Руководство пользователя

Методология режима

# Вместо предисловия

# Выдержки из Трудового Кодекса РФ в редакции от 30.06.2006г.

Статья 282. Общие положения о работе по совместительству

Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы, так и у других работодателей.

Статья 284. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Статья 285. Оплата труда лиц, работающих по совместительству

Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

При установлении лицам, работающим по совместительству с повременной оплатой труда, нормированных заданий оплата труда производится по конечным результатам за фактически выполненный объем работ.

Лицам, работающим по совместительству в районах, где установлены районные коэффициенты и надбавки к заработной плате, оплата труда производится с учетом этих коэффициентов и надбавок.

# Дополнительный комментарий

Совместительство разделяют на внутреннее и внешнее.

При внешнем совместительстве работник выполняет свои договорные обязательства у второго, не основного, работодателя. Для такого работника устанавливается признак "не основное место работы".

При внутреннем совместительстве работник выполняет договорные обязательства по второй (не основной) должности у того же работодателя. При этом его статус основного (или штатного) работника не меняется.

Часто происходит путаница в понятиях "совместительство", "совмещение" и "замещение". Под <u>совмещением</u> (профессий, должностей) понимается временное выполнение трудовых обязанностей по второй, совмещаемой должности без занятия ШЕ самой (второй) должности. Под <u>замещением</u> понимается временное занятие ШЕ замещаемой должности с освобождением ШЕ прежней должности (по-другому - это временный перевод на другую должность) или без освобождения ШЕ. При этом ему выплачивается разница в окладах. По окончании срока временного замещения сотрудник возвращается на прежнюю должность.

# Содержание

Вместо предисловия										2
Кадровый учет совместителе	Й								ı	. 4
Учет внешних совместителей										. 4
Учет внутренних совместителей										. 5
Кадровые процессы для внутренних сов	мес	ти	тел	ей						.17
Приём на работу										.17
Перевод на другую должность										.17
Увольнение работника										.19
Увольнение внутреннего совмест	ите	ля								.19
Увольнение с основной должност	ГИ									.20
"Частичное" увольнение сотрудн	ика									.21
Предоставление отпуска внутреннему со	ОВМ	eci	гит	елн	0					.21
Учет совместителей в табель	но	Μ	уч	ет	е					.23
Новые типы табельного времени										.23
Создание табельного листа										.24
Ручное заполнение табеля										.24
"Ускоренное" заполнение табеля										.26
Автоматическое заполнение табеля .										.29
Расчет зарплаты совместител	пей	1								30
Персональная карточка внутреннего сов	мес	ти	тел	R						.30
Карточка начислений внутреннего совме	ести	те	ля							.31
Карточка оперативного архива внутренн	его	co	BM	ест	ите	эля				.31
Карточка налогового архива внутреннего	o cc	BM	iect	гит	еля	[				.31
Техника ручного ввода начислений										.32
Настройка Справочника начислений										.35
Начисление по табельным листам.										.35
Начисление списком										.39
Дополнительные возможности генерато	pa d	oop	му	Л						.39

# Кадровый учет совместителей

# Учет внешних совместителей

Учет внешних совместителей, как правило, не вызывает трудностей. Приём, перевод или увольнение внешнего совместителя выполняется так же как и штатного сотрудника. Отличие внешнего совместителя от штатного сотрудника состоит в двух позициях: внешний совместитель может занимать должность вне штатного расписания; и в Кадровой карточке совместителя устанавливается признак - "не основная работа". Признак устанавливается на пятом шаге Мастера на приём как признак "внешнее совместительство" или вручную в Кадровой карточке после приёма сотрудника на работу.

🇱 Кадровая карточка: Парамонов Д. П.	
Данные по инвалидности Больничные	
Блокнот Личное дело Дополнительно Трудовая книжка Аттестация Среднест	исочная Надбавки
Персоналии Работа Паспорт Отпуска Стаж Образование Знания Адрес, сег	иья Воинский учет
– Рабочее место (вне штата)	– Даты работы ———
Подразделение Кв. разряд ШЕ: Кв. разряд сотр.:	Приема
Администрация Бухгалтерия	
	00.00.0000
Должность Ставка целая	
Переводчик	, Для расчета отпуска
Полное наименование должности	00.00.0000
переводчик технической литературы	
График Пятидневка (404)	
Категория ИТРи служащие	Тридоистроить
Усл. труда   нормальные 🔽 испытател. срок до 00.00.0000	
Форма оплаты Помесячный оклад 🚽 🗹 неосновная работа	
по тарифной сетке	Г♥ ИНВалидноств
Оплата   1 200.000	

#### Примечание.

Если внешний совместитель принимается на должность вне штатного расписания, то он принимается на целую ставку, а точнее "без ставки", так как понятие *ставка* относится только к должности по штатному расписанию. Изменить величину ставки должности нельзя ни в Кадровой карточке, ни в Мастере на приём. Величина ставки должности "наследуется" только от ставки должности выбранной штатной единицы (ШЕ).

Если внешний совместитель принимается на должность по штатному расписанию, то методология подготовки ШЕ для внешего совместителя и порядок его приема аналогичен приему внутреннего совместителя, который описан ниже.

В общем списке сотрудников табельный номер внешнего совместителя выделяется фоном зеленого цвета.

🗱 Список сотрудников						
СтарТ						
1 0001' Биуса дериа	Ta6.N	Фамилия	Имя	Отчество	Должность	~
ОК' Отдел кадров	0001	Бухгалт	ерия			
вод пластмасс	0017	A	Б	В	Педагог	
'01 A-11'Произволственный учас	0018	Парамонов	Дмитрий	Петрович	Переводчик	
' 02 B-1' Производственный участ	8044	Акулов	А	A	Бухгалтер	
ірма Престиж	112 B-	1 произво	одственный учас	ток Nº2		
2 В-З' Производственный участок	0023	Васин	Петр	Петрович	Монтаж.нар.труб	
1 А-1' Производственный участок		Итого по сп	иски: 38 сотрудн	иков, из них работан	оших - 28	_
ц'Производство	📕 யாக	тные 🔳 внештатны	е 📕 времи	енные 📃 уволенн	ные 🦰 внутр. совместители 🚦	вн 🗸
Уволенные	· -					

Во всём остальном: хранение персональной информации, предоставление отпусков, регистрация больничных листов и так далее, внешний совместитель ничем не отличается от сотрудника по основному месту работы.

# Учет внутренних совместителей

Встает законный вопрос: а с чего надо начинать этот самый учет? Ведь ничего ещё нет... Если немного подумать, то ответ напрашивается сам собой - надо принять совместителя на работу. Стоп! Внутренний совместитель должен приниматься на свою штатную должность. А есть ли вакантная штатная единица для такой должности? Переходим в режим Штатного расписания и готовим штатные должности для внутренних совместителей.

#### Корректировка штатного расписания

Допустим нам надо принять в подразделение Производственный участок №11 одного сотрудника на 0.5 ставки должности *уборщик помещений* и одного сотрудника на 0.25 ставки этой же должности.

Ş	🖁 Штатное расписание				
	⊡ ፹ НПО СтарТ	Должностная единица	Разряд	Сотрудник	(Разряд ) 🔨
	🛨 🔠 Администрация	01 А-11 Производственный участок №11		3 из 6	
	🛨 📻 Завод пластмасс	Уборщик помещений			
	🛨 🔠 Фирма Престиж	Уборщик помещений			
	📰 ' 102 В-3' Производственны	Уборщик помещений		Афанасьев А. М.	
	📰 ' 101 А-1' Производственны	Уборщик помещений			
	🔄 'Кнд' Производство	Бригадир уборщиков		Дашкова М. С.	
	—	Начальник участка		Антонов П. С.	
		02 В-1 Производственный участок №2		13 из 18	-
		Уборщик помещений		Букин Д. И.	
		Уборщик помещений		Вакулов В. Ф.	
		Уборщик помещений	2		
		Размер: 23.5 из 40	)	Всего: 25 из 43	
		заняты постоянно		основные	
		заняты временно		совместители	~
	<ul> <li>Показывать</li> <li>ВСЕ</li> <li>действующие</li> </ul>	Поиск по должности	Поиск п	о фамилии	

Новую штатную должность (штатную единицу) для внутреннего совместителя можно создать двумя способами: либо путем добавления её в выбранное подразделение, либо разбить имеющуюся вакантную штатную единицу на составляющие. Попрбуем оба способа.

Первый способ. Добавление новой штатной должности приведет к изменению состава штатного расписания, следовательно в дальнейшем, новое штатное расписание надо будет утвердить заново.

🗱 Создание штатной единицы	
Подразделение	
О1 А-11' Производственный участок №11 📃	
Должность	
01001 Уборщик помещений 01002 Бригадир уборщиков 20336 Бухгалтер 21374 Директор завода 23796 Мастер 24696 Начальник отдела кадров 25081 Начальник участка 25535 Переводчик 26341 Секретарь руководителя 26996 Техник-конструктор	
Дата Уже имеется: 14.09.2009 🚔 0.00	

На левой дополнительной панели инструментов (ДПИ) нажать кнопку *Добавить*. На экран выводится окно *Создание штатной единицы*. По умолчанию новая штатная единица создаётся для подразделения, на котором установлен курсор в дереве структуры предприятия. Из выпадающего списка должностей выбираем нужную должность, устанавливаем дату создания штатной единицы - она должна быть не позднее даты приёма, и нажимаем кнопку *ОК* в нижней части окна (кнопка с синей "галкой").

👹 Штатное расписание					<
🖃 🏛 НПО СтарТ	Должностная единица	Разряд	Сотрудник	(Разряд) 🗖	
🕂 🔠 Администрация	01 А-11 Производственный участок №11		3 из 1	7	
🖃 📻 Завод пластмасс	Подсобный рабочий				
🔤 '01 А-11' Производ	Уборщик помещений		Афанасьев А. М.		
🔤 102 В-11 Производс	Уборщик помещений				
🖃 🔠 Фирма Престиж	Уборщик помещений				
🕂 📰 Престиж М	Уборщик помещений				
'Ш1'Шex №1	Бригадир уборщиков		Дашкова М. С.		
	Начальник участка		Антонов П. С.		

Открываем вновь созданную штатную единицу (нажать кнопку *Открыть*) и редактируем её основные параметы.

雛 Карточк	а штатной е	единицы					
Производо 2829 Подс	ственный уч обный рабо	асток №11 чий			Кв	ОКПДІ разряд Ц	ip 🗌 Ie 📄 📑
Состояние	Требования	Инструкции	История	Аналитика	Блокнот	Резерв	Надбавки
Создано	14.09.2009	🛨 Ли	квидировано	00.00.0	000 🛫		
Кв. разряд с Пединица По замещен	сотр.	BAKAHTH SHHO Sa	IA F	π			
Категория о	платы	HET			_		
Вилка оклар	ца (ставки)	, 	Рекомендо	вано	Разряд		
Условия тру График рабо Категория По тарифио	оты й сетке	Рабочие					
По тарифно	й сетке						

Прежде всего устанавливаем флаг *неполная ставка* и редактируем величину ставки в процентах, например, 0.5 ставки соответствует 50%. Далее выбираем *Условия труда* и *График работы*. Последним пунктом вводим величину оклада.

Следует подчеркнуть, что и величину оклада и рабочий график для должности по внутреннему совместительству *всегда* вводятся полными величинами как для полной ставки. Величина "0.5 ставки" подразумевает норму рабочего времени (или норму труда), равную половине нормы времени целой ставки, а не половину оклада при полной норме рабочего времени. Например, если по графику "Пятидневка 40 час." для целой ставки норма времени составляет 168 часов в месяц, то для половинной ставки норма времени составляет 168 часов в месяц, то для половинной ставки норма времени составляет 168 часов в месяц, то для половинной ставки норма времени составляет 168 часов в месяц, то для половинной ставки норма времени составит 84 часа в месяц. При этом величина оклада остается целой для обоих ставок. Такой подход к норме времени используется при ручном вводе фактического отработанного времени в табеле или при расчете зарплаты. Несколько иной подход к норме времени используется при автоматическом заполнении табеля фактическим временем, при этом меняется и формула расчета повременной формы оплаты внутреннего совместителя. Более подробно о сопособах ввода фактического рабочего времени описано в разделе *Учет совместителей в табельном учете* этого документа.

🗱 Карточка штатной единицы		
Производственный участок №11 2829 Подсобный рабочий	к	ОКПДТР 🗌 в. разряд ШЕ 📃 븣
Состояние Требования Инструкции Исто	рия Аналитика Блокно	г Резерв Надбавки
Создано 🚺 4.09.2009 🛫 Ликвидир	оовано 00.00.0000 🚔	Оклад
BAKAHTHA		
Кв. разряд сотр.	3 000.0	ン
📃 единица занята временно		
По замещению сотрудника	нет	
🗸 неполная ставка Велич	ина (%) 50	
Вилка оклада (ставки) Реко -	мендовано Разряд	
Исловия труда нормальные		
Пятидневка (40ч)		
Категория Рабочие		
По тарифной сетке		

Сохраняем введённые параметры новой ШЕ по кнопке *ОК*. При сохранении параметров следует вводить или дату создания самой ШЕ, или дату создания последнего варианта штатного расписания.

Теперь создадим вторую ШЕ вторым способом. У нас есть свободная ШЕ. Устанавливаем курсор на вакантной ШЕ и нажимаем кнопку *Разбить*. На экран выводится окно с "градусником".

👹 Разбить шта	тную единицу	×				
Производствен Уборщик поме	ный участок №11 щений					
От ставки штатно	й единицы будет отделена часть в размере:					
		%				
0 10 20	30 40 50 60 70 80 90 100					
Дата разбиения ШЕ 🛛 28.09.2009 🚔						
	ОК Отмена					

В поле ввода можно ввести цифру 25%, а можно передвинуть ползунок "градусника" до нужной отметки.

Дату разбиения устанавливаем такую же, как и в первом способе.

Сохраняем действия по кнопке ОК.

В результате разбиения целая штаная единица разделилась на две: родительская ШЕ составляет 75% ставки, и дочерняя ШЕ составляет 25% ставки. При этом дочерняя ШЕ (25%) наследует все параметры родительской ШЕ.

Таким же образом можно продолжить разбиение родительской ШЕ на другие составляющие.

ł	🖁 Штатное расписание					×
	🖃 🏛 НПО СтарТ	Должностная единица	Разряд	Сотрудник	(Разряд)	~
	🗉 🔠 Администрация	О1 А-11 Производственный участок №11		3 из 8		
	🖃 📻 Завод пластмасс	Подсобный рабочий (0.5 ст.)				
	🔤 '01 А-11' Производ	Уборщик помещений				
	🔤 '02 В-1' Производс	Уборщик помещений				
	🖃 🔠 Фирма Престиж	Уборщик помещений (0.75 ст.)				
	🕂 📻 Престиж М	Уборщик помещений (0.25 ст.)				
	- 📰 ' ∐1' ∐ex №1	Уборщик помещений		Афанасьев А. М.		
		Бригадир уборщиков		Дашкова М. С.		
	102 P 2' Decucercorrect		1			

Между этими способами создания новой ШЕ есть и свои отличия.

Если удалить ШЕ Подсобный рабочий (0.5 ст.), то эта (только свободная!) ШЕ просто удалиться из списка штатных единиц. Если удалить дочернюю ШЕ Уборщик помещение (0.25 ст.), то на экран будет выдано сообщение:

Удален	ие данных 🛛 🕅
⚠	Вы действительно хотите удалить выбранную штатную единицу из подразделения О1 А-11 ? Штатная единица была ранее отделена от единицы УБОРЩИК ПОМЕЩЕНИЙ (0.75 СТ.). При удалении произойдет слияние единиц (величина ставки исходной штатной единицы увеличится) Да <u>Н</u> ет

При положительном ответе дочерняя ШЕ удаляется, а родительская ШЕ увеличивается до целой ШЕ.

После создания нужного количества ШЕ для внутренних совместителей, можно их принимать на работу.

# Прием на работу

Принять на работу внутреннего совместителя можно только одним способом - с помощью *Macmepa на прием*. Никаким другим способом принять внутреннего совместителя **нельзя**. Иногда у работников кадровых служб возникает необходимость перевести работника с основной должности на должность по совместительству. Такой перевод неправомерен ни юридически, ни логически. При "переводе" на совместительство надо сначала уволить работника с работы, а потом принять на работу по совместительству. Внутреннее совместительство, по определению ТК, это вторая должность у того же работодателя. Если работник не имеет основной (штатной) должности, то у него и не может быть должности по внутреннему совместительству. Если работник принят на основную должность хотя бы на 0.25 ставки, он имеет право на любое количество внутренних совместительств у того же работодателя.

Прежде чем принимать сотрудника на работу по совместительству, надо определиться что мы хотим сделать: просто добавить в БД Кадровую карточку совместителя для начисления ему зарплаты или вести полноценный кадровый (и другой) учет с формированием всех необходимых документов?

Для первого варианта достаточно воспользоваться только Мастером на прием, а для второго варианта нужен как минимум отдельный приказ на приём, отдельный Трудовой договор или Дополнительное соглашение. Вот это и сделаем.

С помощью меню *Приказы\ Настройка приказов* открываем окно *Справочник видов приказов*. Кнопкой *Добавить* добавляем новую строку в список приказов и заполняем ее аналогично приказу на приём по основной должности: наименование - *о приёме внутреннего совместителя*, шаблон приказа, например, - t-1N\_pr.dot, тип - *о приеме на работу*, префикс - *пр*, в журнал - ДА, мастер - ДА, основание из ТК - ДА, шаблон трудового договора - doc3.dot. Если шаблоны документов по основной должности и по внутреннему совместительству одинаковые, то вторую строку о приеме можно не добавлять.

🗱 Сп	равочник видов приказо	B								
Спис	ок   Настройки   Групповые пр	иказы 🛛 Дополнит	ельно							
Код	Наименование	Шаблон Word Шаб	Тип	Ірефик	В журн.	Масте	ΤK	Шаблон	Шаблон Word	I (2) 🔨
005	об изменении оклада	okl_N.dot	об изменении оклар	10	<b>V</b>					
007	о премии	t-11N_pr.dot	о начислении	прем	<b>V</b>					
008	о командировке	t-9N_pr.dot	о рабочем времени	ком					t-10aN.dot	
009	об отзыве из отпуска	otzyv_pr.dot	о начислении	отз	✓					
010	о замещении	zam_pr.dot	о замещении	зам	<b>V</b>					
011	о выслуге лет	vysl_pr.dot	о начислении	высл	<b>V</b>					
012	о северной надбавке	sev_pr.dot	о начислении	сев	<b>V</b>					
013	о компенсации за отпуск	komp_pr.dot	о начислении	комп	<b>V</b>					
014	о классности		о начислении	клас	<b>V</b>					=
015	о надбавке		о начислении	над	<b>V</b>					
019	о поощрении		общий	поощ			<b>v</b>			
020	јоб отпуске за раб в вых день	t6_pr.dot	об отпуске	отп	<b>V</b>					
021	об административном отпуске	otpusk.dot	об отпуске	адм	<b>V</b>					
(022)	о приеме внутреннего совме	t-1N_pr.dot	о приеме на работу	пр	<b>V</b>	~	<ul><li>✓</li></ul>		Doc3.dot	~
<							)		$\smile$	>

Имя файла трудового договора по совместительству может быть любым, но отличным от имени файла трудового договора по основной должности.

Выходим из окна с сохранением по кнопке ОК.

Итак, принимаем на работу внутреннего совместителя с помощью *Мастера на приём*. <u>Мастер на приём. Шаг первый.</u>

Пля приема на должность вы можете.
🔿 выбрать имеюшегося в списке сотрудника
<ul> <li>принять расстающего сотрудника по внутр. совместительству</li> </ul>
Создать новую карточку сотрудника

Выбираем вторую позицию первого экрана и нажимаем кнопку *Далее*.

Мастер на приём. Шаг второй.

В общем списке сотрудников выбираем фамилию сотрудника, которого принимаем на должность по внутреннему совместительству.

Ŋ	БМ	астер на прием сот	рудника на работу	×
	Вы¢	бор сотрудника		
		Таб.N ФИО	Занимаемая должность	~
		02 B-1	Производственный участок №2	
		0054 Жаров М. А.	Товаровед	
		Кнд	Производство	
		0037 Алешин П. М.	Товаровед	
		0050 Букин Д. И.	Уборщик помещений	
		01 A-11	Производственный участок №11	
	⇔	0020. Афанасьев А. М.	Уборщик помещений	
		0025 Дашкова М. С.	Бригадир уборщиков	
		0045 Вакчлов В. В.	Товаровед	

Если сотрудник принимается на должность по внутреннему совместительству первый раз, Мастер сразу переходит к следующему шагу.

Если у сотрудника уже есть одно внутреннее совместительство и он принимается на второе совместительство (на третью должность), то Мастер также переходит к следующему шагу.

А если сотрудник ранее работал по внутреннему совместительству и был уволен с такой должности, но в базе данных сохранилась его Кадровая карточка (с непустой датой увольнения), то при переходе к следующему шагу Мастер выведет следующее окно.



В окне будут отражены все строки внутренних совместительств (табельный номер на фоне желтого цвета), которые сотрудник занимал в прошлые периоды и был уволен (строки серого цвета).

Что предлагает Мастер:

- оказаться от выбора старой карточки и создать новую;

- принять сотрудника на существующую карточку (одну из списка, если их несколько);

При отказе от выбора старой карточки (стоит по умолчанию), надо просто нажать кнопку ОК.

Во втором варианте мы выбираем позицию *Принять существующую карточку* (выбираем одну из старых карточек) и тоже нажимаем кнопку ОК. Тем самым появилась возможность использовать одну и ту же карточку внутреннего совместителя для регистрации условий работы за разные периоды времени. Этот вариант предпочтительнее первого, так как уменьшает количество дублирующих карточек в БД, и позволяет сохранять в журнале одной кадровой карточки всю историю работы по внутреннему совместительству этого сотрудника. При этом совсем не важно какую старую карточку выбирать, точнее не важно в каком подразделении и на какой должности работал ранее сотрудник, так как на последующих шагах Мастера эти параметры будут выбраны новые, отличные или совпадающие со старыми. **Примечание.** 

Данная функциональность реализована в программе версии 7.8 начиная со сборки №4 от 13.10.2009. Мастер на приём. Шаг третий.

Так как у нас заранее подготовлены штатные единицы для внутренних совместителей, то выбираем <u>пер-</u> <u>вую</u> позицию. В противном случае выбираем <u>вторую</u> позицию. Если внутренний совместитель принимается на должность вне Штатного расписания, то выбираем <u>третью</u> позицию.

🗱 Мастер на прием сотрудника на работу	
Настройка	
, Вы можете принять сотрудника	
💿 на одну из вакантных штатных единиц	
🔘 на создаваемую сейчас новую штатную единицу	
🔘 на должность вне штатного расписания	

#### Мастер на прием. Шаг четвёртый.

Выбираем вакантную штаную единицу. Сделать выбор будет проще, если сначала выбрать подразделение в структуре предприятия в левой части окна, а затем уже выбрать должность в правой части окна.

👹 Мастер на прием сотрудника на	работу	
Вакантные штатные единицы		
ППО СтарТ     Даминистрация     Давод пластмасс     ПЛА-11'Производственны     О2 В-1'Производственны     ПЛА-11'Производственный     102 В-3'Производственный     '101 А-1'Производственный     'Кнд'Производство     'И'Чводенные	Должностная единица 01 А-11 Производственный участок №11 Подсобный рабочий (0.5 ст.) Уборщик помещений Уборщик помещений (0.75 ст.) Уборщик помещений Уборщик помещений	Разряд

#### Мастер на приём. Шаг пятый.

Заполняем необходимые параметры приёма: дату приёма, № трудового договора, дату договора, временный период работы, и так далее. Можно изменить и величину оклада, график работы, если эти параметры не соответствуют параметрам, установленым в ШЕ.

Здесь необходимо добавить следующее замечание.

При приёме, при создании новой Кадровой карточки Мастер присваивает только <u>уникальный</u> табельный номер, а при восстановлении старой карточки восстанавливает старый, тоже уникальный, табельный номер. Некоторые сотрудники кадровой службы высказывают пожелания (иногда - требование) присваивать кадровой карточке внутреннего совместителя тот же табельный номер, что и для основной должности. Это неправильно по нескольким причинам. Во-первых, нарушается целостность картотеки (карточек). Во-вторых, всякий поиск по табельному номеру будет многозначным, курсор может зафиксировать строку не того сотрудника, который требуется. В-третьих, при оформлении приказа на отпуск, карточки приказа по основной должности и по совместительству будут эдентичны, так как они отличаются друг от друга только табельным номером. В-четвертых, выбор сотрудника по табельному номеру с помощью фильтра отберет не одного, а нескольких, имеющих одинаковые табельные номера. И эти "неудобства" будут во всех модулях комплекса: и в Табельном учате, и в Зарплате, и в Персонифицированном пенсионном учете. И то, что кажется удобным для кадровика, может быть неприемлемым для расчетчика зарплаты.

Условия приема на работу	
Сотрудник принимается на работу в подразделение 01 А-11 Произ	Табельный № водственный участок N 💌 0060
на должность Уборщик поме	ещений 💽 Неполн. ставка 0.25
С 14.09.2009 🚔 🔽 временно	Кв.разряд : 🦳 🔲 внешнее совмест.
С сотрудником заключается трудово номер 1 от 14.09 Вид договора: Трудовой договор	й договор Назначается испытательный срок 2009 🛫 по 00.00.0000 🛫 С Аттестация
Режим рабочего времени (график)	Пятидневка (40ч)
Категория	Рабочие
Условия труда	нормальные
Ежегодный отпуск основа Дополнительные отпуска	ной 28 северный за вредность 0
Разряд по тарифной сетке	нет
Оклад помесячно	3 000.000 Система помесячный оклад 💌
Назначить надбавки по ШЕ 💦	Падбавки начислены Потарифной сетке (вилка оплаты - )

### Мастер на приём. Шаг шестой.

Если сотрудник принимается на должность по внутреннему совместительству спустя некоторое время после приема на основную должность, то такой прием необходимо провести отдельным приказом, если сотрудник принимается на основную должность и на должность по совместительству в один день, то удобнее проводить приём в уже закрытый приказ о приёме на основную должность.



#### Мастер на приём. Шаг седьмой.

Заполняем реквизиты приказа. Сначала выбираем тип приказа, потом проверяем (или редактируем) номер приказа и его дату. Если комментарий к приказу имеет другую формулировку, то редактируем и комментарий в этом же окне.

🏶 Мастер на прием сотрудника на работу	🍀 Мастер на прием сотрудника на работу
Приказ	Приказ
Прием на работу оформляется приказом:	Прием на работу оформляется приказом:
Осно 001 о приеме	Основание приказа согласно тридовому кодексу
022 о приеме внутреннего совместителя	
Доку	Документ-основание
Ном	Номер приказа 98-пр/09
Дата приказа 14.09.2009	Дата приказа 14.09.2009
Примечание (комментарий к приказу) по совместительству, согласно штатному расписанию	Примечание (комментарий к приказу) по совместительству, согласно штатному расписанию

# Мастер на приём. Шаг восьмой.

Окончательно сверяем параметры приёма, и если введено всё правильно, нажимаем кнопку Готово. Иначе возвращаемся назад и изменяем параметры приёма.



Заканчиваем приём на работу внутреннего совместителя формированием обязательных документов: приказ о приеме по форме T-1, Трудовой договор, Личная карточка по форме T-2. В результате приёма в списке сотрудников подразделения *Производственный участок* №11 добавилась еще одна строка. Теперь у сотрудника две Кадровых карточки - по основной должности и по должности внутреннего совместительства. Табельный номер внутреннего совместителя имеет желтый цвет фона.

👹 Список сотрудников						×
СтарТ министрация	Ta6.N	Фамилия	Имя	Отчество	Должность	~
осот вухгалтерия ОК'Отдел кадров вод пластмасс 'ОТ А-11'Производственный учас	Кнд 0037 0050	Произво Алешин Букин 11 Произее	одство Петр Дмитрий	Михайлович Иванович	Товаровед Уборщик помещений	
'02 В-1' Производственный участи прма Престиж 2 В-3' Производственный участок 1 А-1' Производственный участок ф' Производство Уволенные	0005 0020 0025 0045 0048 0K	Афанасьев Афанасьев Дашкова Вакулов Антонов	Андрей Андрей Марья В Петр	Михайлович Михайлович Сергеевна В Сергеевич	Уборщик помещений Уборщик помещений Бригадир уборщиков Товаровед Начальник участка	

Возникает законный вопрос: а почему и зачем две катрочки, сотрудник-то один и тот же? Да, как физическое лицо это один и тот же человек, но с точки зрения кадрового учета - это самостоятельные и условно независимые сотрудники. Судите сами - в общем случае они приняты в разные подразделения и на разные должности, у них разные трудовые отношения с работодателем и разные должностные обязанности, разные оклады и разные рабочие графики. Слишком много "разного", чтобы хранить это в одной кадровой карточке и не запутаться.

Давайте посмотрим на их кадровую информацию и определим, что у них общее и что у них разное. На левой половине страницы будет показана кадровая карточка по основной должности, а на правой - внутреннего совместителя.

Когда создаётся Кадровая карточка внутреннего совместителя, в неё копируются все персональные данные из основной Кадровой карточки, или иначе: карточка внутреннего совместителя наследует персональные данные своего источника - Кадровой карточки основной должности. Отсюда вытекает **основное правило** для персональных данных: любые персональные данные можно вводить, удалять или изменять только в Кадровой карточке основной должности и этого нельзя сделать в Кадровой карточке внутреннего совместителя.

🗱 Кадровая карточка: Афанасьев А. М. 📃 📃	🗖 🔀 📲 Кадровая карточка: Афанасьев А. М.
Больничные	Больничные
Блокнот Личное дело Дополнительно Трудовая книжка Аттестация Среднесписочная Надба	звки Блокнот Личное дело Дополнительно Трудовая книжка Аттестация Среднесписочная Надбавки
Персоналии Работа Паспорт Отпуска Стаж Образование Знания Адрес, семья Воинский у	учет Персоналии Работа Паспорт Отпуска Стаж Образование Знания Адрес, семья Воинский учет
Фамилия	Фамилия
Афанасьев	Афанасьев
Имя Отчество	Имя Отчество
рандреи михаилович дважды,	дважды,
Табельный 0020 Nº вставить	Табельный 0005 № вставить
фотографи	мо фотографию
Журнал изменения персональных сведений	Журнал изменения персональных сведений
№ пропуска	№ пропуска
Формы для приказов	Формы для приказов
Фамилия Имя Отчество	Фамилия Имя Отчество
Кого? Афанасьева Андрея Михайловича	
Кому? Афанасьев Андрей Михайлович	Кому / Афанасьев Андреи Михаилович
От кого?	От кого?
Кем?	Kem?

Первая закладка Кадровой карточки - Персоналии.

Внешне обе карточки одинаковые. Отличие только в разных табельных номерах. Но поля: *Фамилия, Имя, Отчество* в основной карточке - белого фона, что говорит о возможности ввода данных в эти поля, а во второй карточке эти поля серого фона, что говорит о закрытости этих полей. Это же касается и полей с падежами. Для проверки работы основного правила ввода данных, введем в поле *Фамилия* для падежей *От кого?* и *Кем?* основной карточки правильные (а не пустые) значения.

– Формы для	приказов		
	Фамилия	Имя	Отчество
Koro?	Афанасьева	Андрея	Михайловича
Кому?	Афанасьев	Андрей	Михайлович
От кого?	Афанасьева		
Кем?	Афанасьевым		

Новые значения автоматически переносятся в кадровую карточку внутреннего совместителя.

🌃 Кадровая карточка: Афанасьев А. М.		🍀 Кадровая карточка: Афанасьев А. М.	
Больничные		Больничные	
Блокнот Личное дело Дополнительно Трудовая книжка Аттестация	Среднесписочная Надбавки	Блокнот Личное дело Дополнительно Трудовая книжка Аттестация	Среднесписочная Надбавки
Персоналии Работа Паспорт Отпуска Стаж Образование Знания	Адрес, семья Воинский учет	Персоналии Работа Паспорт Отпуска Стаж Образование Знания	Адрес, семья Воинский учет
Фамилия		Фамилия	
Афанасьев		Афанасьев	
Имя Отчество		Имя Отчество	Wannama
Андрей Михайлович	Щелкните дважды,	Андреи михаилович	дважды,
Табельный 0020	чтобы	Табельный 0005	чтобы вставить
N-	фотографию		фотографию
Журнал изменения персональных сведений		Журнал изменения персональных сведений	
№ пропчска	E	№ пропуска	i
- Фолмы для приказов		Формы для приказов	
Фамилия Имя	Птчество	Фамилия Имя	Отчество
Кого? Афанасьева Андрея	Михайловича	Кого? Афанасьева Андрея	Михайловича
Кому? Афанасьев Андрей	Михайлович	Кому? Афанасьев Андрей	Михайлович
От кого? Афанасьева	·	От кого? Афанасьева	
Кем2 Афанасьевым	·	Кем? Афанасьевым	
	,	í literatur (	

#### Следующая закладка Работа.

Условия, на которых работают эти сотрудники внешне одинаковые, но это простое совпадение. Как уже отмечалось выше, подразделение, должность, условия труда, график работы, категория и оклад могут быть разными. Основные отличия: дата приема, величина ставки должности и форма оплаты. Кроме того и в основной карточке и в карточке внутреннего совместителя появляется дополнительная кнопка Внутр. совместит.

👹 Кадровая карточка: Афанасьев А. М.	👹 Кадровая карточка: Афанасьев А. М.
Больничные	Больничные
Блокнот Личное дело Дополнительно Трудовая книжка Аттестация Среднесписочная Надбавки	Блокнот Личное дело Дополнительно Трудовая книжка Аттестация Среднесписочная Надбавки
Персоналии Работа Паспорт Отпуска Стаж Образование Знания Адрес, семья Воинский учет	Персоналии Работа Паспорт Отпуска Стаж Образование Знания Адрес, семья Воинский учет
Рабочее место (по штатному расписанию) Даты работы	– Рабочее место (по штатному расписанию) – Даты работы – Д
Подразделение Кв. разряд ШЕ: Кв. разряд сотр.: Завод пластмасс Производственный участок №11 Увольнения	Подразделение К.в. разряд ШЕ: К.в. разряд сотр.: Завод пластмасс Производственный участок №11 Увольнения
Должность Иборщик помещений Иборщик помещений	О0.00.0000 ↔ Должность Ставка 0.25 Уборщик помещений УУ Под расчета отлика
Полное наименование должности Уборщик производственных помещени О0.00.0000  С	Полное наименование должности Уборщик производственных помещени О0.00.0000 🛫
График (Пятидневка (40ч) 💌 >> 🔲 временно	График Пятидневка (40ч) 💌 >> 🔲 временно
Категория Рабочие	Категория Рабочие
Усл. труда нормальные 👤 испытател. срок до 00.00.0000 🚎 🗾 Трудоустроить	Усл. труда нормальные 🗾 испытател. срок до 00.00.0000 🕂 Грудоустроить
Форма оплаты Помесячный оклад  К неосновная работа Внутр. совместит. К нешнее совместительство ) Инвалидность Инвалидность	Форма оплатър Помесячный оклад Г неосновная работа Внутр. совместит. по тарифной сетке (внешнее совместительство ) Инвалидность Оплата 3 000.000

При нажатии этой кнопки открывается окно с очень важной информацией.

9	Таб.номер	Подразделение	Должность	Начало	IHSH	Основная карточк
-	0020	О1 А-11 Производственный у	Уборщик поме	01.01.2006		Дa
	0005	О1 А-11 Производственный у	Уборщик поме	14.09.2009		Нет

В этом окне приводится исчерпывающая информация о всех должностях, которые занимает или занимал ранее сотрудник на предприятии. Основная должность показывается в столбце *Основная карточка* словом *Да*. Все остальные строки отражают информацию о внутреннем совместителе: его табельный №, в каком подразделении он находится, какую должность занимает, когда принят на эту должность и когда уволен. Если в столбце *Подразделение* указано название *Уволенные*, то это означает, что сотрудник занимал должность по внутреннему совместительству в прошлый период, а в настоящий момент его "старая" кадровая карточка находится в этом подразделении. Тем самым данное окно накапливает историю обо всех внутренних совместительствах сотрудника за весь период его работы на предприятии.

Следующая закладка Паспорт.

На этой закладке в карточке внутреннего совместителя доступна только одна кнопка *закладке в секции Сведения о трудовом договоре (контракте)*. При нажатии этой кнопки открывается окно параметров оформленного трудового договора. По закону (ТК) при приёме на должность по внутреннему совместительству оформляется отдельный трудовой договор. Здесь же можно добавить строку с параметрами нового трудового договора или дополнительного соглашения.

👹 История трудовых договоров (контрактов, соглашений): Афанасьев А. М.								
₹-	Тип	Вид контракта	к док-ту №	№ док-та	Дата документа	Период с	действия по	Продол- жается
0	контракт	Трудовой договор		1	14.09.2009 🚔	14.09.2009 🚔		

# Следующая закладка Отпуска.

Законодатель рекомендует предоставлять отпуск внутреннему совместителю одновременно с отпуском по соновной должности. Однако внутренний совместитель может взять отпуск в другой период, чем отпуск по основной должности. Поэтому все режимы закладки *Отпуска* в обоих карточках самостоятельны и не зависят друг от друга: у каждого свой стаж работы за текущий или прошлый период, свой подсчет "наработанных" отпускных дней и свой учет дней предоставленного отпуска.

<u>Для сведения.</u> Количество дней ежегодного отпуска внутреннего совместителя составляет 28 календарных дней и не зависит от величины ставки занимаемой должности. Если у сотрудника несколько должностей по внутреннему совместительству, по каждой из них ему положен отпуск продолжительностью 28 дней.



Закладки Стаж, Образование, Знания, Адрес, Воинский учет, Больничные.

Все поля этих закладок в кадровой карточке внутреннего совместителя закрыты для ввода и редактирования данных. Информация на этих закладках относится к данным самого работника как физического лица и никак не связана с условиями его работы на предприятии.

Закладка Трудовая книжка.

На закладке отражаются проведённые приказы, записи о которых обязятельно регистрируются в Трудовой книжке сотрудника. Это приказы: о приеме, об увольнении, о переводе на другую должность, о награждении, о поощрении.

🗱 Кадровая карточка: Афанасьев А. М.	🁹 Кадровая карточка: Афанасьев А. М.
Персоналии Работа Паспорт Отпуска Стаж Образование Знания Адрес, семья Воинский учет	Персоналии Работа Паспорт Отпуска Стаж Образование Знания Адрес, семья Воинский учет
Больничные	Больничные
Блокнот Личное дело Дополнительно Трудовая книжка Аттестация Среднесписочная Надбавки	Блокнот Личное дело Дополнительно Трудовая книжка Аттестация Среднесписочная Надбавки
Серия и номер ТК: Дата заполнения ТК: 00.00.0000	Серия и номер ТК: Дата заполнения ТК: 00.00.0000
Дата приема ТК: 🛛 00.00.0000 🚔 Дата выдачи ТК: 🔍 00.00.0000 🚔	Дата приема ТК: 00.00.0000 🚔 Дата выдачи ТК: 00.00.0000 🚔
Тип записи Дата Запись Сведения о	Тип записи Дата Запись Сведен
прием на работу 01.01.2006 🚑 Принять на предприятие НПО Старт в отдел Производств: 1-п/06 от 01.01.2006	прием на работу 14.09.2009 런 Принять на предприятие НПО СтарТ, в отдел Производственны 98-пр/09 от 14.
< >	<
Награждения и поощрения	Награждения и поощрения
Тип записи Дата Запись Се	Тип записи Дата Запись Св
	Поощр.(нагр.) 20.09.2009 🚔 За проявленную ответсвенность в чрезвычайной ситуации наградить 125-нг/09 о

Закладки Блокнот, Личное дело, Дополнительно, Аттестация, Среднесписочн., Надбавки. Закладки независимые и заполняются по каждому сотруднику по мере необходимости.

👹 Кадровая карточка: Афанасьев А. А	۸.	🔇 🛛 🎆 Ка	дровая карточ	іка: Афанасьев	A. M.			
Персоналии Работа Паспорт Отпуска (	Стаж Образование Знания Адрес, семья Воинский учет	Пер	оналии Работа	Паспорт Отпуск	а Стаж Образован	ние Знания	Адрес, семья В	Зоинский учет
Больничные		Боль	ничные					
Блокнот Личное дело Дополнительно 1	рудовая книжка Аттестация Среднесписочная Надбавки	Блон	нот Личное дел	о Дополнительно.	. Трудовая книжка	Аттестация	Среднесписочна	ая Надбавки
			,					
1 - размер одежды			1 - размер одеж,	ды				
2 - группа крови			2 - группа крови		Первая			
3	Получил форменную одежду		3					
4			4		Выдана каска и	резиновые са	апоги	
5			5					
6	Проверить фактический адрес проживания		6					
7			7					
8			8					

Непосредственно из Кадровой карточки внутреннего совместителя можно сформировать и распечатать все основные и дополнительные документы по сотруднику, например, Личную карточку Т-2,

👹 Кадровая карточк	а: Афанасьев А. М.			
Больничные	雛 Генератор отчетов по лич	ной карточке		×
Блокнот Личное дело Персоналии Работа	Формат отчета С текстовый файл	💿 документ MS Word		
Фамилия Афанасьев	Наименование документа	Шаблон MS WORD	Тип отчета	^
Имя О Андрей М	Форма T1 (прием) Форма T2 (личная карточка)	t-1N.dot t-2N_78.dot	карточка карточка	
Табельный 0005	Форма Т5 (перевод) Форма Т6 (отпуск)	t-5N.dot t-6N.dot	карточка карточка	Ξ
	Форма 18 (увольнение) Персональный план отпускников	t-8N.dot	карточка список	
Журнал изменения	Форма 1210 Новый трудовой договор	t-2gsN.dot Trud_dog.dot	список карточка	
№ пропуска	материальная ответственность Карточка науч. работника (Т4)	t-4N.dot	карточка карточка	~
- Формы для приказов	<ul> <li>создание отчетов, использующ (форм Т-1, Т-5, Т-6, Т-8) только</li> </ul>	их данные приказов, по закрытым приказам	>	

гражданско - правовой договор (в том числе и на внешнего совместителя), договор о полной материальной ответственности, Трудовой договор, Дополнительное соглашение к трудовому договору, проведенные приказы (о приеме, переводе, отпуске, увольнении), обходной лист и другие документы.

# Кадровые процессы для внутренних совместителей Приём на работу

Приём на работу нового внутреннего совместителя с помощью *Мастера на приём* уже ранее описан достаточно подробно.

Возникает другой вопрос: можно ли принять внутреннего совместителя на должность вне штатного расписания? Ответ: да, можно. Тонкость здесь только в одном - ни при приёме, ни потом нельзя установить неполную величину ставки должности. Ставка должности - это параметр штатного расписания, точнее Штатной единицы, а так как приём ведется на должность вне штатного расписания, то и должность всегда по умолчанию будет иметь целую ставку.

# Перевод на другую должность

Перевод на другую должность внутреннего совместителя возникает тогда, когда меняется величина ставки занимаемой должности или работа в данном подразделении закончилась, а в другом подразделении открылась. Например, сотрудник занимал должность в размере 0,5 ставки, а с нового периода (с начала месяца) эту должность должны занимать два сотрудника. Следовательно существующую неполную ставку надо разделить пополам и перевести сотрудника на новую должность в размере 0,25 ставки. Это теоретически. А на практике разделить занятую ШЕ на части нельзя. Надо в Штатном расписании добавить новые штатные единицы, перевести на одну из них внутреннего совместителя, а потом решать что делать со старыми ШЕ: удалить, объединить или оставить на будущие перемещения.

В штатном расписании добавляем новую ШЕ и делим её на нужные части.

雛 Штатное расписание					×
🖃 🏛 НПО СтарТ	Должностная единица	Разряд	Сотрудник	(Разряд)	~
🕀 🌐 Администрация	Товаровед		Понкратов А. М.		
🛨 🔠 Завод пластмасс	01 А-11 Производственный участок №11		4 из 11		
🕀 🌐 Фирма Престиж	Подсобный рабочий (0.25 ст.)				
📰 ' 102 В-3' Производственны	Подсобный рабочий (0.25 ст.)				
📰 '101 А-1' Производственны	Подсобный рабочий (0.25 ст.)				
🔄 'Кнд' Производство	Подсобный рабочий (0.25 ст.)				
	Уборщик помещений				
	Уборщик помещений (0.75 ст.)				
	Уборщик помещений				
	D1 А-11 Производственный участок №11		4 из 11		
	Уборщик помещений		Афанасьев А. М.		
	Уборщик помещений (0.25 ст.)		Афанасьев А. М.		

В режиме Ведения приказов создаем проект приказа о переводе сотрудника на другую должность.

🗱 Мастер создания нового приказа 🛛 🔀	👹 Мастер создания нового приказа 🛛 🔀
Реквизиты приказа	Выбор сотрудников
ПРОЕКТ о переводе на другую должность ▼ от 003 о переводе на другую должность ● 004 об отпуске Примечание ───	Кнд Производство         0050         Букин Дмитрий Иванович           О1 А-11 Производственный участок №11         0048         Антонов Петр Сергеевич           > 0005         Афанасьев Андрей Михайлович         0020         Афанасьев Андрей Михайлович           0045         Вакулов В В         0025         Дашкова Марья Сергеевна         I
Основные сведения с 09.10.2009	В карточке приказа выбираем новую штатную единицу, одну из тех, которые были подготовлены ранее. Нумеруем при- каз, подписываем его и закрываем. После закрытия (проведения) приказа внутренний совместитель стал занимать новую должность. Закнчиваем перевод распечаткой приказа (форма T-5) и До- полнительного соглащения к Трудовому договору.

👹 Список сотрудников						×
<ul> <li> <b>П</b> НПО СтарТ      </li> <li> <b>Ш</b> Администрация      </li> </ul>	Ta6.N	Фамилия	Имя	Отчество	Должность	~
<ul> <li>              Завод пластмасс      </li> <li>              Фирма Престиж      </li> <li>              102 В-3' Производств      </li> </ul>	Кнд 0037 0050	Произво Алешин Букин	дство Петр Дмитрий	Михайлович Иванович	Товаровед Уборщик помещений	
Кна' Производство : У У Уволенные	01 A-	11 Произво Афанасьев	дственный участ Андрей	ок №11 Михайлович <b>«</b>	Подсобный рабочий	
	0020	Афанасьев Дашкова Валиства	Андрей Марья в	Михайлович Сергеевна в	Уборщик помещений Бригадир уборщиков т	
	0045 0048 OK	вакулов Антонов Отдел ка	в Петр идров	в Сергеевич	говаровед Начальник участка	

В Кадровой карточке сотрудника, в журнале кадровых изменений, появилась новая запись.

雛 Жу	рнал "Кад	ровые перемещения"				
큭=	Дата	Код подразделения	Код должности	Оклад	N приказа	Дата приказа
	09.10.2009	О1 А-11 Производственный участок №1	2829	3 000.0	99-кадр/09	20.09.2009 🚔
0	14.09.2009	О1 А-11 Производственный участок №1	01001	3 000.0	98-np/09	29.09.2009 🚔
1000						

Аналогичная запись появилась и на закладке Трудовая книжка кадровой карточки.

雛 Кадровая карт	очка: Афан	асьевА.	М.					
Персоналии Работ	а Паспорт	Отпуска	Стаж	Образовани	ие Знания	Адрес, семья	Воинс	кий учет
Больничные								
Блокнот Личное д	ело Дополни	пельно	Трудо	вая книжка	Аттестация	Среднесписоч	ная Н	адбавки
Серия и номер ТК: Дата приема ТК:	00.00.0000			Дата заполн Дата выдачи	ения ТК: 🛛	00.00.0000	1	
Тип записи	Дата				Запись			C
прием на работу 🛛 14.09.2009 🚔 Принять на предприятие НПО СтарТ, в отдел Производственны 98-пр/0				ы 98-пр/09 d				
перемещение 09.10.2009 📮 Перевести на должность Подсобный рабочий по статье ТК 99-кадр/					99-кадр/0			

Перевод на другую должность можно проводить и другим способом. Например, освободить ШЕ, то есть вывести сотрудника за штат, затем изменить параметры освобожденной ШЕ (величину ставки, оклад, условия труда), и приказом перевести сотрудника на новую (измененную) штатную единицу. При таком способе не надо добавлять новые и удалять (ликвидировать) старые ШЕ.

# Увольнение работника

Возможны три варианта увольнения сотрудника, имеющего внутреннее совместительство:

- увольнение с должности по внутреннему совместительству;
- увольнение с основной должности и со всех должностей по внутреннему совместительству;

- увольнение с основной должности и продолжение работы на должности, занимаемой ранее по внутреннему совместительству.

Рассмотрим каждый вариант увольнения отдельно.

#### Увольнение внутреннего совместителя

Увольнение внутреннего совместителя с помощью *Мастера на увольнение* выполняется аналогично увольнению штатного сотрудника.

1) Выбор сотрудника. Табельный номер внутреннего совместителя имеет желтый цвет фона.

	🗱 Мастер на увольнение сотрудника 🛛 🛛 🔀						
ſ	Выс	бор сотруд	ника				
		Таб.N	ФИО	Занимаемая должность	~		
		01 A-11	Производо	твенный участок №11	-		
	⇔	0005	Афанасьев А. М.	Подсобный рабочий			
		0020	Афанасьев А. М.	Уборщик помещений			

2) Заполняется дата увольнения. Выбирается подразделение, в которое будет перемещена кадровая карточка после расчёта зарплаты.

 Проверяется количество дней неиспользованного отпуска на дату увольнения и задаётся флаг - рассчитывать или не рассчитывать компенсацию за отпуск.

4) Задаются параметры приказа на увольнение.

После отработки Мастера, в Кадровой карточке сотрудника, в журнале перемещений, добавляется новая строка с реквизитами приказа об увольнении.

# Увольнение с основной должности

При увольнении с основной должности с помощью Мастера на увольнение, программа предупреждает, что сотрудник будет уволен со всех должностей одновременно. Это означает, что если у сотрудника, кроме основной должности, есть ещё одно или несколько внутренних совместительств, то он будет уволен и со всех должностей по внутреннему совместительству.

1) На первом шаге Мастера так же выбираем сотрудника, но уже по основной должности, то есть табельный номер сотрудника, занимающего основную должность, имеет белый цвет фона.

2) При переходе к следующему шагу программа выдает сообщение. Это означает, что у выбранного сотрудника есть должности по внутреннему совместительству.

ģ	🗱 Мастер на увольнение сотрудника 🛛 🛛 🔀					
ſ	Выбор сотру	дника				
	Таб.М	ФИО	Занимаемая должность 🛛 🔼			
	01 A-1	1 Прои	зводственный участок №11			
	0005	Афанасьев А. М.	Подсобный рабочий			
	⇒ 0020	Афанасьев А. М.	Уборщик помещений			
	0025	Дашкова М. С.	Бригадир уборщиков			
2	Ивольнени Ссо и П	е с основной дол отрудник 0020 Афана со всех занимаемых и родолжить?	жности съев А. М. будет уволен с основной м по внутреннему совместительству должностей. а <u>Н</u> ет			

(-	👹 Мастер на увольнение сотрудника 🛛 🗙
Я	Увольнение
	Дата увольнения: 01.10.2009 🚔
	(согласно трудовому кодексу - последний рабочий день)
	Основание (причина) для увольнения:
	Карточку сотрудника перенести в подразделение:
	"У" Уволенные
ОГО	👹 Мастер на увольнение сотрудника 🛛 🔀
;-	Компенсация за отпуск
	🔲 не рассчитывать компенсацию за отпуск
	Сотруднику положена компенсация за неиспользованный отпуск (в днях):
	2.33
	За период работы с 14.09.2009 🚔 по 01.10.2009 🚔
	🗱 Мастер на увольнение сотрудника 🛛 🔀
	Оформление приказа
	Увольнение проводится через приказ:
	об увольнении
	Основание приказа согласно трудовому кодексу
	расторжение трудового договора по инициативе р 💌
	Документ-основание
	личное заявление
	Номер приказа 100-у/09
	Дата приказа 01.10.2009
🗱 Жури	ал "Калловые перемешение"
<u>=</u> 0	дага код подразделения код должности оклад к приказа Дата приказа 2.10.2009 У Уволенные 2829 3 000.0 100-у/09 01.10.2009 🚔
<i>a</i> 2	0.09.2009 01 А-11 Производственный участок №1 2829 3 000.0 99-кадр/09 20.09.2009 🚔
1	4.09.2009 01 А-11 Производственный участок №101001 3 000.0 98-пр/09 29.09.2009 🚍

3) На следующем шаге вводится дата увольнения и подразделение, в которое будет переведен сотрудник после расчёта зарплаты.

4) Увольнение производится сразу по нескольким должностям, поэтому программа переходит в режим автоматического перерасчёта дней неиспользованного отпуска. Дни неиспользованного отпуска будут отражаться в карточке приказа каждого сотрудника.

5) Параметры приказа задаются по общим правилам.

Следует подчеркнуть, что карточек приказов будет столько, со скольких должностей увольняется сотрудник. В нашем примере таких карточек две: приказ об увольнении с основной должности и приказ об увольнении с должности по внутреннему совместительству.

После расчёта зарплаты обе Кадровые карточки перемещены в подразделение *Уволенные*.

и ки	👹 Мастер на увольнение сотрудника	X
уд-		
	звольнение	
	Дата увольнения: 01.10.2009 🚔	
	(согласно трудовому кодексу - последний рабочий день)	
	Основание (причина) для увольнения:	
	Карточку сотрудника перенести в подразделение:	
	"У' Уволенные	
ИМ	雛 Мастер на увольнение сотрудника	$\mathbf{X}$
ежим	Компенсация за отлиск	
ван-		
будут	📄 не рассчитывать компенсацию за отпуск	
ника.	ВНИМАНИЕ! Вы увольняете более одного сотрудника. Компенсация за отпуск билет рассиитана по каждоми сотридники автоматически	
	оздет рассчитала по калдому сотруднику автоматически.	
ВИ-		
	струдника	
V-	Оформление приказа	
y TOG	Увольнение проводится через приказ:	
КЛ		
ве:	расторжение трудового договора по инициативе р 🗸	
ĺ	Документ-основание	
нему	личное заявление	
	Номер приказа 100-у/09	
	Дата приказа 01./10.2009	
сок сотрудни	ков	
рТ		
ц пластмасс	Таб.N. Фамилия Имя Отчество Должность Ч. Уволенные	^
2 В-1' Производст	сисенный 0005 Астиасьев Андрей Михайлович Подсобный рабочий венный чи 0020 Астиасьев Андрей Михайлович Уборщик полнешений	
а Престиж		

# "Частичное" увольнение сотрудника

Третий вариант увольнения сотрудника с основной должности и "перевод" его на должность, которую он занимал по внутреннему совместительству (или любую другую должность), на самом деле не предполагает никакого перевода. Сначала сотрудник увольняется со всех должностей, с расторжением соответствующих договоров, а затем с даты, следующей за датой увольнения, сотрудник вновь принимается на работу, но уже на новых условиях трудовых отношений. А главное то, что новая должность (пусть даже 0.5 ставки или внешнее совместительство) будет основной. Юридически нельзя "перепрыгнуть" с предыдущей должности по внутреннему совместительству на новую основную должность, у них разные трудовые договора и разные трудовые отношения. С точки зрения кадрового учета - это разные сотрудники.

Возможен и другой вариант. Сотрудник увольняется с должности по внутреннему совместительству и, тем самым, освобождает ШЕ на 0.5 ставки должности *Подсобный рабочий*. После этого можно формировать приказ о переводе сотрудника на новую (основную) должность, которая освободилась после увольнения - 0.5 ставки должности *Подсобный рабочий*. При этом оформляется (новое) дополнительное соглашение.

#### Предоставление отпуска внутреннему совместителю

Статья 286 ТК гласит: Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

> 🧱 Р Неи

> > Пла

С

He 3a MC

1

Hev

Пла С

He

За И(

Отправляем сотрудника в очередной ежегодный отпуск.

При создании проекта приказа на отпуск, в списке сотрудников выбираем обоих сотрудников - по основной должности и по внутреннему совместительству.

Проект приказа создал сразу две карточки приказов, отличающихся только табельными номерами. Заполняем первую карточку параметрами отпуска: вид отпуска, дата начала и дата окончания отпуска. Период стажа, за который предоставляется отпуск, показывается автоматически, от даты приема.

Для второй карточки приказа параметры отпуска совпадают, а вот период стажа отличается, так как на должность по внутреннему совместительству сотрудник был принят значительно позже.

При нумерации приказа *Мастер* нашел две строки (две записи) приказа об отпуске.

После закрытия приказа в кадровой карточке внутреннего совместителя, на закладке *Отпуска*, можно посмотреть как программа учитывает предоставленный отпуск - половину дней из полагающих 28 дней за весь период, вне зависимости от того, когда отпуск предоставлен.

Если в окне настроек *Виды отпуска* установлен флаг **только за отработанную часть года**, то в кадровой карточке часть дней отпуска показывается с минусом, то есть предоставленных авансом, так как на дату предоставления отпуска сотрудник "наработал" только три дня отпуска.

👹 Масте р создан	ия нового приказа		
Выбор сотридников	1		
	истранный инасток №11		
0048 A	нтонов Петр Сергеевич		<u> </u>
0005 A -> 0020 A	фанасьев Андрей Михайлович фанасьев Андрей Михайлович		
0045 В 0025 Д	акулов В В ашкова Марья Сергеевна		
	1		-1
ОСНОВНЫ	е сведения		
Отпуск с	10.10.2009 — по	23.10.2009	
Планир. с	2 00.00.0000 🛫 по	00.00.0000	
Продолжи	лтельность отпуска 14 дн.		
💉 В календа	эрных днях 14 дн.		
За перио,	1 01.01.2009 🚖 🗌	-	
<u></u>	n 31.12.2009		
Основны	е сведения		
Pue etrue			
Отпуск с	10.10.2009 - по	23.10.2009	
Планир. с	с 00.00.0000 🔶 по	00.00.0000	
Продолжи	пельность отпуска 14 дн.		
🧹 🛛 В календа	арных днях 14 дн.		
За период	u 🖉 🛛 14.09.2009 📑 🔪	<b>•</b>	
	nd 13.09.2010		
🎆 Мастер нума	рации приказов		
Установка даты	и номера		1
Номер приказ	a	Всего выбрано параграфов	
102-отп/09		(проектов) в приказ .	
Дата приказа			
10.10	2009		
10.10	<b>1</b>		
асчет отпуска : Афана	сьев А. М.		
пользованных дней всего:	Нет оснований для от	пуска: стаж работы на предприятии м	енее 6 мес.
14	Дата поступления - 1-	4.09.2009	
нируемый текущии перио,	Прошлый период По кон	тракту   Отгулы   Компенсация   Отпу	јска по графику
14.09.2009 no	13.09.2010		
использовано днеи отпуска: текчший рабочий год (отраб	отано 12.00 мес.)		
ПОЛЬЗОВАНО		ПОЛОЖЕНО и ОСТАЛОСЬ	
Начало Окончание Дни 0.10.2009 23.10.2009 14	Тип отпуска ежегодный очередной	Тип отпуска Положено ежегодный очередной 28	Остаток 14
асчет отпуска : Афана	сьевА.М.		
спользованных дней всего:	Нет оснований для от	пуска: стаж работы на предприятии м	енее 6 мес.
	Дата поступления · 1	4.03.2009	
	прошлый период   По кон	практу оптулы компенсация Отп	уска по графику
	13.09.2010		
использовано днеи отпуска текущий рабочий год (отраб	отано 1.00 мес.)		
СПОЛЬЗОВАНО		ПОЛОЖЕНО и ОСТАЛОСЬ	
Начало Окончание Дни 0.10.2009 23.10.2009 14	Тип отпуска ежегодный очередной	Тип отпуска Положено ежегодный очередной 3	-11

В окне Графика отпусков списком (меню *Сотрудники \ График отпусков*) при пересчете остатков отпуска, можно увидеть количество дней отпуска с минусом, то есть предоставленных авансом, неиспользованные дни отпуска за прошлые периоды, и количество дней отпуска, которые "набегут" на конец года.

🕻 График отпусков списком											
Показывать отпуска											
с 01.01.2009 🚔 по 31.12.	2009 🚖	вт.ч. уже о	оформленные 🔽								
👮 Сотрудники 🕅 Отпуска											
аб.N ФИО	Остаток всего	Остаток за прошл. период	Дата для расчета отпуска	Остаток на конец года	^						
01 А-11 Производственный участок №11	-7 00	(Î)	14 09 2009	-5							
0020 Афанасьев А.М.	12.00	0	01.01.2006	14		Дополнительное					
01 А-11 Производственный участок №11				- 1		меню вызывается по					
0045 Дашкова М.С. 0045 Ракидов Р.Р.	84.00	56	01.01.2006	84		нажатию правой					
1048 Антонов П.С.	58.00	56	22 10 2007	61							
ОК. Отдел кадров	00.00		22.10.2001			H					
0001 Иванов И.И.	48.00	84	02.04.2002	43							
Всего: 30, выбрано - 0					~						
Планируемые отпуска по о	сновному ме	есту работы									
Начало Окончание Дни Тип отпуска	30	а период	с по								
05.02.2010 18.02.2010 14 ежегодный очеред	ной текущ	ий рабочий г 01.0	01.2009 31.12.2009	Σ							
ИТОГО: 14											
Тоиск											

В окне Графика отпусков появился интересный сервис. Если в списке сотрудников курсор поставить на строку внутреннего совместителя, то в подвале окна появятся строки плановых отпусков сотрудника по соновной должности. Тем самым появилась возможность дополнительного контроля права предоставления отпуска внутреннему совместителю в период, совпадающий с периодом будущего отпуска по основной должности. Конечно строки в подвале будут заполнены, если планируемый отпуск заведён в Кадровую карточку.

# Учет совместителей в табельном учете

Правила учета рабочего времени внутренних совместителей определяются, как ни странно, правилами бухгалтерского учета предприятия. От того, как в бухгалтерском учете предприятия учитывается заработная плата внутренних совместителей, так и будет организован учет их рабочего времени.

Как правило заработная плата внутренних совместителей учитывается отдельно от заработной платы основных сотрудников и договорников. Следовательно, и рабочее время совместителей должно отличаться от рабочего времени всех остальных сотрудников.

# Новые типы табельного времени

Создаем новые типы табельного времени для внутренних совместителей.

Кнопкой Добавить добавляем новый тип табельного времени и на закладках Параметры и Стыковки выбираем соответствующие флаги и переключатели.

🍄 Новый тип времени 🛛 🔀
Введите код нового типа времени: Рсв
Введите название нового типа времени:
Рабочее время совместителя
Почасовой тип времени 🗨
Ок Отмена



Другие типы табельного времени организовываются аналогичным образом и настраиваются также, как и первый тип времени. Принципиальными настройками являются: флаг Передается как рабочее время и переключатель Передавать данные в Зарплату.

💩 Новый тип времени 🛛 🛛 🔀	🔕 Новый тип времени
Введите код нового типа времени: Всв	Введите код нового типа времени: Нсв
Введите название нового типа времени:	Введите название нового типа времени:
Работа в выход и праздн дни совместителя	Ночное время совместителя
Почасовой тип времени 🗨	Почасовой тип времени
Ок Отмена	Ок Отме

# Создание табельного листа

Создание нового табельного листа с внутренним совместителем выполняется также, как и создание любого другого табельного листа.

Находясь в окне списка табельных листов нажать кнопку Добавить.

Заполнить поля первой закладки Общие настроек табельного листа. Если в программе ведется отдельная аналитика по табельным листам, то ввести параметры и на второй закладке Аналитика.

При сохранении настроек табельного листа, программа переходит в режим подбора списка сотрудников.

Из общего списка сотрудников выбираются нужные и переносятся в левую часть окна.



🇱 Общие

Производство Nº11

Первый месяц учета:

Табельщик Кадровик Риководитель

Последний месяц ччета:

Номер табельного листа: 0011 Описание (название) табельного листа

Субботы и Воскресенья - выходные Автоматизированное ведение табельного листа

🌺 Настройка листа № <xx> <Новый табель... 🔚

Январы

Лекабрь

По умолчанию новый табельный лист содержит только список выбранных сотрудников и не содержит сведений (данных) о рабочем времени.

۵	Табел	тьный лист № С	0011 Произ	водство №11																											-			×
	Nº		ФИО	Должность	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	3
		Итого: 5 Выде	елено: 0		Ит	Пт	r Có	Bc	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	C6	Bc	Пн	Βт	Ср	Чт	Πт	C6	Bc	Πн	Βт	Ср	Чт	Πт	Сб	Bc	Пн	Вт	Ср	Чт	П
∣⇔	0048 4	Антонов П.С.	2508	1 Начальник участка																												_		Г
	0005 A	Афанасьев А.М.	01001	1 Уборщик помещені												_																		
	0020 A	Афанасьев А.М.	01001	1 Уборщик помещені																														
	0045 E	Закулов В.В.	27150	) Товаровед																														
	0025 J	Дашкова М.С.	01002	2 Бригадир уборщикс																														

Заполнять табельный лист рабочим временем можно двумя способами: в ручную и автоматически. Если внутреннему совместителю (при приёме) установлен нормативный график работы, а фактический график отличается от нормативного, то табель для внутреннего совместителя нужно заполнять только в ручную.

Если внутреннему совместителю (при приёме) установлен плановый график работы, совпадающий с фактическим, то табель можно заполнять автоматически.

# Ручное заполнение табеля

Допустим, что внутренний совместитель в текущем месяце работал днем, ночью и в выходные дни. В настройках табельного листа выбираем нужные типы времени. Обязательным типом времени является *Рабочее время совместителя*.



🍄 Аналитика

▼ 2009 ÷

▼ 2015 ÷

Рабочее время совместителя вводится по соответствующему типу табельного времени по факту его выхода на работу.

Напрашивается вопрос: а почему нельзя вводить фактическое время в строку напротив его фамилии? Ответ - в самом начале главы. Строка напротив фамилии - это тип табельного времени *Рабочее время*, то есть тот тип, который регистрирует рабочее время сотрудника по основной должности. Именно раздельный учет в модуле *Зарплата* повременной оплаты основных сотрудников и совместителей диктует применение разных типов основного табельного времени.



Далее подсчитываются итоги по табельному листу ...

	N≗	ФИО	С	По	Тип времени	Дни	Часы	
,	0048	Антонов П.С.	9	30	Рабочее время	16	<u>128.0000</u>	
	0048		1	31	Выходной день	15	0	
	0005	Афанасьев А.М.	4	30	Рабочее время совместите.	16	41.0000	
	0005		5	30	Ночное время совместител	5	11.0000	
	0005		4	6	Работа в выход и праздн дн	3	6.0000	
	0020	Афанасьев А.М.	2	28	Рабочее время	12	108.0000	
	0020		2	28	Ночное время	12	60.0000	
	0020		1	31	Выходной день	19	0	
	0020		2	7	Работа в праздники	3	34.0000	
	0045	Вакулов В.В.	9	30	Рабочее время	16	128.0000	
	0045		1	31	Выходной день	15	0	
	0025	Дашкова М.С.	9	30	Рабочее время	16	128.0000	
	0025		1	31	Выходной день	15	0	
					Тип времени	Дни	Часы	
T (	ого:				Выходной день	64	0	
					Ночное время	12	60.0000	
					Ночное время совместител	5	11.0000	

и формируется свод для последующей передачи его в модуль *Зарплата*.

#### 🌺 Своды по табельному листу № 0011 Производство №11

&≝/ Список (	сводов 🖪	и данные	по согрудн	икам																
в качестве гадира	Ночно	е время	Ночно совме	е время стителя	Сумма за месяц (по 5-дн.)		Сумма за месяц (по 5-дн.)		Сумма за месяц (по 5-дн.)		Сумма за месяц (по 5-дн.)		Рабочее время		Работа в празд		Рабоче совме	Рабочее время совместителя		
Часы	Дни	Часы	Дни	Часы	Дни	Часы	Дни	Часы	Дни	Часы	Дни	Часы	Дни							
							16	128.00												
0	0	0	0	0	0	0	16	128	0	0	0	0	0							
			5	11.00							16	41.00								
0	0	0	5	11	0	0	0	0	0	0	16	41	0							
	12	60.00					12	108.00	3	34.00										
0	12	60	0	0	0	0	12	108	3	34	0	0	0	<b>_</b>						
•													F							

# "Ускоренное" заполнение табеля

А можно ли как-то ускорить процесс заполнения табеля внутреннего совместителя? Однозначного ответа нет, все зависит от нюансов. Если фактический график работы у внутреннего совместителя "рваный", часто меняющийся и непредсказуемый, то его "автоматизировать" нельзя. А если график выхода на работу предсказуем и имеет некоторую цикличность, то решение есть. Надо подготовить плановый график такой работы и при заполнении табельного листа выбрать такой график. Вот этот вариант "малой автоматизации" попробуем сделать.

Прежде всего надо подготовить шаблон рабочего графика (его полного цикла), по которому и будет рассчитываться плановый график на месяц. На верхней панели инструментов нажимаем кнопку Шаблоны рабочих графиков.

Вводим уникальный код шаблона, его название, и тип шаблона. Выбираем недельный тип шаблона.

Для того, чтобы рабочий график соответствовал типу рабочего времени совместителя, выбираем этот же тип времени и для шаблона. Нажимаем кнопку *Параметры* и устанвливам флаг для нужного типа времени.

В раскладке рабочего времени по дням ориентируемся на ТК: не более 4-х часов в день и не более 16-ти часов в неделю.

Теперь переходим в режим создания рабочего графика совместителя. Нажимаем кнопку 💷 *Список плановых графиков* верхней панели инструментов. Добавляем новый график по кнопке *Добавить*.

Вводим уникальный код нового графика и его название. Кнопкой ОК сохраняем новый график в списке плановых графиков.

🌺 Код нового графика	
Введите код нового графика:	22
Введите название нового граф	рика:
Пятидневка совместит 0.5ст	
Код графика должен быть уни быть пустым. Длина кода не д	кален. Код графика не может олжна превышать 31 символ.
	Ok Отмена

🌺 Новый шабло	он графика 🛛 🔀									
Код 11										
Название пятидневка совместитель										
- Тип шаблона	риянидловка совместитела									
• Недельный	🔿 Сменный 🔿 Вахтовый									
-	Создать Отмена									
邎 Отображае	мые типы времени 🛛 🔀									
Отображать	Тип времени									
	Работа в качестве бригадира									
	Работа в выход и праздн дни совмести									
	Ночное время									
	Ночное время совместителя									
	Сумма за месяц (по 5-дн.)									
	Работа в выходные дни									
	Работа в праздники									
Рабочее время совместителя										
	Сверхурочные часы менее 2-х ч									
Сверхурочные часы более 2-х ч										
1										

<mark>8</mark>	Частройка шаблона № 11 пятидневка совмест 🔳 🗖 🗙												
	Тип времени	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	C6	Bc					
⇔	Рабочее время												
	Рабочее время совместителя	3.15	3.15	3.15	3.15	3	В	В					

На левой панели инструментов нажимаем кнопку Параметы. На первой закладке Общие выбираем соответствующие настройки.

На второй закладке окна *Параметры* выбираем тип табельного времени *Рабочее время совместителя* и выходим из режима.



8	<b>H</b>	🛎 Настроики графика 22 Пятидневка с 🔚 🔲 🔀												
ſ		Общие	👷 🍳 Типы времени	Дополнительные										
ſ		Код	Название	Отображать										
I		Бр	Работа в качестве бригадира											
I		Всв	Работа в выход и праздн дни о	юв										
		Н	Ночное время											
I		Нсв	Ночное время совместителя											
I		Рв	Работа в выходные дни											
I		Рп	Работа в праздники											
	⇔	Рсв	Рабочее время совместителя	<b>V</b>										
		Су	Сверхурочные часы менее 2-х	ч 🔲										
		Cy2	Сверхурочные часы более 2-х	4										

Правой кнопкой мыши выделяем строку нашего графика и нажимаем кнопку *Перерасчёт плановых графиков*. По окончании расчёта, в окне *Детализация по дням* отобразится распределение рабочих дней.

-																																	
8	Детализация графиков																																$\times$
		^	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	График		Чт	Πт	Сб	Bc	Пн	Βт	Ср	Чт	Πт	Cć	Bc	Пн	Βт	Ср	Чт	Πт	C6	Bc	Пн	Вт	Ср	Чт	Πт	Сб	Bc	Пн	Вт	Ср	Чт	Πт	Cб
	07 Сутки - Трое IV																																
	08 Сутки - Двое I																																
	09 Сутки - Двое II																																
	10 Сутки - Двое III																																
	11 12ти часовой 14ти дн. І																																
	12 12ти часовой 14ти дн. II																																
	13 12ти ч. 4х дневный I		В	В	12	12	В	В	12	12	В	В	12	12	В	В	12	12	В	В	12	12	В	В	12	12	В	В	12	12	В	В	12
	14 12ти ч. 4х дневный II		12	В	В	12	12	В	В	12	12	В	В	12	12	В	В	12	12	В	В	12	12	В	В	12	12	В	В	12	12	В	В
	15 12ти ч. 4х дневный III		12	12	В	В	12	12	В	В	12	12	В	В	12	12	В	В	12	12	В	В	12	12	В	В	12	12	В	В	12	12	В
	16 12ти ч. 4х дневный IV		В	12	12	В	В	12	12	В	В	12	12	В	В	12	12	В	В	12	12	В	В	12	12	В	В	12	12	В	В	12	12
	18 ГКЛ, смена 2																																
	19 ГКЛ, смена 3																																
	20 ГКЛ, смена 4																																
	21 ГКЛ <u>, смена 1</u>																																
1	22 Пятидневка совместит 0.5с																																
	абочее время совместителя		3.15	3	В	В	3.15	3.15	3.15	3.15	3	В	В	3.15	3.15	3.15	3.15	3	В	В	3.15	3.15	3.15	3.15	i 3	В	В	3.15	3.15	3.15	3.15	3	В
			0	0	<b>D</b>	<b>D</b>	0	0	0	0	0	<b>D</b>	<b>D</b>	0	•	•	0	0			•	0	0	0	0	<b>D</b>	<b>D</b>	0	0	0	0	0	<b>D</b>

Следует подчеркнуть, что дни и часы в плановом графике заполняются по строке заданного (шаблоном) типа времени - *Рабочее время совместителя*, и не заполняется по строке - *Рабочее время*. И если теперь вернуться в экран со списком плановых графиков, то для графика *Пятидневка совместителя 0,5 ст.* правая часть экрана на закладке *Итоги*, будет незаполнена. Почему? На закладке *Итоги* отражаются помесячные суммы дней и часов только по типу времени - *Рабочее время*, а для нашего графика этот тип времени не используется. Для сравнения можно посмотреть сменный график *Сутки - трое*. В таком графике есть и *рабочее время*, и *ночное время* и *работа в праздники*, а на закладке *Итоги* подсчитывается только *рабочее время*.

После создания планового графика для внутреннего совместителя табельный лист по совместителю будет заполняться несколько иначе.

Табельный лист № 0011 Производство №11

Ночное время Работа в праздники

Ночное врег

Ночное время 🗸

ФИО

Итого: 5 Вы

Рабочее время совместителя Ночное время совместителя экод и праздн дни совместителя (0005) Афанасьев А.М.

Рабочее время совместите:

0020 Афанасьев А.М.

Nº

0048 Антонов П.С.

Двойным щелчком мыши выделяем строку внутреннего совместителя и нажимаем кнопку Заполнить.

После нажатия кнопки

Заполнить, заполняется строка по

типу времени Рабочее время сов-

местителя плановыми днями и

часами текущего месяца. Теперь

можно добавить ночные часы или

часы работы в выходные дни, если

такие имеются.

В окне заполнения выбираем 4-ую позицию и в поле *Плановый график* выбираем рабочий график совместителя.



1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 Чт Пт С6 Вс Пн Вт Ср Чт Пт С6

B B B 16 2 B

Ещё раз обратите внимание на плановый график, который устанавливается совместителю при приёме - это нормативный график целой ставки должности, например, *Пятидневка 40 час* и норма времени - 22день/176 час. А рабочий график, по которому работает совместитель, должен иметь норму времени за месяц, пропорциональную величине ставки должности: для 0.5 ставки норма времени составит не более 22 дней/88 час.

Заполнение табельного листа временем разрешенных отсутствий - по журналам, производится как обычно: выбирается журнал, выделяется одна или несколько строк и нажимается кнопка *Заполнить*. Все нерабочие типы времени всегда заполняются по строке *Рабочее время*, то есть по строке напротив фамилии сотрудника. И здесь та-

бель внутреннего совместителя - не исключение. В качестве примера показан административный отпуск, предоставленный по приказу, и отразившийся в табеле по основной должности и по внутреннему совместительству.



Вид журнала: Отпуск административный (Оа)

После расчета итогов по табельному листу формируется свод, который в свою очередь должен быть передан в модуль Зарплата.

#### Автоматическое заполнение табеля

Режим автоматического заполнения табеля требует несколько иного подхода к плановому графику внутреннего совместителя.

🌺 Журналы

👮 Сотрудники 🛛 🕘 Журнал

Режим автозаполнения, по умолчанию, заполняет табельный лист сотрудника плановым графиком, установленным ему при приёме на работу (в Кадровой карточке). Если у внутреннего совместителя установлен нормативный график работы (Пятидневка 40 час.), то этот график и будет разложен в табельном листе, что не соответствует фактическому графику работы для 0.5 ставки должности.

Отсюда вытекают и требования к плановому графику внутреннего совместителя: такой график должен быть максимально приблежен к фактическому графику работы. Так для полной ставки должности должен быть график, например, Пятидневка 40 час., для 0.5 ставки соответственно Пятидневка 20 час., для 0.25 ставки - Пятидневка 10 час. Если рабочий график не недельный, а сменный, то для каждой смены (1-ая, 2-ая, 3-я или 4-ая) должен быть подготовлен свой плановый график для каждой неполной ставки должности внутреннего совместителя: 0.25, 0.5, 0.75, 0.33 (?).

И самое главное! При приёме на работу внутреннего совместителя, на пятом шаге Мастера на прием, ему устанавливается плановый график, соответствующий его режиму работы (недельный или сменный) и соответствующий величине его ставки должности.

<u>Маленькое замечание</u>. Режим автоведения не предполагает наличие таких "мелочей", как прогулы, невыходы по невыясненным причинам или иные отсутствия, не проведенные по журналам, в том числе и незапланированные ночные часы. Как быть? Чтобы откорректировать табель фактическим временем, нужно снять признак автоведения, откорректировать фактические часы, удалить свод (если он уже был создан), перерасчитать табель и создать новый свод. Если такая корректировка затрагивает одного-двух человек, то автоведение оправдано, а если корректировка касается половины сотрудников табельного листа, то предпочтительней ручное заполнение табеля.

Суммы Г

Bce

-

# Расчет зарплаты совместителей

<u>Внимание!</u> В модуле Зарплата нельзя создать (карточку) внутреннего совместителя! Создать учетную запись или иначе - карточку внутреннего совместителя можно только *Мастером на приём* в модуле Кадры. Это объясняется просто: в модуле Зарплата нет штатного расписания и "зарплата" ничего не знает про основную или иную должность (вторую, третью) сотрудника. Поэтому создание новой карточки сотрудника в модуле Зарплата всегда будет новой, самостоятельной, независимой карточкой нового сотрудника, пусть даже и "полного двойника".

Те организации, которые не используют в своей работе модуль Кадры, не смогу завести "правильного" внутреннего совместителя. И расчет зараплаты внутреннего совместителя будет таким же неудобным, как это было в предыдущих версиях программы.

Прежде чем проводить начисления и расчёт зарплаты внутреннего совместителя, рассмотрим основные правила хранения информации внутреннего совместителя.

# Персональная карточка внутреннего совместителя

Ранее мы уже говорили, что в Кадровом учете внутренний совместитель - это самостоятельная должность со своими условиями труда и должностными обязанностями. Аналогично и в модуле Зарплата у внутреннего совместителя своя *Персональная карточка*.

В Персональной карточке сохраняются те же правила, что и для Кадровой карточки: поля (и данные в них), касающиеся условий работы - открыты и доступны для редактирования, а поля с персональными данными физического лица - недоступны и наследуются из Персональной карточки основной должности. Однако табельный номер основной должности можно и забыть, особенно если список сотрудников достаточно большой или основная должность находится в другом подразделении. С этой целью на первую закладку Персональной карточки выведена кнопка "Внутр. совмест." Нажатие этой кнопки открывает экран со списком всех должностей сотрудника, которые он занимает в настоящий момент времени или занимал ранее. Столбец Основная карточка

🎦 Пе	рсонал	ьная карточка сотр	удника					
01 A-1	1 Произа	зодственный участок №	11	Taó.	номер 00	05		
Фами	илия Аф	анасьев	Имя Ан,	дрей	0	тчество М	ихайлович	
								Общее
	Кат	егория Рабочие	<b>_</b>	Помесячный окл	ад: 👻	3 0	00.000	Вычеты
	Дол» График г	кность Уборщик помещ аботы 01 Пятионевка (4	ений 🔽	🗌 Испо	пьзовать т	арифную с	етку	Анкетные данные
	i pawini p							Адрес
	Статус р 	асчета Рассчитывать	-	🗌 Внеш	нее совме	стительств	<u> </u>	Блокнот и Константы
	🔽 Под	оходный Налого	вая шкала N	• 1 📑				Алименты
	Про	Фвзносы 🛛 Шкала с	оц. налога N	• 1	В	нито совм	ect	Вклады
					_			Страховки
		ня: расчет Страхо	вой тариф (й	51 			<u> </u>	Ссуды
	Чис	ло вычетов : 1	Число де	тей: О	Число и	ождивенцев	s: O	Исп.листы
	ИНН	физического лица: 123	45678901	4	Код	гни:	_	Регион.
		Номер пенс. страх. 125	-667-88					Аналитика
								Больничные
🏊 Вну	/тре нне е	совместительство до	лжностей г	ю шт. расписан	ию			
	Табиоме	Подразделени		Полжность	Hauago	Оконцание	Времению до Пон	
	1 ao. Homej 10020	О1 А-11 Произволственны	ю й ичасток №11	Чборшик помещен	1 1 1 1 200F	окончание	па	лопая карточка
×	0005	01 А-11 Производственны	й участок №11	Уборщик помещен	14.09.2009	1	Нет	
			-					

показывает одну строку по основной должности (Да) и остальные строки долностей по внутреннему совместительству (Нет). Если с какой-то должности по совместительству сотрудник был уволен, то в столбце *Окончание* будет стоять дата увольнения, а в столбце *Подразделение*, скорее всего, будет название *Уволенные*.

Такая кнопка появляется как в *Персональной карточке* внутреннего совместителя, так и в *Персональной карточке* основной должности. Эта кнопка "сигнализирует" о том, что у сотрудника есть другие, связанные должности.

Другими полями, доступными для редактирования в *Персональной карточке* внутреннего совместителя, являются поля: *Дата поступления* и *Дата увольнения* на закладке *Анкетные данные*, строки блокнота и персональные константы на закладке *Блокнот и Константы*, аналитические признаки на закладке *Аналитика*. Остальные поля *Персональной карточки* недоступны, и редактируются только в *Персональной карточке* основной должности сотрудника.

# Карточка начислений внутреннего совместителя

Карточка начислений открывается двойным щелчком мыши на строке сотрудника в общем списке сотрудников. Устанавливаем курсор на строке внутреннего совместителя (Таб. №0005) и открываем Карточку начислений. Открывается Карточка сотрудника по основной должности (Таб.№0020). Это ошибка?

Устанавливаем курсор на строке сотрудника по основной должности (Таб. №0020) и снова открываем Карточку начислений. Опять открывается Карточка сотрудника по основной должности (Таб.№0020).

Это не ошибка, просто Карточка начислений для всех должностей одна.

📉 Карточка начислений 01 А-11 Производственный участок №11 0020 Афанасьев Андрей Михайлович Оклад **3 000.000** Статус: Рассчитывать Количество вычетов: 1 🔽 Подоходный 🔲 Профвзносы Январь 2009 Код Начисление % Дни Часы Сумма Постоянно Состояние < > 💁 Карточка начислений 01 А-11 Производственный участок №11 0020 Афанасьев Андрей Михайлович Оклад **3 000.000** Количество вычетов: 1 Статус: Рассчитывать 🔽 Подоходный 🔲 Профвзносы Январь 2009 Код % Дни Часы Начисление Сумма Постоянно Состояние

Это вытекает из требований законодательства: НДФЛ должен быть один со всех доходов. А так как вычеты учитываются только по основной должности, то и все начисления должны быть в одной карточке по основной должности. Тогда и индивидуальный расчет зарплаты сотрудника, выполняемый из Карточки начислений, будет корректно учитывать и подоходный налог, и ЕСН, и алименты, и задолженности. Особенности техники начислений будут рассмотрены на конкретном примере ниже по тексту.

<

#### Карточка оперативного архива внутреннего совместителя

Зададимся вопросом: в каких случаях требуется отдельное хранение сумм начислений внутреннего совместителя? Расчет больничных? - использует базу всех начислений одной (помесячной) суммой, расчет по-средней? - тоже самое, расчет ЕСН? - тоже общая облагаемая база, расчет отпуска? - да, вот расчет отпуска считается отдельно для основной должности и для внутреннего совместителя.

Если в общем списке сотрудников поставить курсор на строке сотрудника по основной должности (таб. №0020) и открыть *Карточку оперативного архива*, то на закладке *Отпуска* будут отражаться суммы начислений для расчета отпуска сотрудника по основной должности, а если тоже действие выполнить для внутреннего совместителя (таб. №0005), то весь оперативный архив будет содержать общие данные по основной должности (таб. №0020), а на закладке *Отпуска* будут отражаться суммы начислений для расчета отпуска только внутреннего совместителя (таб. №0005).

🎦 Карточ	ка о	перат	ивного а	ірхиі	Ba									×
01 А-11 Пр	оизво	дствен	ный участ	ок №	11	0020 A	анасье	в Анд	рей М	Тихайлович	за	200	9 🔽	]
Доход по о	сн.шк	але	Вычеты	Отпу	ска	Больн	ичные	Прег	лии	Скидки	Доп.шка	лы	Соц. нал	юг
		П	роизводо	твенн	ный уча	асток М	⊭11 96o	рщик	поме	щени 002	$\bigcirc$			
	Дни	Часы	Для расч отпуска	юта С с	Этпуск ⊅МП	ные	Отпускн ФМП	ые						^
Январь	0			0.00		0.00								
Февраль	n			0.00		0.00								
🏊 Карточ	ка о	перат	ивного а	архи	Ba									×
01 А-11 Пр	оизв	одствен	ный участ	гок №	11	0020 A	анасье	е Аңа	рей М	Чихайлович	за	200	9 🔽	
Доход по о	СН.ШК	кале 🗍	Вычеты	Отпу	јска	Больн	ичные	Пре	мии	Скидки	Доп.шка	алы	Соц. нал	юг
		Г	Іроизводо	твенн	ный уча	асток М	¥11 96a	рщик	поме	ещени (000	5			
	Дни	Часы	Для расч отпуска	иета (	Отпуск ФМП	ные	Отпуски ФМП	ње						^
Январь	0			0.00		0.00								
Февраль	0			0.00		0.00								
Январь Февраль	Дни 0 0	Часы	Для расч отпуска	юта ( 0.00 0.00	Отпуск ФМП	(ные 0.00 0.00	Отпуски ФМП	ње						

Далее на примере расчёта будут показаны экраны заполненных закладок.

# Карточка налогового архива внутреннего совместителя

По своему назначению налоговый архив, или *Налоговая карточка*, решает задачи помесячного сохранение всех видов начислений и удержаний и формирования отчетов для налоговой инспекции по доходам и налогам сотрудников предприятия как физических лиц. А так как основной сотрудник и внутренний совместитель это одно и то же физическое лицо, то в списке сотрудников режима *Налоговой карточки* внутренних совместителей нет просто по определению. Поэтому налоговой карточки внутреннего совместителя физически не существует.

#### Техника ручного ввода начислений

Ввод нового начисления производится в *Карточке начислений*. В списке сотрудников устанавливаем курсор на строке сотрудника и двойным щелчком мыши открываем *Карточку начислений*. По кнопке *Добавить* открывается *Шаблон нового начисления*.

В шаблоне нового начисления добавлено верхнее поле, которое условно называется *Позиция*. В этом поле отображается название подразделения, должность и табельный номер того сотрудника из общего списка, на позиции которого установлен курсов. Если курсором щелкнуть по этому полю, то откроется список всех позиций связанных между собой. Другими словами для сотрудника, имеющего внутренние совместительства, в списке будут отбражены все должности (или позиции в общем списке), которые он занимает на предприятии в настоящий момент времени. Для сотрудника, не имеющего совместительств, позиция, в списке позиций, будет всегда одна.



Теперь всякое начисление, выбранное в *Шаблоне нового начисления*, как бы "привязано" к сотруднику, к его табельному номеру или к его должности. Покажем это на примере.

Допустим, надо начислить ежемесячную премию. В Шаблоне нового начисления выбираем премию для позиции сотрудника по основной должности (№0020).

Формула для расчета премии выбрана самая простая: [ОКЛАД] \* [ПРОЦЕНТ] / 100 \* [%ШЕ] / 100

- оклад, умножить на процент и умножить на вели-

чину ставки должности по штатному расписанию.

Так как в нашем примере основная должность и должность по внутреннему совместительству имеют одинаковые оклады, то чтобы как-то различать сумму рассчитанной премии, введена величина ставки должности. В нашем примере ставка ШЕ по внутреннему совместительству составляет 50%.

Проведенные начисления отражаются в Карточке начислений так же, как и табельный номер в списке сотрудников - начисление по позиции основной дожности имеет белый цвет фона кода начисления, а начисление по позиции внутреннего совместителя имеет желтый цвет фона. Кроме того, в подвальной части карточки добавлено поле Позиция, в котором отражается название той позиции, на начислении которой стоит курсор в самой Карточке начислений.



Расчет выполнен так, чтобы оба начисления показывались отдельными строками. Первая строка - сумма премии по внутреннему совместительству, вторая стока - по основной должности.



Теперь важно посмотреть, как эти суммы легли в оперативный архив.

Устанавливаем курсор на строке с ФИО по основной должности и открываем оперативный архив.

Закладка Доход. Суммы обих начислений вошли в общий доход и с него удержан подоходный налог.

Закладка *Отпуска*. На закладке показана позиция на которой стоит курсор. В базу для расчета отпуска легла сумма начисления только указанной позиции.

Закладка *Больничные*, переключатель *Показать суммарно*. В базу для расчета больничных легли обе суммы начисления.

Та же закладка, но переключатель - *по позиции*. База отражает суммы начислений, относящиеся к позиции, на которой установлен курсор.

Закладка *Премии*, переключатель *Показать суммартно*. В базу для расчета премий легли обе суммы начисления.

Та же закладка, но переключатель - *по позиции*. База отражает суммы начислений, относящиеся к позиции, на которой установлен курсор.

Закрываем архив. Курсор устанавливаем на строке с ФИО по внутреннему совместительству и снова открываем Карточку оперативного архива.

-										
<mark>Сч</mark> К	арточ	чка опер	ативног	о архива	1					
017	А-11 Пр	роизводст	венный уч	асток №11	0020 Aq	ранасьев А	Андрей Мих	кайлович	за <b>200</b>	9 🔽
Дож	юд по (	осн.шкале	Вычеть	ы 🛛 Отпуск	ка Больни	ичные 🛛 П	Іремии 🛛 С	кидки Д	оп.шкалы	Соц. налог
	Дни ( д	Общий цоход	Совокуп. доход по	Подлежи налогооб	п Сумма I блавичетов и	Облагае№ I 10ход I	Подоходнь налог	Задолженн по выплате	юсВзносв 9 ПФ	
Ян	в 🚺	4 500.00	4 500.0	0 4 500.0	0 400.00	4 100.00	533.00	0.	00 0.0	0
Φ۵	• 0	0.00	0.0	n nn	0 0 00	0.00	0.00		0.0	0
Дож	од по о	сн.шкале	Вычеть	і Отпуск	а Больни	чные П	ремии 🛛 Сі	кидки До	п.шкалы	Соц. налог
			Процерс		і Хицасток Ма	11 U6opuu		ا 0020 مىنى		
			произво	дотвенны	A gradition in-	пзоорщ	ик помеще	лии 0020		
		Дни Час	ы Для в	асчета Отг	чскные (	тпискные				
			отпуск	a ΦN	o П	₽МП				
۶	Інварь		.00	0.00	3 000.00	3 000.	.00			
ΠΦι	PRDAGL	0		0.00	0.00	1	T			
Доход	по осн	шкале	Вычеты	Отпуска	Больничн	ње Пре	емии Скі	идки Дог	т.шкалы	Соц. налог
• п	оказат	ь суммарн	ю Опс	позиции		Про пом	изводствен ещений 002	іный участон 20	< №11 Убор	щик 🔼
		Дни Часі	ы Дни Ча	асы Для ра	асчета Больн	ничные для	а Больничні	ые с Больн	ичные Бо	льничные
0				кл больни 10	ичных оклад	ников	регион.	ФMП	中 4 500 00	MIT
Лнва	арь	0	00 0.0	0	0.00	0.0	0	0.00	4 000.00	4 000.00
Поход г	раль 10.00ч і			Отписка	Больничны		u auu Í Ceur		0.00 UK 2051 1	OUL HARDE
Долод і	IO OCH.I			onigeka						Jog. Hahor
О По	казать	суммарно	о 💿 по	позиции		Прои поме	зводственн шений 0020	њий участок. )	Nº11 960pu	цик 🛆
	л	ни Часы	Лни Час	зы Лля рас	зчета Больн	ичные	Больничны	е Больничн	ые Болы	ничные
			искл. иск	л. больнич	ных для о	<ладников	с регион.	ФМП	ФМП	
Январь		0 0.00	0 0.0	D	0.00	0.00	0.	00 30	00.00	3 000.00
Феврал	њ	0	T.	-	0.00	0.00			0.00	
Доход по	о осн.ш	кале В	ычеты	Отпуска	Больничны	в прем	ии Скид	ки Доп.ш	жалы Со	оц. налог
💿 Пока	азать с	уммарно	🔘 по п	озиции	Πρ	ризводств(	енный участ	гок №11 96с	орщик	×
	Дни	По	Средня ФМП	я 13-я зарпла	Преми: та Первая	я Преми в Втора	ия Сумма ая	1 Сумма	2 Сумма	13
Январ	ъ	0 0.0	0 4 500	.00 4 500	.00 4 500.	00 4 500	.00 4 500	.00 4 500	.00 4 50	0.00
there a		مرياه	n -	o	- 00	<u> </u>		100 O		· · · ·
Доход по о	осн.шка	але Выч	неты От	пуска Б	ольничные	Премии	• Скидки	Доп.шк	алы Соц	. налог
О Показ	ать сум	имарно	🖲 по поз	зиции	Прои	ізводствен	ный участо	к №11 Убор	щик 🔄	
	Дни	По средней	Средняя ФМП	13-я зарплата	Премия Первая	Премия Вторая	Сумма 1	Сумма 2	Сумма З	
Январь	0	0.00	3 000.00	3 000.00	3 000.00	3 000.00	3 000.00	3 000.00	3 000.00	
Февраль	0	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Март	0	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Апрель	0	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Май	0	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Июнь	0	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Июль	0	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Август	0	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Сентябрь	0	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Октябрь	0	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Ноябрь	0	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Декабрь	0	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
итого:	0	0.00	3 000.00	3 000.00	3 000.00	3 000.00	3000	3000	3000	

Закладка Доход. Данные на закладке повторяются.

Закладка *Отпуска*. Теперь на закладке показана другая позиция и суммы для расчета отпуска соответствуют начислению по этой позиции.

Закладка Больничные, суммарно. Данные на закладке повторяются.

Та же закладка, но *по позиции*. База отражает суммы начислений, относящиеся к позиции, на которой стоит курсор.

Закладка *Премии*, суммарно. Данные на закладке повторяются.

Та же закладка, но *по позиции*. База отражает суммы начислений, относящиеся к позиции внутреннего совместителя.

🏊 Карточка оперативного архива 01 А-11 Производственный участок №11 — 0020 Афанасьев Андрей Михайлович sa **2009** -Доход по осн.шкале Вычеты Отпуска Больничные Премии Скидки Доп.шкалы Соц. налог Дни Общий Совокуп. Подлежит Сумма Облагаем Подоходнь Задолженнос Взнос в доход по налогооб/вычетов доход TOXOT налог по выплате По 4 500.00 4 500.00 4 500.00 400.00 4 100.00 Янв 533.00 0.00 0.00 Доход по осн.шкале Вычеты Отпуска Больничные Премии Скидки Доп.шкалы Соц. налог Производственный участок №11 Уборщик помещений 0005 Дни Часы Для расчета Отпускные отпуска ФМП Отпускные ФМП отпуска 0.00 0.00 1 500.00 1 500.00 Январь 0 Доход по осн.шкале Вычеты Отпуска Больничные Премии Скидки Доп.шкалы Соц. налог Производственный участок №11 Уборщик помещений 0020 💿 Показать суммарно 🛛 🔿 по позиции Дни Часы Дни Часы Для расчета Больничные для Больничные с Больничные льничные искл искл больничных окладников регион. 00 0.00 0.00 0.00 0.00 4 500.00 4 500.00 Январь Доход по осн.шкале Вычеты Отпуска Больничные Премии Скидки Доп.шкалы Соц. налог Производственный участок №11 Уборщик помещений 0005 Показать суммарно 💿 по позиции Часы Для расчета Больничные Больничные с Больничные Больничные Дни Часы Дни ΦМП искл. больничных для окладников регион. искл. Январь 0.000 1 500.00 1 500.00 0.00 0 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 Доход по осн.шкале Вычеты Отпуска Больничные Премии Скидки Доп.шкалы Соц. налог Производственный участок №11 Уборщик 💿 Показать суммарно 🔘 по позиции Лни По 13-я Премия Первая Сумма 1 Сумма 2 Средняя ФМП Премия Сумма З средней зарплата Вторая Январь 0.00 4 500.00 4 500.00 4 500.00 4 500.00 4 500.00 4 500.00 4 500.00 Доход по осн.шкале Вычеты Отпуска Больничные Премии Скидки Доп.шкалы Соц. налог Производственный ччасток №11 Уборшик Показать счммарно 💿 по позиции По Дни Средняя 13-я Премия Премия Сумма1 Сумма2 Сумма3 ФМП средней арплата Первая Вторая 1 500.00 1 500.00 Январы 0 0.00 1 500.00 1 500.00 1 500.00 1 500.00 1 500.00 Февраль 0 0.00 0.00 0.00 0.00 Март 0 0.00 0.00 0.00 0.00 0 0.00 0.00 0.00 0.00 Апрель Май 0 0.00 0.00 0.00 0.00 Июн n 0.00 0.00 0.00 0.00 0 0.00 0.00 0.00 0.00 Июль Август 0 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 Сентябры 0 Октябры n. 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 n 0.00 Ноябры Декабры 0 0.00 0.00 0.00 0.00 1 500.00 1 500.00 1 500.00 1 500.00 1500 1500 0 0.00 1500 итого:

Налоговый архив можно просмотреть только с позиции основной должности. Нет, режим Налоговой карточки откроется и с позиции внутреннего совместителя, но в списке сотрудников этого режима внутренних совместителей нет по определению, и курсор будет стоять на первой строке списка.

В налоговой карточке сотрудника отражаются все виды начислений и удержаний, которые были у сотрудника в расчетном месяце, вне зависимости от того, по какой позиции они отражались. Это же справедливо и для начислений Единого социального налога и налога на травматизм.

🏊 Налогова	я карт	очка						×
П	ериод в	в пределах	с Января 蕢 по Декаб	рь 🛖 🛛 200	9 🚔 года			
0020 Афанасы 21 Паспорт г выдан: ОВ)	ев Андр Сери 1 Изма	ей Михайлов я: 42.65 йлово г.Моск	ич ИНН: <mark>1234</mark> № 26795312 от: 10 вы	56789014 ).10.2007	Код ГНИ:   Даты Поступ Уволь	<sub>ления:</sub> 01.01 нения:	.2006	
Доход по осн.шкале	Код	Вид дохода (МНС РФ)	Наименование	Сумма	месяц начисления	год начисления	Дни	T
Суммы начислений	006	2300	Январь 2009 Премия ежемесячная	1 500.00	янв.	2009	12.00	1
Вычеты	006	2300	Премия ежемесячная	3 000.00	янв.	2009	12.00	1
; Скидки на доходы	500 780		Итого начислено Налог на доходы	4 500.00	янв. янв.	2009 2009	0 0	0
Прочее	800 999		Итого удержано Итого к выдаче	533.00 3 967.00	янв. янв.	2009 2009	0 0	0
Доходы по _ оп.шкалам			всего начислено:	4 500.00				-
🔻 оциальный	<		111					>

### Настройка Справочника начислений

Ранее уже говорилось о том, что бухгалтерия старается учитывать зарплату внутренних совместителей отдельно от остальных сотрудников. По этой же причине в Табельном учете были использованы соответствующие типы рабочего времени.

Для правильной оплаты рабочего времени внутреннего совместителя подготовим соответствующие виды начислений.

В нашем примере свод из табеля передает следующие типы табельного времени: рабочее время, ночное время, работа в праздики и выходные, рабочее время совместителя, ночное время совместителя, работа в праздники и выходные совместителя. В Справочнике начислений добавляем новые виды начислений для оплаты рабочего времени внутреннего

- Cr	Спр писок	авочник начислений начислений / удержаний				Свойств
	Код	Наименование	Формула	Вид		Входимость Дополнит. Аналитика Фонды
++	060	Повременно (внутр. совместитель) Ночные (внутр. совместитель)	UU 08	00		🔽 Общий доход
+	062	Оплата праздников и выходных(внутр. совме	11	00	1	<ul> <li>Совокупный доход</li> <li>(с начисления чдерживается подоходный налог)</li> </ul>
					1	
+[	058	Сверхурочно до 2-х ч (наряд)	04	00	]	🗌 🗖 сумма 1 🔲 сумма 2 🔲 сумма 3
+[	059	Сверхурочно более 2 ч (наряд)	00	00		
+	001	Повременно (внутр.совместитель)	00	00		Тип времени в табеле: Рсв Рабочее врем
+	061	почные (внугр.совместитель) Оплата праздников и выходных(внутр.совме	uo 11	00	1	Код в Кадровых приказах:

совместителя, выбираем (или задаем) формулы расчета, устанавливаем входимости и соответствующие типы времени на закладке *Дополнительно* в поле *Тип времени в табеле*. В качестве формул можно взять те же формулы, которые используются в аналогичных начислениях по основной должности.

# Начисление по табельным листам.

После готовности Справочника начислений все начисления текущего расчетного периода можно вводить в ручную в Карточку начислений. Но в нашем примере мы используем Табель, который сформировал и передал в соответствующий журнал свод по табельному листу.

Å	9 }	lay	исле	ние	по табе	елю и наряда	M									
ſ	K١	ач	ислен	ню	"Архив д	окументов"					В	ид докум	ента:	Табельн	ые листы	-
			№, код			Описание, комментарий		Дата создания	Интер я дейсті	вал вия с:	Инт) дей(	ервал ствия по:	Расче перио	тный д		^
		≻	3-1	Свор	, по Прои:	зводство №11 в :	зарплату	17.11.200	9 01.01.	2009	31.0	1.2009	Январ	ь 2009		
				Bcer	o: 4			Выбрано:	0							~
ſ			Co	трул	ник	Типе	зремени		Лни	Час	ы (	Подразсн	Началс	авершени	Грас	ФИК
ŀ	>	nnr	 15 Αφ	анасн	евАМ	Рабочее время (	совместит	.eua	16.00	4	1.00				01 Пятион	невка (40
		000	)5 Αφ	анасы	ев А.М.	Ночное время с	овместите	еля	5.00	1	1.00				01 Пятиді	невка (40
		000	)5 Aφ	анасы	ев А.М.	Работа в выход	и праздн д	цни совме	3.00	ŧ	6.00				01 Пятиди	невка (40
		002	20 Aq	анась	ев А.М.	Рабочее время			12.00	10	B. OO				04 Сутки -	Tpoel
		002	20 Aq	анась	ьев А.М.	Работа в праздн	ики		3.00	34	4.00				04 Сутки -	Tpoel
		002	20 Aq	анась	ьев А.М.	Ночное время			12.00	60	0.00				04 Сутки -	Tpoel
		002	25 Да	шков	a M.C.	Рабочее время			16.00	128	B. OO				01 Пятидн	невка (40
		004	45 Bai	кулов	B.B.	Рабочее время			16.00	128	B.00				01 Пятидн	невка (40
		004	48 Ан	тонов	П.С.	Рабочее время			16.00	128	B. OO				01 Пятидн	невка (40
		Bce	его: 9	1					99	644	4.00					

Свод по табельному листу передает в Зарплату следующую информацию: ФИО сотрудника, табельный № (он же определяет позицию), тип рабочего времени, количество фактических дней и часов. Теперь *Мастеру* начислений по табельному листу надо задать правила (или настройку): каким видом начисления обрабатывать каждый тип табельного времени.

Задаем настройку Мастера. Нажимаем кнопку *Настройка* на левой панели инструментов и в открывшемся окне выбираем первый тип табельного вре-

🎦 Настройка кодов начислений	i		×
Критерии настройки :		🔽 Показывать все коды начислен	ний
Сумма по наряду/Тип времени	Критерий	Код в зарплате	^
Н Ночное время	Значение по умолча	038 Оплата ночных часов	
Су Сверхурочные часы менее 2-х ч	Значение по умолча	058 Сверхурочно до 2-х ч (наряд)	
Рв Работа в выходные дни	Значение по умолча	039 Выходные и праздники	
Рп Работа в праздники	Значение по умолча	024 Оплата праздн.дней	
Всв Работа в выход и праздн дни со	Значение по умолча	062 Оплата праздников и выходных(внут	=
Рсв Рабочее время совместителя	Значение по умолча	060 Повременно (внутр.совместитель)	
Нсв Ночное время совместителя	Значение по умолча	061 Ночные (внутр.совместитель) 📃 💌	~
		059 Сверхурочно более 2 ч (наряд)	
		060 Повременно (внутр.совместитель)	
		061 Ночные (внутр.совместитель)	
		062 Оплата праздников и выходных(внут	p.co
		100 Аванс	

мени - рабочее время. В качестве *Критерия* задаем: Значение по умолчанию. В столбце *Код в зарплате* из выпадающего списка *Справочника начислений* выбираем код *001 Повременно*. Аналогичным образом настраиваем (или связываем) и все остальные типы табельного времени.

Теперь производим начисление: выделяем строку свода двойным щелчком мыши и нажимаем кнопку *Мастер*.

По окончанию работы *Мастера* в карточку начислений сотрудника добавились все начисления, соответствующие своему типу табельного времени с одной стороны, и соответствующей позиции с другой. Начисления, относящиеся к основной должности, имеют белый цвет фона, относящиеся к внутреннему совместителю имеют желтый цвет фона. Количество дней и часов в начислении - в точном соответствии со сводом.

Выполняем расчёт.

Для проверки правильности заполнения оперативного архива подсчитаем суммы начислений по каждой позиции.

Основная должность:

```
3 000 + 1 593.75 + 562.50 = 5 156.25 (работа)
3 000 (премия)
```

```
Внутренний совместитель:
```

```
960.94 + 103.13 + 281.25 = 1 345.32 (работа)
```

1 500 (премия)

Общий доход:

5 156.25 + 1 345.32 + 3 000 + 1 500 =

6 501.57 + 4500 = 11 001.57

НДФЛ:

 $(11\ 001.57\ -\ 400) * 13\% = 1\ 378.20 = 1\ 378$ 

Устанавливаем курсор на ФИО сотрудника по основной должности и открываем Карточку оперативного архива.

Первые две закладки содержат одинаковую информацию как для основной должности, так и для внутреннего совместителя. Все введенные начисления имеют входимость в совокупный доход, поэтому и подоходный налог удерживается со всех сумм начислений.

₩ K	арточка начислений						
01 A (	-11 Производственный участок №11 Эклад <b>3 000.000</b> Количе Подоходный 🔲 Профвзносы	ество ві Ян	ычето <b>іварі</b>	0020 A is: <b>1</b> <b>5 2009</b>	фанасьев Андреі Статус	й Михайлові :: Рассчиты	ич Івать
Код	Начисление	%	Дни	Часы	Сумма	Постоянно	Состояние
001	Повременно	100.00	12	108.00	0.000		начислено
006	Премия ежемесячная	100.00	12	108.00	0.000		начислено
006	Премия ежемесячная	100.00	12	108.00	0.000		начислено
)24	Оплата праздн.дней	100.00	3	34.00	0.000		начислено
)38	Оплата ночных часов	100.00	12	60.00	0.000		начислено
060	Повременно (внутр.совместитель)	100.00	16	41.00	0.000		начислено
D61	Ночные (внутр.совместитель)	100.00	5	11.00	0.000		начислено
)62	Оплата праздников и выходных(внутр.с	100.00	3	6.00	0.000		начислено
۲.							
ф Фи	Рормула: 08 Подр-ние: 01 н.оп-ция: 01 Категория: 03	1 А-11 П 3 Рабочи	Іроиз не	водствен	н На Январь	нислено за: 2009 🔶	1
	График: 01 Пятидневка (40ч)	Актив Чже в	но выпла	чено	Фонд: 	.01.2009 🔺	
Д	окумент:	0,100		(	Справочник ГНС:	2000	
Г	Тозиция: Производственный участок №1	1 96op	щик і	томещен	ий 0005		· · · · ·

	01 0 P	А-11 П 020 Афа асчетны	роизво насьен й лис:	)дственн з А.М. гок за Я	чый у Январ	часто њ 200	к №11 9			
М-ц	Дни	Часы	Код І	Наименог	зание				Сумм	1a
1 1 1 1 1 1 1	12 12 12 3 12 16 5 3	108. 108. 108. 34. 60. 41. 11. 6.	00 001 00 006 00 024 00 038 00 060 00 061 00 061	. Поврем 5 Премия 5 Премия 4 Оплата 3 Оплата 1 Поврем 1 Ночные 2 Оплата начисле	ленно і еже і еже і пра а пра менно е (вн а пра ено	месяч месяч здн.д ных ч (вну утр.с здник 11 0	ная ная ней асов тр.со: овмес овмес ов и : 01.57	вмес тите выхо	3 1 3 1	000.00 500.00 000.00 593.75 562.50 960.94 103.13 281.25
1	0		78( Итого Итого	) Налог удержан к выдач	на д 10 1е	оходы 1 3 9 6	78.00		1	378.00
Общий НДФЛ 	доход : 	:	11 00 1 3	)1.57 Об 78.00 Из	блага гого 	емый: вычет	ов: 	10 60 40	1.57 0.00	7 ) 
01 A-11	<b>точка опе</b> Производ	е ративного ственный уча	о архива асток №11	0020 Аф	анасьев	Андрей М	Иихайлови	ич за	2009	
Доход г Дн	10 осн.шкал 10 Общий доход	ле Вычеты Совокуп. доход по	Отпусн Подлежи налогооб	ка Больнич пСумма О Блавичетов д	ные    Іблагаем оход	Премии Подоход налог	Скидки нь Задол; по выг	Доп.шка женносВзн илате П⊄	алы нос в	Соц. налог

								(point)			ooq. manor
		Дни О д	) бщий , оход	Совокуп. доход по	Подлежит налогооб;	Сумма вычетов	Облагае№ доход	Подоходны налог	Задолженно по выплате	:Взнос в ПФ	
	Янв	15	11 001.57	11 001.57	11 001.57	400.00	10 601.57	1 378.00	0.00	0.00	
l	Фев	Π	0.00	0.00	0.00	i n.nn	0.00	0.00	i i	0.00	
	<mark>ት K</mark> a	арточ	ка опер	ативного	архива						
	01 A	-11 Пр	оизводст	венный уча	сток №11	0020 A	фанасьев	Андрей Ми	кайлович	за <b>200</b>	9 🔽
ľ	Дохо	д по с	осн.шкале	Вычеты	Отпуск	а Больн	ничные I	Премии 🗍	Скидки До	п.шкалы	Соц. налог
			Вычет 103	Вычет 104	Вычет 105	Вычеты на детей	а Прочие вычеть	е Сумма и вычето	в		
	Я	нварь	400.0	D				40	0.00		

Закладка *Отражаются* только суммы, относящиеся к позиции основной должности (№0020).

Закладка *Больничные*, суммарно. Суммы разложились на две условные группы: с основных начислений формируется база для расчета среднедневной суммы, а суммы премий формируют премиальную составляющую (ФМП). При переключении закладки на "*no noзиции*", в этих же полях отражается та составляющая, которая относится к позиции основной должности.

Закладка Премии, суммарно. Принцип группировки тот же, в соответствии с настройками входимостей. Например, в столбец "13-я зарплата" входят суммы все введенных начислений, а в столбец "По средней" только основные начисления. При переключении закладки на "*по позиции*", в этих же полях отражается та составляющая, которая относится к позиции основной должности.

Закрываем архив.

Курсор устанавливаем на ФИО внутреннего совместителя и открываем оперативный архив. На закладке Отпуска отражаются суммы, относящиеся к позиции внутреннего совместителя (№0005).

Закладки Больничные и Премии, по позиции. В полях отражается та составляющая, которая относится к позиции внутреннего совместителя.

📴 Карточк	ta or	іе рати	вного	архи	ва							×
01 А-11 Про	извој	дственн	ый учас	сток №	:11 0	020 A	фанасье	в Андрей N	<ul> <li>Иихайлович</li> </ul>	за <b>20</b>	09 💌	
Доход по ос	н.шка	але В	ычеты	Отпу	јска [	Больн	ичные	Премии	Скидки	 Доп.шкалы	Соц. нал	лог
		Πŗ	оизвор	іствені	ный уча	сток М	№11 96o	рщик поме	ещений 002	0		
	Дни	Часы ,	Для рас отпуска	счета I	Отпускн ФМП	ные	Отпуски ФМП	ње				>
Январь	15	142.00	51	156.25	30	00.00	30	100.00				
Февраль	0			0.00		0.00						
Доход по ос	н.шк.а	але Ва	ычеты	Отпу	ска В	больни	ичные	Премии	Скидки	Доп.шкалы	Соц. нал	юг
💿 Показа	ть сун	ммарно	Ог	ю пози	ции			Произво помеще	одственный ний 0020	участок №11	Уборщик	<u>^</u>
	Дн	и Часы	Дни искл	Часы искл	Для ра больни	асчета ичных	а Больні для ок	ичные Е ладников с	ольничные с регион.	Больничные ФМП	Больничн ФМП	ые
Январь	1	5 142.0	00	0.00	6	501.5	7	6 501.57	0.00	4 500.00	4 50	0.00
Февраль		0	00	0.00		0.0	0	0.00	0.00	0.00	)	
Доход по ос	н.шқа	але 🛛 Ві	ычеты	Отпу	іска В	Больні	ичные	Премии	Скидки	Доп.шкалы	Соц. нал	юг
🔿 Показа	ть су	ммарно	۰r	ю пози	ции			Произво помеще	одственный ний 0020	участок №11	Уборщик	
	Дни '	Часы ,	Дни Ч	асы Д	ля расч	ета В	ольничн хад ок да	ње Бол	пыничные Б	ольничные Б омп а	ольничные БМП	e
Январь								diminion o b		2,000,00		
	15	142.00	0 0	.00	5 15	56.25	5	156.25	0.00	3 000.00	3 00	0.00
Февраль	15 0	142.00	D O	.00	5 15	6.25 0.00	5	156.25 0.00	0.00	0.00	3 00	0.00
Февраль Доход по ос	15 0 :н.шка	142.00 але В	0 0 ычеты	.00     Οτηγ	515 іска Е	56.25 0.00 Больні	5 ичные	156.25 0.00 Премии	0.00 0.00 Скидки	0.00 0.00 Доп.шкалы	3 00 Соц. нал	0.00 or
Февраль Доход по ос Показат	15 0 н.шка гь сум	142.00 але В имарно	о о ычеты Ог	.00   Отпу 10 пози	515 Іска [Е	56.25 0.00 Больні	5 ичные Прои	156.25 0.00 Премии ізводствен	0.00 0.00 Скидки ный участон	3 000.00 0.00 Доп.шкалы < №11 Уборщ	3 00 Соц. нал ик	0.00 or
Февраль Доход по ос Показат	15 0 н.шка гь сум 1ни	142.00 але Ві имарно По среднеі	0 0 ычеты Ог Д Сре й Ф	.00 Отпу 10 пози дняя МП	515 іска [ Е іции 13-я зарпла	56.25 0.00 Больні Больні ата	5 ичные Прои Премия Первая	156.25 0.00 Премии ізводствен Премия Вторая	0.00 0.00 Скидки ный участон Сумма 1	3 000.00 0.00 Доп.шкалы < №11 Уборщ Сумма 2	3 00 Соц. нал ик 💽 Сумма 3	0.00 or
Февраль Доход по ос Показал Январь	15 0 н.шка гь сум 1ни 30	142.00 але В имарно По среднеі 6 501.3	0 0 ычеты С г 7 7 4	.00 Отпу 10 пози дняя МП 500.00	515 іска Е іции 13-я зарпла 1100	56.25 0.00 Больні ята і 1.57	5 ичные Прои Премия Первая 4 500.00	156.25 0.00 Премии вводствен Премия Вторая 4 500.0	0.00 0.00 Скидки ный участон Сумма 1 0 4 500.00	3 000.00 0.00 Доп.шкалы к№11 Уборщ Сумма 2 0 4 500.00	3 00 Соц. нал ик 💽 Сумма 3 4 500.00	0.00 or
Февраль Доход по ос Показат Лнварь Февраль	15 0 гысум 1ни 30 0	142.00 але В имарно среднеі 6 501.9 0.0	0 0 ычеты С г л Сре л Ф 57 4 ! 00	.00 Отпу 10 пози дняя МП 500.00	515 іска Е іции 13-я зарпла 11 00 <sup>-</sup> (	66.25 0.00 Больні ата і 1.57 0.00	5 ичные Прои Премия Первая 4 500.00 0.00	156.25 0.00 Премии взводствен Премия Вторая 4 500.0	0.00 0.00 Скидки ный участоя Сумма 1 0 4 500.00 0 0.00	3 000.00 0.00 Доп.шкалы к№11 Уборщ Сумма 2 0 4 500.00 0 0.00	3 00 Соц. нал ик 💽 Сумма 3 4 500.00 0.00	0.00 or
Февраль Доход по ос Показат Ливарь Февраль Доход по ос	15 0 н.шка гь сум 1ни 30 0 н.шка	142.00 але В имарно среднеі 6 501.9 0.0	0 0 ычеты С г ў Сре ў Ф 57 4 9 00	.00 Отпу 10 пози ФНЯЯ МП 500.00	515 іска Е іции 13-я зарпла 11 00 ( ска Е	6.25 0.00 больні ата 1 1.57 0.00	5 ичные Прои Премия Первая 4 500.00 0.00	156.25 0.00 Премии вводствен Премия Вторая 4 500.0 0.0	0.00 0.00 Скидки ный участон Сумма 1 0 4 500.00 0 0.00 Скидки	3 000.00 0.00 Доп.шкалы к№11 9борщ Сумма 2 0 4 500.00 0 0.00 Доп.шкалы	3 00 Соц. нал ик 💽 Сумма 3 4 500.00 0.00	0.00 or
Февраль Доход по ос Показат Ливарь Февраль Доход по ос Показат	15 0 н.шка гь сум Іни 30 0 н.шка	142.00 але В имарно Среднеі 6 501.9 0.0 пле Вы	0 ычеты С г 3 57 4 90 ычеты • г	.00 Отпу 10 пози дняя МП 500.00 Отпу 10 пози	515 цска Е щии 13-я зарпля 11 00 ( ска Б	6.25 0.00 Больні ата 1 1.57 0.00	19 ичные Премия Первая 4 500.00 0.00 ичные	156.25 0.00 Премии зводствен Вторая 4 500.0 0.0 Премии зводствен	0.00 0.00 Скидки Ный участои Сумма 1 0 4 500.00 0 0.00 Скидки Ный участои	3 000.00 0.00 Доп.шкалы < №11 Уборш Сумма 2 0 4 500.00 0 0.00 Доп.шкалы < №11 Уборш	3 00 Соц. нал ик • Сумма 3 4 500.00 0.00 Соц. нал ик •	0.00 or
Февраль Доход по ос Показат Ливарь Февраль Доход по ос Показат Доход по ос	15 0 гь сум Іни 30 0 н.шка с сум	142.00 але В имарно Среднеі 6 501.9 0.0 пле В имарно По средней	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	.00 Отпу 10 пози Аняя МП 500.00 Отпу 10 пози няя з	515 іции 13-я зарпла 11 00 <sup>-</sup> ( ска Б ции 13-я зарплата	6.25 0.00 5 ольни ата 1 1.57 0.00 5 ольни	5 Прои Прои Премия Первая 4 500.00 0.00 ичные Прои ремия ервая	156.25 0.00 Премии зводствен Вторая 4 500.0 0.0 Премии зводствен Премия Вторая	0.00 0.00 Скидки ный участон Сумма 1 0 4 500.00 0 0.00 Скидки ный участон Сумма 1	3 000.00 0.00 Доп.шкалы < №11 Уборщ Сумма 2 0 4 500.00 0 0.00 Доп.шкалы < №11 Уборщ Сумма 2 (	3 00 Соц. нал ик ў Суміча 3 4 500.00 0.00 Соц. нал ик ў Суміча 3	0.00 or
Февраль Доход по ос Показат Лнварь Февраль Доход по ос Показат Доход по ос Показат Лнварь	15 0 н.шка гь сум 1ни 30 0 н.шка кь сум ни 15	142.00 але Ві имарно Среднеі 6 501.9 0.0 имарно По средней 5 156.2	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	.00 Отпу аняя МП 500.00 Отпу ю пози няя 1П з 0.00	515 цини 13-я зарпла 11 00 <sup>-</sup> ( ска Б цин 13-я зарплата 8 156.2	66.25 0.00 5 ольни ата 1 1.57 0.00 5 ольни 6 ольни 25 3	5 ичные Прои Премия Первая 4 500.00 0.00 ичные Прои ремия ервая 3 000.00	156.25 0.00 Премии ізводствен Вторая 4 500.0 0.0 Премии зводствен Премия Вторая 3 000.00	0.00 0.00 Скидки ный участон Сумина 1 0 4 500.00 0 0.00 Скидки ный участон Сумина 1 0 3 000.00	3 000.00 0.00 Доп.шкалы к№11 Уборщ 0 4 500.00 0 0.00 Доп.шкалы к№11 Уборщ Сумма 2 0 3 000.00	3 00 Соц. нал ик Сумина 3 4 500.00 0.00 Соц. нал ик Сумина 3 3 000.00	0.00 or or

А Картон	uka o	ператия	ного аг	тунва						
О1 А-11 Производственный чуасток №11 0020 Афанасьев Андрей Михайлович за 2000										
33 <u>2009</u>										
Доход по (	осн.шн	кале Въ	иеты (	Этпуска	Болы	ничные	Преми	и Скидки	Доп.шкаль	и Соц. налог
Производственный участок №11 Уборщик помещений 0005										
	Дни	Часы Д от	іля расче гпуска	та Отпус ФМП	кные	Отпуск ФМП	ные			<u>^</u>
Январь	15	142.00	1 345	5.32	1 500.00	) 1	500.00			
Февраль	, 0		0	).00	0.00					
Доход по с	Доход по осн.шкале Вычеты Отпуска Больничные Премии Скидки Доп.шкалы Соц. налог									
🔿 Показ	○ Показать суммарно									
	Дни Часы Дни Часы Для расчета Больничные Больничны Больничные Больничны искл. искл. больничных для окладников с регион. ФМП ФМП						Больничные ФМП			
Январь	15	5 142.00 0	0.00	) 1	345.32		1 345.32	0.00	1 500.00	1 500.00
Февраль	0				0.00		0.00	0.00	0.00	
Доход по осн.шкале Вычеты Отпуска Больничные Премии Скидки Доп.шкалы Соц. налог										
○ Показать суммарно • по позиции Производственный участок №11 Уборщик										
	Дни	По средней	Средня: ФМП	я 13-я зарпла	па Пр	ремия ервая	Премия Вторая	Сумма 1	Сумма 2	Сумма 3
Январь	15	1 345.32	1 500.0	0 2 845	5.32 1	500.00	1 500.00	1 500.00	1 500.00	1 500.00
Февраль	0	0.00		0	).00	0.00	0.00			

```
Для приведенного примера использовались формулы простой повременной оплаты.
Оплата по табелю:
[ЧАСЫ] *[ОКЛАД] * [ПРОЦЕНТ] / 100 / [ПЛ_ЧАСЫ]
Оплата ночных часов:
[ЧАСЫ] *[ОКЛАД] * 40 / 100 / [ПЛ_ЧАСЫ]
Оплата праздничных дней:
[ЧАСЫ] * 2 * [ОКЛАД] * [ПРОЦЕНТ] / 100 / [ПЛ_ЧАСЫ]
```

Под плановыми часами понимаются часы за месяц по рабочему графику сотрудника, установленного в его Кадровой или Персональной карточке. Но у внутреннего совместителя может быть в общем случае любой график: и недельный, и сменный. Следуя нашей методологии мы использовали нормированный график в качестве рабочего графика внутреннего совместителя. Чтобы исключить возможную путаницу с рабочим графиком в расчете, введем в формулу расчета фиксированный (нормированный) рабочий график. В Справочнике плановых графиков нормированный график стоит под кодом 001. Изменяем формулы расчета.

Оплата по табелю:

[ЧАСЫ] \*[ОКЛАД] \* [ПРОЦЕНТ] / 100 / [Ч\_ГР\_001]

Оплата ночных часов:

[ЧАСЫ] \*[ОКЛАД] \* 40 / 100 / [Ч\_ГР\_001]

Оплата праздничных дней:

[ЧАСЫ] \* 2 \* [ОКЛАД] \* [ПРОЦЕНТ] / 100 / [Ч\_ГР\_001]

Теперь вне зависимости от того, какой плановый график установлен сотруднику при приеме, его фактическое время будет оплачиваться относительно нормированного планового графика.

Теперь рассмотрим вариант расчета, когда в Табельном учете используется режим автоведения табельных листов. Выше уже оговаривалось основное условие для такого режима: плановый график внутреннего совместителя по норме времени должен соответствовать величине занимаемой им ставки должности.

Если внутренний совместитель полностью отработал свою месячную норму, то в расчетной формуле повременной оплаты отношение:

[ЧАСЫ] / [ПЛ\_ЧАСЫ]

всегда будет равно 1, вне зависимости от величины ставки должности.

Возникает очевидный вопрос: а как регулировать величину оплаты, ведь оклады у всех совместителей полные, по целой ставке должности? Ответ простой: нужно величину ставки должности ввести в расчетную формулу.

Оплата по табелю:

[ЧАСЫ] \*[ОКЛАД] \* [%ШЕ] / 100 \* [ПРОЦЕНТ] / 100 / [ПЛ\_ЧАСЫ]

Оплата ночных часов:

[ЧАСЫ] \*[ОКЛАД] \* [%ШЕ] / 100 \* 40 / 100 / [ПЛ\_ЧАСЫ]

Оплата праздничных дней:

[ЧАСЫ] \* 2 \* [ОКЛАД] \* [%ШЕ] / 100 \* [ПРОЦЕНТ] / 100 / [ПЛ\_ЧАСЫ]

Программа подставляет значение аргумента [%ШЕ] в целых величинах: для 0.5 ставки = 50, для 0.25 ставки = 25, поэтому выражение [%ШЕ] / 100 и даст икомый коэффициент ставки.

**Примечание.** Для данного варианта расчета предполагается, что плановые графики совместителей для соответствующей ставки должности сделаны на основе единого нормативного графика работ (Пятидневка 40 час.).

#### Начисление списком

Порядок начисления списком остается прежним. Двойным щелчком мыши выделяем одного или нескольких сотрудников, выбираем код начисления и проводим начисление.

Неудобства начинаются тогда, когда надо провести начисление всем сотрудникам подразделения, но без внутренних совместителей. Выделять всех, а потом снимать выделение с отдельных сотрудников конечно можно, если таких сотрудников 2-5 человек. А если их половина? Самый оптимальный выход из такой ситуации - это поставить фильтр.

На верхней панели инструментов нажимаем кнопку Фильтр.

В фильтр добавляем новую строку и вводим условие для названия "Внутренний совместитель", равно, значение 0. Нажимаем кнопку . Поставить фильтр.

Фильтр отобрал всех сотрудников предприятия, не имеющих признака внутреннего совместительства. Теперь окно режима Начисления списком содержит только основных сотрудников (и внешних совместителей).

Если в условии фильтра выбрать противоположное значение 1 (Да), то фильтр отсортирует список сотрудников наоборот: будут видны только внутренние совместители и не будут видны все остальные сотрудники.

Действие фильтра распространяется на все режимы программы: начисления по журналам, по документу, расчет, отчеты.

Выбор кода начисления ООТ Повременно 🗾 🗸		Поиск с	сотрудника	Поиск подразделения			
🖺 Сотрудники		🛃 Начис	сления	🔂 Распределение			
аб.N	ФИО	Оклад	Подразделени	э	^		
0001 Ey	хгалтерия						
<u>0017 А.Б.В.</u>		<u>1 500.00</u>	<u>Ю</u> 0001 Бухгалтерия	254			
0018 Парамо	нов Д.П.	1 200.00	Ю 0001 Бухгалтерия	255			
0044 Акулов А	4.A.	5 000.00	Ю 0001 Бухгалтерия	203			
02 B-1 П	роизводственный учас	ток I					
0023 Васин П	.п.	46.50	Ю О2 В-1 Производстве	янный <u>1</u> 272			
<mark>0027</mark> Жаров М	√I.A.	39.94	0 02 В-1 Производстве	янный <u>1</u> 272			
0029 Захаров	a B.A.	5 000.00	Ю 02 В-1 Производстве	анный у 282			
<mark>0030</mark> Капитон	юва З.Г.	26.36	0 02 В-1 Производстве	анный у 282			
0039 Бармин	С.В.	26.36	0 02 В-1 Производстве	анный <u>1</u> 272		<del>a</del>	
ОО4О Орлов С	.п.	46.50	10 02 В-1 Производстве	анный у 282		U	
<mark>0041</mark> Вакулов	з В.Ф.	34.66	0 02 В-1 Производстве	анный (272		Дополнительн	
0042 Максим	юв П.П.	26.36	0 02 В-1 Производстве	янный <u>(</u> 272		меню вызывае по нажатию пра	
Boero: 3	36	Выбрано:	0		-	кнопки мыш	

😼 Фильтр									
Для пользователя Для	администр	ратора SQL							
Наименование 🔼	Название	Название Условие Зн			фровка ) Связ				
совместители	совместители Внутренни			0	HET				
Акулов									
🖌 Начисление списко	м								
Выбор кода начисле	ния	Поиск сот	Поиск сотрудника			Поиск подразделения			
001 Повременно	•						-		
🖺 Сотрудники	🛃 Начислен	🛃 Начисления			🔂 Распределение				
аб.N ФИО		Оклад	Подраз;	деление					
0001 Бухгалтерия									
<u>0017 А.Б.В.</u>		<u>1 500.000</u> 0	001 Бухгалте	ерия	254				
0018 Парамонов Д.П.		1 200.000 0	001 Бухгалте	ерия	255				
0044 Акулов А.А.		5 000.000 0	001 Бухгалте	ерия	203				
02 В-1 Производствен	ный участо	кТ			_				
0023 Васин П.П.		46.500 0	2 В-1 Произв	зодственныі	й <u>.</u> 272				
0029 Захарова В.А.		5 000.000 0	2 В-1 Произа	зодственныі	й <u>1</u> 282				
0039 Бармин С.В.		26.360 0	2 В-1 Произа	зодственныі	й <u>,</u> 272				
0040 Орлов С.П.		46.500 0	2 В-1 Произа	зодственныі	й <u>1</u> 282				
0042 Максимов П.П.		26.360 0	2 В-1 Произе	зодственныі	й <u>1</u> 272		<b>-</b>		
0043 Мишин А.П.		34.660 0	2 В-1 Произе	зодственныі	й <u>,</u> 282	1	5		
0047 Астахов И.П.		39.940 0	2 В-1 Произа	зодственныі	<mark>й <u>1</u>282</mark>	Дополн	ительное		
0051 Капитонова З.Г.		5 555.000 0	2 В-1 Произе	зодственныі	й <u>,</u> 010	меню вы по нажат	изывается ию правой		
Boero: 26		Выбрано: О			~	кнопк	и мыши		
<					>				

#### Дополнительные возможности генератора формул

В генератор формул *Справочника начислений* добавлена новая настройка: *Совместители*. Она имеет два значения: *Все* или *Позиция*. По умолчанию выбрано значение *Все*. Её назначение - код начисления, заданный в формуле расчёта, подбирается по всем начислениям, имеющимся в *Карточке начисления* (*Все*) или по позиции начисления (*Позиция*). Работу данной настройки покажем на примере.

Создадим новое начисление, которое должно расчитывать сумму доплаты, равную 10% от фактической



(основной) заработной платы текущего расчетного месяца отдельно по основной должности и отдельно по внутреннему совместителю.

Для основной должности формула расчета будет такой:

([R001] + [R024] + [R038]) \* [ПРОЦЕНТ] / 100

Для внутреннего совместителя формула расчета будет такой:

 $([R060] + [R061] + [R062]) * [\Pi POLEHT] / 100$ 

Такой подход предполагает создание двух разных начислений доплаты, каждое из которых будет использовать свою формулу расчёта. Новая настройка позволяет объединить оба алгоритма расчёта в один, тем самым можно использовать один вид начисления.

Обобщенная формула расчёта:

([RP001] + [RP024] + [RP038] + [RP060] + [RP061] + [RP062]) \* [ПРОЦЕНТ] / 100

