

### 3 Тарификационные списки

Журнал содержит тарификационные списки по личным счетам сотрудников (формы 1, 2, 3). Располагается в меню «Журналы». Окно журнала имеет вид (рис. 3–1).

С	Статус	№	Дата документа	Начало действия	Наименование	Вид деятельности
<input checked="" type="checkbox"/>	Утвержден	1	18.04.2016	01.04.2016	Список 1	1
<input type="checkbox"/>	Черновик	2	18.04.2016	01.04.2016	Список 2	2
<input type="checkbox"/>	В работе	3	18.04.2016	01.04.2016	Список 3	3

  

ФИО	Должность	Оклад в рублях	Объем работ	Итого (гр3 x гр4)	Итого
001 Сидоров Семён Семёнович	Руководитель	5 800.00	1.00	0.00	0.00

рис. 3–1

Сведения о журнале.

1. В основной части хранится тарификационный список. В детальной части отображаются входящие в него сотрудники.

2. Чтобы отменить утверждение тарификационного списка или вернуть его в черновик, воспользуйтесь кнопкой .

Глава содержит следующие разделы.

[Создание тарификационного списка.](#)

[Утверждение тарификационного списка.](#)

#### Создание тарификационного списка

Чтобы создать тарификационный список, выполните следующие действия.

1. Нажмите кнопку  – «Добавить запись». Появится форма ввода данных (рис. 3–2).

рис. 3–2

2. Внесите данные.

**Тип ТС** – выберите из списка форму тарификационного списка.

**Наименование** – введите наименование тарификационного списка.

**Вид деятельности** – выберите из списка тип финансирования.

**Начало действия** – укажите дату действия тарификационного списка.

**Показывать вакансии** – чтобы в отчётной форме показывались вакантные штатные единицы, установите на опции галочку.

**Председатель комиссии** – выберите из списка.

**Члены комиссии** – в выпадающем списке отметьте галочками нужных сотрудников (рис. 3–3)

рис. 3–3

3. Нажмите кнопку – «Подтвердить изменения», чтобы сохранить.

4. Нажмите кнопку , чтобы перевести список в статус «В работе».

**Обратите внимание.** В работе может находиться только один тарификационный список.

5. Зайдите в журнал «Тарификация» и внесите ФОТ для лицевых счетов. См. описание в гл. «4 Тарификация».

## Утверждение тарификационного списка

1. После внесения состава ФОТ, вернитесь в журнал «Тарификационные списки».

2. Нажмите кнопку детальной части  – «Обновить данные». В детальной части отобразится список сотрудников.

3. Чтобы утвердить список, нажмите кнопку . Тарификационный список получит статус «Утверждено». После утверждения данные списка будут доступны в кадрах и для расчёта заработной платы (рис. 3–4).

	Наименование	Коэффициент	Тип коэффициента	Сумма	Пор. номер	С даты
<input type="checkbox"/>	 Должностной оклад	5 800	Оклад	5 800.00	1	01.04.2016
<input type="checkbox"/>	 Должностной оклад	5 000	Оклад	5 959.00	1	01.01.2016
<input type="checkbox"/>	 Надб. за продол.непрер.работы	45 %		5 291.55	1	01.01.2016
<input checked="" type="checkbox"/>	 Оказание экстр. мед.помощи	2 %		235.18	1	01.04.2016

рис. 3–4

4. Чтобы распечатать тарификационный список, нажмите кнопку  – «Печать». В открывшемся окне укажите параметры формирования печатной формы. Откроется окно предварительного просмотра.

5. Распечатайте отчёт из окна предварительного просмотра.