

1 Общие сведения

Глава содержит следующие разделы.

[Вход в модуль.](#)

[Используемые термины.](#)

[Заполнение справочников.](#)

[Описание процесса работы.](#)

Вход в модуль

Чтобы зайти в модуль, выполните следующие действия. Войдите в программу под пользователем с правами тарификатора, перейдите на вкладку «Рабочий стол», выберите группу «Зарплата и кадры» - подгруппа «Заработная плата» и нажмите кнопку «Тарификация» (рис. 1–1).

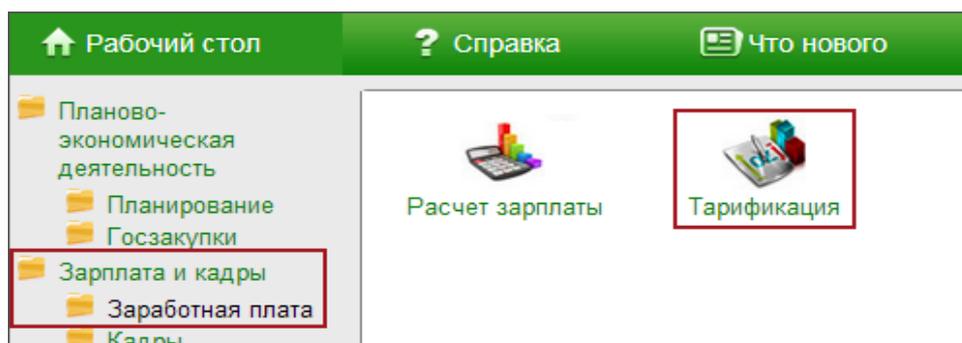


рис. 1–1

Откроется окно модуля «Тарификация».

Используемые термины

- Лицевой счёт в модуле – сотрудник, принятый на штатную должность.
- Позиция ФОТ – является частью состава ФОТ лицевого счета.

Заполнение справочников

Кадровые справочники:

- Подразделения;
- Должности;
- Графики работы;
- Производственный календарь;
- Состав ФОТ.

Как заполнить кадровые справочники, смотрите в инструкции по кадрам. Глава «Справочники». Как в справочник «Состав ФОТ» внести должностной оклад, позицию ФОТ с фиксированной или рассчитываемой суммой, смотрите в инструкции по кадрам. Глава «Справочники - Состав ФОТ».

Справочники заработной платы:

- Периодические значения.

Как заполнить справочники заработной платы, смотрите в инструкции по заработной плате. Глава «Справочники».

Описание процесса работы

1. Пользователь вносит данные для тарификационных расчётов в следующие справочники: Состав ФОТ; Периодические значения. Если считается пед. нагрузка, то пользователь заполняет справочники для расчёта пед. нагрузки.

2. Пользователь создаёт тарификационные списки в журнале «Тарификационные списки».

3. Пользователь присваивает созданному списку статус «В работе» (в журнале «Тарификационные списки»).

4. Пользователь вносит для лицевых счетов состав оплаты в журнал «Тарификация».

5. Пользователь присваивает созданному списку статус «Утверждён» (в журнале «Тарификационные списки»).

6. Пользователь формирует печатную форму тарификационного списка в журнале «Тарификационные списки».