

4 Тарификация. Внесение данных

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

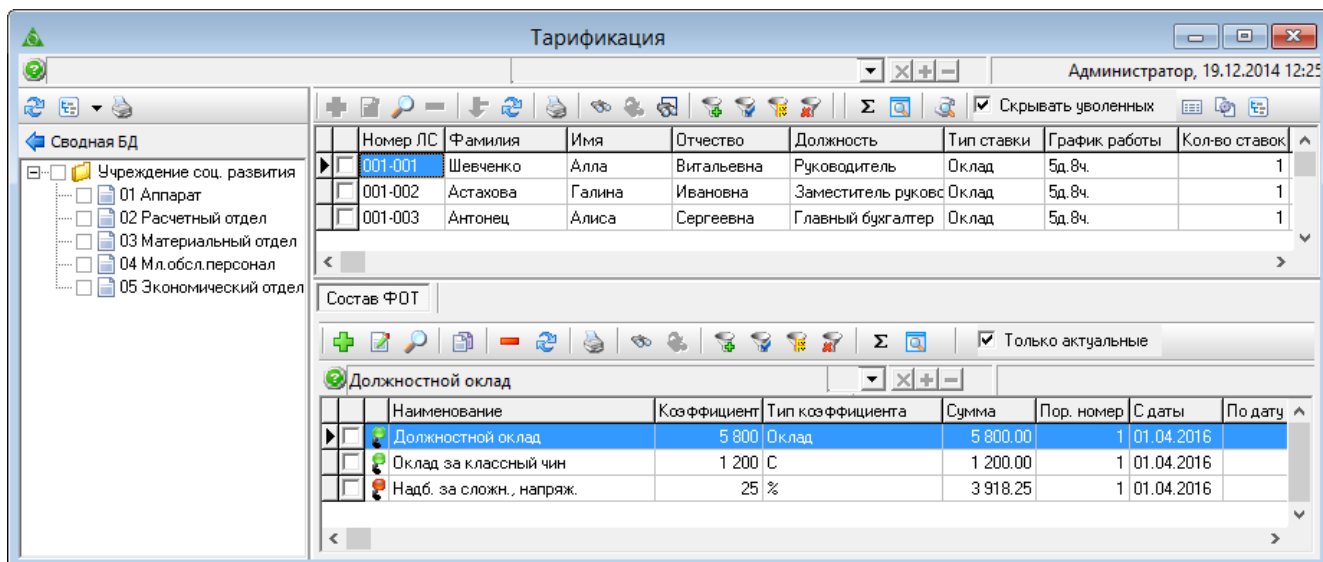




рис. 4–1

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.  – зелёный маркер показывает, что позиция ФОТ включена в утверждённый тарификационный список.  – 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).

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 округлялась 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. Примечание: 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 ФОТ

Редактируется: Надб. за выслугу лет гр.сл.

Надбавки и доплаты Тарификация

Кол-во часов в неделю Кол-во часов в месяц

Процент разряда Разряд коэффициента

Сложность предмета Деление классов

Квалификационная категория Тип класса

Первая (Нет)

Класс в школе Предмет

(Нет) (Нет)

рис. 4–3

6. Внесите данные. Значения вводятся вручную или выбираются из справочников.
7. Нажмите кнопку **✓** – «Подтвердить изменения», чтобы сохранить.