## 4 Тарификация. Внесение данных

В журнал вносится информация для формирования тарификационного списка. Располагается в меню «Журналы». Окно журнала имеет вид (рис. 4–1).

۵			Тар	ификация						×
0						▼ ×+	_	Администрат	op, 19.12.2014	12:25
2 🗄 👻 🎽	+ 2	<i>»</i> =	1 🎝 🖗	👁 🛞 🤅	8 😪 😵 🕯	🗑 🛛 Σ 💽	👔 🔽 Скры	вать уволенных	💷 🖗 😫	
< Сводная БД	Ho	мер ЛС	Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Тип ставки	График работы	Кол-во ставок	
🖃 🗌 💋 Учреждение соц. развития		1-001	Шевченко	Алла	Витальевна	Руководитель	Оклад	5д.8ч.	1	
🗋 🗋 01 Аппарат	00	1-002	Астахова	Галина	Ивановна	Заместитель руково	Оклад	5д.8ч.	1	
🗌 📄 02 Расчетный отдел		1-003	Антонец	Алиса	Сергеевна	Главный бухгалтер	Оклад	5д.8ч.	1	
— 🔲 📄 03 Материальный отдел										~
— 🗋 04 Мл.обсл.персонал	<								>	
····· 🗋 🕒 Экономический отдел	Состав	ΦOT								
		20	PA - A	A (6)		S S 5 5	V Torn	ко актиальные		
				3 .						
	🙆 Дол:	жностно	ой оклад			<u> </u>	_			
		Наимен	ювание	K	сэффициент Ти	п коэффициента	Сумма	Пор. номер Сдаті	ы Подату	^
		Должно	остной оклад		5 800 Ok	лад	5 800.00	1 01.04.	2016	
		🥊 Оклад с	за классный чин		1 200 C		1 200.00	1 01.04.	2016	
		🥊 Надб. з	а сложн., напря:	к.	25 %		3 918.25	1 01.04.	2016	
										Υ.
	<								>	
,										

рис. 4-1

Сведения о журнале.

1. Позиции ФОТ, которые вносятся в журнал, будут попадать *в текущий рабочий тарификационный список*. Тип финансирования и дата начала действия позиции ФОТ определяются текущим рабочим списком.

2. Позиции ФОТ помечены специальными маркерами. С – зелёный маркер показывает, что позиция ФОТ включена в утверждённый тарификационный список. С – красный маркер показывает, что позиция ФОТ или не включена в утверждённый тарификационный список или имеет опцию «Только для расчёта Тарификации».

3. Закрытый лицевой счёт (увольнение, перевод) скрывается фильтром. Чтобы просмотреть закрытые лицевые счета, снимите с опции **Скрывать уволенных** галочку.

4. При расчёте суммы учитывается количество занимаемых ставок, кроме позиций ФОТ с фиксированными суммами. Например, если сотрудник принят на 0,5 ставки, то сумма делится на 2.

Глава содержит следующие разделы. Внесение состава ФОТ. Внесение данных по сотруднику (для расчётных параметров).

## Внесение состава ФОТ

Чтобы внести состав ФОТ, выполните следующие действия.

1. Создайте в журнале «Тарификационные списки» тарификационный список со статусом «В работе».

2. Выберите нужный лицевой счёт в журнале «Тарификация».

3. Нажмите кнопку детальной части 🖶 – «Добавить запись». Появится форма ввода данных (рис. 4–2).

🛕 Состав ΦΟΤ	×
✓ ¥	(+ + + )
Надбавки и доплаты Тарификация Позиция ФОТ 1009 - Оклад за классный чин X 💌	Сумма Тип * 1 200 💼 С 💽
Приказ Дата создания Номер	<ul> <li>Округлять сумму надб. до руб.</li> <li>Учитывать при замещении</li> <li>Только для расчета (Тарификац)</li> </ul>
Пор. номер Тип финансирования Ме 1 (Нет) Г 3КР КЕ (Нет) Х Т (Нет)	ероприятие ет) Х • 5К ет) •

рис. 4-2

4. Внесите данные.

Позиция ФОТ – выберите из списка.

**Тип/значение коэффициента** – укажите способ расчёта позиции ФОТ: умножающий коэффициент (\*), процентная величина (%) или фиксированная сумма (С).

**Учитывать при замещении** – чтобы позиция ФОТ учитывалась при замещении должности, установите на опции галочку.

**Округлять надбавки до рублей** – чтобы при наличии копеек сумма округлялись до рубля, установите на опции галочку.

**Только для расчёта (Тарификации)** – чтобы позиция ФОТ участвовала только в тарификационных расчётах, установите на опции галочку. Такая позиция не отображается в кадрах и заработной плате.

5. Нажмите кнопку ✓ – «Подтвердить изменения», чтобы сохранить.

6. <u>Примечание:</u> чтобы ФОТ вошёл в расчёт заработной платы, утвердите тарификационный список. См. главу «3. Тарификационные списки».

## Внесение данных по сотруднику (для расчётных параметров)

1. Данные используются для расчётных параметров. Чтобы внести данные по

сотруднику, выполните следующие действия.

2. Создайте в журнале «Тарификационные списки» тарификационный список со статусом «В работе».

3. Выберите нужный лицевой счёт в журнале «Тарификация».

4. Нажмите кнопку детальной части 💠 – «Добавить запись». Появится форма ввода данных.

5. Перейдите на вкладку «Тарификация» (рис. 4-3).

🛦 Состав ΦΟΤ	×							
Редактируется: Надб. за выслугу лет гр.сл.								
<ul> <li>✓ ¥</li> </ul>	<b>+ + +</b>							
Надбавки и доплаты Тарификация								
Кол-во часов в неделю Кол-во часов в месяц 40  Процент разряда Разряд козффициента Сложность предмета Деление классов								
Квалификационная категория Тип класса Первая Х Т (Нет) Х Т Класс в школе Предмет (Нет) Х Т (Нет) Х Т								

рис. 4-3

6. Внесите данные. Значения вводятся вручную или выбираются из справочников.

7. Нажмите кнопку *✓* – «Подтвердить изменения», чтобы сохранить.