

3.1. Списочные расчеты.

Бланк *Расчет по списку сотрудников* позволяет, выбрав определенный вид начисления или удержания, рассчитать его по сформированному списку сотрудников из разных подразделений. При формировании ведомостей начислений или карточек расчета, при совпадении расчетного периода, данные будут заполняться из списочного расчета.

Сформировать *Списочные расчеты* можно с помощью бланка-редактора *Расчет по списку сотрудников* (см.Рис.3.1.1), который:

- открывается по пиктограмме *Бланк* интерфейсной панели в подразделе *Списочные расчеты* как новая запись картотеки;
- создается по кнопке *Добавить* в картотеке, открывающейся по пиктограмме *Списочные расчеты* интерфейсной панели или по кнопке *Списочные расчеты* бланка ЦУП.

Расчет по списку сотрудников

Предприятие: ООО "Лидер" ...

Подразделение: Москва ООО "Лидер" ...

Вид расчета: 2000 Премия из ФОТ ...

Номер документа	Дата расчета / проведения	Расчетный период (месяц)	Часть расчетного периода
00001 ...	31.01.2012 ...	2012.1.01 ...	Месяц полностью

Отчетный период		Итоговые показатели разнесения общей суммы	
		остаток	сумма
01.01.2012	31.01.2012	-	150'000.00

№ п/п	Таб. номер	Сотрудник, перемещение	Показатели вида расчета	
				сумма
1	002	Васильев А.Р. (Склад № 1 (товарный) ООО "Лидер", рабочий, 01.10.2011) ...		30'000.00
2	0032	Власова Н.Н. (Склад №4 (материальный) ООО "Лидер", Зав складом, 24.11.2010) ...		30'000.00
3	0004	Гвоздев А.Я. (Склад №4 (материальный) ООО "Лидер", рабочий, 24.11.2010) ...		30'000.00
4	Ф.00001	Иванов И.И. (Дирекция ООО "Лидер", Генеральный директор, 01.01.2000) ...		30'000.00
5	0002	Климова Н.Н. (Склад №3 (ТП) ООО "Лидер", Секретарь, 24.11.2010) ...		30'000.00

Всего по документу: 150'000.00

Руководитель организации: Генеральный директор ... Иванов Иван Иванович ...

Главный бухгалтер: ... Петрова Ирина Юрьевна ...

Рис.3.1.1

- *Предприятие* – заполняется по умолчанию, если при открытии сессии было выбрано конкретное <наше> предприятие, или из картотеки Контрагентов, если при открытии была выбрана позиция <все предприятия>.

- **Подразделение** – из картотеки выбирается подразделение или группа подразделений.

По кнопке **Заполнить** в соответствии с заданными настройками сформируется список сотрудников, который можно редактировать (добавлять/удалять сотрудников) вручную.

Строки в таблице добавляются по клавише **Ins** или по правой кнопке мышки с выбором строки со значком **+**, удаляются - по клавише **Del** или по правой кнопке мышки по строке со значком **✖**. Сотрудники из картотеки **Сотрудники** выбираются по кнопке **...**

- **Вид расчета** – из картотеки **Виды расчетов** выбирается вид начисления, к примеру: **Премия из ФОТ, Дивиденды, Командировочные сверх нормы** и т.п., или удержания, к примеру: **Ссуда, Фиксированные платежи** в виде удержаний за телефон и т.п., по которому будет сформирован списочный расчет;

Внимание! Для выбора из картотеки будут доступны только те виды расчета, в которых на закладке **Параметры расчета\Дополнительные роли** установлен флаг **Используется в списочных расчетах**.

- **Номер документа** - по умолчанию заполняется порядковый номер расчета из нумератора (вызывается по клавише F8), может редактироваться вручную;
- **Дата расчета/проведения** – по умолчанию заполняется последний день заданного расчетного месяца;
- **Расчетный период (месяц)** – из картотеки **Отчетные и расчетные периоды** выбирается месяц, за который формируется расчет;
- **Часть расчетного периода** – по умолчанию установлен **Месяц полностью**, можно выбрать из выпадающего списка: **Первая половина, Вторая половина, Произвольная дата**;
- **Отчетный период** – после выбора расчетного месяца заполняется период, за который формируются расчет

Примеры заполнения с разными алгоритмами расчета (сумма, % от суммы, коэффициент):

- **Премия из ФОТ.** В разделе **Итоговые показатели разнесения общей суммы** в поле вводится сумма. По кнопке **Авторасчет** эта сумма делится пропорционально между всеми введенными сотрудниками. Рассчитанные суммы можно редактировать вручную (см.Рис.3.1.1).
- **Премия (% от суммы).** В разделе **Итоговые показатели разнесения общей суммы** в поле «ставка» вводится сумма. По кнопке **Авторасчет** эта сумма переносится в таблицу **Показатели вида расчета** в колонку «ставка». При вводе %% по каждому сотруднику в колонке «сумма» появятся расчетные суммы (см.Рис.3.1.2).

Турбо9 Зарплата Стандарт [ООО "Лидер": Мой компьютер\Пример_Зарплата - [Расчет по списку сотрудников]

Файл Плавка Справочники Расчет Документы Журнал Операции Отчеты Сервис Окна Помощь

Зарплата Стандарт | Списочные расчеты | Расчет по списку сотрудников

Расчет по списку сотрудников ОК Отмена Помощь

Предприятие: ООО "Лидер" Учитывать
 Подразделение: Москва ООО "Лидер" Заполнить Замок
 Вид расчета: 2000 Премия (% от суммы) Авторасчет

Номер документа	Дата расчета / проведения	Расчетный период (месяц)	Часть расчетного периода	
00001	31.01.2012	2012.1.01	Месяц полностью	

Отчетный период		Итоговые показатели разнесения общей суммы			
01.01.2012	31.01.2012	остаток	%	ставка	сумма
		-	100.00	150'000.00	150'000.00

№ п/п	Таб. номер	Сотрудник, перемещение	Показатели вида расчета		
			%	ставка	сумма
1	002	Васильев А.Р. (Склад № 1 (товарный) ООО "Лидер", рабочий, 01.10.2011)	10.00%	150'000.00	15'000.00
2	0032	Власова Н.Н. (Склад №4 (материальный) ООО "Лидер", Зав складом, 24.11.2010)	30.00%	150'000.00	45'000.00
3	0004	Гвоздев А.Я. (Склад №4 (материальный) ООО "Лидер", рабочий, 24.11.2010)	10.00%	150'000.00	15'000.00
4	Ф.00001	Иванов И.И. (Дирекция ООО "Лидер", Генеральный директор, 01.01.2000)	40.00%	150'000.00	60'000.00
5	0002	Климова Н.Н. (Склад №3 (ГП) ООО "Лидер", Секретарь, 24.11.2010)	10.00%	150'000.00	15'000.00

Всего по документу: 150'000.00

Руководитель организации: Генеральный директор Иванов Иван Иванович
должность личная подпись расшифровка подписи

Главный бухгалтер: Петрова Ирина Юрьевна
личная подпись расшифровка подписи

3:3 / 11 Плавка Т/Ч Двиайн

Рис.3.1.2

- **Премия (коэффициент).** В разделе *Итоговые показатели разнесения общей суммы* в поле «ставка (за единицу)» вводится сумма. По кнопке *Авторасчет* эта сумма переносится в таблицу *Показатели вида расчета* в колонку «ставка (за единицу)». При вводе коэффициента (< 1) по каждому сотруднику в колонку «количество» в колонке «сумма» появятся расчетные суммы (см.Рис.3.1.3).

Турбо9 Зарплата Стандарт [ООО "Лидер"]: Мой компьютер\Пример_Зарплата - [Расчет по списку сотрудников]

Файл Плавка Справочники Расчет Документы Журнал Операции Отчеты Сервис Окна Помощь

Зарплата Стандарт | Списание расчетов | Расчет по списку сотрудников

Расчет по списку сотрудников OK Отмена Помощь

Предприятие: ООО "Лидер" Заполнить

Подразделение: Москва ООО "Лидер"

Вид расчета: 2000 Премия (коэффициент)

Номер документа	Дата расчета / проведения	Расчетный период (месяц)	Часть расчетного периода
00001	31.01.2012	2012.1.01	Месяц полностью

Отчетный период		Итоговые показатели разнесения общей суммы			
остаток	количество	ставка (за единицу)	сумма		
01.01.2012	31.01.2012	-	1.00	150'000.00	150'000.00

№ п/п	Таб. номер	Сотрудник, перемещение	Показатели вида расчета		
			количество	ставка (за единицу)	сумма
1	002	Васильев А.Р. (Склад № 1 (товарный) ООО "Лидер", рабочий, 01.10.2011)	0.10	150'000.00	15'000.00
2	0032	Власова Н.Н. (Склад №4 (материальный) ООО "Лидер", Зав складом, 24.11.2010)	0.30	150'000.00	45'000.00
3	0004	Гвоздев А.Я. (Склад №4 (материальный) ООО "Лидер", рабочий, 24.11.2010)	0.10	150'000.00	15'000.00
4	Ф.00001	Иванов И.И. (Дирекция ООО "Лидер", Генеральный директор, 01.01.2000)	0.40	150'000.00	60'000.00
5	0002	Климова Н.Н. (Склад №3 (ГП) ООО "Лидер", Секретарь, 24.11.2010)	0.10	150'000.00	15'000.00

Всего по документу: 150'000.00

Руководитель организации: Генеральный директор Иванов Иван Иванович



личная подпись расшифровка подписи

Главный бухгалтер: Петрова Ирина Юрьевна

3:3 / 11 | Плавка | ТЧ | Дивайн

Рис.3.1.3

Внимание! Информация будет учитываться в расчете только при установленном флаге **Учитывать!**

- Флаг **Замок** закрывает на редактирование все поля документа.
- Распечатать документ можно по инструментальной кнопке  или по клавише **F7**.
- Сохранить документ в картотеке можно по инструментальной кнопке  или клавишей **F2**.
- Для закрытия и сохранения бланка нажмите на кнопку **OK**.