	Белорус	17.03.1969
Бригада №1	Семенов И.Ф.	Высшее	Холост	Белорус	14.10.1978
Бригада №1	Цубанов С.А.	Среднее специальное	Холост	Белорус	05.01.1970
Бухгалтерия	Бортник З.П.	Среднее специальное	Замужем	Белорус	25.01.1976
Бухгалтерия	Марченко В.С.	Среднее специальное	Замужем	Белорус	06.01.1969
Бухгалтерия	Семенова Г.Н.	Среднее специальное	Замужем	Белорус	11.10.1960
Бухгалтерия	Симакова А.П.	Высшее	Замужем	Белорус	03.05.1965
Мастерские	Уваров Т.И.	Профессионально-техническое	Холост	Белорус	10.09.1980
Молочно-товарная ферма	Демьянова С.П.	Среднее специальное	Не замужем	Белорус	19.08.1979
Молочно-товарная ферма	Ковалева И.С.	Профессионально-техническое	Замужем	Белорус	04.06.1985

Кнопка «Основные»					
Подразделение	Сотрудник	Образование	Семейное положение	Национальность	Дата рождения
Молочно-товарная ферма	Смирнов В.П.	Высшее	Женат	Белорус	15.12.1981
Планово-экономический отдел	Васильева И.Л.	Высшее	Не замужем	Белорус	10.07.1971
Склад №1	Мороз И.П.	Профессионально-техническое	Холост	Белорус	09.09.1973
Склад №2	Король В.С.	Профессионально-техническое	Женат	Белорус	06.10.1967
Склад №3	Коваленко М.В.	Профессионально-техническое	Женат	Белорус	16.12.1969
Центральный нефтесклад	Белов С.Г.	Профессионально-техническое	Женат	Белорус	22.08.1963

11. После заполнения данных таблицы 17 нажать кнопку «Паспорт» закладки «Общие». Ввести данные о сотрудниках согласно данным таблицы 17.

Таблица 17 – Сведения о сотрудниках предприятия (закладка «Общие»)

Сотрудник	Состав семьи			
	Имя	Родство	Дата (год) рождения	Документ об иждивении
Анищик В.Т.	Дарья	Дочь	21.07.1993	Свидетельство о рождении
	Семен	Сын	10.11.2001	Свидетельство о рождении
Бохан В.М.	Роман	Сын	11.05.1995	Свидетельство о рождении
Заров И.П.	Тихон	Сын	01.02.2001	Свидетельство о рождении
Гладов П.П.	Нина	Дочь	14.08.2002	Свидетельство о рождении
Семенова Г.Н.	Ольга	Дочь	14.09.1997	Свидетельство о рождении
Марченко В.С.	Олег	Сын	12.12.1996	Свидетельство о рождении
Бортник З.П.	Елена	Дочь	01.03.2000	Свидетельство о рождении
Смирнов В.П.	Дарья	Дочь	02.10.2005	Свидетельство о рождении

12. Активизировать у всех сотрудников флажок поля «Член профсоюза» кнопки «Дополнительно» закладки «Общие».

13. Заполнить поля закладки «Стаж работы» личных карточек сотрудников согласно данным таблицы 18.

Таблица 18 – Сведения о сотрудниках предприятия

Закладка «Стаж работы»				
Сотрудник	Общий стаж	Стаж по основной профессии	Непрерывный стаж	Стаж на данном предприятии
Анищик В.Т.	01.09.1983	10.12.1988	01.09.1983	20.04.1999
Бохан В.М.	12.12.1980	01.03.1989	12.12.1980	10.10.2000
Семенов И.Ф.	01.09.1998	01.09.1998	01.09.1998	20.08.2001
Заров И.П.	12.06.2000	10.03.2001	12.06.2000	12.06.2000
Гладов П.П.	06.07.1992	16.10.1995	06.07.1992	11.06.1998
Павлова Л.И.	22.05.2003	11.09.2005	22.05.2003	05.10.2005
Васильева И.Л.	01.08.1996	21.10.1999	01.08.1996	25.02.2000
Симакова А.П.	01.08.1983	12.01.1985	01.08.1983	16.04.1990
Семенова Г.Н.	25.06.1985	17.03.1986	25.06.1985	19.09.1995
Марченко В.С.	19.03.1989	05.12.1995	19.03.1989	01.03.2001
Бортник З.П.	14.01.1994	25.11.1999	14.01.1994	25.11.1999
Уваров Т.И.	23.05.1999	14.01.2003	23.05.1999	23.05.2005
Демьянова С.П.	11.04.1998	09.11.2000	11.04.1998	29.10.2001
Смирнов В.П.	15.04.2006	19.07.2009	15.04.2006	19.07.2009
Ковалева И.С.	20.11.2005	16.05.2007	20.11.2005	16.05.2007
Мороз И.П.	11.09.1994	22.04.1997	11.09.1994	11.08.2001
Король В.С.	22.08.1990	19.02.1995	22.08.1990	09.10.1998
Коваленко М.В.	15.10.1992	03.08.1996	15.10.1992	03.08.1996
Белов С.Г.	24.03.1983	14.09.1989	24.03.1983	18.02.1995
Невзоров М.Н.	07.09.1992	24.11.1998	07.09.1992	04.03.2003
Гриневич Е.А.	12.12.2000	12.12.2000	12.12.2000	01.12.2005
Крук И.С.	24.02.2001	24.02.2001	24.02.2001	04.05.2005
Цубанов С.А.	14.12.1995	14.12.1995	14.12.1995	02.03.2005

Сокращение штатной единицы

Задача 16. С 01.04.2009 г. сокращается штатная единица секретаря-машинистки.

1. Открыть окно штатного расписания №1 (главного):

Исследователь → Зарплата и Отдел кадров → Отдел кадров → Документы → Штатное расписание.

2. В штатном расписании поставить дату окончания для сокращаемой штатной единицы: 01.04.2009 г.

Настройка параметров по учету кадров

Для того чтобы автоматически не изменялись параметры необходимо настроить систему следующим образом (рисунок 32):

Исследователь → Зарплата и Отдел кадров → Зарплата → Параметры → Учет кадров.

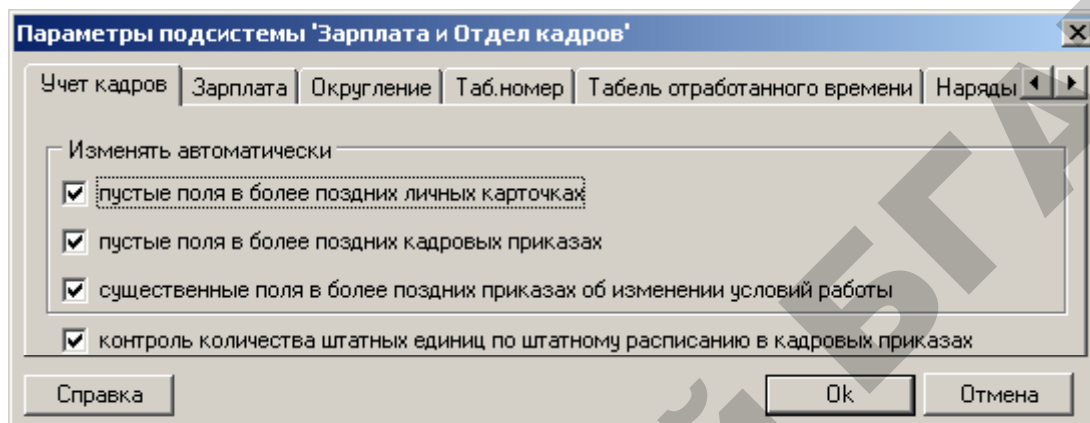


Рисунок 32. Настройка параметров по учету кадров

Опция «Пустые поля в более поздних личных карточках». Программа позволяет вводить по сотруднику несколько личных карточек. При установке данной опции (если заполняется поле в ранней карточке, которое в более поздних карточках оставалось пустым) при сохранении документа поля заполняются автоматически.

Опция «Пустые поля в более поздних кадровых документах». Аналогично предыдущей опции, только поля будут автоматически заполняться в более поздних кадровых документах.

Опция «Существенные поля в более поздних приказах об изменении условий работы». Под существенными полями подразумеваются: должность, подразделение, разряд, т.е. те данные, которые можно изменять только в приказах о приеме или переводе. Корректировка этих данных вызовет изменение соответствующих полей в более поздних приказах об изменении условий работы (в которых они, естественно, уже были заполнены ранее).

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 3

Формирование журналов больничных листов, графика отпусков, доплат

Журнал больничных листов

Задача 17. Работники предприятия Бортник З.П. и Демьянова С.П. предоставили больничные листы в отдел кадров. Ввести записи в журнал больничных листов согласно таблице 19.

Таблица 19 – Журнал больничных листов

Информация о сотруднике	Бортник З.П.	Демьянова С.П.
Дата	05.01.2009	12.01.2009
Номер	1	2
Сотрудник	Бортник З.П.	Демьянова С.П.
Тип больничного	Больничный	По уходу за ребенком до 3-х лет
Дата начала	05.01.2009	12.01.2009
Дата окончания	15.01.2009	22.01.2009
Дата начала нетрудоспособности	05.01.2009	12.01.2009
Дата выхода на работу	16.01.2009	23.01.2009

1. Открыть окно «Журнал больничных листов» (рисунок 33):

Исследователь → Зарплата и Отдел кадров → Отдел кадров → Документы → Журнал больничных листов → Главный → Добавить.

На основе этого документа происходит начисление пособий по временной нетрудоспособности, а в таблице отработанного времени автоматически ставится в поле «код часов» буква Б (больничный) в период от «Даты начала» до «Даты окончания», указанной в больничном листе. Необходимо заполнить и поле «Дата начала нетрудоспособности» для правильного начисления пособий по временной нетрудоспособности (влияет на процент оплаты больничного – 80 или 100 %).

Рисунок 33. Журнал больничных листов

2. Просмотреть отчет по больничным листам в разрезе подразделений за январь 2009 г.

3. Нажать кнопку «Печать», выбрать «Анализ больничных листов», период построения 31.01.2009 г. Результат приведен на рисунке 34.

Подразделение	Больничный		По уходу за ребенком до 3-х		Итого	
	чел.	дни	чел.	дни	чел.	дни
Бухгалтерия	1	8			1	8
Молочно-товарная ферма			1	9	1	9
Итого:	1	8	1	9	2	17

Рисунок 34. Анализ больничных за январь 2009 г.

Приказ о предоставлении отпуска

Документ позволяет сформировать следующие приказы:

1. «Приказы о предоставлении ТРУДОВЫХ отпусков»;
2. «Приказы о предоставлении ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ДНЕЙ К ОТПУСКУ (в связи с отзывом из отпуска, болезнью)».
3. «Приказы о предоставлении УЧЕБНЫХ отпусков».

Задача 18. Оформить приказ №1 от 05.01.2009 г. о предоставлении трудового отпуска сотрудникам Васильевой И.Л. и Гладову П.П. согласно данным таблицы 20.

Таблица 20 – Приказ о предоставлении отпуска

Информация о сотруднике	Васильева И.Л.	Гладов П.П.
Рабочий год с ...	01.01.2009	01.01.2009
Рабочий год по ...	31.12.2009	31.12.2009
Дата начала	19.01.2009	26.01.2009
Минимальный	24	24
Поощрительный	2	2
Всего дней	26	26
Дата окончания	13.02.2009	20.02.2009

1. Открыть окно документа «Приказ о предоставлении отпуска»:

Исследователь → Зарплата и Отдел кадров → Отдел кадров → Приказы по личному составу → 03. Приказ о предоставлении отпуска → Главный → Добавить.

2. Заполнить поля шапки документа: «Дата» – 05.01.2009; «Номер» – 1; «Описание» – «Трудовой отпуск» (рисунок 35).

Рисунок 35. Оформление приказа о предоставлении отпуска

Приказ о предоставлении социального отпуска

В этом документе оформляются приказы на предоставление **ОТПУСКА БЕЗ СОХРАНЕНИЯ ЗАРПЛАТЫ**, например, предоставление дополнительных выходных дней (отпуска) за свой счет, отпуска по уходу за детьми, продление отпусков по уходу за детьми.

Задача 19. Сотрудники Заров И.П. и Ковалева И.С. написали заявление 15.01.2009 г. с просьбой о предоставлении отпуска за свой счет. Заров И.П. – с 19.01.2009 г. сроком на 3 дня, Ковалева И.С. – с просьбой предоставить учебный отпуск для присутствия на сессии с 26.01.2009 г. сроком на 14 дней.

1. Оформить приказ о предоставлении социального отпуска (рисунок 36). Поле «Дата окончания» заполняется автоматически:

Исследователь → Зарплата и Отдел кадров → Отдел кадров → Приказы по личному составу → 03а. Социальный отпуск → Главный → Добавить.

03а. Социальный отпуск

Основные | Атрибуты

Дата: 15.01.2009

Номер: 1

Описание: социальный отпуск

Сотрудник	Вид отпуска	Всего дней	Дата начала	Дата окончания
Заров Иван Петрович	За свой счет	3	19.01.2009	21.01.2009
Ковалева Ирина Сергеевна	Учебный	14	26.01.2009	08.02.2009

Новый Меню Справка OK Отмена

Рисунок 36. Приказ о предоставлении социального отпуска

2. Посмотреть печатную форму приказа. Для этого в окне документа «Социальный отпуск» нажать кнопку «Печать», выбрать «Приказ о предоставлении отпуска (групповой)» (рисунок 37).

Приказ о предоставлении соц. отпуска (групповой)

УП совхоз "Березки"
(предприятие, организация)

ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ)

№ 1 от 15.01.2009 г.

О предоставлении отпусков

- 1 Предоставить отпуск За свой счет - Заров Иван Петрович, Инженер-электрик с 19.01.2009 по 21.01.2009
- 2 Предоставить отпуск Учебный - Ковалева Ирина Сергеевна, Ветфельдшер с 26.01.2009 по 08.02.2009

Основание: заявления

Согласовано _____ (юрист)

"__" _____ 200__ г.

Стр. 1/1

Рисунок 37. Печатная форма приказа о социальном отпуске

Приказ на отзыв из отпуска

В этом документе оформляются приказы на отзыв из трудового отпуска:

а) с выплатой компенсации за неиспользованные дни отпуска;

б) с предоставлением неиспользованных дней отпуска в другое время, продлением отпуска (в этом случае оформляется еще один приказ о предоставлении отпуска).

Задача 20. В связи с производственной необходимостью отозвать из отпуска Васильеву И.Л. с 26.01.2009 г. с выплатой компенсации за неиспользованные дни отпуска согласно данным таблицы 21 (рисунок 38).

Таблица 21 – Приказ на отзыв из отпуска

Дата	Номер	Приказ на отпуск	Дата начала	Причина отзыва из отпуска	Последующие действия
22.01.2009	1	1	26.01.2009	В связи с производственной необходимостью	Выплатить компенсацию

Исследователь → Зарплата и Отдел кадров → Отдел кадров → Приказы по личному составу → 07.Приказ на отзыв из отпуска → Главный → Добавить.

07. Приказ на отзыв из отпуска

Основные | Атрибуты

Дата: 22.01.2009 Номер: 1

Сотрудник: Васильева Инна Леонтьевна

Приказ на отпуск: 1

Дата начала: 26.01.2009 Дата окончания: 13.02.2009

Причина отзыва из отпуска: в связи с производственной необходимостью

Последующие действия: Выплатить компенсацию

Меню Новый Справка OK Отмена

Рисунок 38. Формирование приказа на отзыв из отпуска

Посмотреть печатную форму документа «Приказ на отзыв из отпуска», для этого в окне документа нажать кнопку «Печать», выбрать «Приказ на отзыв из отпуска» (рисунок 39).

УП совхоз "Березки"
(предприятие, организация)

ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ) НА ОТЗЫВ ИЗ ОТПУСКА

Номер документа	Дата составления
1	22.01.2009

Васильева Инна Леонтьевна
(фамилия, имя, отчество)

Цех, отдел	Участок	Категория персонала	Профессия, должность	Тарифный разряд (класс), оклад	Табельный номер
1	2	3	4	5	6
Планово-экономический отдел			Главный экономист		
					Код

Условия труда _____ нормальные
(нормальные, тяжелые, вредные, особо тяжелые и т.д.)

Отозвать с трудового отпуска в связи с производственной необходимостью с 26.01.2009 с выплатой компенсации за неиспользованные (_____) дн. отпуска

_____ 0

Работник _____ (Васильева Инна Леонтьевна)

Стр. 1/1

Рисунок 39. Печатная форма документа «Приказ на отзыв из отпуска»

Журнал доплат

Задача 21. 12.01.2009 г. сотрудникам предприятия Ярчаку В.М. и Семёнову И.Ф. оформлены доплаты с 12.01.2009 по 14.01.2009 в связи со сдачей донорской крови.

1. Необходимо сформировать документ «Журнал доплат», в который вносятся приказы на предоставление свободных от работы дней с оплатой по среднему (кроме учебного отпуска):

Исследователь → Зарплата и Отдел кадров → Отдел кадров → Документы → Журнал доплат → Главный → Добавить.

2. Заполнить поля шапки документа: «Дата» – 12.01.2009; «Номер» – 2; «Описание» – «Донорство».

3. Заполнить табличную часть документа согласно данным таблицы 22 (рисунок 40). Поля «Табельный номер» и «Сотрудник» взаимосвязаны. Достаточно заполнить одно из этих полей для автоматического отображения данных во втором поле. Поле «Всего дней» рассчитывается автоматически, используя данные полей «Дата начала» и «Дата окончания».

Таблица 22 – Журнал доплат

Табельный номер	Сотрудник	Вид доплаты	Дата начала	Дата окончания	Всего дней
0101	Ярчак В.М.	Донорский	12.01.2009	14.01.2009	3
0103	Семенов И.Ф.	Донорский	12.01.2009	14.01.2009	3

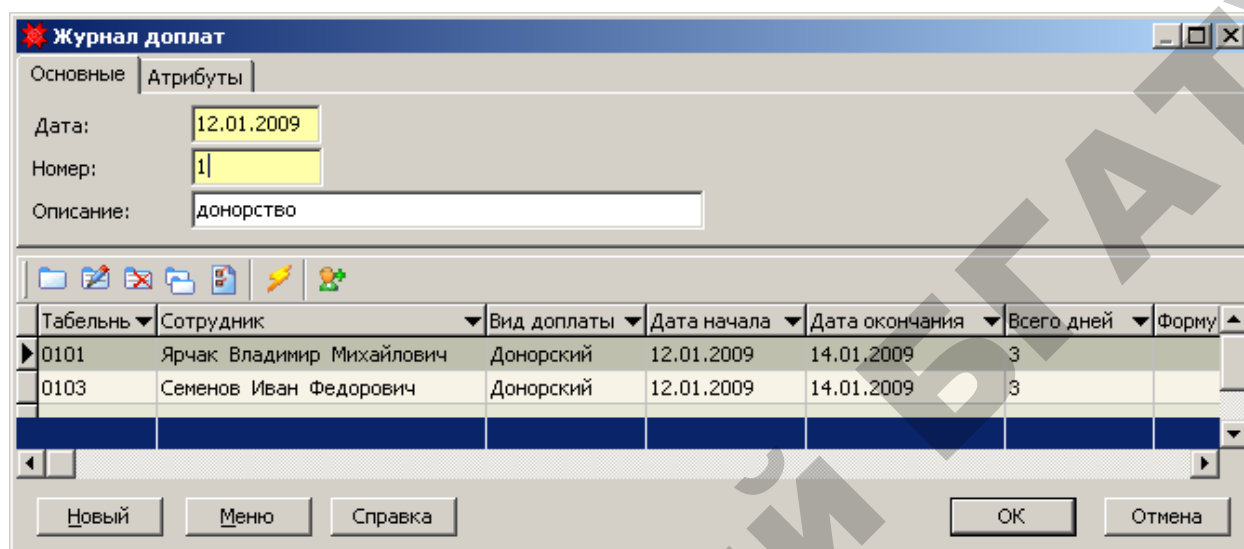


Рисунок 40. Документ «Журнал доплат»

Документ заполняется аналогично документу «Социальный отпуск», в поле «Формула» подставляется формула расчета по среднему (указывается при заполнении справочника «Виды отпуска»). При создании документа автоматически создается запись в документе «Назначение доплаты/удержания» с описанием «Журнал доплат» для автоматического начисления сотруднику оплаты по среднему за дни, указанные в журнале доплат.

График отпусков

Задача 22. Необходимо составить график отпусков на 2009 год («Номер» – 1; «Год» – 2009; «Дата утверждения» – 05.01.2009; «Дата заседания профкома» – 05.01.2009; «Номер протокола заседания» – №1) для всех сотрудников УП совхоз «Березки» в соответствии с данными таблицы 23.


Таблица 23 – График отпусков

Общие		Количество дней отпуска
Фамилия, имя, отчество	Месяц	
1	2	3
Ярчак Владимир Михайлович	Март	26
Анищик Валерий Тимофеевич	Апрель	26

Продолжение таблицы 23

1	2	3
Бохан Владимир Михайлович	Март	26
Семенов Иван Федорович	Апрель	26
Заров Иван Петрович	Май	26
Гладов Петр Прокофьевич	Январь	26
Павлова Людмила Ивановна	Май	26
Васильева Инна Леонтьевна	Январь	26
Симакова Алла Павловна	Февраль	26
Семенова Галина Николаевна	Май	26
Марченко Валентина Семеновна	Июнь	26
Бортник Зинаида Павловна	Июль	26
Уваров Тихон Иванович	Август	26
Демьянова Светлана Петровна	Февраль	26
Смирнов Валерий Петрович	Октябрь	26
Ковалева Ирина Сергеевна	Ноябрь	26
Мороз Иван Петрович	Декабрь	26
Король Виктор Степанович	Октябрь	26
Коваленко Михаил Владимирович	Ноябрь	26
Белов Сергей Григорьевич	Сентябрь	26
Невзоров Михаил Николаевич	Ноябрь	26
Гриневич Егор Анатольевич	Октябрь	26
Крук Игорь Степанович	Ноябрь	26
Цубанов Сергей Александрович	Март	26

**Исследователь → Зарплата и Отдел кадров → Отдел кадров
→ Документы → График отпусков → Главный → Добавить.**

1. В появившемся окне нажать кнопку «Выбрать сотрудника...» (.
2. С помощью кнопки «Выделить все» выбрать всех сотрудников из всех подразделений.
3. Ввести соответствующие значения дней отпуска согласно данным таблицы 23 (рисунок 41).

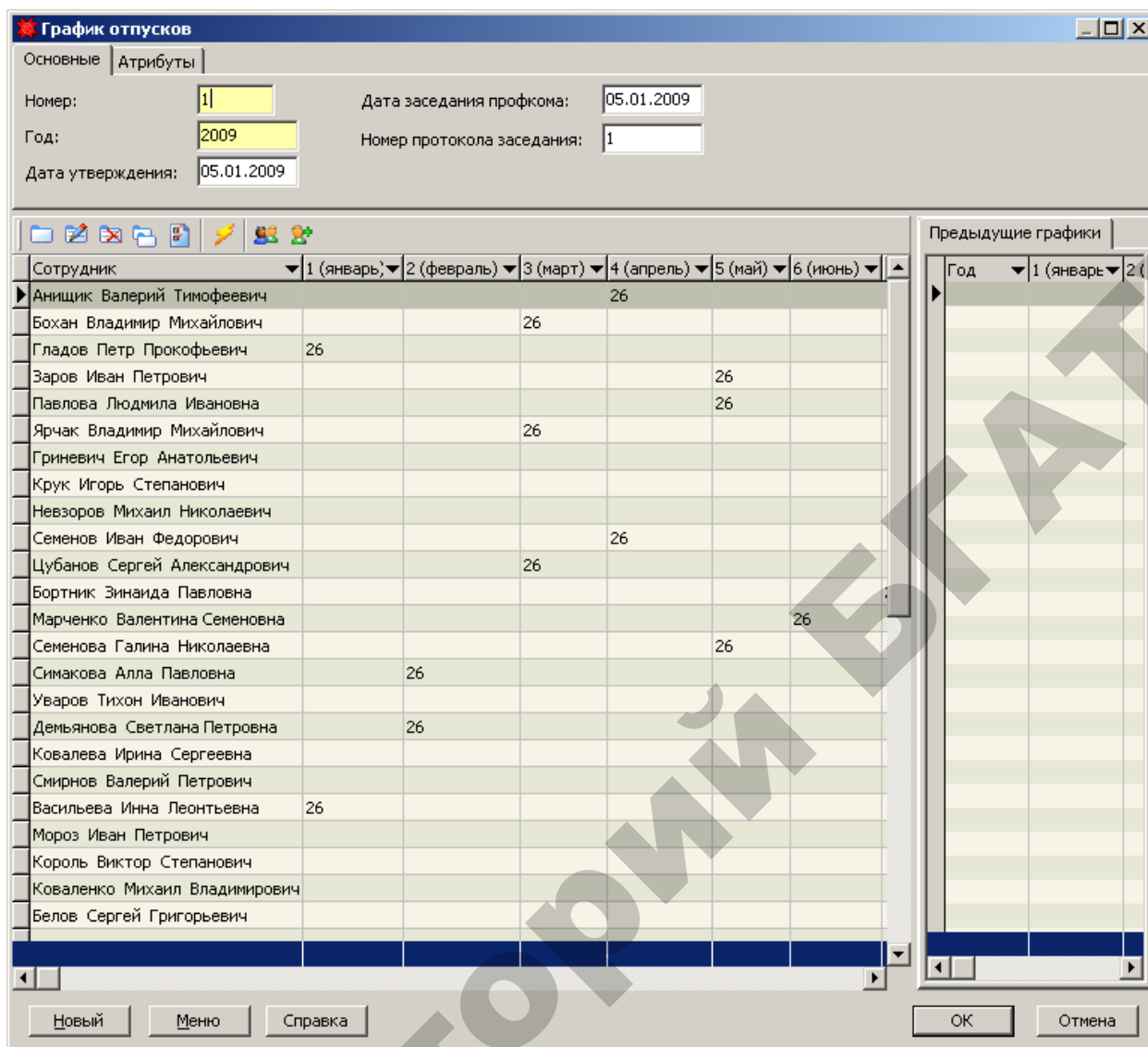


Рисунок 41. Окно формирования графика отпусков

4. Сформировать печатную форму графика отпусков:


- нажать на кнопку «Печать» () в окне документа «График отпусков» и выбрать «График отпусков» (рисунок 42).

График отпусков

УП совхоз "Березки" (наименование организации) УТВЕРЖДАЮ

ГРАФИК ОТПУСКОВ № 1


На 2009 год 05.01.2009

Табельный номер	Ф.И.О.	Должность	Месяц (по графику/фактически)												Основания изменения отпуска		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	2	3	4												5		
0102	Анищик В. Т.	Зам. директора				26											
0901	Белов С. Г.	Зав. центральным нефтескладом											26				
0304	Бортник З. П.	Бухгалтер-кассир										26					
0104	Бохан В. М.	Главный инженер				26											
0201	Васильева И. Л.	Главный экономист	26														
			13	13													
0106	Гладов П. П.	Инженер по ТЖП	26														
			6	20													
1002	Гриневич Е. А.	Слесарь												26			

Стр. 1/2

Рисунок 42. Печатная форма графика отпусков

5. Построить диаграмму распределения отпусков по месяцам:

- нажать на кнопку «Печать» () в окне документа «График отпусков» и выбрать «Распределение отпусков по месяцам (диаграмма)» (рисунок 43).

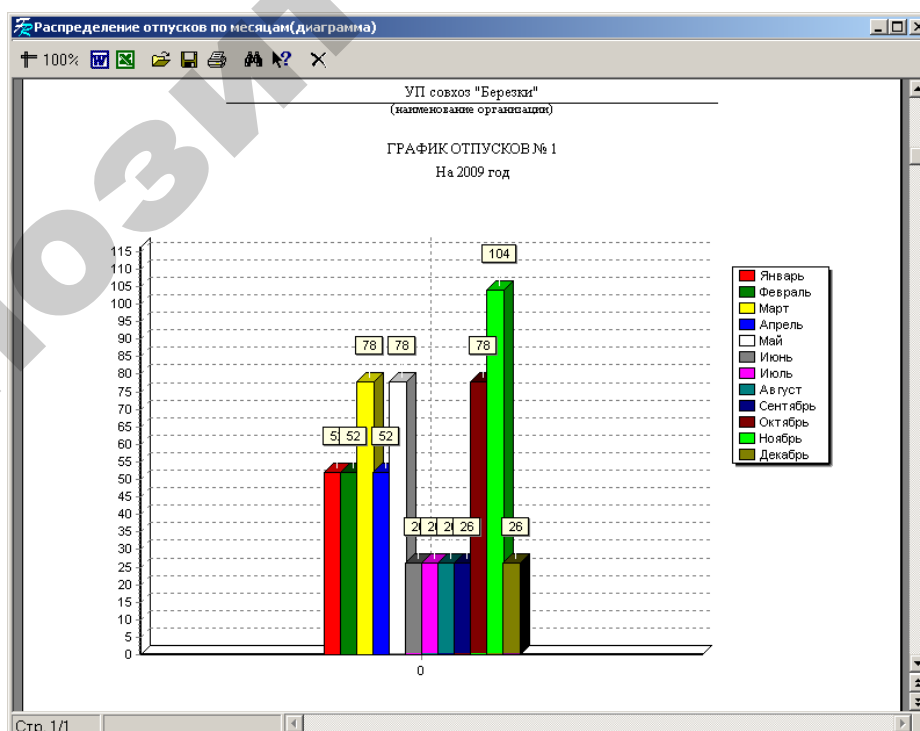


Рисунок 43. Распределение отпусков по месяцам


Приказ об увольнении

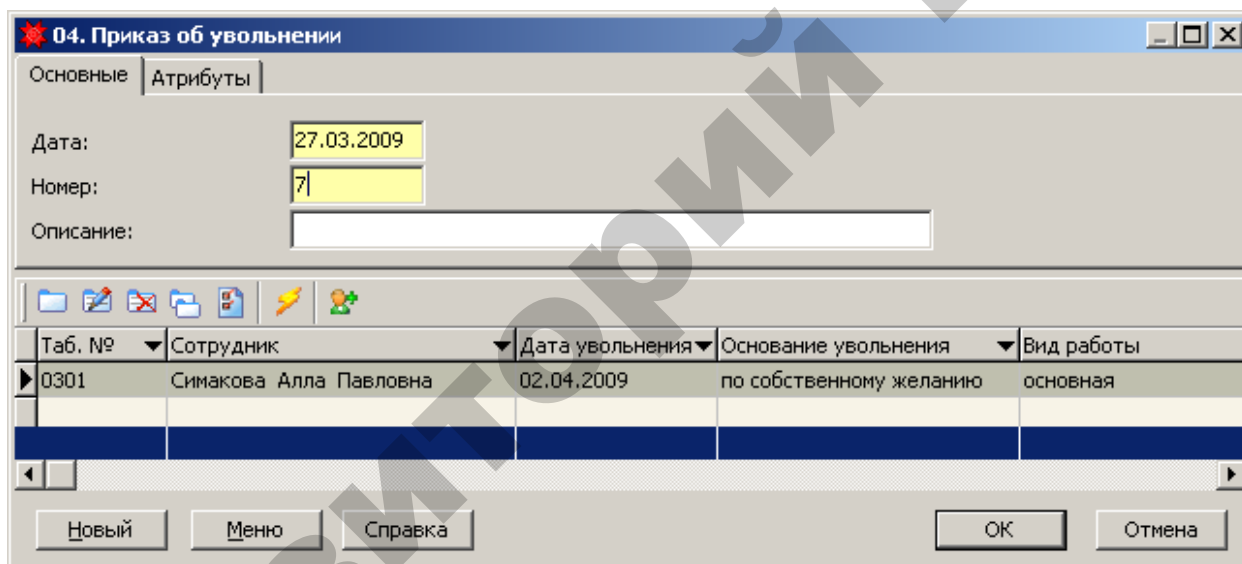
Задача 23. Уволить по собственному желанию главного бухгалтера Симакову Аллу Павловну с 02.04.2009.

1. Открыть окно документа «Приказ об увольнении»:

Исследователь → Зарплата и Отдел кадров → Отдел кадров → Приказы по личному составу → 04.Приказ об увольнении → Главный → Добавить.

2. Заполнить поля шапки документа: «Дата» – 27.03.2009; «Номер» – 7.

3. В табличной шапке документа для выбора сотрудника – «Симакова А.П.» – можно нажать кнопку «Выбрать сотрудника...» (). Указать «Дату увольнения» – 02.04.2009; «Основание увольнения» – «По собственному желанию»; «Вид работы» – «Основная» (рисунок 44).




Таб. №	Сотрудник	Дата увольнения	Основание увольнения	Вид работы
0301	Симакова Алла Павловна	02.04.2009	по собственному желанию	основная

Рисунок 44. Приказ об увольнении

Убедиться в наличии вакансии главного бухгалтера, сформировав печатную форму документа «Штатное расписание» номер 1:

Исследователь → Зарплата и Отдел кадров → Отдел кадров → Штатное расписание;

• воспользоваться экранной кнопкой «Печать» () из окна списка штатного расписания;

• выбрать из списка печатных форм «Штатное расписание (с привязкой к сотрудникам)»: «Дата» – 02.04.2009; «Подразделение» – «Бухгалтерия» (рисунок 45).

Штатное расписание (с привязкой к сотруднику)

Штат в количестве 24,5 человек
 месячным фондом з/п 16946345 руб.

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ
 УП совхоз "Березки"
 с 02.04.2009

Наименование стр. подразделений и назим. должностей	Коп-во штатных единиц	Разряд	Тарифн. коэф.ф.	Должн. оклад	Повыш. коэф.ф.	Повыш. месячный должност. за наличие стр. подразд	Увешч. оклада по контр.	Увеличенный оклад	Надбавки		Надбавка за сложн. и напряжен. в работе, выс. достиж	Месячный должност. оклад с уч. надб.	Примечание
									за классн.	ненорм. раб. день			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Бухгалтерия													
Главный бухгалтер	1	17	3,98	374120	1,07	400270,988	1,25	500338,735			170115	830576	
Бухгалтер	1	11	2,65	249100	1,07	266512,09	1,25	333140,1125			99942	499710	Семенова Г. Н.
Бухгалтер	1	11	2,65	249100	1,07	266512,09	1,25	333140,1125			99942	499710	Марченко В. С.
Бухгалтер-кассир	1	9	2,32	218080	1,07	233323,792	1,25	291654,74			87496	437482	Бортник З. П.
Итого:	4			1090400								2287478	
Итого:	4			1090400								2287478	

Стр. 1/1

Рисунок 45. Печатная форма штатного расписания бухгалтерии на 02.04.2009

Приказ о переводе

Задача 24. Перевести бухгалтера Семенову Галину Николаевну с 03.04.2009 на должность главного бухгалтера с окладом 850 576 руб. согласно штатному расписанию.

1. Открыть окно документа «Приказ переводе»:


Исследователь → Зарплата и Отдел кадров → Отдел кадров → Приказы по личному составу → 02.Приказ о переводе → Главный → Добавить.

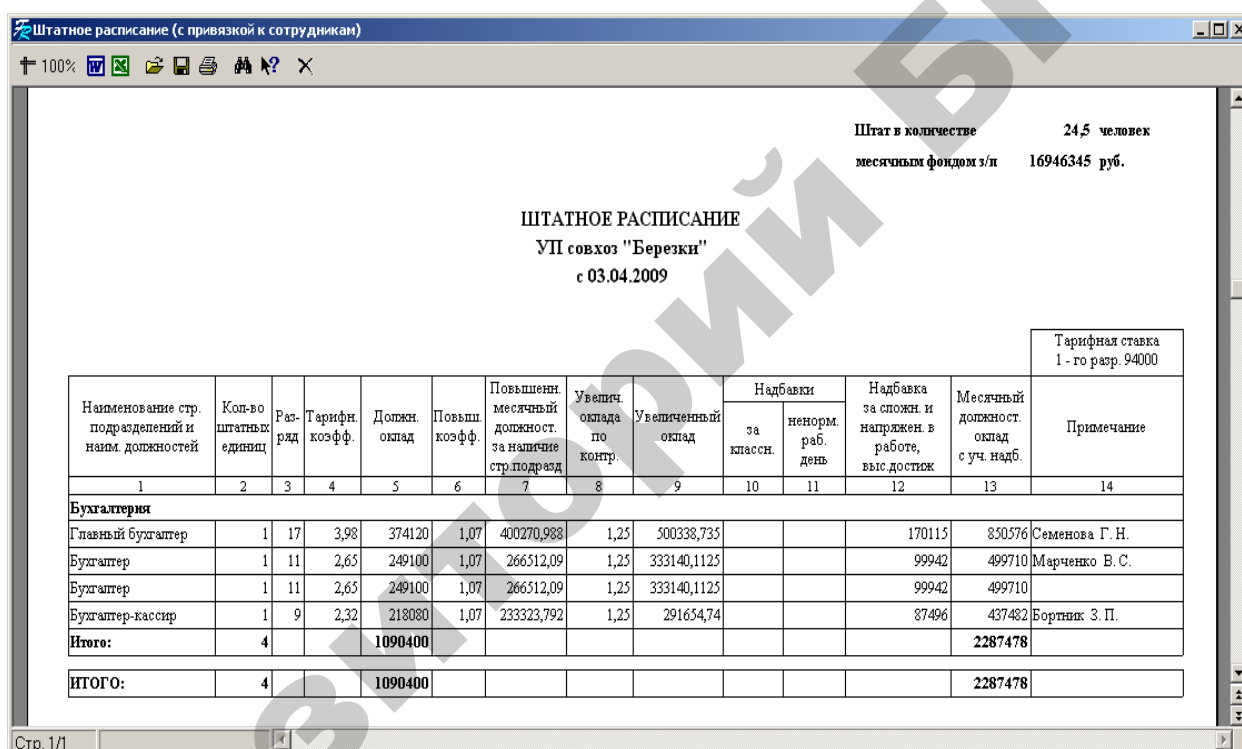
2. В документе заполняются поля:

- «Сотрудник» – «Семенова Галина Николаевна»;
- «Вид оплаты» – «Оклад»;
- «Позиция ШР» – «Главный бухгалтер»;
- «Должность» – «Главный бухгалтер»;
- «Подразделение» – «Бухгалтерия»;
- «Шт. единиц» – 1;
- «Дата начала» – 03.04.2009;
- «Характер работы» – «Постоянно»;
- «Вид работы» – «Основная»;
- «Условия труда» – «Нормальные»;
- «График раб. времени» – «8 часовой 5-дн. 2009»;
- «Счет» – 26.

3. Убедиться в заполнении вакансии главного бухгалтера (Семенова Г.Н.), сформировав печатную форму документа «Штатное расписание» номер 1:

Исследователь → Зарплата и Отдел кадров → Отдел кадров → Штатное расписание;

- воспользоваться экранной кнопкой «Печать» () из окна списка штатного расписания;
- выбрать из списка печатных форм «Штатное расписание (с привязкой к сотрудникам)»: «Дата» – 03.04.2009; «Подразделение» – «Бухгалтерия» (рисунок 46).



Штат в количестве 24,5 человек
месячным фондом з/п 16946345 руб.

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ
УП совхоз "Березки"
с 03.04.2009

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Тарифная ставка 1 - го разр. 94000													
Примечание													
Бухгалтерия													
Главный бухгалтер	1	17	3,98	374120	1,07	400270,988	1,25	500338,735			170115	850576	Семенова Г. Н.
Бухгалтер	1	11	2,65	249100	1,07	266512,09	1,25	333140,1125			99942	499710	Марченко В. С.
Бухгалтер	1	11	2,65	249100	1,07	266512,09	1,25	333140,1125			99942	499710	
Бухгалтер-кассир	1	9	2,32	218080	1,07	233323,792	1,25	291654,74			87496	437482	Бортник З. П.
Итого:	4			1090400								2287478	
ИТОГО:	4			1090400								2287478	

Стр. 1/1

Рисунок 46. Печатная форма штатного расписания бухгалтерии на 03.04.2009

Приказ о поощрении

Задача 25. 10.01.2009 наградить почетной грамотой за добросовестный труд и в связи с 40-летним юбилеем бригадира тракторно-полеводческой бригады Невзорова Михаила Николаевича (рисунок 47).

1. Открыть окно документа «Приказ о поощрении»:

Исследователь → Зарплата и Отдел кадров → Отдел кадров → Приказы по личному составу → 05.Приказ о поощрении → Главный → Добавить.

Рисунок 47. Приказ о поощрении

Приказ о вынесении дисциплинарного взыскания

Задача 26. 10.01.2009 объявить выговор зав. мастерских Уварову Тихону Ивановичу за нарушение трудовой дисциплины.

1. Открыть окно документа «Приказ о вынесении дисциплинарного взыскания» (рисунок 48):

Исследователь → **Зарплата и Отдел кадров** → **Отдел кадров** → **Приказы по личному составу** → **06.Приказ о вынесении дисциплинарного взыскания** → **Главный** → **Добавить.**

Рисунок 48. Приказ о вынесении дисциплинарного взыскания

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА №4

Формирование приказов на командировку, дополнительные документы

Приказ на командировку и командировочное удостоверение

Задача 27. Сформировать приказ от 04.01.2009 г. на командировку сотруднику Ярчаку В.М. сроком на 2 дня с 05.01.2009 в «УП Минский комбинат хлебопродуктов» для участия в семинаре.

1. Необходимо сформировать приказ на командировку:

Исследователь → Бланки → Командировки → Приказ на командировки → Главный → Добавить.

2. Заполнить поля шапки документа согласно данным таблицы 24 (рисунок 49).

Таблица 24 – Приказ на командировку

Номер	Дата	Срок, дней	Дата начала	Куда направлен	Цель
24	04.01.2009	2	05.01.2009	«УП Минский комбинат хлебопродуктов»	Участие в семинаре

3. В табличной части документа выбрать сотрудника Ярчака В.М., при этом все остальные данные заполнятся автоматически.

Сотрудники	Срок	Дата начала	Куда направлен	Цель
* Ярчак Владимир Михайлович	2	05.01.2009	УП "Минский комбинат хлебопродуктов"	участие в семинаре

Рисунок 49. Бланк «Приказ на командировки»

4. Сформировать командировочное удостоверение:

Исследователь → Бланки → Командировки → Командировочное удостоверение → Главный → Добавить.

5. Заполнить поле «Номер приказа» выбрав из списка приказ с номером 24. Из этого приказа заполняются автоматически все остальные поля документа (кроме поля «Сотрудник»).

Выбрать в поле «Сотрудник» Ярчака В.М. (рисунок 50).

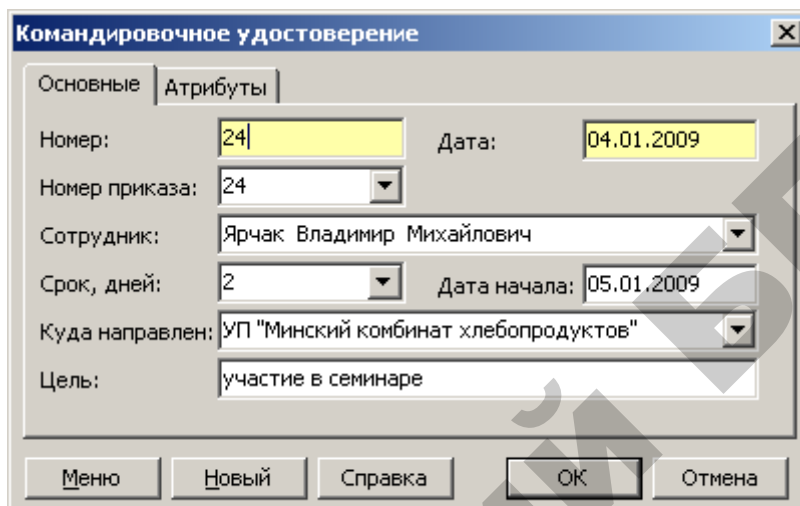



Рисунок 50. Бланк «Командировочное удостоверение»

6. Сформировать печатную форму бланка «Командировочное удостоверение»:

- воспользоваться экранной кнопкой «Печать» () из окна списка командировочных удостоверений;
- выбрать из списка печатных форм «Командировочное удостоверение» (рисунок 51).

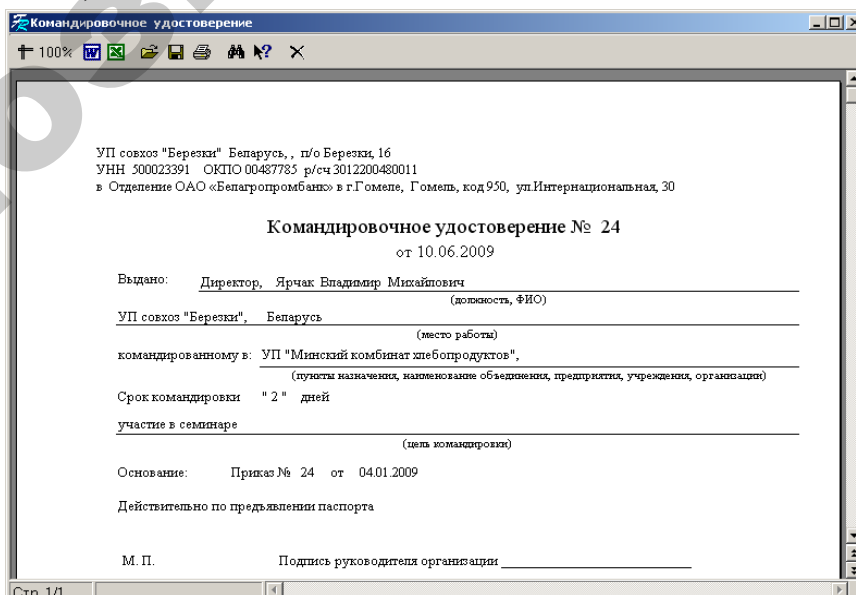


Рисунок 51. Печатная форма бланка «Командировочное удостоверение»

Задача 28. Сформировать приказ от 05.01.2009г. на командировку сотрудникам Белову С.Г., Невзорову М.Н. в УП «Осиповичи» сроком на 1 день с 06.01.2009.

1. Необходимо сформировать приказ на командировку:

Исследователь → Бланки → Командировки → Приказ на командировки → Главный → Добавить.

2. Заполнить поля шапки документа согласно данным таблицы 25.

Таблица 25 – Приказ на командировку

Номер	Дата	Срок, дней	Дата начала	Куда направлен	Цель
25	05.01.2009	1	06.01.2009	УП «Осиповичи»	Повышение квалификации

3. В табличную часть документа выбрать вначале сотрудника Белова С.Г., при этом все остальные данные заполнятся автоматически, затем сотрудника Невзорова М.Н.

4. Сформировать командировочные удостоверения на сотрудников:

Исследователь → Бланки → Командировки → Командировочное удостоверение → Главный → Добавить.

5. Заполнить поле «Номер приказа» выбрав из списка приказ с номером 25. Из этого приказа заполняются автоматически все остальные поля документа, кроме поля «Сотрудник». Выбрать в поле «Сотрудник» – «Белов С.Г.». Аналогично сформировать командировочное удостоверение для сотрудника Невзорова М.Н.

6. Сформировать печатную форму командировочного удостоверения.

Приказ о работе в праздничные дни

Задача 29. В связи с производственной необходимостью для бригадира Невзорова Михаила Николаевича считать рабочим днем праздничный день 07.01.2009 и произвести его оплату в двойном размере:

Исследователь → Зарплата и Отдел кадров → Отдел кадров → Приказы по личному составу → 08.Приказ о работе в праздничные дни → Главный → Добавить.

На основании данного документа («Дата» – 05.01.2009; «Номер» – 1; «Описание» – «Производственная необходимость») в таблице рабочего времени для Невзорова М.Н. 07.01.2009 будет считаться рабочим днем с оплатой 9 часов рабочего времени (рисунок 52).

Рисунок 52. Приказ о работе в праздничные дни

Договоры и акты

Задача 30. 29.01.2009 выплатить 200 000 руб. бригадире МТФ Демьяновой Светлане Петровне, работающей с 01.01.2009 по 28.01.2009 по договору подряда (рисунок 53), согласно данным таблицы 26.

Таблица 26 – Данные для заполнения документа «Договоры и акты»

Дата	29.01.2009
Номер	1
Дата начала	01.01.2009
Дата окончания	28.01.2009
Дата расторжения	29.01.2009
Сотрудник	Демьянова Светлана Петровна
Тип договора	Временный
Сумма	200 000
Счет	70
Типовая операция	Зарплата – Животноводческие кадры

1. Сформировать документ «Договоры и акты»:

Исследователь → Зарплата и Отдел кадров → Отдел кадров → Документы → Договоры и акты → Главный → Добавить.

Рисунок 53. Оплата по договору подряда

Задача 31. Оформить увольнительную записку сотруднику Бохан В.М. за 15.01.2009 с 14.00 на 4 часа.

1. Сформировать документ «Увольнительные записки»:

Исследователь → Зарплата и Отдел кадров → Отдел кадров → Документы → Увольнительные записки → Главный → Добавить.

2. Заполнить поля документа согласно данным таблицы 27 (рисунок 54). Поле «Позиция ШР» заполняется автоматически после выбора сотрудника, поле «Время окончания» заполняется автоматически после заполнения полей «Кол-во часов» и «Время начала».

Таблица 27 – Увольнительные записки

Дата	Номер	Сотрудник	Позиция ШР	Кол-во часов	Время начала	Время окончания
15.01.2009	1	Бохан В.М.	Заполнится автоматически	4	14.00	Заполнится автоматически

В таблице отработанного времени время работы в день увольнительной записки будет указано с учетом часов отсутствия на работе.

Рисунок 54. Документ «Увольнительные записки»

Трудовой договор/контракт

Данный документ предназначен для учета трудовых договоров (контрактов), которые могут быть оформлены как на работающих, так и на вновь прибывших сотрудников. По истечении срока действия договора в документе указывается дата расторжения (рисунок 64).

Задача 32. Оформить на склад №1 кладовщиком по трудовому договору заведующего складом №1 Мороза Ивана Петровича с 15.01.2009 по 31.01.2009 по внутреннему совместительству согласно данным таблицы 28.

Таблица 28 – Данные для заполнения трудового договора

Дата	15.01.2009
Номер	1
Сотрудник	Мороз Иван Петрович
Тип договора	Временный
Дата заключение	15.01.2009
Дата расторжения	31.01.2009

1. Сформировать документ «Трудовой договор / Контракт» (рисунок 55):

Исследователь → Зарплата и Отдел кадров → Отдел кадров → Документы → Трудовой договор/Контракт → Главный → Добавить.

Рисунок 55. Документ «Трудовой договор / Контракт»

2. Сформировать печатную форму документа «Трудовой договор/Контракт»:




- воспользоваться экранной кнопкой «Печать» () из окна списка трудовых договоров выбрать «Трудовой договор» (рисунок 56).

Рисунок 56. Печатная форма трудового договора

Отчеты подсистемы «Отдел кадров»

Для формирования отчетов по документам подсистемы необходимо воспользоваться кнопкой  «печать» на панели инструментов соответствующего документа, выбрать нужную печатную форму, заполнить необходимые параметры отчета (даты (период), месяц начисления, подразделение, сотрудник и т.д.). Кроме того, в исследователе есть отдельная ветка «Отчеты» для отдела кадров:

Исследователь → Зарплата и Отдел кадров → Отдел кадров → Отчеты.

На экран выводится отчет с указанными параметрами. Чтобы распечатать его, нужно нажать кнопку . Основные печатные формы подсистемы следующие: отчет по аттестации; отчет по повышению квалификации; отчет о профессиональной переподготовке; отчетность о численности, составе и профессиональном обучении кадров.

Задания для самостоятельной работы

1. С 01.02.2009 г. добавить в штатное расписание штатную единицу доярки на молочно-товарную ферму и штатную единицу водителя. Установить необходимые коэффициенты и надбавки, согласно таблице 29.

Таблица 29 – Добавление штатной единицы

Подразделение	Должность	Шт. единиц	Тарифная сетка	Разряд	Ставка 1-го разряда
МТФ	Доярка	1	ЕТС	6	94 000
МТФ	Водитель	1	ЕТС	7	94 000

2. С 01.02.2009 г. сократить штатную единицу бухгалтера.

3. Сформировать приказы о приеме на работу с 01.02.2009 г. Бобок Ксении Петровны на должность доярки МТФ и Сапуна Сергея Борисовича на должность водителя согласно данным таблицы 30.

Таблица 30 – Информация для создания приказа о приеме на работу

Табельный номер	0505	0506
Позиция штатного расписания	Доярка	Водитель
Форма оплаты	Оклад	Оклад
Шт. единиц	1	1

Характер работы	Постоянно	Постоянно
Вид работы	Основная	Основная
Условия труда	Нормальные	Нормальные
Соответствие диплому	Да	Да
График рабочего времени	11 часовой график	11 часовой график
Расчет по часам	Да	Да
Валюта	BYR	BYR
Счет	20	20

4. Оформить приказ от 09.02.2009 г. о предоставлении очередного трудового отпуска заведующей молочно-товарной фермой Демьяновой С.П. и гл. бухгалтеру Симаковой А.П. согласно данным таблицы 31.

Таблица 31 – Приказ о предоставлении отпуска

Информация о сотруднике	Демьянова С.П.	Симакова А.П.
Рабочий год с ...	01.01.2009	01.01.2009
Рабочий год по ...	31.12.2009	31.12.2009
Дата начала	16.02.2009	23.02.2009
Дата окончания	13.03.2009	20.03.2009
Минимальный	24	24
Поощрительный	2	2

5. Сформировать приказ на внутреннее совместительство: с 16.02.2009 г. по 13.03.2009 г. доярка Бобок К.П. принята на работу по совместительству (внутреннее совместительство) на должность заведующей МТФ на 0,5 ставки.

6. Объявить благодарность за добросовестный труд сотрудникам Мороз И.П. и Король В.С. 23.02.2009.

7. Сформировать приказ от 18.02.2009г. на командировку главному экономисту Васильевой И.Л. в УП ГИВЦ «Минсельхозпрод» сроком на 3 дня с 23.02.2009.

8. 27.02.2009 выплатить 100 000 руб. доярке МТФ Бобок К.П., работающей с 01.02.2009.

9. 05.02.2009 объявить строгий выговор слесарю бригады №1 Гриневичу Е.А. за нарушение трудовой дисциплины.

10. Работник предприятия Белов С.Г. предоставил больничный лист в отдел кадров: «Дата» – 09.02.2009; «Тип больничного» – «Больничный»; «Дата начала» – 09.02.2009; «Дата окончания» – 18.02.2009; «Дата начала нетрудоспособности» – 09.02.2009; «Дата выхода на работу» – 19.02.2009.

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 5

Настройка системы «Зарботная плата»

Заполнение справочников

Рассмотрим работу подсистемы «Автоматизация учета труда и заработной платы» на примере предприятия УП совхоз «Березки».

Прежде чем приступить к расчету заработной платы необходимо настроить параметры и справочники подсистемы.

Задача 33. Заполнить параметры по заработной плате.

1. Открыть параметры подсистемы:

Исследователь → **Зарплата и Отдел кадров** → **Зарплата** → **Параметры**;

- на закладке «Зарплата» часть параметров уже заполнена, при необходимости их можно изменить, согласно данным таблицы 32 (рисунок 57).

Таблица 32 – Параметры подсистемы (закладка «Зарплата»)

Для расчета доплаты за работу			Проводки	Осовременивание
В сверхурочное время	В ночное время	В праздничные дни	Счет для расчета по оплате труда	
1,5	2	2	70	От ставки 1-го разряда

Для расчета доплаты за работу в ночное время, сверхурочное время, в праздничные дни указывается коэффициент доплаты к окладу (ставке). Например, если коэффициент равен 1,4, то доплата составляет 40 %. Если на предприятии действуют разные коэффициенты доплаты за работу в ночь, то для сотрудников, у которых они отличаются от заданных в Параметрах, можно указать нужный коэффициент в «Личной карточке», закладка «Дополнительно».

Среднее количество дней в месяце и в году заполнено. При необходимости можно поставить галочку «Долг в месяцах при расчете алиментов», тогда суммы долга будут разбиваться по месяцам. Галочка «Быстрый итоговый расчет» ускоряет расчет в документе «Итоговое начисление». Необходимо указать нужный тип осовременивания (для расчета отпускных) – по умолчанию установлено «от ставки 1-го разряда».

Для формирования проводок по зарплате нужно указать счет для заработной платы сотрудников (по умолчанию 70), а также счет для договоров подряда (при необходимости):

- на закладке «**Округление**» указывается тип округления в расчетах по зарплате. Выбрать: «Округлять кратно» – 1, «Способ округления» – «Математически». При необходимости можно указать константу округления часовой ставки;

- на закладке «**Табельный номер**» можно применить «Автоматическое формирование», тогда при создании приказа о приеме на работу табельный номер будет присваиваться сотруднику автоматически (равный предыдущему номеру плюс 1), в зависимости от настроенных параметров: фиксированной длины номера, изменять ли номер при перемещении сотрудника, разрешено ли повторное использование номеров, нужно ли учитывать диапазон номеров подразделений. Последний параметр означает, что для каждого подразделения может быть выделен свой диапазон номеров, и табельный номер будет присваиваться сотруднику в зависимости от подразделения, в котором он будет работать;

- на закладке «**Табель отработанного времени**» – галочка «Автоматически указывать тип» означает, что в зависимости от времени и дня работы будет автоматически ставиться в графике тип часов. Так, если отмечаем галочкой «Ночные часы» и указываем время, работа в которое считается ночной, в табель отработанного времени в эти часы автоматически попадет буква Н (ночные) и в дальнейшем на основе этого сформируется автоматически доплата за работу в ночное время. Но это действует в случае, если дни в таблице разбиваются по графику (т.е. с учетом перерывов в работе, переходов смен с одних суток на другие).

Если в параметрах стоит галочка «Не разбивать дни при построении табеля по графику», все рабочие дни в таблице будут отмечены буквой «Я» (явка). Можно установить галочку «Запрашивать подтверждение на разбиение периода», тогда при каждом формировании табеля будет появляться окно с вопросом – «Разбивать ли дни». Данные параметры можно изменять для каждого подразделения непосредственно при формировании табеля;

- на закладке «**Сотрудники**» выбрать: «Только работающих сотрудников». В этом случае будут отображаться сотрудники, работающие в данном месяце начисления и уволенные в прошлом месяце.

Параметры подсистемы 'Зарплата и Отдел кадров'

Учет кадров | Зарплата | Округление | Таб.номер | Табеля отработанного времени | Наряды

Формула для аванса:

Группа начислений для расчета надбавки за выслугу лет:

Для расчета доплаты за работу

В сверхурочное время:

В ночное время:

В праздничные дни:

Среднее кол-во дней в месяце:

Среднее кол-во дней в году:

Долг в месяцах при расчете алиментов

Быстрый итоговый расчет

Не учитывать неполный месяц стажа

Проводки

Счет для расчета по оплате труда:

Счет для зарплаты сотрудников:

Счет для договоров подряда:

Формировать проводки по ФСЗН и соц.страху

Осовременивание

От оклада

От ставки 1-го разряда

От персонального коэффициента

Учитывать по соцстраху только текущий месяц

Учитывать возврат подоходного

Рисунок 57. Заполнения параметров по зарплате

Задача 34. Заполнить текущую минимальную заработную плату.

Справочник предназначен для внесения шкалы ставок подоходного налога. Кроме того, здесь же вносятся базовая величина, тарифная ставка 1 разряда, устанавливаемая государством (действующая на предприятии ставка 1-го разряда устанавливается в штатном расписании).

1. Открыть справочник для заполнения минимальной заработной платы:

Исследователь → Зарплата и Отдел кадров → Справочники по Зарплате и ОК → Справочник базовых величин;

- заполнить верхнюю часть справочника (рисунок 58):
- «Дата» – 01.01.2009;
- «Базовая величина» – 35 000;
- «Тариф по 1-му разряду» – 94 000;
- «Максимальный доход (для вычета)» – 1 500 000;
- «Индивидуальный вычет» – 250 000;
- «Вычет на иждивенца» – 70 000;

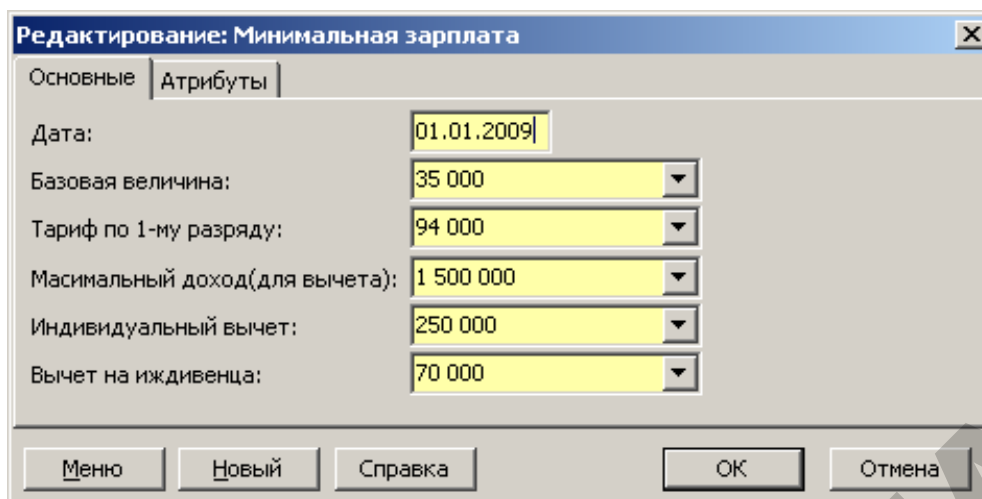


Рисунок 58. Справочника «Минимальная зарплата»

- заполнить нижнюю часть справочника (сформировать шкалу по подоходному налогу, соответствующую периоду действия базовой величины): активизировать закладку «Сетка подоходного налога». Для автоматического формирования сетки подоходного налога нажать на кнопку «Формировать сетку» (рисунок 59);

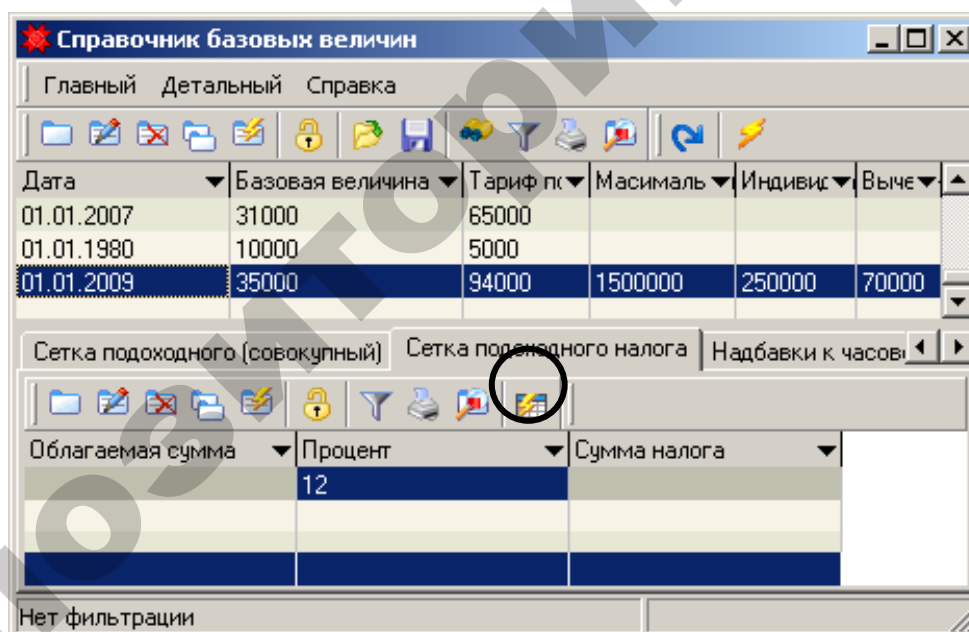


Рисунок 59. Формирование сетки подоходного налога

- возможна корректировка созданной автоматически сетки вручную. Для этого необходимо открыть нужную запись на редактирование и произвести необходимые изменения в открывшемся окне (рисунок 60):

- «Облагаемая сумма» – 0;
- «Процент» – 12;
- «Сумма налога» – 0.

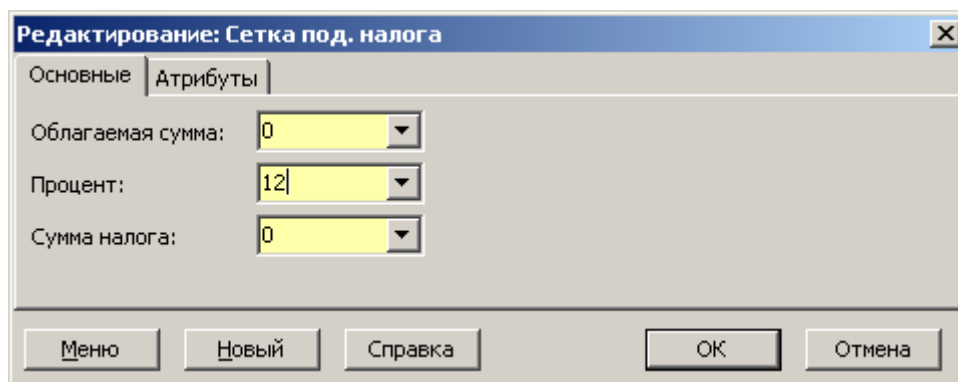


Рисунок 60. Заполнение/корректировка шкалы подоходного налога

Задача 35. Заполнить константы значений по заработной плате.

1. Открыть список константных значений (рисунок 61):

Исследователь → Сервис → Константы.

2. Выделить константу «Норма рабочего времени» и выполнить команду меню **Детальный → Добавить.**

3. Заполнить значения константы «Норма рабочего времени»:

- «На дату» – 01.01.2009;
- «Значение» – 168,5;
- «Организация» – «УП совхоз «Березки» (выбрать).

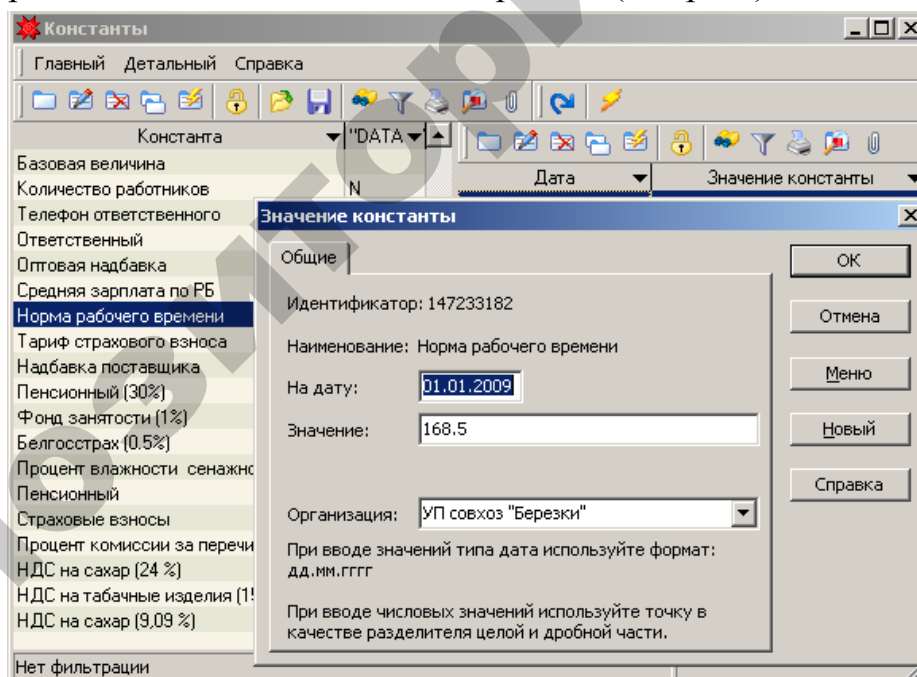


Рисунок 61. Справочник «Константы»

Остальные константные значения (средняя зарплата по Республике Беларусь, тариф страхового взноса и др.) при необходимости вводятся автоматически. При изменении значения константы необходимо добавить новую запись, ввести дату и значение.

Задача 36. Заполнить справочник расценок на переводы.

Данные этого справочника используются в дальнейшем при удержании алиментов.

1. Открыть окно справочника (рисунок 62):

Исследователь → Зарплата и Отдел кадров → Справочники по Зарплате и ОК → Расценки на перевод.

2. Сформировать дату создания расценок – 01.01.2009:

Детальный → Добавить.

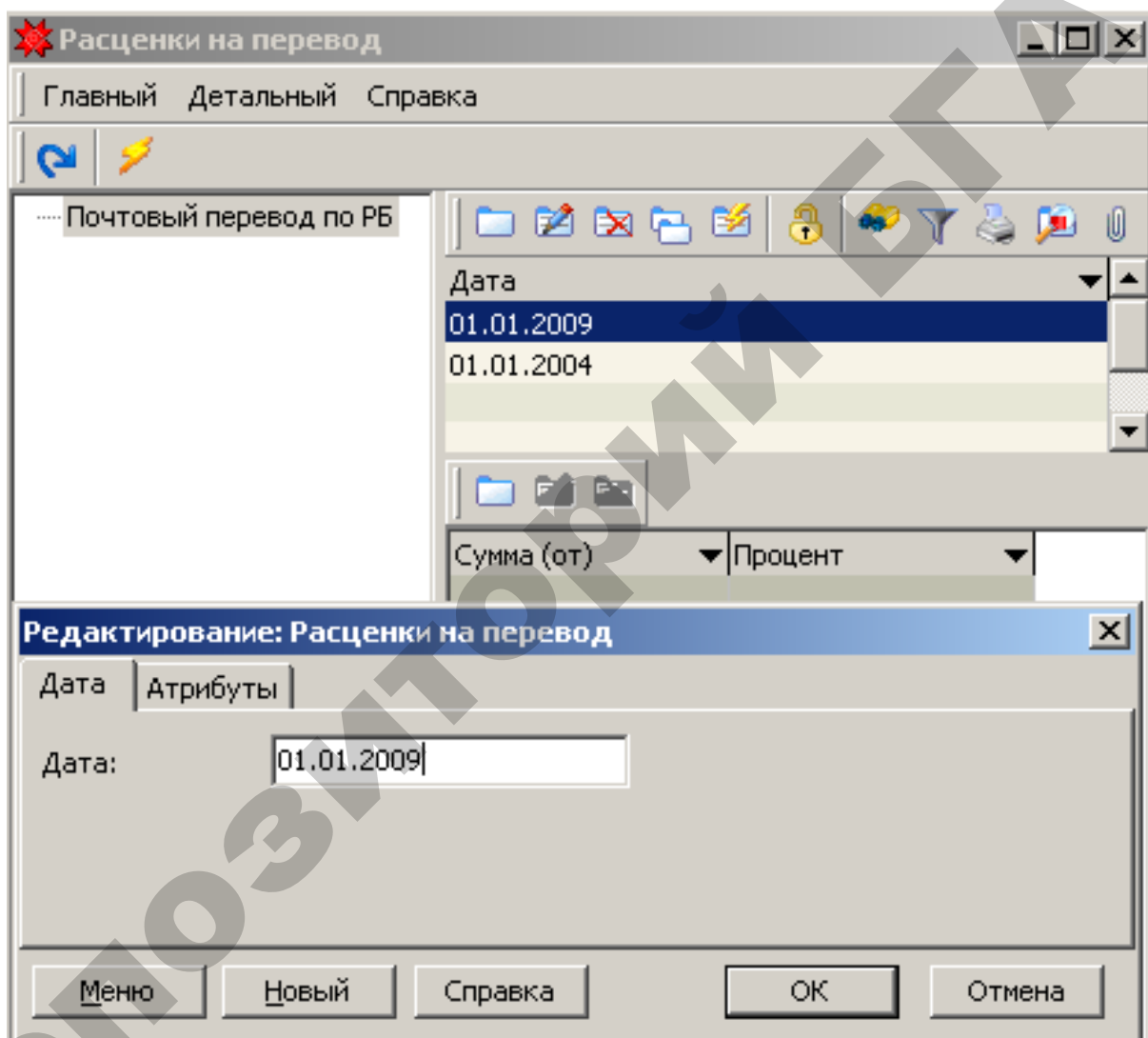


Рисунок 62. Добавление расценок за перевод

3. Сформировать таблицу 33 расценок на созданную дату (рисунок 63).

Таблица 33 – Шкала расценок за перевод

Сумма (от)	Процент
0	7
100 000	3

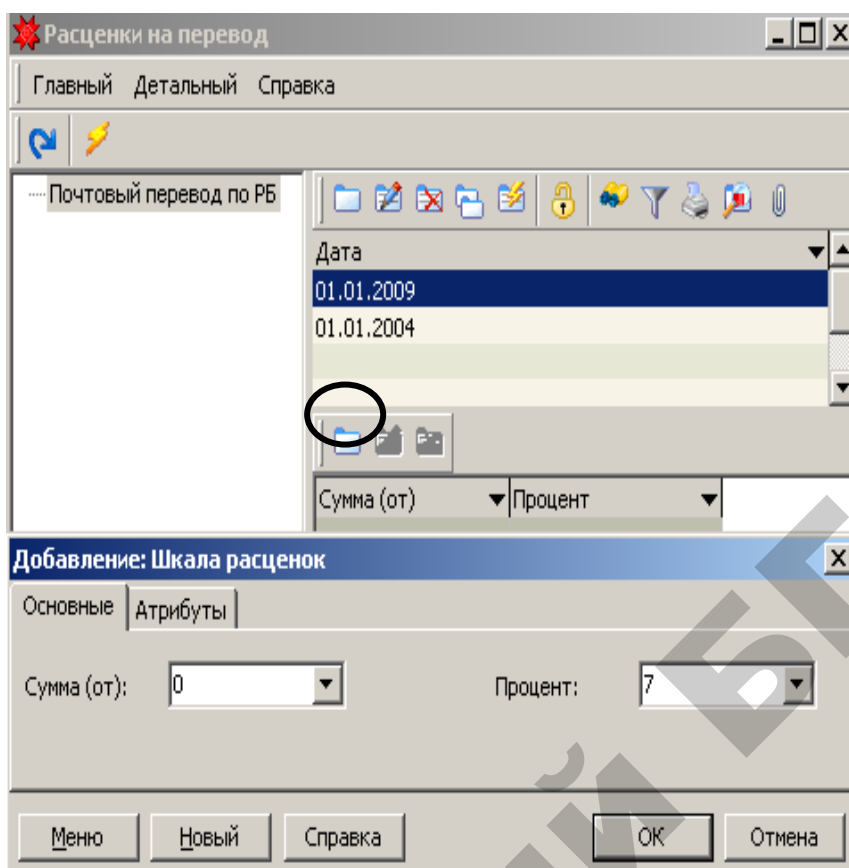


Рисунок 63. Справочник «Расценки на перевод»

Задача 37. Заполнить справочник категорий пособий на детей.

Справочник предназначен для внесения сумм пособий на детей по категориям согласно данным таблицы 34.

1. Открыть окно справочника (рисунок 64):

Исследователь → Зарплата и Отдел кадров → Справочники по Зарплате и ОК → Категории пособий на детей.

2. Новые категории, соответствующие данным таблицы, создаются командой меню **Главный → Добавить.**

Таблица 34 – Категории пособий на детей

Наименование	Возрастная граница	Входит в
До 1,5 лет матерям-одиночкам	1,5	
До 18 лет (ребенок, инфицированный СПИД)	18	
До 18 лет (ребенок-инвалид)	18	
До 3 лет	3	
От 1,5 до 3 лет матерям-одиночкам	3	
От 3 до 16 (18) лет	16	
От 3 до 16 (18) лет матерям-одиночкам	16	
От 3-х до 16 лет	16	

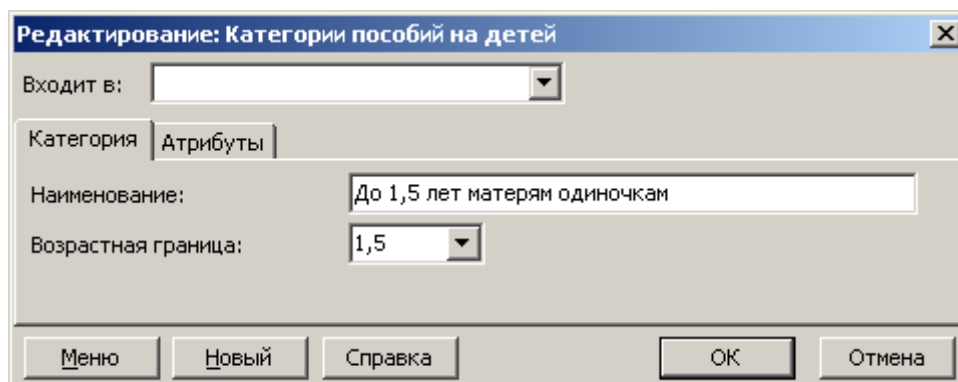



Рисунок 64. Добавление новой категории пособий на детей

3. Внести суммы пособий:

- в структуре выделить категорию (левая часть окна «Категории пособий на детей»);
- выполнить команду меню **Детальный** → **Добавить** (или нажать кнопку «Добавить» () панели инструментов окна (рисунок 65). В появившемся окне ввести дату и суммы пособия. Заполнить справочник согласно данным таблицы 35.

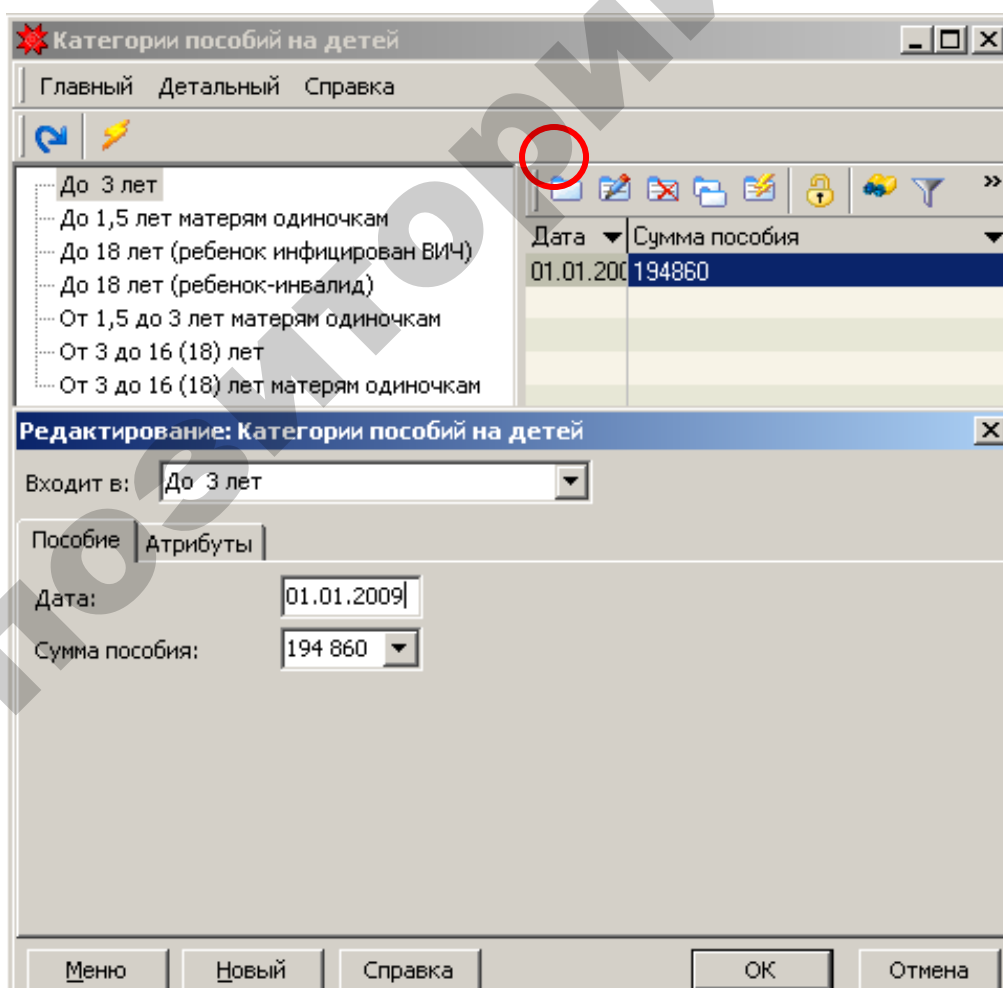


Рисунок 65. Добавление новой категории пособий на детей

Таблица 35 – Категории пособий на детей

Входит в	Дата	Сумма пособия
До 1,5 лет матерям-одиночкам	01.01.2009	341 010
До 18 лет (ребенок, инфицированный СПИД)	01.01.2009	102 300
До 18 лет (ребенок-инвалид)	01.01.2009	102 300
До 3 лет	01.01.2009	194 860
От 1,5 до 3 лет матерям-одиночкам	01.01.2009	102 300
От 3 до 16 (18) лет	01.01.2009	73 070
От 3 до 16 (18) лет матерям-одиночкам	01.01.2009	102 300

Задача 38. Заполнить справочник надбавок за стаж.

Данный справочник необходимо сформировать для расчета надбавки за выслугу лет. Справочник может содержать несколько категорий надбавок за стаж, в зависимости от того, какие надбавки предусмотрены положением об оплате труда на данном предприятии. По каждой категории вносится шкала, по которой производится расчет надбавки.


1. Открыть окно справочника:

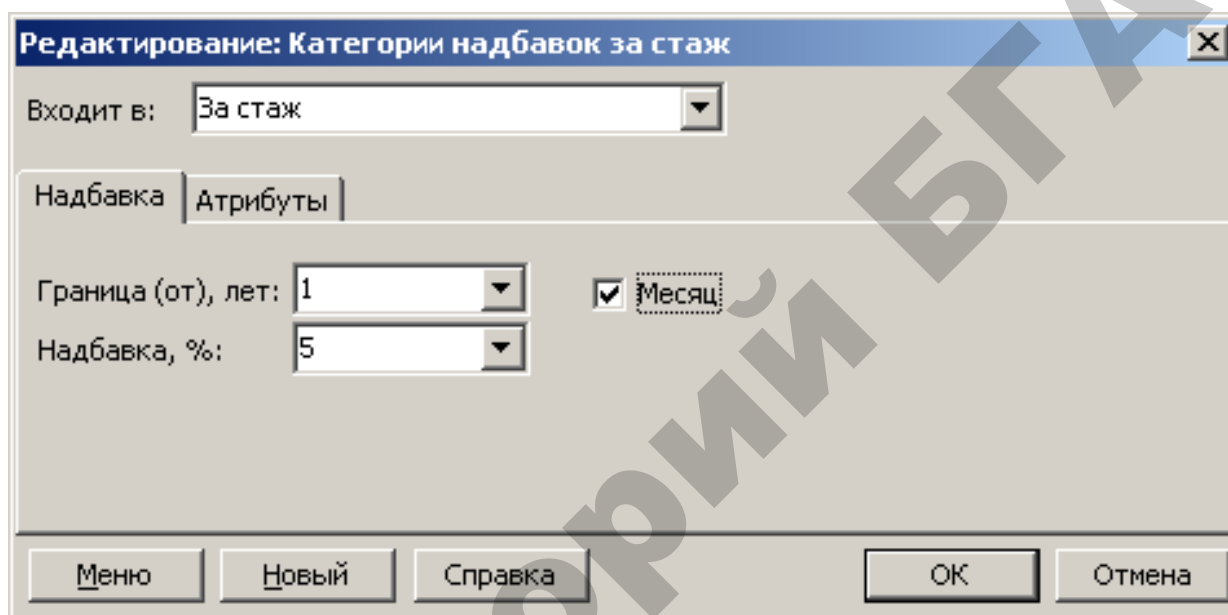
Исследователь → **Зарплата и Отдел кадров** → **Справочники по Зарплате и ОК** → **Категории надбавок за стаж**.

2. Создать новую категорию «За стаж» командой меню **Главный** → **Добавить** (рисунок 66). Если расчет за стаж отличается от стандартного, можно вводить формулу для расчета данного вида начисления.

Рисунок 66. Категории надбавок за стаж

3. Внести надбавки за стаж:

- в структуре выделить категорию «За стаж» (левая часть окна «Категории надбавок за стаж»);
- выполнить команду меню **Детальный** → **Добавить** (или нажать кнопку «Добавить» () панели инструментов окна). В появившемся окне ввести границу и процент надбавки. При необходимости (если стаж считается в месяцах) необходимо поставить флажок в поле «Месяц» (рисунок 67). Заполнить справочник согласно данным таблицы 36.



Редктирование: Категории надбавок за стаж

Входит в: За стаж

Надбавка | Атрибуты

Граница (от), лет: 1 Месяц

Надбавка, %: 5

Меню Новый Справка OK Отмена

Рисунок 67. Добавление новой категории надбавок за стаж

Таблица 36 – Категории надбавок за стаж

Граница (от), лет	Надбавка, %	Месяц	Входит в
1	5	Да	За стаж
1	5		За стаж
5	10		За стаж
10	15		За стаж
15	20		За стаж

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 6

Заполнение документов по доходам, расходам, льготам

Задача 39. Установить параметры расчета налогов по сотрудникам.

Документ позволяет установить параметры расчета налогов по сотруднику. В документе указываются только сотрудники, которые имеют отклонения при налогообложении. Документ позволяет указать, какие налоги удерживать по сотруднику, а для подоходного налога можно установить принцип расчета – по фиксированной ставке (20 % для внешнего совместителя) или по совокупному доходу (с 01.01.2009 ставка подоходного налога 12 % для всех сотрудников) для сотрудников, у которых процент налогообложения отличается от стандартного, внесенного в справочник базовых величин, т.е. отличный от 12 %.

Здесь же фиксируется статус налогоплательщика. Установленный признак «Удерживать профсоюзные взносы» не будет иметь значения, если сотрудник не является членом профсоюза (указывается в «Личной карточке»).

1. Открыть окно документа:

Исследователь → Зарплата и Отдел кадров → Зарплата → 02.Прочие доходы, расходы, льготы → 02.Налогообложение.

2. Создать новый документ командой меню **Главный → Добавить** (рисунок 68).

Рисунок 68. Документ «Налогообложение»

3. Добавить оставшиеся данные о сотрудниках по налогообложению согласно таблице 37 на дату 01.01.2009 г.

Таблица 37 – Сведения о налогообложении сотрудников

Закладка «Основные»				
Сотрудник	Статус налогоплательщика	Удерживать подоходный налог	По фиксированной ставке	Удерживать страховые взносы
Ярчак Владимир Михайлович	Физическое лицо	Да	15	Да
Анищик Валерий Тимофеевич	Физическое лицо	Да	15	Да
Семенов Иван Федорович	Физическое лицо	Да	15	Да

Задача 40. Отообразить установленные пособия сотрудникам на детей согласно таблице 38.

Таблица 38 – Сведения о сотрудниках, имеющих детей

Сотрудник	Ребенок	Дата начала	Дата окончания	Категория пособия на детей
Семенова Г.Н.	Ольга	14.09.2000	14.09.2015	От 3 до 16 (18) лет
Марченко В.С.	Олег	12.12.1996	12.12.2014	До 18 лет (ребенок-инвалид)
Бортник З.П.	Елена	01.03.2003	01.03.2018	От 3 до 16 (18) лет матерям-одиночкам
Анищик В.Т.	Семен	10.11.2004	10.11.2019	От 3 до 16 (18) лет
Бохан В.М.	Роман	11.05.1998	11.05.2013	От 3 до 16 (18) лет
Заров И.П.	Тихон	01.02.2004	01.02.2019	От 3 до 16 (18) лет
Гладов П.П.	Нина	14.08.2005	14.08.2020	От 3 до 16 (18) лет
Смирнов В.П.	Дарья	02.10.2008	02.10.2023	От 3 до 16 (18) лет

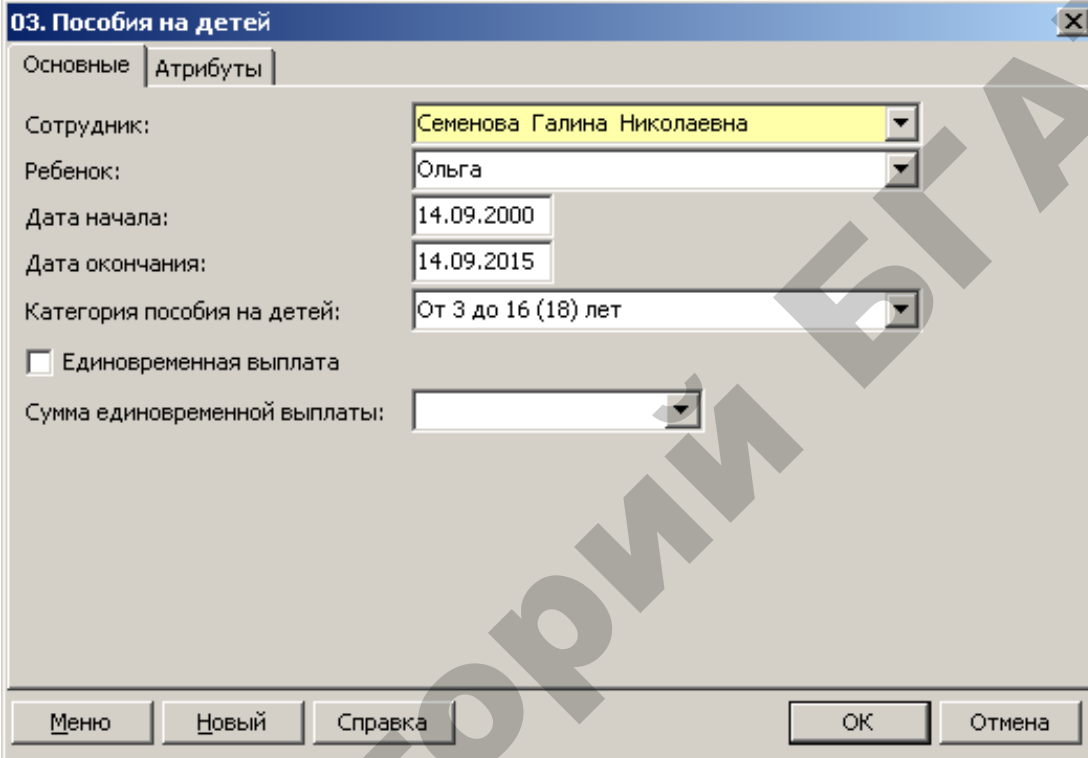
Документ предназначен для отражения установленного пособия сотруднику на ребенка (сведения о детях содержатся в «Личной карточке сотрудника»). Выбирается вид пособия (из справочника категорий пособий на детей), имя ребенка (из справочника «Состав семьи»), дату начала выплаты (рисунок 69). Система сама контролирует последнюю дату выплаты пособия.

При переходе в новую категорию нужно добавить новую запись в справочник и указать для данного сотрудника соответствующую категорию пособия.

1. Открыть окно документа:

Исследователь → **Зарплата и Отдел кадров** → **Зарплата** → **02.Прочие доходы, расходы, льготы** → **03.Пособия на детей**.

2. Создать новый документ командой меню **Главный** → **Добавить**.




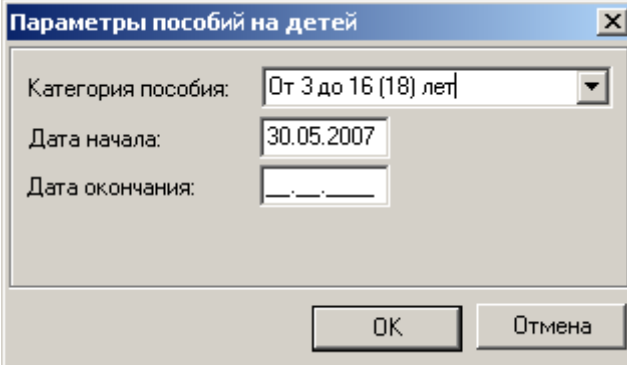
The screenshot shows a software window titled "03. Пособия на детей". It has two tabs: "Основные" (selected) and "Атрибуты". The form contains the following fields:

- Сотрудник: Семенова Галина Николаевна
- Ребенок: Ольга
- Дата начала: 14.09.2000
- Дата окончания: 14.09.2015
- Категория пособия на детей: От 3 до 16 (18) лет
- Единовременная выплата
- Сумма единовременной выплаты: (empty field)

At the bottom, there are buttons: "Меню", "Новый", "Справка", "ОК", and "Отмена".

Рисунок 69. Документ «Пособия на детей»

Можно назначить пособия одной категории сразу нескольким сотрудникам. Для этого необходимо выбрать из справочника нужных сотрудников (кнопка ) , нажать «ОК», в появившемся окне (рисунок 70) выбрать категорию пособия, дату начала начисления, дату окончания (при необходимости).



The screenshot shows a dialog box titled "Параметры пособий на детей". It contains the following fields:

- Категория пособия: От 3 до 16 (18) лет
- Дата начала: 30.05.2007
- Дата окончания: (empty field)

At the bottom, there are buttons: "ОК" and "Отмена".

Рисунок 70. Параметры документа «Пособия на детей»

Задача 41. Сотрудник Белов С.Г. по исполнительному листу №1 от 02.01.2009 должен выплатить 250 000 рублей (50 % в январе и 50 % в феврале).

Исследователь → Зарплата и Отдел кадров → Зарплата → 02.Прочие доходы, расходы, льготы → 07.Суммы для списания.

Данный документ позволяет задавать по сотруднику суммы, которые должны быть списаны полностью за любой, изначально не заданный, период времени. Суммы списываются, исходя из дохода сотрудника в каждом месяце.

Добавляем новый документ (рисунок 71), выбираем вид удержания (предварительно нужно создать его в справочнике «Виды начислений» в ветке «Суммы для списания», тип начисления – «Суммарное списание»). Указываем процент остатка начисленной зарплаты после уплаты данного удержания. В таблице выбираем сотрудника, указываем сумму. Графы «Уплачено» и «Остаток» будут заполняться автоматически после проведения итогового расчета по этому сотруднику за месяц.

Рисунок 71. Документ «Суммы для списания»

Задача 42. Отразить стаж работы сотрудников УП «Березки» согласно таблице 39 («Тип стажа» – «На данном предприятии»; «Категория надбавок» – «За стаж»).

Таблица 39 – Сведения о сотрудниках, имеющих стаж на предприятии

Сотрудник	Дата приема на работу (Стаж на данном предприятии)
Анищик В.Т.	20.04.1999
Бохан В.М.	10.10.2000
Семенов И.Ф.	20.08.2001
Заров И.П.	12.06.2000

Сотрудник	Дата приема на работу (Стаж на данном предприятии)
Гладов П.П.	11.06.1998
Павлова Л.И.	05.10.2005
Васильева И.Л.	25.02.2000
Симакова А.П.	16.04.1990
Семенова Г.Н.	19.09.1995
Марченко В.С.	01.03.2001
Бортник З.П.	25.11.1999
Уваров Т.И.	23.05.2005
Демьянова С.П.	29.10.2001
Смирнов В.П.	19.07.2009
Ковалева И.С.	16.05.2007
Мороз И.П.	11.08.2001
Король В.С.	09.10.1998
Коваленко М.В.	03.08.1996
Белов С.Г.	18.02.1995
Невзоров М.Н.	04.03.2003
Гриневич Е.А.	01.12.2005
Крук И.С.	04.05.2005
Цубанов С.А.	02.03.2005

Для удобства можно указать дату приема на работу. Этот документ делается один раз на каждого сотрудника и желательно при приеме на работу.

Документ предназначен для отражения стажа работы сотрудников организации. Его заполнение необходимо для расчета надбавки за стаж. Предварительно необходимо указать стаж работы сотрудника в личной карточке.

Исследователь → Зарплата и Отдел кадров → Зарплата → 02.Прочие доходы, расходы, льготы → Выслуга лет.

При добавлении документа появляется окно (рисунок 72), в котором необходимо указать фамилию, имя, отчество сотрудника, тип стажа, по которому будет начисляться надбавка за выслугу лет, дату, с которой сотрудник был принят на работу, категория надбавки. После сохранения документа нажатием кнопки «ОК», реквизиты «Подразделение», «Табельный номер» заполняются автоматически (в соответствии с выбранным сотрудником).

Рисунок 72. Заполнение документа «Выслуга лет»

Можно заполнить все постоянные реквизиты на группу сотрудников. Для этого нажимаем кнопку «Выбор сотрудников» (👤), отмечаем птичками нужные фамилии, или используем кнопку «Выделить всех» (👤+). В появившемся окне (рисунок 73) необходимо заполнить все реквизиты, которые после сохранения будут автоматически разнесены по всем выбранным сотрудникам.

Рисунок 73. Параметры для выслуги лет на группу сотрудников

Задача 43. С 01.01.2009 г. по 11.05.2013 г. необходимо удерживать алименты у Бохана В.М. в размере 25 % и отправлять их почтовым переводом по Республике Беларусь получателю, физическому лицу Бохан Нине Ивановне («Папка» – «Контакты»).

Исследователь → Зарплата и Отдел кадров → Зарплата → 02.Прочие доходы, расходы, льготы → 04.Алименты → Главный → Добавить.

Документ предназначен для хранения информации о сотрудниках, которые должны выплачивать алименты. Добавляем документ, выбираем сотрудника, указываем дату начала удержания алиментов, дату окончания (при

необходимости), вид перевода (выбор из справочника «Расценки на перевод»), получателя алиментов (при необходимости), процент остатка от суммы начисленной заработной платы (рисунок 74).

Сотрудник:	Бохан Владимир Михайлович		
Дата начала:	01.01.2009	Дата окончания:	11.05.2013
Формула:	ДЛЯАЛИМЕНТОВ*0,25 <input type="button" value="fx"/>		
Вид перевода:	Почтовый перевод по РБ		
Получатель:	Бохан Нина Ивановна		
Процент остатка:			

Рисунок 74. Заполнение документа «алименты»

Поле «формула» заполняется следующим образом: нажимаем кнопку , попадаем в справочник «Переменные» (рисунок 75). Выбираем в левой части группу переменных, в которую входит переменная для алиментов, в правой таблице помечаем переменную птичкой, нажимаем «ОК». В поле «формула» попадает переменная «для алиментов», ставим знак умножения «*» и коэффициент, по которому будут считаться алименты (на рисунке 85 он равен 0,25). Т.к. по умолчанию в этом документе стоит переменная, то нам необходимо только умножить на 0,25, а если формула расчета алиментов отличается от стандартной, то изменяем ее.

В поле «Процент остатка» указываем процент остатка зарплаты после всех удержаний (т.е. тот минимум, который по законодательству должен остаться у сотрудника после удержания алиментов, штрафов и т.д.).

После выполнения вышеуказанных настроек, расчет алиментов за месяц производится при запуске итогового расчета за соответствующий месяц.

Если в справочнике «Виды начислений» для алиментов указать формулу, то она автоматически будет подставляться в соответствующее поле в документе «Алименты».

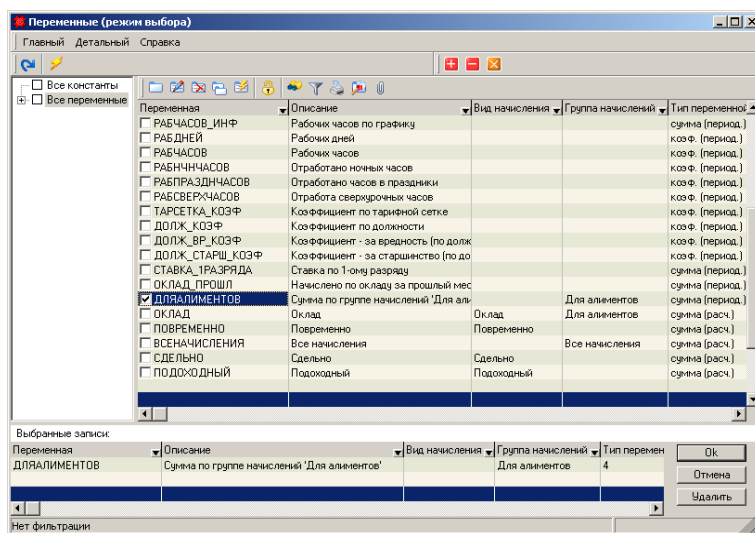


Рисунок 75. Выбор переменной из справочника

Если сотрудник пришел на предприятие с долгом по алиментам, этот долг заносится в закладку «Задолженность». Туда же автоматически попадает долг по алиментам, возникший в период работы сотрудника на данном предприятии.

В документе «Задолженность по алиментам» («Зарплата» – «Данные») можно увидеть список сотрудников, у которых имеется долг по алиментам.

Задача 44. Васильевой И.Л. предоставлена льгота по подоходному налогу для оплаты за обучение с 01.01.2009 г. по 31.12.2009 г. в размере 450 000 рублей.

Исследователь → Зарплата и Отдел кадров → Зарплата → 02.Прочие доходы, расходы, льготы → 05.Необлагаемые суммы → Главный → Добавить.

Документ используется при исчислении подоходного налога сотрудника для учета предоставляемых ему по законодательству льгот. Добавляем документ, заполняем его – выбираем сотрудника из списка, указываем дату начала действия вычета, дату окончания (при необходимости), выбираем вид вычета – суммы, уплаченные за обучение, указываем сумму или количество базовых величин (рисунок 76).

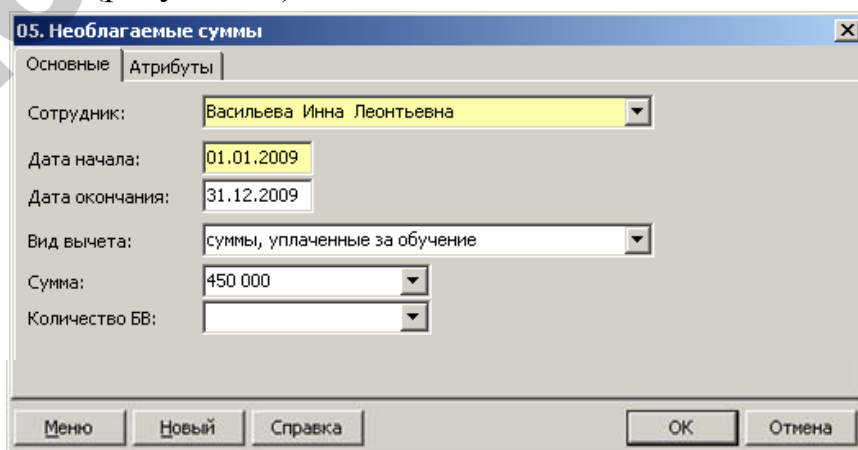


Рисунок 76. Документ «Необлагаемые суммы»

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 7

Начисления по окладу, за повременную и сдельно выполненную работы

Расчета заработной платы по окладу


Задача 45. Необходимо открыть новый документ, в котором будет производиться итоговое начисление заработной платы за январь 2009, указать в нем месяц и год и сохранить его.

Исследователь → Зарплата и Отдел кадров → Зарплата → 03.Начисление зарплаты – 99.Итоговое начисление.

Задача 46. Сформировать таблицу отработанного времени для всех сотрудников за январь 2009 года.

Исследователь → Зарплата и Отдел кадров → Зарплата → 03.Начисление зарплаты → Таблица отработанного времени.

В таблице фиксируется рабочее время сотрудника, а также выходные дни и другие дни работы и нерабочего времени.

Чтобы сформировать таблицу на сотрудника, необходимо добавить новый документ, заполнить поля «99.Начисление» – «Январь», «Сотрудник» – «Ярчак В.М.» Поля «Позиция ШР» заполнятся автоматически, при необходимости позицию штатного расписания можно изменить, если сотрудник работает по совместительству. В поля «Дней по графику» и «Часов по графику» автоматически подставится число дней и часов в месяце из графика, по которому работает данный сотрудник, после его формирования. Далее нажимаем кнопку «сформировать таблицу»  (рисунок 77), проверяем правильность заполненного табеля, корректируем при необходимости и сохраняем его (рисунок 87).

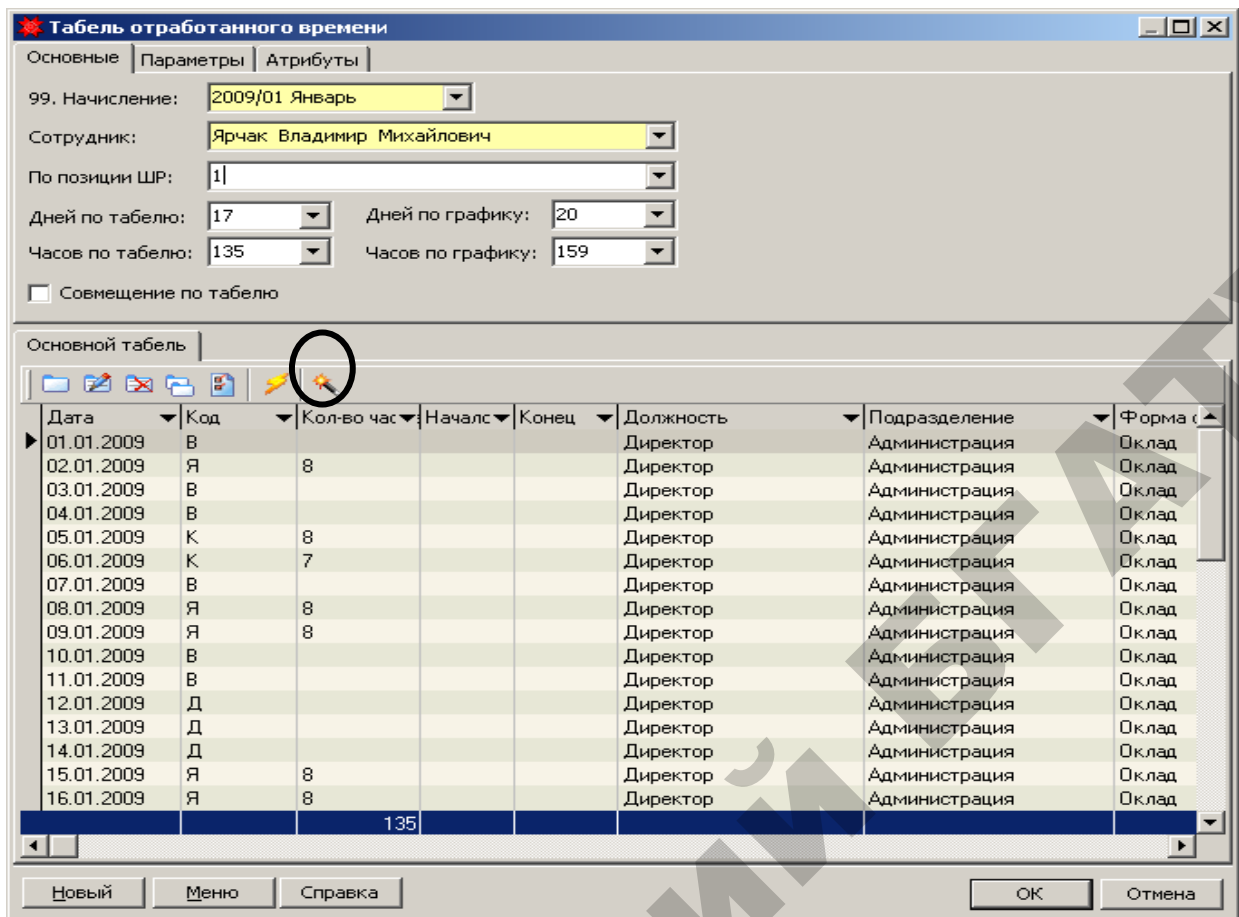



Рисунок 77. Документ «Табель отработанного времени»

Для формирования табеля в целом по подразделению, необходимо на панели инструментов окна «Табель отработанного времени» нажать кнопку «Сформировать табель по сотрудникам» (). Заполнить поля «Итоговое начисление» – «Январь», «Подразделение» – «Администрация» (рисунок 78).

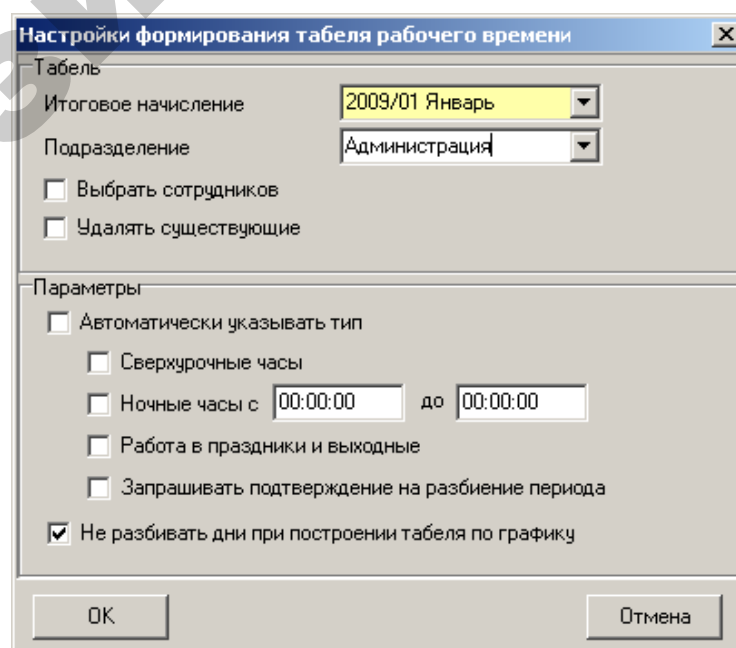


Рисунок 78. Настройки формирования табеля рабочего времени

Аналогично формируем таблицу отработанного времени за январь месяц для всех подразделений организации: «Бухгалтерия», «Планово-экономический отдел», «Склад №1», «Склад №2», «Склад №3», «Центральный нефтесклад», «Молочно-товарная ферма», «Бригада №1», «Мастерские».

Задача 47. На время командировки директора Ярчака В.М. с 05.01.2009 по 06.01.2009 в «УП Минский комбинат хлебопродуктов» его обязанности возложить на зам. директора Анищика В.Т. с оплатой по совмещению.

1. Формирование табеля для Анищика В.Т.

Открыть окно табеля отработанного времени для Анищика В.Т. по основному месту работы – «Администрация», «Должность» – зам. директора:

Исследователь → Зарплата и Отдел кадров → Зарплата → 03.Начисление зарплаты → Табель отработанного времени.

Поставить флажок в поле «Совмещение по табелю» (рисунок 79), после этого открывается закладка «Табель совмещения» и появляется запрос «Скопировать основной табель?», на который необходимо ответить «Нет». Активизировать закладку «Табель совмещения», заполнить поля согласно данным таблицы 40.

Таблица 40 – Табель отработанного времени. Закладка «Табель совмещения»

Дата	Код	Кол-во часов	Разряд	Тарифная сетка	Форма оплаты	Счет
05.01.2009	Я	4	19	ЕТС	Оклад	23
06.01.2009	Я	3,5	19	ЕТС	Оклад	23

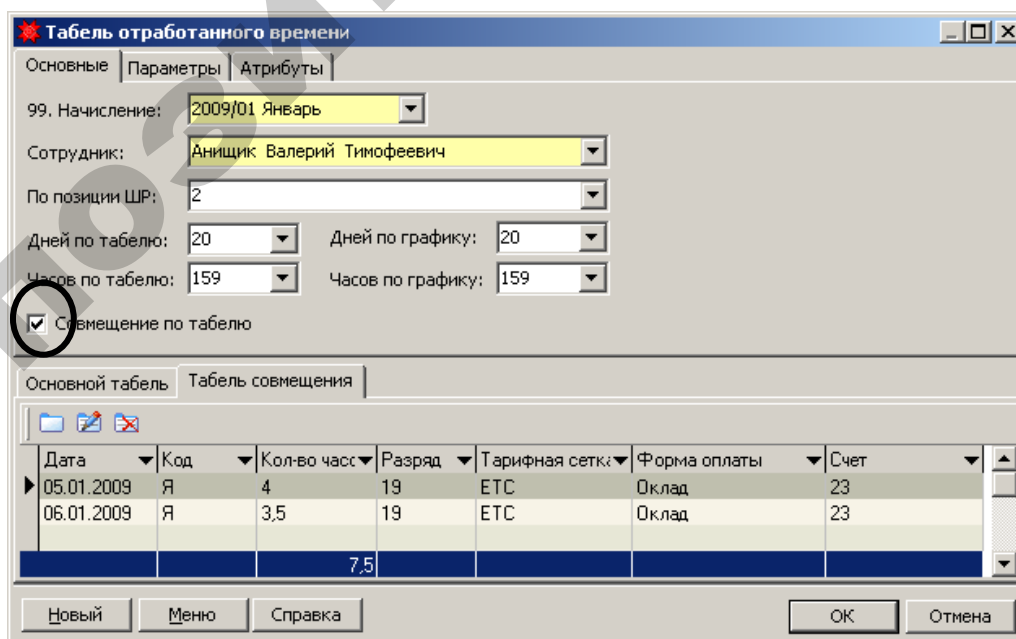


Рисунок 79. Формирование табеля совмещения

Задача 48. Начислить зарплату по окладу сотрудникам предприятия за январь 2009 года.

Исследователь → Зарплата и Отдел кадров → Зарплата → 03.Начисление зарплаты → 01.Начисление по окладу.

- Нажимаем на кнопку «Добавить», появляется окно для заполнения нового документа (рисунок 80), в шапочной части которого необходимо заполнить поля: «Номер» – 1, «Дата» – 01.01.2009; «99.Начисление» – «Январь». В табличной части документа необходимо указать фамилии сотрудников. Добавить их можно, нажав на кнопку «Выбрать сотрудников» (). Появится окно для выбора сотрудников по подразделениям. Можно воспользоваться кнопкой «Добавить сотрудников» и указать в появившемся окне нужное подразделение – «Администрация». Тогда в табличную часть документа автоматически перенесутся все сотрудники выбранного подразделения (если подразделение не указано, выбираются все сотрудники организации, у которых в приказе о приеме на работу указана форма оплаты «оклад»).

- Нажимаем на кнопку «Рассчитать» (), программа автоматически произведет начисление зарплаты по окладам работникам, исходя из данных табеля отработанного времени. Кроме того, посчитаются доплата за работу в ночь, за работу в праздники и выходные, за совмещение по табелю.

Таб. №	Подразделение	Сотрудник	По должности	Оклад	Дни раб.	Рабочие	Начислен.	Часы совме.	Совмещены
0107	Администрация	Павлова Людмила Ивановна	Секретарь-машинист	105703	20	159	105703		
0107	Администрация	Павлова Людмила Ивановна	Инспектор отдела ка	437482	20	159	437482		
0106	Администрация	Гладов Петр Прокофьевич	Инженер по ТЖП	611469	15	119	457640		
0105	Администрация	Заров Иван Петрович	Инженер-электрик	533024	17	135	452568		
0104	Администрация	Бохан Владимир Михайлович	Главный инженер	900610	20	155	877953		
0102	Администрация	Анишик Валерий Тимофеевич	Зам. директора	990746	20	159	990746	7,5	20218,8679
							4 272 884		

Рисунок 80. Начисление зарплаты по окладу

Аналогично формируем начисление по окладу за январь месяц для всех подразделений организации: «Бухгалтерия», «Планово-экономический отдел», «Склад №1», «Склад №2», «Склад №3», «Центральный нефтесклад», «Молочно-товарная ферма», «Бригада №1», «Мастерские».

Расчет заработной платы за повременную работу

Задача 49. Принять на работу ветфельдшера Подгола Юрия Павловича с 01.01.2009 года с повременной оплатой труда.

1. Создаем документ «Приказ о приеме на работу» по таблице 41:

Исследователь → Зарплата и Отдел кадров → Отдел кадров → Приказы по личному составу → 01. Приказ о приеме на работу → Главный → Добавить.

«Дата приказа» – 01.01.2009 г.

Во время формирования документа создать нового сотрудника – Подгол Юрий Павлович («Рабочая организация» – УП совхоз «Березки»; «Подразделение» – «Молочно-товарная ферма»).

Таблица 41 – Информация о сотруднике

Информация о сотруднике	Подгол Юрий Павлович
Табельный номер	0504
Позиция штатного расписания	Ветфельдшер
Дата начала	01.01.2009
Форма оплаты	Повременно
Шт. единиц	1
Характер работы	Временно
Вид работы	Основная
Условия труда	Нормальные
Соответствие диплому	Да
График рабочего времени	8-часовой 5-дн
Расчет по часам	Да
Валюта	BYR
Счет	26

Задача 50. Сформировать таблицу отработанного времени для ветфельдшера Подгола Ю.П. с повременной оплатой труда – 58 часов отработанного времени согласно данным таблицы 42 (рисунок 81).

Таблица 42 – График отработанного времени

Дата	Код	Кол-во часов	Должность	Подразделение	Форма оплаты
02.01.2009	Я	6	Ветфельдшер	Молочно-товарная ферма	Повременно
05.01.2009	Я	4	Ветфельдшер	Молочно-товарная ферма	Повременно
06.01.2009	Я	4	Ветфельдшер	Молочно-товарная ферма	Повременно

Дата	Код	Кол-во часов	Должность	Подразделение	Форма оплаты
08.01.2009	Я	6	Ветфельдшер	Молочно-товарная ферма	Повременно
09.01.2009	Я	4	Ветфельдшер	Молочно-товарная ферма	Повременно
12.01.2009	Я	2	Ветфельдшер	Молочно-товарная ферма	Повременно
13.01.2009	Я	2	Ветфельдшер	Молочно-товарная ферма	Повременно
14.01.2009	Я	2	Ветфельдшер	Молочно-товарная ферма	Повременно
19.01.2009	Я	4	Ветфельдшер	Молочно-товарная ферма	Повременно
20.01.2009	Я	2	Ветфельдшер	Молочно-товарная ферма	Повременно
21.01.2009	Я	4	Ветфельдшер	Молочно-товарная ферма	Повременно
22.01.2009	Я	2	Ветфельдшер	Молочно-товарная ферма	Повременно
23.01.2009	Я	4	Ветфельдшер	Молочно-товарная ферма	Повременно
26.01.2009	Я	4	Ветфельдшер	Молочно-товарная ферма	Повременно
28.01.2009	Я	4	Ветфельдшер	Молочно-товарная ферма	Повременно
30.01.2009	Я	4	Ветфельдшер	Молочно-товарная ферма	Повременно

1. Сформировать документ «Табель отработанного времени»:

Исследователь → Зарплата и Отдел кадров → Зарплата → 03.Начисление зарплаты → Табель отработанного времени.

Рисунок 81. Табель отработанного времени

Задача 51. Рассчитать зарплату сотрудникам Ковалевой И.С. (задача 11) и Подголу Ю.П., работающим повременнно 01.01.2009 г.

1. Сформировать документ «02. Начисление за повременную работу» (рисунок 82):

Исследователь → Зарплата и Отдел кадров → Зарплата → 03.Начисление зарплаты → 02.Начисление за повременную работу.

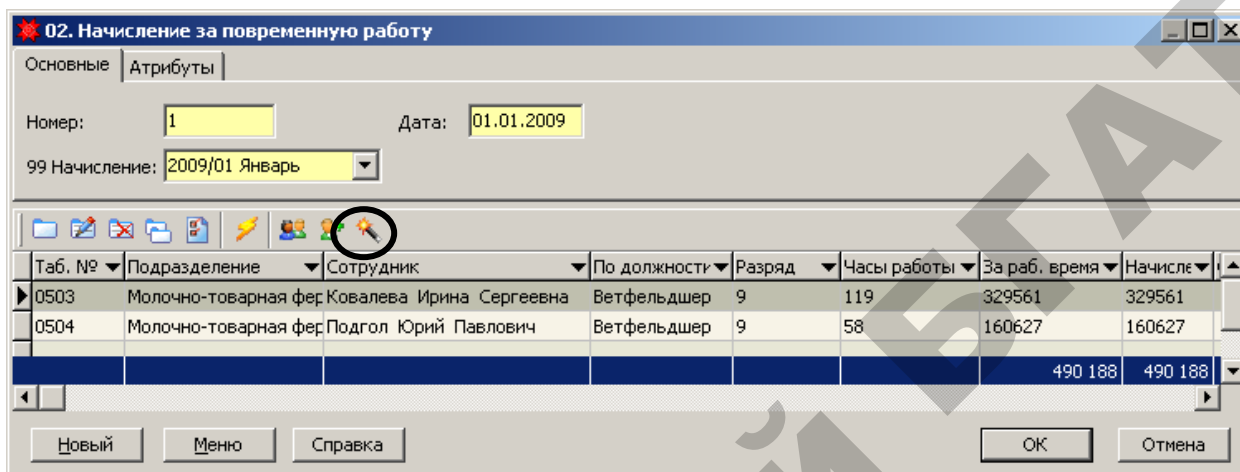



Рисунок 82. Начисление зарплаты за повременную работу

2. Заполнить поля шапки документа: «Номер» – 1; «Дата» – 01.01.2009; «99.Начисление» – «Январь».

3. Заполнить табличную часть, выбрав сотрудников молочно-товарной фермы Ковалева И.С., Подгол Ю.П. одним из описанных ранее способов.

4 Произвести расчет начислений за повременную работу, нажав на кнопку «Произвести итоговый расчет» () (рисунок 82).

5. Сформировать ведомость начисления заработной платы сотрудникам, работающим повременно:

- воспользоваться экранной кнопкой «Печать» () из окна списка начислений за повременную работу; выбрать «Начисление за повременную работу» (рисунок 83).

Начисление за повременную работу

Начислено сотрудникам с повременной формой Январь 2009

Таб. №	Сотрудник	Рабочие часы	Зараб. время	Сверхуроч. но	Сверхуроч. чные	В ночь	Ночные	В праздники	Праздничные	Ремонт	За ремонт	Начислено
0503	Ковалева Ирина Сергеевна	159	440338							0	0	440338
0504	Подгол Юрий Павлович	58	160627							0	0	160627
Итого:		217	600965							0	0	600965

Бухгалтер _____

Стр. 1/1

Рисунок 83. Ведомость начисления за повременную работу

Расчет заработной платы за сдельную работу

Задача 52. Бригадир тракторно-полевой бригады Невзоров М.К. выполнил сдельную работу по выгрузке и разгрузке сырья за январь согласно таблице 43.

Таблица 43 – Данные о выполненной сдельной работе

Подразделение	Наименование работы	Разряд	Единица измерения	Норма	Цена за единицу	Счет	Объем
Бригада №1	Погрузка груза в машину	4	т.	4,4	5000	23	50
Бригада №1	Выгрузка груза	4	т.	1,9	1000	23	30

1. Сформировать значение справочника «Список работ»:

Исследователь → Зарплата и Отдел кадров → Справочники по Зарплате и ОК → Список работ.

2. Внесите дату начала действия расценки, подразделение, разряд (или межразрядный коэффициент), единицу измерения, должность (профессию, если нужно, чтобы она отражалась в печатной форме), норму времени, наименование работы, цену за единицу, счет согласно данным таблицы 40 (рисунок 84).


3. Поставьте галочку «Использовать коэффициент зимнего времени».

Рисунок 84. Заполнение справочника списка работ

4. Открыть документ начисления зарплаты:

Исследователь → Зарплата и Отдел кадров → 03.Начисление зарплаты → 03.Начисление за сдельно выполненную работу.

5. Заполнить шапку документа: «Дата» – 01.01.2009; «Номер» – 1; «Вид расчета» – «Из тарифа за единицу работы».

6. Заполнить табличную часть документа, т.е. выбрать сотрудника, наименование работы (графа «Цена за единицу» заполнится автоматически при выборе наименования выполненной работы), проставить выполненный объем по данным таблицы 40. Нажать кнопку «Расчитать» (). Начисление отражено на рисунке 85.

Подраздел	Таб	Сотрудник	По должности	Окл	Ш	Наименование работы	Цена за единицу	Объем р	Часы р	Начислен
Бригада №1	1001	Невзоров Михаил Николаевич	Бригадир тракторно-пс			погрузка груза в машину	5000	50	159	250000
Бригада №1	1001	Невзоров Михаил Николаевич	Бригадир тракторно-пс			выгрузка груза	1000	30	159	30000

Рисунок 85. Начисление за сдельно выполненную работу.

Задача 53. Бригадир тракторно-полевой бригады Невзоров М.К. выполнил сдельную работу за 4 часа по выгрузке и разгрузке сырья в выходной день 09.01.2009 согласно таблице 44. Оплатить выполненную работу по двойным сдельным расценкам.

Таблица 44 – Данные о выполненной сдельной работы в выходные дни

Наименование работы	Объем	Счет	Часы работы	Типовая операция	Работа в праздничные
Погрузка груза в машину	7	23	3	Зарботная плата – Вспомогательное производство	Да
Выгрузка груза	4	23	1	Зарботная плата – Вспомогательное производство	Да

1. Открыть документ «09.Индивидуальный наряд»:

Исследователь → Зарплата и Отдел кадров → Зарплата → 03.Начисление зарплаты → 09. Индивидуальный наряд.


2. Заполнить шапку документа и табличную часть согласно данным таблицы 41. Нажать кнопку «Рассчитать» (). Начисление отражено на рисунке 86.

Рисунок 86. Начисление за сдельно выполненную работу в выходные дни

Задача 54. Сотрудники бригады №1 Гриневич Е.А., Цубанов С.А., Крук И.С. выполнили работу в объеме на сумму 907 645 руб. Распределить эту сумму для начисления заработной платы согласно коэффициенту трудо-

вого участия каждого члена бригады соответственно (1; 0,7; 0,8), общее время работы – 90 часов.

1. Открыть документ «04.Бригадный наряд»:

Исследователь → Зарплата и Отдел кадров → Зарплата → 03.Начисление зарплаты → 04.Бригадный наряд.

2. Заполнить шапку документа («Дата» – 01.01.2009; «Номер» – 1; «99.Начисление» – «Январь»; «Распределять» – только по КТУ) и табличную часть согласно данным таблицы 45.

Таблица 45 – Данные о выполненной бригадного наряда

Сотрудник	По должности	Разряд	Часы работы	КТУ
Гриневич Е.А.	Слесарь	3	30	0,8
Цубанов С.А.	Слесарь	3	30	0,7
Крук И.С.	Слесарь	3	30	1

3. Заполнить вкладку «Выплаты»: в графу «Сумма» занести распределяемую сумму 907 645 руб.

4. Нажать кнопку «Рассчитать» (🔧). Начисление отражено на рисунке 87. В табличной части автоматически произведен расчет заработанных сумм пропорционально КТУ.

Сотрудник	По должности	Разряд	Часы раб	КТУ	По тарифу	Общий заработок	Вс
Гриневич Егор Анатольевич	Слесарь	3	30	1		363058	
Цубанов Сергей Александрович	Слесарь	3	30	0,7		254141	
Крук Игорь Степанович	Слесарь	3	30	0,8		290446	
			90	2,5		907 645	

Рисунок 87. Начисление зарплаты в бригаде

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 8

Начисление доплат и удержаний, итоговое начисление

Доплата за стаж

Задача 55. Рассчитать доплату за стаж работы на предприятии сотрудником предприятия за январь.

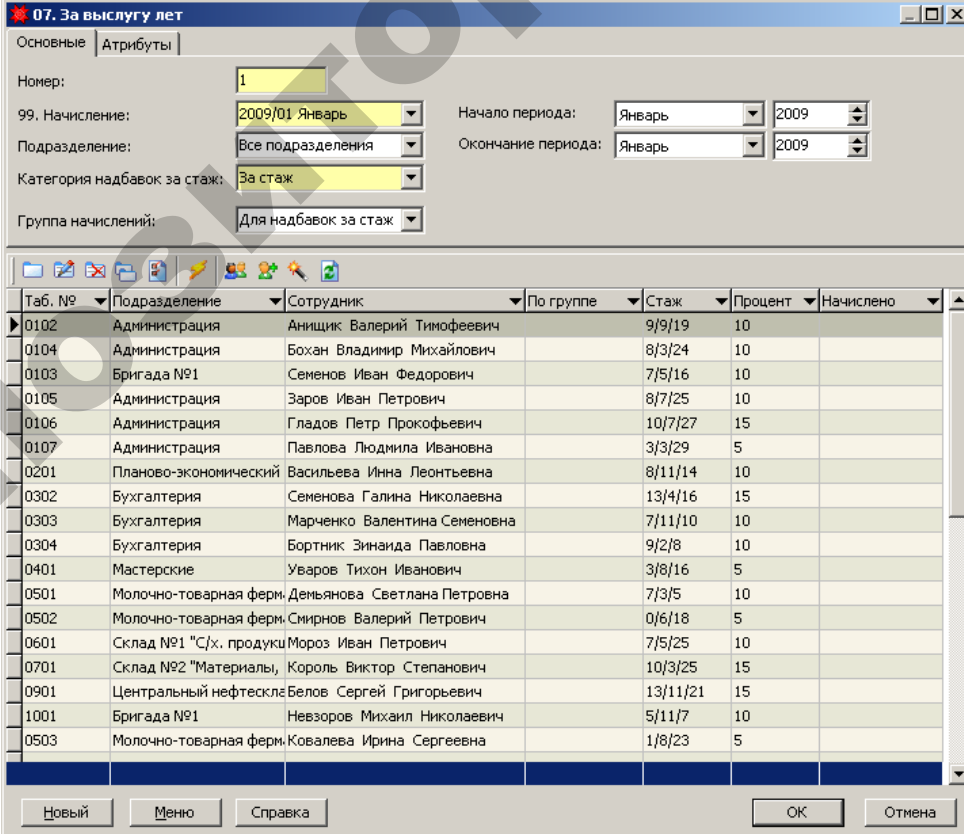
1. Открыть документ «07.Начисление доплаты за выслугу лет»:

Исследователь → **Зарплата и Отдел кадров** → **Зарплата** → **03.Начисление зарплаты** → **07.Начисление доплаты за выслугу лет**.

2. Заполняем шапку документа («Номер» – 1; «99.Начисление» – «Январь»; «Подразделение» – «Все подразделения»; «Категория надбавок за стаж» – «За стаж»; «Группа начислений» – «Для надбавок за стаж»). Начало и окончание периода проставляется автоматически.

3. Выбираем сотрудников всех подразделений. Автоматически попадают сотрудники, у которых в личной карточке проставлен стаж работы на данном предприятии.

4. Нажать кнопку «Рассчитать» (🔥). Автоматически рассчитывается надбавка тем сотрудникам, у которых заполнен справочник «Выслуга лет». Начисление отражено на рисунке 88.



Таб. №	Подразделение	Сотрудник	По группе	Стаж	Процент	Начислено
0102	Администрация	Анищик Валерий Тимофеевич		9/9/19	10	
0104	Администрация	Бохан Владимир Михайлович		8/3/24	10	
0103	Бригада №1	Семенов Иван Федорович		7/5/16	10	
0105	Администрация	Заров Иван Петрович		8/7/25	10	
0106	Администрация	Гладов Петр Прокофьевич		10/7/27	15	
0107	Администрация	Павлова Людмила Ивановна		3/3/29	5	
0201	Планово-экономический	Васильева Инна Леонтьевна		8/11/14	10	
0302	Бухгалтерия	Семенова Галина Николаевна		13/4/16	15	
0303	Бухгалтерия	Марченко Валентина Семеновна		7/11/10	10	
0304	Бухгалтерия	Бортник Зинаида Павловна		9/2/8	10	
0401	Мастерские	Уваров Тихон Иванович		3/8/16	5	
0501	Молочно-товарная ферм.	Демьянова Светлана Петровна		7/3/5	10	
0502	Молочно-товарная ферм.	Смирнов Валерий Петрович		0/6/18	5	
0601	Склад №1 "С/х. продукц	Мороз Иван Петрович		7/5/25	10	
0701	Склад №2 "Материалы,	Король Виктор Степанович		10/3/25	15	
0901	Центральный нефтескле	Белов Сергей Григорьевич		13/11/21	15	
1001	Бригада №1	Невзоров Михаил Николаевич		5/11/7	10	
0503	Молочно-товарная ферм.	Ковалева Ирина Сергеевна		1/8/23	5	

Рисунок 88. Начисление за выслугу лет


Доплата за период

Задача 56. Выплатить в январе сотрудникам молочно-товарной фермы премию в размере 100 000 руб. каждому.

1. Открыть документ «06.Назначение доплаты/удержания»:

Исследователь → **Зарплата и Отдел кадров Зарплата** → **Зарплата** → **02.Прочие доходы, расходы, льготы** → **06.Назначение доплаты/удержания** → **Главный** → **Добавить**.

Заполнить поля шапки документа: «Дата» – 01.01.2009; «Номер» – 2; «Описание» – «Премия». Убрать флажок с поля «Удержание».

В табличной части документа необходимо указать сотрудников. Выбрать их можно, нажав на кнопку «Добавить сотрудников» ().

Заполнить поля окна «Параметры доплаты» (рисунок 89):

- «Начисление» – «Премия»;
- «Формула (сумма)» – 100 000;
- «Период действия» – 01.01.2009 – 31.01.2009.

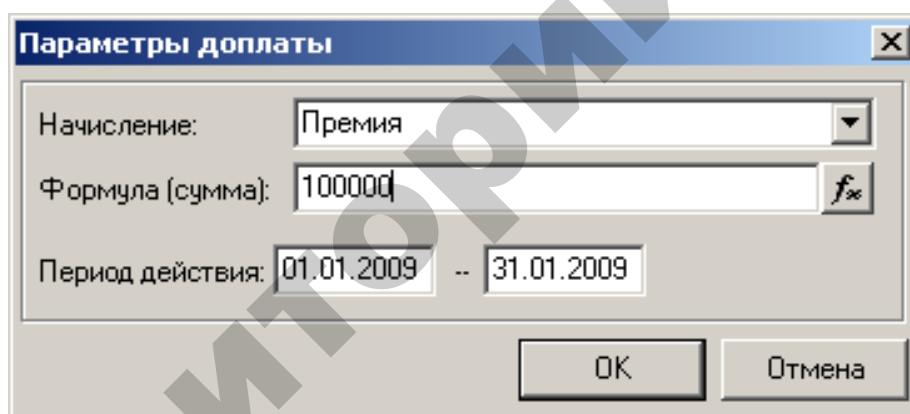
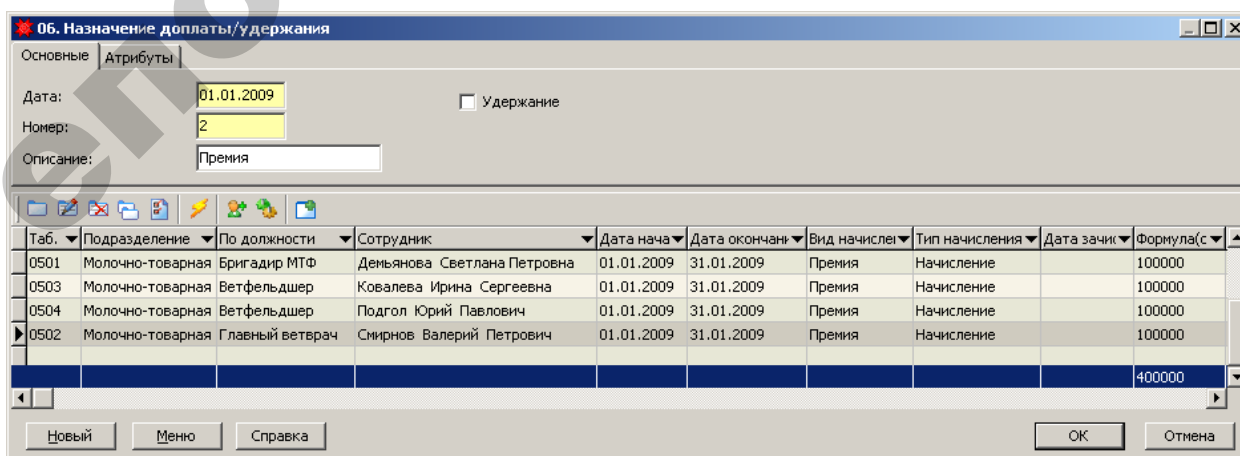


Рисунок 89. Параметры доплаты

Сформированный документ представлен на рисунке 90.



Таб.	Подразделение	По должности	Сотрудник	Дата нача	Дата окончания	Вид начисле	Тип начисления	Дата зачи	Формула(с
0501	Молочно-товарная	Бригадир МТФ	Демьянова Светлана Петровна	01.01.2009	31.01.2009	Премия	Начисление		100000
0503	Молочно-товарная	Ветфельдшер	Ковалева Ирина Сергеевна	01.01.2009	31.01.2009	Премия	Начисление		100000
0504	Молочно-товарная	Ветфельдшер	Подгол Юрий Павлович	01.01.2009	31.01.2009	Премия	Начисление		100000
0502	Молочно-товарная	Главный ветврач	Смирнов Валерий Петрович	01.01.2009	31.01.2009	Премия	Начисление		100000
									400000

Рисунок 90. Назначение доплаты/удержания

Задача 57. Выплатить в январе сотрудникам бригады № 1 сезонную доплату в размере 1 500 000 руб. Сумму доплаты распределить согласно данным таблицы 46.

Таблица 46 – Распределение суммы сезонной доплаты


Подразделение	Сотрудник	По должности	Процент
Бригада № 1	Невзоров М.Н.	Бригадир тракторно-полеводческой бригады	30
Бригада № 1	Семенов И.Ф.	Главный агроном	25
Бригада № 1	Гриневич Е.А.	Слесарь	15
Бригада № 1	Крук И.С.	Слесарь	15
Бригада № 1	Цубанов С.А.	Слесарь	15


1. Открыть документ «08.Начисление доплаты за период»:

Исследователь → Зарплата и Отдел кадров Зарплата → Зарплата → 03.Начисление зарплаты → 08. Начисление доплаты за период → Главный → Добавить.

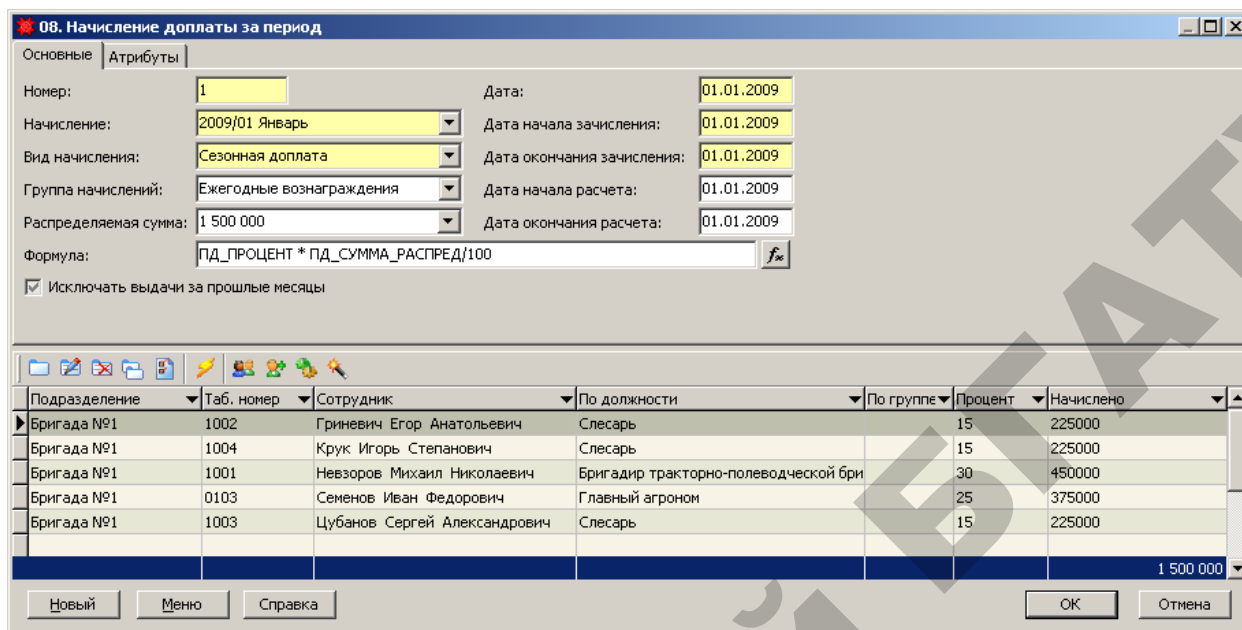
2. Заполнить поля шапки документа:

- «Номер» – 1;
- «Начисление» – «Январь»;
- «Вид начисления» – «Сезонная доплата»;
- «Группа начислений» – Все начисления / Доплаты / Ежегодные вознаграждения;
- «Распределяемая сумма» – 1 500 000. Поля периода зачисления и периода расчета заполняются автоматически при выборе месяца начисления, при необходимости эти данные можно изменить.

Для задания формулы, по которой будет распределяться сумма, нужно нажать кнопку «Добавить переменную» (). Открывается раздел «Доплата за период» справочника переменных в режиме выбора, где нужно отметить галочками нужные переменные (ПД_ПРОЦЕНТ и ПД_СУММА_РАСПРЕД), нажать «ОК». Затем можно корректировать формулу, расставив нужные знаки между переменными. Итоговая формула должна выглядеть следующим образом: ПД_ПРОЦЕНТ * ПД_СУММА_РАСПРЕД/100.

3. В табличной части документа необходимо указать сотрудников. Выбрать их можно, нажав на кнопку «Добавить сотрудников» (). Для каждого сотрудника указывается процент распределяемой суммы.

Нажать кнопку «Рассчитать» (). В графе «Начислено» распределяемая сумма разнесется по заданной формуле (рисунок 91).



Подразделение	Таб. номер	Сотрудник	По должности	По группе	Процент	Начислено
Бригада №1	1002	Гриневич Егор Анатольевич	Слесарь		15	225000
Бригада №1	1004	Крук Игорь Степанович	Слесарь		15	225000
Бригада №1	1001	Невзоров Михаил Николаевич	Бригадир тракторно-полеводческой бри		30	450000
Бригада №1	0103	Семенов Иван Федорович	Главный агроном		25	375000
Бригада №1	1003	Цубанов Сергей Александрович	Слесарь		15	225000
						1 500 000

Рисунок 91. Начисление доплаты за период


Начисление оплаты за время отпуска


Документ предназначен для автоматического расчета среднего заработка и суммы для оплаты очередного отпуска и компенсации за неиспользованный отпуск, формируется на основании существующего приказа о предоставлении отпуска.

Задача 58. Рассчитать отпускные сотрудникам предприятия Васильевой И.Л., идущей в очередной трудовой отпуск с 19 января по 13 февраля 2009 г., и Гладову П.П., идущему в очередной трудовой отпуск с 26 января по 20 февраля 2009 г.

1. Сформировать документ «05.Начисление оплаты за время отпуска»:

Исследователь → Зарплата и Отдел кадров → Зарплата → 03.Начисление зарплаты → 05.Начисление оплаты за время отпуска.

2. Нажать кнопку «Выбрать приказы» () в окне документа «05.Начисление отпусков». Появляется список приказов о предоставлении отпуска в январе в режиме выбора, в котором необходимо галочками отметить сотрудников Васильеву И.Л., Гладова П.П., которым будем начислять отпускные.

3. На каждого сотрудника сформировался отдельный документ. Нажимаем «Изменить» () для открытия окна расчета отпускных (рисунок 92).

Шапка документа уже заполнена данными из соответствующего приказа о предоставлении отпуска. Указываем период формирования среднего заработка – 3 месяца, параметры осовременивания зарплаты (по умолчанию – от ставки 1-го разряда).

После заполнения всех показателей в шапке расчета переходим в правую часть таблицы. При отсутствии в базе данных по зарплате за предыдущие месяцы, вносим данные о зарплате сотрудников за предыдущие три месяца вручную в расчет структуры среднего заработка по таблице 47. Для каждого месяца, участвующего в расчете, в графе «Зарплата» нужно проставить суммы фактической заработной платы, в графе «Вкл.» выбрать признак «Да», при необходимости изменить коэффициент (по умолчанию он равен 1). Современная зарплата рассчитается автоматически.


4. После этого необходимо перейти в левую таблицу и нажать на кнопку «Рассчитать» () , программа выполнит расчет среднедневного заработка и сумму отпускных. Нажимаем кнопку «ОК». Документ сохраняется, суммы начисленных отпускных при запуске документа «Итоговое начисление» попадают в расчет заработной платы по сотруднику за месяц.

Таблица 47 – Данные о зарплате сотрудников за три месяца

ФИО	Дата	Кэф-т	Оклад	Зарплата	Кол-во дней	Кол-во часов
Васильева И.П.	01.10.2008	1,0699	374120	798300	21	150
Васильева И.П.	01.11.2008	1,0699	374120	802500	21	152
Васильева И.П.	01.12.2008	1,0699	374120	810200	19	135
Гладов П.П.	01.10.2008	1,0699	285760	601300	21	152
Гладов П.П.	01.11.2008	1,0699	285760	590400	20	142
Гладов П.П.	01.12.2008	1,0699	285760	605400	19	135

Рисунок 92. Начисление оплаты за время отпуска

Задача 59. Выплатить компенсацию Васильевой И.Л. за неиспользованный трудовой отпуск с 26 января по 13 февраля 2009 г.


1. Для расчета компенсации Васильевой И.Л. за неиспользованный трудовой отпуск с 26 января по 13 февраля 2009 г. откроем новый документ «05.Начисление оплаты за время отпуска»:

Исследователь → Зарплата и Отдел кадров → Зарплата → 03.Начисление зарплаты → 05.Начисление оплаты за время отпуска.

2. Заполнить поля шапки документа в соответствии с данными таблицы 48.

Таблица 48 – Компенсация за отпуск

99. Начисление	2009/01 Январь
Сотрудник	Васильева Инна Леонтьевна
Вид отпуска	Трудовой отпуск
Начало отпуска	19.01.2009
Дата начала	26.01.2009
Дата окончания	13.02.2009
Продолжительность всего	19
Период формирования среднего заработка	3
Ср. заработок	28 950,9416
Осовременивание	От ставки 1-го разряда

3. Перейти в левую таблицу и нажать на кнопку «Рассчитать» (), программа выполнит расчет суммы компенсации за неиспользованные дни отпуска (рисунок 93).

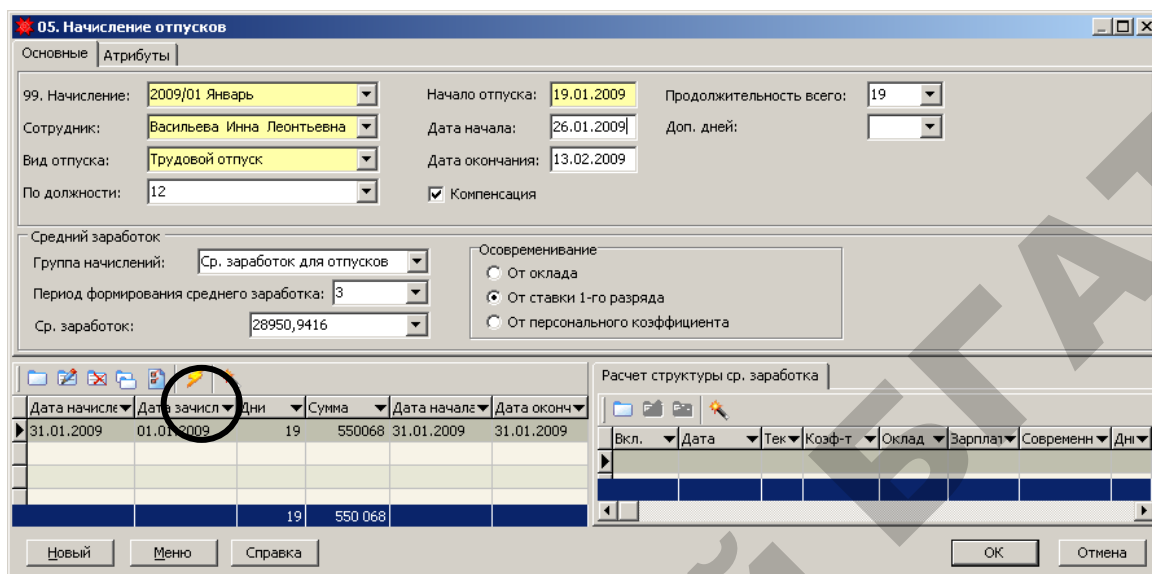


Рисунок 93. Начисление оплаты за компенсацию во время отпуска

Начисление пособий по временной нетрудоспособности

Документ предназначен для начисления пособий по временной нетрудоспособности. Работа документа аналогична расчету отпускных. Разница в том, что в расчете среднего заработка согласно законодательству участвует заработная плата за фактически отработанное время за два месяца, предшествующие месяцу заболевания.


Задача 60. Работники предприятия Бортник З.П и Демьянова С.П. предоставили больничные листы в отдел кадров. Начислить пособия по временной нетрудоспособности согласно таблице 49.


Таблица 49 – Журнал больничных листов

Итоговое начисление	2009/01 Январь	2009/01 Январь
Сотрудник	Бортник З.П.	Демьянова С.П.
Тип больничного	Больничный	По уходу за ребенком
Тип расчета	6 дн. 80%, ост. 100%	Все дни 100%
Начало нетрудоспособности	05.01.2009	12.01.2009
Дата начала	05.01.2009	12.01.2009
Дата окончания	15.01.2009	22.01.2009
Группа начислений	Ср. для больничных	Ср. для больничных
Период формирования	2	2
Средний заработок	20 425,2812	22 232,3218

1. Сформировать документ «06.Начисление больничных» (рисунок 94):

Исследователь → Зарплата и Отдел кадров → Зарплата → 03.Начисление зарплаты → 06.Начисление больничных.

Нажать на кнопку «Добавить» и заполнить все показатели или использовать кнопку «Выбор больничного...» () из окна «Начисление больничного», которая дает возможность выбрать зарегистрированный больничный лист в кадровом документе «Журнал больничных листов».


2. Шапочная часть документа переносится автоматически. Сотруднику Бортник З.П. больничный лист оплачивается в размере: первые 6 дней – 80 %, остальные дни – 100 %. Заполняем средний заработок из таблицы 49, так как нет данных за предыдущие два месяца. В поле «Средний заработок» вносится рассчитанная вручную сумма среднего заработка. При необходимости ставятся галки «Расчет по часам» и «Использовать оклад из ШР». В левой части таблицы производится расчет пособия при нажатии на кнопку «Рассчитать» ().

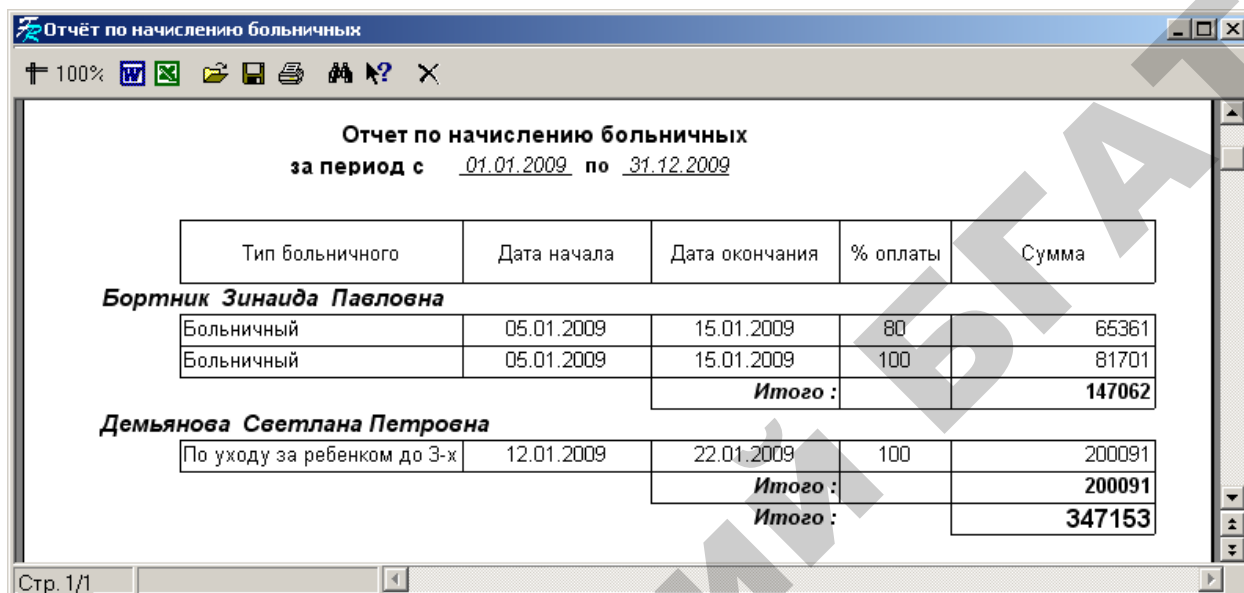
Месяц	%	Дни	Часы	Сумма	Дата начал.	Дата оконч.
01.01.2009	80	4	31	65361	05.01.2009	10.01.2009
01.01.2009	100	4	32	81701	11.01.2009	15.01.2009
		8	63	147 062		

Рисунок 94. Начисление пособий по временной нетрудоспособности

3. Аналогично рассчитываем начисление по больничному листу по уходу за ребенком (оплата 100 %) Демьяновой С.П.

4. Сформировать печатную форму отчета по больничным листам:

- воспользоваться экранной кнопкой «Печать» () из окна больничных листов, выбрать «Отчет по начислению больничных» (рисунок 95);
- задать период формирования отчета:
 - «Начало периода» – 01.01.2009;
 - «Конец периода» – 31.01.2009.



Отчет по начислению больничных
за период с 01.01.2009 по 31.12.2009

Тип больничного	Дата начала	Дата окончания	% оплаты	Сумма
Бортник Зинаида Павловна				
Больничный	05.01.2009	15.01.2009	80	65361
Больничный	05.01.2009	15.01.2009	100	81701
			Итого :	147062
Демьянова Светлана Петровна				
По уходу за ребенком до 3-х	12.01.2009	22.01.2009	100	200091
			Итого :	200091
			Итого :	347153

Стр. 1/1

Рисунок 95. Отчет по больничным листам

Начисление аванса

Аванс выдается до итогового начисления, для того чтобы суммы аванса попали в удержания по сотруднику.

Задача 61. Сформировать ведомость начисления аванса за январь 2009 г. сотрудникам бухгалтерии.

1. Сформировать ведомость выдачи аванса (рисунок 96):

Исследователь → Зарплата и Отдел кадров → Зарплата → 04.Выдача заработной платы и расчет налогов → Ведомость выдачи заработной платы → Главный → Добавить.

2. Заполнить шапку документа:


«Дата» – 01.01.2009;


«Номер» – 1;

«Дата выдачи» – 23.01.2009;


«За месяц» – «Январь»;

«Тип выдачи» – «Аванс»;

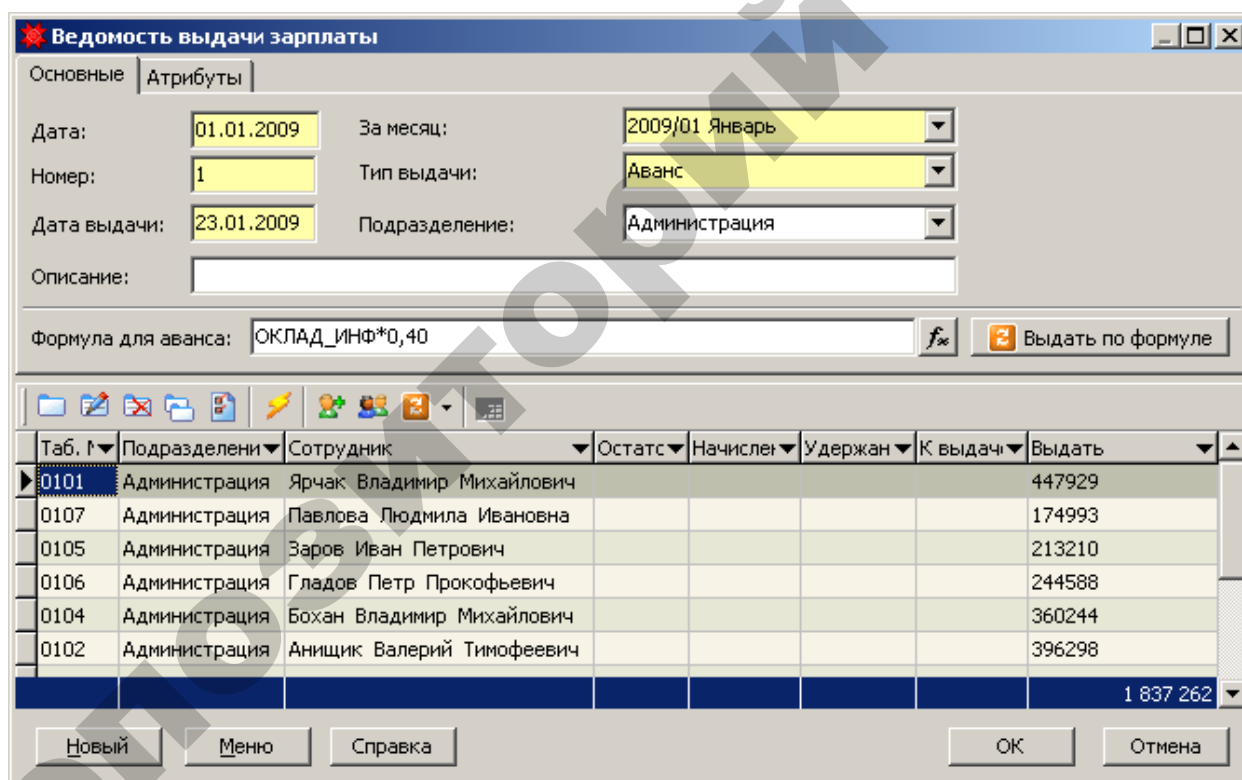
«Подразделение» – «Администрация» (при нажатии на кнопку «Добавить сотрудников» () в табличную часть документа попадут сотрудники указанного подразделения).

Задать формулу, по которой будут рассчитываться суммы аванса (поле «Формула для аванса»). Для этого нужно нажать на кнопку «Добавить переменную» (), в открывшемся справочнике «Переменные (режим выбора)» пометить переменную ОКЛАД_ИНФ, откорректировать формулу. Итоговая формула должна выглядеть следующим образом:

ОКЛАД_ИНФ*0,40.

3. Нажать на кнопку «Выдать всем сотрудникам сумму по формуле» ( Выдать по формуле), в графу «Выдать» для каждого сотрудника подставятся рассчитанные по формуле суммы аванса.

Можно также внести суммы аванса вручную, не пользуясь формулой. После заполнения графы «Выдать» сохраняем документ.




Таб. №	Подразделение	Сотрудник	Остаток	Начислено	Удержан	К выдаче	Выдать
0101	Администрация	Ярчак Владимир Михайлович					447929
0107	Администрация	Павлова Людмила Ивановна					174993
0105	Администрация	Заров Иван Петрович					213210
0106	Администрация	Гладов Петр Прокофьевич					244588
0104	Администрация	Бохан Владимир Михайлович					360244
0102	Администрация	Анищик Валерий Тимофеевич					396298
							1 837 262

Рисунок 96. Формирование ведомости выдачи аванса

4. Аналогично формируем таблицу отработанного времени за январь месяц для всех подразделений организации: «Бухгалтерия», «Планово-экономический отдел», «Склад №1», «Склад №2», «Склад №3», «Центральный нефтесклад», «Молочно-товарная ферма», «Бригада №1», «Мастерские».

5. Сформировать печатную форму документа «Ведомость выдачи зарплаты»:



- воспользоваться экранной кнопкой «Печать» () из окна списка ведомостей выдачи «Платежная ведомость».


Итоговое начисление зарплаты

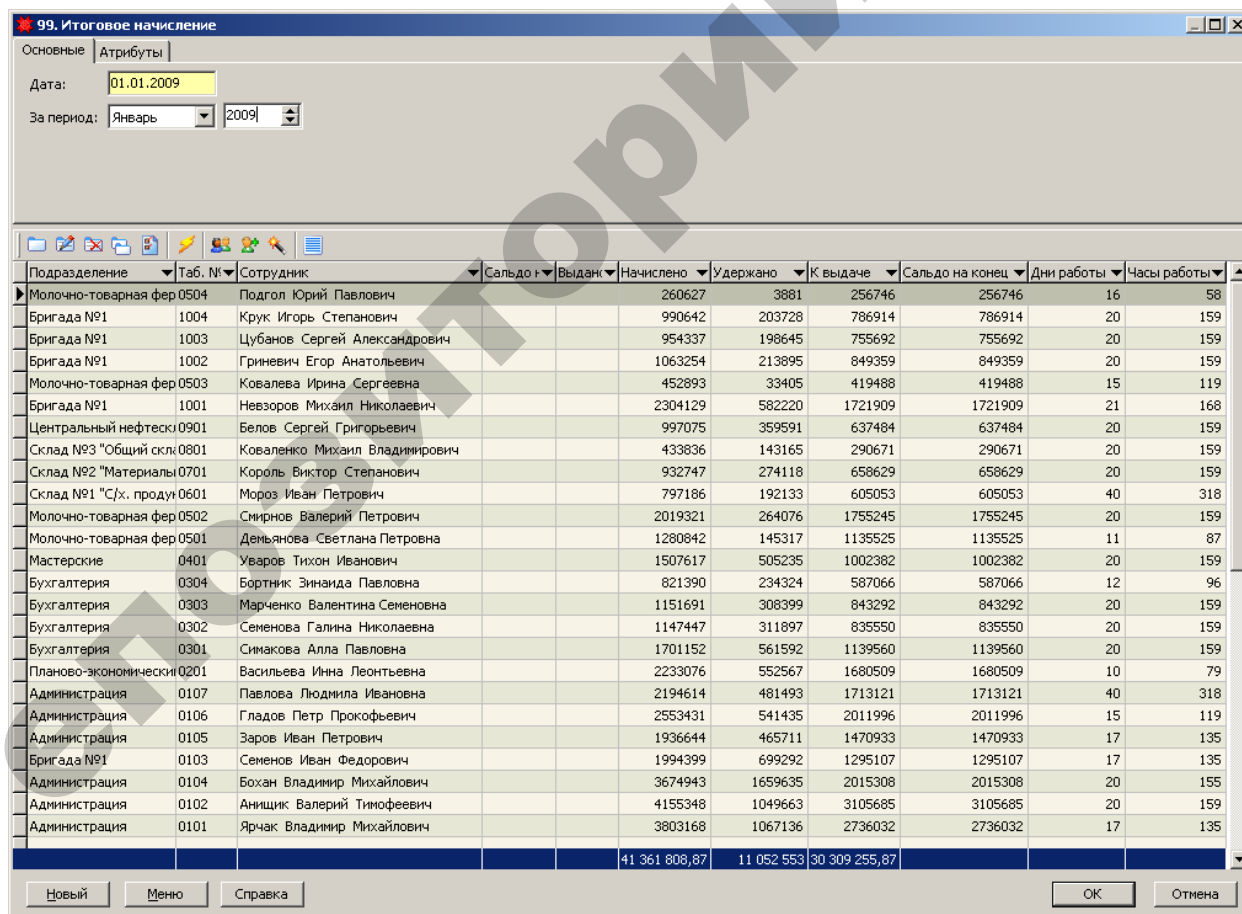
В этом документе происходит окончательный расчет зарплаты сотрудников, по окончании расчета можно распечатать расчетные листки.

Задача 62. Начислить зарплату сотрудникам предприятия УП «Березки» за январь 2009 г.

Исследователь → Зарплата и Отдел кадров → Зарплата → **03.Начисление зарплаты** → **99.Итоговое начисление.**

1. Открыть сформированный документ за январь месяц, добавить сотрудников (кнопки «Выбрать сотрудников» () или «Добавить сотрудников» ()).

2. Нажать кнопку «Расчитать» () (рисунок 97).



99. Итоговое начисление

Основные | Атрибуты

Дата: 01.01.2009


За период: Январь 2009

Подразделение	Таб. №	Сотрудник	Сальдо н	Выдан	Начислено	Удержано	К выдаче	Сальдо на конец	Дни работы	Часы работы
Молочно-товарная фер	0504	Подгол Юрий Павлович	260627	3881	256746	3881	256746	256746	16	58
Бригада №1	1004	Крук Игорь Степанович	990642	203728	786914	203728	786914	786914	20	159
Бригада №1	1003	Цубанов Сергей Александрович	954337	198645	755692	198645	755692	755692	20	159
Бригада №1	1002	Гриневич Егор Анатольевич	1063254	213895	849359	213895	849359	849359	20	159
Молочно-товарная фер	0503	Ковалева Ирина Сергеевна	452893	33405	419488	33405	419488	419488	15	119
Бригада №1	1001	Невзоров Михаил Николаевич	2304129	582220	1721909	582220	1721909	1721909	21	168
Центральный нефтески	0901	Белов Сергей Григорьевич	997075	359591	637484	359591	637484	637484	20	159
Склад №3 "Общий skl"	0801	Коваленко Михаил Владимирович	433836	143165	290671	143165	290671	290671	20	159
Склад №2 "Материалы"	0701	Король Виктор Степанович	932747	274118	658629	274118	658629	658629	20	159
Склад №1 "С/х. продук"	0601	Мороз Иван Петрович	797186	192133	605053	192133	605053	605053	40	318
Молочно-товарная фер	0502	Смирнов Валерий Петрович	2019321	264076	1755245	264076	1755245	1755245	20	159
Молочно-товарная фер	0501	Демьянова Светлана Петровна	1280842	145317	1135525	145317	1135525	1135525	11	87
Мастерские	0401	Уваров Тихон Иванович	1507617	505235	1002382	505235	1002382	1002382	20	159
Бухгалтерия	0304	Бортник Зинаида Павловна	821390	234324	587066	234324	587066	587066	12	96
Бухгалтерия	0303	Марченко Валентина Семеновна	1151691	308399	843292	308399	843292	843292	20	159
Бухгалтерия	0302	Семенова Галина Николаевна	1147447	311897	835550	311897	835550	835550	20	159
Бухгалтерия	0301	Симакова Алла Павловна	1701152	561592	1139560	561592	1139560	1139560	20	159
Планово-экономический	0201	Васильева Инна Леонтьевна	2233076	552567	1680509	552567	1680509	1680509	10	79
Администрация	0107	Павлова Людмила Ивановна	2194614	481493	1713121	481493	1713121	1713121	40	318
Администрация	0106	Гладов Петр Прокофьевич	2553431	541435	2011996	541435	2011996	2011996	15	119
Администрация	0105	Заров Иван Петрович	1936644	465711	1470933	465711	1470933	1470933	17	135
Бригада №1	0103	Семенов Иван Федорович	1994399	699292	1295107	699292	1295107	1295107	17	135
Администрация	0104	Бохан Владимир Михайлович	3674943	1659635	2015308	1659635	2015308	2015308	20	155
Администрация	0102	Анищик Валерий Тимофеевич	4155348	1049663	3105685	1049663	3105685	3105685	20	159
Администрация	0101	Ярчак Владимир Михайлович	3803168	1067136	2736032	1067136	2736032	2736032	17	135
			41 361 808,87	11 052 553	30 309 255,87	11 052 553	30 309 255,87			

Новый | Меню | Справка | OK | Отмена

Рисунок 97. Итоговое начисление зарплаты



4. Сформировать печатные формы документа «Итоговое начисление»:


- воспользоваться экранной кнопкой «Печать» () из окна итоговых начислений. Распечатать расчетную ведомость, расчетные листки по каждому сотруднику (подразделению).

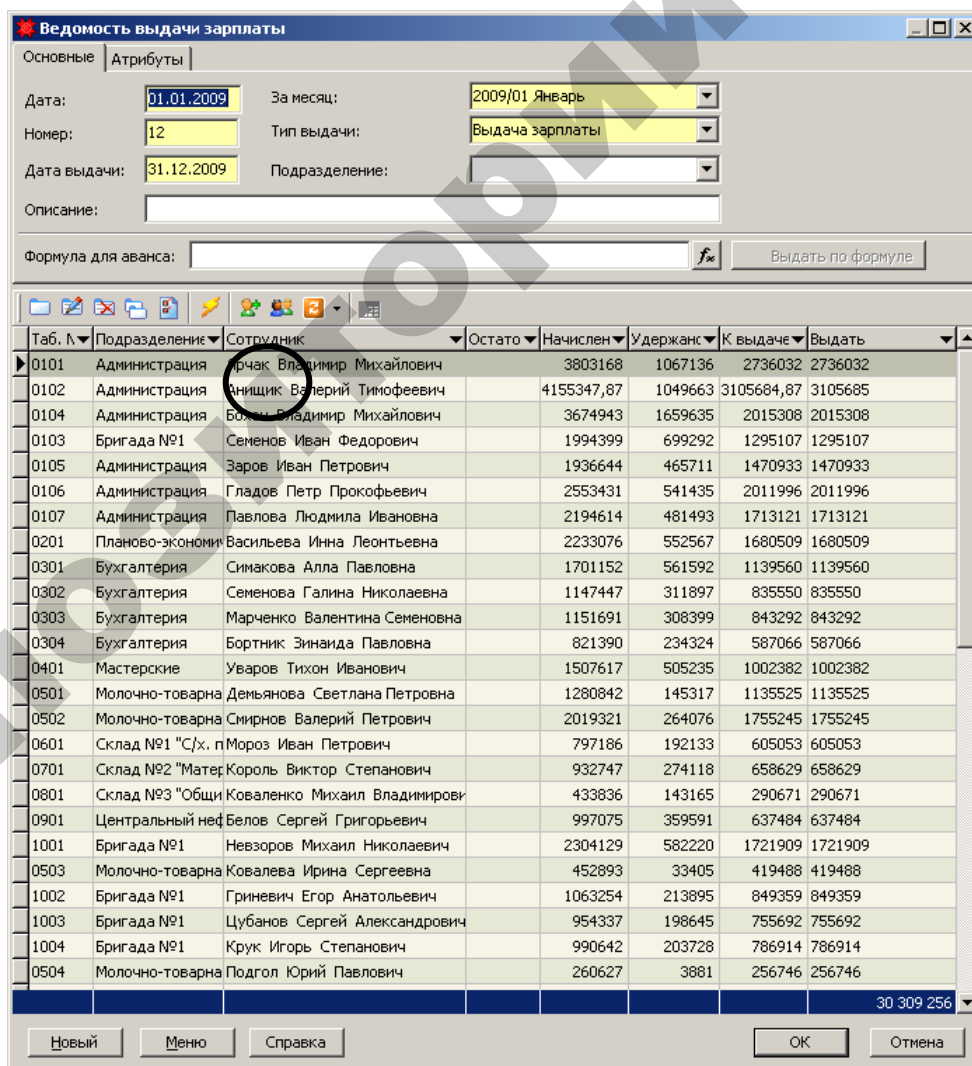
Задача 63. Сформировать ведомость начисления зарплаты сотрудникам предприятия.

1. Сформировать ведомость заработной платы (рисунок 98):

Исследователь → **Зарплата и Отдел кадров** → **Зарплата** → **04.Выдача заработной платы и расчет налогов** → **Ведомость выдачи заработной платы** → **Главный** → **Добавить**.

Документ заполняется аналогично выдаче аванса, но в поле «Тип выдачи» нужно выбрать «Выдача зарплаты». Добавить сотрудников – кнопки «Выбрать сотрудников» () или «Добавить сотрудников» ()


Затем нажать , выбрать «Выдать все» или «Выдать за месяц» (рисунок 98).



Таб. №	Подразделение	Сотрудник	Остаток	Начислено	Удержано	К выдаче	Выдать
0101	Администрация	Ирчак Владимир Михайлович		3803168	1067136	2736032	2736032
0102	Администрация	Анищик Валерий Тимофеевич		4155347,87	1049663	3105684,87	3105685
0104	Администрация	Божан Владимир Михайлович		3674943	1659635	2015308	2015308
0103	Бригада №1	Семенов Иван Федорович		1994399	699292	1295107	1295107
0105	Администрация	Заров Иван Петрович		1936644	465711	1470933	1470933
0106	Администрация	Гладов Петр Прокофьевич		2553431	541435	2011996	2011996
0107	Администрация	Павлова Людмила Ивановна		2194614	481493	1713121	1713121
0201	Планово-экономи	Васильева Инна Леонтьевна		2233076	552567	1680509	1680509
0301	Бухгалтерия	Симакова Алла Павловна		1701152	561592	1139560	1139560
0302	Бухгалтерия	Семенова Галина Николаевна		1147447	311897	835550	835550
0303	Бухгалтерия	Марченко Валентина Семеновна		1151691	308399	843292	843292
0304	Бухгалтерия	Бортник Зинаида Павловна		821390	234324	587066	587066
0401	Мастерские	Уваров Тихон Иванович		1507617	505235	1002382	1002382
0501	Молочно-товарна	Демянова Светлана Петровна		1280842	145317	1135525	1135525
0502	Молочно-товарна	Смирнов Валерий Петрович		2019321	264076	1755245	1755245
0601	Склад №1 "С/х. п	Мороз Иван Петрович		797186	192133	605053	605053
0701	Склад №2 "Матер	Король Виктор Степанович		932747	274118	658629	658629
0801	Склад №3 "Общи	Коваленко Михаил Владимирович		433836	143165	290671	290671
0901	Центральный неф	Белов Сергей Григорьевич		997075	359591	637484	637484
1001	Бригада №1	Невзоров Михаил Николаевич		2304129	582220	1721909	1721909
0503	Молочно-товарна	Ковалева Ирина Сергеевна		452893	33405	419488	419488
1002	Бригада №1	Гриневич Егор Анатольевич		1063254	213895	849359	849359
1003	Бригада №1	Цубанов Сергей Александрович		954337	198645	755692	755692
1004	Бригада №1	Крук Игорь Степанович		990642	203728	786914	786914
0504	Молочно-товарна	Подгол Юрий Павлович		260627	3881	256746	256746
						30 309 256	

Рисунок 98. Формирование ведомости выдачи зарплаты


2. Сформировать печатную форму документа «Ведомость выдачи зарплаты»:

- воспользоваться экранной кнопкой «Печать» () из окна списка ведомостей выдачи «Платежная ведомость».

Формирование отчетов. Формирование бухгалтерских проводок

Задача 64. Необходимо проверить правильность формирования бухгалтерских проводок. Это можно сделать с помощью следующих документов:

Исследователь → Бухгалтерия → Журнал хозяйственных операций (ветка «Зарплата»);

- воспользоваться экранной кнопкой «Печать» () из окна списка хозяйственных операций;
- выбрать из списка печатных форм «Журнал хозяйственных операций»;
- указать период построения отчета (рисунок 99):
 - «Дата начала» – 01.01.2009;
 - «Дата конца» – 31.12.2009;

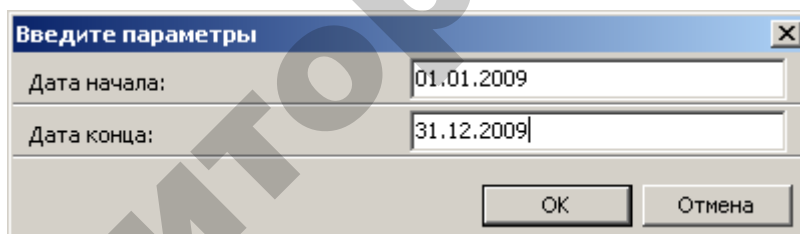


Рисунок 99. Период формирования отчета

Исследователь → Бухгалтерия → Журнал-ордер.

Формируя отчет необходимо:

- указать период его построения (рисунок 100):
 - «Начало периода» – 01.01.2009;
 - «Конец периода» – 31.12.2009.

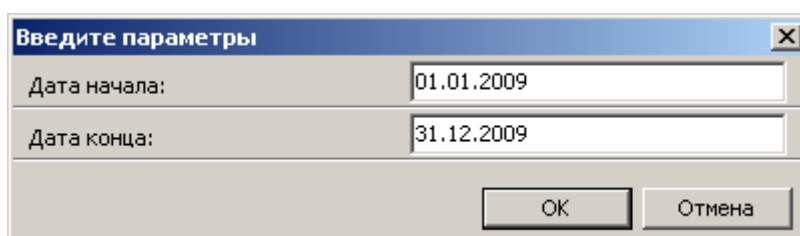


Рисунок 100. Период формирования отчета

- указать номер счета – 70 «Расчеты по оплате труда»;
- задать группировку по аналитике (рисунок 101);

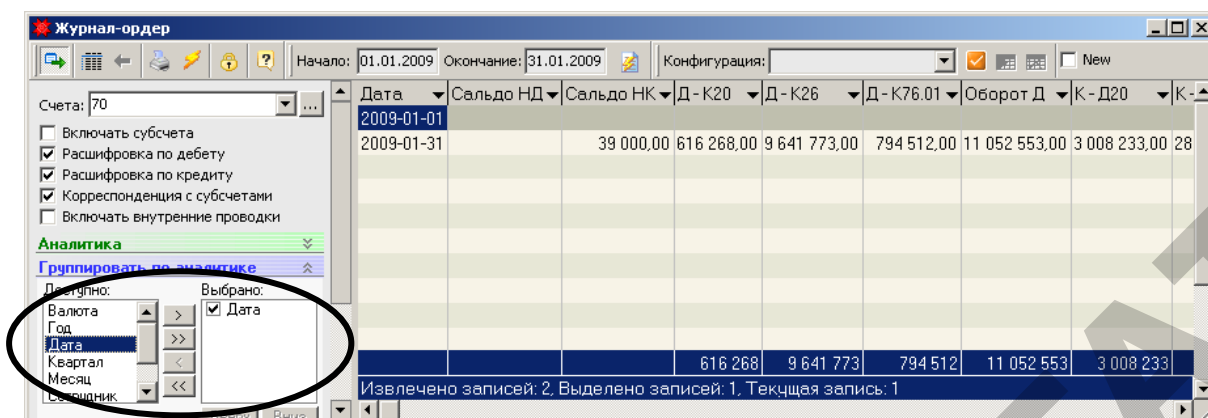





Рисунок 101– Журнал-ордер по счету 70

- воспользоваться экранной кнопкой «Рассчитать» ();
- сформировать печатную форму отчета:
- воспользоваться экранной кнопкой «Печать» () из окна журнала-ордера;
- выбрать из списка печатных форм «Журнал-ордер».

Исследователь → Бухгалтерия → Карта счета:

- указать период его построения (рисунок 102);
- указать номер карты счета – 70 «Расчеты по оплате труда» (рисунок 102);
- воспользоваться экранной кнопкой «Рассчитать» ()

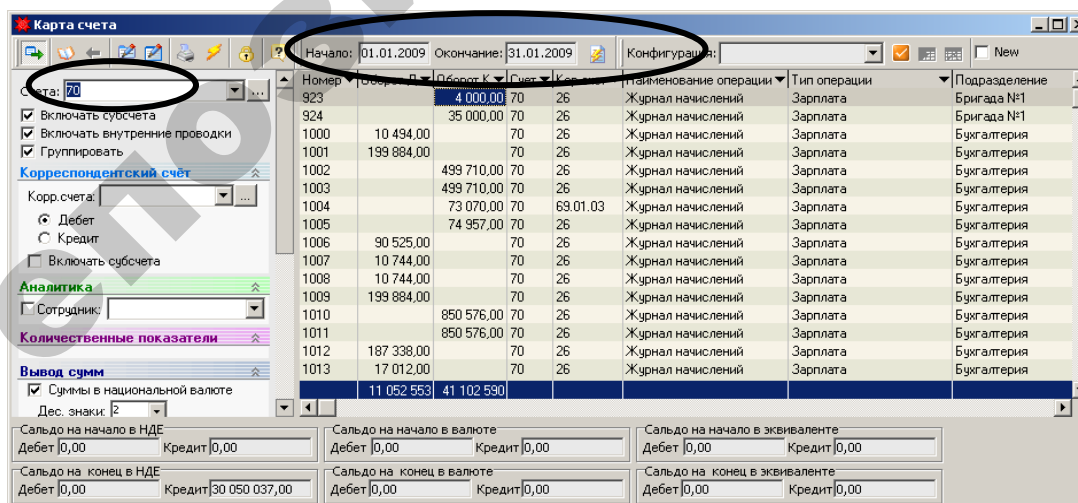



Рисунок 102. Отчет «Карта счета»

- воспользоваться экранной кнопкой «Печать» () из окна карты счета;
- выбрать из списка печатных форм форму «Карта счета».

ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

1. Произвести итоговое начисление заработной платы за февраль 2009 года – указать в нем месяц и год, сохранить его.

2. Сформировать табель отработанного времени для всех сотрудников за февраль 2009 г. Проверить правильность формирования табеля для доярки Бобок К.П., которая принята на работу по совместительству (внутреннее совместительство) на должность заведующей МТФ на 0,5 ставки с 16.02.2009 г. по 13.03.2009 г.

3. Рассчитать доплату за стаж работы на предприятии сотрудникам предприятия за февраль 2009 г.

4. 09.02.2009 г. рассчитать отпускные следующим сотрудникам предприятия: Демьяновой С. П. (очередной трудовой отпуск с 16 февраля по 13 марта), Симаковой А.П. (очередной трудовой отпуск с 23 февраля по 20 марта) согласно данным таблицы 50.

Таблица 50 – Данные о заработке сотрудника за три месяца

ФИО	Дата	Коэф-фици-ент	Оклад	Зарплата	Кол-во дней	Кол-во часов
Демьянова С.П.	01.11.2008	1,0699	305500	715600	19	150
Демьянова С.П.	01.12.2008	1,0699	305500	970200	22	170
Демьянова С.П.	01.01.2009	1,0699	305500	1280842	20	159
Симакова А.П.	01.11.2008	1,0699	374120	865500	19	150
Симакова А.П.	01.12.2008	1,0699	374120	1102300	22	170
Симакова А.П.	01.01.2009	1,0699	374120	1701152	20	159

5. Работник предприятия Белов С.Г. предоставил больничный лист в отдел кадров. Начислить пособие по временной нетрудоспособности согласно данным таблицы 51.

Таблица 51 – Журнал больничных листов

Итоговое начисление	2009/01 Февраль
Сотрудник	Бортник З.П.
Тип больничного	Больничный
Тип расчета	6 дн. 80%, ост. 100%
Начало нетрудоспособности	09.02.2009
Дата начала	09.02.2009
Дата окончания	18.02.2009
Группа начислений	Ср. для больничных
Период формирования	2
Средний заработок	22 642,4563

6. Сотрудник Белов С.Г. по исполнительному листу №1 от 02.01.2009 г. должен выплатить в феврале остаток 125 000 рублей (см. задачу 41).

7. Начислить зарплату по окладу сотрудникам предприятия за февраль 2009 года.

8. Сформировать ведомость начисления аванса за февраль 2009 г. сотрудникам предприятия.

9. Выплатить в феврале доярке молочно-товарной фермы **Бобок К.П.** премию в размере 100 000 руб.

10. Начислить зарплату сотрудникам предприятия УП «Березки» за февраль 2009 года.

11. Сформировать ведомость начисления зарплаты за февраль сотрудникам предприятия.

ЛИТЕРАТУРА

1. *Королев, Ю.Ю.* Теория бухгалтерского учета: учеб. пособие / Ю.Ю. Королев. – Минск: Новое знание, 2007. – 304 с.
2. *Королев, Ю.Ю.* Типовой программный комплекс «НИВА – СХП»/ Ю.Ю. Королев, О.Л Сапун, Е.М. Исаченко. – Минск: БГАТУ, 2009. – с.
3. *Снитко, М.А.* Теория бухгалтерского учета: учебник / М.А. Снитко. – Минск: Современная школа, 2006. – 312 с.
4. *Стражев, В.И.* Теория бухгалтерского учета: учебное пособие / В.И. Стражев. – Минск: Высшэйшая школа, 2003. – 205 с.
5. План счетов бухгалтерского учета для сельскохозяйственных организаций. Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета в сельскохозяйственных организациях. – Минск: ООО Информпресс, 2004. – 245 с.

СОДЕРЖАНИЕ

ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ.	3
ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 1 Настройка системы «Отдел кадров»	9
ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 2 Создание приказов и формирование личной карточки	25
ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 3 Формирование журналов больничных листов, графика отпусков, доплат	42
ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 4 Формирование приказов на командировку, дополнительные документы	56
ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 5 Настройка системы «Зарботная плата»	65
ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 6 Заполнение документов по доходам, расходам, льготам.	75
ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 7 Начисления по окладу, за повременную и сдельно выполненную работы.	83
ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 8 Начисление доплат и удержаний, итоговое начисление	94
ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	108
ЛИТЕРАТУРА	110

Учебное издание

ТИПОВОЙ ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС «НИВА–СХП»

**Подсистема автоматизации учета труда,
заработной платы и кадров**

Составители:

**Сапун Оксана Леонидовна,
Исаченко Елена Михайловна,
Дударкова Ольга Юрьевна,
Андрейчикова Жанна Викторовна,
Бельчина Елена Михайловна**

Ответственный за выпуск *О.Л. Сапун*
Редактор *Н.А. Антипович*
Компьютерная верстка *А.И. Стебуля*

Подписано в печать 29.09.2009 г. Формат 60×84¹/₈.
Бумага офсетная. Офсетная печать.
Усл. печ. л. 13,02. Уч.-изд. л. 5,09. Тираж 200 экз. Заказ 939.

Издатель и полиграфическое исполнение:
учреждение образования
«Белорусский государственный аграрный технический университет».
ЛИ № 02330/0131734 от 10.02.2006.
ЛП № 02330/0131656 от 02.02.2006.
Пр. Независимости, 99–2, 220023, Минск.